Программный комплекс "АЛЬФА-ОФИС"

"Кадровый учет"



компания альфа

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Общие принципы и правила работы	3
Главное меню	4
Начало работы	4
Основные настройки системы	6
Ввод реквизитов предприятия	8
Работа со справочниками	15
Работа с журналами	19
Заполнение карточки сотрудника	21
Работа с документами	27
Штатное расписание	27
Входящие заявления	28
Контракты (договора)	29
Приказы	31
О приёме на работу	32
О продлении контракта	33
Об увольнении	33
О переводе	34
О направлении в командировку	34
Внесение изменений в штатное расписание	35
Уведомление о продлении или прекращении контракта	36
О назначении временно исполняющим обязанности	37
Увольнительные записки	37
Табеля учета рабочего времени	38
Командировочные удостоверения	40
Больничные листы	40
Отпуска	41
ДПУ на машинном носителе	42
Должностные инструкции	44
Печать документов	45

Введение

Программа "Кадровый учет", далее «Программа», предназначена для автоматизации кадрового учета предприятий и организаций.

Программа позволяет оптимизировать систему ведения кадрового учета и таким образом повысить эффективность и производительность работы кадровых служб предприятий и организаций.

Использование данной разработки совместно с программами "Расчет заработной платы" и "Учет подотчетных сумм" позволяет объединить работу различных служб организации, так или иначе связанных с кадрами (бухгалтерия, отдел кадров и др.), в единый комплекс, описывающий все сферы взаимоотношений предприятия и сотрудников.

Основные возможности программы

Программа предоставляет возможность создания следующих документов:

- Штатное расписание
- Входящие заявления
- Контракты (договора с работниками)
- Приказы
- Увольнительные записки
- Табеля учета рабочего времени

- Командировочные удостоверения
- Больничные листы
- Отпуска
- ДПУ на машинном носителе
- Должностные инструкции

Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:

- Личные карточки сотрудников
- Карточки повышения квалификации
- Списки сотрудников воспитывающих детей

 Списки сотрудников работающих по контрактной форме найма

Принятые (уволенные) за

- Даты рождения сотрудников период сотрудники
 - категории персонала
- Штатное расписание

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

- команды и строки меню выделены курсивом;
- имена полей и окон пишутся в кавычках;
- названия кнопок пишутся полужирным шрифтом.

Многие команды можно выполнить, щелкая на кнопках, расположенных на панелях инструментов в верхней части окон, либо нажав правую кнопку мыши и вызвав контекстное меню. Если в тексте вам предлагается щелкнуть на одной из кнопок, ее изображение приводится в виде рисунка.

Некоторые замечания по работе с Windows.

В среде операционной системы Windows, под которой работает программа, работа происходит главным образом с мышью. Большинство операций можно выполнять и с клавиатуры, но с помощью мыши они выполняются удобнее и проще.

Мышь управляет указателем на экране. Вы перемещаете указатель, двигая мышь по ровной поверхности в том направлении, в котором хотите переместить указатель. Если мышь уже на краю стола (коврика), а ее надо вести еще дальше, поднимите ее и переставьте в более удобное положение.

Перемещение указателя не влияет на информацию, которую вы видите – указатель лишь отмечает место на экране. Если у вас многокнопочная мышь, предполагается, что левая кнопка – основная.

- Табеля учета использования рабочего времени
- Списки сотрудников по половому признаку
- Стаж работы
- Формат 6-т и другие...

Щелкнуть кнопкой мыши – значит щелкнуть именно левой кнопкой. Необходимость щелкнуть правой кнопкой всегда указывается явно.

• Слово «Указать» означает, что вы должны переместить мышь так, чтобы ее указатель оказался на нужном элементе.

• Фраза «Щелкните кнопкой мыши» или «Щелкните на элементе» означает, что вы должны указать на элемент, затем нажать и отпустить кнопку мыши.

• Фраза «Перетащите элемент» означает, что вы должны указать на элемент и, передвигая мышь, удерживать кнопку нажатой.

• Фраза «Дважды щелкните кнопкой мыши» означает, что вы должны дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Заполнение форм документов осуществляется согласно эргономическому правилу «сверху вниз, слева направо», как в текстовых редакторах. Элементы управления форм расположены для заполнения таким образом, что ранее заполненные реквизиты документов обуславливают выборы при заполнении следующих.

Технические требования

Программное обеспечение выполнено по клиент-серверной технологии. При этом количество пользователей, одновременно использующих программу, ограничено только производительностью сервера.

В качестве серверной платформы используется:

• OC Windows 98/Me/XP/200x;

• база данных (Firebird 1.5., 2.х).

В качестве клиентской платформы используется:

• OC Windows 98/Me/XP/200x;

Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

• AMD Sempron – 2200 MH или старше;

• HDD 20 Gb или больше;

• RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Mb или больше;

• Монитор 17" с разрешением 1024х768 или больше.

Главное меню

Главное меню состоит из следующих выпадающих меню:

- <u>"Файл"</u>. Меню служит для выполнения основных функций работы с файлами.
- <u>"Справочники"</u>. Меню предоставляет доступ к основным справочникам.
- "Документы". Меню служит для открытия форм соответствующих документов.

• <u>"Печать"</u>. Меню открывает форму выбора параметров для печати соответствующего документа (реестра).

- "Вид". Меню служит для настройки вида панели инструментов.
- <u>"Окна"</u>. Меню служит для выполнения различных операций с окнами.

• "Сервис". Меню предоставляет доступ к различным служебным и сервисным операциям.

• <u>"Справка"</u>. Содержит различную справочную информацию: о программе, помощь в работе с программой и т.д.

<u>Начало работы</u>

После установки программы её запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы появится окно, в котором нужно выбрать конфигурацию программы, поставив "галочку"

возле необходимого пункта (если необходимой конфигурации нет в списке, добавьте (см. раздел Дополнительные функции)). Нажмите кнопку **ОК**.

OЗапуск Alfa-Office	23
Выбор конфигурации	OK
 Печать и учет первичных документов ЖКХ ОГМ Расчет заработной платы Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами 	Отмена
🔲 Бухгалтерская отчетность	Добавить
🗹 Кадровый учет	
	Удалить
	Коррект-ть
Информационные базы	
zzz qqqqq qwe	
эталон пробник рабочая шишишишиш полог	
BASE	Помощь
#12#	

Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".

Авторизация пользова	ателя	23			
Кадровый учет (BASE)					
Введите имя пользователя и пароль					
Имя пользователя	USER1	OK			
Пароль	[]	Отмена			
Выберите имя пользователя и введите пароль					

Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем, что позволит при необходимости выяснить, кто и в какое время работал в программе.

Для того, чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щёлкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:

Авторизация пользова	ателя	23			
🤶 Кадровый учет (BASE)					
Введите имя пользователя и пароль					
Имя пользователя	USER1	OK			
Пароль	××	Отмена			
	Сохранить имя пользователя и парол	ы			
Выберите имя пользователя и введите пароль					

Щёлкните на надписи Сохранить имя пользователя и пароль. Рядом с надписью появится "галочка".

Нажатие кнопки ОК произведёт вход в программу.

Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Кадровый учет" выглядит следующим образом:



Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Bud*. Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относится к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.

Основные настройки системы

Для того, чтобы начать работать с программой «Кадровый учет», необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно «Настройки системы»:

📑 Специфика учета в организации	
	Кадровый учет (BASE)
 Настройки системы 12. Кадровый учет 	Настройки системы
 Администрирование Параметры пользователя 	Для настройки параметров программы выберите фответствующий узел в дереве настроек (слева).
	📭 Закрыты

Щелкните на папке Кадровый учет в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. В результате откроется список папок: "12.1. Дополнительные поощрительные отпуска с сохранением заработной платы", "12.2. Отпуска в связи с обучением с полным сохранением заработка", "12.3. Отпуск по беременности и родам", "12.4. Отпуска - гособязанности", "12.5. Умалчиваемые виды использования рабочего времени", "12.6. Исп. рабочего времени не вкл. в расчет среднесписочной численности", "12.7. Форма 6-Т", "12.8. Отпуска по уходу за ребенком".

Папки 12.1 - 12.4 и 12.8 заполните с помощью контекстного меню, которое открывается при нажатии правой кнопки мыши, пункт Добавить элемент. Откроется справочник отпусков, в котором

выберите необходимые элементы. При отсутствии нужных значений добавьте их в справочник (см. Работа со справочниками).

😹 Специфика учета в организации 📃 🗖 🗙							
Кадровый учет (BASE)							
 Настройки системы 12. Кадровый учет 12. В 2000 година 	12.5. Умалчиваемые виды использования рабочего времени						
12.1. дополнительные поощрите - 12.2. Отписка в связи с общение -	Nº n.n.	Показатель	Код	Наименование			
12.2. Отпуска в селой с соучение 12.3. Отпуска по беременности и 12.4. Отпуска по беременности и	• 1	Часы работы	1	Часы работы			
 12.4. Отпуска - Гособязанности 12.5. Умалчиваемые виды испол 	2	Ночные часы	2	Ночные часы			
·····⊡ 12.6. Исп. рабочего времени не в ⊕ 🕀 12.7. Форма 6-Т	3	Служебные коммандировки	3	Служебные коммандировки			
 12.8. Отпуска по уходу за ребенк Администрирование 	4	Ежегодные отпуска	12	Ежегодные отпуска			
🔄 Параметры пользователя	5	Отпуска в связи с обучением с полным сохранением заработка	13	Отпуска в связи с обучением с полным			
	6	Отпуска по беременности и родам	17	Отпуска по беременности и родам			
	7	Целодневные невыходы с полным сохранением заработка	18	Целодневные невыходы с полным сохранением			
	8	Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы	28	Кратковременный отпуск без сохранения	••		
	9	Выходные и праздничные дни	34	Выходные и праздничные дни	••		
	10	Временная нетрудоспособность	0				
	11	Простой не по вине работника	0				
	12	Часы сверхурочно	0		••		
	13	Временный перевод	38	Временный перевод	··· •		
Ф* Закрыть							

В папке 12.5 в каждой строке справа нажмите кнопку и в справочнике "Использование рабочего времени" выберите необходимое значение. При отсутствии добавьте элемент в справочник, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

Папку 12.6 заполните с помощью контекстного меню пункта *Добавить элемент*, выбрав значения из справочника "Использование рабочего времени". При отсутствии необходимых элементов добавьте их в справочник, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Перед заполнением папки "12.7. Форма 6-Т" необходимо по возможности заполнить справочники:

1. Категории работников;

2. Справочник должностей;

3. Ученые звания.

Порядок заполнения справочников описан в разделе Работа со справочниками.

<table-of-contents> Специфика учета в организации</table-of-contents>			
		Кадровый учет (BASE)	
Настройки системы — 12. Кадровый учет — 12. Кадровый учет		12.7.3. Рабочие	
 12.1. Дополнительные поощрите 12.2. Отпуска в связи с обучение 12.3. Отпуска по беременности и 12.4. Отпуска - гособязанности 12.5. Умалчиваемые виды испол 12.6. Исп. рабочего времени не в 12.7. Форма 6-Т 12.7. Руководители 12.7.2. Специалисты 12.7.4. Главные бухгалтеры 12.7.5. Бухгалтеры 12.7.7. Кандидаты наук 12.7.7. Кандидаты наук 12.8. Отпуска - сособязанности 	Код ▶ 2 3	Наименование Рабочие Вспом. рабочие	
 Э Администрирование Параметры пользователя 			-
			№ Закрыть

Для корректного отображения информации в отчете "Форма 6-Т" в разделах выберите категории, должности и ученые звания работников из соответствующих справочников. Это можно сделать с помощью правой кнопки мыши контекстного меню, пункт Добавить элемент.

В папке "Администрирование" представлена информация о компьютере, путь расположения баз данных, права доступа и другие данные.

🔜 Специфика учета в организации					
		Кадровый учет (BASE)			
Настройки системы — — 12. Кадровый учет		Администри	рование		
 Администрирование Эагрузка обновлений Пользователи без права коррек: 	== Справочно Сеовер	== COMP1			
Параметры пользователя	Путь к файлу Нацарьный по	E:\DMITRY\BASES\BAS	SE.FDB	o (ouwerster, 6oour)	
	пачальный не		пачать внедрение	з (очистить оазу)	
	N= n.n. ▶ 1	Показатель Ввод (корректировка, удаление) документи только авторами	ов 2	выключено	<u>ме _</u>
	2	Автоматически загружать курсы валют	2	выключено	••
	3	Прямое соединение с Internet (выключено) соединение через proxy (включено)), 2	выключено	•••
	4	Адрес ргоху-сервера	0	192.168.10.1	
	5	Порт	0	2525	
					-
					1 4

Выберите папку "Параметры пользователя": 훯 Специфика учета в организации _ 🗆 🛛 Кадровый учет (BASE) 🍄 Настройки системы Параметры пользователя 🗄 🔁 12. Кадровый учет 🗄 主 Администрирование USER1 •••• Login 🔄 Параметры пользовател Иванов Фамилия Иван •••• Имя Иванович ... Отчество 1 ••• Код в справочнике отв. лиц Апрель 2009 года Текщий отчетный период Многодокументальный интерфейс (MDI) • Интерфейс программы Отображать -Окошко "Программа занята" 🏴 Закрыты

Заполните основные параметры пользователя. В выпадающем списке выберите нужное значение интерфейса программы. В режиме однодокументального интерфейса имеется возможность работать только с одним окном, то есть при открытии следующего документа необходимо закрыть предыдущий. Многодокументальный интерфейс позволяет одновременно работать с несколькими документами. В окне введите данные и нажмите кнопку Закрыть..

Ввод реквизитов предприятия

Работу с программой целесообразно начать с ввода реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":

💽 Описание организ	ации						
Основные Банки А	дреса 🛛 Конт	актные лица	Договора К	Сомментарий			
Код	-1						🔲 Физ. лицо
Форма собств-ти							0 🔻 …
Наим, без ф. собств-ти	000 ''Орган	изация"					
Краткое наименование	000 "Орган	изация"					
Полное наименование							<u> </u>
							<u> </u>
УНП	999999999999		Код ОКЮЛП				
окпо	99999999999		Лицензия				
Телефон	(0232) 68-27-	39	Факс	(0232) 68-27-39			
E-mail			Web				
Код по ОКЭД					••••	вид деятельности	
Код ИМНС	···	ИМНС по				Per.№ ФC3H	
Код по СООУ		орган управ	ления				
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ						
							NA 2
							ит Закрыть

Реквизиты организации собраны во вкладки: Основные, Банки, Адреса, Контактные лица, Договора, Комментарий.

Заполните основные реквизиты организации: "Форма собственности", "Наименование" и т.д. Некоторые поля, например, "Форма собственности", можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку I и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку II и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно добавить новый элемент.

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки — откроется справочник банков.

Файл Плавка Вид Фильто Сервис							
tank hpana bhg thiotp copine		Файл Правка Вид Фильтр Сервис					
🖃 🔄 Справочник банков 📕 Код Наименование 🛆	МΦО	МФО 🔺					
🖻 🔁 Банки РБ (март 2) 🕨 🔄 🗾 Гомельская							
🗄 💼 Брестская 🔰 🔲 357 "Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749					
🗄 💼 Витебская 🔰 🚞 358 "Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749 —					
🗄 🔄 Гомельская 🔰 🚞 359 "Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин	749	153001749					
🗄 🔁 Гродненская 📃 🚞 360 "Приорбанк" ОАО ЦБУ 403 г.Речица	749	153001749					
🗄 💼 Минская 👘 🛅 3 Главное управление Национального банка Республики Беларусь	003	151501003					
🗄 💼 Могилевская 📃 🚞 174 Головной филиал по Гомельской области ОАО "Белинвестбанк"	768	151501768					
📄 🧰 484 Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в г.Гомеле	341	151501341					
📃 🔲 409 ЗАО "АКБ "БЕЛРОСБАНК" Центр банковских услуг в г. Мозыре	770	153001770					
📃 🛅 413 ЗАО "АКБ "БЕЛРОСБАНК" Центр банковских услуг по Гомельск	770	153001770					
📃 🔄 32 ЗАО "Альфа-Банк". Региональное отделение по Гомельской обл	178	151501178					
📃 🗀 259 ОАО "Белвнешэкономбанк" ЦБУ в г.Светлогорске	220	153001220					
📃 🛅 50 ОАО "Белвнешэкономбанк". Гомельское региональное отделение	213	151501213					
📃 🔲 42 ОАО "Белвнешэкономбанк". Отделение в г.Мозыре	205	151501205					
📃 🔄 57 ОАО "Белвнешэкономбанк". Отделение в г.Речице	221	151501221					
📃 224. Отделение ОАО "Белагропромбанк" в г.Буда-Кошелево	932	151501932					
		-					
🖌 Выбрать		🏚 Выход					

Слева в дереве каталогов выберите область, затем с списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**. Если нужного банка в списке нет, добавьте его. Для этого в дереве каталогов выберите тот, в который Вы хотите добавить банк. Например, Вы хотите добавить банк в каталог "Гомельская". Выделите эту папку и нажмите на панели инструментов кнопку 🗃.

🧕 Банк:		
УНП	100233809	
Наименование	нтр банковских усл	луг №14 ОАО "Паритетбанк" в г. Гомеле
МФО	153001782	СВИФТ
Адрес	246050, г Гомель, у	јл.ГАГАРИНА, 46
Комментарий		
		<u>_</u>
<u> </u>		
		🚺 Закрыты
~		

В появившемся окне заполните поля: "УНП", "Наименование", "МФО" и, если нужно, "СВИФТ".

Чтобы ввести адрес, нажмите кнопку 🖳. Откроется окно "Ввод адреса".

110001		
🧕 Ввод ад	peca	
Страна	БЕЛАРУСЬ	
Область		
Район		
Сельсовет		×
г	Гомель	
ул.	ГАГАРИНА	×
Дом	46 Корп. Кв.	🔲 Без "Кв."
Индекс	246050	
		🎶 Закрыты

💽 Кл. местонахождения								
Файл Правка Вид Фильтр Сервис								
🗃] 🕋 🖻 🐰 🏨 🦘 🐺 🗰 🏣 🛠 📭								
🖃 🔄 Кл. местонахождения	Наименование 🛆	Подтип Тип 🔺						
🖮 🔃 Коды СОАТО	🔲 ВОРОВСКОГО	Улица Элемент у						
🖻 🛅 БЕЛАРУСЬ	🔲 🛅 ВОСТОЧНАЯ	Улица Элемент у 🔄						
🕂 💮 Брест	🔲 🚞 ВОСЬМАЯ	Улица Элемент у						
🕂 💮 Брестская	🔲 🚞 ВЫСОКАЯ	Улица Элемент у						
🗄 💮 Витебск	🔲 🗀 ГАГАРИНА	Улица Элемент у						
🕂 💮 Витебская	🕨 🚞 ГАГАРИНА	Улица Элемент у						
🕂 💮 Временно неизвестные	🔲 🚞 ГАЙДАРА	Улица Элемент у						
🕂 🔄 Гомель	🔲 🚞 ГАЛОВСКАЯ	Улица Элемент у						
🕂 💮 Гомельская	🔲 🗀 ГАСТЕЛЛО	Улица Элемент у						
🕂 💮 Гродненская	🔲 🚞 ГВАРДЕЙСКАЯ	Улица Элемент у						
🕂 🚈 Гродно	🔲 🚞 ГВОЗДИЧНАЯ	Улица Элемент у						
🕂 🛅 Минск	📄 🚞 ГЕРОЕВ ПОДПОЛЬЩИКОВ	Улица Элемент у						
🕀 🛅 Минская	🔲 🗀 ГЕРЦЕНА	Улица Элемент у						
<u>⊕</u> … 💽 Могилев	🗀 ГЛИНКИ	Улица Элемент у						
🗄 💼 Могилевская	поголя 📫	Улица Элемент у						
	🔲 🗀 ГОЛОВАЦКОГО	Улица Элемент у						
]							
🗸 Выбрать		📭 Выход						

Слева в дереве папок выберите страну, затем область и город. В списке улиц двойным щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую улицу, либо выделите пункт и нажмите кнопку

Выбрать Если необходимого населенного пункта нет в классификаторе, Вы можете добавить его,

а затем выбрать.

Например, нам нужно добавить в Грабовский сельский совет деревню Журавлевка.

💽 Кл. местонахождения			_ 🗆	x
Файл Правка Вид Фильтр Сервис				
🗃 退 🗀 📓 📭 🐰 💼 😽 🐺	A 💺 🛠 📭			
🗄 💼 Временно неизвестные 🔺	Наименование 🛆	Подтип	Тип	
🗄 💼 Гомель	🕨 🔄 Грабовский	сельсовет	Сельсовет	
🚊 🔂 Гомельская	📃 连 Грабовка	Деревня	Населенн	
🕂 🔁 Брагин	📃 🔃 Песочная Буда	Деревня	Населенн	
🕂 🔁 Брагинский	📃 🚞 Хуторянка	Деревня	Населенн	
🕀 💼 Буда-Кошелево	🔲 🚞 Аполлоновка	Поселок с	Населенн	
🕀 💼 Буда-Кошелевский	🛅 Баштан	Поселок с	Населенн	
🕀 💼 Ветка	🔲 🚞 Дубино	Поселок с	Населенн	
🕀 🔁 Ветковский	🗀 Красный	Поселок с	Населенн	
🕂 👘 Гомель 📃				
🖻 🛅 Гомельский				
庄 💼 Азделинский				
🕂 🖻 Бобовичский				
🕂 🖻 Большевик				
连 🛅 Большевистский г				
🕂 🖻 Глыбоцкий				
🖻 🔄 Грабовский				
🕂 🚈 Баштан				
🕂 🔂 Грабовка				
主 🔂 Песочная Буда				
🕂 🛅 Давыдовский				
🔃 🖻 Долголесский				
🕂 🖻 Дятловичский				
🕂 🖻 Ереминский				
🕂 💼 Зябровский				
📃 🗄 🛅 Красненский 🗾				
]			▁
🗸 Выбрать			🏚 Выхо	a.

Для этого в окне слева в дереве каталогов выберите Гомельскую область, Гомельский район, затем Грабовский сельсовет. Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить элемент. Появится окно:

	🧕 Корректир	овка (добавления) гео	графич. позиции	×						
	Наименование	Журавлевка								
	Тип	Населенный пункт		•						
	Вид	Деревня		•						
	Код по СОАТО	þ	Тел. код							
	сельсовет	Грабовский		×						
	Район	Гомельский		×						
	Область	Гомельская		×						
	Страна	БЕЛАРУСЬ								
	👆 Обновить		↓ • :	Закрыть						
соотве	етствующи ^{Закрыть} . Э.	их списков с г лемент появится 1	омощью кн в правой част	опки 💌 и окна в	. Нажм списке.	лите кн	юпку	ф Обнов	ить, а з	затем
		Наименование	Δ	Подтип	Тип					
	🗧 🔄 Грабовскі	ий		сельсовет	Сельсовет					
	📃 主 Грабовка			Деревня	Населенн					
	🕨 🚞 Журавлев	зка		Деревня	Населенн					
	主 Песочная	Буда		Деревня	Населенн					
	📃 🔄 Хуторянка	a		Деревня	Населенн	·				
	🔲 Аполлоно	вка		Поселок с	Населенн					
	直 Баштан			Поселок с	Населенн					
	🔲 Дубино			Поселок с	Населенн					
	📃 🛄 Красный			Поселок с	Населенн					
						-				

Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите Добавить элемент. В результате появится окно:

🖀 Добавление нового элемента 🛛 🗙						
О В текущей папке						
• Вложенный элемент текущего элемента						
С < <bыбор папки="">></bыбор>						
🗸 Выбрать	📭 Выход					

Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку Выбрать. Появится окно:

Корректир	овка (добавления) географич	. позиции	×
Наименование	ПОЛЕВАЯ			
Тип	Элемент улично-дор	ожной сети		•
Вид	Улица			-
Код по СОАТО		0	Тел. код	
д	Журавлевка			×
сельсовет	Грабовский			··· ×
Район	Гомельский			••• ×
Область	Гомельская			••• ×
Страна	БЕЛАРУСЬ			••• ×
👆 Обновить			P 3	Закрыты

Введите наименование и выберите из списков тип и вид элемента. Затем нажмите кнопки

После выполнения всех необходимых действий структура каталогов будет выглядеть следующим образом:

💽 Кл. место	нахождения					_ 🗆	×
🛛 Файл Прав	жа Вид Фильтр Сервис						
🗃 📑 🛛 🗅	I 🛃 🖻 X 💼 🦘 🐺	M 🎼 🛠 📭					
	🕀 🖻 Бобовичский 📃		Наименование	Δ	Подтип	Тип	
	🗄 🛅 Большевик	🕨 🔄 Журавлевка			Деревня	Населенн	
	🗄 💼 Большевистский г	📃 🚞 ПОЛЕВАЯ			Улица	Элемент у	
	🗄 🛅 Глыбоцкий 📃						
	🖻 🛅 Грабовский						
	🕂 🔁 Баштан						
	🗄 🛅 Грабовка						
	🗄 🔄 Журавлевка						
	🗄 🖻 Песочная Буда						
	🗄 🛅 Давыдовский 🚽						
•		J					•
🗸 Выбрать						🎜 Выхо	a

Выбрав в классификаторе необходимый элемент, в окне "Ввод адреса" поля "Страна", "Город" и т.д. заполняются автоматически. Если адрес не содержит поля "Квартира", необходимо поставить галочку "Без Кв.". После этого с клавиатуры вводится индекс. Заполнив все реквизиты, в справочнике банков выберите этот банк.

🭳 Описание организации		
Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий		
Банки		Расчетные счета
Наименование банка	MΦO	Расчетный счет
Филиал ОАО "Белорусский Индустриальный Банк"	• 151501796	313121321321
	:	>
Банки корреспонденты		
Наименование банка	МФО	Корр. счет
		炬 Закрыты

В окне "Описание организации" одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "банки" и "Расчетные счета" (на рисунке показано стрелкой). После того, как курсор изменит вид, перетягиваем границу влево, пока не появятся новые поля для внесения информации по расчетному счету.

🧕 Описание организации					
Основные Банки Адреса Контактные ли	ца Договора Ком	ментарий			
Банки	P	асчетные счета			
Наименование банка	МФО	Расчетный счет	Валюта	Тип до	№ договс
Филиал ОАО "Белорусский Ин ••• 151	501796	313121321321	Белорусский "	· ···	
	>				
	U				
	•				Þ
Банки корреспонденты					
Наименован	ие банка		МΦО	Корр.	счет
			► International		
<u></u>			I		
				Į.	🔄 Закрыты 📗

Теперь, нажав кнопку ..., можно выбрать необходимую валюту.

Перейдите к вкладке Адреса, щелкнув по ней левой клавишей мыши.

Описани	е организации					_ 🗆 🗵		
Основные	Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий							
Юридичес ад	Юридический БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул.КИРОВА, 22							
Фактичес ад	кий БЕЛАРУСЬ, 246000, г Го рес	омель, ул.КИРОВ.	A, 22					
Пункты пог	рузки (разгрузки) для TTH-1	Автомобили для	я TTH-1					
№ п.п.	Наименование	Γoc.№	Гар.№	Водитель	Прицеп			
<u> </u>						🚺 Закрыть		

Для ввода или корректировки юридического и фактического адреса организации щелкните левой клавишей мыши на кнопке 🖾 в соответствующем поле. Принцип ввода адреса был описан ранее.

Далее щелкните на вкладке Контактные лица. Окно будет иметь следующий вид:

💽 Описание о	рганизации				
Основные Ба	нки 🛛 Адреса	Контактные лица Догов	юра 🛛 Комментарий 📄		
Руководитель	директор Ива	анов И.И. тел. (0232)11-11-11	1		<u>)</u>
Главный бухгалтер	главный бухг	алтер Петрова О.В. тел. (02	32)11-11-12		<u> 20</u>
Другие					
Доля	ность	ФИО	Телефон	Мобильный	Комментарий
I	•••				
					🎶 Закрыты

Чтобы ввести данные директора и главного бухгалтера, щёлкните левой клавишей мыши на кнопке в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод (корректировка) ответственных лиц". Чтобы выбрать ФИО ответственного лица, работающего на предприятии, нажмите . Должность возьмется из справочника. Имена сотрудников других организаций вводят вручную. Поле "Действует на основании" заполняется выбором необходимого пункта из списка.

💽 Вод (кор	ректировка) отв.	лиц	
Должность	директор		
Имя	Иванов И.И.		
Телефон	(0232)11-11-11		
Мобильный			
Действует на основании	Устава 		
Коментарий			
			🏚 Закрыты

На вкладке Договора хранится информация о договорах предприятия.

🧕 Описание организации					_ 🗆	×
Основные Банки Адреса	Контактные ли	_{ца} Догово	ра Комментарий			
Исполнитель (пост-к) ООО	"Организац	ия"	Заказчик (получ-ль) ООО	"Организация	a''	
Serezing (nonzieren)	До	говор	Исполнитель	Дог	овор	
Sakasank (IIOII) araab)	N₂	да	(поставщик)	№	дата	
			•			_
		1				
		U				
•		▶	•			\mathbf{E}
					📭 Закры	ль

Окно разделено на две части. В левую занесены договора, исполнителем в которых является само предприятие. В правой части отображены договора, в которых предприятие выступает в роли заказчика. Каждый документ можно добавить, удалить, корректировать. Для того, чтобы удалить или корректировать договор, его нужно выделить, нажать правую кнопку мыши, и из появившегося меню выбрать Удалить или Корректировать соответственно.

Для того, чтобы добавит договор, необходимо нажать правую кнопку мыши, из контекстного меню выбрать пункт *Добавить*. В появившемся журнале договоров необходимо добавить новый договор. При этом необходимо выбрать тип документа из предложенного списка.

После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

Во вкладке "Комментарии" можно оставлять свои записи о предприятии.

Работа со справочниками

Для того, чтобы открыть необходимый справочник, выберите в меню Справочники соответствующий справочник либо воспользуйтесь одной из кнопок быстрого доступа на панели инструментов. На рисунке представлена форма справочника контрагентов.

Кадровый учет (BASE): ООО "Организация" - [Справочн	🕻 Кадровый учет (BASE): ООО "Организация" - [Справочник контрагентов]						
👬 файл Справочники Документы Печать Вид Сервис Окна Справка Файл Правка Вид Фильтр Сервис 💶 🗷							
Текущий отчетный период апрель 👻 2009 🗘 🛛 Стили оформления Standard 💿 🚽 🎶 🛣 🖹 📳 🏨 🧒 🎆 🔚 💵							
🛛 🚟 🔜 🖆 🐰 🛍 🍫 🐺 🛤 💽 🛠	P •						
Справочник контраген . Код Наименование	Δ	УНП	окпо	Банк	МΦО	Расчетный счет Г.,	
🗀 Аренда 🛛 💽 Поставщики							
🔁 Договоры							
Покупатели							
,						📭 Выход	
Текущий пользователь: Иванов Иван Иванович	Программа заг	ущена: 26.01.:	2011 16:28				

Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

Меню Действия состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю	Кнопка	Назначение
		Действия
Добавить элемент <ins></ins>	**	Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку	è	Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <enter></enter>	#	Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать	₽ <u>₽</u>	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вырезать	ж	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить	Ē	При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить 	B	Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм.папку)	<u> </u>	Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список	E .	При выборе режима «Иерархический список» (кнопка нажата) показывается содержимое текущей папки (группы). При выборе режима «Все элементы» (кнопка отжата) показываются все элементы и папки справочника (журнала).

Поиск	<i>#</i> 4	Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить	4	Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка	*	Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход	P +	Выход из программы

Также при нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.

Добавить элемент по шаблону	
🔠 Добавить элемент <ins></ins>	
🚟 Корректировать <enter></enter>	
🚞 Добавить папку	
🐺 Удалить 	
😂 Переместить (изм. папку)	
🎺 Выделить все	
Фильтры	۲
служебные	۲
Выбрать цвет строки	
Параметры столбцов	

Меню дублирует некоторые из вышеперечисленных пунктов, а также содержит дополнительные пункты.

1. Добавить элемент по шаблону. При вызове контекстного меню из таблицы элементов, когда текущим в таблице является элемент (не папка), в меню активизируется пункт «Добавить элемент по шаблону». При выборе этого пункта меню в справочник добавляется элемент, являющийся копией выделенного до выбора пункта меню элемента, и открывается форма его корректировки.

2. *Переместить (изм.папку)*. Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов

3. Выделить всё. При выборе данного пункта меню выделяются все элементы текущей папки.

4. Фильтры. Данный пункт меню позволяет производить фильтрацию по различным параметрам: только текущее значение, больше или равно текущему, меньше или равно текущему, фильтр "по красному", а также отменять фильтрацию. Фильтрация производится по значениям того поля (столбца), на котором установлен курсор. При выборе пункта "только текущее значение" будут отображаться только элементы, имеющее такое же значение, как текущий элемент. При выборе пункта "больше или равно текущему" ("меньше или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющее или равное текущему (меньшее или равное текущему). Фильтр "по-красному" применим только для поля "Количество". Пункт "Отменить фильтр" отменяет фильтрацию.

5. Служебные. Данной пункт меню позволяет производить различные служебные операции. Например, при выборе такой операции, как "Экспорт в Excel", данные копируются в MS Excel. Пункт "Активизировать раскраску" позволяет раскрашивать строки (данная операция становится доступной после перезагрузки программы).

6. Выбрать цвет строки. Данной пункт меню позволяет выделить цветом текущую строку (при его выборе открывается цветовая палитра), активизируется когда текущим в таблице является элемент (не папка).

7. Параметры столбцов. При выборе данного пункта меню открывается форма параметров столбцов страницы.

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

^ј - Текущая открытая папка

🔁 - Папка, содержащая элементы

違 - Пустая папка

🖴 - Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы

🖻 - Элемент, содержащий вложенные элементы

Форма журнала (справочника) может быть открыта в 2-х режимах:

1. Обычный - открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было показано ранее.

2. Режим выбора - открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуально отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки **Выбрать**.

В обычном режиме нажатие кнопки "Enter" на клавиатуре, двойной щелчек мыши по элементу приводят к открытию формы корректировки элемента, в режиме редактирования эти действия приводят к выбору текущего элемента и возврату в вызвавшую форму.

Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками

Добавить элемент можно:

1. Нажав кнопку 🕮 на панели инструментов.

2. Выбрав в меню Действия \rightarrow Добавить элемент $\langle Ins \rangle$.

3. Нажав кнопку <Ins> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).

4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт *«Добавить элемент»* "Ins" либо *«Добавить элемент по шаблону»* "Ctrl+Ins".

🖀 Добавление нового элемента 🛛 🗙						
В текущей папке						
О Вложенный элемент текущего элемента						
С < <bыбор папки="">></bыбор>						
🗸 Выбрать	📭 Выход					

После выполнения одного из вышеперечисленных пунктов откроется форма выбора расположения добавляемого элемента. Эта форма предлагает поместить добавляемый элемент в текущую папку (по умолчанию), разместить его внутри текущего (отмеченного Маркером) элемента либо выбрать папку для хранения документа, щёлкнув на кнопке . Если Вы нажмете кнопку

добавления (корректировки) элемента справочника.

Удалить элемент можно:

1. Нажав кнопку 🖾 на панели инструментов.

2. Выбрав в меню Действия \rightarrow Удалить $\langle Del \rangle$.

3. Нажав кнопку на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).

4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт «Удалить ».

Изменить (откорректировать) элемент можно:

1. Нажав кнопку 🖼 на панели инструментов.

2. Выбрав в меню Действия \rightarrow Корректировать $\langle Enter \rangle$.

3. Нажав кнопку <Enter> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица и справочник должен находиться в режиме Обычный).

4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт «Корректировать < Enter>».

Во всех справочниках реализован контекстный поиск. Если активным элементом является таблица элементов, то нажатие букв и цифр на клавиатуре приводит к появлению внизу текущего столбца поля поиска, в котором отображается нажатый символ. Если текущее поле содержит строковые данные, то поиск ведется на частичное соответствие и активной сразу становиться запись,

текущее поле которой начинается с введенного символа. Для более точного (быстрого) поиска элементов по строковым полям лучше ввести 2 и более символа. При поиске по полям, содержащим числовые значения и даты, поиск ведется на полное соответствие. То есть если необходимо найти элемент с кодом 124, то нужно активизировать нужный столбец таблицы и набрать 124, если в текущей папке такой строки нет, а Вы уверены, что создавали такой элемент, то для поиска целесообразно изменить режим с «Иерархического списка» на «Все элементы» и повторить попытку.

В режиме «Все элементы» в таблице будут содержаться все записи текущего справочника, как элементы, так и папки, в отличие от режима «Иерархический список», когда в таблице отображается содержимое только текущей папки (группы).

Работа с журналами

Практически все справочники и журналы программы построены по общему принципу. Работа с элементами (записями) журналов и справочников предельно унифицирована.

Открыть необходимый журнал можно одним из следующих способов:

• в меню Документы выбрать соответствующий журнал;

• воспользоваться одной из кнопок быстрого доступа. Чтобы узнать какому документу какая кнопка соответствует, необходимо направить указатель мыши на эту кнопку и подождать, пока в окне подсказки появится наименование кнопки.

В результате откроется окно следующего вида:

🚆 приказ										_ 🗆 🗵
🗍 Файл Правка Вид	Фильт	р Серв	зис							
🛛 🚈 📑 🔛	B⊇ %		ty 🐺	M	-	Į.				
—— 🔄 Журнал прика		Nº	N≗npi	иказа 4	Дa	та	Тип	Наименование типа	Наимен	ование 🔺
			Журнал	і приказов			_	_		
		1	1		27.01.	2011	2	Прочие		
	1									
	IJ									•
										🏚 Выход

Рассмотрим основные элементы данного окна:

- 1. Название формы. В данном случае это "Журнал приказов".
- 2. Панель быстрых кнопок



Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.

🕀 🚖 Журнал прика		N≗	№приказа /	Дата	Тип	Наименование типа	Наименование	
	<u></u>		Журнал приказов					
		1	1	27.01.2011	2	Прочие		
							🚺 🕈 Вь	иход

Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположены в иерархическом порядке.

При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок открывается контекстном меню.

Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, которой будет относится новая папка, нажмите на ней правой кнопкой мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".

Ввод нового узла	×
Новый узел	
OK Cancel	

В поле "Новый узел" введите название новой папки и нажмите ОК.

Если Вам необходимо изменить название папки, выделите папку и в <u>контекстном меню</u> выберите *Корректировать*. В появившемся окне введите новое название и нажмите **ОК**.

Справа от дерева папок отображаются все документы, которые находятся в текущей папке, и их основные параметры, такие как номер, дата и т.д. Открыть нужный документ можно двойным щелчком мыши. Для быстрого поиска документа можно воспользоваться контекстном меню либо

клавишей 🤲. В результате откроется окно следующего вида:

🙌 Поиск	×
Искать по полю:	Найти
Nº TTH ▼	
Значение:	Следующий
1111111	
П Частичное совпадение	Выход

Выберите поле, по которому Вы будете производить поиск, из выпадающего списка (для появления списка нажмите на) и введите значение. Пометьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку Найти для осуществления поиска.

Вы можете сами отсортировать документы в удобном Вам порядке. Для этого выберите поле, по которому Вы будете сортировать документы, и щелкните по названию поля левой кнопкой мыши. Знак oshaчaet, что документы отсортированы по убыванию, а знак - по возрастанию. Документы в полях с текстовым значением будут сортироваться в алфавитном порядке. Изменение сортировки производится щелчком левой клавишей на названии поля.

Для того, чтобы создать документ, подведите курсор к папке, в которой он должен находится, и нажмите на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выберите *Добавить элемент*. Если вы хотите создать документ, подобный какому-либо ранее созданному документу, нажмите на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите элемент *Добавить по шаблону*. В результате

откроется окно "Добавление нового элемента". Выберите нужное значение и нажмите кнопку Выбрать.

Дальнейшая работа с журналом зависит от его вида. Для начала рассмотрим общие элементы данных форм.

1. Некоторые документы имеют вкладки. Они представляют собой определенную часть документа. переход от одной вкладки к другой осуществляется нажатием на ней левой клавише мыши.

Динамика количества единиц Динамика сотрудников по штатной единице Комментарий

2. В правом верхнем углу документа отображается текущий период. Введите сразу после запуска программы текущий период, и он будет отображаться на всех документах.

3. При заполнений некоторых полей у вас будет возможность не заполнять его вручную, а выбирать значение из справочника или выпадающего списка. Кнопка э означает, что Вы можете зайти в справочник. при нажатии на эту кнопку открывается соответствующий справочник. Как работать со справочником Вы можете прочитать в разделе <u>Работа со справочниками</u>. При нажатии на кнопку открывается выпадающий список, из которого Вы можете выбрать значение.

4. при вводе даты Вы можете воспользоваться календарем. При нажатии на кнопку 🕮 открывается календарь, в котором вы можете выбрать дату.

5. Внизу документов расположены кнопки Печать и Закрыть. При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра. Просмотрев документ, Вы можете отправить его на печать, нажав кнопку на панели инструментов. Если в документе нужно что-либо исправить, закройте окно предварительного просмотра и устраните ошибки. В некоторых документах имеется кнопка во время работы.

Заполнение карточки сотрудника

🧕 Карточка сотрудника									
Табельный №	Наименование							Ko	д 📃
Подразделение			Должность					🔽	Включать в 10С
Основные Медицинские све	адения 🛛 Образование и ст	аж 🛛 Воинский учет	Назначения и пер	емещения	Отпуска	Подоходный налог	Повышение ква	лификации	Комментарий
Фамилия	И	19		Отчество					
Дата приема 📖 👔	🛯 Дата увольнения 🗔	🛅 Дата вы	хода на пенсию 🗔					сотрудники	организации 💌
Дата рождения 📖 👖	🛯 пол M 💌 семейное	положение холост	(не замужем) 💌 т	национальн	ость				
Дом-й адрес (прописка)	ac a)								
Адрес проживания	Адрес								
Удостоверение <<Значение личности	не задано>>								
Место рождения	Место рождения								
Телефоны служебный	до	машний	мобил	эный		e-mail			
Фото сотрудника	Фото сотрудника Сведения о близких родственниках								
	Родство Да	арожд. Фам	илия Им.	I I	Отчество		Коммент	арий	
🔄 Обновить									🌗 Выход

Данные сотрудника собраны во вкладки: Основные, Медицинские сведения, Образование и стаж, Воинский учет, Назначения и перемещения, Отпуска, Подоходный налог, Повышение квалификации и Комментарий.

Заполните основные данные о сотруднике: Ф.И.О., пол, адрес, дату рождения, дату приема на работу (можно выбрать из календаря при щелчке на кнопку 🔳 в правой части поля) и т.д. Некоторые

поля, например, "Пол", "Семейное положение", "Национальность" можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку ▲ и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку ш и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно добавить новый элемент.

Для ввода или корректировки домашнего адреса и места рождения щёлкните левой клавишей

мыши на кнопке 🖾 в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод адреса".

🧕 Ввод ад	peca		
Страна			
Область			
Район			
Сельсовет			×
Город			
Улица			×
Дом	Корп.	Кв.	🔲 Без "Кв."
Индекс			
			🌗 Закрыты

Принцип заполнения данной формы см. в разделе Ввод реквизитов предприятия.

Для ввода или корректировки паспортных данных сотрудника щёлкните левой клавишей мыши

на кнопке 📕 в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод документа физ. лица".

🧕 Ввод ,	документа физ. лица	
Вид		<u> </u>
Серия		
Номер		
Дата	· · . 🔟	
Кем		
Л. номер		Страх. N ²
		🚺 Закрыты

Вид документа можно выбрать из справочника, а остальные данные добавить с клавиатуры.

Для перехода к заполнению медицинских сведений нажмите левой клавишей мыши на вкладку *Медицинские сведения*.

💽 Карточка сотрудн	іика: Иванов I	н.и.							_ 🗆 🗵
Табельный №	Наимен	ювание Иванов Н.И.						Код 🕅	5
Подразделение				Должность	ь грузчик			🔽 Вклю	чать в 10С
Основные Медицинск	кие сведения	Образование и стаж	Воинский учет	Назначени	ия и перемещения	Отпуска Г	Тодоходны	ій налог	Пов ◀ ▶
Состояние здоровья	здоров(а)	-							
Размер ода	ежды	обуви							
									P. mod
									БЫХОД

Для перехода к заполнению данных о стаже и образовании нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Образование и стаж*.

🧕 Карточка сотруд	ника: Иванов Н	н.и.									
Табельный N²	Наимен	ование Ивано	в Н.И.							Код	5
Подразделение					Должно	ость Г	рузчик			🔽	Включать в 10С
Основные Медицина	жие сведения	Образование	и стаж 🛛 В	оинский учет	Назнач	ения и	и перемещен	ия Отпу	уска По,	доходный на	лог Пов 💶 🕨
Образование											
Тип уч. заведения	Учебное завед	ден Дата ов	онч Ти	п док-та	№до	K.	Дата док.	Специа	вност	Про	фессии
									—— ľ		
									راك		
Период ра	Больт	П	офессия		J	Полтжа	HOCTL		Организ	апия	
начало (окончание	код	наимен	ование	код	наи	менование	код	наим	енование	Коммента
Общий снеиз	Оощии <неизвестен (не введен)> на предприятии: дни 22										
										1	🏴 Выход

При выборе пункта контекстного меню Добавить либо нажатии кнопки "Образование" откроется справочник видов учебных заведений, где можно выбрать (добавить, а затем выбрать) необходимый тип. После выбора типа учебного заведения в поле "Учебное заведение" необходимо ввести либо выбрать из справочника контрагентов наименование учебного заведения, и нажать <Enter>. Дату и тип документа также можно выбрать из выпадающего списка, а номер документа ввести с клавиатуры.

Данные о предыдущих местах работы сотрудника и общем стаже в поле "Стаж работы" вводятся с клавиатуры (Добавить или Клонировать запись) или выбираются из справочников, информацию о перемещениях работника внутри предприятия вводить необходимости нет, она добавляется автоматически при вводе соответствующих документов в журнале приказов.

Перейдите на вкладку Воинский учет, щёлкнув по ней левой клавишей мыши, и добавьте необходимую информацию из соответствующих справочников или с клавиатуры.

6	🔍 Карточка сотрудника: Иванов Н.И.												
1	абельный І	V²	Наиме	нование Иванов Н.	И.							Код	5
Г	Тодразделе	ние					Должность	ь грузчик				🛛 🗹 Вкли	очать в 10С
ſ	Основные	Медицинские	сведения	Образование и ст	аж Воин	нский учет	Назначени	ия и перем	ещения	Отпуска	Подоходн	ный налог	Пов
Γ	Пото		Группа	учета	Категория учета		Состав		Воинское звание		пие		
	дага	код	наи	менование	код	наиме	нование	код	наимен	ювание	код	наимено	ование
P	•												
L													
L													
L													
L													
L													
L													
L													
L	•												
												1	• Выход

Вкладка Назначения и перемещения заполняется автоматически при вводе соответствующих документов (приказов). Окно будет иметь следующий вид:

💽 Карточка со	трудника: Иванов Н.И.						
Табельный №	Наименование	е Иванов Н.И.				ĸ	юд 5
Подразделение			Должность	грузчик			🛛 Включать в 10С
Основные Мед	дицинские сведения 🛛 Образ	ование и стаж 🛛 Воински	й учет Назначения	и перем	ещения От	пуска Подоходный	налог Пов
Дата принятия	на работу, тип дог-ра для Ф(СЗН — УНП предыдущего	м.р. Текущий разр	яд Да	га и причина	(для ФСЗН) увольне	ния
06.01.2011	Трудовой договор			···] 06.0	1.2011 🔳 E	Зроде бы еще работа	ет
Дата	Должность	Подразделение	Категория	Раз-д	Тар.коэф.	Сист опп.тр.	Календар
							>
							J
•							Þ
-							📭 Выход

Вкладка *Отпуска* может заполняться в двух режимах: **автоматически** при вводе соответствующих документов (подменю *Приказы* и *Отпуска* в меню *Документы*) или же **вручную** (пункт *Добавить документ* в контекстном меню). Окно имеет следующий вид:

🥂 Карточн	ка сотр <mark>удн</mark> ика:	Иванов Н.И.					_	
Табельный	Nº	Наименован	ие Иванов Н.И.				Код	5
Подразделе	ение				Должность грузчик		🔽 Включать	ь 10С
Основные	Медицинские са	зедения Обра	азование и стаж	Воинский учет	Назначения и перемещения	Отпуска Подоходны	ый налог 🛛 Пог	₅∙►
№ лок	Лата	Период	(отпуска					
ла док	. дага	начало	окончание					
P			L					
<u>r</u>							🚺 вь	іход

При **ручном** режиме ввода информация добавляется также через журнал отпусков, то есть при добавлении документа открывается окно "Выбор папки для хранения документов" (*Omnycka*), а при выборе папки - окно "Ввод (корректировка) отпуска".



💽 Ввод (корректировка) отпуска					
Записка о предоставлении отпуска М		дата	•	апрель	- 2009 🏒
Сотрудник Иванов Н.И.	… Пр	едост-ся			
Период отпуска Дней отп. все	его За рабочий г				
	<u> </u>	_ 10			
Виды отпусков Комментарий	T			1	1
Тип отпуска	Дни всего	Дата нач.	Дни отп.	Дата ок.	Остаток
P					
<u> </u>					
				Į	🔄 Закрыты

Поля "Номер документа" и "Комментарий" вкладки *Повышение квалификации* заполняются с клавиатуры, "Дата выдачи" и "Действует до" с помощью выпадающего календаря (кнопка)остальные ("Вид документа" и др.) - из соответствующих справочников.

Для ввода данных о подоходном налоге нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Подоходный налог*. Окно будет иметь следующий вид.

0	💽 Карточка сотрудника: Иванов Н.И.										
Ta	абельный №		Наименовани	ие Иванов Н.И.						Код 5	
П	одразделение					Должность Г	рузчик			🔽 Включать в 10С	
0	Эсновные Медицинские сведения Образование и стаж Воинский учет Назначения и перемещения Отпуска Подоходный налог Пов 💶 🕨										
•	Осн. место работы 🔲 Фикс. ставка 🔲 ПВТ ставка 9% УНП осн.м.р. Код ИМНС 🔛 УНП										
	Период действия Код вида Наименование вычета из облагаемого дохода Кол-во								Сумма		
	начало	начало окончание вычета									
Þ				1							
Г											
'n	Лата			Льгота				_			
	периода	код	наимено	ование	полн. сумма	сумма	Прольготир.	Oc	т-к	Комментарий	
Þ											
			Ито	го							
										🏴 Выход	

В верхней части окна необходимо ввести данные о налоговых вычетах. Для этого нужно нажать правой кнопкой мыши на окне для появления контекстного меню. В появившемся меню нажать Добавить вычеты.

0	💽 Карточка сотрудника: Иванов Н.И.											
Т	абельный N²		Наименовани	ие Иванов Н.И.							Код 📃	5
Г	Іодразделение					Должность Г	рузчик				🔽 Включат	ъв10С
[Эсновные Медицинские сведения Образование и стаж Воинский учет Назначения и перемещения Отпуска Подоходный налог Пов 💶 🕨											
V	🛛 Осн. место работы 🥅 Фикс. ставка 🦳 ПВТ ставка 9% УНП осн.м.р. 🛛 Код ИМНС 🔛 УНП											
	Период действия Код вида Наименование вычета из облагаемого дохода Кол-во									CVIMIN	ла	
	начало окончание вычета ба								разовы			
	▶ 07.01.2011 01.01.2500 500 ··· в размере 1 базовой величины									1		
	Дата			Льгота			Проль	готир.	Oc	т-к	Коммента	рий
I.	периода	код	наимено	вание	полн. сумма	сумма		-				
P	•											
L	-											
			Ито	го								
											П+ В	ыход

Затем заполнить период действия, код вычета (выбрать из справочника нажав на кнопку ...). В нижней части окна вводится льгота, если доходы работника подлежать льготному налогообложению. Для ввода льготы необходимо нажать правой клавишей мыши и в появившемся контекстном меню нажать Добавить.

💽 Виды доходов, н	еп	одл	ежащия	налогообложению (освобождаемых от налогооблажения)	_ 🗆	x					
📗 Файл Правка Вид	Φ	ильт	р Серви	c							
🔠 📃 📄 🛛 🗱		3 %	ê 🕇	🖌 🐺 🗛 🛐 🛠 📭							
🕀 🚖 Виды доходов,			Код 🛆	Наименование	До (б.в.)						
	Þ	<u>a</u>		Виды доходов, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогооблажения)							
		`	-102	имущественные налоговые вычеты							
		<u> </u>	-101	социальные налоговые вычеты							
		<u> </u>	500	до 150 базовых величин (доходы, не являющиеся вознаграждениями за выполнение трудовых или иных обязанностей, полученные от организаций	150						
		<u> </u>	501	501 пособия по государственному социальному страхованию и государственному социальному обеспечению и надбавки к ним, пособия							
		<u> </u>	502	пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательными актами Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров							
		<u> </u>	503	все виды предусмотренных законодательными актами. Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь	-1						
		<u> </u>	504	доходы, получаемые физическими лицами за сдачу крови, другие виды донорства, сдачу материнского молока							
		<u> </u>	505	алименты, получаемые плательщиками в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь							
		<u> </u>	506	государственные премии Республики Беларусь							
		`	507	ежемесячные денежные выплаты плательщикам, имеющим почетные звания «народный», в размерах, определяемых Президентом Республики							
	Γ					•					
🗸 Выбрать					🎝 🕈 Выхо	<u>а</u>					

В появившемся справочнике выберите соответствующий вид льготируемого дохода и нажмите кнопку Выбрать.

Во вкладке Комментарий можно внести при необходимости дополнительную информацию о сотруднике.

В контекстном меню выбрав пункт Печать, можно открыть окно просмотра личной карточки сотрудника или карточки повышения квалификации.

27

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку

нажав кнопку ____

Работа с документами

随 Выход

Работа с документами базируется на общих принципах работы с журналами и справочниками и отличает один документ от другого только специфичными реквизитами присущими конкретным видам документов.

Программа предоставляет возможность создания следующих документов:

- Штатное расписание
- Входящие заявления
- Контракты (договора) с работниками
- Приказы
- Увольнительные записки
- Табеля учета рабочего времени
- Командировочные удостоверения
- Больничные листы
- Отпуска
- ДПУ на машинном носителе
- Должностные инструкции

Штатное расписание

Прежде чем приступить к работе со штатным расписанием, необходимо заполнить следующие справочники:

- 1. Справочник подразделений.
- 2. Справочник профессий.
- 3. Справочник должностей.
- 4. Справочник категорий работников.
- 5. ETC.
- 6. Ставки 1-го разряда.
- 7. Системы оплаты труда.

Порядок заполнения справочников описан в разделе Работа со справочниками.

Работу со штатным расписанием целесообразно начать с заполнения штатных единиц. для этого в пункте *Документы* главного меню выберите подпункт *Штатное расписание*. В результате откроется окно "Штатное расписание".

🧕 Штатное расписа	ние	-					_ 🗆 🗵
🗍 Файл Правка Вид	Фильт	р Сервис					
🗁 🔜 📄 📈	Ba %	💼 ち 🐺 🛤	6	₽ •			
🕀 🔄 Штатное распи		Подразделение	Группа	Должность	Разряд	Тар, көзф,	К.пов 🔺
		Штатное расписание					
	۵						
							_
						1	🔄 Выход

В данном окне можно создавать папки и документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Создание папок позволяет отсортировать штатные позиции по различным критериям (например, подразделениям предприятия и т.д.). Добавление новой штатной единицы производится стандартным путем при помощи контекстного меню пункт *Добавить элемент*, либо при нажатии на кнопку на панели инструментов. В результате откроется окно "Элемент штатного расписания" следующего вида:

и закройте документ,

👆 Обновить

🧕 Элемент штатного распи	сания					_ 🗆 🗡
Подразделение:	Проффессия		Должность:		Отчетны	й период
		<u></u>	<u> </u>		апрель	2009 🏂
Категория: Разря	ад, тар. козф., тарифн. окладт	Козф. пов., по техн 1 1	ол. в.р.; оклад:	-№ катег. —% з 	за ф-л, за кат., с	жлад:
Система оплаты труда	Ст-ка 1-го разр.	-Обязанности согл	асно должност	Ко-во шт-х ед.	Занято	Свободно
Динамика количества единиц	Динамика сотрудников по шт	атной единице Ко	эмментарий			
	Тип док.		№ док.	Дата док.	Дата изм-я	Кол-во ед.
						I
						I
						I
						I
						I
						I
🛧 Обновить						🌗 Закрыты

С помощью кнопок 🔟 и 🏂 задайте отчетный период.

Заполните следующие поля:

- подразделение;
- профессия;
- должность;
- категория;
- разряд;
- система оплаты труда;

- обязанности согласно должностной инструкции.

При заполнении данных полей целесообразно воспользоваться соответствующими справочниками при помощи кнопки ш в правой части поля.

Такие поля как "Тарифный коэффициент", "Тарифный оклад" и некоторые другие заполняются автоматически после ввода вышеуказанных полей.

Чтобы вывести документ на печать, можно воспользоваться контекстным меню. Для этого нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт *Печать*. После задания параметров отчета откроется окно предварительного просмотра.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Сбновить и закройте документ, нажав кнопку Закрыть.

Входящие заявления

Для того, чтобы составить заявление, в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Входящие заявления*. В результате откроется журнал "Входящие заявления".

• Входящие заявления		JI		
📗 Файл Правка Вид Фильтр Сервис				
) 🚟 🛃 🗀 🜌 🖻 🐰 💼 🦘	🐺 🛤 💽 🛠 📭			
 Входящие зая Входящие зая Входящие за Входящие за 	вание Дата док. 🛆	Отв. лицо Вид :	заявления Коммен	тарий
				🚺 выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится форма заявления:

Заявление		
Документ № 2	дата 28.01.2011 🛅	
Работник		
Тип заявления		
Комментарий		
		-
		-
		Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка) укажите дату создания документа. В поле "Работник" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. Аналогичным образом укажите тип заявления, выбрав значение из соответствующего справочника. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками). При необходимости введите комментарий. После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку

Контракты (договора) с работниками

Для заполнения формы контракта (договора) в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Контракты (договора)с работниками.* В результате откроется журнал "Контракты (договора) с работниками".

💽Контракты (договора) с работі	никами		
📗 Файл Правка Вид Фильтр Серви	ис		
🗃 🗓 🗀 🖪 🖪 🖁 🖷 🖌 💼 🖣	🗣 🐺 🛤 🞼 🛠 📭		
	^е док-та Дата док. Тип нигракт	Дата нач. Дата	OK.
			▶ ¶. Выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится форма контракта (договора):

Договор	(контрак	г)										_ 🗆 ×
Контракт			▼ Nº			от 🗔		Работни	к			
Основные ре	квизиты	Отпуска До	ополнительны	ые условия:	Динамика со	тояния 🗍	(ополните)	пыные согла	ашения Ко	мментарий 🛛		
Должност	ь					Подразд	еление					
Сроком на	0 🖬 1	года (лет) с		🖽 по 🗆 .	🔲 cj	оок испыт	ания 🛛 О	меся.	цевс	🔲 по		=
☐Для трудов	ого договор	ba										
🔽 на период	, отсутстви	я осн. работ	ника 🔤 на пе	риод отсутст	вия основног	о работнин	ta					
2. ТД явл-ся	трудовь	ым договор	ом по осної	вной рабо 🔽	2. ТД закл	ся на нес	пределе	нный срок	:			-
2.13. Исполн	нять другие	е обязанност	и:									
												*
												-
ПРаботнику у	станавлива	вются следу	ющие услови	я оплаты тру,	да:							
Тарифная	ставка (та	арифный он	лад) на де	нь подписан	ния контрак	та в разм	iepe 📃		0 🖬 руб	лей		
Коэф. пов.	(0,93 - 1,0	7) 1	🔲 Пов. за	аф-л	0 📓 %	Повыше	ние за ка	тегорию 🛛	0	3 %		
7.2. надба	вка									… в разме	pe C	8 %
7.3. допла	та 📃									… в разме	pe C	8 %
Режим рабоч	него времен	и и времени	отдыха:									
работа по	сменам									<u></u> уд	. вес ставк	и 1
No	Время	Пер	ерыв	Время. ок.				Комме	нтарий			
смены	начала	начало	окончание	смены								
🔽 Автообнов	зление (/бл	окировка)									1	акрыть

С помощью кнопки 🗾 выберите из списка тип документа. Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка 🕮) укажите дату создания документа. В поле "Работник" нажмите кнопку 🛄 и в открывшемся справочнике выберите сотрудника.

Во вкладке *Основные реквизиты* при заполнении полей "Должность" и "Подразделение" воспользуйтесь соответствующими справочниками при помощи кнопки . С помощью календаря (кнопка) укажите срок действия документа. если необходимо, укажите срок испытания.

В следующем блоке нужно ввести данные по оплате труда. Тарифная ставка заполняется автоматически согласно штатному расписанию. Введите коэффициенты повышения оплаты вручную, или с помощью калькулятора (кнопка). Введите данные по доплате и надбавке. Для этого укажите вид доплаты и надбавки, выбрав значения из соответствующих справочников (кнопка). Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). задайте размер надбавок.

Далее в следующем блоке внесите информацию о режиме рабочего времени. Укажите сколько смен, выбрав значение из соответствующего справочника. Ниже в списке введите время работы и отдыха.

В контекстном меню можно выполнить следующие операции:

Добавить запись
Удалить запись
Корректировать в Word
Пересоздать док-т Word
Справочник шаблонов
Þ Закрыть

Выбрав пункт контекстного меню *Корректировать в Word* откроется приложение MS Word, в котором Вы можете просмотреть и откорректировать текст договора.

Выбрав пункт контекстного меню Справочник шаблонов, откроется окно:

RTF Шаблоны									
Файл Правка Вид Фильтр Сервис									
🛛 🔠 📃 📥 🛛	Ba y	5 💼 🦘 🐺 🛤 💽	🛠 📭						
🖃 🚖 RTF Шаблоны		Наименование 🛆	Тип	Подтип	Дата ввода	Комментарий 🔺			
🕀 🔁 Контракты	D 🔄	RTF Шаблоны							
🗄 🛅 Приказы	🗌 主	Контракты (тр. договора)							
	🗌 主	Приказы							
		Договор	84	1 000	01.03.2003				
		Договор 50-50	84	1 004	01.01.2009				
		Договор комиссии	84	1 002	01.01.2001				
		Договор купли-продажи	84	901	01.01.2003				
		Договор монтаж	84	903	01.01.2001				
		Договор отсрочки	84	1 003	01.01.2009				
		Договор ТО	84	902	01.01.2001				
	¹	Письмо	104		01.01.2008				
• •									
	-					📭 Выход			

В окне представлен перечень шаблонов документов. Для просмотра какого-либо документа дважды щелкните левой кнопкой мыши на строке. В результате откроется окно просмотра документа:

💽 Должностная инструкция					_ 🗆 ×
Наименование Контракт	Тип	-1 215	Подтип	Действует о	01.01.2001
Сама инструкция Описание переменны	ых Комме	ентарий			
]				 	,
					🚺 Закрыть

Чтобы просмотреть полностью текст документа, дважды щелкните левой кнопкой мыши на тексте. Откроется приложение MS Word, в котором отобразится текст документа.

Во вкладке Дополнительные условия можно указать процент повышения тарифной ставки и иные меры стимулирования.

Вкладка Динамика состояния заполняется автоматически при вводе соответствующих документов (приказов).

Во вкладке Комментарий можно ввести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку

<u>Приказы</u>

Для составления приказа в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Журнал приказов* или на панели инструментов нажмите кнопку . В результате откроется окно "Приказ":



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно, в котором необходимо выбрать вид создаваемого приказа:

🧹 Выбраты

- О приеме на работу
- О продлении контракта
- Об увольнении
- О переводе
- О направлении в командировку
- Уведомления о продлении или прекращении контрактов
- О назначении временно исполняющим обязанности
- Прочие

Выберите необходимый вид документа и нажмите

О приеме на работу

Выбрав вид приказа "О приеме на работу" появится окно:

Корректировка (добавление)	документа:			_ 🗆 🗡
Приказ	№ 2	от 28.01.2011 🔳	январы	2011 🕺
Приказ Комментарий				
О приеме на работу		··· c	🖽 по	
Личное заявление от	основани	те п.3:		<u> </u>
Заголовок				
Г Текст приказа				
				<u> </u>
				-
Подписи				
Вып. действия	Должность	Фами	пия, инициалы	Центриро
• Директор	Директор	••• Иванов И.И.		··· 🗸
Д Печать				💵 Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка Ш) укажите дату создания документа. С помощью кнопок I и 🔀 задайте отчетный период.

В поле "О приеме на работу" нажмите кнопку и в открывшемся журнале выберите документ (контракт, договор), на основании которого составляется приказ. Аналогичным образом укажите заявление, выбрав элемент из соответствующего журнала. Укажите основание - статью действующего законодательства, выбрав значение из справочника. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Заполните блоки "Заголовок" и "Текст приказа". Для этого в контекстном меню выберите пункт Заполнить (перезаполнить). Блоки автоматически заполнятся данными согласно соответствующим документам (заявление, договор/контракт). Если необходимо, откорректируйте текст.

Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку

🎒 Печать

открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку 🊺 Закрыты

👆 Обновить

О продлении контракта

Выбрав вид приказа "О продлении контракта" появится окно вида:

Корректировка (добавление)	документа:			_ 🗆 🗵
Приказ	№ 3	от 28.01.2011 🛅	январь	v 2011 🏂
Приказ Комментарий				
О продлении контракта		··· c	по	🔳
Личное заявление от	основани	е п.3:		
Заголовок				
				A
T CKCT HPIKADA				
				_
Въщ действия	Должность	Фами	пия, инициалы	Центриро
 Директор 	Директор	••• Иванов И.И.		··· 🗸
	·			
🎒 Печать				🏴 Закрыть

Форма данного документа заполняется по аналогии с формой приказа "О приеме на работу."

Об увольнении

Выбрав вид приказа "Об увольнении" появится окно вида:

💽 Корректировка (добавление) ,	документа:			
Приказ	№ 4	от 28.01.2011 🔳	январ	ъ 💌 2011 💈
Приказ Комментарий				
Об увольнении				C
Личное заявление №	основ	ание п.2:		
Причина увольнения (для ФСЗН):	Остальные случаи у	вольнения		-
Заголовок				
				*
				-
Текст приказа				
				A
Поттиси				
Вып. действия	Должност	ь Фа	милия, инициалы	Центриро.
▶ Директор	Директор	… Иванов И	И.	
				_
🎒 Печать				🌗 Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка Ш) укажите дату создания документа. С помощью кнопок 🗹 и 🔀 задайте отчетный период.

В поле "Об увольнении" нажмите кнопку ... и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. Введите дату увольнения. Укажите заявление, выбрав элемент из соответствующего журнала. Укажите основание - статью действующего законодательства, выбрав значение из справочника. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

Заполните блоки "Заголовок" и "Текст приказа". Для этого в контекстном меню выберите пункт Заполнить (перезаполнить). Блоки автоматически заполнятся данными согласно соответствующим документам (заявление, договор/контракт). Если необходимо, откорректируйте текст.

Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку _____. При нажатии на кнопку



открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку

О переводе

При выборе приказа "О переводе" появится окно:

💽 Корректировка (добавление)	документа:				
Приказ	№ 5	от 28	.01.2011 🔳	январь	2011 🏂
Приказ Комментарий					
О переводе			··· c	ΠΟ	🔳
Личное заявление от	основан	ие п.3:			•••
Заголовок					
					-
					-
Текст приказа					
					<u></u>
					~
Подписи					
Вып. действия	Должность		Фамилия, из	нциалы	Центриро
 Директор 	Директор		Иванов И.И.		•
					_
📇 Печать					🗠 Закрыть

Форма данного документа заполняется по аналогии с формой приказа "О приеме на работу."

О направлении в командировку

Выбрав вид приказа "О направлении в командировку" появится окно вида:

Kappaverupapus (nafapr				
Корректировка (дооавл	ение) документа:			
	риказ № 🔯	OT 28.01.20	011	январь 💌 2011 🏂
Приказ Комментарий				
О направленнии	••• В КО	мандировку в		
	🔲 гола по	🗐 гола	'	
Заголовок				
				-
Пекст приказа				
				-
Подписи	_		_	
Вып. действия	Долже	юсть	Фамилия, инициал	ві Центриро
 Директор 	Директор	… Иван	юв И.И.	··· 🗸
<i>Печать</i>				Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка 🕮) укажите дату создания документа. С помощью кнопок 🗹 и 🔀 задайте отчетный период.

В поле "О направлении" нажмите кнопку ш и в открывшемся справочнике выберите сотрудника, которого направляют в командировку. Введите дату увольнения. Аналогичным образом укажите место направления, выбрав элемент из соответствующего справочника.

С помощью календаря (кнопка 🕮) введите срок пребывания в командировке.

В списке подписей, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Печать открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Внесение изменений в штатное расписание

Внесение изменений в штатное расписание начните с заполнения приказа об изменении в штатном расписании. Заполнить приказ можно двумя способами.

При первом варианте необходимо зайти в журнал приказов (в Главном меню выберите пункт Документы, в выпадающем списке выберите подменю Журнал приказов).

Откройте папку Изм. в штатном расписании двойным щелчком левой кнопки мыши и добавьте новый элемент при помощи контекстного меню (щелчок правой кнопки мыши - Добавить элемент <*Ins*>).

🔡 приказ									_ 🗆	×
🗍 Файл Правка Вид	Φ	ильт	р Серв	вис						
2 📑 🔜 🔤		3 %	Ê	🔩 🐺 🛤	5	*				
🕀 🔄 Журнал прика			N≗	№приказа	Δ	Дата	Тип	Наименование типа	Наименование	
				Журнал приказ	30B					
							8	Уведомлени		
			1	1		27.01.2011	2	Прочие		
			2	2		28.01.2011	4	О приеме на		
			3	3		28.01.2011	5	О продлении		
			4	4		28.01.2011	3	Об увольнении		
			5	5		28.01.2011	7	О переводе		
			6	6		28.01.2011	1	О направлен		
	Þ		7	7		28.01.2011	9	О назначени		
<										•
	,								🚺 Вых	од

] Добавить элемент по шаблону <ctrl +="" ins=""></ctrl>
🚟 Добавить элемент <ins></ins>
📅 Корректировать <enter></enter>
🔁 Добавить папку
🐺 Удалить
🈏 Переместить (изм. папку)
🎺 Выделить все
Фильтр
Служебные 🕨 🕨
Выбрать цвет строки
Параметры столбцов

В результате вышеуказанных действий откроется окно "Корректировка (добавление) элемента", которое имеет следующий вид:

O (K)	Корректировка (добавление) документа:											
		Пр	иказ № 8		от 31.01	.2011				январь	• 2	011 🏂
Пря	Іриказ Изменения в штатном расписании Комментарий											
вне	внести изменения с											
	Дата	Группа	Подразделение	е Проф	фессия	Д	олжность	Разряд	К. пов.	К. по т	% за ф	-л % :
												- 1
Под	писи											
		Вып. действия		Долж	ность		Фа	милия, ин	ициалы		Центри	фов
▶д	пректор		Дир	ekrop			Иванов И.И.			•••	•	
<u> </u>		1								(°		
6) Печать										🏴 Зак	рытъ

В данном окне щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт *Добавить*. В результате откроется справочник штатных единиц, из которого можно выбрать необходимую позицию. Повторите данную операцию столько раз, сколько единиц Вам нужно добавить данным приказом.

Уведомления о продлении или прекращении контрактов

При выборе пункта "Уведомления о продлении или прекращении контрактов" появится окно:

о Корре	ктировка (добавление) д	окумента:		
	Уведомление.	№ От.	. 🔟	декабрь 💌 2003 🏂
Приказ	Комментарий			
Уважае	мый	… предл. пр	едост-ть в	
н	е позднее 📃 🔳			
№ п.п.	Ф.И.О.	Профессия	Дата истечения контракта	Мнение начаљника участка
Подпись	1			
	Вып. действия	Должность	Фамилия, инициал	ы Центриро
Печ	нать			👫 Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка 🕮) укажите дату создания документа. С помощью кнопок 🗹 и 🌠 задайте отчетный период.

В поле "Уважаемый" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника, которому направляется данное уведомление. Аналогичным образом укажите подразделение куда нужно предоставить документ, выбрав элемент из соответствующего справочника. Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите *Добавить запись* и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку <u>Сбновить</u>. При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку

О назначении временно исполняющим обязанности

При выборе пункта "О назначении временно исполняющим обязанности" появится окно:

1 1 7			-	_	
💽 Корректировка (добавление)	документа:				_ 🗆 🗵
Прика	з № 7	OT 28.	01.2011 🔟 🛛 🗐	нварь	▼ 2011 X
		,			
приказ Комментарии					1
О назначении			C 🖽	по	. 🔟
временно исполняющим обязани	ости				
Заголовок					
					<u>_</u>
					-
Текст приказа					
					_
<u> </u>					
Подписи					
Вып. действия	Должность		Фамилия, инициалы	_	Центриро
 Директор 	Директор	•••	Иванов И.И.		
En Horrow				N	1 2
Ilequib				- 4	- Sarbene
		-		-	

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка 🕮) укажите дату создания документа. С помощью кнопок 🗹 и 🌠 задайте отчетный период.

В поле "О назначении временно исполняющим обязанности" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. С помощью календаря (кнопка) задайте срок исполнения обязанностей. Далее в поле "временно исполняющий обязанности" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике сотрудников выберите того, чьи обязанности будут исполнять.

Заполните блоки "Заголовок" и "Текст приказа". Для этого в контекстном меню выберите пункт Заполнить (перезаполнить). Блоки автоматически заполнятся данными согласно соответствующим документам. Если необходимо, откорректируйте текст. Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Печать открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Увольнительные записки

Для составления увольнительной записки в главном меню выберите пункт Увольнительные записки. В результате откроется окно "Увольнительные записки":

Увольнительные	записки					×
🗍 Файл Правка Вид	Фильтр Сервис					
🗃 📃 🗀 🛃	🖻 🌡 💼 📥 🐺 I	M 💽 🛠 📭	•			
	№ док-та	Дата док. 🛛 🗌	Сотрудник	Подразделение	Причина ухода	
	🕨 🔄 Увольнительные					
						_
						Ŀ
					🚺 Выхо	а

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши

вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🖾. Появится форма документа:

• Увольнител	ьная записка		_ 🗆 ×
Документ №	1	дата 28.01.2011 🔳	
Сама записка	Комментарий		
Работник			
Причина ухода			
Ушел 28.01.11	15:45:41	вернулся 28.01.11 15:45:4	1
Количество час	ов не подлежаш	их оплате 🛛 📓	
🞒 Печать		ſ	🚺 Закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка 🕮) укажите дату создания документа.

В поле "Работник" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. Аналогичным образом укажите причину, выбрав элемент из соответствующего справочника. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со</u> <u>справочниками</u>).

Заполните время ухода и прихода. Количество часов заполнится автоматически. Если необходимо, откорректируйте данные с помощью калькулятора (кнопка)

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку <u>Сбновить</u>. При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа. Закройте документ, нажав кнопку Закрыть.

Табеля учета рабочего времени

Прежде чем приступить к работе с табелями учета рабочего времени необходимо заполнить следующие справочники:

- 1. Календари.
- 2. Праздники.
- 3. использование рабочего времени.

Порядок заполнения справочников описан в разделе Работа со справочниками.

Для составления табеля в главном меню выберите пункт *Табеля учета рабочего времени*. Появится окно вида:

🧕 Табеля учета раб	очего времени		
🛛 Файл Правка Вид	Фильтр Сервис		
🚈 📃 🗀 🛃	🖻 🌡 💼 🦘 🐺 🏘 💽 🛠	₽ •	
Табеля учета р	Наименование Д	Цата док. 🛆 Подразделение	Нач. периода Ок. п
	🕨 🔄 Табеля учета рабочего времени		
			Þ
			📭 Выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши

вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🛅. Появится окно типа:

0	Табел	њ											_ 🗆	×
N₽			дата 28.01.2011 🛅	По	дразделение		… за	перио,	д с [01.0	04.2009		10 30.0	4.2009	=
Ca	мтаб	ель	Комментарий											
	е п.п.	a6. Ne	Фамилия, имя, отчество	ат.перс.	Профессия, должность	азряд								
	z	H		м		<u></u> д	1	2	3	4	5	6	7	8
														_
			Итого:											
◀														▶
4	Обно	овить											🖢 Закр	ыпы

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка) укажите дату создания документа. Из справочника с помощью кнопки и выберите подразделение. Затем период, за который Вы хотите сформировать табель.

Для корректного составления табеля учета рабочего времени необходимо проверить, чтобы для каждого сотрудника был задан график рабочего времени. Для этого в карточке сотрудника во вкладке *Назначения и перемещения* в столбце "Календарь" нажмите кнопку ши выберите в справочнике необходимый элемент. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

🧕 Карточка со	отрудника: Иванов Н.И						_	
Табельный №	Наименовани	е Иванов Н.И					Код	5
Подразделение			ŀ	••• Должно	сть грузчик	···	🔽 Включать	в 10С
Основные Ме	дицинские сведения 🛛 Обра:	зование и стаж 🛛 Вои	нский уч	ет Назначе	ния и перемещения	Отпуска Подоходни	ый налог 🗍 Пов	
Дата принятия	на работу, тип дог-ра для Ф	СЗН - УНП предыду	щего м.р	Текущий	разряд – Дата и причи	на (для ФСЗН) уволь	нения	
06.01.2011	Трудовой договор				06.01.2011	Вроде бы еще рабо	лает	
Дата	Должность	Категория	Раз-д	Тар.коэф.	Сист опп.тр.	Календарь	%по контр.	кс
*	•	• ••	•••					
								>
_	•							
•								
🔄 Обновить							🏴 Вы	ход

Вернемся в окно табеля. Вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши:

Добавить	
Удалить	
Карточка сотрудника	
Групповые операции	۲
Печать	

1. Добавить. Открывается справочник сотрудников, в котором вы можете выбрать необходимого сотрудника.

2. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.

3. Карточка сотрудника. Открывается карточка сотрудника.

4. Групповые операции.

- Заполнить. Позволяет заполнить документ списком сотрудников подразделения, указанного ранее.

- Очистить. Очищает сроки документа.

5. Печать. Открывает форму задания параметров печати документа.

Заполните строки документа, выбрав пункт Добавить или Групповые операции/Заполнить.

Чтобы просмотреть часы рабочего времени за определенный день, в соответствующей ячейке дважды щелкните левой кнопкой мыши. В результате откроется окно вида:

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку

• Обновить. Закройте документ,

нажав кнопку Закрыть

Командировочные удостоверения

Чтобы создать документ "Командировочное удостоверение", в главном меню выберите пункт Документы подпункт Журнал командировочных удостоверений. В результате откроется "Журнал командировочных удостоверений":

Больничные листы

Для заполнения больничных листов в главном меню выберите пункт *Больничные листы* или на панели инструментов нажмите кнопку **Ш**. В результате откроется окно "Больничные":



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши

вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🕮. Появится форма документа:

💽 Ввод (корректировка) больничного) листа		_ 🗆 ×
Больничный лист Серия	Номер	Выдан 💷 💌	
Сотрудник			•••
Основные Комментарий			
Период нетрудоспособности с	▼ no ▼	календарных дней	
Начисления			
Хоз. операция	Начисление		
		₽ •	Закрыты

Введите серию и номер документа. С помощью календаря (кнопка ✓) укажите дату выдачи. В поле "Сотрудник" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. Укажите период нетрудоспособности с помощью кнопок ✓. Количество дней заполнится автоматически. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Сбновить. С помощью контекстного

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку _____. С помощью контекстного меню можно просмотреть информацию о сотруднике, выбрав пункт Карточка сотрудника.

Закройте документ, нажав кнопку

Отпуска

Для ввода данных об отпусках в главном меню выберите пункт Отпуска или на панели инструментов нажмите кнопку 😎. В результате откроется окно "Отпуска":

🥶 Отпуска						
🗍 Файл Правка Вид	Фильтр Сервис					
🛛 🗁 📃 📥 🛛	🖻 🌡 💼 😽	🐺 🗚 💽 🛠 📭				
🕀 🚖 Отпуска	№ Док.	Дата док. 🛆 Отп. с	Отп. по	Сотрудник 🗸	Вид отпуска	Кал. дней 🔺
	🕨 🔄 Отпуска			14		
				иванов н.и Иванов Н И		
				noundo min		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
]					-
						🌗 Выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится форма документа:

💽 Ввод (корректировка) отпуска									
Записка о предоставлении отпуска М	2	дата 🗔	•	апрель	- 2009 🏒				
Сотрудник	… Пр	едост-ся			•••				
Период отпуска Дней отп. все	Период отпуска Дней отп. всего За рабочий год								
	Π	Π	Π	T					
Гип отпуска	Дни всего	Дата нач.	дни отп.	Дата ок.	OCTATOK				
<u> </u>									
<u></u>									
					峰 Закрыть 📗				

Введите номер документа. С помощью календаря (кнопка) укажите дату создания документа. С помощью кнопок и задайте отчетный период. В поле "Сотрудник" нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите сотрудника. В поле "Предост-ся" нажмите кнопку и в справочнике видов отпусков выберите необходимый элемент. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Укажите период отпуска с помощью кнопок . Количество дней отпуска заполнится автоматически. Аналогичным образом укажите - за какой рабочий год.

Далее во вкладке *Виды отпусков* вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и выберите пункт *Заполнить виды отпусков*. Появится список отпусков работника, согласно условиям договора (контракта).

В списке, где необходимо, заполните столбцы "Дата нач." - дату начала отпуска и "Дни отп." - количество дней отпуска. Столбцы "Дата ок." и "Остаток" заполнятся автоматически.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку

Чтобы вывести документ на печать, можно воспользоваться контекстным меню. Для этого нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт *Печать записки о предоставлении отпуска*. Откроется окно предварительного просмотра.

С помощью контекстного меню можно просмотреть информацию о сотруднике, выбрав пункт Карточка сотрудника.

Закройте документ, нажав кнопку Закрыть

ДПУ на машинном носителе

В главном меню выберите пункт ДПУ на машинном носителе или на панели инструментов нажмите кнопку 💏. В результате откроется окно вида:



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно "Формирование (просмотр) пачки локументов":

-	+ opmilpobulité (hpoemorp) nu kil gokymentob :													
0	🖸 Формирование (просмотр) пачки документов 📃 🗖 🗙													
Л	∮па	чки			1	Имя ф	райла	00001.txt	отчетны	й перио	д с 31.01	.2011 🛅 по 3	1.01.2011	
T	Тип пачки 🖽 дата заполнения 31.01.2011 🛅													
C	Сведения о приеме/увольнении (ПУ-2) Содержимое пачки Комментарий													
Te	элефо	он 📃												
	Тип	Наим. т	ипа	4	Þam	ипия		Имя	Отчетство	Страх.	номер	Дата приема	Код вида	дог
Þ														
•														▶
	Экспе	орт в DBF	: [🚺 Закры	ыть

Введите номер документа. Если необходимо, откорректируйте имя файла. С помощью календаря (кн.) задайте отчетный период, за который хотите сформировать документ. Укажите дату заполнения. В справочнике с помощью кнопки и выберите тип пачки. В зависимости от выбранного вида документов (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3) в окне будут отображаться первая, вторая или третья вкладки соответственно. Аналогичным образом в справочнике выберите подтип.

С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню:



1. Карточка работника. Открывает карточку работника.

2. Добавить. Открывается справочник сотрудников, где Вы можете выбрать необходимый элемент.

- 3. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.
- 4. Групповые операции.
- Заполнить. Заполняются строки документа в соответствии с заданными параметрами.
- Очистить. Очищает строки документа.
- 5. Обновить. Обновляет данные.

6. Сформировать. Формирует содержимое пачки. Результат операции Вы можете просмотреть во вкладке Содержимое пачки.

7. Сохранить в файл. Позволяет сохранить файл в формате *.txt. Заполните строки документа, выбрав пункт *Добавить* или *Групповые операции/Заполнить*.

После ввода всех необходимых операций закройте документ, нажав кнопку

<u>Должностные инструкции</u>

В главном меню выберите пункт Документы подпункт Должностные инструкции. В результате откроется окно вида:

🖸 Должностные инструкции 📃 🗆 🗙							
Файл Правка Вид Фильтр Сервис							
🔠 📑 📄 🖉	🖻 X 💼 🔩	🛛 🐺 🛤 🞼	1 1				
Должностные	Наи	менование	Дата док. 🛛 🛆	Должность	Коммента 🔺		
	🔄 Должност	ные инструкции					
					-		
• •							
					🏴 Выход		

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно "Должностная инструкция":

💽 Должностная инструкция	
№ от 🔲 инструцкция для	
Сама инструкция Описание переменных Комментарий	
	2
	закрыть

Введите номер документа. С помощью календаря (кн.) укажите дату создания документа. Укажите дату заполнения. Из справочника с помощью кнопки и выберите должность. Если в справочнике нет необходимого элемента, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со</u> справочниками).

В окне вызовите с помощью правой кнопки мыши контекстное меню и выберите пункт Загрузить. В результате откроется окно "Вставка объекта":

Вставка объекта			? X
 Создать новый Создать из файла 	Тип объекта: Adobe Acrobat 7.0 Document Adobe Photoshop Image Bitmap Image Corel BARCODE X3 Corel PHOTO-PAINT X3 Image CoreIDRAW X3 Exchange Graphic CoreIDRAW X3 Graphic	▲ 	ОК Отмена
Результат Добавлени "Adobe Act	ие в документ нового объекта типа robat 7.0 Document''.		

Если необходимо написать текст инструкции, в списке выберите редактор, с помощью которого Вы будете создавать документ, например MS Word. нажмите кнопку **OK**. Откроется приложение MS Word, где необходимо написать текст инструкции. Закройте документ. Во вкладке *Сама инструкция* отобразится текст документа. Если необходимо откорректировать данный текст, с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Изменить* или *Открыть*.

Если файл с текстом документа существует, в окне вставки объекта выберите пункт "Создать из файла". Вид окна будет следующий:

Вставка объекта		? ×
 Создать новый Создать из файла 	Файл: С:\Work\ Обзор Связь	ОК Отмена В виде значка
Результат Добавле в виде об создавши	ние в документ содержимого файла љекта, активируемого с помощью зй его программы.	

Нажмите кнопку **Обзор**. В появившемся окне найдите и выберите необходимый файл с текстом инструкции. После чего нажмите кнопку **ОК**. Во вкладке *Сама инструкция* отобразится текст документа.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных закройте форму, нажав кнопку

Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ (реестр). В результате откроется форма для выбора параметров печать отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:

💽 Выбор пар-ов для	а печати "Принятые	(уволенные) за период сотрудники"						
Отчет								
Принятые (уволенн	ые) за период сотр	удники	-					
-Уточнение отчетны	Уточнение отчетных дат							
за перио	за период 01.04.2009 🔳 по 31.01.2011 🔳							
Выбор параметров отч	Выбор параметров отчета							
период с	период по	тип выборки						
Август 2009 г.	▲ ▶ 01.01.2011	1 принятые						
Сентябрь 2009 г.		🕨 2 уволенные						
Октябрь 2009 г.								
Ноябрь 2009 г.								
Декабрь 2009 г.								
Январь 2010 г.								
Февраль 2010 г.								
Март 2010 г.								
Апрель 2010 г.								
Май 2010 г.								
Июнь 2010 г.								
Июль 2010 г.								
Август 2010 г.								
Сентябрь 2010 г.								
Октябрь 2010 г.								
Ноябрь 2010 г.								
Декабрь 2010 г.								
Январь 2011 г.	▼ J	<u></u>	•					
🎒 Печать		🛠 Настройка	Þ Закрыты					

В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:

- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка)
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);

• уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);

• другие параметры отчета.

После выбора всех параметров нажмите кнопку Печать. В результате откроется окно предварительного просмотра.

о Предвари	тельны	ий просмотр					
🗃 🚰 🛃	5, A	3 100%	- 🧠 💷	🗉 🔝 🕰	🛃 I4 🔺 1	🕨 📔 Закрыть	
	000	"Орг анизац	ur"				A
		1	Данн	ње о уво л	енных за период с	01.04.2009 по 31.01.201	
	№ п.п.	Дата	При номер	1Каз дата	Ф.И.О.	Должность	Подразделение
		у во ле нные	· · ·				
	1	06.01.2011			Иванов Н.И	грузчик	
							-
•							
Страница 1 из	1						11

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:

当 - настройка печать и печать;

🦾 - открыть документ для печати;

- сохранить документ;

- экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.

- поиск;

🥺 100% 🔻 🤜 - масштабирование показа документа;

- параметры страницы (формат, ориентация, поля);

I - редактирование страницы в редакторе похожем на MS Word.

Следует обратить внимание на пометку в правом верхнем углу документа. Если указана ширина страницы, означает, что документ не помещается.

В первом случае его можно печатать, во втором - необходимо нажать кнопку ^{Закрыть}. После этого появится диалоговое окно в котором нажать кнопку "yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.

Если печать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставить галочку напротив "Матр. принтер".

Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц, то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис --> Параметры страницы*. В окне можно выбрать ориентацию страницы (книжная, альбомная), установит размер отступов от края листа при печать.

При нажатии кнопки 🥌 появится окно:

Печать	×
Принтер Имя: 🎒 VentaFax	Свойства
Где:	🔲 Печать в файл
Страницы	Копии
	Количество
 Текущая Номера: Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, 1,3,5-12 	 Разобрать по копиям
Прочее	Режим печати
Печатать Все страницы 💌 Порядок Прямой (1-9) 💌	1 > 1 По умолчанию
Дуплекс По умолчанию	Печатать на листе По умолчанию
	ОК Отмена

Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.