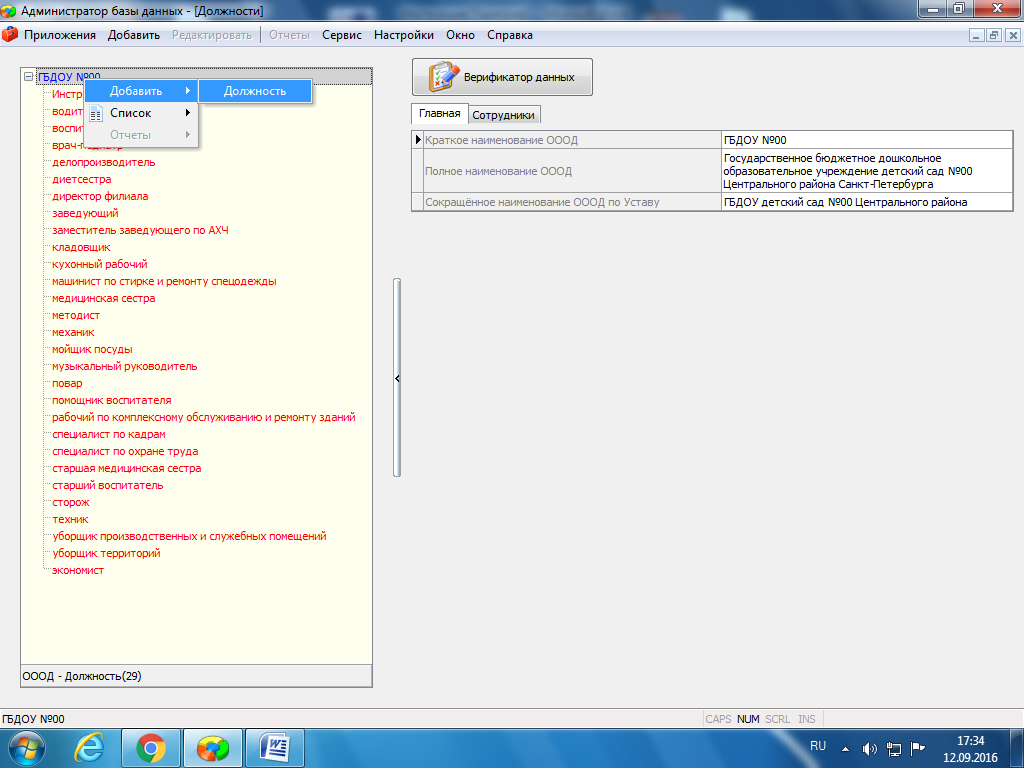
**Инструкция**

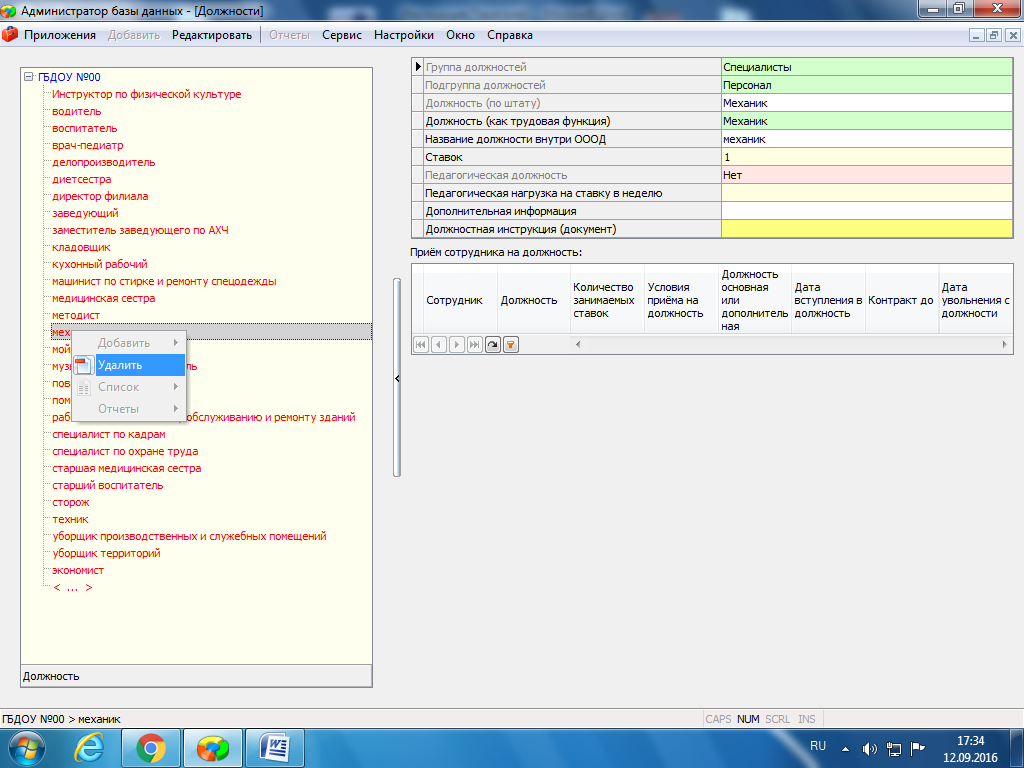
**по работе с приложением «Должности»**

В приложении «Должности» осуществляется заполнение должностей учреждения, ставок, должностных инструкций и т.д.

В этом приложении не производится редактирование личных данных сотрудников, а отображается штатное расписание учреждения. Сами сотрудники отображаются списком в режиме просмотра к определенной должности.

Добавление/редактирование/удаление должностей осуществляется, как и в других приложениях Параграфа, через правую кнопку мыши.



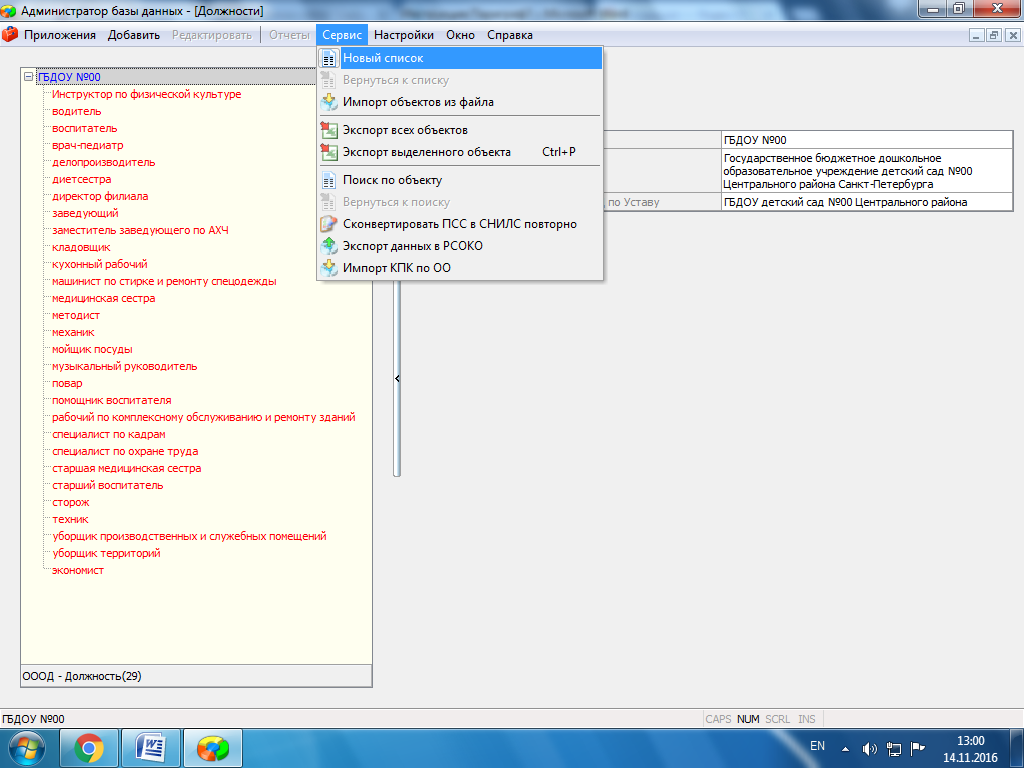


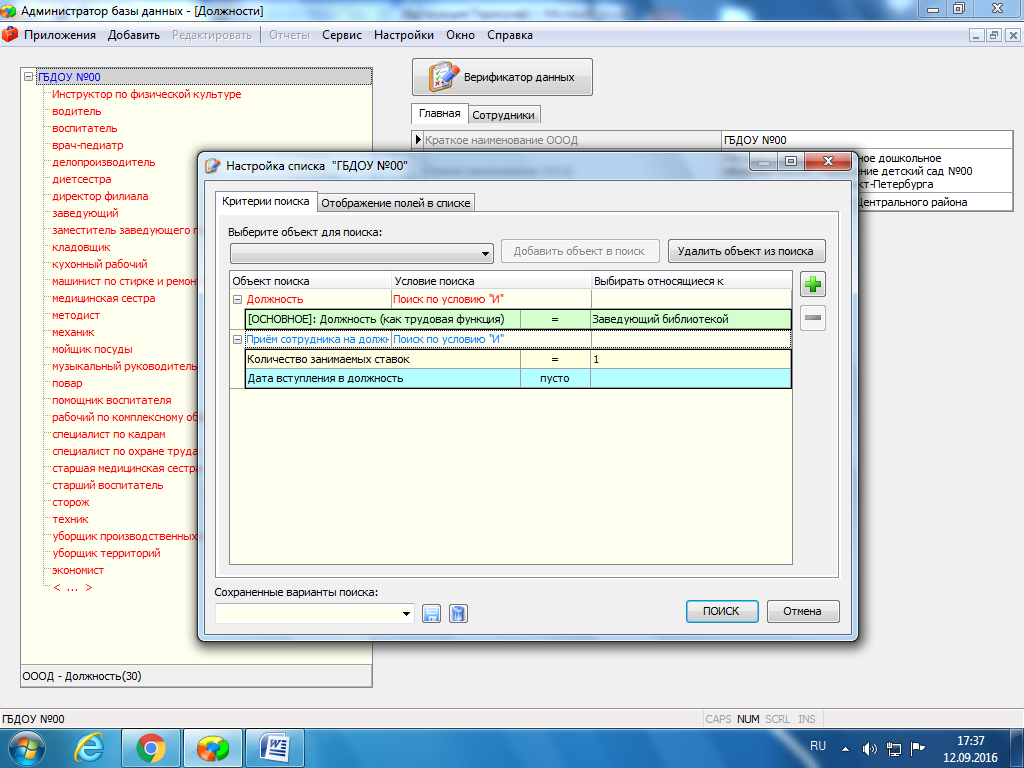
\*Символ <…> в перечне должностей – означает некий незаполненный элемент. Это ошибка– его нужно либо полностью заполнить, либо удалить.

Если необходимо удалить ненужную должность, то надо проверить существует ли список сотрудников, которые занимают или занимали эту должность. Список «Прием сотрудников на должность» должен быть пустым.

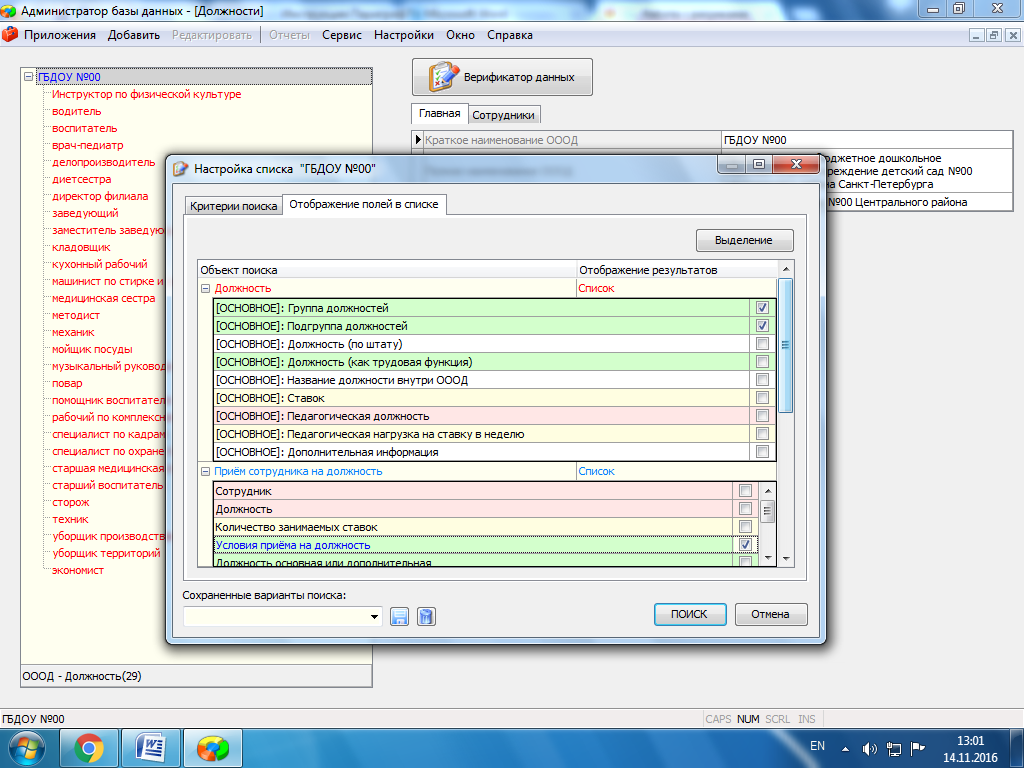
**Формирование списков**

Для приложения «Должности» также доступно **СОЗДАНИЕ СПИСКОВ** с возможностью фильтрации/сортировки, через главное меню Сервис - Новый список:



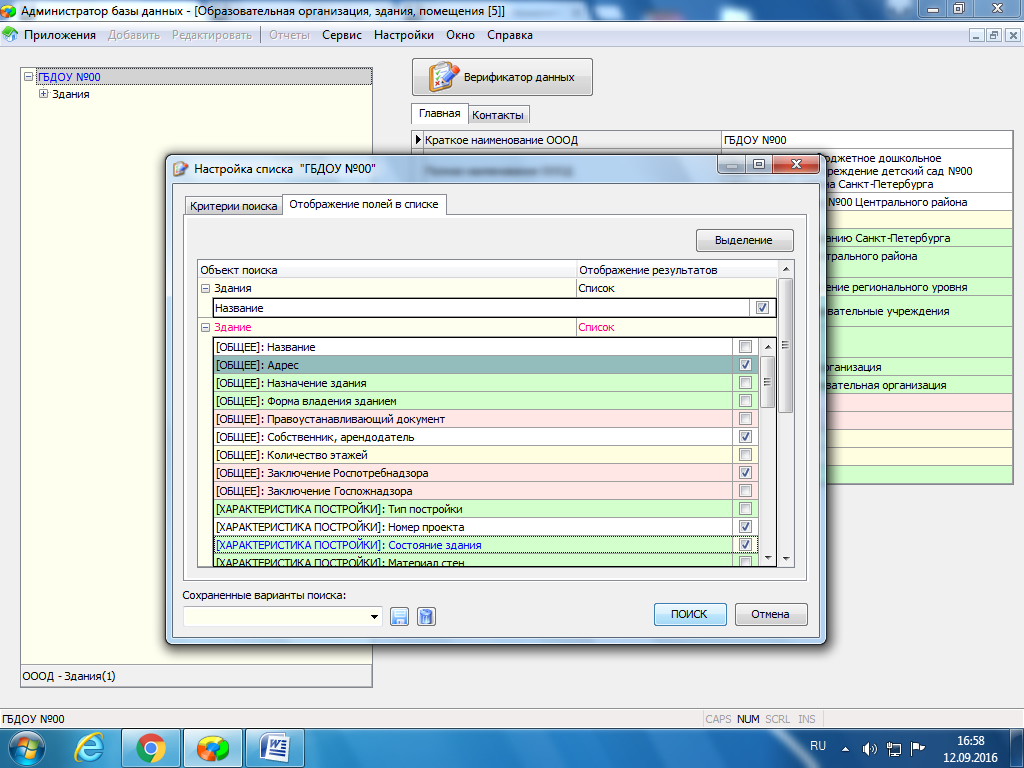


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные;



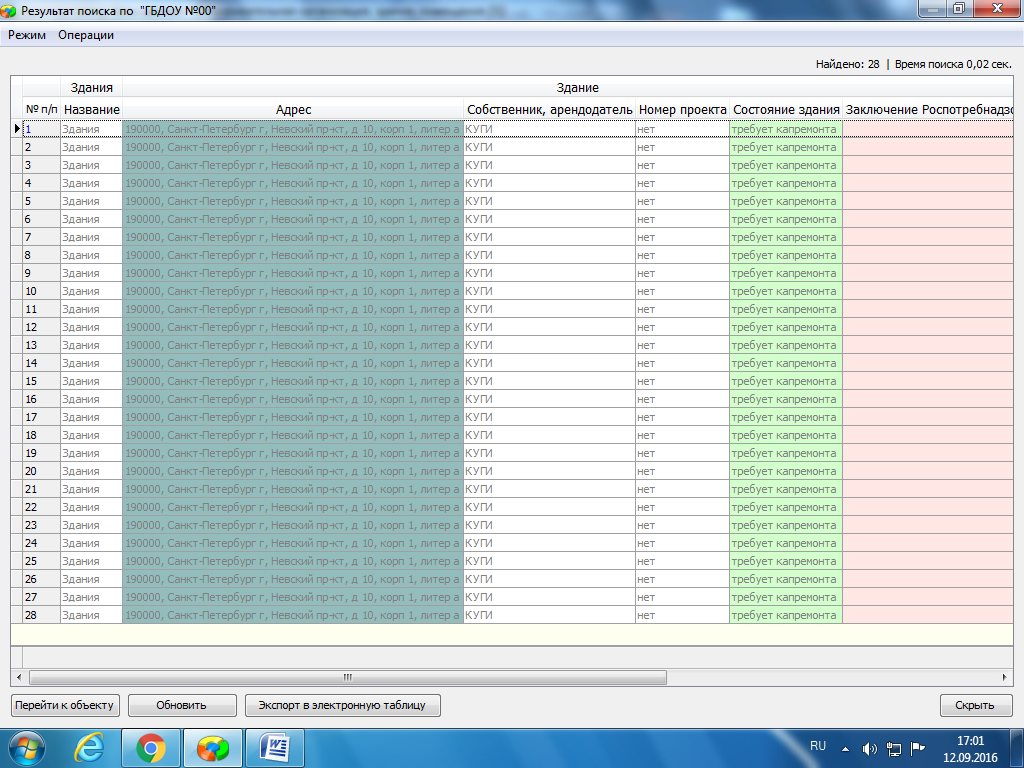
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

Для перемещения между многими параметрами – пользуйтесь кнопками «плюс» слева (свернуть/развернуть) и двумя бегунками «вверх-вниз» справа. Внутренний бегунок отвечает за перемещение внутри выбранного объекта поиска, а внешний – за перемещение между разными объектами поиска.

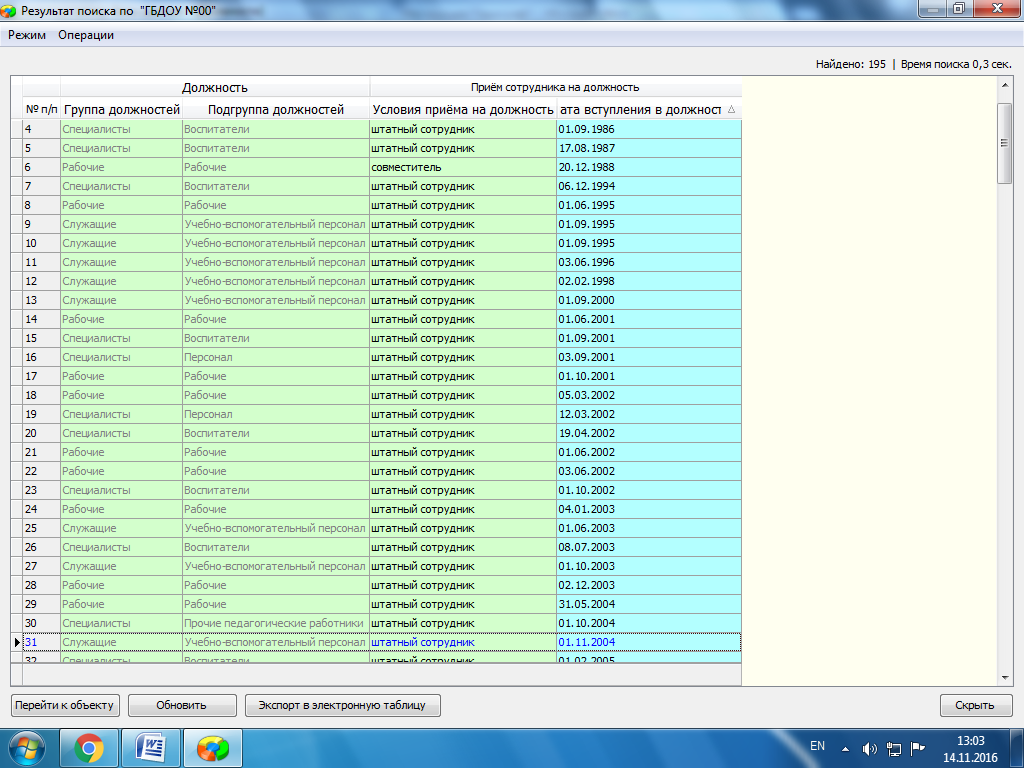


Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

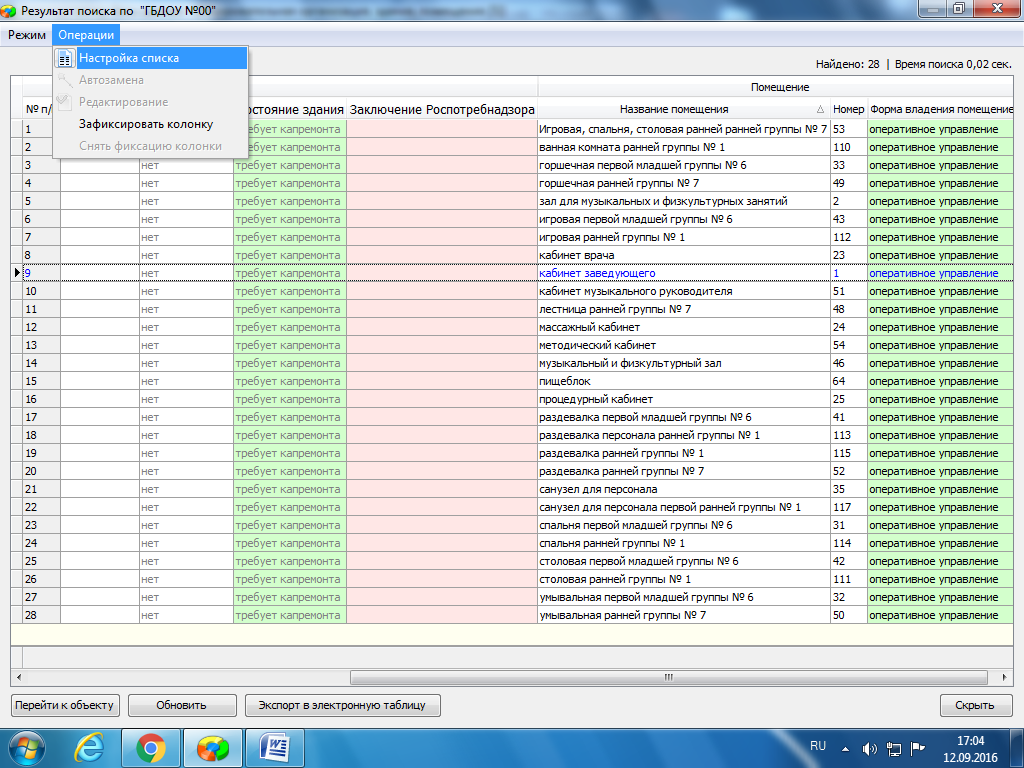
Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).



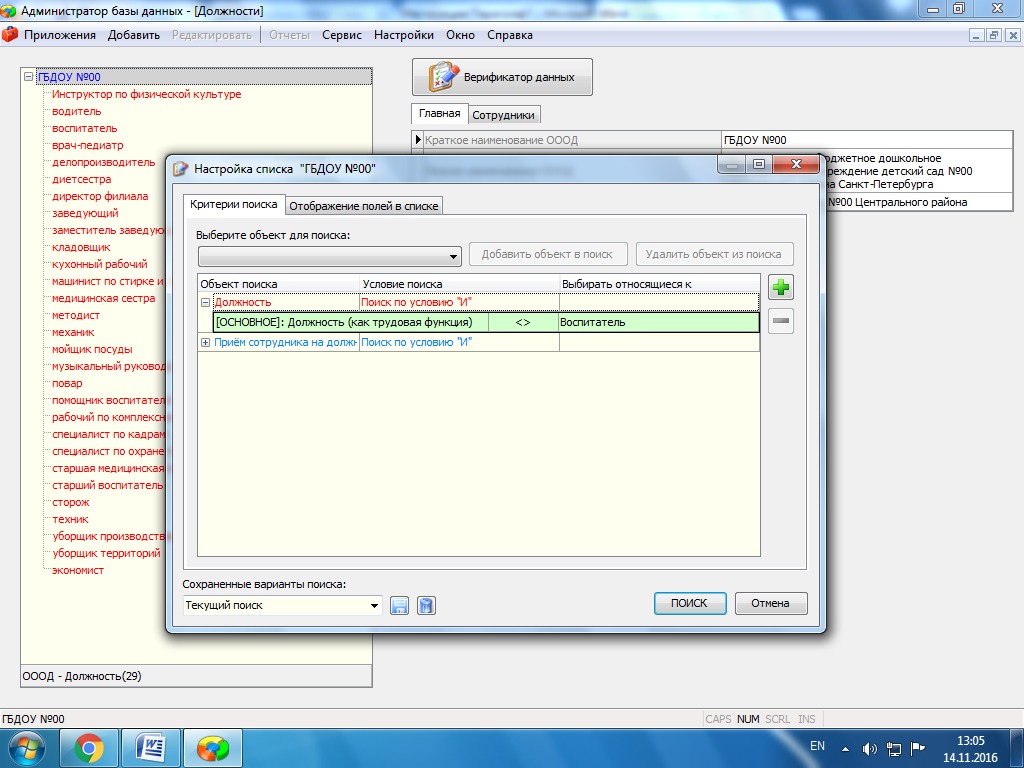
Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов списка с нажатой клавишей SHIFT.



Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется уже привычное окно с выбором требуемых характеристик.



Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.



Кнопка «+» добавляет новый параметр фильтрации, кнопка «-» - убирает выбранный параметр, если он не требуется. Возможно использование в настройке одновременно действующих фильтров при помощи функций «И» и «ИЛИ».

