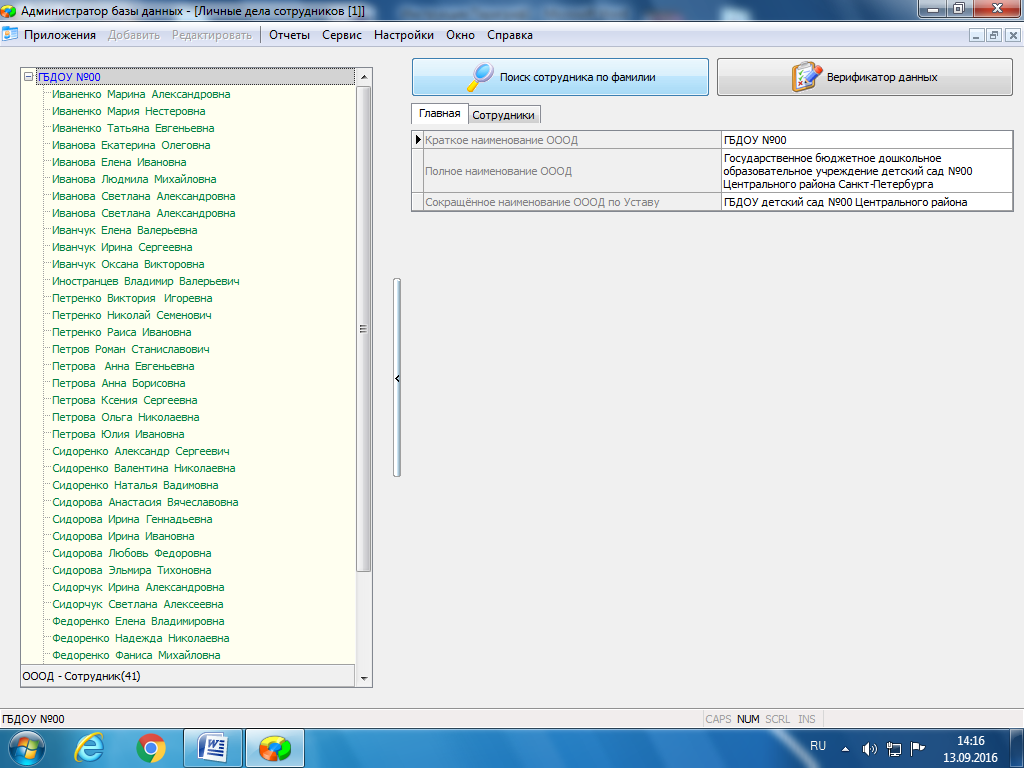
**Инструкция**

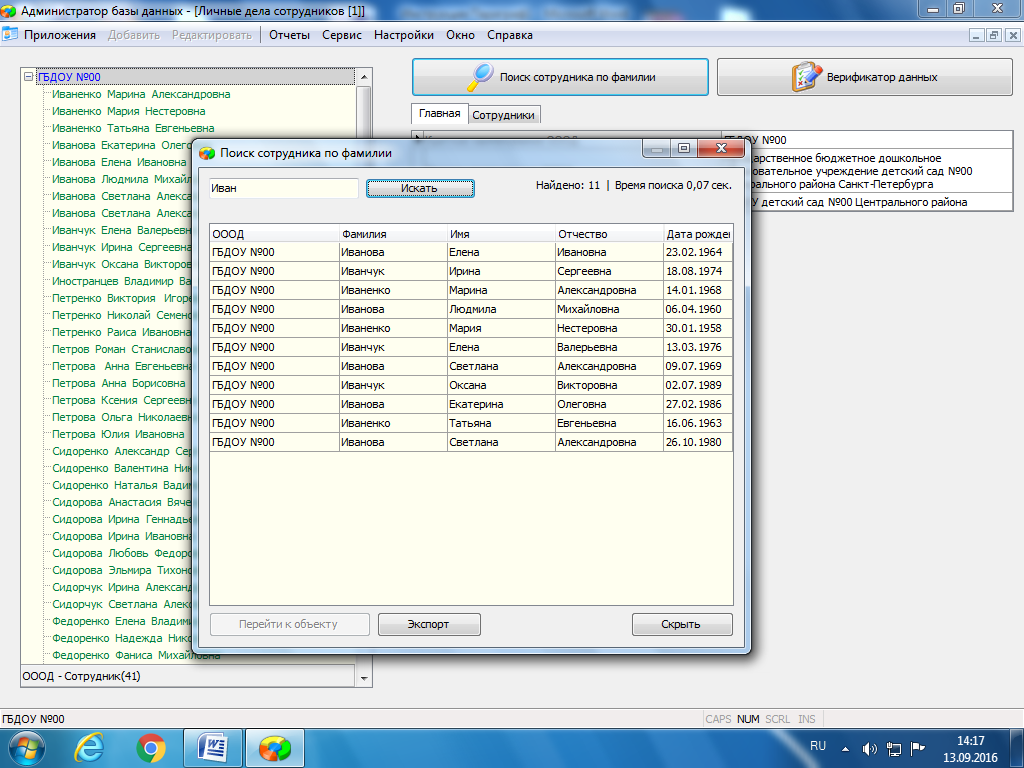
**по работе с приложением**

**«Личные дела сотрудников»**

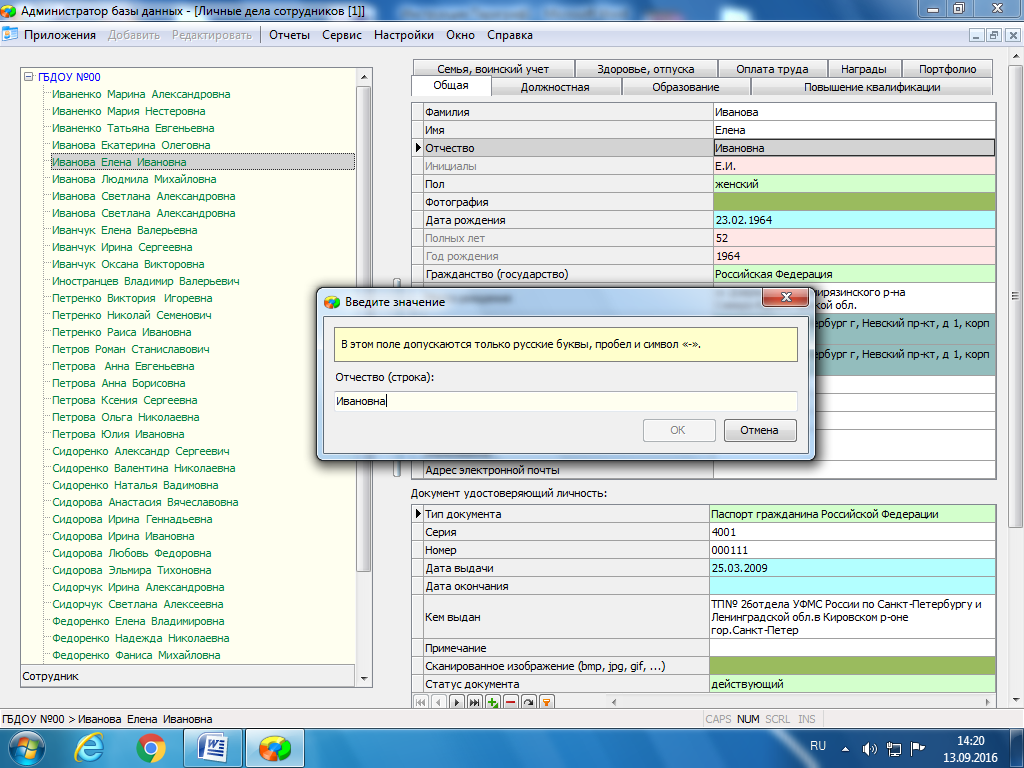
Приложение Личные дела сотрудников отвечает за персональные данные сотрудников, которые работают в учреждении в настоящее время.



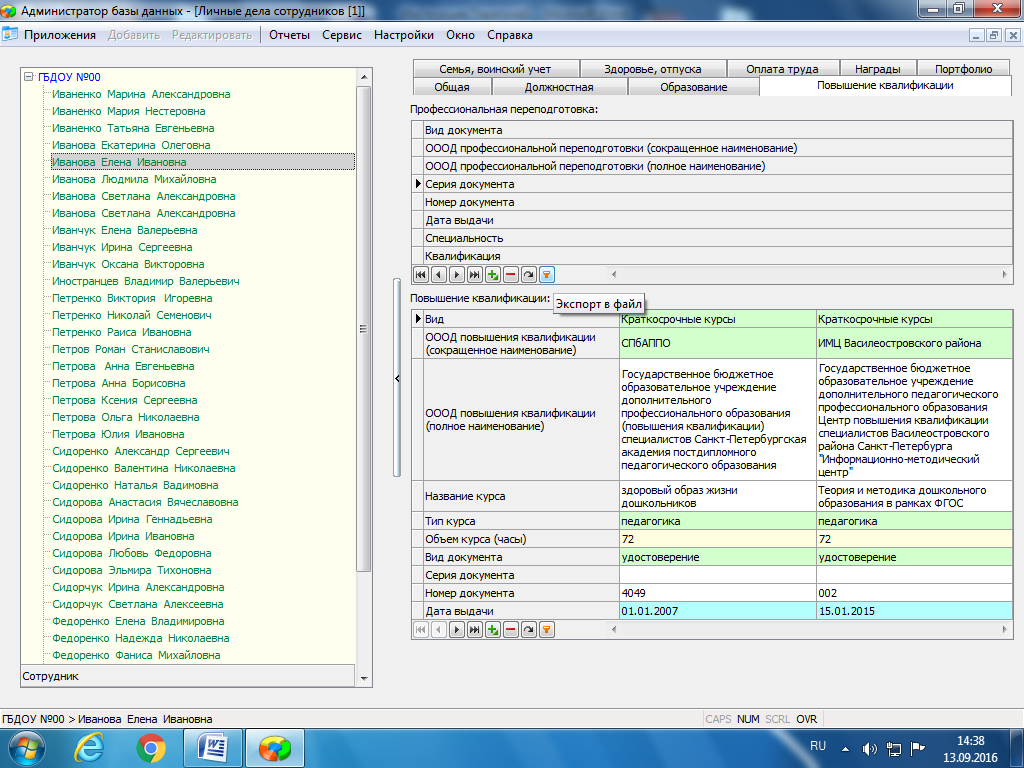
В данном приложении можно осуществить быстрый поиск сотрудника по фамилии (достаточно ввести несколько первых символов фамилии с заглавной буквы и нажать кнопку Искать).



Для редактирования/просмотра личных данных сотрудника необходимо выделить его ФИО курсором и при помощи двойного клика левой кнопки мыши открыть необходимое окно редактирования в нужной вкладке.



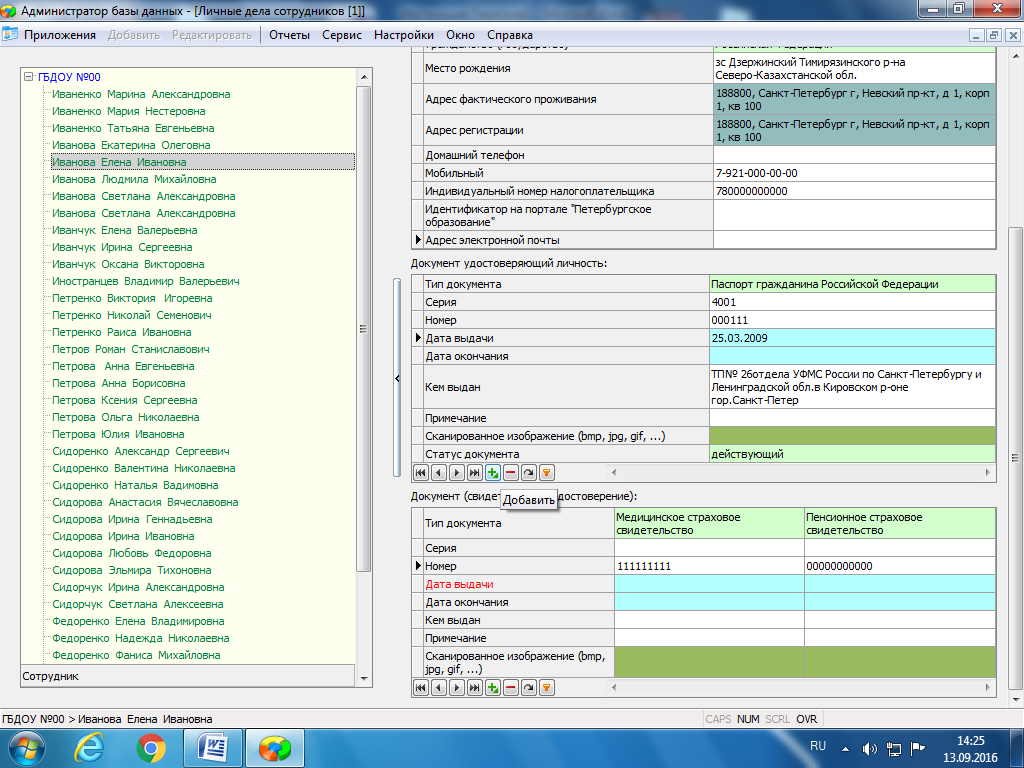
Все функциональные кнопки в этом Приложении Параграфа имеют всплывающие подсказки – т.е. если навести на них мышь, появится окошко с подсказкой о функции данной кнопки.



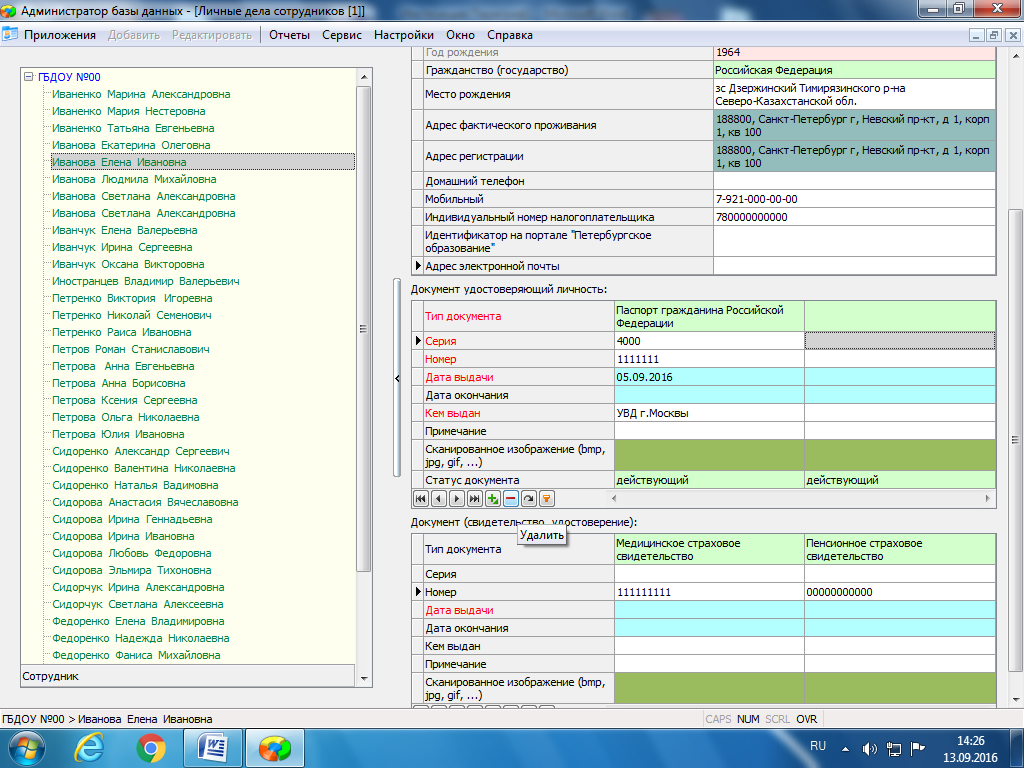
Описание вкладок личного дела сотрудника:

**Общая** – общие личные данные сотрудника, ФИО, ИНН, место проживания/регистрации, данные документов и т.п.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку с зеленым плюсом, после чего заполнить все требуемые поля.

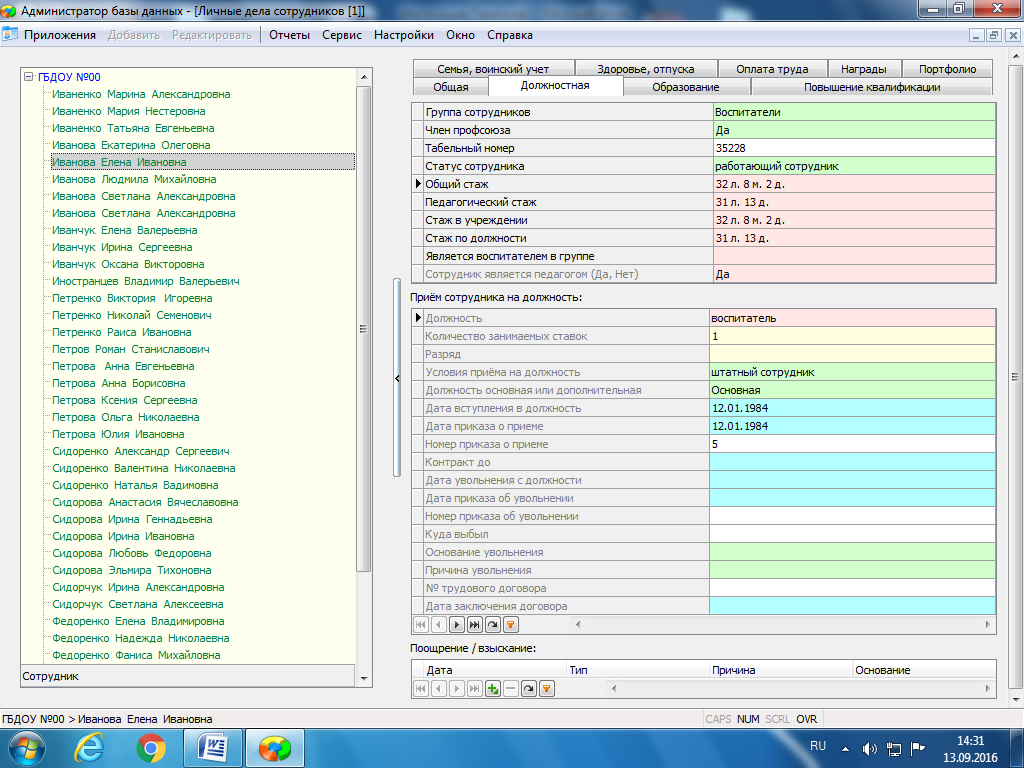


Для полного удаления ошибочного документа из базы данных – выделите его курсором (!ВАЖНО, иначе можно случайно удалить актуальный документ) и нажмите кнопку с красным минусом.

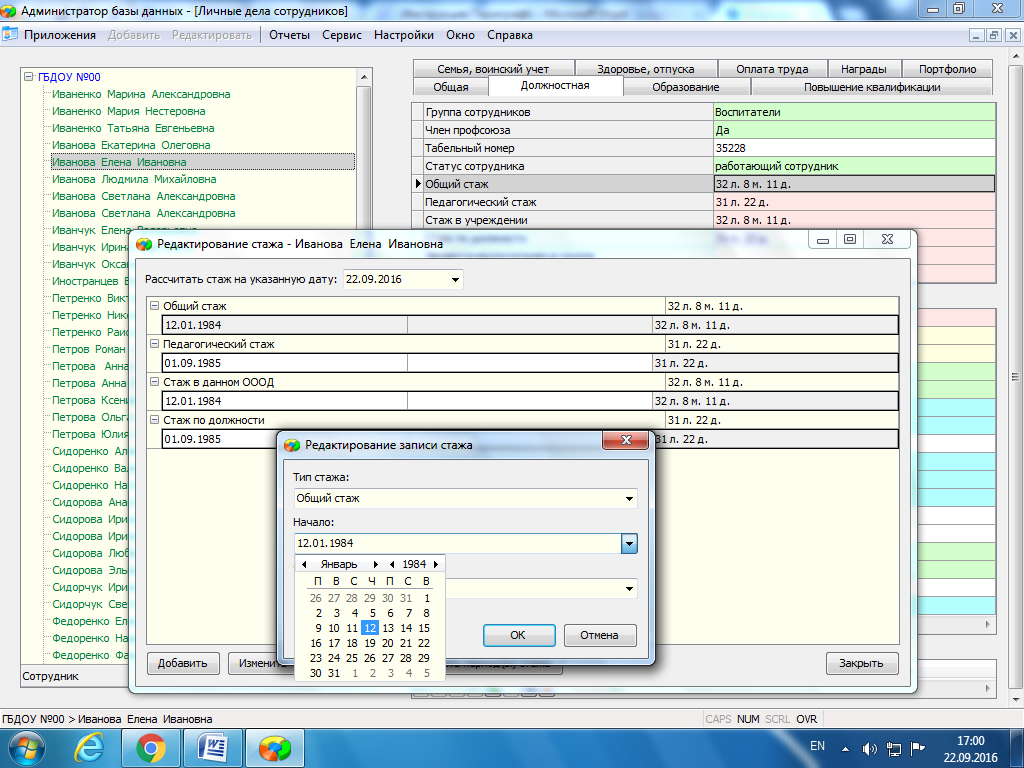


Устаревшие документы удалять нежелательно, им следует переоформить статус на «не действующий» и добавить новый, актуальный, документ, как указано двумя абзацами выше.

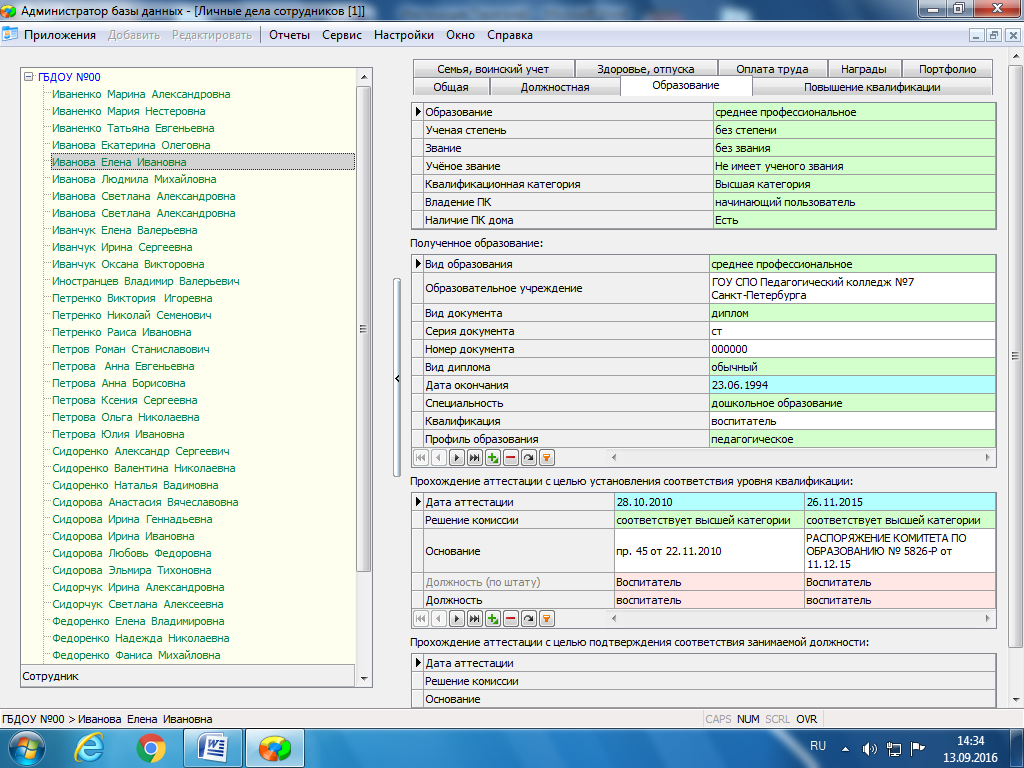
Вкладка **Должностная**–основная часть строк в данной вкладке недоступна для редактирования (серый шрифт), поскольку данные для неё берутся из Приложения Движение сотрудников и, соответственно, редактируются они тоже только там. К редактированию доступны поля с черным цветом шрифта (по двойному клику).



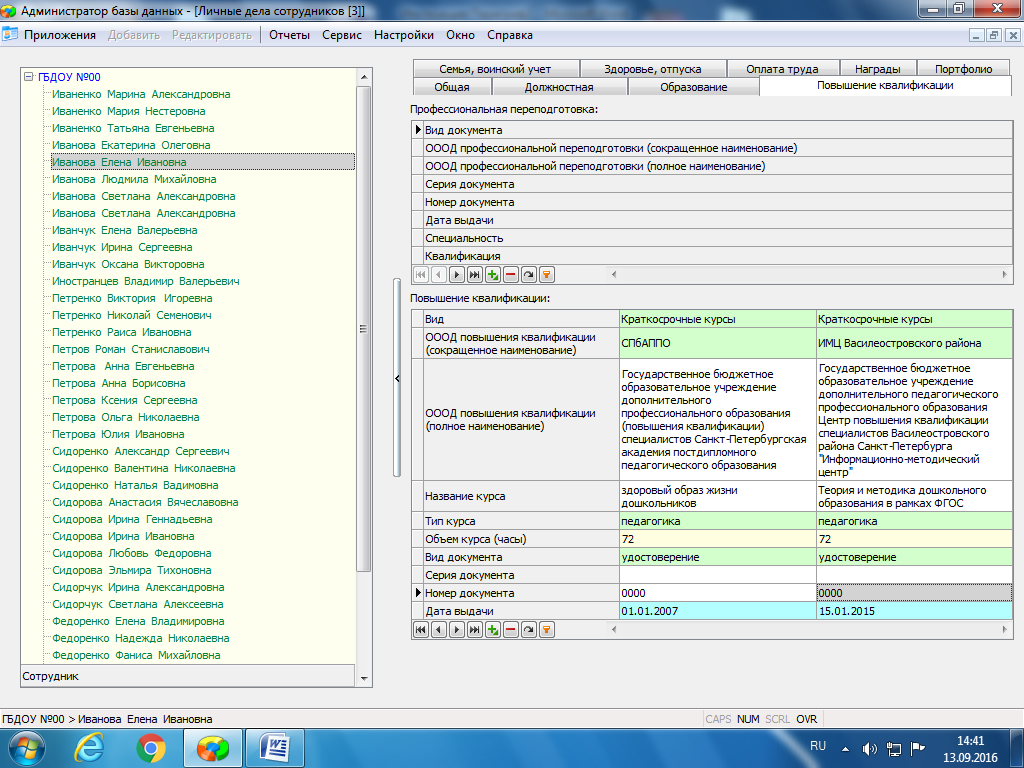
**Стаж работы сотрудника** рассчитывается автоматически – вам требуется только ввести даты начала трудовой деятельности (общей, педагогической, в вашем учреждении и стаж по должности) в окне, открывающемся по двойному клику на соответствующей строке во вкладке Должностная.



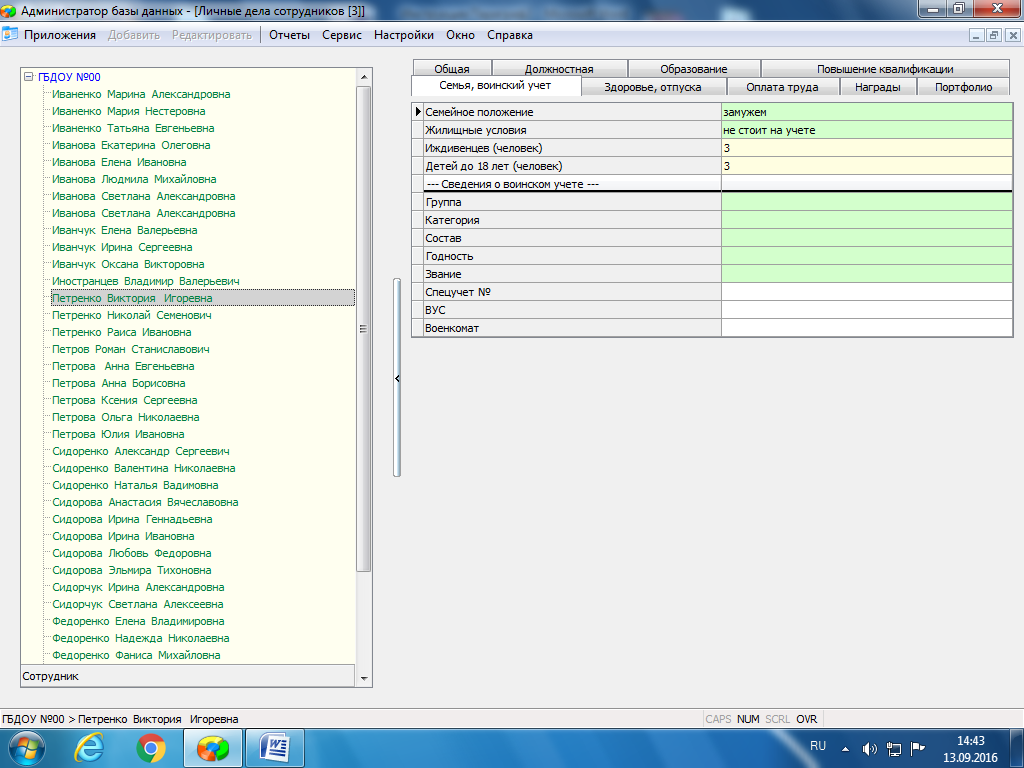
**Образование**– данные об образовании сотрудника, выданных ему документах (дипломах и свидетельствах), об уровне владения компьютером и квалификационной аттестации. Добавление/удаление документов производится аналогично добавлению документов во вкладке «Общая», при помощи кнопок с зеленым плюсом и с красным минусом.



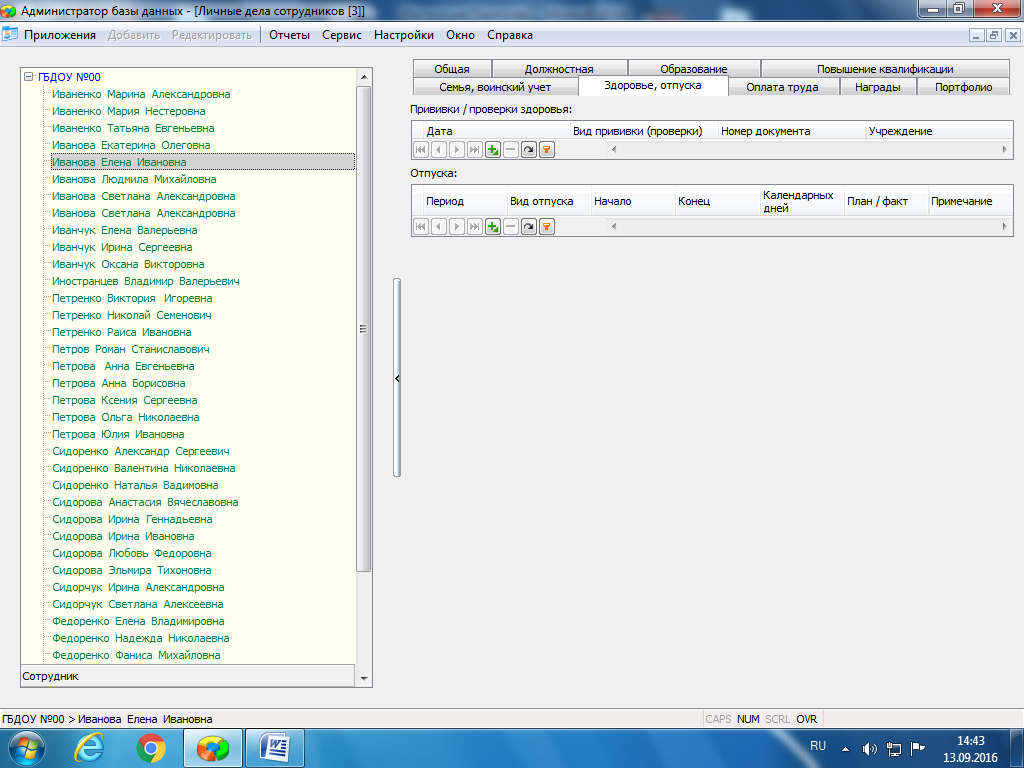
**Повышение квалификации** – информация о профессиональной подготовке сотрудника.



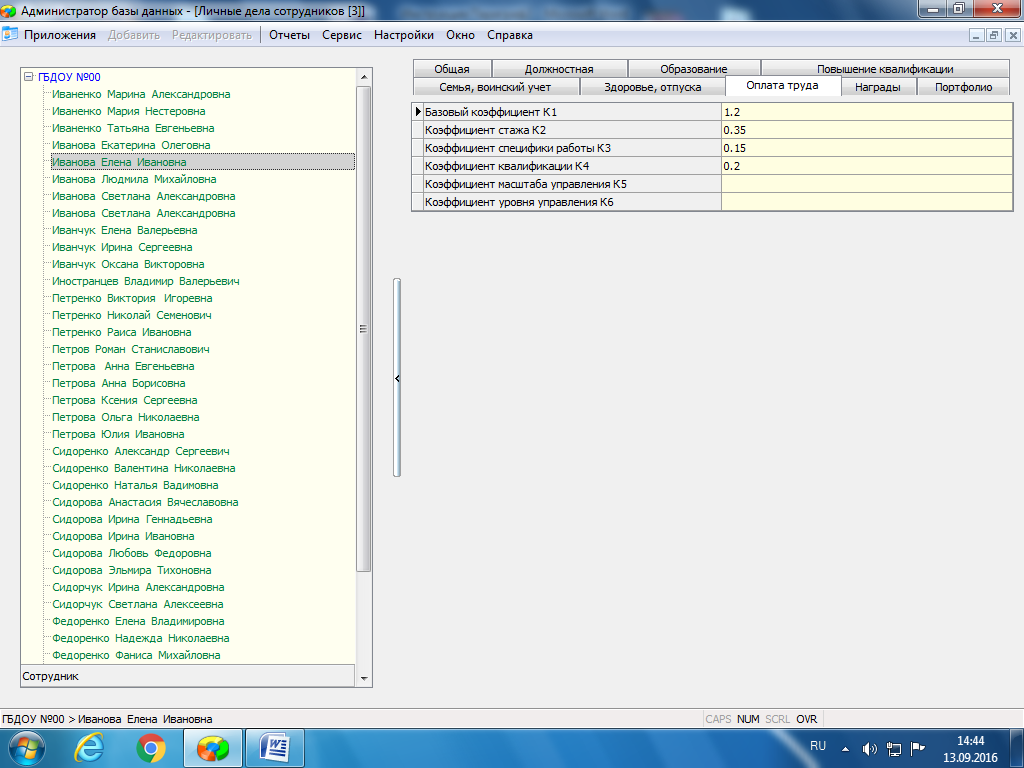
**Семья, воинский учет** – данные о семейном положении, о количестве членов семьи сотрудника.



**Здоровье, отпуска** – данные о флюорографии; а также данные о проведенных отпусках сотрудника

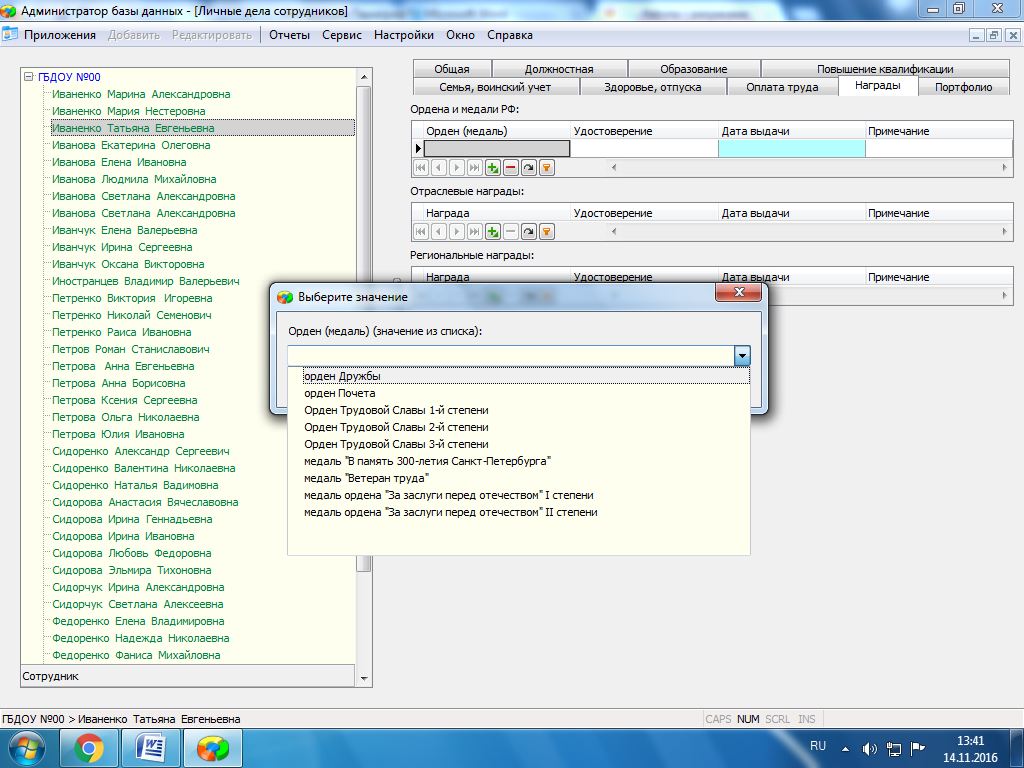


**Оплата труда** – данные квалификационных и других коэффициентов, влияющих на оплату труда сотрудника

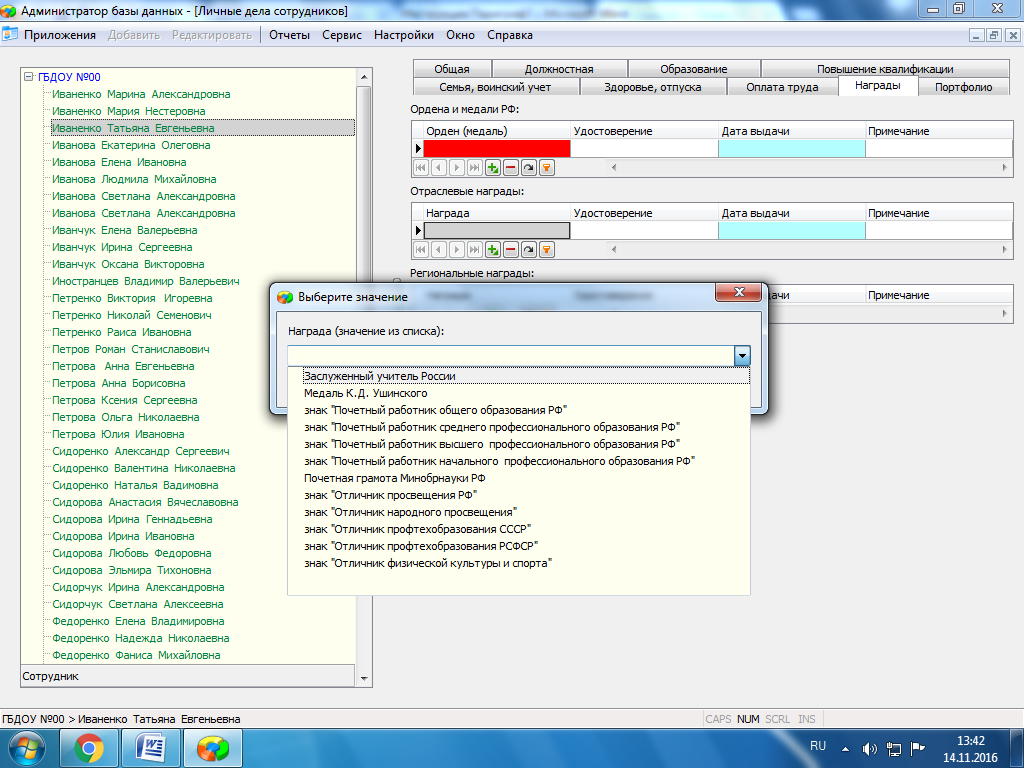


**Награды** – информация о государственных, отраслевых и региональных наградах сотрудника

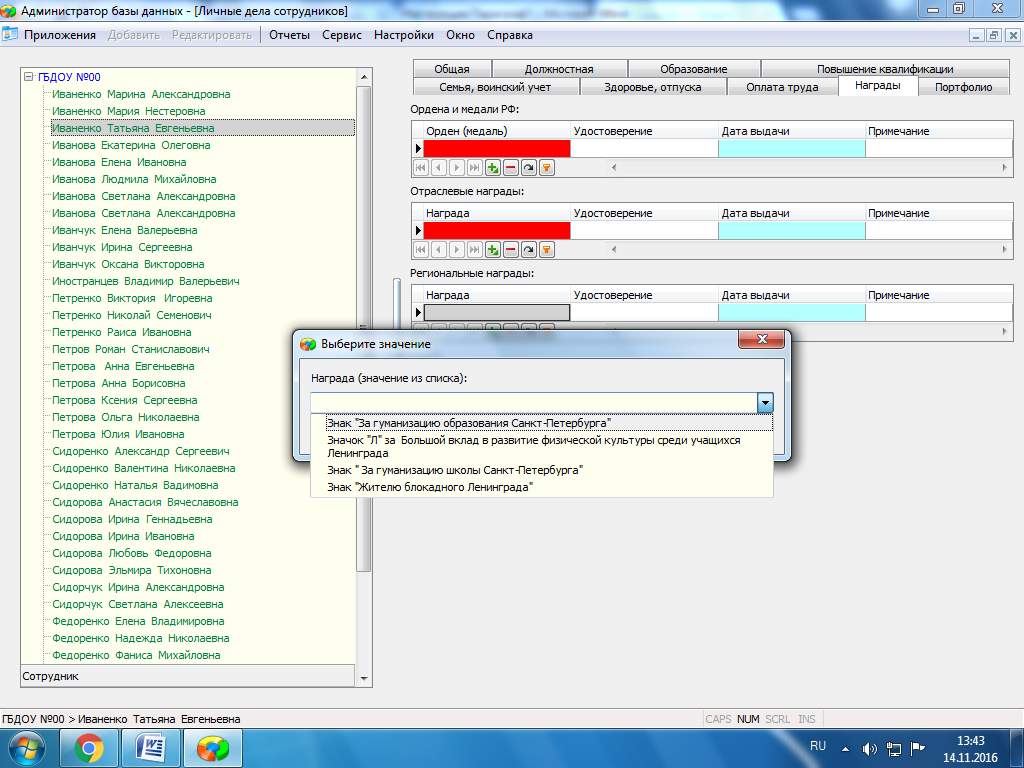
**Ордена и медали:**



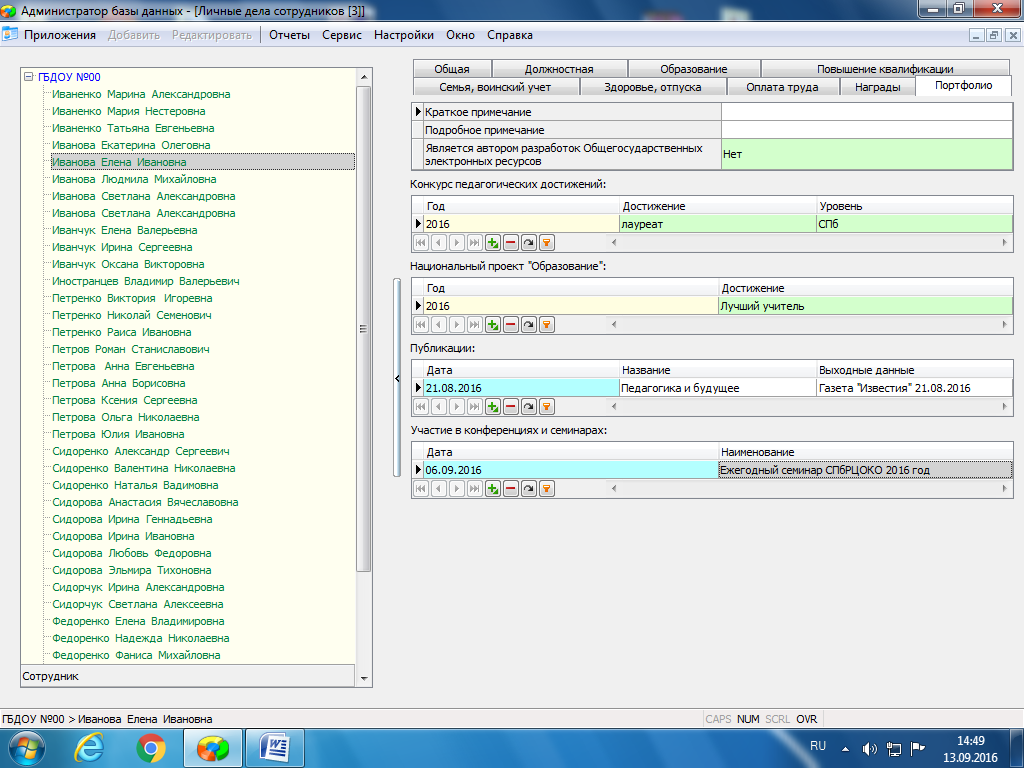
**Отраслевые награды:**



**Региональные награды:**

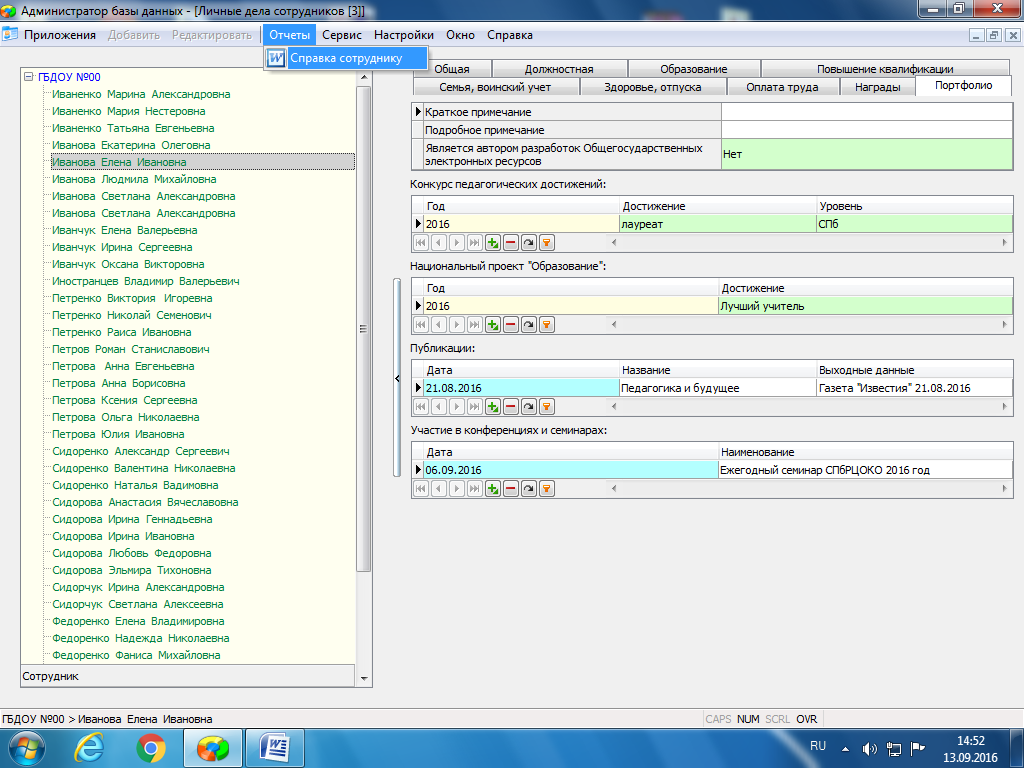


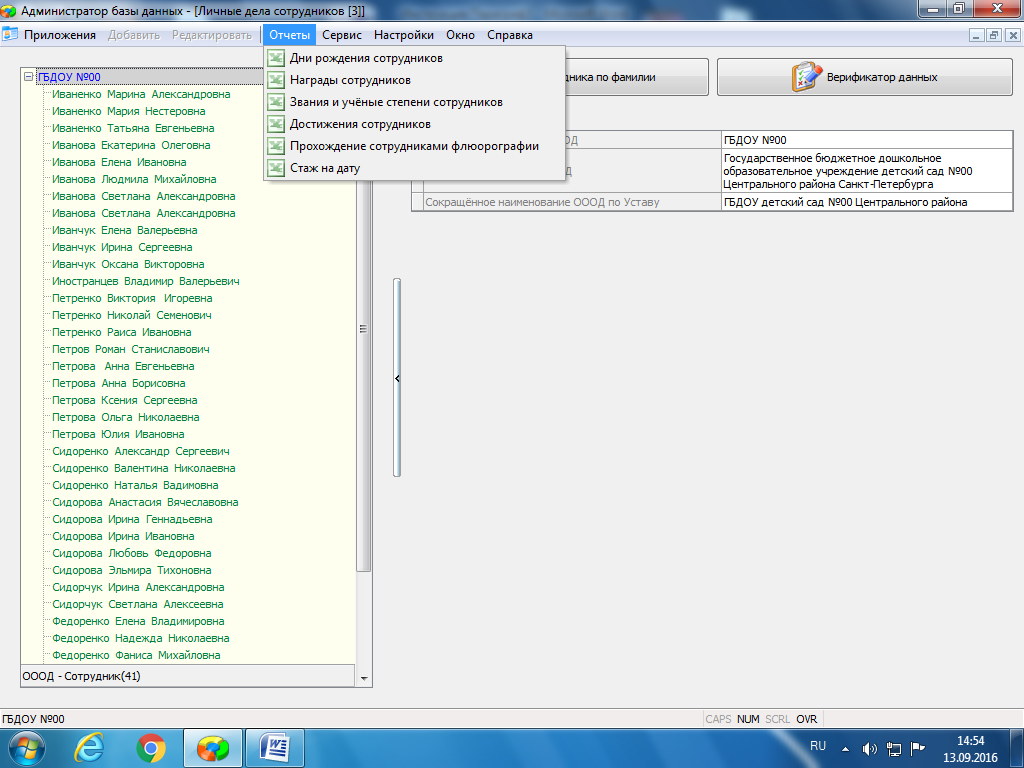
**Портфолио** – данные о педагогических достижениях сотрудника, участии в конференциях и семинарах, конкурсах и образовательных проектах; научные и иные публикации.



**Отчеты**

Меню Отчеты в приложении Личные дела сотрудников доступно как при курсоре, находящемся на конкретном сотруднике (Отчет – Справка сотруднику), так и при курсоре, находящемся на наименовании ОООД. В зависимости от выделения курсором – меню Отчетов различается.





**Отчет Справка сотруднику** – генерирует справку в Word формате из отдела кадров учреждения о том, что этот человек действительно является действующим сотрудником ОО, с указанием дат.

**Отчет Дни рождения сотрудников** – генерирует список сотрудников (в формате Excel) с днями рождения на ближайший месяц (30 календарных дней).

**Отчет Награды сотрудников** – создает списокExcel действующих сотрудников учреждения, имеющих государственные и иные награды.

**Отчет звания и ученые степени сотрудников** – создает список Excel действующих сотрудников учреждения, имеющих ученые степени и звания.

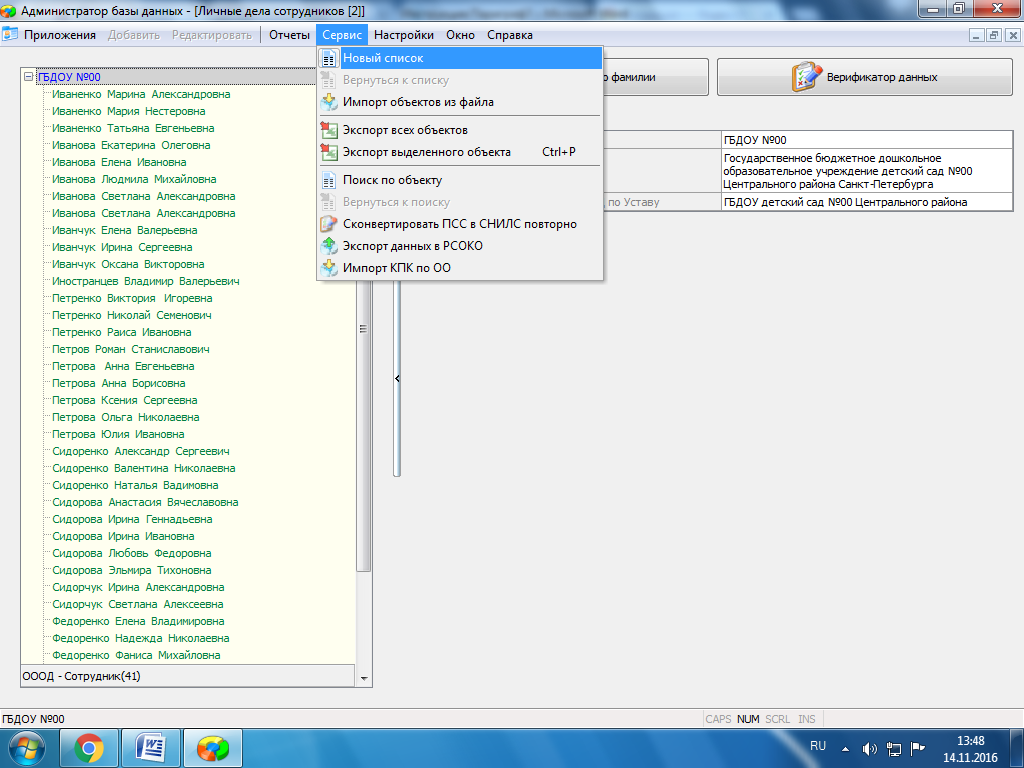
**Отчет достижения сотрудников** - создает список Excel действующих сотрудников учреждения, имеющих профессиональные достижения.

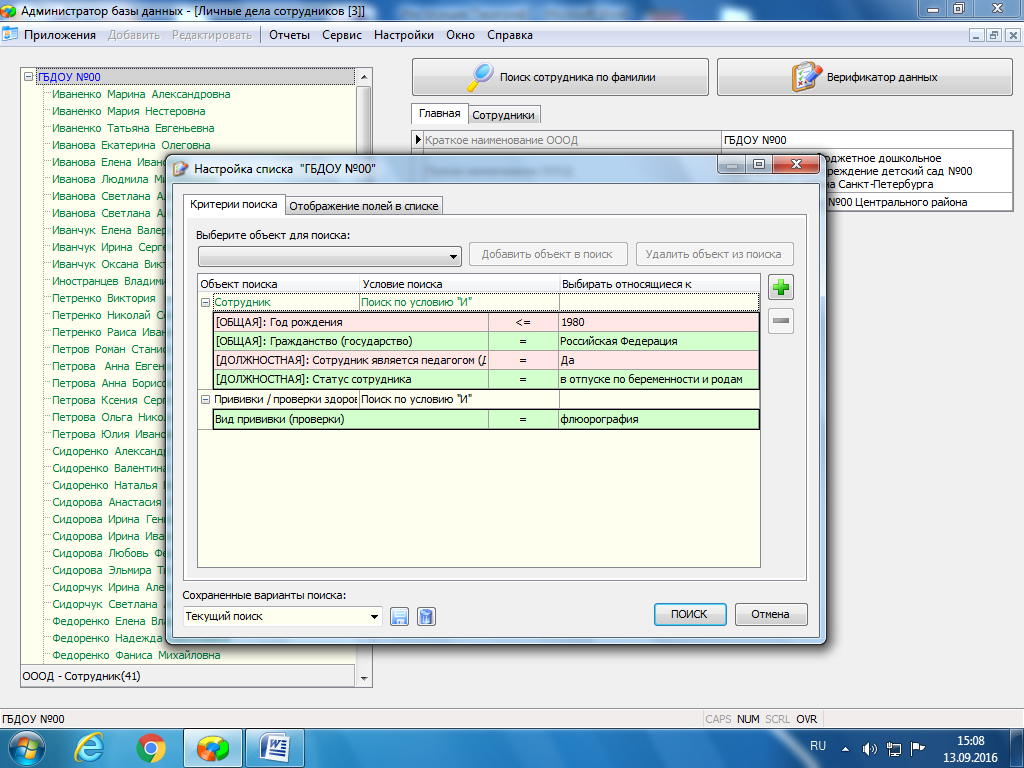
**Отчет прохождения сотрудниками флюорографии** – создает список Excel действующих сотрудников учреждения с датами прохождения ими флюорографии, по состоянию на определенную (выбираемую) дату.

**Отчет стаж на дату** – генерирует отчет Excel по педагогическим сотрудникам учреждения с их общим и педагогическим стажами, стажем работы в данном учреждении, квалификационной категорией и образованием–по состоянию на выбираемую дату.

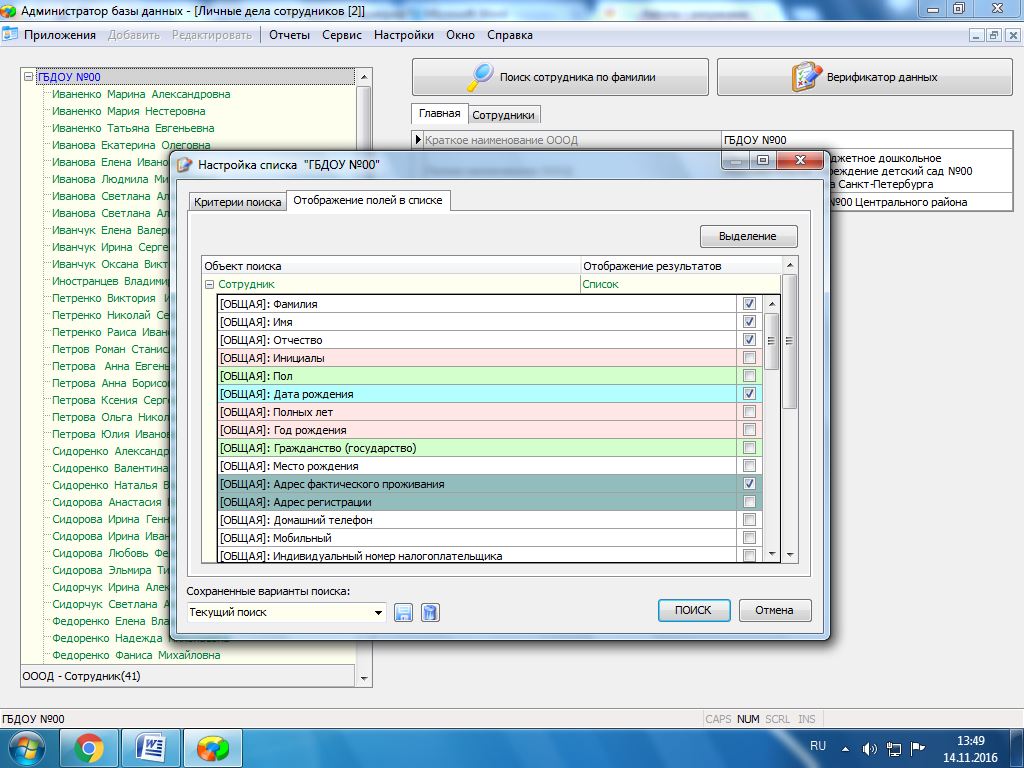
**Формирование списков**

Списки формируются следующим образом через главное меню Параграфа (Сервис-Новый список):



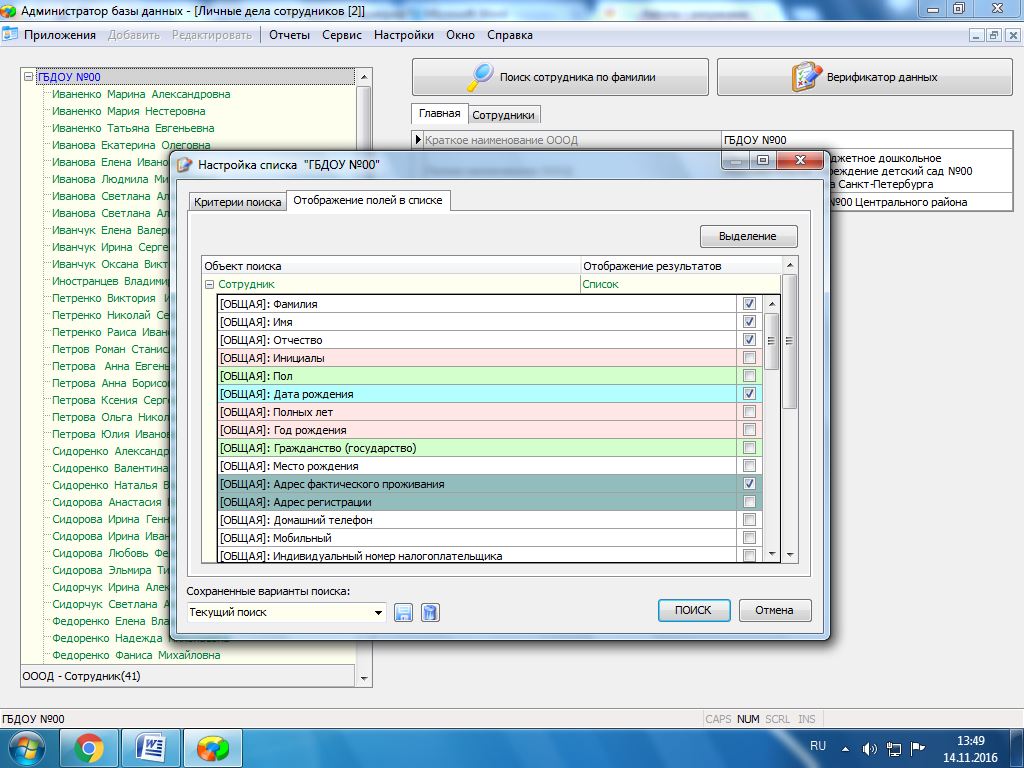


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные;



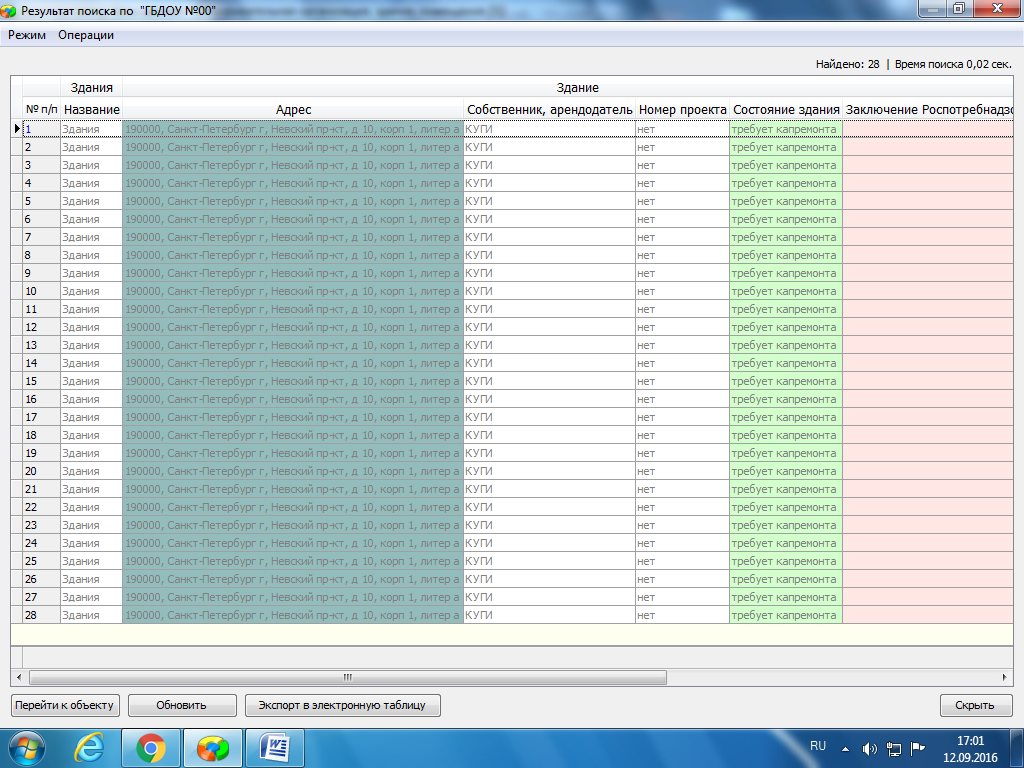
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

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.

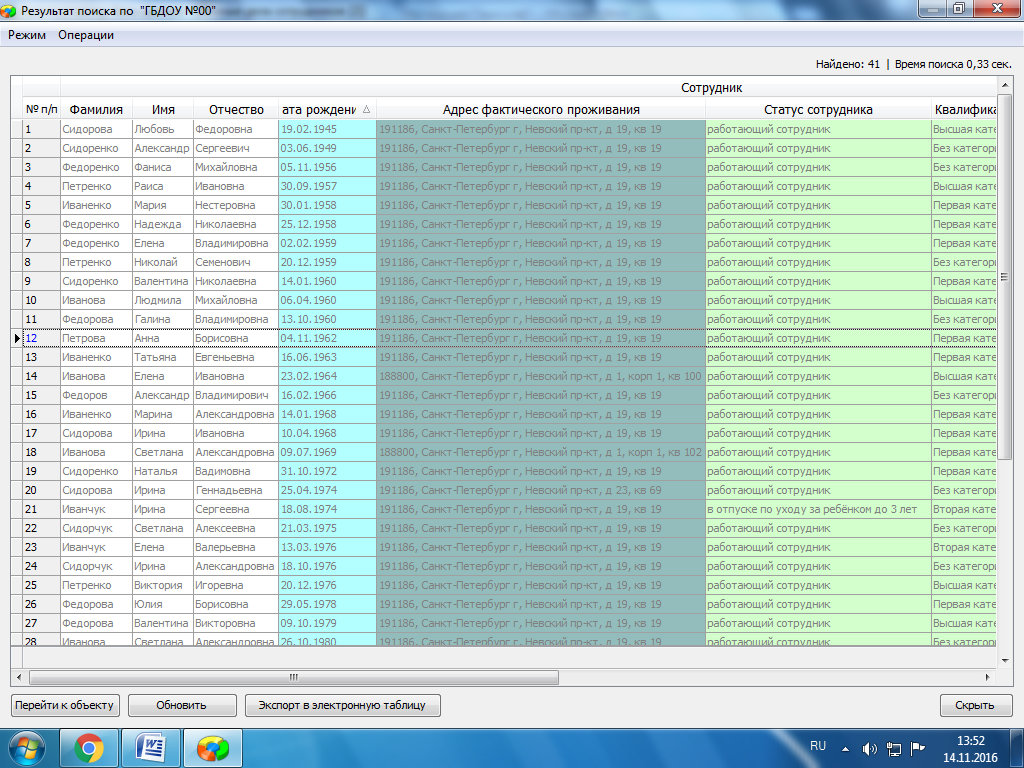


Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

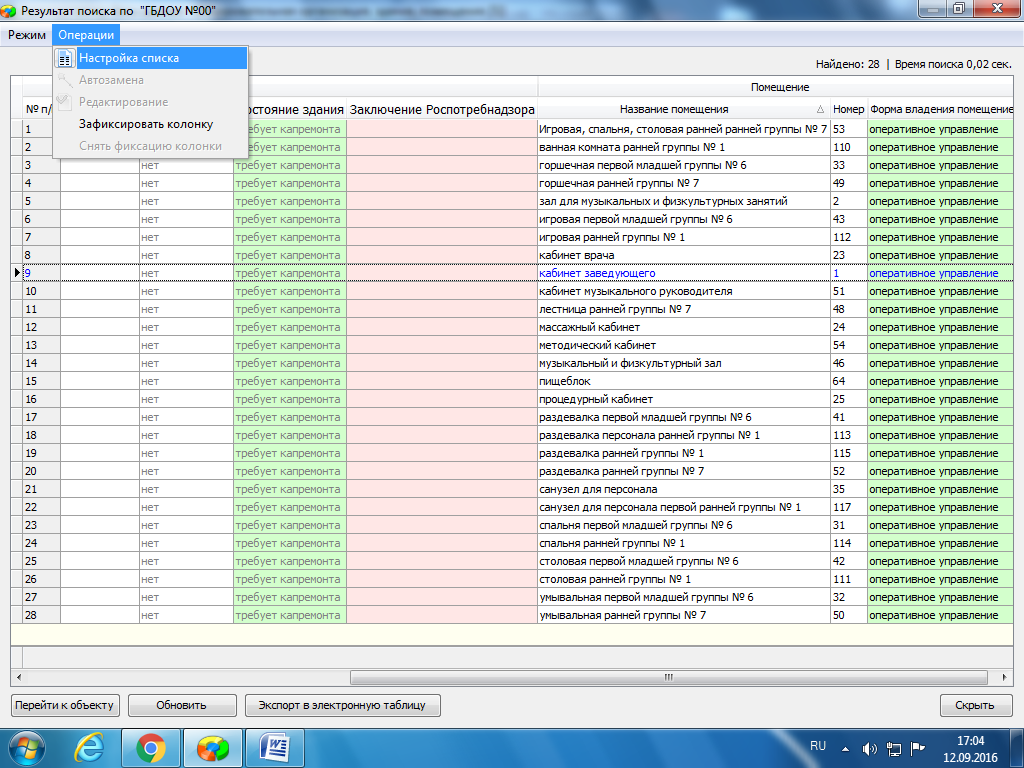
Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).



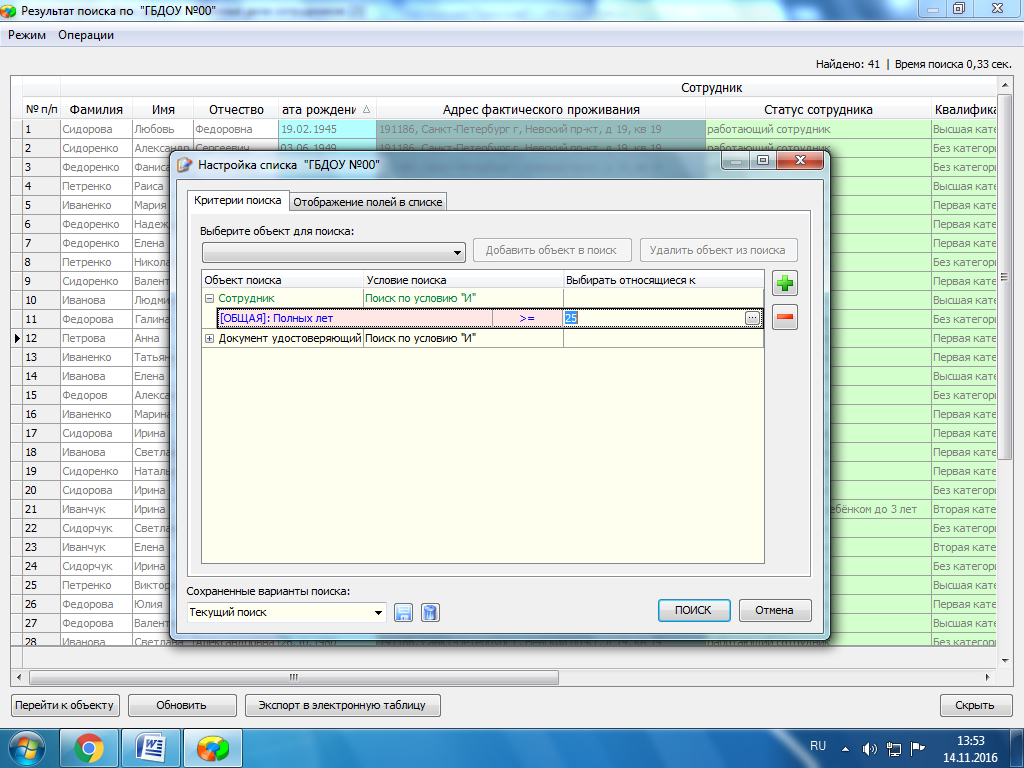
Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов 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 функции «И» и «ИЛИ».

