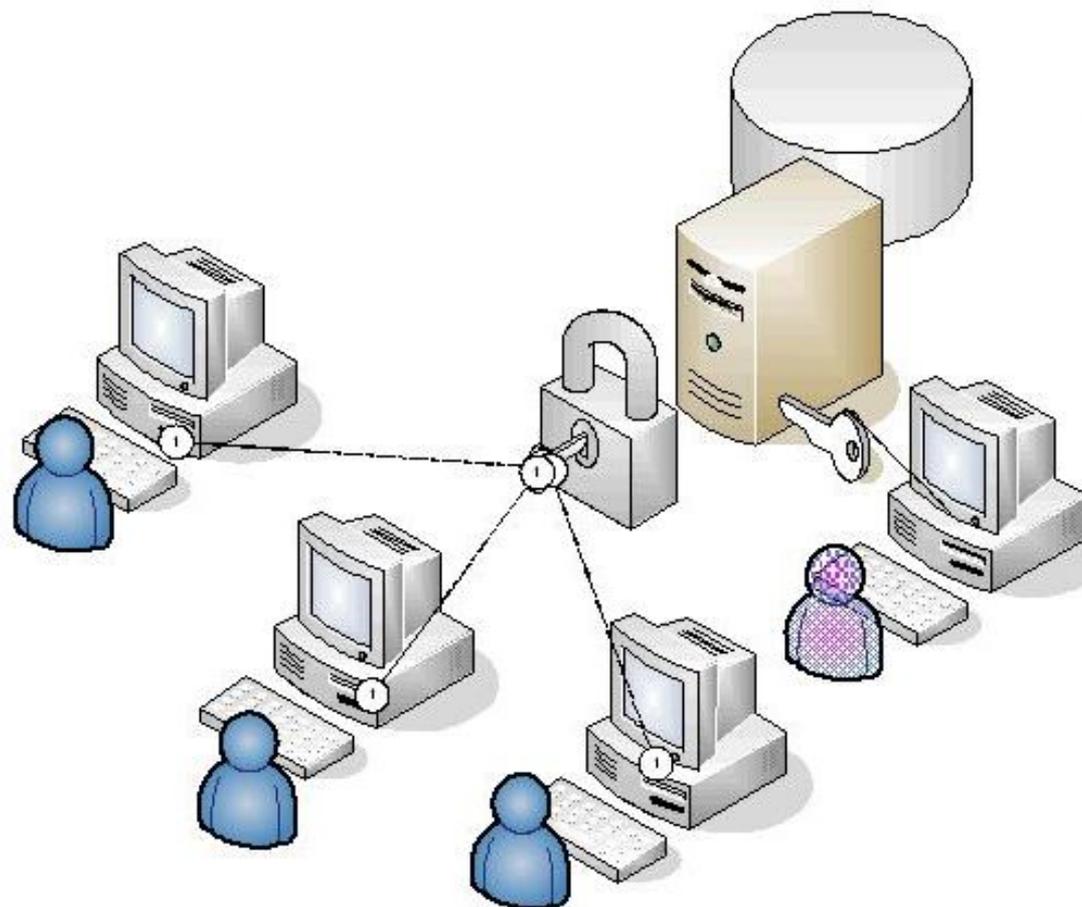


**Автоматизированная
информационная
система управления
кадрами предприятия
«Кадры-Домино»**

ВЫХОД из АИС "Кадры-Домино"

Вас приветствует АИС
«Кадры-Домино»



- ▼ **Настройка**
 - Управляемые параметры
 - Уровни структуры
 - Таблица разрядов
 - Классификатор должностей
- ▼ **Структура**
 - Подразделения
 - Упраздненные подразделения
- ▼ **Штатное расписание**
 - Активное
 - Планируемое
 - История
- Справочники**
- ▶ **Сотрудники**
- ▶ **Приказы**
 - ▶ По кадровому составу
 - ▶ По основной деятельности
 - ▶ Аннулированные
 - ▶ Все приказы (утвержденные)
 - ▶ Архив
- ▶ **Отчеты АИС "КАДРЫ-Домино"**

Система предназначена для:

- формирования структуры предприятия и штатного расписания;**
- ведения досье сотрудников;**
- отслеживания перемещения кадров;**
- ведения карточек командировок;**
- ведения табеля учета рабочего времени;**
- формирования приказов;**
- формирования отчетов и справок;**
- поиска информации по заданным критериям;**
- ведения справочников системы.**



УСЛОВНО-ПОСТОЯННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ (НАСТРОЙКА)

СПРАВОЧНИКИ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

ДОСЬЕ СОТРУДНИКА

ГРАФИК ОТПУСКОВ

ЗАДАЧИ ПО КАДРОВОМУ СОСТАВУ И ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОПЕРАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

ОПЕРАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДОСЬЕ РАБОТНИКА

ГРАФИК РАБОТ

ТАБЕЛЬ

ЖУРНАЛ ПРИКАЗОВ

НАЗНАЧЕНИЯ, ПРЕМЕЩЕНИЯ

ОТПУСК,

КОМАНДИРОВКА

БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ, ПРОТОКОЛ БОЛЬН. ЛИСТОВ

РОТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

ВЗЫСКАНИЯ

УВОЛЬНЕНИЕ

СЕРВИС СИСТЕМЫ

СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА (HELP)

ОТЧЕТЫ, ПОИСК ДАННЫХ

ГРАФИЧЕСКИЙ ДРУЖЕСТВЕННЫЙ ИНТЕРФЕЙС АИС «КАДРЫ-ДОМИНО»

ВОПРОСЫ БЕЗОПАСНОСТИ

ИДЕНТИФИКАЦИЯ И АУТЕНТИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ НА ОСНОВЕ ВЫДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВ

СОЗДАНИЕ АРХИВА БД

СОЗДАНИЕ КОПИЙ БД

- ▼ **Настройка**
 - Управляемые параметры
 - Уровни структуры
 - Таблица разрядов
 - Классификатор должностей
- ▼ **Структура**
 - Подразделения
 - Упраздненные подразделения
- ▼ **Штатное расписание**
 - Активное
 - Планируемое
 - История
- Справочники
- ▶ **Сотрудники**
- ▼ **Приказы**
 - ▶ По кадровому составу
 - ▶ По основной деятельности
 - ▶ Аннулированные
 - ▶ Все приказы (утвержденные)
 - ▶ Архив

Система реализована с учетом максимальной автоматизации процесса и минимума «ручного ввода».

Область применения системы - предприятие со сложной многоуровневой системой подчинения.

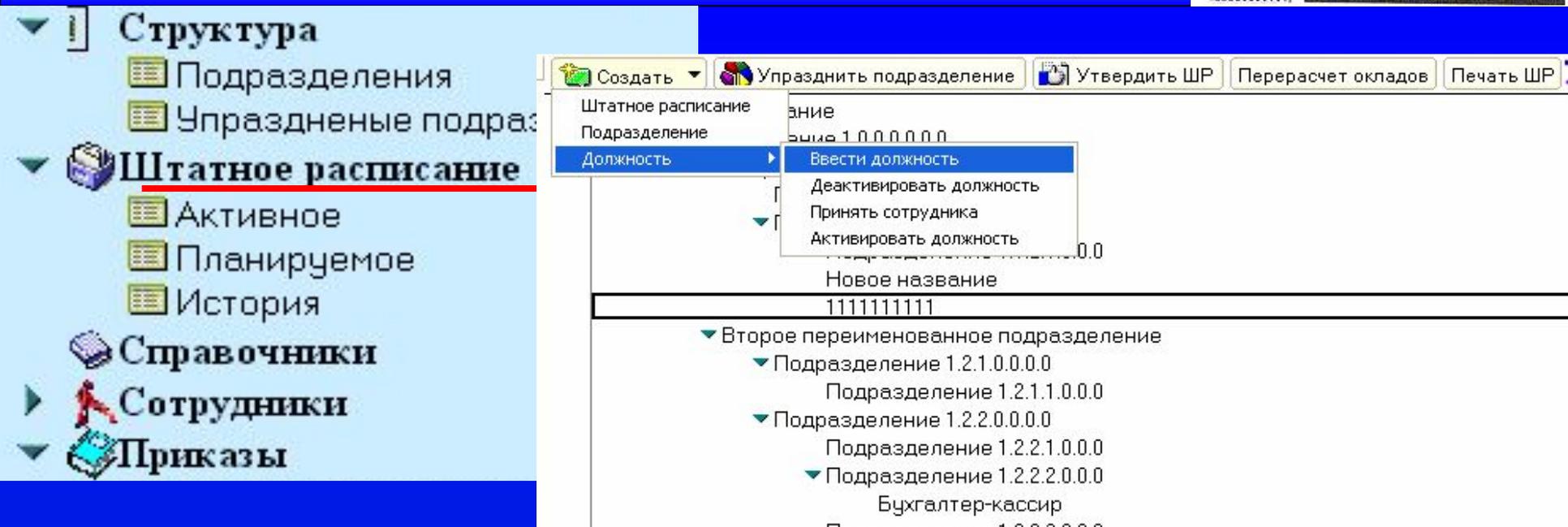
Гибкая настройка системы

- ▼ **Настройка**
 - Управляемые параметры
 - Уровни структуры
 - Таблица разрядов
 - Классификатор должностей
- ▼ **Структура**

Печать СОХРАНИТЬ  Выйти без сохранения

Управляемые параметры *Nastroyka*

Название головной организации	APKT "NIHOL - KOMTEX" ▾
Количество уровней иерархии	5 ▾
Количество дней стандартного отпуска	15 ▾
Максимальное количество дней отпуска	48 ▾
Автоматическое присвоение табельного номера	да ▾
Последний табельный номер	0 ▾
Автоматическое ведение приказов	да ▾
Последний номер приказа	0 ▾
Автоматическое вычисление окладов с использованием тарифной сетки	да ▾



Структура

- Подразделения
- Упраздненные подраз

Штатное расписание

- Активное
- Планируемое
- История

Справочники

Сотрудники

Приказы

Создать Упразднить подразделение Утвердить ШР Перерасчет окладов Печать ШР

Штатное расписание

Подразделение

Должность

- Ввести должность
- Деактивировать должность
- Принять сотрудника
- Активировать должность

Новое название

1111111111

- Второе переименованное подразделение
 - Подразделение 1.2.1.0.0.0.0
 - Подразделение 1.2.1.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.0.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.2.0.0.0
 - Бухгалтер-кассир

Ведение штатного расписания:

- создание нового штатного расписания;
- хранение истории штатного расписания;
- утверждение штатного расписания;
- печать штатного расписания;
- управление вакансиями и т.д.



Копировать активное ШР | Принять сотрудника | Главная страница

- Штатное расписание
 - Подразделение 1.0.0.0.0.0
 - Подразделение 1.1.1.0.0.0
 - Подразделение 1.1.2.0.0.0
 - Подразделение 1.1.2.1.0.0.0
 - Новое название
 - 1111111111
 - Второе переименованное подразделение
 - Подразделение 1.2.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.1.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.2.2.0.0.0
 - Бухгалтер-кассир
 - вакансия
 - Подразделение 1.2.2.3.0.0.0
 - Подразделение 1.2.3.0.0.0
 - Подразделение 1.2.3.1.0.0.0
 - Подразделение 1.2.3.2.0.0.0
 - Подразделение 1.2.3.3.0.0.0
 - Подразделение 1.2.3.4.0.0.0

Директор

Оформление приема нового сотрудника происходит в режиме Штатное расписание - Активное. При этом создается досье сотрудника.

Электронное досье сотрудника предназначено для хранения следующей информации:

Основные сведения; Трудовая деятельность;

Заявление о приеме на работу; Дети;

Контракт; Паспорт; Образование;

Пребывание за границей; Владение языками;

Пенсионное удостоверение; Удостовер. инвалида;

Назначения и перемещения; Ротация;

Командировка; Командировочное удостоверение;

Отпуск»; График отпусков; Отзыв из отпуска;

Больничный лист; Аттестация;

Награждения и поощрения; Взыскание;

Увольнение.



Редактировать Сохранить Закрыть

Фамилия	Имя	Отчество	Инициалы	ФИО
Баратов	Умидулла	Бештауови	У.Б.	Баратов У.Б.
Добров	Валентин	Станиславо	В.С.	Добров В.С.
Закиров	Гулям	Бодриевич	Г.Б.	Закиров Г.Б.
Инагуров	Савелий	Александро	С.А.	Инагуров С.А.
Ишанов	Баракалла	Раимович	Б.Р.	Ишанов Б.Р.
Нуриева	Малика	Кадыровна	М.К.	Нуриева М.К.
Овнов	Бадриддин	Умарович	Б.У.	Овнов Б.У.
Рацшанов	Сагдулла	Мирович	С.М.	Рацшанов С.М.
Сапожников	Рудольф	Кадырович	Р.К.	Сапожников Р.К.

Настройка
 Управляемые параметры
 Уровни структуры
 Таблица разрядов
 Классификатор должностей
Структура
 Подразделения
 Упраздненные подразделения
Штатное расписание
 Активное
 Планируемое
 История
Справочники
Сотрудники
 По ФИО (и корректировки)
 По подразделениям
 По должностям
 По номеру досье
 По дате приема на работу
 По стажу
 По образованию

**Выборка по различным параметрам
 личной карточки сотрудников и вывод
 списки отобранных сотрудников на печать**



Имя: **Хайдаров Саид Палончиев**

Номер личного дела: **23423**

Фирма: **ООО «ABRAHAS-NIHOL»**

Подразделение: **Охрана**

Номер документа о командировке

Номер приказа

Дата издания приказа

14.05.2007 16

Кем издан приказ

Г]

Страна назначения

Г]

Город назначения

Г]

Предприятие

Г]

Дата начала

14.05.2007 16

Дата конца

14.05.2007 16

Цель командировки

Г]

Ведение карточек командировок

Просмотр Создать приказ Печать Редактировать Удалить Главная страница

	№ черновика	Дата черновика	Стадия приказа	Код фирмы	Код подразделения, издающего	Примечание
▼ 2		05/02/2006	Черновик			
☺		Тип приказа: назначить на должность Петров Н.С.				
☺		Тип приказа: прием на работу Равшанов А.Р.				
▼ 6		05/06/2006	Черновик			
☺		Тип приказа: ротация Селезнев Р.Д.				
▼ 7		05/12/2006	Черновик			
☺		Тип приказа: Принять на работу Альдин Л.Д.				
☺		05/17/2006	Черновик			
☺	20	05/22/2006	Черновик			
☺	22	05/23/2006	Черновик			
☺	26	05/23/2006	Черновик			
▼ 29		05/23/2006	Черновик			
☺		Тип приказа: Поощрение Добров В.С.				
☺	30	05/25/2006	Черновик			
☺	31	05/25/2006	Черновик			
☺			Черновик			
☺			Черновик			
☺			Черновик			
☺			Черновик			
☺			Черновик			

Автоматическое ведение приказов по кадровому составу и основной деятельности



 **Карточка запросов по АИС «Кадры -Домино»**

Тип документа

Подразделение

ФИО

Дата

Период с по

№ приказа

Контекст

Искать контекст В тексте документа Только в названии

 ОК  Печать  Отмена  Сохранить  Справка  Очистить  Выход

Карточка поиска

**Автоматизированная
информационная
система управления
кадрами предприятия
«Кадры-Домино»**