

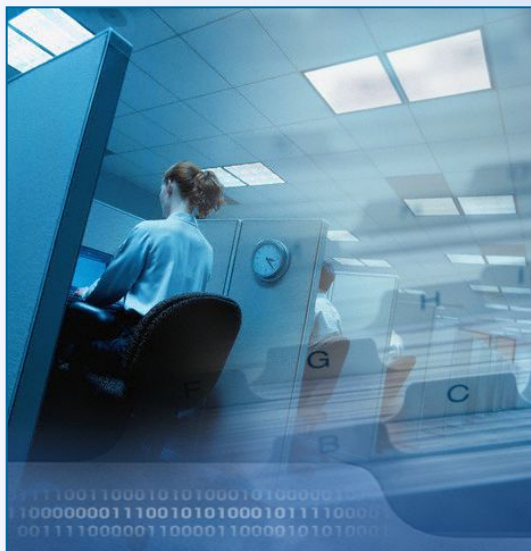


СИСТЕМА «КАДРЫ» версия 3.3

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Москва 2009 г.

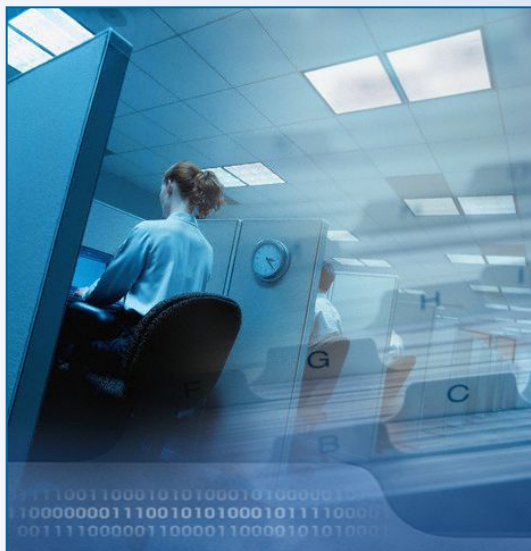




Система «Кадры» предназначена для автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений:

- ведения штатного расписания организации;
- ведения картотеки личных карточек работников;
- ведения информации о работниках, зачисленных в резерв на замещение должностей;
- ведения приказов по личному составу;
- ведения табеля учета использования рабочего времени;
- ведения картотеки командировок;
- поиска необходимой информации по произвольно заданным критериям;
- формирования аналитических отчетов и справок.





В системе «Кадры» также имеются функции, предназначенные для:

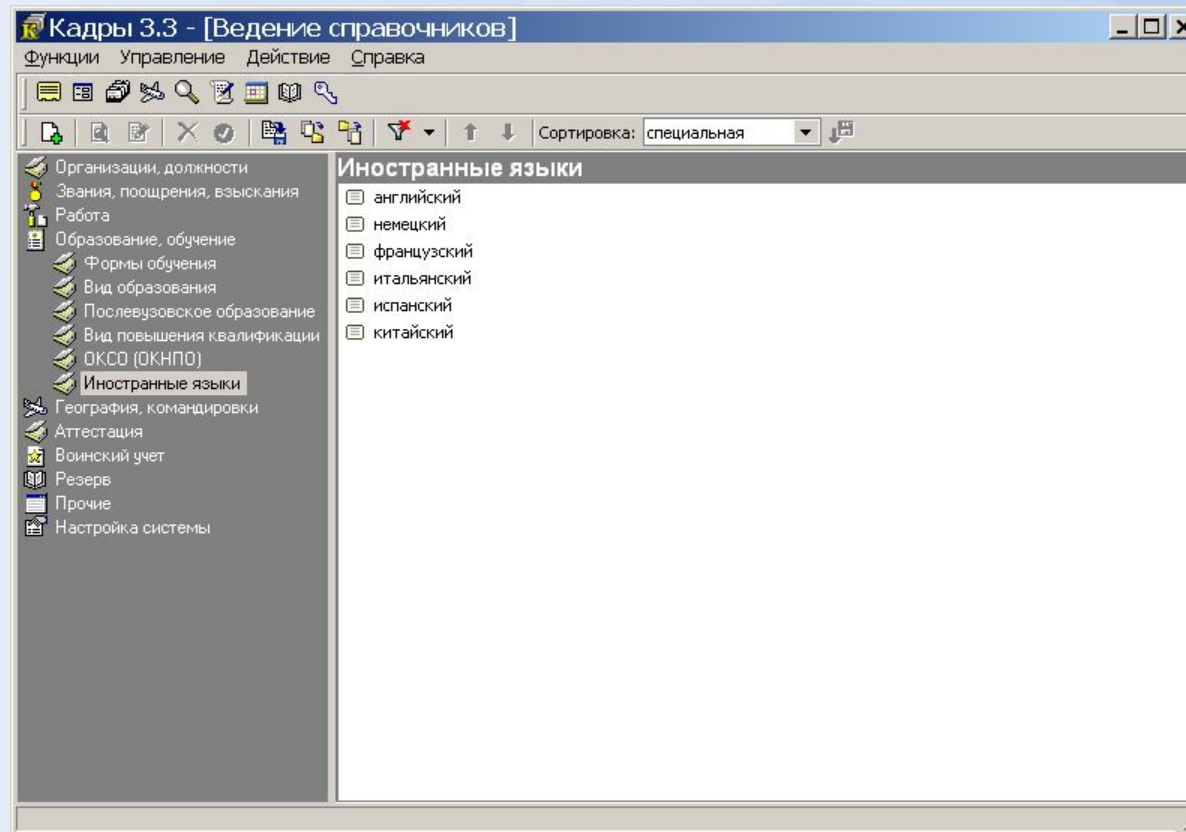
- ведения справочников системы и настройки параметров ее работы;
- создания учетных записей пользователей и управления их правами;
- протоколирования действий пользователей;
- первичной загрузки данных в систему из файлов – документов Пенсионного фонда РФ;
- пакетного пересчета окладов и надбавок работников;
- контроля правильности ввода данных в личные карточки работников;
- экспорта/импорта штатного расписания, табеля учета рабочего времени и личных карточек работников.



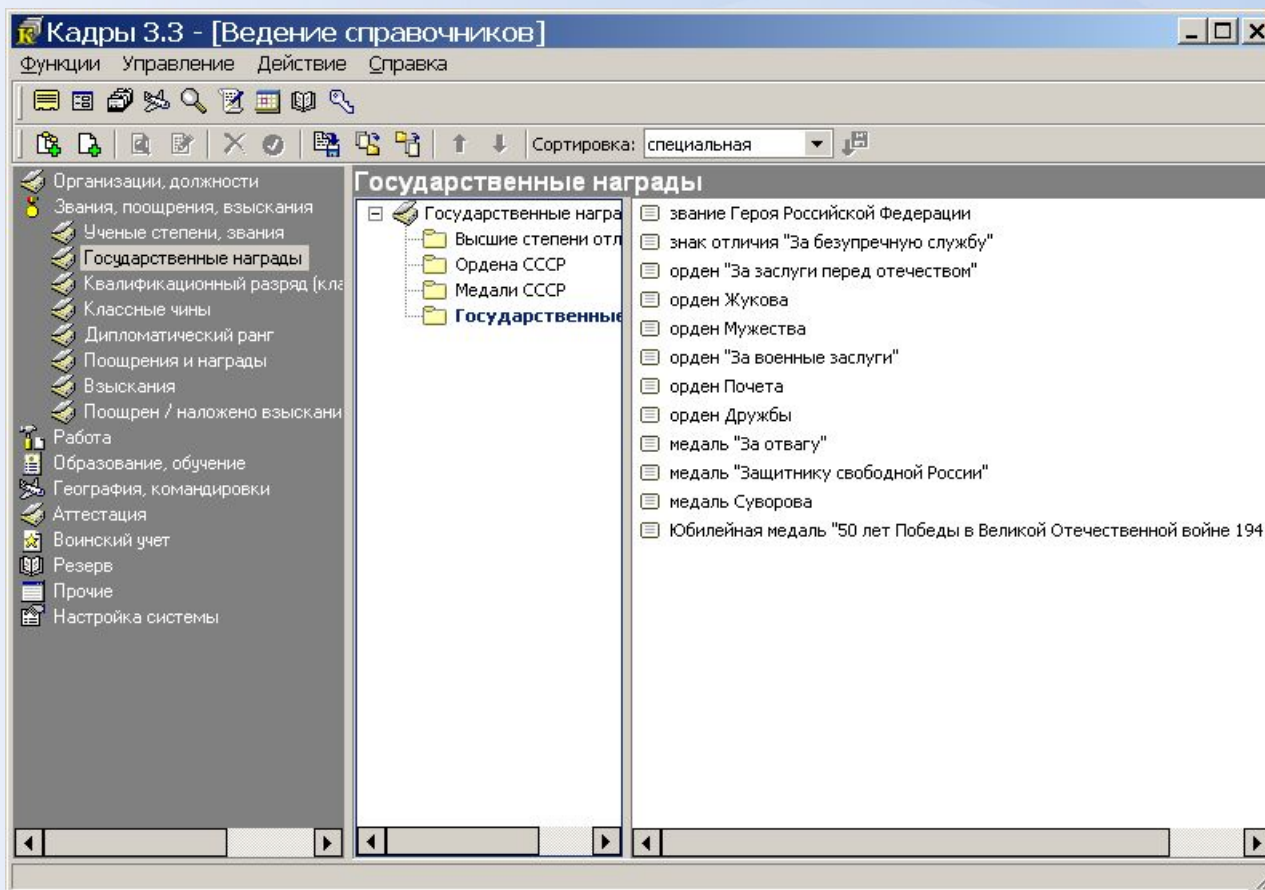
Ведение справочников

Система использует 3 вида справочников: линейные, иерархические, общероссийские классификаторы. Все справочники объединены в тематические группы.

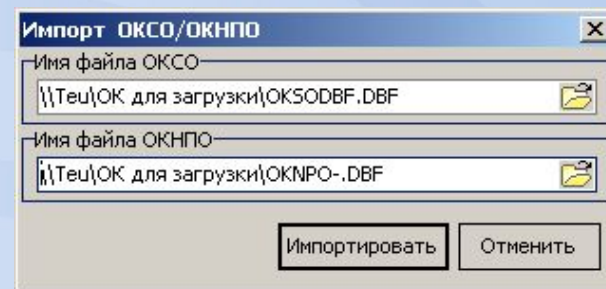
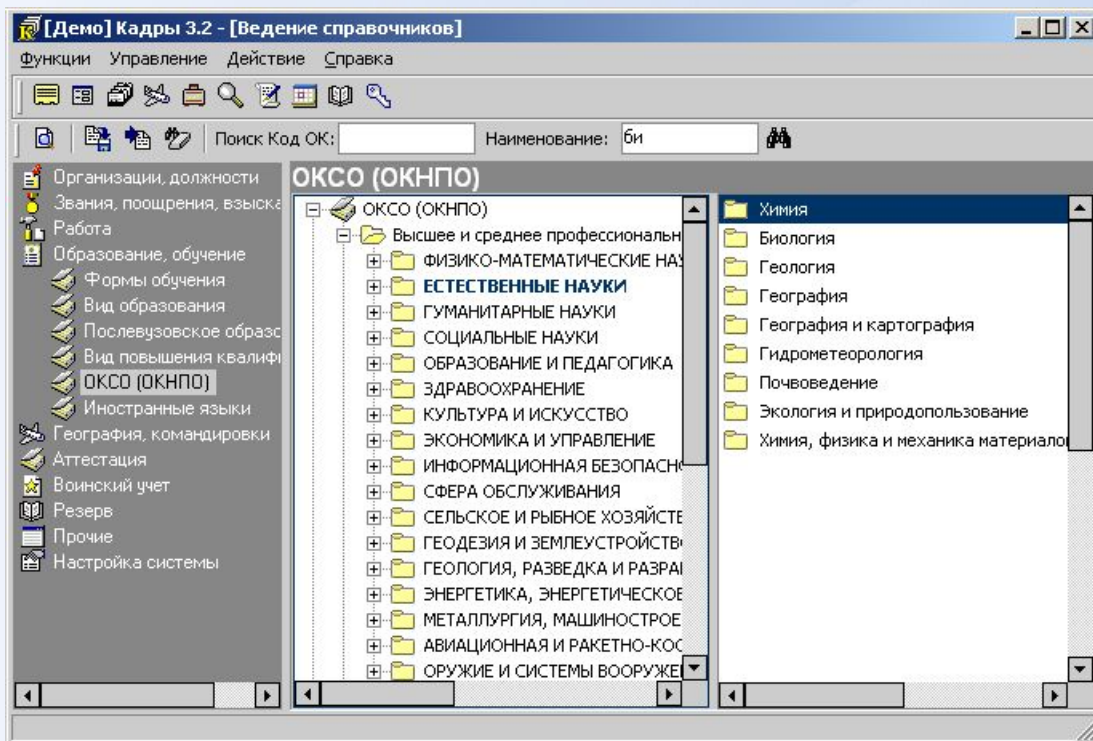
Пример линейного справочника



Пример иерархического справочника



Пример загруженного в систему общероссийского классификатора





Функция обеспечивает:

- ведение сведений о структуре организации, создание сложной структуры подразделений;
- хранение истории штатного расписания;
- печать штатного расписания по форме Т-13;
- представление информации справочного характера: просмотр списка работников, замещающих должности, просмотр личной карточки работника, замещающего должность, просмотр списка кандидатов на замещение должностей;
- копирование штатного расписания, экспорт/импорт штатного расписания;
- прикрепление файлов к карточкам штатного расписания.

Функция предусматривает ведение штатного расписания как головного предприятия, так и дочерних предприятий, филиалов и т.д.



Штатное расписание организации

Кадры 3.3 - [Штатное расписание]

Функции Управление Настройка Окно Справка

Организация: Наша организация ... Дата: 26/12/2008

Должность	Шт. е	Зам.
Начальник отдела	1	1
Начальник сектора	2	1
Эксперт	4	1
Ведущий специалист	1	1
Старший специалист	2	
Специалист	4	2

Начальник отдела Аналитического отдела

Оклад: 30000,00 - 40000,00

Действующее штатное расписание

Регистрационная карточка подразделения

Подразделение (редактирование)

Индекс:

Название:

Родительный падеж (чего):

Дата создания: упразднения:

Примечание:

Отображать в задачах "Личные карточки" и "Табель" (только для упраздненных подразделений)

Автоматическая установка даты освобождения работника с должности при упразднении подразделения

Регистрационная карточка должности

Должность (редактирование)

Код:

Должность:

Полное название должности:

Категория:

Количество: штатных единиц

Должностной оклад, надбавки

Оклад

Вид: Мин. %: Мин.:

Макс. %: Макс.:

Вид надбавки	%	от	до	Кор.
за особые условия государственной службы	10,00	1500,00	2000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
за квалификационный разряд	5,00	750,00	1000,00	<input type="checkbox"/>

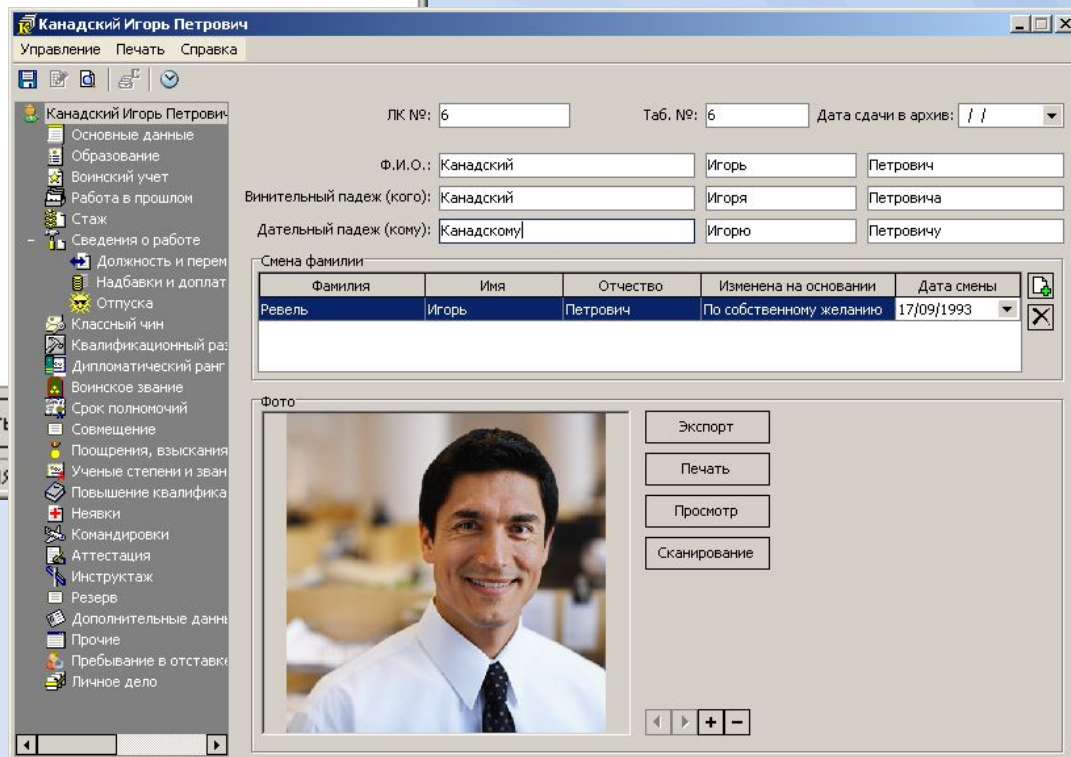
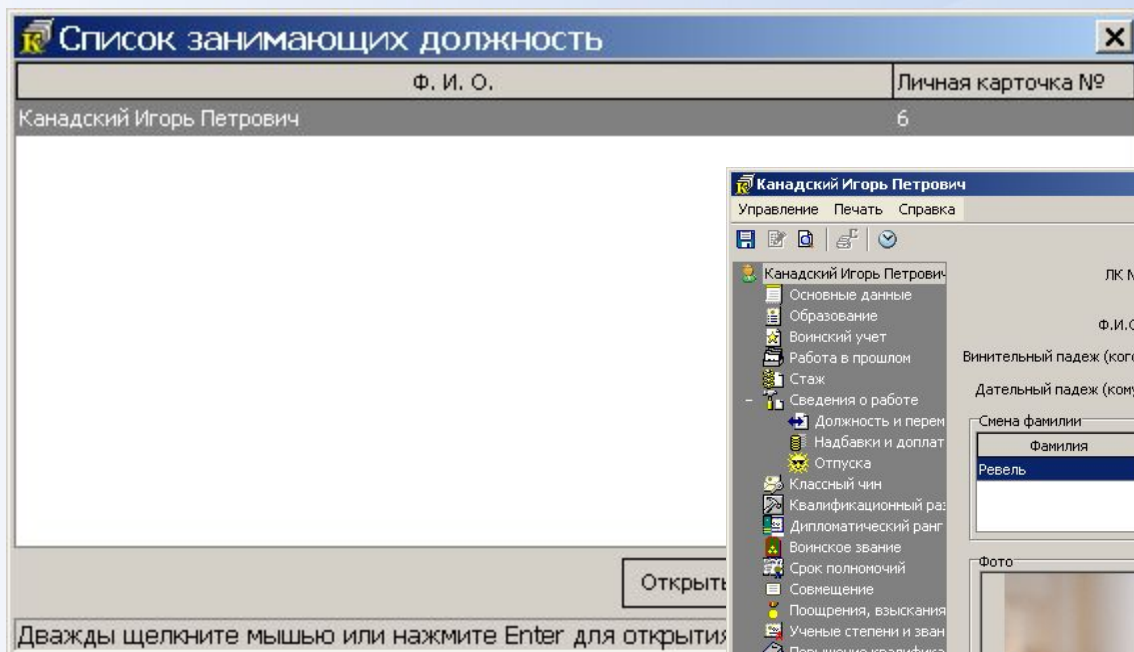
Дата создания: упразднения:

Примечание:



Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список работников, занимающих ту или иную должность.



Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список резерва кадров для всей организации, определенного подразделения или конкретной должности.

Внеш.	Ф. И. О.	Дата установки	Классный чин	Рекомендуемая должность	Учас.
В	Кольцова Вера Николаевна	16.04.2008		Эксперт Общего отдела Управления делами	
В	Лизюкова Ирина Леонидовна	01.04.2008		старший инженер Отдела продаж	
В	Липецкая Анна Николаевна	25.04.2007		Специалист Отдела сбыта Управления сбыта	
	Ольхова Ольга Олеговна	14.05.2007			
В	Семенова Лидия Васильевна	18.02.2008			
	Смирнова Анна Ивановна	28.06.2007			

Дата рождения:

Занимаемая должность

Должность:

Организация:

Образование, учебное заведение, специальность

Лизюкова И.Л.
Управление Справка

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	





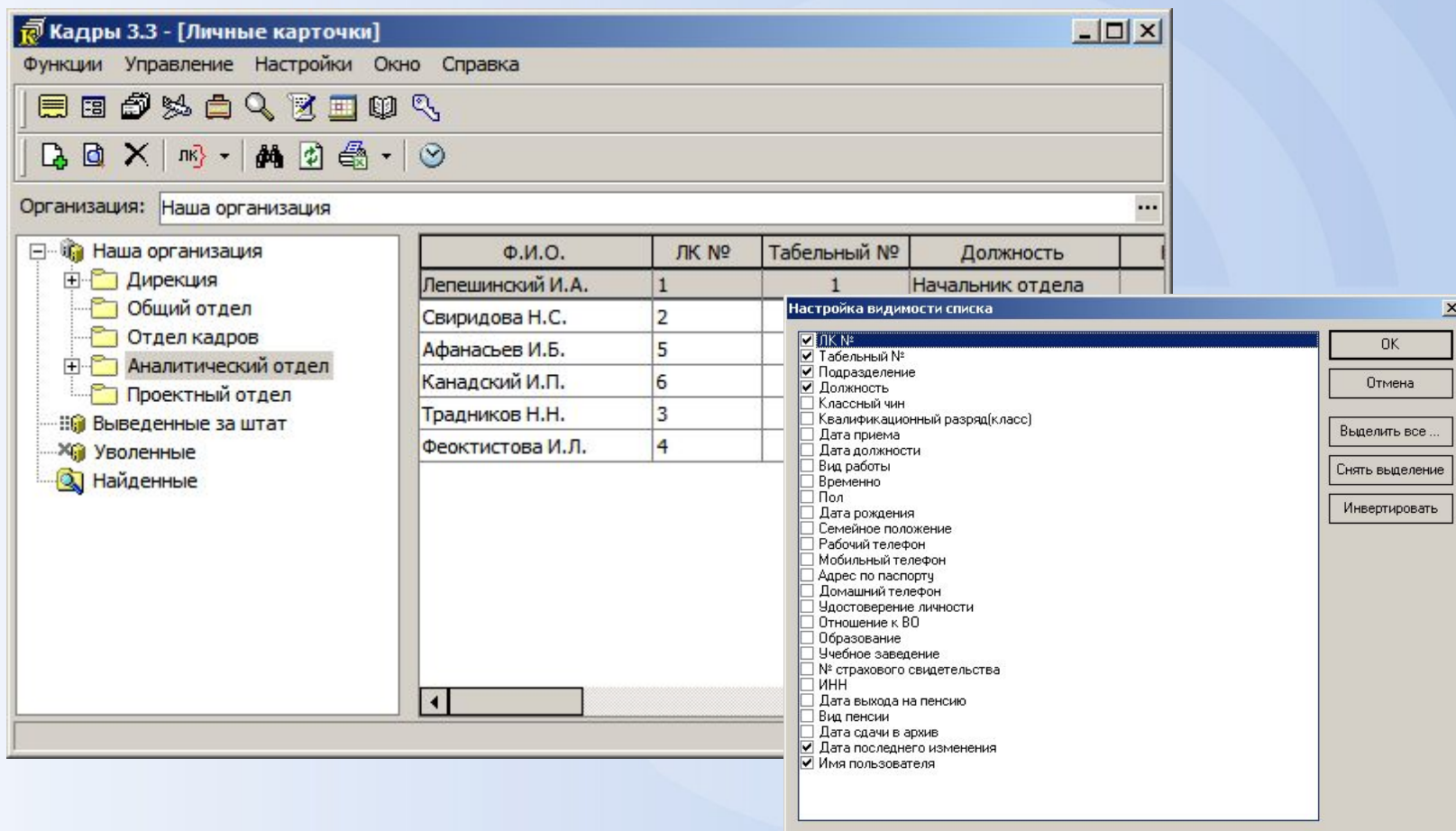
Функция предназначена для ведения информации о работниках предприятия.

В личной карточке все сведения о работнике сгруппированы по разделам.

Функция обеспечивает:

- работу с кадровой информацией в рамках любой, доступной пользователю организации;
- просмотр организационной структуры предприятия и списка работников, числящихся в подразделениях с возможностью фильтрации списка;
- просмотр списка уволенных работников и работников, выведенных за штат;
- просмотр списка сданных в архив карточек уволенных работников;
- создание, редактирование и удаление ЛК работника;
- вывод на печать учетной карточки по формам Т-2, Т-2 ГС, Т-2 (ВУР), Т-2 ГС (ВУР), Т2-МС, справки о работнике, справки об отпусках работника, справки о истории изменения оклада работника;
- автоматический расчет разных видов стажей работника с учетом установленных коэффициентов на дату приема работника, текущую и любую произвольную дату;
- прикрепление к карточке работника файлов произвольного формата;
- формирование графика отпусков работников;
- поиск личной карточки работника по заданному критерию.

Список личных карточек работников подразделения



Кадры 3.3 - [Личные карточки]

Функции Управление Настройки Окно Справка

Организация: Наша организация

Ф.И.О.	ЛК №	Табельный №	Должность
Лепешинский И.А.	1	1	Начальник отдела
Свиридова Н.С.	2		
Афанасьев И.Б.	5		
Канадский И.П.	6		
Традников Н.Н.	3		
Феоктистова И.Л.	4		

Настройка видимости списка

- ЛК №
- Табельный №
- Подразделение
- Должность
- Классный чин
- Квалификационный разряд(класс)
- Дата приема
- Дата должности
- Вид работы
- Временно
- Пол
- Дата рождения
- Семейное положение
- Рабочий телефон
- Мобильный телефон
- Адрес по паспорту
- Домашний телефон
- Удостоверение личности
- Отношение к ВО
- Образование
- Учебное заведение
- № страхового свидетельства
- ИНН
- Дата выхода на пенсию
- Вид пенсии
- Дата сдачи в архив
- Дата последнего изменения
- Имя пользователя

OK
Отмена
Выделить все ...
Снять выделение
Инvertировать

Личная карточка работника. Раздел «Основные данные»

Канадский Игорь Петрович
Управление Печать Справка

ФИО
Основные данные
Образование
Воинский учет
Работа в прошлом
Стаж
Сведения о работе
Должность и перемещ.
Надбавки и доплаты
Отпуска
Классный чин
Квалификационный разряд
Дипломатический ранг
Воинское звание
Срок полномочий
Совмещение
Поощрения, взыскания
Ученые степени и звания
Повышение квалификации
Неявки
Командировки
Аттестация
Инструктаж
Резерв
Дополнительные данные
Прочие
Пребывание в отставке
Личное дело

Дата рождения: 07.10.1965 Пол: Мужской Гражданство: Гражданин Российской Федерации
Место рождения: Москва, РФ Национальность: Русский (ая)
Семейное положение: Состоит в зарегистрированном брак

Документ, удостоверяющий личность
Документ: Паспорт гражданина РФ
Номер: 02 45 789065
Кем выдан: ОВД "Кунцево"
Дата выдачи: 14.09.2001

Адрес по паспорту Фактический адрес
Индекс: 119876
Адрес: Москва, Рублевское шоссе, д. 97, кор 1, кв. 32
Регистр-я: 18.09.1992 Тел: 141-09-87

Электронный адрес: kanad@mail.ru
Мобильный телефон: 916-402-89-09

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
сын	Канадский Антон	1994	
дочь	Канадская Ольга	1990	дочь жены от первого брака
жена	Канадская Ирина Олеговна	1966	

Степень родства: сын Ф.И.О.: Канадский Антон
Дата рождения: 14.09.1994 Год рождения: 1994
Примечание:

Личная карточка работника. Раздел «Должность и перемещения»

Канадский Игорь Петрович (Основная, Трудовой договор (контракт) №:)

Управление Печать Справка

Должность и перемещение История изменения оклада и информация об оплате

Назначение	Освобождение	Должность	Подразделение
22.08.2006		Начальник отдела	Отдел продаж
03.10.2003	22.08.2006	Начальник сектора	Отдел продаж
01.09.2000	03.10.2003	старший инженер	Отдел продаж

Дата назначения с: 22.08.2006 временно по: . . ПМО

Приказ №: П-34 от: 22.08.2006 Основание:

Изменение к ТД №: от: . .

Должность по ШР: Начальник отдела \ Отдел продаж

Категория должности: Руководство Место кого:

Размер ставки: 1,00 Вид оплаты: Оклад

Оклад: 6000,00

Условия труда: нормальные **Оклад по ШР: 6000,00**

Дополнительная информация

Продвижение в должности: Повышение

Дата освобождения с: . .

Стаж работы	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> общий стаж	1,00
<input type="checkbox"/> непрерывный стаж	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж по основной профессии	1,00
<input type="checkbox"/> стаж для расчета выслуги лет	1,00
<input type="checkbox"/> стаж по специальности	1,00



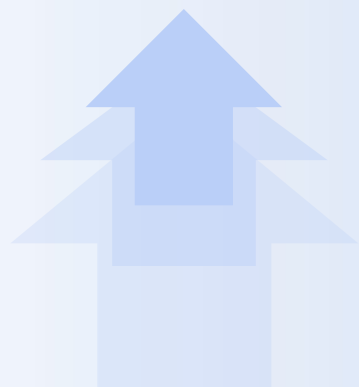


Функция предназначена для формирования и ведения регистрационных карточек приказов по личному составу и вывода приказов на печать по унифицированным формам.

Данная версия системы поддерживает работу с приказами следующих форм:

- Т1, Т1а - о приеме работника(ов) на работу,
- Т5, Т5а - о переводе работника(ов) на другую работу,
- Т6, Т6а - о предоставлении отпуска работнику(ам),
- Т8, Т8а - прекращении действия трудового договора с работником(ами),
- Т9, Т9а - о направлении работника(ов) в командировку,
- Т11, Т11а - о поощрении работника(ов),
- о взыскании.

Нумерация приказов осуществляется вручную или автоматически. На основе данных приказа предусмотрен автоматизированный ввод информации в личную карточку работника.



Отображение списка приказов организации в соответствии с установленными критериями отбора

Кадры 3.3 - [Приказы]

Функции Управление Окно Справка

Организация: ООО "Рассвет"

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Вид приказа: _____ Дата с: 01.01.2008 по _____ Показывать: все

Исп.	Номер приказа	Дата приказа	Вид приказа	Табельный номер	Ф. И. О.
<input type="checkbox"/>	2	14.01.2008	T6	01003	Смирнова А.И.
<input type="checkbox"/>	1	31.01.2008	T8	012457	Орлова О.С.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	17.03.2008	T1		З 4, 5.
<input checked="" type="checkbox"/>	14о	28.03.2008	T6	125871	Некрасова О.П.
<input checked="" type="checkbox"/>	17к	02.04.2008	T9	012547	Титов П.Н.
<input checked="" type="checkbox"/>	15 лс	14.04.2008	T1		Бирюков О. Д.
<input checked="" type="checkbox"/>	16 лс	14.04.2008	T1		Колчин В. Н.
<input type="checkbox"/>	1	12.05.2008	T6		1 1.1.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12.05.2008	T6	125871	Некрасова О.П.
<input type="checkbox"/>	21	15.05.2008	T6		Бирюков О.Д.
<input checked="" type="checkbox"/>	154лс	23.05.2008	T1	154	Петрова А. Н.
<input type="checkbox"/>	123	16.06.2008	T1		Нкнк В. J.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	17.11.2008	T6	00001	Титоренко И.Н.
<input checked="" type="checkbox"/>	П1	02.03.2009	T1		1 1. 1.

Количество приказов: 14



Регистрационная карточка приказа о приеме на работу формы Т1

Приказ о приеме на работу

Управление Справка

Приказ №: от

Ф.И.О.: Таб. номер:

Ф.И.О. (в.п.):

Принять с по С испытат. сроком:

Место работы: Величина ставки:

Вид работы: Условия приема, характер работы:

Оклад

Вид: %: Оклад:

Оклад по ШР: 10000,00 - 15000,00

Надбавки:

Вид надбавки	Сумма
за квалификационный разряд	1200,00

Сумма: 1 200,00

Трудовой договор №: от

Надбавка по ШР: 10,00 - 20,00

Подписи:

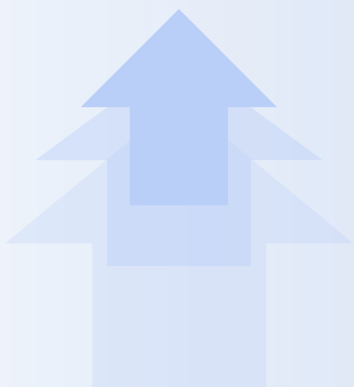
Должность	Подпись
Генеральный директор	Захаров А.Д.
Начальник отдела кадров	Даринов Г.К.





Функция предназначена для автоматизированного ведения табеля учета использования рабочего времени и позволяет:

- производить начальную инициализацию табеля по заранее установленным параметрам;
- получать информацию из личной карточки работника о командировках, отпусках, больничных листах, перемещениях работника;
- производить настройку печатной формы табеля Т-13 на форму, используемую в организации (система поддерживает три печатных формы табеля).



Пример заполнения табеля

Табель "Декабрь 2006" за декабрь 2006 г. (редактирование)

Управление Действия Сортировка Сервис Справка

Сортировка: специальная

Табель: Декабрь 2006 Часы: 8 Отметка: й отпуск, в связи с обучением без сохранения з/п

	ФИО	Должность	Таб. №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Судякина И.О.	Эксперт	16	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
2	Зарубин О.Д.	Эксперт	15	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
3	Зимин А.И.	Специалист	10	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
4	Канадский И.П.	Начальник отдела	12	я 8	в	в	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	к 8	ов 8	я 8	я 8
5	Поляков Н.П.	Начальник сектора	13	я 8	в	в	б 8	б 8	б 8	б 8	б 8	в	в	б 8	б 8	я 8
6	Сумарокова Е.И.	Специалист	11	я 8	в	в	уд 8	уд 8	уд 8	уд 8	уд 8	в	в	уд 8	уд 8	уд 8

Всего элементов: 6

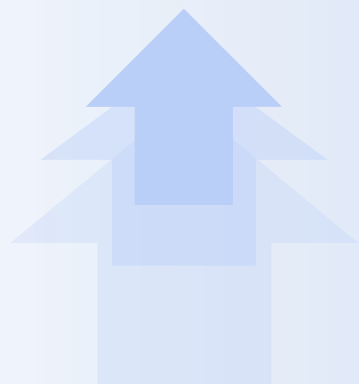




Функция предназначена для ведения информации о командировках работников предприятия.

Функция позволяет:

- регистрировать информацию о командировке с учетом вида и цели командировки;
- отражать данные о командировке в личной карточке работника;
- производить отбор командировок по различным критериям поиска;
- формировать командировочное удостоверение по форме Т-10;
- формировать служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Т-10а;
- выводить информацию о найденных командировках на печать.



Регистрационная карточка командировки

Карточка командировки [Управление] [Справка]

Вид командировки: Регионы РФ

Пункты назначения	Организация
г. Санкт-Петербург	ООО "Карат"

Дата начала: 04.02.2008 окончания: 08.02.2008 Срок: 5 Не считая времени в пути: 5

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	№ ком. уд.	Дата выдачи	№ служ. задан.	Дата составления
Канадский И. П.	07.10.1965	45	01.02.2008	3	01.02.2008

Приказ №: П-67 от 01.02.2008 Цель: Проверка деятельности

Содержание задания:
Проверка деятельности организации-филиала

Основание: Служебное задание №: 3 от 01.02.2008

Организация-плательщик:

Примечание:



Функция предназначена для ведения личных карточек работников сторонних организаций, являющихся кандидатами на замещение должностей штатного расписания текущей организации.

Назначение. Регион: Организация:

Выбор по ШР на дату: 10/01/2008 Подразделение по ШР:

Должность по ШР: Должность:

Показывать: Все Причина снятия:

ФИО	Место работы	Занимаемая должность	Студент
Коротков М.Ю.	ООО "Карат"	Специалист отдела сопровождения систем	✓
Лизюкова И.Л.	МТК "Сирена"	Инструктор-преподаватель учебного центра	

Найдено: 2



Личная карточка кандидата на замещение должности

Лизюкова И.Л.

Управление Справка

Основные данные

Образование

Опыт работы

Дополнительные данные

Прочие

Личное дело

Резерв

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания:

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

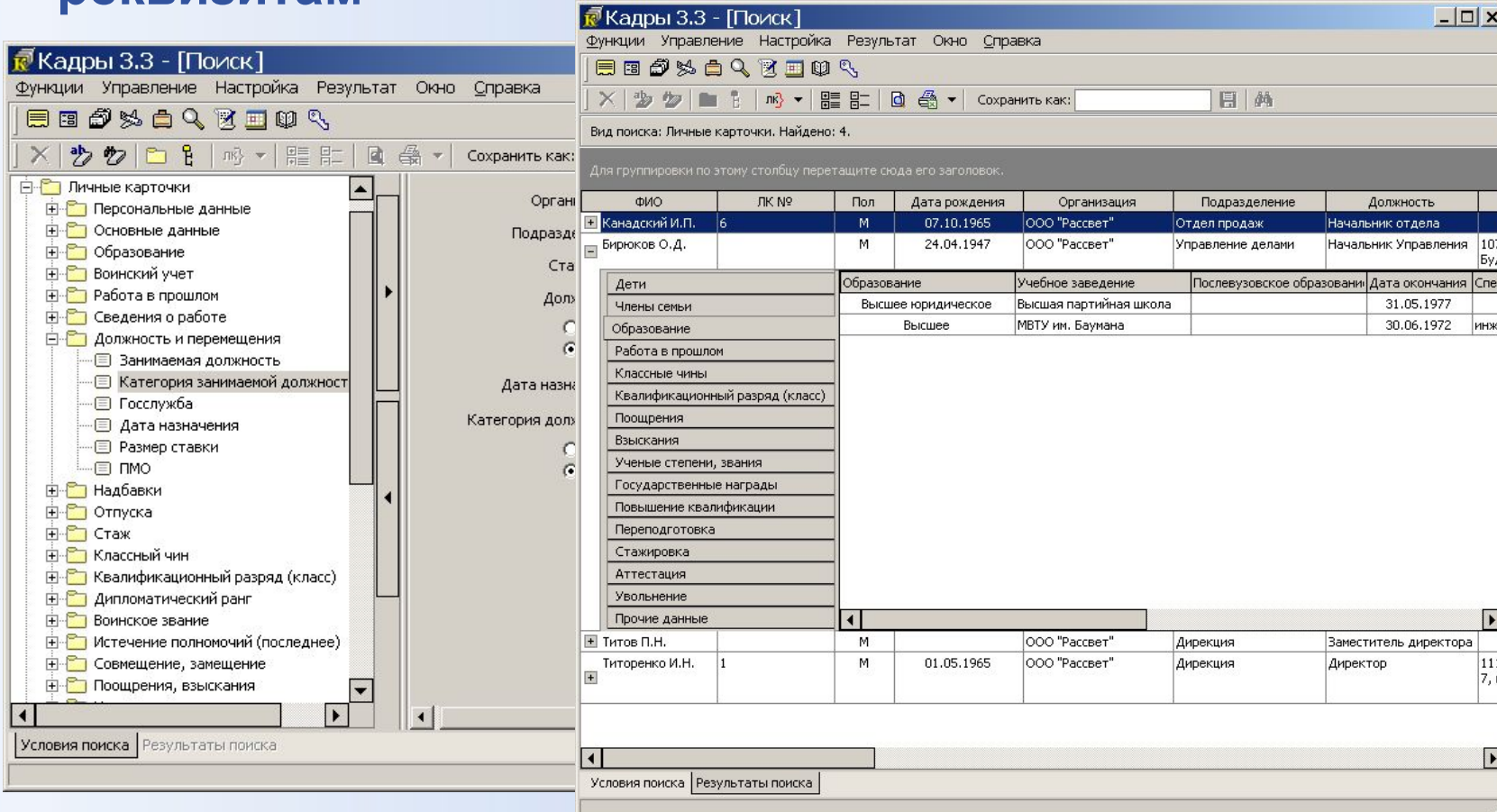
Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	



Функция предназначена для расширенного поиска личных карточек работников и карточек командировок по их реквизитам



The screenshot displays the 'Кадры 3.3 - [Поиск]' application window. The interface includes a menu bar (Функции, Управление, Настройка, Результат, Окно, Справка), a toolbar with various icons, and a search criteria field. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of search criteria and a central table of results. The table columns are: ФИО, ЛК №, Пол, Дата рождения, Организация, Подразделение, and Должность. The search results show four records, with the first two expanded to show detailed personal and professional information.

ФИО	ЛК №	Пол	Дата рождения	Организация	Подразделение	Должность
Канадский И.П.	6	М	07.10.1965	ООО "Рассвет"	Отдел продаж	Начальник отдела
Бирюков О.Д.		М	24.04.1947	ООО "Рассвет"	Управление делами	Начальник Управления
Титов П.Н.		М		ООО "Рассвет"	Дирекция	Заместитель директора
Титоренко И.Н.	1	М	01.05.1965	ООО "Рассвет"	Дирекция	Директор

Additional details for the first two records:

- Канадский И.П.:** Дети, Члены семьи, Образование (Высшее юридическое, Высшее), Работа в прошлом (Классные чины, Квалификационный разряд (класс)), Поощрения, Взыскания, Ученые степени, звания, Государственные награды, Повышение квалификации, Переподготовка, Стажировка, Аттестация, Увольнение, Прочие данные.
- Бирюков О.Д.:** Образование (Высшее юридическое), Учебное заведение (Высшая партийная школа), Послевузовское образование, Дата окончания (31.05.1977), Спец (инже).

Группировка личных карточек в таблице результатов поиска

Отношение к ВО ▾ Категория учета ▲ Группа учета ▲

ФИО ▲	ЛК №	Пол	Воинское звание
- Отношение к ВО : Пребывает в запасе			
- Категория учета : I			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Трофимов Н.С.	111	М	Старший лейтенант
- Категория учета : III			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Канадский И.П.	757	М	Старший лейтенант
Петров М.Я.	07	М	Старший лейтенант
- Отношение к ВО : Подлежит призыву			
- Категория учета : I			
- Группа учета : ВВ МВД России			
Несчастных О.П.	17	М	Рядовой (курсант)

+ Зимин А.И.	10	14.03.1982	М	Военнообязанный
- Канадский И.П.	77	07.10.1965	М	Военнообязанный
Дети				
	Степень родства	ФИО	Дата рождения	Год рождения
	сын	Канадский Антон	14.09.1994	1994
	дочь	Канадская Ольга	23.01.1991	1990
+ Капустин Г.Н.	123	26.07.1969	М	Военнообязанный

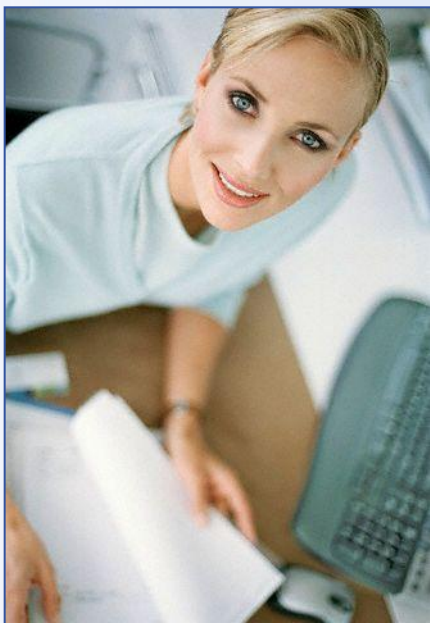
Выбор полей

Имя колонки	Вид
Кем был поощрен	<input type="checkbox"/>
Дата наложения взыскания	<input type="checkbox"/>
Вид последнего взыскания	<input type="checkbox"/>
Дата снятия взыскания	<input type="checkbox"/>
Полное название должности	<input checked="" type="checkbox"/>
Дети	<input checked="" type="checkbox"/>
Степень родства	<input checked="" type="checkbox"/>
ФИО	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата рождения	<input type="checkbox"/>
Год рождения	<input checked="" type="checkbox"/>
Образование	<input checked="" type="checkbox"/>
Работа в прошлом	<input type="checkbox"/>
Классные чины	<input type="checkbox"/>
Квалификационный разряд	<input type="checkbox"/>
Государственные награды	<input type="checkbox"/>
Ученые степени, звания	<input type="checkbox"/>
Повышение квалификации	<input type="checkbox"/>
Переподготовка	<input type="checkbox"/>
Прочие данные	<input type="checkbox"/>

Установить все Снять все

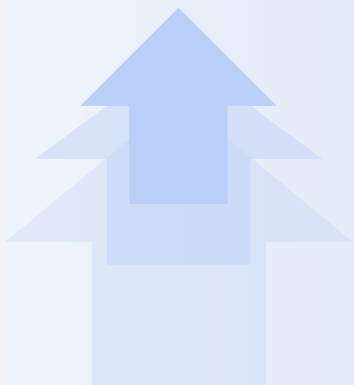
OK Отмена



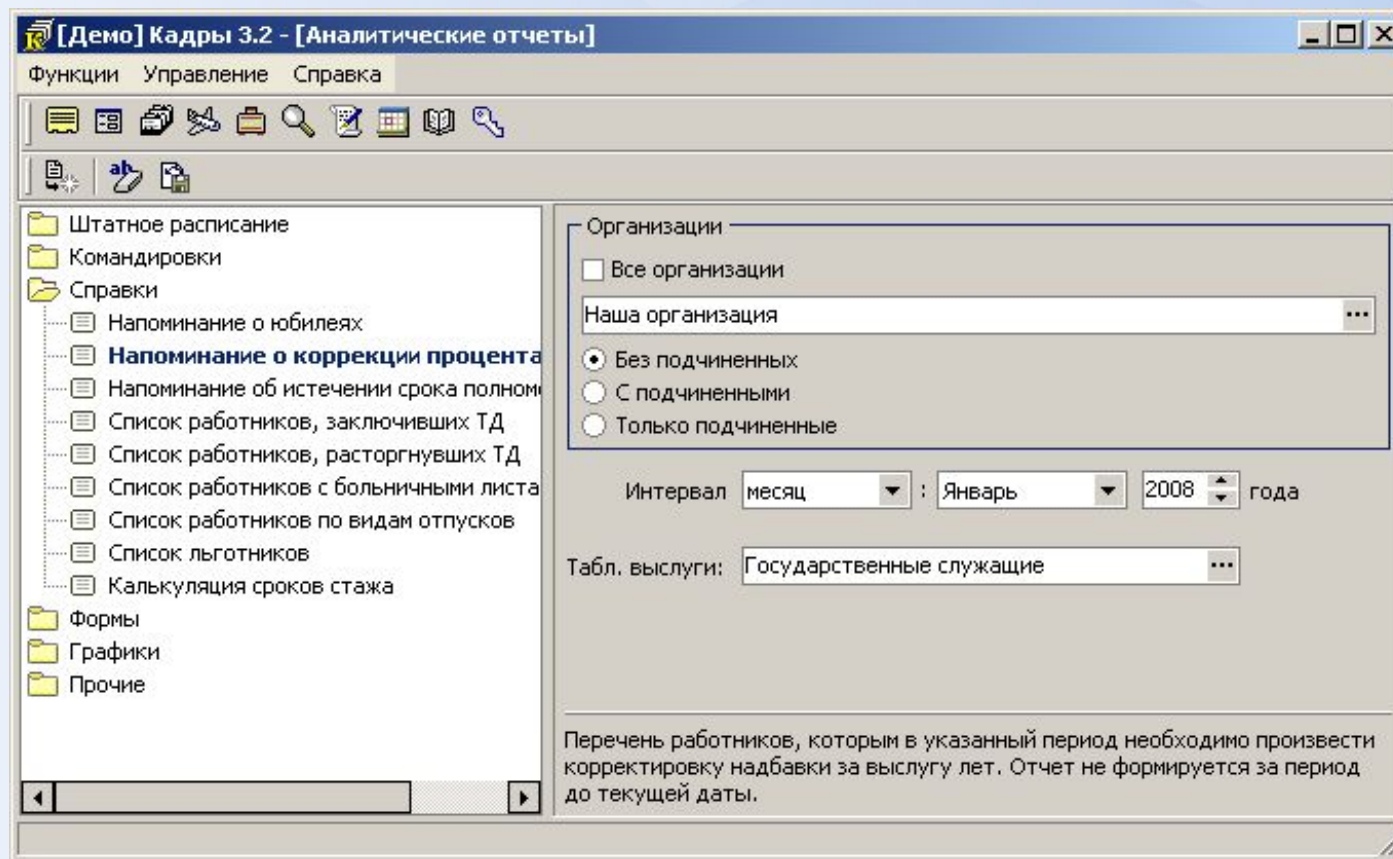


Функция предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

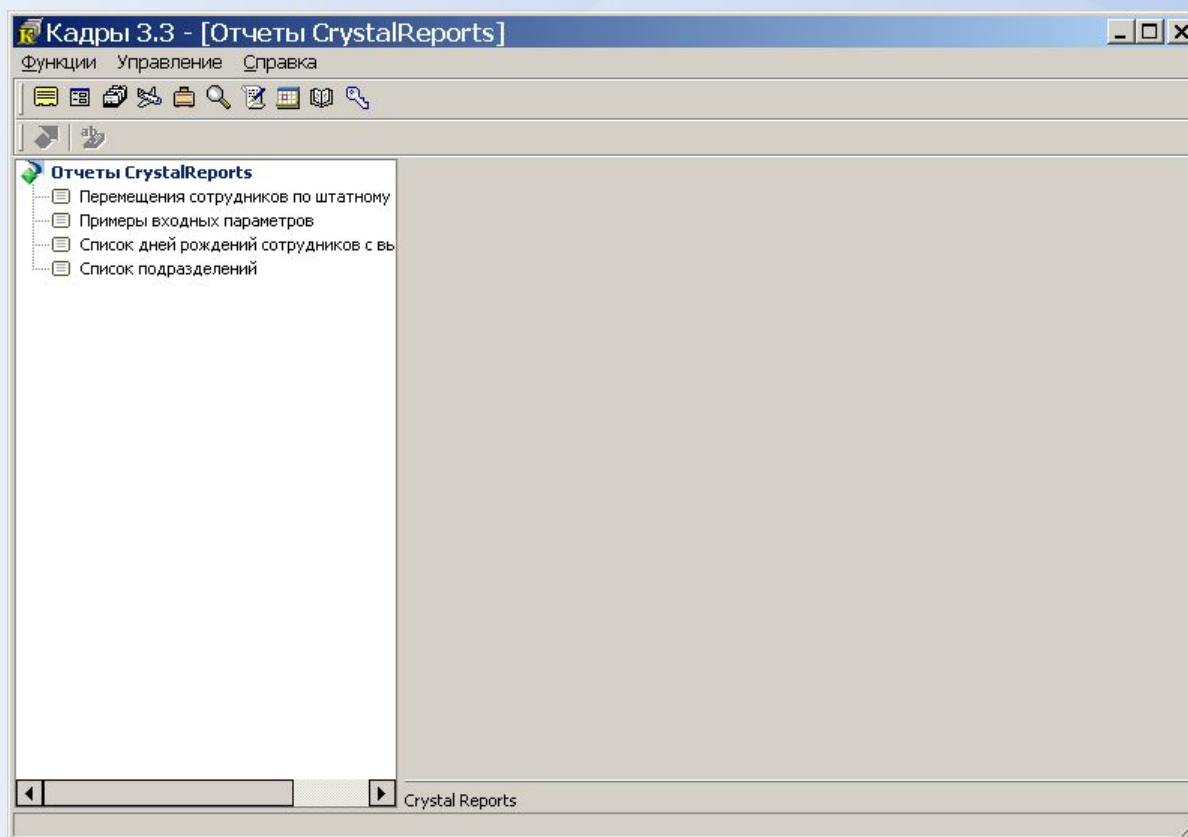
- Унифицированная форма штатного расписания.
- Выходная форма «Замещение должностей».
- Выходная форма «Вакантные должности».
- Справки о штатной численности и количестве должностей организации.
- Справки о командировках (общая справка и справка в разрезе регионов) .
- Журналы учета командировок и работников, выбывших в командировки.
- Справки-напоминания (о днях рождениях и юбилеях, о коррекции процента надбавок за выслугу лет, об истечении срока полномочий пребывания в должности).
- Списки работников, заключивших/расторгнувших договор.
- Списки работников, оформивших больничные листы, пребывающих в отпуске, имеющих льготы.
- Справка «Калькуляция сроков стажа».
- Отчеты по формам № 1-ГС, № 2-ГС, № 1-МС, № 2-МС.
- Унифицированная форма графика отпусков.
- Графики выслуги лет, проведения аттестации, присвоения классных чинов.
- Справки о качественном составе кадров, об участии в семинарах, о проведенных видах инструктажа, о служебных пропусках (удостоверениях).
- Отчет о военнообязанных (форма № 6).
- Протокол по больничным листам .



Пример построения стандартной справки



Система позволяет работать с отчетами,
разработанными в системе Crystal Reports
11



Функция предназначена для первичной загрузки данных из файлов - документов Пенсионного фонда РФ: «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе государственного пенсионного страхования (СЗВ-К)», «Анкета ЗЛ», «Заявление о дубликате».

Внимание!

Перед выполнением загрузки выполняется проверка на наличие работника в БД по следующим ключевым полям: фамилия, имя, отчество, дата рождения (полное совпадение). Если в БД работник не найден, то при выполнении загрузки будет создан новый работник. Если в БД работник найден, то при выполнении загрузки к этому работнику будет только дописан ПФР и работа в прошлом, если эти данные отсутствуют. Если найдено несколько работников с одинаковыми ключевыми полями, то изменения в ЛК вноситься не будут.

Выбор файла для загрузки из "Анкета ЗЛ" ...

Наша организация ...

Выбор файла для выгрузки журнала ...

При выполнении загрузки выполняется проверка на наличие работника в БД по следующим полям: фамилия, имя, отчество, дата рождения (полное совпадение). Если в БД работник не найден, то при выполнении загрузки будет создан новый работник. Если в БД работник найден, то при выполнении загрузки к этому работнику будет только дописана недостающая информация. Если найдено несколько работников с одинаковыми ключевыми полями, то изменения в ЛК вноситься не будут.



Пересчет окладов в штатном расписании и личных карточках работников

Функция предназначена для пакетного пересчета окладов и надбавок работников в штатном расписании и личных карточках в связи с изменением должностных окладов работников или базового оклада, установленного в организации. Учитываются следующие варианты изменения должностных окладов: на установленный процент, на фиксированную величину, в установленное число раз.

The image displays two overlapping windows from the software 'Кадры 3.2 - [Пересчет окладов]'. Both windows have a menu bar with 'Функции', 'Управление', and 'Справка', and a toolbar with various icons. The left window shows a sidebar with 'Изменение базового оклада' and 'Изменение окладов'. The main area is titled 'Параметры' and contains the following fields:

- Организация: Наша орган
- Вид изменения: увеличение
- Изменить оклады в ШР
- Изменить оклады работник

At the bottom of the left window, it says 'Пакетный пересчет окладов'. The right window also has a sidebar with 'Изменение базового оклада' and 'Изменение окладов'. Its main area is titled 'Параметры' and contains the following fields:

- Организация: Наша организация
- Вид изменения: увеличение
- на число %: []
- в число раз: []
- на число ден. единиц: 3000,00
- Изменить оклады в ШР
- Изменить оклады работников
- Дата изменения оклада: 09/01/2008
- № приказа: П-29/08
- Дата приказа: 09/01/2008
- Основание: Изменение окладов
- Подразделение: Аналитический отдел

At the bottom of the right window, it says 'Пакетный пересчет окладов'. At the bottom of the slide, there are five navigation icons: a calendar, a tree structure, a key, a folder, and a document.

Функция предназначена для проверки информации, введенной в личные карточки работников с помощью условий, сформированных пользователем системы.

Новая группа контроля

Управление Справка

Название группы: Совмещение

Примечание: Штатные сотрудники

Условия контроля

Название условия
Приказ
Ставка

Название условия: Приказ

Сообщение при выявлении ошибки: Дата приказа больше даты начала работы по совмещению

Заданное условие считать: правильными данными

Формирование условия

- Работа в прошлом
- Работа с резервом
- Размер стажа на дату приема
- Сведения о работе
- Совмещение
 - Вместо кого (Ссылка на основные реквизи
 - Дата завершения работы
 - Дата приказа
 - Доплата
 - Номер приказа о совмещении
 - Примечание
 - Приступить к работе
 - Размер ставки
 - Ссылка на должность из штатного расписа
 - Характер работы: 1 - совмещение, 2 - заме
- Социальные льготы

Демо] Кадры 3.2 - [Контроль правильности ввода данных

Функции Управление Окно Справка

Группы контроля: Должность и перемещение
Совмещение

Контроль личных карточек. Найдено: 2

ФИО	ЛК №	Должность \ подразделение	Комментарии
Канадский И.П.	6	Эксперт \ Аналитический отдел	- Пересекаются интервалы дат. - Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.
Картофелев И.С.	9	Эксперт \ Аналитический отдел	Дата приказа больше даты начала работы по совмещению.

Задание параметров контроля Результаты контроля

- **Адрес** Москва, Электrozаводская, 52
- **Тел./Факс** (495) 665-58-21
- **Web** www.eos.ru
- **E-mail** market@eos.ru

