



Галактика ERP

Управление
человеческими ресурсами



КОРПОРАЦИЯ «ГАЛАКТИКА»

Российский разработчик программного обеспечения и решений по цифровизации крупного бизнеса, государственных и частных корпораций, учебных заведений, федеральных органов исполнительной власти

Более 37 лет разрабатываем и внедряем системы класса **ERP, ERP HR, MES, EAM, ESB**, которые масштабируются для централизованной эксплуатации десятков тысяч пользователей

Компания включена в **перечень системообразующих организаций российской экономики в сфере информации и связи**

«ГАЛАКТИКА» В ЦИФРАХ

более 37 лет

Мы создаем
информационные системы

1200+

Заказчиков

1000+

Ресурсный пул

6 500+

Реализованных
проектов

200+

Партнеров
разных статусов

 **МИНЦИФРЫ_**

Продукты внесены в реестр
отечественного ПО

ПАРТНЕРЫ

Стратегические, технологические

ВУЗЫ

Некоммерческое сотрудничество
по подготовке молодых кадров

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Трансфер технологий

СЕРТИФИКАЦИЯ

Пользователи, партнеры,
консультанты

ТЕХПОДДЕРЖКА (24x7x365)

Обновления, обращения,
куратор, аутсорсинг

ЗАКАЗЧИКИ

Крупные производственные предприятия, холдинги, корпорации

МЕТОДОЛОГИЯ

Проектный офис, ГОСТ, PMI

ИСХОДНЫЙ КОД

Возможность передачи Заказчику
исходников и описания БД

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Анализ изменений законодательства
и своевременная доработка решений

СЕРТИФИЦИРОВАННЫЕ РЕШЕНИЯ

Российский технологический стек



Продукты и решения



Корпорация «Галактика» предлагает широкий портфель продуктов по автоматизации различных задач на предприятии

ERP

УПРАВЛЕНИЕ
РЕСУРСАМИ
ПРЕДПРИЯТИЯ

ERP HR

УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ

EAM

УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННЫМИ
АКТИВАМИ

MES

ПЛАНИРОВАНИЕ,
УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ
И КООПЕРАЦИЕЙ

ФОКУСНЫЕ
ПРОДУКТЫ
В 2025 ГОДУ

FM

УПРАВЛЕНИЕ
КАЗНАЧЕЙСКИМИ
ОПЕРАЦИЯМИ

BM

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ
И ПЛАНИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ECM

УПРАВЛЕНИЕ
КОРПОРАТИВНЫМ
КОНТЕНТОМ

ВУЗ

УПРАВЛЕНИЕ ВУЗОМ
И РАСПИСАНИЕМ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ESB

ЕДИНАЯ
ИНТЕГРАЦИОННАЯ
ШИНА



НЕФТЕГАЗОВЫЙ
СЕКТОР



ФИНАНСОВЫЙ
СЕКТОР



ПРОМЫШЛЕННОЕ
ПРОИЗВОДСТВО



ХИМИЧЕСКАЯ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ



ТРАНСПОРТ
И ЛОГИСТИКА



МАШИНОСТРОЕНИЕ



АВТОМОБИЛЕСТРОЕНИЕ

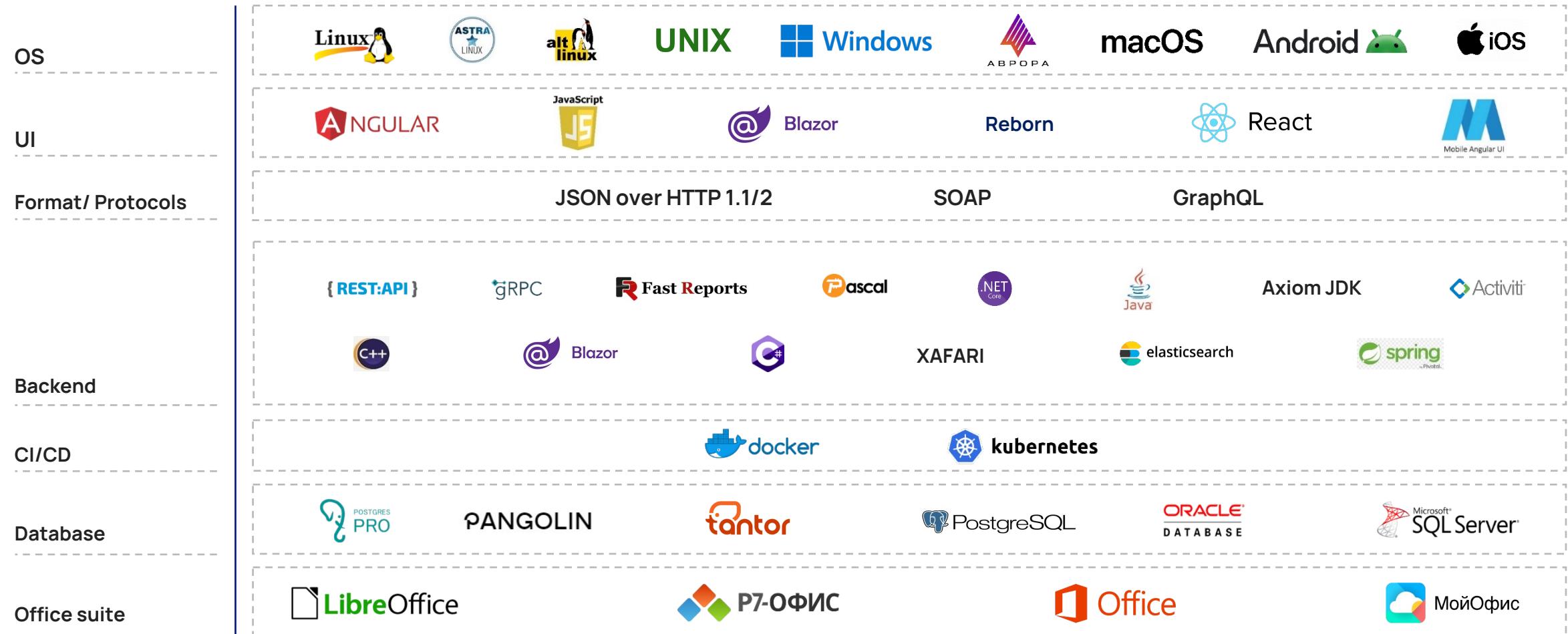


ОБРАЗОВАНИЕ



ТЕЛЕКОМ

Платформа Галактика. Программный стек



Проектные решения



Программные продукты корпорации «Галактика» успешно используются в крупнейших госкорпорациях и предприятиях различных отраслей экономики стран ЕАЭС

ГОСКОРПОРАЦИИ И ХОЛДИНГИ:



ОПК / ПРОМЫШЛЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО:



НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕКТОР:



ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА:



ХИМИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ:



ТРАНСПОРТ И ЛОГИСТИКА :



ТЕЛЕКОМ:



Партнерская сеть



ЭКОСИСТЕМА - более 200 партнеров, 1500 специалистов



СТРАТЕГИЧЕСКИЕ

Реализация совместных проектов,
обеспечение крупных продаж



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ

Партнерство в части технологий,
платформ, повышения быстродействия,
потребности рынка



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ

Развитие существующих решений
«Галактики», доступ к новым
продуктам и решениям



ВУЗЫ

Трансфер компетенций



Галактика ERP HR

Функциональные блоки



Программный продукт для комплексной автоматизации HR-процессов, включая управление жизненным циклом сотрудников, расчет зарплаты, развитие талантов и аналитику трудовых ресурсов.



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



РАСЧЕТЫ В МЕЖПЕРИОД
(АВАНС, ОТПУСК, ПОСОБИЕ, РАЗОВЫЕ ВЫПЛАТЫ)



КАДРОВЫЙ УЧЕТ, ПОДБОР ПЕРСОНАЛА



РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ



ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



ОТЧЕТНОСТЬ В НАЛОГОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ,
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ



ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ,
НАКОПЛЕНИЕ ДАННЫХ О НАЧИСЛЕНИЯХ,
УДЕРЖАНИЯХ, ВЫЧЕТАХ



АНАЛИТИЧЕСКАЯ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Преимущества «Галактика ERP HR»



ВЫСОКАЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ В ОДНОМ ИНСТАНСЕ

Оптимизированные алгоритмы и гибкая возможность распараллеливания вычислений по нагруженным задачам



МОДУЛЬНАЯ АРХИТЕКТУРА

Гибкое расширение функционала под специфику конкретного предприятия или отрасли



100% РОССИЙСКОЕ ПО

Архитектура продукта спроектирована с учетом российского законодательства, национальных принципов учета и типов документов



ПОВЫШЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Шифрование документов и ролевая модель доступа



УНИКАЛЬНЫЕ МЕХАНИЗМЫ МИГРАЦИИ

Возможность плавного перехода / импортозамещения с сохранением исторических данных



ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ПОДДЕРЖКА

Регулярные обновления продукта вендором и адаптация под изменения законодательства



ИМПОРТОНЕЗАВИСИМЫЙ СТЕК

Продукт внесен в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД, подтверждена совместимость с российскими ОС и СУБД

Основной интерфейс системы «Галактика ERP HR»



Логотип компании (возврат к стартовой странице)

Поиск по всем функциям системы

Главное меню (выбор модуля)

История вызовов функций пользователем

Название и версия системы

Кнопка вызова системных уведомлений

Основное меню модуля

Управление договорами

- Ведение долгосрочных многоэтапных договоров на поставку товаров, оказание услуг по транспортировке
- Формирование наряд-заязов на отгрузку товаров на внутренний рынок и на экспорт
- Оперативное планирование и определение приоритетов отгрузок: формирование распоряжений и накладных на отгрузку
- Формирование отчетности и контроль состояния взаиморасчетов

Управление снабжением

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламациям, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Отчеты по закупкам

Управление сбыта

- Выписка документов-оснований на отпуск, этапов договоров
- Оформление накладных, рекламаций, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирован
- Формирование платежей
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполнимых счетов, выпущенных товаров и услуг
- Отчеты реализации

Управление консигнационным товаром

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прием на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

Складской учет

- Оформление приходных/расходных складских ордеров
- Накладная на внутреннее перемещение
- Текущие остатки МЦ
- Инвентаризация и дооценка МЦ
- Отчеты по наличию и движению МЦ
- Контроль просроченных партий, ноликвидов, дефицитов

Управление производственной логистикой

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по трабованиям
- Отчеты по отпуску в производство

Давальческое сырье

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

Расчеты с поставщиками и получателями

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмой
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполненным договорам

Касса

- Заполнение кассовых документов
- Денежные операции с подотчетными лицами
- Отчеты по кассе, валютной кассовой книге
- Расчет остатков по счету 'Касса'

Кнопка вызова дополнительных функций пользователя

Стартовая страница с пиктограммами всех подключенных модулей системы

Связь с функционалом «Галактика ERP», решаемые задачи



Планирование и учет производства	Управление персоналом	Заработка плата	Логистика (Подразделения)
Логистика (МОЛ)	<ul style="list-style-type: none">▪ ШР / Приказы по ШР▪ Графики работ / шаблоны▪ Картотека сотрудников▪ Табель учета времени▪ Командировки▪ Больничные▪ Отпуска▪ Построитель отчетов▪ Персонифицированная отчетность	<ul style="list-style-type: none">▪ Подразделения▪ Лицевые счета▪ Предварительная разноска▪ Табель учета времени▪ Доплаты▪ Наряды▪ Отчетность в ФСС, налоговую, ПФР▪ Статистическая отчетность	Финансы (ФРО, Платежный календарь)
Спецодежда			Бухгалтерский учет (проводки, отчетность)
MES			Налоговый учет (проводки, отчетность)
СКУД	Управление капитальным строительством	Управление транспортом	Управление ремонтным фондом

Составляющие «Галактика ERP HR»



Архитектура «Галактика ERP HR»

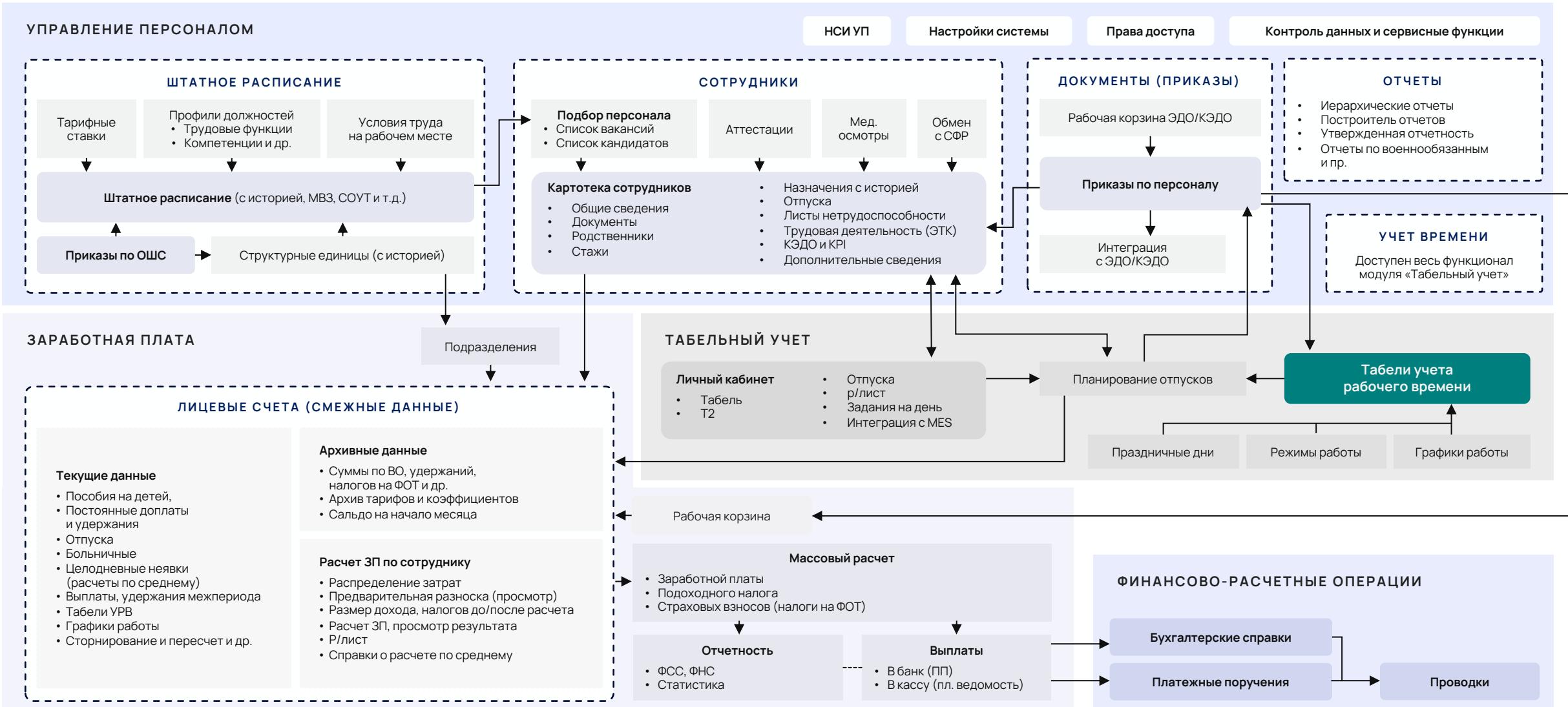
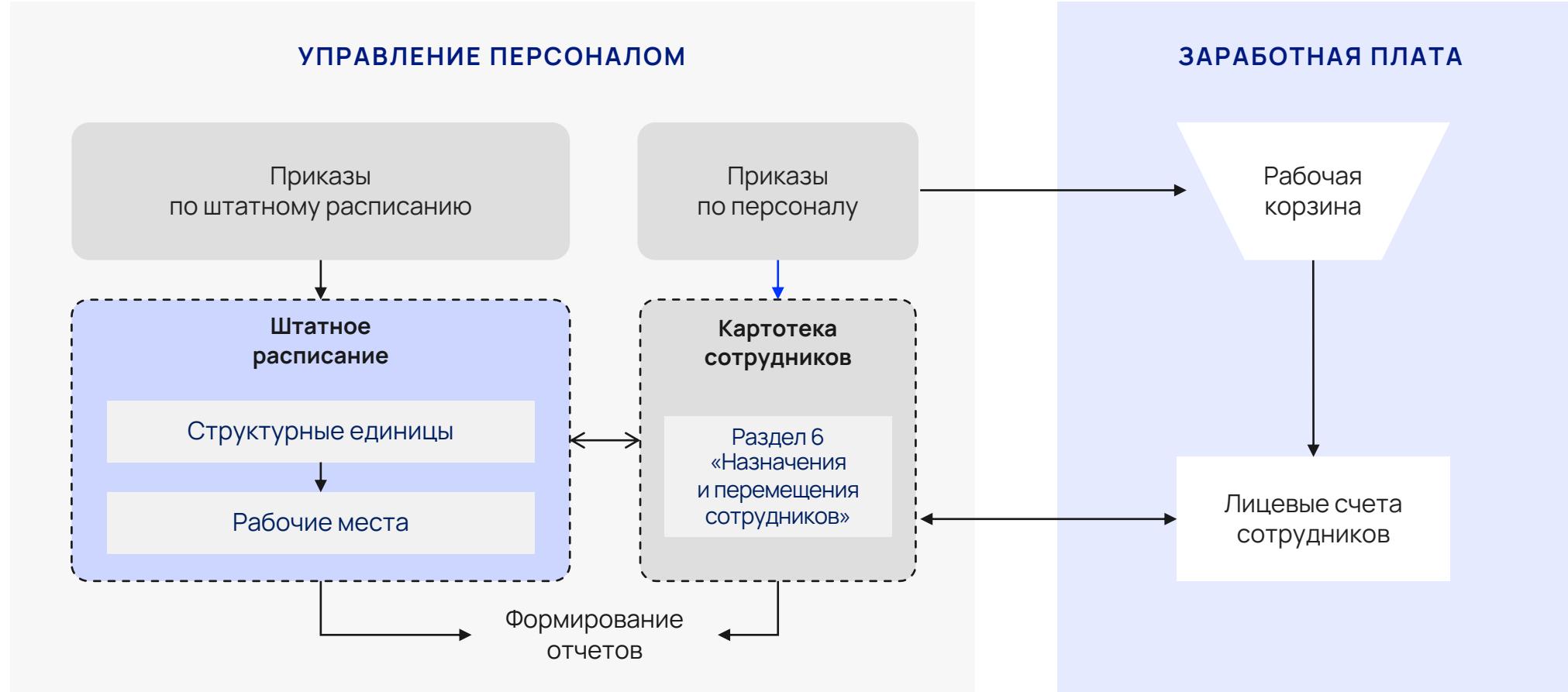


Схема работы в модуле «Управление персоналом»



Меню модуля «Управление персоналом»



- Штатное расписание**
- Документы**
- Сотрудники**
- Учет времени**
- Операции**
- Отчеты**
- Настройка**
- Сервис**

Управление снабжением

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бarterные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

Управление сбытом

- Выписка документов-оснований на продажу, оформление этапов договоров
- Оформление накладных на отпуск и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование расходных ордеров по накладным
- Формирование платежных требований
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты реализации

Управление консигнационным товаром

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прием на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

Управление производственной логистикой

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по требованиям
- Отчеты по отпуску в производство

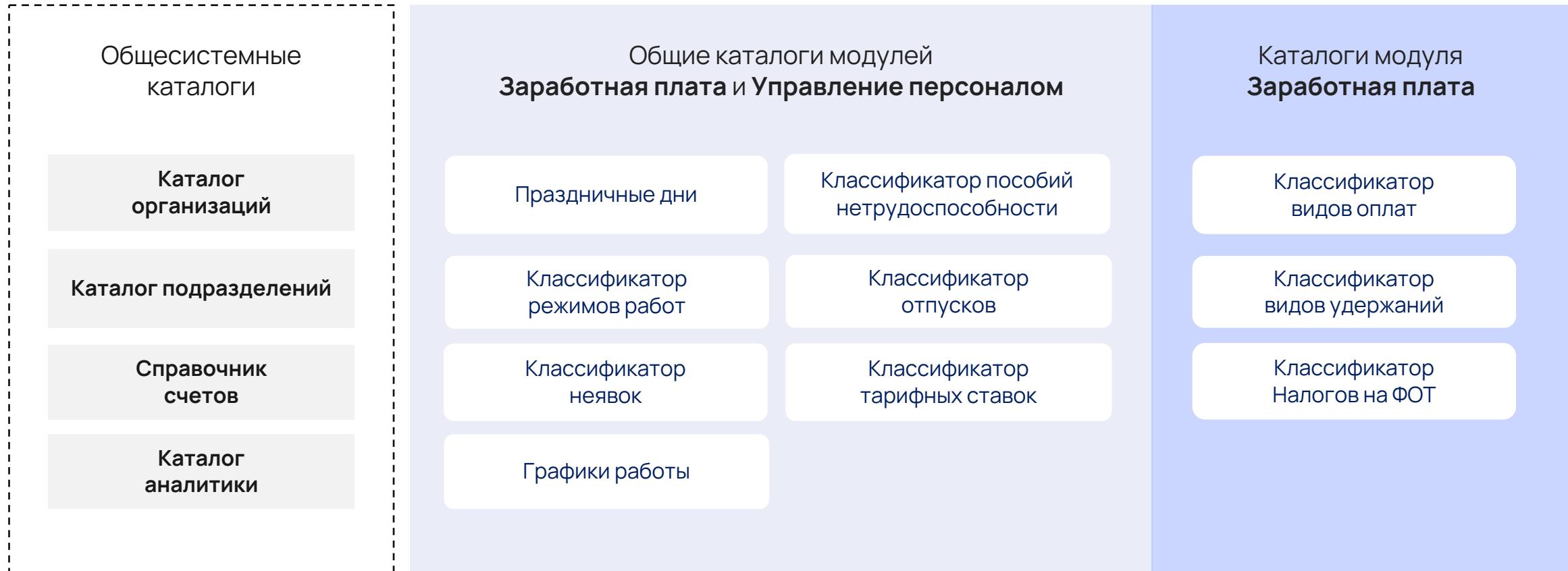
Давальческое сырье

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

Расчеты с поставщиками и получателями

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмы
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполняемым договорам

Настройка каталогов для работы в модуле «Заработка плата»



Структурные единицы ШР



**Начинать практическую работу с модулем
рекомендуется с подготовки каталогов
и создания штатного расписания предприятия**

Перед формированием штатного расписания
необходимо предварительно:

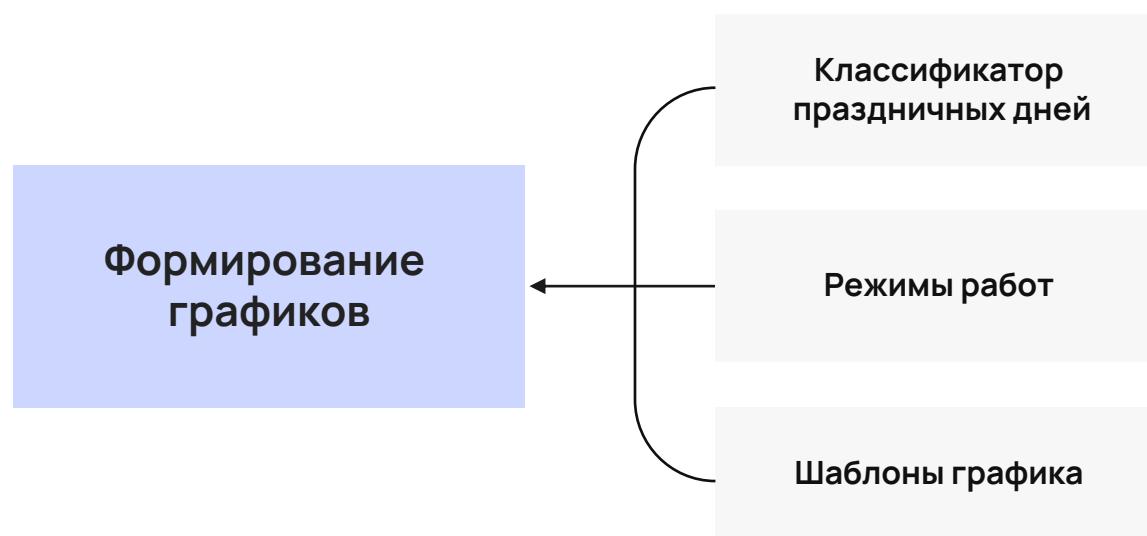
- Создать штатные структурные единицы
- Заполнить классификатор тарифных ставок
- Сформировать графики работы

Штатное расписание

ООО "SAPFIR" \ Администрация новая

Наименование	Код	Дата создания	Дата ликвид.	С
▼ ООО "SAPFIR"				
12 Военнообязанные	0000000112	01/01/2019		
▶ Администрация	00000001	10/01/2001		
▶ Администрация новая		15/01/2022		
Бухгалтерия	00000002	10/01/2001		
введенное будущим числом		01/01/2020		
Коммерческий отдел	00000003	10/01/2001		
▼ Логистический центр	500	01/03/2024		
Склад Северодвинск	50002	01/03/2024		
Транспортный отдел	50001	01/03/2024		
Льготные профессии	00021	01/01/2015		
Общий склад	00000008	10/01/2001		
Производственный отдел	00000004	10/01/2001		
Склад готовой продукции	00000010	10/01/2001		
Склад материалов	00000009	10/01/2001		
▶ Столярный цех	00000005	10/01/2001		

Графики работы



Дата	Наименование праздника
01/01/2024	Новый год
02/01/2024	Новогодние праздники
03/01/2024	Рождественские каникулы
04/01/2024	Рождественские каникулы
05/01/2024	Рождественские каникулы
06/01/2024	Рождественские каникулы
07/01/2024	Рождество Христово
08/01/2024	Рождественские каникулы
23/02/2024	День защитника отечества
08/03/2024	Международный женский день
27/04/2024	+ рабочий день
29/04/2024	- выходной за 27/04/2024
30/04/2024	- Выходной за 02/11/2024
01/05/2024	Майские праздники
09/05/2024	День Победы
10/05/2024	- выходной за 06/01/2024
12/06/2024	День России
02/11/2024	+ рабочий день
04/11/2024	День согласия и примирения
28/12/2024	+ рабочий день
30/12/2024	- выходной день за 28/12/2024
31/12/2024	- выходной за 07/01/2025

Графики работы



Управление персоналом / Учет времени / Графики работы / Графики работы Графики режимов работы (текущие режимы)

Код	Плановый режим работы	Балансный режим работы	Признак	Месяц	Дней	Часов
11	5-дневная рабочая неделя	5-дневная рабочая неделя		январь	17	136.00
13	6-ти дневная рабочая неделя	6-ти дневная рабочая неделя		февраль	20	159.00
15	6-дневка для совместителей	6-ти дневная рабочая неделя		март	20	159.00
16	Два через два	5-дневная рабочая неделя		апрель	21	168.00
17	1 смена 5-2			май	20	159.00
18	2 смена 5-2			июнь	19	151.00
19	3 смена 5-2			июль	23	184.00
20	0,1 ставка	5-дневная рабочая неделя		август	22	176.00
21	Спецрежим	5-дневная рабочая неделя		сентябрь	21	168.00
22	работа СБ/ВС	5-дневная рабочая неделя		октябрь	23	184.00
23	График 1			ноябрь	21	168.00
24	График 2			декабрь	21	168.00
25	График 3					
26	График 4					
27	День ночь 1 смена	5-дневная рабочая неделя				
28	День ночь 2 смена	5-дневная рабочая неделя				
29	День ночь 3 смена	5-дневная рабочая неделя				
30	День ночь 4 смена	5-дневная рабочая неделя				
31	Спец.режим (сум.учет)					
100	Режим работы для сотрудника с табельным № 8:					
2041	Рабочих дней	248	Рабочих часов	1980.00	Выходных	118
2042	Вечерних дней	0	Вечерних часов	0.00	Праздников	14
2043	Ночных дней	0	Ночных часов	0.00		
2044						

Квартал Дней Часов

Квартал	Дней	Часов
1-й	57	454.00
2-й	60	478.00
3-й	66	528.00
4-й	65	520.00

Закрыть

График работы
устанавливает режим
труда для сотрудников
предприятия

В системе можно вести
несколько видов графиков
работы

Графики содержат данные
о количестве рабочих дней
и часов в каждом месяце,
праздничные дни, полные
и сокращенные рабочие дни

Каталог тарифных ставок



Управление персоналом / Операции / Тарифные ставки **Тарифные ставки**

Действия

Дата изменения	Количество МЗП	Ставка первого разряда
01/04/2022	0	3000
01/01/2021	0	3000
01/02/2019	0	2500
01/01/2019	1	1100

Система оплаты	Тарифная сетка	Наименование тарифа	Разряд, категория	Коэффициент	Месячная тарифная ставка	Тариф (оклад)	Мин.гарантир.козэфф.	Мин.гарантируемый оклад (тариф)	Макс.гарантируемый оклад (тариф)	Алгоритм расчета
Оклад	0		1	0	3000	3000	0	0	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	1	Оклад1	1	1	90000	90000	0	0	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	1	Оклад2	2	1.2	108000	108000	0	0	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Оклад	1	Оклад3	3	1.3	117000	117000	0	0	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Повременная	1	Сетка 1	1	1	3000	18.75	0.04	0.75	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Повременная	1	Рабочий 5 р.	5	1.2	3600	22.5	0.064	0.05	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Повременная	1	Рабочий 6 р.	6	1.4	4200	26.25	0.072	0.05	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Повременная	2	Сетка 2	1	1	3000	18.75	0.035	0.66	0	Фиксированные мин./макс. оклады
Повременная	2	Рабочий 6 р.	4	1.2	2600	22.5	0.055	0.04	0	Фиксированные

Тарифные ставки Тарифные ставки первого разряда

Закрыть

Содержит:

- данные о системе оплаты (оклад, сдельная, повременная работа)
- данные ставки первого разряда, от нее происходит пересчет последующих ставок в зависимости от коэффициента пересчета

Штатное расписание организации



Управление персоналом / Штатное расписание / Штатное расписание Штатное расписание

Рабочие места

№ п/п	Профессия, должность	Код профессии	Штат.ед-ц на :	Вакансий на 1	Дата введен	Дата закрытия
1	Начальник транспортного отдела	1325	1	1	01/03/2024	
2	Водитель	10	3	3	01/03/2024	

Порядковый № 1 На дату 01/03/2024 штатных единиц 1 вакансий 1

Дата введение 01/03/2024 Дата закр. План. дата закр.

Профессия, должность Начальник транспортного отдела

Штатная единица

Категория Руководители

Доп. сведения

Доп. хар-ка

Льгот.пенсия

Отпуск, дней 28 Аттест. период 0 Период повыш. квал. 0

Система оплаты Оклад

Оклад/ставка 108000 Коррект. коэффициент 1 >>

Тариф Оклад? 01/04/2022 Сетка 1 Разряд 2

Атрибуты ставки Сотрудники Характеристики Доплаты Отпуска Кадровый резерв Условия труда Комpetенции Должностны

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

Содержит введенный перечень Структурных единиц ШР и созданных рабочих мест с указанием:

- наименования должности или профессии
- количество ставок данного вида
- условий труда
- условий оплаты (система оплаты, разряд, тариф, категория)
- размера полагающегося отпуска

и другой информации

Приказы по штатному расписанию регулируют штатную структуру, списочную численность штата предприятия, размер зарплаты по должностям.

Позволяют создать или ликвидировать штатные единицы (рабочие места, отделы и т.д.), позволяют управлять доплатами по должностям.

Распорядительные действия по ШР		Действия
Код	Наименование	Доп. согл.
1	Создание структурного подразделения	
2	Ликвидация структурного подразделения	
3	Переименование структурного подразделения	нет
4	Переподчинение структурного подразделения	
20	Создание ставки	
21	Ликвидация ставки	
22	Изменение количества ставок	
23	Изменение атрибутов ставки	нет
30	Добавление доплаты	
31	Снятие доплаты	
32	Изменение доплаты	
100	Прочие действия	

Приказы по персоналу регулируют вопросы управления персоналом: прием или увольнение с работы, оформление отпусков, перемещения по службе, назначение доплат сотрудникам и т.д.

Для ведения приказов по персоналу в системе предопределены порядка 100 распорядительных действий.

Распорядительные действия по персоналу									Действия
Код	Наименование	Отдельная нумерация	Пог	Нои	Доп. согл.	Л	Группа подписантов	Доп. алгоритм проверки	
1	Прием на работу	нет		0			подписанты УП		
2	Изменение ФИО	нет		0	нет				
3	Временное замещение без освобождения	нет		0	нет				
4	Внутреннее совместительство, совместная работа	нет		0	нет				
5	Перемещение	нет		0	нет				
6	Оформление очередного отпуска	нет		0					
7	Закрытие совмещения (снятие надбавки)	нет		0					
8	Увольнение	нет		0					
9	Назначение персональных надбавок	нет		0	нет				
10	Снятие персональных надбавок	нет		0	нет				
11	Частичное снятие надбавки	нет		0	нет				
12	Изменение надбавки	нет		0	нет				
13	Назначение персональных надбавок	нет		0	нет				
14	Досрочное завершение отпуска по уходу	нет		0					
20	Назначение единовременных выплат	нет		0					
21	Назначение единовременных выплат	нет		0					
30	Награждение/поощрение, премировани	нет		0					
31	Взыскание	нет		0					
32	Снятие взыскания	нет		0					
35	Направление на обучение	нет		0					
36	Перенос сроков обучения	нет		0					
37	Отмена направления на обучение	нет		0					
38	Изменение план-графика отпуска	нет		0					
39	Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска	нет		0					
40	Отзыв из отпуска / Перенос отпуска	нет		0					
41	Предоставление отпуска	нет		0					
42	Перенос отпуска	нет		0					
43	Проведение аттестации и создание	нет		0					

Основание приказа

Закрыть

Внесение изменений в действующее ШР



Приказ № 000005 (Создание структурного подразделения Логистический центр, ...)

№ приказа 000005 Дата приказа 01/03/2024

Краткое содержание Создание структурного подразделения Логистический центр, ...

Шапка документа

Разделы Шапка раздела

№ раздела Распорядительное действие

1 Создание структурного подразделения
2 Создание структурного подразделения
3 Создание структурного подразделения
4 Создание ставки

Структурное подразделение

Логистический центр	Код	Дата введение
Логистический центр	500	01/03/2024
Транспортный отдел	50001	01/03/2024
Транспортный отдел	50001	01/03/2024

№ п/н 1 п/п ставок Кол.ед. 2

Дата введения 01/03/2024 План. дата закр.

Професия, должность Офис-менеджер Категория Специалисты

Штатная единица Доп.хар-ка

Доп.сведения

Система оплаты Оклад Тариф Оклад1 Корп.коэф. Разряд 1

Оклад/ставка 90000

Мин.-макс.оклад 0 - 0

Режим 5-дневная рабочая неделя Условия Полная занятость

Учет сверхурочных по настройке Период месяц

Условия труда на рабочем месте

Дата проведения спец. оценки

Основание

Счет

Аналитика

Хозоперация

Доп. аналитики

Добавление доплаты Выбрать ставку Привязка отпусков

Трудовые функции Рабочие места

Закрыть



Приказ по ШР

(РПД1. Создание структурного подразделения)

Приказ по ШР

(РПД 20. Создание ставки)

Прием на работу



Приказ № 000060 (Прием на работу Буртасов С.В.)

Номер приказа	000060	Дата приказа	31/03/2024
Краткое содержание	Прием на работу Буртасов С.В.		
Дол. статус	Оформление	Тестовый бизнес-процесс	
Причина			
Номер разд.	Распорядительное действие	Шапка раздела	Причина действия
1	Прием на работу	нет	
Подразделение	ФИО	Табельный №	Исполнение
Участок сборки	Буртасов Степан Викторович	163	Столяр не утвержден
Вариант оформления	Выберите вариант из списка		
Переезд из	Обычное оформление приказа		
Источник компл.	Первичное трудоустройство, но личная карточка уже заполнена		
Фамилия И. О.	Перевод из другого филиала (распределенная БД)		
Табельный номер	Повторное трудоустройство		
Вариант ЛС и карт	Повторное трудоустройство в новом филиале		
Характер работы	Гражданство		
Категория платёжника страховых взносов	НР	наем	
Условия приема	Характер назн-я		
Договор	Договор		
Структ.подразд.	Участок сборки	Должность	Столяр
Категория	Рабочие	Усл.труда на раб.месте	Раб. место
Система оплаты	Оклад	Форма оплаты	постоянная
Тариф.оклад	117000	Корр.коэф.	1
Тариф	Оклад3	Разряд	3
Кол-во ставок	1	Разряд(категория)	3
Режим труда	5-дневная рабочая неделя (40 ч.)		
Учет сверхурочных	по настройке	Период	месяц
Условия труда	Доп.сведения		
Основания			
Место регистрации			
Северные:	Начало	Категория	Основная
Районный коэффициент:	Процент	Установить из ВУ	Сумма
Трудовая функция	(111.6) - Работа с документами	Медосмотр	Пред. места работы
Документы	Образование	Сведения о стажах	Доплаты
Компетенции	Сведения о стажах	Примечание	Призывка отпусков
Доп. условия			

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

Приказ по персоналу (РПД1. Прием на работу)

Приказ может быть индивидуальным или групповым.

Предусмотрена возможность формирования приказа по следующим вариантам оформления:

- Обычное оформление приказа
- Первичное трудоустройство, но ЛК уже есть
- Повторное трудоустройство и др.

Обязательные к заполнению поля выделены желтым цветом

Утверждение приказа



Картотека сотрудников



Личная карточка сотрудника содержит данные о каждом сотруднике

The screenshot shows a list of employees in a grid format. The columns include: Фамилия, Имя, Отчество (Family Name, First Name, Middle Name), Табельный № (Table Number), Код (Code), Подразделение (Department), Должность (Position), and Дата приема (Date of Appointment). A red box highlights the 'Actions' toolbar at the top right of the grid, which contains icons for creating, deleting, updating, and filtering data. Another red box highlights the 'Additional Information' section for employee Alexey Alexeevich, which lists various details such as general information, education, and work experience.

Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Код	Подразделение	Должность	Дата приема
Аверина Галина Ивановна	824	00000009	Склад материалов	Лесоруб	01/01/2024
Алексеев Алексей Алексеевич	173	00000004	Производственный отдел	Столяр	10/01/2019
Андреев Андрей Андреевич			Дополнительно:	Зоенообязанные	
Арасланова Юлия Юрьевна				Земенный магазин новый	
Бабаскина Ирина Викторовна				Производственный отдел	
Банковская карта1				Лярный цех	
Банковская карта2				Кладовщик	
Бахрам Мухамед Али				Инженер по ОТ	
Бойко Евгений Петрович				Офис-менеджер	
Бойцева Любовь Владимировна				Кладовщик	
Борисов Борис Борисович				Кладовщик	
Буртасов Иван Викторович				Столяр	
Буртасов Иван Викторович				Заведующий складом	
Васнецова Инна Сергеевна				Уборщица	
Васюк Зинаида Павловна				Столяр	
Вредник 01				Газосварщик 1	
Вредник 03				Газосварщик 1	
Гордеева Ольга Васильевна				Главный бухгалтер	
Гуляев Илья Владимирович				Уборщица	
Демидко Анна Николаевна				Столяр	
Дмитриев Валентин Валентин				Газосварщик 1	
Договор Подряда Подрядович				Газосварщик 1	
Дроздов Петр Сергеевич				Главный бухгалтер	
Ерёмин Николай Иванович				Уборщица	
Ефимов Денис Николаевич				Столяр	
Завалский Степан Алексеевич				Рабочий 5 п.	

Личная карточка сотрудника может быть сформирована:

- «Вручную», путем ввода необходимой информации в соответствующих разделах
- Автоматически, после утверждения Приказа о приеме на работу
- Автоматически через картотеку кандидатов

Карточка сотрудника, созданная в модуле «Управление персоналом», означает автоматическое создание Лицевого счета в модуле «Заработка плата»

Классификатор видов пособий по нетрудоспособности



Заработка плата / Настройка / Заполнение каталогов / Виды пособий по нетрудоспособности **Виды пособий (рабочие)**

Код	Тип	Наименование пособия	Причина нетрудоспособности	Граница и	Таб. УО	Начальный	Кол. дн.	Второй %	Кол. дн.	Третий %	Арх
1		Пособие по временной нетрудоспособности	01 Заболевание		Б	по стажу					
2	БиР	По беременности и родам	05 Отпуск по беременности и		Р	100%					
4	Травм.	Травматизм	02 Травма		Б	100%					
6		Карантин	03 Карантин		Б	100%					
7		Без причины			Б	100%					
8		не из списка ФСС	16 тест 16		Б	100%					
9		Пособие по нетрудоспособности 65+	03 Карантин		Б	100%					
11	Уход	Пособие (уход) от 0 до 7	09 Уход за больным членом се	до 7 лет до 1	Б	по стажу					
12	Уход	Пособие (уход) от 8 до 15	09 Уход за больным членом се	от 8 до 15 л	Б	по стажу	15				
15	Уход	Пособие (уход) от 8 до 15 амб.	09 Уход за больным членом се	от 8 до 15 л	Б	по стажу	10	50%	5		
16	Уход	Пособие (уход) до 7 лет	12 В случае заболевания ребе	до 7 лет до 1	Б	по стажу					
17	Уход	Пособие (уход) старше 15 лет	13 Ребенок-инвалид	от 15 лет и с	Б	по стажу	10	50%	5		
20	Уход	Пособие (уход) до 8 лет с 01.09.21	09 Уход за больным членом се	до 7 лет до 1	Б	100%					
21	Уход	Пособие (уход) от 7 до 8 с 01.09.	09 Уход за больным членом се	от 7 до 8 ле	Б	100%	15				
22	Уход	Пособие (уход) от 7 до 8 лет с 01.09.21	12 В случае заболевания ребе	от 7 до 8 ле	Б	100%					
23	Уход	Пособие (уход) до 7 лет амб. - копия	09 Уход за больным членом се	до 7 лет до 1	Б	по стажу	10	50%			
24	Уход	Пособие (уход) до 7 лет амб. с 01.09.	09 Уход за больным членом се	от 0 до 7 ле	Б	100%					

Вид оплаты для основной суммы пособия:

прошлого месяца	215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия
текущего месяца	215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия
будущего месяца	215 Пособие по вр.нетр. за счет предприятия

Вид оплаты для дополнительной суммы пособия:

прошлого месяца	114 Пособие по врем. нетруд. за прош. месяц
текущего месяца	115 Пособие по врем. нетруд. за текущий м-ц
будущего месяца	116 Пособие по врем. нетруд. за будущий м-ц
превышения	

Закрыть **Выбор**

В карточке вида пособия указывается механизм расчета больничных, процент оплаты, источник выплат (ФСС, работодатель)



Электронные реестры ФСС



Заработка плата / Настройка / Настройка **Настройки**

Наименование раздела	Наименование настройки	Значение настройки
Настройки Галактики	[..]	
Общие настройки системы	Настройка соединения	без прокси
Национальная денежная единица	Сертификат подписи страхователя для ЭЛН и СЭДО	
Собственная организация	Сертификат подписи руководителя	
Каталог организаций и банков	Сертификат подписи главного бухгалтера	
Работа с МЦ, услугами	Сертификат уполномоченного лица ФСС для ЭЛН и СЭДО	
Отчеты, расчеты	Сертификат подписи страхователя для ПВСО	
Интерфейсы выбора	Сертификат уполномоченного лица ФСС для ПВСО	
Фильтр - интервал дат	GUID электронной доверенности (МЧД)	
Период планирования	Рабочая папка по умолчанию	
Сроки хранения данных	Сохранять xml-файлы реестров ПВСО и 4-ФСС	в базе данных
Доступ к таблицам	Удаление отправленных реестров ПВСО	запрещать
Внешняя классификация	URL сервиса ЭЛН страхователя	https://eln-test.fss.ru/ws-insurer-crypto-v20/
Внешние атрибуты	URL сервиса СЭДО	https://docs-test.fss.ru/sedo-gateway/api/sc
Экспорт в хранилище данных	Совместимость с Windows 7, Server 2008 R2 (6.1), 2012 R2 (6.3) TLS 1.2 + SSL 3	нет
Обмен бизнес-документами	ФИО отправителя	
Руководство пользователя	Адрес электронной почты отправителя	
Оптимизация	Номер телефона отправителя	
Прослеживаемость товаров		
Настройка контекстных меню		
Настройка событий системы		
Сканер документов "Регула"		
Работа с Контур.Диадок		
Маркировка товаров		
Распределенные вычисления		
Интеграция со смежными системами		
Портал ФСС		
Внешняя СЭД		

Страхователи могут отправлять
электронные реестры ФСС через шлюз
приема документов с ЭЦП напрямую
из «Галактики»

Для этого у пользователя должны быть
установлено специализированное ПО
и установлены сертификаты
в настройках системы

Управление персоналом / Сотрудники / СЭДО с ФСС СЭДО с СФР

Рабочая па... /srv/galsrv/users/login/sedo_sfr/
Последнее обновление: 12/07/2024 11:12:39 su00 Сообщ... все

Фильтр: Действия

ФИО	Дата выдачи	Номер ЭЛН	Причина нетрудоспособнс	Состояние	Тип	Дата получе	Время
КРАСНОВА КРИСТИНА ВЯЧЕСЛАВ		900000764780	01 заболевание	030	111	25/12/2022	10:45
БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ		900000754319	02 травма	Дополнительно :			
БАРАНОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ		900000754220	01 заболевание	Информация о сертификатах			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000731764	01 заболевание	Получить сообщения с портала СФР			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000727199	01 заболевание	14:29			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000695554	01 заболевание	14:29			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000731759	01 заболевание	14:29			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000695551	01 заболевание	Показать сообщение			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721706	02 травма	14:29			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721691	02 травма	Сформировать ответ для подтверждения выплаты			
УСОВ ЕВГЕНИЙ ДМИТРИЕВИЧ		900000721430	01 заболевание	14:29			
АРАСЛanova Юлия Юрьевна		900000664843	09 уход за больны	Справка о результатах обработки сообщения			

Действия:

Разделы: Сведения о ЗЛ, ВНиМ, ЭЛН (выбрано), Журнал сообщени, Извещения ПВСО, Прочие сообщения, Типы сообщений.

Сообщения: Дополнительно : Информация о сертификатах, Получить сообщения с портала СФР, Импорт ЭЛН, Показать сообщение, Сформировать ответ для подтверждения выплаты, Справка о результатах обработки сообщения, Сформировать запрос статуса выплаты пособия, Закрыть все папки, Очистить журнал сообщений, Фильтр по подразделению, Скрыть/показать столбцы.

Раздел 9. Сведения о заболеваемости

Ввод листка нетрудоспособности



Листки нетрудоспособности (таб. № 173, Алексеев А.А.)

Э	Тип	Номер листка	Вид пособия	Таб. номер	Предоставлен	Оплатить с	Окончание	Дней	Часов	Пересечение с отп
		101010	Пособие по временной	173	09/10/2019	09/10/2019	16/10/2019	6	48	
■	Прод	111111	Пособие по временной	173	17/10/2019	17/10/2019	22/10/2019	4	32	

Бланк листка нетрудоспособности (общая информация)

Тип	Фамилия	Имя	Отчество
Прод	Алексеев	Алексей	Алексеевич

Дополнительно :
Настройка меню
Листок нетрудоспособности
Сведения о застрахованном лице для СФР
Печать документов для СФР
Проверка пересечения дат больничных и отпусков
Контроль пересечения больничных и отпусков
Загрузка и импорт ЭЛН

Загрузка и импорт электронных листков нетрудоспособности по работнику (Алексеев Алексей Алексеевич, таб. номер 173)

ФИО	СНИЛС	Пособие	Состояние
Нет данных			

- Контроль пересечения больничных и отпусков с помощью функций локального меню

Режимы формирования ЭЛН:

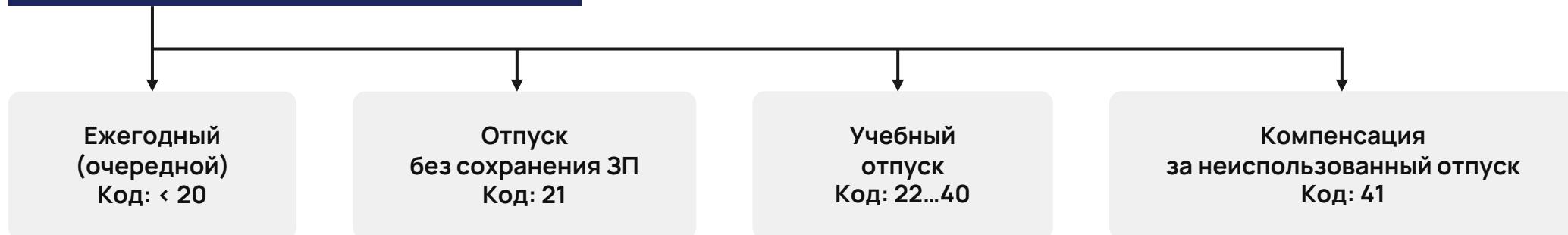
- Функция: Учет времени/Листки нетрудоспособности/Загрузка и импорт ЭЛН
- В ЛК сотрудника, раздел 9, локальное меню «Загрузка и импорт ЭЛН»
- Вручную

Классификатор отпусков



КЛАССИФИКАТОР ОТПУСКОВ

Классификатор содержит записи о всех отпусках, используемых на предприятии
Добавлять записи по отпускам можно в иерархическом представлении



Главная / Учет времени / Неявки / Классификатор отпусков и неявок

Действия

Наименование отпуска	Код	Тип от...	Пом. дня	Расчет	ФЗП тес...	ФЗП бу...	ФЗП по...	ФМП т...	ФМП б...	ФМП п...	Сев/РК...	Сев/РК...	Сев/РК...	Про-це...	Ком- пе...	Ком- пе...	Ком- пе...	Отмен...	Отпуск...	Источ- н...
Дополнительный отпуск	14	Дополн.	Од	1							0	0	0	0	Нет	Нет	Нет	ФЗП		
Ежегодный (очередной) с	1	Основной	ОТ	1							0	0	0	0	Нет	Нет	Нет	ФЗП		
Отпуск без сохранения зп	21	Прочие	ДО	5	106	107	107				0	0	0	0	Нет	Нет	Нет	ФЗП		

Классификатор отпусков



Классификатор отпусков

Вышестоящий отпуск 11 Ежегодный очередной отпуск

Код отпуска 1 Основной отпуск

Тип отпуска основной

Дата действия с по

Предоставление/формирование

Количество дней 28 контролировать Компенсации:

Минимальное количество дней 0 денежная 41

Максимальное количество дней 0 увольн. полож. 41

Способы:

суммирования "0" - сверх всех отпусков

представления "0" - полностью

Признак отпуска для оплаты 1 - по календарным с оплатой дней, продленных за счет праздников

Учет времени

Пометка дня ОТ продлевает отпуска продлеваемый

Расчет и выплата

Количество месяцев расчетного периода 12

Выплачиваемый процент средней зарплаты 100

Источники расчета из ФЗП из ФМП из Сев/РК назначать материальную помощь

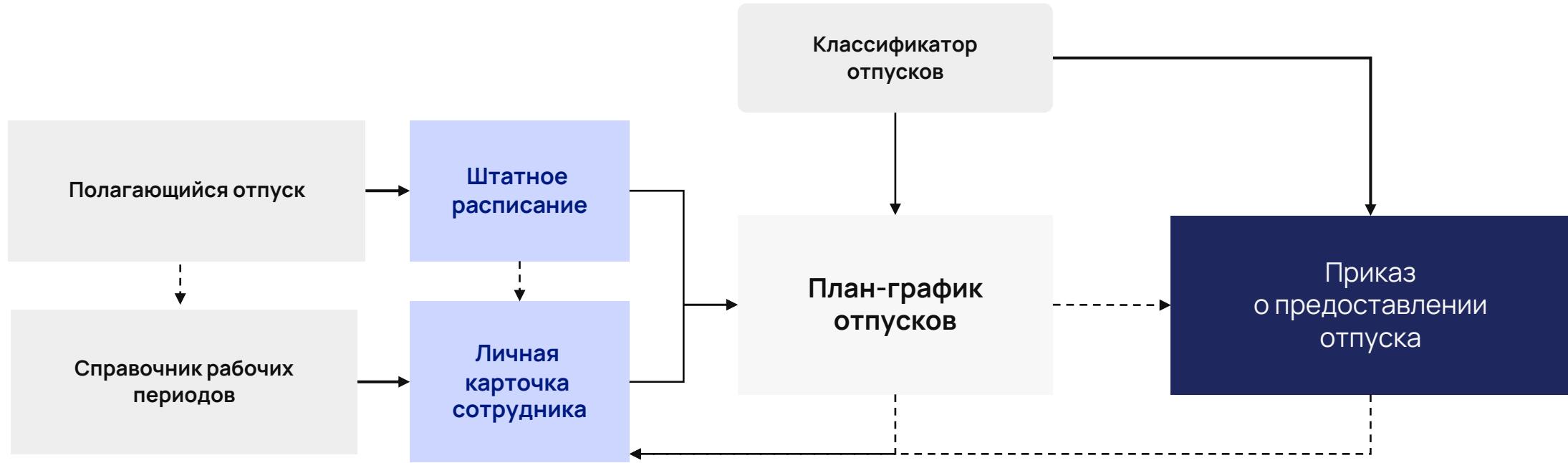
Коды видов оплаты из ФЗП из ФМП из Сев/РК без оплаты

текущий месяц 106
первый будущий 107
последующие 107
 не предоставляется авансом
 отменяет выплату больничных
 оплата из Фонда соц.страхования

Признак отпуска для оплаты – определяет по каким дням ведется расчет:

- 0 - по рабочим, исходя из 6-ти дневной рабочей недели
- 1 - по календарным с оплатой дней, продленных за счет праздников
- 2 - по календарным с оплатой праздников, а не продленных дней
- 3 - по рабочим, исходя из 5-ти дневной рабочей недели
- 4 - по рабочим, исходя из 6-ти дневной рабочей недели для Республики Беларусь
- 5 - по рабочим, исходя из графика работы
- 6 - по календарным без продления за счет праздников (учебные)

Формирование приказа на отпуск



Приказ о переводе сотрудника



Приказ о переводе сотрудника содержит данные о новом месте назначения (должность, оклад, условия труда), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору

Приказ № 000006 (Перемещение Алексеев А.А.)

Действия ▾

№ приказа	000006	Дата приказа	31/03/2023
Краткое содержание	Перемещение Алексеев А.А.		
Доп. статус			

Номер раз. Распорядительное действие

Номер раз.	Распорядительное действие	Шапка раздела	Причина действия
1	Перемещение	нет	

Вид назначения Подразделение ФИО Табельный № Должность Исполнение

основное назначение	Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность	Исполнение
	Склад готовой продукции	Алексеев Алексей Алексеевич	173	Водитель	утвержден

Вариант оформления перемещение по службе Отобразить в трудовой книжке

Прежнее назн. Склад готовой продукции Водитель

Катег. Рабочие Оклад 103620 Корр.коэф. 1.1 >> Дата ухода 31/03/2023

Хар-р назн. с 01/04/2023 п. сигнал об увольнении в РК

на пер. отсут.

Соот-вие ШР по ШР

Новое подр. Производственный отдел Столляр Раб. место

Условия труда на рабочем месте

Категория Рабочие Сист.оплаты Повременная

Оклад 343.75 Корр.коэф. 1 >>

Тариф Сетка 2 Разряд 1 Квал.разряд/категория 1

Кол. ставок 1

Услов. труда Полная занятость Режим труда 5-дневная рабочая неделя (40 ч.)

Учет сверхурочных по настройке Период месяц

Хар-р работы

Причина

Приказ о переводе сотрудника



После утверждения приказа изменяются данные в личной карточке сотрудника
(отображается перевод в трудовой книжке), лицевом счете

8. Сведения о трудовой деятельности работника

Ф.И.О.	Алексеев Алексей Алексеевич																																																																																																																																																													
Дата рождения	21/08/1975	СНИЛС	346-256-245 80																																																																																																																																																											
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки																																																																																																																																																														
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности																																																																																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Мероприятия электронной трудовой книжки																																																																																																																																																														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Дата приема</th><th>Дата</th><th>Вид мероприятия</th><th>Совместит</th><th>Должность</th><th>Категория,</th><th>Код ВФ</th><th>Код ВФ по</th><th>Структурн</th><th>Территор</th><th>Причины</th><th>Наимено</th><th>Дата</th><th>Номер дс</th><th>Дата отправки сведений</th></tr></thead><tbody><tr><td>C</td><td>10/01/2019</td><td></td><td>ПРИЕМ</td><td>0 - бесср...</td><td>Кладовщик</td><td>разряд: 1, ка</td><td></td><td>4321.9</td><td>Военнообяз</td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td>10/01/2019</td><td>000051</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>01/11/2019</td><td></td><td>ПЕРЕИМЕНОВ...</td><td>0 - бесср...</td><td></td><td></td><td></td><td>4321.9</td><td></td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>08/11/2019</td><td></td><td>ПЕРЕИМЕНОВ...</td><td>0 - бесср...</td><td></td><td></td><td></td><td>4321.9</td><td></td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>12/11/2020</td><td></td><td>ПЕРЕИМЕНОВ...</td><td>0 - бесср...</td><td></td><td></td><td></td><td>4321.9</td><td></td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>25/05/2021</td><td></td><td>ПЕРЕИМЕНОВ...</td><td>0 - бесср...</td><td></td><td></td><td></td><td>4321.9</td><td></td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>15/07/2022</td><td></td><td>ПЕРЕВОД</td><td>0 - бесср...</td><td>Водитель</td><td>разряд: 2, ка</td><td></td><td>8322.6</td><td>Склад готов</td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td>15/07/2022</td><td>000084</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>01/04/2023</td><td></td><td>ПЕРЕВОД</td><td>0 - бесср...</td><td>Столяр</td><td>разряд: 1, ка</td><td></td><td>2411.6</td><td>Производст</td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td>31/03/2023</td><td>000006</td><td></td></tr><tr><td>C</td><td>10/01/2024</td><td></td><td>ПЕРЕИМЕНОВ...</td><td>0 - бесср...</td><td></td><td></td><td></td><td>2411.6</td><td></td><td></td><td></td><td>Приказ</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>																Дата приема	Дата	Вид мероприятия	Совместит	Должность	Категория,	Код ВФ	Код ВФ по	Структурн	Территор	Причины	Наимено	Дата	Номер дс	Дата отправки сведений	C	10/01/2019		ПРИЕМ	0 - бесср...	Кладовщик	разряд: 1, ка		4321.9	Военнообяз			Приказ	10/01/2019	000051		C	01/11/2019		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ				C	08/11/2019		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ				C	12/11/2020		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ				C	25/05/2021		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ				C	15/07/2022		ПЕРЕВОД	0 - бесср...	Водитель	разряд: 2, ка		8322.6	Склад готов			Приказ	15/07/2022	000084		C	01/04/2023		ПЕРЕВОД	0 - бесср...	Столяр	разряд: 1, ка		2411.6	Производст			Приказ	31/03/2023	000006		C	10/01/2024		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				2411.6				Приказ			
	Дата приема	Дата	Вид мероприятия	Совместит	Должность	Категория,	Код ВФ	Код ВФ по	Структурн	Территор	Причины	Наимено	Дата	Номер дс	Дата отправки сведений																																																																																																																																															
C	10/01/2019		ПРИЕМ	0 - бесср...	Кладовщик	разряд: 1, ка		4321.9	Военнообяз			Приказ	10/01/2019	000051																																																																																																																																																
C	01/11/2019		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ																																																																																																																																																		
C	08/11/2019		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ																																																																																																																																																		
C	12/11/2020		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ																																																																																																																																																		
C	25/05/2021		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				4321.9				Приказ																																																																																																																																																		
C	15/07/2022		ПЕРЕВОД	0 - бесср...	Водитель	разряд: 2, ка		8322.6	Склад готов			Приказ	15/07/2022	000084																																																																																																																																																
C	01/04/2023		ПЕРЕВОД	0 - бесср...	Столяр	разряд: 1, ка		2411.6	Производст			Приказ	31/03/2023	000006																																																																																																																																																
C	10/01/2024		ПЕРЕИМЕНОВ...	0 - бесср...				2411.6				Приказ																																																																																																																																																		

Приказ о временном замещительстве с оформлением доплаты



Приказ № 000003 (Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглов...)

№ приказа: 000003 | Дата приказа: 15/04/2023 | Действия

Краткое содержание: Временное замещение без освобождения от своих обязанностей Круглова В.Б.

Доп. статус:

Подписант: Создал/изменил:

Номер ...	Распорядительное действие	Шапка раздела	Причина действия
1	Временное замещение без освобождения от своих обязанностей	нет	

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
Бухгалтерия	Круглова Вера Борисовна	12004	Бухгалтер

Вид назначения	Основное назначение
Основная ставка	Бухгалтерия
График	5-дневная рабочая неделя
Замещает	с 15/04/2023 по 26/04/2023
Сотрудника	Орлова Марина Юрьевна
Вид назначения	основное назначение
Замещ.ставка	Бухгалтерия

С-ма оплаты	Оклад	Подставить данные по основному назначению
Оклад	51700	Подставить данные по замещению
Кол-во ставок	1	Корр.коф.

Условия труда	Нормальные	Режим труда	5-дневная рабочая неделя
			Доп. сведения

Причина	Отпуск сотрудника
Основание	

Не отправлять сигнал об изменении л/с в рабочую корзину

С-ма оплаты

Оклад

Кол-во ставок

Условия труда

Причина

Основание

Доплаты

В приказе по персоналу с РПД «Замещение» кнопка Доплаты позволяет установить доплаты как процент от оклада или как разницу окладов

Измененные данные отражаются в лицевом счете и личной карточке сотрудника

Доплаты временного замещения

Действия

Закрыть доплаты по штатному расписанию для замещающего сотрудника

Перенести доплаты по штатному расписанию замещаемого сотрудника (ставки)

Добавить доплату, как разницу окладов (по основному назначению и по приказу)

Добавить доплату, как процент от оклада замещающего сотрудника

Добавить доплату, как процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)

Добавить доплату, как процент от оклада, введенного в приказе

Добавить доплату, как разницу окладов с учетом доплаты по ШР

Процент от оклада замещающего сотрудника

Процент от оклада замещаемого сотрудника (ставки)

Процент от оклада, введенного в приказе

Вид доплаты по ШР

Раздел 11. Данные о пенсионном страховании



Сведения, необходимые для формирования отчетов по пенсионному страхованию:

- СНИЛС указан в карточки сотрудника
- Сформированы таблицы рабочего времени за текущий период
- Заполнены данные в разделе «11. Пенсионный стаж»

Управление персоналом / Сотрудники / Стаж / Пенсионный стаж / Формирование данных о пенсионном стаже сотрудника

Формирование данных о пенсионном стаже сотрудника

Территориальные условия: МКС с 01/03/2024 по 31/03/2024 1.3

Обработка информации: 01/03/2024 по 31/03/2024

Наименование организации: Алексеев Алексей Алексеевич

Неполная рабочая неделя

Перед выполнением операции удалять:

- все записи о пенсионных стажах
- все записи, за указанный период

Договора подряда:

- не формировать
- по видам оплат
- по договорам подряда

Объединять записи с одинаковыми атрибутами:

- да
- нет
- внутри квартала
- внутри года

Фильтры по:

- подразделению
- сотрудникам

База для просмотра: работающие и принятые будущим периодом 08/07/2024

Характер работы: не установлен

Доп. параметры: не установлен

Основные параметры Дополнительные параметры

11. Пенсионный стаж

Ф.И.О. Алексеев Алексей Алексеевич

Отображать стажи: все

Переформировать

Начало	Окончание	Терр. условия	Особые условия	Основание для исчисления стажа	Основание для выслуги лет	Подкласс усл	КПС	Рабочее место	Лицевой счет	С
01/01/2024	07/03/2024		27-1	ИТ-0	ВЛ-0	3.20	1070500a-11908	173	C	
08/03/2024	20/03/2024		27-1	ИТ-Д1	первый параметр	0	часы	0		
21/03/2024	31/05/2024		27-1	ИТ-Д2	второй параметр	0	минуты	0		
				ИТ-Д3	третий параметр	0				

Начало периода: 01/01/2024 Окончание периода: 07/03/2024

Терр. условия: Особые условия: 27-1

Основание для исчисления стажа: ИТ-0

Основание для выслуги лет: ВЛ-0

ИТ-Д1: месяцы 0 часов 0

ИТ-Д2: дни 0 минуты 0

ИТ-Д3: третий параметр 0

Районный коэффициент: 0

Наименование организации: Алексеев Алексей Алексеевич

Вид деятельности (код): РАБОТА

Вид договора: Трудовой

Профессия или должность: Столляр

Год оплаты по договору подряда: 0

Дополнительные записи о льготных стажах

Формирование данных о пенсионном стаже возможно двумя способами

Раздел 11. Данные о пенсионном страховании



The screenshot shows a software application window with a sidebar and several main sections:

- Штатное расписание**
- Документы**
- Сотрудники**
- Картотека сотрудников**
- Перевод сотрудников в другой филиал**
- Перевод карточек сотрудников в архив**
- СЭДО с ФСС**
- Стаж**
- Пенсионное страхование** (selected, highlighted in blue)
 - Обязательное страхование**
 - Добровольное страхование**
 - Сведения по страхователю ЕФС-1 (ОДВ-1, СЗВ-ИСХ, СЗВ-КОРР, СЗВ-СТАЖ)
 - Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)
 - Запрос работодателя по ст.185.1 ТК РФ
 - Сведения о трудовой деятельности ЕФС-1 (СЗВ-ТД)
 - Сведения о праве на ежемесячную доплату к пенсии (форма СЗВ-ДСО)

Управление снабжением

- Ввод документов-оснований на закупку, этапов договоров
- Ввод накладных на приход и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордеров по накладным
- Формирование платежных документов по закупкам
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты по закупкам

Управление сбытом

- Выписка документов-оснований на продажу, оформление этапов договоров
- Оформление накладных на отпуск и возврат по рекламации, актов на услуги и работы
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование расходных ордеров по накладным
- Формирование платежных требований
- Формирование прайс-листов
- Реестры исполняемых счетов, выписанных товаров и услуг
- Отчеты реализации

Управление консигнационным товаром

- Отпуск на консигнацию: - оформление договоров на отпуск - формирование накладных на отпуск и возврат - отчеты по реализации консигнационного товара - ведомости отпуска и реализации - исполнение консигнационных договоров
- Прием на консигнацию: - оформление договоров на прием - формирование накладных на прием и возврат - отчеты по реализации и остаткам консигнационного товара - ведомости приема и реализации консигнационного товара

Управление производственной логистикой

- Оформление документов-оснований на отпуск в производство
- Формирование накладных на отпуск и возврат
- Движение сырья/комплектующих в производстве
- Расчет дефицита и остатков по требованиям
- Отчеты по отпуску в производство

Давальческое сырье

- Оформление договоров на переработку
- Формирование накладных на отпуск/возврат сырья и прием готовой продукции
- Отчеты по отпуску на переработку
- Ведомость движения сырья на предприятии
- Отчеты по готовой продукции

Расчеты с поставщиками и получателями

- Платежи по документам-основаниям
- Штрафы по обязательствам контрагентов и собственной фирмы
- Дебиторы: наши должники, контроль поставок
- Кредиторы: наши долги, контроль отгрузок
- Контроль взаиморасчетов с контрагентами
- Отчеты по исполняемым договорам

Финансово-расчетные операции

- Заполнение платежных документов
- Получение отчетных выходных форм по синтетическим счетам финансово-расчетных операций
- Операции с валютой
- Журналы-ордера, шахматки, ведомости
- Экспорт-импорт платежных документов

Ведение налоговых расчетов

- Перечисление налогов в бюджеты
- Формирование актов сверки с ГНИ

Клиент - банк

- Экспорт/импорт и контроль за прохождением платежных документов в системе межбанковских электронных платежей
- Конкретная настройка структуры и форматов электронных сообщений

Раздел 11. Данные о пенсионном страховании



Приложение N 1
к приказу Фонда пенсионного
и социального страхования
Российской Федерации
от 17 ноября 2023 г. N 2281

Форма ЕФС-1

Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев, производстве и профессиональных заболеваний (далее - форма)"

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер 126-458-569513

"САПФИР" альтернативное название организации
(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД . . ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя -

Номер контактного телефона Адрес электр.

Сведения о страхователе, за которого представляются сведения:

Регистрационный номер

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН КПП

ОКФС ОКОГУ ОКПО

Код по ОКВЭД . . ОГРН (ОГРНИП)

Код категории страхователя -

Директор

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя) (Подпись)

Форма ЕФС-1, подраздел 1.2

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)

СНИЛС 346-256-245 80

ИНН (при наличии)

Фамилия Алексеев

Имя Алексей

Отчество (при наличии) Алексеевич

Дата рождения 21 августа 1975 г.

Статус ЗЛ

Г Р Ф

Гражданство (код страны)

Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Отчетный период: год

Тип сведений: Исходная Назначение пенсии Назначение выплат по ОСС Корректирующая Отменяющая Корректируемый (отменяемый) период: год

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисление страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии		Результат специальной оценки условий труда		
	с дд.мм.гггг	по дд.мм.гггг	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительн ые сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2024	07.03.2024					27-1				3.20
2	08.03.2024	20.03.2024				КОМАНД	27-1				3.20
3	21.03.2024	31.05.2024					27-1				3.20

Раздел 11. Данные о пенсионном страховании



Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)

Отчетный период: январь 2024

Тип отчета: ежедневный

Глубина иерархии: 0

Начало отсчета от: 08/07/2024 15:50

Часовой пояс: C:\

Страхователь: полное COOO "SAPFIR"

Рег. номер: 126-458-569513

КПП: 312301001

ОКФС: ОКОГУ

Код по ОКВЭД: ОГРН (ОГРНП)

Руководитель: Малева Елена Рашидовна

Исполнитель:

Телефон:

Фильтры по:

- подразделению
- сотрудникам

База для просмотра: работающие и принятые будущим периодом

Характер работы: не установлен

Доп. параметры: не установлен

Форма ЕФС-1 (СЗВ-ТД)

Форма СТД-Р

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 713н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия	Алексеев
Имя	Алексей
Отчество (при наличии)	Алексеевич
Дата рождения	"21" августа 1975 г.
СНИЛС	346-256-245 80

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в СФР	126-458-569513
Работодатель (наименование)	COOO "SAPFIR"
ИНН	3123117491
КПП	312301001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Сведения о трудовой деятельности

№№ п/п	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
		Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняющей функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	15.07.2022	2-перевод	Водитель, разряд: 2, категория: Рабочие, Склад готовой продукции	8322.6		Приказ	15.07.2022	000084	
7	01.04.2023	2-перевод	Столяр, разряд: 1, категория: Рабочие, Производственный отдел	2411.6		Приказ	31.03.2023	000006	
8	10.01.2024	3-переименование	АО ООО "SAPFIR" с 10.01.2024 переименовано в АО СООО "SAPFIR"	2411.6		Приказ			

Контроль событий системы



В системе разработан функционал автоматического информирования пользователей о событиях системы по персоналу и по ШР, на базе которого так же можно сформировать отчет о событиях системы пользователя и просмотреть календарь событий системы

Управление персоналом / Настройка / Параметры контроля событий системы

Пользователь	ФИО	Дескриптор	Должность	E-mail
KOSOBUTSKAYA beta-tester	Малева Елена Рашидовна Бойцева Любовь Владимировна	KOSOBUTSKA BETA-TESTER	Директор Кладовщик	elena.kosobutskaya@galaktika.ru Natalya.Demukh@galaktika.ru

Действия

Код	Наименование	Н	Д	Начать соо	Завершить	Время проверки
1	Актуализация данных назначения			0	0	0:00:00
2	Наступление срока очередной плановой аттестации			0	0	0:00:00
3	Наступление срока очередного планового повышения квалификации			0	0	0:00:00
4	Окончание нахождения на конкурсной ставке			0	0	0:00:00
5	Окончание срока действия контракта			0	0	0:00:00
6	Окончание срока действия назначения			0	0	0:00:00
7	Окончание долгосрочного отпуска			0	0	0:00:00
8	Окончание временной регистрации			0	0	0:00:00
9	Окончание срока действия загранпаспорта гражданина РФ			0	0	0:00:00
10	Окончание срока действия паспорта			0	0	0:00:00
11	Истечение срока оформления нового документа			0	0	0:00:00
12	Окончание испытательного срока			0	0	0:00:00
13	Перенос личных дел уволенных сотрудников в архив			0	0	0:00:00
14	Дата оформления пенсии			0	0	0:00:00
15	Контроль плановых отпусков			0	0	0:00:00
16	Возврат предыдущего назначения			0	0	0:00:00
17	Окончание индивидуального режима работы			0	0	0:00:00

События по персоналу События по штатному расписанию

Отмена Выполнить рассылку

Формирование отчета о событиях системы

Пользователь	Дескриптор	Полное имя
kalachkina	KALACHKINA	

Действия

Уровень отображения иерархии подразделений: 10
Порядок сортировки: по ФИО

Код	Наименование	Н	Д	Начать соо	Завершить	Время проверки

Нет данных

События по персоналу События по штатному расписанию

Отмена Обработать события

Календарь событий

Июль 2024

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Сегодня: 09.07.2024

Сегодня

Закрыть

Рабочее место пользователя. Личный кабинет



В системе реализована возможность настройки Рабочего места пользователя, в котором можно сформировать персонализированное меню для комфортной работы пользователя в соответствие с его ролевой моделью в системе

The screenshot shows a user interface for managing personnel. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Основное (Main):
 - Картотека сотрудников (Employee Registry)
 - Все приказы по персоналу (All personnel orders)
- Дополнительно (Additional):
 - Приказы по штатному расписанию (Personnel staffing plan orders)
 - Лицевые счета (Payroll accounts)
- Личный кабинет (Personal Cabinet) - this item is highlighted with a red border.

In the center, there is a main window titled "Управление снабжением" (Supply chain management). It displays a list of tasks:

- Ввод документов-оснований
- Ввод накладных на приход и расход
- Выписка доверенностей
- Бартерные договоры
- Пакетное формирование ордера
- Формирование платежных документов
- Реестры исполняемых счетов
- Отчеты по закупкам

To the right of the sidebar, a large window titled "Личный кабинет сотрудника" (Employee Personal Cabinet) is open. It shows the following details:

Таб.№ 173 Алексеев Алексей Алексеевич
Медосмотр 11.09.2023 Следующий 16.09.2023 Необязательный

Рабочее время: 03.2024 Дни 18/20 Часы 143/159 Таблицы
02.2024 Дни 20/20 Часы 159/159 СКУД

Заработка плата: Расчетные листы Выплаты

Документы, заявления и справки: для ознакомления
Ознакомиться Подать заявление Запросить справку

Отпуск: остаток дней 25.0 по графику 15.05.2024
Отпуска за рабочий период 15.05.2023-14.05.2024

Задания, показатели и наряды:
Задания Показатели Наряды

Дополнительные сведения

The "Личный кабинет" button in the main window has a red border. A small circular badge with the number "15" is visible in the bottom right corner of the main window. At the bottom right of the main window, there is a "Закрыть" (Close) button.

Кроме того есть возможность подключить
Личный кабинет сотрудника

Отчеты



В системе разработан большой перечень стандартных отчетов, по которым можно получить подробную информацию о проведенных кадровых мероприятиях:

- Журнал регистрации принятых сотрудников
- Контроль по заболеваемости
- Журнал регистрации отпусков
- Журнал регистрации уволенных сотрудников
- Отчет по изменению ШР
- Статистические отчеты и др.

The screenshot displays a hierarchical menu structure for generating reports. The main categories include:

- Управление персоналом (Management of personnel):
 - Отчеты (Reports)
 - Иерархические отчеты по картотеке (Hierarchical reports by personnel file)
 - Построитель отчетов (Report builder)
 - Журналы регистрации (Registration journals)
 - Статистические отчеты (Statistical reports)
 - Система показателей (Indicator system)
 - Соответствие данных ШР и назначений (Consistency of data in SHR and assignments)
 - Изменения окладов сотрудников (Changes in employee salaries)
 - Перечень льготных профессий (List of preferential professions)
 - Работа во вредных условиях (Work in harmful conditions)
 - Родственники сотрудников (Relatives of employees)
 - Дни рождения (Birthdays)
 - События системы (System events)
 - Блокнот событий (Event notebook)
 - Календарь событий (Event calendar)
 - Протокол сообщений (Message log)
 - Архивные формы (Archived forms)
 - Компетенции сотрудников (Employee competencies)
 - Отчеты пользователя (User reports)
- Управление снабжением (Supply chain management):
 - Отчеты (Reports)
 - Иерархические отчеты по картотеке (Hierarchical reports by personnel file)
 - Построитель отчетов (Report builder)
 - Журналы регистрации (Registration journals)
 - Прием на работу (Hiring)
 - Увольнение с работы (Termination)
 - Переводы (Transfers)
 - Замещения (Substitution)
 - Договоры и доп. соглашения (Contracts and additional agreements)
 - Переводы и/или оклады (Transfers and salaries)
 - Отпуска (Leave)
 - Поощрения (Rewards)
 - Взыскания (Fines)
 - Аттестации (Appraisals)
 - Обучение (Training)
 - Молодые специалисты (Young specialists)
 - Пенсионеры (Pensioners)
 - Участники пенсионного фонда (Participants in the pension fund)
 - Микроповреждения (Micro-damages)
- Давальческое сырье (Raw materials from contractors):
 - Забронированные военнообязанные (Borrowed military personnel)
 - Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете (Information about citizens on military registration)
 - Сводный график приема/увольнения сотрудников (Summary schedule for hiring/termination of staff)
 - Сводный график потребности/наличия персонала (Summary schedule for staff needs/availability)
 - Состав по образованию (Composition by education)
 - Движение кадров за квартал (Movement of staff for the quarter)
 - Состав и движение работников (Composition and movement of workers)
 - Пояснительная записка к справке о текущести кадров (Explanatory note to the staff status report)
 - Численность прибывших из регионов РФ (Number of arrivals from Russian regions)
 - Численность и движение работников (Number and movement of workers)
 - Карточка учета организаций (Форма 18) (Card for organization accounting (Form 18))
 - Форма П-4 (НЗ) (Form P-4 (N3))
- Клиент - банк (Client - bank):
 - Экспорт/импорт и контроль за прохождением платежных документов в системе межбанковских электронных платежей (Export/import and control of payment documents passing through the interbank electronic payment system)
 - Конкретная настройка структуры и форматов электронных сообщений (Specific configuration of message structure and formats)

В системе предусмотрена возможность создания и построения

- Иерархических отчетов по штатному расписанию
- Иерархических отчетов по картотеке сотрудников

Преимущества иерархических отчетов:

- Позволяют сформировать произвольные отчеты по штатному расписанию и картотеке сотрудников
- Позволяют пользователю гибко настроить данные, вид и порядок информации без привлечения администратора
- Позволяют сохранять множество вариантов отчетов для много кратного использования



Иерархические отчеты



Параметры отчета "Открытые ставки в организации"

Наименование отчета: Открытые ставки в организации
Вид стажа для отчета: Стаж работы на предприятии
Путь на шапку Excel-отчета:
номер строки: 0
Подключаемый макрос

Дополнительный фильтр Подножие отчета

Фильтры:

- Структурные единицы штатного расписания множественный выбор: 3
- Категории
- Должности (профессии)
- Сформировать отчет на указанную дату

Тип отчета:

- Штатное расписание
- Штатное наполнение

Ставки:

- Все
- Занятые
- Вакантные

Вакансии:

- Подробно
- Сумма

Группировка:

Параметры группировки:

Порядок отображения листа внутри группировки: в конце списка

Сортировка:

Параметры сортировки:

Закрыть Сохранить и закрыть Сохранить

Параметры печатной формы

Количество строк на странице: 60
Тип печати: Обычная Ориентация листа: Портретная

+ - ? ? ? ? ? ?

№ п/п	Тип колонки	Поле (формула)
1	Поле	Должность
2	Поле	Количество единиц
3	Поле	Количество вакансий
4	Поле	Категория
5	Поле	Режим
6	Поле	Система оплаты
7	Поле	Оклад/ставка
8	Формула	Формула

Отображение:

- Видимая
- Невидимая

Поле по месту Итоговое

Формула {7}*12

Назначение колонки: Годовой оклад
Ширина: 10

Закрыть Сохранить

Пользователь самостоятельно настраивает колонки будущего отчета и выбирает любые данные из ШР или картотеки

Открытые ставки в организации							
Должность	Количество единиц	Количество вакансий	Категория	Режим	Система оплаты	Оклад/ставка	Годовой оклад
Водитель	3	3	Служащие	5-дневная рабочая неделя	Оклад	3000	36000
Начальник транспортного отдела	1	1	1 Руководители	5-дневная рабочая неделя	Оклад	108000	1296000
Офис-менеджер	2	2	2 Специалисты	5-дневная рабочая неделя	Оклад	90000	1080000
Всего по отчету:						201000	2412000

Построитель отчетов



Шаг 1 Наименование отчета

Мастер создания отчета: Шаг 1/6

На данном шаге указывается наименование отчета

Наименование отчета Получите список мужчин в возрасте от 40 до 60

Шаг 2 Установка параметров отчета

Мастер создания отчета: Шаг 2/6

На данном шаге устанавливаются параметры отчета

Дата проведения анализа: 01/11/2023 Выводить пустые данные:

База формирования: вся картотека Порядок обработки: Текущее состояние

Фильтр по подразделениям

Иерархия подразделений: 0 Глубина иерархии подразделений: 0

Ориентация страницы: портретная Постобработка данных: подсчет итогов по заданным полям

Шаг 3 Выбор колонок

Мастер создания отчета: Шаг 3/6

На данном шаге выбираются поля для печатной формы

№ п/п	Поле (формула)	Ф	О	И
1	№ п/п	-	+	-
2	Фамилия, имя, отчество	-	+	-
3	Табельный номер	-	+	-
4	Пол	-	+	-
5	Дата рождения	-	+	-
6	Возраст	-	+	-

Шаг 4 Установка сортировки данных

Мастер создания отчета: Шаг 4/6

На данном шаге выбираются поля, определяющие порядок сортировки

№	Наименование поля	формула	Пр1
1	Пол		
2	Возраст		

Шаг 5 Установка фильтров

Мастер создания отчета: Шаг 5/6

На данном шаге устанавливаются необходимые фильтры

Фильтр активен

№ п/п	Логическое выражение	Поле базы данных	Модификатор	КОД	Использовать	Аргумент
1	И	Пол	=	значение	M	Основной
						Уточняющий

Шаг 6 Формирование отчета

Мастер создания отчета: Шаг 6/6

Окончание формирования отчета.

Работа мастера завершена!

Для завершения создания настроек отчета нажмите кнопку [Закончить].

Для отказа от создания настроек отчета нажмите кнопку [Отмена].

Для формирования отчета нажмите кнопку [Сформировать].

Шаг 7 Просмотр результата

Пользователь самостоятельно настраивает колонки будущего отчета, фильтры и сортировки

Доступны любые данные ШР и картотеки

31.12.23

Установленные фильтры:

Подразделения: по всем подразделениям

База формирования: вся картотека

Порядок обработки: текущее состояние

"И" Пол = М

"И" Возраст >= 40

"И" Возраст <= 60

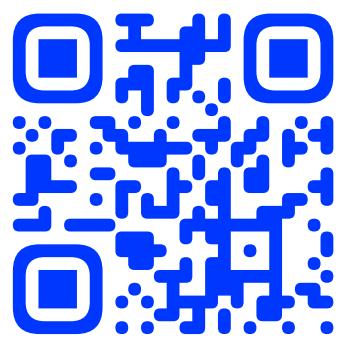
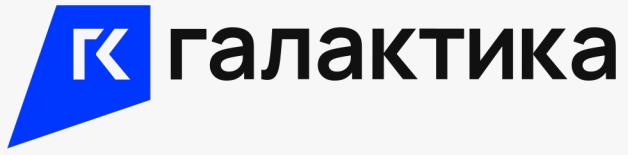
"ИЛИ" Пол = Ж

"И" Возраст >= 30

"И" Возраст <= 50

Список мужчин в возрасте от 40 до 60 лет, а также женщин в возрасте от 30 до 50

№ п/п	Сотрудник	Табельный номер	Пол	Дата рождения	Возраст
1	Орлова Марина Юрьевна	12001	Ж	21.01.1980	43
2	Круглова Вера Борисовна	12004	Ж	05.03.1980	43
3	Киров Иван Сергеевич	12002	М	22.02.1974	49
4	Королев Алексей Иванович	11001	М	01.01.1968	56



galaktika.ru



t.me/galaktika_corp