

Система управления персоналом

# **БОСС-HRM**

---

## **Инструкция по эксплуатации БОСС-HRM**

**Август 2023**

## Содержание

1. ВХОД В ПРОГРАММУ БОСС-HRM.....	3
2. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	4
3. СОЗДАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	5
3.1. Создание подразделения верхнего уровня .....	5
3.2. Создание подчиненного подразделения.....	7
4. СОЗДАНИЕ ШТАТНОЙ ЕДИНИЦЫ.....	9
5. СОЗДАНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ КАНДИДАТА.....	10
6. ПРИЕМ СОТРУДНИКА НА РАБОТУ .....	12
6.1. ПРИЕМ СОТРУДНИКА ПО ПРИКАЗУ .....	12
6.2. ПРИЕМ СОТРУДНИКА ПО ДОГОВОРУ ГПХ.....	14
7. ПЕРЕВОД СОТРУДНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ .....	16
8. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА .....	18
9. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ .....	20

## 1. Вход в программу БОСС-HRM

Цель		Вход в программу БОСС-HRM	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Пользователь в адресной строке веб-браузера указывает адрес стартовой страницы <b>БОСС-HRM</b> : <b>http://pgt-app/bk3/prod/htm/boss.htm</b>	Открывается стартовая страница программы «Кто мы?» (см. Рис. 1).	
2	В полях формы «Кто мы?» пользователь указывает свой логин и пароль, устанавливает флажок «Открыть параметры сеанса» и нажимает кнопку «Войти». Логин: <b>bk_demo</b> Пароль: <b>boss</b>	Открывается окно «Параметры сеанса» (см. Рис. 2).	
3	Пользователь выбирает модуль «Штатное расписание», организацию и нажимает кнопку «Да»	Выполнен вход в модуль «Штатное расписание».	

Who are we?

Пользователь\*

Пароль\*

БД\*

Открыть параметры сеанса:

Рис. 1. Стартовое окно «Кто мы?»

Параметры сеанса

Приложение\*

Организация\*

По организации

На

Шт. расписание

sdev:bk\_demo@pg-lin:5432/bks  
БК версия: 221216.01, проект: PG

Рис. 2. Окно «Параметры сеанса»

## 2. Создание новой организации

<b>Цель</b>		Создание новой организации	
<b>Предварительные условия</b>		Выполнен вход пользователя в модуль «Штатное расписание»	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Выбрать пункт меню «Настройка» → «Структурные единицы» → «Организации» (см. Рис. 3).	Открывается форма «Организации» (Рис. 4).	
2	<p>Добавить новую запись:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нажать кнопку «Вставить новую запись»;</li> <li>заполнить поля формы.</li> </ul> <p><b>Замечание:</b> Некоторые поля подлежат обязательному заполнению. Наименования таких полей отмечаются символом «*». Если при вводе данных какие-либо обязательные для заполнения поля останутся пустыми, система не позволит сохранить введенную информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нажать кнопку «Сохранить изменения» после заполнения каждой закладки формы.</li> </ul>	В форме «Организации» появится запись новой организации.	
3	Закрыть форму «Организации»	Форма «Организации» закрыта.	

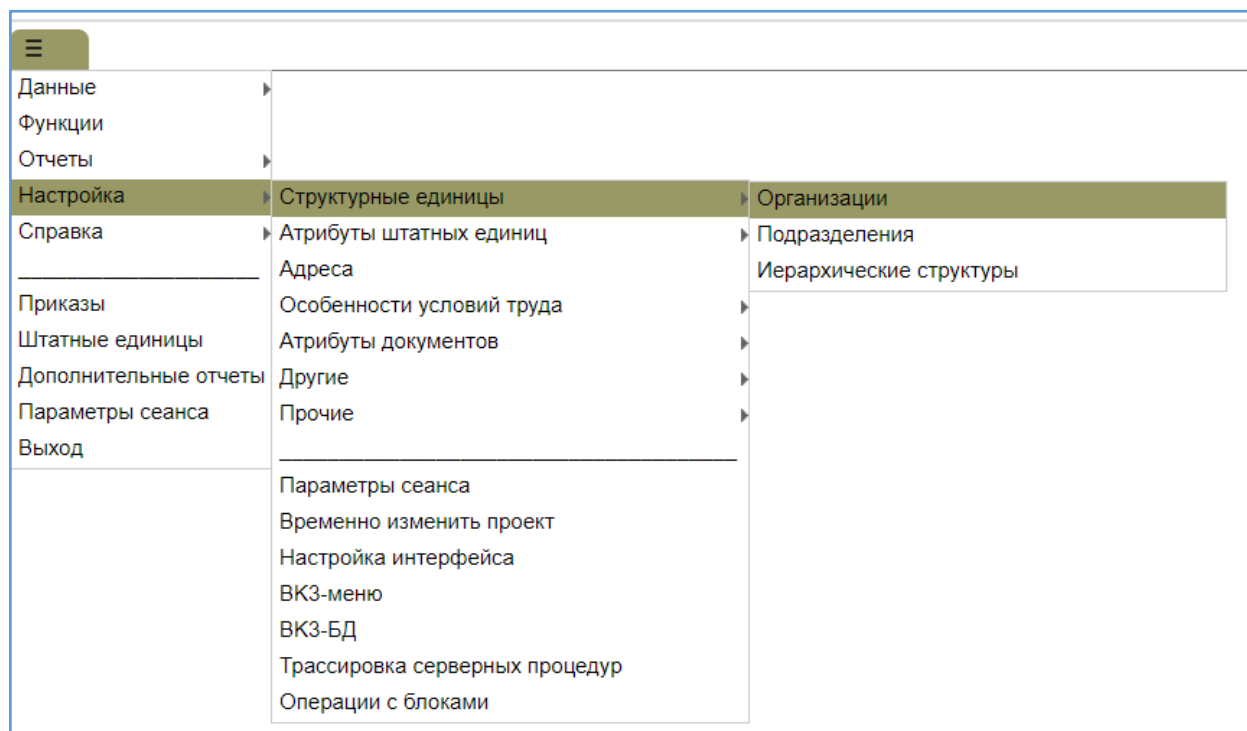


Рис. 3. Выбор пункта меню «Организации»

Код	Сокр. наименование	Наименование*	Дата создан.*	Дата расф.*
2	АО "Золотое руно"	Акционерное общество "Золотое Руно"	01.01.2005	31.12.2099
11	Транспорт и перевозки	ООО "Транспорт и грузовые перевозки"	01.08.2017	31.12.2099
14	Ласковый май	Ласковый май	01.01.2010	31.12.2099
33	Прометей	<b>ПРОМЕТЕЙ АО</b>	01.01.2020	31.12.2099

ОГРН:	1045004150476	ИНН:	7721013384
Рег. номер в ПФР:	087-807-005087	Код по ОКОНХ:	5378
Рег. номер в ФСС РФ:		Код по ОКПО:	
Рег. номер в ФОМС:		Код по ОКОГУ:	
Рег. номер в ТФОМС:		Код по ОКУД:	
Рег. номер в ФЭН РФ:		Код по ОКДП:	
Рег. номер в Ф. квотир.:		Код по ОКОПФ:	
Код по ОКФС:		Код ИФНС:	
Номер для сортировки:		Код ИФНС крупн. НП:	
		КПП в ИФНС:	772901001
		КПП в ИФНС крупн.:	

Руководитель организации:	<input checked="" type="checkbox"/>	Главный бухгалтер:	<input checked="" type="checkbox"/>
Должность:	<input type="text" value="x"/>	WWW:	<input type="text" value="https://prometey.ru"/>
Факс:	<input type="text"/>	Наим. по-англ.:	<input type="text" value="Prometey"/>
EMAIL:	<input type="text" value="prometey@mail.ru"/>		
Регион МРОТ:	<input type="text"/>		

Рис. 4. Форма «Организации»

### 3. Создание подразделения

#### 3.1. Создание подразделения верхнего уровня

шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Открыть окно «Параметры сеанса», Выбрав из меню команду «Параметры сеанса» (см. Рис. 5). В открывшемся окне выбрать: <ul style="list-style-type: none"> <li>модуль «Штатное расписание»;</li> <li>организацию, созданную при выполнении действий, описанных в разделе 2.</li> </ul>	Вход в модуль «Штатное расписание» с заданными параметрами выполнен успешно.	
2	Выбрать пункт меню «Настройка» → «Структурные единицы» → «Подразделения»	Открывается форма «Подразделения».	
3	В правой верхней части формы заполнить поля: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Наименование</b> – введите произвольное название подразделения;</li> <li><b>С даты</b> – любая предшествующая дата.</li> </ul> Нажать на кнопку «Сохранить изменения». На закладке «Реквизиты» заполнить поля: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Учетное подразделение</b> – ДА;</li> </ul>	В форме «Подразделения» создана запись нового подразделения верхнего уровня. Поля формы «Подразделения» заполнены в соответствии с введенными данными. В поле «По дату» стоит значение «31.12.2099» (см. Рис. 6).	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Счет затрат;</b></li> <li>• <b>Вид деятельности.</b></li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Региональные условия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>С даты, По дату;</b></li> <li>• <b>Регион. условия;</b></li> <li>• <b>РК;</b></li> <li>• <b>Класс проф. риска;</b></li> <li>• <b>Тариф.</b></li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Доп. атрибуты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Наименование;</b></li> <li>• <b>Значение;</b></li> <li>• <b>С даты.</b></li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>		
---	--	--

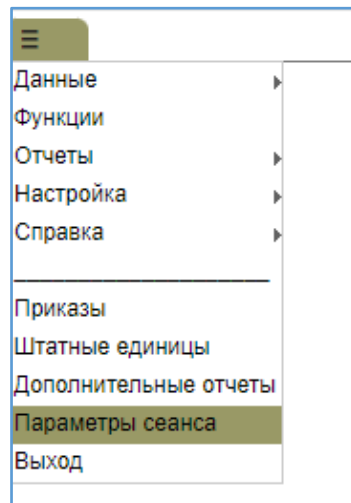


Рис. 5. Выбор пункта меню «Параметры сеанса»

Рис. 6. Форма «Подразделения»

### 3.2. Создание подчиненного подразделения

Цель		Создание подчиненного подразделения новой организации	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	<p>В правой верхней части формы «Подразделения» добавить новую строку по кнопке «Вставить новую запись» и заполнить поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Наименование</b> – введите произвольное название подразделения;</li> <li><b>С даты</b> – любая предшествующая дата, но не ранее даты создания подразделения верхнего уровня.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>На закладке «Реквизиты» указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Учетное подразделение</b> – ДА;</li> <li><b>Входит в</b> – выберите <u>наименование подразделения верхнего уровня, созданного при выполнении действий, описанных в разделе 3.1.</u></li> <li><b>Счет затрат</b>;</li> <li><b>Вид деятельности.</b></li> </ul>	<p>В форме «Подразделения» создана запись подчиненного подразделения, которое входит в подразделение, созданное при выполнении действий, описанных в разделе 3.1 (см. Рис. 7).</p> <p>Поля формы «Подразделения» заполнены в соответствии с введенными данными. В поле «По дату» стоит значение «31.12.2099».</p>	

<p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Региональные условия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>С даты, По дату;</b></li> <li>• <b>Регион. условия;</b></li> <li>• <b>РК;</b></li> <li>• <b>Класс проф. риска;</b></li> <li>• <b>Тариф.</b></li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Доп. атрибуты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Наименование;</b></li> <li>• <b>Значение;</b></li> <li>• <b>С даты.</b></li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>		
---	--	--

Подразделения

С: 01.08.2023 По: 25.08.2023 Организация: ООО "Транспорт и грузовые перевозки" Сорт. по: Номеру для сортировки

Код	Наименование*	С даты*	По дату*
РГ	Расчетная группа	01.01.2023	31.12.2099

Реквизиты | Падежи | Адреса | Структуры | Доп. атрибуты | Документы

Учетное подразделение <Подразделение является учетным>  
 Обособленное подразделение  Для ОСВ  Для ОПС  
 Для НДС  для статистики

Входит в: Экономический отдел

Вид деятельности: хозяйственный учет ОКВЭД: 34.76.09

Род деятельности:

Введено по приказу: <Приказ не найден>

Подразд.-преемник:

Род подразд.:

Примечание:

Дата редак.: 25.08.2023 09:32:17 Не сорт.:

Пользователь: sdev Уровень доступа: 1

Группа-владелец: DEFAULT

Рис. 7. Форма «Подразделения», создание подчиненного подразделения



#### 4. Создание штатной единицы

Цель		Создание штатной единицы	
Предварительные условия		Выполнен вход пользователя в модуль «Штатное расписание»	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Выбрать пункт меню «Данные» → «Штатные единицы».	Открывается форма «Штатные единицы».	
2	<p>В верхней части формы добавить новую строку по кнопке «Добавить запись» и заполнить поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Должность</b> – произвольное значение;</li> <li>• <b>Ставок</b>;</li> <li>• <b>Оклад/ставка</b></li> <li>• <b>С даты</b> – любая предшествующая дата, но не ранее даты начала действия подразделения.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>На закладке «Свойства» заполнить поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Подразделение</b> – выбрать наименование подразделения, созданного при выполнении действий, описанных в разделе 3.1;</li> <li>• <b>Категория</b>;</li> <li>• <b>Счет затрат</b>;</li> <li>• <b>Режим работы</b>;</li> <li>• <b>Система оплаты</b>;</li> <li>• <b>Вид деятельности</b>;</li> <li>• <b>Статья затрат</b>.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Доплаты»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вид доплаты</b>;</li> <li>• <b>Сумма</b>.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Отпуска»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вид отпуска</b>;</li> <li>• <b>Дней</b>.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>	<p>В форме «Штатные единицы» создана запись штатной единицы, действующая в подразделении верхнего уровня.</p> <p>Поля формы «Штатные единицы» заполнены в соответствии с введенными данными. В поле «По дате» стоит значение «31.12.2099» (см. Рис. 8).</p>	
3	Повторить действия, описанные в п. 2 для создания штатной единицы в подчиненном подразделении, созданном при выполнении действий, изложенных в разделе 3.2.	В форме «Штатные единицы» создана запись штатной единицы, действующая в подчиненном подразделении.	

Штатные единицы

По организации: ПРОМЕТЕЙ АО

С: 01.08.2023 По: 31.08.2023

Активный Все  имеющ. данные на закл.

ОКПДТР	ОКЗ-14	Должность*	Ставок*	Занято	Оклад/ставка	Мин.Окл./ст	Макс.Окл./ст	С даты*	По дату*	Несорт
27759	2411.6	Экономист по финансовой работе	1.000	1.000	50000.00			01.08.2023	31.12.2099	

1/1

Свойства Назначения Совмещения Доплаты Мероприятия Доп. атрибуты Отпуска Резерв История Заявки Компенсации Прочее ЕТКС Документы

Подразделение: Экономический отдел  
 Категория: Транспорт и связь  
 Счет затрат: 20  
 Режим работы: \_pp\_5d\_40ч  
 Система оплаты: оплата по окладу  
 Вид деят.: хозяйственный учет  
 Группа чинов:  
 Тарифная сетка:  
 Мин. разр. ЕТКС  
 Макс. разр. ЕТКС  
 Разр:  
 По приказу:  
 Примечание:

Квалиф. разряд:  
 Статья затрат: ОП  
 Ист. финансирования:  
 Регион для льгот  
 Вид шт. ед.:  
 Гр. усл. труда:  
 Подкласс:  
 Вид мат. отв.:  
 k1:  
 k2:  
 k3:  
 k4:  
 К-т сменности:  
 Осн. профессия

Ставок*	С даты*	По дату*

Рис. 8. Форма «Штатные единицы»

## 5. Создание личной карточки кандидата

Цель		Добавление нового кандидата в систему	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Открыть форму «Параметры сеанса», выбрав из меню команду «Параметры сеанса» (см. Рис. 5). В открывшемся окне выбрать: <ul style="list-style-type: none"> <li>модуль «Учет кадров»;</li> <li>организацию, созданную при выполнении действий, описанных в разделе 2.</li> </ul>	Вход в модуль выполнен успешно.	
2	Выбрать пункт меню «Данные» → «Личные карточки». Выбрать режим «Кандидаты».	Открывается форма «Личные карточки», по умолчанию установлен параметр «Работники». Режим «Кандидаты» установлен.	
3	В списке кандидатов добавить новую запись: <ul style="list-style-type: none"> <li>Нажать кнопку «Вставить новую запись»;</li> <li>Заполнить поля:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Фамилия</b> – введите любую фамилию;</li> <li><b>Имя</b> – введите любое имя;</li> <li><b>Отчество</b> – введите любое отчество;</li> <li><b>Дата рождения</b>;</li> <li><b>Пол</b>;</li> <li><b>Гражданство</b>.</li> </ul> </li> </ul>	Запись кандидата создана.	

	Нажать на кнопку «Сохранить изменения».		
	<p>На закладке «Личные данные» заполнить поля:</p> <p><b>Семейное положение;</b> <b>СНИЛС;</b> <b>ИНН.</b></p> <p>На подзакладке «Свойства» ввести данные документа, удостоверяющего личность:</p> <p><b>Серия;</b> <b>№;</b> <b>Выдан.</b></p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>	Данные, введенные на закладке «Личные данные», сохранены (см. Рис. 9).	
4	<p>Перейти на закладку «Адреса» и ввести по кандидату адрес.</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения»</p>	Данные, введенные на закладке «Адреса», сохранены.	
5	<p>Перейти на закладку «Родственники» и ввести по кандидату адрес:</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения»</p>	Данные, введенные на закладке «Родственники», сохранены.	
6	<p>Перейти на закладку «Труд. книжка» и ввести по кандидату сведения о предыдущем месте работы.</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>	Данные, введенные на закладке «Труд. книжка/история работы», сохранены	

Личные карточки

Кандидаты  
Все

имеющ. данные на закл.

Некарты	Фамилия*	Имя*	Отчество	Дата рожд*	Дата заплн.	Пол*	Гражданство
<input type="checkbox"/>	Амадеев	Данила	Николаевич	25.04.1990	25.08.2023	муж	Россия
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Личные данные Чины

Некарты	Пол	Семейное положение	Гражданство	ИНН	СНИЛС	email	моб. телефон
<input type="checkbox"/>	муж	женат/замужем	Россия	781902184502	152-480-604 48		

Свойства Ещё...

Уд. личн.: ПаспРФ Серия: 32 44 №: 451098 Выдан: 25.05.2009 Действует до:

Выдан: ОВД КУНЦЕВО ПС №2 УВД ЗАО Г. МОСКВЫ Личн. код: Код подраз.: 772-008

Загран.пасп. серия: №: Выдан: Действует до:

Кем выдан: ФИО по английски: x

Фамилия до изм.: Имя: Отчество:

Дата изменения:

Примечания: Дата редак: 25.08.2023 11:18:58 Пользователь: sdev

В архив В прочее Заменить Сохранить Del

Рис. 9. Форма «Личные карточки», закладка «Личные данные»

## 6. Прием сотрудника на работу

### 6.1. Прием сотрудника по приказу

<b>Цель</b>		Прием кандидата на работу по приказу	
<b>Предварительные условия</b>		Выполнен вход пользователя в модуль «Учет кадров»	
<b>шаг</b>	<b>Выполняемое действие</b>	<b>Ожидаемый результат</b>	<b>Выполнено</b>
1	Выбрать пункт меню «Данные» → «Приказы».	Открывается форма «Приказы».	
2	Создать новый приказ: <ul style="list-style-type: none"><li>• в правом верхнем углу формы выбрать пункт «Принять на работу»;</li><li>• нажать на кнопку «Вставить новую запись» и заполнить поля: <b>Тип документа, Тип приказа;</b></li><li>• Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</li></ul>	Созданный приказ отображается на форме «Приказы» со статусом «Подготовка».	
3	<p>Заполнить поля закладки «Принять»:</p> <p><b>Фамилия Имя Отчество</b> – выбрать кандидата, запись которого была создана при выполнении действий, описанных в разделе 5.</p> <p><b>Принять</b> – По штатному расписанию;</p> <p><b>Дата приема</b> – любая дата, но не ранее даты начала действия штатной единицы, на которую должен быть принят кандидат.</p> <p>На закладке «Осн. свойства» заполнить поля:</p> <p><b>Подразделение</b> – выбрать подразделение, созданное при выполнении действий, описанных в разделе 3.1;</p> <p><b>Вид приема</b> – Постоянно;</p> <p><b>Штатная единица</b> – выбрать ШЕ, созданную при выполнении действий, описанных в разделе 4;</p> <p><b>Режим работы;</b></p> <p><b>Статья затрат;</b></p> <p><b>Счет затрат;</b></p> <p><b>Категория;</b></p> <p><b>Система оплаты;</b></p> <p><b>Число ставок</b> – 1.</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p> <p>Заполнить поля закладки «Доп. атрибуты работника»:</p> <p><b>Наименование;</b></p> <p><b>Значение.</b></p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>	Все введенные данные сохранены.	

4	Подписать и выполнить приказ, нажав на кнопку «Подп. и вып.».	Система отображает сообщение «После подписания приказа внести в него изменения будет невозможно».	
5	Подтвердить свои действия, нажав на «ОК».	Система отображает сообщение «Действия выполнены». Приказ переводится в статус «Реализован» (см. Рис. 10). Время реализации, даты подготовки и подписания приказа проставляются автоматически. Принятый работник отображается на форме «Работники» (меню «Данные» → «Работники») На закладке «Назначения» формы «Работники» отображаются атрибуты назначения, введенные при формировании приказа о приеме на работу (см. Рис. 11).	

Приказы x

Доступные работники: ПРОМЕТЕЙ АО

С: 01.01.2023 По: 01.01.2024

Подп. и вып. Отмена действия ОК-0006

Номер*	Тип док-та*	Тип приказа*	Статус	Реализован	Подписан	Подготовлен	Время	Пользователь
OK-0006	ПРИКАЗ	По личному составу	Реализован	25.08.2023 1	25.08.2023	25.08.2023	25.08.2023 12:07:03	sdev

Принять Пункты приказа Визы/подписи

Таб. №	Фамилия Имя Отчество	Список	Оклад*	Принять*	Дата приема*
	Амадеев Данила Николаевич	Все	50000.00	По штатному расписанию	07.08.2023

Осн. свойства Доп. свойства Доплаты Отпуска Доп. атрибуты работника Доп. атрибуты ШЕ Структура Текст

Подразделение\*: Экономический отдел

Вид приема\*: постоянно Категория\*: Специалисты

Штатная единица\*: Экономист по финансовой работе окл./ст. 50000 с 01.08.2023 по 31.12.2099 Счет затрат 20 ст. затрат ОП\_Основное производство

Режим работы\*: режим 5 дней 40 часов Неполный режим работы по инициативе: Система оплаты\*: оплата по окладу

Статья затрат\*: ОП Счет затрат\*: 20 Регион для льгот Ист. финанс.:

Число ставок: 1.00000 Квалиф. разряд: Разряд ЕТС: Номер контракта (труд. дог.):

Дата закл. договора: Дата нач. договора: Дата оконч. договора: Дата оконч. исп. срока:

При перемещении: Форма Т1а Форма Т1 Дог. м. отв. Труд. дог.

Рис. 10. Форма «Приказы», приказ «Принять на работу»

Работники

Доступные работники: ПРОМЕТЕЙ АО  только уволенные  
 С: 01.08.2023 По: 31.08.2023 Работники и неработники: Все  имеющ. данные на закл.

Таб.№*	Фамилия И.О.*	Дата рожд.	Вид приема	Дата приема	Дата увольнения
	Амадеев Данила Николаевич	25.04.1990	постоянно	07.08.2023	

Назначения | Поощрения | Личные данные | Труд. книжка

Группировать назначения Типы записей\*: Активные

Должность*	Квалиф. разряд	Подразделение*	С даты*	По дату*	По ШР
Экономист по финансовой работе		Экономический отдел	07.08.2023	31.12.2099	<input checked="" type="checkbox"/>

Основные свойства | Доп. свойства | Прочее | Доплаты | Компенсации | Доп. атрибуты назначения

Оклад/ставка: 50000 Ставок\*: 1,00000 Разр. ЕТС:   
 Вид приема\*: постоянно Гр. условий труда:  Подкласс:   Запись в тр. кн.  
 Категория\*: Специалисты  Запись в Т2  
 Режим работы\*: режим 5 дней 40 часов  Запись в СЗВ-ТД  
 Неполный режим работы по инициативе:  Система оплаты\*: оплата по окладу  
 Ист. финанс.:  Статья затрат\*: ОП Счет затрат\*: 20 Регион для льгот:   
 Труд. дог.

Рис. 11. Форма «Работники», закладка «Назначения»

## 6.2. Прием сотрудника по договору ГПХ

<b>Цель</b>		Прием кандидата на работу по договору ГПХ без оформления приказа.	
<b>Предварительные условия</b>		Выполнен вход пользователя в модуль «Учет кадров»	
<b>шаг</b>	<b>Выполняемое действие</b>	<b>Ожидаемый результат</b>	<b>Выполнено</b>
1	Выбрать пункт меню «Данные» → «Работники».	Открывается форма «Работники».	
2	<p>Перейти на закладку «Принять/Уволить» (см. Рис. 12).            Заполнить поля закладки «Принять»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Фамилия;</b></li> <li>• <b>Имя;</b></li> <li>• <b>Отчество;</b></li> <li>• <b>Дата рождения;</b></li> <li>• <b>Док. удост. личность;</b></li> <li>• <b>Серия;</b></li> <li>• <b>Номер;</b></li> <li>• <b>Дата выдачи.</b></li> </ul> <p>На закладке «Куда» (Рис. 13) заполнить поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Принять</b> – Без связи со штатным расписанием;</li> <li>• <b>С даты;</b></li> <li>• <b>В Подразделение</b> – наименование подразделения, созданного при выполнении действий, описанных в разделе 3.1;</li> <li>• <b>Должность;</b></li> </ul>	<p>Система отображает сообщение «ФИО принят на работу в должности Наименование должности».</p> <p>Принятый работник отображается в списке работников, расположенном в верхней части формы «Работники».</p> <p>На закладке «Назначения» отображаются атрибуты его назначения.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Система оплаты;</li> <li>• Режим работы;</li> <li>• Вид приема – по договору;</li> <li>• Система оплаты – оплата по договорам;</li> <li>• Оклад;</li> <li>• Число ставок – 1;</li> <li>• № договора;</li> <li>• Дата закл. дог-ра;</li> <li>• Дата нач. договора;</li> <li>• Дата оконч. дог-ра;</li> </ul> <p>Заполнять поля закладки Еще»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Категория;</li> <li>• Статья затрат;</li> <li>• Счет затрат.</li> </ul> <p>Нажать на кнопку «Принять»</p>	
--	--	--

Работники

Доступные работники: ПРОМЕТЕЙ АО

С: 01.08.2023 По: 31.08.2023 Работники и неработники: Все

Таб.№*	Фамилия И.О.*	Дата рожд.	Вид приема	Дата приема	Дата увольнения
	Амадеев Данила Николаевич	25.04.1990	постоянно	07.08.2023	

Осн. свойства

Назначения

Кто замещал

Совмещения

Проекты

Отпуска

Больничные

Командировки

Стажи

Принять/Уволить

ОК-0006 25.08.2023

Дата начала договора

Дата окончания договора

Дата окончания исп. срока

Дата аттестации

Дата заключения договора

Группа кадр. учёта: кадрового по умолчанию

Уровень доступа: 1 Группа-владелец: DEFAULT При перемещении: 1-Группа не меняется

Дата редак. 25.08.2023 12:07:03 Пользователь: sdev

Рис. 12. Форма «Работники», выбор закладки «Принять/Уволить»

Работники

Доступные работники: ПРОМЕТЕЙ АО  только уволенные  
 С: 01.08.2023 По: 31.08.2023 Работники и неработники: Все  имеющ. данные на закл.

Таб.№*	Фамилия И.О.*	Дата рожд.	Вид приема	Дата приема	Дата увольнения
	Амадеев Данила Николаевич	25.04.1990	постоянно	07.08.2023	

Принять/Уволит... Поощрения Личные данные Труд. книжка

Принять Перевести Уволить

Фамилия\*: Лукашина Имя\*: Анна Отчество\*: Львовна Дата рожд\*: 15.08.1996 Пол\*: жен Некарты\*:  
 Док. удост. личность\*: ПаспРФ Серия\*: 44 67 №: 670989 Дата выдачи\*: 30.08.2012  
 Выдан\*: ОВД КУНЦЕВО ПС №2 УВД ЗАО Г. МОСКВЫ Личный код\*: Код подразд.: 772-008

Куда: Ещё...

В подразделение\*: Экономический отдел Принять\*: Без связи со штатным расписанием С даты\*: 07.08.2023  
 Должность\*: Бухгалтер  
 Система оплаты\*: оплата по окладу Оклад/ставка\*: 45000 Ставок\*: 1,00000  
 Гр. условий труда\*: Подкласс\*:  
 Режим работы\*: режим 5 дней 40 часов  
 Вид приема\*: по договору подряда Квалиф. разряд\*: Разр. ЕТС\*:  
 Таб.№\*: № договора: ДГПХ 56787 Дата закл. дог-ра: 07.08.2023 Дата нач. договора: 07.08.2023 Дата оконч. дог-ра\*:  
 Дата оконч. исп. срока\*:

Рис. 13. Форма «Работники», закладка «Принять/Уволить – Принять»

## 7. Перевод сотрудника на другую должность

Цель	Перевод сотрудника на другую должность по приказу		
Предварительные условия	Выполнен вход пользователя в модуль «Учет кадров»		
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Выбрать пункт меню «Данные» → «Приказы».	Открывается форма «Приказы».	
2	Создать новый приказ: <ul style="list-style-type: none"> <li>в правом верхнем углу формы выбрать пункт «Перевести сотрудника»;</li> <li>нажать на кнопку «Вставить новую запись» и заполнить поля: <b>Тип документа</b>, <b>Тип приказа</b>;</li> <li>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</li> </ul>	Созданный приказ отображается на форме «Приказы» со статусом «Подготовка».	
3	Заполнить поля закладки «Перевести»: <p><b>Фамилия Имя Отчество</b> – выбрать работника, принятого по приказу (см. раздел 6.1).</p> <p><b>Перевести</b> – По штатному расписанию;</p> <p><b>Дата назначения</b> – любая дата, но не ранее даты приема сотрудника на работу.</p> <p>На закладке «Перевод» в блоке «Новое назначение» заполнить поля:</p>	Все введенные данные сохранены (Рис. 14).	



	<p><b>Подразделение</b> – выбрать подразделение, созданное при выполнении действий, описанных в разделе 3.2;</p> <p><b>Штатная единица</b>;</p> <p><b>Вид приема</b> – Постоянно;</p> <p><b>Ставок</b> – 1.</p> <p>Заполнить поля закладки «Осн. свойства»:</p> <p><b>Категория</b>;</p> <p><b>Режим работы</b>;</p> <p><b>Система оплаты</b>;</p> <p><b>Статья затрат</b>;</p> <p><b>Счет затрат</b>.</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>		
4	Подписать и выполнить приказ, нажав на кнопку «Подп. и вып.».	Система отображает сообщение «После подписания приказа внести в него изменения будет невозможно».	
5	Подтвердить свои действия, нажав на «ОК».	Система отображает сообщение «Действия выполнены».	
		Приказ переводится в статус «Реализован».	
		Время реализации, даты подготовки и подписания приказа проставляются автоматически.	
		Новое назначение работника отображается в форме «Работники» на закладке «Назначения» (Рис. 15).	

The screenshot displays the 'Приказы' (Orders) application interface. At the top, there are filters for 'Доступные работники' (Available employees) set to 'ПРОМЕТЕЙ АО' and a date range from '01.01.2023' to '01.01.2024'. The main table shows a list of orders, with one order (OK-0007) selected. Below the table, there are tabs for 'Перевести' (Transfer), 'Пункты приказа' (Order points), and 'Визы/подписи' (Signatures). The 'Перевести' tab is active, showing a detailed form for transferring an employee. The form includes fields for 'Ст. таб. №' (Employee ID), 'Фамилия Имя Отчество\*' (Surname, Name, Patronymic), 'Список' (List), 'Нов. таб. №' (New Employee ID), 'Оклад\*' (Salary), 'Перевести\*' (Transfer), and 'Дата назначения\*' (Appointment Date). The 'Перевод' (Transfer) section is expanded, showing 'Осн. свойства' (Basic properties) and 'Доп. свойства' (Additional properties). The 'Осн. свойства' section includes 'Старое назначение. Подразделение:' (Old appointment. Department: 'Экономический отдел'), 'Должность:' (Position: 'Экономист по финансовой работе'), 'окл./ст. 50000 ступень 666' (Salary/grade: '50000 ступень 666'), 'Счет затрат' (Cost account: 'Счет затрат х ст. затрат х'), 'Вид назначения:' (Appointment type: 'Основное, по штатному расписанию'), 'Вид приема:' (Admission type: 'постоянно'), 'Ставок:' (Rate: '1,00000'), 'Квал. разряд' (Qualification grade: 'х'), 'Разряд ЕТС:' (Grade ETS: empty), 'Ут. класс.' (Class: empty), 'Дата оконч. назначения:' (End date: empty), 'Основание действия:' (Basis of action: empty). The 'Доп. свойства' section includes 'Новое назначение. Организация:' (New appointment. Organization: 'firm 11'), 'Подразделение\*' (Department\*: 'Расчетная группа'), 'Штатная единица\*' (Position\*: 'Бухгалтер'), 'Бухгалтер окл./ст. 45000 ступень 666 с 01.08.2023 по 31.12.2099' (Accountant salary/grade: '45000 ступень 666 с 01.08.2023 по 31.12.2099'), 'Счет затр' (Cost account: empty), 'Вид приема:\*' (Admission type\*: 'постоянно'), 'Ставок:\*' (Rate\*: '1,00000'), 'Квал. разряд:' (Qualification grade: empty), 'Разряд ЕТС:' (Grade ETS: empty), 'Ут. класс.' (Class: empty), 'Особенность перемещения:' (Transfer feature: empty). At the bottom, there are buttons for 'Форма Т5а', 'Форма Т5', 'Договор мат. отв.', 'Трудовой договор', and a dropdown for 'При перемещении:' (During transfer: '1-Группа не меняется').

Рис. 14. Форма «Приказы», приказ о переводе сотрудника

Работники x

Доступные работники: ООО "Транспорт и грузовые перевозки"  только уволенные

С: 01.08.2023 По: 31.08.2023 Работники и неработники: Все  имеющ. данные на закл.

Таб.№*	Фамилия И.О.*	Дата рожд.	Вид приема	Дата приема	Дата увольнения
	Амадеев Данила Николаевич	25.04.1990	постоянно	07.08.2023	

Назначения | Поощрения | Личные данные | Труд. книжка

Группировать назначения Типы записей\*: Активные

Должность*	Квалиф. разряд	Подразделение*	С даты*	По дату*	По ШР
Бухгалтер		Расчетная группа	28.08.2023	31.12.2099	<input checked="" type="checkbox"/>
Экономист по финансовой работе		Экономический отдел	07.08.2023	27.08.2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Основные свойства | Доп. свойства | Прочее | Доплаты | Компенсации | Доп. атрибуты назначения

Оклад/ставка: 45000 Ставок\*: 1,00000 Разр. ЕТС:

Вид приема\*: постоянно Гр. условий труда:  Подкласс:

Категория\*: Специалисты  Запись в тр. кн.

Режим работы\*: режим 5 дней 40 часов  Запись в Т2

Неполный режим работы по инициативе:  Система оплаты\*: оплата по окладу  Запись в СЗВ-ТД

Ист. финанс.:  Статья затрат\*: ОП Счет затрат\*: 20 Регион для льгот:

Труд. дог. T-5

Рис. 15. Форма «Работники», закладка «Назначения» после перевода

## 8. Увольнение сотрудника

<b>Цель</b>		Увольнение сотрудника по приказу	
<b>Предварительные условия</b>		Выполнен вход пользователя в модуль «Учет кадров»	
шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Выбрать пункт меню «Данные» → «Приказы».	Открывается форма «Приказы».	
2	Создать новый приказ: <ul style="list-style-type: none"> <li>в правом верхнем углу формы выбрать пункт «Уволить сотрудника»;</li> <li>нажать на кнопку «Вставить новую запись» и заполнить поля: <b>Тип документа, Тип приказа</b>;</li> <li>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</li> </ul>	Созданный приказ отображается на форме «Приказы» со статусом «Подготовка».	
3	Заполнить поля закладки «Уволить»: <p><b>Фамилия Имя Отчество</b> – выбрать работника, принятого по приказу (см. раздел 6.1).</p> <p><b>Дата увольнения</b> – любая дата.</p> <p>На закладке «Свойства» заполнить поле <b>Основание/особенность</b>.</p> <p>Нажать на кнопку «Сохранить изменения».</p>	Все введенные данные сохранены (Рис. 16).	
4	Подписать и выполнить приказ, нажав на кнопку «Подп. и вып.».	Система отображает сообщение «После подписания приказа внести в него изменения будет невозможно».	

5	Подтвердить свои действия, нажав на «ОК».	<p>Система отображает сообщение «Действия выполнены».</p> <p>Приказ переводится в статус «Реализован».</p> <p>Время реализации, даты подготовки и подписания приказа проставляются автоматически.</p> <p>В форме «Работники» в поле «Дата увольнения» проставлена дата увольнения, введенная в приказе.</p> <p>На закладке «Осн. свойства» в поле «Увольнение» отображается причина увольнения и номер приказа об увольнении (см. Рис. 17).</p>	
---	---	---	--

Приказы

Доступные работники: ПРОМЕТЕЙ АО

С: 01.01.2023 По: 01.01.2024

Уволить сотрудника: ОК-0008

Номер*	Тип док-та*	Тип приказа*	Статус	Реализован	Подписан	Подготовлен	Время	Пользователь
OK-0008	ПРИКАЗ	По личному составу	Подготовка			25.08.2023	25.08.2023 14:57:23	sdev

Уволить Пункты приказа Визы/подписи

Таб. №	Фамилия Имя Отчество*	Принят	Дата увольнения*	Основание действия	Ст. ТК	Часть ст. ТК	П. ст. ТК	П.п. ст. ТК
	Амадеев Данила Николаевич	07.08.2023	07.09.2023		81			

Свойства Причины Текст Запись о неработнике

Подразделение: Расчетная группа  Включая входящие

Должность: Бухгалтер Основание/особенность\*: в связи с сокращением численности работников орг

Примечание:

Печатать основание

Обходной лист Форма Т8а Форма Т8 Т-61

Компенсация за отпуск, дней: За период с: По:  В рабочих днях  Отозвать из отпуска

Компенсация за неиспользованный отпуск, вид	С. даты	По дату	Дней*
Очередной отпуск	07.08.2023	07.09.2023	4.66

Пересчитать

Рис. 16. Форма «Приказы», приказ об увольнении сотрудника

Работники x

Доступные работники: ООО "Транспорт и грузовые перевозки"  только уволенные

С: 01.08.2023 По: 31.08.2023 Работники и неработники: Все  имеющ. данные на закл.

Таб.№*	Фамилия И.О.*	Дата рожд.	Вид приема	Дата приема	Дата увольнения
<input type="checkbox"/>	Амадеев Данила Николаевич	25.04.1990	постоянно	07.08.2023	07.09.2023
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Осн. свойства | Поощрения | Личные данные | Труд. книжка

Прием:  ОК-0006 25.08.2023

Увольнение: в связи с сокращением численности работников организации, п.2 ст.81 ТК РФ ОК-0008 25.08.2023

USD счет:  Аванс:  № договора:  Дата начала договора:

Руб. счет:  Служебный телефон:  Дата окончания исп. срока:

AmEx счет:  Откуда работник?:  Дата аттестации:

Примечания:  Дата заключения договора:

Должность: Бухгалтер

Подразделение: 184

Группа кадр. учёта: кадрового по умолчанию

Уровень доступа: 1 Группа-владелец: DEFAULT При перемещении\*: 1-Группа не меняется

Дата редакт.: 25.08.2023 14:57:16 Пользователь: sdev

Рис. 17. Форма «Работники», закладка «Основные свойства»

## 9. Выход из программы

шаг	Выполняемое действие	Ожидаемый результат	Выполнено
1	Закрывать все открытые окна программы.	Все окна закрыты, окно программы пустое.	
2	Выбрать из меню команду «Выход» (см. Рис. 18).	Выполнен выход из программы.	

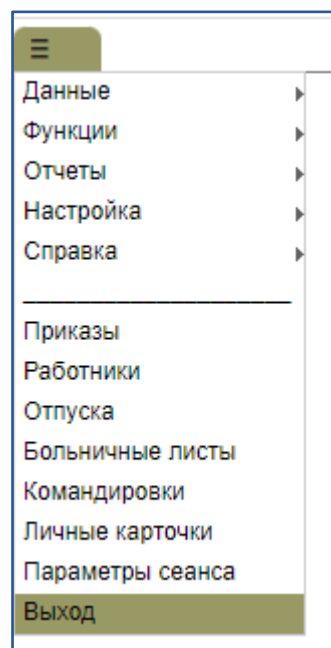


Рис. 18. Выбор пункта меню «Выход»