

ДОКУМЕНТАЦИЯ НАХОДИТСЯ НА СТАДИИ РАЗРАБОТКИ

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ «ОК-КАДРЫ»

1. Структура предприятия

В пункте меню «Штатное расписание»/Структура предприятия можно добавлять, удалять, изменять структурные подразделения предприятия.

1.1. Добавление структурного подразделения.

Необходимо встать курсором на то подразделение, в которое нужно добавить новую структуру, и нажать кнопку ; набрать в появившемся окне наименование добавляемого подразделения и нажать «ОК» для подтверждения или «Отмена» для отмены добавления. После добавления нового подразделения оно появится в «дереве» структуры предприятия.

Примечание. Если какое-то подразделение имеет вложенную структуру, то оно помечено +.

1.2. Изменение наименования структурного подразделения.

Стоя на выбранном подразделении, нажать кнопку , изменить его наименование, нажать «ОК» для подтверждения изменения или «Отмена» для отмены изменения.

1.3. Удаление структурного подразделения.

Стоя на выбранном подразделении, нажать кнопку , на запрос ответить «да» для удаления этого подразделения и *всех ему подчиненных*, или «нет» для отмены удаления.

1.4. Сохранение сделанных изменений.

Чтобы сохранить сделанные изменения, нажмите кнопку .

1.5. Поиск структурного подразделения.

Для поиска по наименованию необходимо в окне поиска (слева от кнопки ) набрать наименование подразделения или его часть и нажать .

1.6. Печать структуры предприятия.

Для печати структуры предприятия нажмите . Вы увидите отчет на экране, для вывода на принтер еще раз нажмите .

1.7. Выход из режима.

Выход осуществляется по кнопке . Если были произведены изменения в структуре предприятия, будет выдано сообщение «Структура предприятия изменилась, сохранить?». Ответить «да» для сохранения изменений, «нет» для отмены.

2. Штатное расписание

В пункте меню «Штатное расписание»/ Штатное расписание можно просматривать, добавлять, удалять, изменять штатное расписание предприятия по подразделениям. Стоя на каком-либо подразделении по кнопке  можно получить список вакансий данного подразделения со всеми подчиненными структурами.

Если редактирование выключено (), то доступен только просмотр. Щелкнув на эту кнопку мышкой, можно включить режим редактирования (). Тогда поля станут доступны для редактирования.

2.1. Закладка «Штат».

В данной закладке есть возможность увидеть штатное расписание выбранного подразделения. Если включен режим редактирования, то должности можно добавлять (), удалять (), перемещать в другие подразделения с удалением (). По кнопкам  и  открывается соответствующий справочник (краткий или полный).

2.2. Закладка «Характеристики».

В этой закладке можно увидеть характеристики выбранного подразделения и, при необходимости, откорректировать их.

2.3. Закладка «Числовые итоги».

Здесь можно увидеть числовые итоги по подразделению.

2.4. Закладка «Адрес и телефон».

В этой закладке вводятся и корректируются адреса и телефоны структурных подразделений.

3. Работа со справочниками

В пункте меню «Штатное расписание», начиная со строки «Характеристики подразделений», а также в пункте меню «Справочники» заполняются и корректируются справочники .

Описание кнопок



- добавить новую запись



- левая кнопка мыши – пометить на удаление; правая – удалить совсем.



- редактирование выключено



- редактирование включено



,  - сортировка по убыванию



,  - сортировка по возрастанию

(эти кнопки становятся активными только если сортировка не «без упорядочения»)



- настройка столбцов. Эта кнопка позволяет задать набор столбцов для просмотра справочников (нужные столбцы отметить +). Запоминается последнее состояние.



- печать.



- построение фильтра по выбранному реквизиту.



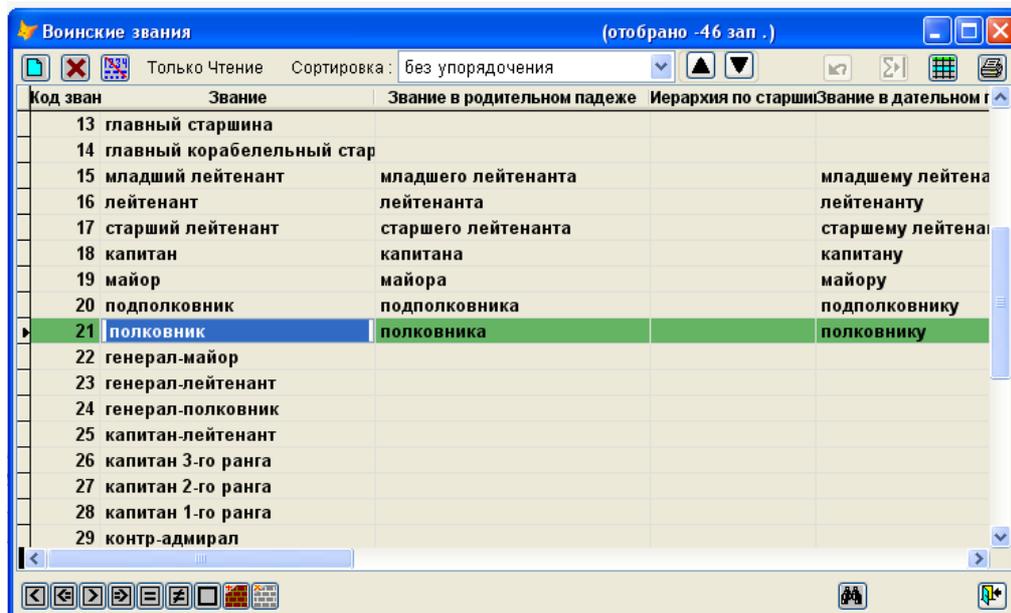
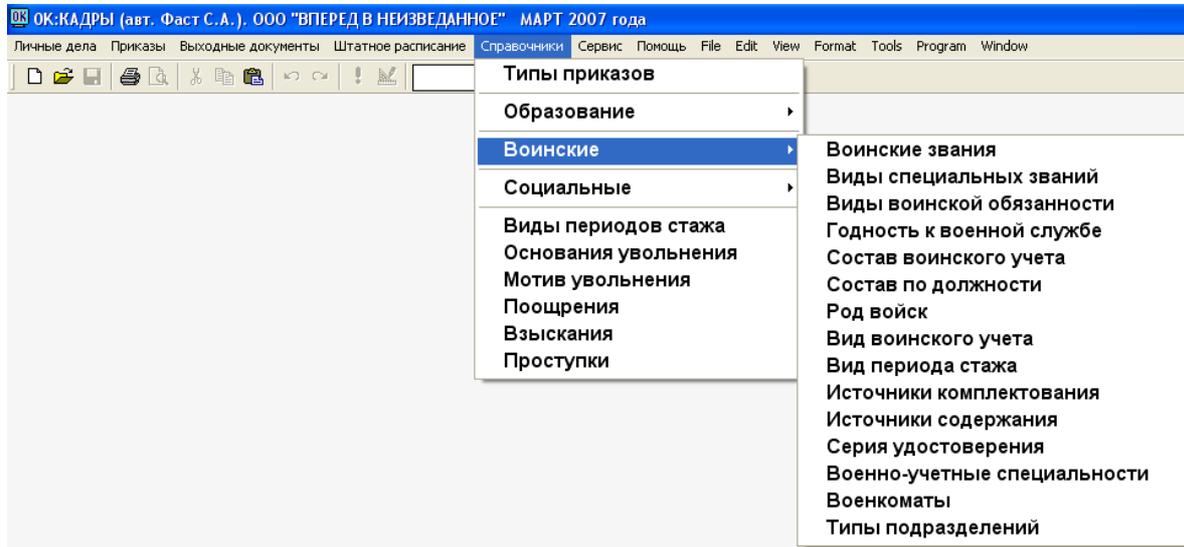
- очистка фильтра.

  - кнопки для построения сложного фильтра (пока не работают).

 - поиск по активному столбцу.

 - ВЫХОД.

Например, справочник воинских званий:

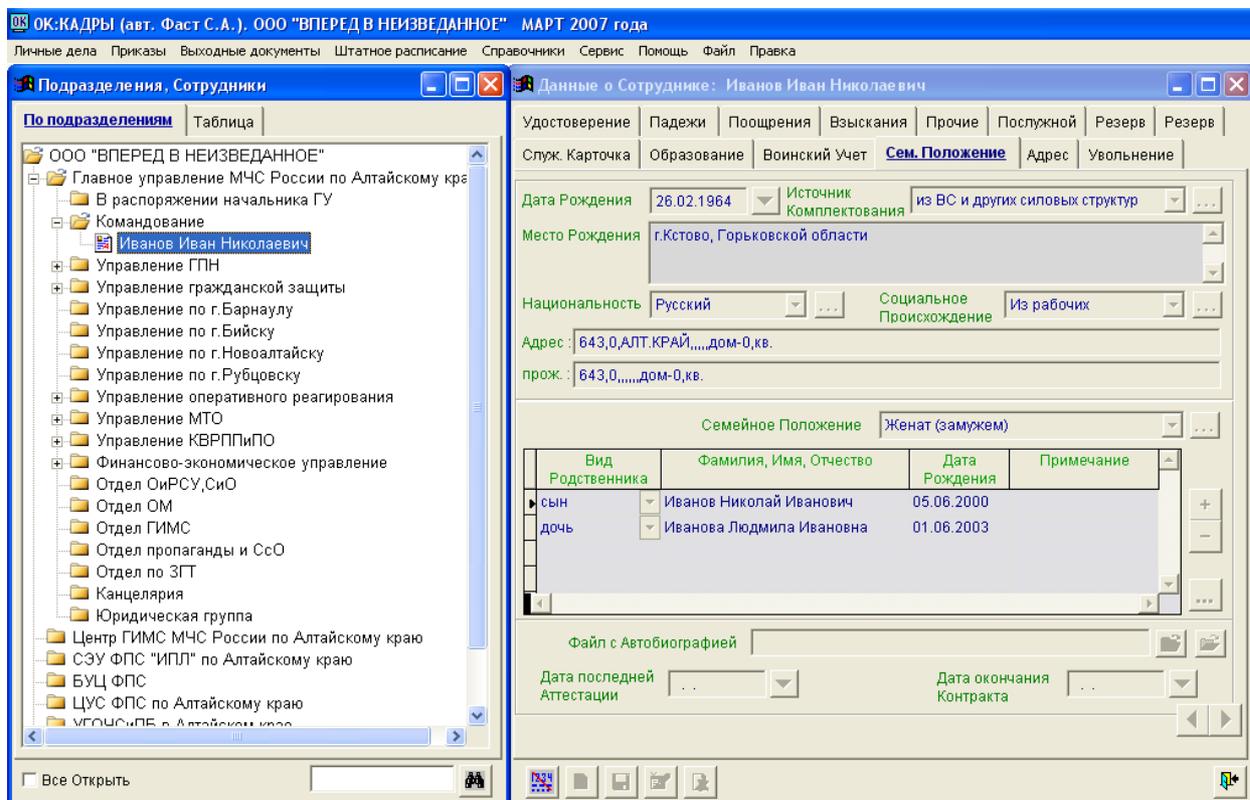


Скриншот справочника "Воинские звания" (отобрано -46 зап.). Таблица отображает воинские звания с их кодами, названиями в родительном падеже и в дательном падеже.

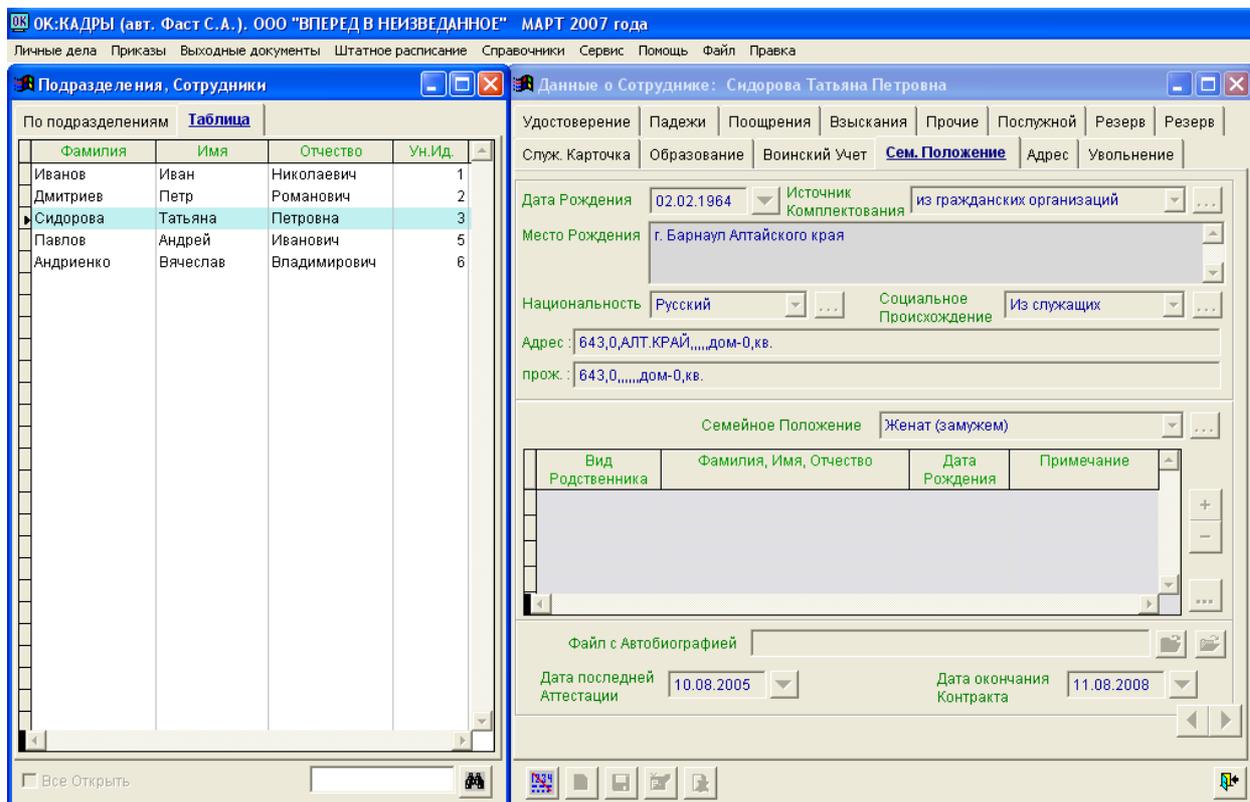
Код зван	Звание	Звание в родительном падеже	Иерархия по старши	Звание в дательном падеже
13	главный старшина			
14	главный корабельный стар			
15	младший лейтенант	младшего лейтенанта		младшему лейтена
16	лейтенант	лейтенанта		лейтенанту
17	старший лейтенант	старшего лейтенанта		старшему лейтена
18	капитан	капитана		капитану
19	майор	майора		майору
20	подполковник	подполковника		подполковнику
21	полковник	полковника		полковнику
22	генерал-майор			
23	генерал-лейтенант			
24	генерал-полковник			
25	капитан-лейтенант			
26	капитан 3-го ранга			
27	капитан 2-го ранга			
28	капитан 1-го ранга			
29	контр-адмирал			

4. Личные дела

При выборе этого режима слева на экране появляется «дерево» предприятия со всеми подчиненными подразделениями и работающими в них людьми (закладка «По подразделениям»)



или список всех сотрудников предприятия (закладка «Таблица»).



Справа находится информация по конкретному сотруднику.

Описание кнопок

  - включение, выключение редактирования.

 - создать новую запись.

 - сохранить изменения.

 - отменить изменения.

 - удалить данные о сотруднике.

 - переход к предыдущему сотруднику.

 - переход к следующему сотруднику.

 - выход.

 - вызов календаря (на кнопках «даты»)

 - вызов справочника (кратко) для выбора значения.

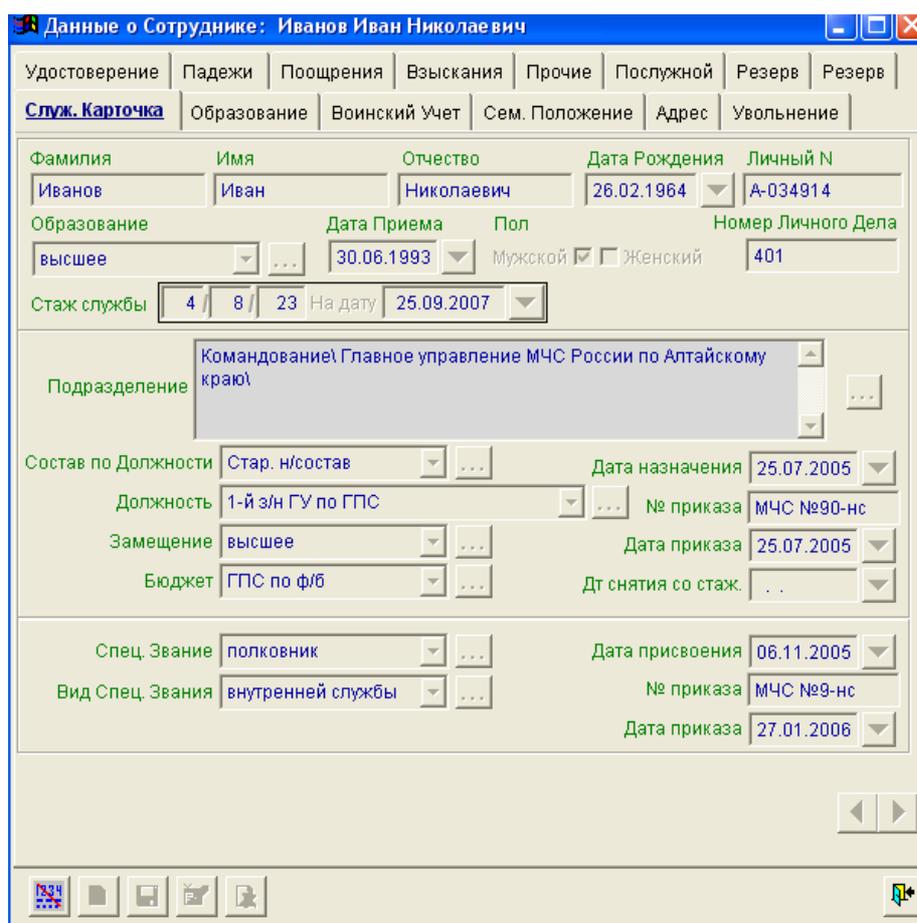
 - вызов полного справочника с возможностью его корректировки.

 - добавить запись (закладка «Семейное положение»)

 - удалить запись (закладка «Семейное положение»)

 - выбор файла с автобиографией (закладка «Сем. положение») или файла с фотографией (закладка «Удостоверение»).

4.1. Закладка «Служебная карточка».



Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв

Служ. Карточка | Образование | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | Увольнение

Фамилия	Иванов	Имя	Иван	Отчество	Николаевич	Дата Рождения	26.02.1964	Личный N	A-034914
Образование	высшее	Дата Приема	30.06.1993	Пол	<input checked="" type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	Номер Личного Дела	401		
Стаж службы	4 / 8 / 23	На дату	25.09.2007						
Подразделение	Командование Главного управления МЧС России по Алтайскому краю								
Состав по Должности	Стар. н/состав	Дата назначения	25.07.2005						
Должность	1-й з/н ГУ по ГПС	№ приказа	МЧС №90-нс						
Замещение	высшее	Дата приказа	25.07.2005						
Бюджет	ГПС по ф/б	Дт снятия со стаж.	..						
Спец. Звание	полковник	Дата присвоения	06.11.2005						
Вид Спец. Звания	внутренней службы	№ приказа	МЧС №9-нс						
		Дата приказа	27.01.2006						

Navigation: << >>

Bottom bar: 

4.2. Закладка «Образование».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв

Служ. Карточка | **Образование** | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | Увольнение

Образование Специальность
высшее Государственное и муниципальное управление

Квалификация
другие спец-ти Дата окончания учебного заведения
24.03.2000

Вид учебного заведения Учебное заведение
Академия ГПС, МЧС Академия Государств № диплома БВС №0213304

Наименование учебного заведения
Академия Государственной противопожарной службы МВД России, г.Москва,

Ученая степень нет Ученое Звание нет

Иностранный язык не владеет Степень его знания не знает

Родной язык Русский

Учеба в настоящее время
Вид учебного заведения нет Дата поступления

Курс обучения 0 Общее количество курс обучения 0

4.3. Закладка «Воинский учет».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв

Служ. Карточка | Образование | **Воинский Учет** | Сем. Положение | Адрес | Увольнение

Отношение к Воинской Обязанности Военнообязанный

Воинское Звание старший лейтенант

Дата присвоения воинского звания 19.07.1989

Состав Воинского Учета Командный

Род Войск строительные войска

Вид Воинского Учета Состоит на спец. учете

Военно-учетная специальность

Стаж и работа в предыдущие периоды Дней/Месяцев/Лет на Дату (ДД/ММ/ГГГГ)

Стаж Службы в Армии 9 / 5 / 9 На дату 30.06.1993

Стаж службы в Органах 0 / 0 / 0 На дату 30.06.1993

Стаж службы в ГПС 0 / 0 / 0 На дату 30.06.1993

Стаж в гражданских организациях 0 / 0 / 0 На дату 30.06.1993

4.4. Закладка «Сем.положение».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв |
Служ. Карточка | Образование | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | Увольнение

Дата Рождения: 26.02.1964 | Источник Комплектования: из ВС и других силовых структур
Место Рождения: г.Кстово, Горьковской области
Национальность: Русский | Социальное Происхождение: Из рабочих
Адрес: 643,0,АЛТ.КРАЙ,.....дом-0,кв.
прож.: 643,0,.....дом-0,кв.

Семейное Положение: Женат (замужем)

Вид Родственника	Фамилия, Имя, Отчество	Дата Рождения	Примечание
сын	Иванов Николай Иванович	05.06.2000	
дочь	Иванова Людмила Ивановна	01.06.2003	
жена	Иванова Ирина Ивановна	15.03.1965	

Файл с Автобиографией

Дата последней Аттестации: .. | Дата окончания Контракта: ..

4.5. Закладка «Адрес».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв |
Служ. Карточка | Образование | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | Увольнение

Дата Рождения: 26.02.1964 | Пол: Мужской Женский
ИНН: | N Свидетельства ПФ: - - - | ОКАТО: |
Код учета ИФНС: | Статус: Резидент Нерезидент

Документ: Паспорт гражданина РФ
Серия: | Номер: 000000 | Дата выдачи: ..
Кем выдан: |

Страна проживания: РОССИЯ | Гражданство: РОССИЯ
Адрес в стране проживания: |
Почтовый индекс: |
Республика, край: АЛТАЙСКИЙ КРАЙ | № дома: | Буква дома: |
Район: | Корпус: | № квартиры: |
Город: | № телефона: |
Населенный пункт: |
Улица: |

Адрес: По прописке Проживания | Адрес по прописке =====> проживания

4.6. Закладка «Увольнение».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Удостоверение | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв

Служ. Карточка | Образование | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | **Увольнение**

УВОЛЬНЕНИЕ

Дата Увольнения ..

Приказ об Увольнении № .. от ..

Основание Увольнения ..

Мотив Увольнения ..

Находится в Распоряжении

Начальника ..

Дата зачисления в Распоряжение ..

Приказ о зачислении в Распоряжение № .. от ..

В последствии планируется к:

1234

4.7. Закладка «Удостоверение».

Данные о Сотруднике: Иванов Иван Николаевич

Служ. Карточка | Образование | Воинский Учет | Сем. Положение | Адрес | Увольнение | **Удостоверение** | Падежи | Поощрения | Взыскания | Прочие | Послужной | Резерв | Резерв

Файл с Фотографией k:\фото\фпс\писин и.н. а-034914.jpg

Файл с Фотографией Отсутствует

Серия Служебного Удостоверения ППС

Номер Служебного Удостоверения 112233

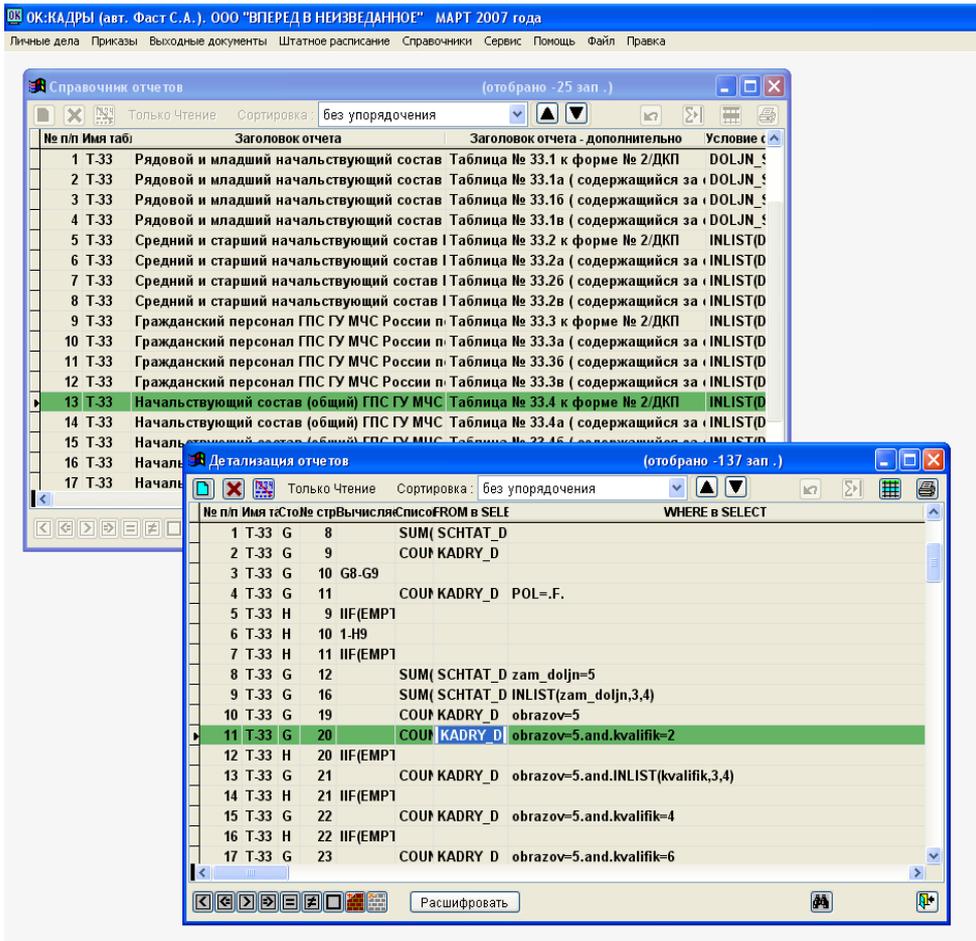
Дата выдачи Удостоверения 04.10.2005

Номер Личного Дела 104

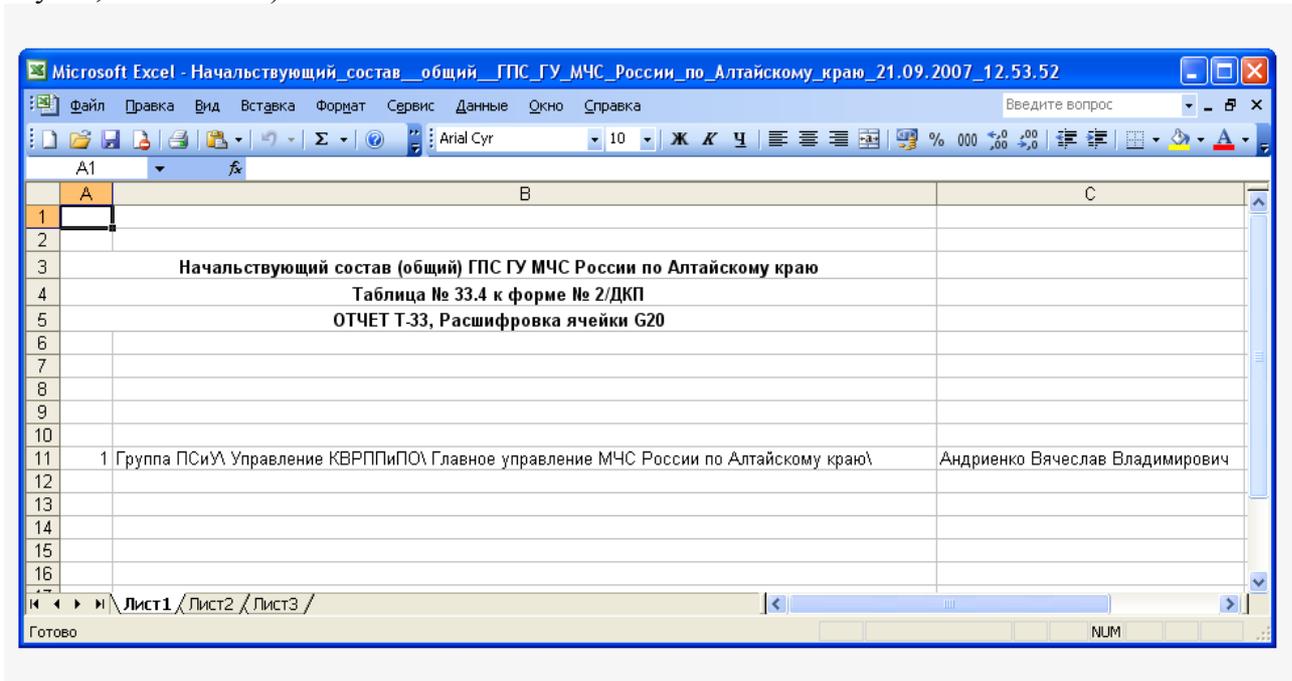
Комментарии

1234

Например:



Нажав кнопку «Расшифровать», Вы получите расшифровку выбранной ячейки (в данном случае, ячейки G20).



5.4. Штатная расстановка.

Выбрав этот режим, Вы получите отчет «Расстановка по личному составу». Выводится в Excel.

5.5. Числовые итоги штатного расписания.

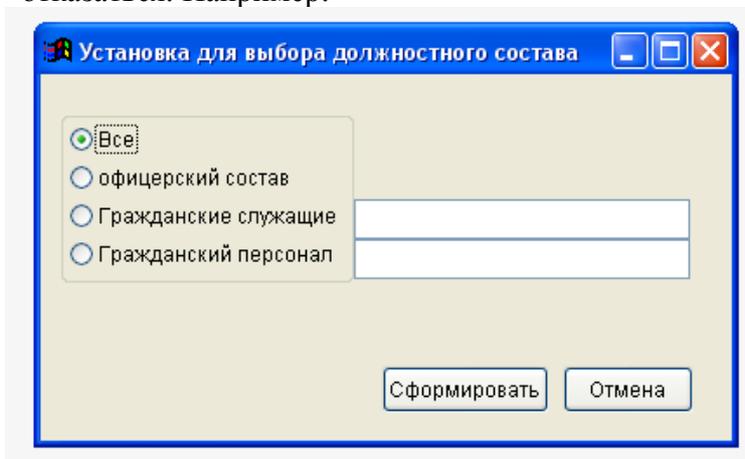
Формируется отчет «Числовые итоги штатного расписания действующих структурных подразделений» по должностям и источникам финансирования. Выводится в Excel.

5.6. Сведения по офицерским кадрам.

Формируется Таблица № 1 к форме № 2/ДКП «Сведения по офицерским кадрам». Выводится в Excel.

5.7. Сведения о возрастном составе.

Формируется Таблица № 2 к форме № 2/ДК «Сведения о возрастном составе». Выводится в Excel. Есть возможность получить данные отдельно по офицерскому составу, гражданским служащим, гражданскому персоналу или по общему списку. Для формирования нужную выборку, щелкните мышкой напротив соответствующей строки, чтобы там появилась и нажать «Сформировать» для получения отчета либо «Отмена», чтобы отказаться. Например:



5.8. Пополнение офицерского состава.

Получаем «Таблицу № 3 к форме № 2/ДКП» Пополнение офицерского состава, содержащую информацию о прибытии офицеров из источников поступления на военную службу. Выводится в Excel.

5.9. Образование, участие в БД, стаж.

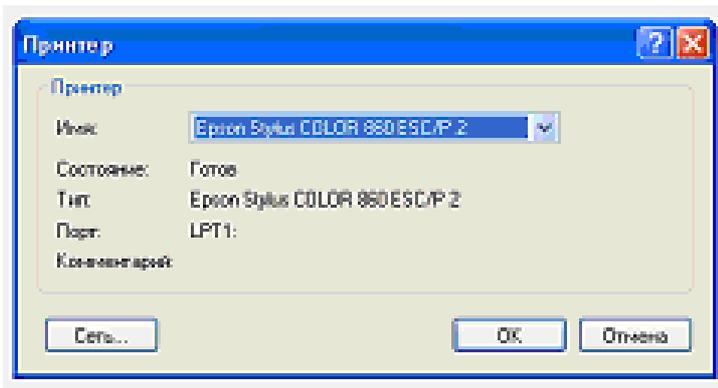
Получаем отчет «Образование, участие в боевых действиях и ликвидации ЧС, стаж службы в должности» (Таблица № 4.1 к форме № 2/ДКП и Таблица № 4.2 к форме № 2/ДКП). Выводится в Excel.

5.10. Форма 53 ОМД.

В этом режиме формируется отчет «ДОНЕСЕНИЕ о количестве подразделений и личного состава ФПС МЧС России», содержащий сведения о количестве подразделений и источниках их финансирования. Выводится в Excel.

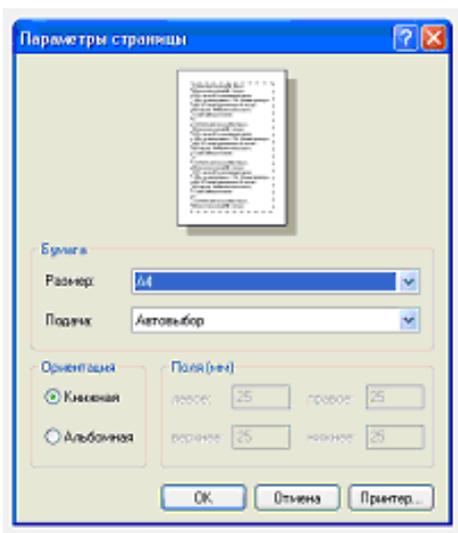
6. Сервис

6.1. Выбор принтера.



Есть возможность выбрать любой принтер из числа установленных в системе для вывода выходных документов. Нажмите на  в конце строки и выберите желаемый принтер. Для подтверждения нажмите кнопку «ОК» или кнопку  для отказа. По кнопке «Сеть» можно установить сетевой принтер.

6.2. Настройка принтера.

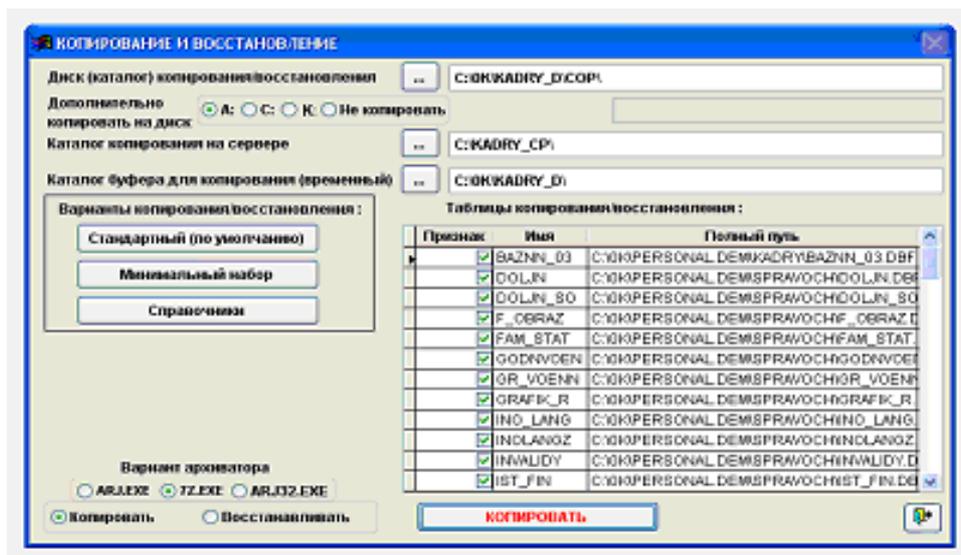


Этот режим позволяет настроить параметры принтера (размер бумаги, подача, ориентация листа). Кнопка «ОК» подтверждает установки,  отменяет все сделанные изменения в настройках принтера. По кнопке «Принтер» мы переходим в режим «Выбор принтера».

6.3 Реорганизация таблиц, Реорганизация таблиц с упаковкой.

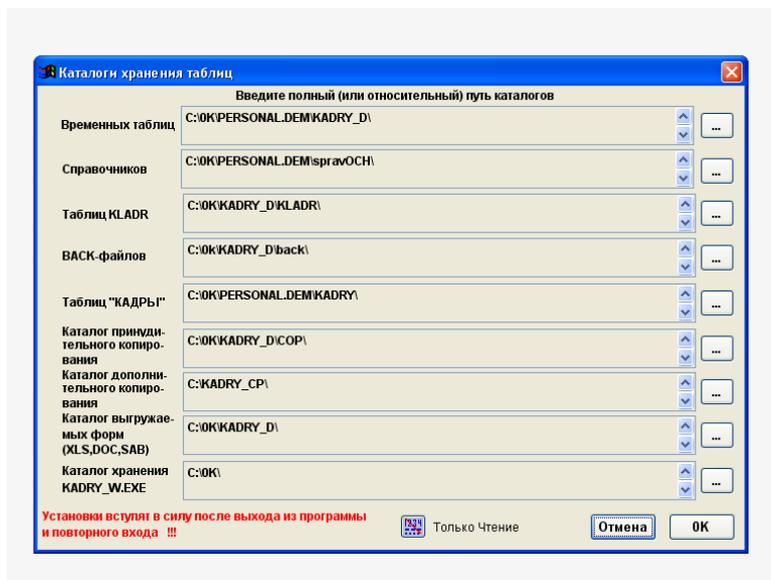
Эти режимы необходимы для реорганизации таблиц с данными при сбойных ситуациях (перебоях в электроснабжении и т.п.), некорректном пользовании программой "ОК:Кадры".

6.4. Копирование и восстановление.



Данный режим необходим для копирования введенной информации, а также дает возможность восстановить утраченную информацию из имеющихся копий. Для копирования нужно указать пути каталогов копирования, выбрать вариант копирования (стандартный (по умолчанию), минимальный набор, справочники) и нажать кнопку «Копировать».

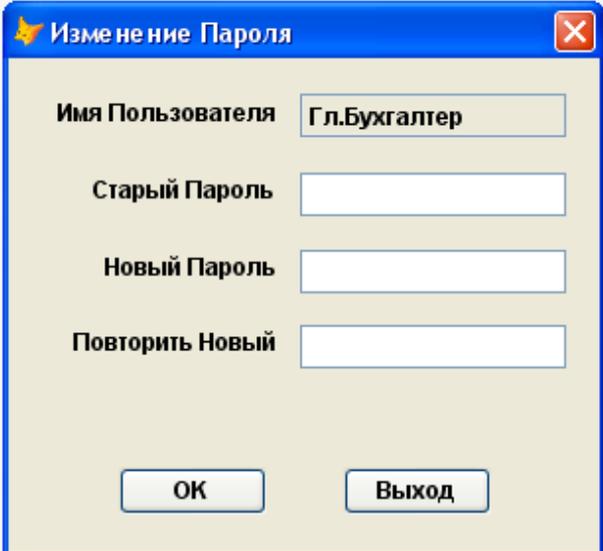
6.5. Каталоги таблиц.



Этот режим позволяет настроить пути для каталогов хранения данных, справочников, копий и выгружаемых форм, а также каталог хранения новой версии программы.

6.6. Смена пароля.

Есть возможность изменить пароль пользователя. Для этого нужно ввести старый пароль, дважды повторить новый пароль, нажать кнопку «ОК» для подтверждения или кнопку «Выход» для отказа от смены пароля.



Изменение Пароля

Имя Пользователя: Гл.Бухгалтер

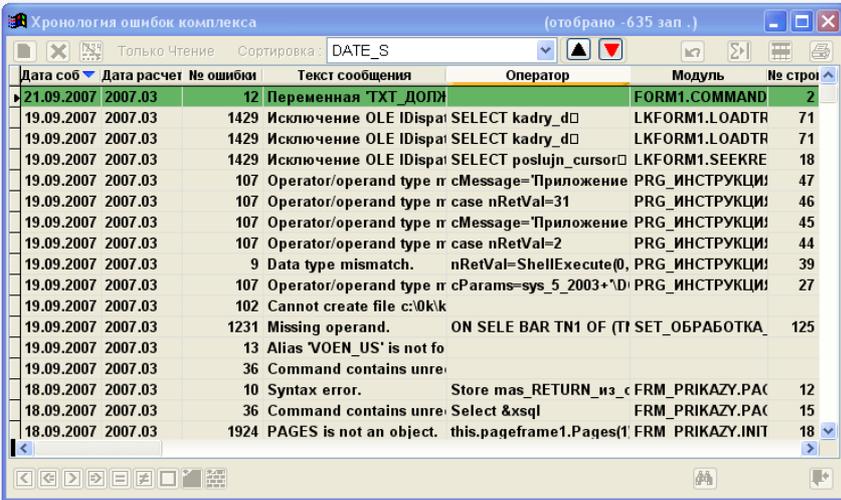
Старый Пароль:

Новый Пароль:

Повторить Новый:

ОК Выход

6.7. Хронология ошибок.



Хронология ошибок комплекса (отобрано -635 зап.)

Дата соб.	Дата расчет	№ ошибки	Текст сообщения	Оператор	Модуль	№ строки
21.09.2007	2007.03	12	Переменная ТХТ_ДОЛЖ		FORM1.COMMAND	2
19.09.2007	2007.03	1429	Исключение OLE IDisplay SELECT kadry_d		LKFORM1.LOADTR	71
19.09.2007	2007.03	1429	Исключение OLE IDisplay SELECT kadry_d		LKFORM1.LOADTR	71
19.09.2007	2007.03	1429	Исключение OLE IDisplay SELECT poslujn_cursor		LKFORM1.SEEKRE	18
19.09.2007	2007.03	107	Operator/operand type mismatch. Приложение		PRG_ИНСТРУКЦИИ	47
19.09.2007	2007.03	107	Operator/operand type mismatch. nRetVal=31		PRG_ИНСТРУКЦИИ	46
19.09.2007	2007.03	107	Operator/operand type mismatch. Приложение		PRG_ИНСТРУКЦИИ	45
19.09.2007	2007.03	107	Operator/operand type mismatch. nRetVal=2		PRG_ИНСТРУКЦИИ	44
19.09.2007	2007.03	9	Data type mismatch. nRetVal=ShellExecute(0,		PRG_ИНСТРУКЦИИ	39
19.09.2007	2007.03	107	Operator/operand type mismatch. nRetVal=sys_5_2003+^D		PRG_ИНСТРУКЦИИ	27
19.09.2007	2007.03	102	Cannot create file c:\0kk			
19.09.2007	2007.03	1231	Missing operand. ON SELE BAR TN1 OF (TI SET_ОБРАБОТКА			125
19.09.2007	2007.03	13	Alias 'VOEN_US' is not found			
19.09.2007	2007.03	36	Command contains unreferenced			
18.09.2007	2007.03	10	Syntax error. Store mas_RETURN_из_с		FRM_PRIKAZY.PAC	12
18.09.2007	2007.03	36	Command contains unreferenced. Select &xsql		FRM_PRIKAZY.PAC	15
18.09.2007	2007.03	1924	PAGES is not an object. this.pageframe1.Pages(1)		FRM_PRIKAZY.INIT	18

Этот режим позволяет определить степень загруженности программы, кто ею пользовался («Пользователь»), дату и время работы («Дата события»), и наименование события.

6.8. Печать Хронологии ошибок.

Можно распечатать хронологию событий в интересующем временном интервале. Задать период времени и нажать кнопку «Печать».

6.9. Пользователи в системе.

Есть возможность посмотреть список пользователей, зарегистрированных для работы в программе «ОК:КАДРЫ», а также добавить новых пользователей или изменить существующих. Работа со списком пользователей аналогична работе со справочниками.

6.10. Регистрация комплекса.

Регистрация необходима для установления дополнительных компонентов (ActivX, OCX) на компьютере. Выполняется с ведома программиста или самим программистом, самостоятельно регистрацию комплекса производить не рекомендуется!

6.11. Обновление версии комплекса ОК:»Кадры».

В этом режиме производится автоматическое обновление версии. Проводится анализ установленной версии, а также имеющийся версии для обновления "ОК:Кадры". Если после анализа рекомендуется сделать обновление, ответить согласием.

7. Помощь

7.1. Это интересно...

Здесь находится информация о последних изменениях в программе.

7.2. Документация. Документация в Word.

Вызывается документация по работе с программой.

7.3. О программе.

Этот режим содержит информацию о последней установленной версии, данные фирмы-разработчика.

