

БОСС-НСМ

Руководство пользователя

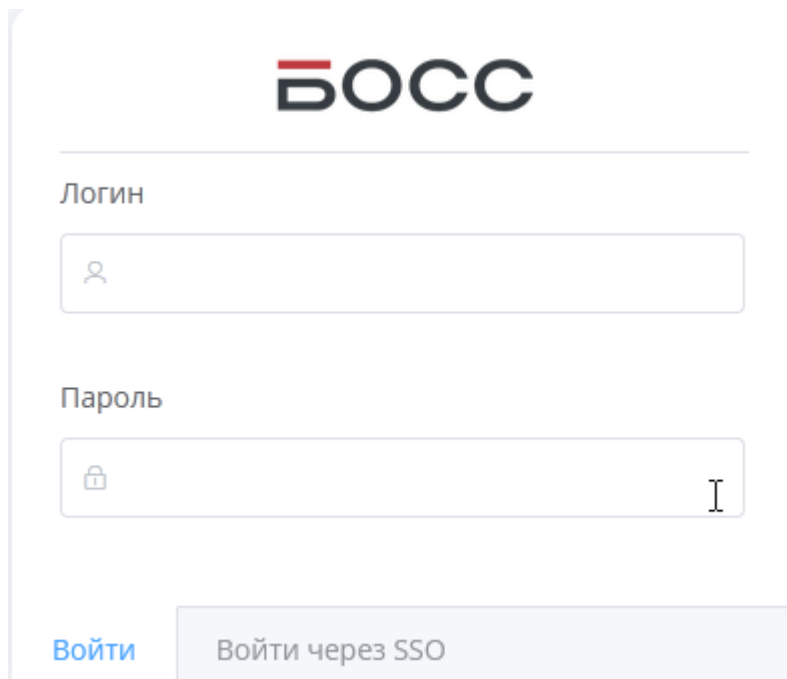
Личные сведения



Содержание:

| | |
|--|-----------|
| 1. Общие сведения | 3 |
| 2. Досье | 7 |
| 2.1. Досье – Личные данные | 8 |
| 2.2. Досье – Родственники..... | 9 |
| 2.3. Досье – Медицинская информация | 9 |
| 2.4. Досье – Пенсионный учет..... | 11 |
| 2.5. Досье – Образование | 12 |
| 2.6. Досье – Профессии | 14 |
| 2.7. Досье – Стажи..... | 14 |
| 2.8. Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности..... | 16 |
| 2.9. Досье – Территориальные условия..... | 17 |
| 2.10. Досье – Членство в профсоюзах | 17 |
| 2.11. Досье – Награды | 17 |
| 3. Работа | 18 |
| 3.1. Работа – Лицевой счет | 18 |
| 3.2. Работа – Расчетный листок..... | 20 |
| 3.3. Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска | 21 |
| 3.4. Работа – Поощрения..... | 21 |
| 3.5. Работа – Взыскания..... | 22 |
| 3.6. Работа – Неявки | 23 |
| 3.7. Работа – Мероприятия | 23 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

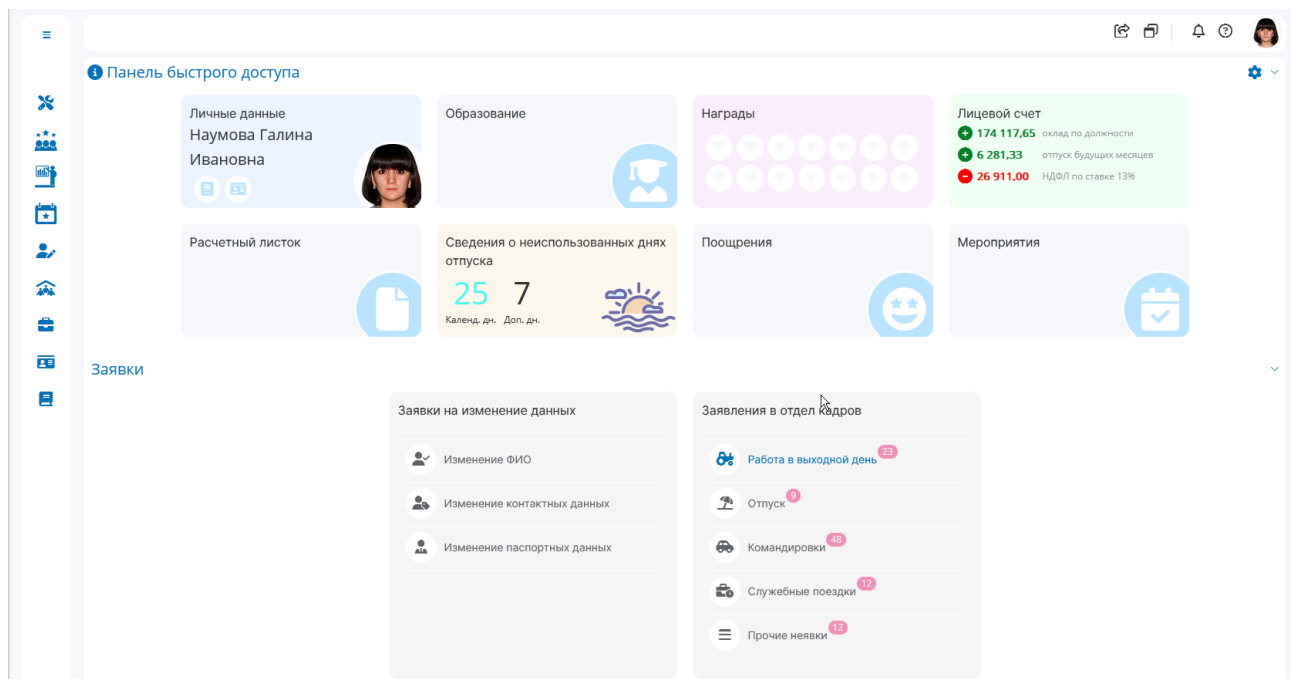
Работа с приложением начинается с окна авторизации:







- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка .


Далее открывается приветственный экран и пользователь попадает в систему.


При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы.




В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку . При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.


В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:

 – Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);

 – «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);

 – «Уведомления» (показывает список уведомлений);

 – «Помощь» (вызов справки о программе);

 – «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».





В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)


«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).

При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные


-  **Сменить организацию** – переход к смене текущей организации;
-  **Изменение пароля** – переход к изменению пароля.
-  **О программе** – содержит информацию о наименовании платформы, версии, версии клиентской части, а также таблицу со списком изменений.
-  **Выход** – выход из личного кабинета

Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку  , позволяющую закрыть окно.

Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом: нажимаем кнопку  «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или

отказа от сохранения информации, кликаем на кнопку «сохранить» .

Функционал «Личные сведения» предназначен для обеспечения доступа пользователей к персональной информации – к личным данным и к данным, связанным с начислением заработной платы.

Меню функционала «Личные сведения» открывается при нажатии на строку «Личные сведения» или кнопку  , расположенные на панели основного меню:

Меню содержит 3 пункта: «Досье», «Работа», «Профиль работника».

Для выбора нужного пункта (подпункта) меню необходимо нажать на строку с его наименованием или на соответствующей иконке.

Раздел «Досье» содержит сведения личного характера (семейное положение, гражданство, паспортные данные, медицинскую информацию, сведения об образовании, стажах, наградах).

Раздел «Работа» содержит данные, связанные с начислением заработной платы (лицевой счет, расчетные листки, сведения о неиспользованных днях отпуска, поощрениях, взысканиях, неявках).

Раздел «Профиль работника» содержит данные по профилю работника и позволяет работнику выполнить подбор должности, согласно профиля.


Информация, содержащаяся в разделах Личных сведений, отображается в специальных окнах, открывающихся при выборе соответствующего пункта меню.


В функционале «Личные сведения» информация может быть представлена в виде формы с полями, в которых отображаются данные, в виде таблицы, содержащей список данных.

Список данных, представленный в виде таблицы, можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется признак

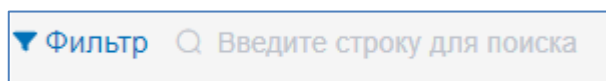
сортировки: .

Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).


Для просмотра записей в условиях ограниченного экрана мобильного устройства любую строку таблицы можно развернуть, кликнув на точки, расположенные в конце строки .

Для развертывания всех строк таблицы следует кликнуть на точки, расположенные правой части строки заголовков: . Повторное нажатие на кнопку «точки» сворачивает строки.


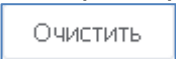
Над таблицей находится область фильтров, с помощью которых можно ограничивать список данных по определенным критериям:




В области фильтров находятся:

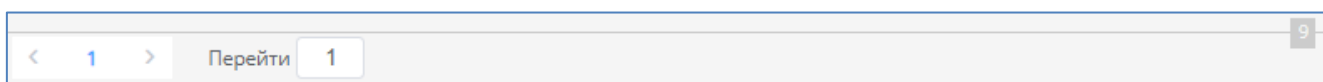
1. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра записи, имеющие определённые значения в выбранной колонке таблицы. Для фильтрации данных следует нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка название нужной колонки. Откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить».

В списке останутся только те записи, которые отвечают выбранным критериям.




Для сброса фильтра необходимо опять нажать на кнопку  и затем на кнопку .

2. Строка контекстного поиска . Позволяет ограничить список данных любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке будут оставаться только те записи, в параметрах которых присутствуют значения, начинающиеся с указанных символов. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.

В левом нижнем углу окна, содержащем список данных, отображается номер текущей страницы:



The image shows a horizontal navigation bar. On the left, there are arrows for navigation and the number '1'. In the center, there is a button labeled 'Перейти' followed by a text input field containing the number '1'. On the far right, there is a small box containing the number '9'.

По кнопкам ,  можно перейти к предыдущей и следующей странице соответственно. Для быстрого перехода к нужной странице следует указать номер этой страницы в поле «Перейти». Цифра, расположенная в правом нижнем углу окна, показывает количество записей: .

Информация, представленная в окнах функционала «Личные сведения» доступна только для просмотра.

2. ДОСЬЕ

Раздел «Досье» содержит персональные данные пользователя и состоит из следующих разделов:

- Личные данные;
- Родственники;
- Медицинская информация;
- Пенсионный учет;
- Образование;
- Профессии;
- Стажи;
- История трудовой и иной о.п. деятельности (Трудовая книжка);
- Территориальные условия;
- Членство в профсоюзах;
- Награды.

2.1. Досье – Личные данные

Для открытия раздела «Личные данные» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Личные данные.

В левом верхнем углу окна раздела «Личные данные» располагается фотография пользователя, загруженная из кадровой системы.

Личные данные пользователя размещены на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке:



Закладка «Личные» содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- Пол;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Страна (гражданство);
- Состояние в браке;
- № пропуска;
- ИНН.

Закладка «Паспорт» содержит реквизиты паспорта:

- Серия паспорта;
- № паспорта;
- Дата выдачи паспорта;
- Кем выдан паспорт;
- Код подразделения в паспорте.

Закладка «Адрес» содержит адреса сотрудника:

- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Адрес в стране гражданства (по паспорту).

На закладке «Контакты» представлен список контактов пользователя. Контакты могут быть следующих типов:

- Телефон основной;
- Моб. телефон;
- Телефон родственника;

- Электронная почта.

Список контактов оформлен в виде таблицы, содержащей колонки: Тип, Контакт, Фирма, Факс, Основной, Комментарий.

Закладка «Иностр.гр.» содержит реквизиты документов иностранного гражданина:

- ИНН в стране гражданства
- Серия миграционной карты
- Номер миграционной карты.
- Дата выдачи миграционной карты,
- Дата окончания действия миграционной карты.
- Серия вида на жительство,
- № вида на жительство.
- Дата выдачи вида на жительство,
- Дата окончания действия вида на жительство.
- Кем выдан вид на жительство.

2.2. Досье – Родственники

Для открытия раздела «Родственники» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Родственники.

Раздел содержит список родственников пользователя, оформленный в виде таблицы. Для каждого родственника указывается следующая информация:

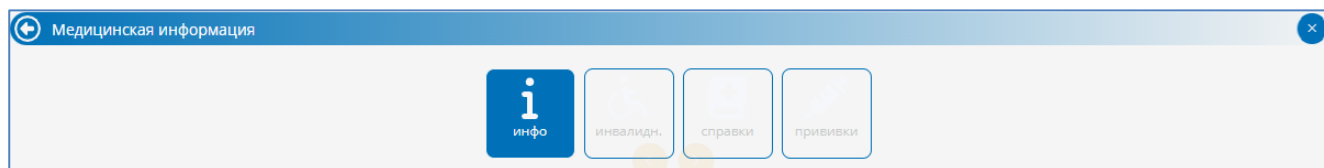
- ФИО родственника;
- Степень родства;
- Дети – признак, что родственник является ребенком сотрудника;
- Инвалидность – данные об инвалидности родственника (при наличии);
- Доп. информация;
- Дата рождения родственника;
- Возраст родственника.

2.3. Досье – Медицинская информация

Для открытия раздела «Медицинская информация» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Медицинская информация.

Раздел содержит основные медицинские сведения о сотруднике.

Медицинская информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке:



Закладка «Инфо» содержит общие медицинские показатели сотрудника:

- Группа крови;
- Рост;
- Окружность головы;
- Размер одежды;
- Размер обуви;
- Размер противогаза.

На закладке «Инвалидность» отображается информация об инвалидности сотрудника (при наличии). Данные представлены в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Дата очередного освидет.;
- Группа инвалидности;
- Степень ограничения;
- Причина инвалидности;
- Справка (серия), Справка (номер);
- Справка (Дата выдачи), Справка (Кем выдана);
- Справка (Доп. заключения).

Закладка «Справки» содержит сведения о медицинских справках, выданных пользователю. Список справок оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Идентификационный номер;
- С даты;
- По дату;
- Тип справки;
- Серия;
- Номер
- Кем выдана;
- Заключение;
- Особые отметки.

На закладке «Прививки» можно просмотреть данные о прививках сотрудника. Сведения о прививках представлены в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Наименование препарата;
- Дата выполнения прививки;
- Доза;
- Дополнительная информация.

2.4. Досье – Пенсионный учет

Для открытия раздела «Пенсионный учет» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Пенсионный учет.

Раздел содержит сведения о будущей или действительной пенсии сотрудника.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

В полях закладки «Лич. данные» отображается краткий перечень личных данных, необходимых для пенсионного учета:

- ФИО;
- Полных лет;
- Дата рождения;
- Дата редактирования – дата заведения или изменения, записи;
- Кто редактировал – информация о пользователе, который завел или изменил, запись.

На закладке «Страх. свид.» можно просмотреть страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования и данные места рождения пользователя:

- СНИЛС;
- Город (село, деревня);
- Район;
- Область (край, республика);
- Страна.

В полях закладки «Наз. пенсии» отображается информация о назначении пенсии:

- Дата назначения пенсии;
- Вид пенсии;
- Пенсионное удостоверение (признак «Получено»/«Не получено»);
- Дата выдачи – дата выдачи пенсионного удостоверения в случае его наличия;
- № удостоверения – номер пенсионного удостоверения;
- Кем выдано – сведения об организации выдавшей пенсионное удостоверение;

- Особые отметки – произвольный комментарий;
- Дата пересчета пенсии.

Закладка «Софинан.» содержит сведения о подаче Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ДСВ-1):

- Заявление по форме ДСВ-1 – признак «Подано» / «Не подано».
- Дата подачи заявления – дата подачи заявления по форме ДСВ-1;
- Доп. информация – произвольный комментарий.

2.5. Досье – Образование

Для открытия раздела «Образование» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Образование.

Раздел содержит основные сведения об образовании сотрудника.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

Закладка «Образование» содержит список образований, полученных пользователем. Список оформлен в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Образование – тип образования;
- Ученая степень – ученая степень пользователя (при наличии);
- Научные труды – признак наличия;
- Изобретения – признак наличия.

На закладке «Обучение» можно просмотреть список обучений, которые прошел пользователь. Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Вид обучения;
- Образование;
- Подвид образования;
- Дата начала обучения;
- Дата окончания обучения;
- Профильное – признак «Да» или «Нет».

Закладка «Степени» содержит информацию о научных степенях пользователя. Список степеней представлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Дата решения;
- Номер протокола;
- Ученая степень;

- Отрасль науки;
- Название учебного заведения;
- Дополнительная информация;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи.

На закладке «Звания» находится информация об ученых званиях пользователя. Список званий представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Дата решения;
- № протокола;
- Ученое звание;
- Специальность (направление, кафедра);
- Доп. информация;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;
- Изображение;
- Комментарий.

Закладка «Ин.языки» содержит информацию о владении иностранными языками. Перечень языков, которыми владеет пользователь, представлен в виде таблицы, в графах которой находятся следующие данные:

- Наименование языка;
- Степень знания;
- Доп. информация;
- Является родным – признак «Да» или «Нет».

На закладке «Науч.труды» можно просмотреть информацию об опубликованных научных трудах пользователя. Список научных трудов оформлен в виде таблицы, содержащей следующие данные:

- Наименование;
- Год публикации;
- Место публикации;
- Публикация (доп.инф);
- Уточнение;
- Комментарий.

Закладка «Изобретения» содержит информацию об изобретениях пользователя. Список изобретений представлен в виде таблицы, в графах которой отображаются следующие данные:

- Дата;
- Регистрационный номер;
- Наименование;
- Уточнение;
- Документ;
- Доп. информация;
- Комментарий.

2.6. Досье – Профессии

Для открытия раздела «Профессии» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Профессии.

Раздел основные сведения о профессиях пользователя.


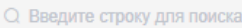









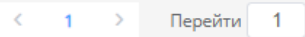
Список профессий представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- Наименование профессии;
- Разряд;
- С даты;
- По дату;
- Доп. информация;
- Учебное заведение;
- Комментарий.

2.7. Досье – Стажи


Для открытия раздела «Стажи» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Стажи.


Раздел содержит основные сведения о стажах пользователя:

| Стажи | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|----------------|----------------------|
|   | | | | |
| Тип стажа (ID) | Тип стажа | Стаж | Способ расчёта | Дата редактирован... |
|  1 | Общий стаж | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  2 | Непрерывный стаж | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  3 | Стаж на предприятии | лет:23 мес:6 дн:4 | | 03.06.2023 |
|  4 | Стаж в отрасли | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  5 | Специальный стаж | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  6 | Стаж на руководящей должности | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  7 | Стаж с особыми условиями | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  8 | Страховой стаж | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  9 | Страховой стаж (служба) | лет:0 мес:0 дн:0 | | 03.06.2023 |
|  | | | | |

Список стажей представлен в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Тип стажа (ID);
- Тип стажа;
- Стаж – продолжительность стажа;
- Способ расчета;
- Доп. информация.

По каждому типу стажа можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного стажа. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

В окне дополнительного списка по выбранному типу стажа отображается следующая информация:

- Период (с даты);
- Период (по дате);
- Стаж – продолжительность стажа;
- Факт. отработанное время;
- Стаж;
- Коэффициент;

- Доп. информация.

2.8. Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности.

Раздел содержит основные сведения о трудовой деятельности и трудовой книжке пользователя.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

Закладка «Трудовая книжка» содержит информацию о трудовой книжке. Сведения о трудовой книжке оформлены в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Заявление – информация о подаче заявления на выдачу трудовой книжки;
- Дата подачи заявления;
- Серия – номер трудовой книжки;
- Номер – номер трудовой книжки;
- Вкладыш – номер вкладыша трудовой книжки;
- Дата выдачи – дата выдачи вкладыша в трудовую книжку;
- Доп. информация – произвольная информация.

Закладка «Данные ЭТК» содержит данные о трудовой деятельности пользователя, представленные в виде таблицы:

- Дата;
- Вид сведений;
- Таб. №;
- Должность, профессия, квалификация;
- Подразделение;
- Код ОКЗ;
- Терр. условия;
- Совместитель;
- Нет документа;
- Тип документа;
- Дата документа;
- № документа;
- Причина увольнения;
- Территория;
- Источник ссылки на терр.

2.9. Досье – Территориальные условия

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Территориальные условия.

Раздел содержит основные сведения о территориальных условиях, в которых работает пользователь.

Сведения о территориальных условиях оформлены в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- С даты – дата начала работы в особых территориальных условиях;
- По дату – дата окончания работы в особых территориальных условиях;
- Территориальные условия (код);
- Наименование территории;
- Использование территории;
- Наименование организации (ID);
- Дата выдачи – дата выдачи документа о присутствии на территории;
- Доп. информация.

2.10. Досье – Членство в профсоюзах

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Членство в профсоюзах.

Раздел содержит сведения о членстве пользователя в профсоюзах.

Сведения о членстве в профсоюзах представлены в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Профсоюзная организация;
- Обязанности;
- Уплата членских взносов;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Доп. информация.

2.11. Досье – Награды

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Награды.

Раздел содержит сведения о наградах пользователя.

Данные о наградах оформлены в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Наименование награды;
- Дата награждения;
- Тип награды;
- Форма награждения;
- Дата вручения.

3. РАБОТА

Раздел «Работа» содержит данные, связанные с начислением заработной платы (лицевой счет, расчетные листки, сведения о неиспользованных днях отпуска, поощрениях, взысканиях, неявках и т.д.).

Раздел «Работа» состоит из следующих подразделов:

- Лицевой счет;
- Расчетный листок;
- Сведения о неиспользованных днях отпуска;
- Поощрения;
- Взыскания;
- Неявки;
- Мероприятия;
- Персональные задания.

3.1. Работа – Лицевой счет

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Лицевой счет.

Раздел содержит сведения о результатах расчета заработной платы пользователя.

Информация размещена на 2-х закладках – «Лицевой счет» и «Начисления». Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

На закладке «Лицевой счет» можно просмотреть данные о начислениях и удержаниях заработной платы пользователя в выбранном месяце расчета:

Лицевой счет

Выберите год и месяц

2023-Март

лиц. счет

начисления

Фильтр

Введите строку для поиска

| Год | Месяц | Дни | Часы | Код ВО | Вид оплаты |
|------|-------|---------|----------|--------|--------------------|
| 2023 | 3 | 22.0000 | 175.0000 | 1034 | оклад по должности |
| 2023 | 3 | 0.0000 | 0.0000 | 1207 | НДФЛ по ставке 13% |
| 2023 | 3 | 0.0000 | 0.0000 | 1040 | премия ежемесячная |

< 1 >

Перейти 1

Месяц расчета выбирается из встроенного календаря, открывающегося при клике на поле «Выберите год и месяц», расположенном в левом верхнем углу окна.

Список начислений и удержаний представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Год;
- Месяц;
- Дни;
- Часы;
- Код ВО;
- Вид оплаты.

На закладке «Начисления» отображается список начислений обязательных страховых взносов в различные внебюджетные в выбранном месяце расчета:

Лицевой счет

Выберите год и месяц

2023-Март

Фильтр

Введите строку для поиска

ЛИЦ. СЧЕТ

НАЧИСЛЕНИЯ


| Наименование фонда | Сумма выплат | Сумма вычета | Налоговая база | Сумма налога | Тип фонда |
|--------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------|-----------|
| ФСС: Страхование от несчаст... | 212 750,00 | 85 100,00 | 127 650,00 | 382,95 | 6 |
| ПФР: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 0,00 | 212 750,00 | 34 040,00 | 4 |
| ПФР: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 0,00 | 212 750,00 | 0,00 | 4 |
| ФСС: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 0,00 | 212 750,00 | 6 169,75 | 2 |
| ОМС: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 0,00 | 212 750,00 | 10 850,25 | 3 |
| ПФР: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 0,00 | 212 750,00 | 12 765,00 | 16 |
| ПФР: Обязательное страхова... | 212 750,00 | 212 750,00 | 0,00 | 0,00 | 20 |


< 1 >

Перейти 1

Список представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Наименование фонда;
- Сумма выплат;
- Сумма вычета;
- Налоговая база;
- Сумма налога;
- Тип фонда.

По каждому начислению можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного начисления. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

3.2. Работа – Расчетный листок

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Расчетный листок.

Раздел содержит список расчетных листов пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Статус;
- Месяц;

- Год;
- Файл.

Выбранный расчетный листок можно открыть двойным кликом на его строке.

Добавить новый расчетный листок можно по кнопке добавления, при этом откроется окно добавления/редактирования данных:

Режим: добавление/редактирование данных

Месяц

Год

Заполняем поля периода (поля месяц и год), за который требуется расчетный листок, после выбора нажимаем кнопку сохранения внизу экрана.

Новый расчетный листок появится в списке.

3.3. Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска.

Раздел содержит информацию о неиспользованных днях отпуска пользователя на определенную дату.

Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при клике на поле «На дату», расположенном в левом верхнем углу окна.

В полях раздела отображается следующая информация:

- Количество дней ежегодного отпуска;
- Количество дней дополнительного отпуска;
- Дней всего.

3.4. Работа – Поощрения

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Поощрения.

Раздел содержит список поощрений пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Период действия (с даты);
- Период действия (по дате);

- Табельный номер;
- Тип поощрения (наименование);
- Мотив поощрения (наименование);
- Уточнение к поощрению;
- Доп. информация (уточнение);
- Сумма;
- Доп. информация;
- Приказ;
- Операция;
- Доп. информация (Основание)

3.5. Работа – Взыскания

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Взыскания.

Раздел содержит список взысканий, наложенных на пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Период действия (с даты);
- Период действия (по дате);
- Табельный номер ;
- Тип взыскания (наименование);
- Мотив взыскания (наименование);
- Уточнение к взысканию;
- Доп. информация (уточнение);
- Сумма;
- Доп. информация;
- Приказ;
- Операция;
- Доп. информация (Основание);
- Сумма;
- Приказ о снятии взыскания;
- Операция снятия взыскания.


3.6. Работа – Неявки


Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Неявки.

Раздел содержит список неявок пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Табельный номер;
- Тип неявки;
- Планируется;
- Группа неявки;
- Часы;
- Приказ;
- Месяц расчета;
- Год расчета.

По каждой неявке можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного начисления. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.






Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

3.7. Работа – Мероприятия

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Мероприятия.

Раздел содержит список мероприятий пользователя.

Список оформлен в виде таблицы,

| Мои мероприятия | | | | | |
|---|-------|------------|---------------|------------------------|----|
| Инициированные мной | | | | | |
| Архив | | | | | |
|      | | | | | |
| ▼ Фильтр <input type="text" value="Введите строку для поиска"/> | | | | | |
| Название | Номер | Дата | Статус | Тип мероприятия | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Управление персоналом | 2 | 15.10.2024 | На подготовке | Повышение квалификации | .. |
| <input type="checkbox"/> Охрана труда | 1 | 08.10.2024 | На подготовке | Повышение квалификации | .. |
| <input type="checkbox"/> Периодическая оценка (цех№8) | 2 | 30.10.2024 | На подготовке | Оценка | .. |

По каждому мероприятию можно посмотреть подробную информацию, открыв его на просмотр или редактирование.

Мероприятие можно отработать в рамках настройки схемы отработки для типов мероприятий.