

5.1 Свойства журнала

Журнал сотрудников содержит данные о сотрудниках организации, необходимые для кадрового учёта. Располагается в пункте меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 5.1-1).

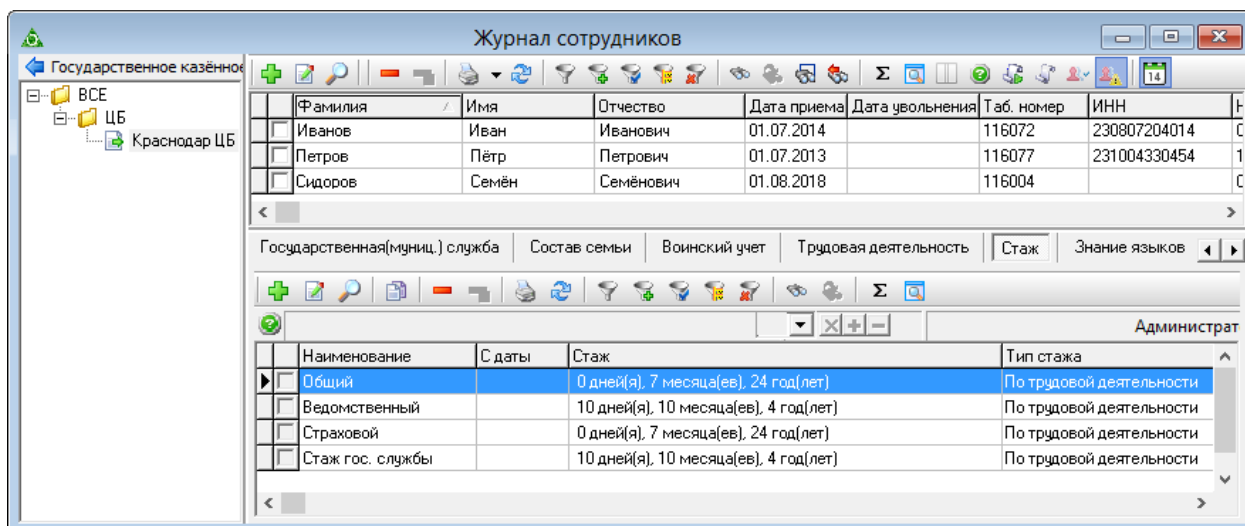





рис. 5.1-1

1. В основной части журнала содержатся сотрудники и их основные персональные данные. В детальных частях хранится информация о воинском учёте, виде образования, трудовых книжках и вкладышах, сведения о составе семьи, расчёт общего, страхового, ведомственного стажа, стажа государственной службы, а также стажа работы на данном предприятии и др.

2. Чтобы просмотреть сконвертированное перемещение сотрудников из программы «Талисман 2.0», воспользуйтесь кнопкой  – «Сконвертированные перемещения сотрудников».

3. Чтобы просмотреть приказы по сотруднику, воспользуйтесь кнопкой  – «Приказы по сотруднику». Кнопка вызывает журнал «Приказы», в котором отображаются приказы, только по выбранному сотруднику

 – кнопка «Приказы по сотруднику (кратко)» вызывает окно со списком приказов по сотруднику.

4. Чтобы скрыть уволенных сотрудников, воспользуйтесь кнопкой  – «Скрывать уволенных».

5. Дата первого приёма - дата первого открытия лицевого счета, после которого нет закрытых увольнением лицевых счетов. Дата приёма - последняя дата открытия лицевого счета (приёма), не закрытого увольнением.

Показать сотрудников с незаполненными кадровыми данными.

Чтобы отобразить сотрудников, у которых не внесены данные в детальные части,

выполните следующие данные.

1. Откройте из меню «Сервис \ Проверка данных по сотрудникам» окно (рис. 5.1-2).

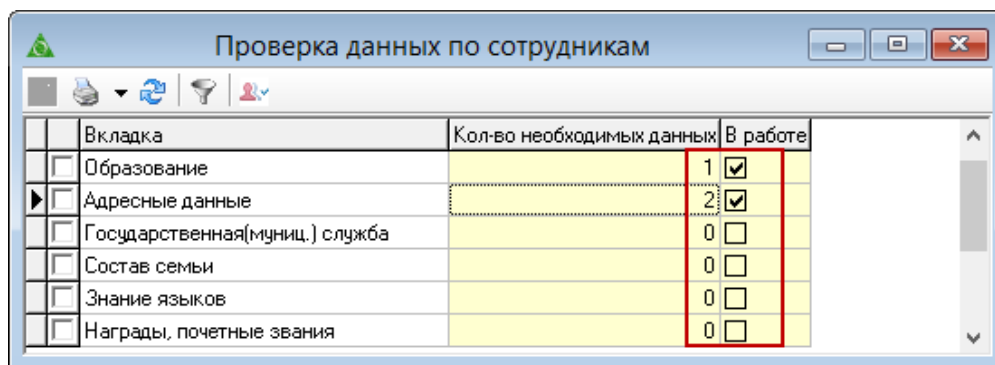


рис. 5.1-2

2. Чтобы детальная часть участвовала в выборке, установите для неё двойным щелчком галочку в колонке «В работе».

3. В поле «Кол-во необходимых данных» введите количество записей, которые должна содержать детальная часть.

4. Чтобы вызвать журнал сотрудников с выборкой, нажмите кнопку – «Журнал сотрудников с недостающими данными».

5. Чтобы использовать настройки в журнале сотрудников, откройте журнал и этого воспользуйтесь кнопками – «Отобразить сотрудников с недостающими данными» и – «Подсвечивать красным сотрудников с недостающими данными».

Примечание: также есть отчёт «Недостающая информация по сотрудникам». Находится в меню «Отчёты \ Дополнительные отчёты».