

5.2 Добавление сотрудника

Глава содержит следующие разделы.


[Внесение сотрудника.](#)

[Внесение дополнительных документов.](#)

[Трудовой договор, статус сотрудника.](#)

Внесение сотрудника

Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.2-1).

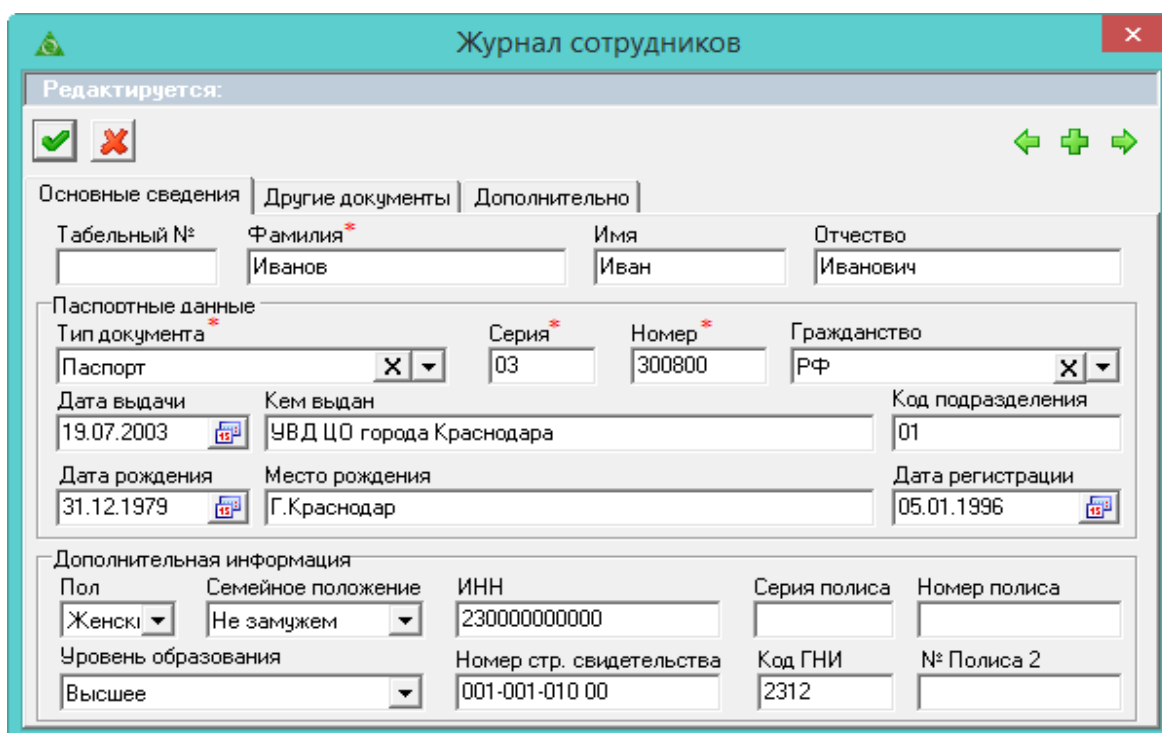


рис. 5.2-1

2. Внесите данные. Вкладка «Основные сведения».

Табельный номер – чтобы поле заполнялось автоматически, включите настройку «Автоматическое заполнение табельного номера». Если настройка выключена, номер вводится вручную.

Фамилия/Имя/Отчество – введите ФИО сотрудника.

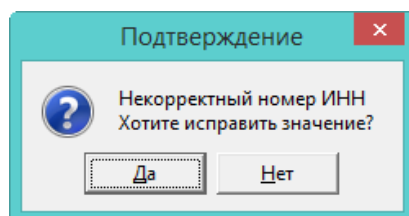
Паспортные данные – укажите документ, удостоверяющий личность, его серию/номер, дату/место выдачи.

Дата рождения/Место рождения – укажите дату и место рождения сотрудника.

Гражданство – выберите из списка.

Пол/Семейное положение – выберите из списка.

ИНН/Номер страхового свидетельства – введите номер. Значение проверяется автоматически. Если был указан некорректный номер, программа выдаст сообщение. Например:




«Да» – вернуться к исправлению значения, «Нет» – сохранить введённое.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Внесение дополнительных документов

Дополнительные документы, содержащие сведения о сотруднике, вносятся после сохранения записи о сотруднике. Чтобы внести данные, выполните следующие действия.

1. Выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку  – «Изменить». Откроется форма ввода данных.

2. Перейдите в закладку «Другие документы» (рис. 5.2-2).

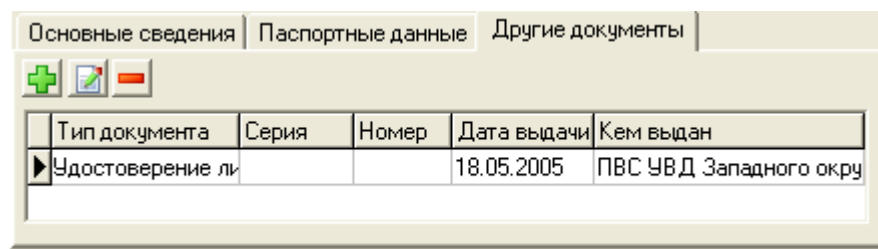


рис. 5.2-2


3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 5.2-3).

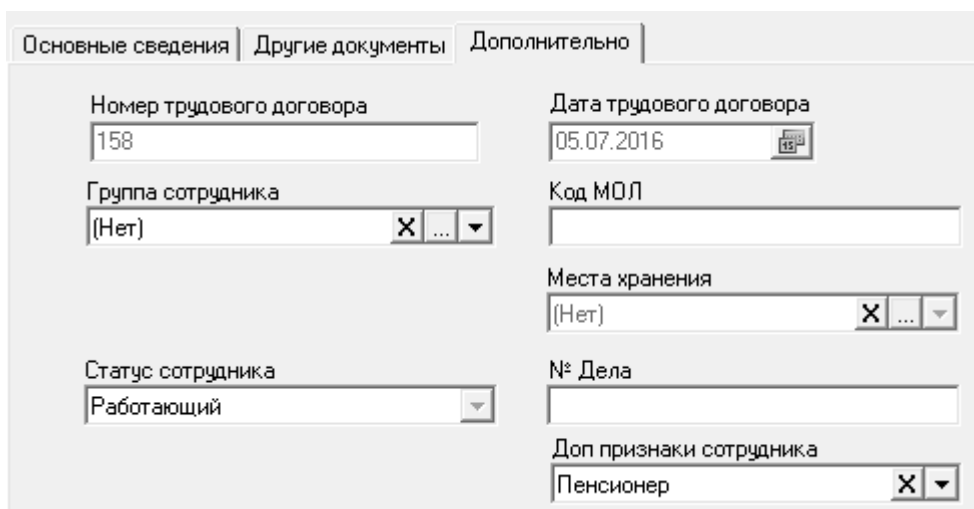


рис. 5.2-3

4. Внесите данные.
5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Трудовой договор, статус сотрудника

Данную информацию можно просмотреть на вкладке «Дополнительно», формы ввода данных журнала сотрудников (рис. 5.2-4).



Field Name	Value
Номер трудового договора	158
Дата трудового договора	05.07.2016
Группа сотрудника	(Нет)
Код МОЛ	
Места хранения	(Нет)
Статус сотрудника	Работающий
№ Дела	
Доп признаки сотрудника	Пенсионер

рис. 5.2-4

Статус сотрудника – используется для определения принят ли сотрудник, уволен или только внесён в журнал, устанавливается автоматически. Статус «Работающий» сотрудник получает после того, как для него будет создан лицевой счёт или проведён приказ о приёме на работу. До этого поле имеет значение «Без статуса». После увольнения сотруднику присваивается статус «Уволенный».

Номер/дата трудового договора – отображают данные из приказа на приём.

Доп признаки исполнения – данные поля используются для выгрузки «Начисления заработной платы» в программу «Парус».