

Внесение данных об удостоверениях в Личную карточку сотрудника

Кроме данных, которые вносятся в систему приказами существуют данные, которые необходимо внести непосредственно в карточку сотрудника.

Модуль Личные карточки работников подсистемы Учет кадров и модуль Лицевые счета работников подсистемы Учет труда и заработной платы почти идентичны.

При использовании в комплексе подсистемы **Управление персоналом** данные вносятся в подсистеме **Учет кадров**, а при отсутствии данной подсистемы существует возможность внесения информации об удостоверениях работника в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

Рассмотрим, когда внесение данных об удостоверениях производится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Личные карточки работников.



После создания и проведения приказа о приеме на работу приступаем к заполнению необходимых полей в **Личной карточке работника**.

- 1. В реестре карточек установить курсор на принятого сотрудника.
- 2. Открыть карточку сотрудника по клавише Enter или F4, или выбрать пункт меню Реестр / Изменить.



S I	S-pro 7.11.038.999 - [Личные карточки работников]				_ 0	
2	Открыть 2					
*ъ	Создать Ins	е 💿 Без уволенных 🔿 То	олько уволенные			
0	Изменить F4					
Χŋ	Удалить F8	 Фамилия Имя Отчество 	Подразделение 🔻	Должность 👻	Дата пос	- ^
	Восстановить	Ю Кириченко Константин Кирилович	Адміністрація	Фахівець-аналітик з до	01/04/2020	
5	K	89 Мудрий Олесь Олексійович 🚽	Навчально-методи	Інспектор-методист	18/03/2020	
μ	копировать Рэ	8 Зоряный Виктор Иванович	Викладацький	Викладач вищого навч	01/01/2016	
	Корректировка картотеки	7 Острожахий Константин Олегович	Аудит	Аудитор	01/04/2020	
	Перемещение	35 Подольский Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019	
		14 Кравченко Віктор Олександрович	Зарплатний відділ	Начальник відділу	28/02/2020	
	пересчет ндфл при смене резидентства	33 Кравченко Олег Ігорович	Пвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019	
	Приказы Alt+P	31 Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019	
	Приказы по работнику	10 Подольский Павел Петрович	Фінансова служба	Аудитор	02/01/2020	
	Deservice as seconda Alt. C	29 Ткаченко Анна Михайлівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	11/05/2019	
	продвижение по госслужое Ан-то	28 Корнівнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	01/03/2019	
	Оповещения Alt+0	6 Гринченко Олег Степанович	Адміністрація	Фахівець-аналітик з до	14/01/2019	
	Обновить Ctrl+F2	25 Думський Дмитро Данилович	Адміністрація	Директор (начальник, і	11/01/2019	
		24 Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з пр	09/01/2019	
	Печать F9	23 Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація	Головний фахівець з пр	09/01/2019	
	Сохранять отмеченные отчеты	2 Січневий Олег Вікторович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	02/01/2020	
	Печать без выбора	1 Виговський Володимир Валентинович	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019	_
	Deuate sourceura Ctrl+E0	20 Софиевская Светлана Степановна	Викладацький	Викладач	04/01/2019	
2	CUITIS	19 Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
1	сводная таолица Shift+Ctrl+C					
Ś	Экспорт текущего представления Shift+Ctrl+E					~
	Заявки работников на предоставление справок Alt+Z				1	>
<	Выход Еsc		AnikicThaton		M	

3. Для внесения данных персонального учета группы **Общие сведения** перейти в пункт **Удостоверения.**

Первоначально вносится информация об основном документе, удостоверяющем личность.

Согласно предоставленных сотрудником первичных документов в табличной части ввести информацию в соответствующие поля (поля заполняются на основании справочников, а индивидуальные данные прописываются вручную):

- Вид документа (заполняется на основании ранее созданного справочника).
- Серия/Уникальный номер записи в Реестре.
- Номер.
- Кем выдан.
- Код подразделения (заполняется при необходимости).
- Дата выдачи.
- Срок действия по (при необходимости указывается дата окончания срока действия данного документа).
- Указывается Дата регистрации по месту жительства.
- Комментарий (при необходимости вносится дополнительная информация).



写 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная ка Реестр Правка Вид Сервис	рточка: 37 Острожский Константин Олегович ?	010201]	_ 🛛 🔜
ኄ 🐂 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🖸			
Общие сведения Удостоверения	Вид документа:	1 Паспорт	$\mathbf{\mathcal{D}}$
Адреса и телефоны Семейное положение Инвалидность	Серия/Уникальный номер записи в Реестре:	C0	
Фотография Автобиография Комментарий Половиктернуна гаран	Кем выдан:	ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД Украины в г. Киеве	
Написание ФИО на дру ↓ Назначения и перемещения Отпуска Больничные листы	Код подразделения: Дата выдачи: Срок действия по:	23/04/2007	
Командировки Трудовые договора Стажи Фобразование	Дата регистрации по месту жительства: Комментарий:	23/04/2007	
награды Повышение квалификации Воинский учет	Дополнительные удостоверения		Скопировать данные
Договора ГПХ Проживание в общежитии Вложения	Удостоверение Се	ия т Номер т Дат	а в 🔻 Срок дейст 🔻 🔺
Учет донорских, работ в в	Строк: 0 Выдан:	Комментарий:	
(3) (6) Типова конфігурація		. Алміністратор	

При необходимости далее вводится информация о Дополнительных удостоверениях.

4. Дополнительные удостоверения добавляются в таблицу по пункту меню Реестр / Создать или клавишей Insert.

ß	S-pro 7,11.038,999 - [Личная ка	арточка: 37 С	строжский Константин Олегови	ч 010201]				X
Pee	стр Правка Вид Сервис	: ?						
*	Создать	Ins						
	Просмотр	F3		T. T		1		
ъ	Изменить	F4	нта:	1 Nacn	орт	•		
礿	Удалить	F8	альный номер записи в Реесто			1		
ŋ	Копировать	F5	and the nonceptation of eccipe					
	Сохранить	F2						
	Мультикарман S	Shift+Ctrl+9		ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД Украины в г. Киеве				
	Переместить вверх	Ctrl+Up						
	Переместить вниз	Ctrl+Down	деления:					
	Приказы по работнику	Δlt+P	и:	23/04/2007		1		
	Продвижение по госслужб	e Alt+G	SUIS TO:					
	Оповешения	Alt+O					-	
-	Hause	50	рации по месту жительства:	23/04/2007				
-		(3).	й:					
	Печать без выбола	ICT DI					1	
ച	Печать документа	Ctrl+F9					Скопировать да	нные
-			ьные удостоверения					
_	Выход	ЕSC Удостове	рение С	ерия	* Номер	▼ Дата в	▼ Срок дейст	
	Вложения							
	Учет донорских, работ в в							
		Строк: 0				~		
		Выдан:			Комментарий:			
							1	
mi (3) (6) Типова конфігурація				Адміністратор		M	R



5. В окне **Создание** согласно предоставленных документов ввести информацию в соответствующие поля и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

🔟 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная кар	эточка: 37 Острожский Константин Олегович	010201]				_ 0	X
Реестр Правка Вид Сервис	?						_
🏷 🐂 🗗 🖷 👂 🎾 🗉							
▲ Общие сведения Удостоверения	Вид документа:	1	Создание			X	
Адреса и телефоны Сенейное положение Инвалидность Фотография Автобиография Комментарий Дополнительные гаран Написание ФИО на дру Ф Назначения и перемещения Отпуска Больничные листы Командировки Трудовые договора Ф Стажи Ф Образование	Серия/Уникальный номер записи в Реестре: Номер: Кем выдан: Код подразделения: Дата выдачи: Срок действия по: Дата регистрации по месту жительства: Комментарий:	CO 77777 TYM I 23/04 23/04	Вид документа: Серия: Номер: Кем выдан: Код подразделения Дата выдачи: Срок действия по: Дата регистрации: Комментарий:	3 РАФ 888 Главный се 23/04/2020 22/04/2029 23/04/2020	Удостоверение		
Награды Повышение квалификации b Воинский учет Договора ПТХ Проживание в общежитии Вложения Учет донорских, работ в в	Дополнительные удостоверения Удостоверение Строк: 0 Выдан:		Серия	▼ Номер	ОК С • Дата в • Срок до	Этмена	ол
📶 (3) (6) Типова конфігурація				🛔 Адмініс	тратор		RU

- **6.** В нижней части таблицы Дополнительные удостоверения отображаются данные о внесенных удостоверениях.
- 7. В полях Выдан и Комментарий воспроизводится информация по выделенной записи.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная ка	рточка: 37 Острожский Константин Олегович (010201]		_ 0	×
Реестр Правка Вид Сервис	?				
🏷 🏷 📩 🗗 🛑 👂 🎾 🖸					
 ✓ Общие сведения Хастоверения Адреса и телефоны Сенейное положение Инвалидность Фотография Автобиография Комнентарий Дополнительные гаран Назначения и перемещения Отпуска Болъмныя в истъ) 	Вид документа: Серия/Уникальный номер записи в Реестре: Номер: Кем выдан: Код подразделения: Дата выдачи: Соок действия по:	1 Паспорт СО 777777 ТУМ Шевченковского РУ Г 23/04/2007	тУ МВД Украины в г. Киеве		
Конандировки Трудовые договора ▷ Стажи ▷ Образование Награды Повышение квалификации ▷ Воинский учет	Дата регистрации по месту жительства: Комментарий: 6 Дополнительные удостоверения	23/04/2007		Скопировать данные в раздел Дог	юл
Договора ПТХ Проживание в общежитии Вложения Учет донорских, работ в в	дополнительные удостоверение Удостоверение Строк: 1 Выдан: Плавный сервисный центр МВД Укр	Серия РАФ 7 Хайны Кончен	[▼] Номер 888 парий:	▼ Дата в ▼ Срок дейст ▼ 23/04/2020 22/04/2029	
🚮 (3) (6) Типова конфігурація			Адміністратор		RU

8. Если у вас ранее были внесены несколько удостоверений, то по клавише Скопировать данные в раздел Дополнительные удостоверения, появляется



возможность скопировать данные отраженного документа и создать запись с этими данными в разделе Дополнительные удостоверения.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Личная ка	рточка: 37 Острожский Константин Олегович (010201]			_ 0	X
Реестр Правка Вид Сервис	?					
ጜ ጜ ለ 🗇 🛑 👂 🎾 🖯	⊠ 0					
⊿ Общие сведения Удостоверения	Вид документа:	1 Паспорт	•			
Адреса и телефоны Сенейное положение Инвалидность Фотография Автобиография Коменстарий Дополиятельные гаран Написание ФИО на дру Налисание ФИО на дру Назначения и перенещения Отпуска Больинчные листы Конандировки Трудовые договора Стажи О Образование Награды	Серия/Уникальный номер записи в Реестре: Номер: Кен выдан: Код подразделения: Дата выдачи: Срок действия по: Дата регистрации по месту жительства: Коиментарий:	СО 777777 ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД Украины I 23/04/2007 🛅 23/04/2007 🛅	в г. Киеве	8	раздел Дополнительные удостоверени	13
Повышение квалификации Ваинозий учет Договора ПТХ Проживание в общежитии Вложения Учет донорозих, работ в в	Дополнительные удостоверения Удостоверение Пасторя Удостоверение Строк: 2 Выдан: ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД УК Киеве	с Г Крайны в г.	Серия ▼ :0 :АФ	Horeo 777777 888	 Дата в	Ŭ,
👔 (3) (6) Типова конфігурація	<u>.</u>		🔓 Адміністра	тор		R