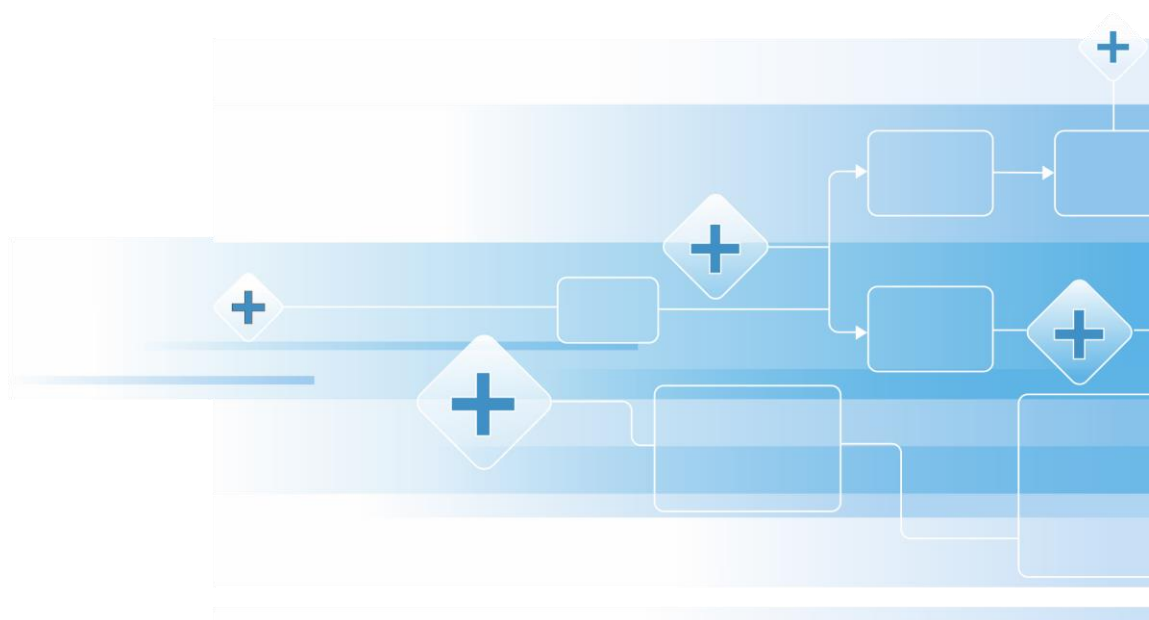


# Компонент ELMA Store

## Модуль "Сотрудники организации"

Руководство для специалиста по кадрам



## Оглавление

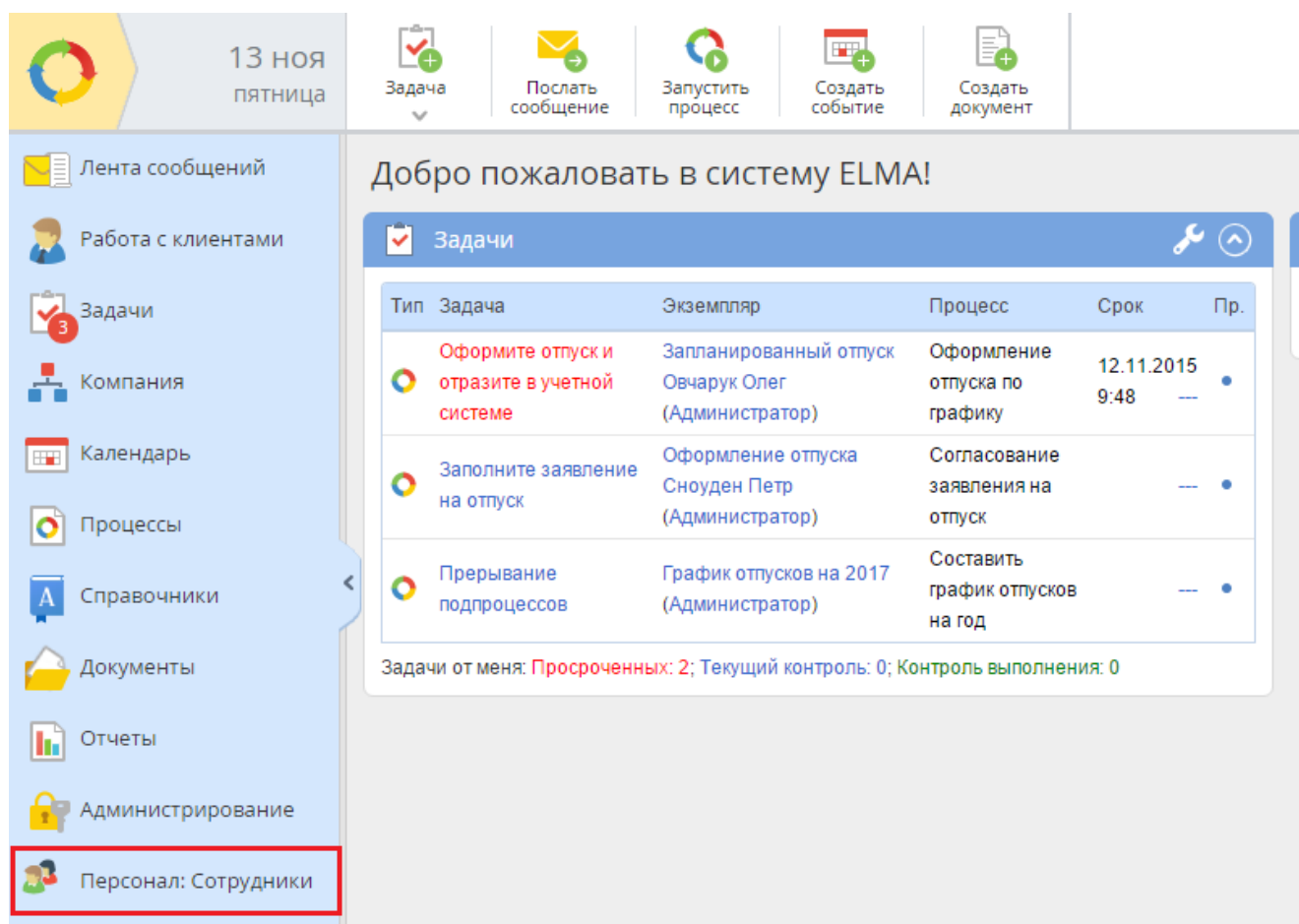
<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Меню «Персонал: Сотрудники» .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Работа со справочниками .....</b>	<b>6</b>
3.1	Справочник «Форма занятости» .....	7
3.2	Справочник «Должность сотрудника» .....	8

## 1 Введение

Решение позволяет вести работу с сотрудниками организации, которые не являются пользователями системы. Указанный модуль позволяет организовать сбор и обработку данных о сотрудниках, таких как: пол, должность, дата приема, дата увольнения, реквизиты трудового договора и прочие. Появляется возможность выполняться задачи кадрового учета по всем сотрудникам организации.

## 2 Меню «Персонал: Сотрудники»

Модуль «Сотрудники организации» добавляет в левое меню системы новый пункт «Персонал: Сотрудники».

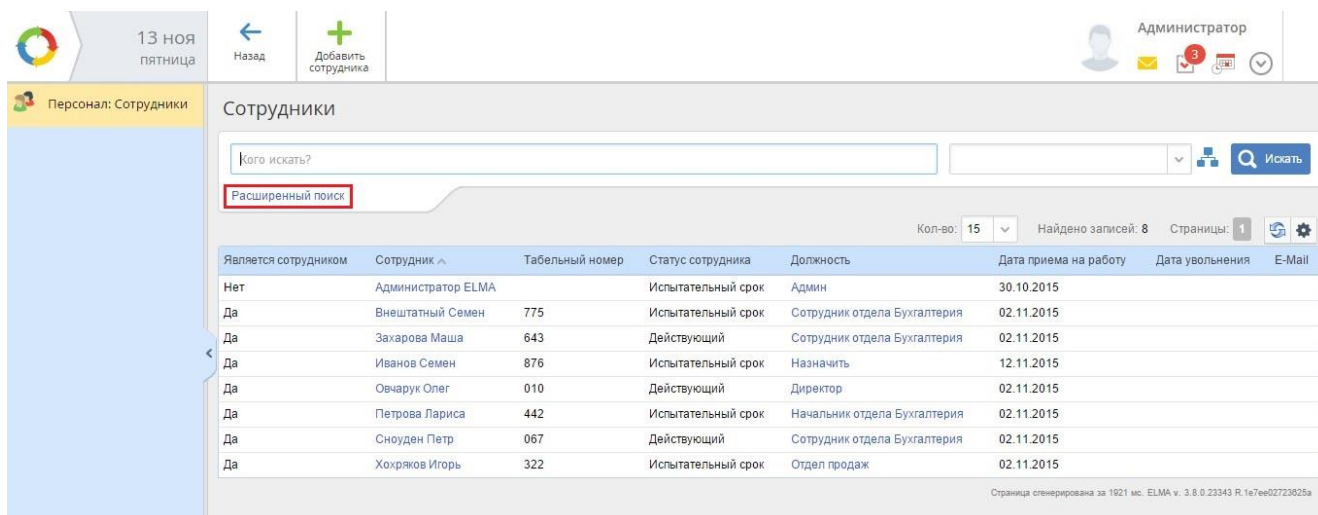


The screenshot shows the ELMA system interface. At the top, there is a header bar with a date '13 ноя пятница' and several action buttons: 'Задача', 'Послать сообщение', 'Запустить процесс', 'Создать событие', and 'Создать документ'. Below the header, the left sidebar contains a list of menu items: 'Лента сообщений', 'Работа с клиентами', 'Задачи' (with a red badge showing '3'), 'Компания', 'Календарь', 'Процессы', 'Справочники', 'Документы', 'Отчеты', 'Администрирование', and 'Персонал: Сотрудники' (which is highlighted with a red rectangle). The main content area displays a welcome message 'Добро пожаловать в систему ELMA!' and a 'Задачи' (Tasks) section. This section contains a table with columns: 'Тип', 'Задача', 'Экземпляр', 'Процесс', 'Срок', and 'Пр.'. The table lists three tasks related to vacation management. Below the table, a summary line states: 'Задачи от меня: Просроченных: 2; Текущий контроль: 0; Контроль выполнения: 0'.

Тип	Задача	Экземпляр	Процесс	Срок	Пр.
	Оформите отпуск и отразите в учетной системе	Запланированный отпуск Овчарук Олег (Администратор)	Оформление отпуска по графику	12.11.2015 9:48	—
	Заполните заявление на отпуск	Оформление отпуска Сноуден Петр (Администратор)	Согласование заявления на отпуск	---	—
	Прерывание подпроцессов	График отпусков на 2017 (Администратор)	Составить график отпусков на год	---	—

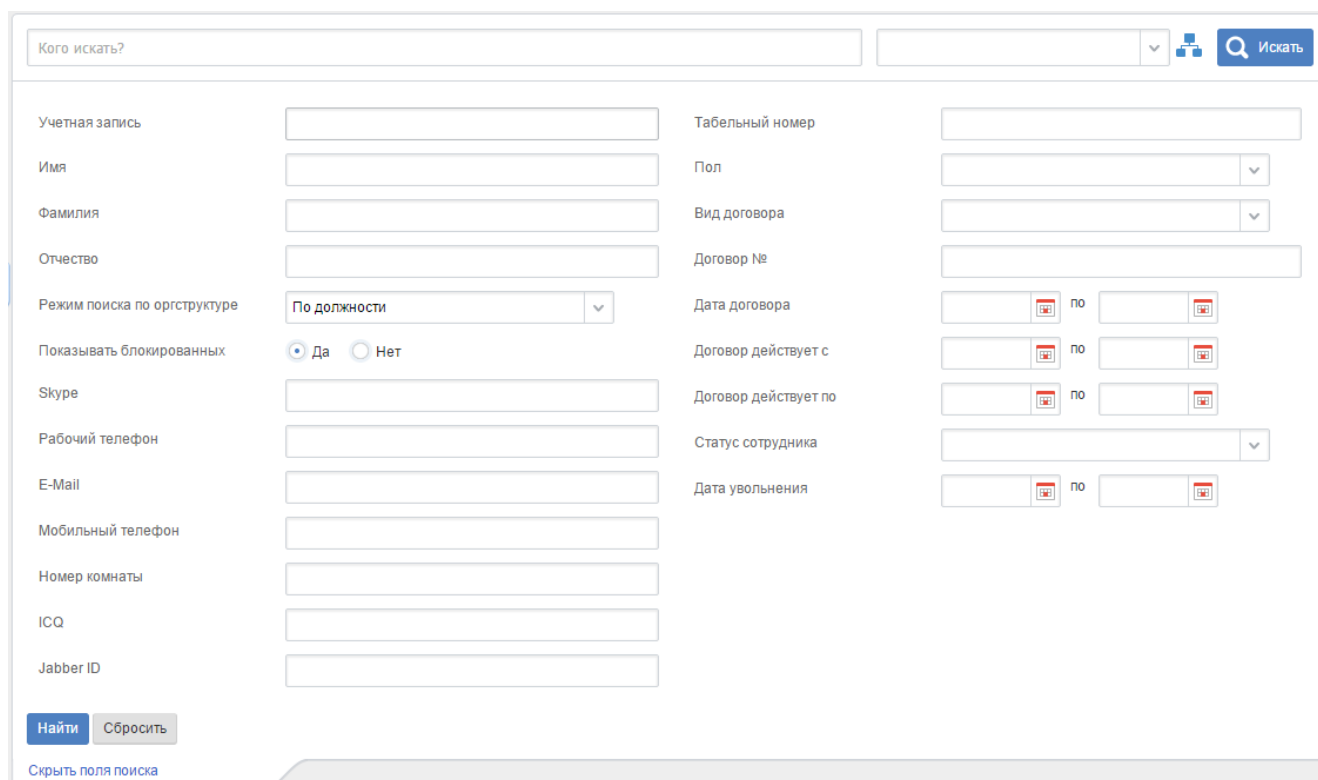
Задачи от меня: Просроченных: 2; Текущий контроль: 0; Контроль выполнения: 0

При выборе этого пункта меню, открывается форма работы со справочником «Сотрудники» (см. ниже).



Является сотрудником	Сотрудник	Табельный номер	Статус сотрудника	Должность	Дата приема на работу	Дата увольнения	E-Mail
Нет	Администратор ELMA		Испытательный срок	Админ	30.10.2015		
Да	Внештатный Семен	775	Испытательный срок	Сотрудник отдела Бухгалтерия	02.11.2015		
Да	Захарова Маша	643	Действующий	Сотрудник отдела Бухгалтерия	02.11.2015		
Да	Иванов Семен	876	Испытательный срок	Назначить	12.11.2015		
Да	Овчарук Олег	010	Действующий	Директор	02.11.2015		
Да	Петрова Лариса	442	Испытательный срок	Начальник отдела Бухгалтерия	02.11.2015		
Да	Сноуден Петр	067	Действующий	Сотрудник отдела Бухгалтерия	02.11.2015		
Да	Хохряков Игорь	322	Испытательный срок	Отдел продаж	02.11.2015		

В указанной форме с помощью расширенного поиска можно найти нужного сотрудника по различным комбинациям значений полей.



Далее можно войти в найденную запись сотрудника организации, просмотреть полный состав его реквизитов, отредактировать их значения.

Для добавления нового сотрудника следует нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (вверху формы просмотра справочника). В появившейся форме создания новой записи справочника необходимо ввести информацию о новом сотруднике. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения; все остальные поля заполняются по желанию.

13 ноя пятница | Сохранить | Отмена | Администратор

Персонал: Сотрудники

### Добавление сотрудника

Основное | Контактные данные | Должности

Фамилия \*  ФИО

Имя \*  Табельный номер \*

Отчество  Дата приема на работу \*

Дата рождения  Статус сотрудника \*

Пол \*  Дата увольнения

> Описание

▼ Трудовой договор

Вид договора  Договор действует с \*

Договор №  Договор действует по

Дата договора

Страница сгенерирована за 1140 мс. ELMA v. 3.8.0.23343 R.1e7ee02723825a

После заполнения всех обязательных полей можно перейти в дополнительные вкладки «Контактные данные» и «Должности».

13 ноя пятница | Сохранить | Отмена | Администратор

Персонал: Сотрудники

### Добавление сотрудника

Основное | **Контактные данные** | Должности

Рабочий телефон  E-Mail

Мобильный телефон  Skype

Номер комнаты  ICQ

Jabber ID

Страница сгенерирована за 1140 мс. ELMA v. 3.8.0.23343 R.1e7ee02723825a

На вкладке «Должности» требуется добавить данные о должности сотрудника. За одним сотрудником может быть одновременно закреплено несколько должностей, НО среди них может быть только одна основная. Основная должность используется для автоматического определения руководителя сотрудника в функциях модуля.

13 ноя пятница | Сохранить | Отмена | Администратор

Персонал: Сотрудники

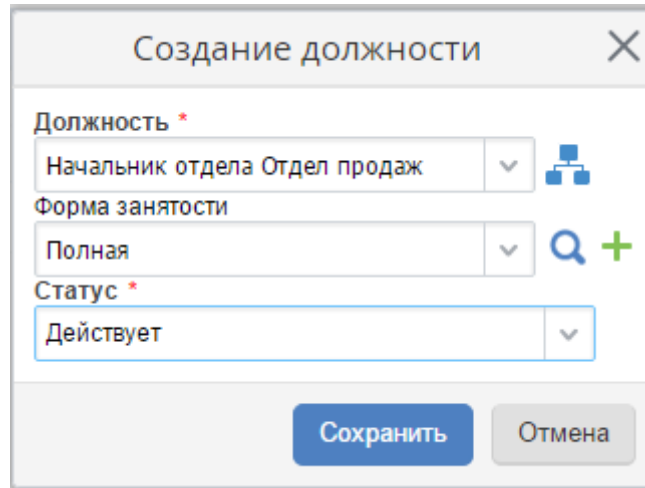
### Добавление сотрудника

Основное | Контактные данные | **Должности**

Должность	Дата назначения	Форма занятости	Основная	Статус	
Сотрудник отдела Бухгалтерия	13.11.2015	Частичная	<input type="radio"/>	Освобождена	
Сотрудник отдела Отдел продаж	13.11.2015	Полная	<input checked="" type="radio"/>	Действует	

Страница сгенерирована за 1140 мс. ELMA v. 3.8.0.23343 R.1e7ee02723825a

Для добавления новой должности требуется нажать на зелёный плюсик внизу таблицы. Откроется форма добавления должности.



В поле «должность» требуется выбрать элемент оргструктуры, соответствующий должности сотрудника. (Оргструктура должна быть предварительно настроена в Дизайнере ELMA и опубликована).

В поле «Форма занятости» требуется выбрать форму занятости сотрудника из доступных значений. Значениями выпадающего списка являются записи справочника «Форма занятости».

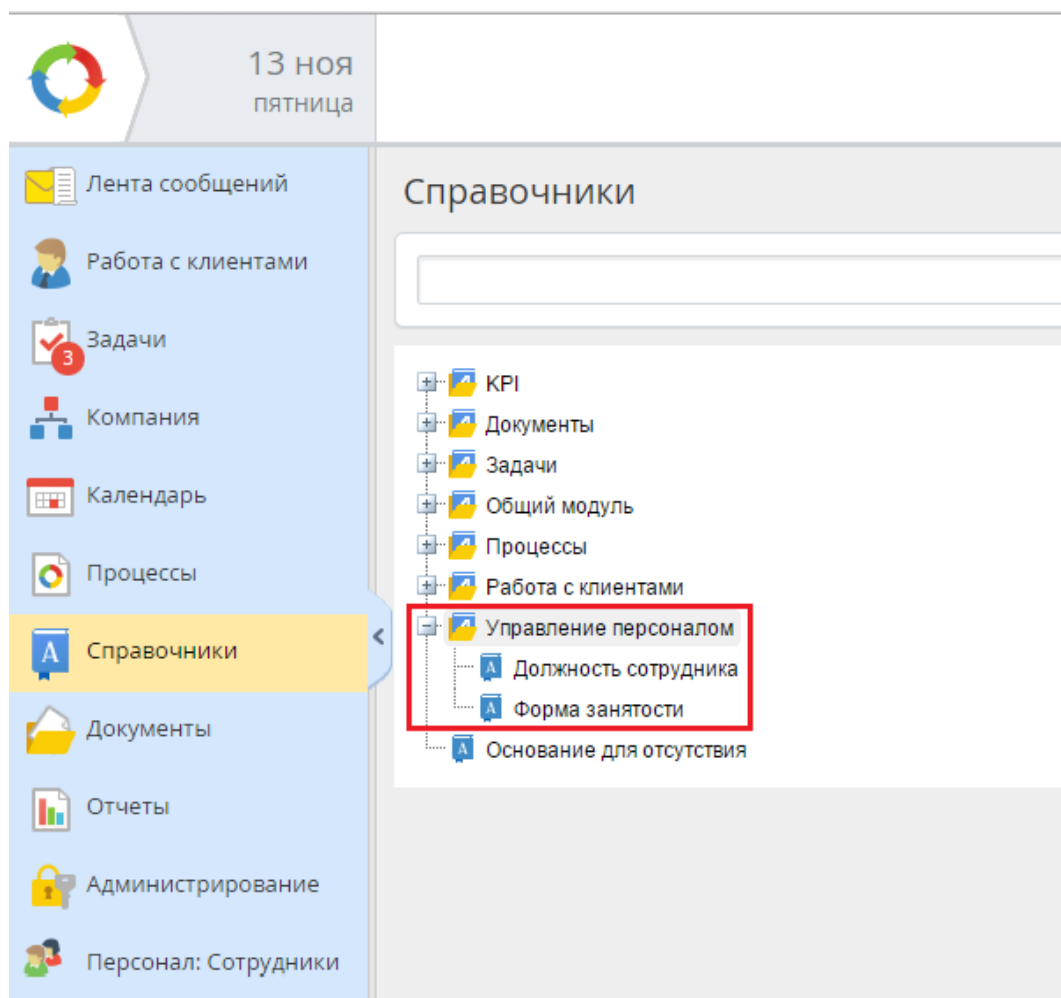
В поле «Статус» требуется выбрать текущий статус должности сотрудника.

При редактировании должности отсутствует возможность заменять элемент оргструктуры на другой.

Для сохранения сотрудника в справочник следует нажать кнопку «Сохранить» в верхнем меню интерфейса.

### 3 Работа со справочниками

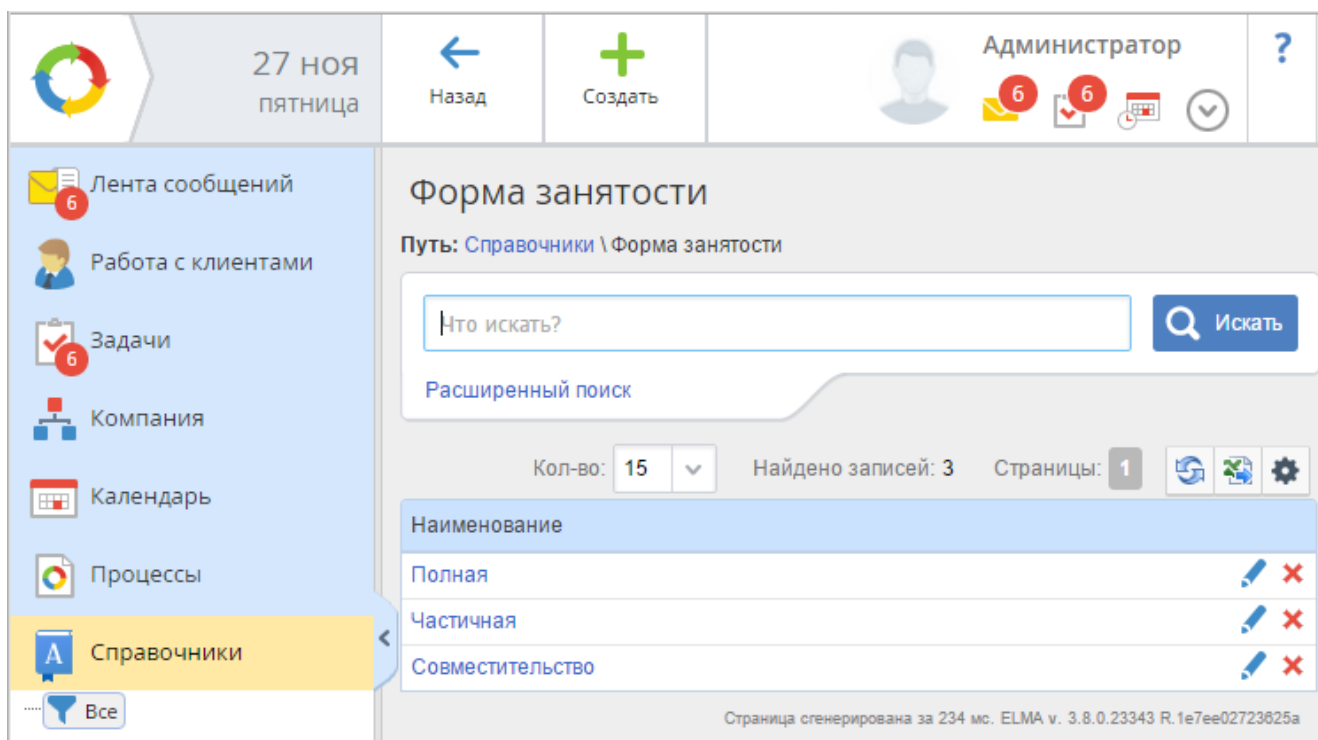
Для заполнения реквизитов сотрудника в модуле используются дополнительные справочники «Форма занятости» и «Должность сотрудника».



### 3.1 Справочник «Форма занятости»

Справочник предназначен для хранения и редактирования допустимых значений реквизита «Форма занятости» сотрудника. Доступ в справочник осуществляется через меню: «Справочники» - «Управление персоналом» - «Форма занятости».

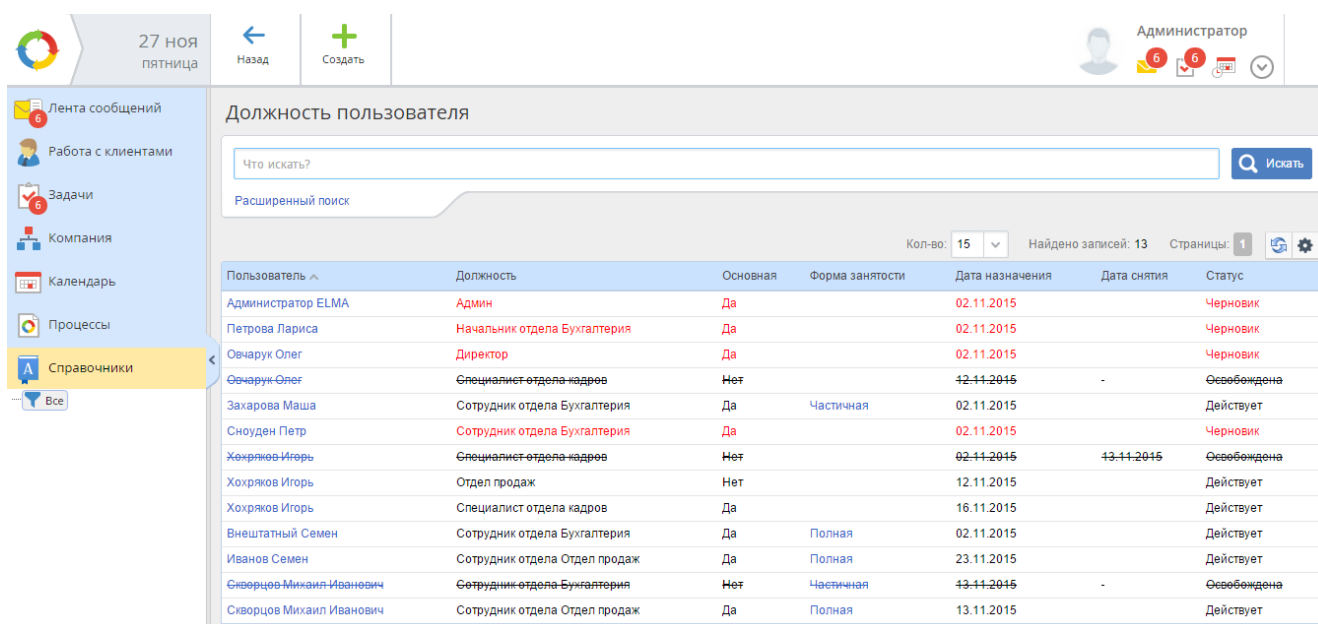
От специалиста по кадрам требуется заполнить справочник записями, соответствующими формам занятости в организации. В любой момент можно удалить, отредактировать или создать новую запись.



### 3.2 Справочник «Должность сотрудника»

Справочник предназначен для хранения информации о должностях всей пользователей. Вся информация доступна только для просмотра. В зависимости от статуса должности, записи могут быть обычные, выделены красным цветом или зачеркнуты. Работа со справочником осуществляется в меню «Справочники» - «Сотрудники организации» - «Должность сотрудника».

Для доступа к справочнику «Должность сотрудника» пользователь должен входить в группу «Управление сотрудниками».



При создании должности поле «Дата снятия» скрыто в том случае, когда выбран статус «Черновик» или «Действует», и отображается, когда статус – «Освобождена».