Керівництво користувача

по внесенню та редагуванню довідника співробітників та допоміжних довідників

в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

Коротка анотація 3

1. Додавання та заповнення нового запису довідника «Співробітники» 3

2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника «Співробітники» 15

3. Подібні довідники, допоміжні довідники, робота з записами 15

3.1. Робота з довідником «Приватні особи» 16

3.2. Робота з довідником «Управління підприємства» 16

3.3. Робота з довідником «Відділи управлінь» 17

Коротка анотація

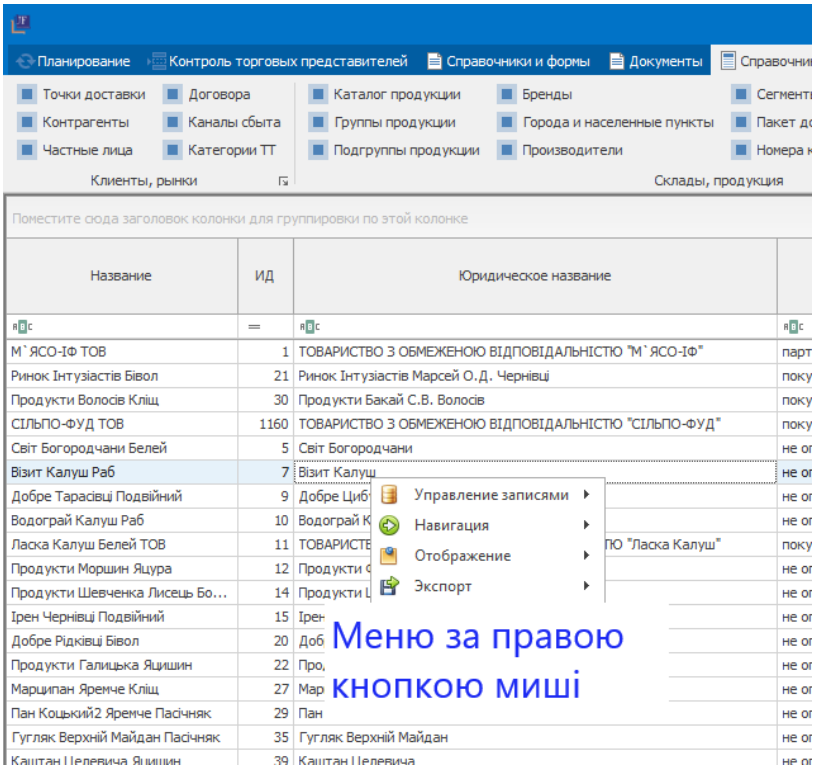
Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні в програмне забезпечення (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV) записів довідників «Співробітники», «Приватні особи» та заповнення додаткових до нього довідників, а також при перегляді або редагуванні таких довідників.

Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використайте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

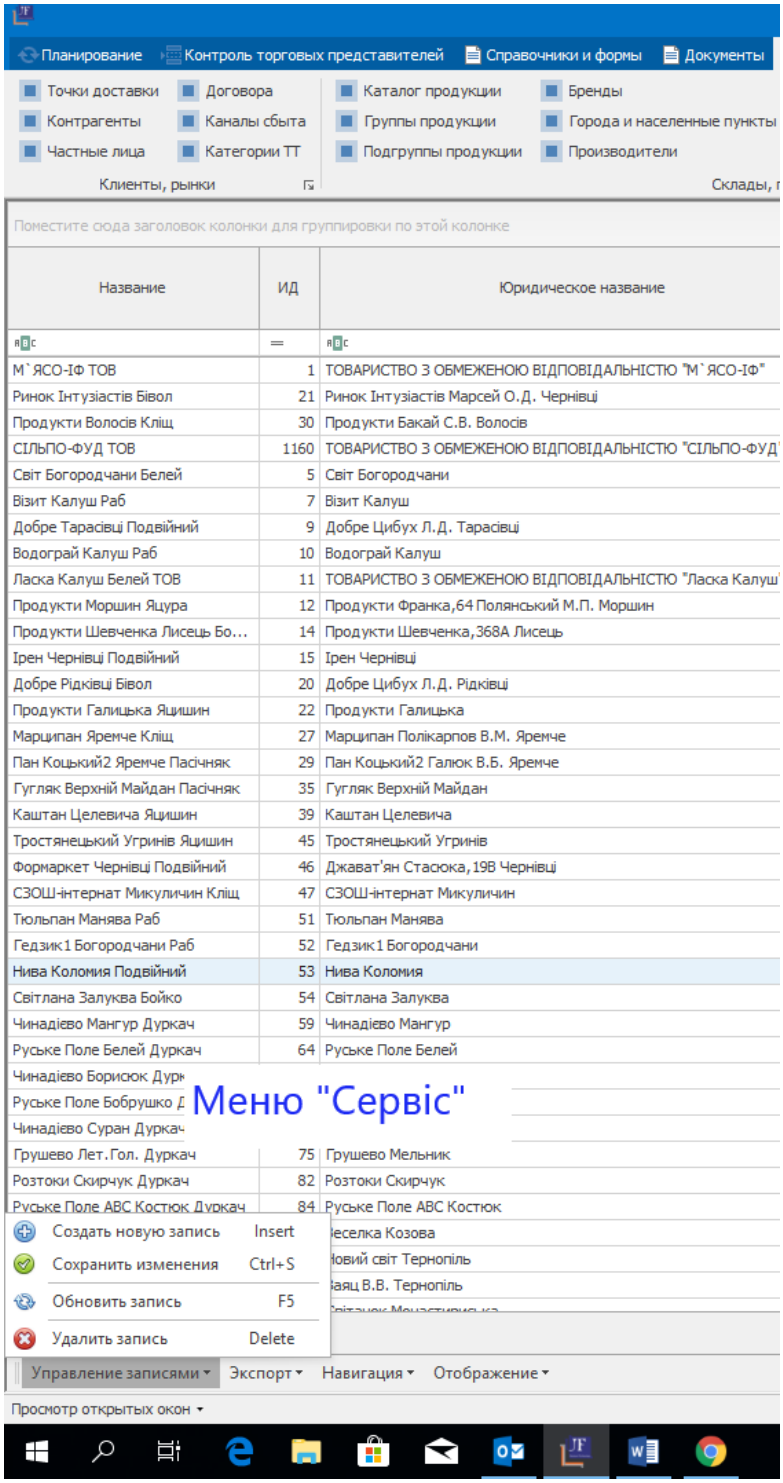
1. Додавання та заповнення нового запису довідника «Співробітники»

Для додавання нового запису довідника «Співробітники» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Співробітники) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2).

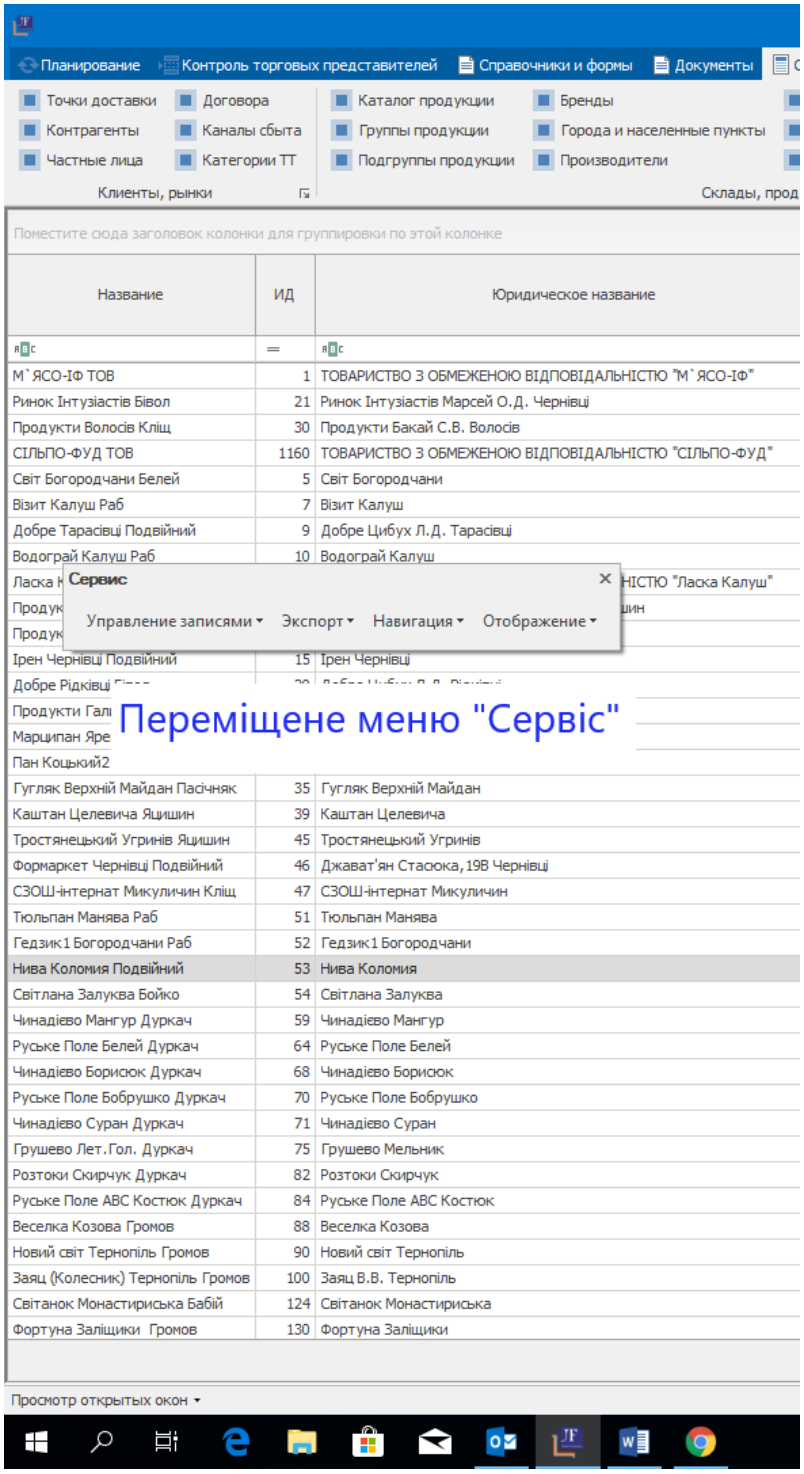
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3).


Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каналы сбыта
Контрагенты
Частные лица
Категории ТТ
Клиенты, рынки
Каталог продукции
Бренды
Группы продукции
Города и населенные пункты
Подгруппы продукции
Производители
Склады, продукция
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
Управление записями
Навигация
Отображение
Экспорт
Меню за правою кнопкою миші

Мал.1

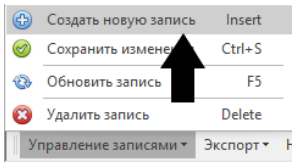

Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каталог продукции
Бренды
Контрагенты
Каналы сбыта
Группы продукции
Города и населенные пункты
Частные лица
Категории ТТ
Подгруппы продукции
Производители
Клиенты, рынки
Склады,
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
Меню "Сервіс"
Создать новую запись Insert
Сохранить изменения Ctrl+S
Обновить запись F5
Удалить запись Delete
Управление записями
Экспорт
Навигация
Отображение
Просмотр открытых окон

Мал.2



Мал.3

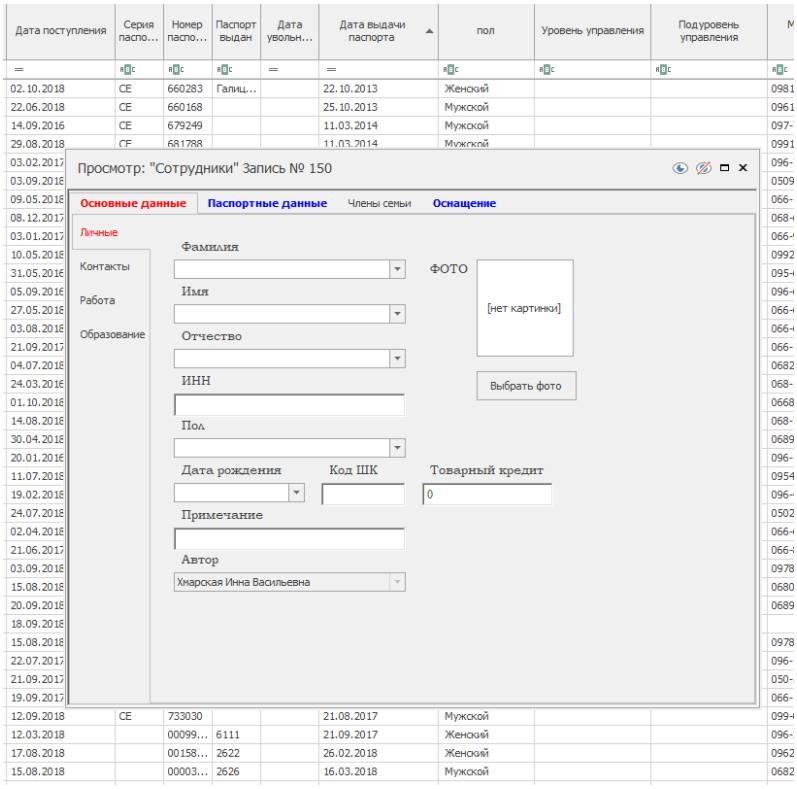
В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4).



Мал.4

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника «Співробітники» скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Співробітники» Запис № __ (див. мал. 5).



Мал.5

Форму можна збільшувати та зменшувати, розміщувати в будь-якому місці екрану та ін.(див. відповідне керівництво користувача).

Форма має 4 основні закладки та підзакладки в деяких основних закладках.

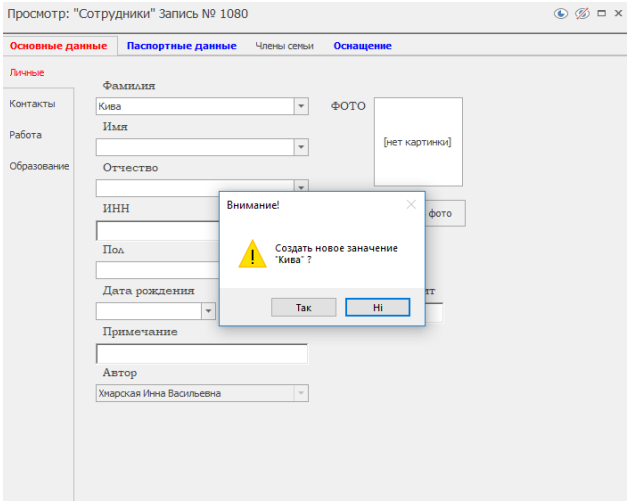
Основна закладка «Основні дані» має 4 підзакладки:

- Особисті – вносяться особисті дані співробітника

- Контакти – вносяться контактні дані співробітника
- Робота – вносяться дані щодо роботи
- Освіта – вносяться дані щодо освіти співробітника.

В підзакладці «Особисті» заповнюються наступні поля:

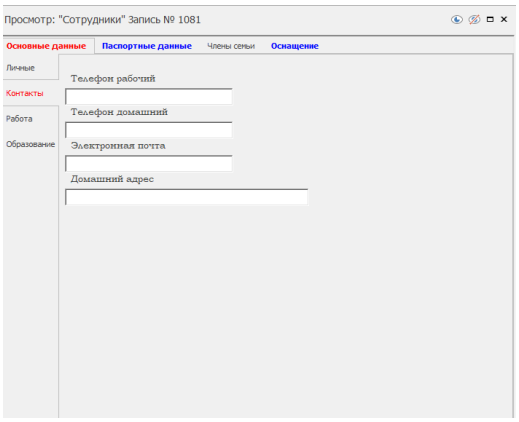
- ✓ «Прізвище», «Ім'я», «По батькові»- вибирається з випадаючого списку або вноситься в поле, якщо такого прізвища/ім'я/по батькові в базі ще немає. При цьому ПЗ ставить запитання про додавання нового запису в базу (див. мал. 6), на яке потрібно дати ствердну відповідь.
- ✓ «ІПН» - вноситься індивідуальний податковий номер співробітника.
- ✓ «Стать» - вибирається з випадаючого списку стать співробітника.
- ✓ «Дата народженнґ» - вибирається з календаря дата народження співробітника (або вноситься в поле згідно маски).
- ✓ «Код ШК» - заповнюється код тільки в тому випадку, якщо на підприємстві використовується пропускна система за допомогою карток з ШК.
- ✓ «Товарний кредит» - вноситься сума товарного кредиту, яка надається співробітнику.
- ✓ «Примітки» - вносяться будь-які примітки.
- ✓ «Вибрати фото» - додається фото співробітника.



Мал. 6

В підзакладці «Контакти» заповнюються наступні поля (див. мал. 7):

- ✓ «Телефон робочий» -вноситься робочий номер телефону співробітника.
- ✓ «Телефон домашній» - вноситься домашній номер телефону співробітника.
- ✓ «Електронна пошта» - вноситься адреса електронної пошти співробітника.
- ✓ «Домашня адреса» - вноситься адреса проживання співробітника.

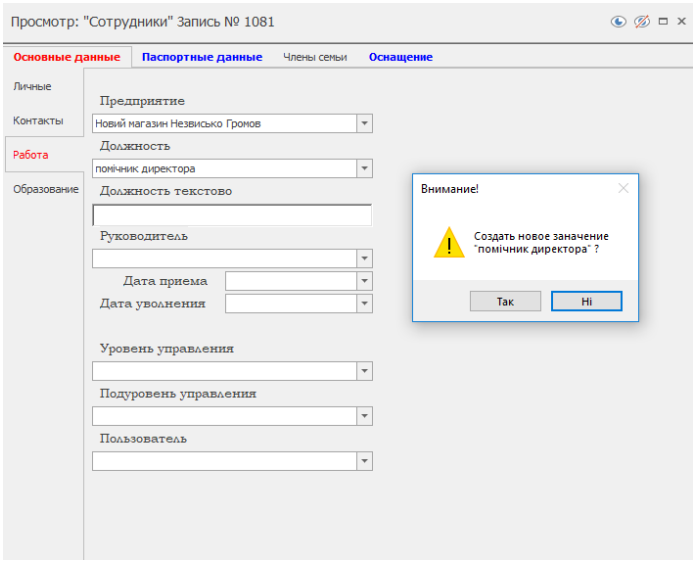


Мал. 7

В підзакладці «Робота» заповнюються наступні поля (див. мал. 8):

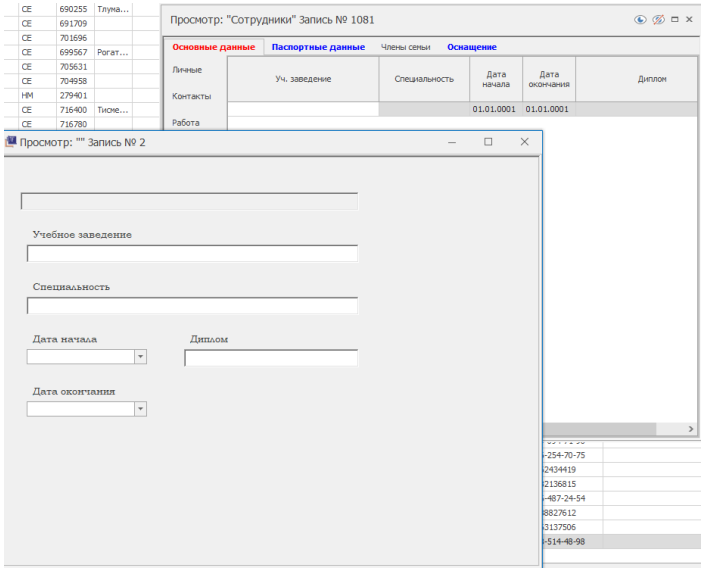
- ✓ «Підприємство» - вибирається з випадаючого списку підприємство (пошук за першими літерами), на якому працює співробітник.

- ✓ «Посада» - вибирається з випадаючого списку посада співробітника. Якщо посада нова і її ще немає в списку, то її назва вноситься в дане поле, ПЗ ставить запитання про додавання такого запису, на ствердну відповідь посада додається.
- ✓ «Посада текстово» - заповнюється назва посади за потреби в текстовому вигляді.
- ✓ «Дата приймання» - вибирається з календаря дата оформлення співробітника.
- ✓ «Дата звільнення» - вибирається з календаря дата звільнення співробітника.
- ✓ «Рівень управління» -вибирається з випадаючого списку рівень управління співробітника (зазвичай, це назва департаменту).
- ✓ «Підрівень управління» - вибирається з випадаючого списку підрівень управління співробітника (зазвичай, це назва відділу).
- ✓ «Користувач» - вибирається з випадаючого списку логін користувача ПЗ (тільки для співробітників, які використовують ПЗ).



Мал. 8

В підзакладці «Освіта» записи про освіту додаються подвійним кліком миші на вільному полі. Після додавання запис відкривається для заповнення (див. мал. 9).



Мал. 9

В полі «Навчальний заклад» вноситься назва навчального закладу. В полі «Спеціальність» вноситься назва спеціальності. В полях «Дата початку» та «Дата закінчення» вносяться відповідно дата початку навчання та дата закінчення навчання співробітника в даному навчальному закладі. В полі «Диплом» вноситься номер та серія Диплому.

Таким чином можна додати будь-яку кількість записів.

Для редагування вибраного внесеного запису про навчання необхідно відкрити запис подвійним кліком миші та внести відповідні зміни.

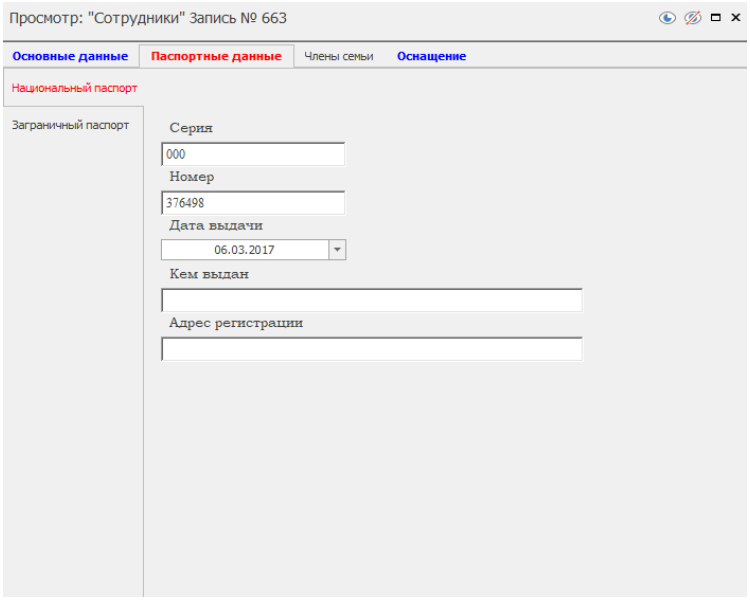
Для видалення внесеного запису про освіту, необхідно виділити запис та натиснути Delete на клавіатурі.

Основна закладка «Паспортні дані» має 2 підзакладки:

- Національний паспорт
- Закордонний паспорт

В підзакладці «Національний паспорт» заповнюються наступні поля (див. мал. 10):

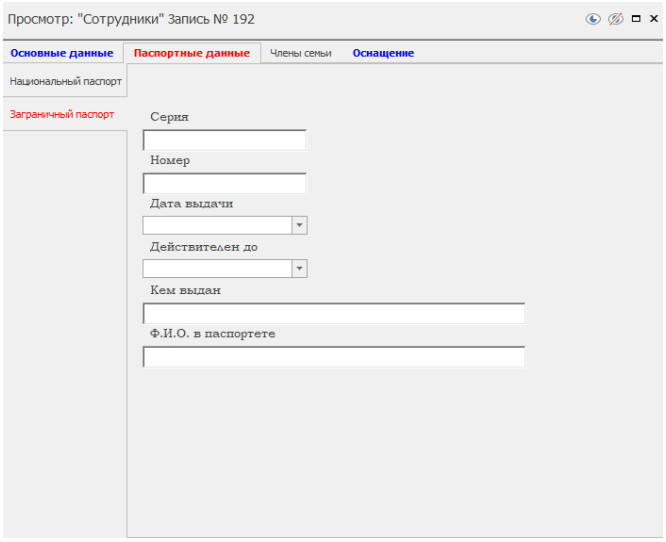
- ✓ «Серія» - вноситься серія паспорта співробітника.
- ✓ «Номер» - вноситься номер паспорта співробітника.
- ✓ «Дата видачі» - вноситься дата видачі паспорта співробітника.
- ✓ «Ким виданий» - вноситься орган видачі паспорта співробітника.
- ✓ «Адреса реєстрації» - вноситься поточна адреса реєстрації місця проживання співробітника.



Мал. 10

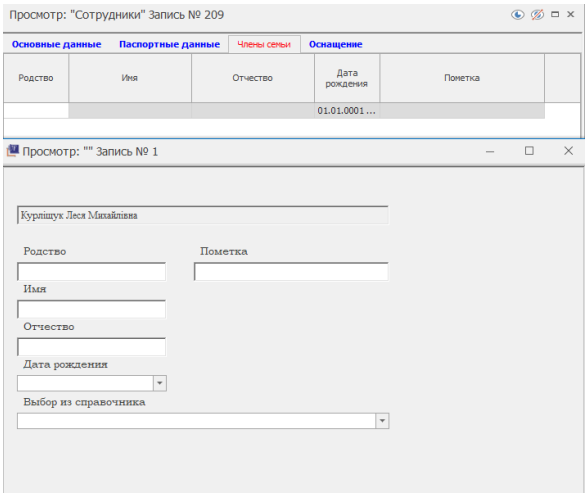
В підзакладці «Закордонний паспорт» заповнюються наступні поля (див. мал. 11):

- ✓ «Серія» - вноситься серія паспорта співробітника.
- ✓ «Номер» - вноситься номер паспорта співробітника.
- ✓ «Дата видачі» - вноситься дата видачі паспорта співробітника.
- ✓ «Дійсний до» - вноситься дата, до якої дійсний паспорт.
- ✓ «ПІ в паспорті» - вноситься латиницею прізвище та ім’я співробітника, зазначене в паспорті.



Мал. 11

В закладці «Члени родини» записи про членів сім'ї додаються подвійним кліком миші на вільному полі. Після додавання запис відкривається для заповнення (див. мал. 12).



Мал. 12

В полі «Спорідненість» вноситься спорідненість конкретного члена сім'ї співробітника. В полях «Ім'я», «По батькові» вносяться ІБ члена родини співробітника. В полі «Дата народження» вноситься дата народження члена родини співробітника. В полі «Вибір з довідника» здійснюється вибір з довідника члена родини співробітника, якщо він вносився раніше в довідник (наприклад, співробітник того ж підприємства).

В полі «Примітка» вноситься будь-яка текстова інформація щодо запису.

Таким чином можна додати будь-яку кількість записів.

Для редагування внесеного запису необхідно відкрити запис подвійним кліком миші та внести відповідні зміни.

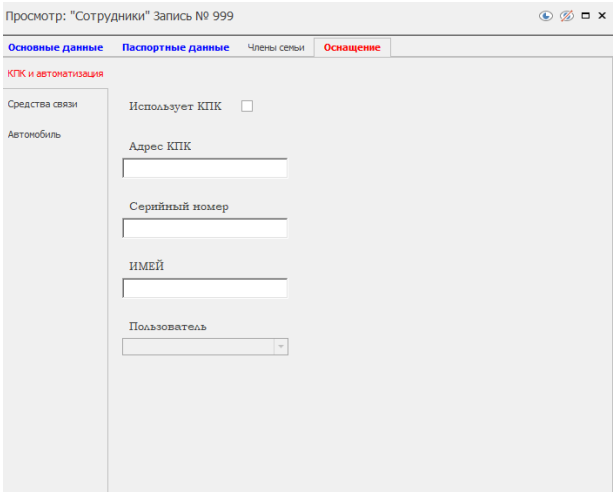
Для видалення внесеного запису, необхідно виділити запис та натиснути Delete на клавіатурі.

Основна закладка «Оснащення» має 3 підзакладки:

- КПК та автоматизація
- Засоби зв’язку
- Автомобіль

В підзакладці «КПК та автоматизація» заповнюються наступні поля (див. мал. 13):

- ✓ «Використовує КПК» - проставляється в тому випадку, якщо співробітник використовує КПК з ПЗ «UniForce».
- ✓ «Адреса КПК» - встановлюється IP адреса КПК.
- ✓ «Серійний номер» - вноситься серійний номер КПК.
- ✓ «ІМЕЙ» -вноситься ІМЕЙ КПК.



Мал. 13

В підзакладці «Засоби зв'язку» заповнюються наступні поля:

- ✓ «Моб. телефон» - проставляється позначка при наявності робочого мобільного телефону у співробітника.
- ✓ «Модель телефону» - вказується модель телефону.
- ✓ «Серійний номер» - вказується серійний номер мобільного телефону співробітника.

В підзакладці «Автомобіль» вибирається автомобіль з довідника автомобілів, який закріплений за співробітником.

2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника «Співробітники»

Для редагування запису довідника «Співробітники» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Співробітники) ПЗ та здійсніть пошук необхідного запису за допомогою стрічки пошуку, автофільтра, фільтра, чи іншим методом. Можливості ПЗ для пошуку запису/записів в таблицях описані в відповідному керівництві користувача «Робота з таблицями».

Щоб відкрити запис, встановіть курсор миші на потрібному записі, та здійсніть подвійний клік, або викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Навігація», «Переглянути». Відкриється форма для редагування. Редагування здійснюється точно так, як заповнення даними нового запису (див. розділ 1 даного керівництва).

Для видалення запису в довіднику «Співробітники» викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Управління записами», «Видалити запис».

3. Подібні довідники, допоміжні довідники, робота з записами

До подібних довідників відноситься довідник «Приватні особи», в якому відображаються дані про осіб, які якимось чином пов'язані з покупцями, постачальниками та партнерами.

До допоміжних довідників, які повинні бути внесені для успішної роботи з довідником «Співробітники» відносяться:

- Довідник «Управління підприємства» (рівні управління)
- Довідник «Відділи управлінь» (підрівні управління)

Як заповнювати інші довідники, значення яких використовуються для роботи з довідником «Співробітники», дивіться відповідні керівництва користувача.

3.1.Робота з довідником «Приватні особи»

Робота з довідником «Приватні особи» здійснюється точно так, як робота з довідником «Співробітники» (див. р. 1 та 2). Єдиною різницею є відсутність в довіднику приватних осіб закладки «Оснащення».

3.2.Робота з довідником «Управління підприємства»

Для додавання нового запису довідника «Управління підприємства» (в довіднику Співробітники відповідає полю Рівень управління) зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники структури– Управляння підприємства) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

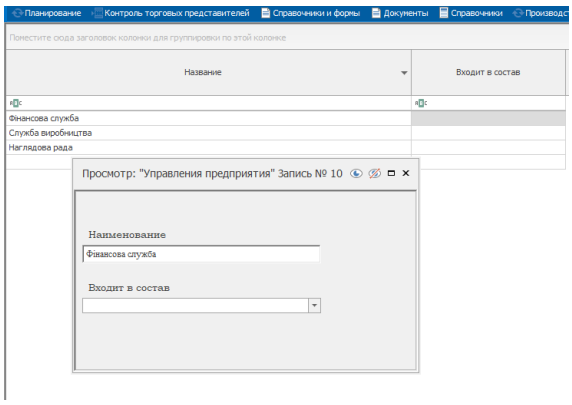
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Управління підприємства» Запис № __ (див. мал. 14).

В полі «Найменування» вноситься назва управління підприємства (зазвичай це назва департаменту). В полі «Входить в » можна за потреби вибрати вищий рівень управління, в який входить департамент.



Мал.14

Для редагування даного запису необхідно відкрити запис та внести дані, які потрібно, замість старих.

Для видалення запису в довіднику «Управління підприємства» викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Управління записами», «Видалити запис».

3.3.Робота з довідником «Відділи управлінь»

Для додавання нового запису довідника «Відділи управлінь» (в довіднику Співробітники відповідає полю Підрівень управління) зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники структури– Відділи управлінь) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

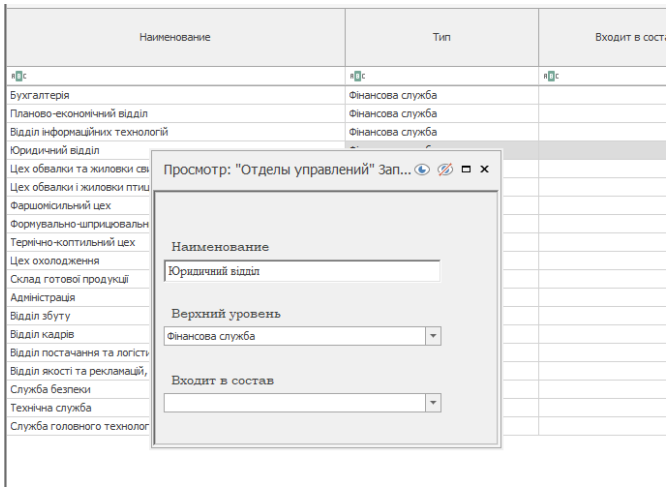
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Відділи управлінь» Запис № __ (див. мал. 15).

В полі «Найменування» вноситься назва відділу управління. В полі «Верхній рівень» вибирається Управління підприємства, до якого входить відділ. В полі «Входить в склад» можна за потреби вибрати інший відділ, в який входить даний відділ/група.



Мал.15

Для редагування даного запису необхідно відкрити запис та внести дані, які потрібно, замість старих.

Для видалення запису в довіднику «Відділи управлінь» викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Управління записами», «Видалити запис».