

***Справочное руководство
по системе***

«УНИФОРМ»

АРМАТУРНЫЕ КАРТЫ СОТРУДНИКОВ

Пермь 2012

Содержание

Содержание.....	2
Интерфейс программы	3
Настройка интерфейса.....	3
Изменение размера шрифта	3
Изменение ширины колонки.....	4
Сортировка	4
Работа с таблицей «Список сотрудников»	4
Основные функции	5
Добавление нового сотрудника	5
Работа с арматурной карточкой сотрудника	6
Функции работы с формой:.....	6
Добавление нового предмета.....	7
Редактирование шапки АК.....	7
Редактирование значений архива.....	7
Удаление информации о последней выдаче или начислении	7
Очистка архива (Удалить всю информацию о загруженных предметах)	7
Начисление на сотрудника.....	8
Функции работы с формой:.....	8
Выписка расходной накладной.....	8
Замена предмета в расходной накладной	10
Выписка справки на компенсацию.....	10
Выписка ордера на пошив.....	11
Ручной ввод (Ввод предметов по Аттестату).....	11
Выписка приходной накладной.....	11
Начисление на группу сотрудников (на старшину)	13
Выписка расходной накладной, раздаточной ведомости (Раздатка).....	13
Выписка ведомости на выплату компенсаций.....	14
Увольнение сотрудника.....	14

Интерфейс программы

Меню

Панель инструментов

Панель фильтров

Панель для поиска фамилии

Список сотрудников

Таблица размеров

Таблица приказов

Выбор подразделения: Информационный центр

Выбор состояния: Работающий

Пол: М Ж Все

Бюджет: МБ ФБ ОБ Все

Тип службы: Все

Тип звания: Все

Состав: Все

Выбор сотрудника:

№	№ АК	Фамилия Имя Отчество	Пол	Звание	Должность
1	000006061	Беляков Олег Валерьевич	М	м-р мил.	Зам.нач-ка отд.
2	000006041	Данчевский Игорь Викторович	М	п/п-к.мил.	Начальник отдела
3	000006038	Драпиковский Андрей Николаевич	М	п/п-к.мил.	Зам.нач-ка
4	000004588	Кулешов Игорь Ильич	М	полк-к	Начальник
5	000012095	Оситянский Александр Евгеньевич	М	к-н мил.	Ст.инж-программист
6	000025145	Поздний Денис Леонидович	М	л-т.мил.	Инж-програмист
7	000001268	Саутнер Алексей Евгеньевич	М	ст.л-т.мил.	Инспектор
8	000003882	Свирский Максим Витальевич	М	м-р мил.	Инспектор
9	000019687	Слободчиков Дмитрий Юрьевич	М	ст.л-т.мил.	Ст.инж-электроник
10	000013436	Юшкин Александр Николаевич	М	м-р мил.	Зам.нач-ка
11	000016935	Андреева Юлия Юрьевна	Ж	ст.л-т.мил.	Инспектор
12	000004543	Арбузова Вера Викторовна	Ж	к-н мил.	Ст.инспектор
13	000011514	Аржиловская Елена Юрьевна	Ж	к-н мил.	Инспектор
14	000004811	Атаманиченко Людмила Гербертовна	Ж	м-р мил.	Гл.специалист
15	000004865	Барышева Татьяна Александровна	Ж	п/п-к.мил.	Зам.нач-ка отд.
16	000004804	Бельтюкова Елена Александровна	Ж	к-н мил.	Ст.инспектор
17	000004535	Беляева Елена Владимировна	Ж	ст.л-т.мил.	Инспектор
18	000005298	Беляева Татьяна Вячеславовна	Ж	п/п-к.мил.	Начальник отдела
19	000004509	Богатырева Светлана Витальевна	Ж	к-н мил.	Ст.инж-программист
20	000005119	Божик Екатерина Ивановна	Ж	к-н мил.	Ст.инспектор
21	000020999	Бордуновская Мария Викторовна	Ж	ст.л-т.мил.	Инспектор
22	000017947	Борисенко Татьяна Геннадьевна	Ж	м-р мил.	Инспектор
23	000024074	Буренкова Ирина Игоревна	Ж	л-т.мил.	Инспектор

Оситянский Александр Евгеньевич

Размеры сотрудника

Размер	Значени
Гол. убор	58
Обувь	43
Рубашка	39
Китель	48/5

Кадровые приказы:

Приказ	Дата	Тип	Наименование
346	12.07.1995	Смена звания	к-н мил.
343	15.07.1995	Смена должности	Эксперт
632	24.03.2009	Смена должности	Ст.инж-программист
632	24.03.2009	Перевод	

Рисунок 1. Окно работы по учету мат. ценностей

Настройка интерфейса

Программа позволяет сохранять при выходе из программы следующие настройки пользователя:

- Размер шрифта в списке сотрудников
- Показывать, не показывать правую панель (таблица размеров, таблица приказов)
- Показывать, не показывать панель фильтров
- Ширину колонок в таблице «Список сотрудников»
- Выбор подразделения

Изменение размера шрифта

- Меню «Фармат»
- «Увеличить шрифт» или «Уменьшить шрифт»

Изменение ширины колонки

- Подвести курсор к границе колонки до появления символа «←||→»
- Нажать левую клавишу мышки и в нажатом состоянии переместить вправо или влево
- Отпустить клавишу.

Сортировка

В программе предусмотрена ручная сортировка значений таблицы. Для сортировки таблицы по значениям определенного параметра (Колонки) необходимо мышкой кликнуть на заголовке колонки. Повторное нажатие мышкой приведет к сортировке в обратном направлении. В некоторых таблицах ручная сортировка отключена как в «Список сотрудников».

Работа с таблицей «Список сотрудников»

Поля таблицы

- Порядковый номер
- Номер арматурной карточки
- Ф И О сотрудника
- Пол
- Звание
- Подразделение
- Должность
- Тип службы
- Платность
- Рост
- Объем груди
- Состояние
- Дата зачисления
- Шаблон норм

Для загрузки списка сотрудников используется панель фильтров. Для того чтобы загрузить список сотрудников необходимо только выбрать значение фильтра.

Для поиска сотрудника необходимо:

- В строке «выбор сотрудника» набрать часть фамилии
- Нажать на «Enter»

Основные функции

- Добавление нового сотрудника
- Работа с арматурной карточкой сотрудника
- Начисление на сотрудника
- Начисление на группу сотрудников (на старшину)
- Увольнение сотрудника
- Работа с кадровыми приказами

Добавление нового сотрудника

Форма для добавления нового сотрудника представлена на Рисунке 2.


The screenshot shows a window titled "Добавить АК" with the following fields and values:

- Номер арматурной карты: 000026160
- Номер жетона: (empty)
- Подразделение: АТХ ЧМТ и ХО
- Фамилия, Имя, Отчество: Иванов Петр Сергеевич
- Дата зачисления: 01.01.2000
- Звание: ст. л-т. мил.
- № Приказа, Дата: 1 | 01.01.2000
- Должность: Ст. специалист
- Тип службы: Милиция остальные
- № Приказа, Дата: 2 | 01.01.2000
- Пол: М
- Платность: ФБ
- Рост: 176
- Объем груди: 90
- Гол. убор: 60
- Китель: 52
- Обувь: 43
- Рубашка: 43

Buttons: "Добавить", "Заккрыть"


Рисунок 2. Форма для добавления нового сотрудника

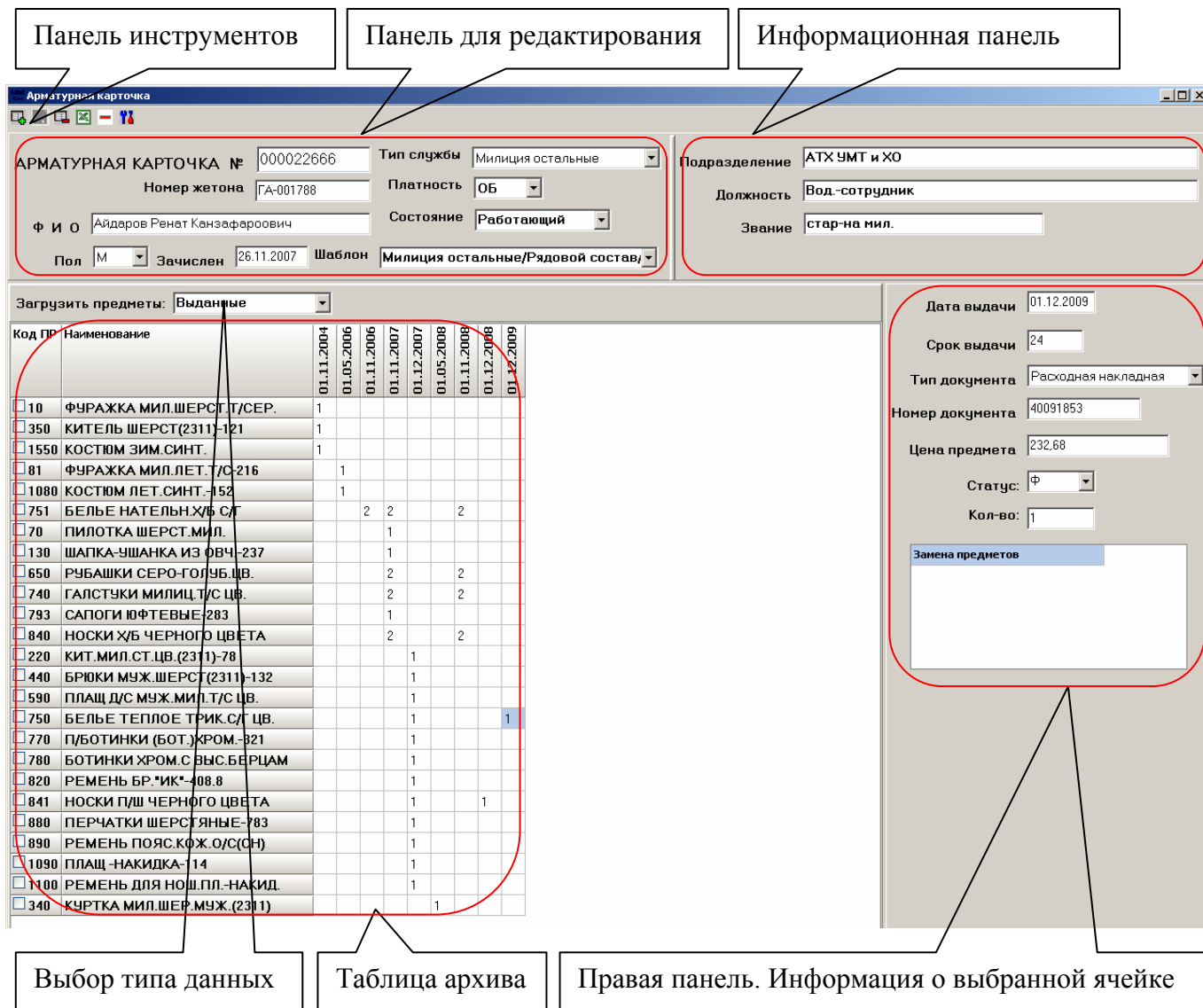
Для добавления нового сотрудника необходимо:

- На панели инструментов нажимаем на кнопку  «Добавить сотрудника»
- На форме необходимо заполнить следующие поля:
 - Номер арматурной карты. Автоматически или вручную
 - Фамилия Имя Отчество сотрудника. Ручной ввод
 - Дата начисления (дата первичного начисления предмета). Ручной ввод
 - Звание. Выбирается из выпадающего списка
 - Номер и дату приказа на присвоение Звания. Ручной ввод
 - Должность. Выбирается из выпадающего списка
 - Тип службы. Выбирается из выпадающего списка
 - Номер и дату приказа на присвоение Должности. Ручной ввод
 - Пол сотрудника. Выбирается из выпадающего списка
 - Платность. Выбирается из выпадающего списка
 - Размеры сотрудника заполняются вручную
- Нажать на кнопку «Добавить»
- Для закрытия формы нажать на кнопку «Заккрыть»

Работа с арматурной карточкой сотрудника

Для загрузки формы арматурной карточки сотрудника необходимо:

- Выбрать сотрудника в списке
- На панели инструментов нажимаем на кнопку  «Арматурная карта сотрудника»
- Загрузится форма Рисунок 3.



Панель инструментов

Панель для редактирования

Информационная панель

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № 000022666 Тип службы Милиция остальные

Номер жетона ГА-001788 Платность ОБ

Ф И О Айдаров Ренат Канзафарович Состояние Работающий

Подразделение АТХ УМТ и ХО

Должность Вод.-сотрудник

Звание стар-на мил.

Пол М Зачислен 26.11.2007 Шаблон Милиция остальные/Рядовой состав

Загрузить предметы: Выданные

Код ПР	Наименование	01.11.2004	01.05.2006	01.11.2006	01.11.2007	01.12.2007	01.05.2008	01.11.2008	01.12.2008	01.12.2009
<input type="checkbox"/>	10 ФУРАЖКА МИЛ.ШЕРСТ.Т/СЕР.	1								
<input type="checkbox"/>	350 КИТЕЛЬ ШЕРСТ(2311)-121	1								
<input type="checkbox"/>	1550 КОСТЮМ ЗИМ.СИНТ.	1								
<input type="checkbox"/>	81 ФУРАЖКА МИЛ.ЛЕТ.Т/С-216		1							
<input type="checkbox"/>	1080 КОСТЮМ ЛЕТ.СИНТ.-152		1							
<input type="checkbox"/>	751 БЕЛЬЕ НАТЕЛЬН.Х/Б С/Г			2	2		2			
<input type="checkbox"/>	70 ПИЛОТКА ШЕРСТ.МИЛ.				1					
<input type="checkbox"/>	130 ШАПКА-УШАНКА ИЗ ФВЧ-237				1					
<input type="checkbox"/>	650 РУБАШКИ СЕРО-ГОЛУБ.ЦВ.				2		2			
<input type="checkbox"/>	740 ГАЛСТУКИ МИЛИЦ.Т/С ЦВ.				2		2			
<input type="checkbox"/>	793 САПОГИ ЮФТЕВЫЕ-283				1					
<input type="checkbox"/>	840 НОСКИ Х/Б ЧЕРНОГО ЦВЕТА				2		2			
<input type="checkbox"/>	220 КИТ.МИЛ.СТ.ЦВ.(2311)-78						1			
<input type="checkbox"/>	440 БРЮКИ МУЖ.ШЕРСТ(2311)-132						1			
<input type="checkbox"/>	590 ПЛАЩ Д/С МУЖ.МИЛ.Т/С ЦВ.						1			
<input type="checkbox"/>	750 БЕЛЬЕ ТЕПЛОЕ ТРИК.С/Г ЦВ.						1			1
<input type="checkbox"/>	770 П/БОТИНКИ (БОТ.)ХРОМ.-821						1			
<input type="checkbox"/>	780 БОТИНКИ ХРОМ.С ВИС.БЕРЦАМ						1			
<input type="checkbox"/>	820 РЕМЕНЬ БР.*ИК*-08.8						1			
<input type="checkbox"/>	841 НОСКИ П/Ш ЧЕРНОГО ЦВЕТА						1		1	
<input type="checkbox"/>	880 ПЕРЧАТКИ ШЕРСТЯНЫЕ-783						1			
<input type="checkbox"/>	890 РЕМЕНЬ ПОЯС.КОЖ.О/С(ОН)						1			
<input type="checkbox"/>	1090 ПЛАЩ-НАКИДКА-14						1			
<input type="checkbox"/>	1100 РЕМЕНЬ ДЛЯ НОШ.ПЛ.-НАКИД.						1			
<input type="checkbox"/>	340 КЧРТКА МИЛ.ШЕР.МУЖ.(2311)							1		

Дата выдачи 01.12.2009

Срок выдачи 24

Тип документа Расходная накладная

Номер документа 40091853

Цена предмета 232.68

Статус: Ф

Кол-во: 1

Замена предметов







Выбор типа данных

Таблица архива


Правая панель. Информация о выбранной ячейке

Рисунок 3. форма работы с Арматурной карточкой

Функции работы с формой:

-  -- добавить новый предмет
-  -- сохранить изменения
-  -- удалить предмет
-  -- очистить архив
-  -- печать
-  -- открыть подробную таблицу архива

Добавление нового предмета

- Нажать на кнопку 
- Откроется форма Рисунок 4
- Выбрать значение фильтра «Список предметов»
- Выбрать предмет. После выбора предмета произойдет расчет положенности.
- При необходимости изменить значения параметров: Дата положенности; Срок носки; Кол-во; Дата выдачи; Цена.
- Ввести номер документа
- Выбрать тип документа
- Нажать на кнопку «Сохранить»

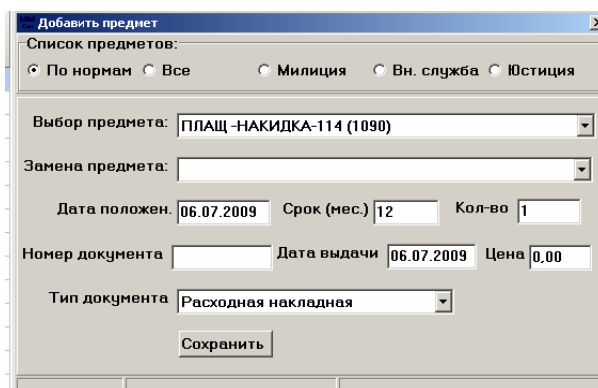



Рисунок 4. Форма для добавления нового предмета


Редактирование шапки АК

Редактирование значений параметров шапки возможно только на панели для редактирования (Рисунок 3). Для этого необходимо:


- Изменить значение параметра
- Нажать на кнопку  «Сохранить изменения»

Редактирование значений архива


Для редактирования необходимо:

- Загрузить архив. По умолчанию загружен список выданных предметов. Для загрузки начисленных предметов – «Загрузить предметы:/ Начисленные» (Рисунок 3)
- В таблице архива выбрать ячейку с цифрой (количеством).
- В правой панели внести изменения.
- Нажать на кнопку  «Сохранить изменения»

Удаление информации о последней выдаче или начислении


- Загрузить архив
- Выделить предметы (поставить галочки) или «Ins»
- Нажать на кнопку  «Удалить предмет»
- На вопрос ответить утвердительно.

Очистка архива (Удалить всю информацию о загруженных предметах)

- Загрузить архив
- Нажать на кнопку  «Очистить архив»
- На вопрос ответить утвердительно.

Начисление на сотрудника

Для загрузки формы начислений на сотрудника необходимо:

- Выбрать нужное подразделение и состояние «Работающий»
- Выбрать сотрудника
- нажать на «Enter» или на кнопку 
- Загрузится форма со списком предметов Рисунок 5

Начисления на Арматурную кар. у № 000022666, Айдаров Ренат Канзафарович													
Начислить [F4]		Документ [F5]		Добавить ПР [F7]		Отметить Факт [F9]		Обновить ПР		Редактировать План		Таблица в Excel	
№	Код ПР	Наименование	П Л А Н					Ф А К Т					
			Тип	Дата	Кол	Сро	Документ	Тип	Дата	Кол	Сро	Документ	
5	180	П-ТО ЗИМ.МИЛ.АРТ.2531-61	Н	26.11.2007	1	60							
10	10	ФУРАЖКА МИЛ.ШЕРСТ.Т/СЕР.	Н	01.11.2009	1	60	В	01.11.2004	1	60			
18	810	СВИСТОК ПОСТОВОЙ-552.11	Н	26.11.2007	1	48							
27	1375	ВОРОТНИК МЕХ.ИСК.-360	Н	26.11.2007	1	60							
70	70	ПИЛОТКА ШЕРСТ.МИЛ.	Н	01.11.2010	1	36	В	01.11.2007	1	36			
81	81	ФУРАЖКА МИЛ.ЛЕТ.Т/С-216	Н	01.05.2009	1	36	В	01.05.2006	1	36			
130	130	ШАПКА-УШАНКА ИЗ ОВЧ.-237	Н	01.11.2010	1	36	В	01.11.2007	1	36			
220	220	КИТ.МИЛ.СТ.ЦВ.(2311)-78					В	01.12.2007	1	60	40081251		
340	340	КУРТКА МИЛ.ШЕР.МУЖ.(2311)	Н	01.05.2011	1	36	В	01.05.2008	1	36			
350	350	КИТЕЛЬ ШЕРСТ(2311)-121	Н	01.11.2007	1	36	В	01.11.2004	1	36			
440	440	БРЮКИ МУЖ.ШЕРСТ(2311)-132	Н	01.12.2008	1	12	В	01.12.2007	1	12	40081251		
590	590	ПЛАЩ Д/С МУЖ.МИЛ.Т/С ЦВ.					В	01.12.2007	1	60	40081251		
650	650	РУБАШКИ СЕРО-ГОЛУБ.ЦВ.	Н	01.11.2009	2	12	В	01.11.2008	2	12	40081251		
740	740	ГАЛСТУКИ МИЛИЦ.Т/С ЦВ.	Н	01.11.2009	2	12	В	01.11.2008	2	12	40081251		
750	750	БЕЛЬЕ ТЕПЛОЕ ТРИК.С/Г ЦВ.					В	01.12.2009	1	24	40091853		
751	751	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬН.ХУБ С/Г	Н	01.11.2009	2	12	Э	01.11.2008	2	12	40091853		
770	770	ПУБОТИНКИ (БОТ.)ХРОМ.-321	Н	01.12.2008	1	12	В	01.12.2007	1	12	40081251		
780	780	БОТИНКИ ХРОМ.С ВЫС.БЕРЦАМ	Н	01.12.2010	1	36	В	01.12.2007	1	36	40081251		
793	793	САПОГИ ЮФТЕВЫЕ-283	Н	01.11.2010	1	36	В	01.11.2007	1	36			
820	820	РЕМЕНЬ БР."ИК"-408.8					В	01.12.2007	1	60	40081251		
840	840	НОСКИ ХУБ ЧЕРНОГО ЦВЕТА	Н	01.11.2009	2	12	В	01.11.2008	2	12	40081251		
841	841	НОСКИ П/Ш ЧЕРНОГО ЦВЕТА	Н	01.12.2009	1	12	В	01.12.2008	1	12	40091853		
880	880	ПЕРЧАТКИ ШЕРСТЯНЫЕ-783	Н	01.12.2008	1	12	В	01.12.2007	1	12	40091853		
890	890	РЕМЕНЬ ПОЯС.КОЖ.О/С(СН)					В	01.12.2007	1	120	40081251		
108	1080	КОСТЮМ ЛЕТ.СИНТ.-152	Н	01.05.2009	1	36	В	01.05.2006	1	36			
109	1090	ПЛАЩ-НАКИДКА-114					В	01.12.2007	1	120	40081251		
110	1100	РЕМЕНЬ ДЛЯ НОШ.ПЛ.-НАКИД.					В	01.12.2007	1	120	40081251		
155	1550	КОСТЮМ ЗИМ.СИНТ.	Н	01.11.2009	1	60	В	01.11.2004	1	60			



Рисунок 4. Форма для начислений на сотрудника

Функции работы с формой:

Начислить [F4]	-- Выполнить расчет положенности
Документ [F5]	-- Создать/ Открыть документ
Добавить ПР [F7]	-- Добавить предмет из справочника
Отметить Факт [F9]	-- Отметить факт
Обновить ПР	-- Обновить архивные данные
Редактировать План	-- Изменить дату положенности, срок носки
Таблица в Excel	-- Быстрый отчет таблицы в формате MS Excel

Выписка расходной накладной

- Выполнить расчет положенности «Начислить». Откроется форма Рисунок 5

- При необходимости изменить:
 - o Полугодие расчета
 - o Год расчета
 - o Дату расчета
 - o Шаблон с нормами (при отметке «Все» откроется весь список шаблонов)
 - o Дату начисления
 - o Срок декрета
- Нажать на кнопку «ОК»
- Отметить предметы (пробелом или кликом мышки установить в колонке «ПЛАН/ Тип» значение «В»)
- Создать документ. Нажать на кнопку «Документ»
- Загрузится форма Рисунок 6
- Нажать на «Enter»
- Загрузиться форма Рисунок 7
- Выбрать склад. Если предмет есть на складе, то в колонке «Цена» появиться значение и тип выдачи примет значение «В»
- Ввести основание
- Выбрать «Показать фурнитуру»
- Нажать на кнопку  «Сохранить документ или F2». Присвоится номер документа.
- Сформировать документ в формате MS Excel 

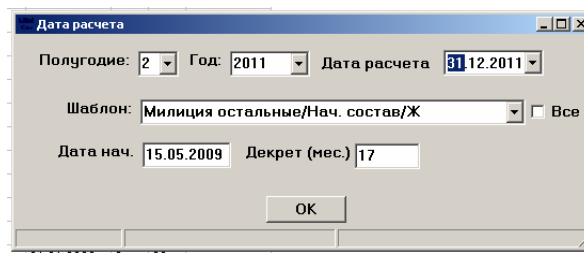


Рисунок 5. Форма для настройки расчета положенности

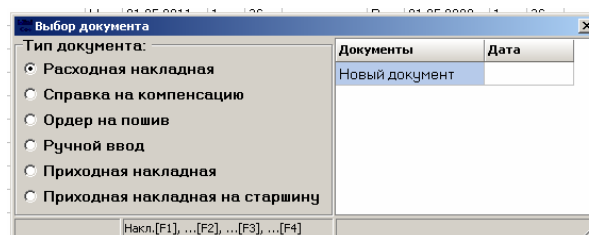


Рисунок 6. Форма для выбора типа документа

№	Код ГР	Наименование	ТВ	Дата	Кол	Срок	Цена
10		ФУРАЖКА МИЛ.ШЕРСТ.Т/СЕР.	В	01.11.2009	1	60	420.00
180		П-ТО ЗИМ.МИЛ.АРТ.2531-61	Н	26.11.2007	1	60	
810		СВИСТОК ПОСТОВОЙ-552.11	Н	26.11.2007	1	48	
1375		ВОРОТНИК МЕХИСК-360	Н	26.11.2007	1	60	
2130		КОКАРДА С ЭМБ.К Г/УБ МИЛ.	Н		1		
2120		ШНУР К ФУРАЖКАМ ПЛЕТЕННЫЙ	Н		1		
2135		ЭМБЛЕМА НА ТУЛЮЮ-418.4	Н		1		

Рисунок 7. Форма расходной накладной

Замена предмета в расходной накладной

- Выбрать предметы для замены Рисунок 7 (в колонке «ТВ» пробелом или кликом мышки установить «З»)
- Нажать на **З** «Замена»
- В правой части документа откроется панель со списком предметов на складе Рисунок 8
- Отметить предметы (поставить галочку или “Ins”)
- Нажать на кнопку «Добавить»

Код ГР	Наименование	Цена	Отаток	Кол-во
<input type="checkbox"/>	7001 БЛУЗКА С/СИН.ЦВ.ВН.СЛ.	343,00	62,00	
<input type="checkbox"/>	7043 БРЮКИ ВН. СЛ.ЖЕНСКИЕ	851,80	50,00	
<input type="checkbox"/>	7005 БРЮКИ ВН.СЛ. МУЖСКИЕ	631,83	52,00	
<input type="checkbox"/>	7005 БРЮКИ ВН.СЛ. МУЖСКИЕ	877,00	330,00	
<input type="checkbox"/>	7055 ВОРОТНИК СЪЕМ.МЕХИЗ	501,50	1,00	
<input type="checkbox"/>	7055 ВОРОТНИК СЪЕМ.МЕХИЗ	565,00	219,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7003 ГАЛСТУК-БАНТ	39,86	62,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7002 ГАЛСТУКИ ВН.СЛ.С/СИН.ЦВ.	58,00	668,00	1
<input type="checkbox"/>	7041 ЖАКЕТ С/СИН.ЦВ. АРТ 2311	1100,00	55,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	6508 ЗАКРЕПКА Д/БАНТА-420.28	33,00	330,00	1

Рисунок 8. Панель для замены

Выписка справки на компенсацию

- После выполнения расчета положенности, отметить предметы (пробелом или кликом мышки установить в колонке «ПЛАН/ Тип» значение «К»)
- Создать документ. Нажать на кнопку «Документ»
- Загрузится форма Рисунок 6
- Выбрать тип документа «Справка на компенсацию» или нажать «F2» Рисунок 6
- Нажать на «Enter». Загрузится форма Рисунок 9
- Если необходимо закрыть все положенности, то выберите «Все положенности»
- Нажать на кнопку «Сохранить документ или F2». Присвоится номер документа.
- Сформировать документ в формате MS Excel

№	Код ПР	Наименование	ТВ	Дата	Кол	Срок	Цена
740		ГАЛСТУКИ МИЛИЦТ/С ЦВ.	К	01.11.2009	2	12	36,60
751		БЕЛЬЕ НАТЕЛЬН.ХУБ С/Г	К	01.11.2009	2	12	173,00
770		П/БОТИНКИ (БОТ.)ХРОМ.-321	К	01.12.2008	1	12	480,00
780		БОТИНКИ ХРОМ.С ВЫС.БЕРЦАМ	К	01.12.2010	1	36	795,00

Рисунок 9. Форма справки на компенсацию

Выписка ордера на пошив

- После выполнения расчета положенности, отметить предметы (пробелом или кликом мышки установить в колонке «ПЛАН/ Тип» значение «О»)
- Создать документ. Нажать на кнопку «Документ»
- Загрузится форма Рисунок 6
- Выбрать тип документа «Ордер на пошив» или нажать «F3» Рисунок 6
- Нажать на «Enter». Загрузится форма Рисунок 10
- Выбрать «Загрузить материал и фурнитуру»
- Выбрать склад
- Ввести ателье
- Нажать на кнопку «Сохранить документ или F2». Присвоится номер документа.
- Сформировать документ в формате MS Excel

№	Код ПР	Наименование	ТВ	Дата	Кол	Срок	Цена
440		БРЮКИ МУЖ.ШЕРСТ(2311)-132	О	01.10.2010	1	12	
3062		ТКАНЬ ПШ Т-С(2311)402.11	В		1,28		400,00
2390		САРЖА ПОДКЛ.СЕРАЯ-407.11	В		0,98		122,58
2330		СЫКНО ПРИБОР.КРАС.-402.21	Н		0,04		
2421		МОЛНИЯ 20СМ	Н		1,00		



Рисунок 10. Форма ордера на пошив

Ручной ввод (Ввод предметов по Аттестату)

- После выполнения расчета положенности, отметить предметы (пробелом или кликом мышки установить в колонке «ПЛАН/ Тип» значение «В» или «К» или «О»)
- Отредактировать дату, кол-во, срок положенности (Колонки в группе «План»)
- Создать документ. Нажать на кнопку «Документ»
- Загрузится форма Рисунок 6
- Выбрать тип документа «Ручной ввод» или нажать «F4»
- Нажать на «Enter»

Выписка приходной накладной

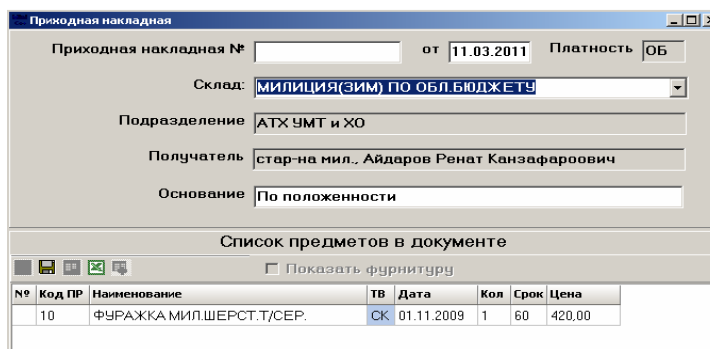
- В колонке «ФАКТ/ Тип» пробелом или кликом мышки установить значение «СК»

- Создать документ. Нажать на кнопку «Документ»
- Загрузится форма Рисунок 6
- Выбрать тип документа «Приходная накладная»
- Нажать на «Enter». Загрузится форма Рисунок 11
- Выбрать склад
- Ввести основание
- Нажать на кнопку  «Сохранить документ или F2». Присвоится номер документа.
- Сформировать документ в формате MS Excel 

Если отмеченный предмет отсутствует на форме, значит, предмет был сохранен без цены. В этом случае необходимо ввести цену в арматурной карточке (См. Работа с арматурной карточкой/ Редактирование значений архива).

Дальнейшая работа с приходной накладной:

- Отметить факт в материальном учете
- Отметить факт в журнале документов








№	Код ПР	Наименование	ТВ	Дата	Кол	Срок	Цена
10		ФУРАЖКА МИЛШЕРСТ.Т/СЕР.	СК	01.11.2009	1	60	420.00

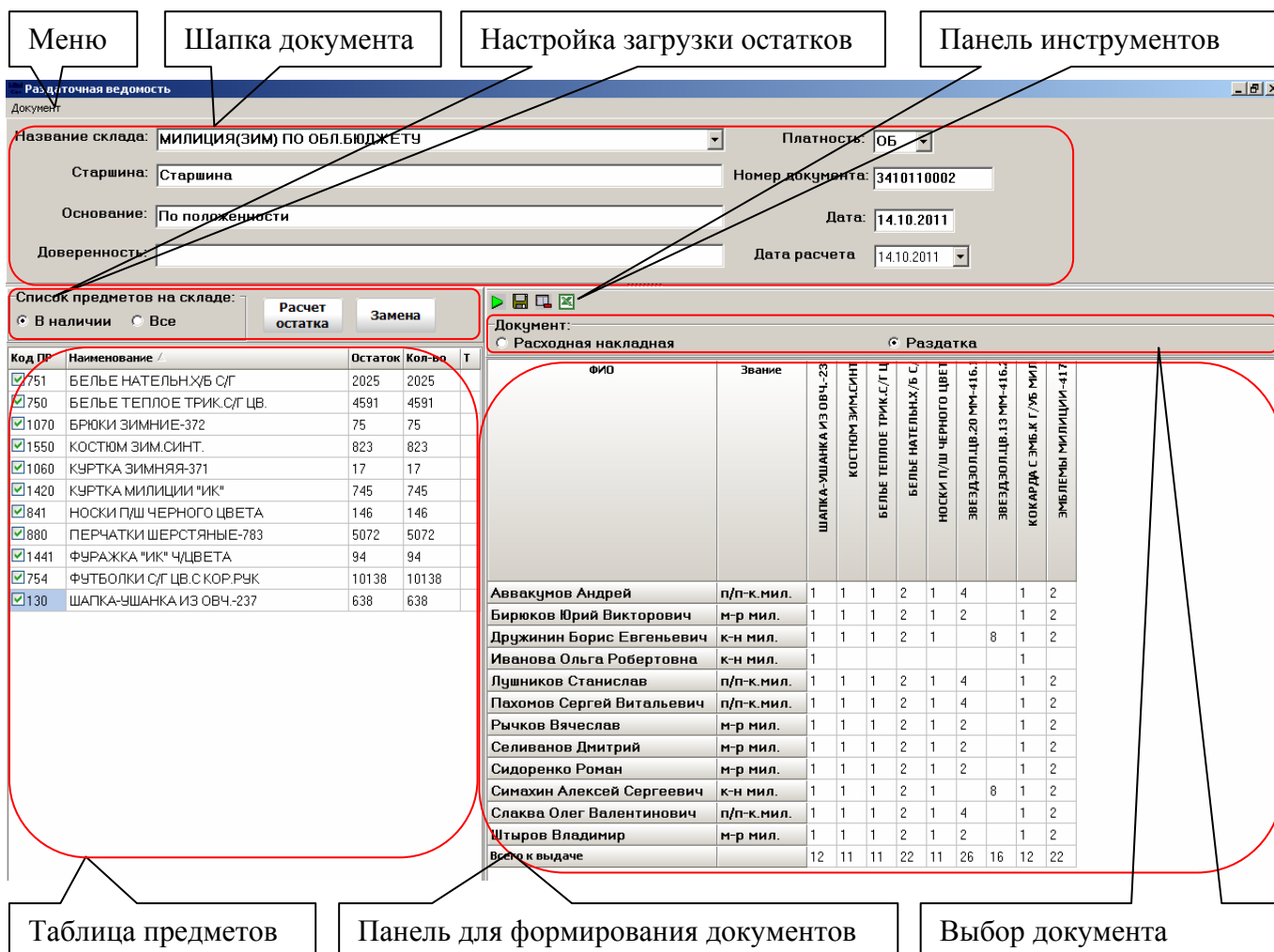
Рисунок 11. Форма приходной накладной

Начисление на группу сотрудников (на старшину)

Выписка расходной накладной, раздаточной ведомости (Раздатка)

Для загрузки формы начислений на старшину необходимо:

- Выбрать нужное подразделение и состояние «Работающий»
- Выбрать сотрудников (Кнопка «Все», Ins, кликом мышки в первой колонке)
- нажать на кнопку 
- Загрузится форма Рисунок 12
- В шапке документа выбрать Склад
- Ввести Старшину
- Ввести основание, доверенность
- В таблице предметов выберите предметы (Ins, кликом мышки в первой колонке)
- При необходимости можно ограничить количество предметов (Колонка Кол-во)
- При необходимости можно выполнить замену предмета (один пр. на один пр.):
 - Встать на предмет
 - Нажать на кнопку «Замена»
 - В открывшемся окне встать на предмете
 - Нажать на кнопку 
- На панели инструментов нажмите на кнопку  «Расчет»
- Для создания расходной накладной нажмите на кнопку  «Сохранить»
- Для печати документов выберите документ и нажмите на кнопку 



Меню | **Шапка документа** | **Настройка загрузки остатков** | **Панель инструментов**

Раздаточная ведомость

Документ

Название склада: МИЛИЦИЯ(ЗИМ) ПО ОБЛ.БЮДЖЕТУ | Платность: ОБ

Старшина: Старшина | Номер документа: 3410110002

Основание: По должности | Дата: 14.10.2011

Доверенность: | Дата расчета: 14.10.2011

Список предметов на складе: В наличии Все | Расчет остатка | Замена

Код ДР	Наименование /	Остаток	Кол-во	T
<input checked="" type="checkbox"/>	751 БЕЛЬЕ НАТЕЛЬН.Х/Б С/Г	2025	2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	750 БЕЛЬЕ ТЕПЛОЕ ТРИК.С/Г ЦВ.	4591	4591	
<input checked="" type="checkbox"/>	1070 БРЮКИ ЗИМНИЕ-372	75	75	
<input checked="" type="checkbox"/>	1550 КОСТЮМ ЗИМ.СИНТ.	823	823	
<input checked="" type="checkbox"/>	1060 КУРТКА ЗИМНЯЯ-371	17	17	
<input checked="" type="checkbox"/>	1420 КУРТКА МИЛИЦИИ "ИК"	745	745	
<input checked="" type="checkbox"/>	841 НОСКИ П/Ш ЧЕРНОГО ЦВЕТА	146	146	
<input checked="" type="checkbox"/>	880 ПЕРЧАТКИ ШЕРСТЯНЫЕ-783	5072	5072	
<input checked="" type="checkbox"/>	1441 ФУРАЖКА "ИК" Ч/ЦВЕТА	94	94	
<input checked="" type="checkbox"/>	754 ФУТБОЛКИ С/Г ЦВ.С КОР.РУК	10138	10138	
<input checked="" type="checkbox"/>	130 ШАПКА-УШАНКА ИЗ ОВЧ.-237	638	638	

Документ: Расходная накладная Раздатка




ФИО	Звание	ШАПКА-УШАНКА ИЗ ОВЧ.-237	КОСТЮМ ЗИМ.СИНТ	БЕЛЬЕ ТЕПЛОЕ ТРИК.С/Г Ц	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬН.Х/Б С	НОСКИ П/Ш ЧЕРНОГО ЦВЕТ	ЗВЕЗДОП.ЦВ.20 ММ-416-	ЗВЕЗДОП.ЦВ.13 ММ-416-	КОКАРДА С ЭМБ.К Г/УБ МИЛ	ЭМБЛЕМА МИЛИЦИИ-417
Авакумов Андрей	п/п-к.мил.	1	1	1	2	1	4	1	2	
Бирюков Юрий Викторович	м-р мил.	1	1	1	2	1	2	1	2	
Дружинин Борис Евгеньевич	к-н мил.	1	1	1	2	1		8	1	2
Иванова Ольга Робертовна	к-н мил.	1							1	
Лушников Станислав	п/п-к.мил.	1	1	1	2	1	4	1	2	
Пахомов Сергей Витальевич	п/п-к.мил.	1	1	1	2	1	4	1	2	
Рычков Вячеслав	м-р мил.	1	1	1	2	1	2	1	2	
Селиванов Дмитрий	м-р мил.	1	1	1	2	1	2	1	2	
Сидоренко Роман	м-р мил.	1	1	1	2	1	2	1	2	
Симахин Алексей Сергеевич	к-н мил.	1	1	1	2	1		8	1	2
Слаква Олег Валентинович	п/п-к.мил.	1	1	1	2	1	4	1	2	
Штыров Владимир	м-р мил.	1	1	1	2	1	2	1	2	
Всего к выдаче		12	11	11	22	11	26	16	12	22

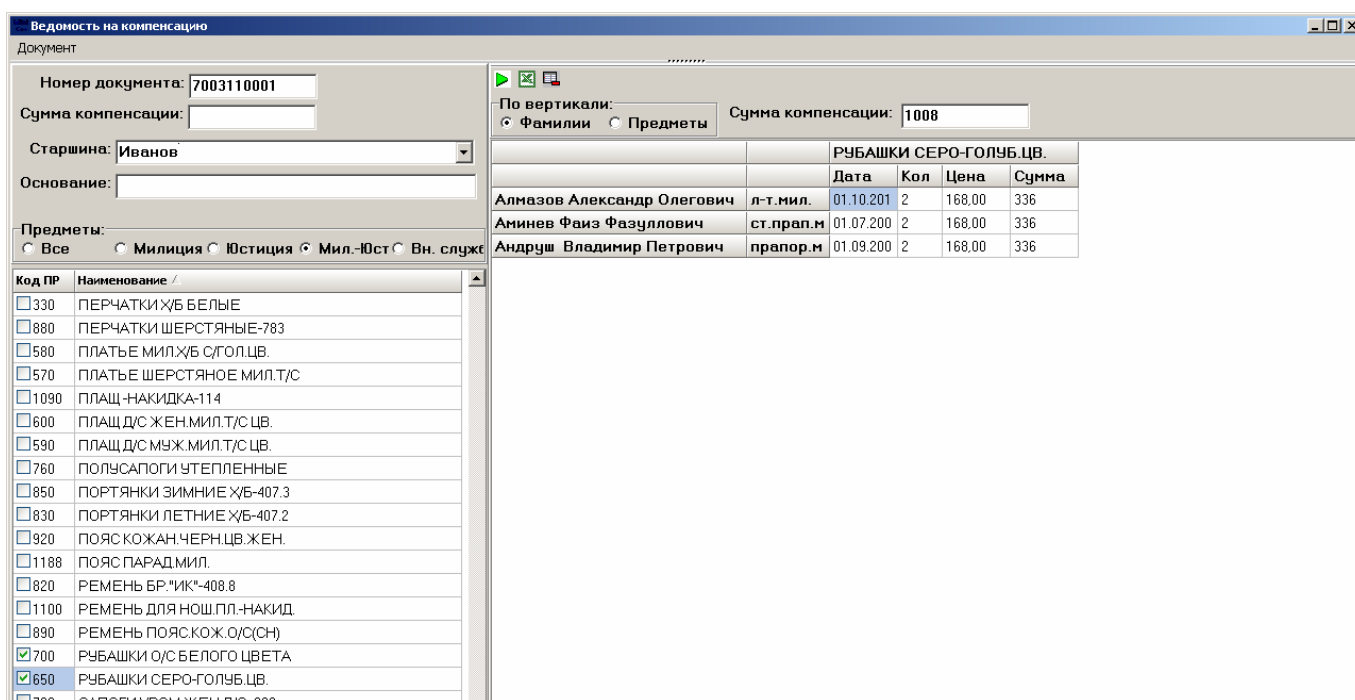
Таблица предметов | **Панель для формирования документов** | **Выбор документа**

Рисунок 12. Форма для формирования расходной накладной и раздатки

Выписка ведомости на выплату компенсаций

Для загрузки формы необходимо:

- Выбрать нужное подразделение и состояние «Работающий»
- Выбрать сотрудников (Кнопка «Все», Ins, кликом мышки в первой колонке)
- нажать на кнопку 
- Загрузится форма Рисунок 12
- Выбрать меню «Документ/ Компенсация». Откроется форма Рисунок 13
- При необходимости можно ограничить сумму компенсации (Сумма компенсации)
- Ввести старшину, основание
- Выбрать фильтр «Предметы»
- Выбрать предметы (Ins, кликом мышки в первой колонке)
- На панели инструментов нажмите на кнопку  «Расчет»
- Для печати документа нажмите на кнопку 



Ведомость на компенсацию

Документ

Номер документа: 7003110001

Сумма компенсации:

Старшина: Иванов

Основание:

Предметы:

Все Милиция Юстиция Мил.-Юст Вн. служб

По вертикали: Фамилии Предметы Сумма компенсации: 1008




		РУБАШКИ СЕРО-ГОЛУБ.ЦВ.			
		Дата	Кол	Цена	Сумма
Алмазов Александр Олегович	л-т.мил.	01.10.201	2	168,00	336
Аминев Фаиз Фазуллович	ст.прап.м	01.07.200	2	168,00	336
Андруш Владимир Петрович	прапор.м	01.09.200	2	168,00	336

Код ПР	Наименование
<input type="checkbox"/> 330	ПЕРЧАТКИ Х/Б БЕЛЫЕ
<input type="checkbox"/> 880	ПЕРЧАТКИ ШЕРСТЯНЫЕ-783
<input type="checkbox"/> 580	ПЛАТЬЕ МИЛ.Х/Б С/ГОЛ.ЦВ.
<input type="checkbox"/> 570	ПЛАТЬЕ ШЕРСТЯНОЕ МИЛ.Т/С
<input type="checkbox"/> 1090	ПЛАЩ-НАКИДКА-114
<input type="checkbox"/> 600	ПЛАЩ Д/С ЖЕН.МИЛ.Т/С ЦВ.
<input type="checkbox"/> 590	ПЛАЩ Д/С МУЖ.МИЛ.Т/С ЦВ.
<input type="checkbox"/> 760	ПОЛУСАПОГИ УТЕПЛЕННЫЕ
<input type="checkbox"/> 850	ПОРТЯНКИ ЗИМНИЕ Х/Б-407.3
<input type="checkbox"/> 830	ПОРТЯНКИ ЛЕТНИЕ Х/Б-407.2
<input type="checkbox"/> 920	ПОЯС КОЖАН.ЧЕРН.ЦВ.ЖЕН.
<input type="checkbox"/> 1188	ПОЯС ПАРАД.МИЛ.
<input type="checkbox"/> 820	РЕМЕНЬ БР."ИК"-408.8
<input type="checkbox"/> 1100	РЕМЕНЬ ДЛЯ НОШ.ПЛ.-НАКИД.
<input type="checkbox"/> 890	РЕМЕНЬ ПОЯС.КОЖ.О/С(СН)
<input checked="" type="checkbox"/> 700	РУБАШКИ О/С БЕЛОГО ЦВЕТА
<input checked="" type="checkbox"/> 650	РУБАШКИ СЕРО-ГОЛУБ.ЦВ.
<input type="checkbox"/> 1792	САПОГИ ХРОМ ЖЕН ПЛ.-292




Рисунок 13. Форма для формирования ведомости на компенсацию

Увольнение сотрудника




Для увольнения сотрудника необходимо:

- Выбрать сотрудника в списке Рисунок 1
- В таблице приказов добавить строку, нажав на кнопку 
- Ввести номер приказа
- Ввести дату
- Выбрать тип приказа «Увольнение»
- Выбрать мотив (Наименование)
- Нажать на кнопку  «Сохранить»
- Выбрать состояние «Уволенные»
- Выбрать сотрудника
- Нажать на «Enter» или 
- Загрузится форма Рисунок 14

Для формирования документа «Справка на компенсацию» необходимо:

- нажать на кнопку  «Расчет/ перерасчет»
- Для исключения предмета из документа необходимо кликнуть мышкой в колонке «Т». Значение поменяется с «К» на «Н».
- Для распечатки быстрого отчета (Таблица в формате MS Excel), необходимо нажать на кнопку  «Быстрый отчет»
- Для распечатки «Справки на компенсацию» необходимо:
 - Сохранить данные расчета нажав на кнопку  «Сохранить»
 - Выбрать меню «Операции/печать/ печать справки на компенсацию»
 - Если на вопрос «Отметить факт» ответить «Нет» то загрузится документ без номера. Если ответить «Да», то загрузится документ с номером.

Для формирования документа «Справка-расчет» необходимо:

- Выбрать закладку «Недонос»
- Нажать на кнопку  «Расчет/ перерасчет»
- Для распечатки быстрого отчета (Таблица в формате MS Excel), необходимо нажать на кнопку  «Быстрый отчет»
- Для распечатки «Справка-расчет» необходимо:
 - Сохранить данные расчета нажав на кнопку  «Сохранить»
 - Выбрать меню «Операции/печать/ печать справки-расчет»

Для удаления выписанной компенсации необходимо:


- Выбрать меню «Операции/список документов»
- Выбрать документ и нажать на кнопку  «Удалить документ»
- На вопрос ответить утвердительно.

Рисунок 14 Форма для расчета компенсации и недоноса