

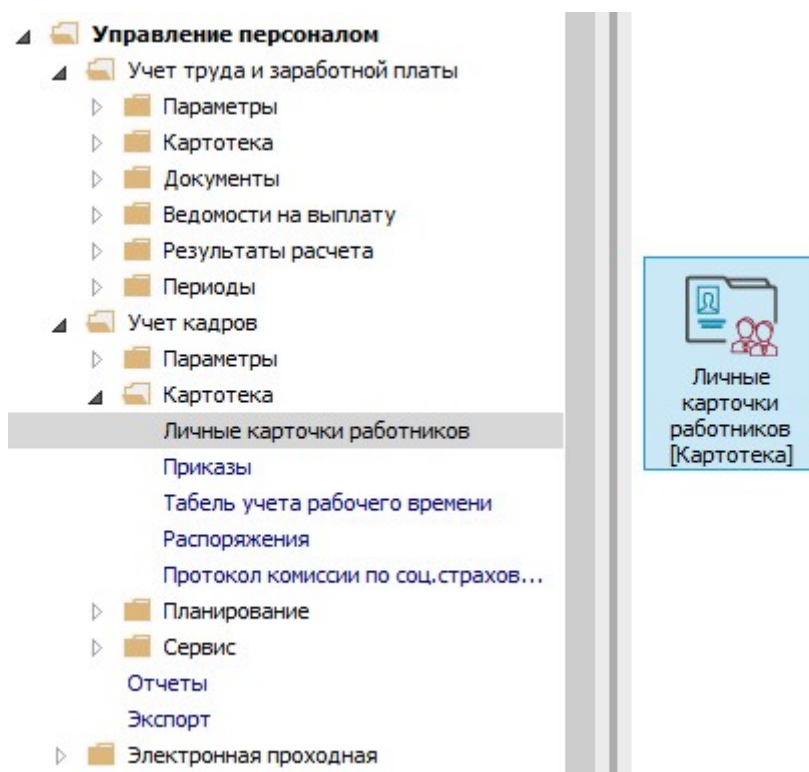
## Внесение данных об удостоверениях в Личную карточку сотрудника

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.

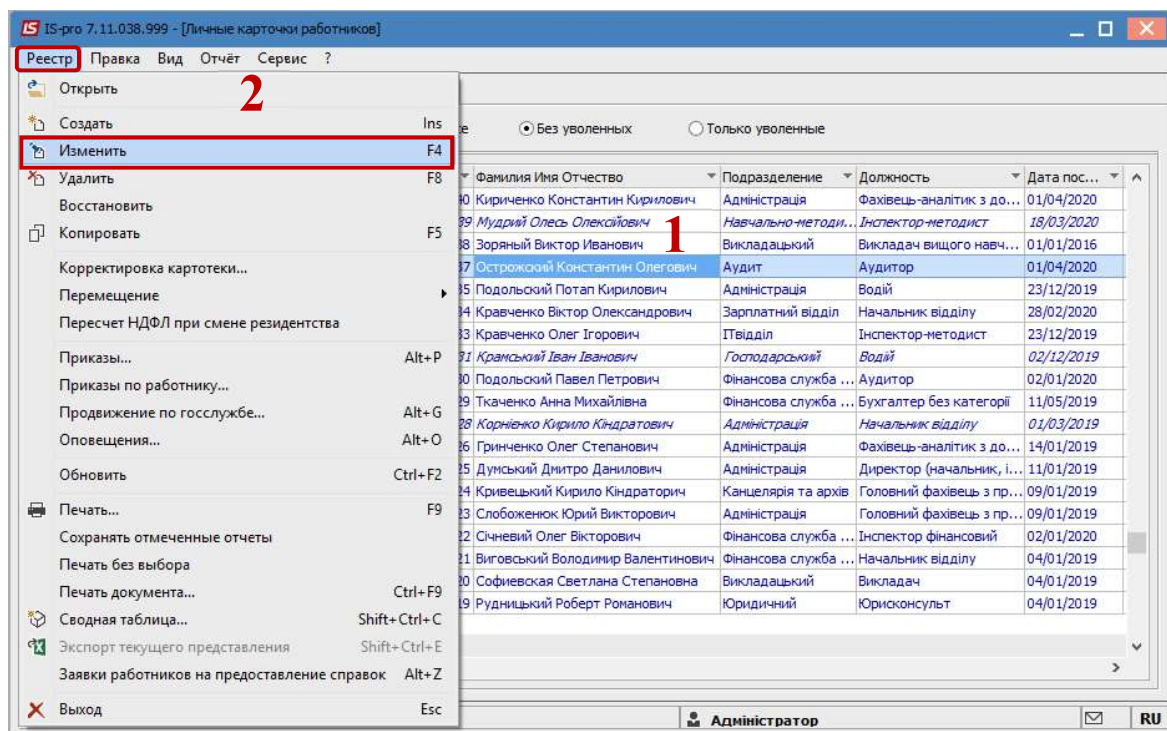
При использовании в комплексе подсистемы **Управление персоналом** данные вносятся в подсистеме **Учет кадров**, а при отсутствии данной подсистемы существует возможность внесения информации об удостоверениях работника в подсистеме **Учет труда и заработной платы**.

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**.



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

Первоначально вносится информация об основном документе, удостоверяющем личность.

Согласно предоставленным 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).

IS-pro 7.11.038.999 - [Личная карточка: 37 Острожский Константин Олегович 010201]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

**Удостоверения**

Адреса и телефоны

Семейное положение

Инвалидность

Фотография

Автобиография

Комментарий

Дополнительные гаран...

Написание ФИО на дру...

Назначения и перемещения

Отпуска

Больничные листы

Командировки

Трудовые договора

Стажи

Образование

Награды

Повышение квалификации

Воинский учет

Договора ГТХ

Проживание в общежитии

Вложения

Учет донорских, работ в в...

Вид документа: 1 Паспорт

Серия/Уникальный номер записи в Реестре: CO

Номер: 777777

Кем выдан: ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД Украины в г. Киеве

Код подразделения:

Дата выдачи: 23/04/2007

Срок действия по:

Дата регистрации по месту жительства: 23/04/2007

Комментарий:

Скопировать данные

Дополнительные удостоверения

Удостоверение	Серия	Номер	Дата в...	Срок дейст...
Строк: 0				

Выдан: Комментарий:

(3) (6) Типова конфигурація Адміністратор RU

При необходимости далее вводится информация о **Дополнительных удостоверениях**.

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

IS-pro 7.11.038.999 - [Личная карточка: 37 Острожский Константин Олегович 010201]

Реестр Правка Вид Сервис ?

**Создать** Ins

Просмотр F3

Изменить F4

Удалить F8

Копировать F5

Сохранить F2

Мультикарман Shift+Ctrl+9

Переместить вверх Ctrl+Up

Переместить вниз Ctrl+Down

Приказы по работнику... Alt+P

Продвижение по госслужбе... Alt+G

Оповещения... Alt+O

Печать F9

Сохранять отмеченные отчеты

Печать без выбора

Печать документа Ctrl+F9

Выход Esc

Проживание в общежитии

Вложения

Учет донорских, работ в в...

Дата: 1 Паспорт

Уникальный номер записи в Реестре: CO

Номер: 777777

Кем выдан: ТУМ Шевченковского РУ ГУ МВД Украины в г. Киеве

Код подразделения:

Дата выдачи: 23/04/2007

Срок действия по:

Дата регистрации по месту жительства: 23/04/2007

Комментарий:

Скопировать данные

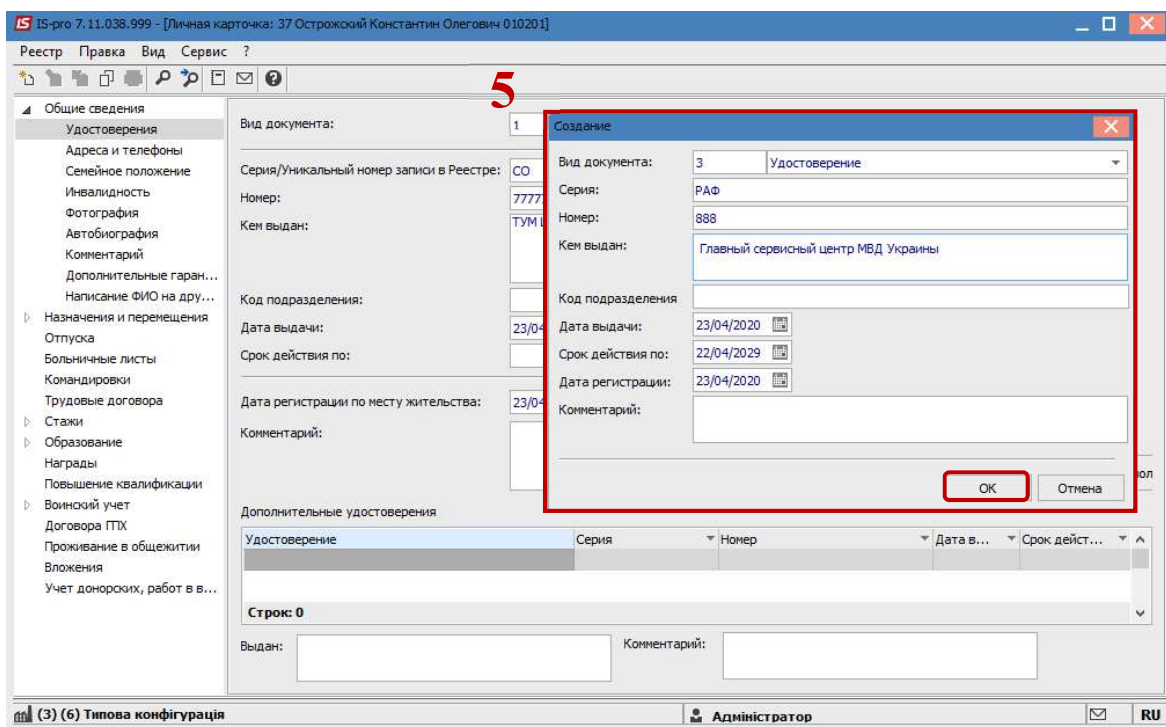
Дополнительные удостоверения

Удостоверение	Серия	Номер	Дата в...	Срок дейст...
Строк: 0				

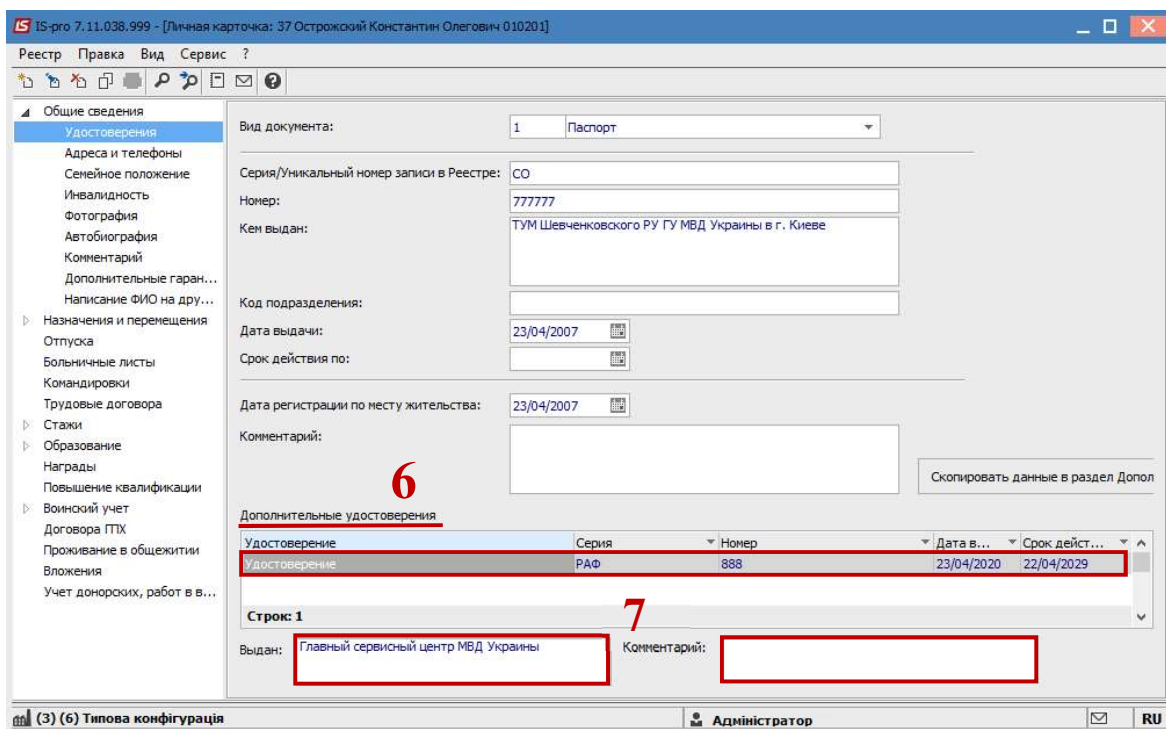
Выдан: Комментарий:

(3) (6) Типова конфигурація Адміністратор RU

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



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



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**.

ISpro 7.11.038.999 - [Личная карточка: 37 Острожский Константин Олегович 010201]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Общие сведения

Удостоверения

Адреса и телефоны

Семейное положение

Инвалидность

Фотография

Автобиография

Комментарий

Дополнительные гаран...

Написание ФИО на дру...

Назначения и перемещения

Отпуска

Больничные листы

Командировки

Трудовые договора

Стажи

Образование

Награды

Повышение квалификации

Воинский учет

Договора ГТХ

Проживание в общежитии

Вложения

Учет донорских работ в в...

Вид документа: 1 Паспорт

Серия/Уникальный номер записи в Реестре: CO

Номер: 777777

Кем выдан: ТУМ Шевченковского РУ ГУ МБД Украины в г. Киеве

Код подразделения:

Дата выдачи: 23/04/2007

Срок действия по:

Дата регистрации по месту жительства: 23/04/2007

Комментарий:

8

Скопировать данные в раздел Дополнительные удостоверения

Дополнительные удостоверения

Удостоверение	Серия	Номер	Дата в...	Срок дейст...
Паспорт	CO	777777	23/04/2007	
Удостоверение	РАФ	888	23/04/2020	22/04/2029

Строк: 2

Выдан: ТУМ Шевченковского РУ ГУ МБД Украины в г. Киеве

Комментарий:

(3) (6) Типова конфигурація

Адміністратор

RU