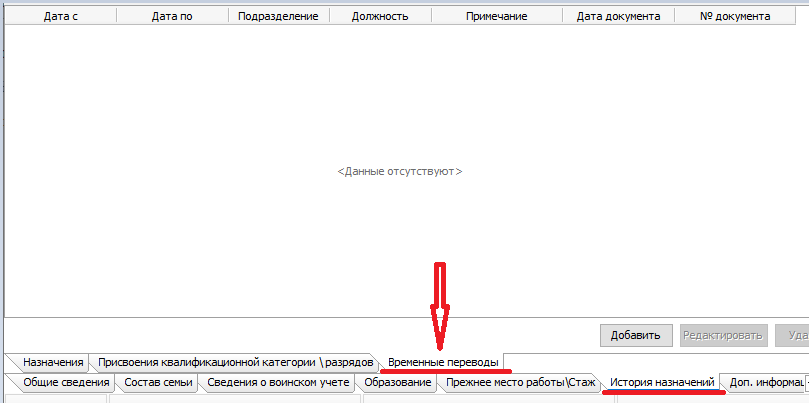
|  |
| --- |
| **Список основных изменений в версии 3.16.10** |

Обновить в программе информацию  **Что нового в версии**, заходим на диск, где установлена программа (напр., d:\Kadry\Help\) находим папку Help и копируем туда файл news.rvf . Файл находится в папке Дополнительно.

**ДОРАБОТКА:**

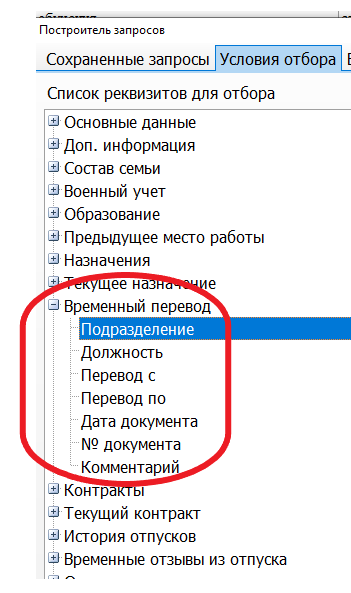
1. **Временный перевод**

В карточке во вкладке История назначений появился новый раздел – Временные переводы.



Внесенные данные: Дата с\_ по\_, Подразделение и Должность будут отражены в табеле в аналогичном виде как и обычный перевод.

Также есть возможность работать с этими данными в выборках.



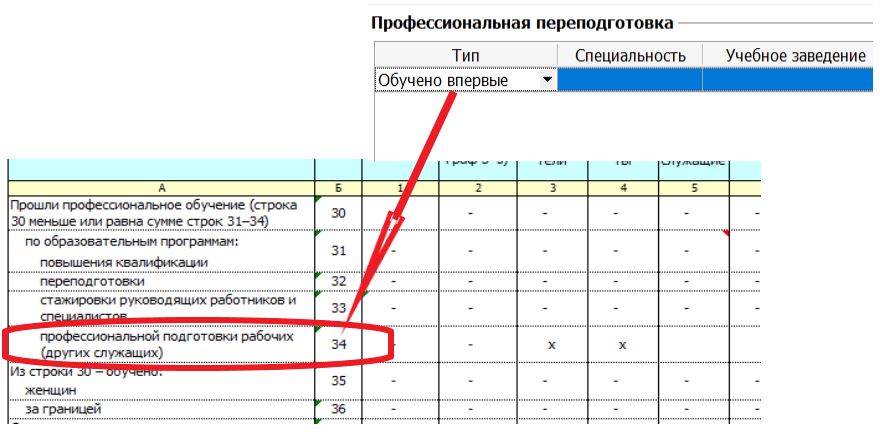
На остальной функционал программы временные переводы не влияют, учитывается текущее назначение.

Для добавления операции **Временный перевод** заходим в Документы – Операции – меню Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *временный перевод.7z*

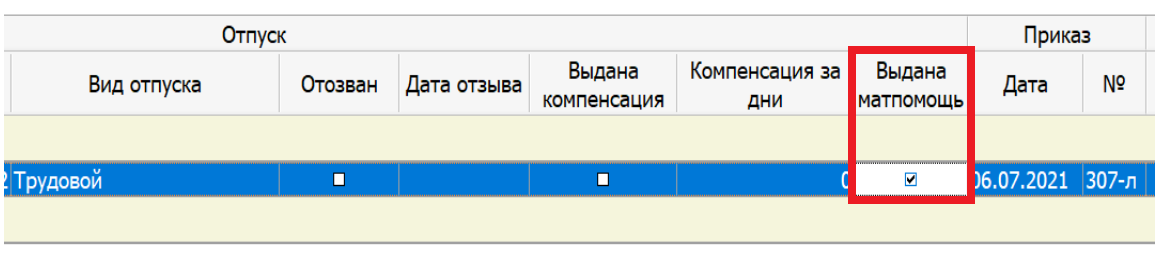
1. **Обновлен Отчет 1Т:**

- строки 15 и 16 - пенсионный возраст

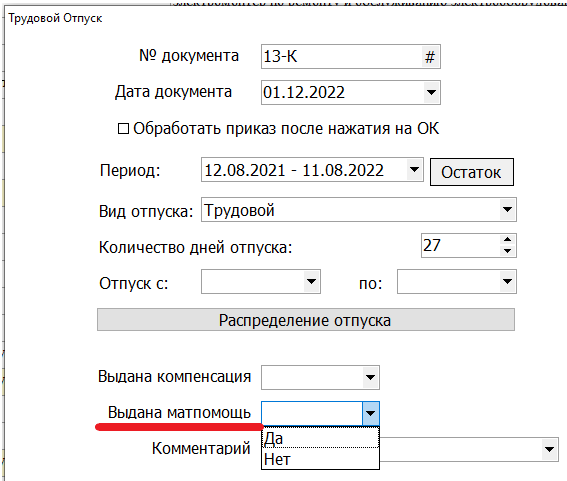
- в строку 34 отчета 1Т вносятся данные из вкладки Профессиональная переподготовка - Тип: Обучено впервые



1. В отпусках добавлен параметр **Выдана матпомощь** (отметка о выдаче единовременной выплаты на оздоровление).

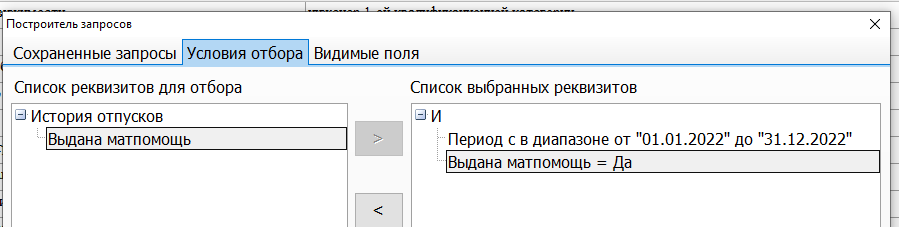


В операцию Трудовой отпуск добавлено поле Выдана матпомощь



Для обновления операции **Трудовой отпуск** заходим в Документы – Операции – меню Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Трудовой отпуск (ЕВ).7z*

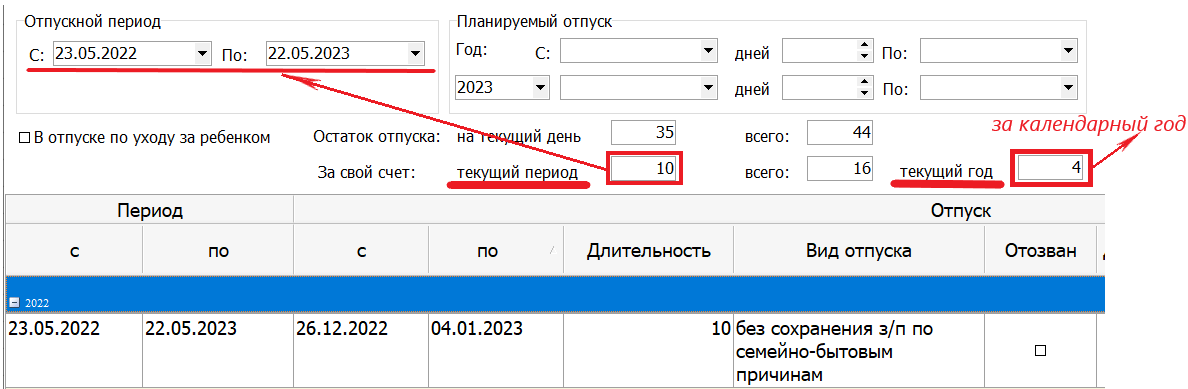
С этим параметром можно строить выборки



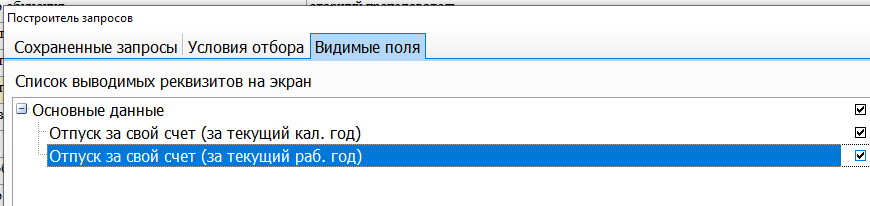
1. Во вкладке История отпусков **подсчет дней отпуска за свой счет** отражается

- за текущий рабочий период

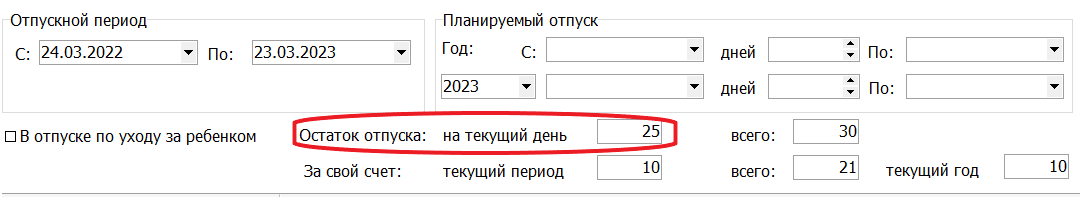
- за текущий календарный год



Эти параметры добавлены в Построитель запросов в Видимых полях

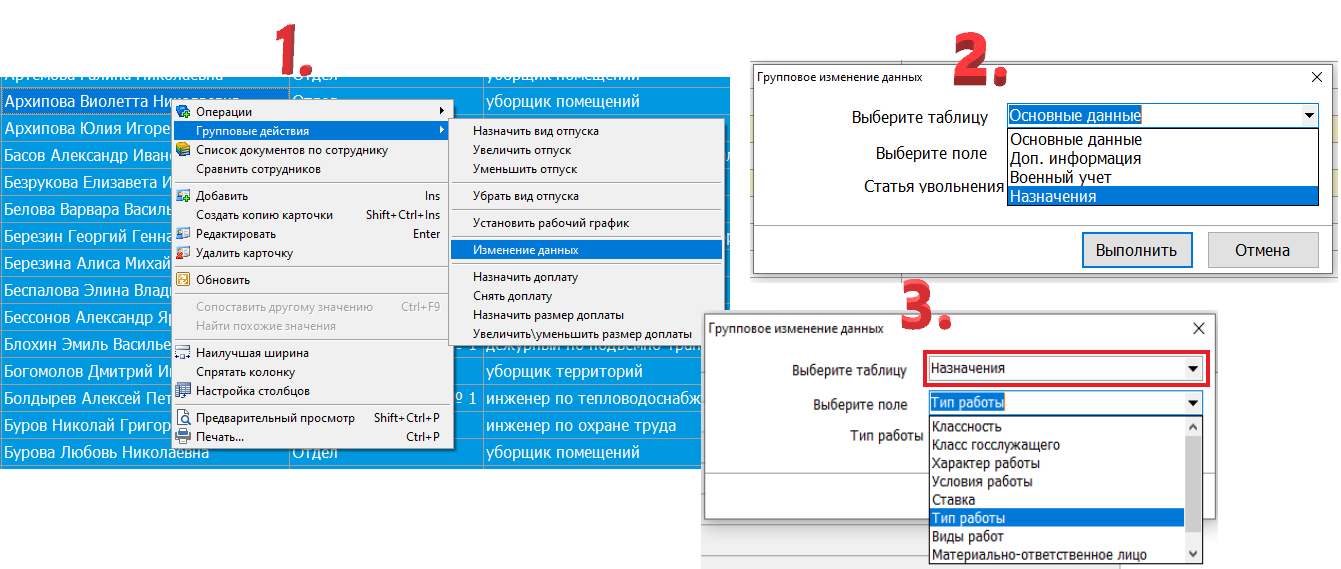


1. При подсчете остатка отпуска на текущий день внесено изменение по **среднемесячному количеству календарных дней. С 1 января 2023г. оно составляет 29.6.**



1. **Добавлены новые параметры в Групповые действия – Изменение данных**

Можно устанавливать данные сотрудникам по Назначению



Выбираем (выделяем) сотрудников, которым необходимо назначить определенный (!одинаковый!) параметр. Например, всем, у кого не проставлен Тип работы, назначить Основную.

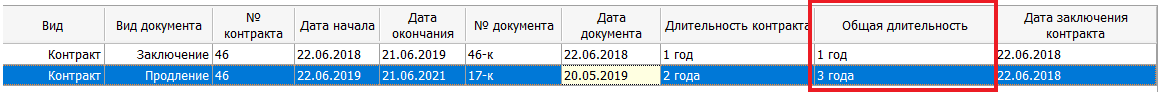
Нажимаем на выделенных сотрудников правой мышкой и выбираем Групповые действия – Изменение данных (либо меню Операции – Групповые действия – Изменение данных). Выбираем в таблице-Назначения и поле-Тип работы.

Назначаем Тип работы – Основная работа

1. **Во вкладке Контракты/Договора добавился столбец Общая длительность**

Общая длительность – показывает количество лет на контракте от даты заключения контракта

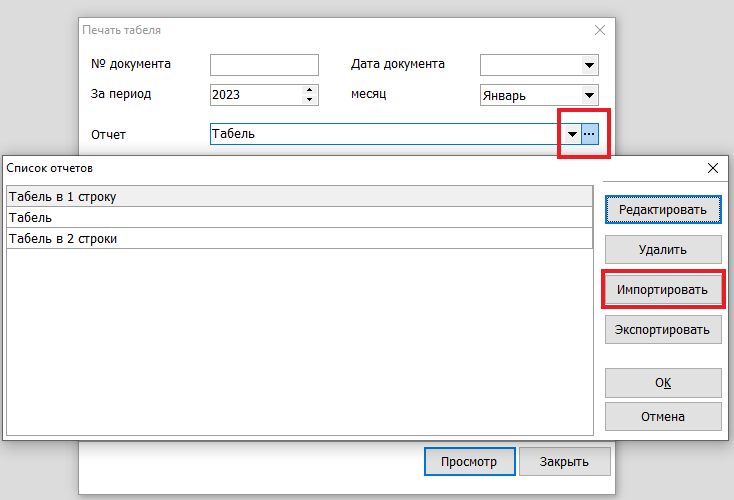
Длительность контракта – показывает количество лет на контракте от даты начала контракта/от начала продления контракта.



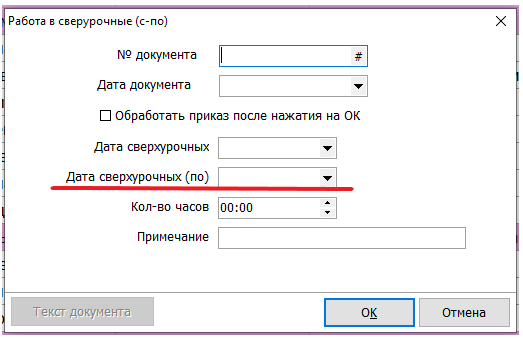
1. В печатной форме табеля выходные выделены цветом



Чтобы загрузить новую форму табеля, выбираем меню Табельный учет – Печать табеля рабочего времени. Заходим в список отчетов и нажимаем Импортировать.



1. При внесении данных в **Операцию Работа в сверхурочные** теперь можно назначить работу не на одну дату, а **с\_ по\_.**



Для обновления операции **Работа в сверхурочные** заходим в Документы – Операции – меню Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Работа в сверхурочные (с-по).7z*

1. Напоминание **Снятие с воинского учета**

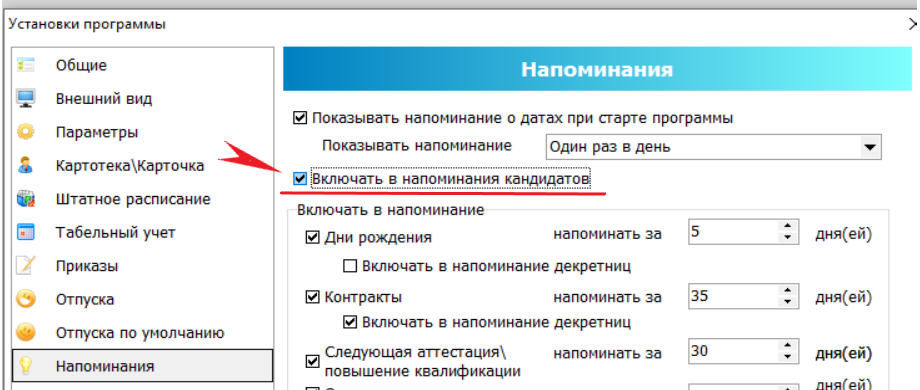
Чтобы назначить напоминание Снятие с воинского учета, заходим в меню Настройки – Установки программы – Напоминания.

1. **Добавлен отчет Сведения о численности работников организации (призывников и военнообязанных)**

Заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Сведения о численности призывников и военнообязанных .7z*

1. **При копировании карточки, и при приёме внутреннего совместителя**, **сохраняются сведения по Ученой степени и Ученому званию**.
2. Некоторые **напоминания по датам теперь работают для Кандидатов**, в том числе и напоминания, назначенные в созданных вкладках через Настройки – Пользовательские данные.

Чтобы назначить напоминания для Кандидатов, заходим в меню Настройки – Установки программы – Напоминания и ставим птичку Включать в напоминания кандидатов.



**ИСПРАВЛЕНО:**

1. Исправлен отчет Список сотрудников на дату.

Нужно учитывать, что сотрудники, у которых не назначен Тип работы, в отчет будут включены как Основные.

1. Исправлен подсчет Видов стажа: на предприятии, на должности, на назначении.
2. В Вакансиях (меню Штатное расписание – Вакансии) из списка отчетов не давало выбрать нужный вариант. Исправлено.
3. При копии карточки не сохранялись данные Кем выдан паспорт. Исправлено
4. При приеме в карточке не выставлялся по умолчанию всем признак "Включать в табель". Исправлено
5. Отчет Список для сверки военнообязанных – исправлен экспорт в Word
6. Для обновления отчета заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список для сверки военнообязанных.7z*