|  |
| --- |
| **Список основных изменений в версии 3.16.11** |

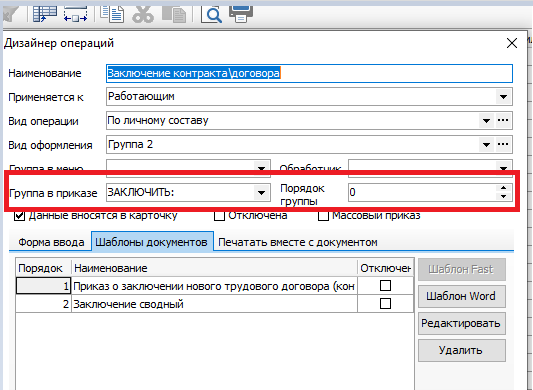
Обновить в программе информацию  **Что нового в версии**, заходим на диск, где установлена программа (напр., d:\Kadry\Help\) находим папку Help и копируем туда файл news.rvf . Файл находится в папке Дополнительно.

**ДОРАБОТКА:**

1. **Сделаны группы для составных приказов**

Это позволяет сформировать текст составного приказа, состоящего из разных операций.

Заходим в меню Документы – Операции – выбираем операцию – в Дизайнере операций появились поля Группа в приказе, Порядок группы



Можно задать приказам группу. Например:

Принять:

Уволить:

Перевести:

Заключить:

Продлить: и т.д.

Пример текста приказа с заданной группой:

ООО « »

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Минск

1. ЗАКЛЮЧИТЬ:

1.1. с ФИО, рабочим новый контракт на один год с 01.08.2023 по 31.07.2024

1.2. с ФИО, рабочим новый контракт на один год с 22.06.2021 по 21.06.2023

2. ПРОДЛИТЬ:

2.1. с ФИО, рабочим -го разряда, контракт от 22.06.2018 № 3 сроком на 2 года с 22.06.2021 по 21.06.2023 на прежних условиях.

2.2. с ФИО, рабочим -го разряда, контракт от 03.02.2020 № 33 сроком на 2 года с 03.02.2021 по 02.02.2023 на прежних условиях.

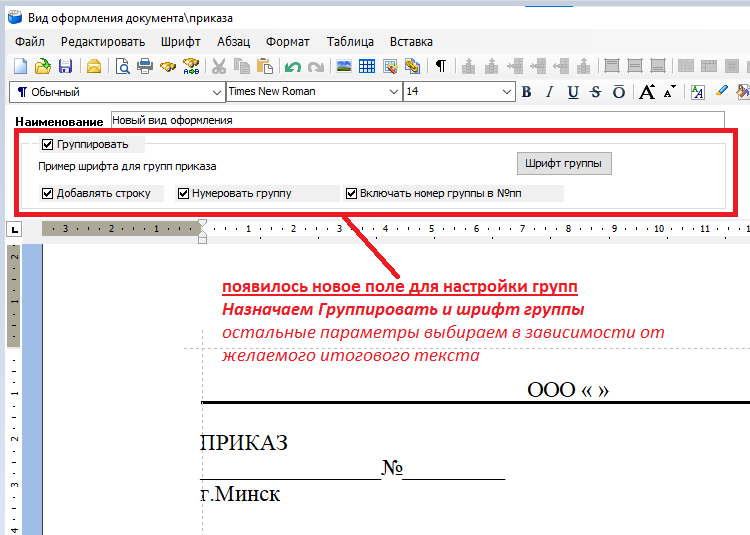
Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*(подпись)*

С приказом ознакомлены:

Алгоритм создания составного приказа с группой

1. В меню Документы – Виды оформления документов/приказов создаем (+) новый шаблон.



Добавлять строку – перед новой группой приказа будет добавлена строка

Нумеровать группу – будут нумероваться в приказе группы:

1. ПРИНЯТЬ:

Иванова

Петрову

2. УВОЛИТЬ:

Сидорову

Включать номер группы в №пп – будут нумероваться в приказе группы и приказы по сотрудникам:

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. Иванова

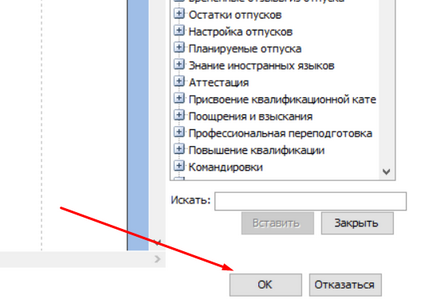
1.2.Петрову

2. УВОЛИТЬ:

2.1.Сидорову

Далее создаем текст для приказа

Сохраняем шаблон, нажав на ОК в правом нижнем углу



2. В Дизайнере операций (меню Документы – Операции – выбираем операцию) назначаем этот шаблон (из п.1) в поле Вид оформления.

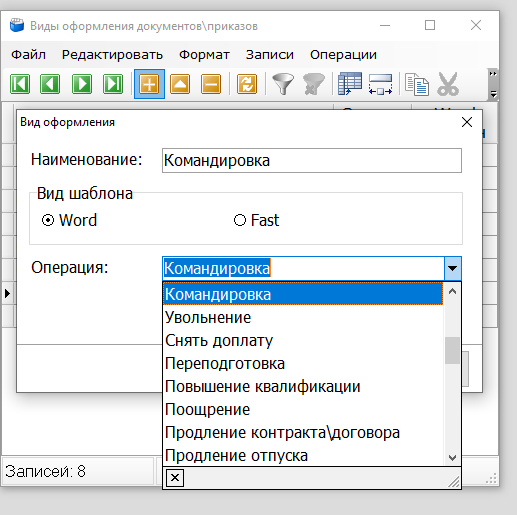
Заполняем поле Группа в приказе.

В поле Порядок группы задается очередность нумерации групп приказов.

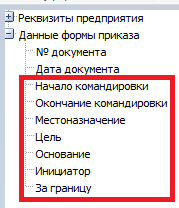
3. Далее работа с приказом аналогична работе с любым составным приказом.

1. **Добавлен вариант создания текста для массового/составного приказа**, когда данные приказа назначаются в шаблоне Виды оформления документов (меню Документы – Виды оформления документов).

Для этого в окне Вид оформления - в поле Операция выбираем нужную операцию. Например:



Во вкладке Данные формы приказа, кроме Номера и Даты документа, появятся все данные выбранного приказа:



**!!!В остальных случаях создания составных приказов в поле Операция выбирать ничего не надо!!!**

Далее создаем текст. Например:

ООО « »

ПРИКАЗ

%Данные формы приказа.Дата документа%№%Данные формы приказа.№ документа%

г.Минск

С %Данные формы приказа.Начало командировки% по %Данные формы приказа.Окончание командировки% сроком на %DaysBetween(Данные формы приказа.Окончание командировки, Данные формы приказа.Начало командировки)% календарных дня, в %Данные формы приказа.Местоназначение%, с целью %Данные формы приказа.Цель%

КОМАНДИРОВАТЬ:

%Текст документа%

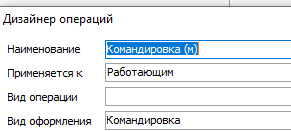
Основание: %Данные формы приказа.Основание%

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*(подпись)*

→В %Текст документа% тогда можно назначить только ФИО и должность сотрудника.

→В Дизайнер массового приказа назначаем наш созданный вид оформления



Итого, получаем текст:

ПРИКАЗ

12.10.2023№53-К

г.Минск

С 16.10.2023 по 17.10.2023 сроком на 2 календарных дня, в г.Брест, с целью выполнения ремонтно-строительных работ

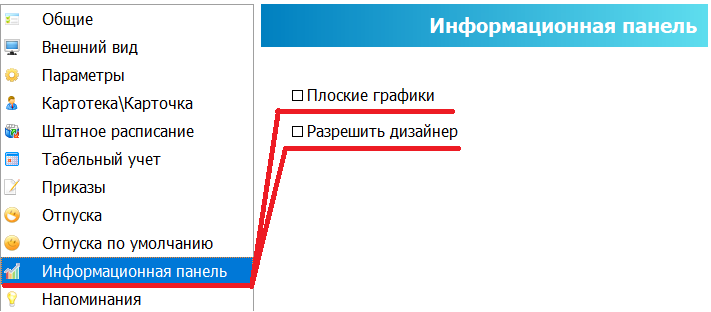
КОМАНДИРОВАТЬ:

1. СИНЕВИЧА Сергея Николаевича, мозаичника 3 разряда.
2. ГОЛНЕРА Алексея Тимофеевича, штукатура 3 разряда.
3. ПИНКЕВИЧА Евгения Геннадьевича, штукатура 3 разряда.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Появились настройки для информационной панели** (Меню Картотека – Информационная панель)

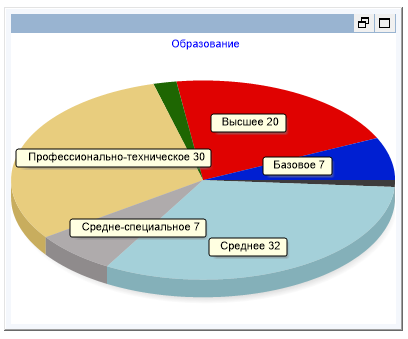
Заходим в меню Настройки – Установки программы – выбираем Информационная панель



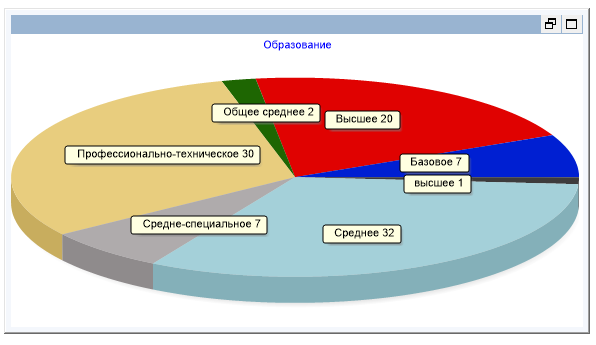
- Плоские графики – это выбор вида графиков (плоские или объёмные), в том числе и для вывода на печать

- Разрешить дизайнер – выбор настройки дает возможность менять размер каждого графика.

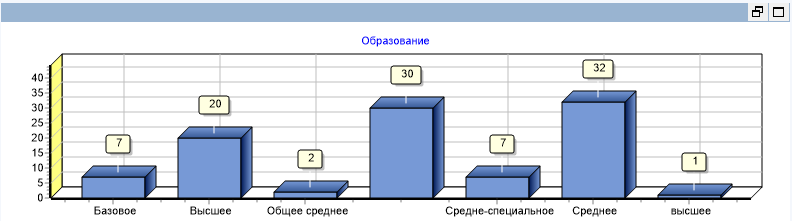
Например, изначально могут быть не видны подписи всех секторов



Можно окно графика растянуть, чтобы все стало видно

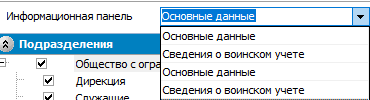


Нажатие на окно с графиком правой клавишей мыши – Печать

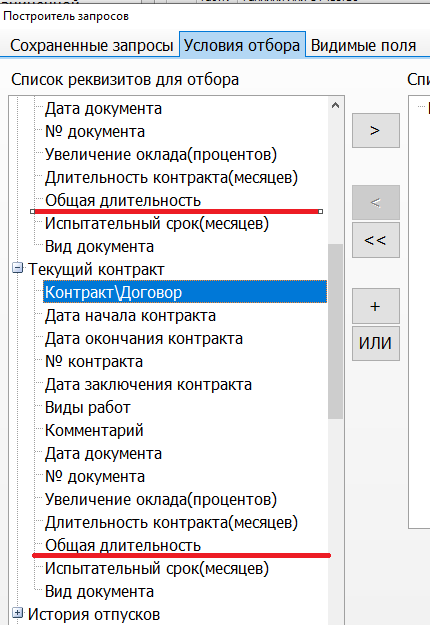
В информационной панели графики можно сделать либо круговыми либо столбцовыми. 

Для загрузки столбцовых диаграмм, находясь в информационной панели, нажимаем Ctrl+I и выбираем *Основные данные (Столбцы).xml, Сведения о воинском учете (Столбцы).xml*

В левом верхнем поле выбираем нужный график



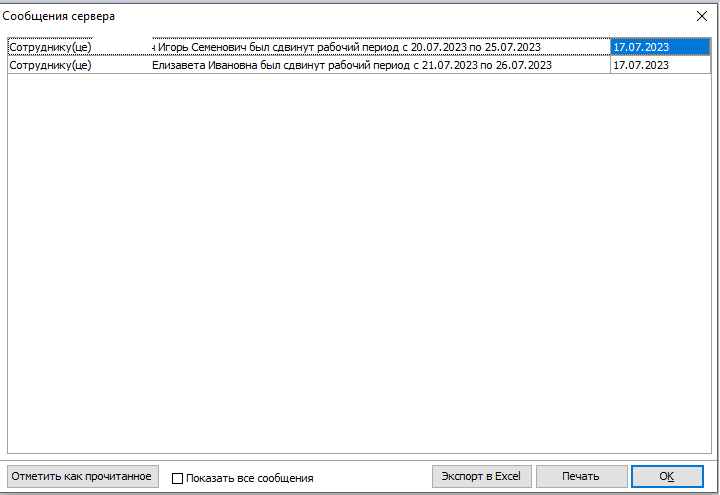
1. **В Построитель запросов во вкладку Контракты добавлен параметр Общая длительность**



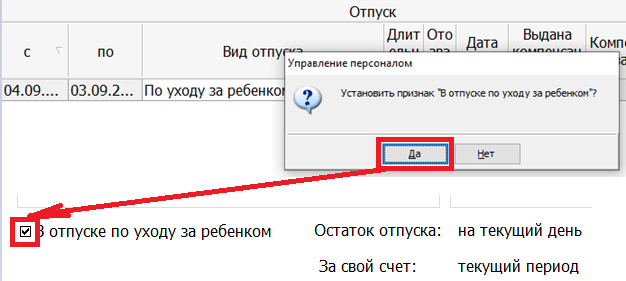
1. **Сообщение о смещении рабочего года**

При смещении программой рабочего года, в картотеке (нижняя панель) появится сообщение о сдвиге рабочего периода





1. При добавлении записи об отпуске по уходу за ребенком в Историю отпусков, **программа предлагает установить признак «В отпуске по уходу за ребенком»**

****

1. **Добавлено поле e-mail** во вкладку Общие сведения и в Видимые поля в Построителе запросов.
2. В меню Картотека **появилось Напоминание о датах (все предприятия)**

В любой базе можно посмотреть напоминания по датам со всех баз.

1. **В Объединенные отчеты добавлены - отчет Дни рождения, Дни рождения (по месяцам)**

Это позволяет, находясь в базе, где подгружены объединенные отчеты, сформировать отчет по именинникам со всех баз.

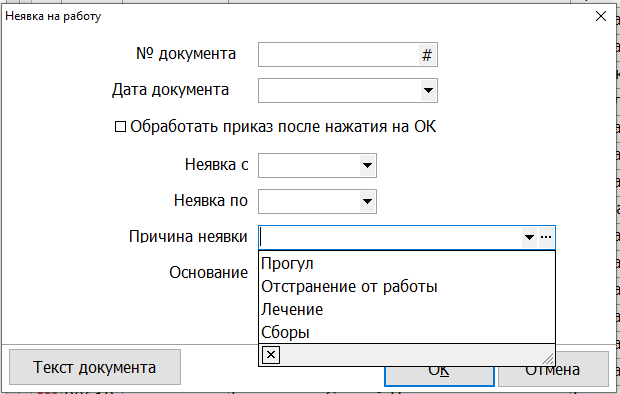
В отчетах появилась возможность выбирать год, на который формировать возраст именинников.

Для обновления отчета заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Дни рождения - Объединенные.7z, Дни рождения сотрудников (по месяцу) - Объединенный.7z*

1. **В Отчет Журнал уволенных добавлен фильтр Тип работы**

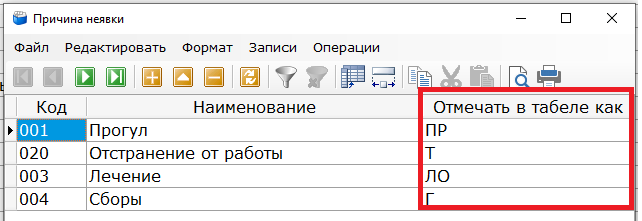
Для обновления отчета заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Журнал уволенных.7z*

1. **Добавлена операция Неявка на работу**

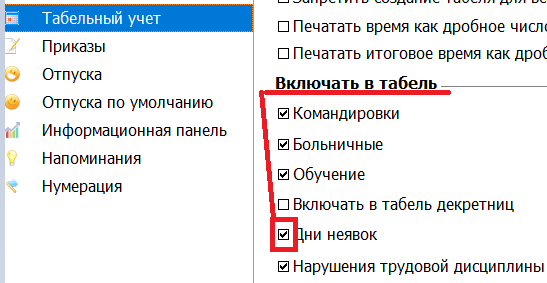


Данные отражаются во вкладке Данные для табельного учета – Дни неявок работников и, соответственно, попадают в табель.

ВНИМАНИЕ!!! Чтобы в табеле правильно отображался тип дня неявки, в справочнике Причина неявки, нужно его назначить.



ВНИМАНИЕ!!! Проверьте настройки для табельного учета (меню Настройки – Установки программы – Табельный учет)



Для добавления операции **Неявка на работу,** заходим в Документы – Операции – меню Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Неявка на работу .7z*

1. **Обновлена операция Донорские дни**

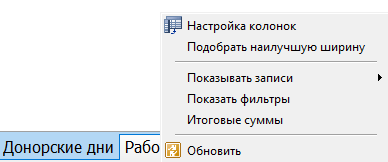
В связи с изменением закона «О донорстве крови и ее компонентов» (с 21 апреля 2023 г. вступил в силу Закон Республики Беларусь

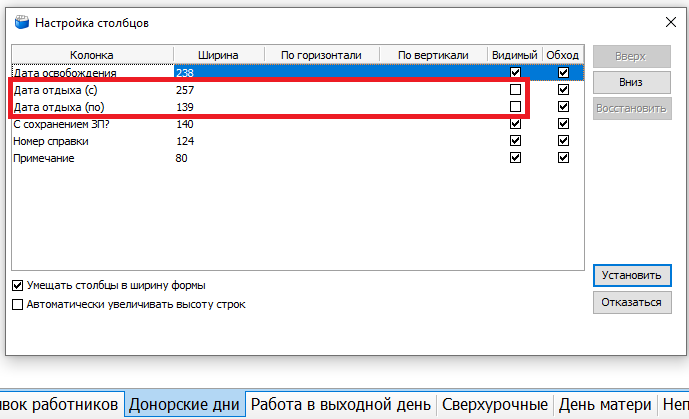
от 14 октября 2022 г. № 214-З «Об изменении законов по вопросам здравоохранения, донорства крови и ее компонентов»), донору не предоставляется доп. день отдыха. В обновленной операции убраны поля Дата отдыха (с)/(по)

Для обновления операции **Донорские дни,** заходим в Документы – Операции – меню Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Донорские дни .7z*

Во вкладке Данные для табельного учета – Донорские дни можно скрыть колонки Дата отдыха (с)/(по)

Правая клавиша мыши – Настройка колонок



****

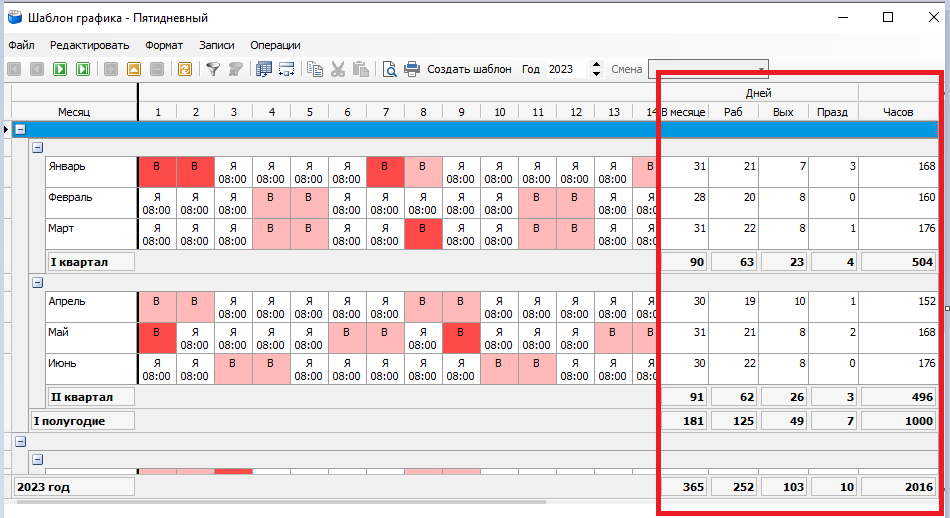
1. **Добавлен отчет Отпуска за свой счет**

Выводит список сотрудников, которые находились в отпуске без сохранения заработной платы в выбранном календарном году с количеством дней

Заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Отпуска за свой счет .7z*

1. **В графиках работ изменился вид шаблонов**.

Появился итоговый подсчет дней и часов за месяц, квартал, год



1. **Добавлен отчет Список отсутствующих сотрудников**

Выводит список сотрудников, которые отсутствовали в заданном диапазоне с указанием причины (отпуска, больничные, неявки).

Заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список отсутствующих сотрудников .7z*

1. В Справки/отчёты по сотруднику можно добавить **Запрос о наличии сведений о правонарушениях и Согласие физ. лица на предоставление сведений (измененные с 13.04.2023)**

Заходим меню Документы - Справки/отчёты по сотруднику - нажимаем Ctrl+I и выбираем из папки Дополнительно – *Запрос о наличии сведений о правонарушениях .7z, Согласие физ. лица на предоставление сведений .7z*

1. В Картотеках **убрали иконку Удалить карточку**, чтобы не было случайного их удаления. Удалить карточку (кандидата, уволенного) можно через правую клавишу мыши-Удалить карточку.

**ИСПРАВЛЕНО**

1. Отчет 1Т форма до 2022г
2. Отмена операции Отзыв из отпуска с компенсацией
3. В выборке в Повышении квалификации - Учебное заведение назначено в виде справочника
4. Напоминание о снятии с воинского учета
5. Во вкладке Прежнее место работы/Стаж не помещались боковые кнопки при вводе стажа. Исправлено
6. Подсчет стажа, когда прием с копии карточки