|  |
| --- |
| **Список основных изменений в версии 3.16.9** |

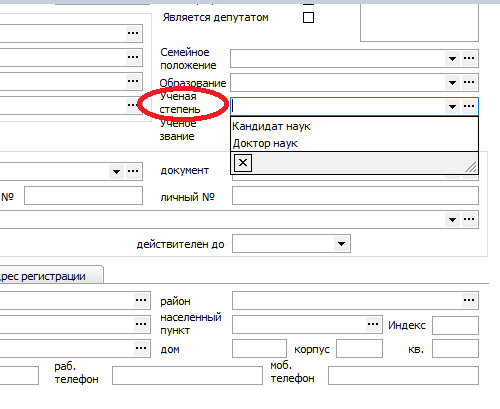
Обновить в программе информацию  **Что нового в версии**, заходим на диск, где установлена программа (напр., d:\Kadry\Help\) находим папку Help и копируем туда файл news.rvf . Файл находится в папке Дополнительно.

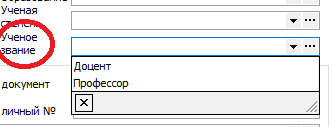
**ДОРАБОТКА:**

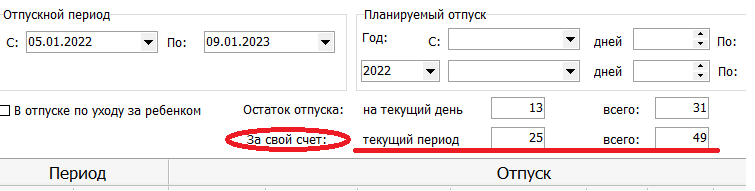
1. В Отчеты добавлен Список для сверки военнообязанных

Заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список для сверки военнообязанных .7z Список принятых\_уволенных военнообязанных .7z*

1. В карточке во вкладке Общие сведения к Ученому званию добавлено поле Ученая степень





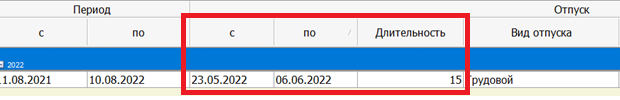
1. Во вкладках, где все данные не помещаются в окне (из-за параметров экрана, размера шрифта, масштаба) добавлен скрол.
2. Во вкладке образование в поле Факультет добавлено количество символов
3. Во вкладке История отпусков изменен подсчет дней отпуска за свой счет

текущий период – считает количество дней соц. отпуска за текущий рабочий год

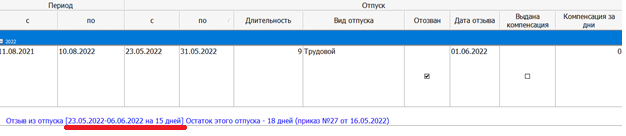
1. В остатках отпусков добавлен столбец Примечание
2. Расширены комментарии приказов о продлении/переносе/отзыве из отпуска

В комментарии в квадратных скобках добавлены сведения об отпуске, с которого был отзыв/продление/перенос: [прописаны даты с\_ по\_ и длительность]

Например, был отпуск



После отзыва комментарий будет таким



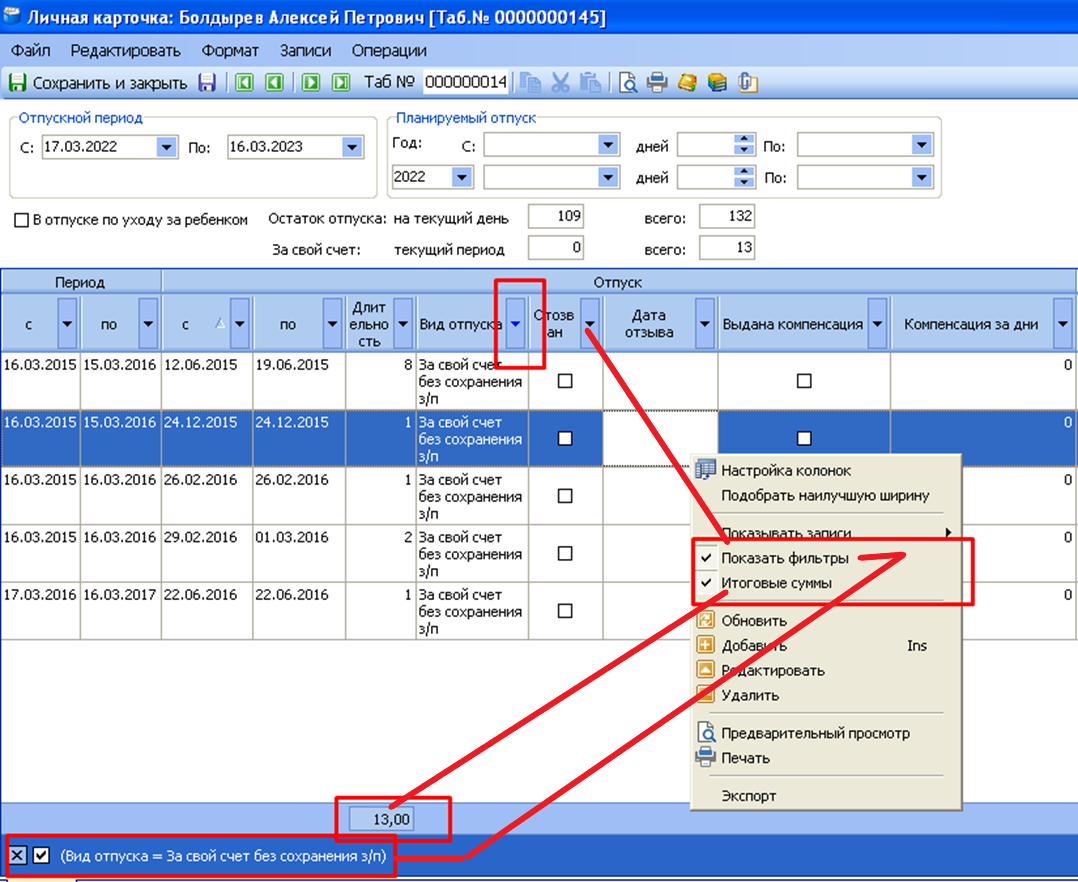
1. В отчет Список сотрудников в отпусках добавлено поле должность и появилась разбивка на подразделения

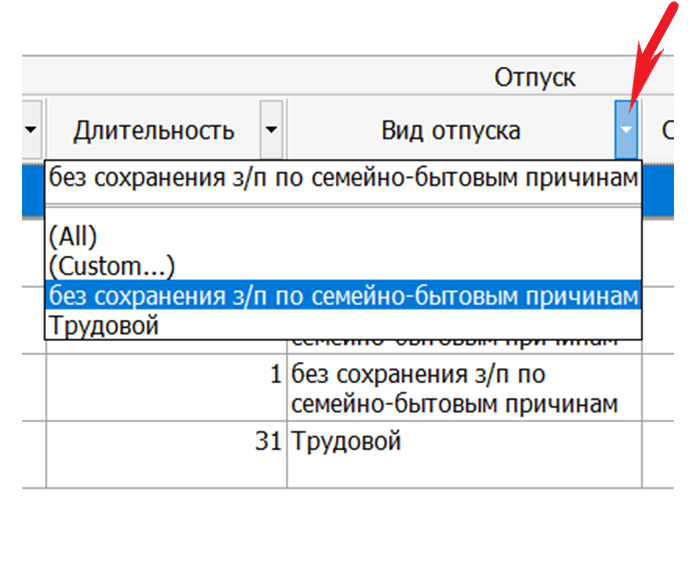
Для обновления отчета **Список сотрудников в отпусках** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список сотрудников в отпусках-2.7z*

1. Появилась иконка Мать-одиночка 

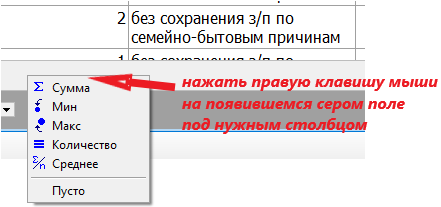
Статус мать-одиночка отмечаем во вкладке Различные сведения

1. В карточке во вкладках с табличной формой появилась возможность использовать фильтры и итоговые суммы



Чтобы воспользоваться фильтром, нажимаем на поле с данными правой кнопкой мыши и выбираем Показать фильтры. Далее нажимаем в нужном столбце появившуюся стрелочку▼ и выбираем значение

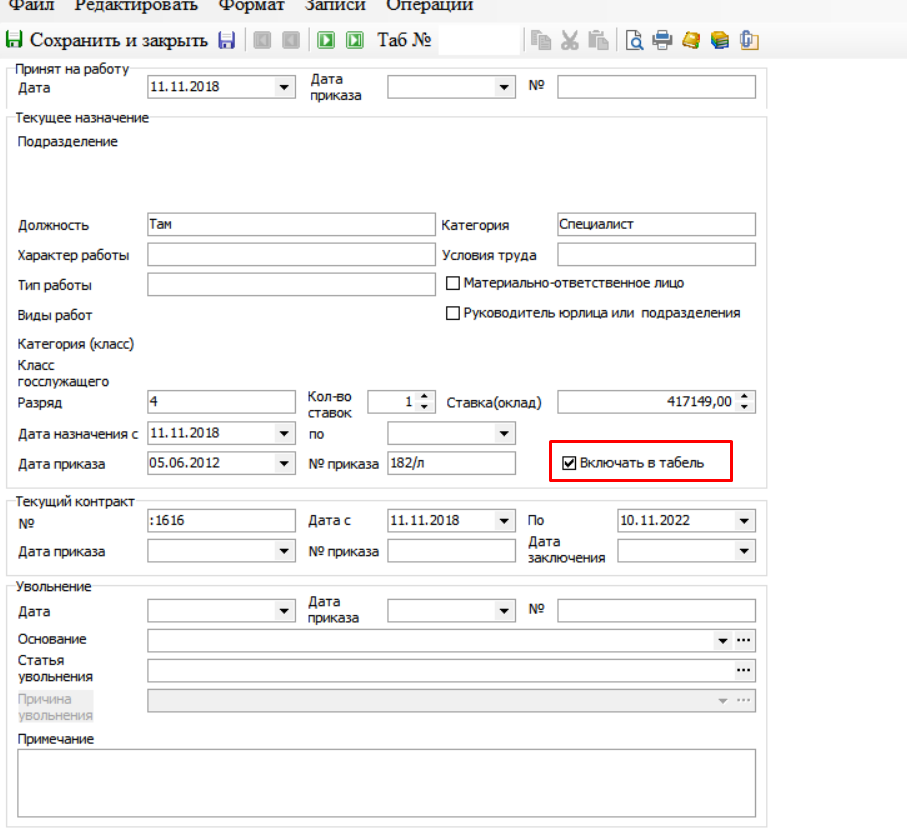
Чтобы воспользоваться Итоговыми суммами, нажимаем на поле с данными правой кнопкой мыши и выбираем Итоговые суммы. Далее необходимо нажать правую клавишу мыши на появившемся сером поле под нужным столбцом



1. Появилась опция Включение\исключение из табеля

На закладке Текущее назначение добавилось новое поле Включать в табель

По умолчанию у всех стоит Включать

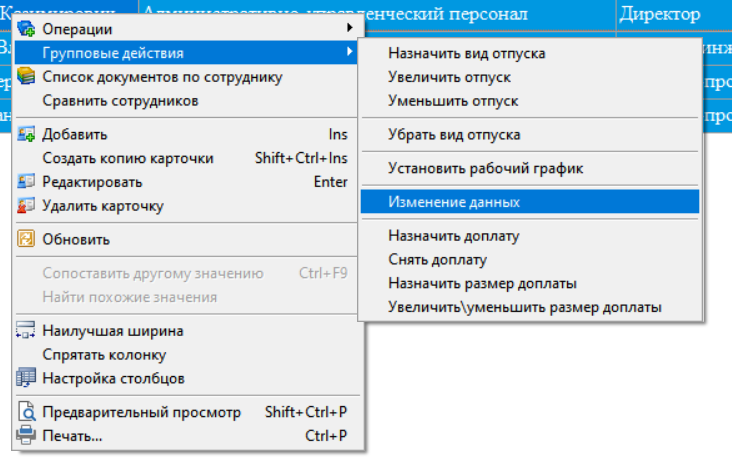


В Текущем назначении можно исключать отдельных сотрудников из табеля.

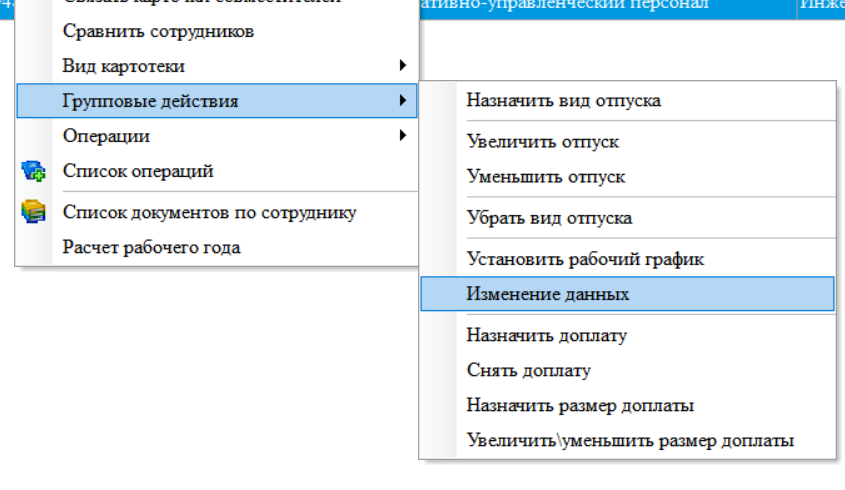
Есть вариант массового исключения

Тогда, выбираем в списке нужных сотрудников (CTRL+Пробел) или весь отдел (CTRL+A) и затем

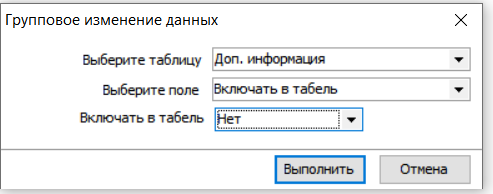
либо правой мышкой



либо в главном меню

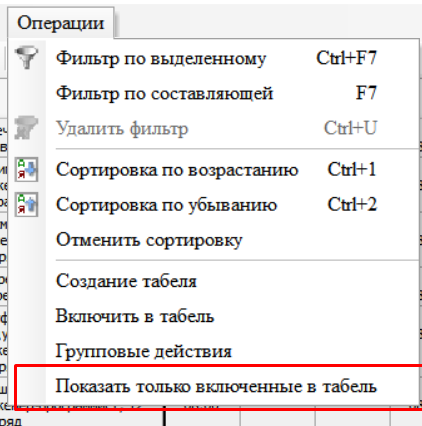


И затем в окне выбираем



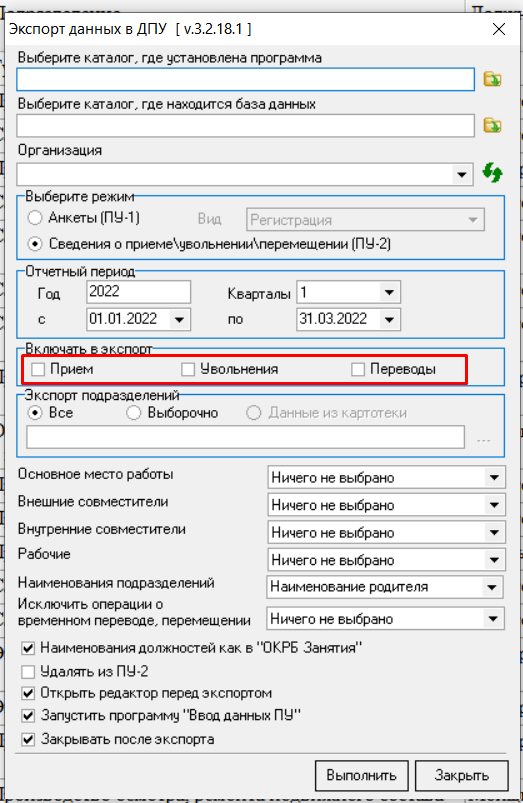
При создании табеля все, кто исключаются из табеля будут помечены серым цветом

Чтобы показать, только включенных в табель сотрудников



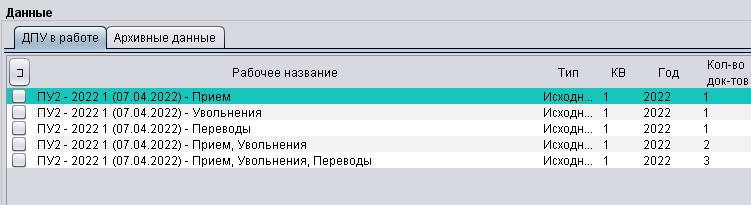
1. Прием, увольнение, перевод в ДПУ

Версия плагина **3.2.18.1** позволяет выгружать в ДПУ по типам приказов



В зависимости от выбранных опций можно выгружать различные варианты: только прием, только увольнения, только переводы и/или комбинировать различные варианты

В программе ДПУ при этом, будут создаваться пачки с указанием, что включено



Ответственность за правильность выбора даты лежит на сотрудниках ОК

Внимание!

Иногда в предварительном просмотре – кто и что включается в ДПУ – могут показываться не совсем корректные данные. Пусть это не пугает – при экспорте, ненужные данные будут скоректированы.

**ИСПРАВЛЕНО:**

1. Временный отзыв из отпуска. Исправлено отражение в табеле.
2. При импорте плана отпусков исправлена дата окончания.
3. Исправлен отчет Список сотрудников в отпусках

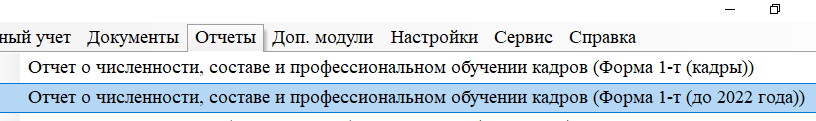
Для обновления отчета **Список сотрудников в отпусках** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список сотрудников в отпусках-2.7z*

|  |
| --- |
| **Список основных изменений в версии 3.16.8** |

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:**

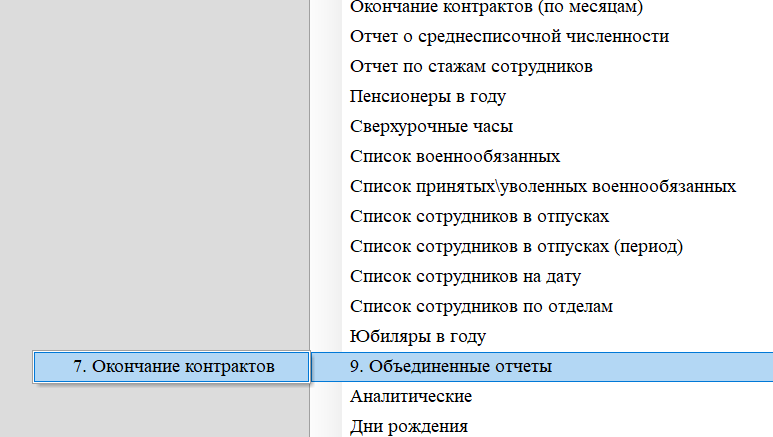
1. Добавлена **предыдущая форма** государственной статистической отчетности 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров» Находится в меню Отчеты – Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (Форма 1-т (до 2022 года))



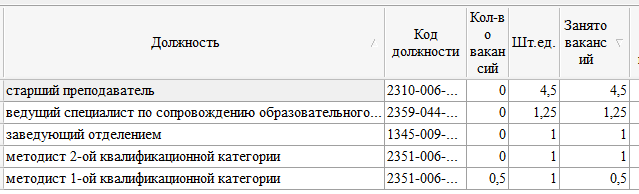
1. Появился объединенный отчет Окончание контрактов – дает возможность формировать данные по окончанию контрактов сразу из нескольких баз пользователя.

Для добавления объединенного отчета **Окончание контрактов** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *7. Окончание контрактов .7z*

!Добавлять отчет можно в любую из баз!

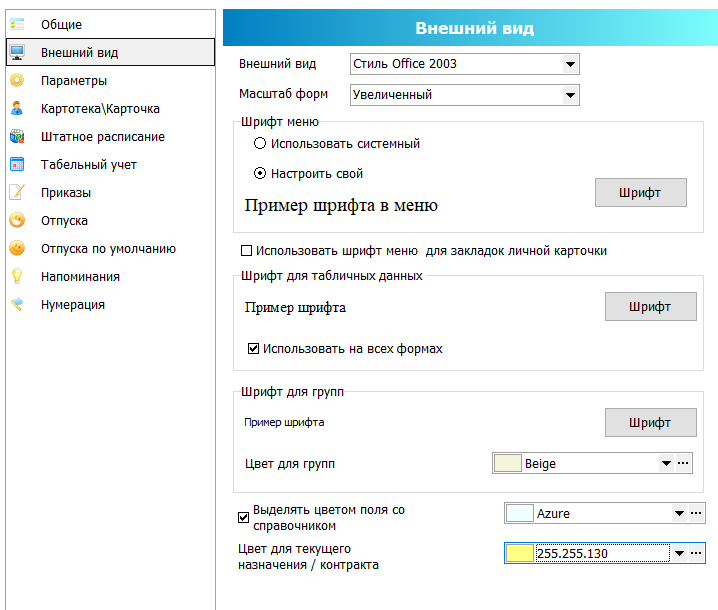


1. В штатном расписании появилась колонка Кол-во вакансий

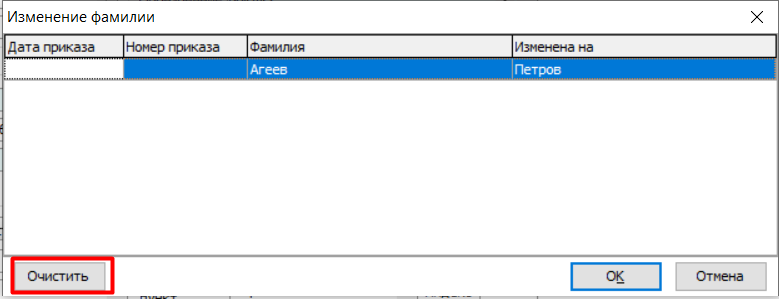


1. Появилась возможность назначать цвет для текущего назначения и контракта

Заходим в меню Настройки – Установки программы – Внешний вид

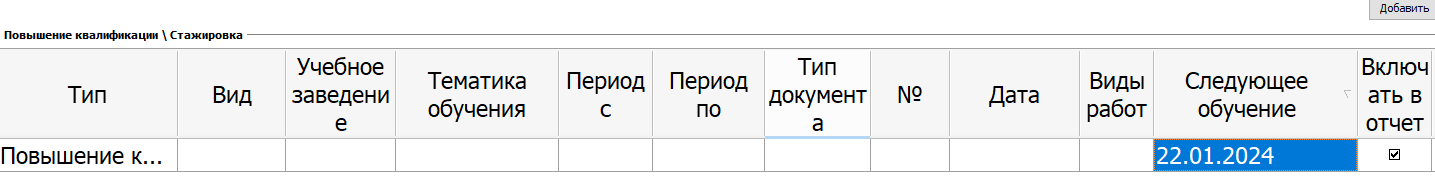


1. При изменении фамилии появилась возможность очищать запись

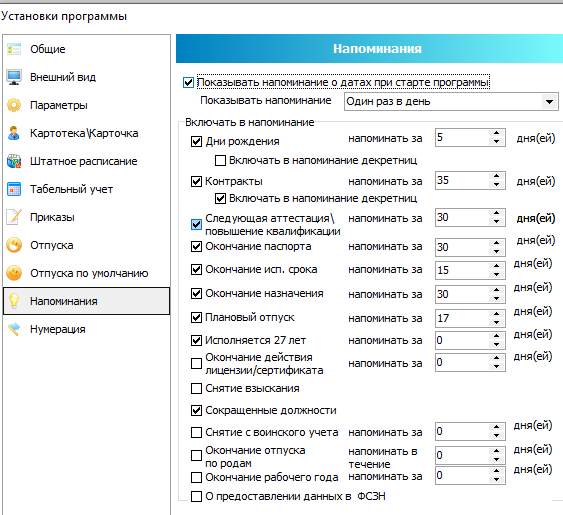


1. Появилось напоминание о направлении на обучение по повышению квалификации.

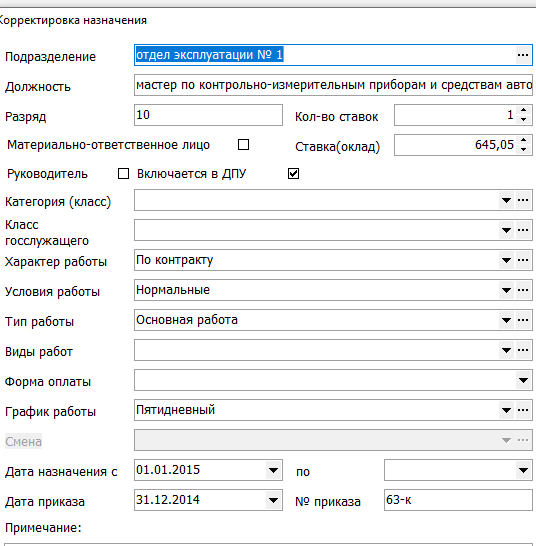
Чтобы назначить напоминание, нужно во вкладке Повышение квалификации отметить дату Следующего обучения



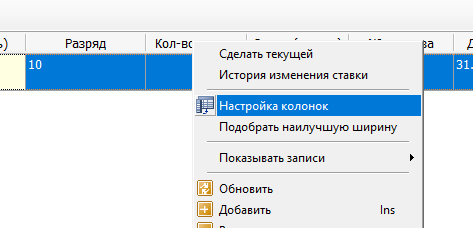
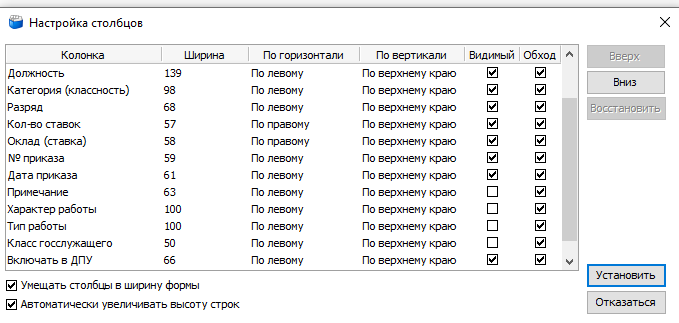
В меню Настройки – Установки программы – Напоминания настроить соответствующее напоминание



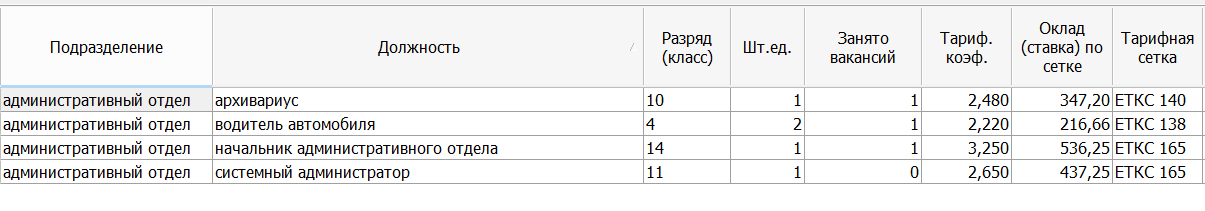
1. В назначении появилась возможность включать/исключать его для выгрузки в ДПУ



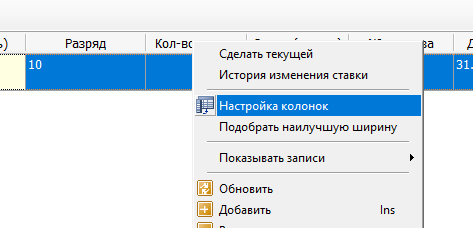
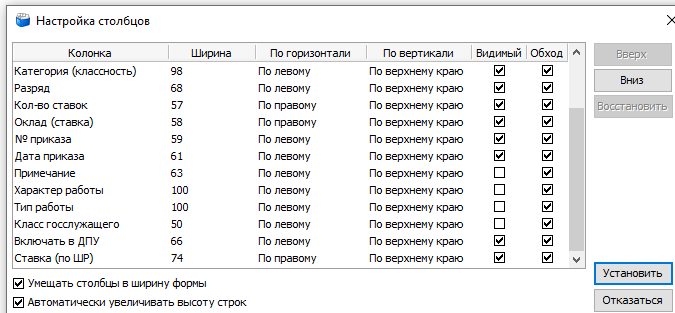
Во вкладке История назначений можно вытянуть соответствующий столбец



1. Появилась возможность видеть Оклад (ставку по тарифной сетке) кроме штатного расписания и в карточке сотрудника



Нужно в карточке во вкладке История назначений настроить столбец Ставка (по ШР)



1. Иор
2. При создании копии карточки (из картотеки Уволенные) будут сохраняться данные из вкладки Повышение квалификации

|  |
| --- |
| **Список основных изменений в версии 3.16.7** |
|  |

Для клиентов, у которых установлена полная версия Firebird (т. е. более одного рабочего места) необходимо заменить файл smrtxUDF.dll .

Копируем файл smrtxUDF.dll из папки Kadry, где установлена программа и переносим его в папку c:\ProgramFiles\Firebird2\_1\UDF\  , где установлен  Firebird.

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.

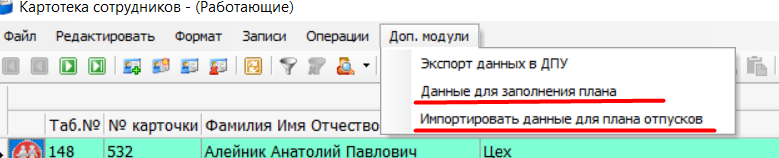
**ДОРАБОТКА:**

1. Обновлена форма государственной статистической отчетности 1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров» (Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь 18.06.2021 № 36)

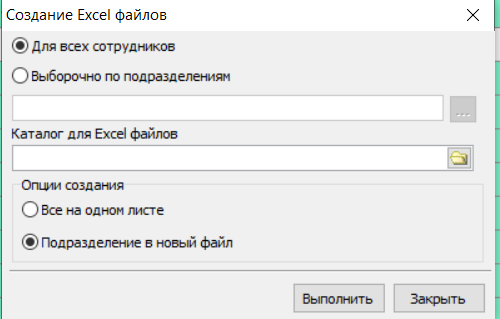
В меню Отчеты – Отчет 1Т

1. Появилась возможность импортировать данные для плана отпусков.

В картотеке сотрудников – Доп. модули появилось 2 новых подпункта меню:



1. При выборе в меню Данные для заполнения плана – будут сформирован(ы) Excel файлы с указанием ФИО, должности и рабочего года сотрудника.



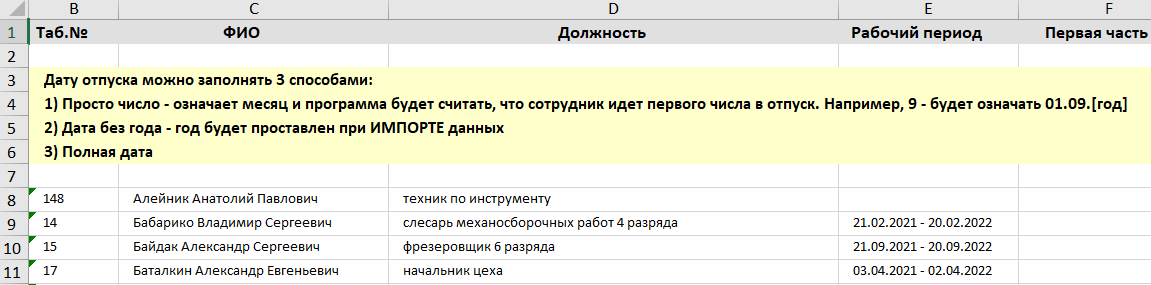
Excel файлы можно создать для выбранных подразделений либо для всех сотрудников.

Раздел Опции создания:

* Все на одном листе – при экспорте в указанном каталоге сформируется 1 файл
* Выбрав пункт Подразделение в новый файл – при экспорте в указанном каталоге сформируется для каждого подразделения отдельный файл.

Нажимаем Выполнить и файл(ы) сохраняются в указанную папку.

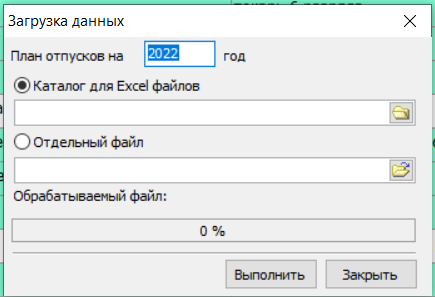
Пример файла:



Далее в сформированных документах (Excel файлах) необходимо заполнить данные по первой и второй части отпуска, а также можно указать его длительность (но не обязательно)

После того, как данные будут заполнены их можно загрузить в программу.

В картотеке сотрудников – Доп. модули выбираем второй подпункт нового меню – Импортировать данные для плана отпусков – появится форма:



Здесь необходимо указать, на какой год будет загружаться план.

* При выборе – Каталог для Excel файлов – загрузятся данные со всех файлов в указанной папке
* Отдельный файл – для выгрузки можно выбрать отдельные подразделения.

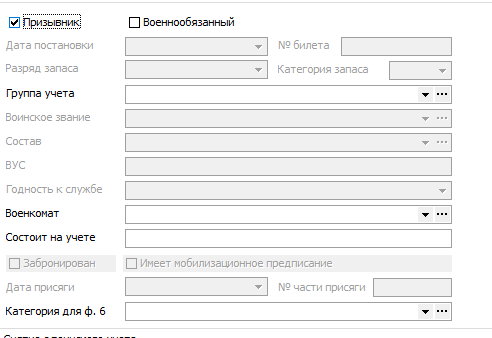
После нажатия Выполнить – в карточках сотрудников во вкладке История отпусков – План отпусков отразятся планируемые отпуска.

1. Форма отчета Список принятых/уволенных военнообязанных создана в Документах – Справках/отчетах по сотруднику. Можно использовать, когда у военнообязанного изменились какие-либо сведения.

**Для добавления отчета** заходим в Документы – Справки/отчеты по сотруднику – нажиаем ctrl+I – в появившемся окне выбираем из папки Дополнительно – *Изменения данных по военнообязанным.7z* –

1. Обновлен отчет по военнообязанным.

Будет работать, даже если сотрудник – призывник – в карточке без пометки военнообязанный.



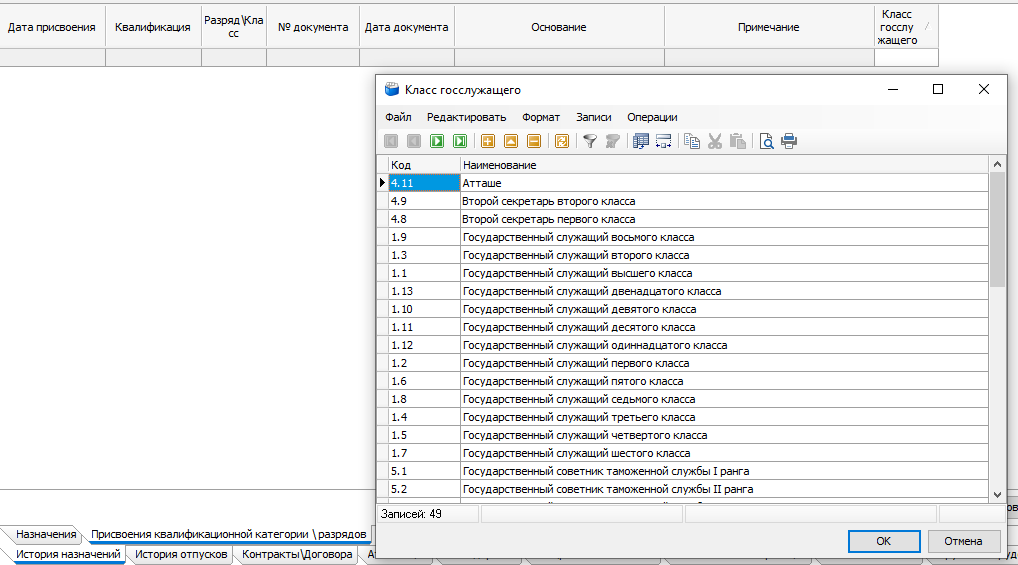
Для обновления отчета **Список принятых/уволенных военнообязанных** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Список принятых/уволенных военнообязанных.7z*

1. Обновлен отчет **Окончание контрактов.**

В нем сотрудники на контракте и сотрудники на договоре разграничены.

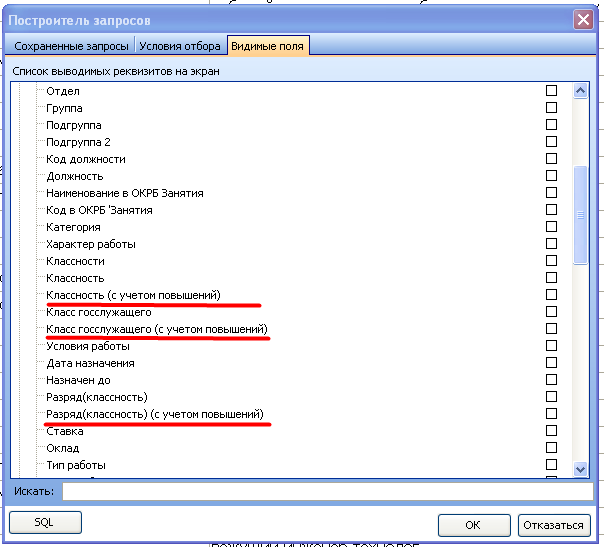
Для добавления отчета **Окончание контрактов** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Окончание контрактов.7z*

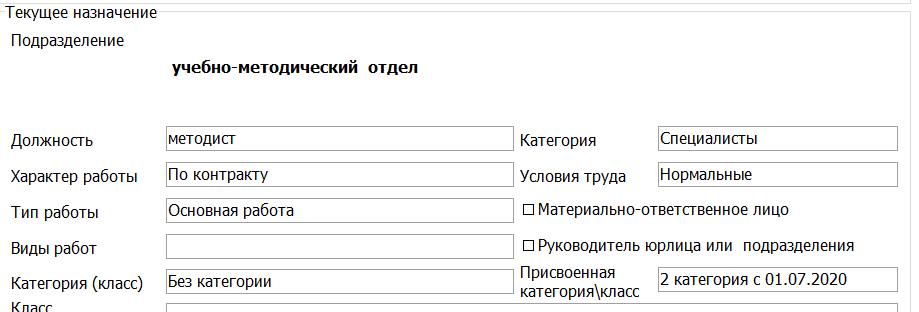
1. Добавлено поле для внесения класса госслужащего



1. В построителе запросов (создание выборки) добавлено 3 поля

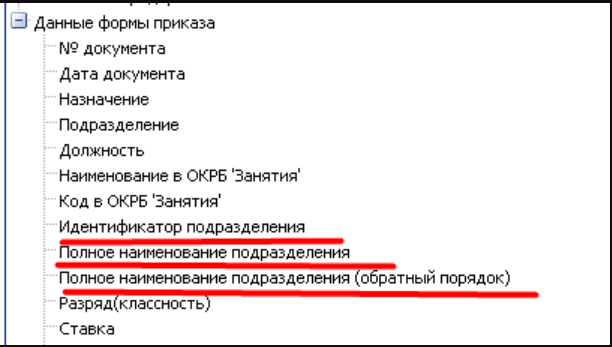
Классность (с учетом повышений)  
Класс госслужащего (с учетом повышений)  
Разряд(классность) (с учетом повышений)





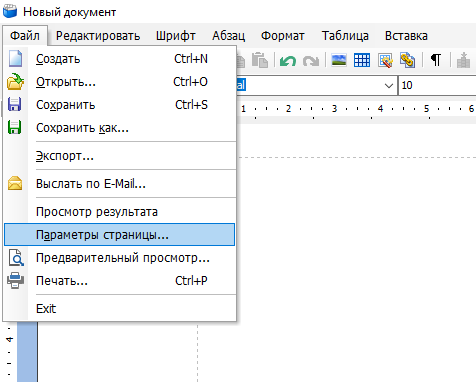
Если присвоения не было, будет просто отражаться классность/разряд из текущей должности.

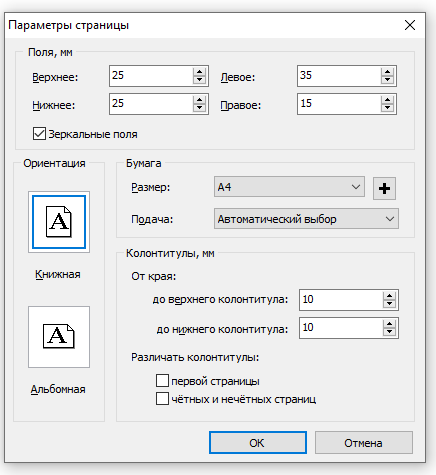
1. В шаблоне для приказов **прием, перемещения, переводы** (в которых нужно выбирать из штатного расписания) добавлены новые поля



ВНИМАНИЕ!!! БУДЕТ РАБОТАТЬ ТОЛЬКО ПРИ ФОРМИРОВАНИИ НОВЫХ ПРИКАЗОВ!!!

1. В шаблоне приказов/документов по сотруднику добавлена опция «Зеркальные поля»

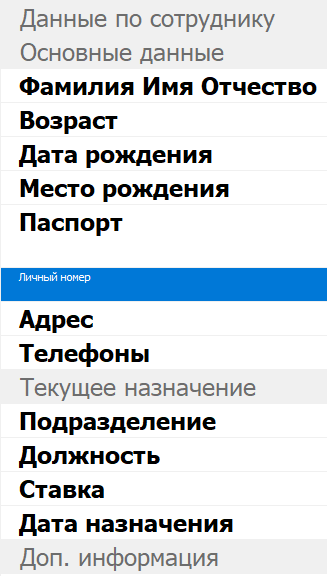
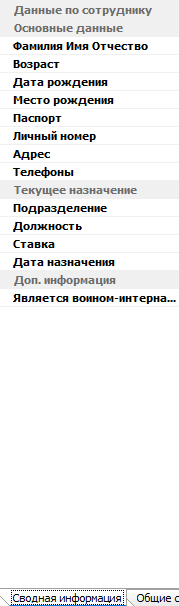




1. В карточке во вкладке Сводная информация можно увеличивать/уменьшать шрифт 2 способами:

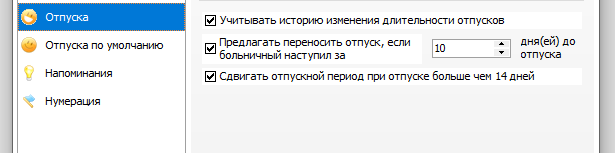
1) при помощи мыши: зажать клавишу CTRL и вращать колесиком  
2) при помощи клавиатуры: зажать клавишу CTRL и нажимать + или – на дополнительной секции.

Также можно менять размер текста и во всех табличных формах.



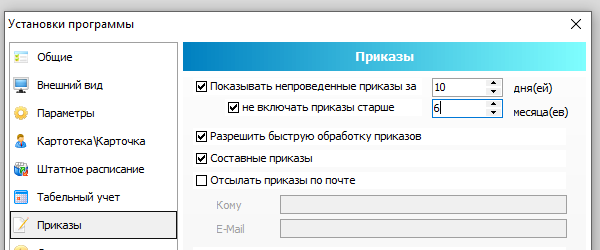
1. Появилась возможность выбора сдвижения рабочего года

Активировать опцию можно в Настройки – Установки программы – Отпуска

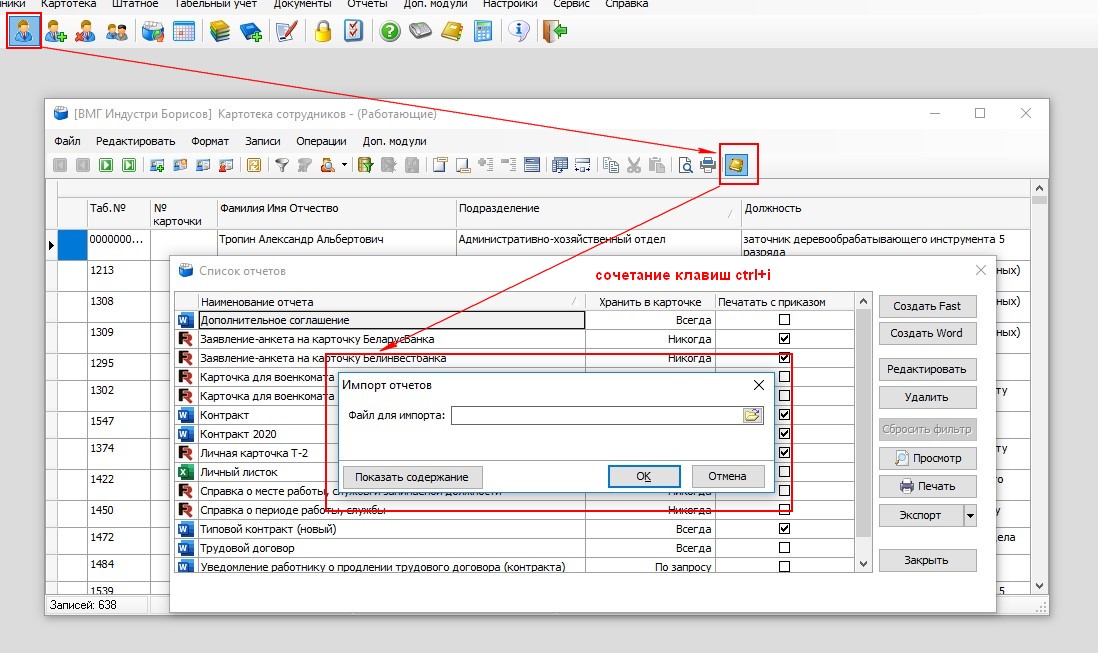


1. В напоминании о непроведенных приказах добавилась строка – не включать приказы старше\_\_, чтобы приказы, которые утратили свою актуальность давно не выходили.

Активировать опцию можно в Настройки – Установки программы – Приказы



1. В карточке во вкладке Общие сведения в поле № личного дела добавлено количество символов
2. В Справках/отчётах по сотруднику появилась **Характеристика** для бюджетных и гос. Организаций. Для импорта:



**ИСПРАВЛЕНО:**

1. Отмена приказа по Продлению отпуска.
2. Операция Отзыв из отпуска. Исправлено отражение в карточке и отмена приказа.
3. Записка Трудовой отпуск не давала выбрать в количестве дней – 1. Исправлено
4. Исправлен отчет Окончание контрактов (по месяцам)

Для добавления отчета **Окончание контрактов (по месяцам)** заходим в Отчеты – Редактирование отчетов – Операции – Импортировать – выбираем из папки Дополнительно – *Окончание контрактов (по месяцам).7z*