

Алексей Гладкий

# **1С: Зарплата и управление персоналом 8.2**

**Понятный самоучитель  
для начинающих**

**ЧИТАЙ!**

Алексей Гладкий

**1С: Зарплата и управление  
персоналом 8.2. Понятный  
самоучитель для начинающих**

«Автор»

2012

**Гладкий А. А.**

1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Понятный самоучитель для начинающих / А. А. Гладкий — «Автор», 2012

Немаловажную роль в организации кадрового учета и работы с персоналом играет автоматизация труда работников кадровой службы предприятия. В настоящее время существует целый ряд программных средств, призванных автоматизировать процессы кадрового учета. Одной из наиболее популярных таких программ является 1С 8, которая подробно рассматривается в этой книге. Не исключено, что в процессе изучения программы читатель обнаружит некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что он видит на экране компьютера – такая вероятность обусловлена тем, что программа 1С постоянно совершенствуется и дорабатывается. В любом случае, эти расхождения не будут носить принципиального характера.

© Гладкий А. А., 2012

© Автор, 2012

# Содержание

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 5  |
| Часть 1.  | 6  |
| Глава 1.  | 6  |
| Возможности программы                             | 6  |
| Структура прикладного решения                     | 7  |
| Список «горячих клавиш»                           | 8  |
| Глава 2.  | 12 |
| Установка пароля доступа                          | 12 |
| Настройка интерфейса                              | 13 |
| Настройка параметров программы                    | 14 |
| Описание интерфейсов списка                       | 17 |
| Глава 3.  | 21 |
| Сведения о физических лицах                       | 21 |
| Окно списка физических лиц                        | 21 |
| Ввод и редактирование сведений о физических лицах | 22 |
| Конец ознакомительного фрагмента.                 | 27 |

# **Алексей Анатольевич Гладкий**

## **1С Зарплата и управление персоналом 8.2.**

### **Понятный самоучитель для начинающих**

#### **Введение**

Немаловажную роль в организации кадрового учета и работы с персоналом играет автоматизация труда работников кадровой службы предприятия. В настоящее время существует целый ряд программных средств, призванных автоматизировать процессы кадрового учета. Одной из наиболее популярных таких программ является 1С 8, которая подробно рассматривается в этой книге.

Эта программа давно занимает лидирующие позиции на рынке, она уже получила большое количество поклонников. К ее характерным особенностям следует отнести повышенную гибкость, настраиваемость, функциональную эластичность, и, как следствие, – применимость к особенностям практически любого предприятия (торгового, бюджетного, финансового, производственного и т.д.).

Настоящее руководство рассчитано на обучение широкого круга пользователей работе по автоматизации кадрового учета и начислению заработной платы с помощью программы 1С 8. Начинаящие пользователи с помощью этой книги получают возможность последовательного и комплексного изучения рассматриваемой конфигурации; более опытные пользователи найдут в книге ответы на интересующие вопросы и откроют для себя новые возможности программы. Для руководящих работников изучение данной книги также небесполезно – например, для принятия решений о концептуальном направлении построения процессов кадрового учета на предприятии.

Не исключено, что в процессе изучения программы читатель обнаружит некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что он видит на экране компьютера – такая вероятность обусловлена тем, что программа 1С постоянно совершенствуется и дорабатывается. В любом случае, эти расхождения не будут носить принципиального характера.

Данная книга состоит из двух частей. В первой части рассматривается конфигурация «1С Зарплата и управление персоналом 8», которая специально предназначена для автоматизации кадрового учета, а также расчета и начисления зарплаты. Во второй части мы узнаем, как ведется учет заработной платы в конфигурации «1С Бухгалтерия предприятия 8». Отметим, что первая часть будет намного больше по объему, поскольку данная конфигурация является специализированным продуктом, разработанным специально для кадрового учета и расчета зарплаты, в то время как «1С Бухгалтерия предприятия 8» – это комплексный продукт, в котором расчет и начисление зарплаты является лишь частью функциональности.

## **Часть 1.**

# **Конфигурация «Зарплата и управление персоналом 8»**

## **Глава 1.**

### **Знакомство с программой**

В этой главе мы рассмотрим, какие же основные задачи кадрового учета можно решать с помощью программы «1С Зарплата и управление персоналом 8». Также кратко рассмотрим структуру описываемой конфигурации.

### **Возможности программы**

Программа «1С Зарплата и управление персоналом 8» предназначена для решения следующих задач:

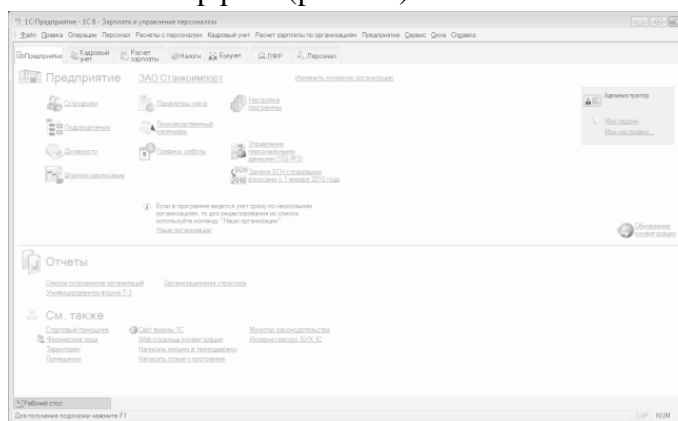
- ◆ Формирование и редактирование штатного расписания организации и входящих в ее состав дочерних предприятий;
- ◆ Ведение самых разнообразных справочников: организаций, физических лиц, их родственников, степеней родства, военкоматов, воинских званий, дополнительных отпусков, учебных заведений и др.;
- ◆ Проведение анкетирования сотрудников;
- ◆ Подбор кадров организации и их учет с отражением подробной информации по каждому сотруднику (прием на работу, заключение трудового договора, увольнение, перевод на другую работу, отсутствие на работе и т.д.) в соответствии с действующим законодательством;
- ◆ Формирование и ведение графика отпусков организации с автоматической проверкой непротиворечивости графика;
- ◆ Планирование занятости сотрудников (участие в мероприятиях, планируемые встречи и т.д.);
- ◆ Ведение персонифицированного учета в соответствии с действующим законодательством;
- ◆ Раздельное ведение регламентированного и управленческого учета;
- ◆ Работа с кандидатами: регистрация резюме, оценка кандидатов, проведение опросов, оценка испытательного срока и др.;
- ◆ Ведение воинского учета сотрудников (призывников, военнообязанных и т.д.), с формированием соответствующей отчетности;
- ◆ Проведение различного рода мероприятий;
- ◆ Формирование самой разнообразной отчетности по кадровому учету: сведения о вакансиях, отчет о текучести кадров, отчеты о планируемой занятости работников и помещений, отчет о состоянии штатного расписания организации, отчет о фонде заработной платы организации, а также целый ряд произвольных отчетов, настройка которых выполняется пользователем самостоятельно в зависимости от своих потребностей;
- ◆ Решение иных задач кадрового учета, наличие которых обусловлено спецификой конкретного предприятия.

В следующем разделе мы кратко ознакомимся со структурой рассматриваемой конфигурации и ее основных инструментах.

## Структура прикладного решения

Рассматривая структуру конфигурации «1С Зарплата и управление персоналом 8» следует в первую очередь сказать о том, что возможности программы предусматривают ведение кадрового учета как в целом по компании, так и отдельно по каждой входящей в ее состав организации.

Учтите, что содержимое главного окна программы, а также набор доступных для работы команд, функций, кнопок и прочих инструментов зависит от того, какой интерфейс включен у вас в данный момент. Самый полный набор инструментов можно использовать при включенном интерфейсе «Полный». Выбор интерфейса осуществляется с помощью соответствующих команд подменю Сервис►Переключение интерфейса. Здесь и далее подразумевается, что в программе включен Полный интерфейс (рис. 1.1).



**Рис. 1.1.** Главное окно программы

Основным рабочим инструментом программы является главное меню. Каждый пункт главного меню включает в себя перечень команд, предназначенных для перехода в соответствующие режимы работы программы. В состав главного меню входят следующие пункты:

◆ Файл – команды данного меню предназначены для работы с файлами. Эти команды наверняка знакомы пользователям Windows: к ним относятся, например, команды Новый, Открыть, Сохранить, Сохранить как, Печать, Предварительный просмотр, Выход и др.

♦ Правка – в состав данного меню включены команды редактирования, поиска данных и замены данных. Они также знакомы пользователям Windows: Вырезать, Копировать, Вставить, Выделить все, Найти и др.

◆ Операции – с помощью команд данного меню осуществляется выбор вариантов работы с данными информационной базы. Например, при выполнении команды Операции►Справочники на экране откроется окно выбора справочника. Некоторые команды меню Операции дублируют пункты главного меню.

♦ Персонал, Расчеты с персоналом, Кадровый учет и Расчет зарплаты по организации – каждое из перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка учета. По мере изучения книги мы будем знакомиться с ними подробнее.

◆ Предприятие – данное меню содержит команды общего характера. С их помощью можно перейти, например, в режим формирования отчетности по медицинскому страхованию, просмотра и редактирования некоторых справочников, настройки производственного календаря, и др.

- ◆ Сервис – данное меню включает в себя команды, предназначенные для перехода в режим работы с сервисными функциями системы.

◆ Окна – в этом меню содержатся команды, предназначенные для управления окнами программы.

◆ Справка – в состав этого меню включены команды, предназначенные для вызова справочной информации, а также для просмотра сведений о программе.

В большинстве интерфейсов программы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню. Содержимое этого меню зависит от того, в каком месте оно вызвано. В дальнейшем мы неоднократно будем останавливаться на тех либо иных командах контекстного меню. Многие команды контекстного меню дублируются командами меню Действия, а также соответствующими кнопками инструментальной панели (состав меню Действия и инструментальной панели также зависит от конкретного интерфейса).

Еще одним удобным и полезным инструментом программы является панель функций. Она занимает основную часть главного окна программы, и состоит из нескольких вкладок (на рис. 1.1 панель функций открыта на вкладке Предприятие). С помощью панели функций вы можете быстро, одним щелчком мыши перейти в требуемый режим работы.

Непосредственно под главным меню программы располагается несколько инструментальных панелей. Кнопки инструментальных панелей дублируют соответствующие команды главного меню. Пользователь может самостоятельно изменять содержимое этих панелей, предложенное по умолчанию.

## Список «горячих клавиш»

В программе можно использовать так называемые «горячие клавиши». Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши F2, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) – нажатием клавиши Delete, удаление позиции из списка – с помощью комбинации клавиш Shift+Delete (правда, для данной операции необходимо наличие соответствующих прав доступа), и т.д. В данном разделе мы приводим перечень «горячих клавиш», которые наиболее востребованы у пользователей.

**Таблица 1.1.**

«Горячие клавиши» общего назначения

| Действие                           | Сочетания клавиш |
|------------------------------------|------------------|
| Пометить на удаление/снять пометку | Del              |
| Добавить                           | Ins              |
| Сохранить активный документ        | Ctrl + S         |
| Печать активного документа         | Ctrl + P         |
| Печать на текущий принтер          | Ctrl + Shift + P |
| Копировать в буфер обмена          | Ctrl + C         |
|                                    | Ctrl + Ins       |



|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Вырезать в буфер обмена   | Ctrl + X<br>Shift + Del             |
| Вставить из буфера обмена   | Ctrl + V<br>Shift + Ins             |
| Добавить к буферу обмена как число  | Shift + Num*                        |
| Добавить к буферу обмена  | Shift + Num+                        |
| Вычесть из буфера обмена  | Shift + Num-                        |
| Выделить все  | Ctrl + A                            |
| Отменить последнее действие   | Ctrl + Z<br>Alt + BackSpace         |
| Вернуть отмененное действие   | Ctrl + Y<br>Shift + Alt + BackSpace |
| Найти   | Ctrl + F                            |
| Найти следующий   | F3                                  |
| Найти следующий выделенный  | Ctrl + F3                           |
| Найти предыдущий  | Shift + F3                          |
| Найти предыдущий выделенный   | Ctrl + Shift + F3                   |
| Заменить  | Ctrl + H                            |
| Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)                     | Ctrl + Num-                         |
| Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные   | Ctrl + Alt + Num-                   |
| Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)                 | Ctrl + Shift + Num-                 |
| Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)                   | Ctrl + Num+                         |
| Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные | Ctrl + Alt + Num+                   |
| Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)               | Ctrl + Shift + Num+                 |
| Следующая страница  | Ctrl + Page Down<br>Ctrl + Alt + F  |
| Предыдущая страница   | Ctrl + Page Up<br>Ctrl + Alt + B    |
| Включить/выключить жирность   | Ctrl + B                            |
| Включить/выключить курсив   | Ctrl + I                            |
| Включить/выключить подчеркивание  | Ctrl + U                            |
| Переход к предыдущей web-странице / главе   | Alt + Left                          |
| справки   |                                     |
| Переход к следующей web-странице / главе справки  | Alt + Right                         |
| Прервать исполнение отчета системы компоновки данных  | Ctrl + Break                        |
| Вызов справки   | F1                                  |

**Таблица 1.2.**  
«Горячие клавиши» для управления окнами программы

| Действие   | Сочетания клавиш                        |
|--|---|
| Закрыть активное свободное окно, модальный диалог или приложение | Alt + F4                                |
| Закрыть активное обычное окно                                    | Ctrl + F4                               |
| Закрыть активное окно  | Shift + Esc                             |
| Активизировать следующее обычное окно                            | Ctrl + Tab<br>Ctrl + F6                 |
| Активизировать предыдущее обычное окно                           | Ctrl + Shift + Tab<br>Ctrl + Shift + F6 |
| Активизировать следующую секцию окна                             | F6                                      |
| Активизировать предыдущую секцию окна                            | Shift + F6                              |
| Вызвать системное меню приложения или модального диалогов        | Alt + Space                             |
| Вызвать системное меню окна (кроме модальных диалогов)           | Alt + Hyphen ( - )<br>Alt + Num-        |
| Вызвать главное меню   | Alt + F10                               |
| Вызвать контекстное меню   | Shift + F10                             |
| Вернуть активность обычному окну                                 | Esc                                     |

**Таблица 1.3.**  
«Горячие клавиши» для работы в окне редактирования

| Действие  | Сочетания клавиш      |
|---|-----------------------|
| Перейти на следующий элемент управления /нажатие кнопки по умолчанию              | Enter                 |
| Нажатие кнопки по умолчанию   | Ctrl + Enter          |
| Перейти на следующий элемент управления   | Tab                   |
| Перейти на предыдущий элемент управления  | Shift + Tab           |
| Активизирует командную панель, связанную с активным элементом управления / формой | Alt + F10             |
| Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу                   | Up, Down, Left, Right |
| Заккрыть форму  | Esc                   |
| Восстановить положение окна   | Shift + Alt + R       |

**Таблица 1.4.**

«Горячие клавиши» для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

| Действие  | Сочетания клавиш              |
|---|-------------------------------|
| Открыть   | F2                            |
| Обновить  | Ctrl + Shift + R<br>F5        |
| Скопировать   | F9                            |
| Новая группа  | Ctrl + F9                     |
| Удаление строки   | Shift + Del                   |
| Перемещение строки вверх                                  | Ctrl + Shift + Up             |
| Перемещение строки вниз                                   | Ctrl + Shift + Down           |
| Перенести элемент в другую группу                         | Ctrl + Shift + M<br>Ctrl + F5 |
| Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы | Ctrl + Down                   |
| Перейти на уровень вверх (к "родителю")                   | Ctrl + Up                     |
| Закончить редактирование                                  | Shift + F2                    |
| Прервать поиск  | Ctrl + Break                  |
| Раскрыть узел дерева                                      | Num+                          |
| Заккрыть узел дерева                                      | Num-                          |
| Раскрыть все узлы дерева                                  | Num*                          |
| Изменение флага   | Space                         |

**Таблица 1.5.**

«Горячие клавиши» для работы с полями ввода в окнах редактирования

| Действие  | Сочетания клавиш  |
|---|-------------------|
| Переключить режим вставки/замены                                | Ins               |
| Кнопка выбора   | F4                |
| Кнопка открытия   | Ctrl + Shift + F4 |
| Очистить поле   | Shift + F4        |
| Удалить символ слева от курсора                                 | BackSpace         |
| Удалить символ справа от курсора                                | Del               |
| Удалить слово слева от курсора                                  | Ctrl + BackSpace  |
| Удалить слово справа от курсора                                 | Ctrl + Del        |
| Перейти в начало строки   | Home              |
| Перейти в конец строки  | End               |
| Нажатие указателем мыши кнопки "Вверх" для кнопки регулирования | Стрелка вверх     |
| Нажатие указателем мыши кнопки "Вниз" для кнопки регулирования  | Стрелка вниз      |

**Таблица 1.6.** «Горячие клавиши», предназначенные для работы с табличными докумен-  
тами

| Действие  | Сочетания клавиш                |
|---|---------------------------------|
| Перейти к ячейке  | Ctrl + G                        |
| Перемещение по ячейкам                                    | Up, Down, Left, Right           |
| Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой | Ctrl + (Up, Down, Left, Right)  |
| Выделение ячеек   | Shift + (Up, Down, Left, Right) |
| Прокрутить на страницу вверх                              | Page Up                         |
| Прокрутить на страницу вниз                               | Page Down                       |
| Прокрутить на страницу влево                              | Alt + Page Up                   |
| Прокрутить на страницу вправо                             | Alt + Page Down                 |
| Перейти к редактированию содержимого ячейки               | Enter                           |
| Переключение режима редактирования/ввода в ячейке         | F2                              |
| Перейти в начало строки                                   | Home                            |
| Перейти в конец строки                                    | End                             |
| Перейти в начало текста                                   | Ctrl + Home                     |
| Перейти в конец текста                                    | Ctrl + End                      |
| Присвоение имени текущей области                          | Ctrl + Shift + N                |

**Таблица 1.7.** «Горячие клавиши», предназначенные для работы с текстовыми документами

| Действие  | Сочетания клавиш     |
|---|----------------------|
| Переключить режим вставки/замены                          | Ins                  |
| Перейти в начало строки                                   | Home                 |
| Перейти в конец строки                                    | End                  |
| Выделить до начала строки                                 | Shift + Home         |
| Выделить до конца строки                                  | Shift + End          |
| Перейти в начало текста                                   | Ctrl + Home          |
| Перейти в конец текста                                    | Ctrl + End           |
| Выделить до начала текста                                 | Ctrl + Shift + Home  |
| Выделить до конца текста                                  | Ctrl + Shift + End   |
| Прокрутить на одну строку вверх                           | Ctrl + Up            |
| Прокрутить на одну строку вниз                            | Ctrl + Down          |
| Перейти к началу предшествующего слова                    | Ctrl + Left          |
| Перейти к началу следующего слова                         | Ctrl + Right         |
| Выделить предшествующее слово                             | Ctrl + Shift + Left  |
| Выделить следующее слово                                  | Ctrl + Shift + Right |
| Прокрутить на страницу вверх                              | Page Up              |
| Прокрутить на страницу вниз                               | Page Down            |
| Выделить предыдущую страницу текста                       | Shift + Page Up      |
| Выделить следующую страницу текста                        | Shift + Page Down    |
| Снять выделение   | Esc                  |
| Перейти к строке  | Ctrl + G             |
| Удалить символ слева от курсора                           | BackSpace            |
| Удалить символ справа от курсора                          | Del                  |
| Удалить слово слева от курсора                            | Ctrl + BackSpace     |
| Удалить слово справа от курсора                           | Ctrl + Del           |
| Установить/снять закладку                                 | Alt + F2             |
| Следующая закладка  | F2                   |
| Предыдущая закладка                                       | Shift + F2           |
| Удалить текущую строку                                    | Ctrl + L             |
| Сдвинуть блок вправо                                      | Tab                  |
| Сдвинуть блок влево                                       | Shift + Tab          |
| Перейти по операторным скобкам назад                      | Ctrl + [             |
| Перейти по операторным скобкам вперед                     | Ctrl + ]             |
| Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста  | Ctrl + Shift + [     |
| Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста | Ctrl + Shift + ]     |

## Глава 2.

### Подготовка к работе

Перед тем, как приступить к эксплуатации программы, рекомендуется просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. Об этом будет рассказано в данной главе.

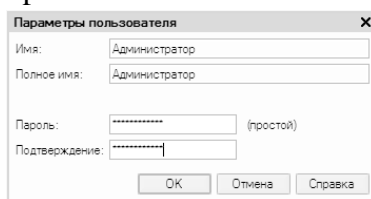
Программа 1С (независимо от используемой конфигурации) может функционировать в двух режимах: 1С Предприятие и Конфигуратор. Режим 1С Предприятие – это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением, а основные действия по настройке системы выполняются в режиме работы Конфигуратор. В Конфигураторе формируются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с Конфигуратором работает администратор системы, поскольку это требует специфических знаний.

В этой книге мы не будем рассматривать вопросы конфигурирования программы – для описания этой темы нужна отдельная книга. Тем более что рядовому пользователю и не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в Конфигуратор системы – это может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям.

Однако наиболее простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы 1С Предприятие. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно (однако при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора). В этой главе мы рассмотрим, какие действия по настройке программы пользователь может выполнять самостоятельно.

### Установка пароля доступа

Чтобы защитить свои данные от несанкционированного доступа, рекомендуется защитить их паролем. Для перехода в режим ввода и редактирования пароля следует выполнить команду главного меню программы Сервис►Параметры пользователя – при этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.1.



**Рис. 2.1.** Ввод пароля

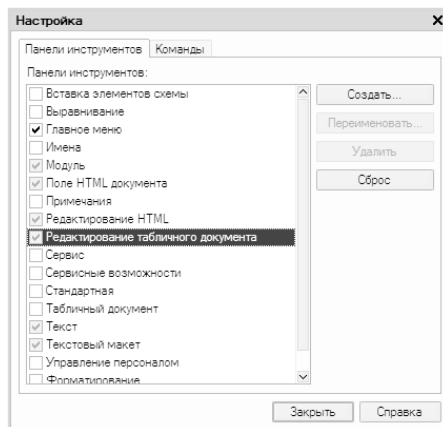
В данном окне в полях Имя и Полное имя отображается сокращенный и полный вариант имени текущего пользователя. Пароль вводится с клавиатуры в полях Пароль и Подтверждение. Двойной ввод пароля необходим для того, чтобы исключить возможность появления ошибки.

При необходимости введенный пароль можно впоследствии изменить. Если программа защищена паролем, то при активизации команды Сервис►Параметры пользователя на экране откроется окно, в котором нужно будет ввести имеющийся пароль. Только после ввода имеющегося пароля откроется окно, изображенное на рис. 2.1, в котором этот пароль можно изменить.

Если программа защищена паролем, то необходимо сохранить его в надежном месте – при утере пароля доступ к данным будет невозможен.

## Настройка интерфейса

Для перехода в режим настройки пользовательского интерфейса программы следует выполнить команду главного меню Сервис►Настройка. В результате на экране откроется окно Настройка, в котором выполняются необходимые действия. Данное окно показано на рис. 2.2.



**Рис. 2.2.** Настройка пользовательского интерфейса

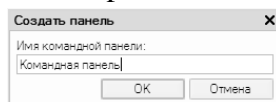
Окно настройки пользовательского интерфейса состоит из двух вкладок: Панели инструментов и Команды. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вкладка Панели инструментов (содержимое данной вкладки показано на рис. 2.2) предназначена для управления отображением инструментальных панелей. Чтобы включить отображение требуемой панели, необходимо установить соответствующий флажок.

Обратите внимание, что на рис. 2.2 некоторые флажки показаны черным цветом, а некоторые – серым. Черными флажками помечаются инструментальные панели, использование которых возможно в текущем режиме работы, а серыми – те панели, которые станут доступными при переходе в соответствующие режимы работы. Например, мы видим, что на рис. 2.2 панель Главное меню обозначена черным флажком, а панель Текст – серым. Это означает, что главное меню будет отображаться в составе пользовательского интерфейса постоянно, а панель Текст – только в режиме работы с текстовыми документами (причем – в нижней части интерфейса).

Изначально на вкладке Панели инструментов представлен перечень системных инструментальных панелей, заложенных в конфигурации. Эти панели нельзя переименовывать либо удалять. Однако пользователь может самостоятельно создать любое необходимое количество пользовательских инструментальных панелей.

Для создания пользовательской панели инструментов следует нажать кнопку Создать – в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.3.

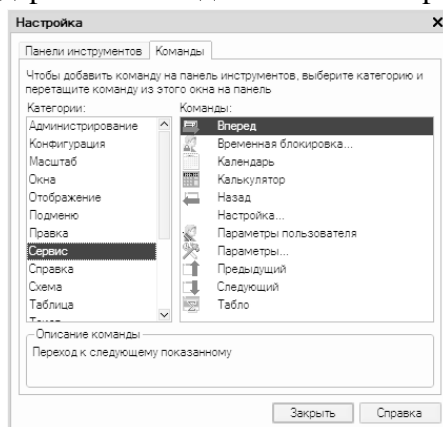


**Рис. 2.3.** Создание пользовательской панели инструментов

В данном окне в поле Имя командной панели следует с клавиатуры ввести произвольное имя создаваемой панели инструментов и нажать кнопку ОК – в результате новая панель будет добавлена в список панелей на вкладке Панели инструментов. При необходимости пользовательскую инструментальную панель можно переименовать – для перехода в соответствующий режим следует выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Переименовать. Чтобы удалить из списка пользовательскую панель инструментов, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Удалить. При удалении пользовательской инструментальной панели следует учитывать, что система не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет панель инструментов из списка.

С помощью кнопки Сброс осуществляется восстановление параметров системной инструментальной панели, выделенной в списке курсором, которые были установлены для нее по умолчанию. Это бывает целесообразно, например, после редактирования системной панели для возврата к ее первоначальному состоянию.

Вкладка Команды предназначена для добавления в состав той или иной инструментальной панели новых команд. Содержимое вкладки показано на рис. 2.4.



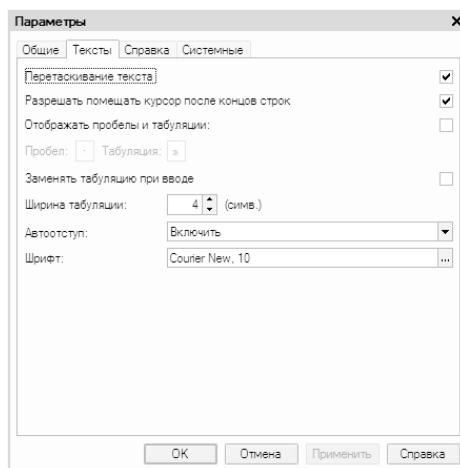
**Рис. 2.4.** Вкладка Команды

Все команды, имеющиеся в системе, в зависимости от своего функционального назначения объединены в тематические категории. Перечень этих категорий представлен в левой части вкладки Команды в поле Категории. В правой части этой вкладки в поле Команды отображается перечень команд, входящих в категорию, на которой в поле Категории установлен курсор. Кроме этого, в поле Категории есть категория Все команды – она включает в себя все команды, имеющиеся в конфигурации.

Чтобы добавить требуемую команду (а точнее – соответствующую ей кнопку) на панель инструментов, следует выбрать ее в поле Команды и просто перетащить мышью в нужное место. Для удаления кнопки из панели инструментов нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню Удалить (данная операция возможна только при открытом окне Настройка, независимо от выбранной вкладки).

## Настройка параметров программы

Для перехода в режим настройки параметров работы программы предназначена команда главного меню Сервис►Параметры. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.5.



**Рис. 2.5.** Настройка параметров

На рисунке видно, что данное окно состоит из трех вкладок: Общие, Тексты и Справка. Остановимся подробнее на каждой из них.

На вкладке Общие определяется значение рабочей даты, используемой в конфигурации. Рабочая дата – это дата, которая будет по умолчанию подставляться во вновь создаваемые документы и формы, использоваться при расчете курсов валют, а также в иных случаях, когда конкретная дата не указана. Если на данной вкладке установить флажок Использовать текущую дату компьютера, то в качестве рабочей даты будет использоваться текущая дата компьютера. Если же данный флажок сброшен, то рабочую дату нужно будет ввести в расположенном ниже поле Использовать значение (по умолчанию здесь отображается текущая дата компьютера).

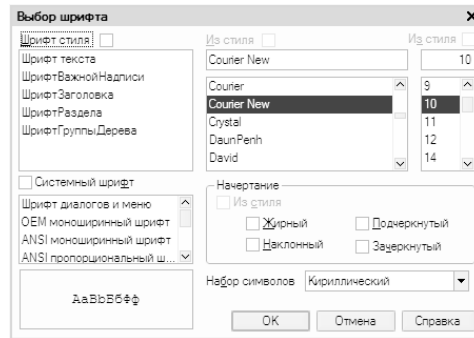
На вкладке Тексты (содержимое данной вкладки показано на рис. 2.5) выполняется настройка параметров работы с текстовыми данными. Если установлен флажок Перетаскивание текста, то при работе с блоками (выделенными фрагментами) текста можно будет выполнять его перетаскивание мышью с помощью метода drag & drop. При установленном флажке Разрешать помещать курсор после концов строк курсор в тексте можно будет помещать в конце строк; в противном случае – только перед символом «перевод строки», который устанавливается нажатием клавиши Enter.

Если установлен флажок Отображать пробелы и табуляции, то в текстовом документе будут отображаться символы пробела и табуляции. Данный режим удобно использовать для форматирования текстовых документов. При установленном данном флажке становятся доступными поля Пробел и Табуляция; в данных полях с клавиатуры вводятся символы соответственно пробела и табуляции.

При необходимости можно включить режим, при котором символ табуляции будет автоматически заменяться определенным количеством пробелов. Для этого нужно установить флажок Заменять табуляцию при вводе, и в расположенном ниже поле Ширина табуляции с клавиатуры либо с помощью кнопок счетчика ввести требуемое число пробелов.

В поле Автоотступ можно установить либо отключить режим автоматического отступа при нажатии клавиши Enter. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – Включить либо Отключить.

В поле Шрифт осуществляется выбор шрифта, который будет использоваться при наборе текста. При нажатии на кнопку выбора на экране открывается окно настройки параметров шрифта, изображенное на рис. 2.6.



**Рис. 2.6.** Настройка параметров шрифта

Если установлен флажок Шрифт стиля, то требуемый шрифт выбирается из списка, который расположен ниже данного флажка. Правее расположены два флажка с одинаковым названием – Из стиля; такой же флажок находится в выделенной области Начертание. Если указанные флажки установлены, то параметры шрифта будут соответствовать выбранному стилю. Если же требуется отредактировать параметры выбранного стиля шрифта (например, изменить его размер), то нужно сбросить соответствующий флажок и вручную установить требуемые значения.

При установленном флажке Системный шрифт выбор стиля шрифта осуществляется из списка, который расположен под этим флажком. Флажки Из стиля используются таким же образом, как и при установленном флажке Шрифт стиля.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Одновременная установка флажков Шрифт стиля и Системный шрифт невозможна.

Если установлен флажок Системный шрифт, то справа внизу окна становится доступным поле Набор символов. В данном поле из раскрывающегося списка выбирается требуемый набор символов.

В левом нижнем углу окна настройки параметров шрифта демонстрируется образец того, как будет выглядеть текст при установленных в данный момент настройках.

После того, как установлены требуемые параметры шрифта, следует в данном окне нажать кнопку ОК – в результате в окне Параметры на вкладке Тексты соответствующим образом будет заполнено поле Шрифт. С помощью кнопки Отмена осуществляется закрытие окна Выбор шрифта без сохранения выполненных изменений.

На вкладке Справка с помощью переключателя Справочная информация выбирается способ представления справочной информации. Если данный переключатель установлен в положение Выводить в одном окне, то все элементы справки будут показываться в одном окне. Если же выбрано значение Выводить в разных окнах (это значение установлено по умолчанию), то разные элементы справочной информации будут выводиться по отдельности – каждый элемент в своем окне. Первый вариант позволяет избежать нагромождения окон при частом вызове разных элементов и разделов справочной информации; с помощью второго варианта можно одновременно просматривать несколько разных элементов (разделов) справки.

Все изменения, выполненные на вкладках окна настройки параметров, вступают в силу только после нажатия кнопок ОК либо Применить. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.



## Описание интерфейсов списка

Выбор объектов для просмотра или редактирования осуществляется в окнах списка. Такое окно открывается при активизации многих функций главного меню. Например, если вы хотите сформировать документ или заполнить справочник – вам нужно выполнить соответствующую команду главного меню или щелкнуть на соответствующей ссылке панели функций. В любом случае на экране откроется окно списка, в котором будет представлен перечень сформированных ранее объектов, а уже из этого окна вы будете переходить в режим ввода, просмотра или редактирования объекта. В нижеследующих главах книги мы будем знакомиться со многими окнами списка, а здесь расскажем об общих правилах работы с этими окнами, поскольку порядок действий во многих из них аналогичен.

В левом верхнем углу окна списка находится кнопка Действия. При нажатии на данную кнопку открывается меню с перечнем команд, которые предназначены для работы со списком документов либо для перехода в другие режимы работы. Эти же команды содержатся в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в правой части окна списка, а также дублируются соответствующими кнопками инструментальной панели. Рассмотрим подробнее некоторые из этих команд.

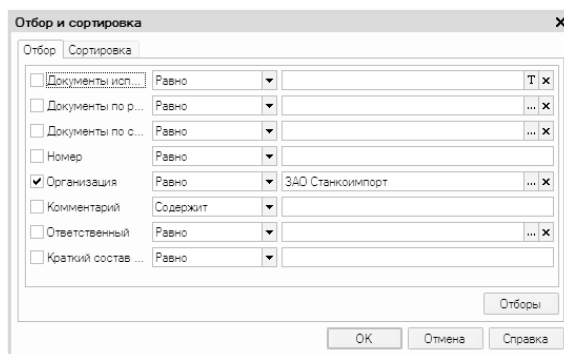
Команда Действия►Добавить предназначена для добавления в список новой позиции (документа, элемента справочника и т.п.). Данная команда вызывается также нажатием клавиши Insert. При необходимости можно добавить новую позицию списка на основании текущей позиции – это бывает целесообразно в случаях, когда большинство параметров у имеющейся и создаваемой позиции совпадает. Для добавления новой позиции на основании текущей предназначена команда Действия►Скопировать, вызываемая также нажатием клавиши F9.

Для перехода в режим редактирования текущей позиции списка следует воспользоваться командой Действия►Изменить либо клавишей F2.

Формирование новой и редактирование имеющейся позиции списка иногда может выполняться как непосредственно в окне списка, так и в отдельном диалоговом окне. Переключение между этими режимами осуществляется с помощью команды Действия►Редактировать в диалоге.

В программе реализована возможность так называемого «отложенного удаления». Смысл ее заключается в том, что объекты, которые предполагается удалить, вначале помечаются на удаление, а само удаление осуществляется позже, с помощью команды главного меню программы Операции►Удаление помеченных объектов. Чтобы пометить позицию списка на удаление, следует установить на нее курсор и активизировать команду Действия►Установить пометку удаления. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Аналогичным образом впоследствии можно снять пометку на удаление.

С помощью команды Действия►Установить отбор и сортировку списка осуществляется переход в режим настройки фильтра на отображаемые в окне данные. Использование этой возможности целесообразно при работе с большими объемами данных, а также в иных случаях. При выполнении команды на экране открывается окно настройки параметров фильтра, изображенное на рис. 2.7.



**Рис. 2.7.** Настройка отбора данных

Данное окно состоит из двух вкладок: **Отбор** (эта вкладка открыта на рис. 1.8) и **Сортировка**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Отбор** осуществляется настройка параметров фильтра. В левой части вкладки содержатся возможные условия фильтра. Для выбора требуемого условия необходимо установить соответствующий флажок. Справа с клавиатуры указывается конкретное значение выбранного фильтра: например, на рис. 2.7 выбран фильтр **Организация**, а значение фильтра – **ЗАО Станкоимпорт**. Между условием фильтра и его значением из раскрывающегося списка следует выбрать вариант применения фильтра (**Равно**, **Не равно**, **В списке**, **Не в списке** и др. – у разных условий фильтра могут быть разные варианты применения). Например, на рис. 2.7 для фильтра **Организация** выбран вариант **Равно**. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только позиции для организации **ЗАО «Станкоимпорт»**. Если же установить вариант **Не равно**, то из списка будут исключены все позиции кроме тех, которые относятся к организации **ЗАО «Станкоимпорт»** (иначе говоря, с помощью варианта **Не равно** включается обратный фильтр).

Для выбора множественного значения фильтра (например, чтобы указать несколько наименований) следует выбрать вариант **В списке** либо **Не в списке**. В первом случае будут показаны позиции, соответствующие заданным параметрам, во втором – такие позиции будут из списка исключены (здесь прослеживается аналогия с вариантами **Равно** и **Не равно**).

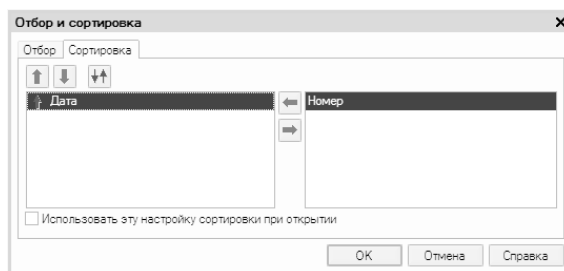
Текущую настройку фильтра можно сохранить, воспользовавшись кнопкой **Отборы**. В открывшемся окне следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку **Сохранить**.

### **ВНИМАНИЕ**

Сохранение фильтра возможно только в том случае, когда в нем выбрано хотя бы одно условие. В противном случае кнопка **Сохранить** в окне **Список отборов** будет недоступна.

В дальнейшем для использования сохраненного фильтра следует вновь открыть окно **Список отборов**, установить курсор в соответствующую позицию и нажать кнопку **Восстановить** – в результате в окне **Отбор и сортировка** на вкладке **Отбор** будут восстановлены все параметры выбранного фильтра. Для удаления фильтра из окна **Список отборов** нужно установить на него курсор и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Закрыть** предназначена для закрытия окна **Список отборов** без выбора фильтра, а с помощью кнопки **Справка** осуществляется вызов справочной информации.

На вкладке **Сортировка** выполняется настройка сортировки позиций, содержащихся в окне списка. Содержимое вкладки показано на рис. 2.8.



**Рис. 2.8.** Вкладка Сортировка

В правой части вкладки содержится перечень возможных признаков сортировки, в левой части – те из них, которые необходимо применить. Перемещение признаков слева направо и наоборот осуществляется с помощью кнопок со стрелками, расположенных в центральной части вкладки. Порядок использования элементов сортировки и переключение направления сортировки осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева сверху вкладки. Если установить флажок *Использовать эту настройку сортировки при открытии*, то при последующих открытиях окна списка все позиции в нем будут по умолчанию отсортированы в соответствии с текущими настройками сортировки.

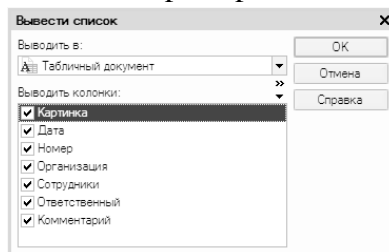
Для применения настроек фильтра и сортировки, выполненных в окне *Отбор и сортировка*, следует нажать кнопку *ОК*; с помощью кнопки *Отмена* осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений. Кнопка *Справка* предназначена для вызова справочной информации.

Команда *Действия*►*Отбор по значению* в текущей колонке также предназначена для включения фильтра на отображаемые данные, причем в качестве условия фильтра принимается текущее значение. Под текущим значением подразумевается значение ячейки окна списка, в которой установлен курсор. Для выключения фильтра следует повторно активизировать данную команду.

Подменю *Действия*►*История отборов* доступно только после того, как хотя бы один раз в текущем сеансе работы был применен фильтр. С его помощью можно быстро восстановить какой-нибудь из примененных ранее фильтров.

С помощью команды *Действия*►*Отключить отбор* осуществляется отключение примененного ранее фильтра. Данная команда становится доступной только после применения какого-либо фильтра.

С помощью команды *Действия*►*Вывести список* осуществляется переход в режим настройки печатной формы списка перед его выводом на печать. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое представлено на рис. 2.9.

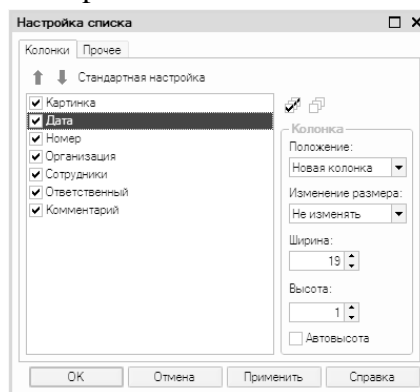


**Рис. 2.9.** Настройка печатной формы списка

В данном окне в поле *Выводить в:* указывается тип выходного документа. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка; возможные варианты – *Табличный документ*

либо Текстовый документ. В поле Выводить колонки путем установки соответствующих флажков указываются колонки, которые должны быть включены в печатную форму документа. По умолчанию флажки установлены возле всех колонок. После нажатия в данном окне кнопки ОК на экране откроется окно с печатной формой списка; для вывода его на печать следует воспользоваться командой главного меню программы Файл►Печать, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+P.

Команда Действия►Настройка списка предназначена для перехода в режим настройки представления содержащейся в окне списка информации. При выполнении команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.10.



**Рис. 2.10.** Настройка списка

Данное окно состоит из двух вкладок: Колонки и Прочее. На вкладке Колонки путем установки соответствующих флажков следует указать колонки, которые будут отображаться в списке. По умолчанию установлены все флажки. Справа сверху расположены кнопки, с помощью которых можно быстро установить либо снять сразу все флажки. Изменение порядка следования колонок в списке осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева сверху вкладки. При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию – для этого следует воспользоваться кнопкой Стандартная настройка. В правой части окна с помощью соответствующих параметров можно выполнить дополнительную настройку списка.

**Вкладка Прочее включает в себя следующие параметры:**

- ◆ При открытии восстанавливать позицию – если установлен данный флажок, то при открытии окна списка курсор будет установлен в ту же позицию, где он находился при последнем закрытии окна.

- ◆ При открытии переходить – значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты – В начало списка (в данном случае курсор при открытии окна будет расположен в первой позиции списка) и В конец списка (курсор будет помещен в конец списка).

- ◆ Обновлять автоматически каждые ... секунд – использование данного параметра целесообразно в случаях, когда в течение одного сеанса работы со списком в нем могут произойти изменения, выполненные другими пользователями (например, были добавлены либо удалены какие-либо позиции). При установленном флажке следует указать интервал времени в секундах, через который должно выполняться автоматическое обновление списка.

Команда Действия►Обновить (она вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+Shift+R) предназначена для немедленного обновления текущего списка физических лиц. Обычно она используется при работе в многопользовательском режиме.

## Глава 3.

### Ввод исходных данных

После того, как выполнена настройка программы, можно приступить к заполнению ее справочников. Справочник в системе 1С – это своего рода каталог, хранилище основной, базовой информации, на основании которой строится вся дальнейшая работа. В справочниках содержится информация о физических лицах компании, ее структуре, штатном расписании, и др.

#### ВНИМАНИЕ

Не стоит забывать, что эксплуатация программы возможна только после заполнения основных справочников.

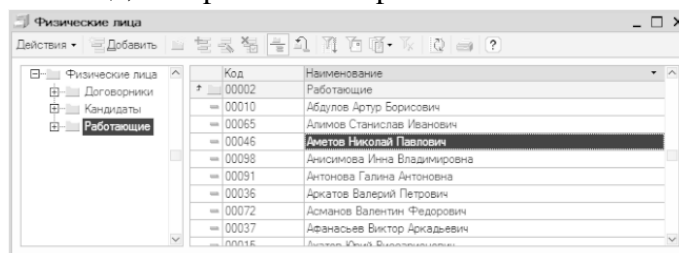
В этой главе мы рассмотрим порядок заполнения и ведения основных справочников, используемых в конфигурации «1С Зарплата и управление персоналом 8».

### Сведения о физических лицах

Справочник физических лиц – самый главный справочник, используемый в конфигурации «Управление персоналом». Это неудивительно: ведь персонал любого предприятия – это его сотрудники, каждый из которых является физическим лицом. В справочнике физических лиц хранится самая подробная информация о каждом сотруднике предприятия.

#### Окно списка физических лиц

Для перехода в режим работы со справочником физических лиц следует выполнить команду главного меню **Предприятие**►**Физические лица** – в результате на экране откроется окно списка Физические лица, изображенное на рис. 3.1.



**Рис. 3.1.** Список физических лиц

Для удобства работы со списком в программе реализована возможность группировки физических лиц. Поэтому окно списка разделено на две части. В левой части содержится список групп сотрудников, а в правой части – перечень сотрудников, входящих в активную группу. Активная группа – это группа, которая выбрана в левой части окна; для выбора группы нужно щелкнуть на ней мышью.

В левом верхнем углу окна находится кнопка **Действия**. При нажатии на данную кнопку открывается меню с перечнем команд, которые предназначены для работы со списком документов либо для перехода в другие режимы работы. Эти же команды содержатся в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в правой части окна списка, а также дублируются соответствующими кнопками инструментальной панели. Рассмотрим подробнее некоторые из этих команд.

Для добавления в список новой позиции следует выполнить команду Действия►Добавить либо нажать клавишу Insert; для перехода в режим редактирования параметров текущего физического лица нужно выполнить одно из следующих действий: нажать клавишу Enter, дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, выполнить команду Действия►Изменить либо нажать клавишу F2. И при создании нового, и при редактировании параметров текущего физического лица на экране открывается окно редактирования, описание которого приводится в следующем разделе.

## Ввод и редактирование сведений о физических лицах

Окно редактирования представлено на рис. 3.2.

| Тип     | Адрес                              | Представление  |
|---------|------------------------------------|--|
| Адрес   | Адрес проживания физ. лица         | 300024, Тульская обл. Тула г. Ливадия п. Ливадия...  |
| Адрес   | Адрес по прописке физ. лица        | 142400, Московская обл. Ногинский р-н. Ельня д. Г... |
| Адрес   | Адрес физ. лица за пределами РФ    |  |
| Адрес   | Адрес для информирования физ. лица |  |
| Телефон | Контактный телефон кандидата       |  |
| Телефон | Телефон работодателя               |  |

**Рис. 3.2.** Окно редактирования

В данном окне вводится вся информация о физическом лице (сотруднике, кандидате и т.д.).

При вводе данных по новому физическому лицу в первую очередь необходимо указать его фамилию, имя и отчество. Для этого предназначено поле Имя, которое расположено в верхней части окна.

После ввода фамилии, имени и отчества можно приступить к заполнению иных реквизитов окна редактирования. На рис. 2.7 видно, что это окно состоит из нескольких вкладок: Общее, Персональные данные, Дополнительно, Награды, и Прочее.

На вкладке Общее осуществляется ввод основных данных по физическому лицу. Содержимое данной вкладки показано на рис. 3.2.

В поле Дата рождения с клавиатуры либо с помощью календаря вводится дата рождения физического лица. В поле ИНН с клавиатуры вводится индивидуальный номер налогоплательщика, а в поле Страх. № ПФР – страховой номер Пенсионного фонда России. Поле Код ИФНС также заполняется с клавиатуры – здесь указывается код инспекции Федеральной налоговой службы, к которой относится данное физическое лицо. Пол физического лица (Мужской либо Женский) выбирается из раскрывающегося списка в поле Пол.

Чтобы ввести информацию о месте рождения физического лица, нужно воспользоваться параметром Ввести место рождения. При щелчке мышью в данном поле на кнопке выбора на экране открывается окно, в котором с клавиатуры следует ввести страну, город, район и область (край, республику). Все поля в данном окне необязательны для заполнения (например, можно указать только город либо только страну).

Поле Удостоверение предназначено для ввода информации о документе, удостоверяющем личность. При щелчке мышью на кнопке выбора, которая находится в конце данного поля, откроется окно, изображенное на рис. 3.3.

**Рис. 3.3.** Ввод данных об удостоверении личности

В данном окне определяются значения следующих параметров:

- ◆ Вид документа – значение данного поля выбирается в окне справочника документов, удостоверяющих личность (это окно выводится на экран с помощью кнопки выбора). Здесь указывается название документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет и т.д.).
- ◆ Серия и Номер – данные поля заполняются с клавиатуры. В них указывается соответственно серия документа, удостоверяющего личность, и его номер.
- ◆ Дата выдачи и Кем выдан – в данных полях вводится соответственно дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и название органа, выдавшего этот документ. Поле Дата выдачи может заполняться как с клавиатуры, так и с помощью календаря, а поле Кем выдан – только с клавиатуры.
- ◆ Запись о паспортных данных действует с – здесь нужно указать дату, начиная с которой сведения, содержащиеся в данном документе, вступают в силу (в большинстве случаев эта дата совпадает с датой выдачи документа).

Кроме этого, в соответствующем поле следует указать дату регистрации физического лица по месту жительства.

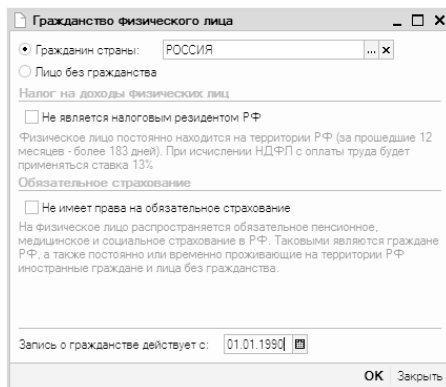
Если данные о документе, удостоверяющем личность, изменялись (например, человек менял паспорт, и т.п.), то с помощью кнопки История можно перейти в режим просмотра истории этих изменений.

Завершается ввод данных о документе, удостоверяющем личность, нажатием кнопки ОК. С помощью кнопки Закрыть осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

На вкладке Персональные данные вводится информация о гражданстве, отношении к воинской обязанности, семейном положении и прочие персональные сведения. Содержимое вкладки показано на рис. 3.4.

**Рис. 3.4.** Вкладка Персональные данные

Для ввода данных о гражданстве физического лица предназначен параметр Гражданство. При щелчке мышью в данном поле на кнопке выбора на экране открывается окно, которое показано на рис. 3.5.



**Рис. 3.5.** Ввод данных о гражданстве

С помощью соответствующего переключателя нужно указать, является человек гражданином какой-то страны либо он представляет собой лицо без гражданства. Учтите, что действующее законодательство накладывает определенные ограничения на прием на работу лиц без гражданства, но, с другой стороны, внесение физического лица в справочник еще не означает того, что этот человек будет принят на работу.

Если переключатель установлен в положение Гражданин страны, то нужно указать название этой страны. Для этого нажмите кнопку выбора, и в открывшемся окне, содержимое которого формируется в соответствующем классификаторе, укажите страну, гражданство которой имеет данный человек.

Если физическое лицо не является налоговым резидентом Российской Федерации, установите соответствующий флажок. Напомним, что налоговым резидентом Российской Федерации считается любое лицо, постоянно пребывающее на территории РФ. В этом случае при обложении доходов данного лица подоходным налогом будет применяться ставка 13%. (для нерезидентов эта ставка составляет 30%). Под постоянным пребыванием в данном случае подразумевается нахождение на территории Российской Федерации на протяжении не менее 183 дней за последние 12 месяцев.

В соответствии с действующим законодательством, на всех граждан России, а также на иностранных лиц и лиц без гражданства, пребывающих на российской территории, распространяется обязательное медицинское, социальное и пенсионное страхование. Если по каким-то причинам физическое лицо не имеет права на такое страхование – нужно установить флажок Не имеет права на обязательное страхование.

Чтобы сохранить данные о гражданстве, нажмите в данном окне кнопку ОК.

С помощью параметра Воинский учет осуществляется переход в режим ввода данных об отношении к воинской обязанности. Необходимые действия выполняются в окне, которое представлено на рис. 3.6.



**Рис. 3.6.** Отношение к воинской обязанности

В поле **Отношение к воинской обязанности** из раскрывающегося списка выбирается одно из трех значений: **Военнообязанный**, **Не военнообязанный** и **Призывник**. Если человек военнообязанным не является, то большинство параметров данного окна можно не заполнять. Укажите лишь дату, с которой запись о данных воинского учета вступает в силу (для этого предназначено поле **Запись о данных воинского учета действует с**), и нажмите кнопку **ОК**.

В поле **Категория запаса** из раскрывающегося списка выбирается категория запаса, к которой относится данное лицо. Возможные варианты: 1 – до 45 лет, 2 – до 50 лет и 3 – до 55 лет.

В поле **Воинское звание** нужно ввести воинское звание, присвоенное данному физическому лицу. Для этого нажмите клавишу **F4** или кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**. Аналогичным образом заполняется поле **Состав (профиль)**, в котором указывается командный состав или профиль вооруженных сил.

В поле **ВУС** с клавиатуры вводится уникальный числовой код военно-учетной специальности, которая имеется у данного физического лица. Данные о годности к воинской службе выбираются из раскрывающегося списка в поле **Годность к военной службе**.

В соответствии с действующим законодательством, каждый военнообязанный или призывник отнесен к конкретному военкомату. Название такого военкомата указывается в поле **Военкомат** (выбор осуществляется из справочника военкоматов, вызываемого нажатием кнопки выбора).

Следующий параметр, который следует заполнить – это поле **Отношение к воинскому учету**. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка из перечисленных ниже вариантов:

- ◆ Состоит на воинском учете;
- ◆ Встает на воинский учет;
- ◆ Не состоит на воинском учете (но должен);
- ◆ Снят с воинского учета по возрасту;
- ◆ Снят с воинского учета по состоянию здоровья.

Если у данного физического лица имеется мобилизационное предписание, следует установить флажок **Наличие мобпредписания**.

Поскольку сведения об отношении человека к воинской обязанности могут изменяться (он может становиться на воинский учет, сниматься с воинского учета, ему могут присвоить очередное воинское звание, и т.д.), в программе автоматически хранится история всех таких

изменений. Эту историю в любой момент можно просмотреть – для перехода в соответствующий режим нажмите кнопку История, которая находится внизу окна.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.