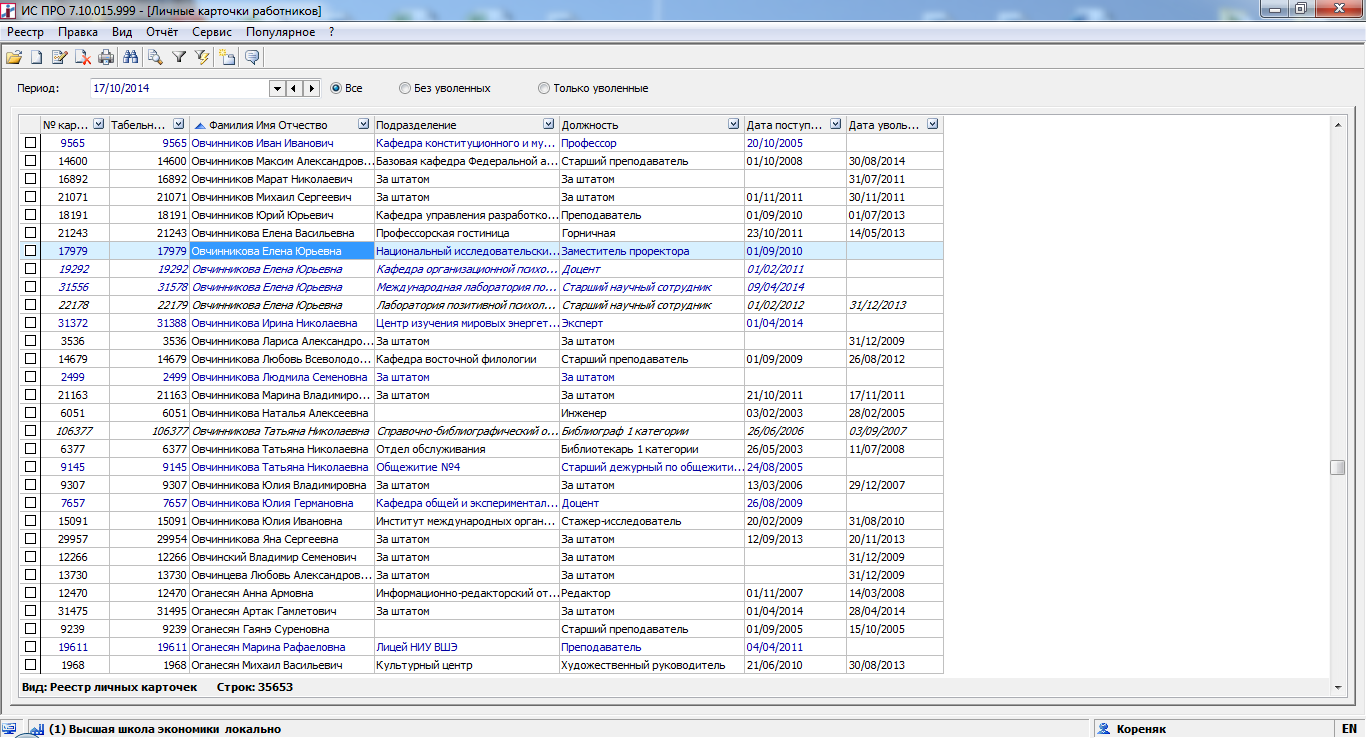
**Ввод данных Статус работника в систему ИС-ПРО**

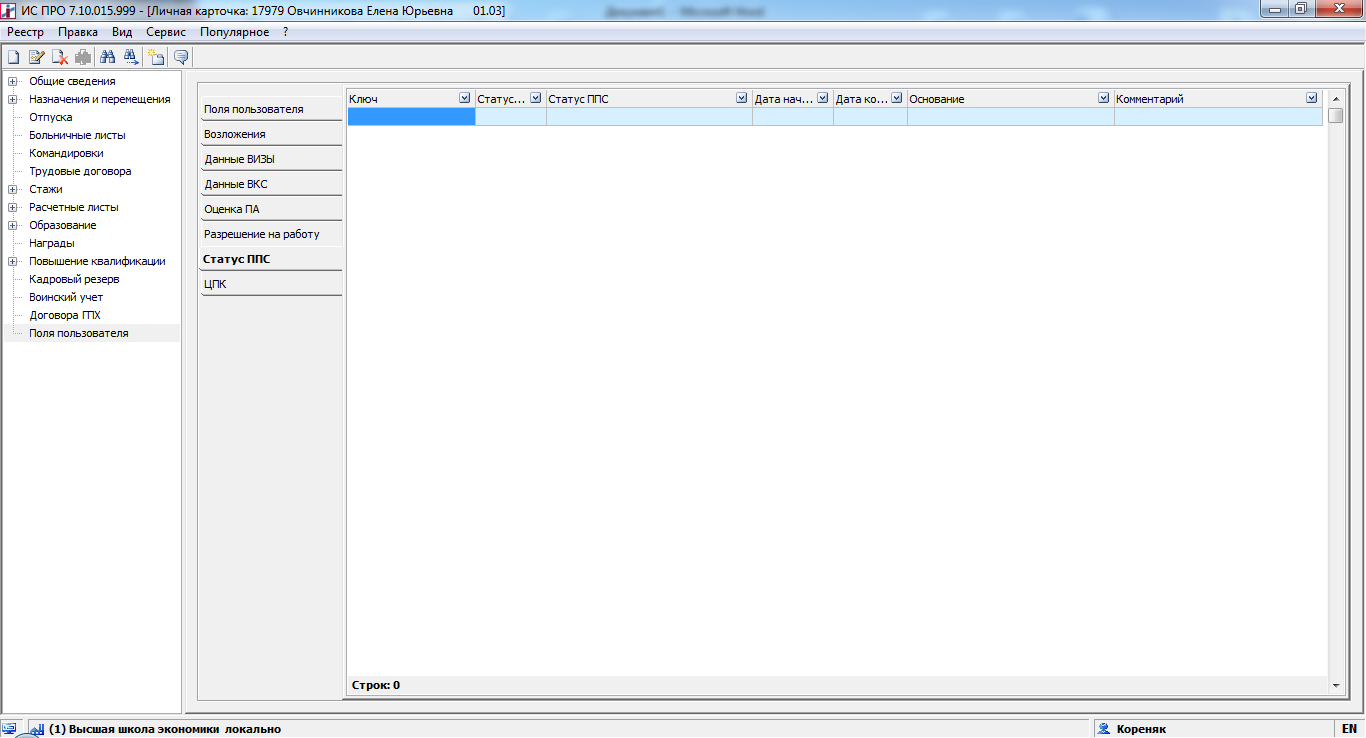
Для первоначального ввода данных о Статусе работника необходимо выбрать конкретного сотрудника в реестре модуля «Личные карточки».

Для поиска сотрудника можно использовать (М) или (И), см. «Соглашения об обозначениях». Искать можно по ФИО или Табельному номеру.



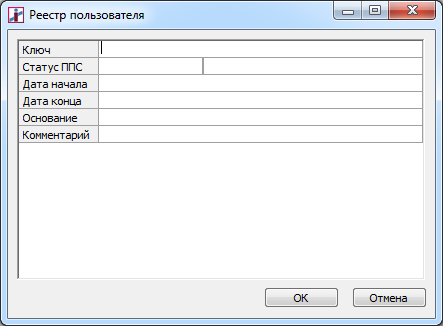
Вид экрана для поиска сотрудника

Войти в личную карточку сотрудника, Поля пользователя, на закладку «Статус ППС»



С помощью правой кнопки мыши выбрать пункт «Создать»

Откроется окно для ввода полей Статус ППС

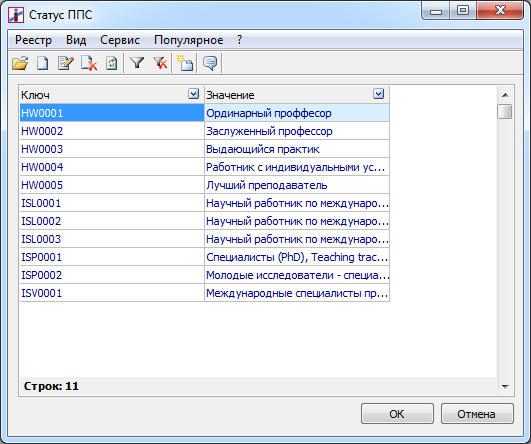


Вид экрана ввода данных Статуса сотрудника в систему ИС-ПРО

Далее заполняются поля в открывшейся форме.

Поля обязательные для заполнения

* Ключ – номер по порядку (1,2,3,…)
* Статус ППС – выбирается из справочника



* Дата начала – дата присвоения статуса

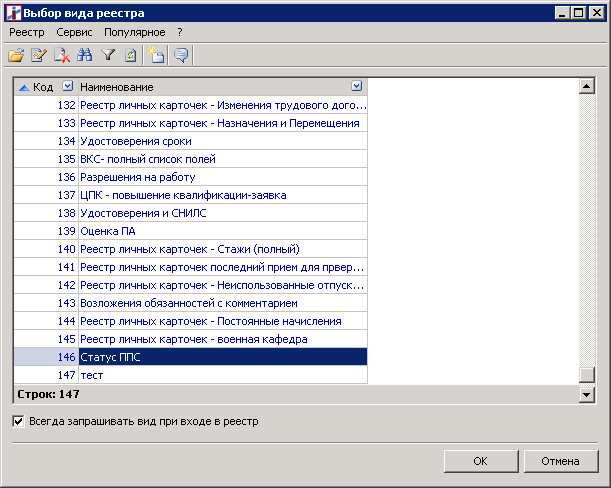
Значение в поле Ключ не может повторятся для одного сотрудника.

Поля не обязательные для заполнения:

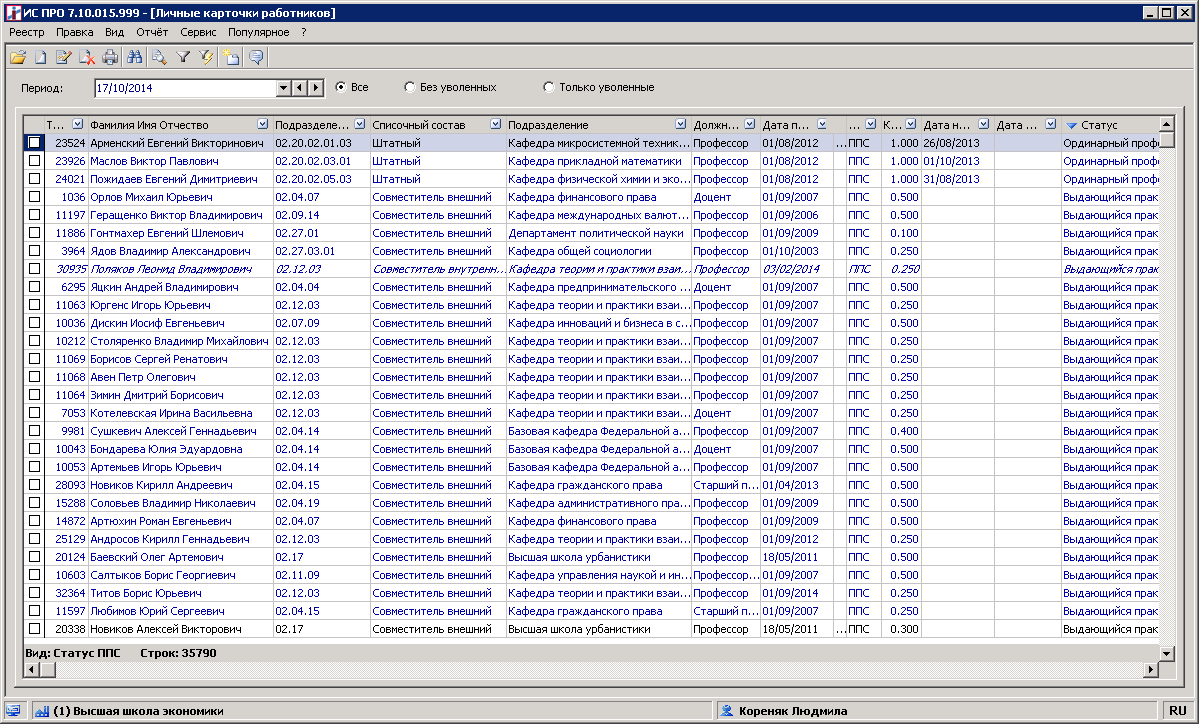
* Дата конца – вносить при окончании, или если статус имеет дату окончания.
* Основание – текстовая строка, основание присвоения статуса.
* Комментарий – текстовое поле

После ввода информации нажать (К) «ОК».

Для выгрузки статусов сотрудника используется реестр пользователя “Статус ППС” в модуле личные карточки сотрудников.



Для одного сотрудника может быть внесено несколько значений в соответствии с его статусами.



**Соглашения об обозначениях**

(К) – Нажать клавишу на клавиатуре, либо кнопку на экране,

(М) – Выбрать пункт меню

(З) – Перейти на закладку

(Э) - Экран

> - продолжение навигации

(Т)- выбрать положение Точки-переключателя

(Г)- установить Галку-флаг

(И) - Иконка

(ПС)– выбрать Пункт Списка