Тарификация



© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Содержание

3

Часть I Общие сведения 5

1 Назначение программы ... 5
2 Аппаратные требования ... 5
3 Состав программного обеспечения ... 5
4 Приступая к работе ... 5
5 Интерфейс программы ... 6

Часть II Главное меню 9

1 Справочники ... 9
- Подразделения ... 9
- Профессиональные квалификационные группы ... 11
- Квалификационные уровни ... 12
- Квалификационные категории ... 12
- Профессии ... 12
- Стажевые группы ... 13
- Виды выплат ... 14
- Общие настройки ... 15
- Тарификационная комиссия ... 15
- Штатное расписание ... 16

2 Картотека ... 17
3 Сервис ... 21
- Путь доступа к базе ... 21
- Сервисные работы с базой ... 22
  - Обновление структуры из скриптов ... 22
  - Выполненные скрипты ... 22
  - Создание резервной копии ... 23
  - Восстановление из резервной копии ... 24
  - Индексация окладов ... 25
  - Групповая обработка доплат ... 26
- Настройка шрифтов ... 27
- Смена пароля ... 28

Часть III Рекомендации по резервному копированию 31

Index 33

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Часть I

1 Общие сведения

1.1 Назначение программы

Программное обеспечение «Дельфин. Тарификация» (далее ПО) предназначено для автоматизации составления организационно-штатных списков работников, штатного расписания организации и расчета годового фонда заработной платы.

Коллектив разработчиков осуществляет разработку, адаптацию ПО к технологическому процессу учета Заказчика, внедрение, включающее в себя экспресс – обучение специалистов Заказчика работе с ПО, заполнение специалистами Заказчика картотеки и справочников и получение выходных документов при консультационной поддержке разработчиков.

Интерфейс и диалоговые окна разработаны в расчете на экономистов или операторов с опытом работы и не требует специальной компьютерной подготовки. Цветовая гамма подобрана с целью наибольшей информативности и наименьшей утомляемости пользователя с психологической и физиологической точек зрения.

В настоящее время ПО адаптировано для медицинских и связанных с медициной организаций.

При необходимости возможна адаптация ПО для любых бюджетных организаций.

1.2 Аппаратные требования

Требования к аппаратному обеспечению

Персональный компъютер с установленной операционной системой Windows XP и выше.

Печатающее устройство: принтер, работающий под управлением Windows. Предпочтительно лазерный.

1.3 Состав программного обеспечения

Программа выполнена в виде исполняемого файла и может функционировать в среде Windows XP и выше.

Файл	Описание
Rating4.exe	Исполняемый файл
Report	Каталог с файлами отчетов

База данных функционирует в среде FireBird 2.0

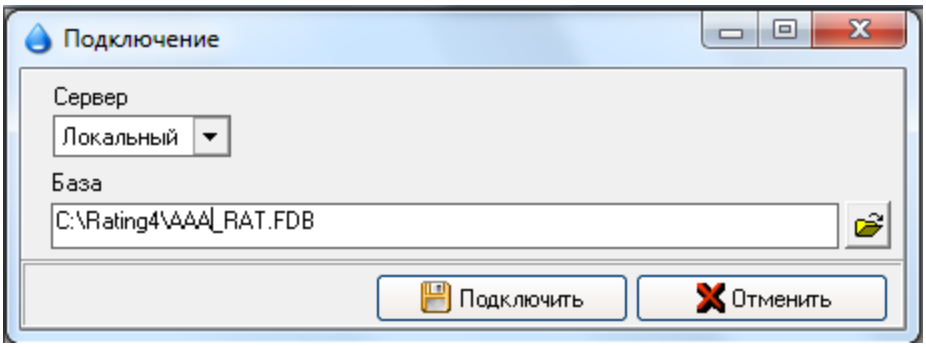
1.4 Приступая к работе

На начальном этапе необходимо выполнение следующей последовательности шагов, после которых можно переходить к ее эксплуатации.

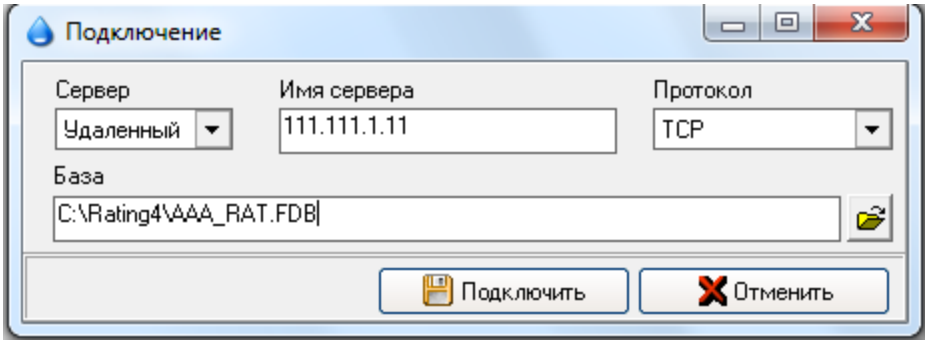
После установки программы необходимо:

- **Запустить программу «Тарификация».** При первом запуске программы Вам будет предложено указать путь доступа к базе .Если база расположена на локальной станции, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Локальный» и в поле "База" указать полный путь доступа к базе. Например:

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



Если вы работаете в сетевом режиме, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Удаленный», в поле «Имя сервера» прописать IP – адрес компьютера, на котором располагается база, в поле «Протокол» выбрать протокол передачи данных, в поле «База» указать **локальный** путь доступа к базе относительно сервера, на котором расположена база.



- **Заполнить необходимые для работы справочники.**

Только после выполнения перечисленных выше шагов можно приступать к полноценной работе с программой.

1.5 Интерфейс программы

Интерфейс - это внешний вид программы, структура окон, меню, управляющих элементов, кнопок…

Использование кнопок, клавиш. Сортировка и поиск.

Действия, связанные с добавлением, удалением, обновлением или выбором записей из таблицы, реализованы следующими методами:

- с использованием кнопок на панели инструментов
- с использованием клавиатуры
- с использованием popup-меню ("всплывающее" меню), которое появляется при нажатии правой кнопки манипулятора "мышь" в момент нахождения курсора мыши в области просмотра соответствующей таблицы.

Используемые клавиши и комбинации клавиш

- [Insert] – добавить новую запись в таблицу
- [Enter] – корректировка текущей записи в таблице (если запрещен выбор записи)
- [Delete] – удаление текущей записи из таблицы

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

- [Enter] – выбор текущей записи из таблицы (если выбор разрешен)
- [Tab] или [Enter] – переход по полям форм ввода, либо на следующий столбец в таблице с продолжением редактирования в таблице

[Стрелки вниз/вверх] – при редактировании в таблице, переход с продолжением редактирования и сохранением введенных значений (если такое действие не запрещено).

Сортировка данных в таблицах

Для изменения сортировки данных в таблицах, достаточно выполнить однократное нажатие левой кнопки мыши по заголовку нужного столбца. В наименовании столбца, по которому в данный момент отсортирована таблица **(активная сортировка)**, присутствует символ  и данные подсвечены голубым цветом.

Быстрый поиск в таблицах

Для быстрого поиска в таблицах, необходимо выбрать нужную сортировку и набрать на клавиатуре необходимые поисковые значения, например Номер лицевого счета или Фамилию. По мере набора информации курсор автоматически будет перемещаться. Данный тип поиска называется «наращиваемым локатором». Для быстрой полной очистки введенного значения используйте стрелки «Вверх», «Вниз». В некоторых случаях для начала поиска необходимо нажать комбинацию клавиш Ctrl_F.

Кнопки и горячие клавиши

На панелях инструментов окон и таблиц программы располагаются **кнопки,** которые в любом из окон имеют одинаковое смысловое значение. Кнопки имеют всплывающую подсказку, описывающую их назначение. Вот наиболее часто встречающиеся кнопки.

 - Добавление новой записи.
 - Изменение текущей записи.
 - Удаление текущей записи.
 - Выйти с сохранением изменений.
 - Выйти без сохранения изменений.
 - Печать.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Часть II

2 Главное меню

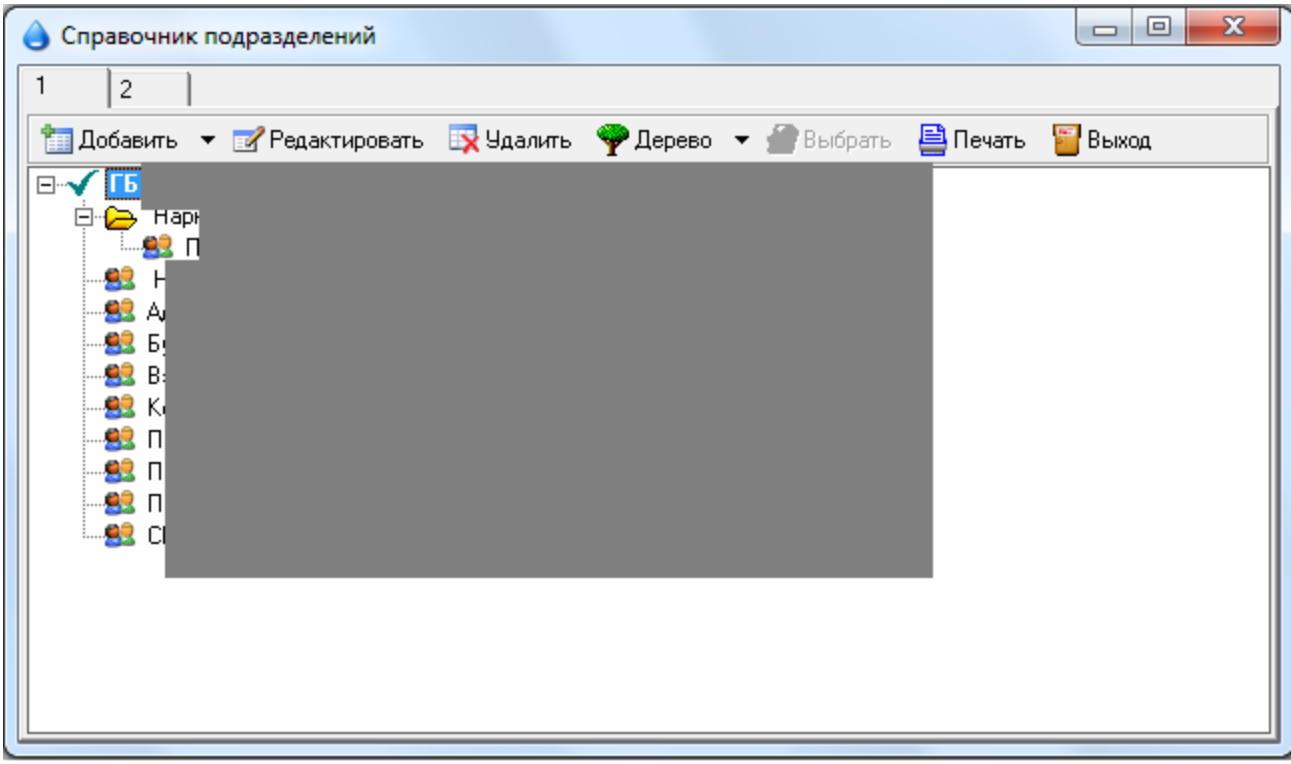
2.1 Справочники

2.1.1 Подразделения

Справочник содержит информацию о структуре предприятия. Справочник подразделений не имеет ограничение по вложенности, т.е. 1 подразделение может включать в себя подчиненное подразделение, которое будет включать в себя еще подчиненное подразделение и т.д.

Окно справочника содержит две закладки.

В закладке "1" структура организации представлена в виде "дерева" и содержит полный набор кнопок операций.



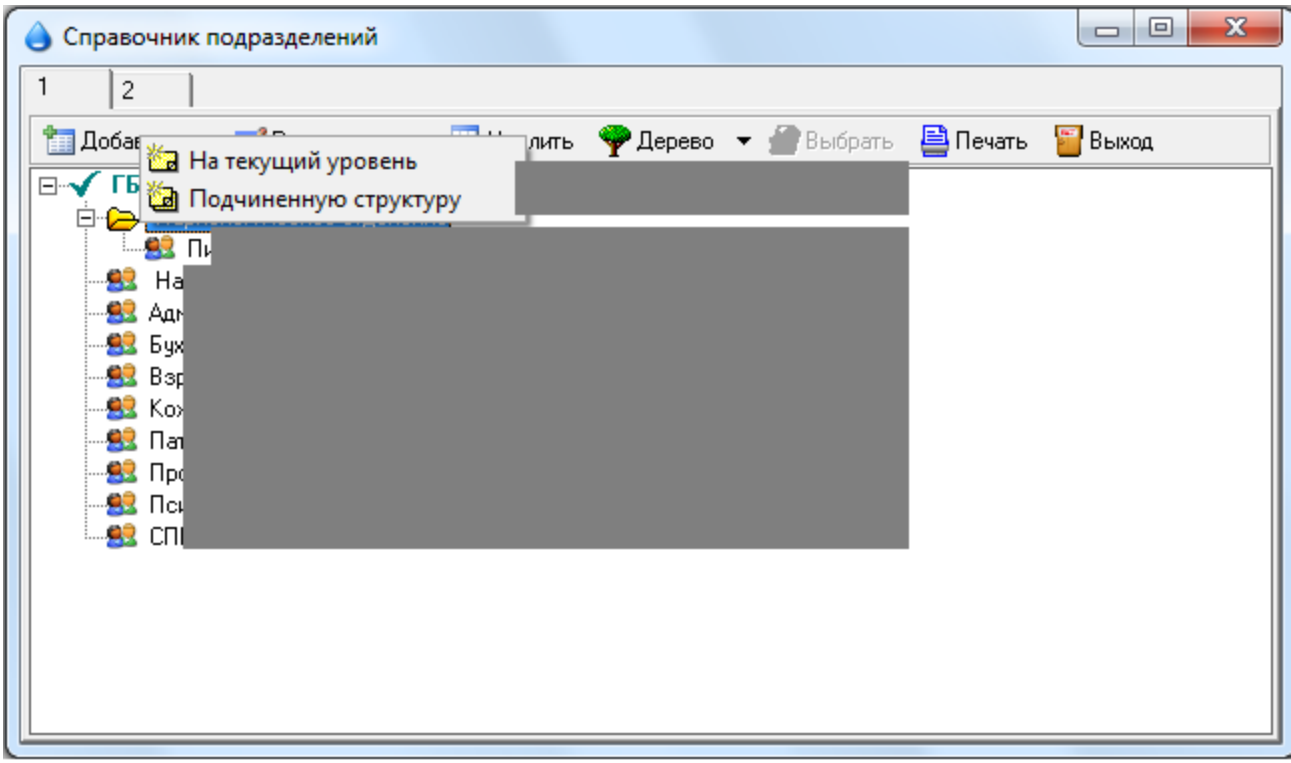
Пункт меню «Дерево» позволяет развернуть (или свернуть) весь справочник и просмотреть всю структуру предприятия.

На верхнем уровне справочника - наименование предприятия. Наименование предприятия заполняется Разработчиком на основании предоставленной Заказчиком информации и не доступно для редактирования.

Заполняя структуру предприятия, необходимо учитывать потребность группировки информации в выходных документах (справки, списки, расчеты). Вы будете получать информацию как общую по предприятию, так и по группе подразделений.

При добавлении нового подразделения, Вам будет предложено выбрать уровень, на который необходимо добавить подразделение.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



На текущий уровень: Подразделение будет добавлено на тот же уровень, что и подразделение, подсвеченное курсором.

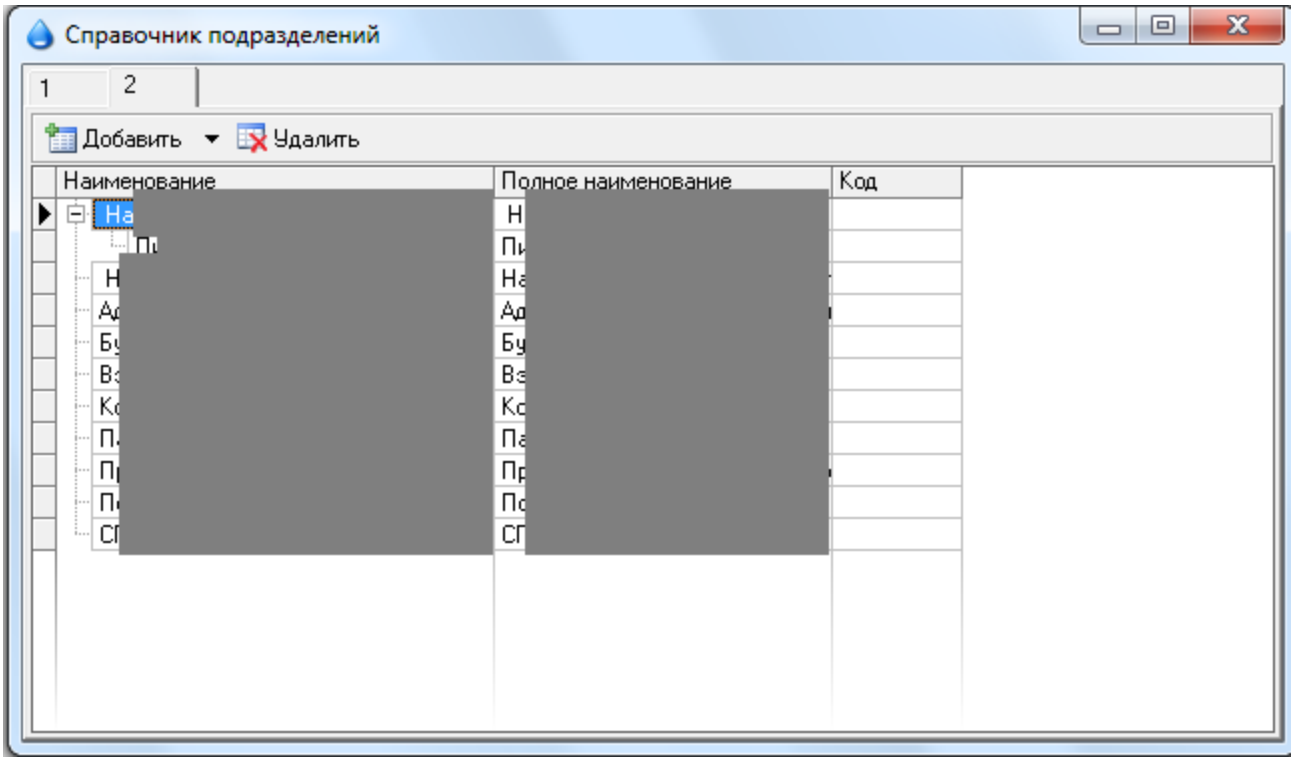
Подчиненную структуру: Подразделение будет добавлено, как нижестоящий уровень подразделения, подсвеченного курсором.

В режиме редактирования изменяются только код и наименование подразделения, подсвеченного курсором. Вся информация, связанная с данным подразделением, остается без изменения.

Удаление подразделения, подсвеченного курсором, будет запрещено программой, если не удалена связанная с данным подразделением информация (подчиненные подразделения, должности в картотеке или в штатном расписании и т.д.).

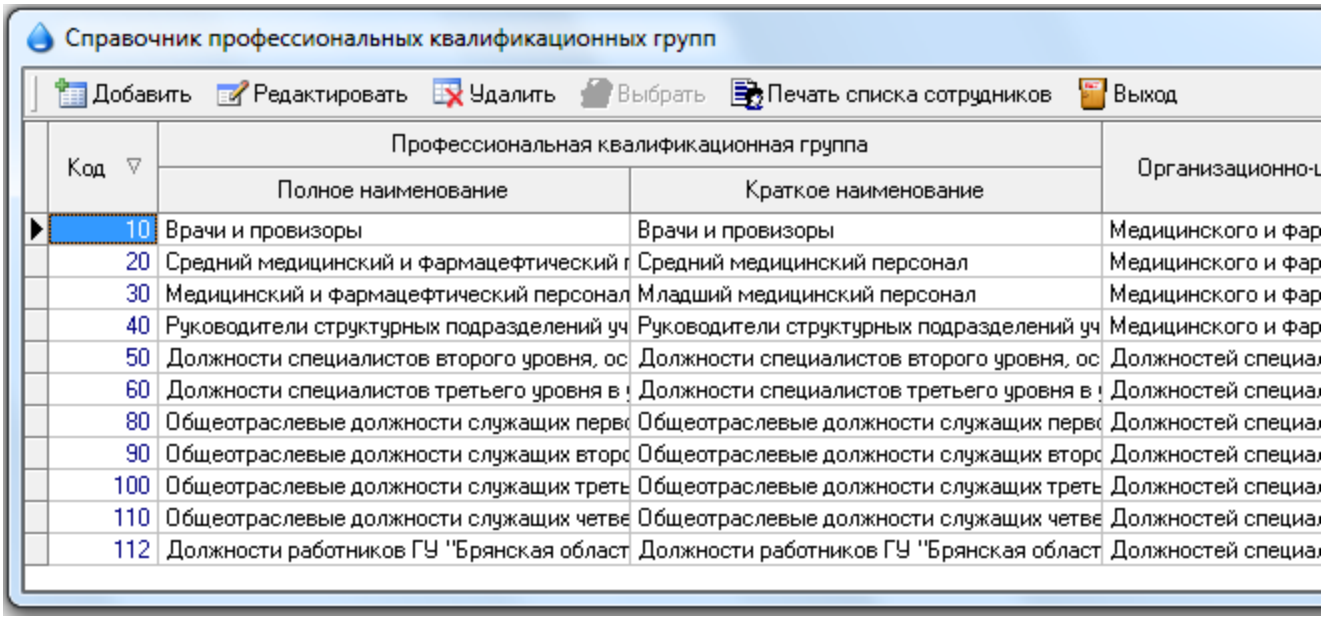
В закладке "2" структура организации представлена в виде "списка подразделений" и содержит только кнопки "Добавить" и "Удалить". Редактирование полей производится непосредственно в соответствующих полях списка.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



2.1.2 Профессиональные квалификационные группы

Справочник заполняется на основании Приказа Минздравсоцразвития России «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Корректируется по мере принятия новых руководящих документов или изменения внутреннего Положения в данном учреждении.



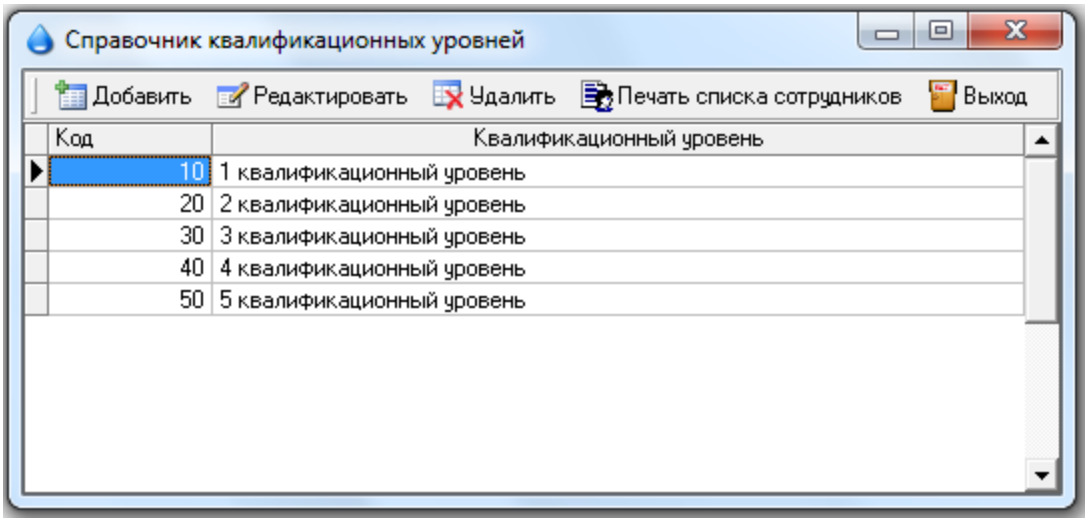
Поле "Код" заполняется пользователем, исходя из того, что в Организационно-штатных списках профессиональные квалификационные группы печатаются в порядке возрастания кодов.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Рекомендуется назначать коды с интервалом для того, чтобы в дальнейшем иметь возможность вставлять новые группы между уже введенными.

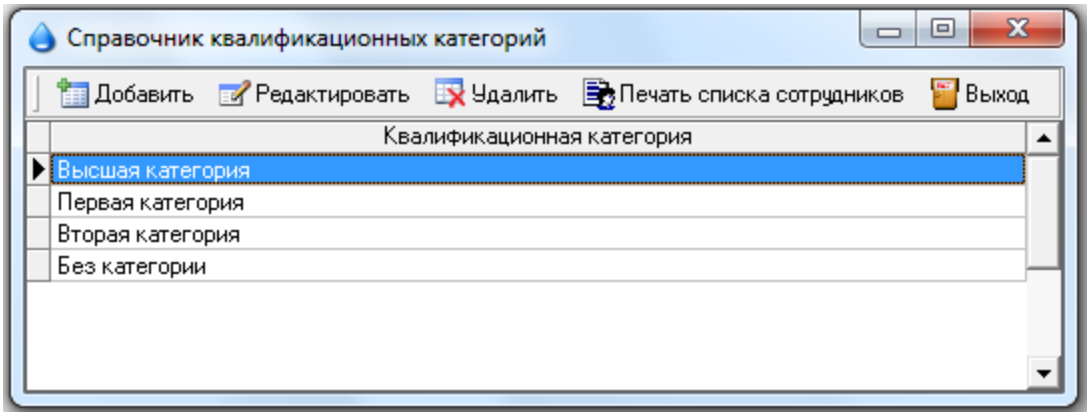
2.1.3 Квалификационные уровни

Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.



2.1.4 Квалификационные категории

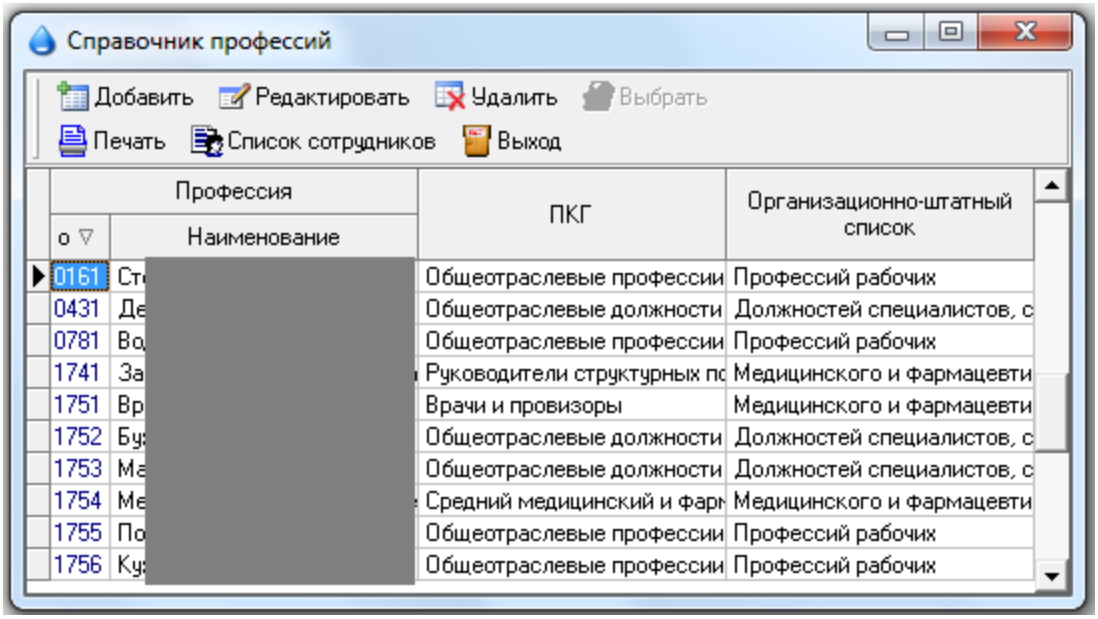
Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.



2.1.5 Профессии

Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



Поле "Код" заполняется пользователем, исходя из того, что в Организационно-штатных списках и в Штатном расписании должности печатаются в порядке возрастания кодов профессий. Рекомендуется назначать коды с интервалом для того, чтобы в дальнейшем иметь возможность вставлять новые профессии между уже введенными.

Предусмотрены два режима печати.

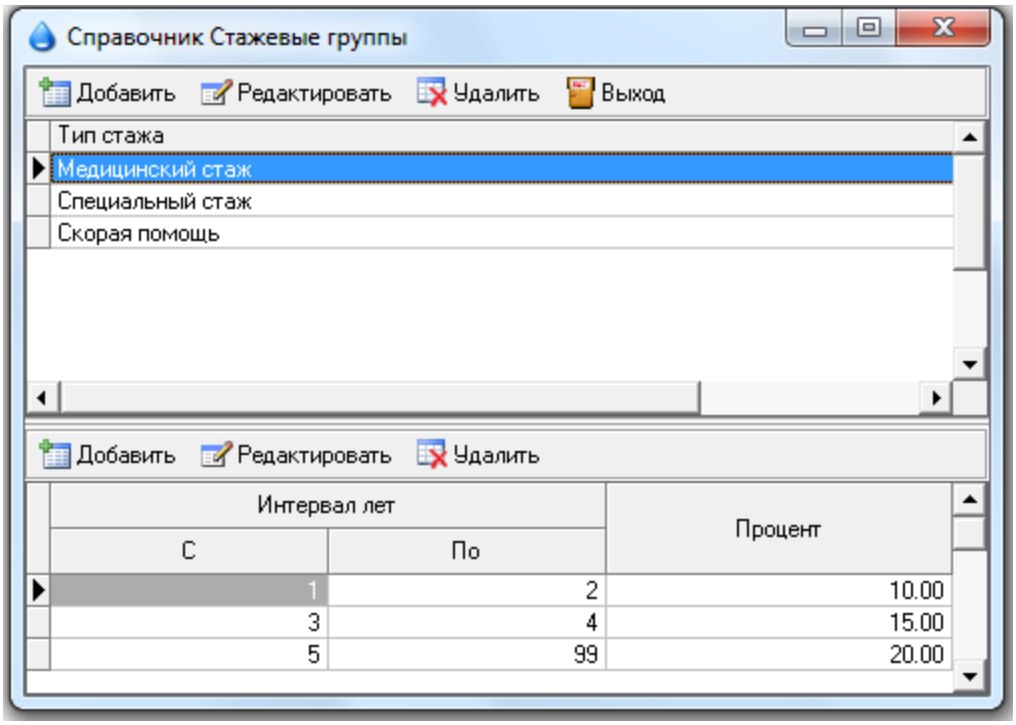
Печать: для печати Справочника профессий.

Список сотрудников: для печати списка сотрудников, занятых по профессиям.

2.1.6 Стажевые группы

Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

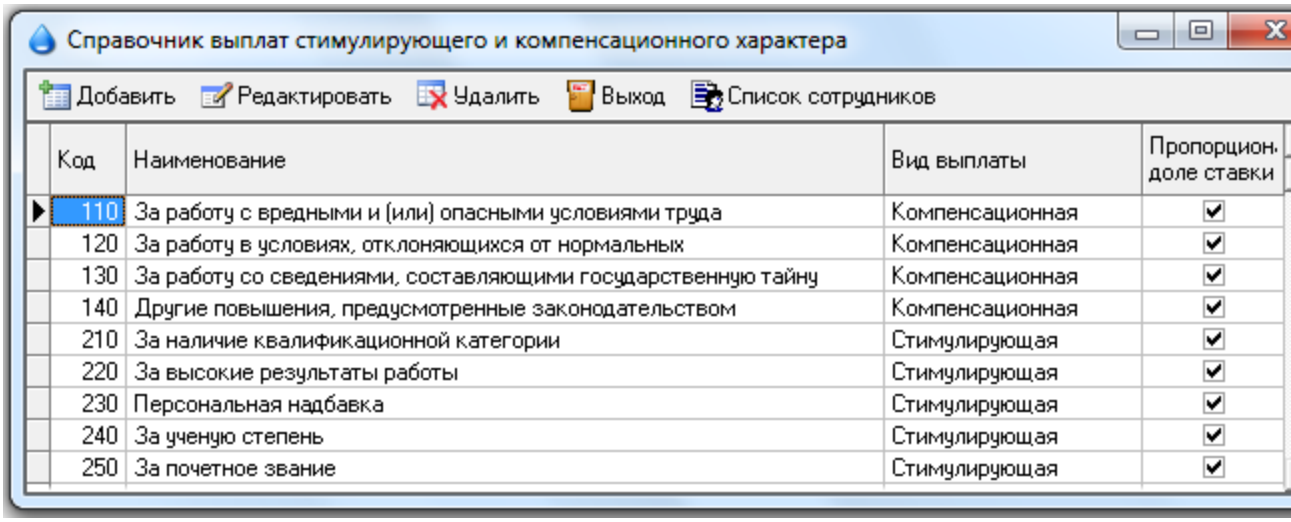


В верхнем окне: Типы стажей, действующих в учреждении.

В нижнем окне: Интервалы лет и проценты надбавки за стаж для типа стажа, подсвеченного курсором в верхнем окне. При вводе интервала лет проставляются полные года стажа. Так, например, для интервала "от трех до пяти лет" в столбце "По" вводим "4".

2.1.7 Виды выплат

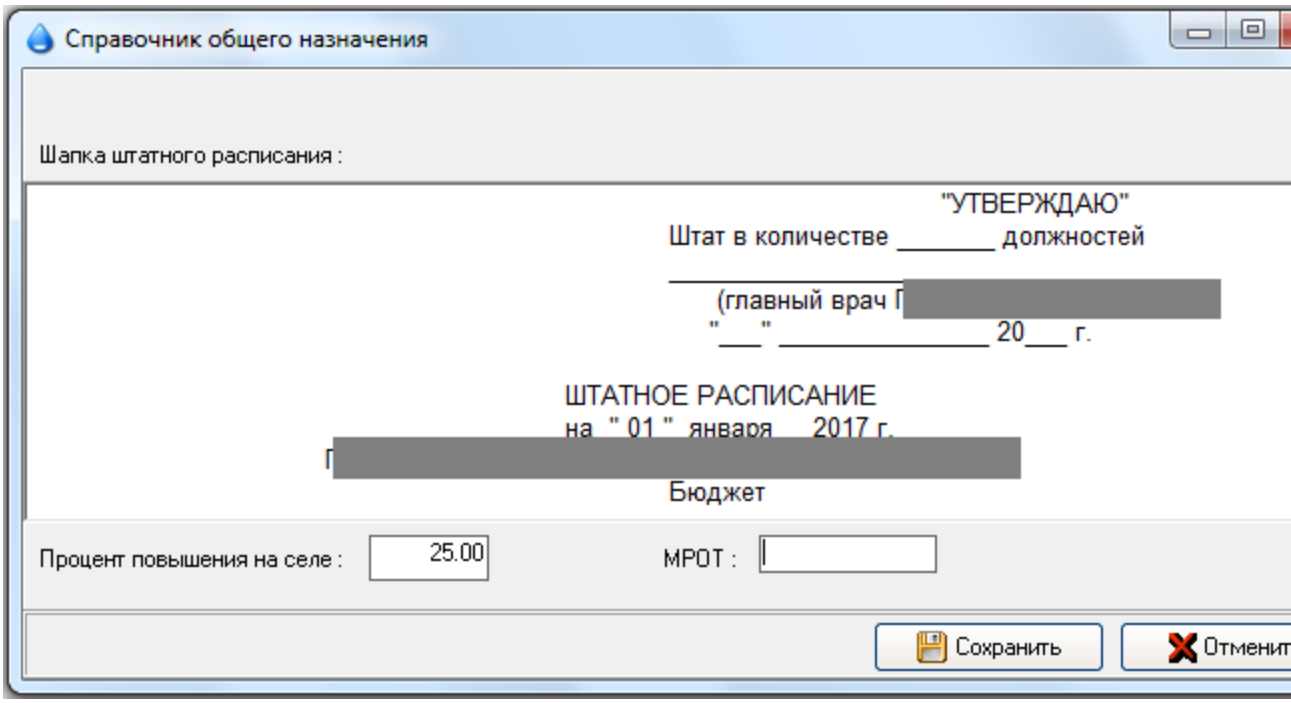
Справочник заполняется в соответствии с действующим на данный момент Положением об оплате труда.



© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

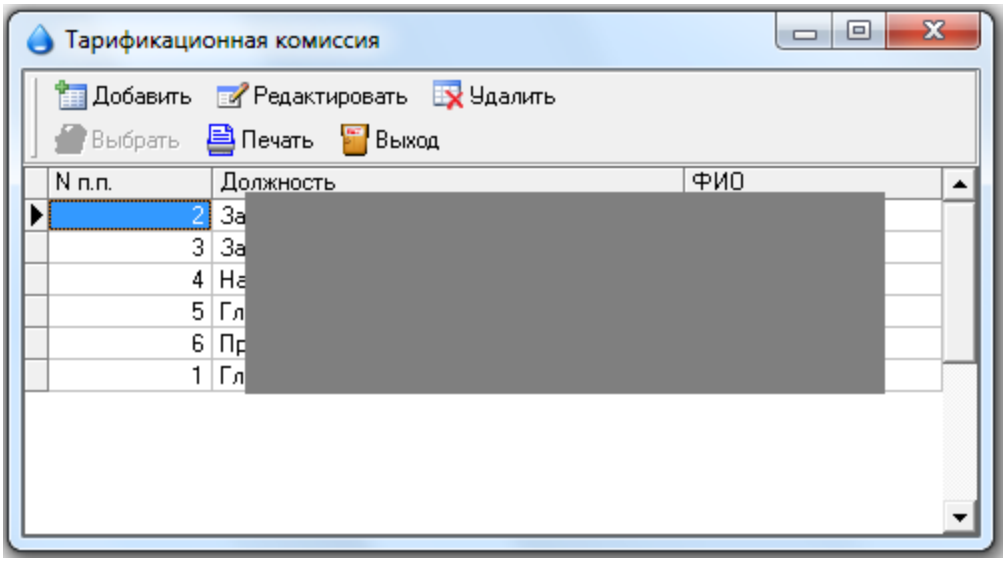
2.1.8 Общие настройки

В справочнике заполняется шапка штатного расписания в виде, необходимом для печати штатного расписания, процент повышения за работу на селе и действующий на данный момент размер МРОТ.



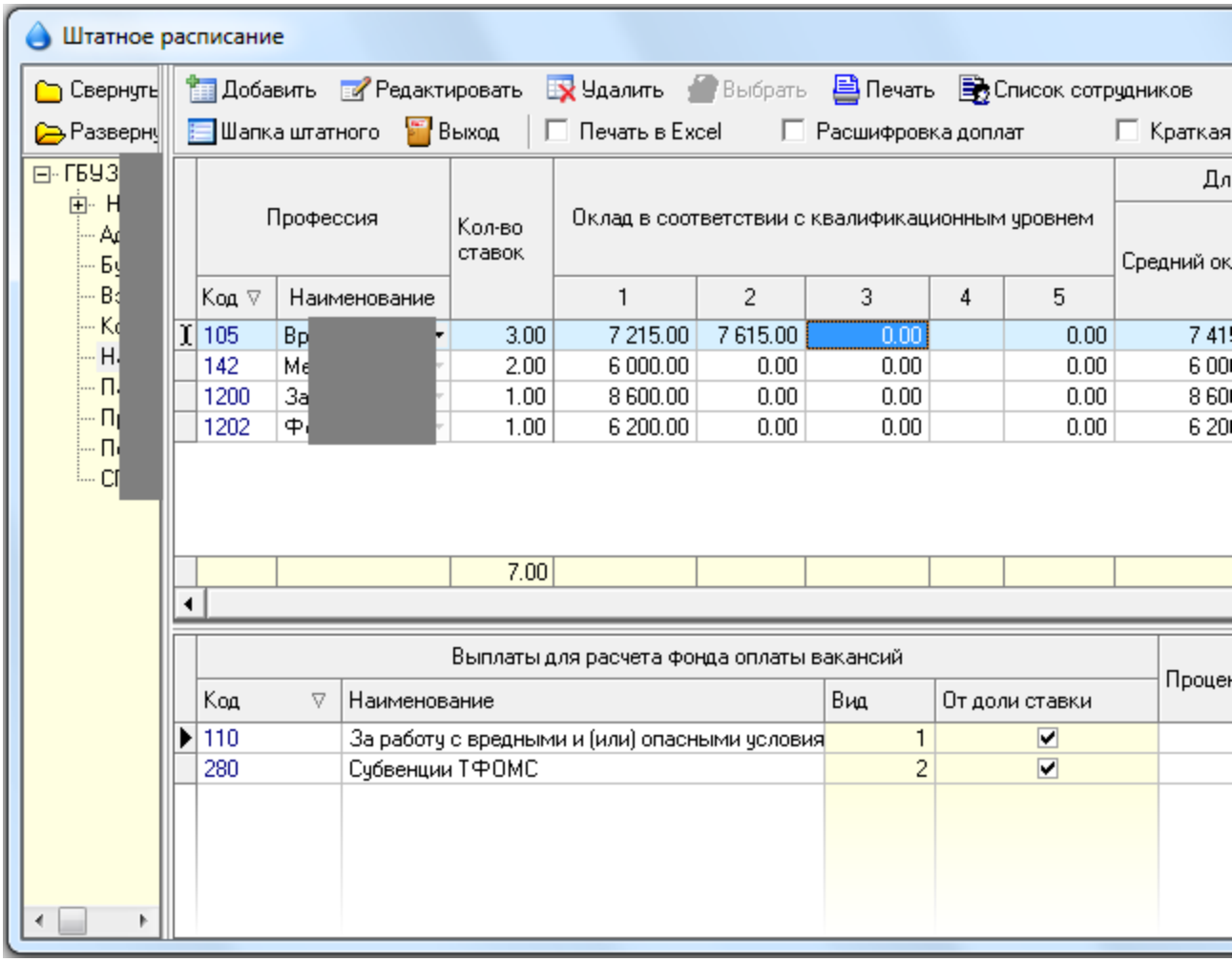
2.1.9 Тарификационная комиссия

Справочник отражает состав Тарификационной комиссии учреждения.



2.1.10 Штатное расписание

В Штатное расписание вводятся все штатные единицы учреждения, независимо от того, заняты они или являются вакантными.



Работа со штатным расписанием всегда начинается с выбора подразделения в крайнем левом столбце. Для удобства выбора структуру подразделений можно *свернуть* либо *развернуть*.

После выбора подразделения в окне появляется полный список введенных для выбранного подразделения штатных единиц. Если какая-либо штатная единица введена в данное подразделение ошибочно, для нее можно отредактировать *подразделение* в крайнем правом столбце. В этом случае данная штатная единица исчезнет из списка и автоматически будет перенесена в новое подразделение.

Кроме того, ошибочную штатную единицу можно *удалить*. В этом случае вся информация по ней будет удалена.

При *добавлении* или *редактировании* записи о штатной единице выбирается профессия вводится общее количество ставок по данной профессии для выбранного подразделения, оклады для разных квалификационных уровней. Для расчета оплаты труда по вакансиям программа по мере ввода окладов расчитывает средний оклад, который затем доступен для редактирования пользователем (в случае необходимости), далее вводится процент доплаты за стаж и прочих доплат и при необходимости делается отметка об учете работы на селе.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Предусмотрены два режима печати (оба режима можно вывести в Excel).

Печать: для печати Штатного расписания.

Список сотрудников: для печати списка сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2 Картотека

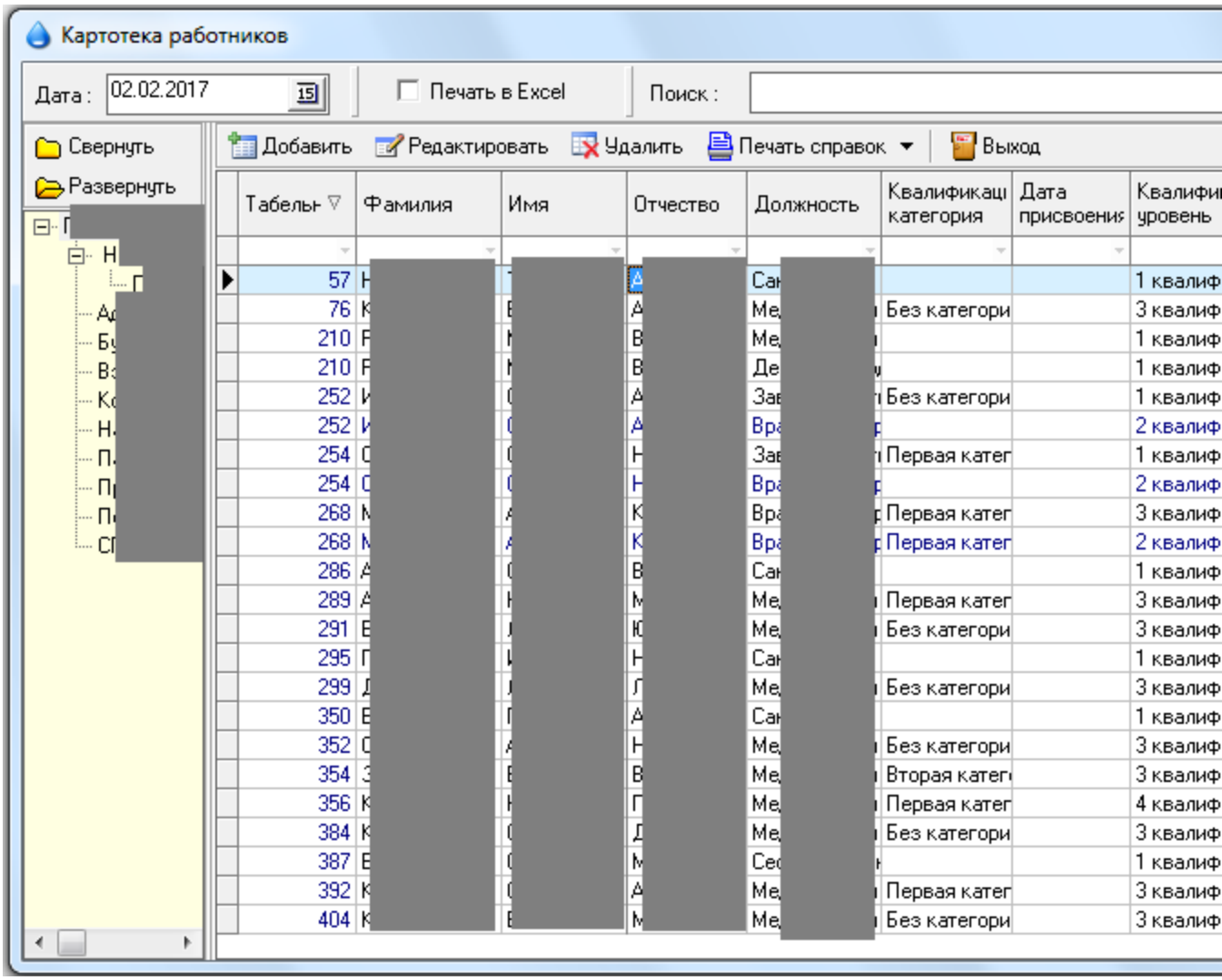
Картотека работников позволяет удобно и эффективно вести учет постоянных и условно-постоянных сведений о работниках.

Окно картотеки содержит в левой колонке структуру предприятия. При выборе подразделения в правой части окна выводится список должностей работников, введеных в картотеку по данному подразделению. При выборе верхнего уровня отображается список по всему предприятию. Черным цветом выделены основные должности, а синим цветом - должности совместителей.

В верхней панели расположены поле ввода даты, на которую расчитывается информация и печатаются выходные документы по кнопке «Печать справок», поле указания о выводе справок в Excel и поле, в котором осуществляется поиск по фамилии или табельному номеру.

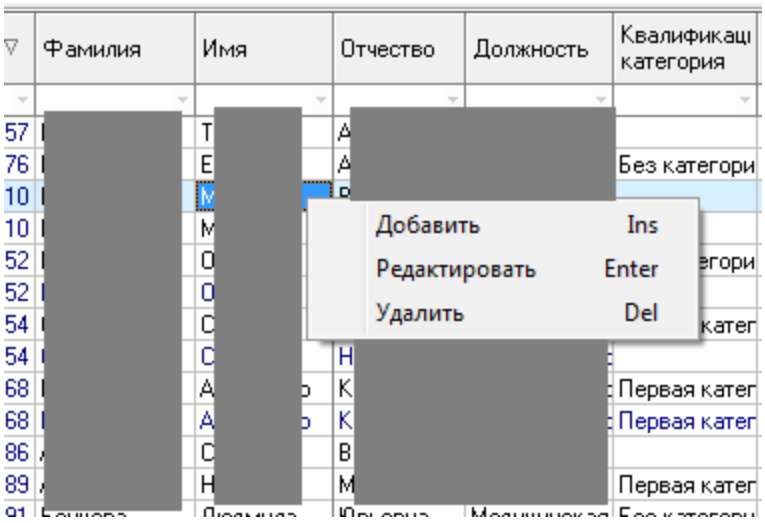
Ниже расположена панель инструментов с функциональными кнопками для добавления изменения и удаления записей картотеки и печати справок.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

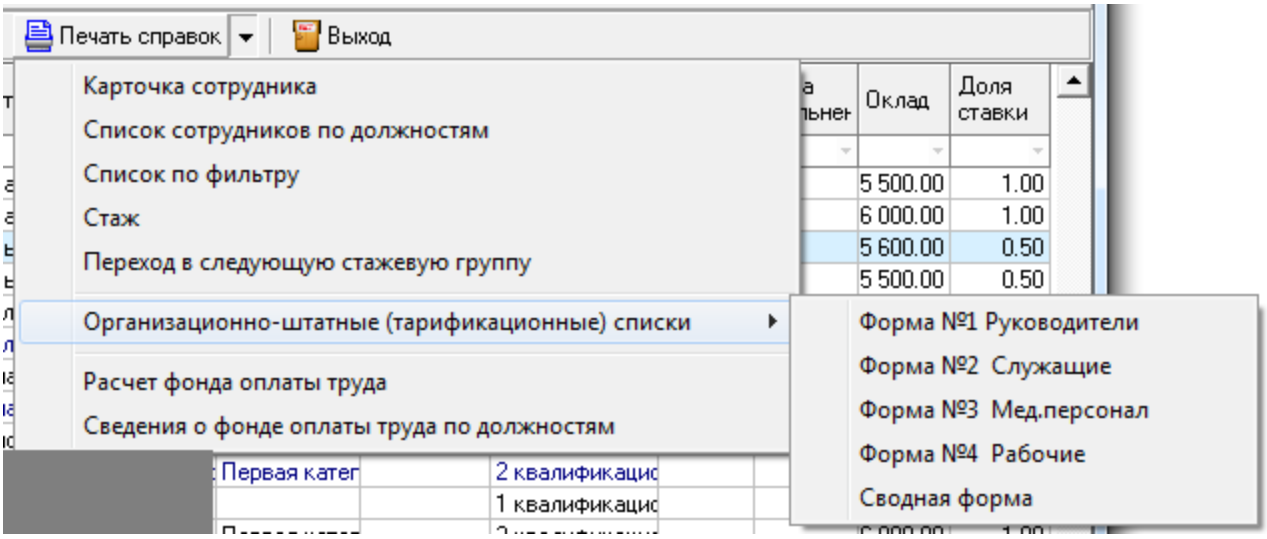


Аналогичный функционал можно получить при помощи кнопок клавиатуры (**Insert** – Добавить. **Enter** – Редактировать, **Delete** – Удалить) или одноразовым нажатием правой кнопки манипулятора «мышь» в основном поле картотеки.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

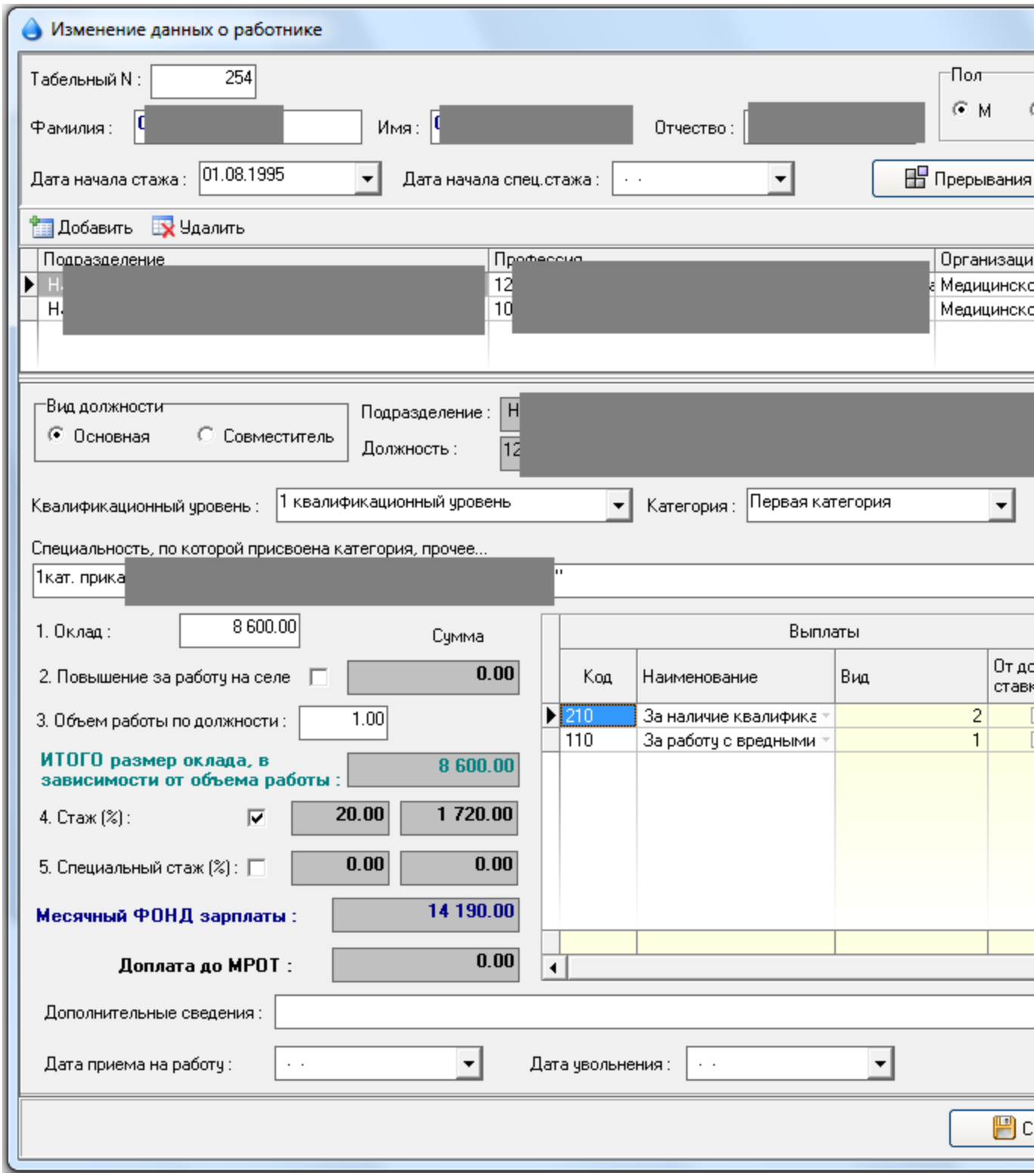


По кнопке «Печать справок» можно получить следующие выходные документы (для печати или в Excel).



По кнопкам «Добавить» и «Редактировать» вводится информация по новому работнику либо редактируется уже введенная информация по выделенному в списке работнику.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



На верхней панели содержится информация о работнике: Табельный номер, ФИО, дата начала общего и специального (при наличии такового) стажа, периоды прерывания стажа.

Ниже располагается список должностей данного работника. Должности можно добавлять и

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

удалять.

На панели под списком должностей - информация по отмеченной курсором должности. Поля с белым фоном доступны для редактирования, поля с серым фоном расчитываются программно. После ввода данных о новом работнике либо изменения данных ранее введенного работника необходимо нажать клавишу «Сохранить» для сохранения введенной информации либо «Отменить» для отмены ввода/корректировки.

Внимание !

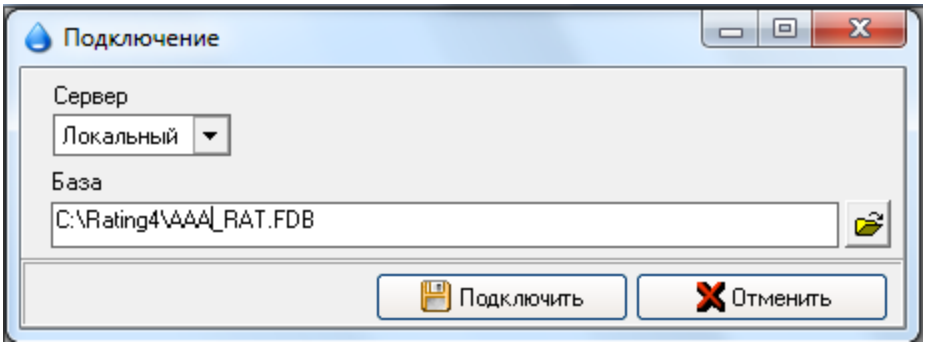
Если работник занимает несколько должностей в одном или разных подразделениях, то вводится столько записей, сколько должностей занимает работник.

2.3 Сервис

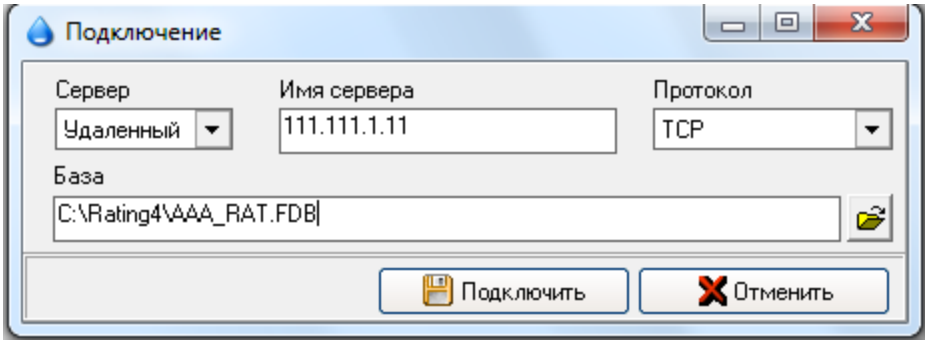
2.3.1 Путь доступа к базе

Для назначения или изменения пути доступа к базе выполнить следующее:

Если база расположена на локальной станции, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Локальный» и в поле "База" указать полный путь доступа к базе. Например:



Если вы работаете в сетевом режиме, необходимо в поле «Сервер» выбрать «Удаленный», в поле «Имя сервера» прописать IP – адрес компьютера, на котором располагается база, в поле «Протокол» выбрать протокол передачи данных, в поле «База» указать **локальный** путь доступа к базе относительно сервера, на котором расположена база.

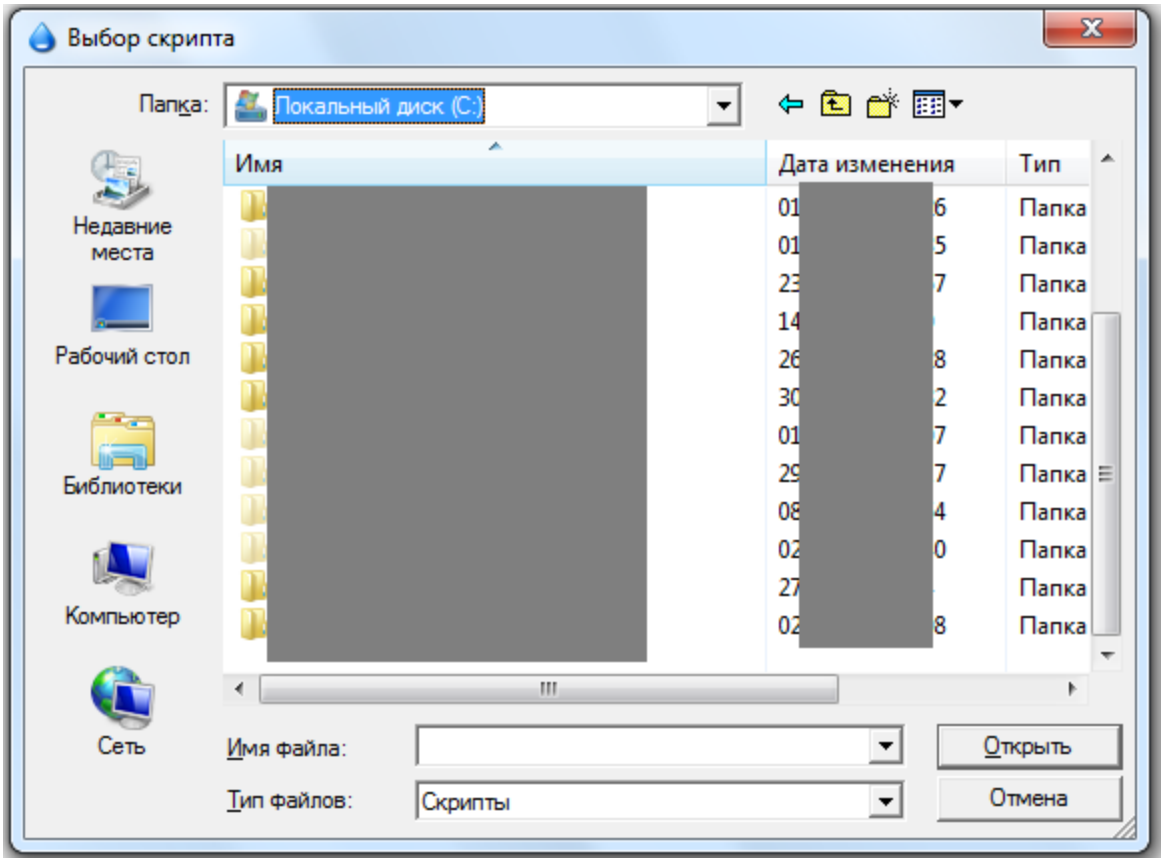


© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

2.3.2 Сервисные работы с базой

2.3.2.1 Обновление структуры из скриптов

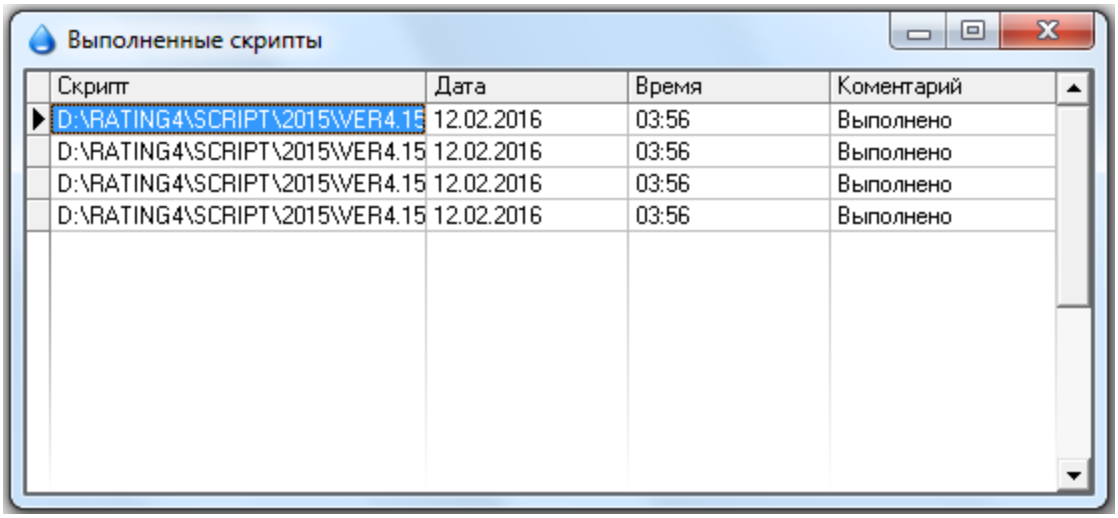
Выполняется при установке новых версий программы.



2.3.2.2 Выполненные скрипты

Позволяет посмотреть список всех выполненных скриптов и качество их завершения.

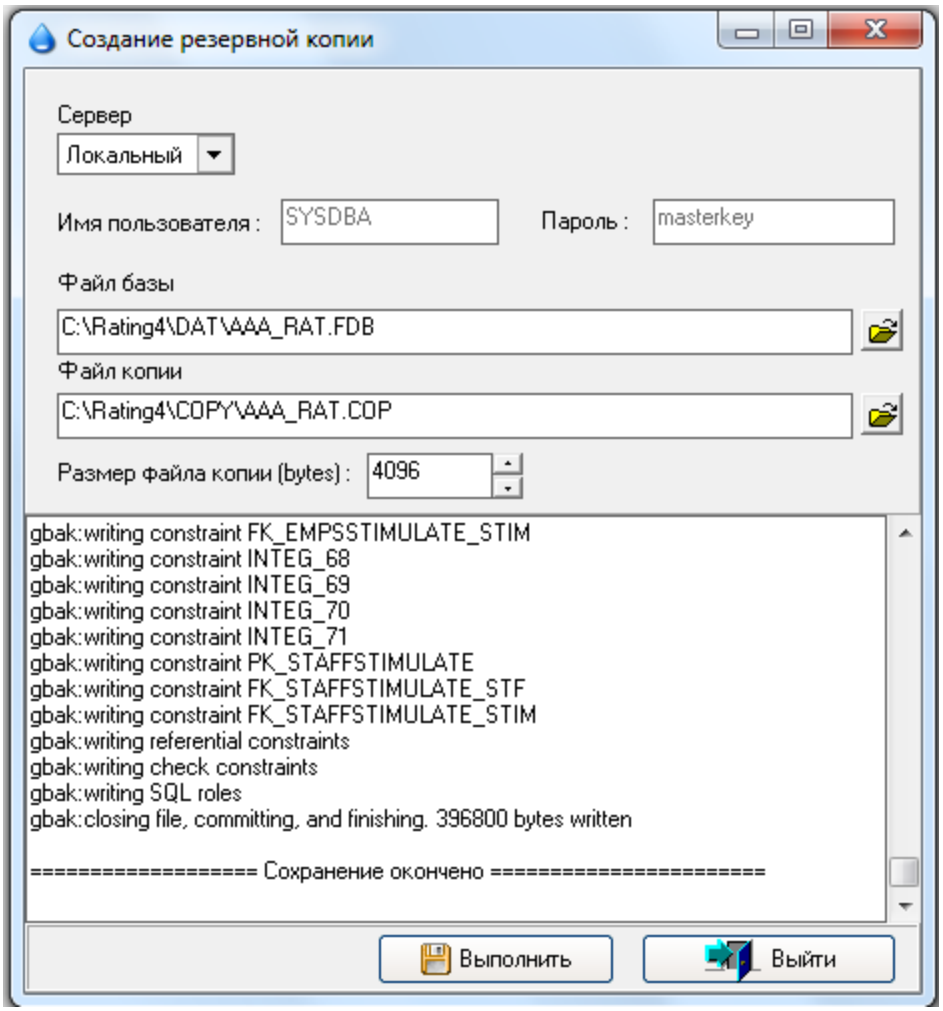
© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



2.3.2.3 Создание резервной копии

Резервное копирование и восстановление из копии является одним из самых важных процессов в администрировании базы данных.
Резервное копирование - один из самых надежных способов сохранить и предохранить свои данные от потери или порчи. Процесс резервного копирования также делается в профилактических целях, для увеличения производительности базы данных - это достигается за счет того, что в момент копирования происходит считывание последних версий всех записей, старые же версии в копию никогда не попадают. Здесь важно заметить, что недостаточно одного лишь резервного копирования, нужно иногда проверять восстанавливаемость базы данных из резервной копии, потому что бывают случаи, когда сохранение базы данных может происходить нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается, вследствие чего может произойти разрушение базы данных.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

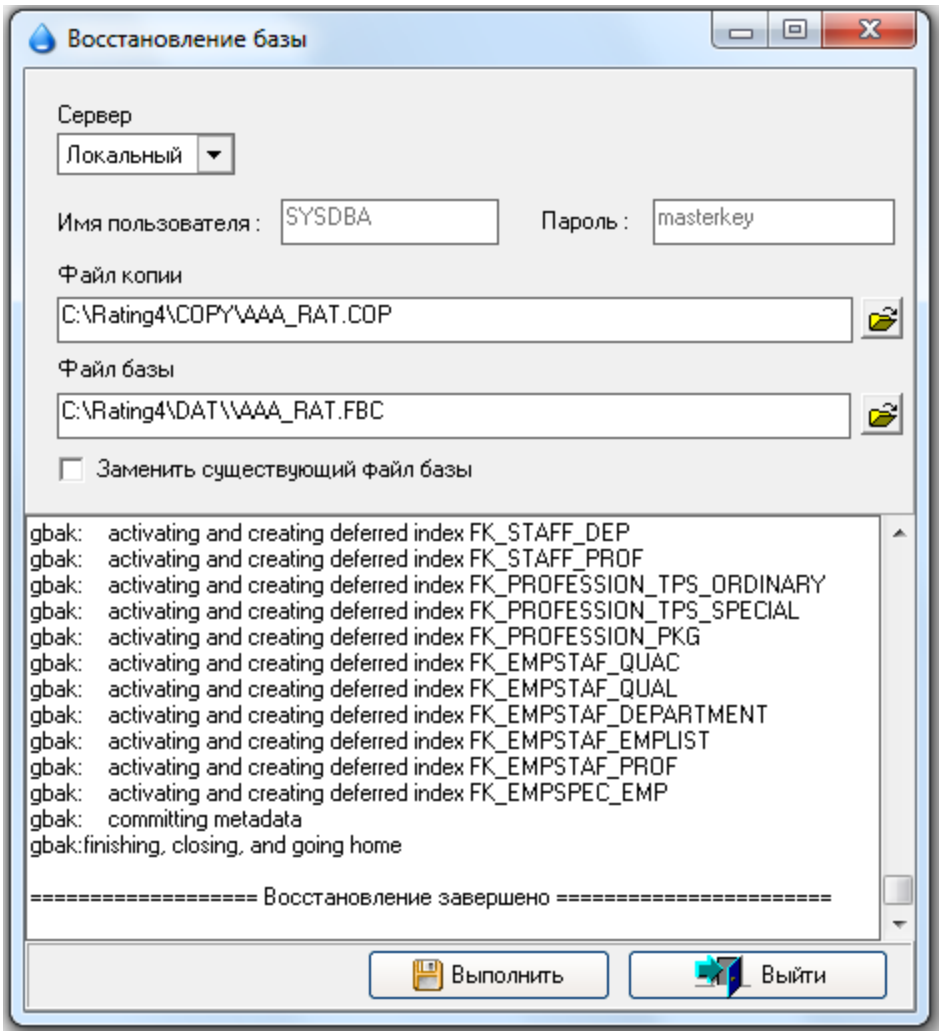


1) Файл базы будет подсвечен автоматически.
2) Введите имя файла копии.
3) Размер файла копии изменять не рекомендуется.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появится сообщение "Сохранение окончено", как показано на рисунке.

2.3.2.4 Восстановление из резервной копии

Для улучшения работоспособности базы полезно иногда выполнять восстановление из резервной копии. В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе. Для профилактики следует восстанавливать базу данных в **тестовую**, и лишь при успешном завершении процесса восстановления, делать восстановление в текущую базу, потому что бывают случаи, что сохранение базы данных может происходить нормально, но в силу определенных причин база данных не восстанавливается. В случае возникновения ситуации с поврежденным файлом backup'а следует найти в базе данных несоответствия и исправить их.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

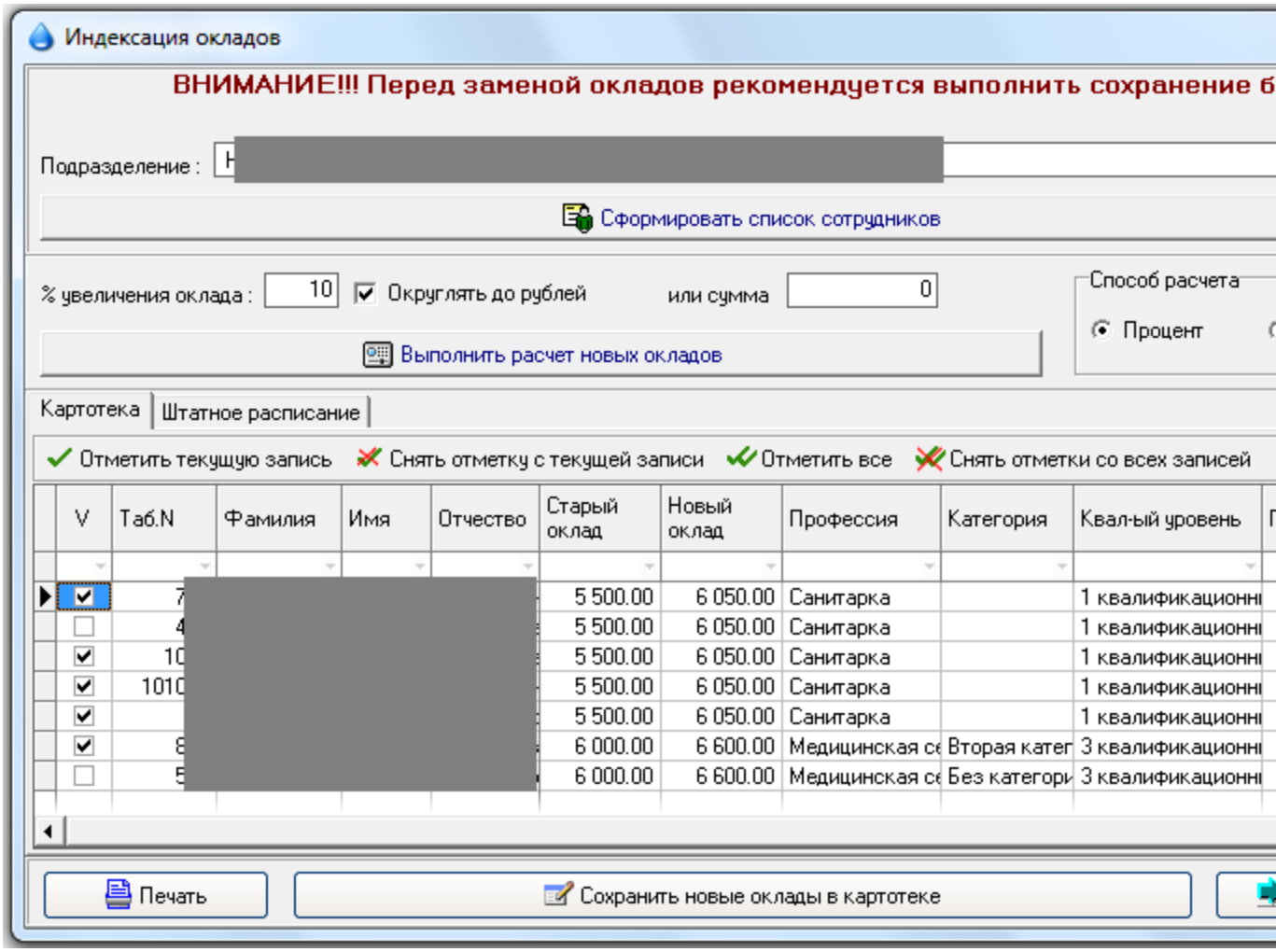


1) Укажите файл копии, из которой необходимо восстановить базу.
2) Укажите файл базы, в которую необходимо выполнить восстановление.
Нажмите кнопку "Выполнить". После нормального завершения в окне появиться сообщение "Восстановление завершено", как показано на рисунке.

2.3.2.5 Индексация окладов

Сервис предназначен для групповой индексации (замены) окладов.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

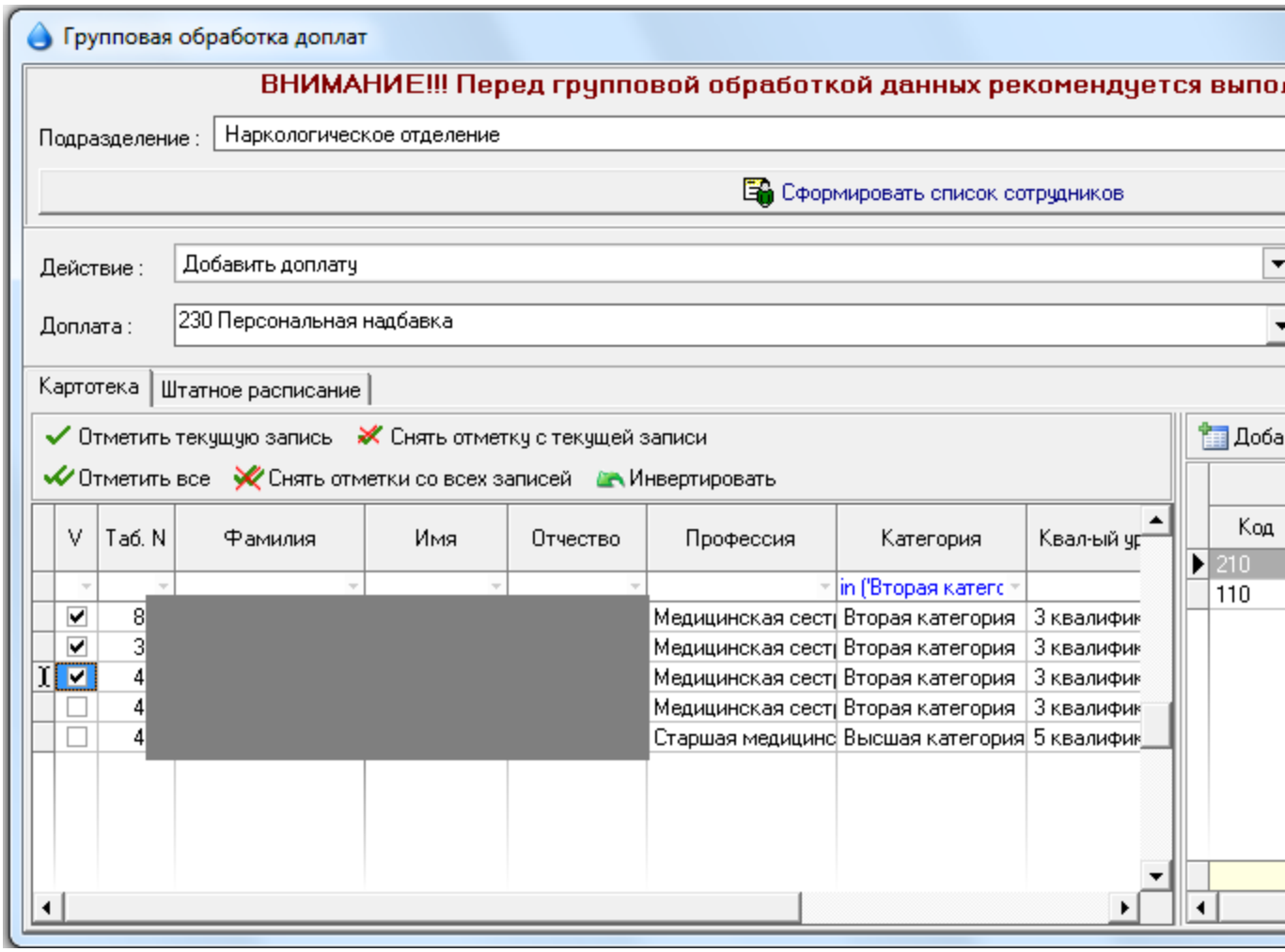


1) Сформируйте список сотрудников по предприятию или отдельному подразделению.
2) Отметьте сотрудников, для которых будет проиндексирован оклад.
3) Укажите Процент увеличения.
4) Произведите расчет новых окладов кнопкой "Выполнить расчет новых окладов".
5) Проверьте и исправьте (если необходимо) новые оклады. Протокол расчета можно распечатать кнопкой "Печать".
6) Если Вас все устраивает, нажмите кнопку "Сохранить новые оклады в картотеке" для переноса новых окладов в картотеку работников.

2.3.2.6 Групповая обработка доплат

Сервис предназначен для группового добавления, удаления доплаты по выбранной группе сотрудников.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



В нижнем правом окне можно видеть те доплаты, которые уже есть в картотеке у сотрудника, на котором остановился маркер в списке сотрудников.

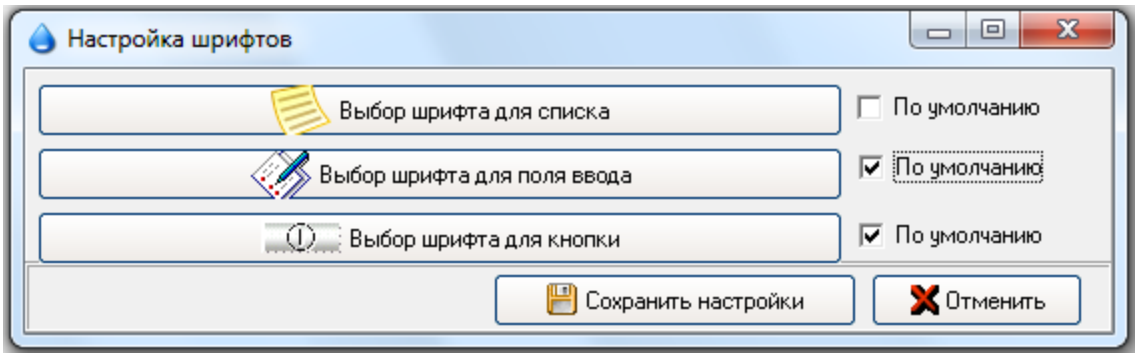
Перед выполнением необходимо:
1) Сформировать список сотрудников по предприятию или подразделению.
2) Выбрать действие: "Добавить доплату", "Удалить доплату".
3) Выбрать вид доплаты.
4) Отметить сотрудников, над которыми надо произвести выбранное действие.
Выполнить.
Изменения можно вносить и вручную по каждому сотруднику.

Примечание:
Список сотрудников можно ограничить, установив фильтр по одному или нескольким столбцам списка. Для этого под наименованием столбца нажимаем кнопку со стрелкой и выбираем вариант фильтра. В примере на рисунке список ограничен "Высшей категорией".

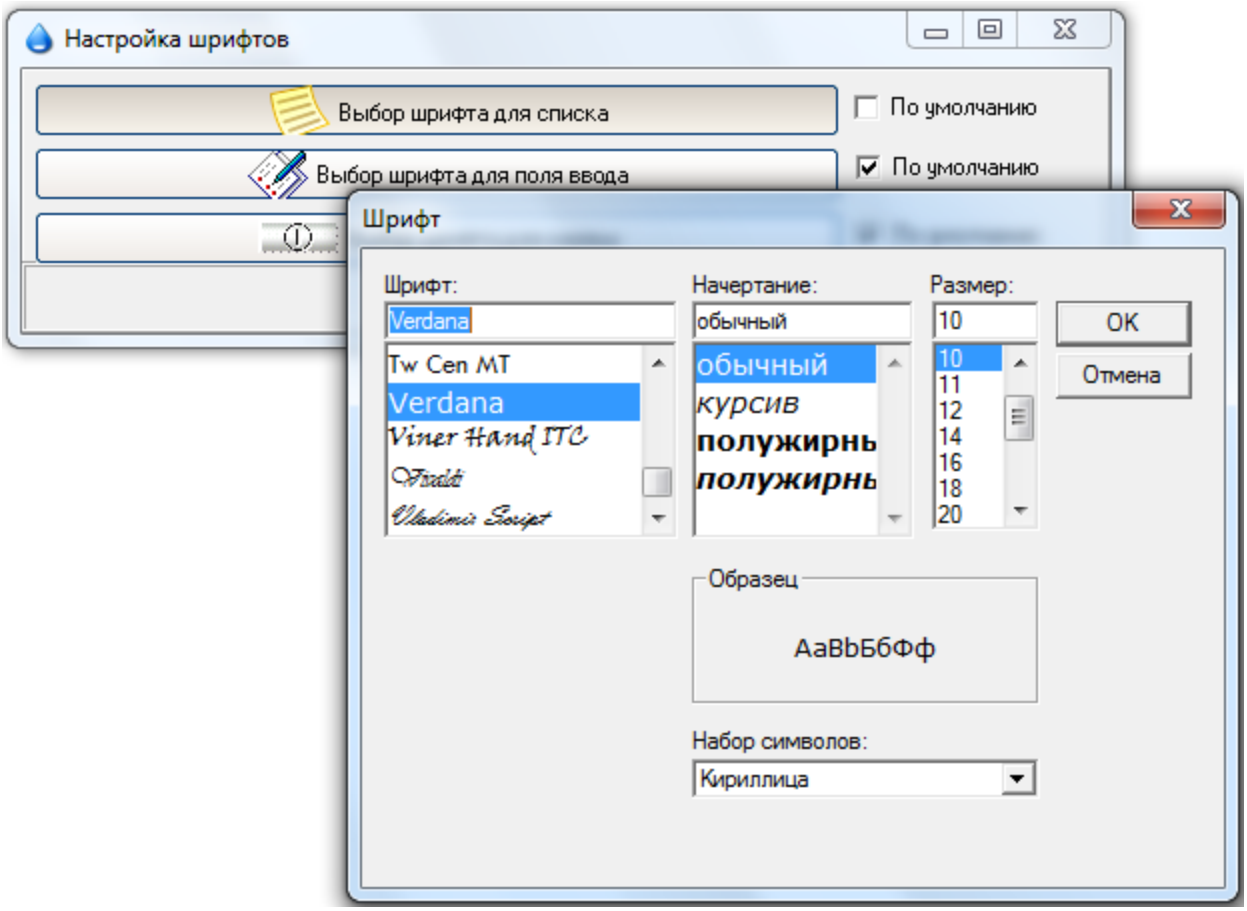
2.3.3 Настройка шрифтов

Сервис предназначен для индивидуальной настройки шрифтов в таблицах, полях ввода и кнопках.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



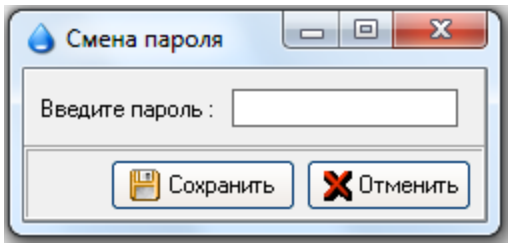
Для настройки шрифта необходимо нажать соответствующую кнопку и выбрать подходящий Вам шрифт.



2.3.4 Смена пароля

После ввода нового пароля и выхода из программы «Тарификация» новый вход в программу будет осуществляться с новым паролем.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"



Если сохранено пустое поле пароля, новый вход в программу будет осуществляться по клавише "Enter".

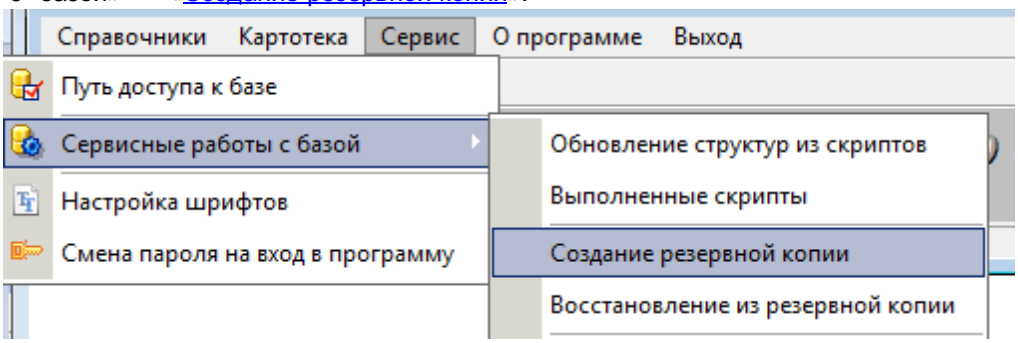
© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Часть



3 Рекомендации по резервному копированию

1. Во избежание потери данных в случае аварийного отключения питания или других причин необходимо выполнять резервное копирование баз. «Сервис» -> «Сервисные работы с базой» -> «Создание резервной копии».



2. Для улучшения работоспособности базы полезно иногда (например, раз в неделю или месяц в зависимости от интенсивности работы с базой) выполнять «Восстановление из резервной копии». В процессе восстановления происходит чистка «мусора» и перестройка индексов, что увеличивает скорость обращения к базе.

Рекомендуемый подход к восстановлению базы заключается в следующем.

1. Выйти из программы всем пользователям.
2. Остановите сервер Firebird.



3. Сделайте файловую копию старой базы данных во избежание потери данных в случае неудачного восстановления.
4. Стартуйте сервер Firebird.
5. Восстановите базу из резервной копии.
6. Протестируйте ее работоспособность.
7. В случае некорректного восстановления данных, разобраться в причинах, восстановить

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

файловую копию базы и повторить восстановление.

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Index

- Z -

восстановление 24, 31
доплаты 26
индексация 25
Картотека 17
категории 11
копия 23, 24, 31
настройки 15
оклад 25
Подразделение 9
профессии 12
Работники 17
резервная 23, 24
резервное 31
сервис 22, 23, 24, 25, 26, 27
Состав 5
Сотрудники 17
сохранение 23, 31
справочник 9, 11, 12, 15
Функциональныевозможности 5
шрифт 27

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Endnotes 2... (after index)

© 2017 ООО "Прогрессор-Н"

Back Cover