Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ»

Выпуск 2

г. Москва, 201<mark>9</mark> г.

### Оглавление

1. Примерный алгоритм начала работы председателя территориальной профсоюзной организации Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»	3
2. Примерный алгоритм начала работы председателя первичной профсоюзной организа- ции Профсоюза АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»	4
3. Инструкция по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования»	6
4. Инструкция по созданию первичных профсоюзных организаций в реестре территори- альных организаций Профсоюза	9
5. Инструкция по исключению профсоюзной организации из реестра территориальной организации Профсоюза	14
6. Инструкция по выбору нового председателя профсоюзной организации в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»	15
7. Инструкция по постановке на учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (для первичных профсоюзных организаций с численностью менее 50 человек) (вариант № 1)	17
8. Инструкция по постановке на учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (для первичных профсоюзных организаций с численностью более 50 человек) (вариант № 2)	21
9. Инструкция по снятию членов Профсоюза с учета в Профсоюза в АИС «Единый ре- естр Общероссийского Профсоюза образования»	23
10. Инструкция по формированию заявки на изготовление пластиковых карт электронных профсоюзных билетов	28
11. Инструкция по созданию структуры первичных профсоюзных организаций	31
12. Инструкция по настройке списка членов Профсоюза (Отбор, сортировка, условное оформление, группировка)	34

### 1. ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ начала работы председателя территориальной профсоюзной организации Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

## ШАГ 1. Установка программы Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3».

Установите на компьютер программу Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» по ссылке, указанной в инструкции по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) (см. инструкцию на с.6).

#### ШАГ 2. Вход в АИС.

Нажмите на ярлык программы Тонкий клиент «1С: Предприятие 8.3» на рабочем столе Вашего компьютера, введите свои личные логин и пароль, полученные в вышестоящей организации Профсоюза.

## ШАГ 3. Заполнение основных сведений в паспорте территориальной организации.

Заполните все вкладки паспорта (карточки) территориальной организации Профсоюза.

## ШАГ 4. Добавление первичной профсоюзной организации в реестр территориальной организации Профсоюза.

Разверните реестр своей профсоюзной организации, дважды нажав на папку с ее наименованием. Далее следуйте инструкции по созданию организаций Профсоюза в реестре территориальной организации Профсоюза (см. инструкцию на с.9).

#### ШАГ 5. Исключение первичной профсоюзной организации из реестра территориальной организации Профсоюза.

Разверните реестр своей профсоюзной организации, дважды нажав на папку с ее наименованием. Далее следуйте инструкции по исключению организации Профсоюза из реестра территориальной организации Профсоюза (см. инструкцию на с.14).

## ШАГ 6. Смена председателя организации Профсоюза. Получение логина и пароля на нового председателя профсоюзной организации.

При смене председателя организации Профсоюза доступ в АИС блокируется и становится возможным по логину и паролю, выданному избранному председателю профсоюзной организации.

Войдите в паспорт профсоюзной организации, в которой произошла смена председателя. Далее следуйте инструкции по выбору председателя организации Профсоюза (см. инструкцию на с.15).

### 2. ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ

### начала работы председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

## ШАГ 1. Установка программы Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3».

Установите на компьютер программу Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» по ссылке, указанной в инструкции по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) (см. инструкцию на с.6).

#### ШАГ 2. Вход в АИС.

Нажмите на ярлык программы Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3» на рабочем столе Вашего компьютера, введите свои личные логин и пароль, полученные в вышестоящей организации Профсоюза.

# ШАГ 3. Сверка наименования первичной профсоюзной организации.

Совершив впервые вход в АИС, проверьте наименование первичной профсоюзной организации. В случае, если допущена ошибка в названии ППО, исправьте её. Если наименование организации не соответствует действительности, сообщите об этом в вышестоящую организацию Профсоюза.

## ШАГ 4. Заполнение основных сведений в паспорте первичной профсоюзной организации.

Заполните в паспорте (карточке) первичной профсоюзной организации в первую очередь полностью вкладку ИНПО.

### ШАГ 5. Создание структуры первичной профсоюзной организации.

Данный шаг выполняется при наличии в структуре первичной профсоюзной организации профсоюзных групп и профсоюзных организаций (филиалов, факультетов, институтов, детских садов, школ в образовательных комплексаз и т.д.) следуя инструкции по созданию структуры первичной профсоюзной организации (см. инструкцию на с.31).

#### ШАГ 6. Учет членов Профсоюза.

Поставьте на учет членов Профсоюза, используя один из предлагаемых вариантов Инструкции по постановке на учет членов Профсоюза в первичную профсоюзную организацию (см. инструкцию на с.17, 21). Учетная карточка каждого члена Профсоюза должна быть заполнена по всем обязательным полям: дата рождения, пол, место работы, должность, образование, форма уплаты членских профсоюзных взносов и другие поля, отмеченные \*, а также по дополнительным полям (если член Профсоюза передал Вам данные сведения): место жительства, телефон, адрес электронной почты.

## ШАГ 7. Сбор и хранение согласий на обработку персональных данных.

Нажав на кнопку печать в учетной карточке члена Профсоюза, распечатайте автоматически сформированное согласие на обработку персональных данных на каждого члена Профсоюза, состоящего на учете в первичной профсоюзной организации. Член Профсоюза должен собственноручно подписать данное согласие. Подписанные согласия храните в профкоме.

#### ШАГ 8. Отметка о согласии на обработку персональных данных.

Проставьте «галочку» в учетной карточке каждого члена Профсоюза во вкладке «общие» в строке «В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на использование моих персональных данных».

В течение суток после того, как Вы совершили данную операцию, информация о члене Профсоюза потенциально готового к участию в бонусной (мотивационной) программе, передается в систему ПРОФКАРДС.

### ШАГ 9. Оформление заявки на выпуск электронных профсоюзных билетов.

Оформите заявку на выпуск пластиковых карт электронных профсоюзных билетов (далее – ЭПБ) для членов Профсоюза в соответствии с инструкцией по формированию заявки на выпуск ЭПБ (см. инструкцию на с.28).

Заявки на выпуск ЭПБ обрабатываются ООО «Интернет Медиа» 1 и 15 числа каждого месяца.

## ШАГ 10. Отправка пластиковых карт электронных профсоюзных билетов.

Отправка пластиковых карт осуществляется в течение 14 календарных дней от даты обработки заявки экспресс-почтой в региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

## ШАГ 11. Выдача электронных профсоюзных билетов членам Профсоюза.

Получите пластиковые карты в вышестоящей организации Профсоюза. Выдайте пластиковые карты ЭПБ членам Профсоюза. Поменяйте в учетной карточке членов Профсоюза статус ЭПБ на «ВЫДАН».

## ШАГ 12. Рекомендации по участию члена Профсоюза в бонусной (мотивационной) программе ПРОФКАРДС.

Расскажите члену Профсоюза, как зарегистрироваться на сайте profcards.ru и совершать покупки или выдайте инструкцию для членов Профсоюза по использованию системы ПРОФКАРДС в бумажном или электронном виде.

#### 3. ИНСТРУКЦИЯ

### по установке программы 1С Тонкий клиент для работы с программой АИС «Единый Реестр Общероссийского Профсоюза образования»

#### Начальная настройка

Для запуска АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза Образования» (далее – АИС) с доступом в интернет и установленной программой Тонкий клиент «1С:Предприятие 8.3». Установка программы может быть выполнена силами квалифицированного пользователя, имеющего навыки работы на компьютере.

**1.** Необходимо скачать программу по ссылке: Для 32-х разрядных ОС: <u>https://reestr.eseur.ru/files/setuptc.rar</u> Для 64-х разрядных ОС: <u>https://reestr.eseur.ru/files/setuptc64.rar</u>

2. Извлечь файлы из архива (распаковать архив).

Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши по архиву и выбрать пункт «Распаковать в setuptc...».

**3.** После завершения извлечения файлов – зайти (*двойным щелчком левой кнопки мыши*) в папку «setuptc...», далее в папку в папку «setuptc...» и запустить файл «setup.exe».

**4.** В открывшемся окне выбрать язык установки "Русский" и нажать «Далее». (запустится процесс установки)

5. После установки на рабочем столе компьютера появится ярлык 1С . Двойным щелчком левой кнопки мыши по ярлыку запустить программу, на запрос «Добавить информационную базу» ответить утвердительно. Если запрос не появляется, нажать на кнопку «Добавить»

6.1. Выбрать «Добавление в список существующей информационной базы», нажать кнопку «Далее» (если есть такая закладка, иначе см. п.6.2)

Запуск 1С:Предприятия	×
Добавление информационной базы/группы 🗙	
Добавление информационной базы в список:	• то.предприятие
О Создание новой информационной базы	🔚 Конфигуратор
Создание информационной базы из поставляемой конфигурации, поставляемой демонстрационной базы или создание пустой информационной базы без конфигурации	
<ul> <li>Добавление в список существующей информационной базы</li> </ul>	Добавить
Включение в список ранее созданной информационной базы, расположенной на данном компьютере, в локальной сети или на сервере 1С:Предприятия	Изменить
О Создание новой группы	Удалить
Создание группы в дереве информационных баз	Настройка
	Перейти по ссылке
< назад Далее > Отмена	Выход

Дальнейшие настройки произвести, как показано на картинках ниже.

6.2. В окне в поле «Наименование информационной базы» ввести: «АИС Профсоюза образования» и выбрать тип расположения базы: «На Веб-Сервере» и указать адрес подключения к базе: https://reestr.eseur.ru/ais нажать «Далее».

Редактирование информационной базы	×
Укажите наименование информацион	ной базы:
АИС Профсоюз образования	
Выберите тип расположения информ	ационной базы:
На данном компьютере или на	компьютере в локальной сети
Каталог информационной базы	
C:\Users\User\Documents\InfoE	ase
• На веб-сервере	
Адрес информационной базы:	
https://reestr.eseur.ru/ais	
	Цополнительно
Па сервере ТС:Предприятия	Conter
Кластер серверов.	
Имя информационнои базы:	InfoBase
< Has	ад Далее > Отмена

При использовании прокси-сервера указать его настройки на закладке «Дополнительно» (знает системный администратор).

6.3. В следующем окне выбрать:

Вариант аутентификации (определения пользователя) – «Выбирать автоматически». Основной режим запуска – «Выбирать автоматически»

Добавление информацион	нюй базы/группы	_	×
Укажите параметры запу	ска:		
Вариант аутентификации	(определения пользователя	:	
• Выбирать автомати	чески		
🔾 Запрашивать имя и	пароль		
Скорость соединения:	Выбирать при запуске	-	
Лополнительные парамет	гры залиска:		
	. 3		
Основной режим запуска			
Выбирать автомати	чески		
🔘 Гонкий клиент			
О Веб-клиент			
О Толстый клиент			
Версия 1С:Предприятия:			
and a second sec	1		
			Ĩ

После настройки проверить подключение, нажав кнопку "1С:Предприятие". При появлении диалогового окна программы с

предложением отключить использование аппаратной лицензии – нажать кнопку «Да».

Должно появиться окно для ввода имени пользователя и пароля, которые необходимо получить в вышестоящей организации Профсоюза.

			$\mathbb{A}$	84	
	1С:Предприятие	е. Доступ к информа	ционной базе	×	
******	1@	Информацион	іная база		
		Пользователь:	Иванов Иван Иванович	-	
		Пароль:			
			ОК Отмена		
<b>1С:П</b> © ОО	<b>РЕДПРИЯ</b> D «1С-Софт», 19	<b>ТИЕ 8.3</b> 296-2018		10	<b>)</b> 。

### 4. ИНСТРУКЦИЯ

## по созданию первичных профсоюзных организаций в реестре территориальных организаций Профсоюза

**1.** Нажмите на кнопку «**Создать**» в реестре территориальной профсоюзной организации, куда будет входить ППО.

	Реестр Профсоюза образования: Рабочий сто.	л
Создать	Создать группу	
Наименован	чие ↓	Ко
Θ 🖨	Грязинская районная организация Профсоюза	
-	МБДОУ детский сад "Солнышко" п. свх. Прибытковский Грязинского район	
-	Первичная профсоюзная организация МАДОУ детский сад № 8 "Родничок"	
-	Первичная профсоюзная организация МАДОУ детский сад общеразвиваю	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Айболит" с. Пл	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Лукоморье" се	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Радуга" с. Боль	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Росточек" с. Си	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Светлячок" с	
-	Первичная профсоюзная организация МБДОУ детский сад "Сказка" деревн	

2. В появившемся паспорте (карточке) первичной профсоюзной организации:

2.1. в поле «Наименование» укажите сокращенное наименование первичной профсоюзной организации

<b>Например:</b> ППО МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»							
	♠ ← → Профорганизация (создание)						
Основное Председатели Присоединенные файлы Проф.актив							
Записат	гь и закрыть	Записать	Заявки ЭПБ				
Наименов	ание:	ППО МБОУ "Средн	яя образователь	ная школа №5" г. Грязи	і Липеі		
Наименов	ание полное: (						
Примечан	ие: (						
ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП	
ИНПО: 480101-0							
ИНПО:		48-	-0101-0	I			
ИНПО: Вышесто регионал	оящая (местна ъная, межреги	48- а, юнальная ПО): [Гр	-0101-0 язинская районн	ая организация Профсо	рюза	·	
ИНПО: Вышесто регионал Тип проф	оящая (местна пьная, межреги фсоюзной орга	48- а, юнальная ПО): Гр низации:	-0101-0 язинская районн	ая организация Профс	рюза	▼ ₽	
ИНПО: Вышесто регионал Тип проф Код:	оящая (местна пьная, межреги фсоюзной орга	48- ональная ПО): Гр низации:	-0101-0 язинская районн 0	ая организация Профсо	рюза	· ₽	

2.2. В поле «Наименование полное» укажите полное наименование первичной профсоюзной организации с территориальной принадлежностью.

#### Например:

Первичная профсоюзная организация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Грязи Липецкой области

• •	→	Профоргани и Присоединен	ізация (соз	дание) * <sup>Проф.актив</sup>		
Записать	и закрыть	Записать З	Заявки ЭПБ			
Наименован	ние: ПГ	10 МБОУ "Средня	я образователь	ная школа №5" г. Грязи	і Липеі	
Наименован	ние полное: Пе	ервичная профсою	эзная организац	ия МБОУ "Средняя обр	разова	
Примечание	e:					
ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП
ИНПО:		480	101-0			
Вышестоя региональ	Вышестоящая (местная, региональная ПО): Грязинская районная организация Профсоюза 🔹 🗗					
Тип профсоюзной организации:						
Код:			0			
Размер пр	оф взносов:		0,00 🗊			

2.3. В поле «Тип профсоюзной организации» нажмите на стрелочку, затем из предложенного списка выберите тип создаваемой профсоюзной организации. В соответствии с выбранным типом профсоюзной организации в ИНПО автоматически проставится номер типа организации Профсоюза.

🛧 🔶 Профори	анизация (соз	дание) *			
Основное Председатели Присоед	иненные файлы	Проф.актив			
Записать и закрыть Записать	Заявки ЭПБ				
Наименование: ППО МБОУ "Ср	едняя образователь	ная школа №5"	г. Грязи Липеі		
Наименование полное: Первичная прос	рсоюзная организац	ция МБОУ "Сред	цняя образова		
Примечание:					
ИНПО Регистрация Председате	ль Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП
ИНПО:	48-04-0101-0				
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Грязинская районн	ая организация	Профсоюза	- C	
Тип профсоюзной организации:	ППО работников об	бщее образован	ие	-   ₽	
Код:	0				
Размер проф взносов:	0,00				
Малочисленная ППО				_	
Малочисленная ПО:			- Наличие	е профкома:	

**3.** Для завершения создания первичной профсоюзной организации нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

♠ ← → Профорганизация (создание) *					
Основное Председатели Присоединенные файлы Проф.актив					
Записать и закрыть Записать	Заявки ЭПБ				
Наименование: ППО МБОУ "С	редняя образовательна	ая школа №5"	г. Грязи Липеі		
Наименование полное: Первичная про	фсоюзная организация	я МБОУ "Сред	няя образова		
Примечание:					
ИНПО Регистрация Председат	ель Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП
ИНПО:	48-04-0101-0				
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Вышестоящая (местная, региональная ПО): Грязинская районная организация Профсоюза 🔹 🗗				
Тип профсоюзной организации:	Тип профсоюзной организации: ППО работников общее образование 🗾 ч				
Код: 0					
Размер проф взносов:	0,00				

**4.** Далее перейдите на вкладку «Председатель» в паспорте созданной Вами организации и нажмите на кнопку «Выбрать нового председателя».

♠ ← → ✓ Основное Председа	МБОУ СС	)Ш (Проф енные файлы	организац Проф.актив	ция)				
Записать и закрыть	Записать	Заявки ЭПЕ	5					
Наименование:	МЕОУ СОШ							
Наименование полное:	МБОУ СОШ							
Примечание:								
ИНПО Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП	Имущество	Акты Соц.Парт.
Председатель:								
Дата рождения:	Пол:							
Выборы председат	теля							
Дата выборов:	Полном	очия председа	ателя до:					
Управление данны	ми председате	R						
Посмотреть истор	ию выборов	Выбрать нов	вого председа	теля Изменить ,	данные предс	едателя		

**5.** В открывшемся окне в поле «ФИО председателя» нажмите «стрелочку», затем на «Показать все».

1 Переменные данные об орг	анизации: Председатели (создание) * (1С:Предприятие) 🗙
Переменные дан	ные об организации: Председатели (со
Записать и закрыть	Записать Еще -
Профсоюзная организаци:	я: МБОУ СОШ 🗗
ФИО председателя:	Тест Председатель
	Тест Председатель
Освобожден:	
Выборы	Тюказать все
Выбран: 29.03.2019	🗎 Полномочия действительны до:: 🗎

6. В появившемся окне нажмите на кнопку «Создать».

БОУ СОШ: Члены профо	ны профсоюза					M M+ M- L
Выбрать Создат	ъ <b>б</b>			Панск (Ctrl+F)		× Q • Еще
1ата рождения	Код	Проф организация	ΦИΟ		Ссылка	Статус ЭПБ
<b>3</b> 0.09.1975	9643809900003369	мбоу сош	Иванов Иван Иванович		Иванов Иван Ива.	
01.03.1980	9643809900003370	МБОУ СОШ	Романова Ольга Ивановна		Романова Ольга	2
- 01.03.2000	9643809900003368	МБОУ СОШ	Тест Председатель		Тест Председателя	ь

7. Заполните учетную карточку физического лица, внеся в нее данные председателя созданной Вами организации Профсоюза - «Фамилия Имя Отчество», «Пол», «Дата Рождения», «Форма уплаты взносов».

Основное	- → Учет в прос	Уч	етная кар ой организац	оточка: ии	Физическое	лицо (соз	дание) *					
Записат	ь и закрыть	3ar	писать	🛉 Печать	┏ ┏ ┏ ₽ <	ть ФИО	Снять с учета					
Фамилия И	мя Отчество*:	Сергее	в Сергей Се	ргеевич								
Занятость*:							•					
Код (номер	ЭПБ):			0	Активация ЛК: 🗌						P	
Статус ЭПБ	5:						• Дата	изменения	статуса	ЭПБ: 🗌 .		
Общие	Профсоюзный	і учет	Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц.подде	ожка Об	учение	Контакты		
Фамилия: Имя: Отчество: <u>Посмотре</u>	ть историю ΦΙ	Cepree Cepree Cepree	ев й евич									
Пол*: Му	жской		• Дата	ождения	1.03.1989							
Форма уп	ілаты взносов <sup>*</sup>	Налич	ная				-					
Дата запо В соответ	олнения: ствии с ФЗ №	29.03. 152-Φ3	2019 É	выых дан	ных" даю свое сог	ласие на испо	льзование ме	оих персон	альных д	данных: 🗌		

**8.** Нажмите на кнопку «Записать и закрыть» в учетной карточке физического лица, данных о председателе и в паспорте профсоюзной организации.

Записать и закрыть	Записать	Заявки ЭПЕ	5				
именование:	ИБОУ СОШ						
именование полное: 🛚	ИБОУ СОШ						
имечание:							
1НПО Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП	Имущес
Тредседатель:							
	Dent						
тата рождения:	1 1011.						
цата рождения: 2. корон спортсовот	11011.						
ата рождения. Зыборы председат	еля						
цата рождения: Зыборы председат Дата выборов:	геля Полном	ючия председ	ателя до:				
цата рождения. Выборы председат Дата выборов: /правление данным	епя Полном ии председатег	ючия председ ПЯ	ателя до:				
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори	тол. епя Полном ии председатег но выборов	ючия председ ПЯ Выбрать но	ателя до: вого председа	геля Изменить J	анные предс	едателя	
цата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори	пол. епя полном ии председатег но выборов	ючия председ пя Выбрать но	ателя до: вого председа	геля Изменить ,	данные предс	едателя	
цата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори	пол. епя Полном ии председатег но выборов	ючия председ пя Выбрать но	ателя до: вого председа	геля Изменить ,	данные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление даннык Посмотреть истори по Переменные данные	пол. епя Полном ии председатег но выборов	ючия председ ПЯ Выбрать ног	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред	теля Изменить ,	занные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление даннык Посмотреть истори Поременные данные Поременные данные	об организации: Пре	ючия председ ПЯ Выбрать ног едседатели (созд	ателя до: вого председа ание)* (1С:Пред	геля Изменить , гриятие) X	аанные предс	едателя	
цата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные данные Переменные д	пол. Полном ии председатег ию выборов	ючия председ ПЯ Выбрать ног едседатели (созд рганизаци	ателя до: вого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить , триятие) × датели (со	данные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные данные Деременные д Записать и закри	нол. еля полном ии председатет но выборов об организации: Пре данные об о аль Записат	очия председ пя Выбрать но едседатели (созд <b>рганизаци</b> ть	ателя до: вого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) х гратели (со Еще -	цанные предс	едателя	
ата рождения. Выборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по. Переменные данные Деременные д Записать и закри	нол. еля полном ии председатег но выборов об организации: Пре данные об о записат	ючия председ пя Выбрать но едседатели (созд <b>рганизаци</b> гь	ателя до: вого председа ание)* (1С:Пред иИ: Предсе	теля Изменить , приятие) Х гратели (со Еще -	анные предс	едателя	
цата рождения. Выборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные д Записать и закри Профсоюзная органи	нон. егля Полном ии председатет но выборов ( об организации: Пре данные об о аписат зация: МБОУ СС	очия председ пя Выбрать но едседатели (созд <b>рганизаци</b> Гь ОШ	ателя до: вого председа ание) * (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить , приятие) Х ратели (со Еще - Ф	анные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные данные Переменные д Записать и закри Профсоюзная органи ФИО председателя:	нон. епя полном ии председатег но выборов об организации: Пре данные об о записат зация: МБОУ СС Иванов И	очия председ пя Выбрать но едседатели (созд рганизаци пь DШ Іван Иванович	ателя до: вого председа ание) * (1С.Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × удатели (со Еще • е е	цанные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные данные Переменные данные Записать и закри Орофсоюзная органи ФИО председателя:	ноп. егля Полном ии председатет но выборов об организации: Пре данные об о ить Записат изация: МБОУ СС Иванов И	оччия председ ПЯ Выбрать но васедатели (созд рганизаци ть DШ Геан Иванович	ателя до: вого председа ание) * (1С.Пред ии: Предсе	теля Изменить , приятие) × идатели (со Еще • е • • • • •	цанные предс	едателя	
ата рождения. Зыборы председат Дата выборов: /правление данным Посмотреть истори по Переменные данные Переменные данные Записать и закри Дрофсоюзная органи ФИО председателя: Освобожден:	нол. егля Полном ии председатет но выборов об организации: Пре данные об о улть Записат изация: МБОУ СС Иванов И Ставк	ючия председ пя Выбрать но едседатели (созд рганизаци пь DШ Іван Иванович ка председате:	ателя до: вого председа ание) * (1С.Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × удатели (со Еще • е • • • • •	цанные предс	едателя	

9. В течение 5 рабочих дней на электронную почту председателя территориальной организации Профсоюза, создавшего в реестре территориальной

организации профсоюзную организацию и учетную карточку председателя этой организации Профсоюза, придет информационное письмо с логином и паролем для председателя созданной профсоюзной организации.

10. ВАЖНО. НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОЗДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА В ПРОГРАММЕ ЗАВЕДЕНА УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА, НО ОН НЕ ПО-СТАВЛЕН НА УЧЕТ В ЭТУ ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ. ПОЭТОМУ, ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СПИСКА ЧП В ПАСПОРТЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФ-СОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ, ЕГО НЕ-ОБХОДИМО ПОСТАВИТЬ НА УЧЕТ.

#### 5. ИНСТРУКЦИЯ

### по исключению профсоюзной организации из реестра территориальной организации Профсоюза

В случае ликвидации или реорганизации первичной профсоюзной организации председателю данной организации, в первую очередь, необходимо снять с учета всех членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, в противном случае членов Профсоюза невозможно будет поставить на учет в другую первичную профсоюзную организацию.

Далее операции по исключению из реестра территориальной организации Профсоюза ликвидируемой или реорганизованной профсоюзной организации производит председатель вышестоящей территориальной профсоюзной организации.

1. Войдите в паспорте ликвидируемой или реорганизованной профсоюзной организации во вкладку «**Регистрация**».

2. В поле «Дата исключения из реестра» выберите дату исключения профсоюзной организации из реестра.

	J			<b>I</b> -	-		
ддеожка: 8(800) 100-34-45 (бе	есплатно по России)	(1С:Предприяти	ie)				
♠ ← → ☆	Алатырск	ая городо	кая орган	изация Профсо	оюза (Проф	организац	ии)
Основное Председате	ели Присоедин	енные файлы	Проф групп	ы Проф.актив			
Записать и закрыть	Записать	Заявки ЭПЕ	5				
аименование: Ал	патырская городо	кая организац	ция Профсоюз	а			
аименование полное: Ал	патырская городо	кая организац	ция Профсоюз	a			
римечание:							
ИНПО Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Имущество	Акты соцпартнерства
Дата создания профорга	низации:	<b></b>	Дата регистра	ации в реестре:		Дата Исключені	ия Из Реестра:
Интернет:							
Компьютер:							
Статус юр. лица							
ОГРН (для юр.лиц):							

3. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Данная профсоюзная организация не будет больше отражена в реестре территориальной организации Профсоюза, а ее паспорт (карточка) сохранится в архиве АИС.

#### 6. Инструкция

### по выбору нового председателя профсоюзной организации в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» и организации его доступа в АИС

Выбор нового председателя профсоюзной организациив АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) производится председателем вышестоящей организации Профсоюза оперативно в день проведения собрания/конференции (заседания выборного коллегиального органа в случае назначения и.о. председателя организации Профсоюза) профсоюзной организации или в течение 1-2 рабочих дней после избрания с целью организации блокировки доступа в программу бывшего председателя профсоюзной организации и доступа в случае назначения в АИС.

**1.** Войдите в паспорт профсоюзной организации, где избран новый председатель. Во вкладке «Председатель» нажмите кнопку «Выбрать нового председателя».

♠ ← → ☆	МБОУ СОШ (Про	форганиза	ция)				
Основное Председатели	Присоединенные фай	пы Проф.актив	1				
Записать и закрыть	Записать Заявки	ЭПБ					
Наименование: МБС	оу сош						
Наименование полное: МБС	оу сош						
Примечание:							
ИНПО Регистрация П	редседатель Профакт	в Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП	Имущество	Акты Соц.Парт.
Председатель:							
Дата рождения:	Пол:						
Выборы председателя	я						
Дата выборов:	Полномочия преде	едателя до:					
Управление данными г	председателя						
Посмотреть историю в	выборов Выбрать	нового председа	ителя Изменить	данные предс	едателя		

\*Кнопка «Посмотреть историю выборов» предназначена для просмотра истории выборов председателей профсоюзной организации.

\*Кнопка «Изменить данные председателя» позволяет открыть карточку председателя и изменить его личные данные (например, контакты).

**2.** В открывшемся окне в поле «ФИО председателя» развернуть строку, нажав на <u>«стрелочку»</u>, а затем - на кнопку <u>«Показать все».</u>

🔒 Переменные данные об орга	низации: Председатели (создание) * (1С:Предприятие) 🛛 🗙
Переменные данн	ые об организации: Председатели (со
Записать и закрыть	Записать Еще -
Профсоюзная организация:	МБОУ СОШ
ФИО председателя:	Тест Председатель
	Тест Председатель
Освобожден:	
Выборы	
Выбран: 29.03.2019 t	Полномочия действительны до:: 🗎

**3.** В открывшемся списке членов Профсоюза, состоявших на учете в данной профсоюзной организации, нажмите на строку с ФИО члена Профсоюза, избранного председателем профсоюзной организации, а затем - на кнопку «Выбрать».

1	<ul> <li>МБОУ СОШ: Члены профсоюза</li> </ul>	а (1С:Предприятие)					🖥 M M+ M- 🗆 🗡
	МБОУ СОШ: Члены	профсоюза					
	Выбрать Создать	6			Поиск (Ctrl+F)		× Q • Еще •
ľ	Дата рождения	Код	Проф организация	ΦИΟ		Ссылка	Статус ЭПБ
L	= 30.09.1975	9643809900003369	МБОУ СОШ	Иванов Иван Иванович		Иванов Иван Ив	
L	= 01.03.1980	9643809900003370	МБОУ СОШ	Романова Ольга Ивановна		Романова Ольга	
L	= 01.03.2000	9643809900003368	МБОУ СОШ	Тест Председатель		Тест Председатель	

**4.** Установите для Председателя дату выбора в поле **«Выбран»** и дату окончания срока полномочий в поле **«Полномочия действительны по».** 

**5.** Сохраните внесенные данные, нажав на кнопку **«Записать и закрыть»** в окне **«Председатель»** и в паспорте данной профсоюзной организации.

сновное Председа	тели Присоедин	ченные фаилы	проф.актив				
Записать и закрыть	Записать	Заявки ЭПЕ	5				
именование:	ИБОУ СОШ						
именование полное: []	ИБОУ СОШ						
имечание:							
НПО Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП	Имуще
редседатель:							
ата рождения:	Пол:						
выборы председат	геля						
выборы председат Дата выборов:	геля Полном	ючия председа	ателя до:				
Зыборы председат Дата выборов: (правление данны)	геля Полном ии председатег	ючия председа ПЯ	ателя до:				
Выборы председат Дата выборов: Иправление данный	Гепя Полном ИИ Председатег	ючия председа ПЯ Выблать нов	ателя до:	Тапа		en steng	
Выборы председат Дата выборов: правление данны! Посмотреть истор	гепя Полном ии председатея ию выборов	ючия председа п <b>я</b> Выбрать нов	ателя до: зого председа	теля Изменить ,	данные предс	едателя	
выборы председат Дата выборов: Правление данны Посмотреть истор	геля Полном ии председатег ию выборов	ючия председа пя Выбрать нов	ателя до: вого председа	теля Изменить ,	данные предс	едателя	
зыборы председат Дата выборов: Правление данны Посмотреть истор Поременные данные	геля Полном ии председатег ию выборов	ючия председ; ПЯ Выбрать ног	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред	теля Изменить,	данные предс	едателя	
Выборы председат Дата выборов: Правление данны Посмотреть истор Посмотреть истор	ГЕЛЯ Полном ИИ ПРЕДСЕДАТЕГ ИЮ ВЫБОРОВ	ючия председ; ПЯ Выбрать нов едседатели (созд	ателя до: зого председа ание) * (1С:Пред	теля Изменить, приятие) Х	данные предс	едателя	
зыборы председат Дата выборов: Правление данны Посмотреть истор Переменные данные Переменные данные	пеля Полном ии председатег ию выборов об организации: Пре данные об о	ючия председ; ПЯ Выбрать ног едседатели (созд рганизаци	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со	данные предс	едателя	
зыборы председат Дата выборов: правление данны Посмотреть истор Переменные данные Переменные данные	теля Полном ии председатег ию выборов об организации: Пре данные об о	ючия председ; ПЯ Выбрать ног едседатели (созд рганизаци	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со	данные предс	едателя	
зыборы председат Дата выборов: правление данны Посмотреть истор Переменные данные Переменные данные Записать и закр	геля Полном ии председатег ию выборов об организации: Пре данные об о ыть Записат	ючия председ; ПЯ Выбрать ног едседатели (созд рганизаци гь	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще •	данные предс	едателя	
зыборы председат Дата выборов: правление данныи Посмотреть истори Переменные данные Переменные д Записать и закр Профсоюзная органи	геля Полном ии председатег ию выборов об организации: Пре данные об о ыть Записат изация: МБОУ СС	ючия председ; пя Выбрать нов едседатели (созд рганизаци гь ОШ	ателя до: зого председа ание)* (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще •	данные предс	едателя	
Выборы председат Дата выборов: Правление данныи Посмотреть истори С Переменные данные Переменные д Записать и закр Профсоюзная орган ФИО председателя:	полном ии председате ию выборов об организации: Пре данные об о ыть Записат изация: МБОУ СС Иванов И	ючия председ; пя Выбрать нос едседатели (созд <b>рганизаци</b> гь ОШ Іван Иванович	ателя до: зого председа ание) * (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще • е	данные предс	едателя	
Выборы председат Дата выборов: Правление данныи Посмотреть истори С Переменные данные Переменные д Записать и закр Профсоюзная органи ФИО председателя:	полном ми председате ию выборов об организации: Пре данные об о ыть изация: МБОУ СС Иванов И	очия председ; пя Выбрать ное едседатели (созд <b>рганизаци</b> гь ОШ Іван Иванович	ателя до: зого председа ание) * (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще • евае евае евае евае евае евае евае ева	данные предс	едателя	
Выборы председат Дата выборов: Правление данныи Посмотреть истори С Переменные данные Переменные д Записать и закр Профсоюзная орган ФИО председателя:	полном ми председатег ию выборов об организации: Пре данные об о ыть изация: МБОУ СС Иванов И	очия председ: пя Выбрать нов едседатели (созд <b>рганизаци</b> Гь ОШ Іван Иванович	ателя до: зого председа ание) * (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще • • • •	данные предс	едателя	
Выборы председат Дата выборов: Правление данныи Посмотреть истори С Переменные данные Переменные д Записать и закр Профсоюзная органи ФИО председателя: Освобожден:	полном ми председатег ию выборов об организации: Пре данные об о ыть изация: МБОУ СС Иванов И	очия председ; пя Выбрать нос едседатели (созд рганизаци гь ОШ Іван Иванович ка председател	ателя до: зого председа ание) * (1С:Пред ии: Предсе	теля Изменить, приятие) × едатели (со Еще • е • • • • •	данные предс	едателя	

**6.** В течение **5 рабочих** дней на электронную почту председателя территориальной организации Профсоюза, внесшего изменения в карточку председателя нижестоящей организации Профсоюза, придет информационное письмо с логином и паролем для избранного председателя профсоюзной организации.

#### 7. Инструкция

#### по постановке на учет членов Профсоюза

#### в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

(для первичных профсоюзных организаций с численностью <u>менее 50 человек</u>) (ВАРИАНТ 1)

1. Чтобы поставить на учет члена Профсоюза, откройте вкладку «Список ЧП» в паспорте первичной профсоюзной организации и нажмите кнопку «Создать».

🐽 🔶 📩 МБОУ СОШ (Профорганизация)				
Основное Председатели Присоединенные файлы Проф.актив				
Записать и закрыть Записать Заявки ЭПБ				
Наименование: МБОУ СОШ				
Наименование полное: МБОУ СОШ				
Примечание:				
ИНПО Регистрация Председатель Профактив Статистика Адреса,	телефоны Орг.обра	з. Список ЧП Имущество А	Акты Соц.Парт.	
Создать				
Дата рождения 🕴 Отношение к работе	Код	ΟΝΦ	Пол	Ссылка
<b>=</b> 30.09.1975	9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Мужской	Иванов Иван Иван
- 01.03.1980	9643809900003370	Романова Ольга Ивановна	Женский	Романова Ольга И
= 01.03.2000	9643809900003368	Тест Председатель	Мужской	Тест Председатель

#### 2. В открывшемся окне заполните поле – «Фамилия Имя Отчество».

Основное Учет в про		
Записать и закрыть	Записать 🖶 Печать 🗸 Проверить ФИО Снять с учета	
амилия Имя Отчество*:	Сергеев Сергей Сергеевич	
анятость*:	•	
од (номер ЭПБ):	0 Активация ЛК:	9
татус ЭПБ:	• Дата изменения статуса ЭПБ:	
Общие Профсоюзны	й учет Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты	
Фамилия: Имя: Отчество: Посмотреть историю ФІ	Сергеев Сергей Сергеевич ИО	
Пол*: Мужской	<ul> <li>Дата рождения*: 01.03.1989</li> </ul>	
Форма уплаты взносов*	: Наличная	
Дата заполнения:	29.03.2019	
В соответствии с ФЗ №	152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на использование моих персональных данных: 🗌	

При заполнении поля **«Фамилия Имя Отчество»** происходит автоматическая проверка на наличие в реестре членов Профсоюза с идентичным ФИО.

Если ФИО члена Профсоюза совпадает с ранее внесенным в программу членом Профсоюза, то программа сообщит о том, что найден человек с похожим именем в окне «Найден человек с похожим именем».

Необходимо «Открыть личные данные» этого члена Профсоюза и проверить его личную информацию (ФИО, Дата рождения, Пол, Дата регистрации, Контакты, номер ЭПБ).

16 Найден человек с похожим именем. (1С:Предприя	е)		×
Найден человек с похожим име	нем.		
Если вы принимаете на работу того же челов повторном приеме на работу) нажмите "Да, э нужен". Если это однофамилец, нажмите "Нет, это др	ека (например, при то тот, кто мне угой человек".		
Физическое лицо: Сергеев Сергей Серг	еевич		
ЭПБ №:			
Дата рождения: <b>1 марта 1989 г.</b>			
Учет: <u>Открыть личные</u> <u>данные</u>	1	2	
	$\int$	$\bigcup_{i=1}^{n}$	
	Да, это тот, кто мне нужен	Нет, это - другой человек	Отмена

3.1. Если это тот человек, который нужен, нажмите кнопку «Да, это тот, кто мне нужен».

Далее, откроется новая вкладка «Профсоюзный учёт». Нажмите на кнопку «Создать».

В появившемся окне «Учет в профсоюзной организации» выберите дату принятия на учёт в поле «Период» и заполните графу «Принят на учет/снят с учета», выбрав «Принят на учет».

После завершения всех действий нажмите кнопку «Записать и закрыть» в учетной карточке. Член Профсоюза добавлен и принят на учет!

писать и закрыть	Записать	🔁 Печать 🗸	Проверит	гь ФИО	Снять с учета		
илия Имя Отчество*:	Сергеев Сергей Се	ергеевич	<u></u>				
тость*:					1.		
(номер ЭПБ):	9643 8099 000	00 3371 Актие	зация ЛК: 🗌				
ус ЭПБ:					• Дата изме	нения статуса	эпь:
іщие Профсоюзны	й учет Награды	Семья До	полнительно	Профактив	Соц.поддержка	Обучение	Контакты
Создать	Чайти Отмен ↓ Член профсс	ить поиск рюза	AGTIAE)	m m 14-14		Проф орга	анизация
Создать	Найти Отмен ↓ Член профсс й организации (создани	ить поиск оюза ие)* (1С:Предпри	иятие)	<b>m 1</b> M M	4+ M- 🗆 X	Проф орга	анизация
Создать	Найти Отмен Ц Член профсс й организации (создани союзной орган	ить поиск рюза ие)* (1С:Предпри низации (Со	иятие) 🔕	m ti M M	4+ M- 🗆 🗙	Проф орга	анизация
Создать lepиод 16 Учет в профсоюзно Учет в профсо Записать и зак	Найти Отмен ↓ Член профсс й организации (создан союзной орган Записата	ить поиск оюза ие)* (1С:Предпри низации (Со ь	<sup>иятие)</sup> 🔊	m 🗊 🔤 M M	И+ М- 🗆 🗙 Еще •	Проф орга	анизация
Создать Период 10 Учет в профсоюзно Учет в профсо Записать и зак Период:	найти Отмен Член профсс й организации (создан союзной орган Записат 29.03.20	ить поиск оюза ие)* (1С:Предпри низации (си ь 19	<sup>иятие)</sup> оздание) *	та і м ж	А+ М- □ X Еще •	Проф орга	анизация
Создать Период 16 Учет в профсоюзно Учет в профсоюзно Записать и зак Период: Член профсоюза:	Найти Отмен ↓ Член профсс й организации (создан союзной орган Записат 29.03.20 Сергеев	ить поиск оюза ие)* (1С:Предпри низации (Си ь 19 💼 Сергей Сергее	иятие) 🔊 оздание) * евич	m 🗊 M N	А+ М- 🗆 🗙 Еще • • Ф	Проф орга	анизация
Создать Период 10 Учет в профсоюзно Учет в профсоюзно Записать и зак Период: Член профсоюза: Проф организация:	найти Отмен Член профсс й организации (создан Союзной орган Записати 29.03.20 Сергеев МБОУ С	ить поиск рюза ие) * (1С:Предпри низации (си ь 19 Сергей Сергее ОШ	иятие) 🔊 Оздание) * евич	т бі і м м	А+ M- • × Еще • • @ • @ 2	Проф орга	анизация

3.2. Если это НЕ тот человек, который нам нужен, то нажмите кнопку «Нет, это – другой человек». Далее заполните обязательные поля «Пол», «Занятость» «Дата рождения», «Форма уплаты взносов», «Место работы», «Должность» («Место работы» и «Должность» заполняются для типа занятости «Работающий») и нажмите кнопку «Записать». Откроется диалоговое окно с текстом «Добавьте запись о принятии на учет! Вы хотите внести изменения сейчас?» - ответить утвердительно и примите на учет члена Профсоюза по аналогии с пунктом 3.1.

Если после заполнения поля «Фамилия Имя Отчество» программа не сообщает об обнаружении людей с идентичным ФИО, то следует заполнить оставшиеся обязательные поля и принять члена Профсоюза на учёт по аналогии с пунктом 3.1.

#### 8. Инструкция

### по постановке на учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» списком

(для первичных профсоюзных организаций с численностью более 50 человек) (ВАРИАНТ 2)

В программе АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) реализована функция прикрепления файлов с компьютера пользователя в хранилище, переход к которому осуществляется из паспорта первичной профсоюзной организации. Данный функционал предназначен для загрузки списка членов Профсоюза в программу и постановки на учет в первичную профсоюзную организацию списком.

Основное Председатели	Присоедине	нные файлы	Проф.актив						
Записать и закрыть	Записать	Заявки ЭПБ							
Наименование: Тест									
Наименование полное: Тест									
Примечание:									
ИНПО Регистрация Пр	редседатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.				

Рис.1 Вкладка «Присоединённые файлы» в паспорте первичной профсоюзной организации.

Для загрузки файла после нажатия на вкладку «Присоединённые файлы» нужно выбрать пункт меню «Добавить – Файл с диска...». В открывшемся проводнике выбрать загружаемый файл.

0	Основное	Председатели	Пр	исоединен	ные файлы	Проф.актив
Π	рисоеді	иненные фа	йль	bl		
	🕽 Добавит	ь т 🛱 Г	lpo	иотреть	Редактиро	овать Закончить
	Файл	с диска				
	По ша	аблону				
-						

Рис. 2 Добавление файла в хранилище

Файл отобразится в списке.

<b>С</b> До	бавить 🗸 🕞 Просмотреть Редактировать Закончить Печать 🔹 🖾 Отправить	
Наиме	нование	Дата изменения
X	ШаблонСпискаЗагрузки	16.02.2018 12:47

Рис. 3 Файл загружен в хранилище

Загружаемый файл должен иметь формат xls, или xlsx (таблицы Excel). Минимальный состав предоставляемых на загрузку данных представлен на рисунке 4.

Наименование ШІО	инпо	ФИО	Дата Рождения	Пол
МАУ ДО детско-юношеска	23-04-0481-22956	Иванов Иван Иванович	12.02.1958	мужской

Рис. 4 Пример заполнения таблицы с данными на загрузку.

Наименование ППО и ИНПО можно посмотреть в программе АИС во вкладке ИНПО паспорта первичной профсоюзной организации.

Основя	<ul> <li>← →</li> <li>ное Предсе,</li> </ul>	🔆 Перви датели Присое	чная профс <sub>диненные</sub> файль	оюзная ор Проф.акт	оганизация ГБО ⊪	У города	Москвы "І	Школа "Тр	опарево" (Пр	офорганизация)	
Запис	ать и закрыт	в Записать	Заявки ЭП	Б							
Наимено	вание:	ППО[ГБОУ горо	да Москвы "Шко	па "Тропарево	<b>N</b>	1					
Наименование полное: Первичная проф			фсоюзная организация ГБОУ города Москвы "Школа *								
Примеча	ние:					]					
ИНПО	Регистрация	председател	Б Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ	Список ЧП	Имущество	Акты Соц.Парт.		
ИНПО			77-04-0288-179	31							
Вышес регион	тоящая (местн альная, межре	ая, гиональная ПО):	Местная (окружная) организация Профсоюза Западно				- Q1				
Тип про											
Код:			17931								

Рис. 5 Индивидуальный номер профсоюзной организации (ИНПО)

Данные по каждому члену Профсоюза заполняются в отдельной строчке таблицы.

Полный шаблон списка загрузки можно получить в вышестоящей организации Профсоюза или сформировать самостоятельно в зависимости от наличия данных на каждого члена Профсоюза и их соответствия полям программы АИС.

Ваш список будет загружен в течение 5 рабочих дней.

### 9. Инструкция по снятию членов Профсоюза с учёта в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

Чтобы снять <u>одного члена Профсоюза</u> с учёта в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) председателю первичной профсоюзной организации (или ответственному за работу в АИС) нужно:

**1.** Войти в паспорт первичной профсоюзной организации и перейти на вкладку «Список ЧП»

	Основно	е Председа	тели Присоедин	енные файлы	Проф групп	ы Проф.актив						
	Записа	ть и закрыть	Записать	🔒 Печать 🗸	Заявки З	ПБ						
Η	аименов	ание:	ППО <mark>работников и</mark>	студентов								
Η	Таименование полное: Первичная профсоюзная организация работников и студентов											
Примечание:												
	ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список	ЧП Имущество	Акть	и соцпартнерства	H
	Показат	ь профгруппы:										
	Созда	ть										
	ФИО				↓ Пол		Дата рожде	ния	Номер ЭПБ		Статус ЭПБ	
	— Ив	анов Иван Ива	нович				23.11.2000		96438090006597	790		

**2.** В списке членов Профсоюза двойным кликом левой клавиши мыши по ФИО члена Профсоюза, которого необходимо снять с учета, открыть его учетную карточку.

Основное	Председат	ели Присоедин	енные файлы	Проф групг	ы Проф.актив					
Записать	и закрыть	Записать	🖶 Печать 🗸	Заявки З	ПБ					
Наименован	ие: П	ПО работников и	студентов							
Наименован	ие полное: [	Іервичная профсо	юзная организ	ация работни	ков и студентов					
Примечание	e: [									
ИНПО Р	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список	НП Имущество	Акты соцпартнерст	гва На
Показать п	профгруппы: (									
Создать	. 6		/							
ΦИΟ				↓ Пол		Дата рожден	ния	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ	
💻 Иван	юв Иван Иван	ювич				23.11.2000		9643809000659	9790	

**3.** В учетной карточке члена Профсоюза нажать кнопку «Снять с учёта».

	🐽 🗲 🔿 🏠 Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)											
Основное	е Награды Ч	Т Уч	ет в профсон	озной орга	анизации							
Записат	гь и закрыть	3a	писать	🖻 Печать	<ul> <li>Проверит</li> </ul>	гь ФИО	Снять с учета					
Фамилия V	рамилия Имя Отчество*: Иванов Иван Иванович											
Занятость*:												
Код (номер	р ЭПБ):	9	643 8090 006	65 9790 N	/чет: ППО работни	ков и студенто	ов МИЭТ					
Статус ЭПІ	Б:						- Дата измен	ения статуса				
Общие	Профсоюзный	і учет	Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц.поддержка	Обучение				
Фамилия	E	Иванс	в									
Имя:		Иван										
Отчество	):	Иванович										
Посмотр	еть историю ФИ	10										

**4.** В открывшейся форме «Учет в профсоюзной организации» добавить информацию о причине снятия с учёта в поле «Причина выбытия».

При необходимости можно отредактировать дату снятия с учёта в поле «Период». Дата постановки на учёт и снятия с учёта не могут быть одинаковыми!

🤨 Учет в профсо (1С:Предприя	тие) 😂 🔝 🛐 М М+ М- 🗆 🗙	
Учет в профсоюзно	й организации	
Записать и закрыть	Записать Еще 🗸	
Период:	02.09.2019	
Член профсоюза:	Иванов Иван Иванович 🔹 🕒	
Проф организация:	ППО работников и студен 👻 🗗	
Проф группа:	- LD	
Принят на учет/снят с учета:	Снят с учета 🔹	
Причина выбытия:	· ·	
Пользователь:	Уволен	
	Отчислен	
	Исключен из профсоюза	
	По личному заявлению	

**5.** Нажать кнопку **«Записать и закрыть»** на форме **«Учёт в профсоюзной организации»**.

🔒 Учет в профсо (1С:Предприя	ятие) 😂 🔢 🛐 М М+ М- 🗆 🗙
Учет в профсоюзно	й организации
Записать и закрыть	Записать Еще -
Период:	02.09.2019
Член профсоюза:	Иванов Иван Иванович 🔹 🗗
Проф организация:	ППО работников и студен 🝷 🗗
Проф группа:	·
Принят на учет/снят с учета:	Снят с учета 🔹
Причина выбытия:	•

**6.** Нажать кнопку «Записать и закрыть» в учетной карточке члена Профсоюза.

ĺ	<b>^</b>	1	Уч	етная ка	рточка:	Иванов Ива	н Иван	
	Основное	е Награды Ч	П Уч	ет в профсон	озной орга	низации		
	Записат	ъ и закрыть	Записать 🔒 Печать 🗸 🎝 Проверить ФИО					
Фамилия Имя Отчество*: Занятость*:			Ивано	в Иван Иван	ович			
	Занятость*:	:						
Код (номер ЭПБ):		9	9643 8090 0065 9790 Учет: ППО работников и студ					
	Код (номер ЭПБ): Статус ЭПБ:							
	Общие	Профсоюзный	і учет	Награды	Семья	Дополнительно	Профакт	
	Фамилия		Ивано	B				
	Имя:		Иван					
	Отчество		Ивано	вич				
	Посмотре	еть историю ФИ	10					

**7.** В учетной карточке члена Профсоюза на вкладке «**Профсоюзный учёт**» появится запись о снятии с учёта текущей (или отредактированной Вами) датой.

Общие	цие Профсоюзный учет		Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц.поддер	ржка Об		
Дата вст	упления в	профсоюз: (		E F	Ірофсоюзный стаж	:				
Созда	Создать Найти Отменить поиск									
Период	Ļ	Член проф	союза	Проф	организация	Прин	Принят на учет/снят с учета			
📨 01.01.2019 Иванов Ив			ан Иванович		работников и студе	нтов Прин	Принят на учет			
📨 02.09.2019 Иванов Ив		ан Иванович		работников и студе	нтов Снят	с учета				

После снятия с учёта член Профсоюза не будет отображаться в списке членов Профсоюза организации.

Чтобы снять с учёта одновременно несколько членов Профсоюза по одной и той же причине в АИС председателю первичной профсоюзной организации (или ответственному за работу в АИС) нужно:

**8.** В списке членов Профсоюза (см. пункт 1 настоящей инструкции) выделить ФИО членов Профсоюза, которых нужно снять с учета, нажав клавишу **Ctrl** на клавиатуре и не отпуская ее левой кнопкой мыши поочередно нужные ФИО.



Выделить произвольное количество членов Профсоюза, ФИО которых в списке располагаются подряд, можно зажав на клавиатуре клавишу **Shift** и нажав левой кнопкой мыши последовательно на ФИО первого и на последнего члена Профсоюза из выбранной группы.



Выделить всех членов Профсоюза можно при помощи комбинации клавиш Ctrl A (английская).

9. Нажать кнопку «Групповая обра	ботка»
поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие)	
🛖 🗲 🔶 🏠 Первичная профсоюзная с	рганизация Тест (Профорганизация)
Основное Председатели Присоединенные файлы Проф гр	/ппы Проф.актив
Записать и закрыть Записать 🔒 Печать 🔹 Заяви	л ЭПБ
Наименование: Первичная профсоюзная организация Тест	
Наименование полное: Первичная профсоюзная организация тест	
Примечание:	
ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат (	татистика Адреса, телефоны Организация Сг
Показать профгруппы: 🗌	
Создать 🕘 Групповая обработка 🗸	
ФИО	Пол
<ul> <li>Агафонова Галина Григорьевна</li> </ul>	Женский
🚍 Бардина Наталья Николаевна	Женский

#### 10. Выбрать пункт «Снять с учёта»



11. В новом окне выбрать причину снятия с учёта и нажать кнопку «Выбрать».

10	Причина снятия с учета! - Реестр Профсоюза образо (1С:Предприятие) ×
	Причина снятия с учета!
	Выбрать Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще -
	Уволен
	Отчислен
	Исключен из профсоюза
	По личному заявлению

Члены Профсоюза сняты с учёта и не отображаются в списке членов Профсоюза.

#### 10. Инструкция

### по формированию заявки на изготовление пластиковых карт электронных профсоюзных билетов (ЭПБ)

1. В паспорте первичной профсоюзной организации нажмите на кнопку «Заявки ЭПБ».

💼 🔄 → ☆ ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой области (Профорганизация)										
Основное Председатели Присоединенные файлы Проф группы Проф.актив										
Записать и закрыть Записать Заявки ЭПБ										
Наименование:	10 МАДОУ детск	кий сад № 8 "F	Родничок" г. Гр	язи Липецкой облас <sup>.</sup>						
Наименование полное: Пе	ервичная профсо	юзная организ	ация МАДОУ,	детский сад № 8 "Рі						
Примечание:										
ИНПО Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП	Акты соцпартнерства			
ИНПО:	48-	05-0101-10047								
Вышестоящая (местная, региональная, межрегион	нальная ПО): Гр	язинская райо	нная организа	ция Профсоюза	* L					
Тип профсоюзной органи:	зации: ПГ	10 работников	дошкольники		• C					
Код:		10047								
Размер проф взносов:		1,00								
Численность ЧП:			1							
Малочисленная ППО	)									
Малочисленная ПО:				• F	аличие профком	a:				

2. В появившемся окне нажмите на кнопку «Создать». ▲ → ☆ Заявки на изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ											
Создать 🔒 Найти	Отменить поиск										
Дата	Номер	Ссылка ↓	Профорганизация								

3. В открывшемся окне заявки нажмите на кнопку «Заполнить по ЭПБ», если среди членов Профсоюза есть неработающие пенсионеры, необходимо поставить «галочку» в поле «Включить неработающих пенсионеров».

Заявка на изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ (создание) \*

目 Записать	заявку	Отправить заяв	вку 🗙 Закрыть		
Автор: Заполнить Заполнить	по ЭПБ	Включать нераб	отающих пенсионеров: 💽	2	
Заявка на изго	отовление Э	ПБ	Nº:	Дата: 15.04.2019 00:00:00	
Профорганиза	ция:	ППО МАДОУ д	етский сад № 8 "Родничо	к" г. Грязи Липецкої 👻 🗗	
Председатель	:	Иванов Иван И	ванович		
Добавить	+ +	Выдать Э	ПБ		Еще -
Ν	Код ЧП		ЧП	Фамилия	Имя
					•

Всего членов профсоюза:

4. В заявку на изготовление ЭПБ автоматически будут включены все члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, в учетной карточке которых поле «Статус ЭПБ» пустое, либо указано «Утрачен» или «Смена ФИО».

Заявка на изготовл	тение ЭПБ:	Заявка ЭПБ (созд	(ание) *				
层 Записать заявку	Отправить заяв	ку Х Закрыть					
Автор:							
Заполнить Заполнить по ЭПБ	Включать нераб	отающих пенсионеров: 🔽	1				
Заявка на изготовление Э	ПБ	№:	Дата: 15.04.20	19 00:00:00			
Профорганизация:	ППО МАДОУ д	етский сад № 8 "Родничо	«" г. Грязи Липе	цкої т 🗗			
Председатель:	Иванов Иван И	ванович		* C			
Добавить 🛧 🖡	Выдать Э	ПБ					Еще 🕶
N Код ЧП		ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий	
1 9643	3809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск Э	76

5. Для сохранения готовой заявки на изготовление ЭПБ нажмите на кнопку «Записать заявку».

Заявка на изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ 450122584 от 15.04.2019 22:29:53

📙 Записать заявк	у Отправить заяв	вку 🗙 Закрыть								
Автор:	Администратор									
Заполнить Заполнить по ЭГ	Заполнить Заполнить по ЭПБ Включать неработающих пенсионеров: 🗹									
Заявка на изготовление ЭПБ №: 450122584 Дата: 15.04.2019 22:29:53 🗎										
Профорганизация:	ППО МАДОУ д	етский сад № 8 "Родничок	"г. Грязи Липе	цкој 🔹 🗗						
Председатель:	Иванов Иван И	ванович		-						
Добавить	выдать Э	ПБ				[	Еще +			
N Код	ЧП	ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий				
1	9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск ЭПЕ	5			

6. Далее для автоматического направления заявки на изготовление ЭПБ в ООО «Интернет Медиа» нажмите на кнопку «Отправить заявку», затем «Закрыть».

Заявка на	Заявка на изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ 450122584 от 15.04.2019 22:29:53											
层 Записать	заявку	Отправить зая	вку 🗙 Закрыть									
Автор:		Администратор										
Заполнить Заполнить	по ЭПБ	Включать нераб	отающих пенсионеров: 🗹	1								
Заявка на изг	Заявка на изготовление ЭПБ №: 450122584 Дата: 15.04.2019 22:29:53 🗎											
Профорганиза	ция:	ППО МАДОУ д	етский сад № 8 "Родничон	(" г. Грязи Липе	цкої - С							
Председатель		Иванов Иван И	ванович		* C							
Добавить	<b>+ +</b>	Выдать З	ПБ					Еще 👻				
N	Код ЧП		ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий					
1	9643	3809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск ЭПЕ	5				

7. Ваша заявка на изготовление пластиковых карт ЭПБ создана и находится в обработке, а статус электронных профсоюзных билетов в учетных карточках членов Профсоюза, перечисленных в заявке, автоматически изменен на «в заявке».

Содать       Найти       Отменить поиск       Еще         Дата       Номер       Ссытка       Профорганизация       Председатель       Автор         В       15.04.2019.22.35.04       450122584       Заявка ЭПБ 450122584 от 15.0       ППО МАДОУ детский сад № 8       Иванов Иван Иванович       Администратор         Сморвов       Учет ная карточка:       Иванов Иван Иванович       (Физическое лицо)       Основое       Учет в професозаной организация       Заявка ЭПБ 450122584 от 15.0       ППО МАДОУ детский сад № 8       Иванов Иван Иванович       Администратор         Заявсать и закрыть       Заявсать       С польска:       Учет порфесозаной организация       Заявсать и закрыть       Заявсать (Физическое лицо)       Сиять с учета         Заявсать и закрыть       Заявсать (Физическое лицо)       Сиять с учета       аминистратор       Иванов Иван Иванович       Номеность       Номеность       Номеность       Номенов       Номеновича	m <b>← →</b> 入 3	аявки на изгот	овление Эпр. заявка Эпс	2		
Цата       Номер       Ссылка       Поофооганизация       Председатель       Автор <ul> <li>15.04.2019 22:35:04</li> <li>450122584</li> <li>Заявка ЭПБ 450122584 от 15.0</li> <li>ППО МАДОУ детский сад № 8</li> <li>Иванов Иван Иванович</li> <li>Администратор</li> </ul> <ul> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> </li> <li> </li> <li> </li> <li> <li> <li> </li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> <li> </li> <li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	Создать 💧 Найти	Отменить поис	к			Еще
15.04.2019 22:35:04 450122584 3аявка ЭПБ 450122584 от 15.0 ППО МАДОУ детский сад № 8 Иванов Иван Иванович Администратор	lata	Номер	Ссылка ↓	Профорганизация	Председатель	Автор
	15.04.2019 22:35:04	450122584	Заявка ЭПБ 450122584 от 15.0	ППО МАДОУ детский сад № 8	Иванов Иван Иванович	Администратор
<ul> <li>Учет в профсоюзной организации</li> <li>Валисать С печать 2 проверить ФИО Снять с учета</li> <li>Милия Имя Отчество": Изанов Иван Иванович</li> <li>(Момер ЭПБ):</li> <li>9643 8099 0000 3369 Антивация ЛК:</li> <li>ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок". г. Грязя Липецкой об се</li> <li>д (номер ЭПБ):</li> <li>9643 8099 0000 3369 Антивация ЛК:</li> <li>ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок". г. Грязя Липецкой об се</li> <li>дата изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Ваявке</li> <li>Дата изменения статуса ЭПБ:</li> <li>С тать с Учета Профактив Соц поддержка Обучение Контакты</li> <li>Контакты</li> <li>Иванов</li> <li>Иванов</li> <li>Контакты</li> <li>Канов</li> <li>Контакты</li> <li>Каванович</li> <li>Каванов</li></ul>						
••••       Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)         •••••       Учет в професиозной организации         Конксать и закрыть       Записать       •         Записать       •       •         Милия Имя Отчество*       Иванов Иван Иванович       •         (иномер ЭПБ):       9643 8099 0000 3369       Активация ЛК:       •         (иномер ЭПБ):       9643 8099 0000 3369       Активация ЛК:       •         (иномер ЭПБ):       9643 8099 0000 3369       Активация ЛК:       •         (иномер ЭПБ):       9643 8099 0000 3369       Активация ЛК:       •         (иномер ЭПБ):       9643 8099 0000 3369       Активация ЛК:       •         Дата изменения статуса ЭПБ:       •       Автор изменения статуса ЭПБ:       •         Иванов       •       •       •       •         Учет В професиозный учет       Награды       Семья Дополнительно       Профактив       Соц.поддержка       Обучение       Контакты         Умантив:       Иванович       •       •       •       •       •       •         отот       Иванович       •       •       •       •       •       •       •       •       •       •         •       •						
<ul> <li>Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)</li> <li>Эсновное Учет в профсоюзной организация</li> <li>Записать и закрыть Записать С Печать С , Проверить ФИО Снять с учета</li> <li>милия Имя Отчество<sup>+</sup>; Иванов Иван Иванович</li> <li>нятость<sup>+</sup>:</li> <li>-</li> <li>д (номер ЭПБ):</li> <li>9643 8099 0000 3369 Активация ЛК:</li> <li>ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой об с</li> <li>автор изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Автор изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Автор изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Лата изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Автор изменения статуса ЭПБ:</li> <li>Семья Дополнительно Профактив Соцподдержка Обучение Контакты</li> <li>Тичество:</li> <li>Иванов</li> <li>Канов</li> <li>Контакты Иванович</li> <li>Тичество:</li> <li>Иванов</li> <li>Контакты Залисать с с с с с с с с с с с с с с с с с с с</li></ul>						
Сковное Учет в профоскозной организации  каписать и закрыть Записать Печать 22 Проверить ФИО Снять с учета  милия Имя Отчество <sup>1</sup> Иванов Иван Иванович  иятость <sup>4</sup> :  (иомер ЭПБ): 9643 8099 0000 3369 Антивация ЛК: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой об @  тус ЭПБ: В заявке Дата изменения статуса ЭПБ: Автор изменения  статуса ЭПБ: Автор изменения  статуса ЭПБ: Автор изменения  статуса ЭПБ: Автор изменения  статуса ЭПБ: Автор изменения  статуса ЭПБ: Иванов  мя: Иванов  мя: Иванов  тчество: Иванов  оп*: [Мужской Дата рождения*: 30.09.1975	▶ ← → ☆ Уч	етная карточка	: Иванов Иван Иванович (Ф	изическое лицо)		
аписать и закрыть Записать Печать 22 Проверить ФИО Снять с учета импия Имя Отчество <sup>+</sup> : Иванов Иван Иванович ипость <sup>+</sup> : • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	сновное Учет в профсоюзн	й организации				
иллия Имя Отчество" Иванов Иван Иванович ятость": (номер ЭПБ): 9643 8099 0000 3369 Активация ПК: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой об 9 пус ЭПБ: В заявке × Дата изменения статуса ЭПБ: В Автор изменения бщие Профсоюзный учет Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты амилия: Иванов мя: Иванов имя: Иванов имя: Иванович оссмотреть историю ФИО опл" Мужской • Дата рождения*: 30.09.1975 В орма уллаты ваносов": Наличная	аписать и закрыть	исать 🔒 Печать	Проверить ФИО Снять	C VUETA		
милити ими Отчество Иванов Иван Иванович иятость*:						
нисть		иван иванович		]		
а цюмер ЭпБ): 9643 во99 0000 3369 Акливация ЛК. ППО МАДОУ детский сад № 6 Родиноск т пряй Липецкой об В атус ЭПБ: В заявке × Дата изменения статуса ЭПБ: В Автор изменения статуса ЭПБ: В Сордания изменения статуса ЭПБ: В Автор изменения статуса ЭПБ: В Сордания статуса ЭПБ: В Сордания в Сондания статуса ЭПБ: В Сондания в Сондания статуса ЭПБ: В Сондания статуса ЭПБ: В Сондания в Сондания статуса ЭПБ: В Сондания в Сондания статуса ЭПБ: В Сондания статуса ЭПБ: В Сондания в Сондания статуса ЭПБ: В Сондания статуса Э		12 0000 0000 2200		) 		
атус ЭлБ: В заявке Дата изменения статуса элБ:	д (номер эпв). 9	43 8099 0000 3369	ППО МАДОУ дется	опс		
Общие         Профскоюзный учет         Награды         Семья         Дополнительно         Профактив         Соц. поддержка         Обучение         Контакты           Daмиликя:         Иванов	атус ЭПБ: В заяв	<e< td=""><td> × Дата изменения ста</td><td>атуса ЭПБ: 🔲 стату</td><td>са ЭПБ:</td><td></td></e<>	× Дата изменения ста	атуса ЭПБ: 🔲 стату	са ЭПБ:	
Рамилия: Иванов Мия: Иван Личество: Иванович <u>Посмотреть историю ФИО</u> Пол°: <u>Мужской ↓</u> Дата рождения*: 30.09.1975 В Форма уплаты взносов*: Наличная ↓	Общие Профсоюзный учет	Награды Семья	Дополнительно Профактив Соц	поддержка Обучение Контакты		
Мия: Иван Отчество: Иванович Посмотреть историю ΦИΟ Топ*: Мужской • Дата рождения*: 30.09.1975	Фамилия: Иванс	з				
Тичество: Иванович <u>Тосмотреть историю ФИО</u> Тол*: Мужской   Дата рождения*: 30.09.1975   Ф Форма уплаты взносов*: Наличная	1мя: Иван					
lon*: Мужской        Дата рождения*: 30.09.1975        Форма уплаты взносов*: Наличная	)тчество: Иванс	зич				
опол. Пунской Солосования Солосования Солосования Солосования Солосования Солосования Солосования Солосования С			* 30.09.1975			
	нужской	Adia possections				

#### 11. Инструкция

#### по созданию структуры первичных профсоюзных организаций

1. Для создания структуры необходимо в паспорте организации перейти на закладку «Список ЧП».

2. На закладке «Список ЧП» поставить галку «Показать профгруппы»

инпо	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефо	оны Организация	Список ЧП				
Показат	Показать профгруппы:											
Созда	Создать 🔊 Групповая обработка 🗸											
ФИО	ФИО Пол Дата рождения Номер ЭПБ											

3. После установки галки «Показать профгруппы» изменится внешний вид закладки «Список ЧП». Добавится поле для ведения структуры организации.

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефо	ны	Организация	Список ЧП	Акты соцпарти
Созда	ать	Поиск (Ct	rl+F)		×	<b>२ -</b> Еще -	Пок	азать профгрупп	ы: 🗹	
							С	оздать 🔓	Групповая	обработка 👻
							Φ	ИO		Пол
							-	Иванов Иван И	1ванович	Мужской
							-	Тестовая Анас	тасия Ана	Женский

#### 4. Нажать кнопку «Создать»

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Организация	Список ЧП
Созда	ать	Поиск (Ct	rl+F)		×	<b>2 т</b> Еще т По	казать профгрупп Создать 🏾 🝙	ы: 🗹 Групповая с
						¢	ON	

5. На открывшейся форме создания профгруппы необходимо заполнить поле «Наименование». Наименование профгруппы должно быть уникальным. Для студенческих групп следует заполнить поле «Дата зачисления для студентов» (для учета курса обучения). В поле «Комментарий» можно указать дополнительную информацию о профгруппе (например, дневная или вечерняя формы обучения и т.д.)

Факультет гостиничного и туристи	неского би (1С:Предприятие) 📑 🔝 🕅	1 M+ M- 🗆 🗙								
Факультет гостиничного и туристического бизнеса (Проф гру										
Записать и закрыть	писать	Еще 👻								
Код:	570501739									
Наименование:	Факультет гостиничного и туристического	бизнеса 🛛								
Комментарий:										
ΠΠΟ:	Первичная профсоюзная организация Тес	т 🔹 🕒								
Входит в группу:		- C								
Дата зачисления для студентов:	💼									

6. Для создания иерархической структуры организации используется поле «Входит в группу», заполнение которого позволяет поместить группу нижнего уровня в подчинение к вышестоящей группе.

	5	Создать	🔊 🌭 Гоуппор
<ul> <li>Факультет гостиничного и т</li> </ul>	туристического бизнеса		
Кафедра гостиничного 6	бизнеса	ΦΝΟ	Пол
🕨 😑 Кафедра спортивной ин	дустрии		
🕨 = Кафедра туристическог			
🔒 Кафедра спортивной индустрии (Пр	ооф группы) (1С:Предприятие)	2 🖬 🗊	M M+ M- 🗖 🗙
Кафедра спортивной и	индустрии (Проф г	руппы)	
Записать и закрыть За	аписать		Еще 👻
Код:	570501741		
Наименование:	Кафедра спортивной инд	устрии	
Комментарий:			
ППО:	Первичная профсоюзная	организация Т	ест 🔹 🗗
Входит в группу:	Факультет гостиничного в	и туристическо	го бизнес 🔻 🗗
Дата зачисления для студентов:	III		

7. Для добавления члена Профсоюза в группу необходимо открыть карточку члена Профсоюза и перейти на закладку «Профсоюзный учёт». Двойным щелчком левой кнопки мыши открыть запись о принятии на учёт в текущую профсоюзную организацию. В открывшемся окне заполнить поле «Проф группа». В текущем примере будет выбрана группа «Кафедра спортивной индустрии».

Общие	Профсоюзный уче	г Награды	Семья	Дополнительн	о Профактив	Соц.поддержка	Обучение	Конта			
Дата вст	ата вступления в профсоюз: 💼 Профсоюзный стаж:										
Создат	ть 👩 Найти.	Отмен	ить поиск	🔒 Учет в пр	офсо (1С:Предпри	иятие) 🛃 🔝	M M+ M-	□ ×			
Период	Ļ	Член профсо	оюза	Учет в	профсоюзн	ой организац	ии				
<u>∞</u> 12.0	09.2019	Иванов Иван	н Иванови	ч Записа	гь и закрыть	Записать	Ещ	e -			
				Период:		12.09.2019	<b></b>				
				Член проф	союза:	Иванов Иван Ив	занович 🔻	Ŀ			
				Проф орга	низация:	Первичная проф	союзная 🔹	Ŀ			
				Проф груп	па:	Кафедра спорти	вной инду 🔻	ē			
				Принят на	учет/снят с учета	а: Принят на учет		•			
				Причина в	ыбытия:			•			
				Пользоват	ель:						

8. Нажать кнопку «Записать и закрыть» в записи об учёте в профсоюзной организации и в карточке члена Профсоюза.

Записать и закрыть	Записать	🖶 Печать 🗸	Проверить ФИО	Снять с учета
Фамилия Имя Отчество*: 🛙	Иванов Иван Ив	анович		
Занятость*:				-

9. Член Профсоюза будет отображаться в списке выбранной группы (и всех нижестоящих групп).

Создать 🕞 Поиск (Ctrl+F) × Еще •		Показать профгруппы: 🗹		
<ul> <li>Факультет гостиничного и туристического бизнеса</li> </ul>		Создать 👌 🍇 Групг	овая обработк	a -
<ul> <li>Кафедра гостиничного бизнеса</li> </ul>		ΦΝΟ	Пол	Да
<ul> <li>Кафедра спортивной индустрии</li> </ul>		😑 Иванов Иван Иванович	Мужской	
<ul> <li>Кафедра туристического бизнеса</li> </ul>				
	ЪI			

Для отключения режима просмотра по профгруппам (вывода полного списка членов профорганизации) следует снять галку «Показать профгруппы» на закладке «Список ЧП» в паспорте организации. Профгруппы при этом не исчезнут из базы, и список можно будет просмотреть без разбивки по иерархии.

При использовании функционала автоматизированной загрузки списков членов Профсоюза из табличного документа в загружаемом файле следует указать профгруппу в колонке «Подразделение ППО». Название профгруппы должно быть уникальным и соответствовать названию в созданной структуре профгрупп.

#### 12. ИНСТРУКЦИЯ

## по настройке списка членов Профсоюза (Отбор, сортировка, условное оформление, группировка)

Если при работе со списком членов Профсоюза (далее ЧП) понадобилось произвести отбор, сортировку, группировку или условное оформление, необходимо обратиться к команде «Настроить список».

Для этого, необходимо находиться на вкладке «Список ЧП» в паспорте своей профсоюзной организации.

Далее, в верхнем правом углу (над таблицей ЧП) нажать на кнопку «Ещё».

	Ť.			1	· · · ·			ŕ		r	r	ŕ	r -	·			
NHI	10 Реги	страция	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, т	елефоны	Организация	Список ЧП	Имущество	Акты соцпартнерств	а Награды	Мероприятия			
Пок	азать проф	группы: [															
C	оздать	<b>a</b> [	оупповая обраб	отка 👻											Поиск (Ctrl+F)	× Q •	Еще •
Φ	ИО					Пол		Дата рожд	ения Номер 3	ЭПБ	Статус ЭПБ				Отношение к работе		
-	Абессон	ова Анаста	асия Алексеевн	а		Женс	кий	29.09.2000	964380	9000758153							
-	Абрамов	Роман Ал	ександрович			Мужо	ской	14.05.1998	964380	9000755993							
-	Абрамов	а Алина О	леговна			Женс	кий	18.03.1998	964380	9000757758							
-	Абрамов	а Евгения	Витальевна			Женс	кий	19.05.1998	964380	9000758531							
-	Абрамов	а Елена С	ергеевна			Женс	кий	25.08.2000	964380	9000755001							
-	Абрамов	а Юлия Ев	геньевна			Женс	кий	30.05.2000	964380	9000755336							
-	Абрахин	Владисла	в Витальевич			Мужо	ской	07.10.1999	964380	9000755142							
-	Аброськи	на Вален	ина Евгеньевна	1		Женс	кий	24.08.2000	964380	9000756683							
-	Аванеся	н Аршалуі	іс Кароевна			Женс	кий	30.08.1998	964380	9000757120							
-	Авдеев Н	Іиколай Ні	колаевич			Мужо	ской	20.06.2000	964380	9000756120							
-	Авдеева	Ангелина	Владимировна			Женс	кий	18.11.1998	964380	9000755511							
-	Авдеева	Софья Ев	геньевна			Женс	кий	26.05.1998	964380	9000757315							
-	Авдейче	ва Анаста	сия Михайловна	1		Женс	кий	14.12.1998	964380	9000756660							
-	Авдейче	ва Екатері	на Михайловна			Женс	кий	14.12.1998	964380	9000756661							
-	Аверин В	вгений Ол	тегович			Мужо	ской	06.12.1997	964380	9000756000							

Рис.1. Список ЧП

В открывшемся контекстном меню – выбрать пункт **«Настроить список»** (так, как показано на «Рис.1.1»)



После совершения перечисленных действий откроется окно настройки (см. Рис.2)

астройка списка				
🛚 Отбор [ 👖 Сортировка 🛛 🕅 Условное оформ	ление 📟 Группировка			
Выбрать	Добавить новый элемент	Сгруппировать условия	Удалить	Еще ᠇
Доступные поля	Представление			
• – Автор изменения статуса ЭПБ	Отбор			
🗕 Активация ЛК				
— В браке				
— Ветеран труда				
⊕ – Дата вступления в профсоюз				
🐵 🗕 Дата выхода на пенсию				
🕀 🗕 Дата заполнения				
⊕ = Дата изменения статуса ЭПБ				
🕀 🗕 Дата начала стажа работы				
🕀 😑 Дата рождения				
④ — Должность				
<ul> <li>Имя предопределенных данных</li> </ul>				
🕀 😑 Кем выдан профбилет				
— Код				
— Комментарий				
- Курс обучения				
]		2		<b>F</b> ucc

Рис.2. Настройка списка.

В открывшемся окне находится 4 основных вида настройки списка ЧП: *отбор, сортировка, условное оформление, группировка* (см. Рис.2)

#### <u>1. Настройка «Отбор»</u>

Данная настройка предназначена для установления определенных правил отображения списка ЧП в реестре (например, мы можем настроить *ОТБОР* таким образом, чтобы на вкладке «Список ЧП» отображались люди только с определенной датой рождения, определенным статусом ЭПБ, определенным отношением к работе и т.д.)

#### Пример:

Пусть мы хотим настроить ОТБОР таким образом, чтобы во вкладке «Список ЧП» отображались люди только: **мужского пола** и с **датой рождения от 01.01.2000.** 

Для этого, находясь в окне «Настройка списка» на вкладке «Отбор» (1) в графе «Доступные поля» (2) необходимо выбрать <u>двойным нажатием</u> <u>левой кнопки мыши</u> необходимые нам параметры «Дата Рождения» и «Пол».

Настройка списка - Реестр Профсоюза образования. Тех.по	идержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие) 🗙
Настройка списка	
🕅 Отбор 📑 сортировка 🕅 Условное оформи	пение 🖾 Группировка
Выорать	Дооавить новыи элемент Сгруппировать условия Удалить Еще -
Доступные поля	2 Представление
Э дата изменения статуса ЭПБ	Отбор
🐵 😑 Дата начала стажа работы	
🕀 😑 Дата рождения	
🐵 🗕 Должность	
<ul> <li>Имя предопределенных данных</li> </ul>	
🕀 🛥 Кем выдан профбилет	
— Код	
🗢 Комментарий	
<ul> <li>Курс обучения</li> </ul>	
• — Место работы	
🕀 🛥 Образование	
<ul> <li>• • Отношение к работе</li> </ul>	
😑 Паспортные данные	
<ul> <li>Пенсия по выслуге лет</li> </ul>	
⊕ — Пол	
<ul> <li>           Получаемое образование</li></ul>	
	Завершить редактирование Отмена Еще -

#### Рис.3. Отбор.

После того, как интересующие нас параметры отобразились в правой части окна «Настройка списка» необходимо присвоить им требуемые значения. Для этого в правой части строки каждого параметра необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мышкой до появления контекстного меню выбора (см. Рис.3.1).

) Основные 🕅 Отбор 🚺 Сортировка	1	Услов	зное офс	рмлени	е 🚥 Гру	пиров	ка				
Выбрать		Доб	авить но	овый эл	емент	Сгруг	пировать усло	вия	Удалить		Еще -
Доступные поля			Поле			В	ид сравнения	Значен	ние	Дата	
🕀 🛥 Дата рождения			⊖ Ot6	ор	_3						
🐵 🗕 Должность				– Дата	рождения	P	авно	Произе	зольная дата		
<ul> <li>Имя предопределенных данных</li> </ul>		✓		— Пол			Равно				
🐵 🛥 Кем выдан профбилет											
— Код											
— Комментарий											
<ul> <li>Курс обучения</li> </ul>											
🐵 😑 Место работы											
🐵 🛥 Образование											
🖲 😑 Отношение к работе											
<ul> <li>Паспортные данные</li> </ul>											
<ul> <li>Пенсия по выслуге лет</li> </ul>											
⊕ — Пол											
Получаемое образование											
<ul> <li>Пометка удаления</li> </ul>											
<ul> <li>Предопределенный</li> </ul>											

Рис.3.1. Настройка отбора

Далее выбираем необходимые параметры (см. Рис.3.2). После выбора параметров нажимаем кнопку «Завершить редактирование».

**Примечание 1:** В строке «Дата Рождения» в столбце «Вид сравнения» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выбираем правило «Больше» (для того, чтобы выполнить условие примера – дата рождения от 01.01.2000.)

Примечание 2: Устанавливая и снимая галочки (4), включается и выключается выбранная обработка для итогового отображения во вкладке «Список ЧП».

Основные 🕅 Отбор 🚺 Сортировка	🌠 Условное оформление 📟 Гр	руппировка	
Выбрать	Добавить новый элемент	Сгруппировать условия	Удалить Еще -
Доступные поля	Поле	Вид сравнения Значение	Дата
🕀 😑 Дата рождения	⊖ Отбор 🚽		
🕀 😑 Должность	🗹 😑 Дата рождени	ия <mark>Больше</mark> Произвол	ьная дата 01.01.2010
<ul> <li>Имя предопределенных данных</li> </ul>	🗹 😑 Пол	Равно	Мужской
🐵 😑 Кем выдан профбилет			
— Код	4		
<ul> <li>Комментарий</li> </ul>			
<ul> <li>Курс обучения</li> </ul>			
🕀 😑 Место работы			
🕀 😑 Образование			
🕀 😑 Отношение к работе			
<ul> <li>Паспортные данные</li> </ul>			
<ul> <li>Пенсия по выслуге лет</li> </ul>			
<ul> <li>Получаемое образование</li> </ul>	- E I		
<ul> <li>Получаемое образование</li> <li>Пометка удаления</li> </ul>			

Рис.3.2. Настройка отбора завершена.

Записа	ть и закрыть	Записать	🔒 Печать -	- Ja	явки ЭПБ					
Наименов	ание: (	nn								
Чаименов	ание полное:	Пер				5 (C. 1963) 15 (C. 1953) 16 ( H. 1967)				
Тримечан	ие: [									
инпо	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса	, телефоны	Opra	низация	Список ЧП
Показат	ь профгруппы:									
Созда	ать	Групповая обработ	гка 🕶							
ФИО						Пол		цения	Номер ЭПБ	
<ul> <li>Мурзенков Дмитрий Александрович</li> </ul>						ской	08.09.2018		9643809000757933	
= Па	<ul> <li>Пальчиков Юрий Павлович</li> </ul>						03.10.2997		9643809000756542	

Рис.3.3. Список ЧП после обработки.

Как мы видим, во вкладке «Список ЧП» теперь отображаются только члены Профсоюза мужского пола с датой рождения от 01.01.2000.

### 2. Настройка «Сортировка»

Данная настройка предназначена для проведения сортировки списка ЧП по определенным правилам (например, мы можем настроить *СОРТИРОВКУ* таким образом, чтобы на вкладке «Список ЧП» отображались люди с датой рождения в порядке убывания/возрастания и т.п.)

#### Пример:

Пусть мы хотим настроить СОРТИРОВКУ таким образом, чтобы во вкладке «Список ЧП» отображались люди с датой рождения по возрастанию.

Для этого, находясь в окне «Настройка списка» на вкладке «Сортировка» (1) в графе «Доступные поля» (2), необходимо выбрать <u>двойным</u> <u>нажатием левой кнопки мыши</u> необходимый нам параметр «Дата Рождения». После этого, в строке «Дата Рождения» в столбце «Направление сортировки» необходимо обозначить правило сортировки (3) <u>двойным</u> <u>нажатием левой кнопки мыши</u>. После обозначения правила сортировки нажимаем кнопку «Завершить редактирование». (см. Рис.4)

**Примечание 1:** Устанавливая и снимая галочки (4), включается и выключается выбранное правило сортировки для итогового отображения во вкладке «Список ЧП».



Рис.4. Настройка сортировки.

ΟΝΦ	Пол	Дата рож↓	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ
<ul> <li>Листратенко Кирилл Дмитриевич</li> </ul>	Мужской	27.02.1989	9643809000757441	
<ul> <li>Шибаева Екатерина Сергеевна</li> </ul>	Женский	25.07.1989	9643809000755347	
= Шанан Одай К.х.	Мужской	23.08.1990	9643809000758556	
<ul> <li>Газин Сергей Михайлович</li> </ul>	Мужской	19.11.1990	9643809000756262	
<ul> <li>Паулу Инфанку Сизандра</li> </ul>	Женский	05.03.1991	9643809000756857	
<ul> <li>Филиппова Татьяна Андреевна</li> </ul>	Женский	25.04.1991	9643809000757598	
<ul> <li>Биайа Ка Фернанду</li> </ul>	Мужской	17.05.1991	9643809000758084	
<ul> <li>Сипумбен Матеуш</li> </ul>	Мужской	07.01.1992	9643809000756772	
= Канде Мариама	Женский	12.01.1992	9643809000756768	
<ul> <li>Мбиакоп Чато Роберт Надиа</li> </ul>	Мужской	30.03.1992	9643809000755979	
<ul> <li>Аль Саяди Мохаммед Мохаммед Салех</li> </ul>	Мужской	19.05.1992	9643809000755198	
<ul> <li>Сивачев Олег Владимирович</li> </ul>	Мужской	26.05.1992	9643809000758117	
= Сапашов Эзиз	Мужской	01.06.1992	9643809000758548	
<ul> <li>Мане Малике</li> </ul>	Мужской	27.09.1992	9643809000758089	
<ul> <li>Пономарчук Алексей Александрович</li> </ul>	Мужской	19.04.1993	9643809000756554	
= Цуй Линлин	Мужской	20.06.1993	9643809000758029	

Рис.4.1. Список ЧП после сортировки.

Как мы видим, во вкладке «Список ЧП» теперь отображаются члены Профсоюза по возрастанию даты рождения.

#### <u>3. Настройка «Условное оформление»</u>

Данная настройка предназначена для оформления и отображения списка ЧП по определенным правилам (например, мы можем настроить *УСЛОВНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ* таким образом, чтобы на вкладке «Список ЧП» люди с определенной датой рождения или статусом ЭПБ отображались с выделением определенным цветом, шрифтом, форматом и т.д.)

#### Пример:

Пусть мы хотим настроить УСЛОВНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ таким образом, чтобы во вкладке «Список ЧП» члены Профсоюза женского пола и с датой рождения до 01.01.2000 выделялись красным цветом.

Для этого, находясь в окне «Настройка списка» на вкладке «Условное оформление» (1) необходимо нажать кнопку «Добавить» (2) - для создания правила оформления списка (см. Рис.5).

10	Настройка списка - Реестр Профсоюза образования. Тех.поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие) 🗙														
н	астройка	асписка		1											
ſ	Отбор	П Сортировка	📝 Усл	овное	оформление	Боли Полини	ировка								
	Лобавить	12/12/12/14			Свойства э		иента пользовательских настолек								
	Офор	мпение		Усло			Othony						сще т		
	Οψορ	мление		JCHO	DNC		Οψυριν	иллемые пол	n						
									Завеј	ршить редакт	гирование	Отмена	Еще -		

Рис.5ю Настройка условного оформления.

После этого, в строке интересующего нас параметра необходимо установить галочку (3) (активировать параметр) и двойным нажатием левой кнопки мыши вызвать появление контекстного меню настройки параметра (в данном случае – «*Троеточие»* (4) в правой части строки).

Теперь, после настройки параметров отображения списка ЧП, необходимо перейти во вкладку «Условие» (5) (см. Рис.5.1)

Во вкладке «Условие» (см. Рис.5.2) необходимо настроить интересующий нас критерий, по аналогии с настройкой Отбора в пункте 1 – Настройка «Отбор».

После завершения выбора условий нажмите кнопку «ОК» и далее кнопку «Завершить редактирование»

10	Редак	стирование элемента условного оформления - Реестр Профсоюза	образования. Тех.лоддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие)	×								
Ρ	<sup>у</sup> едактирование элемента условного оформления											
	Офор	мление Условие Оформляемые поля										
	5		-	Еще 🗸								
		Параметр	Значение									
		Цвет фона	■ 0, 0, 0									
		Цвет текста	0, 0, 0									
		Шрифт	Шрифт диалогов и меню									
		Горизонтальное положение	Прижать влево									
		Формат										
		Выделять отрицательные	Нет									
		Отметка незаполненного	Нет									
		Текст										
		Видимость	Да									
		Доступность	Да									
		Отображать	Да									
	3											
L												
			Отмен	a ?								

Рис.5.1. Выбор параметров оформления.

	ррмления - геестр пр	юфсоюза (	ооразования. техлоддерж	Kd.	0(000) 100-34-40 (0601)		ссии) (тс.предл	ринтие)	
едактирование элемента формление Условие Оформи	а условного ( ляемые поля	оформ	иления						
Выбрать	Еще 🗕	Добавит	ь новый элемент	С	Сгруппировать усло	вия	Удалить		Еще 🗸
Доступные поля		Пол	е		Вид сравнения	Значен	10	Дата	
🟵 🛥 Дата рождения		Θ	Отбор						
👄 Код	(	✓	😑 Дата рождения		Меньше	Произв	ольная дата	01.01.2	000
🖲 😑 Отношение к работе									
🕀 😑 Пол									
😑 Пометка удаления									
🟵 😑 Проф группа									
⊕ ссылка									
• – Статус ЭПБ									
🕀 😑 Параметры									

Рис.5.2. Выбор условий оформления.

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ
= Кутакова Анна Ивановна	Женский	25.02.1999	9643809000756008
<ul> <li>Куталитова Ангелина Станиславовна</li> </ul>	Женский	17.10.2000	9643809000757184
<ul> <li>Кутовая Алина Юрьевна</li> </ul>	Женский	17.10.1999	9643809000755443
<ul> <li>Кутузов Евгений Игоревич</li> </ul>	Мужской	02.02.1999	9643809000756349
<ul> <li>Кутузова Владлена Анатольевна</li> </ul>	Женский	28.03.2001	9643809000755614
<ul> <li>Кутузова Юлия Юрьевна</li> </ul>	Женский	11.10.1998	9643809000756807
<ul> <li>Кутырева Алина Александровна</li> </ul>	Женский	27.05.1997	9643809000756789
<ul> <li>Кутыркина Елизавета Олеговна</li> </ul>	Женский	10.12.1999	9643809000758109
<ul> <li>Кухарец Дмитрий Викторович</li> </ul>	Мужской	21.12.1999	9643809000757988
<ul> <li>Кучерявая Полина Вячеславовна</li> </ul>	Женский	10.02.2001	9643809000756700
<ul> <li>Кушнарев Артём Геннадьевич</li> </ul>	Мужской	06.03.1998	9643809000758020
<ul> <li>Кушнарева Ирина Сергеевна</li> </ul>	Женский	30.12.2000	9643809000755538

Рис.5.3. Результат условного оформления.

Как мы видим, во вкладке «Список ЧП» теперь члены Профсоюза с датой рождения меньше/раньше 01.01.2000 выделены красным цветом.

#### 4. Настройка «Группировка»

Данная настройка предназначена для группировки списка ЧП по определенным правилам (например, мы можем настроить *ГРУППИРОВКУ* таким образом, чтобы на вкладке «Список ЧП» люди с одинаковыми датами рождения, полом, отношением к работе отображались в отдельных папках).

#### Пример:

Пусть мы хотим настроить ГРУППИРОВКУ таким образом, чтобы во вкладке «Список ЧП» члены Профсоюза были разделены на две папки по полу – мужской и женский.

Для этого, находясь в окне «Настройка списка» на вкладке «Группировка» (1) в графе «Доступные поля» (2), необходимо выбрать <u>двойным</u> <u>нажатием левой кнопки мыши</u> необходимый нам параметр «Пол». После обозначения правила группировки нажимаем кнопку «Завершить редактирование». (см. Рис.6).

Примечание 1: Устанавливая и снимая галочки (3), включается и выключается выбранная обработка для итогового отображения во вкладке «Список ЧП».

на Настройка списка - Реестр Профсоюза образования. Тех.поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие)										
Настройка списка										
🕅 Отбор 🚺 Сортировка 🌠 Условное оформление 🚥 Группировка										
Выбрать Удалить 🛧 🔸 Еще -										
Доступные поля 2 Группируемые поля										
– Дата рождения										
– Код										
🛞 📼 Отношение к работе										
🛞 🛥 Пол										
<ul> <li>Пометка удаления</li> </ul>										
🐵 😑 Проф группа										
🐵 😑 Ссылка										
•										
Списта Списта Списта										

#### Рис.6. Настройка группировки.

ΦΝΟ	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ
⊕ mathcall			
• В Мужской			
🗢 💼 Женский			
<ul> <li>Абакумова Яна Дмитриевна</li> </ul>	Женский	28.11.1999	9643809000758101
<ul> <li>Абарникова Анастасия Олеговна</li> </ul>	Женский	05.11.1998	9643809000755502
<ul> <li>Абашкина Виктория Владимировна</li> </ul>	Женский	06.05.2000	9643809000757223
<ul> <li>Абессонова Анастасия Алексеевна</li> </ul>	Женский	29.09.2000	9643809000758153
<ul> <li>Абрамова Алина Олеговна</li> </ul>	Женский	18.03.1998	9643809000757758
<ul> <li>Абрамова Евгения Витальевна</li> </ul>	Женский	19.05.1998	9643809000758531
<ul> <li>Абрамова Елена Сергеевна</li> </ul>	Женский	25.08.2000	9643809000755001
<ul> <li>Абрамова Юлия Евгеньевна</li> </ul>	Женский	30.05.2000	9643809000755336
<ul> <li>Аброськина Валентина Евгеньевна</li> </ul>	Женский	24.08.2000	9643809000756683
<ul> <li>Аванесян Аршалуйс Кароевна</li> </ul>	Женский	30.08.1998	9643809000757120
<ul> <li>Авдеева Ангелина Владимировна</li> </ul>	Женский	18.11.1998	9643809000755511

Рис.6.1. Результат группировки.

Как мы видим, во вкладке «Список ЧП» теперь члены Профсоюза поделены на две папки согласно их полу – мужской и женский.

#### Вывод результатов на печать

После того, как все необходимые настройки выполнены, и Список ЧП имеет требуемый вид, может потребоваться вывести полученный список на печать.

**ПРИМЕР:** Мы настроили список таким образом, что в закладке «Список ЧП» у нас отображаются только члены Профсоюза, чьё ФИО начинается на букву «М», все они «Женского» пола и рождены позднее 01.01.2000. Данный отбор выглядит следующим образом:



#### Рис.7. Параметры настройки списка.

инпо	Регистрация	Председатель	Профактив	Штат	Статистика	Адреса, телефоны	Органи	зация	Список ЧГ	1 Имущество	Акты соцпартнерства	Награды	Меропр	иятия	
Показат	гь профгруппы:														
Созд	ать 🔓 🎙	🛓 Групповая обра	ботка 👻								Поиск (Ctrl+F)		×	۹.	Еще 🗸
ΦИΟ							Пол	Дата ро	ждения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ		Отношени	е к рабо	оте
- M	<ul> <li>Магамединова Луиза Гамзатовна</li> </ul>								000	96438090007556	15				
— м	<ul> <li>Маганова Любовь Андреевна</li> </ul>								002	96438090008065	06				
— м	азилкина Екатер	оина Игоревна					Ж	27.07.2	000	96438090007555	72				
- M	азнева Татьяна .	Леонидовна					Ж	02.11.2	001	96438090008058	59				
— м	акарова Алина В	Зладимировна					Ж	15.03.2	000	96438090007577	18				
= M	акарова Валери	я Сергеевна					Ж	24.09.2	001	96438090008067	66				
— м	акарова Ирина А	Анатольевна					Ж	23.04.2	000	96438090007556	50				
— м	акарцева Елиза	вета Владимировн	ia				Ж	27.08.2	000	96438090007572	20				
- M	акеева Виктория	валерьевна					Ж	23.02.2	001	96438090007582	55				
- M	акеева Мария Ю	Орьевна					Ж	01.02.2	002	96438090008060	87				
- M	акова Анастасия	я Игоревна					Ж	13.12.2	001	96438090008059	36				
= M	аксименко Анас	тасия Владимиров	вна				Ж	17.01.2	002	96438090008060	10				
= M	аксименко Вале	рия Сергеевна					Ж	01.11.2	000	96438090007555	39				
- M	аксименко Елиз	авета Павловна					Ж	01.03.2	000	96438090007550	34				
- M	аксимова Дарья	Олеговна					Ж	01.08.2	001	96438090008061	45				
- M	аксимова Юлия	Александровна					Ж	08.11.2	000	96438090007579	31				
= M	алеева Маргари	та Валерьевна					Ж	22.09.2	001	96438090008064	59				
— м	аликова Алина (	Сергеевна					Ж	16.03.2	001	96438090008059	70				
= M	алина Карина Ві	итальевна					Ж	22.02.2	000	96438090007567	25				
— м	алькина Ирина А	Анатольевна					Ж	24.05.2	000	96438090007557	'11				
- M	алькова Виктори	ия Евгеньевна					Ж	14.04.2	000	96438090007575	13			×	

Рис. 7.1. Результаты настройки списка.

Теперь, для того, чтобы вывести полученный список на печать, находясь на вкладке «Список ЧП» в верхнем правом углу (над таблицей ЧП) необходимо нажать на кнопку «Ещё». И в открывшемся контекстном меню – выбрать пункт «Настроить список» (так, как показано на «Рис.7.2»).

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны	Органи	зация	Список ЧП	Имущество	Акты соцпартнерства	Награды	Мероприятия		
Показать профгруппы:									
Создать 🗟 🎠 Групповая обработка 👻					Поиск (Ctrl+F)		× Q -	Еще -	
ΦͶΟ	Пол	•	Создать					1115	
<ul> <li>Магамединова Луиза Гамзатовна</li> </ul>	ж		Скопироват		F9				
<ul> <li>Маганова Любовь Андреевна</li> </ul>	Ж		ononinpobul						
<ul> <li>Мазилкина Екатерина Игоревна</li> </ul>	Ж	6	Изменить					F2	
<ul> <li>Мазнева Татьяна Леонидовна</li> </ul>	Ж	8	Пометить н	а удаление	/ Снять пометку			Del	
<ul> <li>Макарова Алина Владимировна</li> </ul>	ж	×	Улапить				Shift+Del		
<ul> <li>Макарова Валерия Сергеевна</li> </ul>	ж	~	0.0				5111(-551		
<ul> <li>Макарова Ирина Анатольевна</li> </ul>	ж	G	Обновить		F5				
<ul> <li>Макарцева Елизавета Владимировна</li> </ul>	ж		Найти: Сей	час нет теку	щего значения дл	я поиска	Ctrl+Alt+F		
<ul> <li>Макеева Виктория Валерьевна</li> </ul>	ж	Q	Расширенн	ный поиск				Alt+F	
<ul> <li>Макеева Мария Юрьевна</li> </ul>	Ж		· ·					0.1.0	
<ul> <li>Макова Анастасия Игоревна</li> </ul>	Ж	**	Отменить п	ОИСК		Ctri+Q			
<ul> <li>Максименко Анастасия Владимировна</li> </ul>	Ж	ľ	Настроить список						
<ul> <li>Максименко Валерия Сергеевна</li> </ul>	Ж	100							
<ul> <li>Максименко Елизавета Павловна</li> </ul>	Ж	-0	-						
<ul> <li>Максимова Дарья Олеговна</li> </ul>	Ж	6	Сохранить	настройки					
<ul> <li>Максимова Юлия Александровна</li> </ul>	Ж		Установить	стандартны	е настройки				
<ul> <li>Малеева Маргарита Валерьевна</li> </ul>	ж	-	D						
<ul> <li>Маликова Алина Сергеевна</li> </ul>	ж	129	рывести сп	исок					
<ul> <li>Малина Карина Витальевна</li> </ul>	Ж	<u>.</u>	Групповая	обработка				•	
<ul> <li>Малькина Ирина Анатольевна</li> </ul>	Ж	Q	Управление	е поиском				•	
<ul> <li>Малькова Виктория Евгеньевна</li> </ul>	ж	11.91			10		×	. <b>.</b> .	
								2	

Рис.7.2.

В открывшемся контекстном меню снимаем *галочки* с тех параметров, которые нам не понадобятся на печати, и проставляем *галочки* на те параметры, которые нам нужны. И нажимаем кнопку «**OK**».

Вывести список - Реестр Профсоюза образования (1С:Предлриятие)	×									
Вывести список										
Выводить в: 🔚 Табличный документ 🔹										
Выводить колонки:										
ΦИΟ										
🗹 Пол										
🗹 Дата рождения										
Номер ЭПБ										
Статус ЭПБ										
Отношение к работе										
П Только выделенные										
ОК Отмена ?										

Рис.7.3.

Система выведет нам список (см. Рис.7.4), который можно будет предварительно сохранить или же сразу направить на печать.

1 <mark>4 🕑</mark> Pe	🖕 🕤 Реестр Профсоюза образования. Тех.лоддержка: 8(800) 100 (1С:Предприятие) 🔚 🖶 🔃 😂 🔚 🛅 🛛 M M+ M- 🗨 🔲 🛎 Aндрей Мельник 👔 🖕 🗕 🗆 🗙										
₩ ★	⊕ Q Â	A	← → Список				×				
			1	2	3	4					
8	Главное	1	ΦΝΟ	Пол	Дата рождения						
		2	Магамединова Луиза Гамзатовна	Женский	23.12.2000						
		3	Маганова Любовь Андреевна	Женский	21.06.2002						
		4	Мазилкина Екатерина Игоревна	Женский	27.07.2000						
æ	Администрирование	5	Мазнева Татьяна Леонидовна	Женский	02.11.2001						
		6	Макарова Алина Владимировна	Женский	15.03.2000						
		7	Макарова Валерия Сергеевна	Женский	24.09.2001						
797		8	Макарова Ирина Анатольевна	Женский	23.04.2000						
25	Мероприятия	9	Макарцева Елизавета Владимировна	Женский	27.08.2000						
		10	Макеева Виктория Валерьевна	Женский	23.02.2001						
		11	Макеева Мария Юрьевна	Женский	01.02.2002						
	<b>D</b>	12	Макова Анастасия Игоревна	Женский	13.12.2001						
	Персучет	13	Максименко Анастасия Владимировна	Женский	17.01.2002						
		14	Максименко Валерия Сергеевна	Женский	01.11.2000						
		15	Максименко Елизавета Павловна	Женский	01.03.2000						
	Стакобщий	16	Максимова Дарья Олеговна	Женский	01.08.2001						
	Служеоный	17	Максимова Юлия Александровна	Женский	З         4           Дата рождения         23.12.2000           21.06.2002         27.07.2000           02.11.2001         15.03.2000           23.02.2001         23.04.2000           23.02.2001         01.02.2002           13.12.2001         11.1.2000           13.12.2001         01.03.2000           01.11.2002         01.11.2002           01.11.2000         01.08.2001           01.08.2001         08.11.2000           22.09.2001         16.03.2001           12.02.2000         12.02.2000						
		18	Малеева Маргарита Валерьевна	Женский							
		19	Маликова Алина Сергеевна	Женский	16.03.2001						
	~	20	Малина Карина Витальевна	Женский	22.02.2000						
	•						Þ				

Рис.7.4. Выведенный список.

1. Для того чтобы сохранить полученный список на компьютере необходимо воспользоваться меню программы, как показано на Рис.7.5.

10	📀 🛛 Реестр Профсоюза образовани	я. Тех.поддержка: 8(800) 100 (1С:Предприятие)	📙 🖶 👌 👶 🔚 🛅 м I	М+ М- 🕂 🕂 🔳 & Андрей Мельник 🖳	🗯 – 🗆 ×
••	<u>Ф</u> айл ▶	<u>Н</u> овый	Ctrl+N		
::	Правка 🕨	—	Ctrl+O		×
	<u>В</u> ид	Сохранить	Ctrl+S	3 Лата рождения	4
	Таблица 🕨	Сохранить как		23.12.2000	
	<u>С</u> ервис	а Сравнить файлы		21.06.2002 27.07.2000	
	<u>О</u> кна	🖹 Пецать	Ctrl+P	02.11.2001 15.03.2000	
	Сп <u>р</u> авка	<ul> <li>Печать</li> <li>Печать с текущими настройками</li> </ul>	Ctrl+Shift+P	24.09.2001	
	Все функции			27.08.2000	
		П предварительный просмотр		23.02.2001 01.02.2002	
	Персучет	Пара <u>м</u> етры страницы     Параметры страницы		13.12.2001	
		Список файлов		01.11.2000	
		Вы <u>х</u> од	Alt+F4	01.03.2000	
	Служебный	17 Максимова Юлия Александров	на Женский	08.11.2000	
		18 Малеева Маргарита Валерьевн	а Женский	22.09.2001	
	<u></u>	19 Маликова Алина Сергеевна     20 Малина Карина Витальевна	Женский Женский	22.02.2000	
	•				•

Рис.7.5. Сохранение списка.

**2.** Для того чтобы сразу распечатать полученный список необходимо воспользоваться меню программы, как показано на Рис 7.6 ИЛИ использовать комбинацию клавиш «**Ctrl** + **P**» (**P** – английская).

10	📀 Реестр Профсоюза образова	ния. Тех	к.поддержка: 8 (1С:Предприятие) 🛛 틙	🖶 🗟 🕹 🗐 🗊 M	M+ M- 🕂 🔲	🚨 Андрей Мельник ( 🔒 🚽 🗕	
••	<u>Ф</u> айл		) <u>Н</u> овый	Ctrl+N			
::	<u>П</u> равка		<u>О</u> ткрыть	Ctrl+O			×
	Вид		Covpount	Ctrl P	2	3	^
			охранить	Clii+3		Дата рождения	
	Таблица		Сохранить <u>к</u> ак			23.12.2000	·
	Сервис					21.06.2002	
		í 🔤	сравнить фаилы			02 11 2001	
	<u>О</u> кна		Печать	Ctrl+P		15.03.2000	1
	Справка					24.09.2001	
	оправка	1	Пе <u>ч</u> ать с текущими настройка	ми Ctrl+Shift+P		23.04.2000	
	Все функции					27.08.2000	
		_	С предварительный просмотр			23.02.2001	i – I
			Пара <u>м</u> етры страницы			12 12 2001	<u> </u>
	Персучет	_				17 01 2002	
			Список файлов			01.11.2000	1
			D			01.03.2000	1
	O		Бы <u>х</u> од	Alt+F4		01.08.2001	
	Служеоный		17 Максимова Юлия Александ	цровна Женский		08.11.2000	
			18 Малеева Маргарита Валеры	евна Женский		22.09.2001	
	-		19 Маликова Алина Сергеевна	а Женский		16.03.2001	
			20   Малина Карина Витальевна	а Женский		22.02.2000	L . *
							- P

Рис. 7.6. Печать списка.

#### Отключение и включение параметров настройки списка

Порой могут возникать ситуации, когда необходимо отключить или включить необходимые параметры настройки списка, сохраняя их при этом в быстром доступе для упрощения работы. Регулировать и контролировать работу тех или иных параметров можно «*Включая*» и «*Отключая*» их работу в меню «Настройка списка».

Управлять работой параметров **Настройки Списка** можно при помощи *галочек* (см. Рис.8).

Настройка списка - Реестр Профсоюза образования. Тех.поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие)							
Настройка списка							
. 🗋 Основные 🕅 Отбор 🚺 Сортировка 🏹 Ус	слов	ное оформление 🛛 🚥 Группи	ровка				
Выбрать	Доб	авить новый элемент	сруппировать усло	овия Удалить	Еще 🗸		
Доступные поля		Поле	Вид сравнения	Значение	Дата		
⊕ – Дата заполнения		⊝ Отбор					
⊕ – Дата изменения статуса ЭПБ	✓	- ΦΝΟ	Начина	ется с М			
⊕ – Дата начала стажа работы	≤	😑 Пол	Равно	Женский			
⊕ — Дата рождения		😑 Дата рождения	Больше или	Произвольная дата	01.01.2000		
Э Должность	☑	😑 Статус ЭПБ	Равно	Выдан			
<ul> <li>Имя предопределенных данных</li> </ul>		— Код	Заполне	ено			
= Код							
= Комментарий							
= Курс обучения							
• – Место работы							
<ul> <li>• • Образование</li> </ul>							
			Завершить	ь редактирование	Отмена Еще -		

Рис.8. Включение и отключение параметров настройки.

#### ПРИМЕЧАНИЕ!

Указанная галочка отвечает за работу того или иного параметра.

Соответственно, если напротив параметра Настройки Списка стоит *галочка* – этот параметр ВКЛЮЧЕН и Список ЧП будет отображаться <u>С</u> учётом данного параметра настройки.

Соответственно, если напротив параметра Настройки Списка <u>*HE*</u> стоит *галочка* – этот параметр ОТКЛЮЧЕН и Список ЧП будет отображаться <u>*БЕЗ*</u> учёта данного параметра настройки.

#### Сброс параметров отбора

Для того чтобы частично или полностью удалить параметры настройки Списка ЧП, необходимо снова открыть меню «Настроить список...», как это было показано в начале инструкции.

Поиск (Ctrl+F)	<b>д</b> - Еще -
🕒 Создать	
🔊 Скопировать	F9
🥔 Изменитъ	F2
🗟 Пометить на удаление / Снять пометку	Del
🛞 Удалить	Shift+Del
С Обновить	F5
Найти: ФИО - Авдейчева Екатерина	Ctrl+Alt+F
Расширенный поиск	Alt+F
🙊 Отменить поиск	Ctrl+Q
Настроить список	
🐯 Выбрать настройки	
Сохранить настройки	
Установить стандартные настройки	
Вывести список	
Групповая обработка	•
Q Управление поиском	•
	Поиск (Сtrl+F)         ×           Создать           Скопировать           Изменить           Пометить на удаление / Снять пометку           Удалить           Обновить           Найти: ФИО - Авдейчева Екатерина           Расширенный поиск           Отменить поиск           Настроить список           Выбрать настройки           Сохранить настройки           Установить стандартные настройки           Вывести список           Расширенные поиск

Рис.9.

В открывшемся окне «Настройка списка» необходимо из начальной вкладки «Основные» перейти на одну из вкладок – «Отбор», «Сортировка», «Условное оформление», «Группировка», на которой были произведены настройки списка (в данном примере – вкладка «Отбор»).

<ul> <li>Настройка списка - Реестр Профсоюза образования. Тех.поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С.Предприятие)</li> </ul>							
Настройка списка							
🗋 Основные 🕅 Отбор 🟥 Сортировка 🖡	🕅 Условное оформление 🛛 🚥 Группировка						
ФИО: Начинается с	• M						
Пол: 🗹 Равно	• Женский	•					
Дата рождения: 🗹 Больше или равно	• 01.01.2000	- 8					
	Завершить редактирование Отмена	Еще -					

Рис.9.1. Окно «Настройка списка»

Далее, необходимо выбрать параметр, который собираемся удалить одинарным нажатием левой кнопки мыши (выбранный параметр должен подсветиться желтым фоном). После этого, находясь на удаляемом параметре <u>нажать правую кнопку мыши</u> и в предложенном контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Или вы можете воспользоваться кнопкой «Удалить», как показано на Рис.9.2.



Рис.9.2 Удаление параметров отбора

Когда ненужные параметры удалены, можно добавить новые (как было показано ранее в инструкции), или закончить настройку списка, нажав кнопку «Завершить редактирование».

**ПРИМЕЧАНИЕ!** После нажатия на кнопку **«Завершить редактирование»** список ЧП будет отображаться в соответствии с теми настройками, которые остались активными (не были удалены, не была снята *галочка* об их применении, были изменены и остались активными)

### ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Техническая поддержка и администрирование АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» осуществляется специалистами ООО «Интернет Медиа» с понедельника по пятницу с 10.00 до 19.00 по московскому времени:

8 (499) 140-60-82, 140-60-83, 140-97-15

8 (800) 100-34-45 (звонок по России бесплатный)

e-mail: reestr@eseur.ru