

Посібник  
найбільш поширених запитань  
користувачів програмного комплексу  
**«Облік медичних кадрів  
України»**

Черкаси 2020

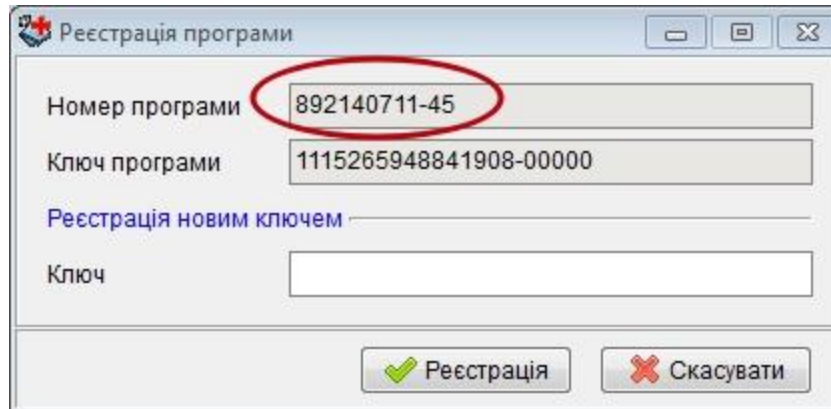
**Зверніть увагу!** Даний посібник містить тільки найпоширеніші запитання користувачів. У разі виникнення будь-якого питання при користуванні програмою – звертайтеся до технічної підтримки.

**{для швидкого переходу - оберіть необхідне питання одним натисканням миші}**

- Як перенести програму з одного комп'ютера на інший ? ..... 3
- Як оновити програму, якщо при оновленні через пункт меню «Допомога» > «Перевірити наявність нової версії» видає повідомлення «Не вдалось завантажити ..» файл з оновленням? ..... 5
- Як дізнатись, в якій папці знаходиться програма "Медичні Кадри"? ..... 5
- При вході в "Медичні кадри" всі вікна програми підсвічуються яскравою рамкою, наприклад, червоного кольору і немає можливості . Що це означає і що робити? ..... 6
- При вході програми помилка – "Windows не удається получить доступ к .." ("Windows cannot access ..."). Що це означає і що робити?..... 6
- Як в програмі прийняти людину на роботу?..... 7
- Як перевести людину з однієї посади на іншу?..... 8
- Як звільнити людину? ..... 9
- Як людину відправити в декрет?..... 12
- Як скопіювати дані особової карти працівника (без посади) з одного закладу в інший, наприклад, новостворений ?..... 14
- Як видалити заклад ? ..... 16
- Як видалити підрозділ ? ..... 17
- Для чого потрібне корегування і як часто потрібно його виконувати? .... 19
- Після корегування зникла інформація або виникає помилка, яка не дає можливості зайти в програму?..... 20
- Як розрахувати певний вид стажу?..... 20
- Як додати посаду в штатний розпис? ..... 23

➤ **Як перенести програму з одного комп'ютера на інший ?**

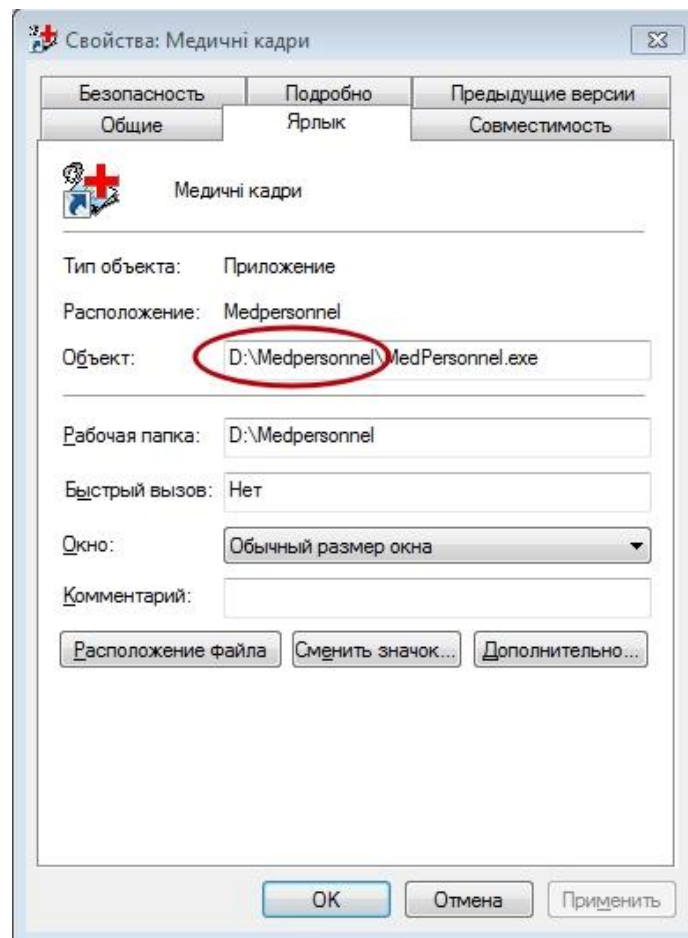
1. В пункті меню «Допомога» > «Реєстрація» записати номер програми на паперовий носій



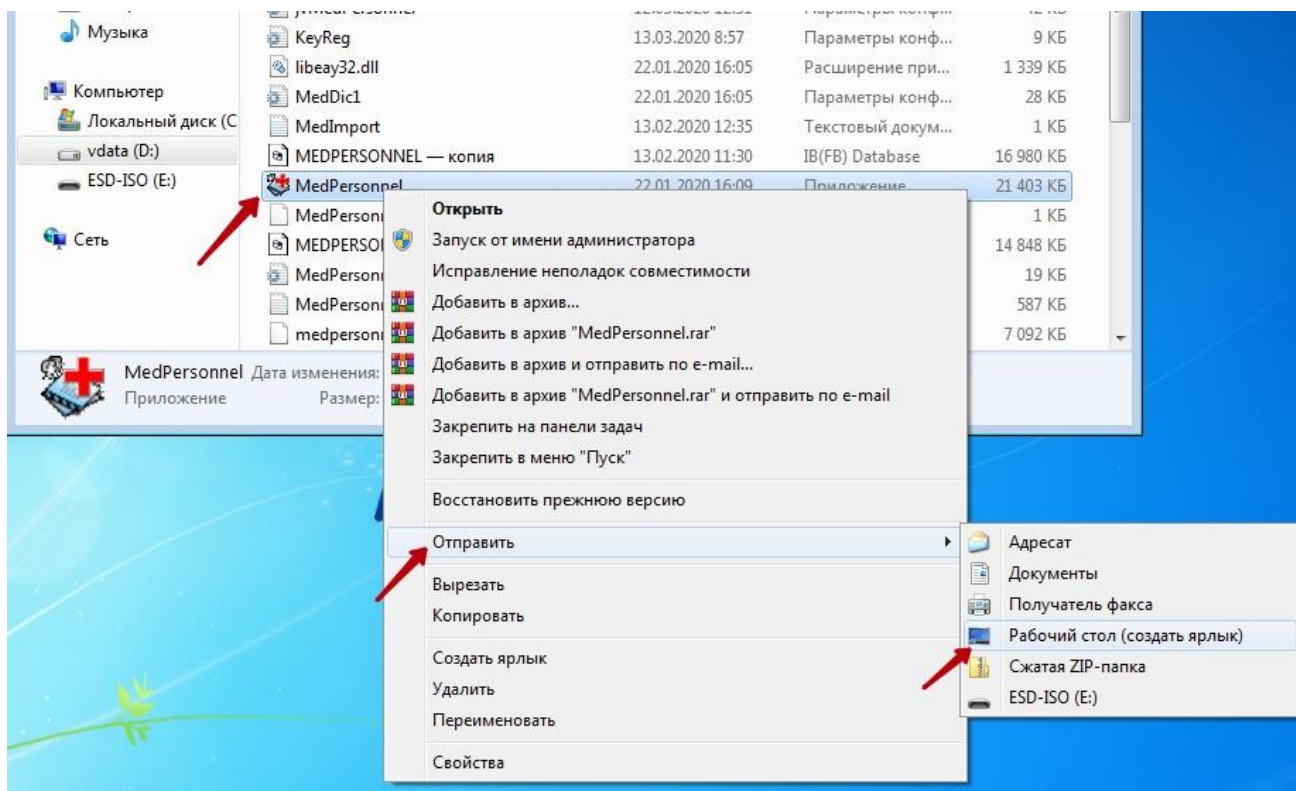
2. Скопіювати папку з програмою на USB-флеш-накопичувач. Щоб побачити розташування папки, необхідно на робочому столі на ярлику програми



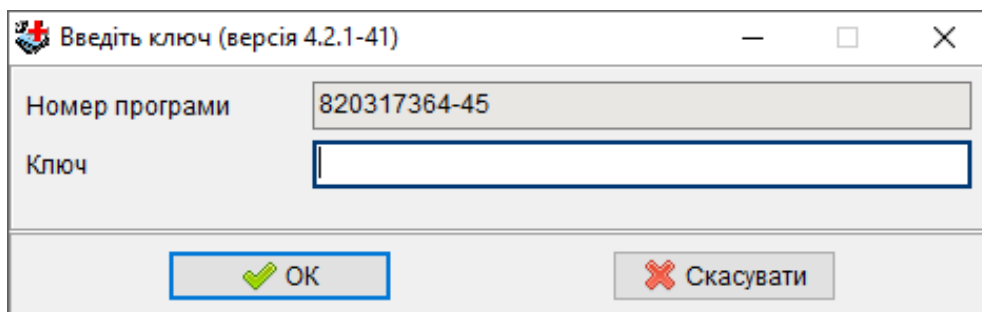
програми через контекстне меню відкрити «Свойства»



3. На новому комп'ютері на локальний диск («D», «E» ..) скопіювати папку з програмою та відправити ярлик на робочий стіл (через контекстне меню > «Отправить» > «Рабочий стол (создать ярлык)»)



4. Запустити програму. З'явиться вікно з реєстрацією програми



5. Для отримання ключа Вам потрібно написати електронного листа за адресою: [admin.infomed@ukr.net](mailto:admin.infomed@ukr.net). У повідомленні вкажіть номер програми і організацію, в якій встановлена програма. Також, для отримання реєстраційного ключа, можна зв'язатися за телефонами:

**(095) 800-19-96**

**(094) 985-80-51**

**(0472) 50-60-51**

- **Як оновити програму, якщо при оновленні через пункт меню «Допомога» > «Перевірити наявність нової версії» видає повідомлення «Не вдалось завантажити ..» файл з оновленням?**

### I спосіб


Завантажити пакет оновлення **medpersonnel-4.2.1-setup.exe** з офіційного сайту за посиланням <http://infomed.ck.ua/download/kadry/4.2.1> і виконати **Оновлення – встановленням** поверх уже існуючої програми. Детальну інструкцію можна відкрити в пункті меню «Допомога» > «Посібник: Встановлення та оновлення».

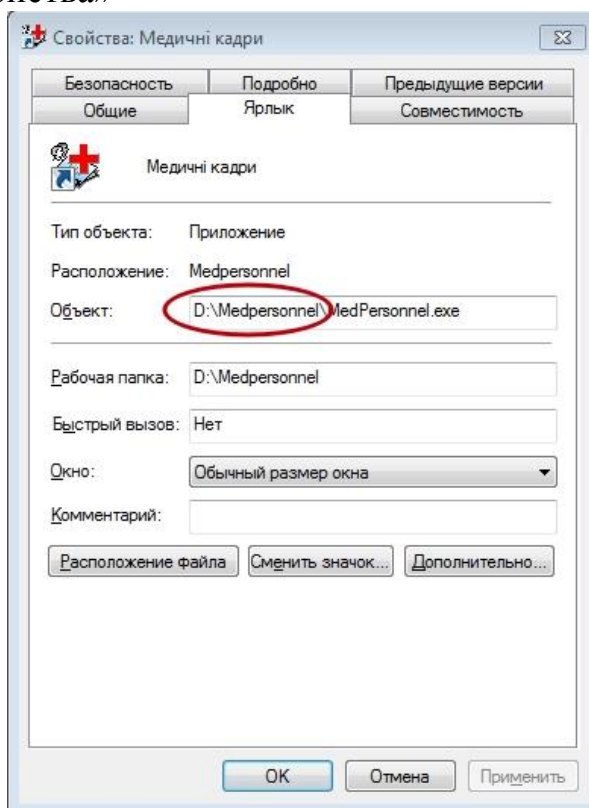
### II спосіб

Оновити програму пакетом оновлення **medpersonnel-4.2.1-setup.exe** за допомогою пункту меню «Сервіс» > «Поновлення програмного комплексу». Детальну інструкцію можна відкрити в пункті меню «Допомога» > «Посібник: Встановлення та оновлення».

- **Як дізнатись, в якій папці знаходиться програма "Медичні Кадри"?**

### I спосіб

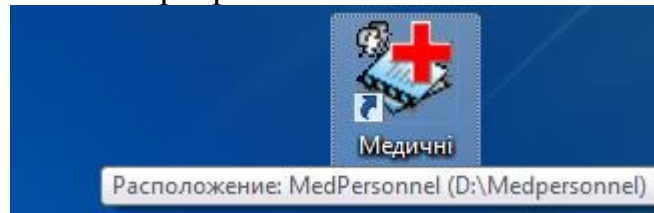
На робочому столі на ярлику програми  через контекстне меню відкрити «Свойства»



## II спосіб



На робочому столі навести курсор мишки на ярлик програми - з'явиться шлях, де розташована програма.

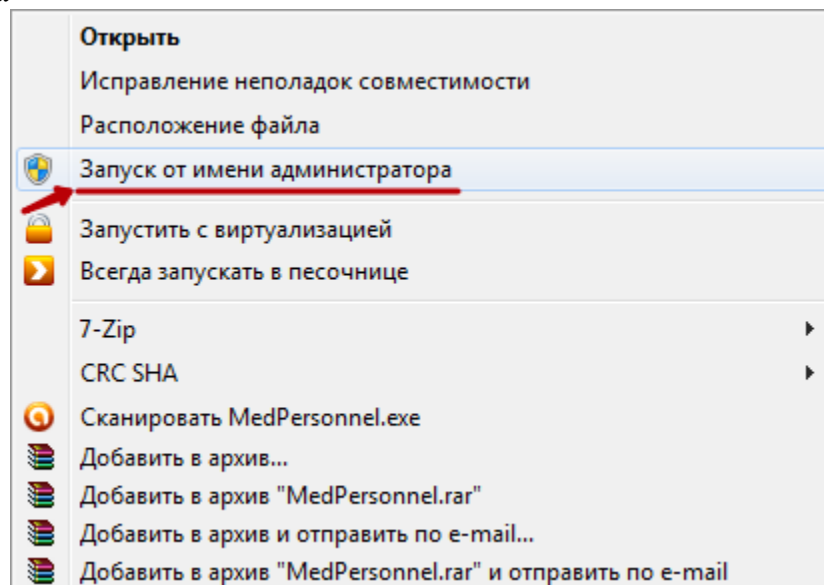


- **При вході в "Медичні кадри" всі вікна програми підсвічуються яскравою рамкою, наприклад, червоного кольору і немає можливості . Що це означає і що робити?**

Це означає, що антивірусна програма на комп'ютері блокує роботу програми "Медичні кадри". Для вирішення проблеми, необхідно в налаштуваннях антивірусної програми додати у виключення всю папку з програмою "Медичні кадри".

- **При вході програми помилка - "Windows не удается получить доступ к .." ("Windows cannot access ..."). Що це означає і що робити?**

Однією з головних і найчастіших причин виникнення даної проблеми може бути те, що ви не володієте правами адміністратора і не маєте дозволу на доступ до файлу або його розміщення. Для вирішення проблеми, вам необхідно запустити програму з відповідними правами – викликати контекстне меню на ярлику програми і обрати "Запуск от имени администратора"



Можливими причинами ще є :

- Файл MedPersonnel.exe знаходиться в недоступному в даний час розташуванні, наприклад в мережевій теці або на зовнішньому диску, що не підключеному до комп'ютера в даний момент.
- Файл MedPersonnel.exe був переміщений або видалений.
- Файл MedPersonnel.exe або ярлик пошкоджений.
- Windows може блокувати файл MedPersonnel.exe.
- Антивірусне програмне забезпечення може блокувати файл MedPersonnel.exe.

### ➤ Як в програмі прийняти людину на роботу?

1. В пункті меню «Реєстр»> «Кадри» через кнопку «Новий», на панелі інструментів, створити нову особову карточку для людини.
2. Для правильного формування звітів та достовірності внесених даних необхідно коректно заповнити дані в існуючі закладки.

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.міст	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

**Особова картка працівника:**

Табельний номер: 1  
Ідентифікаційний код: 0  
Дата заповнення форми П-2: 13.03.2020  
Громадянство України: так

Прізвище: П.І.Б. -  
Ім'я: Стать: жіноча  
По-батькові: Род.ст. -  
Дата і місце нар. -

Паспорт: серія, № 0 дата видачі -  
ID-картка ким виданий -

Телефон: домашній мобільний  
робочий №1 робочий №2

Статус працівника: кандидат

Місце реєстрації (прописки):  
Обл., м. респ. підп. Р-н, міс.об.л.  
Населений пункт  
Індекс, адреса  
Місце прожив. -

Наявність житла: так

Тип мед. персоналу  
Спеціальність осн.  
Освіта: Базовий рівень

Основна посада ... ст.  
Підрозділ  
Атестація: Наказ: -  
Категорія: Термін атестац. до: -  
Кваліфікація: -

Прийом на роботу: Наказ: -  
Звільнення з роботи: Наказ: -

Зберегти Скасувати

### 3. Зверніть увагу!

В закладці «Паспортні дані» є можливість вказати лише основну посаду працівника. Сумісництво, розширення зони тощо додається окремим рядком в закладці «Посади».

4.2.0-41

Паспортні дані | Склад сім'ї | Освіта | Кваліфікація | Атестація, кваліфік. | Категорії, пенсії | Додаткові відомості  
 Посади | Оплата праці | Відпустки | Відсутність на р.місті | Головний спеціаліст | Держслужба | Трудова книжка, стаж  
 Військовий облік | Ліцензія | Нагороди, відзнаки | Наук. ступ., вчене зв. | Вибірні органи | Іноземні мови | Зміна прізвища

**Особова картка працівника:**

Табельний номер: 324330122  
 Ідентифікаційний код: 0  
 Дата заповнення форми П-2: 13.03.2020  
 Громадянство України: так

Прізвище: П.І.Б.: -  
 Ім'я: Стать: жіноча  
 По-батькові: Род.ст.: -  
 Дата і місце нар.: -

Паспорт: серія, №: 0 дата видачі: -  
 ID-картка ким виданий: -

Телефон: домашній: мобільний: робочий №1: робочий №2:

Статус працівника: кандидат

**Місце реєстрації (прописки):** Найвність житла: так

Обл., м. респ. підп.: Р-ч, міс.об.п.:  
 Населений пункт:  
 Індекс, адреса:  
 Місце прожив.: -

Тип мед. персоналу:  
 Спеціальність осн.:  
 Освіта: Базовий рівень:

**Основна посада ...** ст.:

Підрозділ:  
 Атестація: Наказ: -  
 Категорія: Термін атестац. до: -  
 Кваліфікація: -

Прийом на роботу: Наказ: -  
 Звільнення з роботи: Наказ: -

Зберегти Скасувати

## ➤ Як перевести людину з однієї посади на іншу?

### 1. В закладці «Посади» натиснути кнопку «Перевести»

Капрі О.Г. (осн. прац.) | Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" | 4.2.0-41

Паспортні дані | Склад сім'ї | Освіта | Кваліфікація | Атестація, кваліфік. | Категорії, пенсії | Додаткові відомості  
 Посади | Оплата праці | Відпустки | Відсутність на р.місті | Головний спеціаліст | Держслужба | Трудова книжка, стаж  
 Військовий облік | Ліцензія | Нагороди, відзнаки | Наук. ступ., вчене зв. | Вибірні органи | Іноземні мови | Зміна прізвища

Правка | Документи | Вид | Сервіс


Прийняти | **Перевести** | Звільнити з пос. | Звільнити тимчасово | Звільнити з роботи | Зробити основною | Друк | Фільтр | Скасувати фільтр

**Посади**

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ накл...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність	Назва посади в штатному...	Тип л...
4-37	основне місце робо:	1.00 так	01.10.2014 51-о	постійно			Загально-лікарняний персс сестринська справа	сестра медична приймальн	сере...	

Назва підрозділу: Посада в шт.роз.:  
 Спеціальність: Показувати: діючі рядки

Сума ставок: 1  
 Основне місце роботи: 1  
 Сумісництво, тощо: 0

2. У вікні, що з'явилося, вказати підрозділ та посаду, на яку переводиться (  ), вид працевлаштування, термін працевлаштування (якщо, наприклад, тимчасово на місце декретниці, то на час відсутності



основного працівника поставити «Так» і у полі «Основний працівник» вибрати прізвище декретниці), дату та наказ.

3.

Посада що звільняється

Вид працевлашт-ня: основне місце роботи

Термін працевл-ня: постійно На час відс.осн.прац. ні

Кінцевий термін: .. [19]

Розмір ставки: 1.00 Основна посада: так

Підрозділ: Загально-лікарняний персонал

Посада з класифік.: сестра медична

Посада в штат. роз.: сестра медична приймального відділення

Категорія: без категорії до: .. [19]

Спеціальність осн.: сестринська справа

Тип персоналу: -

Тип мед. персоналу: середній медперсонал

Основний працівник: [ ]

Дата прийому: 01.10.2014 [19]

Дата звільнення: 13.03.2020 [19]

Детальніше

Зберегти Скасувати

Посада на яку переводиться

Вид працевлашт-ня: основне місце роботи

Термін працевл-ня: постійно На час відсутн.осн.прац. ні

Кінцевий термін: .. [19]

Розмір ставки: 1 Основна посада: так

Підрозділ: Диспансерне відділення

Посада з класифік.: сестра медична

Посада в штат. роз.: сестра медична дільнична

Категорія: без категорії до: .. [19]

Спеціальність осн.: сестринська справа

Тип персоналу: -

Тип мед. персоналу: середній медперсонал

Основний працівник: [ ]

Дата прийому: 14.03.2020 [19]

Наказ №, дата: [ ] [19] Створити

Детальніше

Зберегти Скасувати

## ➤ Як звільнити людину?

### 1 спосіб

1. В пункті меню «Реєстр» > «Накази» створити наказа «З особового складу» на звільнення людини, за допомогою кнопки панелі інструментів «Новий наказ»

Накази Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №91" 4.2.1-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий наказ Новий пункт наказу Редагувати номер і дату наказу Вилючити наказ Друк наказу

№	Назва реєстру	№ §	Параграф	№ пункта	Пункт
1	З ОСОБОВОГО СКЛАДУ	1	Перевести	1	Перевести молодшу медичну сестраа лабора
2	КАДРОВІ	2	Перевести	1	Перевести Бжнраикова Наталію Євгенівну на

№	Дата	Підписаний	Примітка
1-ОС	26.02.2020	непідписани	Переведення
2-ОС	26.02.2020	непідписани	
3-ОС	26.02.2020	непідписани	
4-ОС	26.02.2020	непідписани	
5-ОС	26.02.2020	непідписани	
6-ОС	26.02.2020	непідписани	
7-ОС	26.02.2020	непідписани	
8-ОС	26.02.2020	непідписани	
9-ОС	12.03.2020	непідписани	
10-ОС	12.03.2020	непідписани	
11-ОС	13.03.2020	непідписани	

№ наказу: 3 0 по 99999999 Параграф: [ ]

Дата: 3 .. [19] по: .. [19] Показувати: [ ]

Примітка: [ ] Повтор пункту: [ ] Вибір декількох працівників: [ ]

Прізвище: [ ] Створювати нові пункти: [ ] Редагувати закінчення: [ ]

По всіх наказах: [ ] авто: [ ]

**Реєстр наказів**

№ наказу:

Дата наказу:

Підпис:

Примітка:

## 2. Обрати необхідний вид наказу

**Вид наказу**

Правка | Документи | Вид

Вибрати | Фільтр | Скасувати фільтр | Друк | Таблиця

З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- Прийняття
- Переведення
- Звільнення
  - з ініціативи працівника
  - з ініціативи власника
  - переведення
  - закінчення строку
  - призов на військову службу
  - угода сторін
  - зміна існуючих умов праці
  - за вироком суду
  - звільнення (інше)
  - звільнення з роботи
- Виключення із списків

Зразок наказу

Реєстр наказів:  Тип наказу:

Стаття КЗоТ:  Група наказу:

Текст в наказі:  Вид наказу:

Використання:

авто

## 3. Обрати працівника, якого звільняють

**Вибір працівника: введення наказу №12-ОС від 13.03.2020 Звільнити (зміна існуючих умов праці)**

Вибрати | Особова картка | Автопідбір ширини колонок

Таб. №	Прізвище	Ім'я	Побатьк...	Стать	Дата нар...	Статус	Посада в штат. роз.	Підрозділ	Тип мед...
123472	Бакаб	Наталія	Вікторівна	жін.	23.08.1972	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
4-29	Батогирич	Ірина	Іванівна	жін.	29.09.1980	основний пр: фельдшер-лаборант	Клініко-діагностича па	середній м	
97	Бдаонренк	Алла	Володимир	жін.	09.11.1967	основний пр: молодша медична сес	Диспансерне відділен	молодший	
4-52	Бдаонренк	Тетяна	Володимир	жін.	03.05.1969	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
4-52	Бжнраикос	Наталія	Євгенівна	жін.	20.07.1968	основний пр: сестра медична палати	Туберкульозно-легені	середній м	
4-25	Боулслова	Олена	Миколаївн	жін.	02.01.1972	основний пр: сестра медична палати	Туберкульозно-легені	середній м	
91	Вбиерцька	Тамара	Омельянівн	жін.	02.01.1936	основний пр: завідувач рентгенології	Рентген кабінет	лікарі	
75	Вдранович	Наталія	Іванівна	жін.	27.03.1960	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
72	Вкоолва	Людмила	Михайлівн	жін.	20.06.1959	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
4-62	Всєсарєва	Галина	Борисівна	жін.	10.05.1959	основний пр: прибиральник служби	Господарсько-обслуго	інші	
1330109	Гарусов	Сергій	Олександр	чол.	18.12.1961	основний пр: машиніст кочегар 2 кат	Господарсько-обслуго	інші	
165	Гбаємч	Ірина	Володимир	жін.	13.03.1976	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
4-6	Гнеринко	Сергій	Іванович	чол.	06.03.1948	основний пр: лікар-фізіатр дільнич	Диспансерне відділен	лікарі	
89	Гньриова	Олександр	Григорівна	жін.	19.07.1965	основний пр: молодша медична сес	Туберкульозно-легені	молодший	
123462	Говолач	Володимир	Анатолійов	чол.	06.04.1955	основний пр: сторож	Господарсько-обслуго	інші	
68	Гчорек	Ольга	Сергіївна	жін.	27.12.1951	основний пр: молодша медична сес	Диспансерне відділен	молодший	
64	Гькулл	Наталія	Андріївна	жін.	15.07.1959	основний пр: сестра-господиня	Туберкульозно-легені	інші	
4-18	Гьчалул	Ніна	Матвіївна	жін.	14.03.1939	основний пр: сестра медична проце	Диспансерне відділен	середній м	
182	Дасєуна	Надія	Володимир	жін.	29.12.1959	основний пр: сестра медична палати	Туберкульозно-легені	середній м	
149	Дгорилл	Лариса	Федорівна	жін.	08.04.1967	основний пр: комірник	Господарсько-обслуго	інші	
128	Дикід	Тетяна	Василівна	жін.	03.06.1961	основний пр: кухонний робітник	Господарсько-обслуго	інші	
123456	Дчєємнко	Ольга	Олександр	жін.	25.10.1978	основний пр: фельдшер-лаборант	Клініко-діагностича па	середній м	

Табельний №:

Прізвище:

Дата народження з:  по:

Стать:

Підрозділ:

Посада в шт. роз.:

Тип мед. персоналу:

Статус працівника:

авто

#### 4. Відмітити запис в трудову книжку

Звільнення з роботи Гнеринко С.І.

Дата звільнення: 13.03.2020

Наказ №, дата: 12-ОС, п.1.1 13.03.2020

Вид наказу: Звільнити (змiна iснуючих умов працi)

Запис в труд. кн.

Звільнено у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок

OK Скасувати

### II спосіб

1. В пункті меню «Реєстр» > «Кадри» відкрити особову картку людини, яку необхідно звільнити, перейти в закладку "Посади".

Іванов І.І. (осн. прац.) Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.місті	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

Правка Документи Вид Сервіс

Прийняти Перевести Звільнити з пос. Звільнити тимчасово Звільнити з роботи Зробити основною Друк Фільтр Скасувати фільтр Статус в eHealth

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнятий	№ нак.н...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність	Назва посади в штаті
324330	основне місце роботи	1,00	так	12.03.2020	9-ОС, п.1.	постійно	Диспансерне відділення	сестринська справа	сестра медична діль

Назва підрозділу: Посада в шт.роз. Спеціальність: Показувати: діючі рядки

Сума ставок: 1  
Основне місце роботи: 1  
Сумісництво, тощо: 0

На панелі інструментів присутні три кнопки

- "Звільнити з пос." – звільнити з однієї із посад, наприклад, забрати сумісництво
- "Звільнити тимчасово" – звільнити тимчасово із займаної посади, наприклад на період декрету.
- "Звільнити з роботи" - припинення трудових відносин між працівником і роботодавцем.

В даному випадку, потрібно застосувати "звільнити з роботи", вказавши номер, дату і вид наказу, а також запис в трудову книжку.

Звільнення з роботи Іванова І.І.

Дата звільнення: 16.03.2020

Наказ №, дата: [ ] [15] Створити

Вид наказу: Звільнити (угода сторін) [...]

Запис в труд. кн.

OK Скасувати

## ➤ Як людину відправити в декрет?

1. Спочатку необхідно оформити відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на певну кількість днів, згідно Закону України та відповідному КЗОТу. Для цього, в закладці "Відпустки" особової картки працівника надати відпустку з видом "у зв'язку з вагітністю і пологами"

Зарехко Г.С. (осн. прац.) Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.місті	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

Правка Документи Вид

Надати, подовжити, комп. Відкликати Змінити Вилучити Фільтр Друк Форма П-3 Відсутність

Відпустки надані

Підрозділ	Посада	Вид відпустки	Тривал...	За пері...	За пері...	Відп. з:	Відп. по:	Надати, по

Відпустки призначені

Підрозділ	Посада	Вид відпустки	Тривалість	Залишок д...	Надана по
Адміністрат	бухгалтер	щорічна основна відпустка		24	0
Адміністрат	бухгалтер	за роботу з ненормованим робочим днем (по к		7	0

Вид відпустки [ ] [...]

За робочий період: з [ ] по [ ] [ ] авто [ ] Відпустка по графіку

Показувати: всі відпустки [ ] [ ]

Відпустка Зарахко Г.С. Комунальне некомерційне підприємство "Те..."

Посада: бухгалтер

Підрозділ: Адміністративно управлінський персонал

Вид відпустки: у зв'язку з вагітністю і пологами

Тимчасово звільнити

За період з: 17.03.2020 по: 17.03.2020

Тривалість: 122 дні Використано: 122 дні

Залишок на початок: 122 дні Кінцевий залишок: 0 днів

Надати, подовжити: 122 дні з: 23.03.2020 по: 22.07.2020

Компенсація за: 0 днів

Наказ (№, дата):

Надано матеріальну допомогу на оздоровлення

Календар:

Показувати: Відпустка

Березень 2020 р.							Липень 2020 р.						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
24	25	26	27	28	29	1	29	30	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9

Тривалість: 122  
Свята: 0  
Всього днів: 122

2. В перший робочий день після відпустки працівника необхідно тимчасово звільнити по відповідному наказу і відправити у відпустку "по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку"

Тимчасове звільнення Зарахко Г.С.

Дата звільнення: 23.07.2020

Наказ №, дата: 6-К, п.1.1 23.07.2020

Вид наказу: Надати відпустку (Надати відпустку по догляду за дитиною)

Надати відпустку

Вид відпустки: по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

з: 23.07.2020 по: 23.07.2023

## ➤ Як скопіювати дані особової карти працівника (без посади) з одного закладу в інший, наприклад, новостворений?

1. В пункті меню "Реєстр" > "Кадри" знаходимо карточку тої людини, яку хочемо скопіювати, робимо цей рядок активним. Наприклад, необхідно особисту карточку Бакаб Наталії Вікторівни скопіювати в новий заклад "Тестова лікарня 2"

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашн...	Підрозділ	Посада в шт розкл (основна)
102015	Шлаєримова	Ірина	Іванівна	жін.	16.04.1957	-	Диспансерне відділення	лікар-фізіатр дільничний
123472	Бакаб	Наталія	Вікторівна	жін.	23.08.1972	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-29	Батоїрєва	Ірина	Іванівна	жін.	29.09.1980	-	Клініко-діагностична лабораторія	фельдшер-лаборант
97	Бдаонренко	Алла	Володимирівн	жін.	09.11.1967	-	Диспансерне відділення	молодша медична сестра проц
4-57	Бдаонренко	Тетяна	Володимирівн	жін.	03.05.1969	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-52	Бжиряківа	Наталія	Євгенівна	жін.	20.07.1968	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра медична палатна
4-25	Боулєсова	Олена	Миколаївна	жін.	02.01.1972	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра медична палатна
91	Вбиєрцька	Тамара	Омелянівна	жін.	02.01.1936	-	Рентген кабінет	завідувач рентгенологічним каб
75	Вдранович	Наталія	Іванівна	жін.	27.03.1960	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
72	Вкоола	Людмила	Михайлівна	жін.	20.06.1959	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-62	Вссарева	Галина	Борисівна	жін.	10.05.1959	-	Господарсько-обслуговувальний п	прибиральник службових прим
4330109	Гарусов	Сергій	Олександров	чол.	18.12.1961	-	Господарсько-обслуговувальний п	машиніст кошегар 2 категорії
165	Гбаємч	Ірина	Володимирівн	жін.	13.03.1976	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
89	Гьриєва	Олександра	Григорівна	жін.	19.07.1965	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
123462	Гоеопач	Володимир	Анатолійович	чол.	06.04.1955	-	Господарсько-обслуговувальний п	столож
68	Гчорек	Ольга	Серпівна	жін.	27.12.1951	-	Диспансерне відділення	молодша медична сестра лікув
64	Гькуло	Наталія	Андріївна	жін.	15.07.1959	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра-господиня

## 2. Пункт меню "Сервіс" > "Копіювання ОК в інший мед заклад"

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашн...	Підрозділ	Посада в шт розкл (основна)
102015	Шлаєримова	Ірина	Іванівна	жін.	16.04.1957	-	Диспансерне відділення	лікар-фізіатр дільничний
123472	Бакаб	Наталія	Вікторівна	жін.	23.08.1972	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-29	Батоїрєва	Ірина	Іванівна	жін.	29.09.1980	-	Клініко-діагностична лабораторія	фельдшер-лаборант
97	Бдаонренко	Алла	Володимирівн	жін.	09.11.1967	-	Диспансерне відділення	молодша медична сестра проц
4-57	Бдаонренко	Тетяна	Володимирівн	жін.	03.05.1969	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-52	Бжиряківа	Наталія	Євгенівна	жін.	20.07.1968	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра медична палатна
4-25	Боулєсова	Олена	Миколаївна	жін.	02.01.1972	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра медична палатна
91	Вбиєрцька	Тамара	Омелянівна	жін.	02.01.1936	-	Рентген кабінет	завідувач рентгенологічним каб
75	Вдранович	Наталія	Іванівна	жін.	27.03.1960	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
72	Вкоола	Людмила	Михайлівна	жін.	20.06.1959	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
4-62	Вссарева	Галина	Борисівна	жін.	10.05.1959	-	Господарсько-обслуговувальний п	прибиральник службових прим
4330109	Гарусов	Сергій	Олександров	чол.	18.12.1961	-	Господарсько-обслуговувальний п	машиніст кошегар 2 категорії
165	Гбаємч	Ірина	Володимирівн	жін.	13.03.1976	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
89	Гьриєва	Олександра	Григорівна	жін.	19.07.1965	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	молодша медична сестра (сані
123462	Гоеопач	Володимир	Анатолійович	чол.	06.04.1955	-	Господарсько-обслуговувальний п	столож
68	Гчорек	Ольга	Серпівна	жін.	27.12.1951	-	Диспансерне відділення	молодша медична сестра лікув
64	Гькуло	Наталія	Андріївна	жін.	15.07.1959	-	Туберкульозно-легеневе відділенн	сестра-господиня

3. У вікні, що з'явиться оберіть які саме закладки необхідно скопіювати і натисніть "Копіювати"

Копіювання особової картки

Працівник: Бакаб Н.В.

Склад сім'ї  
 Освіта  
 Кваліфікація  
 Атестація  
 Посади  
 Категорії, пенсії  
 Оплата праці  
 Відпустки  
 Відсутність  
 Головний спеціаліст

Держслужба  
 Трудова книжка, стаж  
 Військовий облік  
 Ліцензія  
 Нагороди, відзнаки  
 Науковий ступінь, вчене звання  
 Вибірні органи  
 Іноземні мови  
 Зміна прізвища

Відмітити всі закладки особової картки

Виберіть у вікні установ медичний заклад, в який потрібно скопіювати дані

#### 4. Оберіть заклад, в який необхідно вставити особову карточку працівника

Кадри. Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

- Черкаська
  - райони
    - Канівський
      - Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"
        - Тестова лікарня 2

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашні...	Підрозділ
102015	Шлаєримова	Ірина	Іванівна	жін.	16.04.1957	-	Диспансерне відд
123472	Бакаб	Наталія	Вікторівна	жін.	23.08.1972	-	Туберкульозно-ле
4-29	Батогирьова	Ірина	Іванівна	жін.	29.09.1980	-	Клініко-діагности-
97	Бдаонренко	Алла	Володимирівн	жін.	09.11.1967	-	Диспансерне відд
4-57	Бдаонренко	Тетяна	Володимирівн	жін.	03.05.1969	-	Туберкульозно-ле
4-52	Бжнраикова	Наталія	Євгенівна	жін.	20.07.1968	-	Туберкульозно-ле
4-25	Боулєсова	Олена	Миколаївна	жін.	02.01.1972	-	Туберкульозно-ле
91	Вбiererцька	Тамара	Омельянівна	жін.	02.01.1936	-	Рентген кабінет
75	Вдранович	Наталія	Іванівна	жін.	27.03.1960	-	Туберкульозно-ле
72	Вкоопла	Людмила	Михайлівна	жін.	20.06.1959	-	Туберкульозно-ле
4-62	Всєарева	Галина	Борисівна	жін.	10.05.1959	-	Господарсько-обс
4330109	Гарусов	Сергій	Олександрови	чол.	18.12.1961	-	Господарсько-обс
165	Гбаємч	Ірина	Володимирівн	жін.	13.03.1976	-	Туберкульозно-ле
89	Гньриова	Олександра	Григорівна	жін.	19.07.1965	-	Туберкульозно-ле
123462	Гволач	Володимир	Анатолійович	чол.	06.04.1955	-	Господарсько-обс
68	Гчорек	Ольга	Сергіївна	жін.	27.12.1951	-	Диспансерне відд
64	Гькуло	Наталія	Андріївна	жін.	15.07.1959	-	Туберкульозно-ле

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ накн...	Термін прац...	Назва підрозділу
123472	основне місце робо...	1,00	так	20.07.2013	40-К	постійно	Туберкульозно-леге

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ накн...	Термін прац...	Назва підрозділу
123472	основне місце робо...	1,00	так	20.07.2013	40-К	постійно	Туберкульозно-леге

Кадри    Додатково    Мед. заклади    закладів всього: 2    в таблиці: 1    кадрів: 88

Табельний №     Стать

Прізвище

Дата народжен. з  по

Домашній телефон

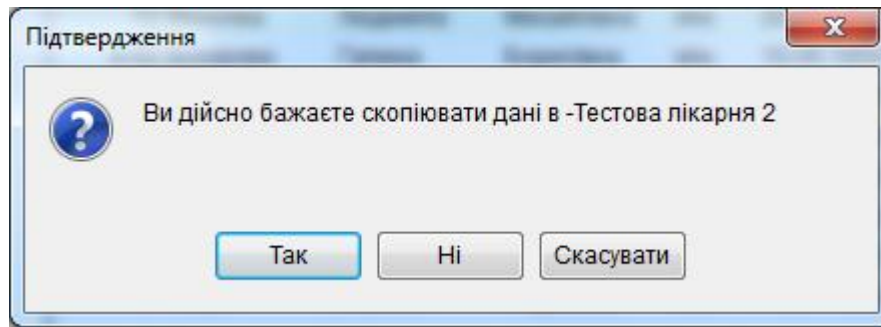
Підрозділ

Тип мед. перс.

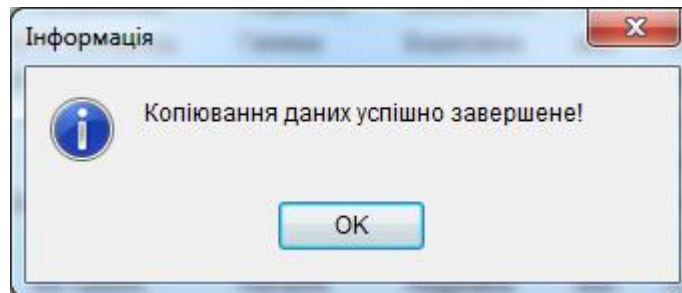
Статус працівника

Посади (діючі)

авто

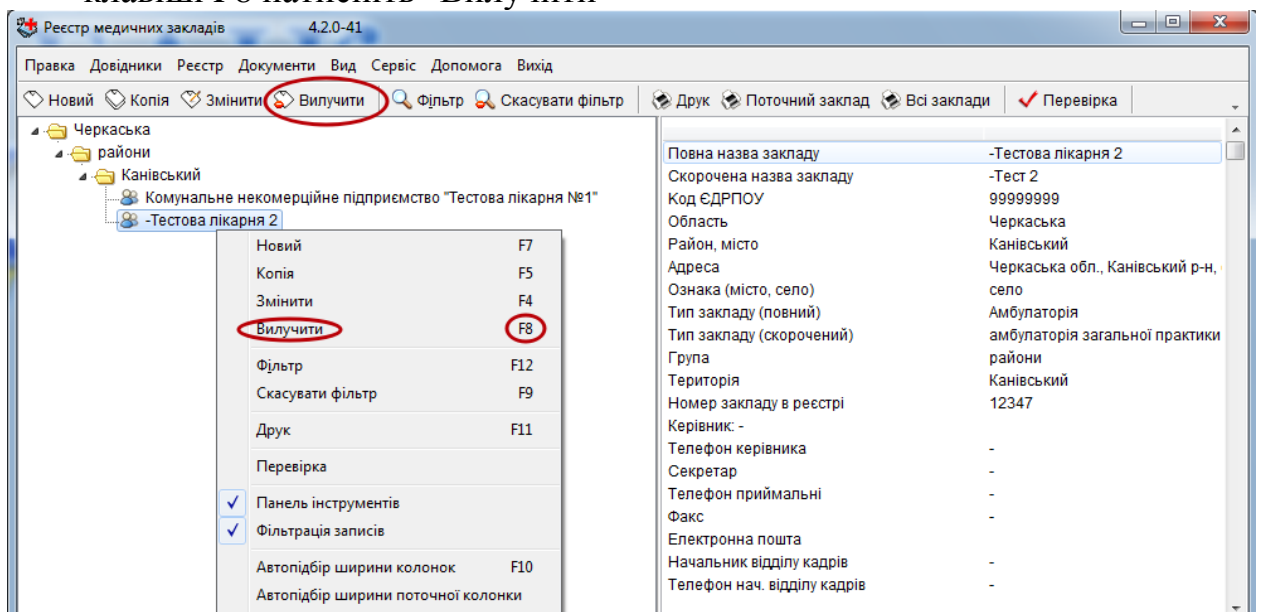


Після позитивної відповіді карточка буде успішно скопійована в інший заклад.



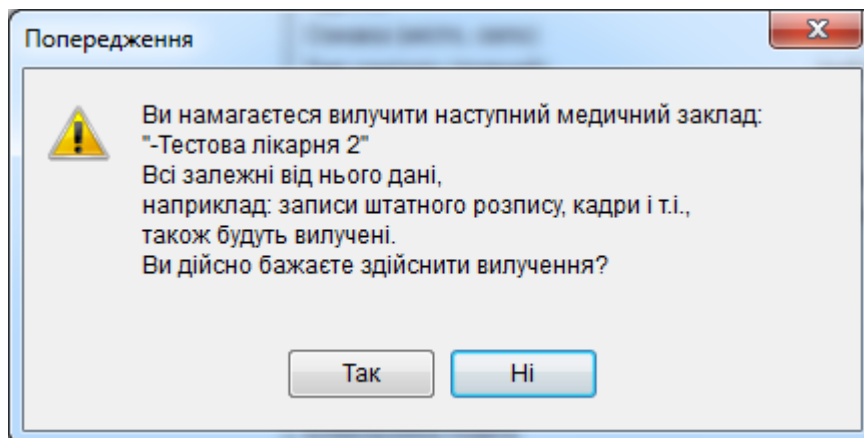
### ➤ Як видалити заклад ?

1. В пункті меню "Реєстр" > "Медичний заклад" обрати заклад, який необхідно видалити.  
**Зверніть увагу!** Перед видаленням, ви повинні бути впевнені, що заклад не містить необхідної вам інформації.
2. За допомогою контекстного меню, панелі інструментів або "гарячої" клавіші F8 натисніть "Вилучити"

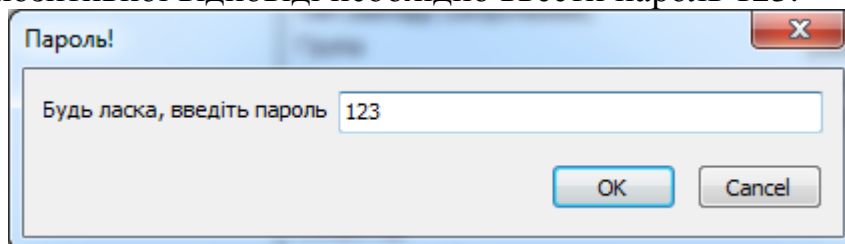


3. З'явиться вікно – попередження





4. У разі позитивної відповіді необхідно ввести пароль 123.



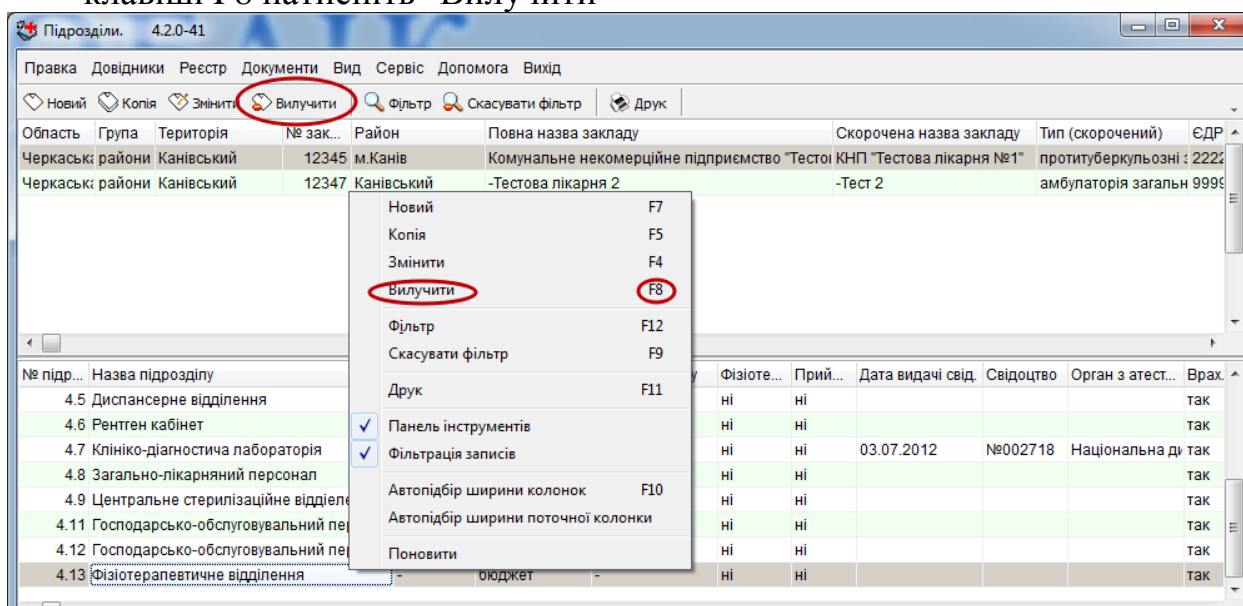
В результаті чого, медичний заклад буде успішно видалено.

### ➤ Як видалити підрозділ ?

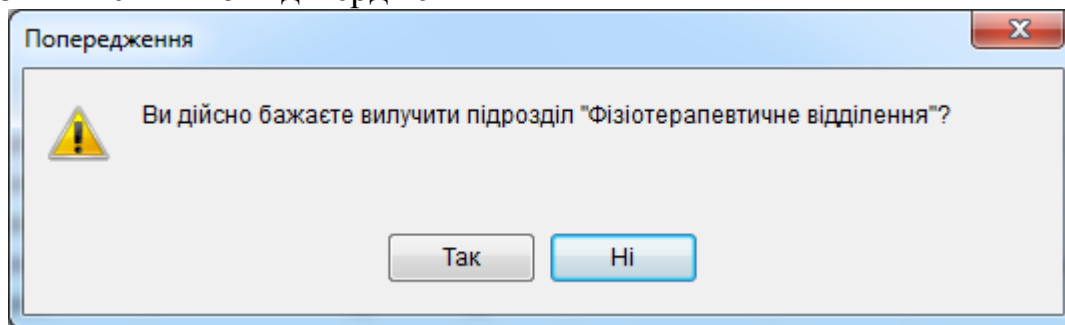
1. В пункті меню "Реєстр" > "Підрозділи" обираємо підрозділ, який необхідно видалити.

**Зверніть увагу!** Перед видаленням, ви повинні бути впевнені, що заклад не містить необхідної вам інформації.

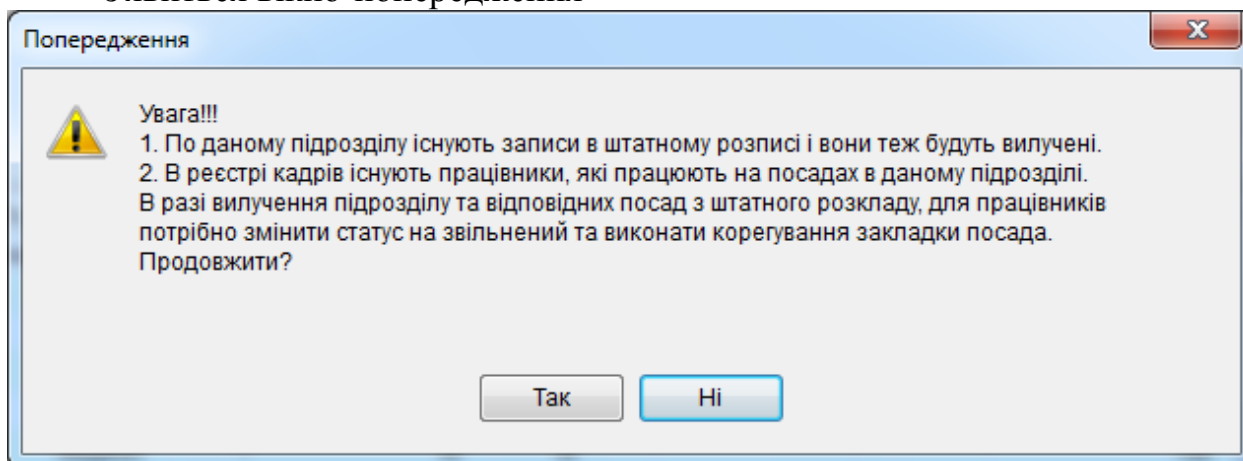
2. За допомогою контекстного меню, панелі інструментів або "гарячої" клавіші F8 натисніть "Вилучити"



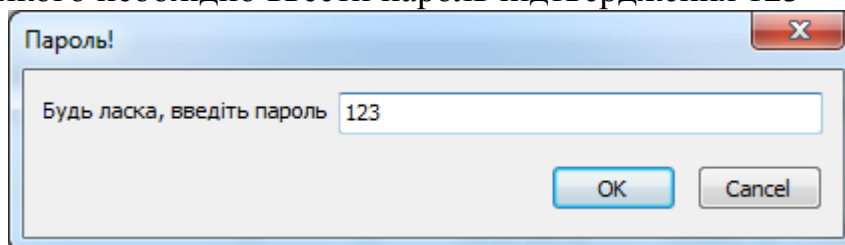
### 3. З'явиться вікно-підтвердження



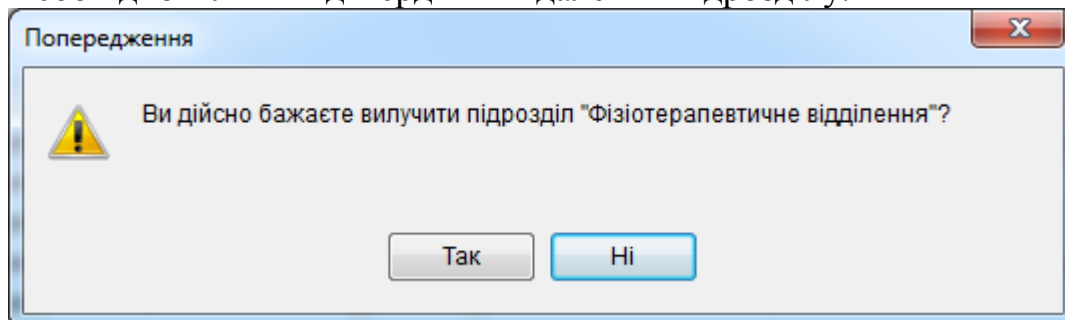
3.1 Якщо по даному підрозділу існують записи в штатному розписі і в реєстрі кадрів існують працівники на посадах в даному підрозділі, то з'явиться вікно-попередження



після якого необхідно ввести пароль підтвердження 123



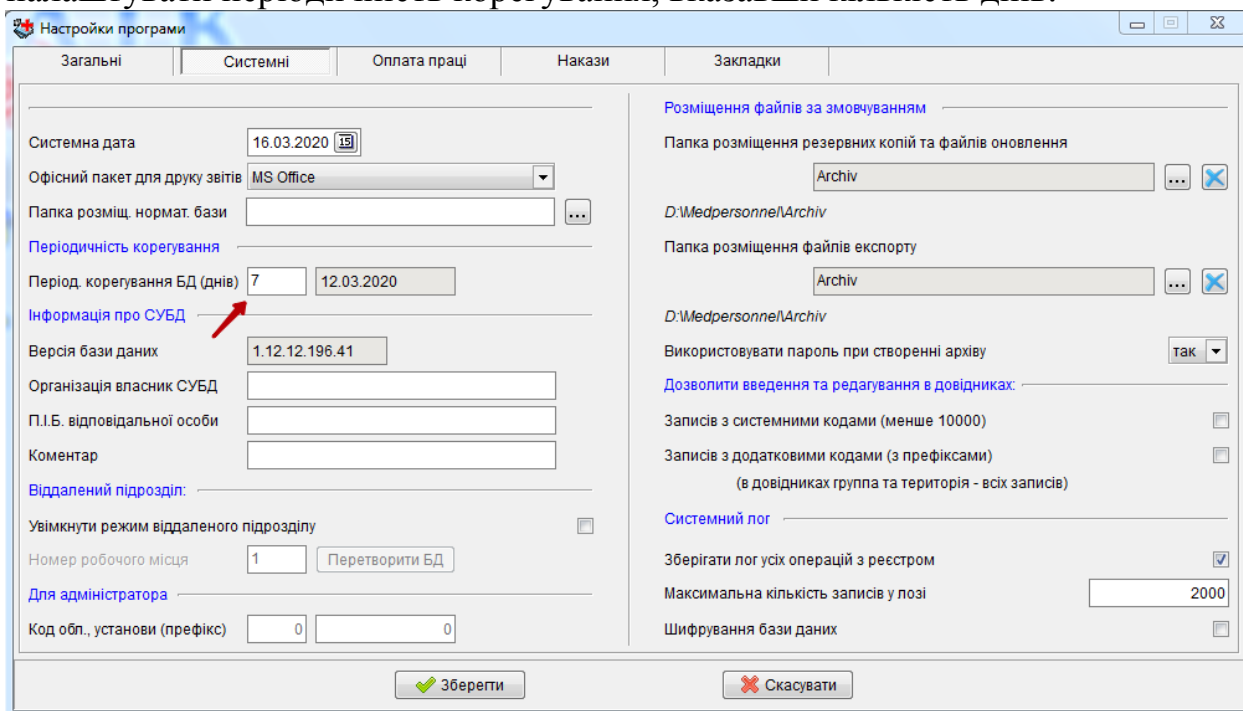
3.2. Якщо по даному підрозділу відсутні записи в штатному розписі і в реєстрі кадрів немає працівники на посадах в даному підрозділі, то необхідно тільки підтвердити видалення підрозділу.



➤ **Для чого потрібне корегування і як часто потрібно його виконувати?**

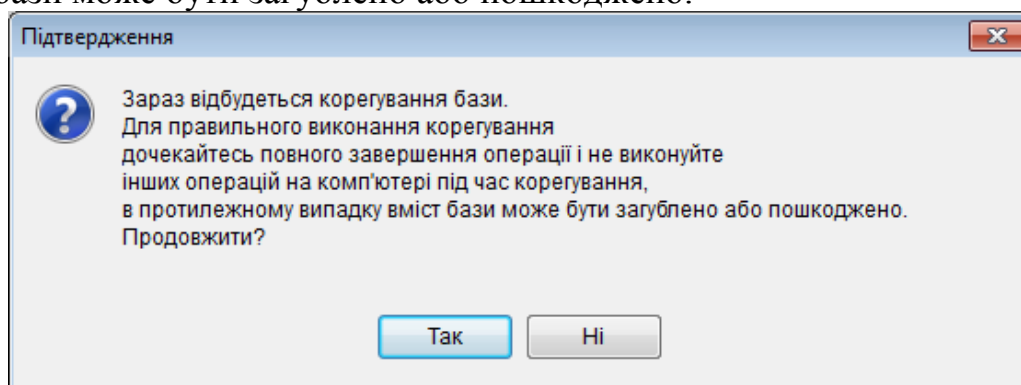
Корегування виправляє помилки в системній структурі бази даних та проводить упаковку та "чистку сміття" на системному рівні. Процедуру необхідно виконувати в разі виникнення проблем або для зменшення розміру бази.

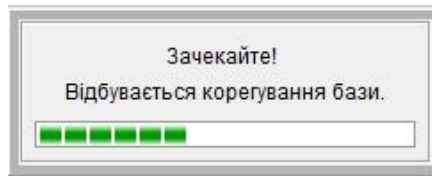
В пункті меню "Сервіс" > "Настройки програми" можна самостійно налаштувати періодичність корегування, вказавши кількість днів.



Це означає, що в даному випадку корегування буде проводитись один раз в 7 днів.

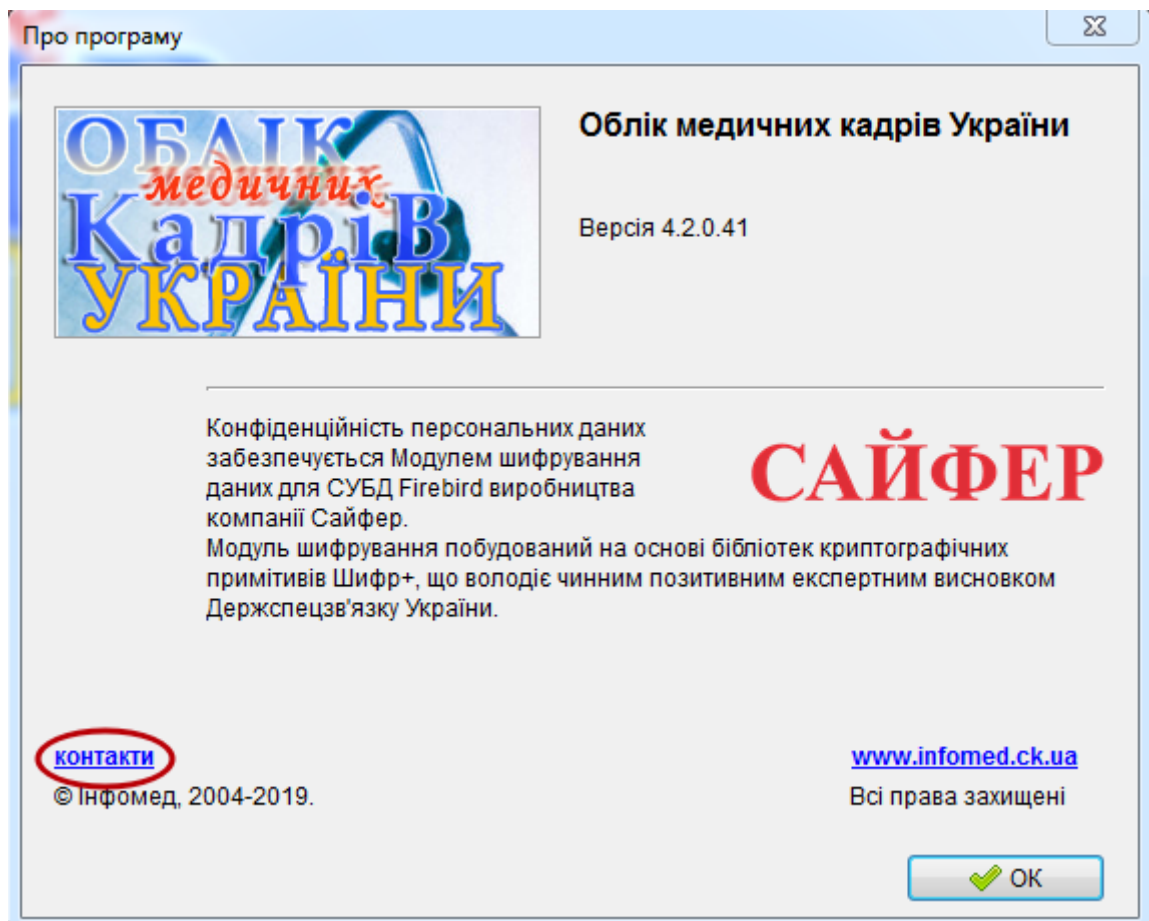
**Звертаємо увагу!** Для правильного виконання корегування дочекайтесь повного завершення процедури обробки бази і не виконуйте інших операцій на комп'ютері під час корегування, в протилежному випадку вміст бази може бути загублено або пошкоджено.





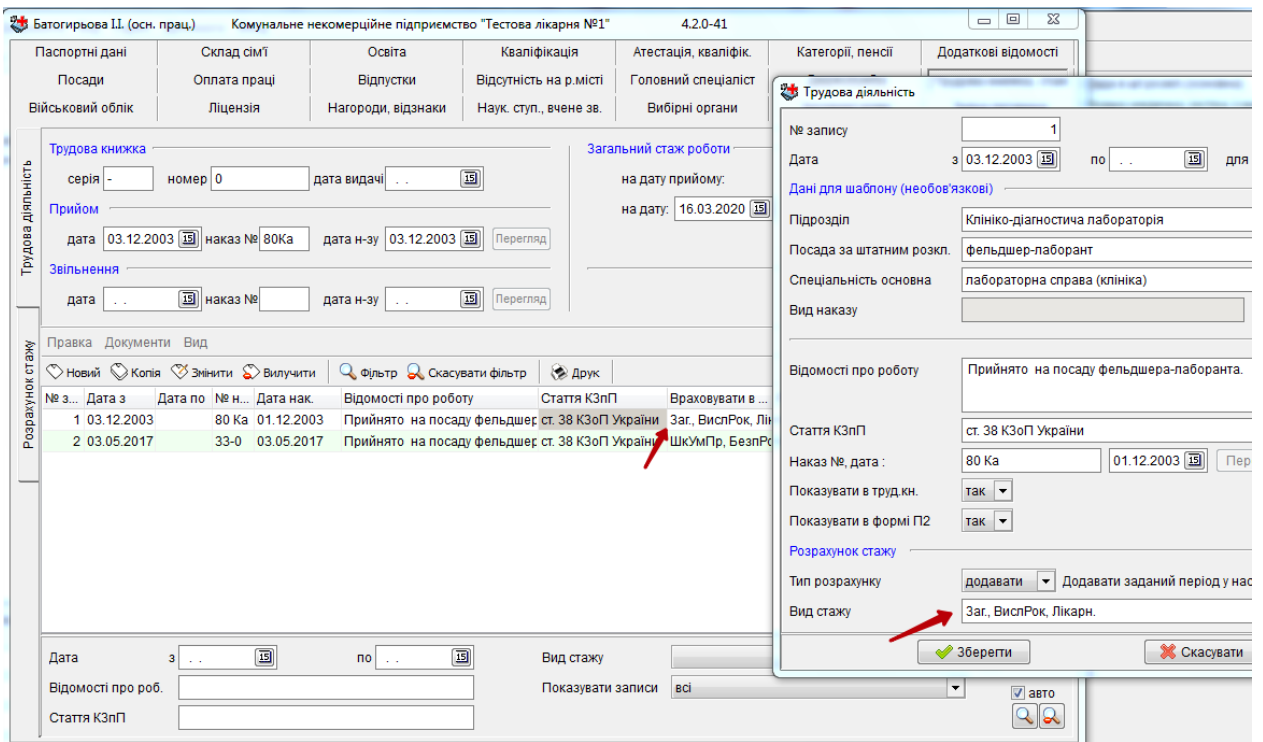
➤ **Після корегування зникла інформація або виникає помилка, яка не дає можливості зайти в програму?**

Основна причина проблеми – перерване корегування бази даних. У разі виникнення – необхідно звернутися до технічної підтримки. Телефони для зв'язку можна знайти за посиланням <http://infomed.ck.ua/contacts> або в пункті меню "Допомога" > "Про програму"

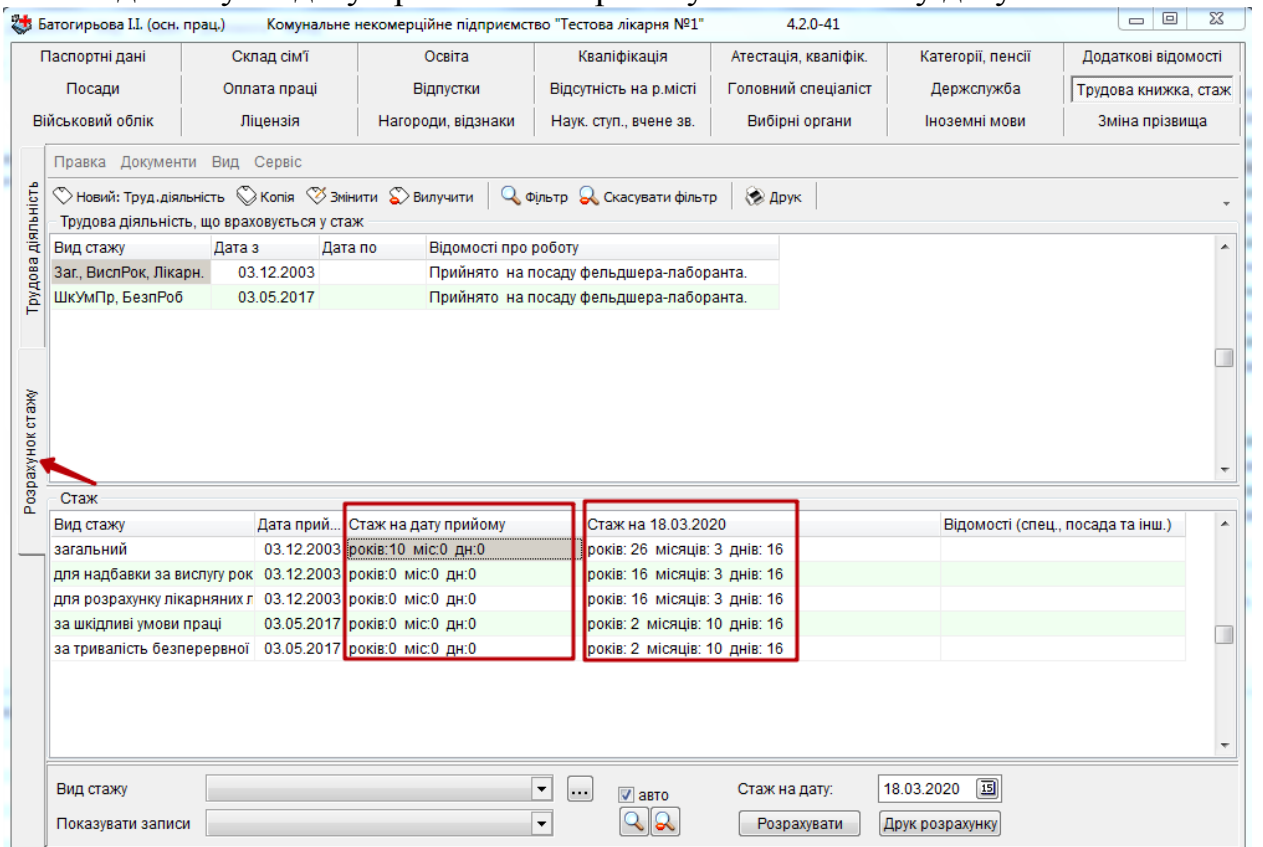


➤ **Як розрахувати певний вид стажу?**

1. В закладці "Трудова книжка, стаж" в особовій карті працівника, стаж якого необхідно розрахувати, необхідно правильно вказати вид стажу кожного періоду для розрахунку.



2. В закладці "розрахунок стажу" автоматично буде прорахований кожний вид стажу на дату прийняття на роботу та на поточну дату.



3. При потребі вирахувати певний стаж на поточну дату, необхідно вручну внести відому кількість років, місяців і днів на дату прийому на роботу. Наприклад, необхідно розрахувати загальний стаж, якщо відомо, що на дату прийняття на роботу, людина працювала 10 років.

**Стаж**

Вид стажу: загальний

Відомості (спец., посада):

Стаж на дату: 03.12.2003 дата прийому на роботу

років: 10 місяців: 0 днів: 0

Зберегти Скасувати

Вид стажу	Дата прий...	Стаж на дату прийому	Стаж на 18.03.2020	Відомості (спец., посада та інш.)
загальний	03.12.2003	років:10 міс:0 дн:0	років: 26 місяців: 3 днів: 16	
для надбавки за вислугу рок	03.12.2003	років:0 міс:0 дн:0	років: 16 місяців: 3 днів: 16	
для розрахунку лікарняних г	03.12.2003	років:0 міс:0 дн:0	років: 16 місяців: 3 днів: 16	
за шкідливі умови праці	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	
за тривалість безперервної	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	

Отже, на поточну дату, загальний стаж – 25 років 3 місяці та 16 днів

Розглянемо ще один приклад, розрахуємо медичний стаж, якщо відомо, що на момент прийняття на роботу людина працювала медсестрою 5 років 9 місяців і 12 днів. Для цього оберемо вид стажу "для надбавки за вислугу років" і вкажемо стаж на дату прийняття.

Батогириова І.І. (осн. прац.) Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Паспортні дані, Посади, Військовий облік, Склад сім'ї, Оплата праці, Ліцензія, Освіта, Відпустки, Нагороди, відзнаки, Кваліфікація, Відсутність на р.місті, Наук. ступ., вчене зв., Атестація, кваліфік., Головний спеціаліст, Вибірні органи, Категорії, пенсії, Держслужба, Іноземні мови, Додаткові відомості, Трудова книжка, стаж, Зміна прізвища

Правка Документи Вид Сервіс

Новий: Труд. діяльність Копія Зніти Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Трудова діяльність, що враховується у стаж

Вид стажу	Дата з	Дата по	Відомості про роботу
Заг., ВиспРок, Лікарн.	03.12.2003		Прийнято на посаду фельдшера-лаборанта.
ШкУмПр, БезпРоб	03.05.2017		Прийнято на посаду фельдшера-лаборанта.

**Стаж**

Вид стажу: для надбавки за вислугу років (ПКМУ №1418, 910)

Відомості (спец., посада):

Стаж на дату: 03.12.2003 дата прийому на роботу

років: 5 місяців: 9 днів: 12

Зберегти Скасувати

Вид стажу	Дата прий...	Стаж на дату прийому	Стаж на 18.03.2020	Відомості (спец., посада та інш.)
загальний	03.12.2003	років:10 міс:0 дн:0	років: 26 місяців: 3 днів: 16	
для надбавки за вислугу рок	03.12.2003	років:5 міс:9 дн:12	років: 22 місяців: 0 днів: 28	
для розрахунку лікарняних г	03.12.2003	років:0 міс:0 дн:0	років: 16 місяців: 3 днів: 16	
за шкідливі умови праці	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	
за тривалість безперервної	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	

Вид стажу: авто Стаж на дату: 18.03.2020

Показувати записи Розрахувати Друк розрахунку

Вид стажу	Дата прий...	Стаж на дату прийому	Стаж на 18.03.2020	Відомості (спец., посада та інш.)
загальний	03.12.2003	років:10 міс:0 дн:0	років: 26 місяців: 3 днів: 16	
для надбавки за вислугу рок	03.12.2003	років:5 міс:9 дн:12	років: 22 місяців: 0 днів: 28	
для розрахунку лікарняних г	03.12.2003	років:0 міс:0 дн:0	років: 16 місяців: 3 днів: 16	
за шкідливі умови праці	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	
за тривалість безперервної	03.05.2017	років:0 міс:0 дн:0	років: 2 місяців: 10 днів: 16	

Отже, станом на поточну дату медичний стаж складає 22 роки та 28 днів.

## ➤ Як додати посаду в штатний розпис?

1. В пункті меню "Реєстр" > "Штатний розпис" в полі списку підрозділів обираємо той, в який необхідно додати посаду і в панелі інструментів натискаємо "Новий"

The screenshot shows the 'Штатний розпис' (Staff Schedule) application window. The title bar indicates the user is in the 'Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"' (Municipal non-commercial enterprise 'Test Hospital No. 1') with version 4.2.0-41. The interface includes a menu bar (Правка, Довідники, Реєстр, Документи, Вид, Сервіс, Допомога, Вихід) and a toolbar with icons for 'Новий', 'Копія', 'Змінити', 'Вилучити', 'Фільтр', 'Фільтр-умови', 'Скасувати фільтр', 'Друк', and 'Перевірка'. On the left, a tree view shows the organizational structure: Черкаська райони > Канівський > Комунальне некомерційне підприємство > -Тестова лікарня 2. Below this is a list of departments (№ Назва підрозділу), with '4.1 Адміністративно управлінський персонал' selected. The main area displays a table of positions with columns: № ря..., Назва посади в штатному..., Назва посади з клас..., Спец-ть шт..., Всього, Зайнят..., Вільних, Фіз.осіб, and Тип. The table lists 18 positions, including 'бухгалтер', 'головний бухгалтер', 'головний лікар', 'заступник головного лікаря', 'технік', 'інженер з метрології', 'інженер з охорони праці', 'фахівець з питань цивільно', 'начальник планово-економ', 'інспектор з кадрів', and 'економіст'. Below the table is a detailed view of a position (row 18) with fields: Таб. № (188), П.І.Б. (Бдаонренко Г.М.), Став... (1.00), З якого ч... (12.09.2011), Вид працевлаштування (основне місце роботи), Статус посади (вільна тимчасово (дек; постійно)), and Термін прац... (постійно). At the bottom, there are input fields for '№ рядка', 'Назва пос. з класиф.', 'Назва пос. в шт. роз.', 'Спеціальність', 'Підрозділ', 'Тип персоналу', 'Тип медперсоналу', and 'Показувати: діючі рядки'. A 'Перевірка' button and summary statistics are also present.

№ ря...	Назва посади в штатному...	Назва посади з клас...	Спец-ть шт...	Всього	Зайнят...	Вільних	Фіз.осіб	Тип
1	бухгалтер	бухгалтер	-	5.25	3.00	2.25	4	інші
2	головний бухгалтер	головний бухгалтер	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
3	головний лікар	головний лікар	організація і	1.00	1.00	0.00	1	ліка
6	заступник головного лікаря	заступник головного лік	інженер	1.00	1.00	0.00	1	інші
7	технік	технік	-	0.50	0.00	0.50	0	інші
8	інженер з метрології 1 кате	інженер з метрології	інженер	0.25	0.25	0.00	0	інші
9	інженер з охорони праці	інженер з охорони прац	інженер	1.00	1.00	0.00	1	інші
10	фахівець з питань цивільно	фахівець з питань цивілі	-	0.25	0.00	0.25	0	інші
13	начальник планово-економ	начальник планово-екс	економіст	1.00	0.00	1.00	0	інші
17	інспектор з кадрів	інспектор з кадрів	-	0.75	0.50	0.25	0	інші
18	економіст	економіст	економіст	0.50	0.00	0.50	0	інші

2. У вікні, що з'явиться необхідно вибрати нову посаду із класифікатора та заповнити інші поля необхідною інформацією.

The screenshot shows the 'Штатний розпис' application window with the 'Оплата праці' (Payment) tab selected. The left side contains a form for position details: 'Підрозділ' (Адміністративно управлінський персонал), 'Номер рядка' (19), 'Посада з класифік.' (with a dropdown arrow), 'Посада в штат. роз.' (-), 'Спеціальність' (-), 'Тип мед. персоналу' (-), 'Тип персоналу' (-), 'Керівний склад' (-), 'Умови праці' (нормальні), 'Освіта' (вид: Базовий рівень, вища), 'Посадовий оклад' (0.00), 'Тип розрахунку' (тарифна сітка), 'Відсоток' (0.00), 'Тарифний розряд' (ІІ к., І к., Вища), and 'Оклад' (0.00). The right side contains a summary table: 'Кількість ставок' (Всього: 1.00, Зайнятих: 0.00, Вільних: 1.00), 'Кільк. фізичних осіб' (0), and 'Бюджет/госпрозрах.' (бюджет). Below this are fields for 'Вид щорічної відпустки' (щорічна основна відпустка, 24 днів), 'Додаткова 1' (0), and 'Додаткова 2' (0). At the bottom, there are buttons for 'Зберегти' and 'Скасувати'.