



**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,  
2019 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 организации 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 территориальных 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» <i>(для первичных профсоюзных организаций с численностью менее 50 человек)</i> (вариант № 1)	17
8. Инструкция по постановке на учет членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» <i>(для первичных профсоюзных организаций с численностью более 50 человек)</i> (вариант № 2)	21
9. Инструкция по снятию членов Профсоюза с учета в Профсоюза в АИС «Единый реестр 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 органи-

**заций (филиалов, факультетов, институтов, детских садов, школ в образовательных комплексах 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: <https://reestr.eseur.ru/files/setuptc.rar>

Для 64-х разрядных ОС: <https://reestr.eseur.ru/files/setuptc64.rar>

#### **2. Извлечь файлы из архива (*распаковать архив*).**


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



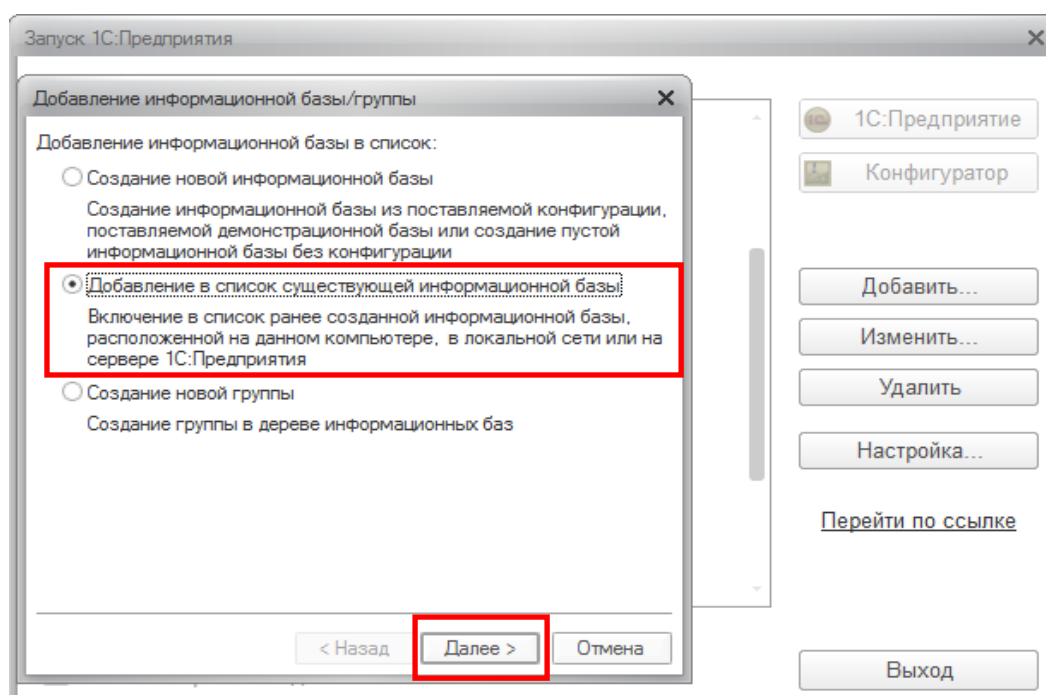
3. После завершения извлечения файлов – зайти (двойным щелчком левой кнопки мыши) в папку «setuptc...», далее в папку в папку «setuptc...» и запустить файл «setup.exe».

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

5. После установки на рабочем столе компьютера появится ярлык

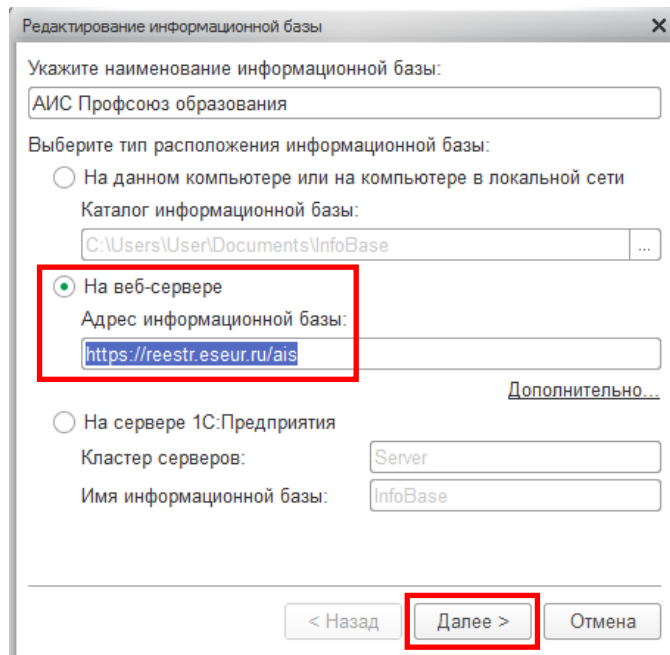
1С  . Двойным щелчком левой кнопки мыши по ярлыку запустить программу, на запрос «Добавить информационную базу» ответить утвердительно. Если запрос не появляется, нажать на кнопку «Добавить»

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



Дальнейшие настройки произвести, как показано на картинках ниже.

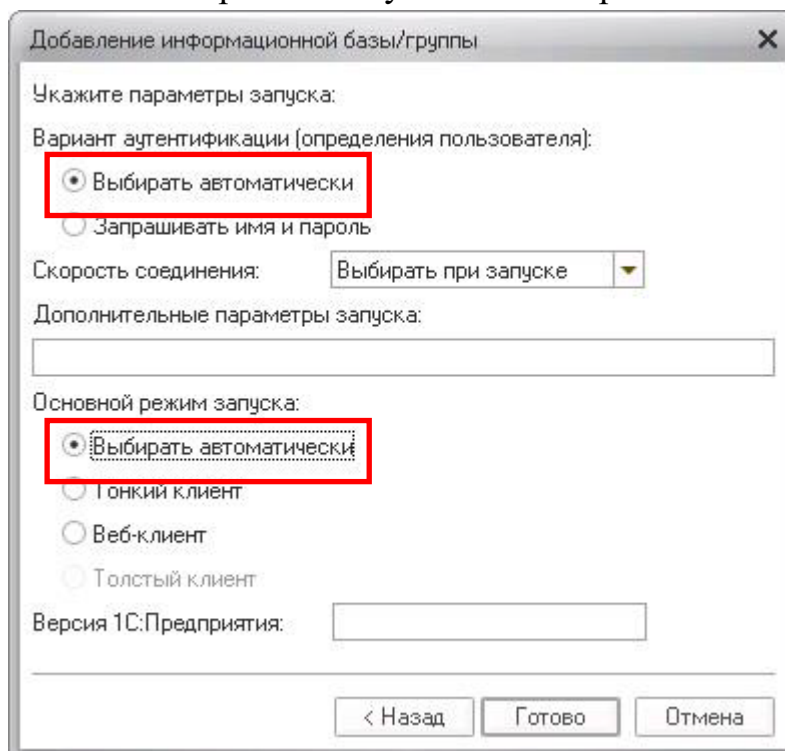
6.2. В окне в поле «Наименование информационной базы» ввести: «АИС Профсоюза образования» и выбрать тип расположения базы: «На Веб-Сервере» и указать адрес подключения к базе: **https://reestr.eseur.ru/ais** нажать «Далее».



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»

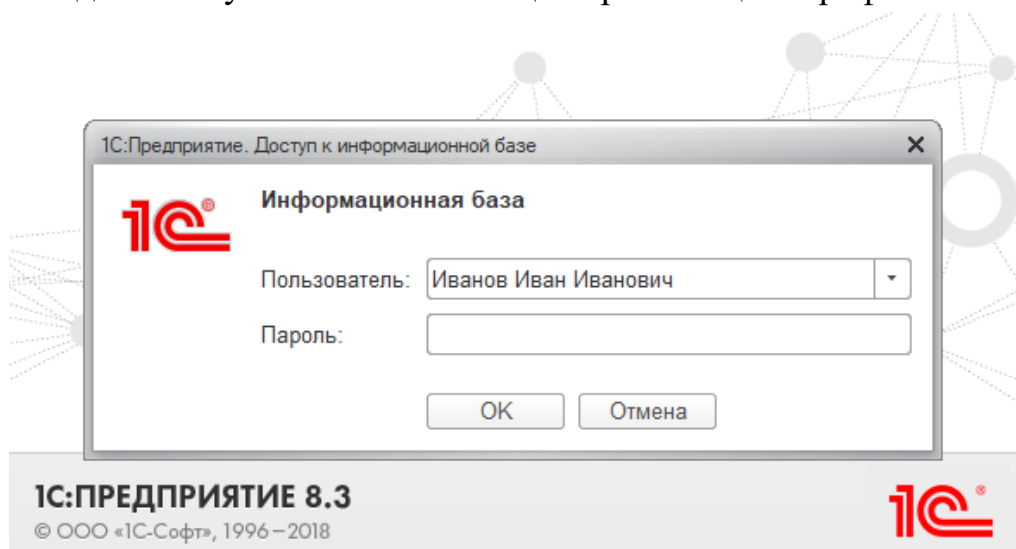


После настройки проверить подключение, нажав кнопку "1С:Предприятие". При появлении диалогового окна программы с



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

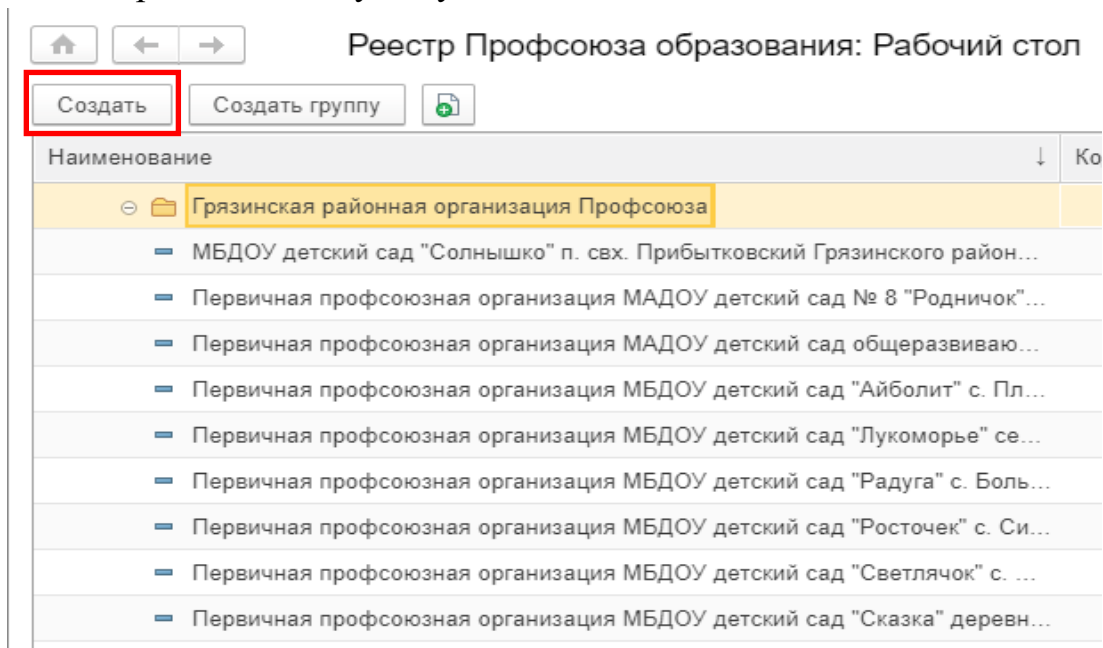
Должно появиться окно для ввода имени пользователя и пароля, которые необходимо получить в вышестоящей организации Профсоюза.



## 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.



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

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

**Например:**

*ППО МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»*

Профорганизация (создание)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Заявки ЭПБ

Наименование: ППО МБОУ "Средняя образовательная школа №5" г. Грязи Липец

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО: 48--0101-0

Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО): Грязинская районная организация Профсоюза

Тип профсоюзной организации:

Код: 0

Размер проф взносов: 0,00

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*

Профорганизация (создание) \*

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Заявки ЭПБ

Наименование: ППО МБОУ "Средняя образовательная школа №5" г. Грязи Липец

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация МБОУ "Средняя образова

Примечание:

ИНПО: 48--0101-0

Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО): Грязинская районная организация Профсоюза

Тип профсоюзной организации:

Код: 0

Размер проф 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.

Профорганизация (создание) \*

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Заявки ЭПБ

Наименование: ППО МБОУ "Средняя образовательная школа №5" г. Грязи Липеи

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация МБОУ "Средняя образова

Примечание:

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП
ИНПО:	48-04-0101-0						
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Грязинская районная организация Профсоюза						
Тип профсоюзной организации:	ППО работников общего образования						
Код:	0						
Размер проф взносов:	0,00						
<b>Малочисленная ППО</b>							
Малочисленная ПО:	Наличие 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 "Средняя образовательная школа №5" г. Грязи Липеи

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация МБОУ "Средняя образова

Примечание:

ИНПО	Регистрация	Председатель	Профактив	Статистика	Адреса, телефоны	Орг.образ.	Список ЧП
ИНПО:	48-04-0101-0						
Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО):	Грязинская районная организация Профсоюза						
Тип профсоюзной организации:	ППО работников общего образования						
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».

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

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

Дата рождения	Код	Проф организация	ФИО	Ссылка	Статус ЭПБ
30.09.1975	9643809900003369	МБОУ СОШ	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Ива...	
01.03.1980	9643809900003370	МБОУ СОШ	Романова Ольга Ивановна	Романова Ольга ...	
01.03.2000	9643809900003368	МБОУ СОШ	Тест Председатель	Тест Председатель	

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

Учетная карточка: Физическое лицо (создание) \*

Основное [Учет в профсоюзной организации](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*:

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Активация ЛК:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный учет Награды Семья Дополнительно Профактив Соц.поддержка Обучение Контакты

Фамилия: Сергеев  
Имя: Сергей  
Отчество: Сергеевич

[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол\*: Мужской Дата рождения\*: 01.03.1989

Форма уплаты взносов\*:

Дата заполнения: 29.03.2019

В соответствии с ФЗ №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на использование моих персональных данных:

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

МБОУ СОШ (Профорганизация)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Заявки ЭПБ

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Статистика Адреса, телефоны Орг.образ. Список ЧП Имущество

Председатель:

Дата рождения:  Пол:

[Выборы председателя](#)

Дата выборов:  Полномочия председателя до:

[Управление данными председателя](#)

Переменные данные об организации: Председатели (создание) \* (ПС.Предприятие)

**Записать и закрыть** Записать Еще

Профсоюзная организация:

ФИО председателя:

Освобожден:  Ставка председателя:

[Выборы](#)

Выбран: 29.03.2019 Полномочия действительны до: 29.03.2023

**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 ПОСТАВЛЕН НА УЧЕТ В ЭТУ ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ. ПОЭТОМУ, ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СПИСКА ЧП В ПАСПОРТЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЛОГИНА И ПАРОЛЯ, ЕГО НЕОБХОДИМО 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.

3. Нажмите кнопку «**Записать и закрыть**».

Адрес: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (IC:Предприятие)

Алатырская городская организация Профсоюза (Профорганизации)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Заявки ЭПБ

именование: Алатырская городская организация Профсоюза  
именование полное: Алатырская городская организация Профсоюза  
заметка:

ИНПО **Регистрация** Председатель Профактив Статистика Адреса, телефоны Организация Имущество Акты соцпартнерства

Дата создания профорганизации: [ ] Дата регистрации в реестре: [ ] **Дата Исключения Из Реестра: [ ]**

Интернет:   
Компьютер:

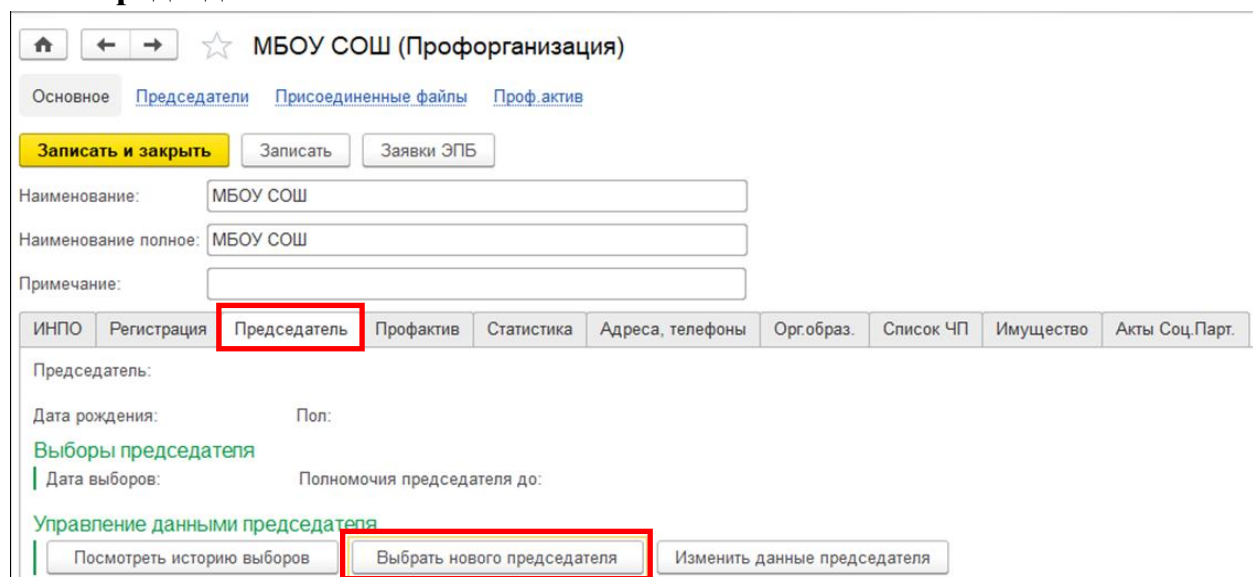
Статус юр. лица  
 ОГРН (для юр.лиц): [ ]

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 организации в 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 нового председателя в АИС.

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



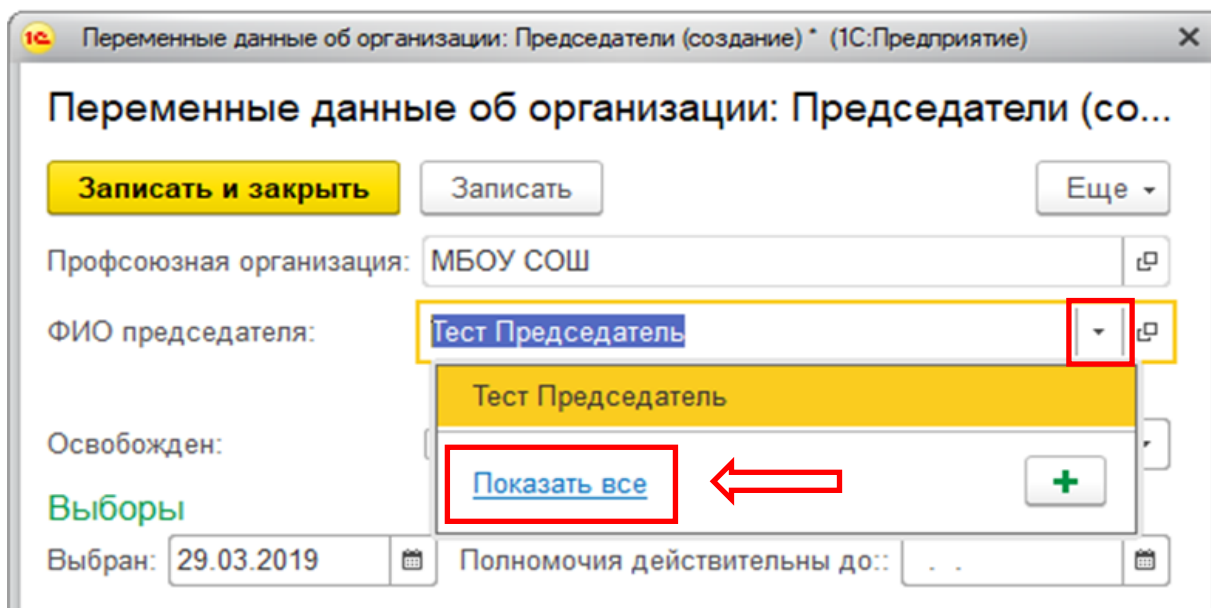
The screenshot shows the web interface of the AИС system. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back and forward arrows, a star icon, and the text 'МБОУ СОШ (Профорганизация)'. Below this is a menu with tabs: 'Основное', 'Председатели', 'Присоединенные файлы', and 'Проф. актив'. A yellow button 'Записать и закрыть' is highlighted, along with 'Записать' and 'Заявки ЭПБ'. Below the menu are input fields for 'Наименование:' (filled with 'МБОУ СОШ'), 'Наименование полное:' (filled with 'МБОУ СОШ'), and 'Примечание:'. A horizontal menu below contains tabs: 'ИНПО', 'Регистрация', 'Председатель' (highlighted with a red box), 'Профактив', 'Статистика', 'Адреса, телефоны', 'Орг.образ.', 'Список ЧП', 'Имущество', and 'Акты Соц.Парт.'. Under the 'Председатель' tab, there are fields for 'Дата рождения:', 'Пол:', 'Дата выборов:', and 'Полномочия председателя до:'. A green link 'Выборы председателя' is visible. Below this is another green link 'Управление данными председателя'. At the bottom, there are three buttons: 'Посмотреть историю выборов', 'Выбрать нового председателя' (highlighted with a red box), and 'Изменить данные председателя'.

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

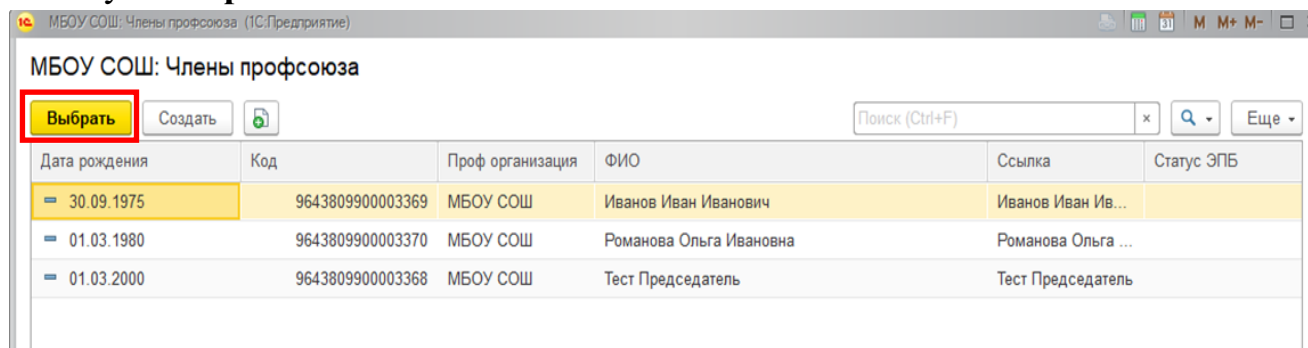
\*Кнопка «Изменить данные председателя» позволяет открыть карточку председателя и изменить его личные данные (например, контакты).



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



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**».



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.

**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 менее 50 человек) (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**

Наименование:

Наименование полное:

Примечание:

ИНПО [Регистрация](#) [Председатель](#) [Профактив](#) [Статистика](#) [Адреса, телефоны](#) [Орг.образ](#) **Список ЧП** [Имущество](#) [Акты Соц.Парт.](#)

**Создать** 

Дата рождения	Отношение к работе	Код	ФИО	Пол	Ссылка
30.09.1975		9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Мужской	Иванов Иван Иван
01.03.1980		9643809900003370	Романова Ольга Ивановна	Женский	Романова Ольга ИИ
01.03.2000		9643809900003368	Тест Председатель	Мужской	Тест Председатель

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

Учетная карточка: Физическое лицо (создание) \*

Основное [Учет в профсоюзной организации](#)

**Записать и закрыть**

**Фамилия Имя Отчество\*:**

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ):  Активация ЛК:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие [Профсоюзный учет](#) [Награды](#) [Семья](#) [Дополнительно](#) [Профактив](#) [Соц.поддержка](#) [Обучение](#) [Контакты](#)

Фамилия: Сергеев  
Имя: Сергей  
Отчество: Сергеевич

[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол\*: Мужской  Дата рождения\*: 01.03.1989

Форма уплаты взносов\*:

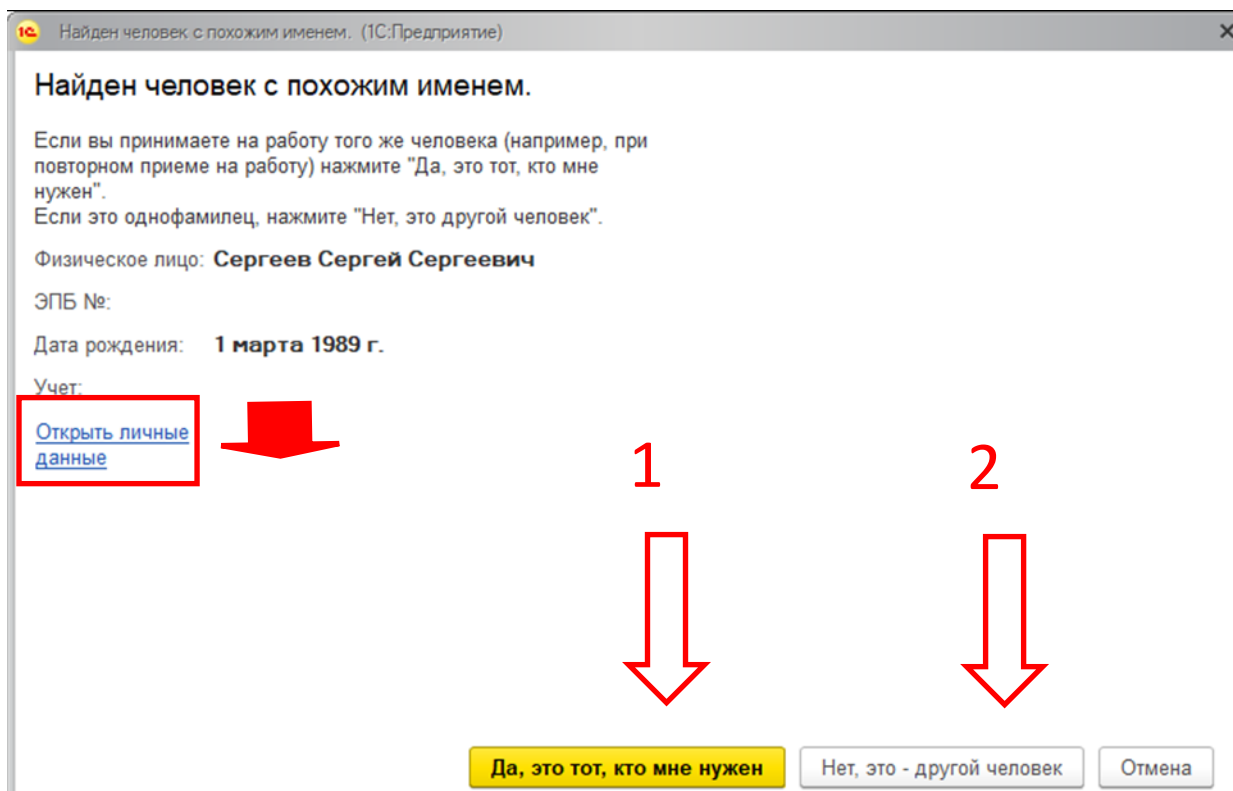
Дата заполнения: 29.03.2019

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).



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!

Учетная карточка: Сергеев Сергей Сергеевич (Физическое лицо) \*

Основное [Учет в профсоюзной организации](#)

**Записать и закрыть** 4 Записать Печать Проверить ФИО Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Сергеев Сергей Сергеевич

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ): 9643 8099 0000 3371 Активация ЛК:

Статус ЭПБ:  Дата изменения статуса ЭПБ:

Общие Профсоюзный учет Награды Семья Дополнительно Профактив Соц поддержка Обучение Контакты

Дата вступления в профсоюз: 03.11.2018 Профсоюзный стаж: 1

**Создать** 1 Найти... Отменить поиск

Период ↓ Член профсоюза Проф организация

Учет в профсоюзной организации (создание) \* (1С:Предприятие)

**Учет в профсоюзной организации (создание) \***

**Записать и закрыть** 3 Записать Еще ▾

Период: 29.03.2019

Член профсоюза: Сергеев Сергей Сергеевич

Проф организация: МБОУ СОШ 2

Принят на учет/снят с учета: Принят на учет

Причина выбытия:

Пользователь:

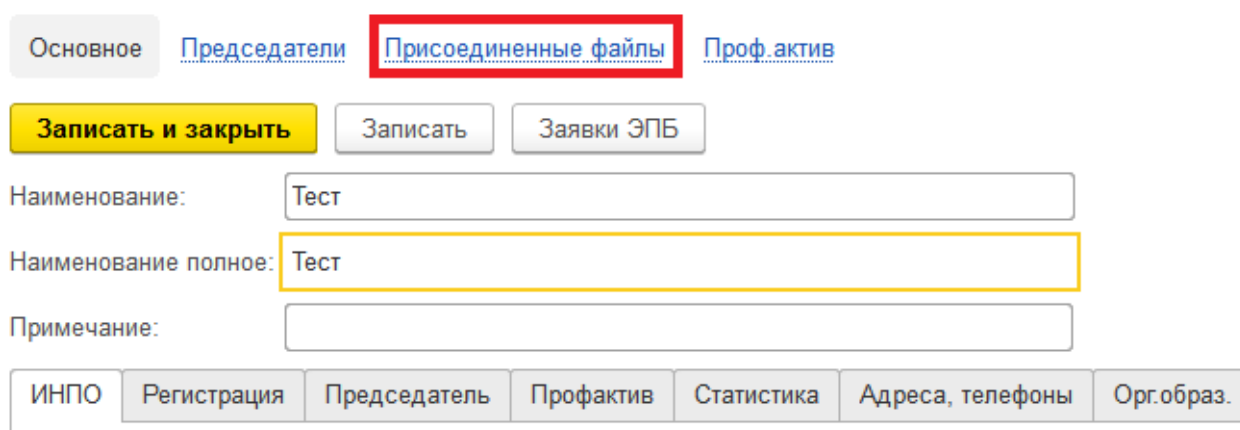
3.2. Если это НЕ тот человек, который нам нужен, то нажмите кнопку «Нет, это – другой человек». Далее заполните обязательные поля «Пол», «Занятость» «Дата рождения», «Форма уплаты взносов», «Место работы», «Должность» («Место работы» и «Должность» заполняются для типа занятости «Работающий») и нажмите 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)

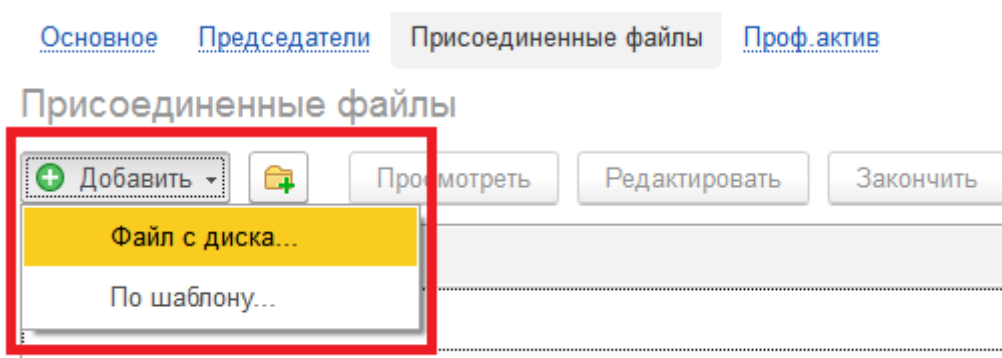
В программе АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – АИС) реализована функция прикрепления файлов с компьютера пользователя в хранилище, переход к которому осуществляется из паспорта первичной профсоюзной организации. Данный функционал предназначен для загрузки списка членов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



The screenshot shows the 'Attached files' tab selected in a software interface. The tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Заявки ЭПБ'. Below these are three input fields: 'Наименование:' with the value 'Тест', 'Наименование полное:' with the value 'Тест' (highlighted in yellow), and 'Примечание:'. At the bottom, there is a row of tabs: 'ИНПО', 'Регистрация', 'Председатель', 'Профактив', 'Статистика', 'Адреса, телефоны', and '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.



The screenshot shows the 'Attached files' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Присоединенные файлы'. There are three buttons: 'Промотреть', 'Редактировать', and 'Закончить'. Below these buttons is a dropdown menu with a '+' icon and the text 'Добавить'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Файл с диска...' (highlighted in yellow) and 'По шаблону...'. The entire dropdown menu area is highlighted with a red box.

Рис. 2 Добавление файла в хранилище

Файл отобразится в списке.

<span>+ Добавить</span> <span>Просмотреть</span> <span>Редактировать</span> <span>Закончить</span> <span>Печать</span> <span>Отправить</span>	
Наименование	Дата изменения
<input checked="" type="checkbox"/> ШаблонСпискаЗагрузки	16.02.2018 12:47

Рис. 3 Файл загружен в хранилище

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

Наименование ППО	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.

Первичная профсоюзная организация ГБОУ города Москвы "Школа "Тропарево" (Профорганизация)

Основное | Председатели | Присоединенные файлы | Проф. актив

**Записать и закрыть** | Записать | Заявки ЭПБ

Наименование: ППО ГБОУ города Москвы "Школа "Тропарево"

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация ГБОУ города Москвы "Школа "

Примечание:

ИНПО: **77-04-0288-17931**

Вышестоящая (местная, региональная, межрегиональная ПО): Местная (окружная) организация Профсоюза Западного АО г. [v]

Тип профсоюзной организации: ППО работников общего образования [v]

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 одного члена Профсоюза 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»**

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать Заявки ЭПБ

Наименование: ППО работников и студентов

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация работников и студентов

Примечание:

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Статистика Адреса, телефоны Организация **Список ЧП** Имущество Акты соцпартнерства

Показать профгруппы:

Создать

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ
Иванов Иван Иванович		23.11.2000	9643809000659790	

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

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф группы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать Заявки ЭПБ

Наименование: ППО работников и студентов

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация работников и студентов

Примечание:

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Статистика Адреса, телефоны Организация Список ЧП Имущество Акты соцпартнерства

Показать профгруппы:

Создать

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ
Иванов Иван Иванович		23.11.2000	9643809000659790	

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

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть
 Записать
 Печать
 Проверить ФИО
 Снять с учета

Фамилия Имя Отчество\*: Иванов Иван Иванович

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0065 9790 Учет: ППО работников и студентов МИЭТ

Статус ЭПБ:
 Дата изменения статуса

Общие	Профсоюзный учет	Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц поддержка	Обучение
Фамилия:	Иванов						
Имя:	Иван						
Отчество:	Иванович						

[Посмотреть историю ФИО](#)

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:Предприятие)

### Учет в профсоюзной 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:

Пользователь:

- Уволен
- Отчислен
- Исключен из профсоюза
- По личному заявлению

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

Учет в профсоюзной 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.

Учетная карточка: Иванов Иван Иван

Основное [Награды ЧП](#) [Учет в профсоюзной организации](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать ▾ Проверить ФИО

Фамилия Имя Отчество\*: Иванов Иван Иванович

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ): 9643 8090 0065 9790 Учет: ППО работников и студ

Статус ЭПБ:

Общие **Профсоюзный учет** Награды Семья Дополнительно Профакт

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

[Посмотреть историю ФИО](#)

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

Общие	<b>Профсоюзный учет</b>	Награды	Семья	Дополнительно	Профактив	Соц.поддержка	Обу
Дата вступления в профсоюз: . . .		Профсоюзный стаж:					
Создать		Найти...		Отменить поиск			
Период	Член профсоюза	Проф организация	Принят на учет/снят с учета				
01.01.2019	Иванов Иван Иванович	ППО работников и студентов...	Принят на учет				
02.09.2019	Иванов Иван Иванович	ППО работников и студентов...	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.

Ящик Елена Вячеславовна
Ящик Надежда Григорьевна
Ящик Татьяна Викторовна
Ящик Татьяна Николаевна
Ящик Татьяна Федоровна
Ящина Виктория Владимировна
Ящишина Надежда Алекса
Ящужева Хеда Дамановна

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.

Ящик Татьяна Викторовна
Ящик Татьяна Николаевна
Ящик Татьяна Федоровна
Ящина Виктория Владимировна
Ящишина Надежда Алекса
Ящуева Хеда Дамановна
Ящук Алевтина Андреевна
Ящук Анастасия Сергеевна
Ящук Галина Александровна

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

## 9. Нажать кнопку «Групповая обработка»

х.поддержка: 8(800) 100-34-45 (бесплатно по России) (1С:Предприятие)

Первичная профсоюзная организация Тест (Профорганизация)

Основное [Председатели](#) [Присоединенные файлы](#) [Проф. группы](#) [Проф. актив](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать Заявки ЭПБ

Наименование: Первичная профсоюзная организация Тест

Наименование полное: Первичная профсоюзная организация тест

Примечание:

ИНПО Регистрация Председатель Профактив Штат Статистика Адреса, телефоны Организация Сп

Показать профгруппы:

Создать **Групповая обработка**

ФИО	Пол
Агафонова Галина Григорьевна	Женский
Бардина Наталья Николаевна	Женский

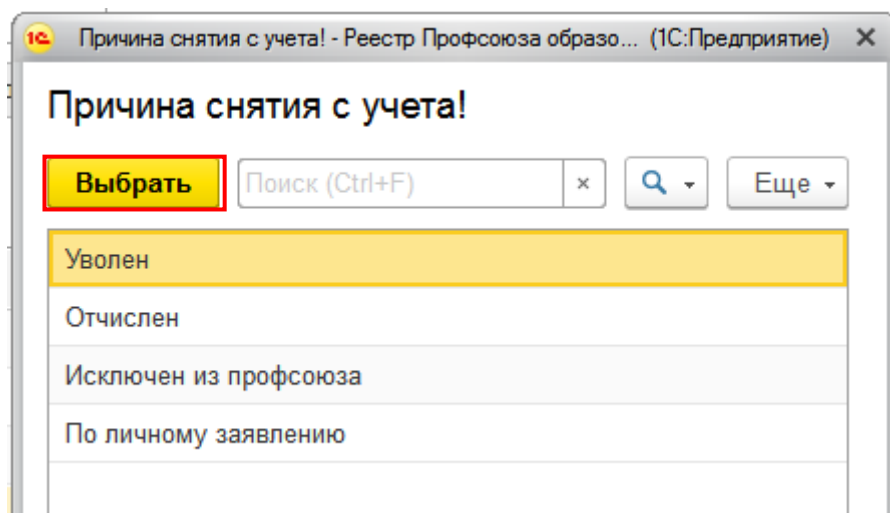
## 10. Выбрать пункт «Снять с учёта»

Создать **Групповая обработка**

ФИО
Агафонова Галина Григорьевна
Бардина Наталья Николаевна

Ф3152  
 Форма оплаты  
**Снять с учета**

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



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».

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

Заявки на изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ

Создать

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) \*

Записать заявку Отправить заявку ✕ Закрыть

Автор:

**Заполнить** Включить неработающих пенсионеров:

Заявка на изготовление ЭПБ №: Дата: 15.04.2019 00:00:00

Профорганизация: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой

Председатель: Иванов Иван Иванович

Добавить Выдать ЭПБ Еще

N	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 изготовление ЭПБ: Заявка ЭПБ (создание) \*

Автор:

Заполнить

Включать неработающих пенсионеров:

Заявка на изготовление ЭПБ №:  Дата: 15.04.2019 00:00:00

Профорганизация: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой

Председатель: Иванов Иван Иванович

N	Код ЧП	ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий
1	9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск ЭПБ

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

Автор: Администратор

Заполнить

Включать неработающих пенсионеров:

Заявка на изготовление ЭПБ №: 450122584 Дата: 15.04.2019 22:29:53

Профорганизация: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой

Председатель: Иванов Иван Иванович

N	Код ЧП	ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий
1	9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск ЭПБ

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

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

Автор: Администратор

Заполнить

Включать неработающих пенсионеров:

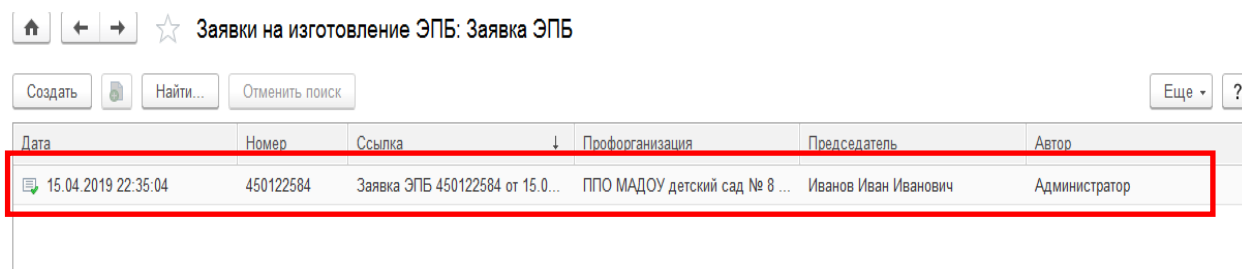
Заявка на изготовление ЭПБ №: 450122584 Дата: 15.04.2019 22:29:53

Профорганизация: ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой

Председатель: Иванов Иван Иванович

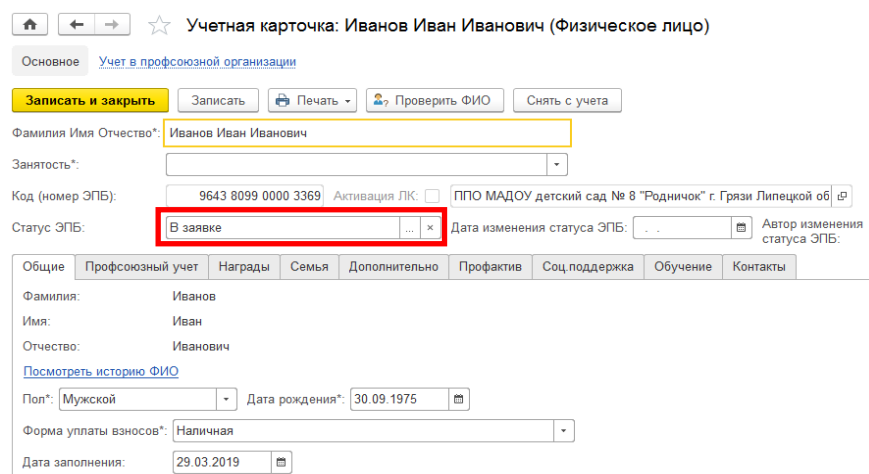
N	Код ЧП	ЧП	Фамилия	Имя	Отчество	Комментарий
1	9643809900003369	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	Первичный выпуск ЭПБ

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».



The screenshot shows a web interface with a table of application statuses. The table has columns: Дата, Номер, Ссылка, Профорганизация, Председатель, and Автор. A red box highlights the first row of data.

Дата	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



The screenshot shows a form for a member card. The status is set to "В заявке". A red box highlights the status dropdown menu.

Учетная карточка: Иванов Иван Иванович (Физическое лицо)

Основное: [Учет в профсоюзной организации](#)

Записать и закрыть:

Фамилия Имя Отчество\*: Иванов Иван Иванович

Занятость\*:

Код (номер ЭПБ): 9643 8099 0000 3369  Активация ЛК:  ППО МАДОУ детский сад № 8 "Родничок" г. Грязи Липецкой об

Статус ЭПБ: **В заявке**  Дата изменения статуса ЭПБ:  Автор изменения статуса ЭПБ:

Общие | Профсоюзный учет | Награды | Семья | Дополнительно | Профактив | Соц.поддержка | Обучение | Контакты

Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович

[Посмотреть историю ФИО](#)

Пол\*: Мужской  Дата рождения\*: 30.09.1975

Форма уплаты взносов\*: Наличная

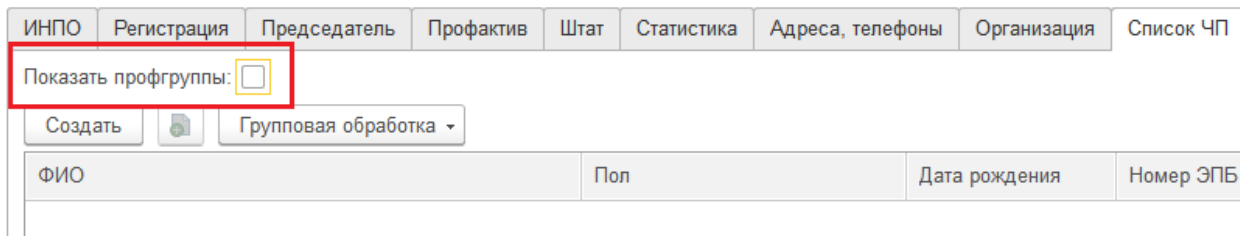
Дата заполнения: 29.03.2019

## 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»



The screenshot shows the 'Список ЧП' tab in the application. A red box highlights the 'Показать профгруппы' checkbox, which is currently unchecked.

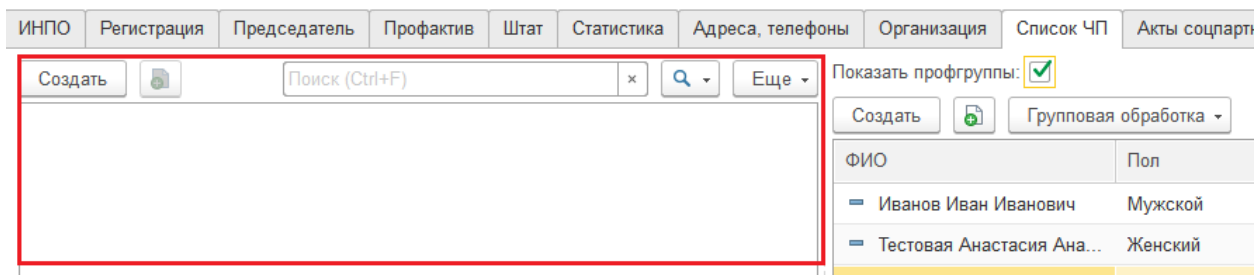
ИНПО | **Регистрация** | Председатель | Профактив | Штат | Статистика | Адреса, телефоны | Организация | Список ЧП

Показать профгруппы:

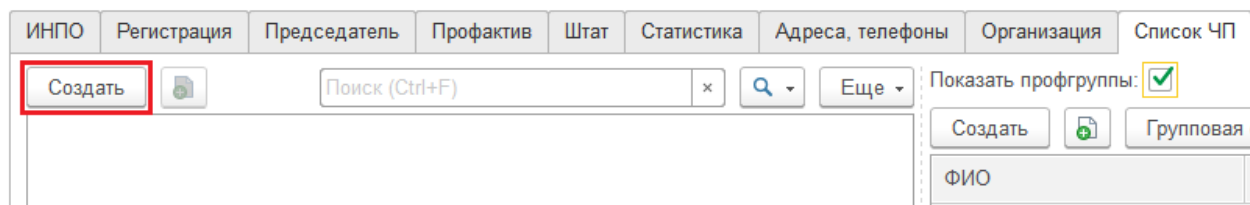
Создать

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ
-----	-----	---------------	-----------

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



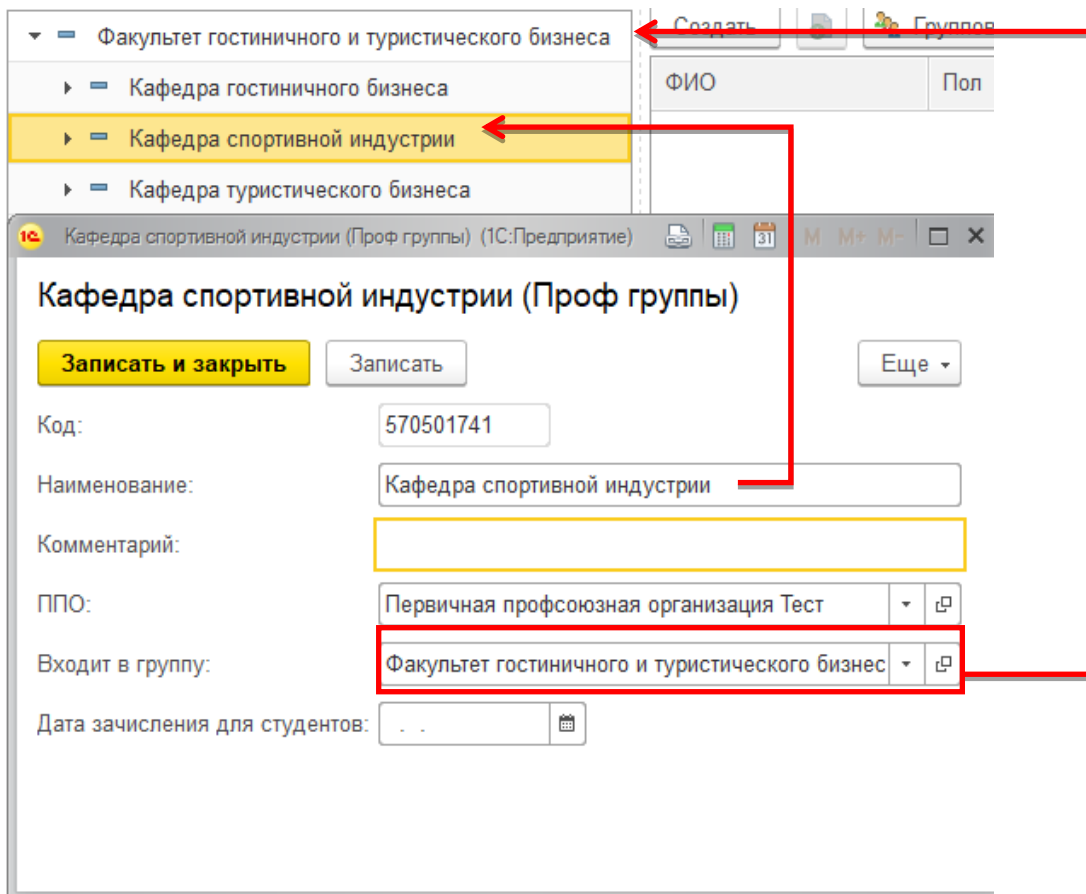
#### 4. Нажать кнопку «Создать»



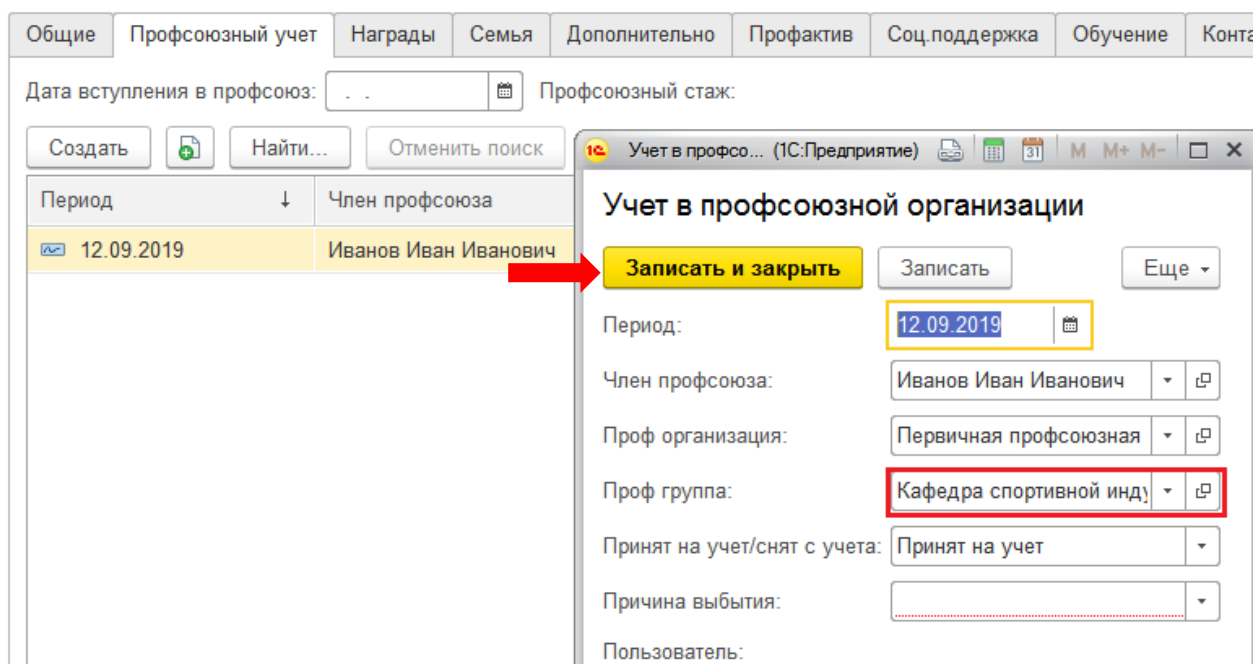
5. На открывшейся форме создания профгруппы необходимо заполнить поле «Наименование». Наименование профгруппы должно быть уникальным. Для студенческих групп следует заполнить поле «Дата зачисления для студентов» (для учета курса обучения). В поле «Комментарий» можно указать дополнительную информацию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

Код:	570501739
Наименование:	Факультет гостиничного и туристического бизнеса
Комментарий:	
ППО:	Первичная профсоюзная организация Тест
Входит в группу:	
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.



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».*



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

The screenshot shows a software interface with a yellow button labeled «Записать и закрыть» highlighted with a red border. To its right are buttons for «Записать», «Печать», «Проверить ФИО», and «Снять с учета». Below these are two input fields: «Фамилия Имя Отчество\*» containing «Иванов Иван Иванович» and «Занятость\*» which is empty.

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

The screenshot shows a group selection tree on the left with «Кафедра спортивной индустрии» selected. On the right, a table displays the member list with the following data:

ФИО	Пол	Да
Иванов Иван Иванович	Мужской	

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».

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЗПБ	Статус ЗПБ	Отношение к работе
Абессонова Анастасия Алексеевна	Женский	29.09.2000	9643809000758153		
Абрамов Роман Александрович	Мужской	14.05.1998	9643809000755993		
Абрамова Алина Олеговна	Женский	18.03.1998	9643809000757758		
Абрамова Евгения Витальевна	Женский	19.05.1998	9643809000758531		
Абрамова Елена Сергеевна	Женский	25.08.2000	9643809000755001		
Абрамова Юлия Евгеньевна	Женский	30.05.2000	9643809000755336		
Абрахин Владислав Витальевич	Мужской	07.10.1999	9643809000755142		
Аброськина Валентина Евгеньевна	Женский	24.08.2000	9643809000756683		
Аванесян Аршалуйс Каровна	Женский	30.08.1998	9643809000757120		
Авдеев Николай Николаевич	Мужской	20.06.2000	9643809000756120		
Авдеева Ангелина Владимировна	Женский	18.11.1998	9643809000755511		
Авдеева Софья Евгеньевна	Женский	26.05.1998	9643809000757315		
Авдейчева Анастасия Михайловна	Женский	14.12.1998	9643809000756660		
Авдейчева Екатерина Михайловна	Женский	14.12.1998	9643809000756661		
Аверин Евгений Олегович	Мужской	06.12.1997	9643809000756000		

Рис.1. Список ЧП

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

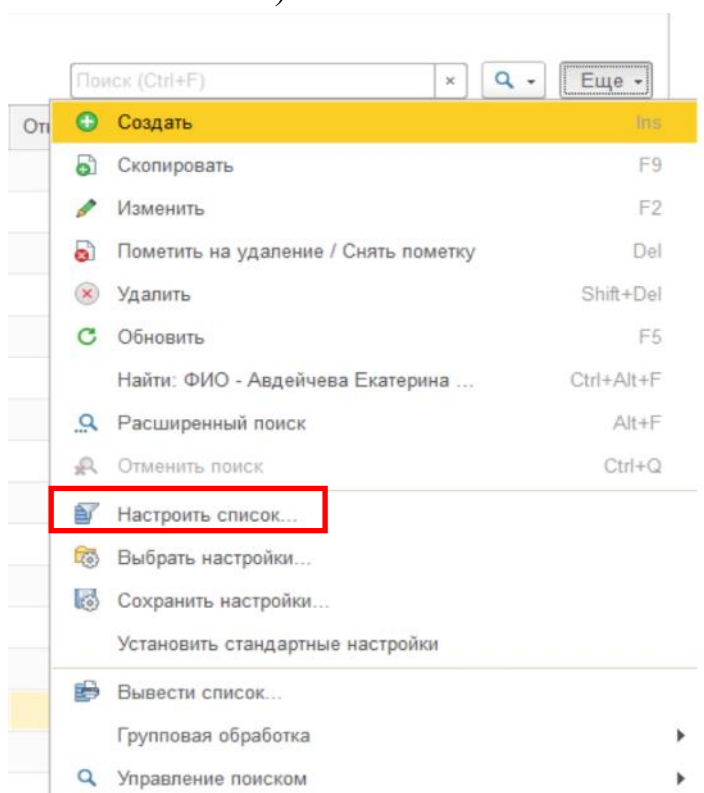


Рис.1.1

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

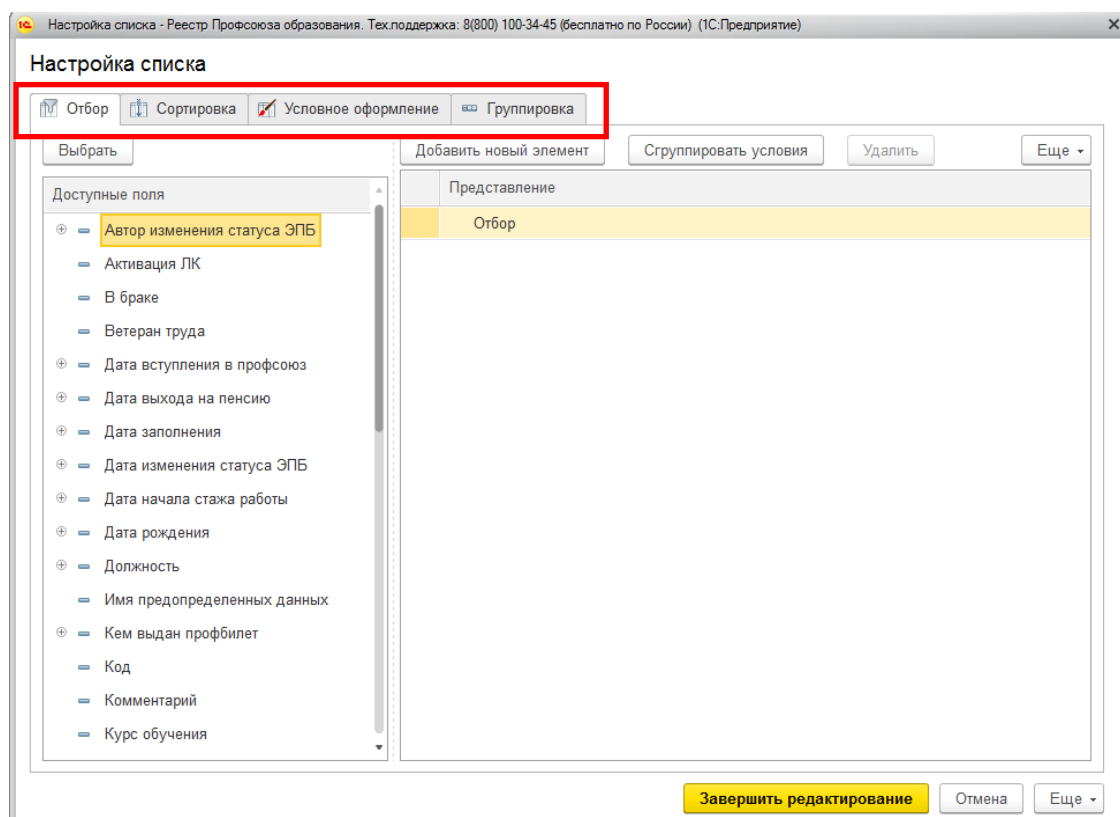


Рис.2. Настройка списка.

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

### 1. Настройка «Отбор»

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 двойным нажатием левой кнопки мыши необходимые нам параметры «Дата Рождения» и «Пол».



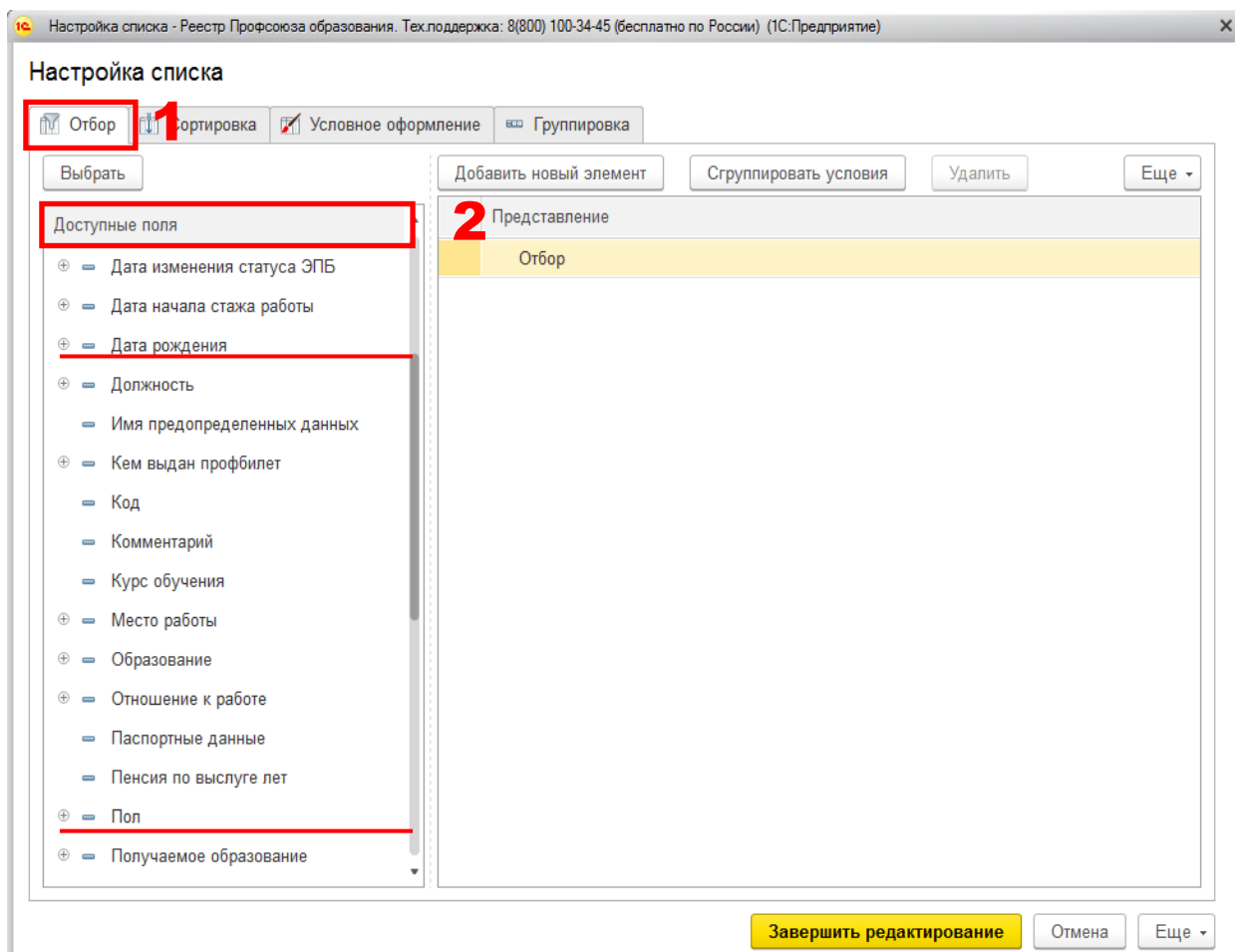


Рис.3. Отбор.

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 мышки до появления контекстного меню выбора (см. Рис.3.1).

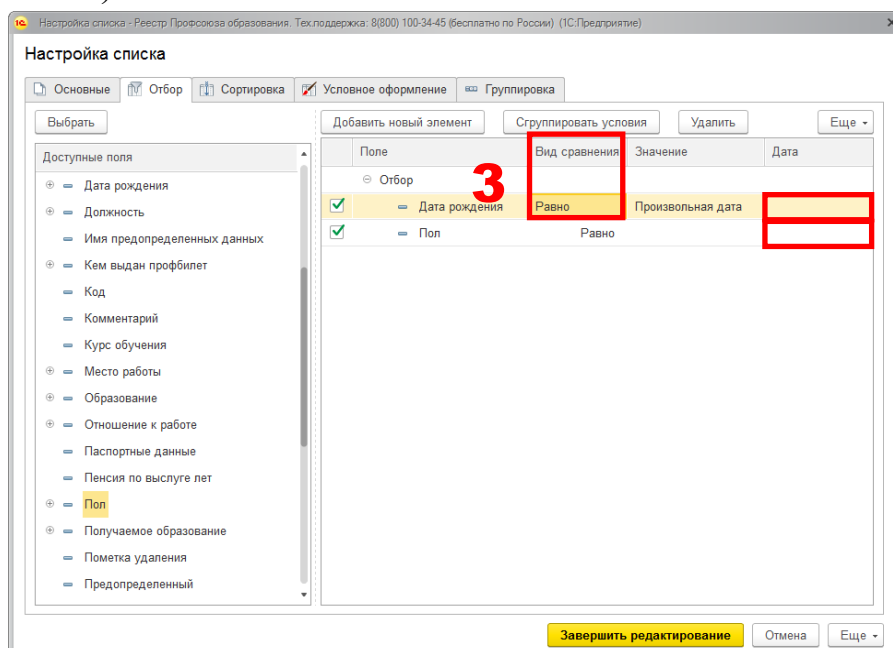


Рис.3.1. Настройка отбора

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**».

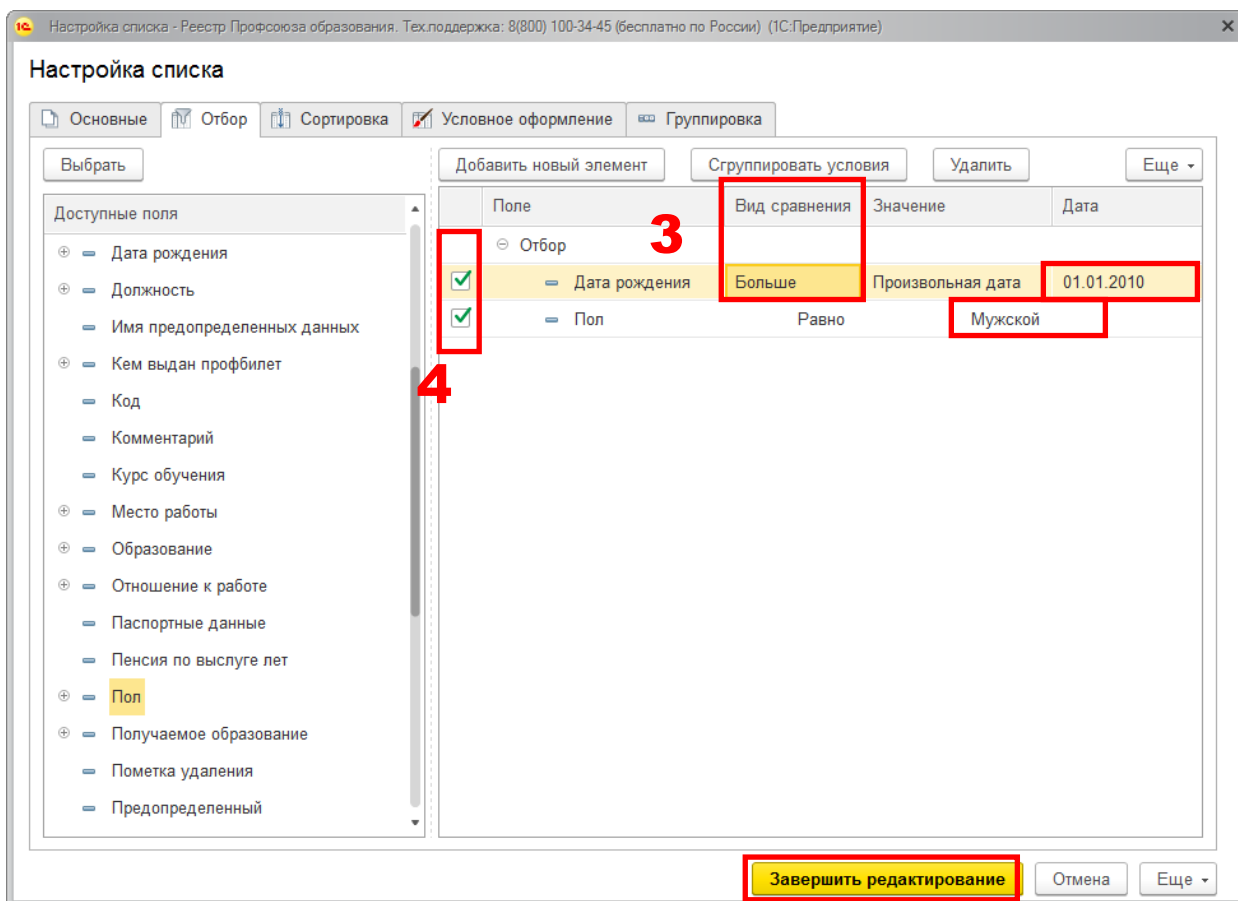


Рис.3.2. Настройка отбора завершена.

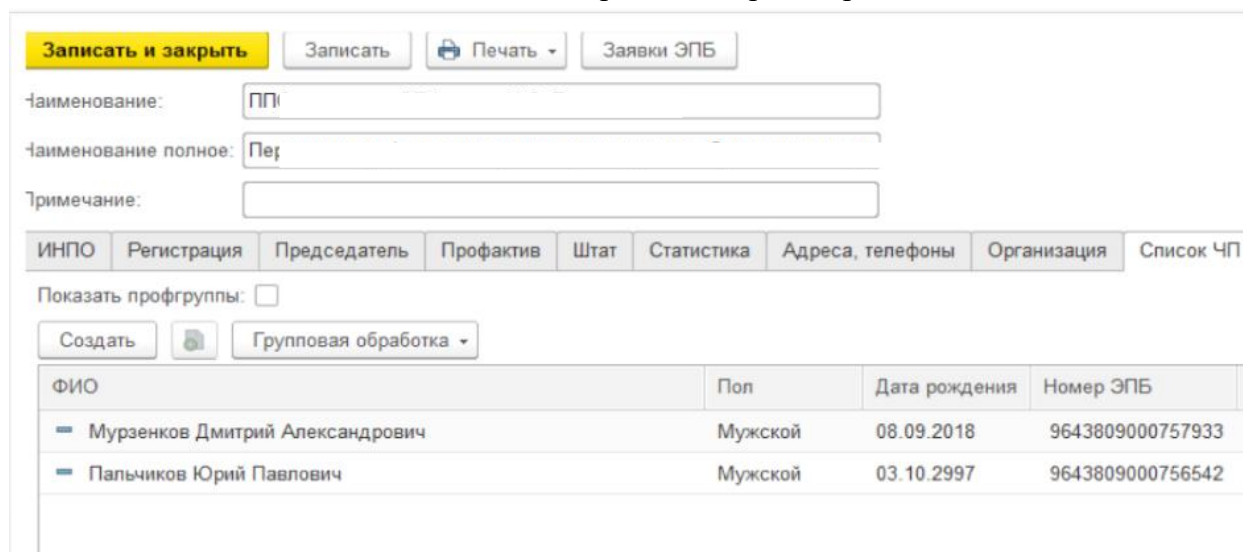


Рис.3.3. Список ЧП после обработки.

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 двойным нажатием левой кнопки мыши необходимый нам параметр «Дата Рождения». После этого, в строке «Дата Рождения» в столбце «Направление сортировки» необходимо обозначить правило сортировки (3) двойным нажатием левой кнопки мыши. 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».

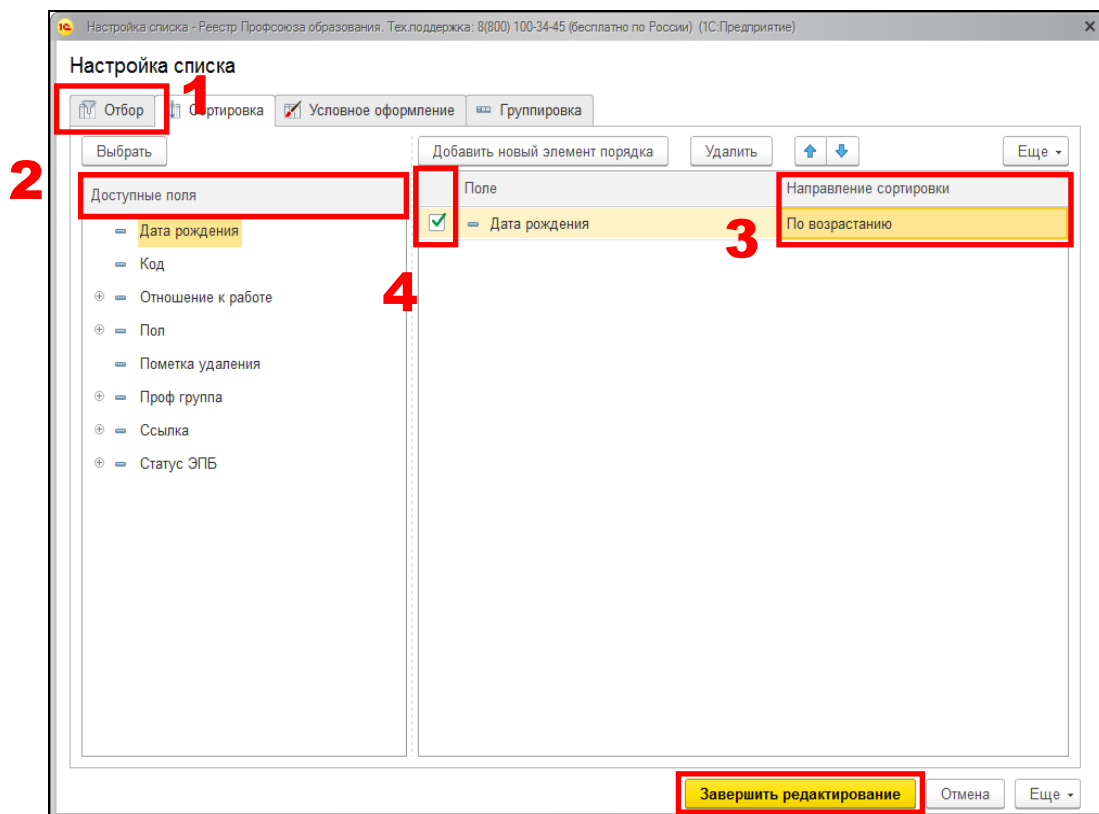


Рис.4. Настройка сортировки.

ФИО	Пол	Дата рож... ↓	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ
Листратенко Кирилл Дмитриевич	Мужской	27.02.1989	9643809000757441	
Шибеева Екатерина Сергеевна	Женский	25.07.1989	9643809000755347	
Шанан Одай К.х.	Мужской	23.08.1990	9643809000758556	
Газин Сергей Михайлович	Мужской	19.11.1990	9643809000756262	
Паулу Инфанку Сизандра	Женский	05.03.1991	9643809000756857	
Филиппова Татьяна Андреевна	Женский	25.04.1991	9643809000757598	
Бийа Ка Фернанду	Мужской	17.05.1991	9643809000758084	
Сипумбен Матеуш	Мужской	07.01.1992	9643809000756772	
Канде Мариама	Женский	12.01.1992	9643809000756768	
Мбиакон Чато Роберт Надиа	Мужской	30.03.1992	9643809000755979	
Аль Саяди Мохаммед Мохаммед Салех	Мужской	19.05.1992	9643809000755198	
Сивачев Олег Владимирович	Мужской	26.05.1992	9643809000758117	
Сапашов Эзиз	Мужской	01.06.1992	9643809000758548	
Мане Малике	Мужской	27.09.1992	9643809000758089	
Пономарчук Алексей Александрович	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.

### 3. Настройка «Условное оформление»

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).

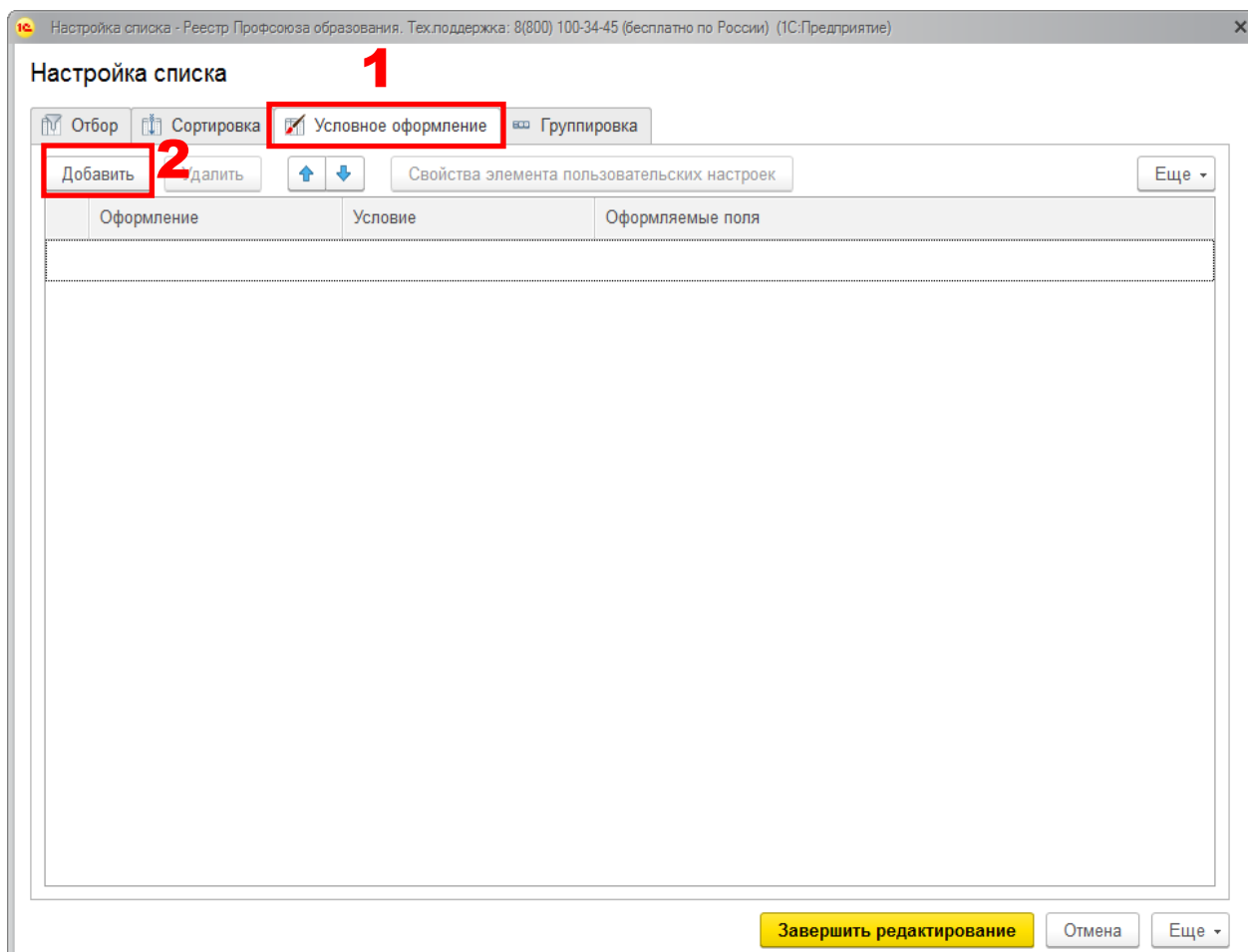


Рис.5ю Настройка условного оформления.

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 – «Трехточие» (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»

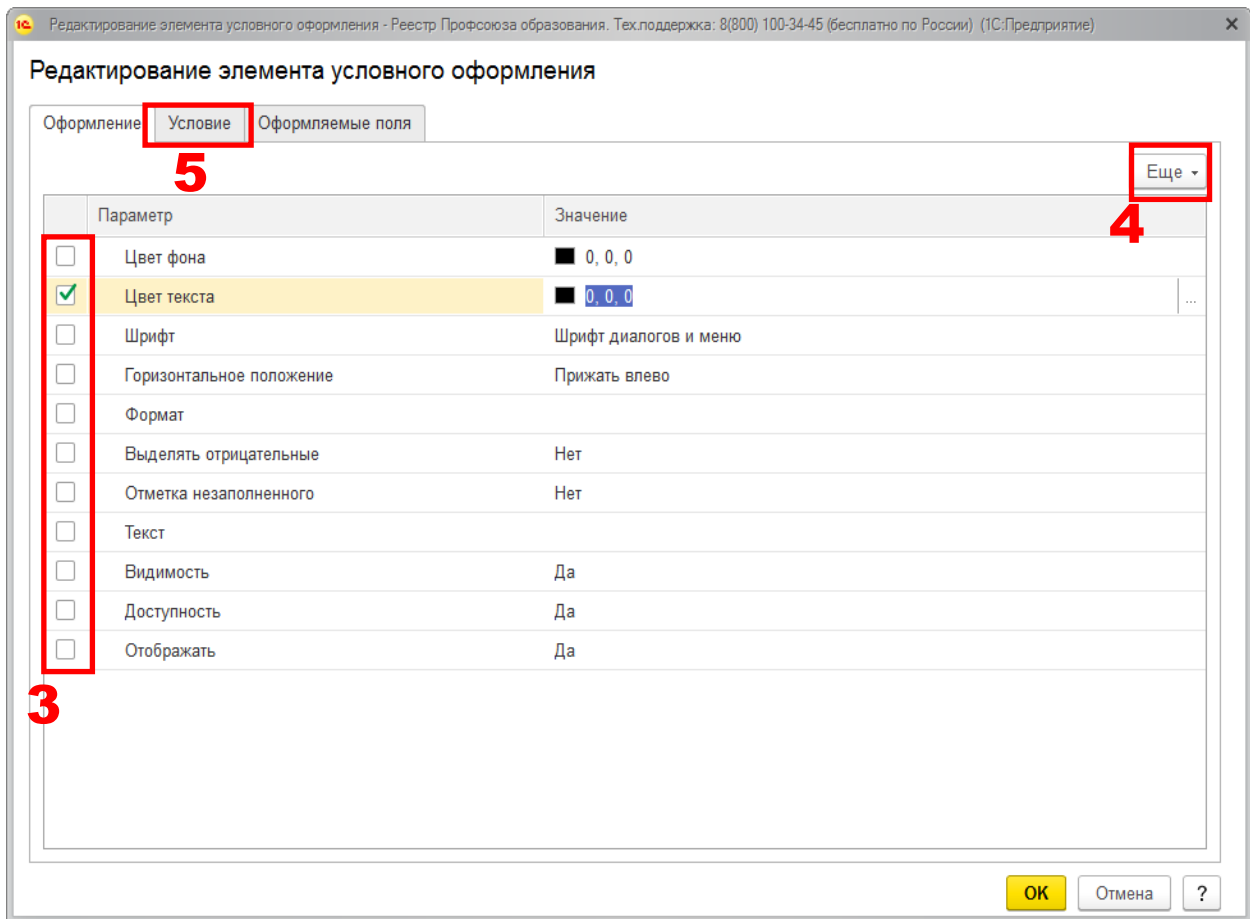


Рис.5.1. Выбор параметров оформления.

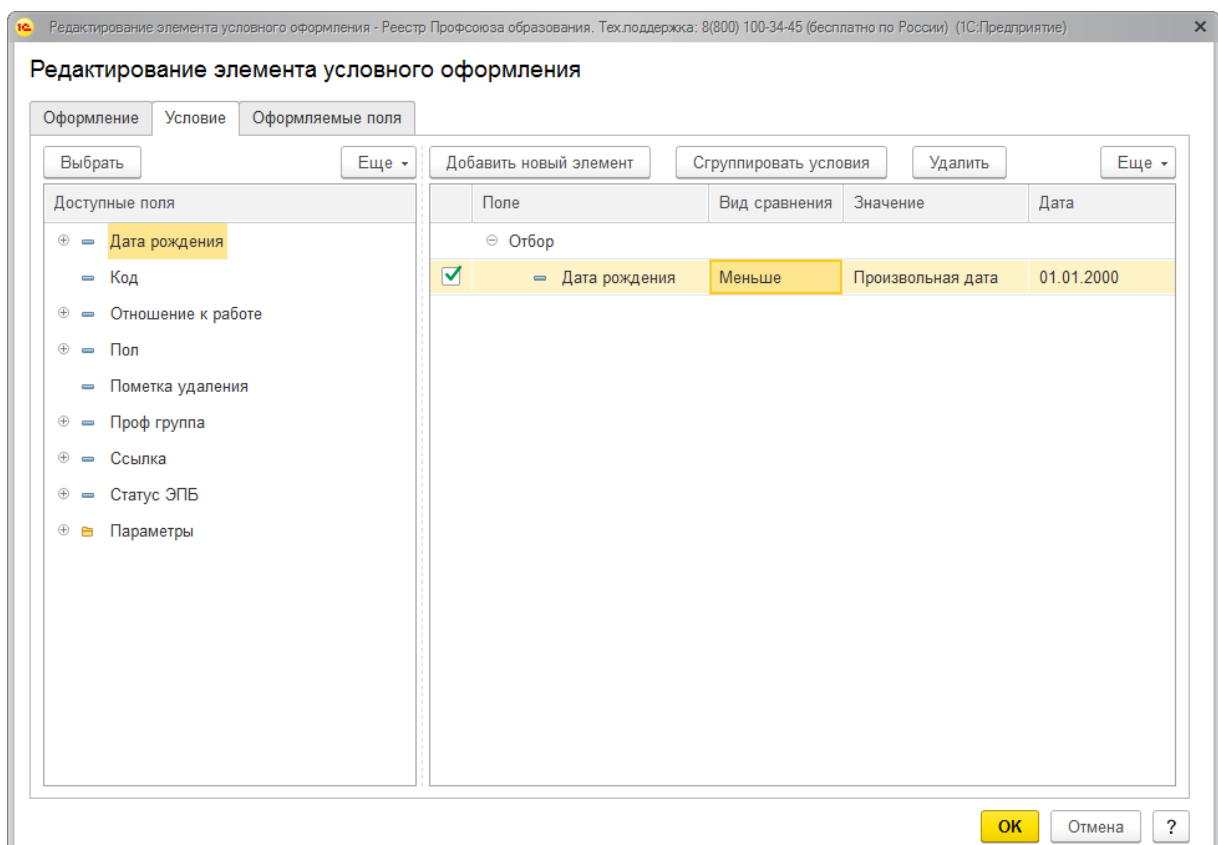


Рис.5.2. Выбор условий оформления.

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ
— Кутакова Анна Ивановна	Женский	25.02.1999	9643809000756008
— Куталитова Ангелина Станиславовна	Женский	17.10.2000	9643809000757184
— Кутовая Алина Юрьевна	Женский	17.10.1999	9643809000755443
— Кутузов Евгений Игоревич	Мужской	02.02.1999	9643809000756349
— Кутузова Владлена Анатольевна	Женский	28.03.2001	9643809000755614
— Кутузова Юлия Юрьевна	Женский	11.10.1998	9643809000756807
— Кутырева Алина Александровна	Женский	27.05.1997	9643809000756789
— Кутыркина Елизавета Олеговна	Женский	10.12.1999	9643809000758109
— Кухарец Дмитрий Викторович	Мужской	21.12.1999	9643809000757988
— Кучерявая Полина Вячеславовна	Женский	10.02.2001	9643809000756700
— Кушнарев Артём Геннадьевич	Мужской	06.03.1998	9643809000758020
— Кушнарева Ирина Сергеевна	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 двойным нажатием левой кнопки мыши 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».



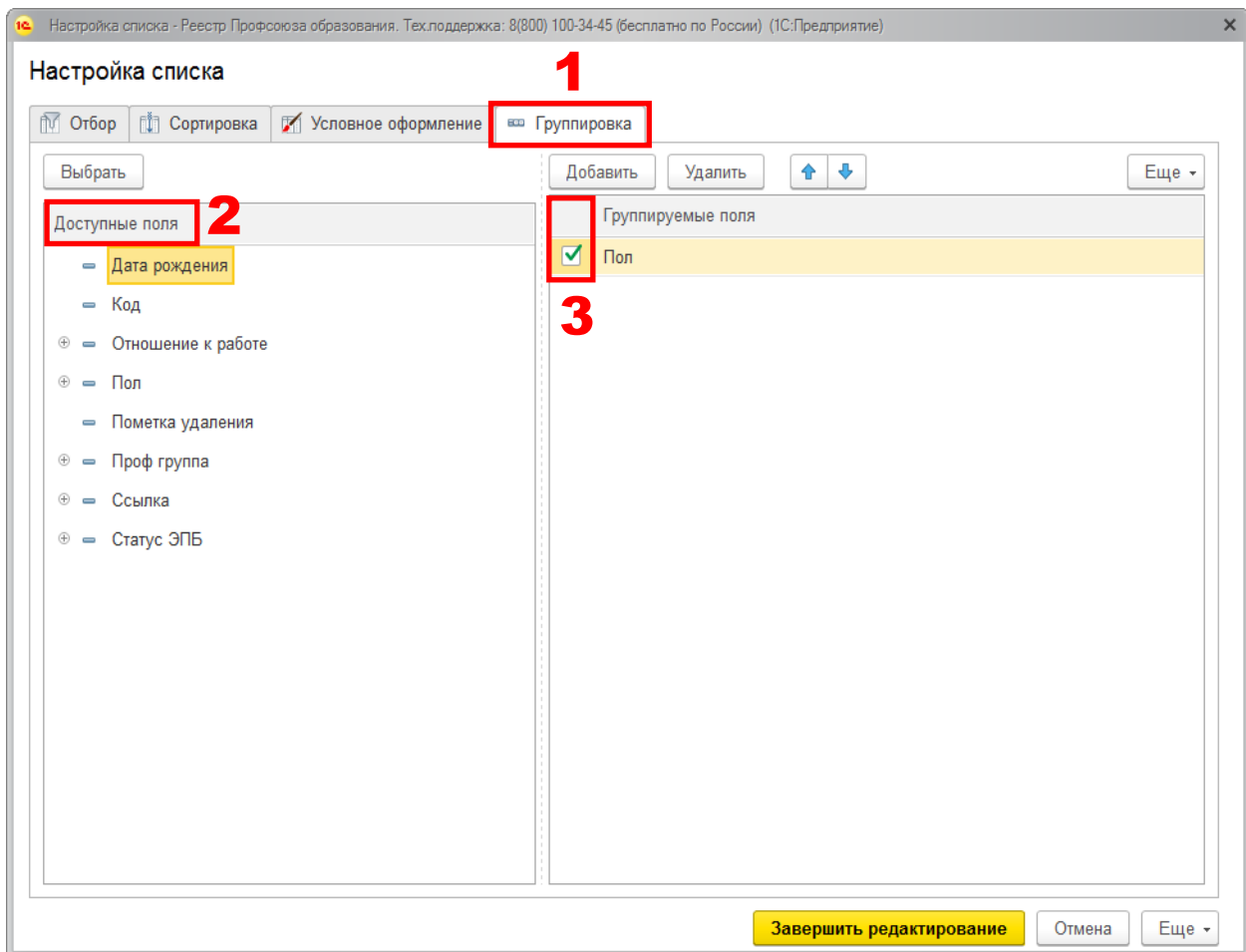


Рис.6. Настройка группировки.

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ
+			
+  Мужской			
-  Женский			
- Абакумова Яна Дмитриевна	Женский	28.11.1999	9643809000758101
- Абарникова Анастасия Олеговна	Женский	05.11.1998	9643809000755502
- Абашкина Виктория Владимировна	Женский	06.05.2000	9643809000757223
- Абессонова Анастасия Алексеевна	Женский	29.09.2000	9643809000758153
- Абрамова Алина Олеговна	Женский	18.03.1998	9643809000757758
- Абрамова Евгения Витальевна	Женский	19.05.1998	9643809000758531
- Абрамова Елена Сергеевна	Женский	25.08.2000	9643809000755001
- Абрамова Юлия Евгеньевна	Женский	30.05.2000	9643809000755336
- Аброськина Валентина Евгеньевна	Женский	24.08.2000	9643809000756683
- Аванесян Аршалуйс Кароевна	Женский	30.08.1998	9643809000757120
- Авдеева Ангелина Владимировна	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, чье ФИО начинается на букву «**М**», все они «**Женского**» пола и рождены позднее **01.01.2000**. Данный отбор выглядит следующим образом:

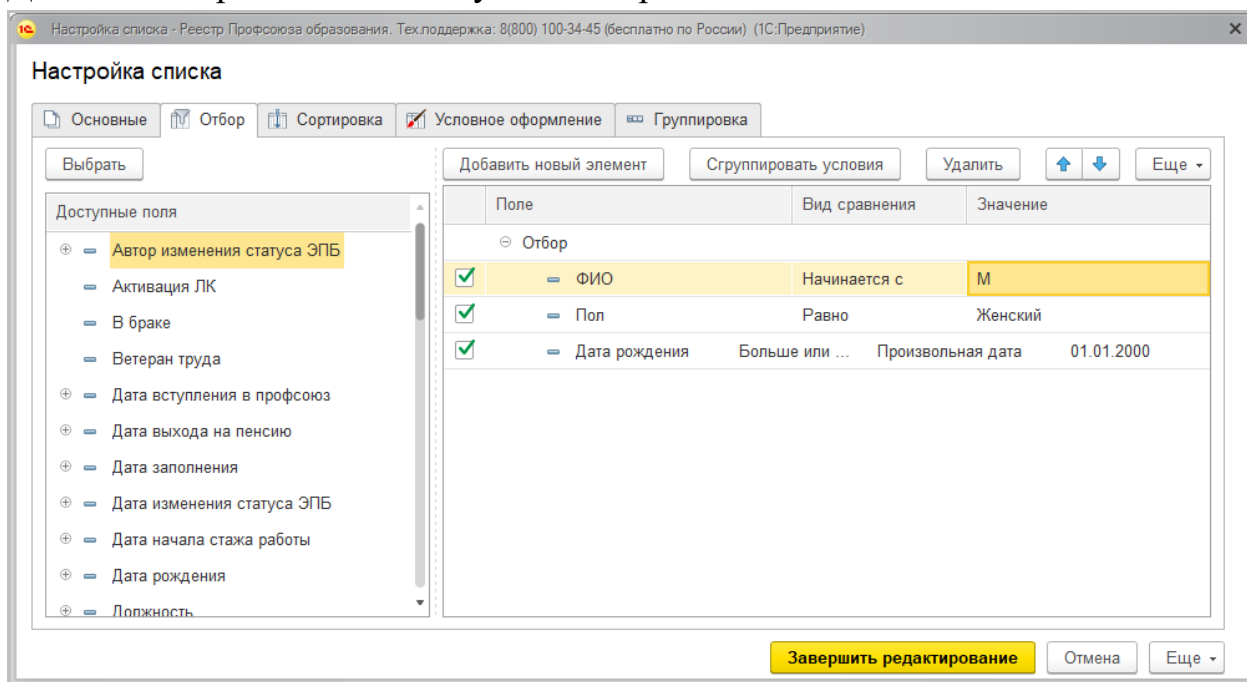


Рис.7. Параметры настройки списка.

ФИО	Пол	Дата рождения	Номер ЭПБ	Статус ЭПБ	Отношение к работе
Магамединова Луиза Гамзатовна	Ж...	23.12.2000	9643809000755615		
Маганова Любовь Андреевна	Ж...	21.06.2002	9643809000806506		
Мазилкина Екатерина Игоревна	Ж...	27.07.2000	9643809000755572		
Мазнева Татьяна Леонидовна	Ж...	02.11.2001	9643809000805859		
Макарова Алина Владимировна	Ж...	15.03.2000	9643809000757718		
Макарова Валерия Сергеевна	Ж...	24.09.2001	9643809000806766		
Макарова Ирина Анатольевна	Ж...	23.04.2000	9643809000755650		
Макарецва Елизавета Владимировна	Ж...	27.08.2000	9643809000757220		
Макеева Виктория Валерьевна	Ж...	23.02.2001	9643809000758255		
Макеева Мария Юрьевна	Ж...	01.02.2002	9643809000806087		
Макова Анастасия Игоревна	Ж...	13.12.2001	9643809000805936		
Максименко Анастасия Владимировна	Ж...	17.01.2002	9643809000806010		
Максименко Валерия Сергеевна	Ж...	01.11.2000	9643809000755539		
Максименко Елизавета Павловна	Ж...	01.03.2000	9643809000755034		
Максимова Дарья Олеговна	Ж...	01.08.2001	9643809000806145		
Максимова Юлия Александровна	Ж...	08.11.2000	9643809000757931		
Малеева Маргарита Валерьевна	Ж...	22.09.2001	9643809000806459		
Маликова Алина Сергеевна	Ж...	16.03.2001	9643809000805970		
Малина Карина Витальевна	Ж...	22.02.2000	9643809000756725		
Малькина Ирина Анатольевна	Ж...	24.05.2000	9643809000755711		
Малькова Виктория Евгеньевна	Ж...	14.04.2000	9643809000757513		

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»).

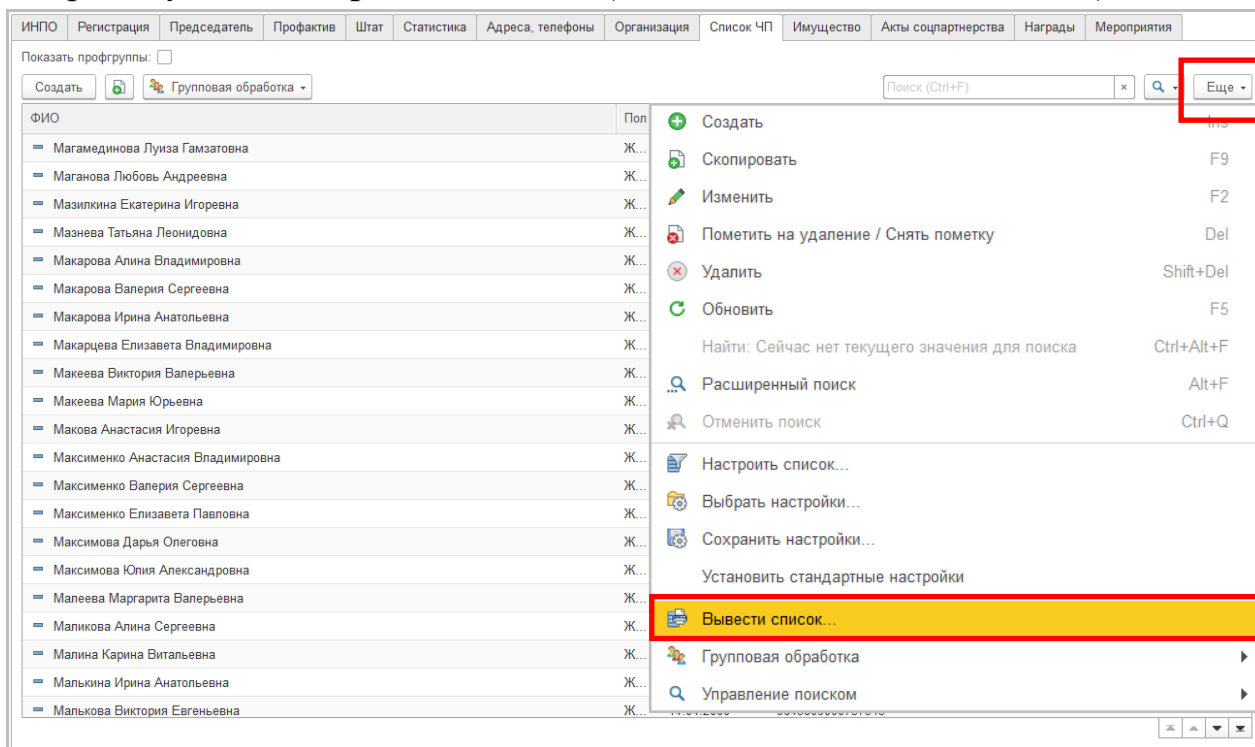


Рис.7.2.

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 «ОК».

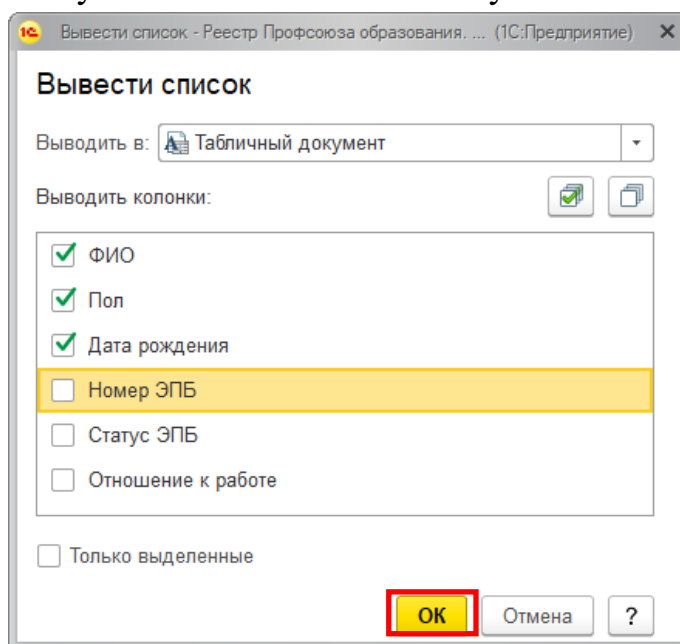


Рис.7.3.

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

1	2	3	4
ФИО	Пол	Дата рождения	
2	Магамединова Луиза Гамзатовна	Женский	23.12.2000
3	Маганова Любовь Андреевна	Женский	21.06.2002
4	Мазипкина Екатерина Игоревна	Женский	27.07.2000
5	Мазнева Татьяна Леонидовна	Женский	02.11.2001
6	Макарова Алина Владимировна	Женский	15.03.2000
7	Макарова Валерия Сергеевна	Женский	24.09.2001
8	Макарова Ирина Анатольевна	Женский	23.04.2000
9	Макарцева Елизавета Владимировна	Женский	27.08.2000
10	Макеева Виктория Валерьевна	Женский	23.02.2001
11	Макеева Мария Юрьевна	Женский	01.02.2002
12	Макова Анастасия Игоревна	Женский	13.12.2001
13	Максименко Анастасия Владимировна	Женский	17.01.2002
14	Максименко Валерия Сергеевна	Женский	01.11.2000
15	Максименко Елизавета Павловна	Женский	01.03.2000
16	Максимова Дарья Олеговна	Женский	01.08.2001
17	Максимова Юлия Александровна	Женский	08.11.2000
18	Малеева Маргарита Валерьевна	Женский	22.09.2001
19	Маликова Алина Сергеевна	Женский	16.03.2001
20	Малина Карина Витальевна	Женский	22.02.2000

Рис.7.4. Выведенный список.

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

2	3	4
	Дата рождения	
	23.12.2000	
	21.06.2002	
	27.07.2000	
	02.11.2001	
	15.03.2000	
	24.09.2001	
	23.04.2000	
	27.08.2000	
	23.02.2001	
	01.02.2002	
	13.12.2001	
	17.01.2002	
	01.11.2000	
	01.03.2000	
	01.08.2001	
	08.11.2000	
	22.09.2001	
	16.03.2001	
	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).

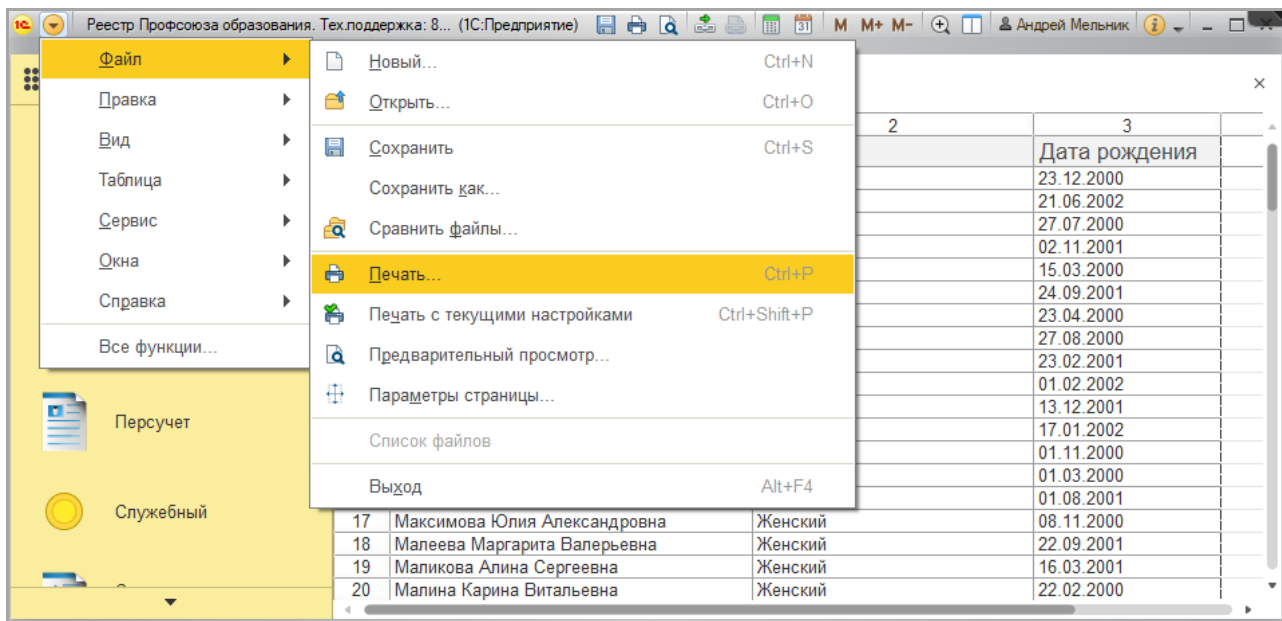


Рис.7.6. Печать списка.

### 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).

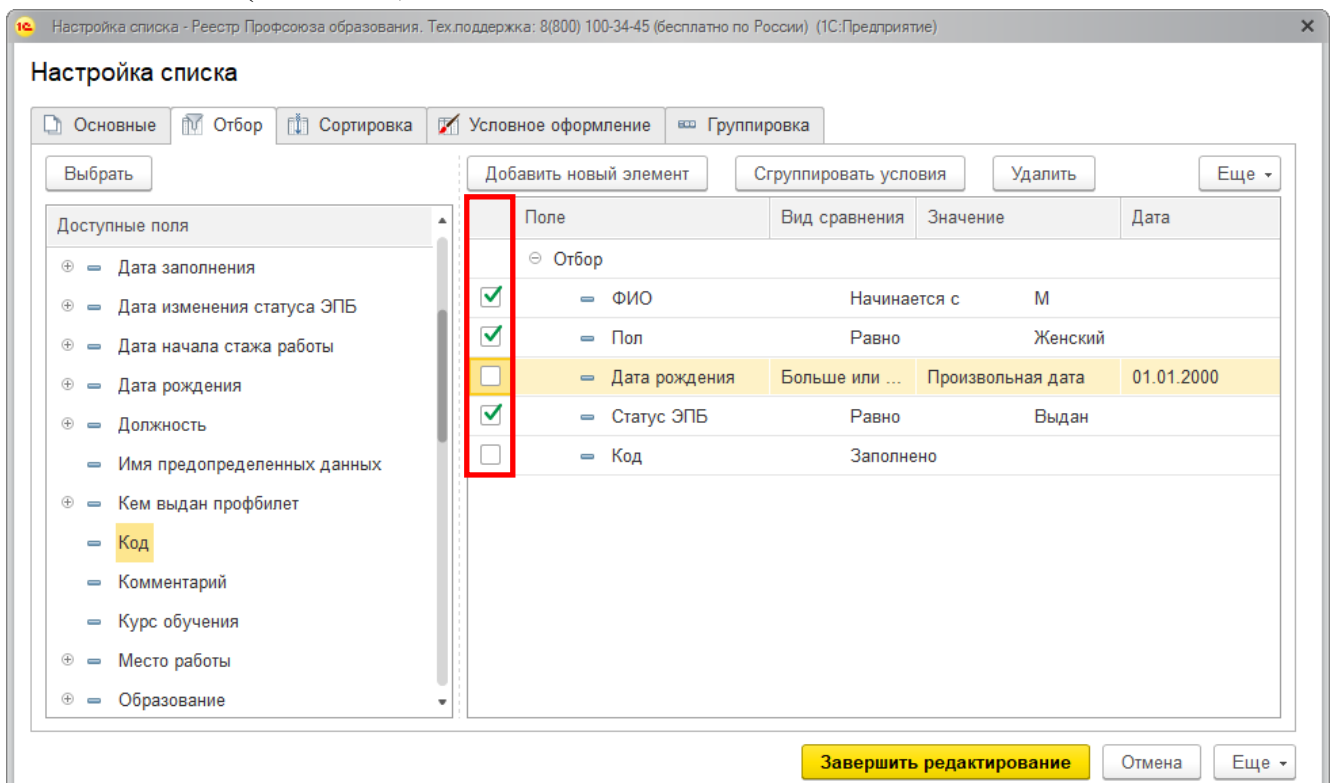


Рис.8. Включение и отключение параметров настройки.

## 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 с учётом данного параметра настройки.

Соответственно, если напротив параметра **Настройки Списка** НЕ стоит *галочка* – этот параметр **ОТКЛЮЧЕН** и Список ЧП будет отображаться БЕЗ 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.

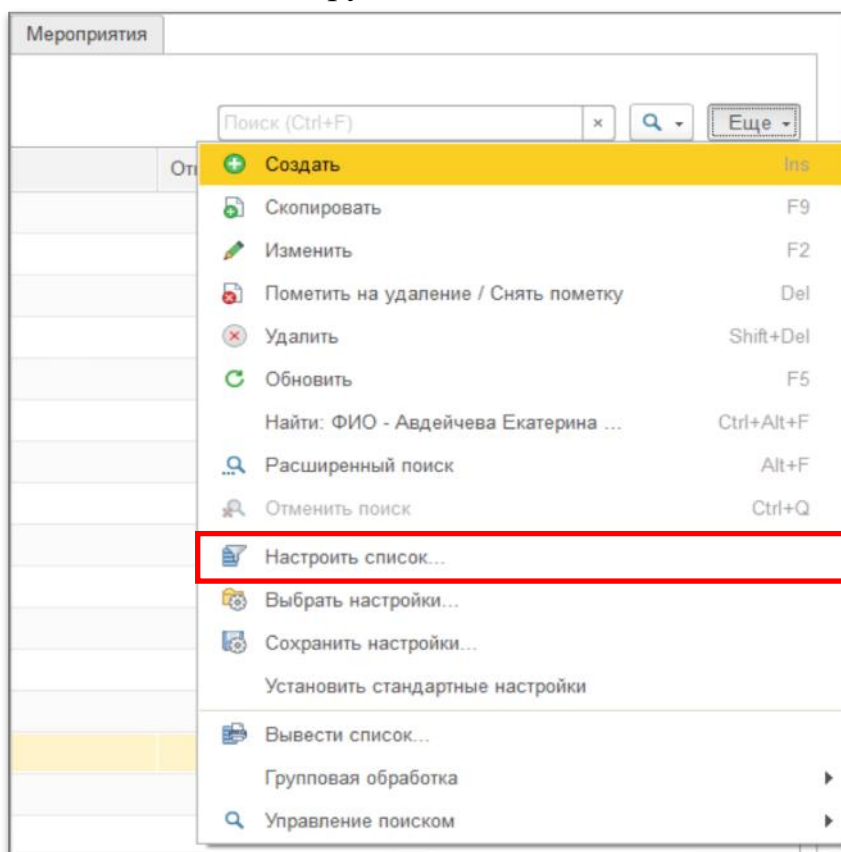


Рис.9.

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**»).

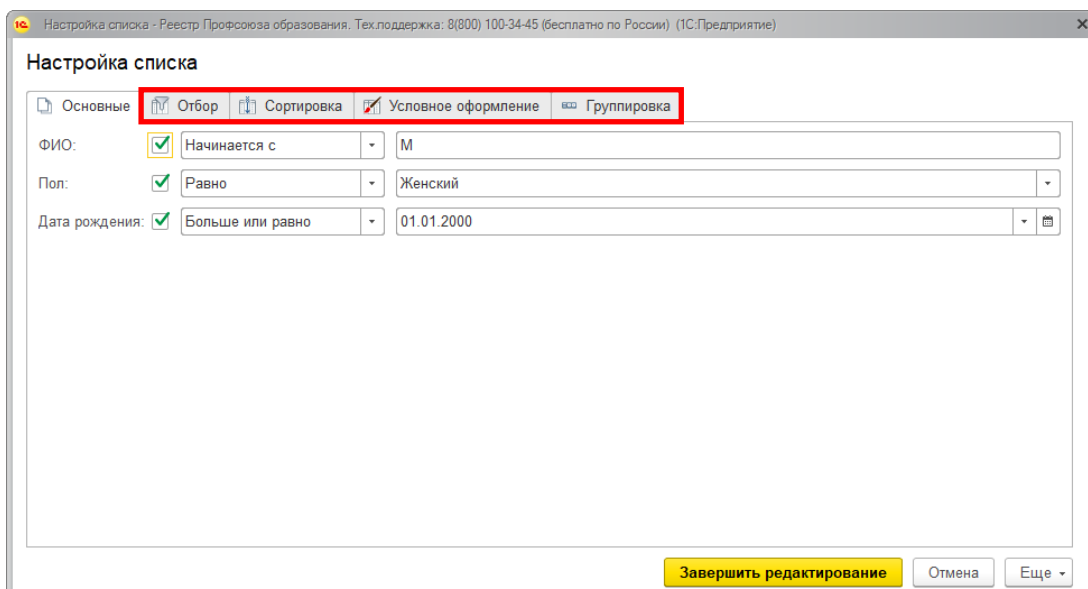


Рис.9.1. Окно «Настройка списка»

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

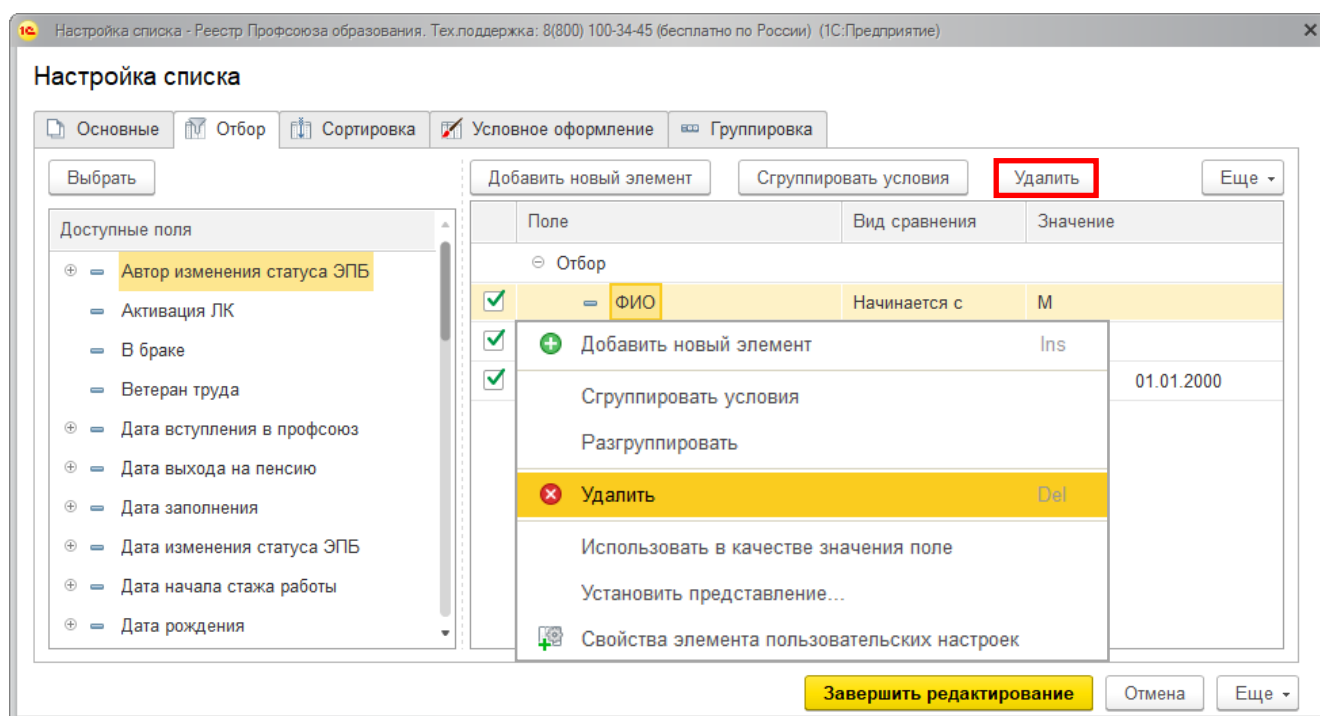


Рис.9.2 Удаление параметров отбора



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@esur.ru](mailto:reestr@esur.ru)**