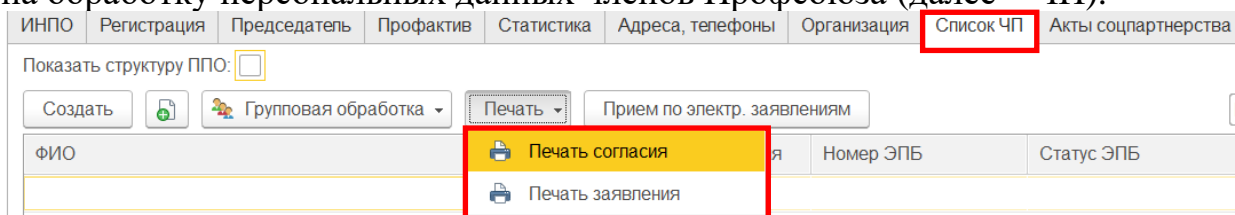


ИНСТРУКЦИЯ

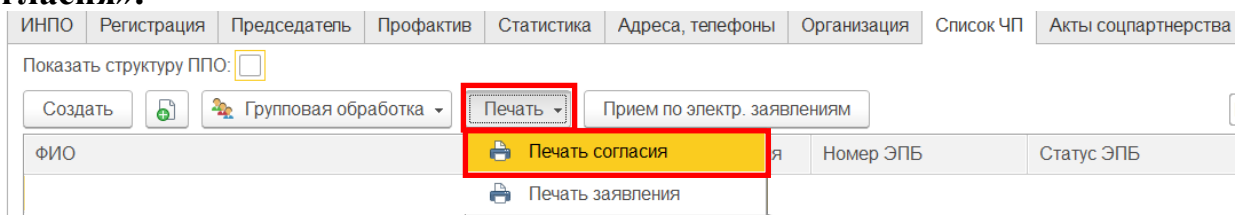
по групповой обработке учетных карточек членов Профсоюза в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»

КНОПКА «ПЕЧАТЬ»

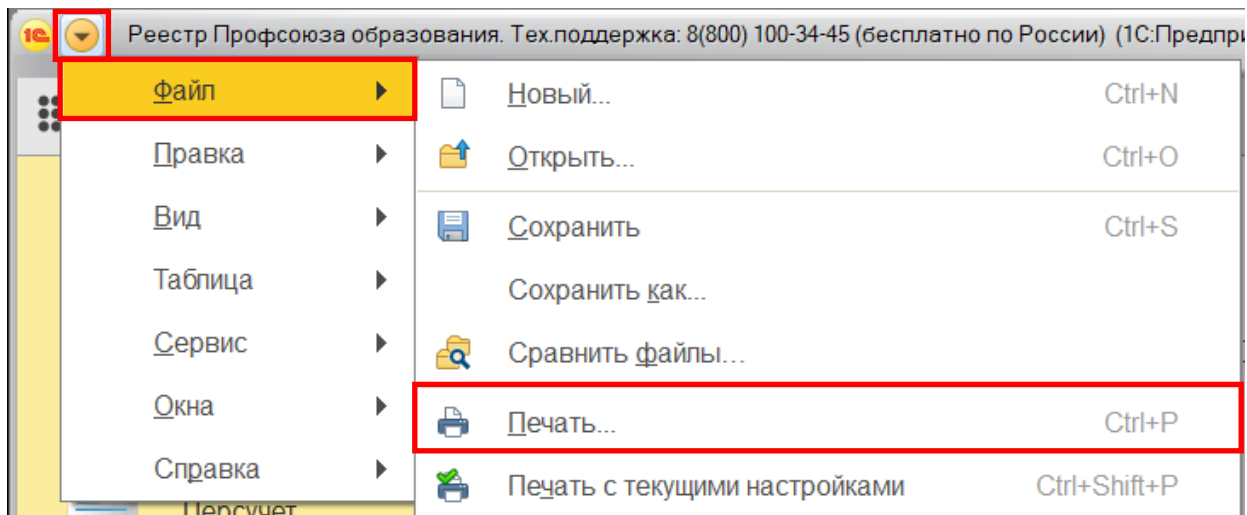
С помощью кнопки «Печать», расположенной во вкладке «Список ЧП» паспорта первичной профсоюзной организации, позволяет распечатать заявления о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования, заявление о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса и согласия на обработку персональных данных членов Профсоюза (далее – ЧП).



Для групповой обработки печати согласия на обработку персональных данных членов Профсоюза выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия, нажав на кнопку «Печать» - «Печать согласия».

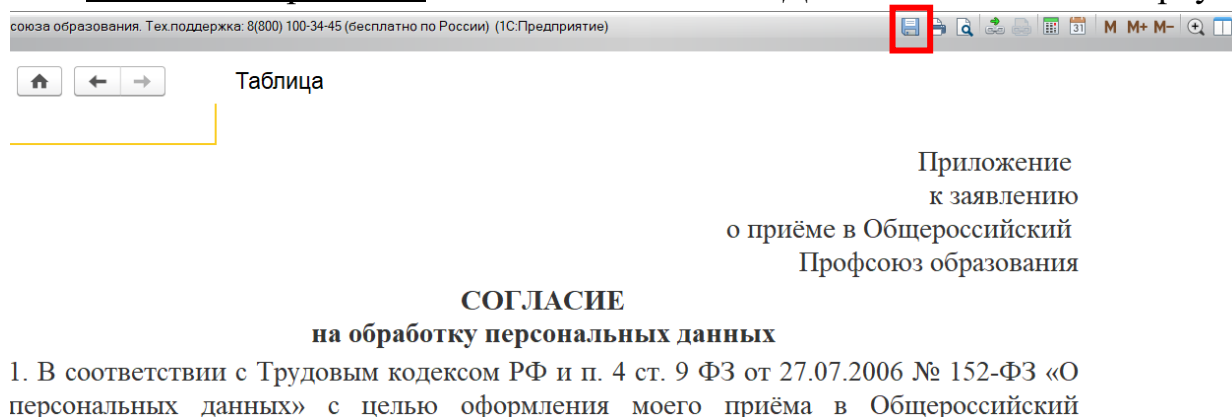


В открывшейся форме воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш «Ctrl + P» (P – английская), чтобы распечатать согласия на обработку персональных данных выбранных членов Профсоюза.

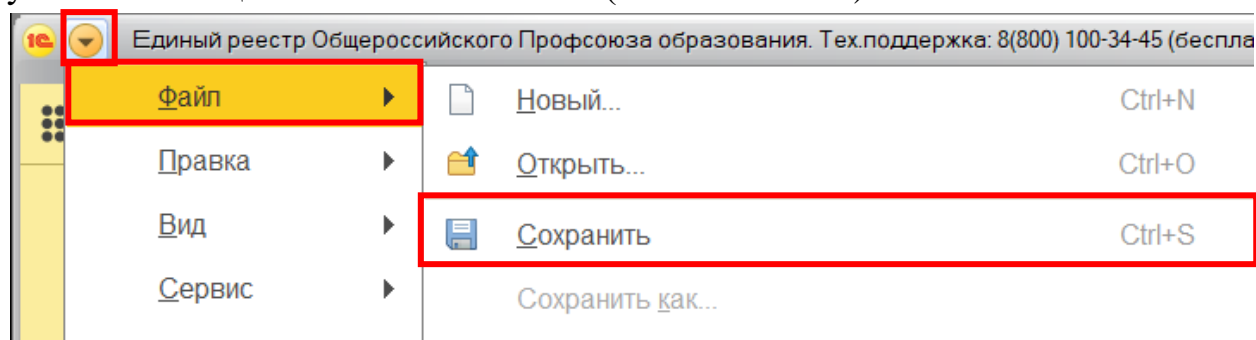


Согласия на обработку персональных данных можно **сохранить на компьютер**. Для этого можно воспользоваться двумя способами.

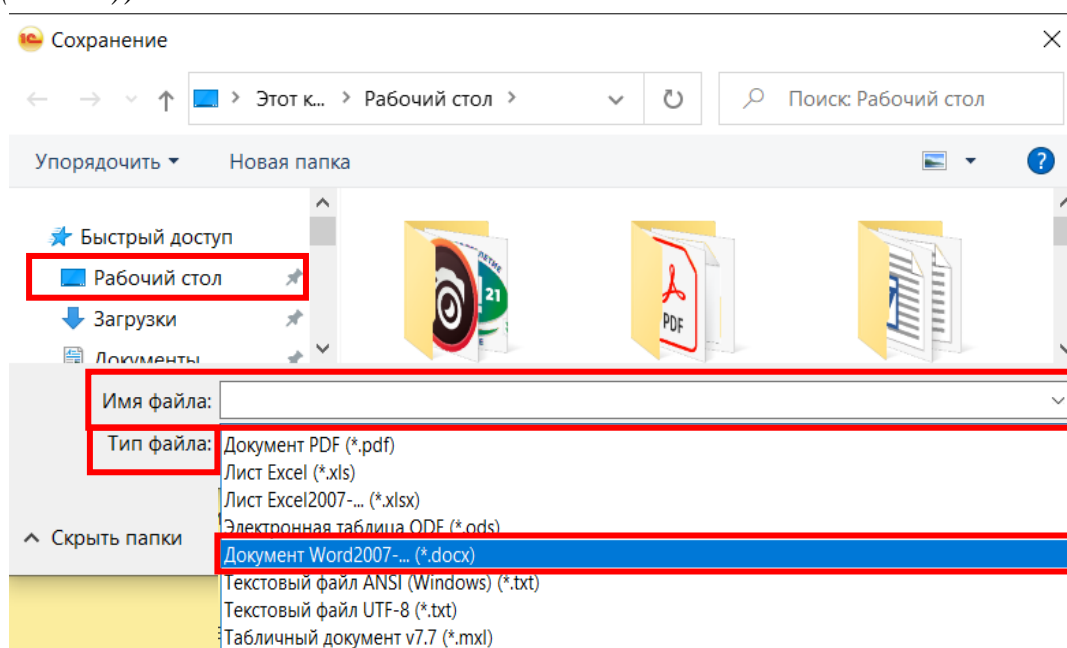
1 способ сохранения – нажмите на значок «Дискета» на панели сверху.



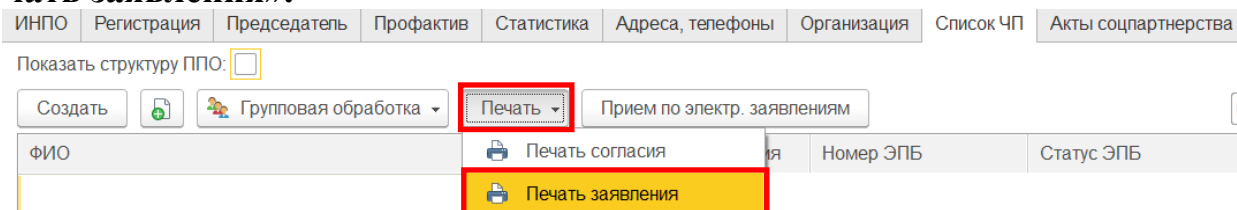
2 способ сохранения – воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш **«Ctrl + S»** (S – английская)



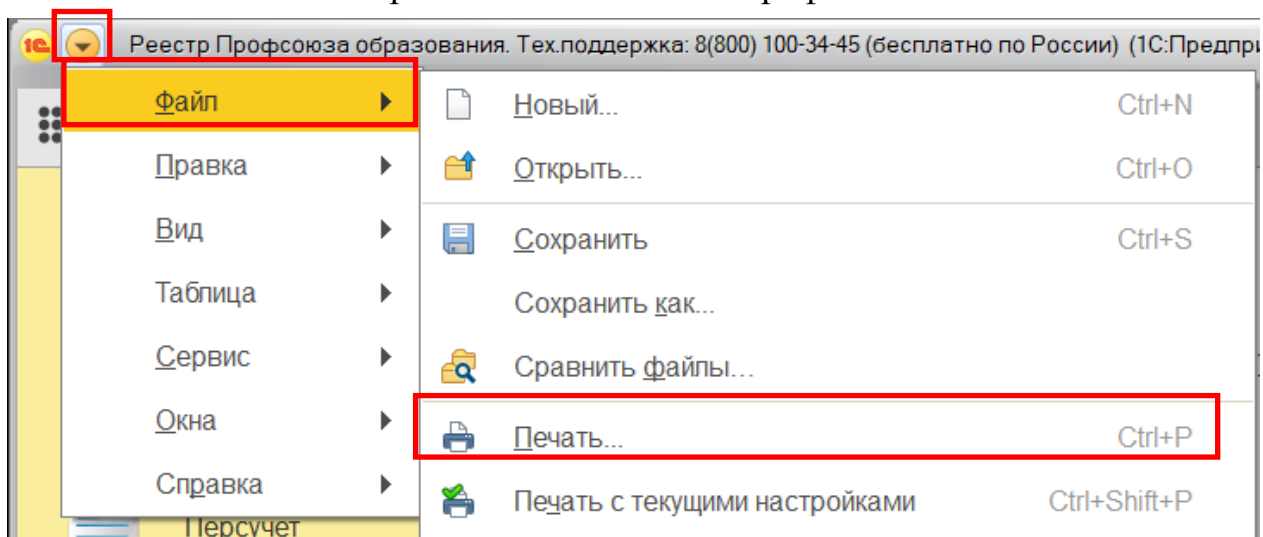
В окне «Сохранение» укажите место сохранения файла (*например, рабочий стол*), имя файла и тип файла (*выбираем Документ Word2007-... (*.docx)*).



Для групповой обработки печати заявлений о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования и заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия, нажав на кнопку «Печать» - «Печать заявления».

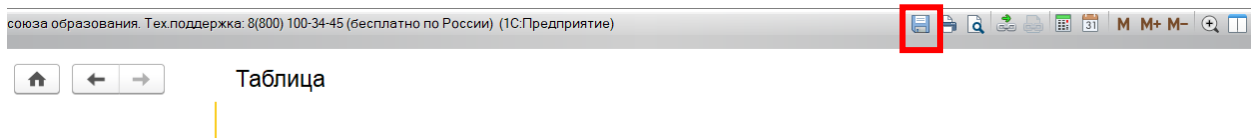


В открывшейся форме воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш «Ctrl + P» (P – английская), чтобы распечатать заявления о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования и заявления о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов.



Заявления о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования и заявления о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов можно **сохранить на компьютер**. Для этого можно воспользоваться двумя способами.

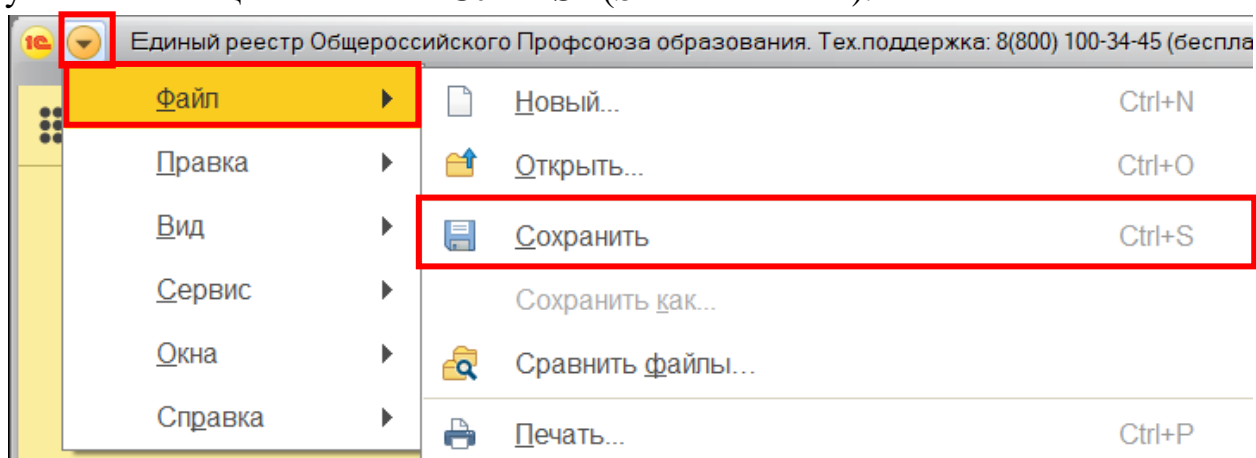
1 способ сохранения – нажмите на значок «Дискета» на панели сверху.



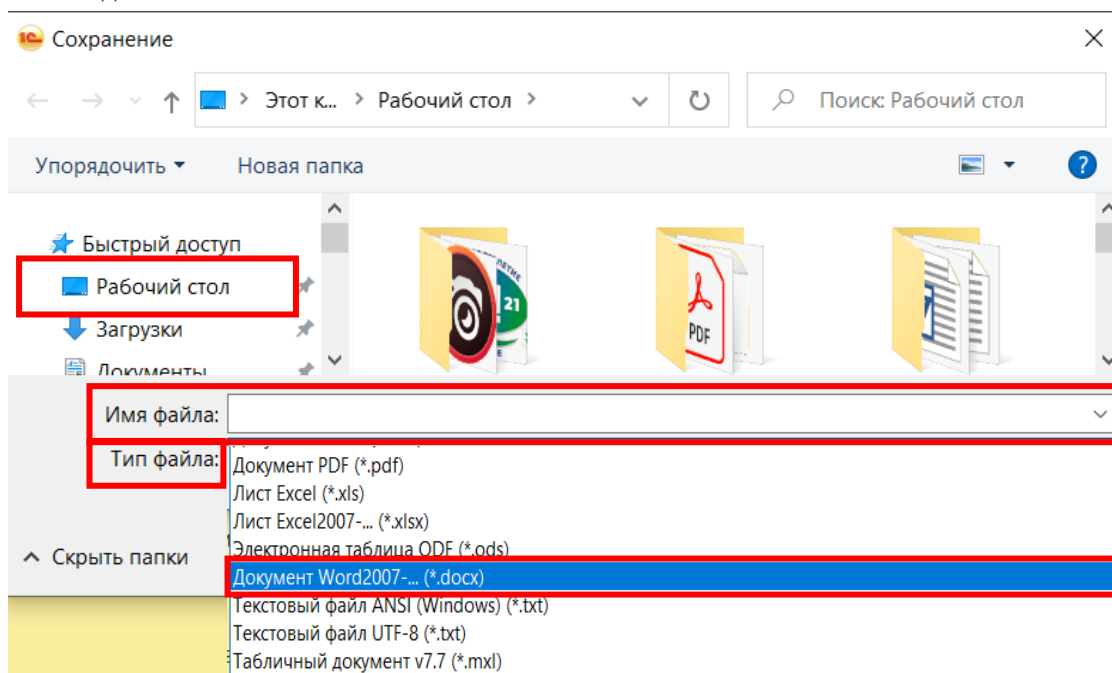
(наименование организации Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ о вступлении в Общероссийский Профсоюз образования

2 способ сохранения – воспользуйтесь меню программы или используйте комбинацию клавиш «**Ctrl + S**» (S – английская).



В окне «Сохранение» укажите место сохранения файла (например, рабочий стол), имя файла и тип файла (выбираем Документ Word2007-... (*.docx)).



КНОПКА «ГРУППОВАЯ ОБРАБОТКА»

С помощью кнопки «**Групповая обработка**», которая расположена во вкладке «Список ЧП» паспорта первичной профсоюзной организации, можно заполнить ряд полей в учетных карточках членов Профсоюза.

The screenshot shows a web interface for a primary trade union organization. At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and a star icon, followed by the text 'ППО тестовой организации (Профорганизация)'. Below this are several tabs: 'Основное', 'Председатели', 'Присоединенные файлы', 'Проф группы', and 'Проф актив'. A yellow button 'Записать и закрыть' is prominent. Below it are buttons for 'Записать', 'Печать', and 'Заявки ЭПБ'. There are input fields for 'Наименование:' (filled with 'ППО тестовой организации'), 'Наименование полное:' (filled with 'Первичная профсоюзная организация тестовой организации'), and 'Примечание:'. A horizontal menu contains tabs: 'ИНПО', 'Регистрация', 'Председатель', 'Профактив', 'Статистика', 'Адреса, телефоны', 'Организация', 'Список ЧП', and 'Акты соцпартнерства'. Below the menu is a checkbox 'Показать профгруппы:' and a button 'Создать'. The 'Групповая обработка' button is highlighted with a red rectangle.

Групповая обработка «Ф3-152» позволяет проставить в учетных карточках членов Профсоюза галочку о согласии на обработку персональных данных Профсоюзу, и получение SMS/PUSH/e-mail уведомлений от Профсоюза.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Групповая обработка'. The 'Ф3-152' option is selected and highlighted in yellow. A sub-menu is open, showing two options: 'Профсоюзу' and 'Получение SMS/PUSH/e-mail уведомлений от Профсоюза', both of which are also highlighted in yellow. The background shows a table with a 'ФИО' column and a 'Показать профгруппы:' checkbox.

Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да».

The screenshot shows a dialog box titled '1С:Предприятие'. The text inside asks: 'Вы хотите проставить согласие на обработку персональных данных выбранным членам Профсоюза?'. There are two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No). The 'Да' button is highlighted with a red rectangle.

Выбранным членам Профсоюза в учетных карточках проставится галочка о согласии на обработку персональных данных.

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

Профсоюзу:

Получение SMS/PUSH/e-mail уведомлений от Профсоюза:

Групповая обработка «Форма уплаты» позволяет проставить в учетных карточках членов Профсоюза форму уплаты членских взносов.

Показать профгруппы:

Создать Групповая обработка ▾

- Ф3152 ▶
- Форма уплаты** ▶
 - Наличная**
 - Безналичная
- Снять с учета
- Занятость
- Статус ЭПБ ▶
- Для работающих ▶
- Для обучающихся ▶

Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да».

1С:Предприятие

Вы хотите проставить безналичную форму уплаты взносов выбранным членам Профсоюза?

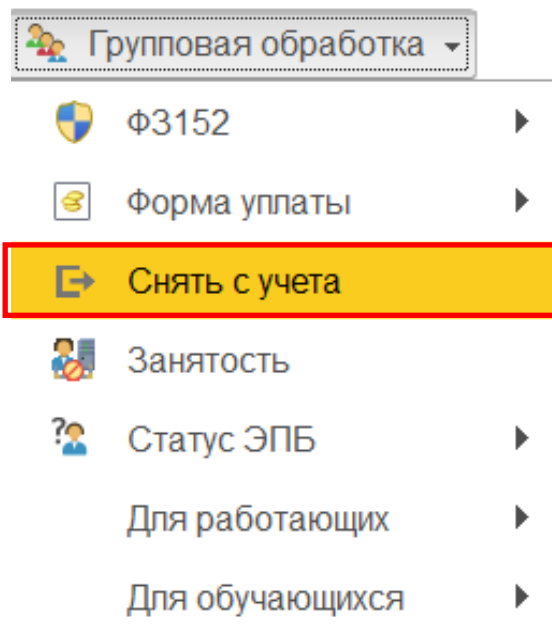
Выбранным членам Профсоюза в учетных карточках проставится форма уплаты членских взносов.

[Посмотреть историю ФИО](#)

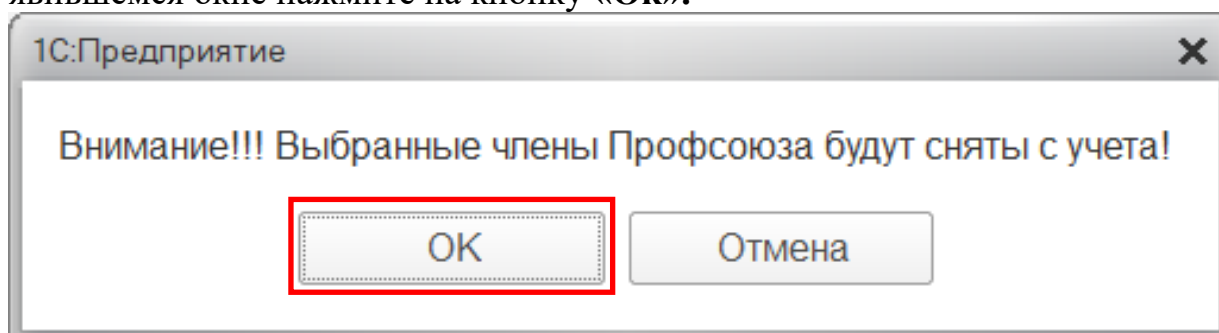
Пол*: Мужской ▾ Дата рождения*: 08.08.1985

Форма уплаты взносов*: Безналичная ▾

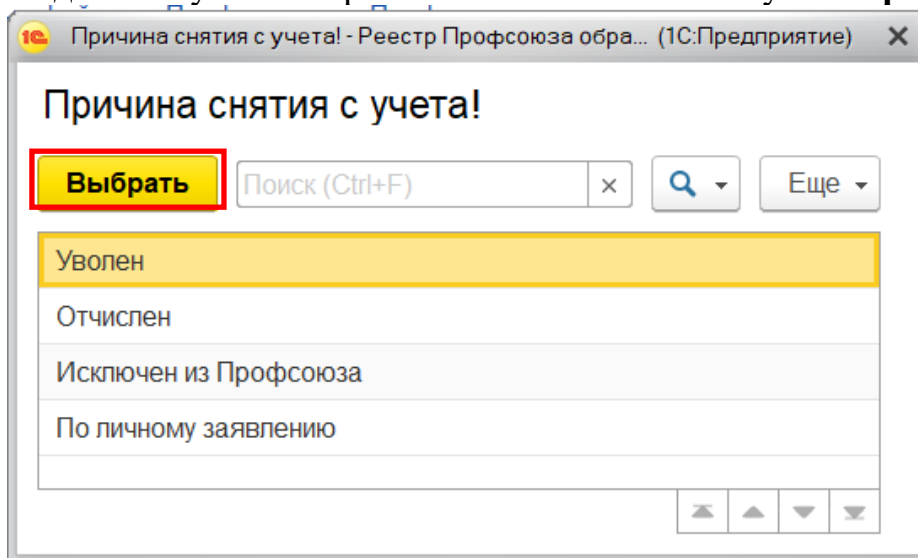
Групповая обработка «Снять с учета» позволяет снять с профсоюзного учета по одной и той же причине группу членов Профсоюза.



Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».



В окне «**Причина снятия с учета!**» выберите причину снятия с учета. Для этого выделите нужный вариант и нажмите на кнопку «**Выбрать**».

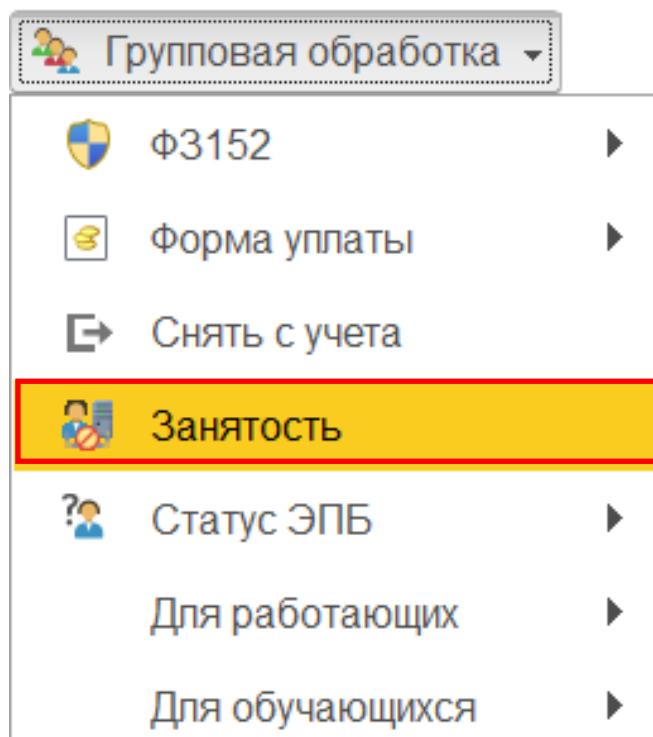


Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение следующего характера:

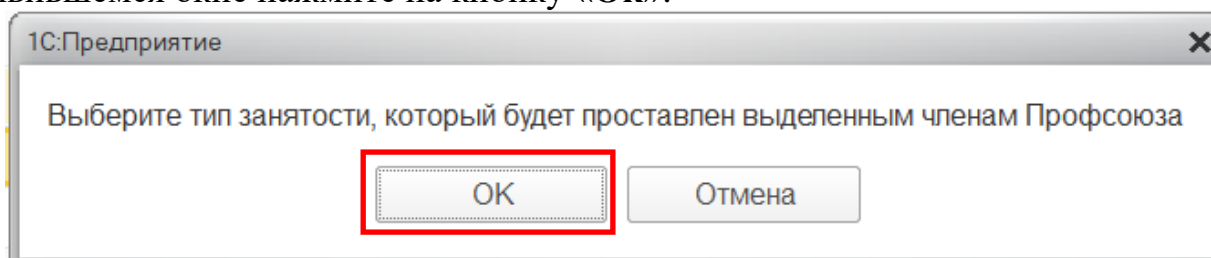
Сообщения:

— Члены Профсоюза в количестве: 1 сняты с учета

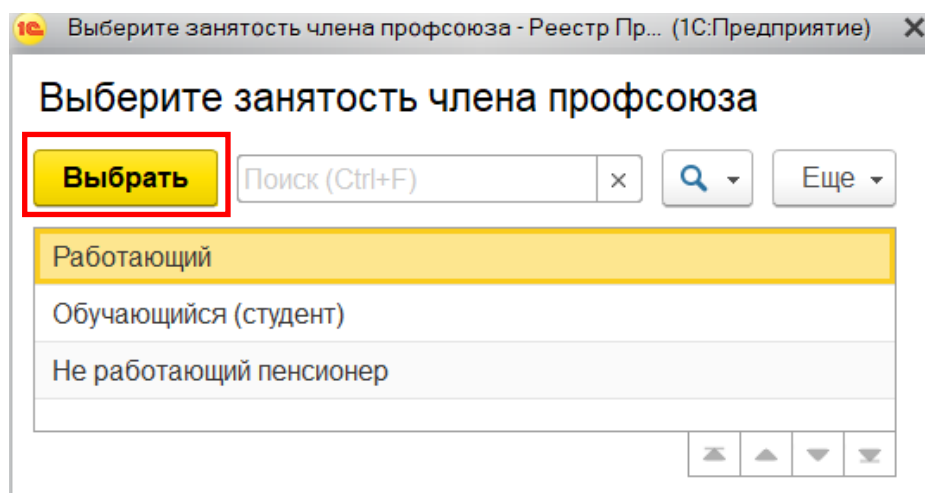
Групповая обработка «Занятость» позволяет в учетных карточках членов Профсоюза заполнить поле «Занятость».



Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Ок».

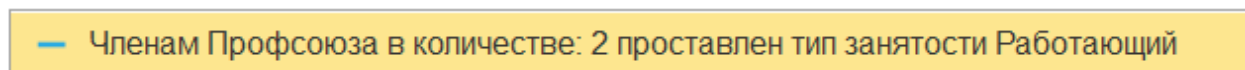


В появившемся окне укажите занятость, а затем нажмите на кнопку «Выбрать».

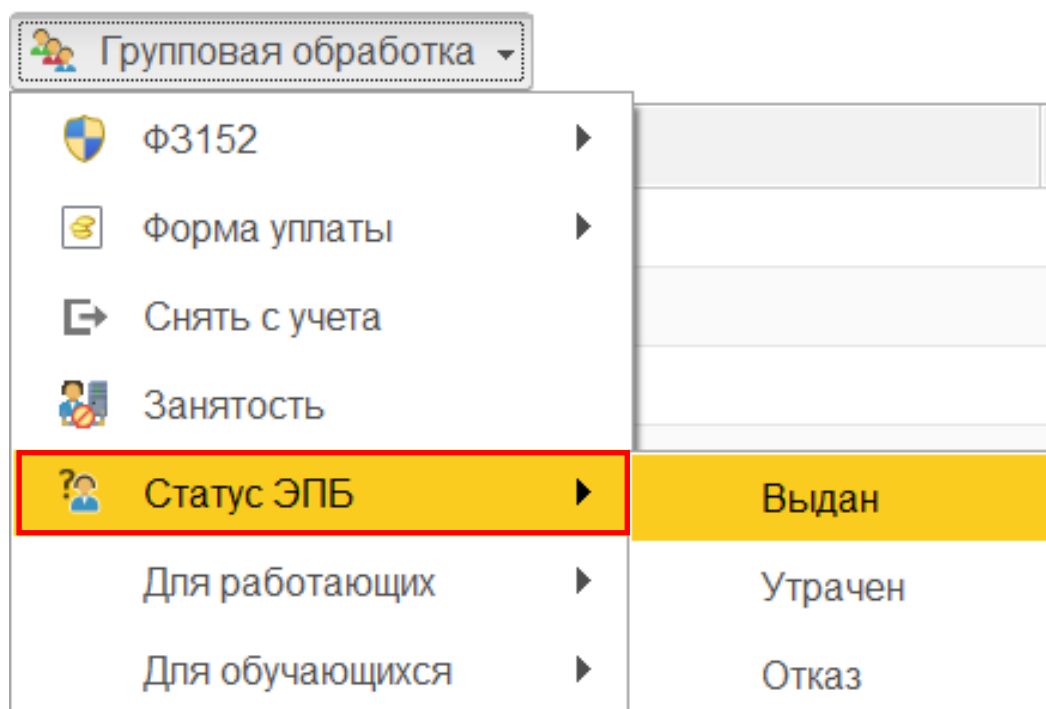


Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение следующего характера:

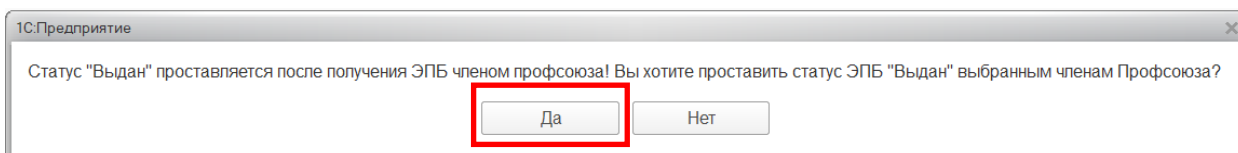
Сообщения:



Групповая обработка «Статус ЭПБ» позволяет в учетных карточках членов Профсоюза заполнить поле «Статус ЭПБ».

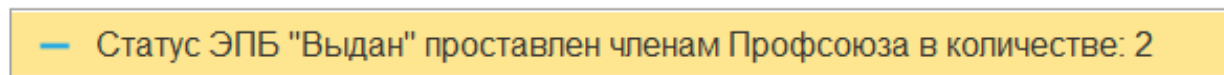


Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Ок».



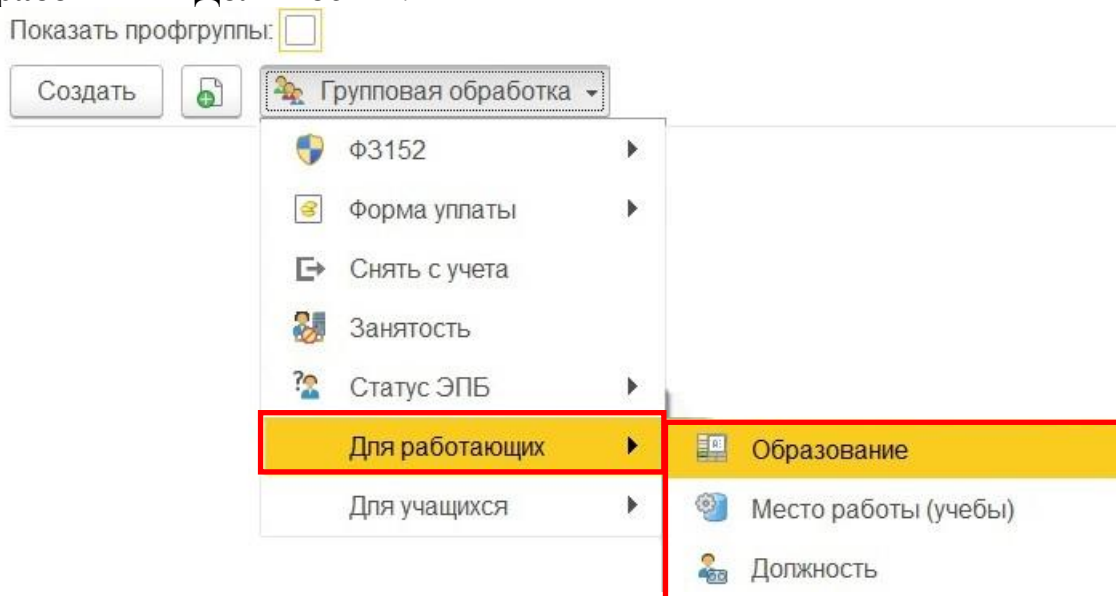
Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение:

Сообщения:

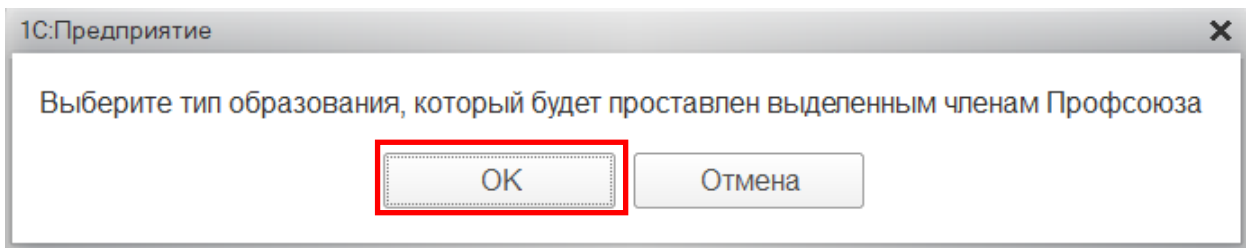


ПРИМЕЧАНИЕ! Если член Профсоюза желает для удостоверения профсоюзного членства использовать только форму электронного профсоюзного билета в мобильном приложении «Profcards», то выпускать пластиковую карту электронного профсоюзного билета не нужно. В этом случае в поле «Статус ЭПБ» проставьте статус «Отказ».

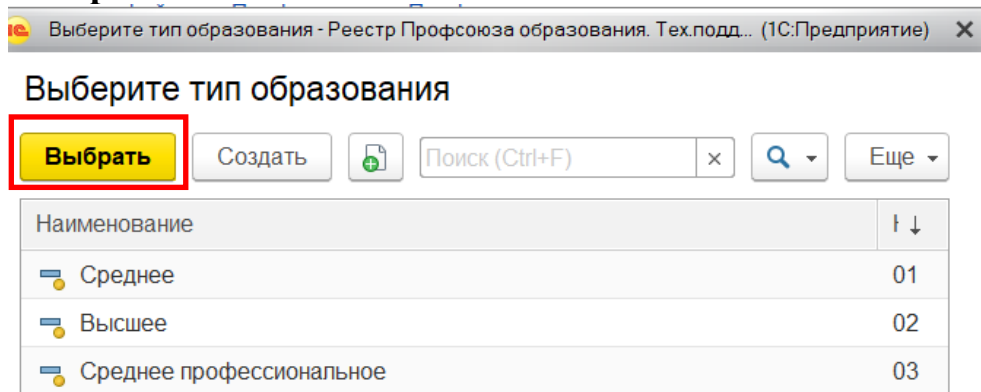
Групповая обработка «Для работающих» позволяет в учетных карточках членов Профсоюза заполнить такие поля как «**Образование**», «**Место работы**» и «**Должность**».



Чтобы заполнить поле «**Образование**» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите ФИО несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».

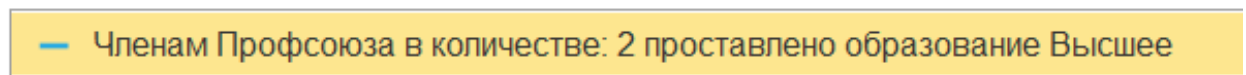


В появившемся окне укажите тип образования, а затем нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

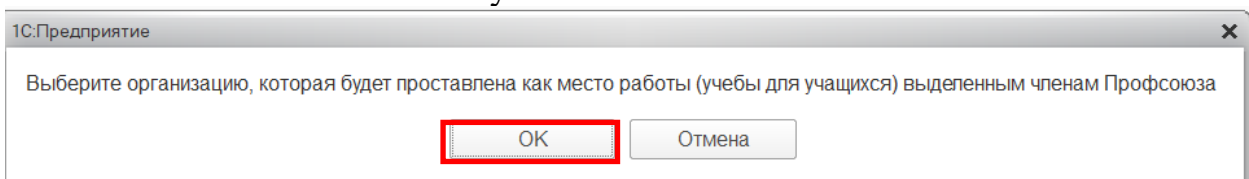


Во вкладке **«Список ЧП»** внизу появится сообщение следующего характера:

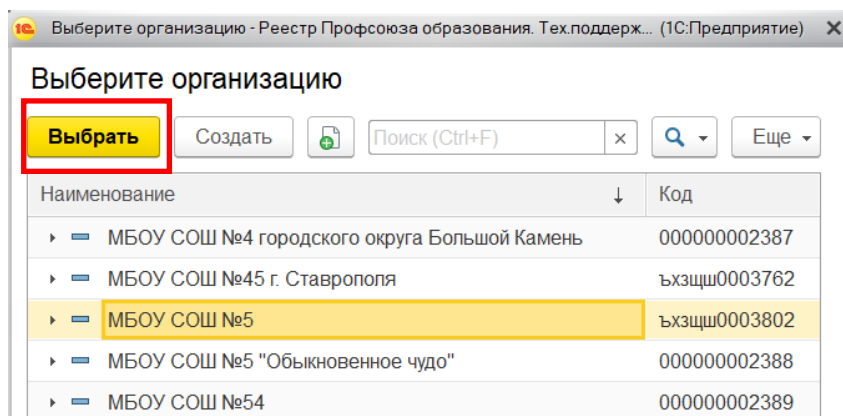
Сообщения:



В случае, если необходимо заполнить поле **«Место работы»** в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку **«Ок»**.

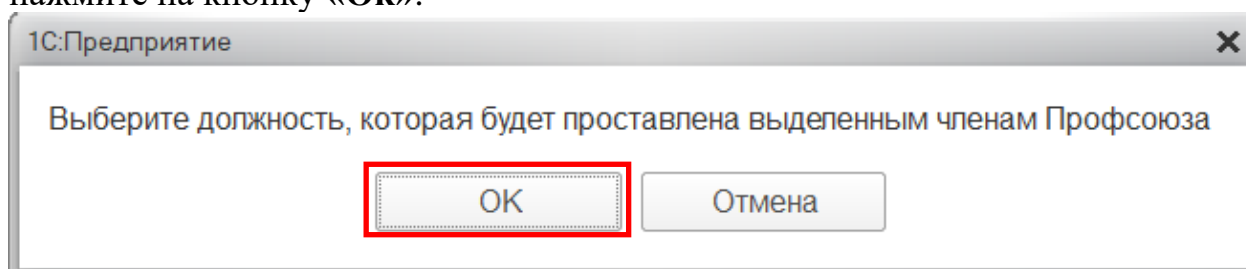


В появившемся списке организаций выберите организацию, указанную во вкладке **«Организация»** в паспорте первичной профсоюзной организации. Автоматически эта организация в списке будет выделена цветом. Если это та организация, то нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

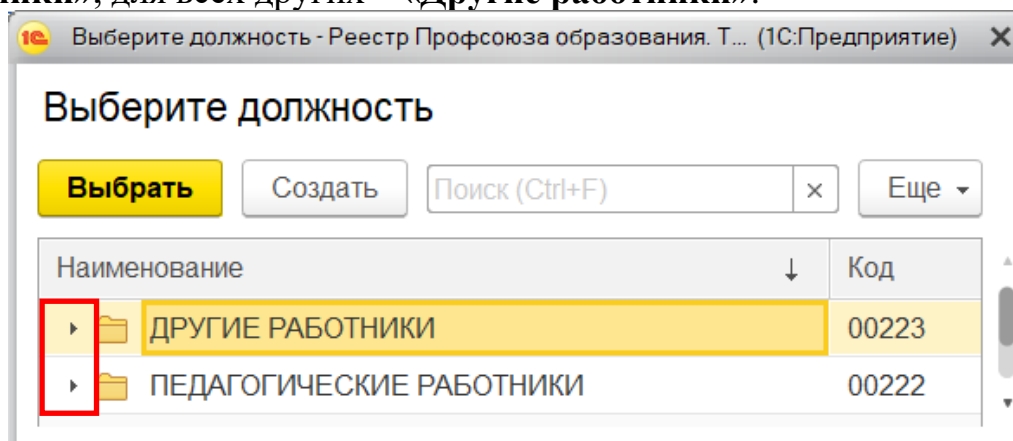


Если в списке организаций нет нужной, то прежде заполните вкладку «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации согласно инструкции по заполнению паспорта первичной профсоюзной организации.

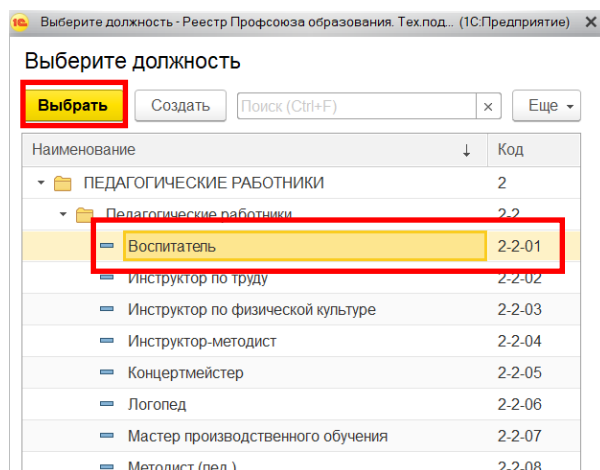
Если необходимо заполнить поле «Должность» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Ок».



В появившемся окне разверните необходимую папку с помощью меню выбора. Для педагогических работников выберите папку «Педагогические работники», для всех других – «Другие работники».



Из предложенного справочника должностей, выберите необходимую и нажмите на кнопку «Выбрать».

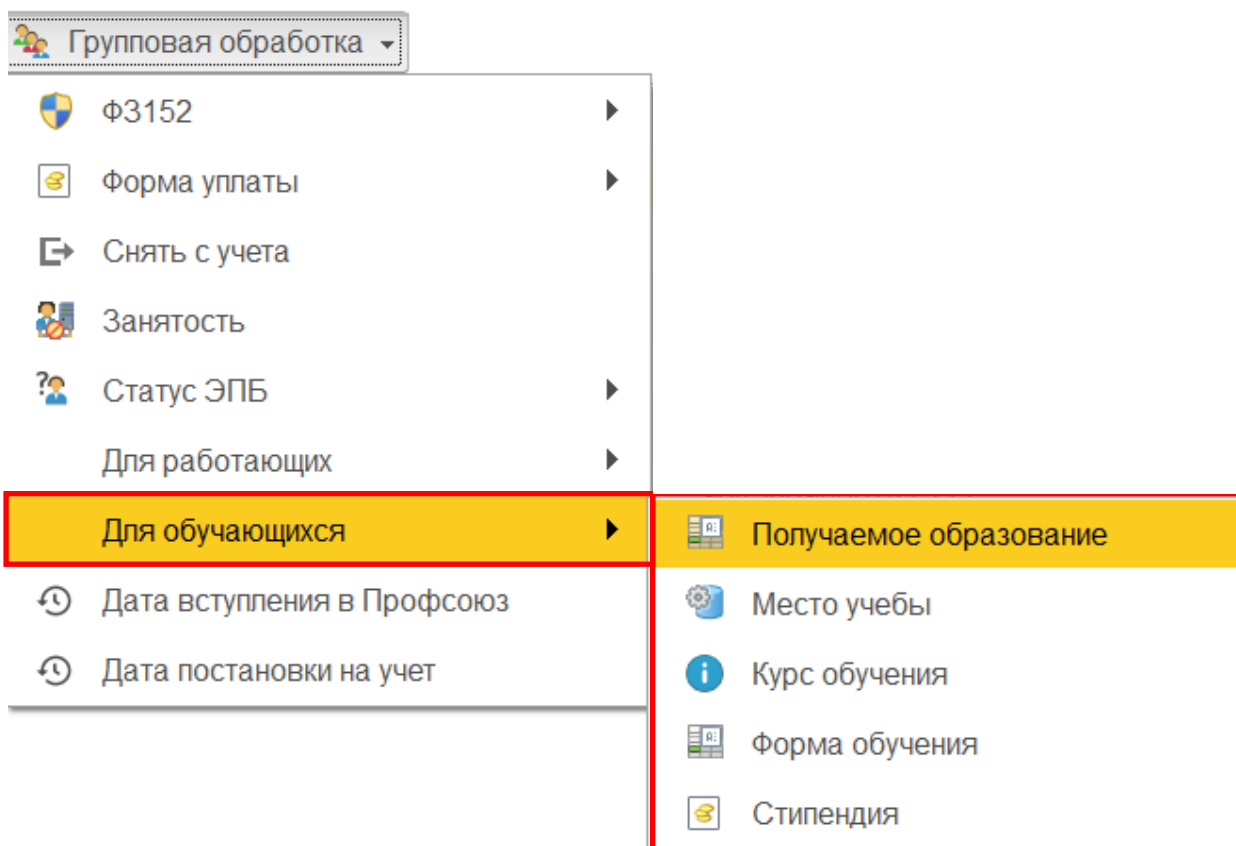


Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение:

Сообщения:

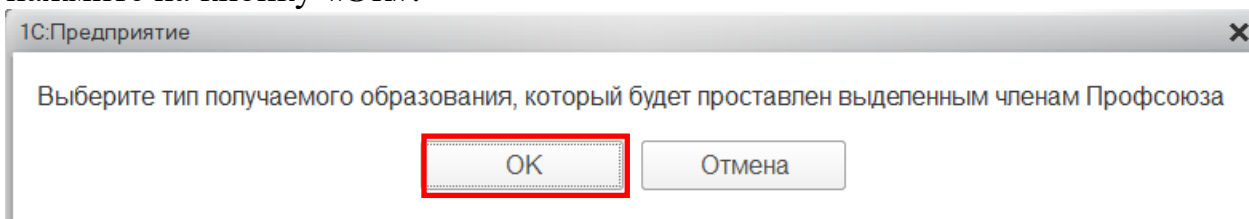
— Членам Профсоюза в количестве: 1 проставлена должность Воспитатель

Групповая обработка «Для обучающихся» позволяет в учетных карточках членов Профсоюза заполнить такие поля как «Получаемое образование», «Место учебы», «Курс обучения», «Форма обучения» и «Стипендия».

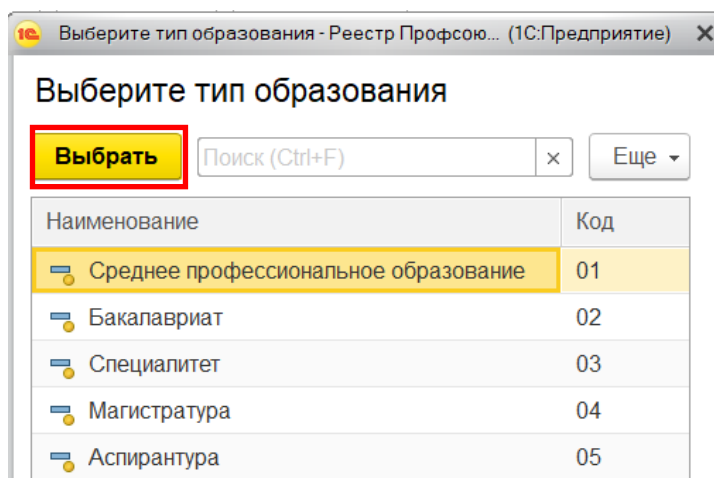


Чтобы заполнить поле «Получаемое образование» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке чле-

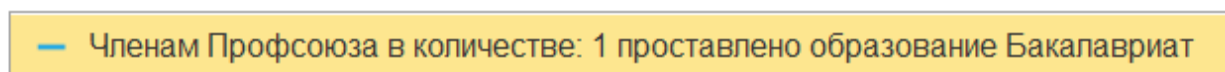
нов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».



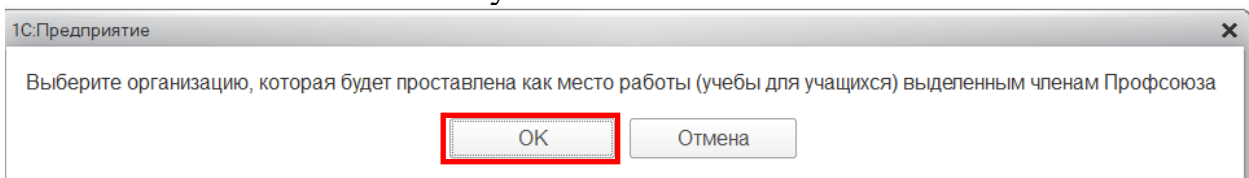
В появившемся окне укажите тип получаемого образования, а затем нажмите на кнопку «**Выбрать**».



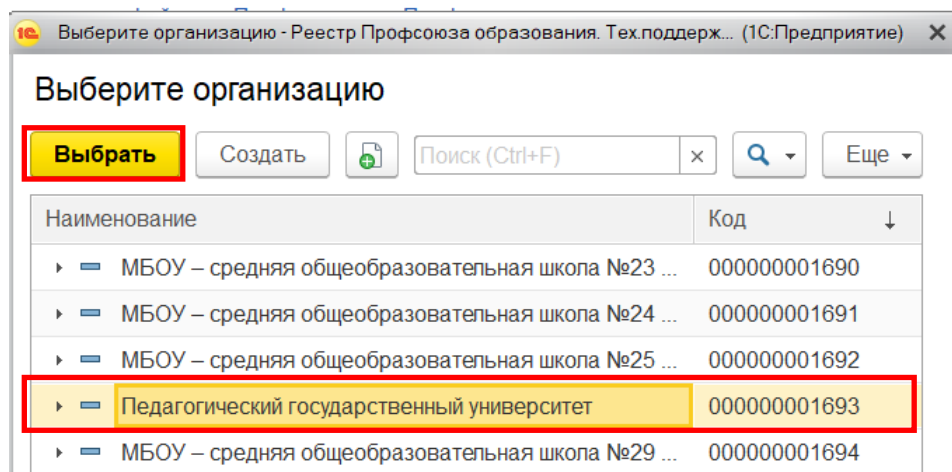
Во вкладке «**Список ЧП**» внизу появится сообщение:
Сообщения:



В случае, если необходимо заполнить поле «**Место учебы**» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».

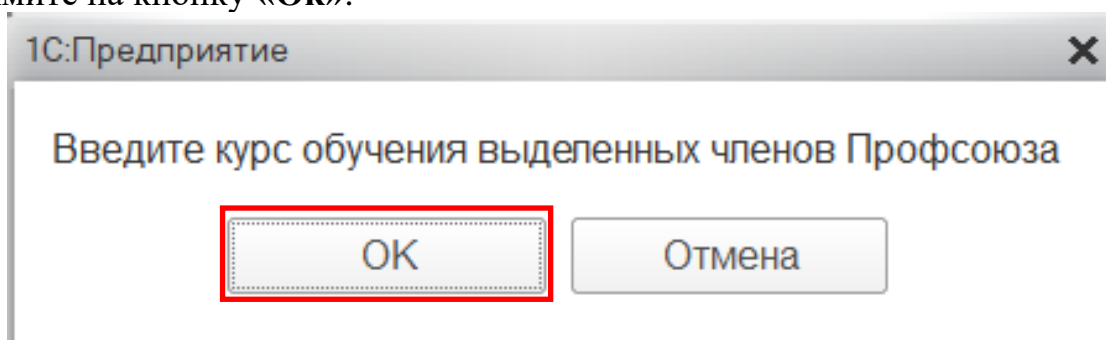


В появившемся списке организаций выберите организацию, указанную во вкладке «**Организация**» в паспорте первичной профсоюзной организации. Автоматически эта организация в списке будет выделена цветом. Если это та организация, то нажмите на кнопку «**Выбрать**».

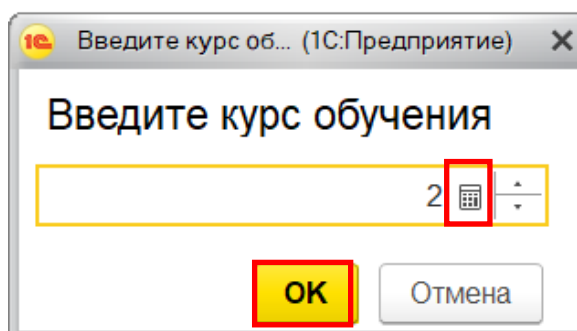


Если в списке организаций нет нужной, то прежде заполните вкладку «Организация» в паспорте первичной профсоюзной организации согласно инструкции по заполнению паспорта первичной профсоюзной организации.

Если необходимо заполнить поле «Курс обучения» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Ок».



В появившемся окне нажмите на калькулятор и проставьте курс обучения или введите значение с помощью клавиатуры, затем нажмите на кнопку «Ок».

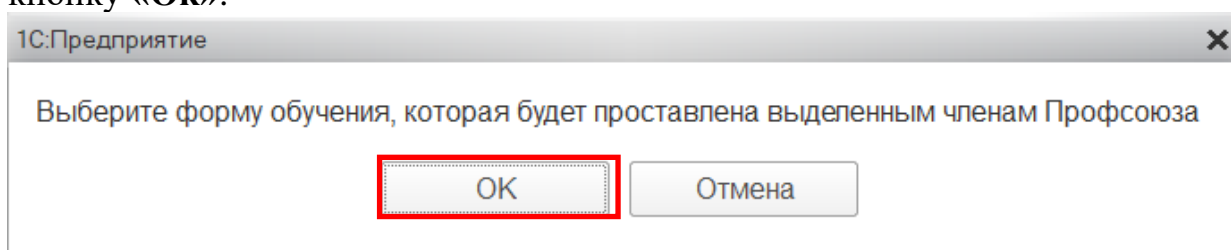


Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение:

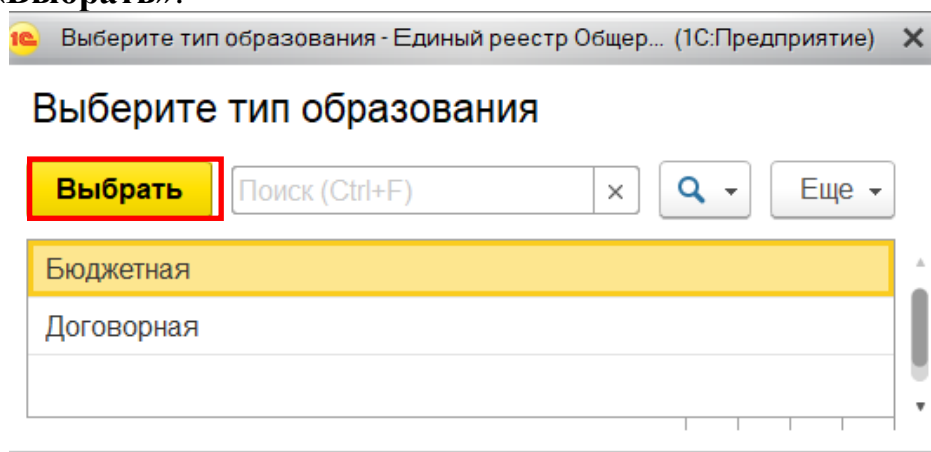
Сообщения:

— Членам Профсоюза в количестве: 1 проставлен курс: 2

Для заполнения поля «**Форма обучения**» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».



В появившемся окне укажите форму обучения, а затем нажмите на кнопку «**Выбрать**».

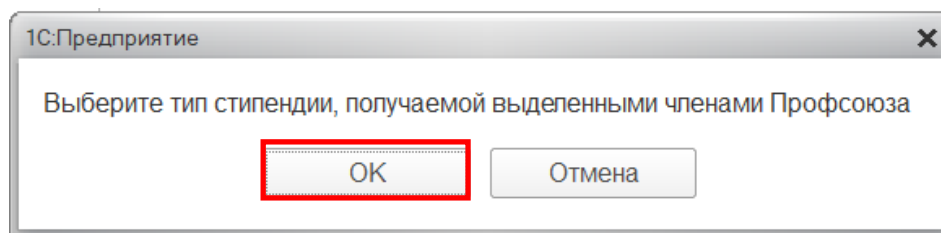


Во вкладке «**Список ЧП**» внизу появится сообщение:

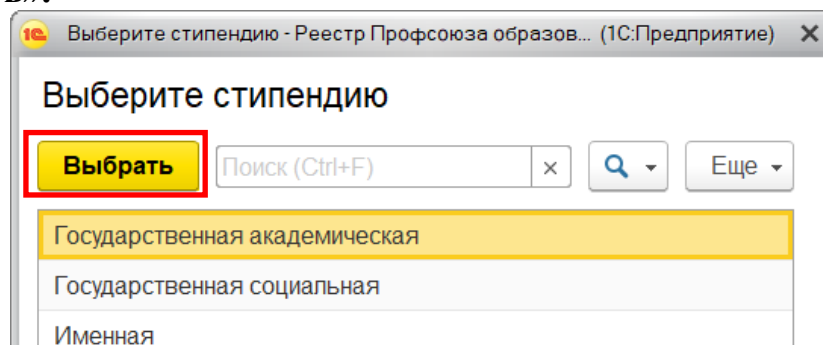
Сообщения:

— Членам Профсоюза в количестве: 2 проставлена форма обучения Бюджетная

Чтобы заполнить поле «**Стипендия**» в учетных карточках членов Профсоюза, выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза или весь список ЧП (комбинация для выделения CTRL+A) и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «**Ок**».



В появившемся окне укажите тип стипендии, а затем нажмите на кнопку **«Выбрать»**.



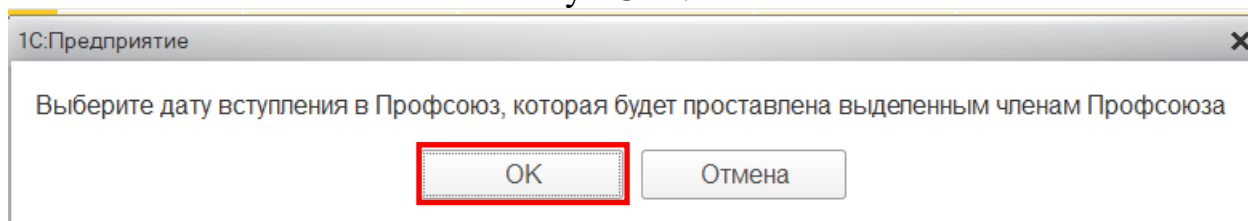
Во вкладке **«Список ЧП»** внизу появится сообщение:

Сообщения:

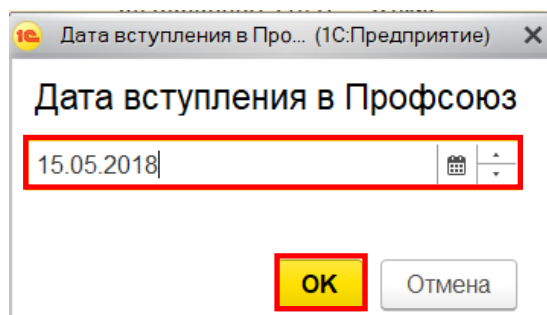
— Членам Профсоюза в количестве: 1 проставлена стипендия Государственная академическая

Групповая обработка «Дата вступления в Профсоюз» позволяет выбранным членам Профсоюза, состоящих на электронном учете в данной первичной профсоюзной организации, заполнить поле «Дата вступления в Профсоюз» во вкладке «Профсоюзный учет» в учетной карточке членов Профсоюза.

Для этого выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку **«Ок»**.

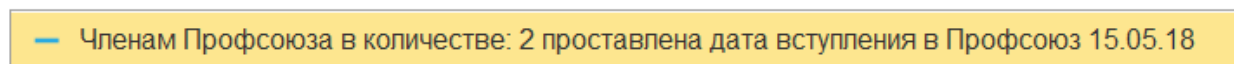


В появившемся окне укажите дату вступления в Профсоюза (как показано в примере) и нажмите на кнопку **«Ок»**.



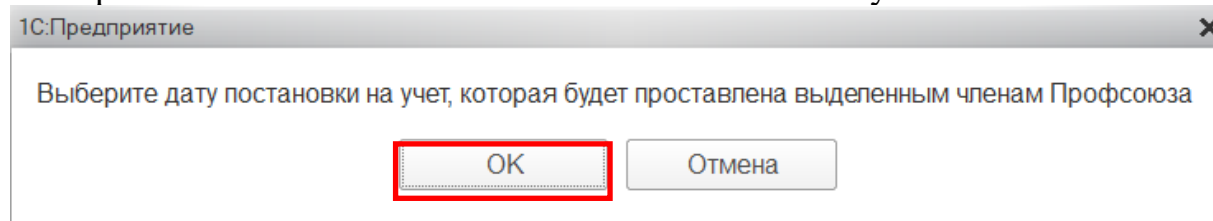
Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение:

Сообщения:

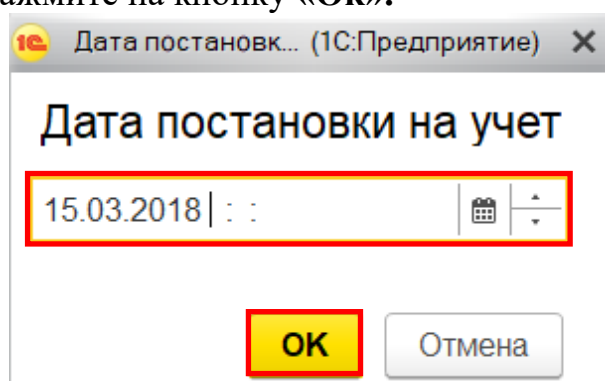


С помощью групповой обработки «Дата постановки на учет» можно во вкладке «Профсоюзный учет» в учетных карточках членов Профсоюза изменить дату постановки на электронный учет в данной первичной профсоюзной организации.

Для настройки групповой обработки выделите несколько членов Профсоюза в списке членов Профсоюза и выберите действия с помощью групповой обработки. В появившемся окне нажмите на кнопку «Ок».



В появившемся окне укажите дату вступления в Профсоюза (как показано в примере) и нажмите на кнопку «Ок».



Во вкладке «Список ЧП» внизу появится сообщение:

Сообщения:

