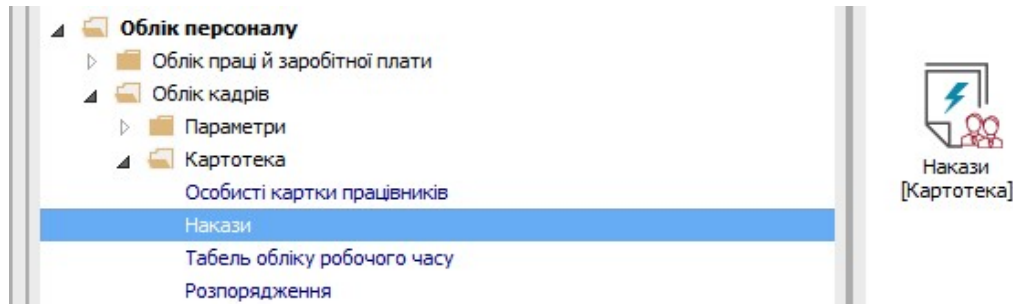


Створення наказу про надбавки

Створення наказу про надбавки проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

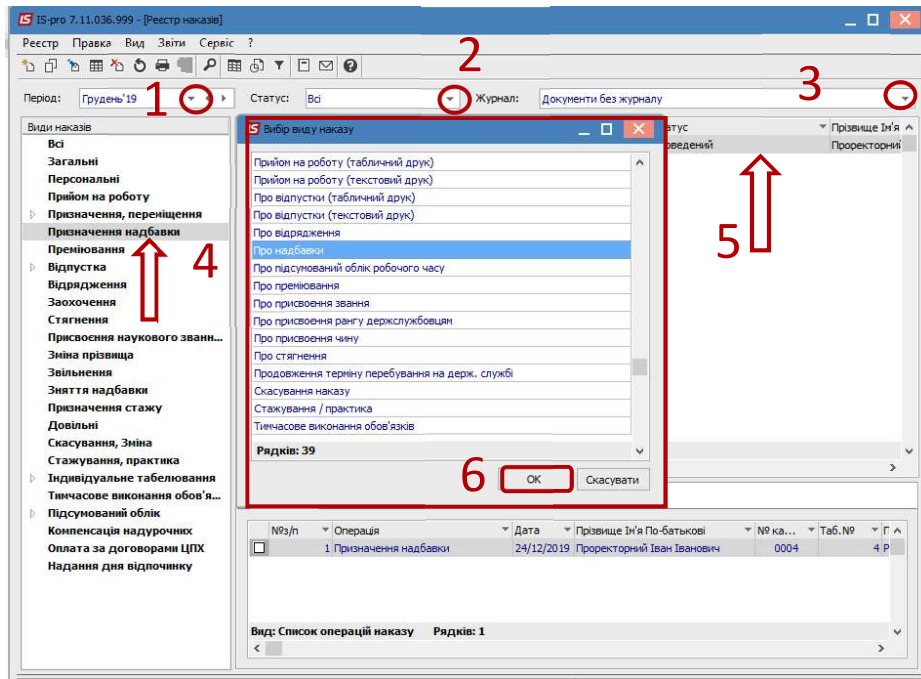


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

1. У полі **Період** вибрати період - поточний місяць або весь рік.
2. У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.
3. У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

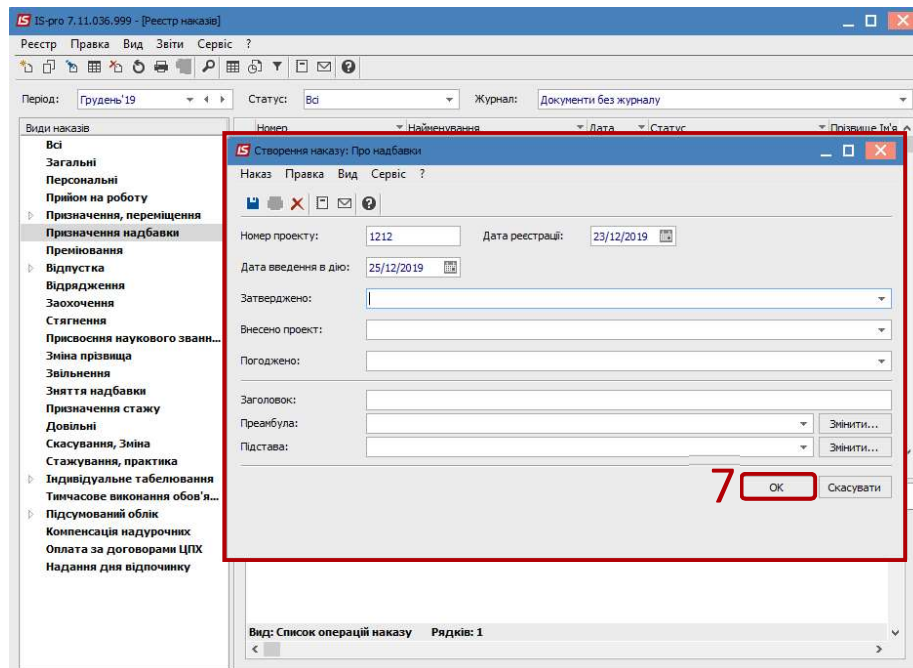
УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

4. З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Призначення надбавки** або встановити курсор на пункт **Всі**.
5. Встановити курсор у таблицю з правої сторони. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
6. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати вид наказу **Про надбавки** (назва може відрізнятися, задається при налаштуванні наказів) і натиснути кнопку **ОК**.



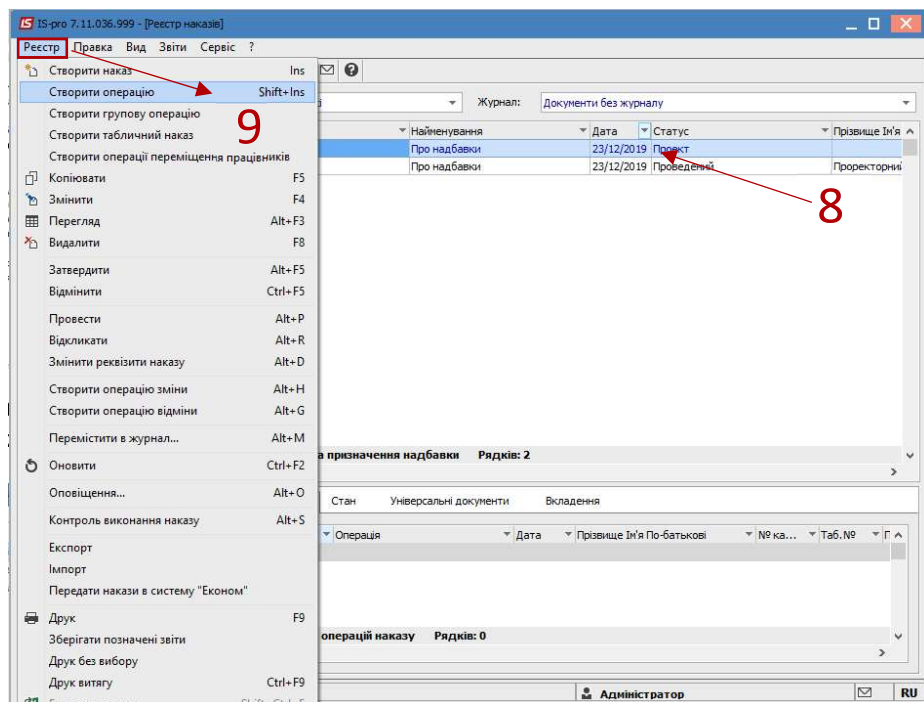
7. Відкриється вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу та натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

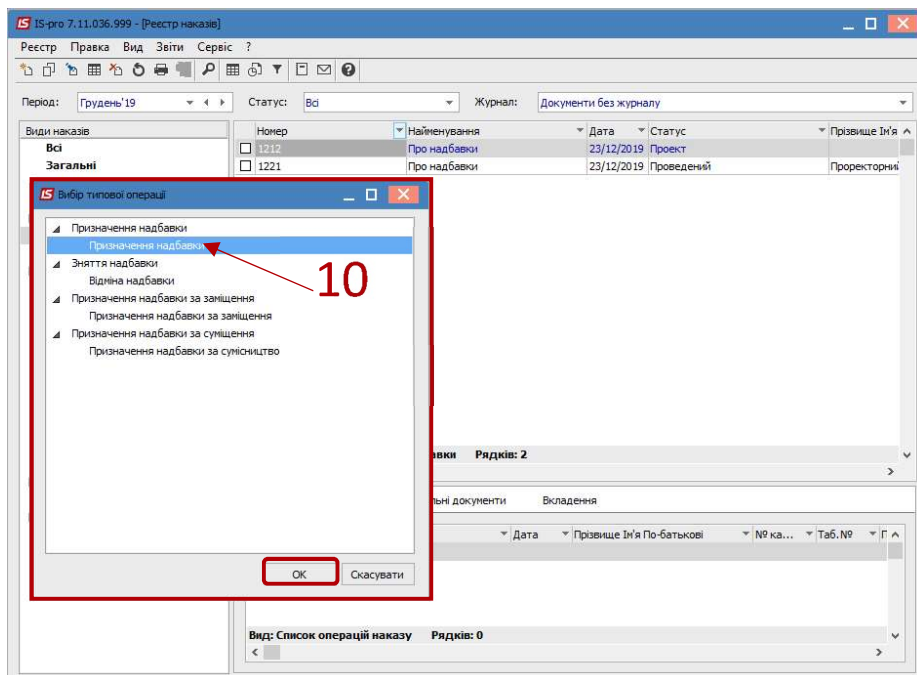


- Далі проводиться створення операції наказу.
8. В реєстрі наказів натискається на рядок проекту наказу.

9. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за допомогою комбінації клавіш **Shift+Insert**. Також можливий варіант створення групової операції.

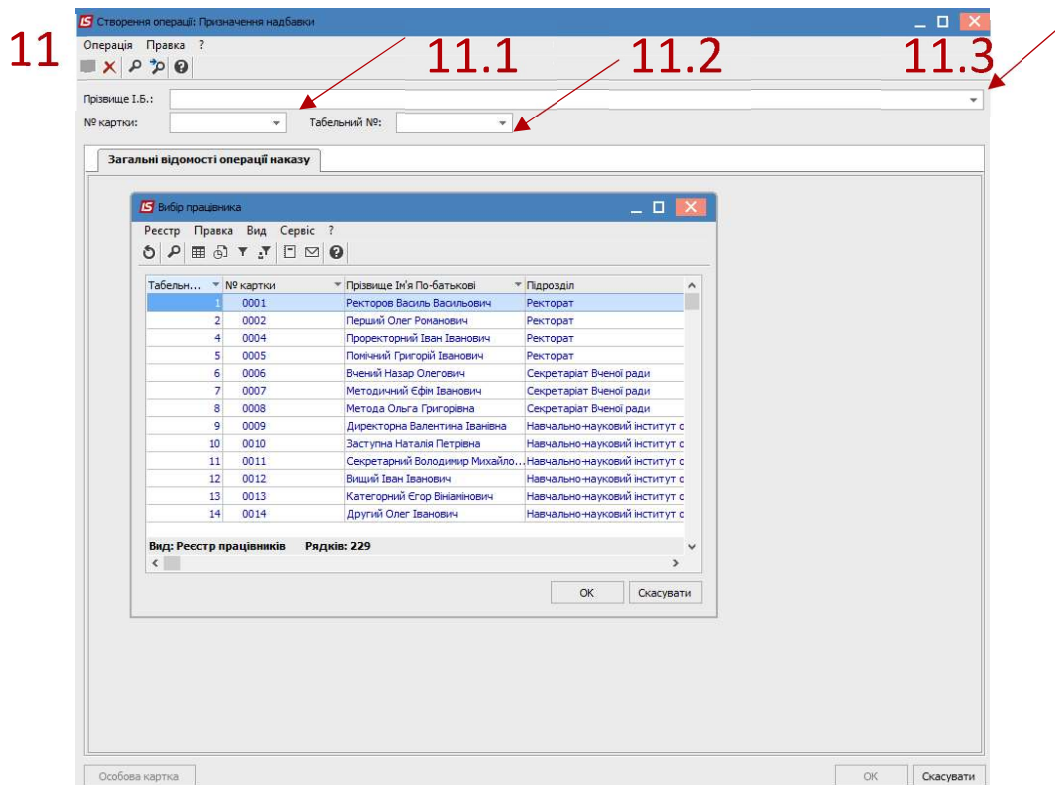


10. У відкритому вікні **Вибір типової операції** необхідно обрати потрібну операцію, в нашому випадку - **Призначення надбавки** та натиснути кнопку **ОК**.



11. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається надбавка:

- 11.1 По Прізвищу Імені По-батькові.
- 11.2 По № картки.
- 11.3 По табельному №.

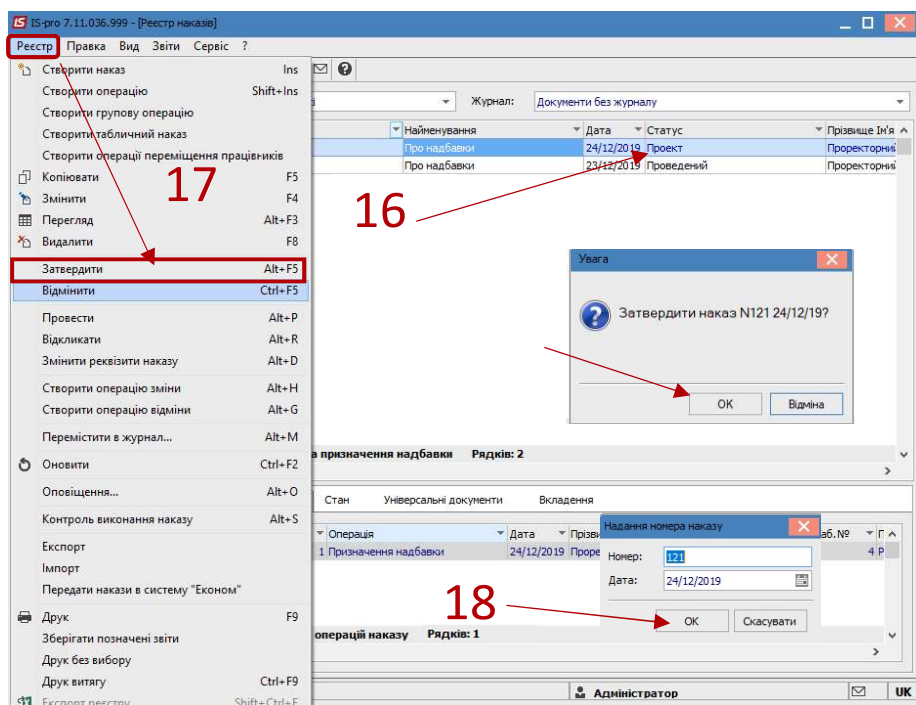


При груповій операції клавішею **Пробіл** відмічаються необхідні співробітники та натиснути кнопку **ОК**.

- 12. . Закладка **Загальні відомості операції наказу** заповнюється автоматично.
- 13. Курсор встановити на закладку **Надбавки** і обрати потрібний **Вид оплати** та натиснути кнопку **ОК**.
- 14. Вказати відсоток чи суму надбавки у відповідних полях .
- 15. Натиснути кнопку **ОК**

При використанні групової операції на закладці **Працівники** відобразиться перелік співробітників, яких обрали в п. 11, а відсоток або сума з закладки **Операції** застосовується для всіх обраних співробітників.

16. В реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
17. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр/Затвердити** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+F5** затвердити наказ та натиснути кнопку **ОК**.
18. У вікні **Надання номеру наказу** натиснути кнопку **ОК**



19. В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Проведений**.

УВАГА! В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+P**. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**