

Создание приказа Об оплате донорских дней

В день сдачи крови работник, который изъявил желание стать донором, освобождается от работы на предприятии, в учреждении, организации независимо от формы собственности с сохранением среднего заработка.

Кроме того, после каждого дня сдачи крови донору предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за ним среднего заработка. По желанию работника этот день может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови.

Создание приказа Об оплате донорских дней проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Приказы.



Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне Реестр приказов:

- 1. В поле Период выбрать Текущий месяц или весь год.
- 2. В поле Статус выбрать конкретный статус или Все.
- **3.** В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

Внимание! Вид журнала Все журналы используются только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Все.**

5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню Реестр / Создать приказ или по клавише Insert сформировать приказ.

6. В окне Выбор вида приказа выбрать необходимый приказ – Об оплате донорских дней и нажать кнопку ОК.



| естр Правка Вид Отчеты Сервис ? | | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|-----------|
| · 라 🖿 🏠 🌢 号 📲 🖉 🎞 🔂 🔻 | • • • | _ | | |
| ериод: Январь'21 Статус: | Bce | 2(| Э Журнал: Документы без журнала | 3(|
| иды приказов | Номер | | Наименование Удата Ст | атус |
| Bce | 4 | | Выбол вида приказа | |
| Общие | | 6 | | |
| Персональные | | v | Заохочення | ^ |
| Поступление | 8 | | Звільнення (текстовий друк) | |
| Назначение, перемещение | 9 | | Зміна прізвища | |
| Назначение надбавки | | | Кадровий резерв виведення | |
| Премирование | | | Кадровий резерв зарахування | |
| Отпуск | Вид: Реестр пр | иказов | Компенсація переробки | |
| Командирование | < | | Надати день відпочинку | |
| Поощрение | | 2 | Оплата донорських днів | |
| Панклание | Операции | Состо | Оплата за договорами ЦПХ | |
| Присвоение научного звания, степени | | | Отримання вченого звання | |
| Изменение фамилии | Nºn/n | Onepai | Отримання наукового ступеня | |
| Снатие налбавки | | 1 ыдряд | Повторний прийом | |
| Назначение стажа | | | Строк: 39 | × . |
| Произвольные | | | | |
| Отмена/Изменение | | | | UK UIMEna |
| Стажирование/практика | | | | |
| Индивидуальное табелирование | Вид: Список | операций | приказа Строк: 1 | |
| Временное исполнение обязанностей | < | | | > |

7. Открывается окно Создание приказа. Заполнить необходимые реквизиты:

- Номер проекта.
- Дата регистрации.
- Дата ввода в действие.

Из справочника по клавише **F3** выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

- Внес проект.
- Согласовано.
- Утверждено.

При необходимости для корректного отражения печатных форм прописать:

•Заглавие приказа.

По клавише F3 из предложенного перечня выбрать:

- Преамбулу.
- Основание.

При необходимости через кнопку Изменить прописать данные вручную.

8. Нажать кнопку ОК.

Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



| S IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр при | казов] | | | | | | _ 🗆 🔣 |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------|---------|----------|----------|
| Реестр Правка Вид Отчеты | Сервис ? | | | | | | |
| ሪ 🖓 🖿 🐴 🗿 🖶 📲 | ₽ 🖩 🗗 ▼ 🗉 🖂 | 0 | | | | | |
| Период: Январь'21 👻 | Статус: Все | | 👻 Журнал: | Документы без | журнала | | Ŧ |
| Виды приказов | Ha | омер | Наименова | ние | 👻 Дата | ♥ Статус | ~ |
| Все | Б Создание приказа: Оп | плата донорських дні | B | | | | _ 0 💌 |
| Общие | Приказ Правка Вид | Серенс 2 | | | | | are and |
| Персональные | приказ правка вид | г сервис : | | | | | |
| Поступление | 💾 🛑 🗙 🖻 🖂 (| 0 | | | | | |
| Назначение, перемещение | | | | | | | |
| Назначение надбавки | Номер проекта: | 10 | Дата регистра | ии: 22/01/2021 | | | |
| Премирование | | | | | | | |
| Конзидирование | дата ввода в деиствие. | | | | | | |
| Поощрение | Утверждено: | Д.Д. Галицкий | | | | | |
| Взыскание | D. K. market | | | | | | |
| Присвоение научного зван | внес проект: | 1.1. Терещенко | | | | | • |
| Изменение фамилии | Согласовано: | С.С. Заречная | | | | | |
| Увольнение | 8 | | | | | | 1 |
| Снятие надбавки | Заголовок: | | พ. กษอนไ | | | | |
| Назначение стажа | | об оплате допорека | ix ducid | | | | 11 |
| Произвольные | Преамбула: | | | | | | Изменить |
| Отмена/Изменение | Основание: | | | | | | Изменить |
| Стажирование/практика | 3 | | | | | | |
| Индивидуальное табелир | | | | | (| ОК | Отмена |
| а (6) (6) Типова конфігурація | | | | | | | |

Далее проводится создание операции.

- 9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
- 10. Создается операция по пункту меню Реестр / Создать операцию или по комбинации клавиш Shift + Insert.

| S 1 | -pro 7.11.040.999 - [Реестр приказов] | | | | | | _ 🛛 🚺 |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------|----------|---------|
| Pee | тр Правка Вид Отчеты Сервис ? | | | | | | |
| * | Создать приказ | Ins 🗹 😧 | | | | | |
| | Создать операцию Shif | +lns | - Wyouan: D | | | | |
| | Создать групповую операцию 🔒 👝 | | • мурнал. Д | Kynen i bi des "Kyph | 3/10 | F2 | |
| | Создать табличный приказ | Номер | Наименование | , | Дата 🔻 | Статус | ^ |
| | Создать операции перемещения работник | 4 IB | Про відряджен | ня | 11/01/2021 | Проведен | |
| ъ. | Копировать | F5 - | Про відпустки | табличний друк) | 14/01/2021 | Проведен | |
| 30 | Изменить | F4 0 | Гро відряджен | ня | 14/01/2021 | Проведен | |
| | Products A | +.E2 9 | Про стасненна | r. | 20/01/2021 | Проведен | |
| | просмотр А | ro 10 | Оплата доноро | ьких днів. | 22/01/2021 | Проект | |
| 20 | удалить | Fő | | <u></u> | | | |
| | Утвердить А | t+F5 q: Реестр приказов | Строк: 6 | 9 | | | ~ |
| | Отменить Сt | 1+F5 | | | | | > |
| | Провести | lt+Р Операции Состояни | е Универсаль | ные документы | Вложения | 1 | |
| | Отозвать | lt+R | | ستعاب يتدواه | | | - |
| | Изменить реквизиты приказа | It+D | | дата фами | | CIBO | Nº Kd A |
| | Создать операцию изменения А | lt+H | | | | | |
| | Создать операцию отмены | lt+G | | | | | |
| | Переместить в журнал А | t+M | | | | | |
| ð | Обновить Сt | 1+F2 ид: Список операций п | риказа Строк: (|) | | | ~ |
| | Оповещения А | lt+0 | | | | | |
| | Контроль исполнения приказа | Alt+S | 🔓 Адн | іністратор | | | 🖂 🛛 RU |

11. В окне Выбор типовой операции выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае Оплата донорских дней и нажать кнопку ОК.



| [IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр приказов] | | | | _ 🛛 💌 |
|--|----------------------|---|--------------|----------------|
| еестр Правка Вид Отчеты Сервис ? | 19 W | | | |
| ර වී 🖿 🖄 🗿 🖶 📲 🖉 🔳 🚱 🔻 | | | | |
| Териод: Январь'21 → ↓ Статус: | Bce | Журнал: Документы без журнала | | * |
| Виды приказов | Номер | т Наименование т Д | ата 🔻 Статус | ^ |
| Bce | 4 | The fear an annual annual an | | |
| Общие | | З выбор типовой операции | | |
| Персональные | | | | |
| Поступление | | | | |
| Назначение, перемещение | 9 | И Оплата вонорских дней | | |
| Назначение надбавки | 10 | | | 1 |
| Премирование | | силать доподалога дно | | |
| 👂 Отпуск | | | | |
| Командирование | | | | |
| Поощрение | | | | |
| Взыскание | | | | |
| Присвоение научного звания, степени | Pure Desers pourses | | | |
| Изменение фамилии | бид: Ресстр приказое | | | , ^v |
| Увольнение | • | | | |
| Снятие надбавки | Операции Сост | | | |
| Назначение стажа | | | | |
| Произвольные | №n/n 🔻 Onep | | | T T A |
| Отмена/Изменение | | | | |
| Стажирование/практика | | | | |
| Индивидуальное табелирование | | | | |
| Временное исполнение обязанностей | 3 | | | |
| Суммированный учет | | | ОК Отмена | |
| Компенсация переработки | Вид: Список операц | | | |
| Оплата по договорам ГПХ | < | | | × * |
| Предоставление дня отдыха | | | | |
| | | | | |

12. Открывается окно Создание операции.

В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника для предоставления льготы за донорские дни:

12.1. По Фамилии Имени Отчеству (по клавише F3 вызывается справочник. Из справочника Выбор работника выполнить выбор сотрудника, которому предоставляется льгота за донорские дни и для сохранения нажать кнопку OK).

12.2. По Номеру карточки.

12.3. По Табельному №.

Внимание! Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически.



| 🗙 🔎 🏂 | равка ? | | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------|----------------------------------|------------------|----|
| амилия И.О.: | -12.2 | | 12.3 | | 12 |
| • карточки: Общие св | едения операци | и приказа | | | |
| | 🖪 Выбор работн | ика | | _ [| |
| | Реестр Правк | а Вид Сер | вис ? | | |
| | 5 P I 6 | • J 🖸 | ⊠ 0 | | |
| | Табельн | N ⁰ Kan 1 | Фамилия Има Отчество | • Подразделение | |
| | 1 | 1 | Січневий Іван Петрович | Алміністрація | |
| | 2 | 2 | Рудченко Нінель Святославівна | Фінансова служба | |
| | 4 | 4 | Київський Михайло Миколайович | Адміністрація | _ |
| | 5 | 5 | Вересень Віктор Віктрович | Пвідділ | - |
| | 6 | 6 | Київський Михайло Миколайович | Адміністрація | |
| | 7 | 7 | Шевченко Виктор Владимирович | Адміністрація | |
| | 8 | 8 | Крамський Іван Іванович | Господарський | |
| | 9 | 9 | Котвицька Вікторія Володимирівна | Фінансова служба | |
| | 10 | 10 | Кириченко Константин Кирилович | Фінансова служба | |
| | 11 | 11 | Корниенко Кирилл Кондратьевич | Адміністрація | |
| | Burn: Deecto p | аботников | Строк: 165 | | ~ |
| | онд. гесстр ра | | | | |

13. Группа Текущие данные работника заполняется автоматически.

| амилия И.О.: Кир | иченко М | онстантин К | ирилович | | | | |
|--------------------------------|----------|-----------------------|-----------------|-----------|---|--|------|
| ^о карточки: 10 | | * | Табельный №: 1 | 0 | * | | |
| Общие сведен | ия опер | ации прика: | за Данные о сда | аче крови | | | - 13 |
| Текущие данные | работи | ника: | 1-0476 | | | | 13 |
| | 01 Дер | жавний коле | дж | | | | |
| | 0101 A | дміністрація | | | | | |
| | 010101 | 010101 | | | | | |
| Должность: | 19 | Бухгалтер I категорії | | | | | |
| Списочный <mark>состав:</mark> | 1 | Постійний | | | | | |
| Категория: | 1 | Фахівці | | | | | |
| Дата поступления: | 10/12/ | 2018 | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | ì | | | | | | |

Перейти на закладку Данные о сдаче крови.



14. В поле Неиспользованные дни отдыха выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише Insert вызывается окно Ввод данных о сдаче крови.

Работник обязательно предоставляет по месту работы справку о предоставлении донорам льгот.

- 15. В окне Ввод данных о сдаче крови согласно предоставленной донором справки необходимо ввести данные в соответствующие поля:
 - 15.1. Выбрать Вид отсутствия по клавише F3 из справочника Виды оплат выбирается необходимый вид оплат, в нашем случае Донорские дни.
 - 15.2. Отметить Дату сдачи крови (выбирается по клавише F3 из календаря или отмечается вручную).
 - 15.3. Период использования льготы заполняется автоматически.
 - 15.4. Определить Льготу по клавише F3 из предложенного перечня выбрать соответствующую льготу.

| | авка ? родование ? | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|---|---|-----------------------|
| амилия И.О.: ? карточки: | Кириченко Константин Кир | илович Табельный №: 10 | | • | | | |
| Общие а | ведения операции приказа | Данные о сдаче кр | ови | | | | |
| Неиспользо | ванные дни отдыха | | | | | | |
| Териод | ▼ Вид отсутств | ия 🔻 Льгота | 4441 | 🔻 Дата сп | равки 🔻 | Номер справки | ⊤ След ∧ |
| 1 | | Вид отсутствия: Дата сдачи крови: Период: | 525 12/01/20 12/01/21 | Донорські дні 21 -11/01/22 | | 15.2 | 5.3 |
| | | Льгота: | 0 | 1 | | | 5.4 |
| | | Следует предоставить доп. дни отдыха Номер справки: | | Сдача в раб.д. Сдача в раб.д. Сдача в выход Сдача в выход Сдача в день (Сдача в раб.д. | н, освобожи н, не освобо ной/праздн отпуска + 2 н не освобо | и, отработы +1 день от ожд. отраб. +2 дня отр и/нераб. день +1 дн от дня отдыха отраб. +1 дня отр | арыха цыха дыха |
| C | | Дата справки: | - | у сдача в рас.д | I, HE OCDOOL | жд. отрао. тт для отд | (Divid |
| Строк: 0 < | | | | | Sec. 2002 | 10.000 | > |
| Строк: 0 < Предостави | ть дополнительные дни | | | | ОК | Отмена | > |
| Строк: 0 < Предостави Дата начала | іть дополнительные дни ▼Дата конца | • Предостав | ить | ▼ Вид оплаты | ОК | • Дата заявления | > |

- 15.5. Согласно предоставленной льготы автоматически заполняется поле Следует предоставить дополнительные дни отдыха.
- 15.6. Вносится Номер справки.
- 15.7. Дата справки выбирается по клавише F3 из календаря или отмечается вручную.
- 16. На подтверждение нажать кнопку ОК.



| амилия И.О.: | Кириченко Константин Ки | рилович | | | | |
|--------------|--------------------------|---|----------|-------------------------------|-----------|-----------|
| ? карточки: | 10 🔻 | Табельный №: 10 | | × | | |
| Общие с | ведения операции приказа | Данные о сдаче к | рови | | | |
| Неиспользо | ванные дни отдыха | | | | | |
| Период | ▼ Вид отсутств | яия 🔻 Льгота | | 🔻 Дата справки 🔻 Номер (| правки | т Следу А |
| | 15 | Ввод данных о сдаче кр | ови | | | |
| | 15 | Вид отсутствия: | 525 | Донорські дні | + | |
| | | Дата сдачи крови: | 12/01/20 | 21 | | |
| | | Период: | 12/01/21 | -11/01/22 | | |
| | | Льгота: | 1 | свобожд, от работы +1 день от | цыха 🔻 | |
| | | Следует предоставить доп. дни отдыха | 1 | | | 15.5 |
| | | Номер справки: | 3K37835 | 7 | | 15.6 |
| Строк: 0 | | Дата справки: | 12/01/20 | 21 15 | 7 🔘 | |
| < | | | | 16 OK O | гмена | > |
| Предостав | ть дополнительные дни | | | | | |
| ата начала | 🔻 Дата конца | ▼ Предоста | вить | 🔻 Вид оплаты 🛛 🔻 Дата | заявления | * ^ |

17. Внесенная информация отобразилась соответствующей строкой.

По желанию сотрудника день отдыха может быть использован в любое время в течении года после дня сдачи крови. Тогда отдельно будет создан **Приказ о предоставлении дня отдыха** (см. отдельную заметку).

Рассмотрим случай, когда сотрудник вместе со справкой о сдаче крови подал заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха.

В таком случае заполняется поле Предоставить дополнительные дни отдыха.

18. Выделить курсором строку (сделав ее активной).

По клавише Insert открыть окно Предоставить дополнительные дни отдыха.

- 19. В окне Предоставить дополнительные дни отдыха согласно предоставленного донором заявления необходимо ввести данные в соответствующие поля:
 - 19.1. Дату начала (по клавише F3 выбирается из календаря или отмечается вручную).
 - 19.2. Задать Дату окончания.
 - **19.3.** Поле **Предоставить** автоматически заполняется количество дней.
 - **19.4.** Дата подачи заявления выбирается по клавише F3 из календаря или отмечается вручную.
 - 19.5. Вид оплаты по клавише F3 из справочника Виды оплат выбирается необходимый вид оплаты, в нашем случае Донорские дни.
- 20. На подтверждение нажать кнопку ОК.



| перация Пр | равка ? | | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|--------------------------------|--|
| | 20 | | | | | |
| милия И.О.: | Кириченко Константин Ки | | | | | |
| карточки: | 10 - | Табельный №: 10 | * | | | |
| Общие се | ведения операции приказа | Данные о сдач | екрови | | | |
| Неиспользо | ванные дни отдыха | | | | | |
| ериод | ▼ Вид отсутств | зия 👻 Льгот | а 👻 Дата | справки 🔻 Номер справки | • Следует предоста | авить 🔻 Использова 🔻 / |
| 2/01/21 - 11/0 | 01/22 Донорські дн | і Сдача | в раб.дн, освобожд 12/0 | 1/2021 3K378357 | | 1 0 |
| | _ / | | Дата начала: | 29/01/2021 | 1/. | |
| | | Ϊ | Дата начала: Дата конца: Предоставить: Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорські дні | 19. 19. 19. | ²⁰ 19.3 ⁴⁰ 19.5 |
| трок: 1 | | Υ U | Дата начала: Дата конца: Предоставить: Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорські дні 20 | 19.2 19.2 П. 2 Ск. от | 19.3 19.5 |
| трок: 1 | | | Дата начала: Дата конца: Предоставить: Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорські дні 2 | 19.2 19.2 0к от | 19.3 19.5 Neha |
| трок: 1 Предостави | ить дополнительные дни | и отдыха | Дата начала: Дата конца: <u>Предоставить:</u> Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорські дні 20 | 19. 19. 19.4 | 2 19.3 19.5 мена у |
| трок: 1 Предостави ата начала | ить дополнительные дни * Дата конца | и отдыха Тредо | Дата начала: Дата конца: Предоставить: Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорски дни 2 () | 19.2 19.2 0к от | 2 19.3 19.5 19.5 Аата заявления |
| Строк: 1 < Предостави Дата начала Строк: 0 | ить дополнительные дни Дата конца | предс | Дата начала: Дата конца: Предоставить: Дата заявления: Вид оплаты: | 29/01/2021 29/01/2021 1 12/01/2021 525 Донорські дні 200 | 19. 19. 19. ск от | 2 та заявления × |

21. Вся внесенная информация отразилась в соответствующих полях.

| перация Правка | ? 2 *0 @ | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|-----------------|--|-----------------------|---|
| | | | | | | | |
| амилия И.О.: Кири | ченко Константин Кирил | ювич | | | | | |
| ?карточки: 10 | | бельный №: 10 | * | | | | |
| Общие сведени | ія операции приказа | Данные о сдаче крови | | | | | |
| Неиспользованны | е дни отдыха | | | | | | |
| Териод | Вид отсутствия | ▼ Льгота | 🔻 Дата справки | 🔻 Номер справки | Следует предоставить | • Использова | / |
| 12/01/21 11/01/22 | Record and | Coause patient | освобожа 12/01/2021 | 3K378357 | | 1 | 1 |
| 2/01/21-11/01/22 | донорські дні | 21 | | | | | |
| 201 <u> </u> 21-11 01 22 | донорські дні | 21 | | | | | |
| Строк: 1 | донорські дні | 21 | | | | | |
| Строк: 1 | донорські дні | 21 | | | | | 3 |
| Строк: 1 < Предоставить до | донорсых дні иполнительные дни от | <u>21</u> | | | | | > |
| Строк: 1 Короставить до Предоставить до | донорські дні иполнительные дни от * Дата конца | 21 Удыха * Предоставить | ▼ Вид оплаты | | ~ Дата | а заявления | 3 |
| Строк: 1 < Предоставить до Іата начала 19/01/2021 | донорські дні полнительные дни от У Дата конца 29/01/2021 | гдыха * Предоставить | Вид оплаты 1 Денорські дні | | ✓ Дата 22/0 | а заявления 1/2021 | > |

- 22. Приказ сформирован и находится в статусе Проект.
- 23. На закладке Операции отображается сформированная операция Оплата донорских дней.



| естр Правка Вид Отчеты Сервис ? | | | | | |
|---|-----|---------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|
| 0 🚡 🖩 🐴 🗿 🖶 📲 🖉 🗐 🖓 | T | ⊡ ⊠ ❷ | | | |
| риод: Январь'21 💌 🔸 🕨 Стат | yc: | Bce 👻 | Журнал: Документы без журн | ала | ¥ |
| иды приказов | | Номер | Наименование | ▼ Дата ▼ Статус | , |
| Bce | ^ | 4 | Про відрядження | 11/01/2021 Проведен | |
| Общие | | 6 | Про відпустки (табличний друк) | 14/01/2021 Проведен | |
| Персональные | | 07 | Про відрядження | 14/01/2021 Проведен | |
| Поступление | | 8 | Заохочення | 19/01/2021 Проведен | |
| Назначение, перемещение | | 9 | Про стягнення | 20/01/2021 Проведен | |
| Назначение надбавки | | 10 | Оплата донорських днів 🛛 🔥 | 22/01/2021 Проект | |
| Премирование | | Вид: Реестр приказов Стр | ок: 6 • • • • • | | |
| Отпуск | | < | | | > |
| Командирование | | | | | |
| Поощрение | | Операции Состояние | Универсальные документы | Вложения | |
| Взыскание | | | | | |
| Присвоение научного звания, степени | | №п/п • Операция | • Дата • Фами | илия Имя Отчество 🔹 № | ka * 1 ^ |
| Изменение фамилии | | 1 Оплата донор | оських днів 26/01/2021 Кири | ченко Константин Кирилович | 10 |
| Увольнение | |)] e e | | | |
| Снятие надбавки | | 23 | | | |
| Назначение стажа | | | | | |
| Произвольные | | | | | |
| Отмена/Изменение | | Вид: Список операций прик | аза Строк: 1 | | ~ |
| Стажирование/практика | | < | | | > |
| and the second se | | | | | |

Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

- 24. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
- 25. Для дальнейшей работы по пункту меню Реестр / Утвердить или комбинации клавиш Alt+F5 проводится утверждение приказа.

| S 1 | S-pro 7.11.040.999 - [Реестр приказов] | | | | | | | _ 0 | X |
|------------|--|-----------|-------------------|----------------|--------------------------------|-------------|----------------|--------|------|
| Pee | стр Правка Вид Отчеты Сервис | ? | | | | | | | |
| *ט | Создать приказ | Ins | ⊴ 0 | | | | | | |
| | Создать операцию Создать групповую операцию | Shift+Ins | | ¥ | Журнал: Документы без журна | ла | | | • |
| | Создать табличный приказ | | Номер | * | Наименование | Дата 🔻 | Статус | | ^ |
| | Создать операции перемещения рабо | отников | 4 | | Про відрядження | 11/01/2021 | Проведен | | |
| -51 | Копиралати | ES | 6 | | Про відпустки (табличний друк) | 14/01/2021 | Проведен | | |
| □- | Копировать | | 7 | | Про відрядження | 14/01/2021 | Проведен | | |
| ۵ | Изменить | F4 | 8 | | Заохочення | 19/01/2021 | Проведен | | |
| Ħ | Просмотр | Alt+F3 | 9 | | Про стягнення | 20/01/2021 | Проведен | | |
| * | Удалить 40 | F8 | 10 | | Оплата донорських днів | 22/01/2021 | Проект | | |
| | Утвердить | Alt+F5 | ц: Реестр пр | иказов Стро | эк: 6 | | | | ~ |
| | Отменить | Ctrl+F5 | | | | | | | _ |
| | Провести | Alt+P | Операции | Состояние | Универсальные документы | Вложени | я | | |
| | Отозвать | Alt+R | Nºn/n | • Операция | ▼ Дата ▼ Фамил | ия Имя Отче | ство 🔻 | № ка т | Te A |
| | Изменить реквизиты приказа | Alt+D | | 1 Оплата донор | ських днів 26/01/2021 Кирич | енко Конста | нтин Кирилович | 10 | |
| | Создать операцию изменения | Alt+H | | | | | | | |
| | Создать операцию отмены | Alt+G | | | | | | | |
| | Переместить в журнал | Alt+M | | | | | | | |
| ð | Обновить | Ctrl+F2 | ид: Список о С | операций прика | аза Строк: 1 | | | , | . * |
| | Оповещения | Alt+O | | | | | | | |
| | Контроль исполнения приказа | Alt+S | | | 🚨 Адміністратор | | | | RU |

26. В окне Присвоение номера приказа происходит выбор номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку ОК.



Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с Проекта сразу на Проведен по пункту меню Реестр / Провести.

| еестр Правка Вид Отчеты Сервис ? о 🗗 🐚 🎟 🏠 🏷 🖶 📲 🔎 🎟 🗔 🔻 | [| | | | | | | |
|---|---|-------------------|---------------|---|---------------------|--|----------------|-----|
| ериод: Январь'21 👻 🔸 🕨 Статус | : | Bce | * | Журнал: | Документы без журна | ла | | |
| Зиды приказов | | Номер | Ŧ | Наименова | ние 🔻 | Дата 💌 | Статус | 8 |
| Bce | ^ | 4 | | Про відряд | ження | 11/01/2021 | Проведен | |
| Общие | | 6 7 8 9 | | Про відпустки (табличний друк) Про відрядження Заохочення | | 14/01/2021 Проведен 14/01/2021 Проведен 19/01/2021 Проведен 20/01/2021 Проведен | Проведен | |
| Персональные | | | | | | | Проведен | |
| Поступление | | | | | | | Проведен | |
| Назначение, перемещение | | | | Про стягнення | Проведен | | | |
| Назначение надбавки | | 10 | | Оплата до | | 22/01/2021 | Проект | |
| Премирование | | Вид: Реестр прика | зов Стро | рок: б | | | | |
| Отпуск | | < > > | | | | | | |
| Командирование Поощрение | | Операции | Состояние | Универ | сальные документы | Вложения | R | |
| Взыскание | | | | | | | | |
| Присвоение научного звания, степени | | Nºn/n ▼ C | перация | | 🔻 Дата 🔻 Фамил | ия Имя Отче | ство 💌 🕅 | 014 |
| Изменение фамилии | | 10 | плата донор | ських днів | 26/01/2021 Кирич | енко Конста | нтин Кирилович | |
| Увольнение | | | 26 | Присвоение | HOMEDS TOMKSTV | X | | |
| Снятие надбавки | | | - 20 | - ipineporenine | e noncepa nensus? | | | |
| Назначение стажа | | | | Номер: | 10 | | | |
| Произвольные | | | | Латан | 22/01/2021 | (THE) | | |
| Отмена/Изменение | | Вил: Список опе | раций прик | дата. | 22/01/2021 | | | 0 |
| Стажирование/практика | | < | paquin inpini | 1 | | | | > |
| Индивидуальное табелирование | v | | | | ОК Отмен | a 🛛 🗕 | | - |

27. В реестре приказов приказ изменил статус на Утверждён.

28. Далее проводится приказ по пункту меню Реестр / Провести или комбинации клавиш Alt + P.

29. На подтверждение нажать кнопку ОК.

| 🔄 IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр приказов] | | | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|----------------------|-------|
| Реестр Правка Вид Отчеты Сервис ? | | | | |
| <u>፝</u> ስ ስ ስ 🖩 ስ O 🖶 📲 🖉 🖩 ፅነ ¥ | | | | |
| Период: Январь'21 👻 🔹 Статус: | Bce 💌 | Журнал: Документы без журн | ала | * |
| Виды приказов | Номер | Наименование | • Дата • Статус | ^ |
| Bce ^ | 4 | Про відрядження | 11/01/2021 Проведен | |
| Общие | 6 | Про відпустки (табличний друк) | 14/01/2021 Проведен | |
| Персональные | 7 | Про відрядження | 14/01/2021 Проведен | |
| Поступление | 8 | Заохочення | 19/01/2021 Проведен | |
| Назначение, перемещение | 9 | Про стягнення | 20/01/2021 Проведен | |
| Назначение надбавки | 10 | Оплата донорських днів | 22/01/2021 Утвержден | |
| Премирование | Вид: Реестр приказов Стр | ок: 6 | - | ~ |
| ▶ Отпуск | < | 2711 | | > |
| Командирование | | | | |
| Поощрение | Операции Состояние | Универсальные документы | Вложения | |
| | | سامين فأمينا | | - |
| Изменение фамилии | | • data • @ama | иня имя отчество | 110 |
| Увольнение | | 20/01/2021 (Kipi | | |
| Снятие надбавки | 20 | Знимание | | |
| Назначение стажа | 29 | - | | |
| Произвольные | | 😰 Провести выделенные | е приказы? | |
| Отмена/Изменение | | ~ | | |
| Стажирование/практика | Вид: Список операций пр | | | ~ |
| 👂 Индивидуальное табелирование 🗸 🗸 | < | | | > |
| | | OK | Отмена | |
| 📶 (6) (6) Типова конфігурація | | | | RU RU |

30. В реестре приказов статус приказа изменился на Проведен.



| い む `も 冊 *も ð 号 🖷 🖉 🔻 🛙 | ∃ ⊠ 😧 | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|--|
| ериод: Январь'21 👻 🔶 Статус: | Bce 🔹 | Журнал: Документы без журн | ала | | |
| Зиды приказов | Номер 🔻 | Наименование | • Дата • Статус | 6 | |
| Bce | 4 | Про відрядження | 11/01/2021 Проведен | | |
| Общие | 6 | Про відпустки (табличний друк) | 14/01/2021 Проведен | | |
| Персональные | 0 7 | Про відрядження | 14/01/2021 Проведен | | |
| Поступление | 8 | Заохочення | 19/01/2021 Проведен | | |
| Назначение, перемещение | 9 | Про стягнення | 20/01/2021 Проведен | | |
| Назначение надбавки | 10 | Оплата донорських днів 🛛 🔥 | 22/01/2021 Проведен | | |
| Премирование | | | | | |
| Отпуск | вид: Реестр приказов Строк: 6 | | | | |
| Командирование | | | | <u></u> | |
| Поощрение | Операции Состояние | Универсальные документы | Вложения | | |
| Взыскание | | | | | |
| | №п/п 👻 Операция | 👻 Дата 💌 Фами | илия Имя Отчество 🛛 👻 № ка 👻 Т | 1 | |
| Присвоение научного звания, степени | | 26/01/2021 Kurpu | ченко Константин Кирилович 10 | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии | 1 оплата донор | 20/01/2021 10/04 | | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии Увольнение | 1 Оплата донор | 20/01/2021 (Mph | | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии Увольнение Снятие надбавки | 1 Оплата донор | 20/01/2021 Nijpi | | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии Увольнение Снятие надбавки Назначение стажа | ц в оплата донор | саких длю 20/01/2021 Кири | | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии Увольнение Снятие надбавки Назначение стажа Произвольные | | селих длю 20/01/2021 (мури | | | |
| Присвоение научного звания, степени Изменение фамилии Увольнение Снятие надбавки Назначение стажа Произвольные Отмена/Изменение | Вид: Список операций прика | аза Строк:1 Отмечено:1 | | ~ | |

Соответственно, после проведения приказа, в Личной карточке работника произошли изменения.

31. В пункте Учет донорских, работ в выходные / праздничные дни появилась новая запись с отражением сформированного приказа.

| 🔄 IS-pro 7.11.040.999 - [Личн | ая карточка: 10 Кириченко Кон | стантин Кирилович 010101] | | | | _ 🗆 🔣 |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|----------------|--------------------|-------|
| Реестр Правка Вид Се | ервис ? | | | | | |
| ኄ ኈ ኈ ፚ 🗇 💭 👂 🎾 | 0 0 | | | | | |
| Общие сведения | А Вид отсутствия | Период | Следует предоста | исполь: | овано Остаток | ^ |
| Назначения и перемещ | Донорські дні | 12/01/2021 - 11/01/2022 | | 1 | 1 | 0 |
| Отпуска | | | | | | |
| Больничные листы | | | | | | |
| Командировки | | | | | | |
| Трудовые договора | | | | | | |
| Дома на обслуживании | | | | | | |
| 👂 Стажи | | | | | | |
| Расчетные листы | | | | | | |
| Образование | | | | | | |
| Награды | | | | | | ` |
| Преподаваемые дисцип | | | | | | , |
| Повышение квалифика | Предоставить дополнител | тыные дни отдыха: | | | | |
| Кадровый резерв | Дата начала | Дата конца | Предоставить | Дата заявления | Приказ | ^ |
| Воинский учет | 29/01/2021 | 29/01/2021 | | 1 22/01/2021 | № 10 от 22/01/2021 | |
| Договора ГПХ | | | | | | |
| Аффилированные лица | | | | | | |
| Вложения | | | | | | |
| Допуск к государствен | | | | | | |
| Конкурс на замещение | | | | | | |
| Спецпроверка | | | | | | |
| Депутатская деятельн. | 71 | | | | | |
| Общественная деятел | 3 | | | | | |
| N Дополнительные свеле | | | | | | |
| Учет донорских, работ | | | | | | |
| Очистка власти | | | | | | |
| Руководители/Помощн | 8 | | | | | |
| Автораспределение | | | | | | > |
| Полионация | Y I T | | 12 | | | |
| (6) (6) Типова конфігур | ація | | 2 | Адміністратор | | 🗹 RI |