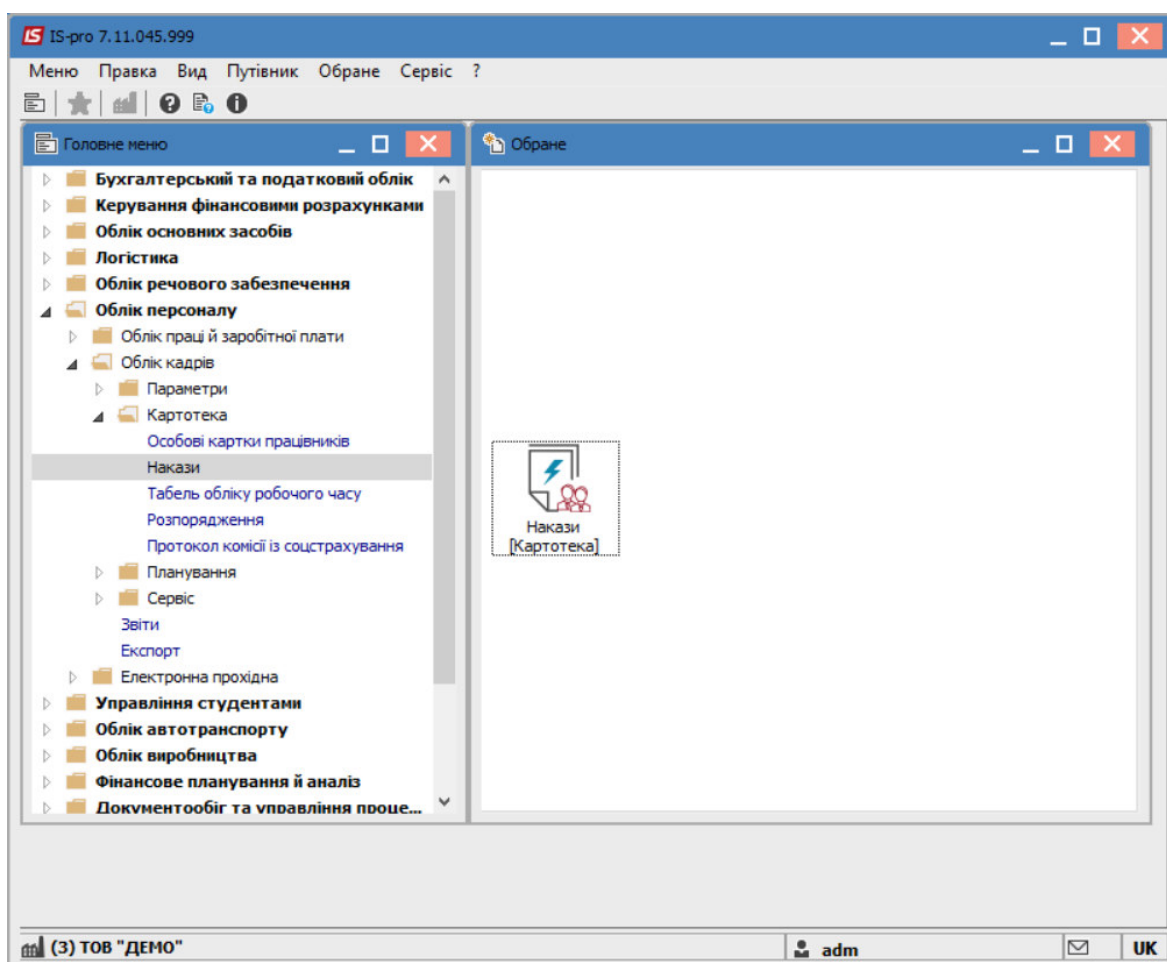


Створення наказу для групи співробітників на прикладі присвоєння звання

Створення наказів для групи співробітників проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



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

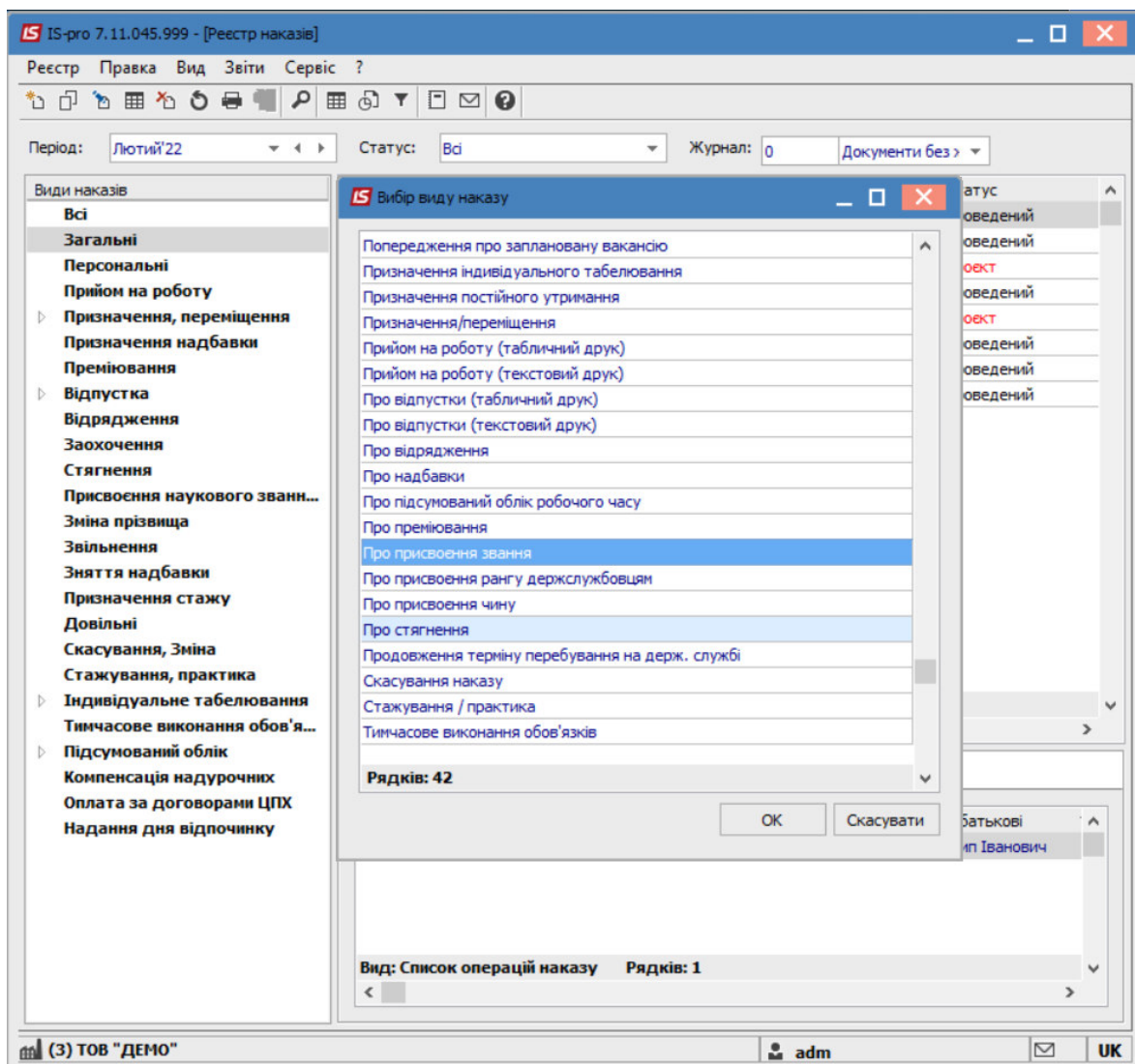
- у полі **Період** вибрати - **Поточний місяць** або весь **рік**.
- у полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

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

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні**.

Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу, наприклад: **Про присвоєння звання** та натиснути кнопку **ОК**.



Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити:

- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- **Внесено проект.**
- **Погоджено.**
- **Затверджено.**

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити **Заголовок** наказу.

По клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати:

- **Преамбулу.**
- **Підставу.**

При необхідності через кнопку **Змінити** прописати дані вручну. Натиснути кнопку **ОК**.

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

IS Створення наказу: Про присвоєння звання

Наказ Правка Вид Сервіс ?

Номер проекту: 442 Дата реєстрації: 01/02/2022

Дата введення в дію: 01/02/2022

Затверджено:

Внесено проект:

Погоджено:

Заголовок: Про присвоєння звання

Преамбула:

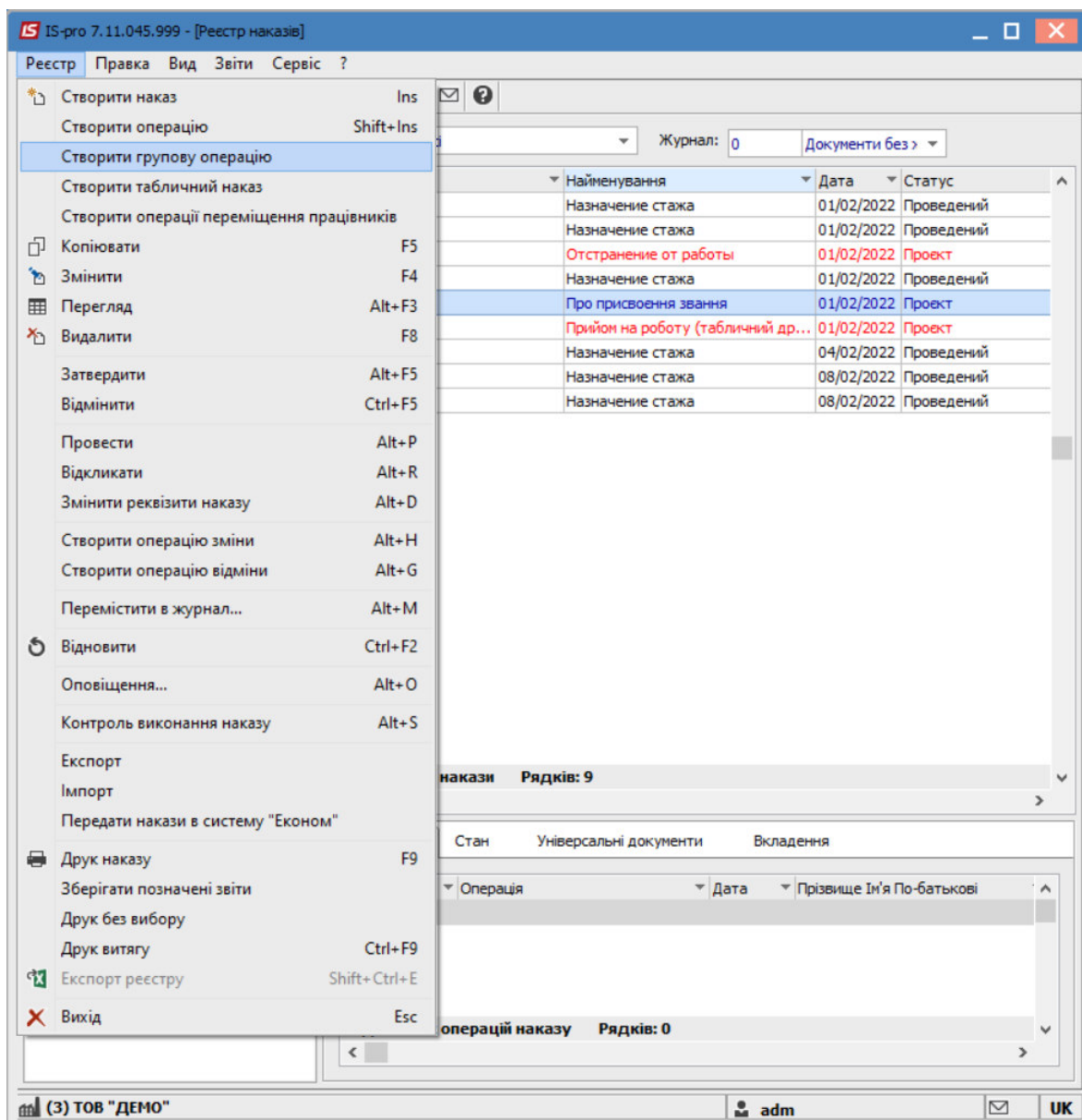
Підстава:

Змінити... Змінити...

ОК Скасувати

Далі проводиться створення операції.

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити групову операцію**.



Відкривається вікно створення операції.

Перейти на вкладку **Операція** та заповнити відповідні поля.

У нашому наказі у полі **Спеціальне звання** обрати один з варіантів:

- Присвоїти
- Підтвердити
- Не присвоювати

В наказах інших типів заповнювати поля операції відповідно до змісту операції.

IS Створення операції: Про присвоєння звання

Операція Правка ?

Працівники **Операція**

Дата призначення: 01/02/2022

Спеціальне звання: 1 Присвоїти

Звання: 11 майор

Заголовок: Тест

Підстава: Наказ

OK Скасувати

Натиснути кнопку **ОК**.

Перейти на вкладку **Працівники**

IS Створення операції: Про присвоєння звання

Операція Правка ?

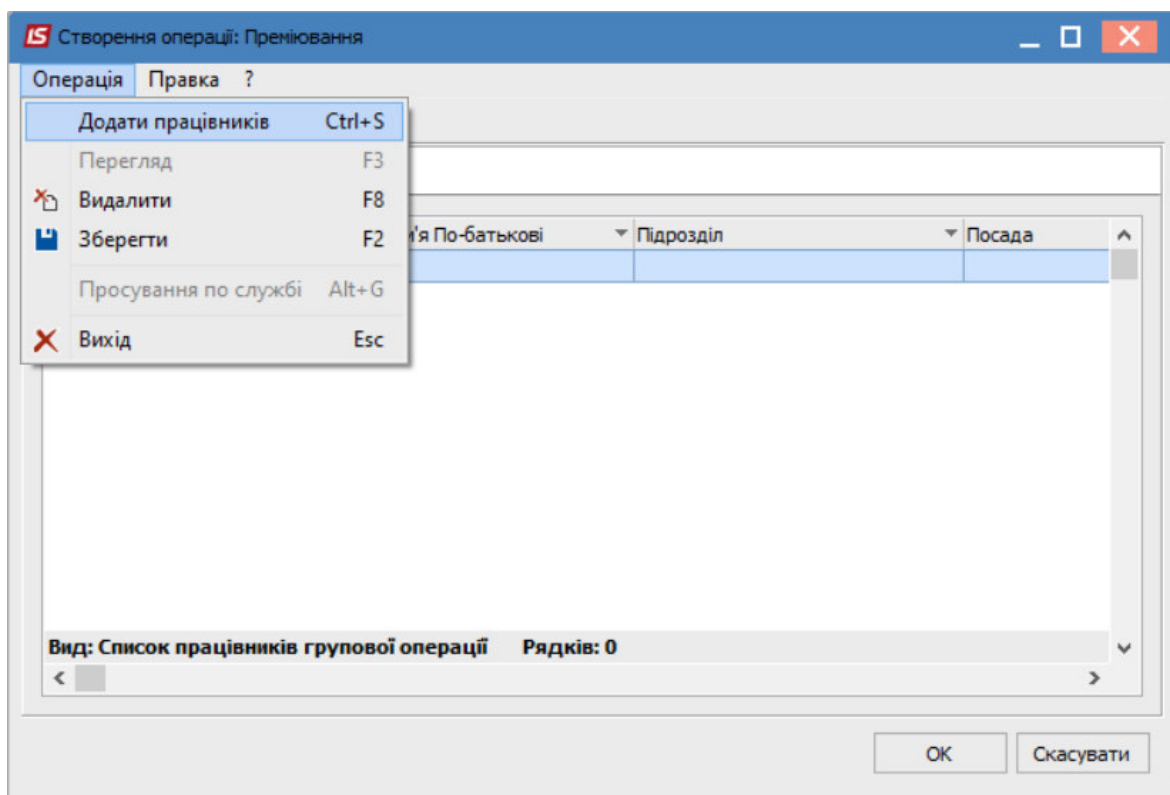
Працівники Операція

№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада
----------	---------------------------	-----------	--------

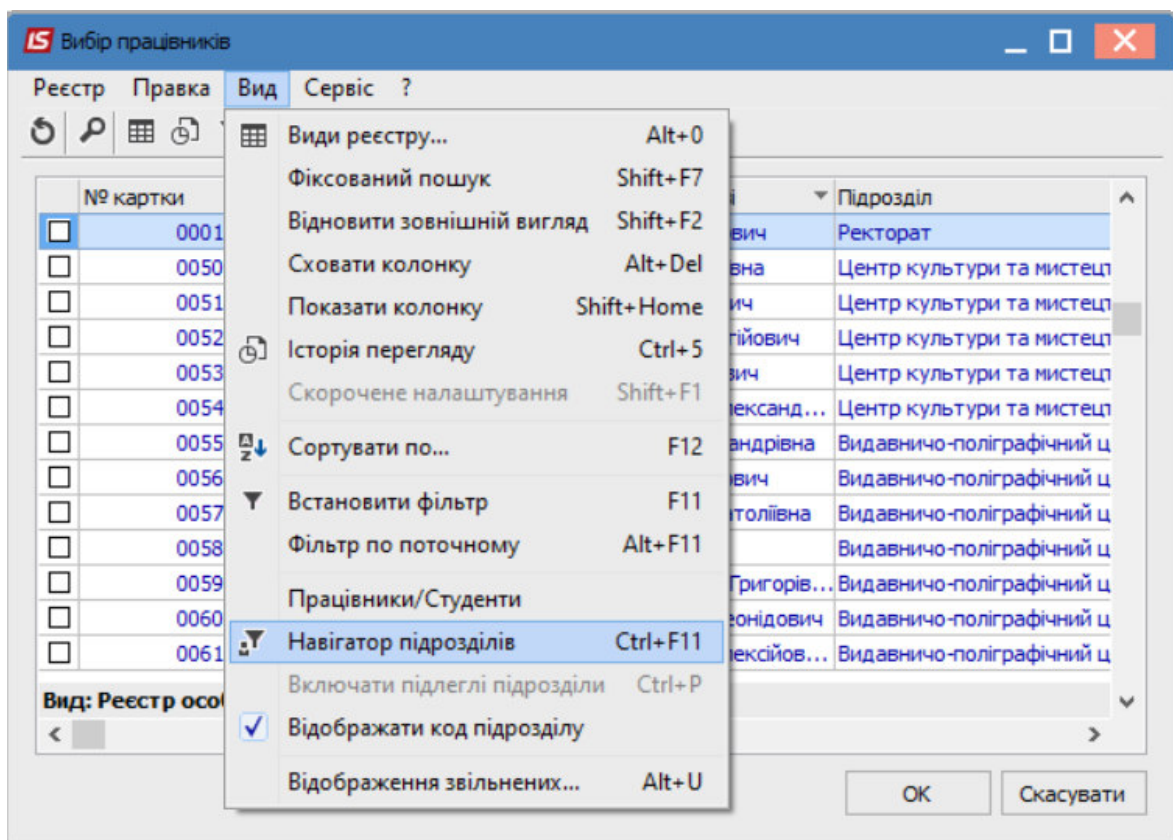
Вид: Список працівників групової операції Рядків: 0

OK Скасувати

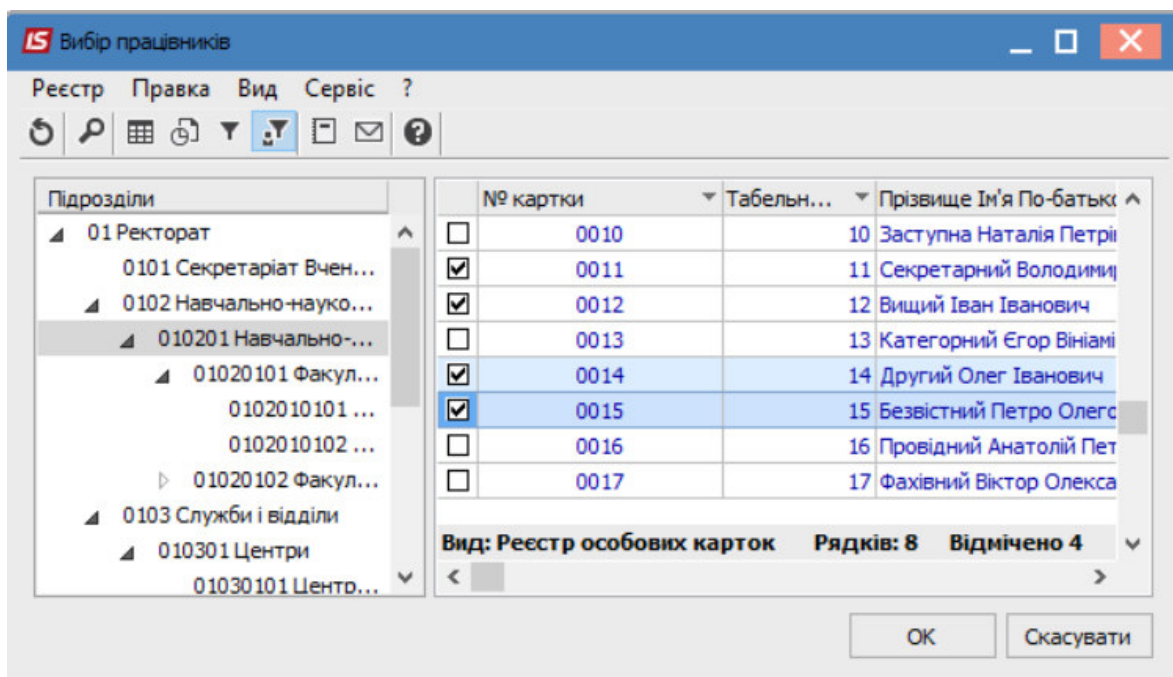
Обрати пункт меню **Операція / Додати працівників** або натиснути на комбінацію клавіш **Ctrl+S**.



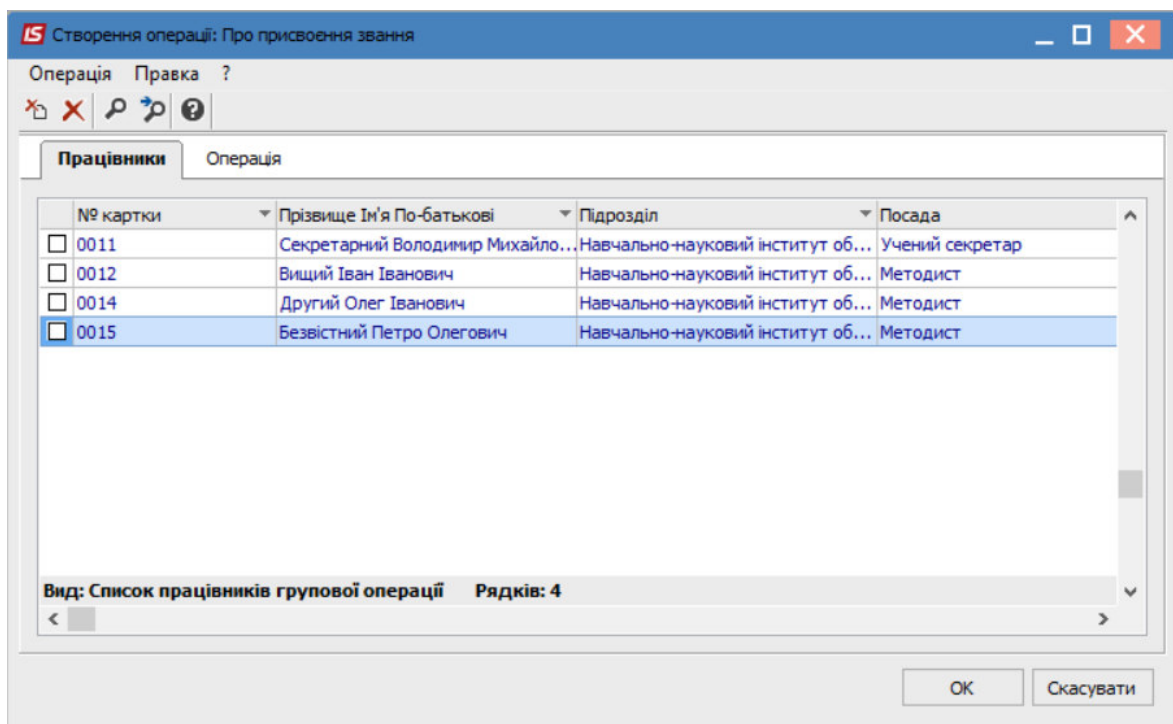
Для швидкого пошуку необхідних працівників перейти до пункту меню **Вид** та обрати пункт-**Навігатор підрозділів**.



Відмітити потрібних працівників та натиснути кнопку **ОК**.

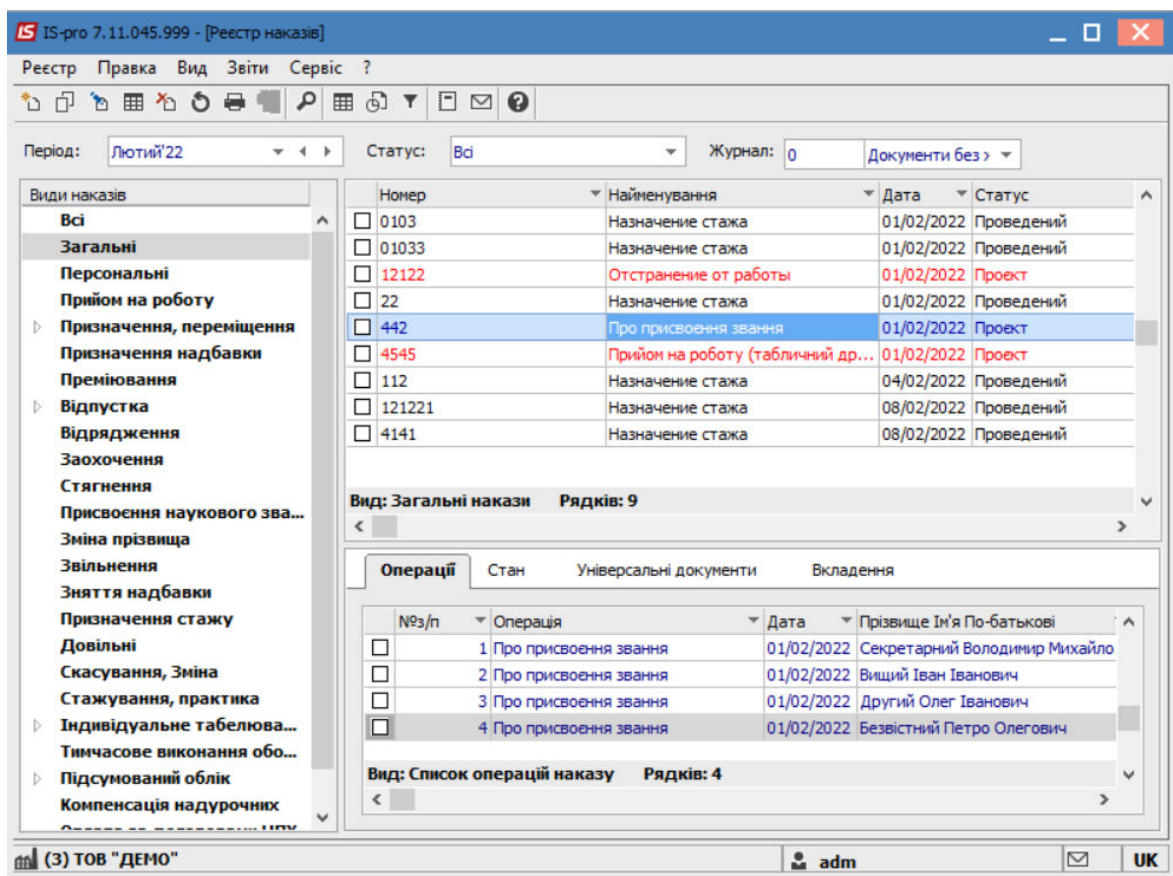


Обрані працівники додані .



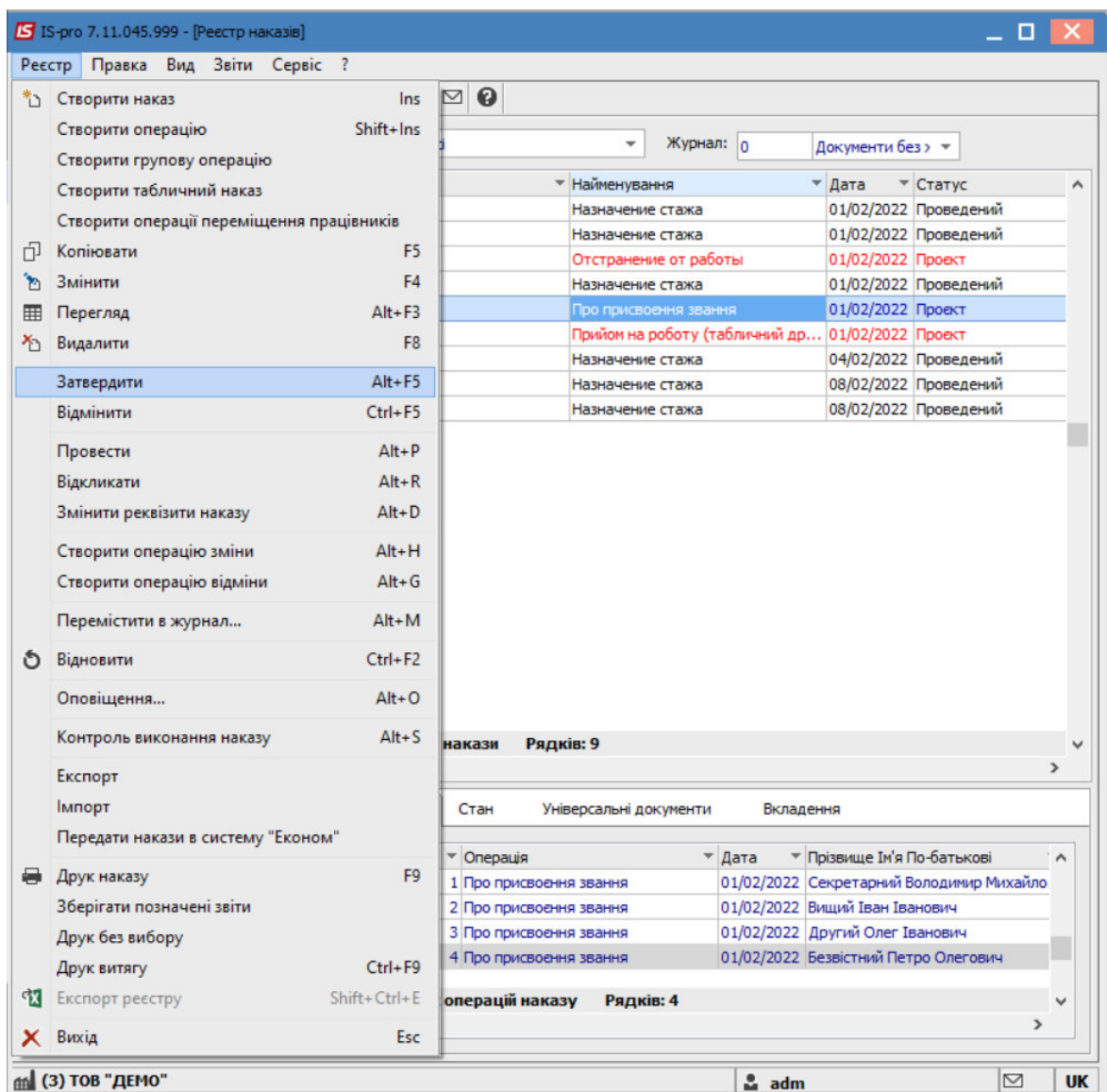
Натиснути кнопку **ОК**. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

На закладці **Операції** відображається сформована операція: **Про присвоєння звання**.



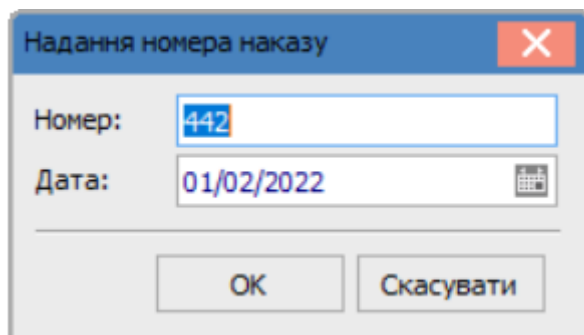
У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.



У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.



У реєстрі наказів статус наказу змінюється на **Проведений**.

IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Лютий'22 Статус: Всі Журнал: 0 Документи без >

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового звання...
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, Зміна
- Стажування, практика
- Індивідуальне табелювання
- Тимчасове виконання обов'яз...
- Підсумований облік
- Компенсація надурочних
- Оплата за договорами ЦПХ
- Надання дня відпочинку

Номер	Найменування	Дата	Статус
☐ 0103	Назначение стажа	01/02/2022	Проведений
☐ 01033	Назначение стажа	01/02/2022	Проведений
☐ 12122	Отстранение от работы	01/02/2022	Проект
☐ 22	Назначение стажа	01/02/2022	Проведений
☐ 44	Про преміювання	01/02/2022	Проведений
☐ 442	Про присвоєння звання	01/02/2022	Проведений
☐ 445	Про преміювання	01/02/2022	Проект
☐ 4545	Прийом на роботу (табличний др...	01/02/2022	Проект
☐ 112	Назначение стажа	04/02/2022	Проведений
☐ 121221	Назначение стажа	08/02/2022	Проведений
☐ 4141	Назначение стажа	08/02/2022	Проведений

Вид: Реєстр наказів Рядків: 11

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові
☐ 1	Про присвоєння звання	01/02/2022	Секретарний Володимир Михайло
☐ 2	Про присвоєння звання	01/02/2022	Вищий Іван Іванович
☐ 3	Про присвоєння звання	01/02/2022	Другий Олег Іванович
☐ 4	Про присвоєння звання	01/02/2022	Безвістний Петро Олегович

Вид: Список операцій наказу Рядків: 4

(3) ТОВ "ДЕМО" adm UK

Інші види наказів для групи співробітників формуються аналогічно.