

Создание приказа для группы сотрудников на примере присвоения звания

Создание приказов для группы сотрудников производится в подсистеме Управление персоналом/Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Приказы.



Для создания приказа необходимо сделать следующее в окне Реестр приказов:

- в поле Период выбрать текущий месяц или весь год.
- в поле Статус выбрать конкретный статус или Все.
- в поле Журнал выбрать нужный 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 журнале невозможно.

С левой стороны окна реестра приказов выбрать вид приказа. В нашем случае это группа Общие.

Курсор установить в табличной части окна. По пункту меню **Реестр/Создать** приказ или по клавише **Insert** создать приказ.



В открывшемся окне Выбор вида приказа выбрать необходимый вид приказа, например, О присвоении звания и нажать кнопку ОК.

| ee | стр Правка Вид Отчеты Сер | овис | ? | | | |
|-----|---------------------------|-------|---|-------|----|---|
| Ъ | 0 b 🖩 b b 🖷 🖉 🖊 | T | | | | |
| | | - | | | _ | _ |
| Nep | иод: Февраль'22 💌 🔹 🕨 | Ста | атус: Все 👻 Журнал: 🕛 Документы б | e3: 🔻 | | |
| Ви | лы приказов | | 🖪 Выбор вида приказа 📃 🔳 | × | | / |
| | Bce | | | | ен | |
| | Общие | | Попередження про заплановану вакансію | ^ | ен | - |
| | Персональные | | Призначення індивідуального табелювання | _ | | - |
| | Поступление | | Призначення постійного утримання | | ен | - |
| × | Назначение, перемещение | | Призначення/переміщення | | | - |
| | Назначение надбавки | | Прийом на роботу (табличний друк) | | ен | - |
| | Премирование | | Прийом на роботу (текстовий друк) | | ен | |
| > | Отпуск | | Присвоение звания | | ен | - |
| | Командирование | i i i | Про відпустки (табличний друк) | | | |
| | Поошрение | | Про відпустки (текстовий друк) | | | |
| | Взыскание | | Про відрядження | _ | | |
| | Присвоение научного зван | Вид | Про надбавки | | | |
| | Изменение фамилии | < | Про підсумований облік робочого часу | | | > |
| | Увольнение | CT. | Про преміювання | | | |
| | Снятие надбавки | | Про присвоення рангу держслужбовцям | | | |
| | Назначение стажа | | Про присвоення чину | | | |
| | Произвольные | | Про стягнення | | - | - |
| | Отмена/Изменение | | Продовження терміну перебування на держ. службі | | | |
| | Стажирование/практика | | Скасування наказу | | | |
| ş | Инливилуальное табелир | | Стажування / практика | | | |
| | Временное исполнение об | | Тимчасове виконання обов'язків | | | |
| > | Суммированный учет | B | | | | ~ |
| | Компенсация переработки | < | Строк: 42 | ~ | > | |
| | | | OK Ome | _ | | |

Открывается окно Создание приказа. Заполнить необходимые реквизиты:

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

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

- Внес проект.
- Согласовано.
- Утверждено.

При необходимости для корректного отображения печатных форм указать Заголовок приказа.

По клавише F3 из предложенного списка выбрать:

- Преамбула.
- Основание.

При необходимости по кнопке **Изменить**, прописать данные вручную. Нажать кнопку **ОК**.



ВНИМАНИЕ! Подписи, используемые в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, руководителя и главного бухгалтера.

| 🖸 Создание приказа: Пр | исвоение звания | | | | | _ 🗆 🗙 | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------|------------|--|----|----------|--|--|
| Приказ Правка Вид Сервис ? | | | | | | | | |
| | 0 | | | | | | | |
| Номер проекта: | 1221 | Дата регистрации: | 01/02/2022 | | | | | |
| Дата ввода в действие: | 01/02/2022 | | | | | | | |
| Утверждено: | | | | | | • | | |
| Внёс проект: | | | | | | • | | |
| Согласовано: | | | | | | - | | |
| Заголовок: | Присвоение звания | | | | | | | |
| Преамбула: | | | | | - | Изменить | | |
| Основание: | | | | | * | Изменить | | |
| | | | | | OK | Отмена | | |
| | | | | | | | | |

Далее производится создание операции.

В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа. Создается операция по пункту меню Реестр/Создать групповую операцию.



Открывается окно создания операции.

Перейти на вкладку Операция и заполнить соответствующие поля.

В нашем приказе в поле Специальное звание выбрать один из вариантов:

- Присвоить
- Подтвердить
- Не присваивать

В приказах других типов заполнять поля операции в соответствии с содержанием операции.



| Работники Опе | рация | | |
|---------------------|----------|-----------|--|
| ата назначения: | 01/02/20 | 22 | |
| Специальное звание: | 1 | Присвоить | |
| вание: | 6 | лейтенант | |
| аголовок: | Тест | | |
| Основание: | Наказ | | |
| | | | |

Перейти на вкладку Работники

| | : Присво | рение звания | | | | _ 🗆 | > |
|-------------------------|----------|----------------------|----------|---------------|---|-----------|---|
| перация Правка | ? | | | | | | |
| X P 🎾 😡 | | | | | | | |
| Работники Оп | терация | 0 | | | | | |
| № карточки | Ŧ | Фамилия Имя Отчество | • | Подразделение | Ŧ | Должность | ^ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Вид: Список работ | ников | групповой операции | Строк: 0 | 9 | | | ~ |
| Зид: Список работи < | ников | групповой операции | Строк: 0 | | | | > |

Выбрать пункт меню Операция/Добавить работников или нажать комбинацию клавиш Ctrl+S.



| ile | рация Правка ? | | _ | | | | | |
|------|-----------------------------------|--------|----------|----------|---------------|---|-----------|---|
| | Добавить работников | Ctrl+S | | | | | | |
| | Просмотр | F3 | | | | | | |
| 5 | Удалить | F8 | | | | | | |
| ľ | Сохранить | F2 | Отчество | * | Подразделение | Ŧ | Должность | |
| | Выбор вакансии | | - | | | | | - |
| | Продвижение по службе | Alt+G | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | PLINGS | Ere | | | | | | |
| | PLINGS | Ere | | | | | | |
| | Выход | Esc | | | | | | |
| | Выход | Esc | | | | | | |
| | Выход | Esc |] | | | | | |
| | Выход | Esc |] | | | | | |
| | Выход | Esc | | | | | | |
| | Выход | Esc | | (TDOF) | | | | |
| in c | Выход д: Список работников гру | Esc | операции | Строк: С |) | | | > |

Для быстрого поиска необходимых работников перейти в пункт **Вид** и выбрать пункт **Навигатор подразделений.**

| 🔄 Выбор работник | ов | | | | _ 🗆 💌 |
|--|---------------|--|--|---|---|
| Реестр Правка | Вид | Сервис ? | | | |
| ୦ ନ 🖩 🗗 | | Виды реестра | Alt+0 | | |
| № карточки 0010 0011 0012 0012 0013 0014 0014 0015 0018 0018 0019 0020 0020 | ©] ₽• ▼ | Фиксированный поиск Восстановить внешний вид Скрыть колонку Показать колонку История просмотра Сокращенная настройка Сортировать по Установить фильтр Фильтр по текущему | Shift+F7 Shift+F2 Alt+Del Shift+Home Ctrl+5 Shift+F1 F12 F11 Alt+F11 | Подразделение Навчально-науко Навчально-науко Навчально-науко Навчально-науко Навчально-науко Факультет обліку Факультет обліку Факультет обліку Кафелра бухгало | овий інстит овий інстит овий інстит овий інстит овий інстит у, аналізу у, аналізу у, аналізу у, аналізу у, аналізу |
| 0022 | | Работники/студенты | | Кафедра бухгал | герського |
| 0024 | | Навигатор подразделений | Ctrl+F11 | Кафедра бухгалт | герського |
| 0025 0026 | | Включать подчиненные подразделен Отображать код подразделения | ия Ctrl+P | Кафедра бухгалт Кафедра бухгалт Кафедра бухгалт | герського герського герського |
| Вид: Рестр лич | ных | Отображать уволенных | Alt+U | | |
| < | | | | | > |
| | | | | ОК | Отмена |

Отметить нужных сотрудников и нажать кнопку ОК.



| Реестр Правка Вид Сервис ? О Р Ш 🕞 Т 🗾 🖸 🛛 |) | | | | . LJ 🧧 | ~ |
|--|-----|----------------------|------------|---------------------|------------|---|
| Подразделения | | № карточки 👻 | Табельн 🔻 | Фамилия Имя (| Отчество | ^ |
| 01 Ректорат 0101 Секретаріат Вченої р | | 0010 | 10 | 10 Заступна Наталія | | |
| | | 0011 | 11 | Секретарний В | Володимиј | |
| ▲ 0102 Навчально-наукові ін | | 0012 | 12 | Вищий Іван Іва | анович | |
| 👂 010201 Навчально-нау | | 0013 | 13 | Категорний Єг | ор Вініамі | |
| 0103 Служби і відділи | | 0014 | 14 | Другий Олег I | ванович | - |
| | | 0015 | 15 | Безвістний Пет | гро Олегс | |
| | | 0016 | 16 | Провідний Ана | толій Пет | |
| | ☑ | 0017 | 17 | Фахівний Вікто | р Олекса | |
| | Вид | ц: Реестр личных кар | точек Стро | ок: 8 Отмеч | ено: 3 | ~ |
| | < | | | | > | |
| | | | | ОК | Отмена | |

Выбранные работники добавлены в приказ.

| 🛿 Создание операции: Присвоение звания 📃 🔲 🔀 | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|--|--|--|
| Операция Правка ? | | | | | | | |
| ት 🗙 ዶ 🎾 😡 | | | | | | | |
| Работники Операция | I | | | | | | |
| № карточки 👻 | Фамилия Имя Отчество 🔹 | Подразделение 🔻 | Должность | - | | | |
| 0013 | Категорний Єгор Вініамінович | Навчально-науковий інститут об | Методист | | | | |
| 0016 | Провідний Анатолій Петрович | Навчально-науковий інститут об | Провідний фахіє | | | | |
| 0017 | Фахівний Віктор Олександрович | Навчально-науковий інститут об | Фахівець | | | | |
| Вид: Список работников | групповой операции Строк: 3 | 8 | | | | | |
| < | | | > | _ | | | |
| | | OK | Отмена | | | | |

Нажмите кнопку ОК. Приказ сформирован и находится в статусе проекта.

На закладке Операции отображается сформированная операция: О присвоении звания.



В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр/Утвердить** или по комбинации клавиш **Alt+F5** провести утверждение приказа.





В открывшемся окне **Присвоение номера приказа** происходит указание номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку **ОК**.

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

| Присвоен | ие номера приказ | y 🗙 |
|----------|------------------|-----------|
| Номер: | 12211 | |
| Дата: | 01/02/2022 | ** |
| | ОК | Отмена |



🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реестр приказов] _ 🗆 Реестр Правка Вид Отчеты Сервис ? ኄር) ኈ 🖩 ዀ ຽ 🖶 🖷 🔎 🖩 🗗 🕇 🖸 🥹 Период: Февраль'22 ▼ ◀ ▶ Статус: Все Журнал: 0 Документы без : 🔻 Виды приказов Номер Наименование т Дата т Статус ~ 0103 Bce ~ 01/02/2022 Проведен Назначение стажа Общие 01033 Назначение стажа 01/02/2022 Проведен 1221 Персональные 01/02/2022 Проект Присвоение звания Поступление 1221 Присвоение звания 01/02/2022 Проведен Назначение, перемещение 22 Назначение стажа 01/02/2022 Проведен Назначение надбавки 44 01/02/2022 Проведен Про преміювання Премирование 442 Присвоение звания 01/02/2022 Проведен • Отпуск 445 01/02/2022 Проект Про преміювання Командирование 112 Назначение стажа 04/02/2022 Проведен Поощрение 121221 08/02/2022 Проведен Назначение стажа Взыскание Вид: Реестр приказов Строк: 11 Присвоение научного зван... < > Изменение фамилии Увольнение Операции Состояние Универсальные документы Вложения Снятие надбавки Назначение стажа №n/п 🕆 Операция Дата Фамилия Имя Отчество ^ Произвольные 1 Присвоение звания 01/02/2022 Категорний Єгор Вініамінович Отмена/Изменение 01/02/2022 Провідний Анатолій Петрович 2 Присвоение звания Стажирование/практика 3 Присвоение зв 01/02/2022 Фахівний Віктор Олександрович Индивидуальное табелир... Временное исполнение об... Вид: Список операций приказа Строк: 3 Суммированный учет ~ < > Компенсация переработки A----- ------🚮 (3) ТОВ "ДЕМО" \square RU 🚨 adm

В реестре приказов статус приказа меняется на Проведен.

Остальные виды приказов для группы сотрудников формируются аналогично.