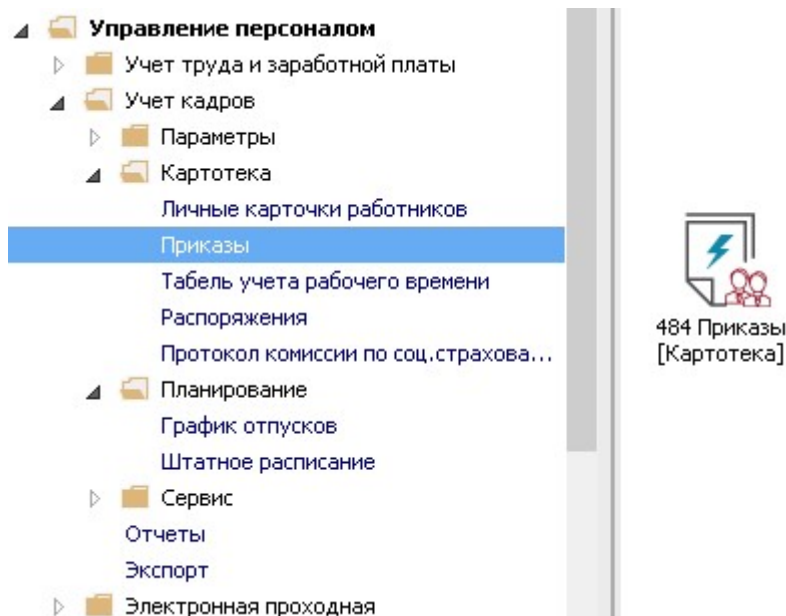


Создание приказа О предоставлении дня отдыха

Создание приказа **О предоставлении дня отдыха** проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** у группы модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

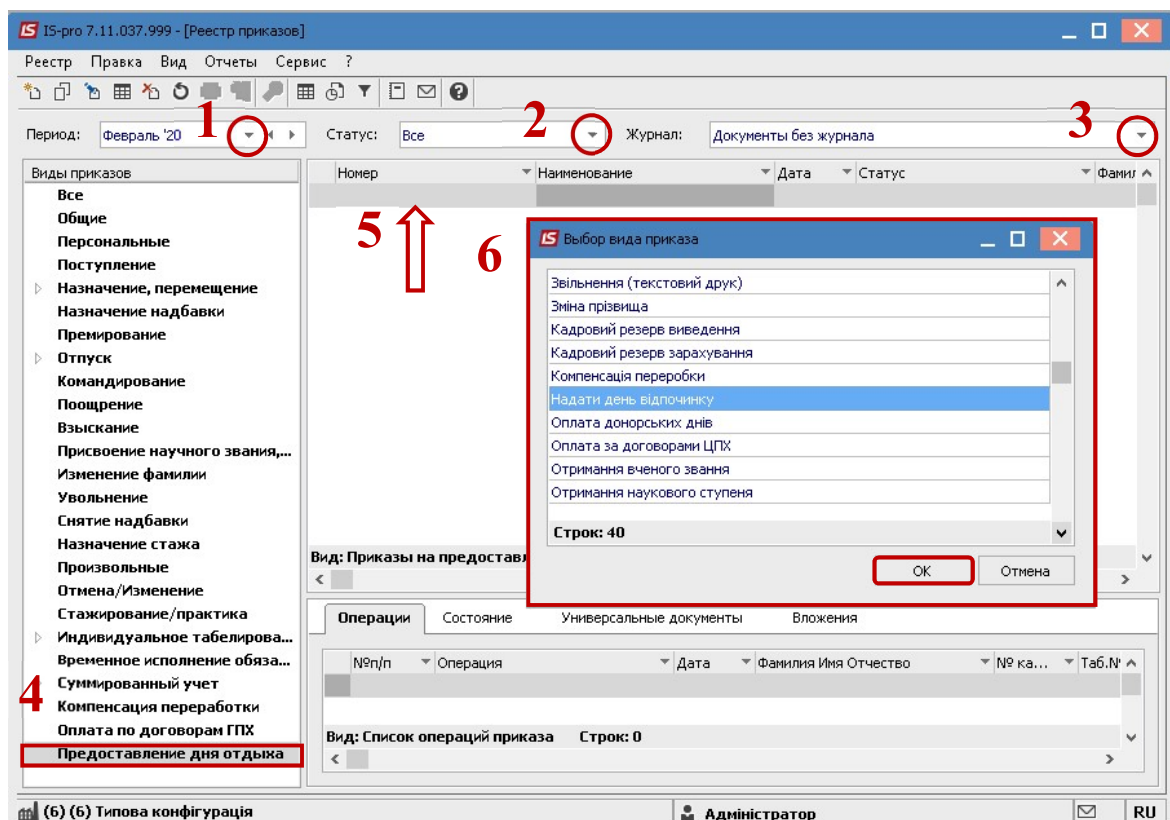


Для создания приказа необходимо выполнить следующие действия, в окне **Реестр приказов**:

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

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

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это **Предоставление дня отдыха**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Предоставить день отдыха** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполняются необходимые реквизиты шапки приказа:

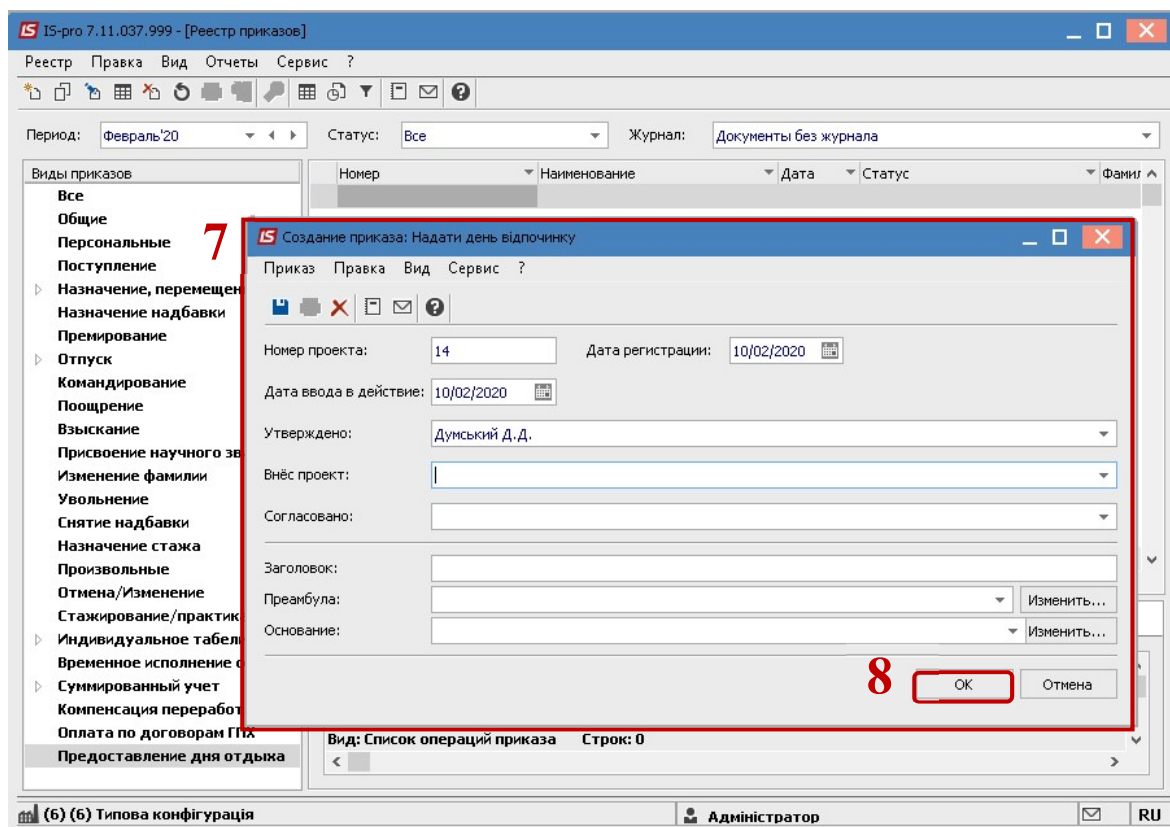
- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбирается соответствующий подписант в полях:

- **Утверждено.**
- **Внес проект.**
- **Согласовано.**

8. Нажать кнопку **ОК**.

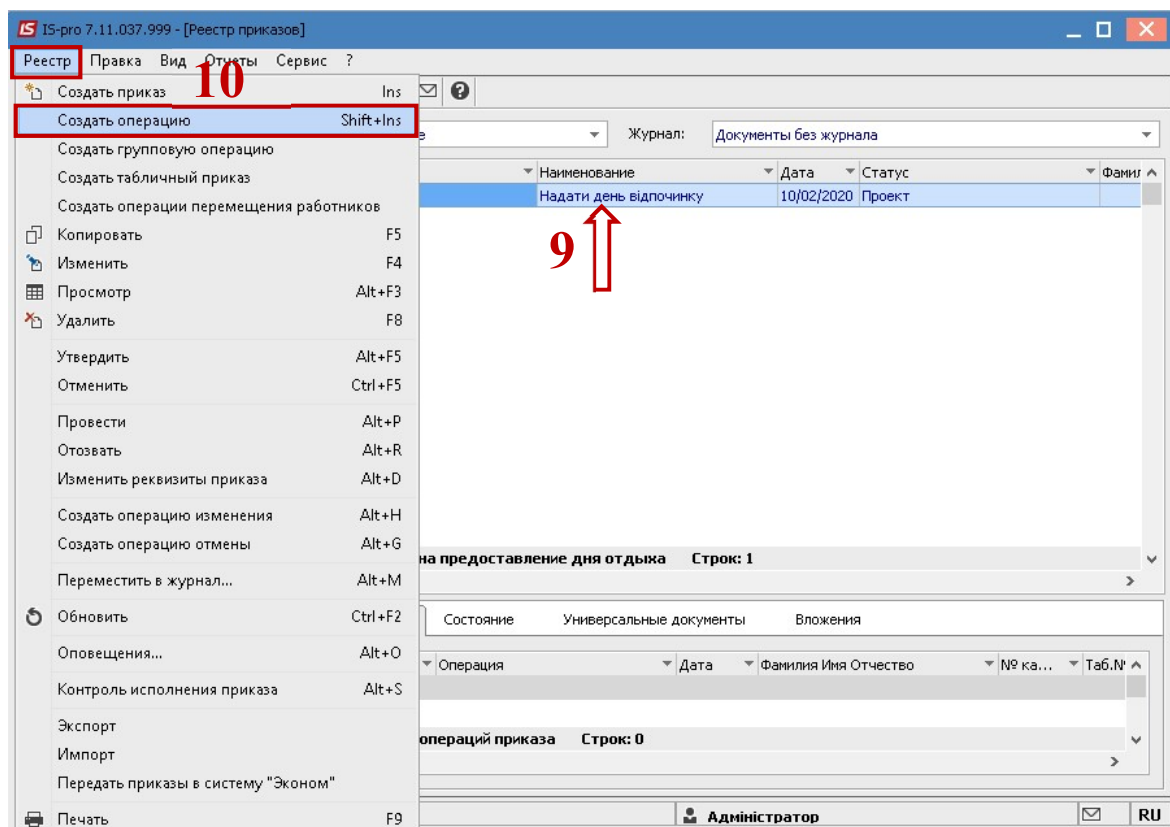
Внимание! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установит на проект созданного приказа.

10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.



11. Открывается окно **Создание операции**. Необходимо заполнить поля, среди которых обязательные к заполнению:

11.1 **Фамилия Имя Отчество.**

11.2 **Номер карточки.**

11.3 **Табельный №.**

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

11

Создание операции: Надати день відпочинку

Операция Правка ?

Фамилия И.О.:

№ карточки: 11.2

Табельный №: 11.3

Общие сведения операции приказа

Выбор работника

Реестр Правка Вид Сервис ?

Табельн...	№ карточки	Фамилия Имя Отчество	Подразделение
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський
24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів
3745	3745	Кропивницька Вікторія Володимирівна	Навчально-методичний
3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В...	Викладацький
2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький
16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба
13	4055	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний
3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький

Вид: Реестр работников Строк: 170

OK Отмена

Личная карточка

OK Отмена

12. Группа данных **Текущие данные работника** заполняется автоматически.

13. В группе **Данные операции** заполняются необходимые поля:

13.1 **Замещаемый работник** (при необходимости из справочника выбирается замещаемый работник).

13.2 **Дата подачи заявления** (прописывается необходимая дата согласно предоставленного заявления).

IS Создание операции: Надати день відпочинку

Операция ПРАВКА ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа Данные о днях отдыха

12 Текущие данные работника:

	01 Відділення 1	
	0101 Адміністрація	
	010106 Навчально-методичний	
Должность:	34	Інспектор-методист
Списочный состав:	1	Постійний
Категория:	1	Фахівці
Дата поступления:	03/01/2019	

13 Данные операции:

Замещающий работник:

Заголовок:

Основание:

Дата подачи заявления:

13.1

13.2

Личная карточка

ОК Отмена

14. Переходим на закладку **Данные о днях отдыха**.

15. В поле **Предоставить дополнительные дни отдыха** выделить курсором рядок.

16. По клавише **Insert** вызывается окно **Предоставить дополнительные дни отдыха**.

Создание операции: Надати день відпочинку

Операция Правка ?

Фамилия И.О.:

№ карточки: 14 Табельный №:

Общие сведения операции приказа **Данные о днях отдыха**

Период	Вид отсутствия	Льгота	Предоставле...	Использовано
18/01/2020 - 18/01/2021	За работу у вихідний день			1

Строк: 1

Предоставить дополнительные дни отдыха

Дата начала:

Дата конца:

Предоставить:

Вид оплаты:

☐ Компенсировать

OK Отмена

Строк: 0

Личная карточка OK Отмена

17. В окне **Предоставить дополнительные дни отдыха** необходимо внести данные в соответствующие поля:

17.1 **Дата начала** (указывается дата начала дней отдыха).

17.2 **Дата окончания** (указывается дата окончания дней отдыха).

17.3 **Предоставить** (заполняется автоматически после внесения дат начала и окончания).

17.4 Выбрать **Вид оплаты** (из справочника **Виды выплат** выбирается необходимый вид выплат, в нашем случае **Отгул**).

18. На подтверждение нажать кнопку **OK**

IS Создание операции: Надати день відпочинку

Операция ПРАВКА ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа **Данные о днях отдыха**

Период	Вид отсутствия	Льгота	Предоставле...	Использовано
18/01/2020 - 18/01/2021	За роботу у вихідний день			1
08/02/2020 - 29/02/2020	За роботу у вихідний день			1

17 Предоставить дополнительные дни отдыха

17.1 Дата начала: 21/02/2020

17.2 Дата конца: 21/02/2020

17.3 Предоставить: 1

17.4 Вид оплаты: 226 Відгул

☐ Компенсировать

18 OK Отмена

Строк: 2

Предоставить дополнительные дни отдыха

Дата начала	Дата конца	Предоставить	Вид оплаты	Компенсировать
-------------	------------	--------------	------------	----------------

Строк: 0

Личная карточка OK Отмена

19. В нижней табличной части окна **Предоставить дополнительные дни отдыха** отобразилась внесенная информация о предоставлении дня отдыха.
20. Для сохранения операции нажать кнопку **ОК**.

Создание операции: Надати день відпочинку

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Мудрый Олесь Алексеевич

№ карточки: 4055 Табельный №: 13

Общие сведения операции приказа **Данные о днях отдыха**

Период	Вид отсутствия	Льгота	Предоставле...	Использовано
18/01/2020 - 18/01/2021	За роботу у вихідний день		1	
08/02/2020 - 29/02/2020	За роботу у вихідний день		1	

Строк: 2

Предоставить дополнительные дни отдыха

Дата начала	Дата конца	Предоставить	Вид оплаты	Компенсировать
21/02/2020	21/02/2020	1	Відгул	☐

Строк: 1

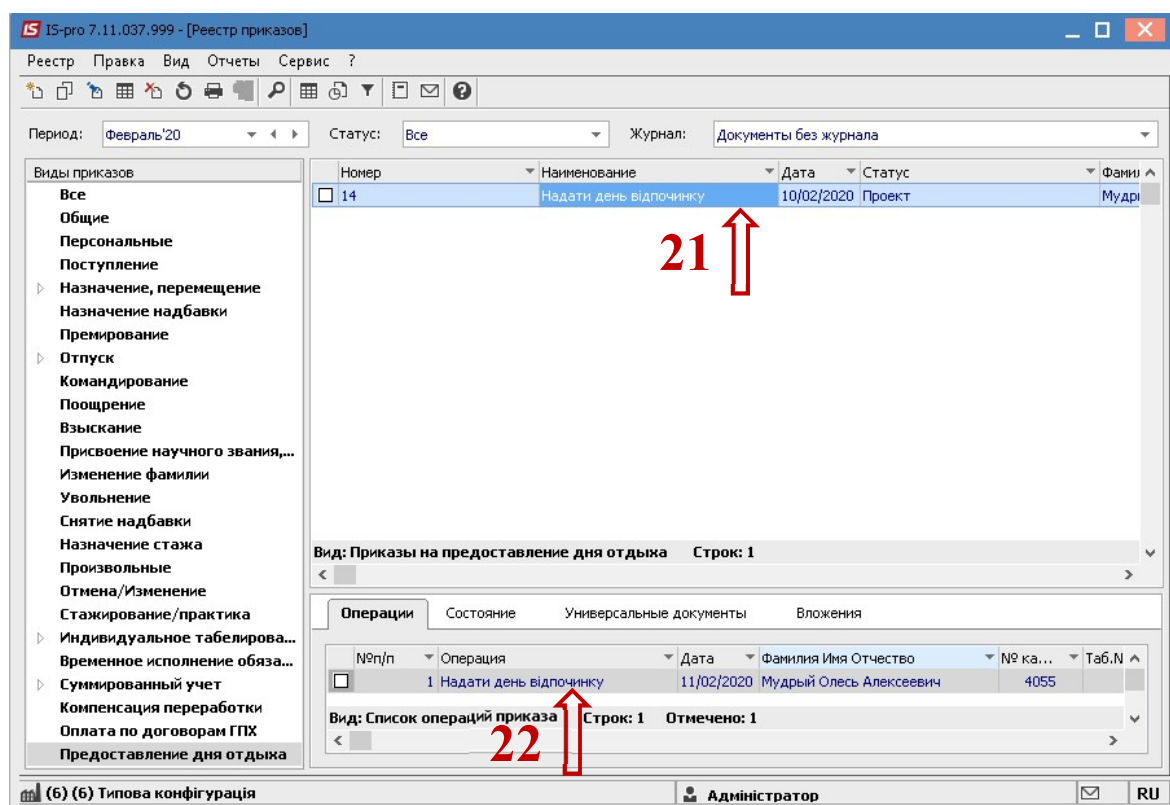
Личная карточка

19 ↑ 20

OK Отмена

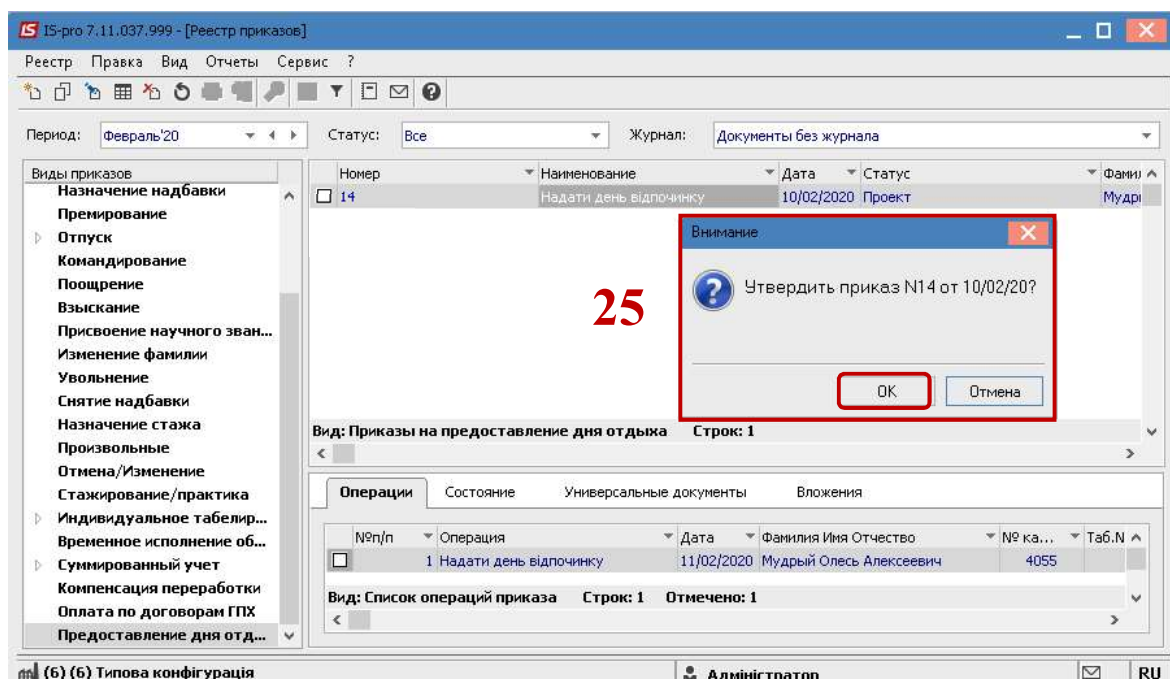
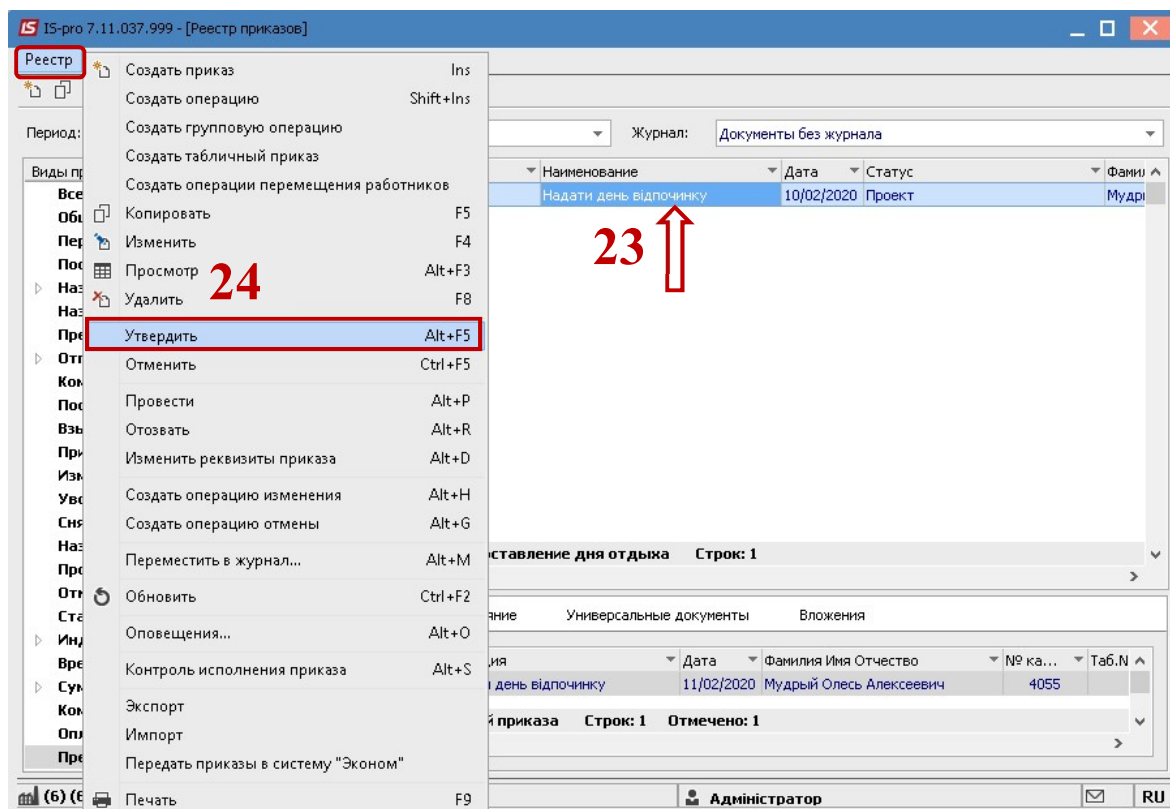
21. Приказ сформирован и находится в статусе **Проект**.

22. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Предоставить день отдыха**.



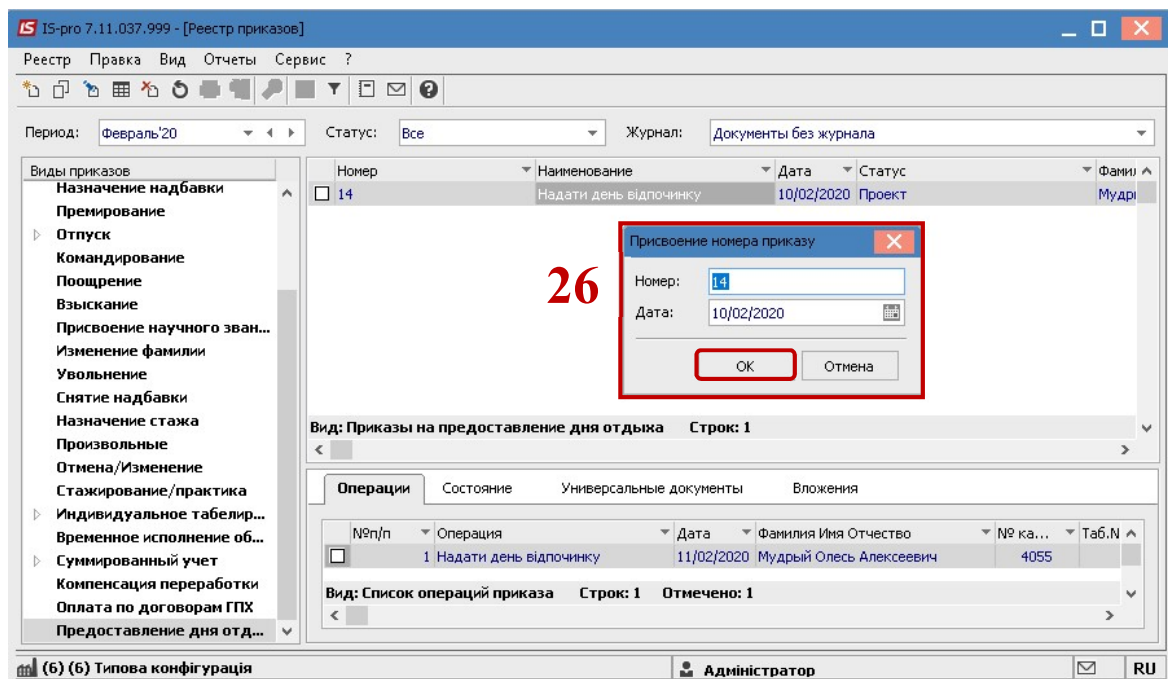
Чтобы приказ нашел свое отображение в лицевой карточке работника, необходимо его провести. Для этого необходимо:

23. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
24. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** провести утверждение приказа.
25. На подтверждение в информационном окне нажать кнопку **ОК**.



26. В окне Предоставление номера приказа происходит выбор номера и даты приказа и нажать кнопку ОК.

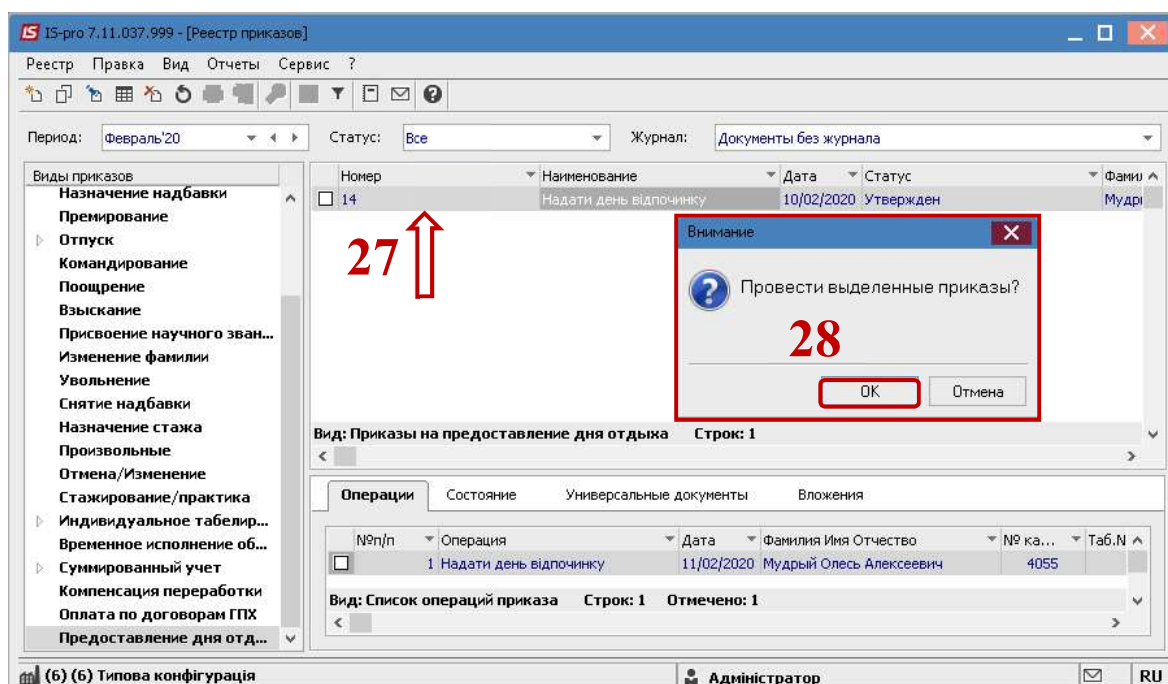
Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может измениться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



27. В реестре приказов приказ сменил статус на **Утвержден**.

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

На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



29. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.