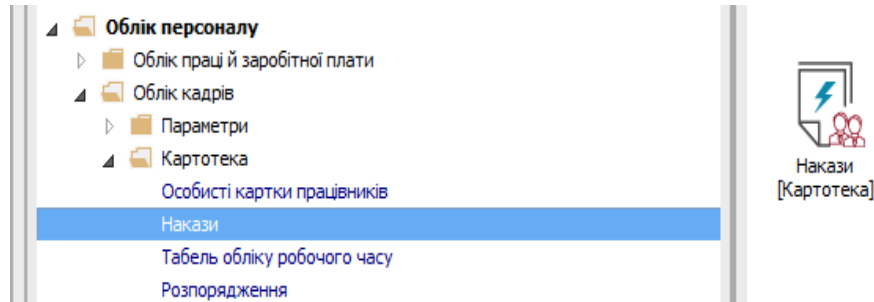


# Створення наказу на відпустку

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

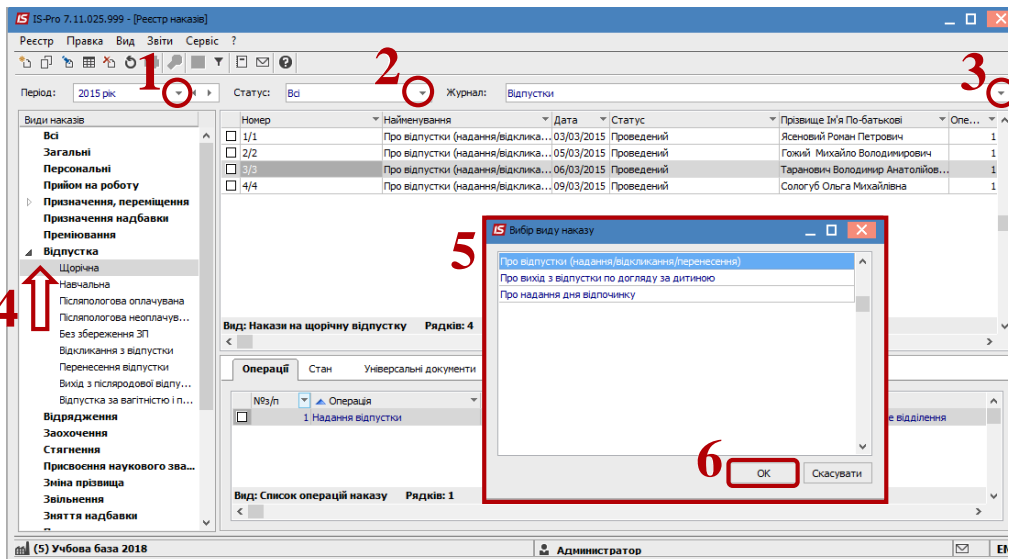


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

- 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**.

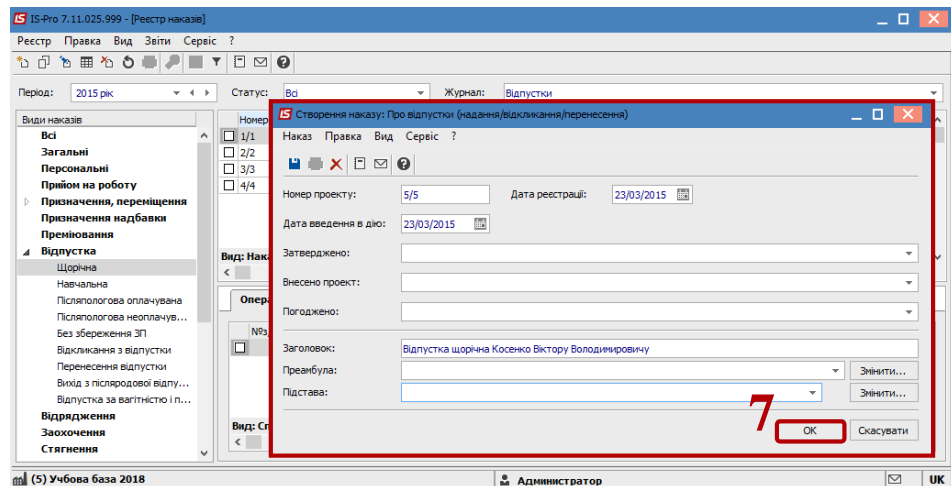
**УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- 4 З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Відпустка/ Щорічна**.
- 5 Встановити курсор в таблицю з правої сторони. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
- 6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу і натиснути кнопку **ОК**.



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

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

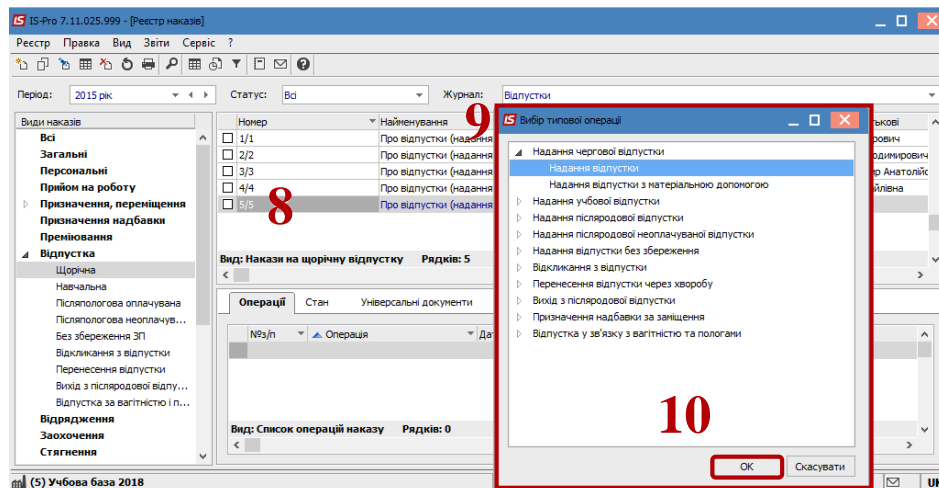


Далі проводиться створення операції.

8 В реєстрі наказів натиснути рядок проекту наказу.

9 Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift+Insert**.

10 У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію і натиснути кнопку **ОК**.



11 Відкривається вікно **Створення операції**.

12 В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, який має піти у відпустку:

12.1 По Прізвищу Імені По-батькові.

12.2 По № картки.

12.3 По табельному №.

- 13 Закладка **Загальні відомості операції наказу** заповнюється автоматично.
- 14 Курсор встановити на закладку **Надання відпустки**.
- 15 Створюється операція наказу одним зі способів:
- 15.1 По кнопці **Графік відпусток** вибрати дані з графіка відпусток.
- 15.2 По кнопці **Невикористані відпустки** вибрати дані з балансу відпусток
- 15.2.1 В таблиці в стовбці **Надати** у відповідному рядку ввести кількість днів відпустки, яка надається.
- 15.2.2 Натиснути кнопку **ОК**.

12.1

12.2

12.3

13

14

15.1

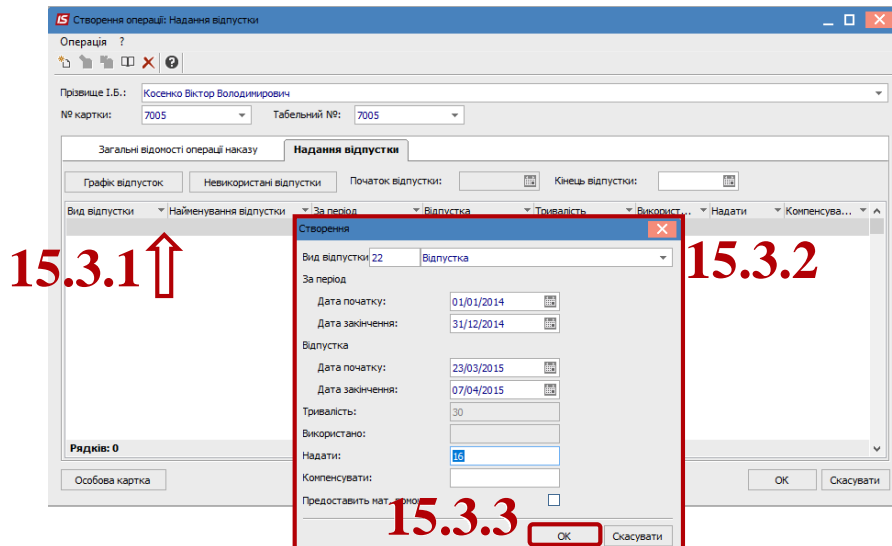
15.2

15.2.1

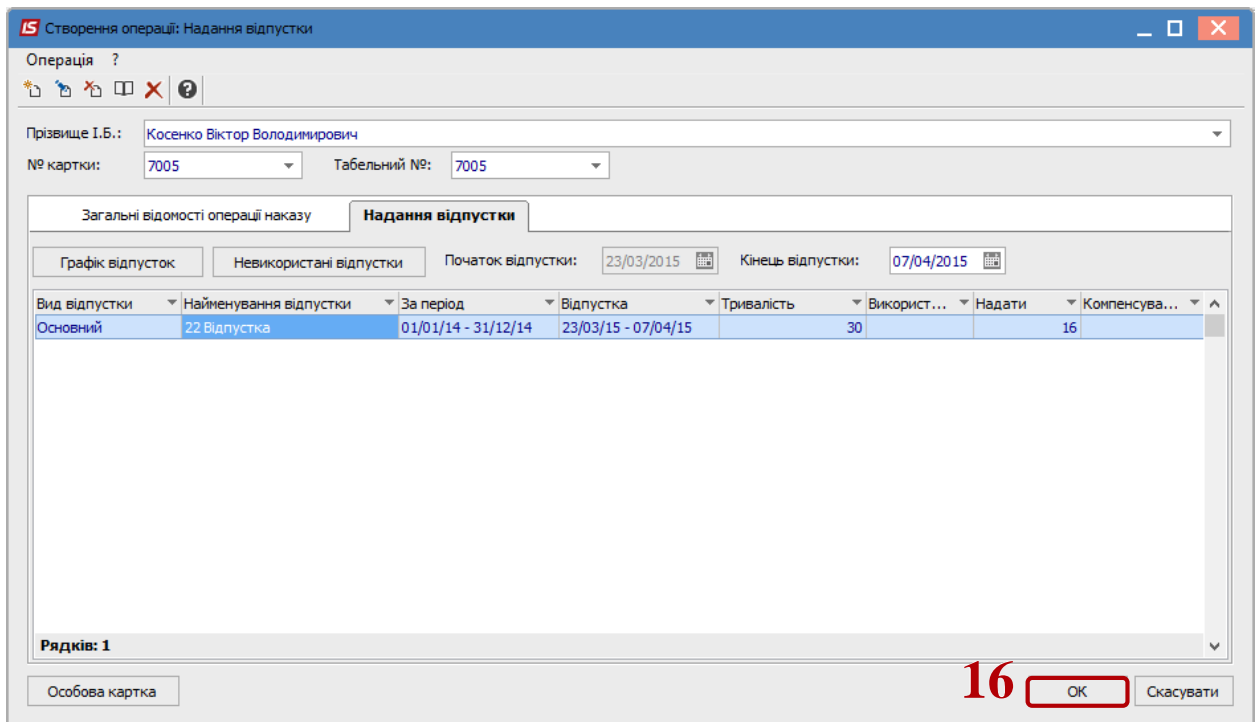
15.2.2

Вид відпустки	Найменування відпустки	За період	Відпустка	Тривалість	Використ...	Надати	Компенсува...
Основний	22 Відпустка	01/01/14 - 31/12/14	23/03/15 - 07/04/15	30	14	16	
Основний	45 Відпустка ЧАЕС	01/01/14 - 31/12/14		14	10		
Основний	22 Відпустка	01/01/15 - 31/12/15		30			
Основний	45 Відпустка ЧАЕС	01/01/15 - 31/12/15		14			

- 15.3 Створити операцію вручну (без використання графіка відпусток і невикористаних відпусток).
- 15.3.1 В вікні таблиці курсор встановити на рядок.
- 15.3.2 По пункту меню **Операція** або клавіші **Insert** відкривається вікно **Створення**, заповнюються відповідні поля.
- 15.3.3 Натиснути кнопку **ОК**.



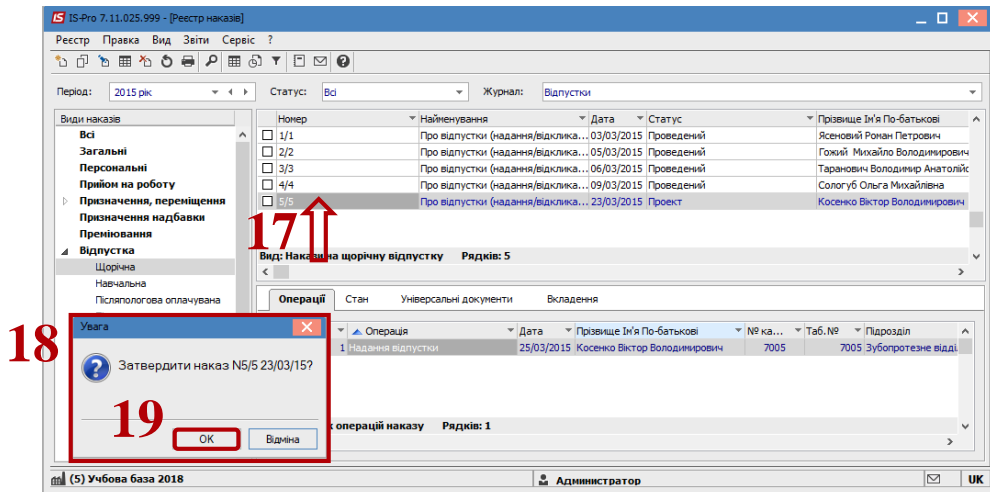
16 В вікні Створення операції заповнився рядок таблиці. Натиснути кнопку ОК.



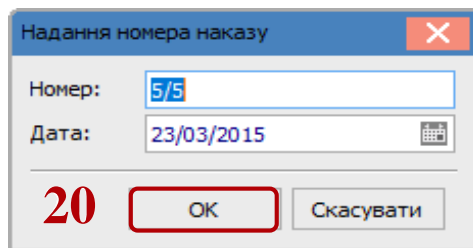
17 В реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

18 По пункту меню **Реєстр / Затвердити** або за комбінацію клавіш **Alt+F5** затверджується наказ.

19 На підтвердження натиснути кнопку ОК.



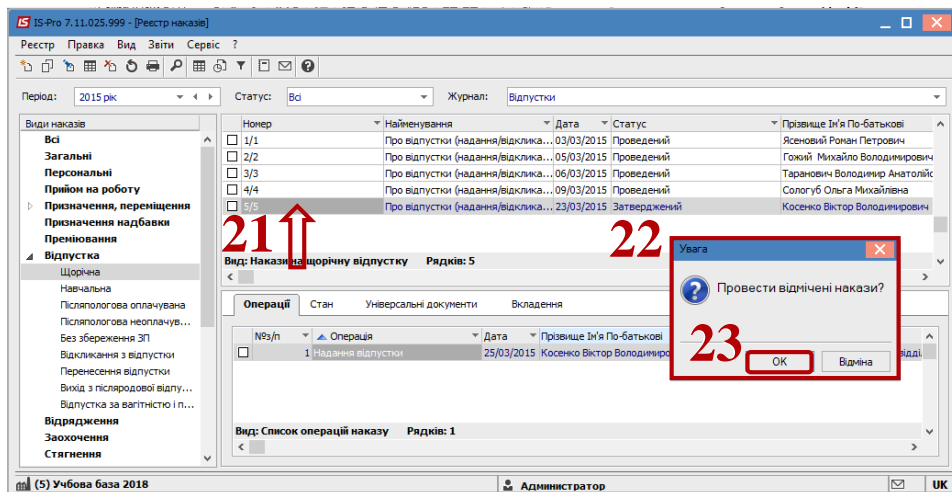
20 В вікні Надання номера наказу натиснути кнопку ОК.



21 В реєстрі наказів статус наказу зміниться на Затверджений.

22 В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню Реєстр / Провести..

23 На підтвердження натиснути кнопку ОК.



В реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

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