

## Коригування особових рахунків і особових карток

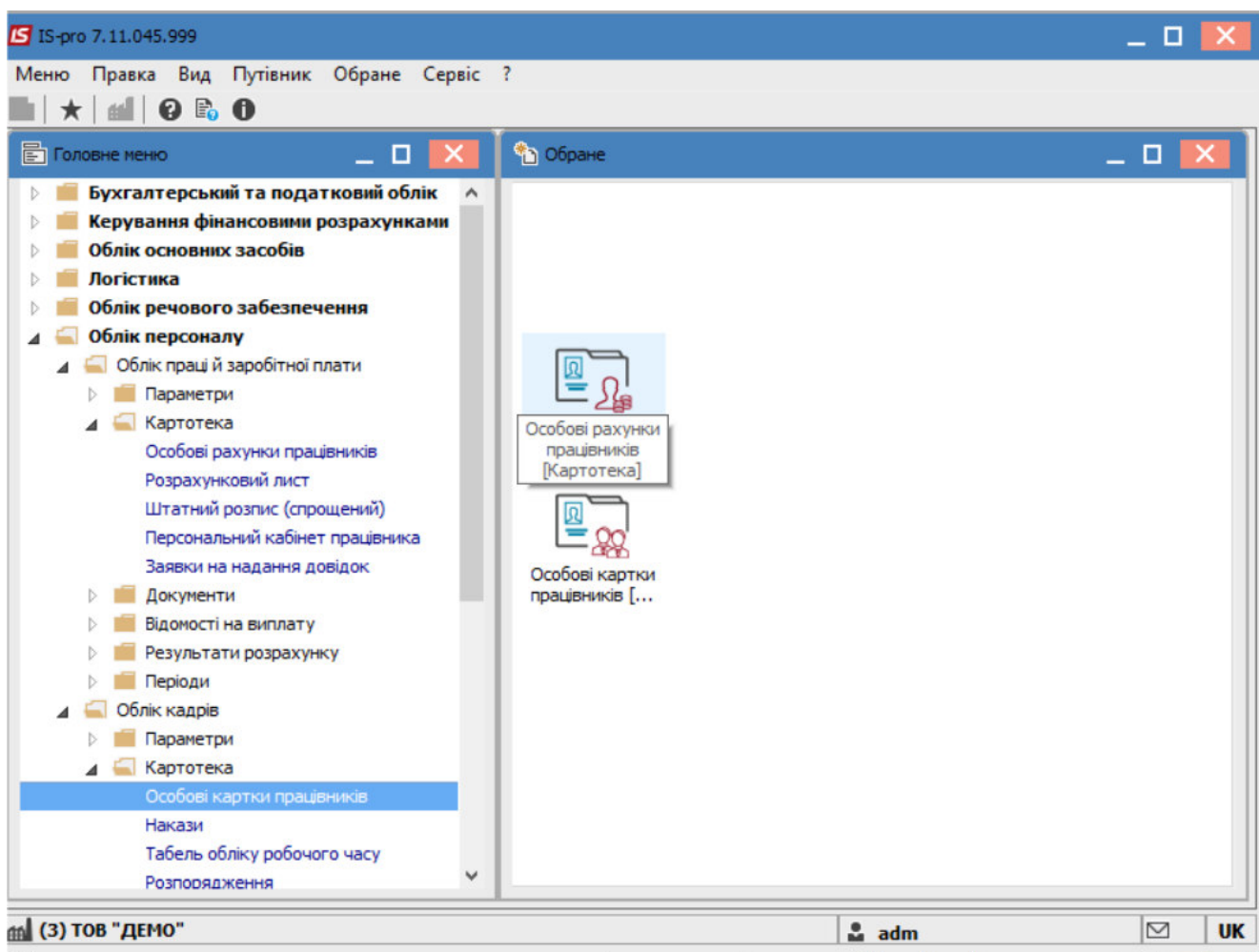
Коригування особових рахунків та особових карток проводиться у виключних випадках для даних, які не вносяться наказами або після проведення первинного внесення картотеки для виправлення чи доповнення даних.

**УВАГА!** Проводити коригування повинен фахівець, який знає програмування та поля, які необхідно змінити.

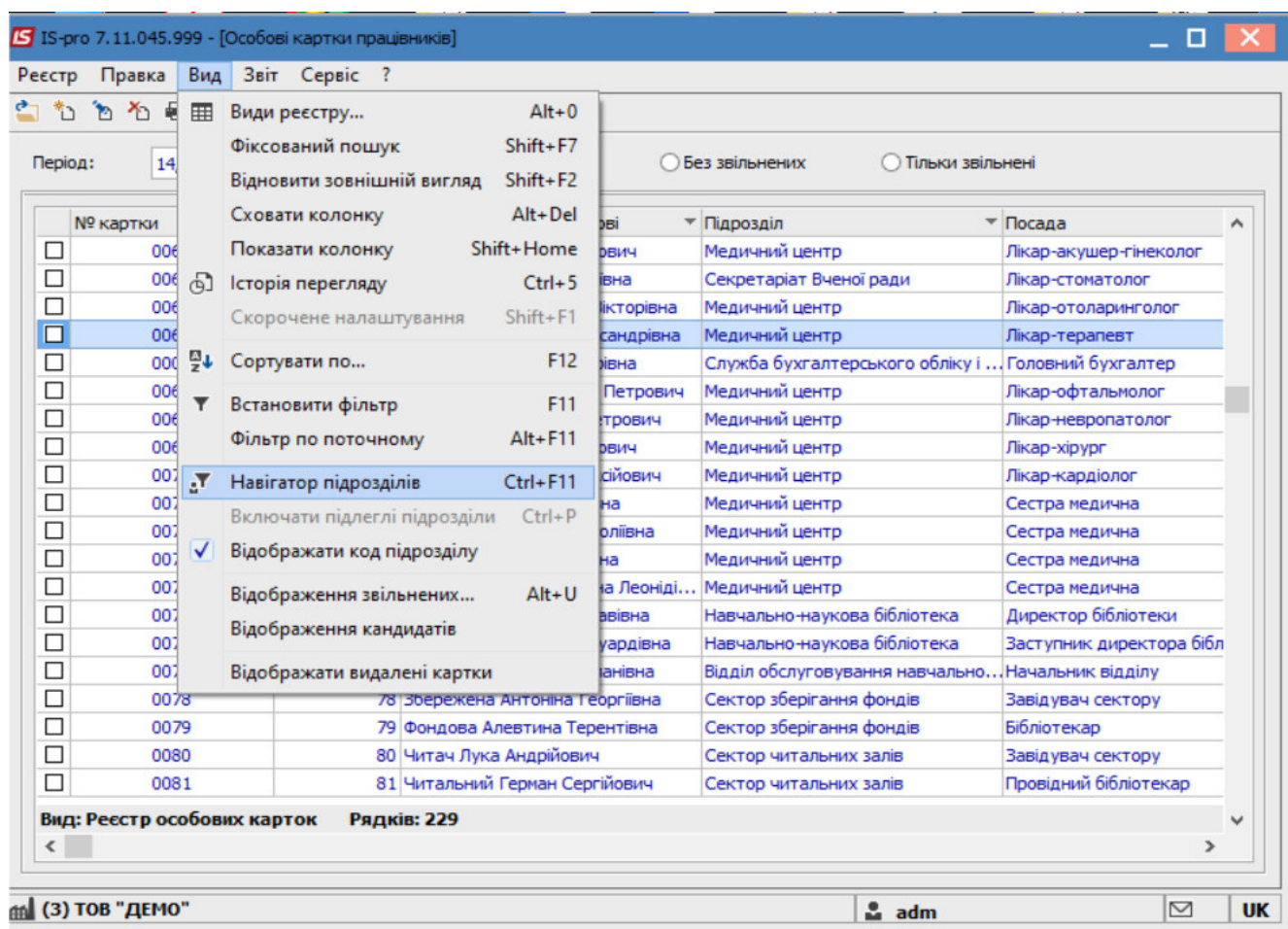
Для здійснення **коригування особових рахунків і особових карток** необхідно зайти в підсистему **Облік персоналу**, після чого:

- для коригування рахунків, обрати підсистему **Облік праці й заробітної плати/Картотека** та відкрити модуль **Особові рахунки працівників**;
- для коригування карток, обрати підсистему **Облік кадрів/Картотека** та відкрити модуль **Особові картки працівників**.

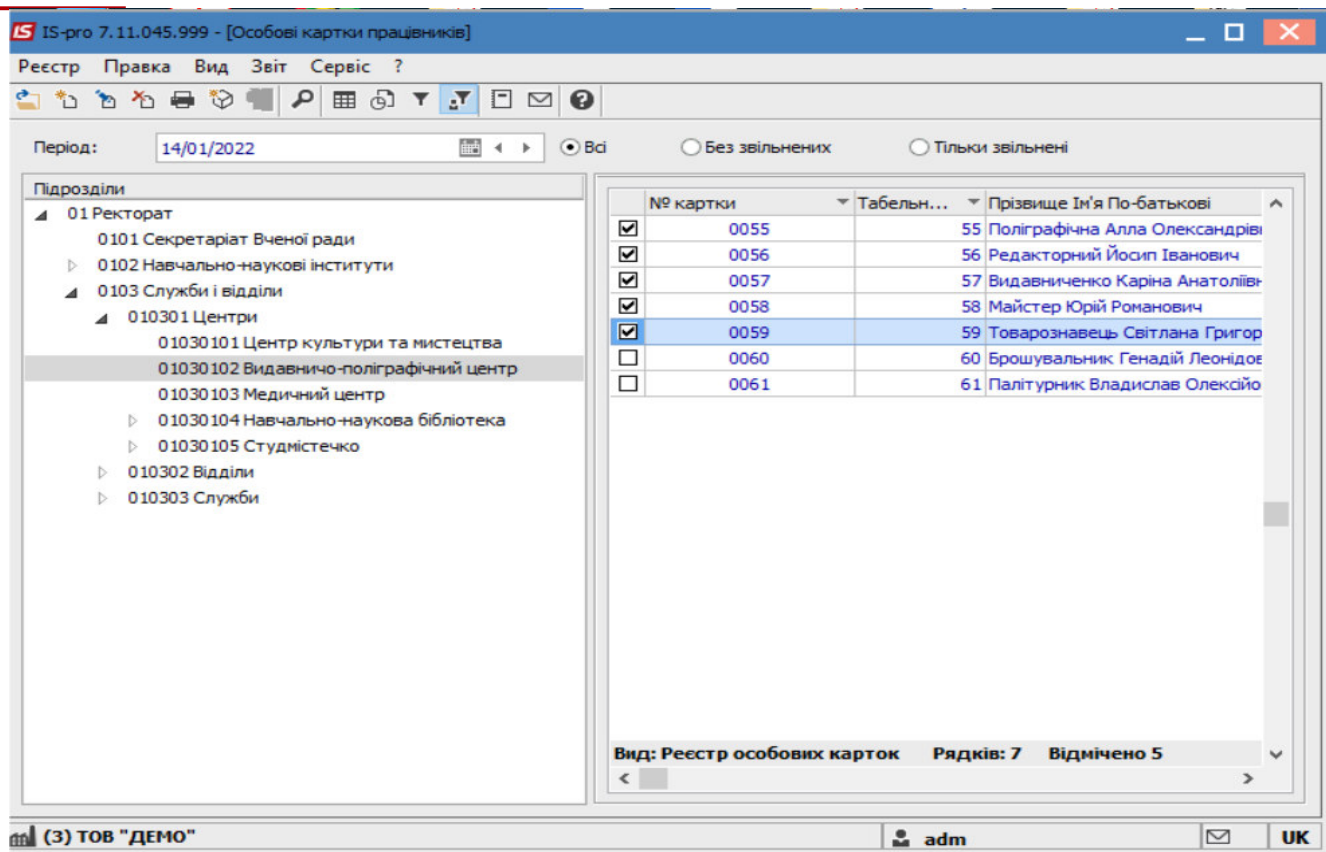
Принципи коригування єдині, тому далі наведемо приклад коригування особових карток працівників.



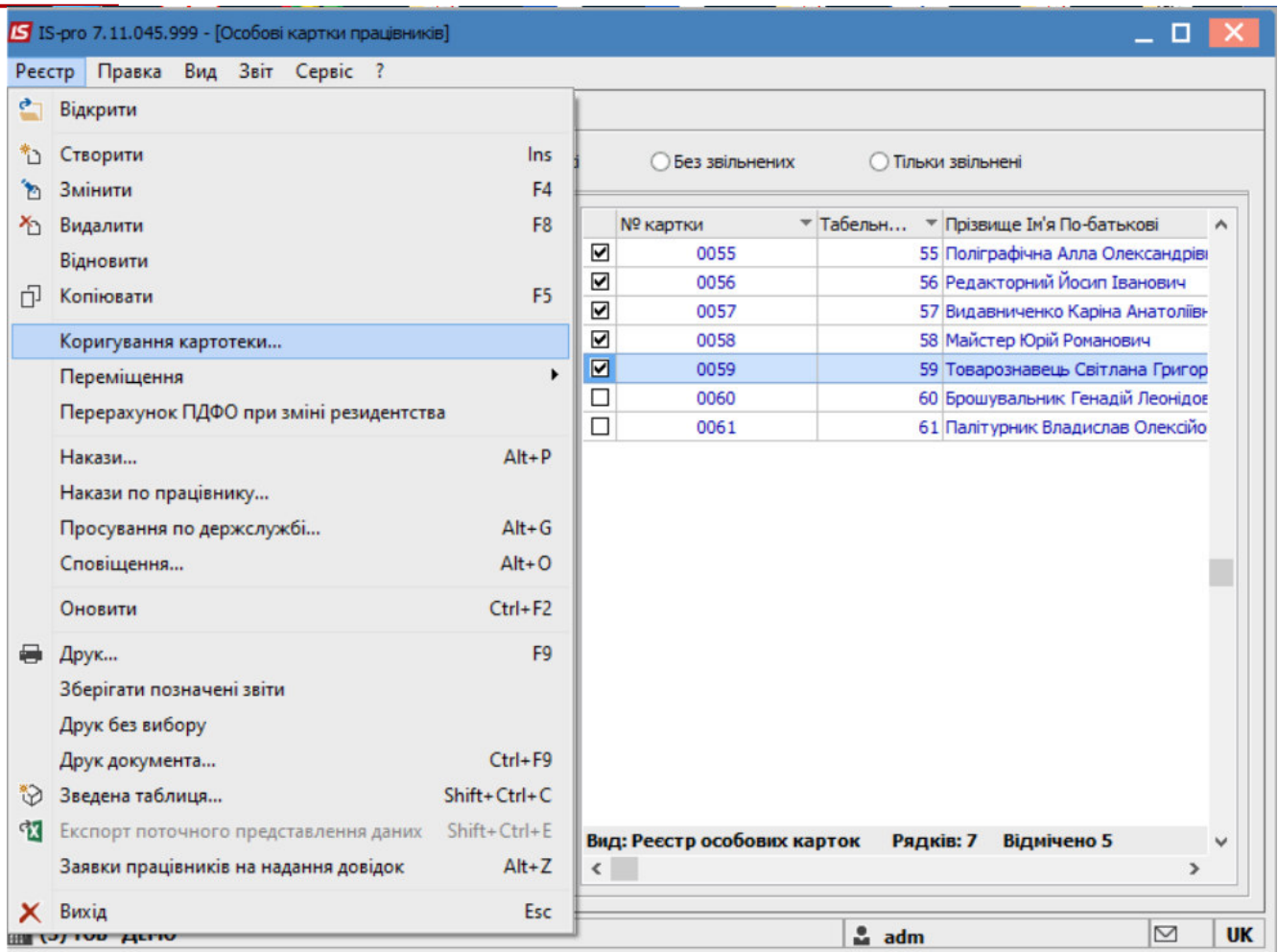
Для комфортного пошуку необхідних працівників чи відділу, у відкритому вікні **Особові картки працівників**, перейти до пункту меню **Вид** та обрати вкладку **Навігатор підрозділів** або натиснути по комбінації клавіш **Ctrl+F11**.



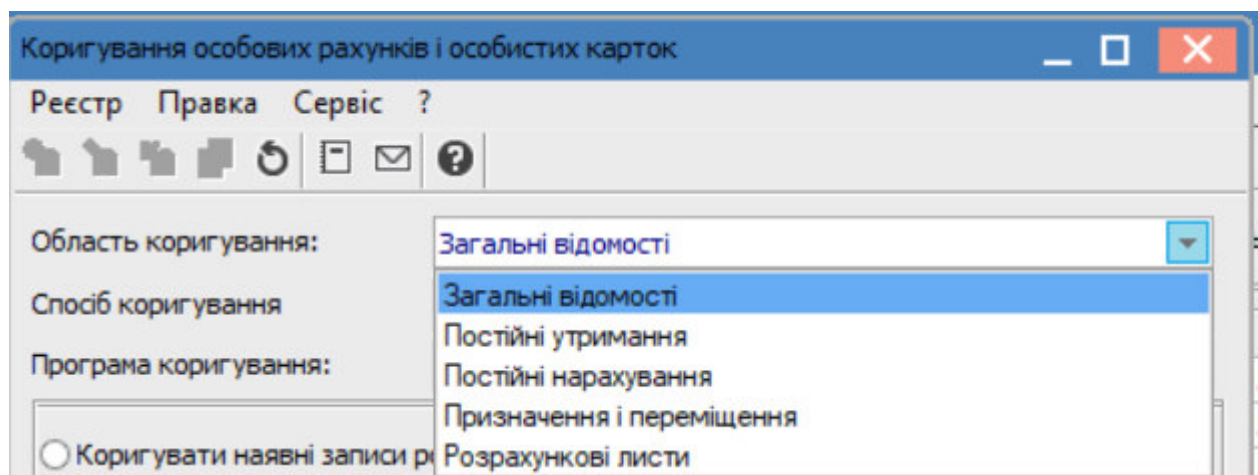
Після чого, обрати необхідний підрозділ та відмітити працівників для яких необхідно провести коригування.



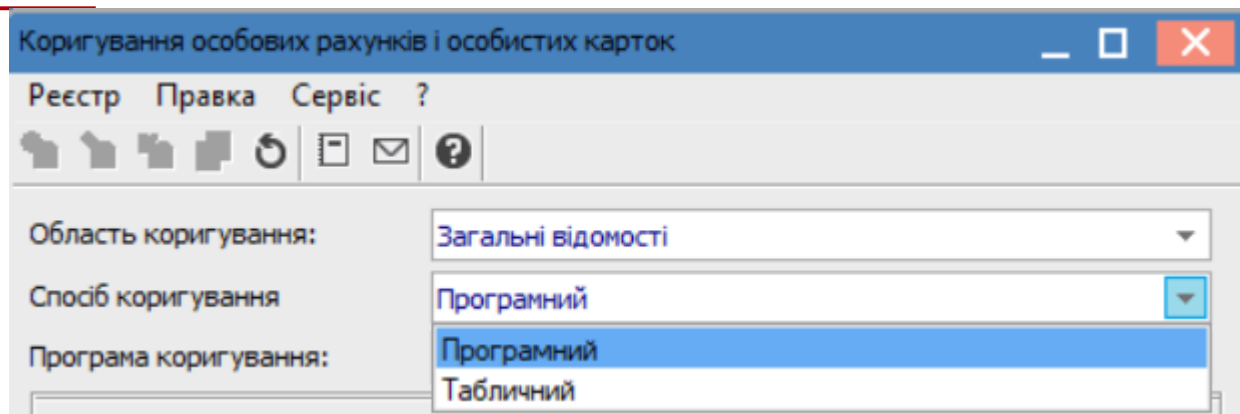
Також для відбору необхідних працівників можна застосувати фільтри.  
Перейти до пункту меню **Реєстр / Коригування картотеки**.



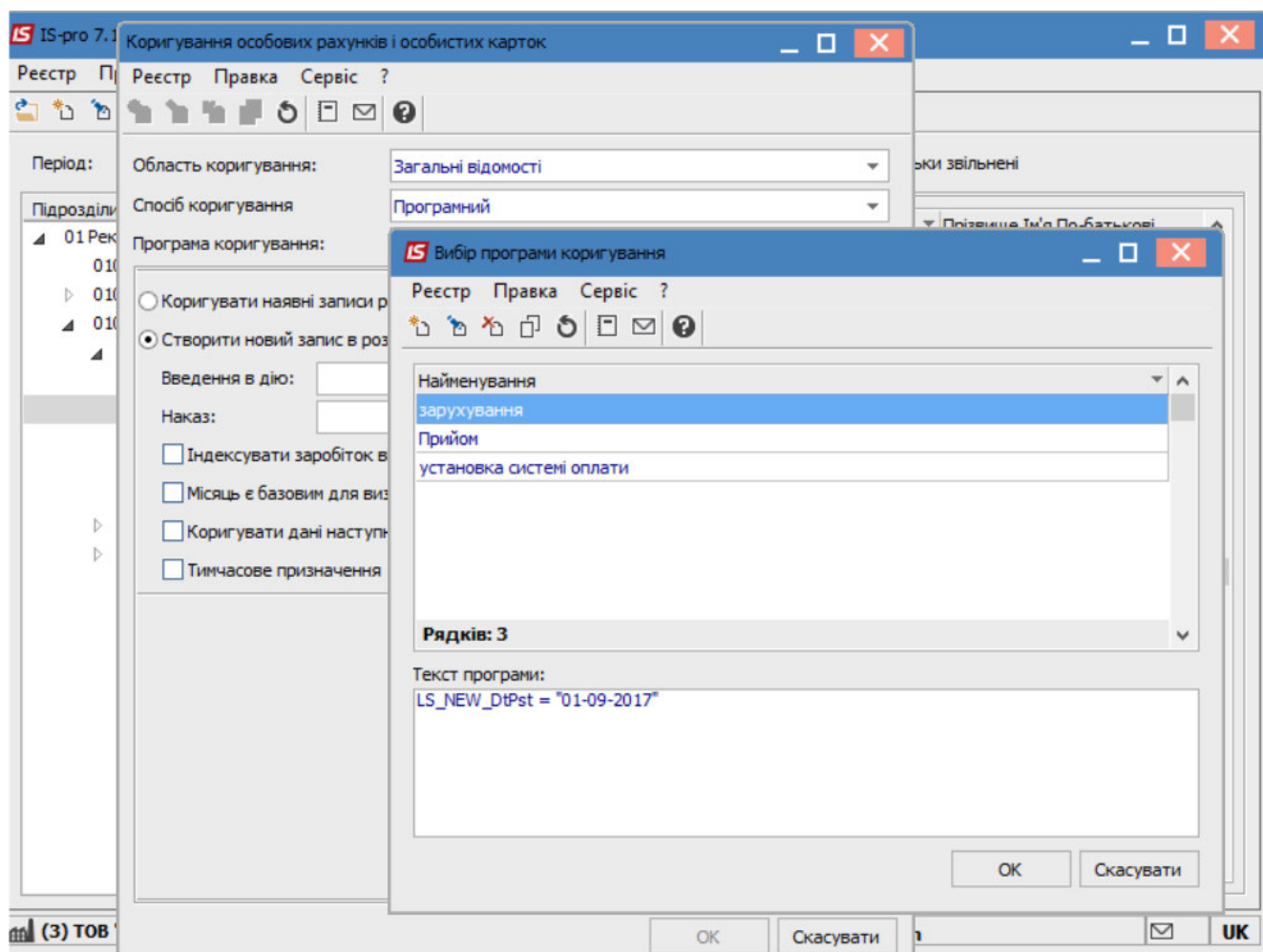
У полі **Область коригування** здійснюється вибір даних, які підлягають коригуванню: **Загальні відомості**, **Постійні нарахування**, **Постійні утримання**, **Призначення і переміщення**, **Розрахункові листи**.



У полі **Спосіб коригування** обирається спосіб коригування даних **Табличний** або **Програмний**.



При виборі **Програмного способу** у полі **Програма коригування** здійснюється вибір або створення програми для проведення коригування особових рахунків і особових карток.



Після чого натиснути кнопку **OK**.

При виборі області коригування **Загальні відомості** здійснюється вибір дій: **Коригувати наявні записи розділу «Призначення і переміщення»** або **Створити новий запис в розділі «Призначення і переміщення»**. При виборі пункту створення нового запису зазначається дата введення в дію наказу, здійснюється вибір наказу для внесення змін.

Якщо спосіб коригування-**Табличний**, то знизу у вікні необхідно обрати позицію для коригування.



Наприклад: **Категорія**, після чого обрати необхідну з переліку та натиснути кнопку **ОК**.

Коригування особових рахунків і особистих карток

Реєстр Правка Сервіс ?

Область коригування:

Спосіб коригування:

Програма коригування:

☒ Коригувати наявні записи розділу "Призначення і переміщення"

☐ Створити новий запис в розділі "Призначення і переміщення"

Введення в дію:  Закінчення дії:

Наказ:  Дата наказу:

☐ Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу

☐ Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу

☐ Коригувати дані наступних призначень

☐ Тимчасове призначення

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Категорія                | <input type="text"/> |
| Звання                   | <input type="text"/> |
| Група персоналу          | <input type="text"/> |
| Кваліфікаційна категорія | <input type="text"/> |
| Ранг                     | <input type="text"/> |
| Чин                      | <input type="text"/> |
| Графік роботи            | <input type="text"/> |
| Фаза графіка             | <input type="text"/> |

1 Керівники

2 Викладачі

3 Медики

4 Бібліотекарі

5 Працівники закладів культури

6 Інженерно-технічні працівники

7 Фахівці

8 Службовці

9 Робітники

OK Скасувати