

Корректировка лицевых счетов и личных карточек работников

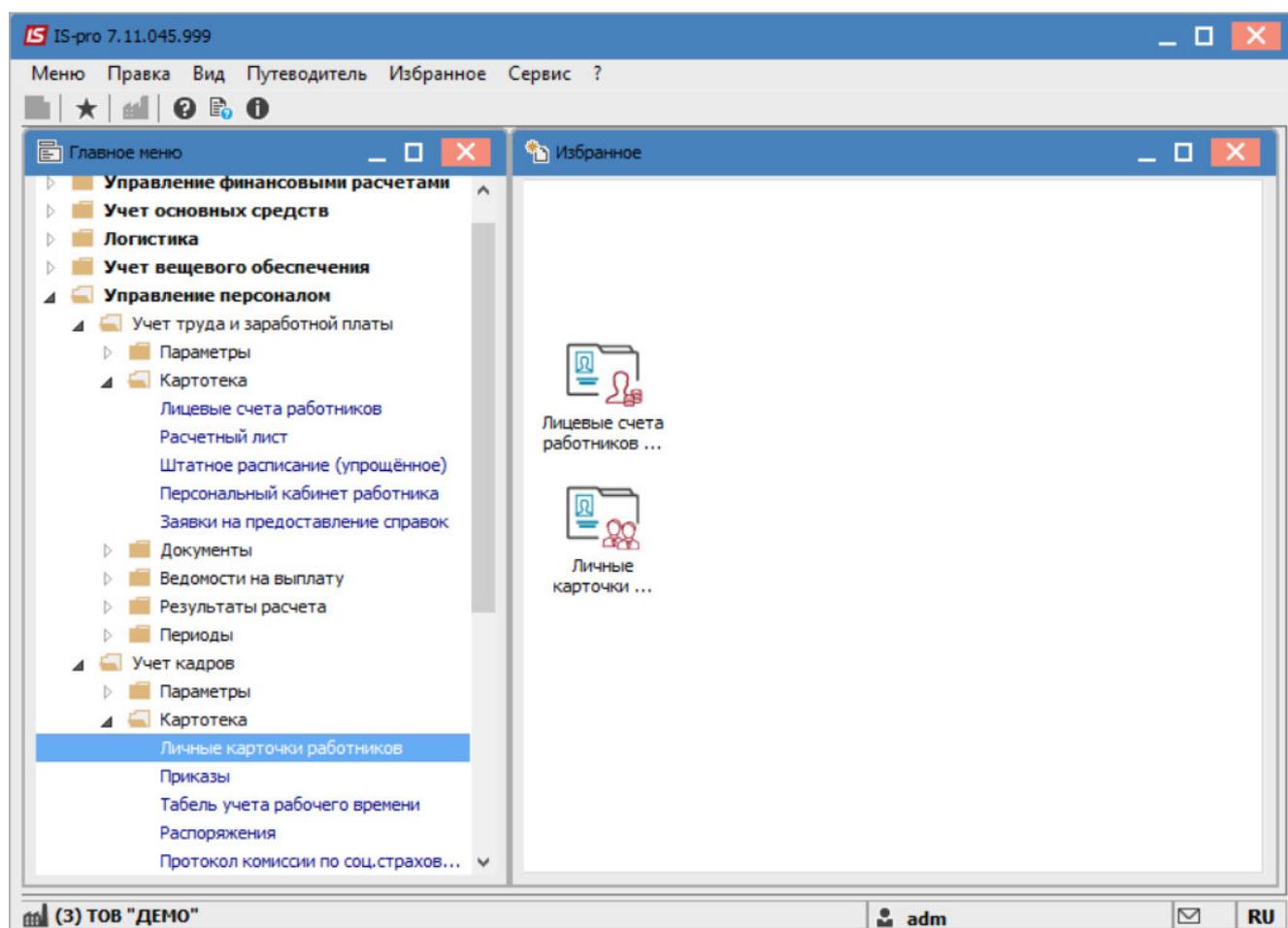
Корректировка лицевых счетов и личных карточек работников производится в исключительных случаях для данных, не вносимых приказами или после проведения первоначального внесения картотеки для исправления или дополнения данных.

ВНИМАНИЕ! Проводить корректировку должен специалист, знающий программирование и поля, которые необходимо изменить.

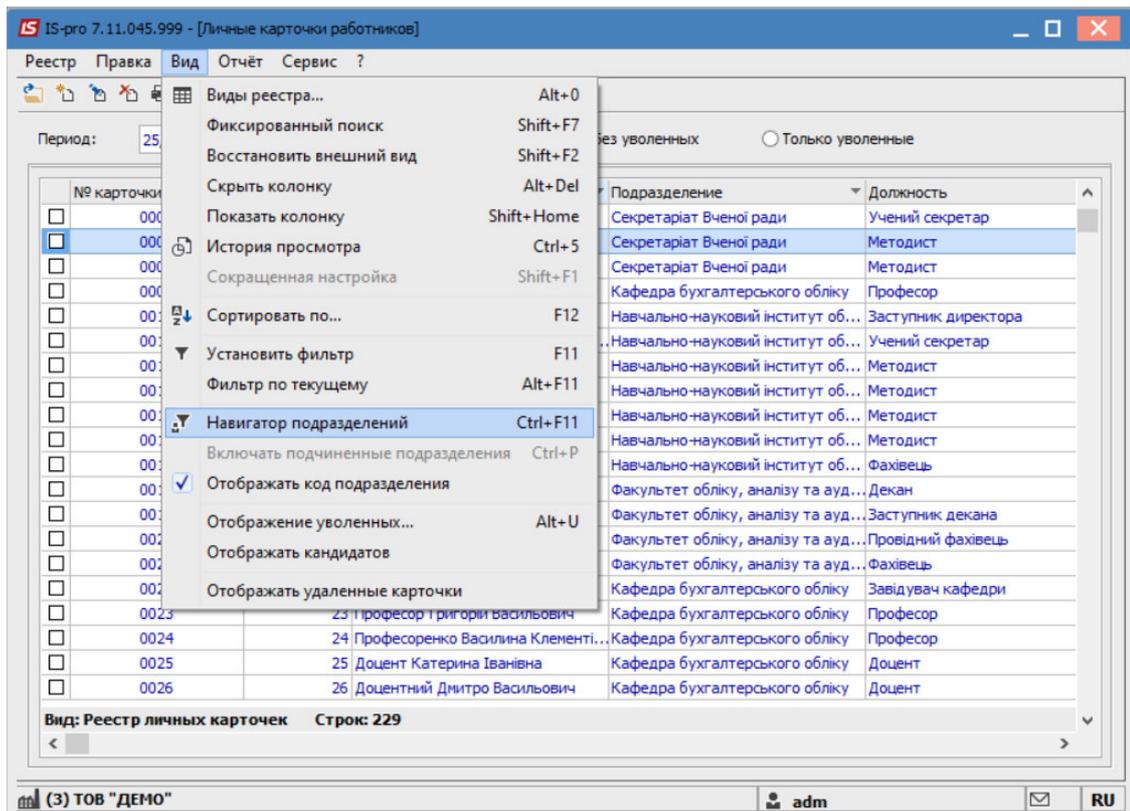
Для осуществления **корректировки лицевых счетов** (зароботная плата) и **личных карточек** (кадры) работников необходимо зайти в подсистему **Управление персоналом**, после чего:

- для корректировки лицевых счетов, выбрать подсистему **Учет труда и заработной платы/Картотека** и открыть модуль **Лицевые счета работников**;
- для корректировки личных карточек, выбрать подсистему **Учет кадров/Картотека** и открыть модуль **Личные карточки работников**.

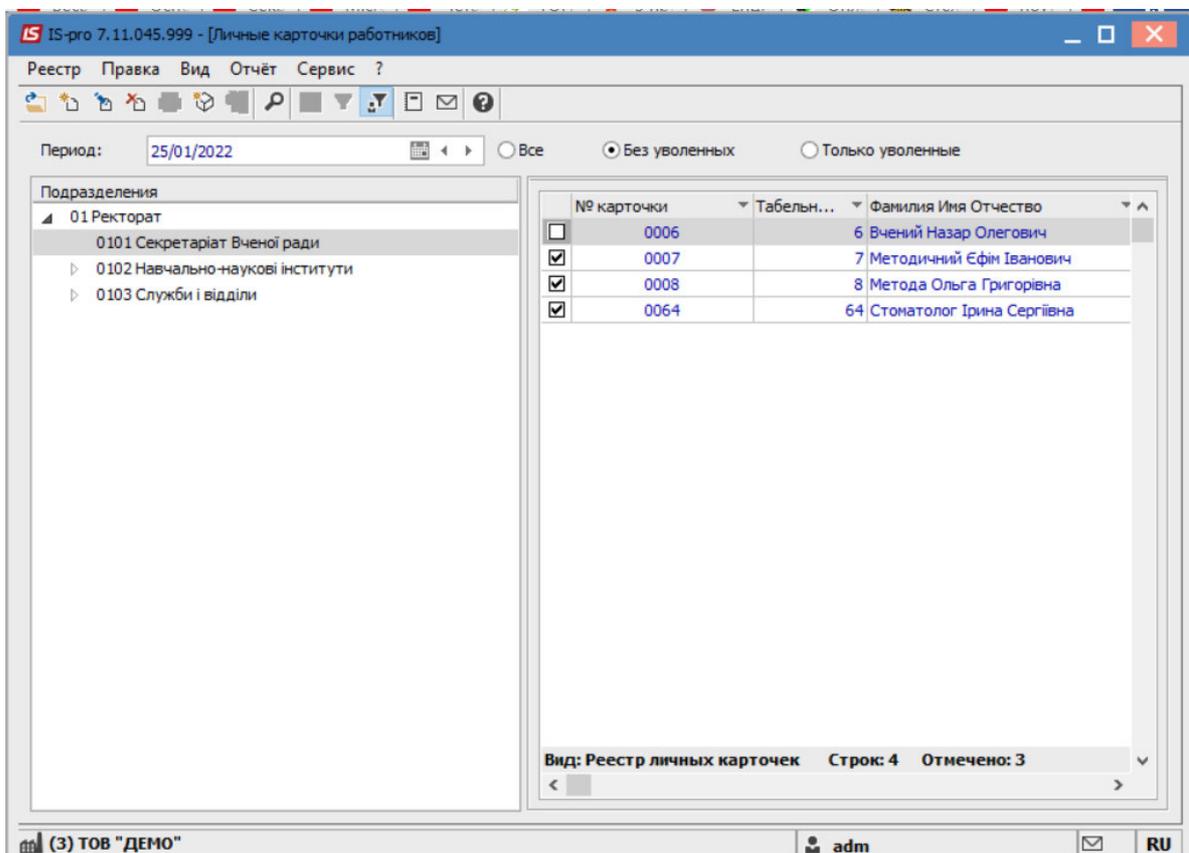
Принципы корректировки едины, поэтому далее приведем пример корректировки личных карточек работников.



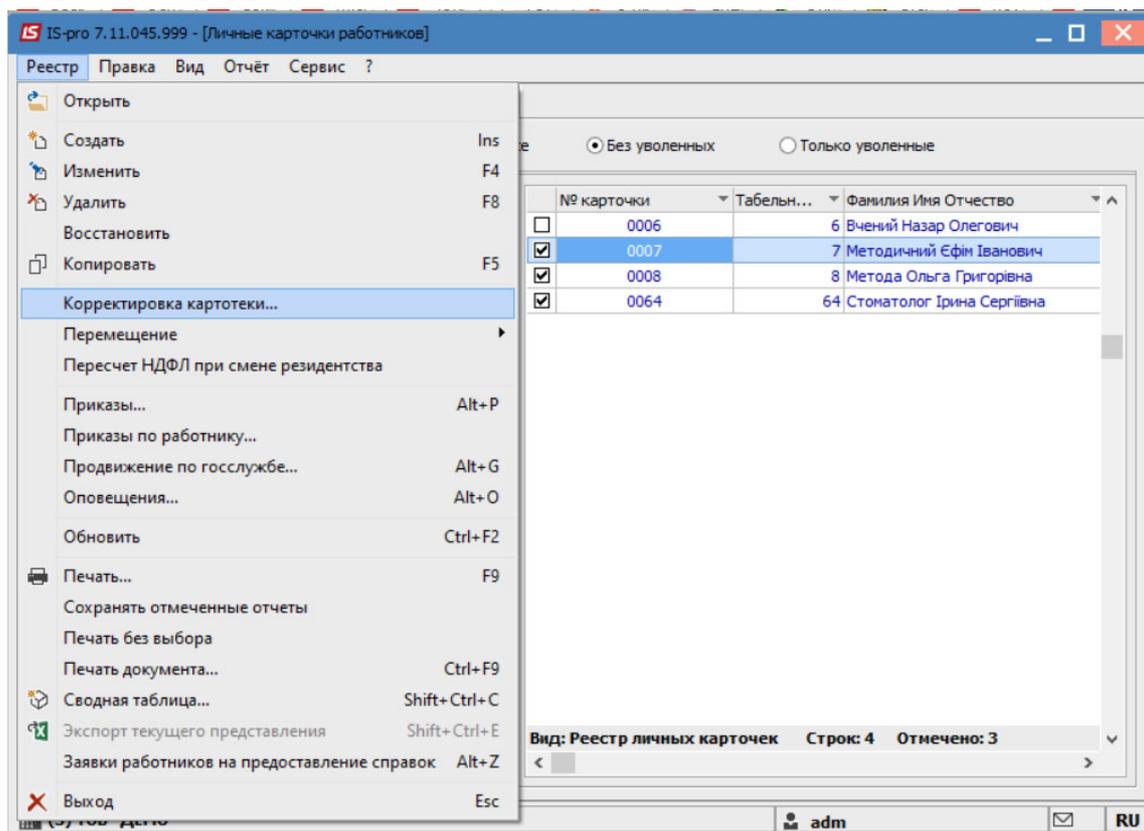
Для комфортного поиска необходимых работников или отдела, в открытом окне **Личные карточки работников**, перейдите в пункт **Вид** и выберите вкладку **Навигатор подразделений** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F11**.



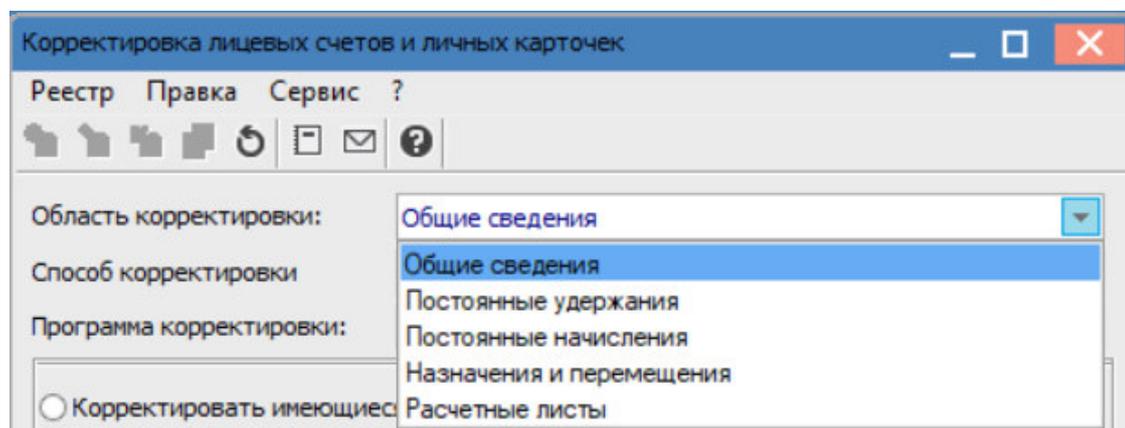
После чего, выбрать необходимое подразделение и отметить работников, для которых необходимо провести корректировку. (Также для отбора нужных работников можно использовать фильтры.)



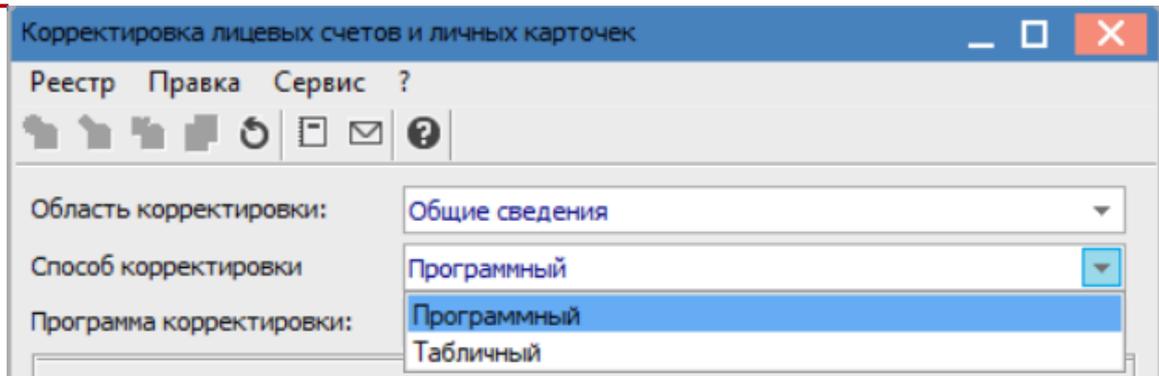
Перейти к пункту меню **Реестр/Корректировка карточки**.



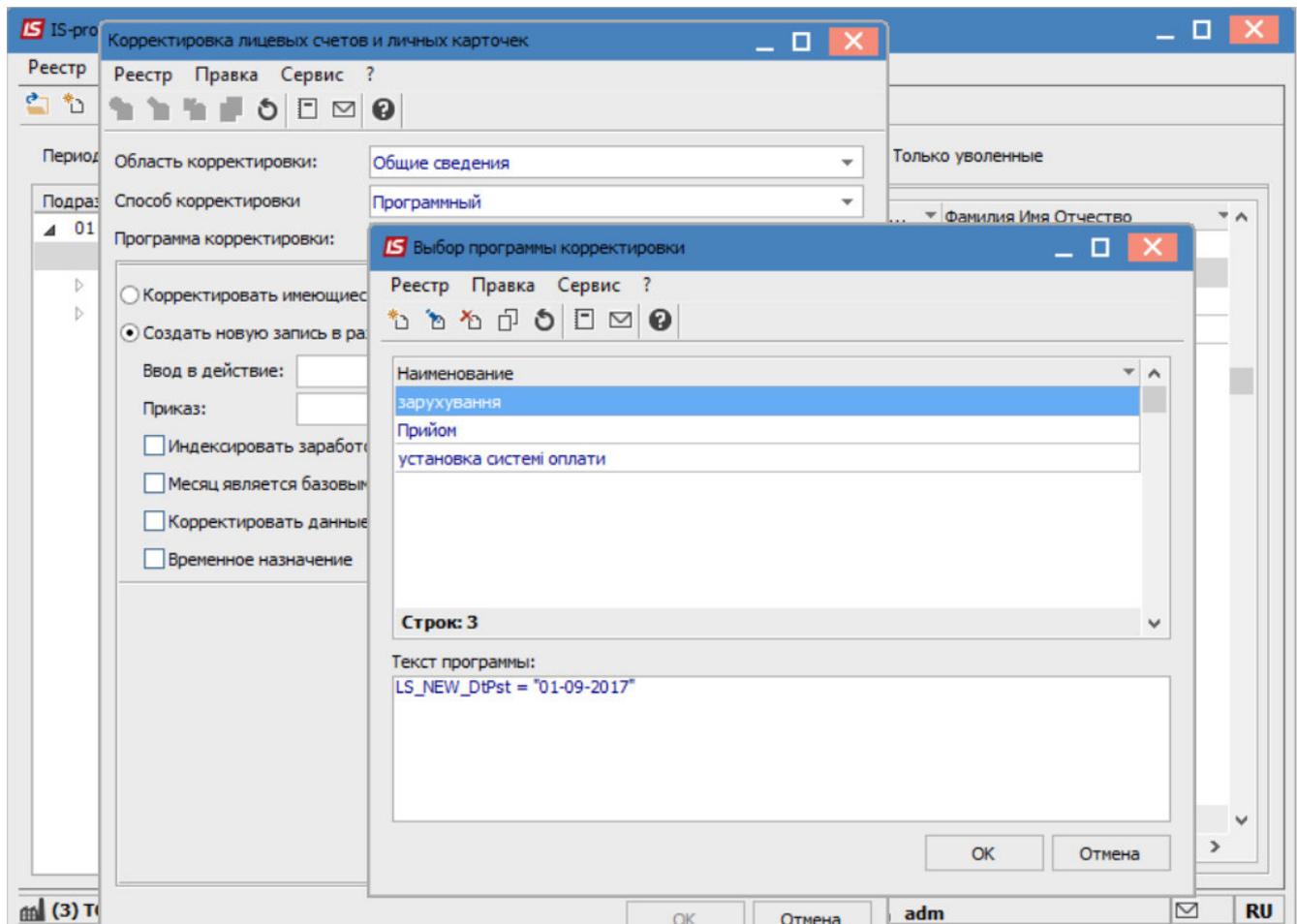
В поле **Область корректировки** осуществляется выбор данных для корректировки: **Общие сведения, Постоянные начисления, Постоянные удержания, Назначения и перемещения, Расчетные листы**.



В поле **Способ корректировки** выбирается способ корректировки данных **Табличный** или **Программный**.



При выборе **Программного** способа в поле **Программа корректировки** осуществляется выбор или создание программы для корректировки лицевых счетов и лицевых карт.



После чего нажать кнопку **ОК**.

При выборе области корректировки **Общие сведения** производится выбор действий: **Корректировать имеющиеся записи раздела «Назначения и перемещения»** или **Создать новую запись в разделе «Назначения и перемещения»**. При выборе пункта создания новой записи указывается дата ввода действия приказа, осуществляется указание приказа для внесения изменений.

Если способ корректировки – **Табличный**, то снизу в окне необходимо выбрать позицию для корректировки.

Например: **Категория**, затем выбрать необходимую из списка и нажать кнопку **ОК**.

Корректировка лицевых счетов и личных карточек

Реестр Правка Сервис ?

Область корректировки: Общие сведения

Способ корректировки: Табличный

Программа корректировки:

Корректировать имеющиеся записи раздела "Назначения и перемещения"
 Создать новую запись в разделе "Назначения и перемещения"

Ввод в действие: Окончание действия:

Приказ: Дата приказа:

Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада/тарифа
 Месяц является базовым для определения процента индексации дохода
 Корректировать данные последующих назначений
 Временное назначение

Категория	
Звание	1 Керівники
Группа персонала	2 Викладачі
Квалификационная категория	3 Медики
Ранг	4 Бібліотекарі
Чин	5 Працівники закладів культури
График работы	6 Інженерно-технічні працівники
Фаза графика	7 Фахівці
	8 Службовці
	9 Робітники

OK Отмена