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 (заработная 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.

естр П	Іравка	Вид	Отчёт Сервис ?				
ి 🖒	*∆ €	Ⅲ	Виды реестра	Alt+0			
Териод:	25		Фиксированный поиск Восстановить внешний вид	Shift+F7 Shift+F2	ез уволенных 🔿 Только уво	ленные	
Nº κa	арточки		Скрыть колонку	Alt+Del	Подразделение	Должность	
	000		Показать колонку	Shift+Home	Секретаріат Вченої ради	Учений секретар	
	000	a	История просмотра	Ctrl+5	Секретаріат Вченої ради	Методист	
	000	6.	Companyation	Chife , E1	Секретаріат Вченої ради	Методист	
	000		Сокращенная настроика	Shitt+F1	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	
	00:	Z.	Сортировать по	F12	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	
	00:	_	N		Навчально-науковий інститут об	Учений секретар	
	00:	т	установить фильтр	FII	Навчально-науковий інститут об	Методист	
	00:		Фильтр по текущему	Alt+F11	Навчально-науковий інститут об	Методист	
	00:		Навигатор подразделений	Ctrl+F11	Навчально-науковий інститут об	Методист	
	00:		Р	Chill D	Навчально-науковий інститут об	Методист	
	00:	-	включать подчиненные подраз,	деления Стп+Р	Навчально-науковий інститут об	Фахівець	
	00:		Отображать код подразделения		Факультет обліку, аналізу та ауд	Декан	
	00:		Отображение уволенных	Alt+U	Факультет обліку, аналізу та ауд	Заступник декана	
	002				Факультет обліку, аналізу та ауд	. Провідний фахівець	
	002		отооражать кандидатов		Факультет обліку, аналізу та ауд	. Фахівець	
	002		Отображать удаленные карточк	си	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	
	002	3	23 Професор I ри	горіи васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	
	002	4	24 Професоренки	о Василина Клементі.	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	
	002	5	25 Доцент Катер	оина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	
	002	6	26 Доцентний Ди	митро Васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	
Вид: Рес	естр ли	чны	карточек Строк: 229				
<							>

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 картотеки.

S 19	G-pro 7.11.045.999 - [Личные карточки работни	ков]				_	. 🗆	
ee	стр Правка Вид Отчёт Сервис ?							
2	Открыть		1					
*o	Создать	Ins	P	• Без уволенных	ОТольк	о уволенные		
6	Изменить	F4	Ē	0.000 (200,000,000	0.000			
×	Удалить	F8		№ карточки 👻	Табельн 🔻	Фамилия Имя Отчество		• •
	Восстановить			0006	6	Вчений Назар Олегович		
Ð	Копировать	F5		0007	7	Методичний Єфім Іванович		
				0008	8	Метода Ольга Григорівна		
	Корректировка картотеки			0064	64	Стоматолог Ірина Сергівна		-
	Перемещение	,						i
	Пересчет НДФЛ при смене резидентства							I
	Приказы	Alt+P						
	Приказы по работнику							
	Продвижение по госслужбе	Alt+G						
	Оповещения	Alt+O						
	Обновить	Ctrl+F2						
_	Beurr	E0.						
-	Печањ С	13						
	Сохранять отмеченные отчеты							
	Печать без выбора							
~	Печать документа	Ctrl+F9						
Ð	Сводная таблица	Shift+Ctrl+C						
X	Экспорт текущего представления	Shift+Ctrl+E	Вид	Реестр личных кар	точек Стр	ок: 4 Отмечено: 3		~
	Заявки работников на предоставление спр	оавок Alt+Z	<				>	
	8	Fre						_

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

Корректировка лицевых счетов	и личных карточек	×
Реестр Правка Сервис ?	2	
* * * # 5 🗉 🖂	0	
Область корректировки:	Общие сведения	-
Способ корректировки	Общие сведения	
_	Постоянные удержания	
Программа корректировки:	Постоянные начисления	
Корректировать имеющиес	Назначения и перемещения Расчетные листы	

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

IS pro		Верс	сия 7.11	1.045
Корректировка лицевых счетов	и личных карточек		×	
Реестр Правка Сервис	?			1
1 1 1 5 🖸 🖂	0			
Область корректировки:	Общие сведения		-	
Способ корректировки	Программный		-	
Программа корректировки:	Программный			
	Табличный			

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

🖪 IS-pro	Корректировка лицевых счетов	и личных карточек	_ 0 X) 🗕 🗖 🔀
Реестр	Реестр Правка Сервис	?		
<u> </u>		0		
Период	Область корректировки:	Общие сведения		Только уволенные
Подраз	Способ корректировки	Программный	•	🔻 Фамилия Имя Отчество 🚬 🔹 🔨
A 01	Программа корректировки:	🖪 Выбор программы корректировки		_ 🗆 💌
Þ	 Корректировать имеющиес Создать новую запись в ра Ввод в действие: Приказ: Индексировать заработо Месяц является базовый Корректировать данные Временное назначение 	Реестр Правка Сервис ?		СК Отмена
(3) T		OK	Отмена	adm 🛛 RU

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.



 С № В С № В Сбщие сведения Общие сведения Табличный рограмма корректировки: 	Ŧ
бласть корректировки: Общие сведения пособ корректировки Табличный рогранма корректировки:	Ŧ
пособ корректировки Табличный оограмма корректировки:	
оограмма корректировки:	*
	*
у Корректировать имеющиеся записи раздела "Назначения и перемещения") Создать новую запись в разделе "Назначения и перемещения" Ввод в действие: Окончание действия:	
Приказ: 🔺 Дата приказа:	
Корректировать данные последующих назначений	
Корректировать данные последующих назначений Временное назначение	
Корректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория	^
Сорректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Звание 1 Керівники	^
Корректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Звание 1 Керівники Руппа персонала 2 Викладачі	î
Корректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Звание 1 Керівники Группа персонала Квалификационная категория 4 Бібліотекарі	^
Сорректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Вание Группа персонала Квалификационная категория Ранг Б Працівники закладів культури	^
Сорректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Звание Группа персонала Квалификационная категория Ранг Чин Новороссия Викладачі Припа персонала Свалификационная категория Назначение Свалификационная категория Свалификационная Свалификационная категория Свалифик	^
Сорректировать данные последующих назначений Временное назначение Категория Звание Группа персонала Квалификационная категория Ранг Чин График работы Скорска с с с с с с с с с с с с с с с с с с	^