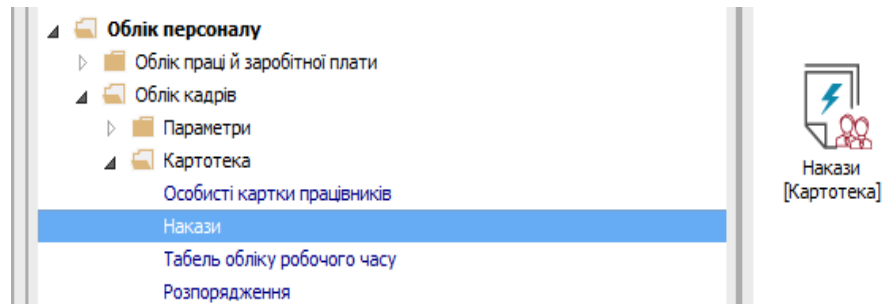


# Створення наказу на преміювання

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



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

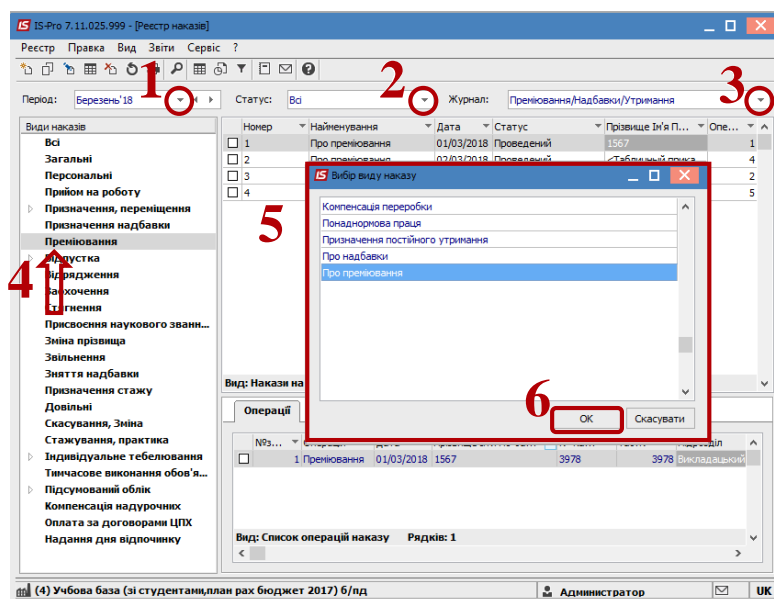
- 1 У полі **Період** по трикутнику вибрати період - поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус або всі.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

**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 **Преміювання**.

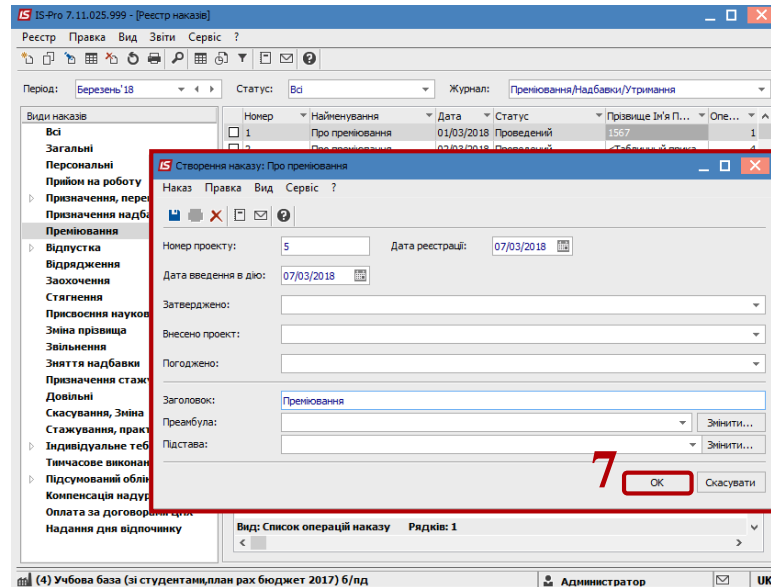
5 Встановити курсор в таблицю з правої сторони. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу і натиснути кнопку **ОК**.



- 7 Відкриється вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу та натиснути кнопку **ОК**.

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



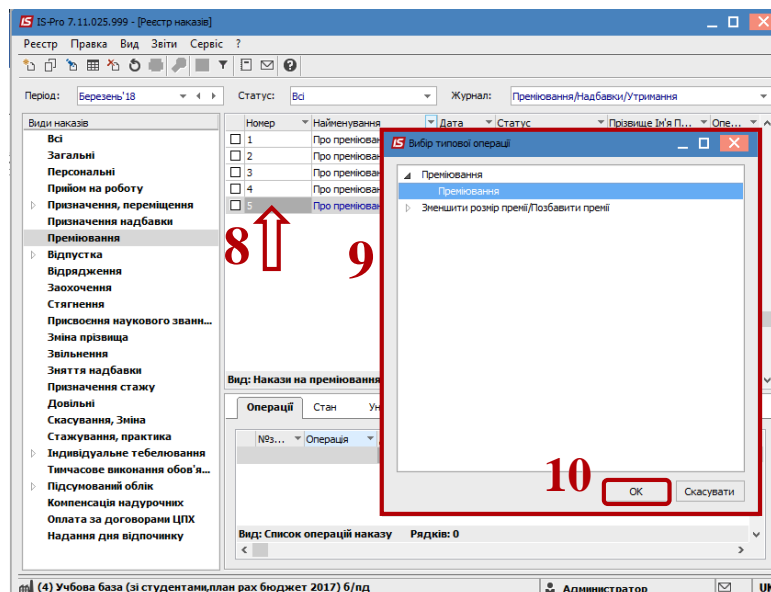
Далі проводиться створення операції наказу.

- 8 В реєстрі наказів натискається рядок проекту наказу.

- 9 Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити групову операцію**.

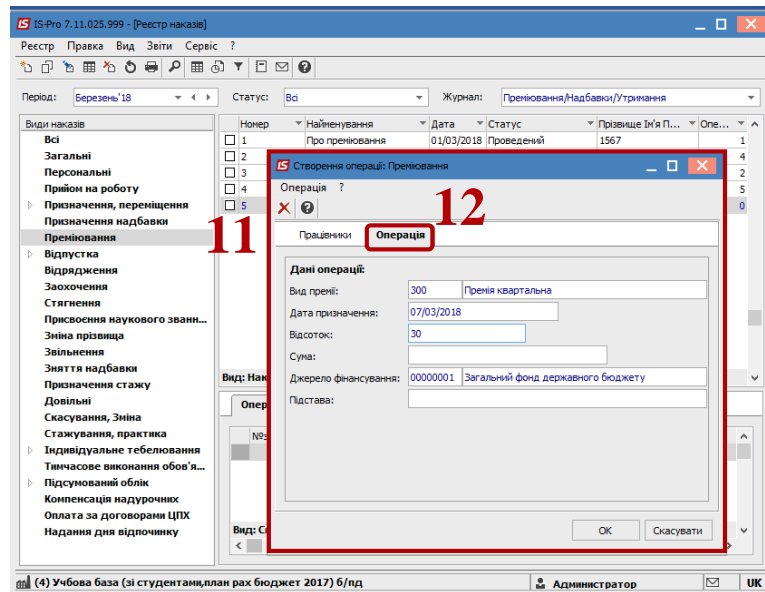
- 10 У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну операцію і натиснути кнопку

**ОК**.



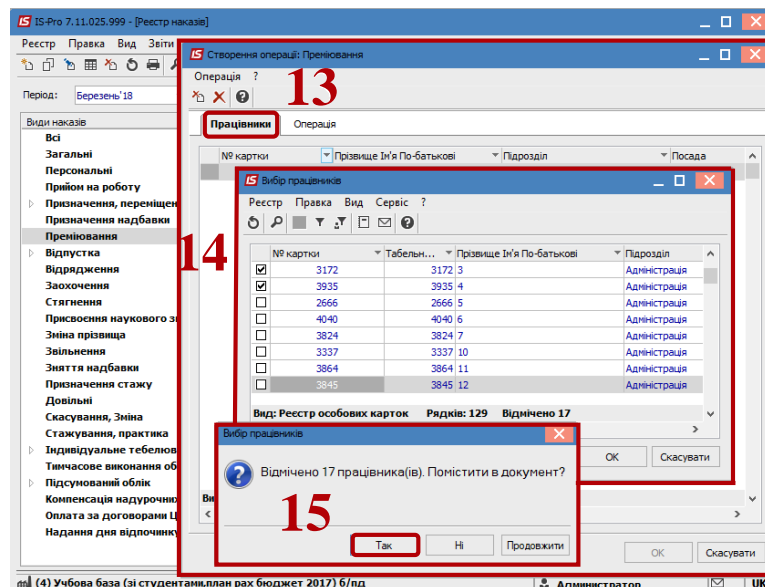
- 11 Відкривається вікно **Створення операції**.

12 На закладці **Операція** заповнити необхідні реквізити.



13 Далі дії виконуються на закладці **Працівники**.

14 По пункту меню **Операція/Додати працівників** відкривається вікно **Вибір працівників**. Вибрати працівників, яким буде нарахована премія.

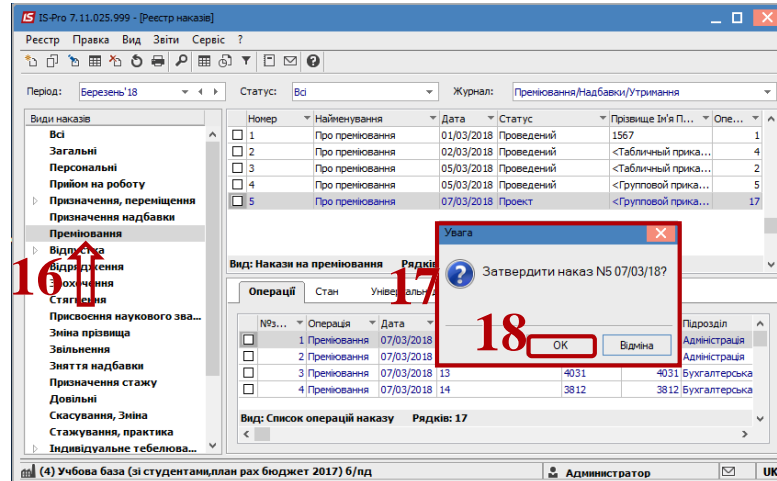


15 Натиснути кнопку **ОК**.

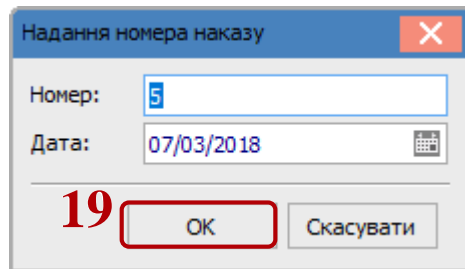
16 В реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

17 Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр/Затвердити** проводиться затвердження наказу.

18 На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



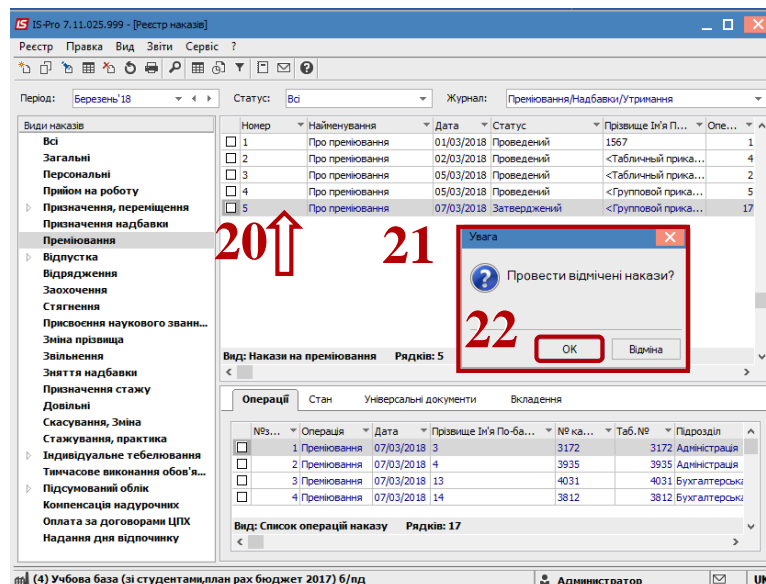
19 У вікні Надання номеру наказу натиснути кнопку ОК.



20 В реєстрі наказів наказ змінив статус на Затверджений.

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

22 На підтвердження натиснути кнопку ОК.



В реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

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