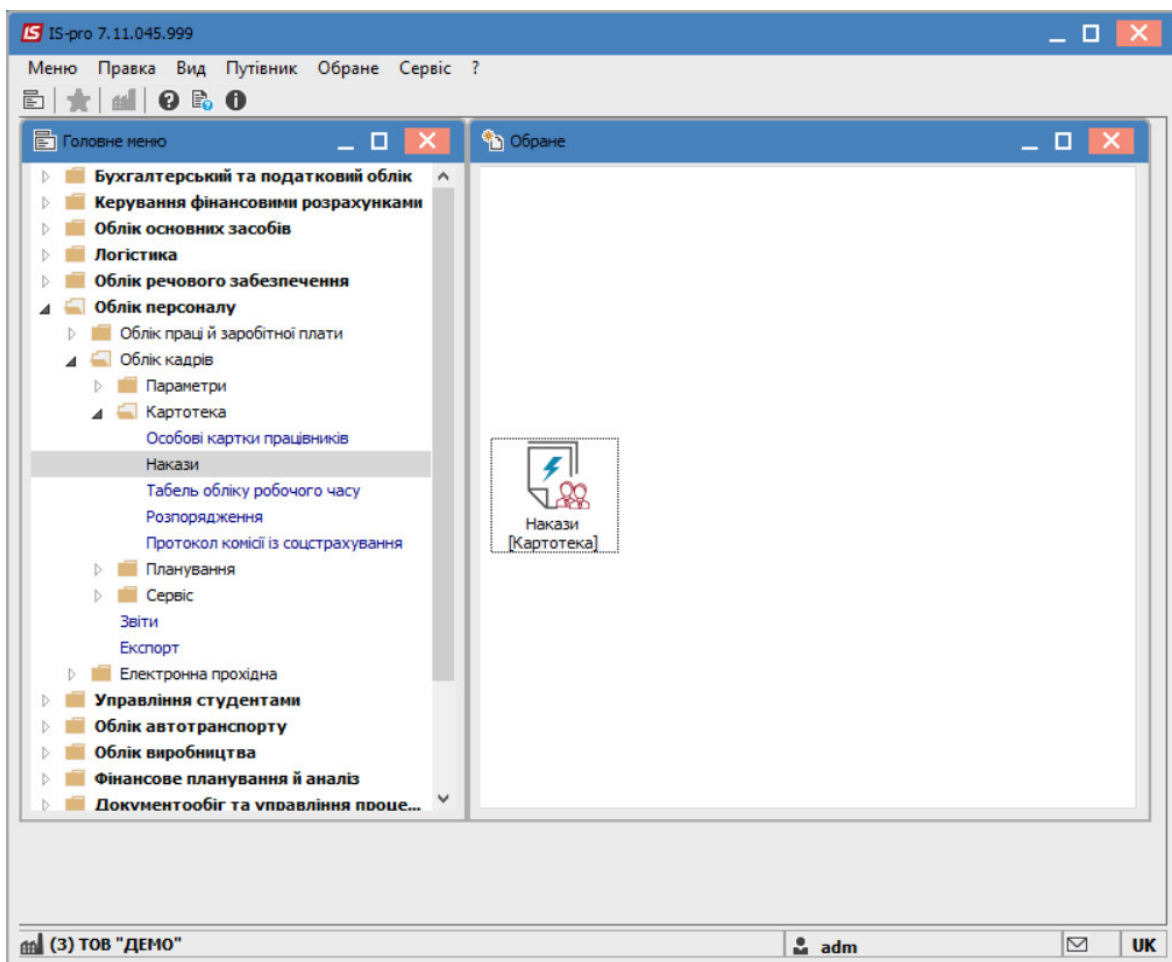


Створення наказу про поновлення на роботі після відсторонення

Створення наказу про поновлення на роботі після відсторонення проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



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

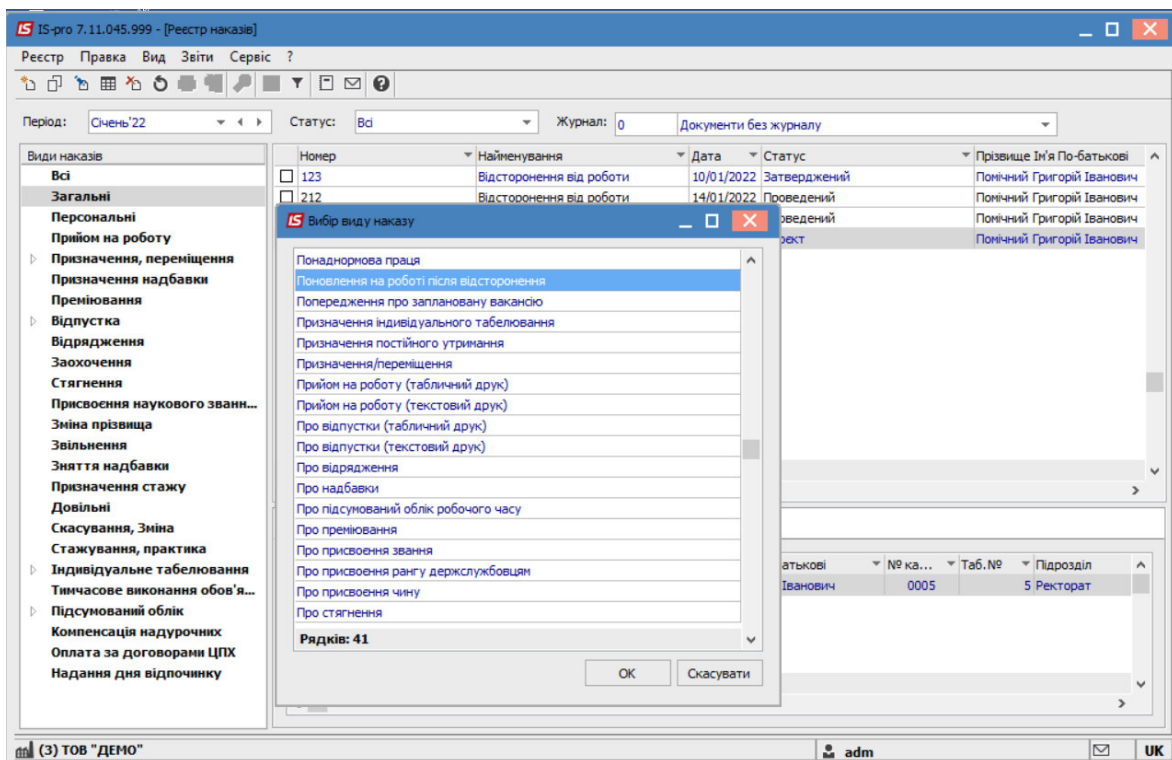
- у полі **Період** вибрати - **Поточний місяць** або весь **рік**.
- у полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

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

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні**.

Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Поновлення на роботі після відсторонення** та натиснути кнопку **ОК**.



Відкривається вікно **Створення наказу**. Заповнити необхідні реквізити:

- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

З довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- **Внесено проект.**
- **Погоджено.**
- **Затверджено.**

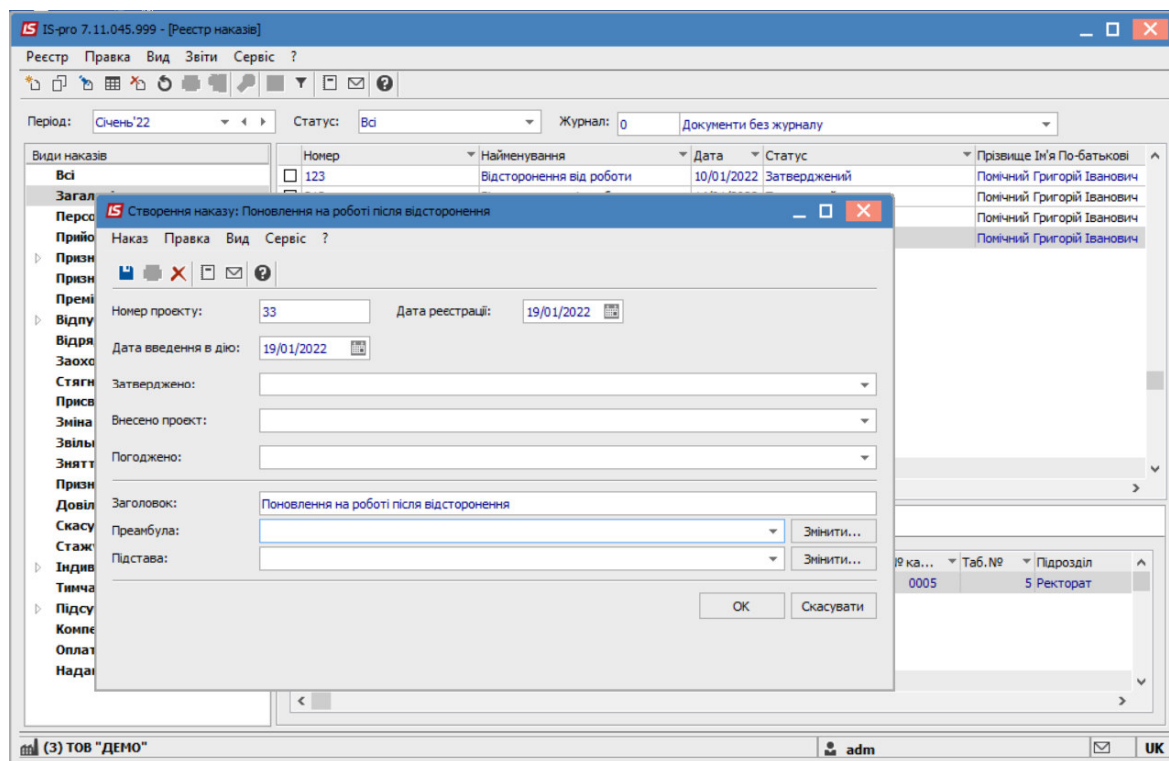
При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити **Заголовок** наказу.

По клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати:

- **Преамбулу.**
- **Підставу.**

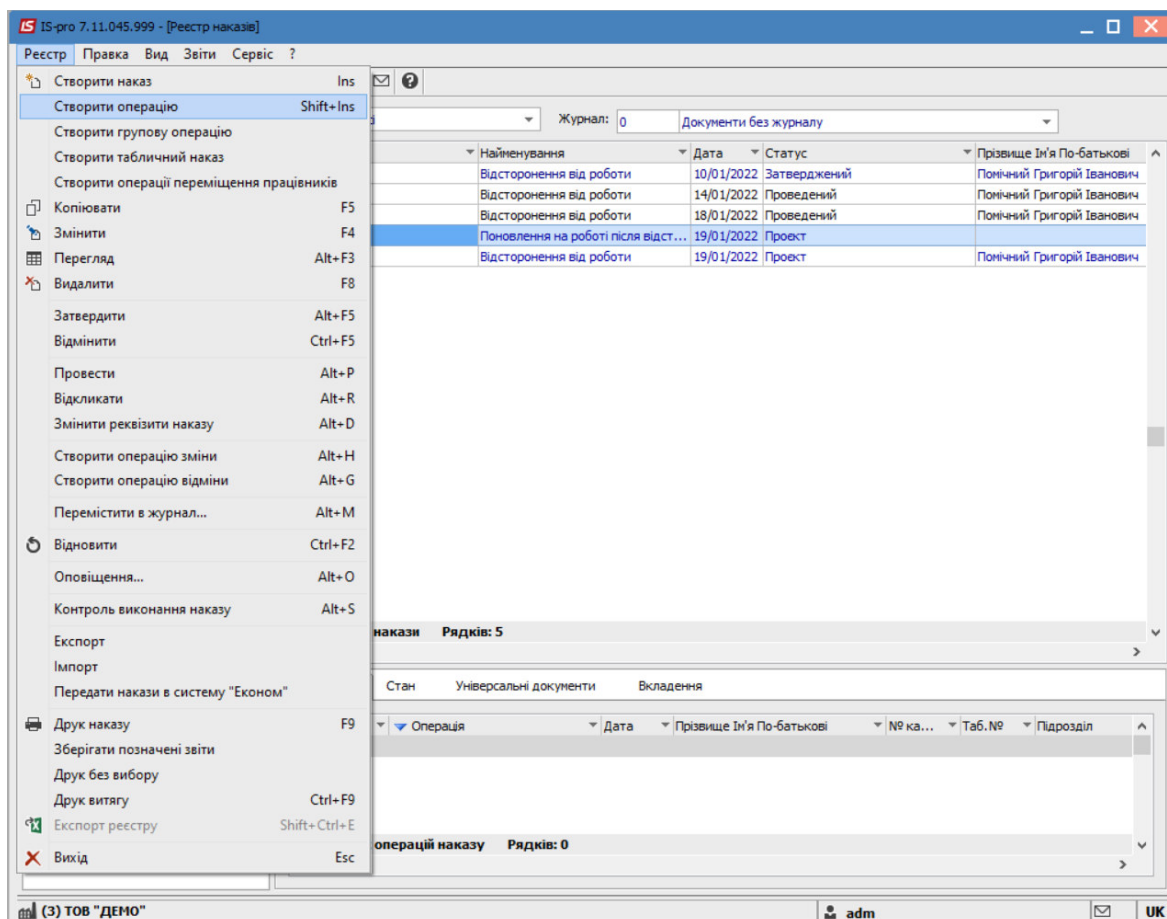
При необхідності через кнопку **Змінити** прописати дані вручну. Натиснути кнопку **ОК**.

УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.



Далі проводиться створення операції.

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Поновлення на роботі після відсторонення** та натиснути кнопку **ОК**. Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника:

- По **Прізвищу Імені По-батькові** (по клавіші **F3** викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника та для збереження натиснути кнопку **ОК**).
- По **Номеру картки**.
- По **Табельному №**.

УВАГА! Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично

IS Створення операції: Поновлення на роботі після відсторонення

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.:

№ картки: Табельний №:

Загальні відомості операції наказу

Створювати вихід для всіх внутр. сумісників:

Особова картка

OK Скасувати

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично.

Заповнюється група **Дані операції**. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК**. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

На закладці **Операції** відображається сформована операція: **Поновлення на роботі після відсторонення**.

IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр ПРАВКА Вид Звіт Сервіс ?

Період: Статус: Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового зва...
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, Зміна
- Стажування, практика
- Індивідуальне табелюва...
- Тимчасове виконання обо...
- Підсумований облік
- Компенсація надурочних

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові
☐ 123	Відсторонення від роботи	10/01/2022	Затверджений	Понічний Григорій Іванович
☐ 212	Відсторонення від роботи	14/01/2022	Проведений	Понічний Григорій Іванович
☐ 222	Відсторонення від роботи	18/01/2022	Проведений	Понічний Григорій Іванович
☐ 33	Поновлення на роботі після відст...	19/01/2022	Проект	Понічний Григорій Іванович
☐ 4243	Відсторонення від роботи	19/01/2022	Проект	Понічний Григорій Іванович

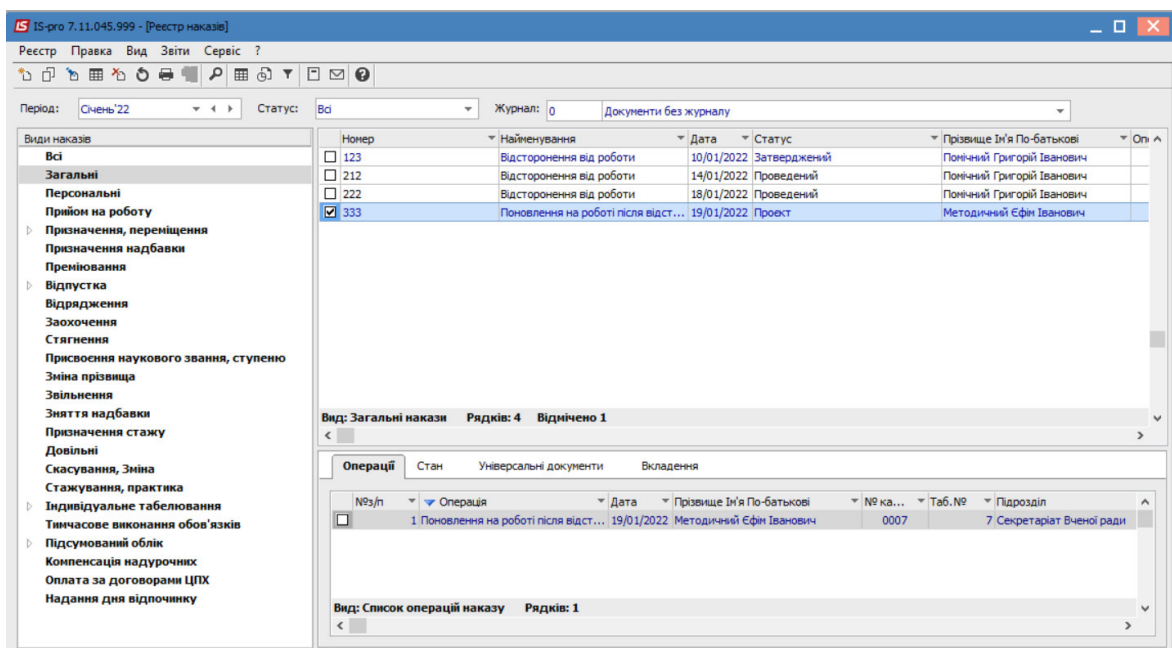
Вид: Загальні накази Рядків: 5

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб. №	Підрозділ
☐ 1	Поновлення на роботі після відст...	19/01/2022	Понічний Григорій Іванович	0005	5	Ректорат

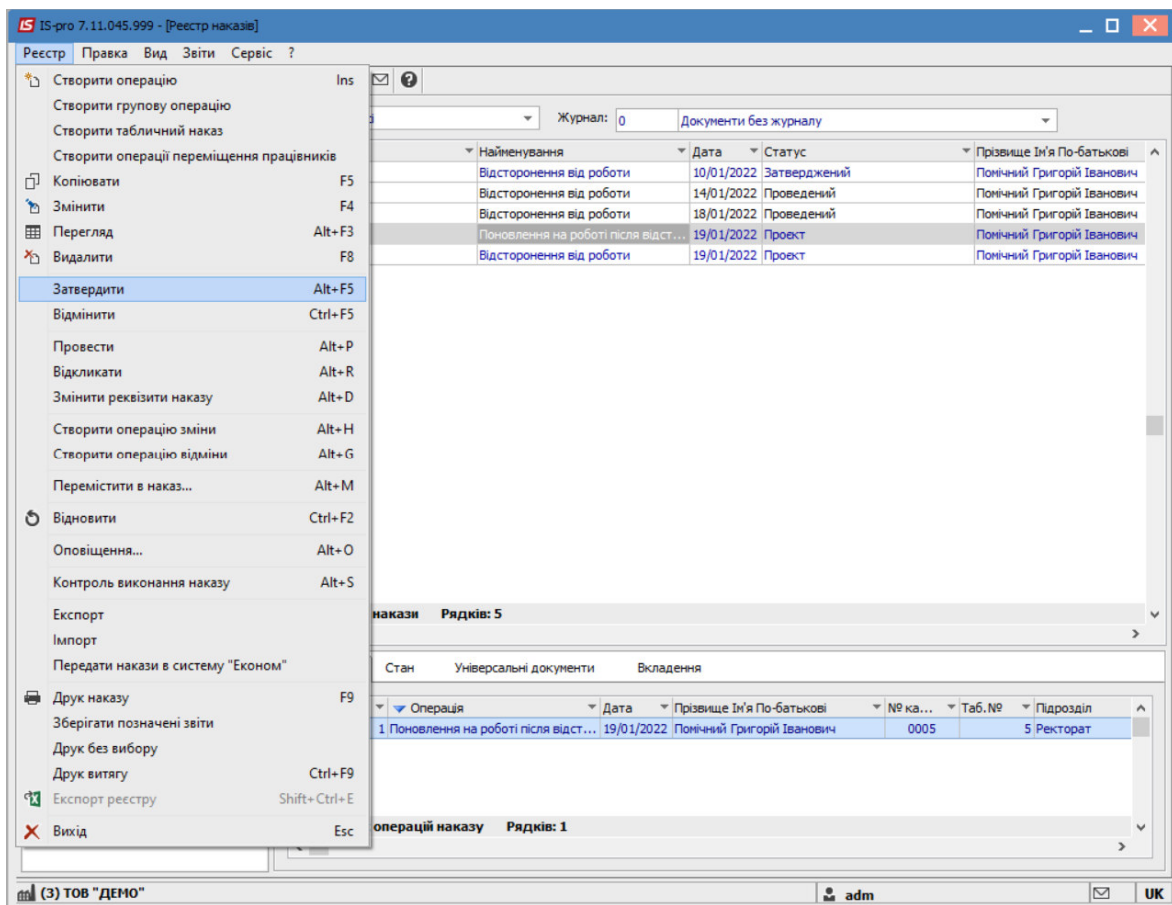
Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

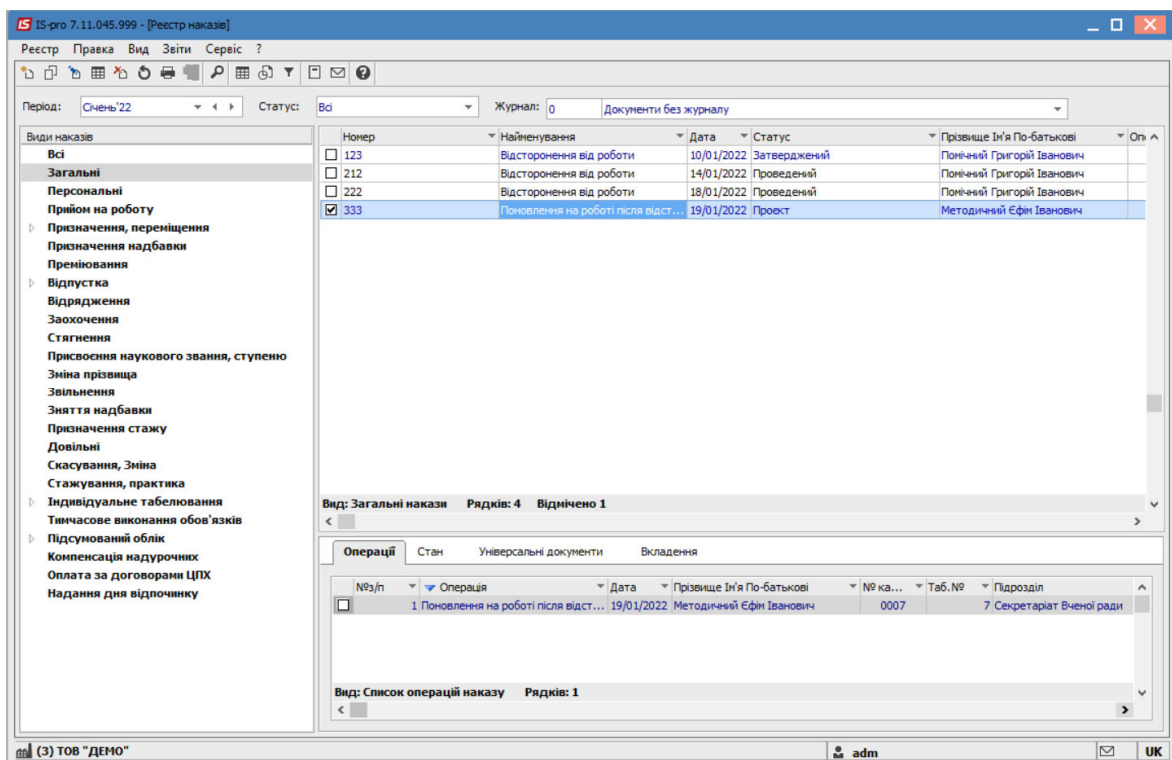
(3) ТОВ "ДЕМО" adm UK



У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

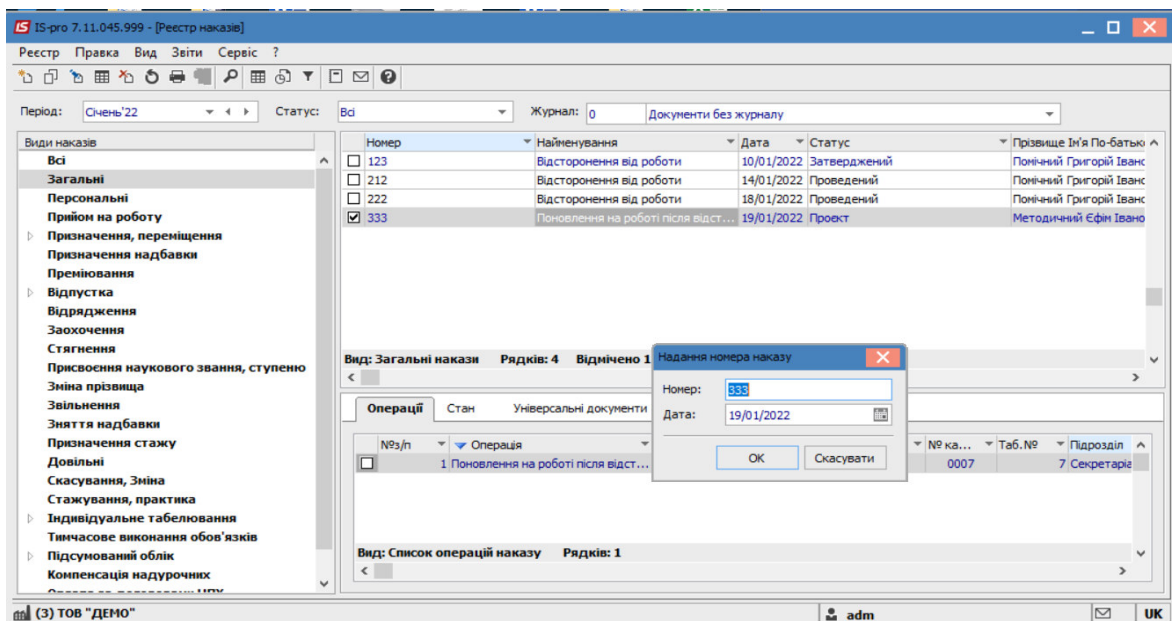
Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.





У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення номеру і дати наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

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



У реєстрі наказів статус наказу змінюється на **Проведений**.

IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень '22 Статус: Bci Журнал: 0 Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийом на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відрадження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового звання, ступеню
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, Зміна
- Стажування, практика
- Індивідуальне табелювання
- Тимчасове виконання обов'язків
- Підсумований облік
- Компенсація надурочних

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ін'я По-батьку
☐ 123	Відсторонення від роботи	10/01/2022	Затверджений	Понічний Григорій Іванк
☐ 212	Відсторонення від роботи	14/01/2022	Проведений	Понічний Григорій Іванк
☐ 222	Відсторонення від роботи	18/01/2022	Проведений	Понічний Григорій Іванк
☒ 333	Поновлення на роботі після відст...	19/01/2022	Проведений	Методичний Єфін Івано

Вид: Загальні накази Рядків: 4

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ін'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Підрозділ
☐ 1	Поновлення на роботі після відст...	19/01/2022	Методичний Єфін Іванович	0007	7	Секретаріє

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

(3) ТОВ "ДЕМО" adm UK