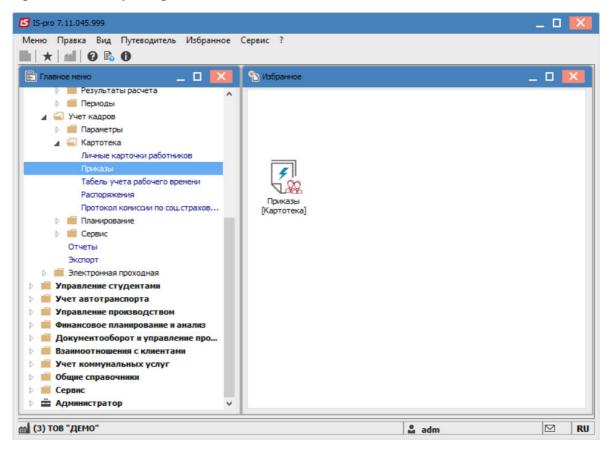


## Создание приказа о восстановлении на работе после отстранения

Создание приказа о **восстановлении на работе после отстранения** производится в подсистеме **Управление персоналом/Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы.** 



Для создания приказа необходимо сделать следующее в окне Реестр приказов:

- в поле Период выбрать текущий месяц или весь год.
- в поле Статус выбрать конкретный статус или Все.
- в поле **Журна**л выбрать нужный журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журна**ла.

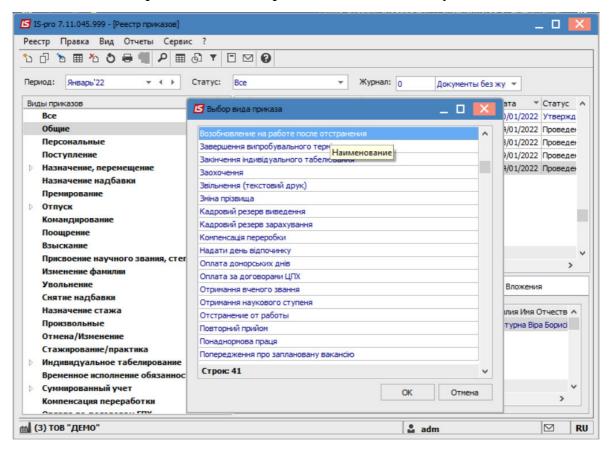
**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создавать приказы в таком журнале невозможно.

С левой стороны окна реестра приказов выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Общие**.

Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр/Создать** приказ или по клавише **Insert** создать приказ.



В открывшемся окне Выбор вида приказа выбрать необходимый вид приказа —Возобновление на работе после отстранения и нажать кнопку ОК.



Открывается окно Создание приказа. Заполнить необходимые реквизиты:

- Номер проекта.
- Дата регистрации.
- Дата введения в действие.

Из справочника по клавише F3 выбрать соответствующего подписчика в полях (при отсутствии настройки данные поля могут оставаться пустыми):

- Утверждено.
- Внесен проект.
- Согласовано.

При необходимости для корректного отображения печатных форм указать Заголовок приказа.

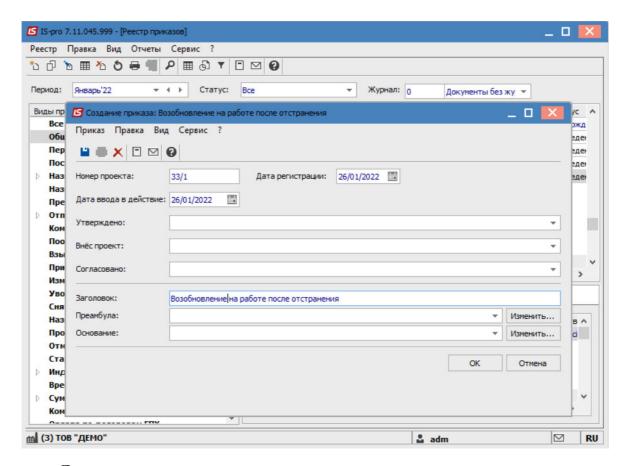
По клавише **F3** из предложенного списка выбрать:

- Преамбула.
- Основание.

При необходимости по кнопке **Изменить**, прописать данные вручную. Нажать кнопку **ОК**.



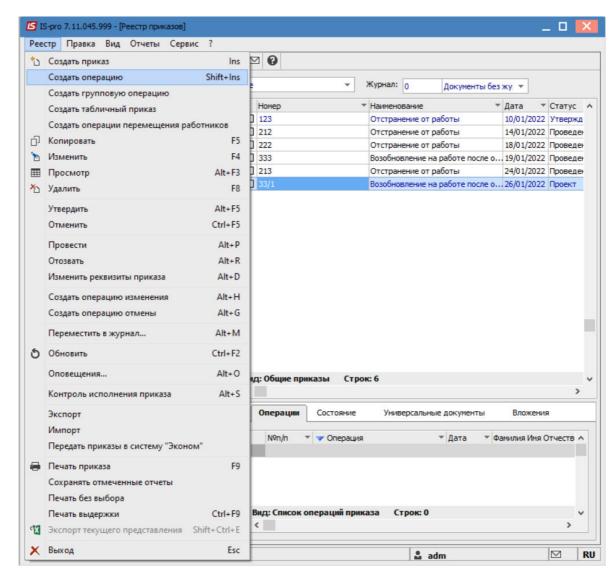
**ВНИМАНИЕ!** Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, руководителя и главного бухгалтера.



Далее производится создание операции.

В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа. Создается операция по пункту меню **Реестр/Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift+Insert**.





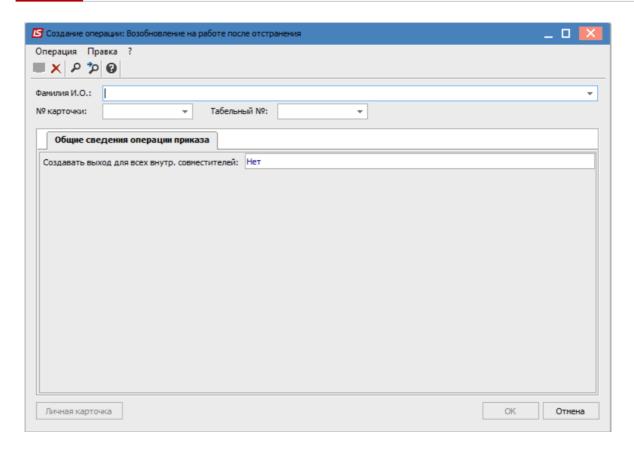
В окне Выбор типовой операции выбрать соответствующую приказу операцию, в нашем случае: Возобновление на работе после отстранения и нажать кнопку ОК. Открывается окно создания операции.

В одном из трех полей по клавише **F3** по удобному для вас варианту выбрать работника:

- По Фамилии Имени Отчеству.
- По Номеру карточки.
- По Табельному №.

**ВНИМАНИЕ!** Выбирается один реквизит, а два других заполняются автоматически



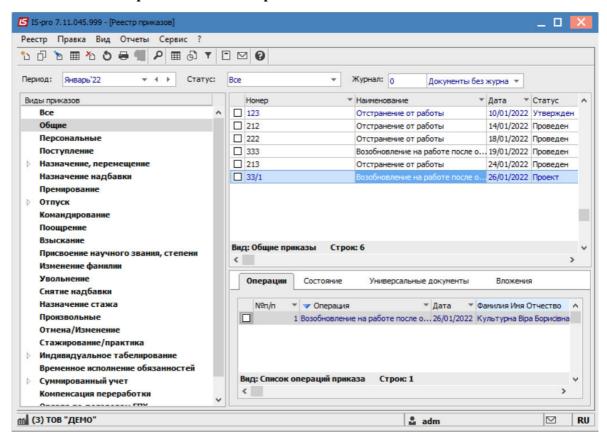


Группа Текущие данные работника заполняются автоматически.

Заполняется группа Данные операции. Для сохранения операции нажмите кнопку ОК. Приказ сформирован и находится в статусе проекта.



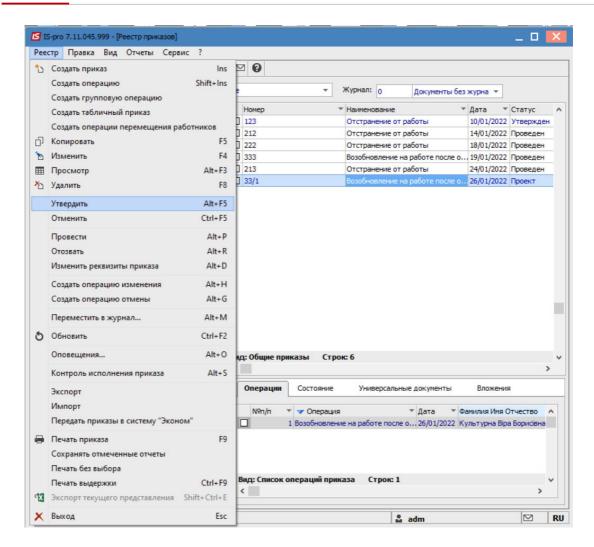
На закладке **Операции** отображается сформированная операция: **Возобновление на работе после отстранения.** 



В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр/Утвердить** или комбинации клавиш **Alt+F5** производится утверждение приказа.

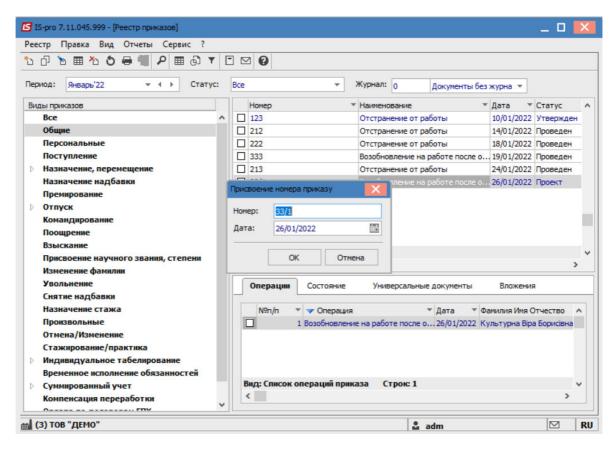




В открывшемся окне Присвоение номера приказа происходит указание номера и даты приказа и для сохранения нажать кнопку  $\mathbf{OK}$ .

**ВНИМАНИЕ!** В зависимости от настройки статус приказа может измениться из Проекта сразу на Проведённый по пункту меню Реестр/Провести.





В реестре приказов статус приказа изменяется на Проведен.

