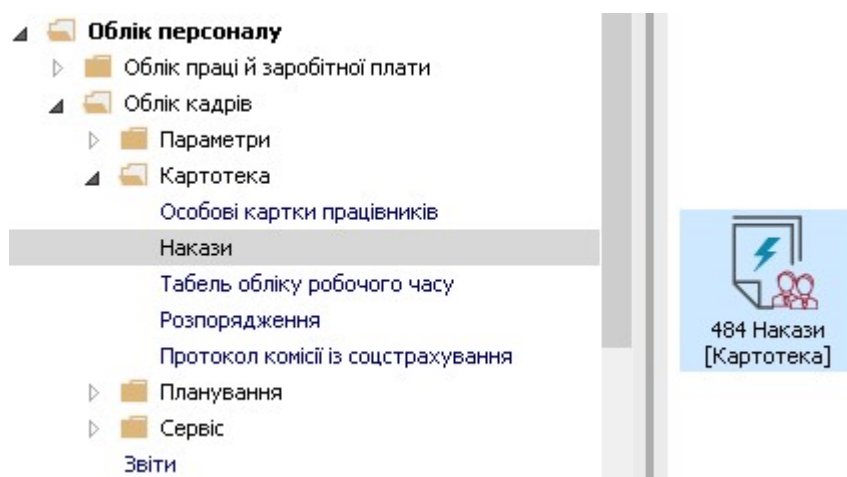


Створення наказу Про надання дня відпочинку

Створення наказу **Про надання дня відпочинку** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

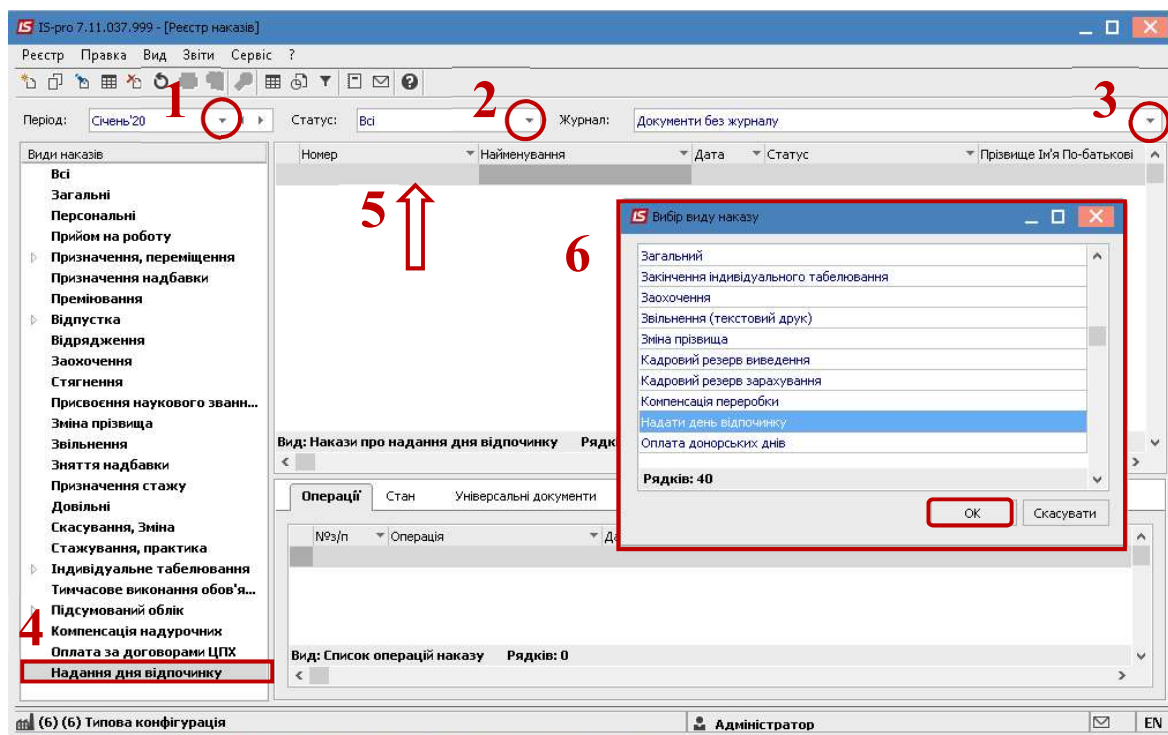


Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні **Реєстр наказів** :

1. У полі **Період** вибрати - **Поточний місяць** або весь рік.
2. У полі **Статус** вибрати конкретний статус або **Всі**.
3. У полі **Журнал** вибирається 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.

4. З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це **Надання дня відпочинку**.
5. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
6. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Надати день відпочинку** і натиснути кнопку **ОК**.



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

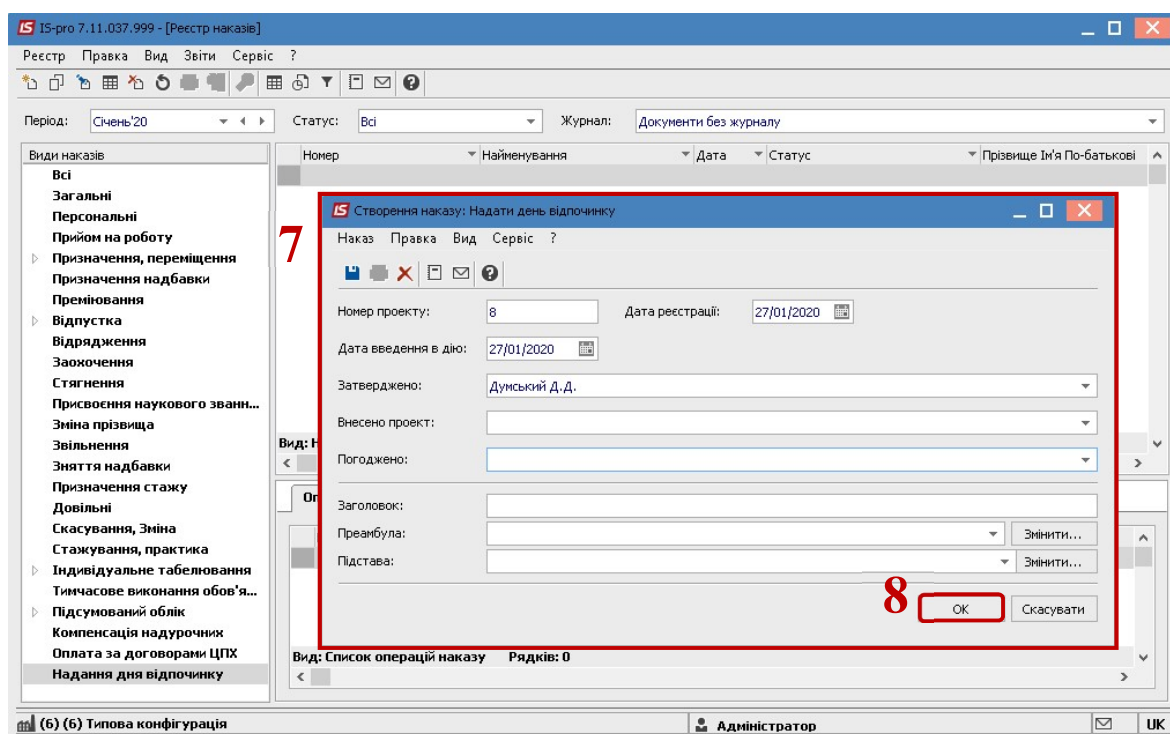
- **Номер проекту.**
- **Дата реєстрації.**
- **Дата введення в дію.**

Із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

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

8. Натиснути кнопку **ОК**.

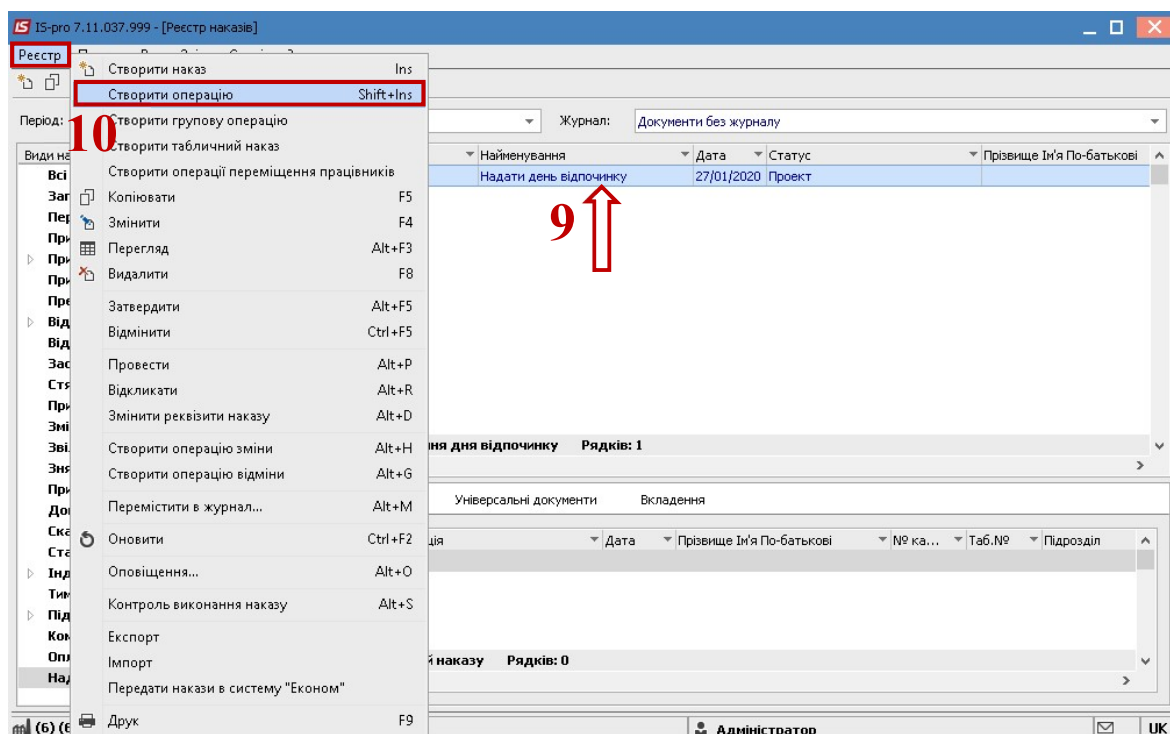
УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.



Далі проводиться створення операції.

9. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

10. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



11. Відкривається вікно **Створення операції**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

11.1 Прізвище Ім'я По-батькові (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконується вибір працівника, який працював в неробочий день, і для збереження натиснути кнопку **ОК**).

11.2 Номер картки.

11.3 Табельний №.

УВАГА! Вибирається по трикутнику один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

11

Створення операції: Надати день відпочинку

Операція Певка ?

Прізвище І.Б.: 11.2

№ картки: 11.3

Табельний №: 11.1

Загальні відомості операції наказу

Вибір працівника

Табельн...	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В...	Викладацький
2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький
16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба
13	4055	Мудрий Олександр Олександрович	Навчально-методичний
3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький
35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація
30	30	Подольський Павел Петрович	Адміністрація
3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація

Вид: Реєстр працівників Рядків: 170

ОК Скасувати

Особова картка

ОК Скасувати

12. Група даних Поточні дані працівника заповнюється автоматично.

13. У групі Дані операції заповнюються необхідні поля:

13.1 Замішуваний працівник (при необхідності із довідника вибирається замішуваний працівник).

13.2 Дата подачі заяви (зазначається необхідна дата згідно поданої заяви).

IS Створення операції: Надати день відпочинку

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

Загальні відомості операції наказу Дані про дні відпочинку

12 Поточні дані працівника:

01 Відділення 1
0101 Адміністрація
010106 Навчально-методичний
Посада: 34 Інспектор-методист
Обліковий склад: 1 Постійний
Категорія: 1 Фахівці
Дата прийому: 03/01/2019

13 Дані операції:

Заміщуваний працівник:	
Заголовок:	
Підстава:	
Дата подачі заяви:	

13.1

13.2

Особова картка ОК Скасувати

14. Переходимо на закладку Дані про дні відпочинку.

15. У полі **Надати додаткові дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним).

16. По клавіші **Insert** викликається вікно **Надати додаткові дні відпочинку**.

Створення операції: Надати день відпочинку

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

Загальні відомості операції наказу

Дані про дні відпочинку

Період	Вид відсутності	Пільга	Надати на д...	Використано
18/01/2020 - 18/01/2021	За роботу у вихідний день			1 0

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку:

Дата закінчення:

Надати:

Вид оплати:

☐ Компенсувати

OK Скасувати

Рядків: 1

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку	Дата закінчення	Надано	Вид оплати	Компенсувати
--------------	-----------------	--------	------------	--------------

Рядків: 0

Особова картка OK Скасувати

17. У вікні **Надати додаткові дні відпочинку** необхідно внести дані у відповідні поля:

17.1 **Дата початку** (зазначається дата початку днів відпочинку).

17.2 **Дата закінчення** (зазначається дата закінчення днів відпочинку).

17.3 **Надати** (заповнюється автоматично після внесення дат початку і закінчення).

17.4 Вибрати **Вид оплати** (із довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Відгул**).

18. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції: Надати день відпочинку

Операція ПРАВКА ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

Загальні відомості операції наказу

Дані про дні відпочинку

Період	Вид відсутності	Пільга	Надати на д...	Використано
18/01/2020 - 18/01/2021	За роботу у вихідний день		1	0

17

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку: 31/01/2020 17.1

Дата закінчення: 31/01/2020 17.2

Надати: 1 17.3

Вид оплати: 226 Відгул 17.4

☐ Компенсувати 18

OK Скасувати

Рядків: 1

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку	Дата закінчення	Надано	Вид оплати	Компенсувати
--------------	-----------------	--------	------------	--------------

Рядків: 0

Особова картка OK Скасувати

19. У нижній табличній частині вікна **Надати додаткові дні відпочинку** відобразилася внесена інформація про надання дня відпочинку.
20. Для збереження операції натиснути кнопку **OK**.

Створення операції: Надати день відпочинку

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Мудрий Олександр Олександрович

№ картки: 4055 Табельний №: 13

Загальні відомості операції наказу

Дані про дні відпочинку

Період	Вид відсутності	Пільга	Надати на д...	Використано
18/01/2020 - 18/01/2021	За роботу у вихідний день		1	1

Рядків: 1

Надати додаткові дні відпочинку

Дата початку	Дата закінчення	Надано	Вид оплати	Компенсувати
31/01/2020	31/01/2020	1	Відгул	☐

Рядків: 1

Особова картка

19 ↓

20

21. Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**.

22. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надати день відпочинку**.

IS-pro 7.11.037.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Січень'20 Статус: Всі Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Загальні
- Персональні
- Прийм на роботу
- Призначення, переміщення
- Призначення надбавки
- Преміювання
- Відпустка
- Відраження
- Заохочення
- Стягнення
- Присвоєння наукового звання...
- Зміна прізвища
- Звільнення
- Зняття надбавки
- Призначення стажу
- Довільні
- Скасування, Зміна
- Стажувальна практика
- Індивідуальне табелювання
- Тимчасове виконання обов'яз...
- Підсумований облік
- Компенсація надурочних
- Оплата за договорами ЦПХ
- Надання дня відпочинку**

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові
8	Надати день відпочинку	27/01/2020	Проект	Мудрий Олександр Олександрович

Вид: Накази про надання дня відпочинку Рядків: 1

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

№з/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Підрозділ
1	Надати день відпочинку	27/01/2020	Мудрий Олександр Олександрович	4055	13	Навчально-мет.

Вид: Список операцій наказу Рядків: 1

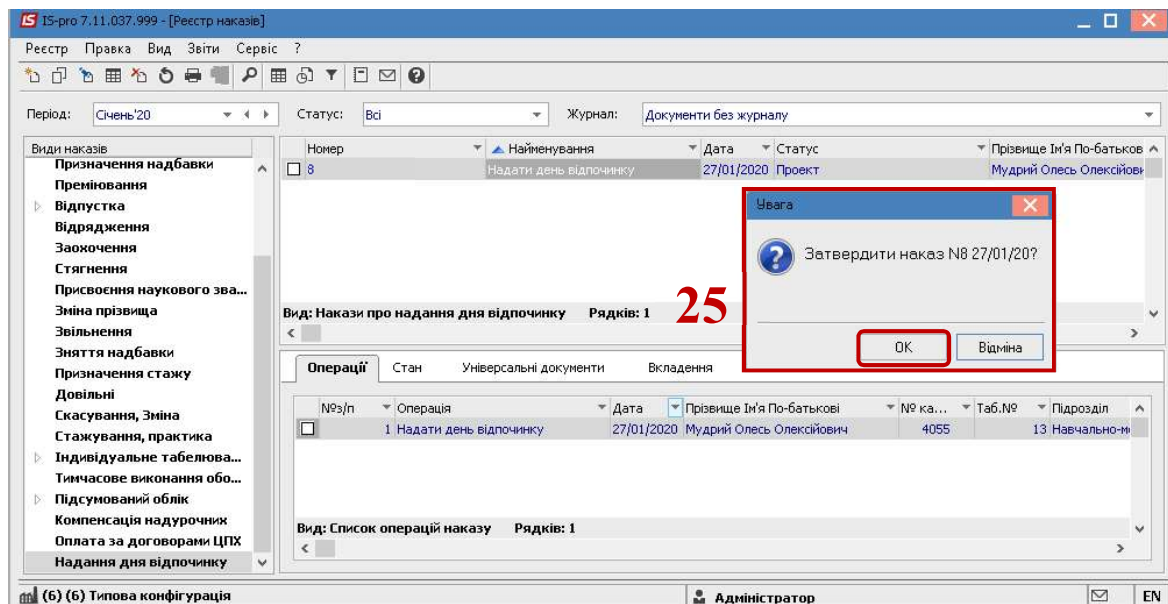
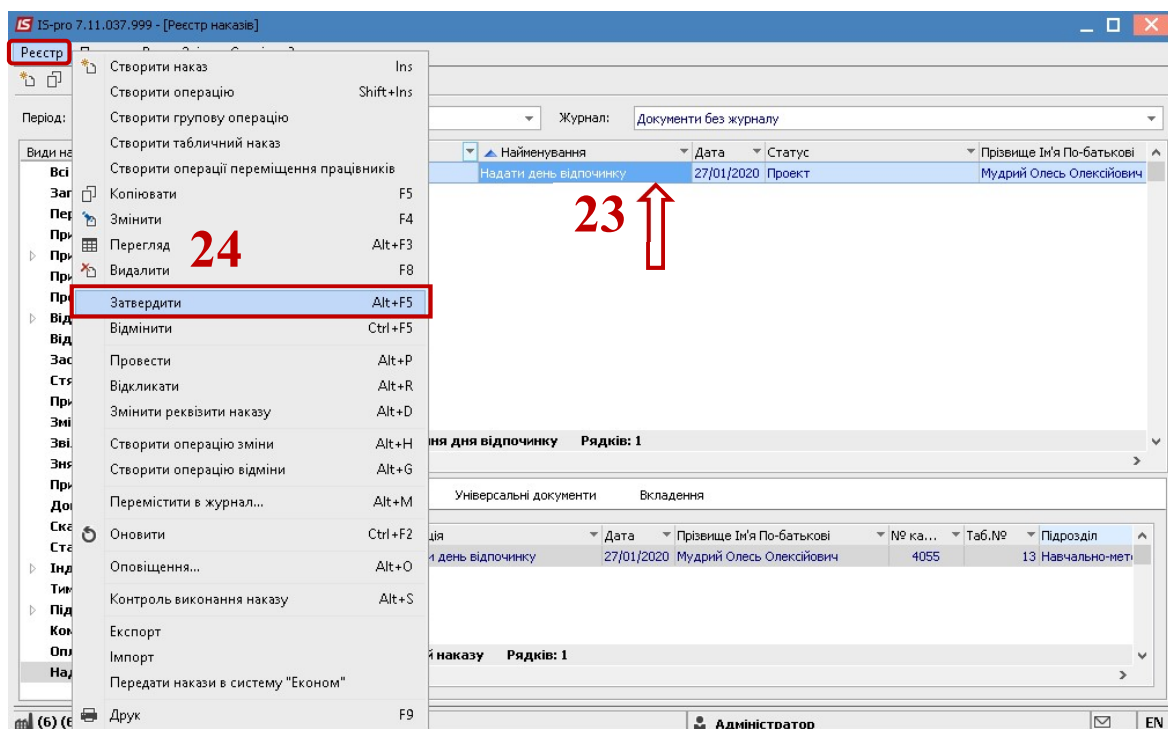
21 ↑

22 ↑

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

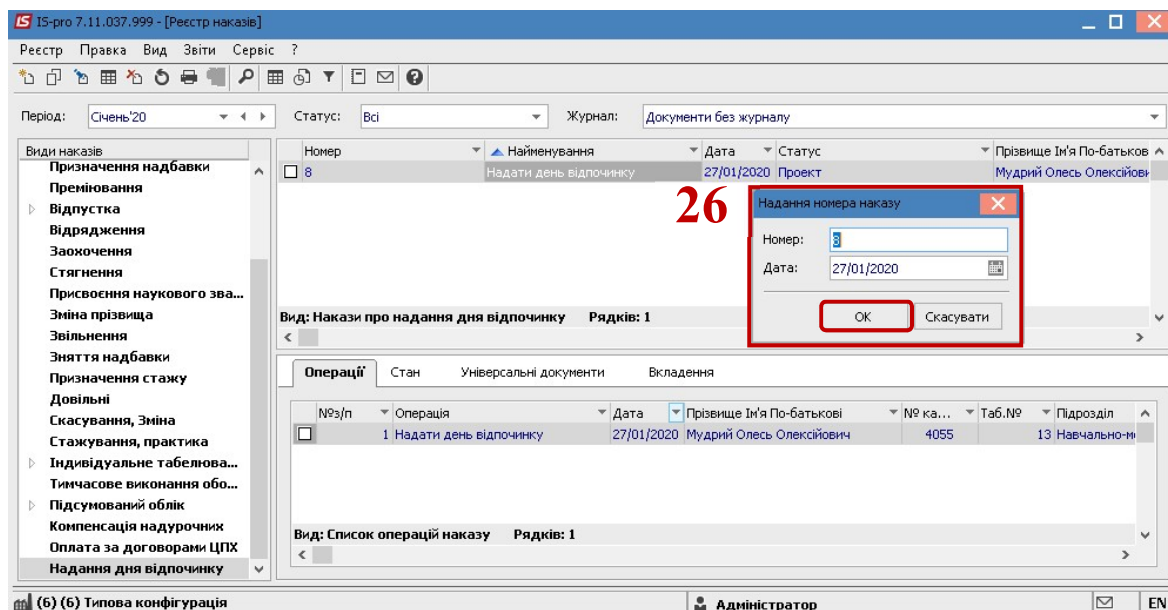
Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести. Для цього необхідно:

23. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
24. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.
25. На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.



26. У вікні **Надання номеру наказу** зазначається номер і обирається дата наказу і натиснути кнопку **ОК**.

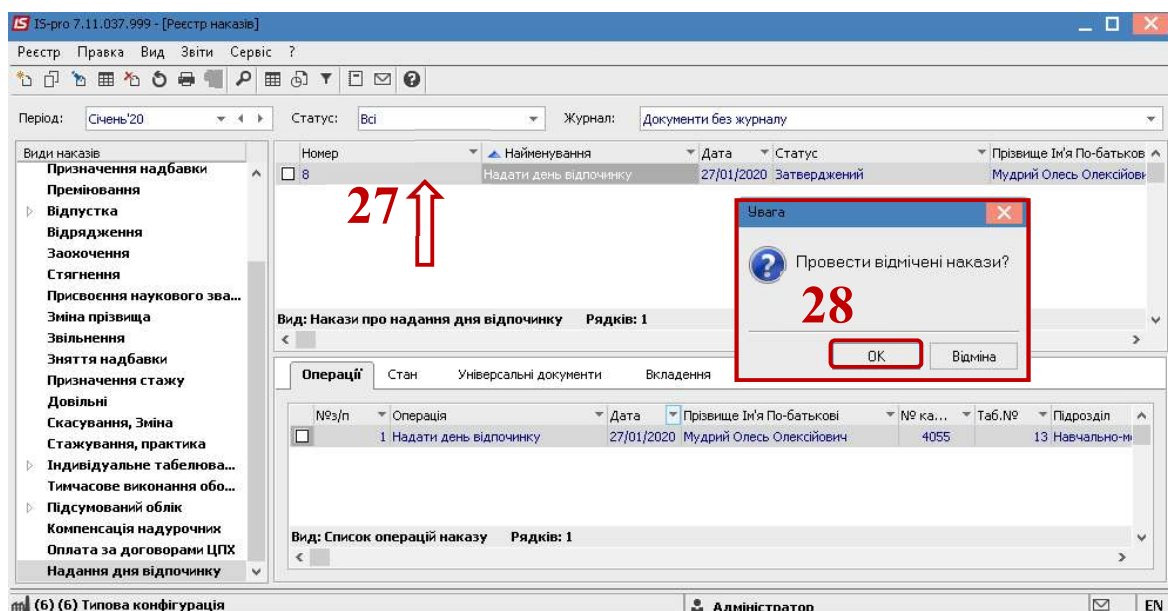
УВАГА! У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.



27. В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений**.

28. Далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш **Alt + P**.

На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



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