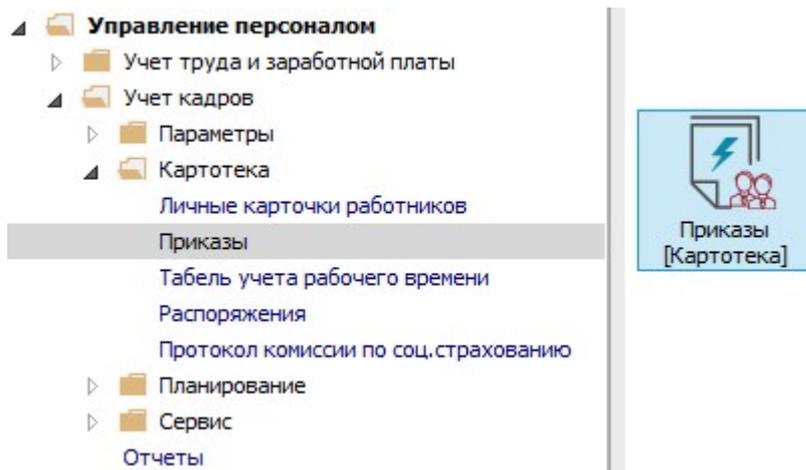


Создание приказа О предоставлении отпуска

Создание приказа О предоставлении отпуска проводится в подсистеме Управление персоналом / Учет кадров в группе модулей Картотека в модуле Приказы.

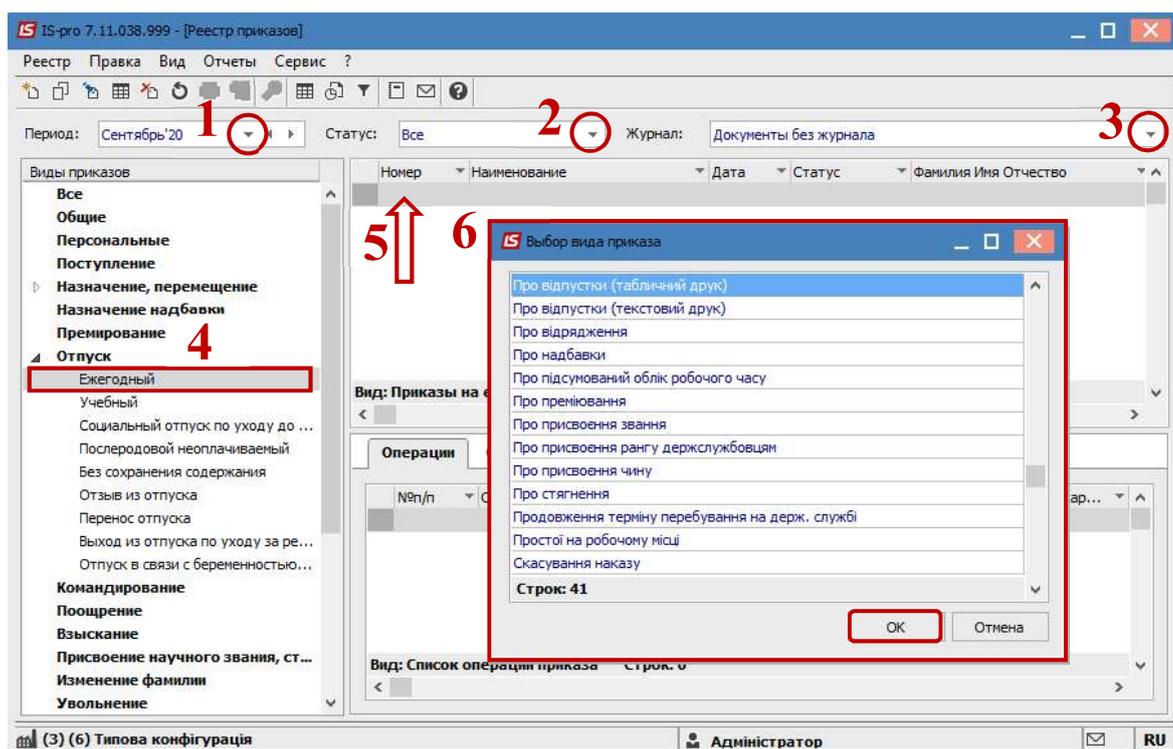


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать - текущий месяц или весь год.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.
3. В поле **Журнал** выбирается необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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

4. С левой стороны окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Отпуск / Ежегодный**.
5. Курсор установить в табличную часть окна. По пункту меню **Реестр / Создать приказ** или по клавише **Insert** создать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый приказ – **Об отпусках** и нажать кнопку **ОК**.



7. Открывается окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа:

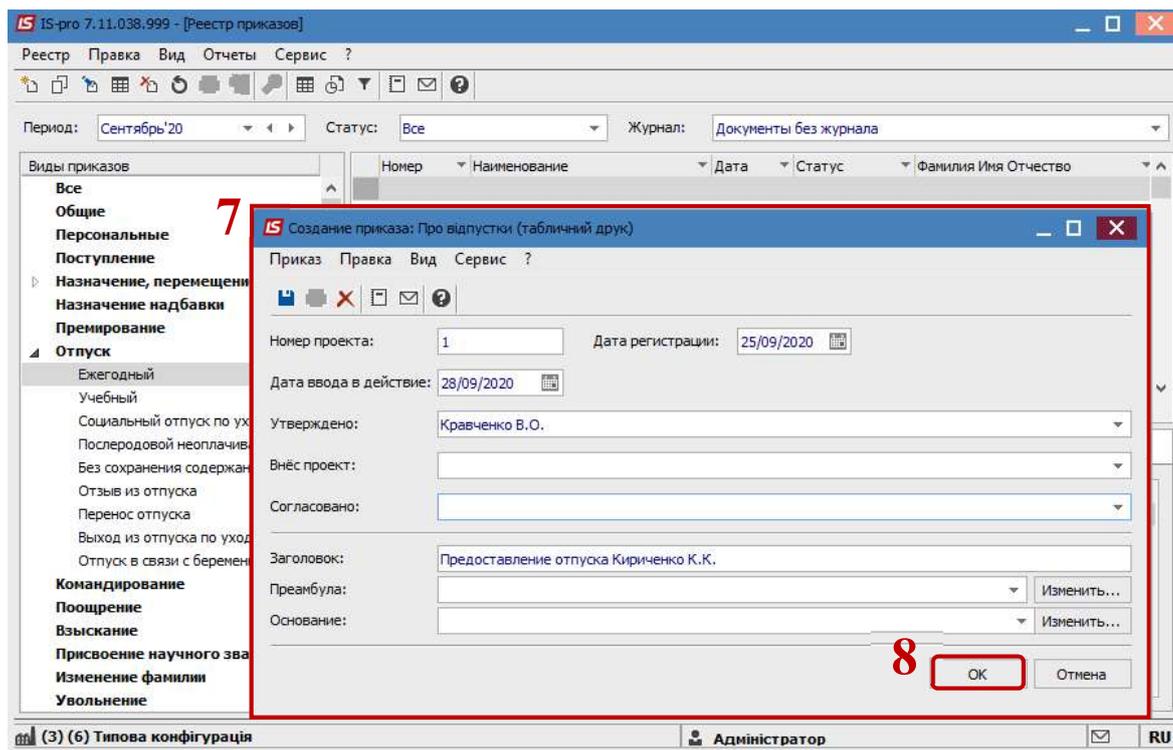
- **Номер проекта.**
- **Дата регистрации.**
- **Дата ввода в действие.**

Из справочника выбрать соответствующего подписанта в полях (при отсутствии настройки данные поля могут остаться пустыми):

- **Внес проект.**
- **Согласовано.**
- **Утверждено.**

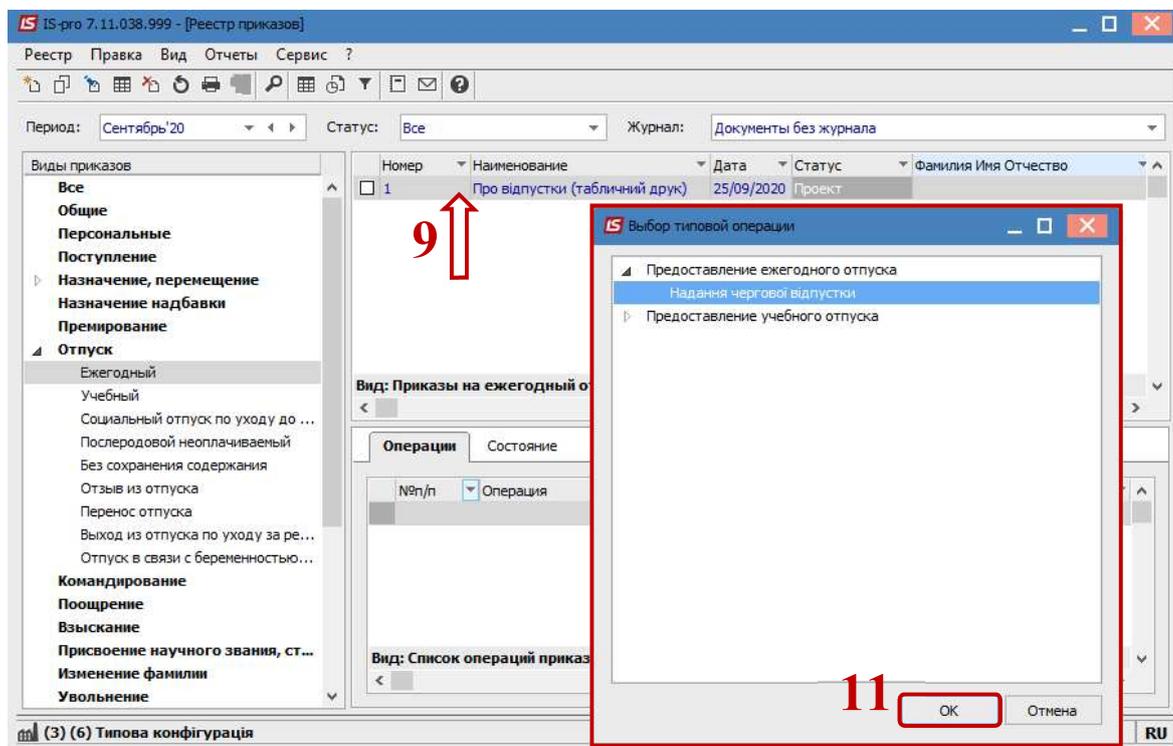
8. Нажать кнопку **ОК**.

Внимание! Подписи, используемые в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.



Далее проводится создание операции.

9. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.
10. Создается операция по пункту меню **Реестр / Создать операцию** или по комбинации клавиш **Shift + Insert**.
11. В окне **Выбор типовой операции** выбрать соответствующую приказу операцию и нажать кнопку **OK**.



12. Открывается окно **Создание операции**.

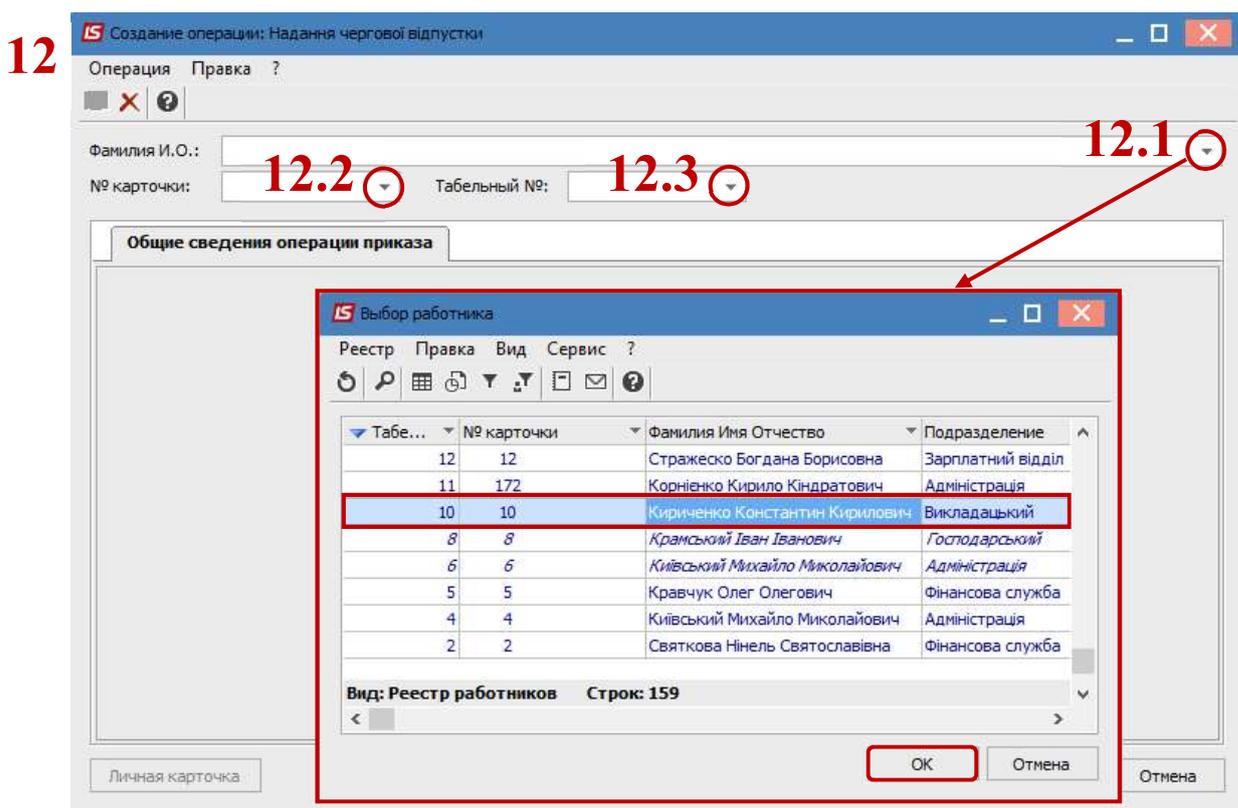
В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника, которому предоставляется отпуск:

12.1. По **Фамилии Имени Отчеству** (по треугольнику вызывается справочник. Из справочника **Выбор работника** выполняется выбор сотрудника, которому предоставляется отпуск и для сохранения нажать кнопку **ОК**).

12.2. По **Номеру карточки**.

12.3. По **Табельному №**.

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



13. Группа данных **Общие сведения операции приказа** заполняются автоматически.

14. В группе **Данные операции** поля заполняются по необходимости (информация подтягивается из справочников по треугольникам в конце поля).

Создание операции: Надання чергової відпустки

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа Предоставление отпуска

Должность:	18	Векладач
Профессия:	13	
Списочный состав:	1	Постійний
Категория:	1	Фахівці
Оклад:	2912.0000	
Дата поступления:	10/12/2018	
Дата нач.отпускного периода:	10/12/2018	

Данные операции:

Замещающий работник:	
Вид мат.помощи:	14
Вид оплаты для компенсации отпуска:	
Заголовок:	
Основание:	

Личная карточка OK Отмена

Для дальнейшего внесения информации перейти на закладку **Предоставление отпуска**.

15. Создается операция приказа одним из способов:

15.1. По кнопке **График отпусков** выбрать данные из графика отпусков.

15.2. По кнопке **Неиспользованные отпуска** выбрать данные с баланса отпусков.

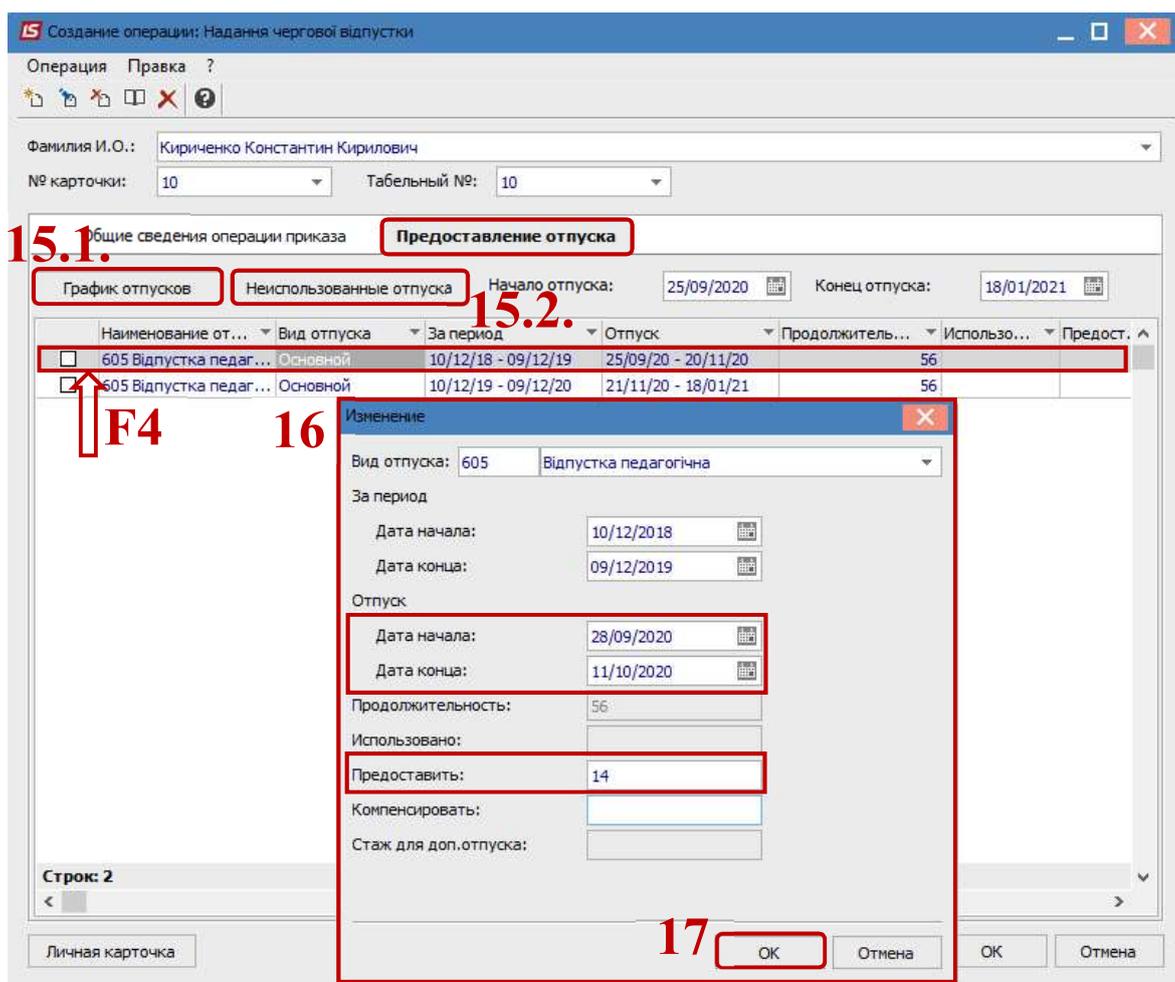
Существуют 2 варианта для выполнения выбора неиспользованных отпусков.

Первый вариант заключается в том, что удаляются лишние строки с видами отпусков, а указываются даты начала и окончания или количество дней непосредственно в том виде отпуска, который работник желает использовать.

16. Выбрать необходимую строку с соответствующим видом и периодом отпуска и по клавише **F4** открыть окно, где указать:

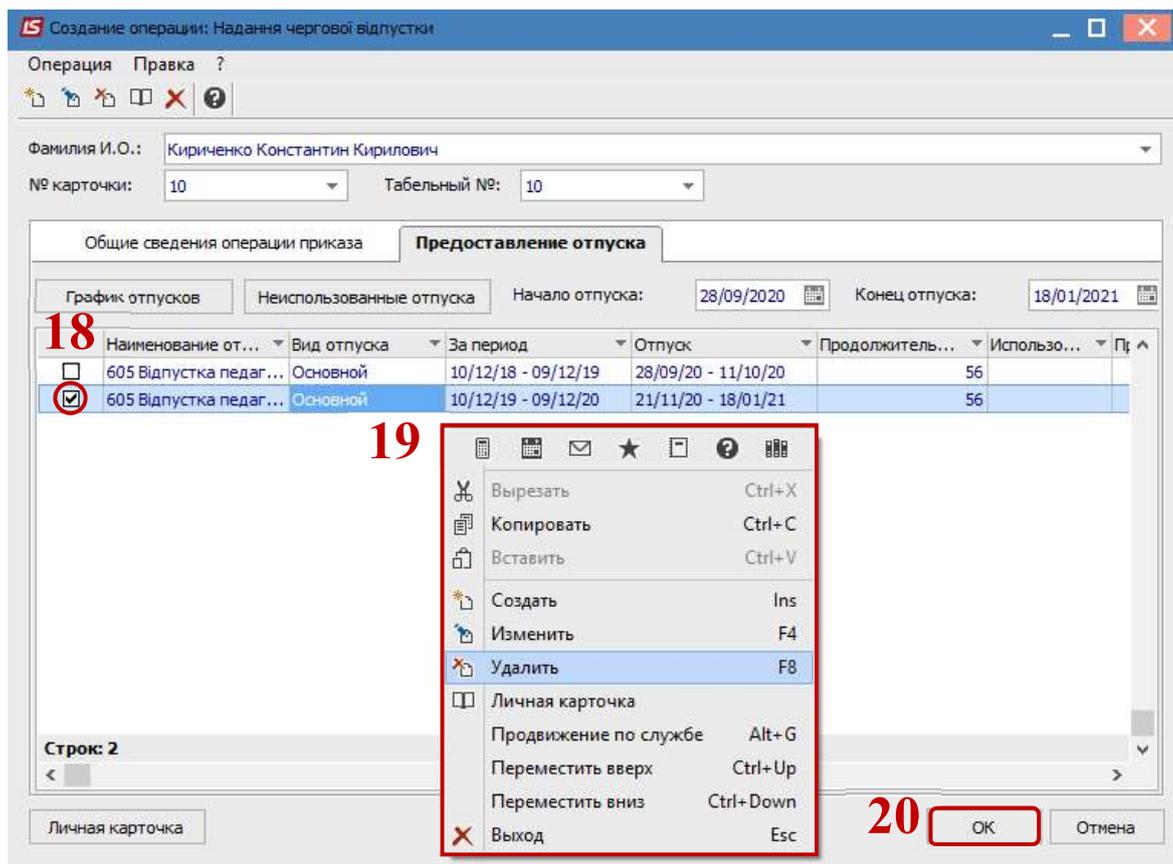
- **Дату начала отпуска.**
- **Дату окончания** отпуска или **Предоставить** количество дней отпуска, которые работник желает использовать (заполняется один параметр, другой подтягивается автоматически).

17. Для сохранения нажать кнопку **OK**.



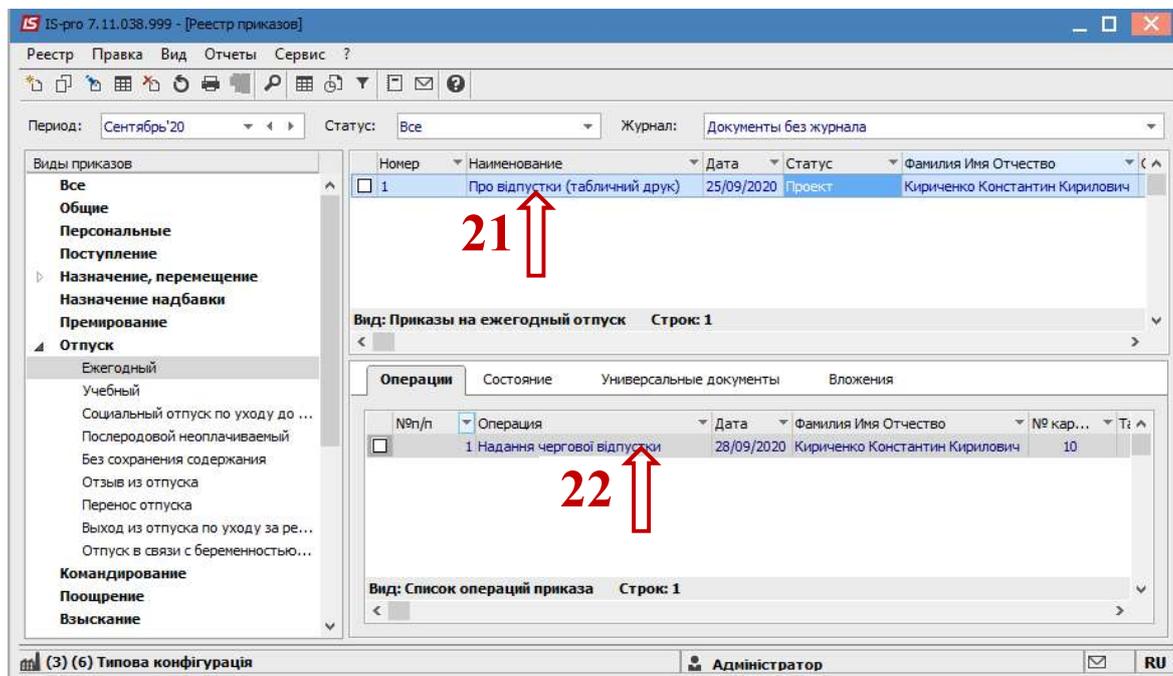
Необходимо удалить отпуска, которые являются лишними для операции. Для этого:

18. Отметить метками выбранные для удаления строки.
19. По контекстному пункту меню **Удалить** или по клавише **F8** выполнить удаление отмеченных строк.
20. Для сохранения нажать кнопку **OK**.



21. Приказ сформован и находится в статусе **Проект**.

22. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Предоставление ежегодного отпуска**.



Второй вариант – указать даты начала и окончания отпуска непосредственно в общем меню. Таким образом система автоматически отбирает вид отпуска наиболее отдаленного периода.

Перейти на закладку **Неиспользованные отпуска**.

23. Необходимо в главном меню операции указать.

23.1. Дату **Начала отпуска**.

23.2. Дату **Окончания отпуска**.

Создание операции: Надання чергової відпустки

Операция Правка ?

Фамилия И.О.: Кириченко Константин Кирилович

№ карточки: 10 Табельный №: 10

Общие сведения операции приказа **Предоставление отпуска** **23.1.** **23.2.**

График отпусков **Неиспользованные отпуска** Начало отпуска: 28/09/2020 Конец отпуска: 21/01/2021

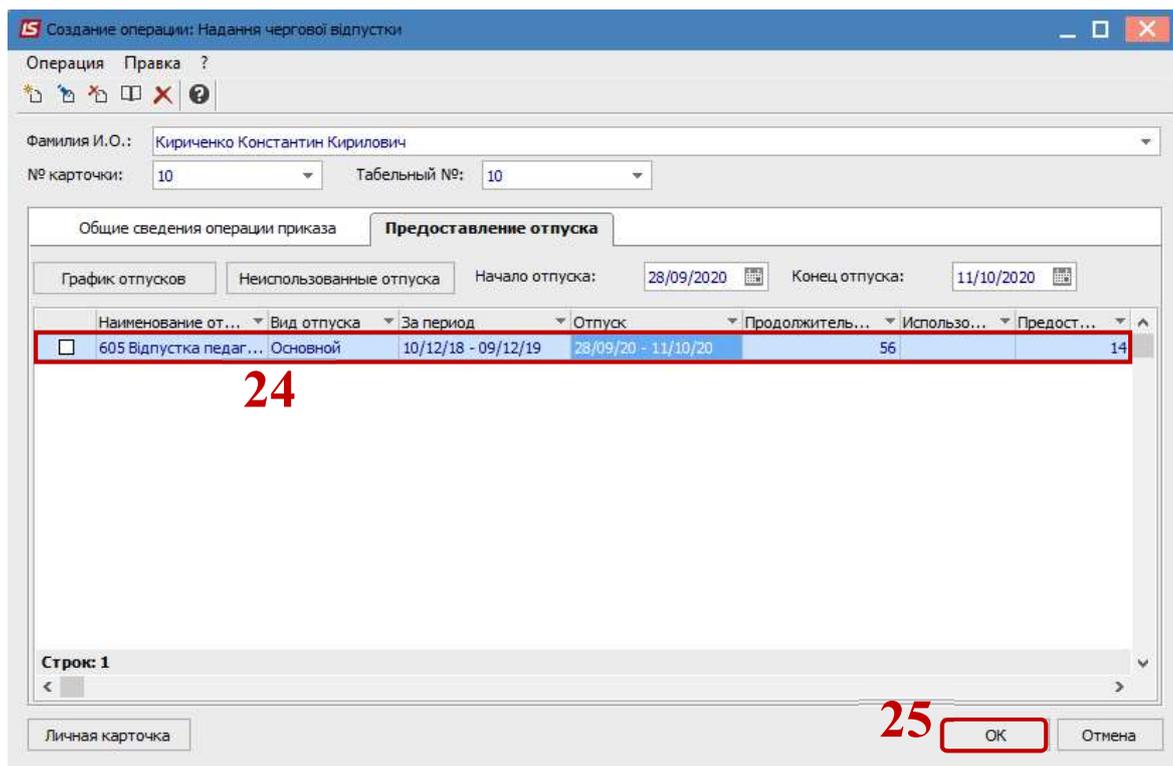
Наименование от...	Вид отпуска	За период	Отпуск	Продолжитель...	Использо...	Предост...
<input type="checkbox"/> 605 Відпустка педаг...	Основной	10/12/18 - 09/12/19	28/09/20 - 23/11/20	56		56
<input type="checkbox"/> 605 Відпустка педаг...	Основной	10/12/19 - 09/12/20	24/11/20 - 21/01/21	56		56

Строк: 2

Личная карточка ОК Отмена

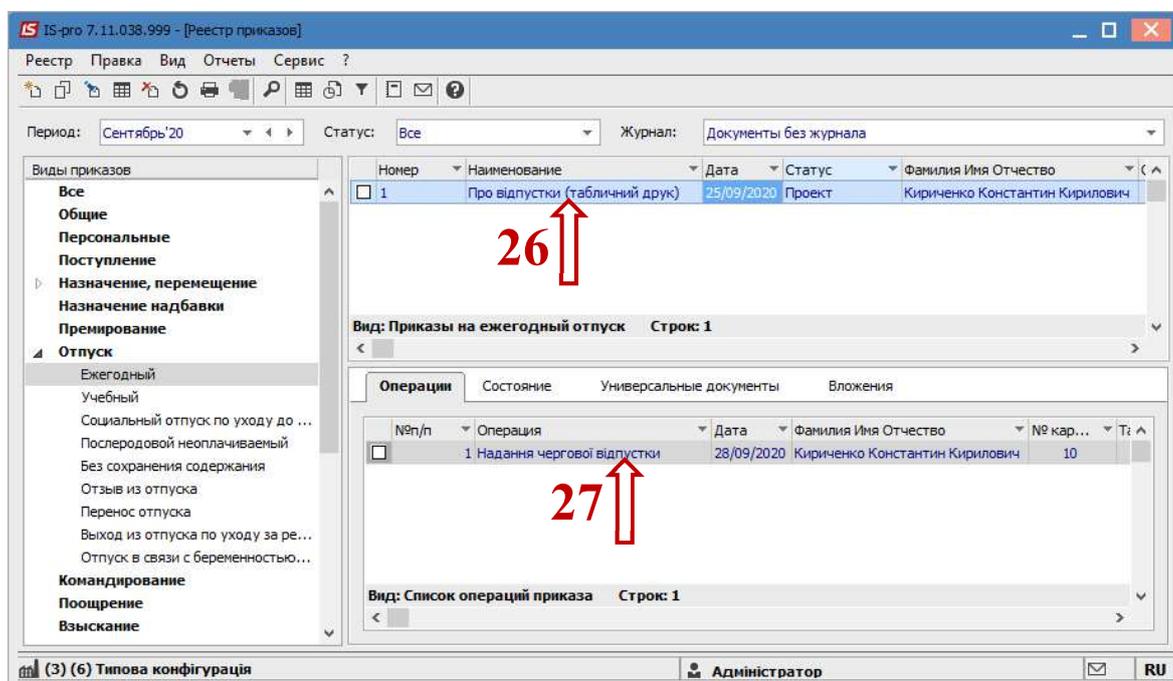
24. В реестре неиспользованных отпусков отобразится отпуск с наиболее удаленным периодом.

25. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.



26. Приказ сформован и находится в статусе **Проект**.

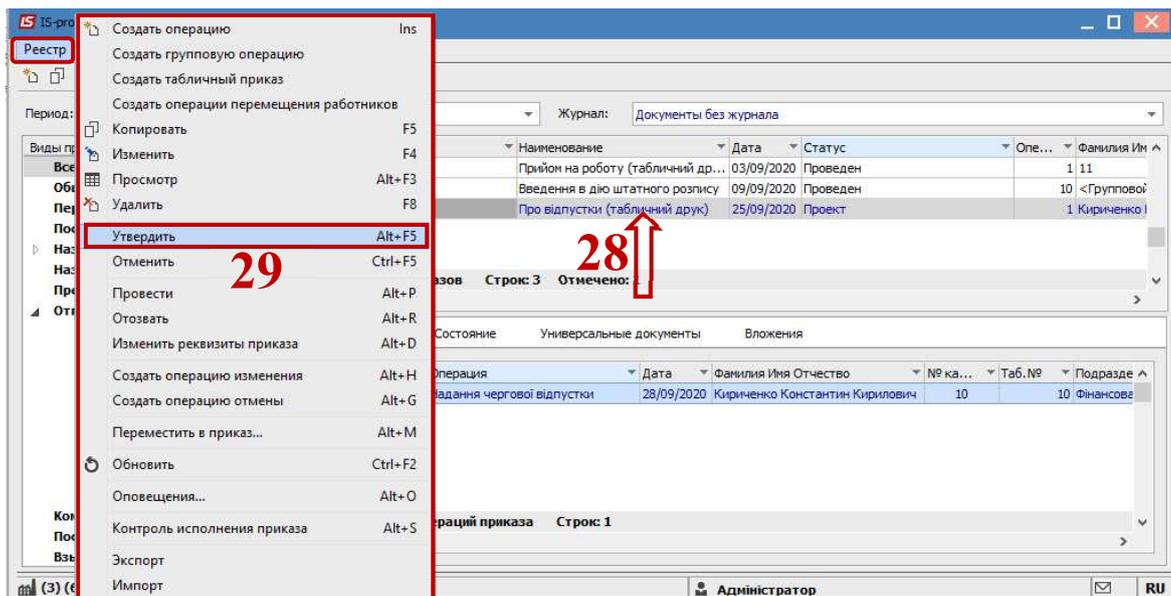
27. На закладке **Операции** отображается сформированная операция **Предоставление ежегодного отпуска**.



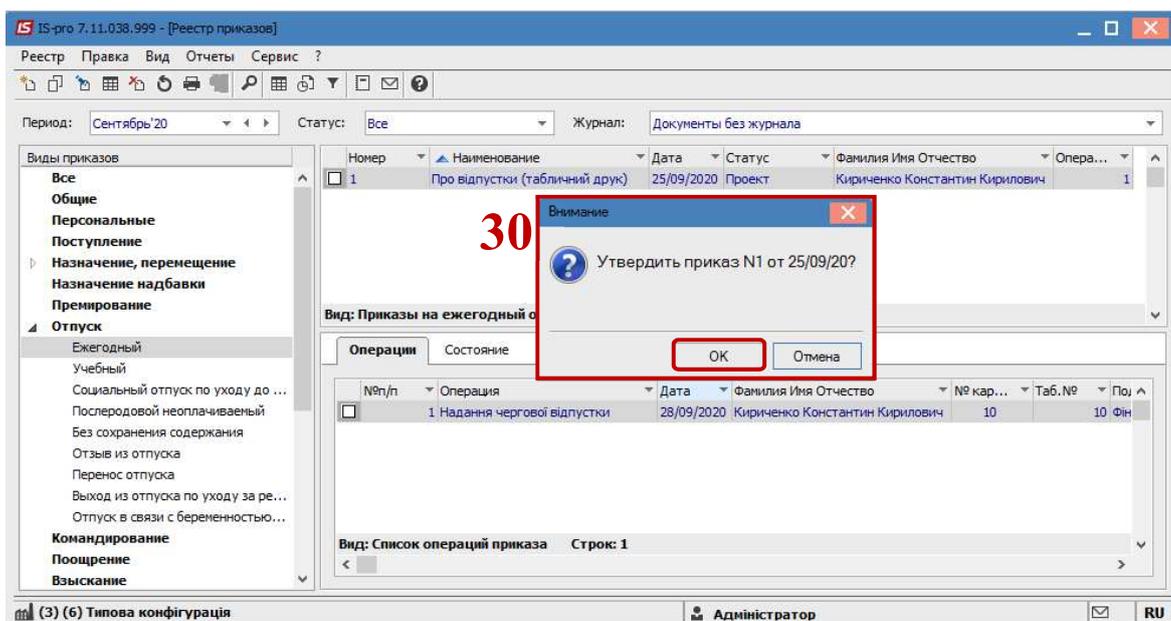
Чтобы приказ выполнил свою функцию, необходимо его провести. Для этого необходимо:

28. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

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

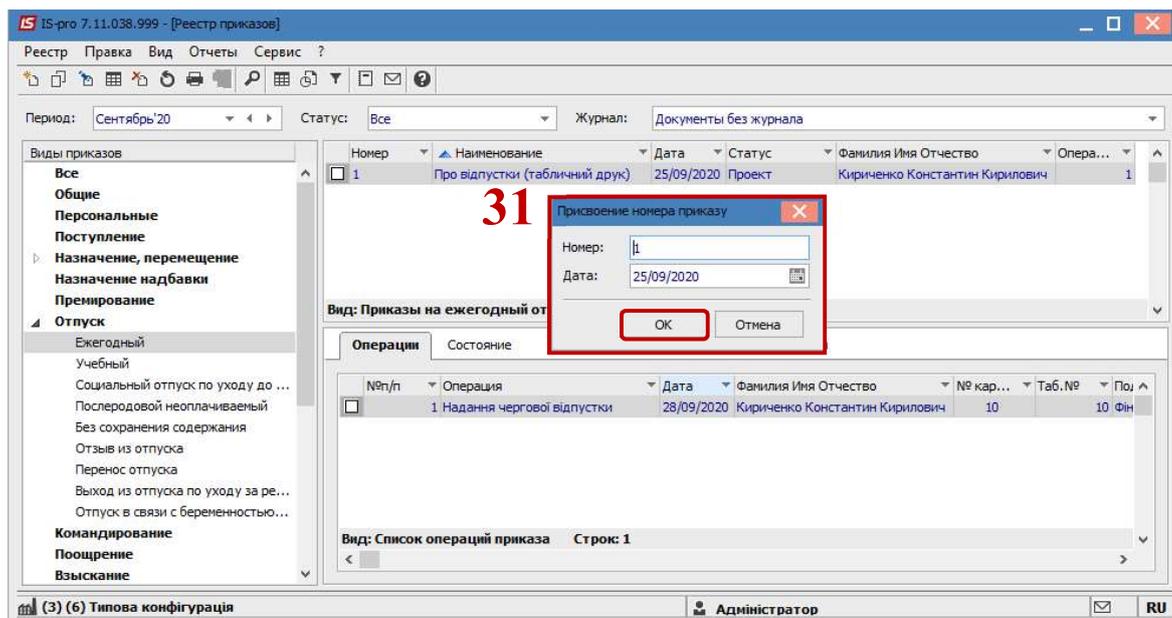


30. На подтверждение в информационном окне нажать кнопку ОК.

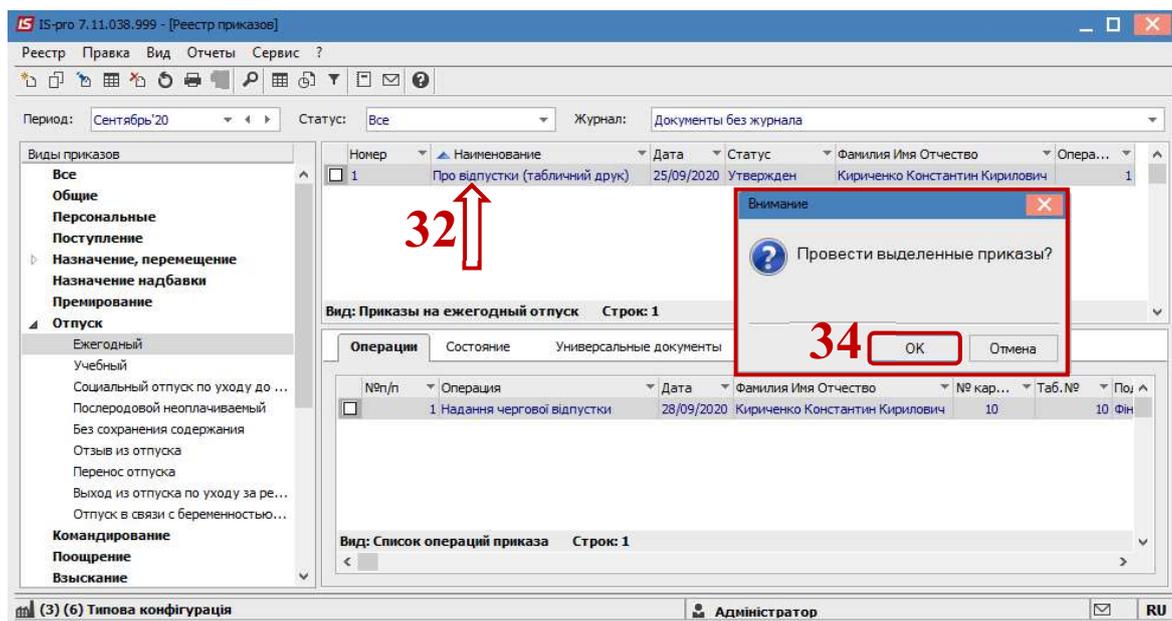


31. В окне Присвоение номера приказа происходит выбор номера и даты приказа и нажать кнопку ОК.

Внимание! В зависимости от настройки статус приказа может изменяться с **Проекта** сразу на **Проведен** по пункту меню **Реестр / Провести**.



32. В реестре приказов приказ изменил статус на **Утвержден**.
33. Далее выполняется проведение приказа по пункту меню **Реестр / Провести** или комбинации клавиш **Alt + P**.
34. На подтверждение нажать кнопку **ОК**.



35. В реестре приказов статус приказа изменился на **Проведен**.