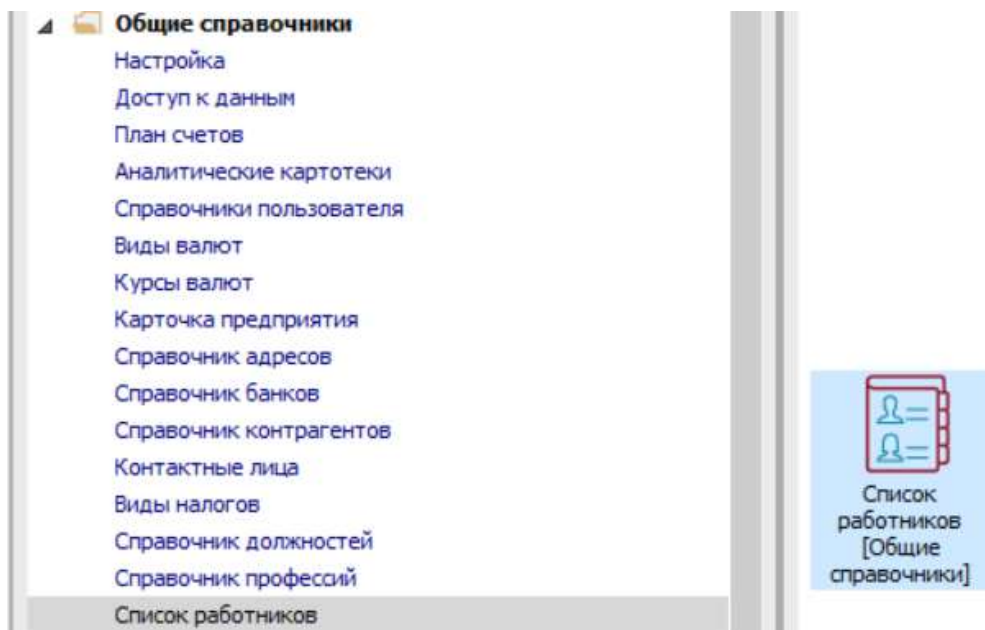
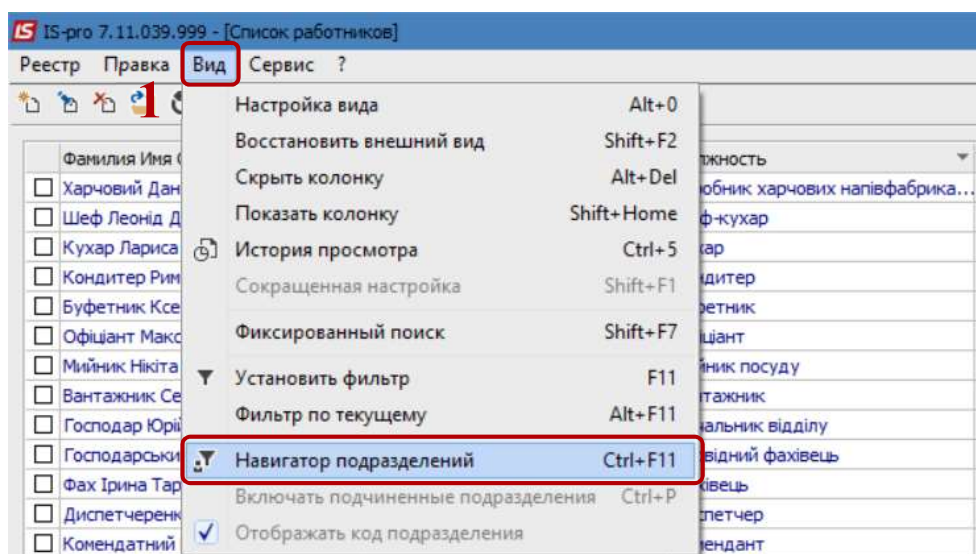


## Создание работника в системе Общие справочники

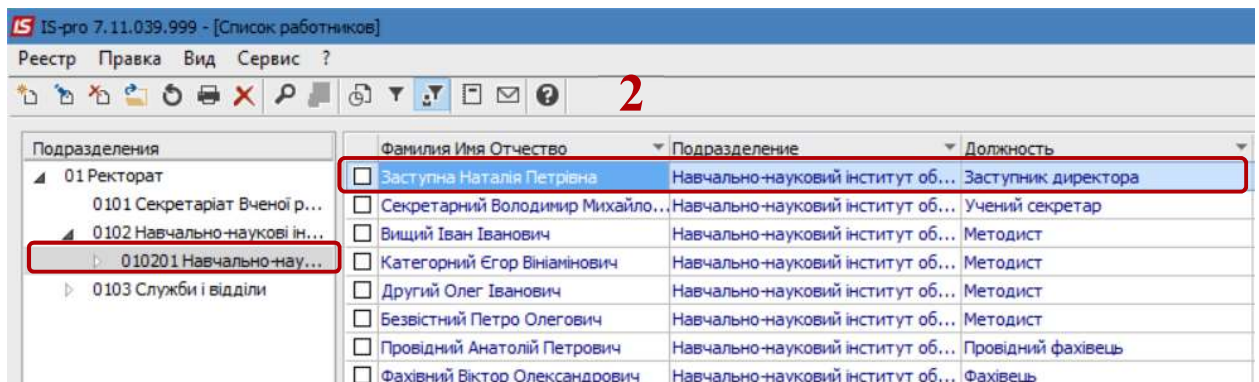
Создание нового работника в системе **Общие справочники** происходит в случае, если система **Управление персоналом** не используется на предприятии. Создание работника в таком случае необходимо для создания материально-ответственных лиц и проводится это в модуле **Список работников**.



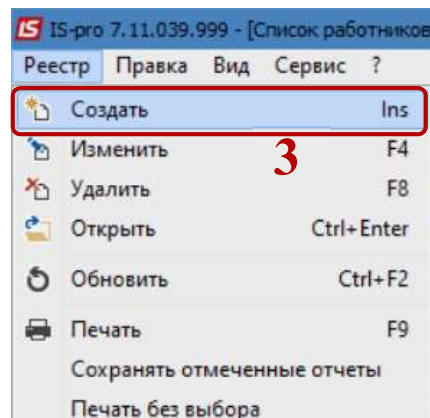
1. При наличии нескольких подразделений на предприятии, в окне **Список работников** по пункту **Вид / Навигатор подразделений** или по комбинации клавиш **Ctrl + F11** можно отобразить подразделения для оперативного поиска и внесения соответствующей информации. Подразделения уже должны быть созданы.



2. В левой части окна **Список работников** выбрать необходимое подразделение и переместить курсор в правую часть окна.



3. После чего по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** произвести создание сотрудника.



4. В окне **Создать** ввести информацию в соответствующих полях.

5. В строке **Таб.№.**-выбрать номер с помощью вкладки **Свободные таб.№** или ввести вручную.

6. Указать информацию в строке **Фамилия И.О**

7. Выбрать должность из **Справочника должностей**. При отсутствии должности ее можно создать.

8. Поле **Подразделение** заполняется автоматически.

9. В случае необходимости, заполнить поля **Удостоверение, Серия и Кем выдан**.

10. Указать информацию в поле **Номер налогоплательщика**.

11. Указать информацию в поле **e-mail**, для использования в других модулях системы.

12. В случае необходимости указать другую информацию

Создать

4

Таб. №: 241 5 Свободные Таб.№...

Фамилия И.О.: Тест 6

Должность: 43 Провідний бухгалтер 7

Профессия:

Подразделение: 010201 НИ ОО 8

Удостоверение: 1 9 Паспорт

Серия: ME Номер: 123456 Дата выдачи: 11/11/2000

Кем выдан: Контрагент...

Подразделение, которое выдало:

Номер налогоплательщика: 1234567890 10 Телефон: (р) 044-11-111

Дата регистрации по месту жительства: (д) 044-22-222

e-mail: test@ukr.net 11 (м)

Пароль почтового ящика:

Номер рабочего места:

13 OK Отмена

13. Нажать кнопку **ОК**.

14. В окне **Список работников** добавлен новый работник в выбранное подразделение.

IS-pro 7.11.039.999 - [Список работников]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Подразделения	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Должность	Телефон служебный
01 Ректорат	<input type="checkbox"/> Заступна Наталя Петрівна	Навчально-науковий інститут об...	Заступник директора	
0101 Секретаріат Вченої р...	<input type="checkbox"/> Секретарний Володимир Михайло...	Навчально-науковий інститут об...	Учений секретар	
0102 Навчально-наукові ін...	<input type="checkbox"/> Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут об...	Методист	
010201 Навчально-нау...	<input type="checkbox"/> Категорний Єгор Вініанінович	Навчально-науковий інститут об...	Методист	
0103 Служби і відділи	<input type="checkbox"/> Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут об...	Методист	
	<input type="checkbox"/> Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об...	Методист	
	<input type="checkbox"/> Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об...	Провідний фахівець	
	<input type="checkbox"/> Фахівний Віктор Олександрович	Навчально-науковий інститут об...	Фахівець	
	<input type="checkbox"/> Тест Тест Тест	Відділення "Правознавство"	Провідний бухгалтер	044-11-111
	<input type="checkbox"/> Тест	Відділення "Правознавство"	Провідний бухгалтер	044-11-111

14