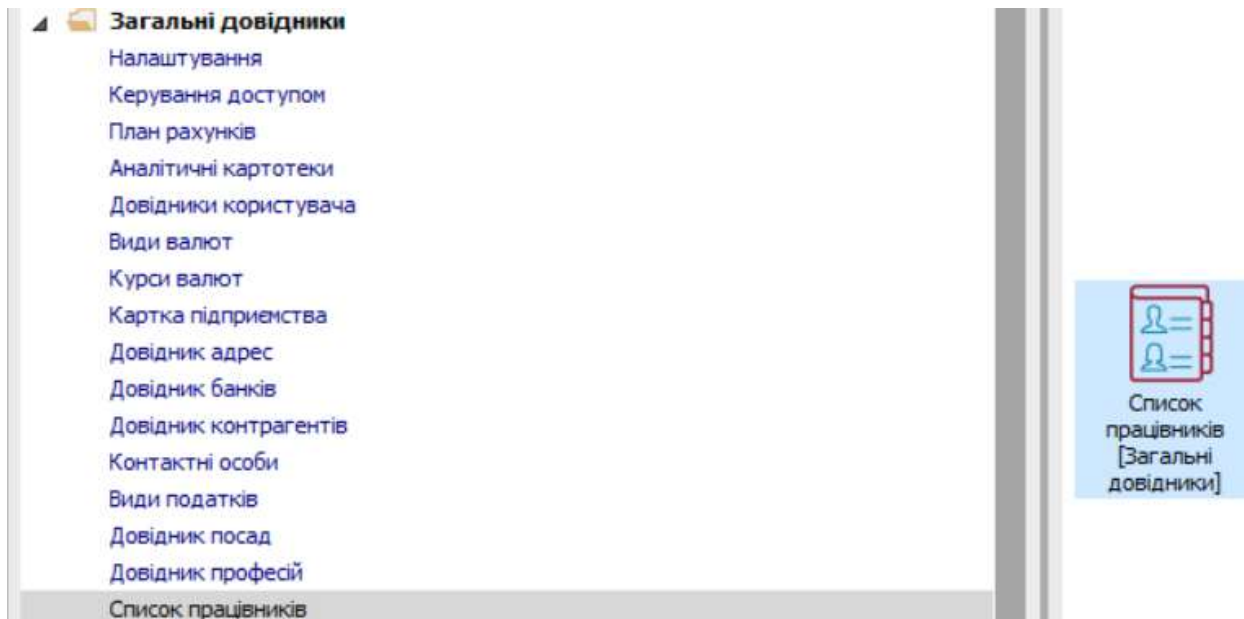
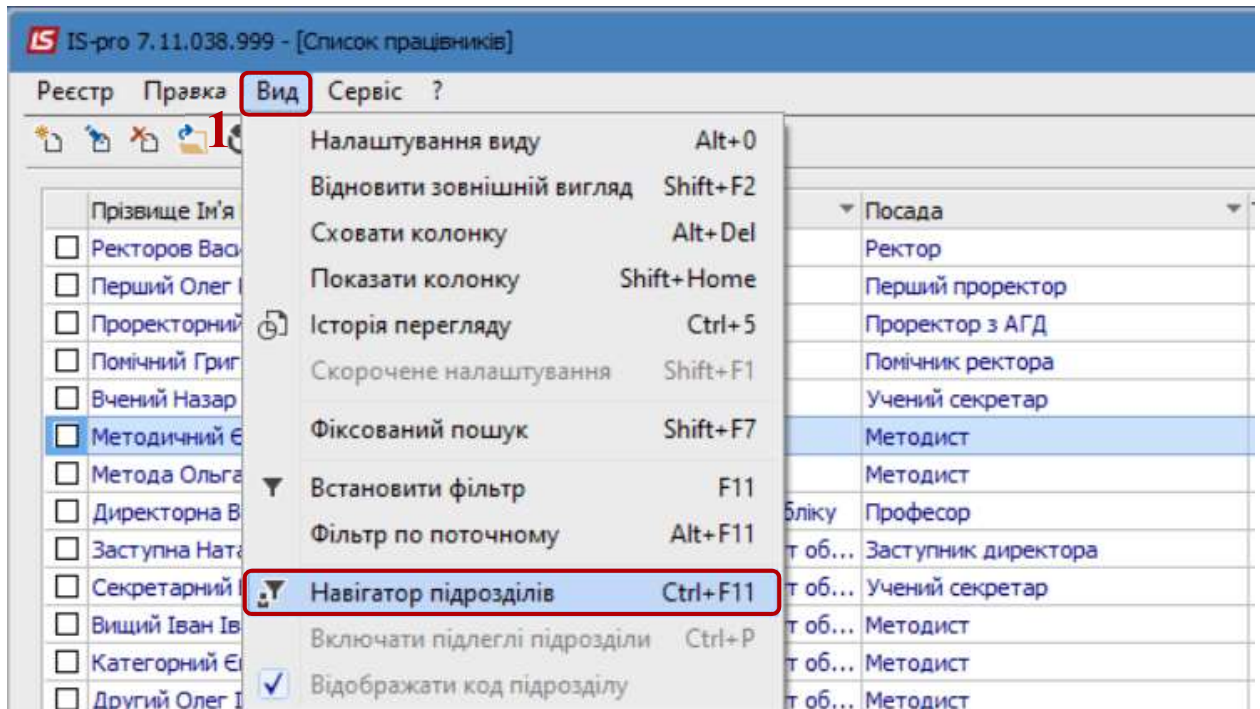


## Створення працівника в системі Загальні довідники

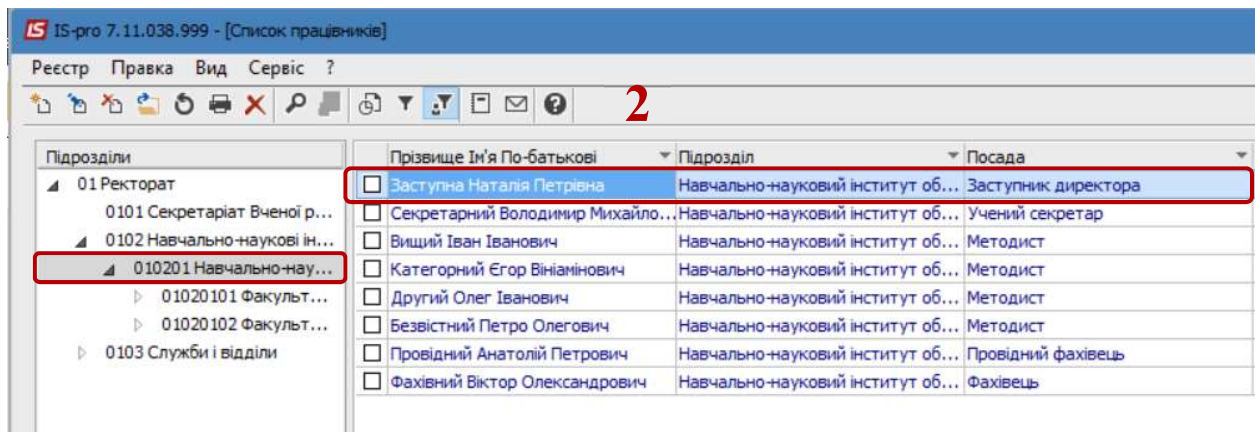
Створення нового працівника в системі **Загальні довідники** відбувається в разі, якщо система **Облік персоналу** не використовується на підприємстві. Створення працівника в такому разі необхідно для створення матеріально-відповідальних осіб та проводиться це у модулі **Список працівників**.



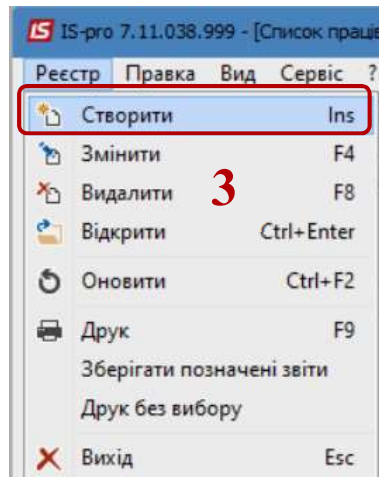
1. У разі наявності кількох підрозділів на підприємстві, у вікні **Список працівників** перейти до пункту меню **Вид/Навігатор підрозділів** або натиснути по комбінації клавіш **Ctrl+F11** для оперативного пошуку підрозділу та внесення відповідної інформації. Підрозділи вже повинні бути створені.



2. В лівій частині вікна **Список працівників** обрати необхідний підрозділ та перемістити курсор в праву частину вікна.



3. Після чого перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути клавішу **Insert**.



4. В вікні **Створити** ввести інформацію у відповідних полях.
5. У рядку **Таб.№.**-обрати номер за допомогою вкладки **Вільні Таб.№** або ввести вручну.
6. Вказати інформацію в рядку **Прізвище І.Б**
7. Обрати посаду з **Довідника посад**. При відсутності посади її можна створити.
8. Поле **Підрозділ** заповнюється автоматично.
9. У разі необхідності, заповнити поля **Посвідчення, Серія** та **Ким виданий**.
10. Вказати інформацію в полі **Номер платника податків**.
11. Зазначити інформацію в полі **e-mail**, для використання в інших модулях **Системи**.
12. У разі потреби вказати іншу інформацію

Створити 4

Таб. №: 238 5 Вільні Таб.№...

Прізвище І.Б.: Тест Тест Тест 6

Посада: 43 Провідний бухгалтер 7

Професія:

Підрозділ: 010201 ННІ ОО 8

Посвідчення: 9 1 Паспорт

Серія: ЄЄ Номер: 123456 Дата видачі: 11/11/2011

Ким виданий: Контрагент...

Підрозділ, який видав:

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

Дата реєстрації за місцем проживання: (д) 044-22-222

e-mail: test@ukr.net 11 (м)

Пароль поштової скриньки:

Номер робочого місця:

13 OK Скасувати

13. Натиснути кнопку **ОК**.

14. У вікні **Список працівників** додано нового працівника у обраний підрозділ.

