

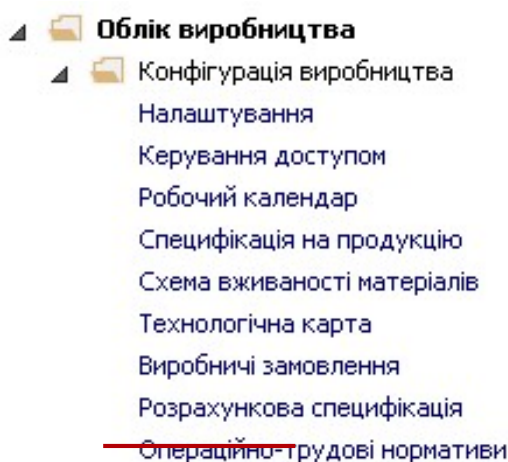
Формування довідника бригад

Для роботи в системі **Облік виробництва** необхідно провести налаштування. Один з моментів налаштування - створення бригад, які виконують завдання виробництва.

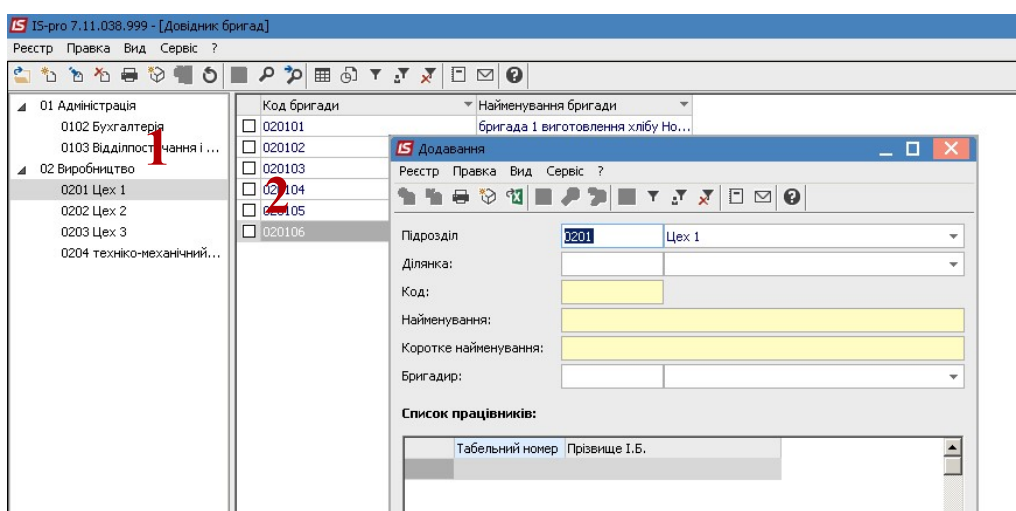
Перед створенням **Довідника бригад**, необхідно або створити **Список працівників** у підсистемі **Загальні довідники** модуль **Список працівників** або повинна використовуватись система **Облік персоналу**. Співробітники підприємства повинні бути зазначені у розрізі підрозділів та ділянок.

Довідник бригад створюється в підсистемі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** модуль **Довідник бригад**.

Склад бригад обирається із працівників певного підрозділу і формуються в розрізі підрозділів. Але необхідно зауважити, що одна й та ж особа може бути включена до різних бригад залежно від роботи, що нею виконується.

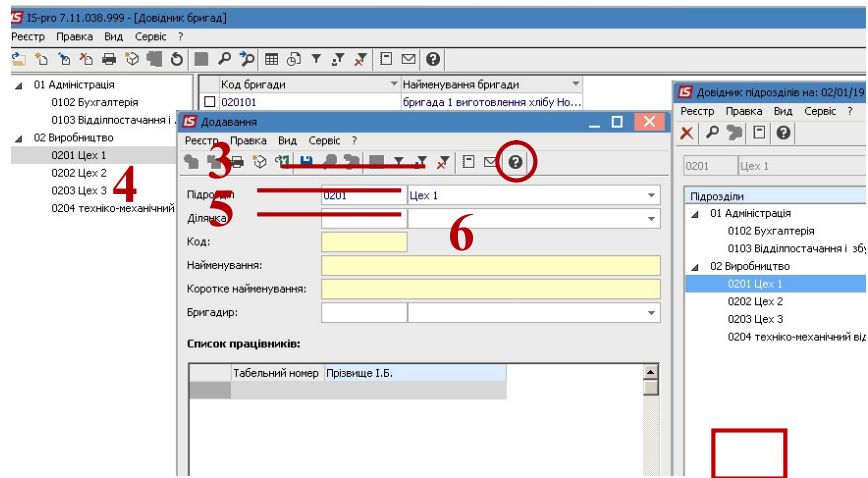


1. Встановити курсор на конкретний підрозділ до якого буде відноситися бригада .
2. По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавішею **Insert** створити бригаду та заповнити реквізити.

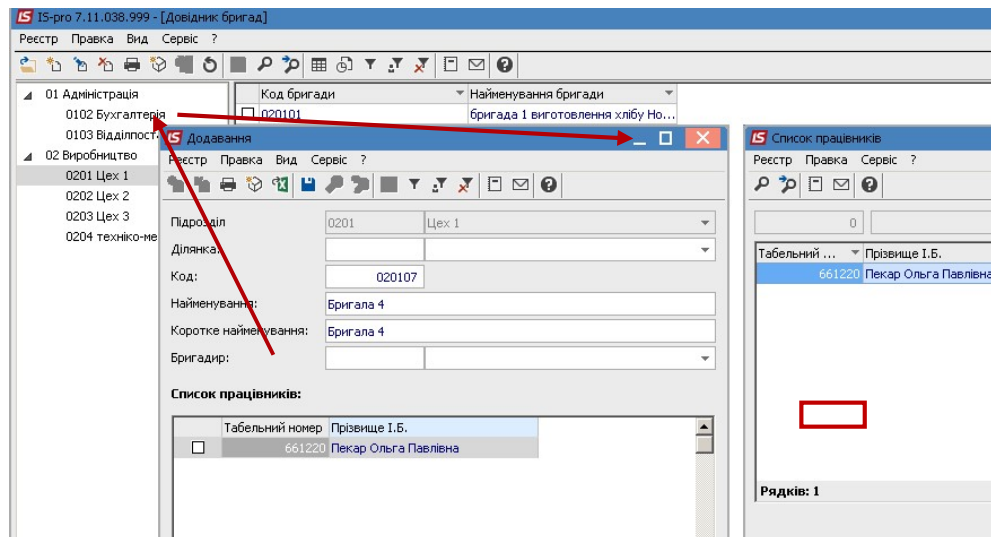


УВАГА! Поля жовтого кольору обов'язкові для заповнення.

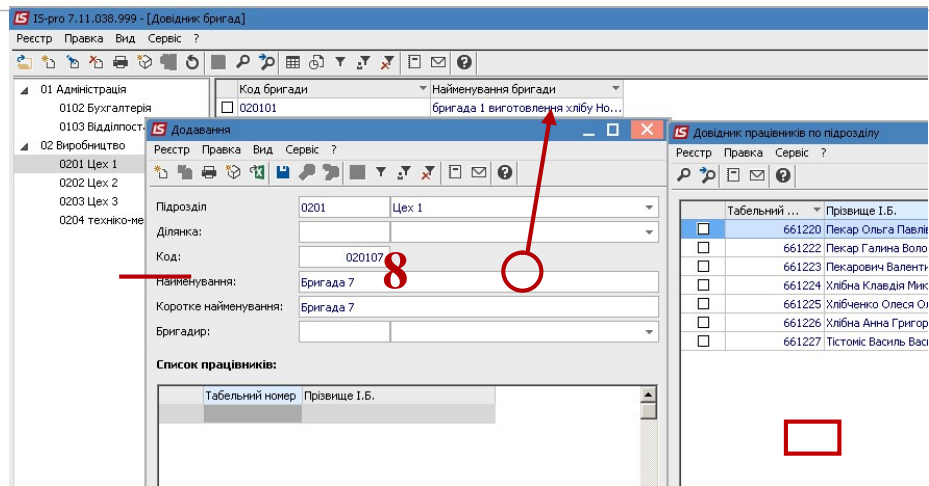
3. У полі **Підрозділ Код** та **Назва** заповнюється автоматично, виходячи з того, який підрозділ обрано в лівій частині вікна. За необхідності змін натиснути клавішу **F4** обрати необхідний підрозділ з **Довідник підрозділу** та натиснути кнопку **ОК**.



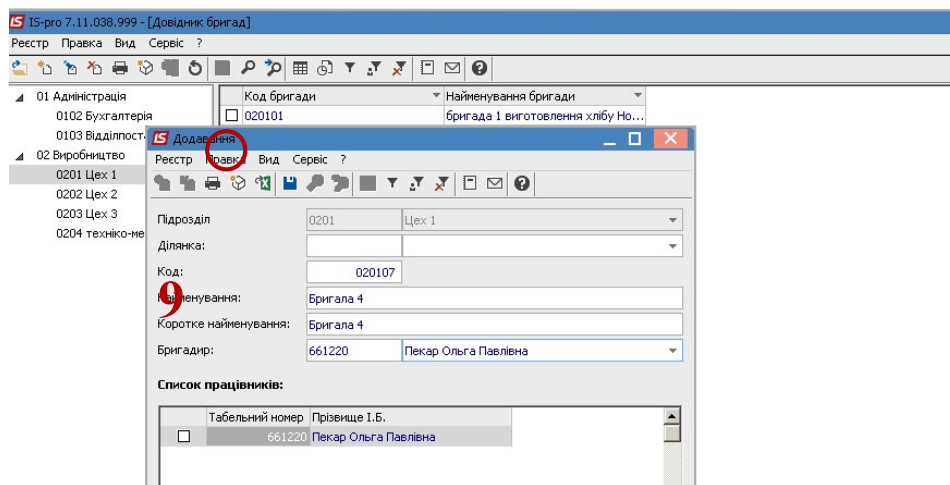
4. Поле **Ділянка** заповнюється в тому випадку, якщо це передбачено на самому підприємстві. За необхідності у полі **Ділянка** по клавіші **F3** обрати необхідну ділянку.
5. У полі **Код** бригади вручну ввести довільний код
6. У полі **Найменування** внести найменування бригади вручну та **Коротке найменування**
7. У таблиці **Список працівників** по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавішею **Insert** обрати членів бригади. Після вибору працівника натиснути кнопку **ОК**. Послідовно обрати всіх членів бригади.



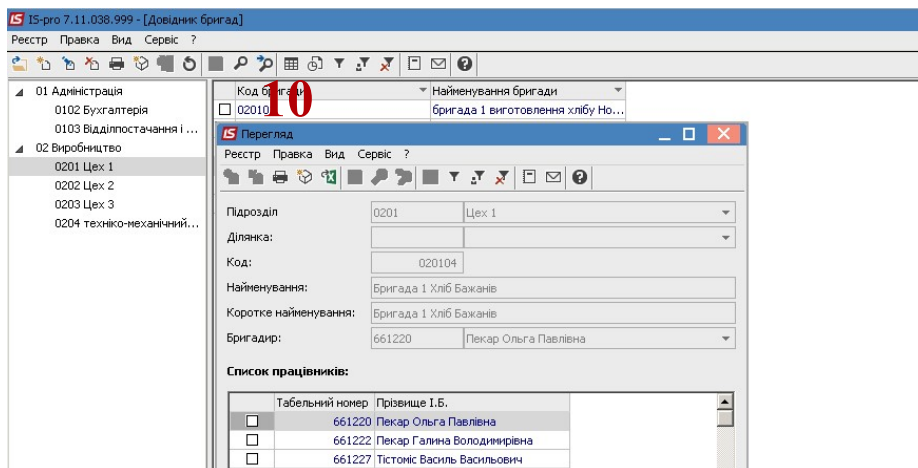
8. У полі **Бригадир** по клавіші **F3** обрати працівника, який є бригадиром та натиснути кнопку **ОК**.



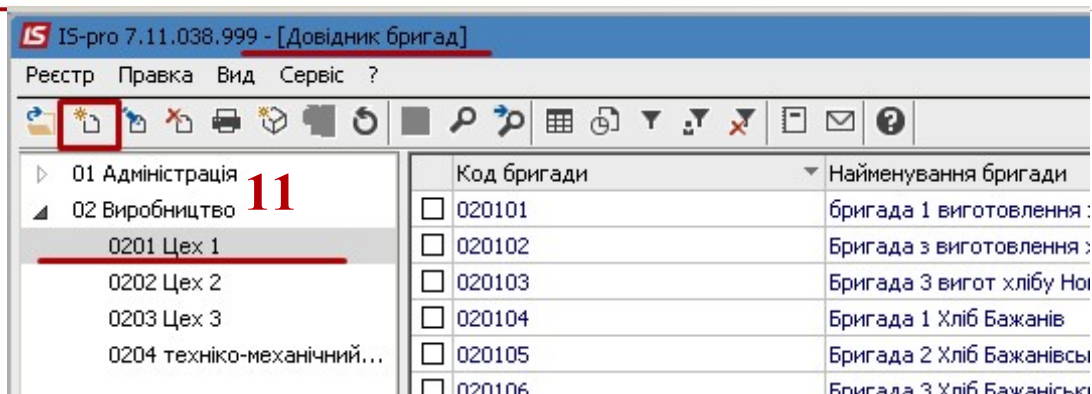
Після того, як бригада сформована для збереження інформації натиснути іконку **Дискета**.



9. Список працівників бригади виглядає наступним чином.

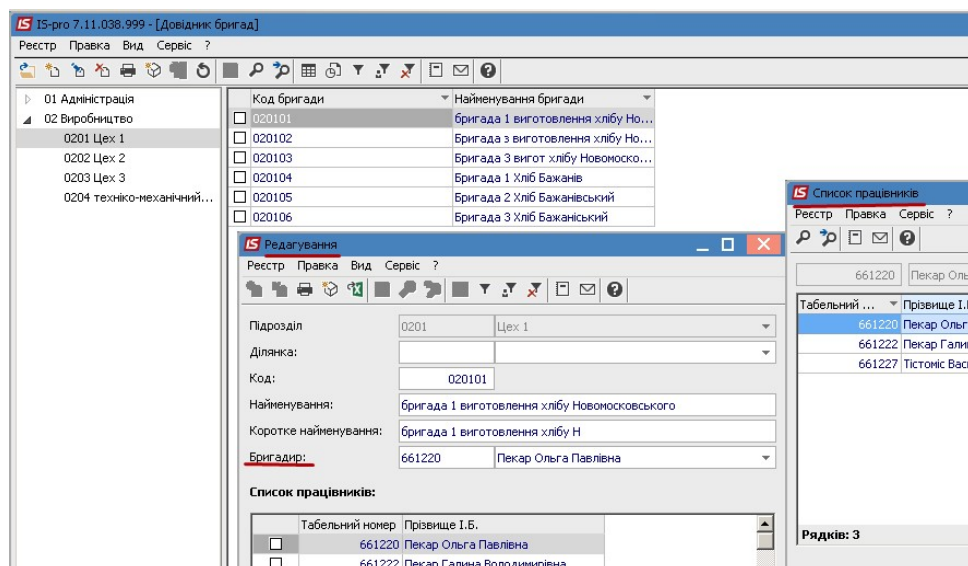


10. Сформувати всі необхідні бригади у розрізі підрозділів.



У вікні **Довідник бригад** у список бригад можна внести зміни як по самим бригадам, так і по членах бригад за кожним підрозділом. Встановити курсор на бригаду та по клавіші **F4** провести заміну того чи іншого члена бригади.

Після того, як членам бригади нарахована заробітна плата, змінити члена бригади неможливо.



Довідник бригад використовується для ведення обліку виробітку продукції в розрізі підрозділів, ділянок та бригад і обліку нарахованої їм заробітної плати та трудовитрат при виготовлення продукції