



Сквозной пример

Версия 1.12



Контур-Персонал

Версия 1.12

Сквозной пример

Редакция от 30.10.2012 г.

Введение

Сквозной пример подготовлен для организаций, начинающих работать в программе *Контур-Персонал*. Пример поможет вам научиться работать в программе и внедрить ее у себя в организации. При выполнении сквозного примера Вам встретятся самостоятельные задания. Чтобы пройти сквозной пример до конца, эти задания необходимо выполнить.

В тексте приняты следующие обозначения:



важное сообщение;

По всем интересующим Вас вопросам можно обращаться на линию технической поддержки по телефону (343) 278 - 69 – 60. Успешной Вам работы!

Оглавление

Установка программы	5
Вход в программу	5
Настройка учетной записи	7
Очистка базы данных	8
Включение этапа внедрения	8
Создание штатного расписания	9
Создание организации	9
Создание штатной единицы	13
Создание штатной единицы с особыми условиями труда	16
Работа со штатным расписанием	17
Настройка необходимых опций приложения	18
Печать унифицированной формы Т-3	19
Настройка табельного учета	20
Завершение этапа внедрения	21
Создание карточки сотрудника	21
Расстановка сотрудников по должностям	25
Актуализация сведений об отпусках сотрудников	28
Внесение информации о руководителях организации	31
Оформление графика отпусков	32
Оформление очередного отпуска по графику	34
Оформление очередного отпуска не по графику	35
Оформление отпуска по беременности и родам	36
Оформление отпуска по уходу за ребенком	37
Восстановление сотрудника после отпуска по уходу за ребенком	39
Оформление больничного листа	40
Исполнение обязанностей без отрыва от работы	42
Внесение изменений в штатное расписание	43
Оформление перевода	46
Оформление командировки сотрудника	47
Продление командировки сотрудника заменяющим приказом	48
Оформление сверхурочной работы	49
Повышение разряда рабочего (категории специалиста)	50
Печать табеля	52
Отчетность в военкоматы (Форма 6)	53
Подсчет списочной и среднесписочной численности	54

Выборки по сотрудникам	55
Оформление увольнения	55
Дополнительно.....	56

Установка программы

1. Скачайте архив с дистрибутивом с сайта СКБ Контур:
<http://www.skbkontur.ru/products/accounting/kontur-personal/demo>.
2. Извлеките дистрибутив из архива.



Если Вам дистрибутив выдан на диске, то пропустите перечисленные выше действия. Вставьте диск в дисковод и выполняйте описанные ниже действия.

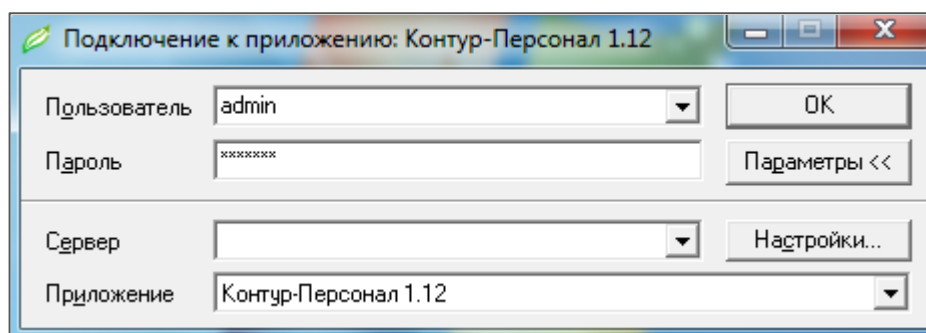
3. Убедитесь, что все приложения *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* и т.п.) закрыты.
4. В папке с дистрибутивом двойным щелчком мыши запустите *Setup.exe*.
5. В открывшемся окне нажмите на кнопку *Установить Контур-Персонал*.
6. Откроется окно *Лицензионное соглашение*. Выставьте галочку *Я принимаю условия лицензионного соглашения* и нажмите на кнопку *Далее*.
7. Откроется окно *Количество компьютеров*. По умолчанию выбрано значение *На один компьютер*. Не меняя значения, нажмите на кнопку *Далее*.
8. Откроется окно *Настройка*. Нажмите на кнопку *Далее*.
9. Откроется окно *Резервное копирование базы данных*. Нажмите на кнопку *Далее*.
10. Откроется окно *Обмен данными с «Контур-Зарплатой»*. Нажмите на кнопку *Установить*.
11. Откроется окно *Установка*, начнется установка программы.
12. По окончании установки откроется окно *Настройка*. В открывшемся окне в поле *Пароль* задайте пароль администратора для входа в программу (не менее 6 символов). Подтвердите пароль в поле *Подтверждение пароля*. Нажмите на кнопку *Далее*.
13. Откроется окно *Готово*. Нажмите на кнопку *Готово*. Откроется окно для входа в программу. О том, как войти в программу, читайте далее.

Вход в программу

После установки программы на рабочем столе появится иконка *Контур-Персонал*.

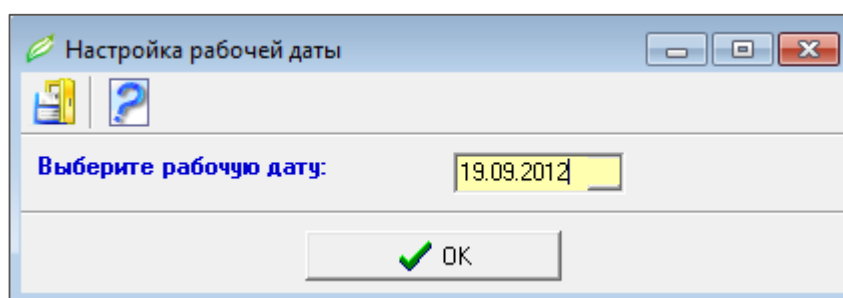


1. Двойным щелчком мыши по иконке откройте окно *Подключение к приложению*.
2. В поле *Пароль* укажите пароль администратора, заданный во время установки программы.



Нажмите на кнопку **Ок**. Начнется загрузка программы.

3. После загрузки программы откроется окно *Выберите рабочее место*. Установите курсор на рабочее место *Администрирование* и нажмите на кнопку *Выбор*.
4. Откроется окно программы. В поле *Выберите рабочую дату* указана текущая дата.



Нажмите на кнопку **Ок**. Продолжится загрузка программы.

5. По завершении загрузки откроется *Система предупреждений*. Нажмите на кнопку *Заккрыть*. Вход в программу выполнен.

Активация лицензии

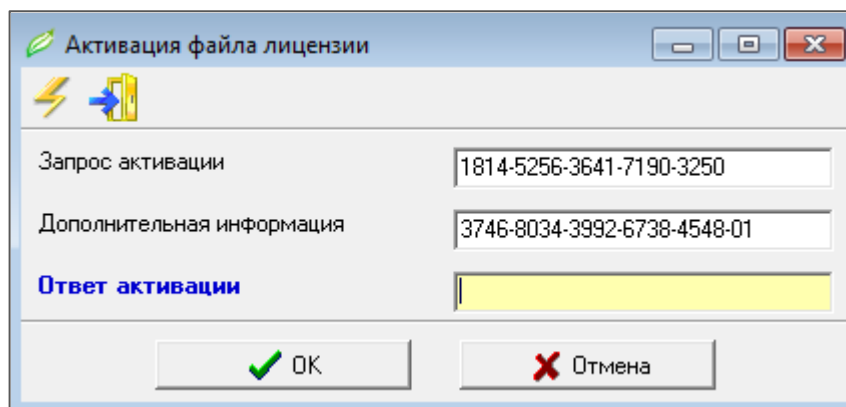
После установки программы необходимо активировать лицензию.



Для работы в демо-версии программы активация лицензии не требуется. Демо-версия позволяет завести не более 25 работающих сотрудников, при этом можно полноценно работать со всем функционалом программы в режиме демо-версии.

Чтобы активировать лицензию, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Лицензирование \ Активация лицензии (по телефону)*. Откроется окно *Активация файла лицензии*.



2. Позвоните в службу технической поддержки по телефону (343) 278-69-60, сообщите реквизиты своей организации (регистрационный номер, выданный вместе с файлом лицензии, или ИНН организации) и продиктуйте специалисту информацию из полей *Запрос активации* и *Дополнительная информация*.
3. В ответ специалист продиктует ответ активации. Внесите его в поле *Ответ активации* и нажмите на кнопку *OK*. Лицензия будет активирована.

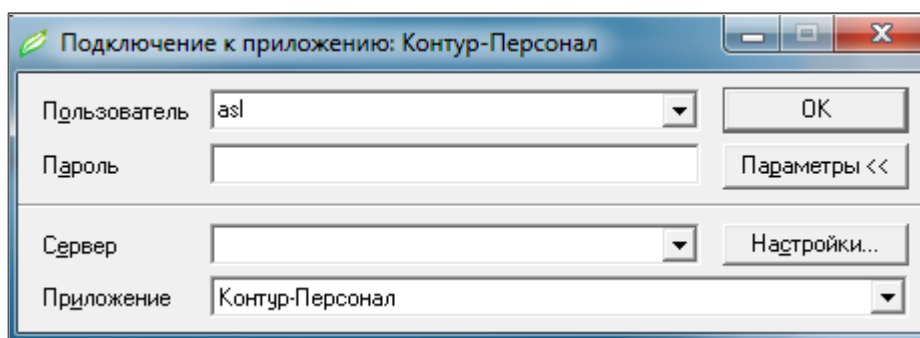
Настройка учетной записи

Для каждого пользователя, работающего в программе, необходимо создать отдельную учетную запись с паролем, под которыми в дальнейшем будет осуществляться вход в программу.

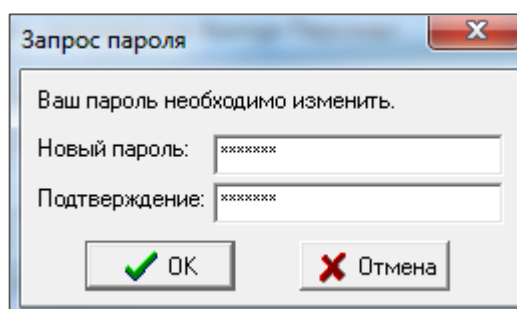
1. Выберите пункт меню *Настройка \ Настройка безопасности \ Учетные записи*. Откроется реестр учетных записей.
2. Установите курсор на строку с учетной записью *Admin* (не путать с *Admins*).
3. Рядом с иконкой *Добавить*  нажмите на стрелку *Вниз*  и из выпадающего списка выберите пункт *Создать копию по текущему*. Откроется карточка новой учетной записи.
4. Заполните поля *Логин*, *Полное имя пользователя*.

Логин	asl
Полное имя пользователя	Ложникова Анастасия

5. Выставьте галочку *Требуется смена пароля*.
6. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* .
7. Закройте программу и запустите ее снова.
8. В окне *Подключение к приложению* в поле *Пользователь* укажите новое имя учетной записи. Нажмите на кнопку *Ок*.



9. Откроется окно *Запрос пароля*. Укажите Ваш пароль в поле *Новый пароль*. В поле *Подтверждение* введите Ваш пароль повторно.



Нажмите на кнопку *Ок*. Начнется загрузка программы.

В дальнейшем при входе в программу Вам нужно будет всегда вводить свой пароль в поле *Пароль* в окне *Подключение к приложению*.

Очистка базы данных

Перед внесением информации в программу о Вашем штатном расписании и Ваших сотрудниках необходимо удалить демонстрационные данные из программы. Для этого выполните следующие действия:

1. Закройте все открытые внутри программы окна (*Система предупреждений*, *Быстрый поиск по сотрудникам* и др.)
2. Выберите пункт меню *Сервис \ Очистка базы данных*. Откроется окно *Очистка базы данных*.
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку *Ок*. Начнется сбор информации по базе данных.
4. По окончании сбора информации откроется окно *Подтверждение* с информацией обо всех найденных объектах. Чтобы запустить удаление данных объектов, нажмите на кнопку *Ок*. Объекты будут удалены.
5. После удаления данных закройте программу и запустите ее снова. Не забудьте указать свой пароль в поле *Пароль* окна *Подключение к приложению*.

Включение этапа внедрения

Этап внедрения – это период работы пользователей, когда вносится информация о штатном расписании, заполняются карточки сотрудников, уже работающих в организации, и осуществляется расстановка сотрудников по штату. Этап внедрения предшествует этапу регулярной работе в системе.

Чтобы перевести систему в режим внедрения, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Этап внедрения \ Включение\Выключение этапа внедрения*.
2. В открывшемся окне установите галочку *Этап внедрения*. Нажмите на иконку  *Сохранить и закрыть*.
3. Далее выберите пункт меню *Сервис \ Этап внедрения \ Изменить дату внедрения*.
4. В открывшемся окне в качестве даты внедрения укажите текущую дату. Нажмите на кнопку *Ок*.
5. В случае если программа выдаст предупреждение «*Дата внедрения была изменена и рабочая дата больше не совпадает с датой внедрения. Установить рабочую дату равной дате внедрения?*», нажмите на кнопку *Да*.

Создание штатного расписания

После того как все подготовительные настройки выполнены, можно приступить к непосредственной работе. Сначала необходимо воссоздать в программе структуру штатного расписания Вашей организации, актуальную на дату внедрения. В дальнейшем все сотрудники при приеме и переводе будут привязываться к должностям из штатного расписания.

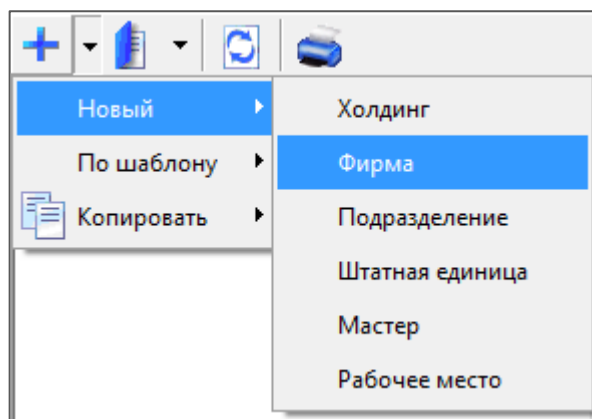
Вся работа со штатным расписанием осуществляется в форме *Структура* (пункт меню *Организация \ Структура*). В левой ее части будет отображаться структура штатного расписания в виде дерева, а в правой части – список объектов (штатных единиц или подразделений).

Создание штатного расписания начинается с создания организации, затем создаются подразделения и штатные единицы.

Создание организации

Для того чтобы создать организацию, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Организация \ Структура*. Откроется форма *Структура*.
2. В левой части формы *Структура* рядом с иконкой *Добавить*  из выпадающего списка выберите пункт *Новый \ Фирма*.



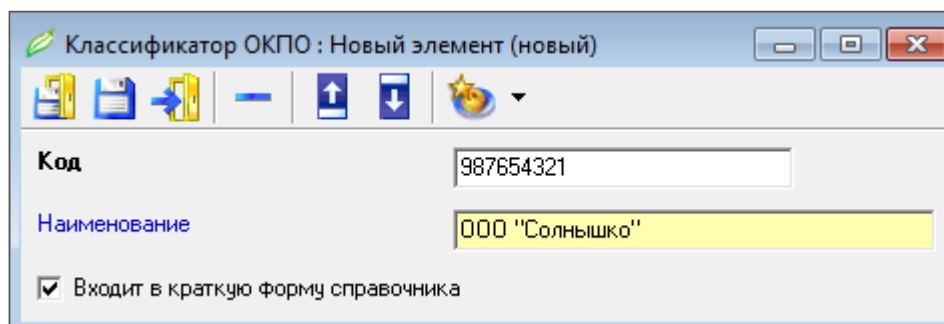
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку *Ок*. Датой начала существования организации по умолчанию будет считаться *01.01.1900*.
4. В открывшейся карточке организации на вкладке *Основная информация* заполните реквизиты *Краткое наименование* и *Полное наименование* организации.

Краткое наименование	ООО "Солнышко"	▲▼
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Солнышко"	▲▼

5. Перейдите на вкладку *Реквизиты регистрации* и заполните следующие реквизиты:
 - а. В полях *ИНН-КПП* и *Регистрационный номер в ПФ* укажите ИНН, КПП и регистрационный номер Вашей организации.

ИНН - КПП	123456789012	1234567890	▲▼
Регистрационный номер в ПФ	12345678		

- б. В поле *ОКПО* двойным щелчком мыши откройте справочник *Классификатор ОКПО*. В справочнике нет нужного Вам значения. Добавьте его самостоятельно:
 - і. В окне справочника *Классификатор ОКПО* нажмите на иконку *Добавить* . Откроется окно *Классификатор ОКПО: Новый элемент*.
 - іі. В открывшемся окне в поле *Код* введите код ОКПО Вашей организации. В поле *Наименование* – краткое наименование организации.



Код	987654321
Наименование	ООО "Солнышко"
☒ Входит в краткую форму справочника	

- iii. В окне *Классификатор ОКПО: Новый элемент* нажмите на иконку . В справочник *Классификатор ОКПО* добавится созданная Вами запись.
- iv. Двойным щелчком мыши выберите запись. Справочник закроется, заполнится реквизит *ОКПО* выбранной записью.
- с. В полях *ОКФС* и *ОКОПФ* двойным щелчком мыши выберите из справочников коды Вашей организации.

<u>ОКПО</u>	987654321	ООО "Солнышко"		⬆
<u>ОКФС</u>	16	Частная собственность		⬆
<u>ОКОПФ</u>	65	ООО	Общества с ограниченной ответственностью	⬆

- d. В реквизите *ОКВЭД* двойным щелчком мыши по полю *Код* откройте справочник *ОКВЭД* и выберите нужный.



Чтобы быстро найти нужную запись в справочнике, установите курсор на любую запись в поле *Наименование* и начните набирать наименование ОКВЭД (любое слово из полного наименования, например, *вычислительной*). Программа начнет фильтровать записи и будет отображать только те, в которых есть вводимое вами сочетание символов.

Классификатор ОКВЭД		
       		
Код	▲	вычислительной
30		Производство офисного оборудования и вычислительной техники
30.0		Производство офисного оборудования и вычислительной техники
51.14.1		Деятельность агентов по оптовой торговле офисным оборудованием и вычислительной техникой
72		Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий
72.1		Консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники
72.10		Консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники

Фильтрацию можно осуществлять по любому полю. Например, также можно фильтровать по полю *Код*, установив курсор на любую запись в этом поле и введя код 72.

Чтобы сбросить фильтрацию, нажмите на иконку *Снять фильтр* .

Если организация имеет несколько ОКВЭД, клавишей *Insert* с клавиатуры добавьте дополнительную строку в реквизит.

ОКВЭД	Действ. ... ▲	Действ. ... ▲	Код	Наименование	Осн.
▶ 01.01.1900			72	Деятельность, связанная с ис...	
01.01.1900			72.6	Прочая деятельность, связан...	
1 / 2					

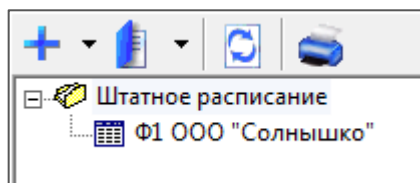
6. Перейдите на вкладку *Контакты* и заполните реквизит *Адреса*:
- В поле *Тип адреса* двойным щелчком мыши выберите нужный тип адреса.
 - В поле *Адрес (текст)* двойным щелчком мыши откройте форму заполнения адреса по КЛАДР.
 - В открывшемся окне заполните следующие поля:
 - В поле *Страна \ Сокращение* введите *Россия*, нажмите *Enter*.
 - В поле *Регион \ Наименование* введите *Свердловская область*, нажмите *Enter*.
 - В поле *Город \ Наименование* введите *Екатеринбург*, нажмите *Enter*.
 - В поле *Улица \ Наименование* введите *Народной воли*, нажмите *Enter*.
 - В поле *Дом \ Номер* укажите номер дома – *19а*.
- Нажмите на кнопку *Сохранить*. Форма заполнения адреса закроется, строка адреса подтянется в реквизит.

Тип адреса	Действ. ... ▲	Действ. ... ▲	Адрес (текст)
▶ Фактический адрес	01.01.1900		620000, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Ек..

- Клавишей *Insert* с клавиатуры добавьте дополнительные строки в реквизит, чтобы указать дополнительные виды адресов: юридический и почтовый.

Тип адреса	Действ. ▲	Действ. ... ▲	Адрес (текст)
▶ Фактический адрес	01.01.1900		620000, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Ека.
Почтовый адрес	01.01.1900		620000, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Ека.
Юридический адрес	01.01.1900		620000, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Ека.

7. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Карточка организации закроется. В окне *Структура* слева появится название организации.



Создание подразделения

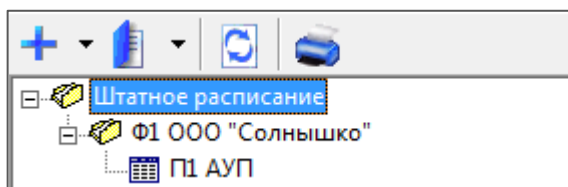
Далее создайте подразделения в составе организации:

- В левой части формы *Структура* рядом с иконкой *Добавить*  из выпадающего списка выберите пункт *Новый \ Подразделение*.

2. В открывшемся окне нажмите на кнопку *Ок*. Датой начала существования подразделения по умолчанию будет считаться *01.01.1900*.
3. В открывшейся карточке подразделения на вкладке *Основная информация* заполните следующие реквизиты:
 - а. *Краткое наименование* и *Полное наименование* подразделения.
 - б. Двойным щелчком мыши в поле *Входит в* откройте структуру организации; в открывшемся окне установите курсор на наименование организации и нажмите на кнопку *Выбор*.

Краткое наименование	АУП			
Полное наименование	Административно-управленческий персонал			
Входит в...	Ф1	ООО "Солнышко"	 	

4. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Карточка подразделения закрывается. В окне *Структура* слева появится подразделение внутри организации.



Аналогично создайте подразделение *Инженерный отдел*.

Краткое наименование	Инженерный отдел			
Полное наименование	Инженерный отдел			
Входит в...	Ф1	ООО "Солнышко"	 	

Создание штатной единицы

Наконец, создайте штатные единицы в составе организации:

1. В левой части формы *Структура* рядом с иконкой *Добавить*  из выпадающего списка выберите пункт *Новый \ Штатная единица*.
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку *Ок*. Датой начала существования штатной единицы по умолчанию будет считаться *01.01.1900*.
3. В открывшейся карточке штатной единицы на вкладке *Основная информация* заполните следующие реквизиты:
 - а. *Краткое наименование* и *Полное наименование* штатной единицы.

- b. Двойным щелчком мыши в поле *Входит в* откройте структуру организации; в открывшемся окне установите курсор на наименование подразделения и нажмите на кнопку *Выбор*.
- c. В реквизите *Ставки* укажите количество ставок.

Краткое наименование	Ведущий инженер		
Полное наименование	Ведущий инженер		
<u>Входит в...</u>	П2	Инженерный отдел	
Является штатной должностью	☒ Является штатной должностью		
Ставки	Бюджет	ОМС	
Ставки	2		

4. Перейдите на вкладку *Должность и профессия*. Здесь находятся два реквизита – *Должность* и *Профессия*, которые заполняются в соответствии с ОКПДТР. Заполнить нужно только один. В данном случае в поле *Должность \ Наименование* двойным щелчком мыши выберите из справочника запись *Инженер*, в поле *Фасет 11* двойным щелчком мыши выберите из справочника фасет *Ведущий*.

	Код	Наименование	Код ОКЗ	Категория
Должность	22446	Инженер	2149	2
	<u>Код фасета 11</u>	<u>Фасет 11</u>		
	05	Ведущий		
	<u>Код фасета 12</u>	<u>Фасет 12</u>		

5. Перейдите на вкладку *Оплата труда*, заполните реквизит *Виды Н/У* следующим образом:
 - a. В поле *Наименование* двойным щелчком мыши выберите из справочника вид начислений с кодом 106 (*Оклад по часам*).
 - b. Двойным щелчком мыши в поле *Параметры* откройте окно *Параметры видов Н/У*.
 - c. В открывшемся окне двойным щелчком мыши по полю *Параметры* откройте окно для ввода параметров. Заполните в открывшемся окне поле *Оклад*.

- d. В окне *Введите параметры* нажмите на иконку *Сохранить и закрыть*  . Окно закроется, сведения об окладе подтянутся в поле *Параметры* окна *Параметры видов Н/У*.

Параметры видов Н/У	
Действ. с...	Параметры
▶ 01.01.1900	ОЗ=20000;

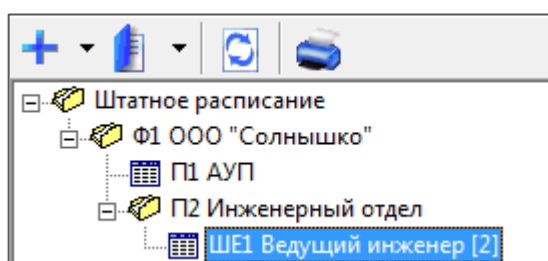
- e. В окне *Параметры видов Н/У* нажмите на кнопку *Выбор*. Окно закроется, сведения об окладе подтянутся в поле *Параметры* реквизита *Виды Н/У*.

Виды Н/У	Действ...	Действ. ...	Код	Наименование	Параметры	Сумма
	▶ 01.01.1900		106	ОКЛАД/ч	ОЗ=20000;	

- f. Клавишей *Insert* с клавиатуры добавьте еще одну строку в реквизит.
g. В новой строке в поле *Наименование* выберите вид начислений с кодом 199 (*Районный коэффициент*). Поле *Параметры* заполнять не нужно – по умолчанию районный коэффициент равен 15%.

Виды Н/У	Действ...	Действ. ...	Код	Наименование	Параметры	Сумма
	▶ 01.01.1900		106	ОКЛАД/ч	ОЗ=20000;	
	01.01.1900		199	Р/К ФЗП		

6. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть*  . Карточка штатной единицы закроется. В окне *Структура* слева появится штатная единица внутри подразделения.



Аналогично создайте штатную единицу *Генеральный директор* в подразделении *АУП* с 1 ставкой, окладом в 30 000 руб. и уральским коэффициентом.

Краткое наименование	Генеральный директор		
Полное наименование	Генеральный директор		
Входит в...	П1	АУП	
Является штатной должностью	☒ Является штатной должностью		
Ставки	1	Бюджет	ОМС

Создание штатной единицы с особыми условиями труда

Далее создайте штатную единицу *Паяльщик* в подразделении *Инженерный отдел*. Штатная единица относится к профессиям с вредными условиями труда, поэтому в ее карточке необходимо указать информацию об условиях труда, дополнительном отпуске и надбавке за работу во вредных условиях труда.

1. Заполните информацию на основной вкладке так, как показано на рисунке ниже.

Краткое наименование	Паяльщик		
Полное наименование	Паяльщик		
Входит в...	П2	Инженерный отдел	
Является штатной должностью	☒ Является штатной должностью		
Ставки	1	Бюджет	ОМС

2. На вкладке *Должность и профессия* в поле *Профессия \ Наименование* двойным щелчком мыши выберите из справочника запись *Паяльщик* (код 16456), в поле *Фасет 2* двойным щелчком мыши выберите из справочника фасет *4 р* (разряд).

Профессия	Код	Наименование	Код ОКЗ	Диапазон тарифов
	16456	Паяльщик	7233	1-5
	Код фасета 2	Фасет 2		
	4	4 р		

3. На вкладке *Оплата труда* укажите оклад в размере 15 000 руб., уральский коэффициент и надбавку за вредность (с кодом 121) в размере 20%.

Дейст... ▲	Действ. ... ▲	Код	Наименование	Параметры	Сумма
▶ 01.01.1900		106	ОКЛАД/ч	ОЗ=15000;	
01.01.1900		121	ВРЕД-ТЬ	ПР=20;	
01.01.1900		199	Р/К ФЗП		

4. На вкладке *Условия труда* заполните следующие реквизиты:
- В реквизите *Особые условия труда* двойным щелчком мыши выберите из справочника запись с кодом 27-1.
 - В реквизите *Позиция списка* двойным щелчком мыши откройте справочник *Список 1*. В левой части справочника найдите раздел 12100000, в нем найдите запись с кодом 12100000-16456 (*Паяльщики и лудильщики...*). Выберите ее двойным щелчком мыши, запись подтянется в реквизит.

27-1	Подземные работы, работы с вредными условиями труда и в горячих цехах	▼
☒ Список 1 ☐ Список 2	 12100000-16456	Паяльщики и лудильщики ▲▼

5. На вкладке *Режим труда и отдыха* заполните реквизит *Особенности предоставления отпуска*:
- В поле *Тип отпуска* двойным щелчком мыши выберите из справочника *Дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда* (код 117).
 - В поле *Дней отпуска* укажите количество положенных дней отпуска сотрудникам, которые будут работать на этой штатной единице.
 - В поле *Календарные дни* оставьте выставленной галочку, если отпуск предоставляется в календарных днях. Если галочка снята, отпуск предоставляется в рабочих днях.

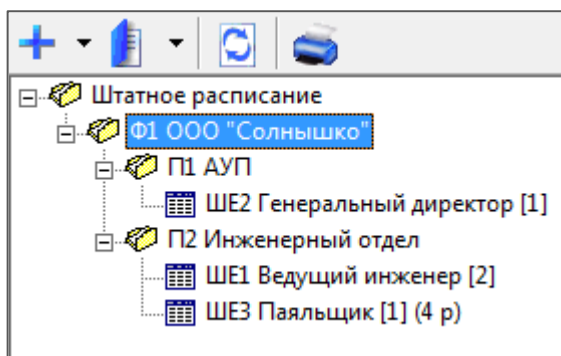
Дейст... ▲	Действ... ▲	Код отпуска	Тип отпуска	Дней отпуска	Календарные дни
▶ 01.01.1900		117	Дополнительный отпуск ...	14	☒

6. Сохраните и закройте штатную единицу.

Работа со штатным расписанием

Обратите еще раз внимание на форму *Структура*:

- Слева постепенно вырисовывается структура организации в виде дерева. Чтобы открыть любой объект, достаточно установить на него курсор и нажать на иконку *Открыть*  либо нажать с клавиатуры F4.



2. Справа в первом раскрывающемся списке (на рисунке ниже выделено красным цветом) выберите значение *Штатные единицы*. Внизу отобразится список штатных единиц в том подразделении или организации, на котором установлен курсор в левой части.

Штатные единицы Список ☒ Все входящие					
Код	Наименование	Категория	Разряд	Класс	Ставок
ШЕ1	Ведущий инженер				2
ШЕ2	Генеральный директор				1
ШЕ3	Паяльщик		4 р		1

3. Во втором раскрывающемся списке выберите значение *Ставки и вакансии*. Ниже отобразится список штатных единиц с количеством занятых и свободных ставок. По мере того как на штатные единицы будут приниматься сотрудники, количество занятых ставок автоматически будет расти, а количество свободных – уменьшаться.

Штатные единицы Ставки и вакансии ☒ Все входящие							
Код	Наименование	Категория	Разряд	Класс	Занято	Ставки	Свободно
ШЕ1	Ведущий инженер				0	2	2
ШЕ2	Генеральный директор				0	1	1
ШЕ3	Паяльщик		4		0	1	1

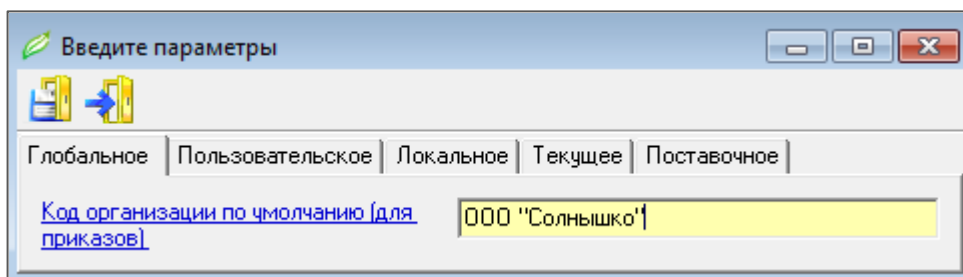
4. Открыть штатную единицу можно двойным щелчком мыши.

Настройка необходимых опций приложения

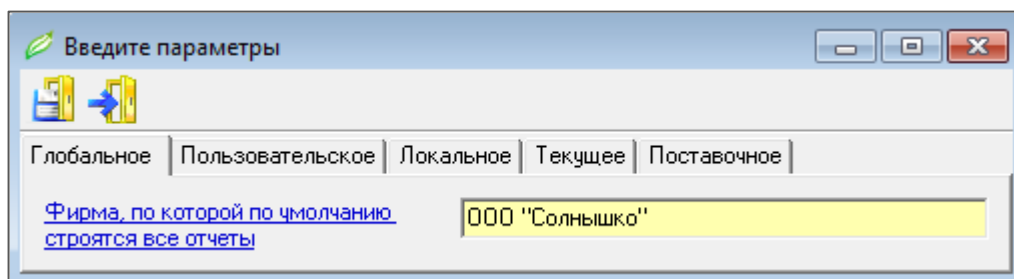
Опции приложения хранят различные настройки программы. Вам необходимо заполнить лишь некоторые из них. Чтобы заполнить опции приложения, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню *Настройка \ Опции приложения*. Откроется реестр опция приложения.
2. В правой части открывшегося окна на панели инструментов (иконок) выставите галочку *Все входящие*.

3. В правой части найдите опцию приложения *Код организации по умолчанию (для приказов)*. Для удобства воспользуйтесь способом поиска, описанным выше: установите курсор на любую строку в поле *Наименование* и начните набирать наименование опции.
4. После того, как нашли опцию приложения, откройте ее двойным щелчком мыши.
5. В открывшемся окне двойным щелчком мыши откройте структуру штатного расписания, установите курсор на наименование организации и нажмите на кнопку *Выбор*.



6. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* .
7. Далее таким же образом найдите, откройте и заполните опцию приложения *Фирма, по которой по умолчанию строятся все отчеты*.



8. Далее найдите опцию приложения *Доп. виды Н/У для формы Т-3*, откройте ее и заполните следующим образом:

	Порядок	Код нового вида Н/У	Наименование	Характерис...	Примеча...	Выводить сумму
▶	1	121	Надбавка за в...			☒
	2	199	Районный коэф...			☒

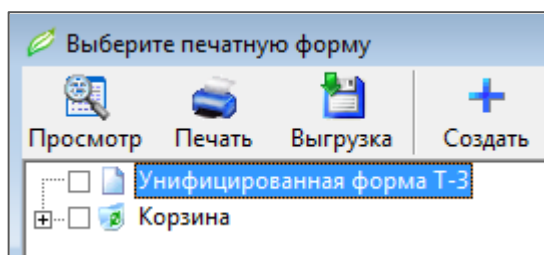
Данная настройка указывает на то, что при печати формы Т-3 в ней будут отображаться не только оклады, но и надбавка за вредность (код 121) и уральский коэффициент (код 199). Надбавки будут отображаться суммами, в рублях.

9. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Закройте реестр опций приложения.

Печать унифицированной формы Т-3

Распечатайте структуру штатного расписания:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Отчеты*. Откроется окно *Реестр отчетов*.
2. В левой части окна найдите отчет *Штатное расписание \ Унифицированная форма Т-3*, выберите его двойным щелчком мыши.
3. В открывшемся окне указана дата, на которую отобразится в отчете штатное расписание. Нажмите на кнопку *Ок*.
4. В открывшемся окне с параметрами отчета также нажмите на кнопку *Ок*. Начнется формирование отчета. По окончании формирования откроется окно отчета и список печатных форм.

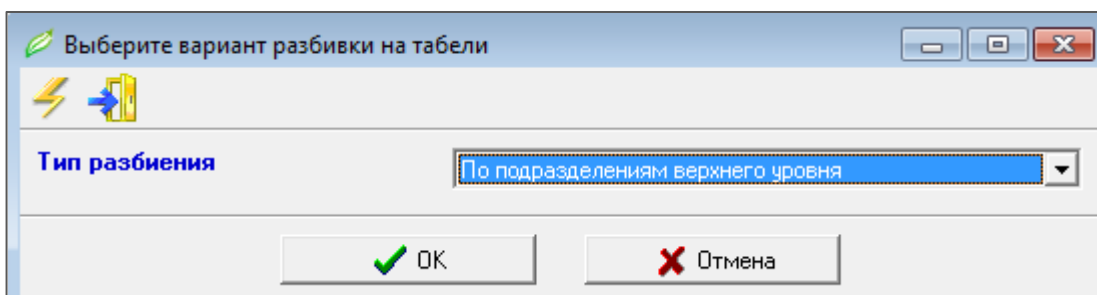


5. Установите курсор на форму *Унифицированная форма Т-3* и нажмите на кнопку *Просмотр*. Печатная форма откроется в *MS Excel*.
6. Проверьте структуру штатного расписания. Закройте печатную форму, список печатных форм и окно отчета в программе без сохранения. Закройте реестр отчетов.

Настройка табельного учета

Если в программе планируется вести табельный учет, необходимо настроить разбивку на табели. Например, чтобы по каждому подразделению формировался отдельный табель, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Настройка \ Табельный учет \ Настройка разбиения на табели*.
2. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите тип разбиения *По подразделениям верхнего уровня*.



3. Нажмите на кнопку *Ок*.
4. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Табели*. Откроется реестр табелей. Пока он пуст, поскольку в организацию не принят ни один сотрудник. По мере приема сотрудников в организацию табели будут заполняться и появляться в реестре.

Завершение этапа внедрения

После того, как все штатное расписание введено, можно завершить этап внедрения, а сведения о сотрудниках вносить постепенно, совмещая с регулярной работой в программе. Чтобы перевести систему в режим регулярной работы, выполните следующие действия:

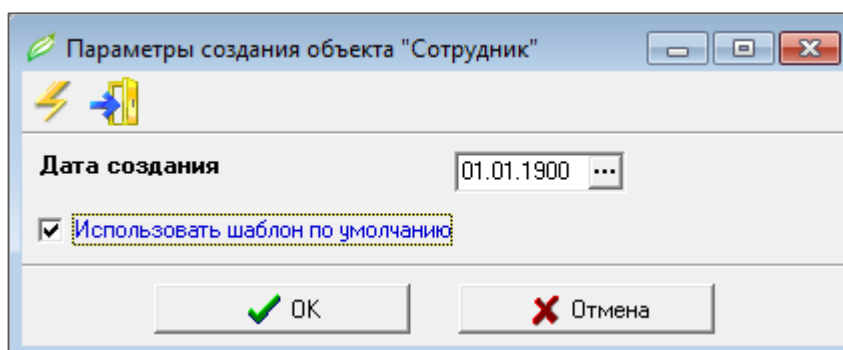
1. В рабочем месте *Администрирование* выберите пункт меню *Сервис \ Этап внедрения \ Включение\Выключение этапа внедрения*.
2. В открывшемся окне снимите галочку *Этап внедрения*. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* .

Создание карточки сотрудника

Вся работа с сотрудниками осуществляется в форме *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Слева форма содержит структуру штатного расписания, а также разделы *Уволенные* (уже уволенные из организации сотрудники) и *Претенденты* (еще не принятые на работу). Справа отображается список сотрудников из того раздела, на котором установлен курсор в левой части.

Чтобы создать карточку сотрудника, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Организация \ Персонал*. Откроется окно *Персонал*.
2. В правой части окна нажмите на иконку *Создать сотрудника* .
3. В открывшемся окне укажите дату создания карточки сотрудника. В качестве даты создания можно взять либо дату приема, либо *01.01.1900*. Нажмите на кнопку *Ок*.



Дата создания карточки сотрудника должна быть не позже даты приема на работу, в противном случае будет невозможно оформить приказ о приеме сотрудника на работу.

4. В открывшейся карточке сотрудника на вкладке *Основная информация* заполните следующие реквизиты: *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *Табельный номер*, *Страховое свидетельство*.

Фамилия	Тюльпанова	⬆
Имя	Нина	⬆
Отчество	Сергеевна	⬆
Пол	Женский	⬆
Табельный номер	1	⬆
Страховое свидетельство	123-456-789 64	⬆

5. Перейдите на вкладку *Паспортные данные*, заполните следующие реквизиты:
- В реквизите *Паспортные данные* укажите *Серию* и *Номер* паспорта, *Дату выдачи*. Двойным щелчком мыши по полю *Код подр.* выберите из справочника подразделение, выдавшее паспорт сотруднику. Если в справочнике нужного подразделения нет, добавьте его в справочник.

<u>Код</u>	<u>Документ</u>	<u>Серия</u>	<u>Номер</u>
21	Паспорт гражданина РФ	65 06	123456
<u>Код подр.</u>	<u>Кем выдан</u>	<u>Дата выдачи</u>	<u>Основание</u>
662-001	Ленинским РУВД г.Екатеринбурга	26.12.2006 ...	



Если карточка сотрудника создается на *01.01.1900*, то при указании *Даты выдачи* паспорта информация из реквизита исчезнет из видимости, но не удалится. Обратите внимание на дату в левом верхнем углу карточки – все сведения в карточке отображаются именно на эту дату. На *01.01.1900* паспорта у сотрудника еще нет (он выдан только в 2006 году), поэтому информация о нем не отображается. Чтобы увидеть ее, можно воспользоваться одним из следующих способов:

- Вручную измените дату открытия карточки, например, на текущую.

- Либо нажмите на кнопку *Текущий режим*  справа от реквизита *Паспортные данные*. Реквизит раскроется, станет видна история его изменений.

Кстати, если со временем сотруднику выдается новый паспорт (или происходит любое другое изменение личных данных), не нужно удалять старые данные. Достаточно раскрыть реквизит, добавить клавишей *Insert* новую строку и заполнить ее новыми данными.

- Заполните реквизиты *Дата рождения* и *Место рождения*.

Дата рождения	01.11.1986	...
Место рождения	Нас. пункт: Наименование	
	г. Свердловск	
	Регион: Наименование	

- с. В реквизите *Адрес регистрации* в поле *Адрес (текст)* двойным щелчком мыши откройте форму заполнения адреса. Заполните форму.

<u>Страна</u>	Код	Сокращение	Наименование
	643	РОССИЯ	Российская Федерация
<u>Регион</u>	Код	Наименование	
	66	Свердловская	обл
<u>Район</u>			
<u>Город</u>	001	Екатеринбург	г
<u>Нас. пункт</u>			
<u>Улица</u>	0160	Большакова	ул

Индекс	620100	
<u>Дом</u>	Номер	Тип
	16	
<u>Корпус</u>		
<u>Квартира</u>	15	

Нажмите на кнопку *Сохранить*. Форма закроется, в поле *Адрес (текст)* подтянется адрес. Укажите также *Дату прописки*.

<u>Адрес (текст)</u>	<u>Дата прописки</u>
620100, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 16, 15	15.11.1986

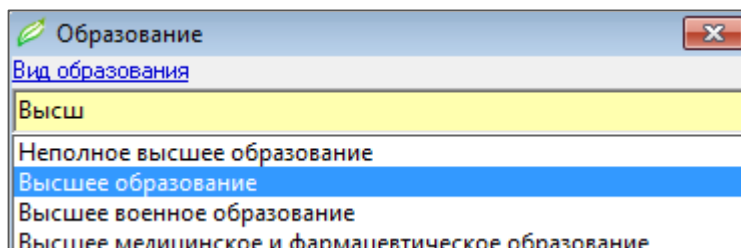
- d. Двойным щелчком в реквизите *Состояние в браке* выберите из справочника значение *Никогда не состоял (не состояла) в браке*.
- e. При необходимости можно заполнить реквизит *Родственники*.
6. Перейдите на вкладку *Образование*. Заполните реквизит *Образование* следующим образом:

Начало обучения	Конец обучения	Наименование документа	Дата выдачи документа	Серия	Номер	Форма обучения	Образование
▶	10.07.2009	Диплом	10.07.2009	В	1234	Очное	ВИД: Высше...

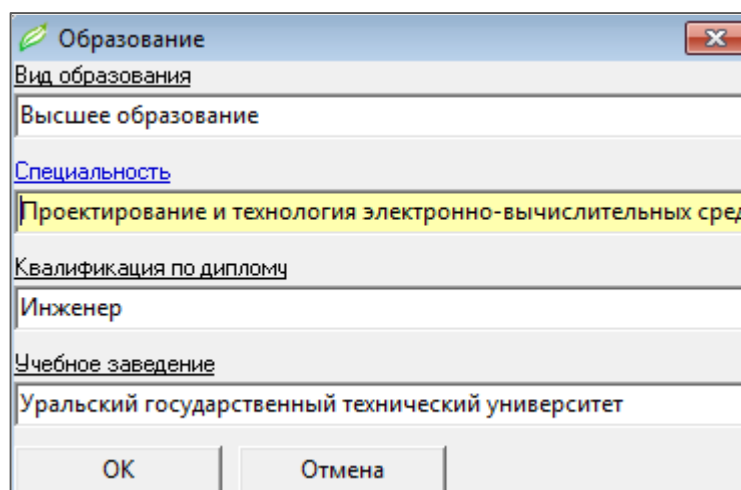
- a. Укажите дату *Конца обучения*, *Дату выдачи документа*. Дату *Начала обучения* можно не указывать.

- b. В поле *Наименование документа, подтверждающего образование* двойным щелчком мыши выберите из справочника *Диплом*.
- c. Укажите *Серию* и *Номер* диплома.
- d. Двойным щелчком мыши выберите *Форму обучения*.
- e. Двойным щелчком мыши по полю *Образование* откройте форму заполнения образования.

В поле *Вид образования* начните вводить *Высшее образование*. В выпадающем списке программа подскажет Вам нужное значение. Клавишами *Вниз* и *Enter* выберите нужное значение в выпадающем списке.



Аналогично заполните поле *Специальность*. При выборе специальности поле *Квалификация по диплому* заполнится автоматически. Наконец, заполните поле *Учебное заведение*.



Нажмите на кнопку *Ок*. Форма закроется, данные подтянутся в реквизит. Если у сотрудника несколько видов образования, клавишей *Insert* добавьте дополнительные строки в реквизит и заполните их.

7. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* .
8. В левой части формы *Персонал* установите курсор на раздел *Претенденты*. В правой части отобразится только что созданный сотрудник. Если сотрудник не отобразился, в левой части окна *Персонал* нажмите на иконку *Обновить* .



При необходимости можно внести и другую информацию в личную карточку сотрудника: сведения о воинском учете (вкладка *Воинский учет*), о предыдущих местах работы (вкладка *Трудовая книжка*), о повышении квалификации (вкладка *Профессиональный рост*), об инвалидности, пенсии, полисе ОМС (вкладка

Аналогично создайте личные карточки для *Авдеева Олега Петровича* и *Некрасова Сергея Викторовича*:

ФИО	<i>Авдеев Олег Петрович</i>	<i>Некрасов Сергей Викторович</i>
ТН	2	3
СНИЛС	123-456-788-63	№ 123-456-787-62
Паспорт	65 04 222222 выдан <i>Ленинским РУВД г. Екатеринбурга</i> 23.04.2004	65 08 333333 выдан <i>Верх-Исетским РУВД г. Екатеринбурга</i> 12.12.2008
Дата и место рождения	12 сентября 1970 г. в г. <i>Свердловске</i>	24 апреля 1990 г. в г. <i>Невьянске Свердловской обл.</i>
Адрес регистрации	<i>Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Заводская 6, кв. 4, с 08.08.2009</i>	<i>Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Крауля 12, кв. 21, с 23.08.2011</i>
Семейное положение	Состоит в зарегистрированном браке	Никогда не состоял в браке
Образование	Высшее профессиональное образование по специальности <i>Информационно-измерительная техника и технологии</i> , квалификация по диплому <i>Инженер, Уральский государственный технический университет</i> , диплом <i>В 5678</i> от 01.07.1992	Среднее профессиональное образование по специальности <i>Электронные приборы и устройства</i> , квалификация по диплому <i>Техник, Свердловский радиотехникум</i> , диплом <i>С 4567</i> от 01.07.2010.

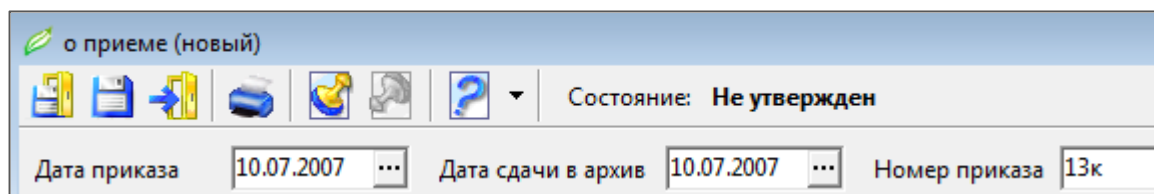
Обратите еще раз внимание на форму *Персонал*:

1. Чтобы открыть карточку сотрудника, достаточно установить на него курсор и в правой части окна *Персонал* нажать на иконку *Открыть* . Открыть личную карточку также можно двойным щелчком мыши по сотруднику.
2. Чтобы оформить по сотруднику приказ, достаточно установить на сотрудника курсор и нажать на иконку *Передать данные в* .
3. Чтобы найти список приказов по сотруднику, достаточно установить на него курсор и нажать на иконку *Показать для выбранных объектов* .
4. Чтобы распечатать справку по сотруднику, достаточно установить на него курсор и нажать на иконку *Печать объекта приложения* . В открывшемся окне установите курсор на нужную форму и нажмите на кнопку *Просмотр*.

Расстановка сотрудников по должностям

После создания карточки сотрудника он отображается в разделе *Претенденты*. Чтобы он отображался в составе организации, и по нему можно было оформлять приказы и формировать отчеты, необходимо принять сотрудника в организацию. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*).
2. В разделе *Претенденты* найдите *Тюльпанову Нину Сергеевну*, установите на нее курсор и нажмите на иконку *Передать данные* в .
3. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *По персоналу \ О приеме*.
4. В открывшемся окне укажите дату приказа о приеме сотрудника в организацию, например, *10.07.2007*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
5. Укажите *Номер приказа*.



6. Ниже укажите *Период работы с* – дату начала работы сотрудника в организации, если она не совпадает с датой приказа.
7. В поле *Наименование ШЕ* двойным щелчком мыши выберите текущую должность, на которой работает сотрудник.

ТН	*ФИО	*Период работы с...	Период работы по...	*Наименование ШЕ	Вышестоящие подразделения
▶1	Тюльпанова Нина Сергеевна	10.07.2007		Ведущий инженер	Инженерный отдел



Даже если сотрудник принимался на должность *Инженер* в 2007 году, а в 2009 году был переведен на должность *Ведущий инженер*, при внедрении для уже работающих сотрудников рекомендуется указывать текущую должность работы в приказе о приеме (при этом дата приема и номер приказа о приеме должны соответствовать действительному приказу о приеме). Во-первых, так Вы экономите свое время, в противном случае пришлось бы восстанавливать историю переводов всех работающих сотрудников. Во-вторых, в текущем штатном расписании должности, на которых когда-либо работали сотрудники, уже могут быть расформированы, а восстановление всей истории изменения штатного расписания за все время существования организации может занять у Вас много времени.

8. Укажите *Число ставок* сотрудника, при необходимости выберите из справочников другие *Вид работы* и *Характер работы*.

*Число ставок	Вид работы	Характер работы	Характер работы для трудового договора	ТН замещ. сотрудника	ФИО замещ. сотрудника
1	основная	постоянно			

9. Двойным щелчком мыши по полю *Виды оплаты* откройте форму *Виды Н/У*. Обратите внимание, что информация об оплате труда подтянулась со штатной единицы.

- a. Клавишей *Insert* добавьте еще одну строку.
- b. В поле *Наименование* выберите из справочника вид начислений с кодом *112 (Процентная премия за месяц)*.
- c. В поле *Параметры* двойным щелчком мыши откройте форму *Введите параметры* и укажите значение.

- d. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Форма *Введите параметры* закроется. Данные подтянутся в поле *Параметры*.

Виды Н/У					
	Действ. с...	Действ. по...	Код	Наименование	Параметры
	10.07.2007		106	ОКЛАД/ч	ОЗ=20000;ПЗ=100;
	10.07.2007		199	Р/К ФЗП	
▶	10.07.2007		112	ПРЕМИЯ	ПР=25;

- e. Нажмите на кнопку *Выбор*. Окно *Виды Н/У* закроется. Сведения об оплате труда подтянутся в приказ.
10. В поле *Испытательный срок (дней)* укажите количество дней испытания.
11. Обратите внимание, что в поле *Отпуска* сотруднику по умолчанию при приеме на работу полагается *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск*. Двойным щелчком мыши по этому полю можно открыть окно *Отпуска* с более подробной информацией.
12. В поле *График работы* сотруднику по умолчанию полагается *Пятидневный график* – 40-часовая рабочая неделя.

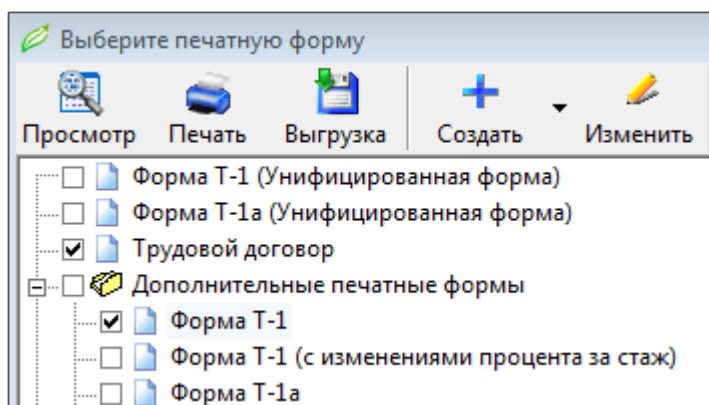
Виды оплаты	Испытательный срок (дней)	Условия испытания	Отпуска	График работы	Комментарий
Оклад по час...	90		Ежегодный ос...	Пятидневный	

13. В поле *Основание* можно выбрать дополнительное основание приказа, например, *Заявление работника*.
14. Также укажите сведения о трудовом договоре.

№ трудового договора	Дата заключения трудового договора	Договор действует с	Договор действует по	Причина заключения срочного тр. договора	Описание работы по договору
13к/07	10.07.2007	10.07.2007			

15. После того, как приказ заполнен, на верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .

16. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Трудовой договор* и *Дополнительные печатные формы \ Форма Т-1*.



17. Нажмите на кнопку *Просмотр*. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте их и закройте.

18. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ*



. По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.



Очень важно именно утверждать приказы, а не просто сохранять их. При утверждении приказа программа считает, что все внесенные в приказ изменения вступают в силу. До утверждения приказ является всего лишь недействительным черновиком.

В утвержденный приказ нельзя вносить изменения. Если Вы заметили в приказе какую-либо ошибку и хотите ее исправить, нажмите на иконку *Отменить приказ*



, внесите изменения, а затем снова утвердите приказ.

19. В форме *Персонал* в левой части нажмите на иконку *Обновить* . Обратите внимание, что сотрудник исчезнет из раздела *Претенденты* и будет отображаться в разделе организации, на той штатной единице, на которую его приняли. Из формы *Персонал* Вы можете распечатать личную карточку сотрудника по форме *Т-2*, установив курсор на сотрудника и нажав на иконку *Печать* .



Приказ можно формировать сразу по нескольким сотрудникам. Для этого, находясь в форме *Персонал*, выделите их с помощью клавиш *Shift + Вниз*: выделенные сотрудники подсвечиваются сиреневым цветом. Нажмите на иконку *Передать данные в*  и выберите приказ. В приказ подтянутся выделенные сотрудники.

При приеме сотрудника на работу автоматически формируются рабочие периоды стажа для начисления ежегодных отпусков. За каждый из этих периодов программа ведет учет количества неиспользованных дней отпуска. На текущую дату дни отпуска за прошлые периоды уже предоставлены, это необходимо отобразить в системе. Кроме того, у сотрудника могут быть сдвинуты рабочие периоды в связи с отпусками без сохранения заработной платы и отпусками по уходу за ребенком. Эти изменения также нужно отобразить в системе.

Допустим, у *Тюльпановой* был отпуск без сохранения заработной платы с *01.06.2009* на *20* календарных дней, и дни отпуска за все предыдущие периоды до текущего периода у нее предоставлены. Чтобы внести это в систему, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*).
2. Справа найдите карточку сотрудника, установите на него курсор и нажмите на иконку *Передать данные в* .
3. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *отпуска\ Без сохранения з/п*.
4. В открывшемся окне укажите дату приказа, например, *01.06.2009*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
5. Укажите *Номер приказа: 21*.
6. Заполните поля *Отпуск с*, *Число дней*.

*Фамилия Имя Отчество	*Исполняемая должность	Вышестоящие подразделения	*Отпуск с...	*Число дней	*Отпуск по...
Тюльпанова Нина Сергее...	Ведущий инженер	Инженерный отдел	01.06.2009	20	20.06.2009

7. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.
8. Откройте личную карточку *Тюльпановой*, перейдите на вкладку *Отпуска*. Вкладка разделена на 4 части:
 - a. *Отпуска на которые имеет право* – отображаются все виды отпусков, положенные сотруднику по трудовому договору, а также те виды отпусков, которые предоставлялись сотруднику (например, отпуск без сохранения заработной платы).
 - b. *Длительность отпуска* – показывает количество положенных дней отпуска согласно трудовому договору для периодических отпусков, на которых установлен курсор в части *Отпуска на которые имеет право*.
 - c. *Лента периодов* – отображаются рабочие периоды для того отпуска, на котором установлен курсор в части *Отпуска на которые имеет право*. Обратите внимание, что второй период *Ежегодного основного оплачиваемого отпуска* сдвинут на 6 дней, поскольку на него пришелся отпуск без сохранения заработной платы.

№ периода	Дата с...	Дата по...	Не использовано	Не использовано на дату	Получено дней	Изменение периода
1	10.07.2007	09.07.2008	28	28	0	0
2	10.07.2008	15.07.2009	28	28	0	6
3	16.07.2009	15.07.2010	28	28	0	0



В колонке *Не использовано* отображается количество еще не использованных дней отпуска в периоде, в колонке *Не использовано на дату* - количество дней отпуска, не использованных на текущую дату. Иначе говоря, если бы Вы увольняли сотрудника на текущую дату, то программа рассчитала бы ему именно такое количество дней отпуска для компенсации. В полях *Получено дней* и *Компенсировано* отображается соответственно количество предоставленных и компенсированных дней отпуска за каждый период.

- d. Ряд вкладок внизу показывает различную информацию для того типа отпуска, на котором установлен курсор в части *Отпуска на которые имеет право*: например, сведения о предоставленных отпусках и отзываются.
9. В части *Отпуска на которые имеет право* установите курсор на *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск*.
10. В части *Длительность отпуска* поменяйте дату с 10.07.2007 на 16.07.2012. Это дата начала текущего рабочего периода сотрудника.

Длительность отпуска	
Дата на...	Длительность
16.07.2012	28

11. Обратите внимание, что в ленте периодов периоды с 1 по 5 включительно обнулились (в поле *Не использовано* отображается 0). За 6 (текущий) период у сотрудника не использовано 28 календарных дней отпуска.

№ периода	Дата с...	Дата по...	Не использовано	Не использовано на дату	Получено дней
4	16.07.2010	15.07.2011	0	0	0
5	16.07.2011	15.07.2012	0	0	0
6	16.07.2012	15.07.2013	28	1,38	0



Очень важно обнулить неиспользованное количество дней отпуска за прошлые периоды. В противном случае при увольнении сотрудника система рассчитает ему компенсацию за все неиспользованные дни отпуска – в том числе и за старые периоды. Конечно, вместо обнуления можно оформить приказы о предоставленных отпусках за все предыдущие периоды, однако это займет у Вас очень много времени.

12. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Личная карточка сотрудника закрывается.

Когда сотруднице понадобится оформить отпуск за 6 период, можно будет воспользоваться приказом *Очередной оплачиваемый отпуск*.



Если на момент внедрения у сотрудницы был бы использован отпуск и за текущий рабочий период, то в части *Длительность отпуска* можно было бы указать дату начала следующего рабочего периода.

Если у сотрудника, кроме ежегодного основного отпуска, есть и ежегодные дополнительные отпуска, для них также нужно в части *Длительность отпуска* указать дату начала текущего рабочего периода.

Несколько «хитростей» напоследок:

1. Не стоит вносить изменения о давних отпусках, которые никоим образом не повлияли на рабочие периоды. Например, если в 2008 году у сотрудника был в периоде отпуск без сохранения зарплаты длиной в 2 дня, то он никак не повлиял на период – значит, его не обязательно вносить. То же самое касается и давних отпусков по беременности и родам – в отличие от отпусков по уходу за ребенком, они включаются в стаж для начисления основного отпуска.
2. Если у сотрудника было несколько влияющих отпусков (например, два или три отпуска без сохранения заработной платы в одном или разных рабочих периодах), для экономии времени их можно оформить одним приказом, указав фиктивные дату и номер приказа.
3. Наконец, если у нескольких сотрудников были в разное время отпуска, влияющие на рабочие периоды, для экономии времени Вы можете также оформить их одним приказом с фиктивной датой и номером.

После того, как сотрудник принят на работу, и по нему актуализированы сведения об отпуске, с сотрудником можно выполнять любые кадровые операции: оформлять приказы, печатать табели, формировать отчеты.

Аналогично примите *Авдеева Олега Петровича* на должность *Генеральный директор* с *24.05.2004*. Информацию об оплате труда, трудовом договоре и другие поля в приказе о приеме не изменяйте. Обнулите периоды ежегодного основного отпуска с *1* по *8* включительно. Неявок, подлежащих исключению из стажа для начисления отпуска, у сотрудника не было.

Аналогично примите *Некрасова Виктора Сергеевича* на должность *Паяльщик* с *02.07.2012*. Информацию об оплате труда, трудовом договоре и другие поля в приказе о приеме не изменяйте. Поскольку за первый период отпуск сотруднику еще не был предоставлен, обнулять периоды для ежегодного основного и дополнительного отпусков не нужно.

Внесение информации о руководителях организации

После приема *Авдеева Олега Петровича* на должность *Генерального директора* необходимо внести его в список руководителей организации, чтобы его ФИО и должность

отображались в подножье печатных форм приказов и отчетов. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Организация \ Структура*.
2. В открывшейся форме *Структура* в левой части установите курсор на наименование организации и нажмите клавишу *F4* с клавиатуры. Откроется карточка организации.
3. На вкладке *Основная информация* заполните реквизит *Руководители, имеющие право подписи документов*:
 - a. В поле *Действ.* с укажите дату приема *Авдеева Олега Петровича* в организацию.
 - b. В поле *Тип подписи* двойным щелчком мыши выберите из справочника запись *Руководитель*.
 - c. В поле *Табельный номер* введите табельный номер *Авдеева* и нажмите *Enter*. Поля *Ф.И.О.*, *Исполняемая должность*, *Код штатной единицы* и *Штатная единица* заполнятся.

Действ... ▲	Действ... ▲	Код	Тип подписи	Табельный номер	Ф.И.О.	Исполняемая должность
▶ 24.05.2004		ДИРЕКТОР	Руководитель	2	Авдеев О. П.	Генеральный директор

- d. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Карточка организации закрывается.



Также в реквизит *Руководители, имеющие право подписи документов* можно добавить руководителя отдела кадров, главного бухгалтера, ответственного за воинский учет, юриста и т.д.

Оформление графика отпусков

Чтобы оформить график отпусков по всем сотрудникам организации, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Слева установите курсор на наименование организации. Справа отобразится список всех сотрудников.
2. Установите курсор на любого сотрудника в правой части и нажмите клавиши *Ctrl + A* (латинское): все сотрудники подсвелятся сиреневым цветом.
3. Нажмите на иконку *Передать данные в* .
4. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ График отпусков*.
5. В открывшемся окне укажите дату приказа *10.12.2012*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудники подтянутся в приказ.
6. Укажите *Номер приказа*.

График отпусков (новый)

Состояние: Не утвержден

Дата приказа: 10.12.2012 ... Дата сдачи в архив: 10.12.2012 ... Номер приказа: 1

7. В строке с *Тюльпановой Ниной Сергеевной* двойным щелчком мыши в поле *График* откройте окно *График отпусков для сотрудника: [1] Тюльпанова Нина Сергеевна*.
8. В открывшемся окне заполните поля:
 - a. В поле *Код* двойным щелчком мыши выберите *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск* с кодом *115* из списка отпусков, положенных *Тюльпановой* согласно трудовому договору.
 - b. В поле *Период* двойным щелчком мыши выберите рабочий период, за который будет предоставляться отпуск. Поля *Стаж с*, *По...*, *Остаток* заполнятся автоматически.
 - c. В поле *Отпуск с* укажите дату планируемого отпуска. Поле *По...* заполнится автоматически.

График отпусков для сотрудника: [1] Тюльпанова Нина Сергеевна

	*Код	Тип отпуска	*Период	Стаж с	По...	Остаток	*Отпуск с	*Дней	*По...
▶	115	Ежегодный основной о...	6	16.07.2012	15.07.2013	28	01.07.2013	28	28.07.2013

- d. Нажмите на кнопку *Ок*. Окно *График отпусков для сотрудника: [1] Тюльпанова Нина Сергеевна* закроется, данные подтянутся в поле приказа *График*.
9. Заполните поле *График* для остальных сотрудников в приказе:
 - a. Для *Авдеева Олега Петровича*.

График отпусков для сотрудника: [2] Авдеев Олег Петрович

	*Код	Тип отпуска	*Период	Стаж с	По...	Остаток	*Отпуск с	*Дней	*По...
▶	115	Ежегодный основной о...	9	24.05.2012	23.05.2013	28	01.05.2013	28	30.05.2013

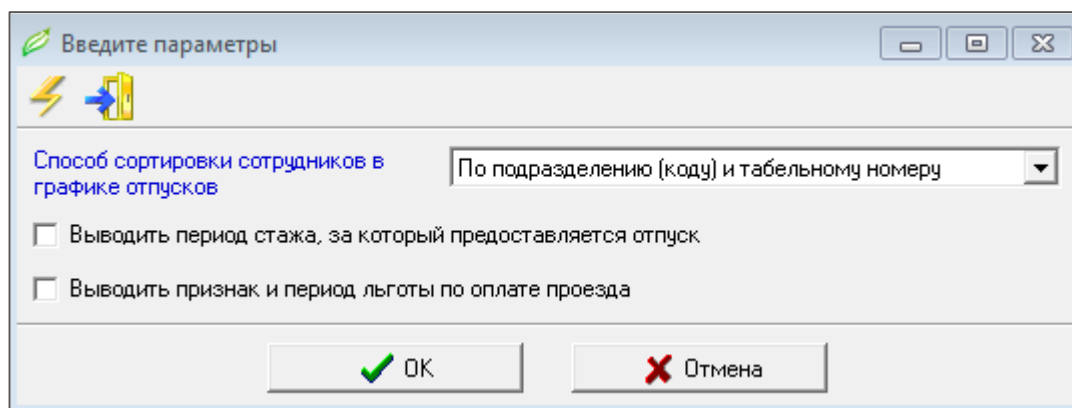
- b. Для *Некрасова Сергея Викторовича*.

График отпусков для сотрудника: [3] Некрасов Сергей Викторович

	*Код	Тип отпуска	*Период	Стаж с	По...	Остаток	*Отпуск с	*Дней	*По...
▶	115	Ежегодный основной о...	1	02.07.2012	01.07.2013	28	01.06.2013	28	29.06.2013
	117	Дополнительный отпуск...	1	02.07.2012	01.07.2013	14	30.06.2013	14	13.07.2013

10. После того, как поле *График* будет заполнено по всем сотрудникам в приказе, на верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .

11. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *График отпусков (Унифицированная)* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
12. Откроется окно *Введите параметры*. Выберите из выпадающего списка *Способ сортировки сотрудников в графике отпусков*. Нажмите *Ок*.

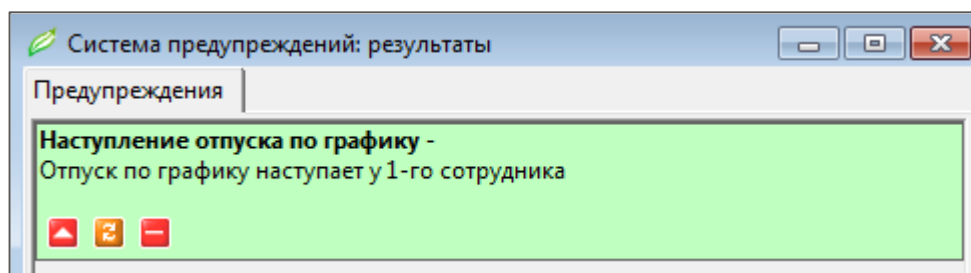


13. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.
14. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление очередного отпуска по графику

Чтобы оформить очередной оплачиваемый отпуск по графику, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите *15.05.2013*. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Оперативный контроль*. Откроется окно *Система предупреждений*. Нажмите на кнопку *Запустить*. Программа проверит, какие из перечисленных в системе предупреждений событий наступают в ближайшие 30 дней, считая с текущей даты (с *15.05.2013*).
4. Откроется окно *Система предупреждений: результаты*.



5. Нажмите на кнопку *Открыть* . Откроется окно *Наступление отпуска по графику*. В нем отображается *Некрасов Сергей Викторович*. Его отпуск наступает с *01.06.2013*.
6. На панели инструментов нажмите на иконку *Печать* . Откроется список печатных форм.
7. Установите курсор на форму *Уведомление о времени начала отпуска по графику* и нажмите на кнопку *Просмотр*. Печатная форма откроется в *MS Word*.
8. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте. Закройте также список печатных форм в программе.
15. В окне *Наступление отпуска по графику* установите курсор на *Некрасова Сергея Викторовича* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
16. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ Очередной оплачиваемый отпуск*.
17. В открывшемся окне укажите дату приказа *15.05.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
18. Укажите *Номер приказа*, например, *13*.
19. В поле *График отпусков* двойным щелчком мыши выберите отпуск согласно графику. Данные внесутся в поле *Отпуск* приказа.

ТН	*Фамилия Имя Отчество	*Исполняемая должность	Вышестоящие подразделения	График отпусков	*Отпуск
3	Некрасов Сер...	Паяльщик	Инженерный отдел	Приказ №1 от 1...	С 01.06.2013 по 13.07.2013 (42 дня)

20. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
21. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Т-6. Распоряжение о предоставлении отпуска (Унифицированная форма)* и *Дополнительные печатные формы \ Т-60. Записка-расчет*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
22. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
23. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление очередного отпуска не по графику

Чтобы оформить очередной оплачиваемый отпуск не по графику, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Авдеева Олега Петровича* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ Очередной оплачиваемый отпуск*.

3. В открывшемся окне укажите дату приказа *15.05.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
4. Укажите *Номер приказа*, например, *14*.
5. В поле *Отпуск* двойным щелчком мыши откройте окно *Отпуск для сотрудника: [2] Авдеев Олег Петрович*.
6. В открывшемся окне заполните поля:
 - a. В поле *Код* двойным щелчком мыши выберите *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск* с кодом *115* из списка отпусков, положенных *Авдееву* согласно трудовому договору.
 - b. В поле *Период* двойным щелчком мыши выберите рабочий период, за который будет предоставляться отпуск. Поля *Стаж с*, *По...*, *Остаток* заполнятся автоматически.
 - c. В поле *Отпуск с* укажите дату планируемого отпуска.
 - d. В поле *Дней* укажите *14*. Поле *По...* заполнится автоматически.
 - e. В поле *Основание* двойным щелчком мыши выберите из справочника *Заявление работника*.

*Код	Тип отпуска	*Период	Стаж с	По...	Остаток	*Отпуск с	*Дн...	*По...	Основание
115	Ежегодный основн...	9	24.05.2012	23.05.2013	28	10.06.2013	14	24.06.2013	Заявление р

- f. Нажмите на кнопку *Ок*. Окно *Отпуск для сотрудника: [2] Авдеев Олег Петрович* закроется, данные подтянутся в поле приказа *Отпуск*.

ТН	*Фамилия Имя Отчество	*Исполняемая должность	Вышестоящие подразделения	График отпусков	*Отпуск
2	Авдеев Олег П...	Ген.директор	АУП		С 10.06.2013 по 24.06.2013 (14 дней)

7. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
8. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Т-6. Распоряжение о предоставлении отпуска (Унифицированная форма)* и *Дополнительные печатные формы \ Т-60. Записка-расчет*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
9. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
10. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление отпуска по беременности и родам

Чтобы оформить отпуск по беременности и родам, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Тюльпанову Нину Сергеевну* и нажмите на иконку *Передать данные* в .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ По беременности и родам*.
3. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.08.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
4. Укажите *Номер приказа*, например, *15*.
5. В поле *Отпуск* с укажите *01.08.2013*. Поле *Отпуск по* заполнится автоматически.
6. В поле *Основание предоставления отпуска* двойным щелчком мыши выберите *Заявление работника*.
7. В поле *Номер мед. листа* укажите номер листка нетрудоспособности.

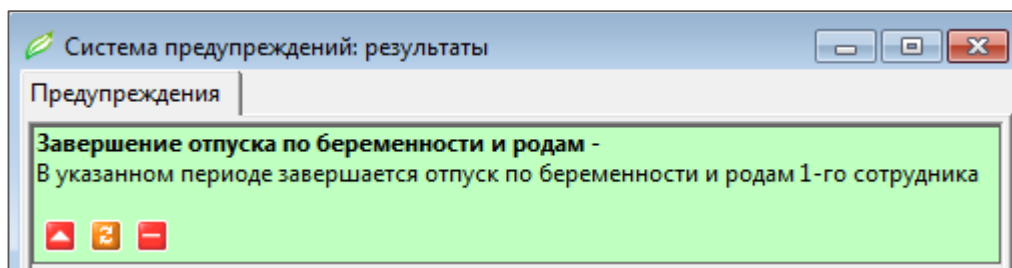
*Отпуск с...	*Число дней	*Отпуск по...	Основание предоставления отпуска	Освободить ставку	Изменение длины испытательного срока	Номер мед листа
01.08.2013	140	18.12.2013	Заявление работника	☒	☒	12345

8. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
9. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *Т-6. Распоряжение о предоставлении отпуска (Унифицированная форма)* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
10. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.
11. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление отпуска по уходу за ребенком

Чтобы оформить отпуск по уходу за ребенком, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите *01.12.2013*. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Оперативный контроль*. Откроется окно *Система предупреждений*. Нажмите на кнопку *Запустить*. Программа проверит, какие из перечисленных в системе предупреждений событий наступают в ближайшие 30 дней, считая с текущей даты (с *01.12.2013*).
4. Откроется окно *Система предупреждений: результаты*.



5. Нажмите на кнопку *Открыть* . Откроется окно *Завершение отпуска по беременности и родам*. В нем отображается *Тюльпанова Нина Сергеевна*. Ее отпуск по беременности и родам заканчивается *18.12.2013*.
6. Установите курсор на *Тюльпанову* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
7. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ По уходу за ребенком до 3 лет*.
8. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.12.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
9. Укажите *Номер приказа*, например, *16*.
10. Заполните нижнюю часть приказа:
 - a. В полях *Фамилия, Имя, Отчество* введите ФИО ребенка, за которым будет осуществляться уход.
 - b. В поле *Дата рождения* укажите дату его рождения.
 - c. В поле *Степень родства* двойным щелчком мыши выберите из справочника степень родства.

Фамилия	Имя	Отчество	*Дата рождения	Степень родства
Тюльпанов	Иван	Алексеевич	03.10.2013	Сын

11. В верхней части приказа в поле *Отпуск с* укажите *19.12.2013*. В поле *Отпуск по* укажите *03.10.2015*.
12. В поле *Основание предоставления отпуска* двойным щелчком мыши выберите *Заявление работника*.

*Отпуск с...	*Число дней	*Отпуск по...	Основание предоставления отпуска
19.12.2013	654	03.10.2015	Заявление работника

13. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
14. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *T-6. Распоряжение о предоставлении отпуска (Унифицированная форма)* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
15. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.

16. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ*



. По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.



Обратите внимание, что утверждение приказа об отпуске по уходу за ребенком занимает достаточно много времени. Это связано с тем, что при утверждении приказа заполняется табель сотрудника на весь период отпуска по уходу за ребенком.

Восстановление сотрудника после отпуска по уходу за ребенком

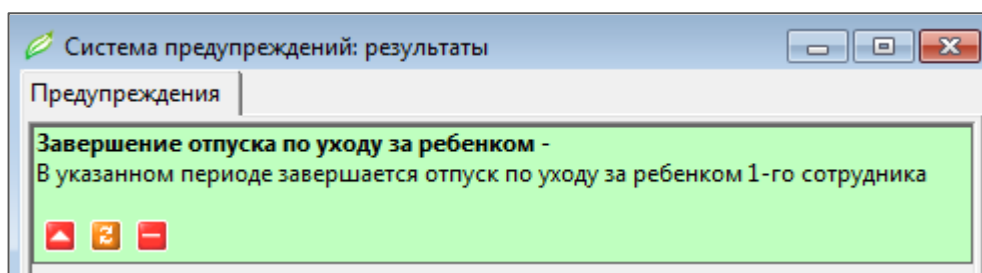
При оформлении отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком в программе ставка сотрудника по умолчанию освобождается, чтобы можно было видеть данную ставку как вакантную и временно принять на нее другого работника:

1. Откройте форму *Структура* (пункт меню *Организация \ Структура*). Откроется структура штатного расписания.
2. В левой части установите курсор на наименование организации.
3. В правой части открывшегося окна выберите из выпадающих списков *Штатные единицы* и *Ставки и вакансии*.
4. Обратите внимание, что на 01.12.2013 нет занятых ставок на должности *Ведущий инженер*, поскольку занимающая эту должность *Тюльпанова* находится в отпуске по уходу за ребенком.

Штатные единицы		Ставки и вакансии		☒ Все входящие			
Код	Наименование	Категория	Разряд	Класс	Занято	Ставки	Свободно
▶ ШЕ1	Ведущий инженер				0	2	2
ШЕ2	Генеральный директор				1	1	0
ШЕ3	Паяльщик		4		1	1	0

Чтобы по окончании отпуска по уходу за ребенком восстановить ставку сотруднику, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите 01.10.2015. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Оперативный контроль*. Откроется окно *Система предупреждений*. Нажмите на кнопку *Запустить*. Программа проверит, какие из перечисленных в системе предупреждений событий наступают в ближайшие 30 дней, считая с текущей даты (с 01.10.2015).
4. Откроется окно *Система предупреждений: результаты*.



5. Нажмите на кнопку *Открыть* . Откроется окно *Завершение отпуска по уходу за ребенком*. В нем отображается *Тюльпанова Нина Сергеевна*. Ее отпуск заканчивается *03.10.2015*.
6. Установите курсор на *Тюльпанову* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
7. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Отпуска \ Возврат после длительного отсутствия*.
8. В открывшемся окне укажите дату приказа *04.10.2015*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
9. Укажите *Номер приказа*, например, *17*.
10. В поле *Дата восстановления ставки* укажите *04.10.2015*.
11. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
12. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *Возврат после длительного отсутствия* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
13. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.
14. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление больничного листа

Чтобы внести информацию о листке временной нетрудоспособности сотрудника, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Авдеева* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Прочие приказы \ Больничный лист (с продлением отпусков)*.
3. В открывшемся окне укажите дату приказа *25.06.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
4. Укажите *Номер приказа*, например, *18*.
5. В поле *Болезнь* укажите *20.06.2013*.
6. В поле *Дней нетрудоспособности (календар.)* укажите количество дней нетрудоспособности. Поле *Болезнь* по заполнится автоматически.

Стаж для расчета процента оплаты	*Болен с	*Дней нетрудоспособности (календар.)	*Болен по	*Дней нетрудоспособности (по оплате)
9л 0м 28д (Общи...	20.06.2013		5 24.06.2013	5

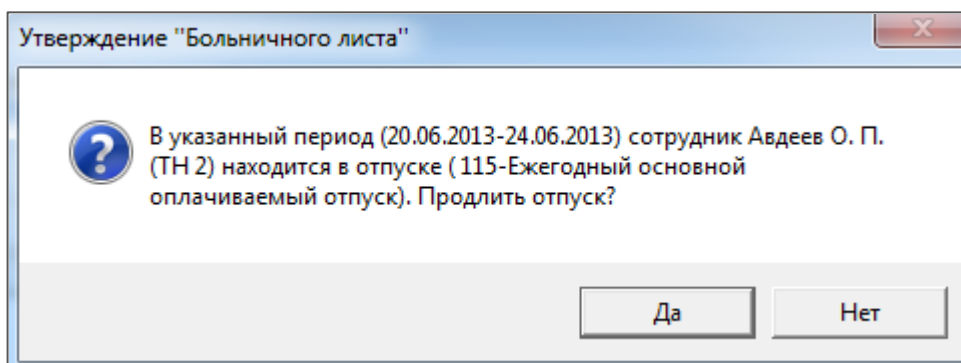
7. В поле *Вид больничного* двойным щелчком мыши выберите из справочника вид временной нетрудоспособности.
8. В поле *Номер мед. листа* укажите номер листка нетрудоспособности.

*Вид больничного	*Номер мед листа	Процент оплаты
заболевание	5678	100

9. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ*



10. Во время утверждения приказа программы выдаст предупреждение.



Нажмите *Да*. Система автоматически продлит отпуск сотрудника на 5 календарных дней.



Если нажать *Нет*, то 5 календарных дней отпуска, на которые пришелся больничный лист, система отметит как неиспользованные. В дальнейшем их можно будет предоставить сотруднику, оформив приказ *Очередной оплачиваемый отпуск*.

11. По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок*.
12. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
13. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *О расчете больничного листа* и *Продление отпуска в связи с болезнью*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
14. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте. Закройте окно приказа в программе.



Даже если больничный лист приходится не на время отпуска сотрудника, мы все равно рекомендуем вносить его через приказ. В этом случае система проверяет не только пересечение больничного с отпуском, но также предупреждает Вас, кто замещал сотрудника на время больничного.

Исполнение обязанностей без отрыва от работы

Исполнение обязанностей (замещение) может осуществляться сотрудником как с отрывом от своей основной работы, так и без отрыва от нее. В первом случае необходимо оформить временный перевод на должность отсутствующего работника. Во втором случае оформляется приказ о временном совмещении должностей.

Некрасов Сергей Викторович с *01.06.2013* по *13.07.2013* находится в отпуске. Чтобы оформить замещение его другим сотрудником, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите *01.06.2013*. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Тюльпанову* и нажмите на иконку *Передать данные* в
4. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *По персоналу \ О разрешении совмещения*.
5. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.06.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
6. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
7. В поле *В новой должности с* укажите *01.06.2013*.
8. В поле *В новой должности по* укажите *10.06.2013*.
9. В поле *ТН замещ. сотрудника* двойным щелчком мыши откройте список сотрудников. В открывшемся окне установите курсор на *Некрасова Сергея Викторовича* и нажмите на кнопку *Выбор*. Заполнятся поля приказа *ТН замещ. сотрудника*, *ФИО замещ. сотрудника*, *Наименование ШЕ совмещения*.

В новой должности с...	В новой должности по...	Вид исполн. должности	Характер работы	ТН замещ. сотрудника	ФИО замещ. сотрудника	*Наименование ШЕ совмещения
01.06.2013	10.06.2013	Совмещение	временно	3	Некрасов Серг...	Паяльщик

10. В поле *Число ставок совмещения* оставьте значение по умолчанию *0,5*.
11. В поле *Схема оплаты совмещения* двойным щелчком мыши выберите из справочника значение *Виды ШЕ*. В нижнюю часть приказа подтянутся виды начислений со штатной единицы совмещения. Обратите внимание, что оклад за совмещение (код вида Н/У 106) будет выплачиваться пропорционально ставке совмещения: 50%. Надбавка за вредность (код вида Н/У 121) и районный коэффициент (код вида Н/У 199) будут начисляться на половинный оклад.

Действ. с	Действ. по	Код вида	Вид НУ	Параметры вида Н/У
01.06.2013	10.06.2013	106	ОКЛАД/ч	ОЗ=15000;ПЗ=50;
01.06.2013	10.06.2013	121	ВРЕД-ТЬ	ПР=20;
01.06.2013	10.06.2013	199	Р/К ФЗП	

12. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
13. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Об исполнении обязанностей* и *Дополнительное соглашение к трудовому договору*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
14. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
15. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.
16. Откройте форму *Структура* (пункт меню *Организация \ Структура*).
17. В левой части установите курсор на наименование организации.
18. В правой части открывшегося окна выберите из выпадающих списков *Штатные единицы* и *Ставки и вакансии*.
19. Обратите внимание, что на 01.06.2013 на должности *Паяльщик* занята 1 ставка, несмотря на то, что на этой должности 1 ставку занимает *Некрасов* и 0,5 ставки занимает замещающая его *Тюльпанова*. Программа не включает в расчет занятых ставок те ставки, которые заняты временно замещающими сотрудниками.

							
Штатные единицы				Ставки и вакансии			☒ Все входящие
Код	Наименование	Категория	Разряд	Класс	Занято	Ставки	Свободно
▶ ШЕ1	Ведущий инженер				1	2	1
ШЕ2	Генеральный директор				1	1	0
ШЕ3	Паяльщик		4		1	1	0

Внесение изменений в штатное расписание

Программа *Контур-Персонал* умеет хранить историю всех изменений по штатному расписанию: изменять количество ставок, наименования должностей и другие реквизиты, не удаляя предыдущих значений, а также расформировывать штатные единицы и подразделения, не удаляя их.

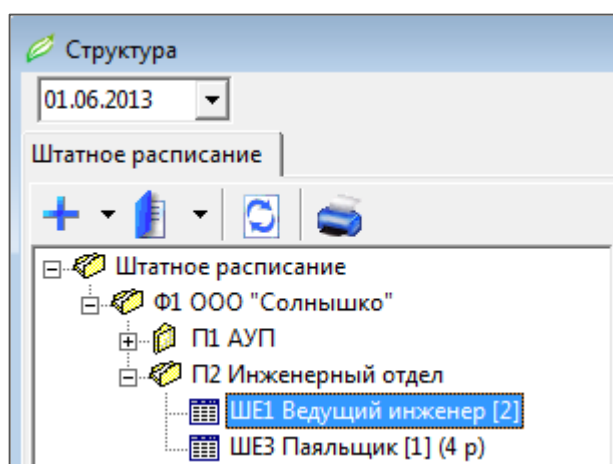
Чтобы внести изменения в штатную единицу, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Структура* (пункт меню *Организация \ Структура*).
2. В левой части открывшегося окна найдите штатную единицу *Ведущий инженер*, откройте ее карточку двойным щелчком мыши.

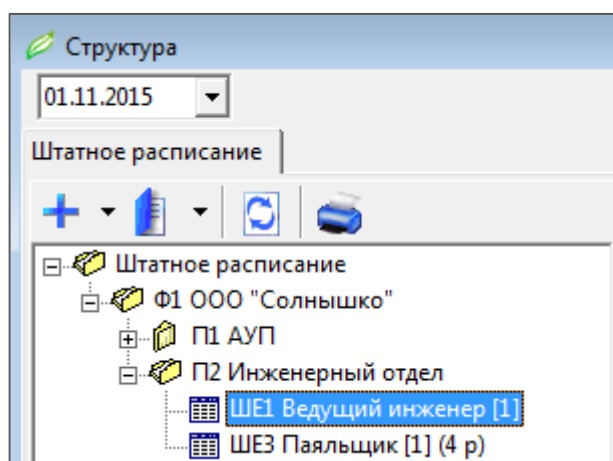
3. В открывшейся карточке рядом с реквизитом *Ставки* нажмите на кнопку *Текущий режим* . Реквизит *Ставки* раскроется, станет видна его история изменений.
4. Установите курсор на первую строку в реквизите и клавишей *Insert* с клавиатуры добавьте новую строку в реквизит.
5. В новой строке укажите дату, с которой изменяется количество ставок, - 01.11.2015.
6. В поле *Ставки* укажите количество ставок 1.

Дата с	Ставки	Бюджет	ОМС	Хозрасчет	Спецсчет	Внебюджет
01.01.1900	2					
▶ 01.11.2015	1					

7. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть* . Карточка штатной единицы закрывается.
8. В окне *Структура* слева найдите штатную единицу *Ведущий инженер*. Обратите внимание, что на 01.06.2013 она содержит 2 ставки (количество ставок указано рядом с наименованием в квадратных скобках).



9. В верхней левой части окна *Структура* измените дату на 01.11.2015 и нажмите на иконку *Обновить* . Обратите внимание, что количество ставок изменится на 1.



Чтобы добавить новую штатную единицу в штатное расписание, выполните следующие действия:

1. В левой части формы *Структура* рядом с иконкой *Добавить*  из выпадающего списка выберите пункт *Новый \ Штатная единица*.
2. В открывшемся окне укажите дату, с которой штатная единица вводится в штатное расписание – 01.11.2015. Нажмите на кнопку *Ок*.
3. Заполните реквизиты на вкладке *Основная информация*:

Краткое наименование	Главный инженер		
Полное наименование	Главный инженер		
Входит в...	П2	Инженерный отдел	
Является штатной должностью	☒ Является штатной должностью		
Ставки	Ставки	Бюджет	ОМС
	1		

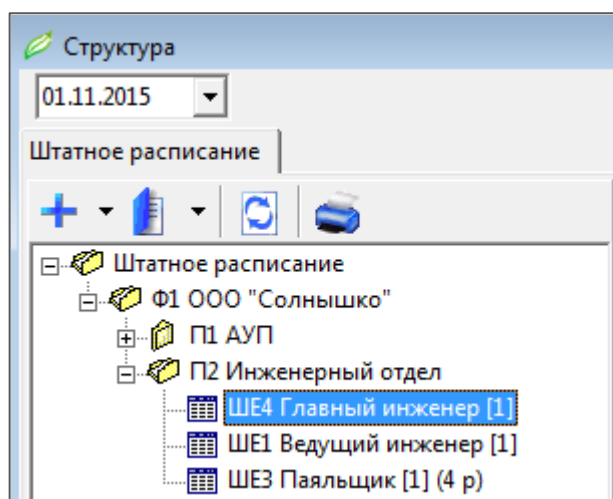
4. Заполните реквизиты на вкладке *Должность и профессия*.

Должность	Код	Наименование	Код ОКЗ	Категория
	22446	Инженер	2149	2
	Код фасета 11	Фасет 11		
	04	Главный		

5. На вкладке *Оплата труда* укажите оклад (25 000 руб.) и районный коэффициент:

	Дейст... ▲	Действ. ... ▲	Код	Наименование	Параметры	Сумма
▶	01.11.2015		106	ОКЛАД/ч	ОЗ=25000;	
	01.11.2015		199	Р/К ФЗП		

6. Нажмите на иконку *Сохранить и закрыть*  . Карточка штатной единицы закрывается.
7. В окне *Структура* слева найдите штатную единицу *Ведущий инженер*. Обратите внимание, что на 01.11.2015 штатная единица отображается в структуре штатного расписания.



8. В верхней левой части окна *Структура* измените дату на *01.06.2013* и нажмите на иконку *Обновить* . Обратите внимание, что штатная единица исчезнет из структуры: она еще не существует на эту дату.

Оформление перевода

Чтобы оформить перевод сотрудника, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите *01.11.2015*. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Тюльпанову Нину Сергеевну* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
4. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *По персоналу \ О переводе*.
5. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.11.2015*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
6. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
7. В поле *Период работы с* укажите *01.11.2015*.
8. В поле *Наименование новой должности* двойным щелчком мыши выберите из штатного расписания должность *Главный инженер*.

	ТН	*ФИО	*Период работы с	Период работы по	*Наименование новой должности
►	1	Тюльпанова Нина Сергеевна	01.11.2015		Главный инженер

9. При необходимости внесите изменения в поля *Испытательный срок*, *№ Доп. соглашения к договору*, *Дата заключения соглашения*.
10. В полях *Причина перевода*, *Основание перевода* двойным щелчком мыши выберите нужные значения из справочников.

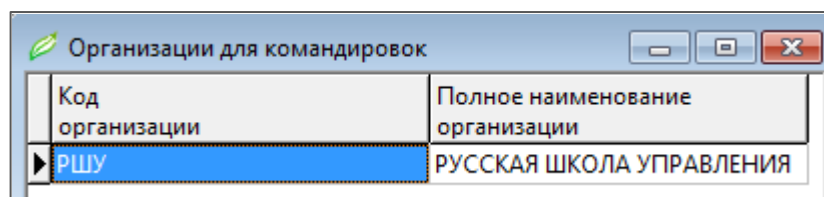
Причина перевода	Основание перевода	№ Доп. соглашения к договору	Дата заключения соглашения
В связи с оргштатными мероприятиями...	Заявление работника	69	01.11.2015

11. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
12. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Дополнительные печатные формы \ Приказ о переводе (Т-5) и Дополнительное соглашение к трудовому договору*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
13. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
14. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Оформление командировки сотрудника

Чтобы оформить командировку сотрудника, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Сервис \ Изменение рабочей даты*. Откроется окно *Настройка рабочей даты*.
2. В открывшемся окне введите *01.10.2013*. Нажмите *Ок*. Текущая рабочая дата в программе изменится.
3. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Авдеева Олега Петровича* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
4. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Командировки \ СЗ + направление в командировку*.
5. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
6. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
7. Укажите *Дату начала командировки* *03.10.2013*.
8. Укажите *Дату конца командировки* *04.10.2013*. Поле *Срок (дни)* заполнится автоматически.
9. Двойным щелчком мыши в поле *Организация* откройте форму *Организации для командировок*.
10. В открывшемся окне в поле *Код организации* двойным щелчком мыши выберите из справочника организацию, в которую командировается сотрудник. Если нужной организации нет в справочнике, добавьте ее в справочник самостоятельно.



Код организации	Полное наименование организации
РШУ	РУССКАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ

11. Нажмите на кнопку *Ок*. Форма *Организации для командировок* закроется. Информация из нее подтянется в поле приказа *Организации*.

*Дата начала командировки	*Дата конца командировки	Срок(дни)	Дней в пути	Организации
03.10.2013	04.10.2013	2		РУССКАЯ ШКОЛА УП..

12. При необходимости заполните поля *За счет средств*, *Номер СЗ*, *Основание служебного задания*, *Номер командировочного удостоверения*.
13. В поле *Содержание задания* укажите цель командировки.

За счет средств	*Номер СЗ	Содержание задания	Основание для служебного задания	*Номер командировочного удостоверения
	74	Обучение		74

14. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
15. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *T-10. Командировочное удостоверение (Унифицированная форма)*, *T-10а. Служебное задание (унифицированная форма)* и *T-9. Направление в командировку (Унифицированная форма)*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
16. В открывшемся окне с параметрами печатной формы нажмите *Ок*.
17. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
18. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Продление командировки сотрудника заменяющим приказом

Чтобы оформить заменяющий приказ о командировке сотрудника, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Приказы*. Откроется окно *Реестр приказов*.
2. В открывшемся окне в левой части установите курсор на приказ *Командировки \ СЗ + направление в командировку*.
3. В правой части в полях *В периоде с* и *по* укажите период, за который необходимо отобразить список приказов по командировкам. Ниже отобразится список приказов за этот период.

В периоде с 01.09.2013 по 31.10.2013 ☒ Все входящие

	Но...	Дата создания	Состо...	Описа...	Наим...	Дата сдачи в архив	Фирма	Папка
▶	1	01.10.2013	Утвер...	Авдеев...	СЗ + н...	01.10.2013	Ф1	

4. Установите курсор на появившийся приказ и нажмите на иконку *Заменить приказ* .
5. В открывшемся окне укажите дату нового приказа *04.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется заполненная форма приказа с данными из продляемого приказа.
6. Укажите *Номер приказа*, например, *2*.
7. В поле *Дата конца командировки* поменяйте *04.10.2013* на *05.10.2013*. Поле *Срок (дни)* заполнится автоматически.
8. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
9. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *Продление командировки*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
10. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.
11. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.
12. Обратите внимание, что в реестре приказов статус заменяемого приказа изменился на *Заменен*, а также заполнились поля *Вместо приказа* и *Заменен приказом*.

	Номер	Дата создания	Состояние	Описание	Наименование	Вместо приказа	Заменен приказом
▶	1	01.10.2013	Заменен	Авдеев О. П.	СЗ + направле...		2
	2	04.10.2013	Утвержден	Авдеев О. П.	СЗ + направле...	1	

Оформление сверхурочной работы

Чтобы оформить приказ о привлечении сотрудника к сверхурочной работе, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Некрасова Сергея Викторовича* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Прочие приказы \ Неявки и переработки*.
3. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
4. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
5. В поле *Дата начала* укажите *04.10.2013*.

6. В поле *Длительность* укажите 1 день. Поле *Дата конца* заполнится автоматически.
7. В поле *Причина* двойным щелчком мыши выберите из справочника запись *Работа в неурочное время* (код 501).
8. В полях *Рабочее время в день (часы)* и *Рабочее время в день (минуты)* проставьте соответственно 2 и 0, что означает два часа переработки.

Дата начала	*Длительность	*Дата конца	*Причина	*Вид	Рабочее время в день(часы)	Рабочее время в день(минуты)
04.10.2013	1	04.10.2013	Работа в неуро...	Перер...	2	0

9. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
10. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *Неявки и переработки*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
11. Печатная форма откроется в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте форму и закройте.
12. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.



С помощью приказа *Неявки и переработки* можно оформлять и другие неявки и переработки, например, привлечение к работе в выходной или праздничный день, сдача крови, исполнение государственных обязанностей, предоставление дополнительных дней отдыха и т.д.

Повышение разряда рабочего (категории специалиста)

Чтобы оформить приказ о присвоении разряда (класса, категории) сотруднику, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Некрасова Сергея Викторовича* и нажмите на иконку *Передать данные в* .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *Прочие приказы \ Присвоение категории/разряда/класса*.
3. В открывшемся окне укажите дату приказа 10.10.2013. Нажмите на кнопку *Ок*.
4. Откроется окно *Введите параметры*, в котором необходимо указать, какие виды начислений будут изменяться, закрываться или добавляться сотруднику в связи с изменением разряда. Если у сотрудника в связи с изменением разряда меняется оклад, выберите из справочника окладный вид в полях *Наименование вида Н/У* и *Наименование нового вида Н/У*.

Код вида Н/У	Наименование вида Н/У	Код нового вида Н/У	Наименование нового вида Н/У	Взять значение вида Н/У со штатной единицы
106	ОКЛАД/ч	106	ОКЛАД/ч	☐

5. Нажмите на кнопку **Ок**. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
6. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
7. В поле *Дата присвоения* укажите *10.10.2013*.
8. В поле *Новая факт. кат./разр./класс* двойным щелчком мыши откройте форму *Личная квалификация*.
9. В открывшемся окне в поле *Разряд* двойным щелчком мыши выберите *5 р.* из справочника.

10. Нажмите на кнопку **Выбор**. Форма закроется, данные подтянутся в поле приказа *Новая факт. кат./разр./класс*.
11. В нижней части приказа в поле *Дата внесения изменений* укажите *10.10.2013*.
12. В нижней части приказа в поле *Параметры нового вида Н/У* двойным щелчком мыши откройте форму *Введите параметры*.
13. В открывшемся окне в поле *Оклад* укажите значение нового оклада – *18 000*.

14. Нажмите на иконку **Сохранить и закрыть** . Форма закроется, данные подтянутся в поле приказа *Параметры нового вида Н/У*.

Дата внесения изменений	Код вида...	Наименование вида Н/У	Параметры вида Н/У	Код нов. вида ...	Наименование н. вида Н/У	Параметры нового вида Н/У	Дата закрытия
10.10.2013	106	Оклад по часам	O3=15000;ПЗ=100;	106	Оклад по часам	O3=18000;ПЗ=100;	



Если в полях *Наименование вида Н/У* и *Параметры вида Н/У* не отображается информация, это значит, что выбран вид начислений, который ранее не был назначен сотруднику.

15. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
16. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Присвоение категории/разряда/класса* и *Дополнительное соглашение к трудовому договору*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
17. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, распечатайте формы и закройте.
18. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.

Печать табеля

Табели в программе *Контур-Персонал* формируются автоматически на основе утвержденных приказов. Чтобы распечатать готовый табель, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Табели*. Откроется реестр табелей.
2. В правой части открывшегося окна в полях *Период с* и *по* укажите соответственно *01.10.2013* и *31.10.2013*. Ниже отобразятся табели за октябрь.

Период с		01.10.2013	по	31.10.2013		
Номер	Наименование	Период	Утвержден	Количество должностей	Количество сотрудников	
▶	ООО "Солнышко". АУП	10.2013	☐	1	1	
	ООО "Солнышко". Инженер...	10.2013	☐	2	2	

3. Установите курсор на табель *ООО «Солнышко». Инженерный отдел* и нажмите на иконку *Печать* .
4. В открывшемся окне установите курсор на печатную форму *Форма Т-13*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
5. В открывшемся окне с параметрами печатной формы нажмите *Ок*.
6. Печатная форма откроется в *MS Excel*. Проверьте правильность введенных данных. Обратите внимание, что в октябре *Тюльпанова* находится в отпуске по беременности и родам (буква *Р*), а *Некрасов 04.10.2013* работал сверхурочно 2 часа и в сумме отработал 10 часов за день. Распечатайте форму и закройте.

Отчетность в военкоматы (Форма 6)

В *Контур-Персонале* можно формировать отчетность в военные комиссариаты. Для этого у сотрудников должны быть заполнены данные в личных карточках на вкладке *Воинский учет*:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа найдите *Некрасова Сергея Викторовича* и двойным щелчком мыши откройте его личную карточку.
2. Перейдите на вкладку *Воинский учет*. В реквизитах *Отношение к воинской службе*, *Категория запаса*, *Воинское звание* и *Состав (профиль)* двойным щелчком мыши выберите из справочников значения.

<u>Отношение к воинской службе</u>	2	Военнообязанный
<u>Категория запаса</u>	1	1
<u>Воинское звание</u>	09	Младший лейтенант и ему равные
<u>Состав (профиль)</u>	5	офицеры

3. В поле *Категория годности к военной службе* двойным щелчком мыши выберите из справочника *Годные к военной службе*.
4. В поле *Комиссариат приписки* двойным щелчком мыши откройте справочник военкоматов. Добавьте в справочник свой военкомат в справочник:

Военкомат : Новый элемент (новый)

Код: 1

Краткое наименование: Верх-Исетский военкомат

Наименование: Верх-Исетский военкомат

Телефоны:

Адрес: 620109, РОССИЯ, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 3

☒ Входит в краткую форму справочника

5. После добавления военкомата в справочник выберите его двойным щелчком мыши, он подтянется в поле *Комиссариат приписки* личной карточки сотрудника.

<u>Категория годности к военной службе</u>	A	Годные к военной службе
<u>Комиссариат приписки</u>	1	Верх-Исетский военкомат

6. В реквизите *Воинский учет* в поле *Статус* из выпадающего списка выберите *На общем учете*. При необходимости заполните другие поля реквизита.

Воинский учет	Действ. с...	Статус	№ партии	№ команды	№ моб. предписания
	▶ 01.01.1900	На общем учете			

7. Сохраните и закройте карточку сотрудника.

Сформируйте отчет по форме 6:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Отчеты*. Откроется окно *Реестр отчетов*.
2. В левой части окна найдите отчет *Воинский учет \ Форма №6. О численности работающих и забронированных военнообязанных*. Выберите его двойным щелчком мыши.
3. В открывшемся окне укажите дату отчета *01.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. При формировании отчета в него подтянутся данные, актуальные на эту дату.
4. Откроется окно *Введите параметры* для ввода параметров отчета. Нажмите *Ок*. Начнется формирование отчета.
5. По окончании формирования откроется электронная форма отчета и список печатных форм. Установите курсор на печатную форму *Форма №6. О численности работающих и забронированных военнообязанных* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
7. Печатная форма откроется в *MS Excel*. Распечатайте форму и закройте ее, список печатных форм и окно отчета в программе без сохранения.

Подсчет списочной и среднесписочной численности

В *Контур-Персонале* можно формировать отчеты по списочной и среднесписочной численности, включая форму *П-4*. Чтобы сформировать произвольный отчет по списочной и среднесписочной численности, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Отчеты*. Откроется окно *Реестр отчетов*.
2. В левой части окна найдите отчет *Численность \ Списочная и Среднесписочная \ Списочная и среднесписочная численность*. Выберите его двойным щелчком мыши.
3. В открывшемся окне укажите дату отчета *01.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. При формировании отчета в него подтянутся данные, актуальные на эту дату.
4. Откроется окно *Введите параметры* для ввода параметров отчета. В полях *Начало периода* и *Конец периода* укажите *01.09.2013* и *30.09.2013* соответственно. Сведения о среднесписочной численности сформируются за этот период.
5. Нажмите *Ок*. Начнется формирование отчета.
6. По окончании формирования откроется электронная форма отчета и список печатных форм. Установите курсор на печатную форму *Списочная и среднесписочная численность* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
7. Печатная форма откроется в *MS Excel*. Обратите внимание, что списочная численность на *30.09.2013* – 3 человека, а среднесписочная за *сентябрь 2013 года* – 2 человека. Это объясняется тем, что *Тюльпанова Нина Сергеевна*

находится в отпуске по беременности и родам, и поэтому исключается из подсчета среднесписочной численности.

8. Распечатайте форму и закройте ее, список печатных форм и окно отчета в программе без сохранения.

Выборки по сотрудникам

В *Контур-Персонале* можно формировать различные выборки по сотрудникам, используя отчет *По заданным критериям*. Чтобы сформировать его, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню *Текущая работа \ Отчеты*. Откроется окно *Реестр отчетов*.
2. В левой части окна найдите отчет *Списки \ Сотрудники \ По заданным критериям*. Выберите его двойным щелчком мыши.
3. В открывшемся окне укажите дату отчета *01.10.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. При формировании отчета в него подтянутся данные, актуальные на эту дату.
4. Откроется окно *Введите параметры* для ввода параметров отчета. На вкладке *Личные данные* в полях *Возраст от* и *Возраст до* введите *20* и *30* соответственно. В отчет попадут сотрудники только этого возраста.

Возраст от...	20
Возраст до...	30



Параметры отчета являются фильтром, который ограничивает выборку сотрудников в отчете.

5. Нажмите *Ок*. Начнется формирование отчета.
6. По окончании формирования откроется электронная форма отчета и список печатных форм. Установите курсор на печатную форму *Список сотрудников по заданным критериям* и нажмите на кнопку *Просмотр*.
7. Откроется окно *Введите параметры* для ввода параметров печатной формы. Заполните следующие поля:
 - a. На вкладке *Работа* выставите галочки в полях *Наименование штатной единицы*, *Дата приема в организацию*, *Общий (льготный) стаж*.
 - b. На вкладке *Образование* выставите галочки в полях *Вид образования*, *Специальность* и *Квалификация по диплому*.
8. Нажмите *Ок*. Печатная форма откроется в *MS Excel*. Обратите внимание, что в отчет попали только два сотрудника – *Некрасов* и *Тюльпанова*. *Авдеев* в отчет не попал, поскольку его возраст не укладывается в рамки от 20 до 30 лет.
9. Распечатайте форму и закройте ее, список печатных форм и окно отчета в программе без сохранения.

Оформление увольнения

Чтобы оформить увольнение сотрудника, выполните следующие действия:

1. Откройте форму *Персонал* (пункт меню *Организация \ Персонал*). Справа установите курсор на *Авдеева Олега Петровича* и нажмите на иконку *Передать данные* в .
2. В открывшемся реестре приказов двойным щелчком мыши выберите приказ *По персоналу \ Об увольнении*.
3. В открывшемся окне укажите дату приказа *01.11.2013*. Нажмите на кнопку *Ок*. Откроется форма приказа, сотрудник подтянется в приказ.
4. Укажите *Номер приказа*, например, *1*.
5. В поле *Дата увольнения* укажите *01.11.2013*.
6. В поле *Основание увольнения* двойным щелчком мыши выберите из справочника основание увольнения *расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80)* – запись с кодом *77/3*.
7. В поле *Причина увольнения* при необходимости двойным щелчком мыши выберите из справочника причину, поясняющую увольнение.
8. В поле *Доп. основание* двойным щелчком мыши выберите *Заявление работника*.

*Основание увольнения	Причина увольнения	Доп. основание
расторжение трудового договора по инициативе работника ...		Заявление работника

9. На верхней панели инструментов нажмите на иконку *Печать* .
10. В открывшемся окне выставите галочки напротив печатных форм *Приказ об увольнении (Т8) (Унифицированная форма)* и *Дополнительные печатные формы \ Записка-расчет (Т-61)*. Нажмите на кнопку *Просмотр*.
11. Печатные формы откроются в *MS Word*. Проверьте правильность введенных данных, обратите внимание, что неиспользованные дни отпуска программа рассчитала автоматически. Распечатайте формы и закройте.
12. На верхней панели инструментов приказа нажмите на иконку *Принять приказ* . По окончании утверждения появится окно *Приказ утвержден*. Нажмите *Ок* и закройте приказ.
13. В форме *Персонал* в левой части нажмите на иконку *Обновить* . Обратите внимание, что сотрудник на *01.10.2013* еще входит в состав организации. В левом верхнем углу формы *Персонал* измените дату на *02.11.2013* и нажмите на иконку *Обновить* . *Авдеев* исчезнет из состава организации и будет отображаться в разделе *Уволенные*.

Дополнительно

Конечно, *Контур-Персонал* может намного больше того, что представлено в этом сквозном примере. Еженедельно мы рассылаем небольшие статьи на различные

интересные темы: как оформить тот или иной документ в *Контур-Персонале*, рассказываем об интересных «фишках», упрощающих работу кадровика в программе.

Если Вы хотите подписаться на такую рассылку, напишите нам на personal@skbkontur.ru. Также все статьи вы можете найти в соответствующих разделах на нашем сайте (<http://www.skbkontur.ru/products/accounting/kontur-personal/functionality>).

Если Вы обнаружили ошибку в сквозном примере, сообщите нам об этом на personal@skbkontur.ru.