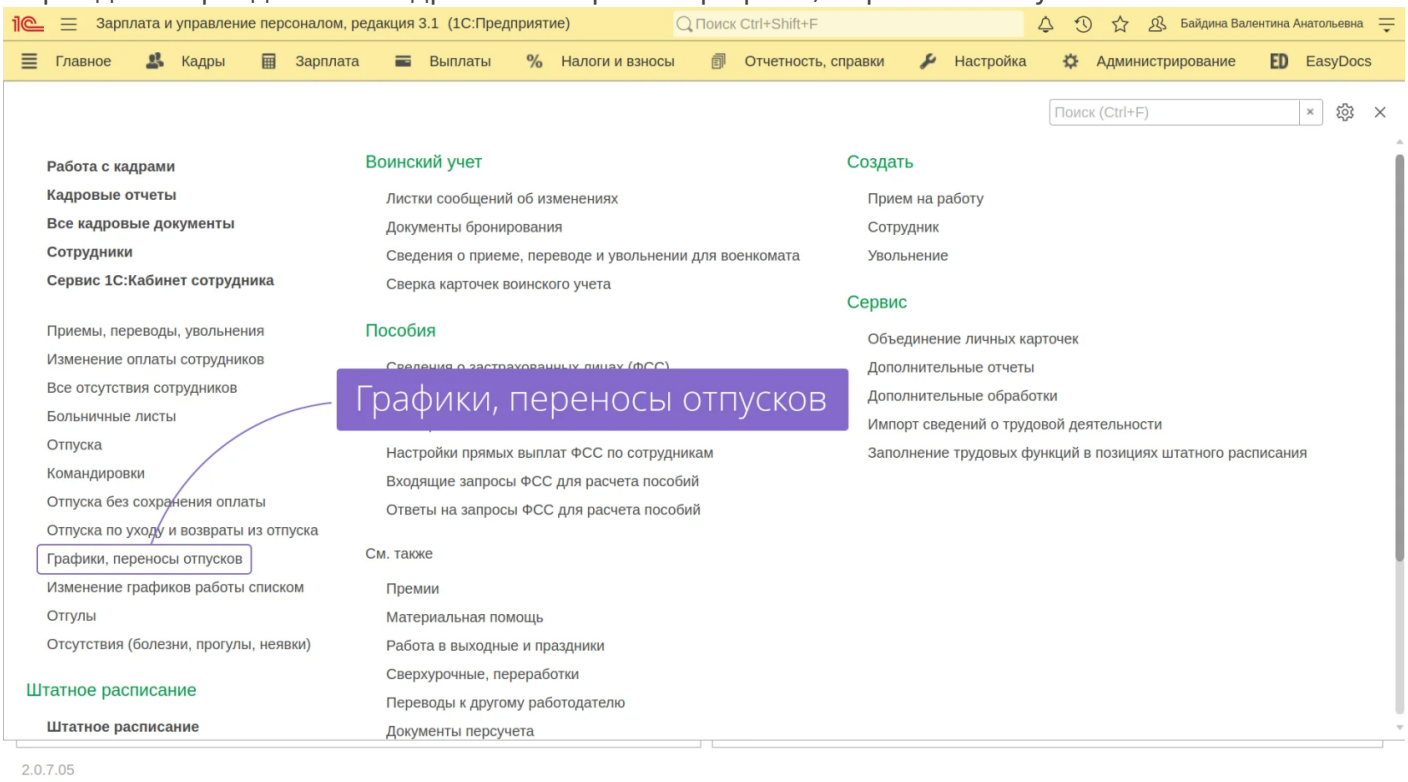
?????? ?????????

- Запрос графика отпусков
- Предоставление графика отпусков сотрудником
- Обработка графика отпусков в 1С
- Ознакомление сотрудников с графиком отпусков

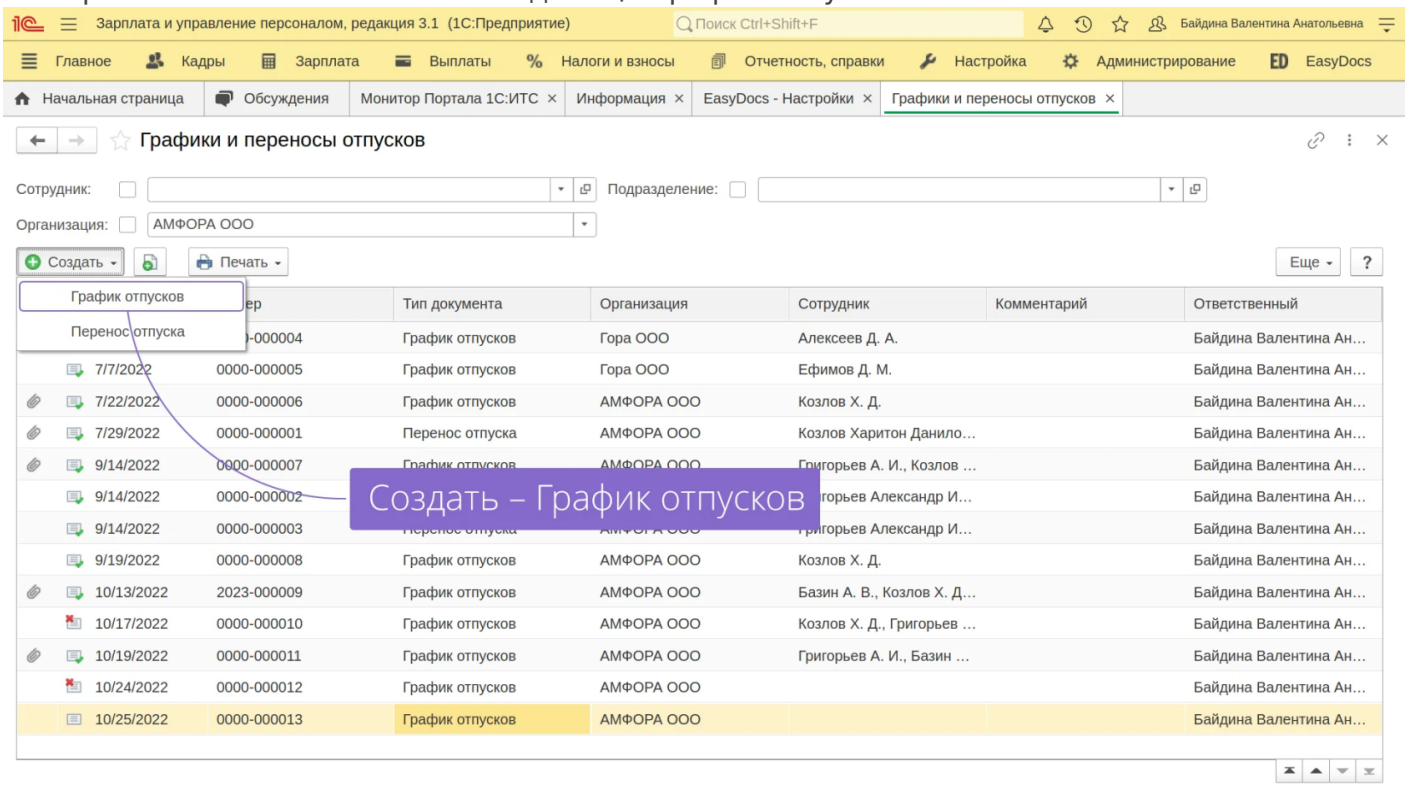
?????? ??????? ????????

???????? ??????? ????????

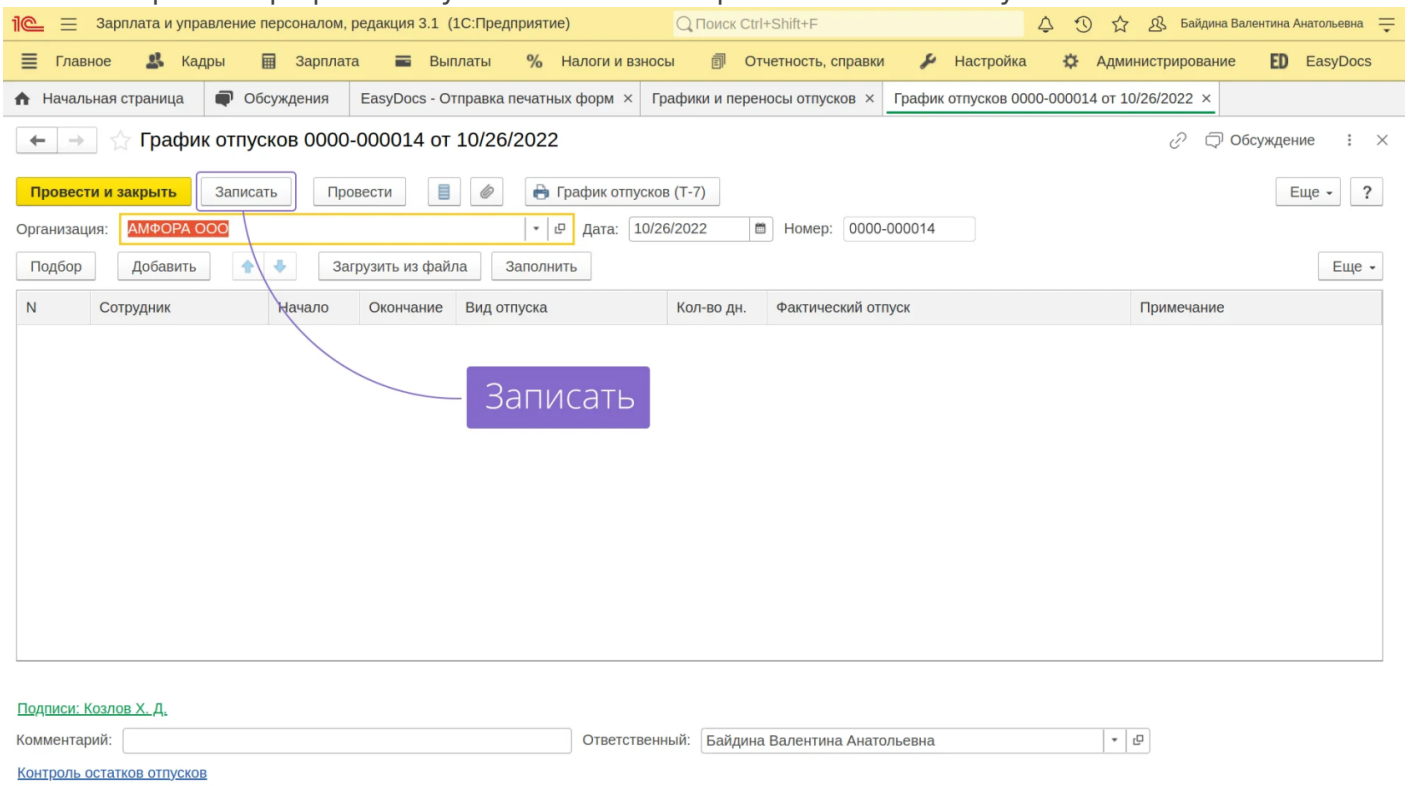
Перейдите в раздел 1С "Кадры" и выберите "Графики, переносы отпусков".



В открывшемся окне нажмите "Создать" / "График отпусков".



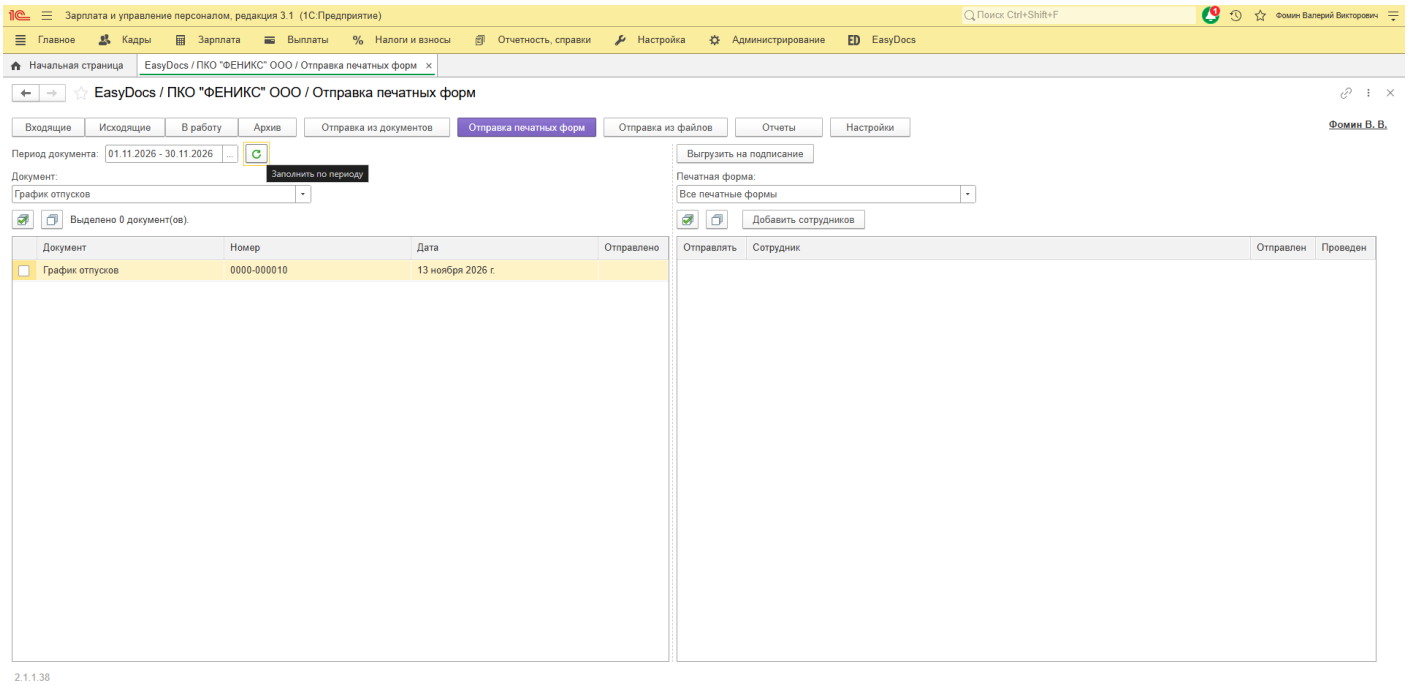
После открытия Графика отпусков его можно просто "Записать" пустым.



???????? ??????? ??????? ????????

Для отправки запроса выполните следующие действия:

1. Откройте расширение EasyDocs
2. Перейдите на вкладку "Отправка печатных форм"
3. В поле "Тип документа" выберите документ 1С "ГрафикОтпусков"
4. В поле "Период документа" установите период, в котором был создан документ "График отпусков"
5. Заполнить по периоду



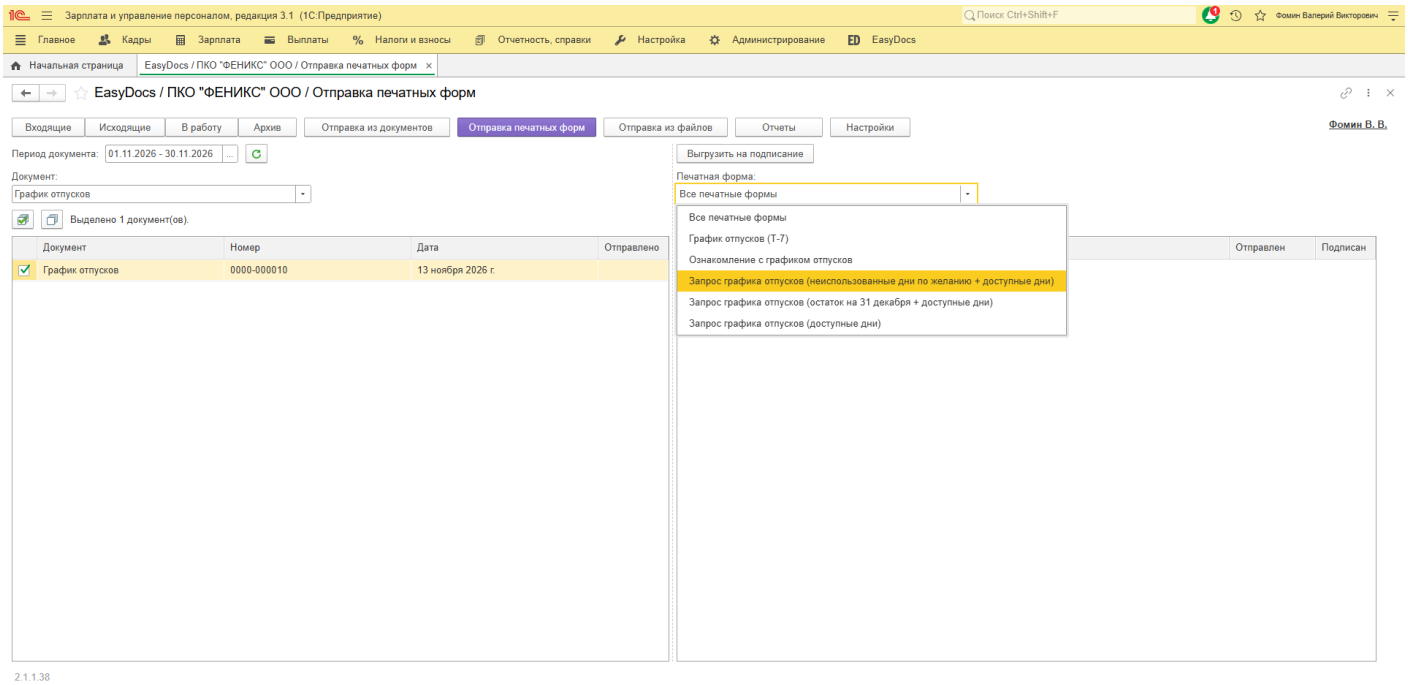
6. Галочкой выделите график отпусков, выберите одну из трех печатных форм с запросом графика отпусков:

3 вида запросов графика отпусков отличаются расчетом количества дней, которое должен будет распределить сотрудник в своем графике.

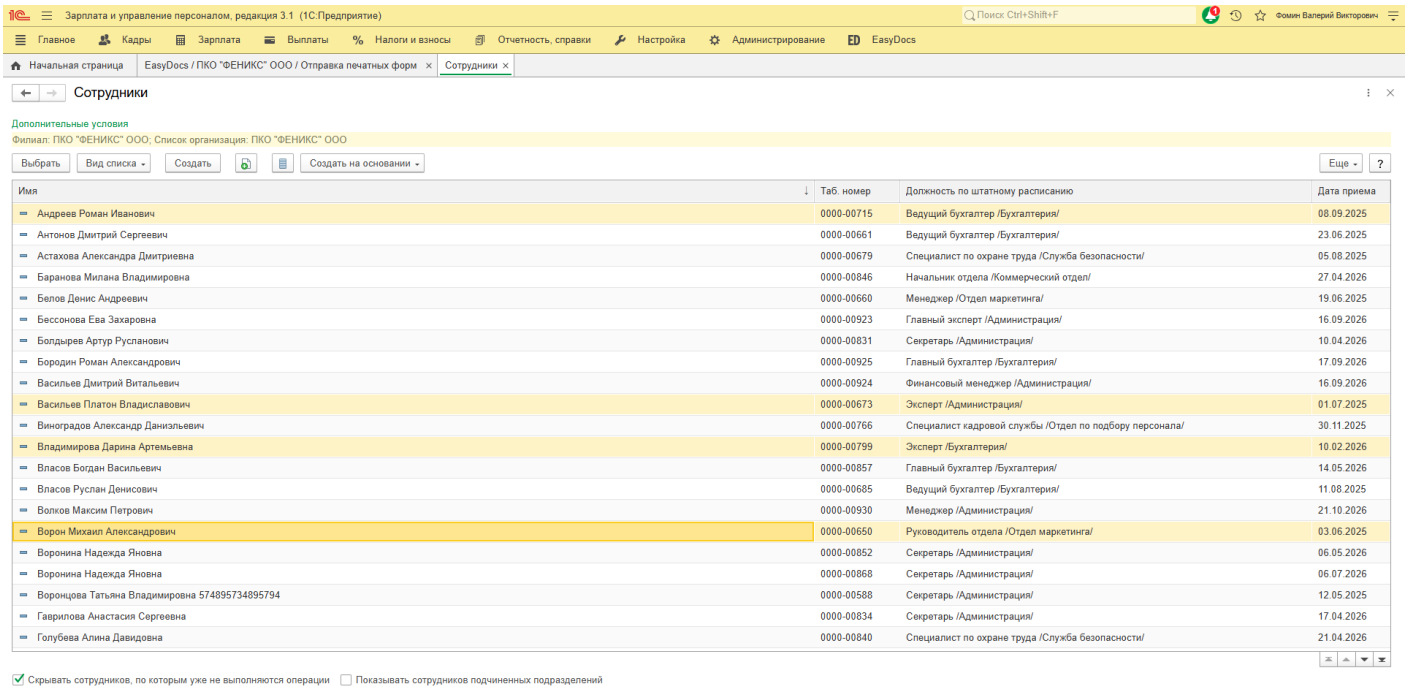
- **Запрос графика отпусков (неиспользованные дни по желанию + доступные дни)** – запрос берет неиспользованные дни отпуска сотрудника на дату формирования запроса, плюс все дни отпуска, которые будут доступны сотруднику в следующем году. Важно: этот вид запроса не включает дни отпуска, которые накопятся у сотрудника за период с даты формирования запроса до 31 декабря текущего года.
- **Запрос графика отпусков (неиспользованные 31 дек + доступные дни)** – запрос берет неиспользованные дни отпуска сотрудника на дату формирования запроса, добавляет к ним дни, которые накопятся у сотрудника до 31 декабря текущего года, отнимает дни отпуска, которые уже проведены в 1С в период между текущим днем и 31 декабря текущего года, а также добавляет дни отпуска, которые доступны сотруднику в следующем году.

Рекомендация: чтобы максимально корректно сформировать запрос на график отпусков, к моменту отправки запросов проведите в 1С все отпуска сотрудников, запланированные до конца года. В этом случае, система сможет вычесть продолжительность всех запланированных дней из доступных к планированию на следующий год дней отпуска.

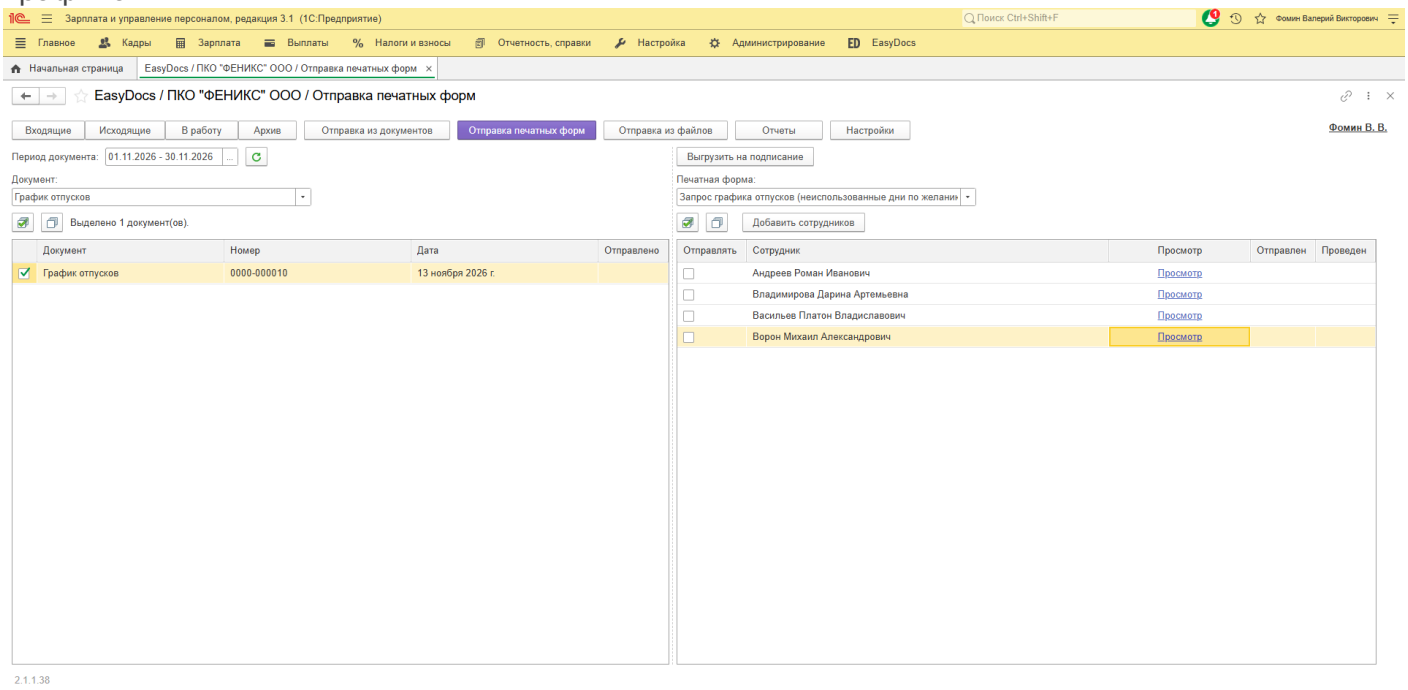
- **Запрос графика отпусков (доступные дни)** – запрос берет только дни отпуска, которые доступны сотруднику в следующем году. Т.е. если работнику доступен только основной оплачиваемый отпуск, то в запрос будут включены только 28 дней.



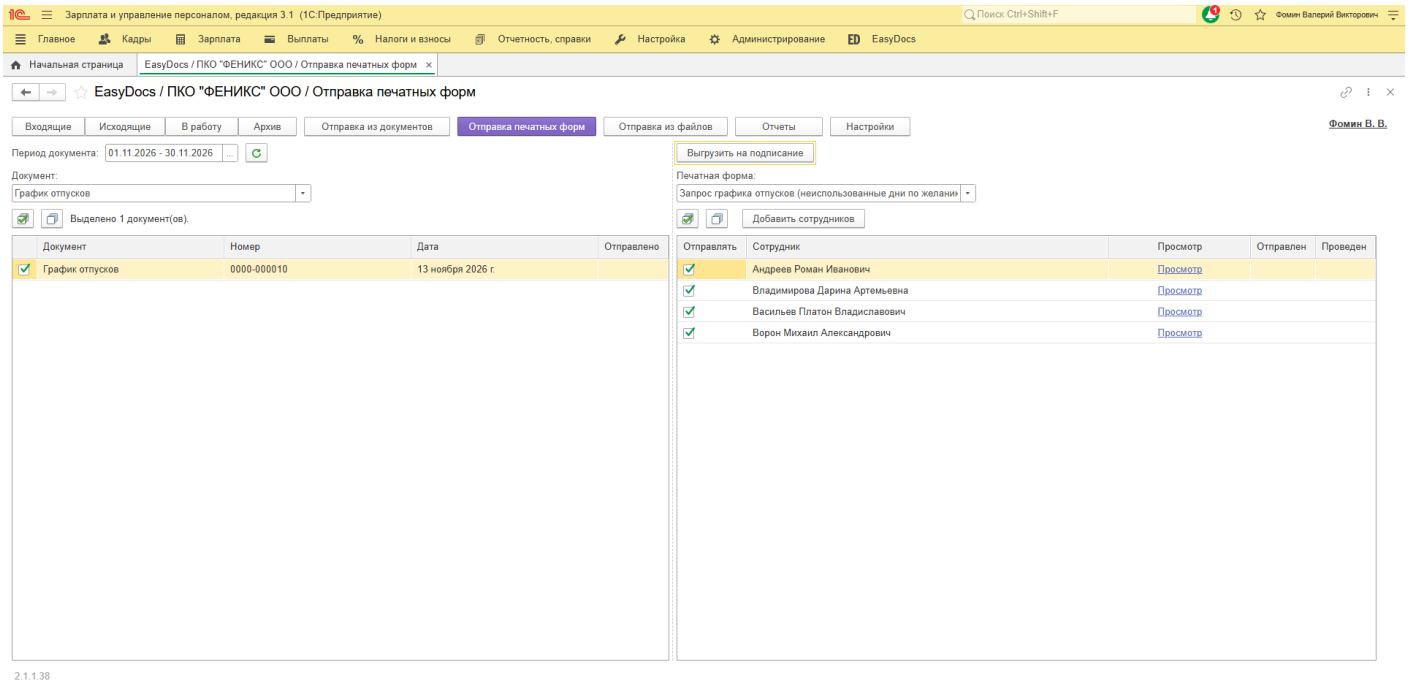
7. Для добавления получателей запроса на график отпусков нажмите на кнопку "Добавить сотрудников"
8. В открывшемся окне выберите тех сотрудников, кому должен быть направлен запрос на график отпусков



Перед отправкой вы можете нажать на ссылку "Просмотр", просмотреть запрос и перепроверить количество дней, которое будет направлено сотруднику для заполнения графика:

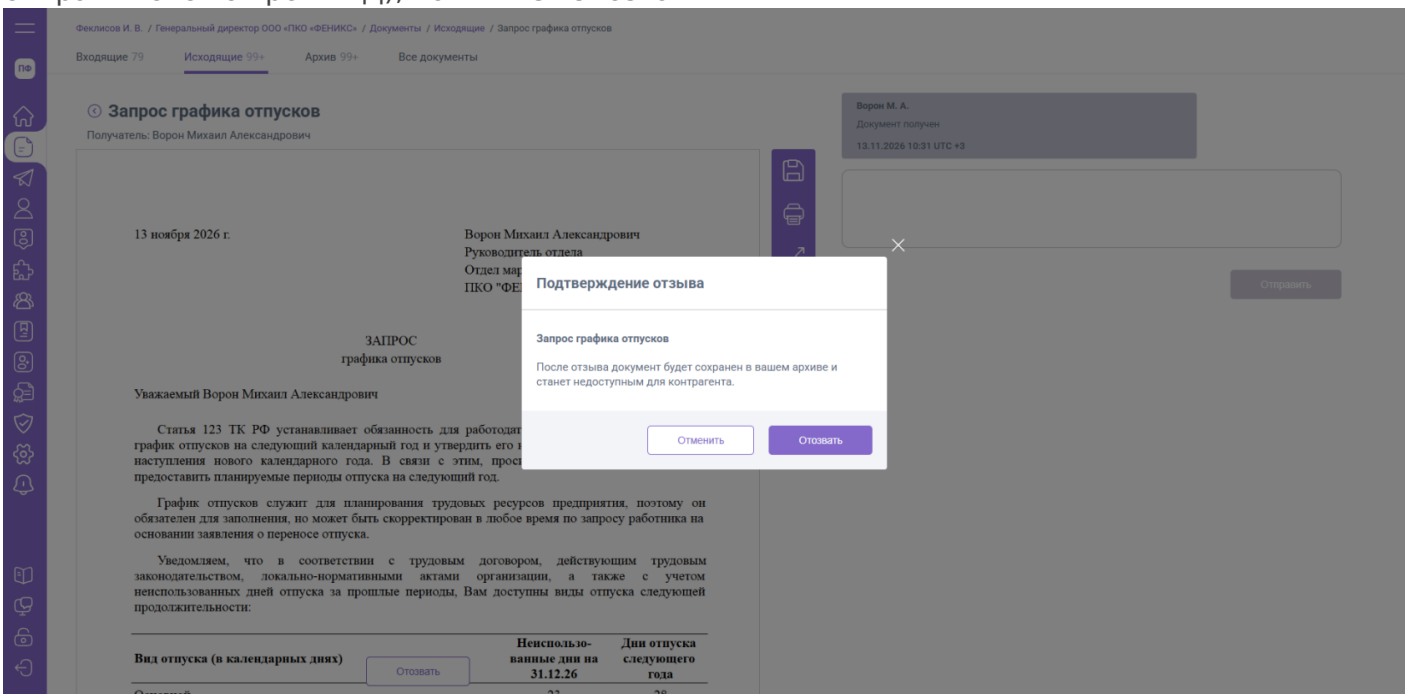


9. Для отправки запроса поставьте галочку напротив нужного сотрудника (или выделите всех сотрудников сразу) и нажмите "Выгрузить на подписание"



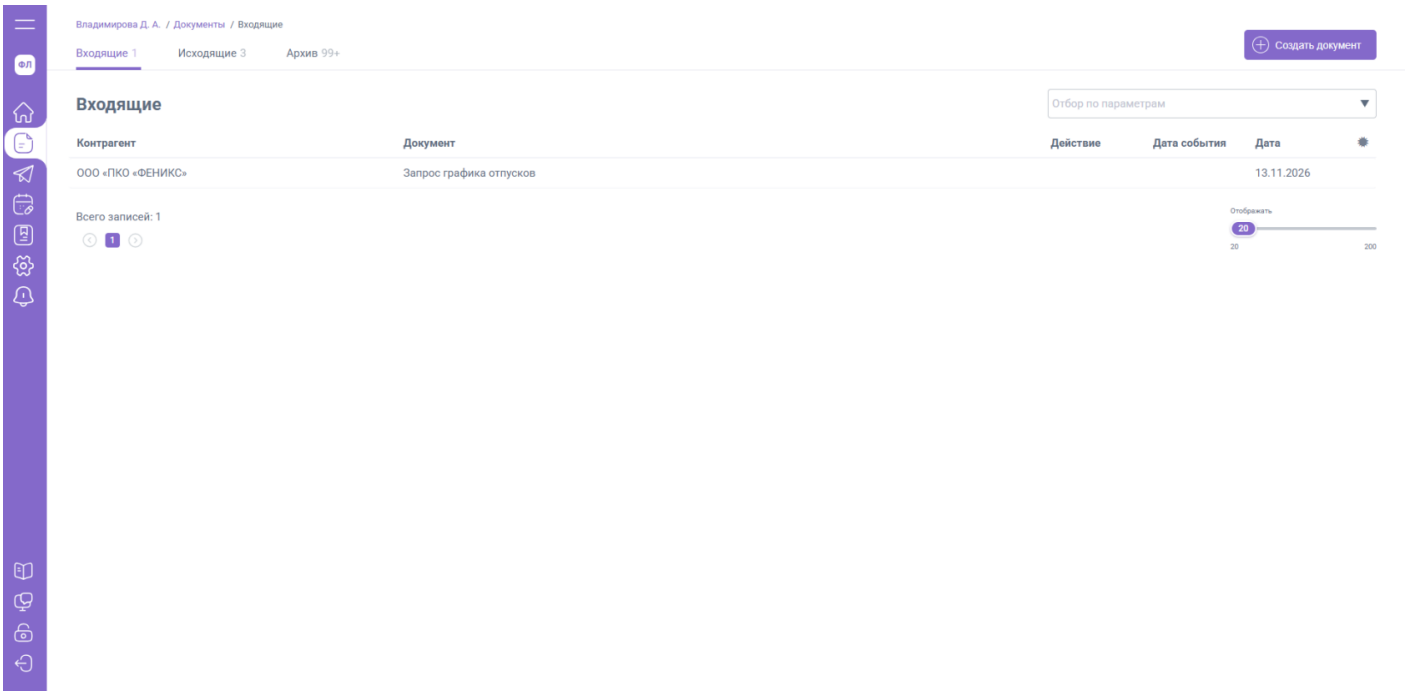
???????? ??????? ??????? ????????

Чтобы отозвать ошибочно отправленный или неактуальный запрос графика отпусков, откройте его в папке "Исходящие" в личном кабинете EasyDocs из роли ГД (т.к запросы отправляются от роли ГД), нажмите "Отозвать".

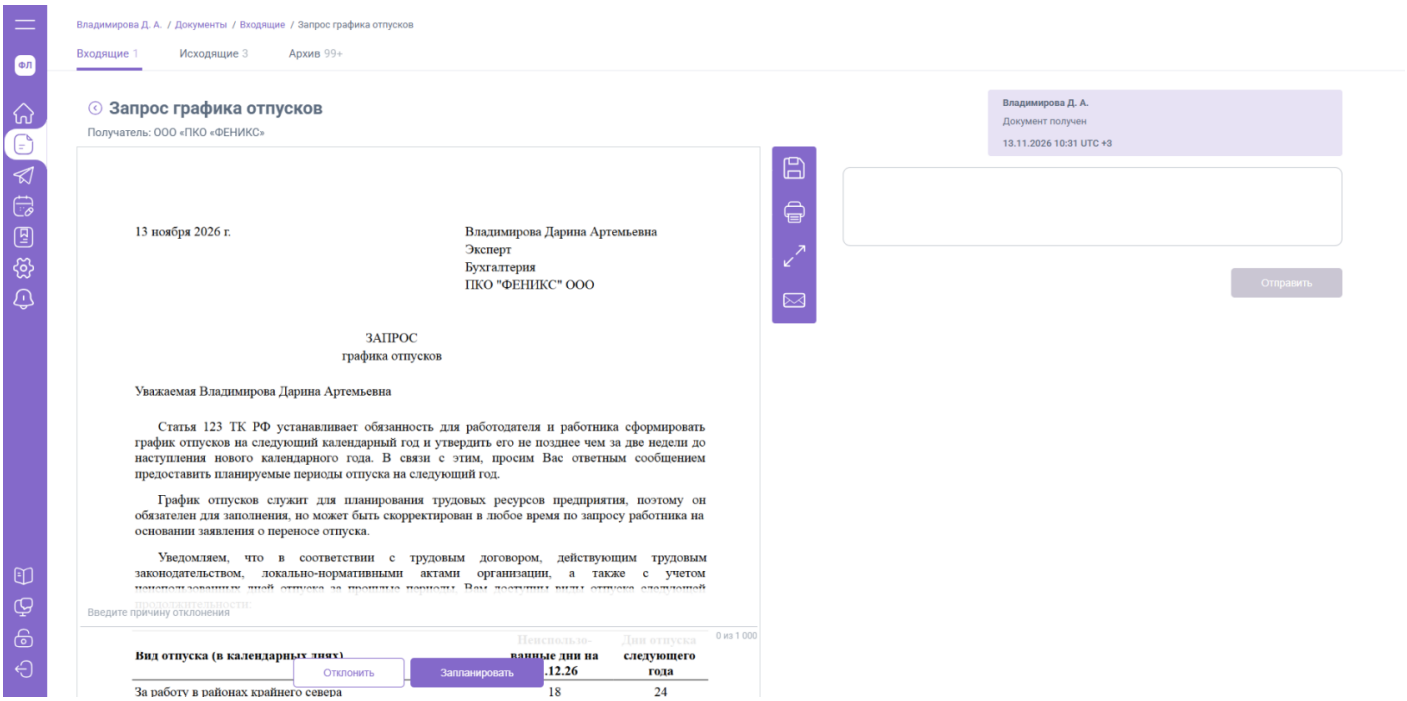


?????????????? ??????? ???????? ???????????

После отправки из 1С запроса на график отпусков сотрудник в личный кабинет EasyDocs поступит документ "Запрос графика отпусков". Чтобы ответить на запрос, необходимо открыть документ.



В открвышемся документе можно выбрать одно из двух действий - запланировать отпуск или отклонить запрос с указанием причины.



При нажатии на кнопку "Запланировать" сотрудник переходит на страницу планирования графика отпусков. На форме отображаются все доступные виды отпуска и количество дней по каждому из них.

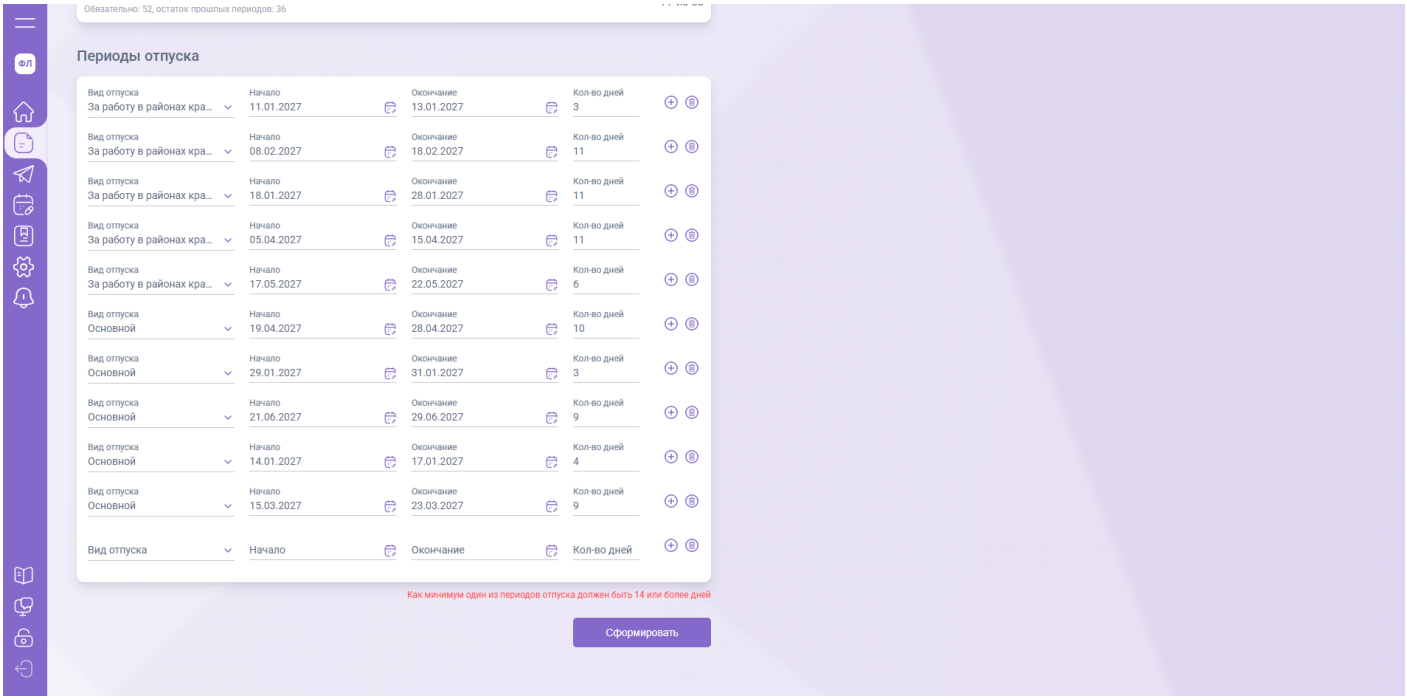


Для заполнения графика отпуска необходимо выбрать вид отпуска, начало и окончания отпуска. Для добавление еще одного периода отпуска необходимо нажать кнопку "Добавить период".

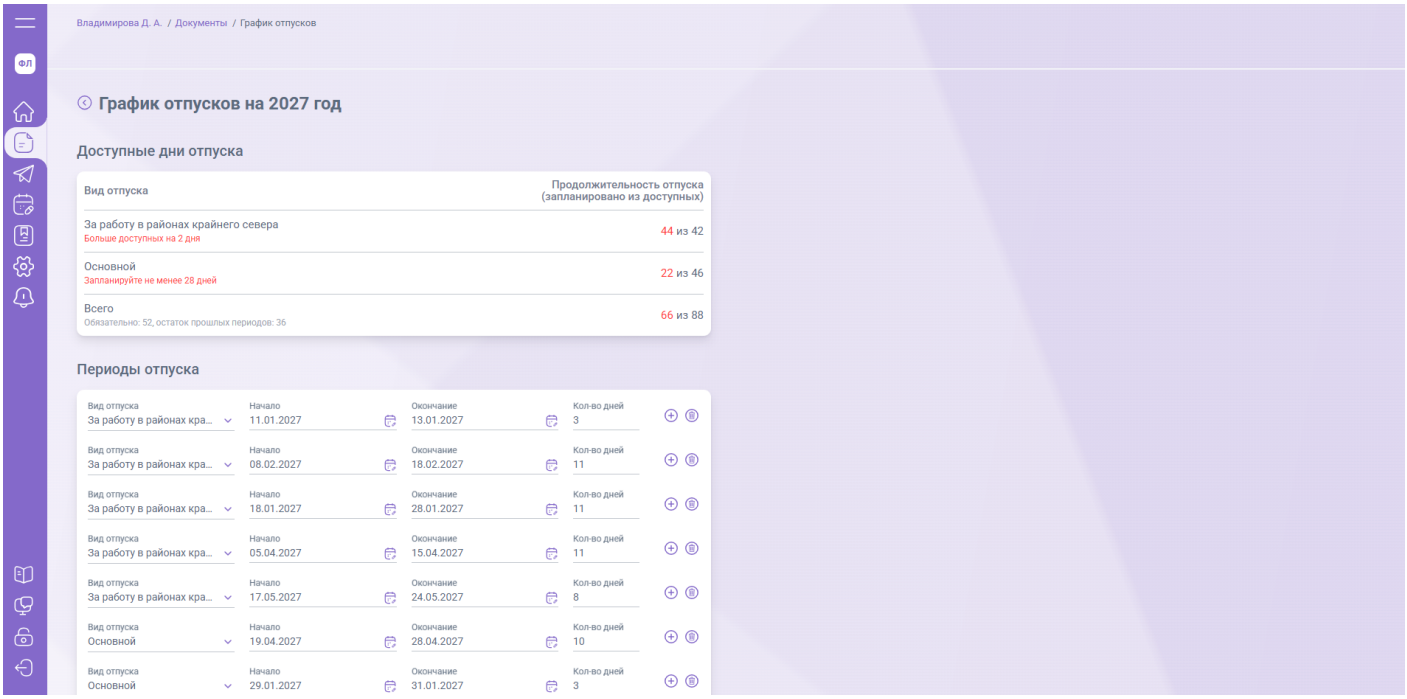
После добавления периодов количество запланированных дней пересчитывается автоматически.

Требования к планированию отпуска:

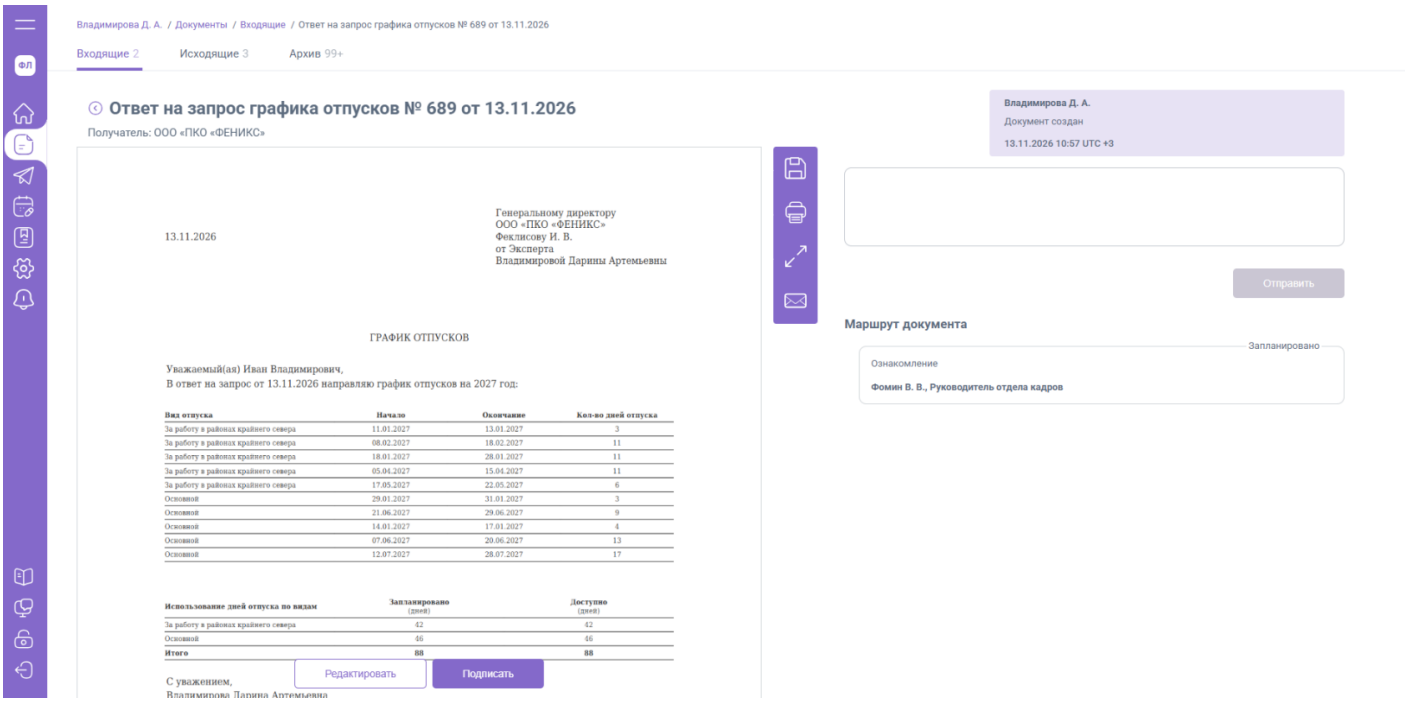
- Если ни один из периодов не содержит 14 дней, для сотрудника отобразится сообщение о том, что один из периодов должен включать 14 дней или больше



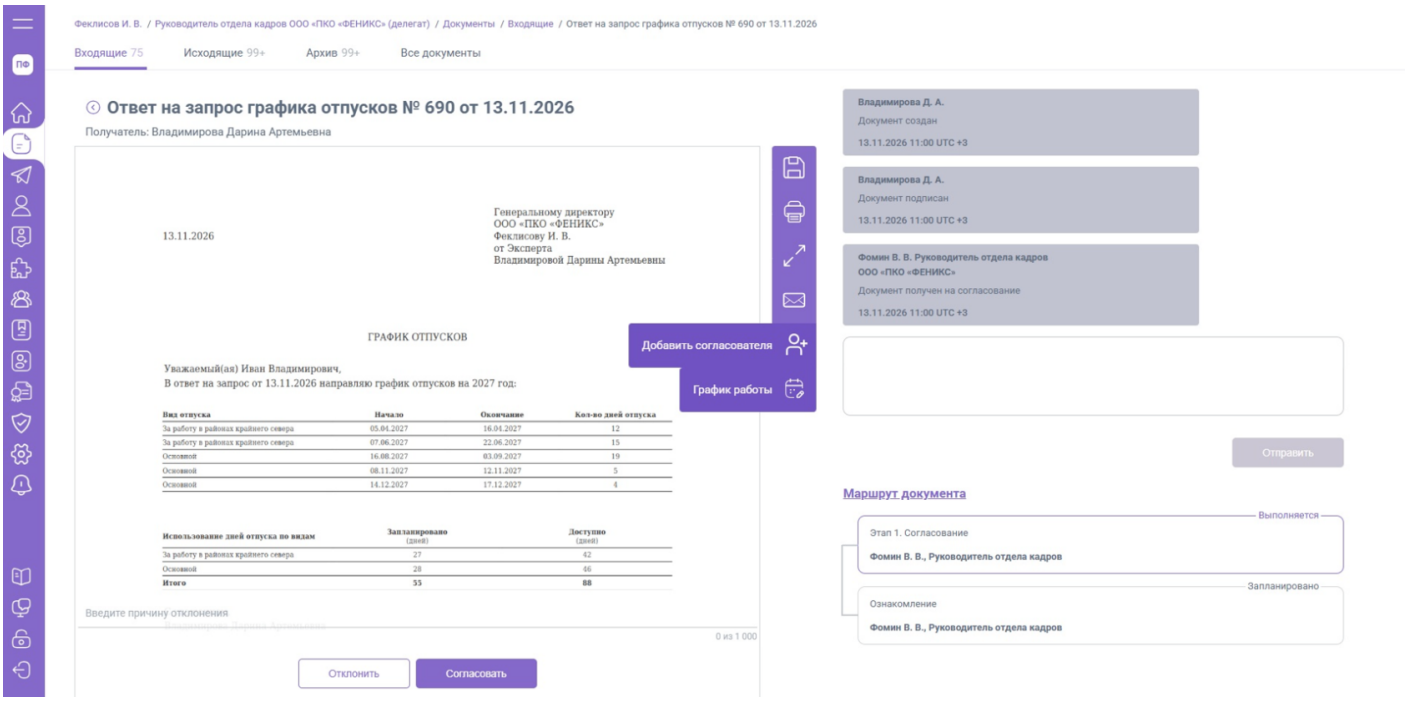
- Если суммарное количество дней в запланированных периодах превышает доступное, сотруднику отобразится сообщение о превышении
- Если сотрудник запланировал не все доступные (обязательные) дни отпуска, появится сообщение



После заполнения периодов отпуска необходимо нажать "Сформировать". В результате будет создан документ "Ответ на запрос графика отпусков", который можно отредактировать и подписать.



Отправленный сотрудником документ может поступить на согласование должностным лицам компании с возможностью добавления дополнительных согласующих и просмотра графика отпусков на календаре.

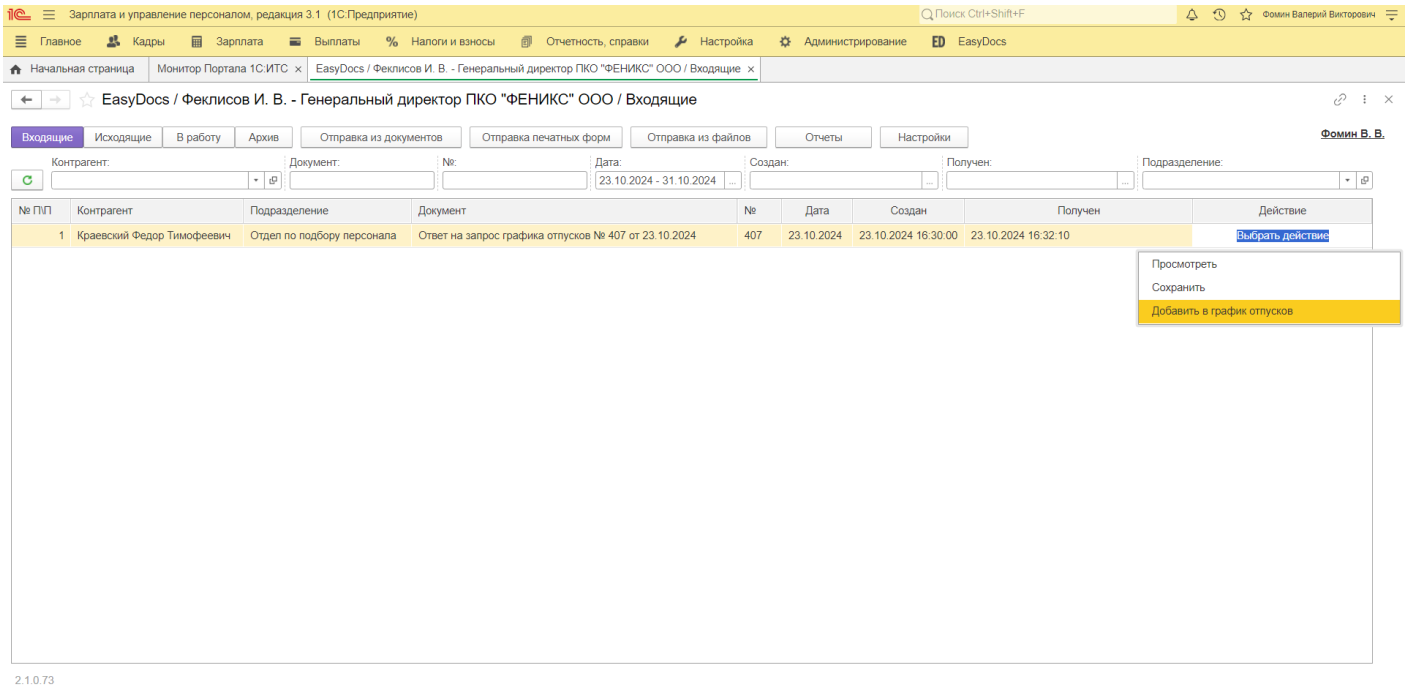


Для настройки маршрутов согласования ознакомьтесь с инструкцией по ссылке.

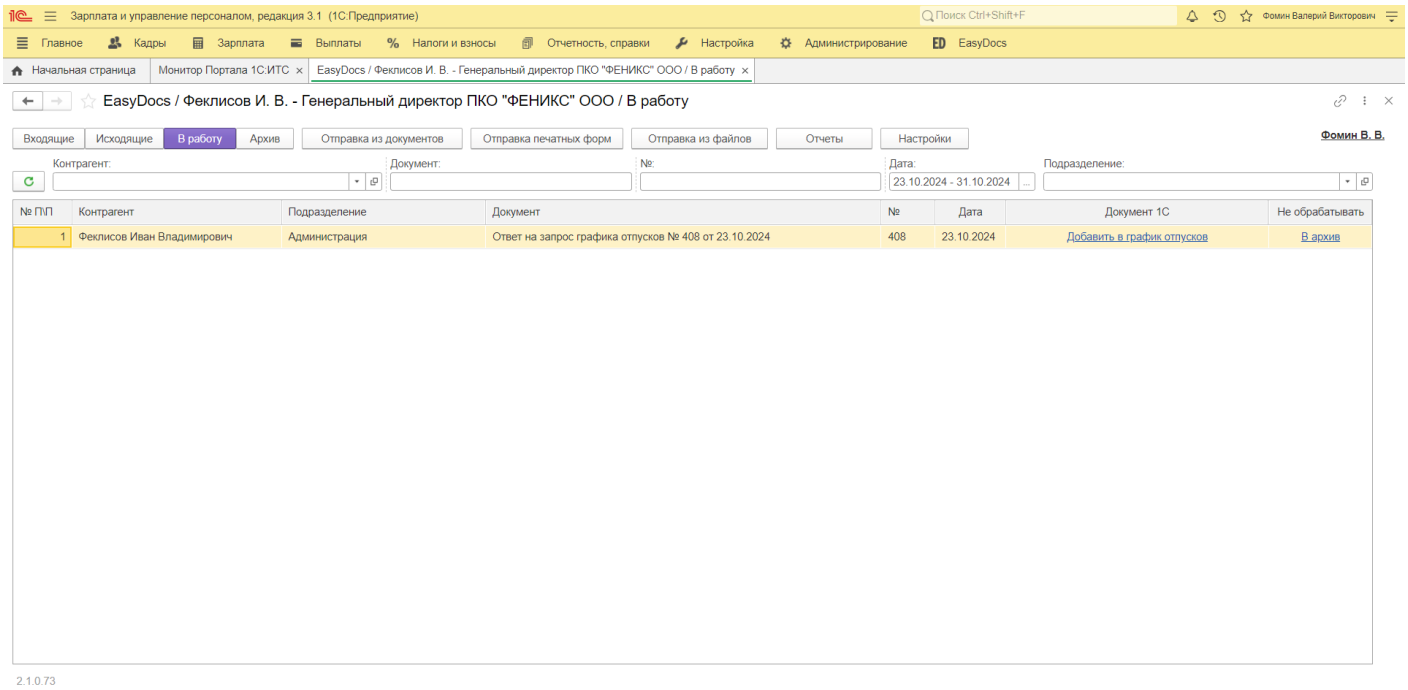
Если в расширении EasyDocs настроена выгрузка отпусков, то в личном кабинете сотрудника отобразится дополнительный раздел «График работы». Календарь будет содержать все периоды предстоящих отпусков.

????????? ??????? ????????? ? 1?

После подписания документ попадает специалисту кадровой службы в расширение EasyDocs, где он может ознакомиться с периодами отпусков сотрудника и добавить их в график, нажав «Добавить в график отпусков».

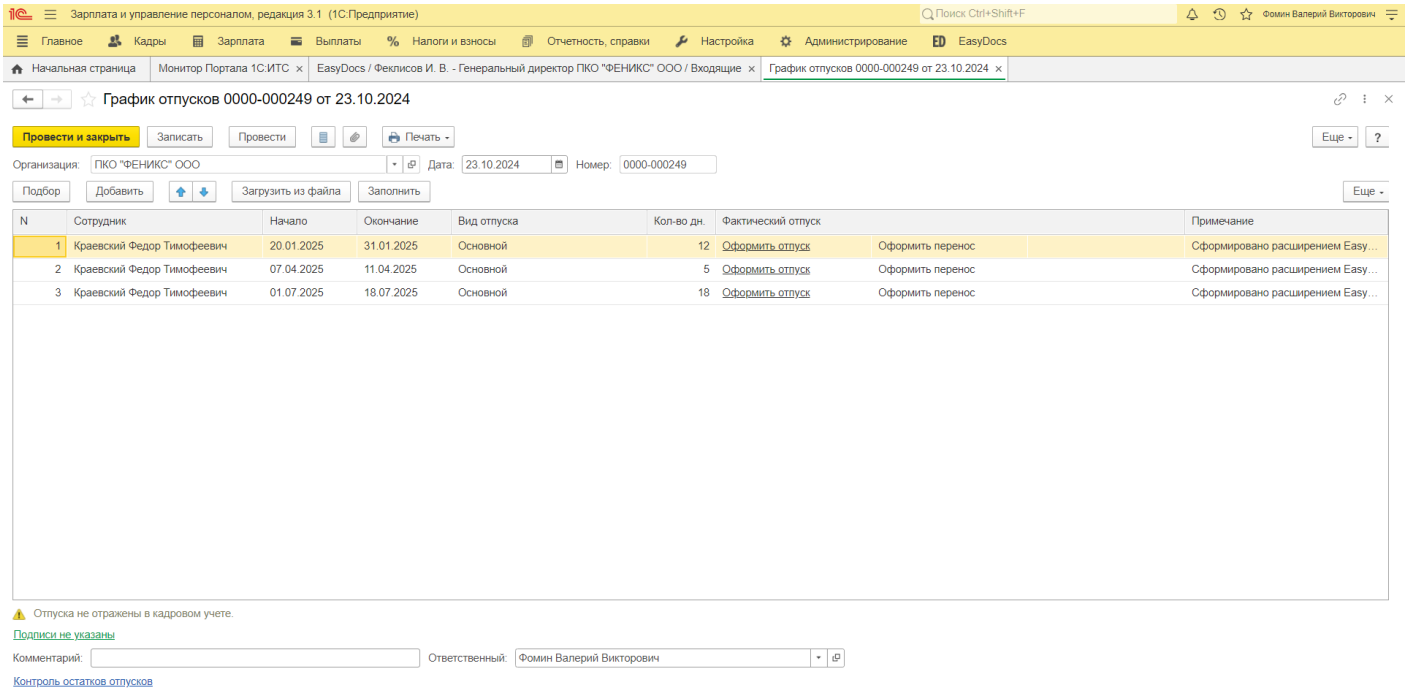


В том случае, если в маршруте, по которому проследовал документ, не указаны ответственные за ознакомление, документ будет доступен в папке «В работу». К ответу на запрос графика отпусков доступны действия по добавлению периодов в график отпусков или по переносу ответа в архив.



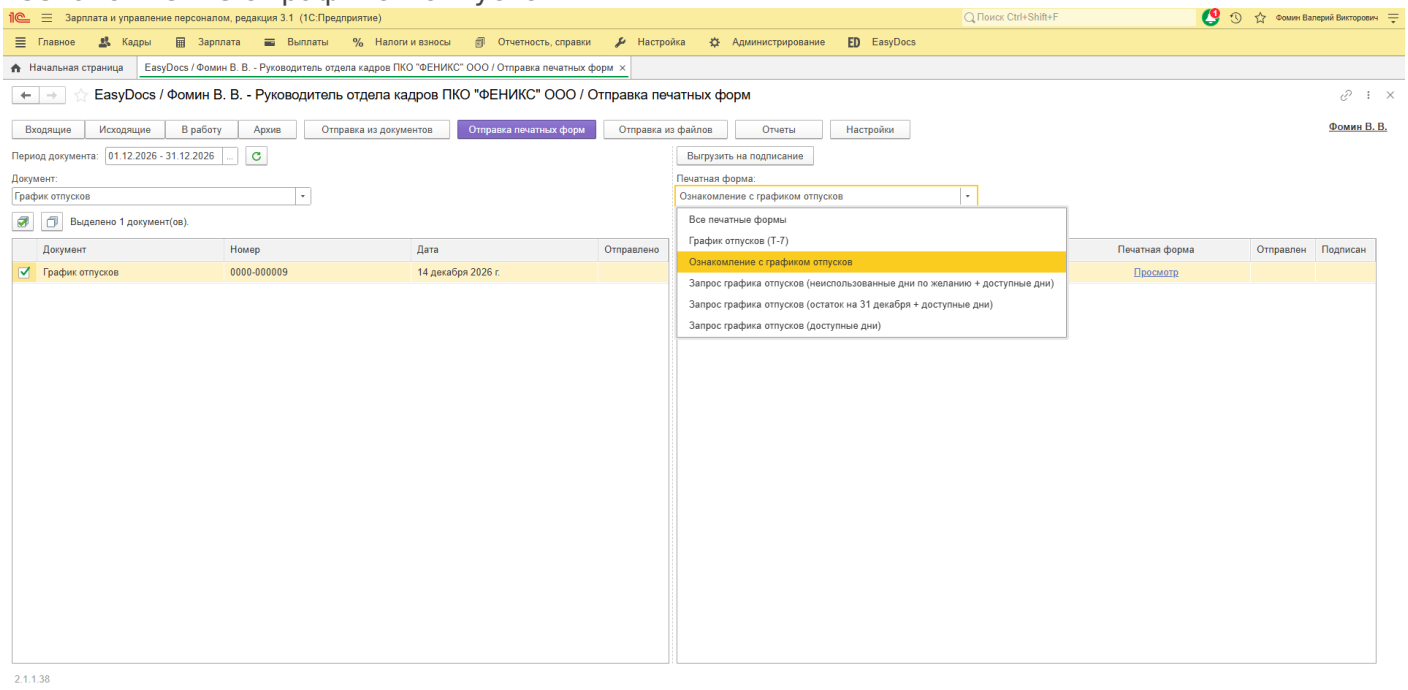
После добавление все сведения о запланированных периодах будут прикреплены к графику.

График отпусков на будущий год будет автоматически выгружен в личный кабинет по расписанию регламентного задания "Обмен данными" сразу после утверждения графика в 1С.



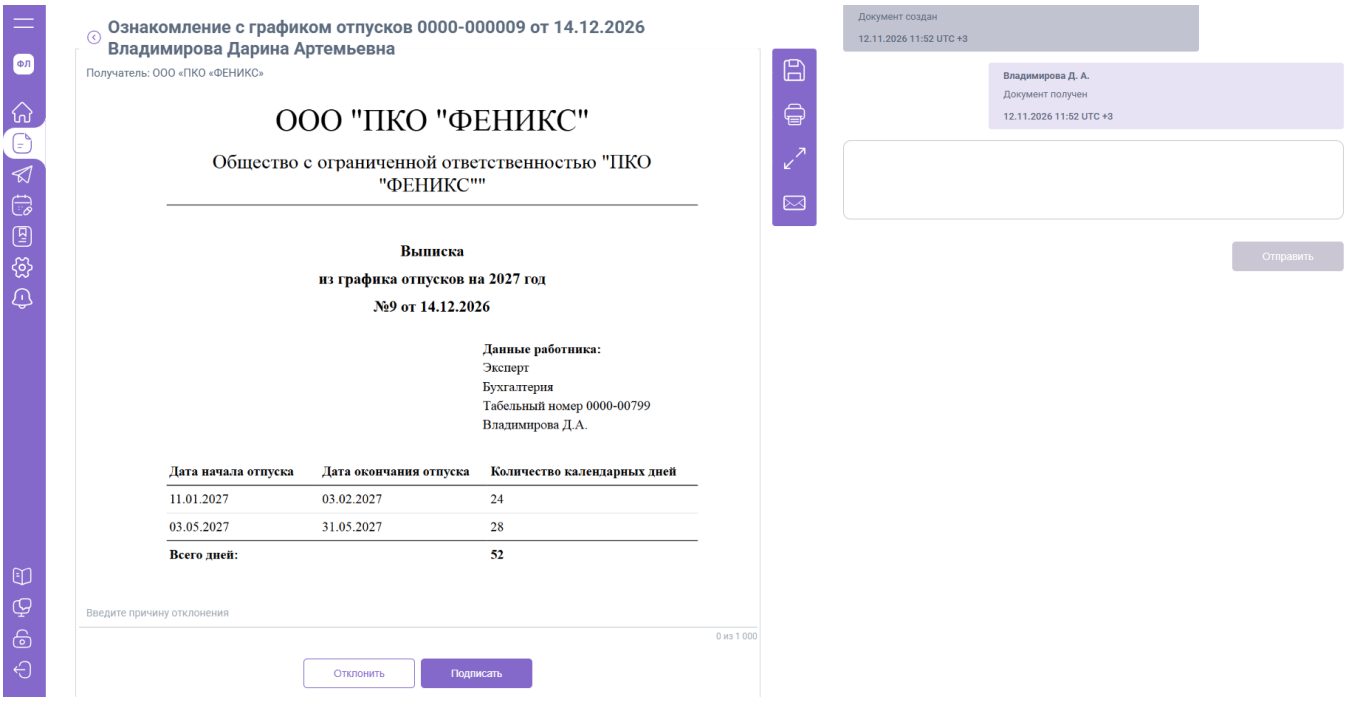
?????????? ?????????? ? ???????? ????????

После утверждения графика отпусков вы можете отправить сотрудникам печатную форму "Ознакомление с графиком отпусков".



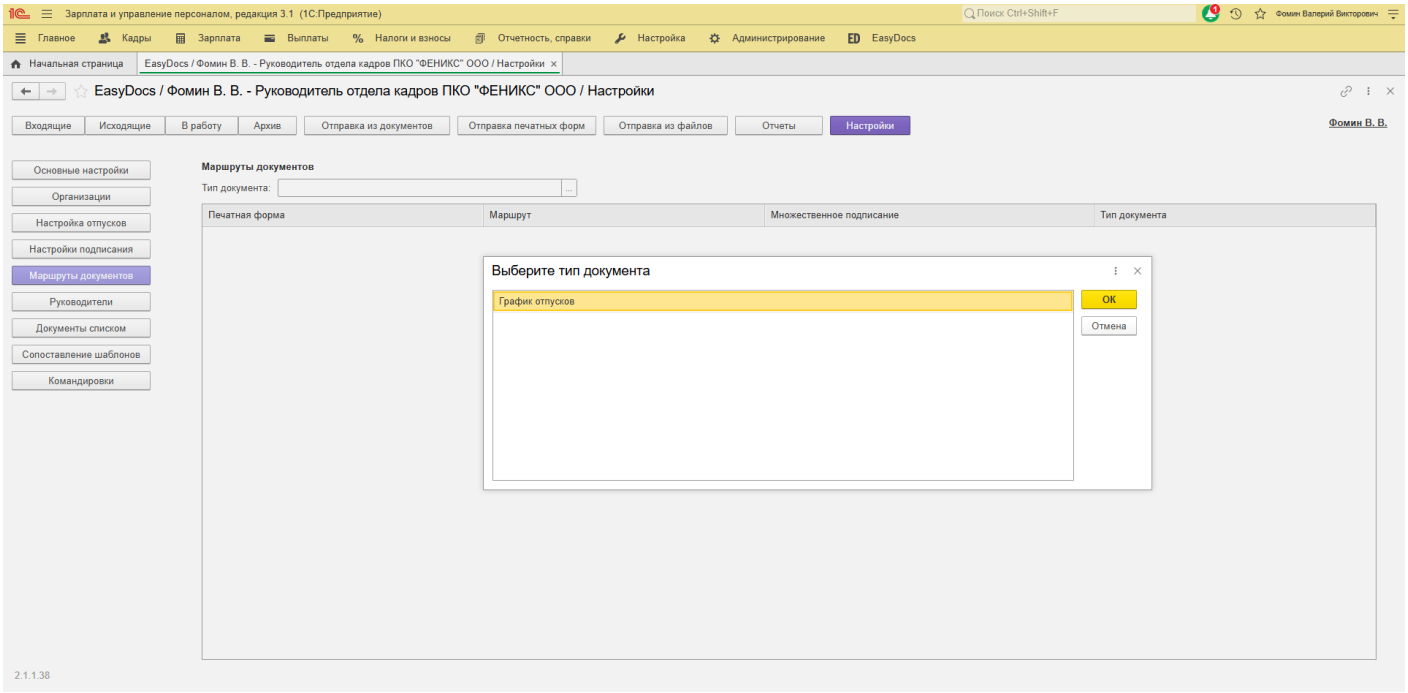
Для каждого сотрудника формируется индивидуальный документ, содержащий:

- Должность, подразделение, табельный номер и ФИО сотрудника
- Запланированные периоды отпуска

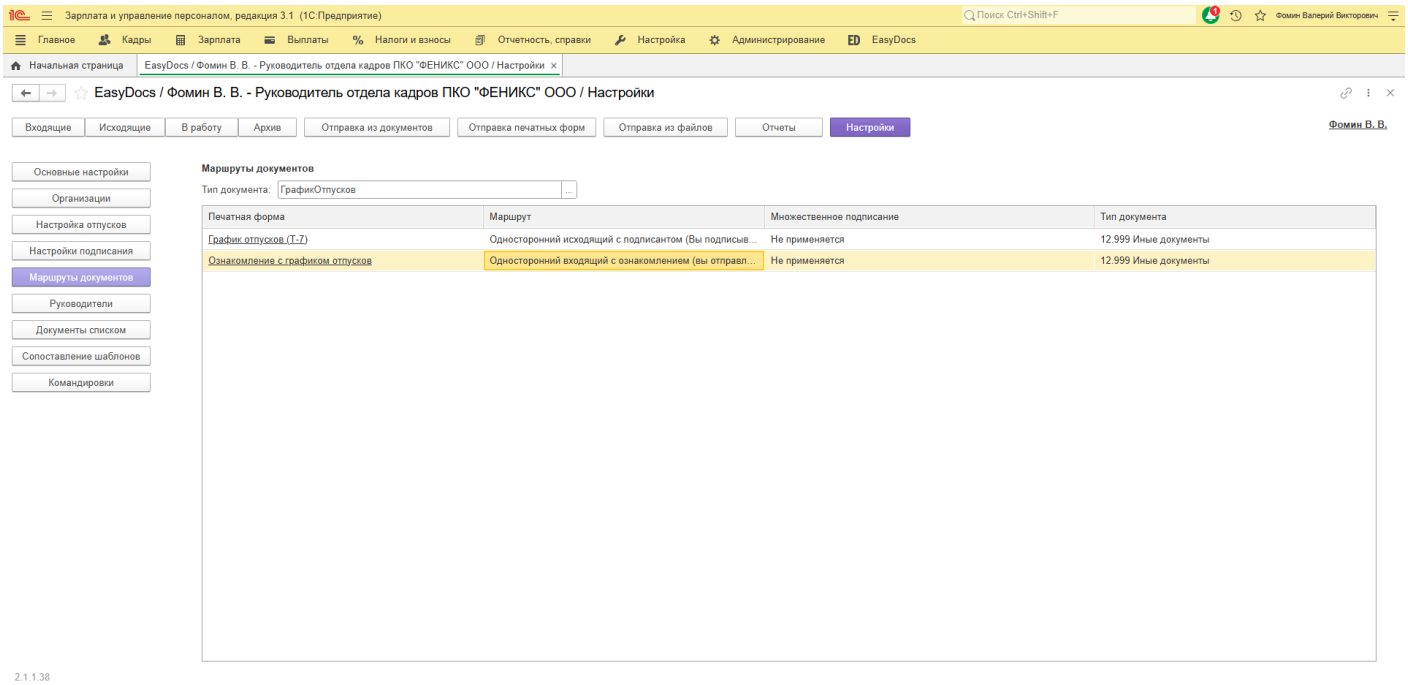


Если печатная форма недоступна для отправки:

1. Перейдите в раздел "Настройки" / "Маршруты документов"
2. Откройте документ 1С "График отпусков"



3. Для печатной формы "Ознакомление с графиком отпусков" установите маршрут и тип документа


Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)
Поиск Ctrl+Shift+F
Фомин Валерий Викторович
Главное
Кадры
Зарплата
Выплаты
Налоги и взносы
Отчетность, справки
Настройка
Администрирование
EasyDocs
Начальная страница
EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Настройки
EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Настройки
Входящие
Исходящие
В работу
Архив
Отправка из документов
Отправка печатных форм
Отправка из файлов
Отчеты
Настройки
Фомин В. В.
Основные настройки
Организации
Настройка отпусков
Настройки подписания
Маршруты документов
Руководители
Документы списком
Сопоставление шаблонов
Командировки
Маршруты документов
Тип документа: ГрафикОтпусков
Печатная форма
Маршрут
Множественное подписание
Тип документа
График отпусков (Т-7)
Односторонний исходящий с подписантом (Вы подписыв...
Не применяется
12.999 Иные документы
Ознакомление с графиком отпусков
Односторонний входящий с ознакомлением (вы отправл...
Не применяется
12.999 Иные документы
2.1.1.38