

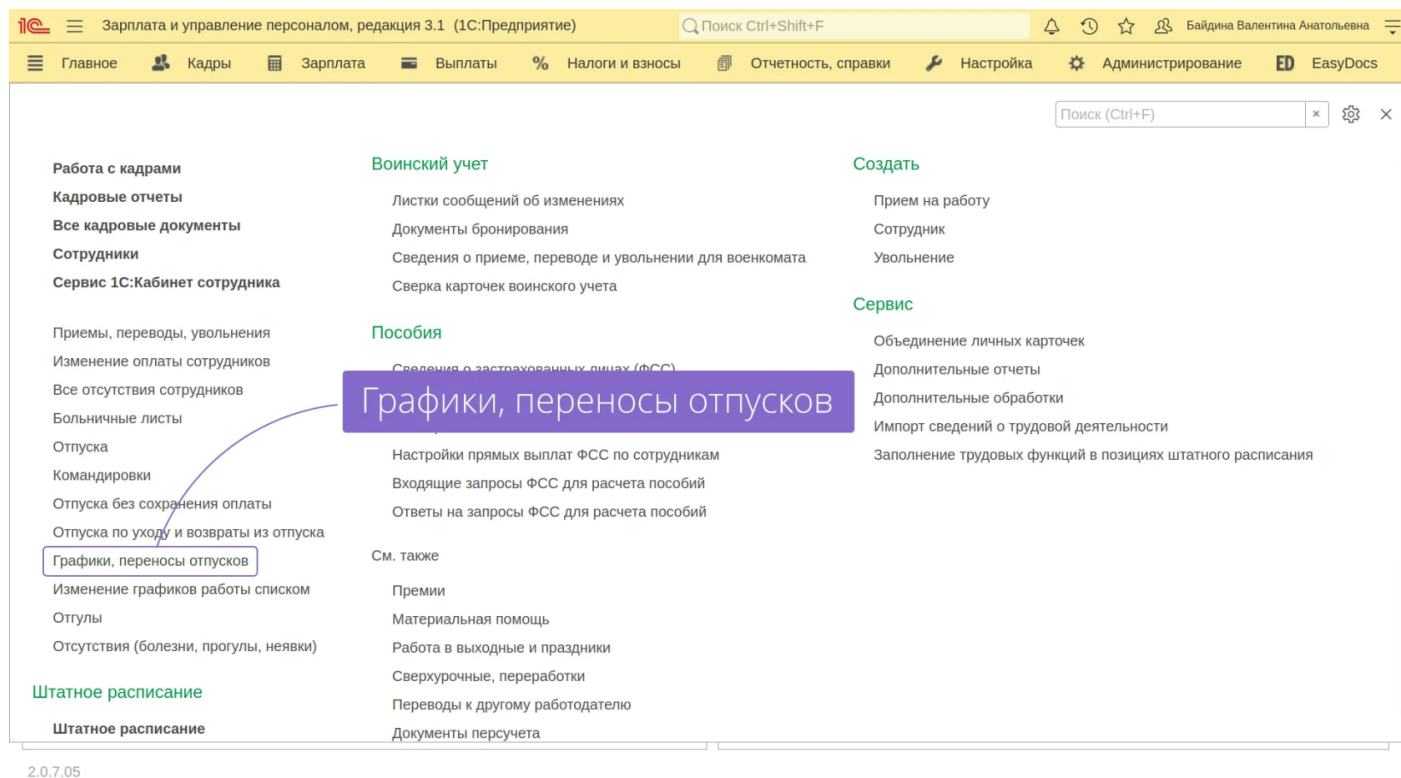
??????? ????????

- [Запрос графика отпусков](#)
- [Предоставление графика отпусков сотрудником](#)
- [Обработка графика отпусков в 1С](#)

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

Для отправки запроса графика отпусков сотрудникам необходимо:

Создать в 1С пустой график отпусков. Для этого нам необходимо зайти в Кадры – Графики, переносы отпусков.



В открывшемся окне необходимо нажать Создать – График отпусков

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Обсуждения Монитор Портала 1С:ИТС x Информация x EasyDocs - Настройки x **Графики и переносы отпусков x**

Графики и переносы отпусков

Сотрудник: Подразделение: Организация: АМФОРА ООО

Создать Печать

Период	Тип документа	Организация	Сотрудник	Комментарий	Ответственный
7/7/2022 0000-000004	График отпусков	Гора ООО	Алексеев Д. А.		Байдина Валентина Ан...
7/7/2022 0000-000005	График отпусков	Гора ООО	Ефимов Д. М.		Байдина Валентина Ан...
7/22/2022 0000-000006	График отпусков	АМФОРА ООО	Козлов Х. Д.		Байдина Валентина Ан...
7/29/2022 0000-000001	Перенос отпуска	АМФОРА ООО	Козлов Харитон Данило...		Байдина Валентина Ан...
9/14/2022 0000-000007	График отпусков	АМФОРА ООО	Григорьев А. И., Козлов ...		Байдина Валентина Ан...
9/14/2022 0000-000002	Перенос отпуска	АМФОРА ООО	Григорьев Александр И...		Байдина Валентина Ан...
9/14/2022 0000-000003	Перенос отпуска	АМФОРА ООО	Григорьев Александр И...		Байдина Валентина Ан...
9/19/2022 0000-000008	График отпусков	АМФОРА ООО	Козлов Х. Д.		Байдина Валентина Ан...
10/13/2022 2023-000009	График отпусков	АМФОРА ООО	Базин А. В., Козлов Х. Д...		Байдина Валентина Ан...
10/17/2022 0000-000010	График отпусков	АМФОРА ООО	Козлов Х. Д., Григорьев ...		Байдина Валентина Ан...
10/19/2022 0000-000011	График отпусков	АМФОРА ООО	Григорьев А. И., Базин ...		Байдина Валентина Ан...
10/24/2022 0000-000012	График отпусков	АМФОРА ООО			Байдина Валентина Ан...
10/25/2022 0000-000013	График отпусков	АМФОРА ООО			Байдина Валентина Ан...

Создать – График отпусков

После открытия Графика отпусков его можно просто Записать пустым

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Обсуждения EasyDocs - Отправка печатных форм x Графики и переносы отпусков x **График отпусков 0000-000014 от 10/26/2022 x**

График отпусков 0000-000014 от 10/26/2022 Обсуждение

Провести и закрыть Записать Провести График отпусков (Т-7)

Организация: АМФОРА ООО Дата: 10/26/2022 Номер: 0000-000014

Подбор Добавить Загрузить из файла Заполнить

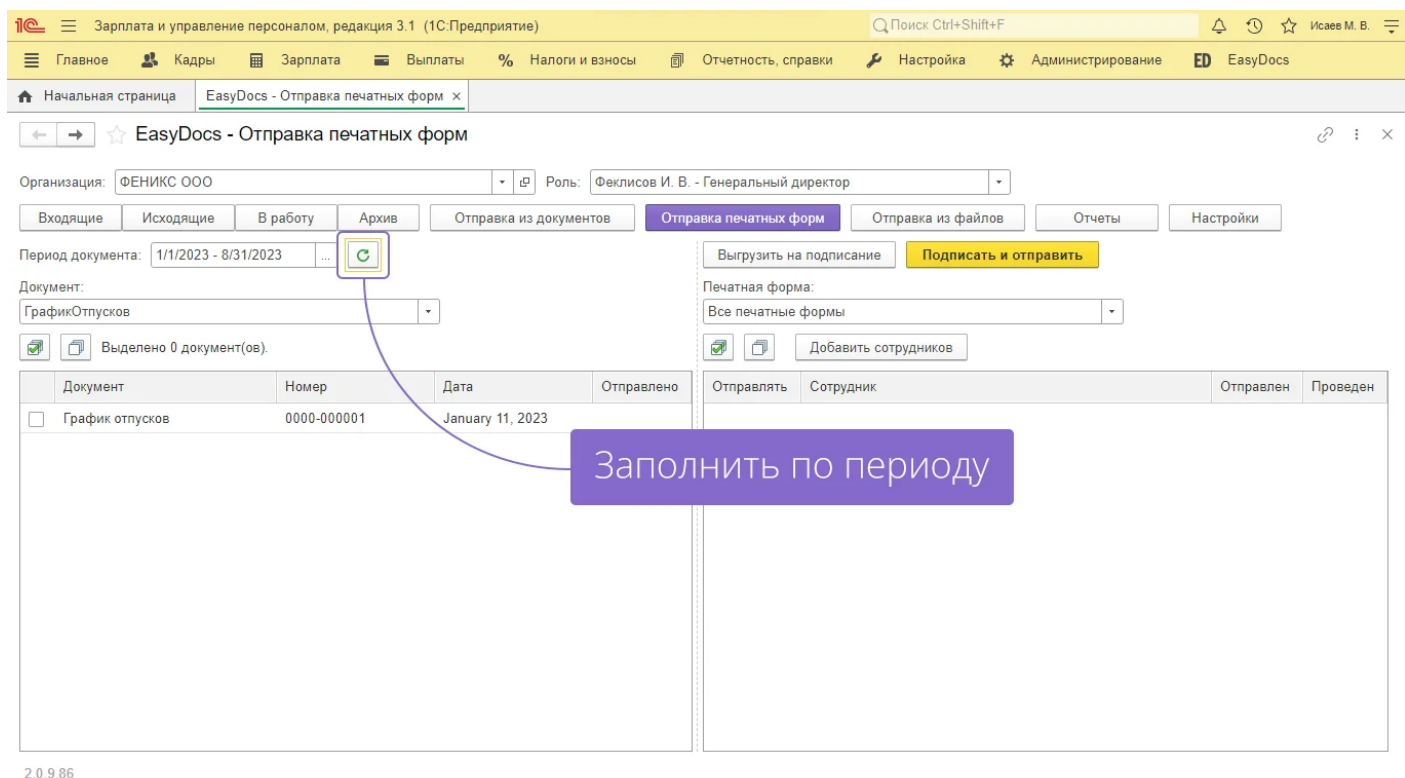
N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск	Примечание
Записать							

Подписи: Козлов Х. Д.

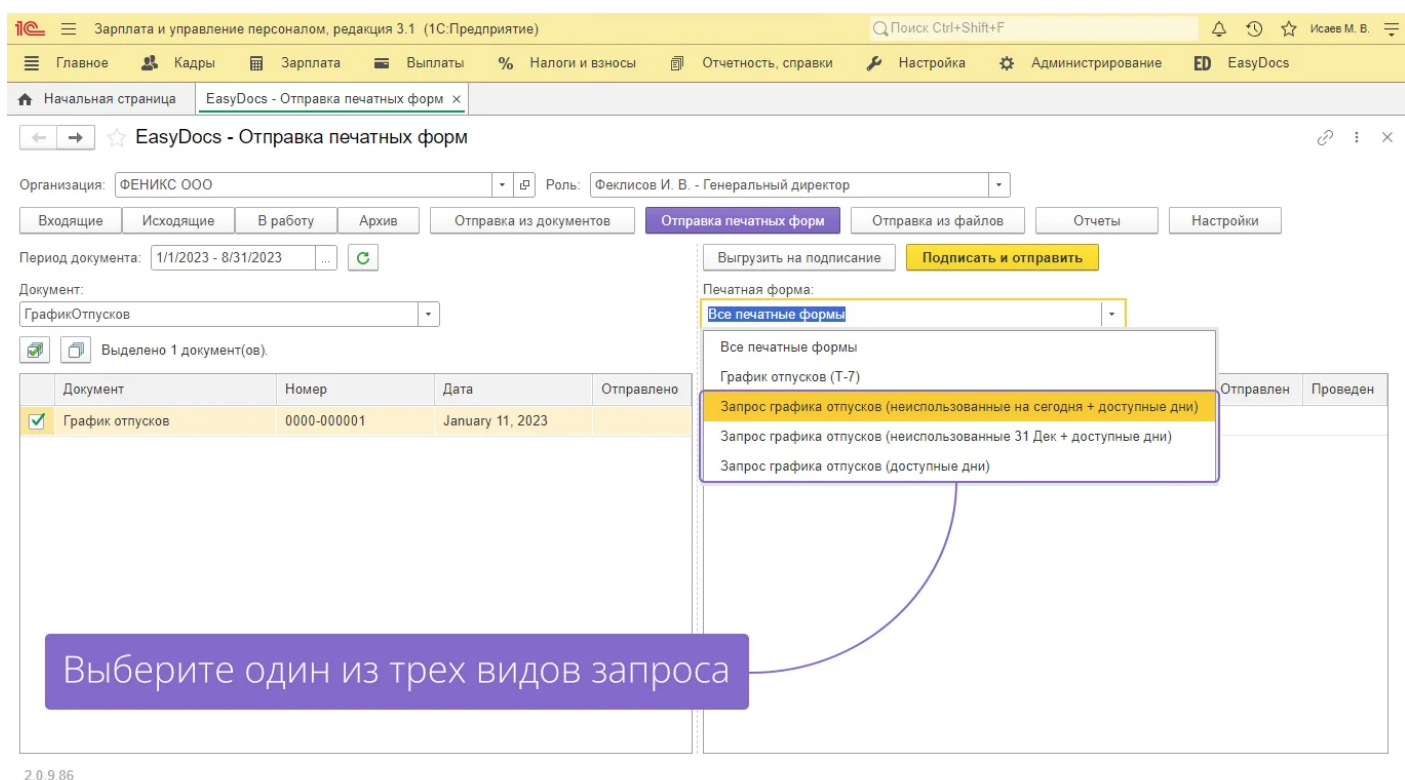
Комментарий: Ответственный: Байдина Валентина Анатольевна

[Контроль остатков отпусков](#)

Далее работодателю необходимо отправить сотрудникам запрос на график отпусков. Для отправки запроса необходимо зайти в расширение EasyDocs – Отправка печатных форм – Тип документа «ГрафикОтпусков» – Заполнить по периоду



Далее необходимо выбрать 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 на сегодня + 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.

Для добавления получателей запроса на график отпусков необходимо нажать на кнопку "Добавить сотрудников". В открывшемся окне нужно выбрать всех сотрудников, кому должен быть направлен запрос на график отпусков.

1С Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Обсуждения EasyDocs - Отправка печатных форм x Графики и переносы отпусков x График отпусков 0000-000014 от 10/26/2022 x Сотрудники x

← → Сотрудники

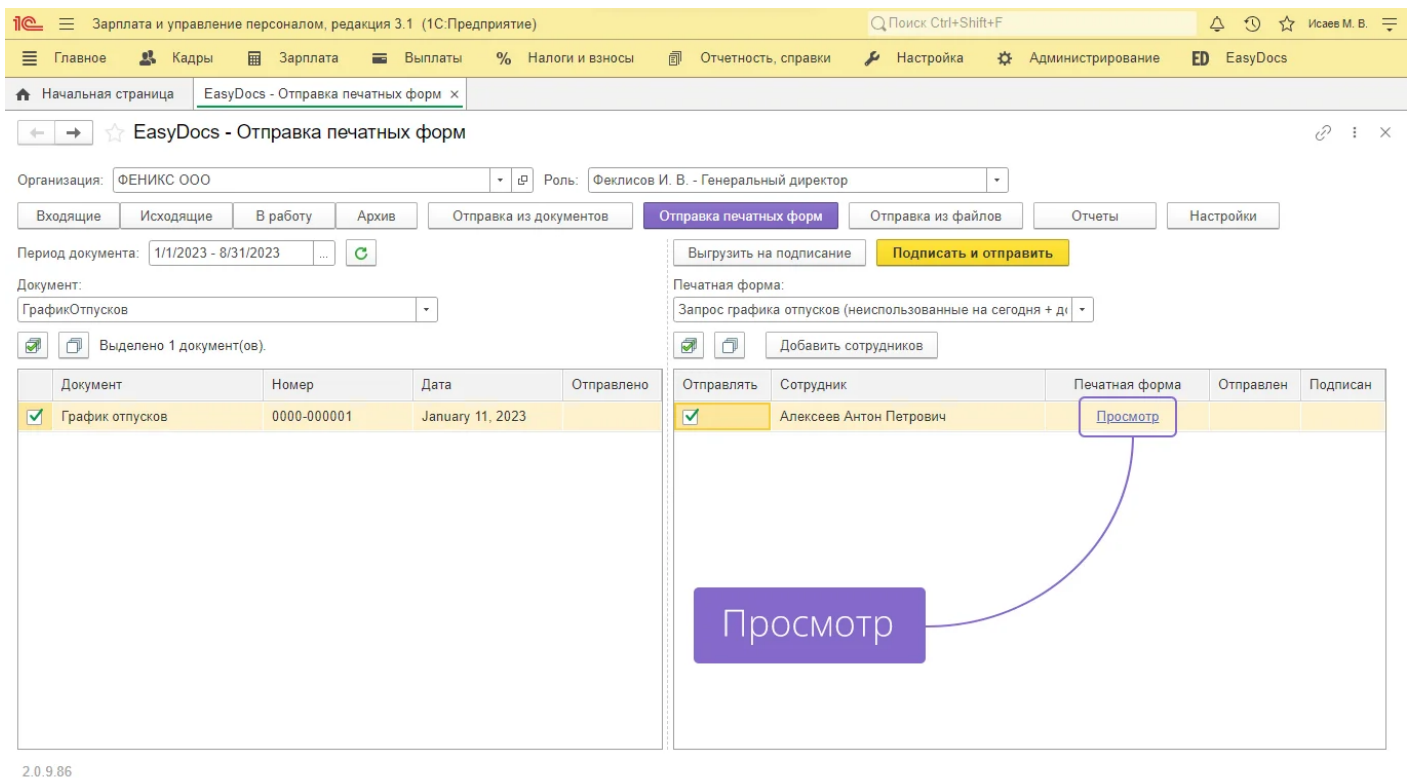
Дополнительные условия
Филиал: АМФОРА ООО; Список организация: АМФОРА ООО

Выбрать Вид списка - Создать

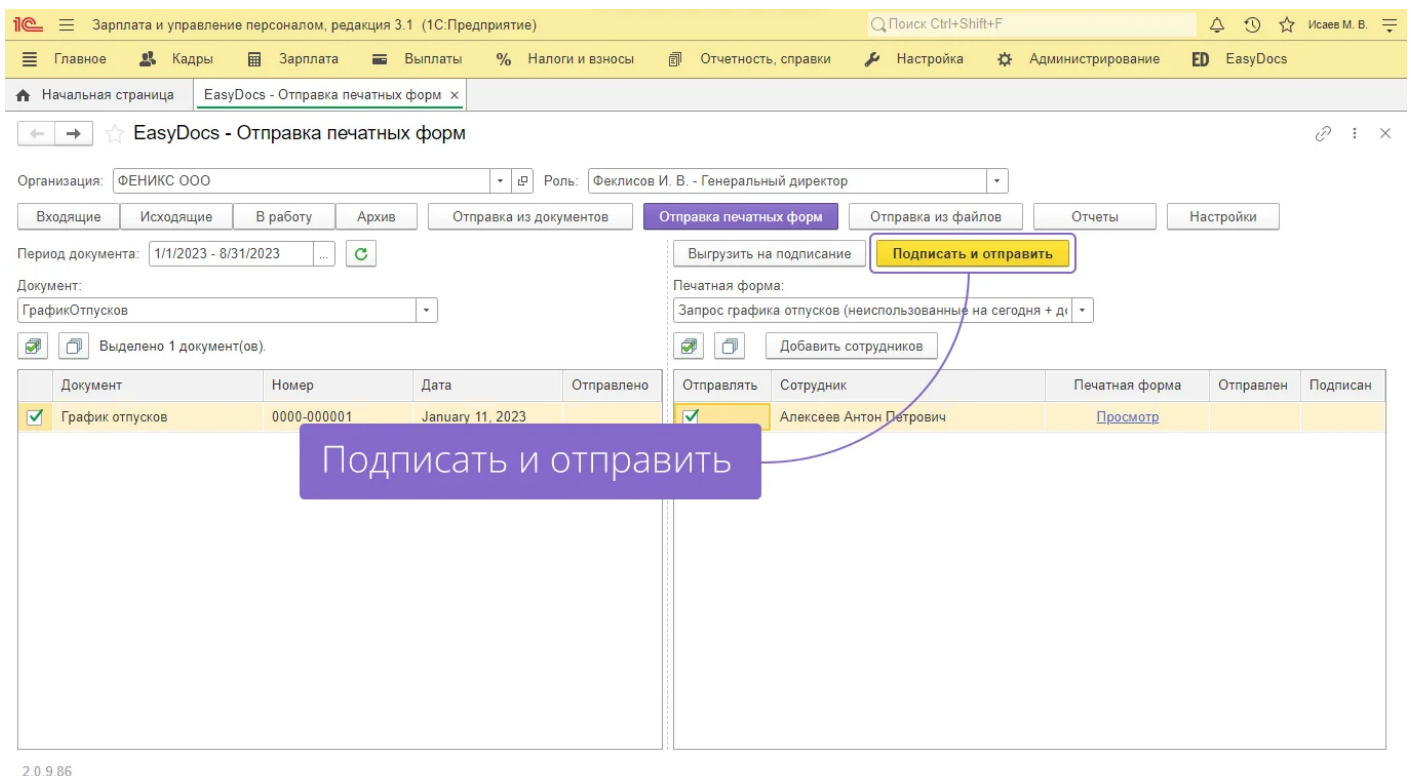
Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию	Дата приема
аа ааа аааа	0000-00156	менеджер по продажам /основное/	8/24/2022
Антонов Антон Антонович	0000-00158	менеджер по продажам /второе основное/	10/19/2022
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Инженер /второе основное/	10/14/2022
Григорьев Александр Иванович	0000-00154	Директор /основное/	8/31/2022
Дементь Жанна Васильевна	0000-00155	менеджер по продажам /основное/	7/29/2022
Козлов Харитон Данилович	0000-00139	Директор по персоналу /основное/	6/22/2022
неверный неверные данные	0000-00151	Директор по персоналу /основное/	7/25/2022
незарег зарегистрирован	0000-00152	Директор по персоналу /основное/	7/27/2022
новый сотрудник новый	0000-00153	Директор по персоналу /основное/	7/28/2022
тест1 тест2 тест3	0000-00142	Директор по персоналу /основное/	7/6/2022
тест3 тест3 тест3	0000-00144	Директор по персоналу /основное/	7/6/2022
тесттест тесттест тесттест	0000-00147	менеджер по продажам /основное/	7/22/2022

☐ Показывать сотрудников подчиненных подразделений

Перед отправкой Вы можете просмотреть запрос и перепроверить количество дней, которое будет направлено сотруднику для заполнения графика:



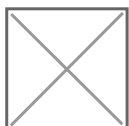
Для отправки нужного запроса необходимо поставить галочку напротив нужного сотрудника и нажать «Подписать и отправить в EasyDocs»



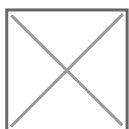
Посмотрите наше обучающее видео по формированию графика отпусков:

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

После отправки из 1С запроса на график отпусков сотруднику в личный кабинет EasyDocs придёт запрос на график отпусков. Для отправки ответа на запрос необходимо зайти в документ.



В открывшемся документе есть возможность «Запланировать» или отклонить с причиной



По нажатию на кнопку «Запланировать» сотрудник попадает на страницу планирования графика отпуска, где ему предоставлены все виды доступных отпусков и количество дней по каждому виду.



Для заполнения графика отпуска необходимо выбрать вид отпуска, начало и окончания отпуска, для добавление другого периода отпуска необходимо нажать кнопку «Добавить период»

После добавления периодов количество запланированных дней автоматически изменяется.

Требования к планированию отпуска:

Если у сотрудника в одном из периодов не будет 14 дней – сотруднику появится сообщение, что в одном из периодов необходимо 14 или более дней.

Если у сотрудника кол-во дней отпуска планируемых периодов будет превышать доступные – сотруднику появится сообщение об этом.

Если сотрудник не запланирует все доступные дни — появится сообщение об этом.

После заполнения периодов отпуска необходимо нажать «Сформировать». После нажатия создастся «Ответ на запрос графика отпусков», который можно подписать и отредактировать.

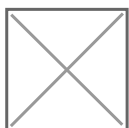


Отправленный сотрудником документ может поступить на согласование должностным лицам компании.



Для настройки маршрутов согласования ознакомьтесь с инструкцией по [ссылке](#).

Если в расширении EasyDocs выполнены настройки по выгрузке отпусков, то в личном кабинете сотрудника отобразится дополнительный раздел «График отпусков». 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».

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

Монитор Портала 1С ИТС

EasyDocs / Феклисов И. В. - Генеральный директор ПКО "ФЕНИКС" ООО / Входящие

← → ☆ EasyDocs / Феклисов И. В. - Генеральный директор ПКО "ФЕНИКС" ООО / Входящие

Входящие

Исходящие

В работу

Архив

Отправка из документов

Отправка печатных форм

Отправка из файлов

Отчеты

Настройки

Фомин В. В.

Контрагент:

Документ:

№:

Дата:

Создан:

Получен:

Подразделение:

23.10.2024 - 31.10.2024

...

...

...

№ П/П	Контрагент	Подразделение	Документ	№	Дата	Создан	Получен	Действие
1	Краевский Федор Тимофеевич	Отдел по подбору персонала	Ответ на запрос графика отпусков № 407 от 23.10.2024	407	23.10.2024	23.10.2024 16:30:00	23.10.2024 16:32:10	Выбрать действие

Просмотреть

Сохранить

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.

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

Монитор Портала 1С-ИТС

EasyDocs / Феклисов И. В. - Генеральный директор ПКО "ФЕНИКС" ООО / В работу

EasyDocs / Феклисов И. В. - Генеральный директор ПКО "ФЕНИКС" ООО / В работу

Входящие

Исходящие

В работу

Архив

Отправка из документов

Отправка печатных форм

Отправка из файлов

Отчеты

Настройки

Фомин В. В.

Контрагент:

Документ:

№:

Дата:

Подразделение:

23.10.2024 - 31.10.2024

№ ПП	Контрагент	Подразделение	Документ	№	Дата	Документ 1С	Не обрабатывать
1	Феклисов Иван Владимирович	Администрация	Ответ на запрос графика отпусков № 408 от 23.10.2024	408	23.10.2024	Добавить в график отпусков	В архив

2.1.0.73

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

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

Монитор Портала 1С-ИТС

EasyDocs / Феклисов И. В. - Генеральный директор ПКО "ФЕНИКС" ООО / Входящие

График отпусков 0000-000249 от 23.10.2024

График отпусков 0000-000249 от 23.10.2024

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать -

Еще -

?

Организация:

Дата:

Номер:

0000-000249

Подбор

Добавить

Загрузить из файла

Заполнить

Еще -

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск	Примечание	
1	Краевский Федор Тимофеевич	20.01.2025	31.01.2025	Основной	12	Оформить отпуск	Оформить перенос	Сформировано расширением Easy...
2	Краевский Федор Тимофеевич	07.04.2025	11.04.2025	Основной	5	Оформить отпуск	Оформить перенос	Сформировано расширением Easy...
3	Краевский Федор Тимофеевич	01.07.2025	18.07.2025	Основной	18	Оформить отпуск	Оформить перенос	Сформировано расширением Easy...

Отпуска не отражены в кадровом учете.

Подписи не указаны

Комментарий:

Ответственный:

Фомин Валерий Викторович

[Контроль остатков отпусков](#)