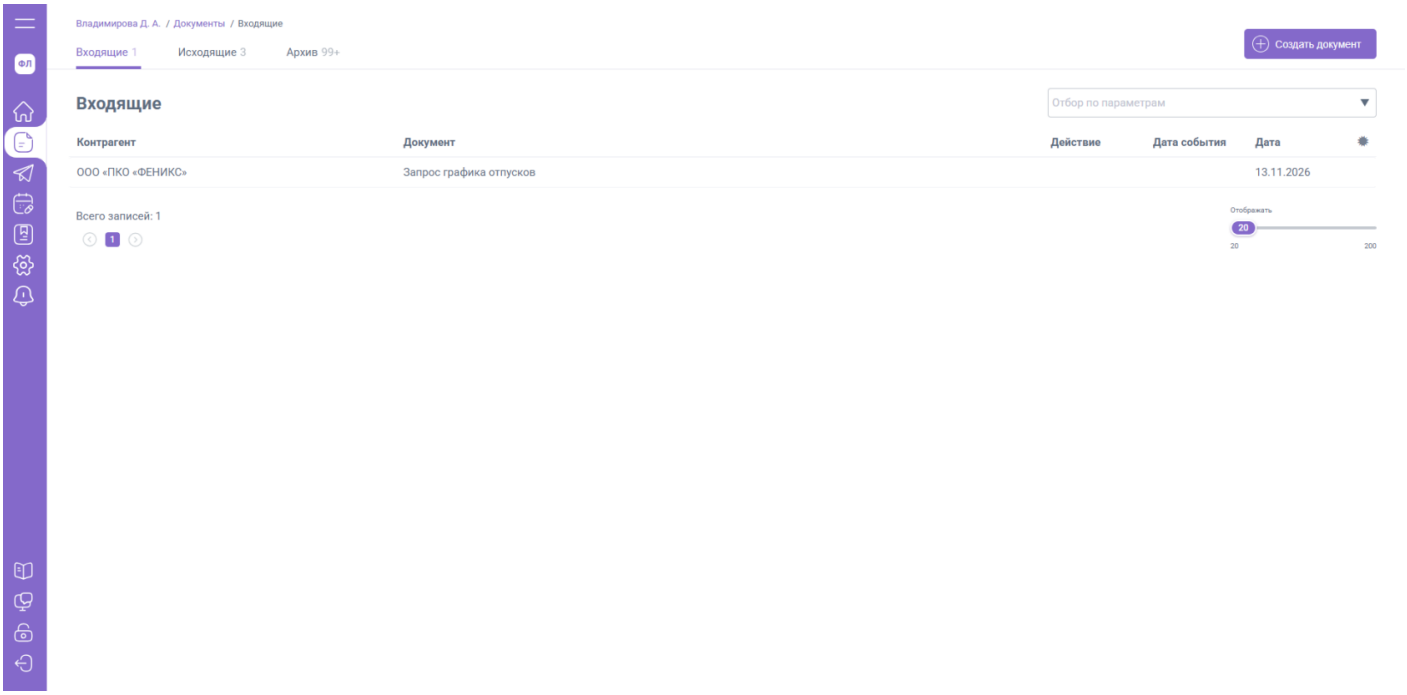
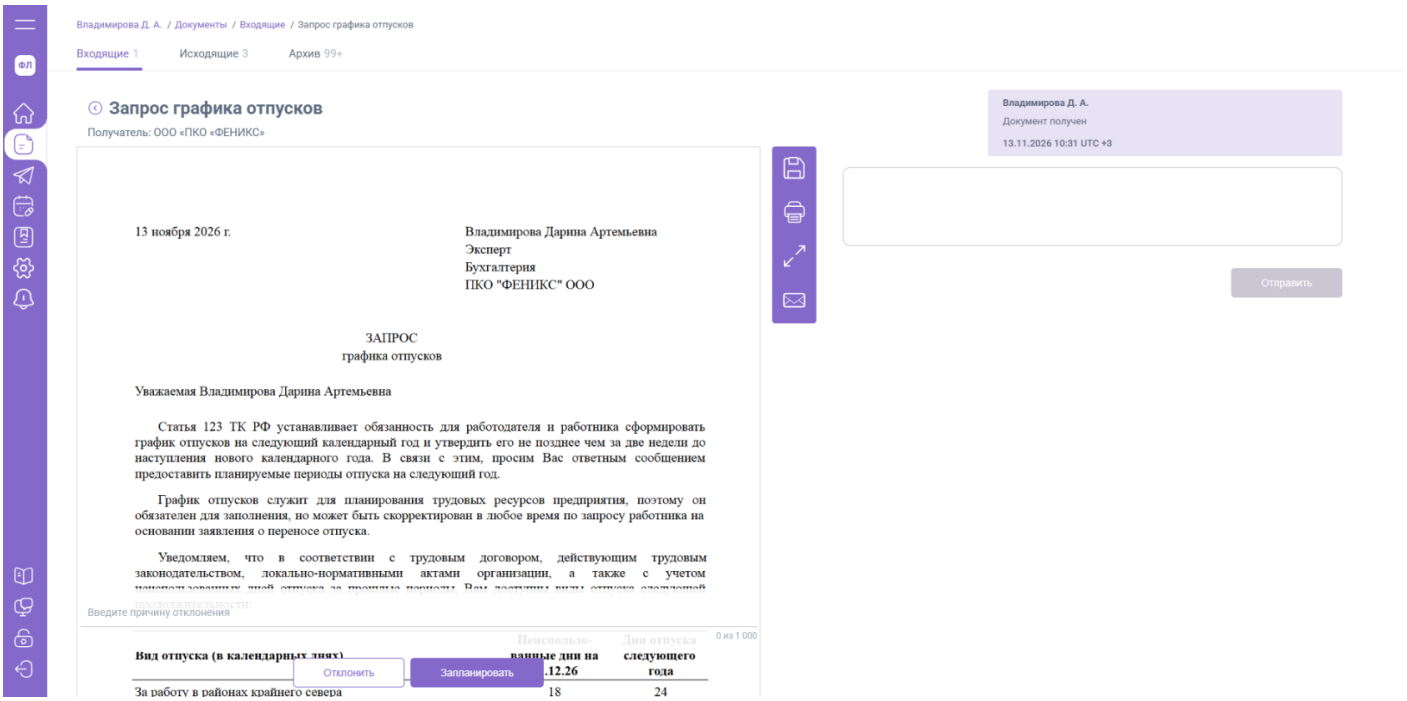
?????????????? ??????? ???????? ???????????

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.

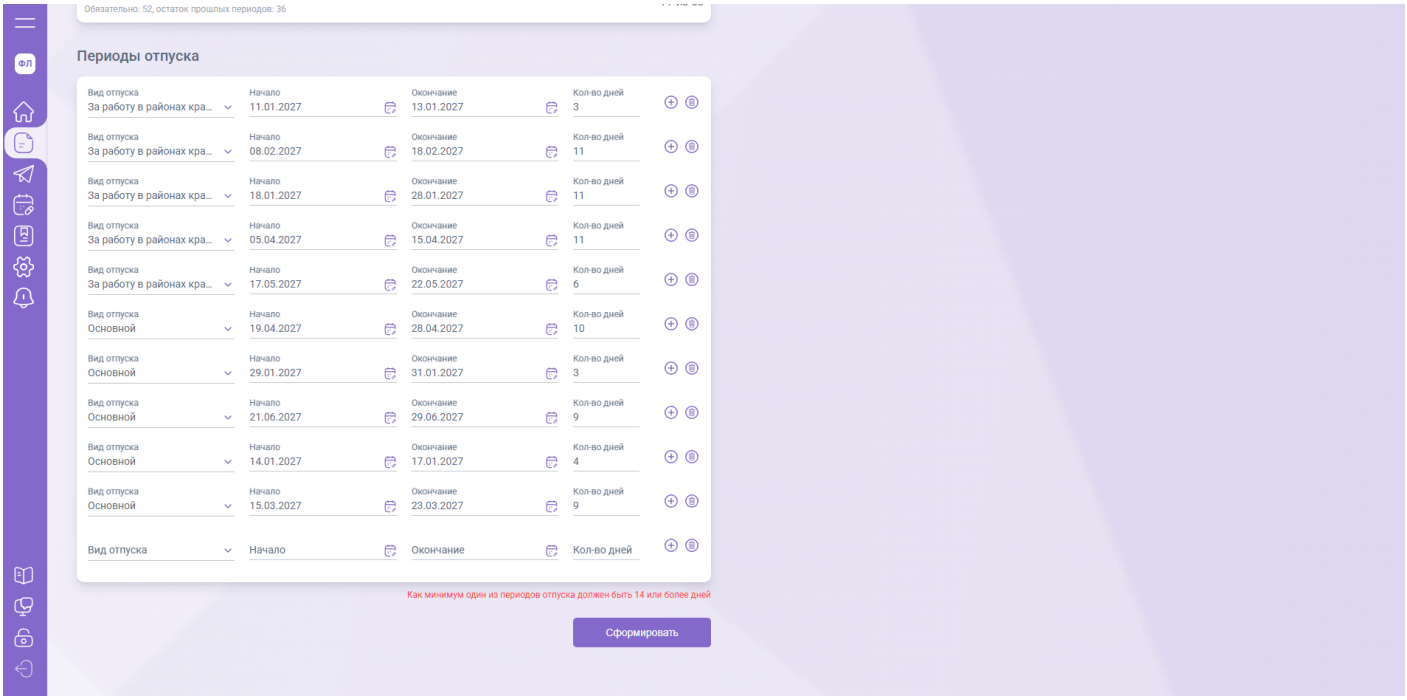


Для заполнения графика отпуска необходимо выбрать вид отпуска, начало и окончания отпуска. Для добавление еще одного периода отпуска необходимо нажать кнопку "Добавить период".

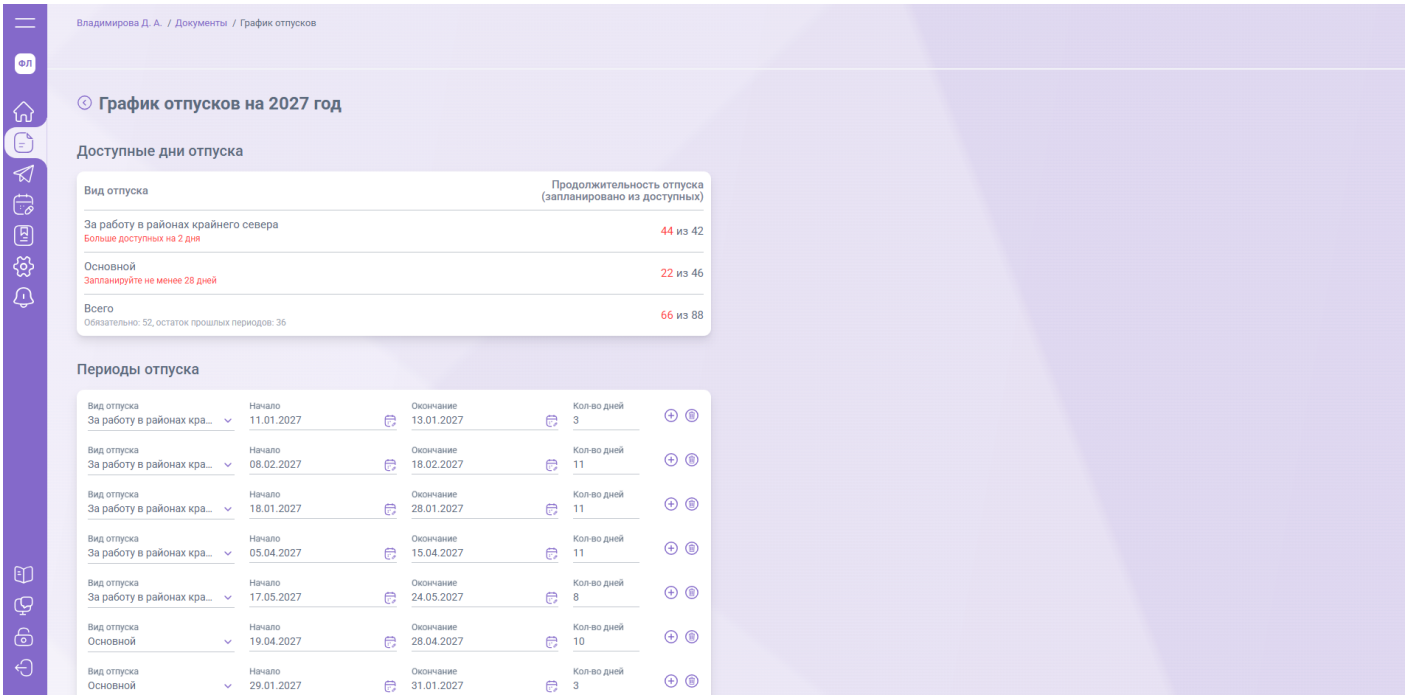
После добавления периодов количество запланированных дней пересчитывается автоматически.

Требования к планированию отпуска:

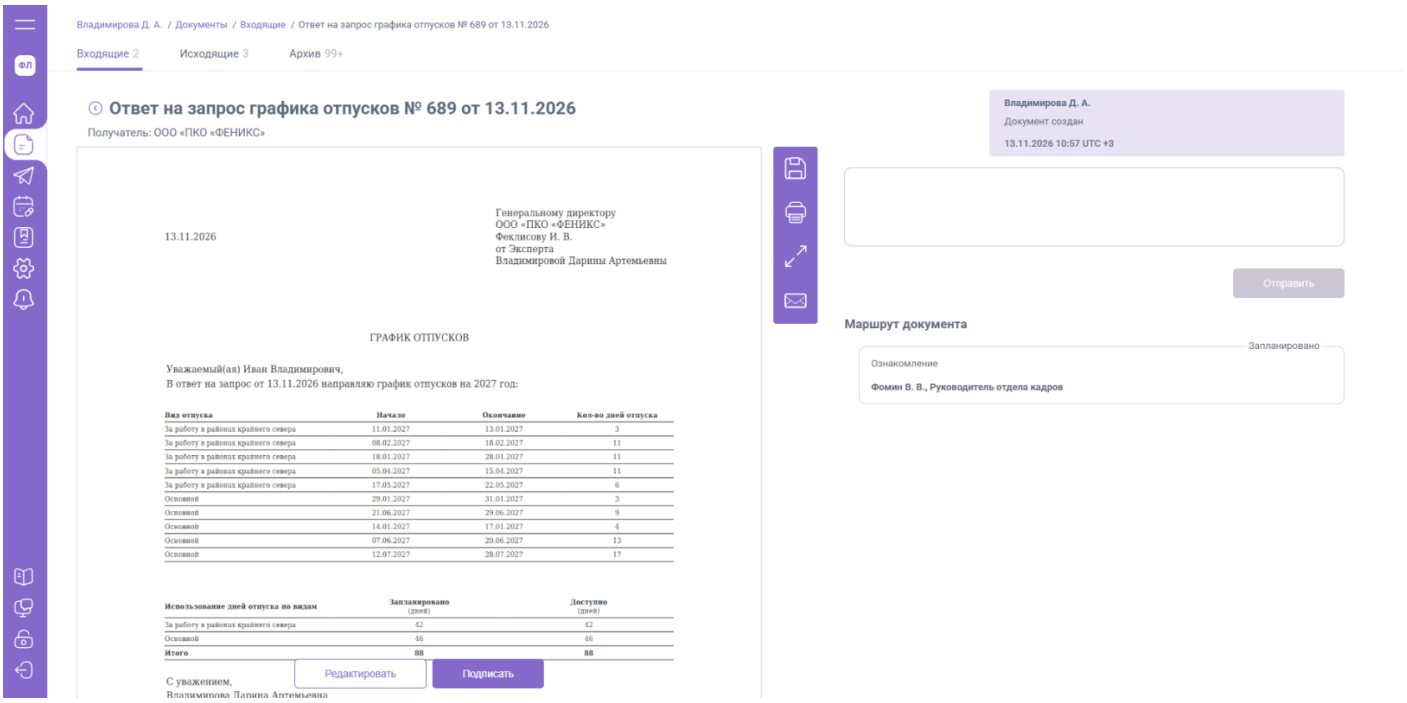
- Если ни один из периодов не содержит 14 дней, для сотрудника отобразится сообщение о том, что один из периодов должен включать 14 дней или больше



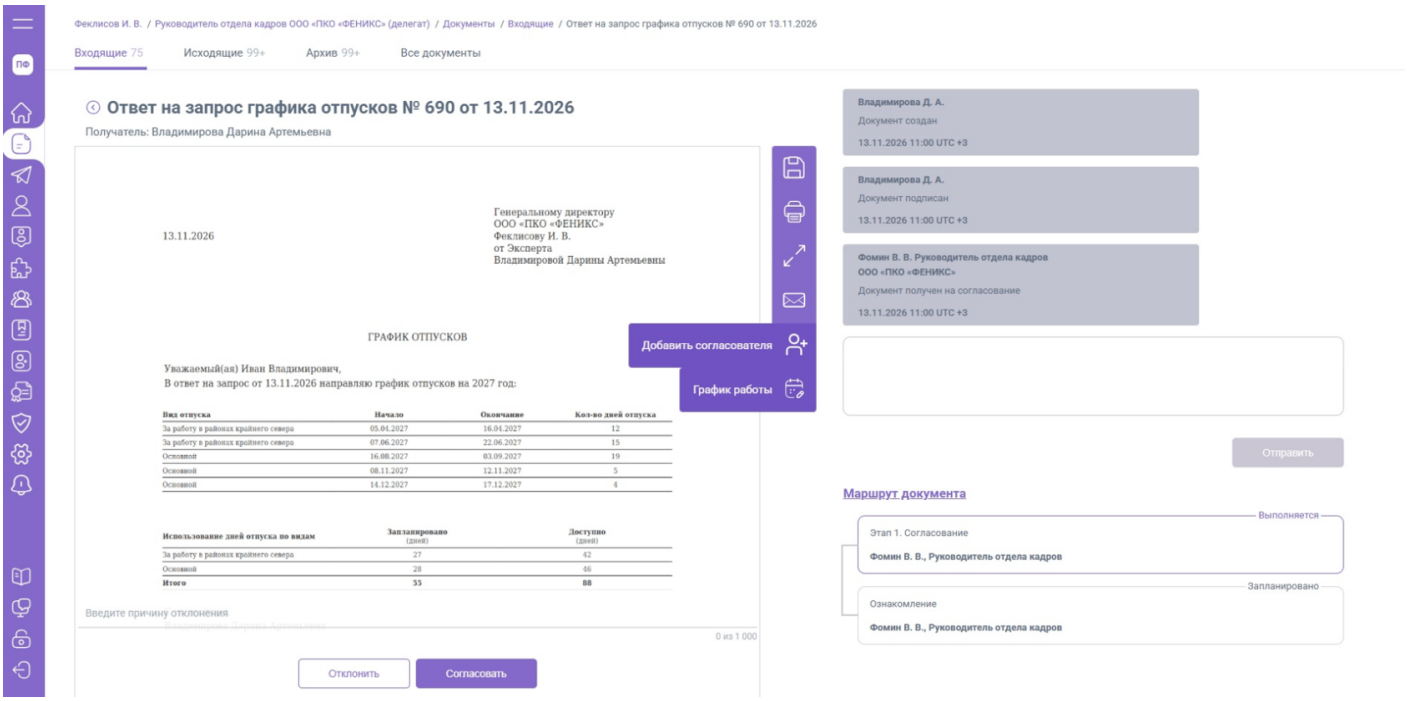
- Если суммарное количество дней в запланированных периодах превышает доступное, сотруднику отобразится сообщение о превышении
- Если сотрудник запланировал не все доступные (обязательные) дни отпуска, появится сообщение



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.

Версия #3
t.oreshkin создал 2025-09-12 08:49:25 UTC
Полина обновил 2026-11-13 08:06:06 UTC