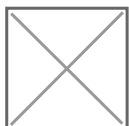
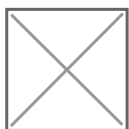


???????????????????? ???? ?????
???????????????????? ???? ?????

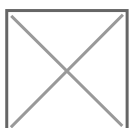
После отправки из 1С запроса на график отпусков сотруднику в личный кабинет EasyDocs придёт запрос на график отпусков. Для отправки ответа на запрос необходимо зайти в документ.



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.

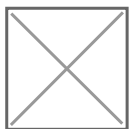
Если у сотрудника кол-во дней отпуска планируемых периодов будет превышать доступные – сотруднику появится сообщение об этом.

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.

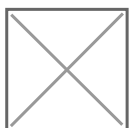


Отправленный сотрудником документ может поступить на согласование должностным лицам компании.



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.



Версия #2

t.oreshkin создал 2025-09-12 08:49:25 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:43:29 UTC