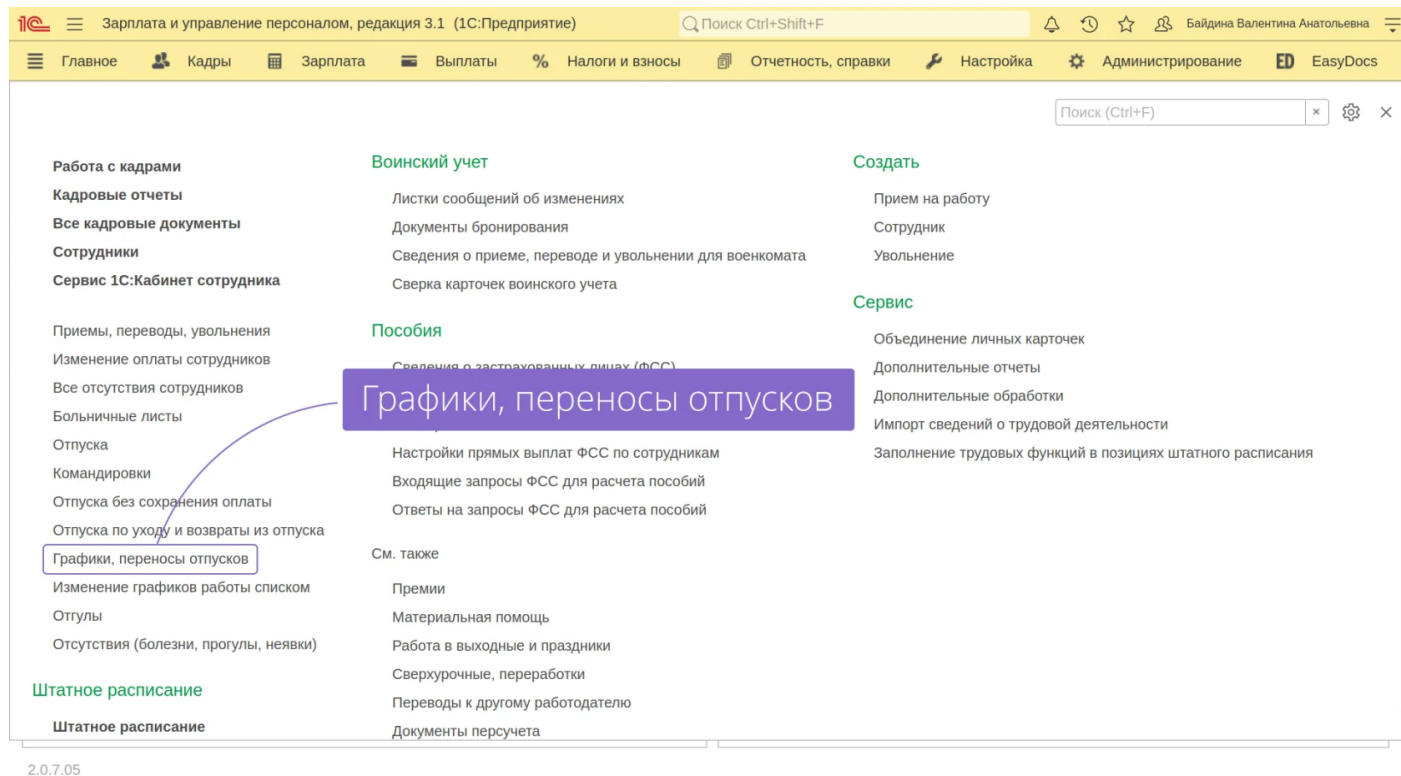


?????? ????????? ?????????

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

Дата	Номер документа	Тип документа	Организация	Сотрудник	Комментарий	Ответственный
7/7/2022	0000-000004	График отпусков	Гора ООО	Алексеев Д. А.		Байдина Валентина Ан...
7/22/2022	0000-000005	График отпусков	Гора ООО	Ефимов Д. М.		Байдина Валентина Ан...
7/29/2022	0000-000006	График отпусков	АМФОРА ООО	Козлов Х. Д.		Байдина Валентина Ан...
9/14/2022	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...

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

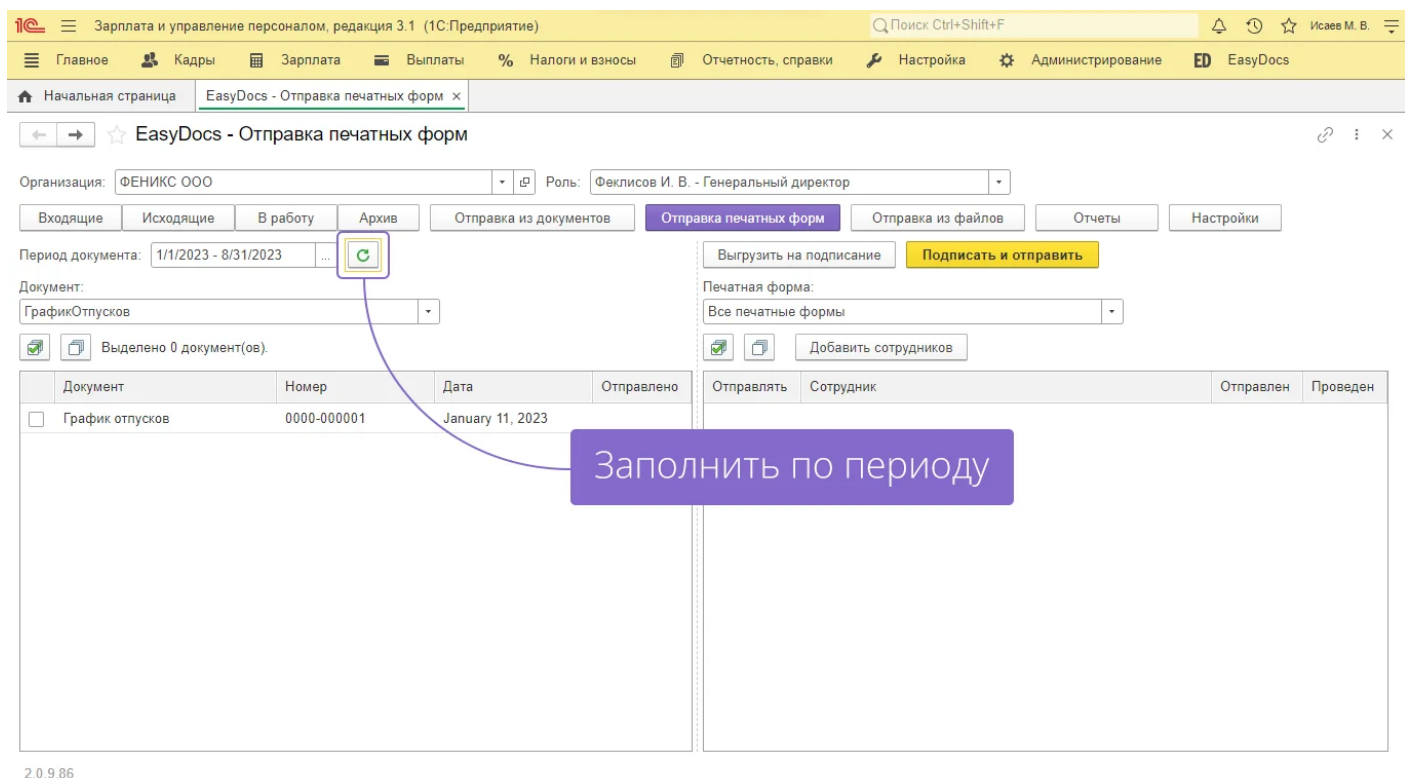
N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск	Примечание

Подписи: Козлов Х. Д.

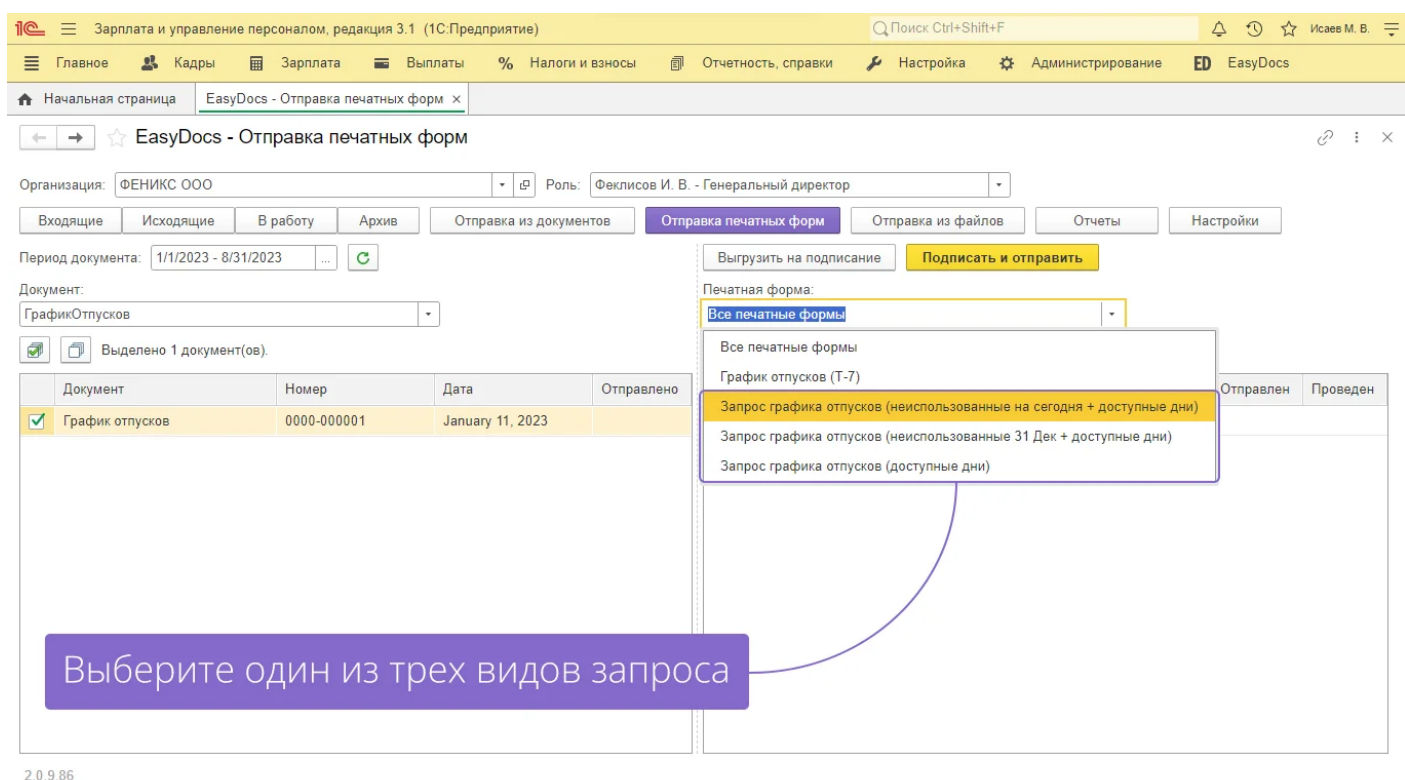
Комментарий: Ответственный: Байдина Валентина Анатольевна

[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.

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

Графики и переносы отпусков

График отпусков 0000-000014 от 10/26/2022

Сотрудники

Сотрудники

Дополнительные условия

Филиал: АМФОРА ООО; Список организация: АМФОРА ООО

Выбрать

Вид списка

Создать

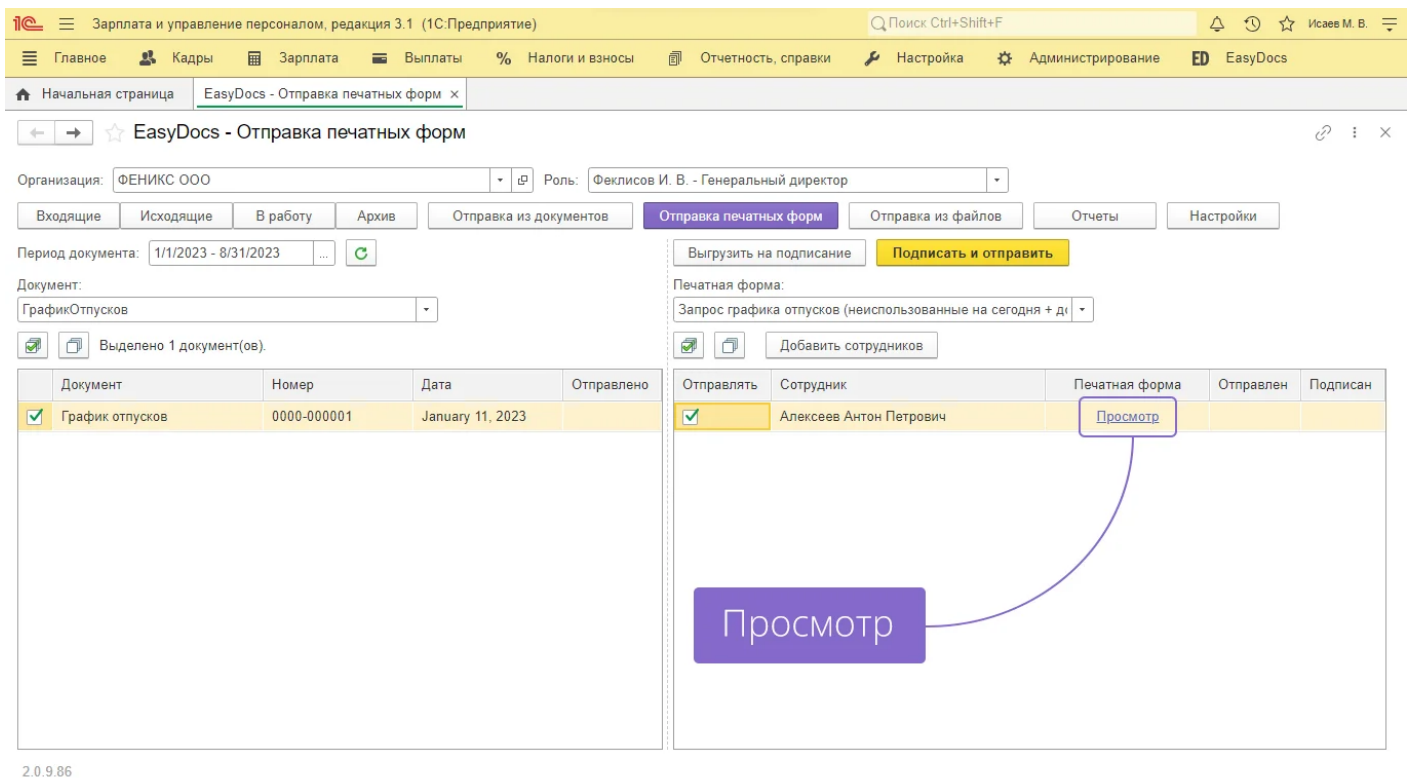
Еще

?

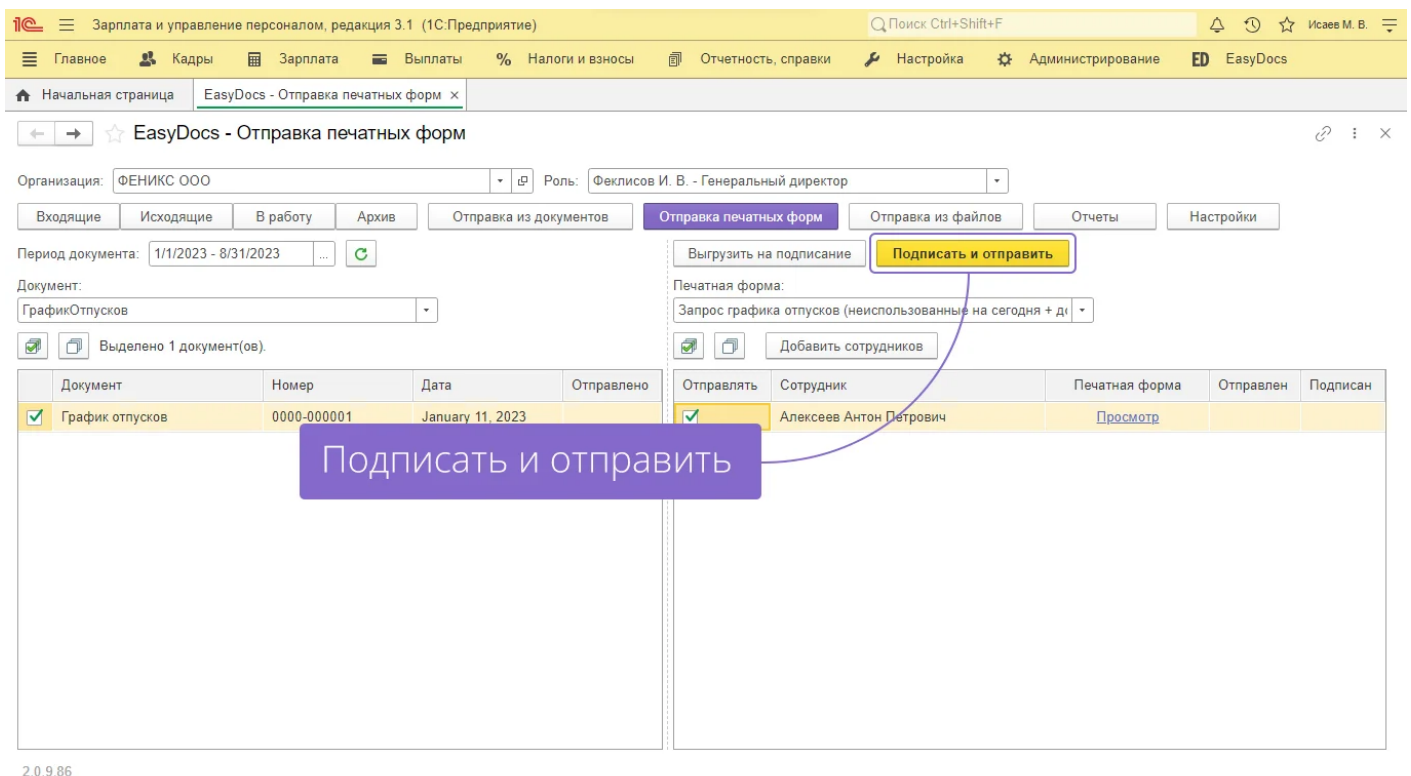
Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию	Дата приема
аа ааа аааа	0000-00156	менеджер по продажам /основное/	8/24/2022
Антонов Антон Антонович	0000-00158	менеджер по продажам /второе основное/	10/19/2022
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Инженер /второе основное/	10/14/2022
Григорьев Александр 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:

Версия #2

t.oreshkin создал 2025-09-12 08:45:34 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:43:28 UTC