

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

В разделе расширения EasyDocs для 1С: ЗУП «Настройки» / «Настройка отпусков» производится настройка отправки уведомлений об отпуске в личный кабинет сотрудника и руководителя.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

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

Начальная страница EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПК "ФЕНИКС" ООО / Настройки

Входящие Иходящие 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

Настройка отпусков

Уведомление об отпуске: Не отправлять

Тип документа: 02.024 Извещение о времени начала отпуска

Маршрут уведомления: Уведомление об отпуске с переносом (Вы отправляете, сотру)

Отправитель уведомления: Феклисов И. В., Генеральный директор

График отпусков: Выгружать

Упреждение (в днях до отпуска): 14

Отправка уведомлений об отпуске: [Отчет об отправке уведомлений об отпуске](#)

Регламентное задание: [Обмен данными с EasyDocs](#)

Время последнего выполнения: 05.09.2025 16:32:29

Статус: Задание выполнено

Расписание: с 9 июня 2025 г. каждый день, по дням недели [понедельник, вторник, среда, четверг, пятница]; с 16:32:22 один раз в день

Выполнить регламент Сохранить изменения

2.1.1.13

Уведомления об отпуске

Позволяет подключить или отключить автоматическую рассылку сотрудникам уведомлений об отпуске. Отправка уведомлений об отпуске производится на основании данных графика отпусков, поэтому важно поддерживать его в актуальном состоянии.

- Если в поле указано значение "Не отправлять" то отправка сотрудникам уведомлений об отпуске производится не будет.
- Если выбрано поле "По умолчанию", то уведомление об отпуске будет отправлять по шаблону EasyDocs.
- Вы можете разработать дополнительную печатную форму (используйте наш [шаблон](#)) и использовать ее для уведомления об отпуске, то она отобразится в этом выпадающем списке и Вы сможете выбрать свою печатную форму:

Тип документа

Необходимо выбрать соответствующий для уведомления об отпуске тип кадрового документа в соответствии с Приказом Минтруда №578-н. По умолчанию установлен тип «02.024 Извещение о времени начала отпуска».

Маршрут уведомления

Выберите маршрут, по которому Вы хотите направлять сотруднику [уведомления об отпуске](#):

- Уведомление об отпуске с переносом (Вы отправляете, сотрудник подтверждает или переносит отпуск, Вы ознакомляетесь)
- Уведомление об отпуске с ознакомлением (Вы отправляете, сотрудник знакомится, вы ознакомляетесь)
- Уведомление об отпуске без ознакомления (Вы отправляете, сотрудник знакомится, документ уходит в архив)

Рекомендуем использовать маршрут "Уведомление об отпуске с переносом", т.к. он позволяет сотруднику выбрать, подтвердить отпуск по графику или перенести отпуск. Кадровый специалист при этом получит себе в работу либо подписанное уведомление об отпуске и сможет автоматически сформировать документ "Отпуск", либо согласованное заявление о переносе отпуска и сможет автоматически внести изменения в график отпусков.

Отправитель уведомления

Указывается имя представителя организации, от имени которого будет отправляться сотрудникам уведомление об отпуске.

Удобно устанавливать в качестве отправителя кадрового специалиста, которые отвечает за работу с отпусками. Если используется маршрут "Уведомление об отпуске с переносом" или "Уведомление об отпуске с ознакомлением", то когда работник ознакомится с отпуском, уведомление вернется во входящие документы кадрового специалиста и на его основании можно будет автоматически создать документ "Отпуск".

Если кадровых специалистов, которые работают с отпусками, несколько, то в качестве отправителя можно поставить руководителя, который может делегировать доступ к своим документам всем кадровым специалистам, чтобы все могли контролировать ознакомление работников с отпуском по графику. Также можно создать групповую роль, например, "Отдел кадров". Тогда уведомления об отпуске будут отправляться из этой роли и все кадровые специалисты смогут обрабатывать документы этой роли.

График отпусков

Определяет, требуется ли выгружать график отпусков.

Если установлено значение "Выгружать", то из 1С в EasyDocs будут выгружаться графика отпусков всех сотрудников и это позволит работникам и руководителям [просматривать график отпусков на календаре](#).

Упреждение

Это поле отвечает за какое количество дней до отпуска сотруднику будет отправлено автоматическое уведомление.

Отправка уведомлений об отпуске

По ссылке можно перейти к отчету об [отправке уведомлений об отпуске](#).

Регламентное задание

По ссылке можно перейти к регламентному заданию, которое осуществляет отправку уведомлений об отпуске и выгрузку графика отпусков. Для доступа к регламентному заданию требуются права администратора 1С. Подробнее про настройку регламентного задания описано в разделе руководства "[Настройки администратора](#)".

Время последнего выполнения

Показывает время последнего выполнения регламентного задания

Статус

Показывает статус последнего выполнения регламентного задания

Расписание

Показывает расписание, по которому выполняется регламентное задание

Версия #3

t.oreshkin создал 2025-11-17 14:14:40 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:48 UTC