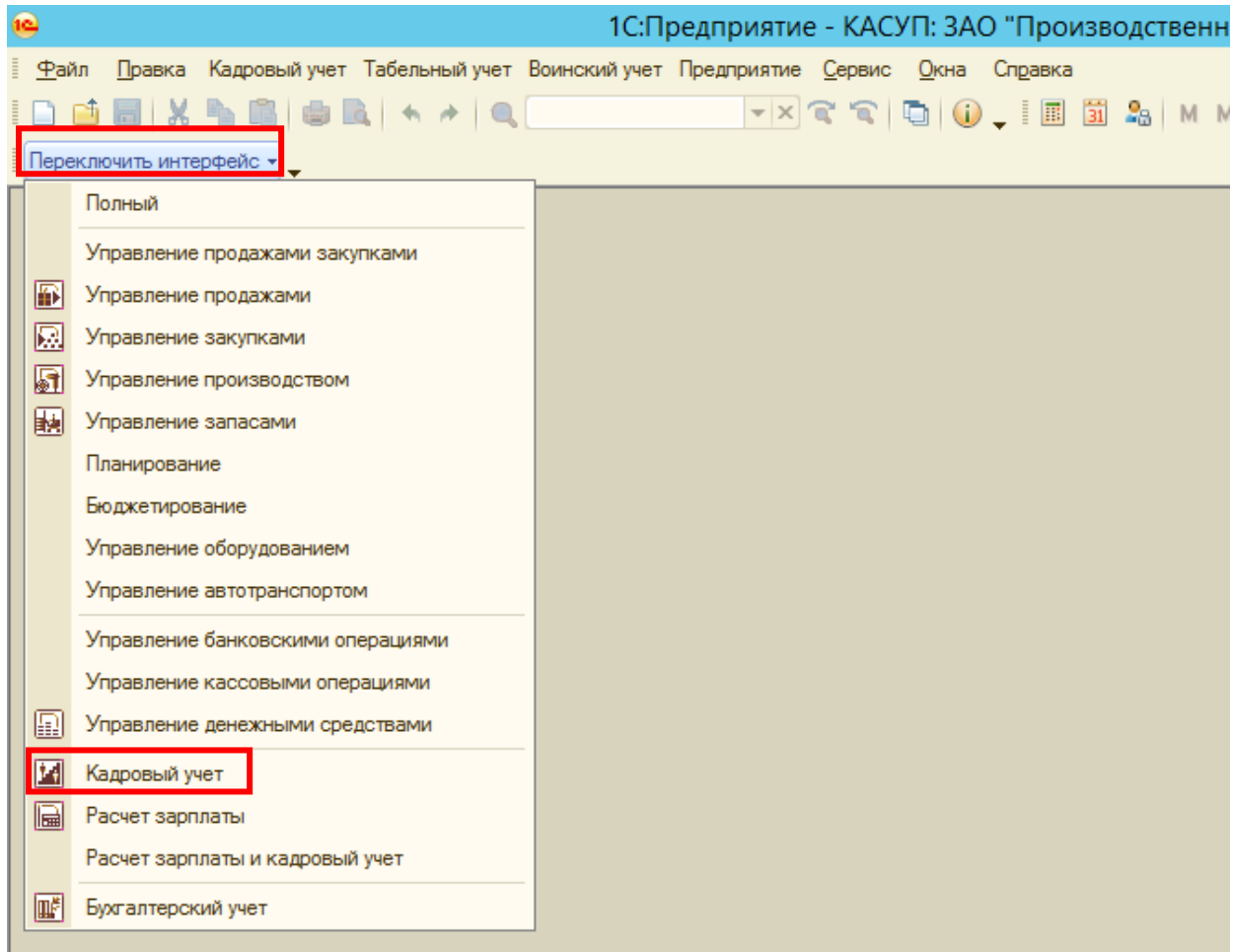


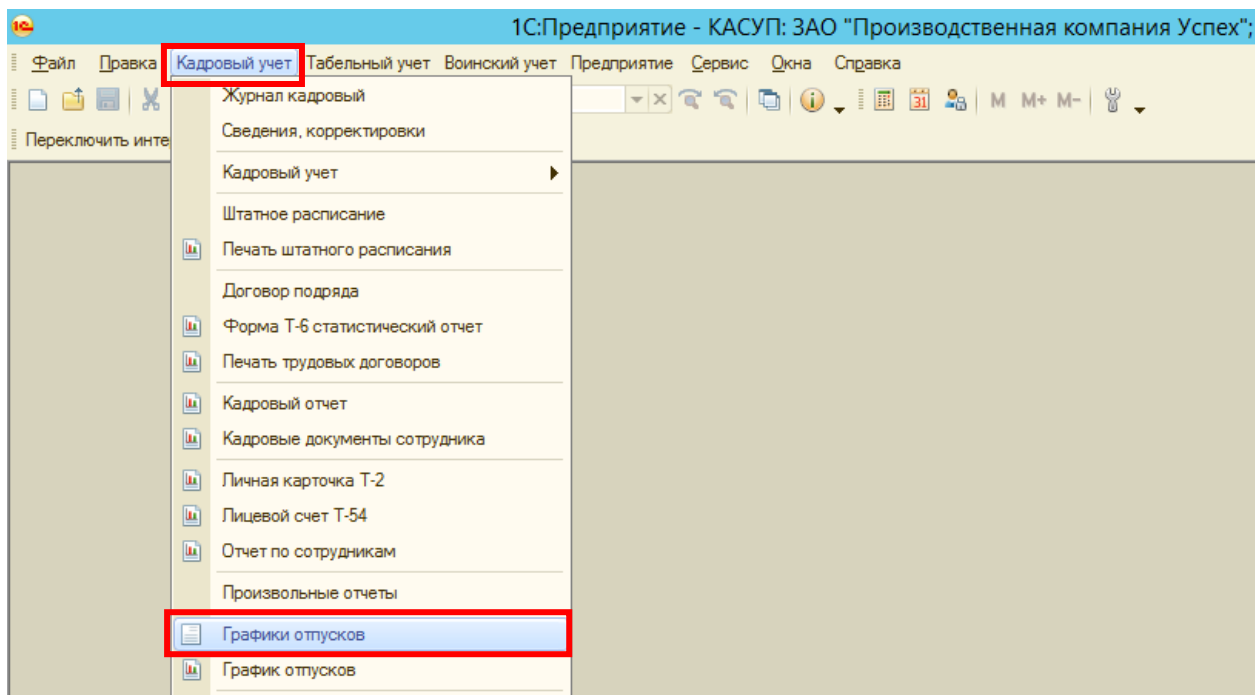
Работа с документом «Графики отпусков».

Данный документ используется для регистрации в системе планирования графиков отпусков на год.

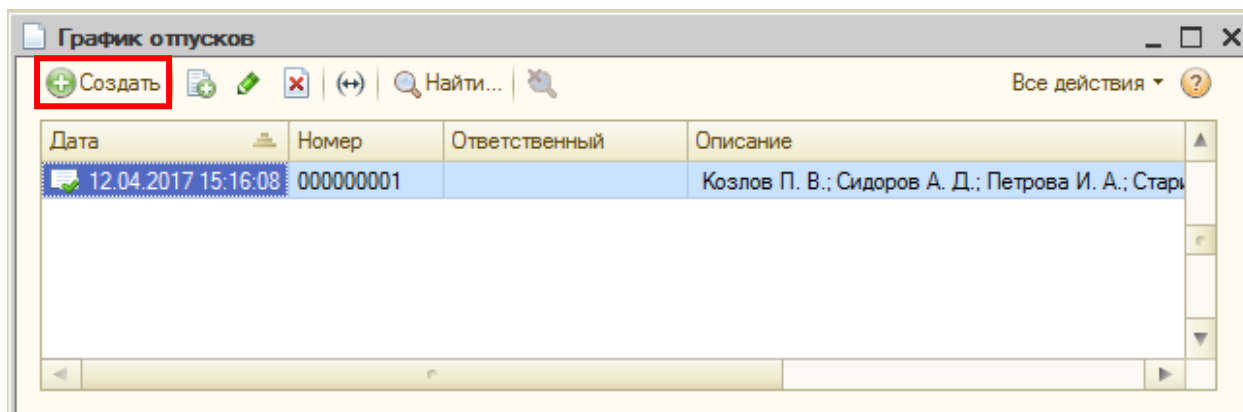
Для удобства работы только с кадровыми документами можно перейти с помощью кнопки **Переключить интерфейс** перейти в интерфейс Кадровый учет или Расчет зарплаты и кадровый учет.

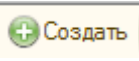


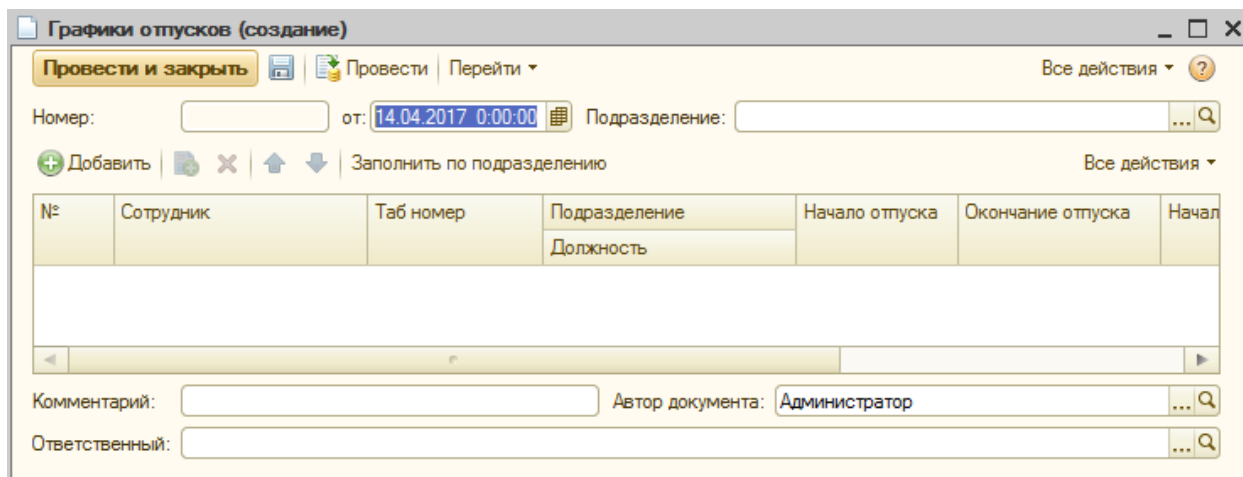
Документ «График отпусков» вызывается из меню: «Кадровый учет» -- «Графики отпусков».



Откроется журнал документов «Графики отпусков»:



Выполняем режим , в результате откроется новый документ «Графики отпусков»:



Графики отпусков (создание) *

Провести и закрыть Провести Перейти

Все действия ?

Номер: от: 14.04.2017 0:00:00 Подразделение: Администрация

Добавить Заполнить по подразделению Все действия

№	Сотрудник	Таб номер	Подразделение Должность	Начало отпуска	Окончание отпуска	Начало отпуска ч2	Окончание отпуска ч2	Осн место раб
1	Козлов П. В.	12	Администрация Грузчик	01.06.2017	24.06.2017			✓
2	Сидоров А. Д.	1	Администрация Директор	05.07.2017	19.07.2017	01.10.2017	11.10.2017	✓
3	Петрова И. А.	2	Администрация Главный бухгалтер	01.06.2017	26.06.2017			✓
4	Старикова К. П.	10	Администрация Кладовщик	01.12.2017	26.12.2017			✓
5	Логинава И. М.	11	Администрация Уборщица	01.05.2017	14.05.2017	01.09.2017	13.09.2017	✓

Комментарий: Автор документа: Администратор

Ответственный: Петрова И. А.

Обязательными для заполнения в документе являются реквизиты (выделены на рис.):

- Дата
- Ответственный

Далее указываем подразделение, по которому заполняется график и выполняем режим «Заполнить по подразделению».

Документ рассчитан на ввод графика отпусков на год двумя частями. Для ввода по каждому из сотрудников заполняются реквизиты:

- Начало отпуска
- Окончание отпуска
- Начало отпуска ч.2
- Окончание отпуска ч.2

Если отпуск планируется одной частью, то заполняются только первые два реквизита из вышеуказанных.

Далее документ сохраняется и проводится. Кнопки  либо



3-9-2 Документ Графики отпусков.docx

Графики отпусков (создание) *

Провести и закрыть Провести Перейти ▾ Все действия ?

Номер: от: 14.04.2017 0:00:00 Подразделение: ... Q

+ Добавить ✕ ↑ ↓ Заполнить по подразделению Все действия ▾

№	Сотрудник	Таб номер	Подразделение Должность	Начало отпуска	Окончание отпуска	Начало отпуска ч2	Окончание отпуска ч2	Осн место раб
1	Козлов П. В.	12	Администрация Грузчик	01.06.2017	24.06.2017			✓
2	Сидоров А. Д.	1	Администрация Директор	05.07.2017	19.07.2017	01.10.2017	11.10.2017	✓
3	Петрова И. А.	2	Администрация Главный бухгалтер	01.06.2017	26.06.2017			✓
4	Старикова К. П.	10	Администрация Кладовщик	01.12.2017	26.12.2017			✓
5	Логинова И. М.	11	Администрация Уборщица	01.05.2017	14.05.2017	01.09.2017	13.09.2017	✓

Комментарий: Автор документа: ... Q

Ответственный: ... Q