

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 10***

---

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В данном томе представлена информация о процессе планирования отпусков работников в Системе.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>АРМ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.</b>	<b>РАЗДЕЛ «ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ».....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ .....</b>	<b>7</b>
III.1.	СОЗДАНИЕ ГРАФИКОВ ОТПУСКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	7
III.2.	ПЕРЕВОД ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	11
III.3.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ТАБЛИЦУ «ГРАФИК ОТПУСКОВ».....	12
III.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОСЛЕ ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТА НА УТВЕРЖДЕНИЕ ВНЕ СИСТЕМЫ.....	12
III.3.2.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ РАБОТНИКОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	14
III.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПИСИ В ТАБЛИЦЕ «ГРАФИК ОТПУСКОВ» .....	15
III.5.	УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ТАБЛИЦЕ «ГРАФИК ОТПУСКОВ» .....	17
III.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	18
III.7.	ОТПРАВКА ЗАПИСИ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА УТВЕРЖДЕНИЕ.....	19
III.8.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	20
III.9.	ОТКЛОНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	22
III.10.	ОТМЕНА ЗАПИСЕЙ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	23
III.11.	ПЕРЕВОД ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	25
III.12.	УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	25
III.13.	АННУЛИРОВАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	26
<b>IV.</b>	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>28</b>
IV.1.	СОЗДАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	28
IV.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	31
IV.3.	УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	32
IV.4.	ЗАГРУЗКА ГРАФИКА ОТПУСКОВ ИЗ ФАЙЛА .....	32
IV.5.	ФОРМИРОВАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	36
IV.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПИСИ ТАБЛИЦЫ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	38
IV.7.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	39
IV.8.	УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	40
IV.9.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ .....	41
IV.10.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	41
IV.11.	ОТЗЫВ С СОГЛАСОВАНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	41
IV.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	41
IV.13.	УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ.....	42

IV.14.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ .....	42
IV.15.	ПОДПИСАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ВНЕ СИСТЕМЫ ПО ДЕЙСТВИЮ .....	42
IV.16.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПОДПИСАНИЕ .....	43
IV.17.	ОТЗЫВ ГРАФИКА ОТПУСКОВ С ПОДПИСАНИЯ .....	43
IV.18.	ПОДПИСАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ .....	43
IV.19.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА УТВЕРЖДЕНИЕ .....	43
IV.20.	ОТЗЫВ ГРАФИКА ОТПУСКОВ С УТВЕРЖДЕНИЯ.....	44
IV.21.	УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	44
IV.22.	НАПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ .....	44
IV.23.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ .....	45
IV.24.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ ВНЕ СИСТЕМЫ .....	45
IV.25.	АННУЛИРОВАНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	45
IV.26.	ВНЕСЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДАТ ОТПУСКА.....	46
IV.26.1.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВНЕСЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДАТ ОТПУСКА.....	47
IV.26.2.	ВНЕСЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ ДАТ ОТПУСКА ВРУЧНУЮ.....	47
IV.27.	ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕНОСЕ ОТПУСКА .....	49
IV.27.1.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕНОСЕ ОТПУСКА .....	49
IV.27.2.	ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕНОСЕ ОТПУСКА ВРУЧНУЮ .....	49
IV.28.	ОТМЕНА ОТПУСКА .....	50
IV.28.1.	АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТМЕНА ОТПУСКА .....	51
IV.28.2.	ОТМЕНА ОТПУСКА ВРУЧНУЮ .....	51
IV.29.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ С ИЗМЕНЕНИЯМИ ГРАФИКА ОТПУСКОВ 52	
IV.30.	ВЫГРУЗКА ГРАФИКА ОТПУСКОВ В ФАЙЛ .....	53
<b>V.</b>	<b>ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА .....</b>	<b>55</b>
<b>VI.</b>	<b>ОТМЕНА ОТПУСКА .....</b>	<b>56</b>
<b>VII.</b>	<b>ПЕРЕНОС ОТПУСКА.....</b>	<b>57</b>
<b>VIII.</b>	<b>ОБРАБОТКА ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ЧАСТИ ОТПУСКОВ .....</b>	<b>58</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО .....</b>	<b>59</b>
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	59
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ГРАФИКА ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ .....	60

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM.



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений**

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Задание параметров отчета</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u>Атрибуты</u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. АРМ «Личный кабинет»

АРМ «Личный кабинет» предназначено для автоматизации процессов кадрового обеспечения.

АРМ «Личный кабинет» позволяет работать с документами кадрового делопроизводства. Для обеспечения процесса работы с отпусками в Системе предусмотрена работа со следующими типами документов:

- График отпусков подразделения;
- График отпусков организации.

Описание элементов АРМ «Личный кабинет» представлено в разделе «V. Работа с АРМ» документа «Руководство пользователя. Том 1».

### II.1. Раздел «Планирование отпусков»

Работникам организации доступны следующие представления в разделе **Планирование отпусков** (Рисунок 1):

- **Мое планирование** – содержит находящиеся в процессе формирования графики отпусков подразделения, к которому относится текущий пользователь;
- **Планирование по подразделению** – содержит находящиеся в процессе формирования графики отпусков подразделений, составленные текущим пользователем, а также графики подразделений, в которых текущий пользователь является руководителем;
- **Планирование по организации** – содержит доступные текущему пользователю графики отпусков по организации до их утверждения;
- **Утвержденные графики организации** – содержит доступные текущему пользователю утвержденные графики организации.

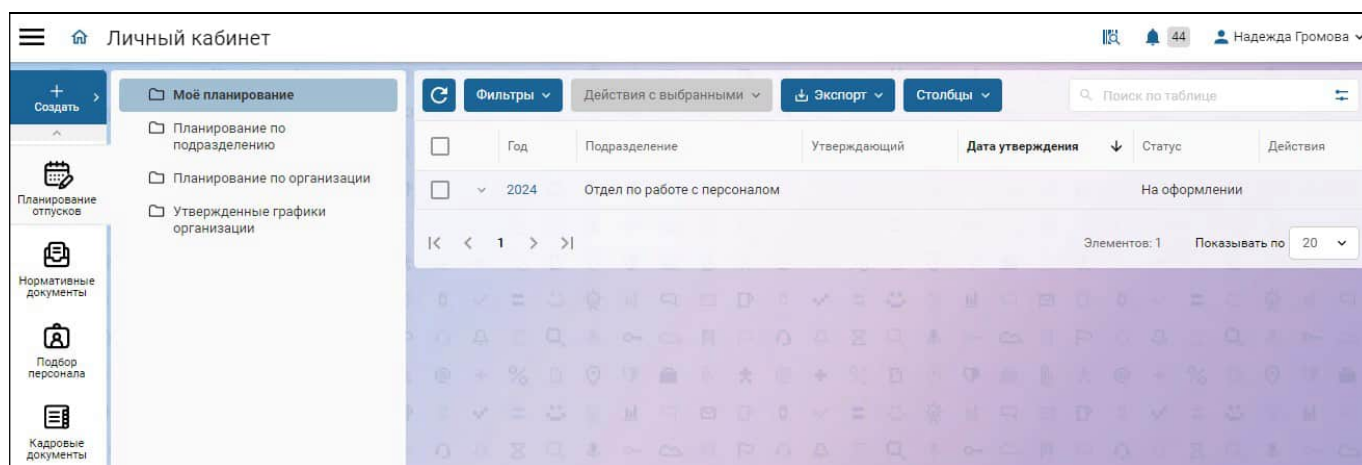


Рисунок 1 – Раздел «Планирование отпусков»

### III. Планирование отпусков по подразделению

В Системе реализована возможность составления графиков отпусков по подразделениям, на основании которых в дальнейшем будет формироваться сводный график отпусков по организации.

Схема жизненного цикла графика отпусков подразделения представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл графика отпусков подразделения).

#### III.1. Создание графиков отпусков подразделения



Данное действие выполняет работник с руководящей должностью.

Для создания графика отпусков подразделения необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 2).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

Для планирования отпусков в Личном кабинете предусмотрен раздел **Планирование отпусков**.

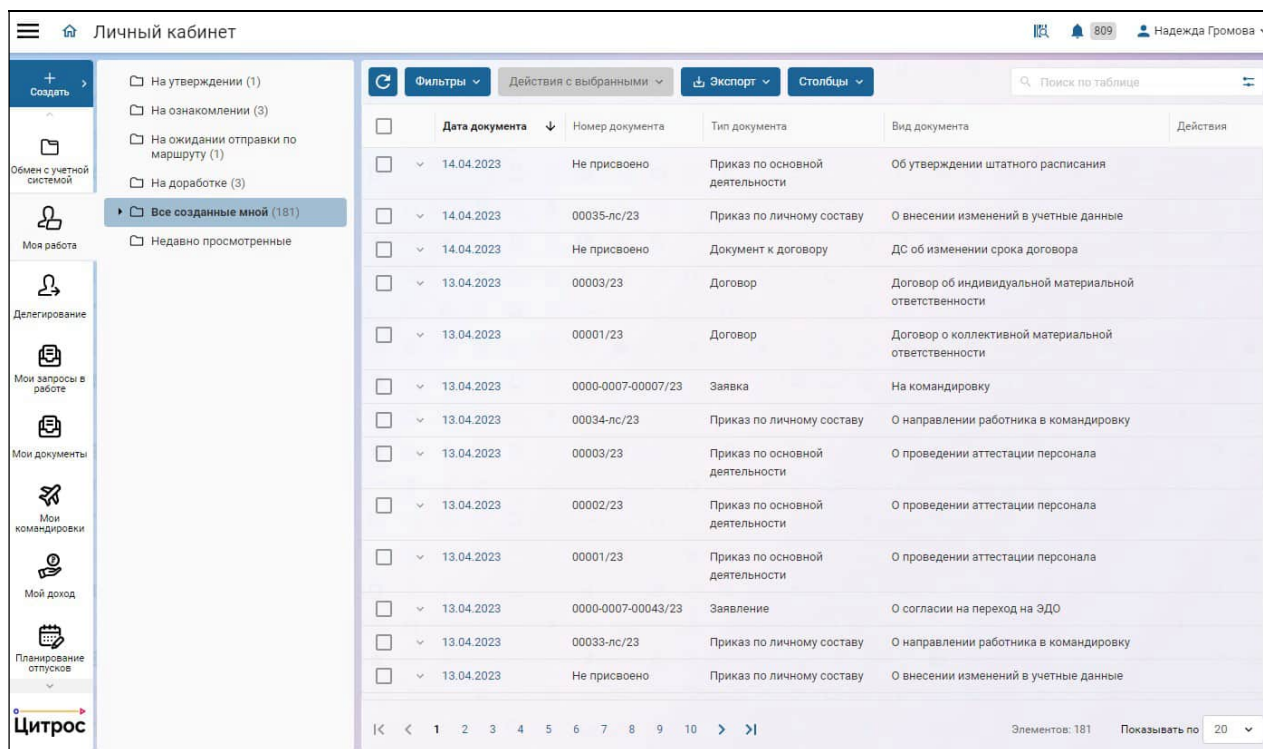


Рисунок 2 – АРМ «Личный кабинет»

2. Нажать кнопку [Создать]:[График отпусков подразделения].



Откроется форма **Создать График отпусков подразделения** (Рисунок 3).

The screenshot shows a web form titled "Создать График отпусков подразделения". The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for "Год" (Year) set to 2024, "Организация" (Organization) set to ООО ОПУ, "Подразделение" (Subdivision) set to Отпускное 1, "Руководитель подразделения" (Subdivision Manager) set to Романский Роман Венедиктович, and "Срок предоставления сведений" (Period of provision of information). There is also a checkbox for "Без учета вложенности" (Without accounting of vacation) and a "Составитель" (Author) field set to Романский Роман Венедиктович. The right section is a large area for attachments, currently empty, with a message "Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение" (No attachments have been added for this document yet). At the bottom right, there are buttons for "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).


Рисунок 3 – Форма «Создать График отпусков подразделения»


3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать График отпусков подразделения** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать График отпусков подразделения»

Поле	Описание	Способ заполнения
Год	Год планирования отпусков (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры
Организация	Основная организация сотрудника, создающего документ (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основании организации текущего сотрудника с возможностью выбора другой организации. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Подразделение	Структурное подразделение, которому принадлежит сотрудник, создающий документ (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основании подразделения текущего сотрудника с возможностью выбора другого структурного подразделения при совмещении. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Без учета вложенности	Признак «Без учета вложенности»	Установить флаг, если необходимо учесть сотрудников вложенных подразделений при расчете графика отпусков



Поле	Описание	Способ заполнения
Руководитель подразделения	ФИО руководителя выбранного структурного подразделения (нередатируемое поле)	Заполняется автоматически на основании выбранного подразделения. Если руководитель подразделения отсутствует, указывается руководитель вышестоящего подразделения
Срок предоставления сведений	Срок предоставления сведений работниками подразделения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Сотрудник, создавший документ (нередатируемое поле)	Заполняется автоматически
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения вне системы. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Утвержден вне системы</b>	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к графику отпусков	Ввести с клавиатуры

Если установлен флаг в поле **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 4).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

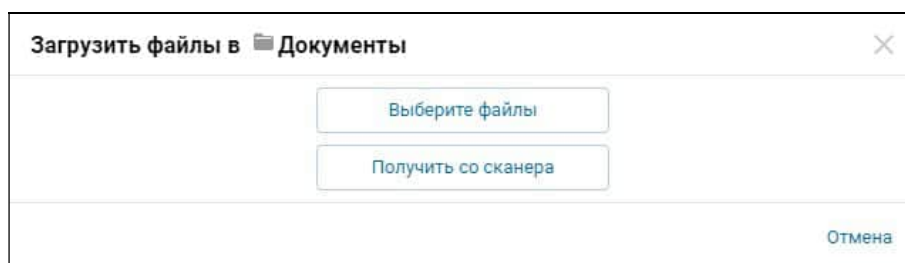


Рисунок 4 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

При необходимости по аналогии добавить вложение в категорию «Прочее».

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

Если график отпусков подразделения на текущий год уже создан, отобразится сообщение «График подразделения на указанный год уже создан».

В результате будет создан график отпусков подразделения в статусе *На оформлении* (Рисунок 5). На вкладке График отпусков автоматически добавляются сотрудники подразделения и указывается остаток дней отпуска по каждому сотруднику. Сотрудникам подразделения отправляются уведомления о необходимости внесения информации в график отпусков подразделения.



Значения остатков дней отпуска берутся из соответствующей настройки и также могут быть загружены из УС.

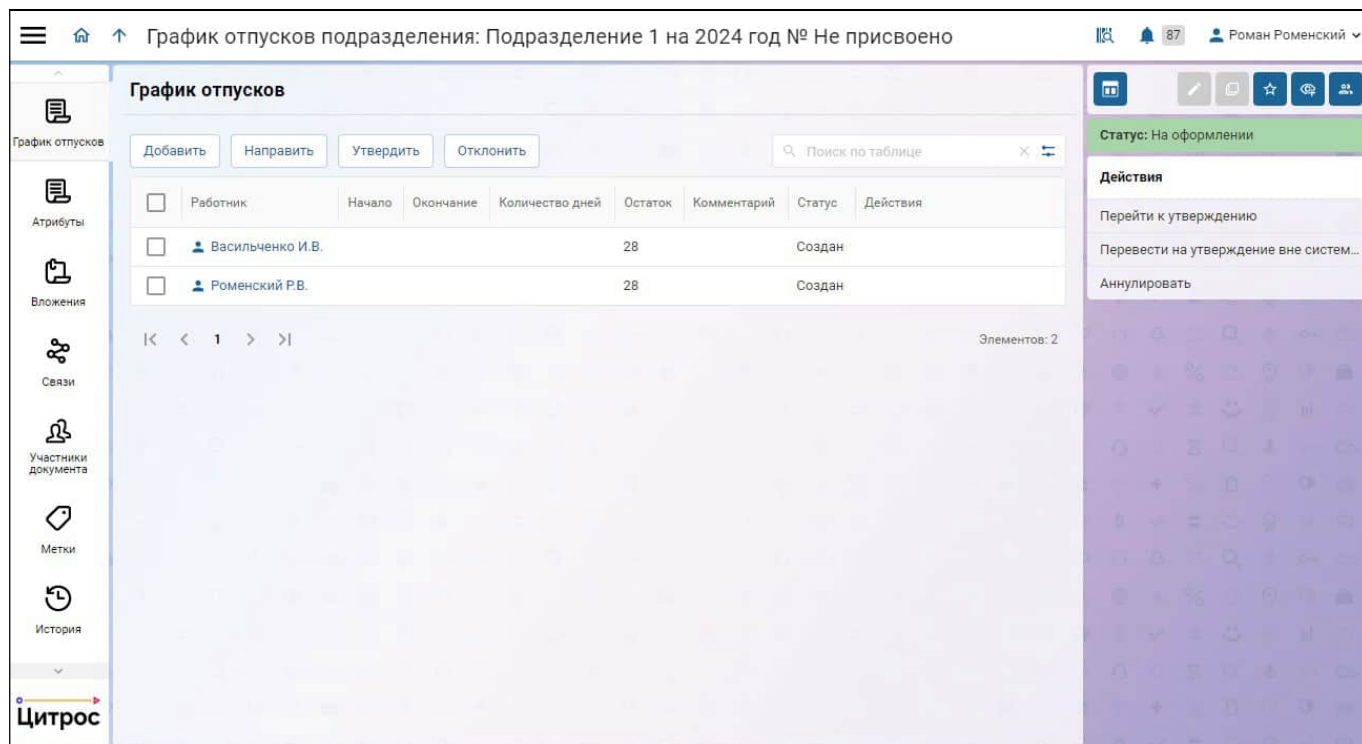


Рисунок 5 – Карточка графика отпусков подразделения

Карточка графика отпусков подразделения содержит вкладки:

- График отпусков – содержит информацию по планированию отпусков в подразделении.
- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## III.2. Перевод графика отпусков на утверждение вне системы



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для перевода графика отпусков на утверждение вне системы необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Перевести на утверждение вне системы» (см. Рисунок 5).

В результате график отпусков будет переведен на утверждение вне системы. Карточка графика отпусков будет переведена в статус *На утверждении вне системы*. Пользователям подразделения становится недоступна возможность внесения сведений в график отпусков.

После перевода графика отпусков на утверждение вне системы, инициатору доступны следующие действия:

- III.3 Добавление записи в таблицу «График отпусков»;
- III.4 Редактирование записи в таблице «График отпусков»;
- III.5 Удаление записи в таблице «График отпусков»;
- III.13 Аннулирование графика отпусков.

### III.3. Добавление записи в таблицу «График отпусков»

#### III.3.1. Добавление записи руководителем после перевода документа на утверждение вне системы



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для добавления записи в таблицу «График отпусков» необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из раздела Личного кабинета **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении вне системы*.

2. Над таблицей графика отпусков нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 6).

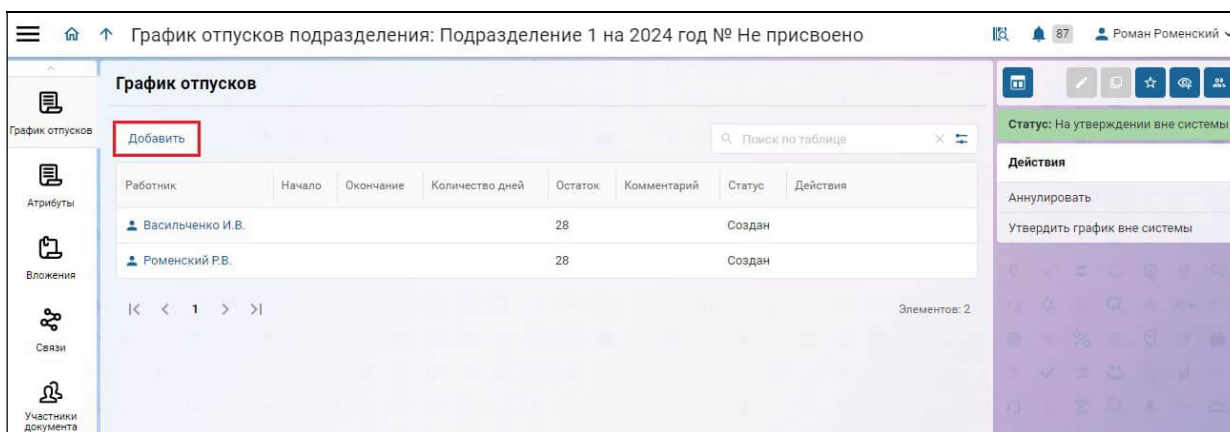


Рисунок 6 – Добавление записи в графике отпусков

Откроется форма добавления периода отпуска (Рисунок 7).








**Внимание! Как минимум, один из периодов отпуска работника должен быть равен 14 дням**

Работник: *	<input type="text"/>	<input data-bbox="1241 1637 1278 1675" type="button" value="..."/>
Начало: *	<input type="text" value="01.01.2023"/>	<input data-bbox="1241 1688 1278 1727" type="button" value="📅"/>
Окончание: *	<input type="text" value="01.01.2023"/>	<input data-bbox="1241 1740 1278 1778" type="button" value="📅"/>
Комментарий:	<input type="text"/>	

Рисунок 7 – Добавление периода отпуска

3. Заполнять поля открывшейся формы. Описание полей формы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы добавления периода отпуска

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник (обязательно к заполнению)	Заполнить используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора работника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Начало	Дата начала отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание	Дата окончания отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий	Ввести значение с клавиатуры

4. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет добавлен период отпуска и автоматически откроется форма создания нового периода отпуска (см. Рисунок 7).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет добавлен период отпуска, форма добавления периода отпуска будет закрыта.

В результате будет добавлен новый период отпуска для сотрудника. Даты отпуска будут указаны в столбцах «Начало» и «Окончание». В столбце «Количество дней» отобразится количество дней отпуска, в столбце «Остаток» остаток незапланированных дней отпуска.

### III.3.2. Добавление записи работником подразделения



Данное действие выполняет работник подразделения.

Для добавления записи в таблицу «График отпусков» необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Мое планирование** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*.

2. Над таблицей графика отпусков нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 8).

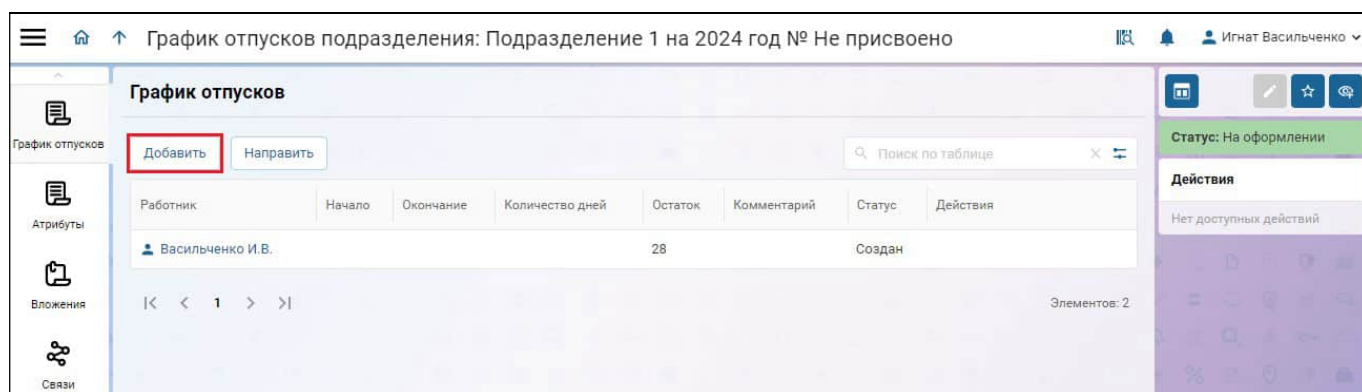


Рисунок 8 – Добавление записи в графике отпусков

Откроется форма добавления периода отпуска (Рисунок 9).



**Внимание! Как минимум, один из периодов отпуска работника должен быть равен 14 дням**

Работник: *	<input type="text" value="Васильченко Игнат Викторович Инженер Подразделение 1"/>			...
Начало: *	<input type="text" value="01.01.2024"/>			
Окончание: *	<input type="text" value="01.01.2024"/>			
Комментарий:	<input type="text"/>			

Рисунок 9 – Добавление периода отпуска

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы добавления периода отпуска

Поле	Описание	Способ заполнения
Работник	Работник (недоступно для редактирования)	Поле заполняется автоматически
Начало	Дата начала отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание	Дата окончания отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Комментарий	Комментарий	Ввести значение с клавиатуры

4. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет добавлен период отпуска и автоматически откроется форма создания нового периода отпуска (см. Рисунок 9).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет добавлен период отпуска, форма добавления периода отпуска будет закрыта.

В результате будет добавлен новый период отпуска для сотрудника. Даты отпуска будут указаны в столбцах «Начало» и «Окончание». В столбце «Количество дней» отобразится количество дней отпуска, в столбце «Остаток» остаток незапланированных дней отпуска.

### III.4. Редактирование записи в таблице «График отпусков»




Данное действие выполняет руководитель или работник подразделения.

Для редактирования записи в таблице «График отпусков» необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** или **Планирование отпусков: Мое планирование** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении вне системы* (действие доступно руководителю подразделения) или *На оформлении* (действие доступно работникам подразделения). Статус редактируемых записей должен быть *Создан* или *Отклонен*.

2. Навести указатель мыши на строку с нужным сотрудником и нажать по значку  (Рисунок 10).



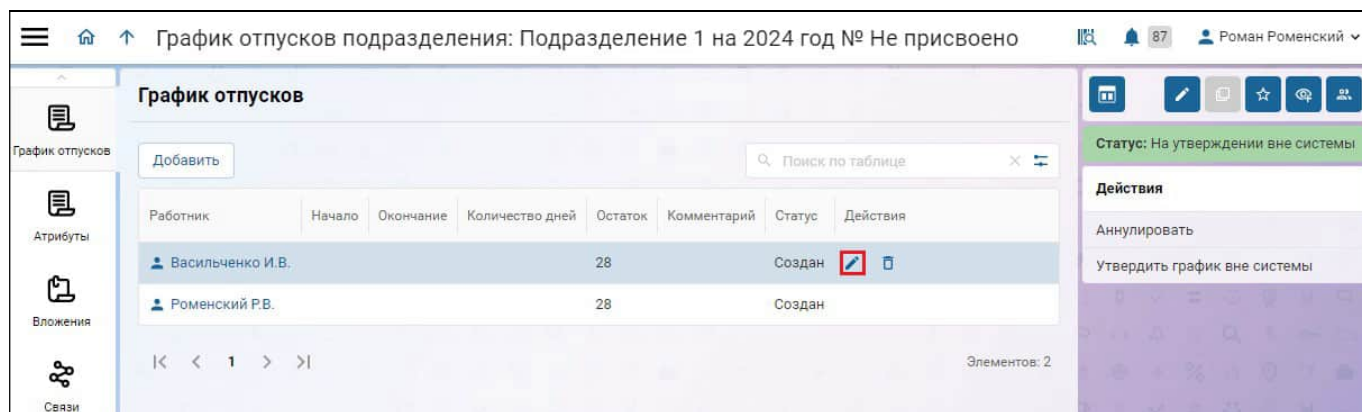


Рисунок 10 – Изменение записи в графике отпусков

3. В открывшемся окне изменить начало и окончание отпуска в полях **Начало** и **Окончание** (Рисунок 11).



При добавлении периодов отпуска необходимо учитывать, что один из периодов отпуска работника должен быть равен или больше 14 дней.

При необходимости ввести комментарий в поле **Комментарий**.

4. Нажать кнопку **[OK]**.

Рисунок 11 – Изменение периода отпуска

В результате для сотрудника будет изменен период отпуска, даты отпуска будут указаны в столбцах «Начало» и «Окончание». В столбце «Количество дней» отобразится количество дней отпуска, в столбце «Остаток» остаток незапланированных дней отпуска.



### III.5. Удаление записи в таблице «График отпусков»



Данное действие выполняет руководитель или работник подразделения.

Для удаления записи в таблице «График отпусков» необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** или **Планирование отпусков: Мое планирование** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении вне системы* (действие доступно руководителю подразделения) или *На оформлении* (действие доступно работникам подразделения для созданных ими записей). Статус удаляемых записей должен быть *Создан* или *Отклонен*.

Также действие доступно руководителю подразделения в статусе документа *На оформлении* для автоматически созданных записей в статусе *Создан*.

2. Навести указатель мыши на строку с нужной записью и нажать по значку  (Рисунок 12).

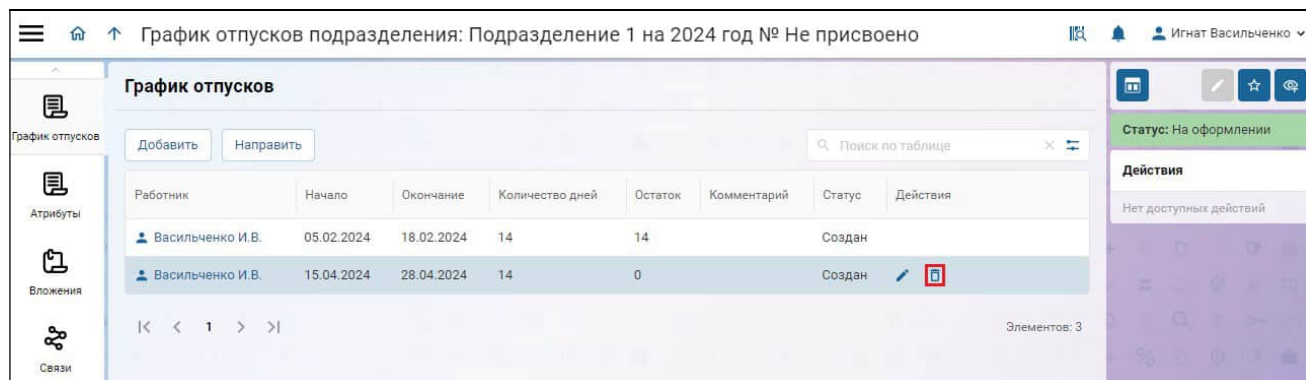


Рисунок 12 – Удаление записи в графике отпусков

Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 13).

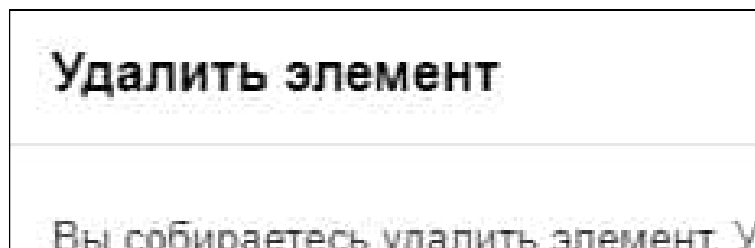


Рисунок 13 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате период отпуска будет удален.

### III.6. Утверждение графика отпусков подразделения вне системы



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Если инициатор перевел график отпусков подразделения на утверждение вне системы, после указания всех периодов отпусков для работников необходимо выполнить утверждение графика. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении вне системы*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить график вне системы» (Рисунок 14).

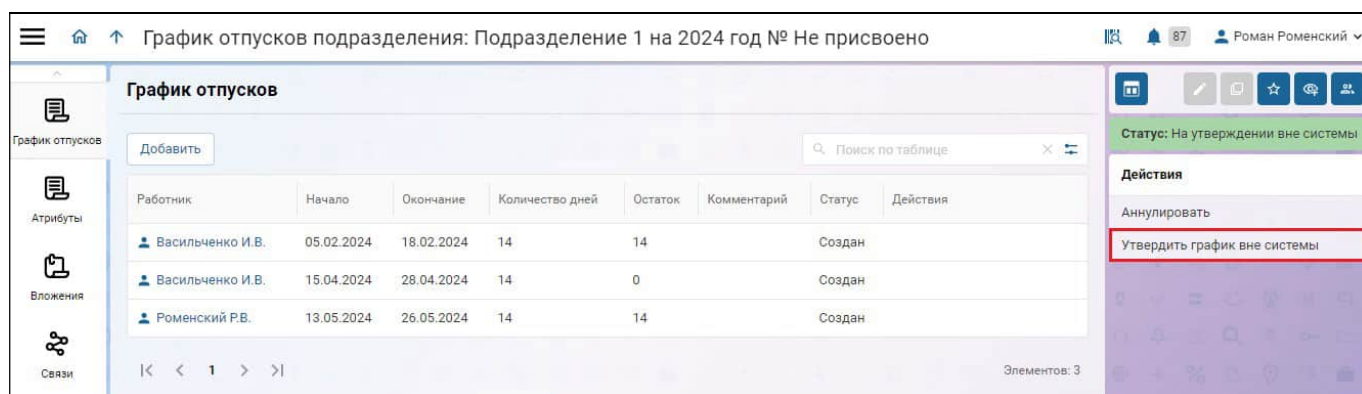


Рисунок 14 – Действие «Утвердить график вне системы»

Откроется форма **Выполнение действия «Утвердить график вне системы»** (Рисунок 15).

При необходимости изменить дату утверждения в поле **Дата утверждения**.

Выполнение действия "Утвердить график вне системы"

Внимание! Таблица «График отпусков» должна содержать записи по всем периодам отпусков всех сотрудников подразделения, имеющих право на отпуск

Дата утверждения: \*

22.03.2023

ОКОтмена

Рисунок 15 – Форма «Выполнение действия «Утвердить график вне системы»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

Если для одного или нескольких сотрудников подразделения будет указан период меньше 14 дней, отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 16).

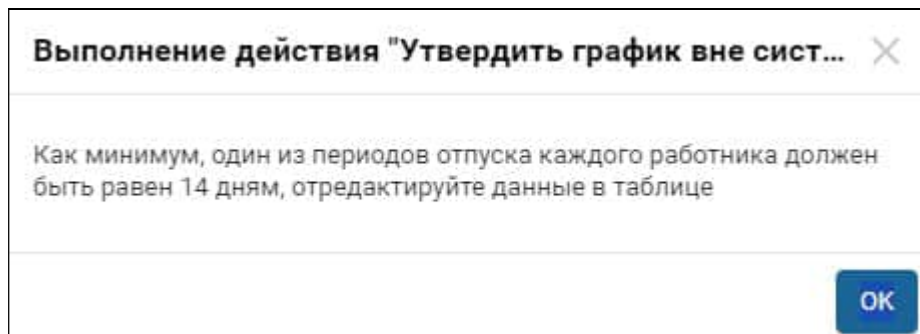


Рисунок 16 – Уведомление об отсутствии периода отпуска равного или больше 14 дней

В результате график отпусков подразделения будет утвержден. Для каждой записи в таблице «График отпусков» будет указан статус *Утвержден*. Карточка графика отпусков будет переведена в статус *Утвержден*.

### III.7. Отправка записи графика отпусков на утверждение



Данное действие выполняет работник подразделения.

После внесения всех периодов работник отправляет записи графика отпусков на утверждение. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Мое планирование** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*. Записи в таблице графика отпусков должны находиться в статусе *Создан* или *Отклонен*.

2. Над таблицей графика отпусков нажать кнопку **[Направить]** (см. Рисунок 12).

Откроется окно **Направить** (Рисунок 17).

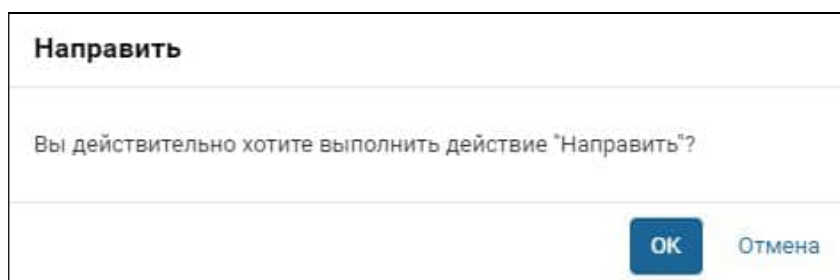


Рисунок 17 – Окно «Направить»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

Если в графике отпусков сотрудника отсутствует период отпуска в 14 дней, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 18). Отправка записей на утверждение невозможна. Необходимо внести правки в периоды отпуска и отправить записи графика отпусков на утверждение.

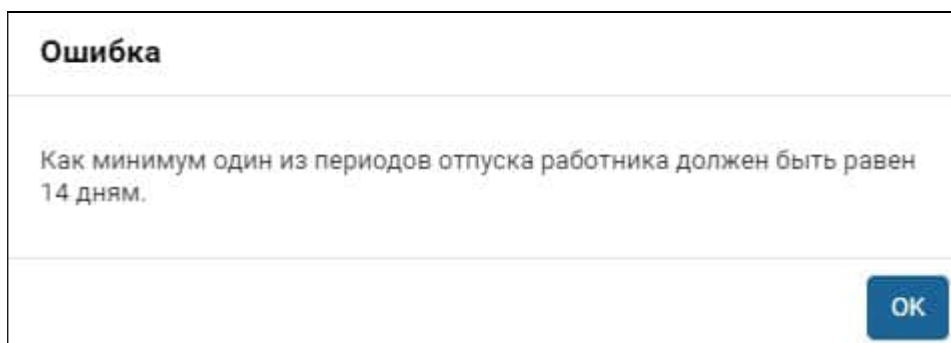


Рисунок 18 – Уведомление об отсутствии периода отпуска равного или больше 14 дней

Если в графике остались неиспользованные дни отпуска отобразится соответствующее сообщение. Для подтверждения отправки записей графика отпусков на утверждение следует нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 19).

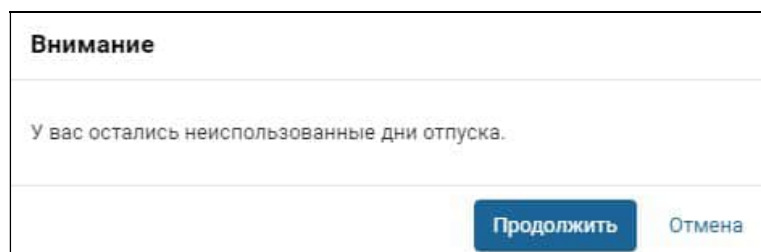


Рисунок 19 – Уведомление о неиспользованных днях отпуска

В результате записи графика отпусков работника будут отправлены на утверждение инициатору (руководителю подразделения). Для каждой записи в таблице «График отпусков» будет указан статус *Направлен*.

### III.8. Утверждение записей графика отпусков



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для утверждения записей графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*. Записи в таблице графика отпусков должны находиться в статусе *Направлен*.

2. В таблице графика отпусков установить флаги в полях с нужными записями и нажать кнопку **[Утвердить]** (Рисунок 20).

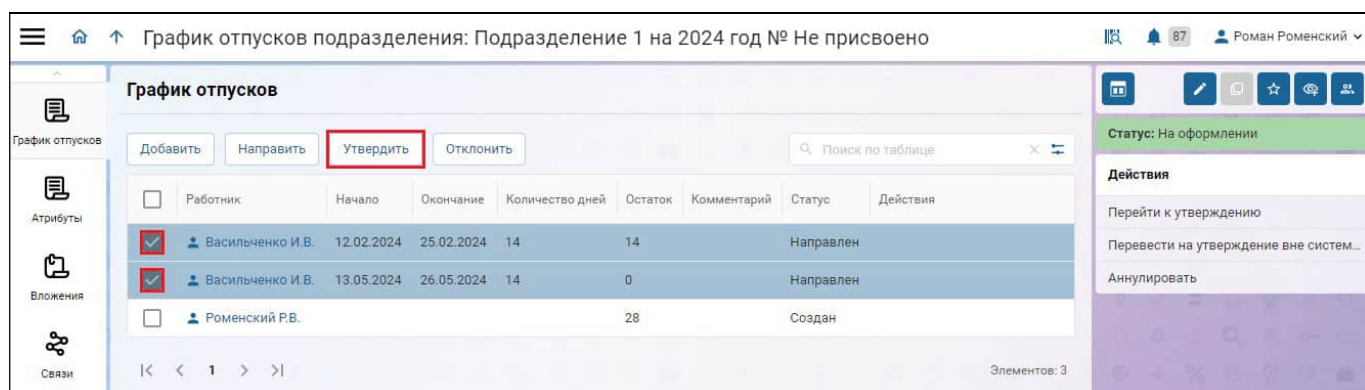



Рисунок 20 – Утверждение записей графика отпусков

Либо навести курсор мыши на нужную запись и нажать на значок  (Рисунок 21).

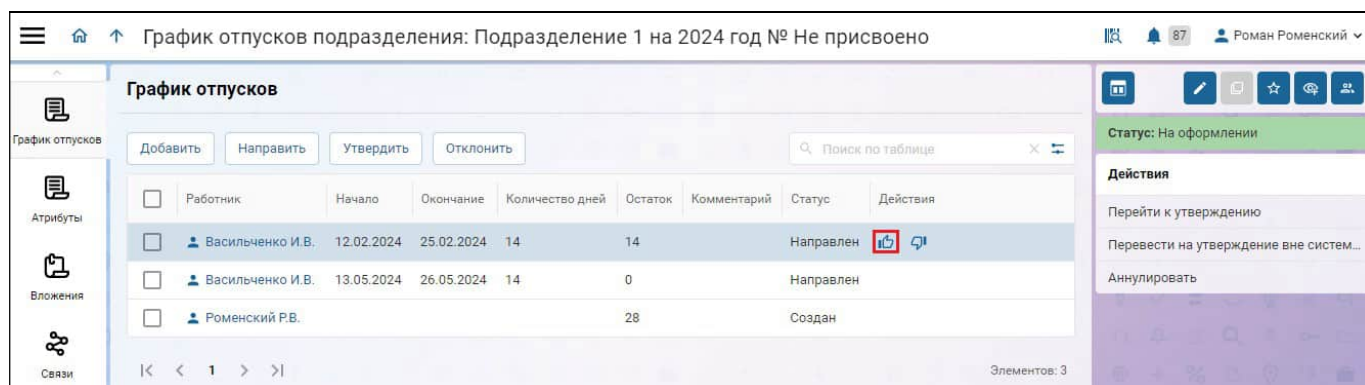


Рисунок 21 – Утверждение записи графика отпусков

Откроется окно **Утвердить** (Рисунок 22).

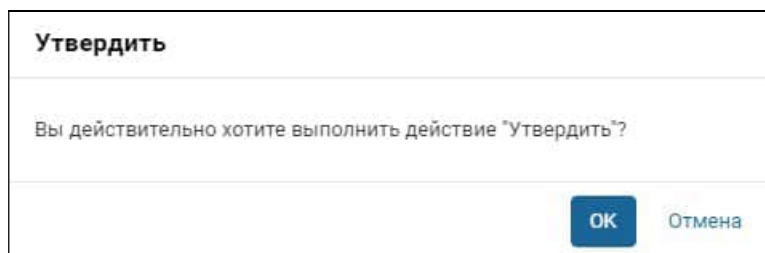


Рисунок 22 – Окно «Утвердить»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате записи графика отпусков будут утверждены. Для выбранных записей в таблице «График отпусков» будет указан статус *Утвержден*.

### III.9. Отклонение записей графика отпусков



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для отклонения записей графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*. Записи в таблице графика отпусков должны находиться в статусе *Направлен*.

2. В таблице графика отпусков установить флаги в полях с нужными записями и нажать кнопку **[Отклонить]** (Рисунок 23).

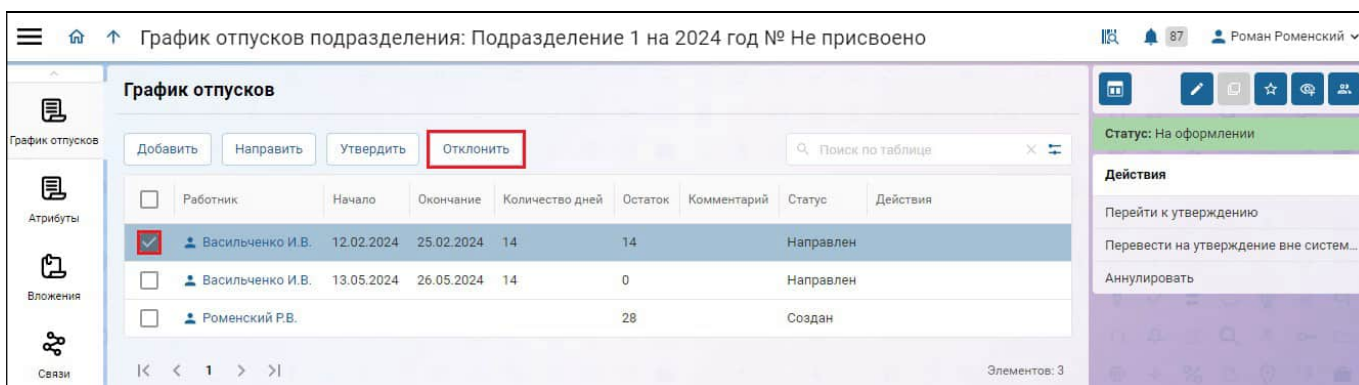



Рисунок 23 – Отклонение записей графика отпусков

Либо навести курсор мыши на нужную запись и нажать на значок  (см. Рисунок 21).

Откроется окно **Отклонить** (Рисунок 24).

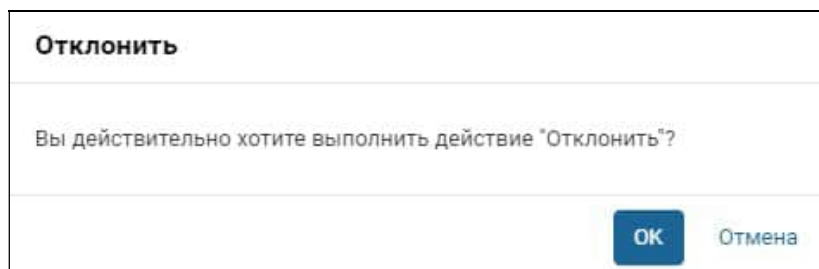


Рисунок 24 – Окно «Отклонить»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.
4. В открывшемся окне ввести комментарий в поле **Комментарий** и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Ввод комментария при отклонении записей графика отпусков

В результате записи графика отпусков будут отклонены. Для выбранных записей в таблице «График отпусков» будет указан статус *Отклонен*.

После отклонения записи работник может при необходимости внести правки в периоды отпуска и повторно отправить его на утверждение руководителю (см. раздел III.7 Отправка записи графика отпусков на утверждение).

### III.10.Отмена записей графика отпусков




Данное действие выполняет работник подразделения.

Для отмены записей графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Мое планирование** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*. Записи в таблице графика отпусков должны находиться в статусе *Утвержден*.

2. В таблице графика отпусков навести курсор мыши на нужную запись и нажать по значку  (Рисунок 26).



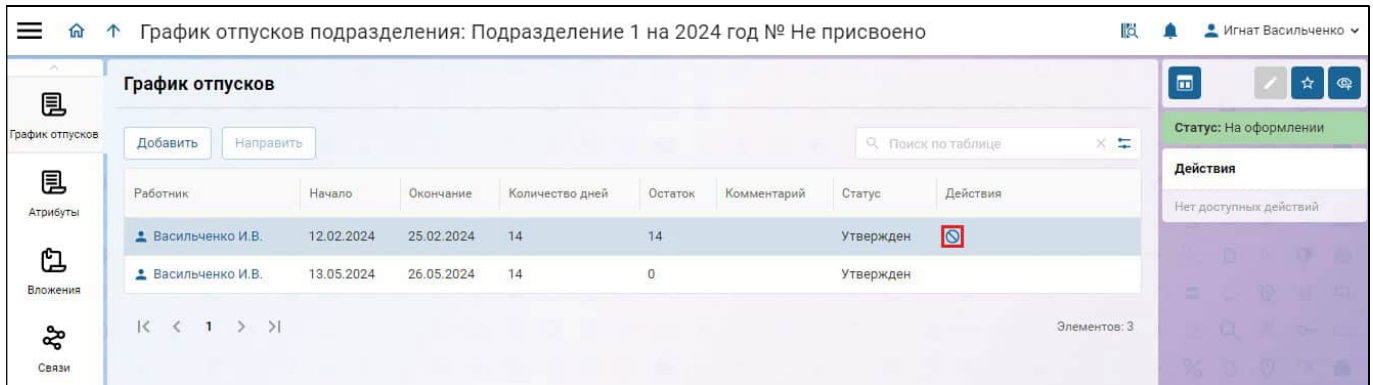


Рисунок 26 – Отмена записи графика отпусков

Откроется окно **Отменить** (Рисунок 27).

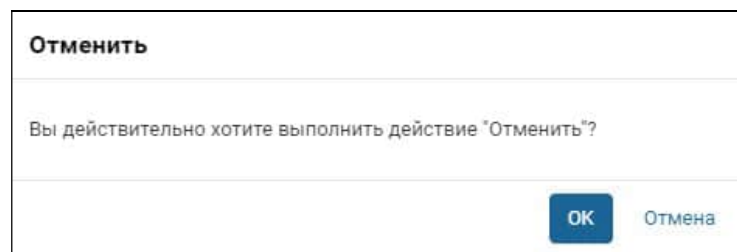


Рисунок 27 – Окно «Отменить»

3. Нажать кнопку **[ОК]**.
4. В открывшемся окне ввести комментарий в поле **Комментарий** и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 28).



Рисунок 28 – Ввод комментария при отмене записи графика отпусков

В результате запись в графике отпусков работника будет отменена, и отмечена в таблице «График отпусков», как отмененная.



### III.11.Перевод графика отпусков на утверждение



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

После утверждения всех записей графика отпусков руководитель переводит график отпуск на утверждение. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из поступившего уведомления или из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*. Записи в таблице графика отпусков должны находиться в статусе *Утвержден*. Допускается наличие записей в статусе *Отменен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Перейти к утверждению» (см. Рисунок 26).

В результате график отпусков будет переведен в статус *На утверждении*.

### III.12.Утверждение графика отпусков



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для утверждения графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из раздела **Планирование отпусков: Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить график» (Рисунок 29).

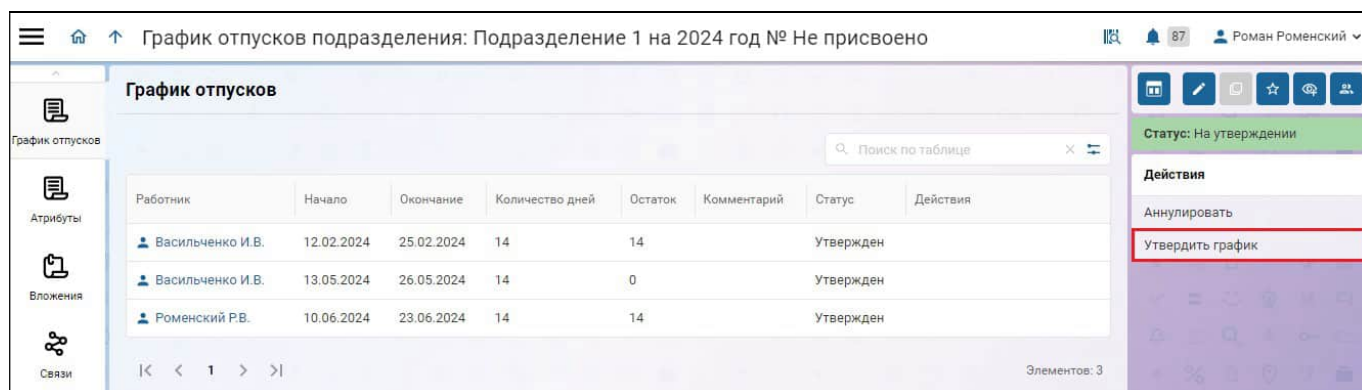


Рисунок 29 – Действие «Утвердить график»

Откроется окно **Выполнение действия** (Рисунок 30).

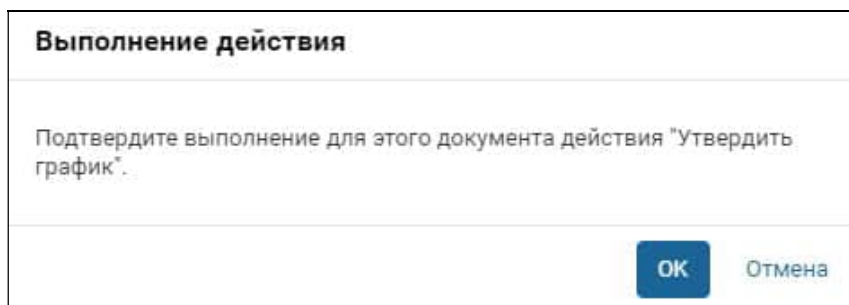


Рисунок 30 – Форма «Выполнение действия»

В результате график отпусков подразделения будет утвержден. Карточка графика отпусков будет переведена в статус *Утвержден*.

### III.13.Аннулирование графика отпусков



Данное действие выполняет руководитель подразделения.

Для аннулирования графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков из раздела **Планирование отпусков:** **Планирование по подразделению** (см. Рисунок 5).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На оформлении*, *На утверждении* или *На утверждении вне системы*.

2. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Аннулировать» (Рисунок 31).

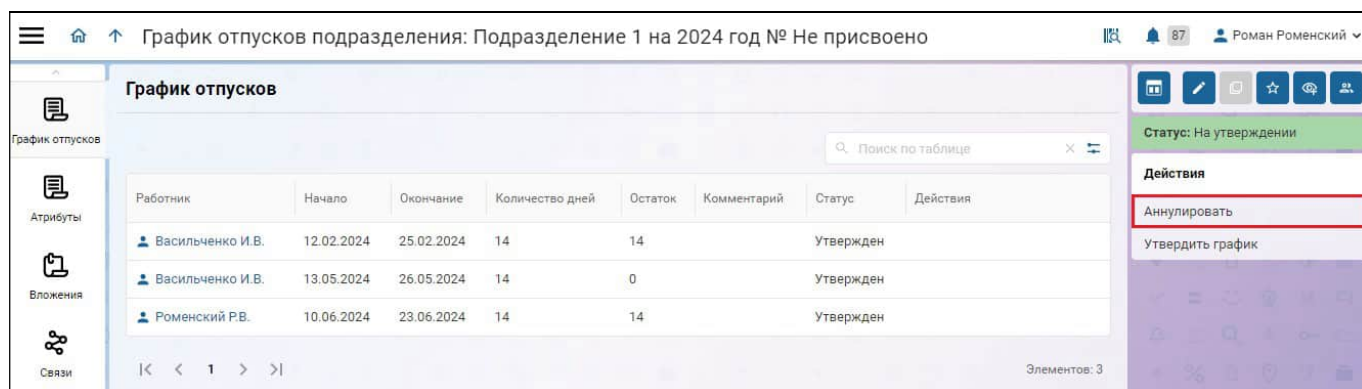
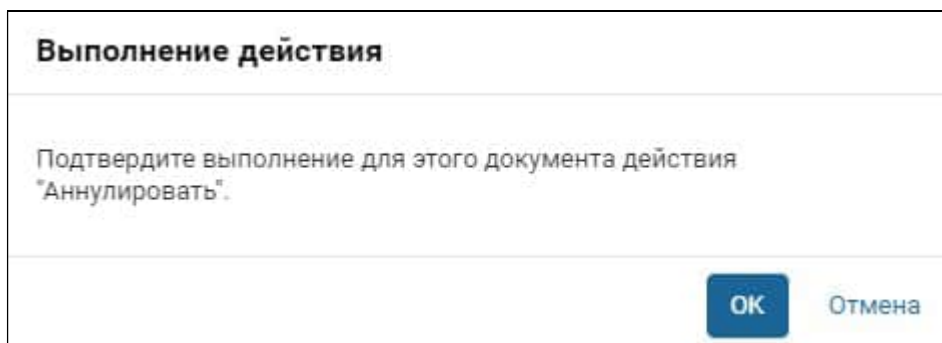


Рисунок 31 – Действие «Аннулировать»

Откроется окно **Выполнение действия** (Рисунок 32).



**Выполнение действия**

Подтвердите выполнение для этого документа действия "Аннулировать".

ОК Отмена

**Рисунок 32 – Форма «Выполнение действия»**

В результате график отпусков подразделения будет аннулирован. Карточка графика отпусков будет переведена в статус *Аннулирован*.

## IV. Планирование отпусков по организации

До создания графика отпусков организации должны быть утверждены графики отпусков всех подразделений.

### IV.1. Создание графика отпусков



Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для создания графика отпусков организации необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).
2. Нажать кнопку **[Создать]:[График отпусков организации]**.







Откроется форма **Создать График отпусков организации** (Рисунок 33).


Рисунок 33 – Форма «Создать График отпусков организации»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать График отпусков организации** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Создать График отпусков организации»

Поле	Описание	Способ заполнения
Год	Год планирования отпусков (обязательно к заполнению)	Ввести значение с клавиатуры. По умолчанию предстоящий год

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Основная организация сотрудника, создающего документ (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основании организации текущего сотрудника с возможностью выбора другой организации. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Руководитель организации	ФИО руководителя организации (нередатируемое поле)	Заполняется автоматически
Руководитель кадровой службы организации	ФИО руководителя кадровой службы организации	Заполняется автоматически. При необходимости изменить значение, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора руководителя кадровой службы. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Составитель	Сотрудник, создавший документ (нередатируемое поле)	Заполняется автоматически
Утвержден вне системы	Признак «Утвержден вне системы»	Установить или снять флаг
Дата утверждения	Дата утверждения вне системы. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Утвержден вне системы</b>	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к графику отпусков	Ввести с клавиатуры

Если установлен флаг в поле **Утвержден вне системы** необходимо добавить вложение в категорию «Скан-образ». Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 34).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

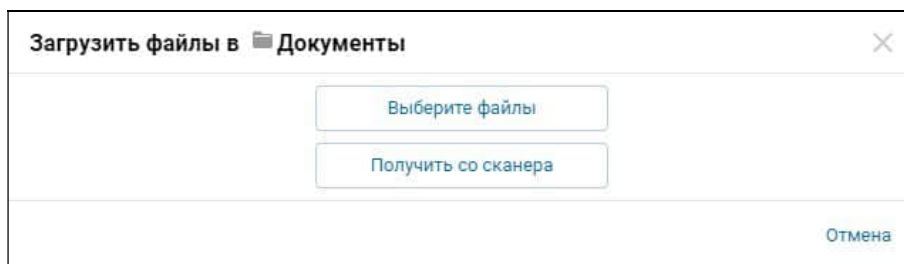


Рисунок 34 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

При необходимости по аналогии добавить вложение в категорию «Прочее».

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

Если график отпусков организации на текущий год уже создан, отобразится сообщение «График организации на указанный год уже создан».

В результате будет создана карточка графика отпусков организации в статусе *Черновик* (Рисунок 35).

Руководитель организации автоматически указан в поле **Утверждающий**.



Рисунок 35 – Карточка графика отпусков организации

Карточка графика отпусков организации содержит вкладки:

- График отпусков – содержит информацию по планированию отпусков в организации.
- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании, подписании и утверждении документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1. Вкладка «Маршрут документа»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3. Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4. Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5. Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6. Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7. Вкладка «История»).
- Ознакомление – отображает информацию об ознакомлении с документом. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2. Вкладка «Ознакомление»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8. Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## IV.2. Редактирование карточки графика отпусков




Данное действие доступно инициатору и сотруднику с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для редактирования графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков организации (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.

### IV.3. Удаление карточки графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор.

Для удаления карточки графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 36).

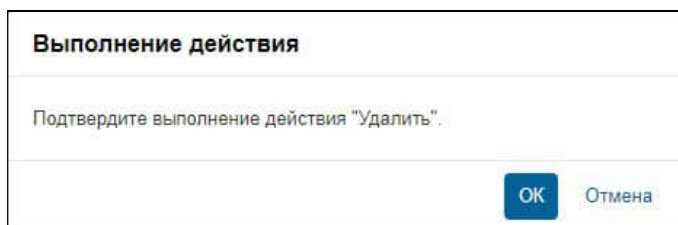


Рисунок 36 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик графика отпусков будет удален.

### IV.4. Загрузка графика отпусков из файла



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для загрузки графика отпусков из файла необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).





Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На вкладке График отпусков, над таблицей, нажать кнопку **[Загрузить из файла]** (Рисунок 37).

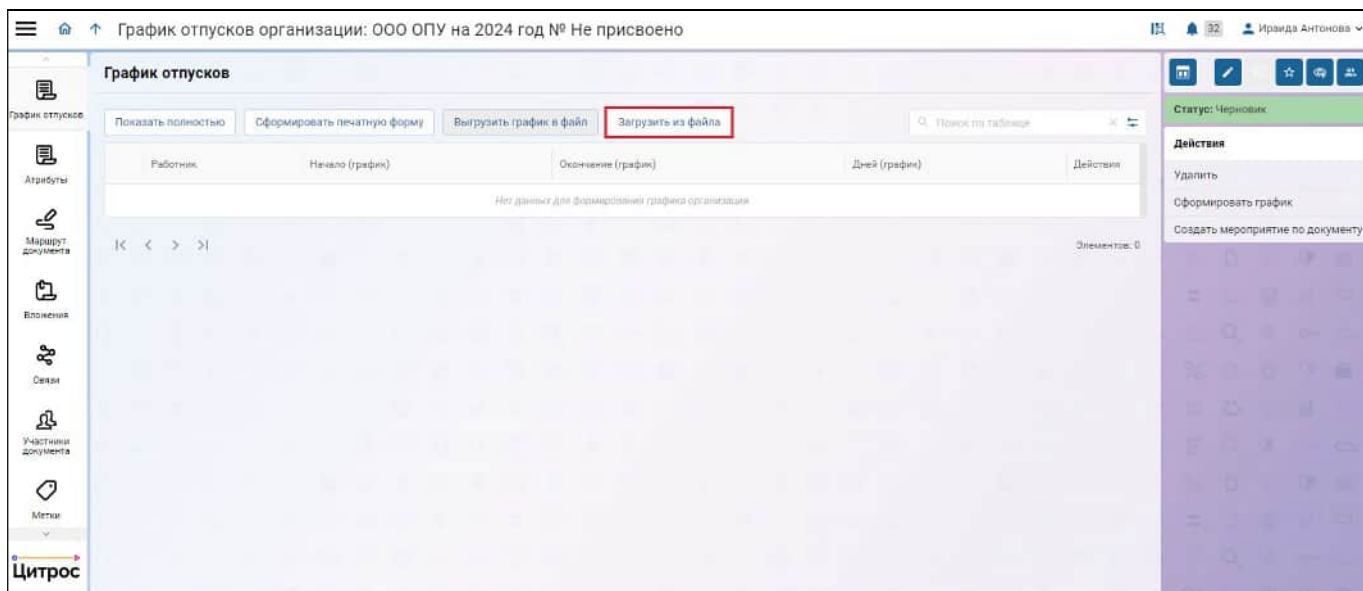


Рисунок 37 – Кнопка «Загрузить из файла»

3. В открывшемся окне в поле **Файл графика отпусков** щелкнуть по значку **+** (Рисунок 38).

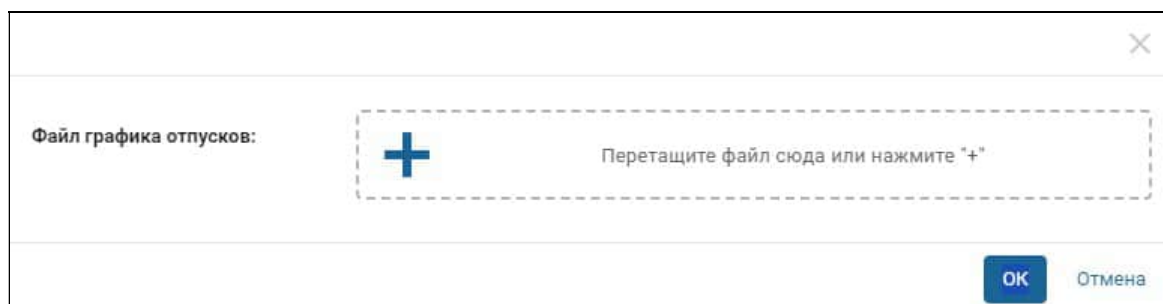


Рисунок 38 – Загрузка файла графика отпусков

Откроется окно **Загрузить файлы в Документы** (Рисунок 39).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в окно загрузки вложения. В результате вложение будет загружено.

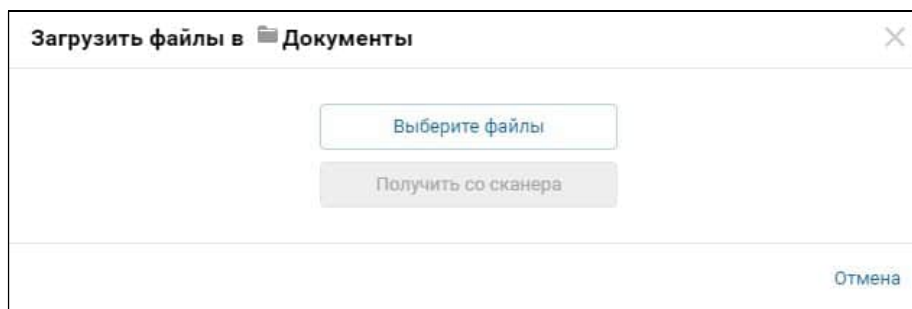


Рисунок 39 – Окно «Загрузить файлы в Документы»

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.



Файла графика отпусков должен быть в формате Excel и содержать следующие колонки:

- Работник;
- Начало (график);
- Окончание (график);
- Дней (график)

В результате будет загружен файл и заполнена таблица графика отпусков по организации (Рисунок 40). В таблица графика отпусков указаны следующие данные:

- Подразделение;
- Работник;
- Начало (график);
- Окончание (график);
- Дней (график).

Работник	Начало (график)	Окончание (график)	Дней (график)	Действия
Васильченко И.В.	12.02.2024	25.02.2024	14	
Васильченко И.В.	13.05.2024	26.05.2024	14	
Роменский Р.В.	10.06.2024	23.06.2024	14	
Антонова И.П.	18.03.2024	31.03.2024	14	
Степанова Е.Е.	11.03.2024	24.03.2024	14	

Рисунок 40 – Заполненная таблица графика отпусков

Для просмотра полной таблицы графика отпусков необходимо нажать кнопку **[Показать полностью]** (см. Рисунок 40). В результате откроется полная таблица графика отпусков со следующими столбцами (Рисунок 41):

- Работник;
- Начало (график);
- Окончание (график);
- Дней (график);
- Начало (перенос);
- Окончание (перенос);
- Дней (перенос);
- Обоснование переноса;
- Начало (факт);
- Окончание (факт);
- Дней (факт);
- Примечание.

График отпусков организации											
Работник	Начало (график)	Окончание (график)	Дней (график)	Начало (перенос)	Окончание (перенос)	Дней (перенос)	Обоснование переноса	Начало (факт)	Окончание (факт)	Дней (факт)	Примечания
Васильченко И.В.	12.02.2024	25.02.2024	14								
Васильченко И.В.	13.05.2024	26.05.2024	14								
Роменский Р.В.	10.06.2024	23.06.2024	14								
Антонова И.П.	18.03.2024	31.03.2024	14								
Степанова Е.Е.	11.03.2024	24.03.2024	14								

Рисунок 41 – Полная таблица графика отпусков

После загрузки файла графика отпусков инициатору и специалисту кадровой службы станут доступны следующие действия:

- Редактирование записей таблицы графика отпусков (см. раздел IV.6 Редактирование записи таблицы графика отпусков);
- Отправка на согласование (см. раздел IV.9 Направление графика отпусков организации на согласование);
- Отправка на подписание (см. раздел IV.16 Направление графика отпусков организации на подписание);

- Отправка на утверждение (см. раздел IV.19 Направление графика отпусков на утверждение);
- Формирование печатной формы (см. раздел IV.29 Автоматическое формирование печатной формы с изменениями графика отпусков);
- Удаление (см. раздел IV.3 Удаление карточки графика отпусков) – действие доступно только инициатору.

## IV.5.Формирование графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

В Системе должны быть утвержденные графики отпусков по подразделениям.

Для формирования графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сформировать график» (см. Рисунок 35).
3. В открывшемся окне подтвердить формирование графика отпусков, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 42).

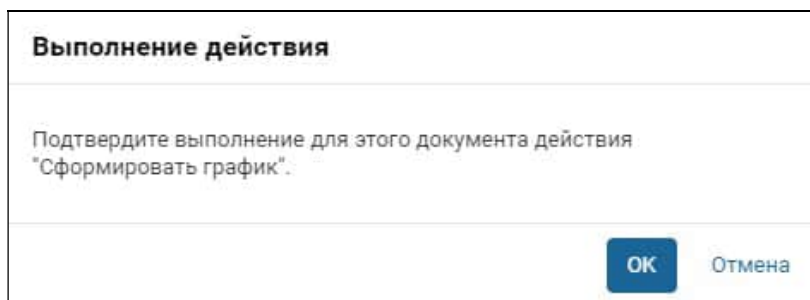


Рисунок 42 – Подтверждение формирования графика отпусков

В результате будет сформирован график отпусков организации на основании утвержденных графиков отпусков подразделений. В таблица графика отпусков указаны следующие данные (см. Рисунок 40):

- Подразделение;
- Работник;
- Начало (график);
- Окончание (график);

- Дней (график).

Для просмотра полной таблицы графика отпусков необходимо нажать кнопку **[Показать полностью]** (см. Рисунок 40). В результате откроется полная таблица графика отпусков со следующими столбцами (см. Рисунок 41):

- Работник;
- Начало (график);
- Окончание (график);
- Дней (график);
- Начало (перенос);
- Окончание (перенос);
- Дней (перенос);
- Обоснование переноса;
- Начало (факт);
- Окончание (факт);
- Дней (факт);
- Примечание.

После формирования графика отпусков инициатору и специалисту кадровой службы станут доступны следующие действия:

- Редактирование записей таблицы графика отпусков (см. раздел IV.6 Редактирование записи таблицы графика отпусков);
- Отправка на согласование (см. раздел IV.9 Направление графика отпусков организации на согласование);
- Отправка на подписание (см. раздел IV.16 Направление графика отпусков организации на подписание);
- Отправка на утверждение (см. раздел IV.19 Направление графика отпусков на утверждение);
- Формирование печатной формы (см. раздел IV.29 Автоматическое формирование печатной формы с изменениями графика отпусков);
- Удаление (см. раздел IV.3 Удаление карточки графика отпусков) – действие доступно только инициатору.

## IV.6. Редактирование записи таблицы графика отпусков




Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для редактирования записей таблицы графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. Навести указатель мыши на строку с нужным сотрудником и нажать по значку  (Рисунок 43).

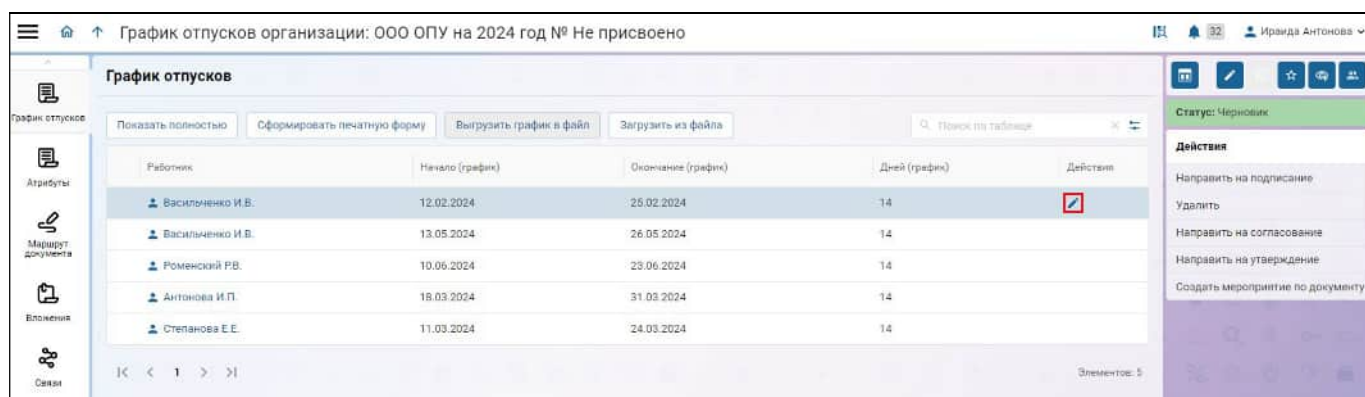


Рисунок 43 – Изменение записи в графике отпусков

3. В открывшемся окне изменить количество дней в графике в поле **Дней (график)** (Рисунок 44).

При необходимости ввести примечание в поле **Примечание**.

4. Нажать кнопку [ОК].

Рисунок 44 – Изменение дней в графике

В результате для сотрудника будет изменено количество отпускных дней в графике. В столбце «Дней (график)» таблицы графика отпусков будет указано новое значение.

## IV.7. Формирование печатной формы графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для формирования печатной формы графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. Нажать кнопку **[Сформировать печатную форму]** (Рисунок 45).

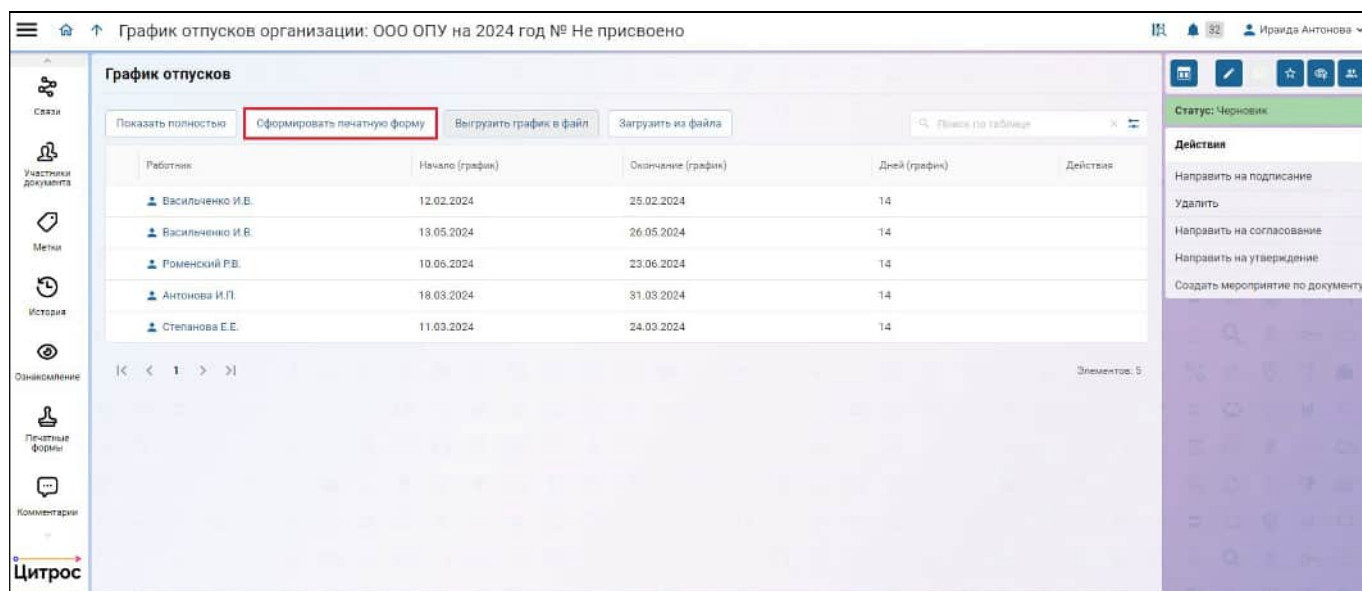


Рисунок 45 – Формирование печатной формы

В результате будет сформирована печатная форма графика отпусков, которая отобразится на вкладке Вложения (Рисунок 46).

График отпусков

Атрибуты

Маршрут документа

Вложения

Связи

Участники документа

Метки

График отпусков организации: ООО ОПУ на 2024 год № Не присвоено

График отпусков организации.pdf

Действия

Добавить

Страница: 1 из 1

Автоматически

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код  
Формы по ОКУД 8501020  
по ОКТО

Минута выбранного профсоюзного органа  
от \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ сек.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

Начальник отдела  
(подпись)  
Антонова И.П.  
(подпись/фамила/подпись)

Номер документа

Дата составления

Итого  
2024

График отпусков

\_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ сек.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по внутреннему распределению	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечания
				календарный день	дата	основания (документ)	дата предоставления отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отпускные 1	Иванов	Васильев Иван Васильевич		14	12.02				
Отпускные 1	Иванов	Васильев Иван Васильевич		14	12.02				
Отпускные 1	Начальник отдела	Романов Роман Романович		14	12.02				
Отпускные 2	Начальник отдела	Антонова Ирина Петровна		14	12.02				
Отпускные 2	Главный бухгалтер	Сидорова Евгения Евгеньевна		14	11.02				

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела  
(подпись)  
Антонова И.П.  
(подпись/фамила/подпись)

**Рисунок 46 – Печатная форма графика отпусков**

#### IV.8. Утверждение графика отпусков вне системы

Если при создании или редактировании карточки графика отпусков установлен признак **Утвержден вне системы** (см. Таблица 6), документ будет переведен в статус *Утвержден* и автоматически сформируется маршрут подписания, в который будет включен руководитель кадровой службы.

Если сформирована таблица графика отпусков, указываются значения отсутствия сотрудников:

- Начало отсутствия – в столбце «Начало (график)»;
- Конец отсутствия – в столбце «Окончание (график)»;
- Причина отсутствия – отпуск.

За 14 дней до наступления отпуска работникам поступят уведомления о приближении отпуска, автоматически в Системе будет создано заявление о предоставлении отпуска. При необходимости, работник может подготовить заявление о переносе или на отмену ежегодного оплачиваемого отпуска.

По окончании года утвержденного графика отпусков, он автоматически перейдет в статус *Закрыт*.



## IV.9. Направление графика отпусков организации на согласование



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

Направление графика отпусков организации на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.10. Принудительное завершение согласования графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование графика отпусков организации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6 Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.11. Отзыв с согласования графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв графика отпусков организации с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4 Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.12. Согласование графика отпусков



Данное действие выполняет согласующий документа.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование графика отпусков организации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7 Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка графика отпусков будет переведена в статус *На доработке*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* или *Согласовано с замечаниями* и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», карточка графика отпусков будет переведена в статус *Согласован*.

Если заполнено поле **Руководитель кадровой службы** и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», карточка графика отпусков будет отправлена на подписание и переведена в статус *На подписании*.

Если поле **Руководитель кадровой службы** не заполнено и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», карточка графика отпусков будет отправлена на утверждение и переведена в статус *На утверждении*.

#### IV.13. Утверждение графика отпусков вне системы по действию



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Согласован* или *Подписан*.

Утверждение графика отпусков организации вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Карточка графика отпусков организации будет переведена в статус *Утвержден*.

За 14 дней до наступления отпуска работникам поступят уведомления о приближении отпуска, автоматически в Системе будет создано заявление о предоставлении отпуска. При необходимости, работник может подготовить заявление о переносе или на отмену ежегодного оплачиваемого отпуска.

По окончании года утвержденного графика отпусков, он автоматически перейдет в статус *Закрит*.

#### IV.14. Возврат документа на доработку



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Согласован*.

Отзыв графика отпусков организации на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.15. Подписание графика отпусков вне системы по действию



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Согласован*.

Подписание графика отпусков организации вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.2. Выполнение действия «Подписать вне системы» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания», карточка графика отпусков будет переведена в статус *Подписан*.

Если включена настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания», карточка графика отпусков будет отправлена на утверждение и переведена в статус *На утверждении*.

#### IV.16. Направление графика отпусков организации на подписание



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован*.

Направление графика отпусков организации на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.17. Отзыв графика отпусков с подписания



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв графика отпусков организации с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

#### IV.18. Подписание графика отпусков организации



Данное действие выполняет подписант документа.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание графика отпусков организации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4.6.3. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если подписание завершено со статусом *Подписано* и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания», карточка графика отпусков будет переведена в статус *Подписан*.

Если подписание завершено со статусом *Подписано* и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания», карточка графика отпусков будет переведена в статус *На утверждении*.

Если график отпусков отклонен с подписания, документ перейдет в статус *На доработке*.

#### IV.19. Направление графика отпусков на утверждение



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.  
Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Черновик, На доработке, Согласован, Подписан*.

Направление графика отпусков организации на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.20. Отзыв графика отпусков с утверждения



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв графика отпусков организации с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.21. Утверждение графика отпусков



Данное действие выполняет утверждающий.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На утверждении*.

Утверждение графика отпусков организации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После утверждения карточка графика отпусков будет переведена в статус *Утвержден*.

В таблице графика отпусков указываются значения отсутствия сотрудников:

- Начало отсутствия – в столбце «Начало (график)»;
- Конец отсутствия – в столбце «Окончание (график)»;
- Причина отсутствия – отпуск.

За 14 дней до наступления отпуска работникам поступят уведомления о приближении отпуска, автоматически в Системе будет создано заявление о предоставлении отпуска. При необходимости, работник может подготовить заявление о переносе или на отмену ежегодного оплачиваемого отпуска.

По окончании года утвержденного графика отпусков, он автоматически перейдет в статус *Закрыт*.

Если график отпусков отклонен с утверждения, документ перейдет в статус *На доработке*.

## IV.22. Направление графика отпусков на ознакомление



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.

Отправка графика отпусков организации на ознакомление работникам выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.1. Отправка документа на ознакомление» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.23. Ознакомление с графиком отпусков



Данное действие выполняет ознакомливающийся работник.

Ознакомление с графиком отпусков организации выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «X.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документов» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.24. Ознакомление с графиком отпусков вне системы



Данное действие выполняет инициатор или сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.

Ознакомление с графиком отпусков организации вне Системы выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «X.5. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы» и «X.7. Выполнение действия «Ознакомление вне системы» для выбранного сотрудника» документа «Руководство пользователя. Том 3».

## IV.25. Аннулирование графика отпусков



Данное действие выполняет инициатор.

Для аннулирования графика отпусков необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать» (Рисунок 47).

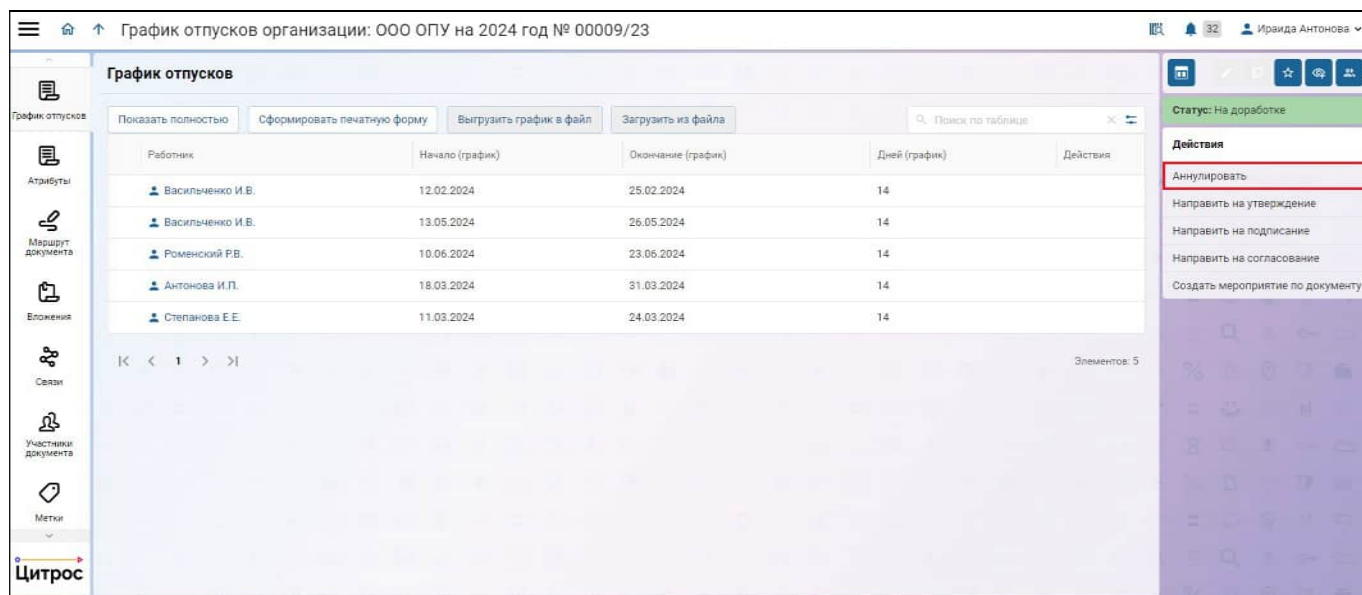


Рисунок 47 – Действие «Аннулировать»

3. В открывшемся окне подтвердить аннулирование графика отпуска, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 48).

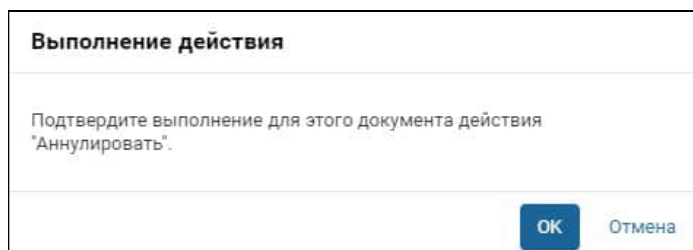


Рисунок 48 – Подтверждение аннулирования документа

В результате график отпусков будет аннулирован. Документ перейдет в финальный статус *Аннулирован*. Работа по документу будет завершена.

#### IV.26. Внесение фактических дат отпуска

Внесение фактических дат отпуска выполняется как автоматически при подписании соответствующих приказов по личному составу, так и вручную.

## IV.26.1. Автоматическое внесение фактических дат отпуска

После подписания Приказов по личному составу о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работника, отзыве из отпуска, продлении ежегодного отпуска работника (см. раздел VIII Обработка приказов по личному составу в части отпусков) автоматически вносятся фактические даты отпуска в утвержденный график отпусков организации в следующие столбцы таблицы:

- Начало (факт);
- Окончание (факт);
- Дней (факт).

## IV.26.2. Внесение фактических дат отпуска вручную

При необходимости фактические даты отпуска могут быть внесены вручную. Для этого необходимо:




Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.

2. Навести указатель мыши на строку с нужным сотрудником и нажать по значку  (Рисунок 49).

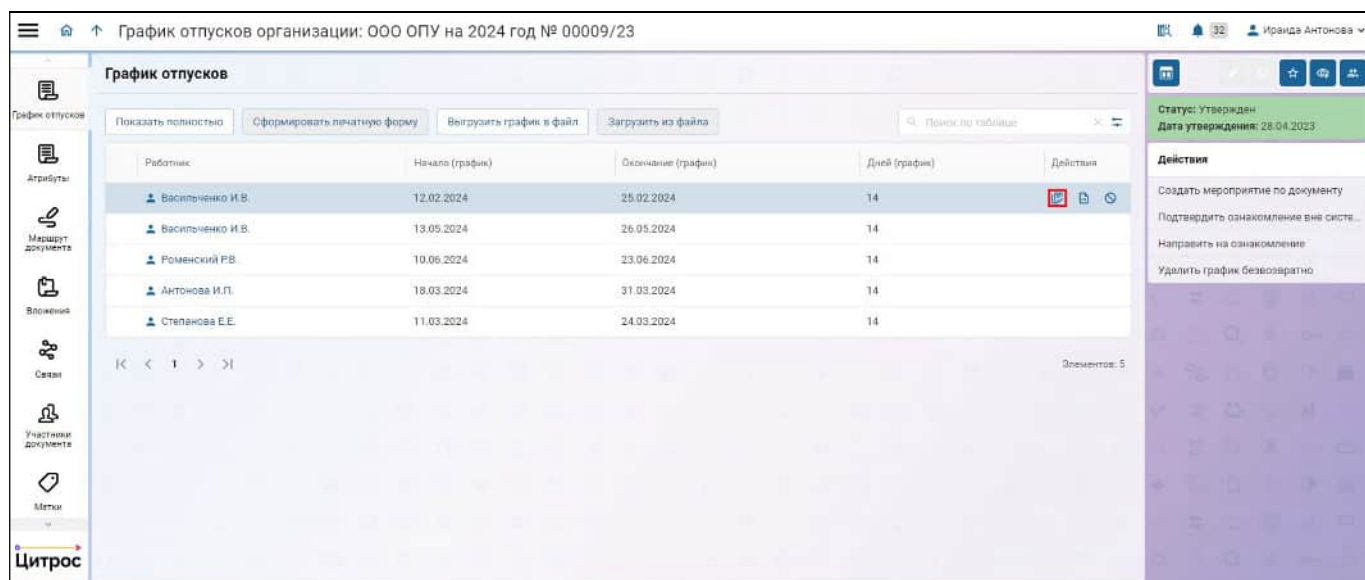




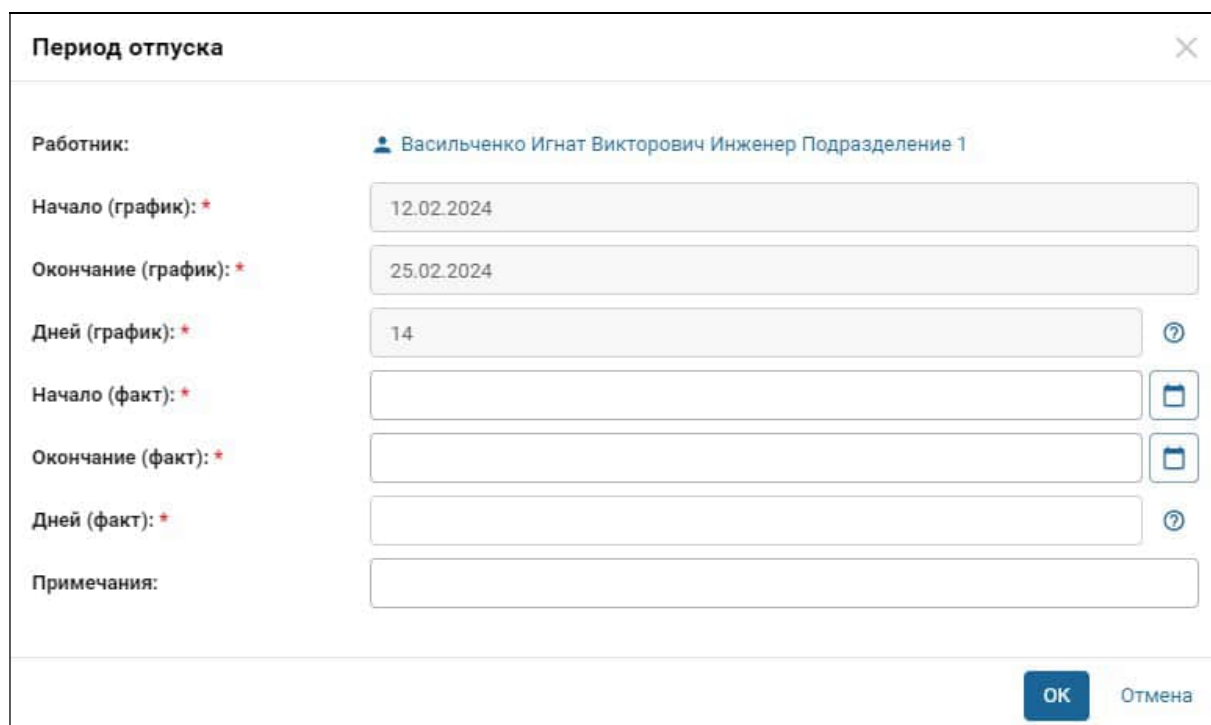
Рисунок 49 – Ввод фактических дат отпуска

3. В открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 50). Описание полей приведено в таблице (Таблица 7).




Таблица 7. Описание полей формы «Период отпуска»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало (факт)	Фактическая дата начала отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание (факт)	Фактическая дата окончания отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дней (факт)	Фактическое количество дней отпуска (обязательно к заполнению)	Рассчитывается автоматически на основании значений, указанных в полях <b>Начало (факт)</b> и <b>Окончание (факт)</b> . При необходимости внести правки путем ввода с клавиатуры
Примечания	Примечания	Ввести значение с клавиатуры




**Период отпуска**


Работник:  Васильченко Игнат Викторович Инженер Подразделение 1

Начало (график): \* 12.02.2024

Окончание (график): \* 25.02.2024

Дней (график): \* 14 ?

Начало (факт): \* 

Окончание (факт): \* 

Дней (факт): \* ?

Примечания:

ОК Отмена

Рисунок 50 – Изменение фактических дат отпуска в графике

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате для сотрудника будут указаны фактические даты отпуска. В столбцах «Начало (факт)», «Окончание (факт)», «Дней (факт)» и «Примечания» таблицы графика отпусков будут указаны соответствующие значения. Для их просмотра необходимо открыть полную таблицу графика отпусков, нажав кнопку [Показать полностью] (см. Рисунок 49).



## IV.27. Внесение информации о переносе отпуска

Внесение информации о переносе отпуска выполняется как автоматически при подписании соответствующего приказа по личному составу, так и вручную.

### IV.27.1. Автоматическое внесение информации о переносе отпуска

После подписания Приказа о переносе отпуска (см. раздел VIII Обработка приказов по личному составу в части отпусков) автоматически вносится информация о переносе отпуска в утвержденный график отпусков организации в следующие столбцы таблицы:

- Начало (перенос);
- Окончание (перенос);
- Дней (перенос);
- Основание переноса – ссылка на приказ о переносе отпуска.

### IV.27.2. Внесение информации о переносе отпуска вручную

Также при необходимости внести информацию о переносе отпуска можно вручную. Для этого необходимо:




Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.



1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.

2. Навести указатель мыши на строку с нужным сотрудником и нажать по значку  (см. Рисунок 49).
3. В открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 51). Описание полей приведено в таблице (Таблица 8).

**Таблица 8. Описание полей формы «Период отпуска»**

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало (перенос)	Дата начала перенесенного отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание (перенос)	Дата окончания перенесенного отпуска (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дней (перенос)	Фактическое количество дней отпуска (обязательно к заполнению)	Рассчитывается автоматически на основании значений, указанных в полях <b>Начало (перенос)</b> и <b>Окончание (перенос)</b> . При необходимости внести правки путем ввода с клавиатуры
Обоснование	Обоснование переноса	Выбрать приказ по личному составу о

Поле	Описание	Способ заполнения
переноса		переносе отпуска по работнику
Примечания	Примечания	Ввести значение с клавиатуры

**Период отпуска**

Работник: \* Васильченко Игнат Викторович Инженер Подразделение 1

Начало (график): \* 12.02.2024

Окончание (график): \* 25.02.2024

Дней (график): \* 14

Начало (перенос): \*

Окончание (перенос): \*

Дней (перенос): \*

Обоснование переноса:

Примечания:

**OK** **Отмена**

Рисунок 51 – Ввод информации о переносе дат отпуска в графике

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате для сотрудника будет указана информация о переносе отпуска. В столбцах «Начало (перенос)», «Окончание (перенос)», «Дней (перенос)», «Обоснование переноса» и «Примечания» таблицы графика отпусков будут указаны соответствующие значения. Для их просмотра необходимо открыть полную таблицу графика отпусков, нажав кнопку **[Показать полностью]** (см. Рисунок 49).

## IV.28. Отмена отпуска

Отмена отпуска выполняется как автоматически при подписании соответствующего приказа, так и вручную.

## IV.28.1. Автоматическая отмена отпуска

После подписания Приказа об отмене отпуска (см. раздел VIII Обработка приказов по личному составу в части отпусков) автоматически вносится информация об отмене отпуска в утвержденный график отпусков организации.

В результате отпуск будет отменен. Запись в таблице «График отпусков» будет отмечена, как отмененная.

## IV.28.2. Отмена отпуска вручную

Также при необходимости внести информацию об отмене отпуска можно вручную. Для этого необходимо:



Данное действие выполняет сотрудник с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.


2. Навести указатель мыши на строку с нужным сотрудником и нажать по значку  (см. Рисунок 49).
3. В открывшейся форме заполнить поля (Рисунок 52). Описание полей приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Период отпуска»

Поле	Описание	Способ заполнения
Обоснование отмены	Обоснование отмены	Выбрать приказ об отмене отпуска работника
Примечания	Примечания	Ввести значение с клавиатуры

Период отпуска

Работник: \* Васильченко Игнат Викторович Инженер Подразделение 1

Начало (график): \* 12.02.2024

Окончание (график): \* 25.02.2024

Дней (график): \* 14 ?

Обоснование отмены:

Примечания:

OK Отмена

Рисунок 52 – Ввод информации об отмене отпуска

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате отпуск будет отменен. Запись в таблице «График отпусков» будет отмечена, как отмененная.

#### IV.29. Автоматическое формирование печатной формы с изменениями графика отпусков

При внесении изменений в график отпусков организации (перенос отпуска, отзыв из отпуска, продление отпуска и т. д.) производится автоматическое формирование печатной формы.

Печатная форма размещается на вкладке Вложения, в категории «Изменения графика» (Рисунок 53).

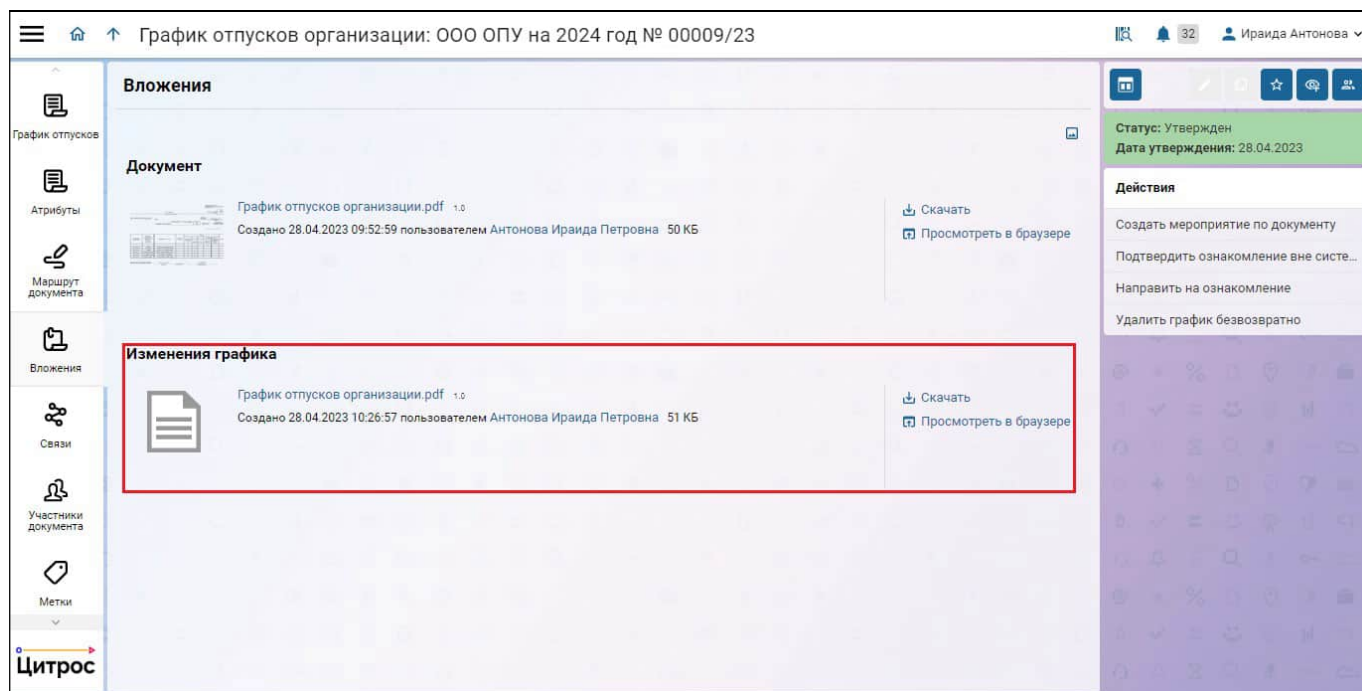


Рисунок 53 – Печатная форма графика отпусков с изменениями

#### IV.30. Выгрузка графика отпусков в файл

Для выгрузки графика отпусков в файл необходимо:

1. Открыть карточку графика отпусков (см. Рисунок 35).



Карточка графика отпусков должна находиться в статусе *Утвержден*.

2. Нажать кнопку **[Выгрузить график в файл]** (Рисунок 54).

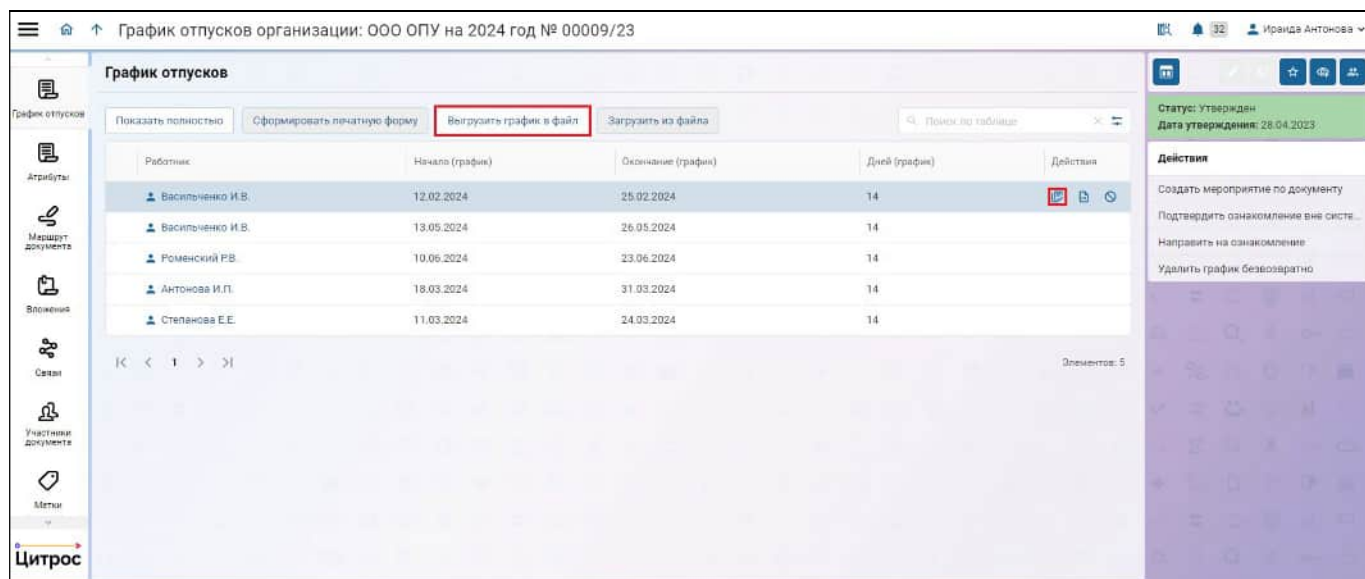


Рисунок 54 – Выгрузка графика отпусков в файл

- В открывшемся окне в поле **Формат вывода** выбрать формат XLSX или XLS и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 55).

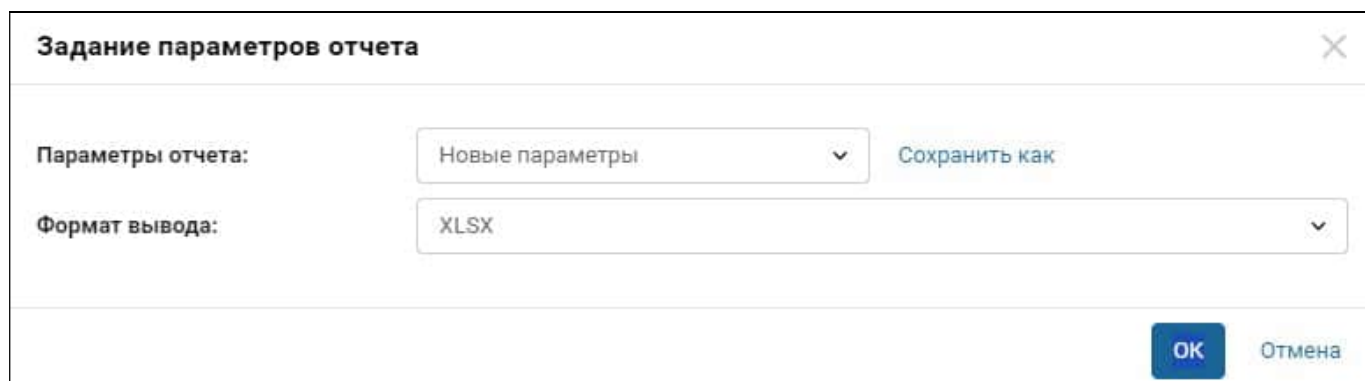


Рисунок 55 – Задание параметров отчета

В результате график отпусков будет выгружен в файл формата Excel.

## V. Оформление отпуска

---

В Системе предусмотрена возможность обработки следующих заявлений при оформлении отпуска:

- На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением.

Создание и обработка заявлений вида «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска» и «На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «III.1. Создание заявления из АРМ» – «III.16 Аннулирование заявления» документа «Руководство пользователя. Том 5».

После утверждения заявления в Системе создается приказ по личному составу соответствующего вида. Создание и обработка приказа вида «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «IV.1. Создание приказа из АРМ Личный кабинет» – «IV.23. Отмена приказа при подписании отменяющего приказа» документа «Руководство пользователя. Том 4».

---

## VI. Отмена отпуска

---

Для отмены отпуска необходимо создать карточка заявления вида «На отмену отпуска».

Создание и обработка заявлений вида «На отмену отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «III.1. Создание заявления из АРМ» – «III.16 Аннулирование заявления» документа «Руководство пользователя. Том 5».

После утверждения заявления в Системе создается приказ по личному составу соответствующего вида. Создание и обработка приказа вида «Об отмене приказа о предоставлении отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «IV.1. Создание приказа из АРМ Личный кабинет» – «IV.23. Отмена приказа при подписании отменяющего приказа» документа «Руководство пользователя. Том 4».



## VII. Перенос отпуска

---

Для переноса отпуска необходимо создать карточка заявления вида «На перенос отпуска».

Создание и обработка заявлений вида «На перенос отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «III.1. Создание заявления из АРМ» – «III.16 Аннулирование заявления» документа «Руководство пользователя. Том 5».

После утверждения заявления в Системе создается приказ по личному составу соответствующего вида. Создание и обработка приказа вида «О переносе отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах 0

## VIII. Обработка приказов по личному составу в части отпусков

---

В Системе предусмотрена возможность обработки следующих приказов по личному составу в части отпусков, по которым производятся изменения в утвержденном графике отпусков организации в течении календарного года:

- О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику;
- О переносе отпуска;
- О продлении ежегодного отпуска работника;
- Об отмене приказа о предоставлении отпуска;
- Об отзыве из отпуска.

Создание и обработка приказа по личному составу вида «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику», «О переносе отпуска», «О продлении ежегодного отпуска работника», «Об отмене приказа о предоставлении отпуска», «Об отзыве из отпуска» выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «IV.1. Создание приказа из АРМ» – «IV.23 Отмена приказа при подписании отменяющего приказа» документа «Руководство пользователя. Том 4».

## Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

### А.1 Жизненный цикл графика отпусков подразделения

Жизненный цикл графика отпусков подразделения представлен на рисунке (Рисунок 56).

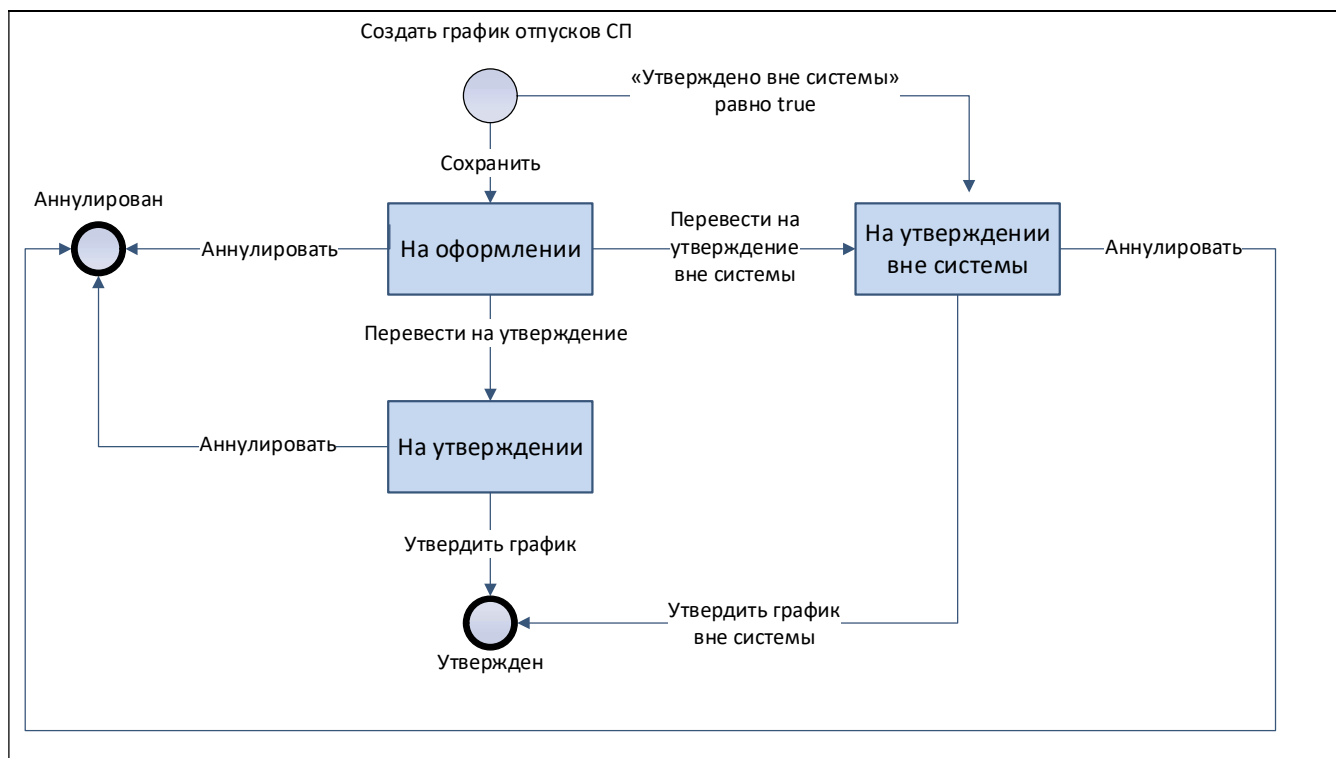
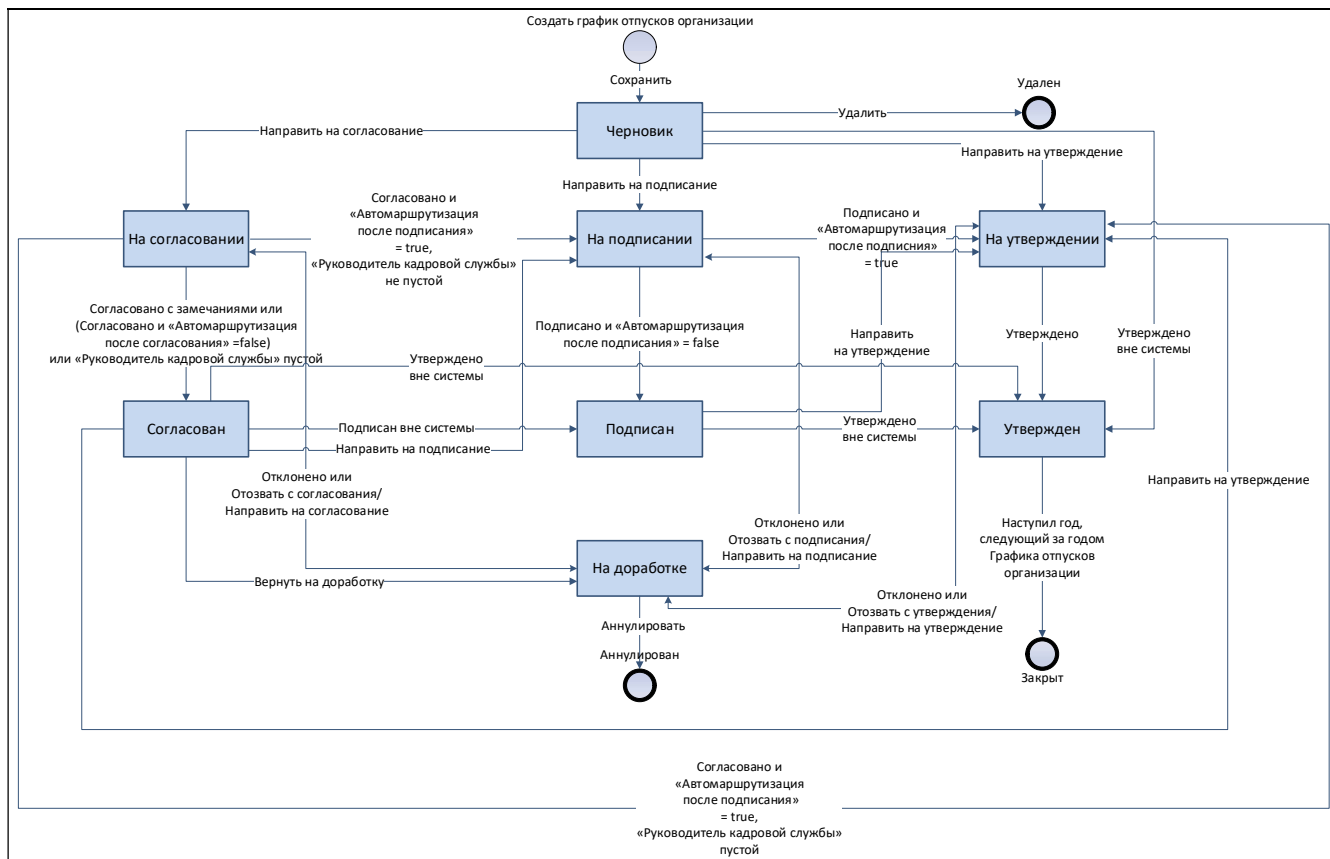


Рисунок 56 – Жизненный цикл графика отпусков подразделения

## А.2 Жизненный цикл графика отпусков организации

Жизненный цикл графика отпусков организации представлен на рисунке (Рисунок 57).



**Рисунок 57 – Жизненный цикл графика отпусков организации**

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только  
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».