

1С Предприятие 8

«Синимекс: Управление отпусками»

Редакция 1.1

Руководство пользователя

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ КОМПАНИИ CINIMEX**

Приобретая конфигурацию

«Синимекс: Управление отпусками», редакция 1.1

Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ

И документации без письменного согласия компании CINIMEX

Права на конфигурацию

©Акционерное общество «СИНИМЕКС-ИНФОРМАТИКА», 2023

ОГРН 1027700553781

ИНН / КПП 773 414 8839 / 770 501 001

115184, г. Москва, улица Большая Татарская, д. 35, стр. 3

Телефон: +7 495 955-7-955

E-mail: info@cinimex.ru

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей конфигурации «Синимекс: Управление отпусками ред. 1.1» услуги линии консультации предоставляются по электронной почте.

За консультациями по конфигурации «Синимекс: Управление отпусками ред. 1.1» необходимо обращаться на линию консультации посредством электронной почты по адресу 1c@cinimex.ru. Линия консультации работает с 10:00 до 19:00 по московскому времени кроме выходных и праздничных дней согласно производственному календарю.

В письме нужно указать наименование вашей организации и регистрационный номер (он указана на лицензионном договоре, входящим в комплект поставки программного продукта), а также изложить возникший вопрос.

Обновления конфигурации «Синимекс: Управление отпусками ред. 1.1» предоставляю Разработчиком по индивидуальному запросу Лицензиата, на электронную почту в электронном виде в формате ZIP-архива содержащего в себе набор файлов поставки конфигурации 1С и документацию. Исходный код содержится в файлах поставки и доступен для просмотра.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Описание ПО..... | 6 |
| 1.1. Область назначения..... | 6 |
| 1.2. Область применения..... | 6 |
| 1.3. Функциональные возможности программы..... | 6 |
| 1.4. Технические требования:..... | 7 |
| 1.5. Порядок загрузки дистрибутива..... | 7 |
| 1.6. Лицензирование..... | 7 |
| 1.7. Установка дистрибутива..... | 7 |
| 2. Руководство пользователя..... | 13 |
| 2.1. Системные настройки..... | 13 |
| 2.1.1. Настройка открытых окон..... | 13 |
| 2.1.2. Панель открытых окон..... | 15 |
| 2.1.3. Настройка масштаба..... | 16 |
| 2.1.4. Переход в календарь другого сотрудника..... | 17 |
| 2.1.5. Мои подписки..... | 17 |
| 2.2. Календарь сотрудника..... | 18 |
| 2.2.1. Инструменты планирования..... | 19 |
| 2.3. Планирование основного отпуска..... | 20 |
| 2.3.1. Отправка отпуска на согласование..... | 22 |
| 2.3.2. Отзыв несогласованного отпуска..... | 23 |
| 2.3.3. Перенос основного отпуска..... | 23 |
| 2.3.4. Получение результата согласования..... | 25 |
| 2.3.5. Печать документов на основной отпуск..... | 26 |
| 2.3.6. Отображение фактического основного отпуска..... | 27 |
| 2.4. Планирование неоплачиваемого отпуска..... | 27 |
| 2.4.1. Оформление неоплачиваемого отпуска..... | 28 |
| 2.4.2. Отмена неоплачиваемого отпуска..... | 30 |
| 2.4.3. Отображение оформленного неоплачиваемого отпуска..... | 30 |
| 2.5. Условия планирования отпуска..... | 30 |
| 2.6. Диаграмма «План отпусков»..... | 31 |
| 2.6.1. Периодичность в плане отпусков..... | 31 |
| 2.6.2. Радуга загруженности отпусками..... | 32 |
| 2.6.3. Параметры отбора..... | 33 |
| 2.7. Процедура согласования отпусков..... | 34 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.7.1. | Обработка задач по согласованию отпусков..... | 34 |
| 2.7.2. | Работа с вкладкой «История согласования»..... | 36 |
| 2.8. | Журнал отпусков | 36 |
| 2.8.1. | Описание работы функционала «Журнал отпусков» | 37 |
| 2.9. | Задачи..... | 38 |
| 2.9.1. | Описание таблицы задач | 38 |
| 2.10. | Отчет «Ближайшие отпуска»..... | 39 |
| 2.10.1. | Формирование отчета | 39 |
| 2.11. | Отчет «Отчет по статусам отпусков» | 40 |
| 2.11.1. | Формирование отчета | 40 |
| 3. | Загрузка данных в «Синимекс: Управление отпусками»..... | 42 |
| 3.1. | Состав данных загружаемых из 1С: ЗУП в «Синимекс: Управление отпусками» | 42 |
| 3.2. | Выгрузка данных из конфигурации "1С Зарплата и управление персоналом" 42 | |
| 3.3. | Загрузки данных в конфигурацию "Синимекс:Управление отпусками" | 42 |

1. Описание ПО

1.1. Область назначения

Конфигурация «Синимекс: Управление отпусками» на платформе 1С:Предприятие предназначена для автоматизации планирования и учета ежегодных отпусков в соответствии с ТК РФ. Позволяет учитывать оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска, в соответствии с законодательными и иными ограничениями, накладываемыми условиями работы компании (сезонная работа, проектная деятельность и проч.) Позволяет учитывать неоплачиваемые отпуска.

1.2. Область применения

Программа «Синимекс: Управление отпусками» применяется в компаниях для формирования ежегодного графика отпусков согласно требованиям ТК РФ и печати всех необходимых печатных форм (Заявления на отпуски, Приказа и проч.)

1.3. Функциональные возможности программы

1. Планирование ежегодного отпуска сотрудника в соответствии с правилами и фактическим остатком отпуска,
2. Согласование ежегодного отпуска сотрудника его руководителем,
3. Автоматическая проверка запланированного ежегодного отпуска на соответствие ТК РФ,
4. Перенос (отмена) ранее запланированного и согласованного ежегодного отпуска,
5. Печать заявлений на ежегодный отпуск или на перенос ежегодного отпуска,
6. Рассылка уведомлений о запланированном ежегодном отпуске на электронную почту сотрудника,
7. Диаграмма отпусков с визуальным представлением графика отпусков сотрудников
8. Отчеты:
 - a. Ближайшие отпуска – отображение ежегодного отпуска сотрудников за выбранный период
 - b. Отчет по статусам отпусков – отображение состояния планирования ежегодного отпуска сотрудников
9. Рассылка информации о состоянии планирования для сотрудников и руководителей
10. Интеграция с «1С: Зарплата и Управление Персоналом» ред. 3.1
11. Поддержка работы в web-интерфейсе.

12. Возможность подписки на информацию по изменениям состояния ежегодного отпуска сотрудника.

1.4. Технические требования:

-Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3», для каждого релиза конфигурации, указывается в файле readme.txt.

-Полный список поддерживаемых операционных систем и СУБД можно найти в документации по платформе «1С:Предприятие 8.3» и на официальном сайте <https://v8.1c.ru/tekhnologii/sistemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8/>

-Актуальные "Требования к аппаратуре и программному обеспечению" публикуются на официальном ресурсе, по ссылке: <https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013> "

1.5. Порядок загрузки дистрибутива

Дистрибутив Системы поставляется в электронном виде в формате ZIP-архива содержащего в себе набор файлов поставки конфигурации 1С и документацию. Исходный код содержится в файлах поставки и доступен для просмотра.

Дистрибутив передается Лицензиату напрямую в электронном виде.

1.6. Лицензирование

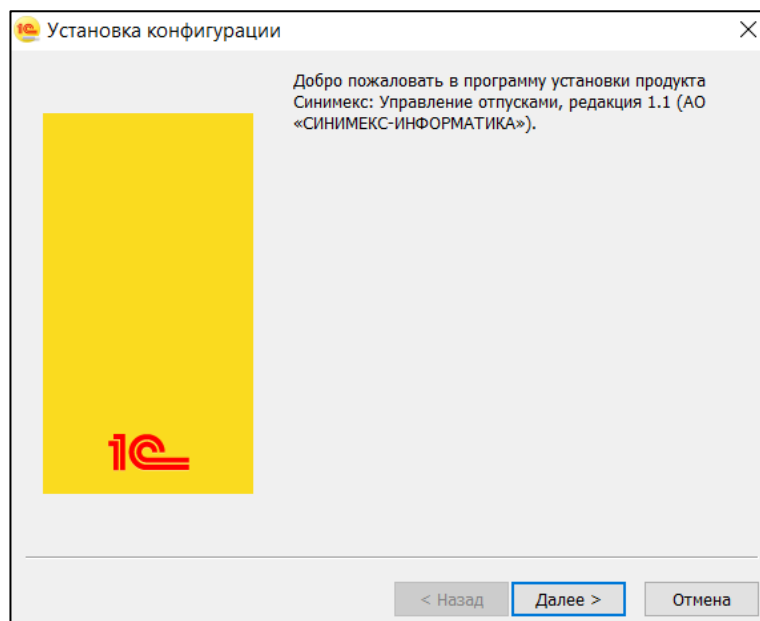
При покупке Системы предоставляется бессрочная лицензия на конфигурацию. Для установки и работы конфигурации необходимо наличие лицензий на платформу «1С:Предприятие 8». Количество рабочих мест определяется количеством лицензий на платформу «1С:Предприятие»

1.7. Установка дистрибутива

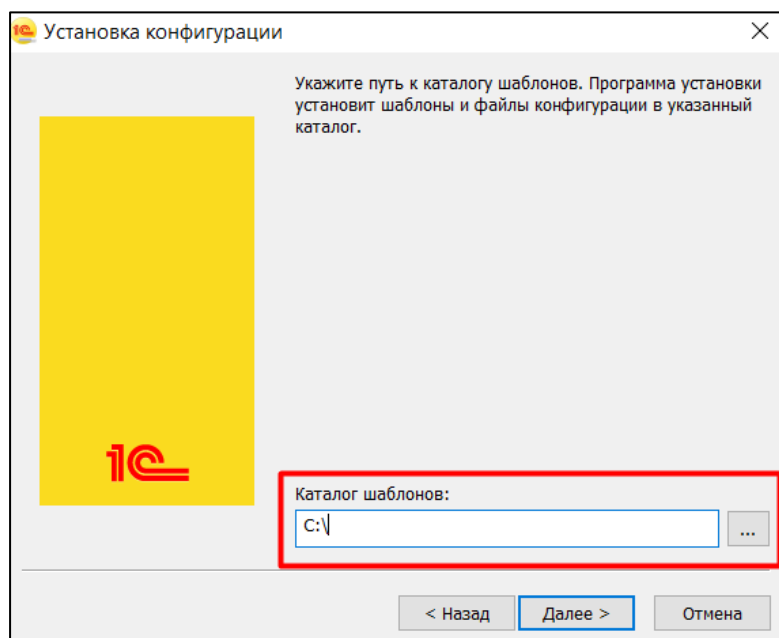
ПО «Синимекс: Управление отпусками» является самостоятельной конфигурацией на платформе 1С:Предприятие.

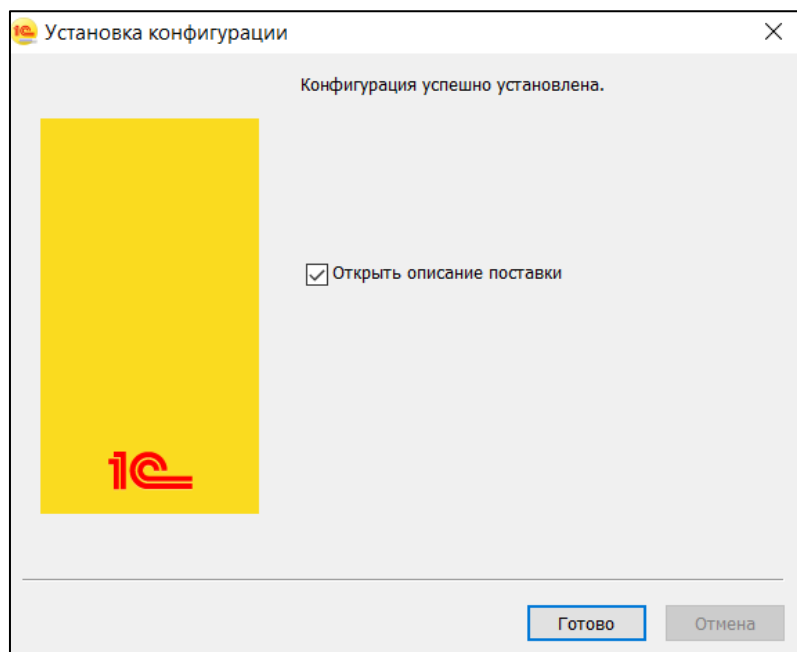
Для первоначальной установки и настройки необходимо выполнить следующие действия:

1. Распаковать архив поставки, запустить файл «setup»

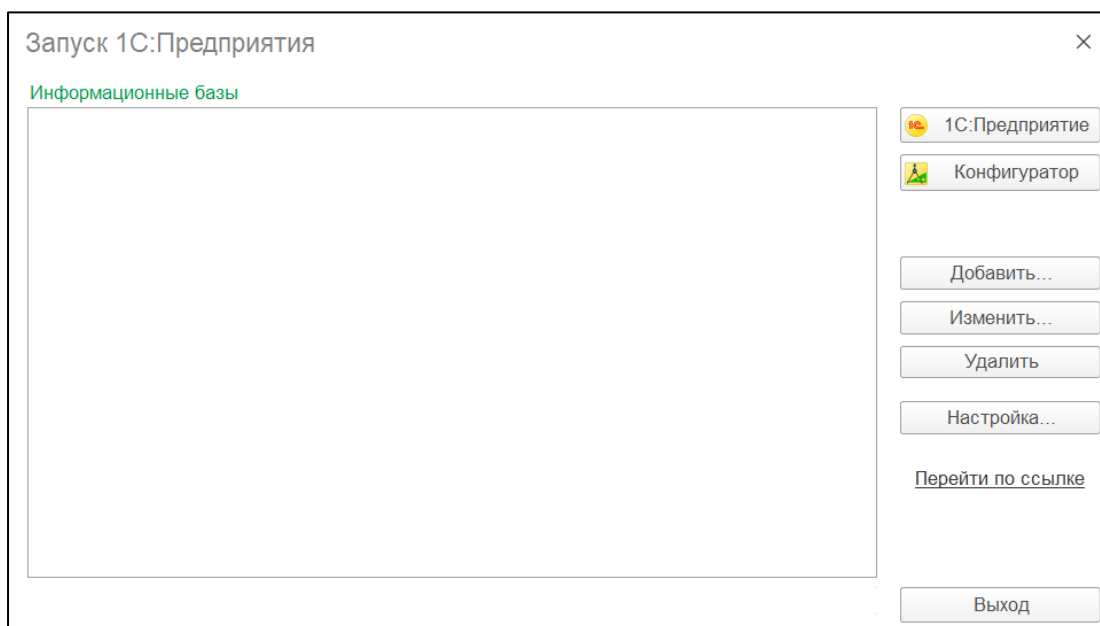


2. Выбрать каталог для установки конфигурации и нажать «Далее», установка выполнена

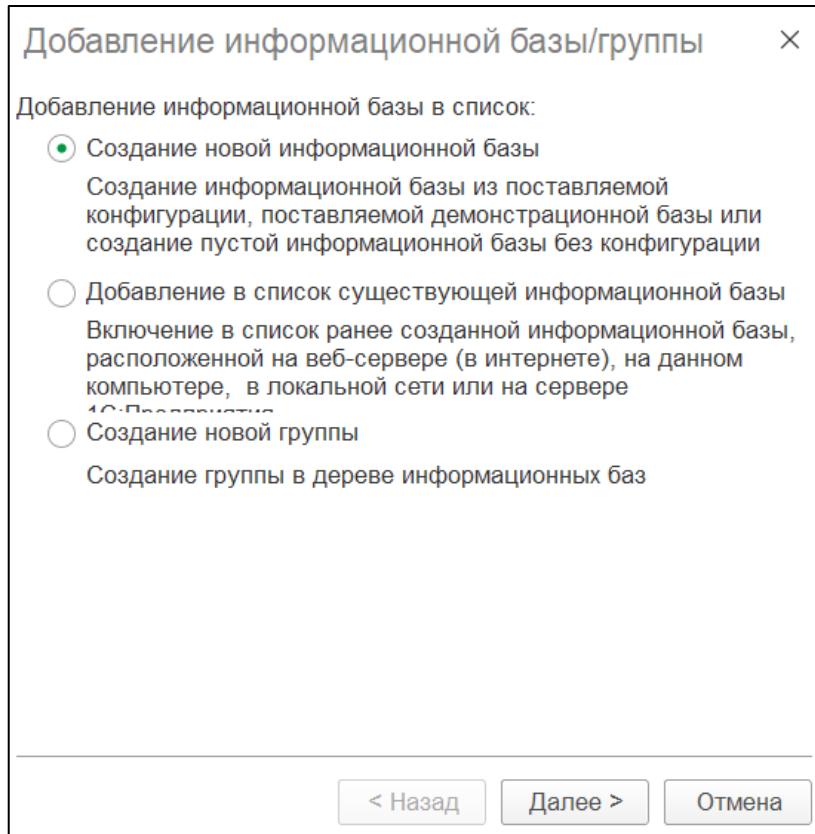




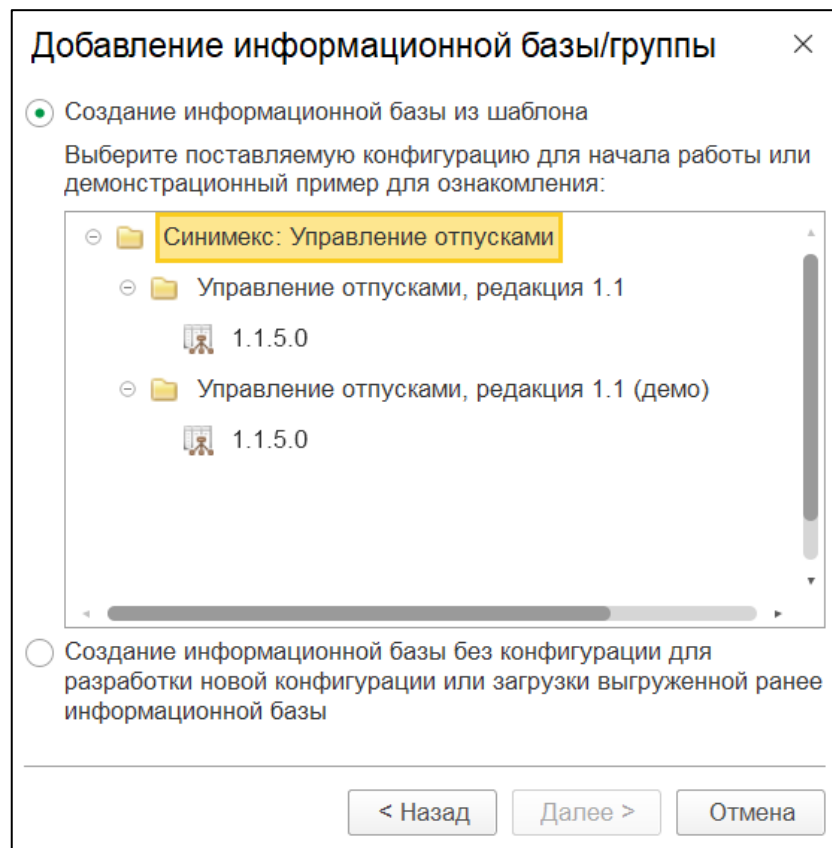
3. Запустить «1С Предприятие» Выбрать пункт «Добавить»



4. Выбрать «Создание информационной базы», нажать кнопку «далее»



5. Выбрать «Создание информационной базы из шаблона» и выбрать шаблон пустой базы или демо базы «Синимекс управление отпусками», нажать «Далее»



6. Выбрать имя информационной базы и прописать в соответствующем поле, выбрать один из типов расположения информационной базы, нажать «далее»

Добавление информационной базы/группы

Укажите наименование информационной базы:

Информационная база

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

< Назад Далее > Отмена

7. Прописать расположение базы в зависимости от типа информационной базы, указываем параметры информационной базы в пустых полях, нажать «далее»

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

...

< Назад Далее > Отмена

8. Выбрать начальные параметры и нажать «готово», информационная база создана

Добавление информационной базы/группы ×

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

Выбирать автоматически
 Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная ▼

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

Выбирать автоматически
 Тонкий клиент
 Веб-клиент
 Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия: 8.3


Разрядность: ▼

Запуск 1С:Предприятия ×

Информационные базы

 Информационные базы

Синимекс: Управление отпусками (ДЕМО)

 1С:Предприятие
 Конфигуратор

[Перейти по ссылке](#)

2. Руководство пользователя

2.1. Системные настройки

При запуске системы открывается основное окно приложения, которое разделено на функциональные области.

На стартовой странице для планирования отпуска расположены:

- Область системных команд, позволяющая настроить окно, масштаб и т.д.;
- Производственный календарь сотрудника и функциональная панель;

Вверху экрана расположена область **системных команд** (Рис.1), которая применяется для настройки отображения окон.

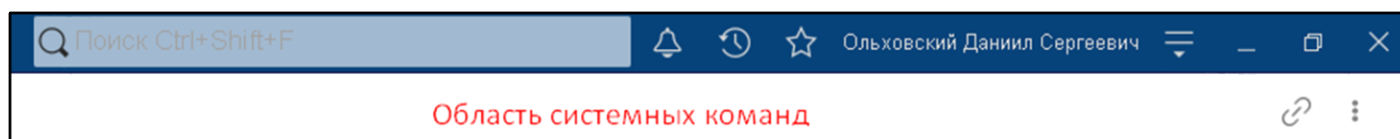


Рис.1 Область системных команд.

В нижней части окна расположена панель разделов, на которой расположены ссылки для перехода на дополнительные разделы (Рис.2).

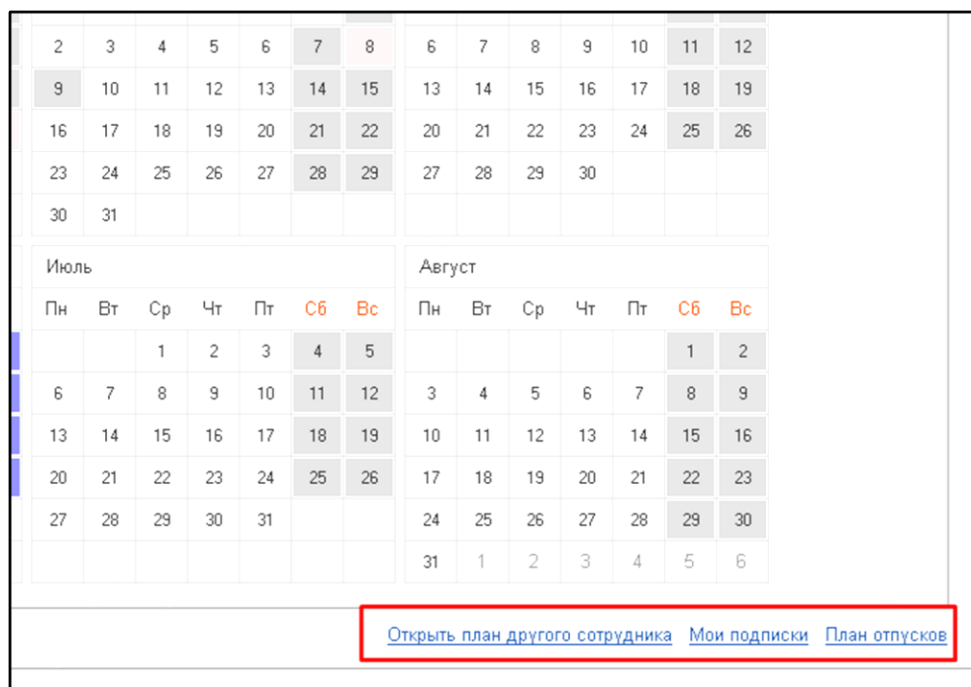


Рис.2 Гиперссылки для перехода в разделы подсистемы.

2.1.1. Настройка открытых окон

С помощью редактора панелей возможно настроить отображение нескольких окон одновременно. Для этого выбрать команду «**Настройка панелей**» в правой части панели системных команд (Рис.3).

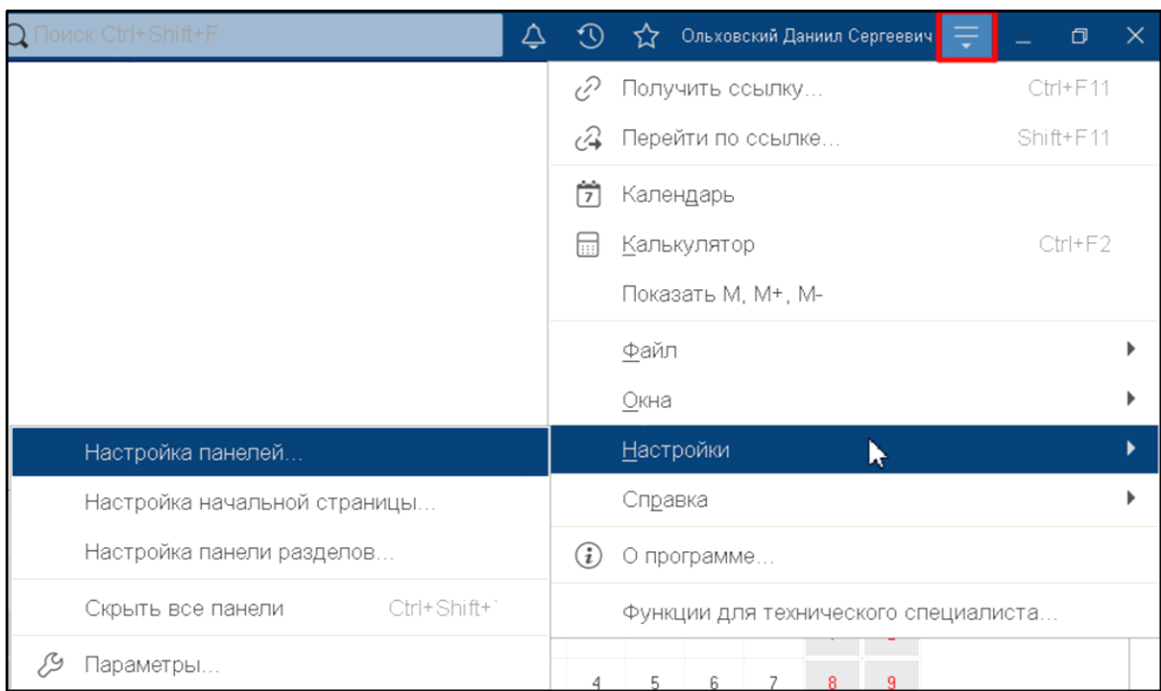


Рис.3 Настройка панелей

В открытом окне «Редактор панелей» перетащить мышью элемент «Панель открытых» в верхнее горизонтальное поле и нажать кнопку «Применить» (Рис.4).

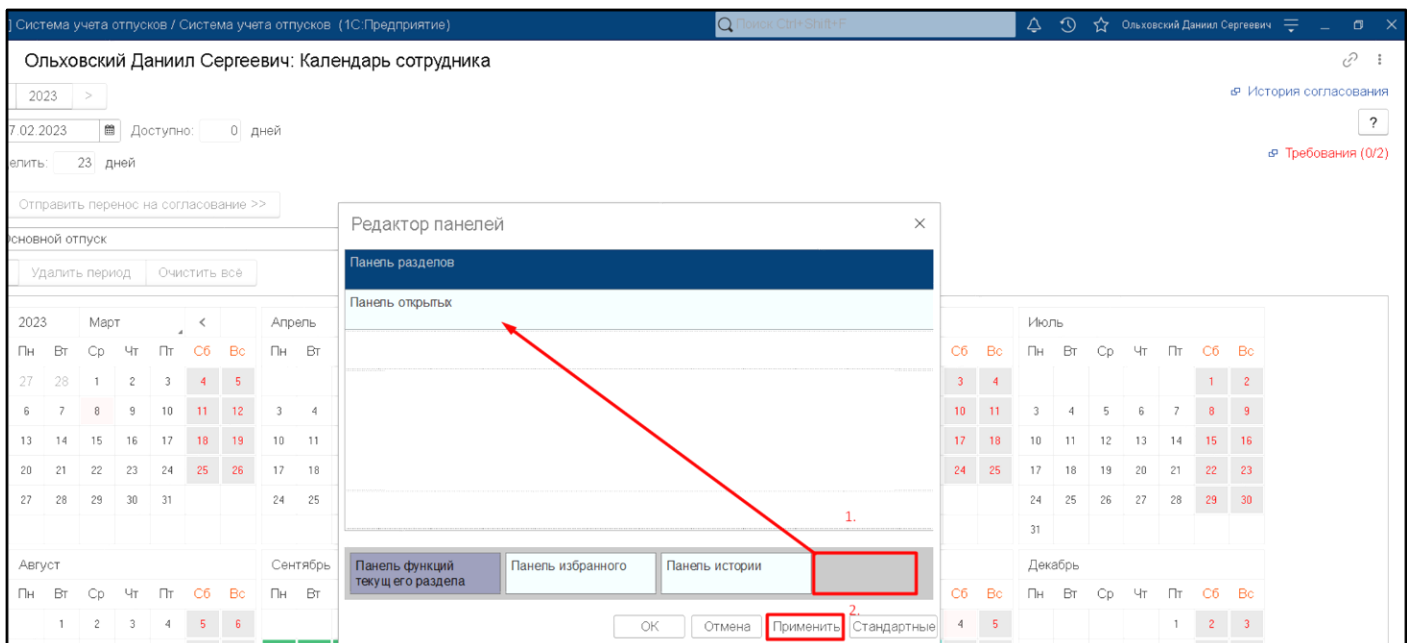


Рис.4 Настройка отображения окон.

2.1.2. Панель открытых окон

Панель содержит список окон, открытых в текущем сеансе (Рис.5). Команды из области системного меню главного окна применяются к активному на рабочей области

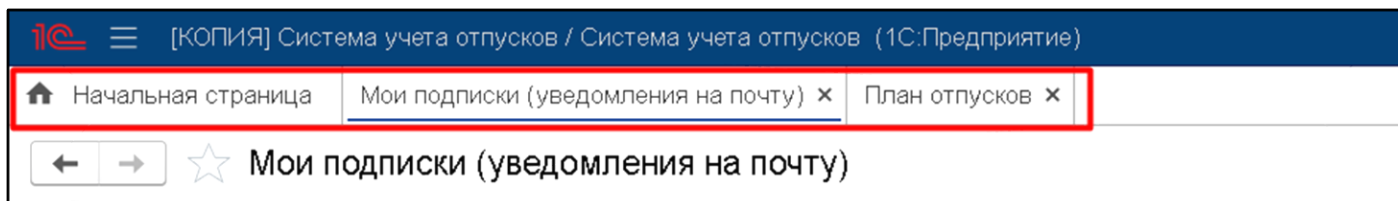


Рис.5 Панель открытых окон.

Первым элементом панели отображается **Начальная страница**. Элементы панели упорядочены в порядке открытия (новые формы попадают в конец). При выборе элемента активизируется соответствующая форма. Элементы можно перетаскивать мышью на панели и располагать в удобном порядке. Если элементы не умещаются по высоте окна приложения, в вертикальной панели добавляется полоса прокрутки. При этом прокручиваются все элементы, кроме начальной страницы, закрепленной сверху.

Рекомендуемая настройка панелей. Для удобного перехода в разделы системы, рекомендуются вывести «Панель функций текущего раздела». Для этого, в редакторе панелей перетащить ее мышкой вверх и нажать кнопку «Применить» (Рис.6).

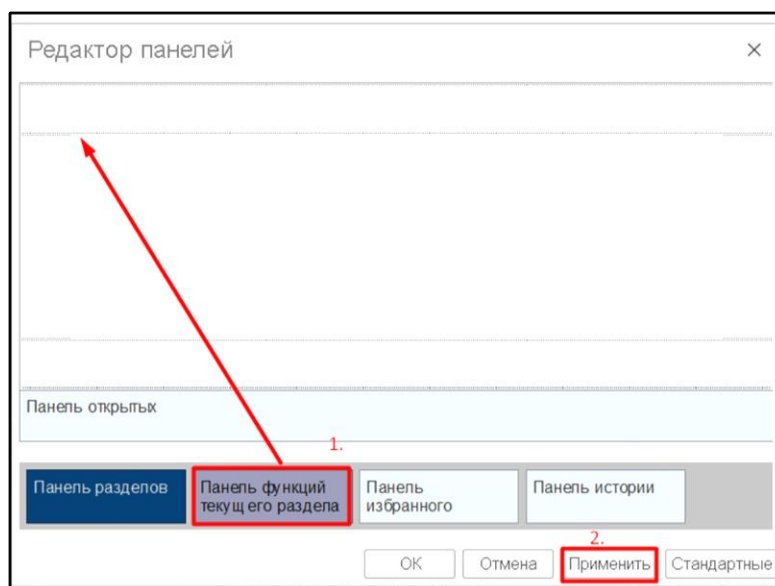


Рис.6 Настройка панели функций текущего раздела.

В результате заданных настроек панель с переходом в разделы, отобразится вверху экрана (Рис.7).

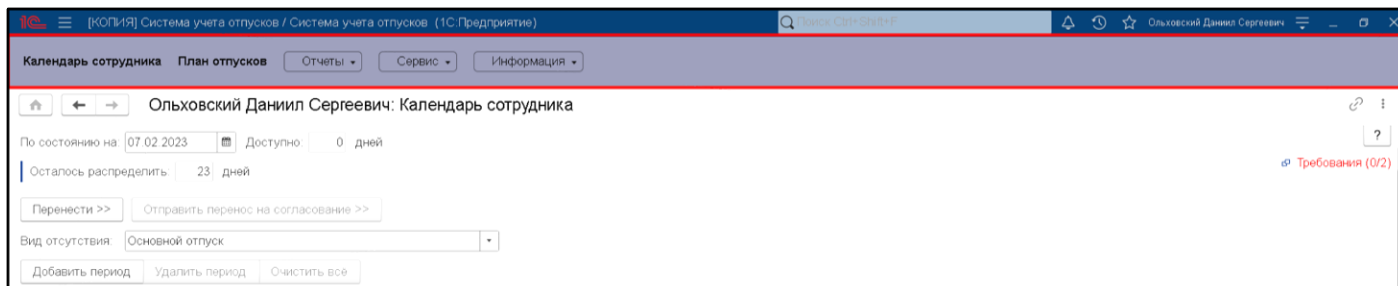


Рис.7 Отображение панели функций в системе.

2.1.3. Настройка масштаба

Система отпусков позволяет изменять масштаб активной формы или документа. Для вызова диалога настройки масштаба, требуется выбрать команду «Изменить масштаб» в правой части панели системных команд (Рис.8).

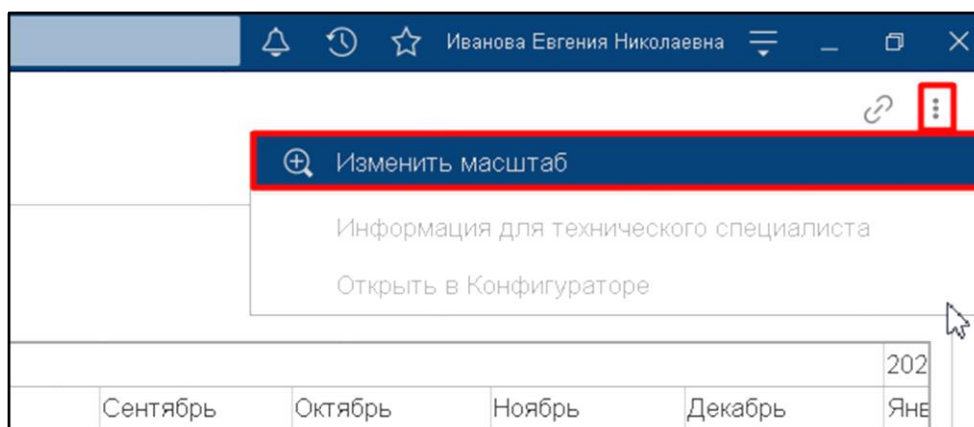


Рис.8 Изменение масштаба

Шкала настройки масштаба может принимать значения от 50% до 400%. (Рис.9) Значение определяется положением бегунка на полосе регулирования.



Рис.9 Шкала настройки масштаба.

При открытии, диалог масштаба содержит текущее значение масштаба активной формы. Чтобы изменить масштаб, установите значение с помощью мыши.

Также значение можно изменить с помощью клавиш управления курсором или клавиш **PgUp/PgDown**.

При изменении масштаба размеры основного окна приложения не изменяются.

Выберите команду «**Установить для всех**», чтобы использовать выбранное значение масштаба для всех открытых форм и документов.

2.1.4. Переход в календарь другого сотрудника.

Переход на календарь отпусков любого сотрудника компании осуществляется при переходе по гиперссылке «Открыть план другого сотрудника». Далее необходимо выбрать сотрудника, календарь которого нужно открыть.

Примечание! Доступен только просмотр календаря, без возможности редактировать (Рис.10).

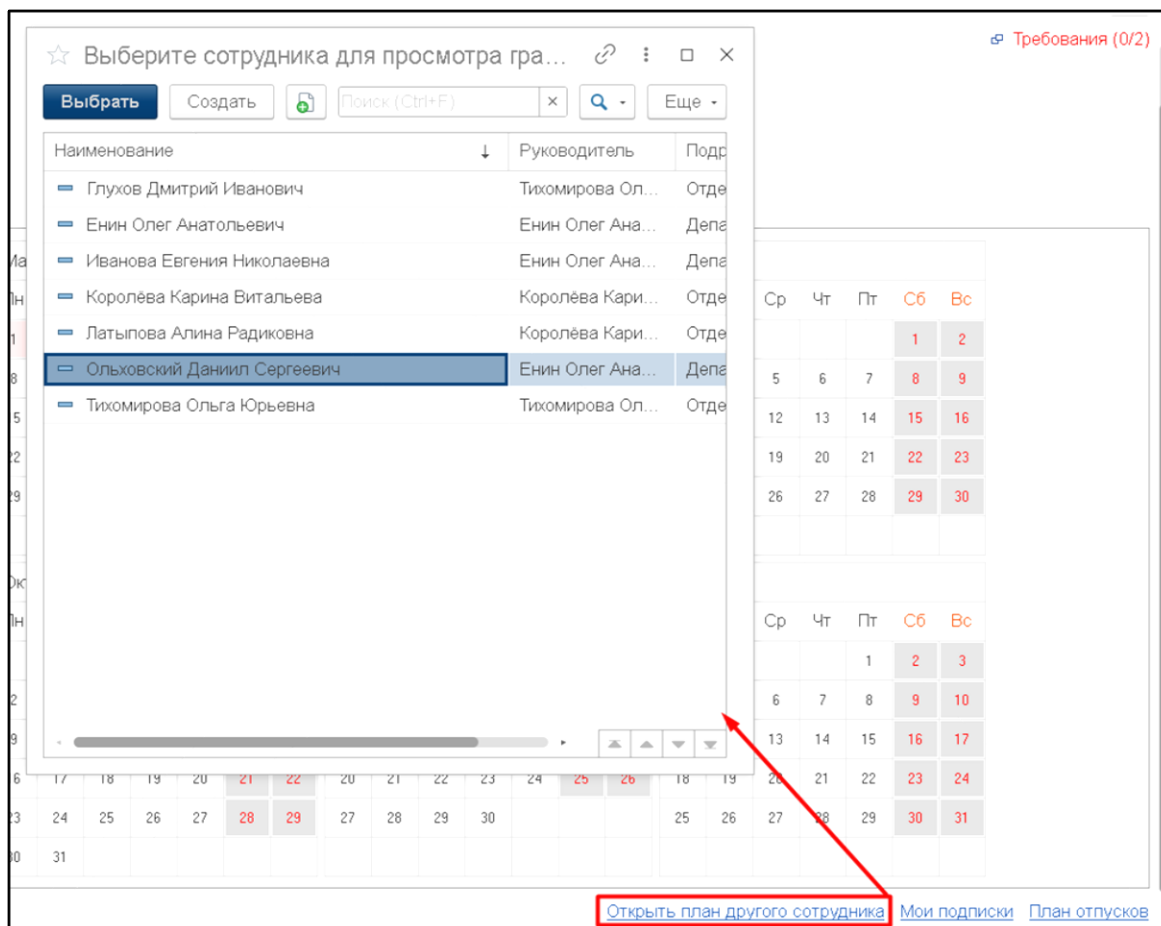


Рис. 10 Выбор сотрудника для просмотра календаря.

2.1.5. Мои подписки

Переход на страницу для оформления подписки на сотрудников компании. Подписка активирует функцию отправки уведомлений о запланированном отпуске. При оформлении подписки пользователь будет получать уведомление на почту, о предстоящем отпуске всех отслеживаемых сотрудников. Подписку можно оформить на определенного сотрудника- вкладка «Сотрудники», и на всю команду проекта- вкладка «Проекты».

Для отслеживания сотрудника необходимо нажать кнопку «Подписаться», расположенную напротив ФИО, либо двойным кликом на правую клавишу мыши (Рис.11). Для прекращения подписки- нажать кнопку «Удалить».

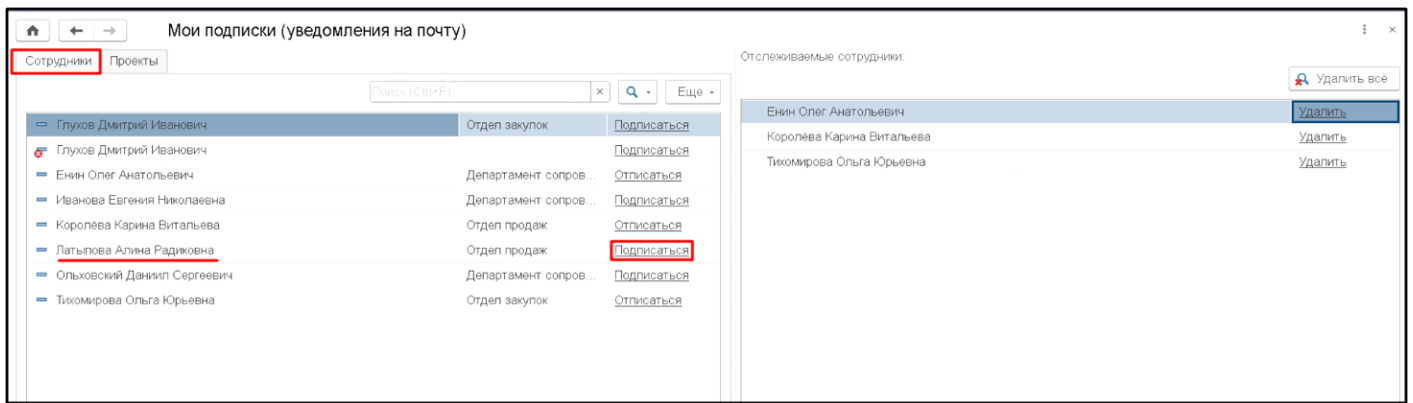


Рис.11 Оформление подписки на уведомления по отпускам

Также есть возможность отмены подписки по всем сотрудникам сразу. Для этого над колонкой «Отслеживаемые сотрудники», нажать кнопку «Удалить все» (Рис.12).

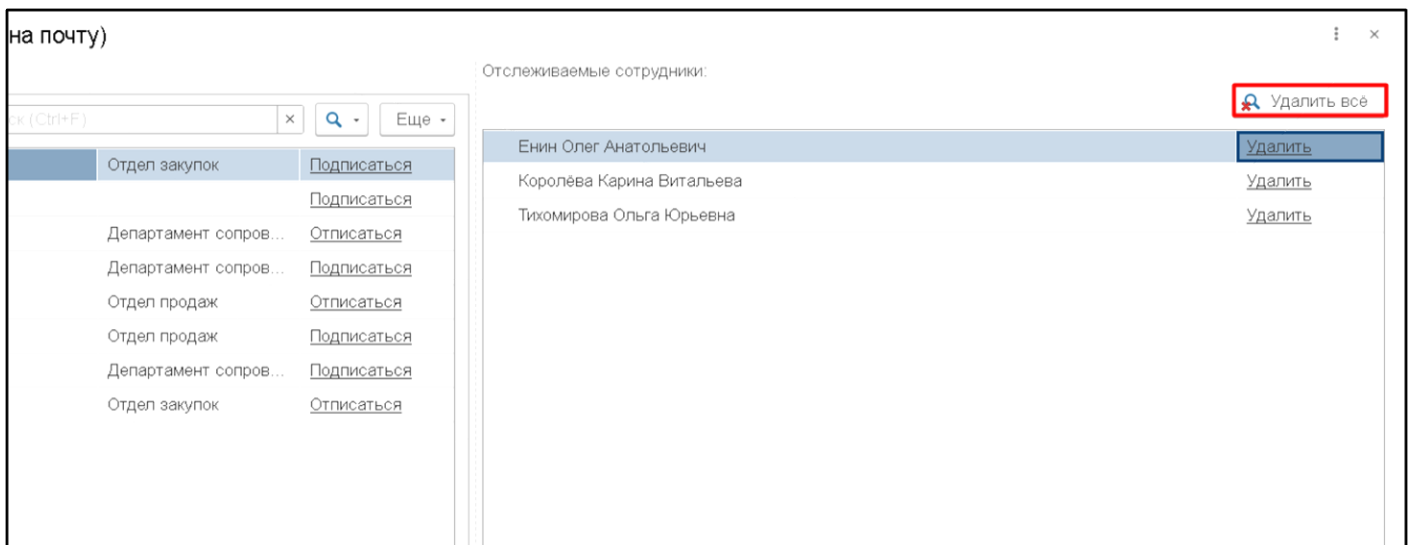


Рис.12 Отмена подписки.

Для оформления подписки на команду проекта необходимо перейти на вкладку «Проекты» и нажать кнопку «Подписаться», расположенную напротив названия проекта.

2.2. Календарь сотрудника

Основные функции для работы с приложением находятся на функциональной панели, расположенной над производственным календарем (Рис.13). **Функциональная панель**, состоит из кнопок и информационных данных, необходимых для планирования ежегодного оплачиваемого отпуска.

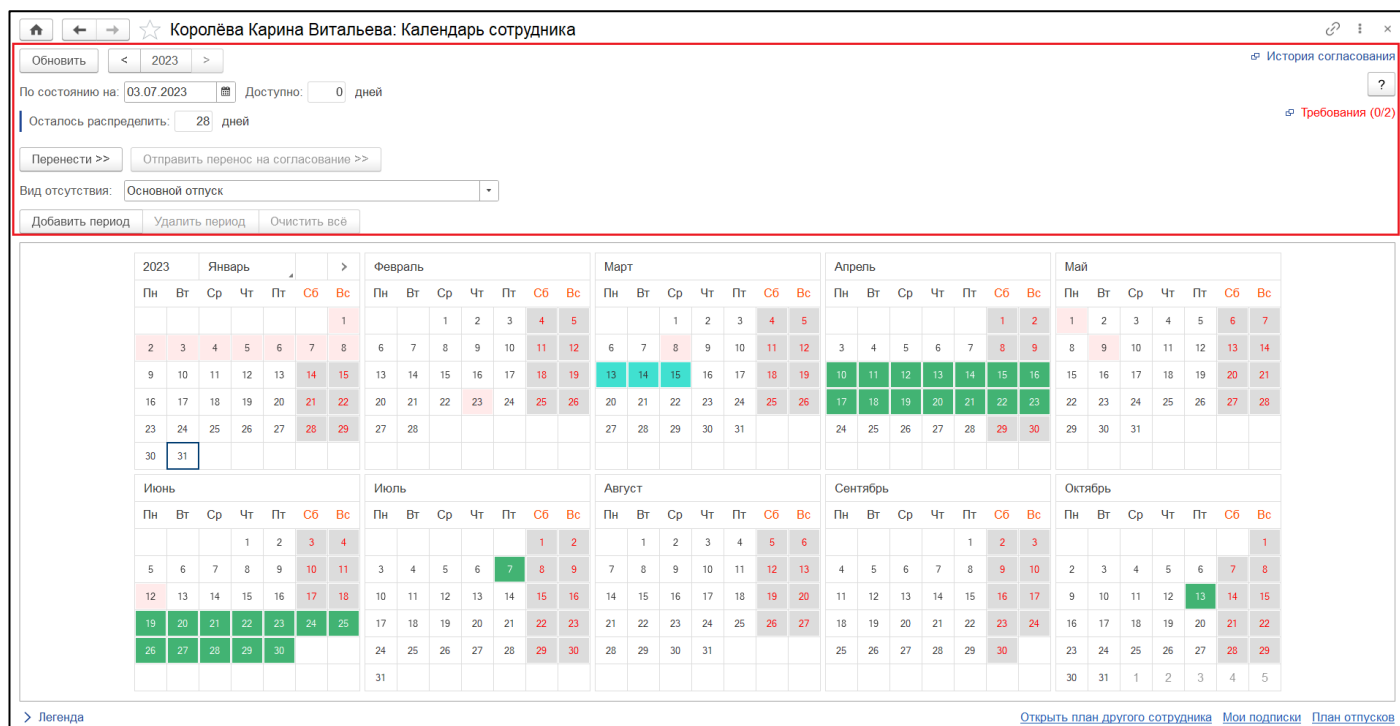
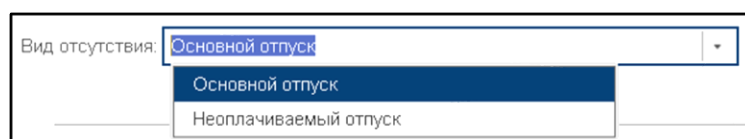


Рис. 13 Функциональная панель для работы с календарем сотрудника.

2.2.1. Инструменты планирования

В календаре сотрудника (Рис. 13) расположен функционал, необходимый при планировании отсутствия:



выбор вида отсутствия:

«Основной отпуск» - ежегодный оплачиваемый отпуск;

«Неоплачиваемый отпуск» - отпуск без содержания.

При запуске системы, по умолчанию установлен вид отсутствия - «Основной отпуск».

«Добавить период» - фиксация выбранного периода;

«Удалить период» - удаление выбранного периода;

«Очистить все» - удаление всех добавленных периодов;

«Обновить» - обновление страницы. Позволяет оперативно отслеживать изменения по отпуску, отправленному на согласование;

« < 2023 > » - год планирования. Переключение вперед доступно только на год с утвержденным производственным календарем;

«доступно N дней» - количество дней отпуска, которые не были израсходованы за предыдущие года, функционал доступен только для вида отсутствия - «Основной отпуск».

Кроме 28 дней ежегодного отпуска, сотрудник может также распланировать доступные дни согласно следующему алгоритму:

если $n < 14$, то только 28 дней отпуска;

если $n > 14$, то 28 дней + $(n - 14)$ дней, но не менее 28 дней,

(где n - количество доступных дней).

Примечание! Количество доступных дней уменьшается только после утверждения отпуска отделом кадров, в системе обозначается как «Фактический отпуск».

«*Осталось распределить n дней*» - количество дней отпуска, доступных для планирования, функционал доступен только для вида отсутствия- «Основной отпуск». Число дней автоматически уменьшается, в соответствии с количеством добавленных дней отпуска.

«*Отправить на согласование*» - отправка выбранного периода на согласование непосредственному руководителю, функционал доступен только для вида отсутствия- «Основной отпуск»;

«*Перенести*» - перенос отпуска на актуальные даты, функционал доступен только для вида отсутствия - «Основной отпуск». Кнопка отображается на календаре при наличии согласованного отпуска. Перед нажатием кнопки необходимо выбрать период для переноса;

«*Оформить*» подтверждение выбранного периода отпуска, функционал доступен только для вида отсутствия - «Неоплачиваемый отпуск»;

«*Отменить*» - отмена периода отпуска, который был подтвержден (оформлен).

2.3. Планирование основного отпуска

Для того чтобы запланировать основной отпуск, необходимо на производственном календаре выполнить следующие действия:

1. Выбрать **вид отсутствия** - «Основной отпуск»;
2. Выбрать периода отпуска. Для выбора периода отпуска, необходимо:
 - кликнуть кнопкой мыши на первый день отпуска;
 - удерживая клавишу Shift нажать кнопкой мыши на последний день отпуска. Выбранный диапазон будет подсвечен темно-серым цветом;
 - убедиться в том, что период отпуска выбран корректно;
3. Нажать кнопку «**Добавить период**» (Рис.14).

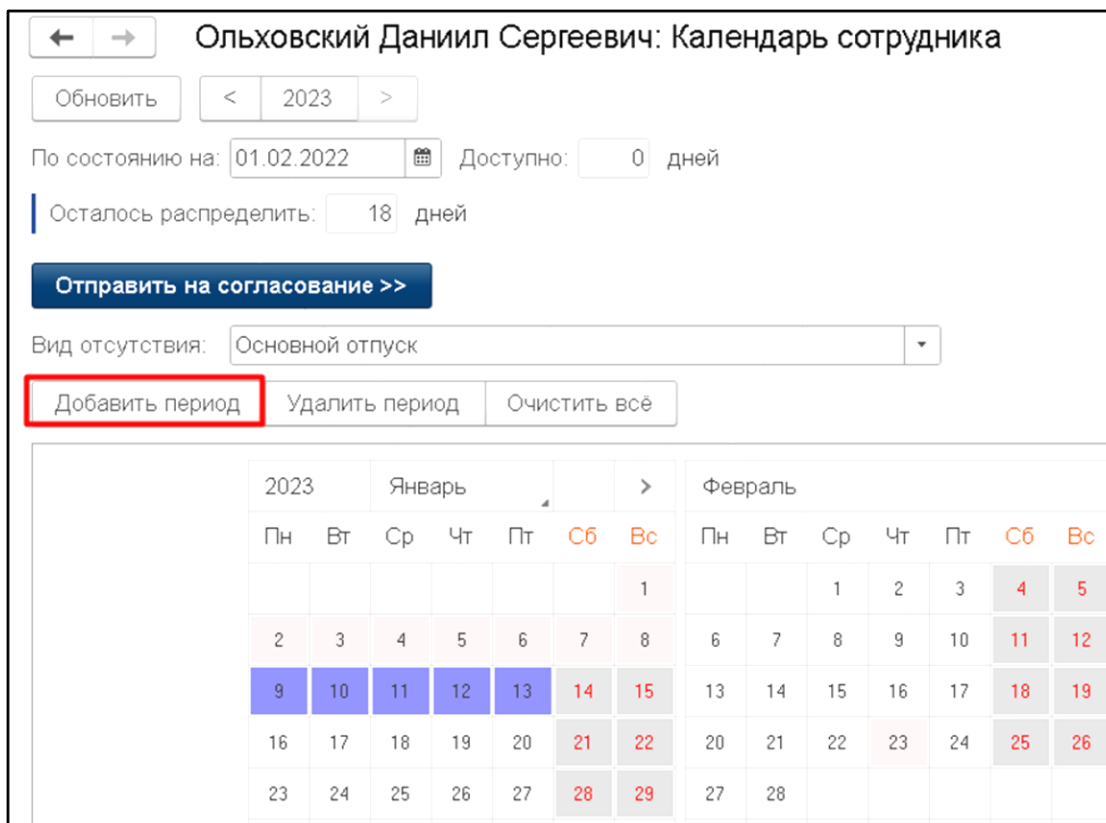


Рис.14 Добавление периода отпуска.

Если период добавлен ошибочно, необходимо повторно его выделить и нажать кнопку «Удалить период» (Рис.15).

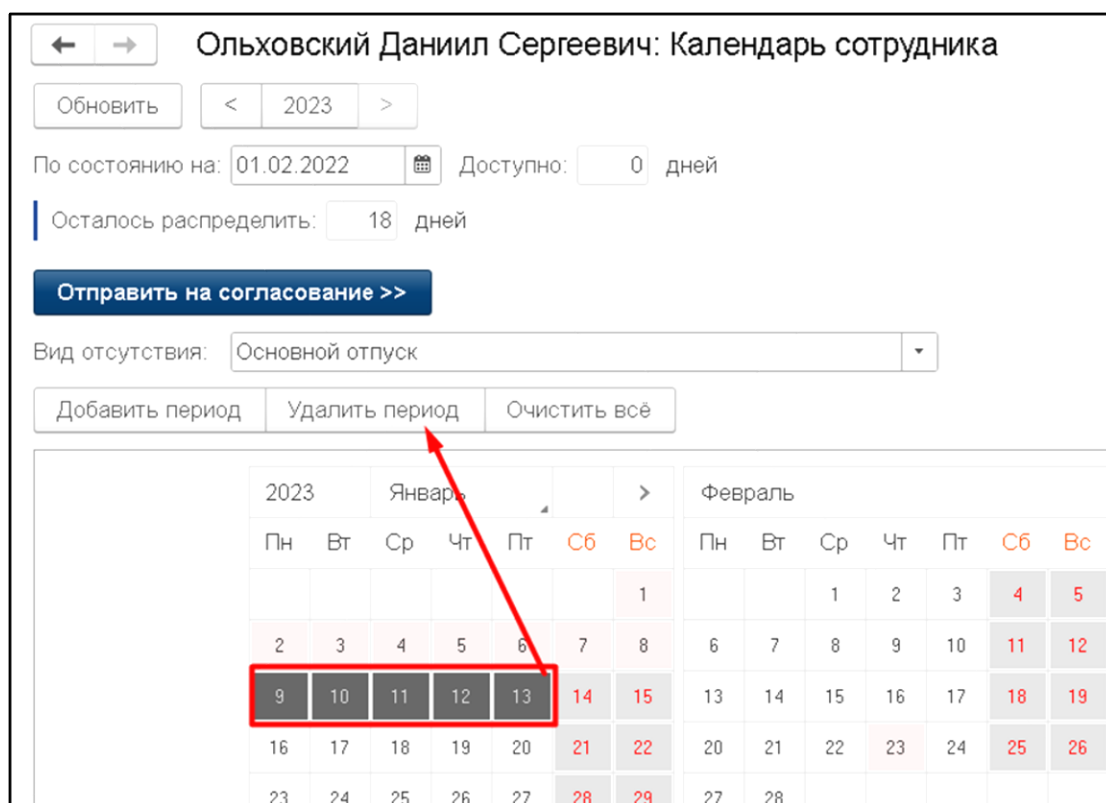


Рис.15 Удаление периода отпуска.

Если необходимо отменить добавление всех периодов, то можно воспользоваться кнопкой «**Очистить все**», без выбора периода.

При выборе периодов отпуска, следует помнить о корпоративных и законодательных требованиях. Соответствие требованиям предусмотрено в системе отпусков. Проверить соблюдены ли основные проверки при планировании отпуска, можно перейдя по красной ссылке «**Требования**» (Рис.16):

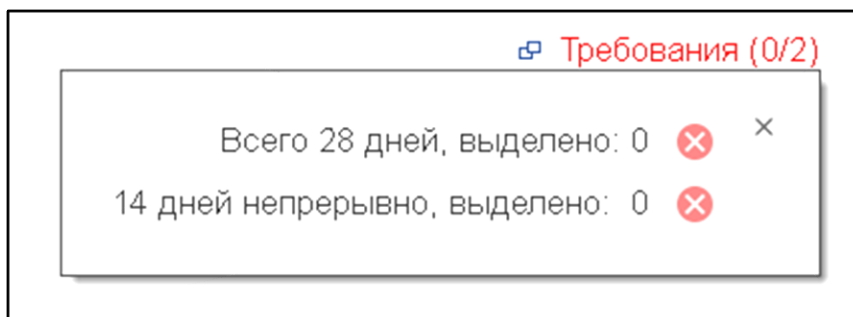


Рис.16 Просмотр требований к запланированному отпуску.

2.3.1. Отправка отпуска на согласование

Отправка выбранных на календаре дней на согласование руководителю, происходит при нажатии кнопки «**Отправить на согласование**» (Рис.17).

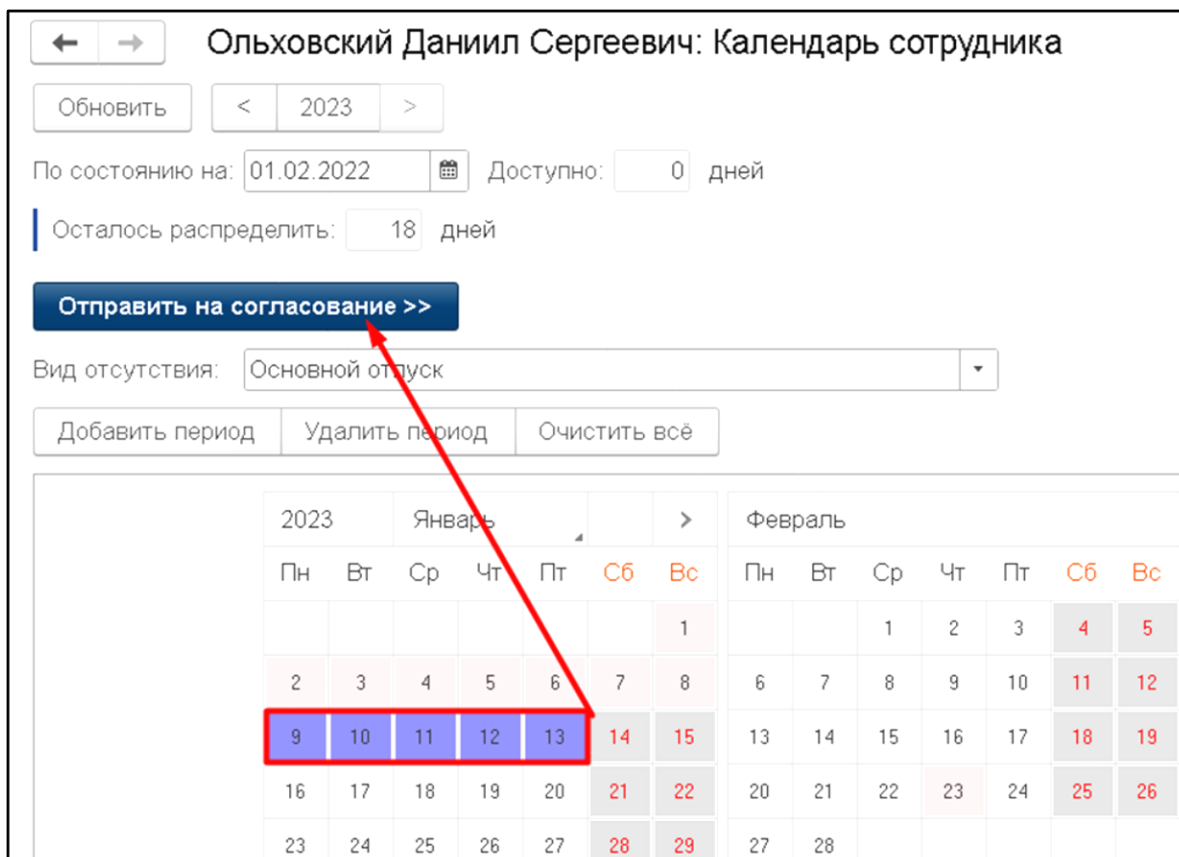


Рис.17 Отправка запланированного отпуска на согласование.

При отправке на согласование выполняется проверка на соответствие установленных требований. Если условия соблюдены, то запланированный отпуск уходит на согласование и в правом нижнем углу появляется служебное сообщение (Рис.18):

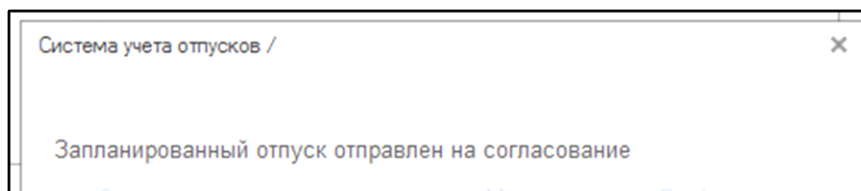


Рис.18 Информационное сообщение об отправке отпуска на согласование.

Если хотя бы одно из требований не было выполнено, система выведет ошибки, указывающие несоответствие. После исправления ошибок необходимо повторно отправить запланированный отпуск на согласование.

2.3.2. Отзыв несогласованного отпуска

До тех пор, пока планирование не согласовано (см. легенду цветов), отпуск возможно отозвать. Для этого нажать кнопку «Отозвать» на функциональной панели и подтвердить отзыв отпуска (Рис.19). После этого отозванный период будет подсвечен красным цветом. При этом сотрудник может создать повторное планирование на дни, подсвеченные красным.

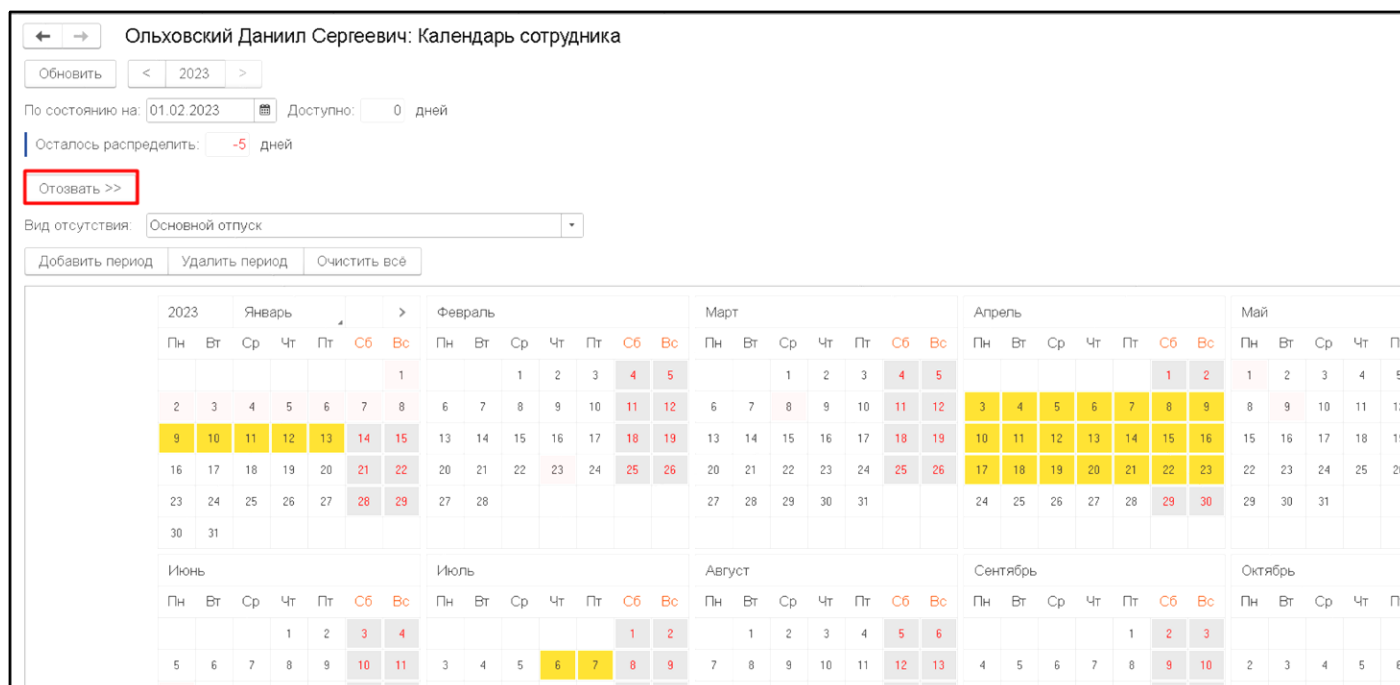


Рис.19 Отзыв запланированного (не согласованного) отпуска.

Примечание! Запланированный отпуск, согласованный руководителем, нельзя отозвать!

В случае возникновения потребности в изменении исходного плана можно воспользоваться процедурой переноса отпуска.

2.3.3. Перенос основного отпуска

Возможен полный и частичный перенос согласованного отпуска. Перенос возможно создать в любой период времени до наступления отпуска. Перенос из года в год также возможен в Системе отпусков. Для оформления переноса периода следует:

- удерживая клавишу **Shift** нажать кнопкой мыши на последний день периода (выбранный диапазон будет подсвечен серым цветом)
- убедиться в том, что период к переносу выбран корректно, нажать «Перенести» (Рис.20).

← → **Ольховский Даниил Сергеевич: Календарь сотрудника**

Обновить < 2023 >

По состоянию на: 01.02.2023 Доступно: 0 дней

Осталось распределить: 23 дней

Перенести >> Отправить перенос на согласование >>

Вид отсутствия: Основной отпуск

Добавить период Удалить период Очистить всё

| 2023 Январь | | | | | | | Февраль | | | | | | | Март | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Июнь | | | | | | | Июль | | | | | | | Август | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

Рис.20 Перенос отпуска

- кликнуть кнопкой мыши на первый день актуального периода. Выделенные дни будут автоматически перенесены на новый период;
- нажать «Отправить перенос на согласование» (Рис.21).

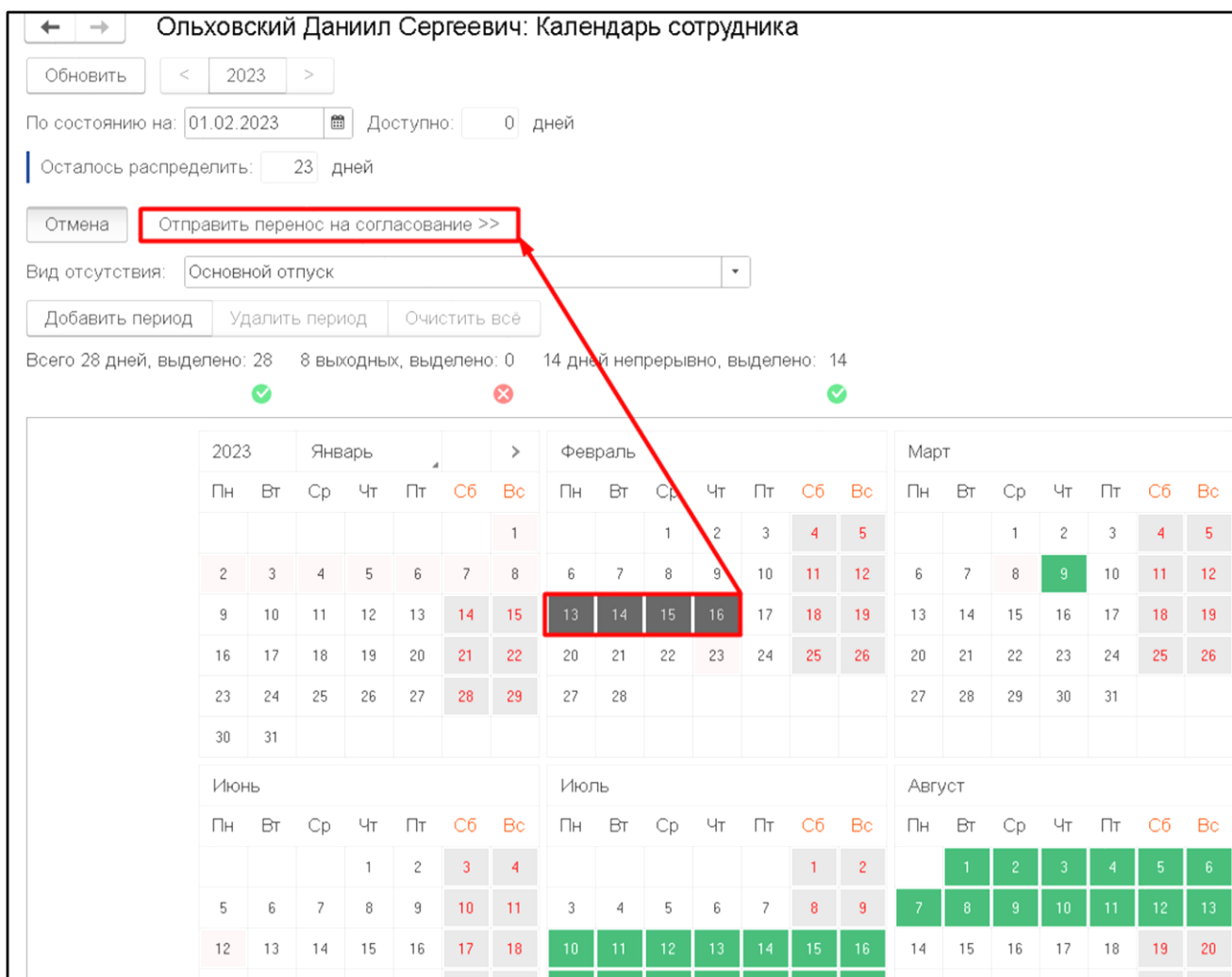


Рис.21 Отправка переноса на согласование.

Если переносится один день, то щелкнуть на него кнопкой мыши и нажать **«Перенести»**.

Если процедура переноса оформлена верно и соответствует установленным требованиям, то перенесённый период будет подсвечен желтым цветом и уйдет на согласование руководителю. В противном случае отобразится ошибка с расшифровкой.

2.3.4. Получение результата согласования.

После того, как руководитель примет решение по отпуску, на почту сотрудника придет уведомление с результатом согласования:

«Добрый день, Иван Иванович!

Изменился статус документа «Планирование отпуска № 000000043 от 27.08.2019».

Планирование отпуска за 2020 год:

с 17.09 по 14.10

Длительность отпуска: 28 дней.

Новый статус:

«Согласован руководителем».

Это письмо отправлено автоматической рассылкой, просьба не отвечать на него!»

В системе отпусков также отобразится результат согласования. Период отпуска будет подсвечен цветом, в зависимости от решения, принятого руководителем. Расшифровка цветов есть в легенде, расположенной на нижней панели экрана (Рис.22).

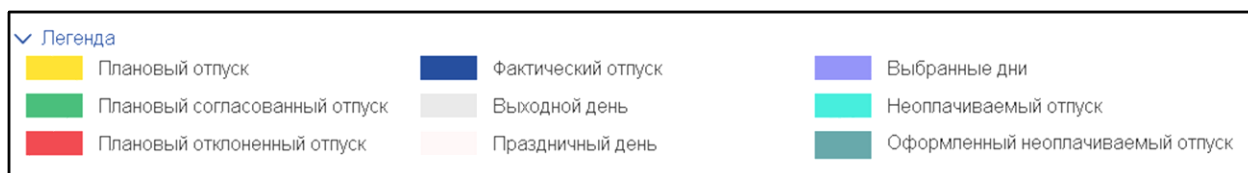


Рис.22 Легенда цветов.

Информацию по выполненным действиям в системе, можно найти при переходе по ссылке «История согласования» (Рис.23), которая находится в правом верхнем углу рабочего стола сотрудника.

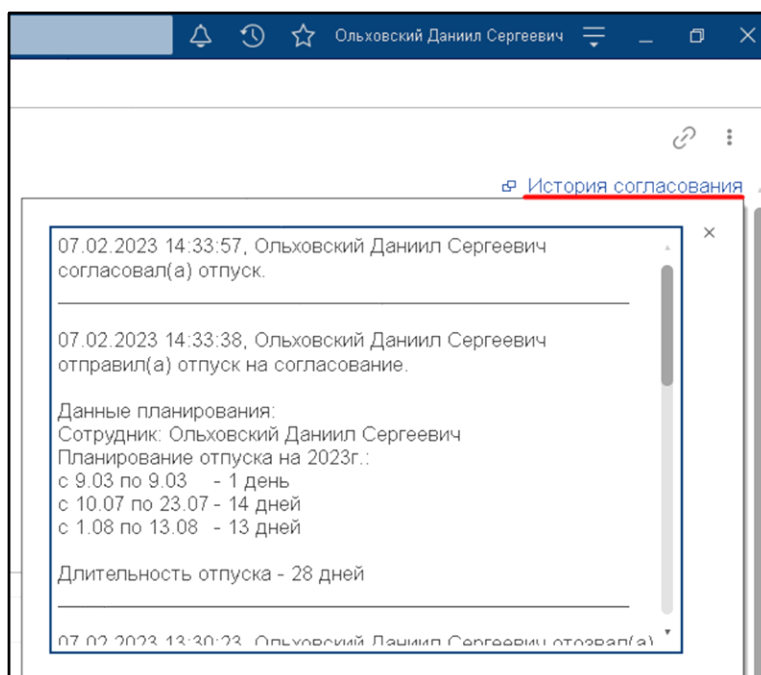


Рис.23 История согласования.

2.3.5. Печать документов на основной отпуск

Распечатать документы «Заявление на отпуск» и «Письмо-извещение о предоставлении отпуска» возможно сразу после отправки отпуска на согласование руководителю, но как правило печать документов происходит на основании уже согласованного отпуска.

Для печати документов необходимо щелкнуть правой клавишей мыши на любой из согласованных дней, выбрать предложенный документ (Рис.24).

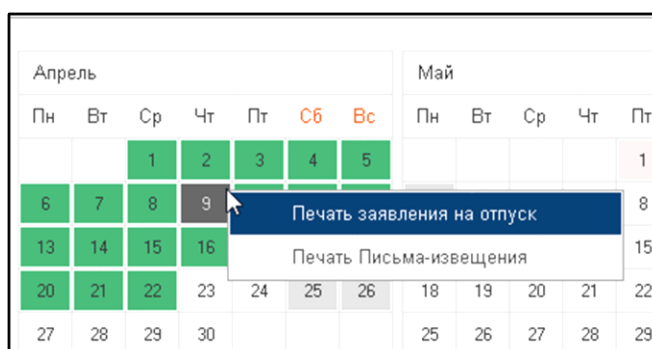



Рис.24 Печать документов.

При открытии печатной формы появится возможность распечатать документ и сохранить на ПК.

2.3.6. Отображение фактического основного отпуска

После передачи подписанных документов в Отдел кадров менеджер кадрового делопроизводства оформляет фактический отпуск. В «Календаре сотрудника» и на «Плане отпусков», фактический отпуск подсвечен синим цветом. Такой отпуск невозможно отменить или перенести в системе отпусков.  Фактический отпуск

2.4. Планирование неоплачиваемого отпуска

Для того чтобы запланировать неоплачиваемый отпуск, необходимо на производственном календаре выполнить следующие действия:

1. Выбрать **вид отсутствия**- «Неоплачиваемый отпуск»;
2. Выбрать периода отпуска. Для выбора периода отпуска, необходимо на календаре:
 - кликнуть кнопкой мыши на первый день отпуска;
 - удерживая клавишу Shift нажать кнопкой мыши на последний день отпуска. Выбранный диапазон будет подсвечен темно-серым цветом;
 - убедиться в том, что период отпуска выбран корректно;
3. нажать кнопку «**Добавить период**» (Рис.25).

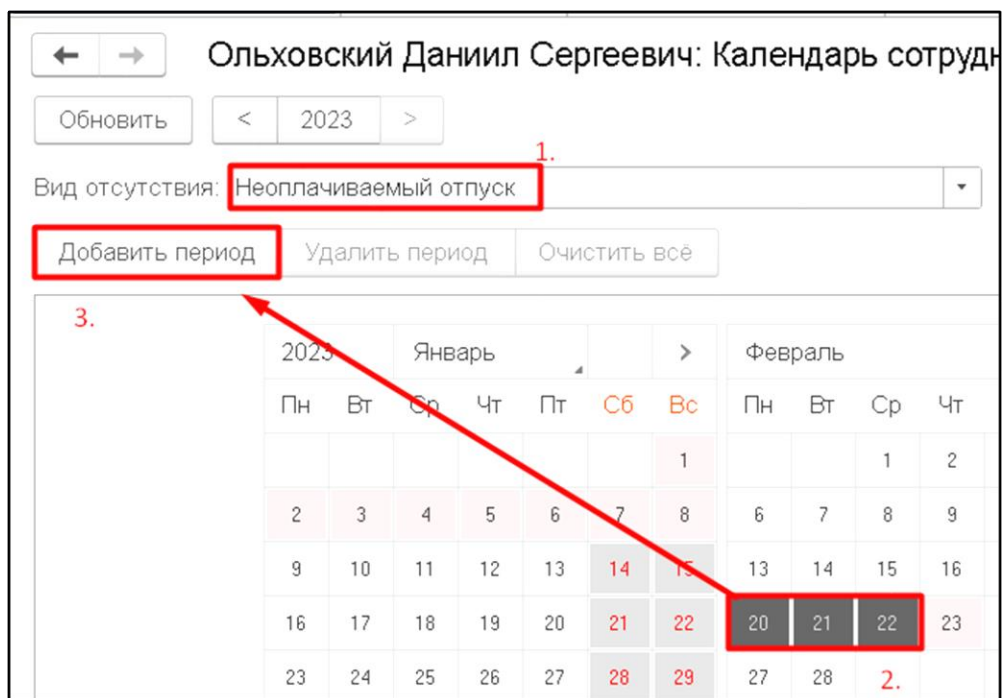


Рис.25 Добавление периода неоплачиваемого отпуска.

Если период добавлен ошибочно, необходимо повторно его выделить и нажать кнопку «**Удалить период**» (Рис. 26).

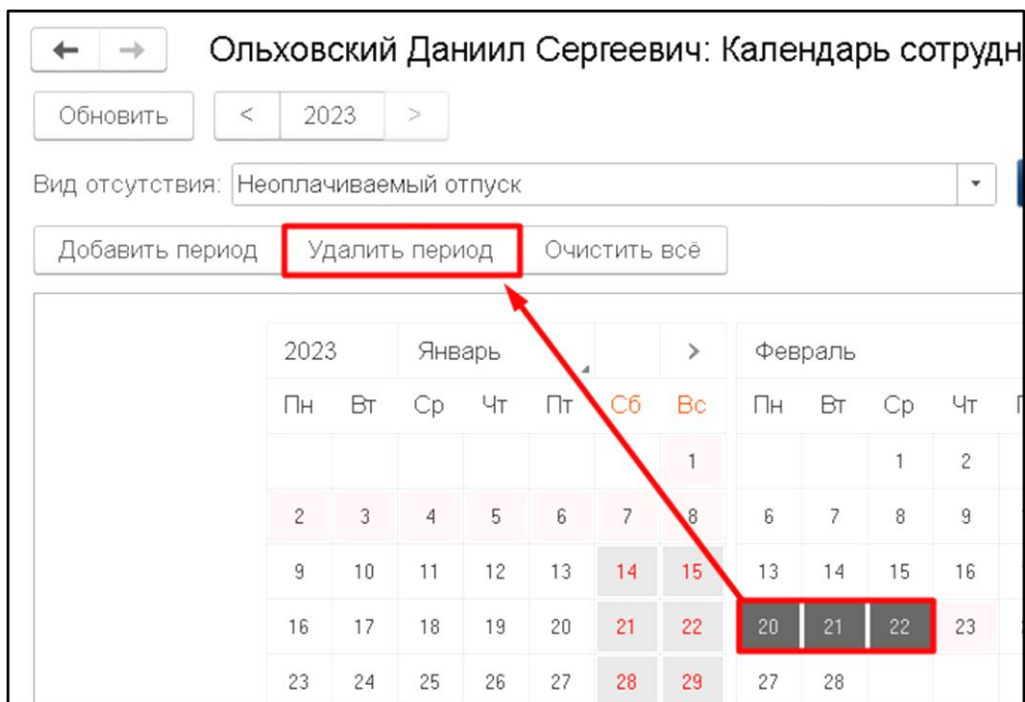


Рис.26 Удаление периода неоплачиваемого отпуска.

Если необходимо отменить добавление всех периодов, то можно воспользоваться кнопкой «**Очистить все**», без выбора периода.

2.4.1. Оформление неоплачиваемого отпуска

Оформление неоплачиваемого отпуска, происходит при нажатии кнопки «**Оформить**» (Рис.27).

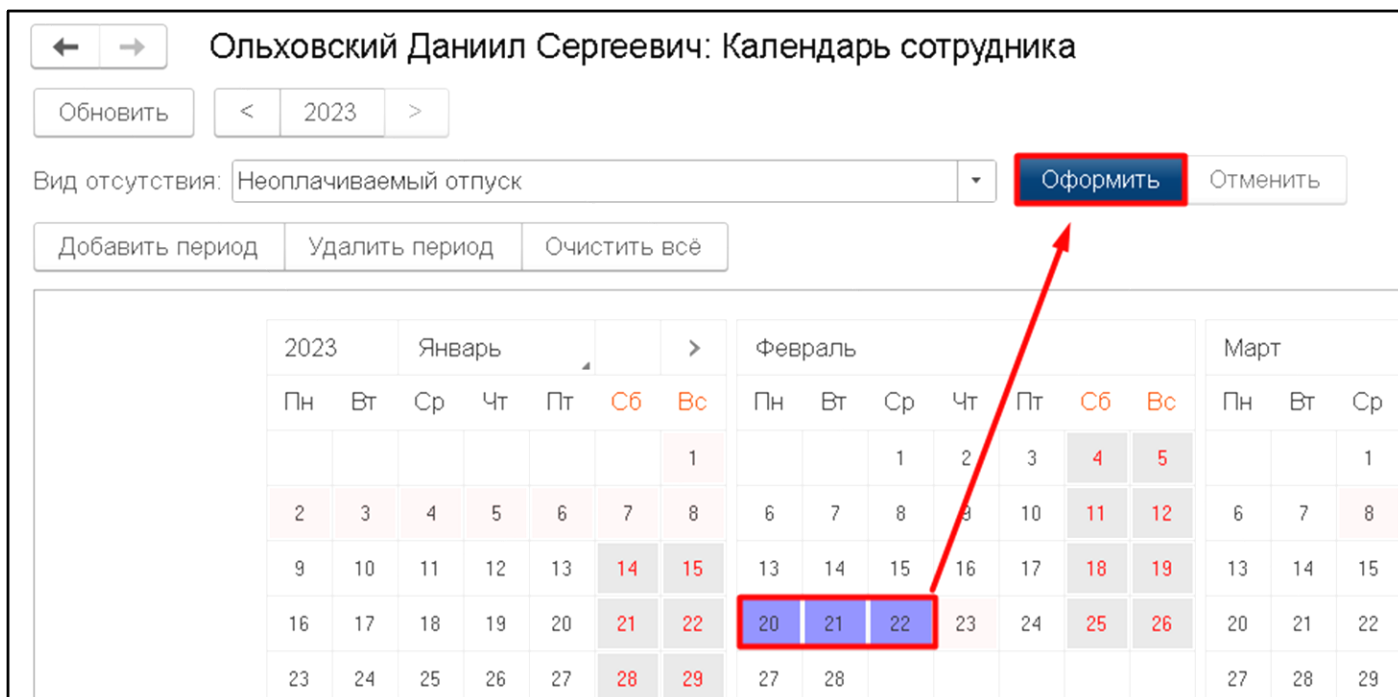


Рис.27 Оформление неоплачиваемого отпуска.

При оформлении отпуска, в системе автоматически происходит сразу три действия:

1. Изменяется подсветка выбранного периода (рис.28) на бирюзовый цвет (расшифровка цветов неоплачиваемого отпуска, есть в легенде цветов).

| Август | | | | | | | Сентябрь | | | | | | | Октябрь | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓ Легенда
 Плановый отпуск
 Плановый согласованный отпуск
 Плановый отклоненный отпуск
 Фактический отпуск
 Выходной день
 Праздничный день
 Выбранные дни
 Неоплачиваемый отпуск
 Оформленный неоплачиваемый отпуск

Рис.28 Отображение оформленного неоплачиваемого отпуска на календаре.

2. В правом нижнем углу появляется служебное сообщение:

"Запланированный отпуск отправлен на согласование".

3. Открывается заполненное заявление на отпуск без сохранения заработной платы (Рис.29) с возможностью сохранить и распечатать заявление из системы.

от Архитектор системы
 Основное подразделение
 Ольховский Даниил Сергеевич

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 3 календарных дня с 20 февраля 2023 года в связи с личными обстоятельствами.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис.29 Заполненное заявление на отпуск без сохранения заработной платы.

Примечание! Неоплачиваемый отпуск не проходит процесс согласования руководителем.

2.4.2. Отмена неоплачиваемого отпуска

Оформленный отпуск можно отменить самостоятельно в любой момент времени, до его фактического наступления.

Для отмены отпуска, необходимо:

1. выбрать период отпуска (кликнуть левой кнопкой мыши на первый день отпуска, и нажав кнопку Shift кликнуть на последний день) и нажать кнопку **«Отменить»**;
2. подтвердить отмену отпуска (Рис.30), нажав кнопку **«ОК»** в диалоговом окне.

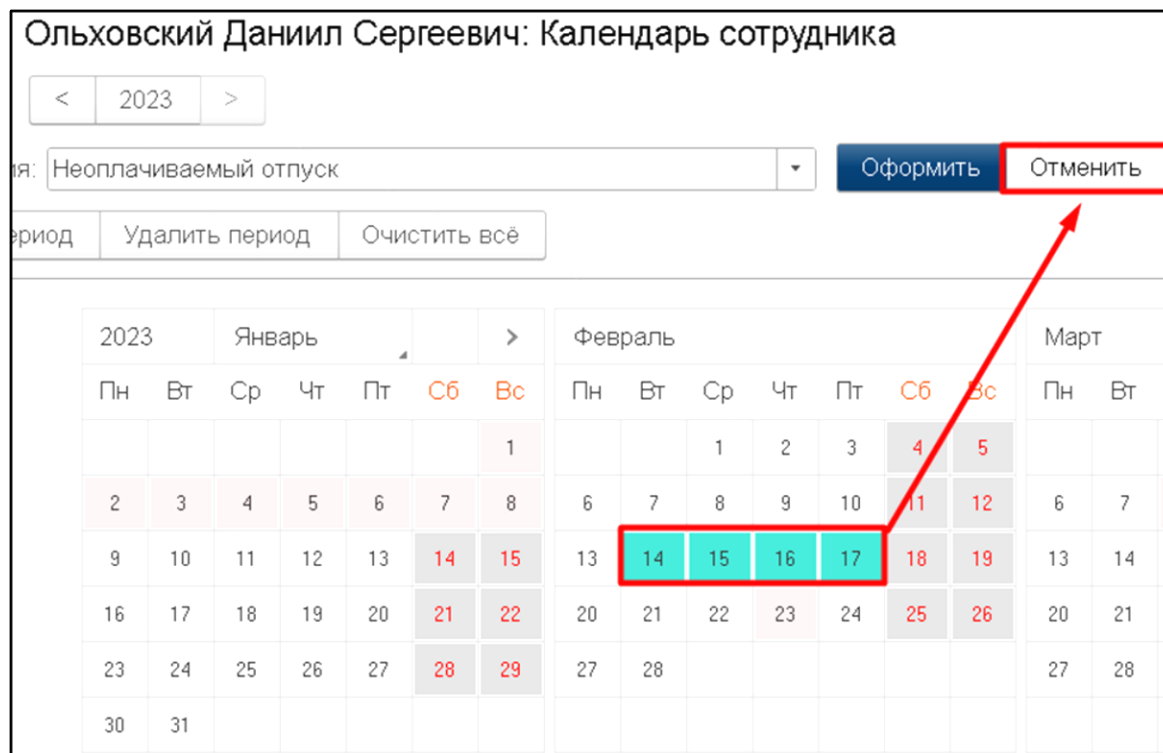



Рис.30 Отмена неоплачиваемого отпуска.

После этого отмененный период отпуска исчезнет из календаря сотрудника. При необходимости пользователь сможет создать неоплачиваемый отпуск повторно.

2.4.3. Отображение оформленного неоплачиваемого отпуска

После передачи Заявления на неоплачиваемый отпуск в Отдел кадров менеджер кадрового делопроизводства оформляет отсутствие в кадровой системе (например 1С: ЗУП)

В «Календаре сотрудника» и на «Плане отпусков», фактический отпуск подсвечен темно-бирюзовым цветом. Такой отпуск невозможно отменить или перенести в системе

отпусков.  Оформленный неоплачиваемый отпуск

2.5. Условия планирования отпуска

До определенной даты, которую устанавливает отдел кадров (как правило 01 декабря текущего года), сотрудники должны запланировать ежегодный отпуск на следующий календарный год: 28 календарных дней (обязательных) + количество неиспользованных дней отпусков прошлых периодов, в соответствии со следующими правилами:

- Право ежегодного отпуска для сотрудника появляется после 6 месяцев работы в компании.

- Из 28 календарных дней ежегодного отпуска: 8 дней должны приходиться на выходные дни и 20 дней - на рабочих (при переносе отпуска баланс выходных должен сохраняться).
- Отпуск может начинаться с выходного, но не может содержать только выходные дни.
- Праздничные дни не включаются в расчет отпускных дней. Отпуск не может начинаться с праздничного дня.
- Сотрудник может запланировать накопленные остатки дней отпуска прошлых лет. При большом количестве (более 14 дней) неиспользованных дней отпуска нужно оставить резерв в 14 дней на 31.12 (для возможности использовать, при необходимости, отпуск в начале следующего года), а остальные дни неиспользованного отпуска сотрудник может запланировать в График отпусков.
- Сотрудник может перенести ежегодный отпуск на другую дату.
- У нового сотрудника возможность планировать ежегодный отпуск в системе появляется с первого дня работы.

2.6. Диаграмма «План отпусков»

Диаграмма «План отпусков» показывает актуальное состояние и временные рамки запланированных отпусков по всем сотрудникам компании (Рис.31).



Рис.31 Диаграмма «План отпусков».

Отпуск обозначен цветовой подсветкой, расшифровка которой есть в легенде, расположенной на нижней панели экрана (Рис.32). Легенда цветов может быть свернута для увеличения рабочего пространства.



Рис.32 Легенда цветов на диаграмме.

2.6.1. Периодичность в плане отпусков

В «Плане отпусков» по умолчанию установлен период-текущий год. Также предусмотрены разные варианты отображения периодичности (Рис.33). При необходимости, отпуска можно просматривать как по дням, так и на весь год.



Рис.33 Настройка периодичности.

2.6.2. Радуга загруженности отпусками

Для контроля и ограничения переизбытка отпусков, в системе реализован функционал **Радуга загруженности отпусками** (Рис.34). Радуга рассчитывает индекс загруженности отпусков на календарный день по принципу:

- В отпуске мало людей - зеленый;
- В отпуске много людей - желтый;
- В отпуске очень много людей - красный

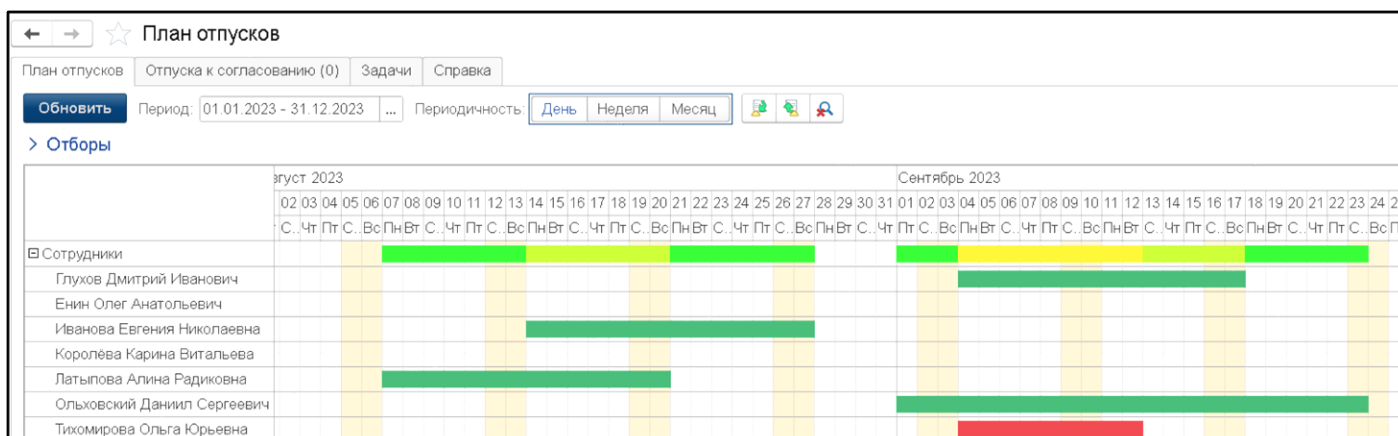


Рис.34 Радуга загруженности отпусками.

По умолчанию индикатор показывает загруженность отпусками по сотрудникам всей компании. При установке отбора по подразделению радуга автоматически рассчитает загруженность по нему. Радуга загруженности производит расчет в любой периодичности.

Для просмотра краткой информации по отпуску, необходимо навести курсор мыши на период отпуска (Рис.35).

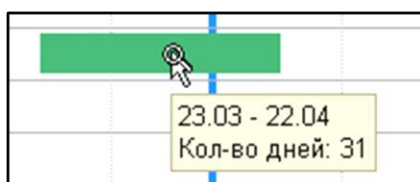


Рис.35 Просмотр краткой информации по отпуску.

Для просмотра полной информации по отпуску необходимо дважды кликнуть на период отпуска. Будет открыта карточка, в которой находится информация об отпуске сотрудника (Рис.36):

- ФИО сотрудника;
- Статус отпуска;
 - **Отозван сотрудником** - планирование было создано, но отменено сотрудником до согласования;
 - **Подготовлен** - находится на согласовании руководителя;
 - **Утвержден** - согласован руководителем;
- Дата начала отпуска;
- Дата окончания отпуска;

- Длительность отпуска;
- Количество выходных дней.

| N | Дата начала | Дата окончания | Длительность | Выходных дней |
|---|-------------|----------------|--------------|---------------|
| 1 | 20.03.2023 | 26.03.2023 | 7 | 2 |
| 2 | 02.05.2023 | 03.05.2023 | 2 | |
| 3 | 16.10.2023 | 29.10.2023 | 14 | 4 |
| 4 | 13.11.2023 | 17.11.2023 | 5 | |

Рис.36 Карточка отпуска сотрудника.

Карточка с данными отпуска является информационной. Нет возможности редактирования и удаления данных. Для закрытия окна нажать в правом верхнем углу.

2.6.3. Параметры отбора

В функциональной панели расположена кнопка **Отборы** (Рис.37). При нажатии появится поле настроек и отборов.

Рис.37 Параметры отбора.

| Отборы | |
|--------------------------------|--|
| По подразделению | Выбор подразделения, по которому требуется вывести отпуска сотрудников на диаграмме. |
| По сотруднику | Выбор сотрудника, по которому требуется посмотреть отпуск. |
| По команде проекта | Выбор интересующей команды проекта по сотрудникам которой требуется посмотреть отпуск. |
| Группировки | |
| Группировать по подразделениям | Просмотр сотрудников в разрезе подразделений |
| С подчиненными подразделениями | Просмотр сотрудников в разрезе филиалов, входящих в состав подразделения. |
| Отпуска на начало года | Запланированные и согласованные отпуска |
| Уточненные отпуска | Переносы отпусков, прошедшие согласование (в случае, если они были созданы); |
| Фактические отпуска | Отпуска, подтвержденные сотрудниками отдела кадров. |

Внимание! При установке отборов и группировок, необходимо нажать кнопку «**Обновить**» для отображения заданных условий на диаграмме.

2.7. Процедура согласования отпусков

2.7.1. Обработка задач по согласованию отпусков

Во вкладке «**Отпуска к согласованию**» отображен список задач по согласованию отпусков. Данный инструмент предназначен для руководителей подразделений. Задача создается автоматически в тот момент, когда сотрудник подтверждает выбранный период на календаре отпусков. К задачам относится согласование документов «Планирование отпуска» и «Перенос отпуска» (Рис.38).

The screenshot shows a web interface titled "План отпусков" (Vacation Plan). It features a breadcrumb trail: "План отпусков" > "Отпуска к согласованию (1)" > "Справка". Below the breadcrumb is a button labeled "Обновить" (Refresh). The main content is a table with the following data:

| Номер | Задача | Автор | Комментарий | |
|----------------|---|----------------------------|-------------|-----------------------------|
| 00000000015001 | Согласование переноса отпуска (Иванова Евгения Николаевна) - 1 день | Иванова Евгения Николаевна | | Согласовать |

Рис.38 Задача по согласованию переноса отпуска.

Если при согласовании отпуска руководитель принимает положительное решение, то согласовать его в системе можно двумя способами:

1. из общего списка задач, нажав «Согласовать» в последней колонке (Рис.38);



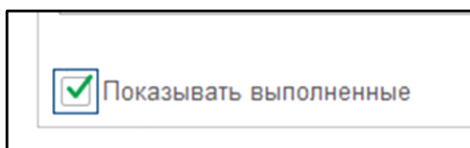
2. при переходе в задачу, нажав

Если решение по отпуску отрицательное, то необходимо заполнить возникшее поле «Комментарий» (поле является обязательным для заполнения) и нажать «Отклонить» (Рис.39).

The screenshot shows a web interface for approving a vacation transfer. At the top, there are navigation icons and a title: 'Согласование переноса отпуска (Иванова Евгения Николаевна) - 1 день от 08.02.2023'. Below the title is a 'Записать и закрыть' (Save and close) button. The form contains fields for 'Автор' (Author: Иванова Евгения Николаевна), 'Записана' (Recorded: 08.02.2023), and 'Номер' (Number: 00000000015001). There is also a field for 'Согласующий' (Approver: Руководитель подразделения). The main content area has tabs for 'Главное' (Main) and 'История выполнения' (Execution history). The task title is 'Согласование переноса отпуска (Иванова Евгения Николаевна) - 1 день'. The subject is 'Перенос отпуска 000000005 от 08.02.2023 10:45:43'. The employee details are: 'Сотрудник: Иванова Евгения Николаевна', 'Перенос отпуска за 2023г.: с 15.05 по 15.05 на период с 22.05 по 22.05 - 1 день'. A red box highlights the 'Результат согласования:' (Approval result) field, which contains the text 'Отказ по причине производственной необходимости' (Refusal due to production necessity). A red arrow points from this box to the 'Отклонить' (Reject) button at the bottom of the form. The bottom of the form also includes 'Согласовать' and 'Отклонить' buttons, and a 'Дата согласования:' (Approval date) field.

Рис.39 Заполнение комментария по заявке.

В результате выполнения задачи строка исчезнет из общего списка задач. Все выполненные задачи отображаются при установке флажка



Зеленым цветом подсвечены согласованные отпуска, красным- отклоненные.

2.7.2. Работа с вкладкой «История согласования»

Во вкладке «История выполнения», расположенной в карточке задачи, хранятся данные о действиях сотрудника и руководителя (Рис.40):

- дата и время создания /согласования отпуска;
- ФИО пользователя, создавшего/выполнившего заявку на отпуск;

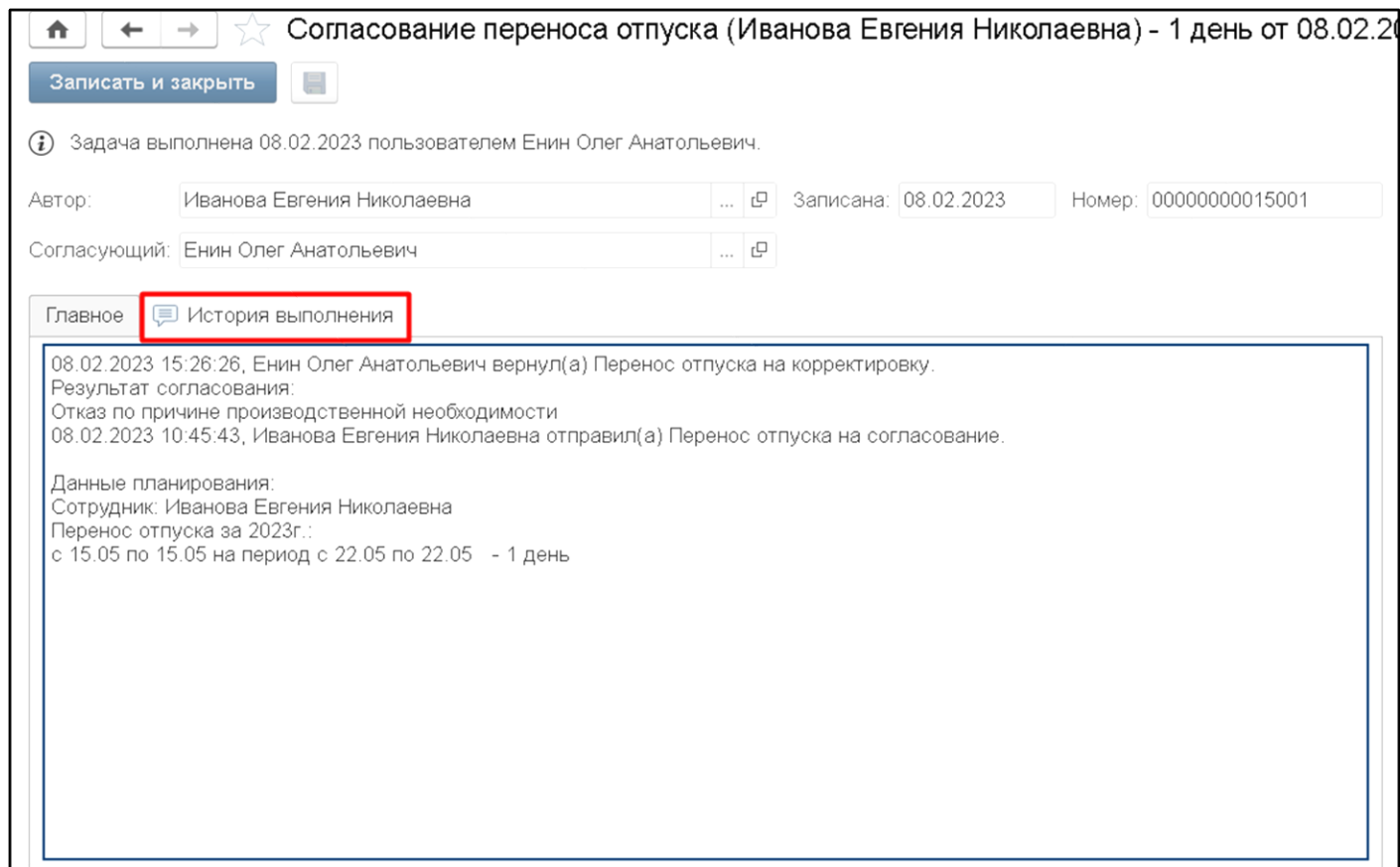


Рис.40 История выполнения по задаче.

После того решение по задаче принято, она автоматически пропадает из общего списка задач. Сотрудник получает уведомление на почту с результатом согласования. Выполненная задача помечается зеленой галочкой в общем списке.

2.8. Журнал отпусков

Вкладка «Журнал отпусков» расположена на странице «План отпусков» (Рис.41), доступна только для пользователей с ролью «Сотрудник отдела кадров». Журнал отпусков предназначен для просмотра и быстрого перехода в документы планирования, переноса и фактического отпуска.

| Дата | Номер | Тип документа | Год | Сотрудник |
|---------------------|-----------|----------------------|------|-----------------------------|
| 01.02.2023 12:01:47 | 000000001 | Планирование отпуска | 2023 | Ольховский Даниил Сергеевич |
| 02.02.2023 12:19:10 | 000000003 | Планирование отпуска | 2023 | Енин Олег Анатольевич |
| 02.02.2023 15:57:59 | 000000004 | Планирование отпуска | 2023 | Глухов Дмитрий Иванович |
| 02.02.2023 16:29:12 | 000000005 | Планирование отпуска | 2023 | Латыпова Алина Радиковна |
| 02.02.2023 16:55:20 | 000000001 | Перенос отпуска | 2023 | Латыпова Алина Радиковна |
| 02.02.2023 16:57:10 | 000000002 | Планирование отпуска | 2023 | Тихомирова Ольга Юрьевна |
| 03.02.2023 10:55:11 | 000000002 | Перенос отпуска | 2023 | Латыпова Алина Радиковна |
| 03.02.2023 12:16:56 | 000000001 | Фактический отпуск | | Енин Олег Анатольевич |
| 03.02.2023 12:38:42 | 000000006 | Планирование отпуска | 2023 | Королёва Карина Витальевна |
| 03.02.2023 12:40:06 | 000000003 | Перенос отпуска | 2023 | Королёва Карина Витальевна |
| 03.02.2023 14:49:25 | 000000004 | Перенос отпуска | 2023 | Латыпова Алина Радиковна |
| 03.02.2023 15:24:47 | 000000007 | Планирование отпуска | 2023 | Иванова Евгения Николаевна |
| 03.02.2023 15:38:01 | 000000002 | Фактический отпуск | | Ольховский Даниил Сергеевич |
| 07.02.2023 14:33:38 | 000000008 | Планирование отпуска | 2023 | Ольховский Даниил Сергеевич |
| 08.02.2023 16:02:14 | 000000005 | Перенос отпуска | 2023 | Иванова Евгения Николаевна |

Рис.41 Работа с журналом отпусков.

2.8.1. Описание работы функционала «Журнал отпусков»

Таблица журнала документов имеет следующий состав полей:

| Название колонки | Определение |
|------------------|--|
| Дата | Дата создания документа |
| Номер | Номер документа |
| Тип документа | Тип документа: <ul style="list-style-type: none"> • Планирование отпуска; • Перенос отпуска; • Фактический отпуск |
| Год | Год планирования отпуска |
| Сотрудник | ФИО сотрудника, запланировавшего отпуск |

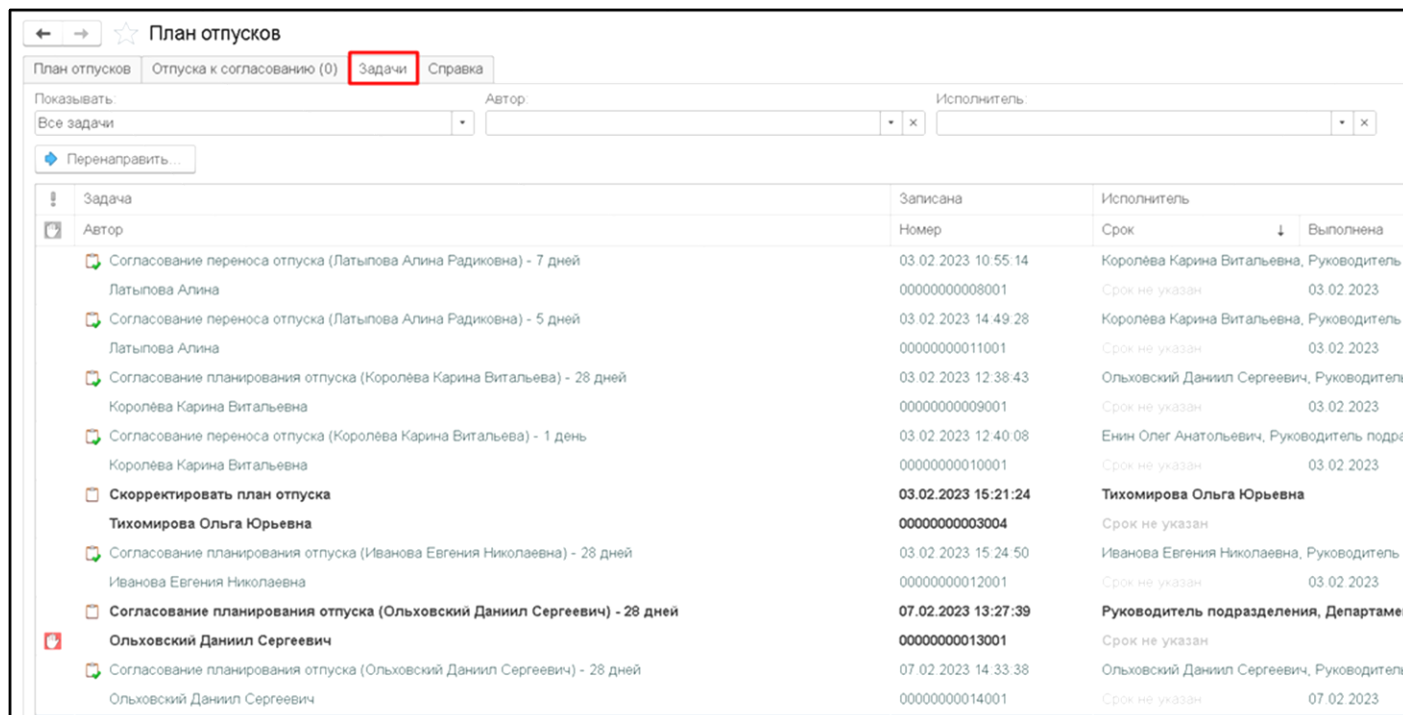
Через «Журнал отпусков» пользователь может создать новые документы «Планирование отпуска» и «Перенос отпуска» по кнопке «Создать» (в верхней панели). Также доступно редактирование документов:

- изменение даты и года планирования;
- изменение номера документа;
- изменение сотрудника;
- изменение статуса документа;
- изменение периода планирования /переноса отпуска;
- изменение признака проведенности;
- изменение пометки удаления.

2.9. Задачи

Функционал «Задачи» предназначен для использования сотрудниками отдела кадров как инструмент контроля за выполнением задач, находящихся на согласовании у руководителей подразделений. Также сотрудники отдела кадров могут самостоятельно согласовывать планирование и перенос отпуска, если у руководителя нет возможности оперативно обработать задачу.

Вкладка «Задачи» расположена на странице «План отпусков» (Рис.42), доступна только для пользователей с ролью «Сотрудник отдела кадров».



| Задача | Автор | Записана | Исполнитель | Выполнена |
|---|-----------------------------|---------------------|---|------------------------------|
| Согласование переноса отпуска (Латыпова Алина Радиковна) - 7 дней | Латыпова Алина | 03.02.2023 10:55:14 | Королева Карина Витальевна, Руководитель | Срок не указан 03.02.2023 |
| Согласование переноса отпуска (Латыпова Алина Радиковна) - 5 дней | Латыпова Алина | 03.02.2023 14:49:28 | Королева Карина Витальевна, Руководитель | Срок не указан 03.02.2023 |
| Согласование планирования отпуска (Королева Карина Витальевна) - 28 дней | Королева Карина Витальевна | 03.02.2023 12:38:43 | Ольховский Даниил Сергеевич, Руководитель | Срок не указан 03.02.2023 |
| Согласование переноса отпуска (Королева Карина Витальевна) - 1 день | Королева Карина Витальевна | 03.02.2023 12:40:08 | Енин Олег Анатольевич, Руководитель подра | Срок не указан 03.02.2023 |
| Скорректировать план отпуска | Тихомирова Ольга Юрьевна | 03.02.2023 15:21:24 | Тихомирова Ольга Юрьевна | Срок не указан |
| Согласование планирования отпуска (Иванова Евгения Николаевна) - 28 дней | Иванова Евгения Николаевна | 03.02.2023 15:24:50 | Иванова Евгения Николаевна, Руководитель | Срок не указан 03.02.2023 |
| Согласование планирования отпуска (Ольховский Даниил Сергеевич) - 28 дней | Ольховский Даниил Сергеевич | 07.02.2023 13:27:39 | Руководитель подразделения, Департамен | Срок не указан |
| Согласование планирования отпуска (Ольховский Даниил Сергеевич) - 28 дней | Ольховский Даниил Сергеевич | 07.02.2023 14:33:38 | Ольховский Даниил Сергеевич, Руководитель | Срок не указан 07.02.2023 |




Рис.42 Отображение таблицы задач.

2.9.1. Описание таблицы задач

Функционал представляют собой общий список задач по всем подразделениями компании. Задачи отображаются в виде строк, а параметры задач - в виде следующих столбцов таблицы:

- задача-краткое описание задачи;
- автор-сотрудник, создавший задачу;
- записана- дата и время регистрации задачи;
- номер задачи-порядковый номер задачи, присвоенный системой;
- исполнитель-пользователь, которому поручено выполнение задачи.;
- срок-плановый срок выполнения задачи;
- выполнена-фактический срок выполнения задачи;

Также для каждой строки предусмотрен графический элемент, облегчающий визуальный поиск задачи по статусу выполнения:

-  задача выполнена;
-  задача ожидает выполнения;
-  задача с завершенным бизнес-процессом. Например, сотрудник отозвал запланированный отпуск в календаре сотрудника;

В верхней панели расположены быстрые отборы задач:

- 1) по статусу:
 - a) выполненные
 - b) не выполненные
 - c) все задачи
- 2) по автору создания задачи;
- 3) по исполнителю задачи.

При переходе в задачу открывается стандартная карточка по согласованию планирования или переноса отпуска с возможностью согласовать или отклонить документ (Подробнее в пункте 3.7.1).

2.10. Отчет «Ближайшие отпуска»

Отчет «Ближайшие отпуска» – предназначен для отслеживания предстоящих отпусков, запланированных сотрудниками компании. Доступен для работы только в интерфейсе сотрудника отдела кадров.

Открывается отчет по кнопке «Функции» → раздел «Отчеты» → «Ближайшие отпуска» (Рис.43).

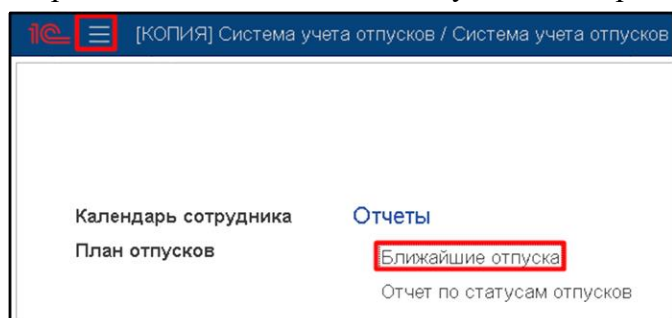


Рис.43 Расположение отчета «Ближайшие отпуска».

2.10.1. Формирование отчета

Основные настройки отчета выведены в шапку отчета:

- Начало периода;
- Конец периода

Это установка произвольной даты, либо заданного в настройках периода, где минимальный параметр «Начало этого дня», максимальный параметр «Начало следующего года». Ввести начало и окончание произвольного периода можно вручную или выбрать из календаря

При необходимости можно поменять настройки отчета с помощью кнопки «Настройки», расположенной в верхней панели.

По нажатию кнопки «Еще» можно сохранить результат отчета в файл. Укажите папку для сохранения, выберите тип и напишите имя файла. Для сохранения отчета можно выбрать несколько типов файла, например в Excel (Рис. 44).

| 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----|-----------------------------|----------------------------|----------------|---------------|--------|---------------------------|---|-----------|--------------|----|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | Параметры: | Начало периода: 01.01.2022 | | | | | | | | |
| 3 | | Конец периода: 01.01.2024 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | Сотрудник | | Начало отпуска | Конец отпуска | Кол-во | Подразделение | | Статус | Статус факта | |
| 6 | Иванова Евгения Николаевна | | | | | Департамент сопровождения | | Утвержден | План | |
| 7 | Глухов Дмитрий Иванович | | 20.02.2023 | 22.02.2023 | 3 | Отдел закупок | | Утвержден | План | |
| 8 | Ольховский Даниил Сергеевич | | 09.03.2023 | 09.03.2023 | 1 | Департамент сопровождения | | Утвержден | План | |
| 9 | Енин Олег Анатольевич | | 20.03.2023 | 26.03.2023 | 7 | Департамент сопровождения | | Утвержден | План | |
| 10 | Королёва Карина Витальевна | | 10.04.2023 | 23.04.2023 | 14 | Отдел продаж | | Утвержден | План | |
| 11 | Латыпова Алина Радиковна | | 24.04.2023 | 30.04.2023 | 7 | Отдел продаж | | Утвержден | План | |
| 12 | Енин Олег Анатольевич | | 02.05.2023 | 03.05.2023 | 2 | Департамент сопровождения | | Утвержден | План | |
| 13 | Глухов Дмитрий Иванович | | 15.05.2023 | 21.05.2023 | 7 | Отдел закупок | | Утвержден | План | |
| 14 | Иванова Евгения Николаевна | | 16.05.2023 | 22.05.2023 | 7 | Департамент сопровождения | | Отклонен | План | |

Рис.44 Образец выгрузки отчета «Ближайшие отпуска» в Excel.

При сохранении результата отчета в формат Excel из шапки отчета скрываются картинка-индикаторы сортировки.

2.11. Отчет «Отчет по статусам отпусков»

Предназначен для анализа статуса планирования отпуска по сотрудникам. Доступен только в интерфейсе «Сотрудник отдела кадров».

Открывается отчет по кнопке «Функции» → раздел «Отчеты» → «Отчет по статусам отпусков».

2.11.1. Формирование отчета

Основные настройки отчета выведены в шапку отчета:

- Год планирования- установка необходимого года планирования отпусков;
- Регламентированное подразделение - установка подразделения сотрудников, согласно системе 1С ЗУП;
- Регламентированная фирма - установка фирмы, согласно системе 1С ЗУП;
- Статус- статус отпусков, выбирается из списка:
 - Подготовлен;
 - Утвержден;
 - Отклонен;
 - Отозван сотрудником;
 - Не запланировано.

При необходимости можно поменять настройки отчета с помощью кнопки «Настройки», расположенной в верхней панели.

По нажатию кнопки «Еще» можно сохранить результат отчета в файл. Укажите папку для сохранения, выберите тип и напишите имя файла. Для сохранения отчета можно выбрать несколько типов файла, например в Excel (Рис.45).

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | Параметры: Год планирования: 2023 | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Подразделение | Руководитель | Сотрудник | Статус | |
| 5 | Департамент сопровождения | Енин Олег Анатольевич | Енин Олег Анатольевич | Утвержден | |
| 6 | Департамент сопровождения | Енин Олег Анатольевич | Иванова Евгения Николаевна | Утвержден | |
| 7 | Департамент сопровождения | Енин Олег Анатольевич | Ольховский Даниил Сергеевич | Утвержден | |
| 8 | Отдел закупок | Тихомирова Ольга Юрьевна | Глухов Дмитрий Иванович | Утвержден | |
| 9 | Отдел закупок | Тихомирова Ольга Юрьевна | Тихомирова Ольга Юрьевна | Отклонен | |
| 10 | Отдел продаж | Королёва Карина Витальева | Королёва Карина Витальева | Утвержден | |
| 11 | Отдел продаж | Королёва Карина Витальева | Латыпова Алина Радиковна | Утвержден | |
| 12 | | | | | |

Рис.44 Образец выгрузки отчета «Отчет по статусам отпусков» в Excel.

При сохранении результата отчета в формат Excel из шапки отчета скрываются картинка-индикаторы сортировки.

3. Загрузка данных в «Синимекс: Управление отпусками»

Приложенные в поставке правила обмена позволяют загрузить данные из 1С: ЗУП в «Синимекс: Управление отпусками».

3.1. Состав данных загружаемых из 1С: ЗУП в «Синимекс: Управление отпусками»

| Тип объекта | Наименование в 1С ЗУП | Наименование в Синимекс: Управление отпусками |
|------------------|----------------------------------|---|
| Справочник | Физические лица | Сотрудники |
| Справочник | Организации | Фирмы |
| Справочник | Подразделения организаций | Регламентированные подразделения |
| Справочник | Должности | Должности |
| Регистр сведений | Кадровая история сотрудников | Место работы |
| Регистр сведений | Кадровая история сотрудников | Данные для печати |
| Регистр сведений | Склонения представлений объектов | Склонения представлений объектов |
| Документ | Отпуск | Фактический отпуск |

3.2. Выгрузка данных из конфигурации "1С Зарплата и управление персоналом"

1. Открыть меню "Администрирование". В панели действий выбрать команду "Универсальный обмен данными в формате XML" и перейти в форму управления обменами данных.
2. На командной панели формы обмена данными выбрать необходимый режим работы обработки.
3. Во вкладке "Выгрузка данных", в зависимости от того, какой режим работы выбран:
 - а) На клиенте - выбрать команду "Прочитать правила обмена" и выбрать файл правил конвертации объектов;
 - б) На сервере - указать путь к файлу правил конвертации объектов в поле "Имя файла правил на сервере", указать путь и имя файла выгрузки в поле "Имя файла данных на сервере", и нажать на кнопку "Прочитать правила обмена";
4. Во вкладке "Выгружаемые данные" установить значение параметра "Период выгрузки" и нажать на кнопку "Выгрузить данные". (Обратить внимание, что при выгрузке не возникло ошибок в окне сообщений).
5. В случае работы на клиенте - по завершению выгрузки выбрать "Сохранить файл".

3.3. Загрузки данных в конфигурацию "Синимекс:Управление отпусками"

1. Открыть меню "Администрирование". В панели действий выбрать команду "Универсальный обмен данными в формате XML" и Перейти в форму управления обменами данных.
2. На командной панели формы обмена данными выбрать необходимый режим работы обработки.
3. Во вкладке "Загрузка данных", в зависимости от того, какой режим работы выбран:
 - а) На клиенте - нажать на кнопку "Загрузить данные" и выбрать файл выгрузки;
 - б) На сервере - указать в поле "Имя файла для загрузки на сервере" путь к файлу выгрузки и нажать на кнопку "Загрузить данные" (Обратить внимание, что при загрузке не возникло ошибок в окне сообщений.);