

## 13 Предварительный график отпусков

Журнал используется для формирования графика отпусков на следующий календарный год и создания приказов на его основании. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 13-1).

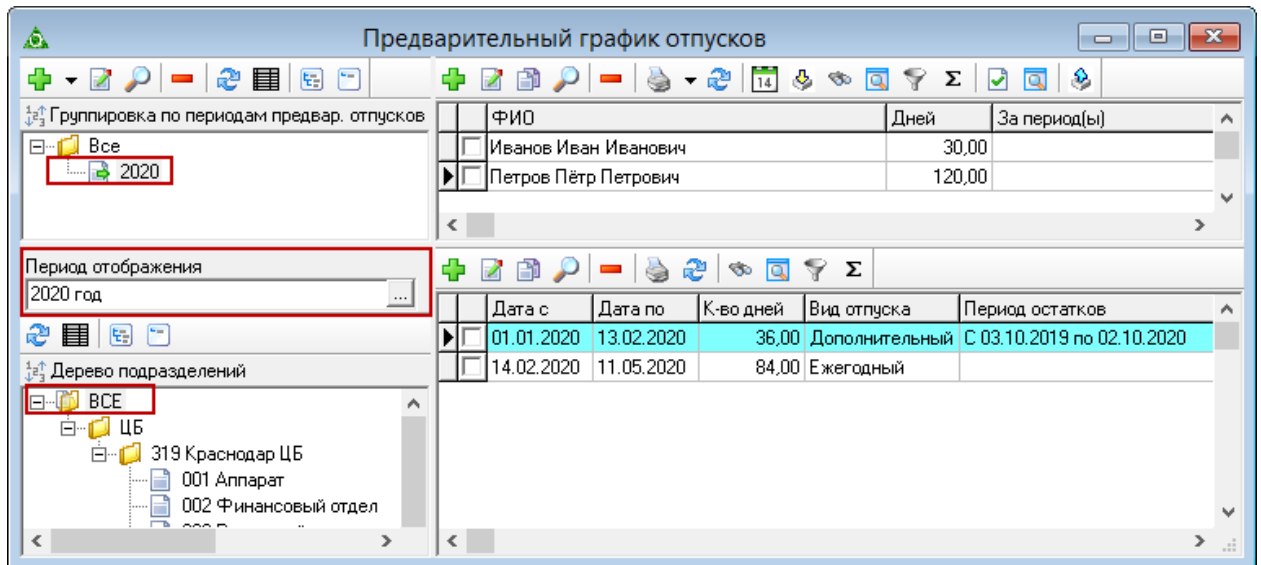



рис. 13-1

Свойства журнала.

1. Журнал заполняется вручную или делается выгрузка/загрузка пустографа.
2. В журнале отображаются сотрудники на дату актуальности, а не их лицевые счета. Чтобы отфильтровать работающих, воспользуйтесь кнопкой  – «Работающие на дату».
3. **Обратите внимание.** Периоды для предварительных отпусков берутся из журнала остатков отпуска по сотруднику.

Глава содержит следующие разделы.

[Добавление периода планирования.](#)

[Загрузка данных из пустографа Excel.](#)

[Внесение предварительных отпусков вручную.](#)


[Создание приказа.](#)

[Печатные формы.](#)

[Период планирования. Описано как добавить период планирования.](#)

### **Добавление периода планирования**

Чтобы добавить новый период планирования графика отпусков, выполните следующие действия.

1. В разделе обозревателя «Группировка по периодам предвар. отпусков» вызовите список для кнопки  – «Добавить запись» (рис. 13-2).

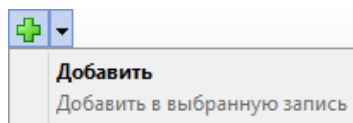


рис. 13-2

2. Выберите пункт «Добавить». Появится форма ввода данных (рис. 13-3).

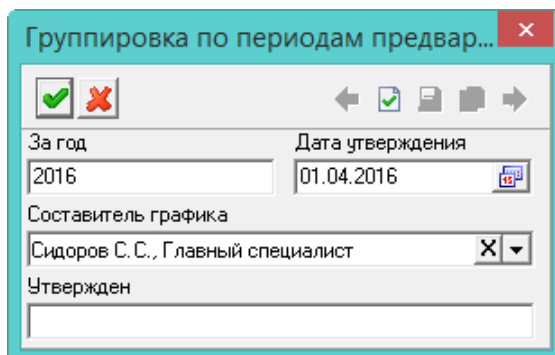
A screenshot of a data entry form titled 'Группировка по периодам предвар...'. The form has a title bar with a close button. Below the title bar are navigation icons: a green checkmark, a red X, and arrows. The form contains several fields: 'За год' with the value '2016', 'Дата утверждения' with the value '01.04.2016', 'Составитель графика' with the value 'Сидоров С. С., Главный специалист', and 'Утвержден' which is currently empty.

рис. 13-3

3. Внесите данные.

**За год** – укажите год, за который планируется предварительный график.

**Дата утверждения** – поле используется в отчётных формах.

**Составитель графика** – используется для отображения в отчётных формах.

**Утверждён** – укажите организацию, которая утверждает график. Используется в отчётной форме.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


## Загрузка данных из пустографа Excel

Пустограф графика отпусков создаётся, чтобы передать его для заполнения ответственному лицу. Заполненный график отпусков загружается в программу.

### Создание пустографа графика отпусков.

Чтобы создать пустограф, выполните следующие действия.

1. Выберите период планирования (год) и подразделение, для которого создаётся пустограф.

2. Нажмите кнопку  – «Выгрузить пустограф». Откроется окно для сохранения файла.


3. Сохраните excel файл. Программа выдаст сообщение с подтверждением, что файл выгружен.

### Заполнение пустографа.

Откройте сохранённый пустограф (например «Аппарат\_пустограф\_20170302\_1537.xlsx»). Введите количество дней отпуска и сохраните изменения.

### Загрузка графика отпусков.

Чтобы загрузить заполненный пустограф, выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку  – «Загрузить пустограф». Появится окно для выбора файла.
2. Выберите нужный excel файл и дождитесь окончания загрузки данных. Программа выдаст сообщение с подтверждением, что данные загружены.

### Внесение предварительных отпусков вручную

---

**Обратите внимание.** Кнопка добавления записи будет доступна после выбора добавленного периода.

Чтобы внести предварительный отпуск, выполните следующие действия.

1. Внесите остатки отпусков в журнал остатков отпуска по сотруднику.
2. Откройте журнал «Предварительный график отпусков».
3. Выберите в обозревателе период планирования.
4. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 13-4).

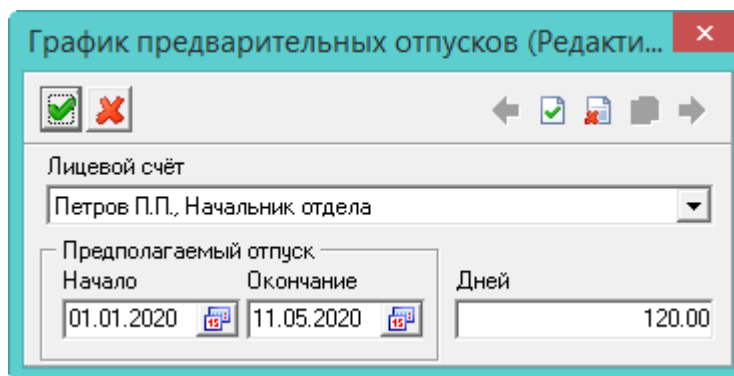


рис. 13-4

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника.

**Начало/Окончание** – укажите начало и окончание планируемого отпуска.

**Дней** – введите количество дней отпуска. Если количество дней не указано, программа рассчитает их автоматически после сохранения формы. В детальной части отобразится расшифровка по типам отпусков, которую можно будет скорректировать (рис. 13-5).

▶ <input type="checkbox"/> Петров Пётр Петрович					120.00
	Дата с	Дата по	К-во дней	Вид отпуска	Период остатков
▶ <input type="checkbox"/>	01.01.2020	13.02.2020	36.00	Дополнительный	С 03.10.2019 по 02.10.2020
<input type="checkbox"/>	14.02.2020	11.05.2020	84.00	Ежегодный	

рис. 13-5

6. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

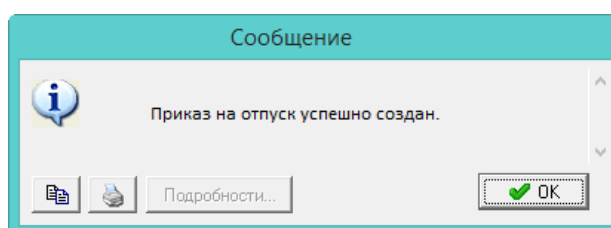
## Создание приказа

Чтобы создать приказ на основании предварительного отпуска, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный график отпуска по сотруднику и нажмите кнопку – «Создать приказ на основании предварительного графика отпусков». Появится окно для создания приказа (рис. 13-6).

рис. 13-6

2. Внесите нужную информацию и нажмите кнопку «ОК». Программа выдаст сообщение:



3. Нажмите кнопку «ОК».

4. Откройте журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.

Примечание: после создания приказа, редактирование предварительного отпуска недоступно. Чтобы его изменить, приказ нужно удалить.

**Например.**

У сотрудника Иванова И.И. в «Журнал остатков отпуска по сотруднику» внесены дни неиспользованного отпуска: 1 день за период 15.07.13–14.07.14 и 34 дня за период 15.07.16–14.07.17 (рис. 13-7).

Журнал остатков отпуска по сотруднику				
ФИО	Кол-во неисп. дней	Кол-во неисп. дней на дату		
Иванов Иван Иванович	191,00	174		
Дет часть остатков				
Дата с	Дата по	Кол-во неисп. дней	Остатки основных дней	Оста
15.07.2013	14.07.2014	1,00	28,00	
15.07.2016	14.07.2017	34,00	28,00	

рис. 13-7

В предварительном графике отпусков запланирован отпуск 30 дней (рис. 13-8).

ФИО	Дней	За период(ы)
Иванов Иван Иванович	31,00	1 день за период с 15.07.2013 по 14.07.2014, 30 дней за период с 15.07.2016 по 14.07.2017

рис. 13-8

Приказ будет сформирован следующим образом (рис. 13-9).


Статус	Дата создания приказа	Номер	Тема	Дата отработки	Основание
<input type="checkbox"/>	29.07.2016	14-о	предоставить отпуск		график отпусков
Пункты приказа		Согласователи приказа			
Номер пункта	Краткое описание				
1	Иванов И.И. : предоставление отпуска				
2	Иванов И.И. : предоставление отпуска				

рис. 13-9

В одном пункте приказа будет предоставлен отпуск на 1 день за период 15.07.13–14.07.14. Во втором пункте приказа будет предоставлен отпуск на 30 дней за период 15.07.16–14.07.17. После проведения приказа в журнале остатков отпусков у сотрудника останется 4 дня неиспользованного отпуска.

## Печатные формы

Чтобы распечатать предварительный график отпусков или извещение об отпуске, выполните следующие действия.

1. Отметьте нужных сотрудников галочками.
2. Вызовите список для кнопки  – «Распечатать» (рис. 13-10).

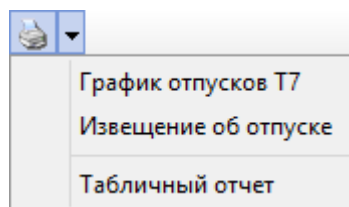


рис. 13-10

3. Выберите нужную отчётную форму.
4. Заполните параметры формирования печатной формы и распечатайте из окна предварительного просмотра.