


12 Предварительный график отпусков

Журнал используется для планирования графика отпусков на следующий календарный год и создания приказов на его основании. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 12–1).

ФИО	Дней	За период(ы)
Иванов Иван Иванович	5.00	5 дней за период с 17.10.2016 по 16.10.2017
Петров Пётр Петрович	8.00	8 дней за период с 01.01.2017 по 31.12.2017
Сидоров Семён Семёнович	10.00	5 дней за период с 01.02.2010 по 31.01.2011.

рис. 12–1

Свойства журнала.

1. В журнале отображаются сотрудники на дату актуальности, а не их лицевые счета.
2. 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.](#)

[Загрузка данных из пустографа Excel.](#)

[Внесение предварительных отпусков вручную.](#)


[Создание приказа.](#)

[Печатные формы.](#)

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

Добавление периода

Чтобы добавить период графика отпусков, выполните следующие действия.

1. Нажмите в обозревателе (раздел «Группировка по периодам предвар. отпусков») кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных ().

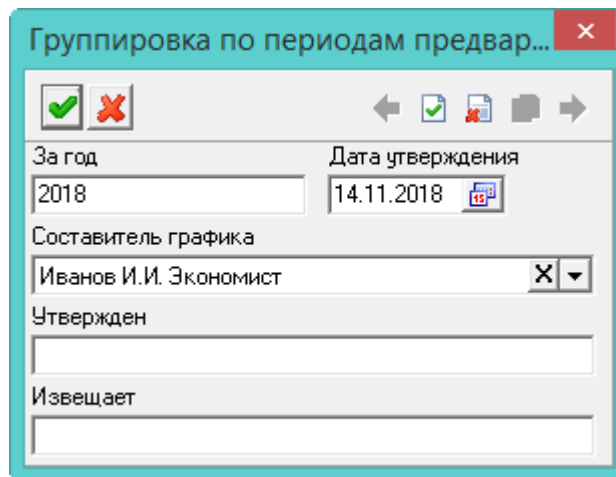


рис. 12–2


2. Укажите год.
3. Внесите остальные данные.
4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

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

Чтобы внести предварительный отпуск, выполните следующие действия.

1. Выберите период планирования (год) и подразделение
2. Внесите остатки отпусков в журнал остатков отпуска по сотруднику.
3. Откройте журнал «Предварительный график отпусков».
4. Выберите в обозревателе период планирования.
5. Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 12–3).

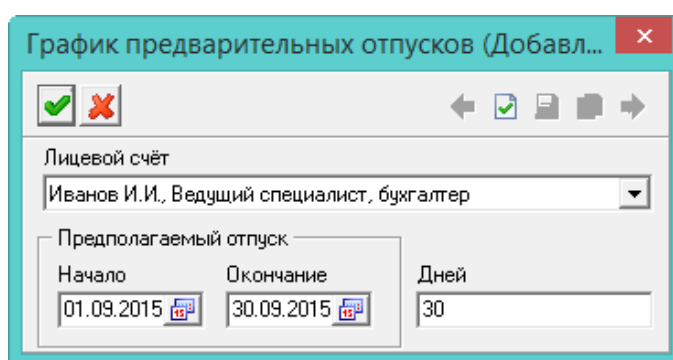


рис. 12–3

6. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника.

Начало/Окончание – укажите начало и окончание планируемого отпуска.

Дней – введите количество дней отпуска.

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

Создание приказа

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


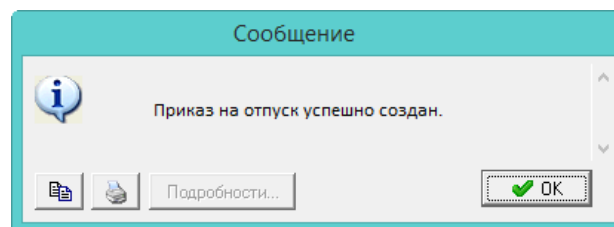
1. Выберите нужный график отпуска по сотруднику и нажмите кнопку  – «Создать приказ на основании предварительного графика отпусков». Появится окно для создания приказа (рис. 12–4).

рис. 12–4

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. 12–5).

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. 12–5

В предварительном графике отпусков запланирован отпуск 30 дней (рис. 12–6).

	ФИО	Дней	За период(ы)
<input type="checkbox"/>	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. 12–6

Приказ будет сформирован следующим образом (рис. 12–7).

	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	
<input type="checkbox"/>	1	Иванов И.И.	предоставление отпуска
<input type="checkbox"/>	2	Иванов И.И.	предоставление отпуска

рис. 12–7

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, вызовите список для кнопки – «Распечатать» (рис. 12–8).

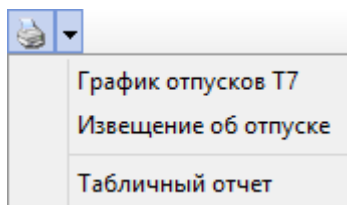


рис. 12–8

Выберите нужную отчетную форму. Заполните параметры формирования печатной формы и распечатайте из окна предварительного просмотра.

Период планирования

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

1. Вызовите список для кнопки обозревателя – «Добавить запись» (рис. 12–9).

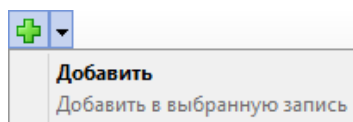


рис. 12–9

2. Выберите пункт «Добавить». Появится форма ввода данных (рис. 12–10).

рис. 12–10

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.