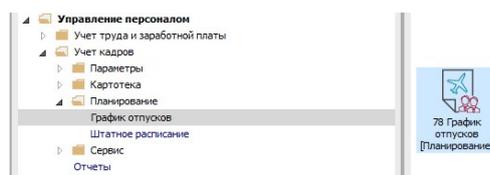


График отпусков

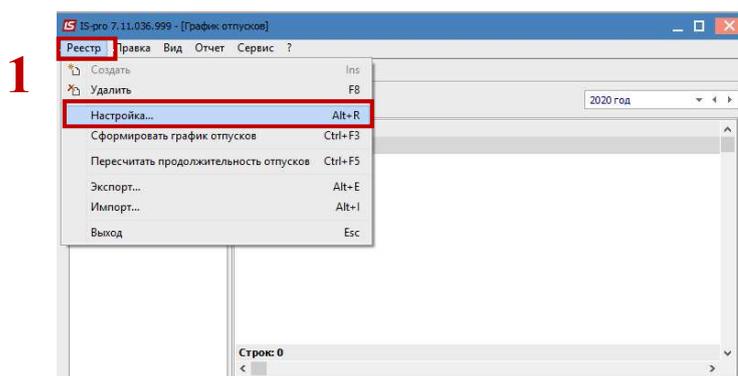
В конце года на предприятии происходит формирование графика отпусков на следующий год.

Формирование графика отпусков проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Планирование** в модуле **График отпусков**.



Перед формированием графика отпусков необходимо выполнить следующие действия:

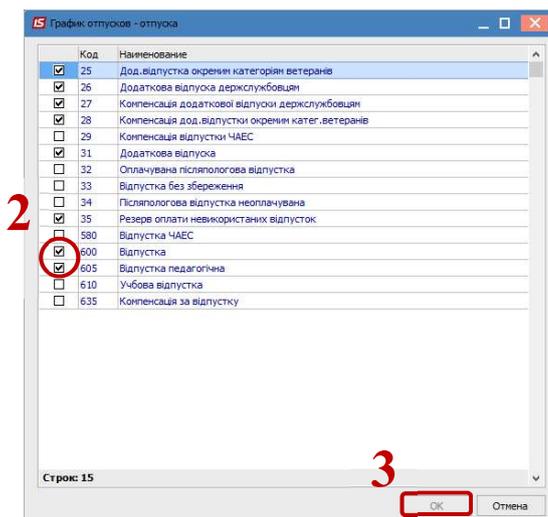
1 По пункту меню **Реестр / Настройка** или по комбинации клавиш **Alt + R** производится настройка перечня отпусков, которые будут входить в плановый график.



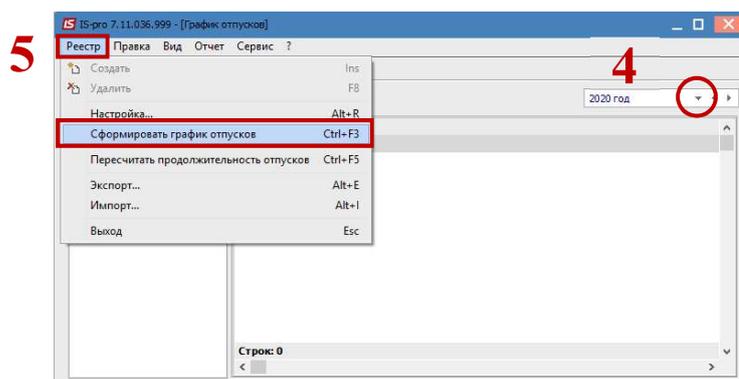
ВНИМАНИЕ! Продолжительность планового отпуска по каждому виду отпусков настраивается в подсистеме **Учет кадров** в модуле **Настройка** на закладке **Справочники / Отпуска**.

2 Отмечаются отпуска, которые будут включены в перечень отпусков для формирования графика.

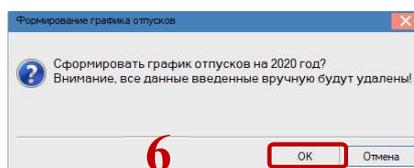
3 Нажать кнопку **ОК**.



- 4 Устанавливается год для формирования графика отпусков.
 5 Формирование графика отпусков выполняется по пункту меню **Реестр / Сформировать график отпусков** или по комбинации клавиш **Ctrl + F3**.

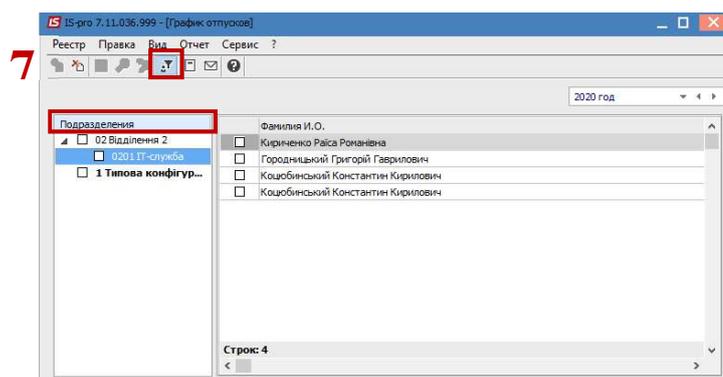


- 6 В информационном окне для подтверждения формирования графика нажать кнопку **ОК**.

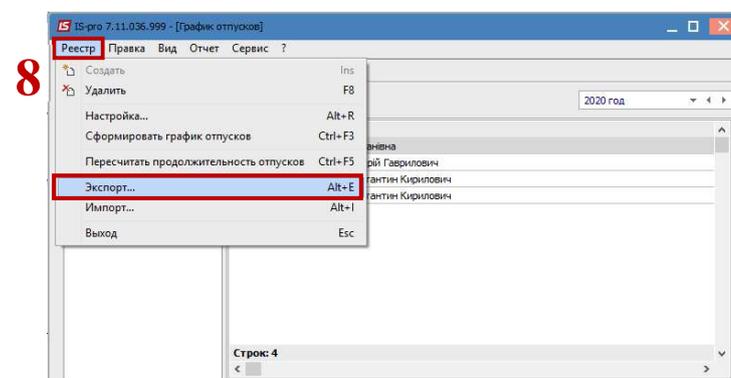


Для дальнейшей работы необходимо настроить вид окна с отображением Подразделений.

- 7 Для этого через пиктограмму  или по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** выполняется изменение вида окна для удобства работы.



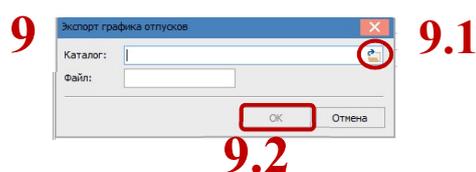
8 Для корректировки в подразделениях, созданной на основе текущего графика заготовки, для графика отпусков выполняется экспорт данных в формат DBF по меню **Реестр / Экспорт**.



9 В открытом окне **Экспорт графика отпусков**

9.1 Выбрать **Каталог**. Задать имя файла.

9.2 Нажать кнопку **ОК**.



10 После обработки заготовки в каждом подразделении с помощью режима импорта по меню **Реестр / Импорт** данные загружаются в плановый график отпусков. Такая технология позволяет избежать ручного ввода информации.

