



## 1. График отпусков

Пункт меню **График отпусков** (Рис. 1-1) предназначен для регистрации и хранения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков для работников всех структурных подразделений. Ведение реестра отпусков осуществляется по календарным годам.



*В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» ведение графиков отпусков не предусмотрено.*

Реестр отпусков разделен на две части. В левой части выводится иерархический список наименований подразделений. В правой части для выбранного подразделения отображаются данные о работающих в нем сотрудниках и об их плановых отпусках.

Если в левой части экрана курсор установлен на заголовке вышестоящего подразделения, то показываются данные с учетом всех входящих в него подразделений. Соответственно, если курсор установлен на позиции *Предприятие*, то показываются данные по всему предприятию.

Выбор года осуществляется в поле **Календарный год**, расположенном в правом верхнем углу реестра. По умолчанию, отображаются данные за текущий календарный год. В свою очередь, текущий календарный год определяется по дате, указанной в настройке компьютера.

### 1.1. Ввод новой записи

Создание новой записи в режиме **График отпусков** осуществляется для каждого конкретного сотрудника через специальную форму ввода (Рис. 1-2). При этом пользователь должен заполнить следующие реквизиты:

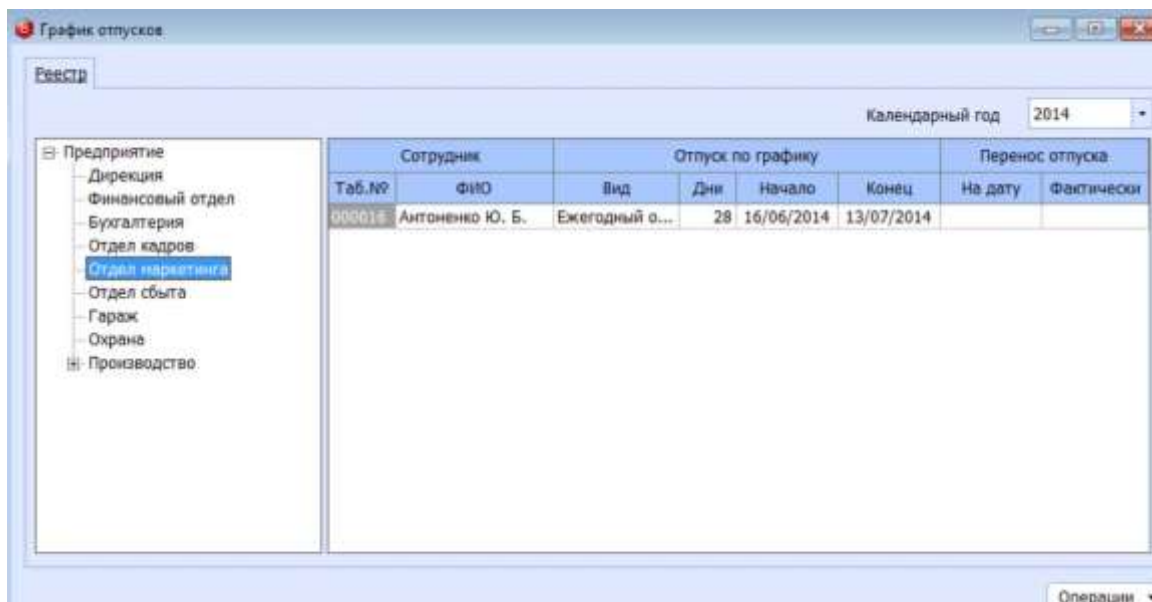


Рис. 1-1 График отпусков

- **Сотрудник** – выбирается из списка не уволенных и не исключенных сотрудников, учитываемых в приложении **КАДРЫ**. ФИО сотрудника показывается автоматически – после указания его табельного номера. После выбора сотрудника также автоматически

заполняются его подразделение и должность;

- **Вид отпуска** – выбирается из справочника видов отпусков. По умолчанию предлагается основной ежегодный отпуск, код которого был указан в настройке данного приложения;
- **За рабочий период с...по...** – указываются даты начала и окончания рабочего периода. При правильной настройке приложения, рабочий период для текущего года определяется автоматически. Заметим, что приложение допускает ввод отпуска продолжительностью в 1 день;
- **Календарных дней** – количество календарных дней отпуска. Если используются данные по учету рабочего стажа для отпуска, то количество календарных дней отпуска рассчитывается автоматически. В противном случае количество дней отпуска указывается вручную;
- **Начало по графику с... по...** – начало отпуска по графику представляет собой плановую дату отпуска, которая вводится непосредственно. Дата окончания отпуска устанавливается автоматически с учетом числа календарных дней;
- **Рабочих дней** – количество рабочих дней в плановом отпуске. Вводится вручную;
- **Перенос на дату** – дата, на которую переносится начала отпуска сотрудника. Дата вводится непосредственно;
- **Причина переноса** – заполняется вручную. Перенос отпуска должен быть обоснован;
- **Начало по факту** – фактическая дата начала отпуска. Заполняется вручную.

Рис. 1-2 Форма для ввода данных о плановом отпуске

## 1.2. Стандартные операции

В режиме работы с графиком отпусков предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;

- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *Таб.№*, *ФИО* и *Таб.№*, *Дате начала* и *Таб. №*, *Таб.№* и *Дате начала*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр* → *Отменить фильтр*;
- Поиск записей в реестре – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *Таб.№*, *ФИО* и *Таб.№*, *Дате начала* и *Таб. №*, *Таб.№* и *Дате начала*;
- Печать графика отпусков – клавиша <F9>, или соответствующая кнопка на панели инструментов, или команда меню *Файл* → *Печать*.

### 1.3. Специальные операции

В режиме работы с графиком отпуском поддерживаются специальные операции, доступные при нажатии кнопки **Операции**:

- *Автовод карточек* – автоматическое заполнение графика отпусков на текущий календарный год. В зависимости от места установки курсора в левой части экрана, приложение автоматически сформирует либо список сотрудников выбранного подразделения, либо полный список работающих штатных сотрудников. При этом для всех сотрудников указывается основной ежегодный отпуск, заданный в настройке приложения. Далее содержимое этого списка может быть изменено по желанию пользователя;
- *Расчет использования отпусков* – вызов формы для выбора параметров расчёта, отображения рассчитываемых графиков и вызова расчёта. Вызов процедуры расчета производится непосредственно в отображаемой форме (кнопка **Операции** → команда *Рассчитать использованные дни* <Ctrl+R>). Интервалы рабочих периодов в графике отпусков и в приказе на отпуск должны быть одинаковыми. Данный расчет дает оценочные сведения и предназначен для использования в расчете резерва по отпускам;
- *Показать по отделам* – выбор способа просмотра записей в графике отпусков. Всего предусмотрено два варианта представления записей:
  - *На момент ввода записей* (по умолчанию) – сотрудники отображаются по подразделениям, к которым они относились в момент создания графика отпусков.
  - *На текущий момент* – сотрудники отображаются по подразделениям, к которым они относятся на текущий момент.