

Заявление на отпуск

Описание

Чтобы оформить свой отпуск, необходимо оформить заявление на отпуск в электронном виде через программу 1С Документооборот.

Вы можете оформить отпуск только для себя, нельзя оформить отпуск за другого сотрудника

Для этого на начальной странице программы нажмите “+” в блоке “*Мои документы*” и выберите документ “*Заявление на отпуск*”.

1C: Документооборот Института / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка | Настройка | Добавленные объекты (ИНС) | Синхронизация

Начальная страница

Задачи мне

0 Новые 0 Просроченные

Календарь

В ближайшее время нет задач

Отсутствия: 12

Долженков Алексей Владимирович 14.01.2025
Ткачев Александр Иванович 14.01.2025
Поповичев Александр Владимирович 14.01.2025

Я редактирую

Задачи от меня

0 Новые 0 Просроченных

Контроль

Нет ничего для контроля

Мои документы

0 Просрочено 0 Без ответа 0 Истекают

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

- Акт выполненных работ (оказанных услуг)
- Входящее письмо - От сторонней организации
- Договоры
- Единичные расценки
- Заявка на заключение договора подряда
- Заявка по справочнику "Строительные объекты" - На добавление нового строительного объекта
- Заявка по справочнику "Строительные объекты" - На изменение стадии строительного объекта
- Информация об организации
- Кадровые заявления
 - Заявление на отпуск**
- Комплект проектной документации
- Письмо исходящее - В проектный институт
- Письмо исходящее - Сторонней организации
- Претензия по договору
- Регламент
- Служебные записки
- Счет на оплату

Создать Отмена

В открывшейся карточке документа необходимо обязательно заполнить следующие реквизиты (без заполнения этих реквизитов создание заявления невозможно):

1. Вид отпуска;
2. Организация — организация по основному месту работы;
3. Дата начала;
4. Дата окончания.

1C Документооборот Инсита / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка | Настройка | Добавленные объекты (ИНС) | Синхронизация

← → ☆ Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Отпуска (ИНС) | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка (4) | Связи | Доступ (3)

Вид документа: Заявление на отпуск

Заявление на отпуск от Администратор Суховая Евгения Сергеевна (Администрирование (техническое подразделение), Администратор)

ФИО: Администратор Суховая Евгения Сергеевна

Вид отпуска:

Замещающий:

Строительный объект:

Организация:

Даты отпуска

Дата начала: . . . Дата окончания: . . . Количество дней: 0

Комментарий:

Дата начала отпуска не может быть меньше текущей даты для отпуска без сохранения заработной платы, а при оформлении оплачиваемого отпуска дата начала должна быть больше текущей не менее, чем на 4 дня.

При оформлении отпуска можно указать замещающего — этому сотруднику будут автоматически переданы все задачи в 1С Документооборот на время вашего отсутствия. Если замещающий не будет указан, то задачи необходимо разбирать через мобильную версию 1С Документооборот во время отсутствия.

Документооборот Инсита / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка | Настройка | Добавленные объекты (ИНС) | Синхронизация

← → ☆ Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Отпуска (ИНС) | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка (4) | Связи | Доступ (3)

Вид документа: Заявление на отпуск

Заявление на отпуск от Администратор Суховая Евгения Сергеевна (Администрирование (техническое подразделение), Администратор)

ФИО: Администратор Суховая Евгения Сергеевна

Вид отпуска:

Замещающий:

Строительный объект:

Организация:

Даты отпуска

Дата начала: . . Дата окончания: . . Количество дней: 0

Комментарий:

Если ваше рабочее место находится на строительном участке, то заполните реквизит “Строительный объект”.

 Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

 [Главное](#)  [Документы](#)  [Совместная работа](#)  [НСИ](#)  [Настройка](#)  [Настройка](#)  [Добавленные объекты \(ИНС\)](#)  [Синхронизация](#)

  **Документ (создание)**

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [Отпуска \(ИНС\)](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть [Записать](#) [Зарегистрировать](#) [Отправить...](#) [Создать на основании](#)  [Печать](#)

Реквизиты [Файлы \(1\)](#) [Обработка \(4\)](#) [Связи](#) [Доступ \(3\)](#)

Вид документа: [Заявление на отпуск](#) ...

Заявление на отпуск от Администратор Суховая Евгения Сергеевна (Администрирование (техническое подразделение), Администратор) ?

ФИО: 

Вид отпуска:

Замещающий:  ?

Строительный объект: 

Организация: 

Даты отпуска

Дата начала:  Дата окончания:  Количество дней:

Комментарий:

После заполнения все данных сохраните документ по кнопке “Записать” и запустите документ в обработку на закладке “Обработка” по кнопке “Начать обработку”.

Документооборот Инсити / Документооборот КОРП, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Главное | Документы | Совместная работа | НСИ | Настройка | Настройка | Добавленные объекты (ИНС) | Синхронизация

← → ☆ Документ (создание) *

Основное | Процессы и задачи | **1** Переписка | Журнал передачи | Отпуска (ИНС) | Протокол работы

Записать и закрыть | **Записать** | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы (1) | **Обработка (4)** | Связи | Доступ (3)

2 ▶ Начать обработку | Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
⊖ 1. Согласовать			
Согласовать	Администратор Волошин Николай Николаевич (Администрирование (т...		
Согласовать	Вышестоящий руководитель		
2. Оформить документы на отпуск	Гигинейшвили Анна (Отдел персонала, Специалист по персоналу)		
3. Выплатить отпускные	Петропавловская Наталья Владимировна (Бухгалтерия, Бухгалтер)		
⊖ 4. Уведомление об отсутствии			
Ознакомиться	Шадрин Андрей Анатольевич (ИНСИТИ, Директор)		
Ознакомиться	Саркисов Роман Юрьевич (ИНСИТИ, Учредитель)		

Добавлять сотрудников, которым будет направлено заявление не нужно, маршрут движения документа будет сформирован автоматически. Прикладывать заполненный вручную скан заявления тоже не нужно.

После согласования отпуска Вам придет уведомление о результате. В обязательном порядке Вам будет необходимо перед его началом подписать приказ в отделе персонала – весь пакет документов Вам будет распечатан сотрудником отдела персонала.

Категория

1. ИТ-ОБЩИЕ
2. Кадровые документы

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde