

«Web-Графики» для системы БОСС- Кадровик

Изменение графиков работ и отпусков

Инструкция пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВЕДЕНИЕ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
1. ВХОД В СИСТЕМУ	5
2. ПЕРЕВОД ПЛАНОВЫХ ГРАФИКОВ В ИЗМЕНЕНИЯ	6
3. ГРАФИКИ ПО ИЗМЕНЕНИЯМ	9
4. СТАТУСЫ ГРАФИКА	11
5. ДОКУМЕНТЫ ПО ИЗМЕНЕНИЯМ.....	12
6. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ	14
7. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ПО ИЗМЕНЕНИЯМ	16
8. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИКА ПО ИЗМЕНЕНИЯМ	19
9. МОДАЛЬНОЕ ОКНО ИЗМЕНЕНИЯ ГРАФИКА	20
10. ПОДБОР РАБОТНИКОВ.....	22
11. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА	25
12. ОТКЛОНЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	27
13. ПОВТОРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	28
14. ОТМЕНА ДОКУМЕНТА	29
15. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ.....	30
16. ПРИКАЗЫ ПО РАСШИРЕННОЙ ЗОНЕ	31
17. ИНТЕГРАЦИЯ С WEB-ОТКЛОНЕНИЯМИ	34
18. ЭКСПОРТ ИЗМЕНЕНИЙ РЕЖИМОВ РАБОТЫ.....	35

ВВЕДЕНИЕ

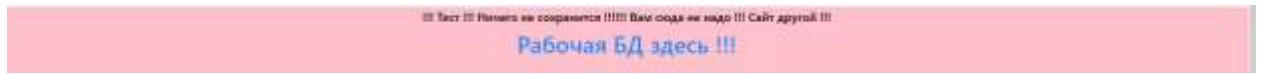
Целью настоящего документа является описание действий пользователя системы «Web-графики» для ведения изменений графиков работ и отпусков.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

БД	-	База данных
ДА	-	Дополнительный атрибут
ИД	-	Идентификатор, уникальный номер записи
ИС	-	Информационная система
ЛО	-	Лист ознакомления
ЛР	-	Линейный руководитель
ОКА	-	Отдел кадрового администрирования
ООТ	-	Отдел организации труда
СП	-	Структурное подразделение
СЭД	-	Система электронного документооборота
ФО	-	Фронт-офис
ШЕ	-	Штатная единица
ЯШР	-	Ячейка штатного расписания

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для тестовой среды характерна розовый, мигающий спойлер в верхней части страницы, предупреждающей о входе в тестовую среду.



При открытии ссылки автоматически определяется ФИО пользователя из БОСС-Кадровик. А так же в выпадающем списке список Ролей доступных пользователю.

После выбора роли необходимо выбрать из выпадающего списка предприятие, а затем структурное подразделение и год.

При выбранных полях: Роль, Предприятие, Структурное подразделение и год становится активной кнопка «Войти».



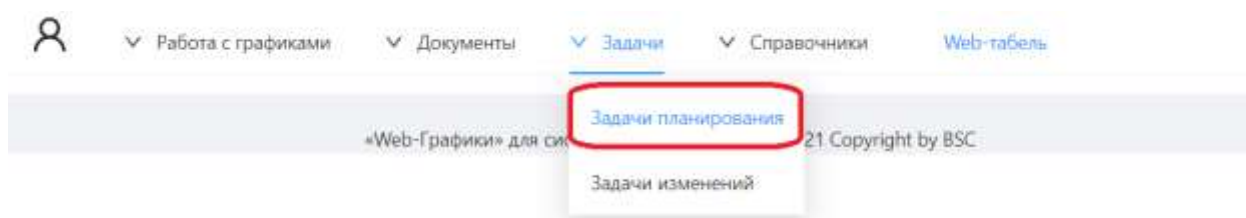
2. ПЕРЕВОД ПЛАНОВЫХ ГРАФИКОВ В ИЗМЕНЕНИЯ

Для того чтобы работать с графиками по изменениям, необходимо перевести плановые графики в изменения.

Графики планирования доступны для перевода только если они экспортированы в Босс-Кадровик.

Для этого необходимо:

1. В главном меню выбрать Задачи -> Задачи планирования.



2. В списке задач выбрать задачу типа 80 – Отправить в изменения.



3. Выбрать графики с уже созданными, но не утвержденными задачами типа 80 – Отправить в изменения.



4. Нажать кнопку утвердить и ввести произвольный комментарий, по желанию.

Тип задачи:

ИД	Название	Задач
80	Отправить в изменения	1

Комментарий:

Перенос в изменения (произвольный комментарий)

Отправить в изменения

Закрыть

5. После чего статус у планового графика станет равным 94 – Передача в изменения.

№	Комментарий	Статус
14	Руководство - (00131) Участок строительства и обслуживания дорог	94 - Передача в изменен

6. При успешной передаче в изменения статус графика изменится ан 95 – Передано в изменения.

№	Комментарий	Статус
19	Горнорабочие - (00131) Участок строительства и обслуживания дорог	95 - Передано в изменен

7. Если в процессе передачи в изменения произошла какая либо ошибка, то статус графика поменяется на 96 – Ошибка передачи в изменения.

№	Комментарий	Статус
14	Руководство - (00131) Участок строительства и обслуживания дорог	96 - Ошибка передачи в

При нажатии на статус, или в модальном окне ошибок и предупреждений по графику можно будет определить в чем именно заключается ошибка.

96 - Ошибка передачи в изменения:

№_{зд} 14483 29.09.2021 11:22 WORK\sqlserver

94 - Передача в изменения

Создана автоматически

№_{зд} 14483 29.09.2021 11:23 WORK\sqlserver

94 - Передача в изменения

График №14 уже перенесен в изменения. Перенос отменен. График по изменениям: №2524

Протокол совещания

Судья ВПФ

№	Имя	Фамилия	Подпись
1	Судья ВПФ		

Участники совещания по судьям ВПФ

№	Имя	Фамилия	Подпись
1	Судья ВПФ		
2	Судья ВПФ		

Итого судей

№	Имя	Фамилия	Подпись	Итого
1	Судья ВПФ			1

3. ГРАФИКИ ПО ИЗМЕНЕНИЯМ

Графики по изменениям доступны по главному меню: Работа с графиками -> Изменения графиков работ и отпусков. В строке под главным меню отобразится:

Год логина -> Тип графиков из главного меню (Изменения) – Выбранный функционал (Графики)



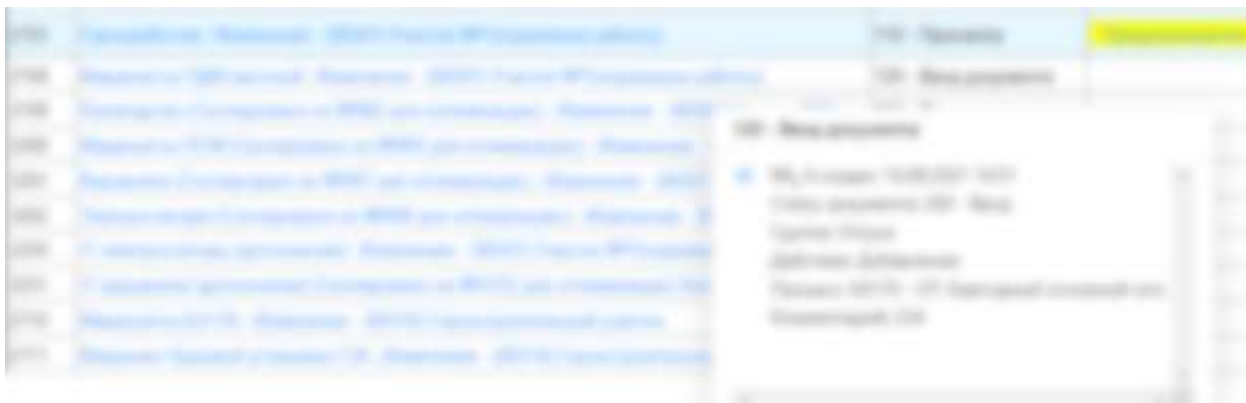
Далее отобразится таблица с графиками по изменениям, со следующими полями:

1. Номер графика.
2. Наименование графика.
3. Статус графика, при нажатии на который отобразится информация по изменениям. Причем для графика в статусе 110 – Просмотр отобразится информация по всем прошлым изменениям графика, а для статуса 120 – Редактирование – только текущему документу по изменениям.

№	Наименование	Статус	Действие
2703	Горнодобывающие - Изменения - (00307) Участок №1(подземные работы)	110 - Просмотр	Просмотр
2704	Машинисты ГДМ местный - Изменения - (00307) Участок №1(подземные		
3199	Руководство (Скопировано из №452 для оптимизации) - Изменения - (00		
3200	Машинисты ГСМ (Скопировано из №457 для оптимизации) - Изменения - (00		
3201	Варьенки (Скопировано из №457 для оптимизации) - Изменения - (00		
3202	Электрослесари (Скопировано из №459 для оптимизации) - Изменения - (00		
3250	ПТ электрослесари (дополнение) - Изменения - (00307) Участок №1(подзе		
3251	ПТ сварщики (дополнение) (Скопировано из №2352 для оптимизации)		
2710	Машинисты БУ ОС - Изменения - (00316) Горностроительный участок		
2711	Машинист буровой установки СЗА - Изменения - (00316) Горностроитель		

№	Наименование	Статус	Действие
1	Участок №1(подз.		110 - Просмотр
2	Участок №1(подз.		120 - Редактирование

№	Наименование	Статус	Действие
1	Участок №1(подз.		110 - Просмотр
2	Участок №1(подз.		120 - Редактирование



4. СТАТУСЫ ГРАФИКА

Для графиков по изменениям настроены следующие статусы:

1. 110 – Просмотр. В этом статусе график не доступен для изменений.

Для этого статуса доступны на просмотр по работникам графики работы, привязанные к ЯШР и неявки, присутствующие в графике.

2. 120 – Редактирование. В этом статусе график доступен для изменений.

Для этого статуса доступны на просмотр по работникам графики работы если графики работы доступны для редактирования по процессу документа, и неявки, только те, которые доступны для редактирования по процессу документа.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ИЗМЕНЕНИЯМ

Для просмотра документов по изменениям по графику необходимо:

1. Выбрать график и в действиях выбрать «Документы по изменениям».



2. В модальном окне «Документы по графику» будут отображены три таблицы:

- a. Таблица с информацией графика: номер, наименование и статус графика.
- b. Таблица со списком документов по графику: номер документа, комментарий документа, группа неявок документа, действие по документу, процесс документа, статус документа, даты создания и изменения документа. Последняя колонка действия для документа. На скриншоте ниже:

- Сохранен – перевод документа в статус «Сохранен»,
- Отклонен – перевод документа в статус «Отклонен»,
- Изменить – изменение комментария документа

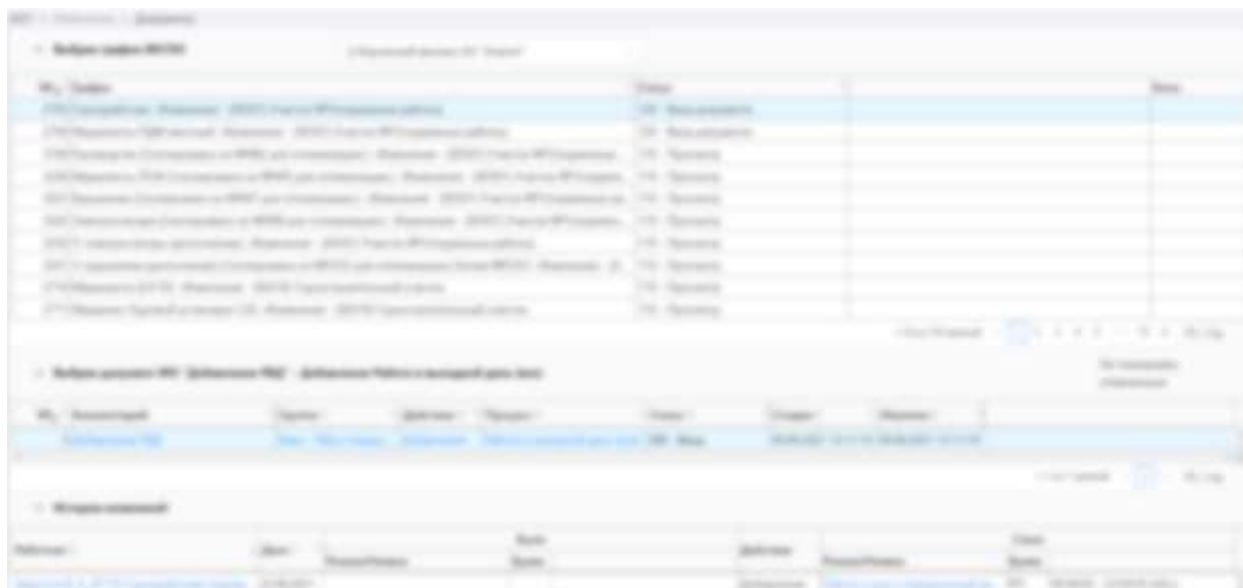


3. Таблица с изменениями по документу: Работник по которому было произведено изменение, дата изменения, что было до изменения, Тип изменения, что стало в результате изменения.

Документы по изменениям, так же можно посмотреть из глобального меню «Документы» -> «Документы по изменениям»



После чего откроется три таблицы с аналогичной структурой как при просмотре документов по изменениям по графику. За одним исключением. Действия для документы доступны не будут.

A screenshot of a software interface showing three tables. The first table has columns '№ документа', 'Дата', 'Статус', and 'Действия'. The second table has columns '№ документа', 'Дата', 'Статус', 'Действия', '№ документа', 'Дата', 'Статус', 'Действия'. The third table has columns '№ документа', 'Дата', 'Статус', 'Действия'. Each table contains several rows of data.

6. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТОВ

Предусмотрены следующие статусы документов:

200 Ввод – Статус ввода/редактирования графика. В этом статусе:

- Возможно редактирование графика в рамках букв по процессу документа
- Невозможно создание нового документа.
- Для графика не допустимо наличие двух документов в статусе 200 – Ввод.

210 Сохранен – Промежуточный статус перед утверждением. На текущий момент не применяется. В этом статусе:

- Невозможно редактирование графика.
- Возможно создание нового документа.
- Возможен просмотр графика по всем явкам и неявкам.
- Для документов в статусе 200 нельзя менять дни работников, которые изменены документом, статус которого 210 – Сохранен. Т.е. нельзя менять дни, которые был изменены ранее, но документ, по которым не утвержден или не отменен.

215 Отклонен – Промежуточный статус перед окончательной отменой или последующим продолжением редактирования документа. В этом статусе:

- Невозможно редактирование графика.
- Возможно создание нового документа.
- Возможен просмотр графика по всем явкам и неявкам.
- Для документов в статусе 200 нельзя менять дни работников, которые изменены документом, статус которого 215 - Отклонен. Т.е. нельзя менять дни, которые был изменены ранее, но документ, по которым не утвержден или не отменен.

290 Утвержден – Статус закрепления изменений по документу в графике. Изменения, которые сделаны документом в статусе Утвержден – становятся базой для следующих изменений.

299 Отменен – Статус отмены изменений по документу в графике. Изменения, которые сделаны документом в статусе Отменен, удаляются и возвращаются первоначальные данные документа.

350 Отобран – Статус, следующий по цепочке утверждения документа. Статус указывает на то что документ в статусе 290 – Утвержден отобран для дальнейшей работы по экспорту изменений в БОСС-Кадровик.

360 Подготовлен – Статус, следующий по цепочке утверждения документа. Статус указывает на то что данные по изменениям документа в статусе 350 – Отобран отобраны для дальнейшей работы по экспорту изменений в БОСС-Кадровик.

370 Экспортирован – Статус, финальный по цепочке утверждения документа. Статус указывает на то что данные по изменениям документа в статусе 360 – Подготовлен переданы в БОСС-Кадровик. Работа над документом закончена.

380 Экспорт не требуется - Статус, финальный по цепочке утверждения документа. Статус указывает на то что данные по изменениям документа в статусе 290 – Утвержден не требуется экспортировать в БОСС-Кадровик. Работа над документом закончена.

390 Ошибка подготовки – Статус, указывающий на наличие ошибок при подготовке данных по изменениям документа в БОСС-Кадровик. При наличии такого статуса необходимо обратиться в службу поддержки с указанием графика и документа в этом статусе.

391 Ошибка экспорта – Статус, указывающий на наличие ошибок при передаче данных по изменениям документа в БОСС-Кадровик. При наличии такого статуса необходимо обратиться в службу поддержки с указанием графика и документа в этом статусе.

7. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ПО ИЗМЕНЕНИЯМ

Для того чтобы внести изменения необходимо создать документ по изменениям, для этого надо:

1. Выбрать график в статусе 110 по работникам которого необходимо внести изменения.

При этом будут доступны действия для выбранного графика.

В действиях необходимо вызвать модальное окно документов по изменениям.



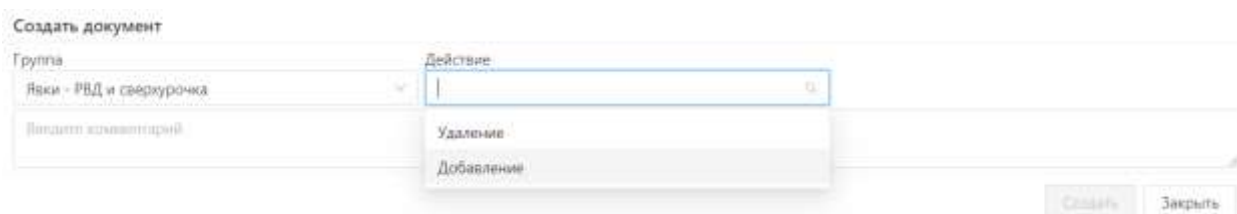
В модальном окне нажать на кнопку «Создать»



Выбрать группу неявок или явок по которым необходимо создать изменение



Выбрать действие которое необходимо совершить.



Выбрать неявку (букву) или группу неявок (группу букв) которые требуется добавить или удалить.



Ввести комментарий отражающий суть изменения и его причину. Без ввода комментария кнопка «Создать» будет заблокирована.



После нажатия на кнопку «Создать», вновь созданный документ отобразится в таблице документов с пустой историей изменения. При этом:

- В действиях над документом не будет доступна кнопка «Сохранить» так как по документу нет изменений. Нечего сохранять.
- В действиях над документом будут доступны только кнопка Отклонения документа и Изменения комментария документа.

Документы по графику

№ документа	Дата документа	№ документа	Дата документа	№ документа	Дата документа	№ документа	Дата документа
1	2011-01-01	2	2011-01-01	3	2011-01-01	4	2011-01-01
5	2011-01-01	6	2011-01-01	7	2011-01-01	8	2011-01-01
9	2011-01-01	10	2011-01-01	11	2011-01-01	12	2011-01-01
13	2011-01-01	14	2011-01-01	15	2011-01-01	16	2011-01-01
17	2011-01-01	18	2011-01-01	19	2011-01-01	20	2011-01-01
21	2011-01-01	22	2011-01-01	23	2011-01-01	24	2011-01-01
25	2011-01-01	26	2011-01-01	27	2011-01-01	28	2011-01-01
29	2011-01-01	30	2011-01-01	31	2011-01-01	32	2011-01-01
33	2011-01-01	34	2011-01-01	35	2011-01-01	36	2011-01-01
37	2011-01-01	38	2011-01-01	39	2011-01-01	40	2011-01-01
41	2011-01-01	42	2011-01-01	43	2011-01-01	44	2011-01-01
45	2011-01-01	46	2011-01-01	47	2011-01-01	48	2011-01-01
49	2011-01-01	50	2011-01-01	51	2011-01-01	52	2011-01-01
53	2011-01-01	54	2011-01-01	55	2011-01-01	56	2011-01-01
57	2011-01-01	58	2011-01-01	59	2011-01-01	60	2011-01-01
61	2011-01-01	62	2011-01-01	63	2011-01-01	64	2011-01-01
65	2011-01-01	66	2011-01-01	67	2011-01-01	68	2011-01-01
69	2011-01-01	70	2011-01-01	71	2011-01-01	72	2011-01-01
73	2011-01-01	74	2011-01-01	75	2011-01-01	76	2011-01-01
77	2011-01-01	78	2011-01-01	79	2011-01-01	80	2011-01-01
81	2011-01-01	82	2011-01-01	83	2011-01-01	84	2011-01-01
85	2011-01-01	86	2011-01-01	87	2011-01-01	88	2011-01-01
89	2011-01-01	90	2011-01-01	91	2011-01-01	92	2011-01-01
93	2011-01-01	94	2011-01-01	95	2011-01-01	96	2011-01-01
97	2011-01-01	98	2011-01-01	99	2011-01-01	100	2011-01-01

8. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИКА ПО ИЗМЕНЕНИЯМ

После создания документа по изменениям или же повторного перевода из статуса «Отклонен» в статус «Ввод» необходимо закрыть модальное окно с документами.

Для удобства можно свернуть панель с таблицей графиков в верхней части экрана.



В таблице содержащей работников с черновым табелем выбранного в панели месяца необходимо раскрыть работника и выбрать тип затрат рабочего времени которые необходимо добавить или удалить по процессу. При этом выбрать можно только те затраты рабочего времени (явки или неявки) которые выбраны в документе в рамках которого редактируем документ.



Для дальнейших действий необходимо нажать на интересующий день неявки.

9. МОДАЛЬНОЕ ОКНО ИЗМЕНЕНИЯ ГРАФИКА

При нажатии на неявку(смены) и день открывается модальное окно изменения графика. В модальном окне изменений графика отображается следующая информация:

- Буква и наименование неявки или режима работы.
- Информация по работнику
- Выбранный период неявки и его продолжительность.
- Время неявки и ее продолжительность.
- Комментарий для неявки, по умолчанию «Добавлено вручную»



Для каждой неявки реализованы проверки, не допускающие ввод неявки если это, приводит к ошибкам. К примеру, при добавлении РП в рабочий день работника будет отображено соответствующее сообщение, красным цветом и заблокирована кнопка «Добавить». Аналогичное поведение, но по разным причинам из-за настройки проверок букв, при выявлении ошибочного ввода, будет при нажатии на кнопку «Изменить» или «Удалить».



Для удобства ввода, доступна галка «В допустимые дни» она актуальна если необходимо внести изменения на период, но только в те дни где это возможно.



В результате добавления неявики с этой опцией, будет отображена информация в какие дни добавить неявику не удалось, а в какие удалось.



10. ПОДБОР РАБОТНИКОВ

В процессе изменений из за неявок возникает необходимость подобрать работников для устранения ошибок по явочной численности. И решать такие проблемы вызовом работников в выходной день или сверхурочную работу.

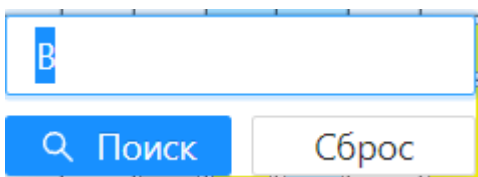
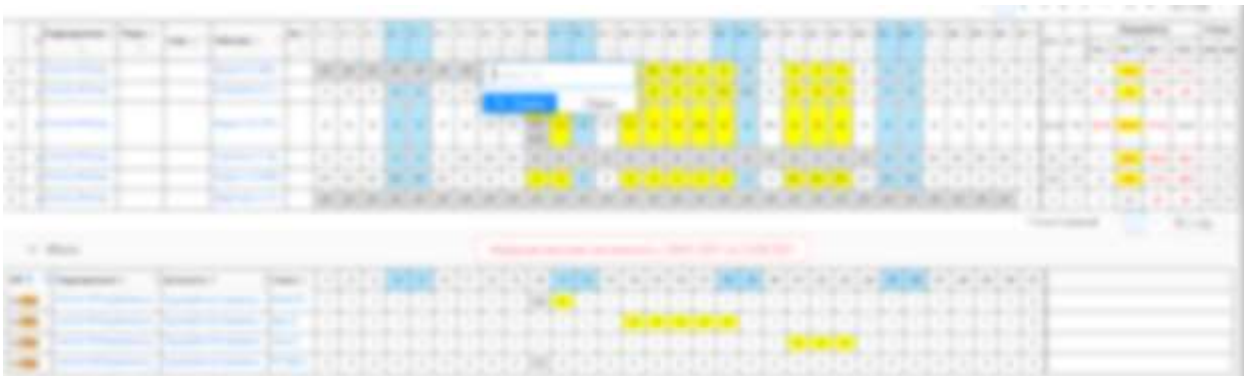


Для того чтобы подобрать работников необходимо:

1. Отфильтровать итоги по строке матрицы потребностей где есть недостаток в явочной численности.



2. Выбрать букву В в дне с недостатком по явочной численности.



3. Отсортировать работников по отклонению от нормы в период суммированного учета.



4. И добавить подходящему работнику (одному из первых в списке) работу в выходной день.

(РП) Работа в вых и праздничный день (оплата в двойном размере)

Касук Е. М. 34731 Горнорабочий подземный (3 разряд)

Период: 10.09.2021 → 10.09.2021 Кол-во дней: 1 По режиму работы

Время: 0:00 → 15:45 Продолжительность: 15:45 В допустимые дни

Комментарий:
Добавлено вручную

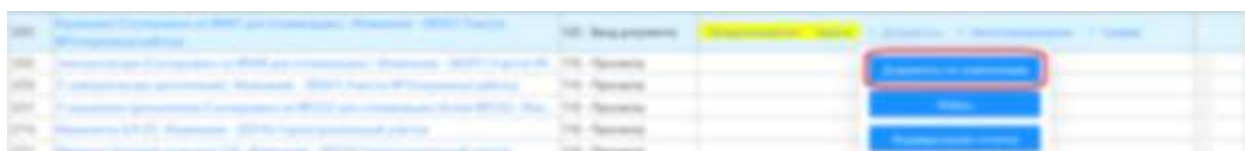
Если по времени выход на работу в выходной день не перекрывает смену с проблемой по явочной численности, то сигнализация в итогах останется. (желтый цвет)



Если по времени выход на работу в выходной день перекрывает смену полностью, то желтый цвет, сигнализирующий о проблеме сменится серым цветом

11. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Утверждение документа происходит из модального окна «Документы по графику», которое можно вызвать из меню действий графика «Документы»



Для утверждения документа необходимо нажать на ссылку «Утвержден» для требуемого документа.



После проверки графика, если нет ошибок отобразится модальное окно «Сохранить документ» с вводом комментария. Для утверждения документа комментарий вводить не обязательно. Кнопка «Утвержден» будет доступна.

Сохранить документ

Комментарий:

Комментарий утверждения

Утвержден

Закрыть

После нажатия на кнопку «Утвержден» статус документа изменится на 290 – Утверждён. А статус графика изменится на 110 – Просмотр.

12. ОТКЛОНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Если необходимо завершить работу над документом, чтобы создать новый документ, то документ можно отклонить. Для этого в списке документов необходимо нажать на ссылку «Отклонен»



И в появившемся модальном окне отклонения документа, ввести комментарий отклонения. Без комментария кнопка «Отклонить» будет недоступна.



После нажатия на кнопку «Отклонен» статус документа изменится на статус 215 – Отклонен. Статус графика изменится на 110 – Просмотр. И можно создавать новый документ.

Для отклонённого документа изменения в графике удалены не будут. И будут заблокированы для дальнейших изменений. Чтобы разблокировать изменения Документ необходимо утвердить.

13. ПОВТОРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА


Отклонённые документы можно возвращать в статус 200 – Ввод. Но только в том случае если у графика статус 110 – Просмотр.



При нажатии на ссылку «Ввод» у документа изменится статус на 200 – Ввод, а у графика статус изменится на 120 – Ввод документа.



В противном случае, если график уже в 120 статусе и есть другой документ в статусе 200 в правом верхнем углу появится сообщение об ошибке:

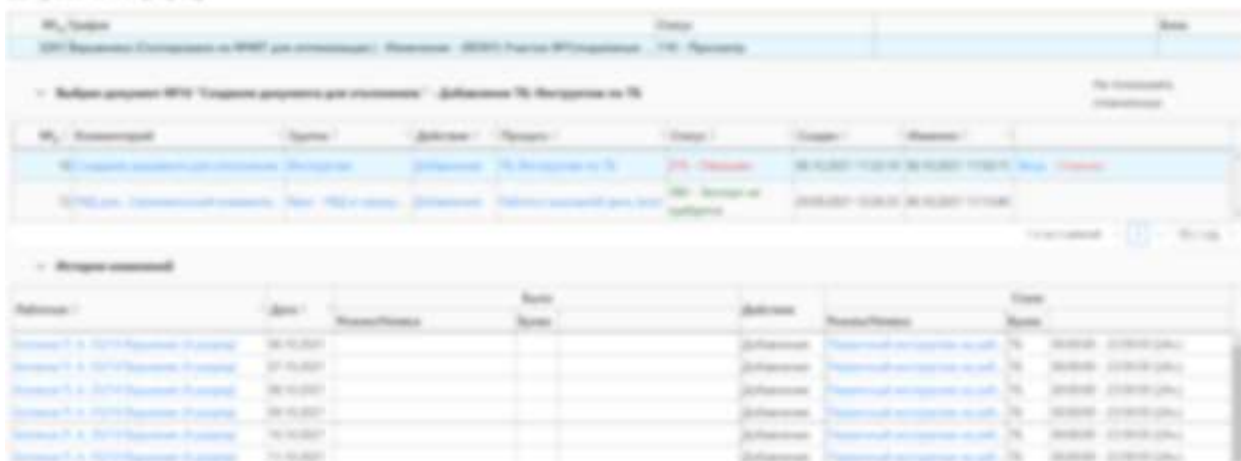
 Нельзя переводить документ в статус "200 - Ввод" т.к. Изменение статуса документа" переводит график из не редактируемого в редактируемый статус а график уже в редактируемом статусе. X

Нельзя переводить документ в статус "200 - Ввод" т.к. Изменение статуса документа" переводит график из не редактируемого в редактируемый статус а график уже в редактируемом статусе.

14. ОТМЕНА ДОКУМЕНТА

Для отмены документа необходимо нажать на ссылку «Отменен» у отклоненного документа.

Документы из графика



ID	Документ	Статус	Дата
2017-00000000000000000000	Документ 1	Отменен	2017-01-01
2017-00000000000000000000	Документ 2	Отменен	2017-01-01
2017-00000000000000000000	Документ 3	Отменен	2017-01-01
2017-00000000000000000000	Документ 4	Отменен	2017-01-01
2017-00000000000000000000	Документ 5	Отменен	2017-01-01
2017-00000000000000000000	Документ 6	Отменен	2017-01-01

Ввести комментарий отмены документа. Без комментария кнопка «Отменен» будет заблокирована.

Отклонить Сохранить документ

Комментарий:

Комментарий отмены документа

Отменен

Закрыть

После нажатия на кнопку «Отменен» статус документа изменится на 299 – Отменен. Изменения этого документа будут удалены из графика.

Подобные документы можно скрыть из таблицы документов выбрав галку «Непоказывать отмененные» на панели таблицы документов.



ID	Документ	Статус	Дата	Непоказывать отмененные
2017-00000000000000000000	Документ 1	Отменен	2017-01-01	<input type="checkbox"/>
2017-00000000000000000000	Документ 2	Отменен	2017-01-01	<input type="checkbox"/>
2017-00000000000000000000	Документ 3	Отменен	2017-01-01	<input type="checkbox"/>

15. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

Печать документов осуществляется из пункта меню действий по графику «Формирование отчетов»



Модальное окно «Отчеты по графику» состоит из:



- Информация по графику
- Список доступных для графика отчетов
- Список документов по выбранному отчету.

Для того чтобы сформировать отчет по документу необходимо выбрать требуемый отчет и выбрать документ или документы для этого отчета, после чего нажать на кнопку «Выполнить».

Если пакет отчетов настроен, то отобразится сообщение об успешной постановке отчета в очередь.

16. ПРИКАЗЫ ПО РАСШИРЕННОЙ ЗОНЕ

Приказы по расширенной зоне необходимы для определения максимального процента при установлении буквы RZ-расширенная зона.

Приказы по расширенной зоне редактируются из главного меню: Справочники - > Приказы по расширенной зоне.



Для создания приказа необходимо нажать на кнопку «Создать приказ» на панели списка приказов. После чего ввести данные приказа в открывшемся модальном окне.

Создание приказа

Номер приказа

Введите номер приказа

Дата приказа

30.09.2021

Дата вступления в силу

01.01.2022

Заблокирован:

Комментарий:

Измените комментарий к приказу

0 / 255

Создать

Закреть

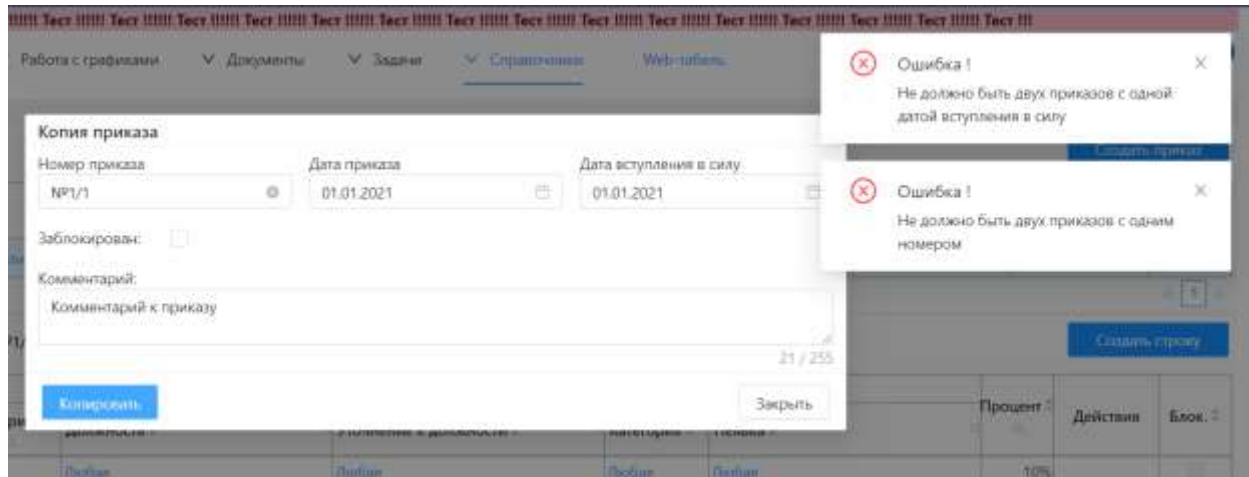
После нажатия на кнопку «Создать» созданный приказ отобразится в таблице приказов.



После создания приказа будут доступны действия, которые можно сделать с приказом:

- Удалить – собственно удаление приказа.

- Изменить – Изменение параметров приказа.
- Скопировать – копирование приказа вместе с его строками. Однако все приказы должны быть с разными датами вступления в силу. Т.к. Строки приказа анализируются по сроку действия приказа и не должно быть на одну дату двух приказов.



Далее приказ необходимо заполнить строками.

Чтобы создать строку необходимо на панели строк приказа нажать на кнопку «Создать строку» после чего отобразится модальное окно создания строки приказа:



- Приоритет – указывает по какому проценту замещения будет происходить проверка если будет совпадения по всем полям Замещающего и замещаемого по разным процентам. Чем приоритет ниже, тем выше приоритет. Приоритет у каждой строки должен быть уникальным. Не должно быть двух строк с одним приоритетом.



- Процент замещения – собственно процент замещения который нельзя превышать.
- Заблокирован – если галка стоит – строка приказа не будет учтена при проверке расширенной зоны.
- Блок замещающего – параметры замещающего работника.
- Блок замещаемого – параметры замещаемого работника, а также неявики в которой замещаемый должен находиться для проверки.



17. ИНТЕГРАЦИЯ С WEB-ОТКЛОНЕНИЯМИ

В функционале изменений Web-графиков предусмотрена интеграция с web-отклонениями, т.е. автоматическое проставление причины и корректировки отклонения.

Для того чтобы автоматически заполнилась причина и корректировка должны выполняться следующие условия:

1. Если у работника на день отклонения отсутствует вход и выход по СКУД, в БОСС-Кадровике нет на этот день неявки, а в графике по изменениям заведен и сохранен документ с неявкой в этот день.
2. Если у работника на день отклонения присутствует и вход, и выход по СКУД, а в графике по изменениям заведен и сохранен документ с режимом работы смена время начала и окончания которой совпадает с входом и выходом работника.

18. ЭКСПОРТ ИЗМЕНЕНИЙ РЕЖИМОВ РАБОТЫ

Если в документе по изменениям есть изменение режимов работников, то после утверждения его статус автоматически последовательно поменяется с 290- Утвержден до 370 – Экспортирован, что означает что изменения режимов работы по документу успешно переданы в БОСС-Кадровик.

15 Для перевода режимов в БК	График	Изменение	Режим работы	350 - Стобран	3
15 Для перевода режимов в БК	График	Изменение	Режим работы	350 - Стобран	30.09.2021 16:45:41
15 Для перевода режимов в БК	График	Изменение	Режим работы	370 - Экспортирован	30.09.2021 16:40:43

Экспортированные данные необходимо загрузить в историю графиков модуля RP-Табель БОСС-Кадровик. Для этого необходимо в модуле Учет Кадров в списке работников вызвать операцию по списку «BSC Загрузка плановых режимов работы». В результате чего откроется интерфейс загрузки режимов работ в историю графиков.

Где выбрав интересующий документ и нажав кнопку «ОК» режимы работы загрузятся.

