



---

**WEB-РЕШЕНИЕ**  
**BSC WEBOFFICE: ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**  
**НА БАЗЕ ИС БОСС-КАДРОВИК**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

*версия 1.0*

*2020 г.*

## ЛИЦЕНЗИОННАЯ ПОЛИТИКА

Copyright © 2020 BSC. All rights reserved. ...

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАБОТА С СИСТЕМОЙ.....	5
<i>Предварительные настройки и предоставление необходимых ролей</i> .....	5
<i>Начало работы</i> .....	6
ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ .....	8
ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....	11
<b>Заявки в службу персонала</b> .....	11
<b>Работа в выходной день</b> .....	16
День дополнительного отдыха .....	19
Отмена работы в выходной день.....	23
<b>Отпуск</b> .....	24
Согласование отпуска .....	33
Изменение отпуска.....	34
Отмена отпуска.....	36
<b>Командировки</b> .....	38
День отдыха за отъезд/приезд в командировку .....	43
Изменение командировки.....	44
Отмена командировки .....	44
<b>Служебные поездки</b> .....	45
<b>Прочие неявки</b> .....	46
<b>Документы</b> .....	47
Расчетный лист .....	47
<b>Профиль</b> .....	49
<b>Администрирование</b> .....	50
<b>Справка</b> .....	53
<b>Отключение от системы</b> .....	54

## ВВЕДЕНИЕ

Программа предназначена для работы с модулем **«Личный кабинет» ИС БОСС-Кадровик** посредством Интернет браузера с мобильных устройств и персональных компьютеров. Программа представляет собой Web-портал, который в режиме «одного окна» предоставляет доступ конечным пользователям, в соответствии с их ролями и должностями в организации, к возможностям системы по заведению и согласованию заявок, запросам на документы и справки, формированию и печати отчётов, а также просмотру документов и инструкций. Программа может применяться в крупных и средних предприятиях любой сферы деятельности. Программа обеспечивает стандартную (логин/пароль) и сквозную (SSO) аутентификацию и авторизацию пользователей. В программе представлен необходимый функционал для формирования заявлений на отпуск или перенос отпуска, заявок на командировку, служебную поездку, работу в выходной день и прочие неявки. Кроме этого, система автоматически проверяет правильность составления заявки и значительно упрощает процесс согласования.

## РАБОТА С СИСТЕМОЙ

### Предварительные настройки и предоставление необходимых ролей

Для работы с Web-порталом **BSC WebOffice: Личный кабинет** необходимо завести нужные роли в модуле **ИС БОСС-Кадровик «Администратор»** (подробнее см. раздел документации «Пример работы с заявками-Сборка 6.07.01.06r» пункт 1.1).

В итоге для работы портала должны быть 4 роли в системе **БОСС-Кадровик**:

- Роль **SELF**: Работники
- Роль **SELF\_chief**: Начальники
- Роль **SELF\_HR**: Делегаты
- Роль **ST1**: Менеджеры

и 2 роли в модуле «**Заявочная кампания**»:

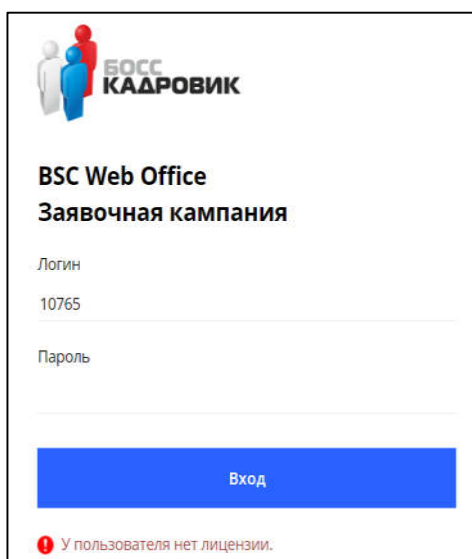
- Роль **Administration**: Администратор
- Роль **WebOffice**: Пользователь

Роли **Administration** и **WebOffice** уже присутствуют в системе, и предназначены для разграничения доступа к возможностям модуля.

## Начало работы

### Лицензирование

При каждом входе на Web-портал происходит проверка числа одновременных подключений, указанных в приобретенном ключе к системе **БОСС-Кадровик**. В случае их превышения при входе появится сообщение «У пользователя нет лицензии»:



The screenshot shows the login interface for BSC Web Office. At the top left is the BOSS KADROVIK logo. Below it, the text reads "BSC Web Office" and "Заявочная кампания". There are two input fields: "Логин" (Login) with the value "10765" and "Пароль" (Password). A blue "Вход" (Login) button is positioned below the fields. At the bottom of the form, a red error message with an exclamation mark icon states: "У пользователя нет лицензии." (The user has no license).

### Вход в систему

Web-портал **BSC WebOffice: Личный кабинет** может авторизовать пользователей в нескольких режимах работы при соответствующих настройках сервера портала (соответствующие настройки описаны в документации «**InstallGuide**»):

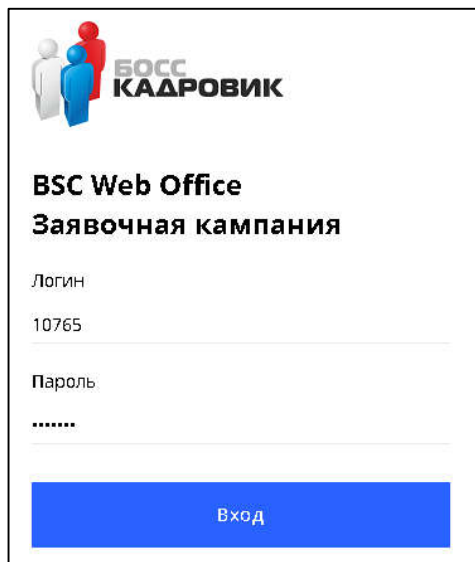
- Однофакторная авторизация с формы (SFA)
- Доменная авторизация

В первом случае используется логин и пароль заведенные непосредственно в системе **БОСС-Кадровик**.

Во втором случае используется логин и пароль с доменной авторизацией.

- Диалог входа в случае базовой авторизации

После запуска<sup>1</sup> модуля необходимо пройти диалог авторизации:



BOSS  
КАДРОВИК

**BSC Web Office**  
**Заявочная кампания**

Логин  
10765

Пароль  
.....

Вход

, где **Логин** - ключевое значение для входа в модуль

**Пароль** - пароль для входа в модуль.

Логин и пароль для входа в модуль должен предоставить администратор системы.

- Диалог входа в случае доменной авторизации

После запуска модуля, в случае использования входа с компьютера, находящегося в домене, будет произведен автоматический вход с учетными данными текущего пользователя домена.

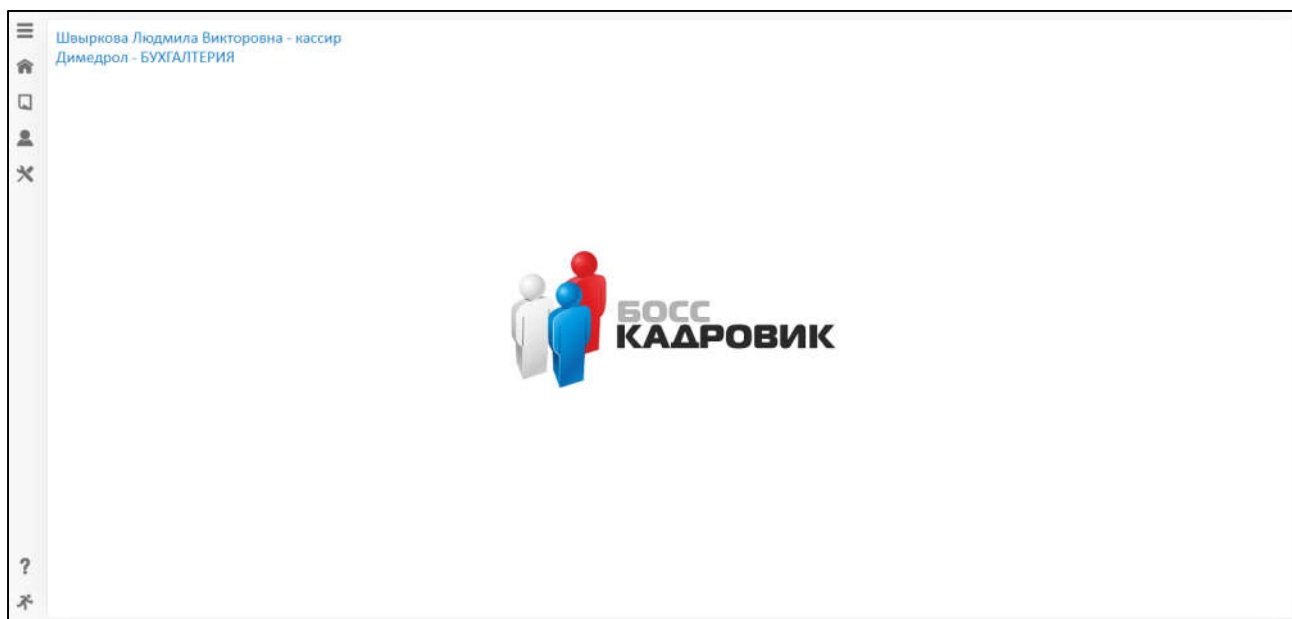
В случае входа с не доменного компьютера, или с браузера, не поддерживающего доменную авторизацию без дополнительных настроек (например Firefox или Safari для Windows) появится окно авторизации как на скриншоте выше.

---

<sup>1</sup> Как запустить модуль, описано в документации «InstallGuide».

## ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

При входе в систему в левой части экрана находится главная панель, на которой расположены кнопки для доступа к функциям системы.



### Открытие/закрытие меню

Кнопка открывает/закрывает область основного меню системы, в которой отображаются пункты меню доступные пользователю, в зависимости от назначенной роли.



### Заявки в службу персонала

Кнопка для открытия панели меню «Заявки в службу персонала».

#### Заявки в службу персонала

- ▶ Мои заявки
- ▶ Инициированные мной
- ▶ Мне на согласование
- ▶ На согласование руководи'
- ▶ Архив





### Документы

Кнопка для открытия панели меню «Документы».

#### Документы

##### ▼ Документы

Расчетный лист



### Профиль

Кнопка для открытия панели меню «Данные пользователя».

#### Профиль

##### ▼ Персонализация

Мои данные

Сменить предприятие



### Администрирование

Кнопка для открытия панели меню «Администрирование».

#### Администрирование

##### ▼ Пользователи

Пользователи

Роли

##### ▼ Настройки приложения

Организации

Пункты назначения

Плановые работы

Параметры



### Справка

Кнопка для открытия документа «Руководство пользователя».



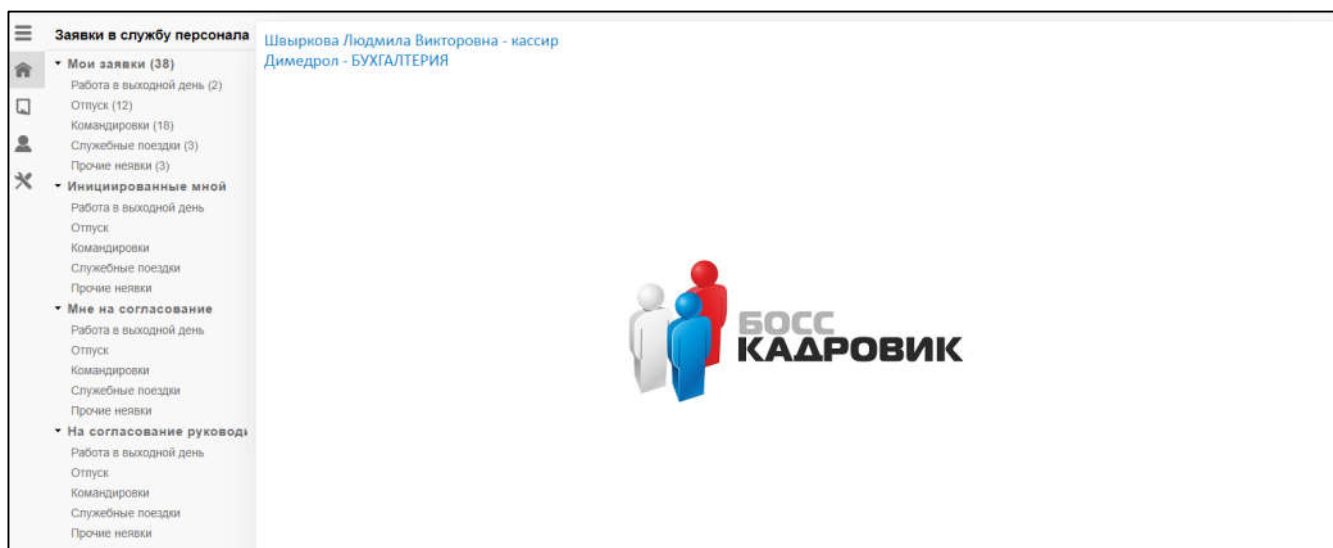
**Выход**

Кнопка для выхода из системы.

## ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### Заявки в службу персонала

Панель «Заявки в службу персонала» состоит из разделов меню: Мои заявки, Инициированные мною, Мне на согласование, На согласование руководителю и Архив.



#### Мои заявки

В данном разделе, пользователю предоставляется возможность создания и просмотра следующих типов заявок (в зависимости от прав доступа): Работа в выходной день, Отпуск, Командировки, Служебные поездки и Прочие неявки, которые находятся в статусе «На подготовке» или «На согласование».

#### Инициированные мною

В данном разделе пользователь сможет завести заявки Работа в выходной день, Отпуск, Командировки, Служебные поездки и Прочие неявки за другого пользователя.

#### Мне на согласование

В случае если пользователь, является согласующим сотрудником, в данный раздел попадают заявки: Работа в выходной день, Отпуск, Командировки, Служебные поездки, Прочие неявки от подчиненных сотрудников в статусе «На согласование», а также функциональные возможности по их согласованию.

## На согласование руководителю

В данный раздел попадают заявки: Работа в выходной день, Отпуск, Командировки, Служебные поездки и Прочие неявки, которые были отправлены руководителю на согласование.

## Архив

В данный раздел попадают обработанные заявки Работа в выходной день, Отпуск, Командировки, Служебные поездки и Прочие неявки в статусах: «Согласовано», «Отклонено» и «Заявка утверждена».

В каждом разделе, в зависимости от назначенных пользователю ролей и привилегий, будут доступны пункты меню для работы с заявками определенного типа, например:

### Заявки в службу персонала

- ▼ Мои заявки (38)
- Работа в выходной день (2)
- Отпуск (12)
- Командировки (18)
- Служебные поездки (3)
- Прочие неявки (3)

При нажатии на пункт меню, откроется форма списка с заявками выбранного типа, например:

**Работа в выходной день**

Фильтр

Дата с: 01.05.2020

Дата по: 31.05.2020

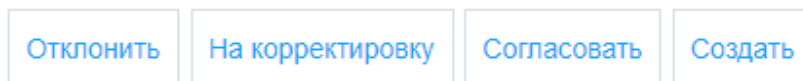
Отклонить На корректировку Согласовать Создать

Сброс Поиск

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип РВД	Удалить
<input type="text" value="Поиск"/>		<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">1186</a>	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отмена РВД 20.06.2020	Отмена РВД	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1201</a>	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1202</a>	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>

В заголовке формы списка выводится тип заявок.

Ниже расположена секция «**Фильтр**», в которой в правой верхней части расположены кнопки:



«**Отклонить**» – отклонить заявку;

«**На корректировку**» – отправить заявку на корректировку;

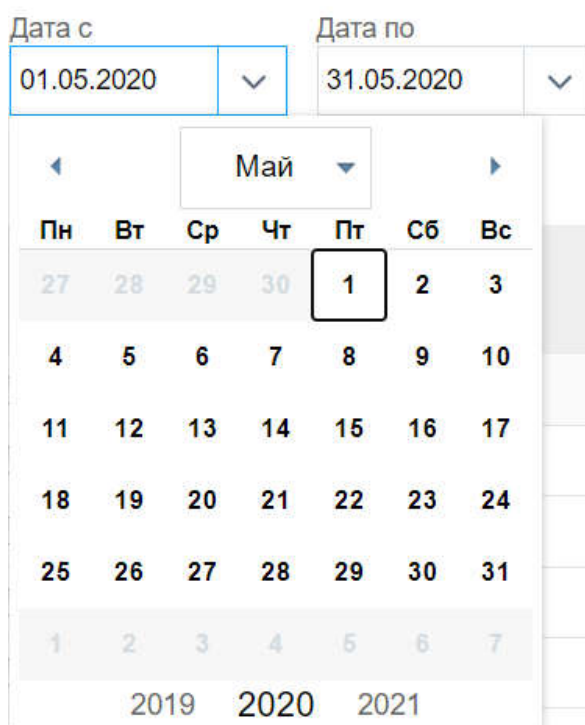
«**Согласовать**» – согласовать заявку.

Кнопки «Отклонить», «На корректировку», «Согласовать» доступны только руководителю с назначенной ролью «**Начальники**». Данные кнопки позволяют выполнять групповые операции над помеченными (галочкой) в списке заявками.

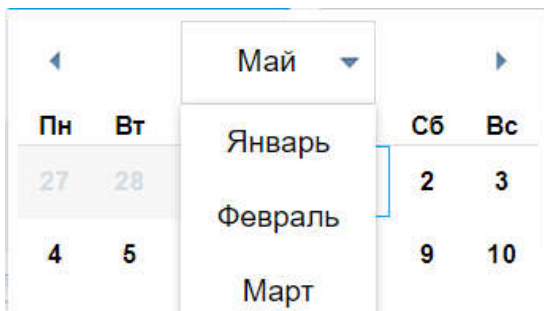
Кнопка «**Создать**» открывает форму для создания новой заявки.

Ниже расположены поля «**Дата с**» и «**Дата по**» служащие для задания периода отбора заявок в списке.

Даты можно задать в ручном режиме, исправив текущую дату на необходимую или выбрать из календаря. Для этого необходимо нажать на стрелочку справа от поля даты:



Изменить месяц, можно нажав на стрелку «вниз» справа от названия месяца,



или стрелочками «вправо» и «влево», расположенные по краям формы календаря:



Изменить год, можно последовательно нажимая на следующий или предыдущий год в нижней ленте календаря:



После выбора значений «Дата с» и «Дата по» необходимо нажать кнопку «**Поиск**». Количество отображенных за заданный период записей отображается непосредственно в названии пунктов меню в круглых скобках. По умолчанию период инициализируется значениями дат начала и окончания текущего месяца.

Для установки периода по умолчанию и сброса ранее выбранных значений, достаточно нажать на кнопку «**Сброс**».

В табличной части формы заявок, также есть возможность задавать фильтры в колонках по контексту:

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
<input type="text" value="Поиск"/>		<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	
<input type="checkbox"/> 148	<a href="#">08.05.2020</a>	На корректировке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 03.08.2020 по 04.08.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1145	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.09.2020 по 18.09.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1146	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 14.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1147	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 13.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>

Фильтрация записей в таблице по контексту, возможна в колонках, в шапке которых предусмотрено поле для ввода значений фильтрации и осуществляется путем нажатия на соответствующее поле и ввода нужного значения:

№ заявки	№ заявки
<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="148"/>

Отмена фильтрации записей по колонке, осуществляется путем удаления содержимого в поле элемента ввода.

Сортировка по убыванию осуществляется путем однократного нажатия на заголовок шапки выбранного столбца таблицы, при повторном нажатии осуществляется сортировка по возрастанию и т.д.:

№ заявки	№ заявки
<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>

Открытие карточки заявки осуществляется путем нажатия в выбранной записи на гиперссылки в колонках «№ заявки» или «Дата создания»:

№ заявки	Дата создания
<input type="text" value="Поиск"/>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">1145</a>	<a href="#">13.05.2020</a>

Удаление заявки осуществляется путем нажатия в выбранной записи на гиперссылке в колонке «Удалить»:

Удалить	⋮
<a href="#">Удалить</a>	

**Важно.** Данная операция возможна если заявка находится в статусе «На подготовке», в ином случае система выдаст предупреждение или будет запущен процесс создания отменяющей заявки (подробно см. в разделе [Отмена отпуска](#)).

## Работа в выходной день

Работа с заявками на работу в выходной день, осуществляется в пункте меню **«Работа в выходной день»** в доступных разделах. При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма списка, в которой отражаются заявки на работу в выходной день (РВД).

Заявки в службу персонала		Работа в выходной день																																																																																																																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мои заявки (61) <ul style="list-style-type: none"> <li>Работа в выходной день (14) <ul style="list-style-type: none"> <li>Отпуск (15)</li> <li>Командировки (18)</li> <li>Служебные поездки (4)</li> <li>Прочие неяви (10)</li> </ul> </li> <li>Иницированные мной <ul style="list-style-type: none"> <li>Работа в выходной день <ul style="list-style-type: none"> <li>Отпуск</li> <li>Командировки</li> <li>Служебные поездки</li> <li>Прочие неяви</li> </ul> </li> <li>Мне на согласование <ul style="list-style-type: none"> <li>Работа в выходной день <ul style="list-style-type: none"> <li>Отпуск</li> <li>Командировки</li> <li>Служебные поездки</li> <li>Прочие неяви</li> </ul> </li> <li>На согласование руководи <ul style="list-style-type: none"> <li>Работа в выходной день <ul style="list-style-type: none"> <li>Отпуск</li> <li>Командировки</li> <li>Служебные поездки</li> <li>Прочие неяви</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Архив (35) <ul style="list-style-type: none"> <li>Служебные поездки (44)</li> </ul> </li> </ul> </li></ul></li></ul></li></ul>		<div style="text-align: right;"> <a href="#">Отклонить</a> <a href="#">На корректировку</a> <a href="#">Согласовать</a> <a href="#">Создать</a> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="text" value="Фильтр"/> <div style="float: right;"> <a href="#">Сброс</a> <a href="#">Поиск</a> </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ заявки</th> <th>Дата создания</th> <th>Статус</th> <th>Инициатор</th> <th>Работник</th> <th>Информация</th> <th>Тип РВД</th> <th>Удалить</th> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> <td><input type="text" value="Поиск"/></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1186</td> <td><a href="#">19.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Отмена РВД 20.05.2020</td> <td>Отмена РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1192</td> <td><a href="#">19.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>День дополнительного отдыха 11.06.2020</td> <td>День дополнительного отдыха</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1194</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 27.06.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1199</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 18.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1201</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>День дополнительного отдыха 23.06.2020</td> <td>День дополнительного отдыха</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1202</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>День дополнительного отдыха 23.06.2020</td> <td>День дополнительного отдыха</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1218</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1219</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1220</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1221</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1222</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1223</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 12.07.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1227</td> <td><a href="#">20.05.2020</a></td> <td>На подготовке</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>Швыркова Людмила Викторовна</td> <td>РВД 08.08.2020</td> <td>РВД</td> <td><a href="#">Удалить</a></td> </tr> </tbody> </table>							№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип РВД	Удалить	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="checkbox"/> 1186	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отмена РВД 20.05.2020	Отмена РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1192	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 11.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1194	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 27.06.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1199	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 18.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1201	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1202	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1218	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1219	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1220	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1221	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1222	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1223	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>	<input type="checkbox"/> 1227	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 08.08.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>
№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип РВД	Удалить																																																																																																																									
<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1186	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отмена РВД 20.05.2020	Отмена РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1192	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 11.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1194	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 27.06.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1199	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 18.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1201	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1202	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	День дополнительного отдыха 23.06.2020	День дополнительного отдыха	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1218	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1219	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1220	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1221	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1222	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1223	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 12.07.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									
<input type="checkbox"/> 1227	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	РВД 08.08.2020	РВД	<a href="#">Удалить</a>																																																																																																																									

При создании новой заявки на работу в выходной день открывается форма карточки документа:



**Работа в выходной день**

**Детали**

Информация

Работник Швыркова Людмила Викторовна

Статус На подготовке

Дата РВД 01.01.1900

Кол-во часов 8

Место

Вид работ

Тип РВД

День отдыха 01.01.1900

Оригинал заявления Нет

**Комментарии**

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Добавить комментарий				
Комментарий				

**Прочее**

№ заявки

Дата составления 20.05.2020

Инициатор Швыркова Людмила Викторовна

Менеджер

Родит. заявка

**Прочие документы**

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
Добавить документ				
Файл				

**Доп. информация**

Доп. информация

**Согласующие**

Должность	Сотрудник	Согласовано	Ручная правка
Назад			

Сохранить Сброс

Описание полей формы:

## Секция **Детали**

**Работник** - ФИО сотрудника, заполняется при создании заявки автоматически;

**Статус** - статус заявки, позволяет изменить статус заявки путем выбора значения из выпадающего списка значений: На подготовке/На согласование:

Статус «**На подготовке**» заполняется автоматически, при создании новой заявки;

Статус «**На согласование**» выбирается при отправке заявки руководителю на согласование:

Статус	На согласование	▼
Дата РВД	На подготовке	

**Дата РВД** - дата выхода на работу в выходной день, выбор даты из календаря описано в разделе [Отпуск](#);

**Кол-во часов** – указывается количество часов, которое работник будет работать в выходной день (числовое поле);

**Место** - указывается место работы, где будет работать работник (текстовое поле);

**Вид работ** - указывается вид работ, который будет выполнять работник (текстовое поле);

**Тип РДВ** – указывается тип работ в выходной день, путем выбора значения из выпадающего списка, например:

Тип РДВ	▼
День отдыха	
Оригинал заявления	
▼ Комментарии	
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением времени отдыха
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с дополнительной оплатой
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с предоставлением времени отдыха
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с дополнительной оплатой

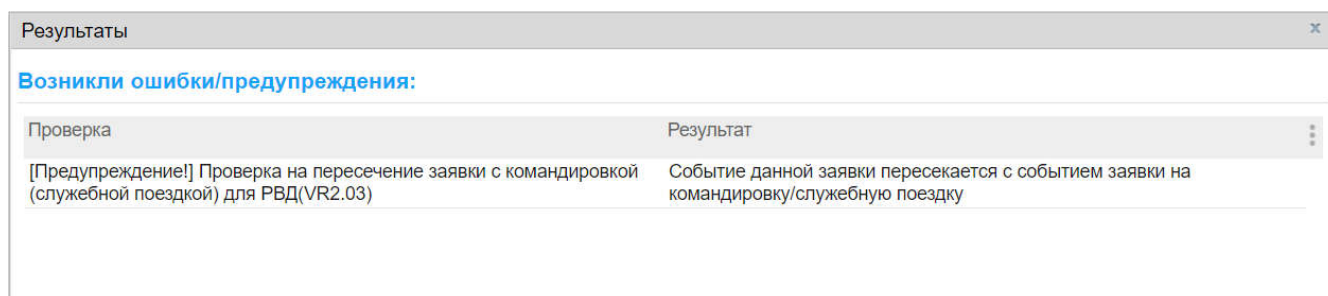
**День отдыха** - указывается день отдыха за отработанный выходной, путем выбора даты из календаря;

**Оригинал заявления** - указывается наличие оригинала заявления, путем выбора значения (Да/Нет) из выпадающего списка;

Заполнение последующих полей в секциях: **Комментарии**, **Добавить комментарий**, **Прочее**, **Прочие документы**, **Добавить документ**, **Доп. Информация**, **Согласующие** описано в разделе [Отпуск](#).

При работе с заявкой в статусе «**На подготовке**», проверок на выбранные даты не производится, поэтому возможно завести неточную информацию, например в дате выхода на работу в выходной день или указать не тот день отдыха за отработанный выходной. При сохранении заявки в данном статусе, система не выдаст предупреждений и сохранит все введенные данные.

При отправке заявки на согласование, т.е. при смене статуса с «**На подготовке**» на «**На согласование**» и сохранении заявки, выполняются настроенные в системе **BOSS-Кадровик** проверки и если проверки не будут пройдены, на экране появится окно с результатами. Например:



Проверка	Результат
[Предупреждение!] Проверка на пересечение заявки с командировкой (служебной поездкой) для РВД(VR2.03)	Событие данной заявки пересекается с событием заявки на командировку/служебную поездку

Если все проверки будут успешно пройдены, в заявке изменится статус на «На согласование» и начнется процесс согласования аналогично согласованию, описанного в разделе [Согласование отпуска](#).

**Важно.** После согласования, основной документ РВД будет находиться в разделе меню Архив/ Работа в выходной день, а также в этом разделе меню будет автоматически создан отдельный документ «День дополнительного отдыха».

### День дополнительного отдыха

Если при оформлении заявки «Работа в выходной день» выбран один из типов РВД:

- Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением времени отдыха;
- Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с предоставлением времени отдыха,

Тип РВД	<input type="text" value="v"/>
День отдыха	
Оригинал заявления	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с предоставлением времени отдыха
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с дополнительной оплатой
Комментарии	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с предоставлением времени отдыха
	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с дополнительной оплатой

то при согласовании заявки в системе автоматически создается новый документ «**День дополнительного отдыха**» на выбранную дату в поле "День отдыха", например:

День отдыха	11.06.2020	<input type="text" value="v"/>
-------------	------------	--------------------------------

Для типов РВД:

- Работа в выходной (нерабочий праздничный) день с дополнительной оплатой;
- Работа в выходной (нерабочий праздничный) день в командировке с дополнительной оплатой,

дополнительного документа не создается, т.к. выплачивается денежная компенсация за работу в выходной день.

**День дополнительного отдыха**

**Детали**

Информация

Работник Швыркова Людмила Викторовна

Заявка основание от 11.06.2020 № 2484

Статус Согласовано

День отдыха 24.06.2021

Тип неявки День отдыха (отгул)

Оригинал заявления Нет

**Комментарии**

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Швыркова Людмила Викторовна	WORKivavseev	18.06.2020, 10:01:23	18.06.2020 10:01:23: Согласовано	

**Добавить комментарий**

Комментарий

**Прочее**

№ заявки 11613

Дата составления 18.06.2020

Инициатор Швыркова Людмила Викторовна

Менеджер

Родит. заявка РВД 13.02.2021

**Прочие документы**

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
Данные не найдены.				

**Добавить документ**

Файл

**Доп. информация**

Доп. информация

**Согласующие**

Должность	Сотрудник	Согласовано	Ручная правка
Данные не найдены.			

Описание полей формы:

Секция **Детали**

**Работник** - ФИО сотрудника;

**Заявка основание** - номер и дата составления родительского документа;

Заявка основание

от 11.06.2020 № 2484

**Статус** - статус заявки;

**Дата отдыха** - дата дня отдыха;

**Тип неявки** - тип неявки из справочника Типов неявок;

**Оригинал заявления** - наличие оригинала заявления (Да/Нет).

#### Секция **Комментарии**

**ФИО сотрудника** - ФИО сотрудника, добавившего комментарий;

**Дата редактирования** - дата редактирования комментария;

**Кто редактировал** - логин пользователя;

**Комментарий** - текст комментария;

**Удалить** – гиперссылка для удаления записи.

#### Секция **Прочее**

**№заявки** - номер заявки;

**Дата составления** - дата составления документа;

**Инициатор** - ФИО сотрудника инициатора заявки;

**Менеджер** - ФИО менеджера;

**Родит. Заявка** – дата документа «Работа в выходной день» на основании которого сделана заявка на «День дополнительного отдыха».

Описание полей секций **Прочие документы, Добавление документа, Файл, Доп. информация** и **Согласующие** см. в разделе [Отпуск](#)

**Важно.** Согласование документа происходит автоматически вместе с согласованием родительской заявки «Работа в выходной день».

## Отмена работы в выходной день

При отмене работы в выходной день, создается новый документ

**Отмена Работы в выходной день/ Дня дополнительного отдыха**

**Детали**

Информация

Работник Швыркова Людмила Викторовна

Заявка основание от 19.05.2020 № 1181

Статус

Оригинал заявления

**Комментарии**

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Данные не найдены.				

**Добавить комментарий**

Комментарий

**Прочее**

№ заявки 1186

Дата составления 19.05.2020

Инициатор Швыркова Людмила Викторовна

Менеджер

Родит. заявка РВД 20.06.2020

**Прочие документы**

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
Данные не найдены.				

**Добавить документ**

Файл

**Доп. информация**

Доп. информация

**Согласующие**

Должность	Сотрудник	Согласовано	Ручная правка
Данные не найдены.			

## Отпуск

Работа с заявками на отпуск, осуществляется в пункте меню «Отпуск» в доступных разделах. При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма списка, в которой отражаются заявки на отпуск.

**Заявки в службу персонала**

- Мои заявки
  - Работа в выходной день
  - Отпуск**
  - Командировки
  - Служебные поездки
  - Прочие неявки
- Инициированные мной
  - Работа в выходной день
  - Отпуск
  - Командировки
  - Служебные поездки
  - Прочие неявки
- Мне на согласование
  - Работа в выходной день
  - Отпуск
  - Командировки
  - Служебные поездки
  - Прочие неявки
- На согласование руководи
  - Работа в выходной день
  - Отпуск
  - Командировки
  - Служебные поездки
  - Прочие неявки

Документы

Профиль

Администрирование

**Отпуск**

Дата с:

Дата по:

[Отклонить](#) [На корректировку](#) [Согласовать](#) [Создать](#)

[Сброс](#) [Поиск](#)

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
<a href="#">Поиск</a>		<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	
<input type="checkbox"/> 148	<a href="#">08.05.2020</a>	На корректировке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 03.06.2020 по 04.08.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1145	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.09.2020 по 18.09.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1146	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 14.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1147	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 13.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1148	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 15.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1149	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.05.2020 по 20.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1152	<a href="#">14.05.2020</a>	На корректировке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 10.08.2020 по 11.08.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1153	<a href="#">14.05.2020</a>	На корректировке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 02.11.2020 по 05.11.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1154	<a href="#">14.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.06.2020 по 28.08.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1155	<a href="#">14.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 01.09.2020 по 08.09.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1158	<a href="#">14.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.05.2021 по 14.05.2021	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 1180	<a href="#">18.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 18.05.2020 по 18.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>

При создании новой заявки на отпуск открывается форма карточки документа:

Страница 24 из 54



## Отпуск

### Детали

Комментарий	<input type="text"/>
Работник	Швыркова Людмила Викторовна
Статус	На подготовке <input type="button" value="v"/>
С даты	19.05.2020 <input type="button" value="v"/>
По дату	19.05.2020 <input type="button" value="v"/>
Тип отпуска	<input type="button" value="v"/>
Оригинал заявления	Нет <input type="button" value="v"/>

### Комментарии

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
-----	------------------	---------------------	-------------	---------

Данные не найдены.

### Добавить комментарий

Комментарий	<input type="text"/>
-------------	----------------------

### Прочее

№ заявки	
Дата составления	19.05.2020
Инициатор	Швыркова Людмила Викторовна
Менеджер	
Родит. заявка	

### Прочие документы

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
------	-----------	--------------	---------------	---------

Данные не найдены.

### Добавить документ

Файл	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
------	----------------------	----------------------------------

### Доп. информация

Доп. информация	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

### Согласующие

Описание полей формы:

Секция **Детали**

**Работник** - ФИО сотрудника, заполняется автоматически при создании заявки;

**Статус** - статус заявки, позволяет изменить статус заявки путем выбора значения из выпадающего списка значений: На подготовке/На согласование:

Статус «**На подготовке**» заполняется автоматически, при создании новой заявки;

Статус «**На согласование**» выбирается при отправке заявки руководителю на согласование:

Статус	На согласование
С даты	На подготовке
По дату	<b>На согласование</b>

**С даты** - выбор даты начала отпуска;

**По дату** - выбор даты конца отпуска;

**Тип отпуска** - выбор типа отпуска заявки. Для выбора значения из списка, необходимо нажать на поле со стрелочкой, после чего откроется выпадающий список значений, из которых можно выбрать необходимое значение:

Тип отпуска	Очередной отпуск в календарных днях
Оригинал заявления	
Комментарии	
ФИО	Ежегодный оплачиваемый отпуск
	Отпуск по беременности и родам
	Отпуск без сохранения заработной платы
	Учебный отпуск
	Отпуск в счет ежегодного оплачиваемого
	Компенсация за н/и отпуск
	Отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет
	Отпуск по уходу за ребенком от 1.5 до 3 лет
	Ежегодный оплачиваемый отпуск при суммированном учете
	<b>Очередной отпуск в календарных днях</b>

**Оригинал заявления** - наличие оригинала заявления, выбор значения Да/Нет. Оригинал заявления на отпуск пользователь сможет добавить в секции «Добавить документ».

## Табличная секция **Комментарии**

**ФИО сотрудника** - ФИО сотрудника, добавившего комментарий;

**Дата редактирования** - дата редактирования комментария;

**Кто редактировал** - логин пользователя;

**Комментарий** - текст комментария;

**Удалить** – гиперссылка для удаления записи с комментарием.

Комментарии

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Данные не найдены.				

## Секция **Добавить комментарий**

**Комментарий** - поле для ввода комментариев к заявке, при оформлении, согласовании и пр.

Добавить комментарий

Комментарий

**Важно.** Добавление комментариев осуществляется по одному, поэтому после ввода комментария нужно нажать на кнопку **«Сохранить»** на форме.

Сохранение добавленного комментария осуществляется по общей кнопке **«Сохранить»** на форме.

После сохранения формы, в табличной части секции «Комментарий» появиться новая строка с заполненными полями: ФИО, Кто редактировал, Дата редактирования и Комментарий:

Комментарии

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Швыркова Людмила Викторовна	apetrov@WORK.LAN	14.05.2020, 13:44:55	Нет замещения на время отпуска	<a href="#">Удалить</a>

Если заявка еще находится в статусе «На подготовке», добавленные комментарии, можно удалить, нажав на гиперссылку **«Удалить»** в соответствующей строке.

Так же, в секции «Комментарии», отображаются комментарии, создаваемые системой автоматически, например при каждом изменении статуса заявки (Согласовано,

Отклонено, На корректировку), а также комментарии, создаваемые другими работниками при проведении процесса согласования заявки:

Комментарии

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Швыркова Людмила Викторовна	WORKlvavseev	25.05.2020, 16:37:40	25.05.2020 16:37:40: Требуется согласование	
Швыркова Людмила Викторовна	apetrov@WORK.LAN	25.05.2020, 16:39:42	Оригинал заявления приложен	<a href="#">Удалить</a>
Борисенко Татьяна Андреевна	WORKlvavseev	25.05.2020, 16:40:43	25.05.2020 16:40:43: Требуется корректировка	

### Секция **Прочее**

Все поля: № заявки, Дата составления, Инициатор заполняются автоматически при создании заявки и не доступны для редактирования.

Прочее

№ заявки	1247
Дата составления	21.05.2020
Инициатор	Швыркова Людмила Викторовна
Менеджер	
Родит. заявка	

**Родит. заявка** - в данном поле выводится информация о «родительской» заявке, на основе которой была сформирована данная заявка, например:

Родит. заявка

Отпуск с 26.06.2020 по 26.06.2020

### Табличная секция **Прочие документы**

**Файл** – название файла;

**Тип файла** – расширение файла;

**Размер файла** – размер файла в байтах;

**Дата создания** – дата/время создания;

**Удалить** - гиперссылка для удаления записи с файлом.

Прочие документы

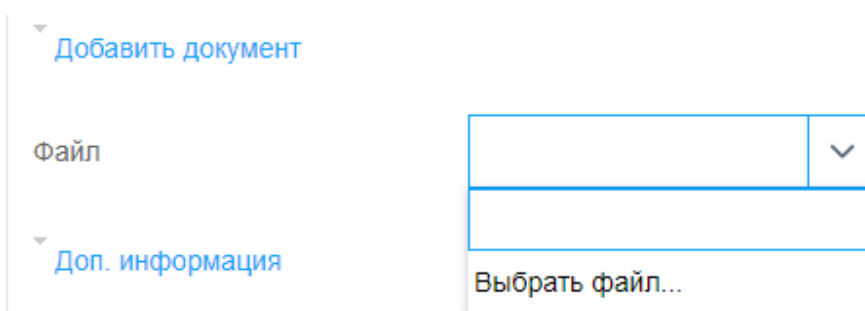
Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
Данные не найдены.				

## Секция **Добавить документ**

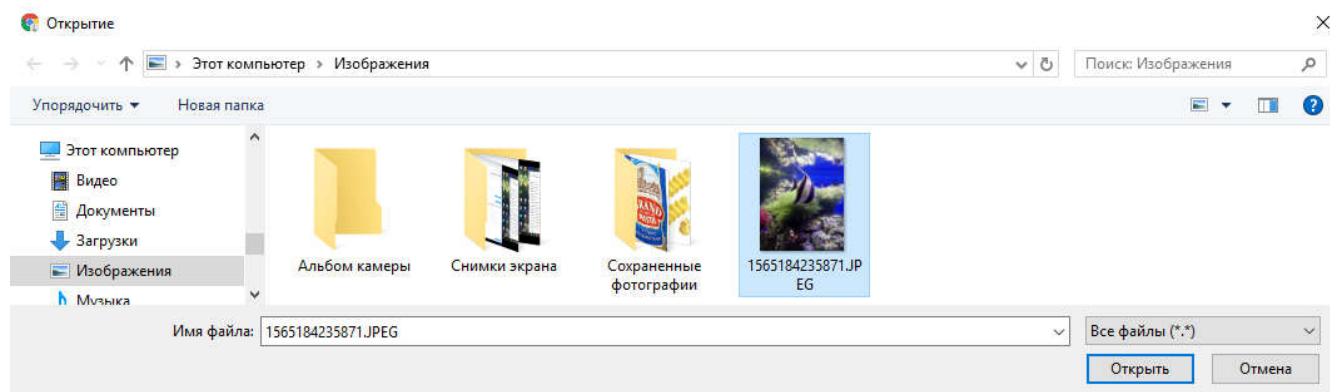
**Файл** – название добавляемого к заявке файла.

К заявке есть возможность добавлять файлы любых форматов (.pdf, .docx, .xlsx, .jpeg и др.), ограничение на максимальный объем прикрепляемых файлов настраиваются в системе **БОСС-Кадровик**.

Для добавления файла необходимо в элементе выбора нажать на стрелочку «вниз» и в выпадающем списке нажать на «Выбрать файл»:



После нажатия на «Выбрать файл» откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать нужный файл и нажать на кнопку **«Открыть»**, например:



Далее название файла отобразится в поле **«Файл»**.

Прочие документы

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
Данные не найдены.				

Добавить документ

Файл:

Доп. информация

Доп. информация:

Согласующие

**Важно.** Добавление файлов осуществляется по одному, поэтому после выбора файла нужно нажать на кнопку «**Сохранить**» на форме.

После сохранения, в секции «**Прочие документы**» появится запись с информацией по добавленному файлу, например:

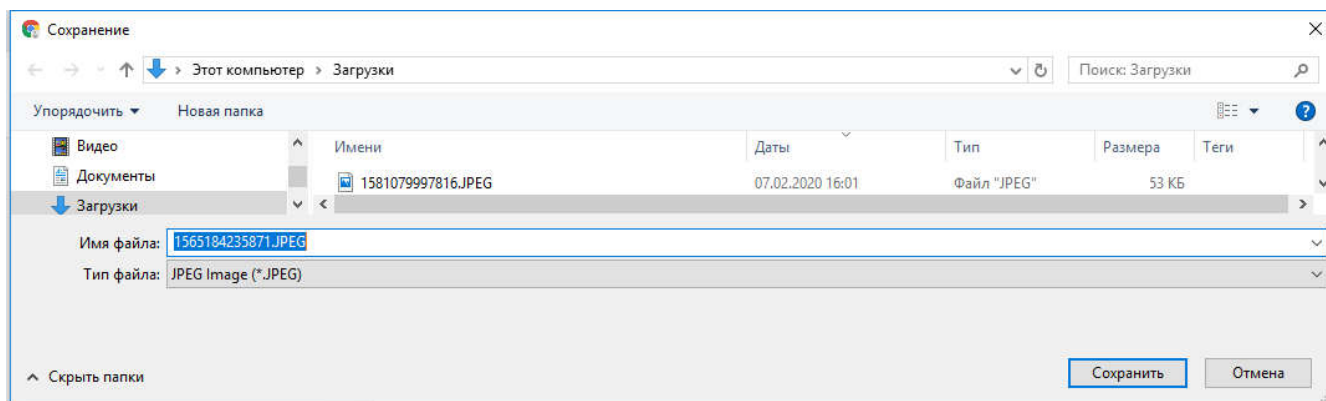
Прочие документы

Файл	Тип файла	Размер файла	Дата создания	Удалить
<a href="#">1565184235871.JPEG</a>	JPEG	272175	15.05.2020, 16:10:07	<a href="#">Удалить</a>

Добавить документ

Файл:


Прикрепленный к заявке файл можно сохранить на устройстве, кликнув мышкой на гиперссылку, например [1565184235871.JPEG](#) и в открывшемся диалоге, нажав на кнопку «**Сохранить**»:



Так же есть возможность удалить прикрепленный файл, нажав на гиперссылку «**Удалить**» в записи с нужным файлом.

### Секция **Доп. Информация**

**Доп. Информация** – служит для добавления вспомогательной информации.



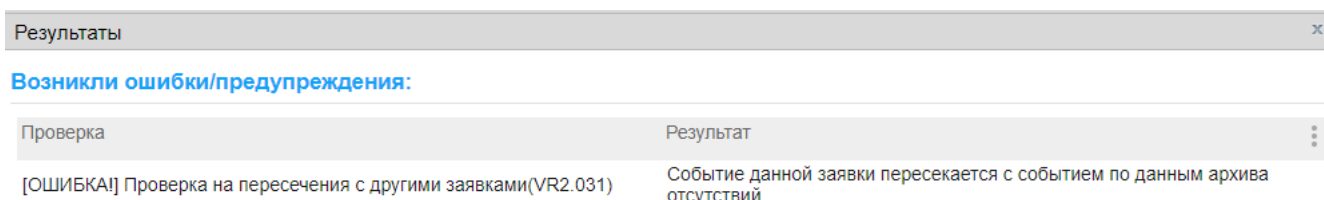
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a link labeled 'Доп. информация'. The main content area features a label 'Доп. информация' next to a large, empty rectangular text input field.

После заполнения нужных полей в конце формы необходимо нажать кнопку «**Сохранить**» и заявка будет сохранена в системе.

При работе с заявкой в статусе «**На подготовке**», проверок на выбранные даты не производится, поэтому возможно завести неточную информацию, например указать не корректные даты отпуска и пр. При сохранении заявки в данном статусе, система не выдаст предупреждений и сохранит все введенные данные.

Для отправки заявки на согласование, необходимо поменять статус заявки с «**На подготовке**» на «**На согласование**» и нажать кнопку «**Сохранить**».

При сохранении заявки в статусе «**На согласование**», выполняются настроенные в системе **БОСС-Кадровик** проверки и, если проверки не будут пройдены, на экране появится окно с результатами. Например:



The screenshot shows a window titled 'Результаты' with a close button (x). Below the title bar, the text 'Возникли ошибки/предупреждения:' is displayed in blue. A table follows with two columns: 'Проверка' and 'Результат'. The table contains one row with an error message.

Проверка	Результат
[ОШИБКА!] Проверка на пересечения с другими заявками(VR2.031)	Событие данной заявки пересекается с событием по данным архива отсутствий

Если критичных ошибок в данных по заявке нет (предупреждения не влияют на сохранение), то заявка сохранится в статусе «**На согласование**».

После сохранения, в секции «**Согласующие**» появится информация (Должность, Сотрудник, Согласовано, Ручная правка), кто будет согласовывать данную заявку, например:

Согласующие			
Должность	Сотрудник	Согласовано	Ручная правка
главный бухгалтер	Борисенко Татьяна Андреевна	Нет	Нет

В форме списка заявка также отобразится в статусе «На согласование»:

Отпуск							
Фильтр							
Дата с		Дата по					
14.05.2020		14.05.2020					
Сброс Поиск							
№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	
<input type="checkbox"/> 1168	14.05.2020	На согласование	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.05.2021 по 14.05.2021	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>

**Важно.** Заявка в статусе «**На согласование**», одновременно появляется у согласующего работника в разделе меню **Мне на согласование/Отпуск**, например:

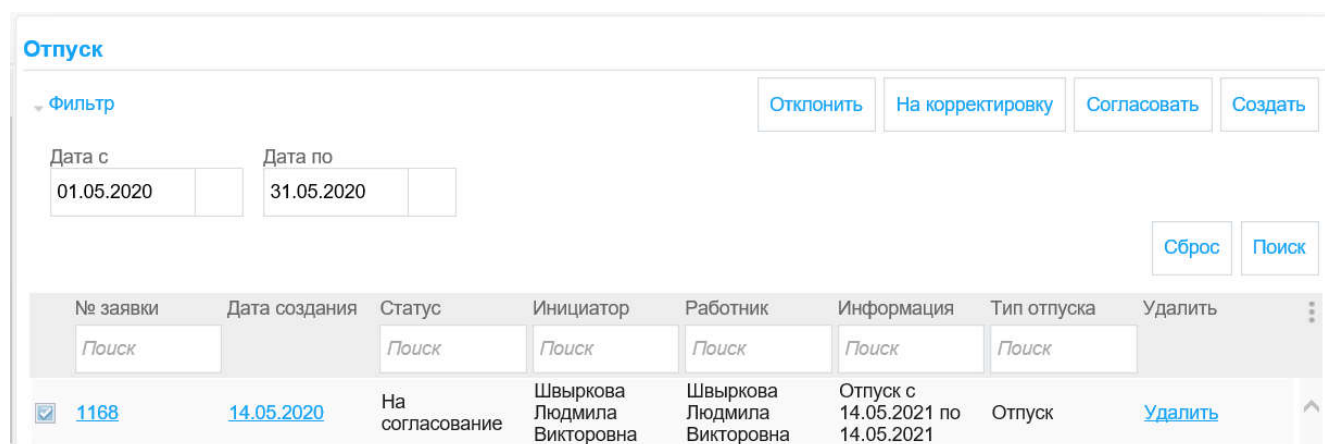
Заявки в службу персонала							
Отпуск							
Фильтр							
Дата с		Дата по					
01.05.2020		31.05.2020					
Сброс Поиск							
№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	
<input type="checkbox"/> 1168	14.05.2020	На согласование	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.05.2021 по 14.05.2021	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>



Открыть заявку можно путем нажатия на гиперссылки в колонках «№ заявки» или «Дата создания». В форме карточки заявки можно добавить информацию в секциях «Файл», «Комментарии» и «Доп. Информация», остальные поля недоступны для редактирования. Удаление заявки в статусе «**На согласование**» невозможно.

## Согласование отпуска

Согласование заявки выполняют сотрудники с назначенной ролью «**Начальники**», настроенные в цепочке согласования в системе **БОСС-Кадровик**. В процессе согласования заявки может быть выполнено одно из следующих действий: **Отклонить**, **На корректировку** и **Согласовать**. Для выполнения действия, необходимо пометить галочкой (в чекбоксе) нужную заявку (или несколько заявок) и нажать соответствующую операции кнопку.



№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
<input checked="" type="checkbox"/> 1168	14.05.2020	На согласование	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.05.2021 по 14.05.2021	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>

По кнопке «**Отклонить**» – согласующий отклоняет заявку. После выполнения операции, в заявке меняется статус на «**Отклонено**» и она перемещается в папку **Архив/Отпуск**, как у работника, так и у согласующего. Дальнейшая работа с данной заявкой будет невозможна.

По кнопке «**На корректировку**» – согласующий отправляет заявку обратно сотруднику - на корректировку, предварительно согласующий может внести комментарий в заявку или добавить другую информацию в доступных для редактирования полях. После выполнения операции, у работника в разделе меню **Мои заявки/Отпуск** в заявке меняется статус на «**На корректировке**», а у согласующего в разделе меню **Мне на согласование/Отпуск** заявка исчезает. Работник может внести в заявку необходимые изменения и снова отправить на согласование.

По кнопке **«Согласовать»** – согласующий согласовывает заявку. После выполнения операции, в заявке меняется статус на **«Согласовано»** и она перемещается в папку **Архив/Отпуск**, как у работника, так и у согласующего.

Далее заявка на отпуск проходит утверждение **HR менеджером** в системе **БОСС-Кадровик** и, если заявка утверждена, формируется соответствующий кадровый приказ, и в учетных таблицах появляется запись об отпуске работника.

После утверждения, заявка по-прежнему будет находится в разделе меню **Архив/Отпуск**, как у работника, так и у согласующего, но со статусом **«Заявка утверждена»**.

В разделе меню **Архив/Отпуск** пользователю с ролью **«Работники»** доступны утвержденные заявки в режиме «только для просмотра». Пользователь с ролью **«Начальники»** может осуществить дополнительные действия по созданию на основе утвержденной заявки Изменяющей или Отменяющей заявки, которые описаны ниже.

## Изменение отпуска

Рассмотрим процесс создания заявки на изменение отпуска.

Изменение утвержденной заявки на отпуск могут выполнить сотрудники с назначенной ролью **«Начальники»**, для этого в разделе меню **Архив/Отпуск**, необходимо найти нужную заявку в статусе **«Заявка утверждена»**:

Заявки в службу персонала <b>Отпуск</b>								
- Фильтр								
Дата с		Дата по						
01.05.2020		31.05.2020						
<a href="#">Отклонить</a> <a href="#">На корректировку</a> <a href="#">Согласовать</a> <a href="#">Создать</a>								
<a href="#">Сброс</a> <a href="#">Поиск</a>								
№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить	
<a href="#">Поиск</a>		<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>	<a href="#">Поиск</a>		
<input type="checkbox"/> <a href="#">143</a>	<a href="#">07.05.2020</a>	Отклонено	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 12.10.2020 по 22.10.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">149</a>	<a href="#">08.05.2020</a>	Отклонено	Швыркова Людмила Викторовна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отзыв из отпуска с 12.10.2020 по 22.10.2020	Отзыв из отпуска	<a href="#">Удалить</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">158</a>	<a href="#">12.05.2020</a>	Согласовано	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 12.10.2020 по 16.10.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">1163</a>	<a href="#">14.05.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 02.11.2020 по 05.11.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">1247</a>	<a href="#">21.05.2020</a>	Согласовано	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 14.05.2021 по 14.05.2021	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">1240</a>	<a href="#">21.05.2020</a>	Согласовано	Швыркова Людмила Викторовна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отзыв из отпуска с 02.11.2020 по 05.11.2020	Отзыв из отпуска	<a href="#">Удалить</a>	

Далее, необходимо нажать на гиперссылку в столбце **«№ заявки»** или **«Дата создания»**, при этом произойдет попытка создания нового документа и если действие

выполнимо, в открывшейся форме, в поле «Информация» должна появиться надпись «**Изменяющая заявка**».

Если при выполнении данного действия в поле «Информация» выводится сообщение: «**Нельзя изменять и удалять(отменять) заявку, т.к. есть отменяющие/заменяющие заявки**», это значит, что на основании заявки уже была создана Изменяющая или Отменяющая заявка.

**Отпуск**

[- Детали](#)

Информация	Изменяющая заявка
Работник	Борисенко Татьяна Андреевна
Статус	На подготовке
С даты	13.01.2020
По дату	17.01.2020
Тип отпуска	Ежегодный оплачиваемый отпуск
Оригинал заявления	Нет

[- Комментарии](#)

ФИО	Кто редактировал	Дата редактирования	Комментарий	Удалить
Данные не найдены.				

[- Добавить комментарий](#)

Комментарий

[- Прочее](#)

№ заявки

В новую (изменяющую) заявку будут скопированы все данные из исходной заявки, которые можно откорректировать и сохранить.

После внесенных изменений можно изменить статус «На подготовке» на статус «На согласование» и сохранить форму заявки. Далее новая (изменяющая) заявка будет проходить все стадии согласования заново.

## Отмена отпуска

Рассмотрим процесс создания заявки на отзыв из отпуска.

Отзыв из отпуска могут выполнить сотрудники с назначенной ролью «**Начальники**», для этого в разделе меню **Архив/Отпуск**, необходимо найти нужную заявку в статусе «**Заявка утверждена**»:

Заявки в службу персонала							
Отпуск							
- Фильтр							
Дата с		Дата по					
01.05.2019		31.05.2020					
<input type="button" value="Отклонить"/> <input type="button" value="На корректировку"/> <input type="button" value="Согласовать"/> <input type="button" value="Создать"/>							
<input type="button" value="Сброс"/> <input type="button" value="Поиск"/>							
№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>
<input type="checkbox"/> 17	<a href="#">17.12.2019</a>	Согласовано	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 30.12.2019 по 31.12.2019	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 25	<a href="#">10.01.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 13.01.2020 по 17.01.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 26	<a href="#">16.01.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 27.01.2020 по 31.01.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 33	<a href="#">02.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 01.04.2020 по 02.04.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 68	<a href="#">06.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 04.05.2020 по 07.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 69	<a href="#">19.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 11.05.2020 по 15.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 70	<a href="#">25.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 20.04.2020 по 24.04.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 71	<a href="#">25.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 25.05.2020 по 29.05.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 73	<a href="#">25.03.2020</a>	Заявка утверждена	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 25.03.2020 по 25.03.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> 74	<a href="#">27.03.2020</a>	Согласовано	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отпуск с 15.06.2020 по 19.06.2020	Отпуск	<a href="#">Удалить</a>

Далее, необходимо нажать на гиперссылку в столбце «**Удалить**», при этом произойдет попытка создания нового документа и если действие выполнимо, откроется форма заявки с типом **Отзыв из отпуска**.

### Отпуск

[Детали](#)

Информация

Работник: Бакаев Артем Вадимович

Статус: На подготовке

С даты: 25.05.2020

По дату: 29.05.2020

Тип отзыва: отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска

Причина: Ст.72 ТК РФ. Перевод на другую постоянную работу или перемещение по инициативе работодателя

Оригинал заявления: Ст.18 ТК РФ. Избрание по конкурсу

Комментарии: Ст.19 ТК РФ. Назначение на должность или утверждение в должности

Ст.58 п.2 (ст.77 п.2) ТК РФ. Прекращение трудового договора по истечении срока трудового договора

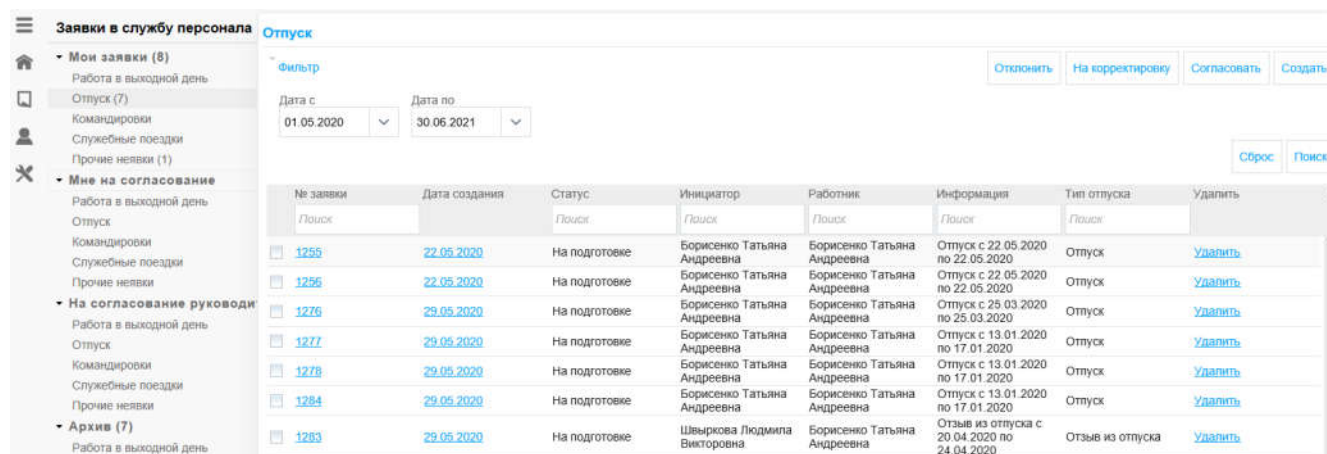
Ст.71 ТК РФ. Неудовлетворительный результат испытания

ФИО: **Ст.72 ТК РФ. Перевод на другую постоянную работу или перемещение по инициативе работодателя**

Борисенко Татьяна Андреевна: Ст.72 часть 2 (ст.77 п.8) ТК РФ. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением

В открывшейся форме необходимо заполнить поля "Тип отзыва" и "Причина", выбрав значения из выпадающих списков.

После сохранения, создается новая заявка на отзыв из отпуска, которая попадет пользователю с ролью «Работники» в папку **Мои заявки/Отпуск**:



№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип отпуска	Удалить
1255	22.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 22.05.2020 по 22.05.2020	Отпуск	Удалить
1256	22.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 22.05.2020 по 22.05.2020	Отпуск	Удалить
1276	29.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 25.03.2020 по 25.03.2020	Отпуск	Удалить
1277	29.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 13.01.2020 по 17.01.2020	Отпуск	Удалить
1278	29.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 13.01.2020 по 17.01.2020	Отпуск	Удалить
1284	29.05.2020	На подготовке	Борисенко Татьяна Андреевна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отпуск с 13.01.2020 по 17.01.2020	Отпуск	Удалить
1283	29.05.2020	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Борисенко Татьяна Андреевна	Отзыв из отпуска с 20.04.2020 по 24.04.2020	Отзыв из отпуска	Удалить

Далее заявка на отзыв из отпуска проходит согласование, согласно настройкам данного процесса в системе **БОСС-Кадровик**.

**Важно.** Утвержденный отзыв из отпуска является конечной операцией, отмена/изменение такой заявки невозможно.

## Командировки

Работа с заявками на командировку, осуществляется в пункте меню «**Командировки**» в доступных разделах. При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма списка, в которой отражаются заявки на командировки.

**Командировка**

Фильтр

Дата с: 10.03.2020    Дата по: 30.06.2020

Отклонить    На корректировку    Согласовать    Создать

Сброс    Поиск

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип командировки	Удалить
<input type="checkbox"/> <a href="#">1137</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отмена командировки с 15.11.2020 по 19.11.2020	Отмена командировки	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1140</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Командировка с 22.06.2020 по 27.06.2020	Командировка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1141</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Командировка с 13.05.2020 по 13.05.2020	Командировка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1142</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Командировка с 20.02.2021 по 21.02.2021	Командировка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1143</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Командировка с 13.05.2020 по 16.05.2020	Командировка	<a href="#">Удалить</a>

При создании новой заявки на командировку открывается форма карточки документа:

## Командировка

### Детали

#### Информация

Работник: Швыркова Людмила Викторовна  
 Статус: На подготовке  
 С даты: 11.05.2020  
 По дату: 11.05.2020  
 Тип командировки:  
 Цель командировки:  
 День отдыха за отъезд: 01.01.1900  
 День отдыха за приезд: 01.01.1900  
 Оригинал заявления: Нет

### Инструкция

Инструкция: С инструкцией ознакомлен

[Загрузить](#)

Нет

### Пункты назначения

№	С даты	По дату	Пункт назначения	Организация назначения	Страна	Цель	Удалить
---	--------	---------	------------------	------------------------	--------	------	---------

Данные не найдены.

### Добавить пункты назначения

№ п.п.:  
 Пункт назначения:  
 Организация назначения:  
 Дата с: 02.07.2020  
 Дата по: 02.07.2020  
 Цель:  
 Комментарий:

### Комментарии

[Добавить комментарий](#)

### Прочее

[Прочие документы](#)

[Добавить документ](#)

[Доп. информация](#)

[Согласующие](#)

[Назад](#)

[Сохранить](#)

[Сброс](#)

Описание полей формы:

### Секция **Детали**

**Работник** - ФИО сотрудника, заполняется автоматически при создании заявки;

**Статус** - статус заявки, позволяет изменить статус заявки путем выбора значения из выпадающего списка значений: На подготовке/На согласование;

**С даты** - выбор даты начала командировки;

**По дату** - выбор даты конца командировки;

**Тип командировки** – указывается тип командировки, путем выбора нужного значения из выпадающего списка, например:

Тип командировки	<input type="text" value=""/>
Цель командировки	<input type="text" value=""/>
День отдыха за отъезд	Загранкомандировка
День отдыха за приезд	Местная командировка
Оригинал заявления	Командировка
	Командировка (искл. из расчета больничного)

**Цель командировки** - указывается цель командировки, путем выбора нужного значения из выпадающего списка, например:

Цель командировки	<input type="text" value=""/>
День отдыха за отъезд	<input type="text" value=""/>
День отдыха за приезд	Повышение квалификации
Оригинал заявления	Транспортировка документов
Инструкция	Сопровождение грузов
Инструкция	Внедрение разработок
	Участие в конференции
	Участие в переговорах



**День отдыха за отъезд** – дата предоставляемого дня отдыха за отъезд в выходной день, выбор даты из календаря подробно описано в разделе [Отпуск](#);

**День отдыха за приезд** - дата предоставляемого дня отдыха за приезд в выходной день;

**Оригинал заявления** - указывается наличие оригинала заявления, путем выбора значения (Да/Нет) из выпадающего списка;

#### Табличная секция **Инструкция**

**Инструкция** – гиперссылка «**Загрузить**» для скачивания документа с инструкцией;

**С инструкцией ознакомлен** – электронное подтверждение сотрудника что с инструкцией он ознакомился.

Инструкция	
Инструкция	С инструкцией ознакомлен
<a href="#">Загрузить</a>	Да

#### Табличная секция **Пункты назначения**

**№п/п** - порядковый номер пункта назначения по маршруту командировки;

**С даты** – дата приезда в пункт назначения;

**По дату** – дата отъезда из пункта назначения;

**Пункт назначения** – название населенного пункта;

**Организация назначения** – название организации;

**Страна** – страна нахождения населенного пункта;

**Цель** – цель посещения;

**Удалить** - – гиперссылка для удаления записи с пунктом назначения.

Пункты назначения							
№	С даты	По дату	Пункт назначения	Организация назначения	Страна	Цель	Удалить
Данные не найдены.							

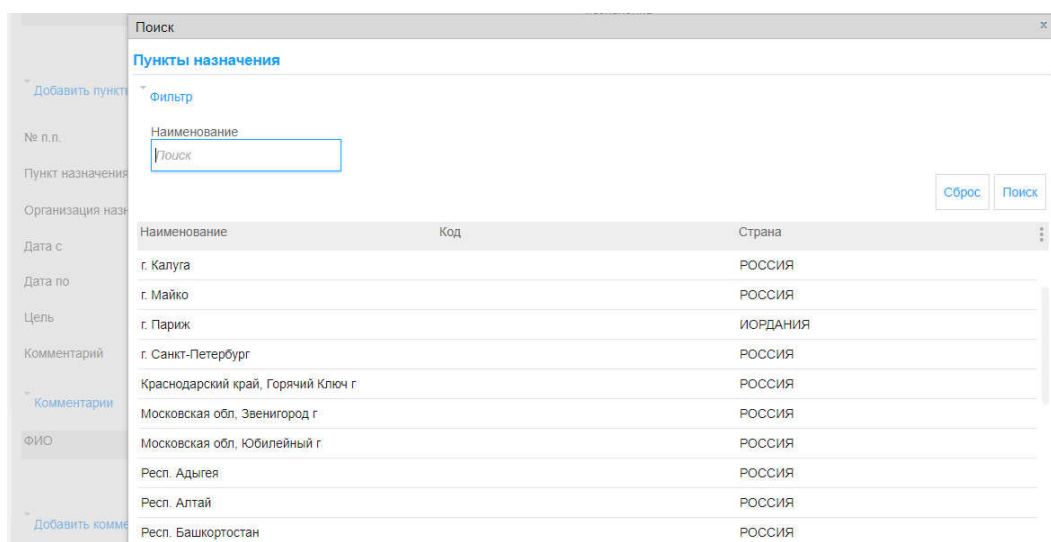
#### Секция **Добавить пункты назначения**

**№п/п** – поле ввода порядкового номера;

**С даты** – выбор даты приезда;

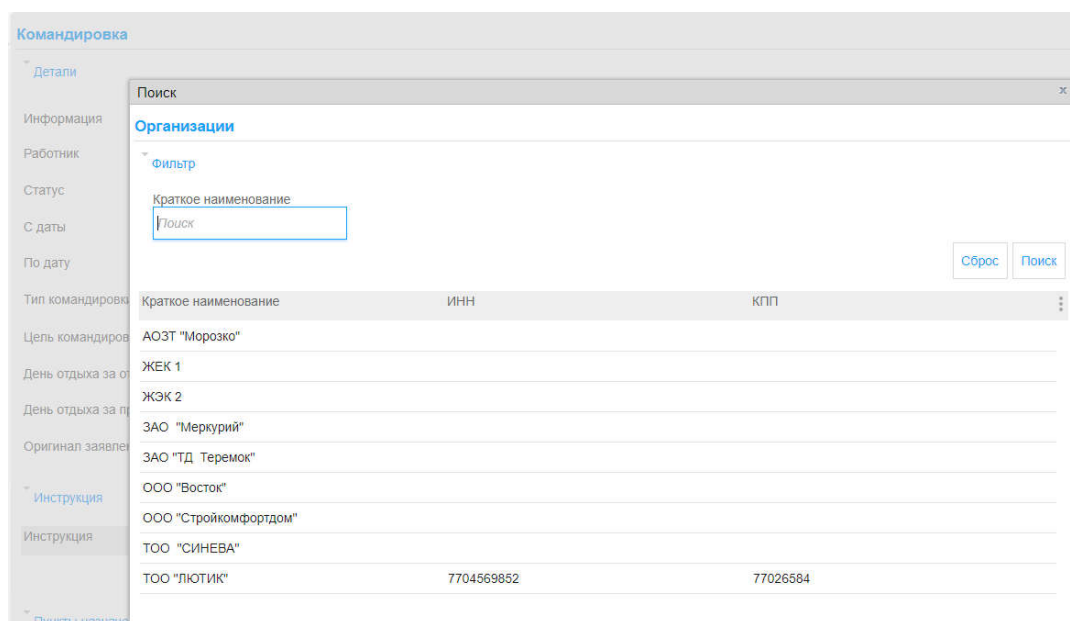
**По дату** – выбор даты отъезда;

**Пункт назначения** - выбор пункта назначения из справочника «Пункты назначения»:



Наименование	Код	Страна
г. Калуга		РОССИЯ
г. Майко		РОССИЯ
г. Париж		ИОРДАНИЯ
г. Санкт-Петербург		РОССИЯ
Краснодарский край, Горячий Ключ г		РОССИЯ
Московская обл, Звенигород г		РОССИЯ
Московская обл, Юбилейный г		РОССИЯ
Респ. Адыгея		РОССИЯ
Респ. Алтай		РОССИЯ
Респ. Башкортостан		РОССИЯ

**Организация назначения** - выбор наименование организации из справочника «Организации»:



Краткое наименование	ИНН	КПП
АОЗТ "Морозко"		
ЖЕК 1		
ЖЭК 2		
ЗАО "Меркурий"		
ЗАО "ГД Теремок"		
ООО "Восток"		
ООО "Стройкомфортдом"		
ТОО "СИНЕВА"		
ТОО "ЛЮТИК"	7704569852	77026584

**Цель** – выбор цели посещения из выпадающего списка:

	▼
Повышение квалификации	
Транспортировка документов	
Сопровождение грузов	
Внедрение разработок	
Участие в конференции	
Участие в переговорах	

Заполнение последующих полей в секциях: **Комментарии, Добавить комментарий, Прочее, Прочие документы, Добавить документ, Доп. Информация, Согласующие** описано в разделе [Отпуск](#).

При работе с заявкой в статусе «**На подготовке**», проверок на выбранные даты не производится, поэтому возможно завести неточную информацию, например указать не точные даты приезда/отъезда по пунктам назначения, не совпадающие с общим периодом командировки и пр. При сохранении заявки в данном статусе, система не выдаст предупреждений и сохранит все введенные данные.

При отправке заявки на согласование, т.е. при смене статуса с «**На подготовке**» на «**На согласование**» и сохранении заявки, выполняются настроенные в системе **БОСС-Кадровик** проверки и, если проверки не будут пройдены, на экране появится окно с результатами.

Если все проверки будут успешно пройдены, в заявке изменится статус на «На согласование» и начнется процесс согласования аналогично согласованию, описанного в разделе [Согласование отпуска](#).

### День отдыха за отъезд/приезд в командировку

Заявка на День отдыха за отъезд/приезд в командировку оформляется работнику, если день отъезда/приезда в командировку попал на выходные либо праздничные дни и

были указаны дни отдыха, т.е. заполнены поля **День отдыха за отъезд** или/и **День отдыха за приезд**.

Заявка формируется автоматически, после согласования заявки на командировку. Будут созданы один или два новых документа **День дополнительного отдыха**, в зависимости от заполненности полей День отдыха за отъезд и День отдыха за приезд. Подробное описание заявки см. в разделе [День дополнительно отдыха](#).

### Изменение командировки

Процесс изменения утвержденной командировки аналогичен процессу [Изменение отпуска](#).

### Отмена командировки

Процесс отмены утвержденной командировки аналогичен процессу [Отмена отпуска](#).

## Служебные поездки

Работа с заявками на служебные поездки, осуществляется в пункте меню «**Служебные поездки**» в доступных разделах. При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма списка, в которой отражаются заявки на служебные поездки.

Служебные поездки

Фильтр

Дата с: 10.03.2020    Дата по: 30.06.2020

Отклонить    На корректировку    Согласовать    Создать

Сброс    Поиск

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип поездки	Удалить
<input type="checkbox"/> <a href="#">1228</a>	<a href="#">20.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Служебная поездка с 02.09.2020 по 03.09.2020	Служебная поездка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">153</a>	<a href="#">11.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Служебная поездка с 22.05.2020 по 23.05.2020	Служебная поездка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">157</a>	<a href="#">12.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Служебная поездка с 27.05.2020 по 28.05.2020	Служебная поездка	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">164</a>	<a href="#">13.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Отмена служебной поездки с 24.05.2020 по 24.05.2020	Отмена служебной поездки	<a href="#">Удалить</a>

Создание и согласование заявки на **служебную поездку** идентично заявке на **командировку**, описанной в разделе [Командировки](#), исключение составляют названия полей Тип поездки и Цель поездки вместо Тип командировки и Цель командировки соответственно

## Прочие неявки

Работа с заявками на прочие неявки, осуществляется в пункте меню «**Прочие неявки**» в доступных разделах. При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма списка, в которой отражаются заявки на прочие неявки.

**Прочие неявки**

Фильтр

Дата с: 10.03.2020    Дата по: 30.06.2020

Оклонить    На корректировку    Согласовать    Создать

Сброс    Поиск

№ заявки	Дата создания	Статус	Инициатор	Работник	Информация	Тип неявки	Удалить
<input type="text" value="Поиск"/>		<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	<input type="text" value="Поиск"/>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">95</a>	<a href="#">09.04.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Прочие неявки с 09.04.2020 по 09.04.2020	Прочие неявки	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">156</a>	<a href="#">12.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Прочие неявки с 18.05.2020 по 20.05.2020	Прочие неявки	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1187</a>	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Прочие неявки с 20.05.2020 по 20.05.2020	Прочие неявки	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1188</a>	<a href="#">19.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Прочие неявки с 19.05.2020 по 19.05.2020	Прочие неявки	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">1232</a>	<a href="#">21.05.2020</a>	На подготовке	Швыркова Людмила Викторовна	Швыркова Людмила Викторовна	Прочие неявки с 06.05.2020 по 06.05.2020	Прочие неявки	<a href="#">Удалить</a>

Создание и согласование заявки на **прочую неявку** идентично заявке на **отпуск**, описанной в разделе [Отпуск](#), исключение составляет справочник Тип неявки вместо Тип отпуска:

Тип неявки

Оригинал заявления

Комментарии

ФИО

Прогол без уважительной причины

Простой по вине работодателя

Прогол (исключ. из расчета больничного)

Дни по уходу за детьми-инвалидами

День отдыха (отгул)

## Документы

В разделе меню документы расположена функциональность по формированию отчетов и справок.

### Расчетный лист

Формирование расчетных листов, осуществляется в пункте меню «**Расчетный лист**». При нажатии на соответствующий пункт меню открывается форма отчета, в которой отражаются параметры и список запрошенных ранее расчетных листов.

**Расчетный лист**

Параметры

Месяц:  ▼

Год:  ▼

Результат (фильтр)

Дата запроса:  ▼

Результат

Дата запроса	Статус	Дата ответа	Период	Документ
29.05.2020, 16:35:15	Получен	29.05.2020, 16:35:26	Месяц: 5; Год: 2020	<a href="#">ЛИСТОЧЕК10599_167.PDF</a>
29.05.2020, 12:11:03	Получен	29.05.2020, 12:11:17	Месяц: 5; Год: 2020	<a href="#">ЛИСТОЧЕК10599_154.PDF</a>
21.05.2020, 12:45:36	Получен	21.05.2020, 12:45:48	Месяц: 5; Год: 2020	<a href="#">ЛИСТОЧЕК10599_125.PDF</a>
18.05.2020, 18:03:25	Получен	18.05.2020, 18:03:39	Месяц: 8; Год: 2020	<a href="#">ЛИСТОЧЕК10599_88.PDF</a>

Для формирования расчётного листка нужно в секции «**Параметры**» задать значения полей «**Месяц**» и «**Год**» (по умолчанию текущий месяц/год) и нажать кнопку "**Сформировать**". Запрос будет отправлен в систему, при этом в табличной секции «**Результат**» добавится запись со статусом «**Отправлен**» и датой/временем отправки.

Как только расчётный листок за заданный период будет подготовлен в системе **БОСС-Кадровик**, в списке поменяется Статус документа на «**Получен**» и в колонке Документ появится **гиперссылка с названием документа** для скачивания. При нажатии на гиперссылку произойдет загрузка документа на устройство.

Пример расчетного листка:

**Расчетный листок за май 2020**

Организация: ООО Химмедпрепарат "Димедроп"						Подразделение: БУХГАЛТЕРИЯ								
Сотрудник: Шарькова Людмила Викторовна						Должность: кассир								
Табельный номер: 60027														
Применено вычетов по НДФЛ: на себя: 0			на детей: 0			имущественных: 0			социальных: 0					
График работы: 5 дней 40 часов						17 Часов 135								
Период	Код	Вид	Дни	Часы	Сумма	%	Период	Код	Вид	Дни	Часы	Сумма	%	Выплата
Начислено:						Удержано:								
Всего начислено: 0,00						Всего удержано: 0,00								
Доходы в натуральной форме:														
Всего доходов в натуральной форме: 0,00														
Долг за предприятием на начало месяца: 0,00						Долг за предприятием на конец месяца: 0,00								
Долг за сотрудником на начало месяца: 0,00						Долг за сотрудником на конец месяца: 0,00								

В секции «**Результат (фильтр)**» можно задать дату для поиска расчётного листа по дате ваших запросов и нажать «**Поиск**».

Результат (фильтр)

Дата запроса


Результат

Дата запроса	Статус	Дата ответа	Период	Документ
21.05.2020, 12:45:36	Получен	21.05.2020, 12:45:48	Месяц: 5; Год: 2020	<a href="#">ЛИСТОЧЕК10599_125.PDF</a>

Для сброса фильтра нажмете «**Сброс**» и «**Поиск**» и в таблице будет отображаться расчётные листы за все даты ваших запросов.



## Профиль

После входа в модуль и нажатии на рабочем столе на иконку  (Данные пользователя) вы попадаете в меню персонализации:

**Профиль**

- ▼ **Персонализация**
  - Мои данные
  - Сменить предприятие

меню: *Персонализация / Мои данные* - отображает информацию о зарегистрированном в данный момент пользователе:

**Швыркова Людмила Викторовна - кассир**  
**Димедрол - БУХГАЛТЕРИЯ**

**меню:** *Персонализация / Сменить предприятие* - позволяет пользователю выбрать от имени какого предприятия, и соответственно от какой должности он будет делать заявки:

### Сменить предприятие

Таб.№	ФИО	Подразделение	Должность	Предприятие
<a href="#">60027</a>	Швыркова Людмила Викторовна	БУХГАЛТЕРИЯ	кассир	Димедрол
<a href="#">95901</a>	Швыркова Людмила Викторовна	СТОЛОВАЯ	уборщик служебных помещений	Димедрол

Для изменения предприятия необходимо нажать на **Табельный номер**. После этого появится окно с измененной должностью:

**Швыркова Людмила Викторовна - уборщик служебных помещений**  
**Димедрол - СТОЛОВАЯ**

## Администрирование

Если Вы являетесь администратором Web-портала, то после входа в модуль и нажатии на рабочем столе на иконку ✕ (Администрирование) вы попадаете в меню

**Администрирование**

- ▼ **Пользователи**
  - Пользователи
  - Роли
- ▼ **Настройки приложения**
  - Плановые работы
  - Параметры
- ▼ **Справочники**
  - Организации
  - Пункты назначения

**меню:** *Пользователи / Пользователи* - отображается информацию о всех пользователях, зарегистрированных на портале:

### Пользователи

▼ **Фильтр** Экспорт

Логин

Имя пользователя

Текущий табельный №

Статус учетной записи

Сброс
Поиск

№ пользователя	Логин	Имя пользователя	Текущий табельный №	Телефон	E-Mail	Статус учетной записи	
1	10919	Борисенко Татьяна Андреевна	50005	0		Разблокировано	⌵
2	10765	Швыркова Людмила Викторовна	60027	0		Разблокировано	
3	10322	Наумова Галина Ивановна	63017	9102		Разблокировано	

**меню:** Пользователи / Роли - отображается информацию обо всех ролях присутствующих на портале:

**Роли**

Фильтр

Код роли  Описание

Код роли	Название роли	Активна
Administration	Администратор системы	Да
BOSS:SELF	Работники	Да
BOSS:SELF_chief	Начальники	Да
BOSS:SELF_HR	Делегат	Да
BOSS:ST 1	Менеджеры	Да
WebOffice	Пользователь	Да

**меню:** Справочники / Организации - отображается информацию обо всех организациях, зарегистрированных на портале:

**Организации**

Фильтр

Краткое наименование

Краткое наименование	ИНН	КПП
АОЗТ "Морозко"		
ЖЕК 1		
ЖЭК 2		
ЗАО "Меркурий"		
ЗАО "ТД Теремок"		
ООО "Восток"		
ООО "Стройкомфортдом"		
ТОО "СИНЕВА"		
ТОО "ЛЮТИК"	7704569852	77026584

**меню:** *Справочники / Пункты назначения* - отображается информация обо всех пунктах назначения, зарегистрированных на портале:

#### Пункты назначения

Фильтр

Наименование

Поиск

Сброс

Поиск

Наименование	Код	Страна	
г. Санкт-Петербург		РОССИЯ	
Краснодарский край, Горячий Ключ г		РОССИЯ	
Московская обл, Звенигород г		РОССИЯ	
Московская обл, Юбилейный г		РОССИЯ	
Респ. Адыгея		РОССИЯ	
Респ. Алтай		РОССИЯ	
Респ. Башкортостан		РОССИЯ	

**меню:** *Настройки приложения / Плановые работы* - позволяет администратору системы настраивать планировщик заданий для обслуживания системы:

#### Плановые работы

Фильтр

Наименование

Поиск

Экспорт

Сохранить

Сброс

Поиск

Наименование	Крон выражение	Активность	Последняя дата запуска	Последняя дата выполнения	Статус выполнения	
Application.cProcessEmail	0/10 ****?	Нет	2020-03-13 16:52:20.007	2020-03-13 16:52:20.007	Успешно обработано	

**меню:** *Настройки приложения / Параметры* - отображается информация о технических параметрах системы:

## Параметры системы

Параметры (фильтр) Экспорт Сохранить

Параметр

Сброс Поиск

Параметр	Значение
MailEncoding	KOI8_R
MailLogin	web_office@domain.ru
MailPassword	
MailReceiverForCatalogError	
MailReceiverForOrderCreated	
MailReceiverForOrderError	
MailSender	web_office@domain.ru
MailSenderTitle	Система обработки данных Web Office
MailServer	mail.domain.ru
MailServerPort	25
MaxFailedLoginAttempts	30
MaxPasswordResetPerDay	3


- Синхронизация данных между сервером БД и Web-порталом

После первоначального заведения необходимых пользователей, ролей, организаций и т.д. в системе **БОСС-Кадровик** через определенное время эти справочники синхронизируются с данными Web-портала автоматически. Задания для этой синхронизации запускаются на сервере БД (подробнее см. раздел документации «InstallGuide» пункт 4.2.1.3).

## Справка

Этой кнопкой  можно открыть инструкцию «Руководство пользователя».

## Отключение от системы

Выход из Web-портала происходит после нажатия на рабочем столе иконки  (Выход из системы).

Также предусмотрен автоматический выход из системы через определенный тайм -аут.