

**КАДРОВЫЙ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

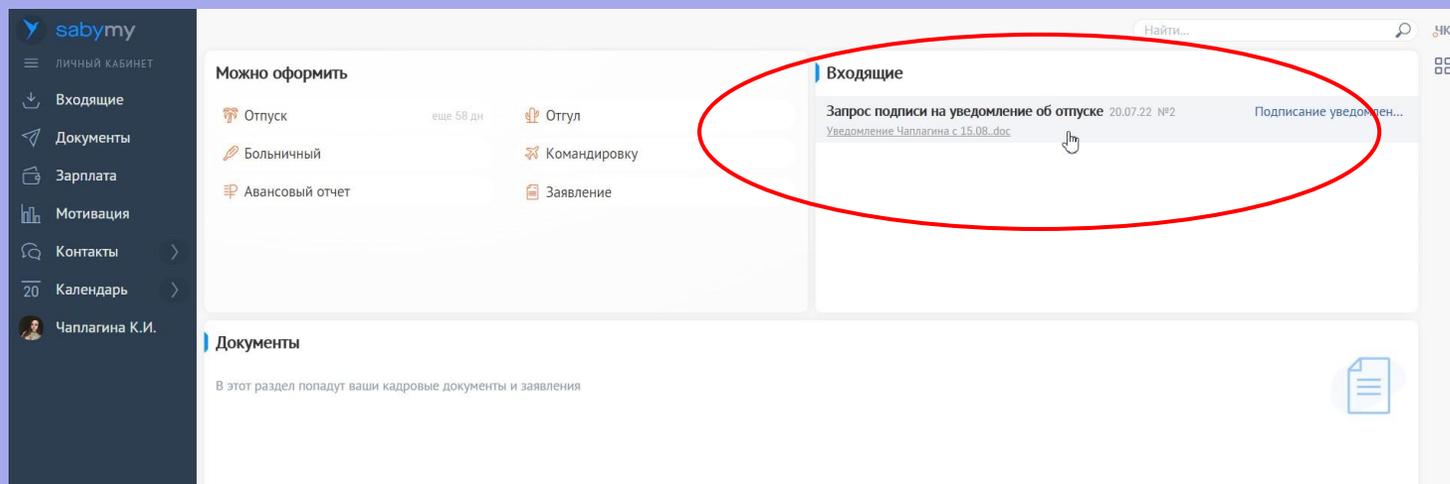
ОТПУСК ПО ГРАФИКУ

За 14 дней до начала отпуска вам придет сообщение об отпуске на почту. Это сообщение только напоминает вам и не дает право ничего сделать. Оформить или перенести можно будет только после подписания уведомления. Уведомление вам будет отправлено не менее чем за 14 дней до начала отпуска.

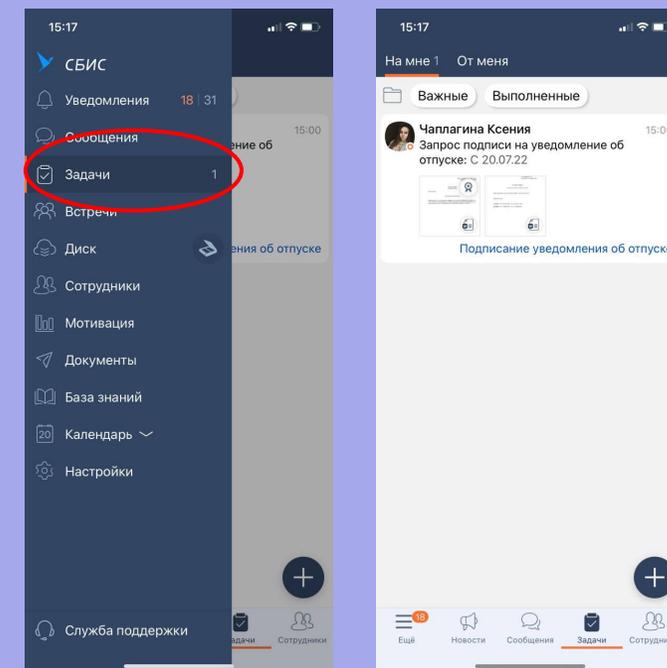
ВАЖНО подписать уведомление в этот же день!

ГДЕ НАЙТИ УВЕДОМЛЕНИЕ?

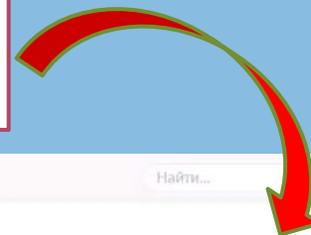
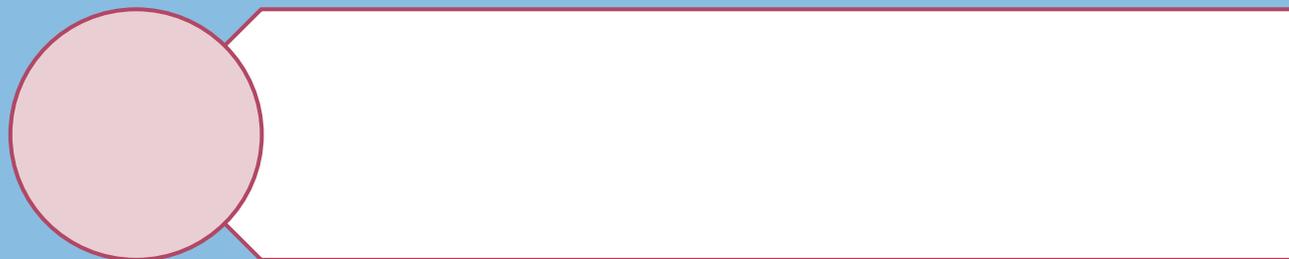
На сайте



В мобильном приложении



МНЕ ПРИШЛО УВЕДОМЛЕНИЕ. ЧТО ДЕЛАТЬ?



Найти...

Можно оформить

Отпуск еще 58 дн Отгул

Больничный Командировку

Авансовый отчет Заявление

Входящие

Запрос подписи на уведомление об отпуске 20.07.22 №2 Подписание уведомлен...

Уведомление Чаплагина с 15.08.doc

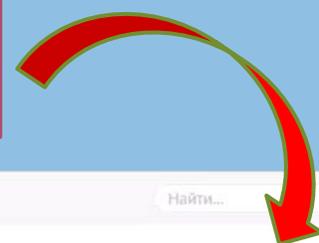
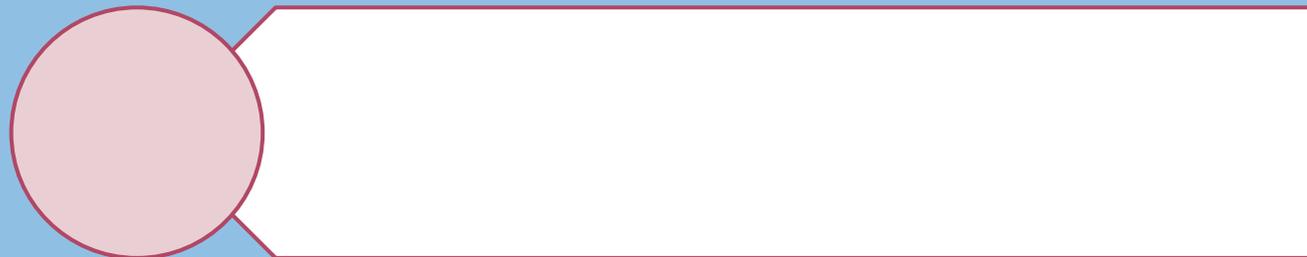
Документы

В этот раздел попадут ваши кадровые документы и заявления



Если нужно перенести, смотри следующую страницу

МНЕ ПРИШЛО УВЕДОМЛЕНИЕ. ЧТО ДЕЛАТЬ?



ПРИШЕЛ ЗАПРОС ПОДПИСИ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

The screenshot shows the 'sabytu' personal cabinet interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'личный кабинет', 'Входящие', 'Документы', 'Зарплата', 'Мотивация', 'Контакты', 'Календарь', and the user's name 'Чаплагина К.И.'. The main area is divided into sections: 'Можно оформить' (with options like 'Отпуск', 'Больничный', 'Авансовый отчет', 'Отгул', 'Командировку', 'Заявление'), 'Входящие' (with a highlighted item 'Запрос подписи 21.07.22 №2' and a file name 'Приказ о предоставлении отгула (Т-6) № 3П-13 от 11.04.2022.pdf'), and 'Документы' (with 'Больничный 20.07.22'). A search bar is at the top right. A notification at the bottom right indicates a successful upload: 'Загрузка 00:08 Загрузка завершена' with an 'Отчет' button.

Скриншот интерфейса личного кабинета «sabytu». В центре внимания — уведомление о входящем документе «Запрос подписи 21.07.22 №2» с файлом «Приказ о предоставлении отгула (Т-6) № 3П-13 от 11.04.2022.pdf». В левом меню перечислены основные функции: «личный кабинет», «Входящие», «Документы», «Зарплата», «Мотивация», «Контакты», «Календарь» и имя пользователя «Чаплагина К.И.». В блоке «Можно оформить» доступны варианты: «Отпуск», «Больничный», «Авансовый отчет», «Отгул», «Командировку» и «Заявление». В блоке «Документы» отображен «Больничный 20.07.22». В нижнем правом углу присутствует уведомление о завершении загрузки файла: «Загрузка 00:08 Загрузка завершена» с кнопкой «Отчет».

ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ ИЛИ НЕ ПО ГРАФИКУ

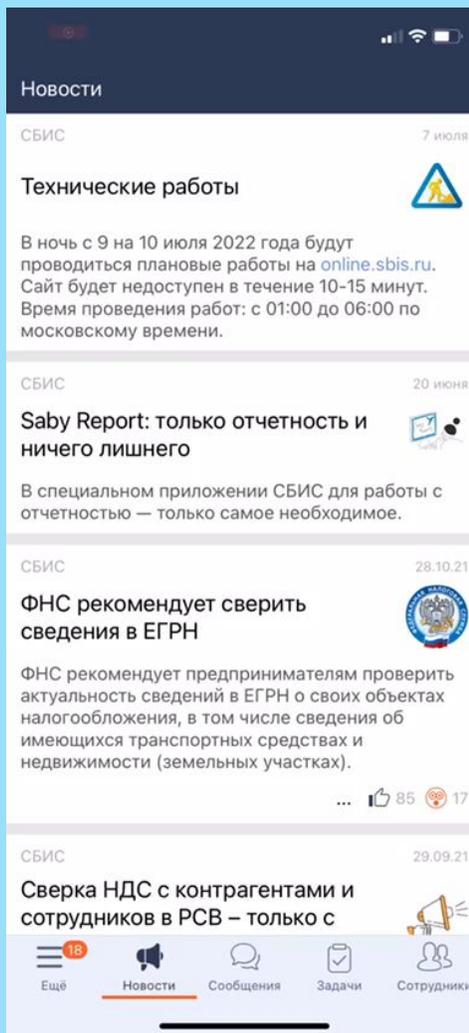
ВАЖНО!!! Написать

заявление за свой счет не менее чем за 1 день!

заявление на ежегодный отпуск не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска!

The screenshot displays the 'saby.ru' personal cabinet interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'личный кабинет', 'Входящие', 'Документы', 'Зарплата', 'Мотивация', 'Контакты', 'Календарь', and the user's name 'Чаплагина К.И.'. The main content area is divided into three sections: 'Можно оформить' (Available for submission), 'Входящие' (Incoming), and 'Документы' (Documents). The 'Можно оформить' section lists 'Отпуск' (with a 'еще 58 дн' indicator), 'Больничный', 'Авансовый отчет' (highlighted with a mouse cursor), 'Отгул', 'Командировку', and 'Заявление'. The 'Входящие' section shows two items: 'СБИС Отпуск (электронное подписание) 27.07.22 №1' and 'Запрос подписи на уведомление об отпуске 20.07.22 №2'. The 'Документы' section contains a message: 'В этот раздел попадут ваши кадровые документы и заявления'.

ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ ИЛИ НЕ ПО ГРАФИКУ



В разделе «Календарь»
нажимаем на + и
выбираем «Отпуск»

Выбираем даты отпуска

В раздел «Задачи» придет
задача на подписание
заявления

Нужно выбрать
руководителя и подписать
заявление

После согласования
отпуска придет на подпись
приказ об отпуске

Оформление
через мобильное приложение

КАК СООБЩИТЬ О БОЛЬНИЧНОМ?

The screenshot shows the 'saby.ru' personal cabinet interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'личный кабинет', 'Входящие', 'Документы', 'Зарплата', 'Мотивация', 'Контакты', 'Календарь', and the user's name 'Чаплагина К.И.'. The main content area is divided into sections. The top section is titled 'Можно оформить' (Can be submitted) and contains a grid of document types: 'Отпуск' (Vacation) with a timer 'еще 58 дн', 'Больничный' (Sick leave), 'Авансовый отчет' (Advance report), 'Отгул' (Compensation day), 'Командировку' (Business trip), and 'Заявление' (Statement). To the right is a 'Входящие' (Incoming) section with a download icon and the text 'Здесь будут документы, требующие вашей подписи или ознакомления'. Below these is a 'Документы' (Documents) section with a document icon and the text 'В этот раздел попадут ваши кадровые документы и заявления'. At the bottom right, there are icons for phone, mail, and help. A green oval highlights a red text box in the lower right area of the interface.

**Обязательно указывайте номер
больничного листа**

КАК НАПИСАТЬ ДРУГИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ?

The screenshot shows the 'sabytu' personal cabinet interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'личный КАБИНЕТ', 'Входящие', 'Документы', 'Зарплата', 'Мотивация', 'Контакты', 'Календарь', and the user's name 'Чаплагина К.И.'. The main content area is titled 'Можно оформить' (Can be submitted) and lists several document types: 'Отпуск' (Vacation) with a note 'еще 58 дн' (58 days left), 'Отгул' (Compensation day), 'Больничный' (Sick leave), 'Командировку' (Business trip), 'Авансовый отчет' (Advance report), and 'Заявление' (Statement). Below this is a 'Документы' (Documents) section with a single entry: 'Больничный 20.07.22'.

Можно оформить

- Отпуск еще 58 дн
- Отгул
- Больничный
- Командировку
- Авансовый отчет
- Заявление

Документы

Больничный 20.07.22

КАК СОГЛАСОВАТЬ ОТПУСК? (для руководителей)

The screenshot displays the SBIS (СБИС) web application interface. The browser address bar shows the URL <https://online.sbis.ru/page/tasks-in-work>. The left sidebar contains navigation items: СБИС, КЭДО, Отчетность, Документы, Контакты, Задачи (2), Сотрудники, Учет, Календарь (20), Невская С.А., and Настройки.

The main content area features a search bar with the text "Найти по тексту, автору или вехе". Below it, there are tabs for "В работе" (selected), "На контроле", and "Выполненные". A task card is visible, titled "СБИС Отпуск (электронное подписание): За свой счет с 28.07.22 п... Утверждение руково...", with a sub-link "Заявление на отпуск (электронное подписание).pdf". The task is assigned to "Чаплагина К.И. Административный отдел" and is dated "21 июл" at "15:35".

Below the task card, there is a section titled "Ваши задачи" with a cartoon character giving a thumbs up. The text reads: "Чтобы уточнить детали, любую задачу в СБИС можно обсудить, отправив сообщение прямо из документа. Все события по задаче сохраняются в ленте и будут видны всем участникам."

The right sidebar contains a "новости" (news) section with two items: "Новый формат акта сверки: в СБИС у..." dated "18 июл" and "ЭДО с Беларусью — переходите на ..." dated "8 июл". Below the news is a "приглашения контрагентов" (partner invitations) section with one item: "Камелот, ООО" dated "13:42", with the status "Принято контрагентом".