

КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

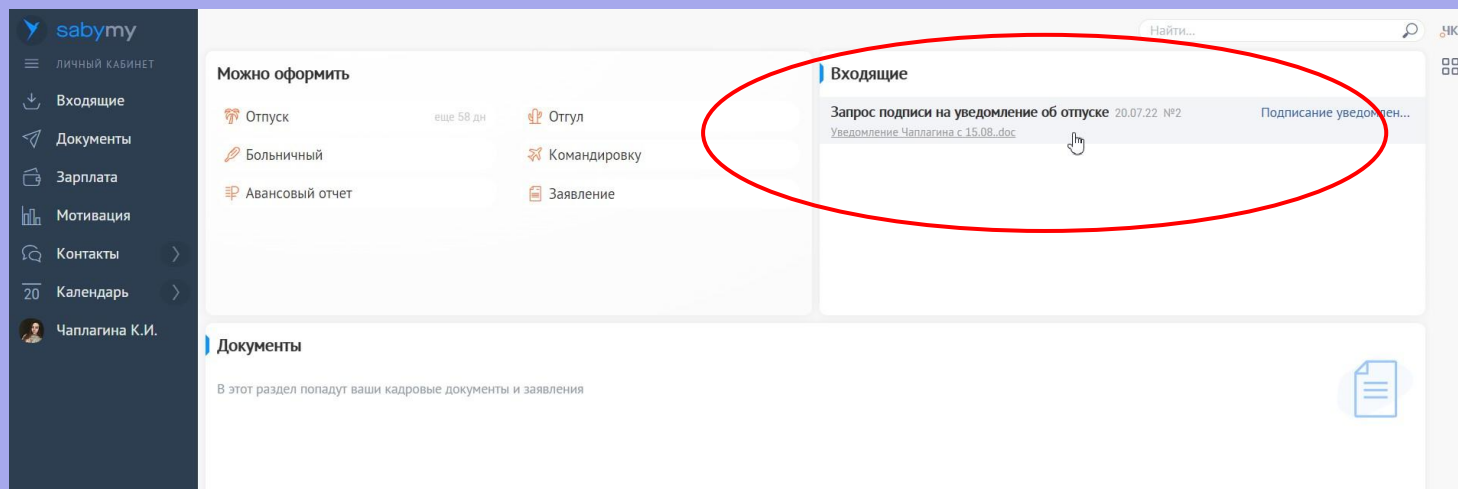
ОТПУСК ПО ГРАФИКУ

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.

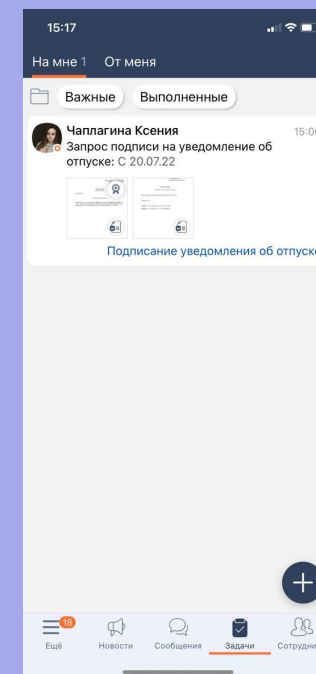
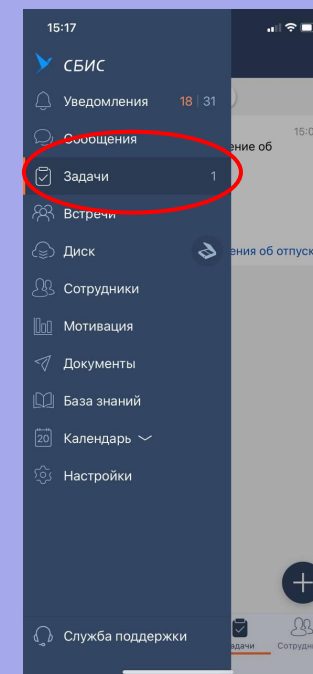
ВАЖНО подписать уведомление в этот же день!

ГДЕ НАЙТИ УВЕДОМЛЕНИЕ?

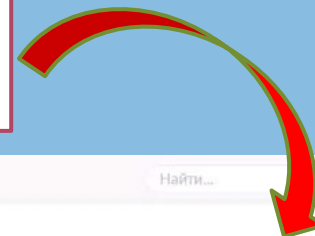
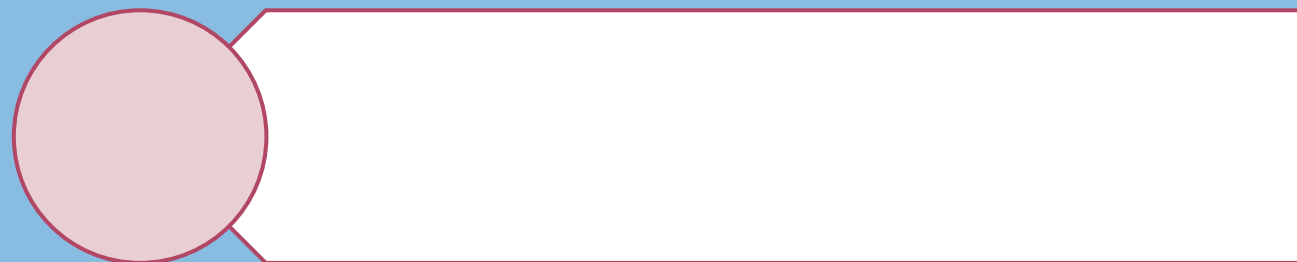
На сайте



В мобильном приложении



МНЕ ПРИШЛО УВЕДОМЛЕНИЕ. ЧТО ДЕЛАТЬ?



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Входящие

Документы

Зарплата

Мотивация

Контакты

Календарь

Чаплагина К.И.

Можно оформить

Отпуск

Больничный

Авансовый отчет

Отгул

Командировку

Заявление

еще 58 дн

Входящие

Запрос подписи на уведомление об отпуске 20.07.22 №2

Уведомление Чаплагина с 15.08.doc

Подписание уведомлен...

Документы

В этот раздел попадут ваши кадровые документы и заявления

Найти...

МК

☰

☒

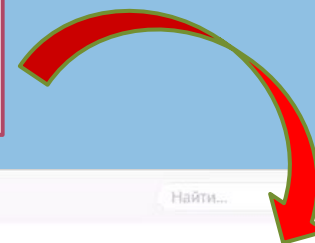
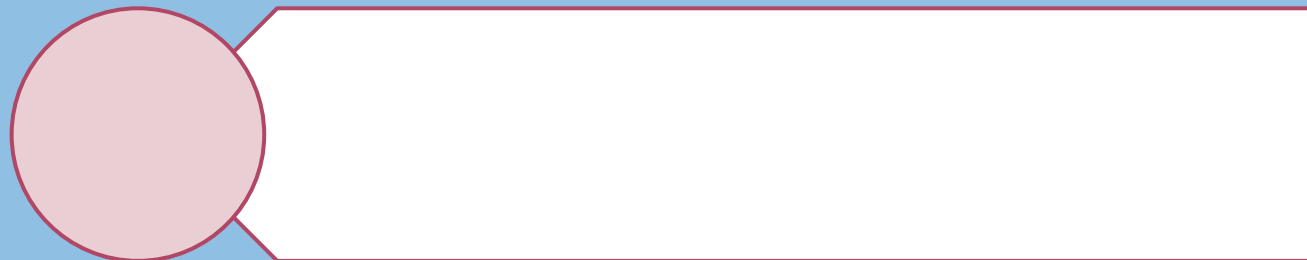
☎

🔍

?

Если нужно перенести, смотри следующую страницу

МНЕ ПРИШЛО УВЕДОМЛЕНИЕ. ЧТО ДЕЛАТЬ?



личный кабинет

Входящие

Документы

Зарплата

Мотивация

Контакты

Календарь

Чаллагина К.И.

Найти...

ЧК

Можно оформить

Отпуск

еще 58 дн

Больничный

Авансовый отчет

Отгул

Командировку

Заявление

Входящие

Запрос подписи на уведомление об отпуске 20.07.22 №2

Уведомление Чаллагина с 15.08...doc

Подписание уведомлен...

Документы

В этот раздел попадут ваши кадровые документы и заявления

ПРИШЕЛ ЗАПРОС ПОДПИСИ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Входящие

Документы

Зарплата

Мотивация

Контакты >

21 Календарь >

Чаплагина К.И.

Найти...

ЧК

Можно оформить

Отпуск

еще 58 дн

Больничный

Авансовый отчет

Отгул

Командировку

Заявление

Входящие

Запрос подписи 21.07.22 №2

Подписание документа

Приказ о предоставлении от... (Т-6) № 3П-13 от 11.04.2022.pdf

Документы

Больничный 20.07.22

Загрузка

✓ 00:08 Загрузка завершена

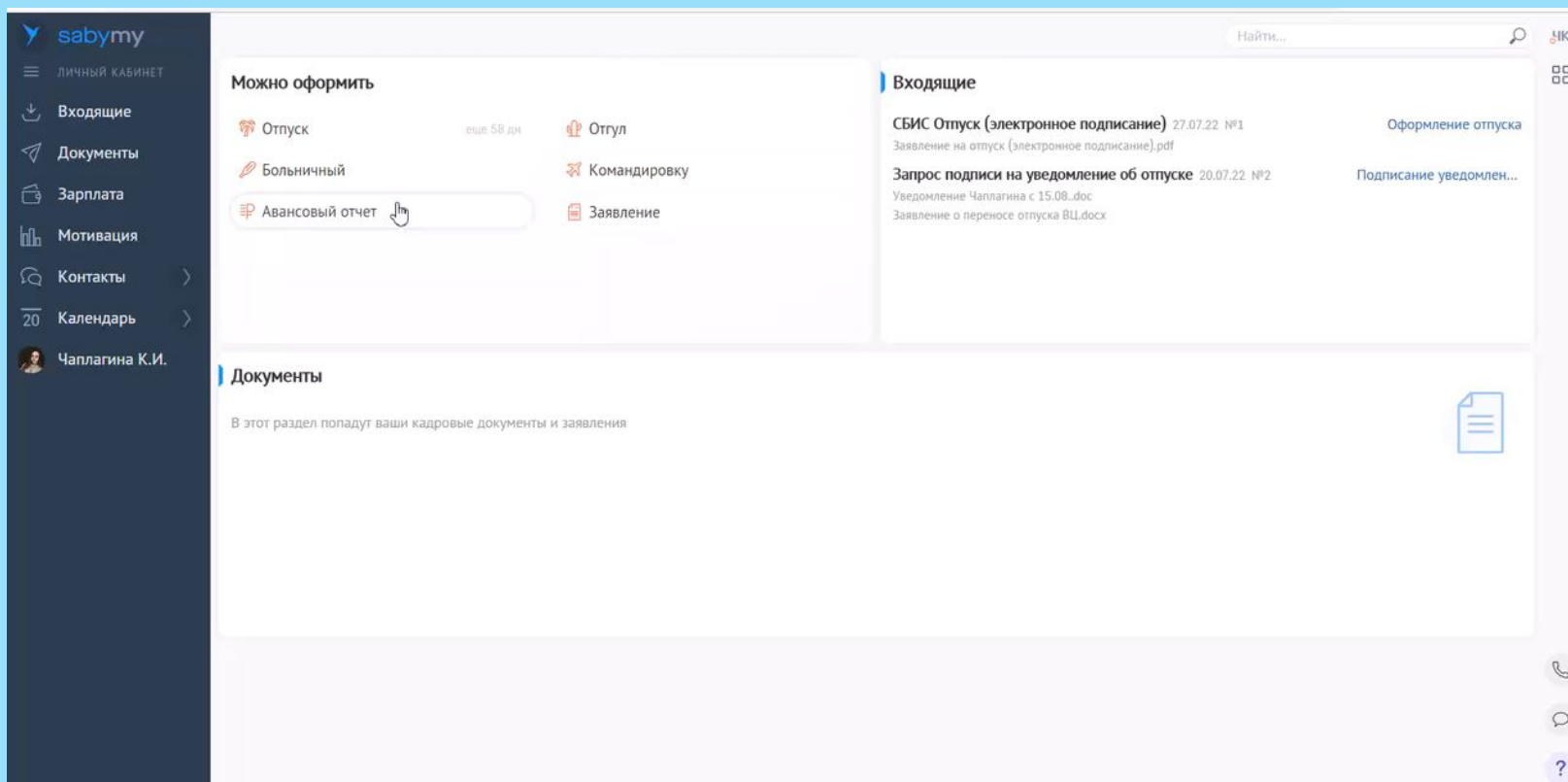
Отчет

ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ ИЛИ НЕ ПО ГРАФИКУ

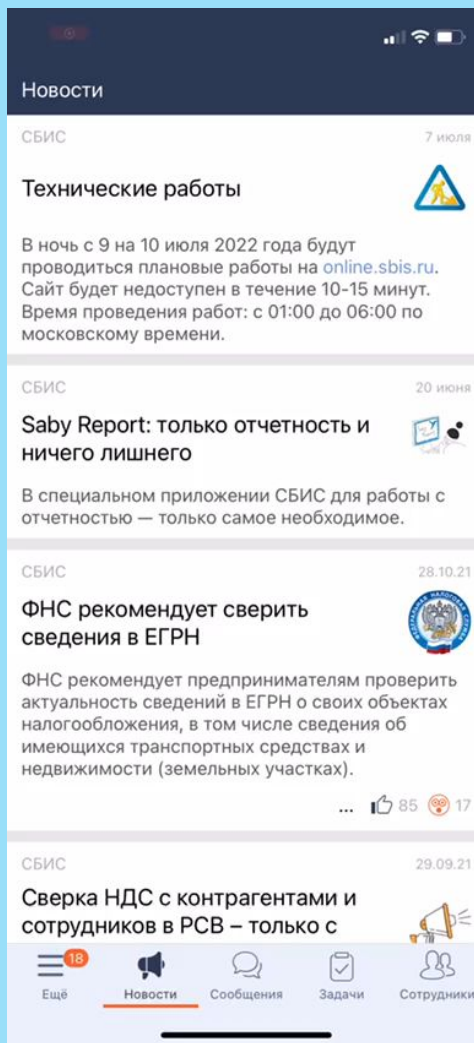
ВАЖНО!!! Написать

заявление за свой счет не менее чем за 1 день!

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



ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ ИЛИ НЕ ПО ГРАФИКУ



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

Выбираем даты отпуска

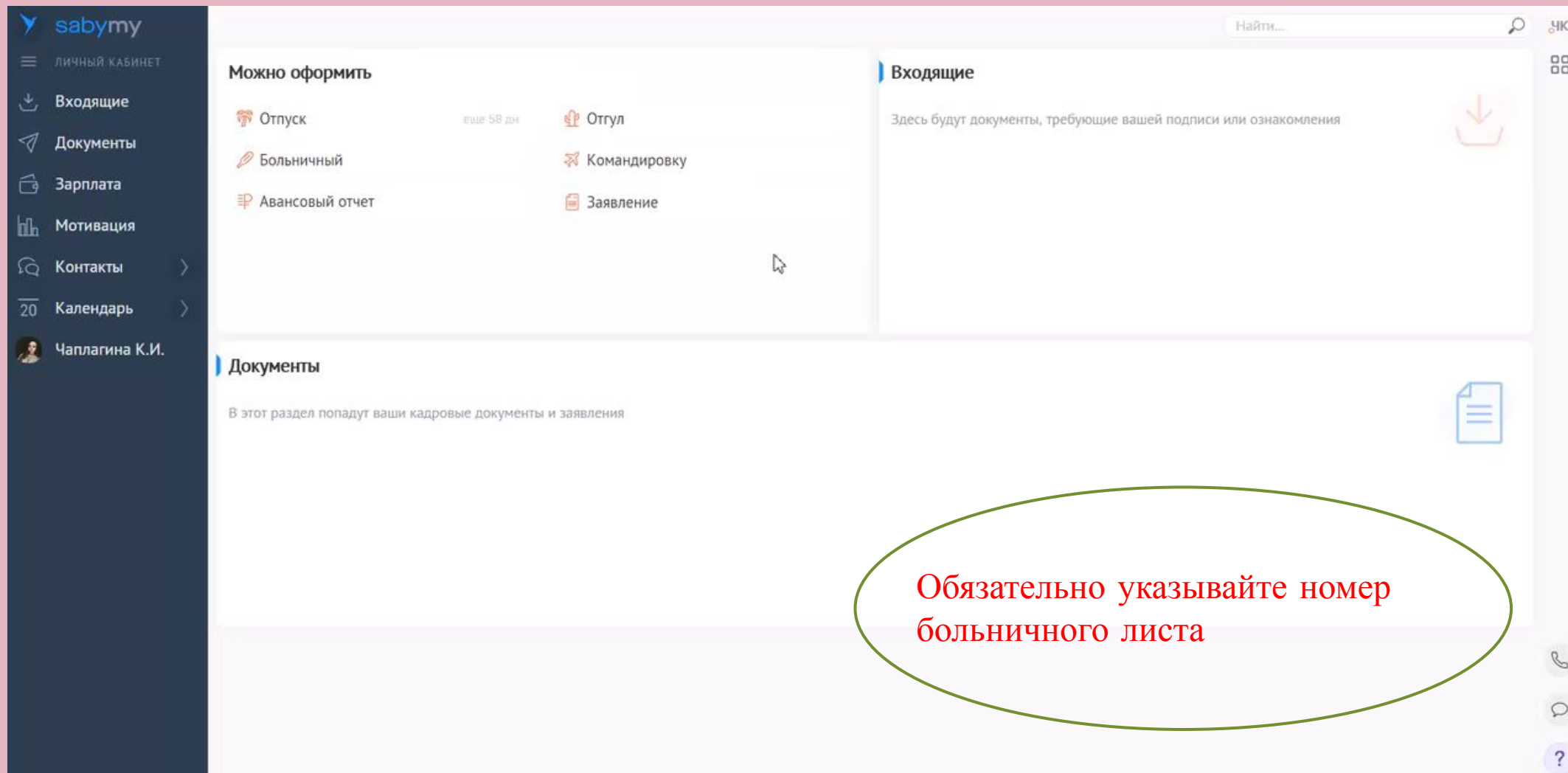
В раздел «Задачи» придет
задача на подписание
заявления

Нужно выбрать
руководителя и подписать
заявление

После согласования
отпуска придет на подпись
приказ об отпуске

Оформление
через мобильное приложение

КАК СООБЩИТЬ О БОЛЬНИЧНОМ?



КАК НАПИСАТЬ ДРУГИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ?

The screenshot displays the 'saby.ru' personal cabinet interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and a list of menu items: 'личный кабинет', 'Входящие', 'Документы', 'Зарплата', 'Мотивация', 'Контакты', 'Календарь', and a user profile for 'Чаплагина К.И.'. The main content area is white and features a section titled 'Можно оформить' (Can be submitted) with a light blue background. This section contains a grid of document submission options, each with an icon and a text label: 'Отпуск' (Vacation) with a palm tree icon, 'Больничный' (Sick leave) with a bandage icon, 'Авансовый отчет' (Advance report) with a receipt icon, 'Отгул' (Compensation day) with a person icon, 'Командировку' (Business trip) with an airplane icon, and 'Заявление' (Statement) with a document icon. A timer 'еще 58 дн' (58 days left) is positioned between the 'Отпуск' and 'Отгул' options. Below this section is a 'Документы' (Documents) section, which currently shows a single entry: 'Больничный 20.07.22'.

Можно оформить

еще 58 дн

Отпуск

Больничный

Авансовый отчет

Отгул

Командировку

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 <https://online.sbis.ru/page/tasks-in-work>. The left sidebar contains navigation links: СБИС, КЭДО, Отчетность, Документы, Контакты, Задачи (highlighted with 2 tasks), Сотрудники, Учет, Календарь, Невская С.А., and Настройки.

The main content area is titled "Входящие" (Incoming) and shows a task from "Чаплагина К.И. Административный отдел" dated "21 июл" at "15:35". The task is titled "СБИС Отпуск (электронное подписание): За свой счет с 28.07.22 п..." and includes a link to "Заявление на отпуск (электронное подписание).pdf". The task status is "В работе" (In progress), with other statuses being "На контроле" (Under control) and "Выполненные" (Completed).

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

The right sidebar contains several news items: "отпуска 1" (vacation 1) with the text "Оформлен отпуск с 21.07 по 22.07 на 2 дня" (Vacation approved from 21.07 to 22.07 for 2 days), "новости 2" (news 2) with the text "Электронный документооборот Новый формат акта сверки: в СБИС у... С 21 июля организации и ИП смогут формирова...", and "приглашения контрагентов 1" (contractor invitations 1) with the text "Камелот, ООО Принято контрагентом".