

# Обходной лист

- [Обходной лист](#)

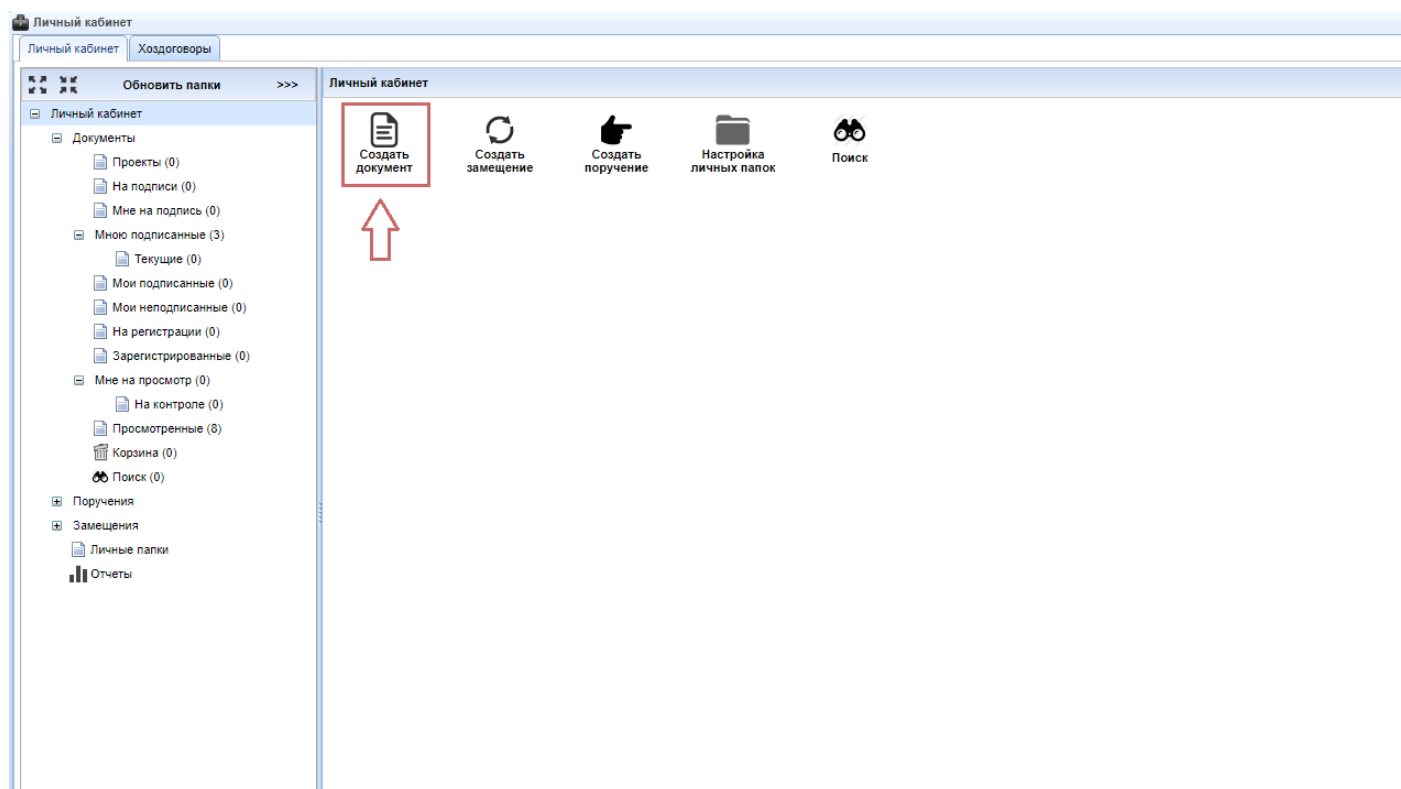
# Обходной лист

## Начало работы

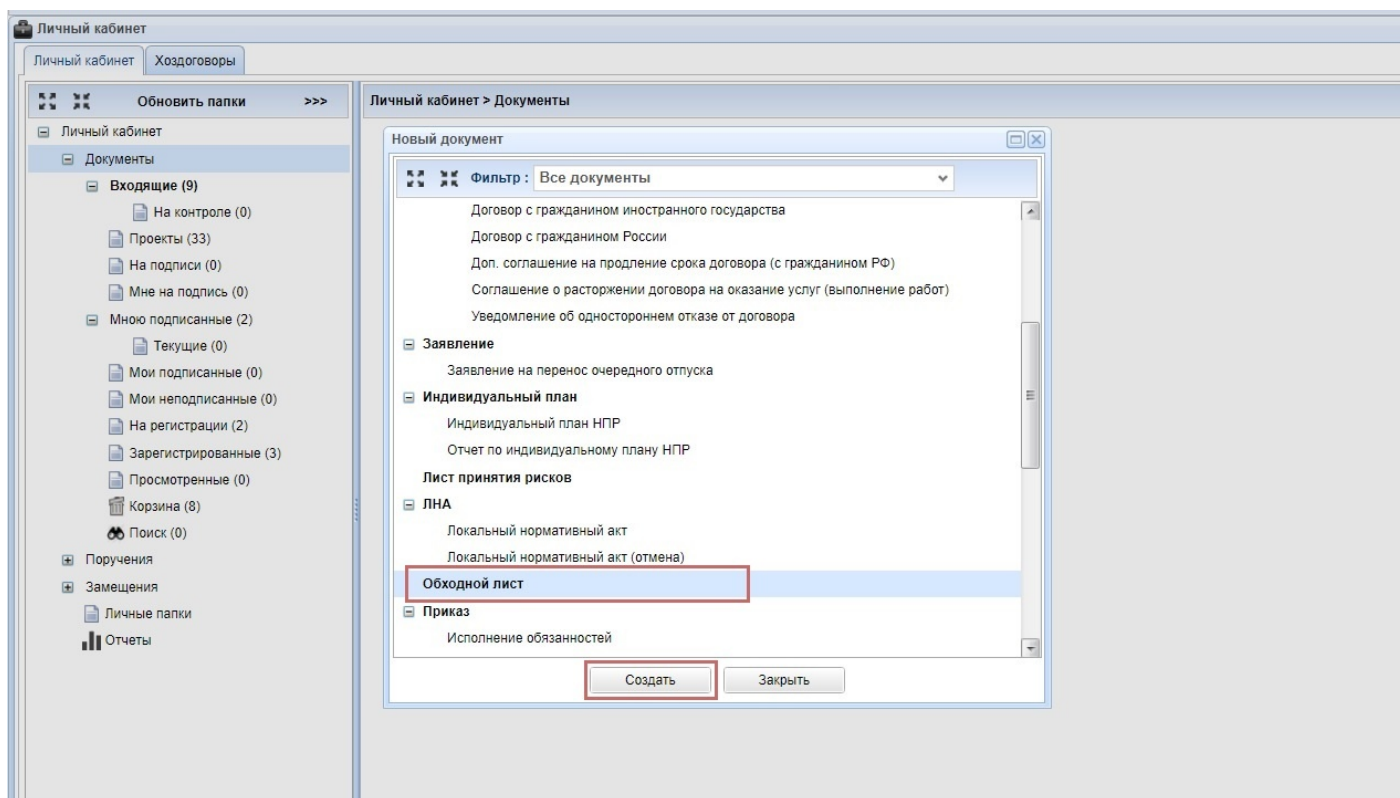
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

## Создание обходного листа

Нажмите кнопку **Создать документ**.

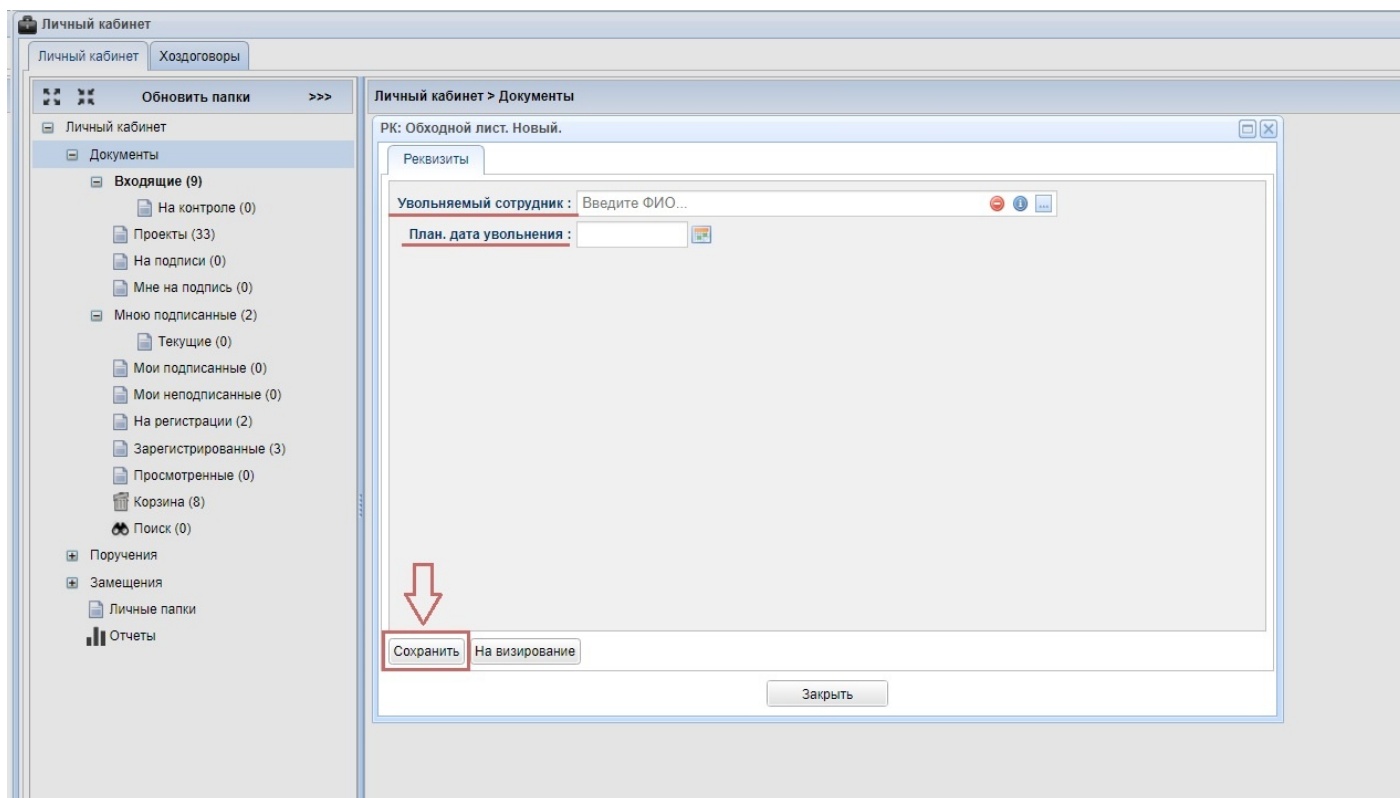


Выберите тип документа **Обходной лист**.



## Заполнение реквизитов

В открывшейся карточке заполните поля: **Увольняемый сотрудник** - введите ФИО увольняемого сотрудника с помощью диалога выбора. **Плановая дата увольнения** - введите дату увольнения в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите дату посредством календаря. После того, как все необходимые поля будут заполнены нажмите кнопку **Сохранить**.



Для отправки обходного листа на согласование, нажмите кнопку **На визирование**.

