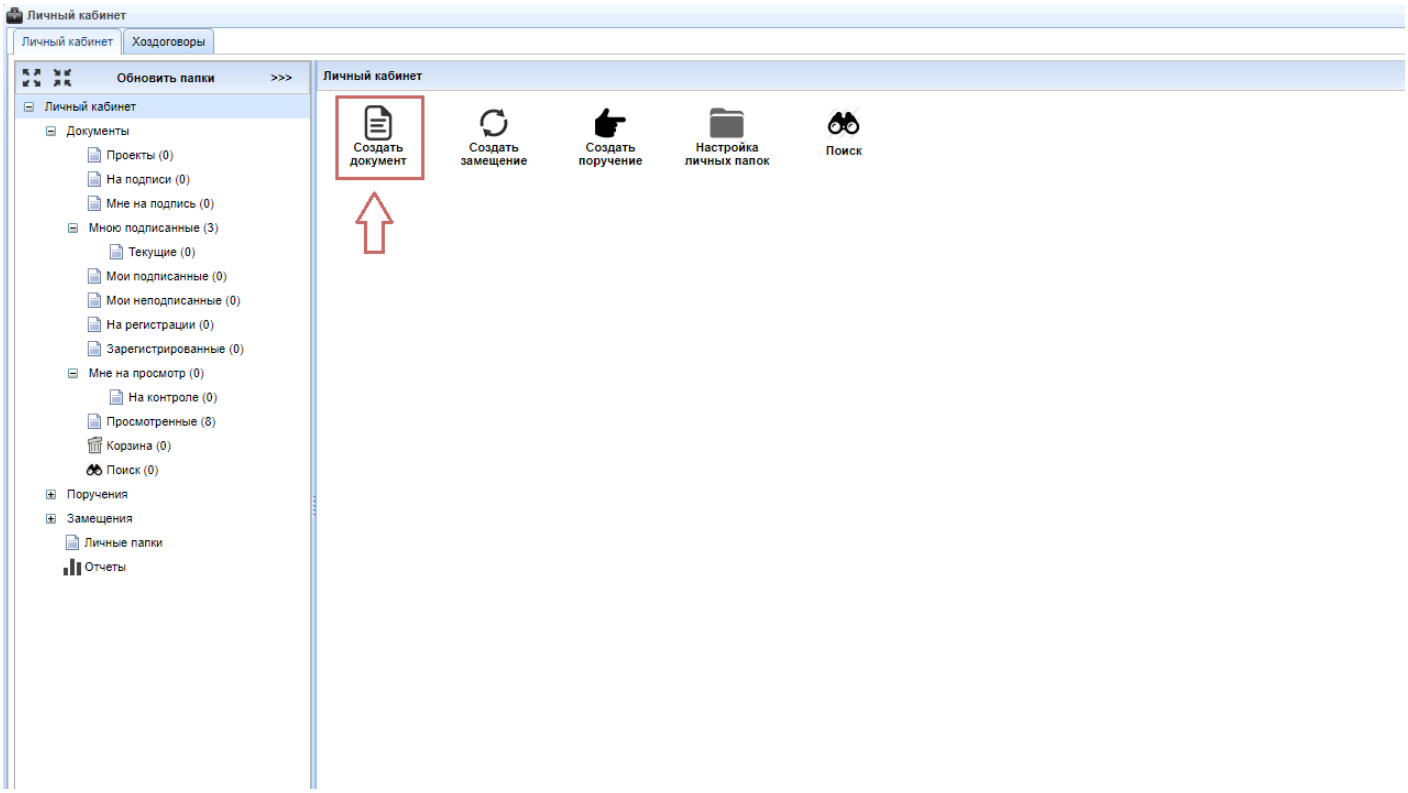
Обходной лист

Начало работы

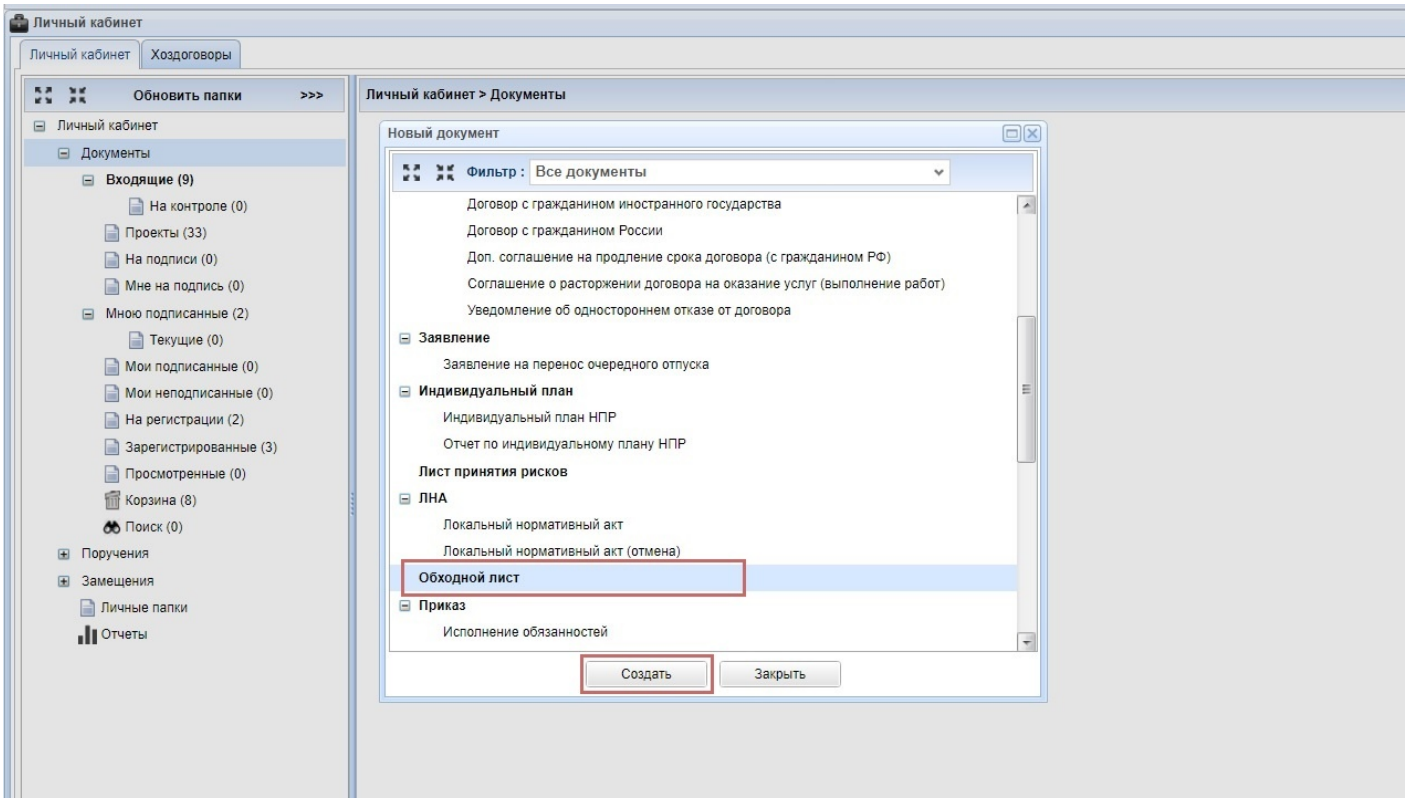
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

Создание обходного листа

Нажмите кнопку **Создать документ**.

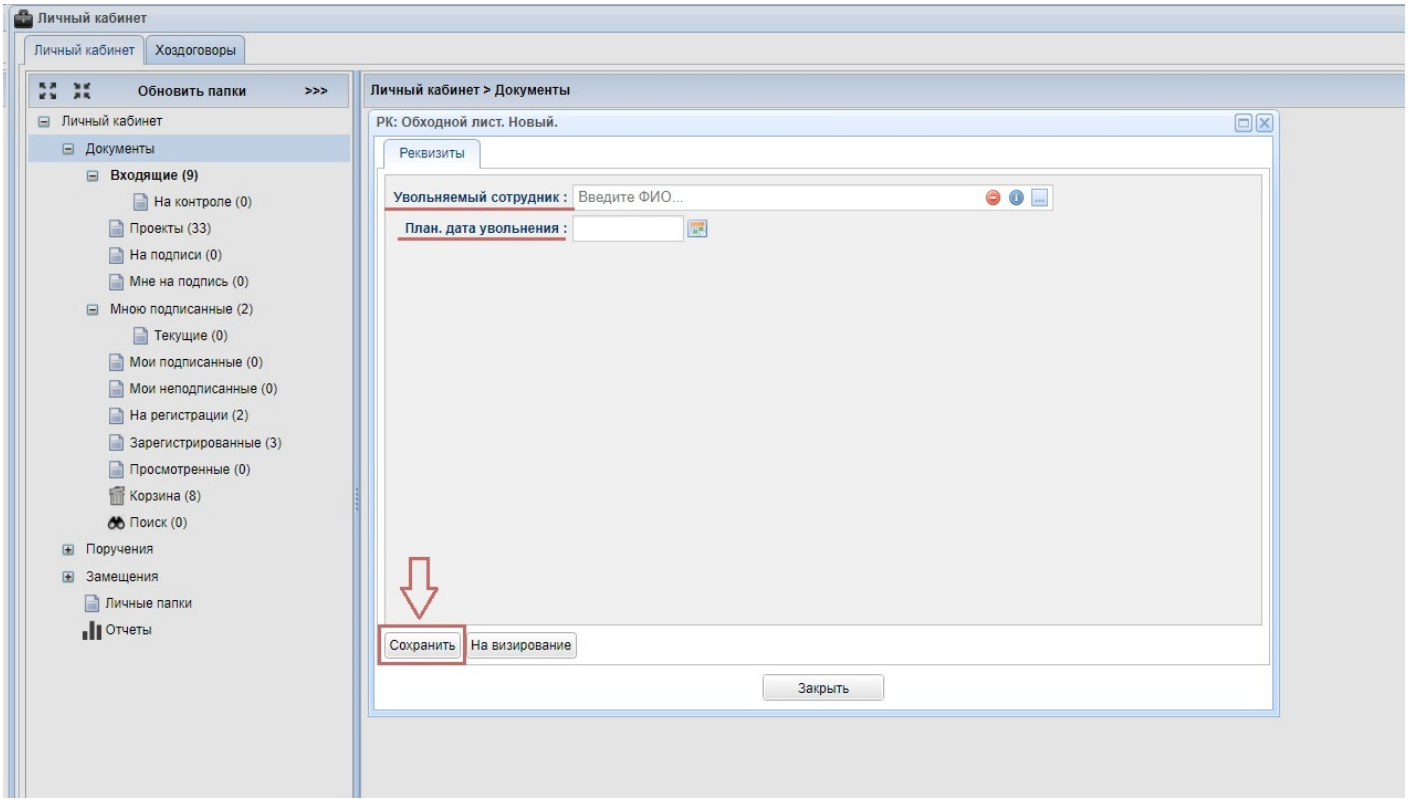


Выберите тип документа **Обходной лист.**

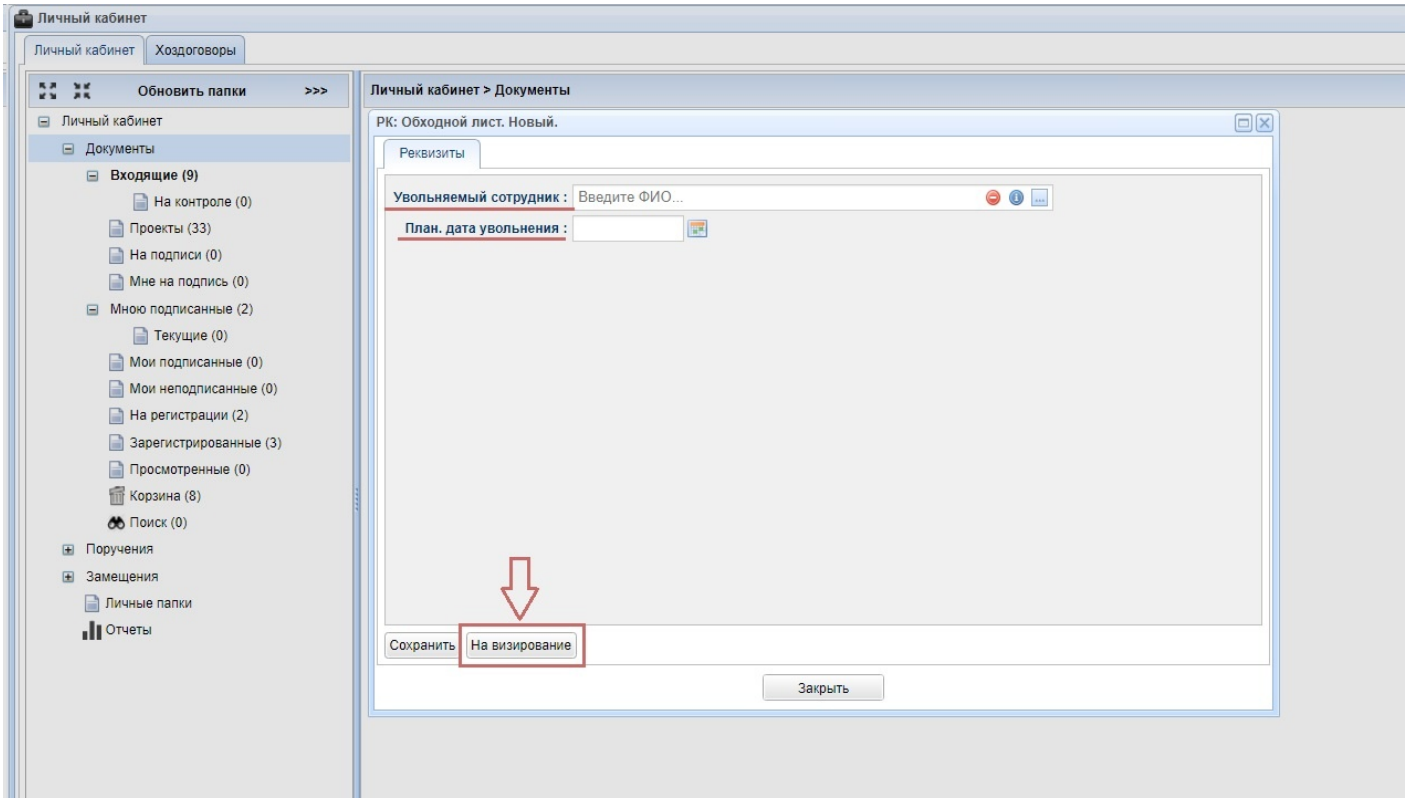


Заполнение реквизитов

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**.



Revision #3
Created 27 March 2025 03:00:37 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 27 March 2025 04:52:40 by Юлия Сергеевна Вершинина