ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Программа «График отпусков 2027 (один отдел)»

Файл: График отпусков 2027 (один отдел).html • Год: 2027 • Одна версия

1. Назначение и общие сведения

Программа предназначена для составления и согласования графика отпусков сотрудников одного отдела на 2027 год: ведётся список сотрудников, их отпускные нормы и остатки дней, периоды отпусков и замещающие по каждому дню отпуска.

- **Форма поставки.** один HTML-файл, не требует установки, сервера и подключения к интернету.
- **Календарь.** используется производственный календарь РФ на 2027 год: 365 календарных, 247 рабочих и 118 выходных и праздничных дней. Переносы выходных — постановление Правительства РФ от 17.09.2026 № 1187.
- **Контроль.** проверяются пересечение отпусков, превышение нормы, отсутствие части отпуска не менее 14 дней, одновременность в отделе и дни без замещающего.
- **Конфиденциальность.** данные хранятся на вашем компьютере и наружу не передаются.

2. Системные требования и запуск

Требование	Значение
Браузер	Chrome, Edge, Firefox, Opera или Яндекс.Браузер — любая современная версия
Операционная система	Windows 10/11, macOS, Linux
Разрешение экрана	от 1280 × 720; рекомендуется 1920 × 1080
Интернет	не требуется
Права	установка не требуется, запуск от имени администратора не нужен

Запуск: дважды щёлкните файл в Проводнике. Если файл открывается текстом — ПКМ → «Открыть с помощью» → браузер.

> **Важно:** файл должен лежать на диске или в сетевой папке, а не внутри архива ZIP/RAR — иначе данные сохраняться не будут.

3. Первый запуск и подготовка

При первом открытии загружаются демонстрационные данные: отдел «Бухгалтерия», 8 сотрудников и 17 отпусков — они показывают, как всё оформлено.

1. Нажмите ⚙ (Настройки) →«Очистить всё» →«Да», чтобы удалить пример. Кнопка «Сбросить (демо)», наоборот, вернёт демонстрационный пример.
2. В том же окне задайте «Название отдела», «Норму отпускных дней», «Максимум в отпуске одновременно» и «Отпуск по умолчанию, дней».

3. Нажмите «+ Сотрудник» и заведите список сотрудников отдела.
4. Создайте отпуски (раздел 6) и распределите замещение (раздел 7).

Обратите внимание: все изменения сохраняются автоматически, нажимать «Сохранить» в общем смысле не требуется; кнопки «Сохранить» есть только в карточках.

4. Обзор окна

4.1. Панель инструментов (верхняя строка)

Элемент	Назначение
Масштаб: Год / Месяцы / Недели / Дни	плотность сетки — от годового обзора до посуточного
Календарь РФ	показывать или скрывать выходные, праздники и переносы
Загрузка	строка «Загрузка отдела» внизу сетки
Замещение	полоса замещения под блоками отпусков
+ Сотрудник, + Отпуск	добавление сотрудника и отпуска
⚙️	настройки отдела (раздел 9)
↩️	отменить последнее действие (также Ctrl+Z)
CSV	выгрузка в Excel / LibreOffice
🖨️ График	печать: сетка графика + ведомость + сводка
📋 Список	печать: список отдела с остатками, замещением и подписями
JSON	резервная копия и перенос данных (раздел 11)
⇤	скрыть или показать боковую панель (больше места под сетку)

4.2. Легенда

Обозначение	Значение
раб.	рабочий день
вых.	выходной день
праздн.	нерабочий праздничный день (ст. 112 ТК РФ)
перенос	выходной, перенесённый постановлением Правительства РФ
замещён	день отпуска, закрытый замещающим сотрудником
без замещ.	день отпуска, оставшийся без замещающего (красная штриховка)
конфликт	блок отпуска, участвующий в конфликте

4.3. Строка сводки (над сеткой)

Содержит итоги по отделу: «Сотрудников», «Отпусков», «Запланировано» (дней), «Норма» (использовано из общей), «Свободно», «Без замещения» (дней) и «Конфликтов». Значения «Без замещения» и «Конфликтов» выделяются цветом, если больше нуля.

4.4. Боковая панель (слева)

- **Строка поиска.** поиск по фамилии и должности, вводится без регистра.
- ⚠️ **Конфликты.** показывать только сотрудников с конфликтами.
- ⌀ **Без замещения.** показывать только сотрудников с незакрытыми днями отпуска.
- **«Скрыть без отпусков».** убрать из списка тех, у кого отпуск ещё не запланирован.
- **Карточка отдела.** название отдела, счётчик «показано / всего»; ⚙️ — настройки, + — сотрудник.
- **Строка сотрудника.** фамилия и инициалы, «использовано / норма», шкала расхода дней, предупреждающие значки и ✎ (карточка сотрудника). Щелчок по строке подсвечивает сотрудника и прокручивает к нему сетку.

4.5. Сетка графика

- **Шапка.** месяцы и дни; в масштабах «Недели» и «Дни» подписываются отдельные числа.
- **Строка отдела.** название, число человек и отпусков, а также предупреждения о превышении лимита и о днях без замещения. Щелчок по ней открывает настройки.
- **Строки сотрудников.** блоки отпусков на календарной оси; левая колонка закреплена при прокрутке вправо.
- **Строка «Загрузка отдела».** число одновременно находящихся в отпуске; синий — в пределах лимита, красный — превышение; справа показано «максимум / лимит».

5. Сотрудник

Добавление — кнопка «+ Сотрудник» или «+» в карточке отдела. Редактирование — значок ✎ в списке либо щелчок по левой колонке строки в сетке.

Поле	Назначение
Фамилия И. О.	обязательное поле, например «Иванов И. И.»
Должность	отображается в списке, в сетке и в печатных формах
График	5/2 (пятидневка) или 6/1 (шестидневка)
Норма дней на 2027	от 0 до 60; по умолчанию берётся из настроек отдела
Замещающий по умолчанию	автоматически подставляется во все новые отпуска сотрудника

Удаление: в карточке → «Удалить». Вместе с сотрудником удаляются его отпуска, он перестаёт быть замещающим у коллег, и назначенные ему дни автоматически переходят в статус «без замещения».

6. Отпуск

6.1. Создание — три способа

5. Кнопка «+ Отпуск» в панели инструментов.
6. Щелчок по пустому месту в строке сотрудника — откроется форма с этим сотрудником и периодом, равным «Отпуск по умолчанию, дней».
7. Протягивание мышью по пустому месту в строке — отпуск создаётся сразу на протянутый период.

6.2. Изменение мышью

Действие	Как выполнить
Показать карточку отпуска	щёлкнуть по блоку
Сдвинуть на другие даты	перетащить блок влево или вправо
Изменить дату окончания	потянуть за правый край блока
Изменить дату начала	потянуть за левый край блока
Передать другому сотруднику	перетащить блок в другую строку
Создать копию отпуска	удерживать Alt и перетащить блок

После любого изменения данные сохраняются автоматически. Отменить последнее действие — кнопка ↩️ или Ctrl+Z (до 40 шагов). При переносе и сокращении отпуска дни замещения вне нового периода удаляются автоматически.

6.3. Карточка отпуска

Поле	Назначение
Сотрудник	владелец отпуска
Начало / Окончание	только даты внутри 2027 года, начало не позже окончания
Вид отпуска	Основной, Учебный, Без содержания
Примечание	до 160 символов, попадает в CSV и печать
Расчёт	календарные и рабочие дни, даты, день недели, состояние нормы
Замещение	назначение замещающих по дням — раздел 7

Кнопки внизу: «Удалить», «Отмена», «Сохранить». Если отпуск пересекается с другим отпуском того же сотрудника, программа предупредит; сохранение в этом случае потребует подтверждения.

7. Замещение по дням

Под каждым блоком отпуска отображается тонкая полоса: участок цветом замещающего — закрытые дни, красная штриховка — дни без замещающего.

Назначение в карточке отпуска

8. Укажите даты «с» и «по» (они подставляются автоматически как весь отпуск), выберите замещающего и нажмите «+».
9. «На весь период» — закрыть весь отпуск одним замещающим.
10. «Очистить всё» — снять замещение с отпуска целиком.
11. Следите за счётчиком «Закрыто N из M дн.» и за полосой покрытия — красный участок означает незакрытые дни.
12. В списке участков: ✎ — подставить даты участка в строку назначения, × — убрать замещение с этих дней.

- **Границы.** диапазон замещения не может выходить за пределы отпуска — программа не примет его.
- **Замещающий по умолчанию.** задаётся в карточке сотрудника и подставляется все дни при создании нового отпуска.
- **Отпуск без содержания.** замещение не требуется, полоса не рисуется, дни не считаются ошибкой.
- **Удалённый сотрудник.** если замещающего удалили, его дни автоматически становятся «без замещения».
- **Требование.** проверка «без замещения» включается флажком «Требовать замещающего на каждый день» в настройках; при выключении полоса становится серой и в итоги не попадает.

8. Контроль и предупреждения

Значок	Где	Что означает
!	список сотрудников	конфликт: пересечение отпусков либо превышение лимита одновременности
H	список сотрудников	превышена норма отпускных дней за год
14	список сотрудников	при 14 и более днях нет непрерывной части не менее 14 дней (ст. 119 ТК РФ)
⌀N	список сотрудников	N дней отпуска без замещающего
Красный участок	строка «Загрузка отдела»	одновременно в отпуске больше установленного лимита
⚠️ … дн.	строка отдела	число дней, когда лимит одновременности превышен
Красная штриховка	блок отпуска	сам блок участвует в конфликте
Предупреждение	карточка отпуска	пересечение или превышение лимита при сохранении

Подробности показываются во всплывающей подсказке: наведите курсор на блок отпуска — увидите период, календарные и рабочие дни, замещение по дням, статус закрытия, причину конфликта и примечание.

9. Настройки отдела (⚙️)

Параметр	Назначение
Название отдела	выводится в заголовке окна, в печати и в выгрузках
Норма отпускных дней на 2027	по умолчанию 44, поле от 0 до 60
Максимум в отпуске одновременно	лимит, выше которого возникает конфликт
Отпуск по умолчанию, дней	длина нового отпуска при щелчке по пустому месту
Требовать замещающего на каждый день	включает проверку «⌀ без замещения»
Календарь РФ / Строка загрузки / Полоса замещения	видимость соответствующих элементов
Установить «N» всем сотрудникам	галочка + «Сохранить» переписывает норму у всех сотрудников
Сбросить (демо)	полностью заменяет данные демонстрационным примером
Очистить всё	удаляет всех сотрудников и отпуски, настройки сохраняются

10. Печать и выгрузки

10.1. Печать

- 🖨️ **График.** сетка графика, ведомость отпусков и сводка по сотрудникам.
- 📋 **Список.** только список отдела: норма, использовано, остаток, периоды отпусков и замещение построчно, с полями для подписей.

В окне печати выберите принтер или «Сохранить в PDF». Рекомендуемый формат — альбомный, A3. Чтобы цвета (выходные, праздники, блоки отпусков) попали на бумагу, включите печать фона: Chrome и Edge — «Дополнительные параметры» → «Фоновая графика».

10.2. Выгрузка CSV

Кнопка CSV создаёт файл в кодировке UTF-8 с разделителем «;»: сначала ведомость отпусков (с отдельной колонкой «Конфликт»), затем сводка по сотрудникам. Двойной щелчок по файлу откроет его в Excel; при запросе разделителя выберите точку с запятой, кодировку — 65001 (UTF-8).

10.3. Резервная копия и перенос JSON

Кнопка	Действие
Скачать копию	сохраняет все данные программы в файл JSON
Загрузить из файла	полностью заменяет текущие данные содержимым файла (с подтверждением)

Скопировать	помещает данные в буфер обмена

11. Хранение данных и резервные копии

- **Где хранятся данные.** в браузере на этом компьютере (локальное хранилище, ключ vac2027.one.v1).
- **Чего данные не делают.** не передаются в сеть и не требуют интернета.
- **Привязка.** данные относятся к конкретному браузеру и месту расположения файла: на другом компьютере или в другом браузере их не будет.
- **Когда исчезают.** при очистке истории, данных сайта или данных браузера.

> **Рекомендация:** раз в неделю нажимайте JSON → «Скачать копию» и сохраняйте файл, например График_отпусков_2027.json рядом с программой. Для переноса графика на другой компьютер достаточно передать этот файл и загрузить его кнопкой «Загрузить из файла».

Если при запуске появилось предупреждение «Браузер не даёт доступ к локальному хранилищу», изменения сохраняться не будут: используйте режим обычного окна (не инкогнито) и периодически выгружайте данные кнопкой JSON.

12. Управление с клавиатуры

Клавиша	Действие
Ctrl + Z	отменить последнее действие (до 40 шагов)
Esc	закрыть окно или убрать всплывающую подсказку
Щелчок и перетаскивание	основные операции с отпусками — раздел 6.2

13. Типичные неполадки

Ситуация	Что делать
Данные пропали	восстановить из последней копии JSON; далее делайте копии регулярно
Предупреждение «Браузер не даёт доступ к локальному хранилищу»	выйти из режима инкогнито и разрешить хранение данных; до этого сохраняйте работу через JSON
Файл открывается текстом либо не открывается	ПКМ → «Открыть с помощью» → браузер
Пустое окно или сообщение про отключённый JavaScript	включить JavaScript в настройках браузера
Нужно передать график на другой компьютер	JSON → «Скачать копию», затем на втором компьютере «Загрузить из файла»
Сотрудник есть в списке, но не виден в сетке	очистить строку поиска, снять ⚠ Конфликты / ⌀ Без замещения и «Скрыть без отпусков»
Блоки отпусков не помещаются на экран	уменьшить масштаб (Год / Месяцы), нажать ⇤ для скрытия боковой панели
Цвета не печатаются	в окне печати включить «Фоновая графика»

Конец инструкции