

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## СЕРВИСА «ОТПУСКПЛЮС!»

## Содержание

Общая информация о продукте .....	3
Работа с сервисом .....	3
Регистрация в сервисе .....	3
Первоначальная настройка .....	3
Первый вход .....	4
График отпусков .....	5
Планирование отпуска .....	6
Согласование отпуска .....	6
Профиль пользователя .....	7
Работа с пользователями .....	7
Заявления .....	8
Уведомления .....	8

## **Общая информация о продукте**

**«ОтпускПлюс»** – это сервис, предназначенный для формирования графика отпусков и подачи заявлений на отпуска.

Сервис полностью соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Сервис обеспечивает выполнение функций размещения, получения, анализа, обработки и предоставления информации, касающейся ежегодных оплачиваемых и иных видов отпусков.

Сервис позволяет подать заявку на предоставление отпуска в упрощенном режиме и составить график отпусков на следующий год, распечатать нужные заявления на предоставление дней отдыха, отслеживать текущие отпуска сотрудников. Основными выгодами от использования сервиса являются снижение временных издержек

### **Основные участники процесса:**

1. Руководитель – лицо, ответственное за составление графика отпусков на основе поступивших от сотрудников заявок, а также рассмотрение текущих заявлений на предоставление дней отдыха.
2. Сотрудник – лицо, размещающее заявки на предоставление отдыха в рамках графика отпусков и в иных случаях в электронной форме.

## **Работа с сервисом**

### **Регистрация в сервисе**

Регистрация в сервисе для пользователей предполагает генерацию уникального логина и пароля для каждого сотрудника при внесении данных о сотрудниках руководителем в систему. Пароль и логин сотрудники получают непосредственно от руководителя (рассылка возможна по введенной почте).

### **Первоначальная настройка**

Имея доступ «Администратора» необходимо завести в программу всех Пользователей-сотрудников и присвоить им пароли. Первоначальная настройка также включает в себя ввод основной информации о каждом сотруднике руководителем.

Вводу подлежат: ФИО сотрудника, подразделение сотрудника, его заменяемость в рамках подразделения и департамента и другие предусмотренные сервисом параметры.

Функция «Добавить сотрудника» доступна в разделе «Сотрудники» в режиме руководителя. После ввода информации у руководителя появится список сотрудников с должностями и количеством дней на балансе.

В данном разделе доступна фильтрация по статусу сотрудников – «в отпуске» или «работают».

В разделе «Сотрудники» руководитель также может сохранить данные страницы:

↓ Сохранить

Новый сотрудник

Фамилия

Имя

Отчество

Подразделение

Иванов

Иван

Иванович

Должность

Дата начала работы

Отпускные дни с прошлого года

Юрист

2023-10-22

0

Пересечения с другими сотрудниками

Выберете сотрудников

Информация о сотруднике:

ФИО:

Должность:

Отпускные дни: 0

Подразделение:

Дата начала работы: 2023-10-22

Отменить

Добавить сотрудника

Добавление сотрудника

## Первый вход

После этого вход в программу должен осуществляться через авторизацию пользователя, т.е. при запуске программы необходимо ввести логин, под которым вы зарегистрированы как пользователь программы, и пароль.

На форме «Вход» заполните поля логина и пароля данными, выданными Вам руководителем.

Логин

Ваш логин

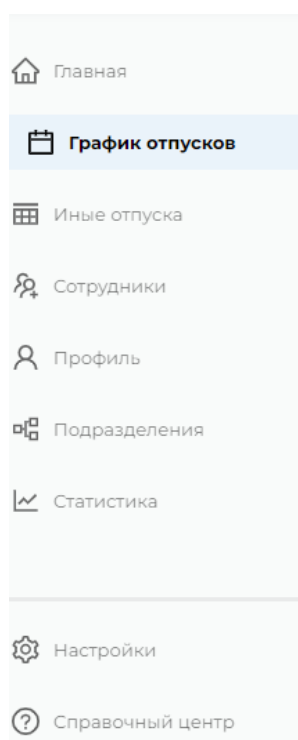
Пароль

Ваш пароль

Войти

[Нет данных для входа? Обратитесь к своему руководителю](#)

Осуществив вход в сервис, любой пользователь, вне зависимости от статуса, имеет доступ к нескольким страницам (см. фото).



## График отпусков

Каждый сотрудник график отпусков своего подразделения, каждый руководитель – график своего подразделения и смежных подразделений.

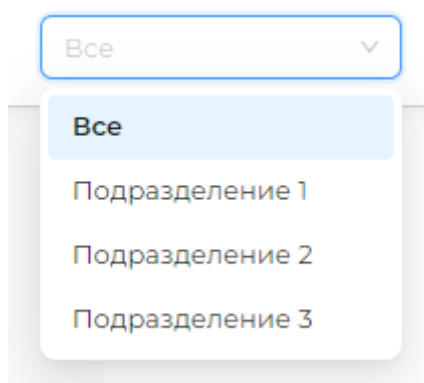


График отпусков построен по принципу календаря: доступны режимы просмотра «Месяц» и «Год». На боковой панели пользователь сможет перейти к разделу «Иные отпуска», который предполагает режим работы с иными отпусками: например, работу с донорским отпуском.

Год    Месяц

Информацию о каждом отпуске можно посмотреть с помощью наведения курсора на отпуск. Сотрудник может видеть отпуска своих коллег, чтобы знать о возможных пересечениях дат.

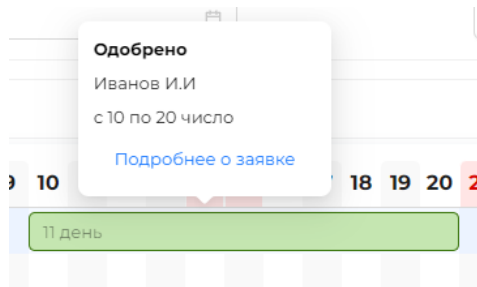


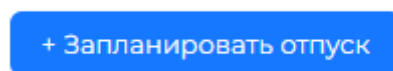
График отпусков также предполагает возможность экспорта с помощью кнопки «Сохранить».



Главной функцией графика отпусков является планирование отпуска.

## Планирование отпуска

Чтобы запланировать отпуск, нажмите на:



При нажатии пользователь сможет увидеть баланс дней на текущий год и выбрать тип отпуска и его даты. После выбора дат пользователь может увидеть остаток дней. После заполнения всех полей пользователь должен нажать на «Запланировать отпуск». В таком случае заявка на отпуск будет сформирована и передана на утверждение руководителю. Все заявки отражаются в Профиле сотрудника. Все заявки и утвержденные даты отпусков сотрудник может увидеть на графике.

<b>Баланс:</b>		<b>ФИО:</b> Зуев Иван Алексеевич	
Остаток с 2022г:	0 дней	Должность: Младший аналитик	
Право на 2023г:	28 дней		
Израсходовано:	0 дней		
<b>Итоговый баланс:</b> 28 дней			

<b>Тип отпуска</b>	<b>Даты</b>	<b>Кол-во дней</b>
Ежегодный оплачиваемый ▾	Начальная дата → Конечная дата 📅	

🔴 Кол-во выходных дней в отпуске: 0

Тип отпуска: Оплачиваемый	Текущий баланс: 18
Даты: -	Кол-во дней планируемого отпуска:
	<b>Баланс после отпуска: 18</b>

## Согласование отпуска

Для руководителя доступна функция подтверждения дат отпуска через график отпусков. Узнать о поступившей заявке руководитель может через график, страницу конкретного сотрудника, уведомление на почте, на главной странице со списком несогласованных заявок.


После нажатия на заявку сотрудника, руководитель сможет увидеть общую информацию об отпуске. Руководителю доступна функция «Согласовать» отпуск. После нажатия статус отпуска обновится.

Согласованная заявка на отпуск выглядит следующим образом:

✔ Данная заявка согласована	
<b>Информация о заявке</b>	<b>Информация о сотруднике</b>
Дата начала отпуска: 2023-10-10	ФИО: Иванов Иван Иванович
Дата конца отпуска: 2023-10-20	Подразделение: 6523ee0534f011f0bf7f4b43
Статус заявки: <span>✔ Одобрено</span>	Текущий баланс: 28
Тип отпуска: standart	Должность: Юрист
	Дата начала работы: 2023-10-5

## Профиль пользователя

Страница профиля Ваш баланс: 18 д.

<b>Ваши личные данные</b>		
Отпускные дни с прошлого года: <b>0 д.</b>	ФИО: Зуев Иван Алексеевич	Почта для уведомлений
Право на 2023 год: <b>28 д.</b>	Подразделение: 1 (Подразделение 1)	<input type="text" value="ivan-zuev-97@mail.ru"/> 
Израсходовано: <b>10 д.</b>	Должность: Младший аналитик	
Итоговый баланс: <b>18 д.</b>	Дата начала работы: 2023-9-26	

Каждый профиль пользователя состоит из основных данных о пользователях: ФИО, балансе дней, подразделения, должности и дате начала работы. Пользователям доступен ввод почты для рассылки уведомлений.

### Ваши заявки

Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Тип отпуска	Статус заявки
---------------------	--------------------	-------------	---------------

В Профиле сотрудники также могут ознакомиться с поданными заявками: датах отпуска, его типе, статусе рассмотрения заявки руководителем. Здесь пользователю также доступна работа с заявлениями на отпуск (см. раздел «Заявления»).

## Работа с пользователями

Пользователей программы можно добавлять, редактировать, удалять в окне «Сотрудники», вызванное через боковую панель.




В данном окне слева отображается список всех пользователей, которым разрешен доступ в программу. Чтобы добавить нового пользователя нажмите кнопку «Добавить сотрудника». Актуальную информацию о сотрудниках руководитель сможет увидеть в разделе «Сотрудники».

Работа с подразделениями, то есть добавление, удаление, просмотр и прочее, доступно через раздел «Подразделения».

#### Список подразделений

[+ Добавить подразделение](#)

Всего подразделений: 3

№ Подразделения	Название подразделения	Дата добавления	
1	Подразделение 1	2023-10-09	<a href="#">Перейти к подразделению</a> 
2	Подразделение 2	2023-10-14	<a href="#">Перейти к подразделению</a> 
3	Подразделение 3	2023-10-16	<a href="#">Перейти к подразделению</a> 

## Заявления

Сервис предполагает автоматическое формирование заявления на отпуск. Чтобы сформировать заявление, пользователю необходимо зайти в Профиль и выбрать нужное заявление для печати. Для того, чтобы не пропустить дату заполнения заявления, сервис предусматривает автоматическую отправку уведомления о необходимости заполнения заявления.

## Уведомления

Сервис предполагает наличие уведомлений в процессе работы. Некоторые уведомления содержат ссылки на некоммерческую версию «КонсультантПлюс», где пользователи смогут ознакомиться с наиболее важной правовой информацией об отпусках.