

БОСС-НСМ

Руководство пользователя

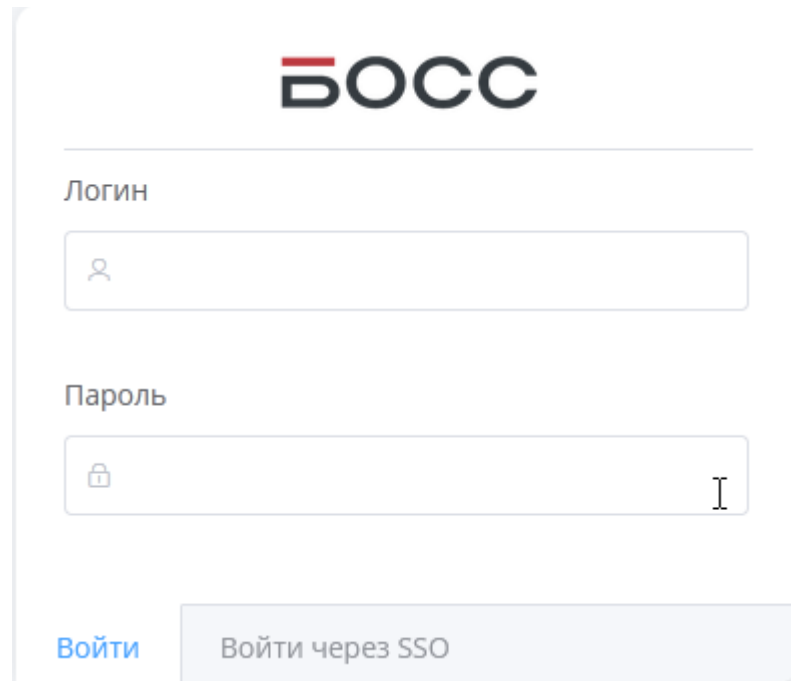
Работа с заявками



Содержание:

1. Общие сведения	3
2. Создание заявок	8
2.1. Работа в выходной день	11
2.2. Отпуск.....	12
2.3. Командировки	13
2.4. Служебные поездки.....	16
2.5. Прочие неявки	18
3. Согласование заявок	19
4. Настройка правил для Согласование заявок	20


1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

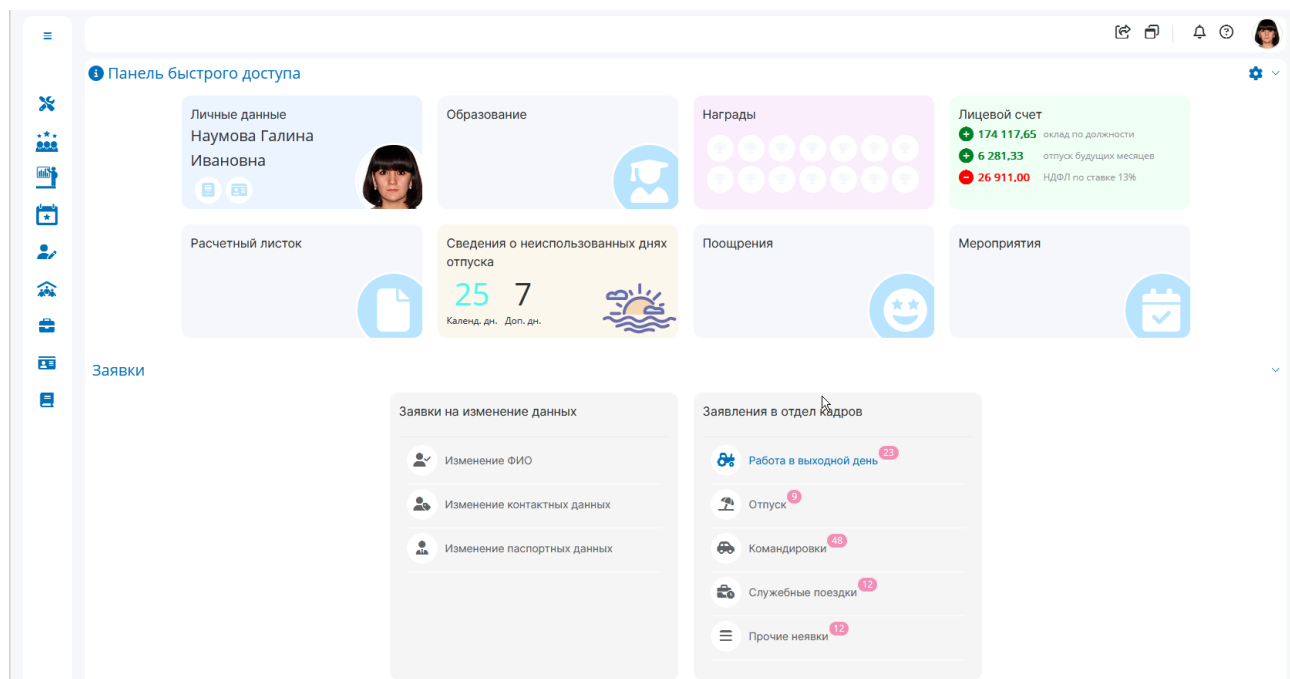
Работа с приложением начинается с окна авторизации:







- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка .


Далее открывается приветственный экран и пользователь попадает в систему.


При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы по кнопке настроек .




В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку . При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.


В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:

 – Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);

 – «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);

 – «Уведомления» (показывает список уведомлений);

 – «Помощь» (вызов справки о программе);

 – «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».





В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)


«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).

При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные

-  **Сменить организацию** – переход к смене текущей организации;
-  **Изменение пароля** – переход к изменению пароля.
-  **О программе** – содержит информацию о наименовании платформы, версии, версии клиентской части, а также таблицу со списком изменений.
-  **Выход** – выход из личного кабинета



Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку , позволяющую закрыть окно.


Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом: нажимаем кнопку  «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или

отказа от сохранения информации, кликаем на кнопку «сохранить» .

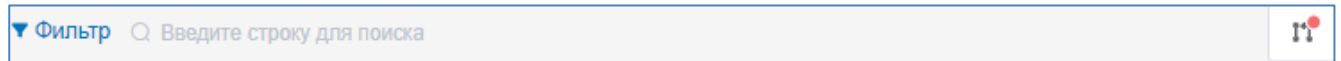
Все интерфейсы функционала «Заявки» унифицированы и представляют собой простой список в форме таблицы.

В списке присутствуют стандартные возможности:


- Список можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется признак сортировки: . Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).
- Для просмотра записей в условиях ограниченного экрана мобильного устройства любую строку таблицы можно развернуть, кликнув на точки, расположенные в конце строки . Для разворачивания всех строк таблицы следует кликнуть на точки,

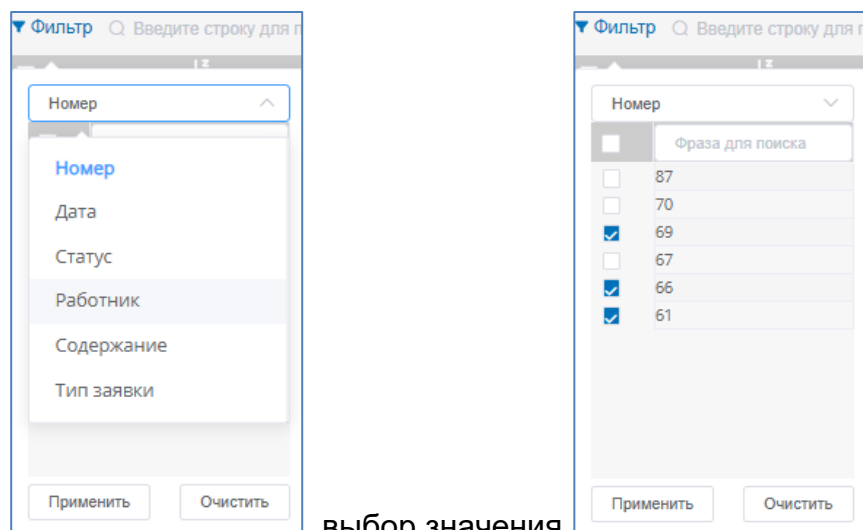
расположенные в правой части строки заголовков: . Повторное нажатие на кнопку «точки» сворачивает строки.

- Над таблицей находится область фильтров, с помощью которых можно ограничивать список.

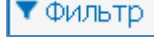





В области фильтров находятся:

1. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра заявки, имеющие определённые значения в выбранной колонке таблицы. Для фильтрации данных следует нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка название нужной колонки. Откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить». В списке заявок останутся только те записи, которые отвечают выбранным критериям







Выбор колонки, выбор значения

Для сброса фильтра необходимо опять нажать на кнопку  и затем на кнопку .




2. Строка контекстного поиска  Введите строку для поиска. Позволяет ограничить список любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке будут оставаться только те записи, в параметрах которых присутствуют значения, содержащие указанные символы. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.
3. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра заявки, даты которых попадают в заданный период времени. Окно фильтра открывается по кнопке  «Интервал»:




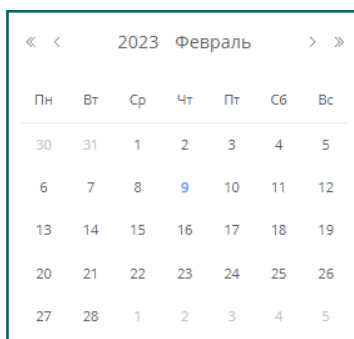
Границы временного интервала вводятся с клавиатуры или выбираются из календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию настроен интервал в 7 дней. Для применения интервала нажать на кнопку  (применить). Для закрепления интервала на экране нажать кнопку . Сброс интервала, до стандартного (7 предыдущих дней), осуществляется по кнопке .

- В левом нижнем углу окна отображается номер текущей страницы:



По кнопкам ,  можно перейти к предыдущей и следующей странице соответственно. Для быстрого перехода к нужной странице следует указать номер этой страницы в поле «Перейти». Цифра, расположенная в правом нижнем углу окна, показывает количество записей: .


- Для удобства ввода данных типа «Дата» в программе предусмотрен встроенный календарь. Календарь открывается кликом на кнопку  или на дату, введенную в поле.

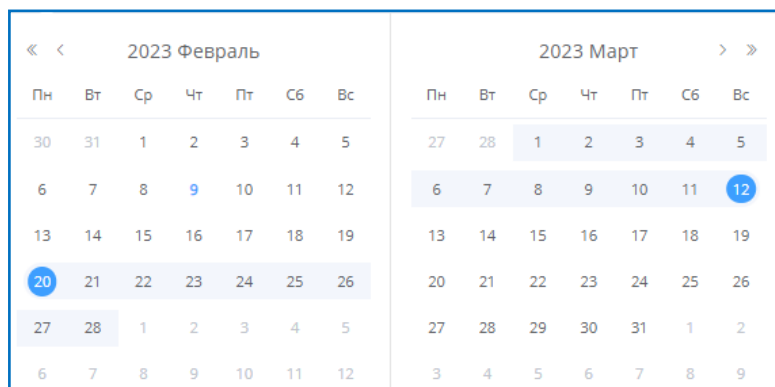


Назначение кнопок встроенного календаря:

- « — перейти на год назад;
- < — перейти к предыдущему месяцу;
- > — перейти к следующему месяцу;
- » — перейти на год вперед.


Для выбора даты следует найти нужную дату и нажать на нее.

Для выбора временного интервала следует кликнуть на кнопку  или на любую из дат начала или конца интервала. Откроется календарь на 2 месяца:





Дата начала интервала будет выделена цветом. Можно выбрать как одну дату, кликнув на ней, так и период, кликнув на первой дате периода и проведя курсор до конечной даты периода.

При вводе данных в окнах программы поля могут быть заполнены следующими способами:

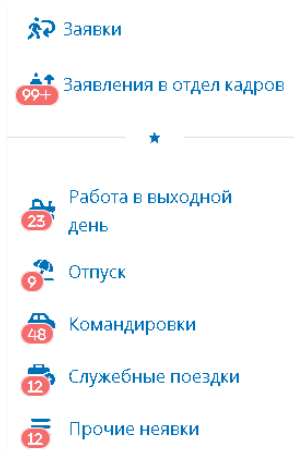
- вводом значения с клавиатуры;
- выбором значения из раскрывающегося списка. Признаком того, что поле заполняется данным способом, является кнопка , примыкающая к правой границы поля. При клике на этой кнопке открывается список возможных значений поля.
- поля, предназначенные для ввода даты, заполняются выбором нужной даты из календаря.

Некоторые поля подлежат обязательному заполнению. Наименования таких полей отмечаются символом «*». Если при вводе данных какие-либо обязательные для заполнения поля останутся пустыми, система не позволит сохранить введенную информацию.

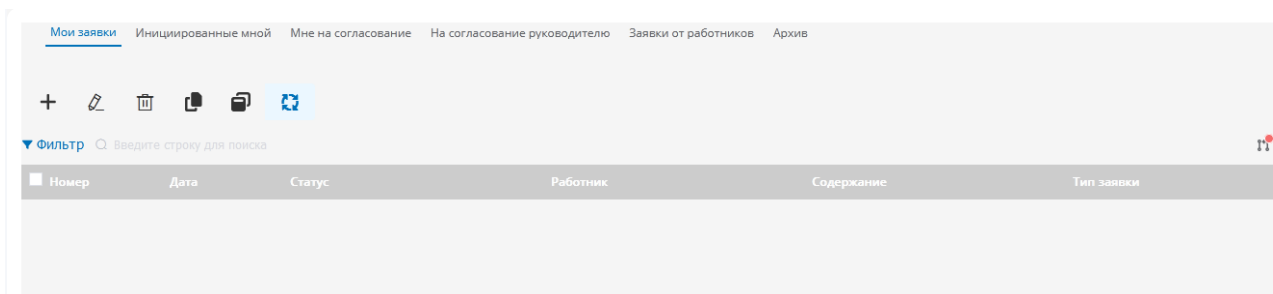
2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

Меню с доступными пользователю заявками можно открыть, последовательно нажав на кнопки  «Заявки» и  «Заявления в отдел кадров», расположенные на панели основного меню.

В результате откроется список подпунктов меню, дающих доступ к различным типам заявок в отдел кадров. Цифры, расположенные на иконках подпункта меню, показывают сколько заявок данного типа уже сформировано.



Для выбора нужного подпункта меню необходимо нажать на его наименование или на иконке. Откроется окно, предназначенное для работы с заявками выбранного типа:



Все интерфейсы функционала «Заявки» унифицированы и представляют собой таблицу с колонками: «Номер», «Дата», «Статус», «Работник», «Содержание», «Тип заявки».

В верхней части каждого из вида заявок присутствуют закладки:

Мои заявки – список заявок созданных пользователем от своего имени, которые не полностью отработаны, т.е. находятся в состоянии «На подготовке», «На согласовании», «на корректировке»

Инициированные мной – список заявок созданных пользователем от имени другого пользователя, которые не полностью отработаны, т.е. находятся в состоянии «На подготовке», «На согласовании», «на корректировке».

Мне на согласование – список заявок направленных пользователю на согласование.






На согласование руководителю – список заявок направленных на согласование руководителю (согласно схеме согласования), которые видит секретарь.

Заявки от работников – список заявок созданных работниками подразделения, которые может видеть руководитель данного подразделения.




Архив – список содержит заявки пользователя, по которым работа завершена.

Для добавления, редактирования и удаления заявок предназначены кнопки, расположенные над списком:

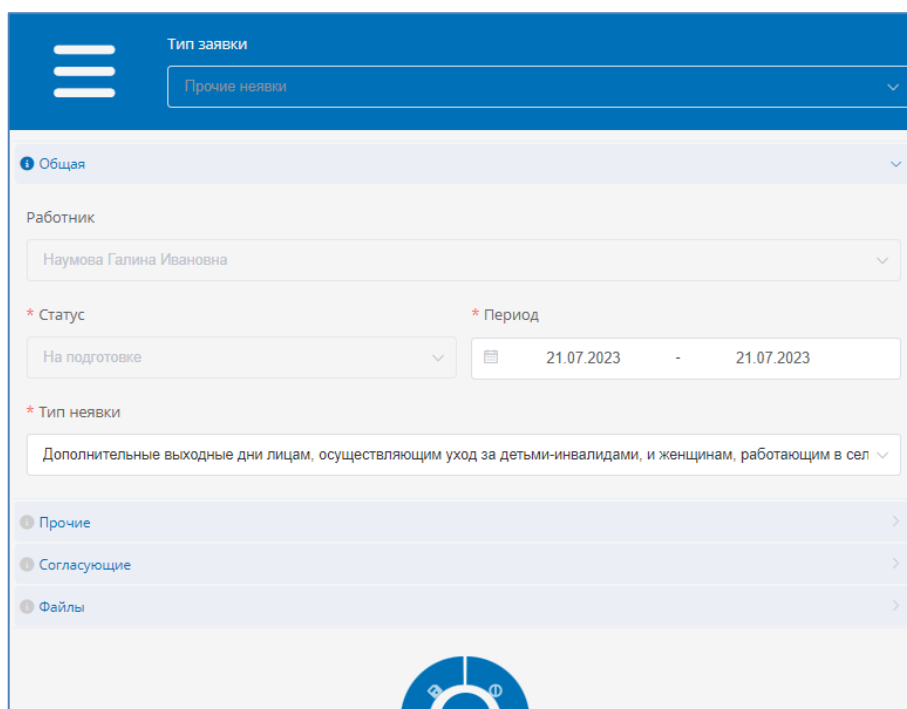
 – добавление новой заявки;

-  – редактирование заявки;
-  – удаление заявки;
-  – копирование заявки;
-  – добавление/редактирование данных по шаблону;
-  – обновление списка заявок.

Для отработки заявок предназначены кнопки, расположенные на панели инструментов внизу окна:


-  – отработка заявки, позволяет пользователю отправить выбранную заявку на согласование или согласующему обработать заявку. Согласование заявок осуществляется по настроенной схеме отработки и схемах согласования конкретных видов заявок.
-  – просмотр истории отработки заявки.
-  – откат заявки до предыдущего состояния.

При создании/редактировании заявок открывается окно, в котором вводят/редактируют параметры заявок:



Окно содержит ряд закладок. Чтобы открыть/закрыть закладку следует кликнуть на ее наименовании или на стрелочке, расположенной в правом углу строки с названием закладки. Закладка «Общая» по умолчанию открыта.

Основные закладки интерфейса добавления/редактирования заявок:

- «Общая» – содержит общие данные по заявке: Работник, Период, Статус и пр.
- «Прочие» – на закладке отображаются технические данные заявки: Номер заявки, Дата создания, Инициатор и пр. Информацию в закладке редактировать запрещено
- «Согласующие» – содержит ФИО сотрудников, которые должны согласовать заявку. Пока заявка не согласована поле рядом с ФИО будет пустым, когда заявка пройдет процедуру согласования, поле будет отмечено «галочкой».
- «Файлы» – на данной закладке к заявке можно прикрепить электронные копии документов. Загрузка осуществляется по кнопке  «Добавить». При этом сохраняются файлы только по установленным шаблонам. Если на устройстве, с которого будет работать пользователь, нет шаблонов для просмотра сохраненного файла, то при попытке просмотра система предложит этот файл сохранить.
- «Маршрут» – на закладке формируется/редактируется список пунктов назначения командировки (служебной поездки) с указанием дат прибытия и убытия и целями пребывания в каждом пункте. Данная закладка присутствует только при добавлении/редактировании заявок «Командировки» и «Служебные поездки».


Поля закладок, наименования которых отмечены символом «*», например,

* Период



, являются обязательными для заполнения. Без заполнения данных полей сохранить заявку будет невозможно.



2.1. Работа в выходной день


Для формирования заявки на работу в выходной день следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Работа в выходной день.


На экране появится окно «Работа в выходной день». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию.



На закладке «Общая» заполняются поля:


- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме отработки.
- «Дата РВД» – дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха» – дата выбирается из встроенного календаря


- «Количество часов» – значение вводится с клавиатуры.
- «Место» – значение вводится с клавиатуры.
- «Вид работ» – выбирается из списка возможных значений, открывающегося по кнопке .
- «Тип РВД» – нужное значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке .

После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Заполненную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.


Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю обработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку отработки , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.


2.2. Отпуск



Для формирования заявки на отпуск следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Отпуск.

На экране появится окно «Отпуск». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:


На закладке «Общая» заполняются поля:


- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной».



Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .


- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «Тип отпуска» – значение выбирается из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .


После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее

наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.


Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю отработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.





Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.


2.3. Командировки


Для формирования заявки на командировку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Командировки.

На экране появится окно «Командировки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:

На закладке «Общая» заполняются поля:


- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо отработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха за отъезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «День отдыха за приезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «Тип» – тип командировки выбирается из раскрывающегося списка.
- «Цель» – цель командировки выбирается из раскрывающегося списка.
- «На служебном автомобиле» – по умолчанию данный признак отключен. Если командировка выполняется на служебном автомобиле, следует активировать признак, кликнув на нем.


После ввода основных параметров командировки на закладке «Общая», необходимо указать маршрут командировки. Для этого откройте закладку «Маршрут», кликнув на ее наименовании. Нажмите на кнопку  и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» заполните поля:



- «С даты» – дата начала командировки выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «По дате» – дата окончания командировки выбирается из встроенного календаря. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «Пункт назначения» – город (населенный пункт), в который направляется работник, выбирается из раскрывающегося списка. Для облегчения поиска нужного пункта назначения можно ограничить список доступных для выбора пунктов, набрав в поле часть или полное наименование города (населенного пункта). В этом случае в списке останутся только те пункты, названия которых содержат часть из набранного в поле значения. Если нет доступного пункта назначения необходимо обратиться к сотрудникам, ответственным за ведение справочников.
- «Страна» – поле заполняется автоматически, в соответствии с пунктом назначения. Для правильного оформления командировки в дальнейшем поле должно быть заполнено. Если у выбранного пункта маршрута не указана страна, необходимо перевыбрать пункт или обратиться к сотрудникам ответственным за ведение справочников.
- «Организация назначения» – нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Для ограничения списка доступных для выбора организаций можно


набрать в поле часть или полное наименование организации. В этом случае список доступных организаций будет ограничен организациями, названия которых содержат часть из набранного в поле значения.


- «Цель» – цель командировки выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».



Введя всю необходимую информацию, сохраните данные, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная строка маршрута появится в списке маршрутов.


Если командировка включает в себя несколько пунктов назначения, следует снова нажать на кнопку , ввести и сохранить данные по следующему пункту.


Кнопка  предназначена для перехода к редактированию выбранного пункта назначения, кнопка  используется для удаления пункта назначения.

Указав нужную информацию на закладках «Общая» и «Маршрут», можно прикрепить к заявке электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.


Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю отработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.





Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.


2.4. Служебные поездки


Для формирования заявки на служебную поездку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Служебные поездки.

На экране появится окно «Служебные поездки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:

На закладке «Общая» заполняются поля:


- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо отработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха за отъезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «День отдыха за приезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «Тип» – тип служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка.
- «Цель» – цель служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка.
- «На служебном автомобиле» – по умолчанию данный признак отключен. Если служебная поездка выполняется на служебном автомобиле, следует активировать признак, кликнув на нем.


После ввода основных параметров служебной поездки на закладке «Общая», необходимо указать маршрут поездки. Для этого откройте закладку «Маршрут», кликнув на ее наименовании. Нажмите на кнопку  и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» заполните поля:



- «С даты» – дата начала служебной поездки выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «По дату» – дата окончания служебной поездки выбирается из встроенного календаря. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «Пункт назначения» – город (населенный пункт), в который направляется работник, выбирается из раскрывающегося списка. Для облегчения поиска нужного пункта назначения можно ограничить список доступных для выбора пунктов, набрав в поле часть или полное наименование города (населенного пункта). В этом случае в списке останутся только те пункты, названия которых содержат часть из набранного в поле значения. Если нет доступного пункта

назначения необходимо обратиться к сотрудникам, ответственным за ведение справочников.


- «Страна» – поле заполняется автоматически, в соответствии с пунктом назначения. Для правильного оформления служебной поездки в дальнейшем поле должно быть заполнено. Если у выбранного пункта маршрута не указана страна, необходимо перевыбрать пункт или обратиться к сотрудникам ответственным за ведение справочников.
- «Организация назначения» – нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Для ограничения списка доступных для выбора организаций можно набрать в поле часть или полное наименование организации. В этом случае список доступных организаций будет ограничен организациями, названия которых содержат часть из набранного в поле значения.
- «Цель» – цель служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».


Введя всю необходимую информацию, сохраните данные, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная строка маршрута появится в списке маршрутов.



Если служебная поездка включает в себя несколько пунктов назначения, следует снова нажать на кнопку , ввести и сохранить данные по следующему пункту.


Кнопка  предназначена для перехода к редактированию выбранного пункта назначения, кнопка  используется для удаления пункта назначения.


Указав нужную информацию на закладках «Общая» и «Маршрут», можно прикрепить к заявке электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого

следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Для сохранения данных следует нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.


Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю обработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.



Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

2.5. Прочие неявки


Для формирования заявки на прочую неявку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявления – Заявления в отдел кадров – Прочие неявки.


На экране появится окно «Прочие неявки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:



На закладке «Общая» заполняются поля:


- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «Тип неявки» – значение выбирается из раскрывающегося списка.


После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее

наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю отработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.


Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.


Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

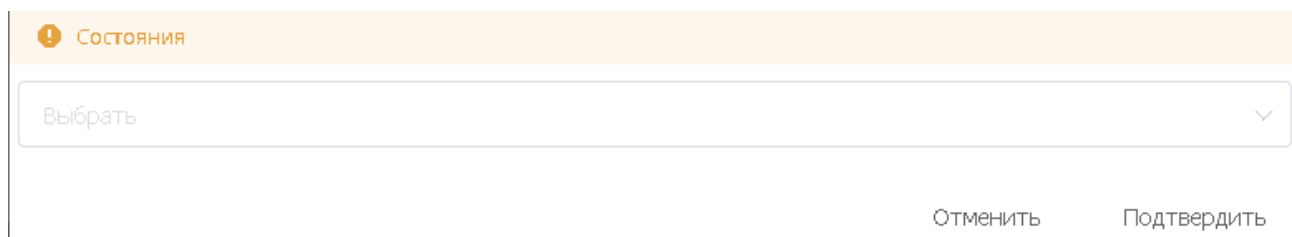
3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК

Согласование заявок выполняется из окна заявок на закладке «Мне на согласование»: меню Заявки – Заявление в отдел кадров – категория заявки – закладка «Мне на согласование».

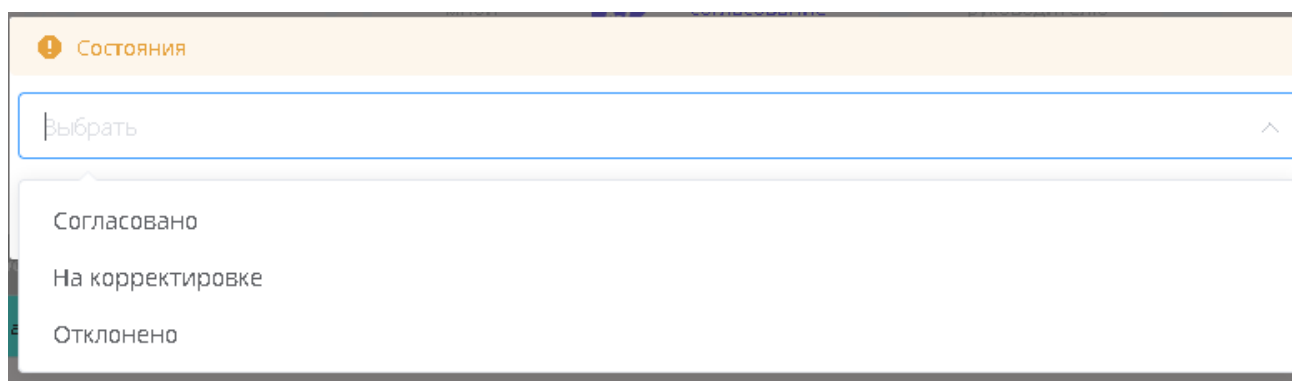
Окно согласования заявок идентично окну с заявками.

Перед согласованием заявку можно просмотреть, открыв ее по кнопке  или дважды кликнув на ее строке.

Согласование заявки происходит согласно настроенной схеме отработки по кнопке , расположенной в нижней части окна. При нажатии на эту кнопку открывается окно выбора состояния:




Нужное значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке :



После выбора состояния следует подтвердить свой выбор, нажав на кнопку



По заявке, отправленной на согласование можно настроить уведомление согласователю. При этом уведомления будут отображаться в списке уведомлений по кнопке в верхней части рабочей области программы на панели инструментов  «Уведомления».

Интерфейс сообщений представлен в виде стандартного списка.

Список сообщений

▼ Фильтр

Введите строку для поиска

Тип соо...	Сообщение	Дата	Расшифровка	Источник	Непрочитанное	Дата создания
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	27.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input type="checkbox"/>	27.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Отмена согласования докуме...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Отмена согласования докуме...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Отмена согласования докуме...	26.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	25.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2025
<input type="checkbox"/> Сообщение	Поступил документ на согласо...	25.03.2025	Типовая бонусная схема N 20...	ProcAprobacion	<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2025

В списке есть возможность просмотра, редактирования, удаления и обновления списка сообщений.

Все сообщения помечаются как непрочитанные до момента их активации курсором или просмотра.

При редактировании сообщения можно изменить признак – выставить «галочку» в поле ☐ Непрочитанное.

Так-же можно изменить признак непосредственно в списке, кликнув в соответствующее поле.

4. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК

Правила согласования заявок настраиваются в **меню: Конструктор – Справочники процессов – Правила организации**.

Интерфейс настройки правил представляет собой основную и вложенную таблицы.

Правила выбора организации

▼ Фильтр

Введите строку для поиска

Код	Наименование	Приоритет
<input checked="" type="checkbox"/> Z1_A1	Правило для Ацеховской (пример)	

+

Процессы

Документы

+

▼ Фильтр

Введите строку для поиска

Наименование
<input type="checkbox"/> test1

В основном списке настраиваются параметры правила, во вложенном списке добавляются процессы и/или документы к которым данное правило будет применяться.

Для добавления правила необходимо заполнить поля в окне добавления/редактирования данных:

Режим: добавление/редактирование данных

Основная

* Код * Наименование правила

Элемент иерархической структуры



☐ Приоритет

Согласующие (Вернуть) >

Заявители (Для) >

Утверждающий (Менеджер) >

Закладка «Основная»:

- **«Код»** – код правила, поле является обязательным для заполнения.
- **«Наименование правила»** – наименование правила, поле является обязательным для заполнения.
- **«Элемент иерархической структуры»** – можно выбрать структуры, в которых присутствует участники (заявители) для которых формируется правило, по кнопке выбора . При этом для выбора будут доступны структуры которые выбраны в сохраненном фильтре у создающего правило.
- **«Приоритет»** – можно выставить приоритет правила над другими переводя переключатель в право .

После ввода основных параметров правила на закладке «Основная», необходимо добавить заявителей, согласующих и утверждающих.

Закладка «Согласующая (вернуть)» – сотрудники, которые согласуют данную заявку:

- **«Наименование»** – наименование согласующего.
- **«Тип»** – тип значения, выбирается из раскрывающегося списка:
 - Подразделение – подразделение, из которого будет выбран сотрудник,
 - Должность – должность сотрудника,
 - таб№ - табельный номер сотрудника
 - функция - пользовательская функция, которая позволяет вернуть любое значение идентификатора работника. Если функция указана, то остальные условия, то есть, значения других полей, игнорируются.
- **«Операция»** – определяет, для каких работников предприятия будет действовать или не действовать правило, выбирается из списка:
 - содержит – сотрудник будет определен по совокупности значения и типа

- не содержит – сотрудник будет исключен из правила по совокупности значения и типа.
- включает –
- не включает – (из списка).
- **«Значение»** – значение, или часть значения выбранного типа.
- **«Уровень»** – очередность согласующих
- **«Группа»** – определяет объединение разных условий: если группа одна то объединение происходит по «или», если группы разные, то объединение происходит по «и».


Закладка «Заявители (для)» – сотрудники, которые попадают в правило. Для заявки это тот на кого составлена заявка, для ТБС это тот кто запрашивает согласование.


- **«Наименование»** – наименование заявителя.
- **«Тип»** – тип значения, выбирается из раскрывающегося списка:
 - Подразделение – подразделение, из которого будет выбран сотрудник,
 - Должность – должность сотрудника,
 - таб№ - табельный номер сотрудника
 - функция - пользовательская функция, которая позволяет вернуть любое значение идентификатора работника. Если функция указана, то остальные условия, то есть, значения других полей, игнорируются.
- **«Операция»** – определяет, для каких работников предприятия будет действовать или не действовать правило, выбирается из списка:
 - содержит – сотрудник будет определен по совокупности значения и типа
 - не содержит – сотрудник будет исключен из правила по совокупности значения и типа.
 - включает –
 - не включает – (из списка).
- **«Значение»** – значение, или часть значения выбранного типа.
- **«Группа»** – определяет объединение разных условий: если группа одна то объединение происходит по «или», если группы разные, то объединение происходит по «и».

Закладка «Утверждающий (менеджер)» – менеджер, завершающий работу с заявкой.

- **«Наименование»** – наименование утверждающего менеджера.
- **«Тип»** – тип значения, выбирается из раскрывающегося списка:
 - Подразделение – подразделение, из которого будет выбран сотрудник,
 - Должность – должность сотрудника,
 - таб№ - табельный номер сотрудника
 - функция - пользовательская функция, которая позволяет вернуть любое значение идентификатора работника. Если функция указана, то остальные условия, то есть, значения других полей, игнорируются.

- **«Операция»** – определяет, для каких работников предприятия будет действовать или не действовать правило, выбирается из списка:
 - содержит – сотрудник будет определен по совокупности значения и типа
 - не содержит – сотрудник будет исключен из правила по совокупности значения и типа.
 - включает –
 - не включает – (из списка).
- **«Значение»** – значение, или часть значения выбранного типа.
- **«Группа»** – определяет объединение разных условий: если группа одна то объединение происходит по «или», если группы разные, то объединение происходит по «и».

Введя всю необходимую информацию, сохраните данные, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная строка появится в списке.

После заполнения закладок «Заявители (Для)», «Согласующие (Вернуть) и «Утверждающий (Менеджер)» необходимо сохранить правило, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна добавления/редактирования данных