

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА

Сервис «Forecast»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-46

Листов 39

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка. В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Forecast».

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и использующиеся по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы	4
2	Выполнение программы	5
2.1	Раздел «Справка».....	6
2.2	Раздел «Зарплата».....	7
2.2.1	Вкладка «Прогноз»	8
2.2.2	Вкладка «Факт»	15
2.2.3	Вкладка «Изменение ЗП»	17
2.2.4	Вкладка «Неосновные участники»	20
2.2.5	Вкладка «Продукты».....	21
2.2.6	Вкладка «Вакансии».....	22
2.3	Раздел «Расходы»	25
2.3.1	Вкладка «План»	26
2.3.2	Вкладка «Факт»	33
2.3.3	Вкладка «Запросы».....	34
2.3.4	Вкладка «Переводы»	35
2.4	Раздел «Запросы на пополнение»	36
2.5	Раздел «Сервисы».....	36
2.6	Раздел «Настройки»	37

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

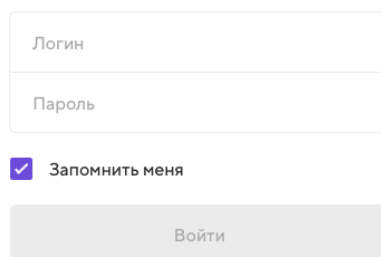
Для сотрудников оператора реализован сервис «Forecast», который предоставляет возможность планирования расходов команд, анализа фактических расходов, просмотра зарплат сотрудников оператора.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для работы в сервисе необходимо выполнить вход в систему, для этого следует:

- открыть сервис «Forecast» в браузере, ввести данные для авторизации и нажать кнопку «Войти», см. Рисунок 1;

Вход для сотрудников Точки



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Войти' (Login).

[Не получается войти?](#)

Рисунок 1 – Страница входа

- откроется главная страница сервиса, см. Рисунок 2.



Рисунок 2 – Фрагмент «Главная страница»

- Для перехода в меню следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 2, откроется меню, см. Рисунок 3.

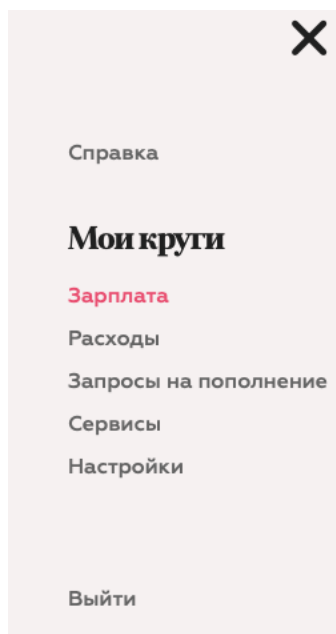


Рисунок 3 – Меню главной страницы

В меню представлено несколько разделов:

- «Справка»;
- «Зарплата»;
- «Расходы»;
- «Запросы на пополнение»;
- «Сервисы»;
- «Настройки»;
- «Выйти».

2.1 Раздел «Справка»

Для перехода к инструкциям по работе с сервисом следует нажать на раздел «Справка» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница с информацией для ознакомления, см. Рисунок 4.

Чтобы вернуться к главной странице следует нажать кнопку «Вернуться в Forecast», см. Рисунок 4.

[< Вернуться в Forecast](#)

Справка по Forecast

Как планируются расходы в Точке

[Видео](#)[Что такое Forecast](#)[Как происходит планирование расходов](#)[Как определить к какому процессу относятся расходы](#)

Про статьи расходов в Forecast

[Видео](#)[Какие статьи должен планировать круг](#)[Какие есть ограничения](#)[Резерв и автоматический перенос](#)[Планирование расходов на всех](#)

Работа в Forecast с расходами

[Видео](#)[Как посмотреть запланированные расходы](#)[Как добавить новую статью планирования](#)[Как запросить деньги](#)

Планирование расходов на зарплату

[Видео](#)[Задачи Лидера в планировании зарплат](#)[Основная роль сотрудника](#)[Как проверить прогноз зарплаты в Forecast](#)

Рисунок 4 – Страница «Справка»

2.2 Раздел «Зарплата»

Для перехода к информации о зарплате следует нажать на раздел «Зарплата» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой представлено несколько вкладок, см. Рисунок 5:

- «Прогноз»;
- «Факт»;
- «Изменение ЗП»;
- «Неосновные участники»;
- «Продукты»;
- «Вакансии».

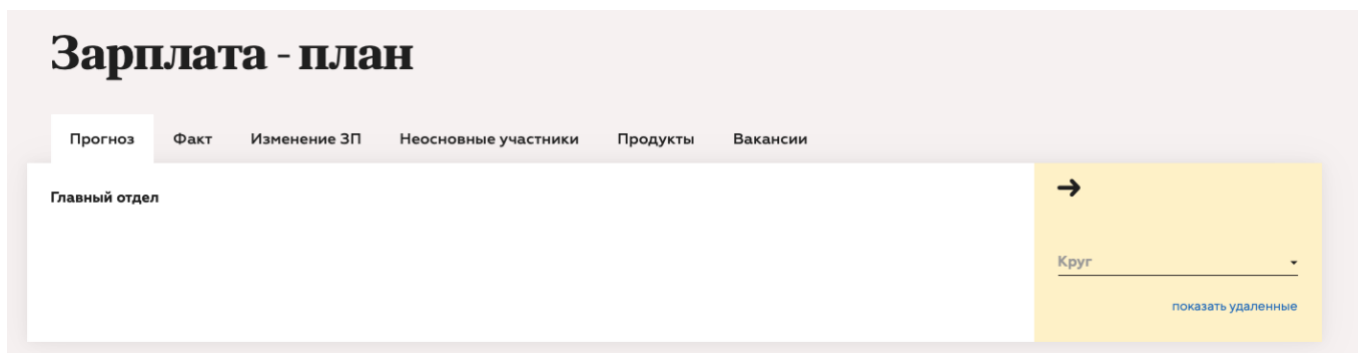


Рисунок 5 – Страница «Зарплата», вкладка «Прогноз»

2.2.1 Вкладка «Прогноз»

Во вкладке «Прогноз» есть возможность просмотреть прогнозируемые расходы по заработной плате сотрудников оператора. Для просмотра данной информации следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 5. После выбора отдела появится информация о запланированных расходах на заработную плату, см. Рисунок 6.

Примечание. При нажатии кнопки «показать удаленные», см. Рисунок 6, появятся подотделы, которые были удалены из отдела.

		Янв 23	Фев 23	Мар 23	Апр 23	Май 23	Июн 23	Июл 23	Авг 23	Сен 23	Окт 23	Ноя 23	Дек 23
Всего													
люди		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
зарплата	план	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
премии	план	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
налоги	план	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Процесс 1													
люди		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
зарплата	план	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000	150 000
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
премии	план	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
налоги	план	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137	74 137
	факт	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 6 – Страница «Прогноз»

На странице можно выбрать период, за который будет отображаться информация, для этого следует нажать «месяц», «год» или выбрать месяц и год в календаре, нажав на «Январь 2023», см. Рисунок 6.

Для просмотра информации о заработной плате сотрудников оператора с учетом подразделов следует перевести кнопку-переключатель вправо рядом с «с учетом дочерних кругов», см. Рисунок 6.

Для просмотра списка сотрудников оператора, которые состоят в отделе, следует нажать кнопку «Всего», см. Рисунок 6. Откроется страница с соответствующей информацией, см. Рисунок 7.

Главный отдел → Отдел общения → Мини отдел → Сервисы → Отдел 1 ✕

Январь 2023

Круг	Процесс	Сотрудник-ИП	Имя	Очистить	Янв 23	Фев 23	Мар 23	Апр 23	Май 23	Июн 23	Июл 23	Авг 23	Сен 23	Окт 23	Ноя 23	Дек 23
Процесс 1	участников в других отделах				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
↑ Свернуть																
Иванов Иван Иванович	Отдел 1	план факт			30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0
Петров Петр Петрович	Отдел 1	план факт			30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0
Иванова Мария Ивановна	Отдел 1	план факт			30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0	30 000,00 0

Рисунок 7 – Страница «Список сотрудников оператора»

На странице есть возможность применить фильтры по ряду параметров, для этого следует нажать на параметр и выбрать необходимый вариант из выпадающего списка, см. Рисунок 7. Также можно выбрать период для просмотра информации, для этого следует нажать на «Январь 2023», см. Рисунок 7, далее выбрать необходимый месяц в календаре, см. Рисунок 8.



Рисунок 8 – Фрагмент страницы «Календарь»

Для поиска сотрудников оператора вне выбранного отдела следует нажать кнопку «в других отделах», см. Рисунок 7, откроется окно, в котором следует ввести ФИО сотрудника оператора и нажать кнопку «Enter», см. Рисунок 9. Появится информация об отделах и должностях, на которых состоит сотрудник оператора, см. Рисунок 9.

X

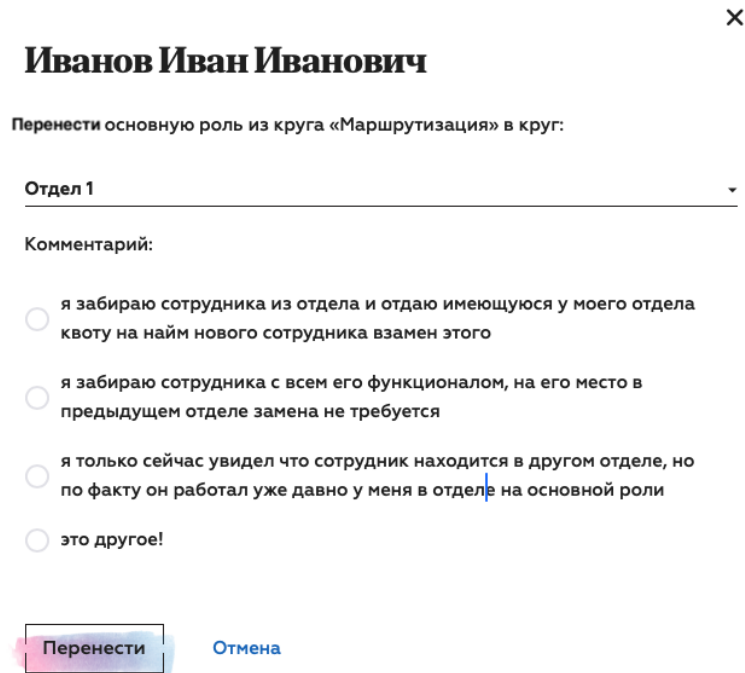
Найти

Вне отдела «Отдел 1»

ФИО	Все отделы	Текущий отдел
Иванов	Общение с клиентом	Маршрутизация
Иван	Руководитель	Руководитель
Иванович	Общение с клиентом	Перенести
	Методолог	
	Разработка	
	Аналитик	

Рисунок 9 – Окно «Поиск сотрудника оператора»

Для изменения отдела, за которым закреплен сотрудник оператора следует нажать кнопку «Перенести», см. Рисунок 9, откроется окно, в котором следует выбрать отдел, далее выбрать одну из причин изменения отдела и нажать кнопку «Перенести», см. Рисунок 10. Сотрудник оператора появится в списке сотрудников оператора выбранного отдела.



Иванов Иван Иванович

Перенести основную роль из круга «Маршрутизация» в круг:

Отдел 1

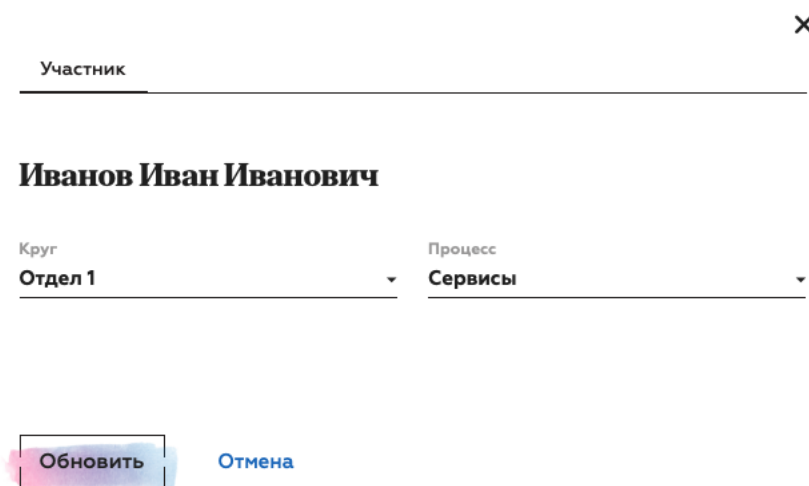
Комментарий:

- я забираю сотрудника из отдела и отдаю имеющуюся у моего отдела квоту на найм нового сотрудника взамен этого
- я забираю сотрудника с всем его функционалом, на его место в предыдущем отделе замена не требуется
- я только сейчас увидел что сотрудник находится в другом отделе, но по факту он работал уже давно у меня в отделе на основной роли
- это другое!

Перенести Отмена

Рисунок 10 – Окно «Перевод сотрудника оператора в другой отдел»

Для просмотра информации о сотруднике оператора следует нажать на строку с ФИО сотрудника оператора, см. Рисунок 7, откроется окно с информацией, см. Рисунок 11. В окне можно изменить информацию об отделе и процессе, для этого следует выбрать из выпадающего списка иной отдел и/или процесс и нажать кнопку «Обновить», см. Рисунок 11.



Участник

Иванов Иван Иванович

Круг
Отдел 1

Процесс
Сервисы

Обновить Отмена

Рисунок 11 – Окно «Информация о сотруднике оператора»

Для добавления новой премии следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 7, откроется соответствующее окно, см. Рисунок 12. Следует заполнить

необходимые поля и нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 12.



The image shows a software window titled "Премия" (Bonus) with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and buttons:

- A text input field labeled "Премия" (Bonus).
- A text input field labeled "Название" (Name).
- A dropdown menu labeled "Круг" (Circle) with the selected value "Отдел 1" (Department 1).
- A dropdown menu labeled "Процесс" (Process).
- A dropdown menu labeled "Тип" (Type).
- Two radio buttons: "Обычная" (Ordinary) and "Расчетная" (Calculable), with "Расчетная" selected.
- Two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 12 – Окно «Добавление премии»

Примечание. При необходимости добавления расчетной премии следует нажать на «Расчетная», см. Рисунок 12. Появятся дополнительные данные для заполнения, см. Рисунок 13.

X

Премия

Название

Круг
Отдел 1 **Процесс**

Тип

Обычная Расчетная

Размер премии Метрика

Норматив на единицу метрики
 статический интервальный

Премия = Размер премии x $\frac{\text{Метрика}}{\text{Норматив}}$

Добавить Отмена

Рисунок 13 – Окно «Расчетная премия»

Для просмотра описания максимального и минимального оклада в зависимости от должности сотрудника оператора следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 7. Откроется окно с информацией о вилках заработных плат, см. Рисунок 14.

X

Грейд	Оклад мин.	Оклад макс.	Описание
Backend разработчик (java), грейд junior	Р	Р	1 <input type="checkbox"/>
Backend разработчик (java), грейд middle	Р	Р	<input type="checkbox"/>
Backend разработчик (java), грейд middle+	Р	Р	<input type="checkbox"/>
Backend разработчик (java), грейд senior	Р	Р	<input type="checkbox"/>
Backend разработчик (java), грейд senior+	Р	Р	<input type="checkbox"/>

Рисунок 14 – Окно «Повышения»

При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 14, произойдет переход на новую вкладку к описанию должности в другом сервисе.

Для изменения информации о заработной плате сотрудника оператора в определенный месяц, а также для внесения иных изменений, следует нажать на поле с размером заработной платы сотрудника оператора в необходимом месяце, см. Рисунок 7.

Примечание. Нажать можно на то поле, которое выделено синим цветом.

Откроется окно, в котором можно ввести новый оклад и выбрать причину изменения заработной платы, далее следует нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 15.

Сотрудник
Иванов Иван Иванович

Круг:
Разработка

Грейд:
Backend разработчик (java), грейд middle+

Текущий оклад:
0 Р

Минимум:
20 000 Р

Максимум:
29 999 Р

Помесячная Почасовая

Новый оклад, руб./мес.

Причина
 Изменение грейда Другое

С даты
Ноябрь 2023

Новый оклад вступит в силу с 1-го числа
выбранного месяца.
В текущем месяце оклад можно изменить до 15-го
числа включительно.

Отправить

Рисунок 15 – Окно «Изменение заработной платы»

При выборе причины «Другое», появится поле, в которое следует ввести комментарий, см. Рисунок 16.

Причина

 Изменение грейда
 Другое

Комментарий

С даты

Ноябрь 2023

Новый оклад вступит в силу с 1-го числа
выбранного месяца.

В текущем месяце оклад можно изменить до 15-го
числа включительно.

Отправить

Рисунок 16 – Фрагмент окна «Другое»

2.2.2 Вкладка «Факт»

Для просмотра информации о фактических расходах по заработной плате следует выбрать вкладку «Факт», см. Рисунок 5. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 17. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 17. Также следует выбрать период, за который будет отображаться информация о расходах, для этого следует нажать на поле с наименованием месяца и года и выбрать необходимый месяц и год из выпадающего календаря, см. Рисунок 17. После выбора отдела и временного периода появится информация о фактических расходах на заработную плату, см. Рисунок 17.

Зарплата - факт															
Прогноз		Факт		Изменение ЗП		Неосновные участники		Продукты		Вакансии					
Главный отдел → Обслуживание → Отдел 1															
С <u>Январь 2021</u>		По <u>Ноябрь 2023</u>												Выгрузить в Excel	
Круг	Процесс	Янв,	Фев,	Мар,	Апр,	Май,	Июн,	Июл,	Авг,	Сен,	Окт,	Ноя,	Дек,		
		2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021		
Всего	Процесс 1	9 394 505	6 416 472	6 334 947	5 970 151	5 397 167	5 089 784	5 413 126	5 656 882	5 787 614	37 485	0	0		
Отдел 1	Процесс 1	0	0	0	0	289 057	289 282	223 586	251 247	289 282	0	0	0		
Сервисы для общения	Процесс 1	3 758 313	2 271 079	2 216 053	1 976 104	1 767 397	1 881 330	1 872 794	2 026 978	2 430 330	0	0	0		

Рисунок 17 – Страница «Факт»

Информацию в таблице можно скачать в формате файла на ПК сотрудника оператора, для этого следует нажать кнопку «Выгрузить в Excel», см. Рисунок 17.

При нажатии на строку с суммой выплаты в определенный месяц, откроется окно, в котором расходы могут быть сгруппированы по двум параметрам: «сотрудникам» и «типам выплат», см. Рисунок 18.

При выборе параметра группировки «сотрудникам», в окне отобразится список сотрудников оператора с размером выплаченной заработной платы за выбранный месяц, см. Рисунок 18.

Группировать по: сотрудникам типам выплат	Сумма, Р	
	Янв, 2021	Итого
Иванов Иван Иванович	30 005	30 005
Иванова Мария Ивановна	40 060	40 060
Петров Петр Петрович	30 000	30 000

Рисунок 18 – Окно «Группировка по сотрудникам оператора»

При нажатии на строку с суммой выплаченной заработной платы справа от выбранного сотрудника, см. Рисунок 18, откроется детальная информация о типах и суммах начислений/отчислений, см. Рисунок 19.

Наименование	Сумма, Р	
	Янв, 2021	Итого
Зарплата	10 000	10 000
Налоги	5 000	5 000
Резерв по отпуску	1 000	1 000

Рисунок 19 – Окно «Детальная информация о начислениях/отчислениях»

При выборе параметра группировки «типам выплат», в окне отобразятся типы выплат и размер данных выплат за выбранный месяц, см. Рисунок 20.

X

Группировать по: **сотрудникам** типам выплат

Наименование	Сумма, ₽	
	Янв, 2021	Итого
Зарплата	000 000	000 000
Налоги	00 000	00 000
Премия	0 000	0 000
Резерв по отпуску	000	000

Рисунок 20 – Окно «Группировка по типам выплат»

При нажатии на строку с суммой справа от выбранного параметра, см. Рисунок 20, откроется окно с группировкой фактических расходов по сотрудникам оператора, см. Рисунок 18.

2.2.3 Вкладка «Изменение ЗП»

Для просмотра информации об изменениях заработной платы в отделе следует выбрать вкладку «Изменение ЗП», см. Рисунок 5. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 21. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 21.

Рисунок 21 – Страница «Изменение ЗП»

Для просмотра резерва отдела следует нажать кнопку «Резерв отдела», см. Рисунок 21. Откроется окно, в котором будет отображена информация о доступном остатке резерва на изменение оклада сотрудникам оператора в выбранном отделе, см. Рисунок 22.

×

Резервы на изменение оклада

Отдел	Резерв	Свой резерв	Авто утверждение
– Отдел 1	-	нет	нет
Качество сервисов	-	нет	нет
+ Сервисы для общения	-	нет	нет

Рисунок 22 – Окно «Резервы на изменение оклада»

Для подачи заявки на изменение заработной платы сотруднику оператора следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 21. Откроется окно, в котором следует найти и выбрать необходимого сотрудника оператора, см. Рисунок 23. Для этого следует ввести ФИО в поисковую строку, далее выбрать из выпадающего списка необходимого сотрудника оператора, см. Рисунок 23.

×

Сотрудник ▼

Рисунок 23 – Окно «Поиск сотрудника оператора»

Откроется окно, в котором следует ввести новый уровень оклада и дату, с которой данная сумма вступит в силу, нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 24.

X

Сотрудник
Иванов Иван Иванович

Круг:
ТехноСфера

Грейд:
-

Текущий оклад:
0 Р

Помесячная Почасовая

Новый оклад, руб./мес.
20

Причина
 Изменение грейда Другое

С даты
Ноябрь 2023

Новый оклад вступит в силу с 1-го числа
выбранного месяца.
В текущем месяце оклад можно изменить до 15-го
числа включительно.

Рисунок 24 – Окно «Изменение ЗП сотруднику оператора»

Откроется окно с подтверждением создания заявки, нажать кнопку «Ясно», см.Рисунок 25.

X

Заявка успешно создана!

Рисунок 25 – Окно «Заявка успешно создана»

После создания заявки на изменение оклада сотрудника оператора, заявка отобразится во вкладке «Новые», см. Рисунок 21. Для удаления заявки следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 21.

После того, как заявка будет одобрена, она будет перемещена во вкладку «Обработанные», см. Рисунок 26.

Сотрудник	Сумма	Причина	Автор	Статус
Иванов И. И. Качество сервисов	30 000 сентябрь 2021		Иванов И. И. 15.09.2021	Подтверждена обработано в 1с
Иванова И. И. Архитектура процессов	60 000 сентябрь 2021		Иванов И. И. 15.09.2021	Подтверждена обработано в 1с
Петров П. И. Сервисы	80 000 сентябрь 2021		Иванов И. И. 14.09.2021	Подтверждена обработано в 1с

Рисунок 26 – Страница «Обработанные»

2.2.4 Вкладка «Неосновные участники»

Для просмотра информации о сотрудниках оператора, которые работают по совместительству в нескольких отделах, следует выбрать вкладку «Неосновные участники», см. Рисунок 5. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 27. Далее следует выбрать основной отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 27.

Неосновные участники

Прогноз Факт Изменение ЗП **Неосновные участники** Продукты Вакансии

Главный отдел → Общение → Отдел 1

Найти

Вне круга «Отдел 1»

ФИО	Все отделы	Текущий отдел
Иванов Иван Иванович	Дизайн (Продукт) Продуктовый дизайнер Единый клиентский интерфейс (Продукт) Дизайнер Отдел 1 (Общение) Дизайнер	Отдел 1 Перенести
Иванова Мария Ивановна	Сервисы для общения (Общение) Исследователь Отдел 2 (Общение) Системный аналитик Отдел 3 (Общение) Эксперт	Отдел 2 Перенести

Круг
Отдел 1

[показать удаленные](#)

→ Отдел 1

Рисунок 27 – Страница «Неосновные участники»

При нажатии кнопки «Перенести», см. Рисунок 27, откроется окно с информацией о переводе сотрудника оператора в другой отдел, см. Рисунок 10.

2.2.5 Вкладка «Продукты»

Для просмотра информации о сотрудниках оператора, которые привлечены к разработке определенных сервисов, следует выбрать вкладку «Продукты», см. Рисунок 5. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 28. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 28.

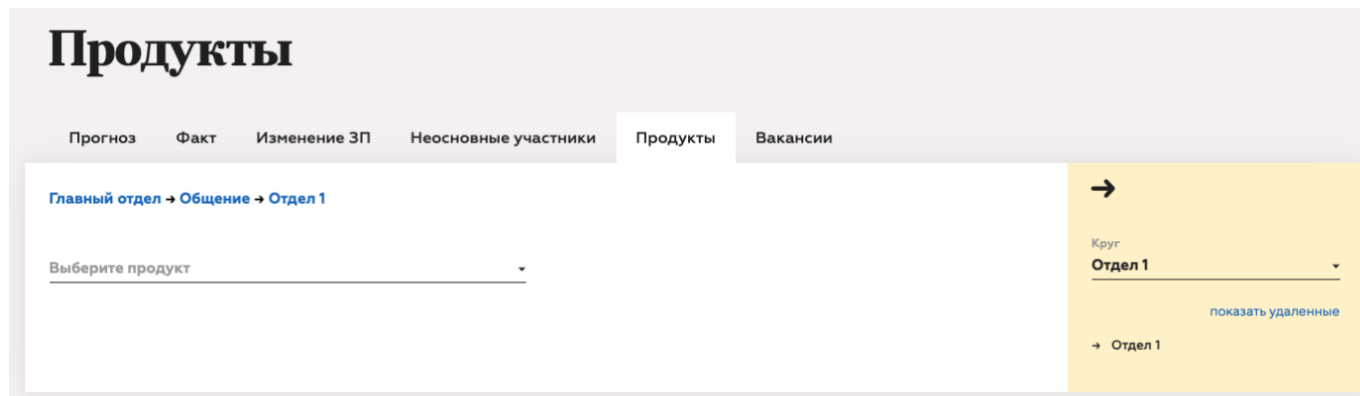


Рисунок 28 – Страница «Продукты»

Из выпадающего списка «Выберите продукт» следует выбрать наименование необходимого сервиса, см. Рисунок 28, откроется список сотрудников оператора, которые назначены на разработку данного сервиса, см. Рисунок 29. Данный список представлен в разделе «На продукт назначено:», см. Рисунок 29.

Главный отдел → Общение → Отдел 1

Выберите продукт

Сервис 1

На продукт назначено:

Иванов Иван Иванович (Финансы)

Доступные сотрудники

Отображаются сотрудники только с процессами:
Продуктовая разработка

Перенести в продукт

Найти

Иванов Петр Иванович

Рисунок 29 – Страница «Список сотрудников оператора»

Для добавления дополнительного сотрудника оператора в команду разработки сервиса следует в разделе «Доступные сотрудники» ввести ФИО сотрудника

оператора в поисковую строку и нажать кнопку «Enter» на клавиатуре, см. Рисунок 29. Далее следует поставить галочку слева от ФИО сотрудника оператора и нажать кнопку «Перенести в продукт», см. Рисунок 29. Сотрудник оператора будет перемещен в раздел «На продукт назначено:», см. Рисунок 30. Для удаления сотрудника оператора из команды разработки следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 30.

На продукт назначено:

Иванов Иван Иванович (Отдел 1)

Иванов Петр Иванович (Отдел 1)



Рисунок 30 – Фрагмент страницы «На продукт назначено:»

2.2.6 Вкладка «Вакансии»

Для просмотра информации о вакансиях, следует выбрать вкладку «Вакансии», см. Рисунок 5. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 31. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 31.

Вакансии

Прогноз Факт Изменение ЗП Неосновные участники Продукты **Вакансии**

Главный отдел → Общение → Отдел 1

Доступно для подбора

Всего — 100 Инфраструктурные расходы — 100 Рекламная кампания — 0 Продуктовая разработка — 0

Новая заявка на подбор

В работе **Закрыты**

Кого ищем	Отдел	Тип поиска	Автор
тест	Отдел 1 Инфраструктурные расходы	Заявка на внешний поиск	Иванов И. И. 09.11.2023

Круг
Отдел 1

показать удаленные

→ Отдел 1

Рисунок 31 – Страница «Вакансии»

На странице в разделе «Доступно для подбора» отображаются категории и квоты, которые присвоены для данных категорий, см. Рисунок 31.

Для переноса квот следует нажать на категорию в столбце «Кого ищем», с которой будут квоты списаны, откроется окно, см. Рисунок 32. В окне следует выбрать отдел, в который необходимо перенести квоты и ввести количество, необходимое для переноса, нажать кнопку «Перенести», см. Рисунок 32.

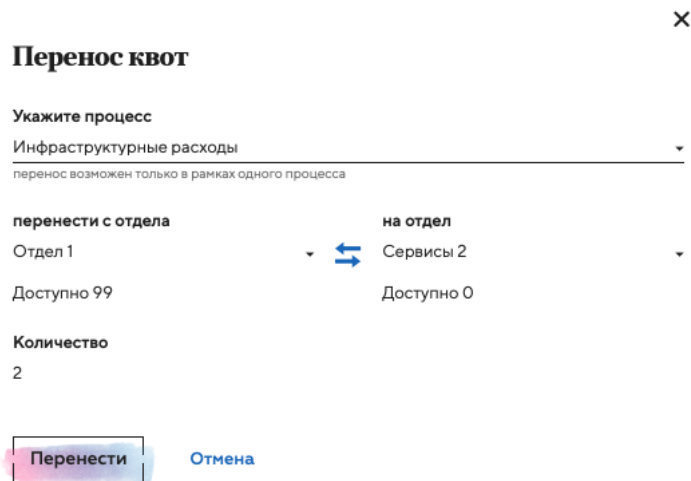


Рисунок 32 – Окно «Перенос квот»

Для создания заявки на поиск кандидата следует нажать кнопку «Новая заявка на подбор», см. Рисунок 31. Откроется окно, в котором следует заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 33.

×

Новая заявка на подбор

Круг *
Отдел 1

Процесс *
Процесс 1

Квоты
Доступно 100

Тип заявки *
Заявка на внешний поиск

Должность. Ёмкое и понятное название *

Подразделение
Отдел 1

Причина внешнего поиска *

На замену кого открывается вакансия

Если причина поиска «Замена уволенному» или «Замена аутстафа», напиши ФИО человека, который покинет\покинул команду

На замену кого открывается вакансия

Если причина поиска «Замена уволенному» или «Замена аутстафа», напиши ФИО человека, который покинет\покинул команду

Задачи *

Чем будет заниматься специалист? Напиши конкретные задачи с примерами

Требования к кандидату *

Что надо знать и уметь, чтобы успешно работать на этой позиции

Условия работы *

Зарплата (вилка от и до), формат работы (в офисе, удалённо или комбинированный), предпочтения по городу проживания и другие особенности

Комментарии

Если в вакансии нужно упомянуть что-то ещё — напиши это здесь.

Для информации по заявке (заполнять не нужно)

HR свяжется по заявке

Сохранить
Отмена

Рисунок 33 – Окно «Новая заявка на подбор»

Заявка будет размещена в разделе «В работе», см. Рисунок 31. При нажатии на строку с наименованием вакансии, см. Рисунок 31, откроется окно с информацией, ранее заполненной в заявке, см. Рисунок 34.

x

Заявка на подбор

Статус
в работе

Отдел
Отдел 1

Процесс
Процесс 1

Дата создания
09.11.2023 17:57:47

Автор
Иванов Иван Иванович

Должность. Ёмкое и понятное название
тест

Подразделение
Отдел 1

Причина внешнего поиска
Плановый набор

На замену кого открывается вакансия
тест

Задачи
тест

Требования к кандидату
тест

Условия работы
тест

Комментарии
тест

Для информации по заявке (заполнять не нужно)
тест

Тип заявки
Заявка на внешний поиск

external id
1111111111111111

Рисунок 34 – Окно «Информация о заявке»

После завершения поиска, заявка будет перемещена в раздел «Закрыты», см. Рисунок 35.

В работе		Закрыты			
Кого ищем	Отдел	Тип поиска	Автор	Статус	Найдено людей
тест	Отдел 1 Инфраструктурные расходы	Заявка на внешний поиск	Иванов И. И. 09.11.2023	закрыта	0

Рисунок 35 – Фрагмент страницы «Вакансия закрыта»

2.3 Раздел «Расходы»

Для перехода к информации о расходах следует нажать на раздел «Расходы» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой представлено несколько вкладок, см. Рисунок 36:

- «План»;
- «Факт»;
- «Запросы»;
- «Переводы».

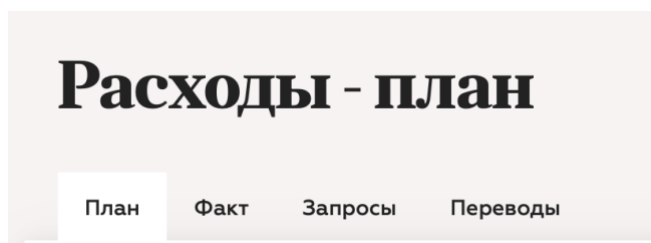


Рисунок 36 – Фрагмент страницы «Расходы»

2.3.1 Вкладка «План»

Для просмотра информации о запланированных расходах, следует выбрать вкладку «План», см. Рисунок 36. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 37. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 37.

Процесс		Янв 21	Фев 21	Мар 21	Апр 21	Май 21	Июн 21	Июл 21	Авг 21	Сен 21	Окт 21	Ноя 21	Дек 21
Всего	план	0	0	0	0	5 200	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000
	факт	0	59 318	0	0	5 200	0	0	0	0	0	0	0
Процесс 1	план	0	0	0	0	5 200	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000
	факт	0	59 318	0	0	5 200	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 37 – Страница «План»

Для просмотра информации о расходах с учетом подразделов следует перевести кнопку-переключатель вправо рядом с «с учетом дочерних отделов», см. Рисунок 37.

На странице можно выбрать период, за который будет отображаться информация, для этого следует нажать «месяц», «год» или выбрать месяц и год в

календаре, нажав на «Январь 2021», см. Рисунок 37. В случае выбора отображения информации по годам, запланированные и фактические расходы будут отображаться за календарные года, см. Рисунок 38.

Процесс		2021	2022	2023
Всего	план	35 200	0	0
	факт	64 518	0	0
Процесс 1	план	35 200	0	0
	факт	64 518	0	0

Рисунок 38 – Страница «Расходы по годам»

Для просмотра категорий расходов следует нажать кнопку «Всего», см. Рисунок 37. Откроется страница с соответствующей информацией, см. Рисунок 39.

Отдел	Название, процесс и филиал	Янв 21	Фев 21	Мар 21	Апр 21	Май 21	Июн 21	Июл 21	Авг 21	Сен 21	Окт 21	Нов 21	Дек 21
Отдел 1 Резерв	TeamViewer Процесс 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	59 318	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	DataGrip Процесс 1	0	0	0	0	5 200	0	0	0	0	10 000	10 000	10 000
		0	0	0	0	5 200	0	0	0	0	0	0	0
	ambeg дизайн Процесс 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 39 – Страница «Информация о категориях расходов»

На странице есть возможность применить фильтры по ряду параметров, для этого следует нажать на параметр и выбрать необходимый вариант из выпадающего списка, см. Рисунок 39. Также можно выбрать период для просмотра информации, для этого следует нажать на «Январь 2021», см. Рисунок 39, далее выбрать необходимый месяц и год в календаре, см. Рисунок 8.

Для добавления нового расхода следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 39. Откроется окно, в котором следует выбрать тип расхода:

«Фиксированный» или «Расчетный», см. Рисунок 40.



Рисунок 40 – Окно «Выбор типа расхода»

При выборе типа расхода «Фиксированный», см. Рисунок 40, откроется окно, в котором следует заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Обновить», см. Рисунок 41.

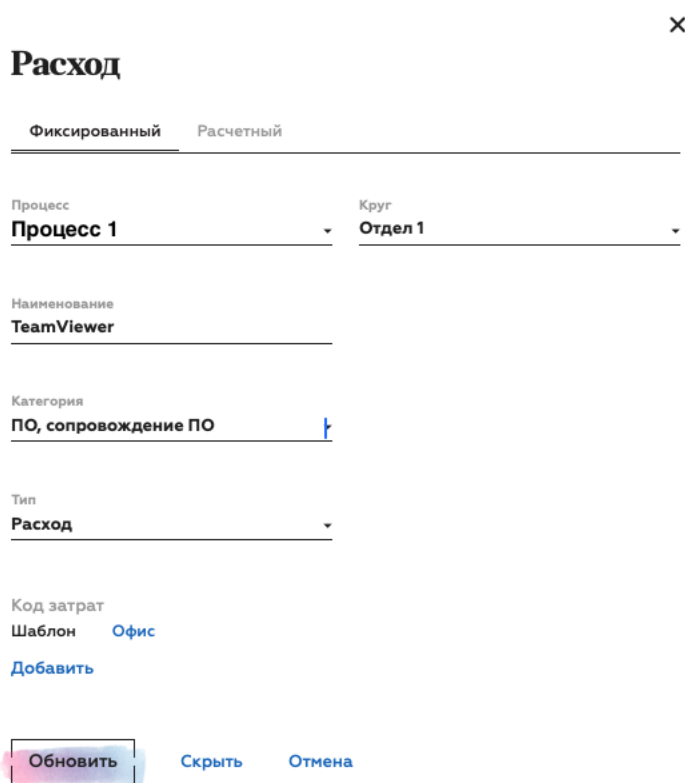


Рисунок 41 – Окно «Фиксированный расход»

Примечание. Для добавления кода затрат следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 41, откроется окно, в котором следует заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Рассчитать», см. Рисунок 42.

Где планировали: Круг **Отдел 1** Статья АХР **TeamViewer**

На кого отнести: На отдел На склад

Сотрудник **взять процесс, круг и город с**

Сумма, Р **0** Круг **Общение** Процесс **Процесс 1**

Проценты **100**

[Добавить](#)

[Рассчитать](#)

Рисунок 42 – Окно «Добавление кода затрат»

При выборе типа расхода «Расчетный», см. Рисунок 40, откроется окно, в котором следует заполнить необходимые данные и нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 43.

Расход Фиксированный **Расчетный**

Процесс

Круг **Отдел 1** Название

Метрика Множитель

Категория договора

Договор

Тип **Основные средства**

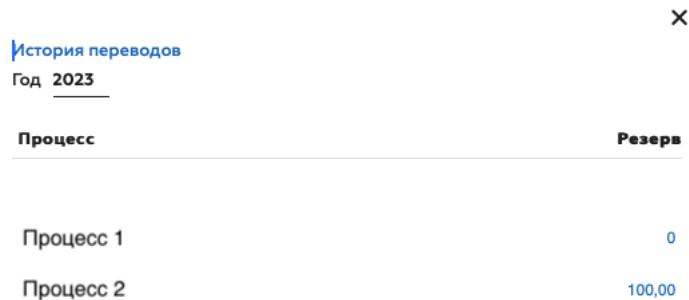
Код затрат
Шаблон **Офис**

[Добавить](#)

[Добавить](#) [Отмена](#)

Рисунок 43 – Окно «Расчетный расход»

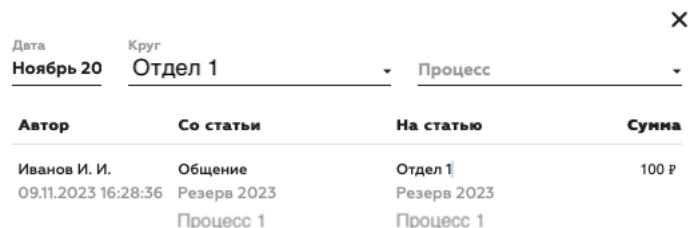
Для просмотра информации о резерве на расходы отдела следует нажать кнопку «Резерв», см. Рисунок 39, откроется окно с соответствующей информацией, см. Рисунок 44.



Процесс	Резерв
Процесс 1	0
Процесс 2	100,00

Рисунок 44 – Окно «Резерв»

В окне есть возможность просмотреть историю переводов резерва с одного отдела в другой, для этого следует нажать на «История переводов», см. Рисунок 44, откроется окно с информацией, см. Рисунок 45. В окне можно применить фильтр на отображение операций, для этого следует выбрать из выпадающих списков необходимые параметры, см. Рисунок 45.



Автор	Со статьи	На статью	Сумма
Иванов И. И. 09.11.2023 16:28:36	Общение Резерв 2023 Процесс 1	Отдел 1 Резерв 2023 Процесс 1	100 Р

Рисунок 45 – Окно «История переводов»

Также есть возможность перенести, пополнить или запросить сумму для резерва на определенный процесс. Для этого следует нажать на сумму резерва справа от процесса, см. Рисунок 44, откроется окно, см. Рисунок 46.

Для переноса суммы резерва следует выбрать категорию «перенести», выбрать отдел, ввести сумму и нажать кнопку «Перенести», см. Рисунок 46.

Процесс 1 ×
Отдел 1
Осталось
100,00 ₺
перенести пополнить запросить
На круг _____
Сумма _____

Рисунок 46 – Окно «Перенос резерва»

Для пополнения суммы резерва следует выбрать категорию «пополнить», см. Рисунок 46, выбрать отдел, ввести сумму и нажать кнопку «Пополнить», см. Рисунок 47.

Процесс 1 ×
Отдел 1
Осталось
100,00 ₺
перенести пополнить запросить
С круга _____
Сумма _____

Рисунок 47 – Окно «Пополнение резерва»

Для того, чтобы запросить резервную сумму следует выбрать категорию «запросить», см. Рисунок 46, ввести сумму и комментарий, нажать кнопку «Запросить», см. Рисунок 48.

Процесс 1 X

Отдел 1

Осталось
100,00 ₺

[перенести](#) [пополнить](#) [запросить](#)

Сумма _____

Комментарий _____

Рисунок 48 – «Запросить резерв»

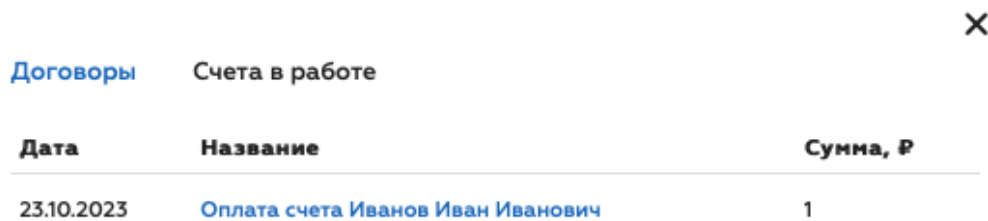
При нажатии на строку с наименованием процесса, см. Рисунок 39, откроется окно для добавления расхода, см. Рисунок 41.

При нажатии кнопки «1» в строке процесса, см. Рисунок 39, откроется окно с двумя вкладками: «Договоры» и «Счета в работе». Во вкладке «Договоры» отображаются договоры с контрагентами, для просмотра более детальной информации следует нажать кнопку «1», см. Рисунок 49. Произойдет переход на новую вкладку в другом сервисе, в которой будет представлена информация о договоре.

Наименование	Тип	Контрагент	ЭДО
111111 от 22.06.2023	Прочие услуги	ИП Иванов И.И.	<input type="button" value="1"/>
111111 от 07.07.2021	ТМЦ (ХЭУ)	ООО РОМАШКА	<input type="button" value="1"/>

Рисунок 49 – Окно «Договоры»

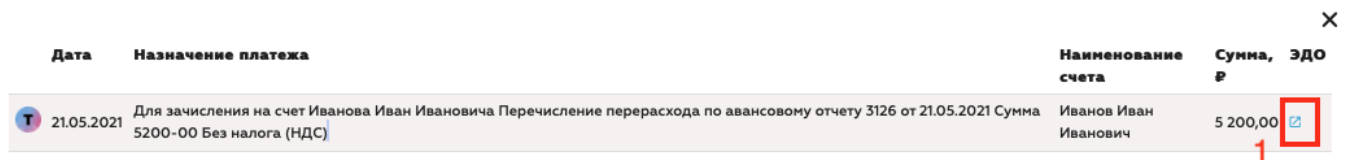
Для перехода к информации о счетах следует выбрать вкладку «Счета в работе», см. Рисунок 50. Во вкладке будут отображены счета. При нажатии на строку с наименованием счета, произойдет переход на новую вкладку в другом сервисе, в которой будет представлена информация о счете.



Договоры		Счета в работе	
Дата	Название	Сумма, Р	
23.10.2023	Оплата счета Иванов Иван Иванович	1	

Рисунок 50 – Окно «Счета в работе»

Для просмотра информации о платежах следует нажать на поле с суммой в строке с информацией о процессе, см. Рисунок 39, откроется окно с информацией о платеже, см. Рисунок 51. При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 51, произойдет переход на новую вкладку к информации о платеже в другом сервисе.



Дата	Назначение платежа	Наименование счета	Сумма, ЭДО Р
21.05.2021	Для зачисления на счет Иванова Иван Ивановича Перечисление перерасхода по авансовому отчету 3126 от 21.05.2021 Сумма 5200-00 Без налога (НДС)	Иванов Иван Иванович	5 200,00

Рисунок 51 – Окно «Информация о платеже»

2.3.2 Вкладка «Факт»

Для просмотра информации о фактических расходах, следует выбрать вкладку «Факт», см. Рисунок 36. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 52. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 52.

Расходы - факт

План **Факт** Запросы Переводы

Главный отдел → Общение → Отдел 1

С Январь 2021

Категория	Статья	Янв 21	Фев 21	Мар 21	Апр 21	Май 21	Июн 21
Процесс 1		6250	6573	7001	60	100	107
Номер 1	Ноутбуки и планшеты (Техподдержка)	0	0	32 131	0	0	0
	Периферия (Техподдержка)	3 397	0	2 249	2 157	0	0
Номер 2	Ремонт (Техподдержка)	0	11 000	0	0	0	0
Номер 3	Озеленение текущих офисов (Атмосфера и быт)	1 085	1 054	0	0	0	0

→

Круг
Отдел 1

[показать удаленные](#)

→ Отдел 1

Рисунок 52 – Страница «Факт»

На странице есть возможность выбрать период отображения данных, для этого следует нажать на «Январь 2021» и выбрать подходящий месяц в календаре, см. Рисунок 52. При нажатии на фактическую сумму оплаты, откроется окно с информацией о платежах, см. Рисунок 53. При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 53, произойдет переход на новую вкладку, на которой приведена информация о платеже в другом сервисе.

Дата	Назначение платежа	Наименование счета получателя	Сумма, Р	Город	ID проводки	ЭДО
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021г. (спец. № 4) по вх.д. 00004 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	71,02	-	1	
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021 (спец.2) по вх.д. 00007 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	77,79	-		
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021 (спец.3) по вх.д. 00005 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	98,07	-		
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021г. (спец. № 4) по вх.д. 00004 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	241,12	-		
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021 (спец.2) по вх.д. 00007 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	264,11	-		
31.01.2021	Содержание растений за январь 2021 (спец.3) по вх.д. 00005 от 31.01.2021	Иванов Иван Иванович	332,97	-		

Рисунок 53 – Окно «Информация о платежах»

2.3.3 Вкладка «Запросы»

Для просмотра информации о запросах на пополнение следует выбрать вкладку «Запросы на пополнение», см. Рисунок 36. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 54. На странице представлено две вкладки: «Активные» и «Обработанные». Во вкладке «Активные» представлены запросы, находящиеся на рассмотрении, см. Рисунок 54.

Запросы на пополнение

План
Факт
Запросы
Переводы

Активные	Обработанные			
Статья	Сумма и дата	Комментарий		Создано
Резерв Отдел 1 - Процесс 1	10 000,00Р на 2023 год	Иванов И. И.: тест		на рассмотрении 09.11.2023

Рисунок 54 – Страница «Запросы на пополнение – активные»

При выборе вкладки «Обработанные» появятся запросы, которые были рассмотрены и выполнены, см. Рисунок 55.

Запросы на пополнение

План
Факт
Запросы
Переводы

Активные	Обработанные			
Статья	Сумма и дата	Комментарий		Создано
Резерв Отдел 1 - Процесс 2	100,00Р на 2023 год	Иванов И. И.: тест 2	Иванова М. И. Пополнено (100,00Р)	09.11.2023

Рисунок 55 – Страница «Запросы на пополнение – обработанные»

2.3.4 Вкладка «Переводы»

Для просмотра информации о переводах следует выбрать вкладку «Переводы», см. Рисунок 36. Откроется соответствующая страница, см. Рисунок 56. Далее следует выбрать необходимый отдел, нажав на «Круг» и выбрав соответствующий отдел из выпадающего списка, см. Рисунок 56.

На странице можно применить фильтры, для этого следует ввести или выбрать из выпадающего списка необходимые параметры, см. Рисунок 56.

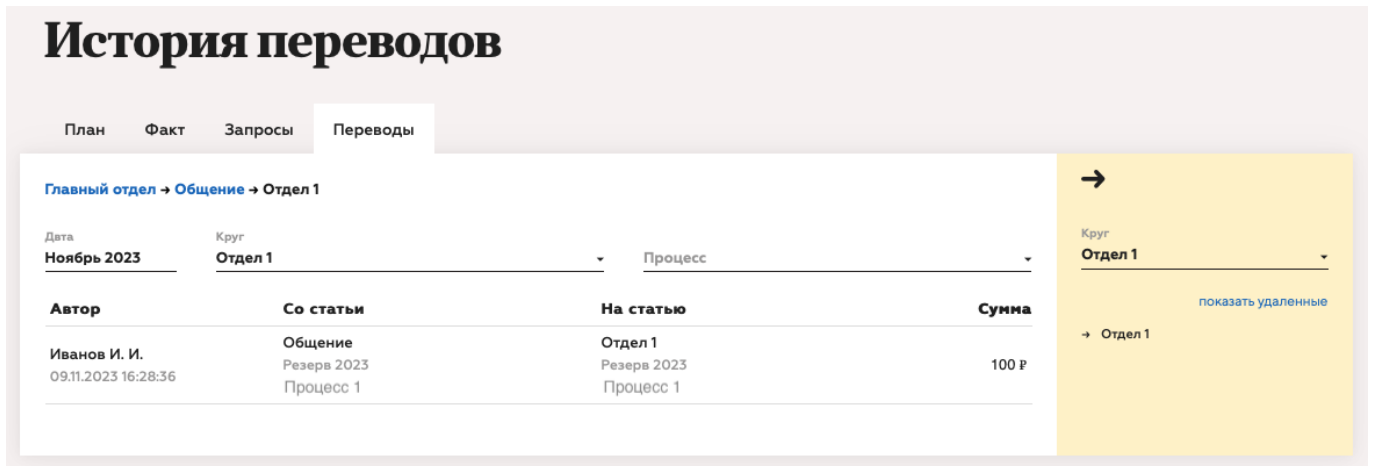


Рисунок 56 – Страница «Переводы»

2.4 Раздел «Запросы на пополнение»

Для перехода к информации о запросах на пополнение денежных средств в резерв следует нажать на раздел «Запросы на пополнение» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница, работа с которой описана в 2.3.3.

2.5 Раздел «Сервисы»

Для перехода к информации о сервисах следует нажать на раздел «Сервисы» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой представлен список сервисов, см. Рисунок 57.

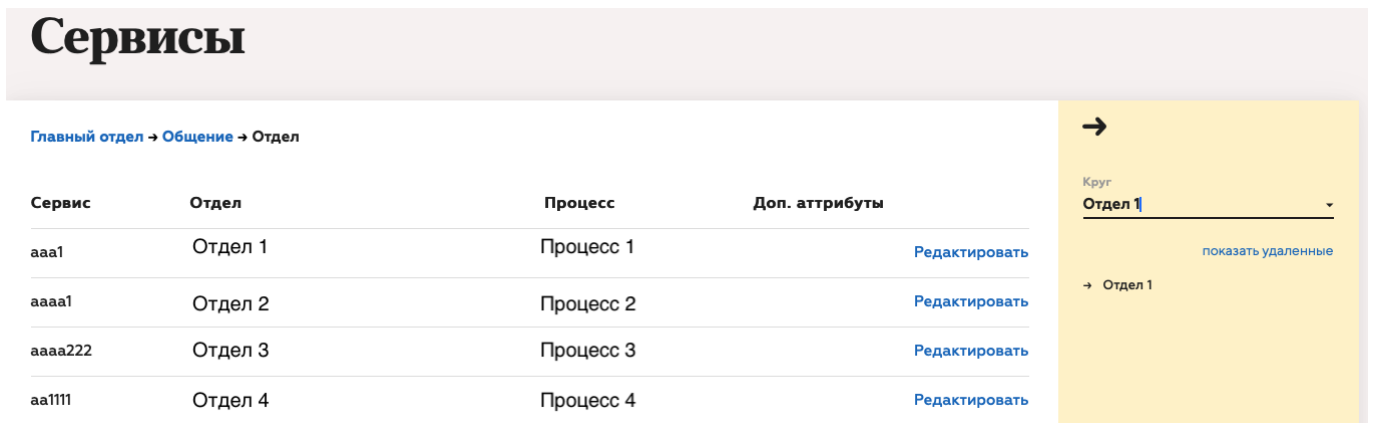


Рисунок 57 – Страница «Сервисы»

Для редактирования информации о сервисе следует нажать кнопку «Редактировать», откроется окно, в котором следует выбрать необходимый процесс из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 58.



Рисунок 58 – Окно «Редактирование сервиса»

2.6 Раздел «Настройки»

Для перехода к настройкам следует нажать на раздел «Настройки» в меню, см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой представлены две вкладки: «Уведомления» и «Доступы», см. Рисунок 59.

Во вкладке «Уведомления» есть возможность включить или выключить уведомления, нажав кнопку «Включить» или «Выключить» соответственно, см. Рисунок 59.

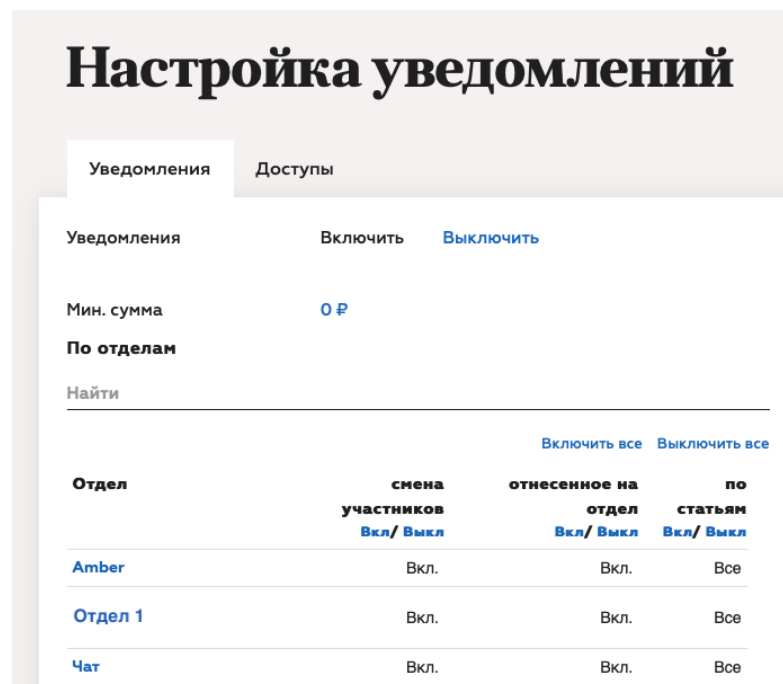


Рисунок 59 – Страница «Уведомления»

Для изменения минимальной суммы, начиная с которой будут приходить уведомления об оплатах, следует нажать на сумму в поле «Мин. сумма», откроется окно, в котором следует ввести сумму и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 60.



**Уведомления об оплатах, ниже этой суммы,
приходить не будут**

0

Сохранить

Рисунок 60 – Окно «Уведомления об оплатах»

Также на странице есть возможность управлять уведомлениями, которые приходят в связи с изменениями в определенных сервисах. Для включения или выключения всех уведомлений следует нажать кнопку «Включить все» или «Выключить все» соответственно, см. Рисунок 59.

При нажатии на наименование сервиса, см. Рисунок 59, откроются категории уведомлений, по которым можно индивидуально настроить отправку с помощью кнопок: «Да», «Нет», «Выборочно», «По всем», после редактирования следует нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 61.

По отделам

Найти

Отдел	смена	отнесенное	по
	участников	на отдел	статьям
	Вкл/ Выкл	Вкл/ Выкл	Вкл/ Выкл
Amber	Вкл.	Вкл.	Все
Отдел 1	Вкл.	Вкл.	Все
Чат	Вкл.	Вкл.	Все

Включить все Выключить все

Уведомления по отделу «Отдел 1»

при изменении участников отдела Да Нет

при отнесении затрат на отдел Да Нет

при оплате счета по статьям отдела По всем Выборочно Нет

Сохранить

Рисунок 61 – Страница «Уведомления по сервису»

Для настройки доступов следует перейти во вкладку «Доступы», см. Рисунок 62.

Настройка доступа

Уведомления **Доступы**

Добавить

ФИО	Отдел	Права
Иванов Иван Иванович	Отдел 1	Просмотр АХР Просмотр ФОТ

Рисунок 62 – Страница «Доступы»

На странице есть возможность предоставить права сотруднику оператора, для этого следует нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 62, откроется окно, в котором следует заполнить информацию и нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 63. Сотрудник оператора появится в списке, см. Рисунок 62.



Дать права

Кому


К чему

Какие

Добавить Отмена

Рисунок 63 – Окно «Дать права»

Для редактирования прав сотрудника оператора следует нажать на ФИО сотрудника оператора, см. Рисунок 62, откроется окно, в котором следует изменить необходимые данные и нажать кнопку «Обновить», см. Рисунок 64.



Дать права

Кому
Иванов Иван Иванович

К чему
Отдел 1

Какие

Просмотр АХР

Просмотр ФОТ

Обновить Удалить Отмена

Рисунок 64 – Окно «Редактирование прав»