

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА

Сервис «Неработа»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-5

Листов 84

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

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

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Неработа».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения	6
1 Назначение программы	7
2 Выполнение программы	8
2.1 Операции, выполняемые сотрудником оператора в веб-версии.....	8
2.1.1 Профиль сотрудника оператора	10
2.1.2 События	13
2.1.3 Планирование отпуска	14
2.1.3.1 Планирование ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы	15
2.1.3.2 Планирование отпуска в связи с обучением.....	16
2.1.3.3 Планирование отпуска по уходу за ребенком-инвалидом	17
2.1.3.4 Планирование дней на сдачу крови.....	18
2.1.3.5 Планирование дней с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями.....	19
2.1.3.6 Отпуска и отгулы команды.....	20
2.1.3.7 Отмена отпусков и отгулов	21
2.1.4 Просмотр заработной платы.....	21
2.1.5 Опросы.....	23
2.1.6 Рабочее место.....	25
2.1.7 Здоровье.....	30
2.1.7.1 Оформление больничного	31
2.1.7.2 Использование ДМС	33
2.1.7.3 Обратиться к психологу.....	34
2.1.8 Дополнительные операции.....	35

2.1.8.1	Заказ документов.....	36
2.1.8.2	Оформление командировки.....	39
2.1.8.3	Согласование документов	42
2.1.8.4	Изменение города.....	42
2.1.8.5	Приглашение работать.....	43
2.1.8.6	Приглашение стать пользователем.....	45
2.2	Операции, выполняемые сотрудником оператора в мобильном приложении...	45
2.2.1	Профиль сотрудника оператора.....	47
2.2.2	События.....	49
2.2.3	Планирование отпуска.....	50
2.2.3.1	Планирование ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.....	51
2.2.3.2	Планирование отпуска в связи с обучением.....	52
2.2.3.3	Планирование отпуска по уходу за ребенком-инвалидом	53
2.2.3.4	Планирование дней на сдачу крови.....	54
2.2.3.5	Планирование дней с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями.....	55
2.2.3.6	Отпуска и отгулы команды.....	56
2.2.3.7	Отмена отпусков и отгулов	57
2.2.4	Просмотр заработной платы.....	58
2.2.5	Опросы.....	60
2.2.6	Рабочее место.....	62
2.2.7	Здоровье.....	67
2.2.7.1	Оформление больничного	68
2.2.7.2	Использование ДМС	71

2.2.7.3	Обратиться к психологу.....	73
2.2.8	Дополнительные операции.....	74
2.2.8.1	Заказ документов.....	75
2.2.8.2	Оформление командировки.....	78
2.2.8.3	Согласование документов	82
2.2.8.4	Изменение города.....	82
2.2.8.5	Приглашение работать.....	83
2.2.8.6	Приглашение стать пользователем.....	84

СОКРАЩЕНИЯ

ДМС	Добровольное медицинское страхование
ФИО	Фамилия, имя, отчество

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

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для сотрудников оператора реализован сервис «Неработа», с помощью которого можно заполнить свой профиль, просмотреть профиль другого сотрудника оператора, пройти опрос 360, а также заказать документы и оформить отпуск.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Операции, выполняемые сотрудником оператора в веб-версии

Для входа в сервис необходимо:

- открыть сервис «Неработа» в браузере;
- откроется страница, на которой следует нажать кнопку «Войти»,

см. Рисунок 1;

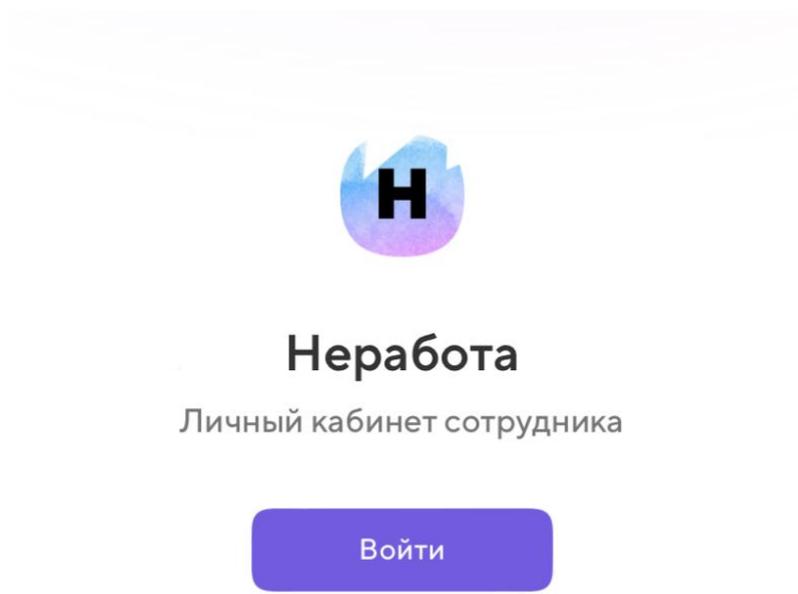


Рисунок 1 – Страница входа

- откроется страница, на которой необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти», см. Рисунок 2.

Вход для сотрудников Точки

Логин

Пароль

Запомнить меня

Войти

[Не получается войти?](#)

Рисунок 2 – Страница авторизации

В верхней части экрана расположены три вкладки, см. Рисунок 3:

- «Главная» – позволяет перейти на главную страницу сервиса;
- «События» – позволяет перейти на страницу с информацией о совершенных действиях сотрудника оператора, которые были выполнены в сервисе;
- «Поиск» – позволяет перейти к поисковой строке для поиска сотрудников оператора.

На главной странице расположены несколько разделов, см. Рисунок 3:

- «Отпуска и отгулы» – позволяет перейти к странице, на которой сотрудник оператора может подать заявку на согласование отпуска и/или отгула на определенные даты;
- «Дни рождения» – представлены ссылки на профили сотрудников оператора, у которых на текущую дату выпадает день рождения;
- «Сервисы» – представлены ссылки на подразделы «Зарплата», «Опросы», «Рабочее место» и «Здоровье»;
- «Полезные ссылки» – представлены ссылки на внутренние пространства,

которые могут быть полезны.

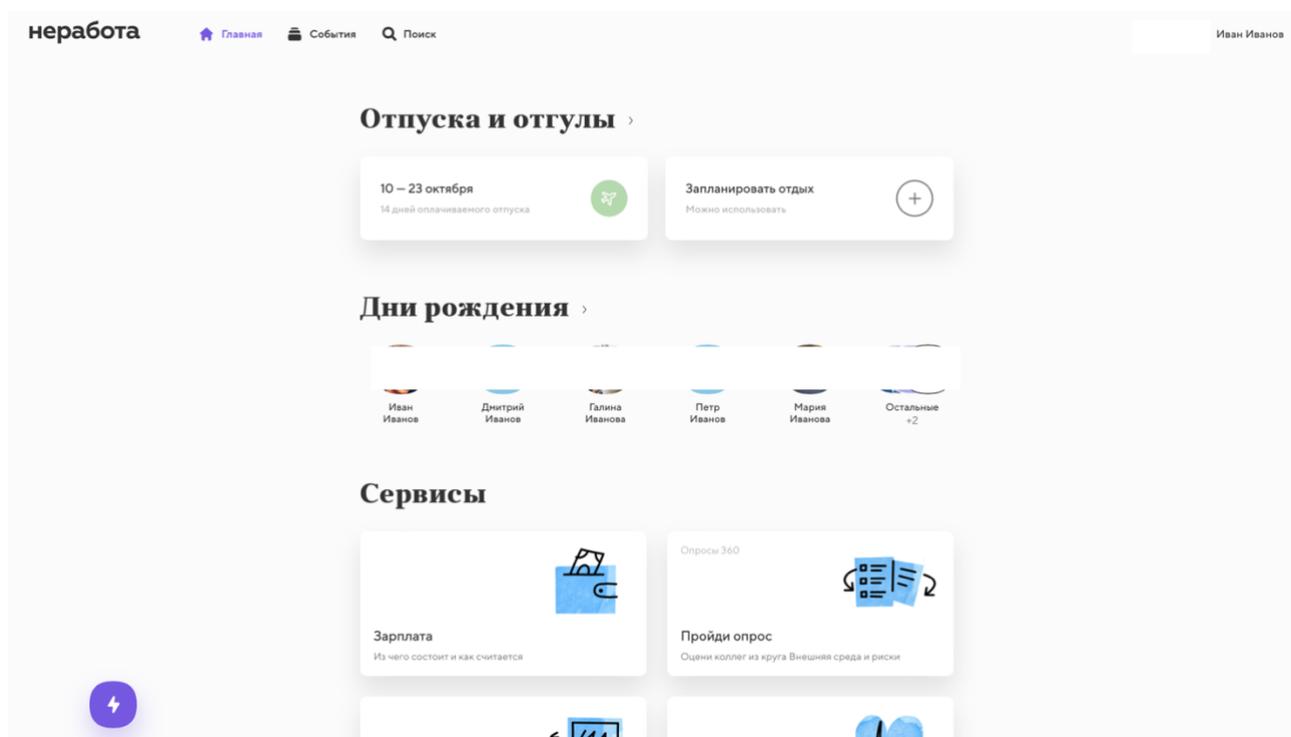


Рисунок 3 – Фрагмент главной страницы личного кабинета сотрудника оператора

2.1.1 Профиль сотрудника оператора

Для перехода к профилю сотрудника оператора необходимо нажать на инициалы сотрудника оператора в правой верхней части экрана.

Профиль содержит несколько разделов, см. Рисунок 4:

- общая информация о сотруднике оператора (ФИО, фото, должность, дата приема, дата рождения, контактные данные, зарплатный счет, информация по автомобилю);
- «Уведомления» – позволяет перейти к настройке уведомлений в чате сотрудников оператора;
- «Смотреть публичный профиль» – позволяет просматривать личный профиль в формате отображения для сотрудников оператора;
- «Выход» – позволяет выйти из личного кабинета.

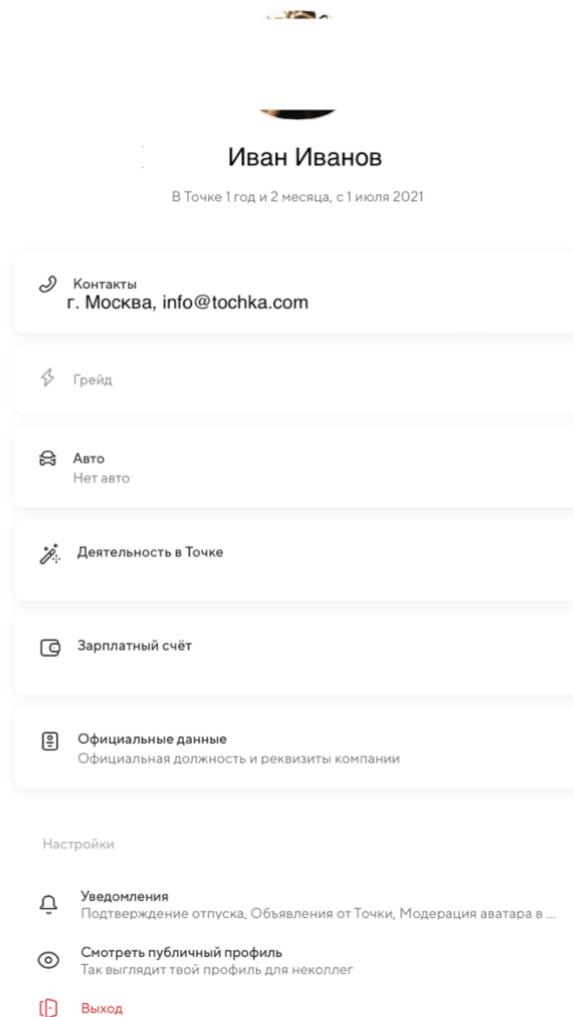
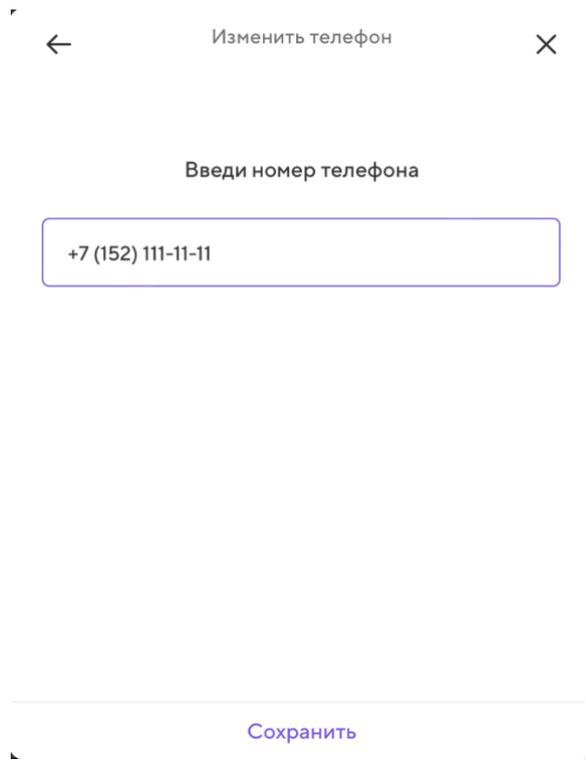


Рисунок 4 – Страница «Личный профиль сотрудника оператора»

Для изменения личных данных («Контакты», «Авто», «Зарплатный счет») необходимо нажать на соответствующий раздел, нажать иконку карандаша – редактирование, внести изменения и нажать кнопку «Сохранить», в качестве примера см. Рисунок 5.



The screenshot shows a mobile application interface for changing a phone number. At the top, there is a title bar with a back arrow on the left, the text "Изменить телефон" (Change phone) in the center, and a close 'X' icon on the right. Below the title bar, the text "Введи номер телефона" (Enter phone number) is displayed. A text input field contains the number "+7 (152) 111-11-11". At the bottom of the screen, there is a blue button labeled "Сохранить" (Save).

Рисунок 5 – Страница «Изменение номера телефона»

Для настройки уведомлений следует нажать кнопку «Уведомления», см. Рисунок 4, откроется окно, на котором необходимо переместить кнопки вправо или влево в соответствии с предпочтениями, см. Рисунок 6.

При нажатии кнопки «Смотреть публичный профиль», см. Рисунок 4, откроется страница с информацией, которая доступна коллегам к просмотру.

Для выхода из сервиса следует нажать кнопку «Выйти», см. Рисунок 4.

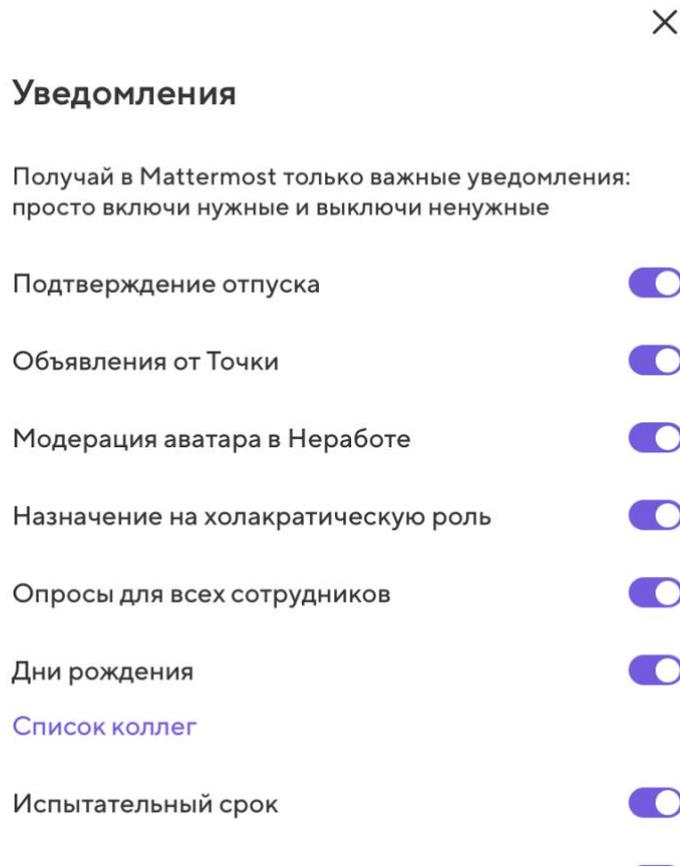


Рисунок 6 – Окно «Уведомления»

2.1.2 События

Для просмотра информации о совершенных действиях сотрудника оператора необходимо нажать вкладку «События» в верхней части экрана, см. Рисунок 3. Откроется страница с информацией по последним действиям, см. Рисунок 7.

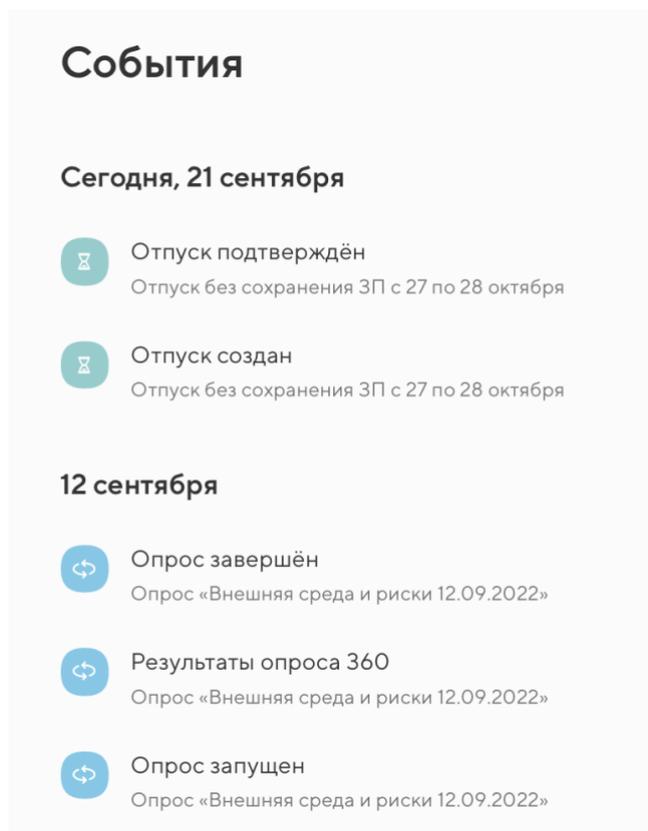


Рисунок 7 – Страница «События»

При нажатии на событие откроется более подробная информация по совершенному действию.

2.1.3 Планирование отпуска

Для того чтобы оформить заявление на отпуск или отгул, необходимо в разделе «Отпуска и отгулы» нажать кнопку «Запланировать отдых», см. Рисунок 3. Откроется страница с разными видами возможных отпусков.

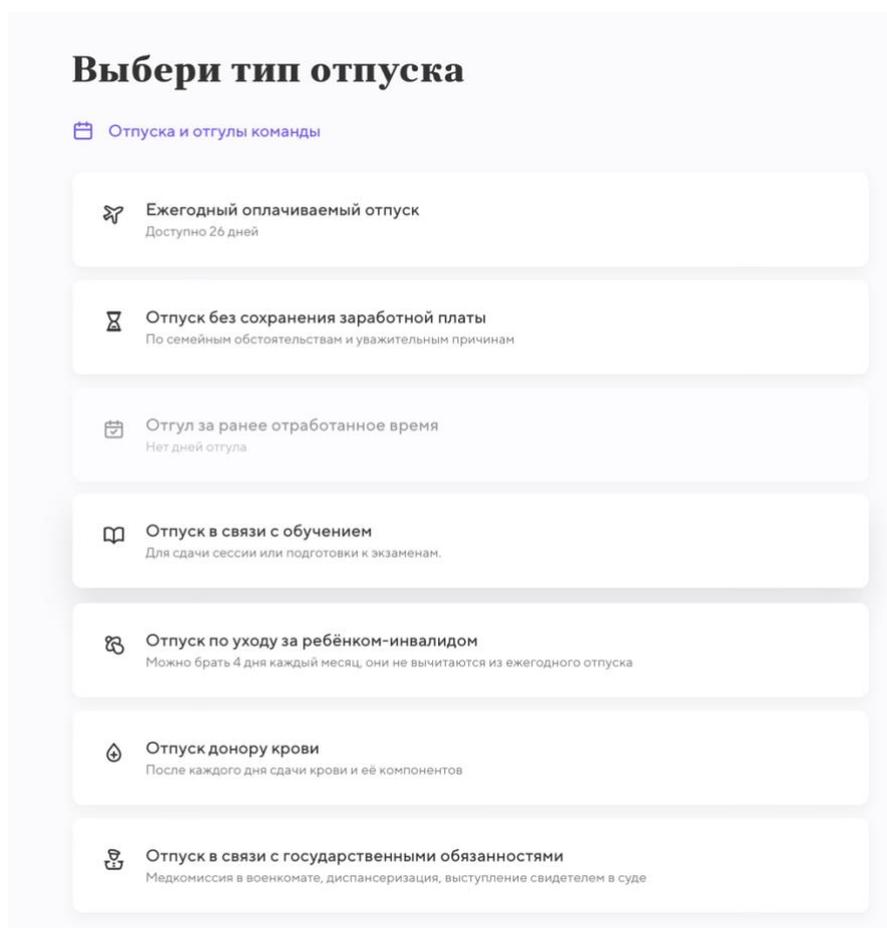


Рисунок 8 – Страница «Тип отдыха»

2.1.3.1 Планирование ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы

Для того чтобы оформить заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Ежегодный оплачиваемый отпуск» или «Отпуск без сохранения заработной платы», см. Рисунок 8;
- откроется календарь, необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 9;

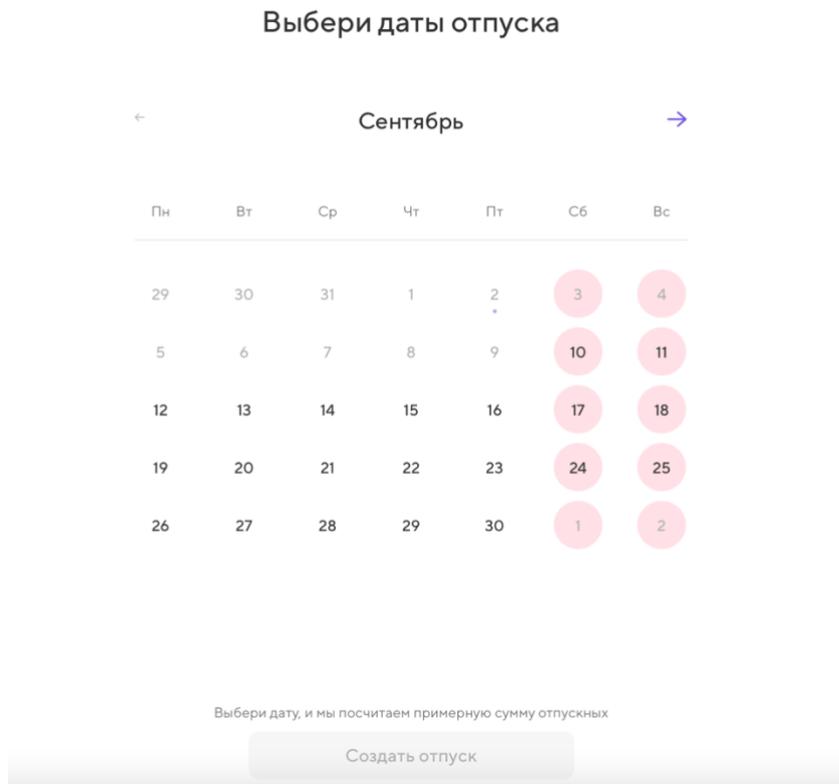


Рисунок 9 – Страница «Выбор даты отпуска»

– отпуск появится в общем графике и будет отображен на главной странице сотрудника оператора.

2.1.3.2 Планирование отпуска в связи с обучением

Для того чтобы оформить заявление на отпуск в связи с обучением, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск в связи с обучением», см. Рисунок 8;
- откроется страница, на которой следует выбрать форму обучения и загрузить справку с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 10;

Учебный отпуск

Выбери форму обучения и приложи справку-вызов с места учёбы

Форма обучения	Заочная <input checked="" type="radio"/>
	Очно-заочная <input type="radio"/>
	Очная <input type="radio"/>

Выплата отпускных не предусмотрена

Справка-вызов с места учёбы



Загрузить файлы

JPG, PNG, PDF, TIFF до 20 мб

Продолжить

Рисунок 10 – Страница «Учебный отпуск»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 9;
- отпуск появится в общем графике и будет отображен на главной странице сотрудника оператора.

2.1.3.3 Планирование отпуска по уходу за ребенком-инвалидом

Для того чтобы оформить заявление на отпуск по уходу за ребенком-инвалидом, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск по уходу за ребенком-инвалидом», см. Рисунок 8;
- откроется страница, на которой следует ознакомиться с информацией и перейти по ссылке внизу, которая сформирует заявление, см. Рисунок 11. Заявление

следует заполнить, подписать и отправить в отдел кадров.

Отпуск по уходу за ребёнком-инвалидом

- Каждый месяц можно брать 4 дня отпуска.
- Дни не копятся: если не потратить их в этом месяце, в следующем дней больше не станет.
- Отпуск может взять один или оба родителя, разделив четыре дня между собой. Делить можно в любых пропорциях.
- Оплачивается как обычный отпуск: 1 день равен сумме среднего дневного заработка за последние 12 месяцев.

Чтобы оформить отпуск, передай Кадрам документы из списка ниже минимум за 2 дня до даты его начала. Оригиналы принеси лично или отправь почтой по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сакко и Ванцетти, 61, БЦ Венский дом. Копии отправь на электронную почту

info@tochka.com

Документы, которые надо предоставить

Свидетельство о рождении или усыновлении, опеки или попечительства	Единоразово	Только на электронную почту
Документ, подтверждающий место жительства ребёнка	Единоразово	Оригинал в БЦ Венский дом + копию на электронную почту
Справка об инвалидности ребёнка (форма 1031н)	Единоразово. Когда срок годности справки истечёт, нужно отправить заново.	Только на электронную почту
Справка о том, предоставляют ли в этом месяце такой отпуск второму родителю	При каждом оформлении отпуска	Оригинал в БЦ Венский дом + копию на электронную почту
Заявление на отпуск	При каждом оформлении отпуска	Оригинал в БЦ Венский дом + копию на электронную почту

 [Заявление на отпуск по уходу за ребёнком-инвалидом](#)

Рисунок 11 – Страница «Отпуск по уходу за ребёнком-инвалидом»

2.1.3.4 Планирование дней на сдачу крови

Для того чтобы оформить дни на сдачу крови, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск донору крови», см. Рисунок 8;
- откроется страница, на которой следует загрузить справку донора с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 12;

Отпуск донору

Для оформления отпуска приложи фотографию или скриншот справки донора



Продолжить

Рисунок 12 – Страница «Отпуск донору»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 9;
- дни с сохранением заработной платы появятся в общем графике и будут отображены на главной странице сотрудника оператора.

2.1.3.5 Планирование дней с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями

Для того чтобы оформить дни с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск в связи с государственными обязанностями», см. Рисунок 8;
- откроется страница, на которой следует загрузить подтверждающие документы с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить»,

см. Рисунок 13;

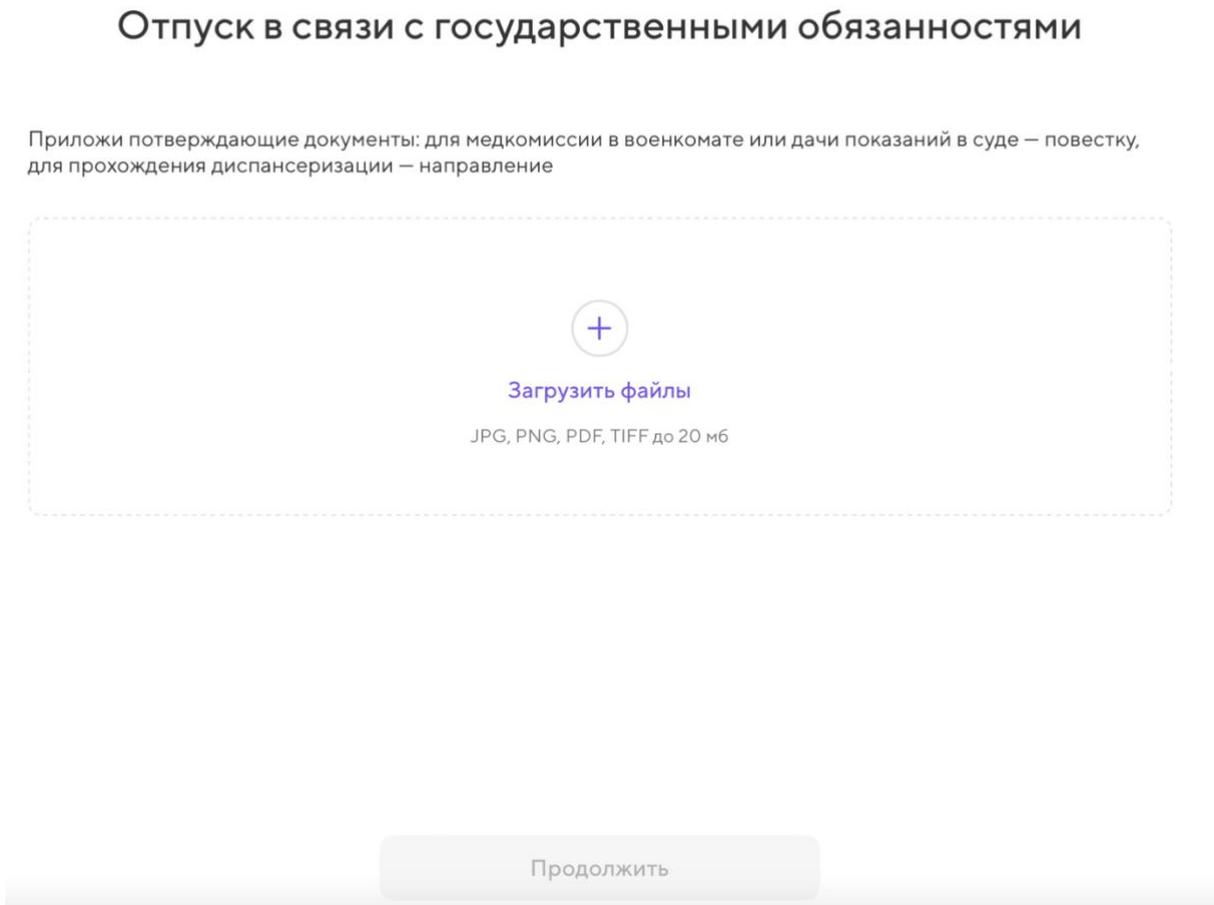


Рисунок 13 – Страница «Отпуск в связи с государственными обязанностями»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 9;
- дни с сохранением заработной платы появятся в общем графике и будут отображены на главной странице сотрудника оператора.

2.1.3.6 Отпуска и отгулы команды

Для просмотра периодов отпуска коллег необходимо нажать кнопку «Отпуска и отгулы команды», см. Рисунок 8. Откроется страница со списком отпусков всех коллег, см. Рисунок 14.

Отпуска команды

12 людей запланировали отпуск

Внешняя среда и риски

Сотрудник	Дата	Дней	Тип отпуска
Мария Иванова	15 августа – 2 сентября	19 дней	Отпуск
Иван Иванов	31 августа – 2 сентября	3 дня	Отгул
Татьяна Иванова	2 – 4 сентября	3 дня	Отпуск

Рисунок 14 – Страница «Отпуска команды»

2.1.3.7 Отмена отпусков и отгулов

Для отмены отпуска необходимо:

- в разделе «Отпуска и отгулы» выбрать запланированный отдых;
- нажать кнопку «Отменить отпуск», см. Рисунок 15, отпуск будет отменен.

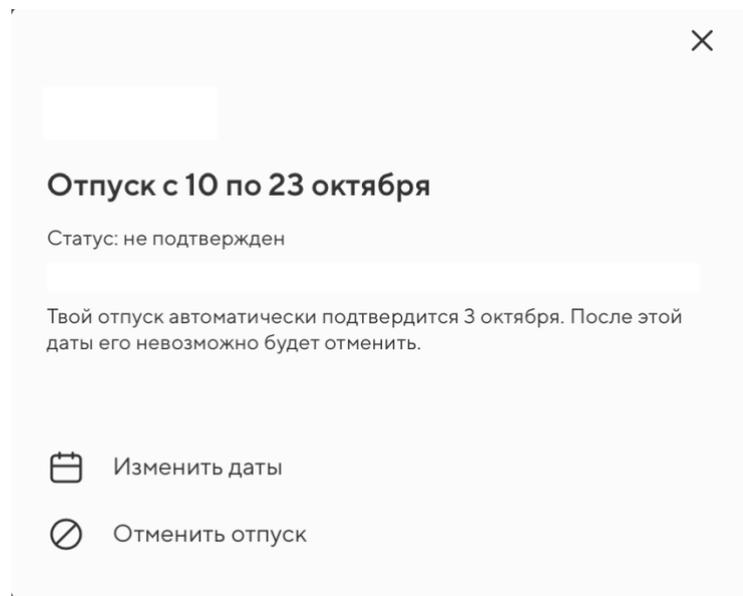


Рисунок 15 – Страница «Информация по отпуску»

2.1.4 Просмотр заработной платы

Для просмотра заработной платы необходимо:

- на главной странице в разделе «Сервисы» перейти в подраздел «Зарплата», см. Рисунок 3;
- откроется страница с информацией по зарплате, см. Рисунок 16.

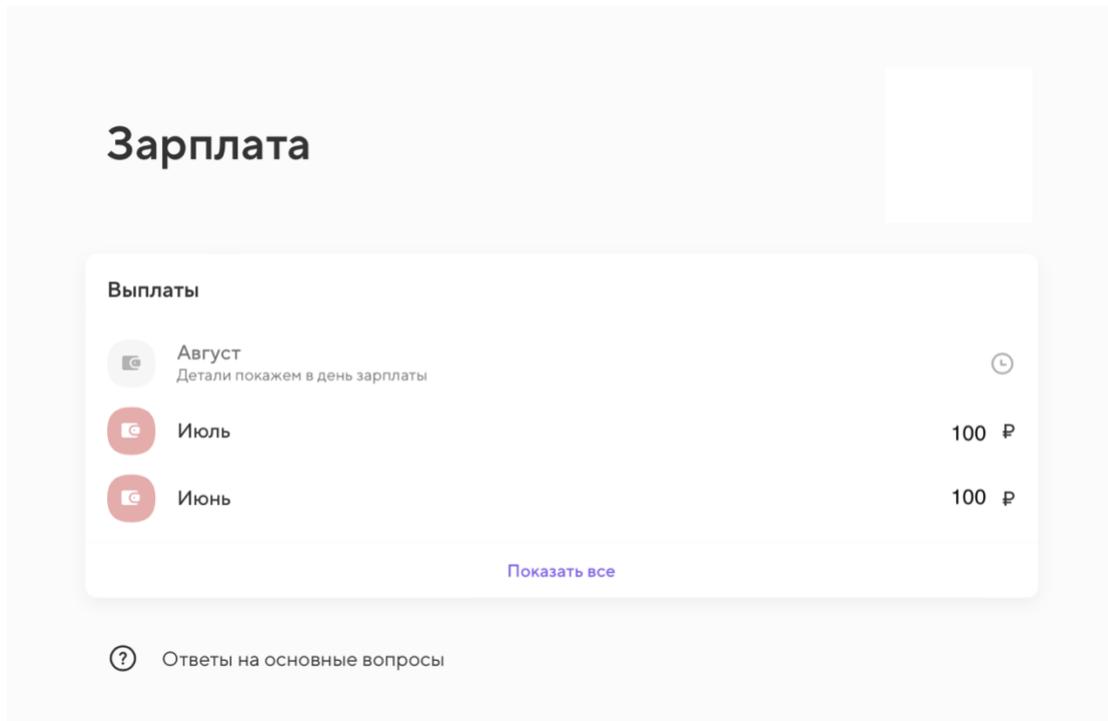


Рисунок 16 – Страница «Зарплата»

Для просмотра детальной информации по расчетам зарплаты необходимо нажать на месяц, в котором была произведена выплата. Откроется страница с подробной информацией по начислениям, удержаниям и налогам, см. Рисунок 17.

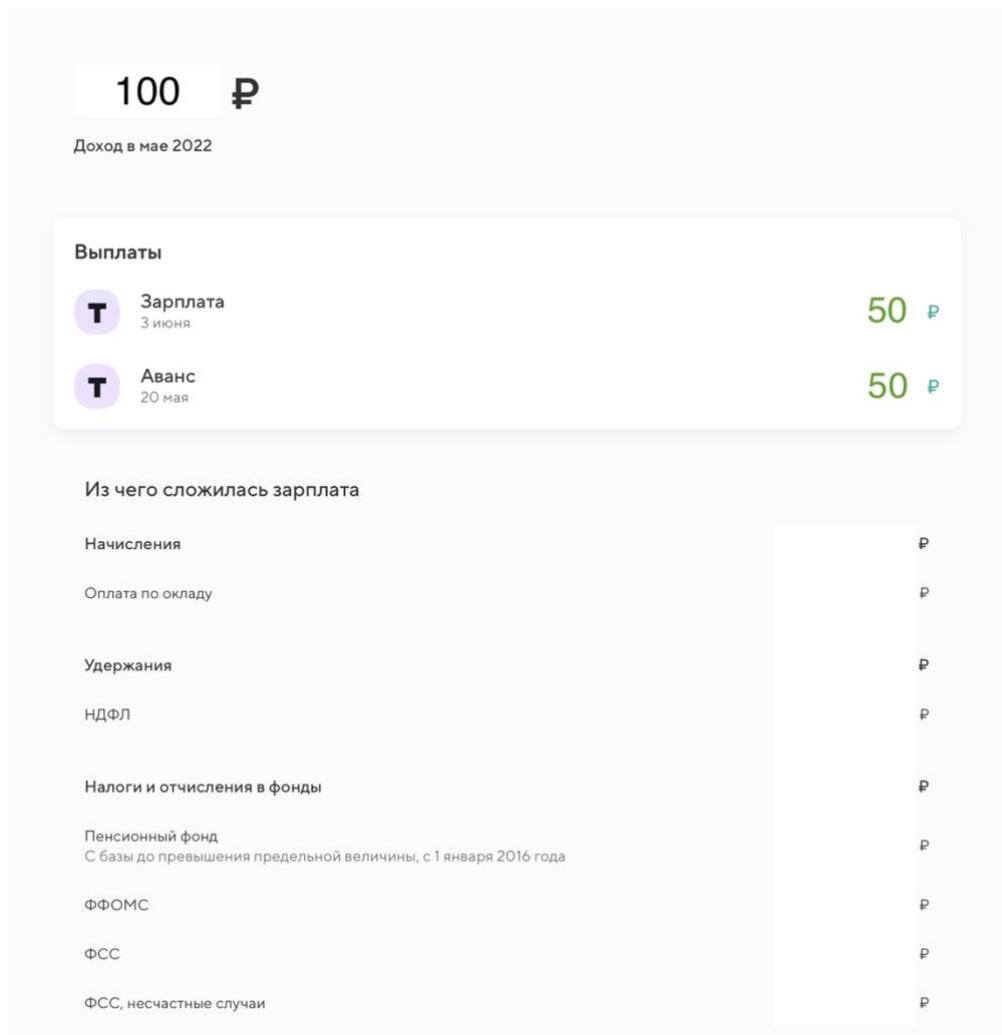


Рисунок 17 – Страница с детальной информацией по зарплате

2.1.5 Опросы

Для того чтобы создать опрос, необходимо:

- нажать кнопку «Создать новый опрос», см. Рисунок 19;
- выбрать круг, ввести название опроса и добавить вопросы;
- добавить сотрудников оператора, которые будут привлечены для прохождения опроса;
- нажать кнопку «Сохранить и запустить».

На электронную почту указанных сотрудников оператора будет направлено приглашение пройти опрос. Если опрос не будет запущен, он попадет во вкладку «Черновики».

Новый опрос

Информация об опросе

Круг:	Начни вводить название круга	▼
Название опроса:	Например: Конплаенс	
Шаблон:	Базовый (Классический 360)	▼

Отменить

Сохранить

Сохранить и запустить

Рисунок 18 – Страница «Создание нового опроса»

Сотрудник оператора может пройти опрос и оценить коллег. Для прохождения опроса необходимо:

- на главной странице в разделе «Сервисы» перейти в подраздел «Опросы», см. Рисунок 3;
- открыть вкладку «Активные»;
- нажать кнопку «Пройти опрос», см. Рисунок 19;
- ответить на вопросы;
- нажать кнопку «Завершить опрос».

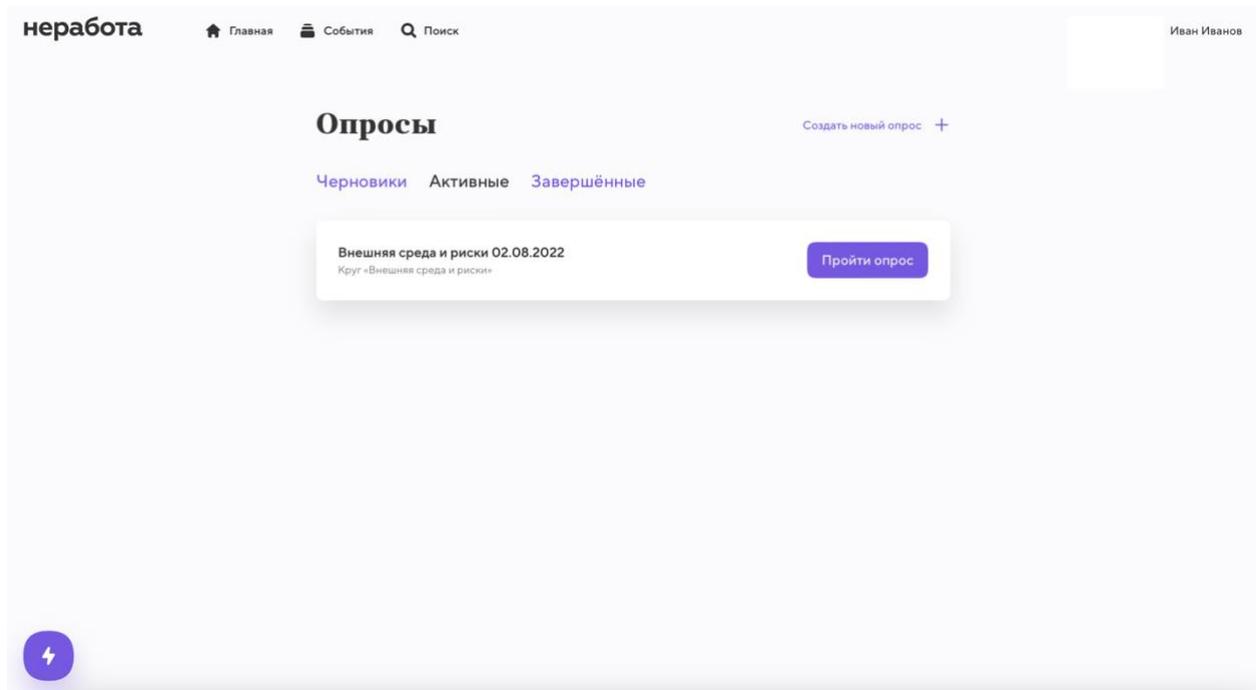


Рисунок 19 – Страница «Опросы»

После окончания опроса будут доступны результаты оценки по сотруднику оператора.

2.1.6 Рабочее место

В разделе «Рабочее место» представлена информация по техническому обеспечению рабочего места сотрудника оператора. В разделе можно заказать необходимую технику или мебель для работы, нажав кнопку «Заказать», см. Рисунок 20.

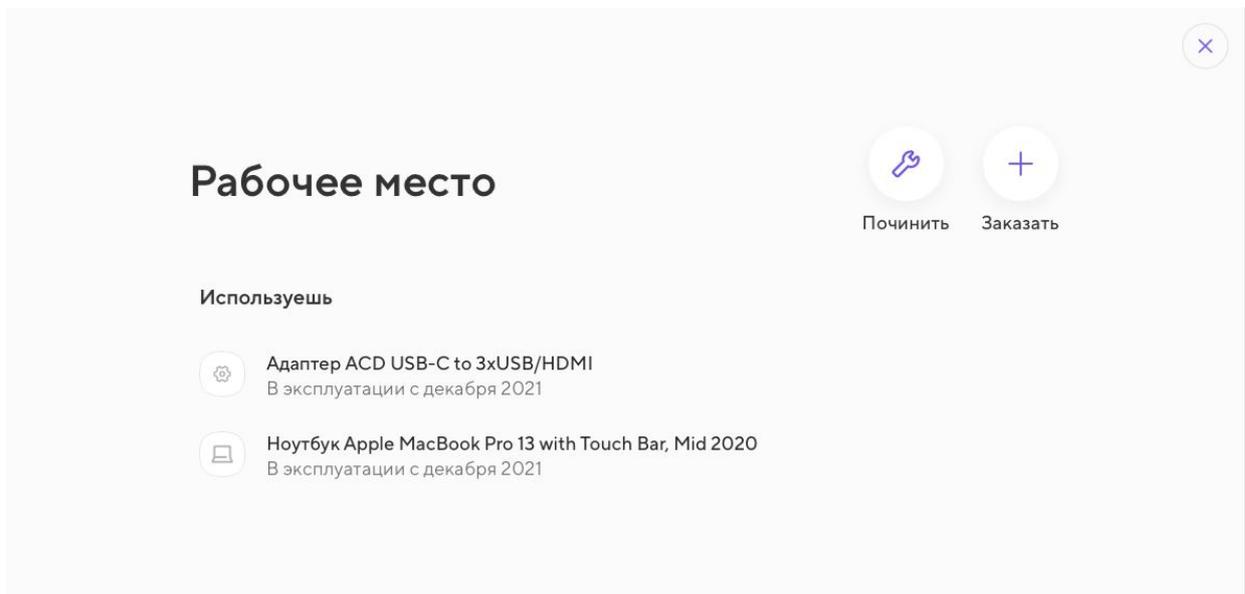


Рисунок 20 – Страница «Рабочее место»

В открывшемся окне выбрать тип предмета: «Технику» или «Мебель», нажав соответствующую кнопку, см. Рисунок 21.

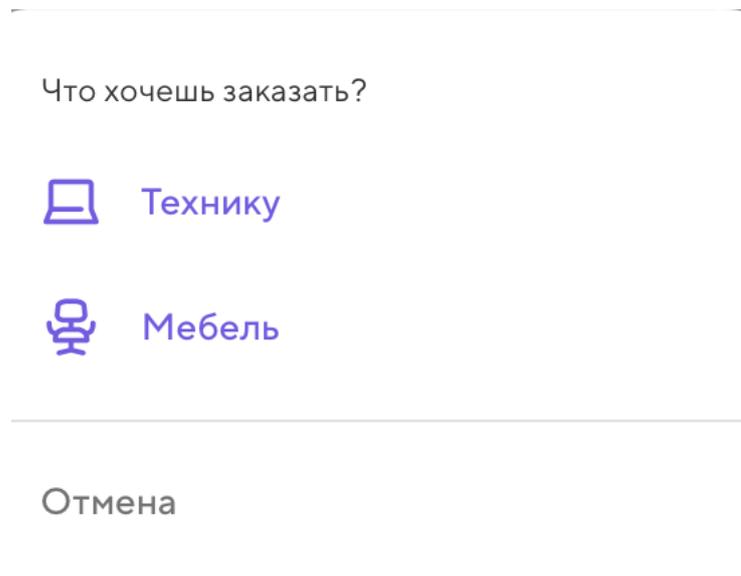


Рисунок 21 – Окно «Выбор предмета»

В случае выбора предмета «Технику», ввести в текстовое поле наименование техники и причину заказа, нажать кнопку «Отправить заявку», см. Рисунок 22.

Заказ техники

Какая техника нужна	Например, ноутбук MacBook Pro 13
Причина, по которой нужна новая техника	Нужен более мощный ноутбук, мой не тянет

Отправить заявку

Рисунок 22 – Страница «Заказ техники»

В случае выбора предмета «Мебель», выбрать необходимую мебель и нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 23. Выбрать удобный способ доставки, ввести адрес в случае необходимости и нажать кнопку «Оформить заказ», см. Рисунок 24.

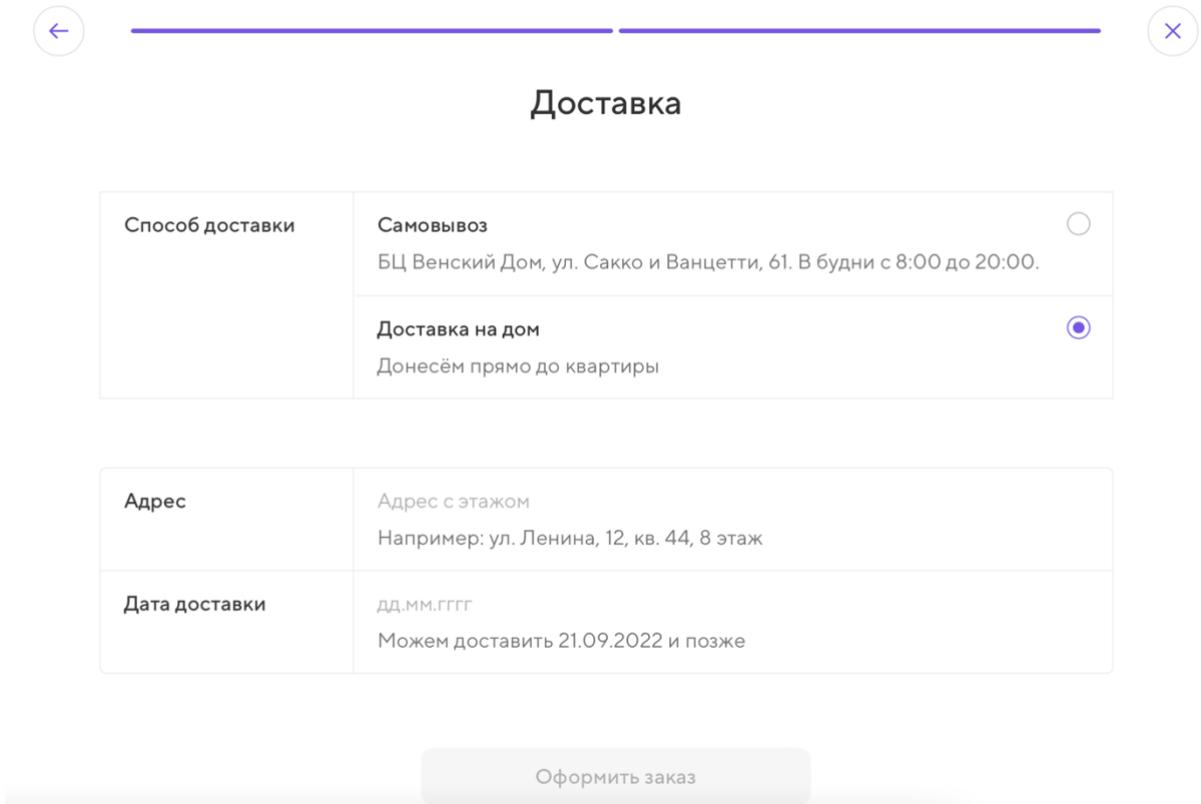
Выбор мебели

Это – мебель для работы из дома. Если хочешь обновить мебель в офисе, напиши в Mattermost, канал [~уют_вд](#)

- 
Лампа Camelion KD-312 C02
 С чёрным металлическим корпусом и креплением к столу или полке без сверления. Длина кабеля – 1,7 м. Выключатель размещён на проводе. Лампочка в комплекте.
- 
Стол с тумбой без полки
 С бамбуковой столешницей и белой тумбой под системный блок. Длина – 140 см, ширина – 65 см, высота – 73 см.
- 
Стол с тумбой и полкой
 С бамбуковой столешницей, белой тумбой под системный блок и полкой внутри тумбы. Длина – 140 см, ширина – 65 см, высота – 73 см.

Продолжить

Рисунок 23 – Страница «Выбор мебели»



Способ доставки	Самовывоз <input type="radio"/>
	БЦ Венский Дом, ул. Сакко и Ванцетти, 61. В будни с 8:00 до 20:00.
	Доставка на дом <input checked="" type="radio"/>
	Донесём прямо до квартиры

Адрес	Адрес с этажом Например: ул. Ленина, 12, кв. 44, 8 этаж
-------	--

Дата доставки	дд.мм.гггг Можем доставить 21.09.2022 и позже
---------------	--

Оформить заказ

Рисунок 24 – Страница «Выбор способа доставки»

В случае поломки предмета, есть возможность направить заявку на ремонт. Для этого необходимо нажать на предмет, который находится в использовании и нажать кнопку «Починить», см. Рисунок 25 или нажать кнопку «Починить» в разделе «Рабочее место», см. Рисунок 20.



Название

Ноутбук Apple MacBook Pro 13 with Touch Bar,
Mid 2020

В эксплуатации

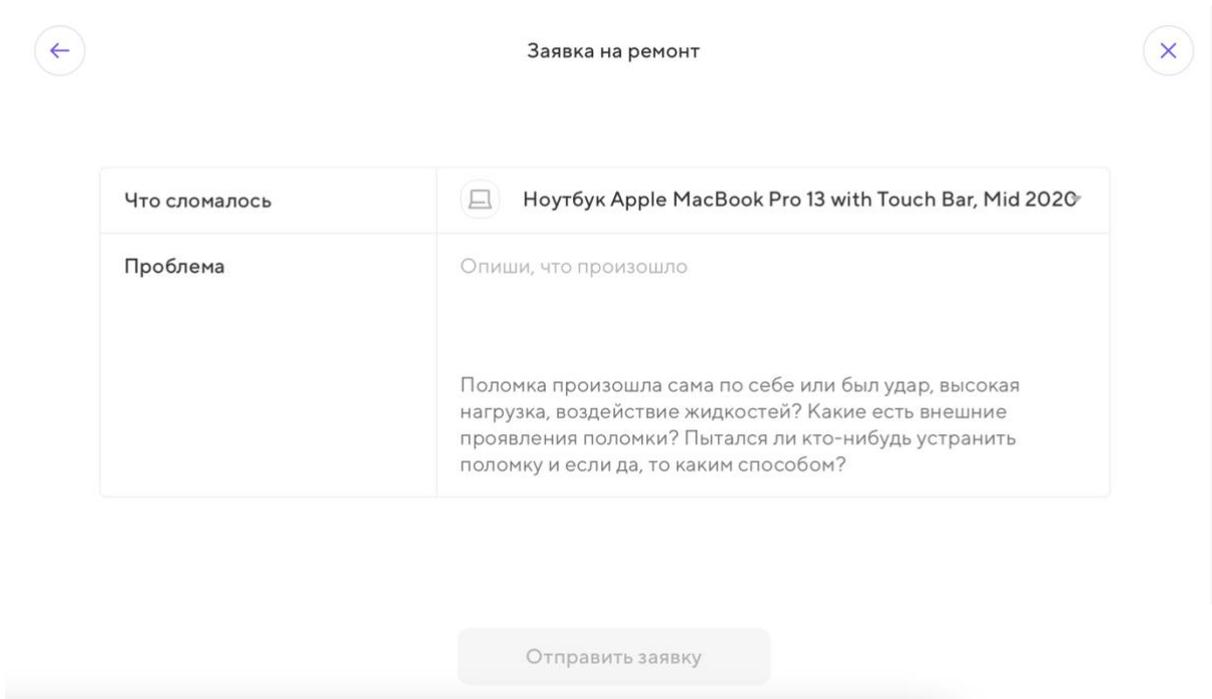
С декабря 2021

Серийный номер

 Починить

Рисунок 25 – Окно «Информация о предмете»

Откроется страница, где необходимо заполнить информацию о проблеме и нажать кнопку «Отправить заявку», см. Рисунок 26.



Что сломалось	 Ноутбук Apple MacBook Pro 13 with Touch Bar, Mid 2020
Проблема	Опиши, что произошло Поломка произошла сама по себе или был удар, высокая нагрузка, воздействие жидкостей? Какие есть внешние проявления поломки? Пытался ли кто-нибудь устранить поломку и если да, то каким способом?

Отправить заявку

Рисунок 26 – Страница «Заявка на ремонт»

Появится информационное окно о том, что заявка отправлена, см. Рисунок 27.

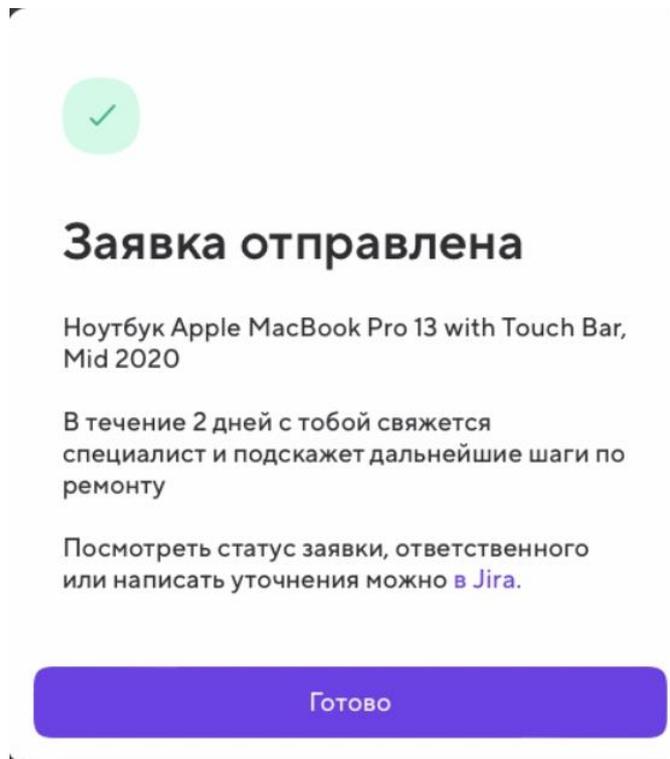


Рисунок 27 – Окно «Заявка отправлена»

2.1.7 Здоровье

В разделе «Здоровье» есть возможность совершить несколько операций,

см. Рисунок 28:

- «Оформить больничный»;
- «Воспользоваться ДМС»;
- «Обратиться к психологу».

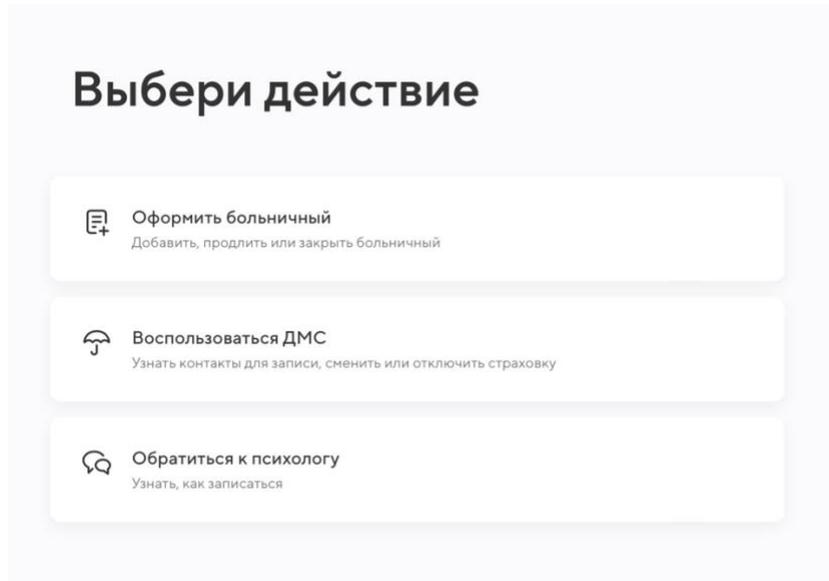


Рисунок 28 – Страница «Здоровье»

2.1.7.1 Оформление больничного

Для того чтобы оформить больничный, необходимо нажать кнопку «Оформить больничный», см. Рисунок 28. Откроется страница, на которой представлены три возможных действия с больничным, см. Рисунок 29:

- «Добавить» – позволяет добавить больничный;
- «Продлить» – позволяет продлить больничный;
- «Закрыть» – позволяет закрыть больничный.

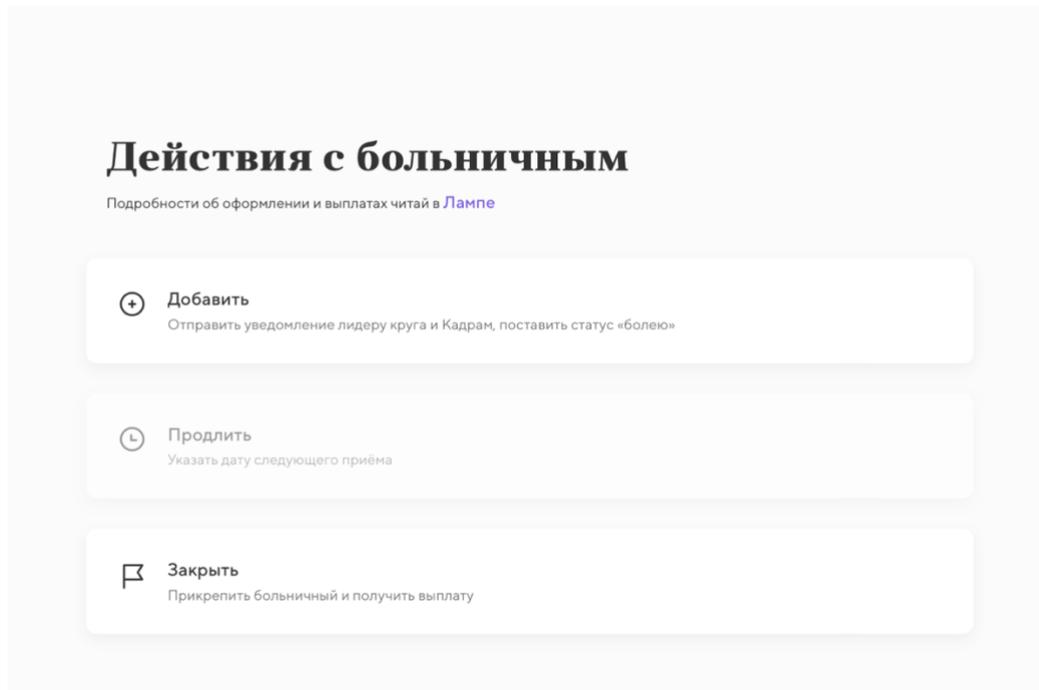


Рисунок 29 – Страница «Действия с больничным»

Нажать кнопку «Добавить», откроется страница, на которой необходимо ввести дату открытия больничного и дату следующего приёма, нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 30.

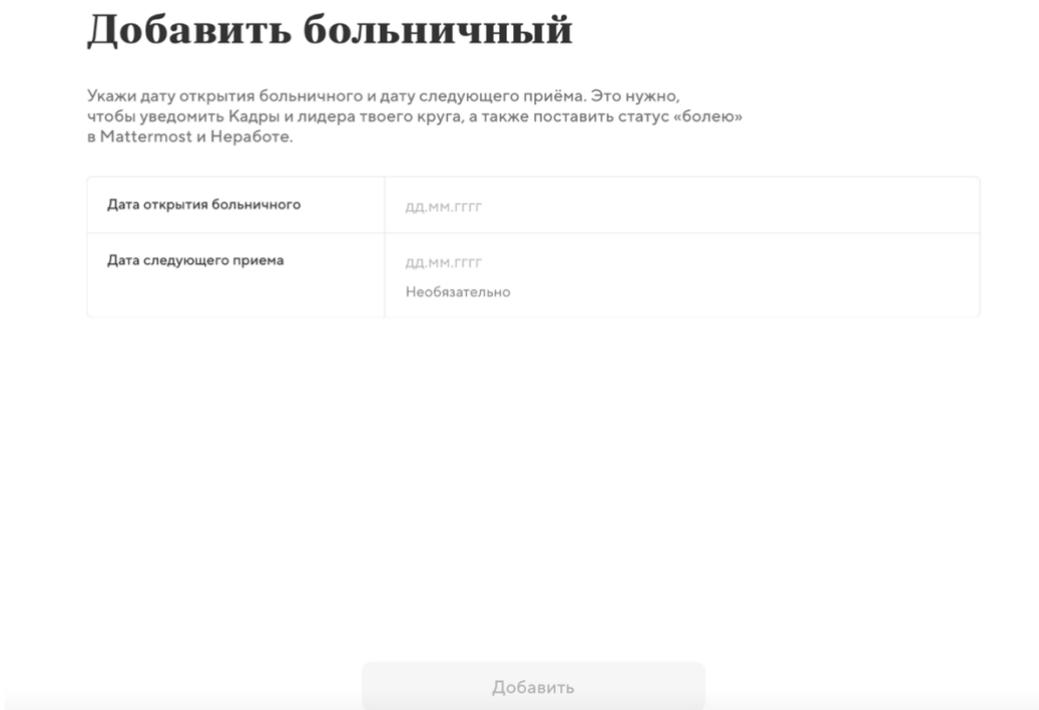


Рисунок 30 – Страница «Добавление больничного»

Для закрытия больничного следует нажать кнопку «Закрыть», см. Рисунок 29.

Откроется страница, на которой необходимо ввести дату открытия и закрытия больничного, а также выбрать тип больничного и ввести его номер в случае выбора электронного больничного, см. Рисунок 31.

Закреть больничный

Заполни даты открытия и закрытия, укажи номер электронного больничного или передай бумажный Кадрам

Даты больничного

Дата открытия	дд.мм.гггг
Дата закрытия	дд.мм.гггг

Данные о больничном

Тип больничного ?	Электронный, 12 цифр <input checked="" type="radio"/>
	Бумажный, с синей печатью <input type="radio"/>
Номер эл. больничного	12 цифр

Закреть больничный

Рисунок 31 – Страница «Закреть больничный»

2.1.7.2 Использование ДМС

Для того чтобы воспользоваться ДМС, необходимо нажать кнопку «Воспользоваться ДМС», см. Рисунок 28. Откроется страница, на которой будет представлена информация по актуальному статусу ДМС, см. Рисунок 32.

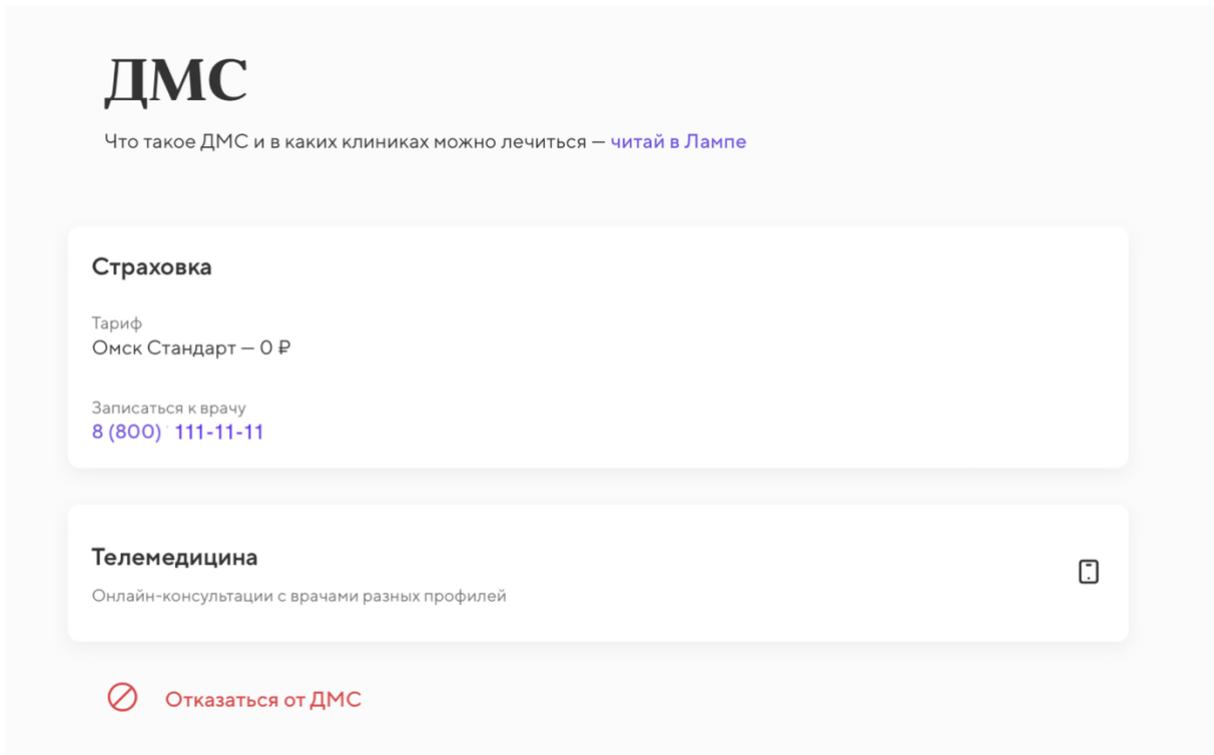


Рисунок 32 – Страница «ДМС»

Прекратить использование ДМС можно нажав кнопку «Отказаться от ДМС» и подтвердив свое действие в окне с помощью нажатия кнопки «Расторгнуть договор ДМС», см. Рисунок 33.

Ты точно хочешь отказаться от ДМС?

Сразу после этого ты не сможешь
получать медицинскую помощь за счёт...

 **Расторгнуть договор ДМС**

Отмена

Рисунок 33 – Окно «Подтверждение действия»

2.1.7.3 Обратиться к психологу

Для того чтобы обратиться к психологу, необходимо нажать кнопку «Обратиться к психологу», см. Рисунок 28. Откроется страница, на которой можно выбрать подходящий вариант и ознакомиться с более детальной информацией, нажав на

выбранный тип терапии, см. Рисунок 34.

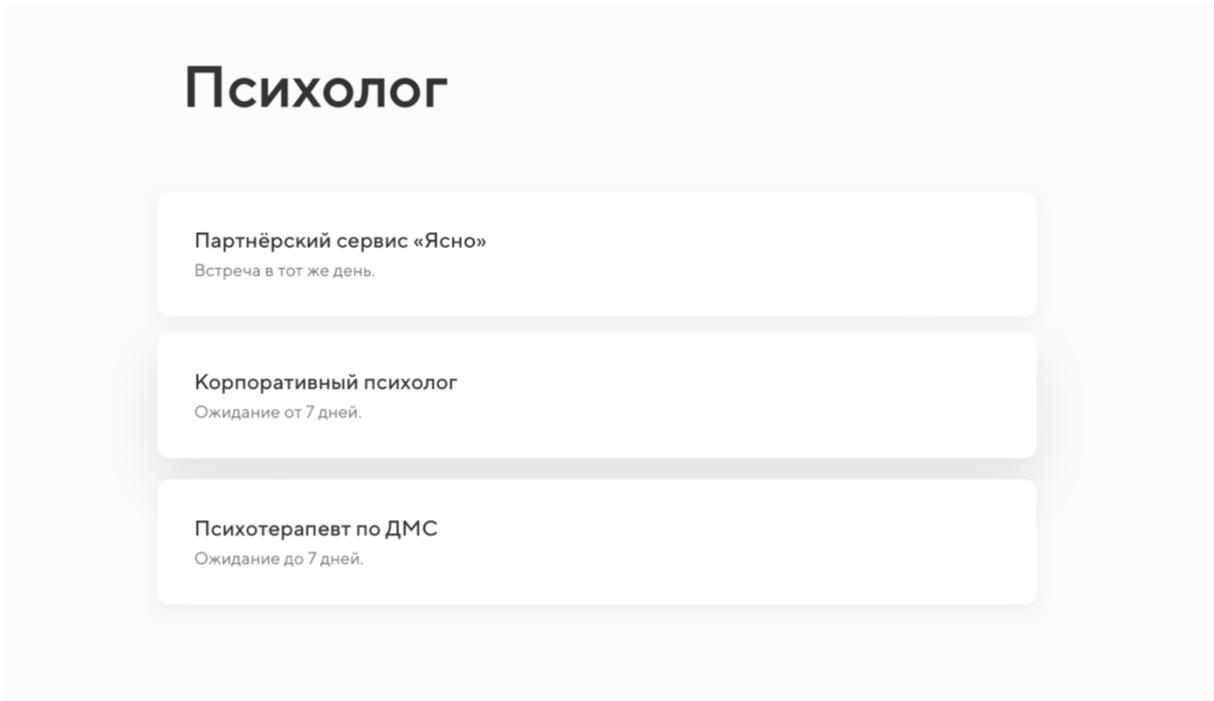


Рисунок 34 – Страница «Выбор психолога»

2.1.8 Дополнительные операции

Для перехода к списку возможных операций необходимо нажать иконку молнии на главной странице в левой нижней части экрана, см. Рисунок 3.

Откроется страница, на которой представлены возможные действия сотрудника оператора, которые можно выполнить в личном кабинете, см. Рисунок 35:

- «Запланировать отдых» – позволяет оформить отпуск или отгул. Просмотреть запланированный отдых коллег;
- «Заказать документы» – позволяет оформить запрос на предоставление документов, необходимых сотруднику оператора от оператора;
- «Оформить командировку» – позволяет оформить документы для командировки или оплаты расходов по завершённой командировке;
- «Согласовать документы» – позволяет направить документы на согласование (договор, дополнение к нему или счет на оплату);
- «Сменить город» – позволяет изменить город проживания;
- «Пригласить работать вместе» – позволяет внести данные о кандидате на должность и отправить их в отдел кадров;

– «Пригласить стать клиентом» – позволяет направить приглашение с предложением стать пользователем.

Новое действие

-  **Запланировать отдых**
Отпуск, отгул или другой выходной
-  **Заказать документы**
2-НДФЛ, справка для визы, копия трудовой и другое
-  **Оформить командировку**
Съездить в другой город по работе или компенсировать расходы
-  **Согласовать документы**
Договор, дополнение к нему или счёт на оплату
-  **Сменить город**
Если собираешься переехать или уже живёшь в новом городе
-  **Пригласить работать вместе**
Позвать друга в Точку и получить за это бонус
-  **Пригласить стать клиентом**
Пригласить друга стать клиентом и получить за это бонус

Рисунок 35 – Страница «Новое действие»

2.1.8.1 Заказ документов

Для того чтобы заказать документы, необходимо:

- выбрать тип действия «Заказать документы», см. Рисунок 35;
- откроется страница, на которой следует выбрать тип документа, см. Рисунок

36;

Выбери документ

2-НДФЛ	📄
Копия трудовой книжки	📁
Справка с места работы	🏢
Справка для визы с указанием дохода	👉
Справка для оформления пособия по рождению ребёнка	👶
Характеристика с места работы	👤
Другое	📄

Рисунок 36 – Страница «Выбор типа документа»

– откроется страница, где следует выбрать и/или ввести необходимую информацию. Информация для заполнения может отличаться в зависимости от выбранного документа. Есть возможность добавить комментарий с помощью кнопки «Добавить комментарий». Нажать кнопку «Выбрать доставку», см. Рисунок 37;

Копия трудовой

Вариант изготовления	Заверенная копия <input checked="" type="radio"/>
	Незаверенная копия <input type="radio"/>

+ [Добавить комментарий](#)

Выбрать доставку

Рисунок 37 – Страница «Информация по документу»

– на открывшейся странице следует выбрать способ доставки, в случае необходимости ввести адрес доставки и нажать кнопку «Заказать», см. Рисунок 38.

Доставка

Формат справки и сроки выдачи

Электронная копия и оригинал Сделаем за 3-5 дней	<input type="radio"/>
Только электронная копия Сделаем за 3-5 дней	<input checked="" type="radio"/>
Только оригинал Сделаем за 3-5 дней	<input type="radio"/>

Заказать

Рисунок 38 – Страница «Доставка документа»

2.1.8.2 Оформление командировки

Для того чтобы оформить командировку, необходимо:

- выбрать тип действия «Оформить командировку», см. Рисунок 35;
- откроется окно, на котором следует выбрать подходящий вариант, см. Рисунок 39.

Отправиться в командировку

Компенсировать расходы

Отмена

Рисунок 39 – Окно «Вид командировки»

В случае выбора заявления «Компенсировать расходы» откроется

информационное окно, см. Рисунок 40.



Компенсация расходов

Если твоя командировка оформлена, то:

1. Дождись, пока в ЭДО сформируется авансовый отчёт: уведомление придёт на рабочую почту.
2. Загрузи в отчёт авиа или ж/д билеты и чеки за них, чеки и ваучер за проживание, а также чеки за другие расходы. Для ЭДО подойдут фото, оригиналы документов отправь по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Сакко и Ванцетти, 61, БЦ «Венский дом», 2 этаж, «Бухгалтерия».

Если хочешь компенсировать расходы на командировку, не оформленную заранее, напиши в

Рисунок 40 – Страница «Компенсация расходов»

В случае выбора типа заявления «Отправиться в командировку» откроется окно, на котором следует выбрать вид транспорта, см. Рисунок 41.

Как будешь добираться



Самолётом или поездом



На своём транспорте

Отмена

Рисунок 41 – Окно «Вид транспорта»

В случае выбора транспорта «На своем транспорте» откроется информационное окно, см. Рисунок 42.



На своём транспорте

Чтобы оформить командировку, согласуй её с лидером своего круга, а затем напиши даты поездки и куда едешь

Заранее сфотографируй:

- водительское удостоверение с двух сторон,
- паспорт транспортного средства (ПТС) со всех сторон,
- свидетельство о регистрации транспортного средства (СТС) с двух сторон.

Отправь эти фото бизнес-ассистенту, который ответит тебе в канале. Если ты не являешься владельцем авто, также отправь страховой полис.

Рисунок 42 – Страница «Оформление командировки на своем транспорте»

В случае выбора транспорта «Самолетом или поездом» откроется страница, на которой следует ознакомиться с информацией и нажать кнопку «Оформить командировку», см. Рисунок 43.



Командировка

Прежде чем оформить командировку, согласуй её с лидером круга. Затем выбери билеты и отель в сервисе : ссылку на вход отправим на почту.

Помни: отправиться в командировку можно только по России и из города, указанного в твоём профиле. Даты отправления, прибытия и все брони должны входить в даты командировки. По вопросам пиши

Оформить командировку

Рисунок 43 – Окно «Оформление в командировку»

Откроется страница с подтверждением отправки данных на почту, см. Рисунок

44.



Перейди по ссылке из почты

Отправили на почту info@tochka.com ссылку для входа в сервис [tochka.com](#). Сначала укажи данные российского паспорта в разделе «Настройки» → «Сотрудники». А затем выбери билеты и отель, добавь их в корзину и оформи заявку на командировку.

Рисунок 44 – Страница «Командировка»

2.1.8.3 Согласование документов

Для того чтобы согласовать документы, необходимо:

- выбрать тип действия «Согласовать документы», см. Рисунок 35;
- откроется страница с информацией к ознакомлению по отдельным видам документов, см. Рисунок 45.

Согласовать

Договор
Продление договора
Договор NDA
Дополнение к договору
Счет на оплату

Рисунок 45 – Страница «Согласование документов»

2.1.8.4 Изменение города

Для того чтобы изменить город, необходимо:

- выбрать тип действия «Сменить город», см. Рисунок 35;

– откроется страница, на которой необходимо выбрать что нужно сделать и ввести необходимые данные, нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 46;

Смена города

Что нужно сделать	Запланировать переезд <input checked="" type="radio"/>
	Сменить город сейчас <input type="radio"/>
Текущий город	Москва
Новый город	Введи название города
Дата переезда	дд.мм.гггг
Планирую вернуться	<input type="checkbox"/>

[+ Добавить комментарий](#)

Рисунок 46 – Страница «Изменение города»

– город проживания будет изменен.

2.1.8.5 Приглашение работать

Для того чтобы направить рекомендацию по кандидату на работу к оператору, необходимо:

- выбрать тип действия «Пригласить работать вместе», см. Рисунок 35;
- откроется страница, на которой следует заполнить необходимую информацию и нажать кнопку «Пригласить друга», см. Рисунок 47.

Пригласи друга работать в Точке

Оставь контакты того, кто круто впишется в нашу команду. Ты получишь бонус, а друг – интересную работу.

Контакты друга

Имя	Например, Иван
Фамилия	Например, Сидоров
Телефон	+7 (000) 000-00-00
Город проживания	Екатеринбург

Расскажи о друге

Возраст друга, кем и в какой компании работает, чем увлекается. Добавь ссылки на резюме, соцсети и портфолио, если они у тебя под рукой.

Прикрепи резюме друга, если есть



[Загрузить файлы](#)

JPG, PNG, PDF, TIFF до 6 мб

Куда рекомендуешь друга

Круг	Внешняя среда и риски ▼
Направление	Выбери направление ▼

Друг знает, что ты оставляешь заявку на вакансию?

Да, знает	<input type="radio"/>
Нет, не знает	<input type="radio"/>

Пригласить друга

2.1.8.6 Приглашение стать пользователем

Для того чтобы пригласить стать пользователем, необходимо:

- выбрать тип действия «Пригласить стать клиентом», см. Рисунок 35;
- откроется новая вкладка, на которой необходимо следовать приведенным инструкциям.

2.2 Операции, выполняемые сотрудником оператора в мобильном приложении

Для использования сервиса необходимо скачать и открыть приложение, после осуществить вход:

- нажать кнопку «Войти», см. Рисунок 48;

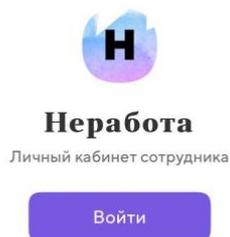
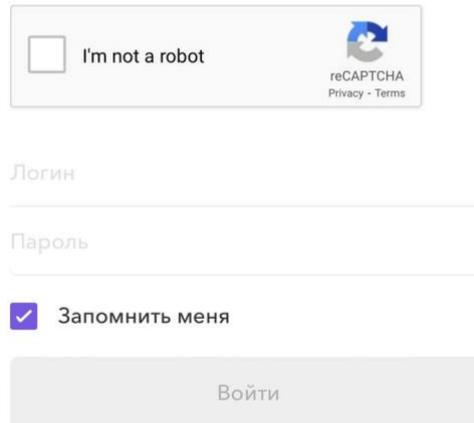


Рисунок 48 – Экран входа

- ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти», см. Рисунок 49.

Вход для сотрудников Точки



I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

Логин

Пароль

Запомнить меня

Войти

Рисунок 49 – Экран ввода логина и пароля

В нижней части экрана расположены три иконки, см. Рисунок 50:

- «1» – иконка позволяет перейти на главный экран сервиса;
- «2» – иконка позволяет перейти на экран с информацией о совершенных действиях сотрудника оператора, которые были выполнены в сервисе;
- «3» – позволяет перейти к поисковой строке для поиска сотрудников оператора.

На главной экране расположены несколько разделов, см. Рисунок 50:

- «Отпуска и отгулы» – позволяет перейти к странице, на которой сотрудник оператора может подать заявку на согласование отпуска и/или отгула на определенные даты;
- «Дни рождения» – представлены ссылки на профили сотрудников оператора, у которых на текущую дату выпадает день рождения;
- «Сервисы» – представлены ссылки на подразделы «Зарплата», «Опросы», «Рабочее место» и «Здоровье»;

– «Полезные ссылки» – представлены ссылки на внутренние пространства, которые могут быть полезны.

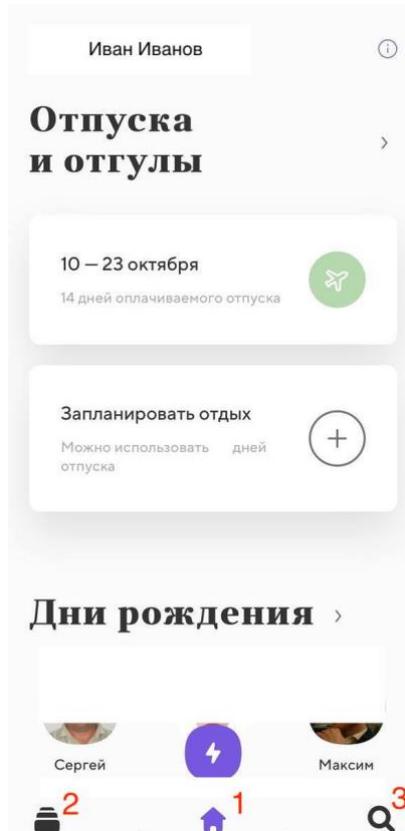


Рисунок 50 – Главный экран личного кабинета сотрудника оператора

2.2.1 Профиль сотрудника оператора

Для перехода к профилю сотрудника оператора необходимо нажать на инициалы сотрудника оператора в правой верхней части экрана.

Профиль содержит несколько разделов, см. Рисунок 51:

– общая информация о сотруднике оператора (ФИО, фото, должность, дата приема, дата рождения, контактные данные, зарплатный счет, информация по автомобилю);

– «Уведомления» – позволяет перейти к настройке уведомлений в чате сотрудников оператора;

– «Смотреть публичный профиль» – позволяет просматривать личный профиль в формате отображения для сотрудников оператора;

– «Выход» – позволяет выйти из личного кабинета.

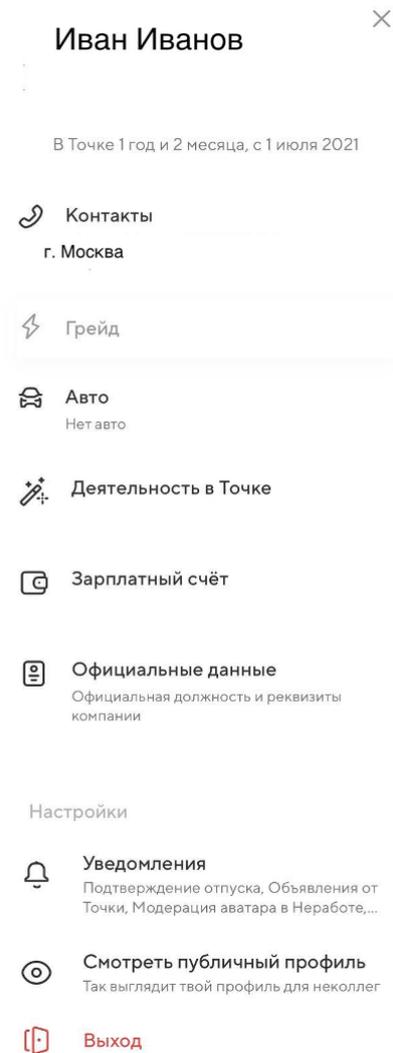
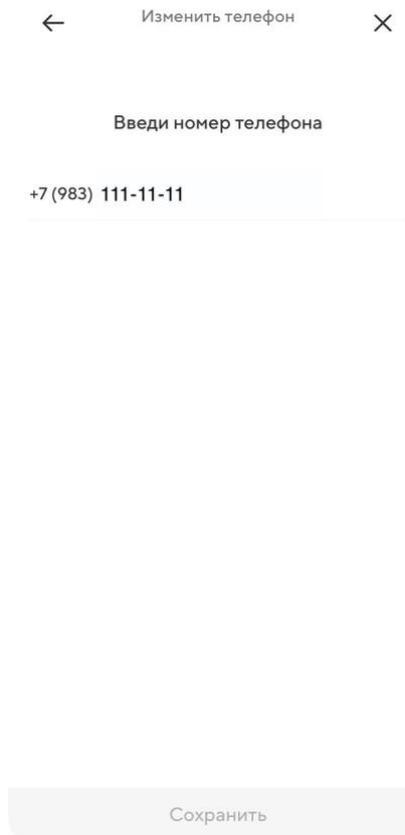


Рисунок 51 – Личный профиль сотрудника оператора

Для изменения личных данных («Контакты», «Авто», «Зарплатный счет») необходимо нажать на соответствующий раздел, нажать иконку карандаша – редактирование, внести изменения и нажать кнопку «Сохранить», в качестве примера см. Рисунок 52.



← Изменить телефон ×

Введи номер телефона

+7 (983) 111-11-11

Сохранить

Рисунок 52 – Экран «Изменить телефон»

2.2.2 События

Для просмотра информации о совершенных действиях сотрудника оператора необходимо нажать иконку «2» в нижней части экрана, см. Рисунок 50. Откроется экран с информацией по последним действиям, см. Рисунок 53.

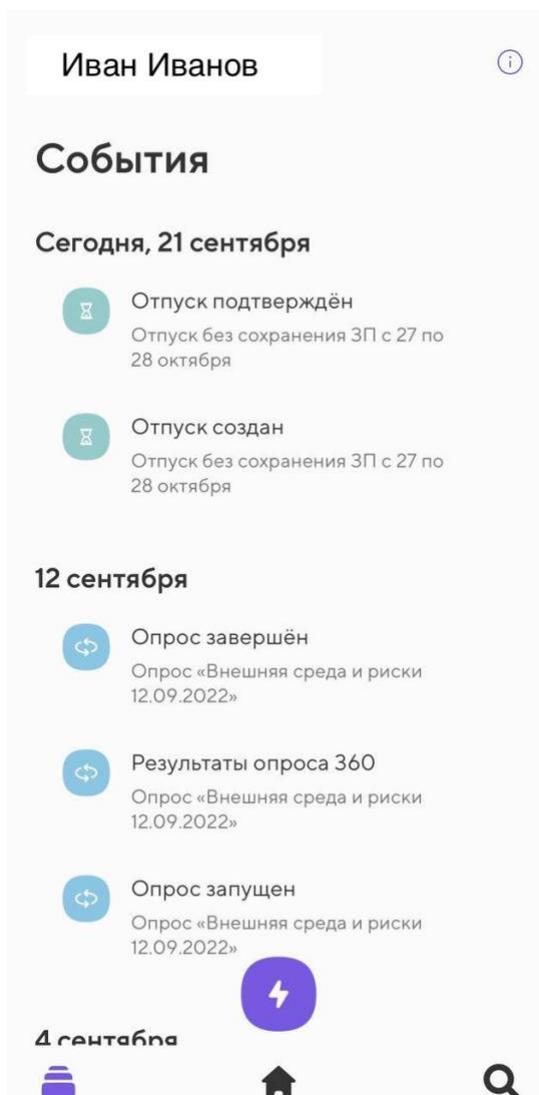


Рисунок 53 – Экран «События»

При нажатии на событие откроется более подробная информация по совершенному действию.

2.2.3 Планирование отпуска

Для того чтобы оформить заявление на отпуск или отгул, необходимо в разделе «Отпуска и отгулы» нажать кнопку «Запланировать отдых», см. Рисунок 50. Откроется экран с разными типами возможных отпусков, см. Рисунок 54.

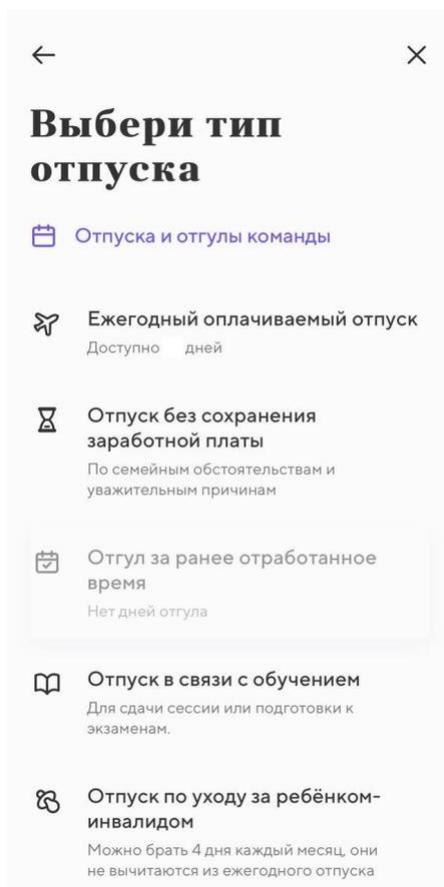


Рисунок 54 – Экран «Тип отдыха»

2.2.3.1 Планирование ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы

Для того чтобы оформить заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Ежегодный оплачиваемый отпуск» или «Отпуск без сохранения заработной платы», см. Рисунок 54;
- откроется календарь, необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 55;



Рисунок 55 – Экран «Выбор даты отпуска»

- отпуск появится в общем графике и будет отображен на главном экране.

2.2.3.2 Планирование отпуска в связи с обучением

Для того чтобы оформить заявление на отпуск в связи с обучением, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск в связи с обучением», см. Рисунок 54;
- откроется экран, на котором следует выбрать форму обучения и загрузить справку с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 56;

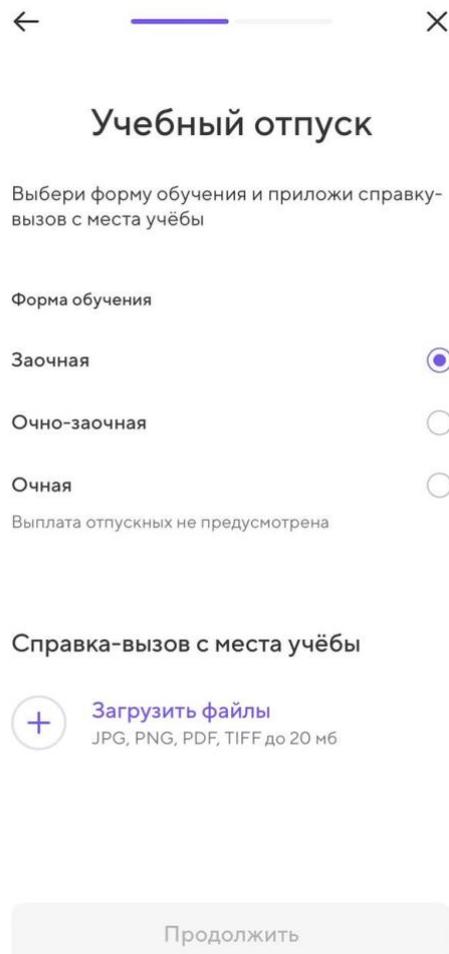


Рисунок 56 – Экран «Учебный отпуск»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 55;
- отпуск появится в общем графике и будет отображен на главном экране.

2.2.3.3 Планирование отпуска по уходу за ребенком-инвалидом

Для того чтобы оформить заявление на отпуск по уходу за ребенком-инвалидом, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск по уходу за ребенком-инвалидом», см. Рисунок 54;
- откроется экран, на котором следует ознакомиться с информацией и перейти по ссылке внизу, которая сформирует заявление, см. Рисунок 57. Заявление следует заполнить, подписать и отправить в отдел кадров.



Отпуск по уходу за ребёнком- инвалидом

- Каждый месяц можно брать 4 дня отпуска.
- Дни не копятся: если не потратить их в этом месяце, в следующем дней больше не станет.
- Отпуск может взять один или оба родителя, разделив четыре дня между собой. Делить можно в любых пропорциях.
- Оплачивается как обычный отпуск: 1 день равен сумме среднего дневного заработка за последние 12 месяцев.

Чтобы оформить отпуск, передай Кадрам документы из списка ниже минимум за 2 дня до даты его начала. Оригиналы принеси лично или отправь почтой по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сакко и Ванцетти, 61, БЦ Венский дом. Копии отправь на электронную почту

**Документы, которые
надо предоставить**

Свидетельство о рождении

Рисунок 57 – Экран «Отпуск по уходу за ребенком-инвалидом»

2.2.3.4 Планирование дней на сдачу крови

Для того чтобы оформить дни на сдачу крови, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск донору крови», см. Рисунок 54;
- откроется экран, на котором следует загрузить справку донора с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 58;



Отпуск донору

Для оформления отпуска приложи фотографию или скриншот справки донора



Продолжить

Рисунок 58 – Экран «Отпуск донору»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 55;
- дни с сохранением заработной платы появятся в общем графике и будут отображены на главном экране.

2.2.3.5 Планирование дней с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями

Для того чтобы оформить дни с сохранением заработной платы в связи с государственными обязанностями, необходимо:

- выбрать тип отпуска «Отпуск в связи с государственными обязанностями», см. Рисунок 54;
- откроется экран, на котором следует загрузить подтверждающие документы с помощью кнопки «Загрузить файлы». Нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 59;

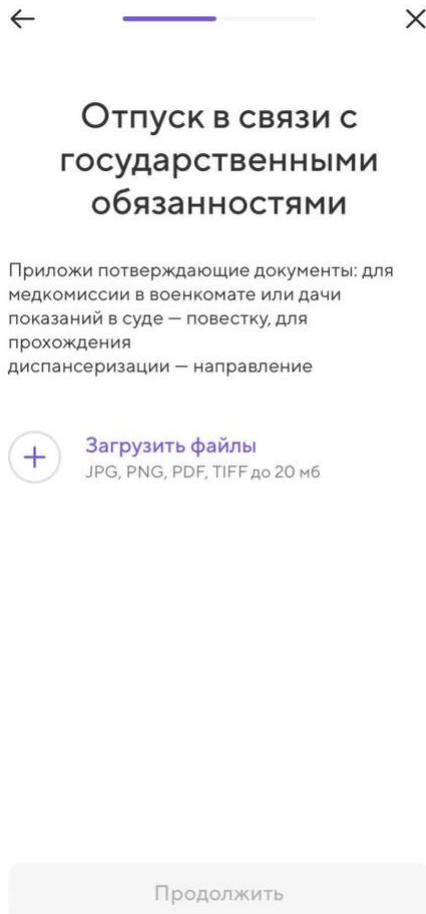


Рисунок 59 – Экран «Отпуск в связи с государственными обязанностями»

- откроется календарь, в котором необходимо выбрать даты отпуска и нажать кнопку «Создать отпуск», см. Рисунок 55;
- дни с сохранением заработной платы появятся в общем графике и будут отображены на главной странице сотрудника оператора.

2.2.3.6 Отпуска и отгулы команды

Для просмотра периодов отпуска коллег необходимо нажать кнопку «Отпуска и отгулы команды», см. Рисунок 54. Откроется экран со списком отпусков всех коллег, см. Рисунок 60.

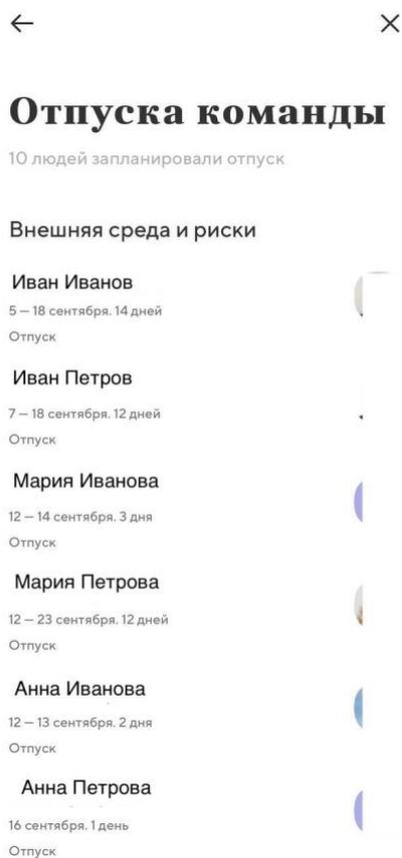


Рисунок 60 – Экран «Отпуска команды»

2.2.3.7 Отмена отпусков и отгулов

Для отмены отпуска необходимо:

- в разделе «Отпуска и отгулы» выбрать запланированный отдых;
- нажать кнопку «Отменить отпуск», см. Рисунок 61, отпуск будет отменен.

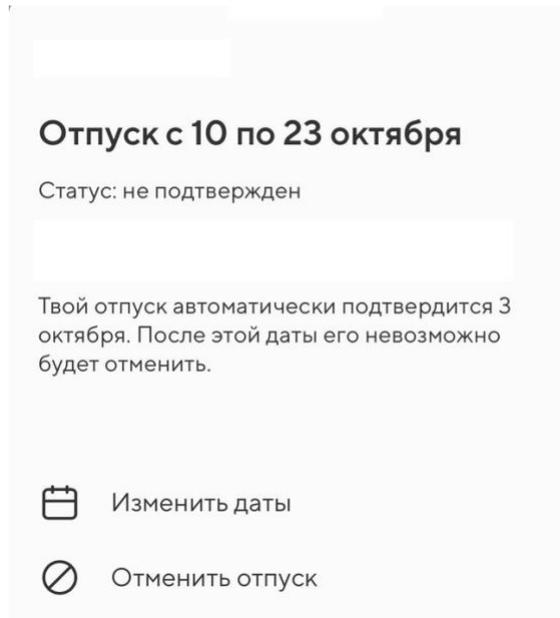


Рисунок 61 – Окно «Информация по отпуску»

2.2.4 Просмотр заработной платы

Для просмотра заработной платы необходимо:

- на главном экране в разделе «Сервисы» перейти в подраздел «Зарплата», см. Рисунок 50;
- откроется экран с информацией по зарплате, см. Рисунок 62.

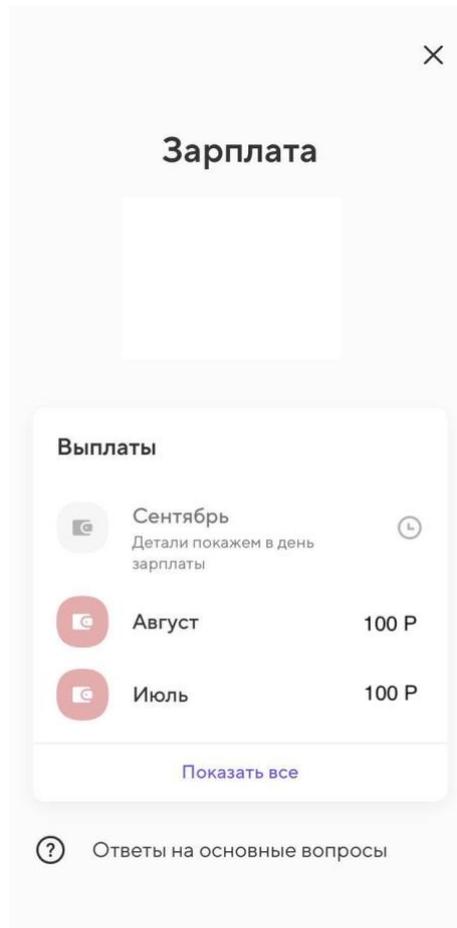


Рисунок 62 – Экран «Зарплата»

Для просмотра детальной информации по расчетам зарплаты необходимо нажать на месяц, в котором была произведена выплата. Откроется экран с подробной информацией по начислениям, удержаниям и налогам, см. Рисунок 63.

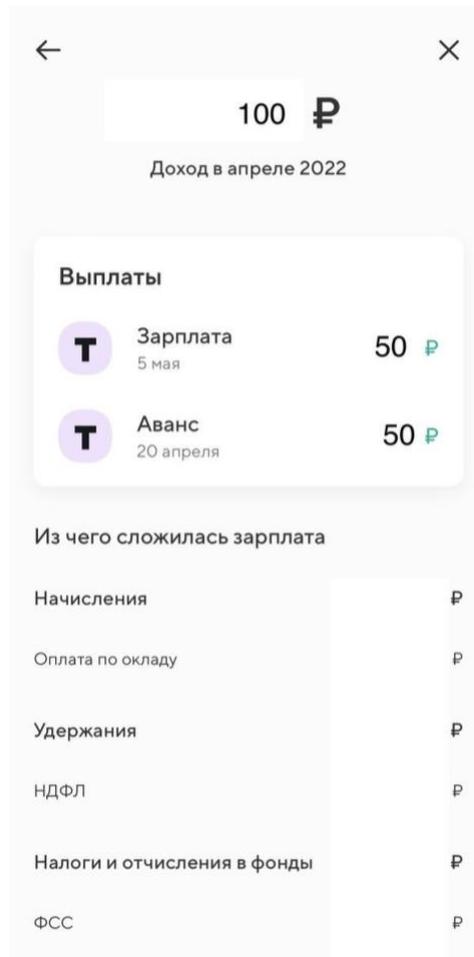


Рисунок 63 – Экран с детальной информацией по зарплате

2.2.5 Опросы

Для того чтобы создать опрос, необходимо:

- нажать кнопку «Создать новый опрос», см. Рисунок 64;
- выбрать круг, ввести название опроса и добавить вопросы;
- добавить сотрудников оператора, которые будут привлечены для прохождения опроса;
- нажать кнопку «Запустить».

На электронную почту указанных сотрудников оператора будет направлено приглашение пройти опрос. Если опрос не будет запущен, он попадет во вкладку «Черновики».

Новый опрос ×

Информация об опросе

Круг:
Начни вводить название круга ▼

Название опроса:
Например: Комплаенс

Шаблон:
Базовый (Классический 360) ▼

Сохранить Запустить

Рисунок 64 – Экран «Создание нового опроса»

Сотрудник оператора может пройти опрос и оценить коллег. Для прохождения опроса необходимо:

- на главном экране в разделе «Сервисы» перейти в подраздел «Опросы», см. Рисунок 50;
- открыть вкладку «Активные»;
- нажать кнопку «Пройти опрос», см. Рисунок 65;
- ответить на вопросы;
- нажать кнопку «Завершить опрос».

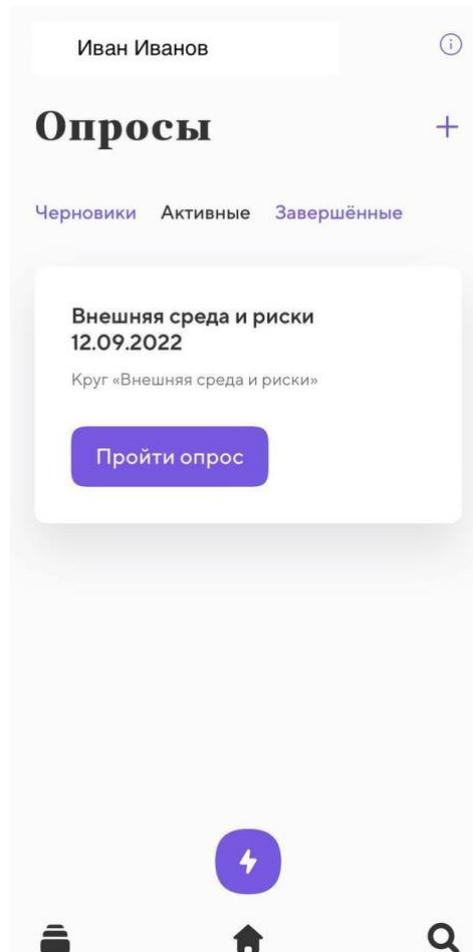


Рисунок 65 – Экран «Опросы»

После окончания опроса будут доступны результаты оценки по сотруднику оператора.

2.2.6 Рабочее место

В разделе «Рабочее место» представлена информация по техническому обеспечению рабочего места сотрудника оператора. В разделе можно заказать необходимую технику, нажав кнопку «Заказать технику», см. Рисунок 66.

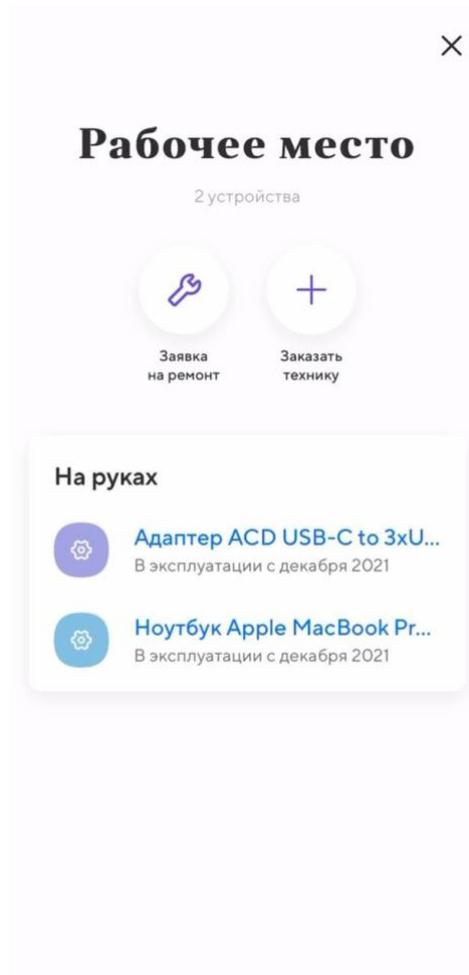


Рисунок 66 – Экран «Рабочее место»

На экране ввести в текстовое поле наименование техники и причину заказа, нажать кнопку «Отправить заявку», см. Рисунок 67.



Заказ техники

Какая техника нужна

Например, ноутбук MacBook Pro 13

Причина, по которой нужна новая техника

Нужен более мощный ноутбук, мой не тянет

Отправить заявку

Рисунок 67 – Экран «Заказ техники»

В случае поломки предмета, есть возможность направить заявку на ремонт. Для этого необходимо нажать на предмет, который находится в использовании и нажать кнопку «Заявка на ремонт», см. Рисунок 68 или нажать кнопку «Заявка на ремонт» в разделе «Рабочее место», см. Рисунок 66.

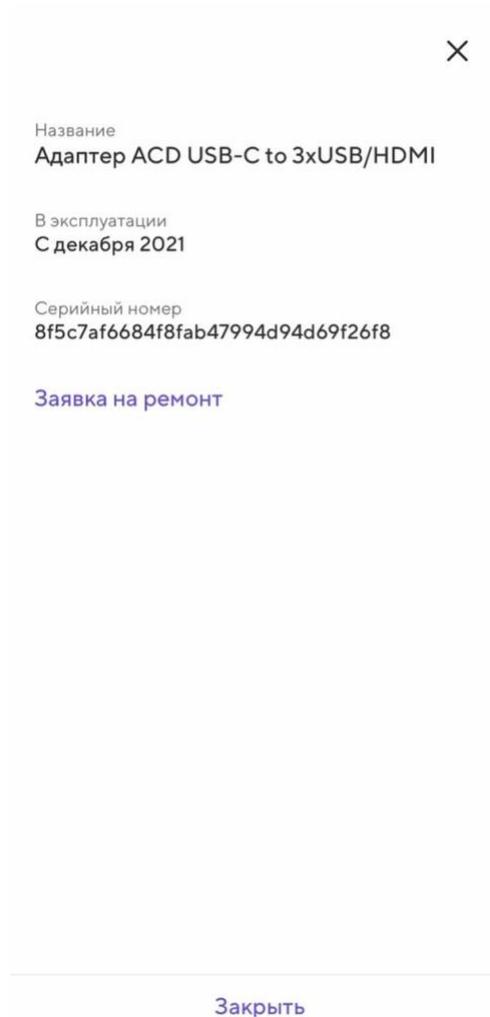
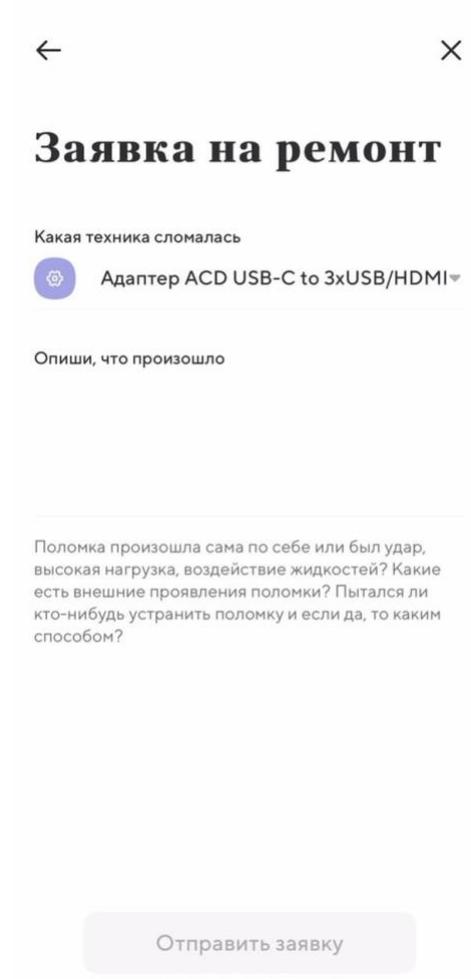


Рисунок 68 – Экран «Информация о предмете»

Откроется экран, где необходимо заполнить информацию о проблеме и нажать кнопку «Отправить заявку», см. Рисунок 69.



← ×

Заявка на ремонт

Какая техника сломалась

Адаптер ACD USB-C to 3xUSB/HDMI ▾

Опиши, что произошло

Поломка произошла сама по себе или был удар, высокая нагрузка, воздействие жидкостей? Какие есть внешние проявления поломки? Пытался ли кто-нибудь устранить поломку и если да, то каким способом?

Отправить заявку

Рисунок 69 – Экран «Заявка на ремонт»

Появится информационное окно о том, что заявка отправлена, см. Рисунок 70.



Заявка на ремонт отправлена

Адаптер ACD USB-C to 3xUSB/HDMI

В течение 2 дней с тобой свяжется специалист, выяснит подробности и заберёт технику на ремонт.

Посмотреть статус заявки, ответственного или написать уточнения можно в [Jira](#).

[На главную](#)

Рисунок 70 – Экран «Заявка отправлена»

2.2.7 Здоровье

В разделе «Здоровье» есть возможность совершить несколько операций, см. Рисунок 71:

- «Оформить больничный»;
- «Воспользоваться ДМС»;
- «Обратиться к психологу».

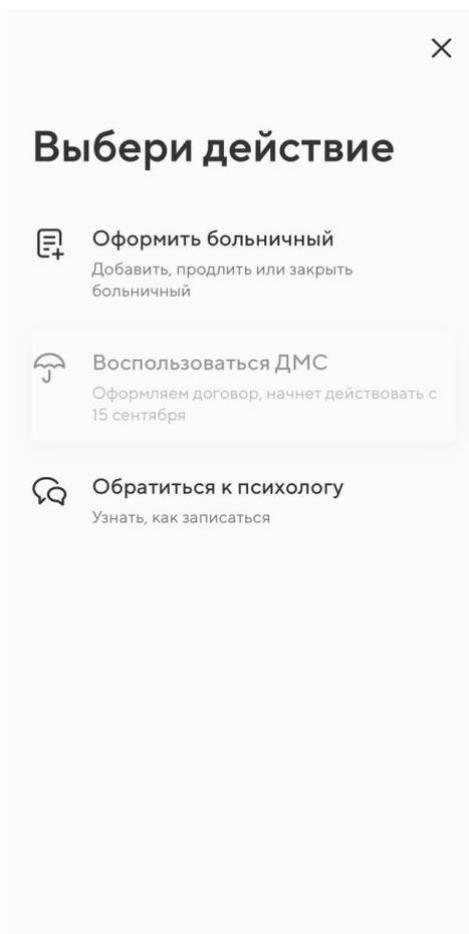


Рисунок 71 – Экран «Здоровье»

2.2.7.1 Оформление больничного

Для того чтобы оформить больничный, необходимо нажать кнопку «Оформить больничный», см. Рисунок 71. Откроется экран, на котором представлены три возможных действия с больничным, см. Рисунок 72:

- «Добавить» – позволяет добавить больничный;
- «Продлить» – позволяет продлить больничный;
- «Закрыть» – позволяет закрыть больничный.

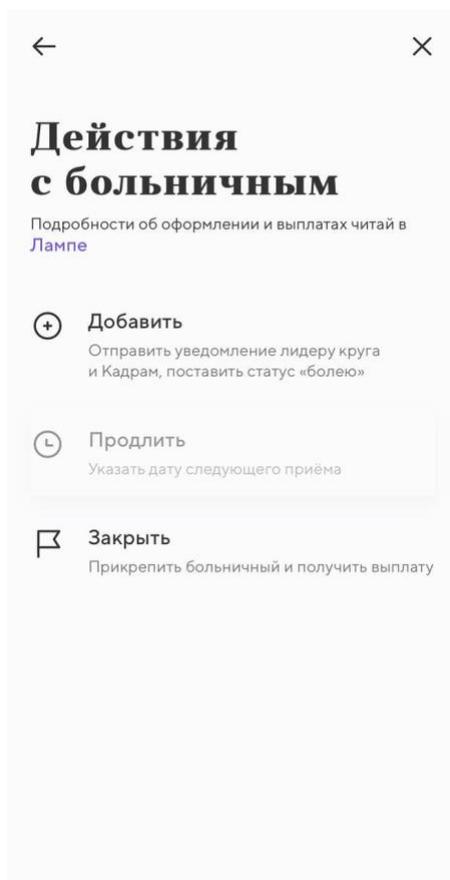


Рисунок 72 – Экран «Действия с больничным»

Нажать кнопку «Добавить», откроется экран, на котором необходимо ввести дату открытия больничного и дату следующего приема, нажать кнопку «Добавить», см. Рисунок 73.



Добавить больничный

Укажи дату открытия больничного и дату следующего приёма. Это нужно, чтобы уведомить Кадры и лидера твоего круга, а также поставить статус «болею»

Дата открытия больничного

ДД.ММ.ГГГГ

Дата следующего приема

ДД.ММ.ГГГГ

Необязательно

Добавить

Рисунок 73 – Экран «Добавление больничного»

Для закрытия больничного следует нажать кнопку «Заккрыть», см. Рисунок 72. Откроется экран, на котором необходимо ввести дату открытия и закрытия больничного, а также выбрать тип больничного и ввести его номер в случае выбора электронного больничного, нажать кнопку «Заккрыть больничнй», см. Рисунок 74.

← ×

Закреть больничный

Заполни даты открытия и закрытия, укажи номер электронного больничного или передай бумажный Кадрам

Даты больничного

Дата открытия
ДД.ММ.ГГГГ

Дата закрытия
ДД.ММ.ГГГГ

Данные о больничном

Тип больничного ?

Электронный, 12 цифр

Бумажный, с синей печатью

Номер эл. больничного
12 цифр

Закреть больничный

Рисунок 74 – Экран «Закреть больничный»

2.2.7.2 Использование ДМС

Для того чтобы воспользоваться ДМС, необходимо нажать кнопку «Воспользоваться ДМС», см. Рисунок 71. Откроется экран, на котором будет представлена информация по актуальному статусу ДМС, см. Рисунок 75.

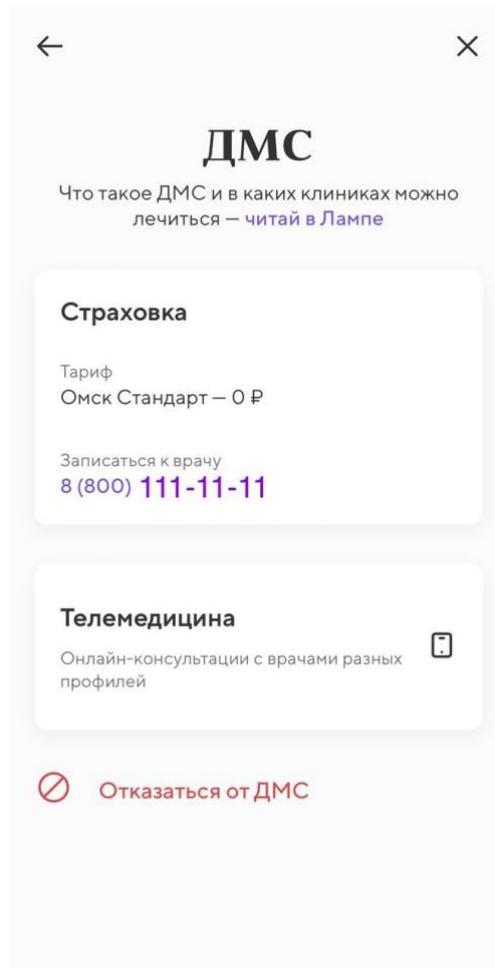


Рисунок 75 – Экран «ДМС»

Прекратить использование ДМС можно нажав кнопку «Отказаться от ДМС» и подтвердив свое действие в окне с помощью нажатия кнопки «Расторгнуть договор ДМС», см. Рисунок 76.

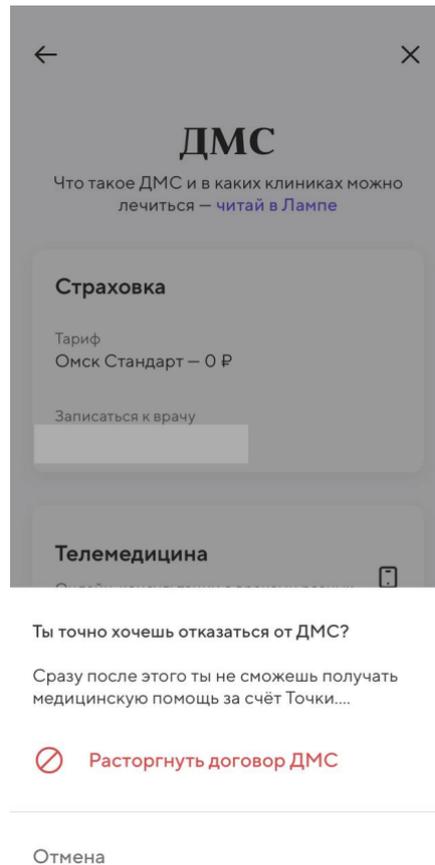


Рисунок 76 – Окно «Подтверждение действия»

2.2.7.3 Обратиться к психологу

Для того чтобы обратиться к психологу, необходимо нажать кнопку «Обратиться к психологу», см. Рисунок 71. Откроется экран, на котором можно выбрать подходящий вариант и ознакомиться с более детальной информацией, нажав на выбранный тип терапии, см. Рисунок 77.



Психолог

Партнёрский сервис «Ясно»

Встреча в тот же день.

Корпоративный психолог

Ожидание от 7 дней.

Психотерапевт по ДМС

Ожидание до 7 дней.

Рисунок 77 – Экран «Выбор психолога»

2.2.8 Дополнительные операции

Для перехода к списку возможных операций необходимо нажать иконку молнии в левой нижней части главного экрана, см. Рисунок 50.

Откроется экран, на котором представлены возможные действия сотрудника оператора, которые можно выполнить в личном кабинете, см. Рисунок 78:

- «Запланировать отдых» – позволяет оформить отпуск или отгул. Просмотреть запланированный отдых коллег;
- «Заказать документы» – позволяет оформить запрос на предоставление документов, необходимых сотруднику оператора от оператора;
- «Оформить командировку» – позволяет оформить документы для командировки или оплаты расходов по завершённой командировке;
- «Согласовать документы» – позволяет направить документы на согласование (договор, дополнение к нему или счет на оплату);
- «Сменить город» – позволяет изменить город проживания;
- «Пригласить работать вместе» – позволяет внести данные о кандидате на должность и отправить их в отдел кадров;
- «Пригласить стать клиентом» – позволяет направить приглашение с предложением стать пользователем.

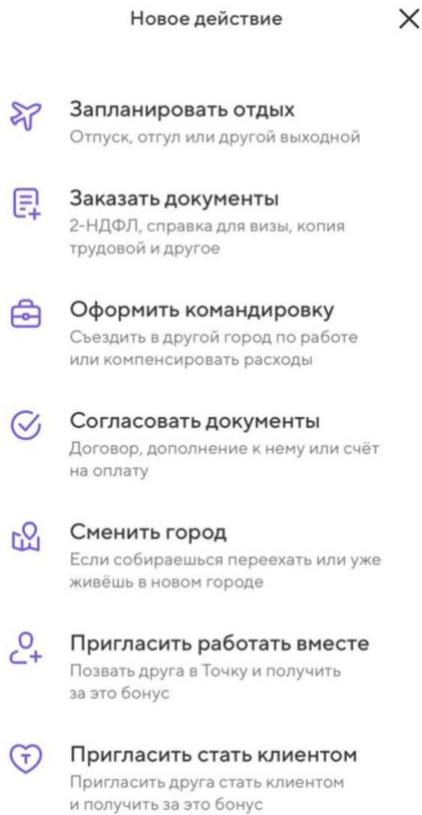


Рисунок 78 – Экран «Новое действие»

2.2.8.1 Заказ документов

Для того чтобы заказать документы, необходимо:

- выбрать тип действия «Заказать документы», см. Рисунок 78;
- откроется экран, на котором следует выбрать тип документа, см. Рисунок 79;

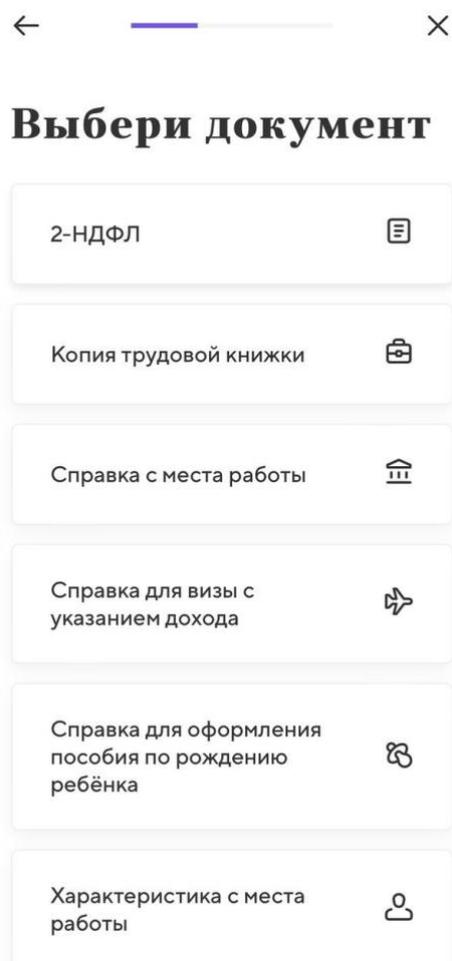


Рисунок 79 – Экран «Выбор типа документа»

– откроется страница, где следует выбрать и/или ввести необходимую информацию. Информация для заполнения может отличаться в зависимости от выбранного документа. Есть возможность добавить комментарий с помощью кнопки «Добавить комментарий». Нажать кнопку «Выбрать доставку», см. Рисунок 80;



Копия трудовой

Вариант изготовления

Заверенная копия

Незаверенная копия

+ [Добавить комментарий](#)

Выбрать доставку

Рисунок 80 – Экран «Информация по документу»

– на открывшемся экране следует выбрать способ доставки, в случае необходимости ввести адрес и нажать кнопку «Заказать», см. Рисунок 81.

← ————— ×

Выбери доставку

Формат, сроки изготовления и доставки

Электронная копия и оригинал
3-5 дней

Только электронная копия
3-5 дней

Только оригинал
3-5 дней

Заказать

Рисунок 81 – Экран «Доставка документа»

2.2.8.2 Оформление командировки

Для того чтобы оформить командировку, необходимо:

- выбрать тип действия «Оформить командировку», см. Рисунок 78;
- откроется окно, на котором следует выбрать подходящий вариант, см. Рисунок 82.

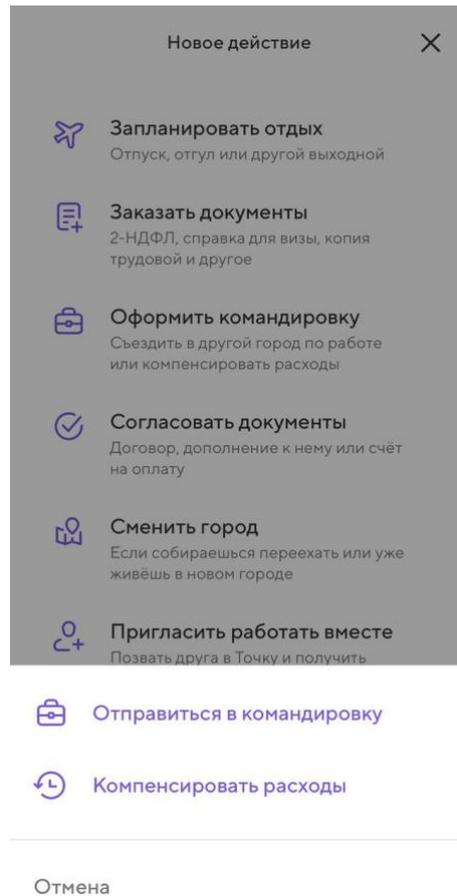


Рисунок 82 – Экран «Вид командировки»

В случае выбора типа заявления «Компенсировать расходы» откроется информационное окно, см. Рисунок 83.

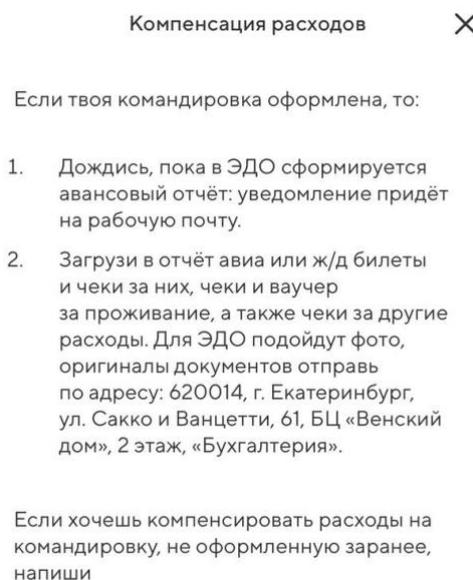


Рисунок 83 – Экран «Компенсация расходов»

В случае выбора типа заявления «Отправиться в командировку» откроется окно,

на котором следует выбрать вид транспорта, см. Рисунок 84.

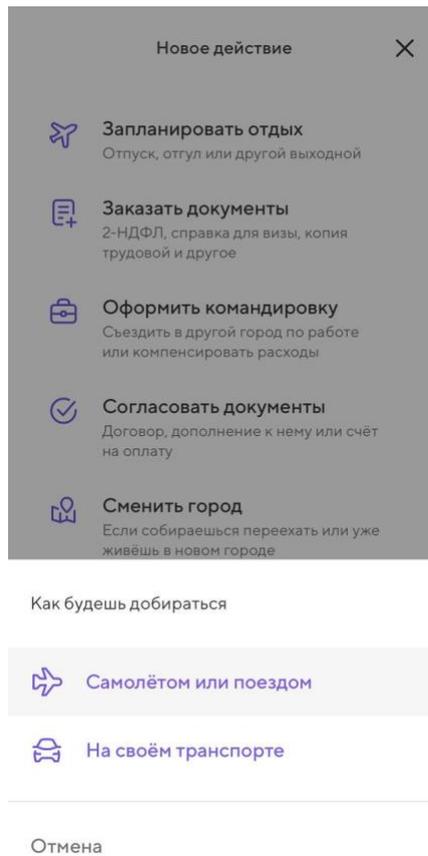


Рисунок 84 – Окно «Вид транспорта»

В случае выбора транспорта «На своем транспорте» откроется информационное окно, см. Рисунок 85.

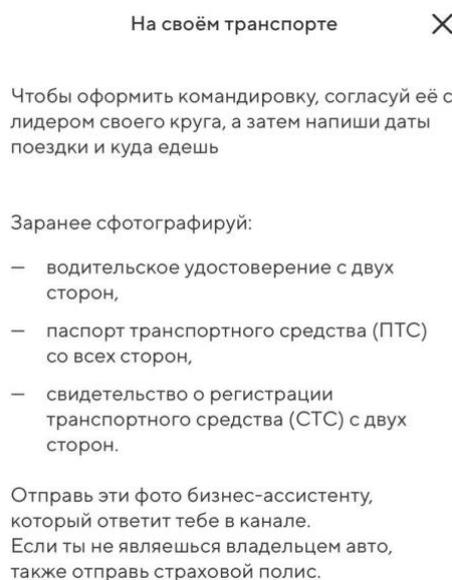


Рисунок 85 – Экран «Оформление командировки на своем транспорте»

В случае выбора транспорта «Самолетом или поездом» откроется экран, на котором следует ознакомиться с информацией и нажать кнопку «Оформить командировку», см. Рисунок 86.



Командировка

Прежде чем оформить командировку, согласуй её с лидером круга. Затем выбери билеты и отель в сервисе Smartway: ссылку на вход отправим на почту.

Помни: отправиться в командировку можно только по России и из города, указанного в твоём профиле. Даты отправления, прибытия и все брони должны входить в даты командировки. По вопросам пиши в Mattermost, канал [~бизнес-ассистент](#)

Оформить командировку

Рисунок 86 – Экран «Оформление в командировку»

Откроется экран с подтверждением отправки данных на почту, см. Рисунок 87.



Перейди по ссылке из почты

Отправили на почту z@tochka.com
ссылку для входа в сервис Сначала
укажи данные российского паспорта
в разделе «Настройки» → «Сотрудники».
А затем выбери билеты и отель, добавь
их в корзину и оформи заявку
на командировку.

Рисунок 87 – Экран «Командировка»

2.2.8.3 Согласование документов

Для того чтобы согласовать документы, необходимо:

- выбрать тип действия «Согласовать документы», см. Рисунок 78;
- откроется экран с информацией к ознакомлению по отдельным видам документов.

2.2.8.4 Изменение города

Для того чтобы изменить город, необходимо:

- выбрать тип действия «Сменить город», см. Рисунок 78;
- откроется экран, на котором необходимо выбрать тип переезда и ввести необходимые данные, нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 88;

← Смена города ×

Что нужно сделать

Запланировать переезд

Сменить город сейчас

Текущий город

Москва

Новый город

Введи название города

Дата переезда

дд.мм.гггг

Планирую вернуться

+ Добавить комментарий

Отправить

Рисунок 88 – Экран «Изменение города»

- город проживания будет изменен.

2.2.8.5 Приглашение работать

Для того чтобы направить рекомендацию по кандидату на работу к оператору, необходимо:

- выбрать тип действия «Пригласить работать вместе», см. Рисунок 78;
- откроется экран, на котором необходимо заполнить необходимую информацию и нажать кнопку «Пригласить друга», см. Рисунок 89.



Пригласи друга работать в Точке

Оставь контакты того, кто круто впишется в нашу команду. Ты получишь бонус, а друг – интересную работу.

Контакты друга

Имя

Например, Иван

Фамилия

Например, Сидоров

Телефон

+7 (000) 000-00-00

Город проживания

Екатеринбург

Пригласить друга

Рисунок 89 – Экран «Приглашение работать»

2.2.8.6 Приглашение стать пользователем

Для того чтобы пригласить стать пользователем, необходимо:

- выбрать тип действия «Пригласить стать клиентом», см. Рисунок 78;
- откроется новая вкладка, на которой необходимо следовать приведенным инструкциям.