

MyCompany Assistant
Краткое руководство пользователя
Версия 1.0

Содержание

1. Введение...3
2. Начало работы...5
3. Работа с компаниями...6
4. Работа с сотрудниками...8
5. Работа с менеджерами...10
6. Работа с отсутствиями...12
7. Просмотр графика отсутствий...13

1. Введение

1.1. Назначение документа

Настоящее краткое руководство пользователя предназначено для ознакомления пользователей с основными операциями при работе с программным обеспечением MyCompany Assistant.

Руководство содержит описание порядка регистрации пользователей, создания и настройки компаний, управления сотрудниками и менеджерами, настройки групп доступа, а также работы с отсуствиями и графиком отпусков.

1.2. Описание программного обеспечения

MyCompany Assistant (далее - Система) - корпоративное клиент-серверное приложение, предназначенное для предоставления сотрудникам единого цифрового пространства для доступа к корпоративной информации, внутренним процессам и сервисам компании. Система объединяет основные инструменты, необходимые сотруднику в рамках повседневной работы, включая работу с задачами и проектами, корпоративными новостями и информацией, документами и базой знаний, оформление и согласование отсуствий, а также использование внутренних сервисов и инструментов взаимодействия. Система также поддерживает механизмы вовлечения и мотивации сотрудников, в том числе систему поощрений и корпоративный магазин. Использование системы позволяет централизовать доступ сотрудников к рабочим и корпоративным сервисам, упростить взаимодействие с внутренними процессами компании и повысить удобство и эффективность работы сотрудников.

1.3. Основные возможности

Основными возможностями Системы являются:

- управление информацией о компаниях и их настройками;
- создание, редактирование и удаление сведений о сотрудниках;
- управление подразделениями и должностями;
- управление менеджерами и их полномочиями;
- настройка прав пользователей на выполнение операций в Системе;
- создание и ведение заявок на отсуствие сотрудников;
- оформление различных видов отсуствий сотрудников;

- настройка маршрутов и участников согласования отсутствий;
- согласование заявок на отсутствие;
- просмотр истории изменений и обсуждение заявок;
- просмотр сводной информации о распределении отсутствий.

Краткое руководство пользователя содержит описание работы с веб-версией MyCompany Assistant. Система также предоставляет мобильные приложения для платформ Android и iOS. Веб-версия предоставляет расширенный набор функциональных возможностей и объединяет функции, предназначенные для сотрудников и менеджеров. В связи с этим в руководстве в качестве основного руководства для пользователя выбрана веб-версия Системы, позволяющая продемонстрировать основной и наиболее полный набор реализованных функциональных возможностей.

2. Начало работы

Регистрация нового пользователя

- 1) Перейдите по адресу веб-приложения: <https://<адрес сайта>>.
- 2) На странице авторизации нажмите кнопку «Регистрация».
- 3) В открывшейся форме регистрации заполните поле «Email».
- 4) Укажите имя и фамилию пользователя.
- 5) Укажите пароль, который будет использоваться для последующего входа в систему.
- 6) Подтвердите согласие на обработку персональных данных.
- 7) Завершите регистрацию, нажав на кнопку «Зарегистрироваться».
- 8) Проверьте электронную почту, указанную при регистрации.
- 9) Откройте полученное письмо-приглашение и перейдите по ссылке из письма для активации контакта.
- 10) После успешной активации выполните вход в систему с использованием данных, указанных при регистрации.

3. Работа с компаниями

3.1. Создание компании

- 1) Перейдите к разделу управления компаниями.
- 2) Нажмите кнопку «+».
- 3) В открывшейся форме заполните основную информацию о компании.
- 4) Укажите название компании.
- 5) При необходимости укажите адрес электронной почты компании, контактный телефон, юридический адрес, физический адрес и язык, который будет использоваться в приложении по умолчанию. Также можно добавить комментарий, связанный с деятельностью компании.
- 6) Нажмите кнопку «Создать».
- 7) После выполнения операции будет создана новая компания.

3.2. Брендирование компании

- 1) Выберите необходимую компанию.
- 2) Откройте настройки необходимой компании, нажав кнопку с изображением шестерёнки.
- 3) Перейдите на вкладку «Брендирование».
- 4) Нажмите кнопку «Изменить».
- 5) Для изменения иконки перетащите необходимый файл в указанную область.
- 6) Аналогичным способом замените экран-заставку.
- 7) При необходимости измените маскот, отображаемый на пустых страницах, основной и дополнительный корпоративные цвета.
- 8) Нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сохранения внесённых изменений.

3.3. Редактирование данных компании

- 1) Откройте настройки необходимой компании, нажав кнопку с изображением шестерёнки.
- 2) Перейдите на вкладку «Календарь».
- 3) Нажмите кнопку «Изменить».
- 4) При необходимости измените длительность рабочего дня и время начала рабочего дня.
- 5) Выберите тип начала рабочего дня: гибкое или жёсткое.

- 6) Сохраните внесённые изменения, нажав на кнопку «Сохранить».

3.4. Управление модулями

- 1) Откройте настройки необходимой компании, нажав кнопку с изображением шестерёнки.
- 2) Перейдите на вкладку «Модули».
- 3) Просмотрите список загруженных модулей, используемых в приложении.
- 4) При необходимости включите или отключите соответствующий модуль.

3.5. Удаление компании

- 1) Откройте настройки необходимой компании, нажав кнопку с изображением шестерёнки.
- 2) Перейдите на специальную вкладку «Удаление».
- 3) Нажмите кнопку «Удалить компанию» и подтвердите выполнение операции, когда система запросит подтверждение.

4. Работа с сотрудниками

4.1. Просмотр списка сотрудников

- 1) Откройте карточку необходимой компании, нажав кнопку «Открыть».
- 2) Перейдите к разделу «Сотрудники».
- 3) Просмотрите список сотрудников компании.
- 4) Для просмотра информации о сотруднике выберите соответствующую запись.
- 5) При выборе сотрудника открывается его карточка в режиме просмотра.

4.2. Создание сотрудника

- 1) Откройте раздел «Сотрудники».
- 2) Нажмите кнопку «Создать».
- 3) В открывшейся форме добавьте фотографию пользователя.
- 4) Для добавления фотографии перетащите файл в указанную область.
- 5) При необходимости измените размеры фотографии.
- 6) Укажите адрес электронной почты, имя и фамилию пользователя.
- 7) При необходимости укажите отчество, номер телефона, дату рождения и город проживания.
- 8) Нажмите кнопку «Создать».
- 9) Проверьте электронную почту, указанную при создании сотрудника.
- 10) Откройте полученное письмо-приглашение и перейдите по ссылке из письма.
- 11) В открывшемся окне создайте пароль для пользователя и сохраните его.
- 12) Выполните вход в веб-приложение с использованием созданных учетных данных.

4.3. Создание подразделения

- 1) Перейдите на вкладку «Подразделения».
- 2) Нажмите кнопку «+».

3) Укажите сведения о подразделении: название, описание, головное подразделение и руководитель.

4) Нажмите кнопку «Создать».

5) После выполнения операции новое подразделение будет добавлено в структуру компании.

4.4. Создание должности

1) Перейдите на вкладку «Должности».

2) Нажмите кнопку «+».

3) Укажите сведения о должности: название и описание.

4) Нажмите кнопку «Создать».

4.5. Редактирование сотрудника

1) Откройте список сотрудников.

2) Найдите необходимого сотрудника.

3) Для перехода к редактированию нажмите на гиперссылку сотрудника либо откройте меню «:» и выберите «Изменить».

4) Если карточка сотрудника была открыта в режиме просмотра, нажмите кнопку «Изменить» в правом верхнем углу.

5) При необходимости измените контактный телефон, отчество, дату рождения, город, подразделение, должность. Также при необходимости установите признак «Удалённый» и укажите дату начала работы в компании.

6) Сохраните внесённые изменения.

4.6. Удаление сотрудника, подразделения или должности

1) Откройте список сотрудников, подразделений или должности

2) Установите флажок рядом с нужной записью, которую необходимо удалить.

3) Нажмите кнопку удаления с изображением корзины.

4) Ознакомьтесь с предупреждением о необратимости операции.

5) Подтвердите удаление.

6) После подтверждения сотрудник будет удалён из списка.

5. Работа с менеджерами

5.1. Создание менеджера

- 1) Откройте карточку необходимой компании, нажав кнопку «Открыть».
- 2) Перейдите к разделу «Менеджеры».
- 3) Нажмите кнопку «+» для создания нового менеджера.
- 4) В открывшемся списке выберите сотрудника, которому необходимо предоставить права менеджера.
- 5) Выберите группу доступа для нового менеджера.
- 6) Нажмите кнопку «Создать».
- 7) Ознакомьтесь с уведомлением об отправке приглашения.
- 8) Нажмите кнопку «Отправить».
- 9) На электронный адрес пользователя будет отправлено приглашение.
- 10) Откройте полученное приглашение и нажмите кнопку «Войти в веб-приложение».
- 11) Выполните авторизацию в системе.
- 12) После авторизации пользователю будут предоставлены полномочия менеджера в соответствии с назначенной группой доступа.

5.2. Просмотр групп доступа

- 1) В разделе «Менеджеры» перейдите на вкладку «Группы доступа».
- 2) Нажмите кнопку со списком в верхней части экрана.
- 3) Просмотрите список доступных групп.
- 4) По умолчанию в системе доступны группы Owner, Administrator и Regular.
- 5) Просмотрите права, назначенные каждой группе доступа.

5.3. Просмотр и настройка прав доступа

- 1) Откройте необходимую группу доступа.
- 2) Просмотрите список доступных правил.
- 3) При необходимости настройте права группы.
- 4) Права могут определять возможность просмотра, добавления, изменения и удаления информации.

5) Настройте необходимые права для выбранной группы. В системе предусмотрено большое количество отдельных правил доступа, применяемых к различным элементам приложения.

5.4. Создание группы доступа

- 1) На вкладке «Группы доступа» нажмите кнопку «+» для создания новой группы.
- 2) Укажите необходимые параметры группы.
- 3) Настройте права доступа группы.
- 4) Сохраните созданную группу, нажав на кнопку «Создать».

5.5. Редактирование менеджера

- 1) Откройте список менеджеров.
- 2) Найдите необходимого менеджера.
- 3) Для перехода к редактированию нажмите на гиперссылку менеджера либо откройте меню «:» и выберите «Изменить».
- 4) Если карточка сотрудника была открыта в режиме просмотра, нажмите кнопку «Изменить» в правом верхнем углу.
- 5) При необходимости измените имя, фамилию, группу доступа менеджера или добавьте дополнительную группу доступа.
- 6) Нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

5.6. Удаление менеджера

- 1) Откройте список менеджеров.
- 2) Установите флажок рядом с менеджером, которого необходимо удалить.
- 3) Нажмите кнопку удаления с изображением корзины.
- 4) Ознакомьтесь с предупреждением о необратимости операции.
- 5) Нажмите кнопку «Удалить».
- 6) После подтверждения менеджер будет удалён.

6. Работа с отсутствиями

6.1. Создание отсутствия

- 1) Откройте карточку необходимой компании, нажав кнопку «Открыть».
- 2) Перейдите к разделу «Отсутствия».
- 3) Нажмите кнопку «+» в правой части экрана.
- 4) Выберите тип отсутствия. При этом набор полей может незначительно отличаться в зависимости от выбранного типа отсутствия: больничный, отпуск и отгул.
- 5) Укажите причину отсутствия.
- 6) Укажите, является ли отсутствие оплачиваемым.
- 7) Укажите дату начала и дату окончания отсутствия.
- 8) Нажмите кнопку «Создать» в правом верхнем углу.
- 9) После создания появится сообщение об успешном создании отсутствия.

6.2. Согласование отсутствия

- 1) Для согласования отсутствия сначала нужно настроить основных согласующих лиц.
- 2) В разделе «Отсутствия» перейдите на вкладку «Настройки».
- 3) Просмотрите настройки формирования списка согласующих лиц.
- 4) Ознакомьтесь с блоками «Запрашивать согласование» и «Дополнительное согласование».
- 5) В блоке «Запрашивать согласование» настройте параметры формирования списка согласующих: «Всей вертикали руководителей», «Менеджеров проектов», «Непосредственного руководителя сотрудника», «Руководителя подразделения».
- 6) В блоке «Дополнительное согласование» при необходимости добавьте или удалите сотрудников из списка дополнительных согласующих.

6.3. Просмотр задач на согласование

- 1) Перейдите в раздел «Задачи».
- 2) Откройте необходимую задачу, связанную с отсутствием.
- 3) Просмотрите подробную информацию и описание задачи.

6.4. Согласование заявки

- 1) Откройте задачу, связанную с необходимой заявкой на отсутствие.
- 2) Просмотрите список сотрудников, которым необходимо согласовать заявку.
- 3) Выберите необходимого участника согласования.
- 4) Нажмите кнопку «Изменить».
- 5) Измените статус участника, например на «Согласовано».
- 6) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 7) Повторите действия для остальных участников согласования (при наличии соответствующих прав).
- 8) После согласования заявки последним участником задача считается согласованной.
- 9) Связанное с задачей отсутствие получает статус «Согласовано».

6.5. Просмотр результата согласования

- 1) Перейдите в раздел «Отсутствия».
- 2) Просмотрите статус созданного отсутствия.
- 3) При необходимости перейдите к графику отсутствий и проверьте отображение согласованного отсутствия.
- 4) Перейдите на вкладку «Данные».
- 5) Проверьте статус отсутствия.
- 6) После завершения согласования статус отсутствия изменяется на «Согласовано».

6.6. Просмотр карточки отсутствия

- 1) Выберите необходимое отсутствие в списке на вкладке «Данные».
- 2) Просмотрите информацию об отсутствии.
- 3) Перейдите на вкладку «Согласование».
- 4) Просмотрите список сотрудников, которые должны согласовать отсутствие.
- 5) Перейдите на вкладку «Обсуждение» и при необходимости оставьте комментарий для других участников согласования.
- 6) Перейдите на вкладку «История» и просмотрите историю изменений отсутствия.

6.7. Редактирование отсутствия

- 1) Откройте карточку необходимого отсутствия.
- 2) Нажмите кнопку «Изменить» в правом верхнем углу. При этом редактирование отсутствия доступно сотрудникам с соответствующими правами, а также автору отсутствия.
- 3) Измените необходимые параметры отсутствия.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 5) Перейдите на вкладку «Согласование».
- 6) Проверьте статусы участников согласования. После изменения отсутствия все ранее полученные подписи сбрасываются, и отсутствие необходимо согласовать заново.

6.8. Удаление отсутствия

- 1) Перейдите к табличному представлению отсутствий.
- 2) Установите флажок рядом с отсутствием, которое необходимо удалить.
- 3) Нажмите кнопку удаления с изображением корзины. При этом удаление отсутствия доступно сотрудникам с соответствующими правами, а также автору отсутствия.
- 4) Подтвердите удаление, когда система запросит подтверждение.
- 5) После выполнения операции отсутствие будет удалено.

7. Просмотр графика отсутствий

7.1. Просмотр информации на графике отпусков

- 1) В разделе «Отсутствия» откройте вкладку «График».
- 2) Просмотрите список сотрудников и их заявки на графике отпусков.
- 3) В столбце «Дни» просмотрите суммарное количество дней, на которые сотрудником поданы заявки на отсутствие.
- 4) На графике присутствует разделение по цветам: зелёный цвет означает полное согласование заявки всеми участниками, красный - отклонение заявки кем-либо из участников согласования и желтый означает, что заявка еще на согласовании.

7.2. Фильтрация заявок

- 1) Откройте доступные фильтры на экране графика отпусков.
- 2) При необходимости включите фильтр «Только мои» и просмотрите заявки, которые требуют личного согласования.
- 3) При необходимости примените фильтр по типу оплаты: оплачиваемые или неоплачиваемые.
- 4) При необходимости примените фильтр по типу заявки: плановые или внеплановые.
- 5) При необходимости укажите диапазон дат, за который нужно просмотреть отсутствия.
- 6) При необходимости выберите конкретный отдел и просмотрите заявки сотрудников выбранного отдела.
- 7) Используйте фильтры для проверки пересечения отпусков у разных сотрудников.

7.3. Изменение статуса согласования из графика

- 1) Примените фильтр «Только мои».
- 2) Найдите заявку, которая требует согласования.
- 3) Перейдите на вкладку «Согласование» через меню «:».
- 4) Измените статус согласования, например на «Согласовано».
- 5) Вернитесь к графику отпусков.
- 6) Проверьте обновлённый статус заявки.

7.4. Просмотр сводной информации

- 1) Откройте экран с графиком отпусков.
- 2) Просмотрите сводную информацию, представленную в виде диаграммы, на которой отображается количество заявок по каждому месяцу. Для открытия диаграммы нажмите на «стрелку вниз» слева от всех фильтров.
- 3) Используйте диаграмму для анализа распределения заявок по месяцам.
- 4) Используйте полученную информацию для анализа распределения отпусков сотрудников.