CRM Top-Kadr

Руководство пользователя

2026
1

Оглавление

ГЛОССАРИЙ 5
Общее описание 7
Авторизация 8
Работа супер-администратора 9
Роли и права доступа 9
Добавление ролей 9
Изменение названия ролей 9
Управление правами доступа 10
Работа с пользователями 10
Поиск пользователя 10
Редактирование пользователя 10
Работа с соискателями 12
Соискателя РФ 12
Карточка соискателя 17
Создание договора ГПХ (Соискатель) 18
Зарплатный проект (Соискатель) 20
Статус соискателя 21
Задолженности 23
Работа с филиалами и объектами 23
Создание филиала 24
Редактирование филиала 24
Массовое добавление объектов 25
Редактирование объекта 26
Незакреплённые объекты 26
Закрепление объектов за филиалами от лица администратора 27
Работа с заданиями и заявками 27
Редактирование заявки 30
Статус ячейки Заявки 33

Массовое создание заявки 35
Импорт заявок 35
Создание шаблона загрузки заявок 38
Чаты 40
Работа с табелем 41
Настройка табеля 41
Отображение табеля 42
Статус ячеек в табеле 42
Редактирование табеля 43
Работа с данными «На выплату» 43
Формирование выплат 44
Отправка выплат 46
Доплаты и удержания 48
Удержания и доплаты в карточке соискателя 52
Сверка табеля 52
Дозагрузка файлов для сверки 57
Сверенные табели 59
Сохранение шаблона сверки 60
Работа со ставками 61
Работа с каталогом ставок 62
Создание ставки 62
Массовая загрузка ставок 63
Предложить изменение ставки 64
Работа со списком заявок 65
Статус заявки на изменение ставки 66
Справочник 67
Справочник должностей 67
Добавление должностей 68
Редактирование должностей 68
Добавление клиента 68

Редактирование клиента....69
Справочник единиц измерения....69
Создание и редактирование единиц измерения....69
Обучение....70
Работа с обучающими материалами....71
Работа менеджера....71
Функционал менеджера....71
Работа с соискателями....72
Создание соискателя РФ....72
Карточка соискателя....76
Создание договора ГПХ (Соискатель)....77
Зарплатный проект (Соискатель)....79
Статус соискателя....80
Работа с филиалами и объектами....82
Согласование закреплённых объектов....85
Работа с заданиями и заявками....87
Редактирование заявки....89
Статус ячейки Заявки....92
Массовое создание заявки....94
Импорт заявок....94
Создание шаблона загрузки заявок....97
Чаты....99
Работа с табелем....100
Настройка табеля....100
Отображение табеля....101
Статус ячеек в табеле....101
Редактирование табеля....102
Работа с данными «На выплату»....102
Формирование выплат....103
Редактирование табеля выплат....104

Отправка выплат ... 105
Доплаты и удержания ... 107
Удержания и доплаты в карточке соискателя ... 111
Сверка табеля ... 111
Дозагрузка файлов для сверки ... 116
Сверенные табели ... 118
Сохранение шаблона сверки ... 119
Работа со ставками ... 120
Предложить изменение ставки ... 121
Статус заявки на изменение ставки ... 123
Обучение ... 124
Работа с обучающими материалами ... 124
Работа директора филиала ... 125
Согласование ставок ... 125
Создание запроса на согласование ставки ... 126
Согласование запроса на изменения ставки от менеджера ... 128
Задолженности ... 130

ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
Пользователи	Все сотрудники компании, которые занимаются подбором и работой с соискателями, а также административный блок.
Соискатель	Физическое лицо, ищущее работу через агентство. В системе учитываются его персональные данные, документы, график работы и начисления.

Термин	Определение
Соискатель РФ	Соискатель с гражданством РФ, для которого применяются стандартные налоговые и трудовые нормы.
Менеджер	Сотрудник агентства, который ведёт соискателей, подбирает для них смены, контролирует выходы на работу, формирует данные для оплаты.
Директор филиала	Руководитель регионального подразделения, контролирует работу менеджеров, согласовывает ставки и условия работы.
Генеральный директор	Высшее руководящее лицо, имеет доступ ко всем данным и может согласовывать ключевые изменения. Совпадает с ролью Супер-администратора.
Супер-администратор	Технический специалист, управляет ролями, правами доступа, настройками системы и справочниками.
Филиал	Обособленное подразделение компании (например, офис в другом городе). Имеет собственных менеджеров, директора и закреплённые объекты.
Объект	Конкретное место работы (склад, торговая точка), куда направляются соискатели. Может иметь свои контакты и требования.
Заявка	Запрос от объекта на предоставление персонала. Содержит период работы, количество человек, требуемые ставки и особые условия.
Табель	Учётный документ, в котором фиксируются фактические выходы соискателей на работу, часы, смены, отметки о присутствии/отсутствии.
Договор ГПХ	Договор гражданско-правового характера, заключаемый с соискателем на выполнение работ.
Начисление	Расчёт суммы оплаты соискателю за отработанный период (часы, смены, сдельная работа) с учётом ставок, доплат и удержаний.
Выплата	Фактическая перечисленная сумма соискателю (после начислений и удержаний).

Термин	Определение
Доплата	Дополнительное начисление (премия, надбавка, компенсация) сверх основной оплаты.
Удержание	Сумма, вычитаемая из начислений (налог, штраф, возврат подотчётных сумм).
Ставка	Тариф оплаты труда за единицу работы (час, смена, объём). Может различаться по объектам и категориям соискателей.
Чат	Внутренний инструмент обмена сообщениями между пользователями системы (менеджеры, соискатели, руководители) для оперативного взаимодействия.
Зарплатный проект	Механизм добавления сведений об оплате соискателю (банковские реквизиты, способы выплаты).
Сверка табеля	Процесс автоматической сверки данных, заполненных менеджером, с табелем контрагента.
Шаблон сверки	Сохранённые настройки сопоставления колонок для повторяющихся загрузок документов сверки.
Незакреплённые объекты	Объекты, которые не привязаны ни к одному филиалу или менеджеру и ожидают распределения.
Справочник должностей	Инструмент для сопоставления названий должностей в системе с названиями, используемыми контрагентами.
Справочник единиц измерения	Каталог единиц измерения (часы, дни, штуки и т.п.), используемых в ставках и табелях.
Обучение	Модуль для хранения и просмотра обучающих материалов по работе с CRM.

Общее описание

CRM. Top-Kadr предназначена для организации рабочего процесса наёмных работников в компании, которая занимается подбором сотрудников для торговых и логистических компаний. И

включает в себя заведение карточки сотрудника с добавлением необходимых для работы документов, а также контроля поставленного и фактически отработанного времени.

В CRM. Top-Kadr предусмотрены следующие виды доступов и интерфейсов:

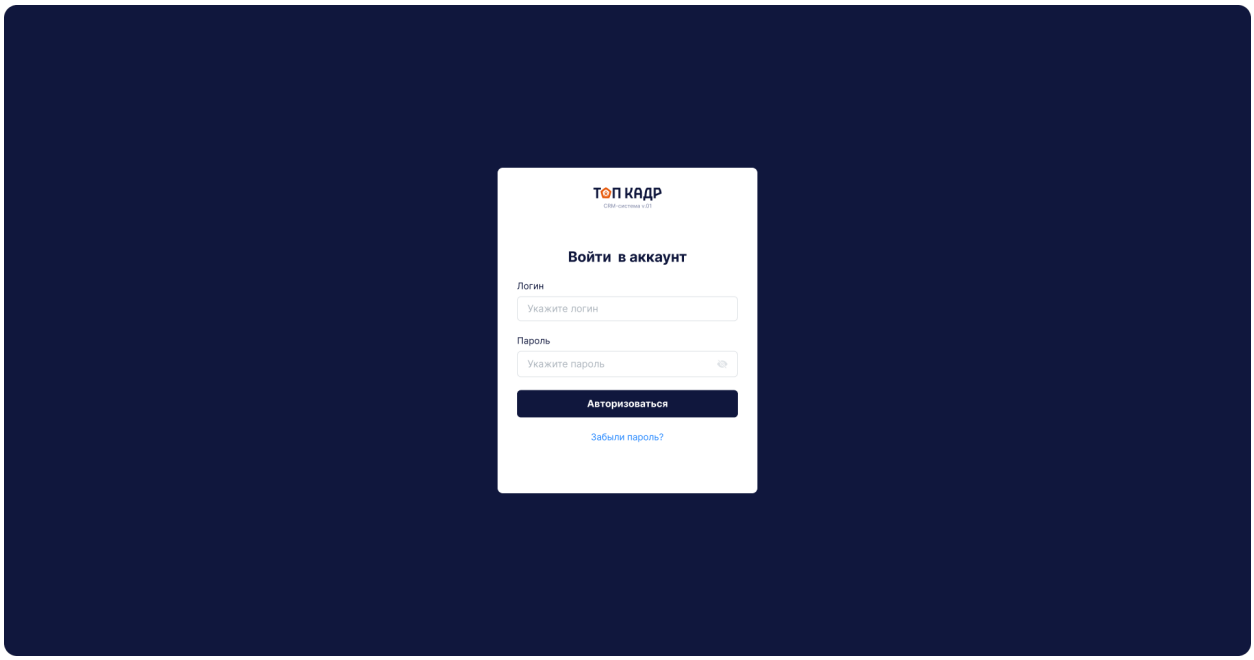
- **Супер-администратор** — управление ролями, правами пользователей, работа с объектами и данными, которые принадлежат объектам.
- ***Генеральный директор*** — просмотр данных по всем объектам и пользователям В CRM. Top-Kadr. Совпадает с возможностями супер-администратора.
- ***Директор филиала*** — просмотр данных по подведомственному филиалу. Согласование условий работы от Менеджеров.
- ***Менеджер*** — заведение и редактирование Соискателей, работа по заполнению данных о планируемой работе и фактическом выполнении, формирование данных для начислений Соискателям.

Взаимодействие с интерфейсами CRM. Top-Kadr происходит через выбор определенных пунктов меню, расположенного в левой области экрана. Для удобства работы с интерфейсами, меню можно свернуть в узкий вид.

Авторизация

Авторизация в любой интерфейс выполняется по внешнему IP адресу сервера, который будет введён при установке программы.

Для входа в любой интерфейс необходимо ввести ранее выданные администратором логин и пароль и нажать кнопку **Войти**. При вводе верных данных выполнится переход в соответствующий доступу интерфейс.



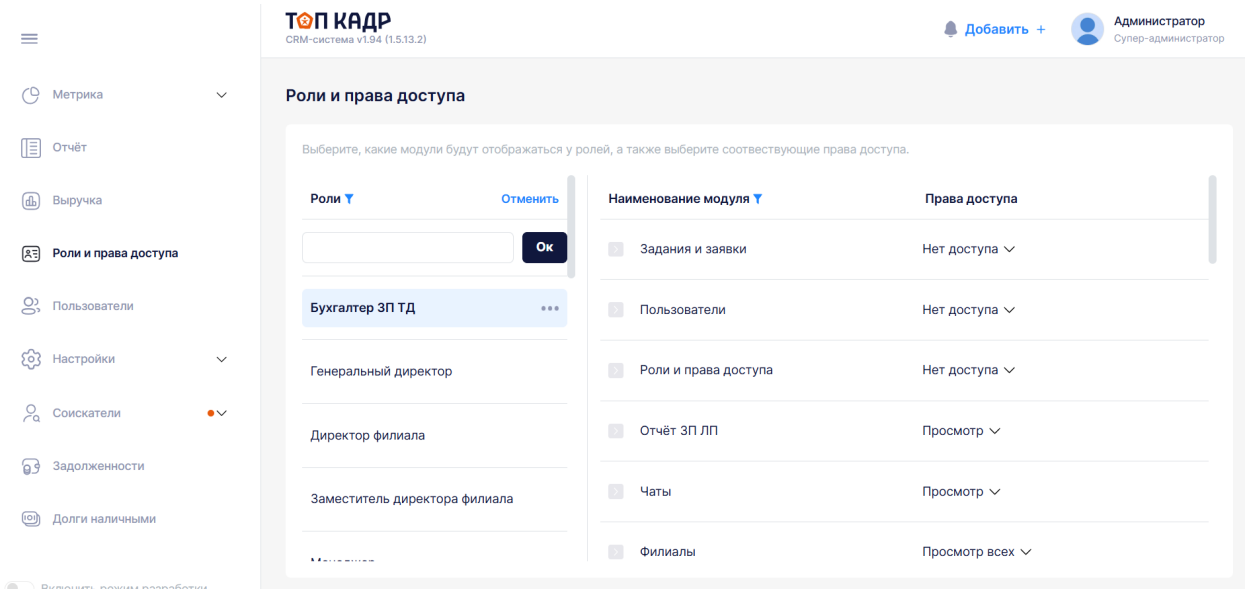
Работа супер-администратора

Роли и права доступа

Программа предусматривает гибкую настройку ролей и прав доступа для всех пользователей. Данные пользователей приходят в программу из системы 1С, далее происходит тонкая настройка прав, относительно занимаемой должности, регламента, трудовых обязанностей и особенностей работы филиала, в котором работает пользователь. Настройка прав производится только супер-администратором или генеральным директором.

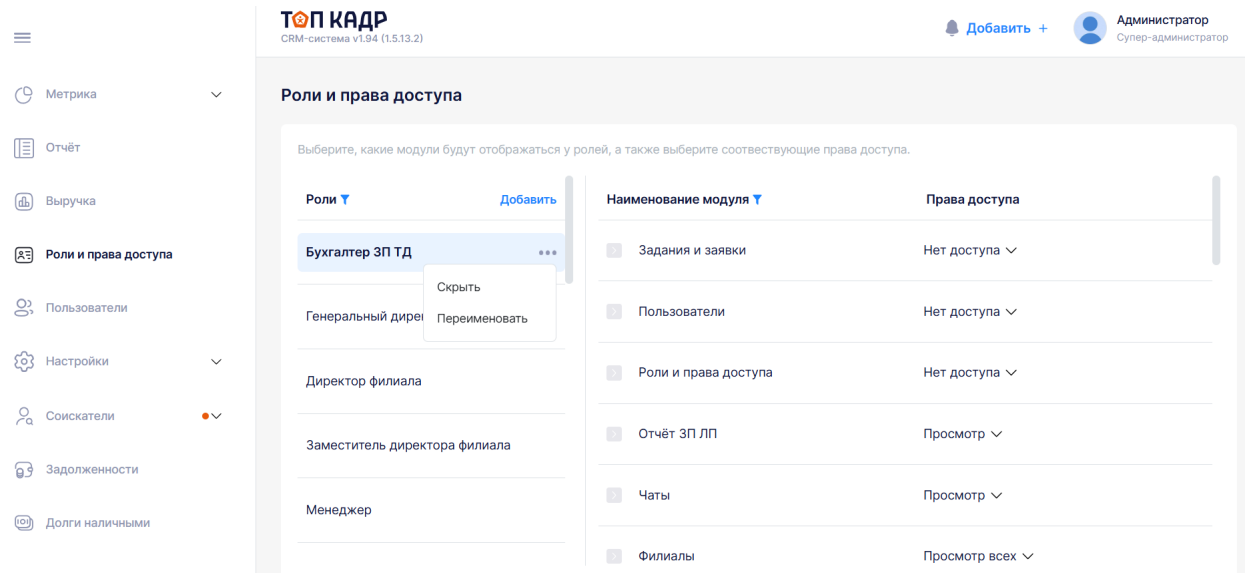
Добавление ролей

Функция доступна в интерфейсе супер-администратора. В левом боковом меню выбрать пункт «Роли и права доступа». В открывшемся интерфейсе, нужно нажать на кликабельную надпись: «Добавить», расположенную в колонке «Роли». В выпавшем окне нужно написать название роли.



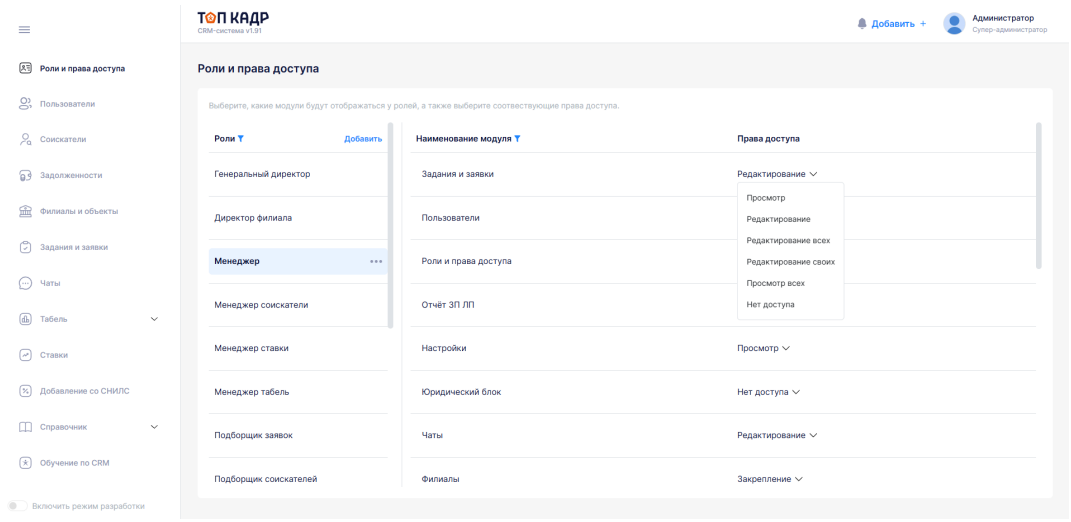
Изменение названия ролей

Чтобы переименовать имеющуюся роль или скрыть её из списка, в колонке «Роли» нужно нажать на три точки и выбрать соответствующее действие.



Управление правами доступа

Чтобы настроить права доступа для новой или отредактировать права доступа для имеющейся роли, нужно выделить её название в столбце «Роли» и выбрать в правом столбце функции, роли в которой нужно изменить. Чтобы изменить права, в колонке «Права доступа», напротив соответствующего названия прав, нужно нажать на стрелочку и выбрать нужное действие. Изменения сохраняются автоматически после выбора.

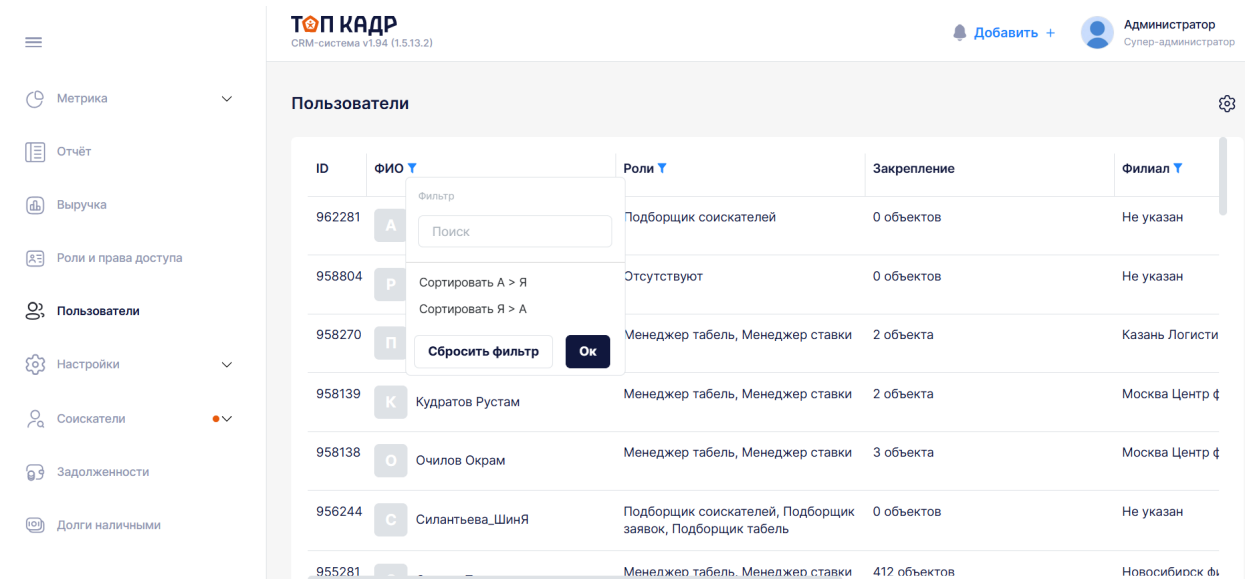


Работа с пользователями

Поиск пользователя

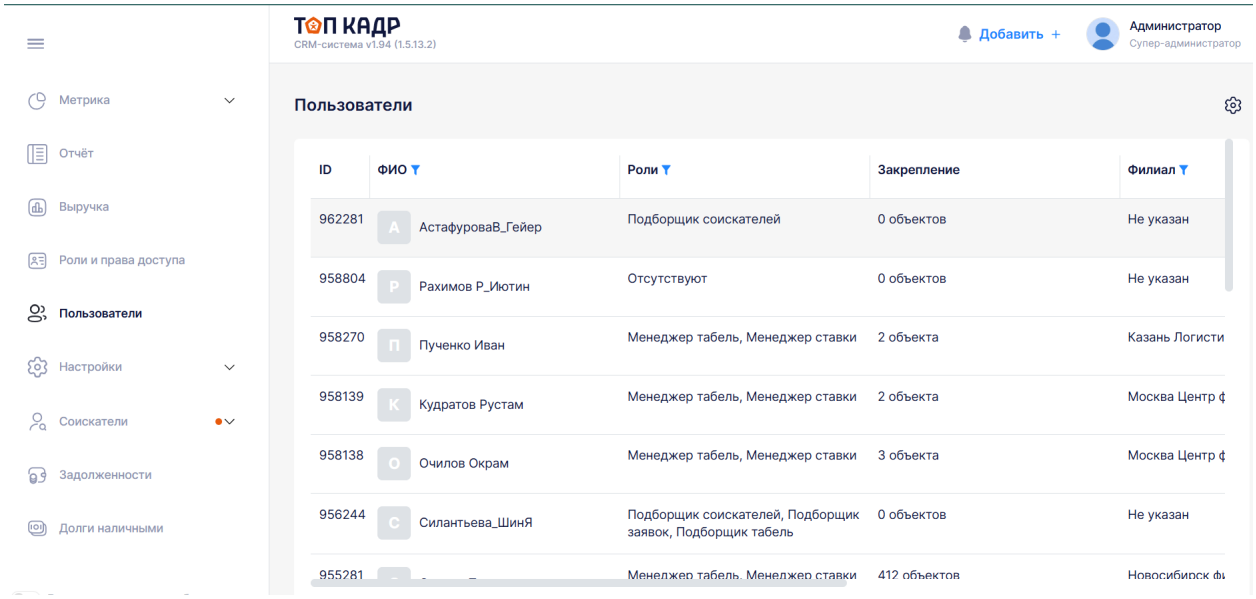
Чтобы найти пользователя, нужно выбрать соответствующий пункт в левом боковом меню. По умолчанию открывается окно, в котором отражены все пользователи программы. Чтобы совершить поиск, необходимо нажать на синий значок фильтрации рядом с названием соответствующей колонки и ввести необходимое значение.

Поиск можно осуществлять по ФИО, Роли пользователя, Филиалу или Клиенту.

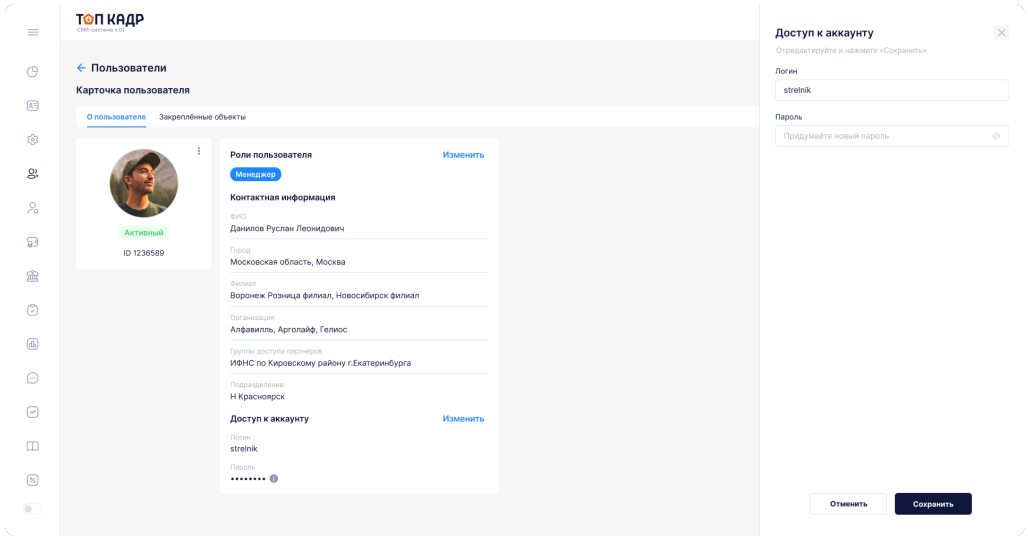


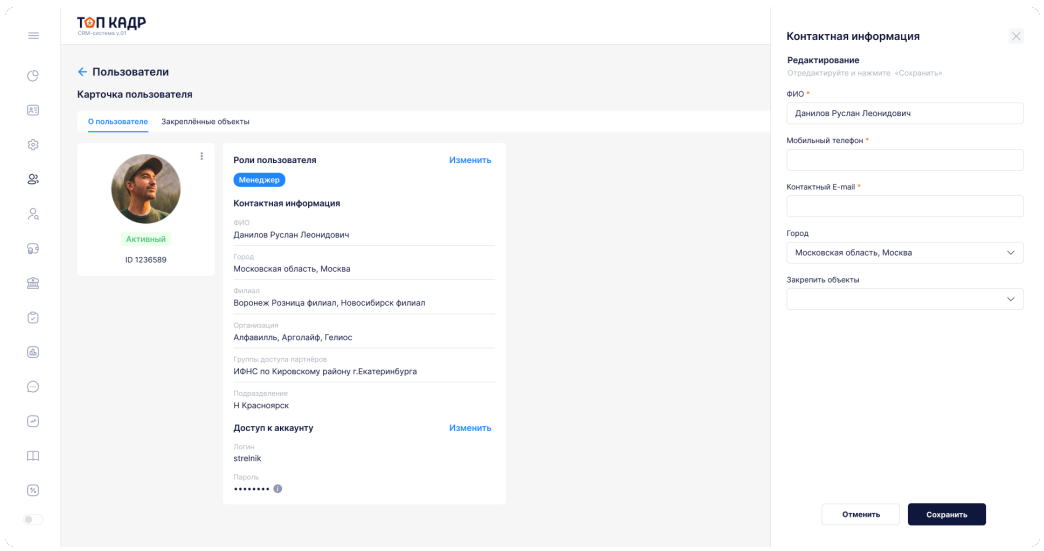
Редактирование пользователя

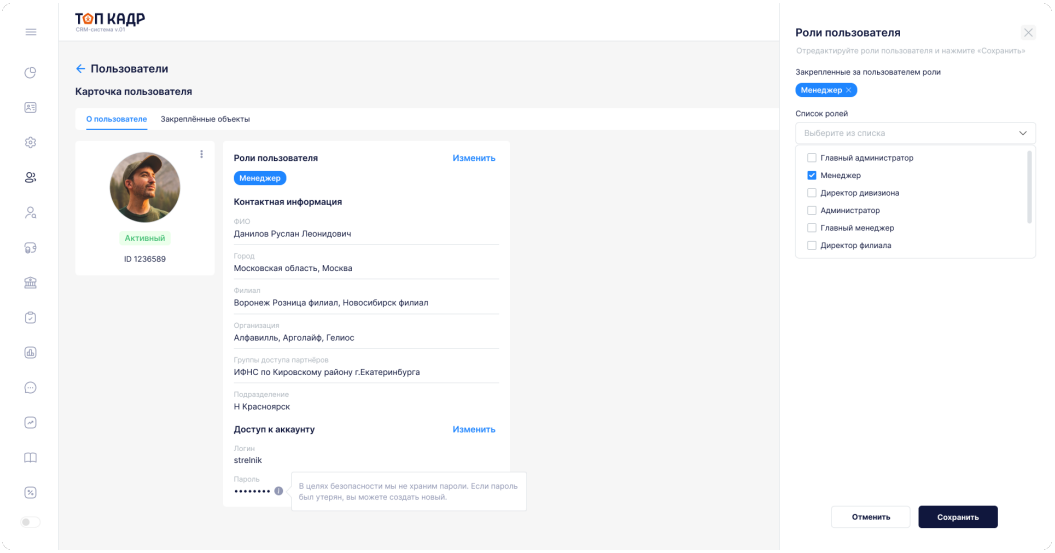
Чтобы отредактировать пользователя, необходимо нажать на его имя.



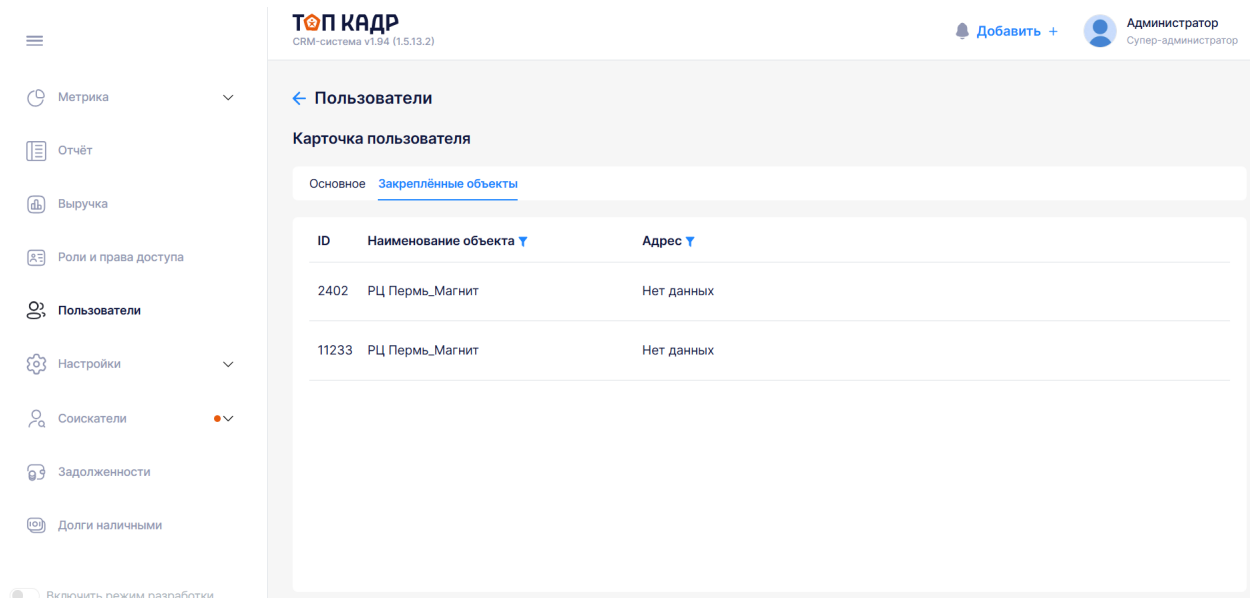
Программа откроет карточку пользователя. На главной странице карточки пользователя можно отредактировать его роли и права, контактную информацию, логин и пароль для входа.







При нажатии на вкладку «Закреплённые объекты», откроется интерфейс, в котором отображена информация о том, за какими объектами закреплён пользователь.

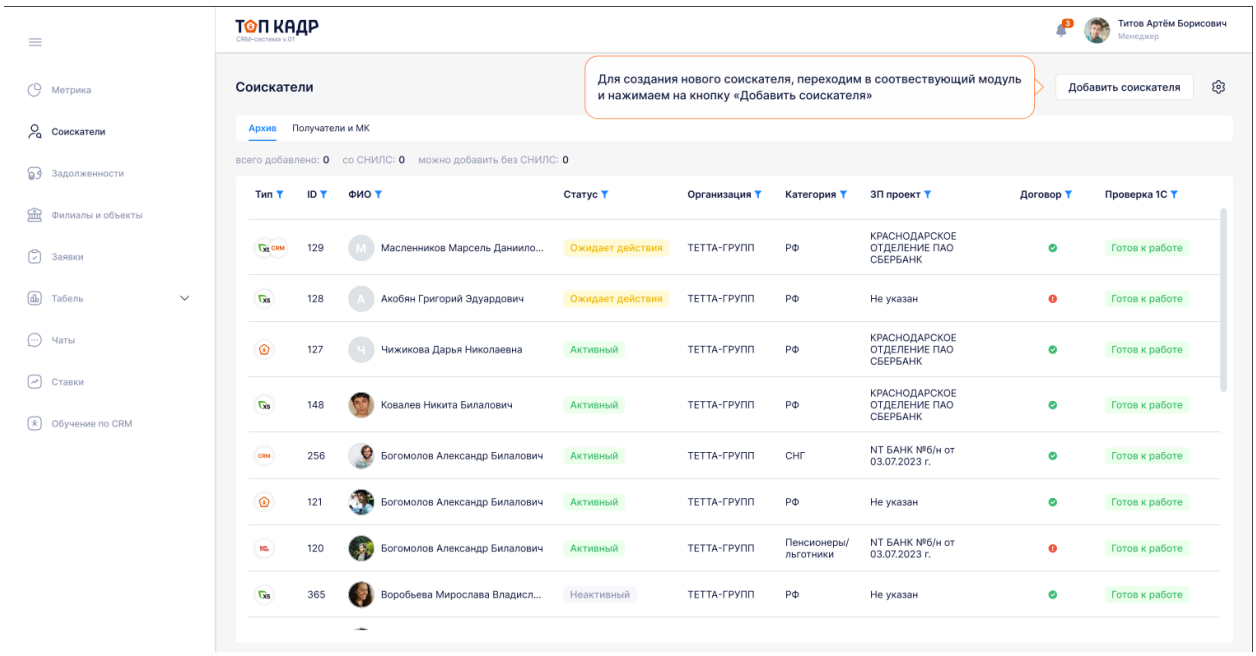


Работа с соискателями

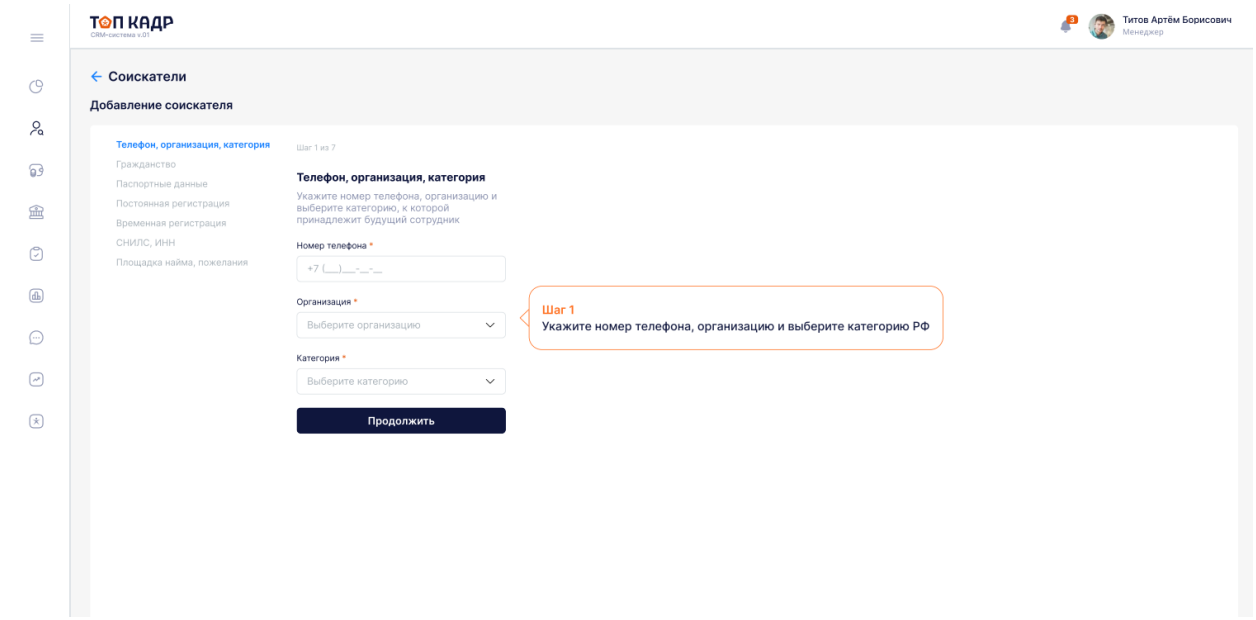
Соискателя РФ

Для создания соискателя, нужно перейти в соответствующий раздел в левом боковом меню.

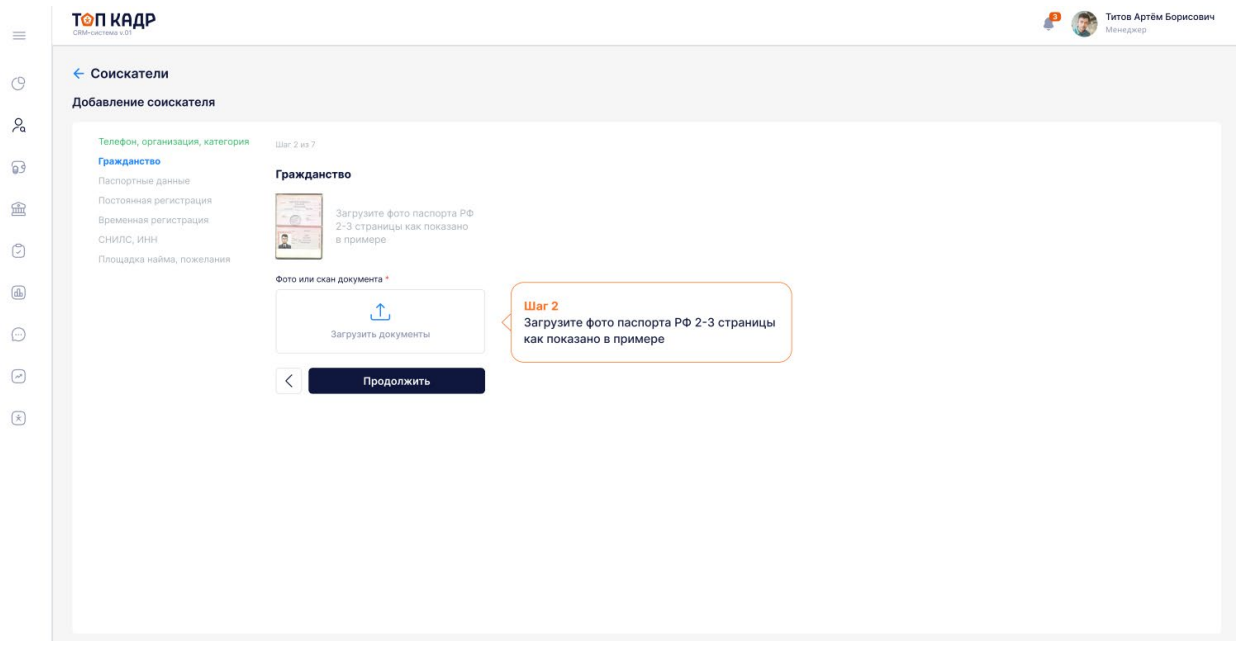
Справа сверку нажать кнопку «Добавить соискателя»



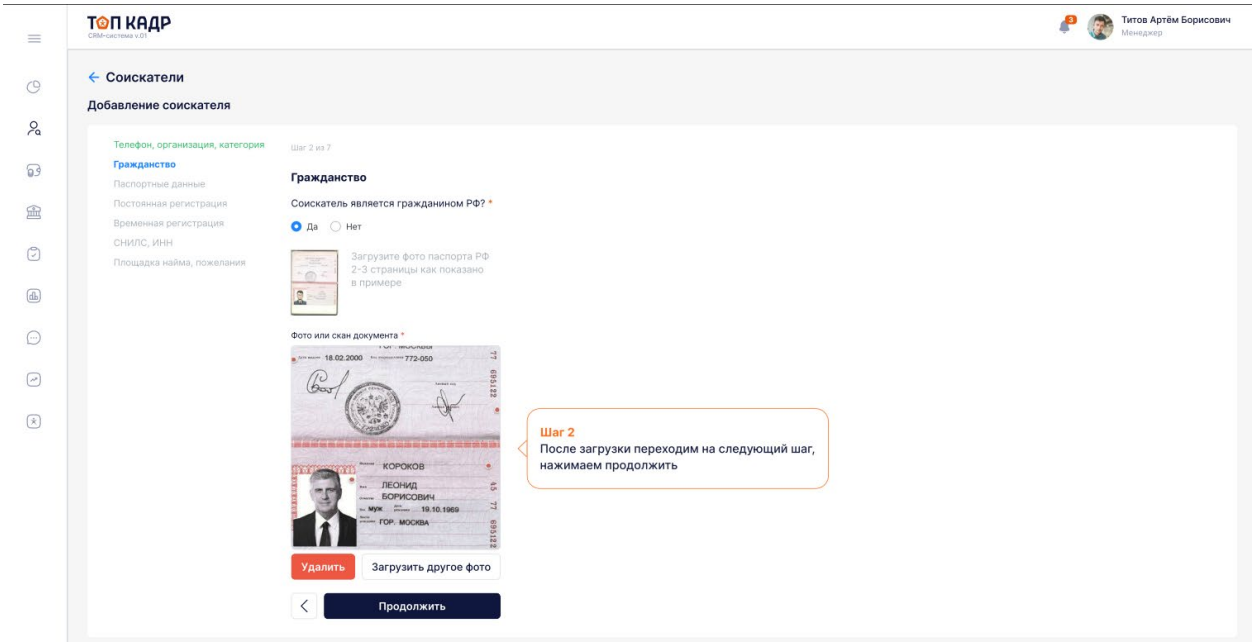
В открывшемся окне необходимо заполнить все поля. Обязательные поля помечены звёздочкой.



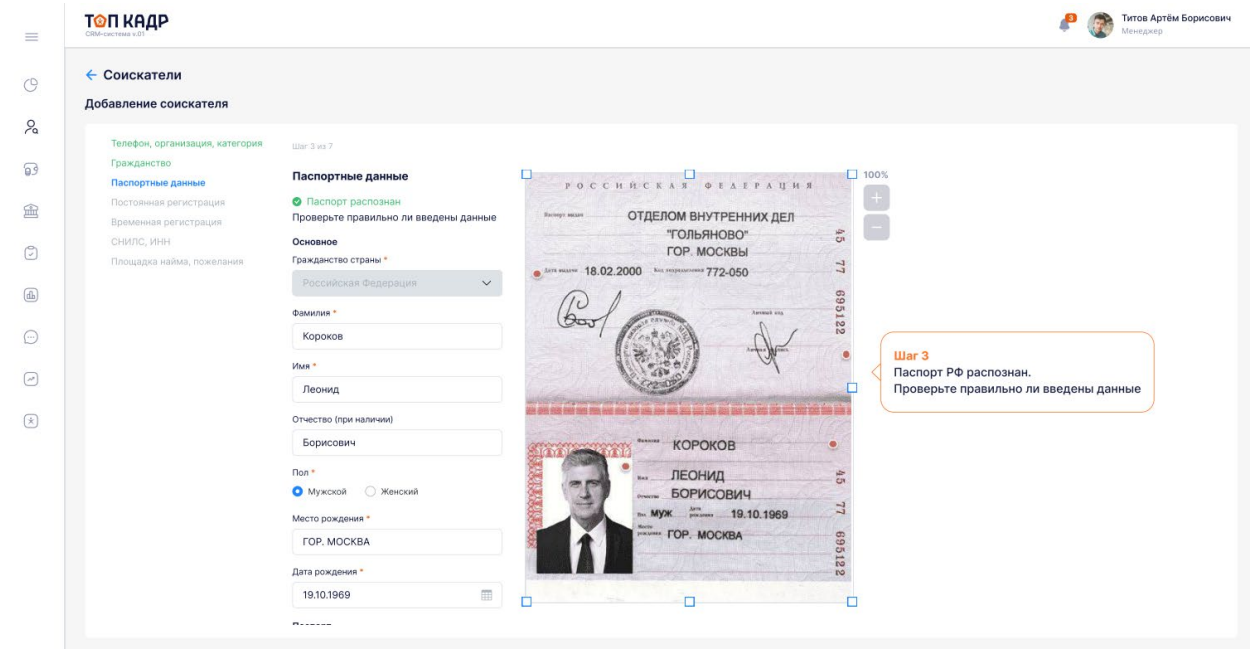
После добавления основных данных, необходимо загрузить требуемые для оформления документы. Документы загружаются как изображения или документ.



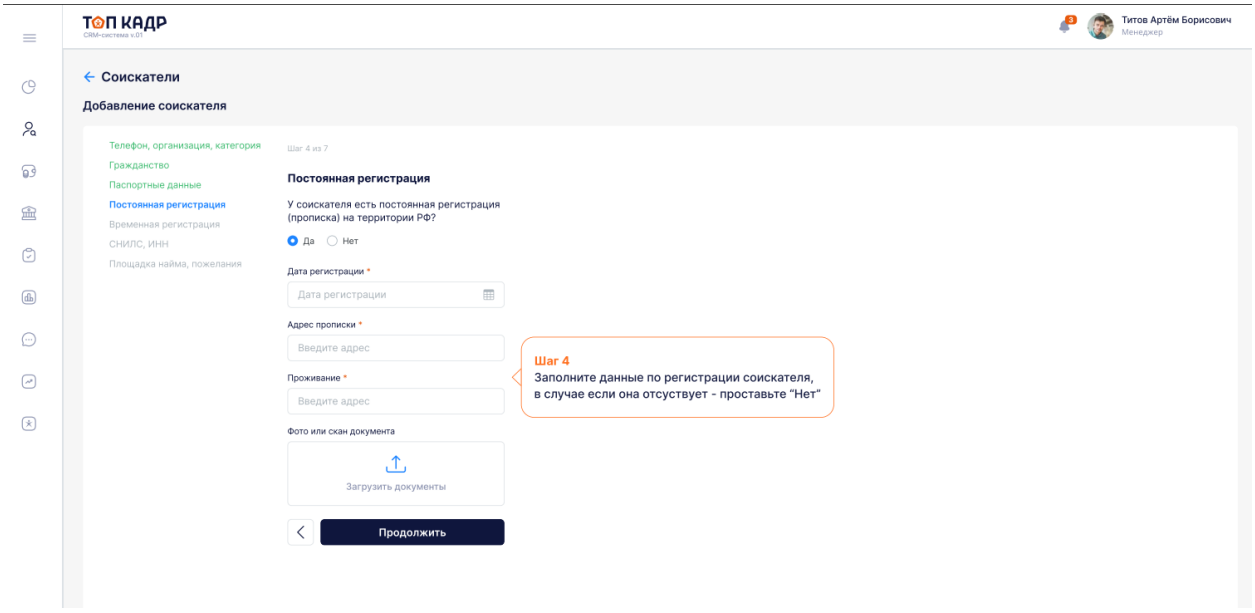
После загрузки отмечаем, что пользователь имеет гражданство РФ



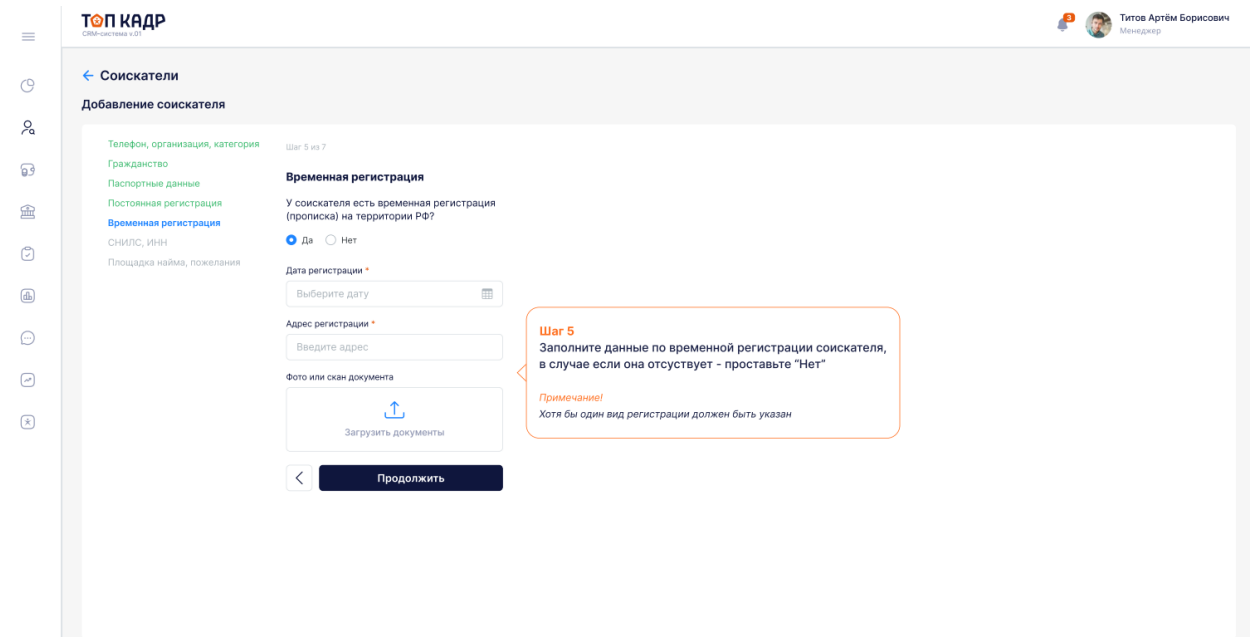
Данные паспорта распознаются автоматически. Пользователю нужно проверить, что распознание прошло корректно и внести правки вручную в соответствующих полях при выявлении ошибок.



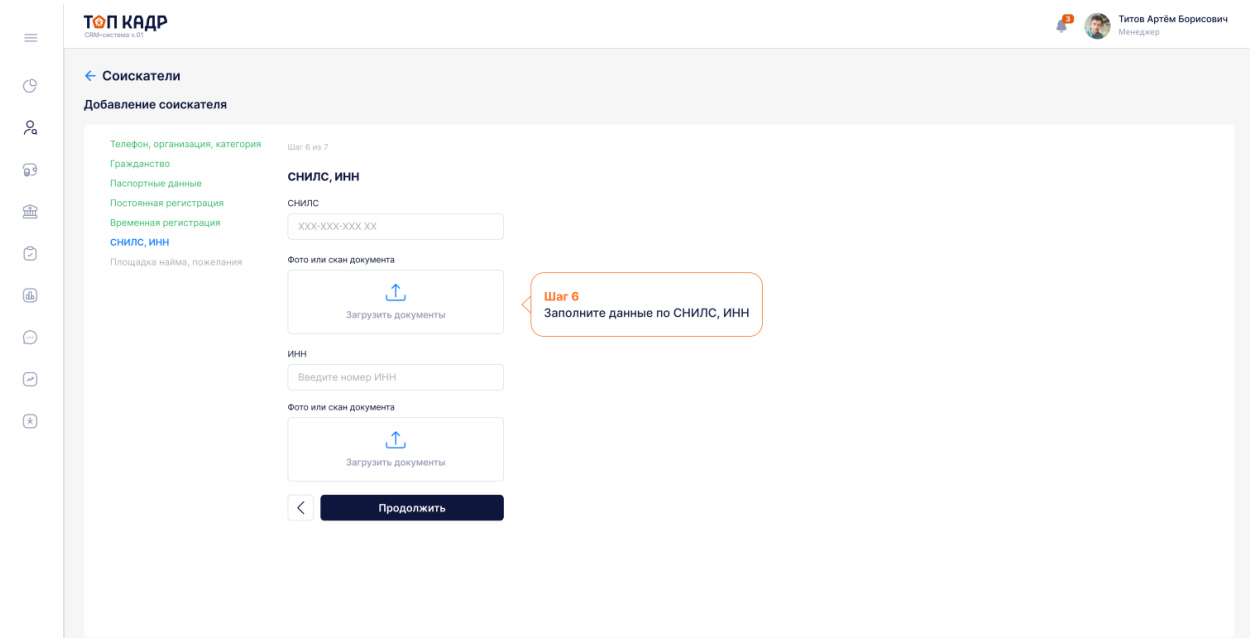
Далее необходимо заполнить форму регистрации соискателя.



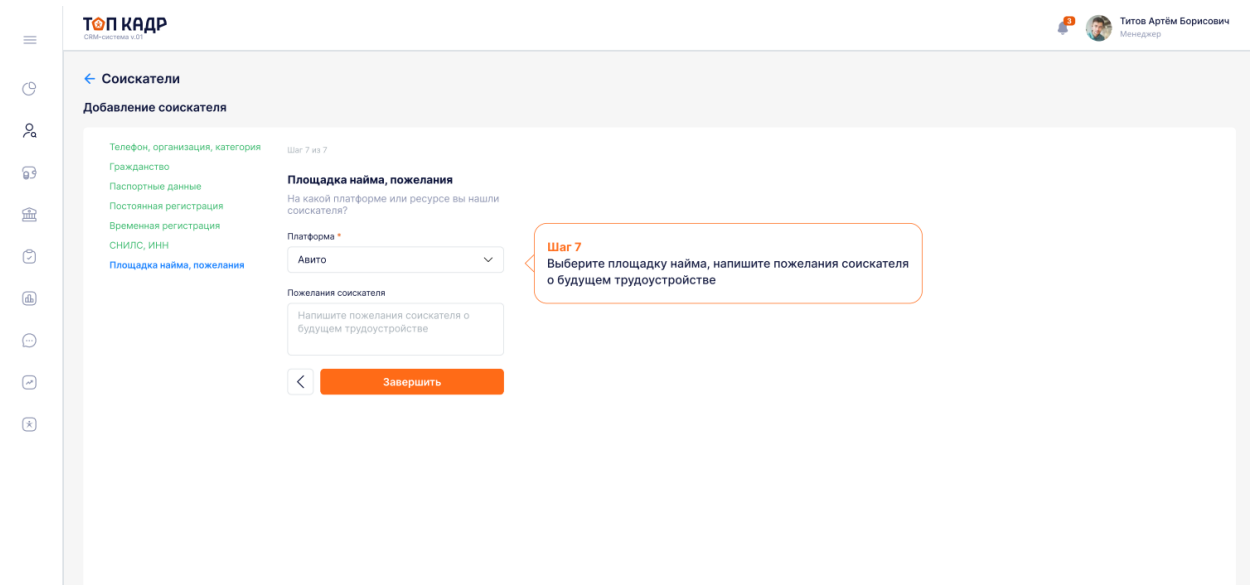
Если у соискателя нет постоянной регистрации, необходимо заполнить временную регистрацию. Какой-то из видов регистрации обязателен для заполнения.



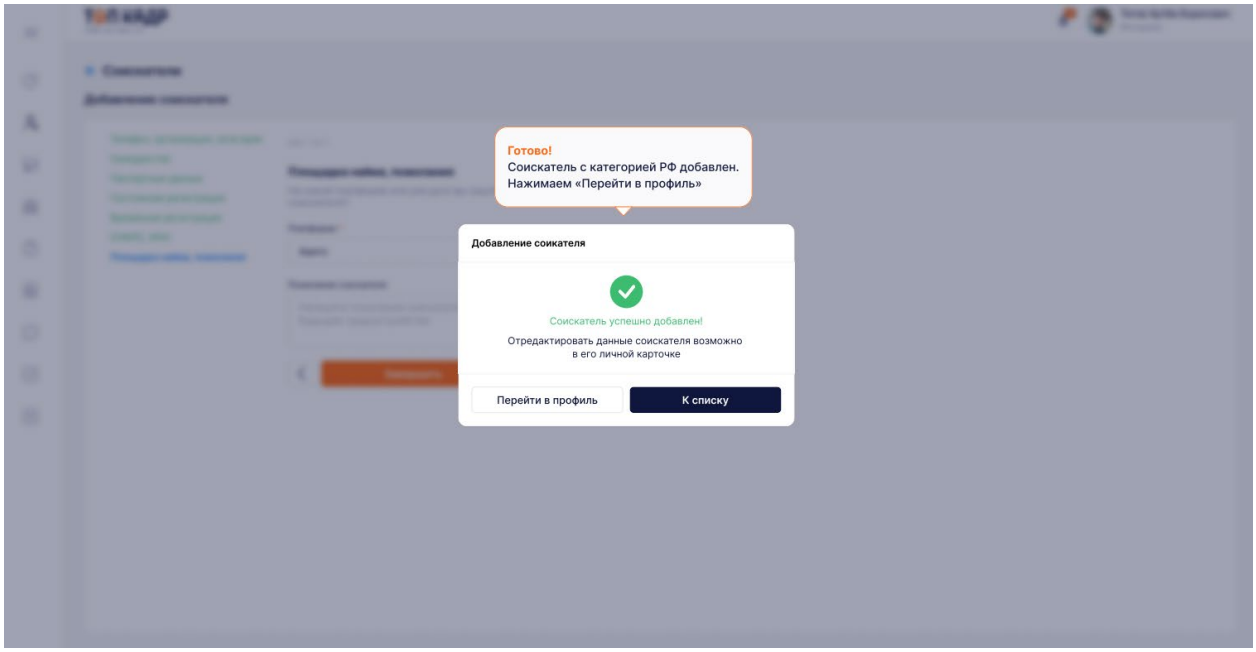
Необходимо внести данные ИНН и СНИЛС



Далее отмечается, из какого канала привлечения сотрудников пришёл соискатель.

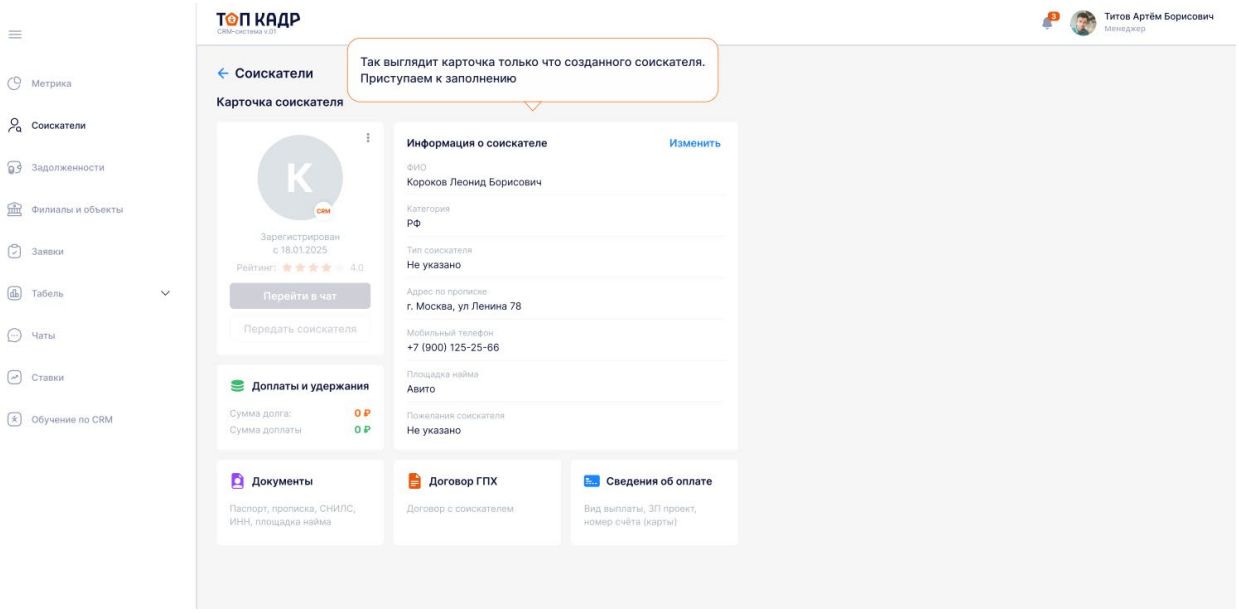


При корректном заполнении всех обязательных полей появляется уведомление о том, что соискатель успешно создан.

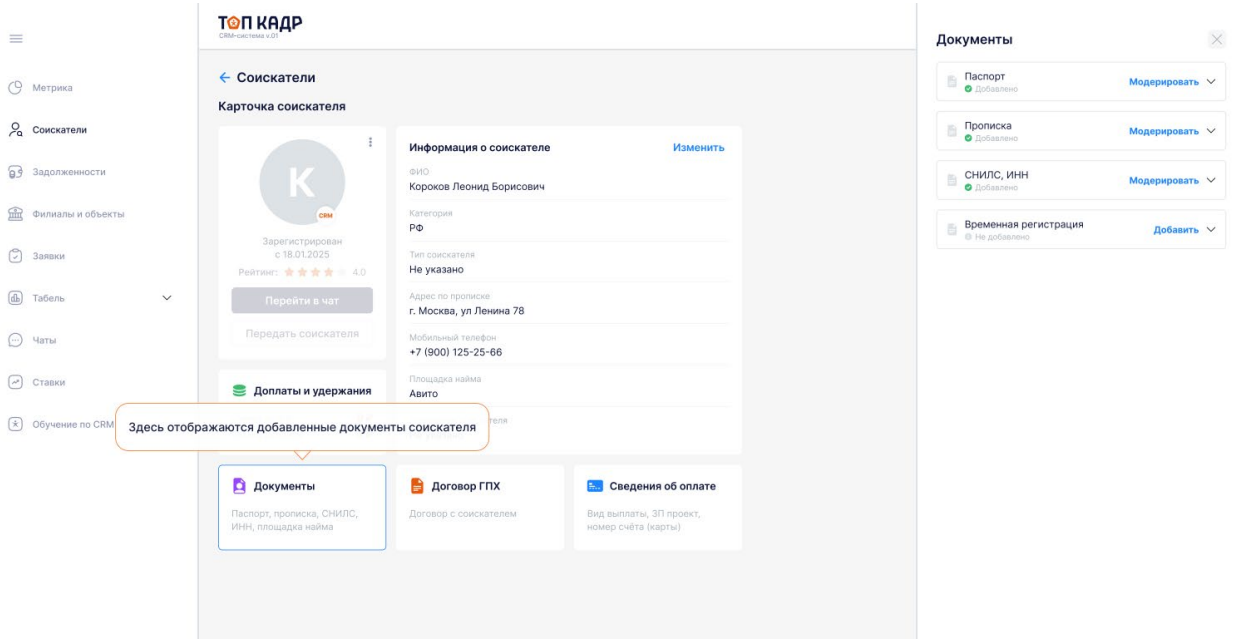


Карточка соискателя

После создания соискателя, автоматически формируется его карточка.

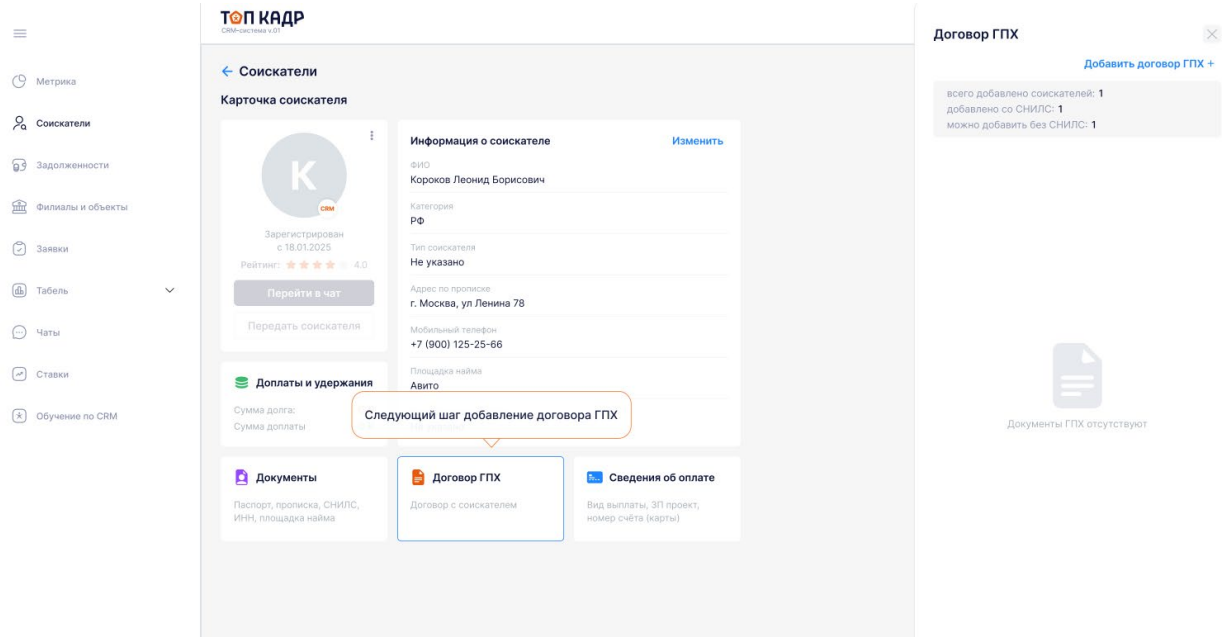


В ней отображаются личные данные и все добавленные при регистрации документы.

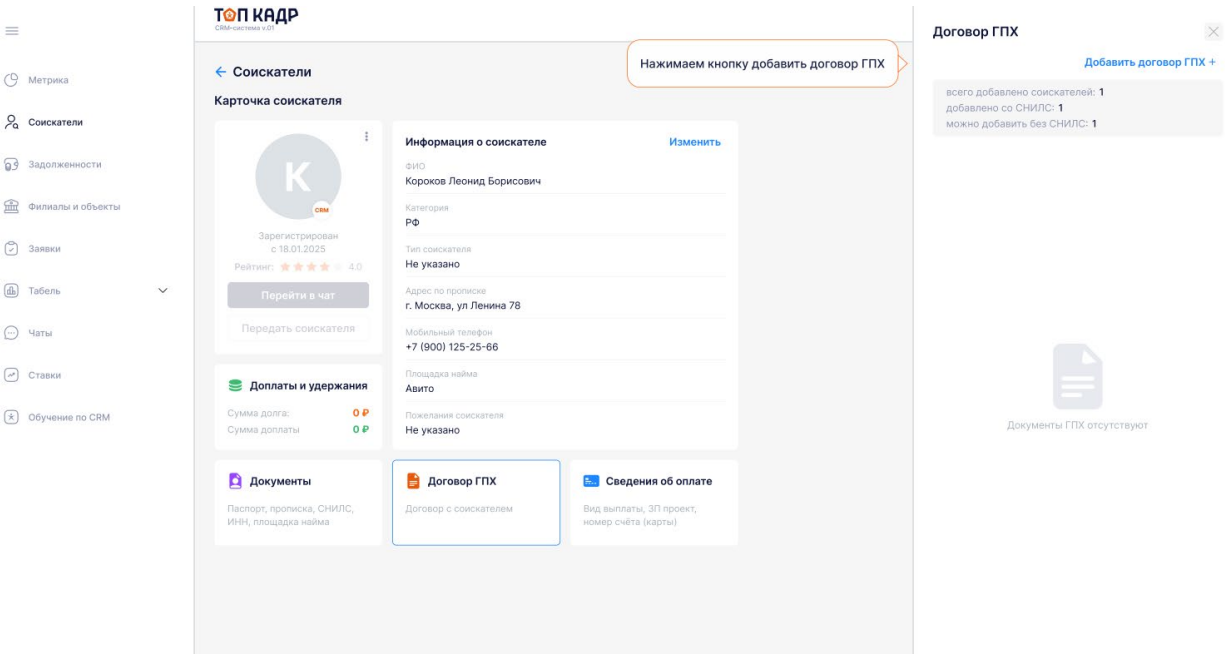


Создание договора ГПХ (Соискатель)

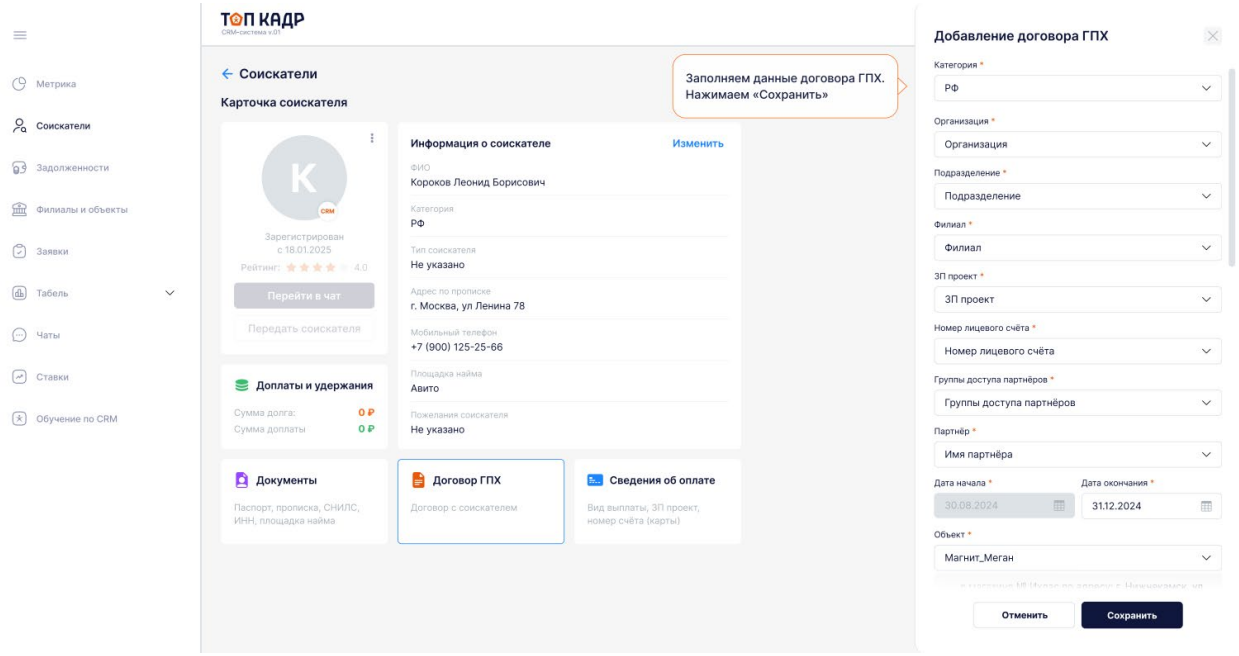
В карточке соискателя, после его создания можно создать договор ГПХ.



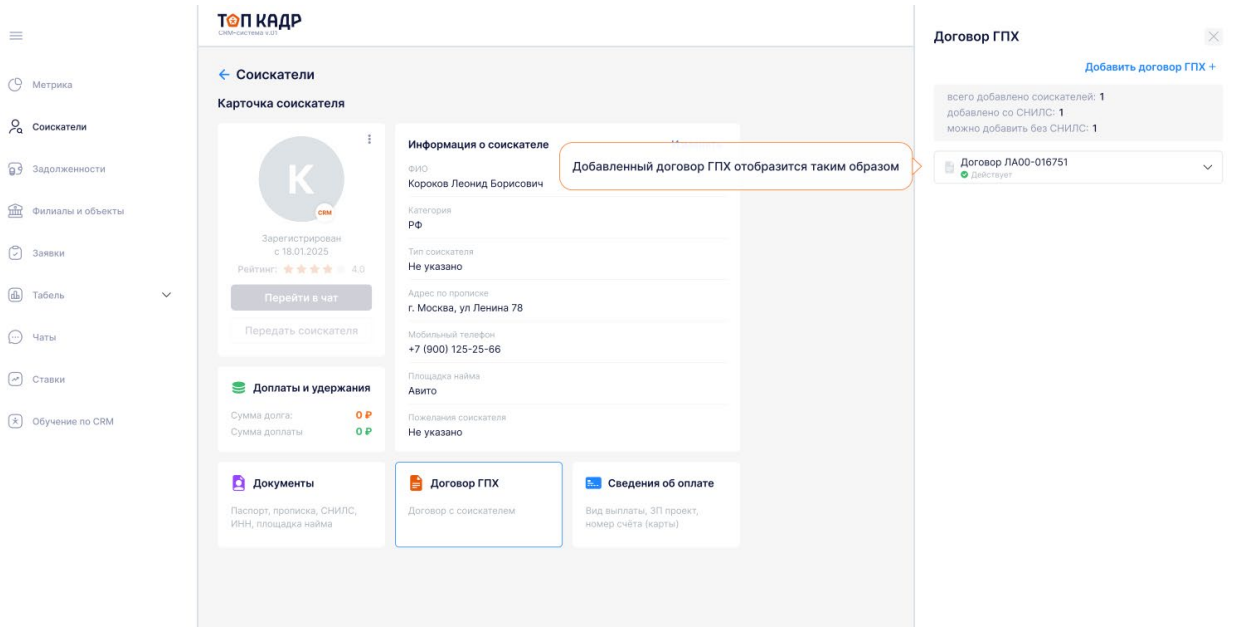
При нажатии на соответствующий блок внизу карточки соискателя, открывается правое боковое меню, в котором нужно нажать на активную надпись: «Добавить ГПХ»



В открывшемся правом боковом меню необходимо заполнить все соответствующие поля.

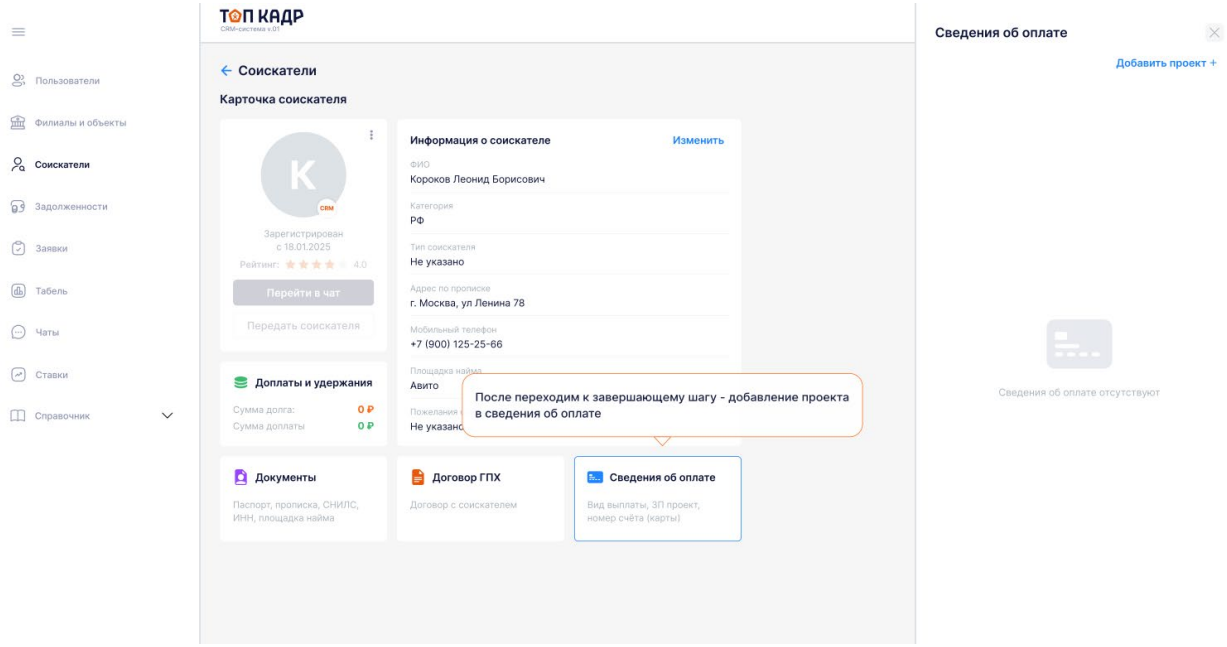


После сохранения изменений, в левом меню будет отображён созданный ГПХ

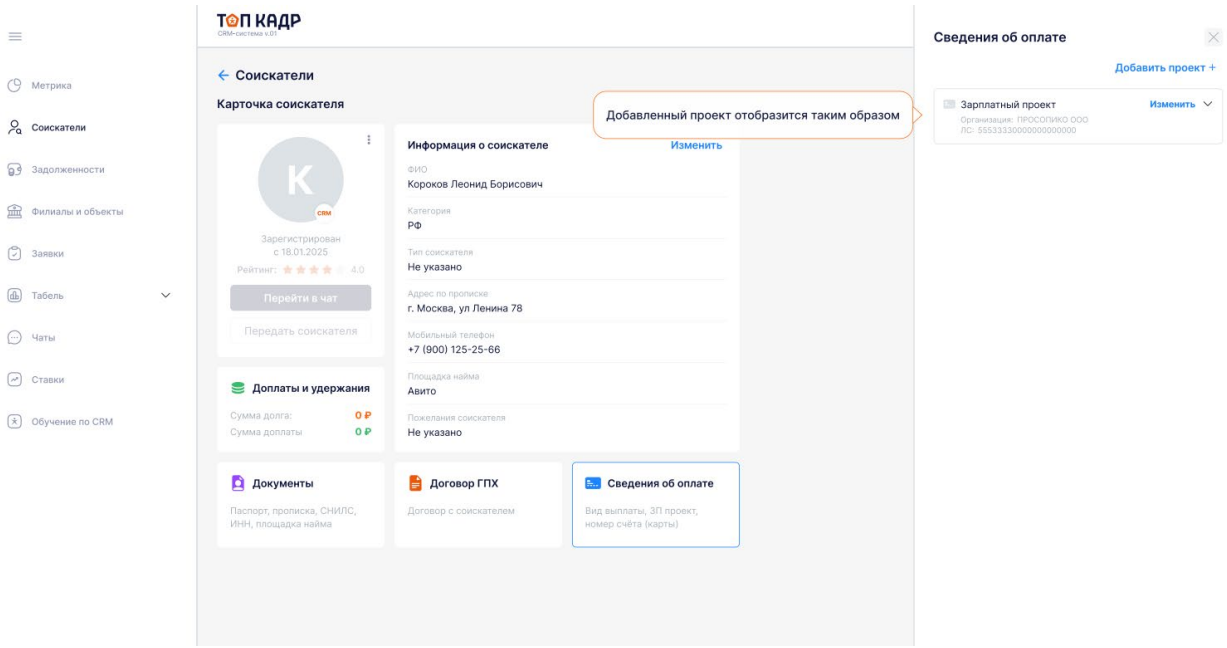


Зарплатный проект (Соискатель)

Чтобы добавить сведения об оплате, необходимо нажать на соответствующее поле в нижней части карточки соискателя.

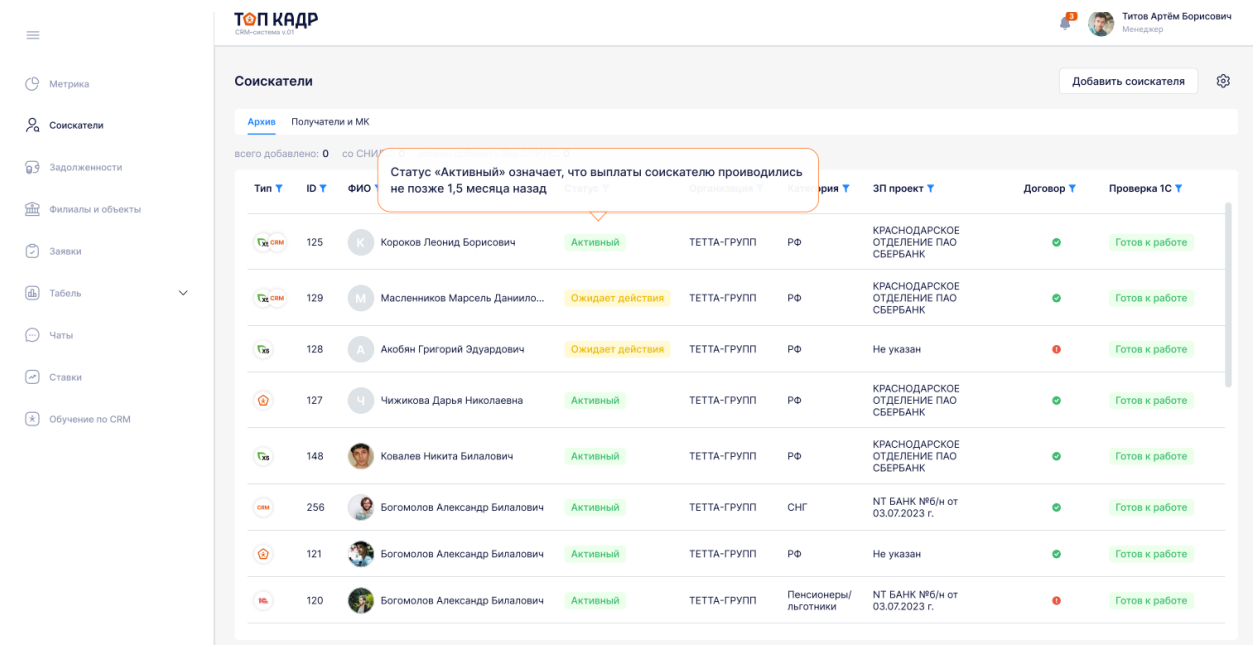


В правом открывшемся боковом меню необходимо заполнить необходимые данные.

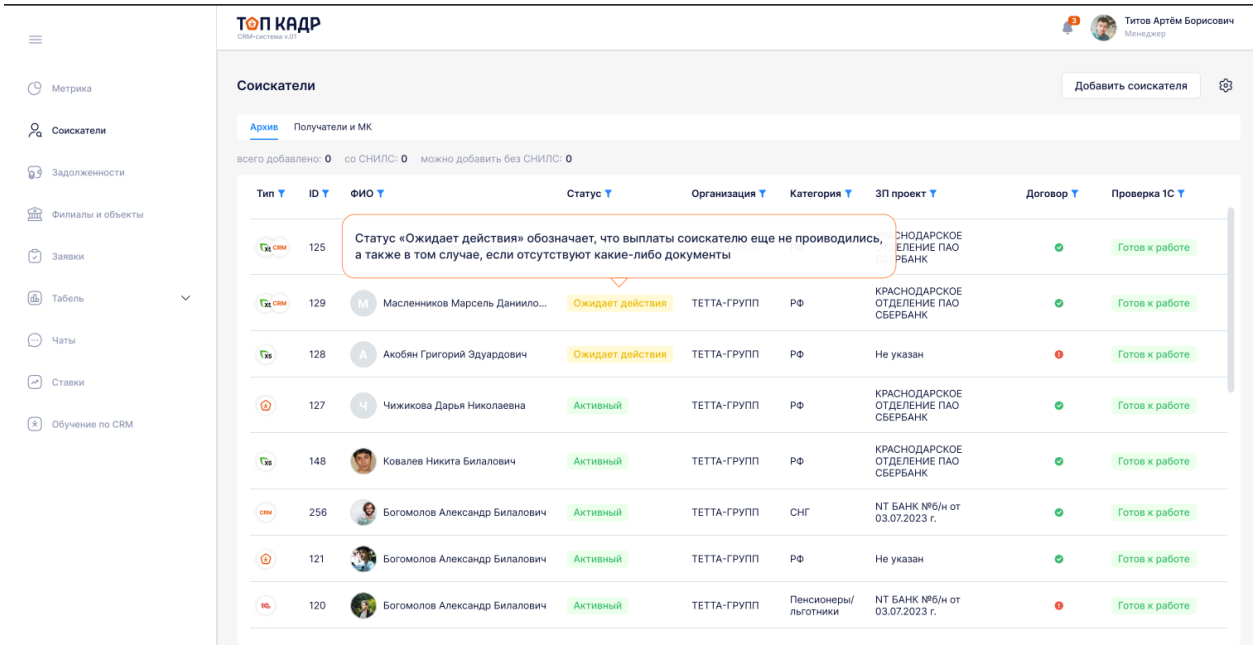


Статус соискателя

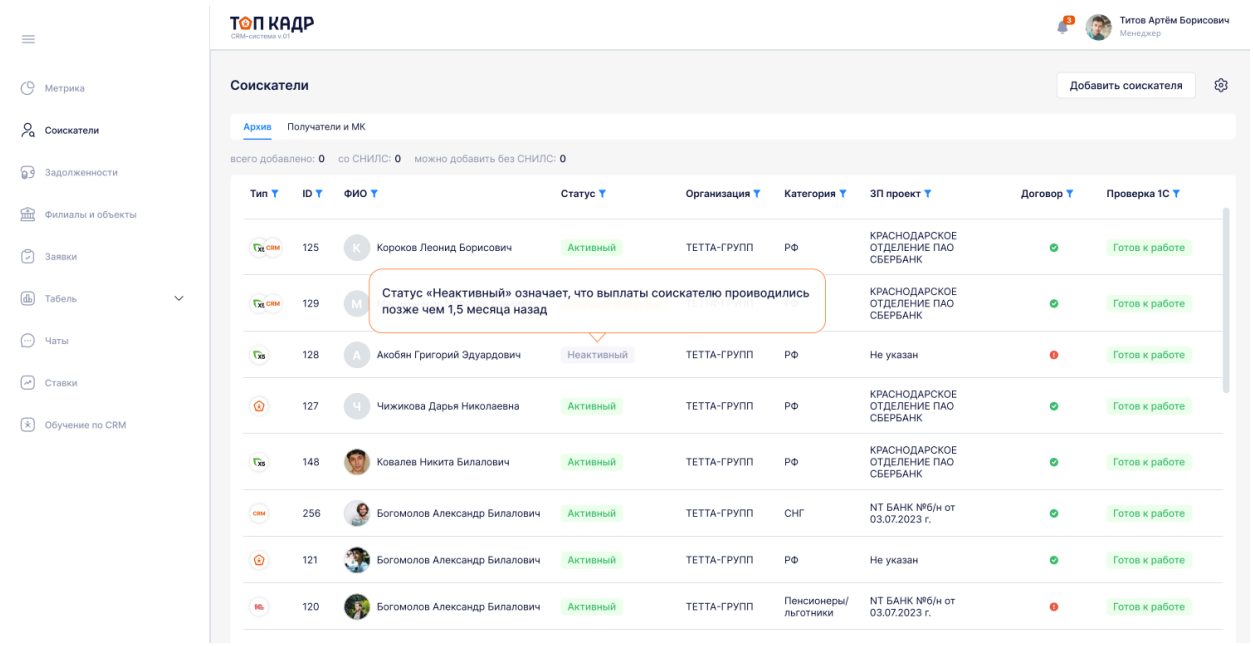
Все созданные соискатели отображаются списком при нажатии на соответствующий пункт в левом меню. В строке отображаются ФИО, статус, в каком отделении он работает, гражданство, зарплатный проект, наличие договора ГПХ.



Статус «Ожидает действия» обозначает, что у соискателя нет договора ГПХ.

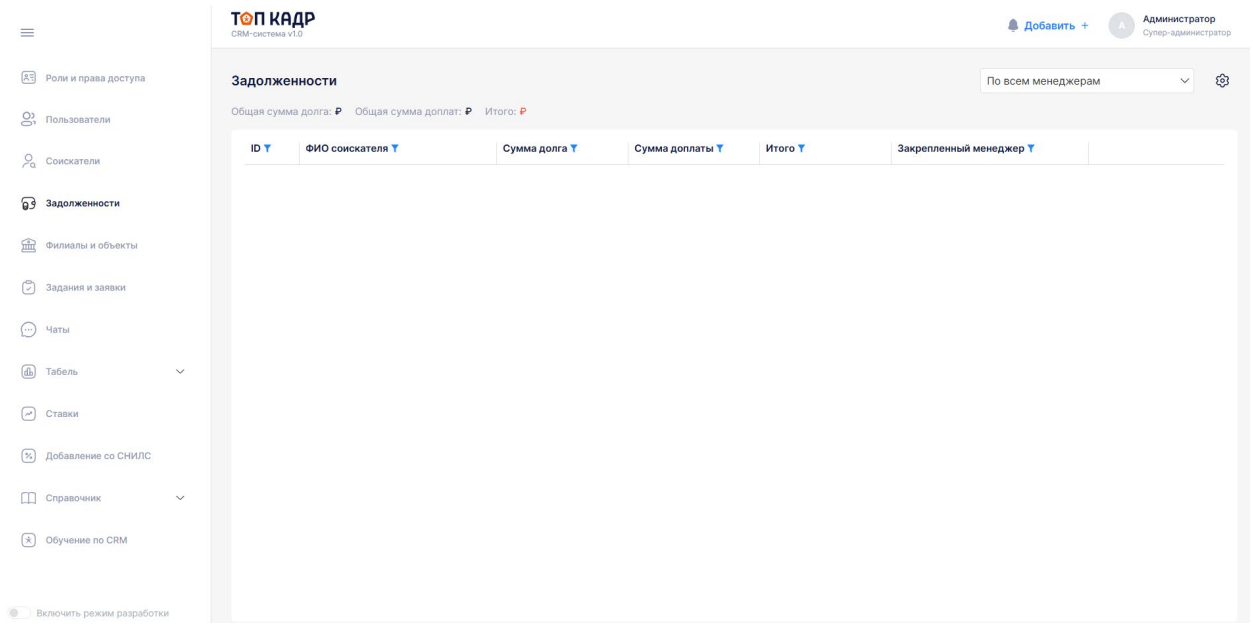


Статус «Не активный» ставится автоматически, если последние выплаты соискателю были зафиксированы более чем 1,5 месяца назад.



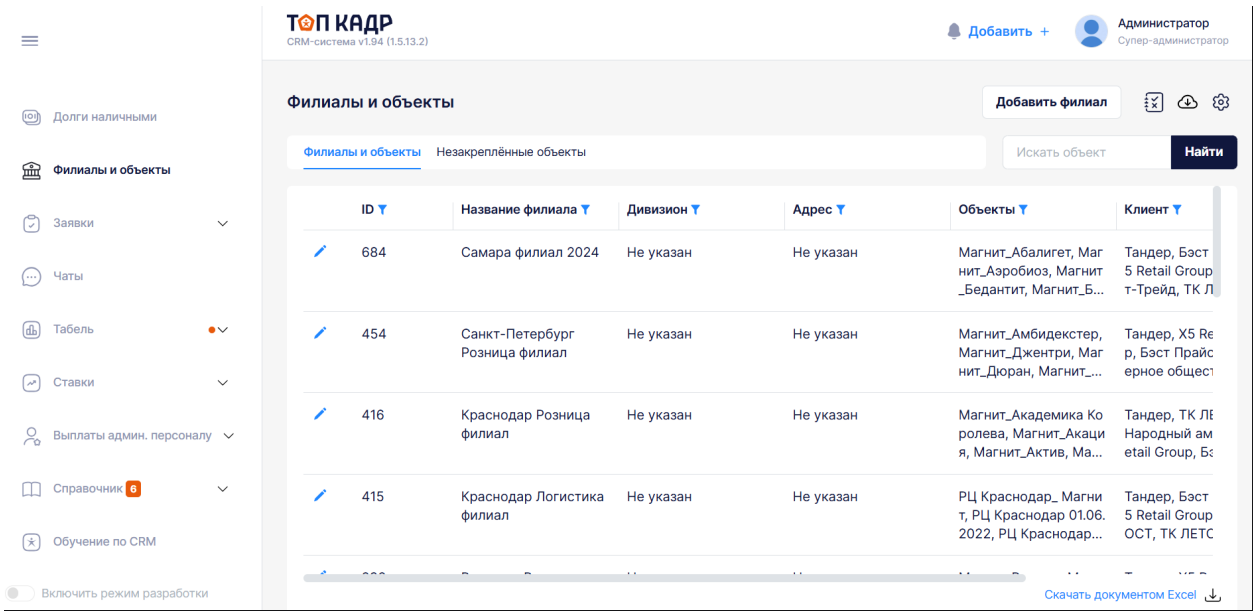
Задолженности

Вкладка носит информационный характер. В ней отражается объём доплат и удержаний, которые начислены данным из соискателей по конкретному менеджеру.



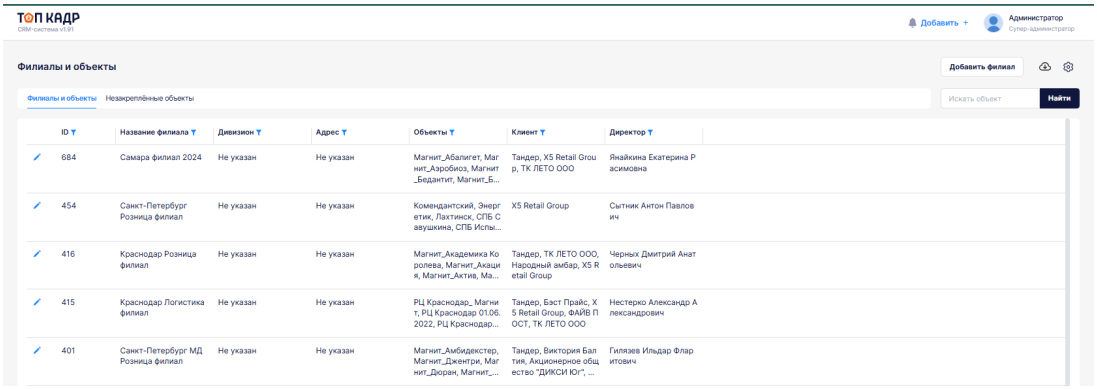
Работа с филиалами и объектами

Чтобы начать работу с объектами и филиалами, необходимо войти в соответствующий раздел в левом боковом меню. В открывшемся окне появляется список всех добавленных филиалов и объектов, которые прикреплены к нему.

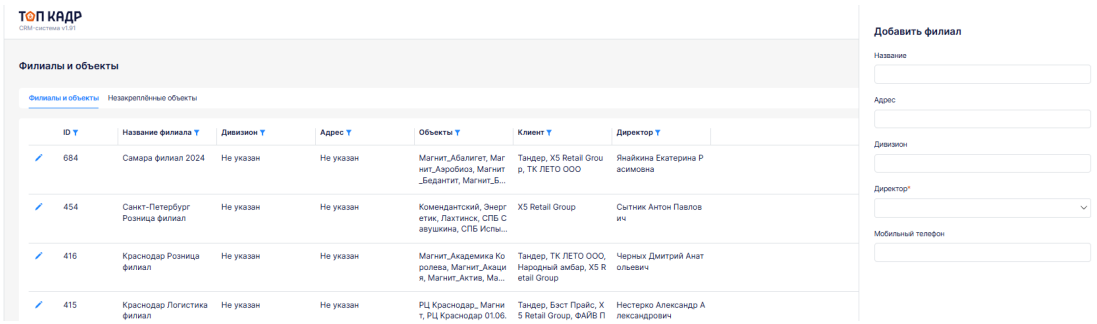


Создание филиала

Новый филиал можно создать, нажав на соответствующую кнопку в правом верхнем углу рабочего окна.

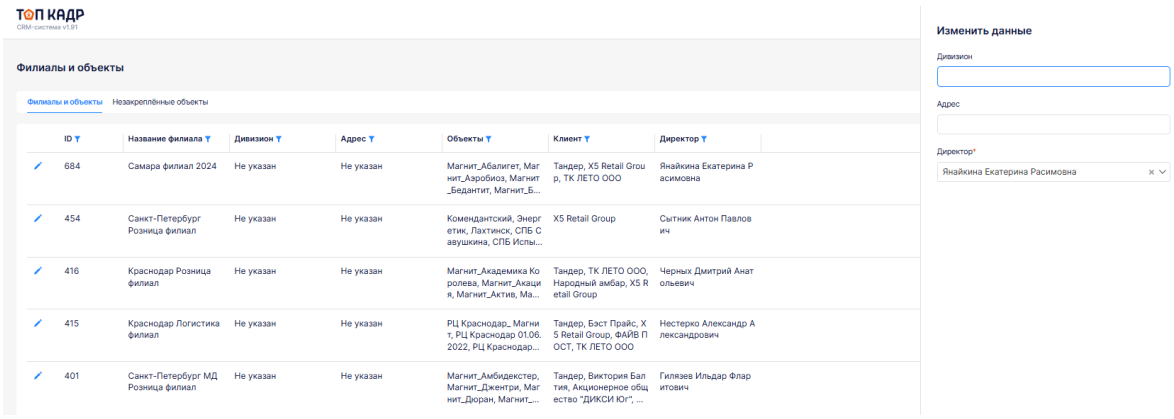


После нажатия открывается правое боковое меню, в котором нужно заполнить соответствующие поля.



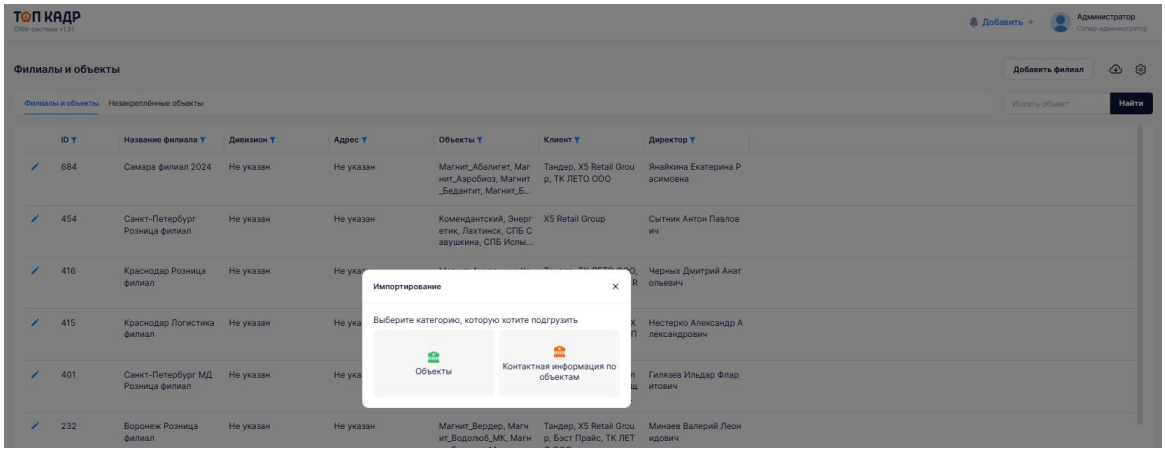
Редактирование филиала

Редактирование филиалов доступно при нажатии на значок карандаша, который расположен слева от названия филиала.

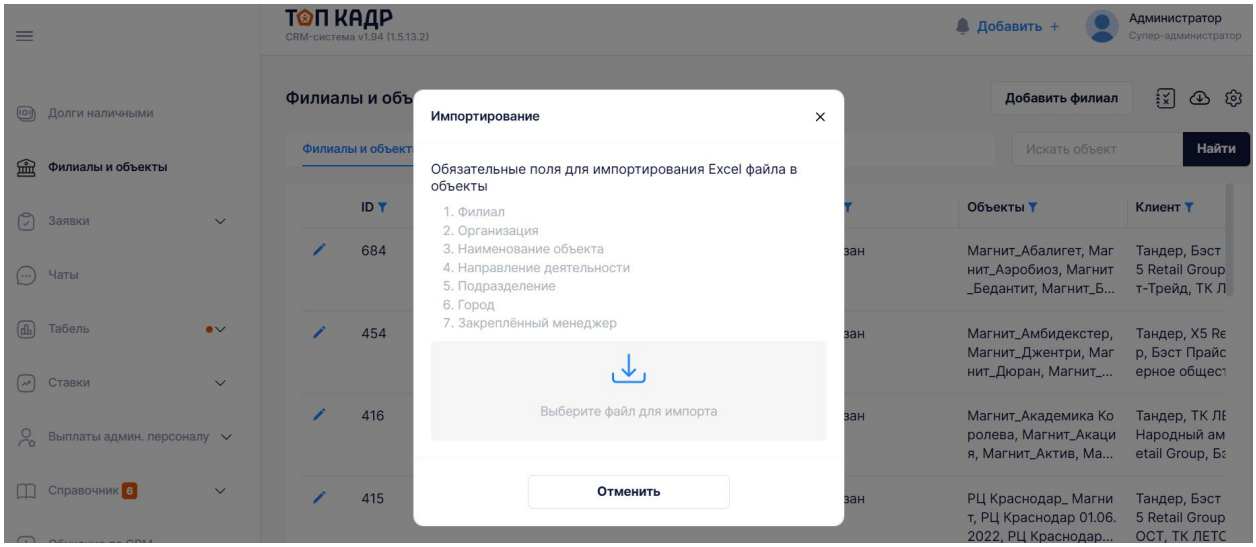


Массовое добавление объектов

В программе предусмотрено массовое добавление объектов, которые можно добавить в соответствующие филиалы. Для этого нужно нажать на значок облака со стрелочкой в правой верхней части рабочего окна раздела.



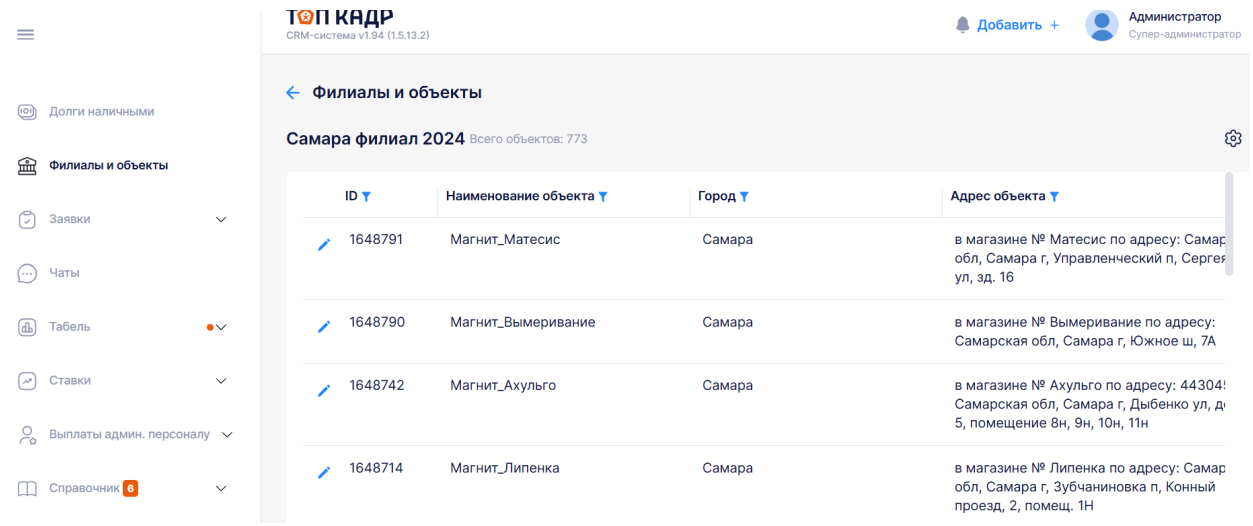
При выборе загрузки документа с данными объектов, открывается форма для загрузки, в которой отмечено, какие поля должны быть обязательными в загружаемом документе.



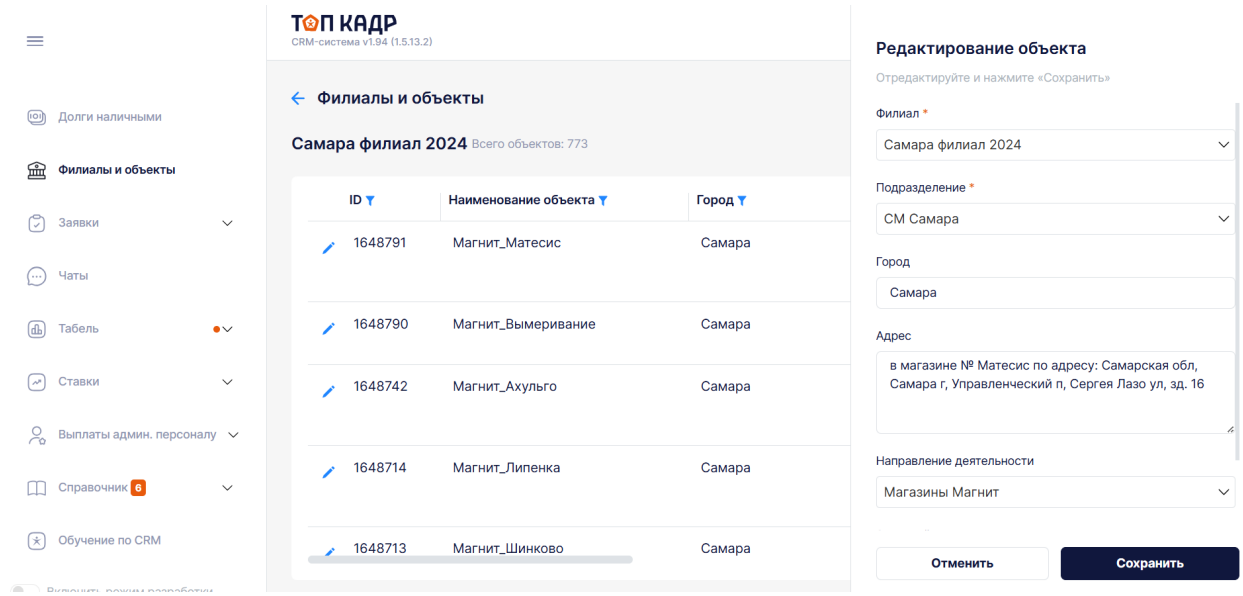
После загрузки объекты со всеми данными прикрепляются к филиалам автоматически.

Редактирование объекта

Редактирование объектов доступно для администратора. Чтобы отредактировать объекты в филиале, необходимо нажать на названия этих объектов, которые расположены в строке соответствующего филиала. После нажатия пользователь попадает в список объектов соответствующего филиала.

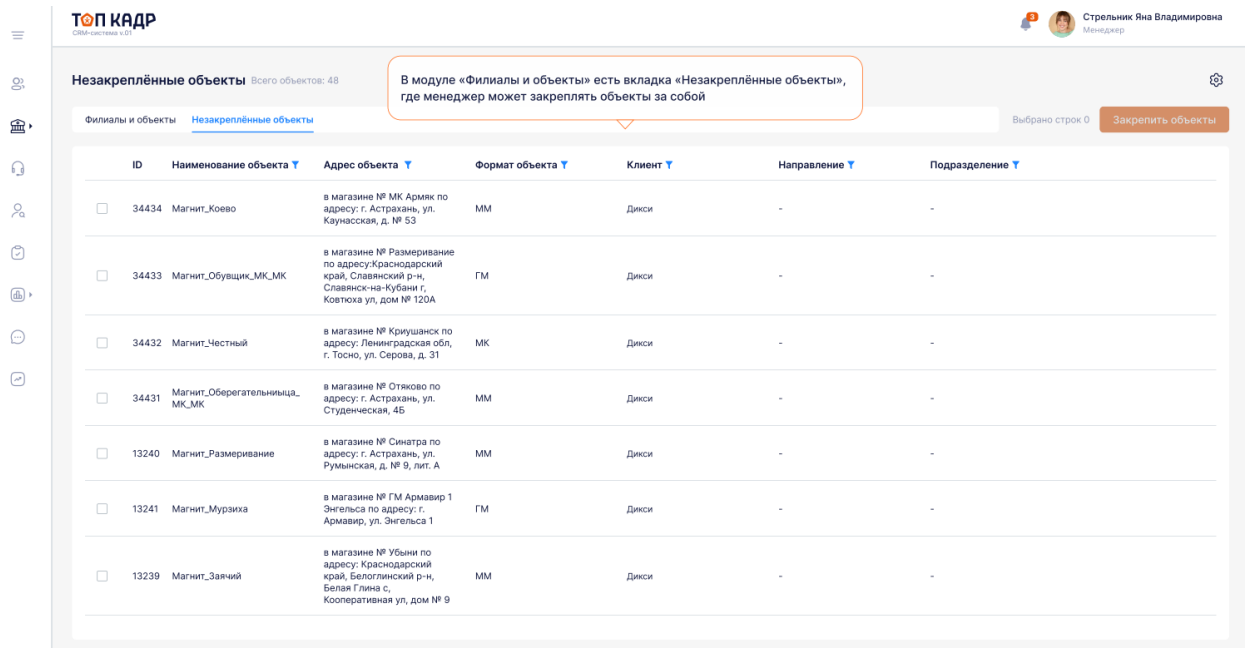


Чтобы отредактировать данные, необходимо нажать на значок карандаша, расположенный напротив соответствующего объекта.



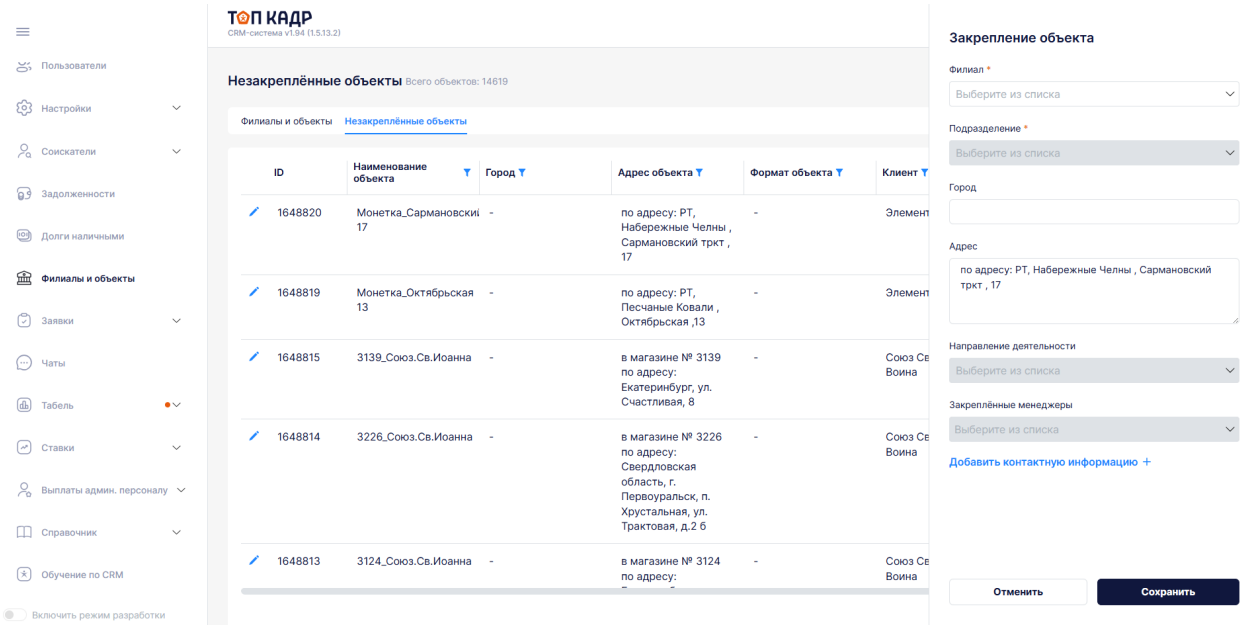
Незакреплённые объекты

Объекты, у которых при загрузке не был указан филиал, располагаются во вкладке «Незакреплённые объекты».

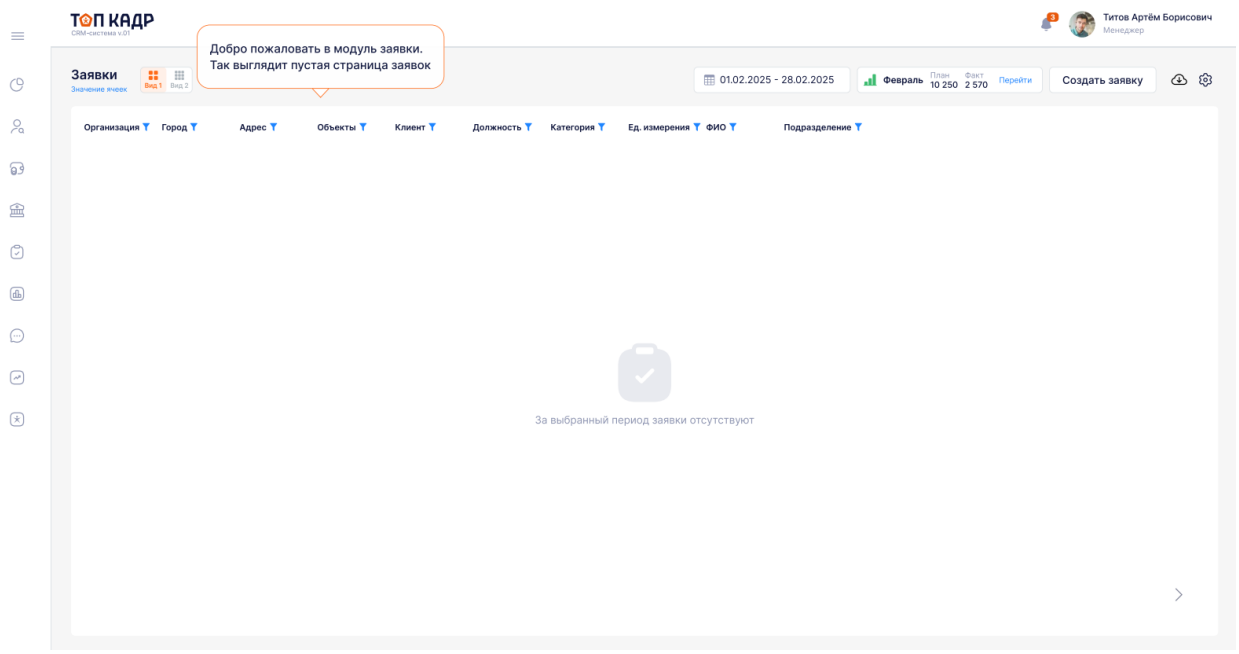


Закрепление объектов за филиалами от лица администратора

Администратор может закрепить объект по средствам его редактирования. Во вкладке незакреплённые объекты, нужно нажать на значок карандаша напротив объекта, который нужно закрепить. Необходимо внести все обязательные данные, чтобы разблокировать поле для прикрепления объекта. Заполненный администратором объект переносится в поле закреплённых объектов.

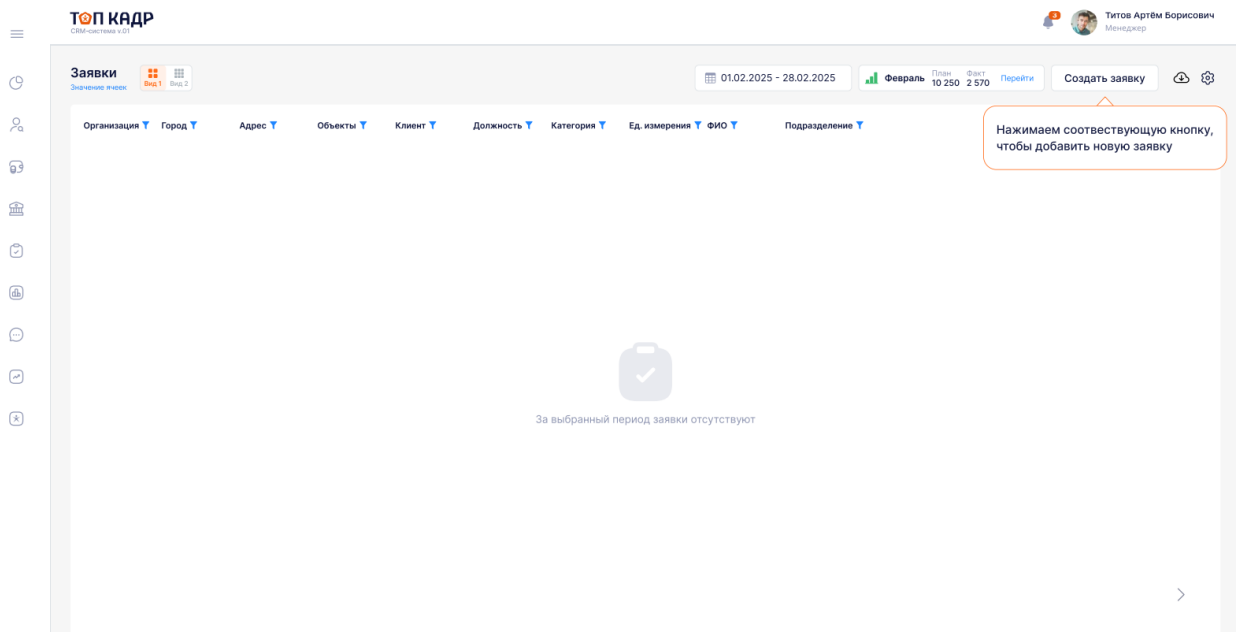


Работа с заданиями и заявками

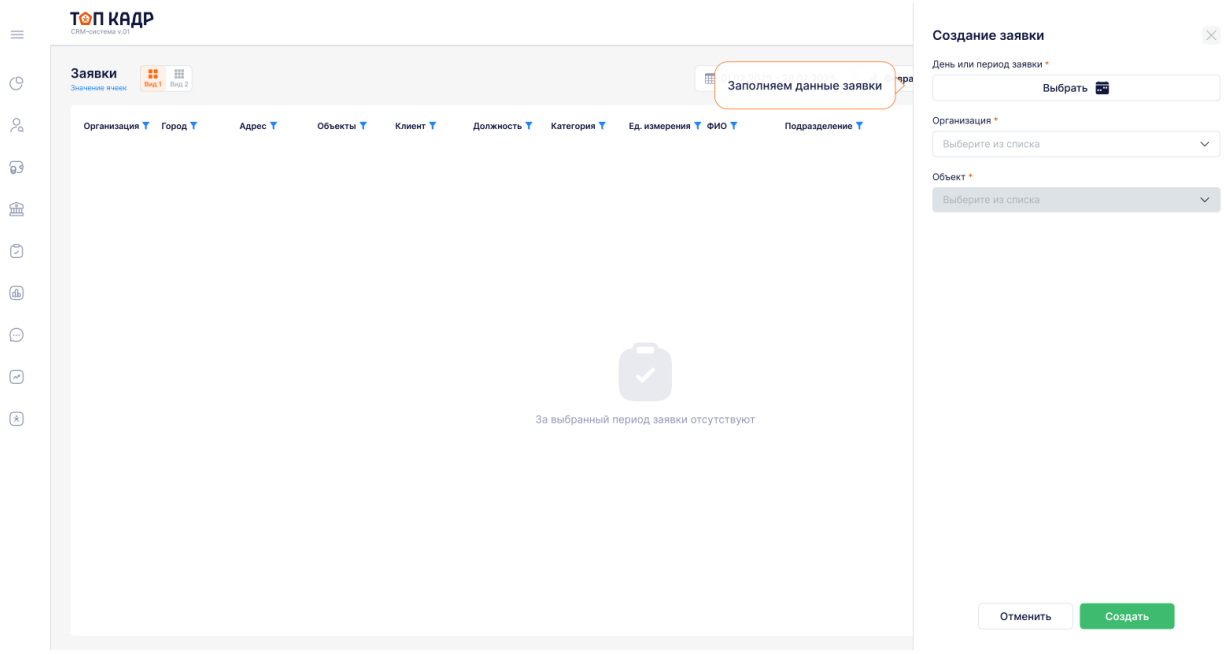


Создание заявки

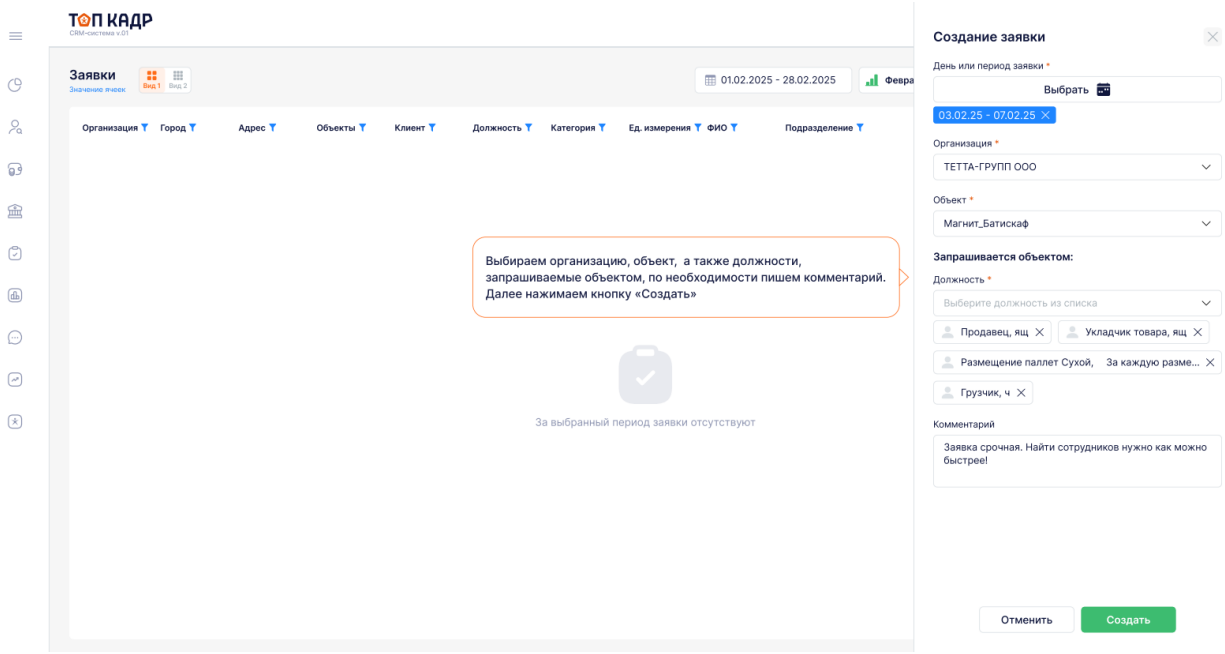
Чтобы создать заявку на работу, менеджер должен нажать на соответствующую кнопку в правом верхнем углу рабочего пространства.



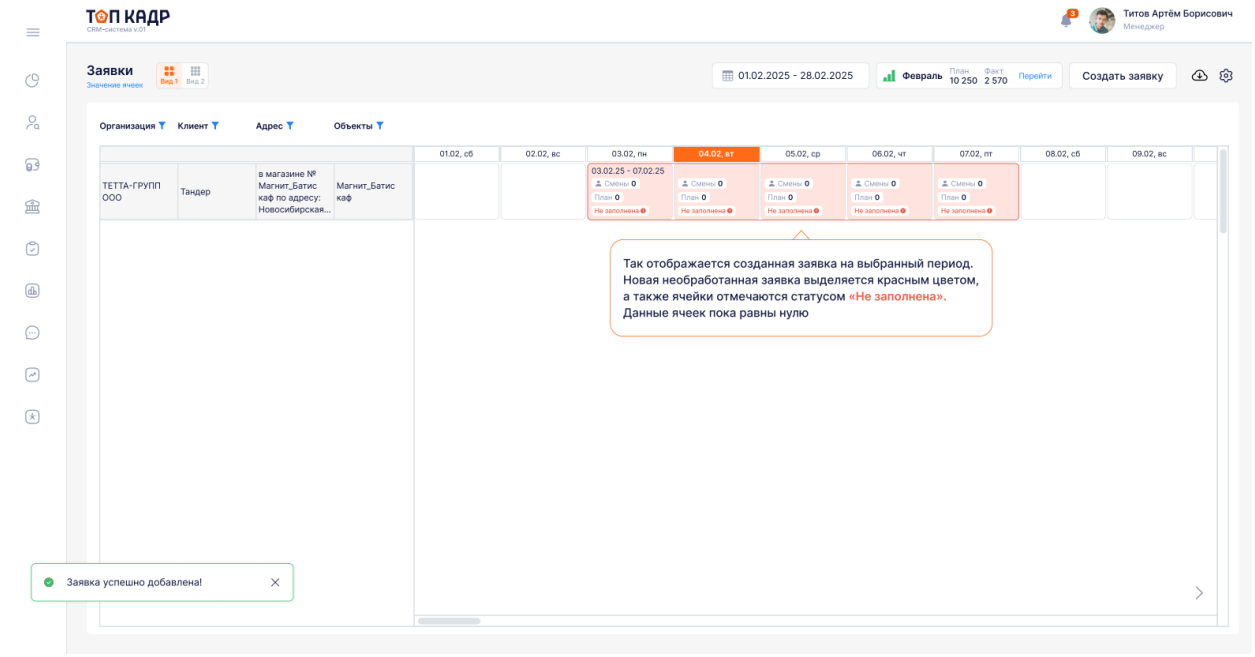
В открывшемся правом боковом меню необходимо внести соответствующие данные



Дополнительные поля в меню будут открываться по мере заполнения предыдущих, согласно тех данных, которые были выбраны.

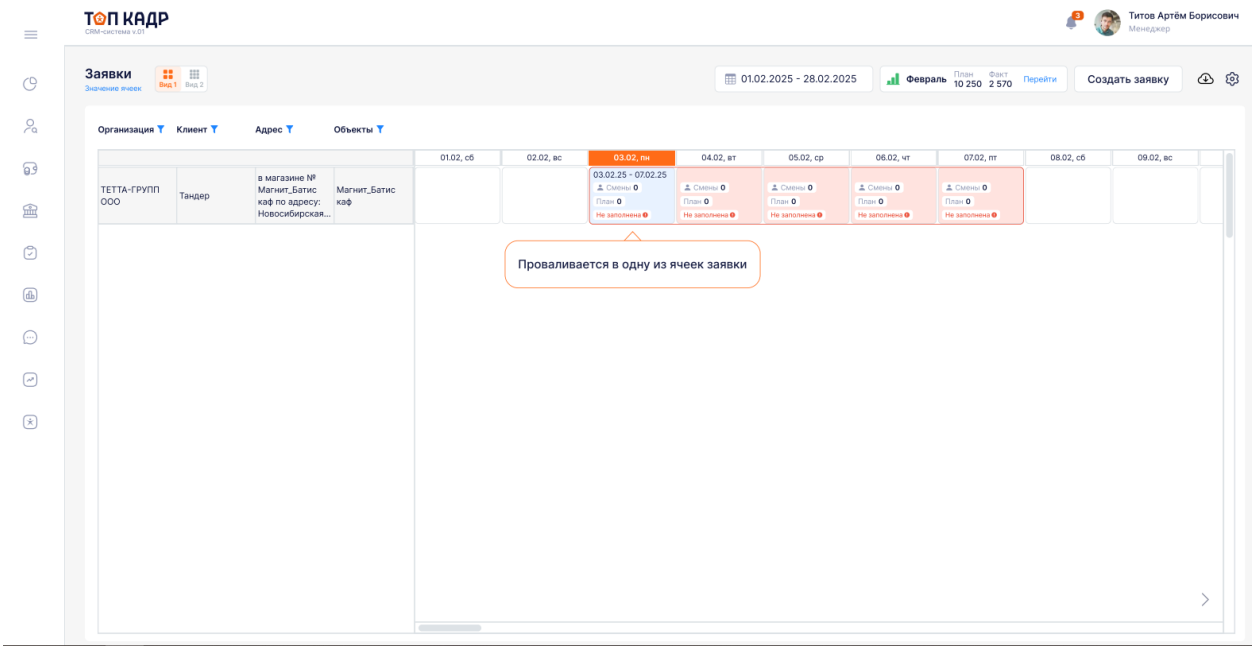


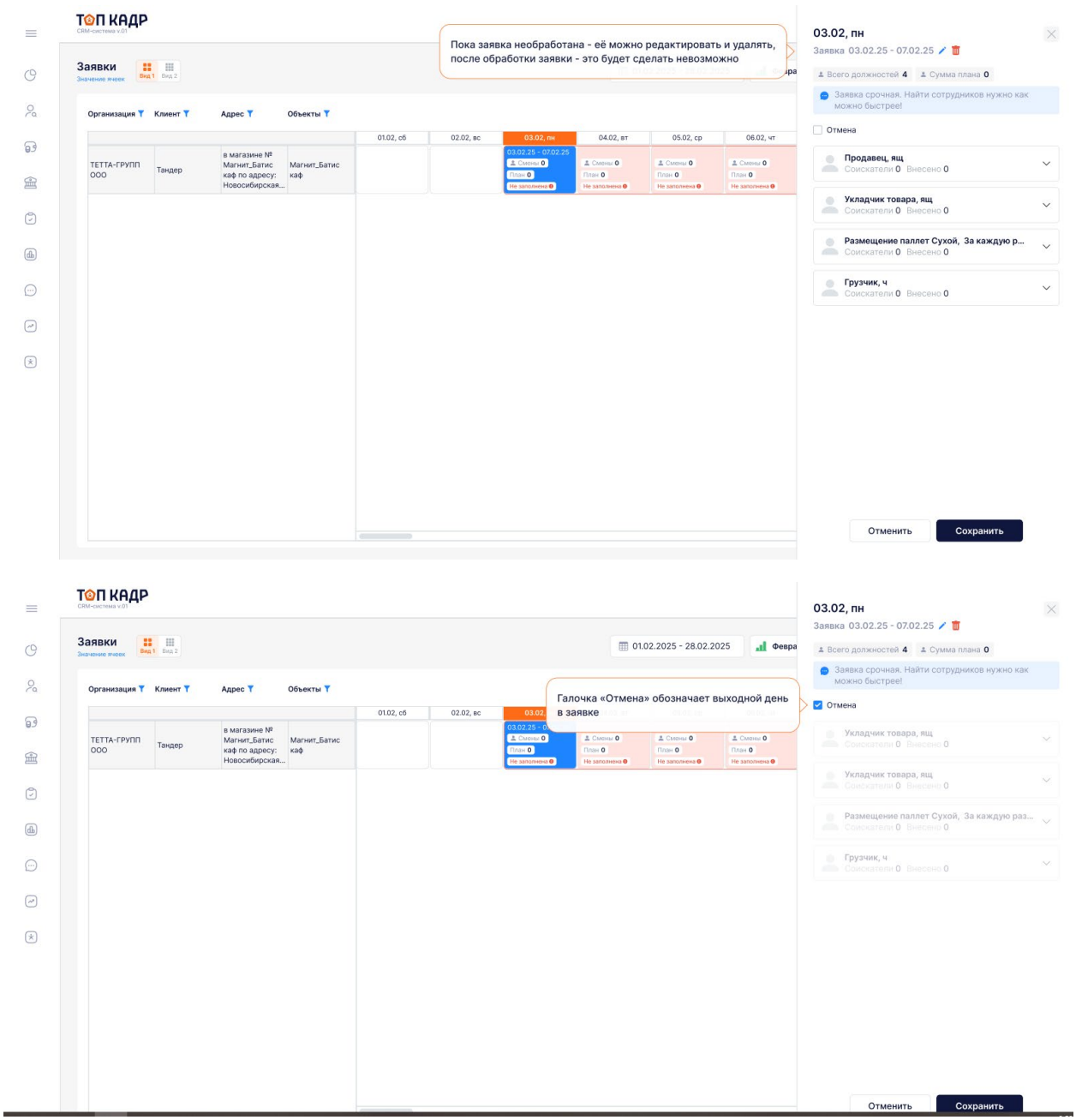
После того, как будет нажата кнопка «Создать», в главном окне будет автоматически создана таблица.



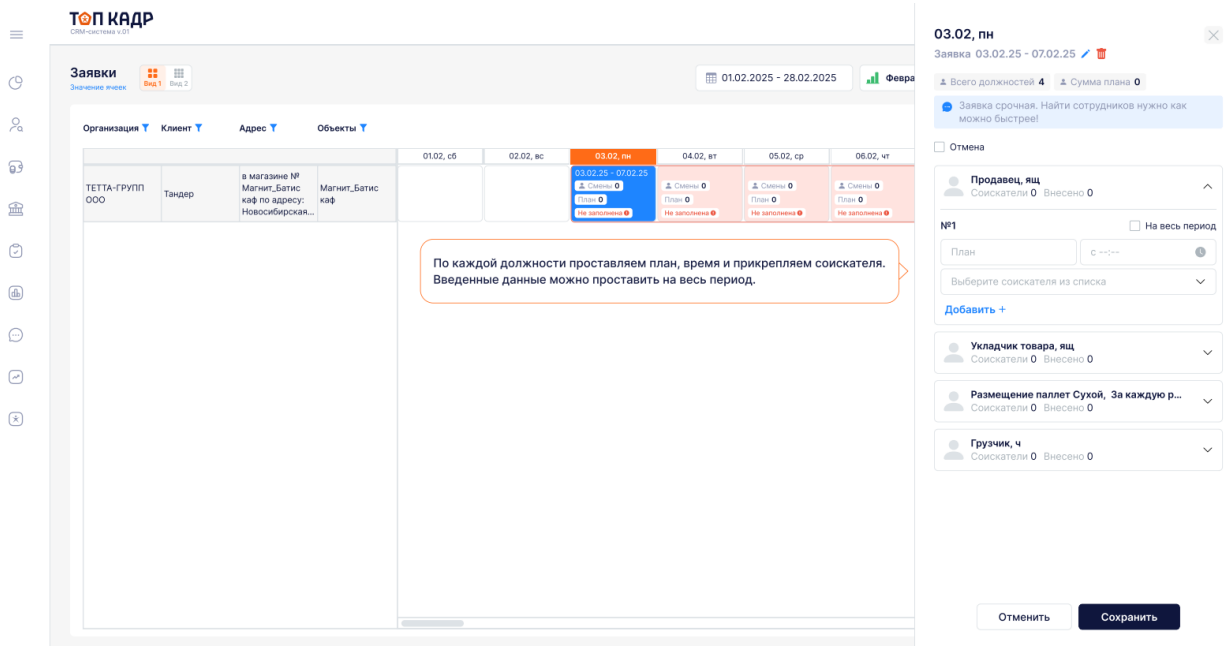
Редактирование заявки

Чтобы заполнить ячейку, необходимо нажать на неё. После чего откроется правое боковое меню для работы.

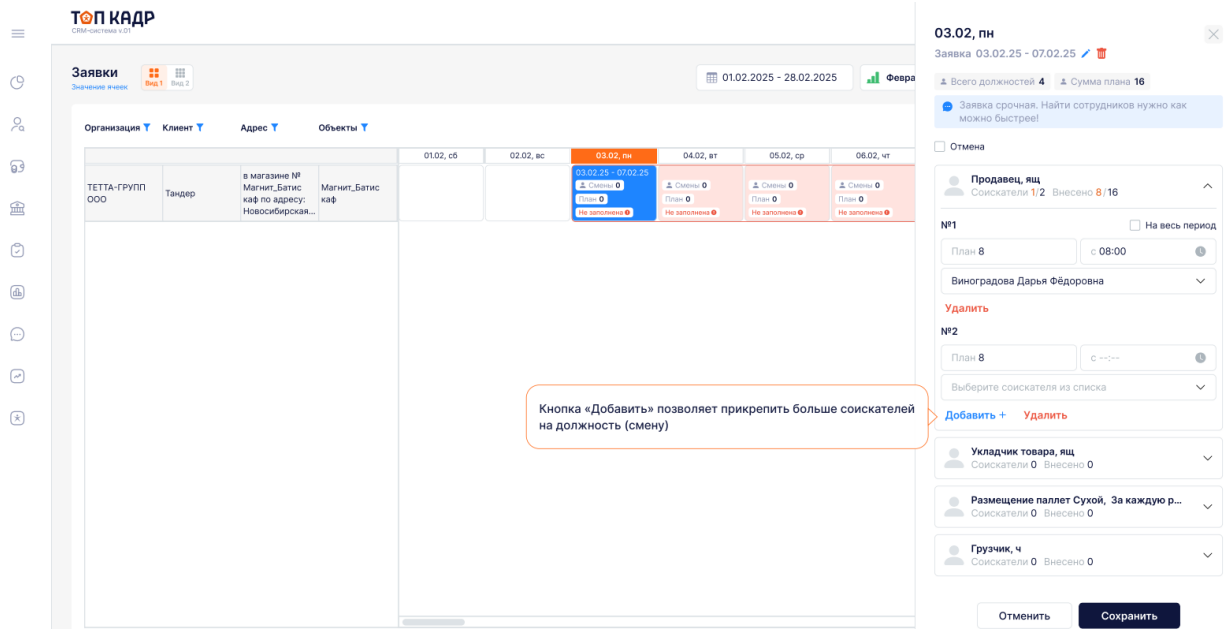




По каждой должности необходимо проставить требуемые данные.



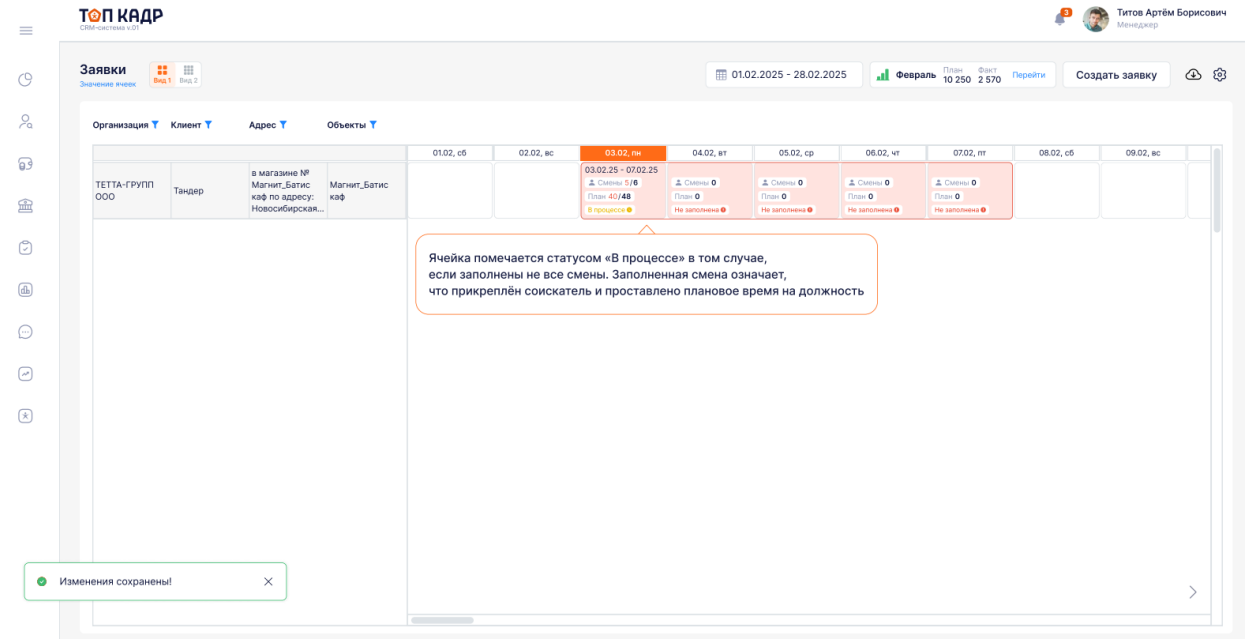
При редактировании заявки можно добавить дополнительных соискателей на должность или смену.



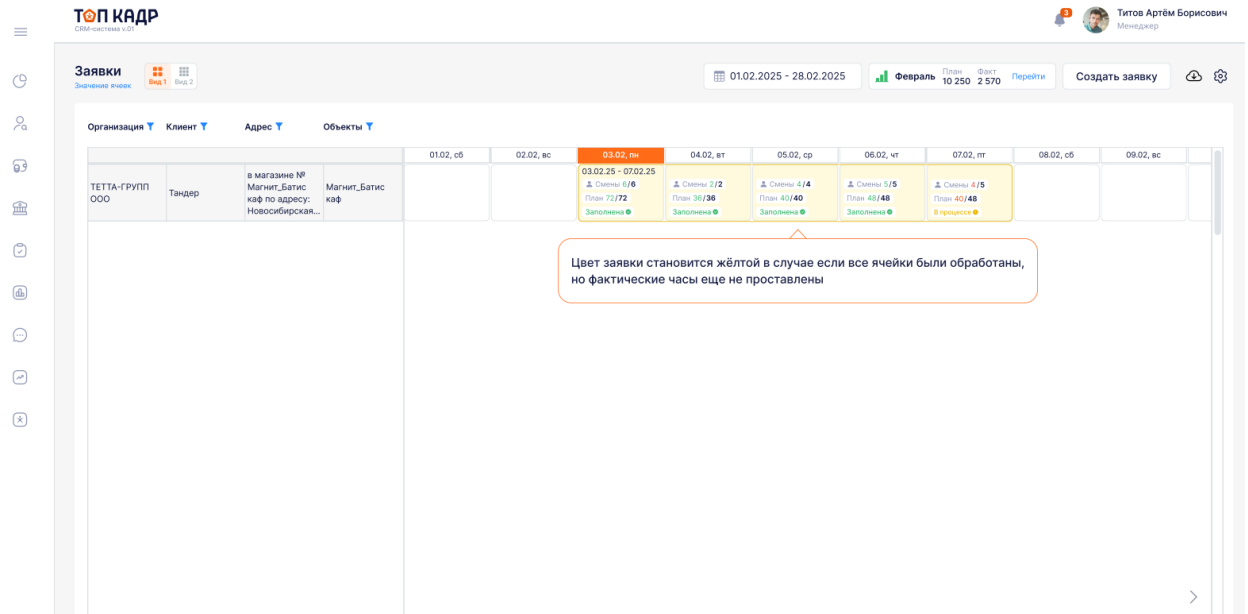
После сохранения, данные отобразятся в таблице.

Статус ячейки Заявки

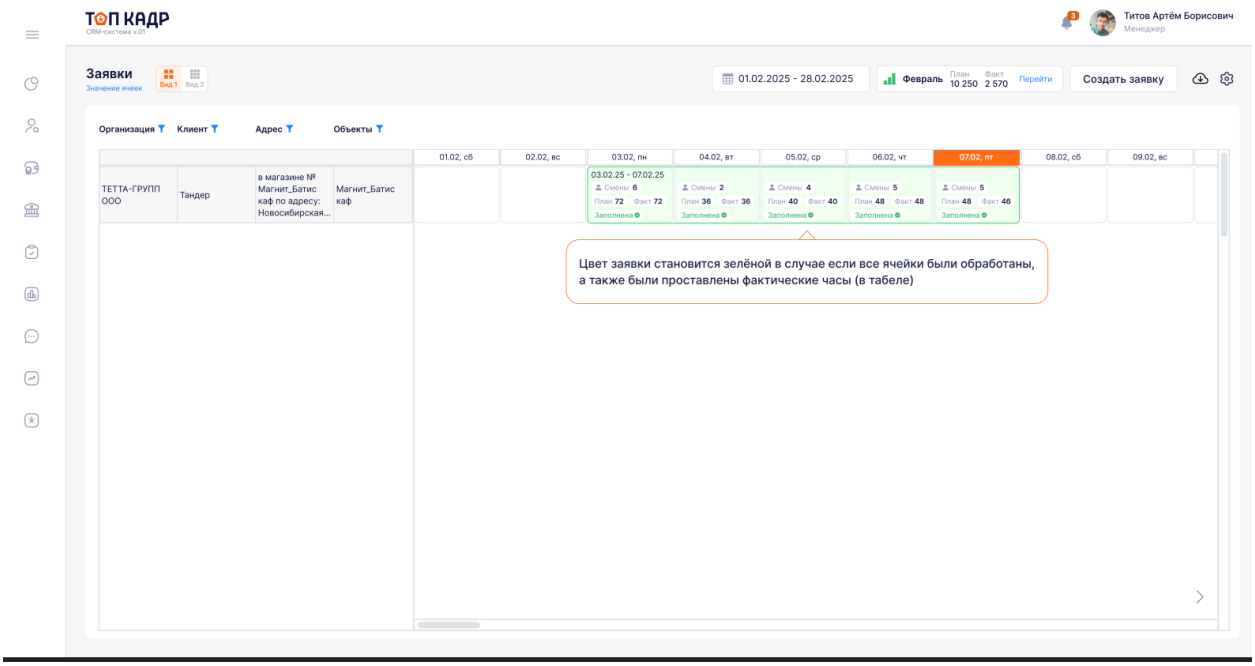
Ячейки, отмеченные красным цветом обозначают, что в них не до конца заполнены данные.



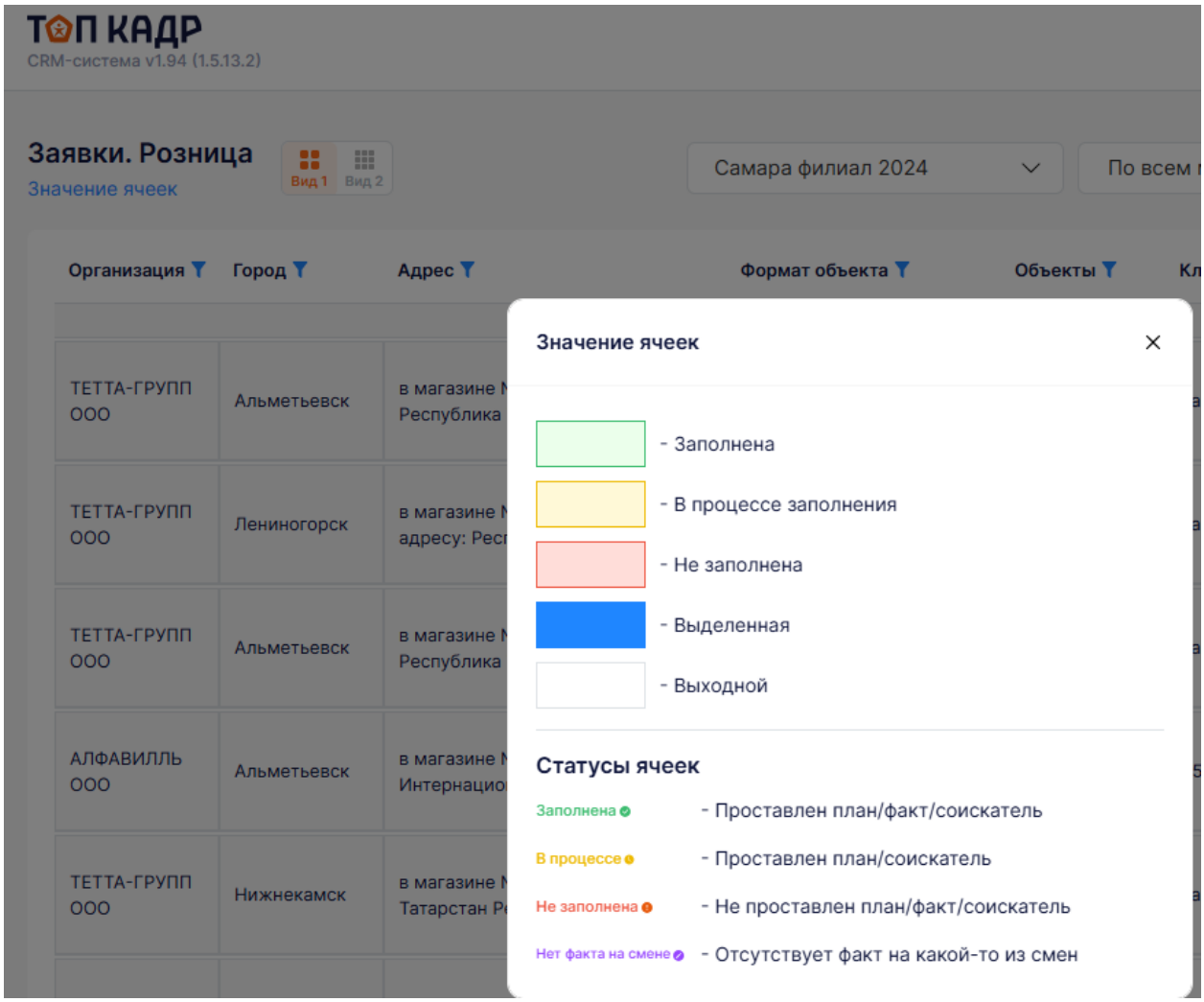
Если в ячейках не проставлено фактически отработанное время, но данные по назначенным на смены соискателям внесены полностью, отмечаются жёлтым цветом.



Если ячейка полностью заполнена и проставлены все фактические часы, она становится зелёного цвета.

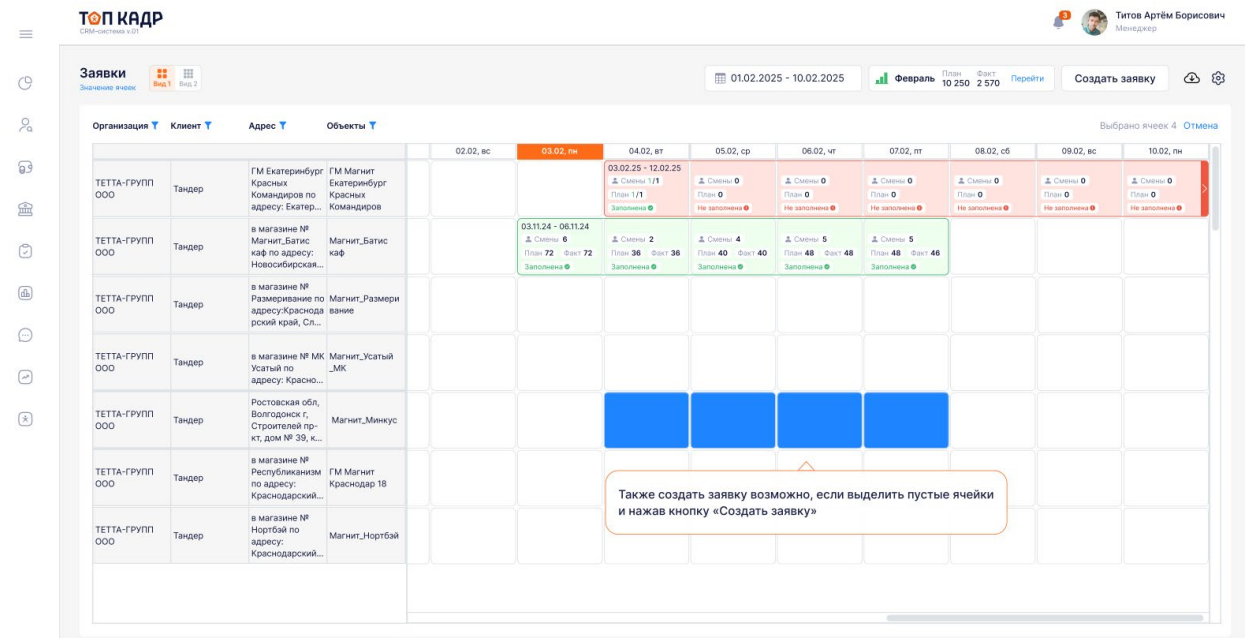


Значения ячеек можно посмотреть при нажатии на соответствующую надпись под названием блока.



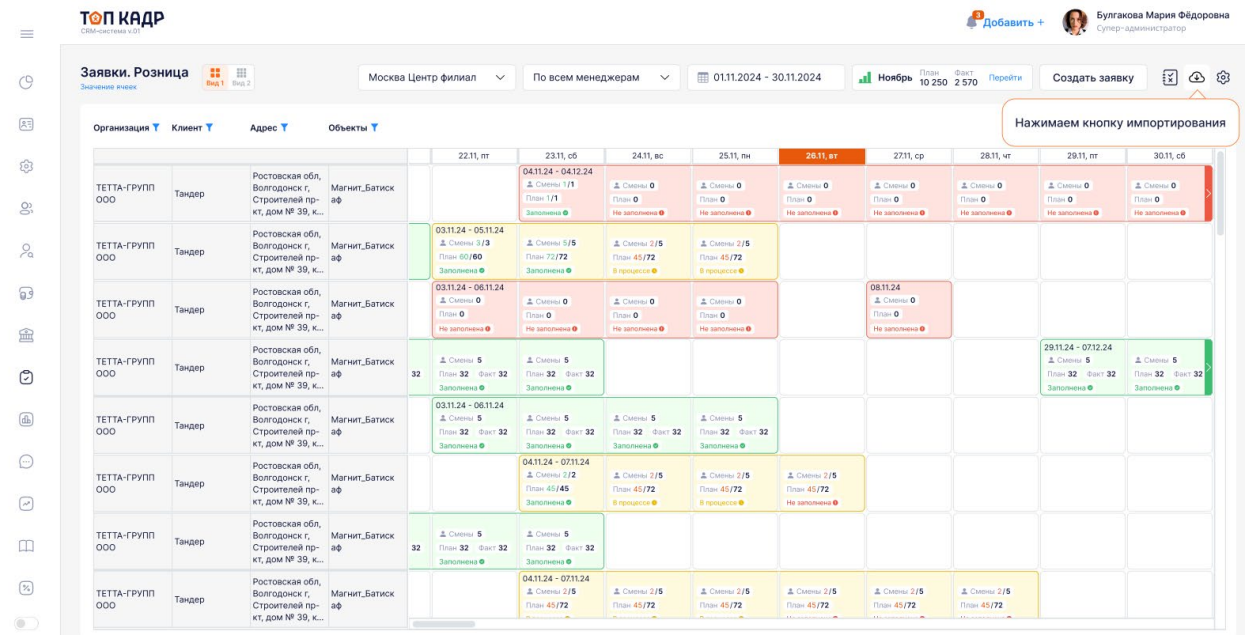
Массовое создание заявки

Чтобы создать заявку на переделённые дни, можно выделить необходимые дни в таблице и нажать на кнопку «Создать заявку».

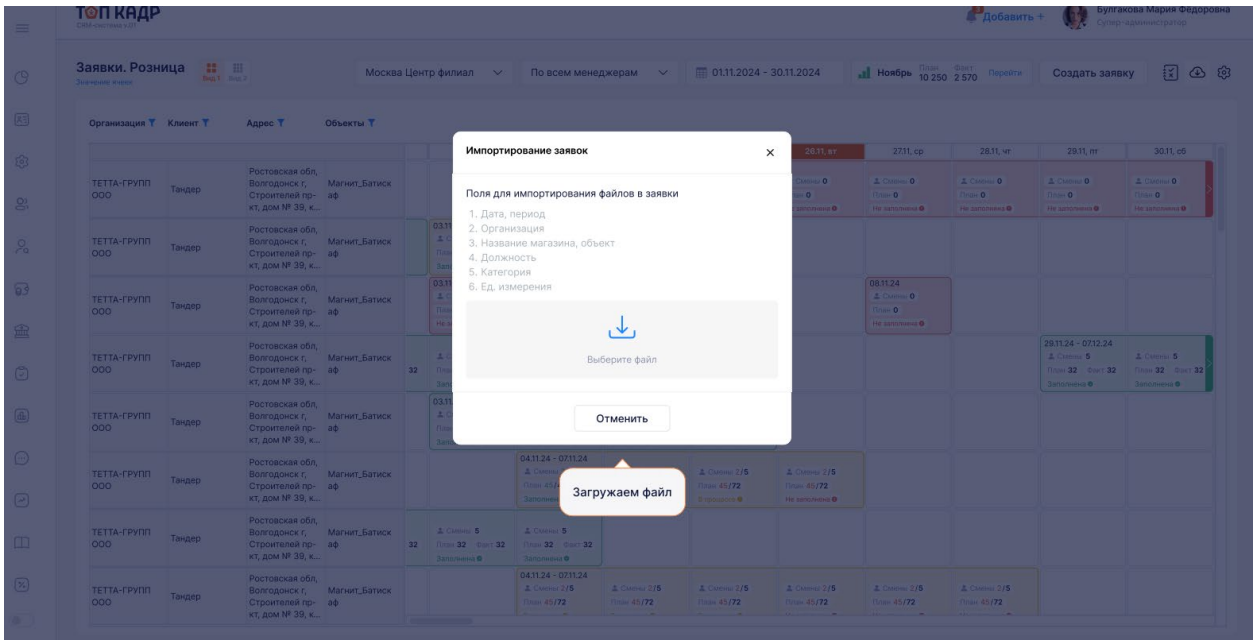


Импорт заявок

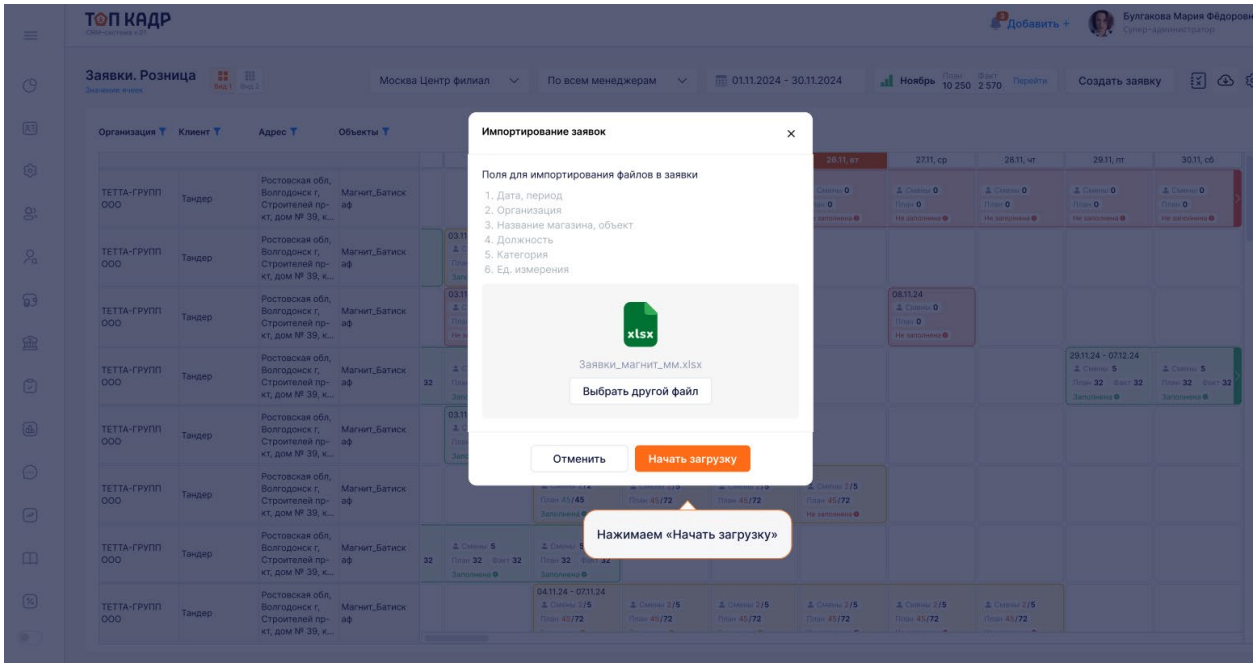
Поддерживается массовый импорт заявок из Excel-файла.



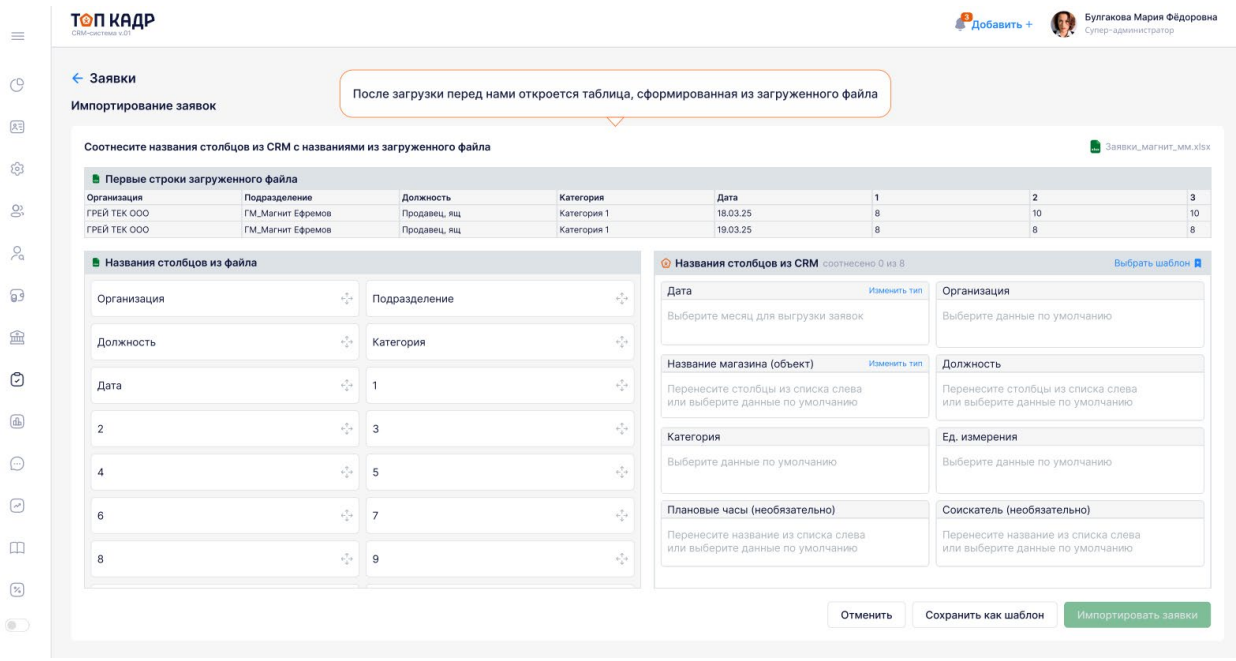
При нажатии на кнопку, открывается модальное окно, в котором размещена информация, какие поля обязательно должен содержать загружаемый документ и форму для загрузки.



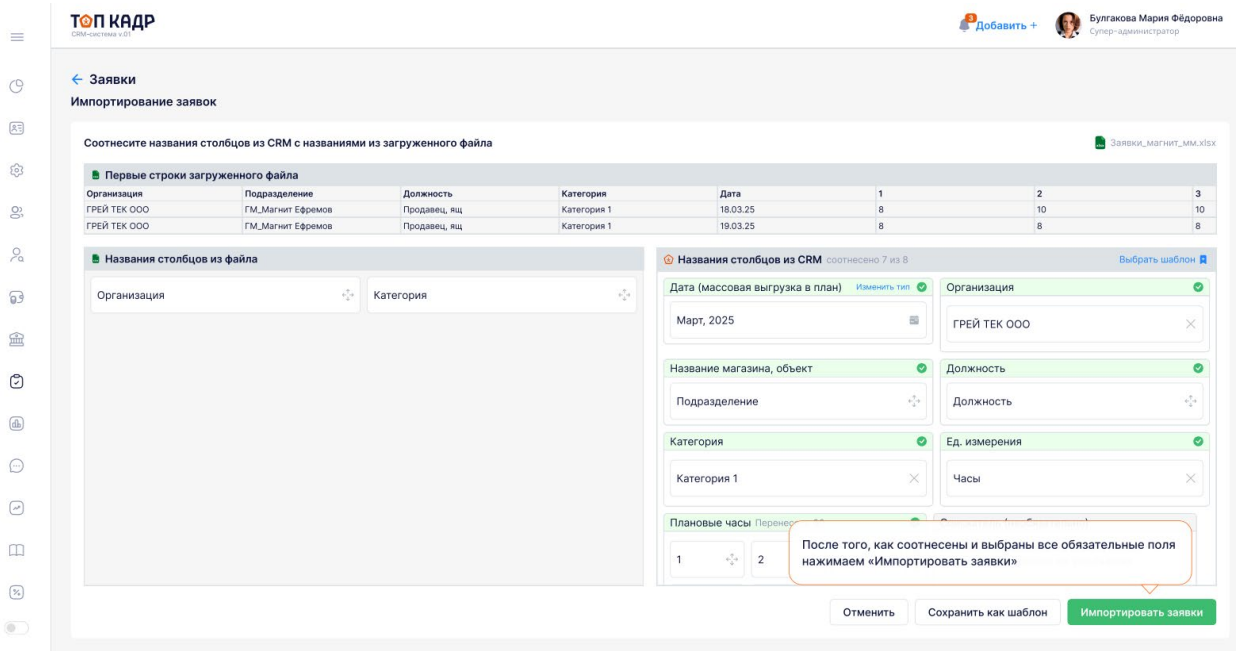
Загрузите файл в систему.



После загрузки откроется окно для дальнейшей обработки. В нём необходимо соотнести названия столбцов из загруженного документа с требуемыми полями.



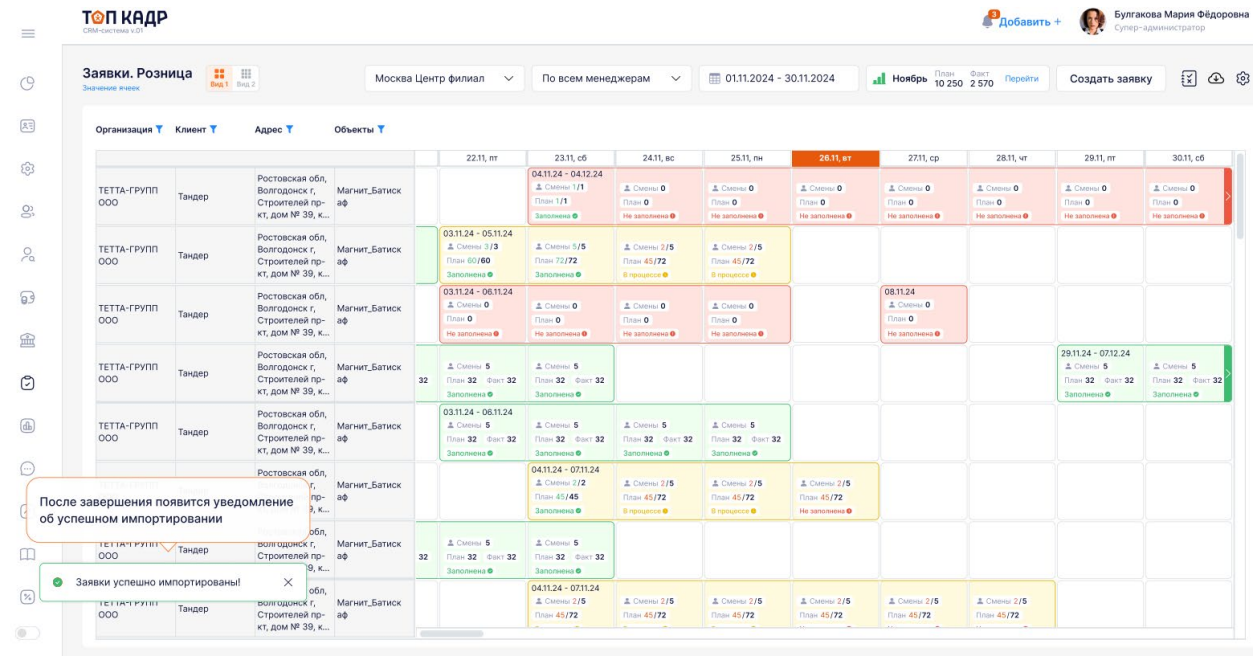
Для этого необходимо перенести названия из левого блока, в соответствующие поля в правом блоке. Далее, импортируйте заявки.



Если в заявке будут обнаружены совпадающие периоды, программа выведет модальное окно, в котором будет предложено объединить или заменить заявку.

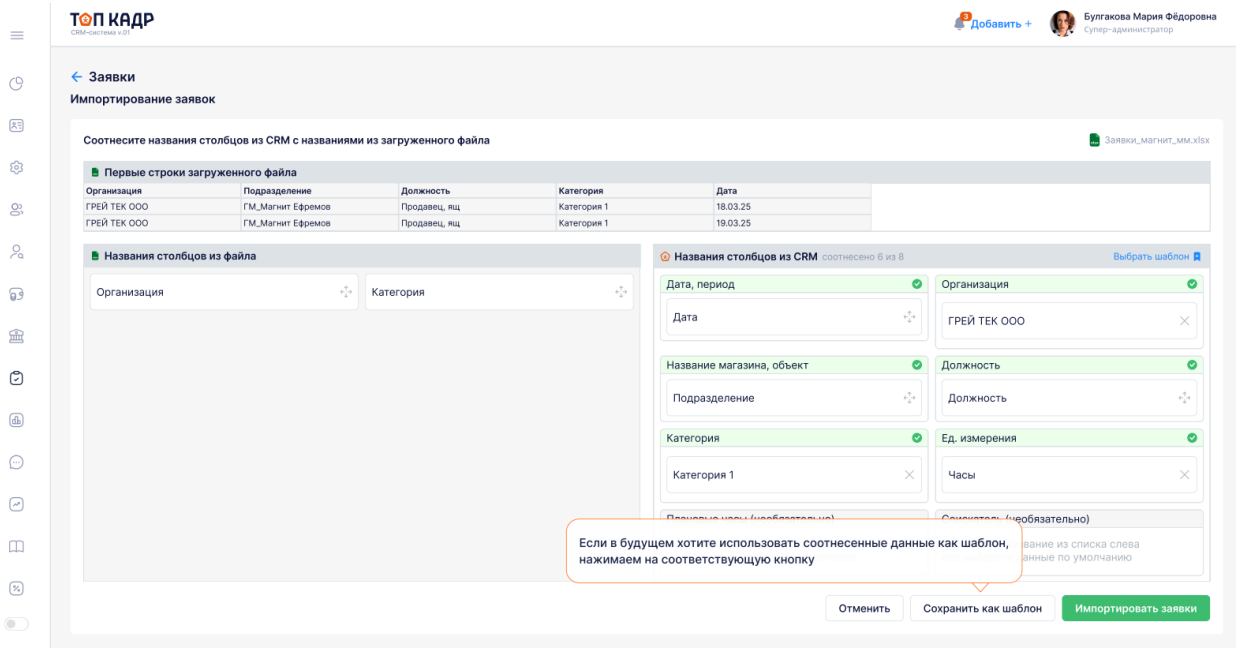


После актуализации данных, автоматически будет создана заявка.

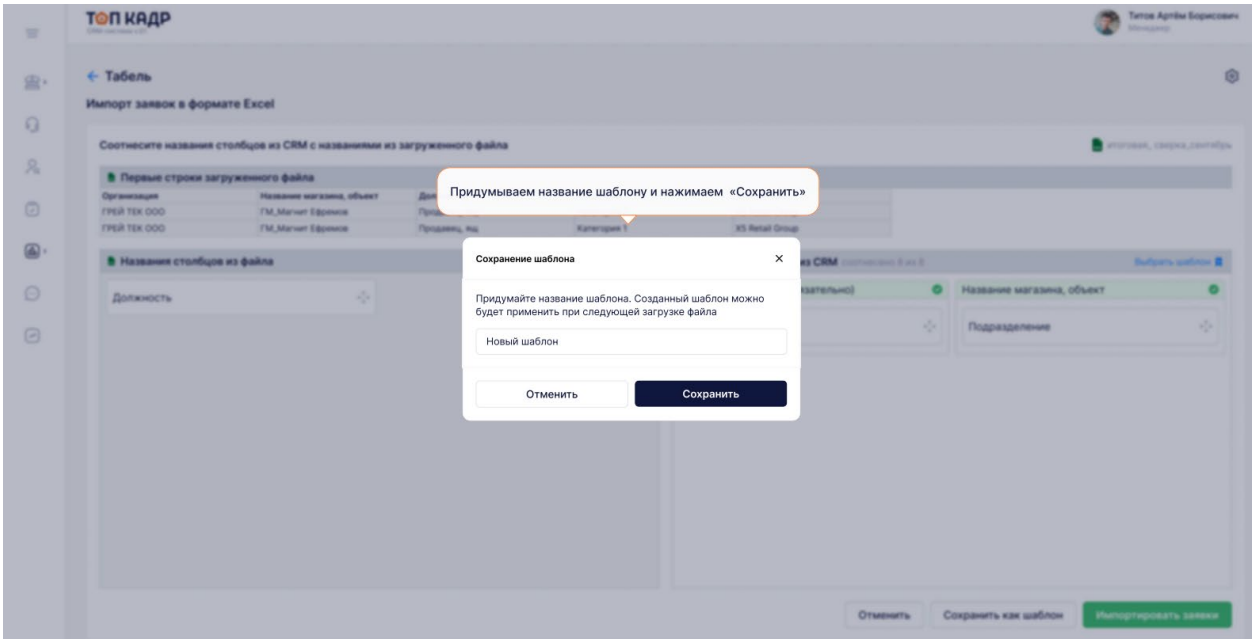


Создание шаблона загрузки заявок

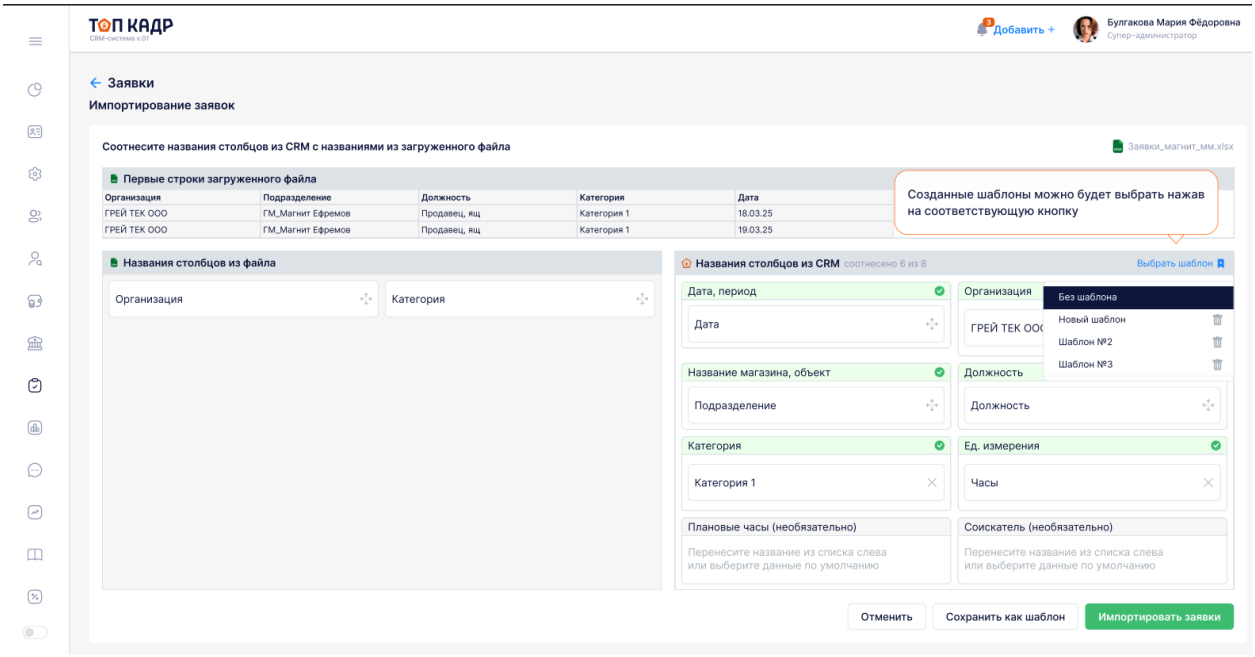
Произведённое соотнесение можно сохранить как шаблон для того, чтобы в следующий раз при загрузке документа с такими же названиями, программа соотносила и обрабатывала их в автоматическом режиме.



После нажатия на кнопку «Сохранить как шаблон», откроется модальное окно, в котором можно придумать название шаблона.

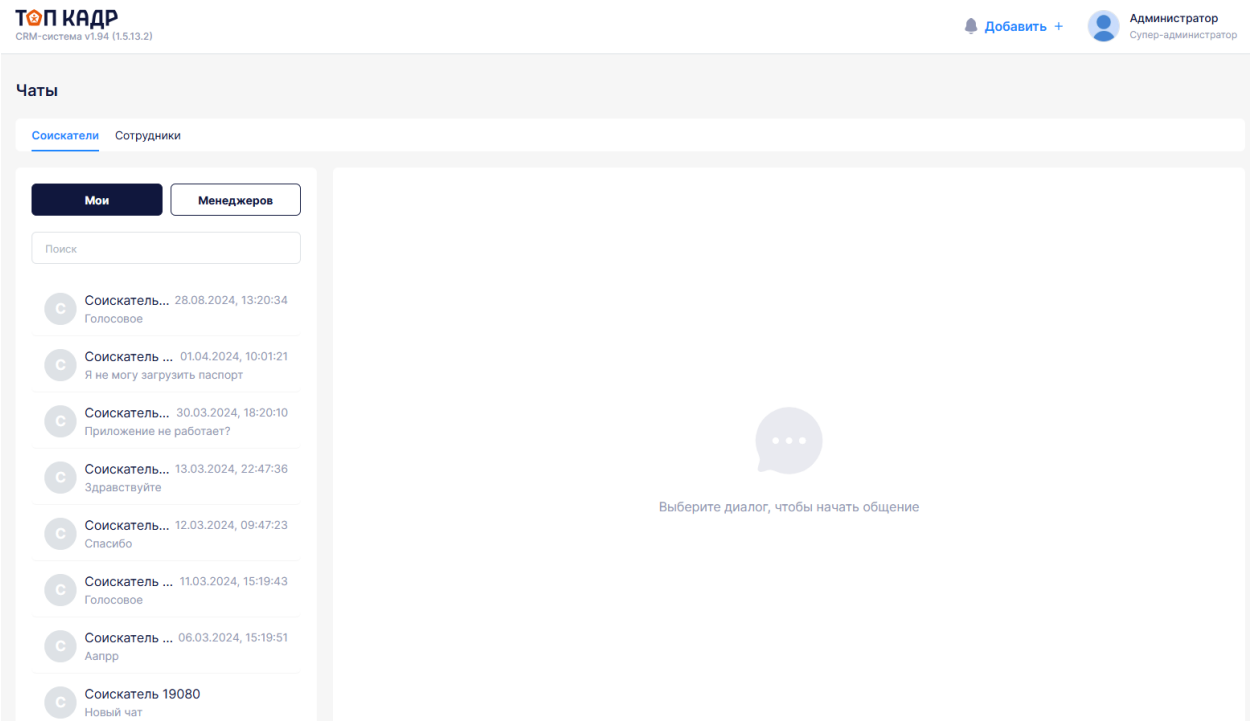


В дальнейшем, при загрузке подобного документа, просто выберите соответствующий шаблон, и программа самостоятельно соотнесёт поля.



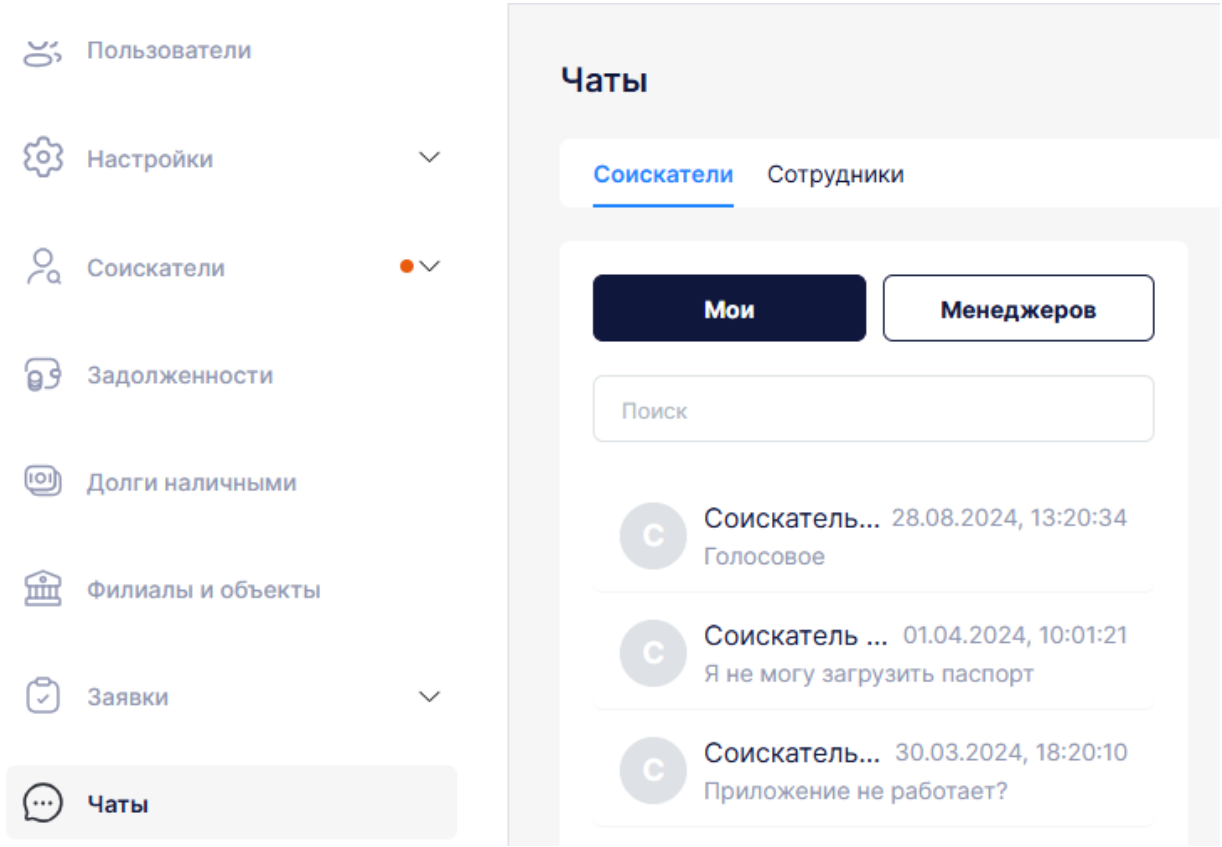
Чаты

Раздел чаты — это место для внутреннего общения между менеджерами и администраторами. Они разделены на интуитивно понятные блоки.



Уведомления

Уведомления о новых сообщениях появляются в левом боковом меню программы.

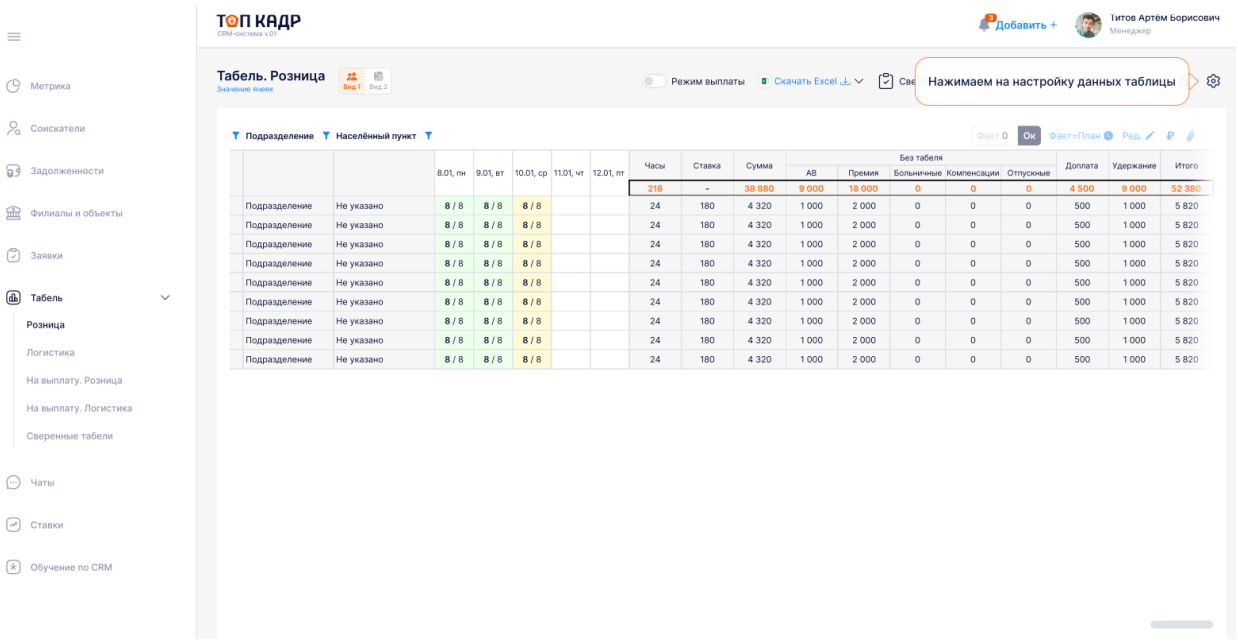


Работа с табелем

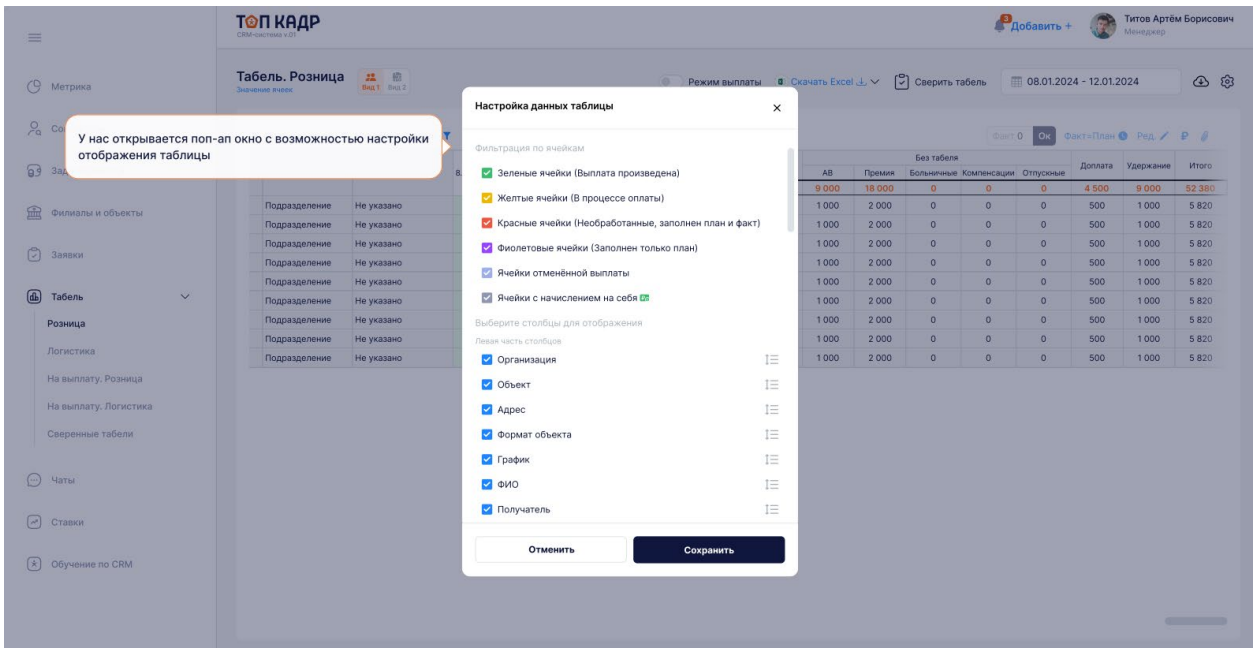
Табель формируется автоматически после того, как будет создана и полностью заполнена хотя бы одна заявка. В ней должны быть проставлены часы, назначены сотрудники.

Настройка табеля

Столбцы в табеле можно настраивать под себя. Для этого следует нажать на значок шестерёнки в правом верхнем углу рабочей области.

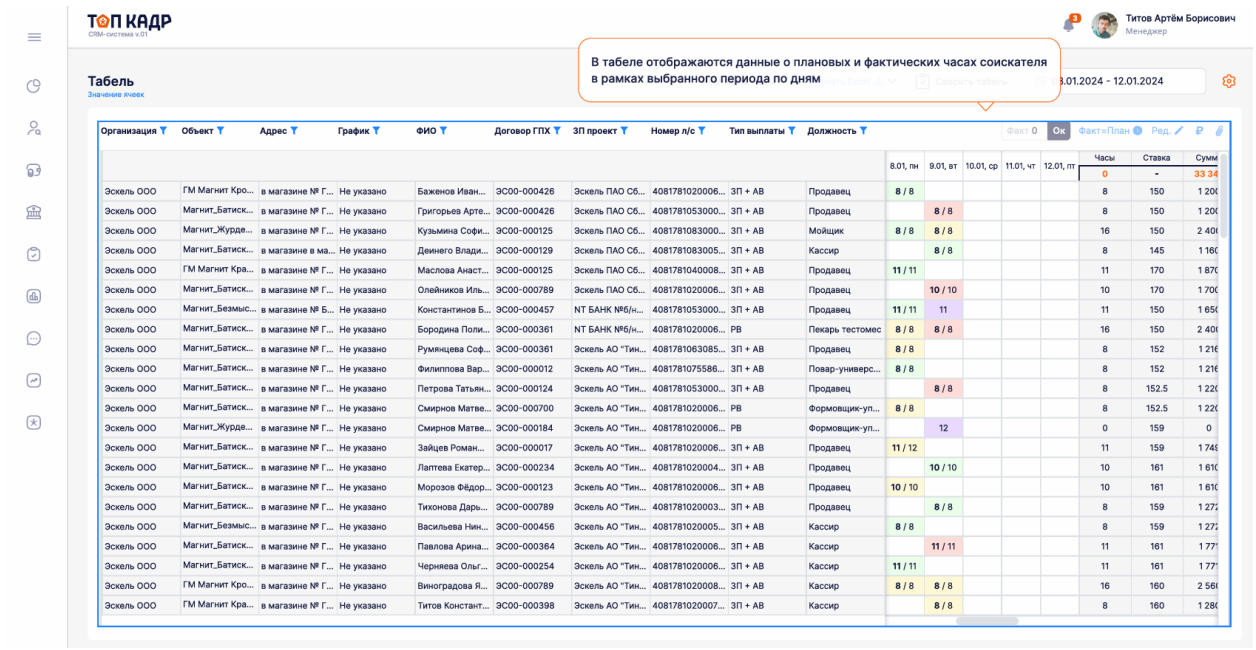


В открывшемся модально окне можно произвести фильтрацию по цветам, отключить столбцы, или перетаскивая названия, поменять порядок расположения столбцов.



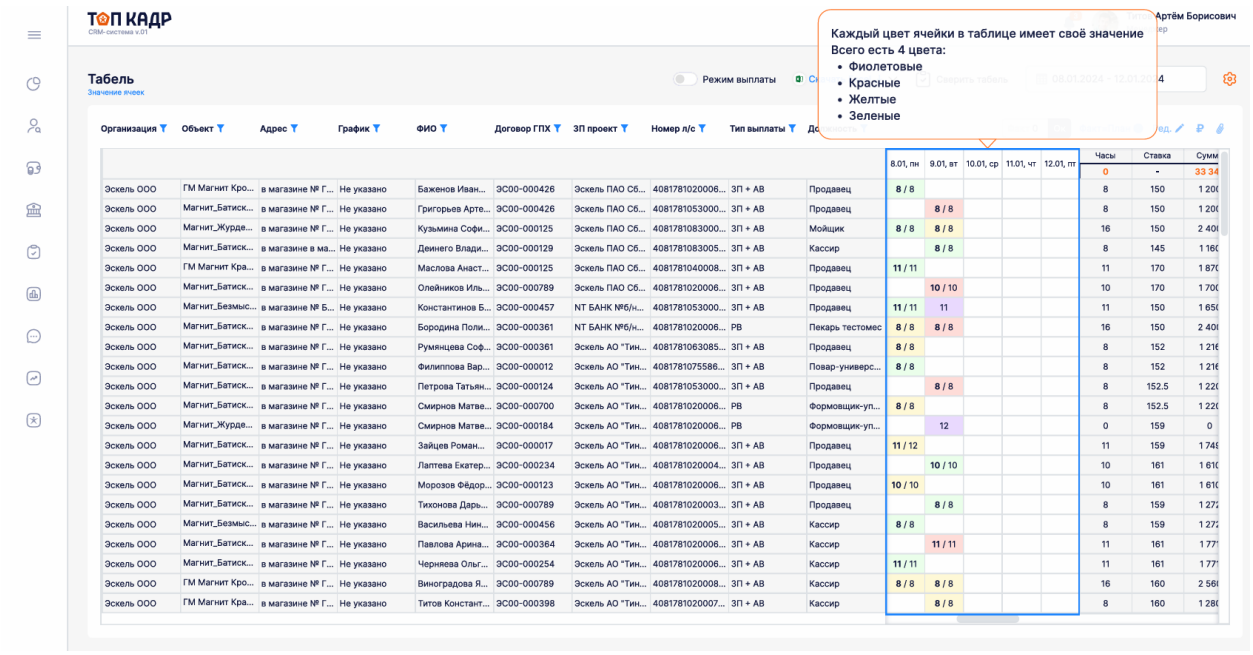
Отображение табеля

Табель отображает запланированные и фактически отработанные соискателями часы. Факт работы проставляется в таблице табеля. Каждая строка — информация ко соискателю, закреплённому за определённой должностью на определённом объекте в запланированное время.



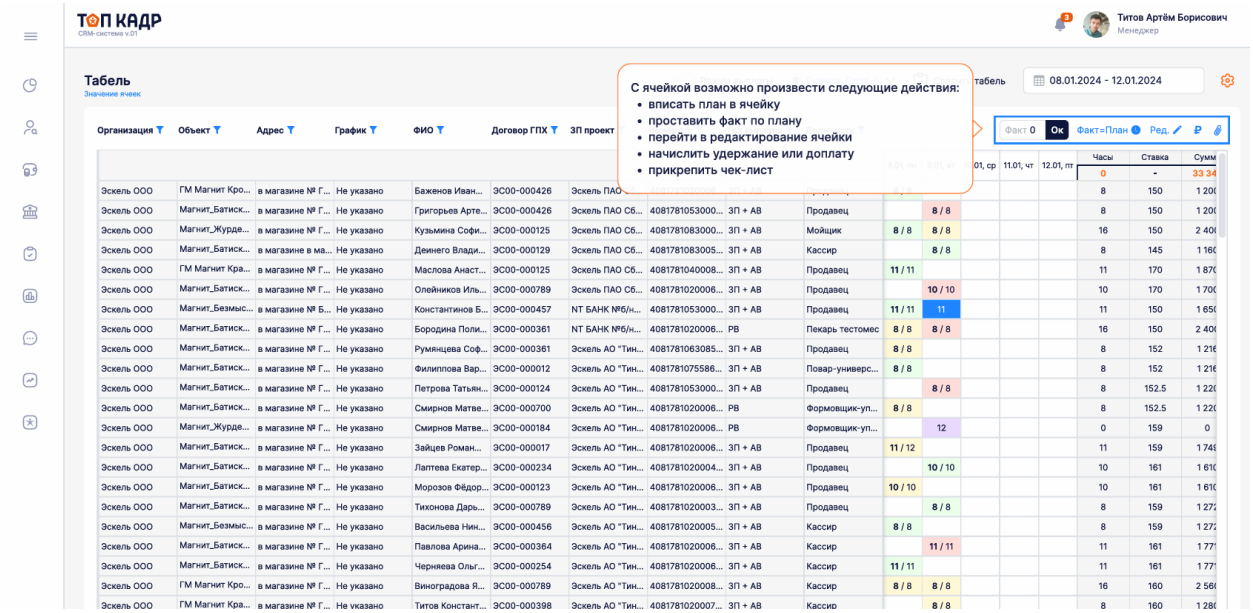
Статус ячеек в табеле

Каждая ячейка для удобства окрашивается специальным цветом. Фиолетовый — есть только плановые часы. Такую ячейку нельзя отправить на выплаты. Красный — в ячейках есть план и факт, но они пока не отправлялись на выплаты. Жёлтый — отправлены на выплату, но не отправлены в 1С. Зелёный — ячейки отправлены на выплату и в 1С.



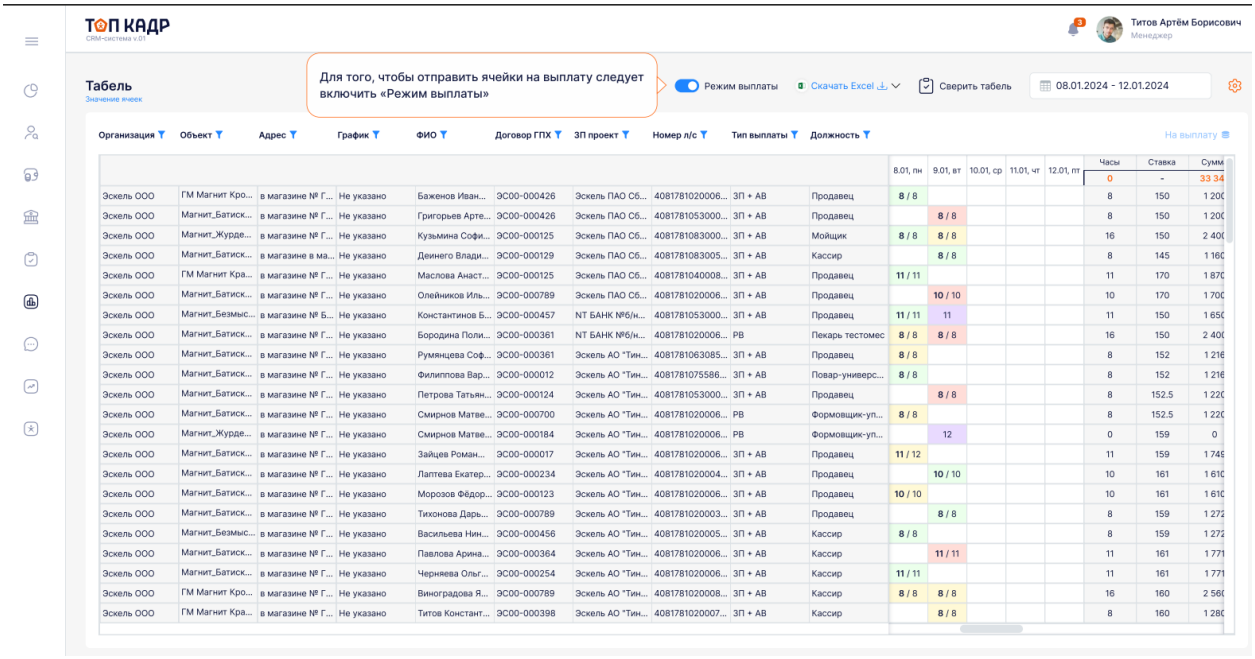
Редактирование табеля

Каждую ячейку табеля можно редактировать, проставив фактические часы работы. Для этого на неё нужно нажать и произвести необходимые действия в правом верхнем углу рабочей области. В ячейке возможно: вписать план, проставить факт по плану, перейти в редактирование ячейки, начислить удержание или доплату, прикрепить чек-лист.



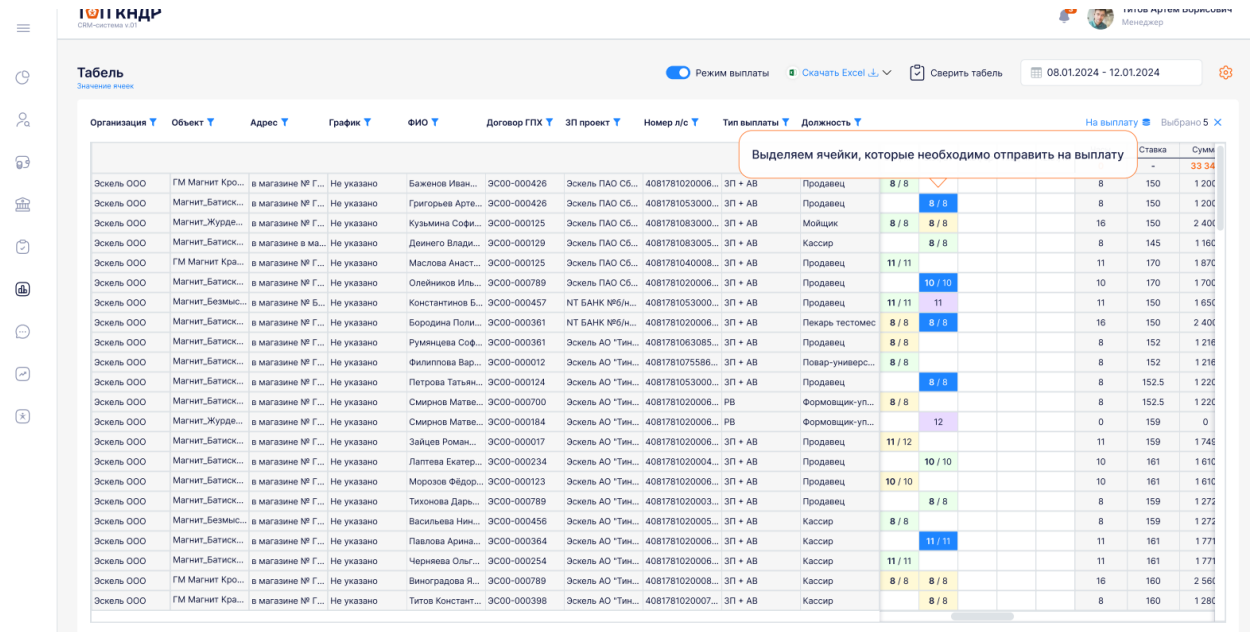
Работа с данными «На выплату»

Чтобы сформировать данные из табеля на выплату, необходимо перейти в соответствующий режим. Для этого, необходимо нажать переключатель в верхней строке рабочего окна.

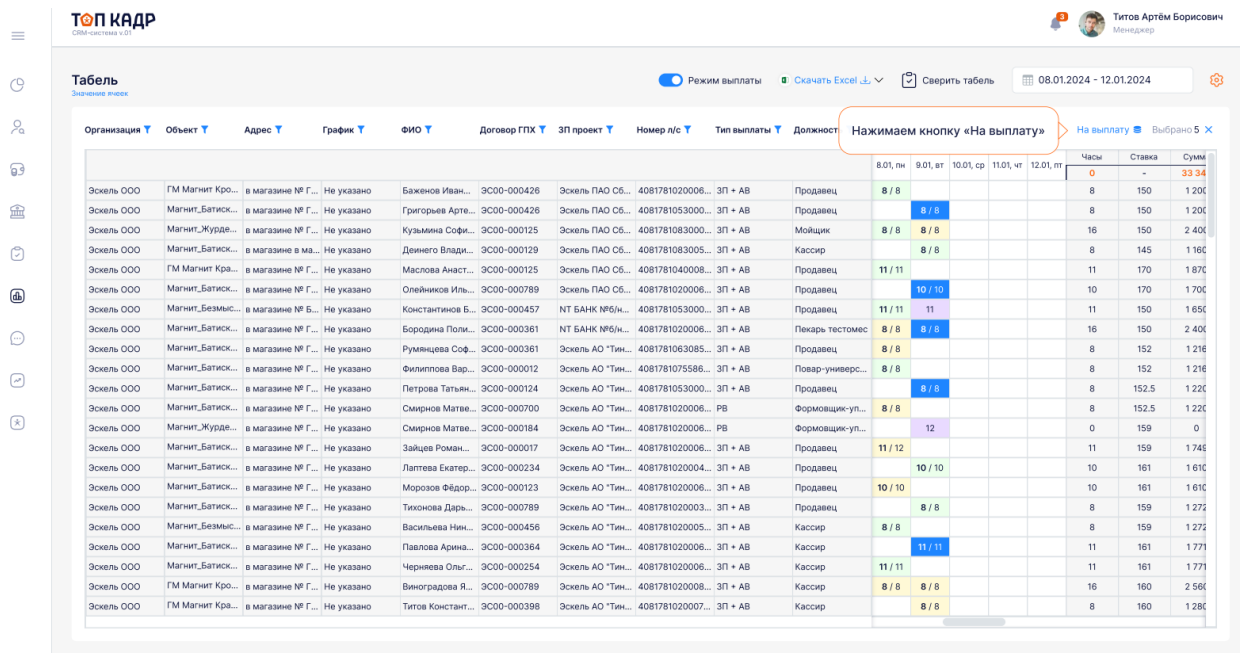


Формирование выплат

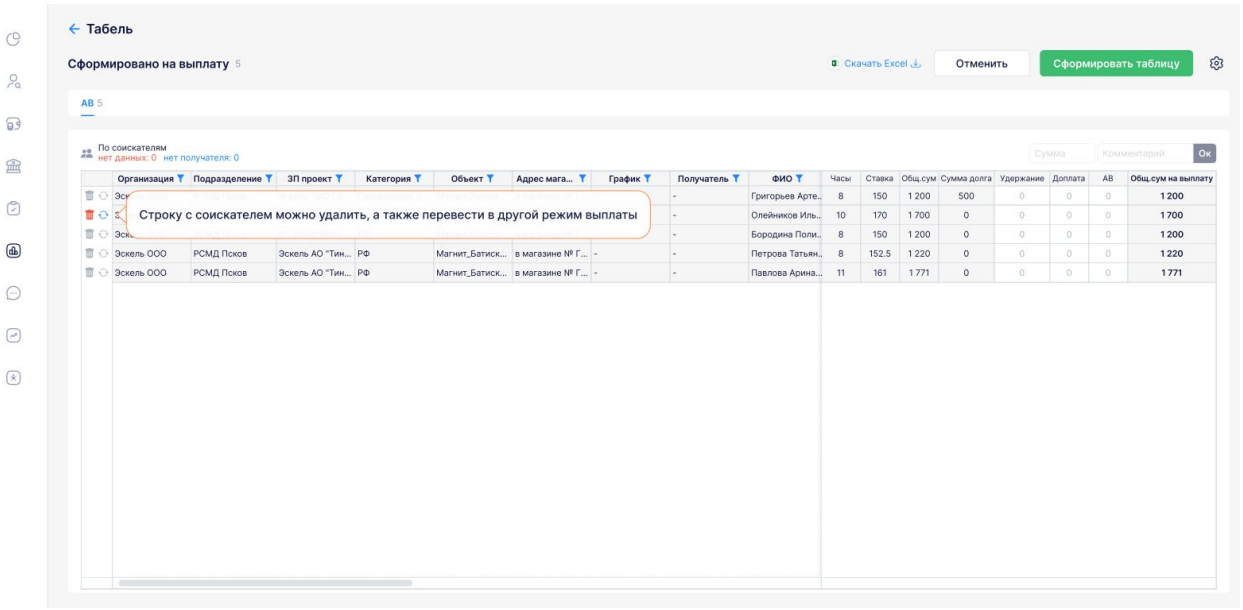
После перехода в режим выплат, необходимо выделить ячейки, которые готовятся к выплате. Это можно сделать мышкой, зажав клавишу Ctrl. Если ячейки расположены подряд, можно протянуть по ним мышкой, зажав левую клавишу мыши.



После этого следует нажать на надпись «На выплату», которая расположена в правом верхнем углу рабочей области.

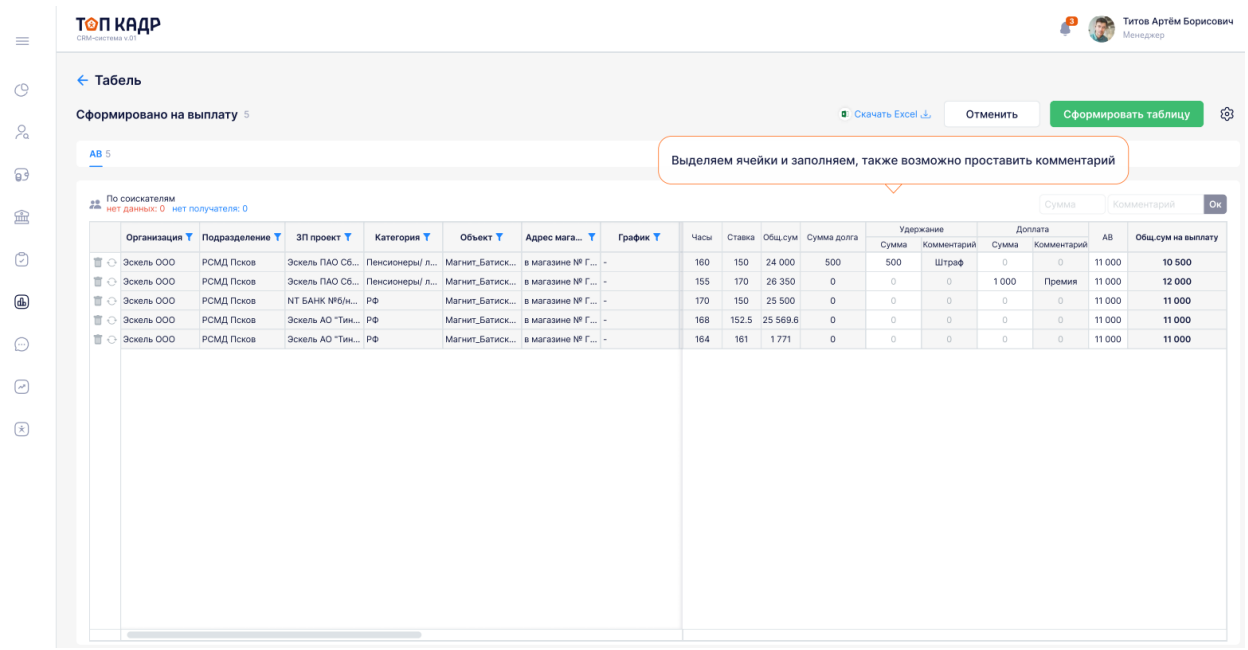


Программа автоматически сформирует таблицу для выплат со всеми необходимыми данными из выделенных ячеек.



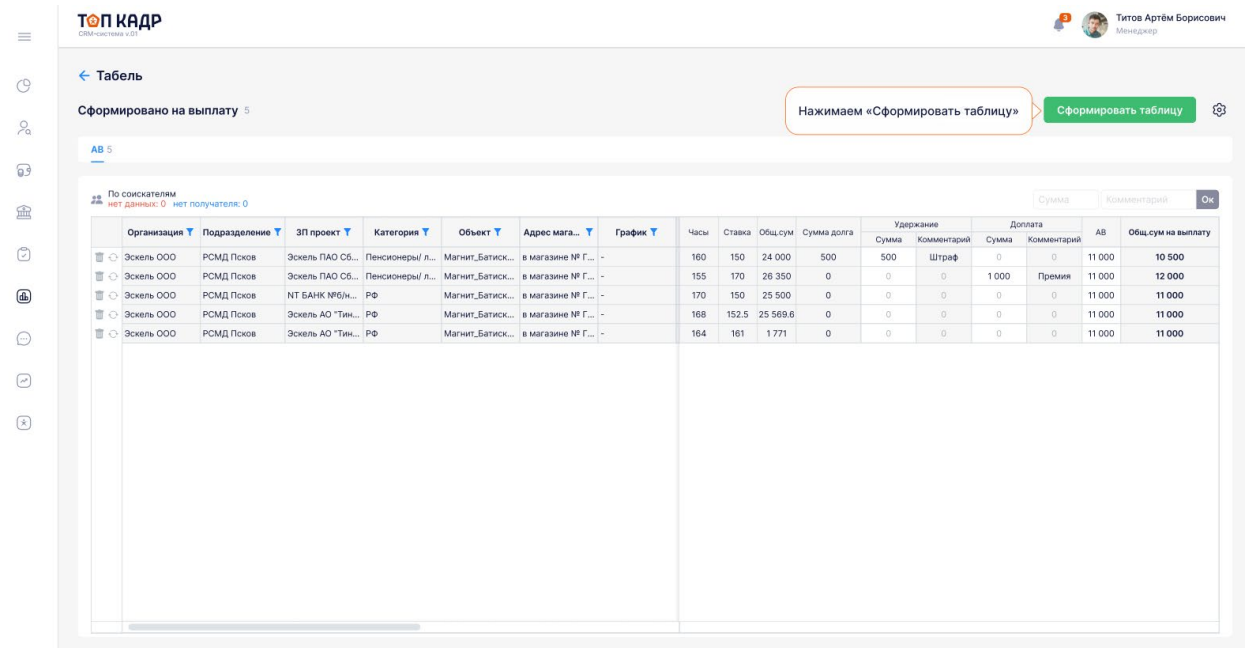
Редактирование табеля выплат

Строки в сформированном табеле можно удалить. Кроме того, можно отредактировать данные по удержаниям и доплатам, проставив сумму и комментарий.

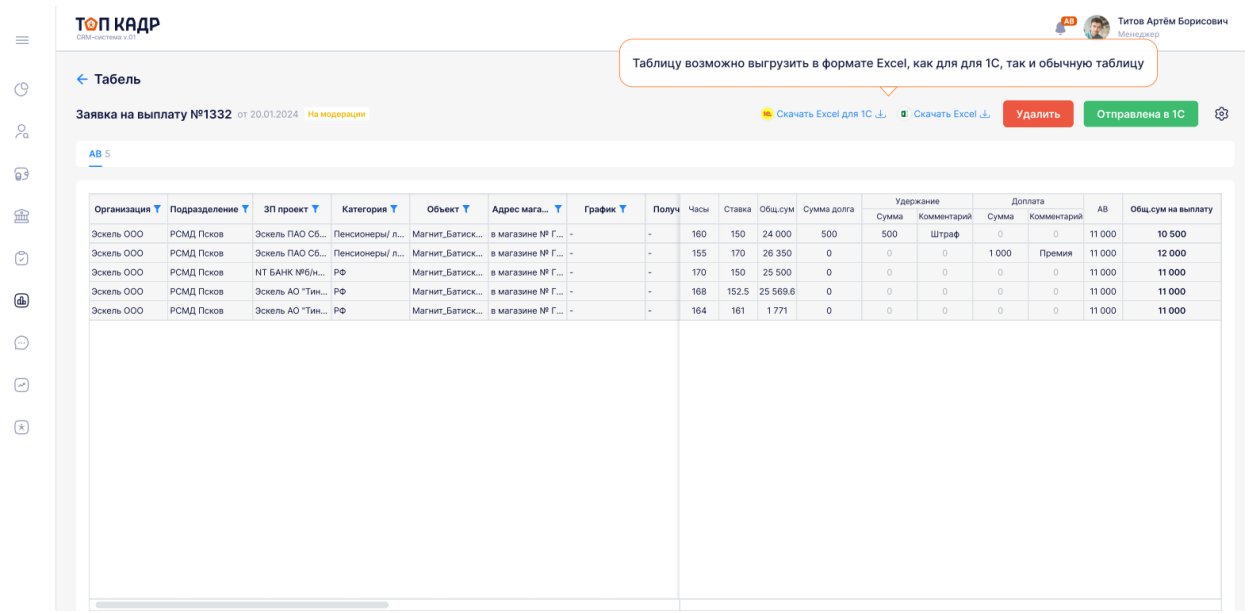


Отправка выплат

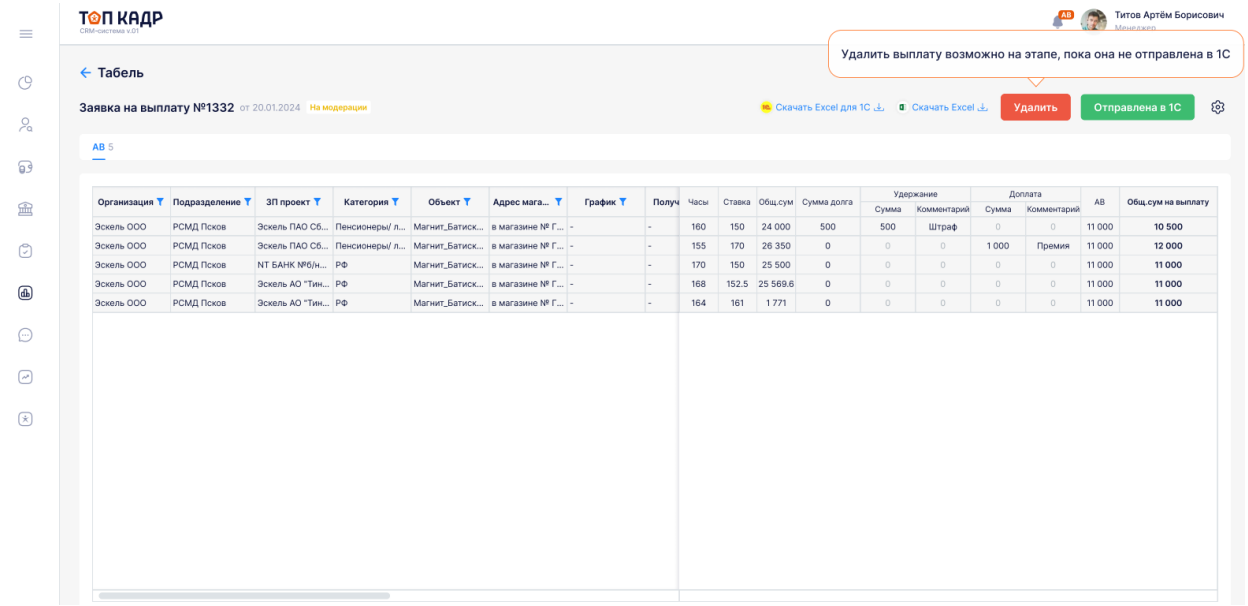
Если все данные приведены в соответствие, необходимо нажать на кнопку «Сформировать таблицу».



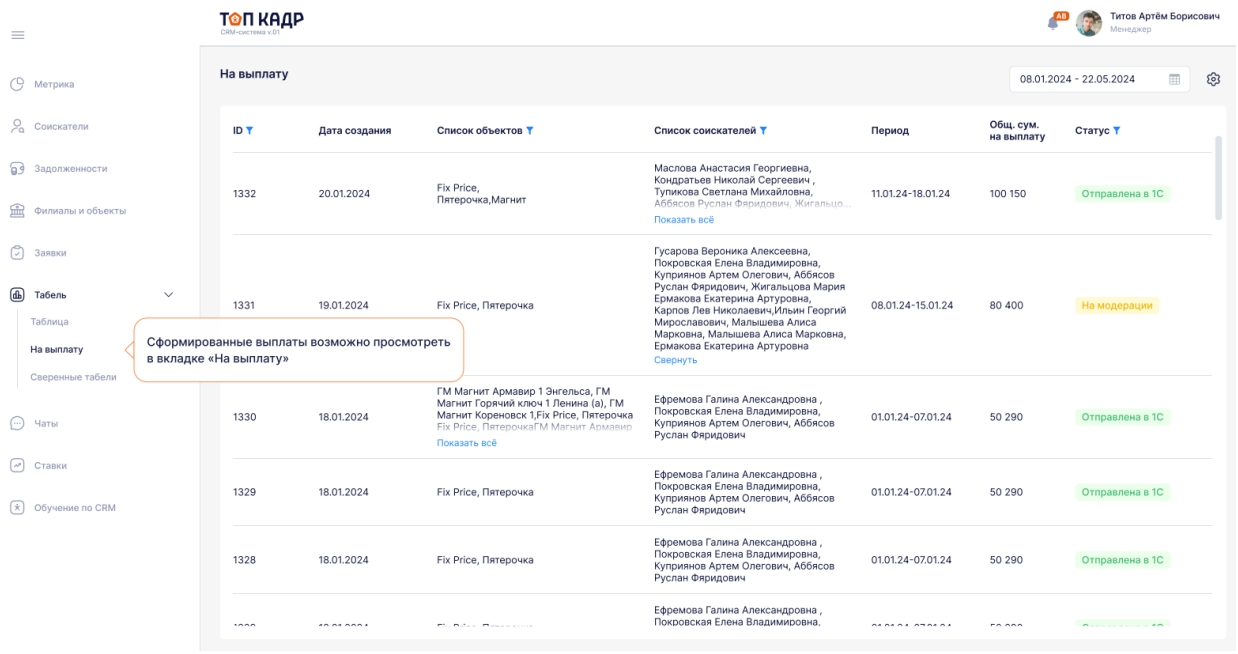
Сформированную таблицу можно выгрузить в необходимом формате, или отправить сразу в 1С (при предварительной интеграции).



Удалить таблицу можно только до того, как она отправлена в 1С (при интеграции).

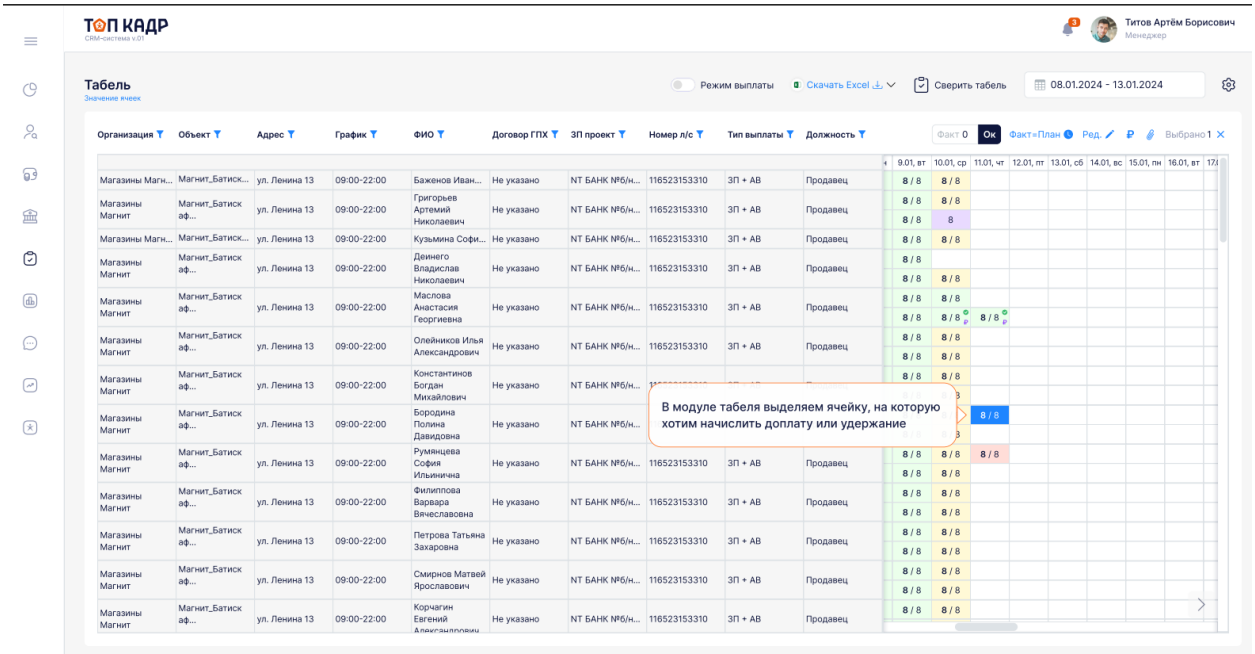


Сформированную выплату можно просмотреть в разделе «На выплату».

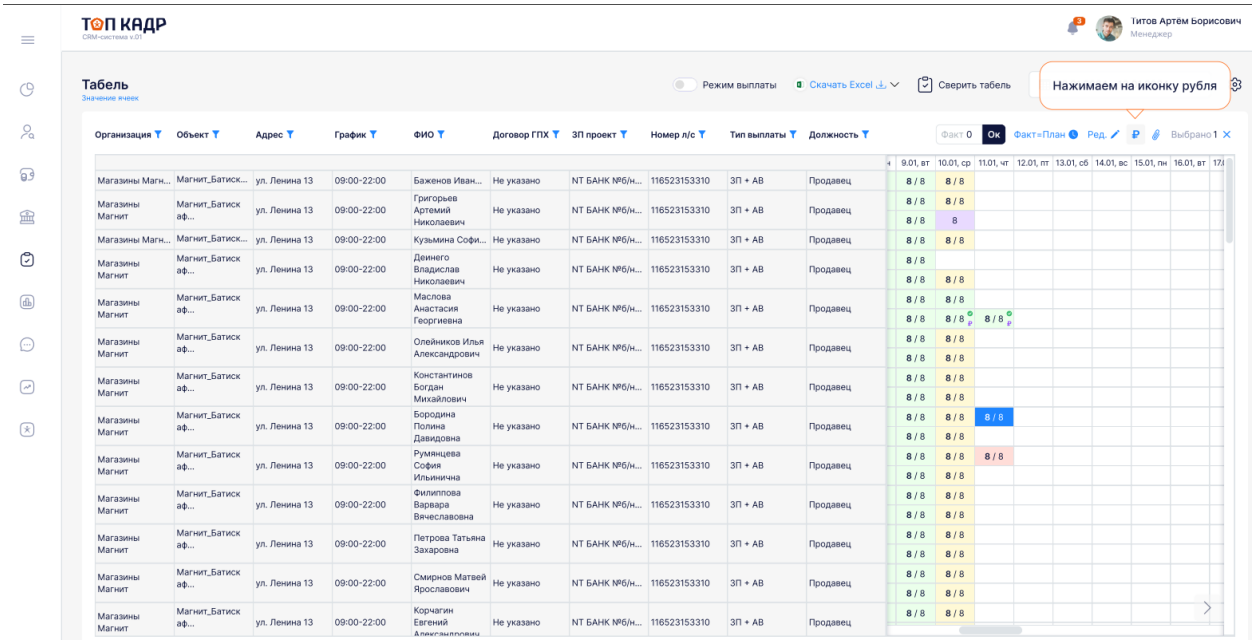


Доплаты и удержания

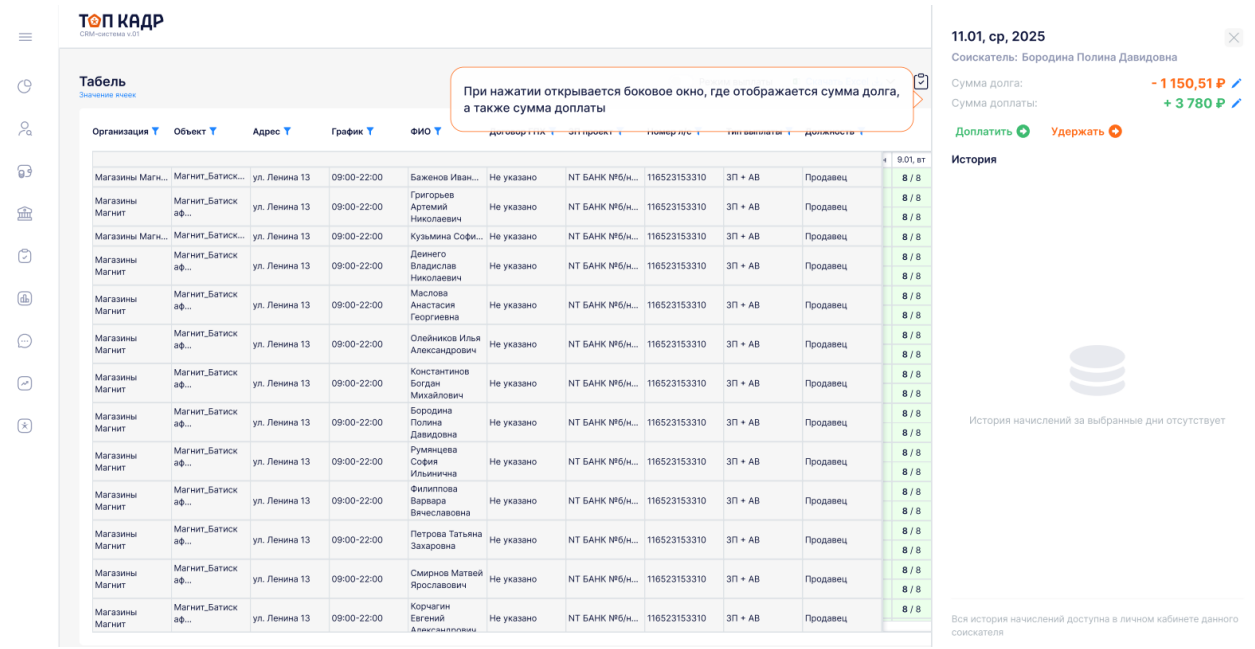
Чтобы заполнить доплаты или удержания, в табеле необходимо выделить ячейку, к которой будет относиться действие.



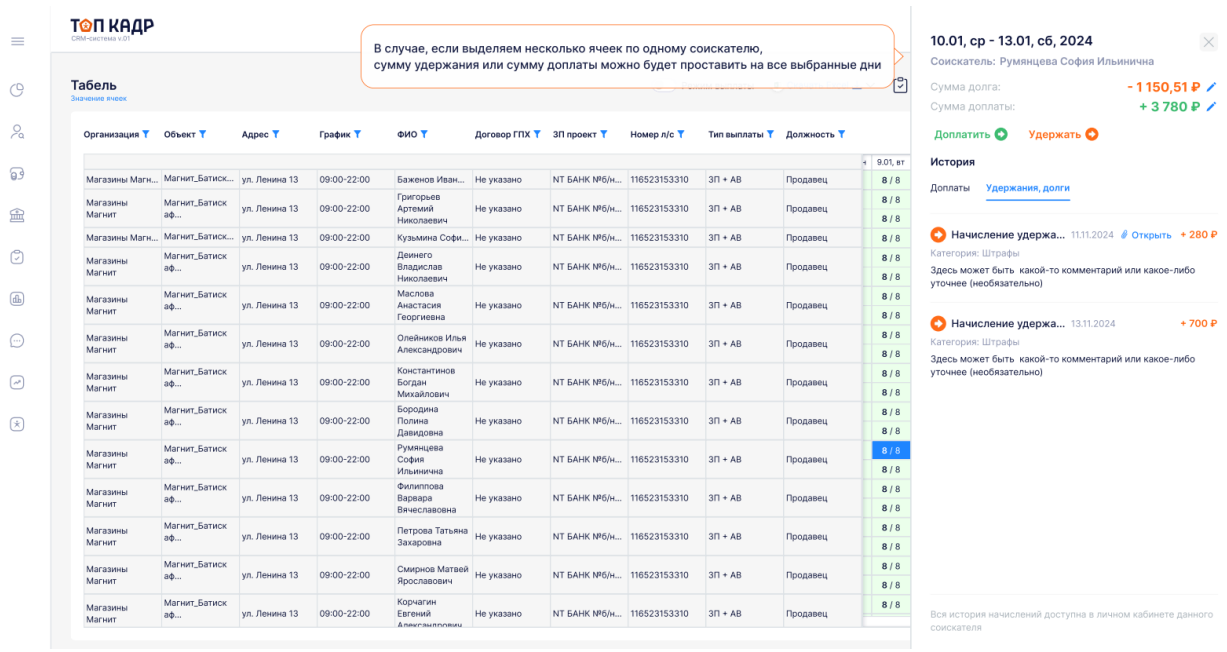
Затем в правом верхнем углу рабочей области необходимо нажать на значок рубля.



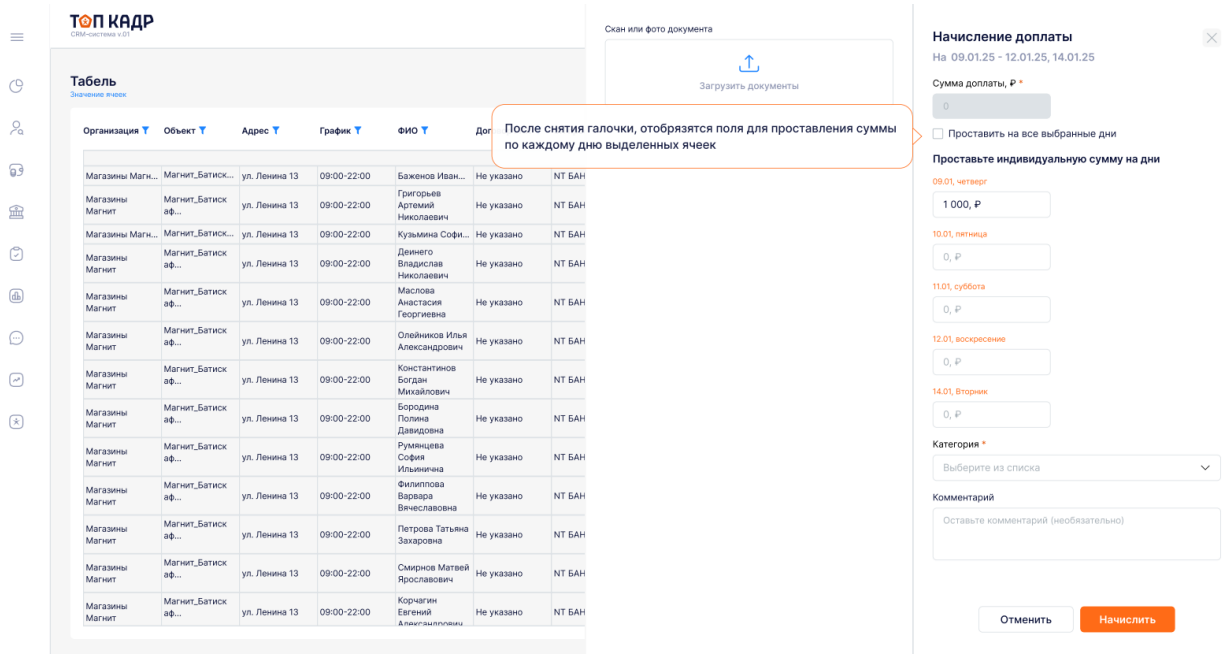
Откроется правое боковое меню, в котором отражены имеющиеся удержания и доплаты, а также кнопки, для создания новых доплат и удержаний.



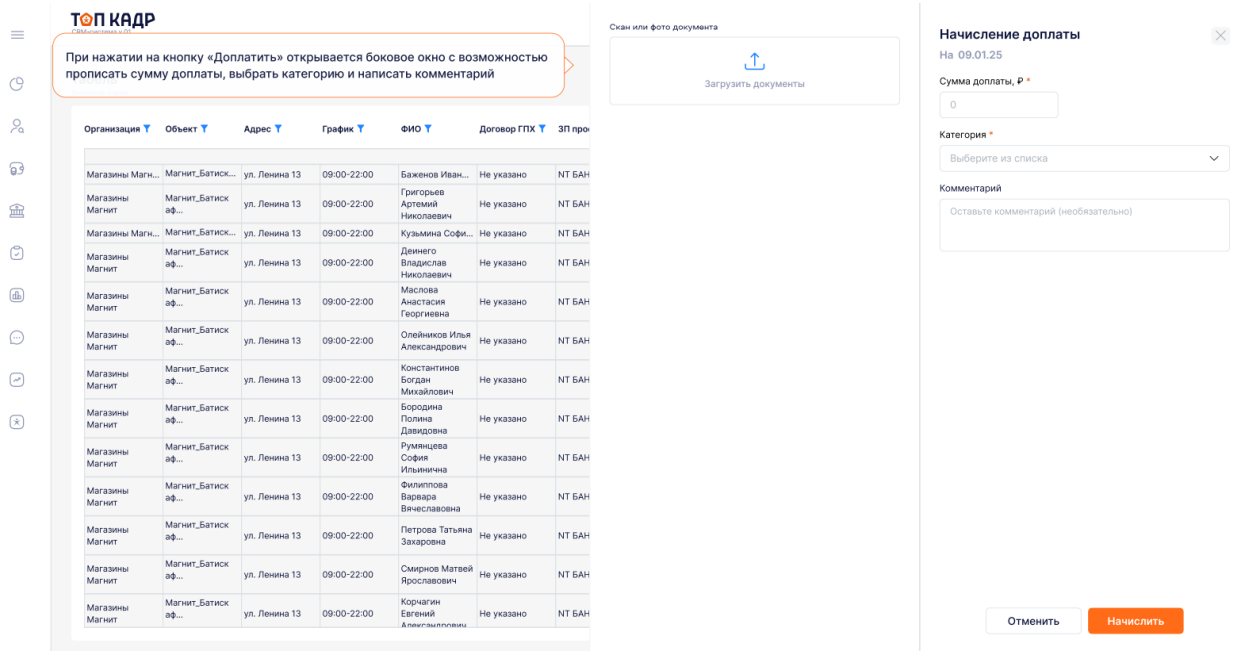
Если выделены несколько разных смен одного соискателя, то суммы доплат или удержаний проставляются на все выделенные дни массово.



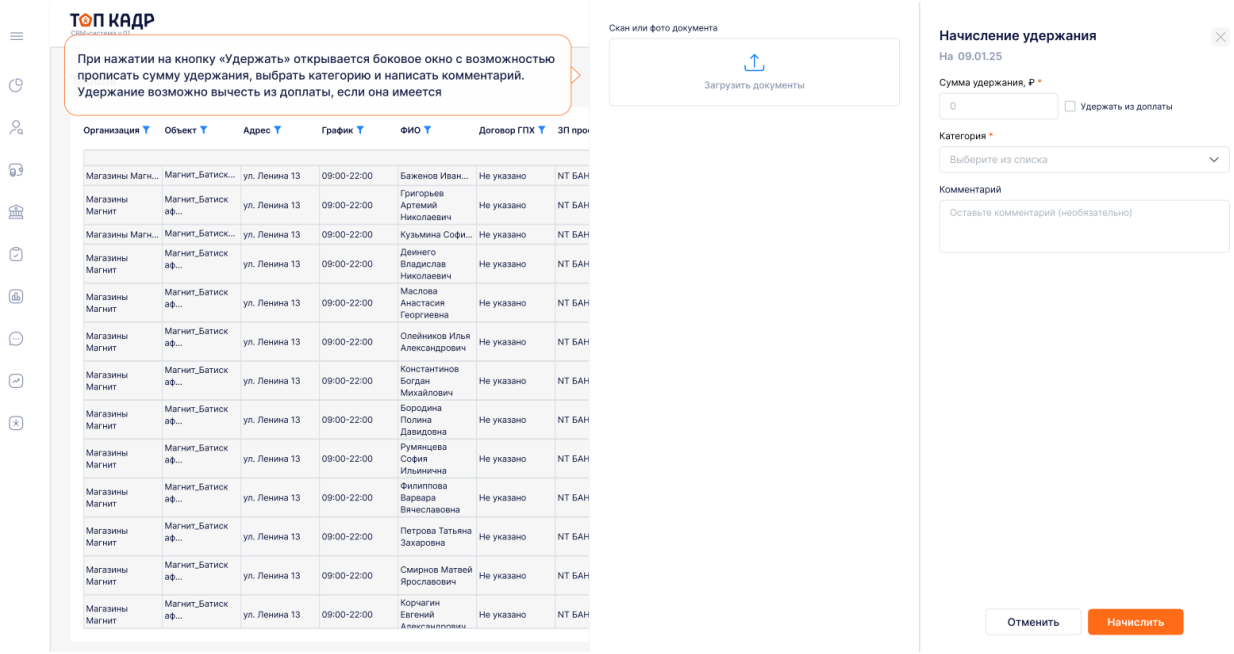
Если необходимо проставить разные суммы на разные дни одному соискателю, необходимо снять галочку, и вручную проставить суммы.



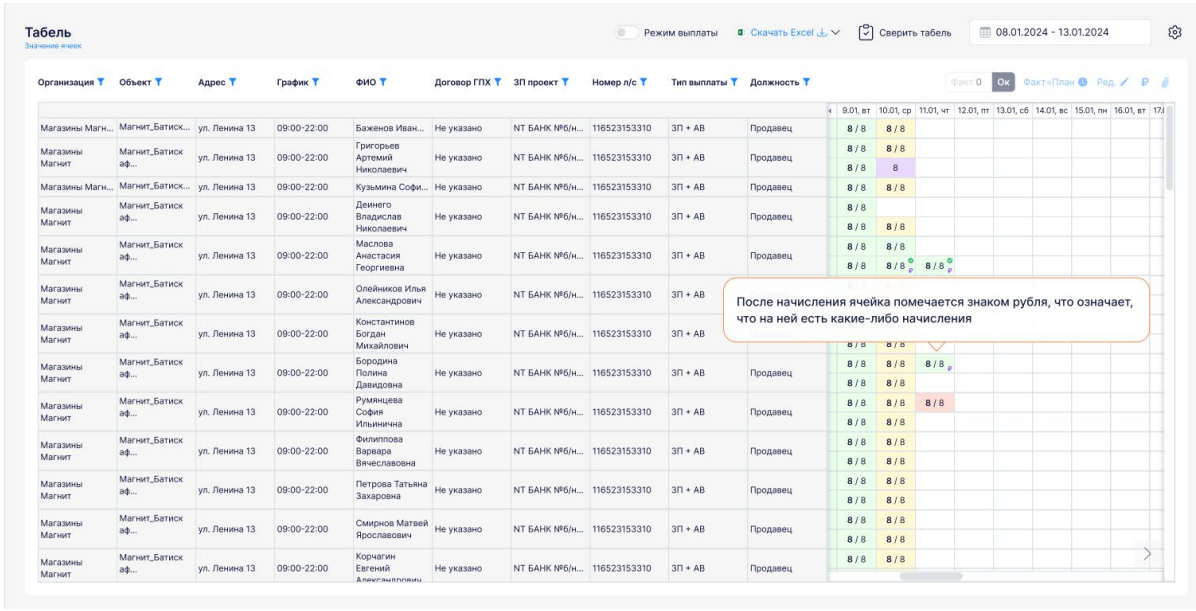
При нажатии на надпись «Доплаты» откроется новое правое боковое меню, в котором можно вручную ввести сумму доплаты и оставить комментарий, а также загрузить документ, подтверждающий необходимость доплат (при наличии).



При нажатии на надпись «Удержать» откроется новое правое боковое меню, в котором можно вручную ввести сумму удержания и оставить комментарий, а также загрузить документ, подтверждающий необходимость удержания (при наличии).

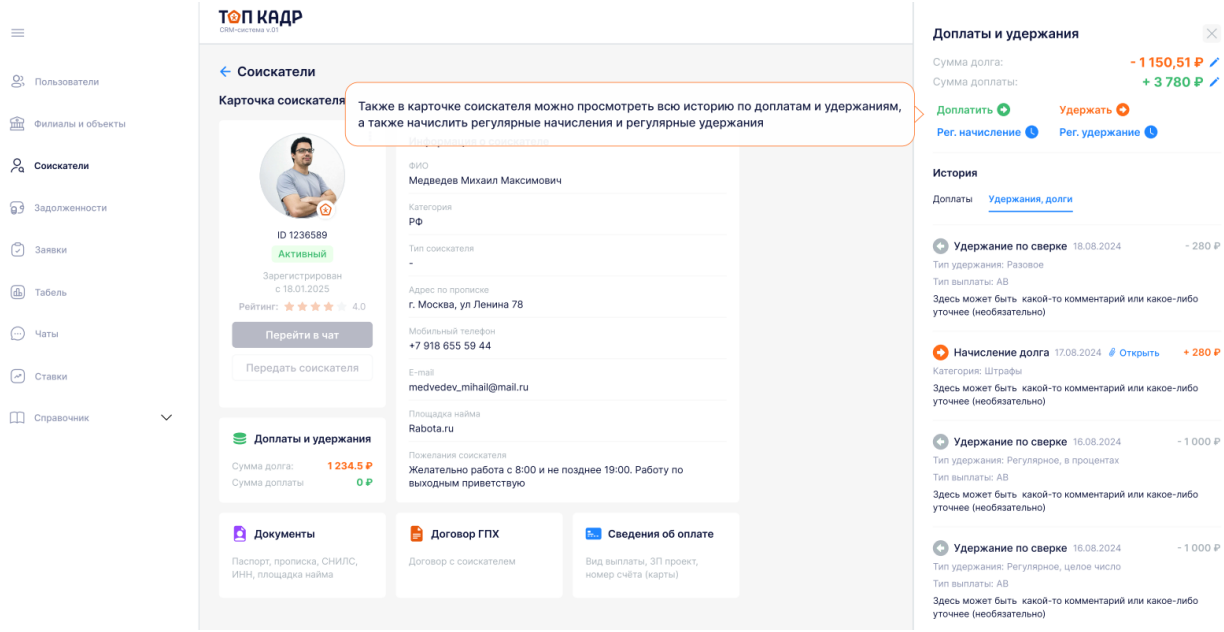


В табеле ячейки с доплатами и удержаниями помечаются значком рубля.



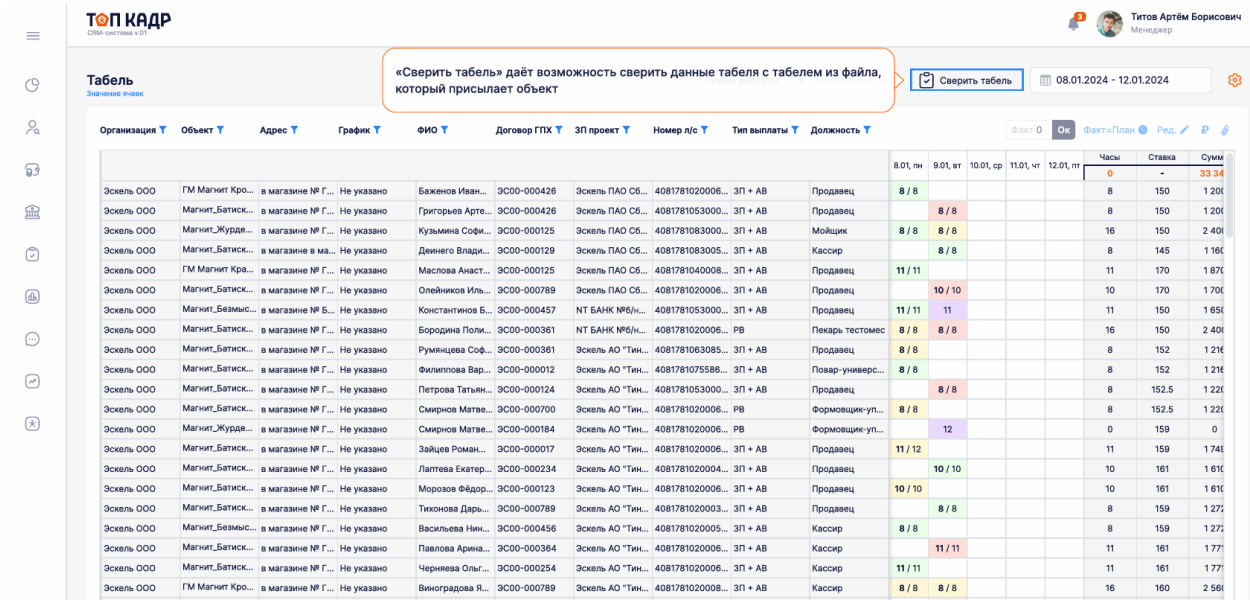
Удержания и доплаты в карточке соискателя

Данные о доплатах и удержаниях отображаются в карточке соискателя.

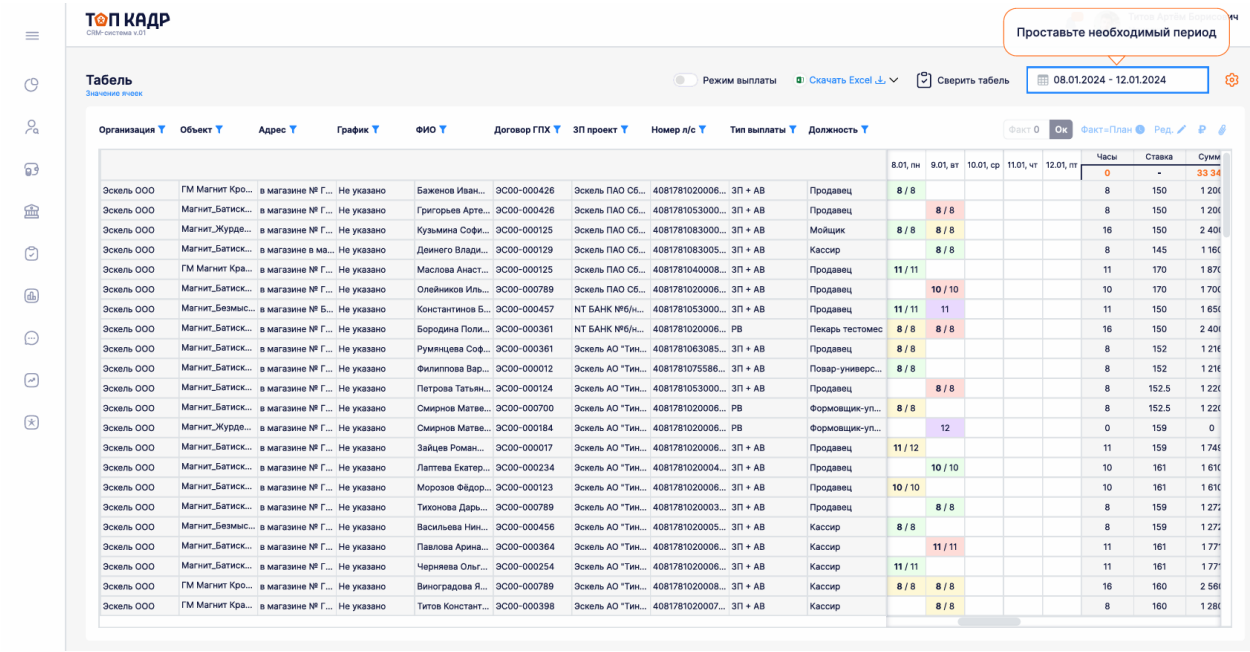


Сверка табеля

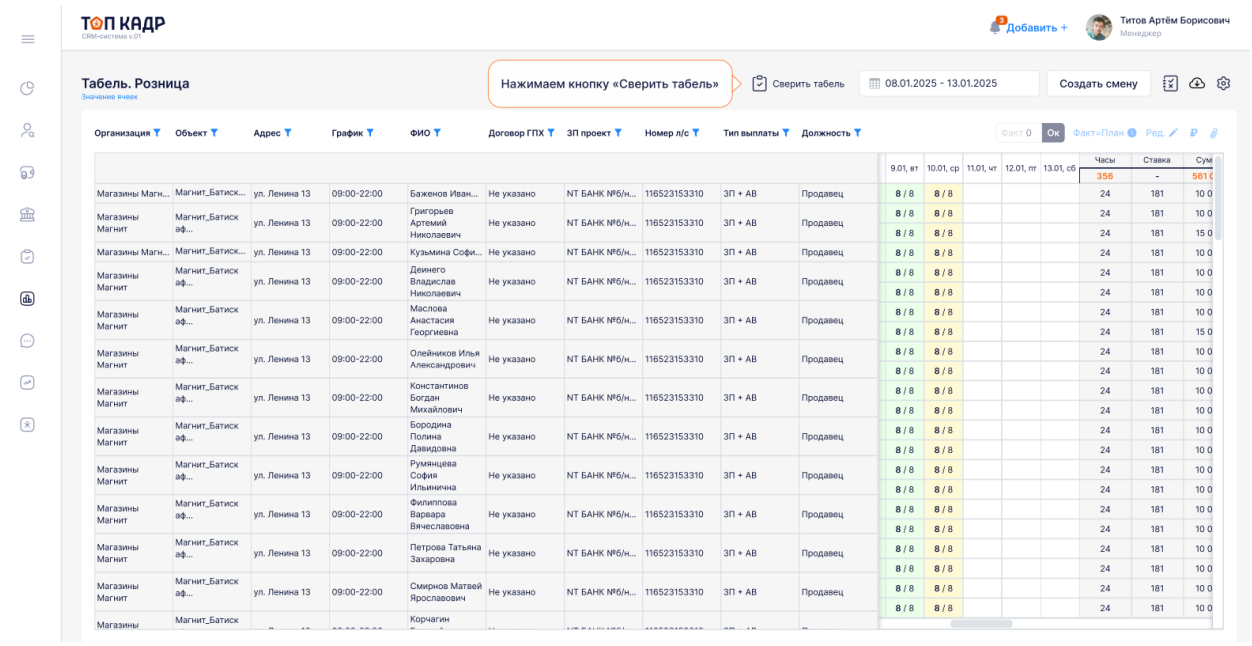
Сверка табеля — это возможность автоматически сверить данные, которые заполняет менеджер по планируемым и фактически отработанным часам с табелем, который ведут контрагенты.



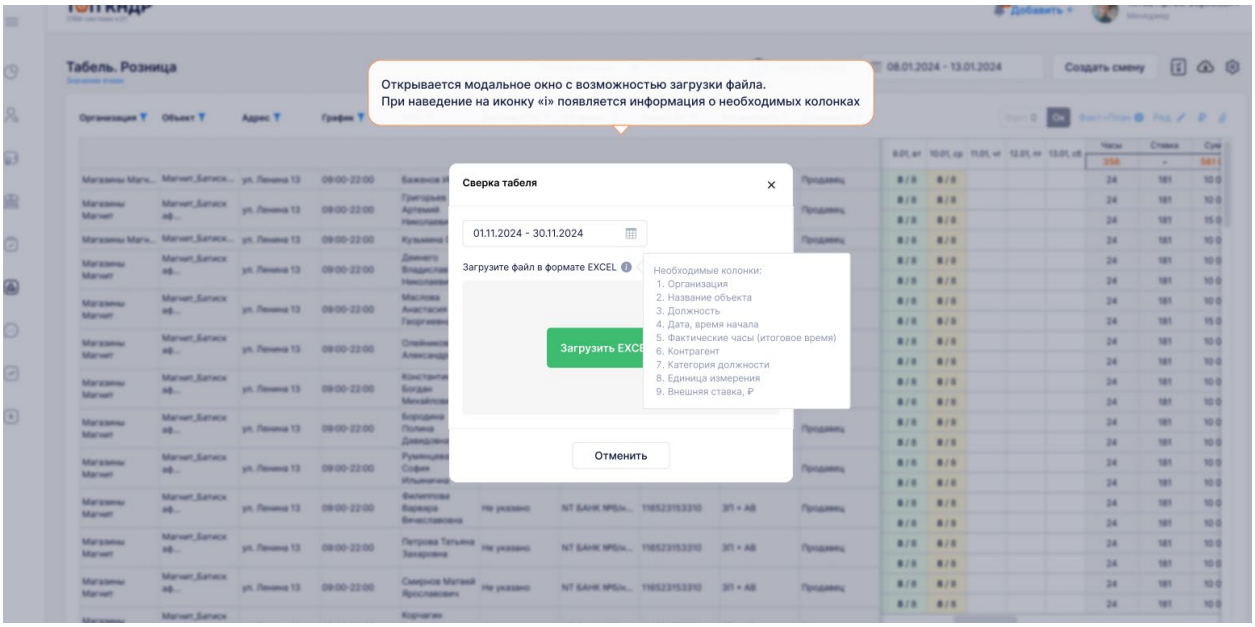
Прежде чем начать сверку, необходимо выставить даты, которые планируется сверить.



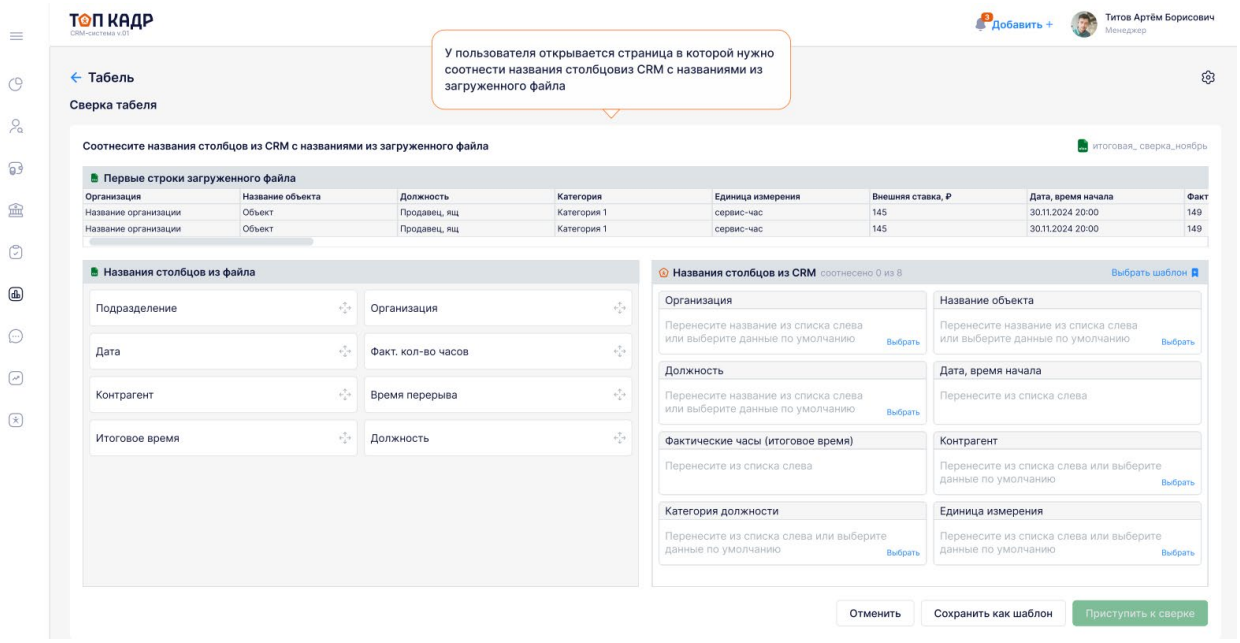
После выбора дат необходимо нажать на надпись: «Сверить табель», расположенную в правом верхнем углу рабочей области.



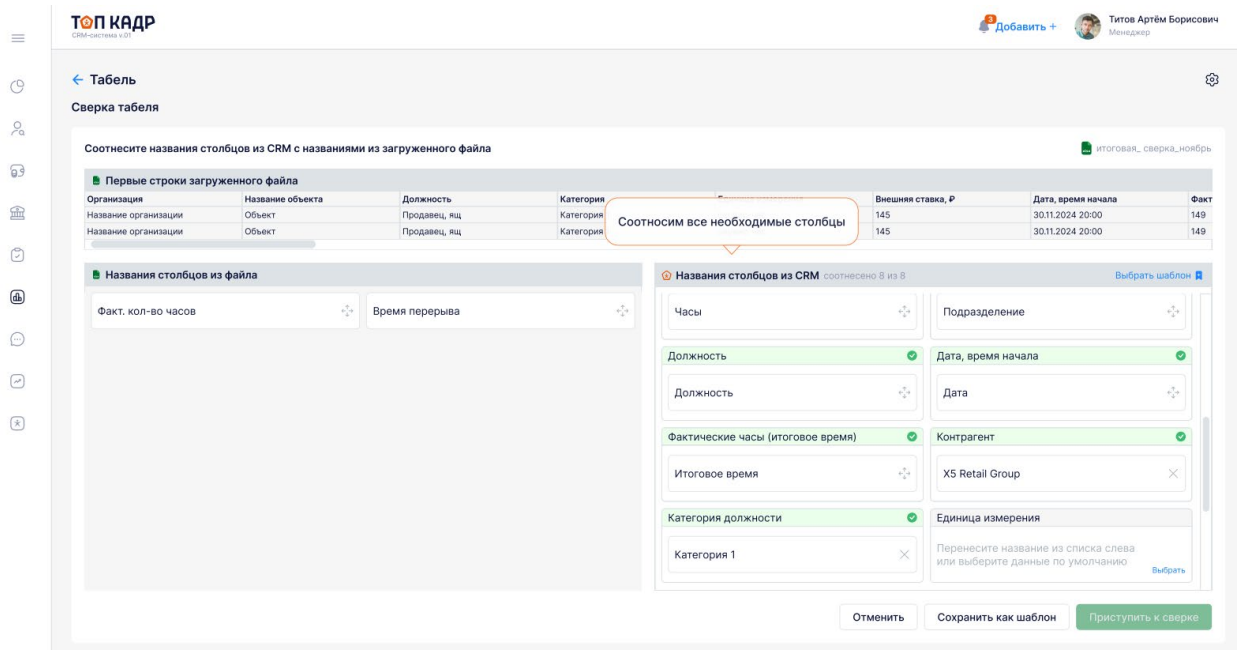
В открывшемся модальном окне будет отображён период сверки и форма загрузки документа контрагента. Чтобы посмотреть, какие поля обязательно должны быть в загружаемом документе, нажмите на значок «i». Загружаемый файл должен быть в формате EXCEL



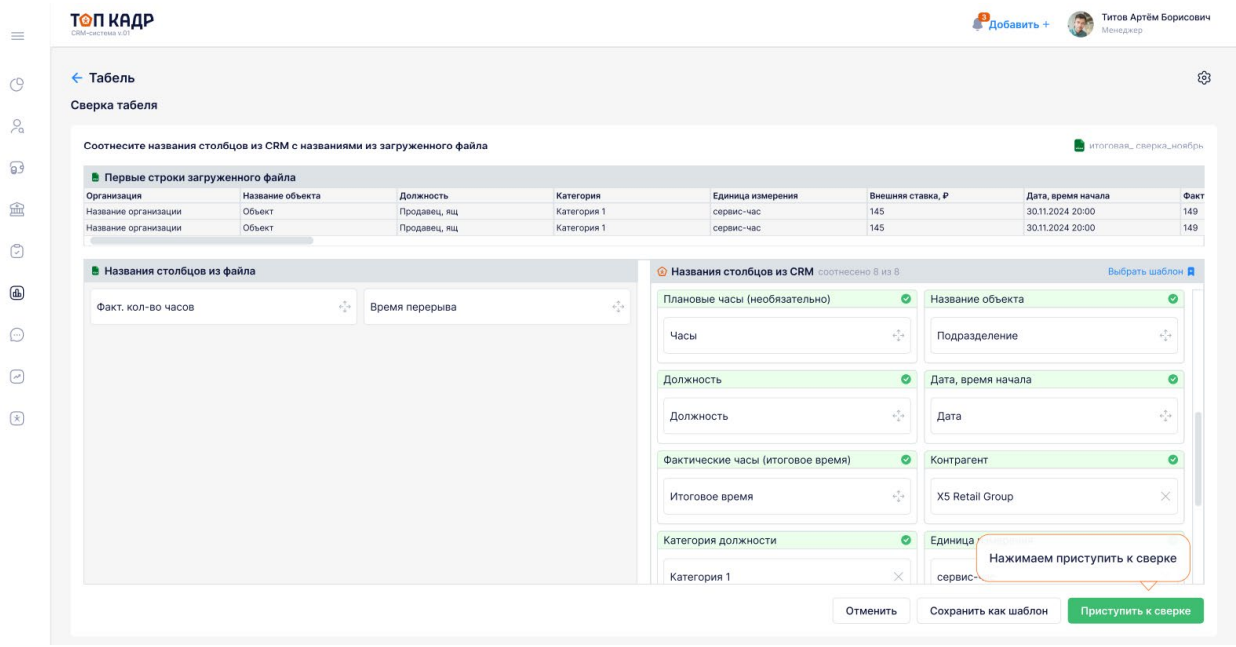
После загрузки файла необходимо произвести сопоставление колонок. Для этого, названия колонок из загруженного файла, которые расположены в поле слева, необходимо перетащить в правое поле, под соответствующие названия колонок.



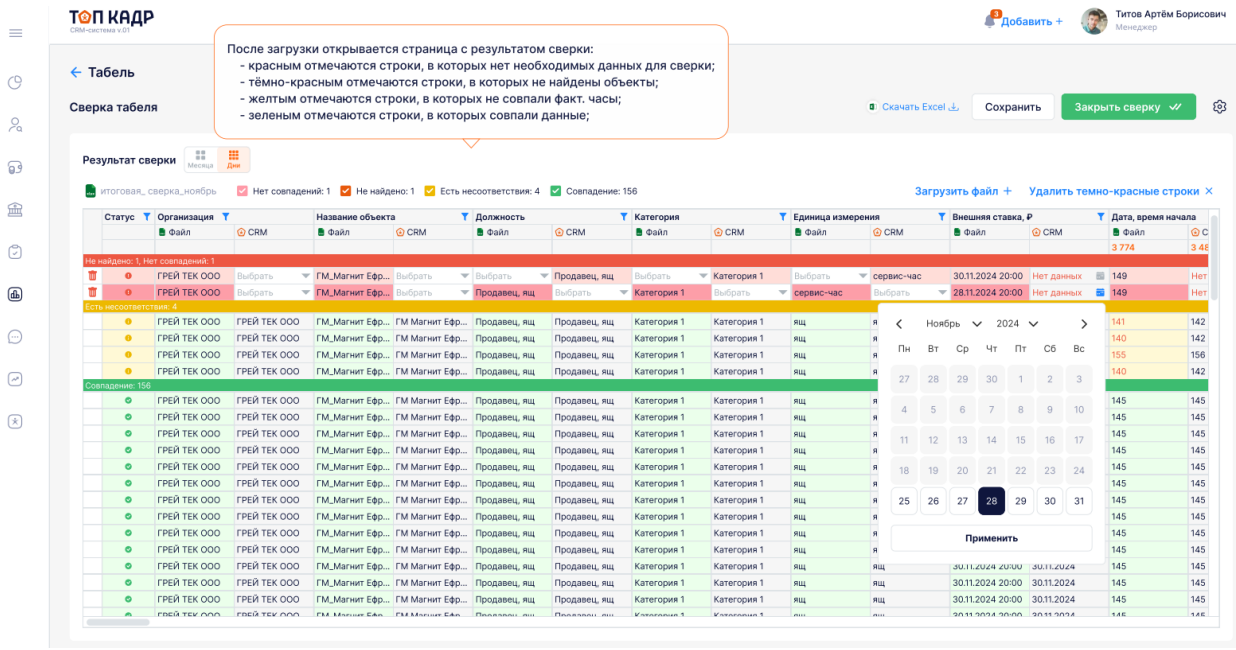
Сопоставленные столбцы будут подсвечены зелёным цветом.



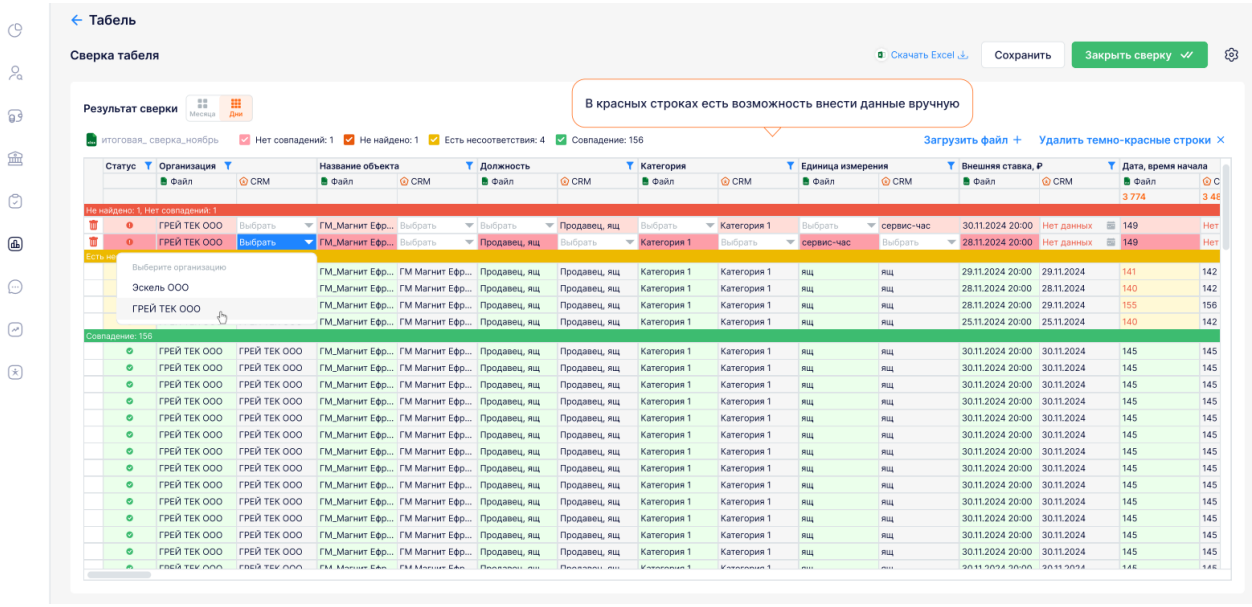
После сопоставления можно приступать к сверке, нажав на соответствующую кнопку.



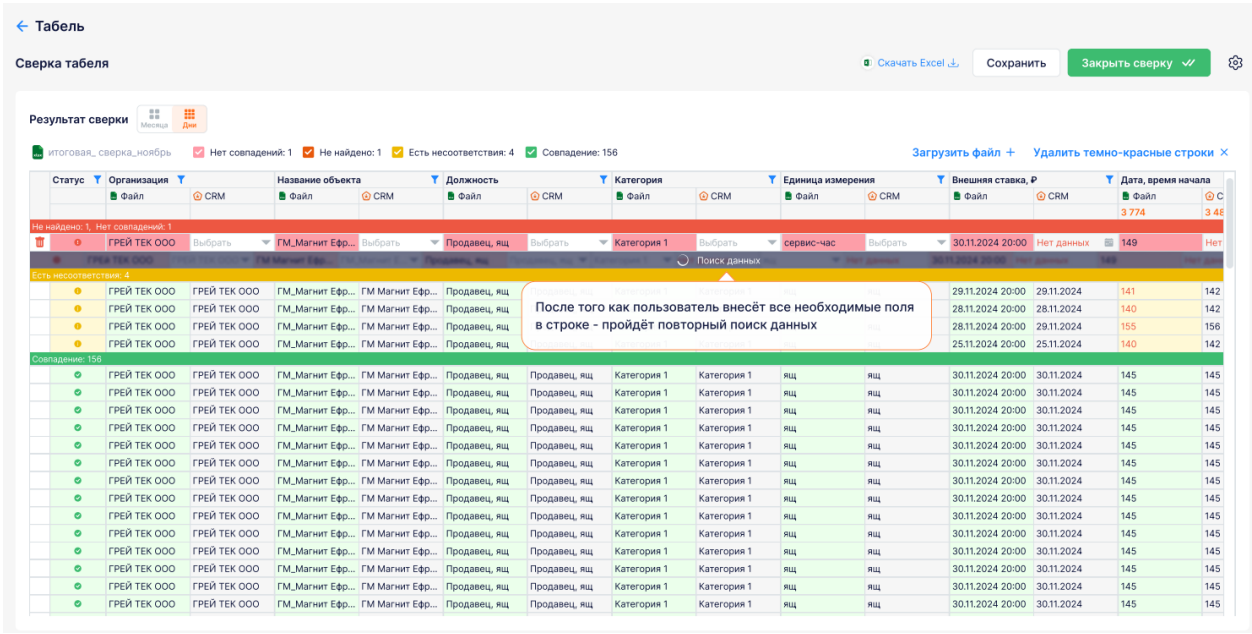
После обработки программа формирует таблицу, в которой цветами отмечены сопоставления и разногласия.



Красным отмечаются строки, в которых нет необходимых данных для сверки, тёмно-красным отмечаются строки, в которых не найдены объекты; желтым отмечаются строки, в которых не совпали фактические часы; зеленым отмечаются строки, в которых данные совпали. В красных строках данные можно выбрать вручную.

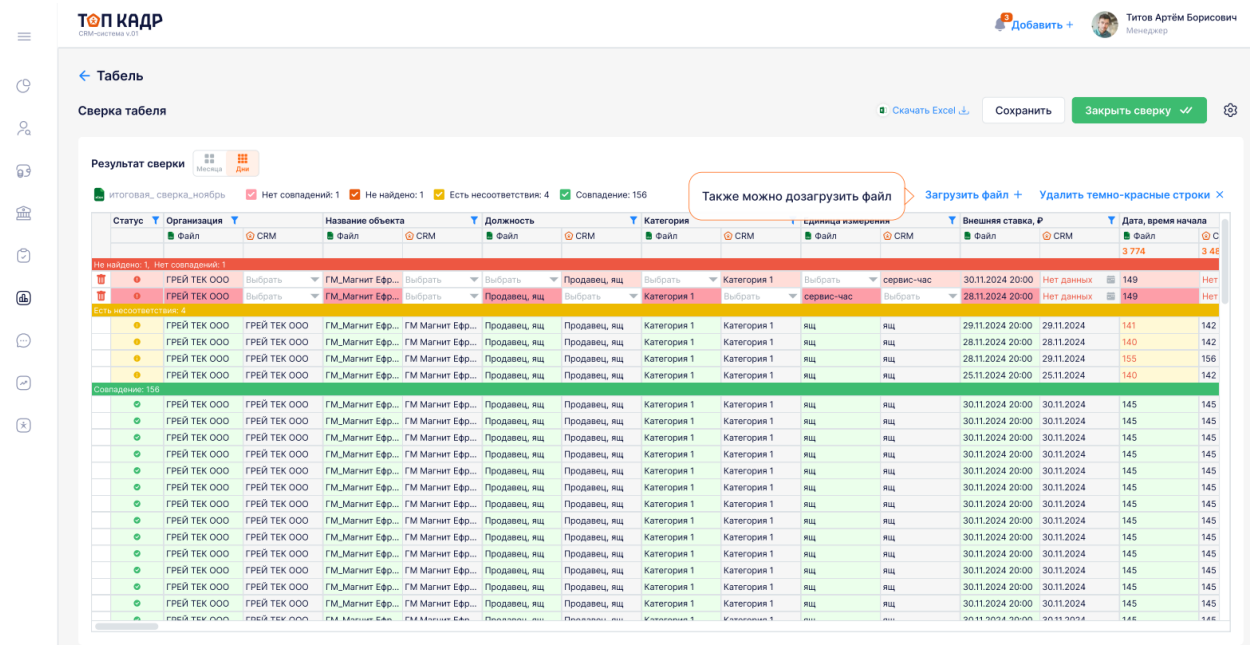


После проставления данных в красных строках, программа автоматически повторяет по ним сверку и изменяет цвет.

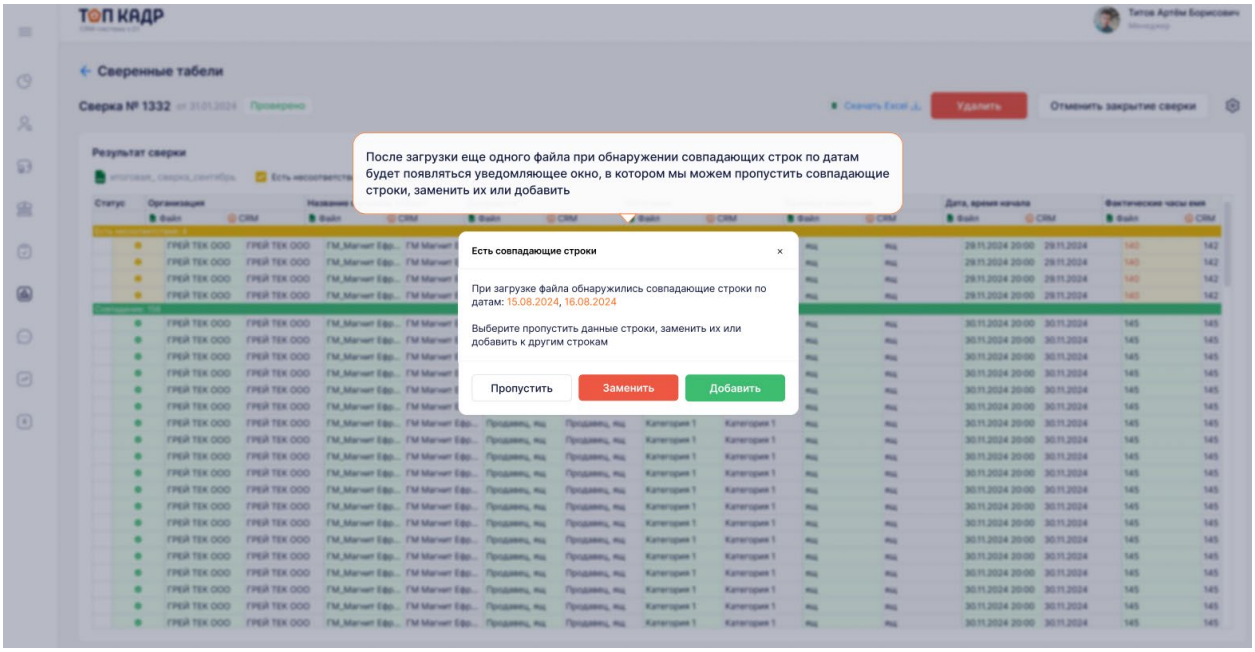


Дозагрузка файлов для сверки

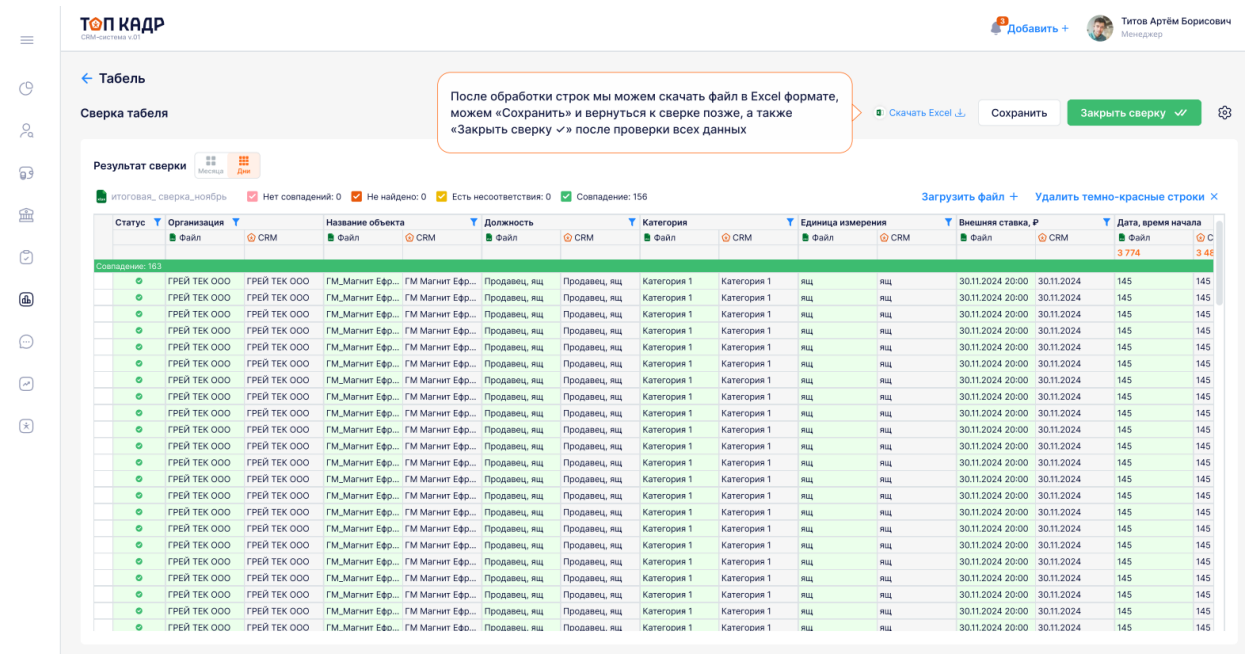
Если необходимо добавить файл в сверку, можно сделать это при помощи кнопки в правом верхнем углу рабочего окна.



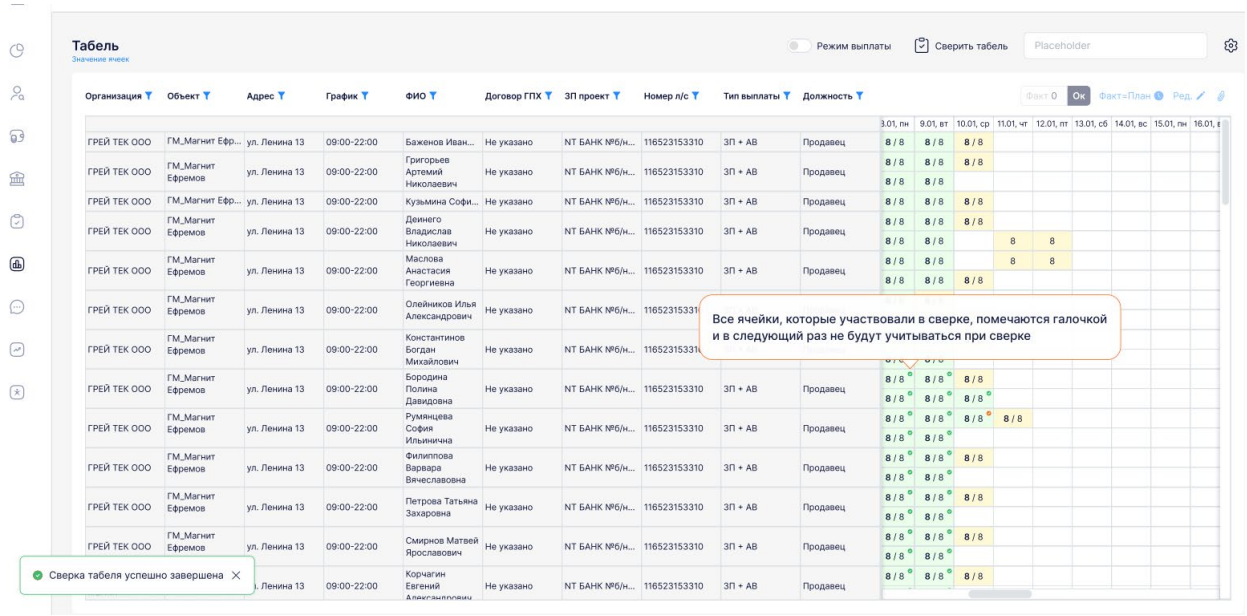
После того, как файл будет загружен, программа может найти совпадения строк. Эти строки можно заменить, удалить или добавить.



После обработки всех строк, документ можно скачать с Excel, сохранить как черновик, чтобы вернуться к работе позже, или закрыть сверку.

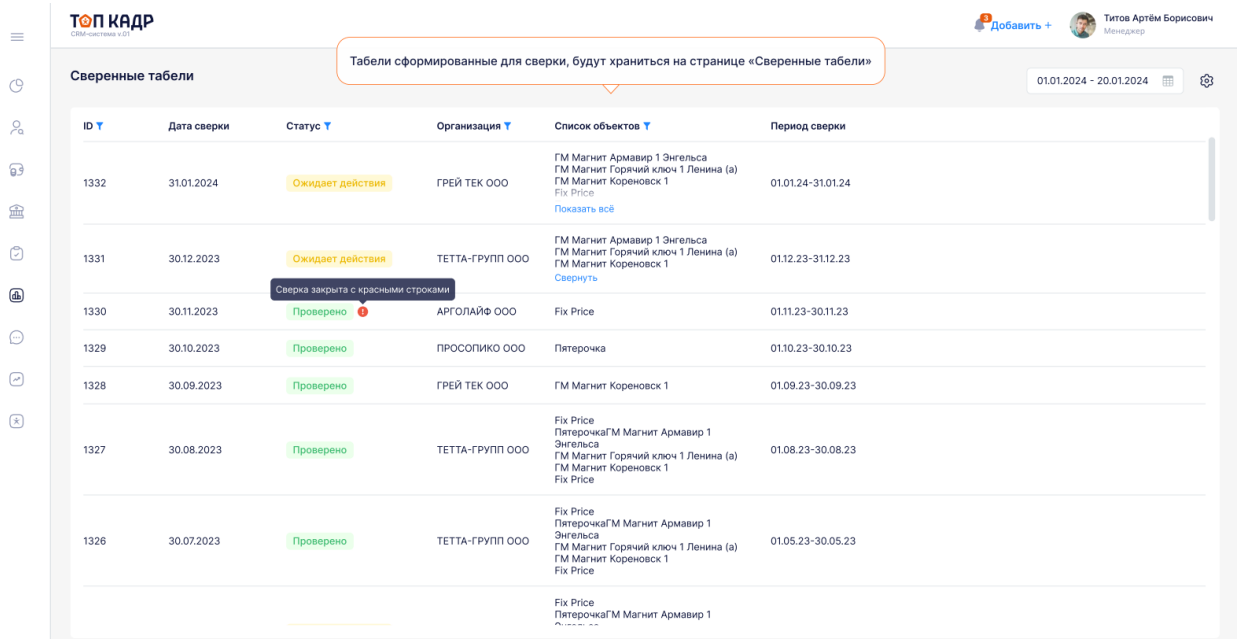


Все ячейки, которые участвовали в сверке и были закрыты, помечаются галочкой. И при дальнейшей сверке не включаются в неё.



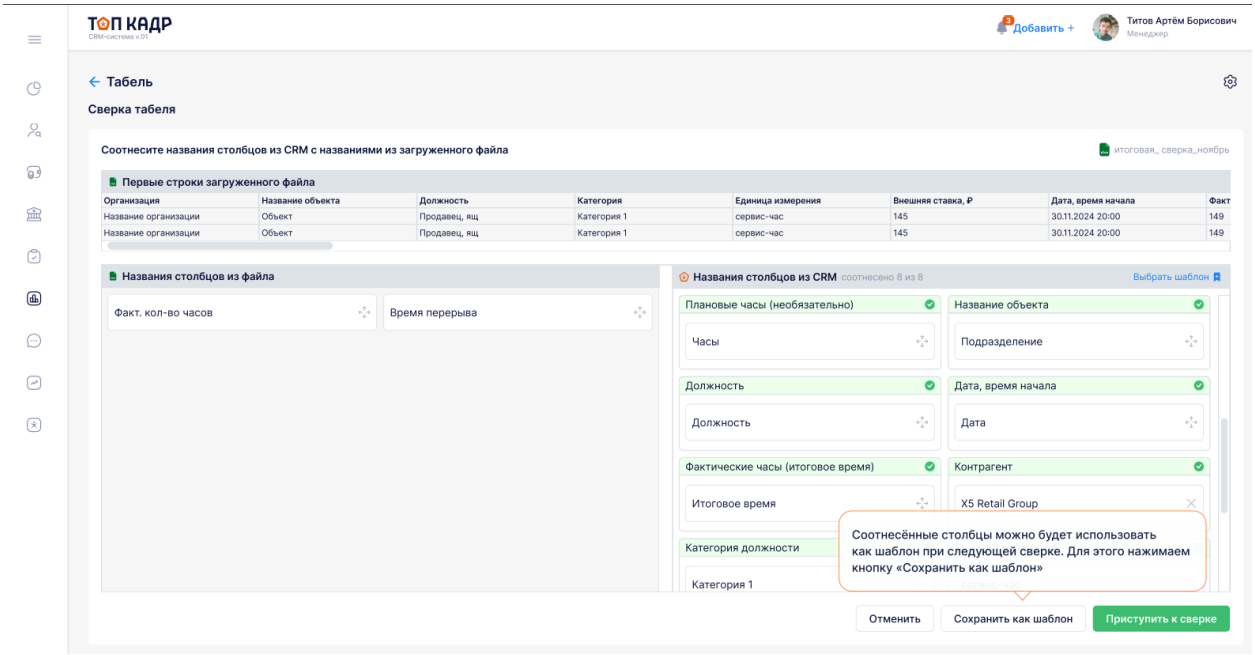
Сверенные табели

Табели, сформированные для сверки, хранятся в разделе «Сверенные табели».

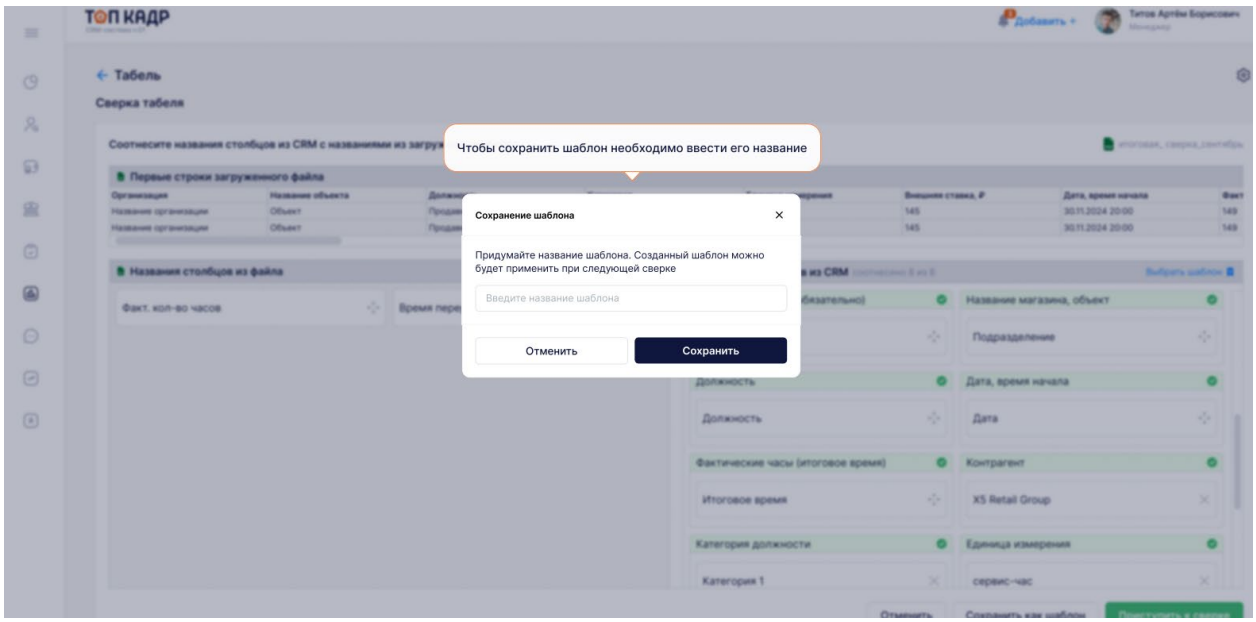


Сохранение шаблона сверки

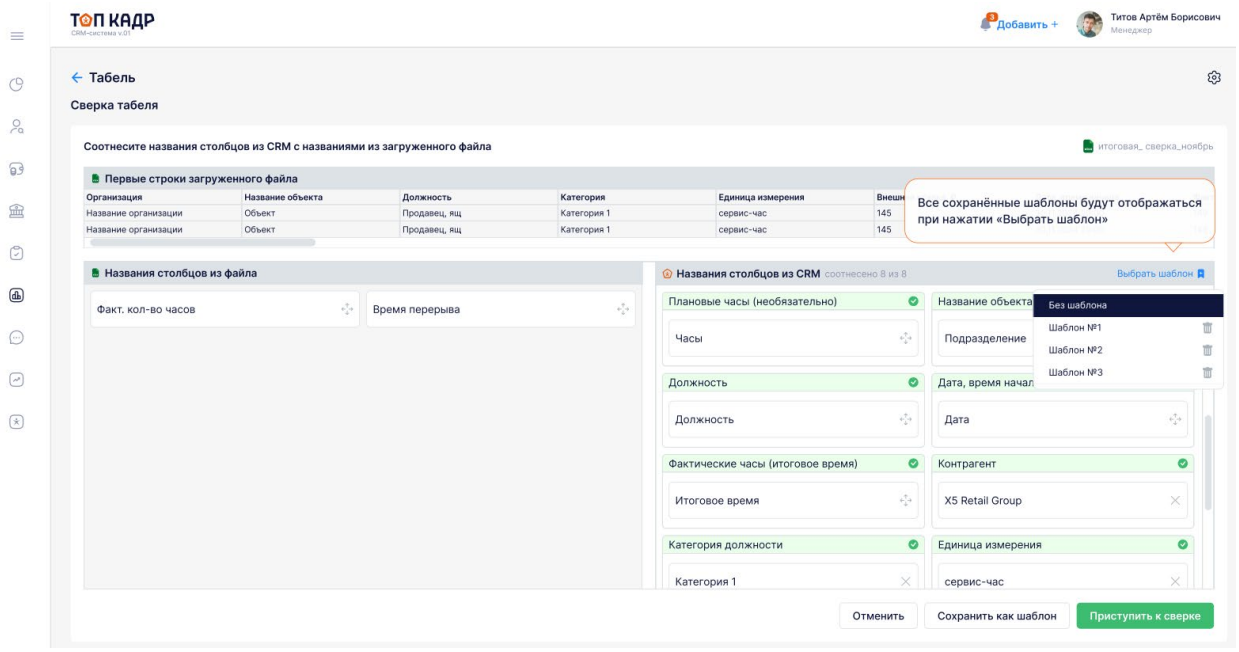
Если планируется в дальнейшем загружать идентичные документы, чтобы не производить сопоставление, можно сохранить шаблон.



При нажатии на кнопку в нижнем правом углу рабочей области, открывается модальное окно, в котором можно ввести название шаблона и сохранить его.

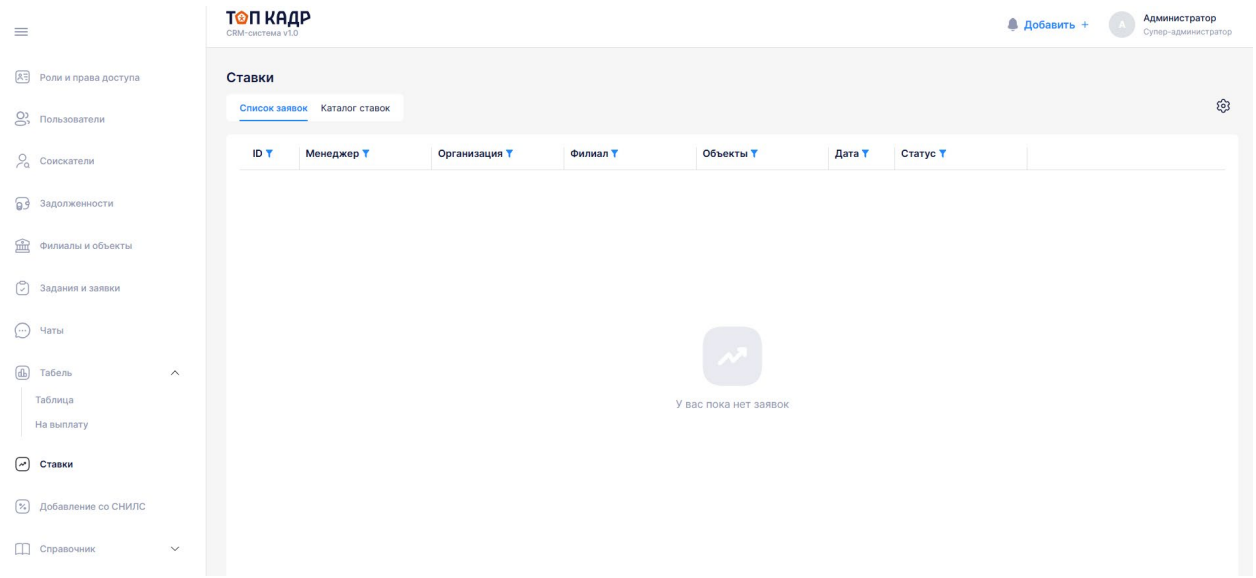


В дальнейшем, после загрузки документа, можно выбрать шаблон и не сопоставлять колонки вручную.



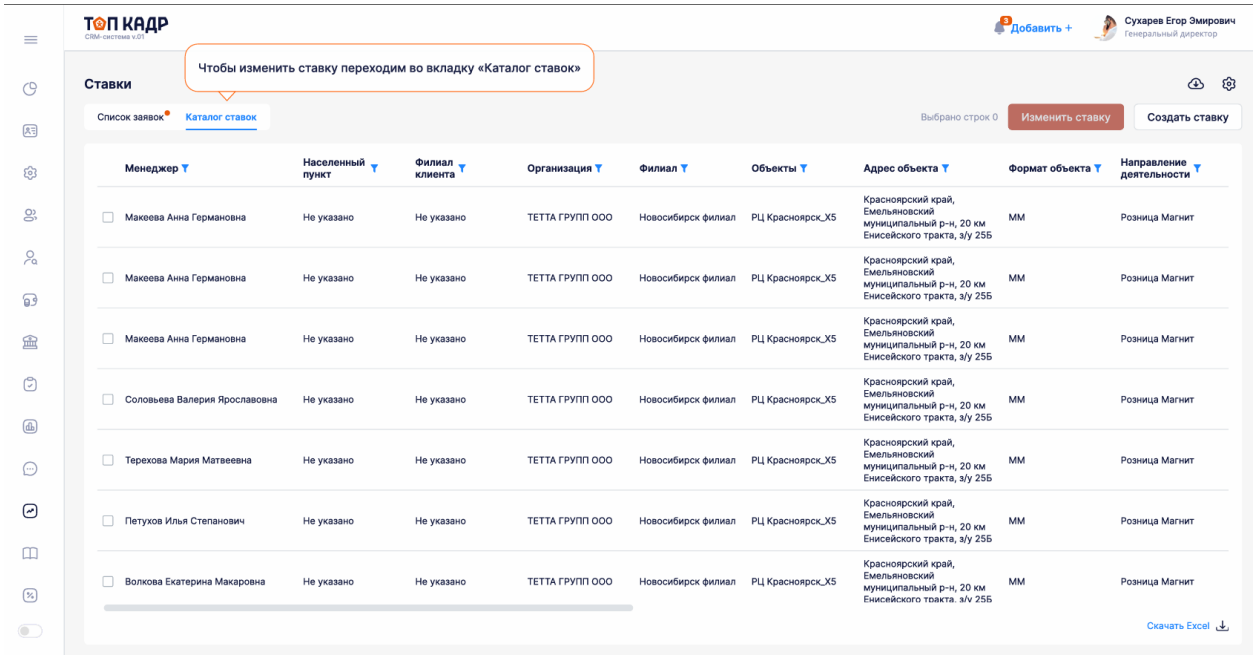
Работа со ставками

Раздел ставки предусматривает просмотр каталога всех ставок, по объектам, доступным пользователю, а также список заявок на согласование изменяющихся ставок.



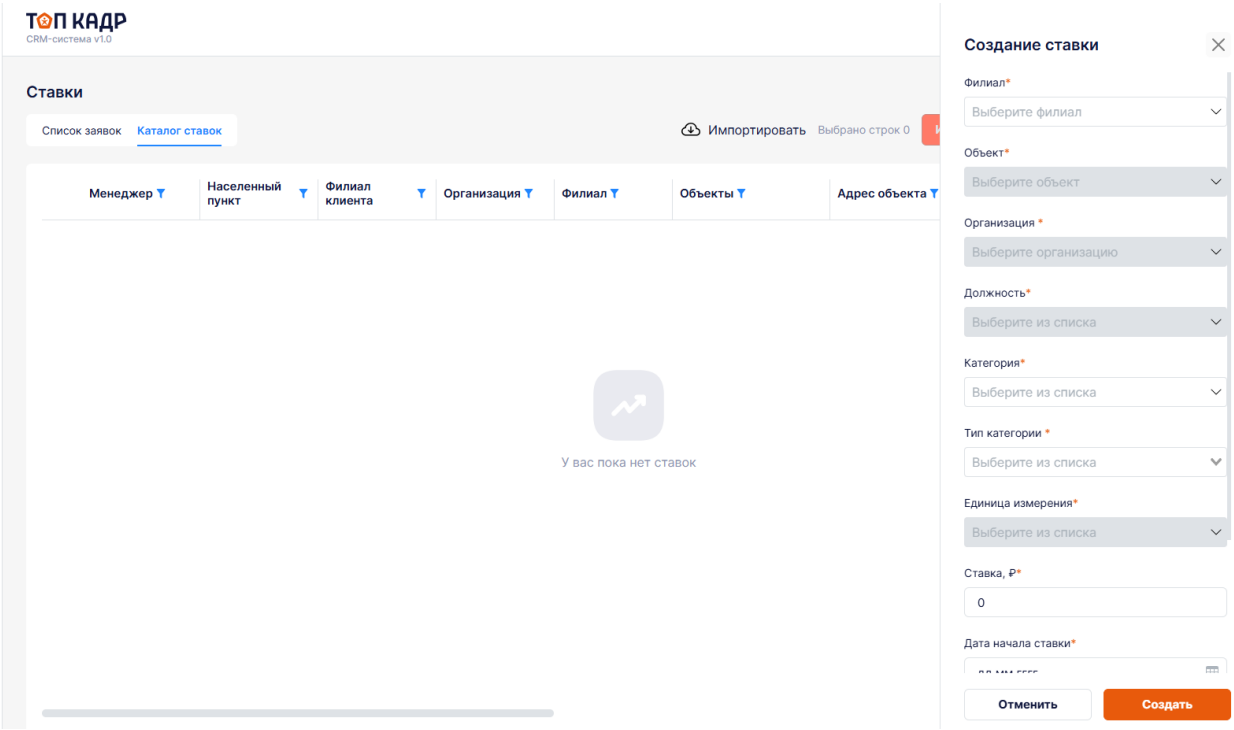
Работа с каталогом ставок

В каталоге ставок размещена информация по всем действующим ставкам. Для администратора доступна возможность импортировать ставки, создать новую ставку или предложить изменения действующей ставки.



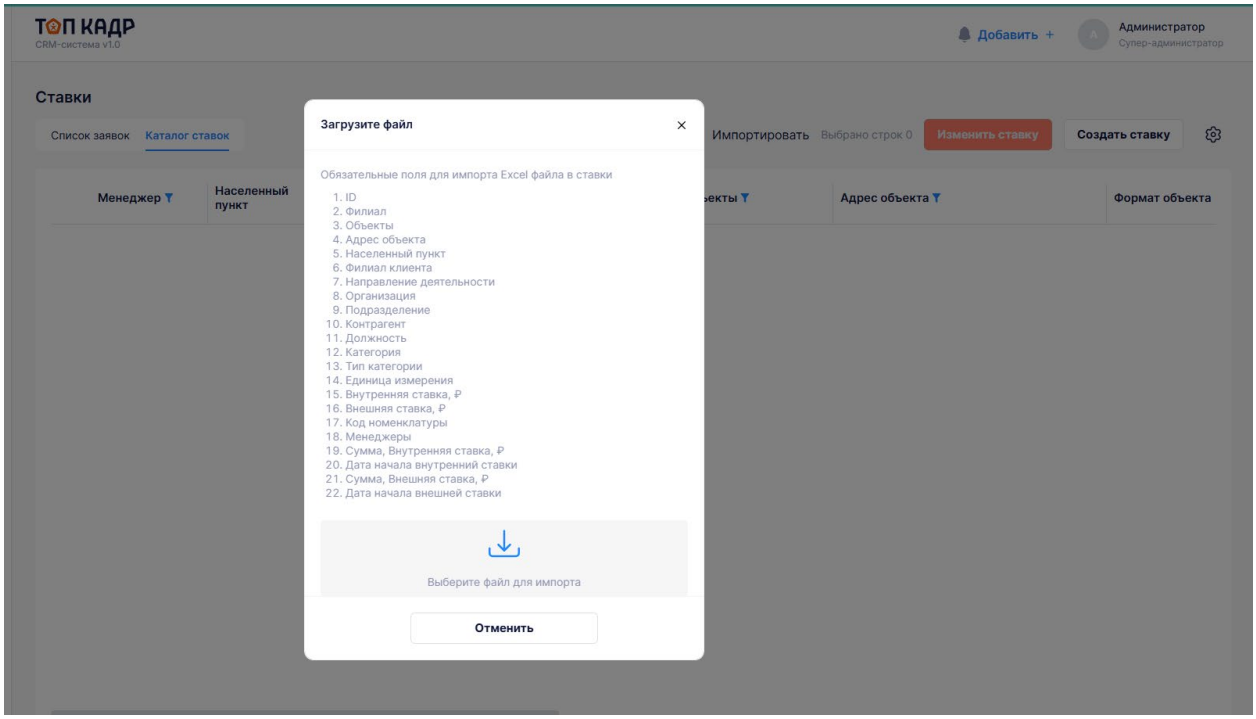
Создание ставки

Создание ставок доступно только администратору. Для создания ставки необходимо нажать на соответствующую кнопку в правом верхнем углу рабочего окна. Далее необходимо внести все необходимые данные в появившемся правом боковом меню. Изменения необходимо сохранить.



Массовая загрузка ставок

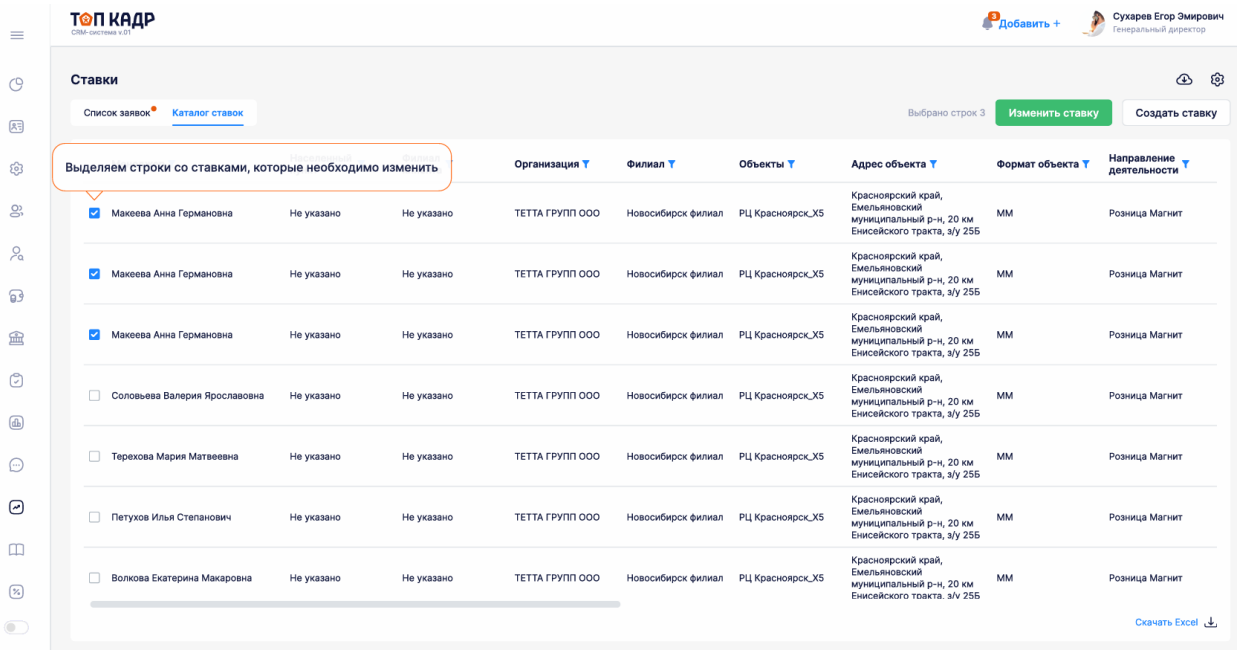
Загрузка новых ставок доступна только администратору. Ставки можно загрузить массово. Для этого нужно нажать на соответствующую иконку облака в правом верхнем углу рабочего пространства. После этого откроется модальное окно для загрузки документа. В нём описано, какие поля должен содержать загружаемый документ и имеется форма загрузки.



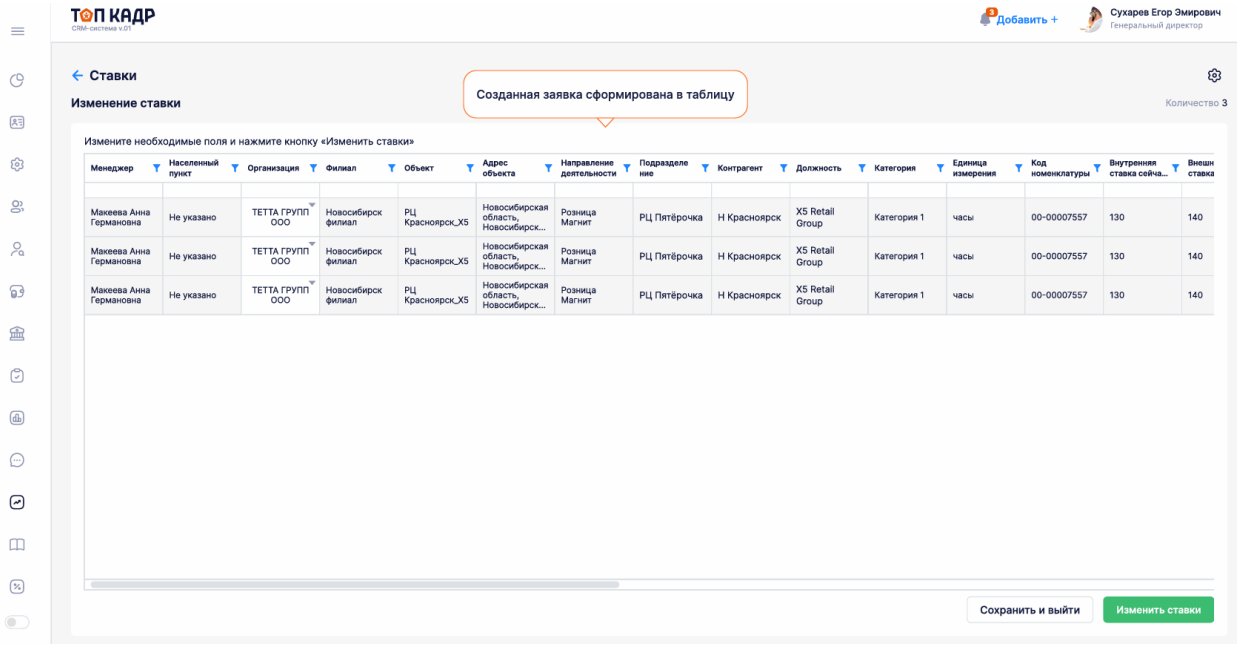
После создания или массовой загрузки ставок администратором, они сразу являются действующими.

Предложить изменение ставки

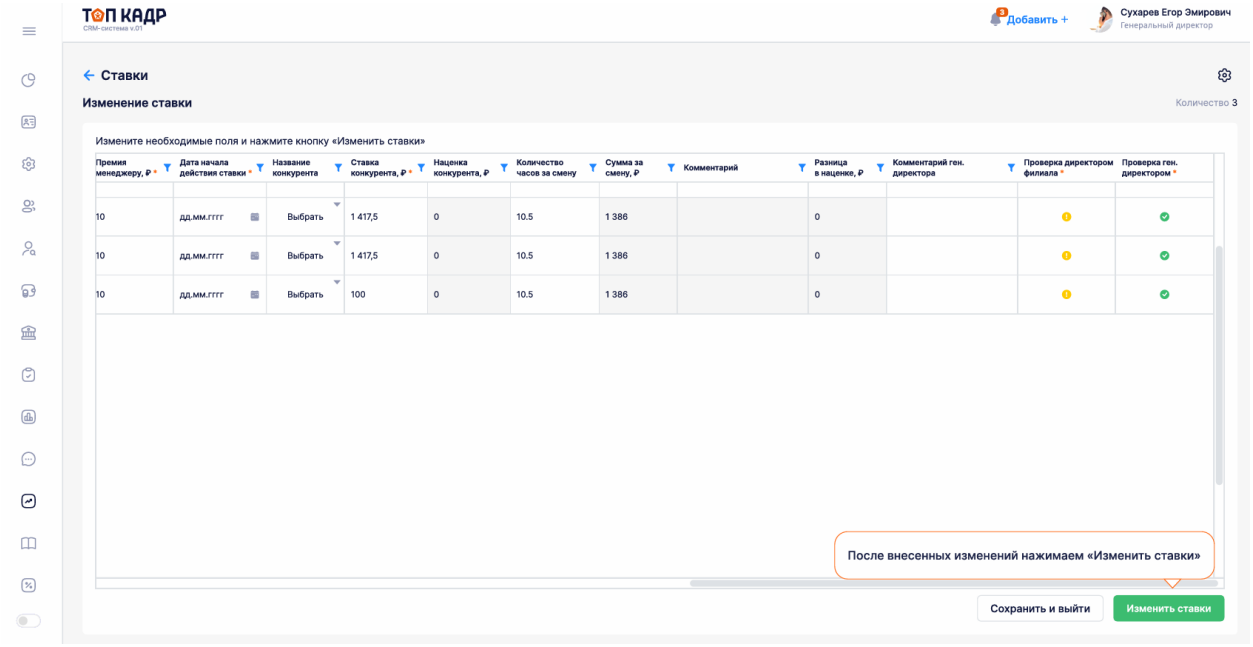
Вносить предложения по имеющимся ставкам могут менеджеры и директора филиалов. Чтобы изменить ставку, необходимо выделить её при помощи нажатия галочки слева в начале строки. И перейти к изменению, нажав соответствующую кнопку.



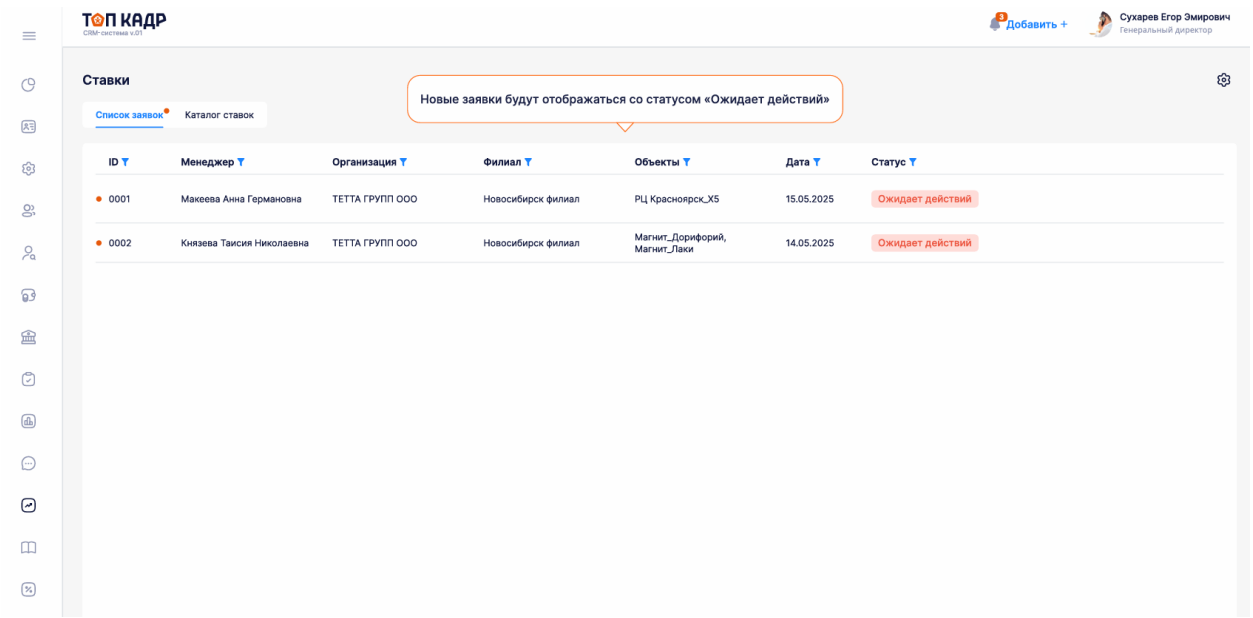
После этого сформируется таблица, в которую необходимо внести изменения.



Для завершения, необходимо нажать на кнопку «Изменить ставку».

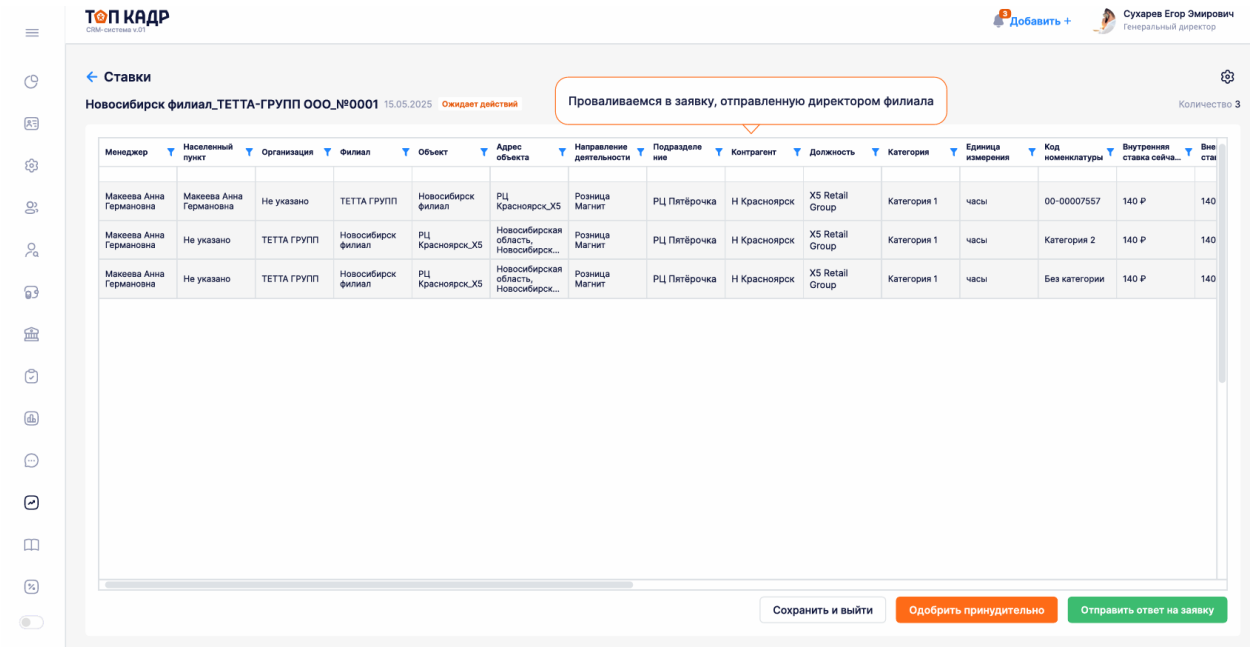


Созданные изменения не применяются автоматически, а переходят во вкладку «Список заявок» и ожидают действий от вышестоящих руководителей (генеральный директор или администратор).



Работа со списком заявок

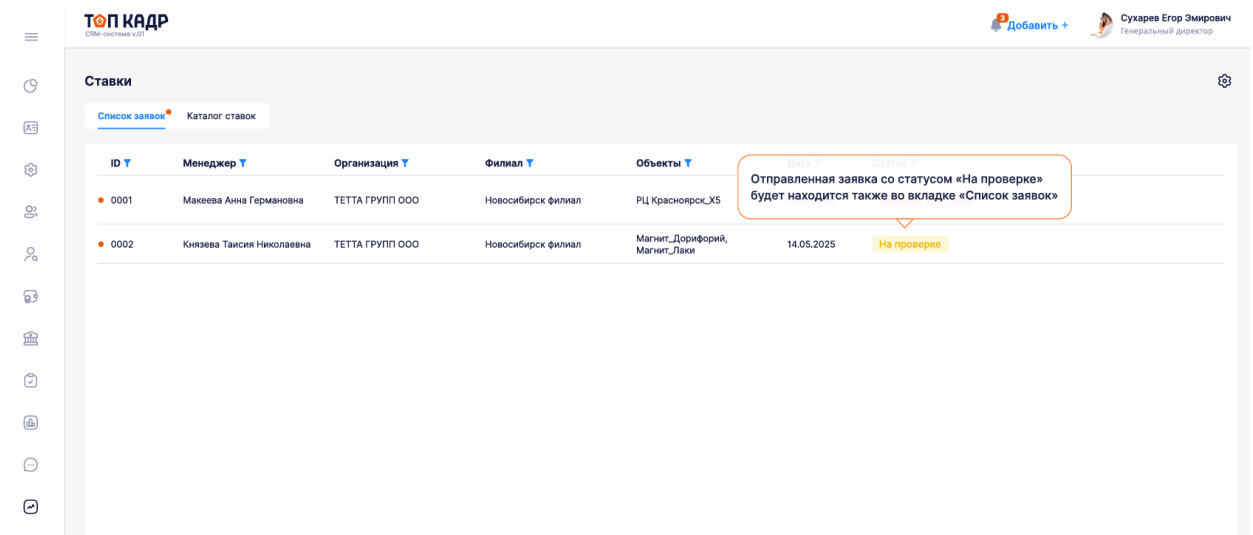
У генерального директора и администратора предложенные изменения ставок отображаются с пометкой «Ожидает действий». Чтобы утвердить, отклонить или изменить заявку, необходимо нажать на неё. После этого, открывается таблица заявки на изменение ставки.

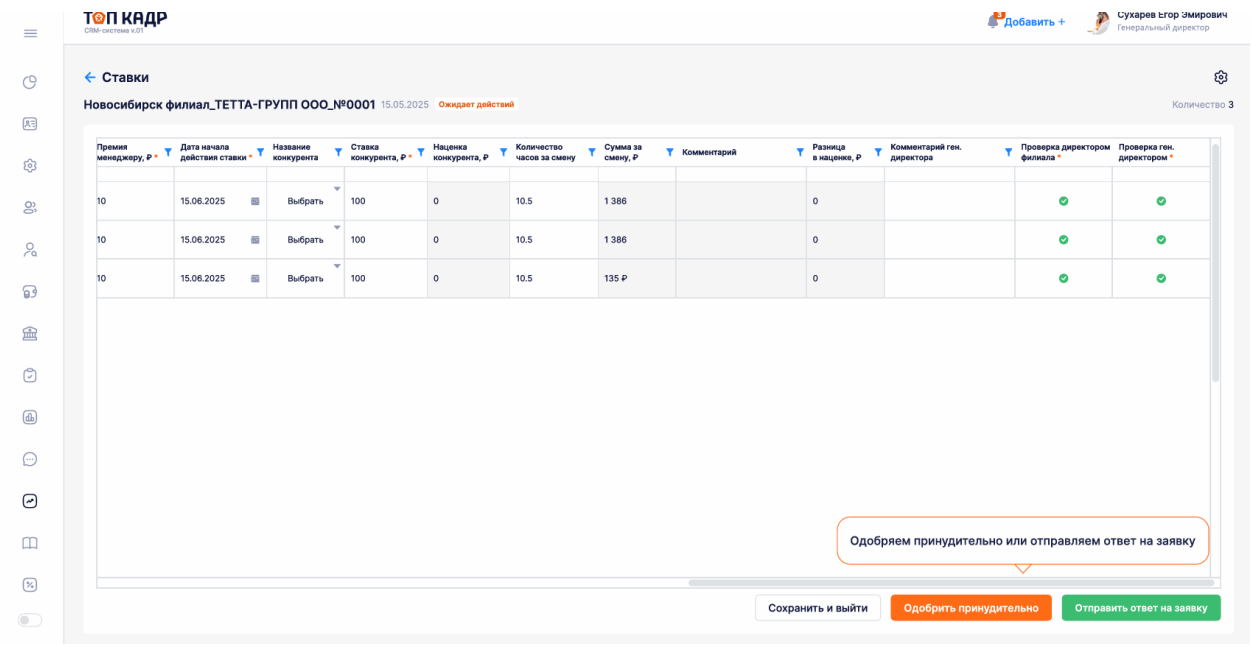


При согласовании ставки можно вносить изменения в необходимые поля. После чего можно сохранить изменения, одобрить или отклонить предложения.

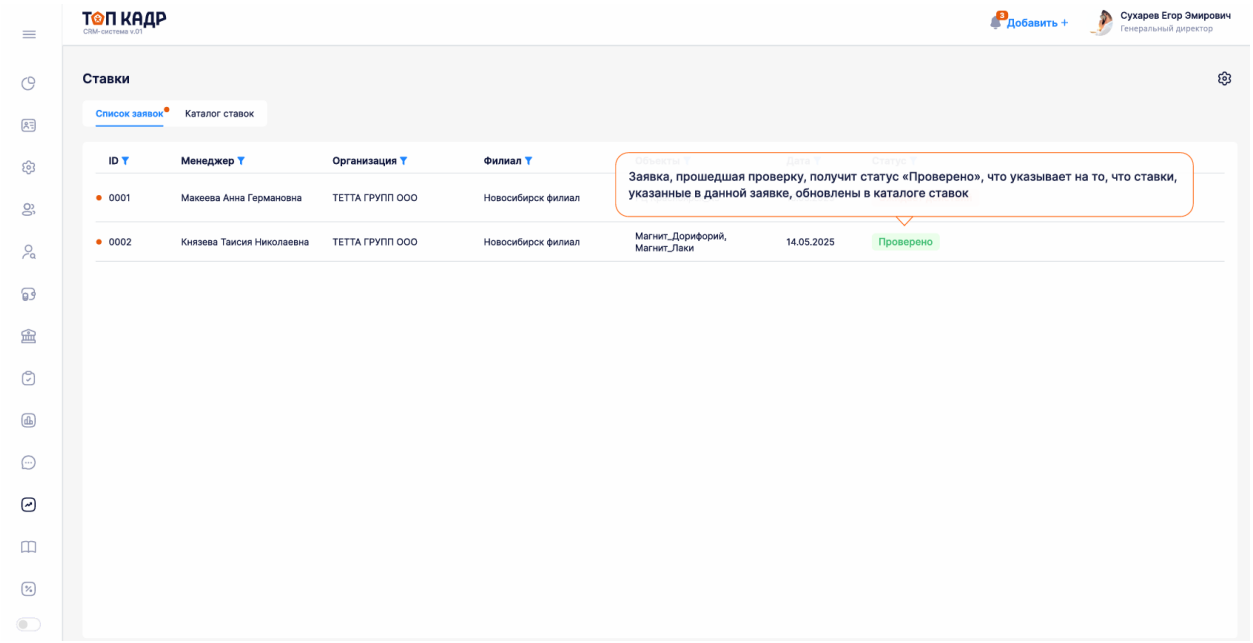
Статус заявки на изменение ставки

Менеджер или директор филиала, после отправки предложения на изменение ставки видит её статус. Он может быть «Ожидает действия», «На проверке» и «Согласовано».





Одобренное предложение по изменению ставок, попадает в «Каталог ставок».

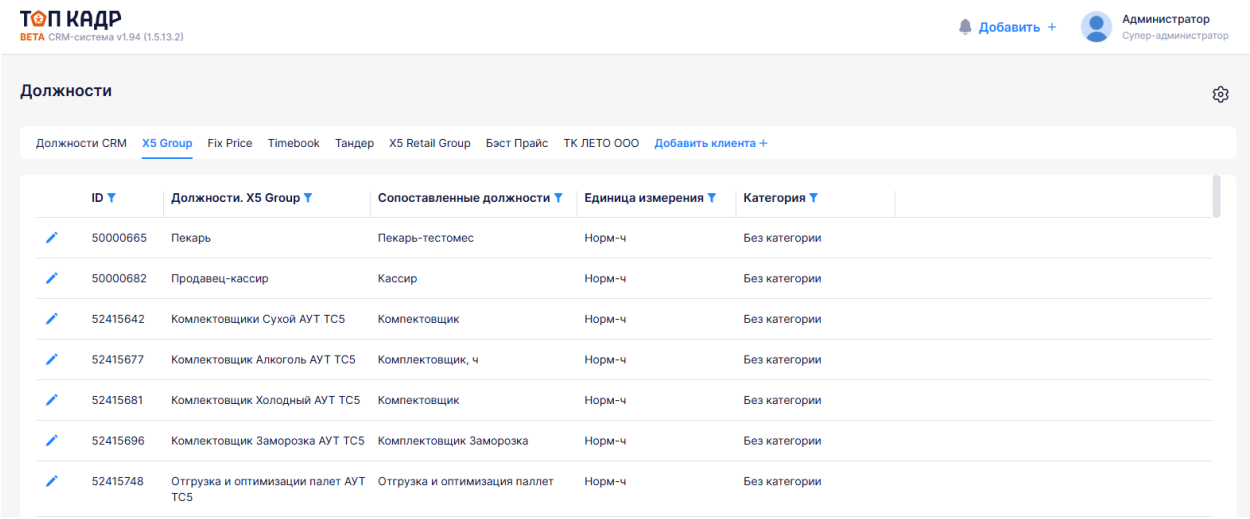


Справочник

Справочник включает в себя два раздела: «Должностей» и «Единиц измерения» и расположен в левом боковом меню программы.

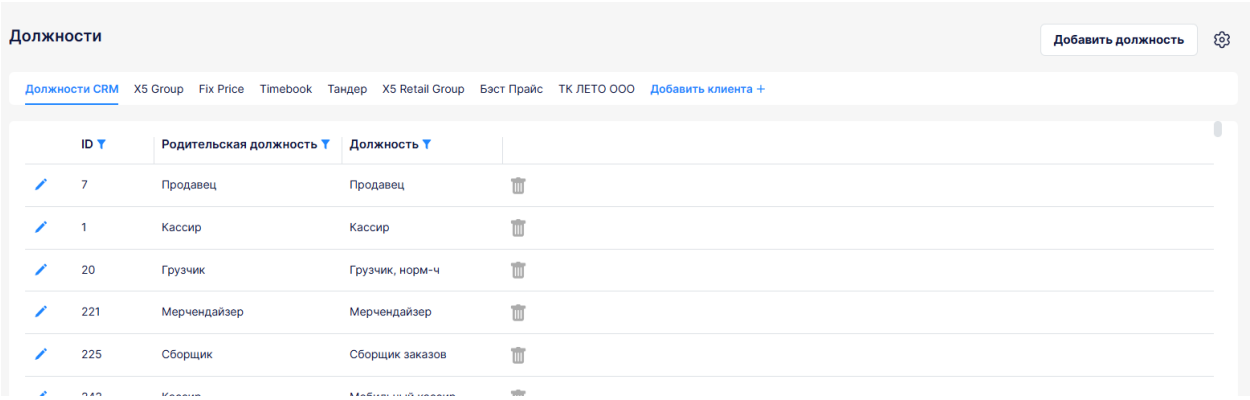
Справочник должностей

Справочник должностей позволяет сопоставить должности, название которых используется для работы в программе, сопоставить с названиями должностей, которые поступают от контрагентов в договорах.



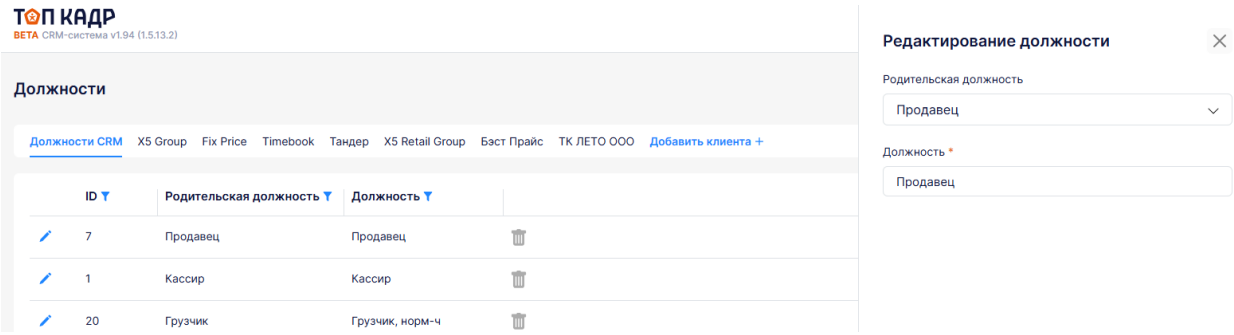
Добавление должностей

Должности в программе имеют родительскую и дочернюю категории. Их можно создавать, нажав на кнопку в правом верхнем углу рабочего пространства.



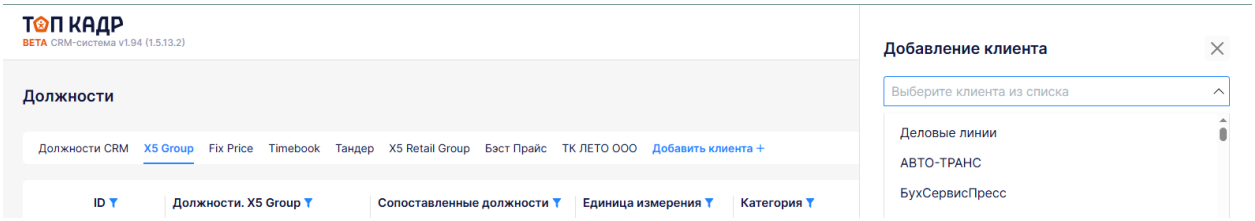
Редактирование должностей

А также удалять, нажав на значок корзины и редактировать, нажав на значок карандаша напротив должности.



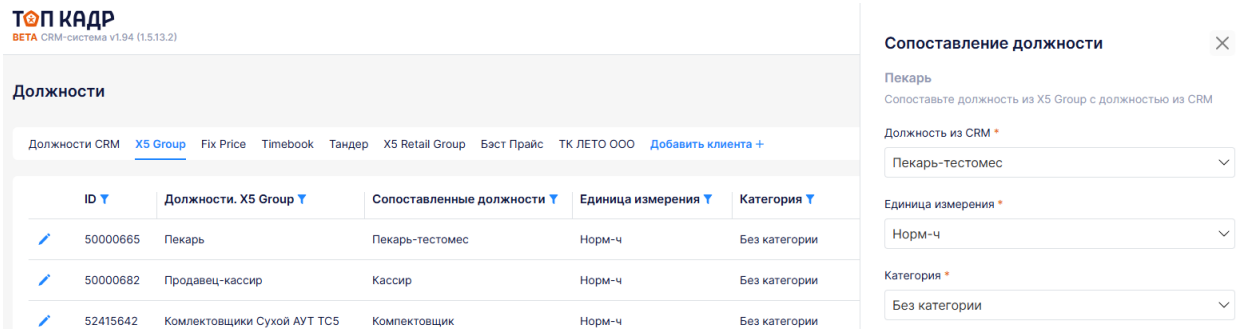
Добавление клиента

Чтобы добавить нового клиента для сопоставления должностей, необходимо нажать на соответствующую надпись справа от перечня объектов. В правом боковом меню выбрать нужного клиента и заполнить все необходимые данные.



Редактирование клиента

Добавленные данные можно отредактировать, нажав на значок карандаша слева от нужной строки. В правом боковом меняется поле, в котором на название должности клиента, необходимо из списка должностей программы выбрать подходящую.



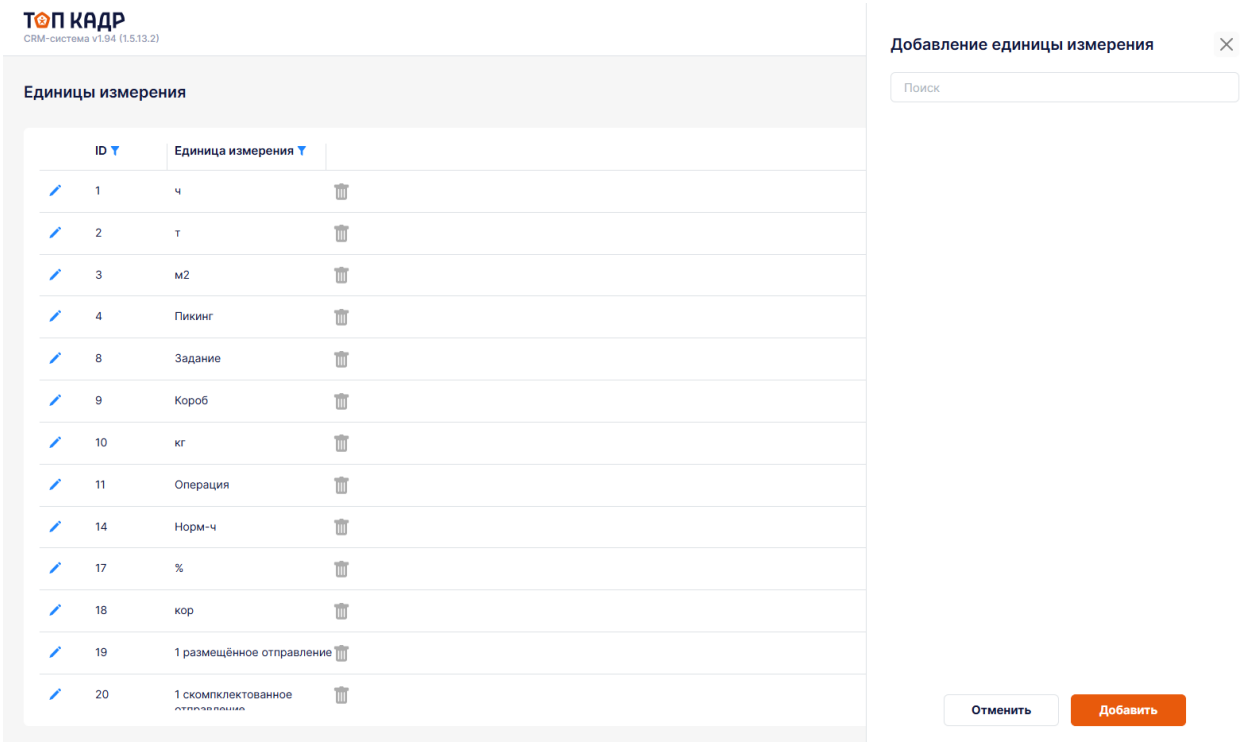
Справочник единиц измерения

Это страница, где создаются и редактируются единицы измерения, которые используются в программе.

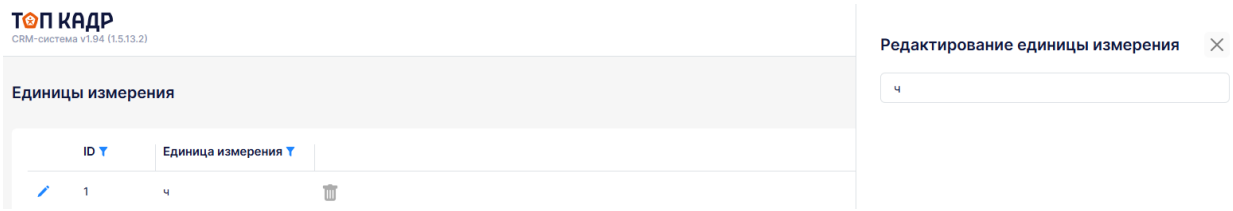


Создание и редактирование единиц измерения

Чтобы создать новую единицу измерения, необходимо нажать на соответствующую кнопку в правом верхнем углу рабочего пространства.

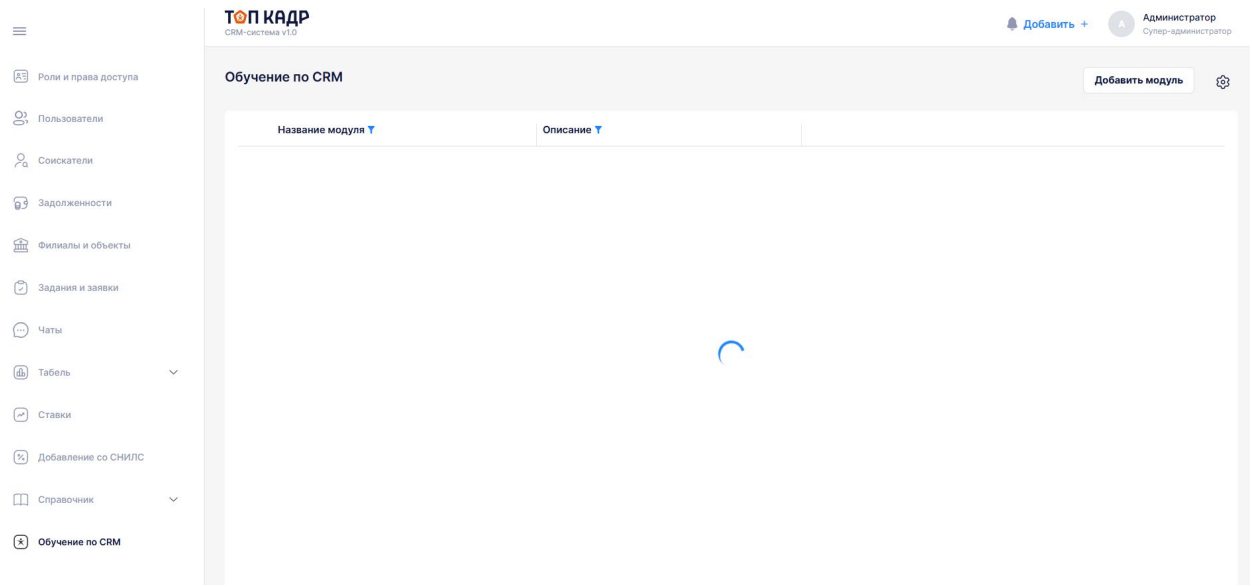


Чтобы отредактировать единицы измерения, необходимо нажать на значок карандаша лева от строки.



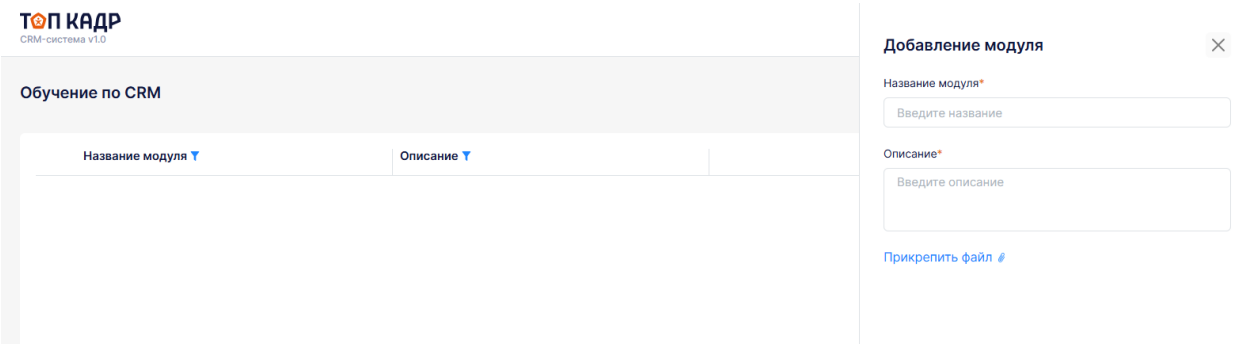
Обучение

Модуль обучение — это хранилище документов, которые помогают пользователю оперативно освоить управление программой. Обучающие материалы может размещать администратор, или пользователь, которому администратор выдал права на размещение.



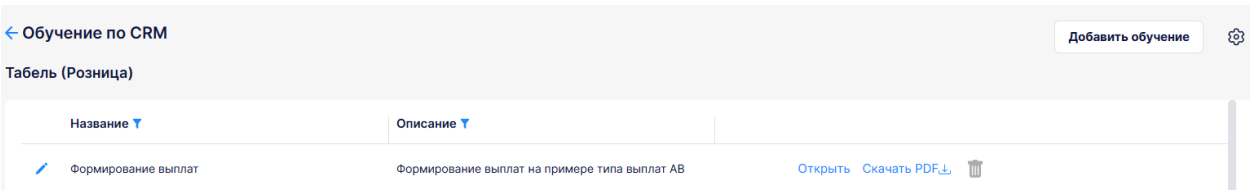
Добавление обучающих материалов

Чтобы добавить обучающий модуль, необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу рабочей области и ввести необходимые данные: название и описание, а также прикрепить файл.



Работа с обучающими материалами

После размещения, все пользователи программы могут просмотреть или скачать файл с обучением.



Работа менеджера

Функционал менеджера

Доступ менеджера к отдельному функционалу может выдаваться администратором. По умолчанию, менеджер имеет доступ к соискателям, которые прикреплены к нему, к филиалам и объектам, в которых он закреплён. Менеджер имеет полный доступ для работы с заявками и

табелем. Может общаться в чатах с директором филиала, администратором и имеет доступ к модулю обучение.

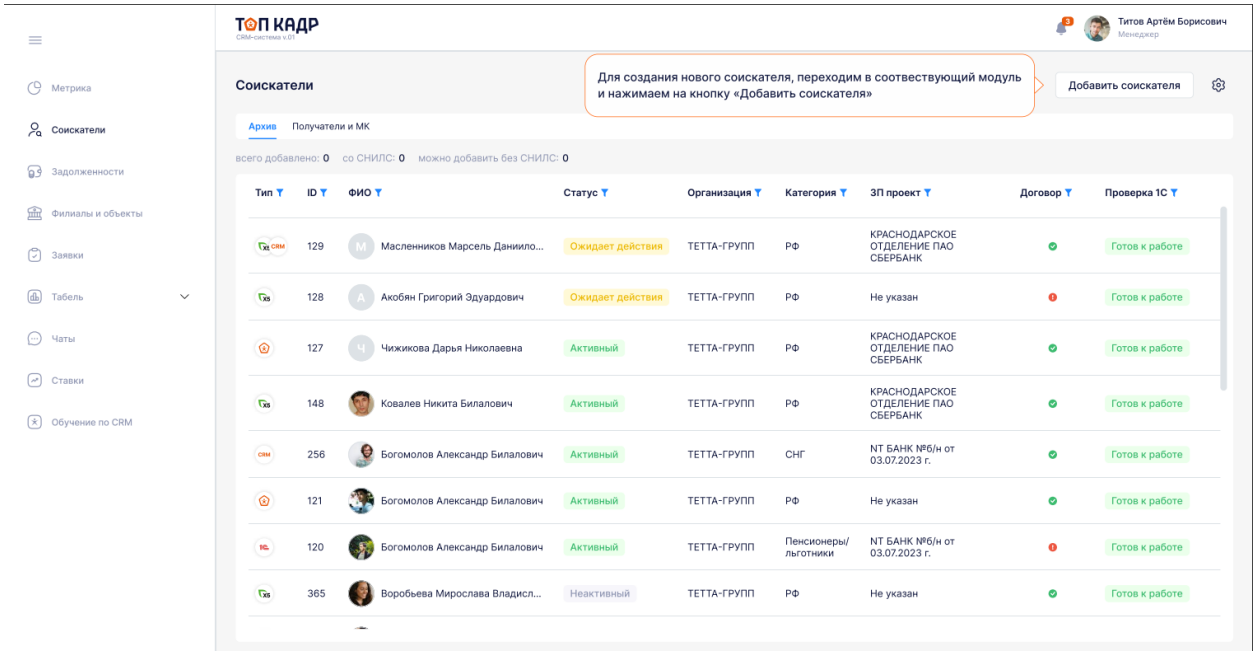
Работа с соискателями

Менеджер может добавлять в программу новых соискателей, регистрировать их и редактировать. Соискатели, которых менеджер добавил к себе, не отображаются у других менеджеров.

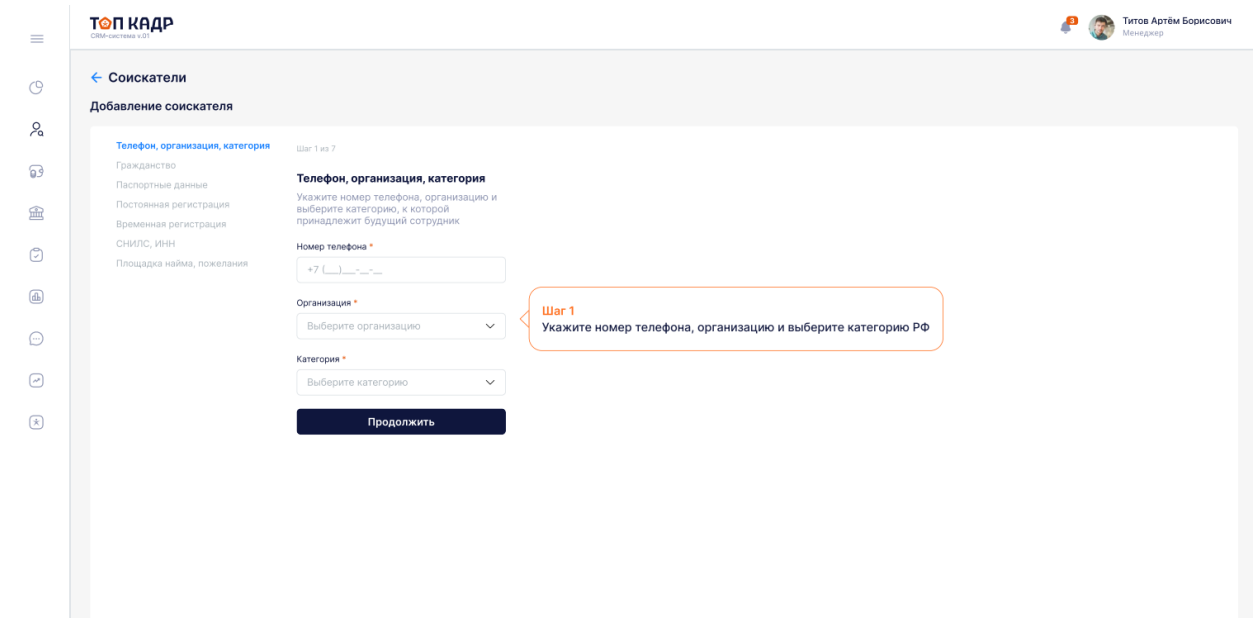
Создание соискателя РФ

Для создания соискателя, нужно перейти в соответствующий раздел в левом боковом меню.

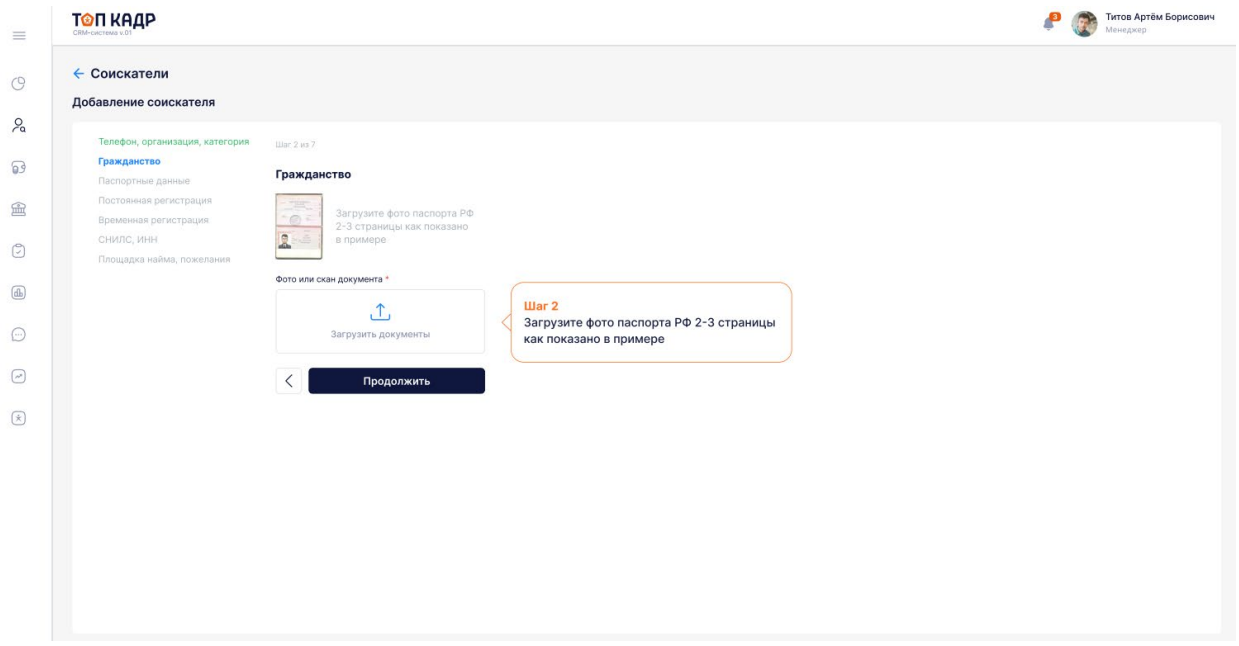
Справа сверку нажать кнопку «Добавить соискателя»



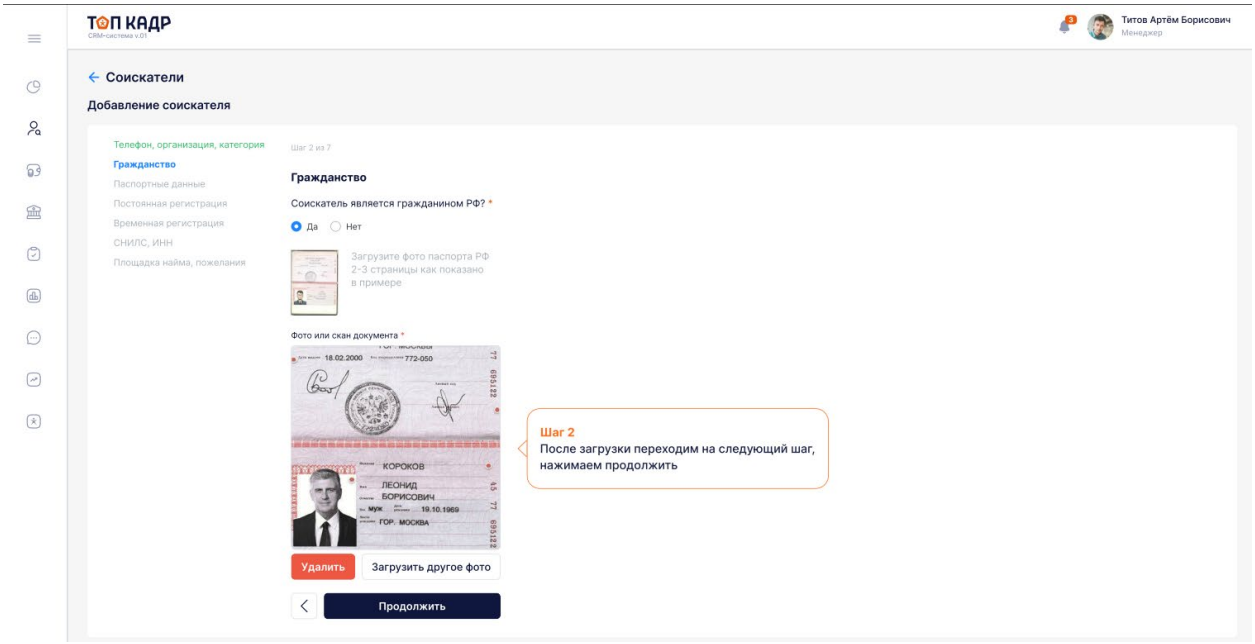
В открывшемся окне необходимо заполнить все поля. Обязательные поля помечены звёздочкой.



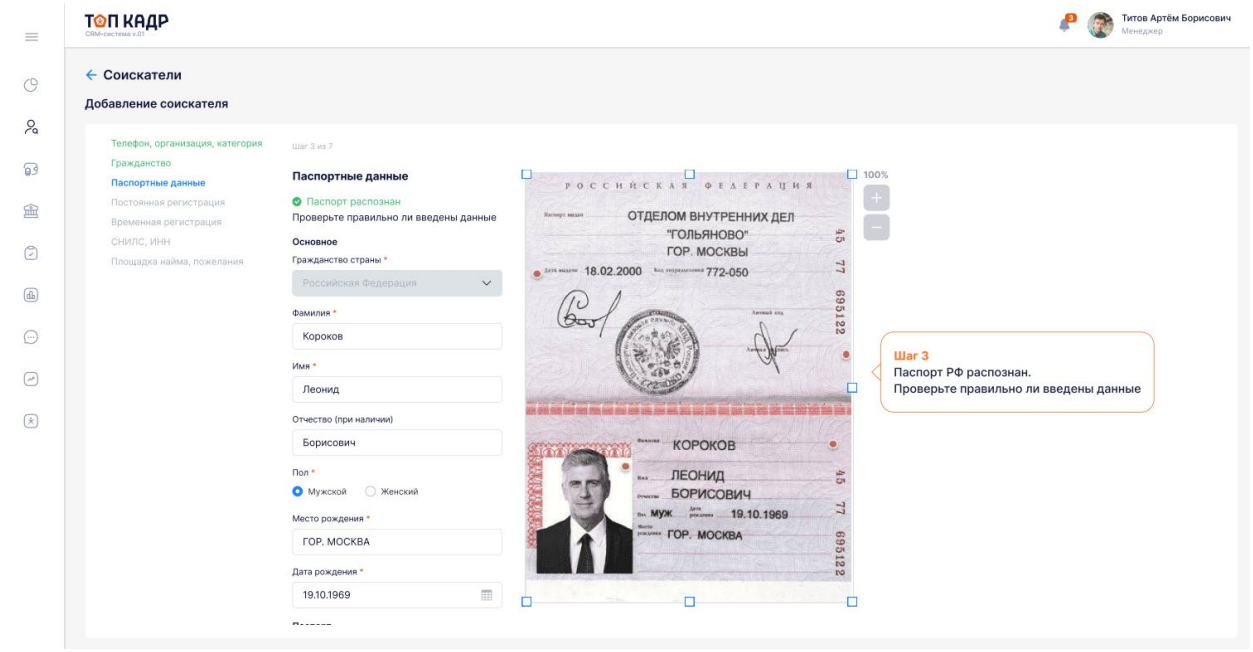
После добавления основных данных, необходимо загрузить требуемые для оформления документы. Документы загружаются как изображения или документ.



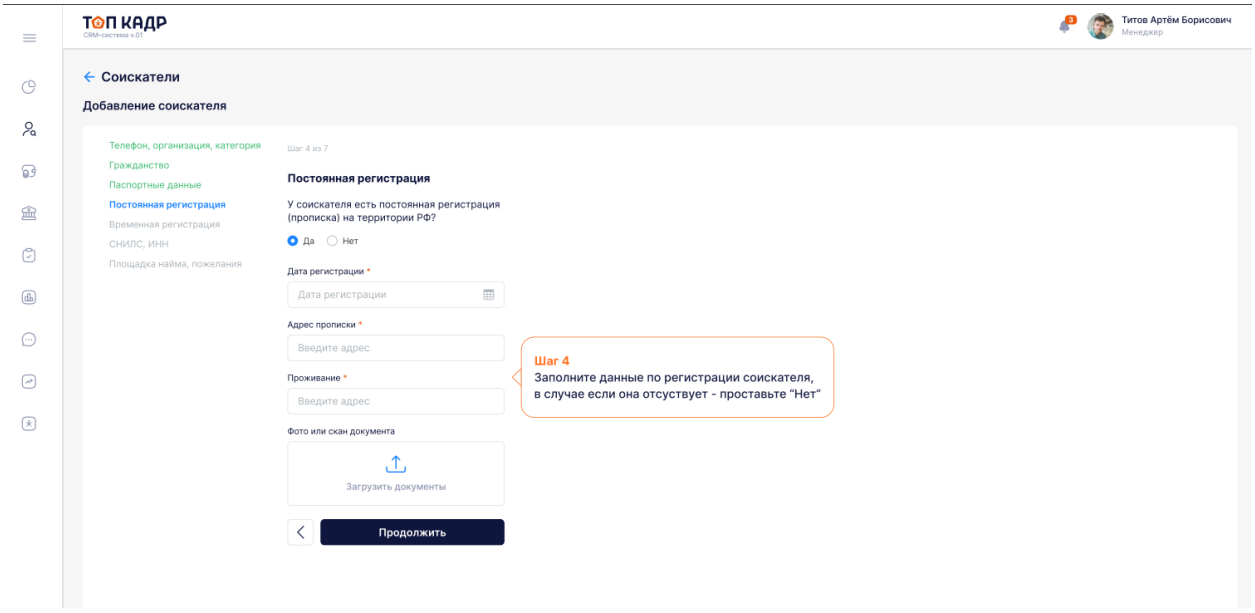
После загрузки отмечаем, что пользователь имеет гражданство РФ



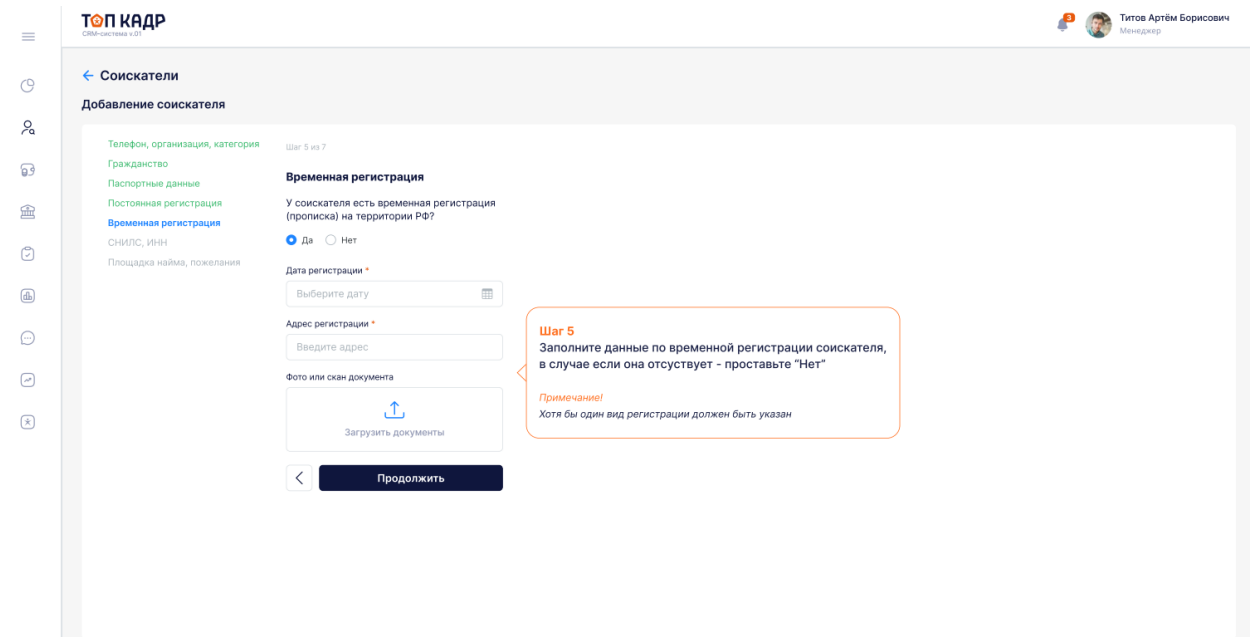
Данные паспорта распознаются автоматически. Пользователю нужно проверить, что распознание прошло корректно и внести правки вручную в соответствующих полях при выявлении ошибок.



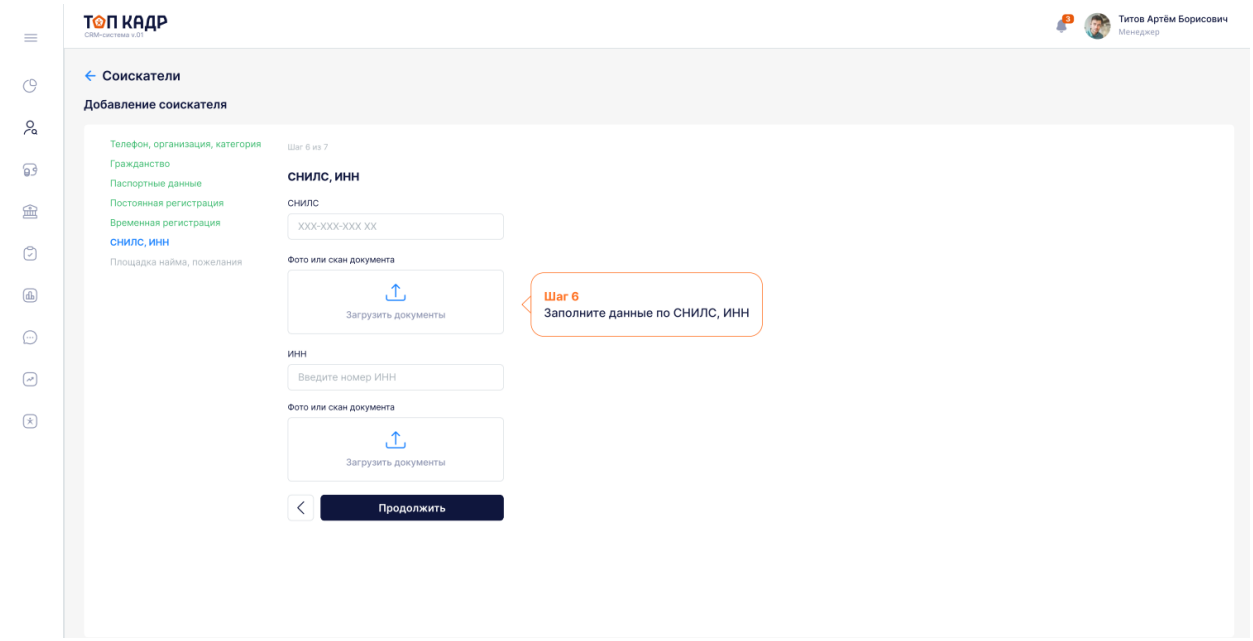
Далее необходимо заполнить форму регистрации соискателя.



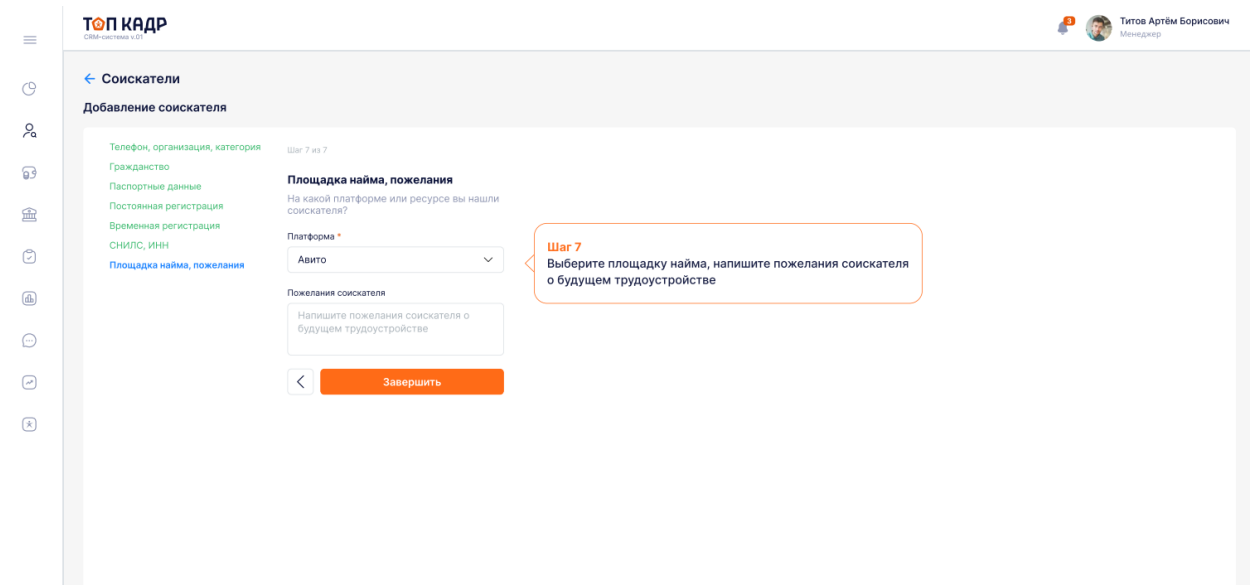
Если у соискателя нет постоянной регистрации, необходимо заполнить временную регистрацию. Какой-то из видов регистрации обязателен для заполнения.



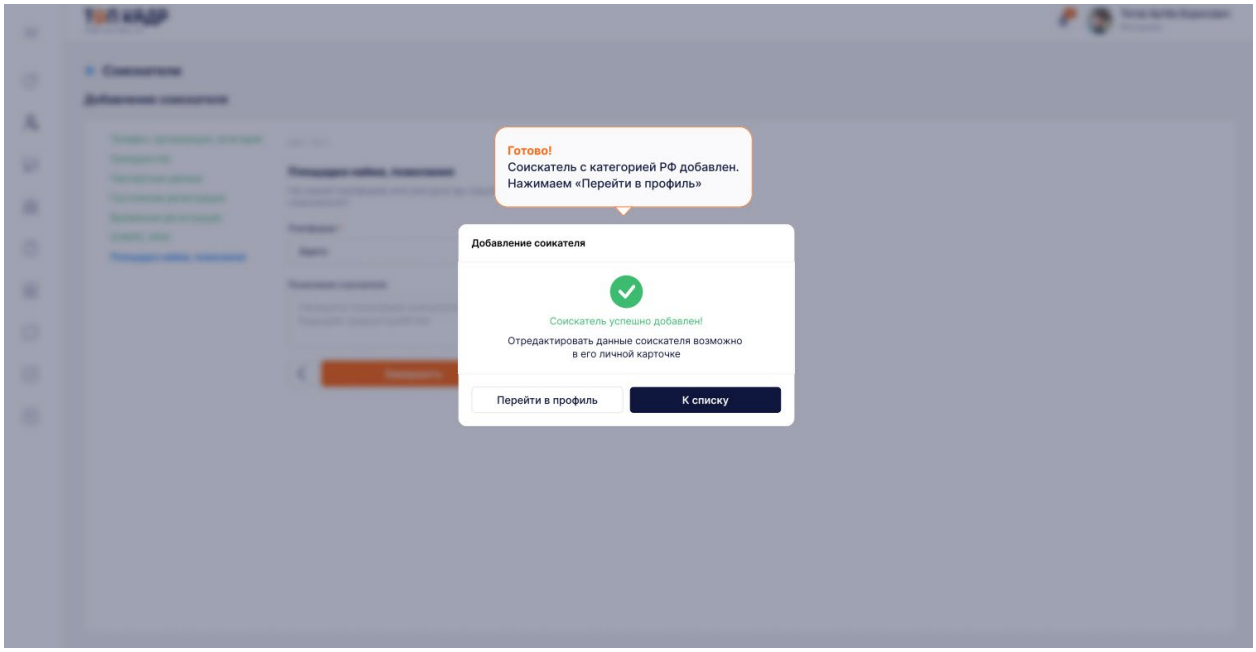
Необходимо внести данные ИНН и СНИЛС



Далее отмечается, из какого канала привлечения сотрудников пришёл соискатель.

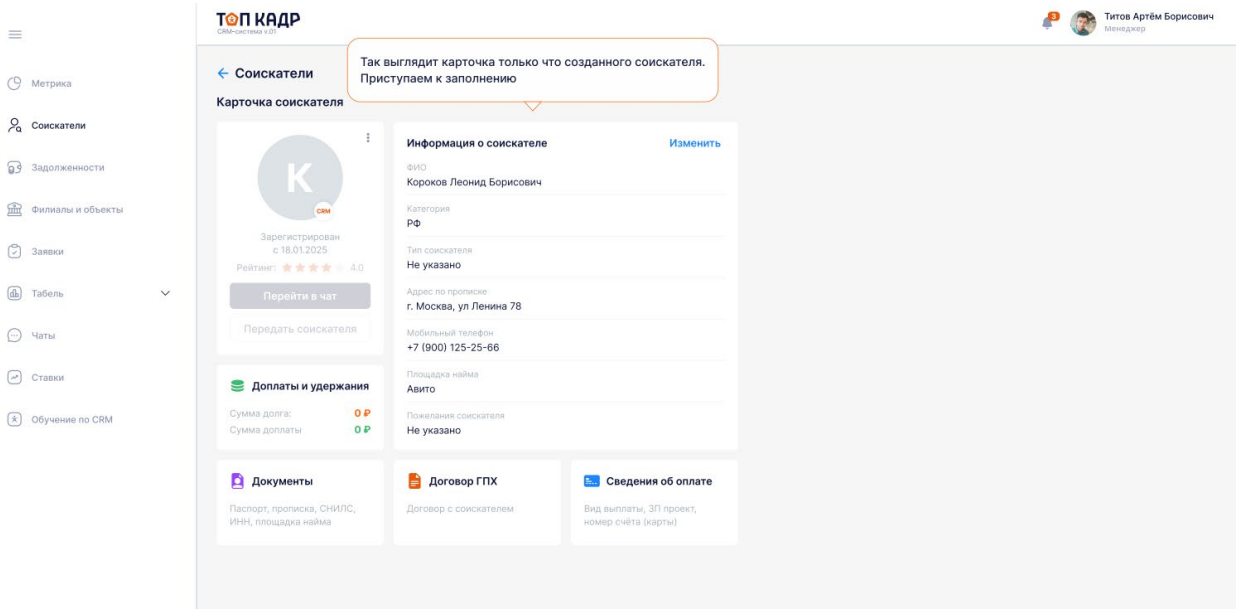


При корректном заполнении всех обязательных полей появляется уведомление о том, что соискатель успешно создан.

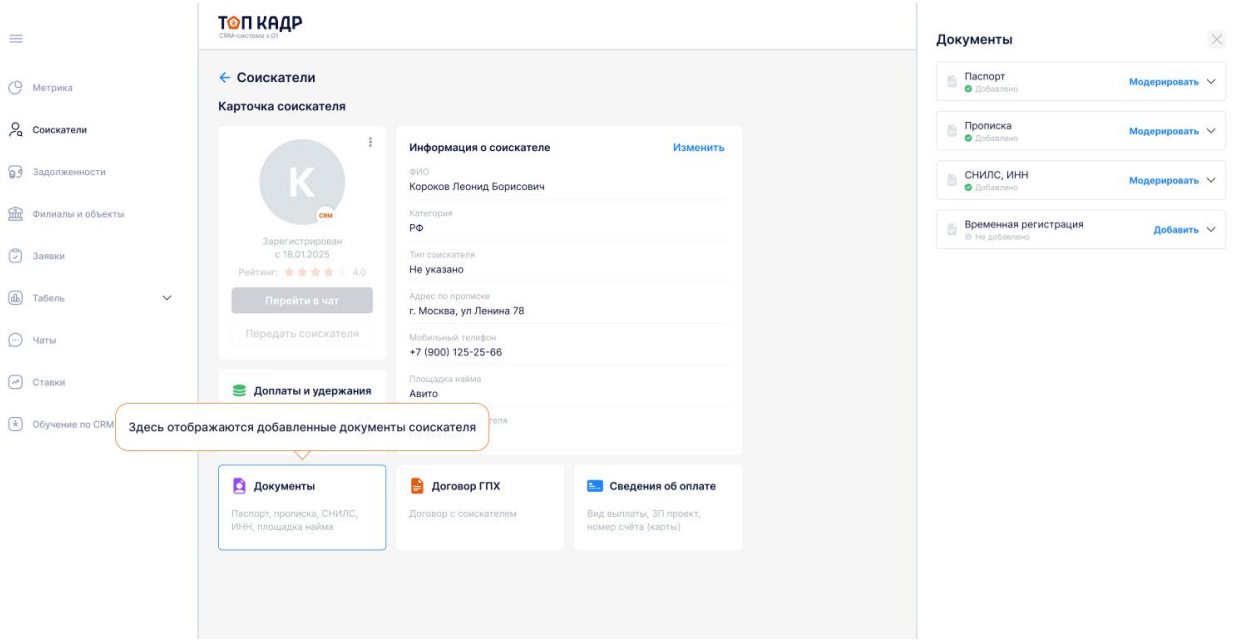


Карточка соискателя

После создания соискателя, автоматически формируется его карточка.

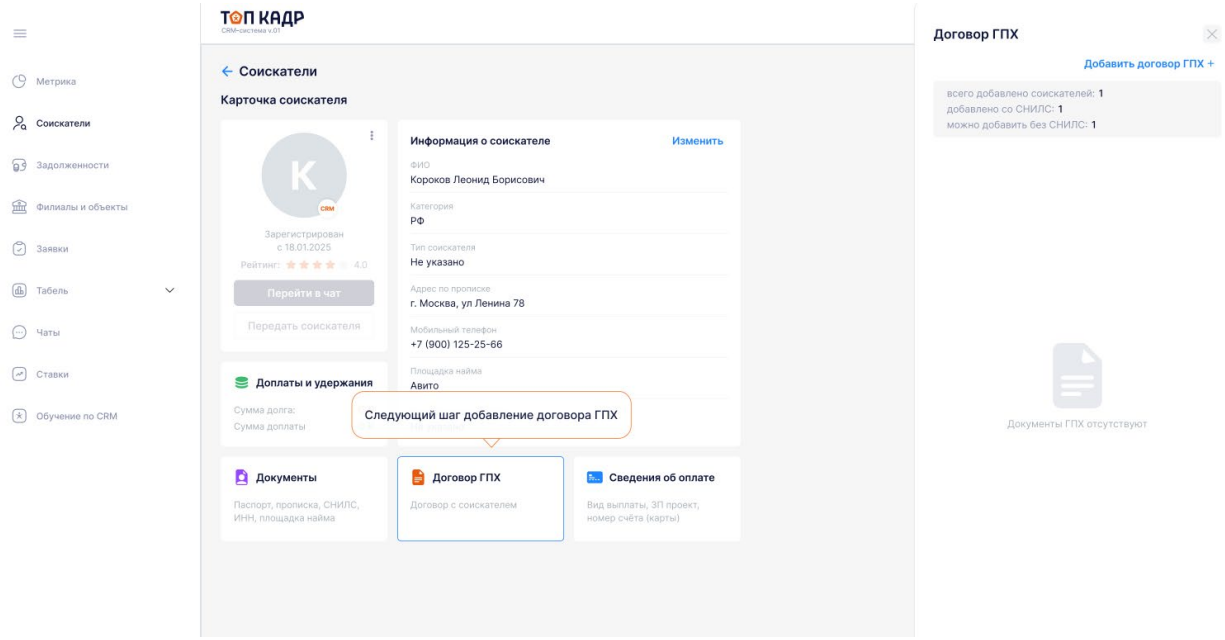


В ней отображаются личные данные и все добавленные при регистрации документы.

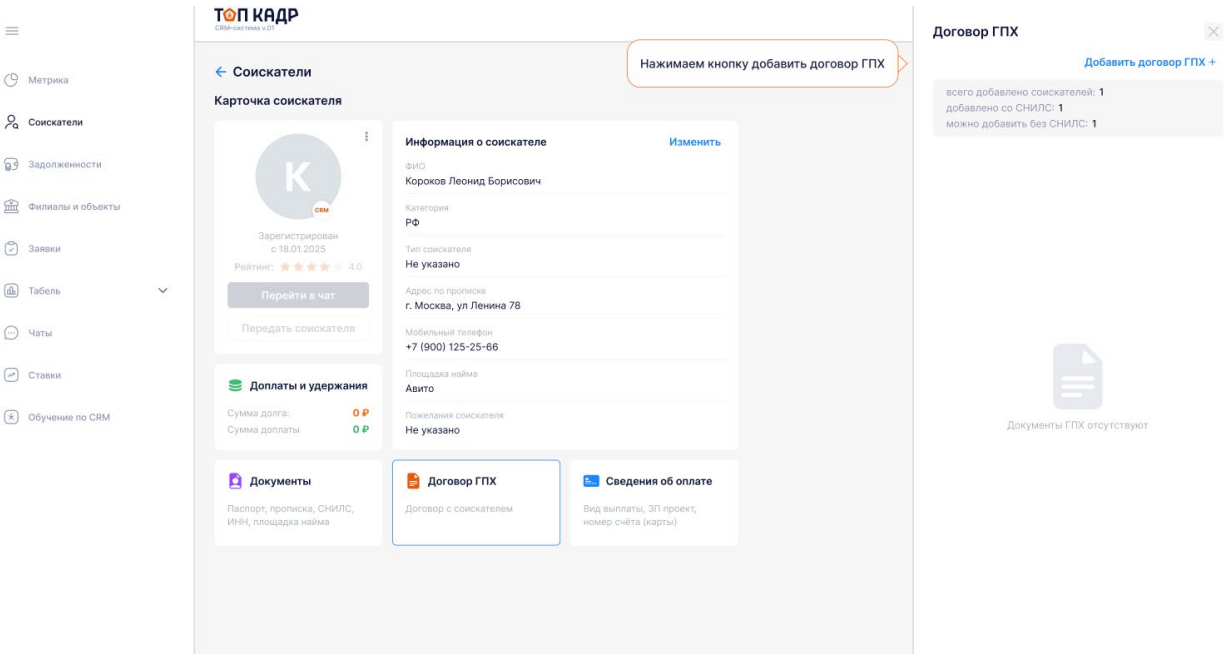


Создание договора ГПХ (Соискатель)

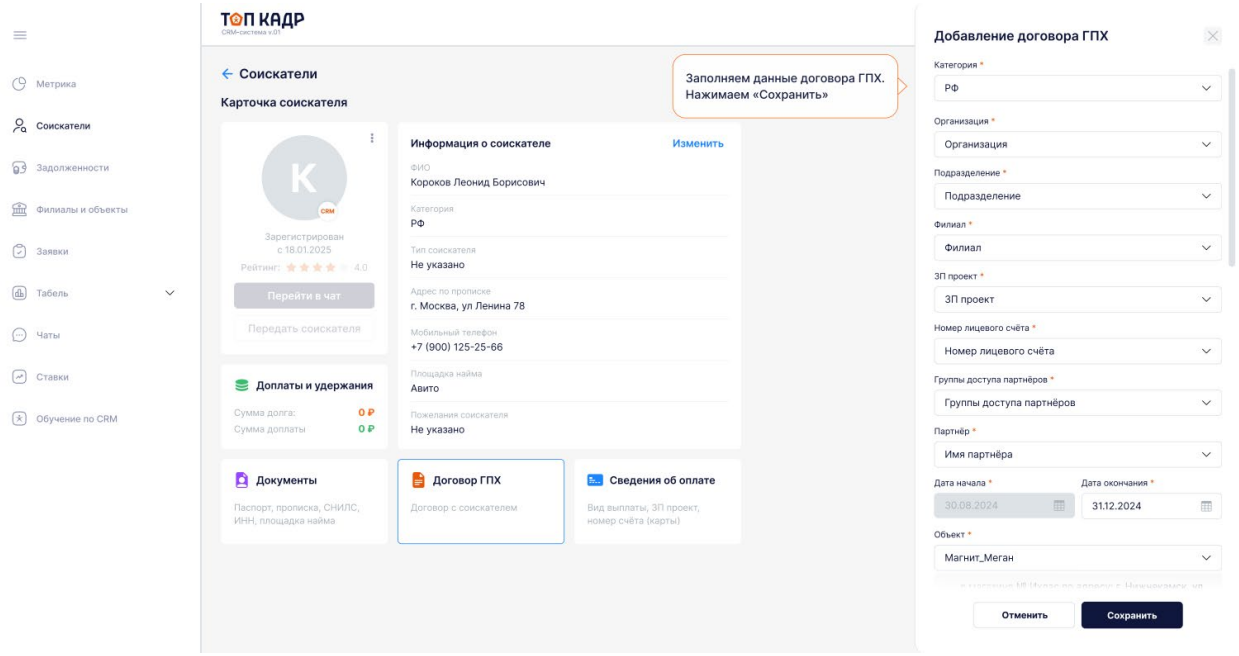
В карточке соискателя, после его создания можно создать договор ГПХ.



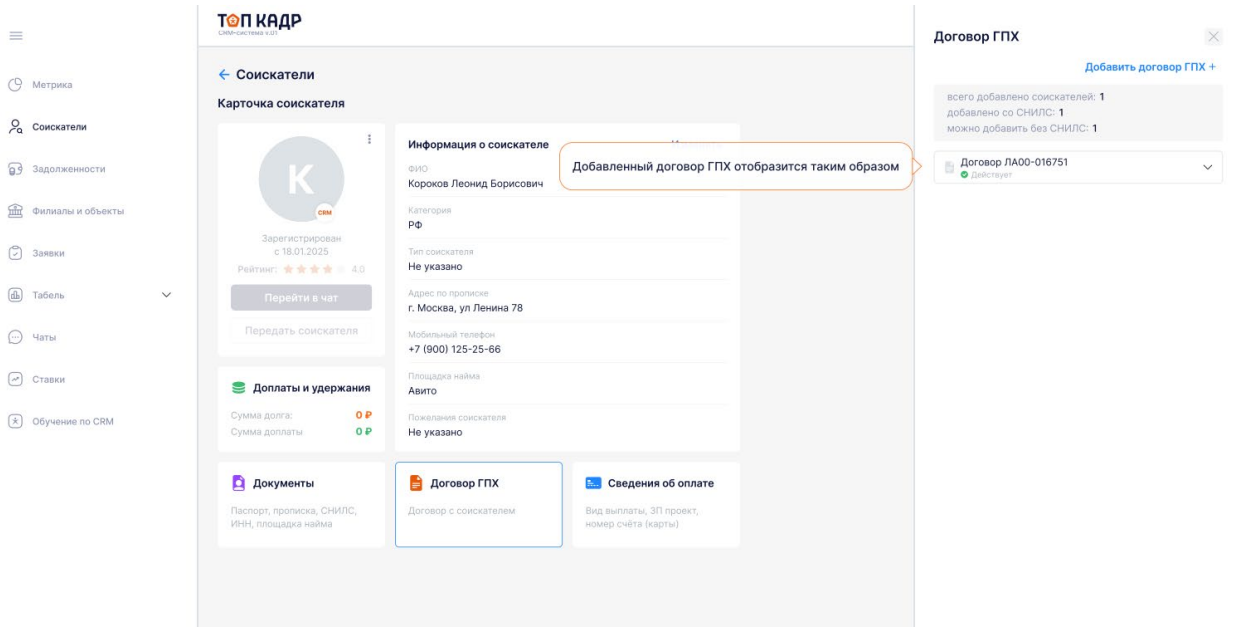
При нажатии на соответствующий блок внизу карточки соискателя, открывается правое боковое меню, в котором нужно нажать на активную надпись: «Добавить ГПХ»



В открывшемся правом боковом меню необходимо заполнить все соответствующие поля.

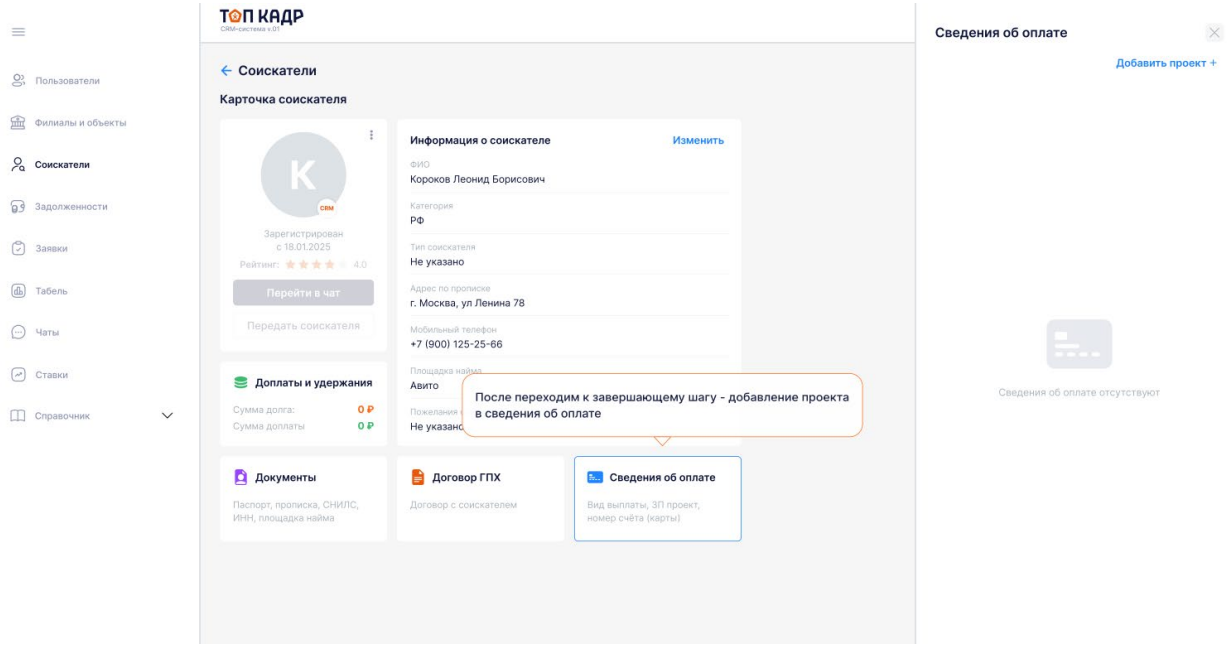


После сохранения изменений, в левом меню будет отображён созданный ГПХ

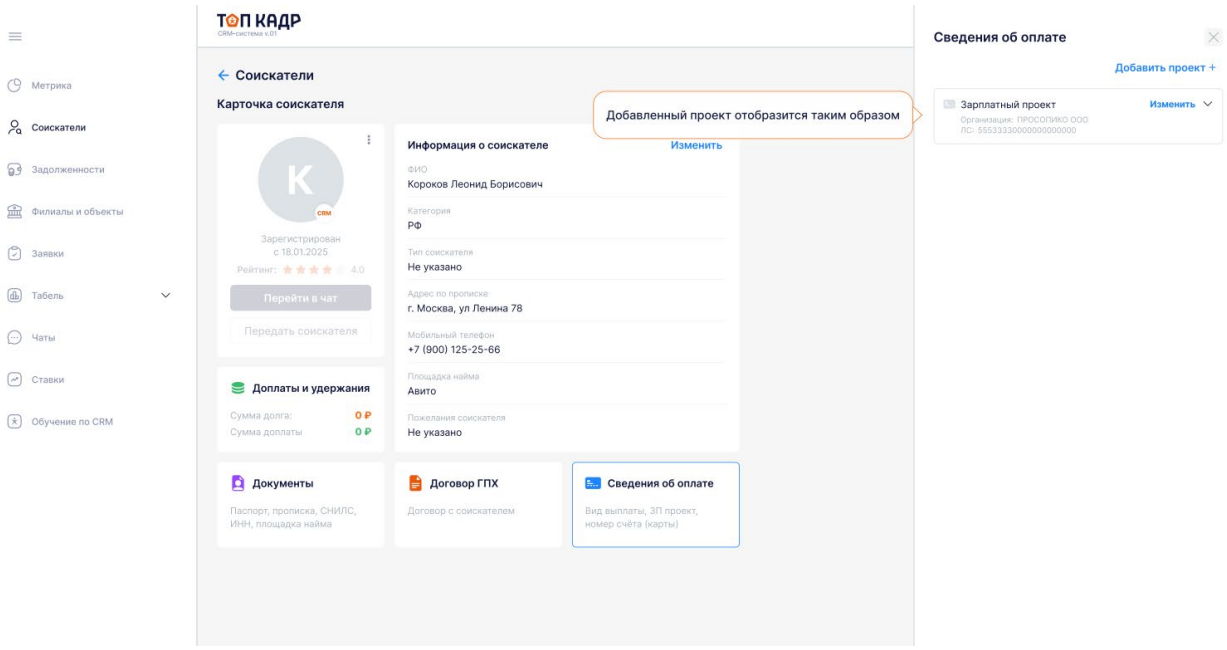


Зарплатный проект (Соискатель)

Чтобы добавить сведения об оплате, необходимо нажать на соответствующее поле в нижней части карточки соискателя.

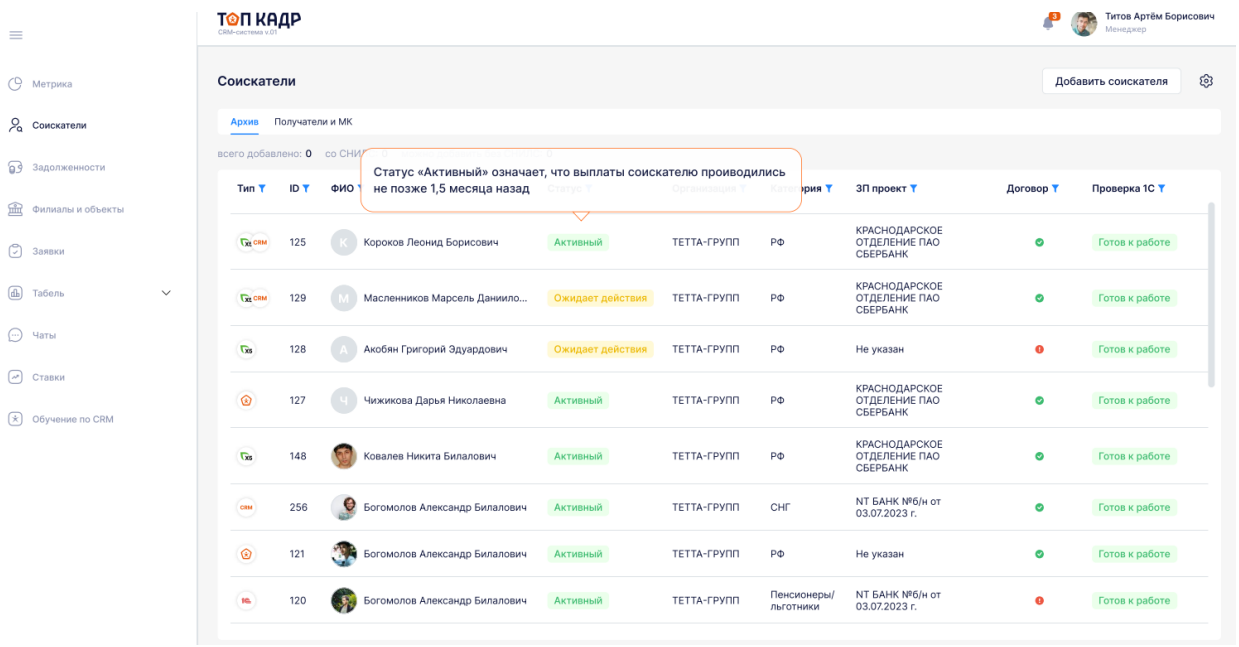


В правом открывшемся боковом меню необходимо заполнить необходимые данные.

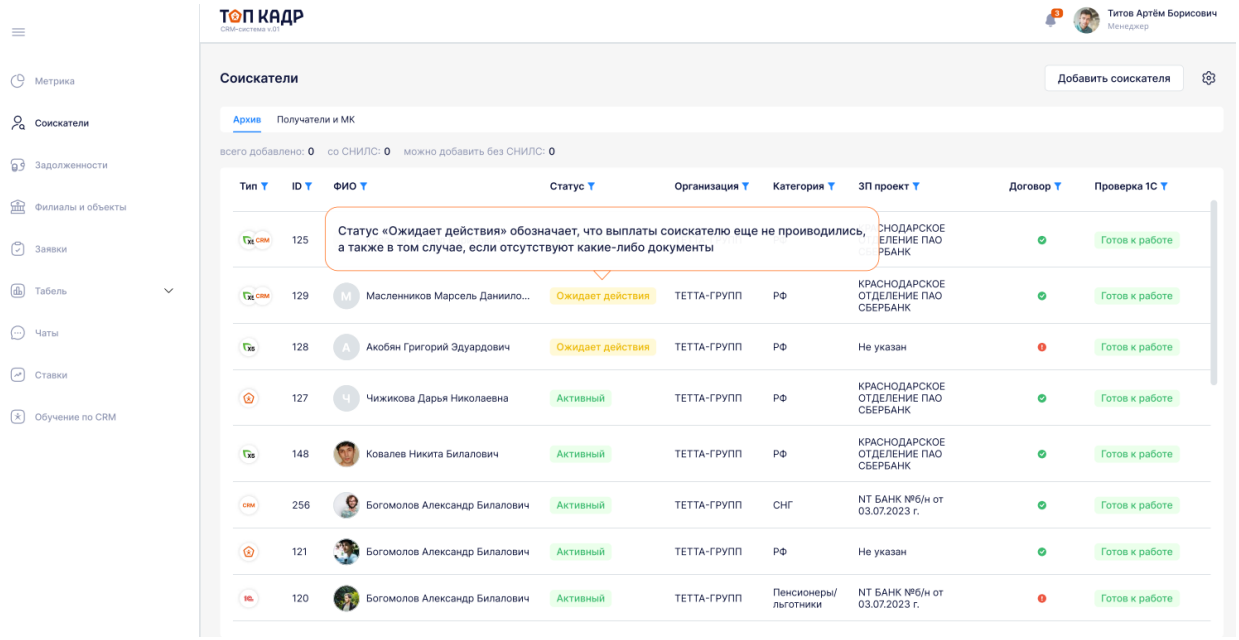


Статус соискателя

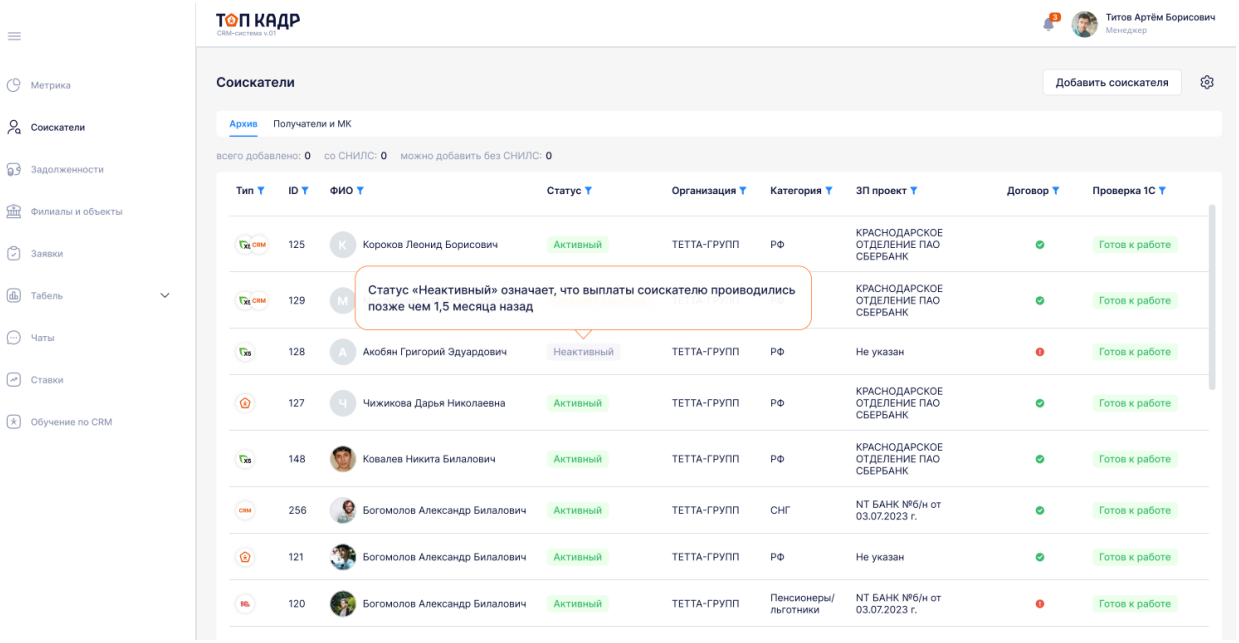
Все созданные соискатели отображаются списком при нажатии на соответствующий пункт в левом меню. В строке отображаются ФИО, статус, в каком отделении он работает, гражданство, зарплатный проект, наличие договора ГПХ.



Статус «Ожидает действия» обозначает, что соискателю ещё не проводились выплаты, либо не заполнены какие-то из обязательных документов.

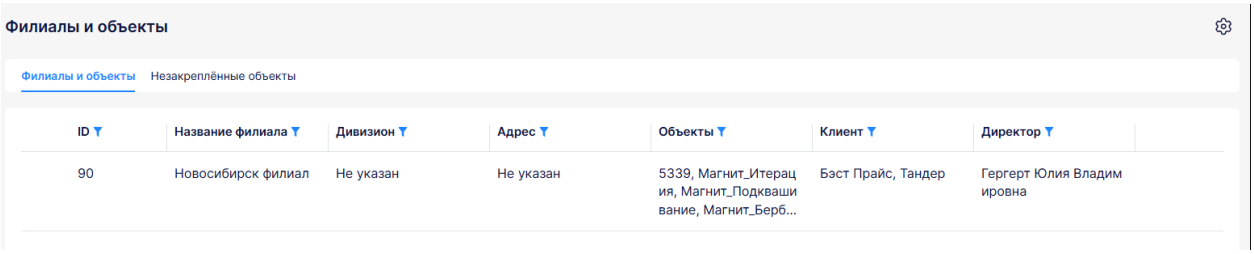


Статус «Не активный» ставится автоматически, если последние выплаты соискателю были зафиксированы более чем 1,5 месяца назад.

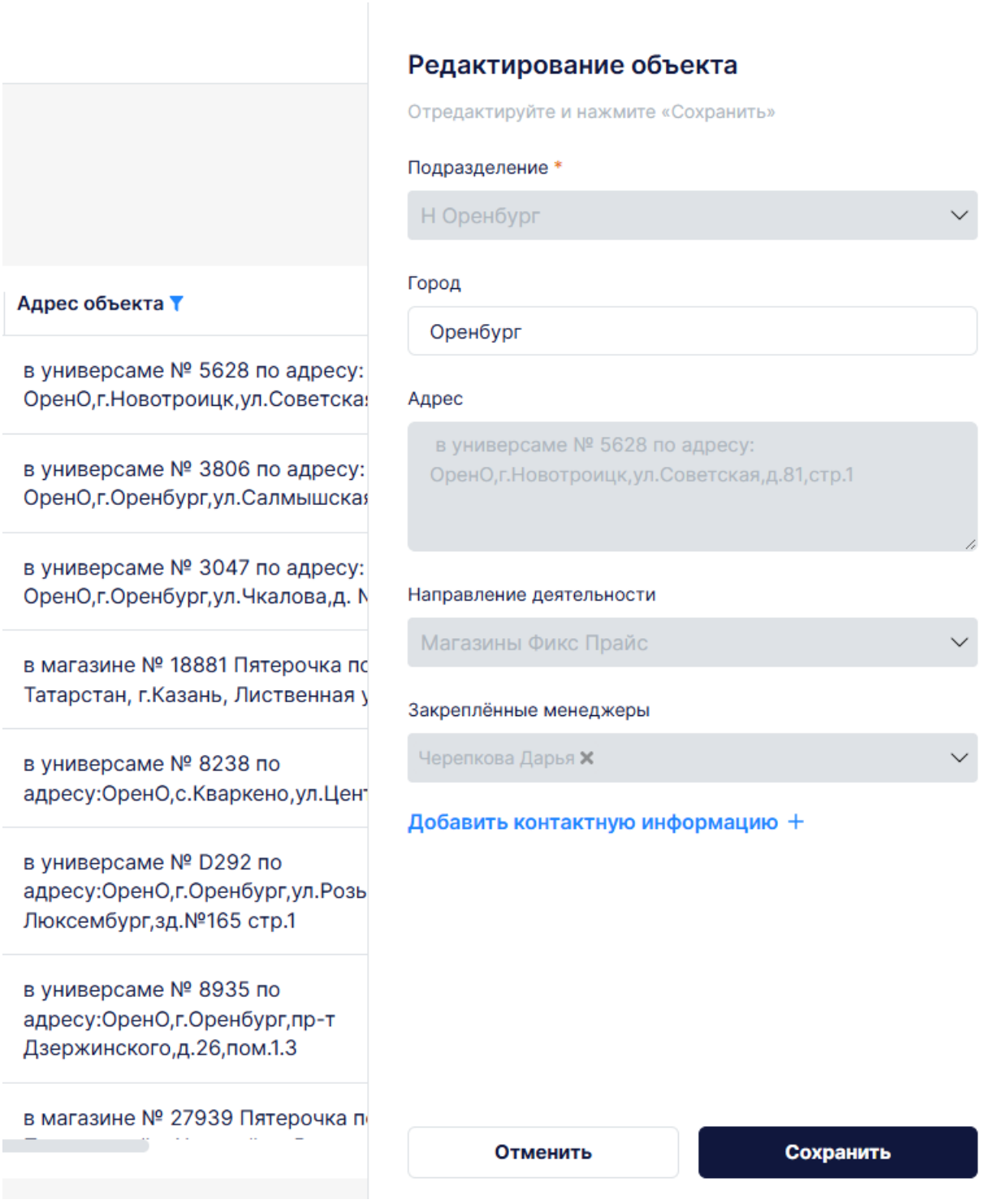


Работа с филиалами и объектами

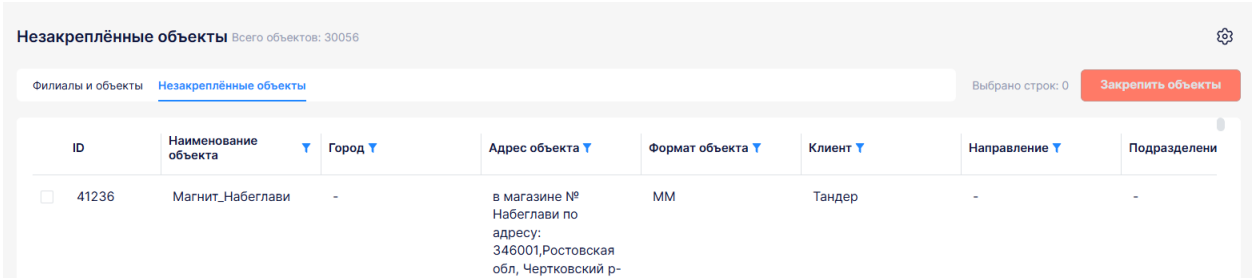
Для менеджера доступен просмотр филиалов и объектов, в которых он работает. Этот список расположен в соответствующем разделе в левом боковом меню. В открывшемся окне появляется список всех добавленных филиалов и объектов, которые прикреплены к нему.



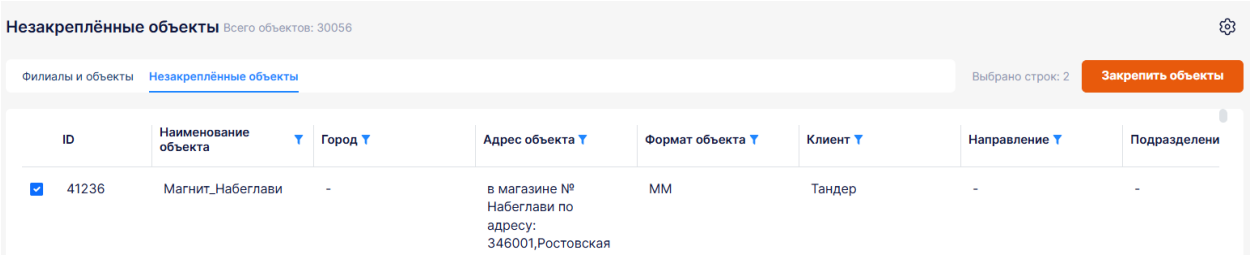
Нажав на строку филиала, менеджер может посмотреть детальную информацию по нему и добавить при необходимости контактные данные для связи с представителем контрагента.



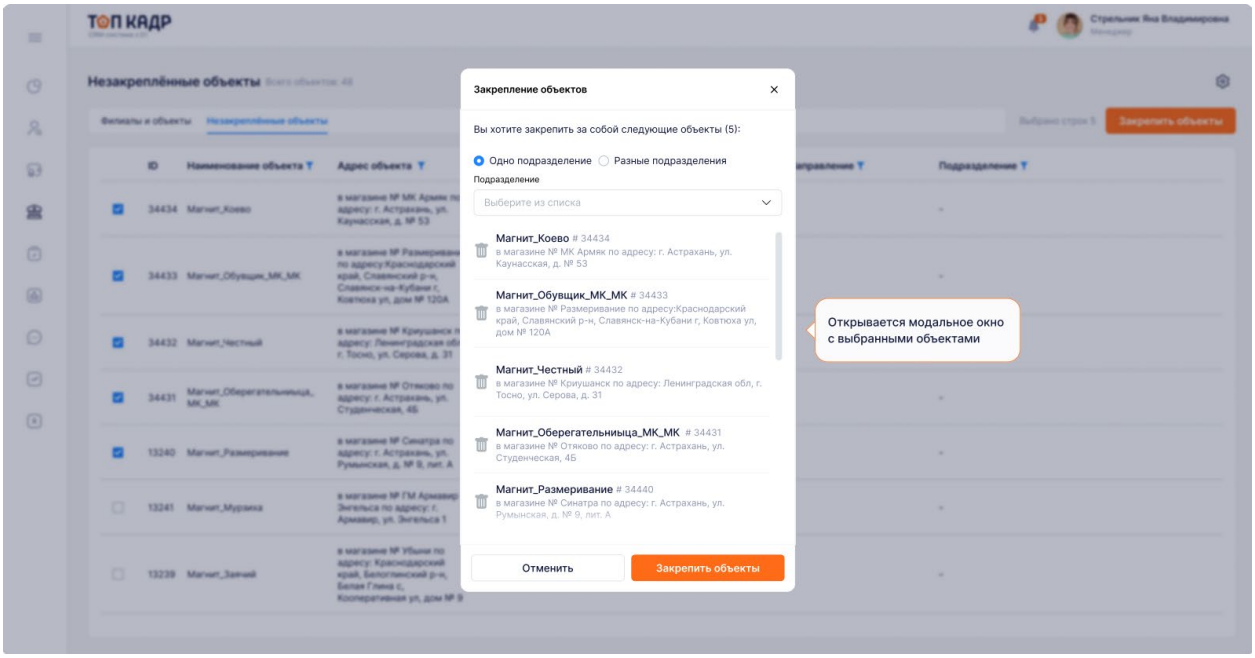
В колонке «незакреплённые объекты», отображаются объекты по филиалу, в котором работает менеджер, и которые пока не закреплены за другими менеджерами.



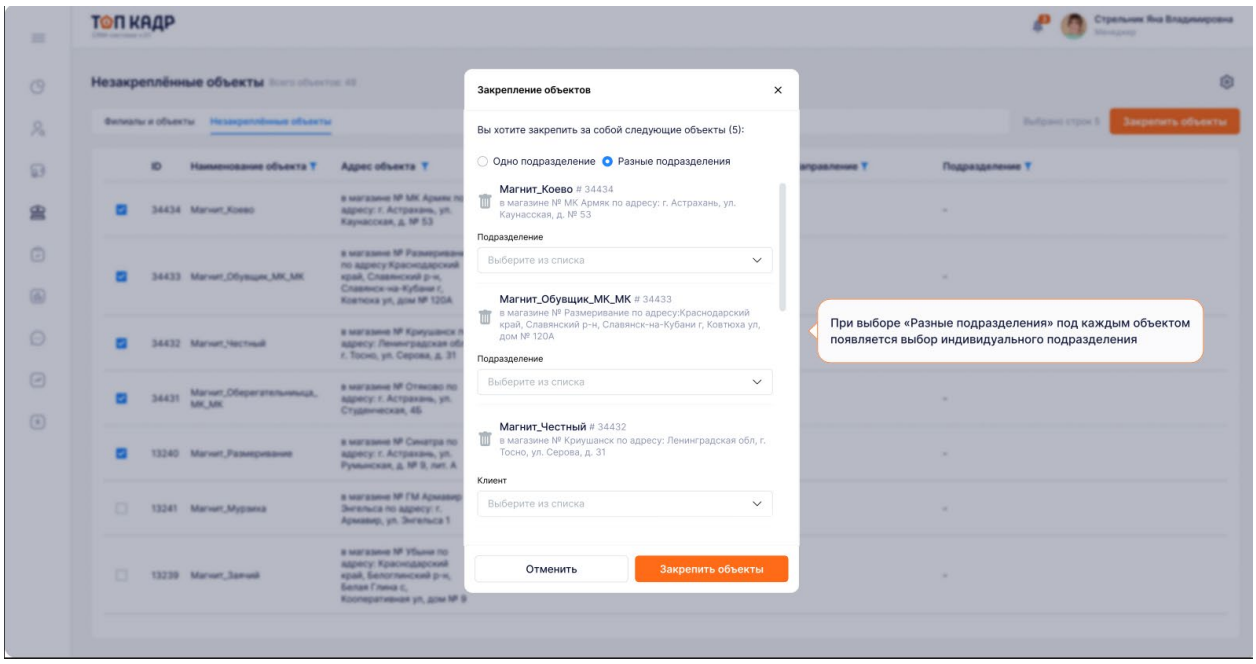
Проставив галочку слева напротив нужного объекта, менеджер может создать заявку на добавление ему соответствующего объекта.



В открывшимся окне необходимо отметить, являются ли выбранные объекты принадлежащими одному подразделению, или разным.

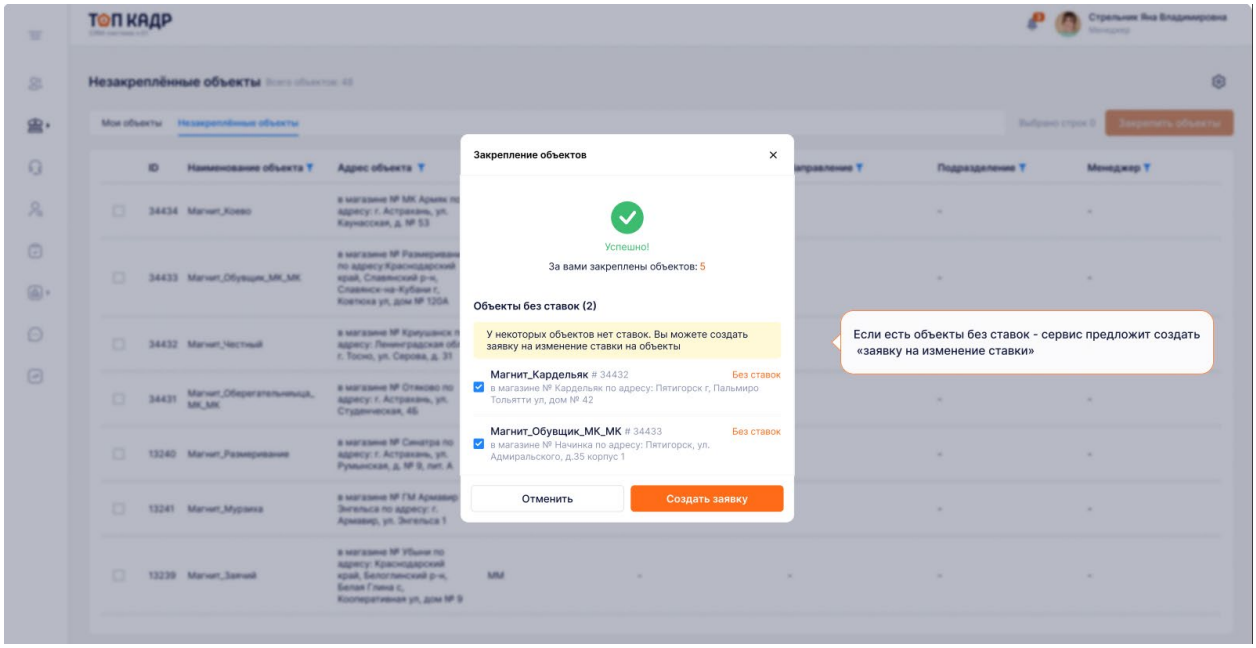


В случае, если все объекты относятся к одному подразделению, в поле выбора нужно выбрать соответствующее подразделение. Если объекты относятся к разным подразделениям, над каждым из них появляется поле выбора подразделения. И нажать «Закрепить объекты».

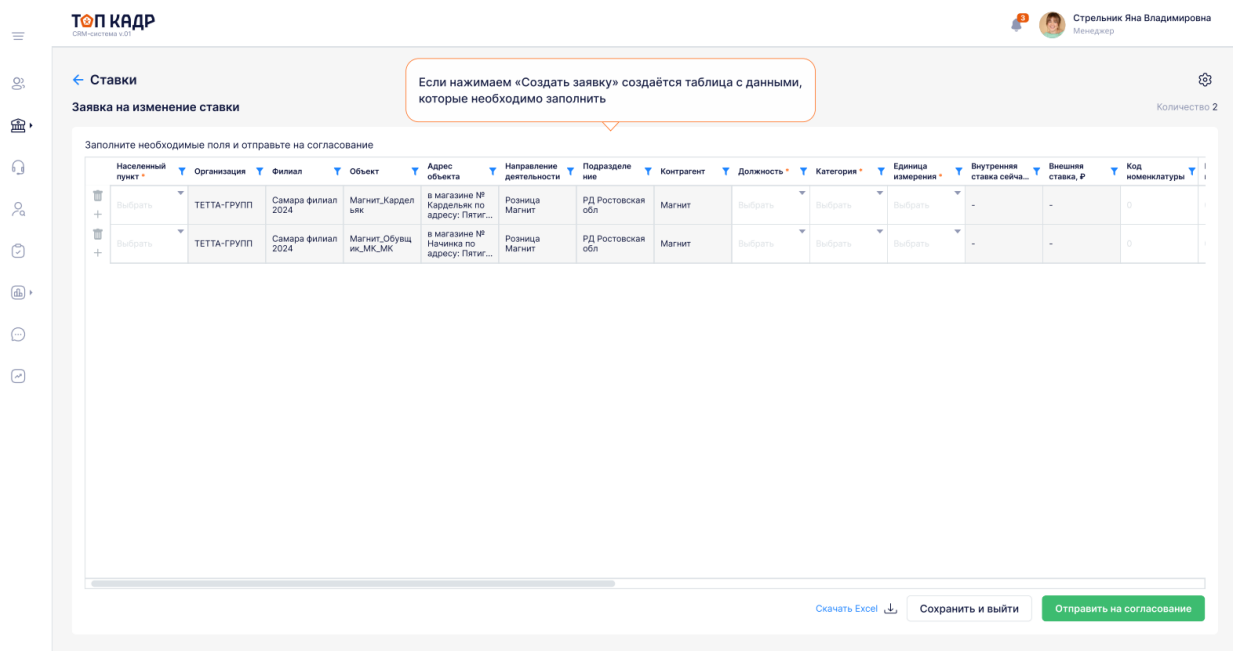


Согласование закреплённых объектов

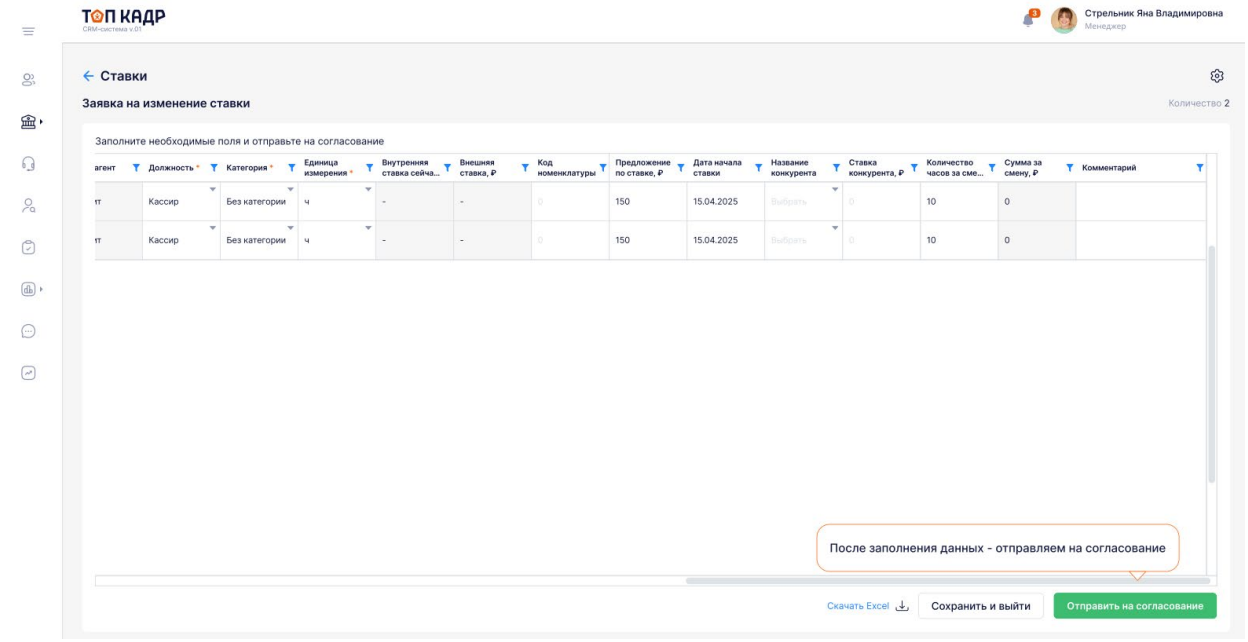
У незакреплённых объектов не предусмотрено согласованных ставок. При закреплении менеджером объекта, программа предложит добавить ставки и отправить их на согласование.



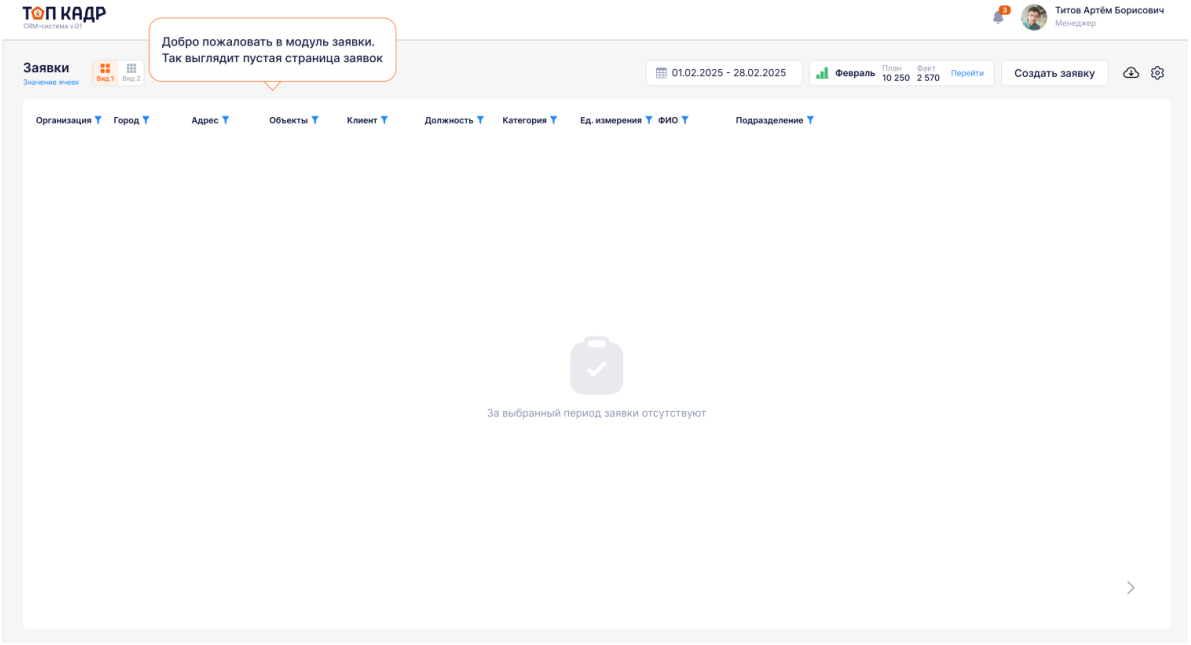
При нажатии на кнопку «Создать заявку», автоматически формируется таблица с данными, которую нужно до заполнить вручную.



После того, как администратор или генеральный директор согласует ставки, объект автоматически добавляется в действующие объекты и готов к работе.

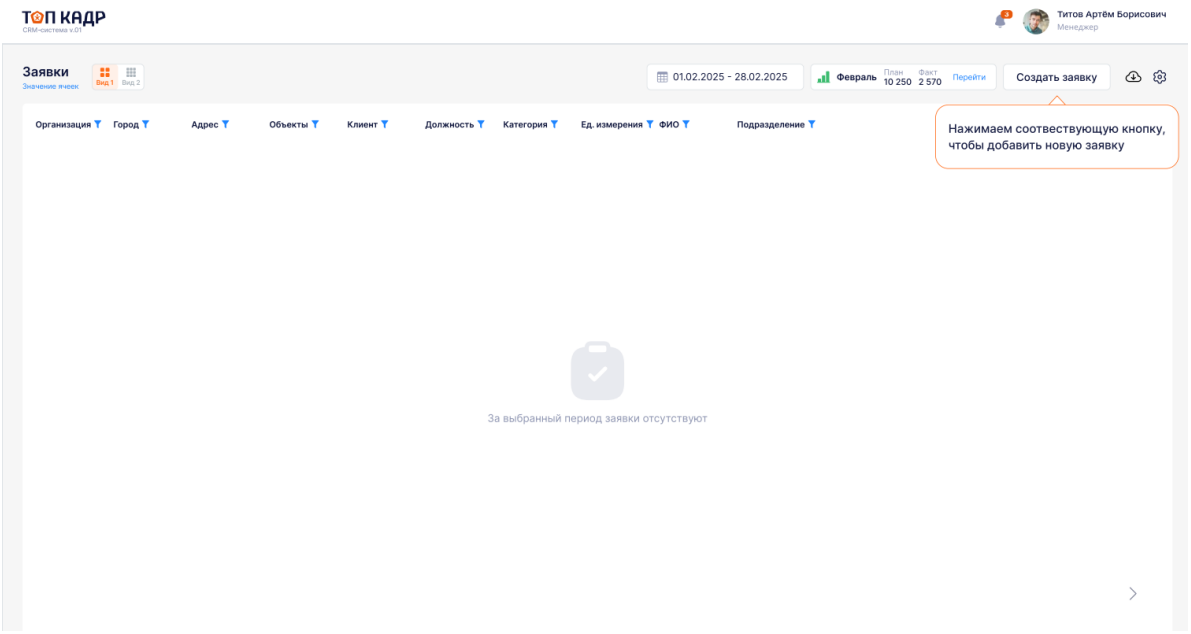


Работа с заданиями и заявками

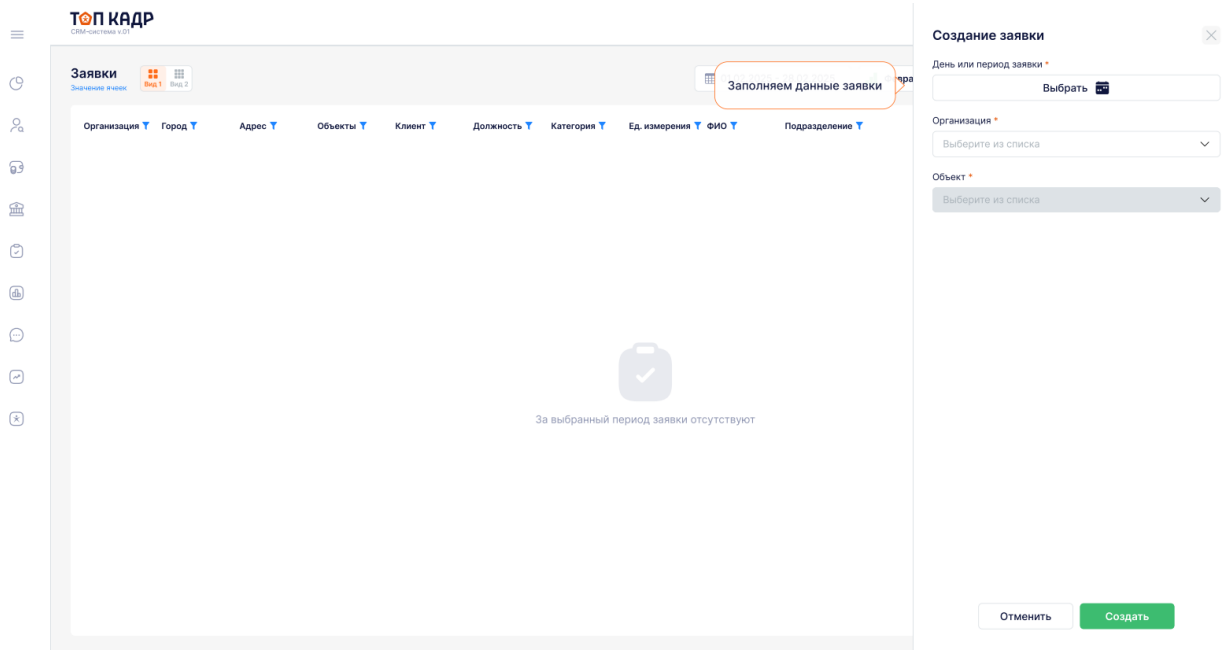


Создание заявки

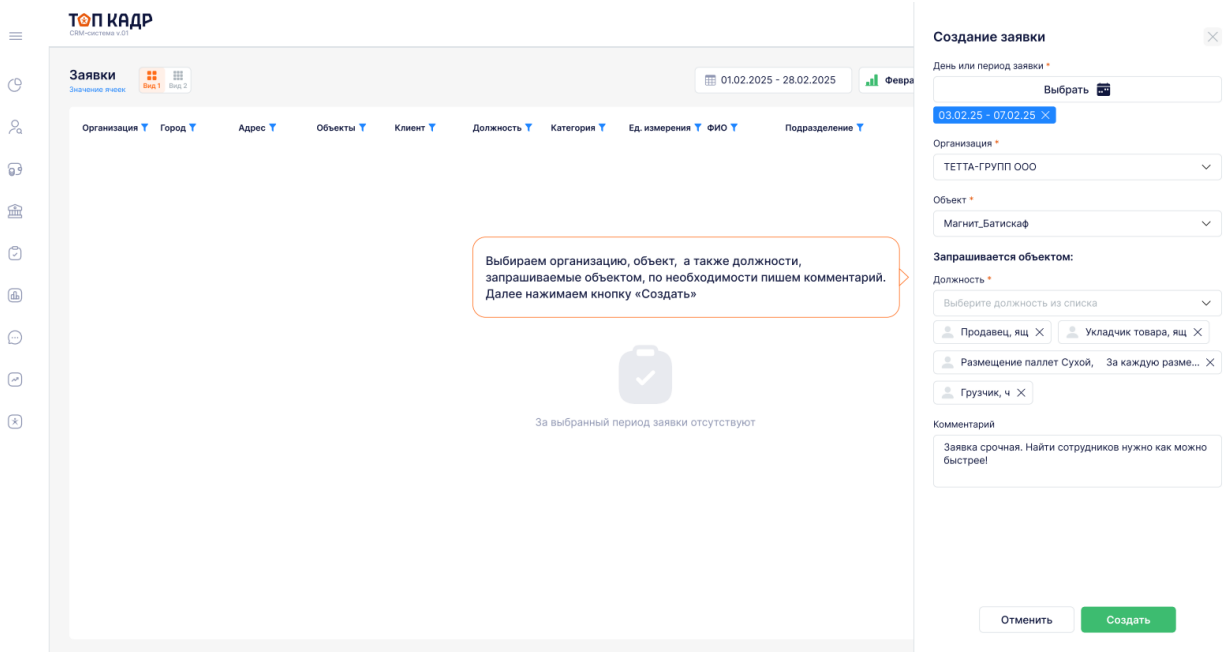
Чтобы создать заявку на работу, менеджер должен нажать на соответствующую кнопку в правом верхнем углу рабочего пространства.



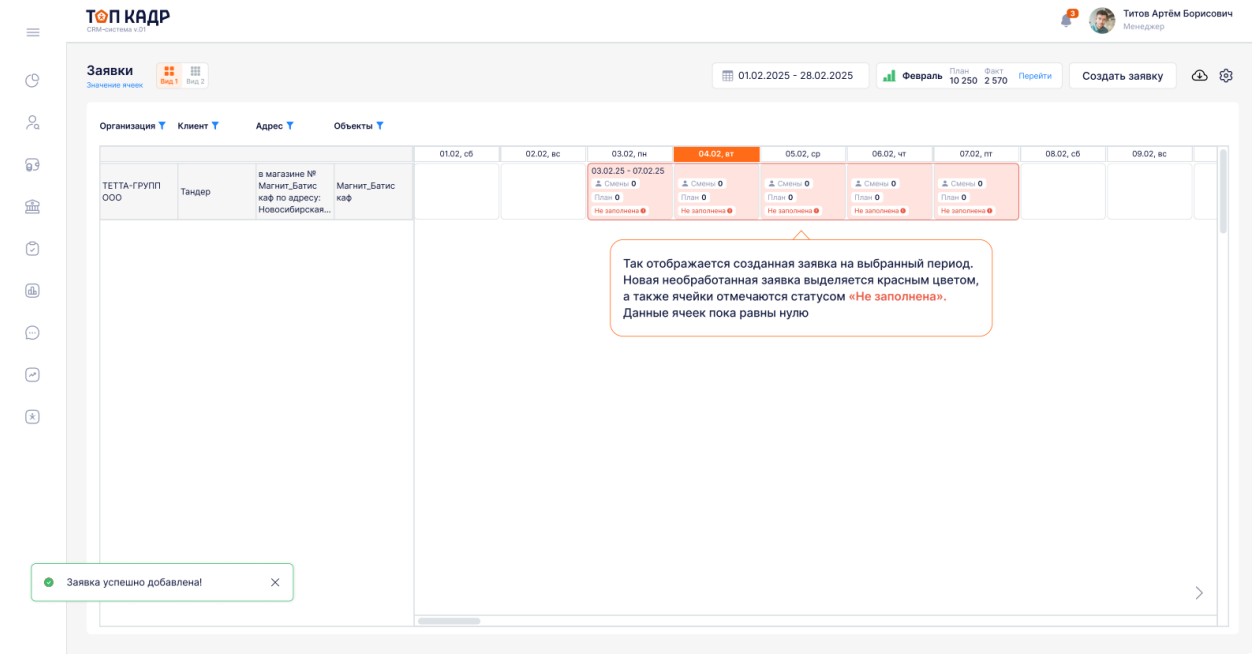
В открывшемся правом боковом меню необходимо внести соответствующие данные



Дополнительные поля в меню будут открываться по мере заполнения предыдущих, согласно тех данных, которые были выбраны.

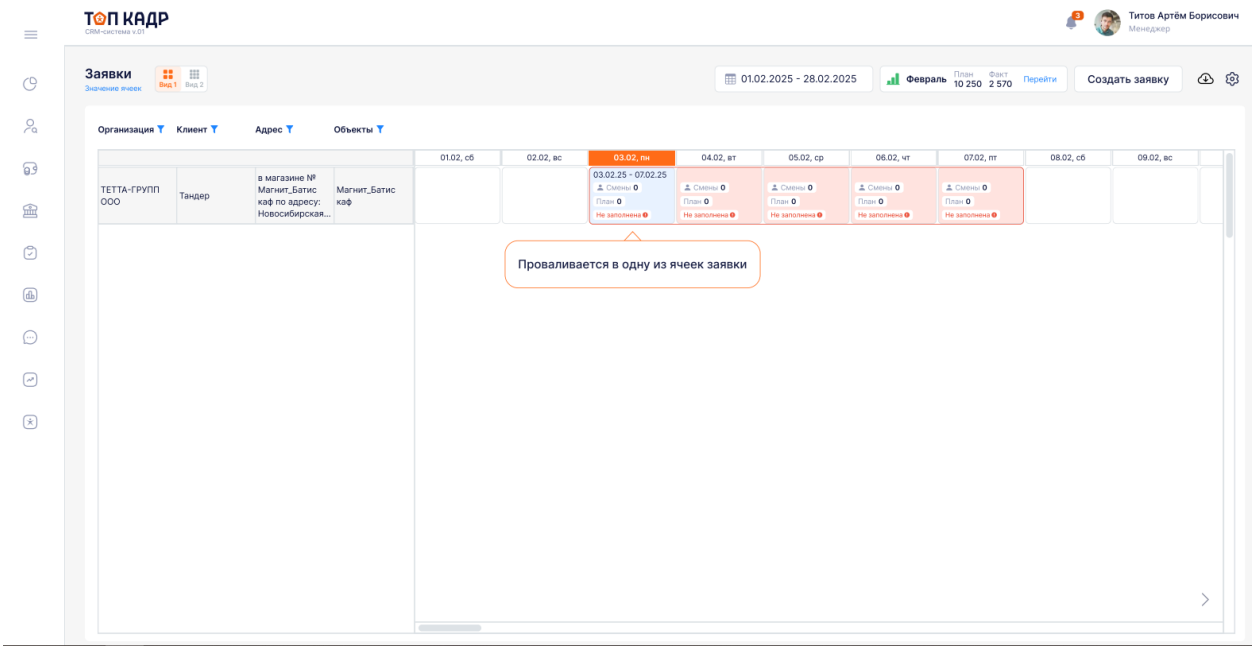


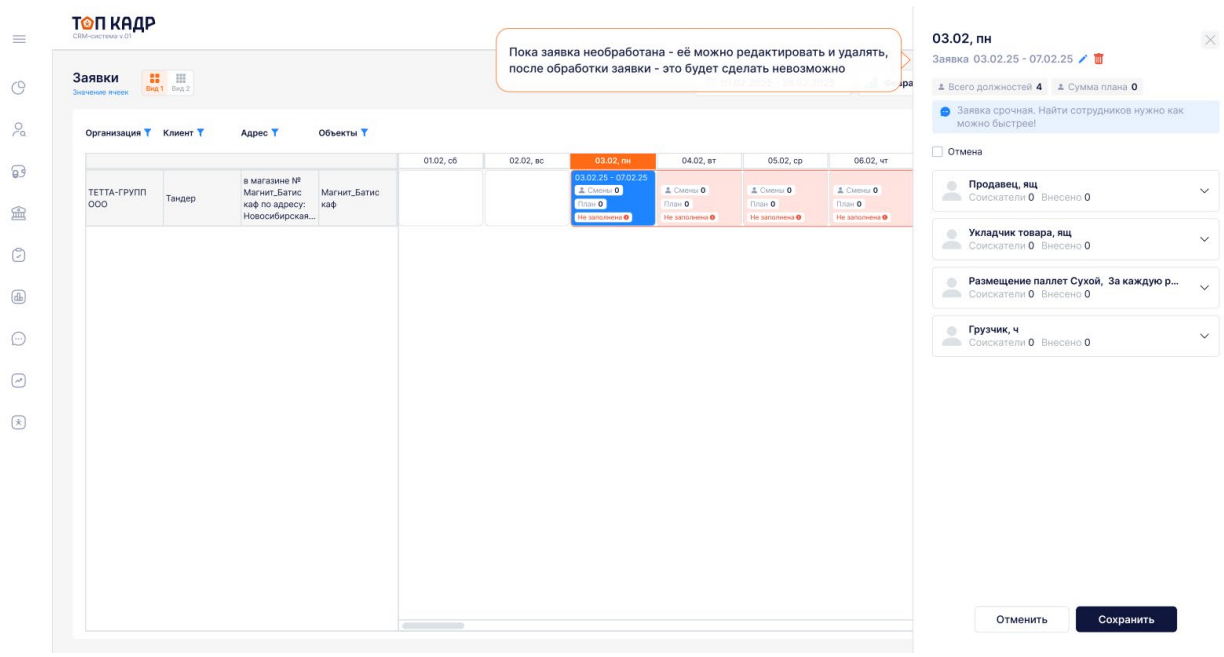
После того, как будет нажата кнопка «Создать», в главном окне будет автоматически создана таблица.

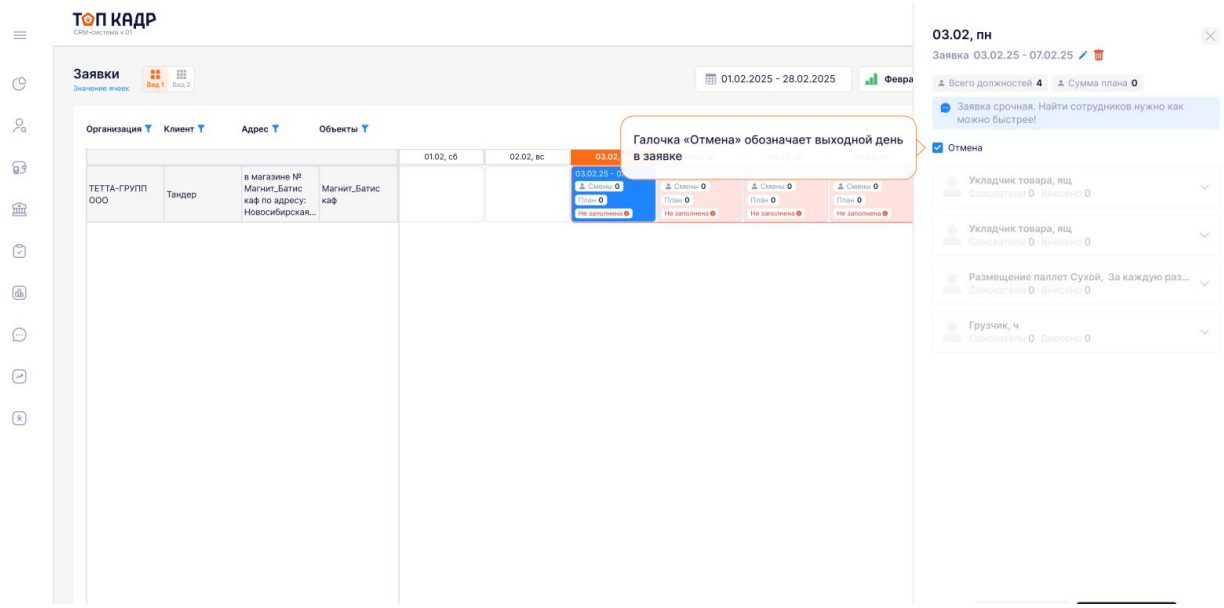


Редактирование заявки

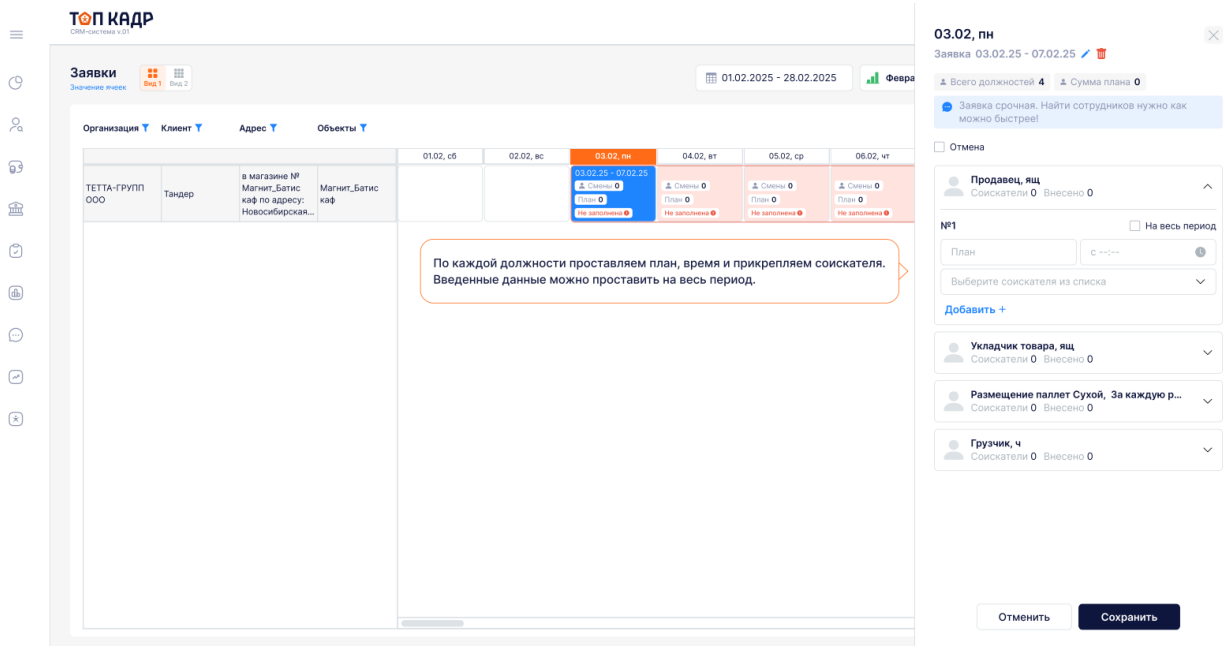
Чтобы заполнить ячейку, необходимо нажать на неё. После чего откроется правое боковое меню для работы.



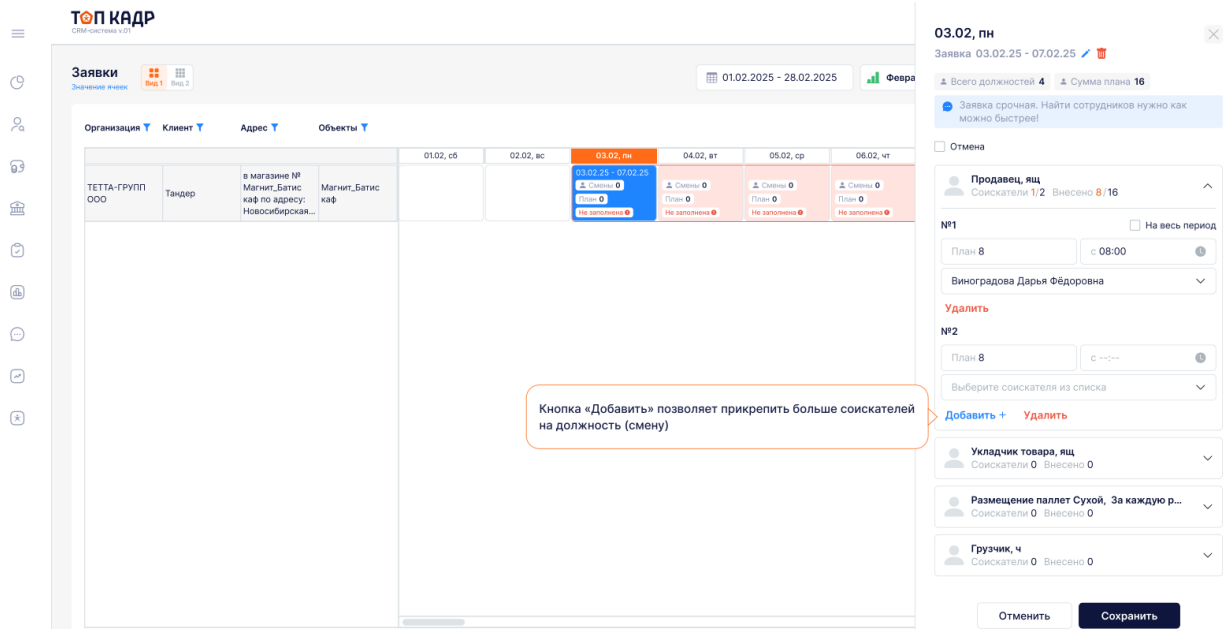




По каждой должности необходимо проставить требуемые данные.



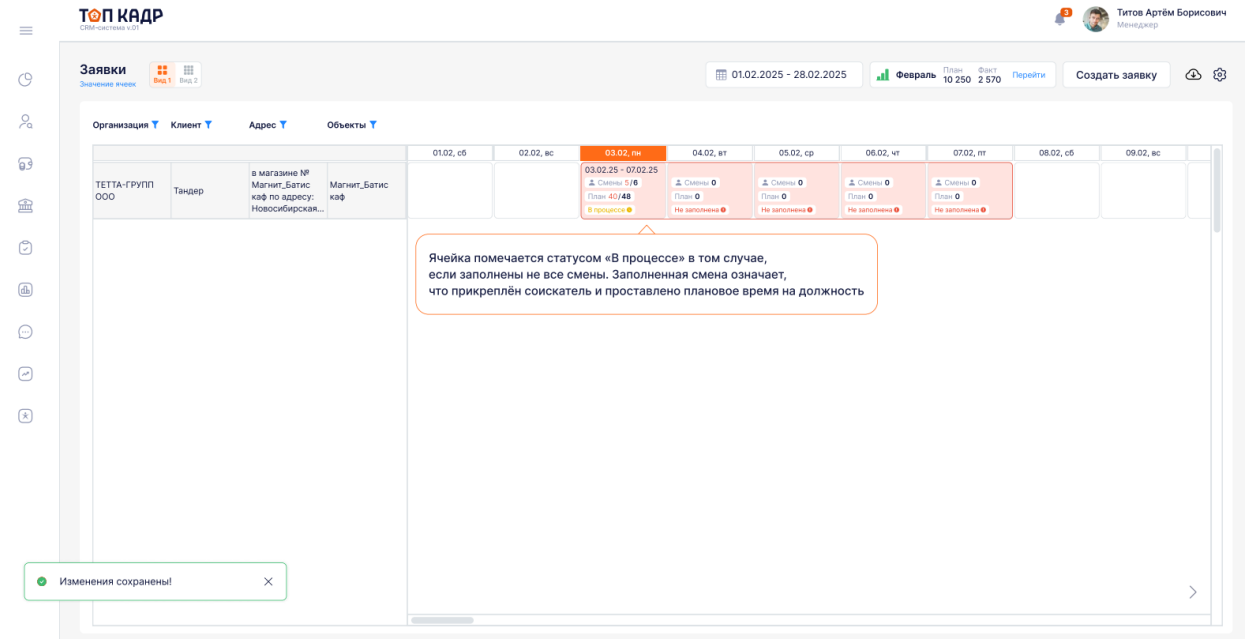
При редактировании заявки можно добавить дополнительных соискателей на должность или смену.



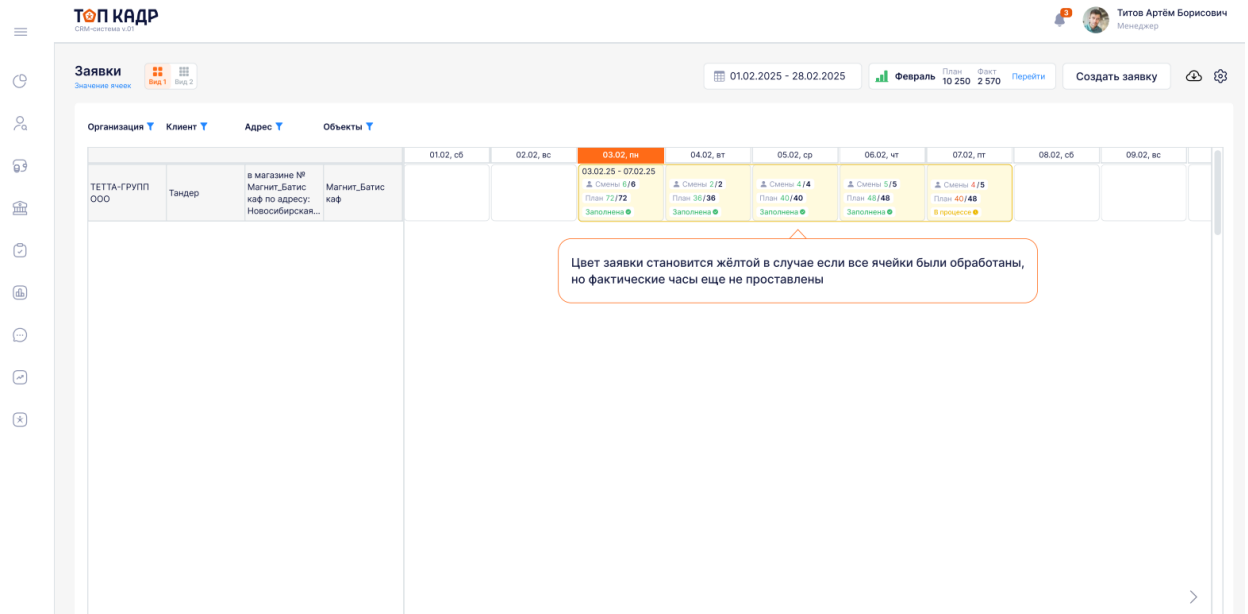
После сохранения, данные отобразятся в таблице.

Статус ячейки Заявки

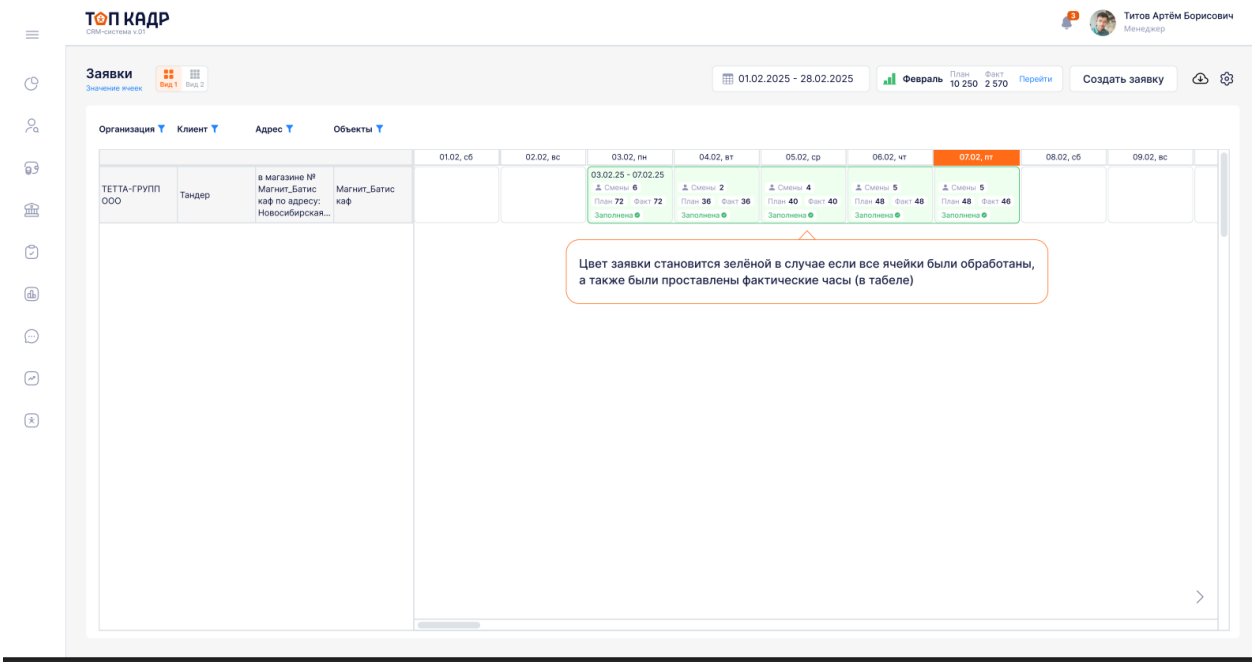
Ячейки, отмеченные красным цветом обозначают, что в них не до конца заполнены данные.



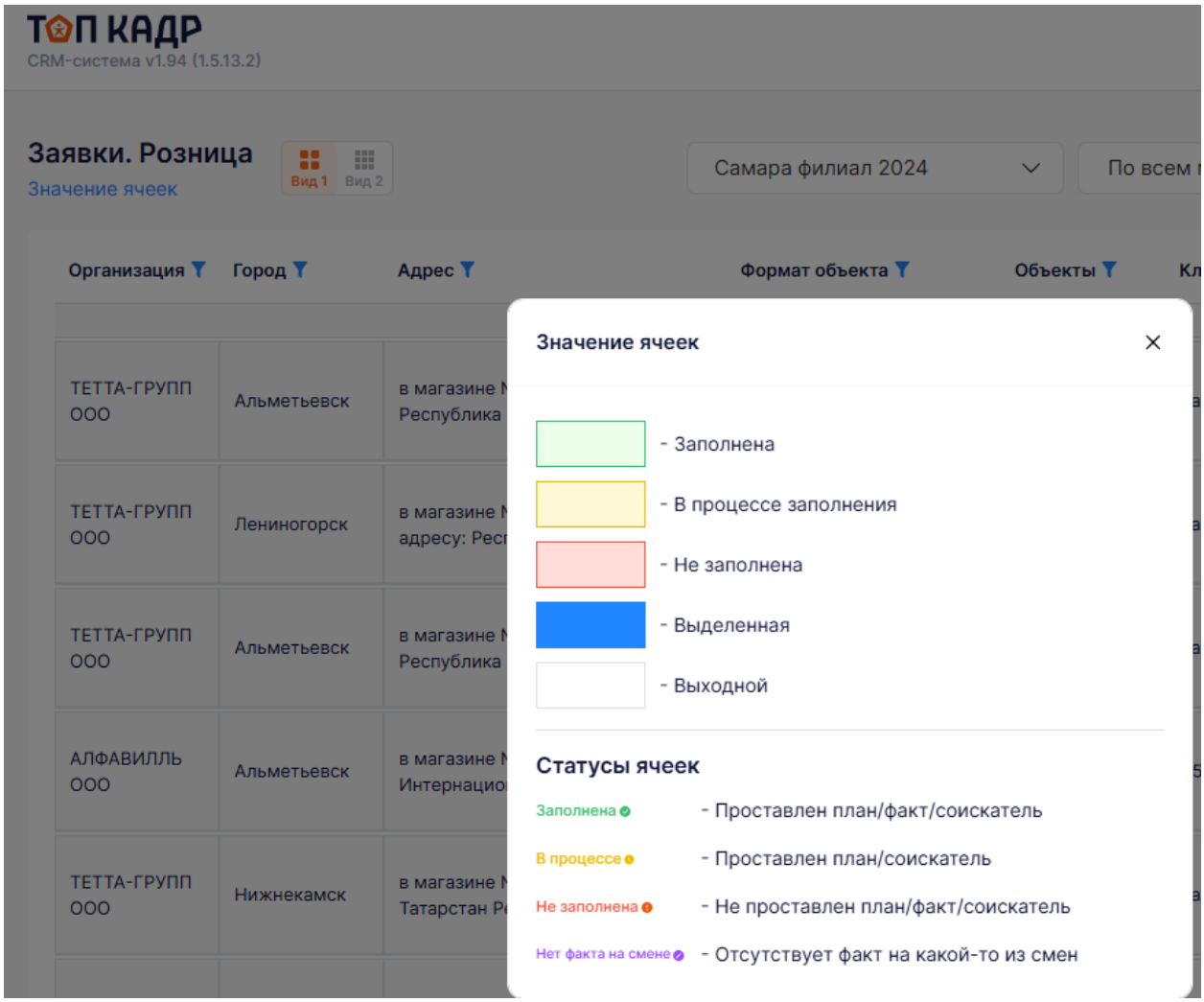
Если в ячейках не проставлено фактически отработанное время, но данные по назначенным на смены соискателям внесены полностью, отмечаются жёлтым цветом.



Если ячейка полностью заполнена и проставлены все фактические часы, она становится зелёного цвета.

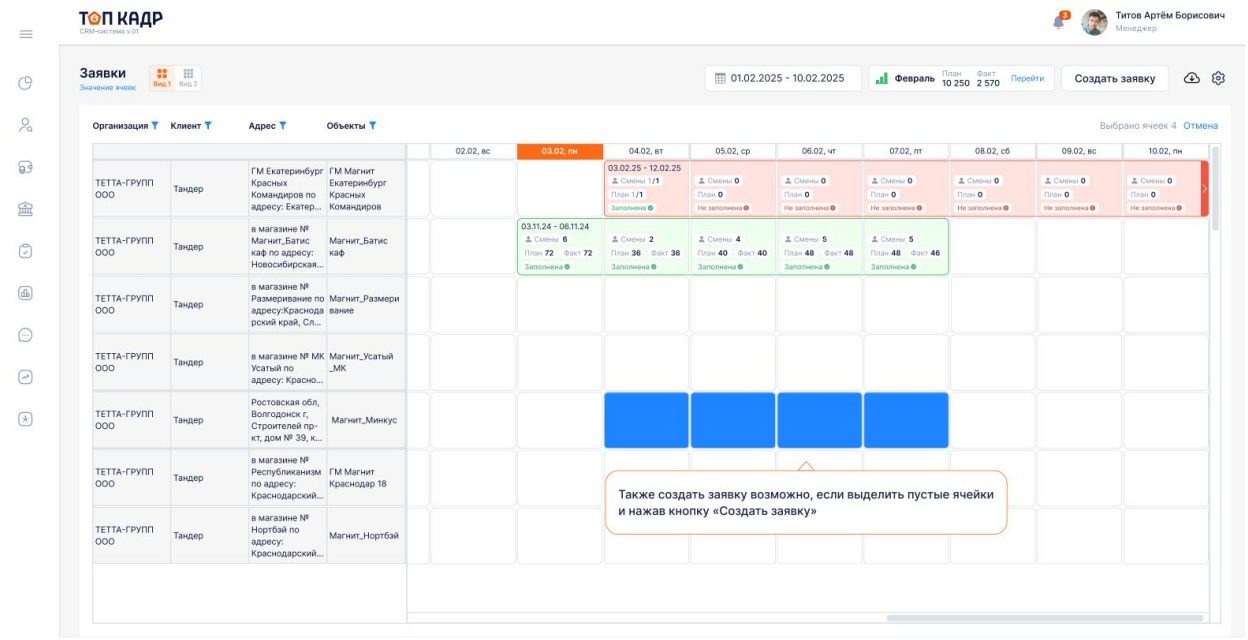


Значения ячеек можно посмотреть при нажатии на соответствующую надпись под названием блока.



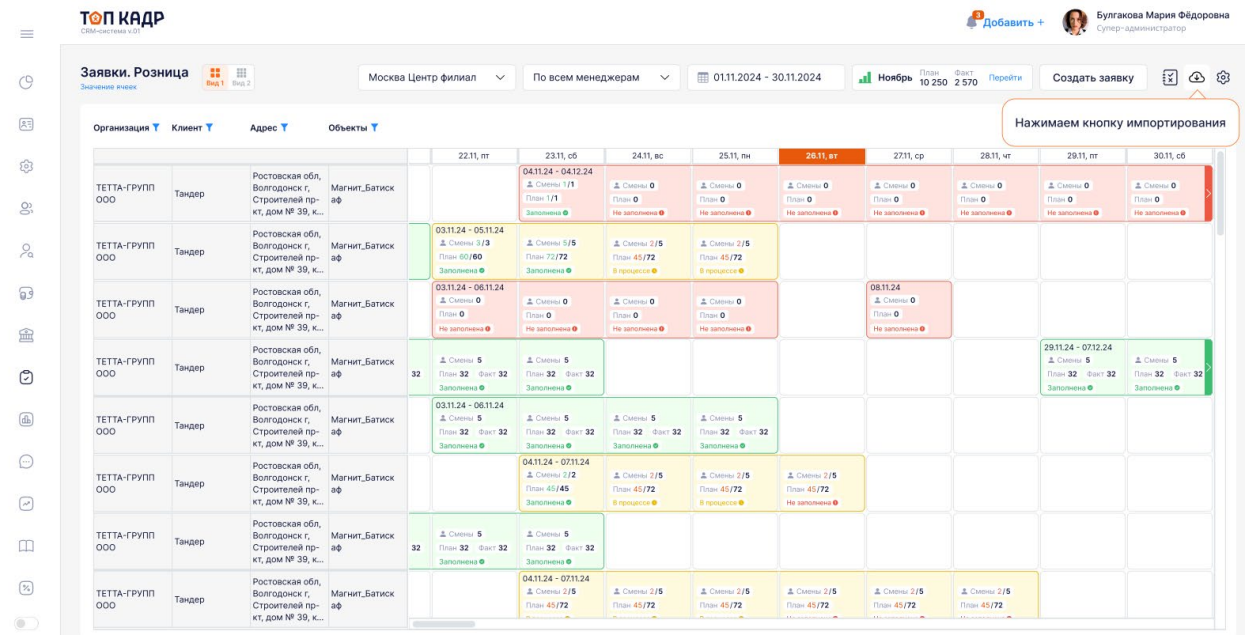
Массовое создание заявки

Чтобы создать заявку на переделённые дни, можно выделить необходимые дни в таблице и нажать на кнопку «Создать заявку».

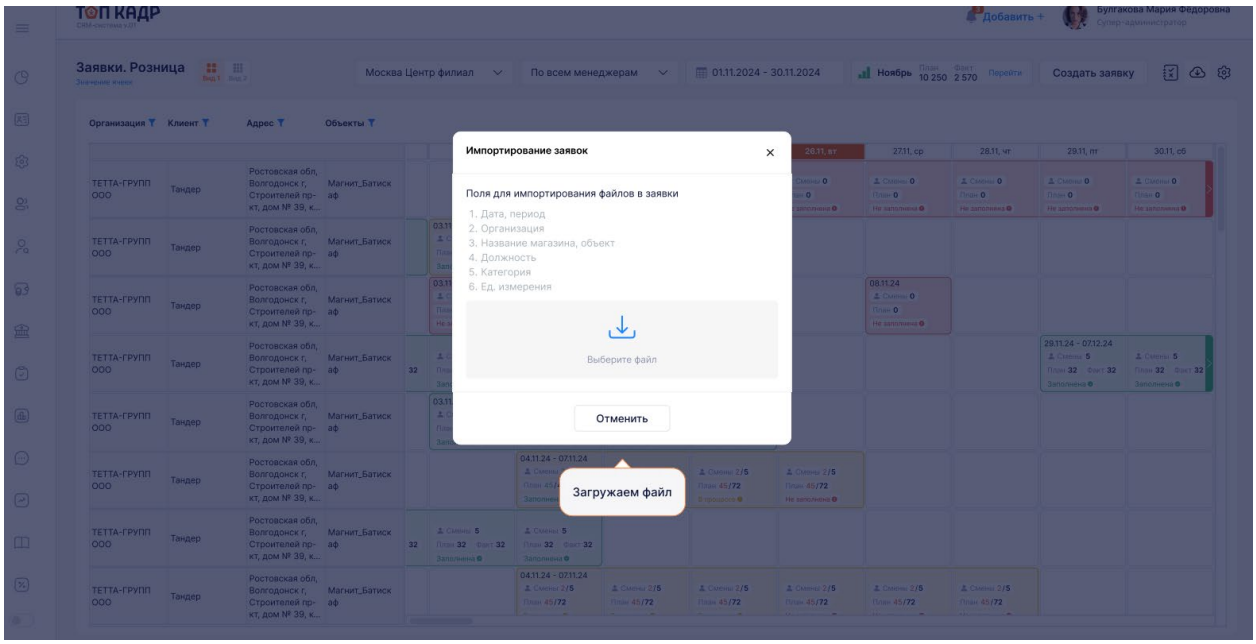


Импорт заявок

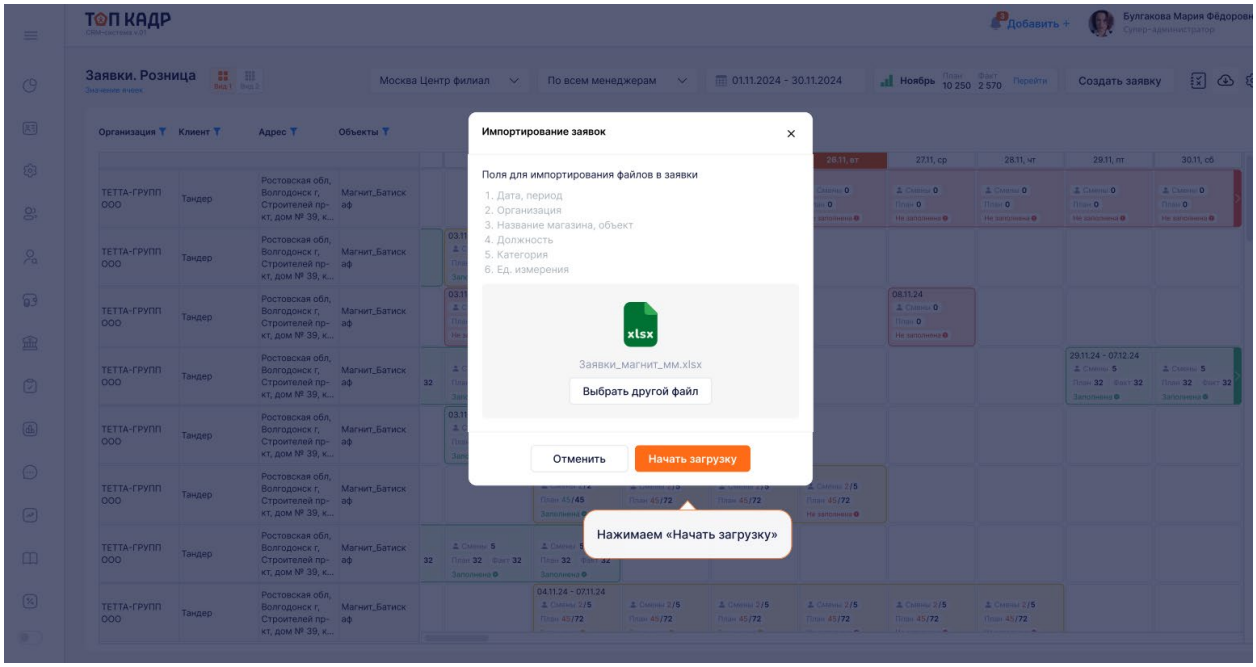
Поддерживается массовый импорт заявок из Excel-файла.



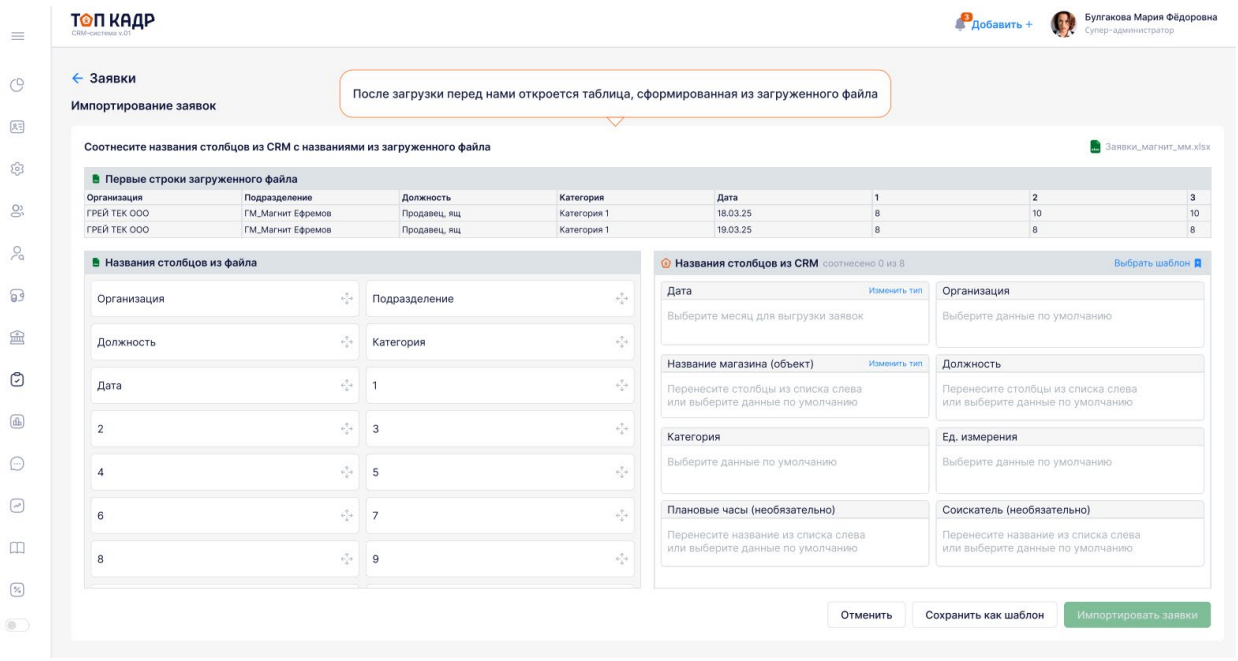
При нажатии на кнопку, открывается модальное окно, в котором размещена информация, какие поля обязательно должен содержать загружаемый документ и форму для загрузки.



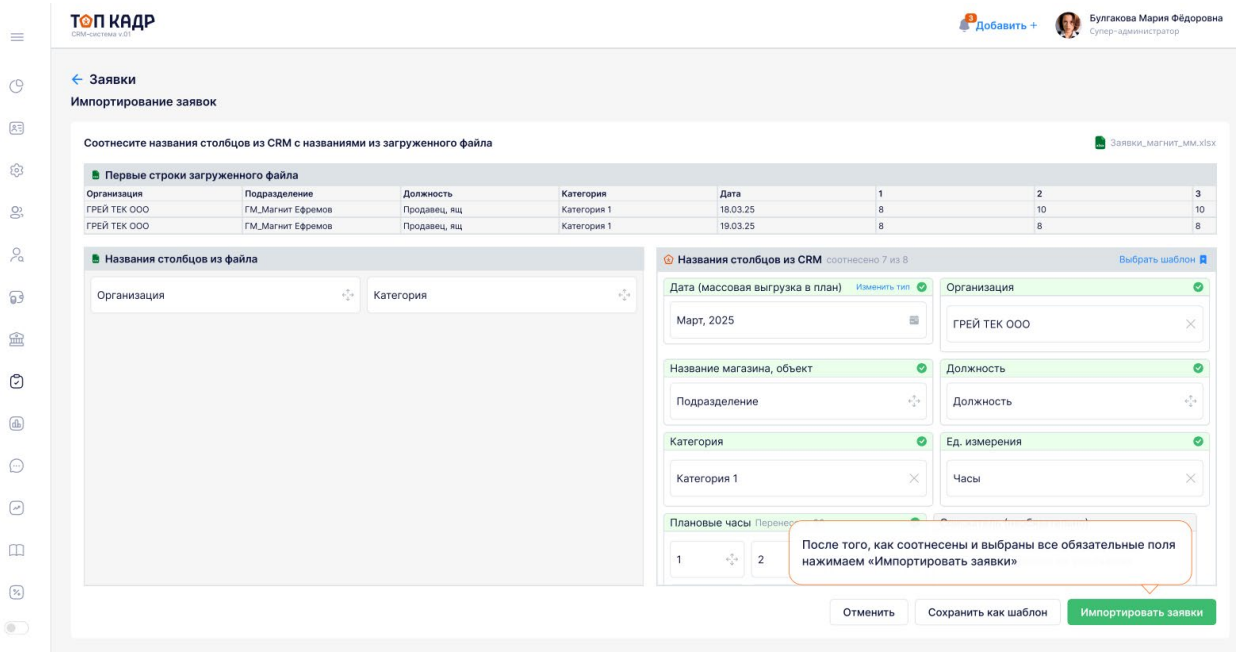
Загрузите файл в систему.



После загрузки откроется окно для дальнейшей обработки. В нём необходимо соотнести названия столбцов из загруженного документа с требуемыми полями.



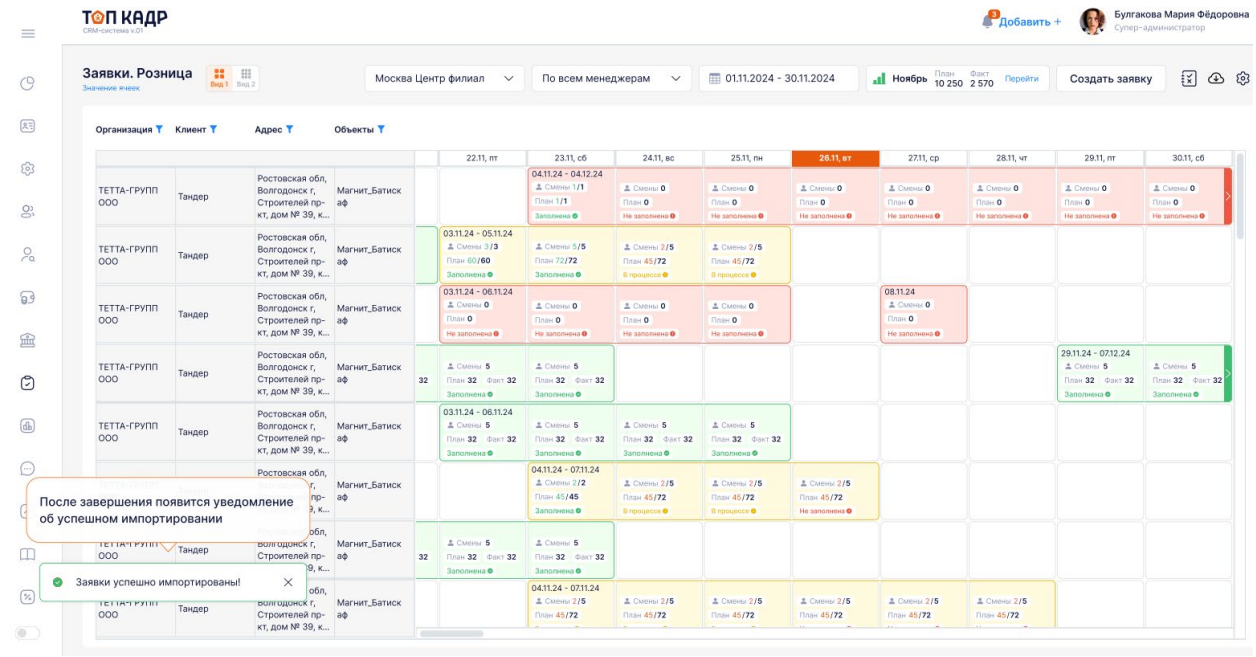
Для этого необходимо перенести названия из левого блока, в соответствующие поля в правом блоке. Далее, импортируйте заявки.



Если в заявке будут обнаружены совпадающие периоды, программа выведет модальное окно, в котором будет предложено объединить или заменить заявку.

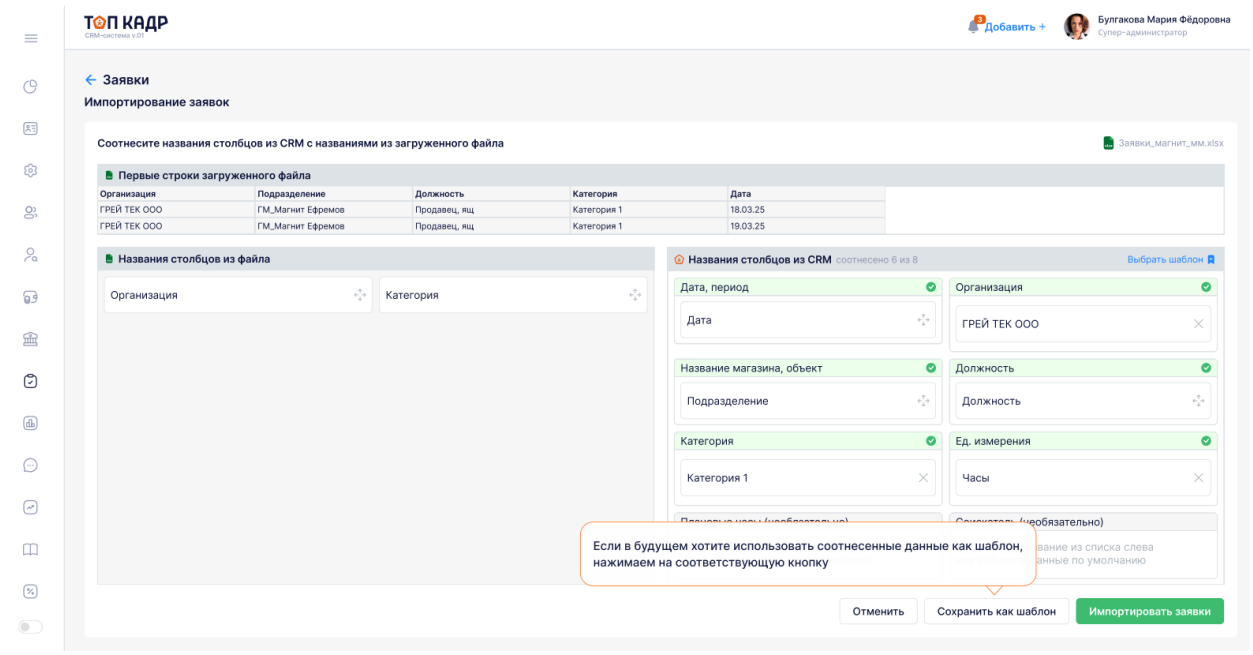


После актуализации данных, автоматически будет создана заявка.

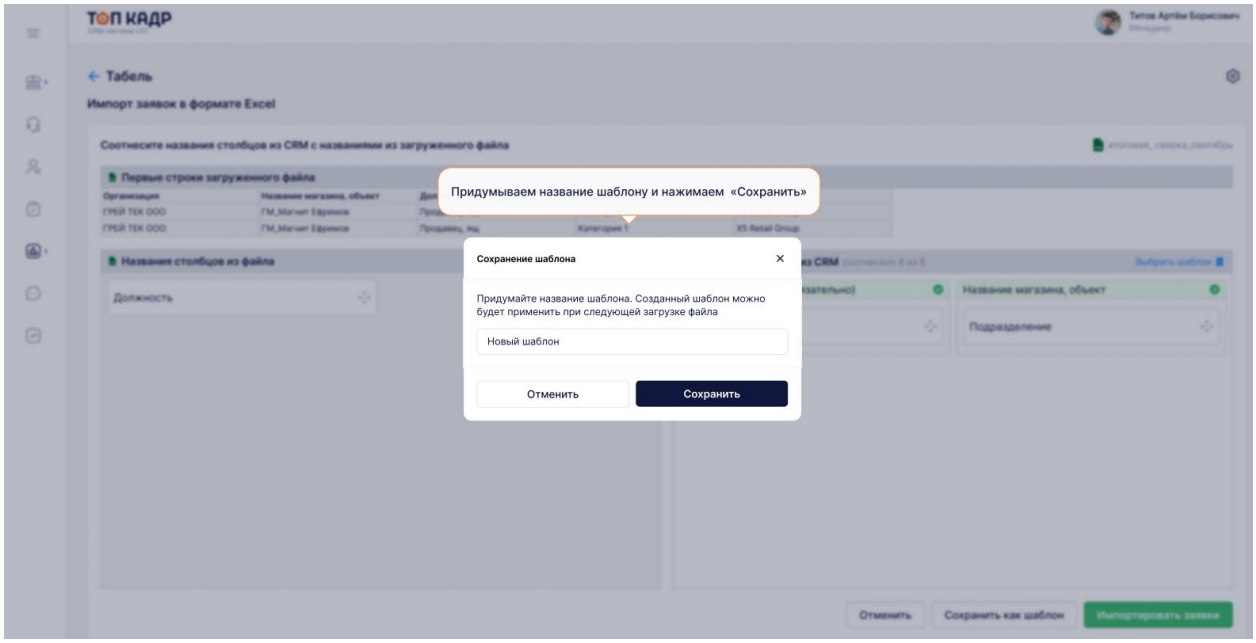


Создание шаблона загрузки заявок

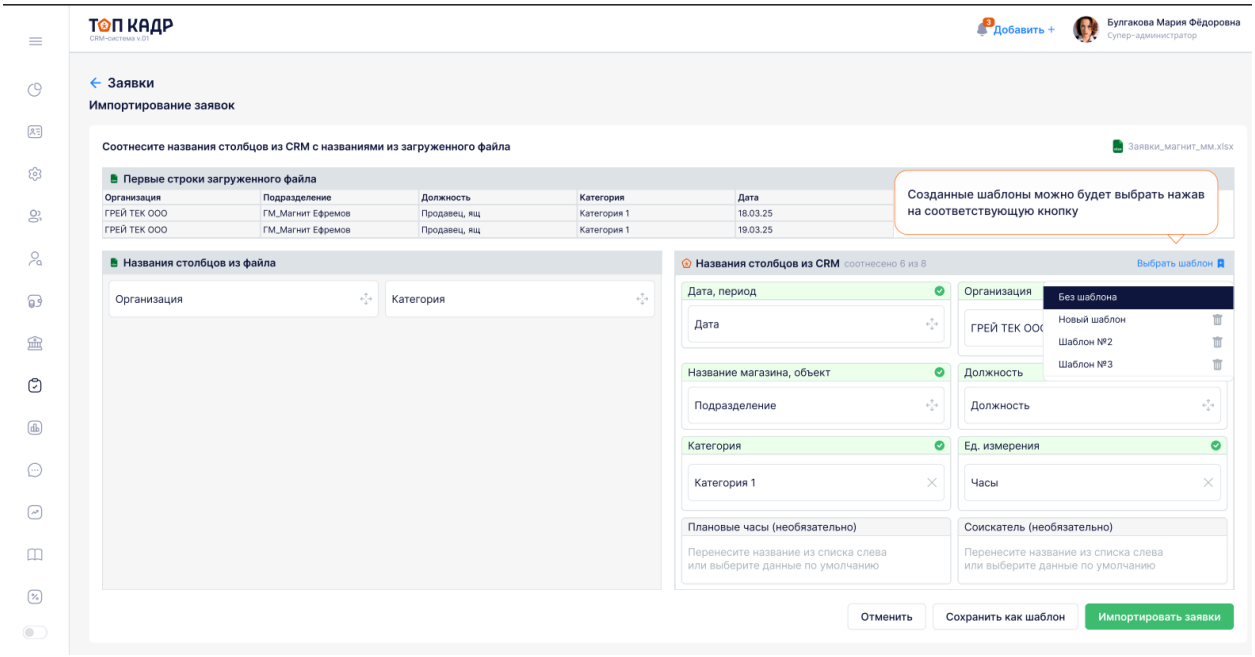
Произведённое соотнесение можно сохранить как шаблон для того, чтобы в следующий раз при загрузке документа с такими же названиями, программа соотносила и обрабатывала их в автоматическом режиме.



После нажатия на кнопку «Сохранить как шаблон», откроется модальное окно, в котором можно придумать название шаблона.

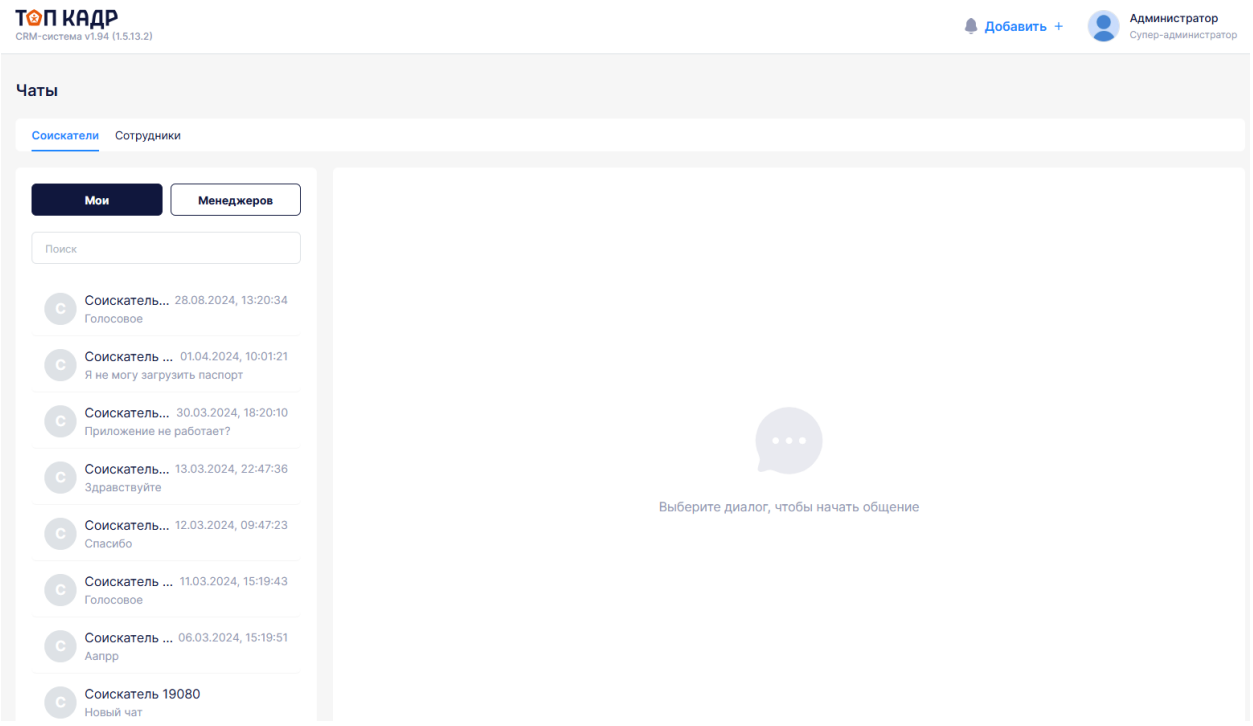


В дальнейшем, при загрузке подобного документа, просто выберите соответствующий шаблон, и программа самостоятельно соотнесёт поля.



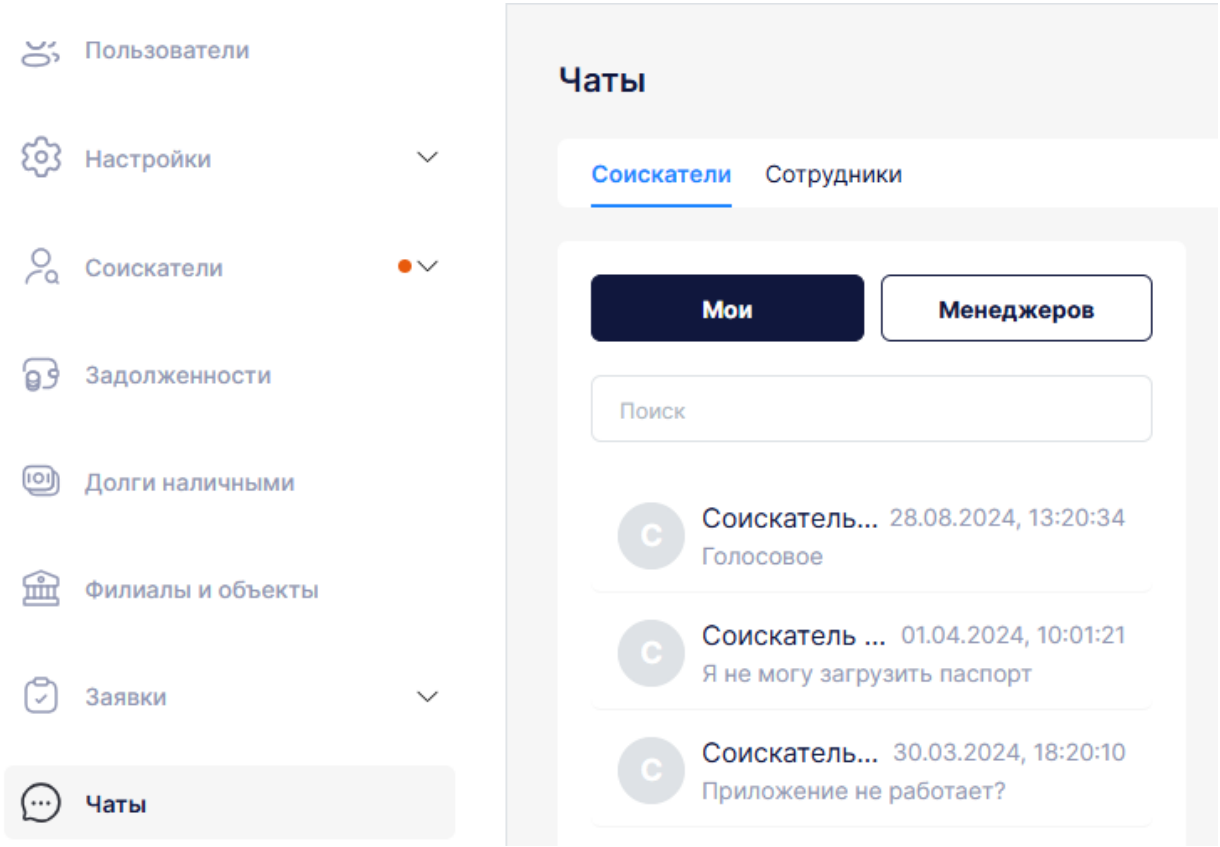
Чаты

Раздел чаты — это место для внутреннего общения между всеми пользователями программы. Они разделены на интуитивно понятные блоки.



Уведомления

Уведомления о новых сообщениях появляются в левом боковом меню программы.

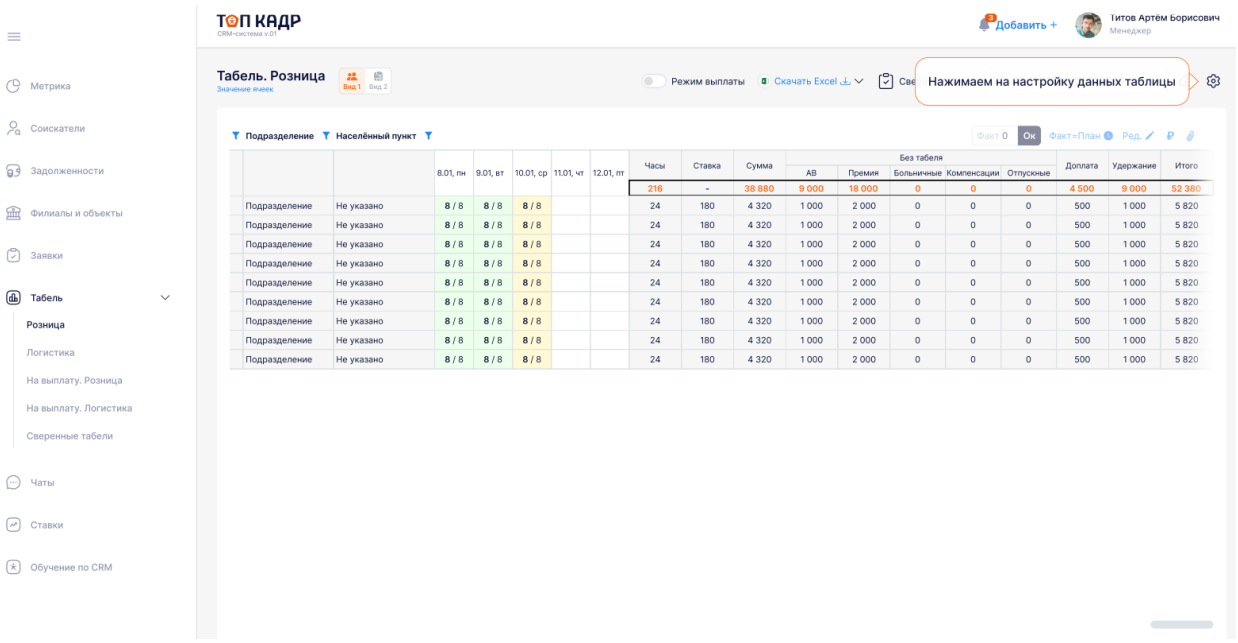


Работа с табелем

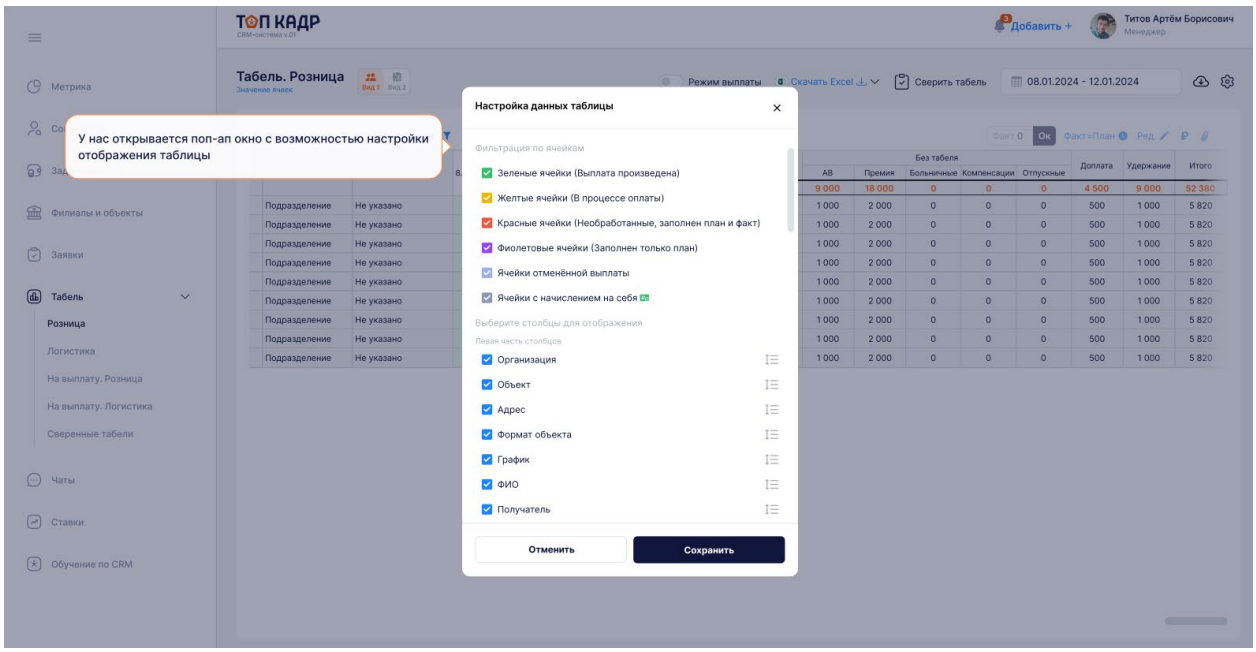
Табель формируется автоматически после того, как будет создана и полностью заполнена хотя бы одна заявка. В ней должны быть проставлены часы, назначены сотрудники.

Настройка табеля

Столбцы в табеле можно настраивать под себя. Для этого следует нажать на значок шестерёнки в правом верхнем углу рабочей области.

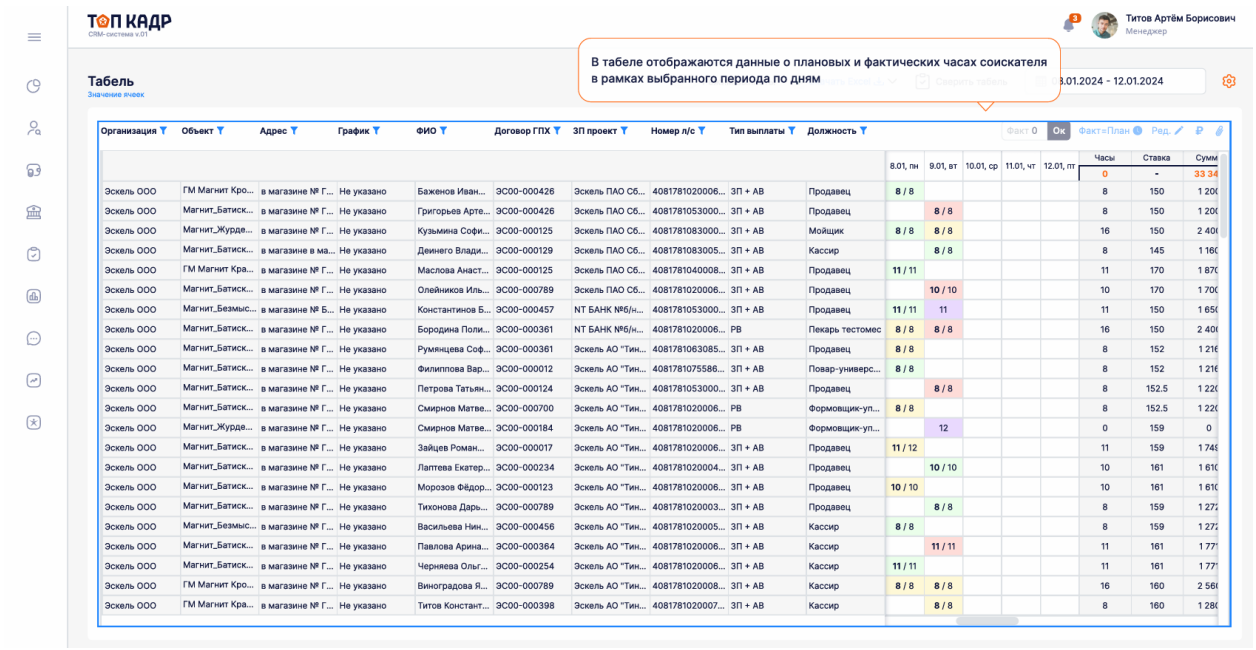


В открывшемся модально окне можно произвести фильтрацию по цветам, отключить столбцы, или перетаскивая названия, поменять порядок расположения столбцов.



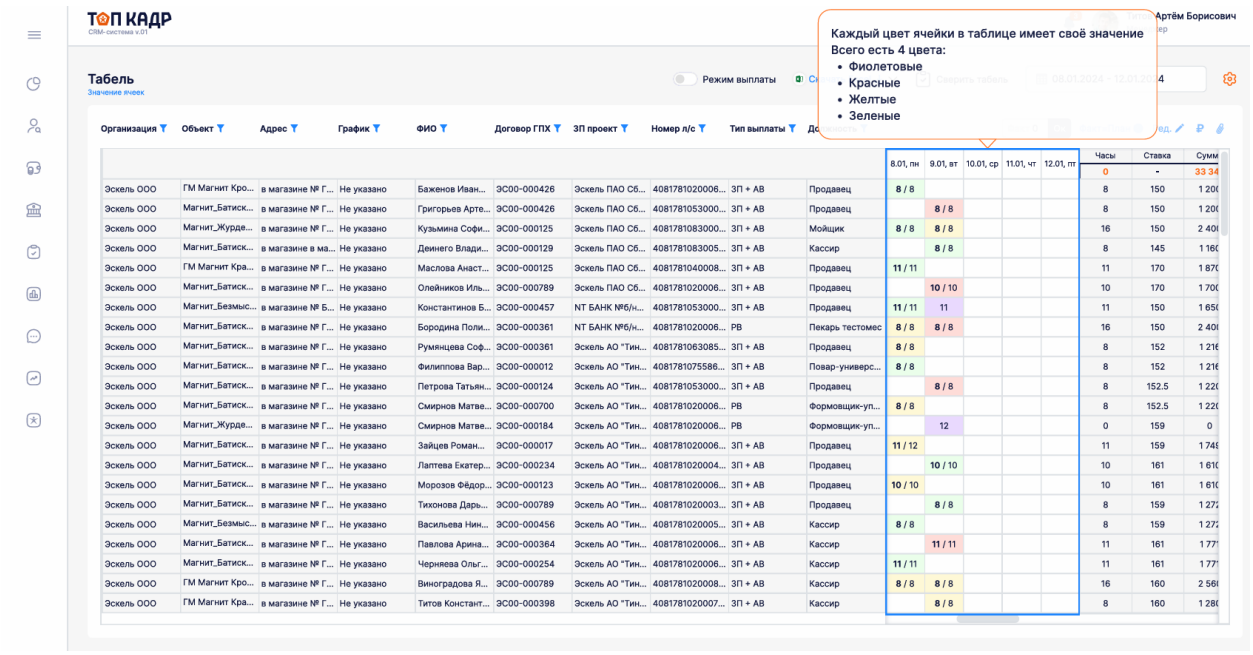
Отображение табеля

Табель отображает запланированные и фактически отработанные соискателями часы. Факт работы проставляется в таблице табеля. Каждая строка — информация ко соискателю, закреплённому за определённой должностью на определённом объекте в запланированное время.



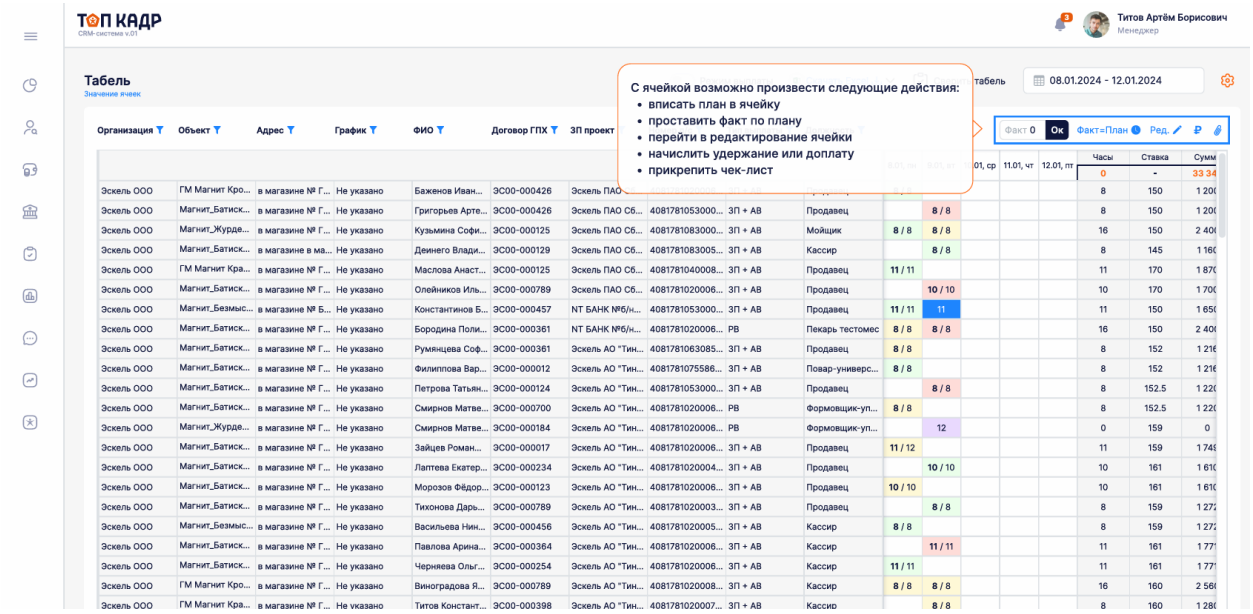
Статус ячеек в табеле

Каждая ячейка для удобства окрашивается специальным цветом. Фиолетовый — есть только плановые часы. Такую ячейку нельзя отправить на выплаты. Красный — в ячейках есть план и факт, но они пока не отправлялись на выплаты. Жёлтый — отправлены на выплату, но не отправлены в 1С. Зелёный — ячейки отправлены на выплату и в 1С.



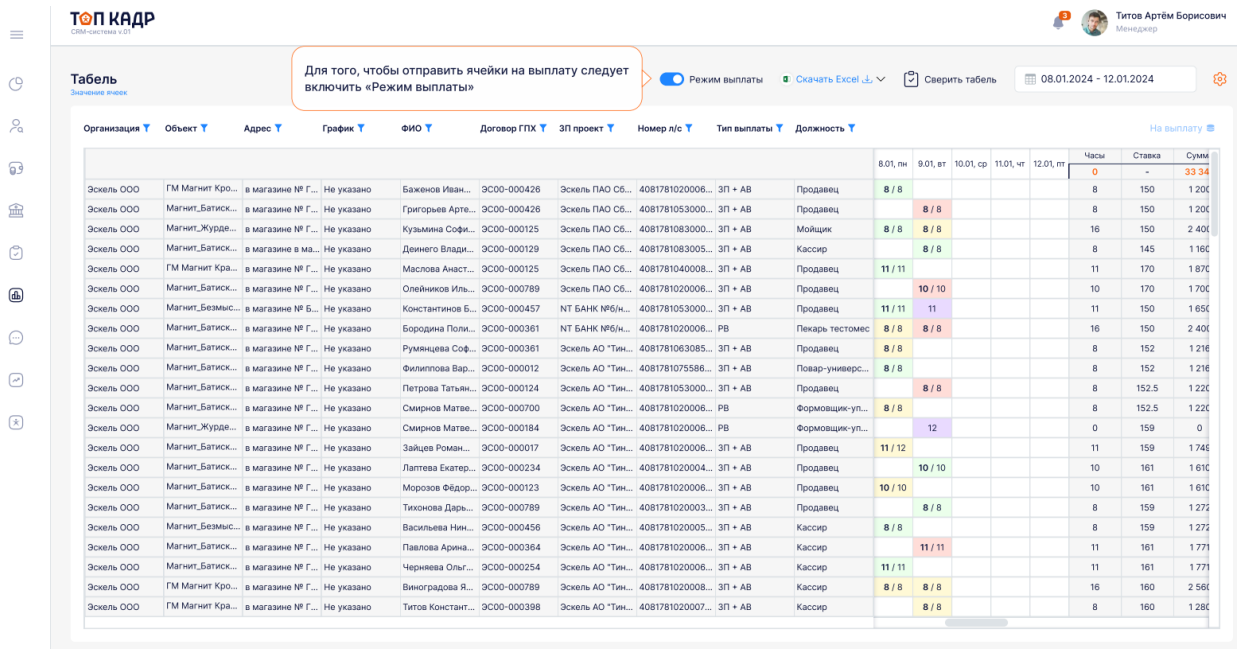
Редактирование табеля

Каждую ячейку табеля можно редактировать, проставив фактические часы работы. Для этого на неё нужно нажать и произвести необходимые действия в правом верхнем углу рабочей области. В ячейке возможно: вписать план, проставить факт по плану, перейти в редактирование ячейки, начислить удержание или доплату, прикрепить чек-лист.



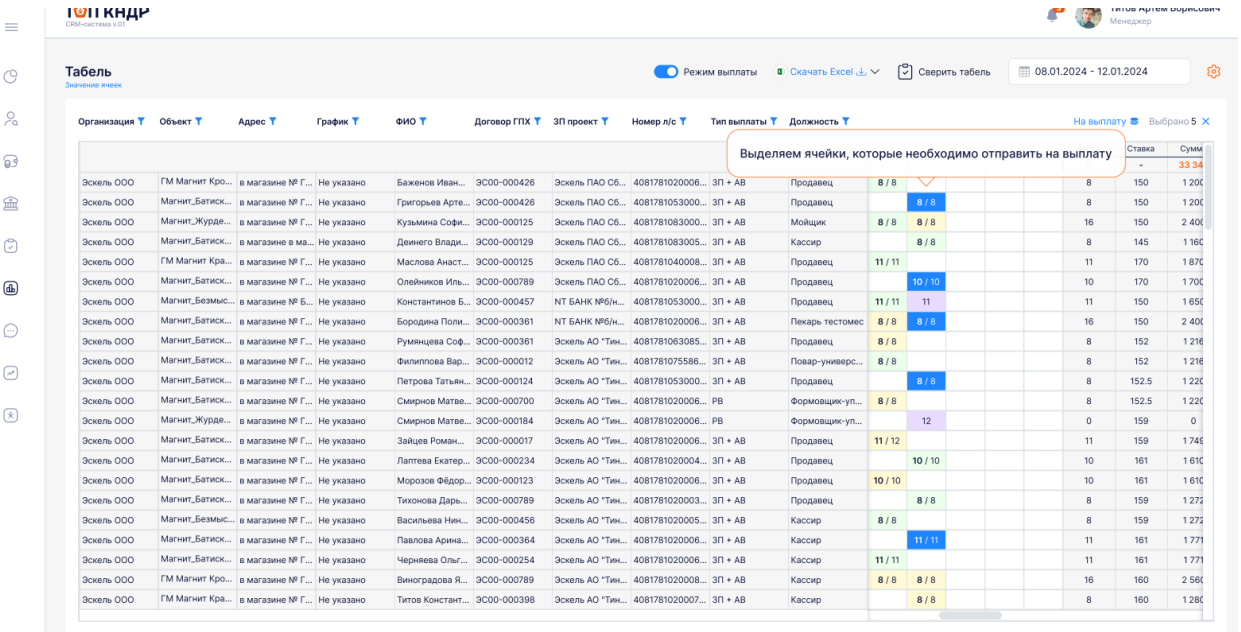
Работа с данными «На выплату»

Чтобы сформировать данные из табеля на выплату, необходимо перейти в соответствующий режим. Для этого, необходимо нажать переключатель в верхней строке рабочего окна.

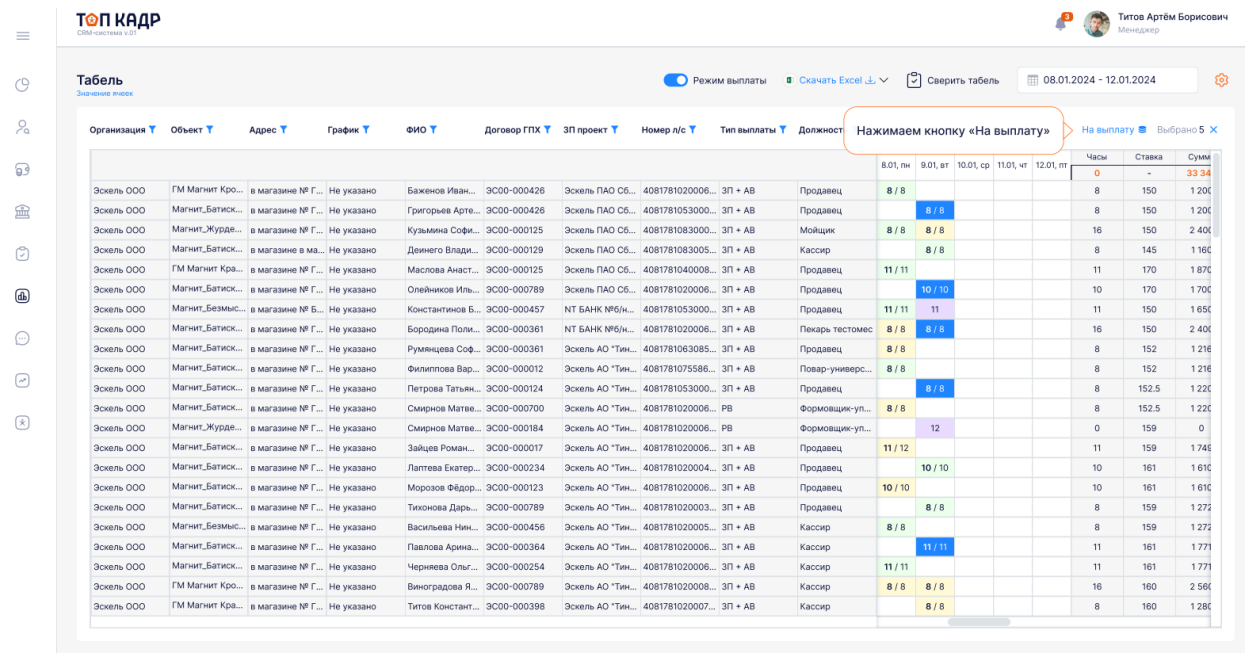


Формирование выплат

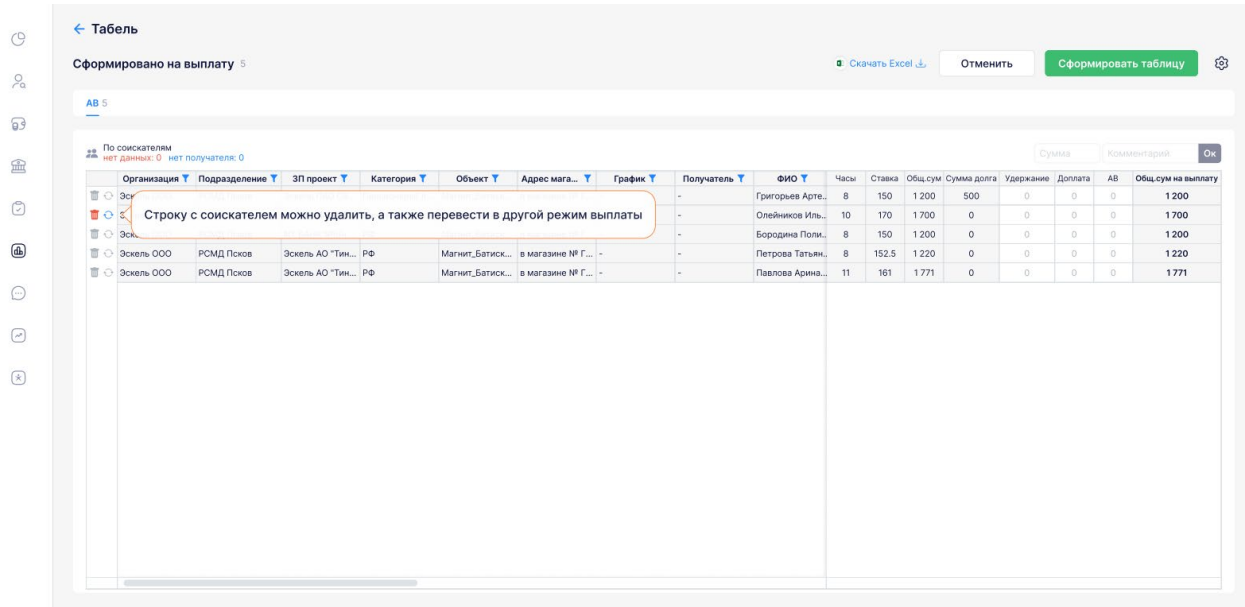
После перехода в режим выплат, необходимо выделить ячейки, которые готовятся к выплате. Это можно сделать мышкой, зажав клавишу Ctrl. Если ячейки расположены подряд, можно протянуть по ним мышкой, зажав левую клавишу мыши.



После этого следует нажать на надпись «На выплату», которая расположена в правом верхнем углу рабочей области.

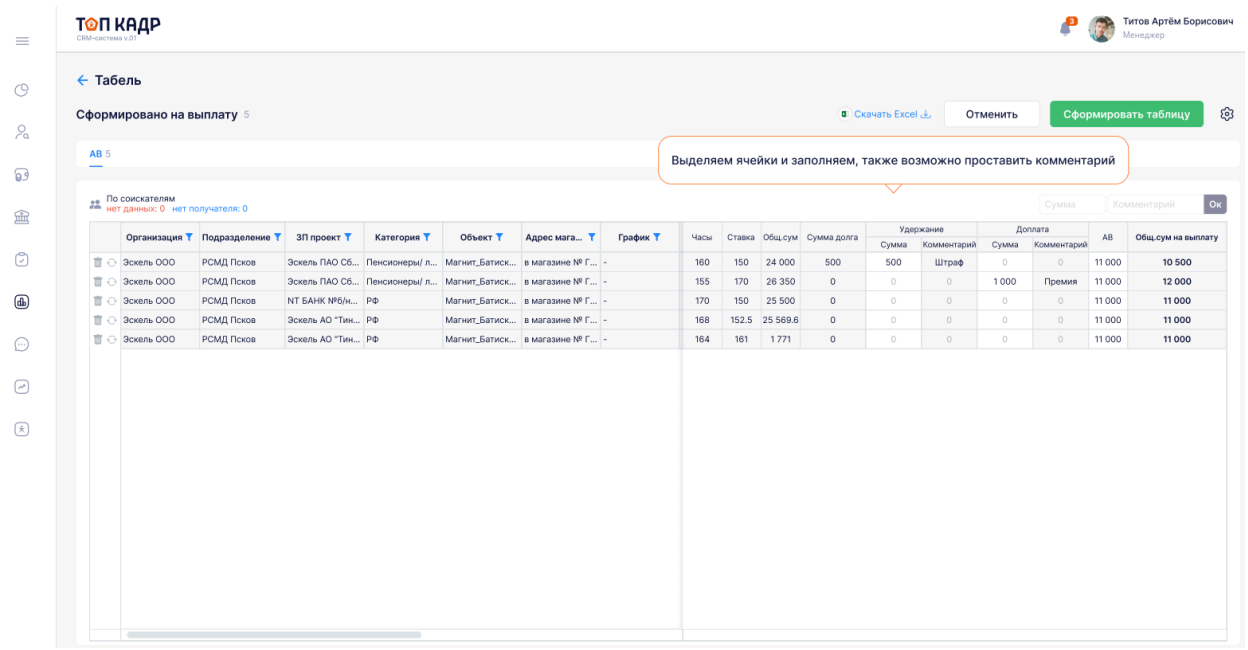


Программа автоматически сформирует таблицу для выплат со всеми необходимыми данными из выделенных ячеек.



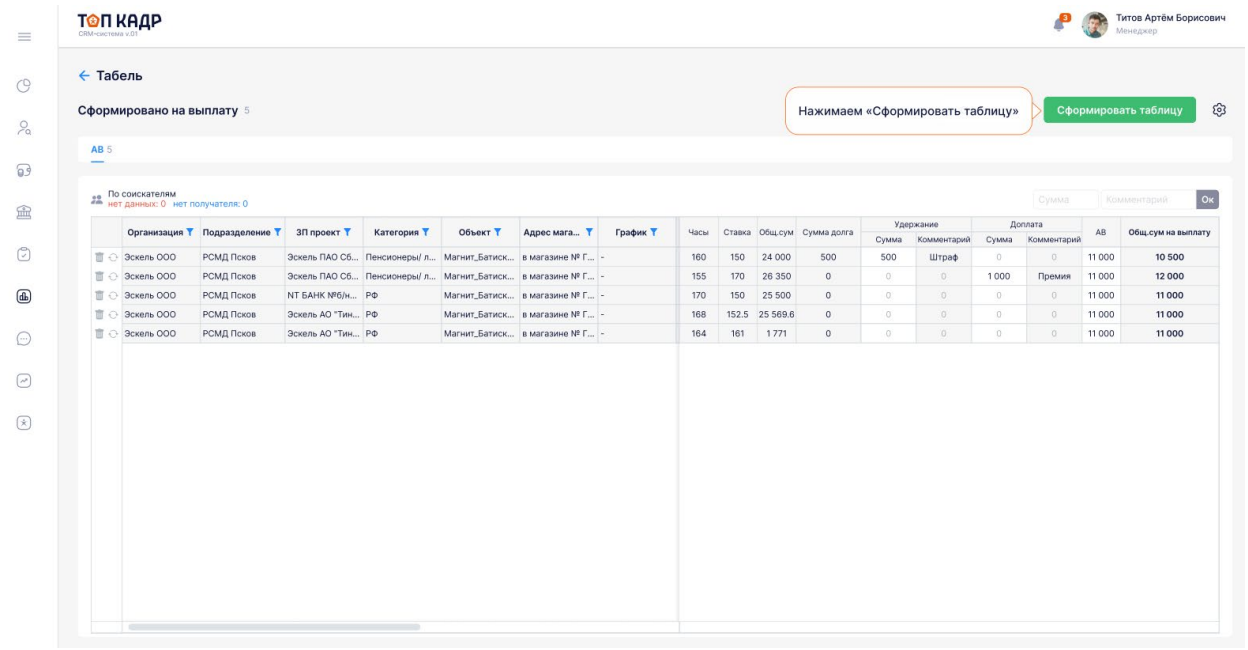
Редактирование табеля выплат

Строки в сформированном табеле можно удалить. Кроме того, можно отредактировать данные по удержаниям и доплатам, проставив сумму и комментарий.

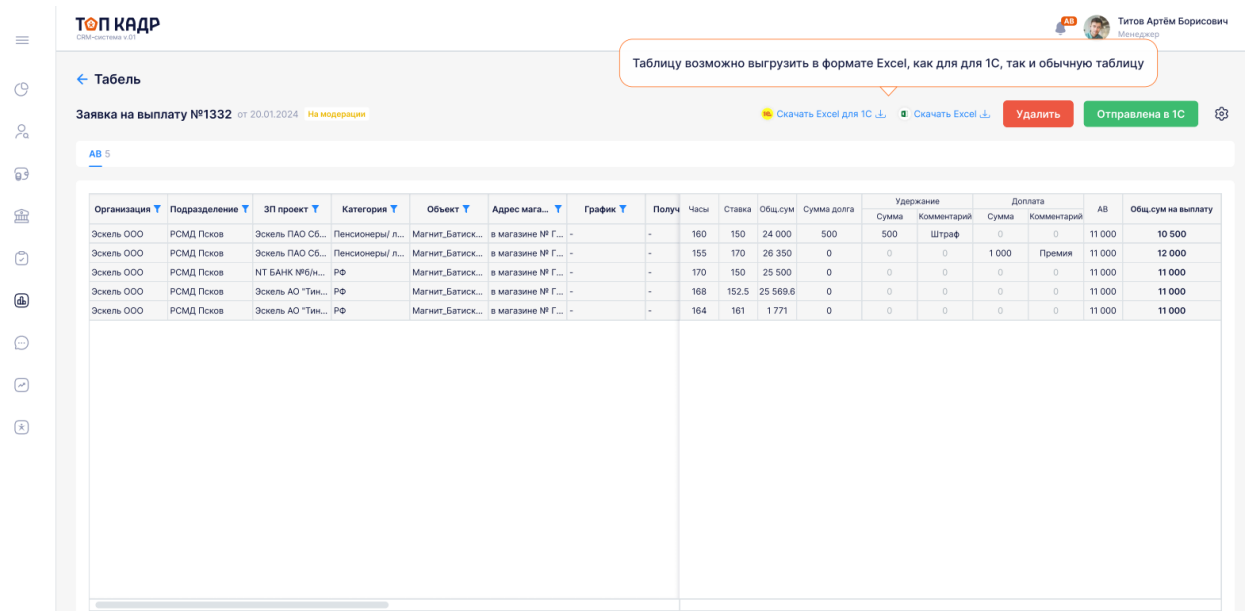


Отправка выплат

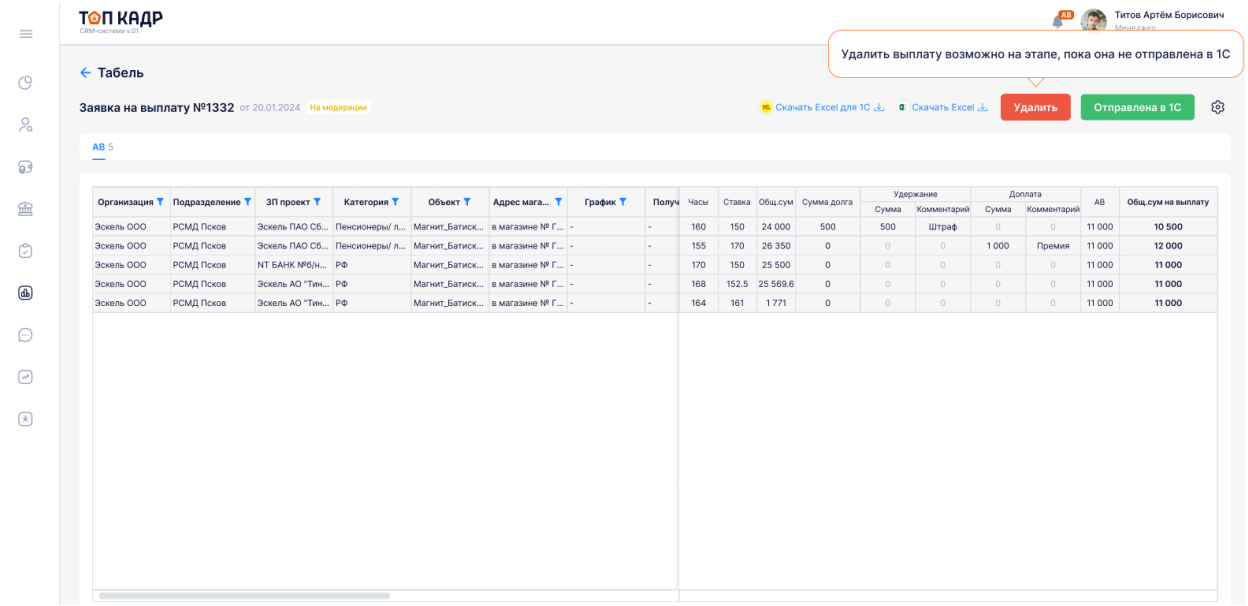
Если все данные приведены в соответствие, необходимо нажать на кнопку «Сформировать таблицу».



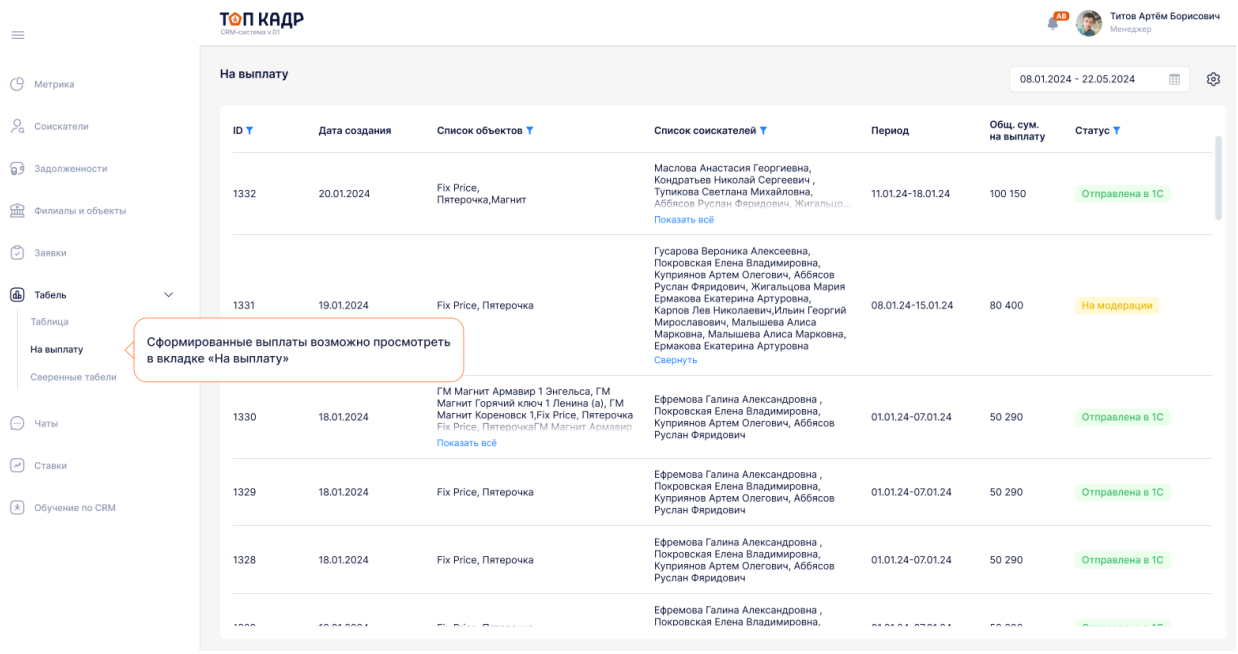
Сформированную таблицу можно выгрузить в необходимом формате, или отправить сразу в 1С (при предварительной интеграции).



Удалить таблицу можно только до того, как она отправлена в 1С (при интеграции).

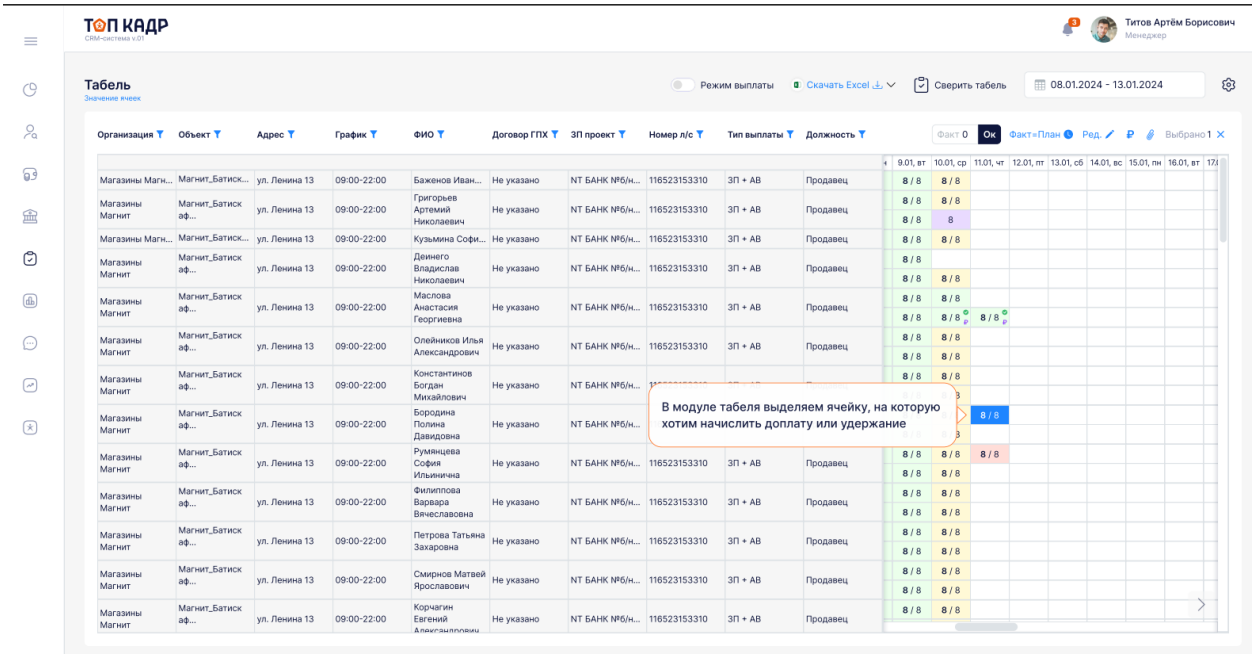


Сформированную выплату можно просмотреть в разделе «На выплату».

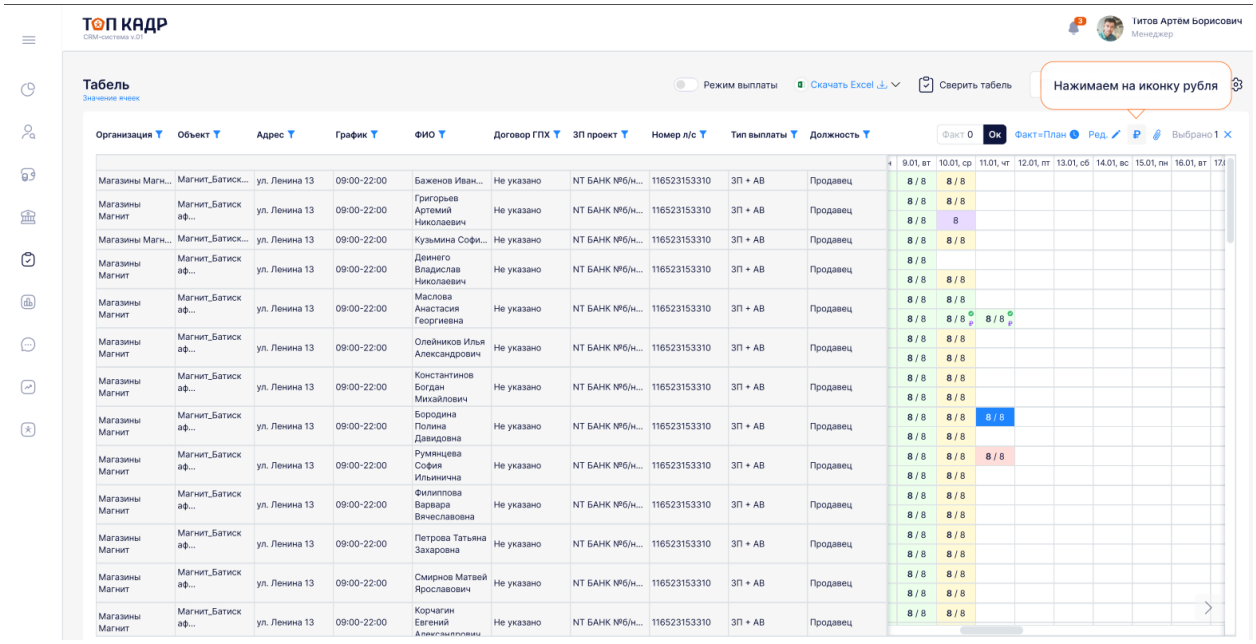


Доплаты и удержания

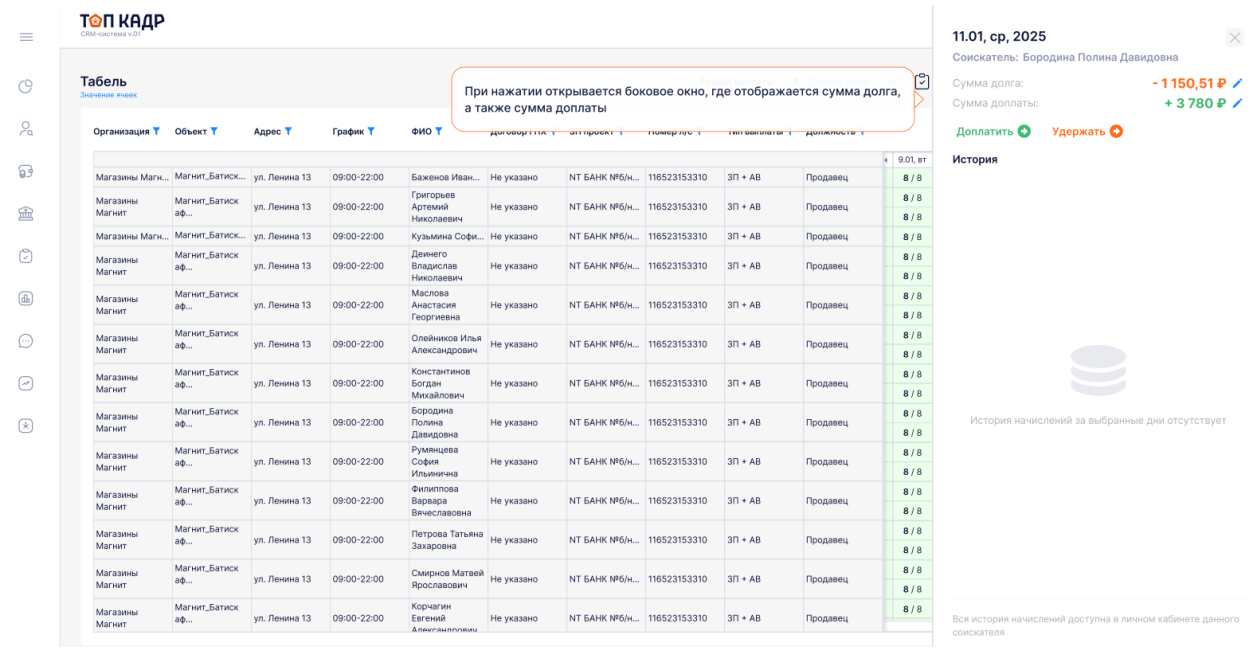
Чтобы заполнить доплаты или удержания, в табеле необходимо выделить ячейку, к которой будет относиться действие.



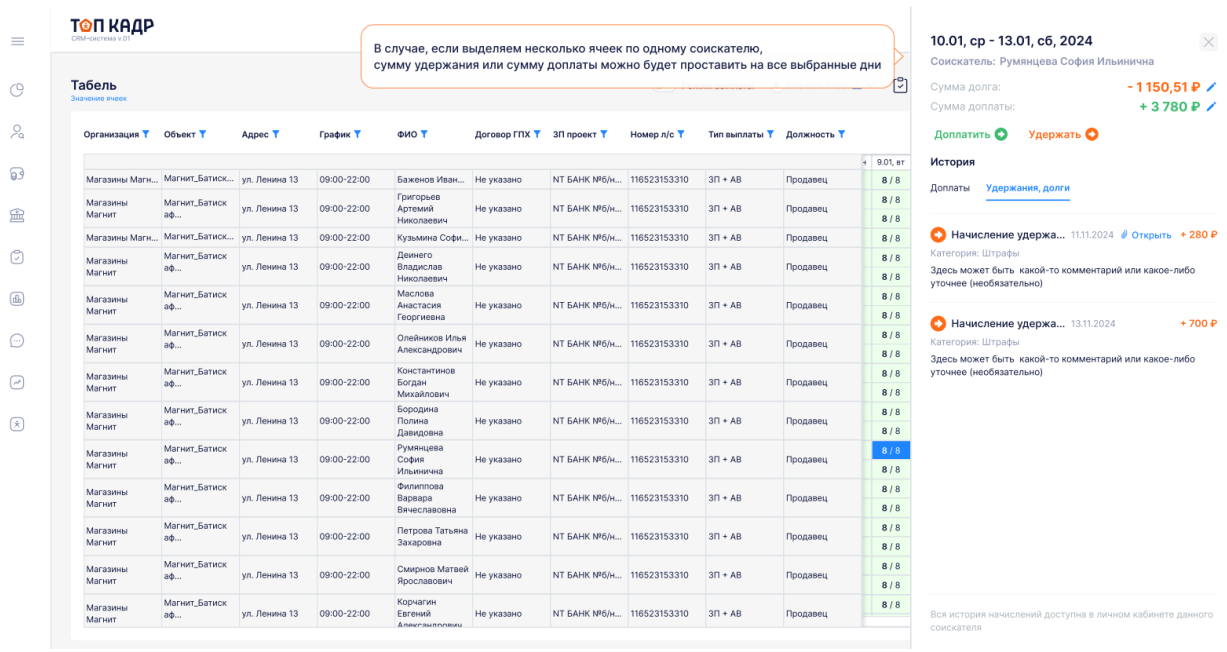
Затем в правом верхнем углу рабочей области необходимо нажать на значок рубля.



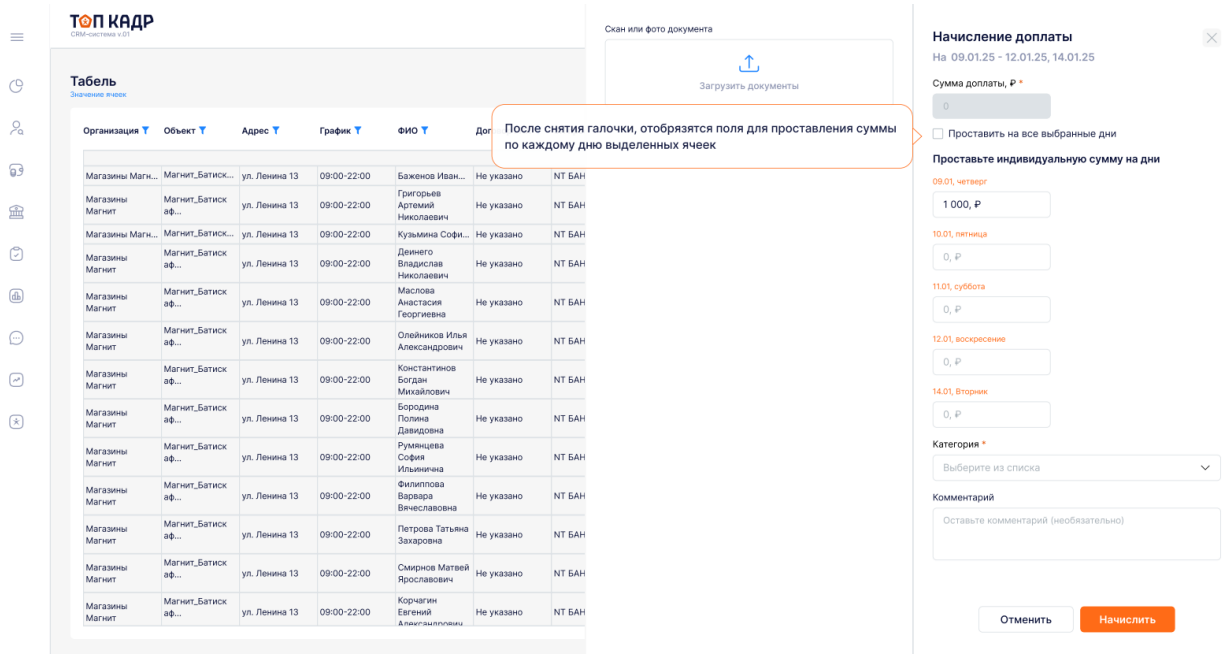
Откроется правое боковое меню, в котором отражены имеющиеся удержания и доплаты, а также кнопки, для создания новых доплат и удержаний.



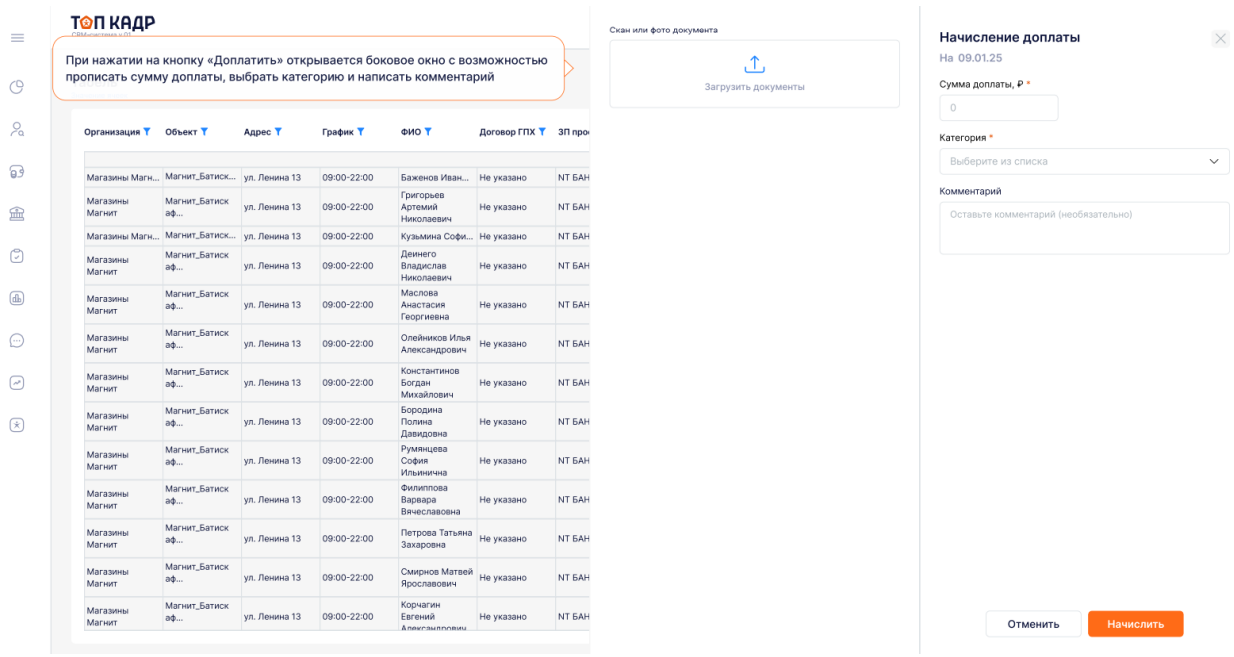
Если выделены несколько разных смен одного соискателя, то суммы доплат или удержаний проставляются на все выделенные дни массово.



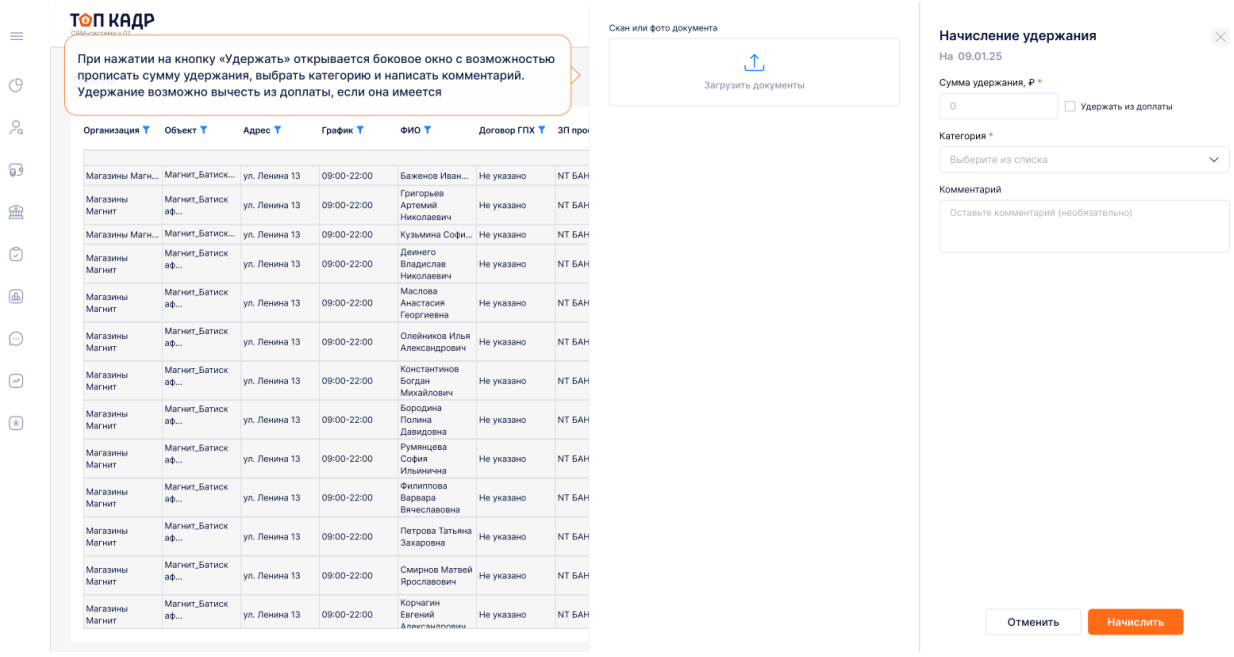
Если необходимо проставить разные суммы на разные дни одному соискателю, необходимо снять галочку, и вручную проставить суммы.



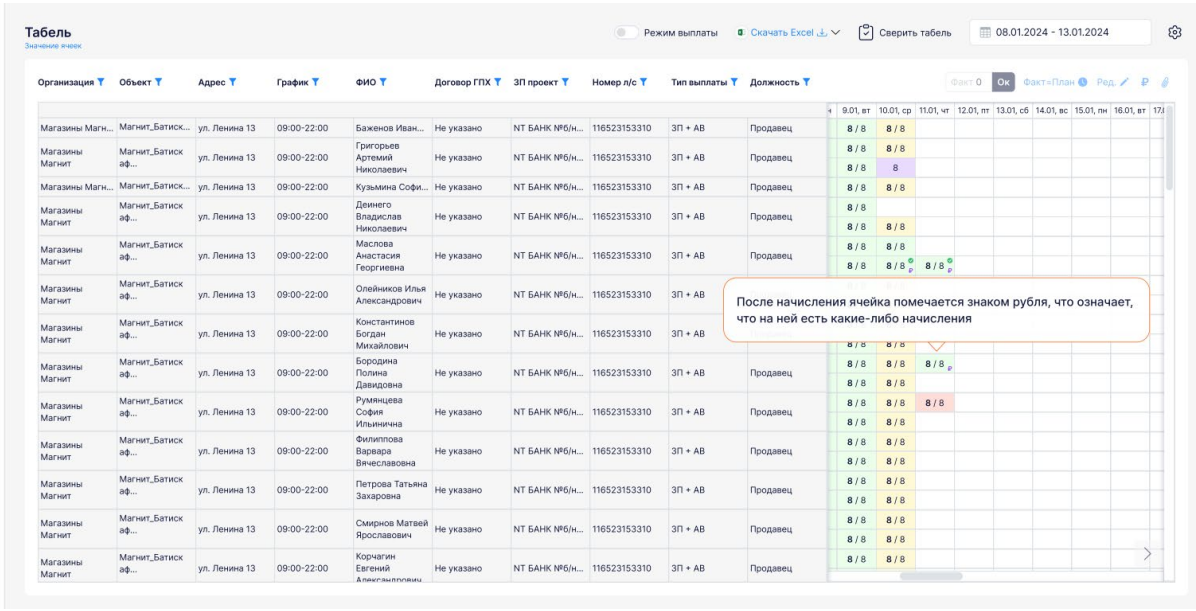
При нажатии на надпись «Доплаты» откроется новое правое боковое меню, в котором можно вручную ввести сумму доплаты и оставить комментарий, а также загрузить документ, подтверждающий необходимость доплат (при наличии).



При нажатии на надпись «Удержать» откроется новое правое боковое меню, в котором можно вручную ввести сумму удержания и оставить комментарий, а также загрузить документ, подтверждающий необходимость удержания (при наличии).

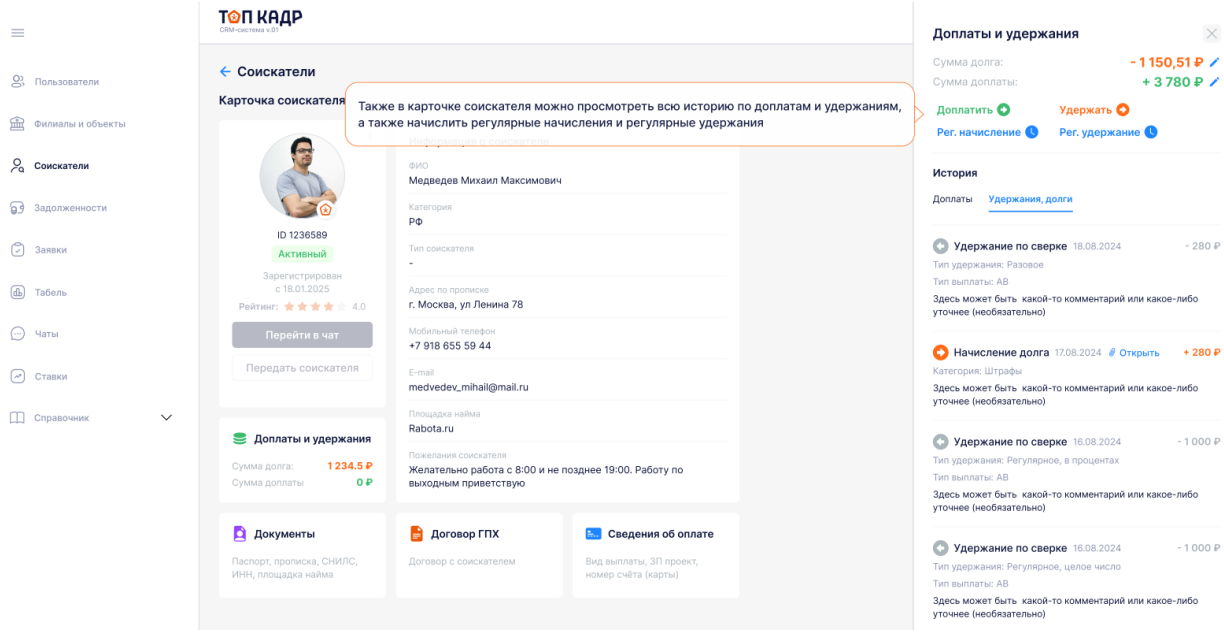


В табеле ячейки с доплатами и удержаниями помечаются значком рубля.



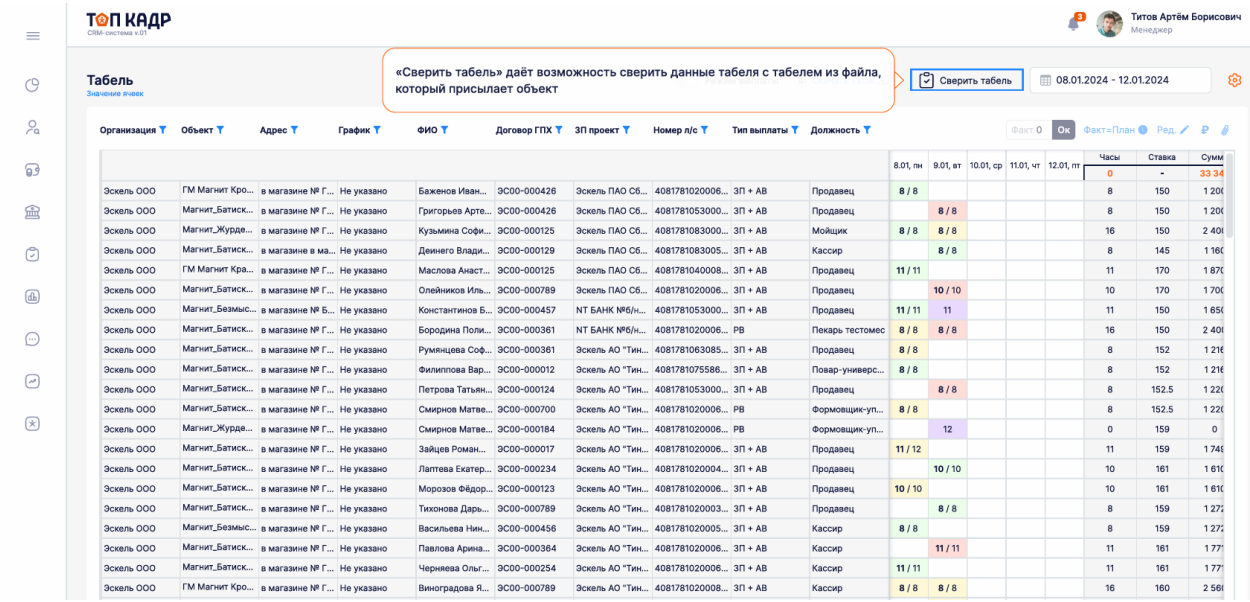
Удержания и доплаты в карточке соискателя

Данные о доплатах и удержаниях отображаются в карточке соискателя.

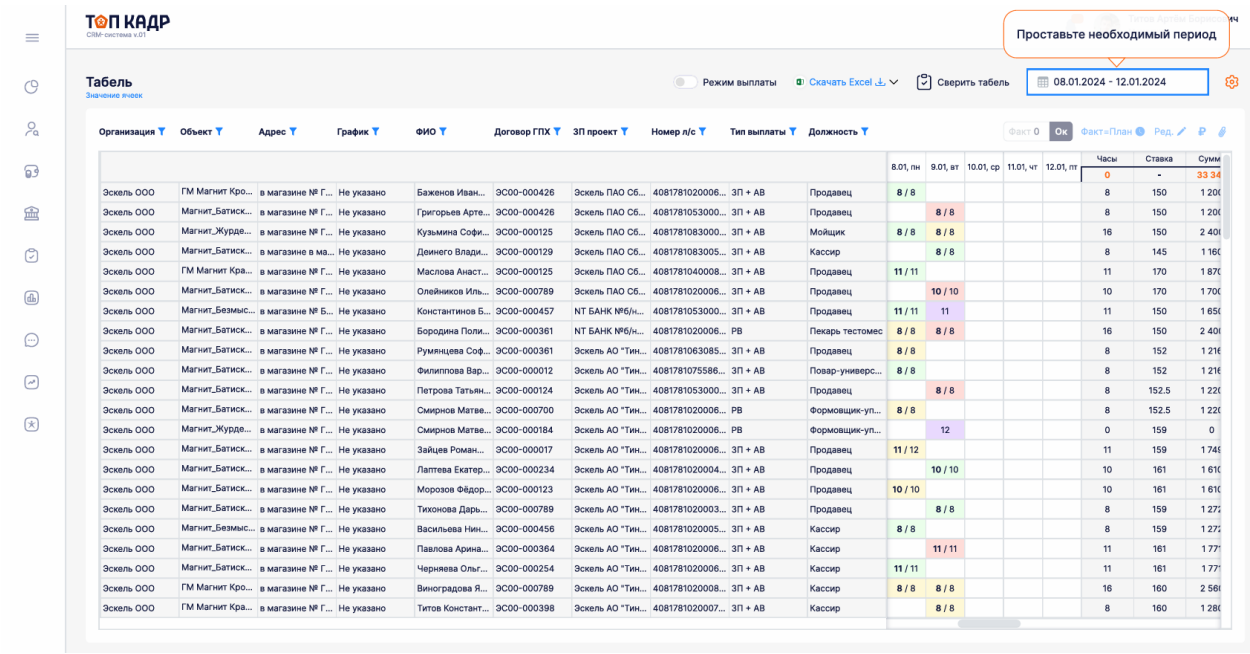


Сверка табеля

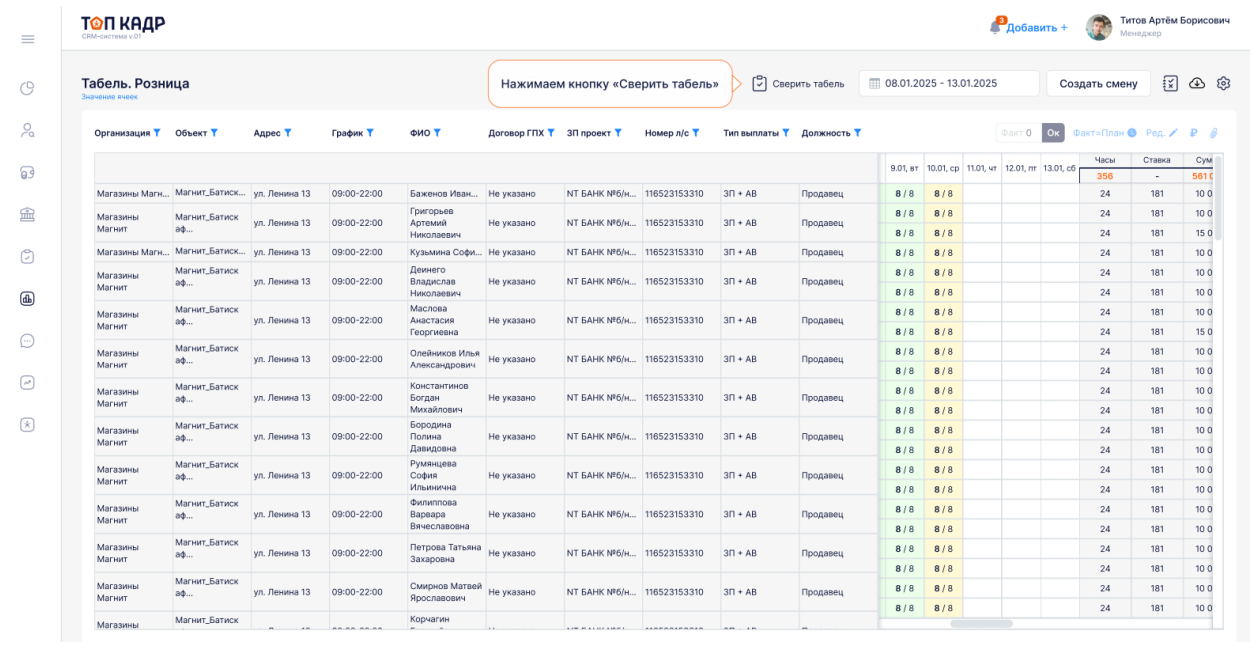
Сверка табеля — это возможность автоматически сверить данные, которые заполняет менеджер по планируемым и фактически отработанным часам с табелем, который ведут контрагенты.



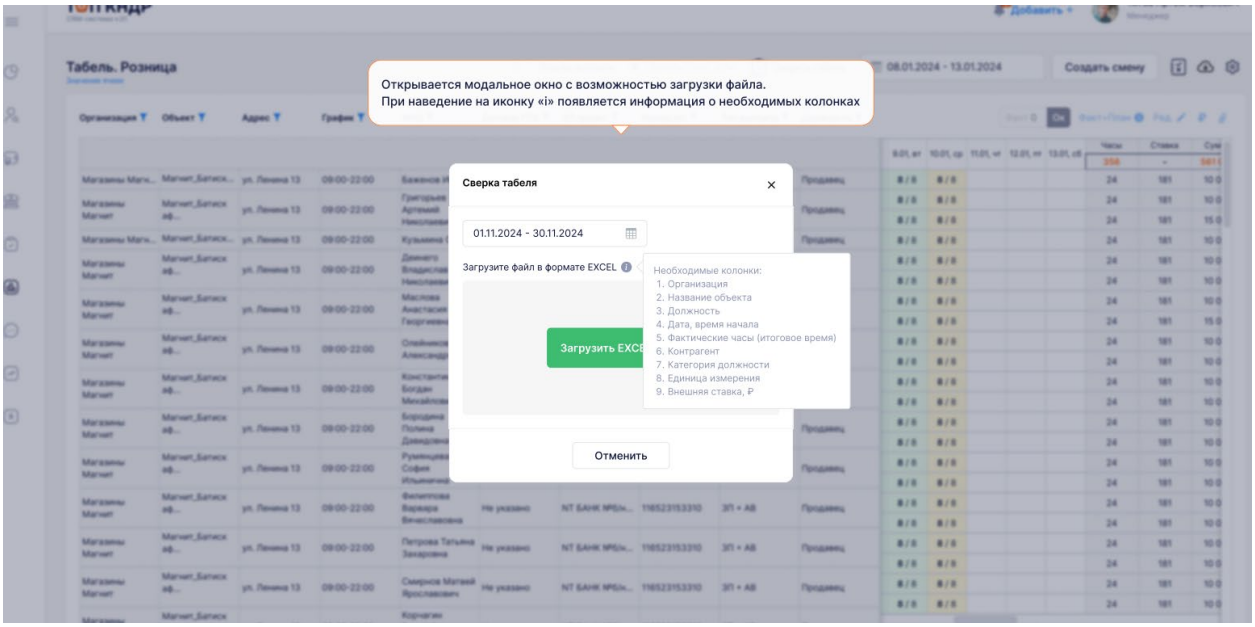
Прежде чем начать сверку, необходимо выставить даты, которые планируется сверить.



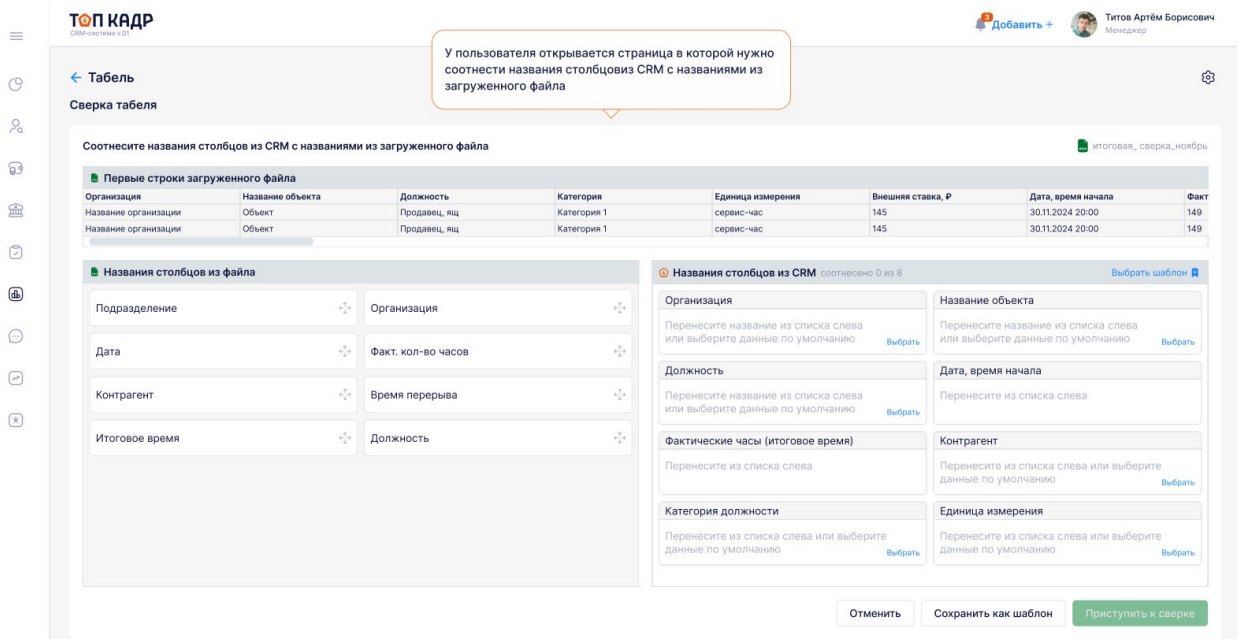
После выбора дат необходимо нажать на надпись: «Сверить табель», расположенную в правом верхнем углу рабочей области.



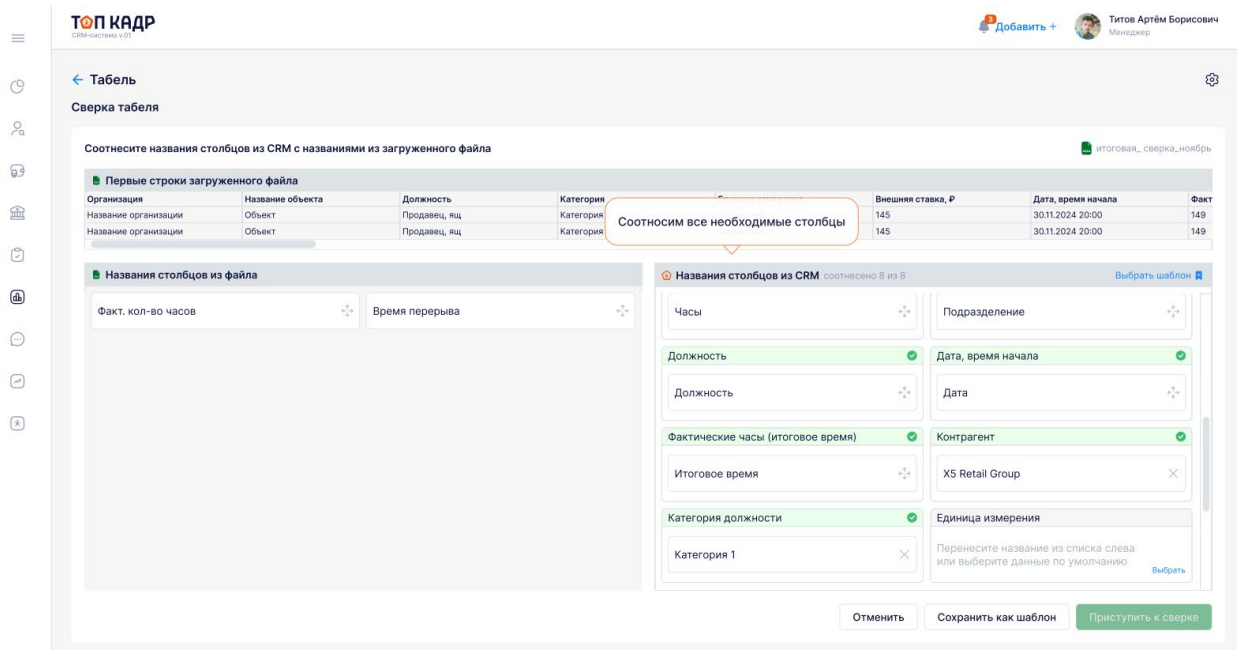
В открывшемся модальном окне будет отображён период сверки и форма загрузки документа контрагента. Чтобы посмотреть, какие поля обязательно должны быть в загружаемом документе, нажмите на значок «i». Загружаемый файл должен быть в формате EXCEL



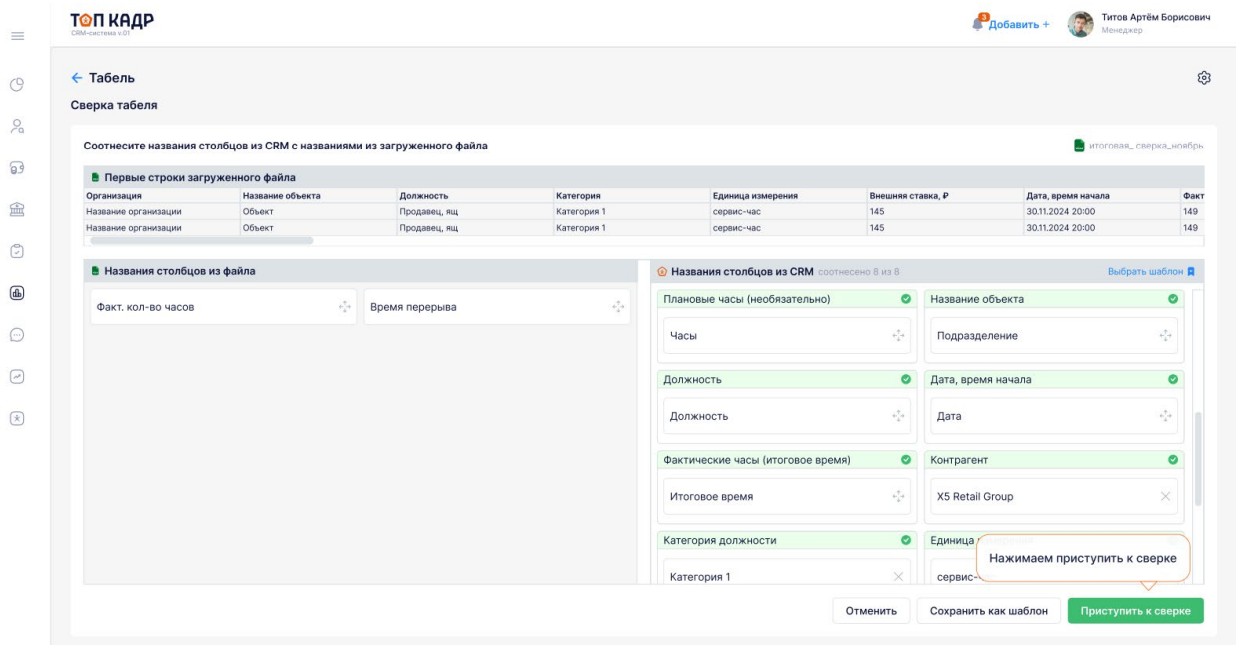
После загрузки файла необходимо произвести сопоставление колонок. Для этого, названия колонок из загруженного файла, которые расположены в поле слева, необходимо перетащить в правое поле, под соответствующие названия колонок.



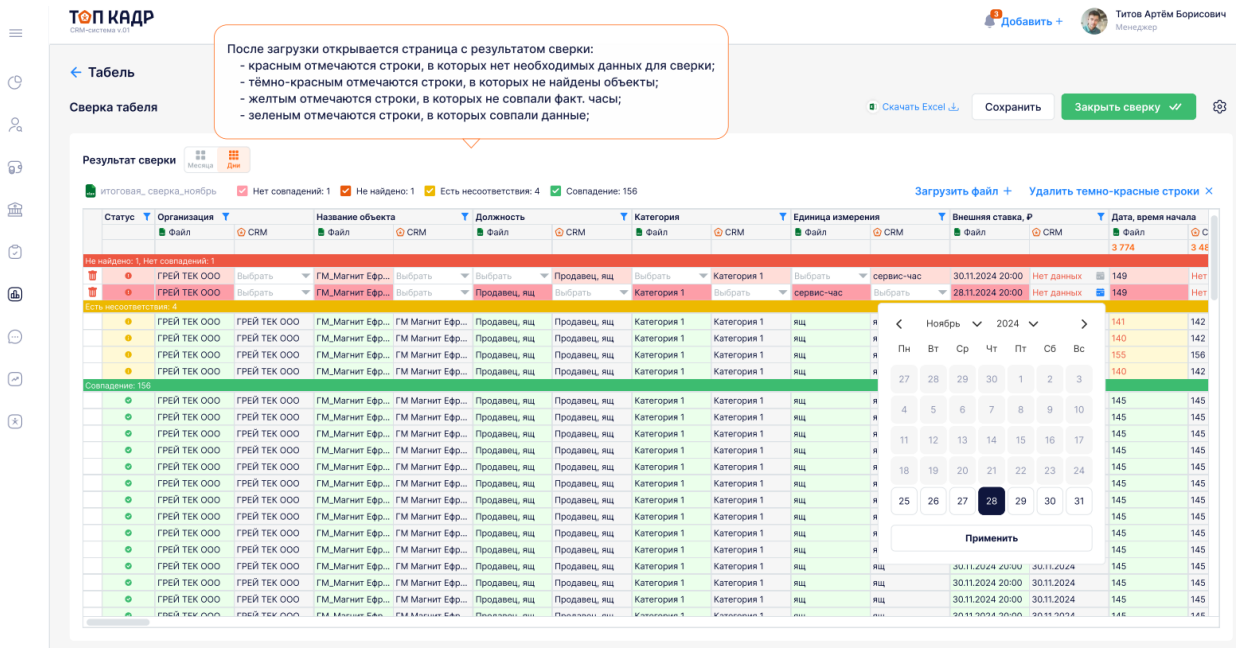
Сопоставленные столбцы будут подсвечены зелёным цветом.



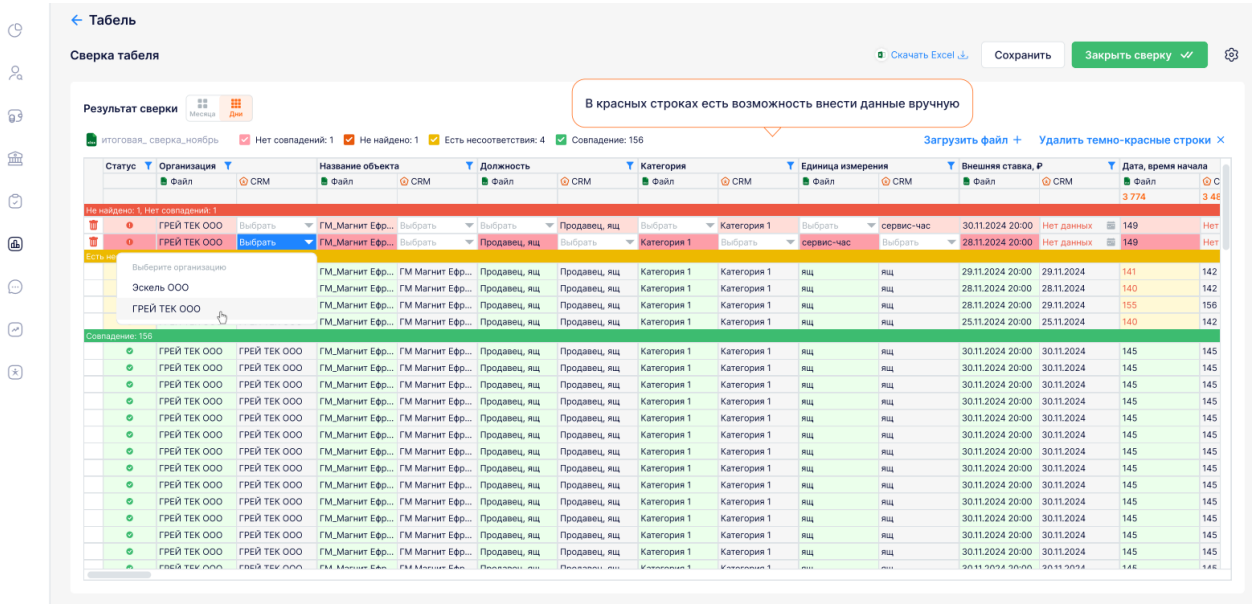
После сопоставления можно приступать к сверке, нажав на соответствующую кнопку.



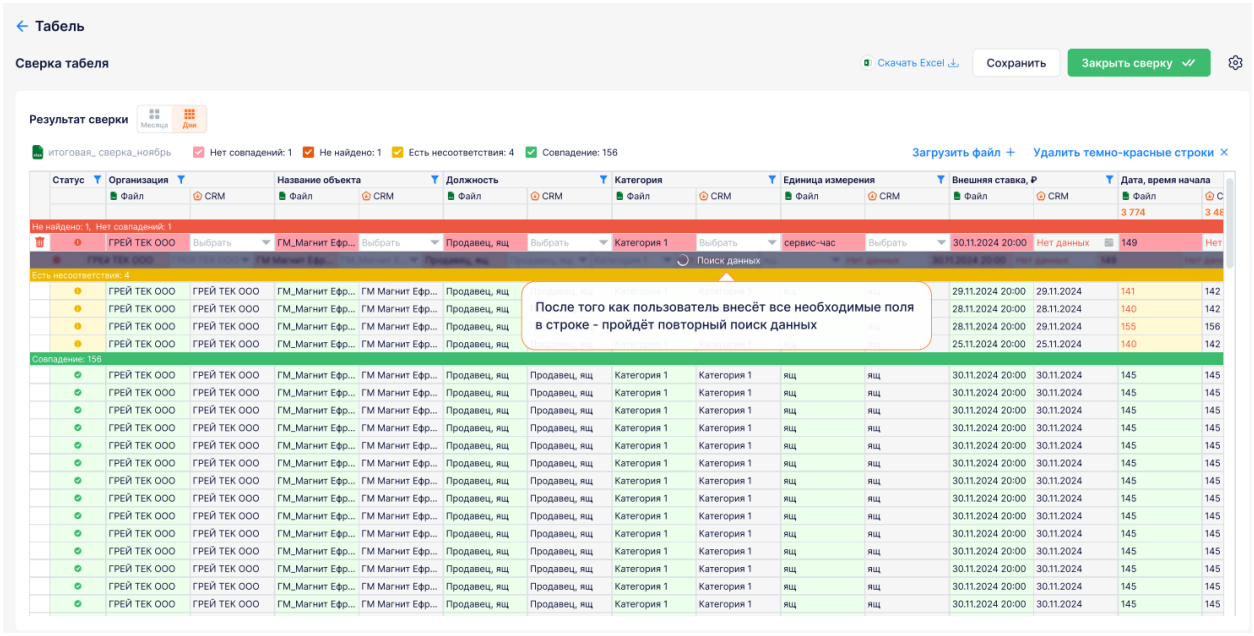
После обработки программа формирует таблицу, в которой цветами отмечены сопоставления и разногласия.



Красным отмечаются строки, в которых нет необходимых данных для сверки, тёмно-красным отмечаются строки, в которых не найдены объекты; желтым отмечаются строки, в которых не совпали фактические часы; зеленым отмечаются строки, в которых данные совпали. В красных строках данные можно выбрать вручную.

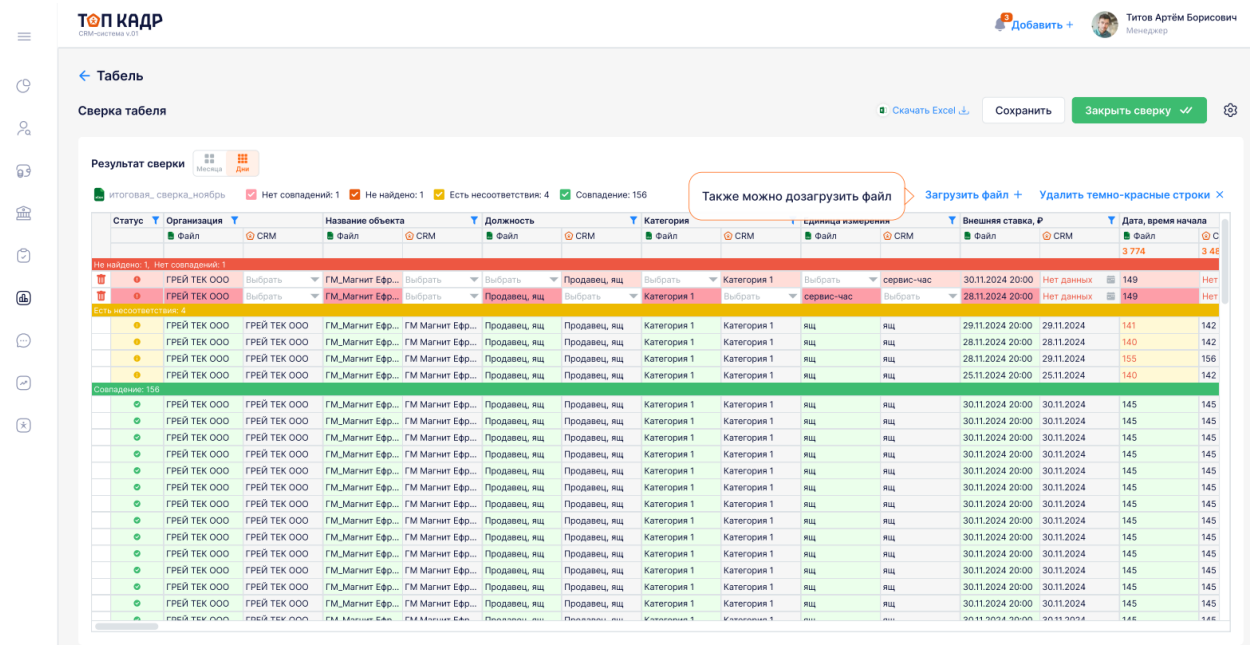


После проставления данных в красных строках, программа автоматически повторяет по ним сверку и изменяет цвет.

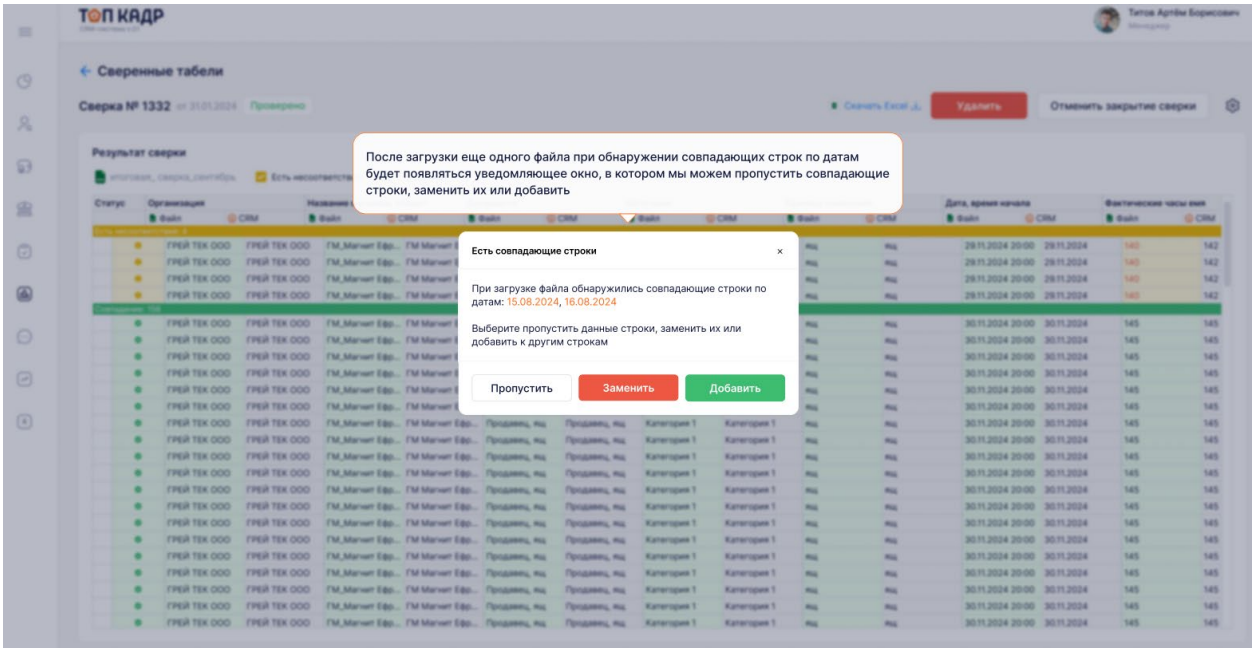


Дозагрузка файлов для сверки

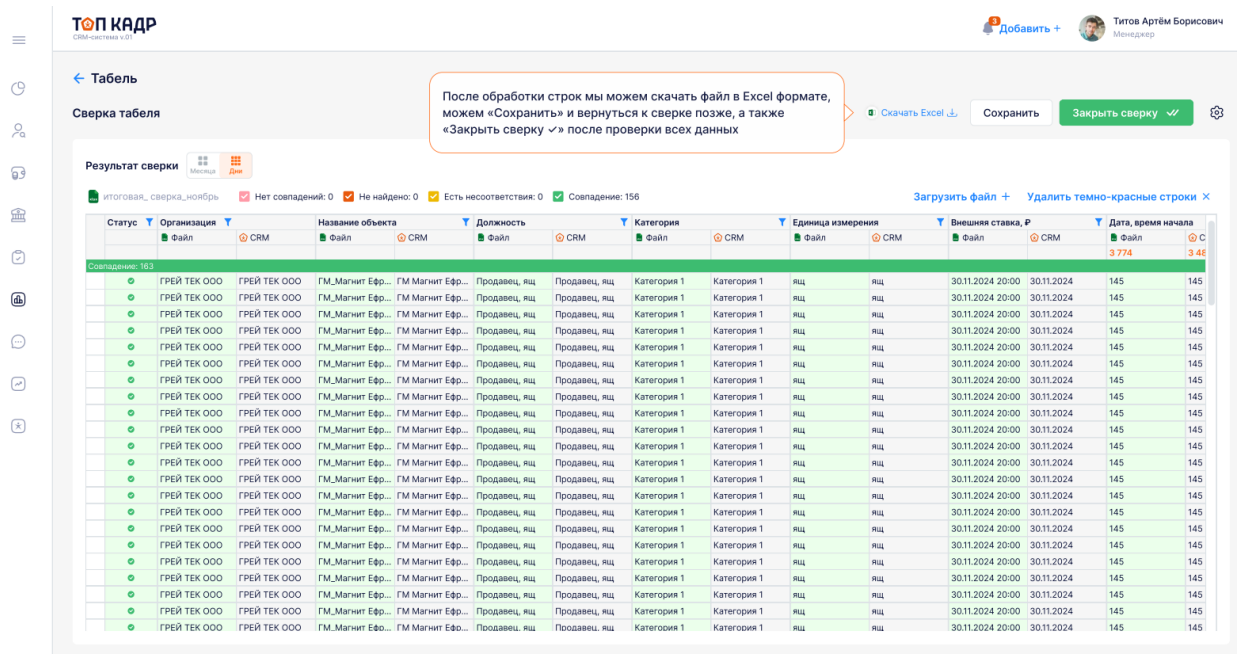
Если необходимо добавить файл в сверку, можно сделать это при помощи кнопки в правом верхнем углу рабочего окна.



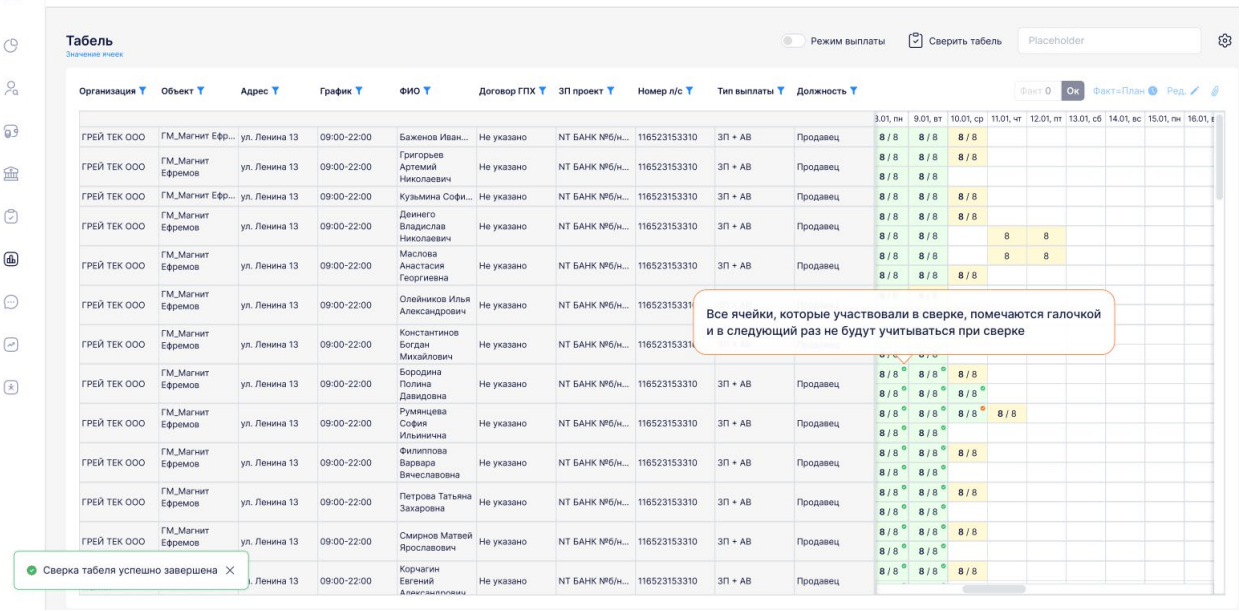
После того, как файл будет загружен, программа может найти совпадения строк. Эти строки можно заменить, удалить или добавить.



После обработки всех строк, документ можно скачать с Excel, сохранить как черновик, чтобы вернуться к работе позже, или закрыть сверку.

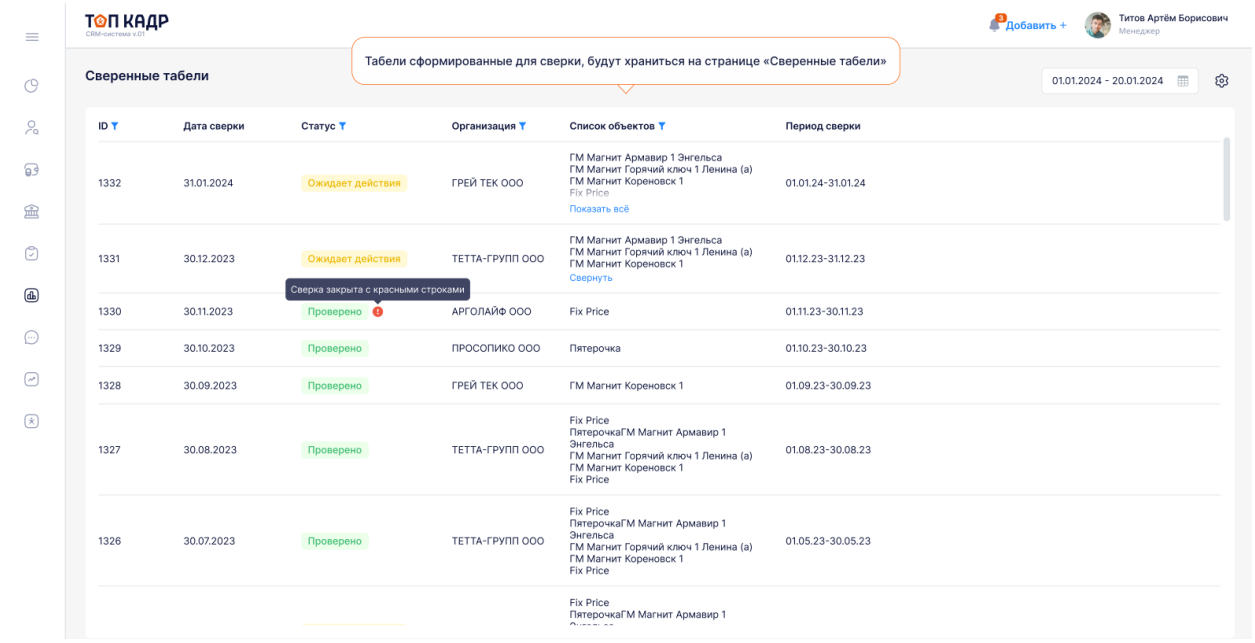


Все ячейки, которые участвовали в сверке и были закрыты, помечаются галочкой. И при дальнейшей сверке не включаются в неё.



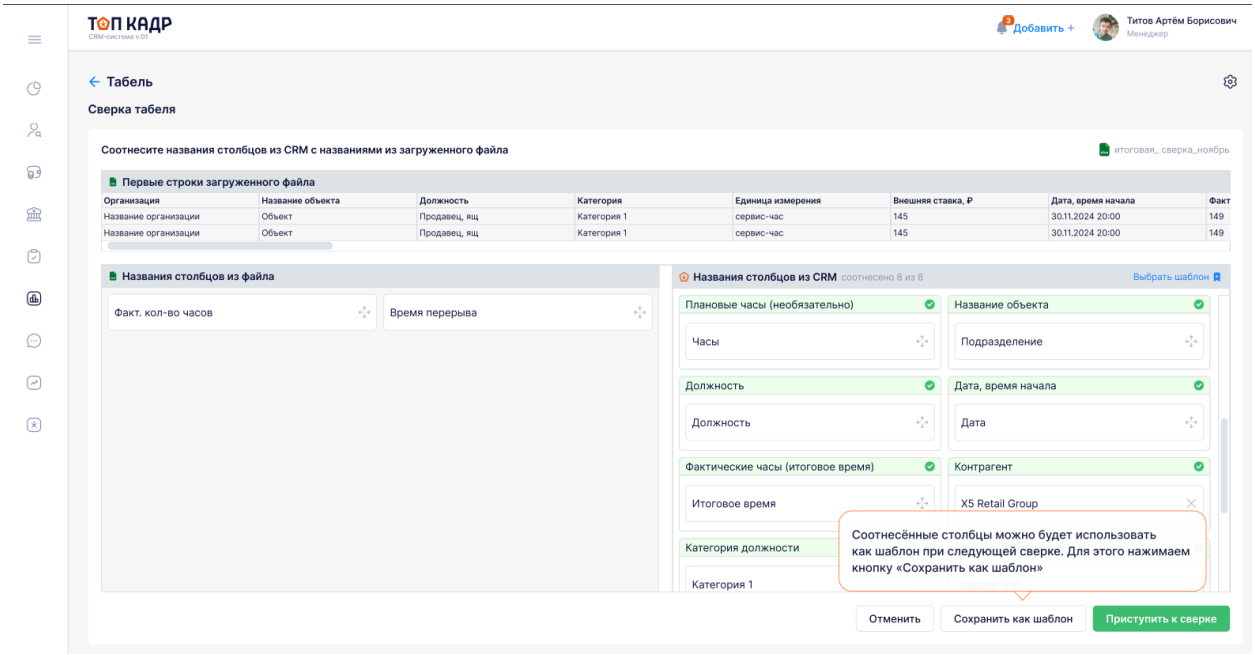
Сверенные табели

Табели, сформированные для сверки, хранятся в разделе «Сверенные табели».

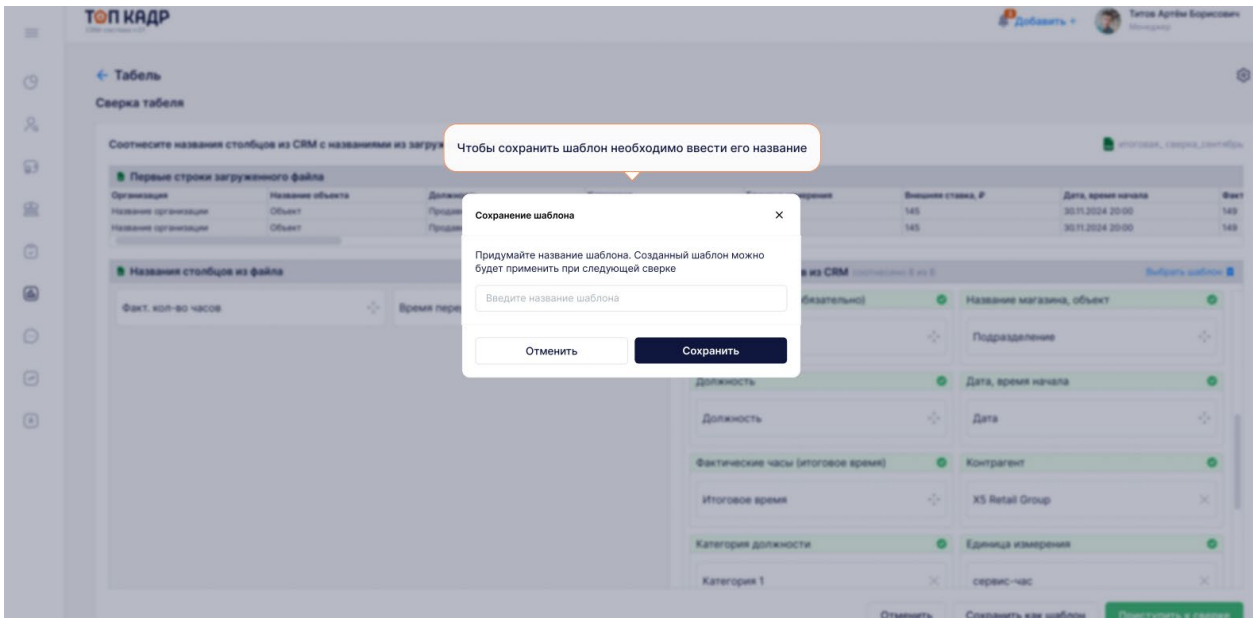


Сохранение шаблона сверки

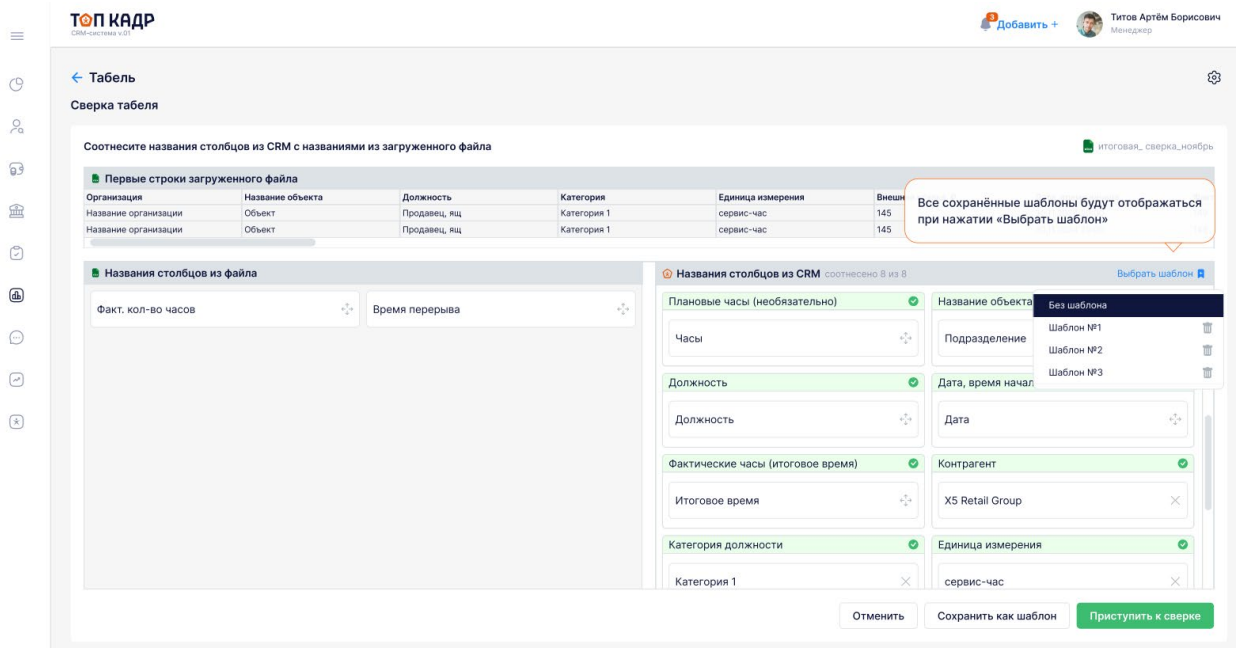
Если планируется в дальнейшем загружать идентичные документы, чтобы не производить сопоставление, можно сохранить шаблон.



При нажатии на кнопку в нижнем правом углу рабочей области, открывается модальное окно, в котором можно ввести название шаблона и сохранить его.

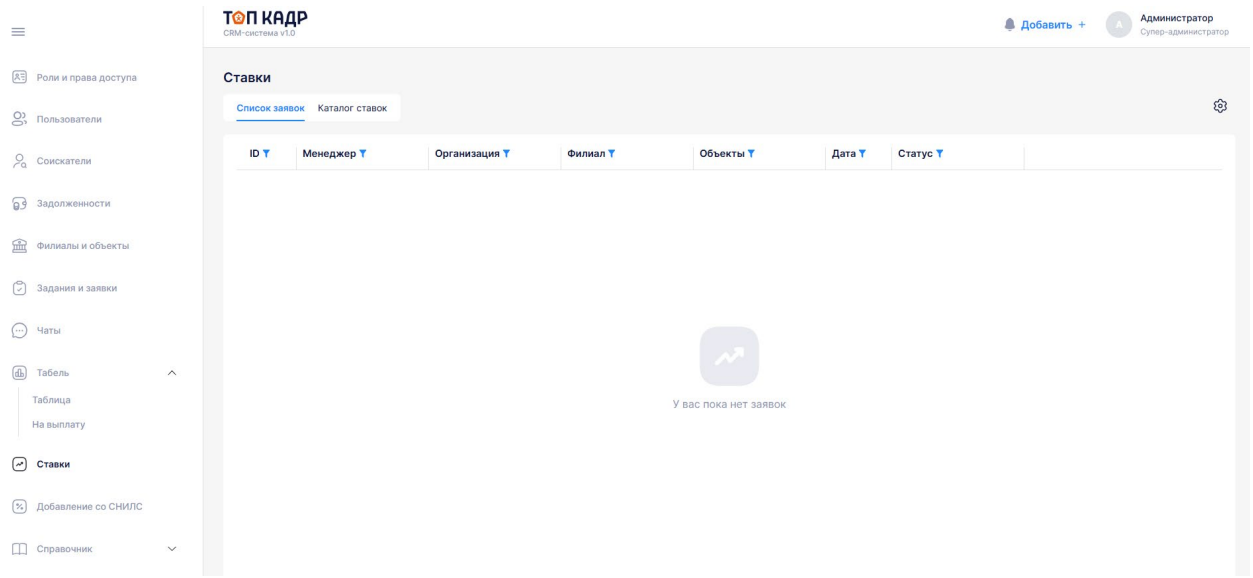


В дальнейшем, после загрузки документа, можно выбрать шаблон и не сопоставлять колонки вручную.



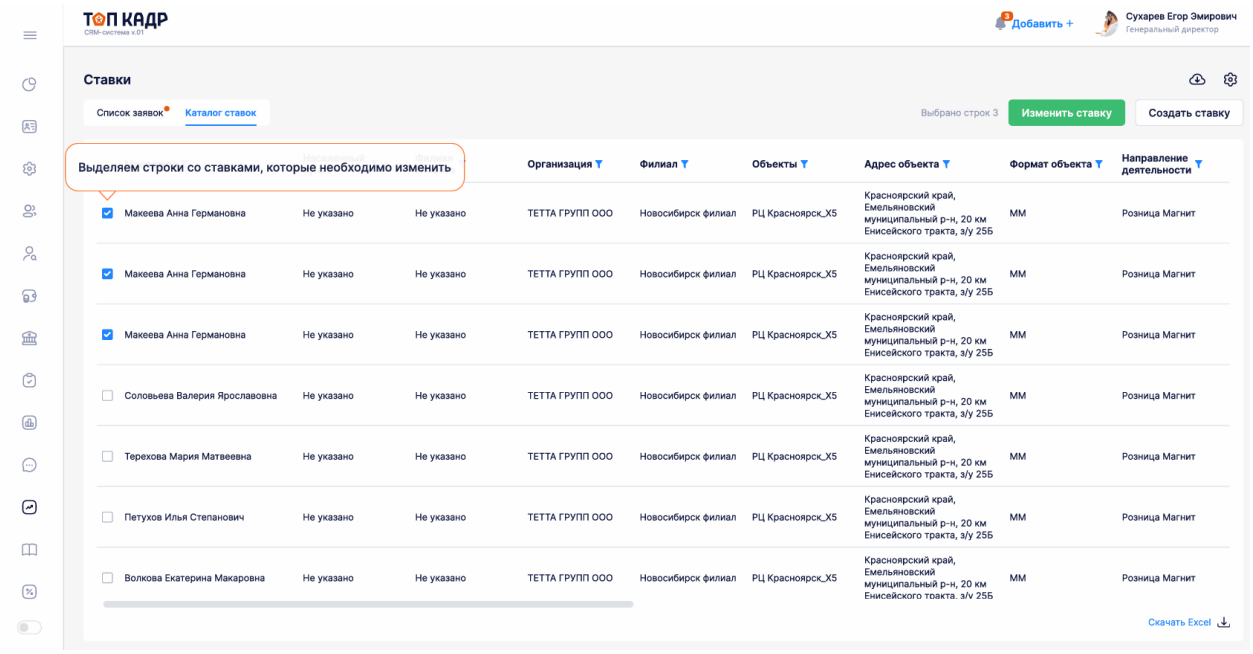
Работа со ставками

В разделе сток, менеджер может просмотреть все ставки, которые доступны на объектах, закреплённых за ним, а также список заявок на согласование изменяющихся ставок.

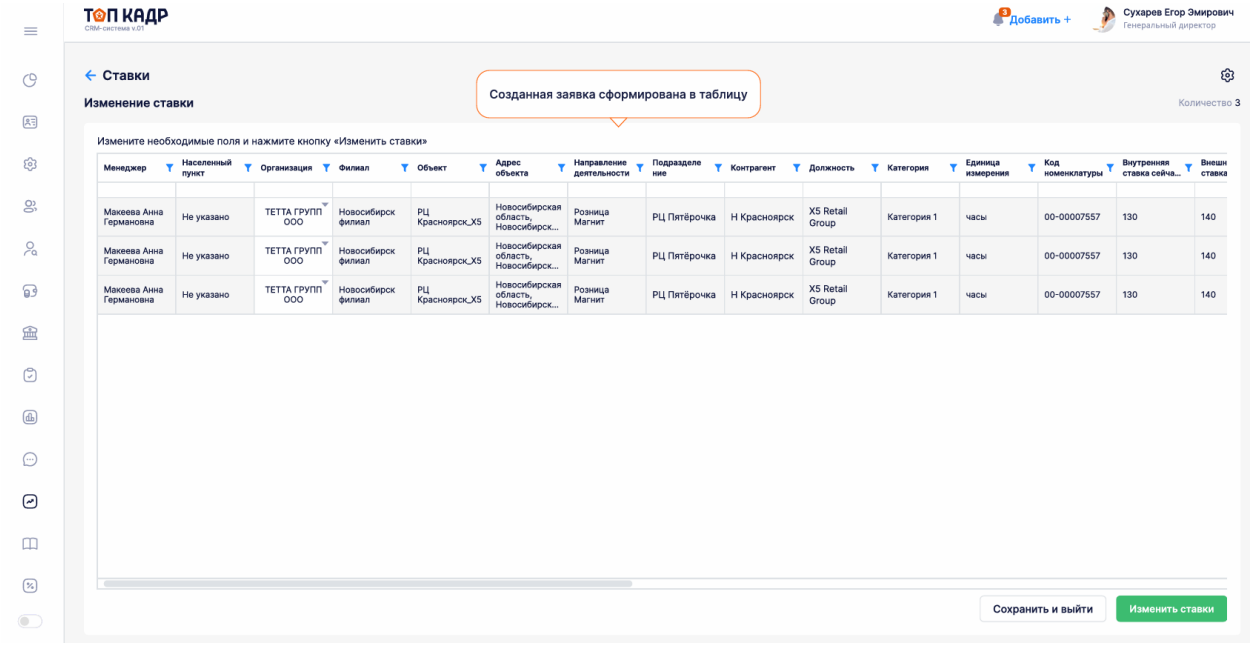


Предложить изменение ставки

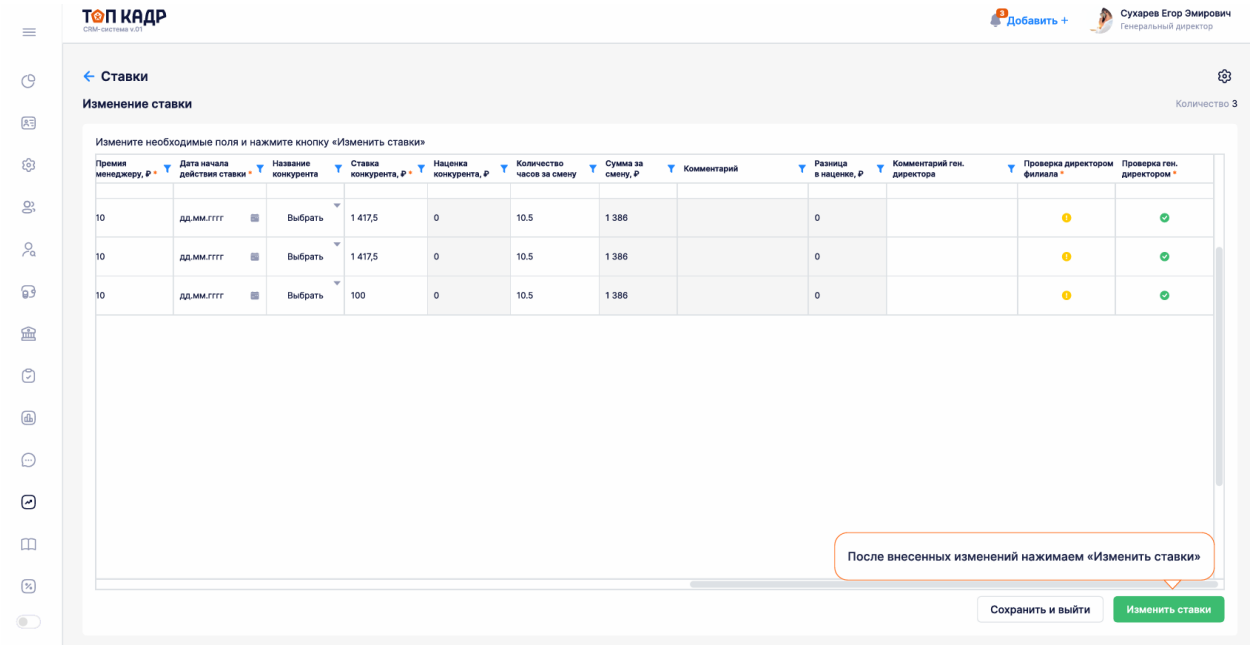
Менеджер может внести предложения по изменению размера ставки по каждому объекту и должности. Чтобы создать заявку на изменение ставки, необходимо выделить её при помощи нажатия галочки слева в начале строки. И перейти к изменению, нажав соответствующую кнопку.



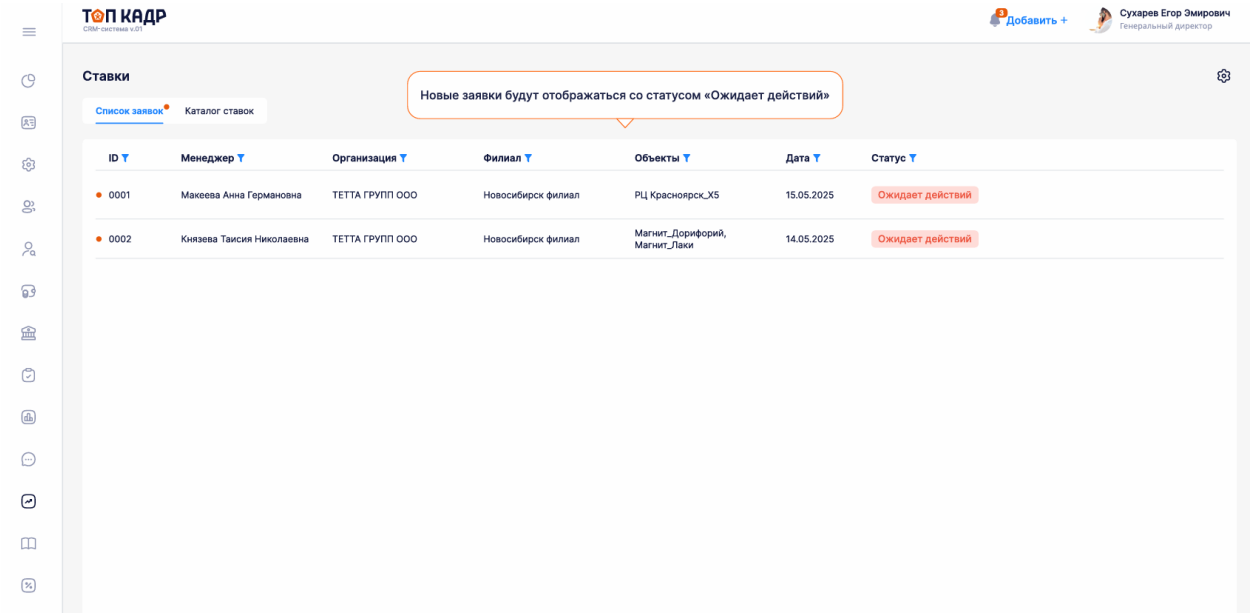
После этого сформируется таблица, в которую необходимо внести изменения.



Для завершения, необходимо нажать на кнопку «Изменить ставку».

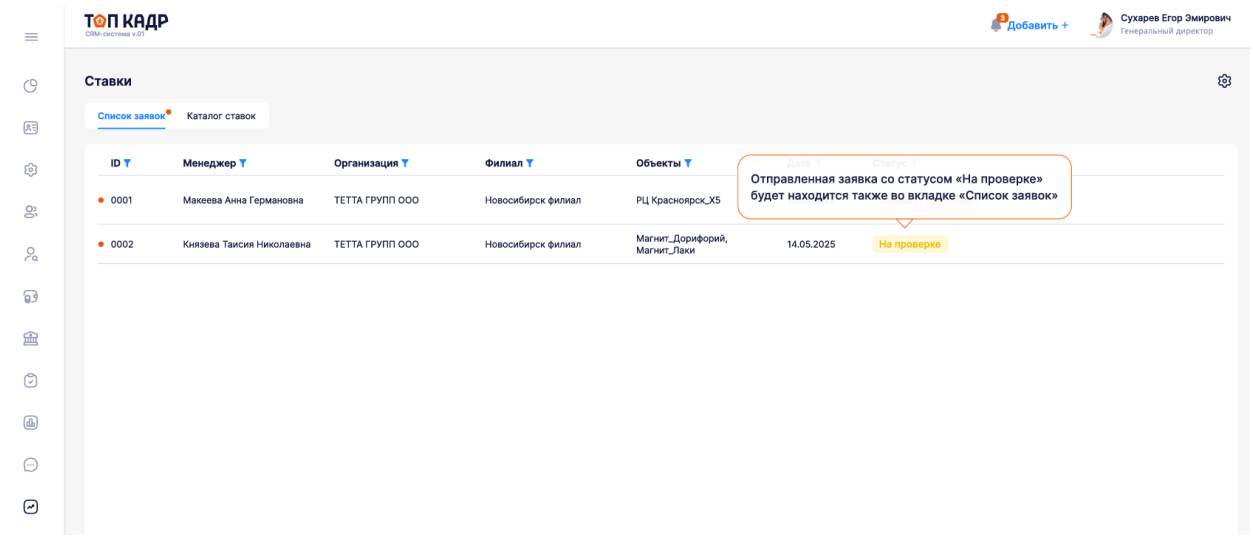


Созданные изменения не применяются автоматически, а переходят во вкладку «Список заявок» и ожидают действий от вышестоящих руководителей (директора филиала).

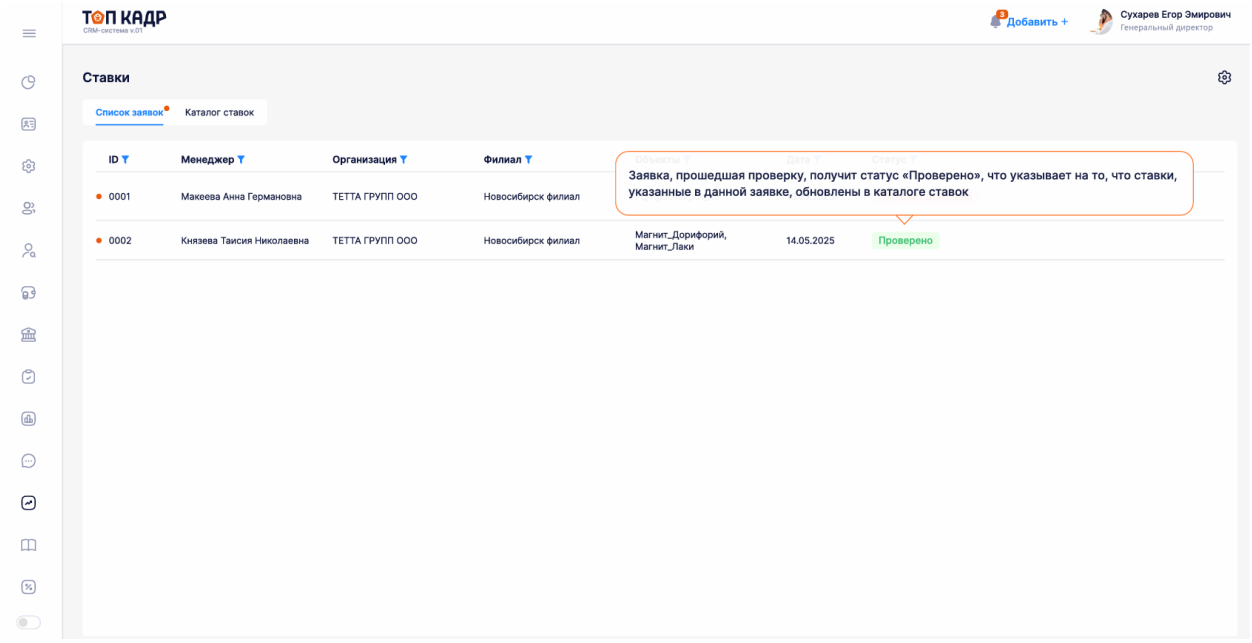


Статус заявки на изменение ставки

Менеджер, после отправки предложения на изменение ставки видит её статус. Он может быть «Ожидает действия», «На проверке» и «Согласовано».

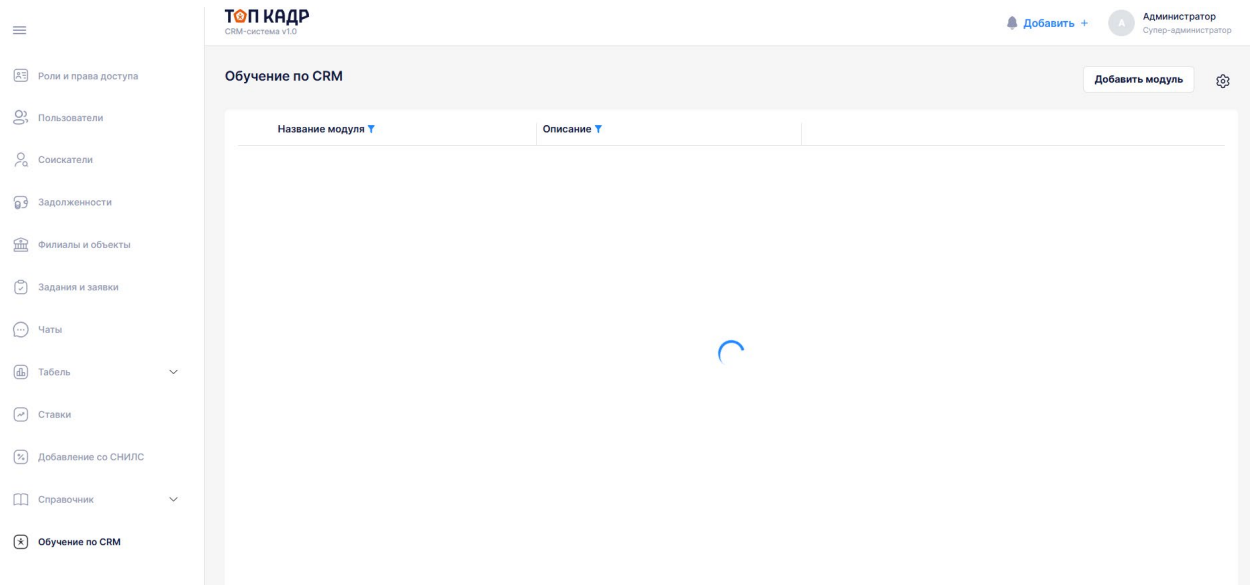


Одобренное предложение по изменению ставок, попадает в «Каталог ставок».



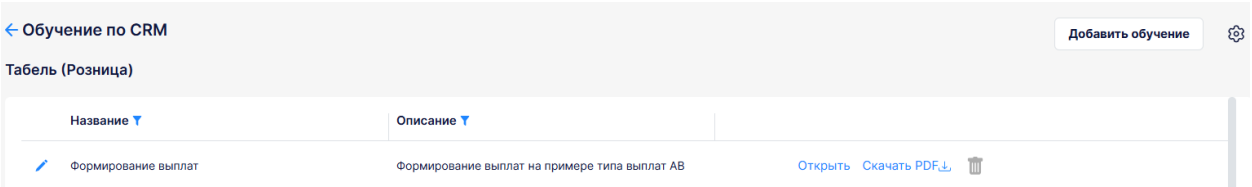
Обучение

Модуль обучение — это хранилище документов, которые помогают пользователю оперативно освоить управление программой. Менеджеру доступен только просмотр обучающих материалов, если других разрешений не выдал администратор.



Работа с обучающими материалами

Менеджер может просмотреть или скачать файл с обучением.

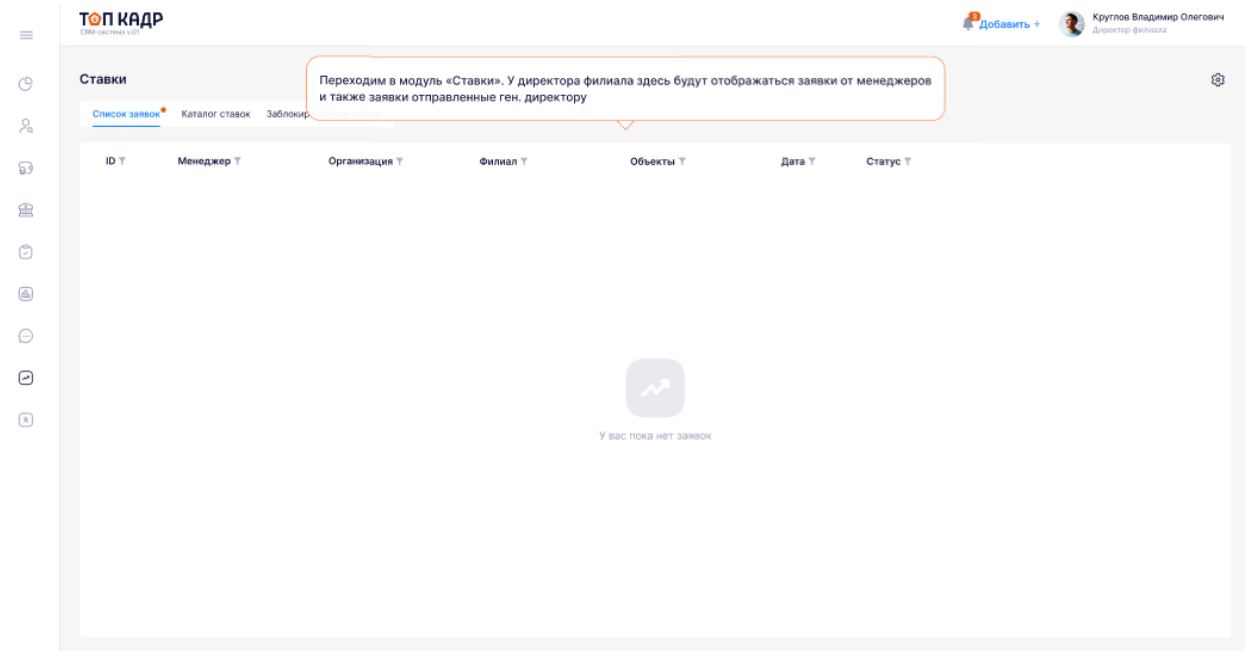


Работа директора филиала

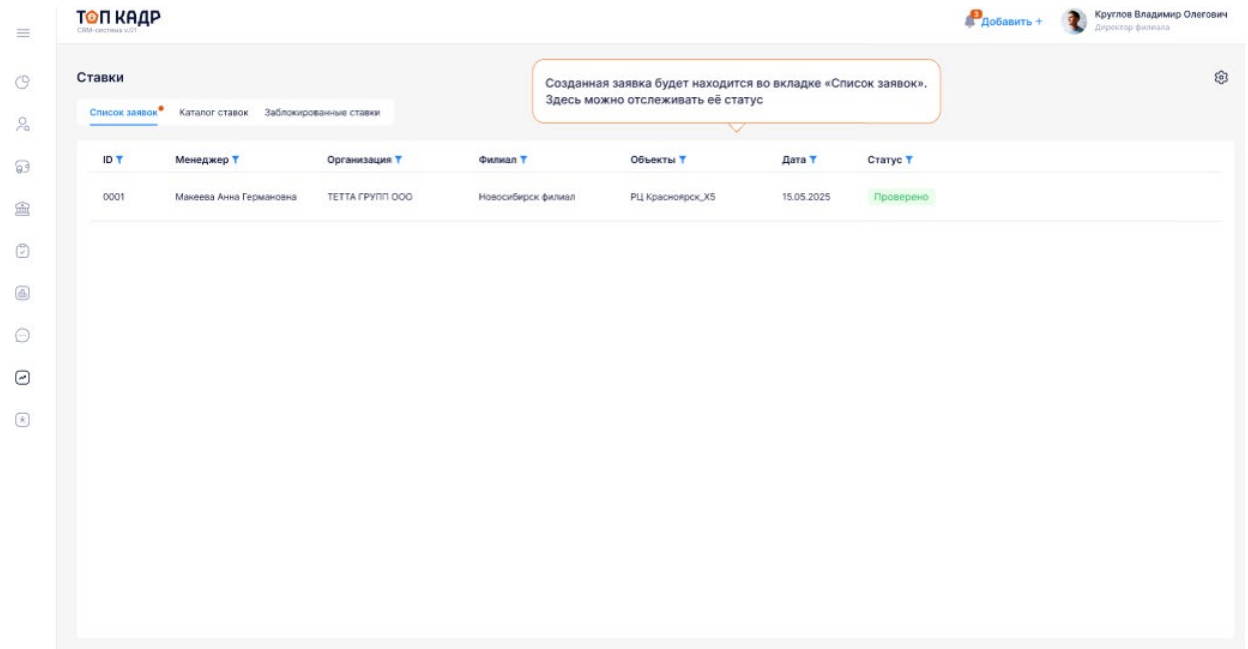
Директору филиала доступен весь функционал, который доступен менеджеру, только в отличии от него, директор филиала может просмотреть данные всех менеджеров по своему филиалу.

Согласование ставок

Директор филиала является связующим звеном между менеджером и генеральным директором в вопросе согласования изменений ставок. Директор филиала может самостоятельно запрашивать согласование новых ставок у генерального директора, или переправлять входящие запросы от менеджера на изменение ставок генеральному директору.

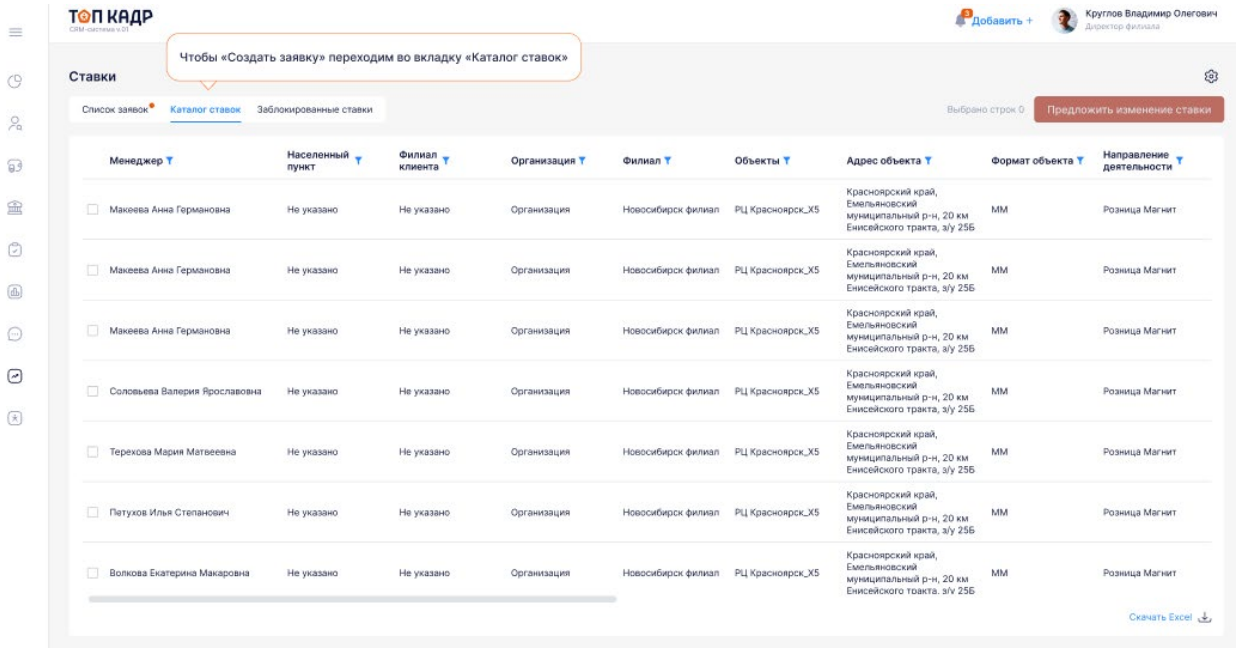


Он может отказать в изменении ставки или согласиться, перенаправив её на утверждение генеральному директору.

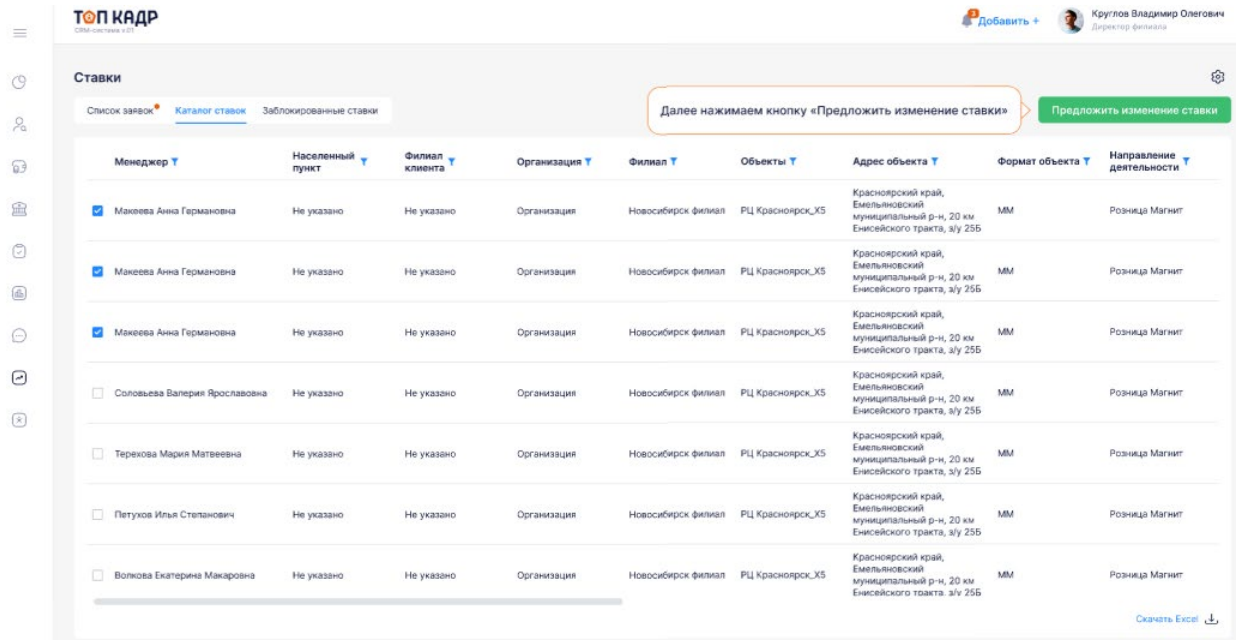


Создание запроса на согласование ставки

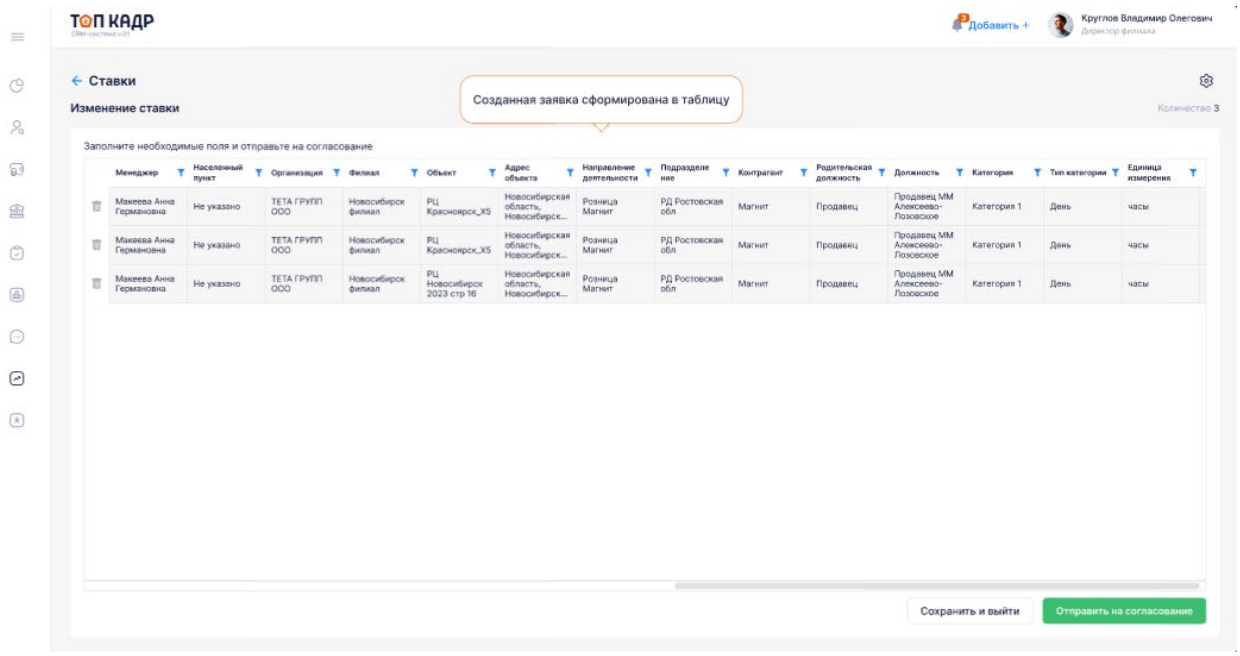
Чтобы создать запрос на согласование ставки, директор филиала переходит в раздел «Ставки», расположенный в левом боковом меню. Затем во вкладке «Каталог ставок» необходимо галочкой выбрать объекты, по котором требуется согласование.



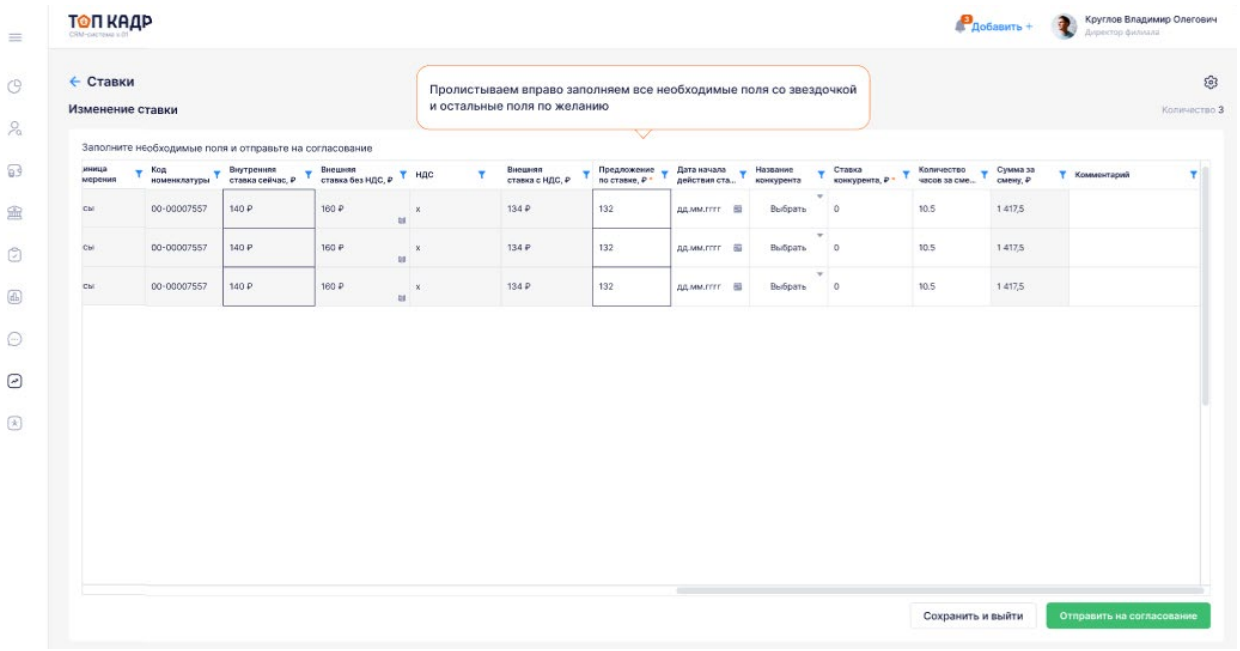
Далее необходимо нажать на кнопку «Предложить изменение ставки», расположенную в правом верхнем углу рабочей области.



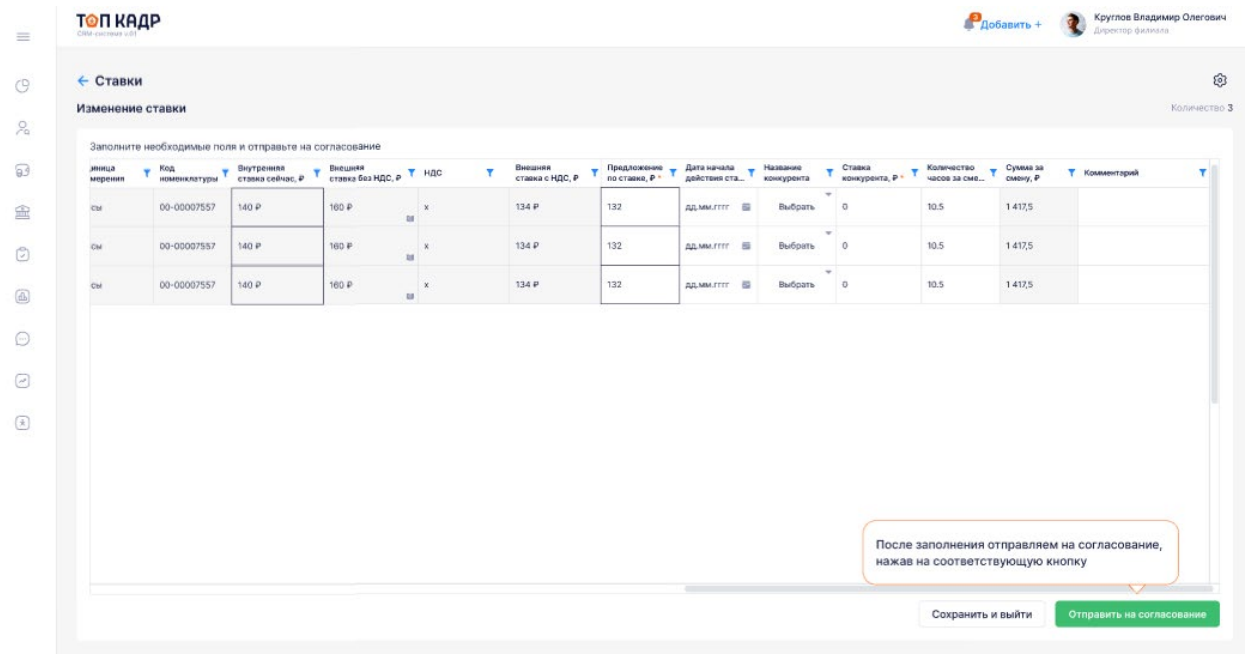
Программа автоматически создаёт таблицу со всеми, необходимыми для заполнения полями.



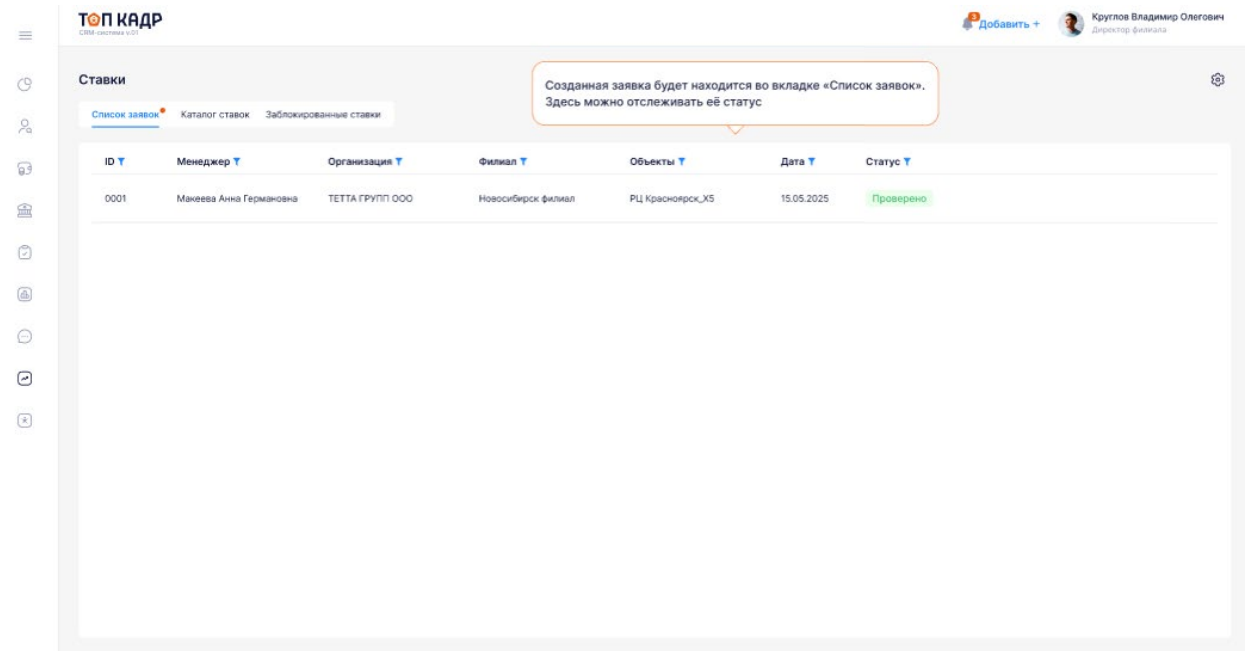
При помощи полосы прокрутки, расположенной в нижней части рабочей области, необходимо прокрутить строки и заполнить необходимые ячейки.



После заполнения, заявку можно отправлять на согласование.

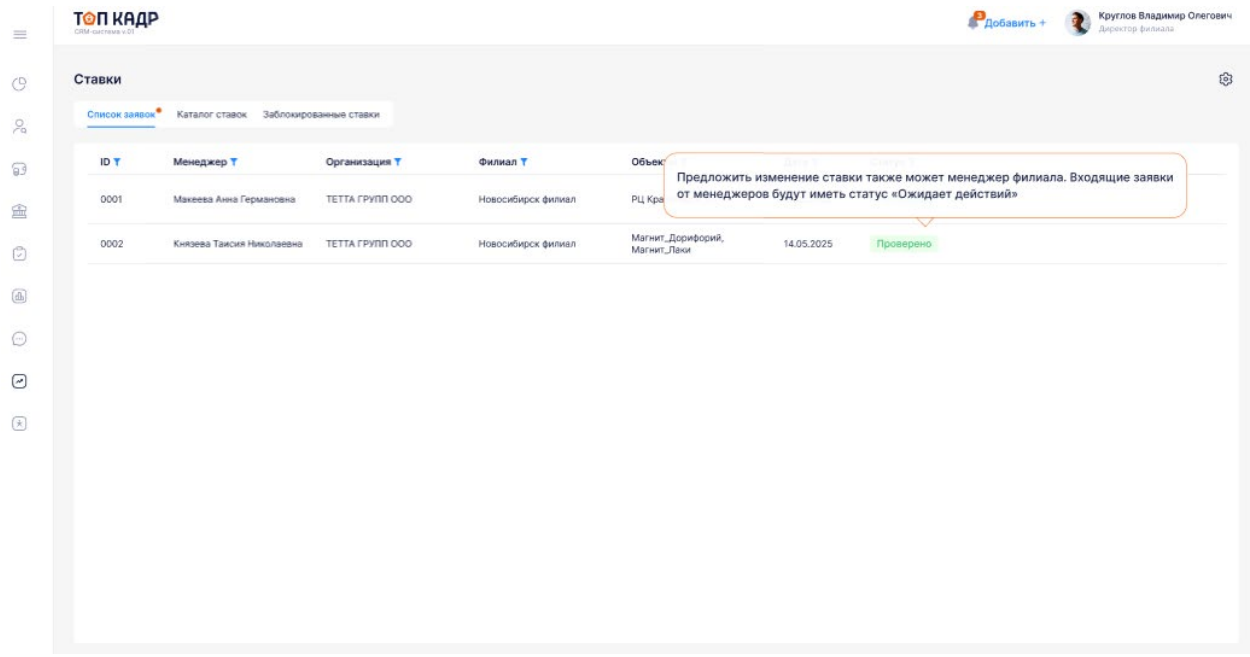


Созданная заявка перейдёт во вкладку «Список заявок».

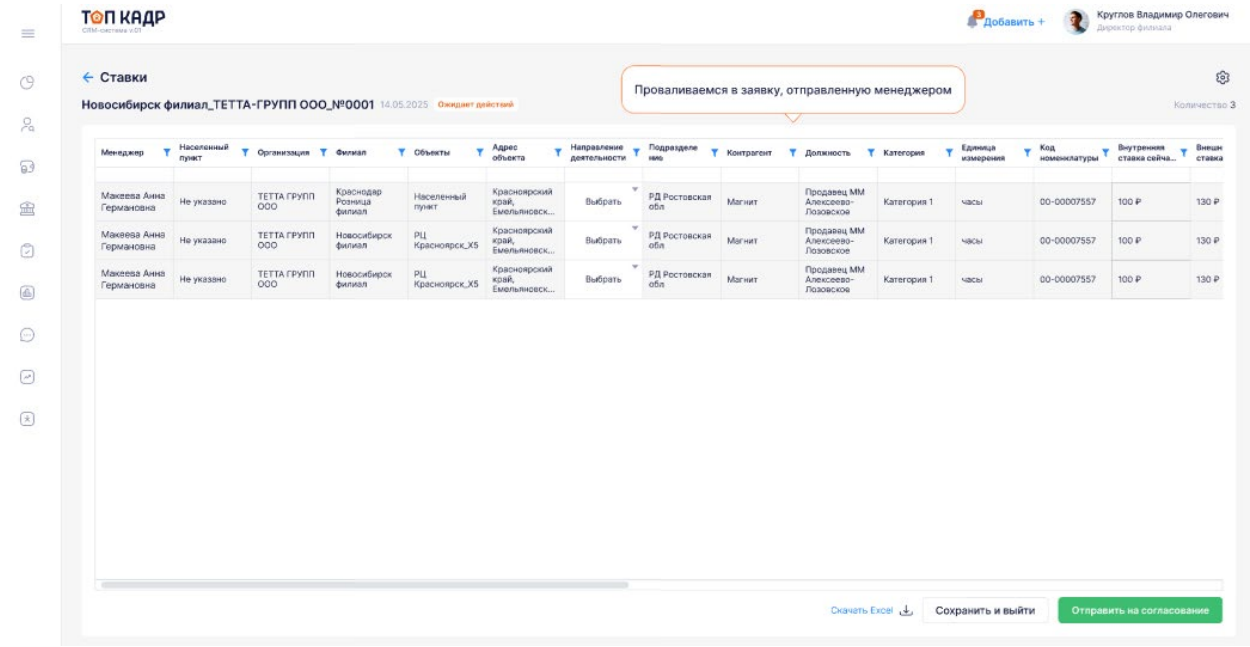


Согласование запроса на изменения ставки от менеджера

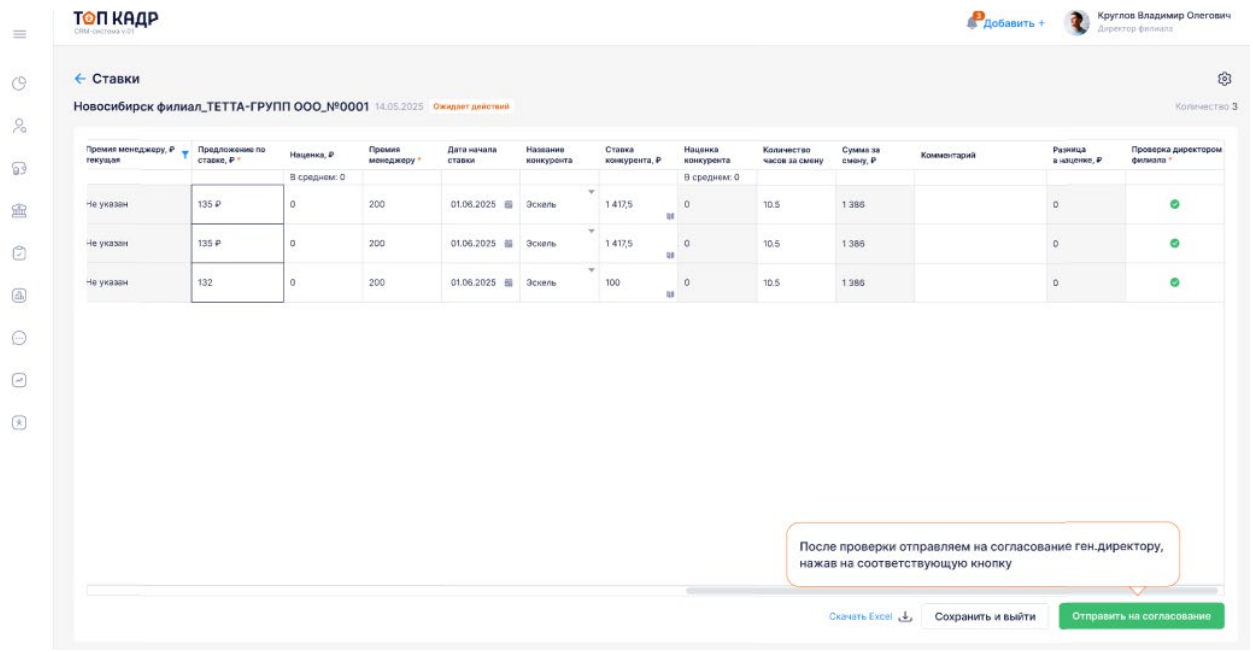
Директору филиала поступают все заявки на изменения ставки от менеджеров, работающих в его филиале. Они отображаются о вкладе «Список заявок».



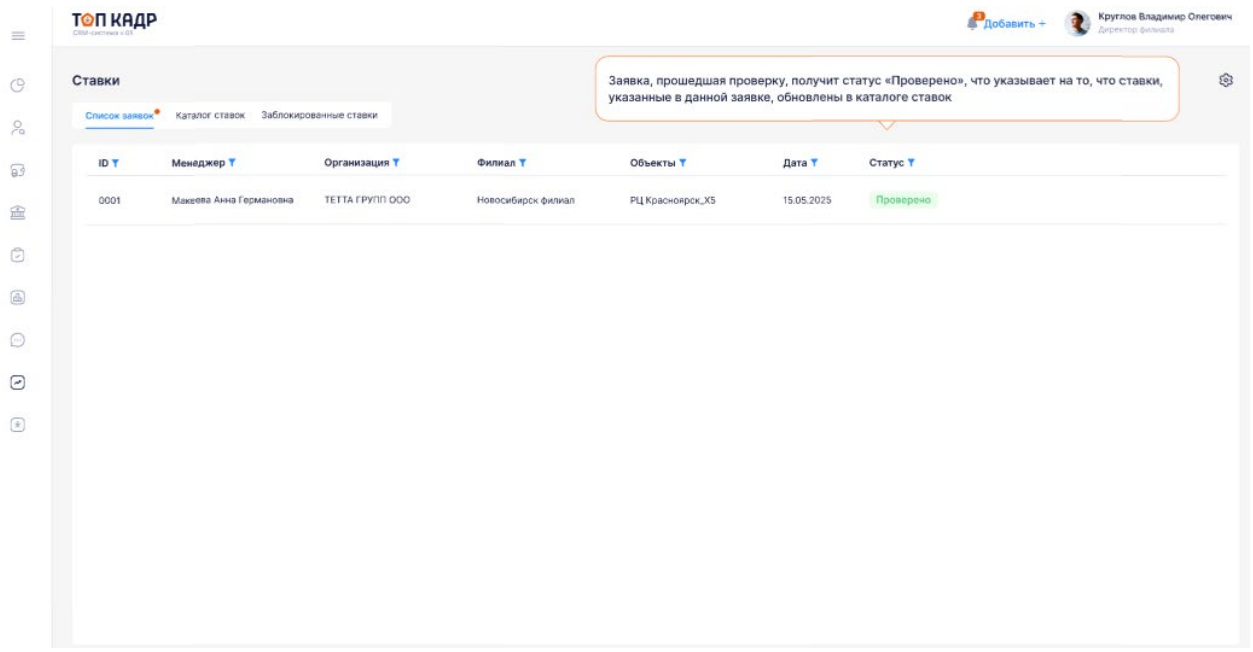
Чтобы посмотреть подробности, директору филиала нужно нажать на строку запроса и провалиться в таблицу запроса.



Директор может проверить все поля, и, в случае необходимости, внести свои правки в необходимые ячейки. После чего, заявку необходимо отправить на согласование с генеральным директором.

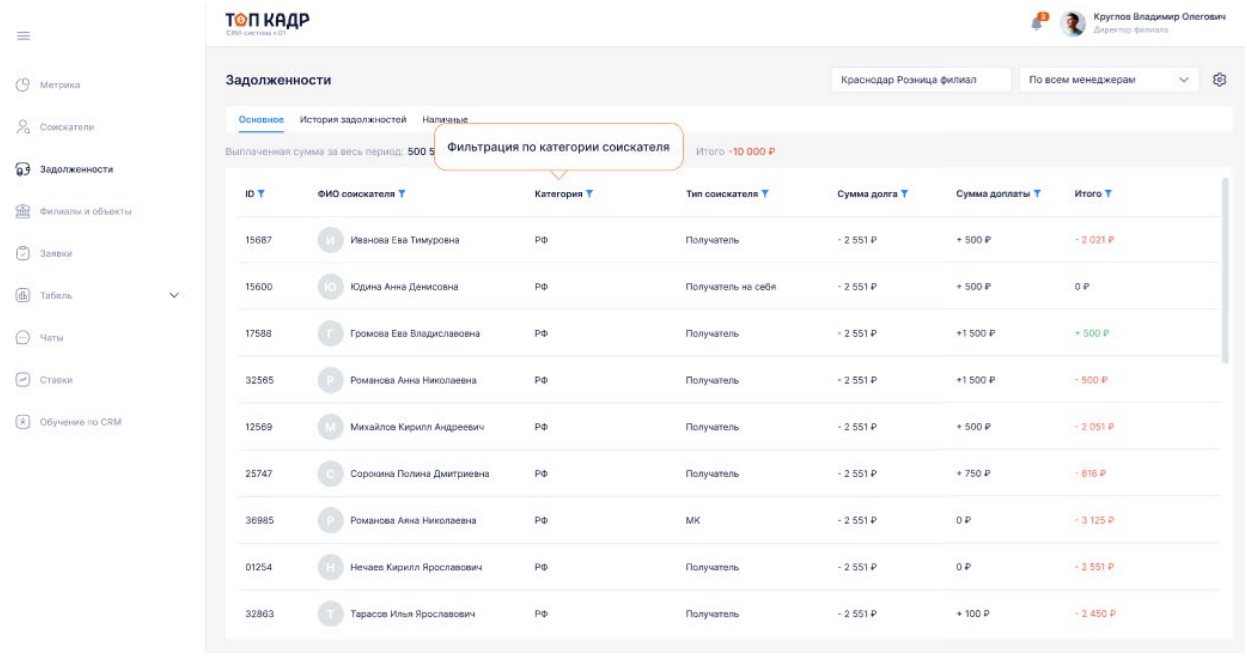


После отправки заявок, их статус становится «На проверке». Если ставка согласована, статус изменяется на «Проверено». Сама ставка автоматически применяется в программе при последующих расчётов, учитывая с какого числа она была принята.



Задолженности

Директор филиала может просмотреть задолженности по всем менеджерам, которые работают в его филиале.



Вкладка носит информационный характер и позволяет директору филиала контролировать объёмы финансов по филиалу. Гибкая система фильтрации позволяет быстро настроить просмотр по заданным параметрам.



Есть возможность просмотреть необходимую информацию за указанный период.

