

HR-??????

????????? ???? (HR)

В данном разделе описана работа с кадровым модулем: управление сотрудниками, отпусками, документами, заявками, напоминаниями и компенсациями.

?????? ????????????

1. Перейдите в раздел **Сотрудники** в главном меню.
2. На экране отобразится список всех сотрудников с основной информацией: имя, должность, статус.
3. Нажмите на имя сотрудника, чтобы открыть его карточку.

Список сотрудников

?????? ??????????? ??????

Панель HR содержит несколько вкладок для работы с различными аспектами кадрового учёта:

- **Отпуска** — управление отпусками сотрудников.
- **Документы** — хранение и контроль документов.
- **Заявки** — кадровые заявки.
- **Напоминания** — напоминания о важных событиях.
- **Компенсации** — данные о зарплатах и надбавках.

????????

????????? ??????????

1. Перейдите на вкладку **Отпуска**.
2. На экране отобразится календарь или список отпусков сотрудников с указанием дат и статуса.

????????? ?????? ?? ???????

1. Нажмите кнопку **Создать заявку на отпуск**.
2. Заполните форму:
 - **Сотрудник** — выберите сотрудника (или заявка создаётся от вашего имени).
 - **Тип отпуска** — выберите тип (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и т.д.).
 - **Дата начала** — укажите первый день отпуска.
 - **Дата окончания** — укажите последний день отпуска.
3. Нажмите **Сохранить**.

Форма заявки на отпуск

Заполненная форма отпуска

????????????????? ????????

1. Руководитель получает уведомление о новой заявке на отпуск.
2. Откройте заявку из списка отпусков.
3. Нажмите **Одобрить** или **Отклонить**.
4. После одобрения статус заявки изменится на «Одобрено».

Одобренный отпуск

?????????????

????????????? ??????????????

1. Перейдите на вкладку **Документы**.
2. На экране отобразится список документов сотрудников.

Вкладка документов

????????????????? ??????????????

1. Нажмите **Добавить документ**.
2. Заполните форму:
 - **Название** — укажите название документа.
 - **Сотрудник** — выберите сотрудника.

- **Срок действия** — укажите дату окончания действия документа (если применимо).
- **Файл** — прикрепите файл документа.

3. Нажмите **Сохранить**.

Форма документа

“ При приближении даты истечения срока действия система отправит напоминание.

??????

1. Перейдите на вкладку **Заявки**.
2. На экране отобразится список кадровых заявок (запросы на изменение данных, справки и т.д.).
3. Для создания новой заявки нажмите **Создать заявку** и заполните необходимые поля.

Вкладка заявок

??????????

1. Перейдите на вкладку **Напоминания**.
2. Здесь отображаются напоминания: истекающие документы, предстоящие отпуска и другие события.
3. Для создания нового напоминания нажмите **Добавить напоминание**, укажите дату и описание.

Вкладка напоминаний

??????????

????????? ??????????????

1. Перейдите на вкладку **Компенсации**.
2. На экране отобразится информация о зарплатах, ставках и надбавках сотрудников.

Вкладка компенсаций

???????????? ???? ? ???? ?????

- 1. Нажмите **Добавить запись**.
- 2. Заполните форму:
 - **Сотрудник** — выберите сотрудника.
 - **Тип** — укажите тип компенсации (оклад, почасовая ставка, бонус).
 - **Сумма** — введите сумму.
 - **Дата начала действия** — укажите, с какой даты действует данная компенсация.
- 3. Нажмите **Сохранить**.

Заполненная форма компенсации
