



Инструкция по созданию отсутствия

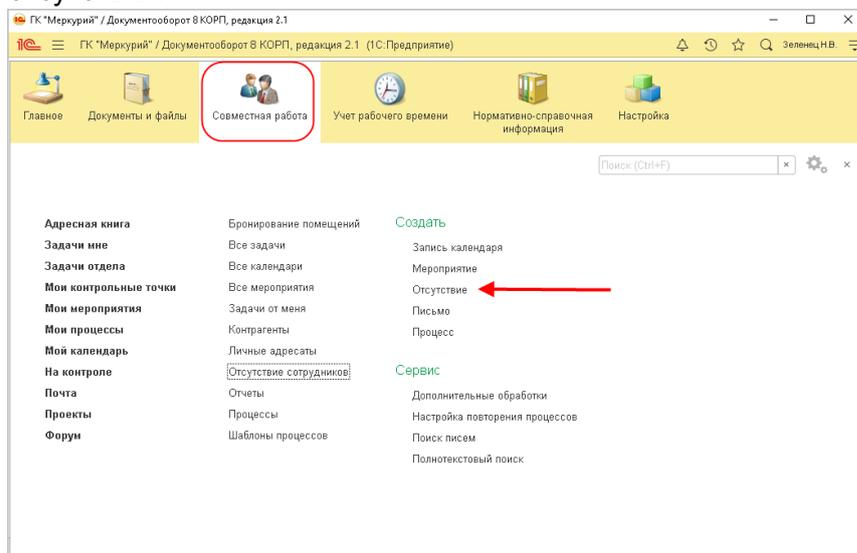
В программе можно вести учет отсутствий сотрудников на рабочем месте по любым причинам: в связи с болезнью, командировкой, отпуском, отгулом и т. п.

Пользователи информационной базы могут увидеть информацию об отсутствии сотрудника в карточке пользователя, адресной книге и календаре. При попытке взаимодействия с отсутствующим сотрудником пользователи получают уведомление о датах, причине его отсутствия и имени заместителя (если он указан).

Данные об отсутствии вводятся на основании справочника Виды отсутствий. Справочник заполняется ответственным за НСИ на этапе подготовке программы к работе.

Как создать отсутствие

Ввести информацию о датах предстоящего отсутствия можно с помощью команды **Создать – Отсутствие** в меню разделов **Рабочий стол**, **Совместная работа** или списке отсутствий.



При этом откроется карточка отсутствия, в которой нужно указать:

- причину отсутствия;
- длительность (можно указать как весь день, так и несколько часов);
- заместителя;
- при необходимости вписать детали в поле Комментарий.

Флаг **Работаю удаленно** даст понять остальным сотрудникам, будет пользователь выполнять задачи во время отсутствия или нет. Также этот флаг влияет на работу правил эскалации задач с дополнительным условием Исполнитель отсутствует и не разбирает задачи.

Как отметить удаленную работу

Если вы работаете из дома и хотите сообщить об этом коллегам:

1. Создайте отсутствие;
2. Укажите период;
3. Выберите причину - Временная удаленная работа:

Временная удаленная работа – Великанова Л.А. *

Записать и закрыть Записать Создать на основании Карточка отсутствия Еще ?

Кто: Великанова Л.А.

Когда: 23.03.2020 00:00 - 23.03.2020 23:59 Полный день 1 день

Причина: Временная удаленная работа Работаю удаленно

Заместитель:

Коллеги, работаю из дома.

Флаг **Работаю удаленно** установится автоматически. Он отключит предупреждения об отсутствии для тех, кто будет с вами взаимодействовать.

4. Если необходимо предупредить коллег о вашем отсутствии, создайте на основании отсутствия письмо.

5. Нажмите **Записать и закрыть**.

Отсутствие «Временная удаленная работа» не мешает созданию отсутствий с другими причинами, например, «Больничный» или «Местная командировка». Информация об отсутствии «Временная удаленная работа» не отображается в календаре, адресной книге, почте, карточке пользователя и т. д.

Чтобы не показывать сотрудников, работающих из дома, в общем списке отсутствий, установите флаг **Скрыть работающих удаленно**.

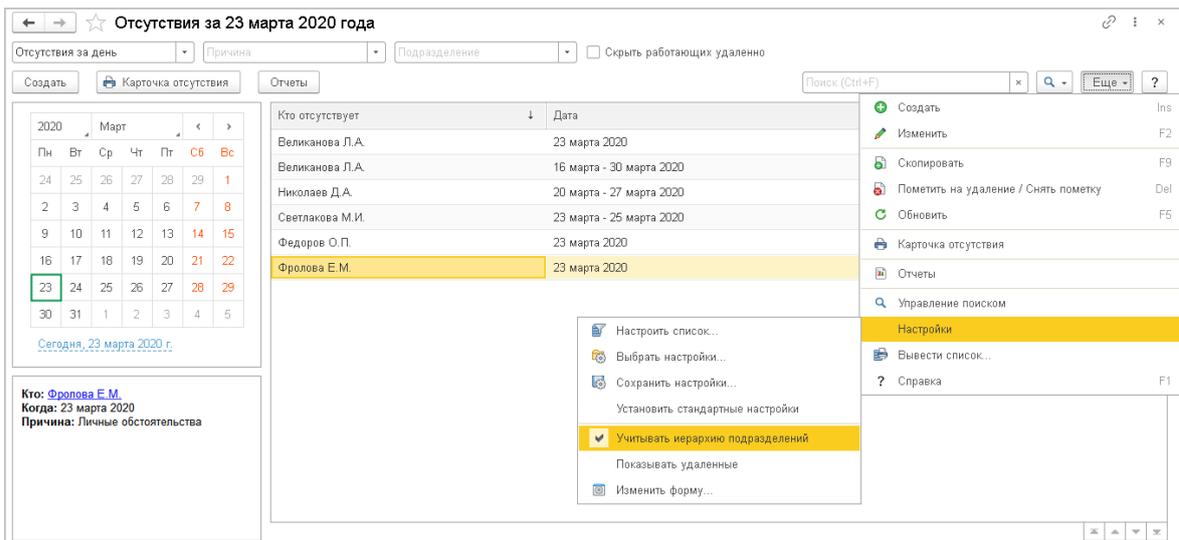
Отсутствия за 23 марта 2020 года

Скрыть работающих удаленно

Кто отсутствует	Дата	Комментарий
Великанова Л.А.	23 марта 2020	Временная удаленная работа, Работаю ...
Великанова Л.А.	16 марта - 30 марта 2020	Отпуск, Нахожусь в отпуске. По всем в...
Николаев Д.А.	20 марта - 27 марта 2020	Временная удаленная работа, Работаю ...
Светлакова М.И.	23 марта - 25 марта 2020	Временная удаленная работа, Работаю ...
Фадоров О.П.	23 марта 2020	Местная командировка
Фролова Е.М.	23 марта 2020	Личные обстоятельства

Кто: Великанова Л.А.
 Когда: с 16 марта по 30 марта 2020
 Причина: Отпуск
 Нахожусь в отпуске. По всем вопросам просьба обращаться к заместителю

Чтобы узнать, кто сегодня работает дома, выберите в отборе **Причина – Временная удаленная работа**. Для удобной работы в отделах и группах по команде **Еще – Настройки** доступна команда **Учитывать иерархию подразделений**.



В отчетах об отпусках:

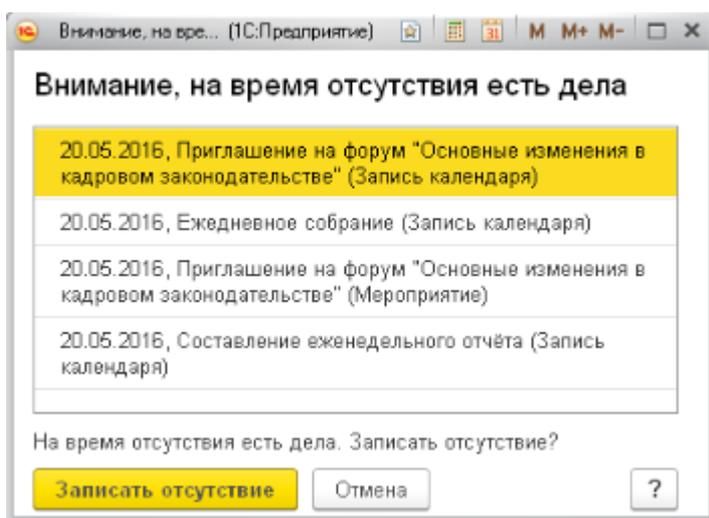
- Вариант отчета **Работающие удаленно** – показывает кто сейчас работает удаленно.
- Вариант отчета **Дни отсутствия** – показывает кто сколько дней работал в обычном режиме / работал удаленно / отсутствовал.

Если включен отбор Подразделение – в отчет попадут все пользователи выбранного подразделения и его подчиненных

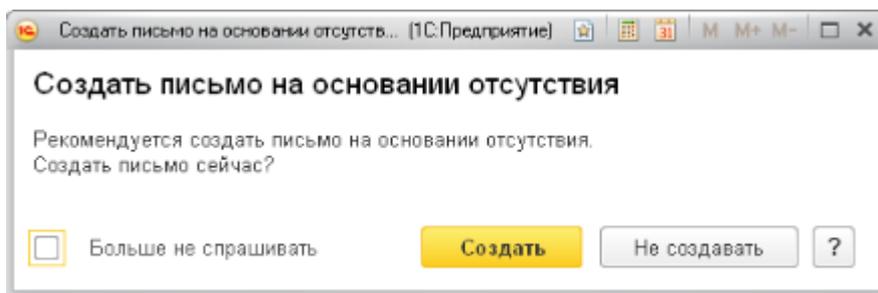
Сохранение отсутствия

При сохранении отсутствия программа проверит календарь пользователя на наличие запланированных в указанное время дел: задач, мероприятий, проектов и проектных задач.

Если на указанное время уже назначены дела, программа выведет список этих дел. При этом текущему пользователю рекомендуется внимательно ознакомиться с этим списком и перенести дела. Отсутствие может быть создано, несмотря на назначенные ранее дела.



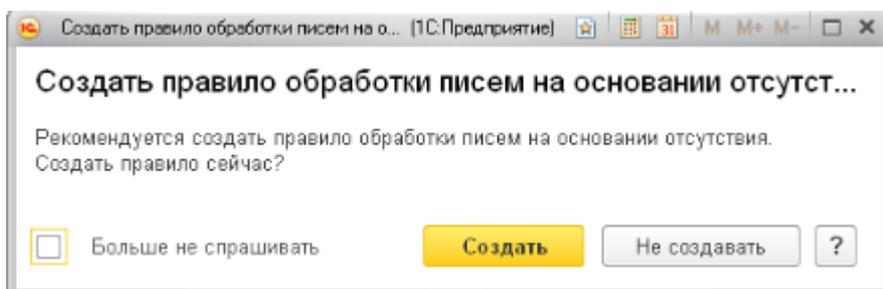
Если на указанное время отсутствия дел не запланировано, программа сразу предложит создать письмо для оповещения коллег.



Кнопка **Создать** откроет новое исходящее письмо с уже заполненной информацией о датах отсутствия и заместителе.

Если флаг **Больше не спрашивать** установлен, то программа запомнит выбранное действие и будет выполнять его при создании дальнейших отсутствий. Изменить такое поведение можно в персональных настройках программы.

На следующем шаге программа предложит создать правило автоответа на все поступающие письма.



Создать письмо и правило обработки писем можно также с помощью меню **Создать на основании** из карточки отсутствия.