



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.

Создать отсутствие

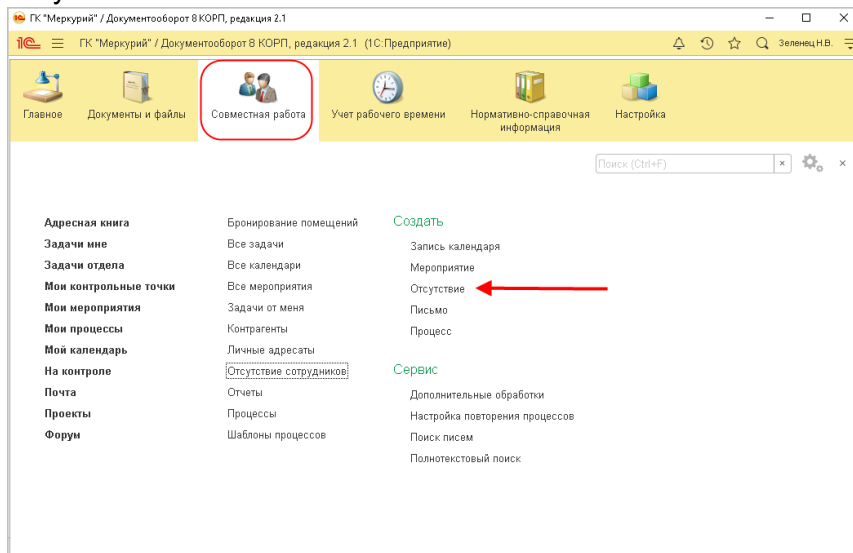
Указать удаленную работу в отсутствиях

Сохранить отсутствие

Посмотреть список отсутствий

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.

Великанова Л.А.

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Карточка отсутствия | Еще | ?

Кто: Великанова Л.А.

Когда: 09.04.2020 00:00 - 09.04.2020 23:59 Полный день 1 день

Причина: Буду на связи

Заместитель:

Комментарий

Указать удаленную работу в отсуствиях

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


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

Удаленная работа – Великанова Л.А. *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Карточка отсутствия | Еще | ?

Кто: Великанова Л.А.

Когда: 07.04.2020 00:00 - 07.04.2020 23:59 Полный день 1 день

Причина: **Удаленная работа** Буду на связи ? 

Заместитель:

Комментарий

Пояснение отсутствия

Флаг **Буду на связи** установится автоматически, а также будет недоступно поле Заместитель. Ведь если вы работаете удаленно, вы должны быть на связи любым из оговоренных на вашем предприятии способов. Если вы недоступны, необходимо выбрать другую причину отсутствия.


Отсутствие с флагом **Буду на связи** отключает предупреждение о делах, запланированных на время отсутствия. Он отключит предупреждения об отсуствии для тех, кто будет с вами взаимодействовать.

Отсутствие «Удаленная работа» не мешает созданию отсуствий с другими причинами, например, «Больничный» или «Местная командировка». Сотрудники, работающие удаленно, теперь помечены восклицательным знаком в адресной книге, исходящих письмах, списках Задачи отдела и Задачи подчиненных.

Адресная книга

Все адресаты

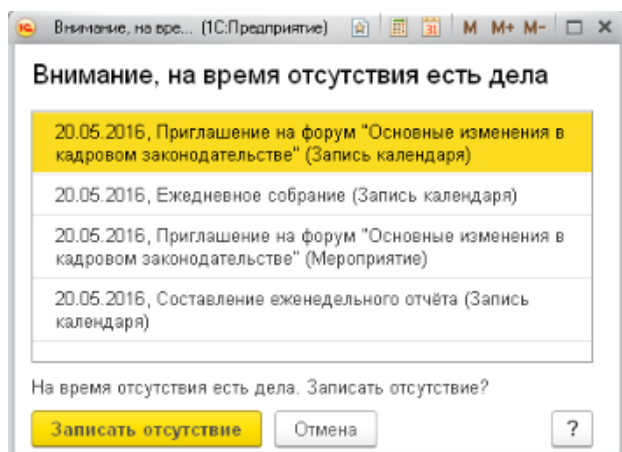
Поиск

- Николаев Д.А. *
- ООО "Меркурий Проект" СВД
- П.М.ОАО
- Петров И.С. *
- Репин Сергей
- Светлакова М.И.
- Северянинов Н.П.
- Смирнов В.Д. *
- Смолин П.С.
- Федоров О.П. **
- Фролова Е.М. 

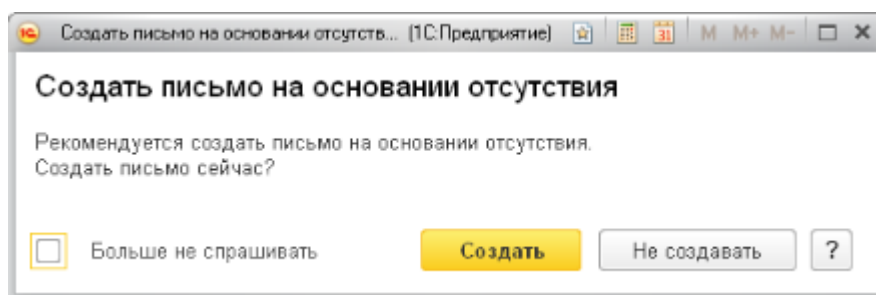
Сохранить отсутствие

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.



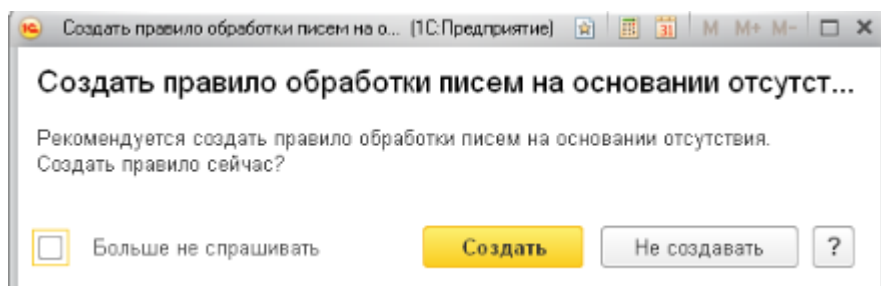
Если на указанное время отсутствия дел не запланировано, программа сразу предложит создать письмо для оповещения коллег (при условии использования встроенного почтового клиента).



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.

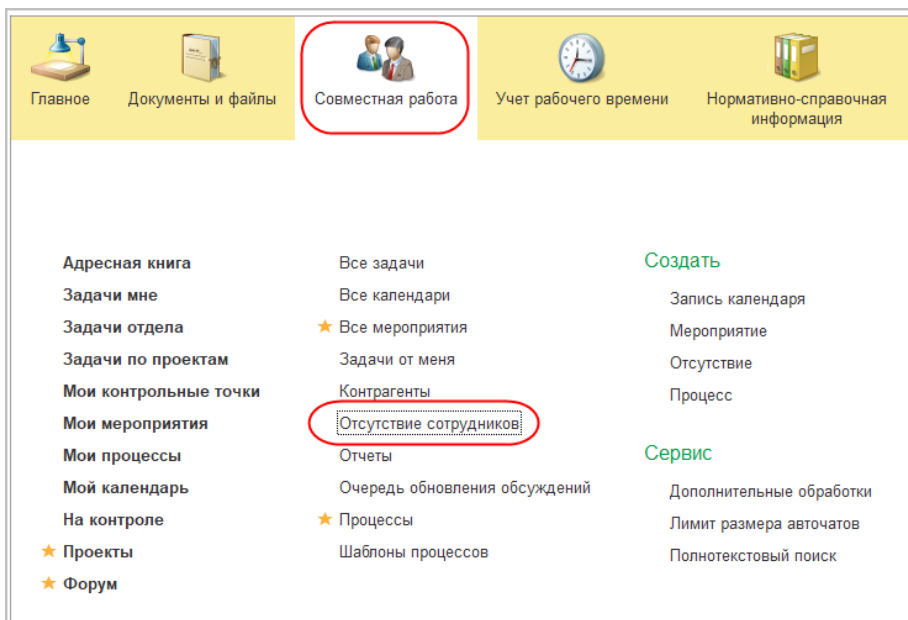
На следующем шаге программа предложит создать правило автоответа на все поступающие письма.



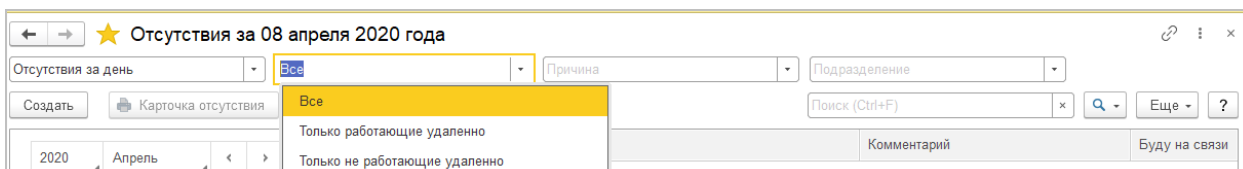
Создать письмо и правило обработки писем можно также с помощью меню **Создать на основании** из карточки отсутствия.

Посмотреть список отсутствий

Посмотреть список всех отсутствий можно по команде **Отсутствие сотрудников** в меню разделов **Рабочий стол** и **Совместная работа**.



Для удобства можно использовать отборы в верхней панели. Например, чтобы посмотреть, кто сегодня работает дома, выберите в отборе **Только работающие удаленно**.



Для удобной работы в отделах и группах по команде **Еще – Настройки** доступна команда **Учитывать иерархию подразделений**.

