



РУКОВОДСТВО
по работе с системой регистрации
начала и окончания рабочего времени с
функцией распознавания лиц Workpace
для пользователя

Содержание

1. Добавление отделов в Workpace.....	3
2. Добавление сотрудников в Workpace.....	3
2.1. Добавить сотрудников вручную.....	3
2.2. Импорт сотрудников из Excel, ZIP-архива.....	4
3. Добавление локации в Workpace.....	7
4. Привязка устройства в Workpace.....	8
4.1. Привязка корпоративного устройства.....	8
4.2. Привязка личного устройства.....	9
5. График работы в Workpace.....	11
6. Виды отчетов в Workpace.....	16
7. Где просматривать ежедневную информацию?.....	17
8. Заявки.....	18
8.1. Заявки на отпуск.....	18
8.2. Заявки на командировки.....	22
8.3. Настройки согласования.....	25
9. Настройки.....	27
10. Как настроить напоминания об отметке (Push уведомления)?.....	29
11. Как отмечаться с корпоративного устройства?.....	30
12. Как отмечаться с личного устройства?.....	31

1. Добавление отделов в Workpace

Для оптимальной работы в Workpace вы можете добавить отделы, которые позволяют сгруппировать сотрудников по категориям.

Для этого в личном кабинете Workpace перейдите в раздел **"Управление"** → **"Отделы"**, затем нажмите на кнопку **"Добавить отдел"**, введите наименование создаваемого отдела, после чего нажмите на кнопку **"Сохранить"**.

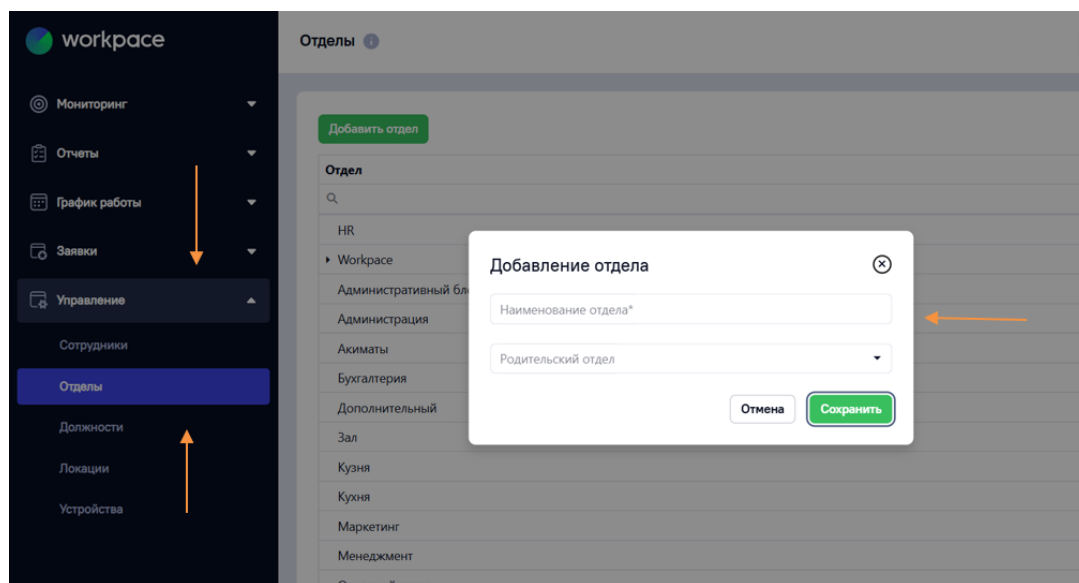


Рисунок 1. Добавление отдела

Также есть возможность отредактировать созданный **отдел**. Для этого необходимо нажать дважды на строку, либо на три точки справа, после чего ввести новое наименование отдела и нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Для более детальной организации сотрудников можно создать дочерний отдел, который будет частью существующего отдела. Для этого выберите родительский отдел, нажмите дважды на строку, либо на три точки справа и нажмите **"Добавить дочерний отдел"**, введите название и нажмите **"Сохранить"**. Это позволит структурировать компанию, добавив подотделы, такие как команды или группы в рамках одного отдела.

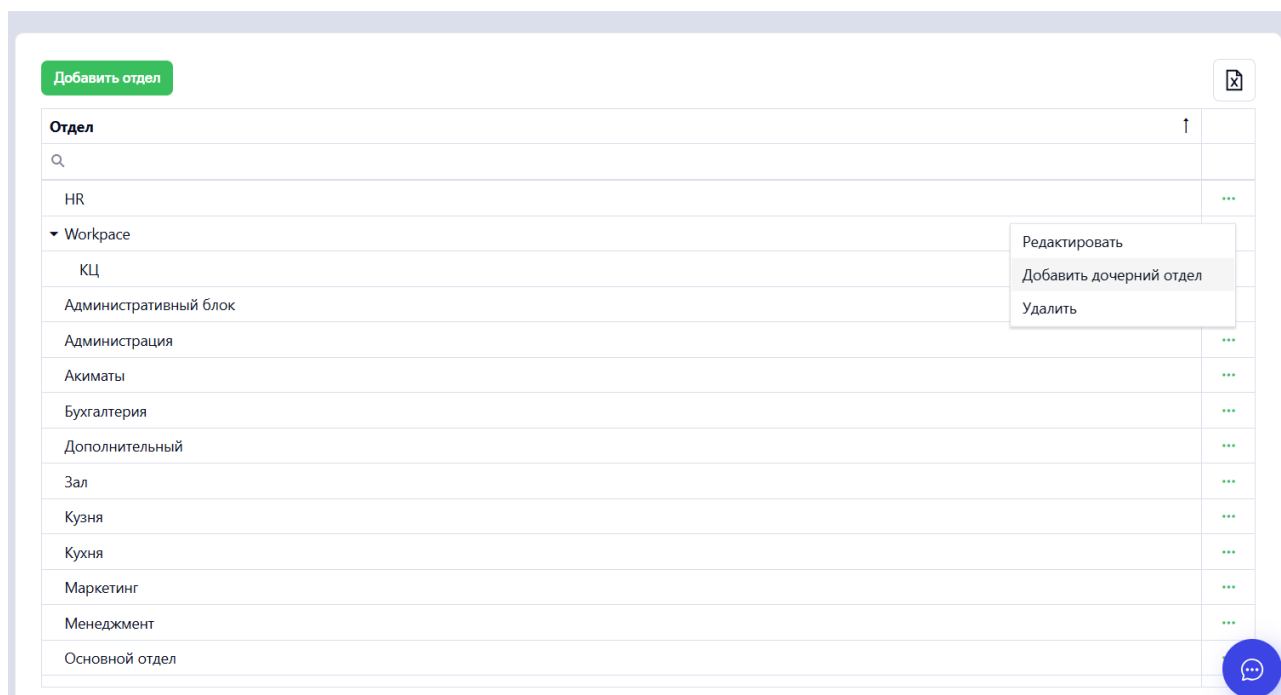


Рисунок 1.1. Добавление дочерних отделов

В одном отделе может быть несколько дочерних отделов.

2. Добавление сотрудников в Workpace

Добавить сотрудников можно двумя способами: добавить сотрудников вручную или импорт сотрудников из Excel, ZIP-архива

2.1. Добавить сотрудников вручную

Для добавления сотрудников вручную, необходимо перейти в раздел **"Управление" → "Сотрудники"**, нажать на кнопку **"Добавить сотрудника"**. Отобразится окно, в котором необходимо заполнить все данные.

А именно, ввести **"Фамилию"** **"Имя"** и **"Отчество"**, из списка выбрать **"Отдел"**. Остальные поля являются необязательными и заполняются по желанию. После того, как Вы внесли все необходимые данные, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**.

The screenshot shows the 'Добавление сотрудника' (Add Employee) form. At the top, there is a breadcrumb 'Сотрудники / Добавление сотрудника' and a title 'Добавление сотрудника'. On the right, there is a 'Workpace 100' logo, a notification bell, and user information 'Demo Company demo@workpace.kz'. The form has three tabs: 'Данные сотрудника' (selected), 'Настройки распознавания', and 'Расписание'. The 'Данные сотрудника' tab contains several input fields: 'Фамилия*' (required), 'Имя*' (required), 'Отчество', 'Email', 'Дата рождения' (with a calendar icon), 'ИИН', 'Отдел*' (dropdown), 'Должность' (dropdown), and 'Внешний идентификатор'. At the bottom right of the form are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Рисунок 2. Добавление сотрудника вручную

В открывшемся окне вы можете перейти во вкладку "Настройки распознавания", здесь могут быть добавлены эталонные фотографии сотрудника для распознавания, а также настроены локации, в которых сотруднику разрешено оставлять отметки. Если сотруднику разрешено отмечаться во всех локациях компании - выберите Все локации, если необходимо ограничить доступ - укажите конкретную из списка.

The screenshot shows the 'Просмотр сотрудника' (View Employee) page for 'Жумабаев Алмас'. The breadcrumb is 'Сотрудники / Жумабаев Алмас'. The title is 'Просмотр сотрудника'. On the right, there is a 'Workpace 100' logo, a notification bell, and user information 'Demo Company demo@workpace.kz'. The page has three tabs: 'Данные сотрудника', 'Настройки распознавания' (selected), and 'Расписание'. The 'Настройки распознавания' tab contains two main sections: 'Фото для распознавания' (Photo for recognition) and 'Доступ к локациям' (Access to locations). The 'Фото для распознавания' section has a camera icon, a title 'Фото для распознавания', a subtitle 'Загрузите до 5 фотографий для данного сотрудника', and a 'Нет фотографии' (No photos) button. The 'Доступ к локациям' section has a location pin icon, a title 'Доступ к локациям', a subtitle 'Укажите локации, доступные сотруднику', and two radio buttons: 'Все локации' (selected) and 'Выбрать из списка' (Choose from list).

Рисунок 2.1. Настройки распознавания

Во вкладке Расписание вы можете сразу назначить сотруднику Расписание, выбрав один из заранее созданных графиков, а также период действия. Если период действия расписания сотрудника не ограничен, укажите максимальный срок и включите опцию "Автопродлонгация" - в таком случае по истечению заданного срока, сотрудник продолжит работать по данному графику.

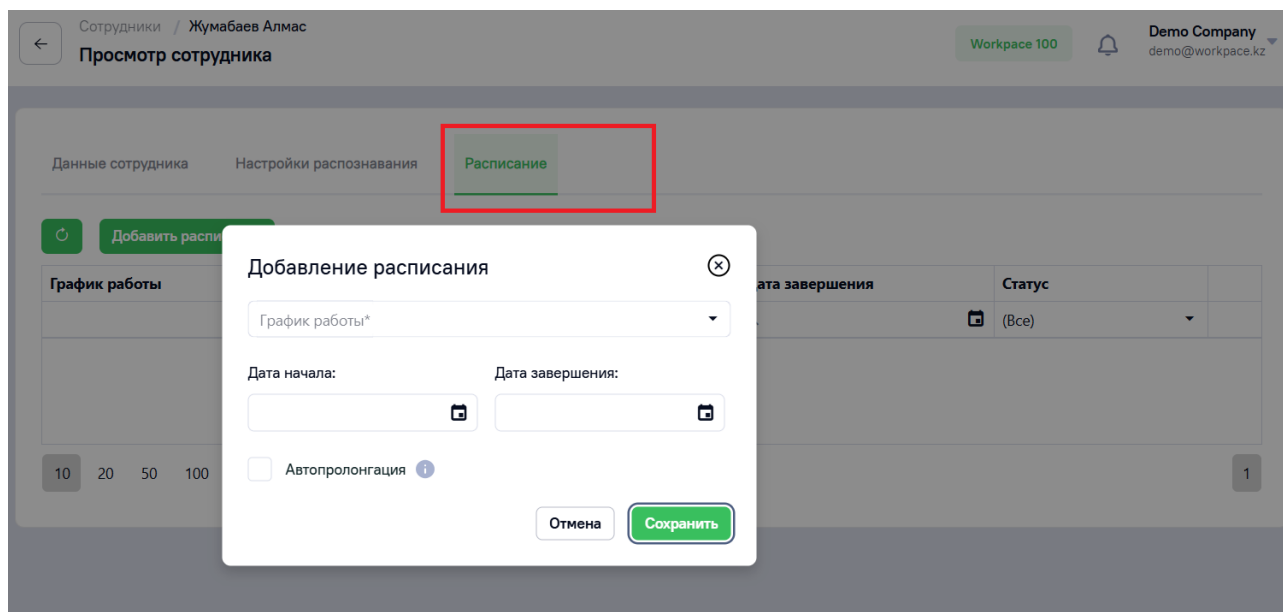


Рисунок 2.2. Добавление расписания

Если созданного графика работы еще не существует, то можете оставить все как есть и добавить сотруднику расписание уже в разделе "Графики работы".

2.2. Импорт сотрудников из Excel, ZIP-архива

Для добавления сотрудников через импорт из Excel, необходимо перейти в раздел "**Управление**" → "**Сотрудники**" и нажать на кнопку *Импорт*, выбрать *Импорт Excel*.

Появится окно, где можете экспортировать шаблон, внести данные сотрудников и далее импортировать файл в формате xls/xlsx.

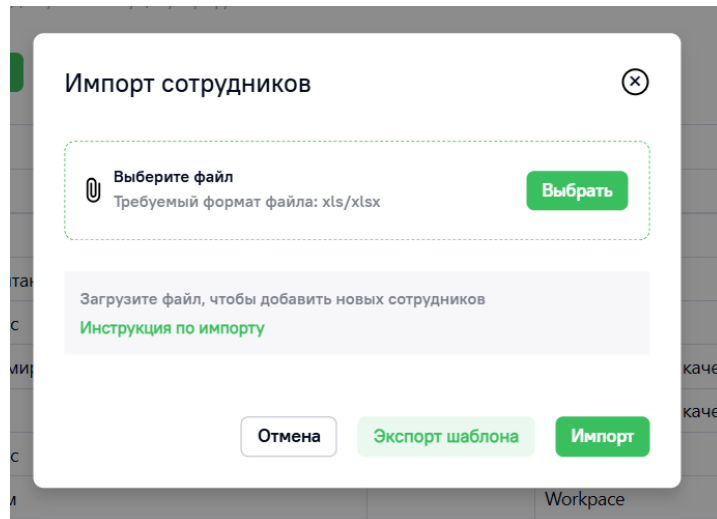


Рисунок 2.3. Импорт сотрудников через excel файл

Также есть инструкция, где указаны требования к файлу и пример содержимого файла.

Инструкция по импорту сотрудников из Excel

Ознакомьтесь с требованиями перед импортом файла

Требования к файлу:

- файл должен соответствовать формату xls/xlsx
- файл должен содержать только поля с заголовками (обязательные поля отмечены *):
 - Отдел *
 - Фамилия *
 - Имя *
 - Отчество
 - ИИН
 - Email
 - Дата рождения. Значения в поле "Дата рождения" должны соответствовать формату ДД. ММ. ГГГГ
- значения в полях файла не должны превышать допустимые:
 - Отдел: 100 символов
 - Фамилия/Имя/Отчество: 50 символов
 - Email: 192 символа
- в файле не должно быть дублирующих строк по полю "ИИН"/"Email"

Отдел	Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Email	Дата рождения
Бухгалтерия	Ахметова	Алия	Алиевна	760112223658	test@test.kz	12.01.1976
Маркетинг	Ибраев	Серик	Алиханович		test1@test.kz	
Маркетинг	Сапарова	Аружан				

Пример содержимого файла

Примечание: если в системе по наименованию будет найден существующий отдел, сотрудник добавится к нему. При отсутствии совпадений будет создан новый отдел

Рисунок 2.4. Инструкция по импорту сотрудников через Excel

Для добавления сотрудников через импорт из Excel, необходимо перейти в раздел **"Управление" → "Сотрудники"** и нажать на кнопку *Импорт*, выбрать *Импорт ZIP*.

Появится окно, где сможете загрузить архив с фотографиями сотрудников отдела, чтобы добавить новых сотрудников или добавить фотографии к существующим.

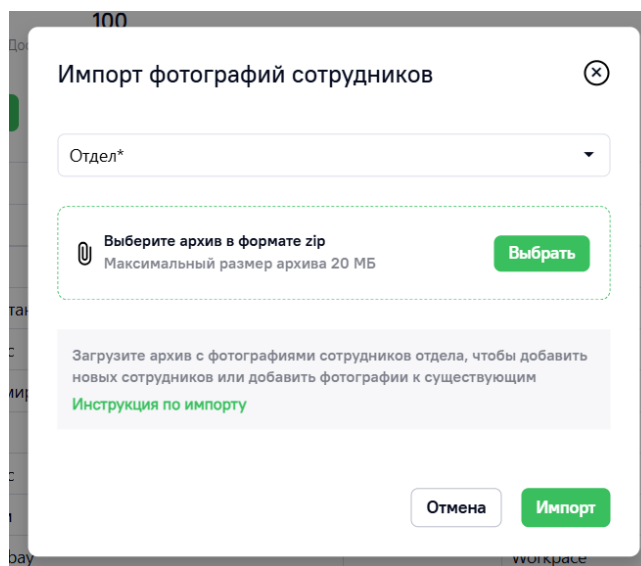


Рисунок 2.5. Импорт фотографий сотрудников через Zip

Загрузите архив с фотографиями: для каждой названной Фамилией и Именем фотографии будет создан сотрудник с данными параметрами. Если сотрудник уже существовал в системе, его фотография будет обновлена.

Один из требований к архиву: в одном zip файле должен быть список сотрудников с одного отдела.

Также есть инструкция(можно посмотреть на рисунке 2.5), где указаны остальные требования к архиву, фотографиям и пример содержимого архива.

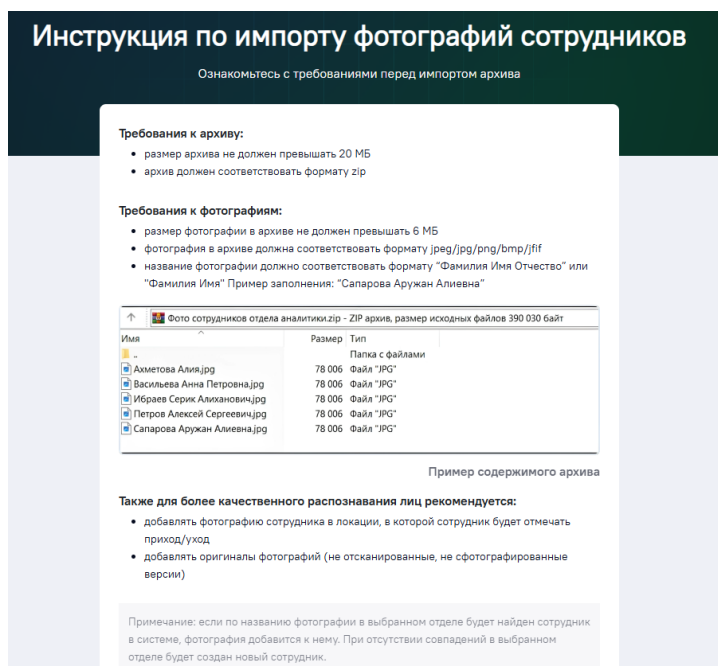


Рисунок 2.6. Инструкция по импорту фотографий сотрудников

В этом же разделе можно увидеть всех сотрудников, считая удаленных сотрудников, как показано на рисунке 2.7. Также можно восстановить сотрудника нажав на три точки справа или дважды кликнув на сотрудника и есть возможность скачать информацию о сотрудниках в виде Excel файла.

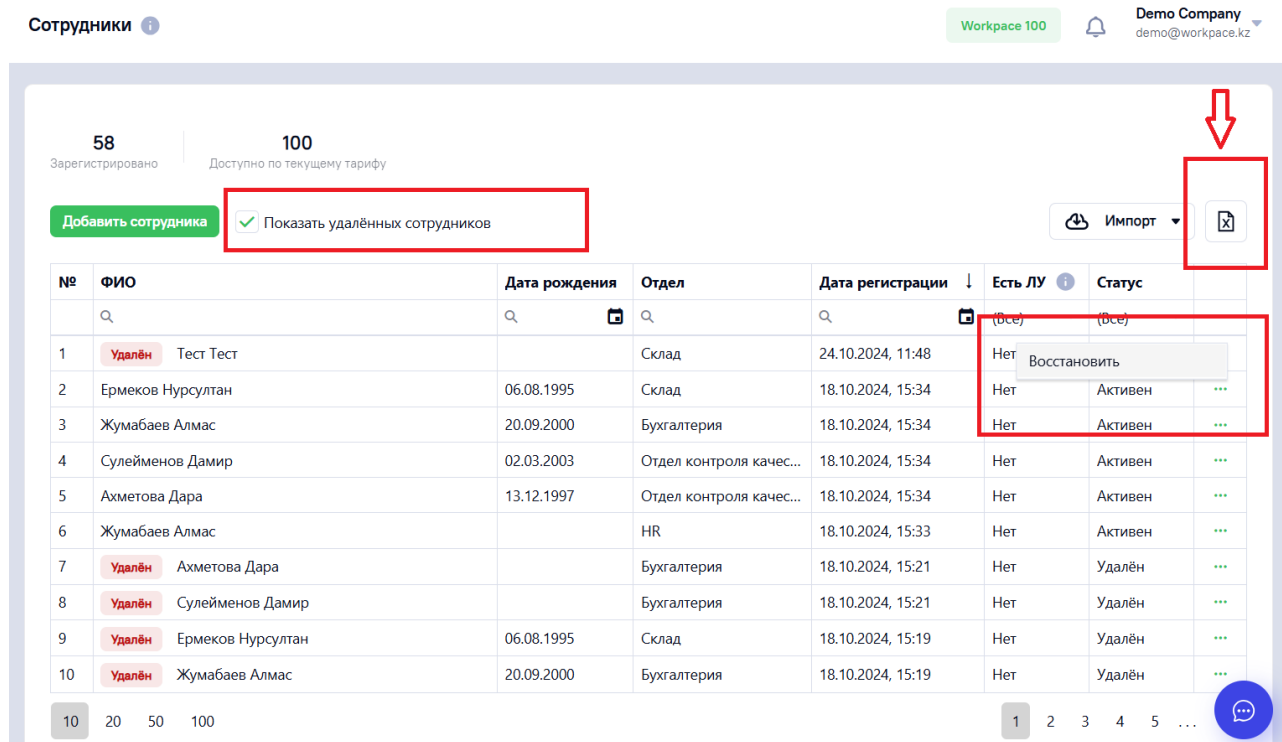


Рисунок 2.7. Раздел "Управление-Сотрудники"

3. Добавление локации в Workpace

Перейдите в раздел "Управление"→"Локации", нажмите на кнопку "Добавить локацию". В открывшемся окне заполните поле "Наименование". Например: Головной офис

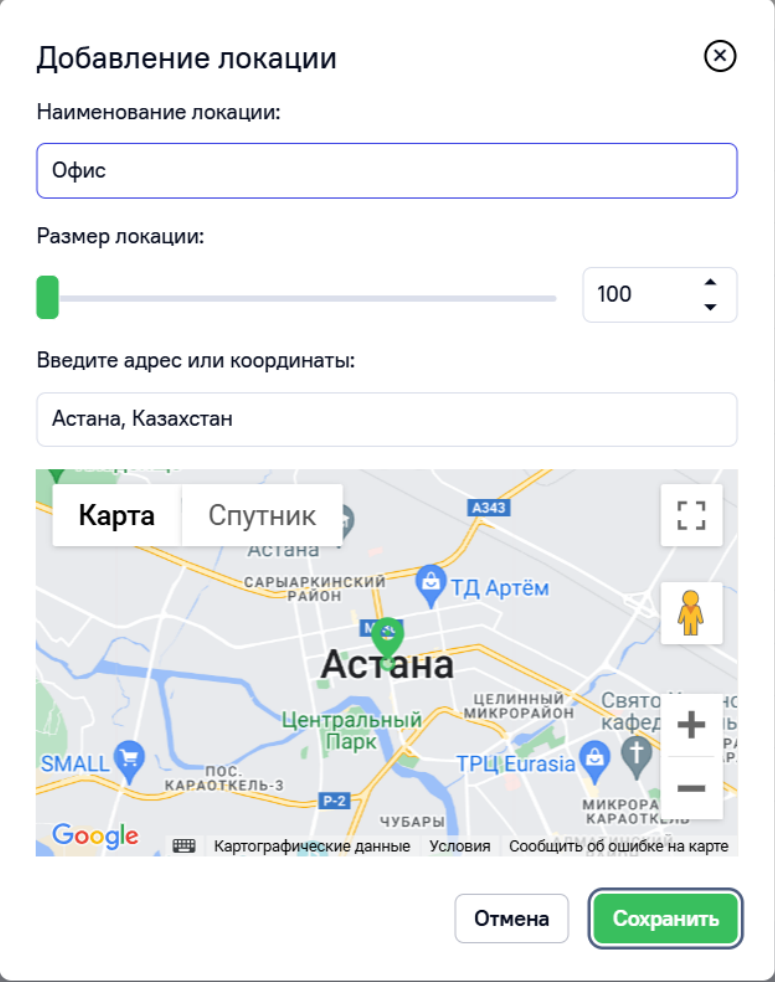
После чего, укажите размер локации. Минимальный радиус 100 метров. Во время движения ползунка, радиус на карте будет увеличиваться. Его можно переместить вручную.

Указать локацию можно тремя способами:

- Указав адрес в строке
- Указав координаты локации в строке
- Переместив маркер на карте

Для указания координат локации воспользуйтесь картами GoogleMaps, 2ГИС или

Яндекс. Нажмите на необходимую локацию на карте и скопируйте полученные координаты, вернитесь в Workpace и вставьте их в поле поиска, нажмите кнопку “Сохранить”.



Добавление локации

Наименование локации:

Офис

Размер локации:

100

Введите адрес или координаты:

Астана, Казахстан

Карта Спутник

Астана

САРЫАРКИНСКИЙ РАЙОН

Центральный Парк

ТРЦ Eurasia

Свято-кафед

МИКРОРА КАРАОТКЕЛЬ-3

ЧУБАРЫ

Google

Картографические данные Условия Сообщить об ошибке на карте

Отмена Сохранить

Рисунок 3. Добавление локации

4. Привязка устройства в Workpace

Требования к устройствам для работы с Workpace:

- Android 7.1 и более поздние версии
- IOS 9.0 и более поздние версии

Можно использовать телефоны/планшеты, нет ограничений

4.1. Привязка корпоративного устройства

Для подключения *Корпоративного устройства*, перейдите в раздел "Управление" → "Устройства", выберите вкладку "Корпоративные устройства". Нажмите на кнопку "Подключить устройство". На Вашем экране отобразится QR-код и код организации.

Скачайте с Play Market (если Android) или с App Store (если IOS) мобильное приложение Workpace на Ваш рабочий планшет. Отсканируйте QR-код с помощью мобильного приложения Workpace на Вашем рабочем планшете или введите Код организации.

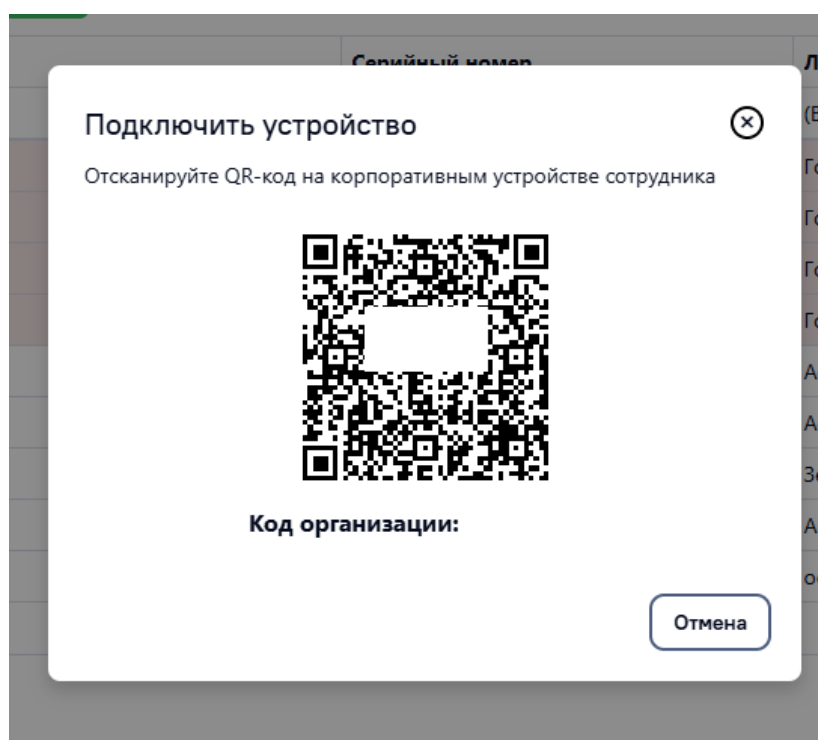


Рисунок 4. Привязка корпоративного устройства

В мобильном приложении Workpace откроется окно для регистрации устройства. Вам необходимо ввести название устройства (например, "Планшет №1"). выберите **тип локации**:

Тип локации может быть **Статичный** или **Динамический**.

- Выберите **Динамический**, если сотрудники перемещаются по городу.
- Выберите **Статичный**, если устройство закреплено в офисе и сотрудники будут отмечаться в его стенах.

Из выпадающего списка выберете локацию, где будет приниматься отметка. Придумайте *пин-код*, который состоит из 4 (четырёх) цифр. После чего устройство появится в личном кабинете, в разделе "**Корпоративные устройства**", подтвердите регистрацию устройства, нажав на три точки справа.

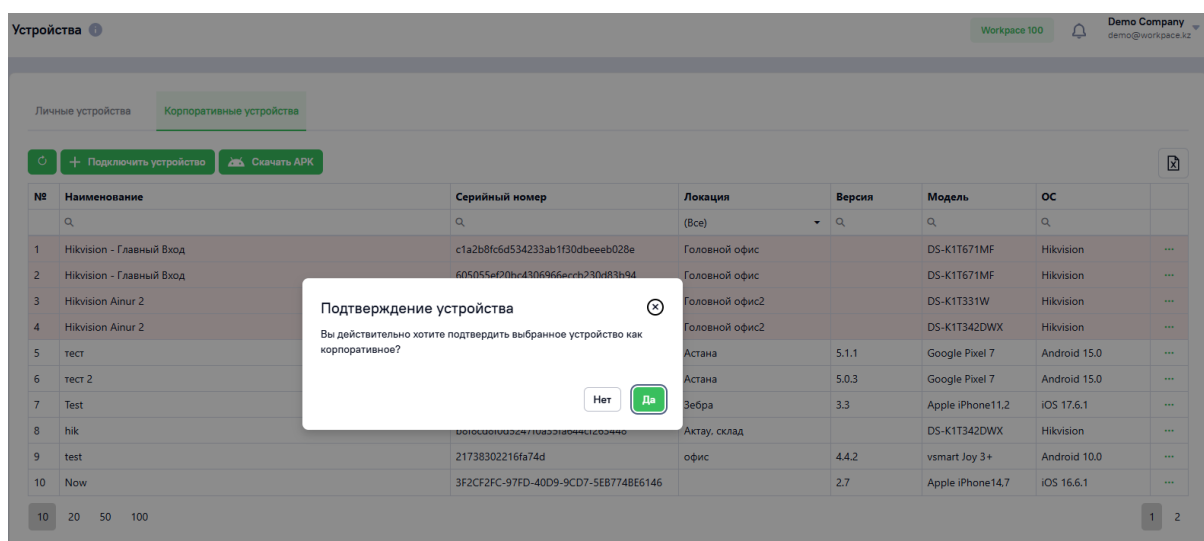


Рисунок 4.1. Подтверждение устройства

В мобильном приложении Workpace нажмите на кнопку "**Обновить статус запроса**". Готово, теперь Вы можете использовать Ваше корпоративное устройство.

4.2. Привязка личного устройства

Для подключения Личного устройства сотрудников перейдите в раздел "**Управление**"→"**Устройства**", нажмите на кнопку "**Подключить устройство**". После чего на Вашем экране отобразится QR-код. Далее, Вам необходимо скачать с Play Market или с App Store мобильное приложение Workpace на Личный смартфон сотрудника. После чего, отсканировать QR-код с помощью мобильного приложения Workpace на личном смартфоне сотрудника или отправьте сотруднику код организации.

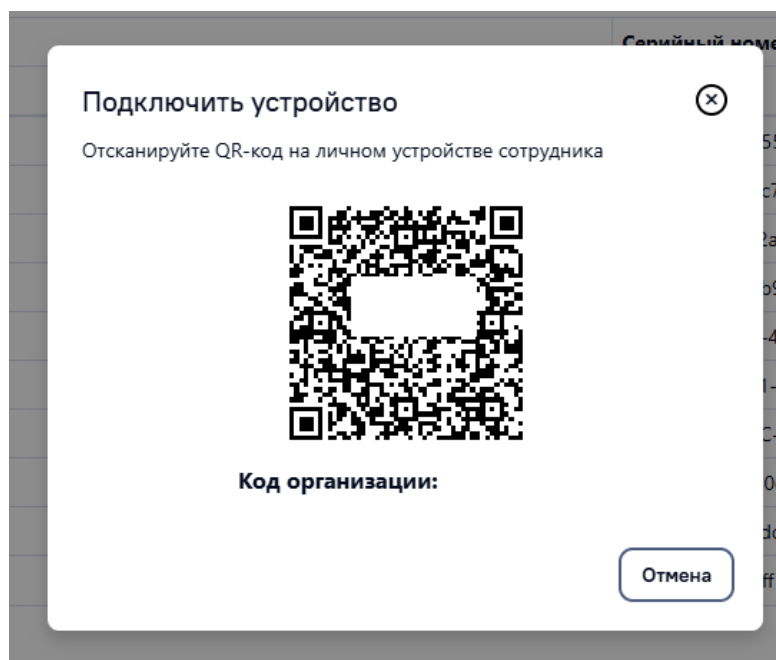


Рисунок 4.2. Привязка личного устройства

Далее, сотруднику необходимо авторизоваться с помощью биометрии лица в открывшемся окне мобильного приложения Workpace.

В разделе **"Личные устройства"** подтвердите регистрацию устройства, нажав на три точки справа.

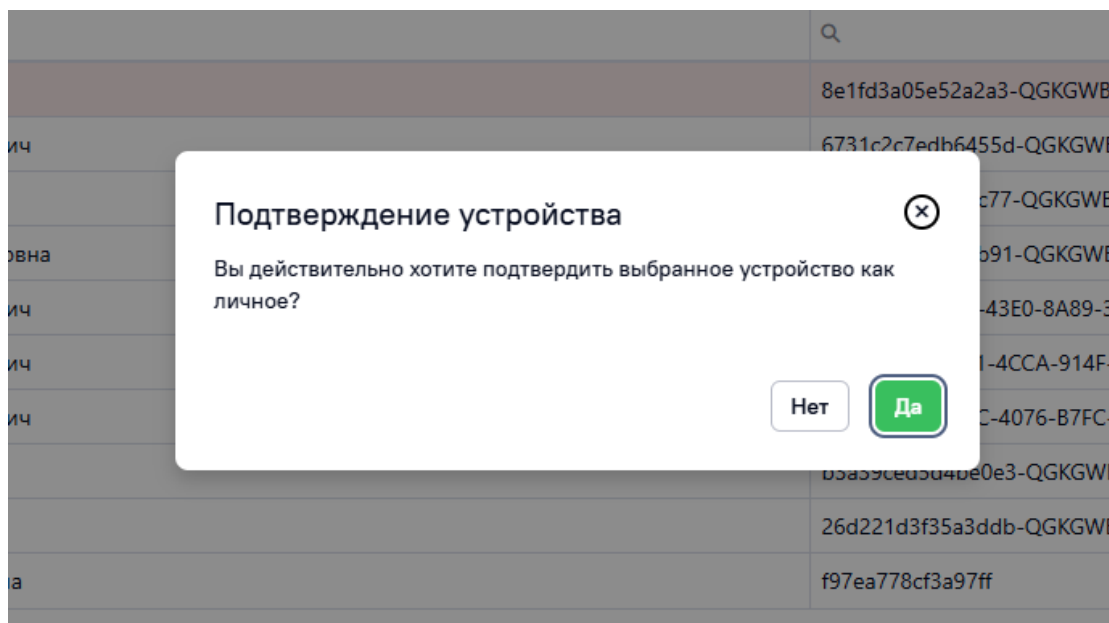


Рисунок 4.3. Подтверждение устройства

В мобильном приложении Workpace нажмите на кнопку *"Обновить статус запроса"*. Готово, теперь Вы можете использовать Ваш личный смартфон.

5. График работы в Workpace

Для создания рабочей смены, перейдите в раздел "График работы"→"Графики" и нажмите на кнопку "Добавить график работы"

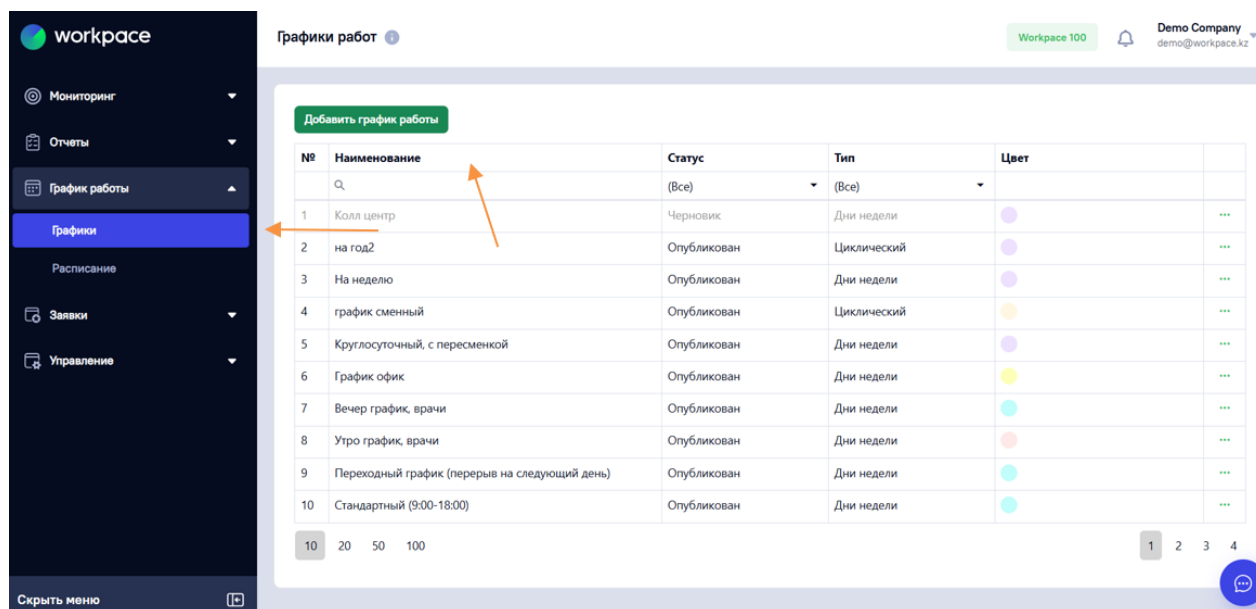


Рисунок 5. Добавление графика работы

Введите наименование графика и выберите тип графика: **Дни недели** или **Циклический график**.

Дни недели: "Традиционный график" 5/2. Для того чтобы изменить рабочее время, время обеда, сделать какой-то день рабочим или выходным и т.д., нужно нажать на чекбокс определенных дней и затем на "Редактировать".

Графики работ / Добавление графика работы

Workpace 100 Demo Company demo@workpace.kz

Добавление графика работы

Наименование графика #EDE1FF

График Расписание сотрудников

Тип графика

☒ Дни недели ☐ Циклический график

Выбрано элементов: 2 Редактировать

День	Рабочее время	Перерыв	Границы прихода	Границы ухода	Локация
☒ Понедельник	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☒ Вторник	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐ Среда	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐ Четверг	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐ Пятница	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐ Суббота	Выходной день				
☐ Воскресенье	Выходной день				

Отмена Сохранить как черновик Опубликовать

Рисунок 5.1. Редактирование "Традиционного графика"

В окне отредактируйте время. Система сама рассчитывает границ приема отметок, поэтому в стандартном случае редактировать раздел Расширенные настройки нет необходимости.

Редактирование

Выбраны дни: Понедельник, Вторник

Внимание!
После сохранения изменений все выбранные дни будут иметь одинаковые настройки

☒ Рабочий день ☐ Выходной

Рабочее время:

С: 09:00 До: 18:00

Перерыв:

С: 13:00 До: 14:00

Расширенные настройки

Отмена Сохранить

Рисунок 5.2. Окно редактирование

Но если захотите поменять расширенные настройки, то задайте временные границы для отметки прихода и ухода. Эти границы определяют промежуток времени, в течение которого можно регистрировать начало и конец рабочего дня. Например, для графика с 9:00 до 18:00 границы могут быть следующими:

- Приход: с 4:00 до 18:00
- Уход: с 9:00 до 23:00

Указывайте локацию только при необходимости.

На неделю

Редактирование

Перерыв:

С: До:

Расширенные настройки

Принимать отметки прихода:

Не раньше, чем за 01:00 часа(ов) до начала рабочего времени

Не позже, чем 01:00 часа(ов) после начала рабочего времени

Принимать отметки ухода:

Не раньше, чем за 01:00 часа(ов) до завершения рабочего времени

Не позже, чем 01:00 часа(ов) после завершения рабочего времени

Выберите локацию

Локация

Отмена Сохранить

Рисунок 5.3. Расширенные настройки

Нажмите на кнопку "Сохранить", затем на кнопку "Опубликовать".

В списке выберите сотрудников, а также срок действия расписания. Если период действия расписания сотрудника не ограничен, укажите максимальный срок и включите опцию "Автопродлонгация" - в таком случае по истечению заданного срока, сотрудники продолжают работать по данному графику. (рисунок 5.4)

Далее нажмите на кнопку "Создать расписание". Готово! График создан.

←

Графики работ / 11111111 / Добавление расписания

Workspace 100

Demo Company
demo@workspace.kz

Добавление расписания

Выберите сотрудников:

Сотрудники*

Срок действия расписания:

Дата начала:

Дата завершения:

☐ Автопродлонгация

Отмена

Сохранить

Рисунок 5.4. Добавление расписания

Циклический график: необходимо выбрать продолжительность цикла, если, например, сотрудник работает 2/2, то выбираете продолжительность цикла 4.

←

Графики работ / Добавление графика работы

Workspace 100

Demo Company
demo@workspace.kz

Добавление графика работы

Наименование графика

#EDE1FF

График

Расписание сотрудников

Тип графика

☐ Дни недели
 ☒ Циклический график
 Продолжительность цикла: 4
 ☐ Показать даты и дни недели

☐	День	Рабочее время	Перерыв	Границы прихода	Границы ухода	Локация	
☐	1 день	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-	...
☐	2 день	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-	...
☐	3 день	Выходной день					...
☐	4 день	Выходной день					...

Отмена

Сохранить как черновик

Опубликовать

Рисунок 5.5. Циклический график

Выбор чекбокса «Показать даты и дни недели»(рисунок 5.6) служит в качестве подсказки при изменении ежедневного графика, чтобы иметь возможность корректировать его непосредственно здесь. Однако это не влияет на само расписание.

Наименование графика

График

Расписание сотрудников

Тип графика

☐ Дни недели

☒ Циклический график

Продолжительность цикла: 4

☒ Показывать даты и дни недели

Дата начала

06.11.2024

→

Дата завершения

09.11.2024

✕

📅

☐	День	Рабочее время	Перерыв	Границы прихода	Границы ухода	Локац
☐	1 день (06.11.2024, Среда)	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐	2 день (07.11.2024, Четверг)	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐	3 день (08.11.2024, Пятница)	Выходной день				
☐	4 день (09.11.2024, Суббота)	Выходной день				

Отмена

Сохранить

Рисунок 5.6. Подсказка дат и дней недели

Для того чтобы изменить рабочее время, время обеда, сделать какой-то день рабочим или выходным и т.д., нужно нажать на чекбокс определенных дней и затем на "Редактировать".

График

Расписание сотрудников

Тип графика

☐ Дни недели

☒ Циклический график

Продолжительность цикла: 4

☒ Показывать даты и дни недели

Дата начала

06.11.2024

→

Дата завершения

09.11.2024

✕

📅

Выбрано элементов: 2

✎ Редактировать

☐	День	Рабочее время	Перерыв	Границы прихода	Границы ухода	Локац
☒	1 день (06.11.2024, Среда)	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☒	2 день (07.11.2024, Четверг)	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	04:00 - 18:00	09:00 - 23:00	-
☐	3 день (08.11.2024, Пятница)	Выходной день				
☐	4 день (09.11.2024, Суббота)	Выходной день				

Отмена

Сохранить

Рисунок 5.7. Редактирование рабочего времени

В открывшемся окне отредактируйте время и нажмите на кнопку *"Сохранить"*, затем на кнопку *"Опубликовать"*. (Для редактирования Расширенных настроек перейдите на рисунок 5.3.)

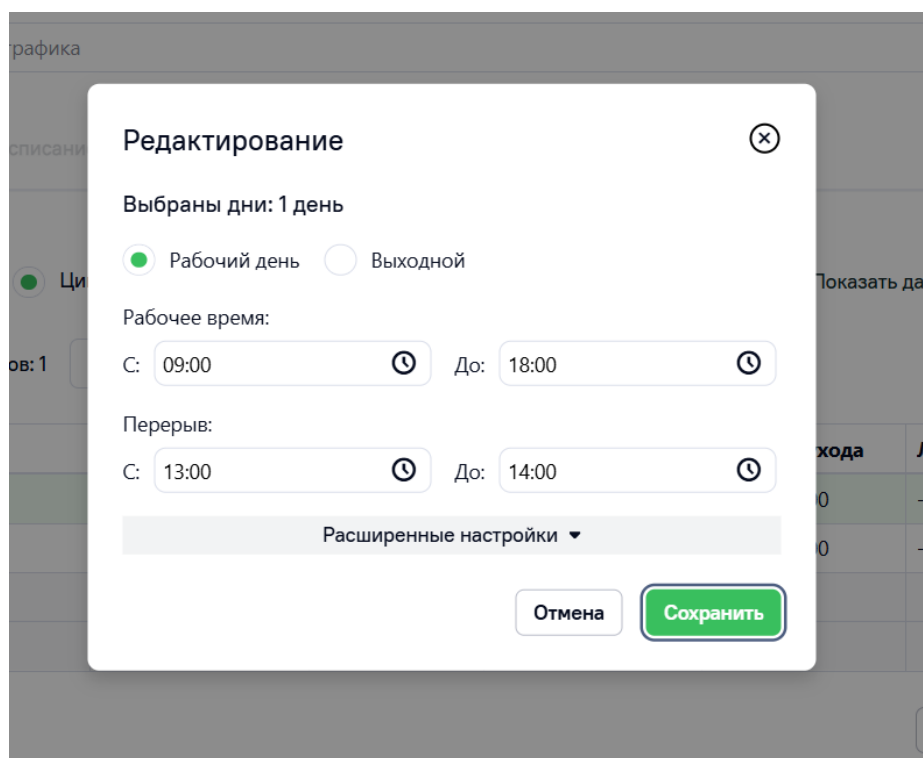


Рисунок 5.8. Редактирование циклического графика

В списке выберите сотрудников, а также срок действия расписания, далее нажмите на *"Сохранить"* (рисунок 5.9). Готово! График создан.

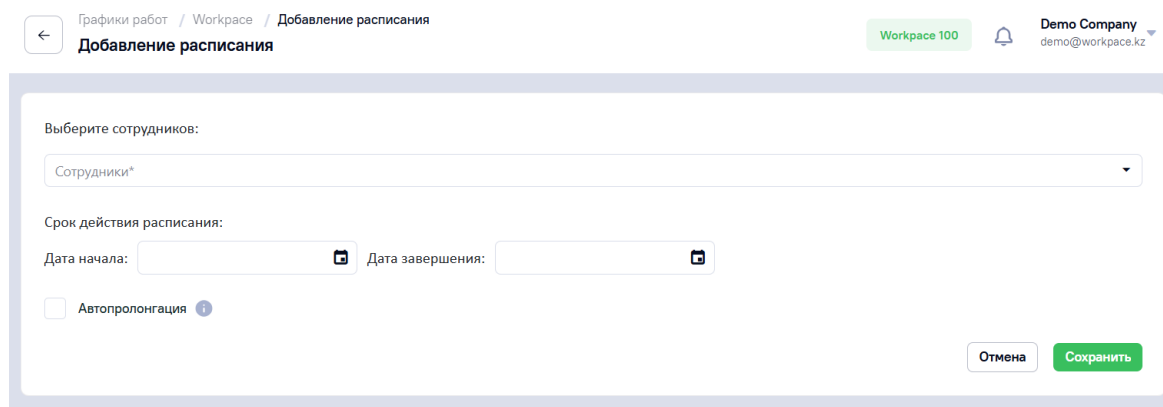


Рисунок 5.9. Добавление расписания для сотрудников

Если необходимо отредактировать опубликованный график, необходимо перейти в раздел **"График работы"**→**"Графики"**, далее нажать на три точки справа и на **"Редактировать"**.

6. Виды отчетов в Workpace

В разделе **"Отчеты"**, доступны такие виды отчетов как **"Фактически отработанные часы"**, **"Расширенный отчет"**, **"Опоздания"**, **"Отработанные часы по графику"**, **"Отчет по отметкам"**, **"Список нарушений"** и **"Табель"**.

Рассмотрим каждый из них отдельно:

- в разделе **"Фактически отработанные часы"**- есть возможность, просмотреть отметки прихода и ухода в разрезе отделов, количество отработанных часов за любой необходимый период времени, а также можно найти события конкретного сотрудника, указав его имя в поиске.
- в разделе **"Расширенный отчет"** - Этот отчет нужен чтобы просмотреть отчет со всеми данными о присутствии и отсутствии сотрудника за период. В данном отчете вы можете выбрать необходимые вам столбцы для формирования отчета.
- в разделе **"Опоздания"** - есть возможность просмотреть опоздания за любой период времени. Для этого укажите даты и выберите отдел или конкретного сотрудника, также есть возможность выбрать всю компанию, после чего нажмите на кнопку **"Сформировать"**.
- в разделе **"Отработанные часы по графику"** - есть возможность просмотреть отработанные часы сотрудников за любой период времени. Для этого укажите даты и выберите отдел или конкретного сотрудника, также есть возможность выбрать всю компанию, после чего нажмите на кнопку **"Сформировать"**.
- в разделе **"Отчет по отметкам"** - есть возможность просматривать информацию об отметках, за любой период времени. Для этого укажите даты и выберите отдел или конкретного сотрудника, также есть возможность выбрать всю компанию, после чего нажмите на кнопку **"Сформировать"**.
- в разделе **"Список нарушений"** - есть возможность просматривать нарушения.. Для этого укажите даты и выберите отдел или конкретного сотрудника, также есть возможность выбрать всю компанию, после чего нажмите на кнопку **"Сформировать"**.

- в разделе **"Табель"** - есть возможность, просмотреть опоздания, ранний уход, переработка, недоработка, всего отработанных часов сотрудников за неделю. Для этого укажите даты и выберите отдел или конкретного сотрудника, также есть возможность выбрать всю компанию, после чего нажмите на кнопку *"Сформировать"*.

Все отчеты можно скачать!

7. Где просматривать ежедневную информацию?

В личном кабинете раздел **"Мониторинг"**. Этот раздел для оперативного просмотра разного рода информации на текущий день (по умолчанию), по необходимости можно выбрать и другие дни.

В разделе **"Мониторинг"**, доступна информация как **"Опоздания"**, **"Ранний уход"**, **"Отсутствия"**, **"Все отметки"**, **"Нет расписания"**

Рассмотрим каждый из них отдельно:

- в разделе **"Опоздания"**: здесь можно просмотреть список тех, кто опоздал. Настроена сортировка от самого большого количества времени опоздания к самому меньшему. По умолчанию отчет отображается на сегодняшний день
- в разделе **"Ранний уход"**: здесь можно просмотреть список тех, кто рано ушел с работы. По умолчанию отчет отображается на сегодняшний день
- в разделе **"Отсутствия"**: здесь можно просмотреть список тех, кто не пришел на работу, без необходимости проверять отметки и график работы каждого сотрудника
- в разделе **"Все отметки"**: здесь можно увидеть все отметки, локации, период, Ф.И.О., отделы, комментарии. (Красные линии, означают что, отметка ушла в раздел **"Подозрительные отметки"**, оранжевые линии, означают что, у сотрудника нет расписания)
- в разделе **"Нет расписания"**: здесь можно посмотреть список сотрудников, для которых на данный момент нет назначенного расписания.

Отдельно рассмотрим **Подозрительные отметки**. Отметки попадают в этот раздел:

- Если время на устройстве (в отметке) не совпадает с временем на сервере
- Если у пользователя включен режим mock-location (подмена местоположения)
- Если у пользователя включен режим mock-time (фиктивное время)

- Если сотрудник отмечается за пределами локации
- Если фото сотрудника не сопоставлена с одной из существующих в базе
- Если на мобильном приложении обнаружена возможная подмена фотографии
- Если время отметки не совпадает с графиком работ (с учетом допустимого диапазона)

Причины отсутствия расписания:

- Сотруднику не назначено расписание.
- Локация в графике не совпадает с локацией в отметках.
- Отметки не пересекают границы времени прихода и ухода.

8. Заявки

Этот раздел служит для управления и отслеживания заявок на отпуск и командировки сотрудников. Раздел позволяет утверждать или отклонить приходящие заявки.

8.1. Заявки на отпуск

Добавить заявки на отпуск можно двумя способами: добавить отпуск в личном кабинете Workpace или через личное устройство сотрудника.

Для добавления заявки на отпуск мы переходим в раздел **Заявки-Все отпуска**. Нажимаем на кнопку **“Добавить отпуск”**. Во вкладке выберите сотрудника, тип отпуска и дату начало и завершения. При желании можете написать комментарии.

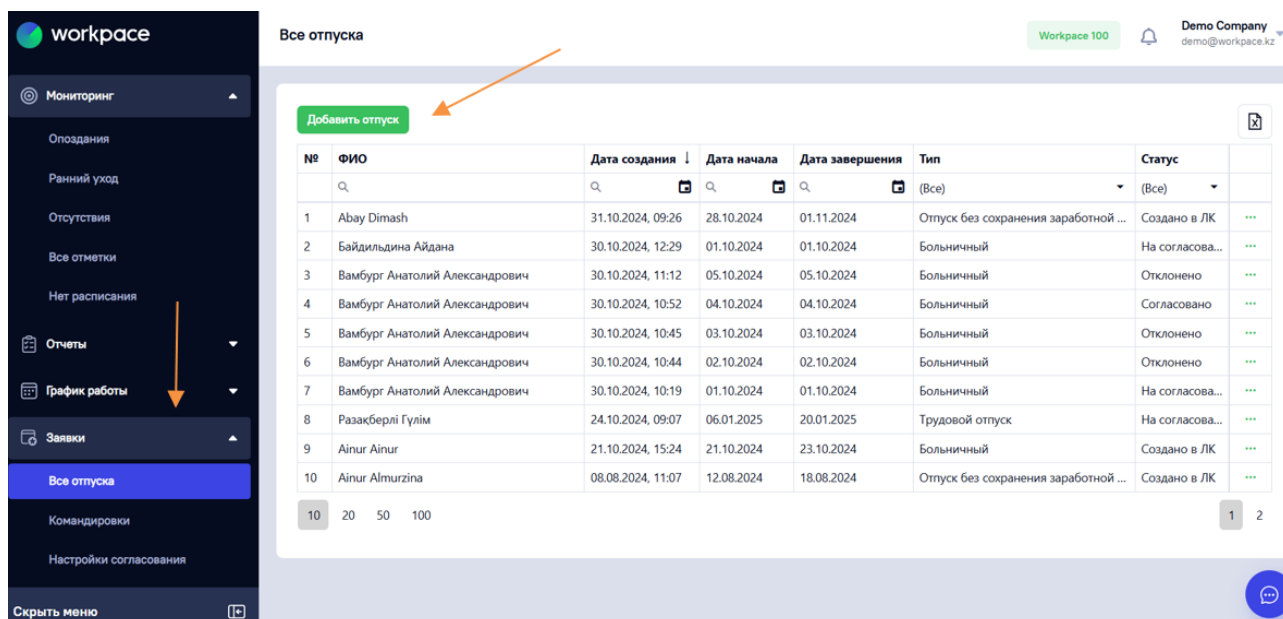


Рисунок 8. Добавление заявки на отпуск

Добавление отпуска

Сотрудник*

Тип отпуска*

Дата начала* → Дата завершения*

Комментарий

Отмена Сохранить

Рисунок 8.1. Форма добавления отпуска

Статус созданной заявки выходит как **"Создано в ЛК"**. При создании заявки на отпуск через Личный кабинет, отпуск сразу утверждается и сохраняется без необходимости согласования.

Все отпуска

Workspace 100

Добавить отпуск

№	ФИО	Дата создания ↓	Дата начала	Дата завершения	Тип	Статус
1	Abay Dimash	31.10.2024, 09:26	28.10.2024	01.11.2024	Отпуск без сохранения заработной ...	Создано в ЛК
2	Байдильдина Айдана	30.10.2024, 12:29	01.10.2024	01.10.2024	Больничный	На согласо...
3	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 11:12	05.10.2024	05.10.2024	Больничный	Отклонено
4	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:52	04.10.2024	04.10.2024	Больничный	Согласовано
5	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:45	03.10.2024	03.10.2024	Больничный	Отклонено
6	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:44	02.10.2024	02.10.2024	Больничный	Отклонено
7	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:19	01.10.2024	01.10.2024	Больничный	На согласо...
8	Разакберлі Гүлім	24.10.2024, 09:07	06.01.2025	20.01.2025	Трудовой отпуск	На согласо...
9	Ainur Ainur	21.10.2024, 15:24	21.10.2024	23.10.2024	Больничный	Создано в ЛК
10	Ainur Almurzina	08.08.2024, 11:07	12.08.2024	18.08.2024	Отпуск без сохранения заработной ...	Создано в ЛК

Рисунок 8.2. Статус созданной заявки

Чтобы добавить заявку через личное устройство, перейдите в раздел "Заявки". Нажмите "+". Заполните необходимые поля и по желанию можно написать комментарий. Сохраните. После добавления заявки на отпуск вы можете увидеть "Заявка успешно сохранена" и посмотреть заполненные данные.

Заявки

На согласовании

Отпуск

Создано в ЛК

Командировка

На период: 06.01.2025 - 20.01.2025

На период: 21.10.2024 - 23.10.2024

Главная

Отметки

Заявки

Настройки

Добавление заявки

Тип заявки *

Выберите тип заявки

Дата начала *

Выберите дату начала

Дата завершения *

Выберите дату завершения

Комментарий

Введите ваш комментарий

Сохранить

Главная

Отметки

Заявки

Настройки

Просмотр заявки

Тип заявки

Трудовой отпуск

Статус

На согласовании

Дата создания

31.10.2024

Сотрудник

Разакберлі Гүлім

Дата начала

30.10.2024

Дата завершения

04.11.2024

Комментарий

Заявка успешно сохранена

Главная

Отметки

Заявки

Настройки

Рисунок 8.3. Добавление отпуска через личное устройство

Для согласования перейдите в раздел "Заявки" → "Все отпуска" в личном кабинете Workpace. Дважды щелкните на строку с отпуском или нажмите на три точки справа, чтобы просмотреть детали. Внизу экрана можно выбрать "Согласовать" или "Отклонить" отпуск, после чего подтвердите действие.

Все отпуска

Workspace 100

demo company demo@workpace.kz

Добавить отпуск

№	ФИО	Дата создания ↓	Дата начала	Дата завершения	Тип	Статус	
1	Разақберлі Гүлім	31.10.2024, 14:26	30.10.2024	04.11.2024	Трудовой отпуск	На согласова...	...
2	Abay Dimash	31.10.2024, 09:26	28.10.2024	01.11.2024	Отпуск без сохранения заработной ...	Создано в ЛК	...
3	Байдильдина Айдана	30.10.2024, 12:29	01.10.2024	01.10.2024	Больничный	На согласова...	...
4	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 11:12	05.10.2024	05.10.2024	Больничный	Отклонено	...
5	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:52	04.10.2024	04.10.2024	Больничный	Согласовано	...
6	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:45	03.10.2024	03.10.2024	Больничный	Отклонено	...
7	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:44	02.10.2024	02.10.2024	Больничный	Отклонено	...
8	Вамбург Анатолий Александрович	30.10.2024, 10:19	01.10.2024	01.10.2024	Больничный	На согласова...	...
9	Разақберлі Гүлім	24.10.2024, 09:07	06.01.2025	20.01.2025	Трудовой отпуск	На согласова...	...
10	Ainur Ainur	21.10.2024, 15:24	21.10.2024	23.10.2024	Больничный	Создано в ЛК	...

10 20 50 100

1 2

Просмотр отпуска

Сотрудник
Разақберлі Гүлім

Тип отпуска
Трудовой отпуск

Дата начала
30.10.2024

Дата завершения
04.11.2024

Статус
На согласовании

Комментарий
-

Отклонить

Согласовать

Согласование заявки

Вы действительно хотите согласовать заявку?

Нет

Да

Рисунок 8.4. Согласование или отклонение заявки

Вы можете также увидеть изменение на личном устройстве:

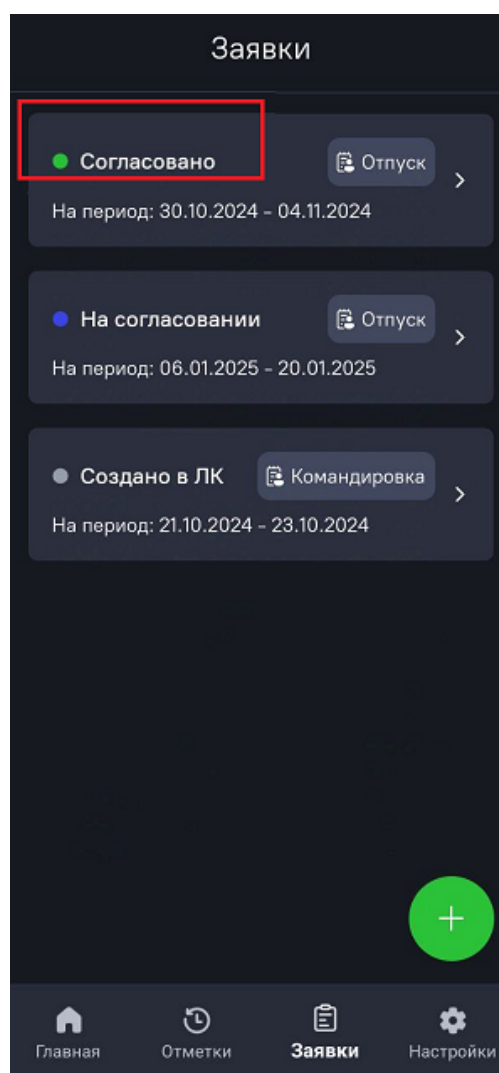


Рисунок 8.5. Согласованная заявка

8.2. Заявки на командировки

Для добавления заявки на командировки мы переходим в раздел **Заявки-Командировки**. Нажимаем на кнопку **“Добавить отпуск”**. Во вкладке выберите сотрудника, дату начало и завершения. При желании можете написать комментарии.

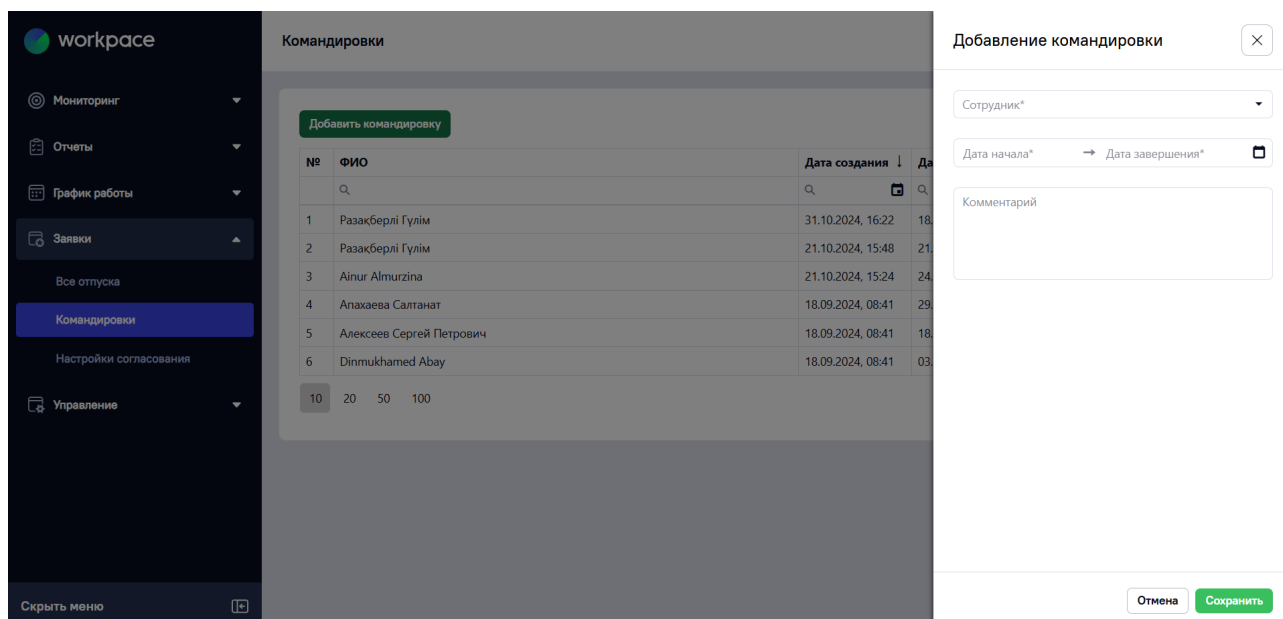


Рисунок 8.6. Добавление заявки на командировки

Для добавления командировки в личном устройстве, перейдите в раздел **"Заявки"**. Нажмите "+". В тип заявки выберите **"Командировка"**, выберите дату начало и завершение командировки и по желанию можно написать комментарий. Сохраните. После добавления заявки на командировку вы можете увидеть **"Заявка успешно сохранена"** и посмотреть заполненные данные.

Рисунок 8.7. Форма заполнения заявки на командировку

Для согласования перейдите в раздел **"Заявки"** → **"Командировки"** в личном кабинете Workpace. Дважды щелкните на строку с командировкой или нажмите на три точки справа, чтобы просмотреть детали. Внизу экрана можно выбрать **"Согласовать"** или **"Отклонить"** командировку, после чего подтвердите действие.

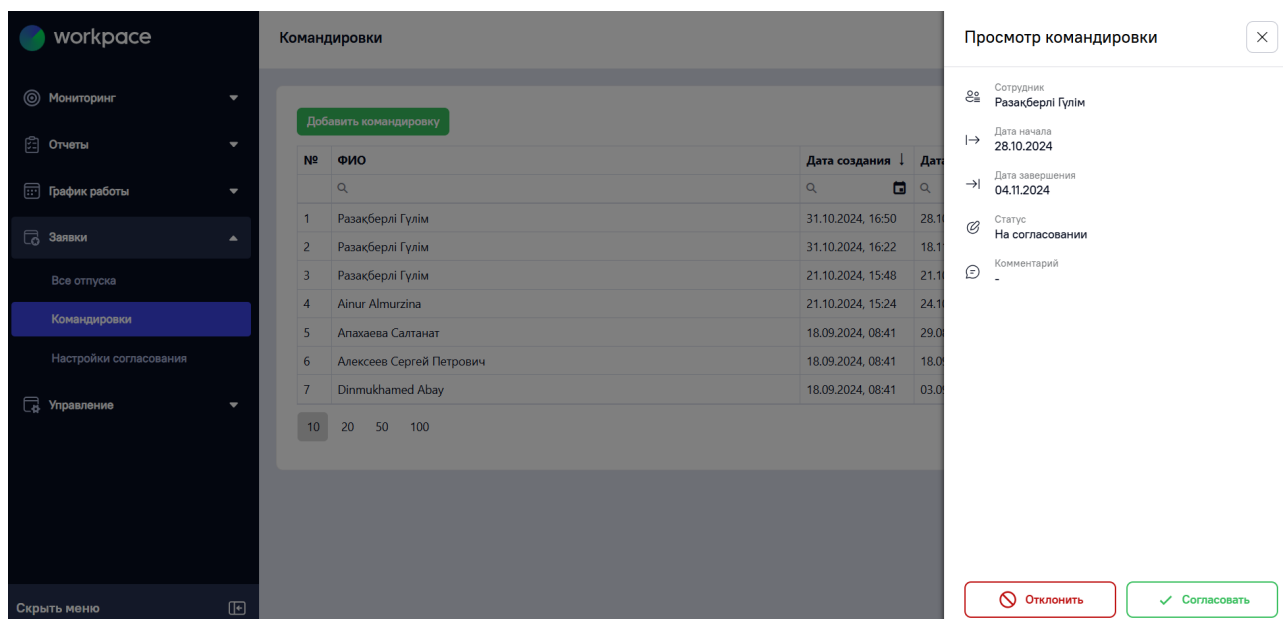


Рисунок 8.8. Согласование или отклонение заявки

8.3. Настройки согласования

Настройки согласования позволяют назначать ответственных сотрудников для утверждения заявок, если они не имеют доступа к Личному кабинету.

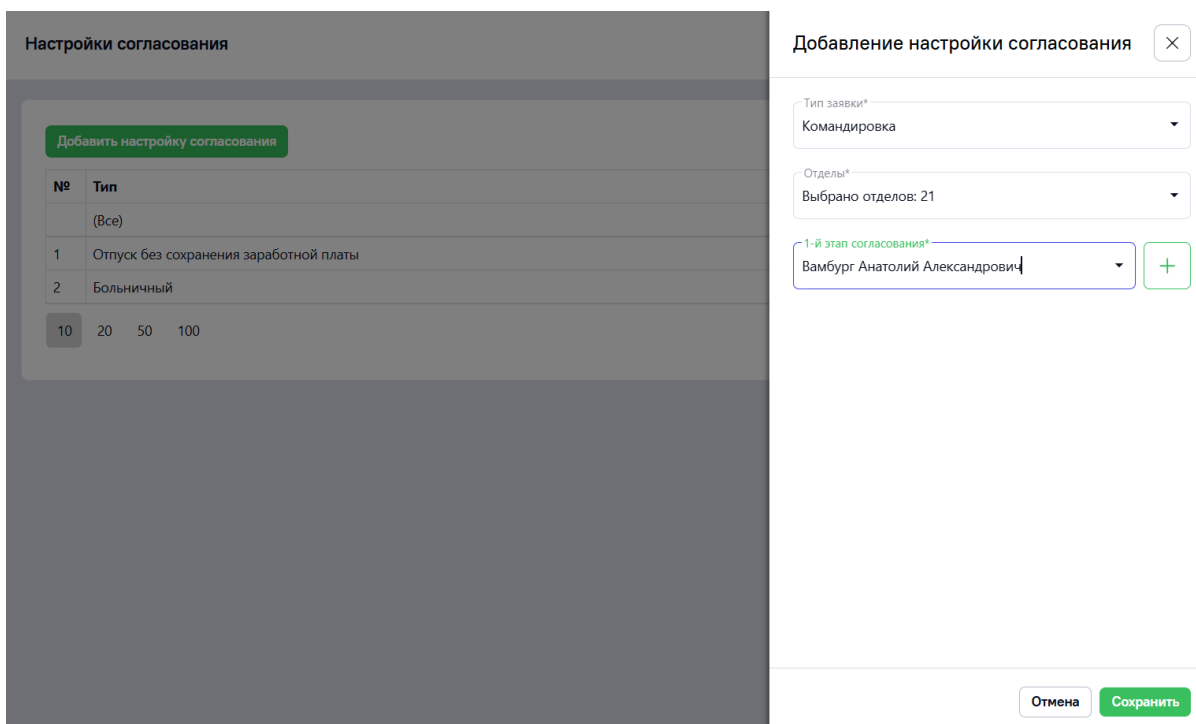


Рисунок 8.9. Добавление Настройки согласования

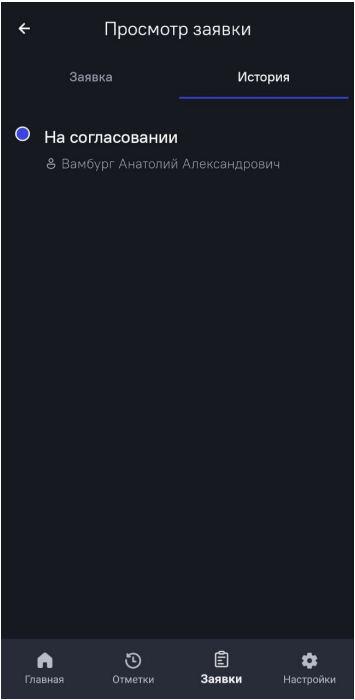


Рисунок 8.10. Просмотр заявки для сотрудника

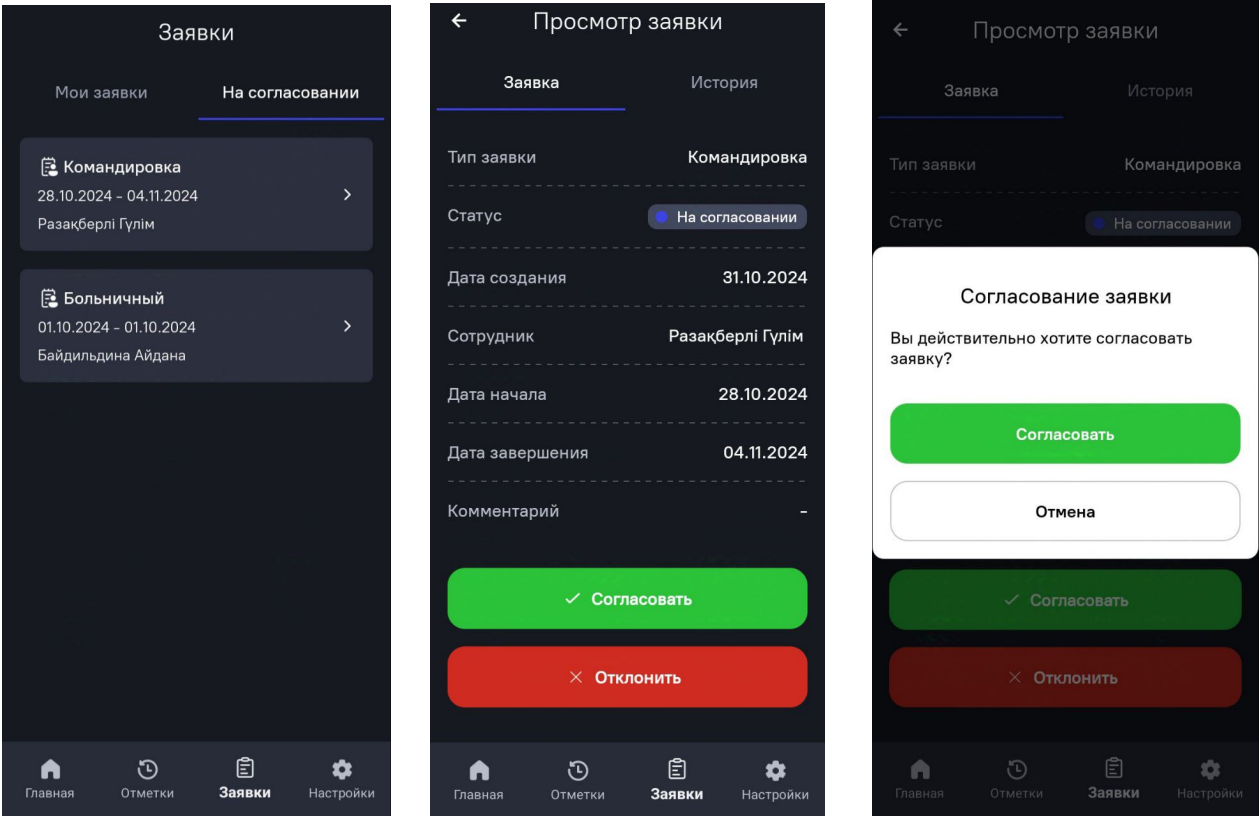
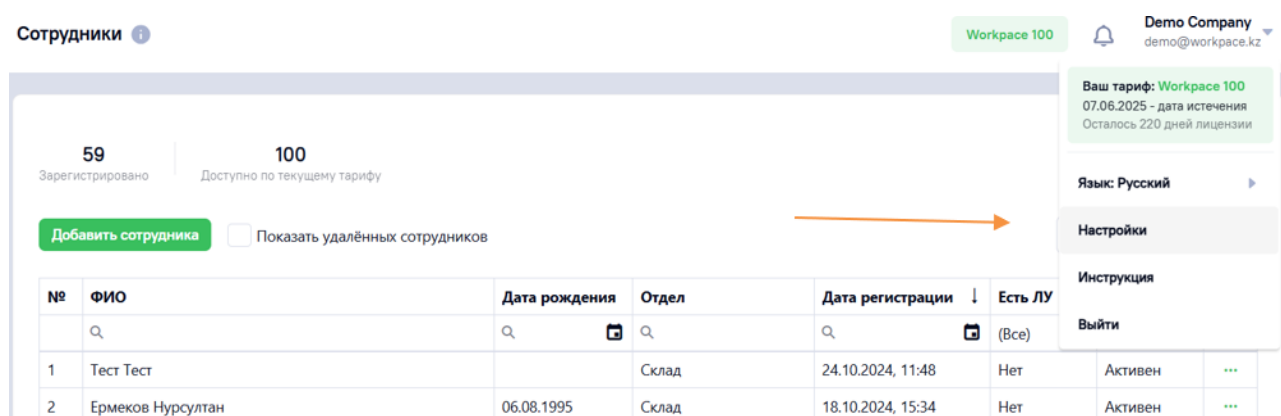


Рисунок 8.11. Просмотр заявки согласующего

Для согласования перейдите в раздел **"Заявки"** в личном устройстве Workpace. Нажмите на нужную заявку, чтобы просмотреть детали. Внизу экрана можно выбрать **"Согласовать"** или **"Отклонить"** заявку, после чего подтвердите действие.

9. Настройки

Необходимо перейти в **"Настройки"**



Сотрудники ⓘ

Workpace 100

Demo Company
demo@workpace.kz

Ваш тариф: Workpace 100
07.06.2025 - дата истечения
Осталось 220 дней лицензии

Язык: Русский ▶

Настройки

Инструкция

Выйти

59 Зарегистрировано | 100 Доступно по текущему тарифу

Добавить сотрудника ☐ Показать удалённых сотрудников

№	ФИО	Дата рождения	Отдел	Дата регистрации	Есть ЛУ		
1	Тест Тест		Склад	24.10.2024, 11:48	Нет	Активен	...
2	Ермеков Нурсултан	06.08.1995	Склад	18.10.2024, 15:34	Нет	Активен	...

Рисунок 9. Настройки

Затем в разделе **"Настройки"**, можно включить или выключить пункт:

- Сотрудники могут отмечать время приход и ухода за пределами привязанных к нему локации
- Сотрудники могут оставлять комментарии к отметкам, если сотрудник опоздал, может сразу написать причину
- Еще можно добавить число повторений отметки, при неуспешным распознавании лица (работает только на Корпоративном устройстве)

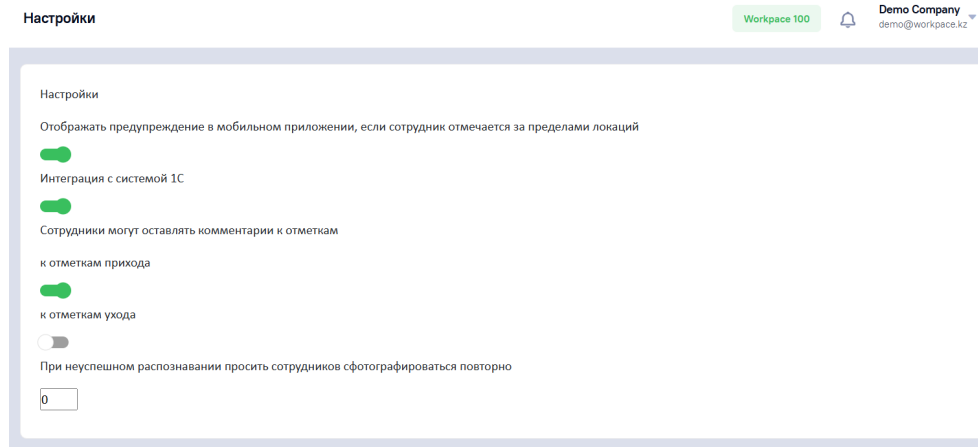


Рисунок 9.1. Раздел Настройки

10. Как настроить напоминания об отметке (Push уведомления)?

Для того, чтобы настроить уведомления, необходимо перейти в **Настройки**, нажать на раздел **Уведомления**. Здесь можете настроить напоминания об отметке за определенные дни недели и установить время.

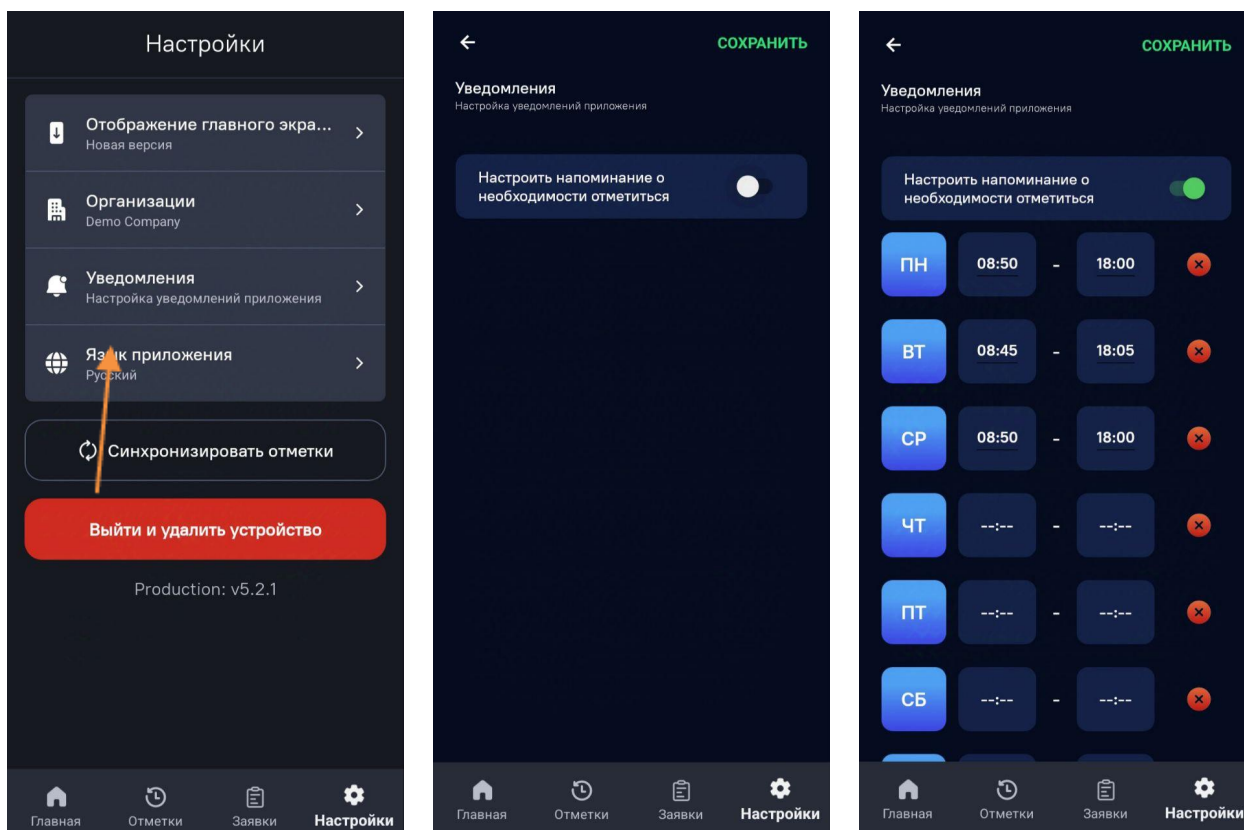


Рисунок 10. Настройки уведомления

11. Как отмечаться с корпоративного устройства?

Для проставления отметок с *Корпоративного устройства*, у Вас должна открыться фронтальная камера с кнопками "Приход" и "Уход", убедитесь, что Ваше лицо в кадре, после чего выберите отметку "Приход" или "Уход".

Мобильное приложение Workpace распознает ваше лицо и отобразит ваше ФИО, после чего подтвердите Вашу личность, нажав на кнопку *Да, это я*

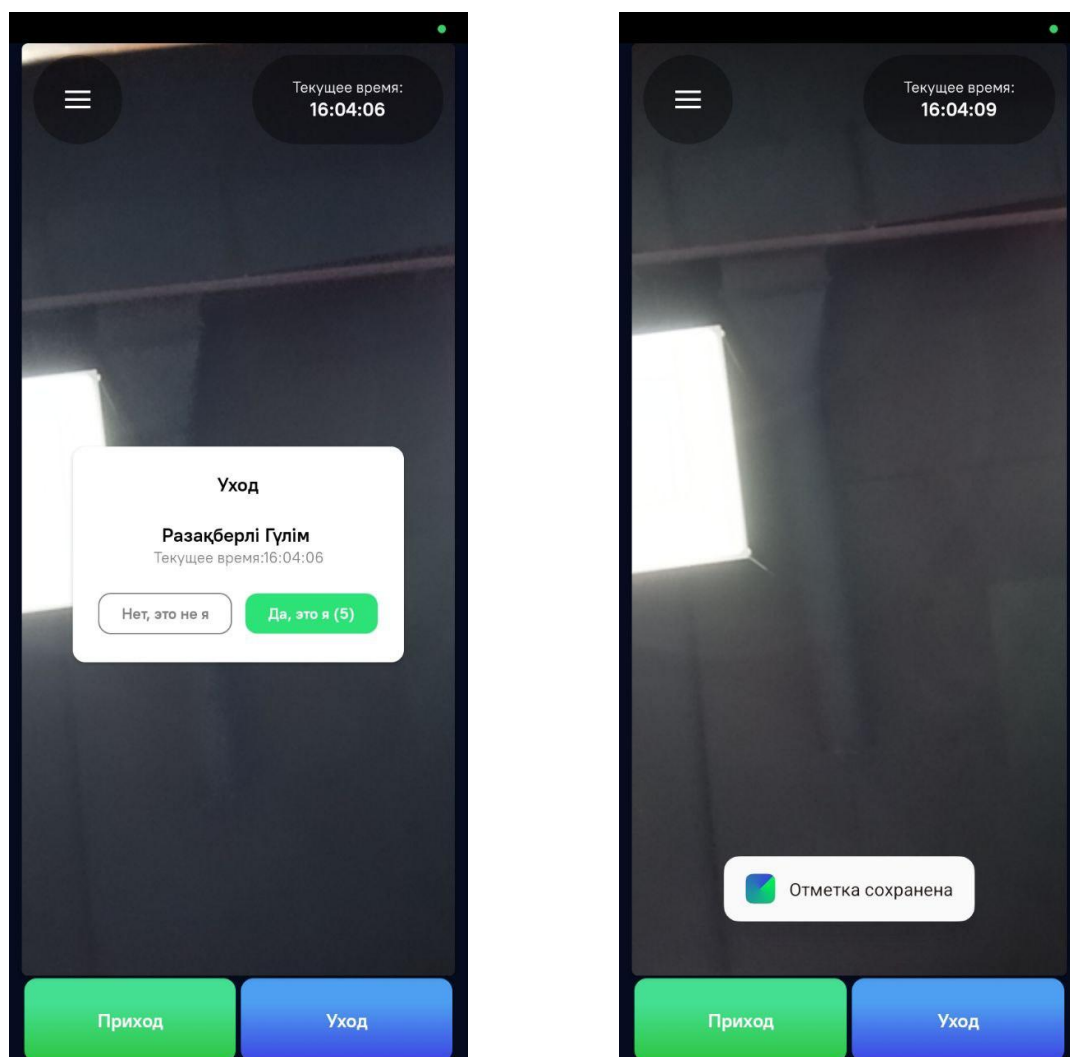


Рисунок 11. Отметки через корпоративные устройства

Необходимо подождать несколько секунд, чтобы убедиться, что отметка была сохранена.

При отметках без доступа к интернету нажмите на "Приход" или "Уход" и введите свое имя. Отметки будут сохранены локально. Когда интернет снова появится, зайдите в настройки, введите код и нажмите "Синхронизировать отметки".

12. Как отмечаться с личного устройства?

Для проставления отметок с *Личного устройства*, запустите мобильное приложение Workpace. Выберите "Приход" или "Уход". Отлично, событие сохранено!

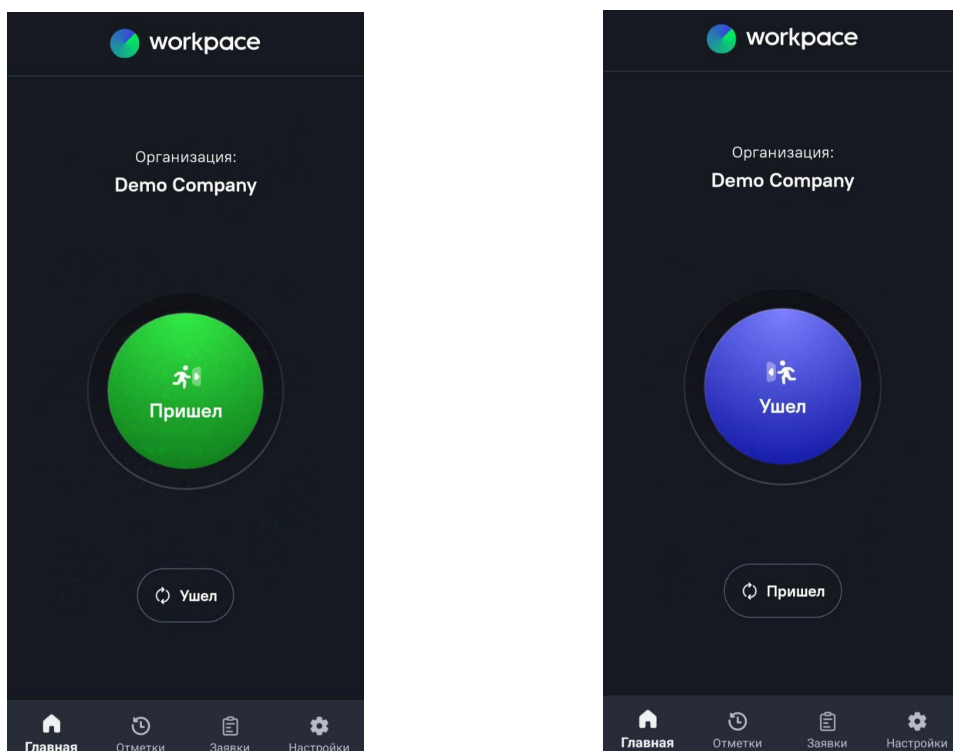


Рисунок 12. Приход и Уход

Также при проставлении отметки прихода и ухода вы можете оставить комментарий к отметке.

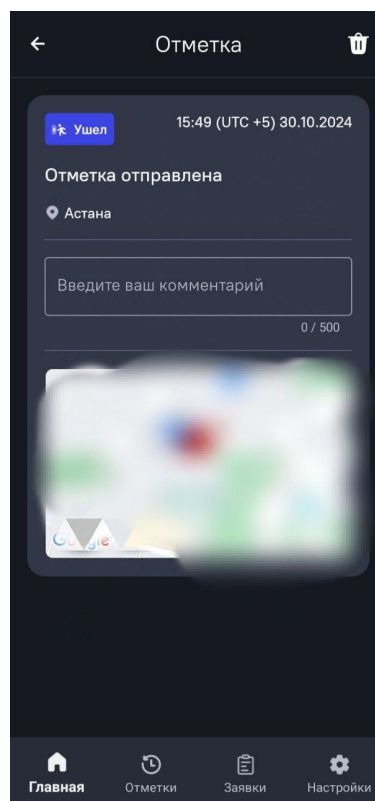
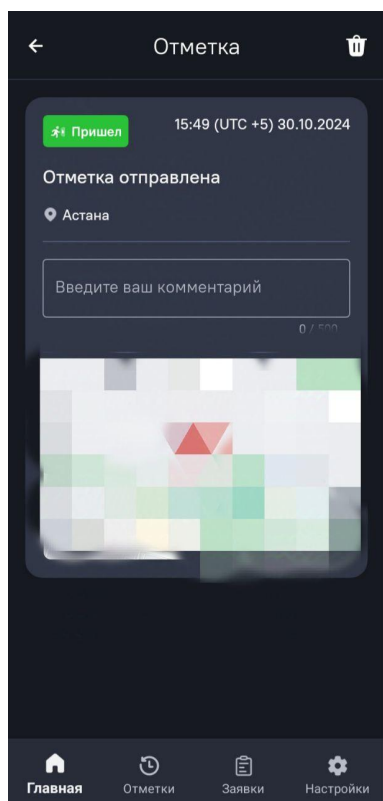


Рисунок 12.1. Комментарии при проставления отметок

При отметках без доступа к интернету нажмите на "Пришел" или "Ушел". Отметки будут сохранены локально. При появлении интернета на вашем устройстве в разделе "Настройки" нажмите "Синхронизировать отметки". Готово! Теперь ваши отметки будут отображаться в личном кабинете WorkPace.