

ООО «СКАЕНГ»  
ОГРН 5177746253284  
109004, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Таганский,  
ул. А. Солженицына, д. 23А, стр.1, пом. IIa, ком. 4

# **Программное Обеспечение для Комплексного Управления Персоналом и Кадровыми процессами Скаенг Рус**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ПРОВЕРКИ

составлена и утверждена на 42 страницах

Москва  
2024 г.

# Оглавление

1. Требования к рабочему месту .....	4
2. Пользовательская часть (Home).....	5
2.1. Авторизация и навигация .....	5
2.1.1. Авторизация и деавторизация .....	5
2.1.2. Меню и навигация .....	5
2.2. Сотрудник .....	6
2.2.1. Профиль.....	7
2.2.2. График отсутствий.....	8
2.2.3. Выплаты.....	10
2.2.4. HR-help.....	11
2.3. Руководитель.....	12
2.3.1. Личный кабинет .....	12
2.3.2. Начисления и бюджетирование .....	14
2.3.3. Прием и увольнение сотрудников .....	19
2.3.4. HR-help: опции руководителя .....	21
2.4. Компания .....	21
2.4.1. Структура .....	21
2.4.2. Новости.....	23
2.4.3. Прочее .....	24
3. Административная часть (HRM) .....	25
3.1. Авторизация и навигация .....	25
3.1.1. Авторизация и деавторизация .....	25
3.1.2. Меню и навигация .....	25
3.2. HR & Legal .....	25

3.2.1. Компания .....	26
3.2.2. Сотрудники и стажеры.....	27
3.2.3. Штатное расписание, позиции, грейды .....	30
3.2.4. Прием на работу.....	33
3.2.5. Увольнение/перевод.....	34
3.3. Финансы и учет .....	36
3.3.1. Начисления и выплаты .....	36
3.3.2. Финансовая отчетность .....	38
3.3.3. Корпоративная техника .....	39
3.4. Справочники и настройки .....	40
3.5. Личный кабинет .....	41

# 1. Требования к рабочему месту

Для корректной работы программы требуется, чтобы программная и аппаратная конфигурация ПК пользователя удовлетворяла следующим требованиям:

- Минимальные системные требования:
  - Операционная система Windows 7/8/8.1/10/11, Mac OS 10.12 и новее
  - Браузер Google Chrome / Yandex Browser / Safari / Microsoft Edge последней стабильной версии
  - Оперативная память 4 Гб и больше
  - Процессор Intel i3, i5, i7 не ниже 5-го поколения или AMD Ryzen 3, 5, 7 любого поколения
  - Интернет-соединение от 5 Мбит/сек
- Рекомендованные системные требования:
  - Операционная система Windows 8/8.1/10/11, Mac OS 10.13 и новее
  - Браузер Google Chrome / Yandex Browser / Safari / Microsoft Edge последней стабильной версии
  - Оперативная память 6 Гб и больше
  - Процессор Intel i3, i5, i7 не ниже 5-го поколения или AMD Ryzen 3, 5, 7 любого поколения
  - Интернет-соединение от 10 Мбит/сек

Для корректной организация рабочего места в браузере пользователя должна быть включена поддержка javascript и cookies.

## 2. Пользовательская часть (Home)

### 2.1. Авторизация и навигация

#### 2.1.1. Авторизация и деавторизация

Порядок авторизации в программе:

1. Открыть браузер, перейти на страницу <https://home.test-y27.skyeng.link/>
2. В открывшейся форме ввести данные для доступа к программе:
  - Логин: test@ya.ru
  - Пароль: privet
3. Нажать кнопку **Войти**

Выход из программы осуществляется при выборе пункта **Выйти из аккаунта** в меню профиля (открывается по клику на иконке профиля в правом верхнем углу страницы).

**Внимание!** В экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки, следующий функционал работает в демо-режиме:

- Регистрация
- Вход по коду из телефона
- Вход через аккаунты в социальных сетях и мессенджерах
- Сброс пароля

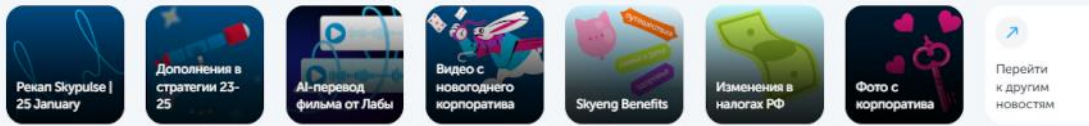
#### 2.1.2. Меню и навигация

После успешной авторизации автоматически открывается стартовая страница пользовательской части программы, которая является основным навигационным пространством в системе и состоит из группы элементов и виджетов.

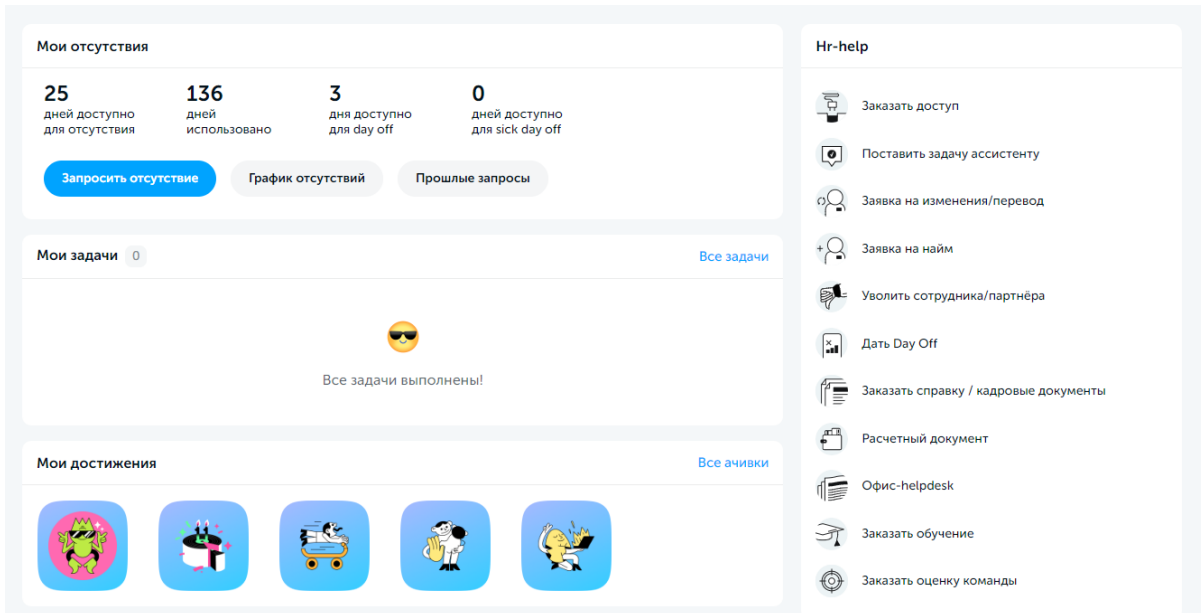


- **Главное меню.** Общий элемент для всех страниц пользовательской части программы, состоящий из:
  - **≡ Меню.** Инструмент перехода по разделам программы.
  - **Поиск по контактам.** Возможность найти профиль любого сотрудника компании по фрагменту ФИО.
  - **Переключатель темы.** В зависимости от личных предпочтений можно выбрать светлую или темную тему интерфейса.
  - **Уведомления.** В оповещения под «колокольчик» попадают напоминания о днях рождения, заявках на отпуск, новости компании и т.п.
  - **Меню профиля.** Позволяет перейти в профиль текущего сотрудника (см. 2.2.1. Профиль) и выйти из программы.

Привет, Модест! Ты с нами уже 2124 дня!



- **Новости.** Превью новостей компании. По клику на любом из элементов пользователь переходит в раздел новостей к соответствующей записи, см. 2.4.2. Новости.



- **Мои отсутствия.** Статистика по нерабочим дням сотрудника в текущем календарном году и опции запроса, согласования и уведомления об отсутствиях, см. 2.2.2. График отсутствий.
- **Мои задачи.** Задачи на утверждение доплат, автоматически поставленные руководителю бюджет-холдера, см. 2.3.2. Начисления и бюджетирование.
- **Мои достижения.** «Ачивки», полученные сотрудником от других пользователей в знак благодарности, см. 2.2.1. Профиль.
- **HR-help.** Меню получения кадровой информации и создания заявок специалистам подразделений HR и Office. В экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки, представлен вариант меню руководителя (с максимальным набором опций), см. 2.2.4. HR-help.

## 2.2. Сотрудник

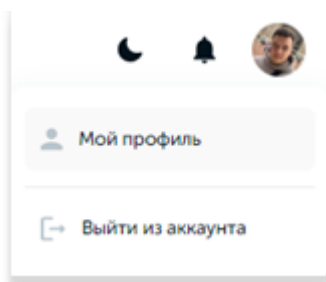
Сценарий работы сотрудника в программе в общем случае выглядит следующим образом:

- сотрудник авторизуется в программе с логином и паролем, выданными HR-специалистом

- знакомится с новостями компании
- просматривает актуальную структуру компании и выполняет поиск по контактам для получения информации о коллегах
- просматривает график отсутствия сотрудников на рабочем месте и при необходимости запрашивает разрешение на отсутствие у своего руководителя
- подает типовые запросы по рабочим процессам и отслеживает прогресс выполнения:
  - запрос на выдачу доступов к корпоративным и сторонним ресурсам
  - заказ кадровых и финансовых документов
  - постановка задач ассистентам
  - обращения в службу поддержки офиса и др.
- акцептует инвойсы для подтверждения партнерских выплат по оказанным услугам
- мотивирует и благодарит коллег, отправляя им «ачивки»
- переходит по ссылкам на внешние сервисы:
  - изучает корпоративную базу знаний Wiki
  - участвует в реферальной программе компании
  - покупает товары в корпоративно онлайн-магазине
  - получает информацию о бонусах

### 2.2.1. Профиль


Доступ к профилю текущего сотрудника открывается по клику на аватарке сотрудника и выборе пункта **Мой профиль** в выпадающем меню.



Сведения в профиле текущего сотрудника сгруппированы по разделам и доступны для просмотра любому авторизованному сотруднику компании:

- **Основная информация.** Базовые сведения о должности, департаменте, руководителе, дате выхода на работу и др.
- **Контакты.** Рабочая почта и никнейм в корпоративном мессенджере.
- **Команда.** Состав и ссылки на профили коллег сотрудника из того же отдела.
- **Достижения.** Перечень «ачивок», полученных в качестве благодарности от других сотрудников (см. 2.4.1. Структура), с возможностью просмотра деталей по клику на соответствующем изображении и перехода в раздел **Все ачивки**.

**Профиль**



**Модест Кудрявцев**  
HR / Skyeng

Chief Human Resources Officer  
Москва  
12 июля

Руководитель [Элеонора Сафонова](#)

Дата выхода в компанию 05/03/2018


Грейд —

**Контакты**


✉ kudravzev.modest72@skyeng.ru

🔍 Нет данных


**Команда** 13




**Любосмысл Аксенов**  
HR Business Partner



**Варфоломей Антонов**  
HR Business Partner








**Евпраксия Гурьева**  
Head of Employee Relations



**Зоя Гусева**  
Head of Offices

**Достижения** 5 из 5 Все экивки

Изменение данных профиля доступно через административную часть программы специалистами HR, см. 3.2.2. Сотрудники и стажеры.

Возврат на главную страницу программы осуществляется по клику на логотипе компании в главном меню. Для перехода к другому разделу можно использовать меню профиля или боковое меню, открывающееся по нажатию кнопки **≡ Меню**.

## 2.2.2. График отпусков

Отсутствия сотрудников компании на рабочем месте по каким-либо причинам фиксируются в микросервисе **График отпусков**. Сводная информация об отпусках сотрудника за текущий календарный год представлена на дашборде **Мои отпуски** главной страницы программы.

**Мои отпуски**

**25**  
дней доступно  
для отпусков

**136**  
дней  
использовано

**3**  
дня доступно  
для day off

**0**  
дней доступно  
для sick day off

Запросить отпуствие

График отпусков

Прошлые запросы

Для того, чтобы запросить новое отпуствие, используется форма, открывающаяся по нажатию кнопки **Запросить отпуствие**. Различают следующие виды отпусков:

- **Отпустк**. Оплачиваемое отпуствие. Подчиняется всем правилам и логике отпусков.



- **Больничный.** Оплачиваемое отсутствие, если есть документ (больничный лист). В ином случае считается отпуском без оплаты.
- **Отпуск без оплаты.** Неоплачиваемое отсутствие. Берется за свой счет, оплата за этот день не производится.
- **Day Off.** Оплачиваемое отсутствие. Выплата соответствует стандартному вознаграждению за отработанный день.
- **Sick Day Off.** Оплачиваемое отсутствие в случае болезни. Выплата соответствует стандартному вознаграждению за отработанный день, больничный лист не требуется.

### Запросить отсутствие

Отпуск

Период  
30.12.2023 – 30.12.2023

От и до включительно

Согласующий  
Дарья Кудрявцева

Элеонора Сафонова

Выбери основного замещающего\*  
Начните вводить имя

Запросить отсутствие

### Прошлые запросы

Начало	Окончание	Тип	Статус
27.09.23	27.09.23	Day off	Использован
03.07.23	06.07.23	Отпуск	Использован
14.06.23	25.06.23	Отпуск	Использован
13.06.23	13.06.23	Day off	Использован
07.06.23	09.06.23	Day off	Использован
05.06.23	06.06.23	Sick Day off	Использован
25.05.23	25.05.23	Sick Day off	Использован

По кнопке **Прошлые запросы** можно посмотреть историю запросов на отсутствие для текущего сотрудника. Для перехода в календарь отпусков по текущему отделу сотрудника предназначена кнопка **График отпусков**.

### График отпусков

Дека... 2023 HR

Сотрудник/партнёр

	01.12 - 03.12			04.12 - 10.12				11.12 - 17.12				18.12 - 24.12				25.12 - 31.12									
	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
Любосмысл Аксенов HR Business Partner				1	2	3	4	5	6	7	8	9													
Варфоломей Антонов HR Business Partner													11	12	14	15									
Евпраксия Гурьева Head of Employee Relations																									
Зоя Гусева Head of Offices																									
Элеонора Дорофеева Product Lead																									
Артем Елисеев Head of Compensation and Benefits																									
Модест Кудрявцев																									

Данные на графике представлены в виде календаря, дни отсутствия сотрудников отмечены разным цветом в зависимости от типа отсутствия. При наведении курсора мыши на период отсутствия отображается всплывающая подсказка с информацией о типе и периоде отсутствия.

Элементы управления в шапке таблицы позволяют настроить вывод данных по периоду, отделу и конкретному сотруднику. ФИО каждого сотрудника в таблице является кликабельным и ведет на карточку соответствующего профиля.

### 2.2.3. Выплаты

Если физическое или юридическое лицо, сотрудничающее с компаний, имеет статус иностранного партнера, для выплаты вознаграждения ему потребуется подписать «инвойс» - счет на оплату услуг. Инвойсы формируются в системе автоматически после сохранения ведомости с начислениями руководителем, см. 2.3.2. Начисления и бюджетирование.

Доступ к разделу с инвойсами открывается из **Меню – Инвойсы**.

#### Инвойсы

Каждая выплата для партнера осуществляется на основе подписанного инвойса со стороны исполнителя. Подпиши инвойсы, чтобы выплату отправили.

[Новые](#) 2 [Подписанные](#) [Архивные](#)

Требуется твоя подпись

 <b>Инвойс с длинным названием</b> Требуется подпись	<a href="#">Посмотреть</a>	<a href="#">✓ Подписать документ</a>
 <b>Инвойс с длинным названием</b> Требуется подпись	<a href="#">Посмотреть</a>	<a href="#">✓ Подписать документ</a>

Страница разделена на три вкладки:

- **Новые.** Инвойсы, ожидающие подписания. Для подписания инвойсы достаточно нажать кнопку **Подписать документ** в нужной строке. Сведения будут переданы в систему «биллинг» для оплаты.
- **Подписанные.** Подписанные ранее инвойсы (с возможностью отфильтровать их по периоду, просмотреть и скачать в формате .pdf).
- **Архивные.** Инвойсы, которые формировались на стороне «биллинга» (система выплат, в которой присутствовал функционал формирования инвойсов до его миграции в HRM/Home).

## 2.2.4. HR-help

Главным назначением данного раздела является максимальное упрощение и ускорение HR-процессов. HR-help представляет собой систему организации подачи заявок и обращений от сотрудника в едином окне с возможностью отслеживать статус обращений на каждом этапе.

Перечень поданных ранее обращений находится в разделе, доступ к которому открывается при выборе **Меню – Мои заявки HR-help**.

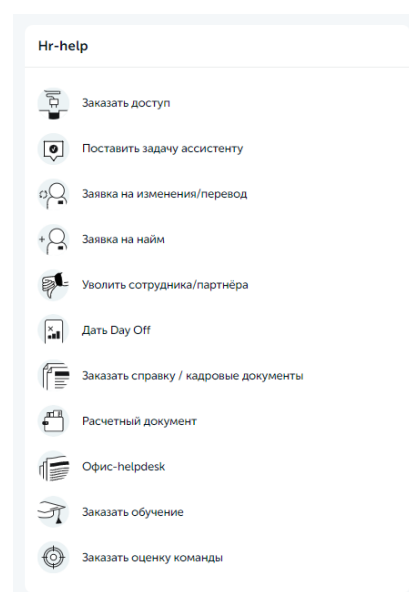
Статусы обращений		
Сотрудник/партнёр	Автор	Все задачи
Увольнение (Сорокин Осип).	<a href="#">Смотреть подробности</a>	Дата создания: 26.12.2023
Изменение/перевод (Абрамов Автоном).	<a href="#">Смотреть подробности</a>	Дата создания: 26.12.2023
Получение справки (Кудрявцев Модест).	<a href="#">Смотреть подробности</a>	Дата создания: 14.12.2023
Изменение/перевод (Авдеев Леон).	<a href="#">Смотреть подробности</a>	Дата создания: 10.12.2023
Изменение/перевод (Абрамов Леон).	<a href="#">Смотреть подробности</a>	Дата создания: 10.12.2023

Фильтр в шапке страницы позволяет настроить отображения данных, ограничив их конкретным сотрудником, автором заявки, периодом создания и типом заявки.

Клик по ссылке **Смотреть подробности** открывает форму с детальной информацией по заявке.

Для создания новой заявки используйте соответствующий пункт виджета **HR-help**:

- **Заказать доступ.** Ссылка на запрос во внешний автоматизированный сервис компании, предназначенный для управления доступами к корпоративным системам.
- **Поставить задачу ассистенту.** Ссылка на постановку задачи ассистентам корпоративных сервисов.
- **Заявка на изменение/перевод.** Выводит форму создания заявки HR-специалистам для изменения HR-данных сотрудника.
- **Заказать справку / кадровые документы.** Заявка на формирование справки о доходах, выписки из трудовой книжки и пр.



- **Расчетный документ.** Заявка на получение бухгалтерских документов по расчету вознаграждения за указанный период.
- **Офис-helpdesk.** Возможность оставить обращение в службу поддержки офиса компании через корпоративный мессенджер.

После отправки типового запроса ответственное лицо получает уведомление о нем на свой электронный адрес корпоративной почты.

**Внимание!** В экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки, функционал создания заявок работает в демо-режиме (заявки не обрабатываются ответственными лицами).

## 2.3. Руководитель

Сценарий работы руководителя отдела, в дополнение к действиям, доступным каждому сотруднику, включает следующие шаги:

- просматривает кадровую и финансовую статистику отдела
- оформляет начисления вознаграждений сотрудникам своего отдела
- составляет и корректирует плановый бюджет своего отдела
- отправляет заявки на найм и увольнение сотрудников HR-специалистам
- выдает дни отсутствия и подтверждает заявки на отсутствие на рабочем месте
- заказывает оценку и обучение сотрудников отдела

### 2.3.1. Личный кабинет

Личный кабинет руководителя – это интерфейс, в котором руководители отделов могут просматривать данные о сотрудниках/партнерах своего отдела и контролировать их актуальность. Доступ к личному кабинету осуществляется через **Меню – ЛК Руководителя.**

Привет, Артем! Это твой личный кабинет 🏠

Моя команда | Результаты eNPS | Дашборд

3 сотрудника | Введи или выбери из списка | Фильтры

Сотрудник	День рождения	Работает с	Первая дата найма	Performance
 <b>Ангелина Полякова</b> СбВ Expert	20.02.1980	19.09.2022	19.09.2022	—
Юр. лицо	Грейд	Оклад	Премия	
test / ТК	—	377 160 Р	16,67 %	
Периодичность премии: Полугодовая премия				
<a href="#">Подробнее</a>				
 <b>Акулина Бурова</b> Reward Lead	01.02.1986	20.06.2019	20.06.2019	—
Юр. лицо	Грейд	Оклад	Премия	
test / ТК	—	413 840 Р	16,67 %	
Периодичность премии: Полугодовая премия				
<a href="#">ЛК</a> <a href="#">Подробнее</a>				

Личный помощник

Нет новых уведомлений

Содержимое личного кабинета руководителя разбито на три раздела (вкладки):

- **Моя команда.** Перечень сотрудников отдела, позволяющий руководителю:
  - **Фильтр.** Отфильтровать информацию в списке по параметрам.
  - **Подробнее.** Открыть форму с детальной информацией о позиции и доходах каждого сотрудника.
  - **ЛК.** Если сотрудник является руководителем дочернего отдела, по нажатию данной кнопки откроется список его сотрудников.
- **Результаты eNPS.** После каждого прохождения командой отдела опроса для оценки лояльности, его результаты попадают на данную вкладку. Каждый из показателей отчета является кликабельным и содержит информацию, отражающую удовлетворенность сотрудников работой и условиями в компании. На вкладку можно вывести данные по конкретному отделу за определенный период времени, а также скачать отчет в формате pdf-файла.

Моя команда [Результаты eNPS](#) Дашборд

### Общая информация

Отдел

HR

Период опроса

Скачать отчет

124

Сотрудников приняли участие в опросе

41.1%

eNPS

92%

Вовлеченность

Вовлечены 42.7 %

Слабо вовлечены 49.2 %

Не вовлечены 8.1 %

82%

Лояльность

Лояльны 49.2 %

Слабо лояльны 33.1 %

Не лояльны 17.7 %

### Другие метрики

6.9

Баланс

6.6

БАЛАНС

6.9

СТРЕСС

7.8

СЧАСТЬЕ

6.2

ФИТНЕС

8.2

Изменения

7.7

РЕСУРСЫ

7.7

ПЛАНИРОВА...

8.6

ОЦЕНКА

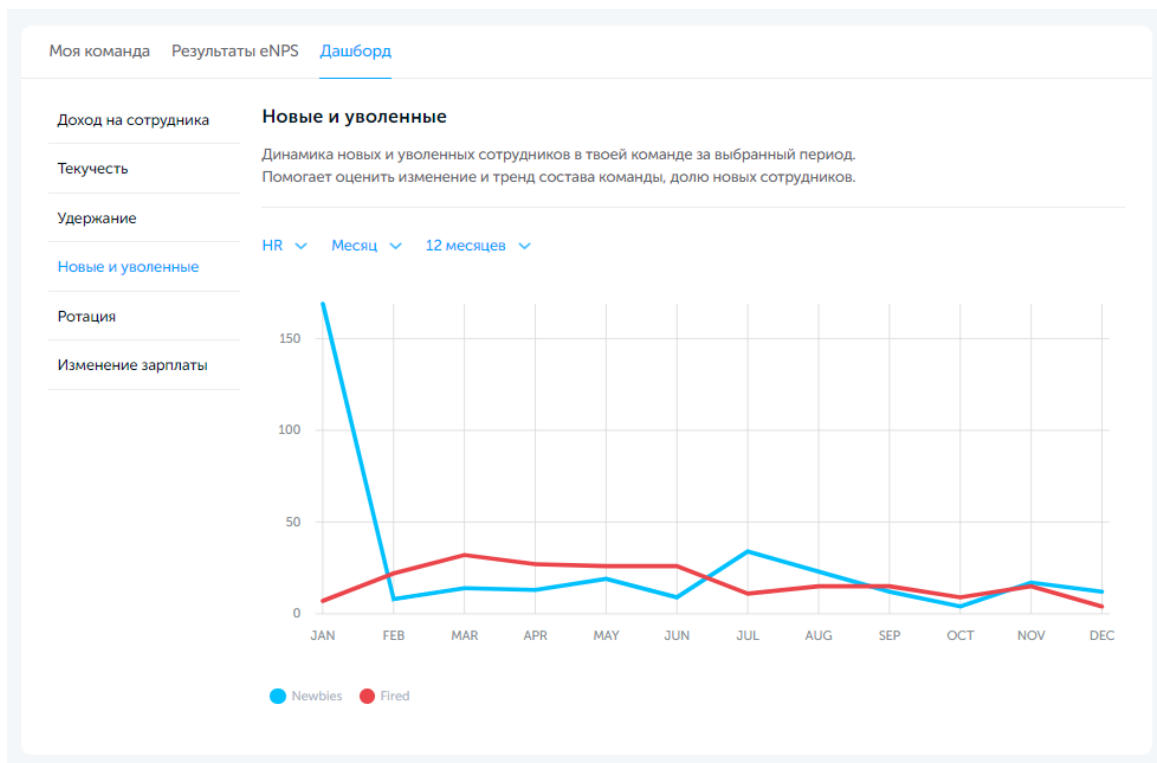
8.7

БАРЬЕРЫ

8.1

ИНФОРМАЦ...

- **Дашборд.** Визуальная статистика отдела по основным финансовым и кадровым метрикам, перечисленным в левой части вкладки. Отображение данных на графиках может регулироваться фильтрами по отделу, периоду представления данных, позиции Employee/Line и другим параметрам.



## 2.3.2. Начисления и бюджетирование

Каждый месяц руководители отделов (которые одновременно являются «владельцами бюджета» своего отдела, т.н. «бюджет-холдерами») заполняют ведомости по начислению вознаграждений своим сотрудникам. Ведомости доступны в разделе **Мой Payroll**, который открывается при переходе в пункт **Меню – Начислить выплату**.

Ведомости по каждому месяцу разделены на две части:

- **I часть** – фиксированная часть вознаграждения за предыдущий месяц или оклад за вторую половину предыдущего месяца
- **II часть** - бонусная часть вознаграждения за предыдущий месяц или аванс за первую половину предыдущего месяца плюс премии и доплаты за предыдущий период




Для перехода к нужной ведомости используется фильтр в правом верхнем углу страницы, позволяющий выбрать необходимую часть и период.

Оплата по окладу 3 Почасовая оплата 0 Сдельная оплата 0 Увольнения и переводы 0

🔍 Поиск по имени

### Выплаты в рублях

Список сотрудников/партнеров с расчетом выплат в рублях

Сотрудник/Партнёр	Секция	Юр. лицо	К выплате gross	Премия gross	Доплаты gross	Отпускные gross	Больничный gross	Итого, Р	
 <b>Иванна Блинова</b> Head of HR Administration • ID295081	BU16_09 / -	test / test3	24 400 / 17 380	0	0	44 700	58 800	24 500	✓
 <b>Акулина Бурова</b> Reward Lead • ID295080	BU16_09 / -	test / test3	51 600 / 15 630	0	0	30 500	60 700	29 600	✓
 <b>Ангелина Полякова</b> СвВ Expert • ID295079	BU16_09 / -	ООО "ССР" / test3	21 500 / 17 060	0	0	24 600	41 700	45 700	✓
<b>ИТОГО</b>	Сотрудников/партнёров: 3			0	0	99 800	161 200	99 800	👤

✓ Последнее обновление: 19.07.2022


✓ Ведомость отправлена

Страница поделена на вкладки, которые группируют выплаты в зависимости от того, на каких условиях работает сотрудник:

- **Оплата по окладу.** Для сотрудников с фиксированным количеством рабочих часов в неделю и автоматически рассчитываемым окладом.
- **Почасовая оплата.** При начислении оплаты согласно отработанным часам.
- **Сдельная оплата.** При получении оплаты за выполненный объем работ без привязки к часам.

Также на вкладке **Увольнения и переводы** можно начислить финальные бонусы сотруднику, который переходит в другой отдел или увольняется из компании.

Начисление вознаграждений бюджет-холдером осуществляется после проверки всех данных, указания отработанных часов для сотрудников с почасовой оплатой, добавления премий и доплат (в некоторых случаях требуется дополнительное согласование, см. ниже) и нажатии кнопки **Сохранить ведомость**. Сведения будут записаны в соответствующий регистр HRM (см. 3.3.1. Начисления и выплаты) и отправлены в бухгалтерию компании.

Сотрудник/Партнёр	Секция	Юр. лицо	К выплате gross	Премия gross	Доплаты gross	Отпускные gross	Больничный gross	Итого, Р	
 <b>Структура Тестовая</b> Methodology Care Lead • ID261587	- / -	АНО СКАЕНГ / Физлицо / ТК	4 545 / 10 000	100	1 502	0	0	6 147	

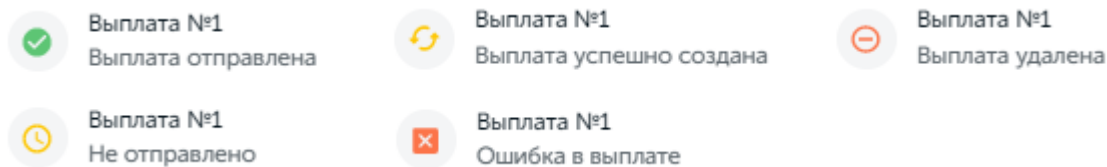
[Сохранить ведомость](#)

Отправленные ведомости можно изменить до наступления дедлайна по отправке по кнопке **Обновить начисления**. Финансовый отдел компании возьмет в работу последнюю отправленную ведомость.

✓ Обновить начисления

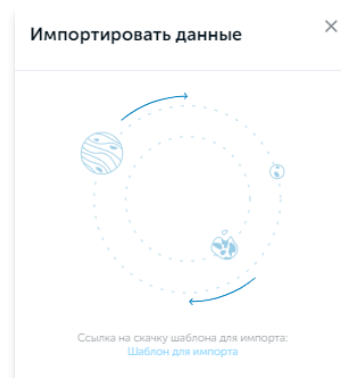
✓ Ведомость отправлена

Текущие статусы выплат можно узнать в таблице (крайняя правая колонка):



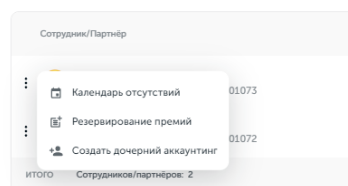
По кнопке **Действия** в правом верхнем углу страницы владельцу бюджета доступны следующие операции:

- **Добавить выплаты вне ведомости.** Опция формирует дополнительную запись (строку) для сотрудника в разделе сдельной оплаты. Используется для начисления выплаты сотруднику или партнеру другой команды, выполнявшему разовые услуги в сотрудничестве с отделом бюджет-холдера.
- **Импортировать.** В некоторых случаях может оказаться удобным загрузить данные в ведомость по предварительно заполненному шаблону. CSV-файл шаблона можно скачать по ссылке, которая появляется при выборе данного пункта. Для загрузки ведомости в Payroll необходимо кликнуть по центру формы и выбрать заполненный файл в файловом менеджере операционной системы.
- **Добавить в календарь даты начислений.** Чтобы не забыть о сроках начислений, бюджет-холдер может воспользоваться календарем начислений, добавив в него предстоящие выплаты. Данный функционал не активен в экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки.

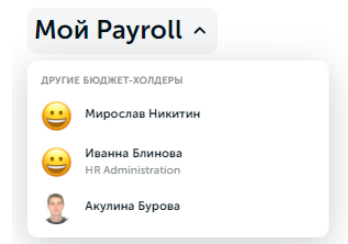


Также руководитель может управлять записями в ведомости построчно, воспользовавшись следующими опциями:

- **Календарь отсутствий.** Просмотр графика отсутствий сотрудника по выбранному месяцу.
- **Резервирование премий.** Подача сведений о премиях за отчетный период, которые будут выплачены вместе с вознаграждением за будущие периоды.
- **Создать дочерний аккаунтинг.** Добавляет в ведомость новую секцию и подсекцию (отдел) для выбранного сотрудника.



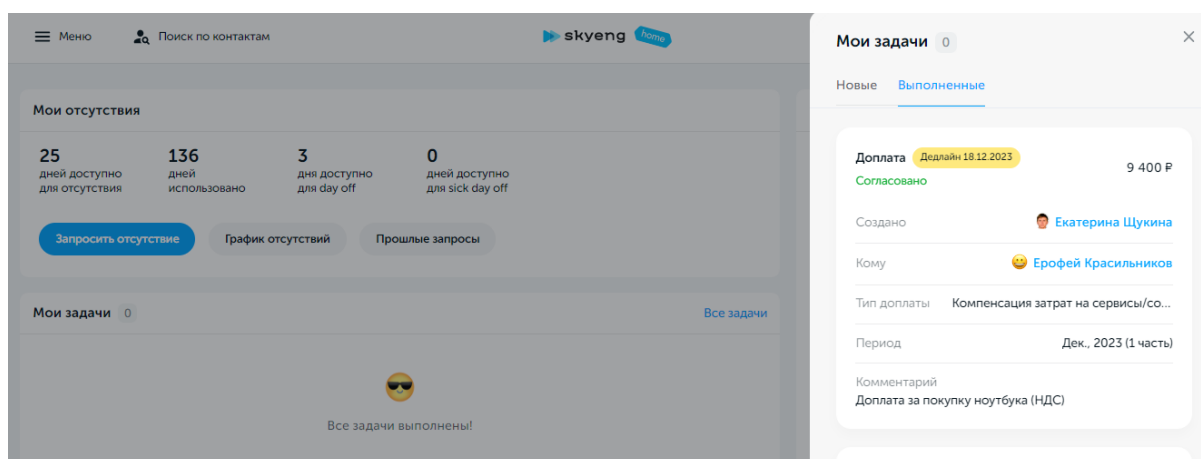
Руководитель отдела имеет доступ к ведомостям руководителей дочерних отделов. Для открытия такой ведомости подчиненного руководителя необходимо выбрать соответствующего бюджет-холдера в меню **Мой Payroll**.



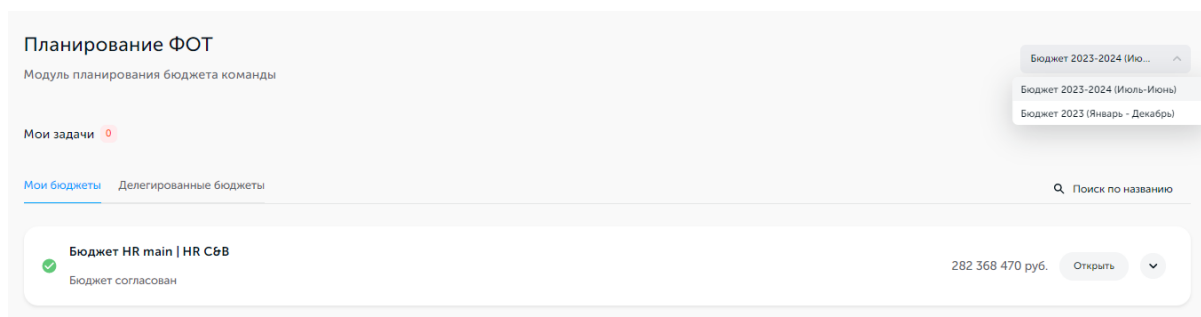
Следует отметить, что все виды доплат после сохранения ведомости автоматически отправляются на согласование руководителю бюджет-холдера. Соответствующая задача



появляется у него в разделе **Мои задачи** на главной странице Home. Руководитель должен согласовать или отклонить такую выплату до установленного дедлайна, в противном случае она будет отклонена автоматически.

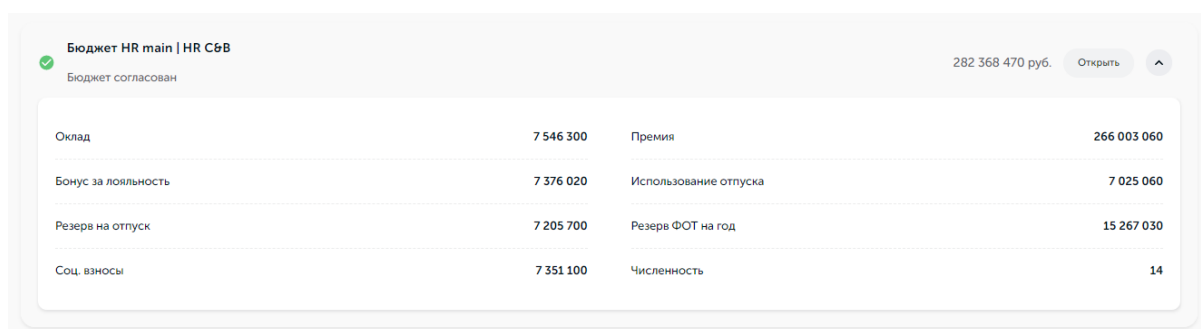


Будущие расходы отдела на оплату сотрудникам закладываются в фонд оплаты труда (ФОТ) через механизм бюджетирования, доступный при переходе в **Меню – Модуль планирования – Планирование ФОТ**.



Данные в разделе представлены в разрезе консолидированных бюджетов компании (годовых, полугодовых), необходимый из которых выбирается в правом верхнем углу страницы. На вкладках раздела выводится список:

- Мои бюджеты – бюджетов текущего и дочерних отделов баджет-холдера
- Делегированные бюджеты – бюджеты других отделов, к которым баджет-холдеру был открыт доступ HR-специалистами через административную часть программы



Сводные данные по конкретному бюджету можно увидеть, нажав кнопку **V** в строке бюджета. Детальные сведения с точностью до позиции для текущего отдела бюджет-холдера (и всех дочерних отделов) доступны по кнопке **Открыть**.

Бюджет HR main | HR C&B  
Бюджетхолдер Артем Елисеев • Head of Compensation and Benefits

Бюджет согласован

Тип ставки Тип премии Тип кор. оформления Тип оплаты Позиция

Тип ставки	Отдел	Позиция	Грейд	Сотрудник/партнер	Дата найма	Дата закрытия ставки	Тип юр. оформления	Тип оплаты
Текущая ставка	Reward Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / Re...	Reward Manager	Middle	Турова Нина			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	Efficiency & Rewards Skyeng / HR / Efficiency & Rewards	C&B Expert		Полякова Ангелина			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	Reward Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / Re...	Reward Lead		Бурова Акулина			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	Efficiency & Rewards Skyeng / HR / Efficiency & Rewards	Head of Compensation and Benefits		Елисеев Артем			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	HR Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	Labour Relations Team Lead	Middle	Лихачев Варлаам			test3	Оплата по окладу
Текущая вакансия	HR Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	1C Developer	Junior		30.06.2023			Оплата по окладу
Текущая ставка	HR Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	Head of HR Administration		Блинова Иванна			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	HR Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	Labour Relations Specialist	Middle	Константинов Аникита			test3	Оплата по окладу
Текущая ставка	HR Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	HR Documents Specialist	Senior	Сидорова Мария			test4	Оплата по окладу

Основные позиции Массовые позиции Расчет бюджета ИТОГО 282 368 470

На этапе планирования можно добавлять новые позиции в бюджет по кнопке **Новая вакансия** в конце списка. Используя опции каждой позиции, бюджет-холдер может отредактировать или удалить строки, внесенные в бюджет.

+ Новая вакансия

Редактировать	eward Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / Re...	Evaluation Lead
Удалить	Administration Skyeng / HR / Efficiency & Rewards / HR...	Labour Relations Specialist

Когда бюджет сформирован, бюджет-холдер отправляет его на согласование своему руководителю по кнопке **Отправить на согласование**.

Планирование бюджета HR Main | HR Products  
Бюджетхолдер – Product Manager Mapro Седова

Отправить на согласование

Статья бюджета Отдел Тип юридического оформления Тип премии Периодичность премии

№	Тип ставки	Отдел	Позиция	Грейд	Сотрудник / Партнер	Дата найма	Дата закрытия ставки
1	Текущая ставка	HR Products Management Company /	Head of Service	Senior	Константин Константинопольский	31.03.2023	
2	Текущая вакансия	HR Products Management Company /			Комиссаров	31.03.2023	
3	Текущая ставка	HR Products Management Company /			Краснослободцев	31.03.2023	
4	Замена	HR Products Management Company /			Третьяков	31.03.2023	
5	Новая вакансия	HR Products Management Company /				01.01.2023	31.03.2023

+ Новая вакансия

✓

**Бюджет успешно составлен**

И отправлен на согласование Head Product

Отлично

Бюджеты попадают на согласование руководителю бюджет-холдера в секцию **Мои задачи** и доступны для просмотра, корректировки и утверждения.

Мои задачи 3

**Согласовать бюджет HR Main | CNB**  
Никита Краснослобдцев, Product Manager

**Внести правки в HR Main | HR Products**  
Маргарита Седова, Product Manager

**Согласовать бюджет HR**  
Алексей Третьяков, Product Manager

После утверждения бюджета его статус изменится на **Бюджет согласован**, а у бюджет-холдера останутся следующие возможности:

- выполнить поиск по позиции
- отфильтровать позиции в бюджете по типу ставки, премии, оформления, оплаты
- отфильтровать позиции по виду: *Основные/Массовые*
- переключиться к виду *Расчет бюджета*, где будут отображаться ежемесячные суммы выплат сотрудникам на позициях

Основные позиции
Массовые позиции
Расчет бюджета

Сотрудник/партнер	Тип кор. оформления	Тип оплаты		Январь 2023	Февраль 2023	Март 2023	Апрель 2023
Елисеев Артем	test4	Оплата по окладу	Итого ФОТ <span style="float: right;">v</span>	54 700	36 400	42 300	43 900
Полякова Ангелина	test1	Оплата по окладу	Итого ФОТ <span style="float: right;">^</span>	64 100	63 800	66 300	63 300
			Размер плановой ставки	1	1	1	1
			Оклад	56 400	41 400	39 500	42 600
			Премия	60 500	53 500	65 900	24 600
			Бонус за лояльность	31 100	43 900	35 900	57 400
			Использование отпуска	21 700	34 000	26 600	51 800

На основе утвержденных бюджетов отделов финансовое подразделение компании формирует консолидированный бюджет ФОТ и закладывает определенный резерв (% от бюджета) на планируемый период.

### 2.3.3. Прием и увольнение сотрудников

При приеме сотрудника на работу всю необходимую часть оформления выполняют HR-специалисты компании через административную часть программы (HRM), см. 3.2.4. Прием на работу.

В случае увольнения сотрудника руководитель имеет возможность подать заявку на увольнение (см. 2.3.4. HR-help: опции руководителя), а также посмотреть историю увольнений по отделу за определенный период времени и узнать подробности об увольнении конкретного сотрудника в интерфейсе пользовательской части (Home), доступном из **Меню – Мои увольнения**.

**Мои увольнения** Руководитель Другие руководители

01.09.2023 – 31.12.2023 Поиск по имени Скачать отчет

Причина ухода (экзит) Причина ухода (Рук-ль) Причина ухода (HR) Статус (Рук-ль) Статус (HR) Статус профиля

Сотрудник	Телефон	Skype	Руководитель	Направление	Дата отправки анкеты	Когда взяли в работу	Анкета
<b>Агафья Беляева</b> Специалист по обучению			Мария Капустина		21.09.2023	22.09.2023	<span>+</span> Нужна
<b>Екатерина Хохлова</b> Специалист по обучению			Мария Капустина		19.10.2023	30.10.2023	<span>-</span> Нужна

1-2 из 2 24 1

Данная таблица также служит рабочим местом «менеджера по удержанию» – сотрудника компании, ответственного за сбор обратной связи и работу с возражениями увольняющихся сотрудников. Для переключения отображение данных в таблице по ответственному сотруднику необходимо выбрать из выпадающего списка напротив заголовка **Мои увольнения** соответствующий режим:

- Руководитель
- Менеджер по удержанию Employee (специалистов)
- Менеджер по удержанию Line (линейных сотрудников)

Опции раздела также позволяют:

- выбрать нужного руководителя для просмотра его увольнений
- задать период отображения данных
- выполнить поиск нужной записи по ФИО уволенного сотрудника
- скачать отчет об уволенных за определенный период сотрудников в формате .csv

Сведения в таблице можно отобразить по ключевым параметрам, используя фильтр в шапке таблицы.

Причина ухода (экзит) Причина ухода (Рук-ль) Причина ухода (HR) Статус (Рук-ль) Статус (HR) Статус профиля

При увольнении сотрудника может заполнить специальный опросник, результаты которого фиксируются в анкете (доступна по клику **Анкета** напротив ФИО сотрудника).

**Филимон Зиновьев**  
Менеджер проектов Анкета

Данные в анкете можно отредактировать по нажатию кнопки **Редактировать**. Также руководителям и HR-специалистам доступна корректировка данных непосредственно в таблице увольнений.

Анкета сотрудника/партнёра ×

[Ответы в анкете](#) Экзит-интервью

Какой бонус ты хотел(а) бы иметь на позиции, с которой уходишь?  
54500

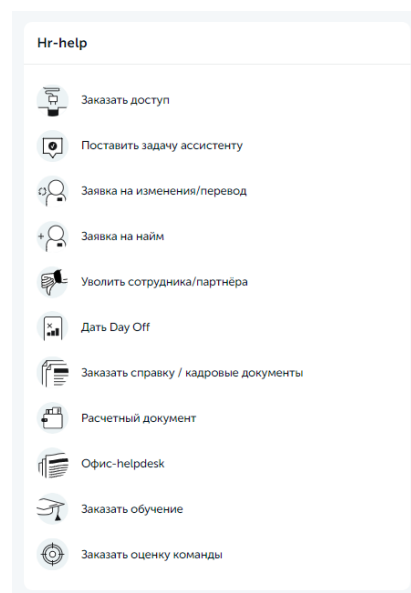
Редактировать Закреть анкету

## 2.3.4. HR-help: опции руководителя

**Внимание!** В экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки, функционал данного раздела работает в демо-режиме.

Руководителю отдела доступны следующие дополнительные возможности управления командой из виджета **HR-help**:

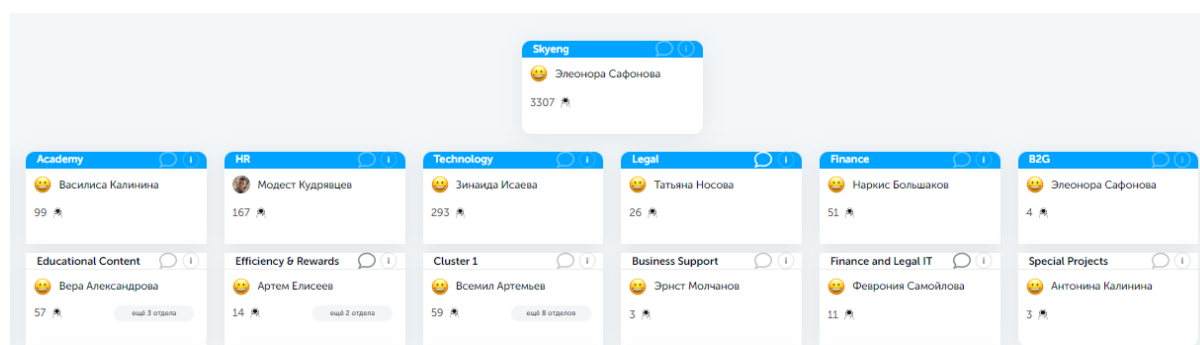
- **Заявка на найм.** Открывает форму заявки на подбор нового сотрудника на определенную должность.
- **Уволить сотрудника/партнера.** Открывает форму заявки на увольнение сотрудника (заполняется пошагово).
- **Дать Day Off.** Открывает форму предоставления дополнительных дней оплачиваемого отпуска сотруднику/партнеру, см. 2.2.2. График отсутствий.
- **Заказать обучение.** Ссылка на страницу лендинга, где руководитель может оставить заявку на повышение квалификации сотрудников отдела.
- **Заказать оценку команды.** Ссылка на страницу, где руководитель отдела может оставить заявку на оценку текущего профессионального уровня членов своей команды.



## 2.4. Компания

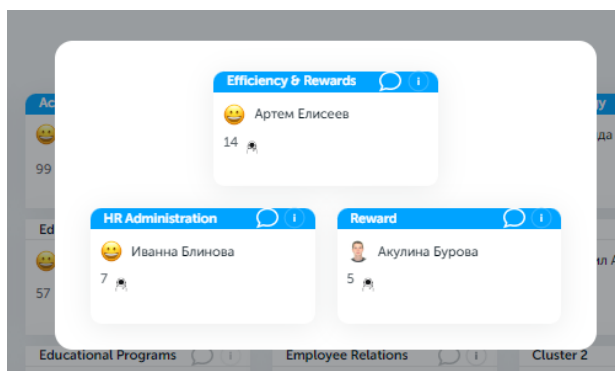
### 2.4.1. Структура

Для удобства коммуникации сотрудников и организации рабочих процессов при переходе в **Меню – Структура** можно открыть визуальную «карту компании», на которой показана актуальная структура и иерархия отделов, а также состав каждой команды.

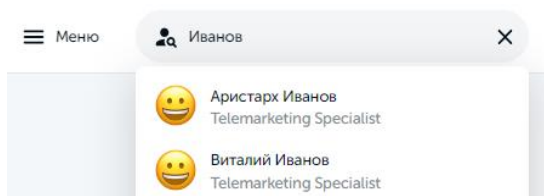


Клик по элементам виджета конкретного отдела является ссылкой на соответствующий элемент Home:

- наименование отдела – список сотрудников данного отдела
- иконка сообщения – канал отдела в корпоративном мессенджере
- иконка информации – сведения об отделе
- ФИО руководителя – профиль руководителя, см. 2.2.1. Профиль
- «X человек» – количество сотрудников отдела (не кликабельно)
- «еще N отделов» – структура текущего отдела




Конкретного сотрудника компании можно также найти по имени или фамилии через меню «Поиск по контактам» в главном меню Home.



Сведения в профиле любого сотрудника компании сгруппированы аналогично профилю текущего сотрудника. Дополнительно к указанным выше опциям профиля (см. 2.2.1. Профиль), у пользователя есть возможность «выдать ачивку» своему коллеге с помощью одноименной кнопки, отметив таким образом его сильные стороны или вклад в работу команду.

**Профиль**



**Элеонора Дорофеева**  
HR / Skyeng

Product Lead  
Москва  
14 февраля

Руководитель [Модест Кудрявцев](#)

Дата выхода в компанию 01/04/2019


Грейд —


**Контакты**


✉ dorofeeva.eleonora15@skyeng.ru


📍 Нет данных

**Команда** 13 1/4 ⌵ ⌶








  
**Любомыр Аксенов**  
HR Business Partner

  
**Варфоломей Антонов**  
HR Business Partner

  
**Евпраксия Гурьева**  
Head of Employee Relations

  
**Зоя Гусева**  
Head of Offices

**Достижения** 7 из 7 [Выдать значку](#) [Все значки](#)

## 2.4.2. Новости

Лента новостей компании на главной странице состоит из превью новостей главной новостной ленты, доступ к которой открывается по клику **Перейти к другим новостям**.

**Новости**

Поиск по ключевым словам 🔍

Важное

Skyeng

Skysmart

Commerce & CA

Technology

HR

Operations

Legal & Finance

Skupro

Student Cabinet

App

Academy

Analytics

Продукты Процессы

Орг. развитие Маркетинг

Исследования


Ключевые проекты

Развитие и рост

Коллеги & Культура Для клиента

Skyeng Day Skypulse DEMO

Модель компетенций Инфобез



**NY 2024 — Skyeng in Wonderland**

Друзья, настало время погрузиться в волшебство – рассказываем про сказочную атмосферу приближающегося праздника ✨

В этом году новый год в Skyeng пройдет в мире «Алисы в Стране чудес» – мир, где волшебство соприкасается с реальностью, а каждый поворот сулит неожиданные открытия ✨

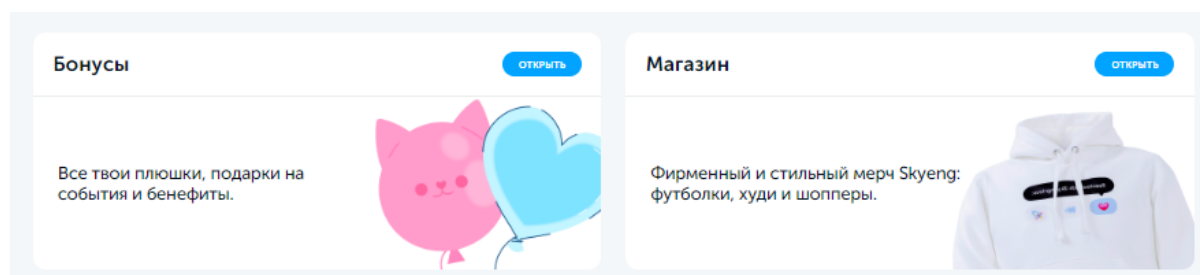
**Почему «Алиса в Стране чудес»?**

[Читать](#)

Skyeng
Коллеги & Культура
06.12.2023

Для просмотра новостей используется вертикальный скролл (прокрутка колесом мыши). Для поиска новостей на определенную тему можно воспользоваться поиском по ключевым словам, отфильтровать новости по тегу или перейти в нужный раздел.

### 2.4.3. Прочее



К дополнительным возможностям пользовательской части программы относятся:

#### (доступ с главной страницы)

- **Бонусы.** Ссылка на раздел с описанием дополнительных возможностей и скидок для сотрудников компании. Не активна в экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки.
- **Магазин.** Ссылка на онлайн-магазин компании, где можно выбрать, заказать и приобрести товары под брендом компании.

#### (доступ из главного меню)

- **Рефералка.** Ссылка на лендинг реферальной программы компании, где сотрудник может сгенерировать уникальную ссылку на интересующую вакансию для своих друзей или знакомых (при успешном трудоустройстве по данной рекомендации сотруднику полагается вознаграждение).
- **Wiki.** Ссылка на внутреннюю корпоративную базу знаний.
- **HRM.** Ссылка на административную часть программы, см. 3. Административная часть.



## 3. Административная часть (HRM)

### 3.1. Авторизация и навигация

#### 3.1.1. Авторизация и деавторизация

Порядок авторизации в программе:

1. Открыть браузер, перейти на страницу <https://hrm.test-y27.skyeng.link/>
2. В открывшейся форме ввести данные для доступа к программе:
  - Логин: test@ya.ru
  - Пароль: privet
3. Нажать кнопку **Войти**

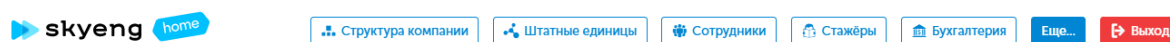
Выход из программы осуществляется по нажатию красной кнопки **Выход** в правом верхнем углу страницы.

**Внимание!** В экземпляре ПО, предоставленном для экспертной проверки, следующий функционал работает в демо-режиме:

- Регистрация
- Вход по коду из телефона
- Вход через аккаунты в социальных сетях и мессенджерах
- Сброс пароля

#### 3.1.2. Меню и навигация

Навигация по разделам административной части программы осуществляется с помощью меню, закрепленного в шапке страницы. Для доступа к скрытым элементам главного меню предназначена кнопка **Еще** в конце списка.



### 3.2. HR & Legal

Возможности системы HRM позволяют HR-специалистам компании выполнять следующие сценарии в программе:

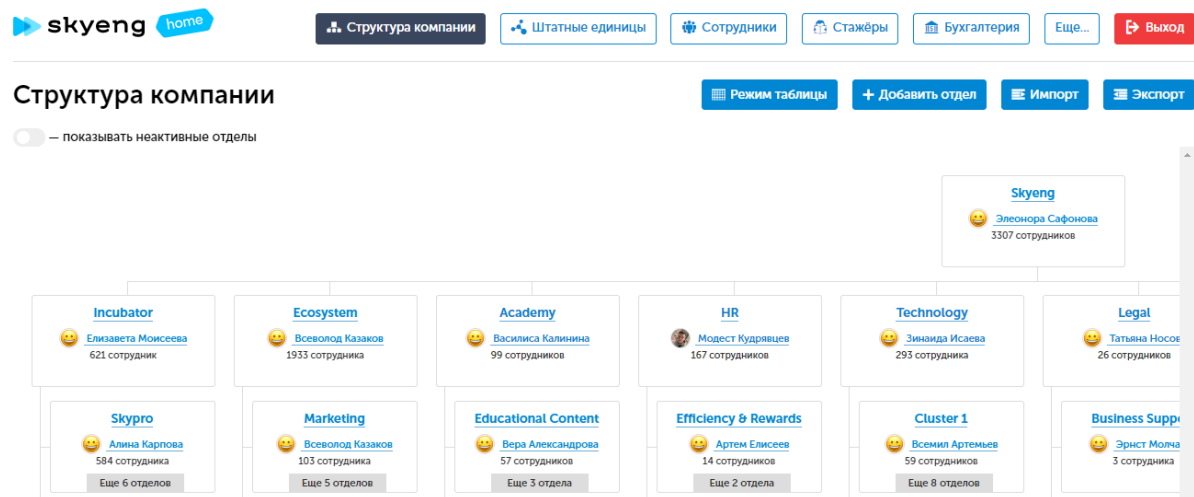
- автоматизировать циклы управления персоналом (оформление/увольнение/перевод и т.д.)
- оперативно получать и актуализировать сведения о структуре компании, составе департаментов и отделов, руководителях, сотрудниках и партнерах
- использовать гибкий набор параметров кадрового учета и развития персонала: должности, позиции, навыки, умения, уровни и т.д.

- составлять и актуализировать штатное расписание

### 3.2.1. Компания

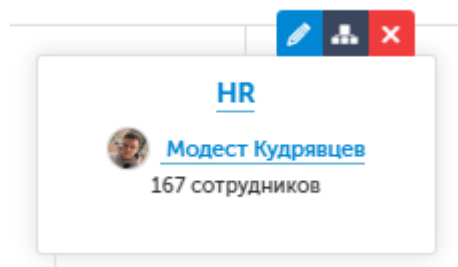
**Меню:** Структура компании

Раздел содержит визуальную структуру компании и дает возможность управлять департаментами компании.



Инструменты раздела, сгруппированные в правом верхнем углу страницы, позволяют:

- переключаться между вариантами просмотра (таблица/схема)
- добавить новый отдел компании
- импортировать отделы из файла в формате .csv
- экспортировать отделы в файл в формате .csv
- отобразить/скрыть неактивные отделы



Используя инструменты карточки отдела, можно:

- отредактировать параметры отдела, см. ниже
- посмотреть структуру отдела
- удалить отдел
- перейти к списку сотрудников отдела, см. 3.2.2. Сотрудники и стажеры
- перейти к профилю руководителя отделам, см. 3.2.2. Сотрудники и стажеры

Пример заполнения параметров отдела приведен на скриншоте ниже.

### Редактирование отдела ✕

Название отдела	Название отдела (RU)	Родительский отдел
<input type="text" value="HR"/>	<input type="text" value="Департамент по управлен"/>	<input type="text" value="Skyeng"/> <span>✕</span> ▼
Руководитель <sup>?</sup>	Позиции из классификатора	Теги
<input type="text" value="Кудрявцев Мод..."/> <span>✕</span> ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HR BP	Описание отдела	Описание отдела на англ. я...
<input type="text" value="Соколов Ярополк"/> <span>✕</span> ▼	<input type="text" value="Команда отвечает за весь путь сотрудника в компании, связанное с"/>	<input type="text"/>
Канал в TИMe	Ссылка на документы отде...	Дата начисления аванса
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28"/> <span>✕</span> ▼
Дата начисления зарплаты	Порядковый номер	<input checked="" type="checkbox"/> — активный отдел
<input type="text" value="10"/> <span>✕</span> ▼	<input type="text" value="8"/> ▲ ▼	

### 3.2.2. Сотрудники и стажеры

















**Меню:** Сотрудники

Используя подпункты данного меню, можно выбрать нужную группу сотрудников:

- Работающие сотрудники
- Переведенные сотрудники
- Сотрудники в отпуске по уходу за ребенком
- Сотрудники, у которых изменился тип занятости
- Уволенные сотрудники

## Сотрудники

[+Добавить сотрудника](#)[Импорт сотрудников](#)[Экспорт сотрудников](#)[Экспорт для HarryJob](#)[Все данные](#)[Основная информация](#)[Воркпрофайлы](#)

ID/NDA	ID	Полное имя	Рабочий e-mail	Место работы	Старт карьеры в Skyeng (DD/MM/YYYY)	Дата г
 1134		 <a href="#">Евдоким Абрамов</a>	abramov.evdokim34@skyeng.ru	Удаленно	31.05.2017	31.05.
 2631		 <a href="#">Харлампий Абрамов</a>	harlampij.abramov31@skyeng.ru	Удаленно	08.10.2018	08.10.
 2976		 <a href="#">Амвросий Абрамов</a>	abramov.amvrosij76@skyeng.ru	Удаленно	03.09.2018	03.09.
 3105		 <a href="#">Анатолий Абрамов</a>	anatolij.abramov5@skyeng.ru	Удаленно	13.07.2017	13.07.
 5140		 <a href="#">Андрон Абрамов</a>	andron.abramov40@skyeng.ru	Удаленно	12.03.2019	12.03.
 7012		 <a href="#">Корнил Абрамов</a>	kornil.abramov12@skyeng.ru	Удаленно	09.02.2018	09.02.
 8443		 <a href="#">Амос Абрамов</a>	amos.abramov43@skyeng.ru	Удаленно	26.11.2018	26.11.
 8447		 <a href="#">Панкратий Абрамов</a>	pankratij.abramov47@skyeng.ru		29.12.2017	29.12.

Сведения в табличной части реестра могут быть представлены в формате:

- **Все данные.** Полный перечень сведений о сотрудниках
- **Основная информация.** Только контактные данные и сведения о доступах
- **Воркпрофайлы.** Только данные о трудовой деятельности

Инструменты раздела, сгруппированные в правом верхнем углу страницы, позволяют:



- добавить нового сотрудника
- импортировать список сотрудников из файла в формате .csv
- экспортировать список сотрудников в файл в формате .csv
- экспортировать список сотрудников в файл в формате .json для проведения опроса с помощью внешнего сервиса

Используя элементы управления таблицы с перечнем сотрудников, можно:

- выполнить поиск нужного сотрудника по ID, ФИО, email
- отфильтровать список по месту работы, HR-типу, типу занятости, статусу, отделу, руководителю и другим параметрам
- перейти в профиль нужного сотрудника для получения детальной информации
- перейти в режим редактирования профиля сотрудника

Пример заполнения профиля сотрудника приведен на скриншоте ниже.

## Вера Абрамова


ID  
NDA  
DS  
  




Основная информация | Воркпрофайлы | Отсутствия | Оборудование

Профиль создан: 22.08.2019 - 19:14  
Профиль обновлен: 05.12.2023 - 15:31

**Персональная информация**

Полное имя: Вера Вера Абрамова  
Fullname: Vera Abramova  
Рабочий e-mail: vera.abramova43@skyeng.ru  
Место работы: Удаленно  
Старт карьеры в Skyeng: 11.06.2018  
Дата первого найма в Skyeng: 11.06.2018  
Биллинг ID: 361353  
Дата рождения: 01.07.1982  
Почта: ☎  
Телефон: ☎



Карточка сотрудника содержит:

- **Основная информация.** Базовые кадровые сведения о сотруднике с возможностью редактирования по кнопке **Редактировать профиль** в нижней части вкладки.
- **Воркпрофайлы.** История профессионального роста сотрудника в компании, переводов и увольнений, с возможностью отредактировать выбранный профайл по кнопке **Обновить воркпрофайл** в нижней части вкладки.
- **Отсутствия.** История нерабочих дней сотрудника с возможностью добавления/удаления отсутствия или day off, см. 2.2.2. График отсутствий.
- **Оборудование.** Перечень оборудования, закрепленного за сотрудником, с возможностью перейти в карточку конкретной позиции, см. 3.3.3. Корпоративная техника.

В левой части карточки отображаются текущие статусы идентификации и соглашений сотрудника **ID, NDA, DS, место работы, страна** (всплывающие подсказки появляются при наведении мыши соответствующем статусе, по клику на статус ID/NDA во всплывающем окне можно сбросить или инициировать процесс идентификации сотрудника в программе). В правой части выведены опции редактирования и просмотра истории изменений профиля сотрудника.

### Меню: Стажеры

Перечень включает данные о персонале, сотрудничающем с компанией в формате стажировки. Сведения в реестре сгруппированы по разделам:

- Активные стажеры
- Неактивные стажеры

Элементы интерфейса перечня сотрудников идентичны элементам перечня стажировки, описанным выше.

### 3.2.3. Штатное расписание, позиции, грейды

**Меню:** Штатные единицы

Штатное расписание определяет набор должностей в компании (штатных позиций, слотов штатного расписания) и их заполненность конкретными сотрудниками в определенный период времени, в определенном отделе и т.д.

#### Штатные единицы

[+ Добавить штатную единицу](#) [Импорт штатных единиц](#) [Экспорт штатных единиц](#)

Бюджет 2023-2024 (Июль-...  — Только активные




ID	Департамент	Сотрудник	Позиция	Грейд	Руководитель	Бюджетхолдс
1	2819 Laboratory 2819 Laboratory	Моисеева Елизавета	Chief Research Officer Chief Research Officer	- -	Chief Executive Officer Сафонова Элеонора Chief Executive Officer Сафонова Элеонора	Business As Business As Дарья
5	1 Skyeng 1 Skyeng	Сафонова Элеонора	Chief Executive Officer Chief Executive Officer	- -	Chief Executive Officer Сафонова Элеонора Chief Executive Officer Сафонова Элеонора	Chief Exec Сафо Chief Exec Элеон
6	2576 HR 2576 HR	Щукина Екатерина	Project Manager Project Manager	Middle Middle	Chief Human Resources Officer Кудрявцев Модест Chief Human Resources Officer Кудрявцев Модест	Chief Hum: Кудря Chief Hum: Модес

Сведения в табличной части реестра могут быть отфильтрованы по бюджету (согласно значениям, заданным в справочнике «Циклы планирования бюджета», см. 3.4. Справочники и настройки) и активности/неактивности позиции.

Инструменты раздела, сгруппированные в правом верхнем углу страницы, позволяют:

- добавить новую штатную единицу
- импортировать список штатных единиц из файла в формате .csv
- экспортировать список штатных единиц в файл в формате .csv

Используя элементы управления таблицы штатного расписания, можно:

- выполнить поиск штатной единицы по ее ID или ФИО сотрудника
- отфильтровать список по руководителю, владельцу бюджета, ЦФО, типу оплаты и другим параметрам
-  «создать слот в плане», т.е. добавить данные о вакансиях и ставках из штатного расписания в модуль планирования, если слот был создан после запуска цикла планирования (но до момента согласования бюджета), см. 2.3.2. Начисления и бюджетирование
-  открыть форму редактирования штатной единицы и внести изменения
-  принудительное обновление данных в модуле планирования из штатного расписания, даже после согласования бюджета

Пример заполнения карточки штатной единицы приведен на скриншоте ниже.

Редактирование штатных единиц
✕

**Слот в плане**

✕
▼

**Департамент**

✕
▼

**Позиция**

✕
▼

**Грейд**

✕
▼

**Сотрудник ?**

▼

**Руководитель ?**

✕
▼

**Бюджетхолдер**

✕
▼

**ЦФО**

**Оклад на полную ставку**

**Оклад с учетом ставки**

**Тип премии**

✕
▼

**Периодичность премии**

✕
▼

**Размер премии**

**Кол-во часов в неделю**

**Размер ставки**

— Активный

Если слот в штатном расписании - текущая ставка, занятая сотрудником, а не вакансия, то к такому слоту привязан воркпрофайл сотрудника. Для каждого слота отображается две строки с данными: данные из слота и данные из воркпрофайла. Если данные отличаются, они подсвечены красным. Проверк означает, что поле не заполнено.

63	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">2577 Finance</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 5px;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Tax Manager</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 5px;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Middle</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 5px;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Chief Financial Officer</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 5px;">▼</span> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 2px;"> <span style="margin-right: 5px;">Большаков Наркис</span> <span style="margin-left: 10px;">✕</span> <span style="margin-left: 5px;">▼</span> </div>
----	--	---	--	---

## Меню: Классификатор позиций

Позиция представляет собой описание определенной должности в компании, фиксирует должностные обязанности, компетенции и другие параметры, необходимые для ее характеристики.

[Справочники](#) → Классификатор позиций

### Классификатор позиций

Экспорт позиций

Импорт позиций

Импорт Grades

+ Добавить позицию

ID	Статус	Группа должностей	Подгруппа должностей	Наименование	Наименование (en)
	Используй...				
2098	Используется	Operations	Other	SERM-менеджер	SERM Manager
624	Используется	Marketing	Content marketing	Автор	Writer
18	Используется	HR		Администратор	Administrator
2107	Используется	HR		Администратор баз знаний	Wiki Administrator
23	Используется	Customer service	Support	Администратор входящего трафика	Incoming Traffic Administrator
2069	Используется	Commerce		Администратор групп привлечения клие...	Customer Acquisition Group Administr
ID	Грейд	Грейд (en)	Код должности АМТ	Комментарий к АМТ	
10016	Middle	Middle	73.6 p4	73.6. Телефонные продажи (телемарке	
10017	Senior	Senior	73.6 p4	73.6. Телефонные продажи (телемарке	

Каждую позицию в списке можно развернуть по нажатию стрелки **V** и увидеть перечень грейдов, входящих в состав данной позиции, см. ниже.

Отбор, добавление/редактирование/удаление, импорт/экспорт позиций осуществляется аналогично соответствующим операциям со штатными единицами.

Пример заполнения карточки позиции приведен на скриншоте ниже.

The screenshot shows a form titled "Редактирование позиции" (Position Editing) with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into a grid of fields:

- Наименование** (Name): Input field with "Автор" (Author).
- Наименование (en)** (Name (en)): Input field with "Writer".
- Тип позиции** (Position Type): Dropdown menu with "General" selected.
- Категория позиции** (Position Category): Dropdown menu with "Employee" selected.
- Категория позиции для инво...** (Position Category for invo...): Dropdown menu with "Консультант" (Consultant) selected.
- Группа позиции** (Position Group): Dropdown menu with "Consulting" selected.
- Теги** (Tags): List of tags including "Адаптация\_флоу employee" and "Fin Content".
- Должностные обязанности** (Job Responsibilities): Text area with "- Создает текстовый контент по ТЗ" (Creates text content according to requirements).
- Должностные обязанности ...** (Job Responsibilities ...): Empty text area.
- Роль должности** (Job Role): Dropdown menu with "Value makers" selected.
- Уровень руководителя** (Supervisor Level): Empty dropdown menu.
- Эксперт** (Expert): Empty dropdown menu.
- Размер премии** (Bonus Size): Empty input field.
- JD** (Job Description): Input field with "https://docs.google.com/spr".
- Группа должностей** (Job Group): Dropdown menu with "Marketing" selected.
- Подгруппа должностей** (Subgroup of jobs): Dropdown menu with "Content marketing" selected.
- Периодичность системы мо...** (System periodicity mo...): Empty dropdown menu.

### **Меню:** Справочники - Уровни квалификации

Под грейдами понимаются уровни квалификации, отражающие навыки и компетенции сотрудника в рамках позиции. Общепринятой является следующая последовательность уровней (от наименее к наиболее квалифицированному): Trainee - Junior - Middle - Senior - Expert - Guru.



## Уровни квалификации

[+ Добавить уровень](#)

ID	Название	Название(en)	Родительский уровень	Порядковый номер
12	Trainee	Trainee		0
1	Junior	Junior	Trainee	1
2	Middle	Middle	Junior	2
3	Senior	Senior	Middle	3
4	Expert	Expert	Senior	4
6	Junior 1	Junior 1		5
5	Guru	Guru	Expert	5
7	Junior 2	Junior 2		6
8	Junior 3	Junior 3		7

### 3.2.4. Прием на работу

**Меню:** Документооборот

Раздел предназначен для создания и отправки будущим и текущим сотрудникам компании юридических документов различного вида (договор, NDA, соглашение о расторжении и др.).

#### Документооборот

**Поиск сотрудника**

Иванна Александрова - Cont...
×
▼

— поиск по стажёрам

**Тип контрагента**

Физическое лицо
×
▼

**Номер подзадачи в Jira**

SD-123456

**Тип документа**

Договор для вводных уроко...
×
▼

**Envelope ID**

**Название документа**

✓ Создать документ

Элементы интерфейса раздела позволяют:

- создать новый документ выбранного типа
- выполнить предпросмотр документа
- отправить документ на подпись через сервис DocuSign.

**Меню:** Заявки на оформление

В этот раздел попадают заявки на оформление новых сотрудников и партнеров для прохождения онлайн-идентификации в программе.

## Заявки на оформление

ID	Имя новичка	Дата создания заявки	Оферта	Действия
47392	Селиверстова Алина Алина	07.12.2023 18:06:18	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47391	Силин Тихон Тихон	07.12.2023 17:54:14	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47390	Ларионова Лариса Лариса	07.12.2023 16:51:13	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47389	Гришина Агафья Агафья	07.12.2023 16:19:32	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47388	Быков Нестор Нестор	07.12.2023 16:17:35	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47387	Сазонов Дементий Дементий	07.12.2023 16:14:23	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47386	Уварова Мария Мария	07.12.2023 16:05:12	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47385	Устинова Ия Ия	07.12.2023 16:02:31	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47384	Анисимова Евгения Евгения	07.12.2023 15:59:16	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>
47383	Терентьева Ксения Ксения	07.12.2023 15:44:37	<input checked="" type="radio"/> — Оферта	<a href="#">Повторить отправку</a> <a href="#">Отменить заявку</a>

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > » 10 ▾ Заявки на оформление 1 - 10 из 1595 | Страница 1 из 160

Запись в реестре означает, что новому сотруднику было отправлено электронное письмо для прохождения онлайн-идентификации в программе.

Включенный переключатель «Оферта» подразумевает, что сотруднику отправлено приглашение для идентификации со ссылкой на оферту, которой определяются условия сотрудничества. В этом случае прохождением пользователем идентификации является акцептом оферты.

Заявку можно переотправить или отменить, используя соответствующие кнопки в нужной строке.

### 3.2.5. Увольнение/перевод

После отправки руководителем заявки на увольнение/перевод сотрудника в другой отдел соответствующая информация появляется в разделе **Воркпрофайлы** профиля сотрудника.

[Сотрудники](#) → [Работающие сотрудники](#) → Осип Сорокин

#### Осип Сорокин

IDNDADS

Основная информация **Воркпрофайлы** Отсутствия Оборудование

Profilь создан: 07.03.2018 - 02:00  
Profilь обновлен: 05.12.2023 - 15:31

Talent 72539 Архив

Сотрудник будет уволен/переведен с 01.01.2024 [➔ Подробнее](#)

**HRM-INFO**

ID штатной единицы: 284 - Project Manager

HR-тип: [Sales HR](#)

Тип занятости: Оплата по окладу

Статус воркпрофайла: Работает

Нужна ли адаптация? Нет

По нажатию кнопки **Подробнее** открывается форма подтверждения, где HR-специалист имеет возможность отредактировать и подтвердить заявку руководителя на увольнение/перевод. С указанной даты увольнения/перевода учетная запись сотрудника перейдет в статус *Уволен*.

**Информация об увольнении/перевод**
✕

---

ID заявки: 54446

---

Дата ухода: 01.01.2024

---

Инициатор увольнения: Сотрудник

---

Категория причины увольнения: Не подходят текущие условия, оплата или график

---

Причина увольнения: Учеба: не получается совмещать с работой

---

Желание сохранить сотрудника: Да

---

Знает ли сотрудник об увольнении: Да

---

Действия с почтой: Да, можно удалить почту и переписку

---

✎ Редактировать

➔ Подтвердить заявку

↔ Перевести в другой отдел

✕ Отменить

## Меню: Экзиты

Результаты опроса сотрудников при их увольнении фиксируются в специальном реестре, который позволяет получить информацию о причинах ухода, сильных и слабых сторонах компании и сотрудничества с ней.

### ➔ Экзиты

[📄 Экспорт экзитов](#)

ID	Имя	Почта	Отдел	Руководитель	Позиция
6052	<a href="#">Бобылев Святополк</a>	svatopolk.bobylev60@skyeng.ru	Mass Recruitment for Teachers Group	Афанасьева Олимпиада	
6051	<a href="#">Казакова Татьяна</a>	tatana.kazakova17@skyeng.ru	Mass Recruitment for Teachers Group	Афанасьева Олимпиада	
5924	<a href="#">Комиссаров Касьян</a>	kasan.komissarov86@skyeng.ru	Line Recruitment	Гришин Мокей	
5697	<a href="#">Козлов Эрнст</a>	kozlov.ernst57@skyeng.ru	Mass Recruitment for Teachers Group	Афанасьева Олимпиада	
5483	<a href="#">Колесников Филарет</a>	flaret.kolesnikov53@skyeng.ru	Career Development	Гурьев Милий	
4918	<a href="#">Хохлова Екатерина</a>	ekaterina.hohlava36@skyeng.ru	Corporate University	Капустина Мария	
4800	<a href="#">Дмитриева Нинель</a>	ninel.dmitrieva73@skyeng.ru	Career Development	Гурьев Милий	
4728	<a href="#">Фокина Лора</a>	lora.fokina13@skyeng.ru	HR Marketing	Владимиров Василий	
4659	<a href="#">Одинцов Гордей</a>	gordej.odinzov6@skyeng.ru	Mass Recruitment for Teachers Group	Афанасьева Олимпиада	

В реестр попадают только записи по сотрудникам, которые прошли опрос. Содержимое реестра можно выгрузить в файл формата .csv по кнопке **Экспорт экзитов**.

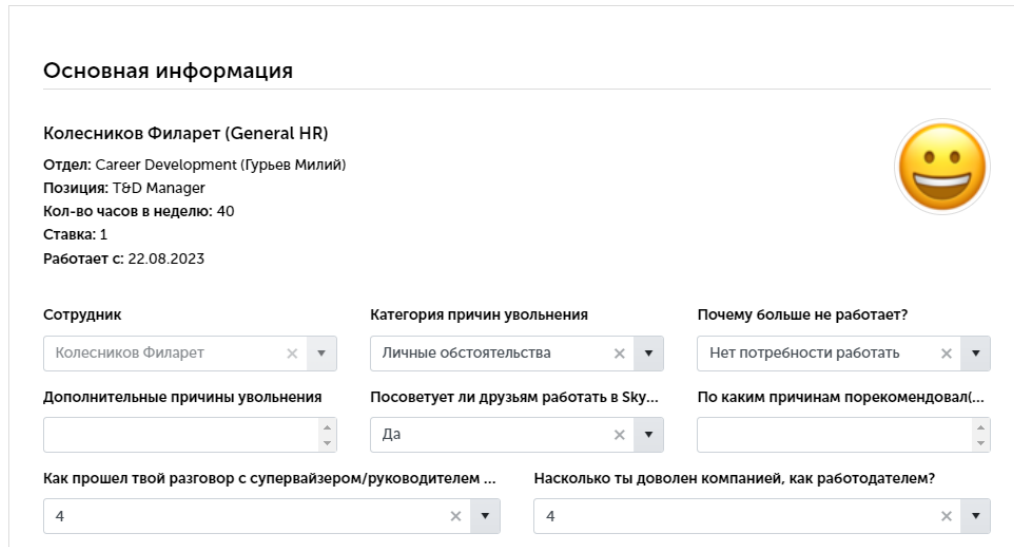
Используя элементы управления в строках таблицы, можно:

- открыть содержимое экзита по определенному сотруднику

- отредактировать содержимое экзита
- удалить экзит

Пример содержимого экзита приведен на скриншоте ниже.

### Колесников Филарет



The screenshot shows a web form titled "Основная информация" (Basic information) for an employee named "Колесников Филарет (General HR)". The form includes fields for department, position, hours per week, and start date. Below this, there are several dropdown menus for reasons of departure, such as "Личные обстоятельства" (Personal circumstances) and "Нет потребности работать" (No need to work). There are also rating questions, such as "Как прошел твой разговор с супервайзером/руководителем ..." and "Насколько ты доволен компанией, как работодателем?", both with a rating of 4. A blue document icon is visible in the top right corner of the form area.

Основная информация		
Колесников Филарет (General HR)		
Отдел: Career Development (Гурьев Милий)		
Позиция: T&D Manager		
Кол-во часов в неделю: 40		
Ставка: 1		
Работает с: 22.08.2023		
Сотрудник	Категория причин увольнения	Почему больше не работает?
Колесников Филарет	Личные обстоятельства	Нет потребности работать
Дополнительные причины увольнения	Посоветует ли друзьям работать в Sky...	По каким причинам порекомендовал...
	Да	
Как прошел твой разговор с супервайзером/руководителем ...	Насколько ты доволен компанией, как работодателем?	
4	4	

## 3.3. Финансы и учет

Для сотрудников бухгалтерии административная часть программы предоставляет возможность централизованного сбора таблиц и ведомостей начислений сотрудникам, контроля статусов акцептования инвойсов партнерами и формирования финансовых отчетов.

### 3.3.1. Начисления и выплаты

**Меню:** Бухгалтерия

Вкладка предназначена для сотрудников финансового департамента и позволяет узнать текущий статус начисления вознаграждений сотрудникам компании по выбранному месяцу.

ID	Имя бюджет-холдера	Статус бюджет-холдера	Статус начисления	Ведомости ЯИ/ОТ	Ведомости ЛС
				<a href="#">Скачать общую ведомость</a>	<a href="#">Скачать общую</a>
1099	<a href="#">Всемир Артемьев</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
1201	<a href="#">Милица Панфилова</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
16	<a href="#">Будимир Сафонов</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
738	<a href="#">Карл Ефремов</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
1239	<a href="#">Вера Бурова</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
955	<a href="#">Феврония Самойлова</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>
330	<a href="#">Валентин Блинов</a>	Активен	● Ожидает начисления	<a href="#">Скачать ведомость</a>	<a href="#">Скачать вед</a>

Период отображения данных (месяц, 1-я/2-я половина месяца) выбирается с помощью фильтра **Отчетный период** в правом верхнем углу страницы.

Данные в таблице выводятся в разрезе отделов компании, за начисления в каждом из которых отвечает конкретный владелец бюджета (бюджет-холдер). Бюджет-холдер должен своевременно подавать заявки на начисление выплат сотрудникам своего отдела, см. 2.3.2. Начисления и бюджетирование. Статус подачи заявки в выбранном отчетном периоде (Ожидает начисления/Начислено) отображается в колонке **Статус начисления** и позволяет оперативно отслеживать и при необходимости напоминать бюджет-холдерам об истечении срока подачи заявок.

Специалист бухгалтерии имеет возможность скачать поданные ведомости по каждому бюджет-холдеру в виде файла в формате .csv или общую ведомость по компании за выбранный отчетный период.

**Меню:** Инвойсы

В справочник попадают все инвойсы (счета на оплату услуг партнеров), оформленные через пользовательскую часть программы, см. 2.3.2. Начисления и бюджетирование.

**Инвойсы**

[Экспорт инвойсов](#) [Экспорт оферт](#) [Создать инвойс](#)

ID	ID аккаунтинга	Auth ID	Сотрудник	Ссылка на инвойс	Период (аккаунтинг)	Месяц
43343	269999		Сорокин Осип	<a href="#">_osip_sorokin_second_part_april_2023_507...</a>	2	Апрель
43342	269999		Сорокин Осип	<a href="#">_osip_sorokin_first_part_april_2023_46300r...</a>	1	Апрель
43341	301067		Кондратьева Виктория	<a href="#">_viktorija_kondrateva_second_part_novemb...</a>	2	Ноябрь
43308	297289		Гусева Любовь	<a href="#">_lubov_guseva_second_part_december_20...</a>	2	Декабрь
43307	296409		Бобылева Нина	<a href="#">_nina_bobyleva_second_part_november_20...</a>	2	Ноябрь
43306	297017		Дьячков Сидор	<a href="#">_sidor_dackov_second_part_november_202...</a>	2	Ноябрь
43305	291401		Титова Александра	<a href="#">_aleksandra_titova_second_part_october_2...</a>	2	Октябрь
43304	299803		Носков Софон	<a href="#">_sofon_noskov_second_part_december_20...</a>	2	Декабрь

Сведения в табличной части реестра могут быть отфильтрованы по ID инвойса, ID бюджет-холдера (аккаунтинга), ID или ФИО сотрудника, периоду начисления, статусу выплаты и статусу самого инвойса:

- Новый – инвойс создан в системе
- Ожидает подписи – инвойс отправлен партнеру в Home и ожидает его подписи (акцептования)
- Подписан – партнер акцептовал (подписал) инвойс
- Архивный – инвойсы, которые формировались на стороне «биллинга» (система выплат, в которой присутствовал функционал формирования инвойсов до его миграции в HRM/Home)

Инструменты раздела, сгруппированные в правом верхнем углу страницы, позволяют:

- экспортировать инвойсы по ID партнера за определенный период времени в файл в формате .csv
- экспортировать список принятых партнерами оферт, мотивационных схем, приложений и уведомлений о расторжении в файл в формате .csv
- создать новый инвойс

Используя элементы управления таблицы с перечнем инвойсов, можно:

- удалить инвойс
- скачать инвойс по ссылке в формате .pdf

**Меню:** Передача данных в биллинг

Обработка представляет собой основной канал передачи сведений о начислениях партнерам в систему выплат («биллинг»), откуда данные передаются непосредственно во внешнюю систему платежей. В обработку попадают данные только по подписанным инвойсам выбранного бюджет-холдера за указанный период. Выгрузка данных в биллинг производится не реже раза в неделю.

#### Передача данных в биллинг

Отчетный период*	Месяц*	Год*	Бюджет-холдер
<input type="text" value="1-я часть месяца"/>	<input type="text" value="Ноябрь"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="Руслан Семенов"/>
<input type="button" value="Отправить данные в биллинг"/>			

### 3.3.2. Финансовая отчетность

**Меню:** Отчетность

Форма выгрузки отчетности предоставляет возможность сформировать и скачать финансовые отчеты в формате .csv за выбранный период времени по определенному бюджет-холдеру или всей компании.

## Отчетность

Отчеты по аккаунтингу

Отчетный период\*  
Весь месяц

Месяц\*  
Ноябрь

Год\*  
2023

Тип отчета\*  
Ведомость по ТК

Бюджет-холдер  
Степан Никонов

Выгрузка для 1С

Скачать отчет

Выгрузка осуществляется раз в месяц ответственным сотрудником HR-департамента после оформления начислений бюджет-холдерами. Выгруженные данные передаются в бухгалтерию компании для осуществления выплат.

### 3.3.3. Корпоративная техника

**Меню:** Корпоративная техника

В данном реестре содержатся сведения об оборудовании и программном обеспечении, выданном сотрудникам во временное или постоянное использование.

#### Корпоративная техника

+ Добавить оборудование

Экспорт оборудования

Экспорт по уволенным

ID	Название позиции	Тип оборудования	Производитель оборудо...	Серийный номер	Статус оборудования
1	<a href="#">Мониторы Apple Iiyama12</a>	Мониторы	Apple	12	На списание
2	<a href="#">Номера телефонов +8(059)689-57-68</a>	Номера телефонов		4	На списание
3	<a href="#">Мониторы Apple Iiyama12</a>	Мониторы	Apple	123110r14	Неисправно
4	<a href="#">Мониторы Apple Apple XDR</a>	Мониторы	Apple	1234561	На списание
5	<a href="#">Ноутбуки Lenovo IdeaPad s340-14IIL</a>	Ноутбуки	Lenovo	MP1QT3TK	На складе
6	<a href="#">Мониторы Philips 227EQH</a>	Мониторы	Philips	UHBA1412032755	Списано
7	<a href="#">Ноутбуки Apple A1502</a>	Ноутбуки	Apple	C02T630PFVH3	На складе
8	<a href="#">Мониторы Samsung B2430L</a>	Мониторы	Samsung	0441HLSB801021W	На складе

Инструменты раздела, сгруппированные в правом верхнем углу страницы, позволяют:


- добавить новое оборудование/ПО и зафиксировать, кому, кем и когда оно выдано
- экспортировать перечень оборудования в файл в формате .csv
- экспортировать перечень оборудования уволенных сотрудников за определенный период

Элементы управления табличной части перечня оборудования позволяют:

- выполнить поиск оборудования по наименованию, серийному номеру и др.
- отфильтровать записи в таблице по типу, производителю, статусу и др.
- перейти в карточку оборудования
- отредактировать карточку оборудования

Пример заполнения карточки оборудования приведен на скриншоте ниже.


## Samsung B2430L



Информация о позиции

Комментарии

Логи



---

### Основная информация

Тип оборудования: Мониторы

Производитель оборудования: Samsung

Модель: B2430L

Привязанное оборудование:

Разрешение экрана: 1920x1080

---

### Юридическая информация

Юр. лицо владельца: ООО "Языковые инновации"

Серийный номер: 0441HLSB801021W

В левой части карточки отображается маркер текущего местонахождения оборудования. В правой части расположена кнопка перехода к форме редактирования содержимого карточки.

## 3.4. Справочники и настройки

### Меню: Справочники

В данном разделе представлен перечень справочников и реестров, используемых для учета ключевых сущностей (сотрудников, отделов, должностей и т.д.) и их параметров. Каждый справочник – это фрагмент общей базы данных, содержащий редактируемые элементы одного типа, необходимые для заполнения других карточек.

### ■ Справочники

#### Финансовые данные

- [Типы КРП](#)
- [Типы бонусов](#)
- [Размерности бонусов](#)
- [Типы доплат](#)
- [Юниты](#)
- [Секции ▲](#)
- [Подсекции \(Sales\)](#)
- [Валюты](#)
- [Периодичности системы мотивации](#)
- [Бюджет-холдеры](#)
- [Инвойсы](#)
- [Архивные инвойсы ▲](#)
- [Статусы начислений](#)
- [Циклы планирования бюджета](#)

#### Юридические отношения

- [Типы оформления](#)
- [Налоговые статусы](#)
- [Типы отношений с компанией](#)
- [Типы документов](#)
- [Способы оплаты](#)
- [Статусы документов](#)

#### Базовая информация

- [HR-типы](#)
- [Теги](#)
- [Типы тегов](#)
- [Статусы воркпрофайлов](#)
- [Типы отсутствий](#)
- [Типы Day Off](#)
- [Места работы](#)
- [Типы занятости](#)
- [Рекрутеры](#)

#### Позиции и грейды

- [Типы позиций](#)
- [Классификатор позиций](#)
- [Категории позиций для инвойсов](#)
- [Группы позиций](#)
- [Документы для позиций](#)
- [Типы документов для позиций ▲](#)
- [Группы должностей](#)
- [Подгруппы должностей](#)
- [Типы грейдов](#)
- [Уровни квалификации](#)
- [Уровни лидов](#)
- [Коэффициенты](#)
- [Проекты](#)
- [Функции](#)

Более 70 редактируемых справочников и реестров распределены в разделе по следующим основным группам:



- **Финансовые данные.** Полная информация о видах и параметрах выплат (KPI, бонусы, доплаты), группировке сотрудников по направлениям (юниты, секции, подсекции), бюджет-холдерах, истории начислений и т.п.
- **Юридические отношения.** Группа справочников, определяющая возможные виды сотрудничества, способы оформления взаимоотношений между компанией, сотрудниками и партнерами, а также сопутствующие им документы.
- **Базовая информация.** Основные характеристики некоторых кадровых процессов: оформление и заполнение профиля, фиксация отсутствия на рабочем месте, список рекрутеров и т.п.
- **Позиции и грейды.** Группа справочников, предназначенная для формирования штатного расписания, учета позиций, грейдов, навыков и иных параметров оценки и роста сотрудников в компании.
- **Роли и доступы.** В компании действуют ограничения прав и доступов к объектам программы и внешних сервисов, реализованные в виде иерархической ролевой системы. Сведения о ролях сотрудников хранятся в сервисе ID/Auth, который предоставляет интерфейс для работы с этими данными другим сервисам, а также реализует механизм аутентификации и сквозной авторизации. Связи ID/Auth с системой HRM задаются в данной группе справочников.
- **Увольнение.** Группа справочников, предназначенная для фиксации сведений, сопутствующих увольнению сотрудников: причины увольнения, результаты опросов, действия с корпоративной почтой и т.д. Обработка «Заявки на увольнение/перевод» позволяет выполнить массовый импорт/экспорт заявок на увольнение/перевод в формате .csv.
- **Оборудование и рабочее место.** Справочники для учета параметров корпоративной техники, оборудования и программного обеспечения, выдаваемого сотрудникам для выполнения рабочих задач.
- **SkyengHome.** Группа справочников, связанная с управлением общедоступным контентом пользовательской части программы (Home): справочные регламенты, новости компании, продакт-туры, ачивки и пр.

В общем случае элементы интерфейса выбранного справочника позволяют:

- посмотреть состав справочника
- добавить новый элемент справочника
- отредактировать/удалить существующий элемент

При необходимости массового удаления элементов можно воспользоваться специальной обработкой, доступ к которой открывается из раздела «Удаление данных». В соответствующих полях обработки потребуется указать ID элементов, предназначенных для удаления, и выбрать необходимый метод API.



## 3.5. Личный кабинет

**Меню:** Личный кабинет

Личный кабинет представляет собой профиль текущего пользователя системы.

## Личный кабинет: Модест Кудрявцев

Профиль Редактирование профиля





ID NDA DS  

Основная информация Воркпрофайлы Отсутствия Оборудование

Профиль создан: 07.03.2018 - 02:00  
Профиль обновлен: 05.12.2023 - 15:31

### Персональная информация

Полное имя: Модест Модест Кудрявцев  
Fullname: Modest Kudravzev  
Рабочий e-mail: [kudravzev.modest72@skyeng.ru](mailto:kudravzev.modest72@skyeng.ru)  
Место работы: Офис в Москве  
Старт карьеры в Skyeng: 05.03.2018  
Дата первого найма в Skyeng: 05.03.2018  
Auth ID: [14757](#)  
Биллинг ID: 1454529  
Дата рождения: 12.07.1967  
Почта: ☞  
Телефон: ☞  
Skype: ☞



Содержимое и элементы управления профилем подробно описаны в параграфе 3.2.2. Сотрудники и стажеры.

К дополнительным возможностям личного кабинета сотрудника относится возможность посмотреть роли сотрудника в системе ID/Auth (см. 3.4. Справочники и настройки, Роли и доступы) по кнопке «шестеренка» в правом меню профиля.