**Инструкция пользователя**

**ViWork**

**Оглавление**

[Введение. 3](#_Toc158108528)

[1. Вход в приложение 4](#_Toc158108529)

[2. Ведение актуальной информации. 7](#_Toc158108530)

[2.1. Общие данные 7](#_Toc158108531)

[2.1.1. Табель учёта рабочего времени (Web-браузер) 7](#_Toc158108532)

[2.2.2. Вкладка «Отсутствия» 11](#_Toc158108533)

[2.2.3. Согласование отсутствия руководителем 15](#_Toc158108534)

[2.2.4. Табель учёта рабочего времени (Телеграмм-сервис) 15](#_Toc158108535)

[3. Утверждение табеля рабочего времени 20](#_Toc158108536)

[4. Отсутствие занятости, больничный, форс-мажор 23](#_Toc158108537)

[4.1. Рассылка уведомлений в Телеграм-сервисе 24](#_Toc158108538)

[Контакты 27](#_Toc158108539)

# Введение.

Для внесения данных о рабочем времени используется приложение ViWork.

Данные вносятся в табель и должны **обновляться не реже одного раза в неделю (до 18:00 каждого понедельника), но не позднее 12:00 последнего рабочего дня отчетного месяца.**

Введенные данные подтверждаются руководителем проекта (владельцем МВЗ) **в последний рабочий день месяца (до 17:00), но не позднее 12-00 первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.**

**На некоторых проектах процесс согласования может включать иные функциональные роли согласующих (например - РФГ). Временные ограничения по согласованию в этом случае устанавливает руководитель проекта (владелец МВЗ)**

Информация о фактически отработанном времени, введенная в ViWork, используется для проектного учета, подсчета фактически затраченного времени и трудовых ресурсов и формирования табеля рабочего времени.

Внесение данных и их утверждение построено следующим образом:

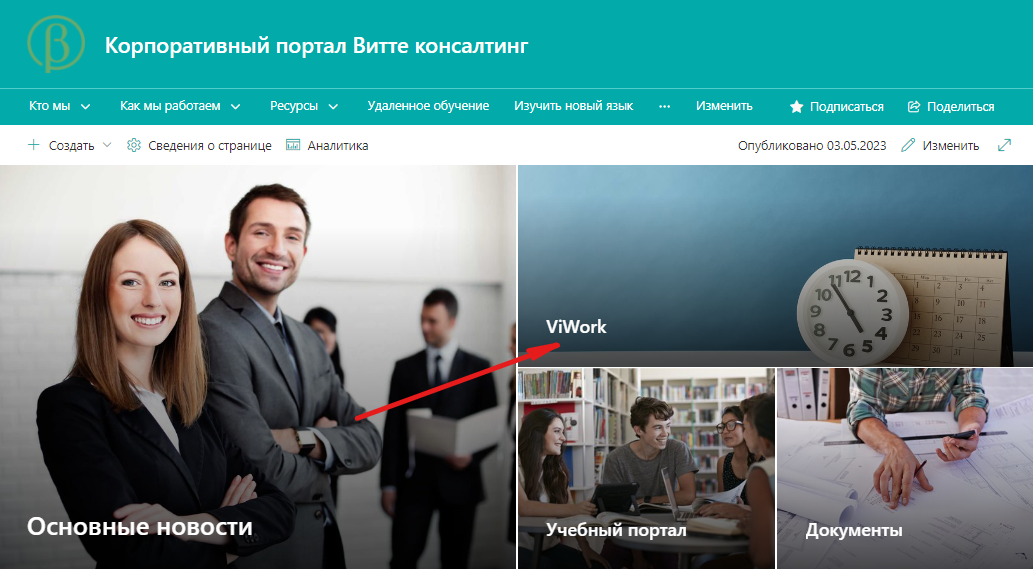
Руководитель проекта (владелец МВЗ) сообщает информацию о проекте ответственному за ведение данных (Ресурсный менеджер) -> Ресурсный менеджер создает проект, указывает сотрудников, участвующих в проекте -> Сотрудник выбирает необходимые МВЗ и часы и сохраняет данные (каждый понедельник) -> Владелец МВЗ подтверждает информацию (последний день месяца).

# Вход в приложение

Получить доступ к приложению можно несколькими способами:

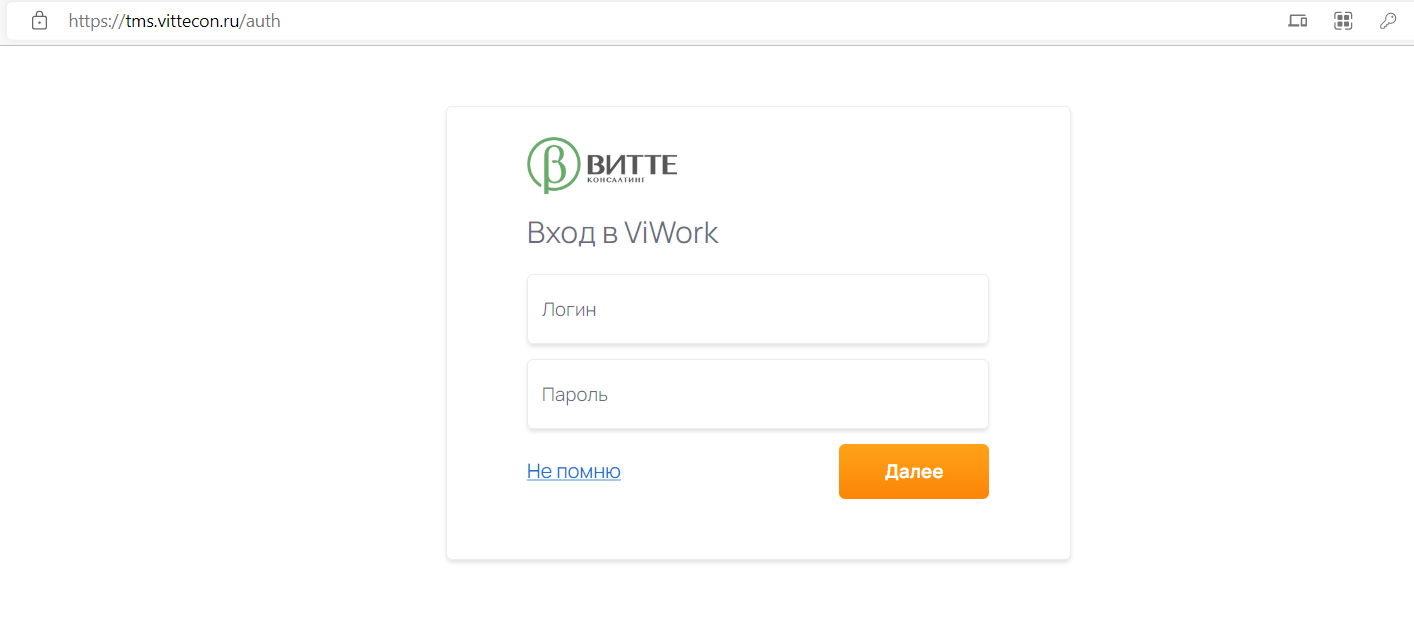
1. Через корпоративный портал:

Ссылка: <https://1655138650.sharepoint.com/sites/vittecon-portal>



1. Напрямую из Браузера:

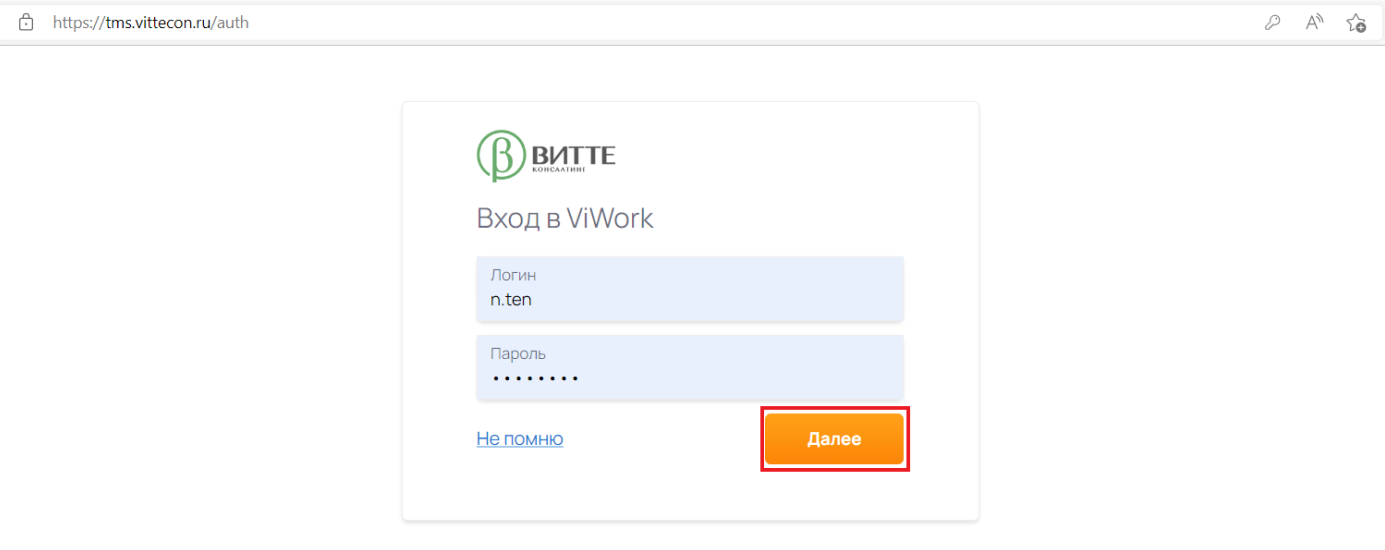
Ссылка: [https://tms.vittecon.ru/](https://tms.vittecon.ru/ )



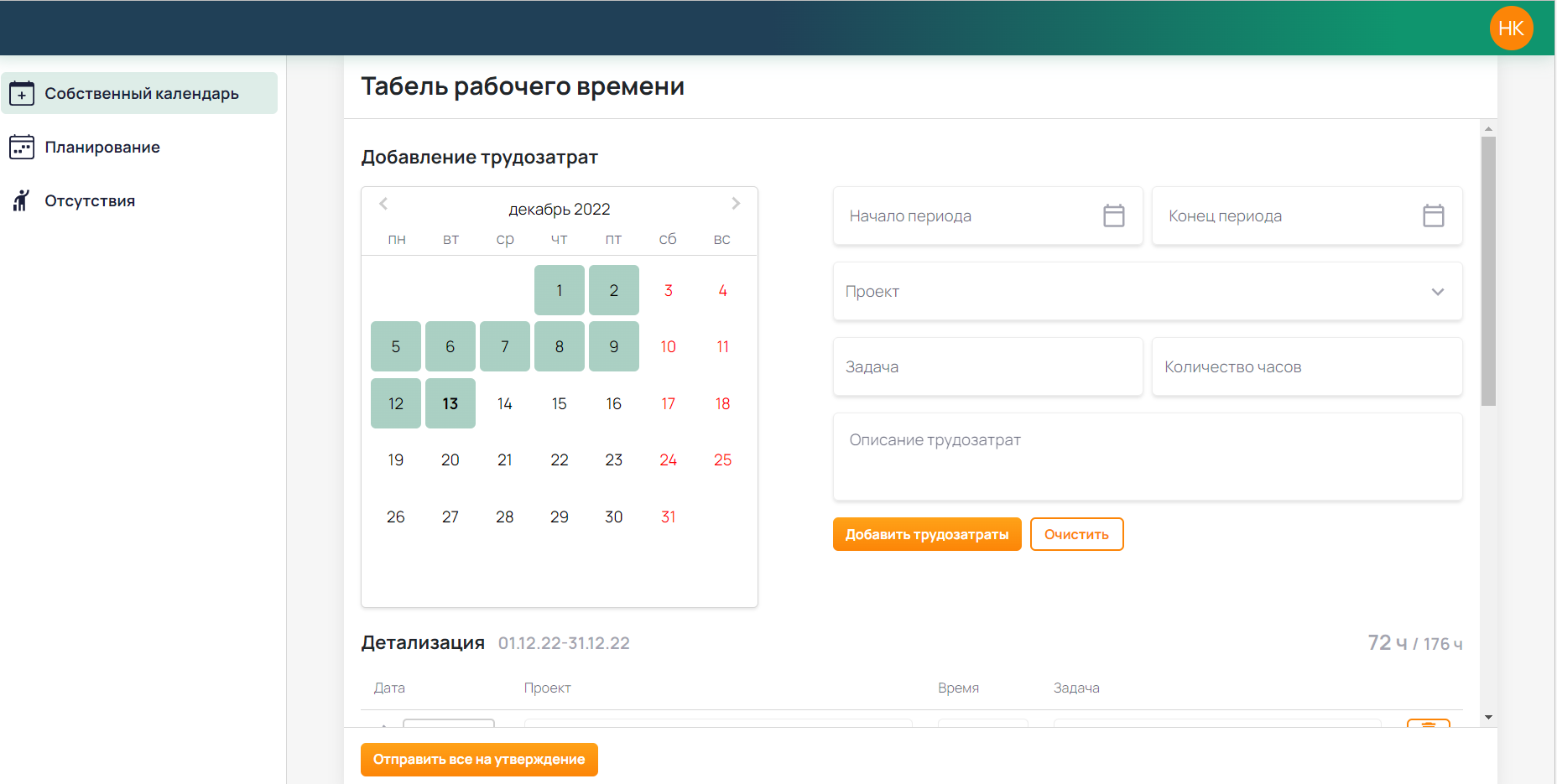
Введите свой логин/пароль в соответствующие поля.

|  | Вновь принятым сотрудникам необходимо обратиться к ресурсному менеджеру для добавления их в базу и присвоения логин/пароля. |
| --- | --- |

После указания логин/пароля нажать кнопку



Открывается главная страница системы:

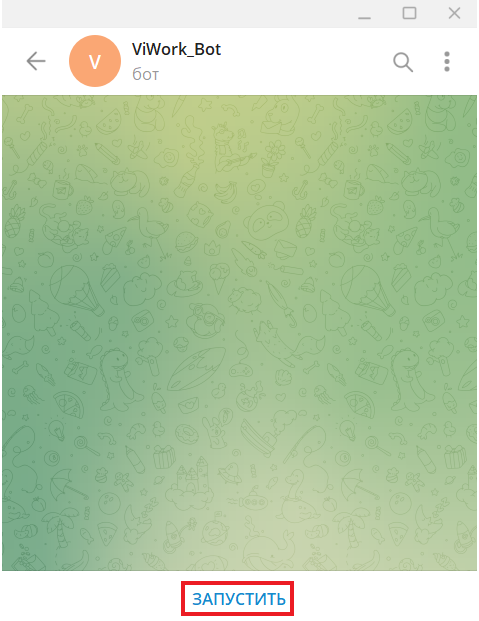


1. Телеграм-сервис:

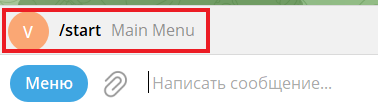
Необходимо найти Телеграм – бота с именем «*ViWork\_Bot*».

Авторизация

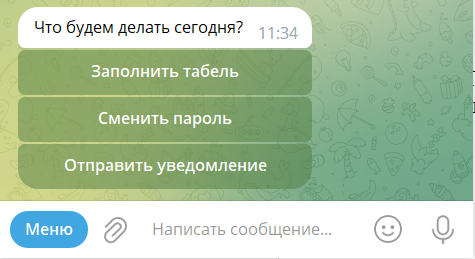
Нажмите на кнопку «Запустить»



Далее необходимо последовательно ввести логин и пароль. При некорректном вводе логин/пароля придет сообщение «Неверный логин или пароль. Перейдите в главное меню и попытайтесь снова». Для этого необходимо нажать на кнопку «Меню» - */start* для повторной авторизации



При корректном вводе логин/пароля, ТГ запрашивает следующее действие «Что будем делать сегодня?» + вывод кнопок главного меню.



# Ведение актуальной информации.

## Общие данные

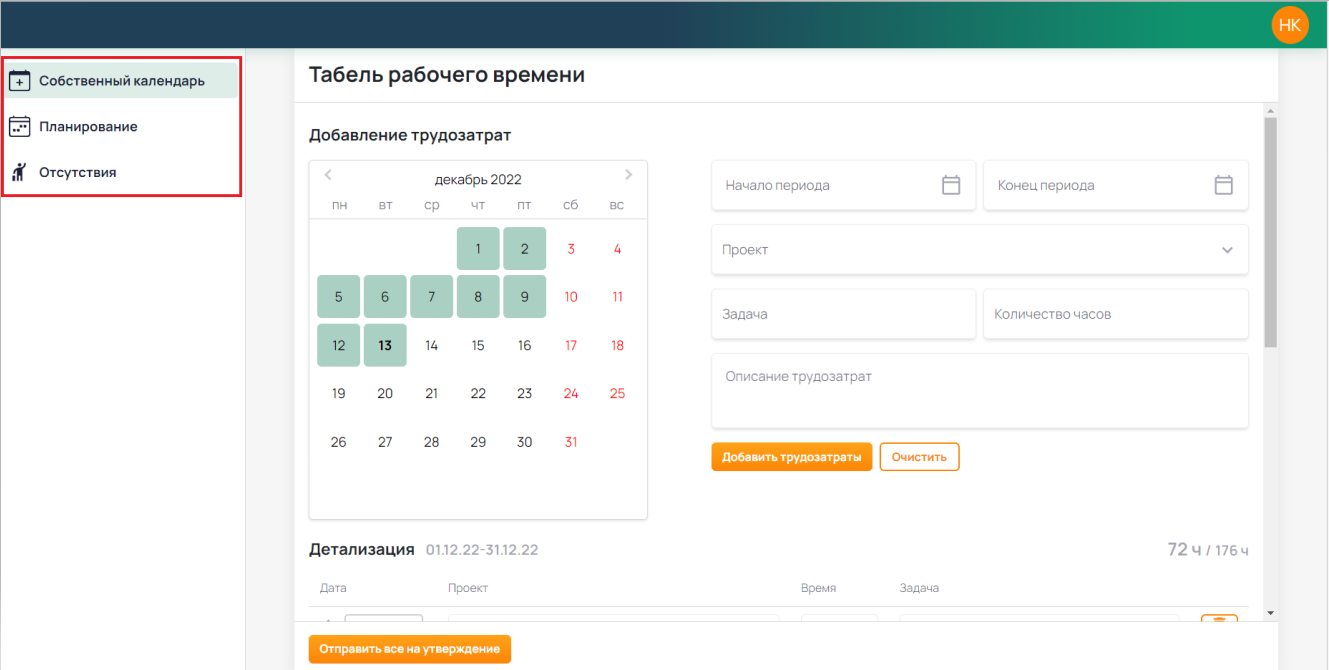
Фактические данные должны вноситься сотрудником в систему **не реже одного раза в неделю, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца**. В каждый понедельник сотруднику до 18:00 необходимо вносить данные за прошлую неделю. Табель отправляется руководителю (Владельцу МВЗ) на утверждение не менее 1 раза, в последний рабочий день месяца.

Заполнить табель учета рабочего времени можно через:

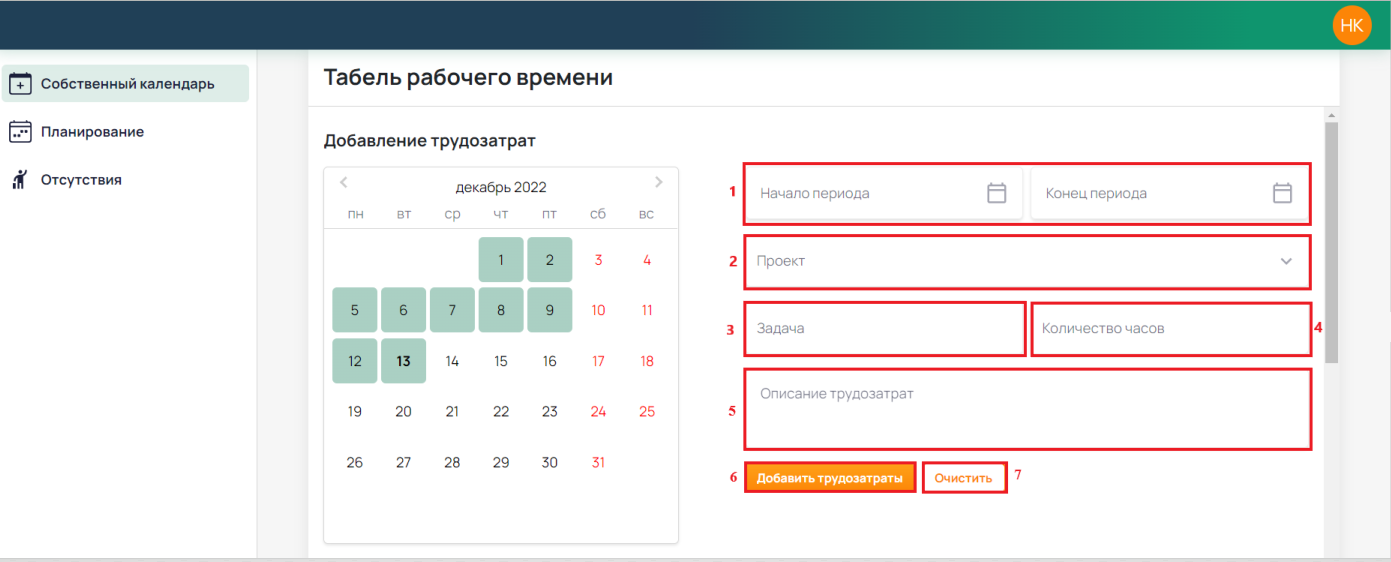
* Web-браузер;
* Телеграм-сервис.

## Табель учёта рабочего времени (Web-браузер)

После входа в систему (см. раздел 1. Вход в систему) открывается главная страница, где сотруднику доступны определенные вкладки, расположенные в верхней левой части экрана.



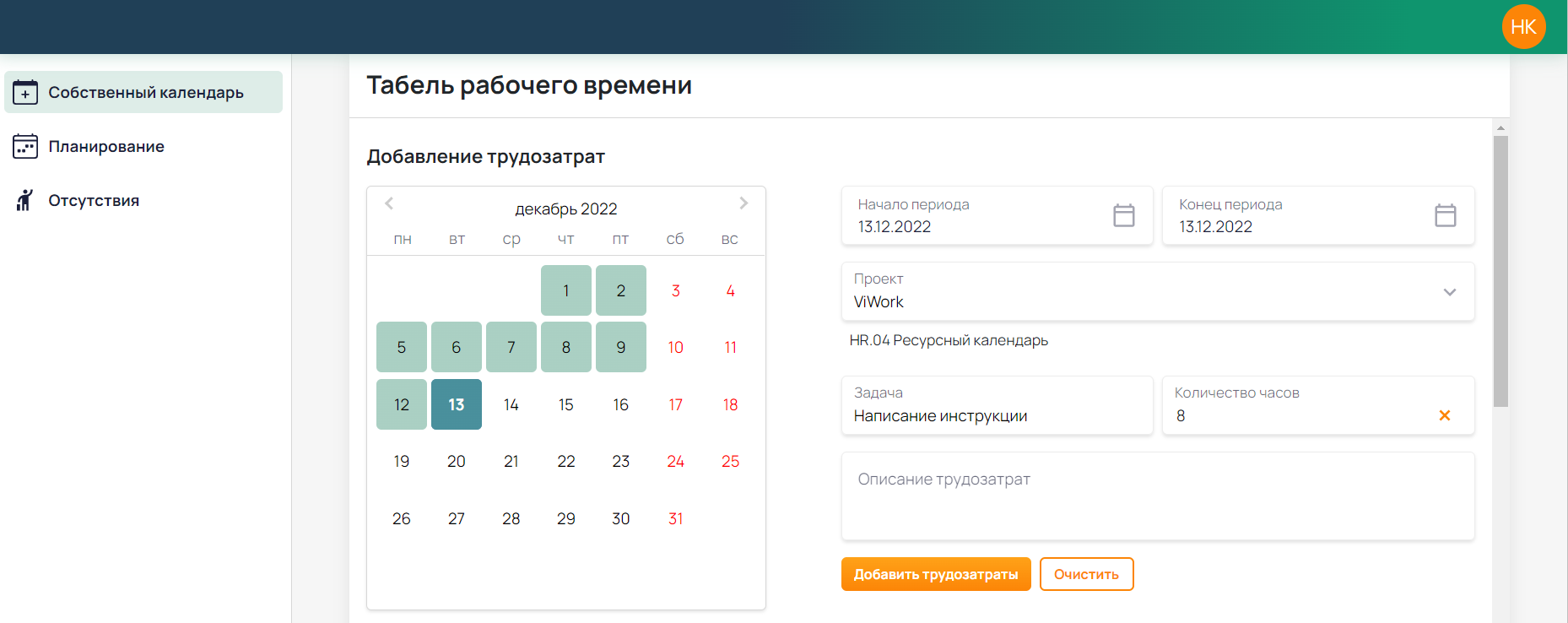
Для учета своего рабочего времени необходимо выбрать вкладку «Собственный календарь» и заполнить следующие поля:



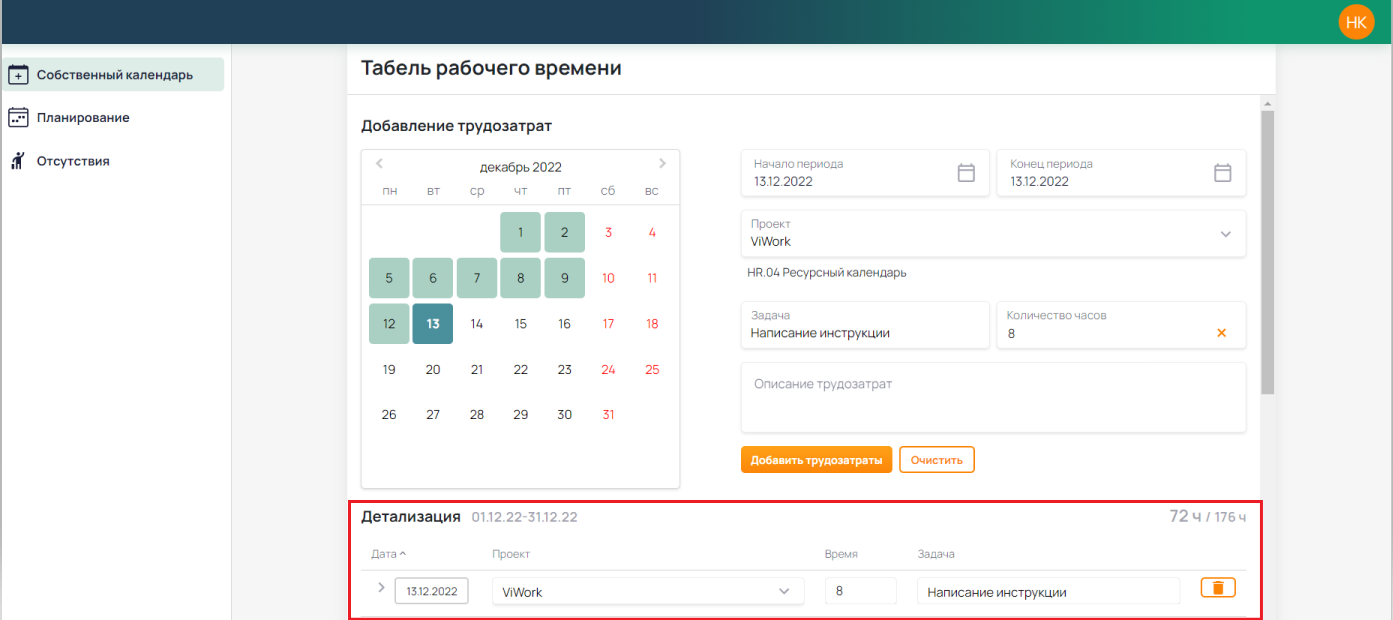
* + - 1. **Начало/конец периода** – введите дату путем выбора в календаре. Для выбора целого периода можно одним кликом мыши нажать на дату начала, вторым – на дату окончания;
      2. **Проект** – в выпадающем списке отобразится перечень тех проектов, на которых участвует сотрудник. Выберите необходимый проект;

|  | Если в списке не хватает нужного проекта, необходимо обратиться к ресурсному менеджеру или вашему руководителю проекта для его добавления. |
| --- | --- |

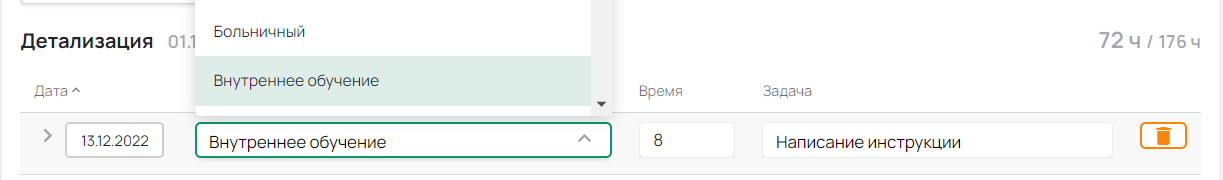
* + - 1. **Задача** – вручную вводится название выполняемой задачи, либо код задачи (если имеется) из реестра работ/ реестра разработки. Для удобства анализа по задачам код задачи следует вносить без дополнительного текста с описанием задачи;
      2. **Количество часов** – введите количество часов вручную, либо выберите из выпадающего списка;
      3. **Описание трудозатрат** – введите описание указанной задачи. Поле не обязательно для заполнения;
      4. **Кнопка «Добавить трудозатраты»** - нажмите кнопку для сохранения введенной информации;
      5. **Кнопка «Очистить»** - нажмите кнопку для удаления введенной информации.



Нажмите на кнопку , данные отобразятся в блоке «Детализация». Для информации также выведено количество часов факт/план в нижней правой части экрана.

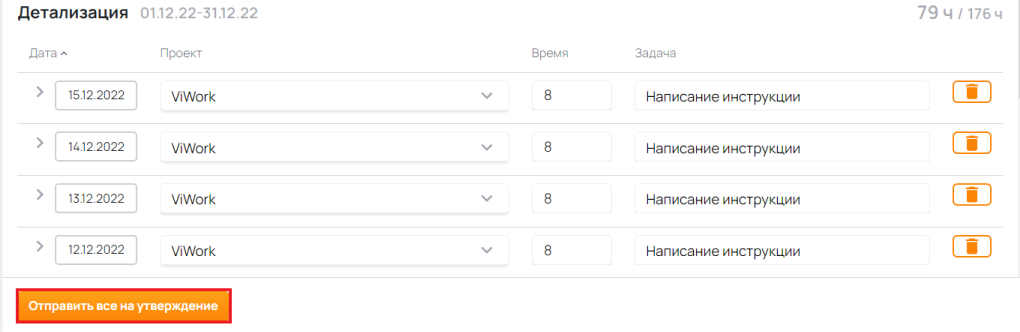


После добавления записи, ее можно удалить или отредактировать. Удаление записи осуществляется путем нажатия иконки  напротив соответствующей строки. Отредактировать запись можно непосредственно в блоке «Детализация», нажав на нужное поле и введя новую информацию вручную, либо из выпадающего списка.

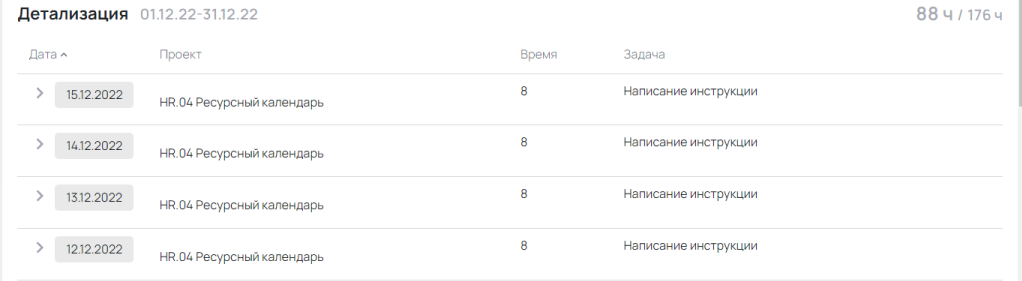


|  | В процессе заполнения табеля рабочего времени, дни в календаре подсвечиваются определенным цветом и значком:   1. Нет списаний – нет заливки; 2. Списано 1-7,5 часов – день закрашивается в зеленый цвет по мере списания; 3. Списано больше 8 часов – красный цвет с красной молнией в верхнем левом углу; 4. Отклонено списание – зеленый цвет с красным крестиком в правом верхнем углу; 5. Списано 8 часов:  * Не передано на утверждение – зеленый цвет; * Передано на утверждение – зеленый цвет с часиками в правом верхнем углу; * Утверждено – зеленый цвет с зеленой галочкой в правом верхнем углу. |
| --- | --- |

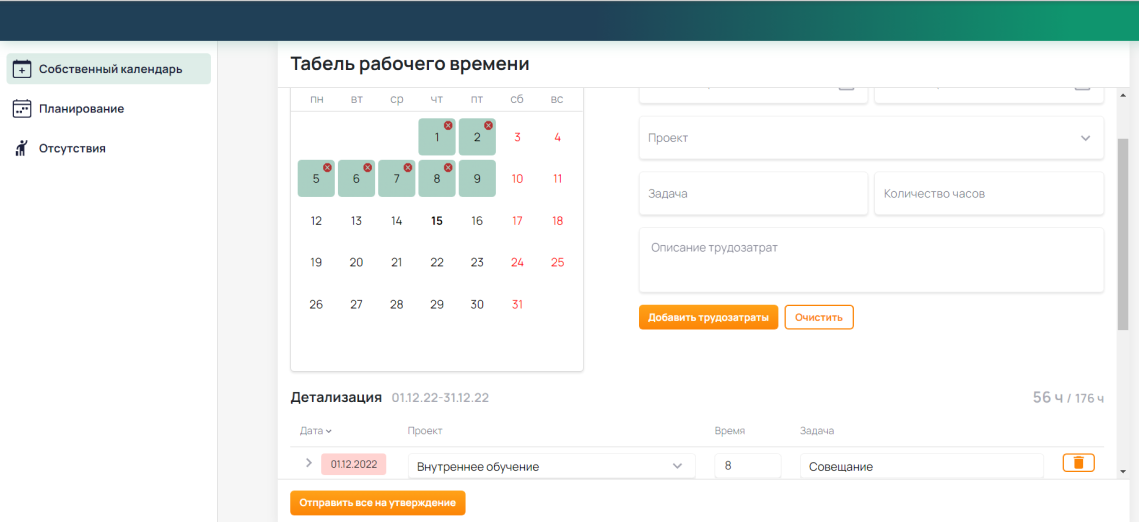
Далее нажмите на кнопку 



Поля становятся серыми и недоступными для редактирования



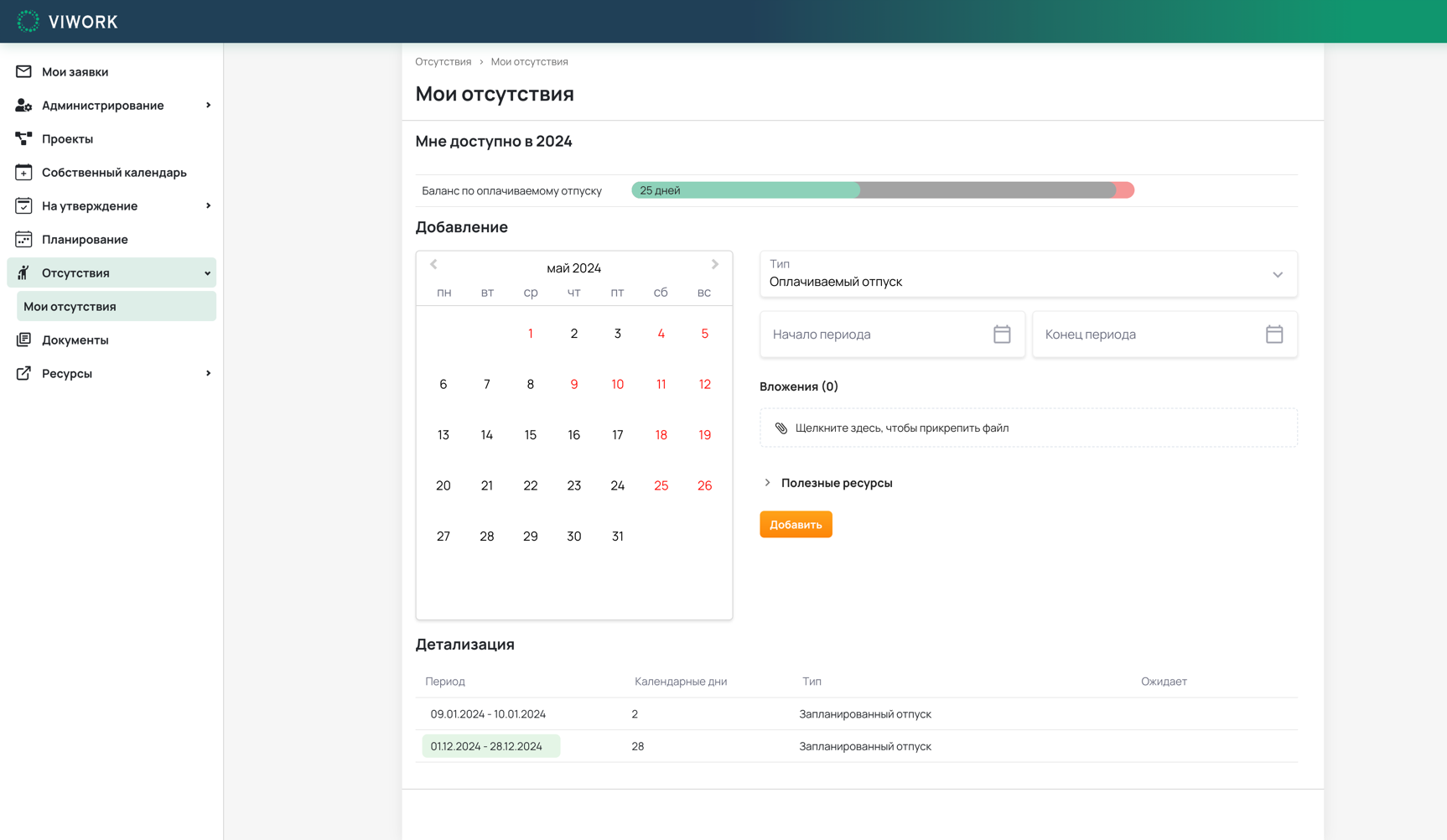
В случае если табель будет отклонен, строки станут доступны для редактирования и экран будет выглядеть следующим образом:



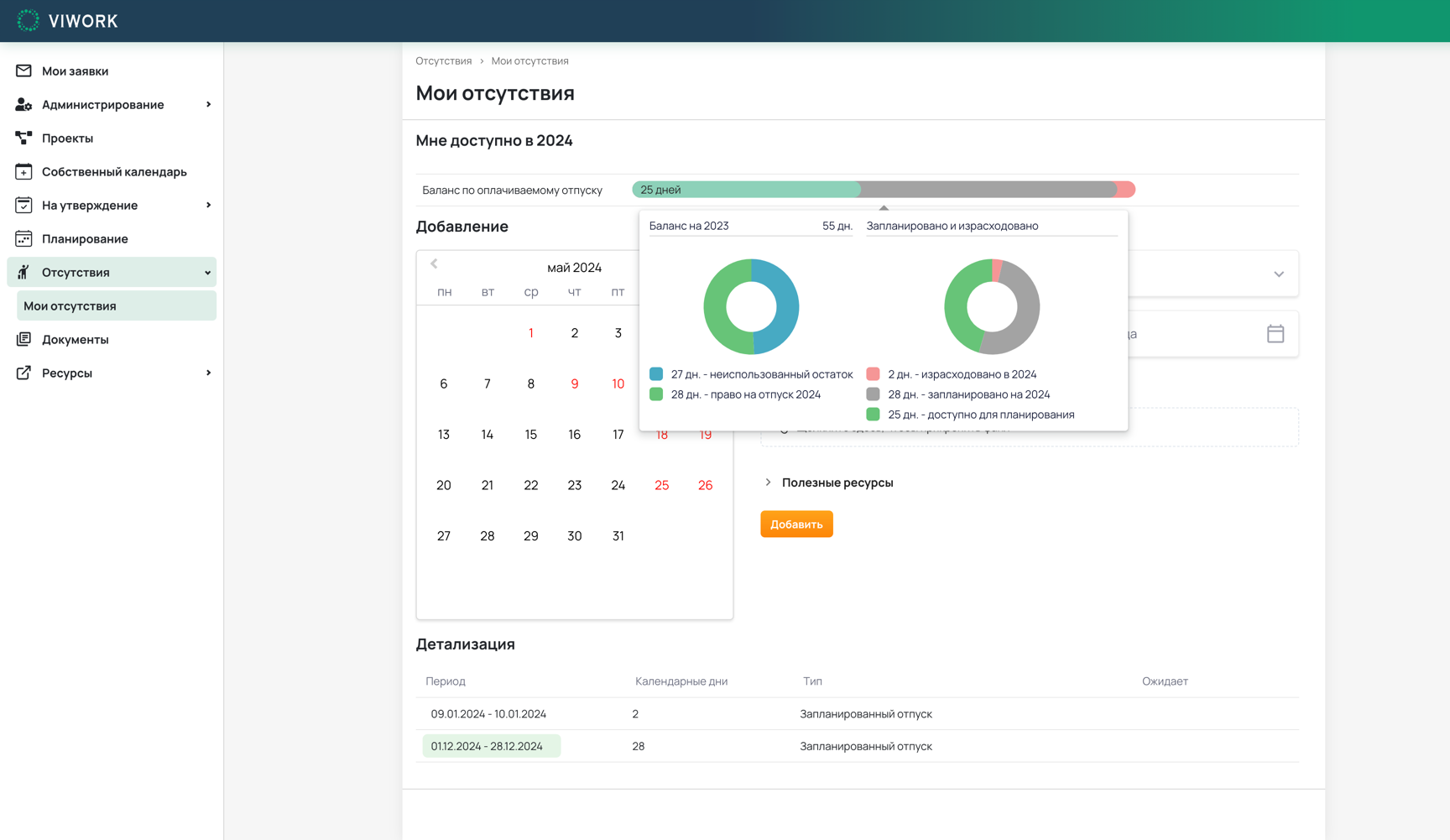
Внесите необходимые корректировки и отправьте табель на повторное утверждение, нажав на кнопку 

## Вкладка «Отсутствия»

Для заведения в системе отсутсвия в системе ViWork перейдите в раздел «**Отсутствия**».



В верхней части экрана отображается информация по балансу оплачиваемого отпуска. Для просмотра детальной информации по балансу наведите курсор мыши на строку с информацией о количестве дней, после чего отобразится всплывающий дашборд с детализацией.

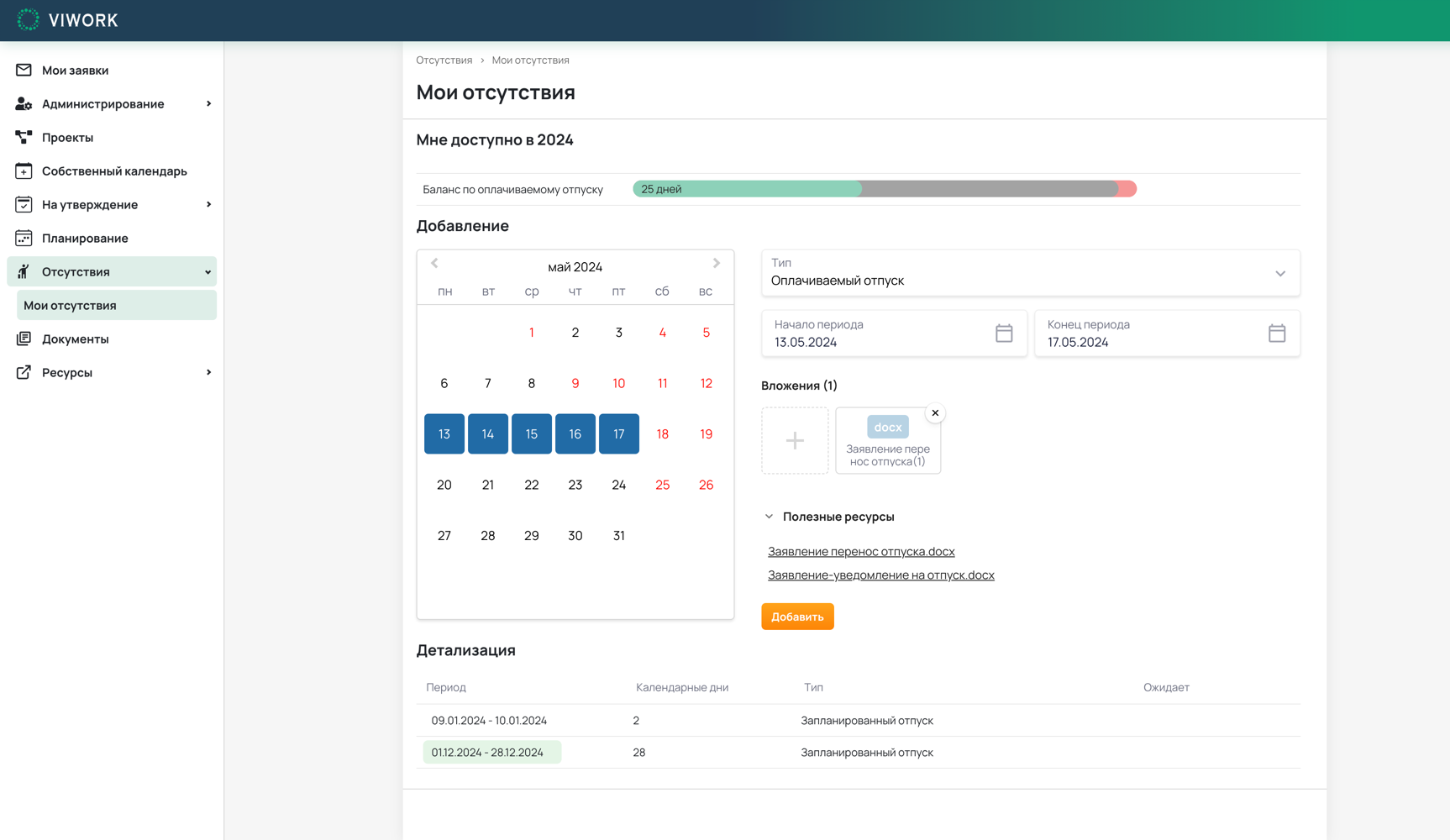


В детализации отображается следующая информация:

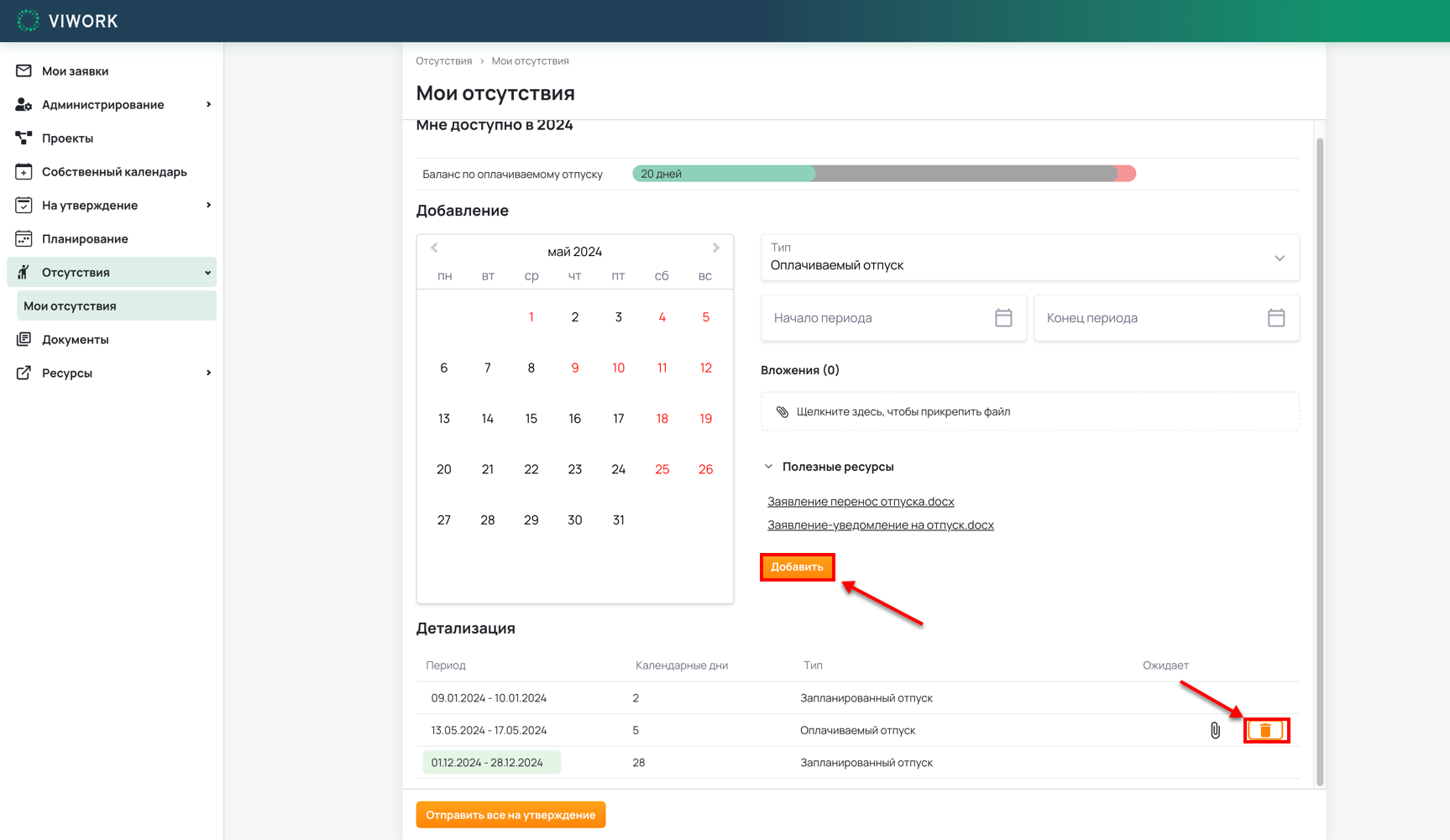
1. Общее количество дней отпуска;
2. Количество использованных дней за текущий календарный код;
3. Количество запланированных дней на текущий год;
4. Количество дней, которые доступны для планирования;

Для добавления информации по отсутствию необходимо заполнить раздел «Добавление», который содержит в себе следующие разделы:

1. **Тип** – выберите одно из типов отсутствия («Оплачиваемый отпуск», «Отпуск без сохранения заработной платы», «Запланированный отпуск»);
2. **Начало/конец периода** – введите дату путем выбора в календаре. Для выбора целого периода можно одним кликом мыши нажать на дату начала, вторым – на дату окончания;
3. **Вложения** – нажмите на область «Щелкните здесь, чтобы прикрепить файл» и выберите соответствующий файл/заявление, который можно скачать из раздела «Полезные ресурсы»;
4. **Полезные ресурсы** – раскройте список для отображения прикрепленных шаблонов заявлений и скачайте выбранный файл, нажав на его наименование.



Нажмите на кнопку , данные отобразятся в блоке «Детализация».



После добавления записи, ее при необходимости можно удалить. Удаление записи осуществляется путем нажатия иконки  напротив соответствующей строки.

|  | В системе действуют следующие правила ввода отпуска:   1. Отсутствия не могут пересекаться по датам 2. Отпуск не может начинаться в праздничный или выходной день 3. Отпуск можно создать минимум за 3 дня 4. Запланированные отпуска должны содержать один период с продолжительностью в 14 дней, остальные могут быть любыми 5. Необходимо распланировать минимум 28 дней |
| --- | --- |

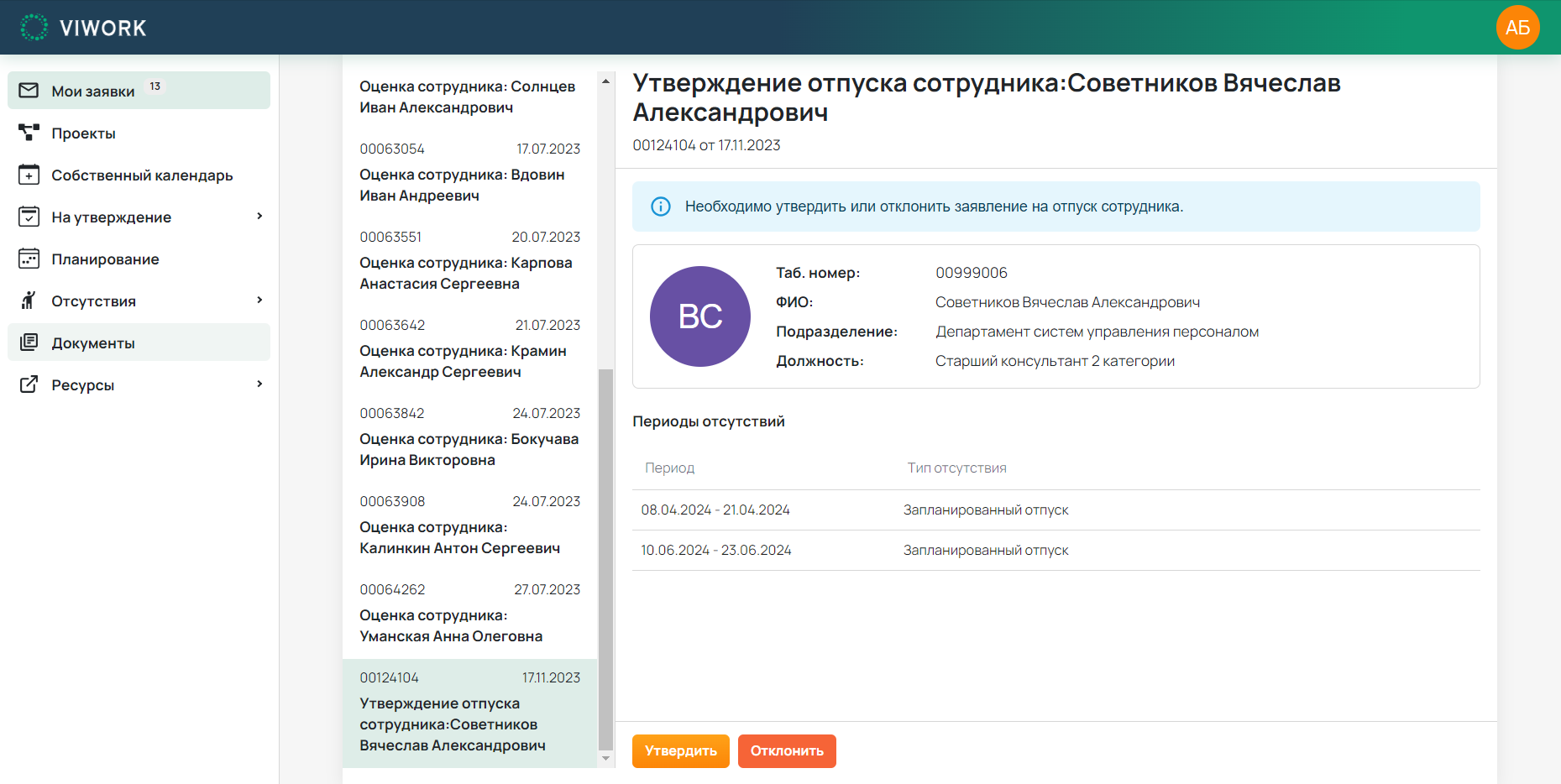
Далее нажмите на кнопку .

Все новые записи отсутствий будут направлены на согласование непосредственному руководителю и, в случае планирования в выбранные даты на проект, руководителю проекта. После согласования руководителем и руководителем проекта записи будут направлены на согласование кадровому менеджеру.

## Согласование отсутствия руководителем

Если вы являетесь руководителем, который отвечает за согласование отпуска, то Вам необходимо утвердить или отклонить запланированный отпуск сотрудника.

Для этого перейдите на вкладку «**Мои заявки**». В списке задач выберите задачу «**Утверждение отпуска сотрудника: ФИО**».

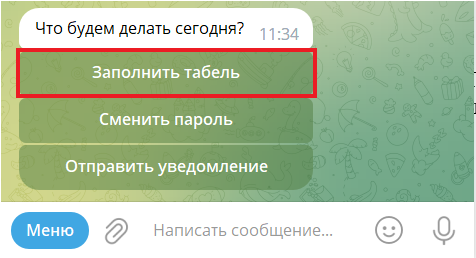


После этого в правой части экрана откроется детальная информация по заявке на отпуск.

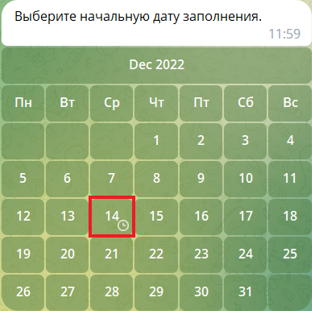
Для утверждения заявки нажмите на кнопку «**Утвердить**».

## Табель учёта рабочего времени (Телеграмм-сервис)

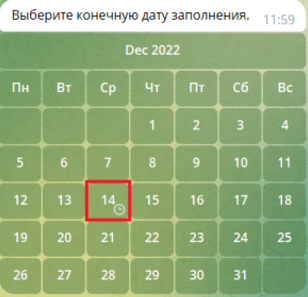
После успешной авторизации нажмите на кнопку «Заполнить табель»



Выберите начальную дату заполнения посредством календаря

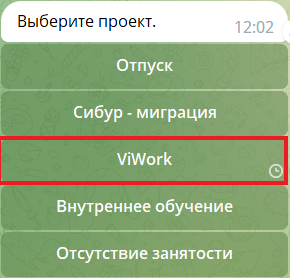


Выберите конечную дату заполнения посредством календаря

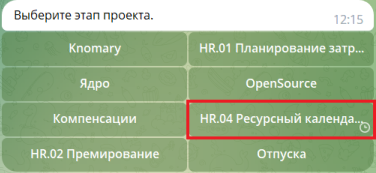


|  | * Если дата окончания раньше даты начала, ТГ выдаст сообщение:      * Если нарушена последовательность выполнения команд, ТГ выдаст сообщение: |
| --- | --- |

Далее отобразится перечень тех проектов, на которых участвует сотрудник. Выберите необходимый проект

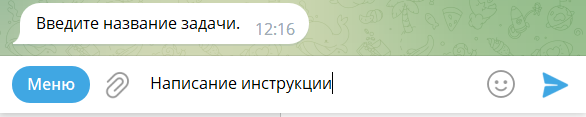


Если у проекта есть этапы, необходимо выбрать нужный этап



Если у проекта нет этапов, необходимо последовательно заполнить:

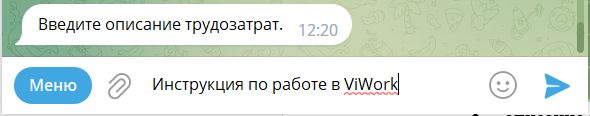
* название задачи



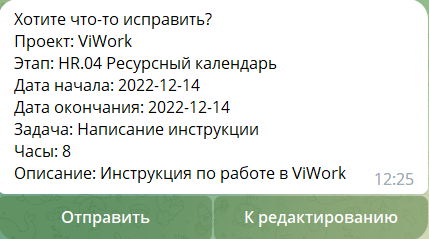
* количество часов



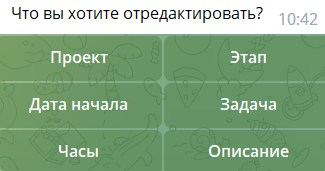
* описание трудозатрат



Далее необходимо проверить введенные данные, которые можно либо отредактировать, либо отправить без изменений

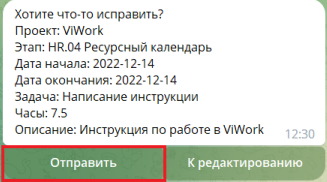


Если необходимо отредактировать введенные данные, нажмите на кнопку «К редактированию», где на выбор появятся следующие пункты

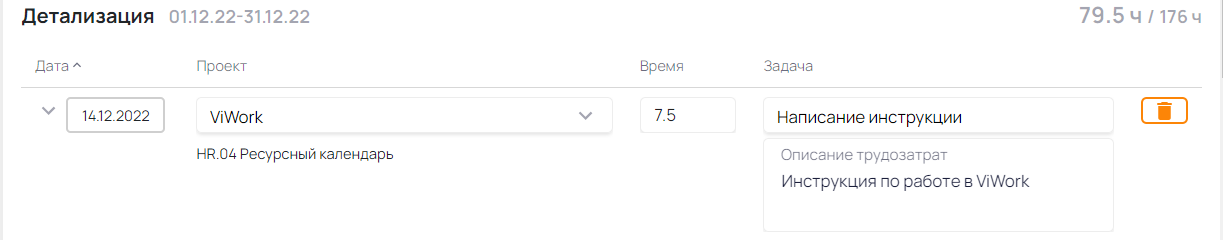


|  | * При выборе даты начала, следом предлагается к редактированию и дата окончания; * Если выбрать проект, у которого нет этапа, то при редактировании пункт «Этап» исчезнет; * При редактировании проекта, при наличии у него этапа, также следом будет предложено отредактировать этап |
| --- | --- |

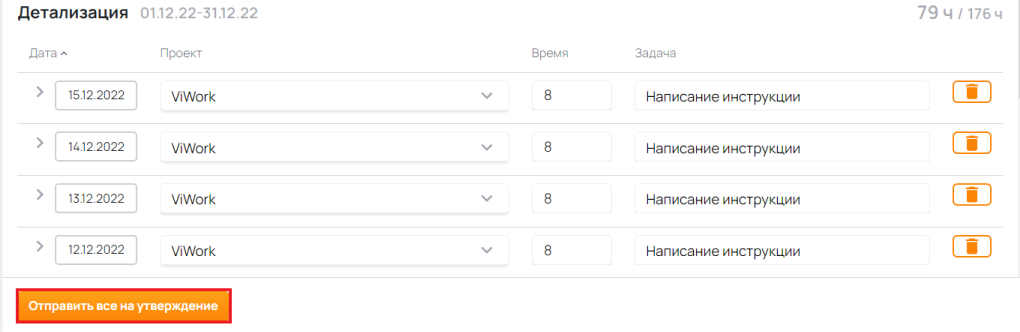
После корректировки данных, необходимо повторно проверить введенную информацию и нажать кнопку «Отправить»



Списание автоматически добавится в табель учета рабочего времени в блоке «Детализация» (в WEB – браузере)



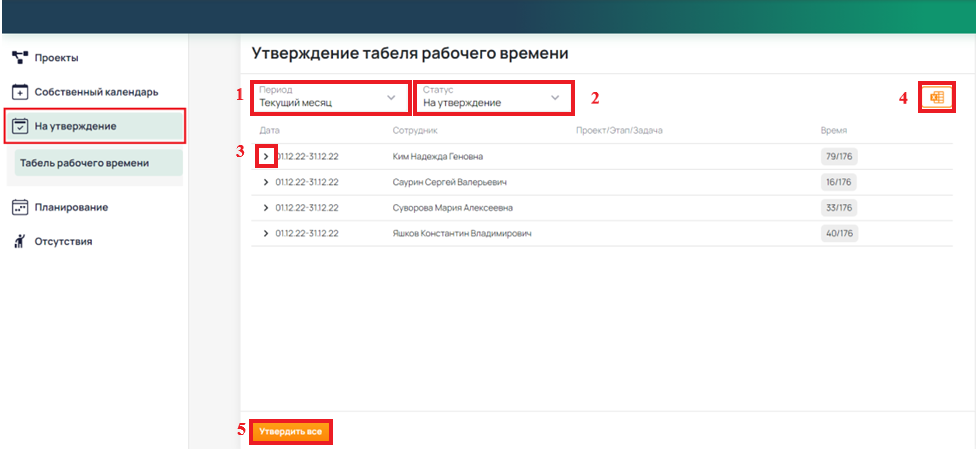
Далее необходимо зайти через WEB – браузер (см. п. 2.1 WEB – браузер) и отправить табель учета рабочего времени на утверждение руководителю проекта, нажав на кнопку 



# Утверждение табеля рабочего времени

|  | * Табель отправляется на утверждение руководителям проектов (владельцам МВЗ) **не позднее 12.00 последнего дня отчетного месяца**. * Введенные данные подтверждаются руководителем проекта (владельцем МВЗ) **в последний рабочий день месяца (до 17:00), но не позднее 12-00 первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.** |
| --- | --- |

Нажмите на вкладку «На утверждение» в левой части экрана



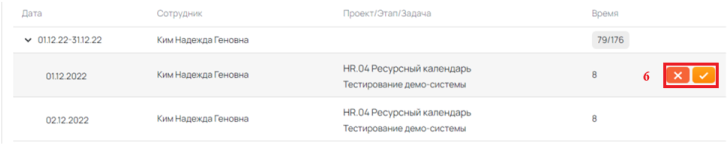
На экране выводится информация по всем сотрудникам, которым необходимо утвердить табель со следующими полями:

1. **Период –** по умолчанию стоит текущий месяц. При необходимости можно изменить период из выпадающего списка;
2. **Статус –** по умолчанию стоит «На утверждение». При необходимости можно изменить статус на «Утверждено/Отклонено», чтобы посмотреть уже согласованные/отклоненные табеля за текущий период;
3. **Иконка** **-** при нажатии можно просмотреть списания по конкретному сотруднику по каждому дню;
4. **Кнопка**  **-** выгружается отчет о списаниях в формате Excel;
5. **Кнопка**  - позволяет утвердить все табеля по всем сотрудникам сразу;
6. **Кнопки**  - позволяют «Отклонить/Утвердить» табель в зависимости от их расположения:

* В строке напротив ФИО сотрудника – отклоняются/утверждаются все дни месяца



* В строке по каждому дню конкретного сотрудника – отклоняется/утверждается выбранный день

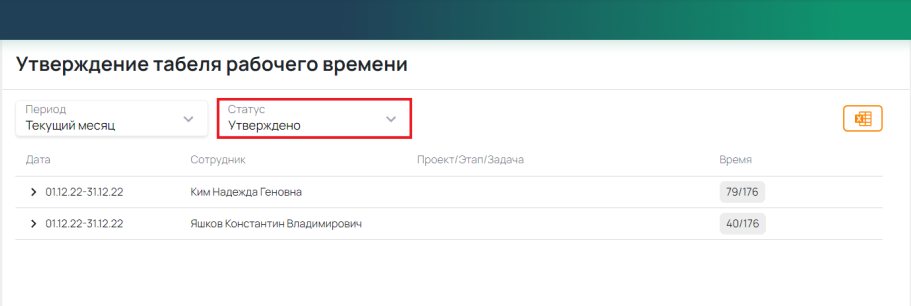


|  | Кнопки  появляются при наведении мышкой на нужную строку |
| --- | --- |

Если табель по сотруднику необходимо утвердить, нажмите на кнопку  в строке напротив ФИО



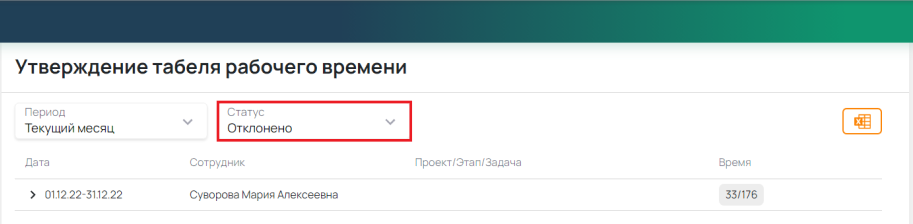
Утвержденный табель отобразится в списке табелей со статусом «Утверждено»



Если табель по сотруднику необходимо отклонить, нажмите на кнопку  в строке напротив ФИО



Отклоненный табель отобразится в списке табелей со статусом «Отклонено»



# Отсутствие занятости, больничный, форс-мажор

При отсутствии занятости на проекте вам необходимо:

* Проинформировать Директора своего департамента и ресурсного менеджера о том, что у вас отсутствуют задачи на проекте.

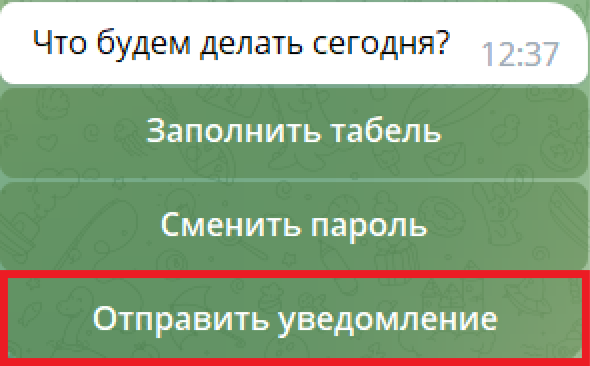
Информацию необходимо направить письмо на почту Директора департамента и ресурсного менеджера (o.bukharina@vittecon.ru) или посредством [Рассылки уведомлений в Телеграм-сервисе](#_Рассылка_уведомлений_в) **до 10.30** текущего дня, в котором отсутствует занятость. Если занятость отсутствует несколько дней подряд, информировать необходимо **ежедневно**, по возможности, с указанием периода, в течение которого будет отсутствовать занятость.

* В случае, если после уведомления нет привлечения к смежным проектам или внутреннему обучению, списать время на отсутствие занятости.

При оформлении больничного или форс-мажоре необходимо уведомить Директора департамента, ресурсного менеджера и специалиста по кадрам посредством отправки электронного письма или воспользовавшись телеграм-сервисом в день возникновения такой необходимости.

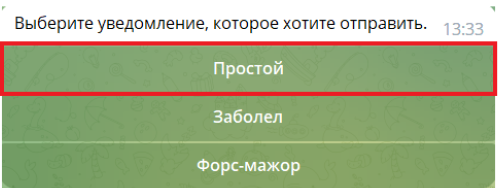
## Рассылка уведомлений в Телеграм-сервисе

Нажмите на кнопку «Отправить уведомление»

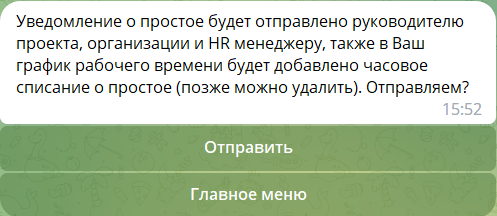


Выберите тот вид уведомления, который необходимо отправить:

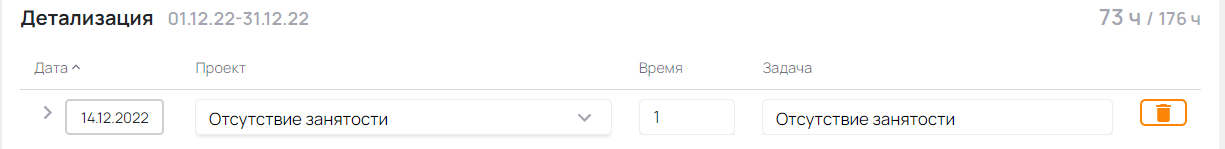
1. Простой



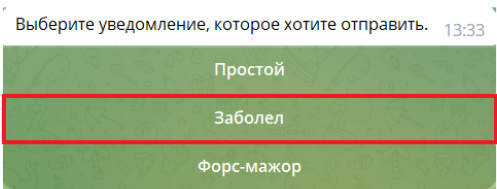
Далее отобразится информативное сообщение с возможностью вернуться в главное меню или отправки уведомления



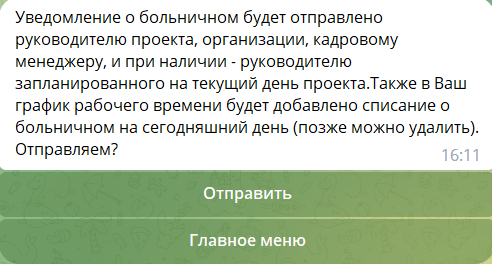
Нажмите кнопку «Отправить», после чего списание о простое автоматически добавится в табель учета рабочего времени в блоке «Детализация» (в WEB – браузере) и оповещения отправятся на соответствующие адреса электронной почты.



1. Больничный



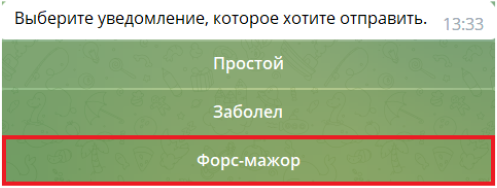
Далее отобразится информативное сообщение с возможностью вернуться в главное меню или отправки уведомления



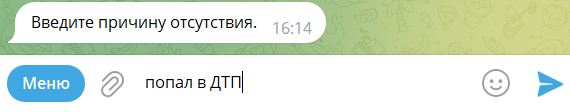
Нажмите кнопку «Отправить», после чего списание о больничном автоматически добавится в табель учета рабочего времени в блоке «Детализация» (в WEB – браузере) и оповещения отправятся на соответствующие адреса электронной почты



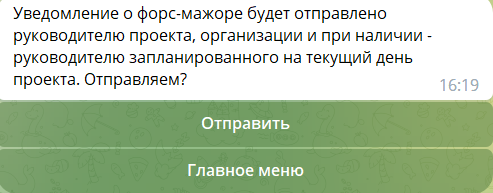
1. Форс-мажор



Введите причину отсутствия



Далее отобразится информативное сообщение с возможностью вернуться в главное меню или отправки уведомления



Нажмите кнопку «Отправить», после чего оповещения отправятся на соответствующие адреса электронной почты.

Если письмо не ушло по техническим причинам (это можно увидеть в почтовом ящике, сотрудник будет стоять в копии письма) следует написать подобное письмо с уведомлением самостоятельно.

# Контакты

Чат поддержки ViWork - https://yandex.ru/chat#/join/8ff625f2-3c42-4c57-a4ce-6c0faff5ae63

Директор департамента развития и поддержки бизнеса

Лимонова Карина Михайловна

e-mail: limonova@[vittecon](mailto:k.limonova@molga.ru).ru

тел.: 8-964-796-14-50

Ресурсный менеджер

Бухарина Ольга

o.bukharina@vittecon.ru

Специалист по кадрам

Стабровская Татьяна Васильевна

e-mail: [stabrovskaya@vittecon.ru](mailto:stabrovskaya@vittecon.ru)

тел.: 8-916-030-51-36

Руководитель направления ИТ

Волошин Александр Александрович

e-mail: [voloshin@vittecon.ru](mailto:voloshin@vittecon.ru)

тел.: 8-905-739-27-24