Общество с ограниченной ответственностью

«Рубиус Групп»

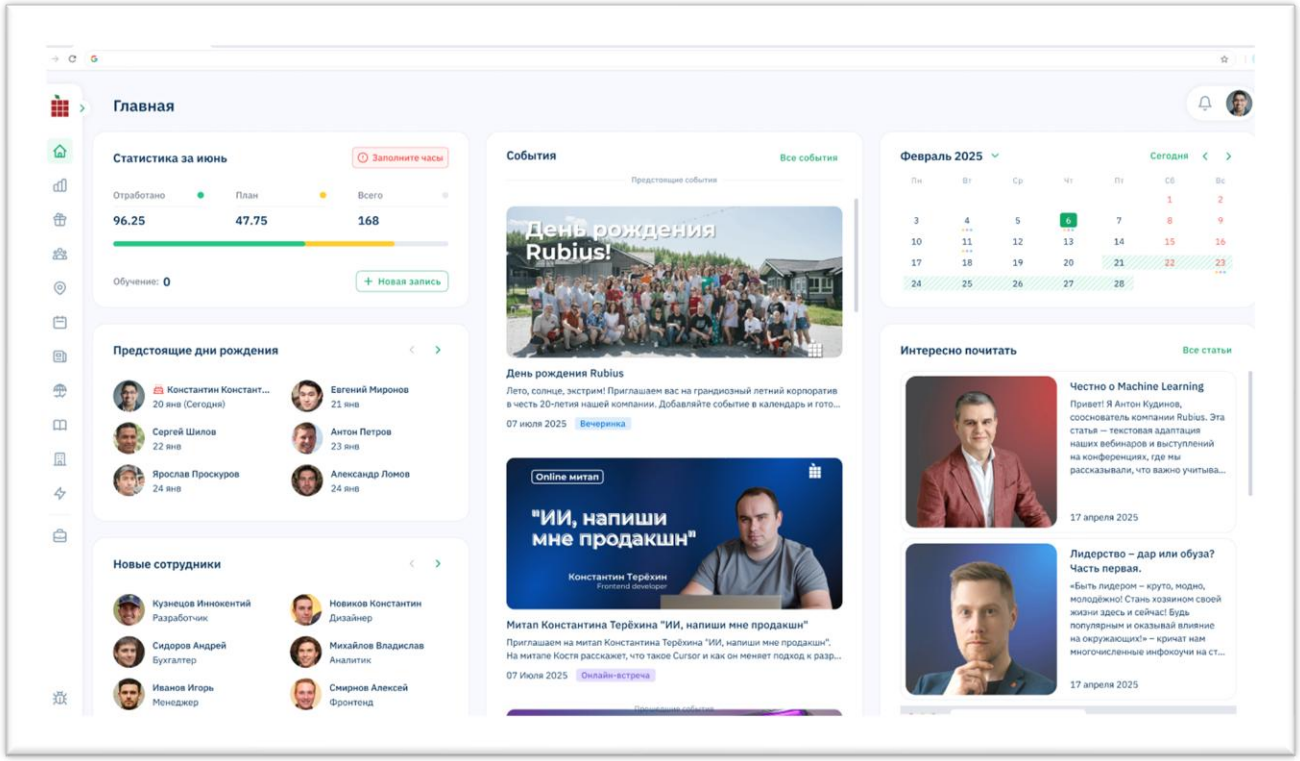
Руководство пользователя программного обеспечения «Программа для управления персоналом Rubius Team»

Томск, 2025

1. Модуль домашней страницы

Модуль предназначен для просмотра пользователем наиболее важной информации в одном месте. Данный модуль содержит следующую информацию:

- Количество отработанных пользователем в текущем месяце часов
- Ближайшие дни рождения сотрудников организации
- Новые сотрудники организации
- Предстоящие события
- Календарь на текущий месяц
- Ссылки на материалы для чтения



Отработанное время можно посмотреть в левом верхнем углу экрана, для перехода к подаче данных за текущий день надо нажать кнопку «+ новая запись».

Дни рождения сотрудников отображаются в блоке под статистикой по отработанному времени, стрелками можно перелистывать страницы с днями рождения. Для перехода в профиль сотрудника нужно нажать на иконку его аватара или ФИО.

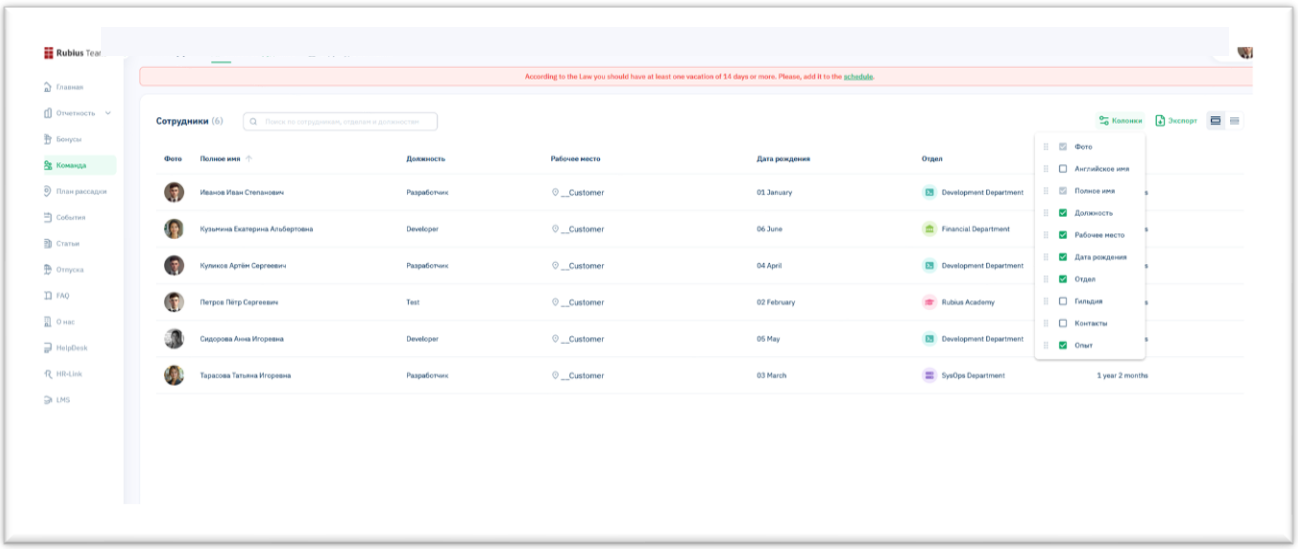
Новые сотрудники отображаются в блоке дней рождений, стрелками можно перелистывать страницы с новыми сотрудниками. Для перехода в профиль сотрудника нужно нажать на иконку его аватара или ФИО.

События в организации отображаются в средней части экрана. Для просмотра подробной информации по событию надо кликнуть на блоке с нужным событием. События можно скроллить вверх и вниз.

Материалы для чтения отображаются в правой части экрана. Для просмотра подробной информации по материалу надо кликнуть на блоке с нужным материалом. Материалы можно скроллить вверх и вниз.

2. Модуль оргструктуры предприятия и просмотра сотрудников

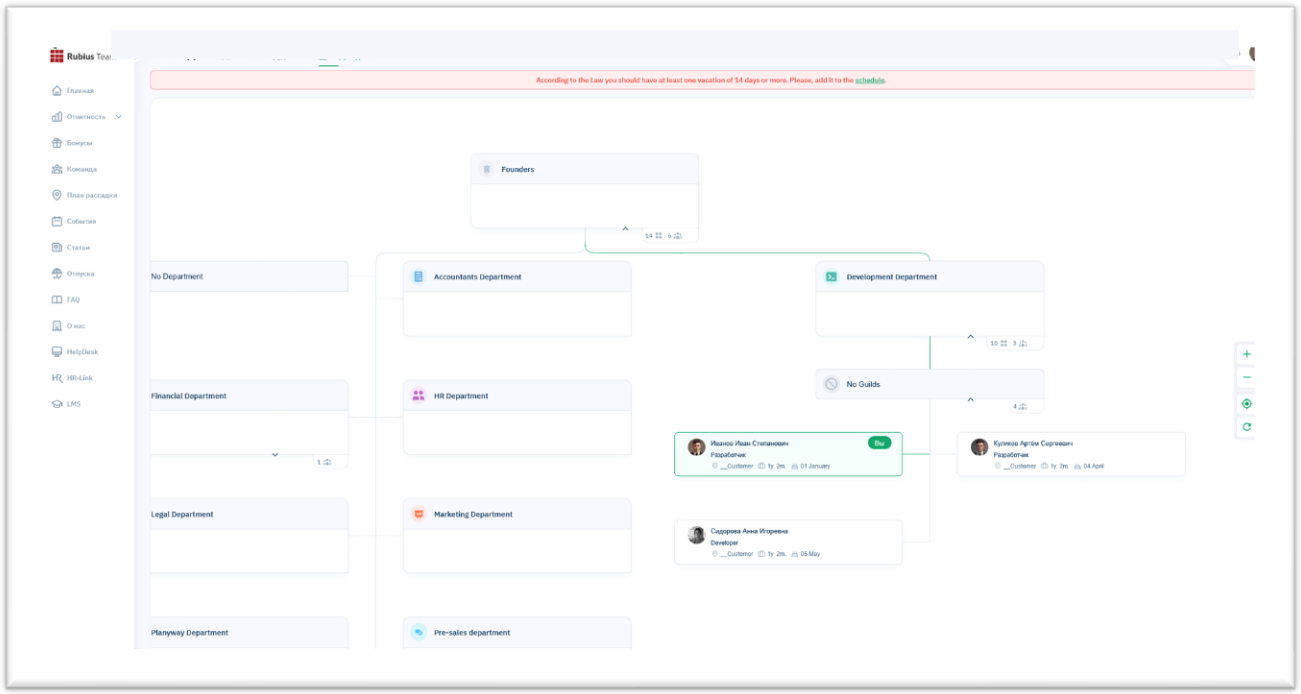
Список сотрудников компании отображается во вкладке «Список сотрудников».



Для просмотра списка пользователей можно использовать скролл вниз и вверх. Для фильтрации списка нужно нажать на кнопку «Фильтры», выбрать нужный атрибут, а затем задать нужное значение для фильтрации. Для выбора отображения колонок атрибутов нужно нажать на кнопку «Колонки», а затем отметить нужные колонки и снять отметки с тех колонок, которые требуется скрыть.

Для экспорта таблицы в файл .xlsx нужно нажать на кнопку «Экспорт», а затем выбрать место на диске для сохранения файла.

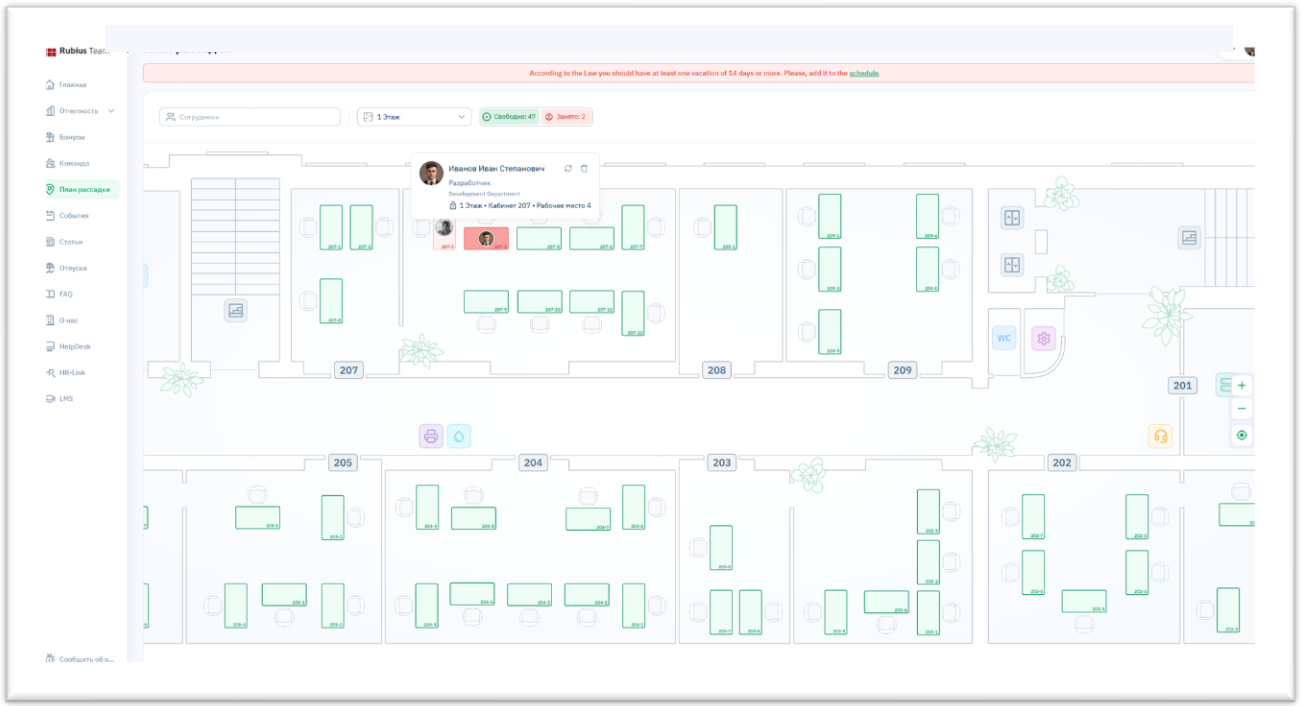
Оргструктура отображается во вкладке «Структура организации».



Для просмотра всей структуры можно пользоваться скроллом вверх и вниз. Для перехода в профиль сотрудника нужно нажать на иконку его аватара или ФИО.

3. Модуль плана рассадки

Модуль предназначен для просмотра планов помещений, в которых размещены сотрудники организации, поиска рабочих мест сотрудников, свободных рабочих мест, а также офисного оборудования и переговорных комнат.

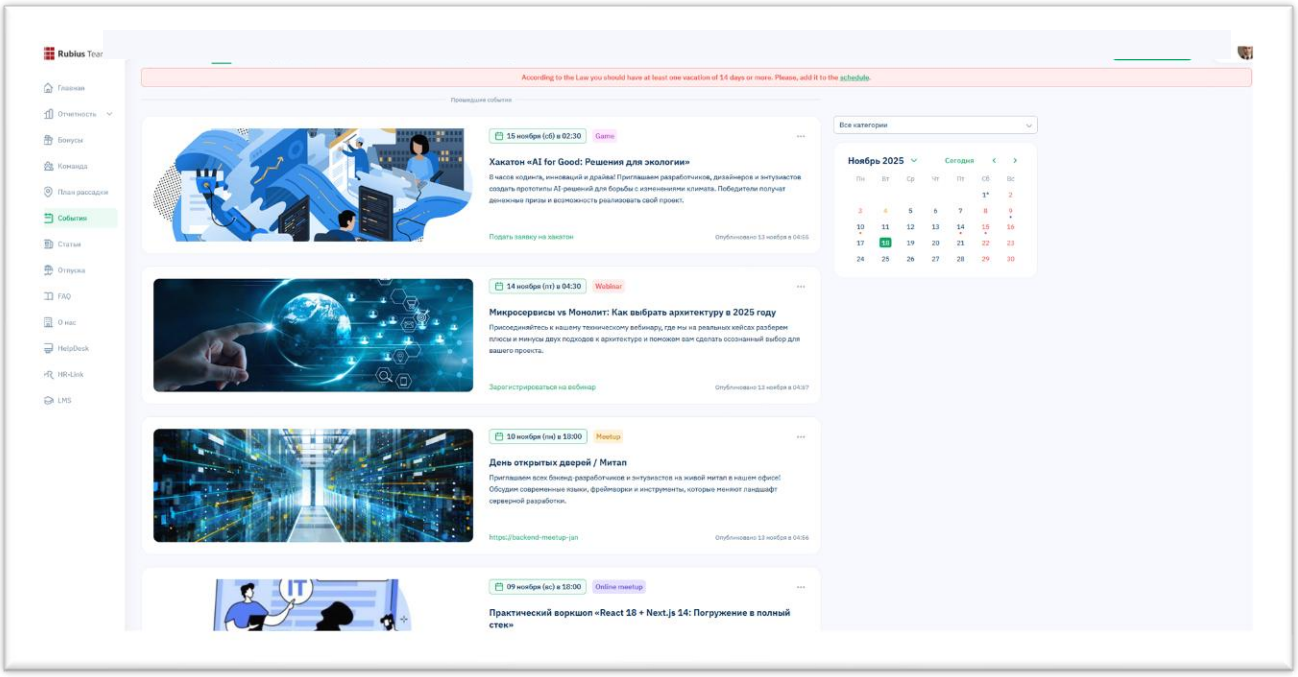


Загрузка планов помещений производится в формате SVG через добавление файлов в коде, нужно обратиться к программистам.

Для переключения между планами помещений нужно воспользоваться выпадающим списком, из которого требуется выбрать нужный план. Для поиска сотрудников на плане рассадки нужно начать вводить ФИО сотрудника в поле ввода «Сотрудники», а затем выбрать нужный пункт в появившемся выпадающем списке. Для экспортирования плана рассадки нужно нажать на кнопку «Экспорт», а затем выбрать место на диске для сохранения файла. Для резервирования рабочего места за сотрудником нужно выбрать рабочее место, а затем указать нужного сотрудника.

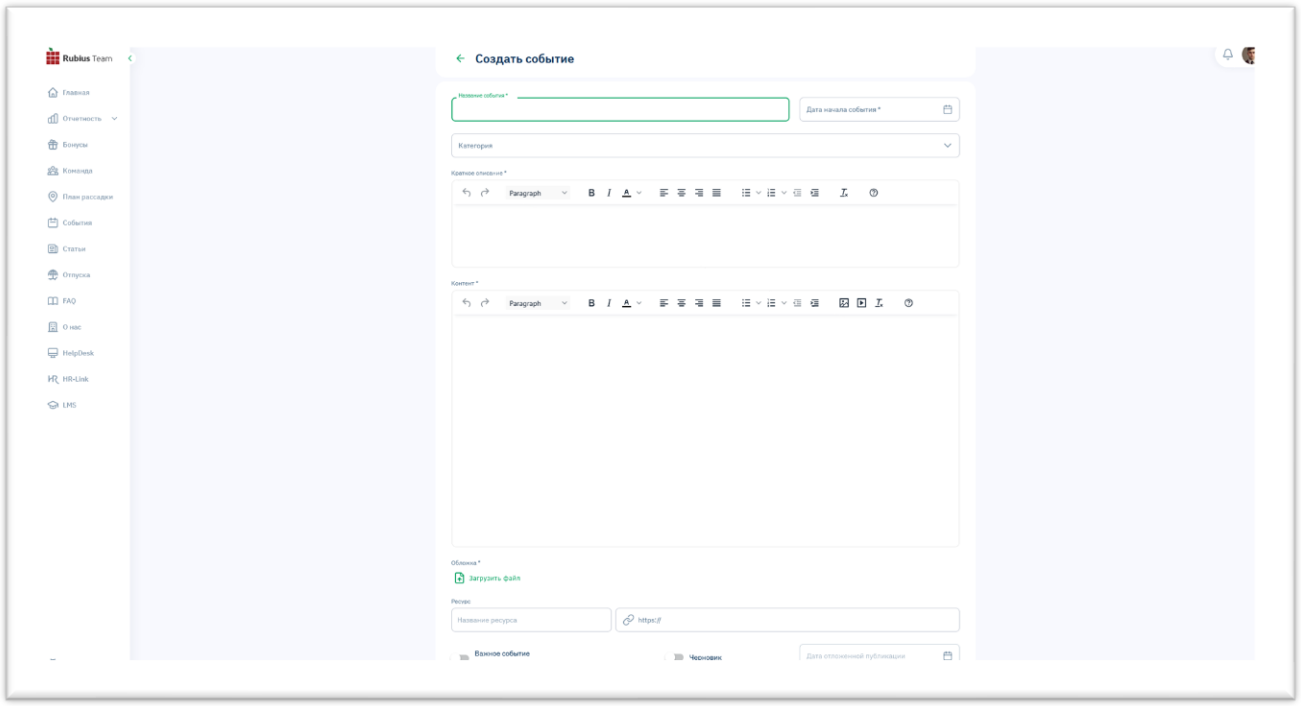
4. Модуль событий в организации

Модуль предназначен для создания и просмотра новостей о событиях и мероприятиях, происходящих в организации.



Для навигации по списку событий можно пользоваться скроллом вверх и вниз. Для просмотра подробной информации по событию надо кликнуть на блоке с нужным событием.

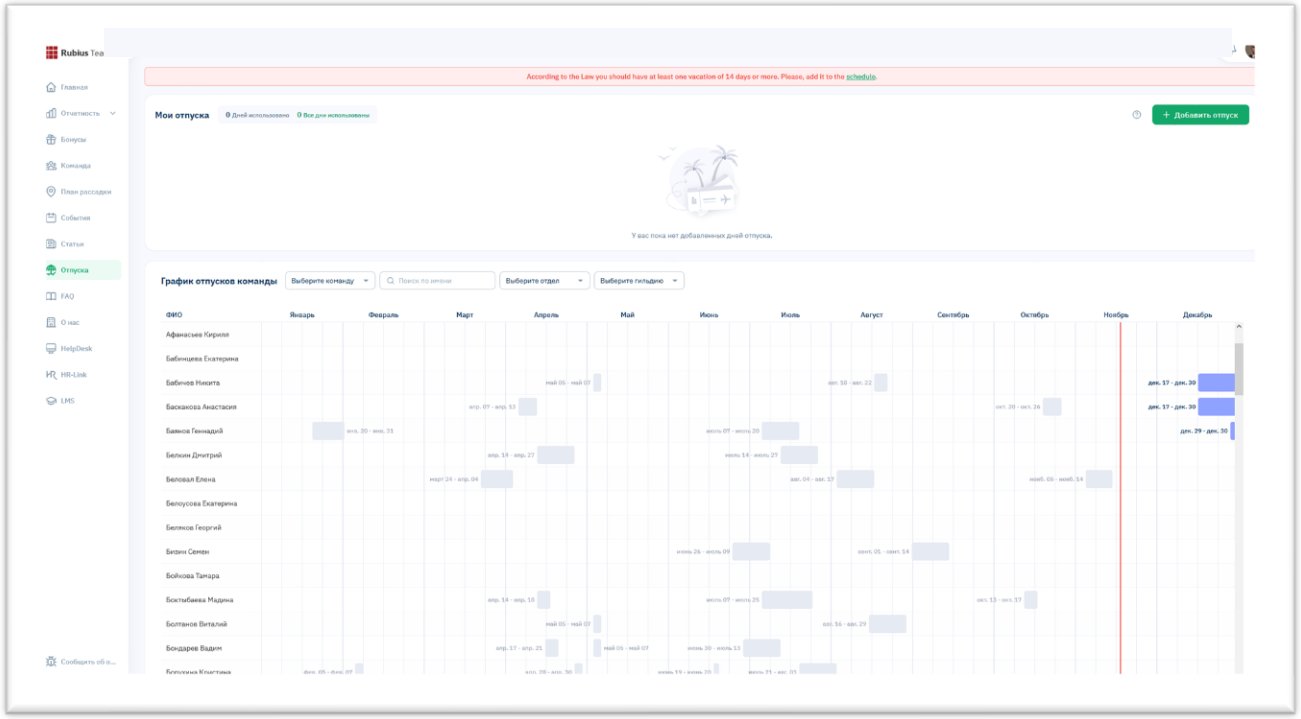
Для добавления события организации нужно нажать на кнопку «Новое событие», а затем ввести текст описания события, добавить обложку, ссылки и прикрепить нужные файлы при необходимости.



Для удаления события нужно нажать на три точки в верхнем правом углу элемента события и выбрать пункт «Удалить», затем подтвердить удаление.

5. Модуль отпусков

Модуль предназначен для управления отпусками сотрудников – подачей планов на отпуск, их согласованием, а также для просмотра информации о согласованных отпусках сотрудников организации.

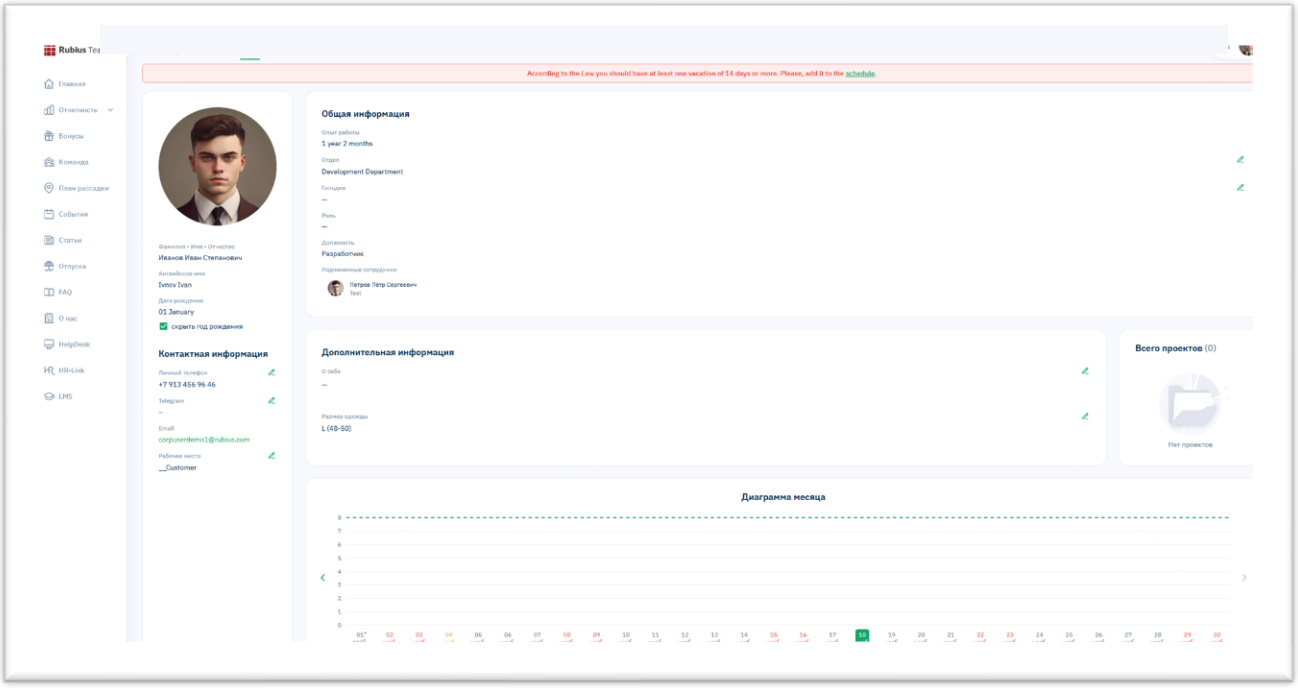


Отпуски сотрудников организации указаны в диаграмме отпусков, где каждый отпускной период представлен в виде выделенной цветом части годовой диаграммы напротив ФИО сотрудника. Для диаграммы доступны фильтры по различным атрибутам сотрудников.

Для добавления отпуска нужно нажать на кнопку «Добавить отпуск» и указать нужный период отпуска. Для утверждения периода отпуска нужно выбрать указанный сотрудником период отпуска и нажать на кнопку подтверждения. Для редактирования периода отпуска нужно выбрать период отпуска и нажать на иконку редактирования рядом с ним. Для удаления периода отпуска нужно выбрать период отпуска и нажать на иконку удаления рядом с ним.

6. Модуль оценки сотрудников

Модуль оценки предназначен для самооценки пользователями результатов своей работы, а также для оценки результатов работы других пользователей.



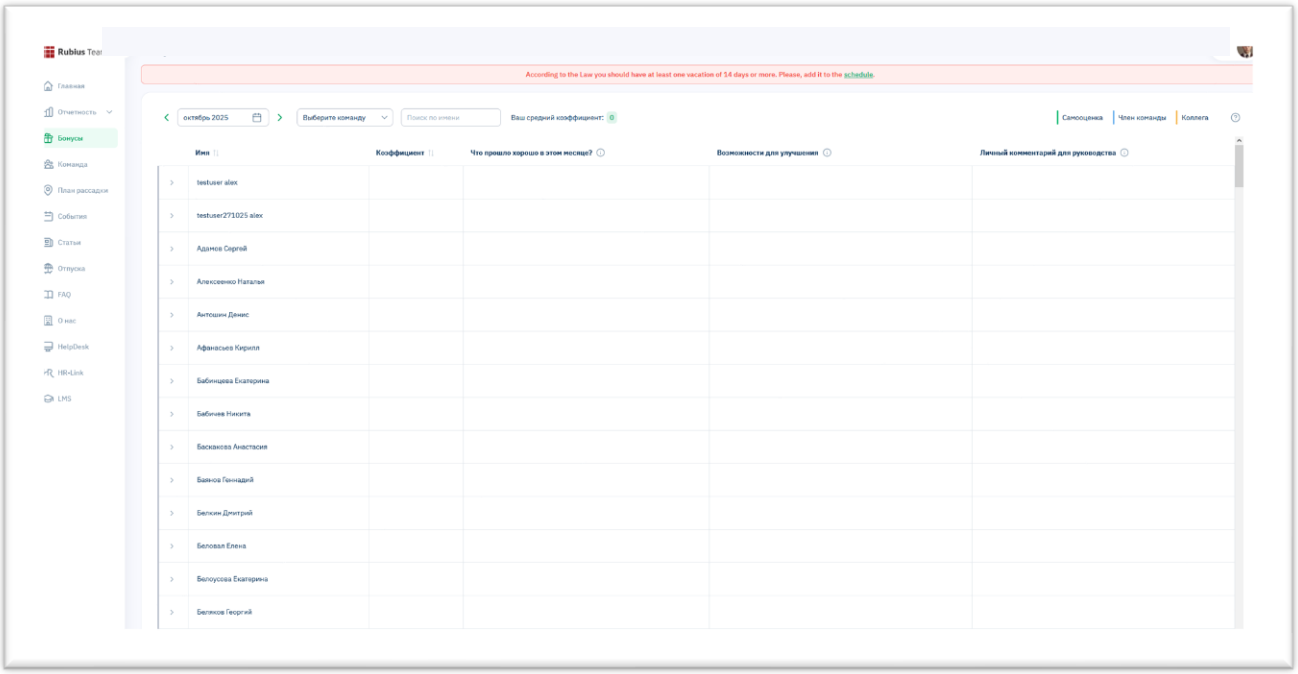
Для самооценки нужно перейти в свой профиль на вкладку оценки и ответить на вопросы самооценки.

Для оценки другого сотрудника нужно перейти в его профиль на вкладку оценки и ответить на вопросы оценки пользователя.

Для просмотра оценки сотрудника нужно перейти в его профиль на вкладку оценки и просмотреть оставленные ему оценки.

7. Модуль бонусов

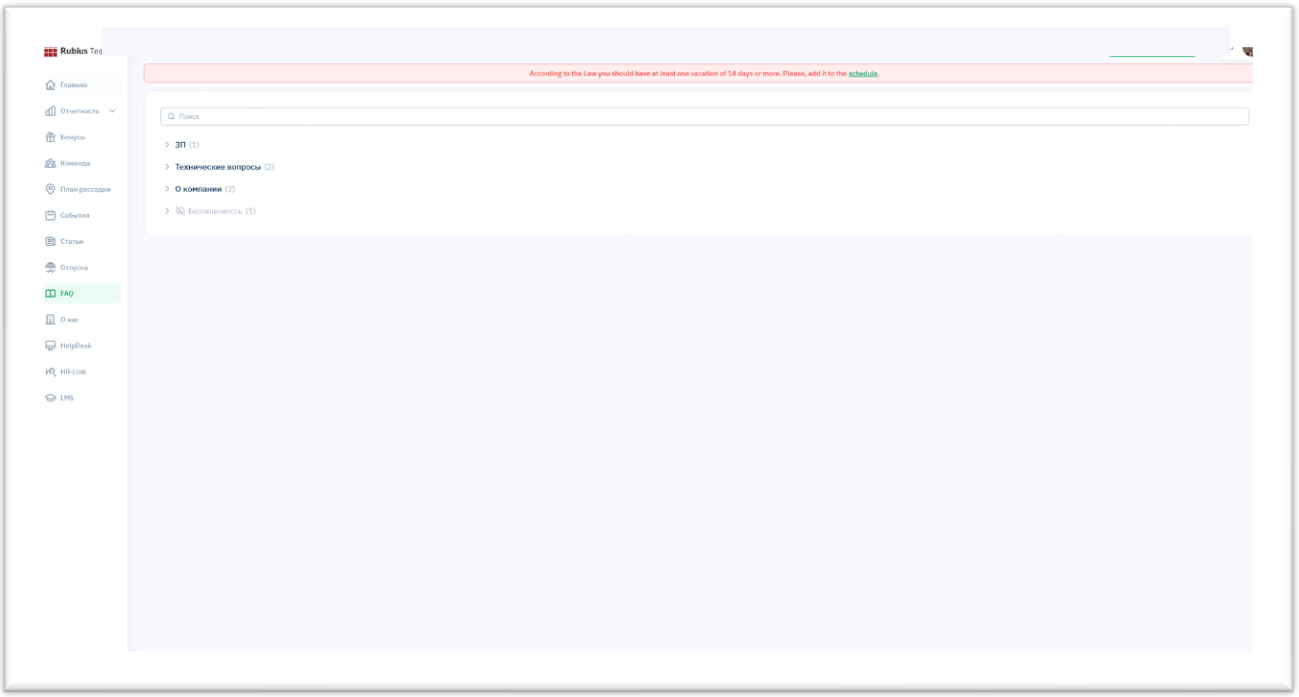
Модуль бонусов используется для экспресс-оценки пользователями своей работы и работы своих коллег по результатам месяца, а также указания предполагаемого коэффициента для расчёта заработной платы.



Для того, чтобы установить коэффициенты и оставить комментарии коллегам, нужно перейти в модуль проставления бонусов, проставить коэффициенты и вписать комментарии в соответствующие столбцы.

8. Модуль часто задаваемых вопросов (FAQ)

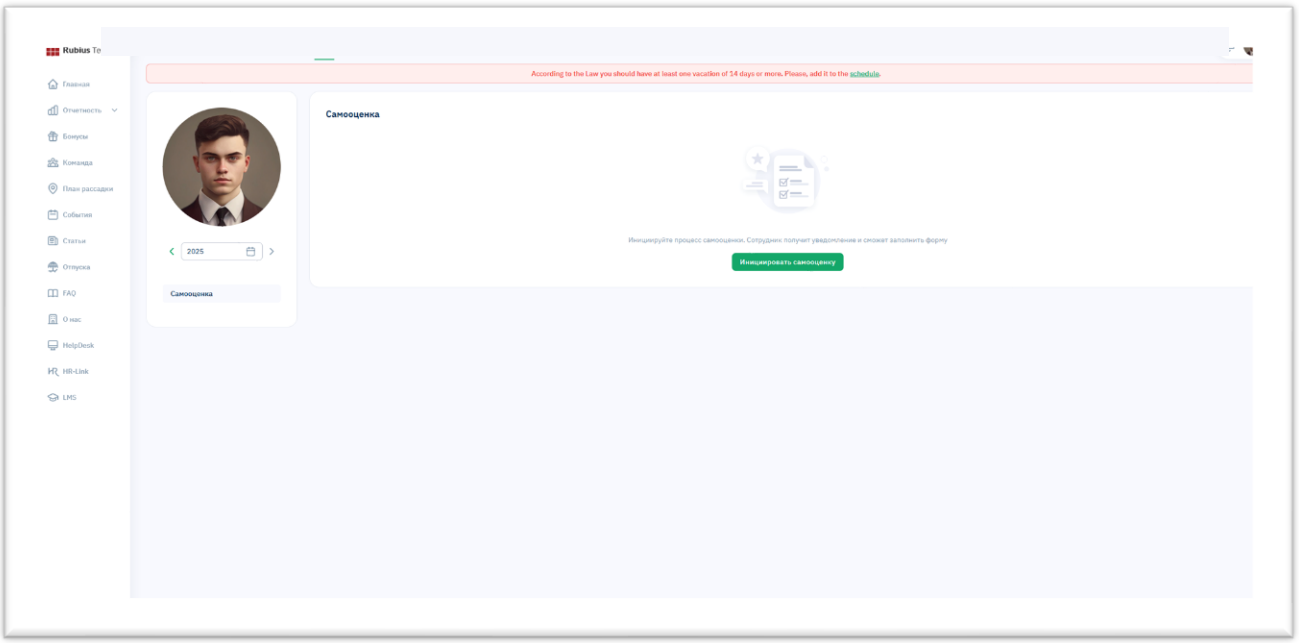
Данный модуль содержит информацию по наиболее актуальным вопросам, задаваемым пользователями относительно системы HRM. Пользователи могут просматривать информацию в модуле, а администраторы могут управлять его наполнением.



Для ознакомления с материалами модуля нужно выбрать соответствующий подраздел и нужный материал в нем. Для поиска по материалам нужно начать вводить текст запроса в поле поиска в верхней части страницы. Для добавления новых материалов нужно нажать на кнопку «Новый материал» и ввести текст материала, а также добавить нужные изображения, ссылки и файлы. Для редактирования и удаления существующих материалов нужно выбрать соответствующий пункт меню материала и выполнить действие.

9. Модуль профиля сотрудника

Модуль предназначен для просмотра сотрудниками информации о своем аккаунте, а также об аккаунтах других сотрудников, кроме того, в профиле сотрудника отображается информация по отработанным им часам с указанием проектов, на которые затрачены эти часы.



Для перехода в профиль сотрудника нужно кликнуть на его иконку аватара или ФИО.

Для просмотра профиля сотрудника можно использовать скролл вниз или вверх.

Для редактирования данных в профиле нужно нажать на иконку редактирования в том блоке, который нужно отредактировать.