ООО «Надёжные системы»

ВШтате

HR-портал и база знаний компании

Руководство пользователя

Версия программы 2.1.1

Правообладатель: ООО «Надёжные системы», ИНН 7325103280
432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Рылеева, д. 21А, 3–4 этаж
Техническая поддержка: support@v-shtate.ru, +7 (995) 103-99-03

Содержание

1. Общие сведения 4
   1.1. Назначение программы 4
   1.2. Роли пользователей 4
   1.3. Что нужно для работы 4
   1.4. Как читать руководство 4
2. Начало работы 5
   2.1. Вход в портал 5
   2.2. Если вы забыли пароль 5
   2.3. Документы при первом входе 5
   2.4. Как устроен кабинет 6
3. Работа сотрудника 7
   3.1. Главная 7
   3.2. Профиль 7
   3.3. Календарь 7
   3.4. Новости 8
   3.5. Заявки и отпуска 8
   3.6. Онбординг 9
   3.7. Мои тесты 10
   3.8. Хелпдеск 10
   3.9. Опросы 11
   3.10. Оценка 12
   3.11. База знаний 12
   3.12. Коллеги и оргструктура 13
   3.13. Уведомления 14
   3.14. Документы и согласия 15
   3.15. Ваши данные 15
4. Прохождение теста 16
   4.1. Согласие 16
   4.2. Начало теста 16
   4.3. Ответы 17
   4.4. Отзыв согласия 18
5. Работа HR 19
   5.1. Зона администратора 19
   5.2. Сотрудники и отделы 19
   5.3. Онбординг 20
   5.4. Кандидаты и отправка тестов 21
   5.5. Результаты тестов 21
   5.6. Тесты и свои опросники 22

5.7. Заявки, типы заявок и праздники 23
5.8. Новости и события календаря 24
5.9. База знаний 24
5.10. Опросы 25
5.11. Оценка 360 25
5.12. Хелпдеск 26
5.13. Юридические документы 26
6. Работа администратора 28
6.1. Первые шаги после установки 28
6.2. Настройки портала 28
6.3. Поля профиля 28
6.4. Редакторы базы знаний 29
6.5. Безопасность и резервные копии 29
6.6. Журнал действий и О системе 29
7. Типичные вопросы 30
Техническая поддержка 30

1. Общие сведения

1.1. Назначение программы

ВШтате — это HR-портал и база знаний компании. В одном месте собраны профили сотрудников, адаптация новичков, заявки на отпуск, тестирование кандидатов и сотрудников, опросы, оценка 360, внутренние документы, новости, календарь и обращения в хозяйственную службу.

Программа устанавливается на сервер заказчика, данные хранятся у заказчика. Портал не заменяет кадровый учёт и не формирует кадровые документы.

1.2. Роли пользователей

Набор разделов зависит от роли. Роль указывается в карточке сотрудника.

Роль	Что доступно
Сотрудник	Кабинет: профиль, календарь, новости, заявки, онбординг, тесты, хелпдеск, опросы, оценка, база знаний, коллеги, документы
Исполнитель хелпдеска	То же, а также обработка обращений
HR	То же, а также Зона администратора: сотрудники, кандидаты, тесты и результаты, заявки, контент
Администратор	Всё перечисленное, а также настройки портала, безопасность, резервные копии, поля профиля и журнал действий
Кандидат	Не имеет учётной записи. Проходит тест по персональной ссылке (раздел 4)

1.3. Что нужно для работы

- Компьютер или другое устройство с браузером и доступом к серверу портала.
- Актуальная версия браузера: Chrome, Яндекс Браузер, Firefox, Edge или Safari.
- Адрес портала, почта и пароль, которые выдаёт HR или администратор.

Устанавливать на компьютер пользователя ничего не нужно. Установка на сервер описана в отдельном документе «Установка и обновление».

1.4. Как читать руководство

Названия кнопок и разделов выделены **полужирным**. На снимках экрана показаны вымышленные демонстрационные данные. Вид экрана может отличаться: администратор может изменить логотип, цветовую схему и набор полей профиля.

2. Начало работы

2.1. Вход в портал

1. Откройте адрес портала в браузере.
2. Введите рабочий email и пароль.
3. Чтобы не вводить данные на этом устройстве в следующий раз, отметьте **Запомнить меня**.
4. Нажмите **Войти**.

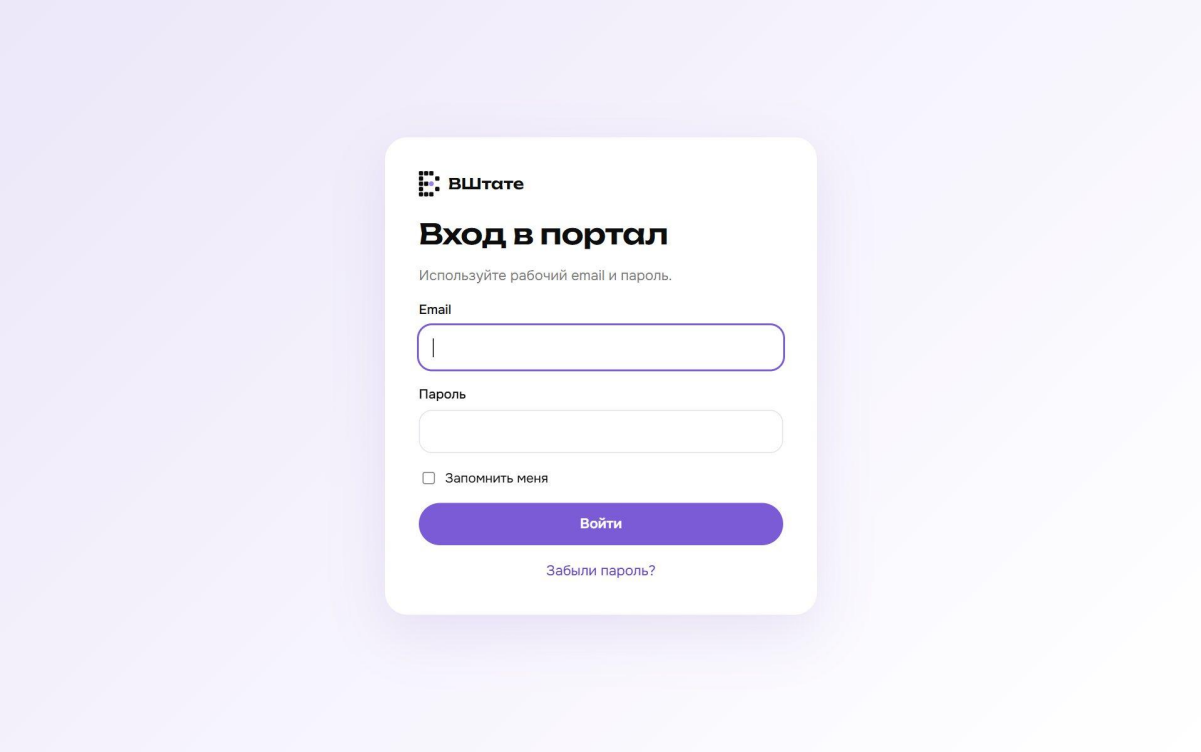


Рисунок 1 — Страница входа

Если администратор включил вход с кодом, после пароля введите код из письма.

2.2. Если вы забыли пароль

1. На странице входа нажмите **Забыли пароль?**
2. Укажите рабочую почту.
3. Откройте письмо, перейдите по ссылке и задайте новый пароль.

2.3. Документы при первом входе

Портал может попросить ознакомиться с правилами компании. Откройте документ, прочитайте его и нажмите **Ознакомлен**. Пока обязательные документы не приняты, в кабинете доступны только они. Отметка сохраняется с датой и редакцией документа.

Согласие работает иначе: оно добровольное и кабинет не блокирует. Подробнее см. раздел 3.14.

2.4. Как устроен кабинет

- **Левое меню** — разделы кабинета. Число рядом с разделом показывает, сколько дел ждёт вашего ответа.
- **Поиск вверху** — ищет людей, статьи и новости.
- **Колокольчик** — уведомления.
- **Ваше имя вверху** — профиль.
- **Значок справа от имени** — выход из портала.
- **Справка** в левом меню — инструкции прямо в портале.

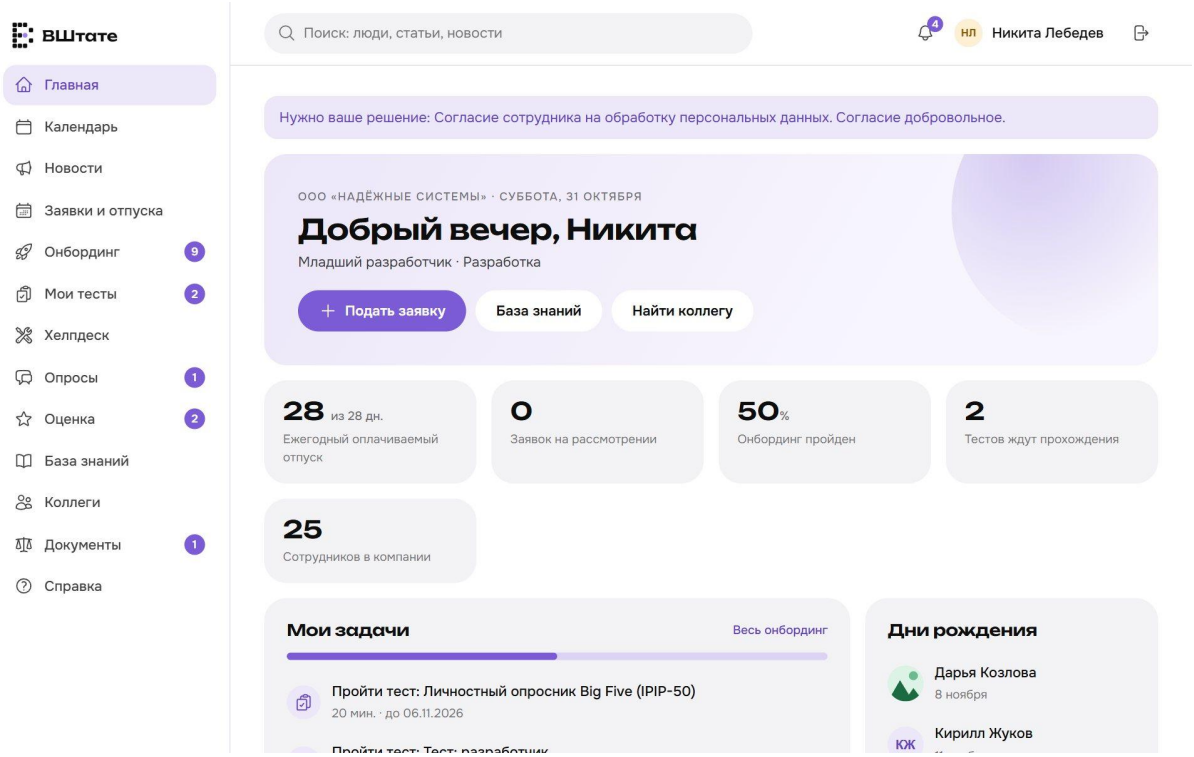


Рисунок 2 — Главная страница кабинета

3. Работа сотрудника

3.1. Главная

На главной странице собрано то, что нужно каждый день: приветствие, остаток отпуска, заявки на рассмотрении, ход онбординга, тесты, ваши задачи, дни рождения коллег и новости. Кнопки в приветствии ведут к частым действиям: **Подать заявку**, **База знаний**, **Найти коллегу**.

3.2. Профиль

Нажмите на своё имя вверху страницы. В профиле можно:

- выбрать аватар из набора или загрузить своё фото (JPG, PNG или WebP до 2 МБ);
- заполнить контакты и рассказать о себе, если эти поля включены в вашей компании;
- скрыть телефон от коллег;
- сменить пароль.

Блок **Данные HR** (почта, роль, должность, отдел, руководитель, дата выхода) может менять только HR.

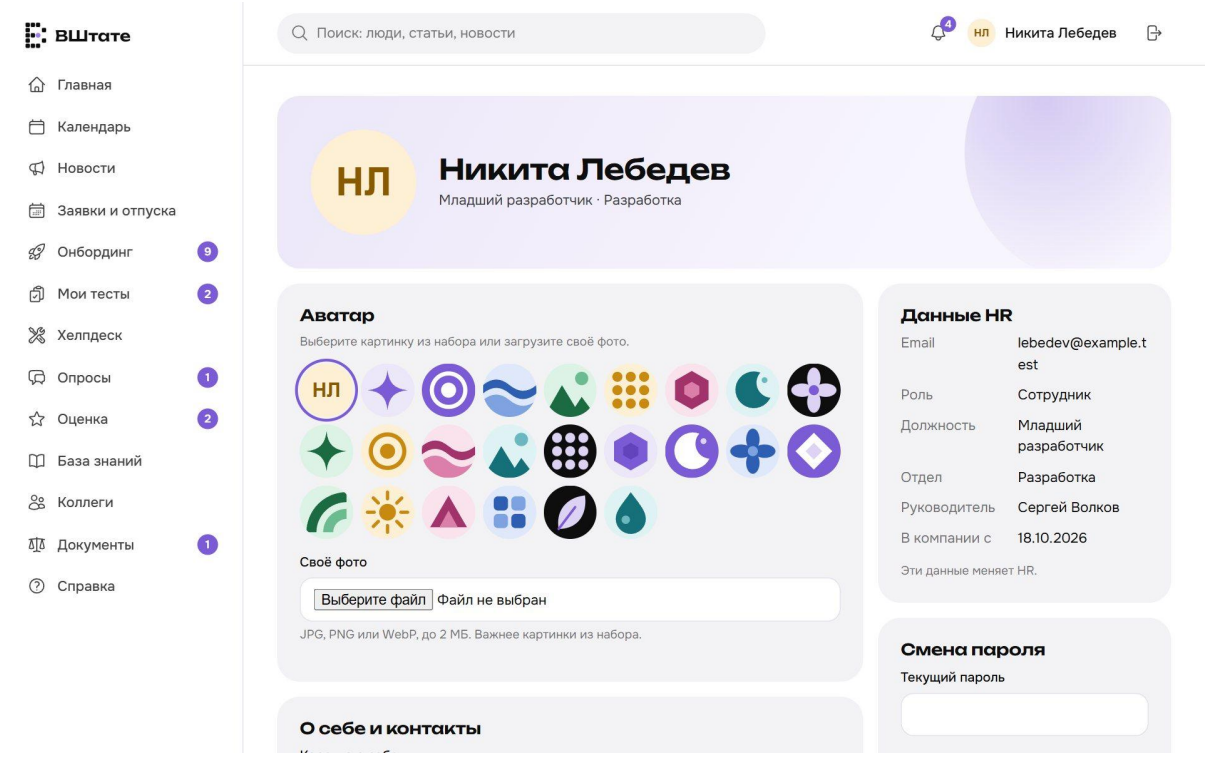


Рисунок 3 — Профиль сотрудника

3.3. Календарь

В разделе **Календарь** показаны рабочие и нерабочие дни, праздники, события компании, дни рождения и годовщины коллег, новости, ваши отпуска и сроки. Лишнее можно скрыть галочками над календарём. Месяц переключается стрелками. Отсутствия коллег видны, если это разрешил администратор.

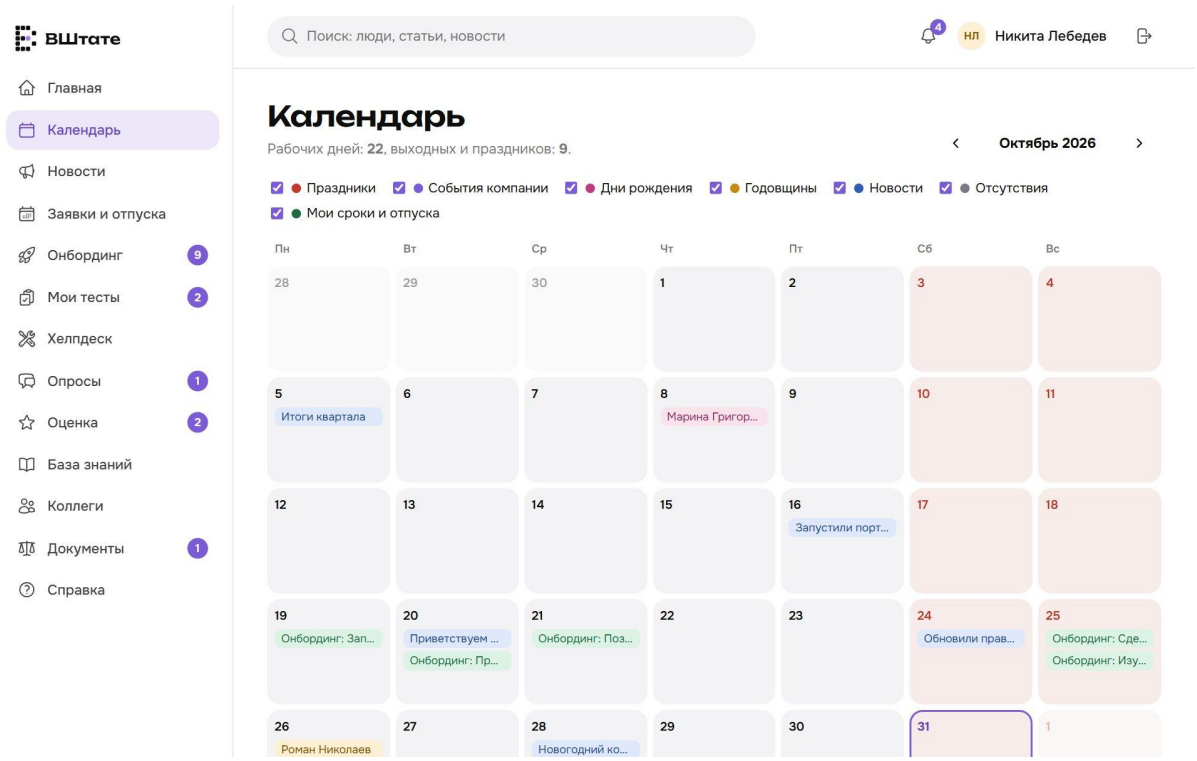


Рисунок 4 — Календарь

3.4. Новости

В разделе **Новости** собраны объявления компании. Важные новости отмечены меткой **Важно**.

3.5. Заявки и отпуска

Вверху раздела показаны остатки дней по каждому типу заявки. Чтобы подать заявку:

1. Откройте **Заявки и отпуска**.
2. В блоке **Новая заявка** выберите тип и даты. Портал посчитает дни.
3. При необходимости добавьте комментарий.
4. Нажмите **Отправить HR**.

Заявка появится в блоке **Мои заявки**. О решении HR вы узнаете по почте и в уведомлениях. Заявку на рассмотрении можно отменить.

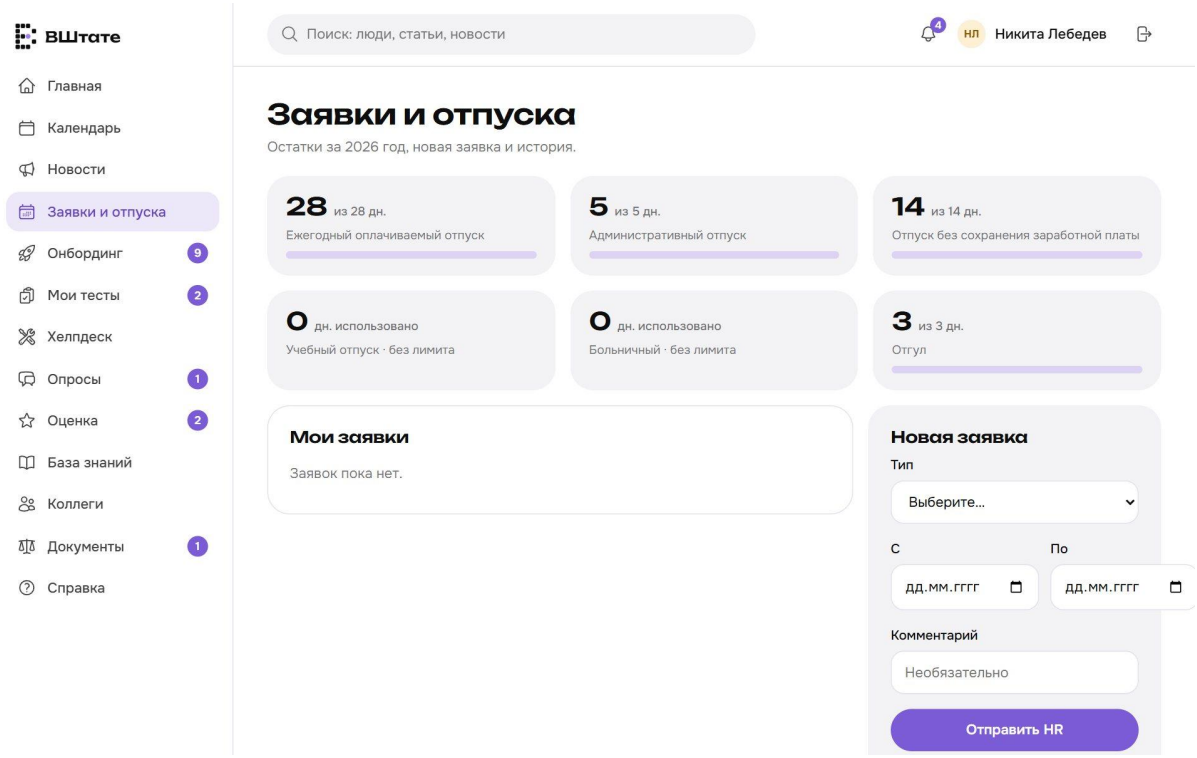


Рисунок 5 — Заявки и отпуска

3.6. Онбординг

Если вам назначена программа адаптации, она появится в разделе **Онбординг**. Отмечайте выполненные шаги: прогресс виден вам и HR. Если у шага есть ссылка на статью базы знаний, откройте её прямо из шага.

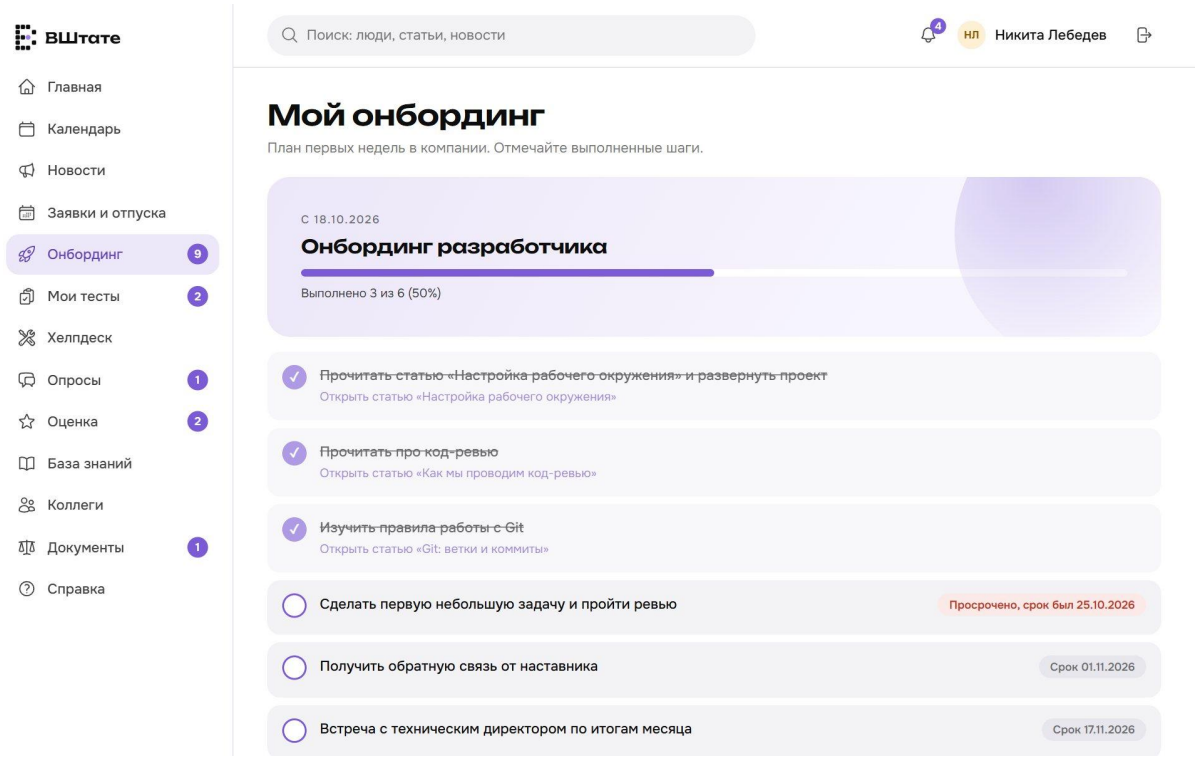


Рисунок 6 — Программа адаптации

3.7. Мои тесты

Здесь собраны тесты, которые вам отправил HR. Нажмите **Начать тест** и следуйте шагам из раздела 4. Результаты видят только HR и администратор.

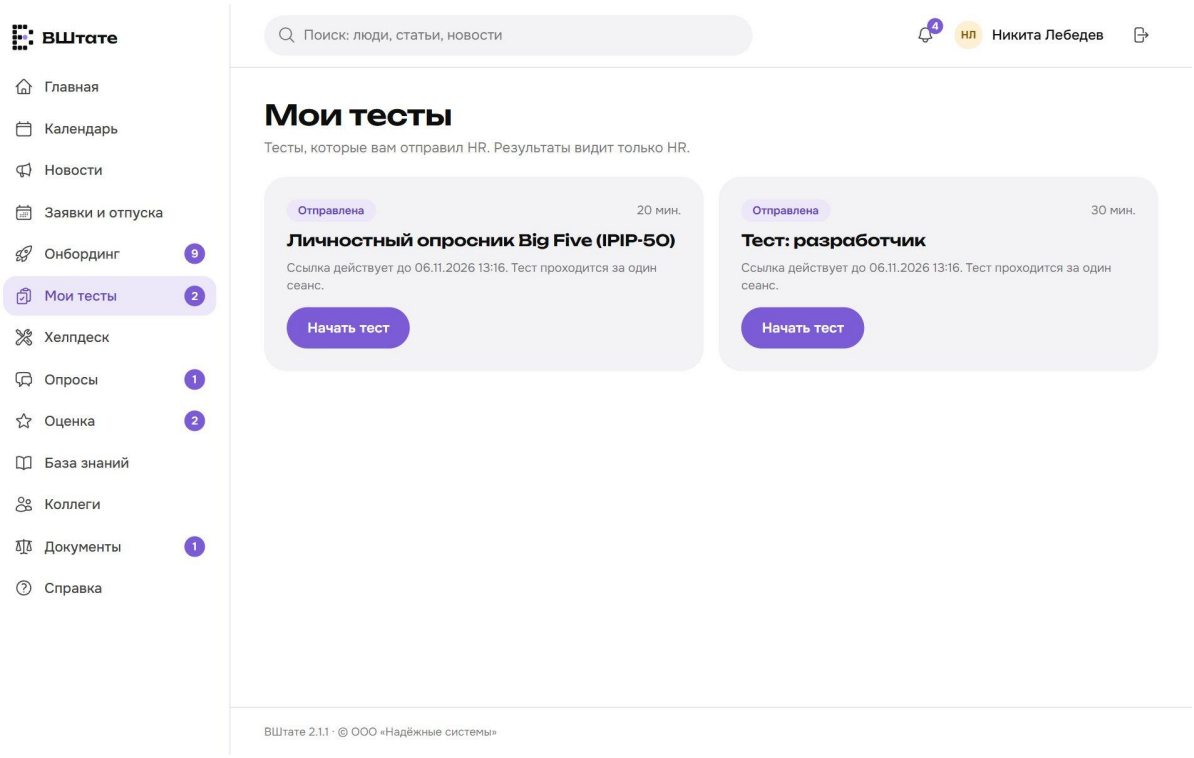


Рисунок 7 — Мои тесты

3.8. Хелпдеск

Хелпдеск нужен для обращений в хозяйственную службу: закупки, ремонт, техника и другие задачи.

1. Откройте **Хелпдеск**.
2. В блоке **Новое обращение** выберите категорию и кратко напишите, что нужно.
3. В поле **Подробности** укажите где, когда и сколько. Можно добавить ссылку на товар.
4. Выберите срочность и при необходимости приложите до 5 файлов, каждый до 20 МБ.
5. Нажмите **Отправить**.

Статус и комментарии исполнителя видны в обращении. Исполнители хелпдеска работают с обращениями других сотрудников в этом же разделе.

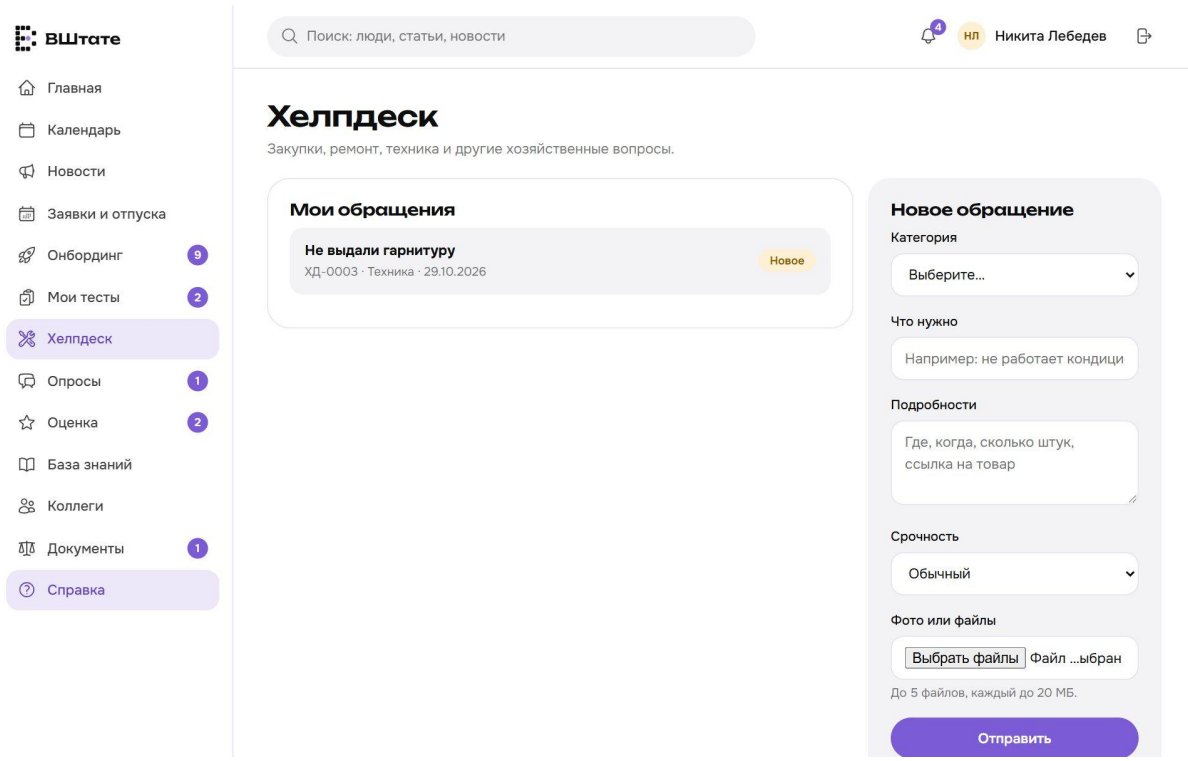


Рисунок 8 — Хелпдеск

3.9. Опросы

Раздел **Опросы** показывает опросы компании, которые ждут вашего ответа. Ответы анонимны: они хранятся отдельно от вашего имени, а результаты показываются только от пяти ответов. В свободном ответе не указывайте сведения, по которым вас можно узнать.

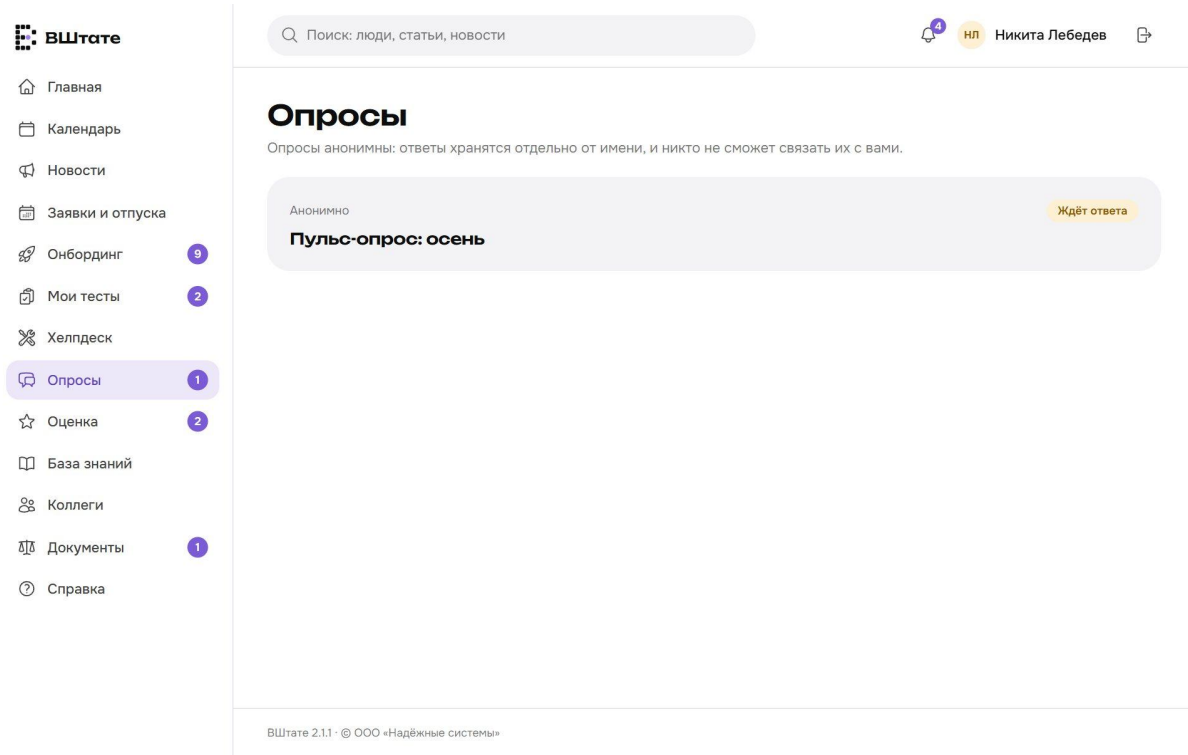


Рисунок 9 — Опросы

3.10. Оценка

В разделе **Оценка** собраны анкеты, которые ждут вашего ответа: самооценка, оценка подчинённых и обратная связь коллегам в оценке 360.

- Ответы коллег и подчинённых анонимны и показываются только по группе от трёх человек.
- Ответ руководителя не анонимный.
- Если не можете оценить пункт, выберите **Не могу оценить**: это не повлияет на среднюю оценку.
- Отчёт о себе вы увидите после завершения цикла. Руководитель видит отчёт о своём подчинённом.

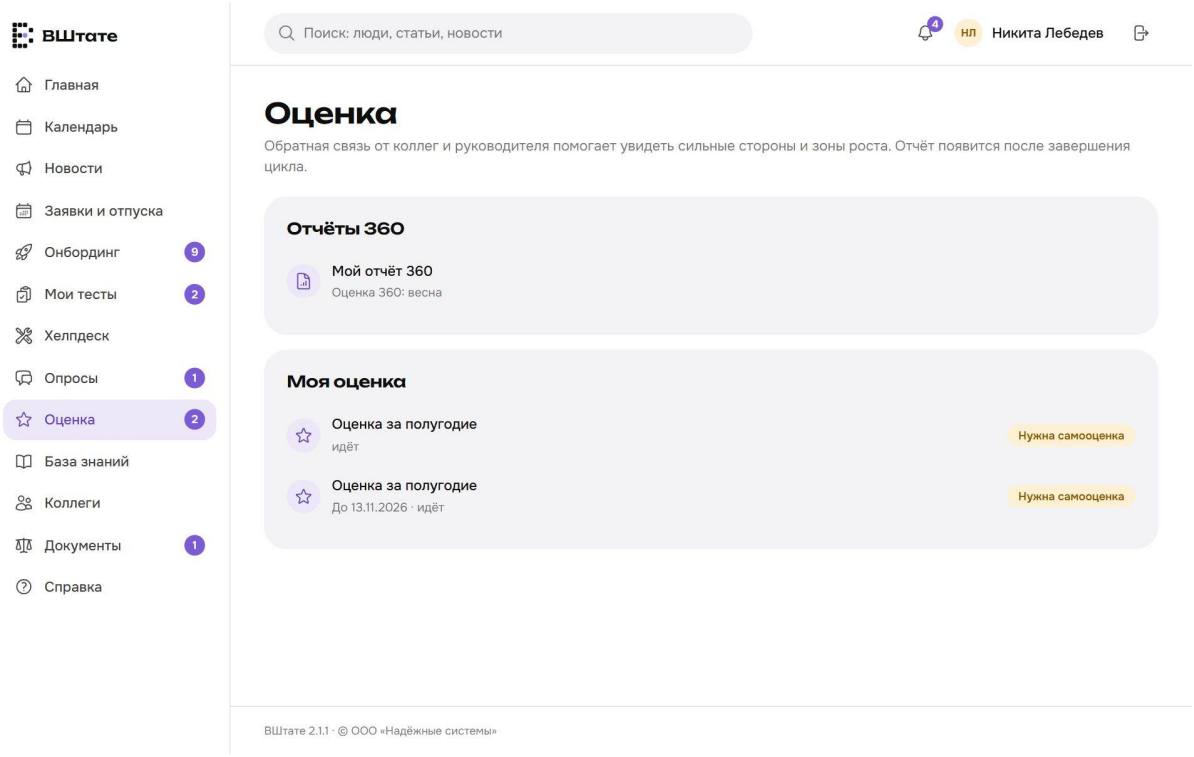


Рисунок 10 — Оценка

3.11. База знаний

В разделе **База знаний** собраны правила, инструкции и ответы на частые вопросы. Найдите статью через поиск или выберите раздел слева. В статье могут быть вложения и история изменений.

Если администратор дал вам право редактировать статью или раздел, на странице статьи появится кнопка **Редактировать**, а в разделе — **Новая статья**. Перед публикацией статью можно сохранить черновиком. Все правки попадают в историю версий с именем автора.

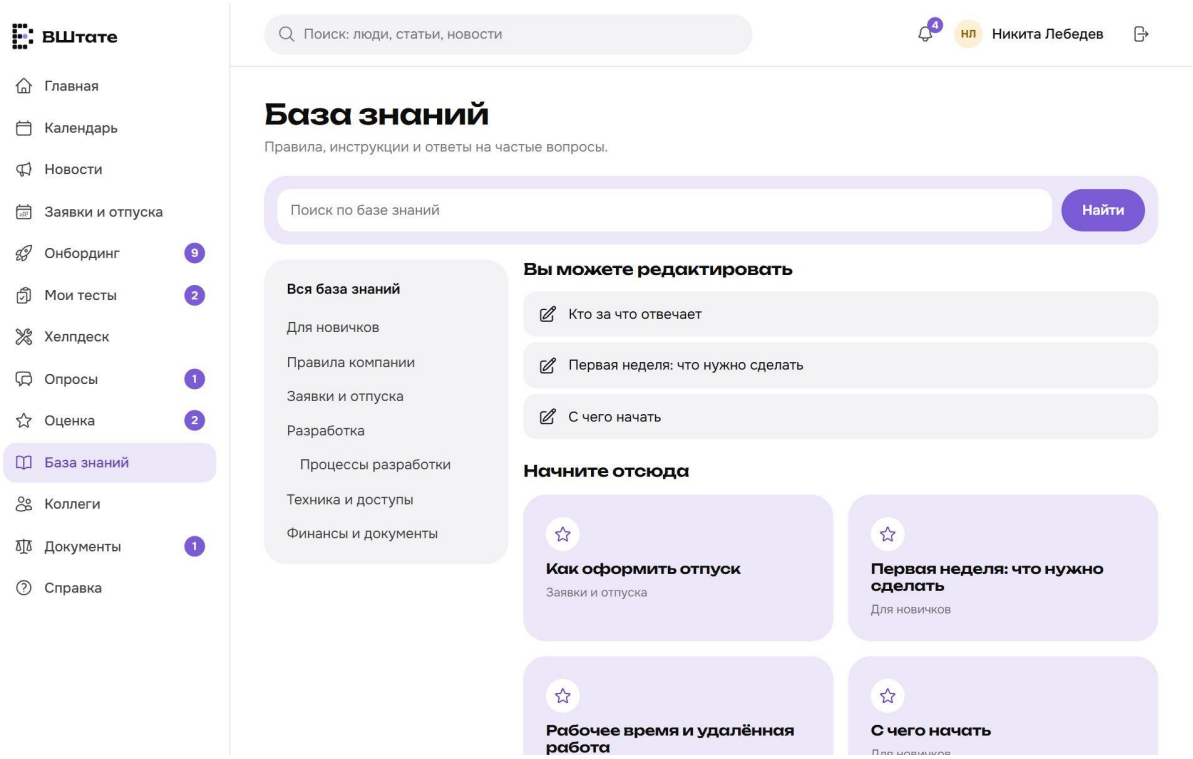


Рисунок 11 — База знаний

3.12. Коллеги и оргструктура

В разделе **Коллеги** можно найти человека по имени, должности или почте и отфильтровать список по отделу. Ссылка **Оргструктура** показывает, кто кому подчиняется.

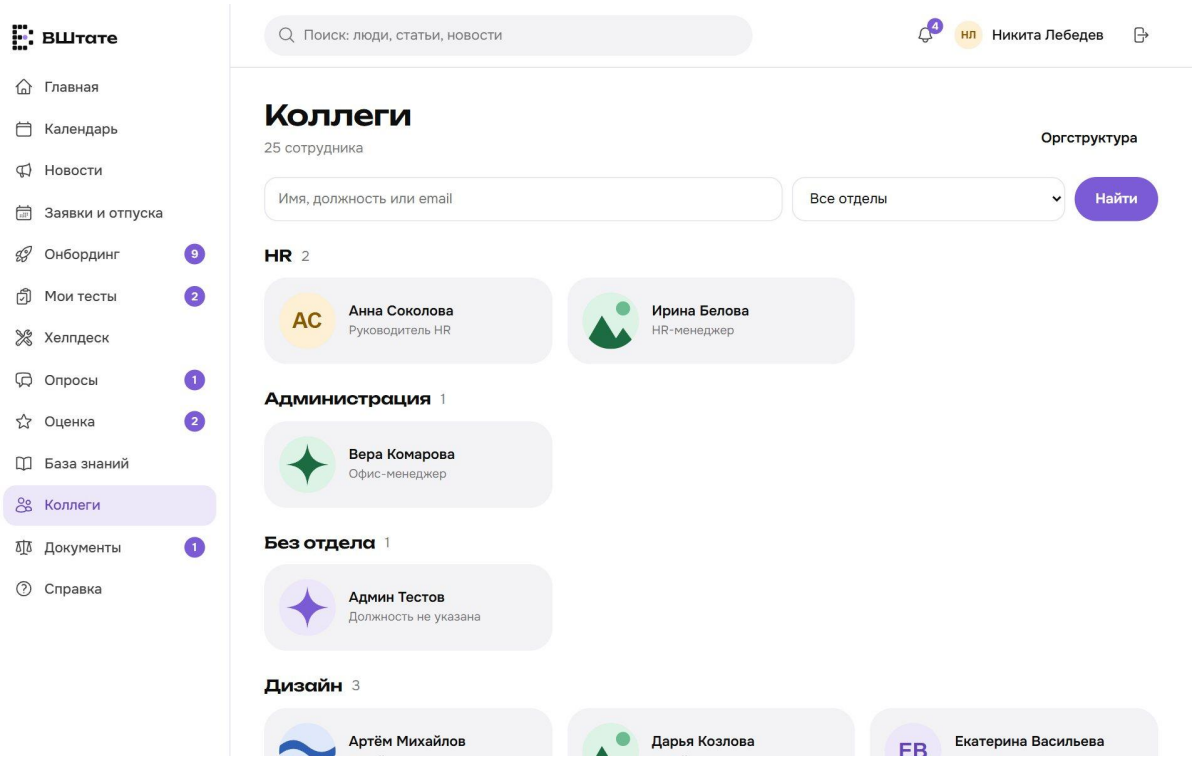


Рисунок 12 — Каталог коллег

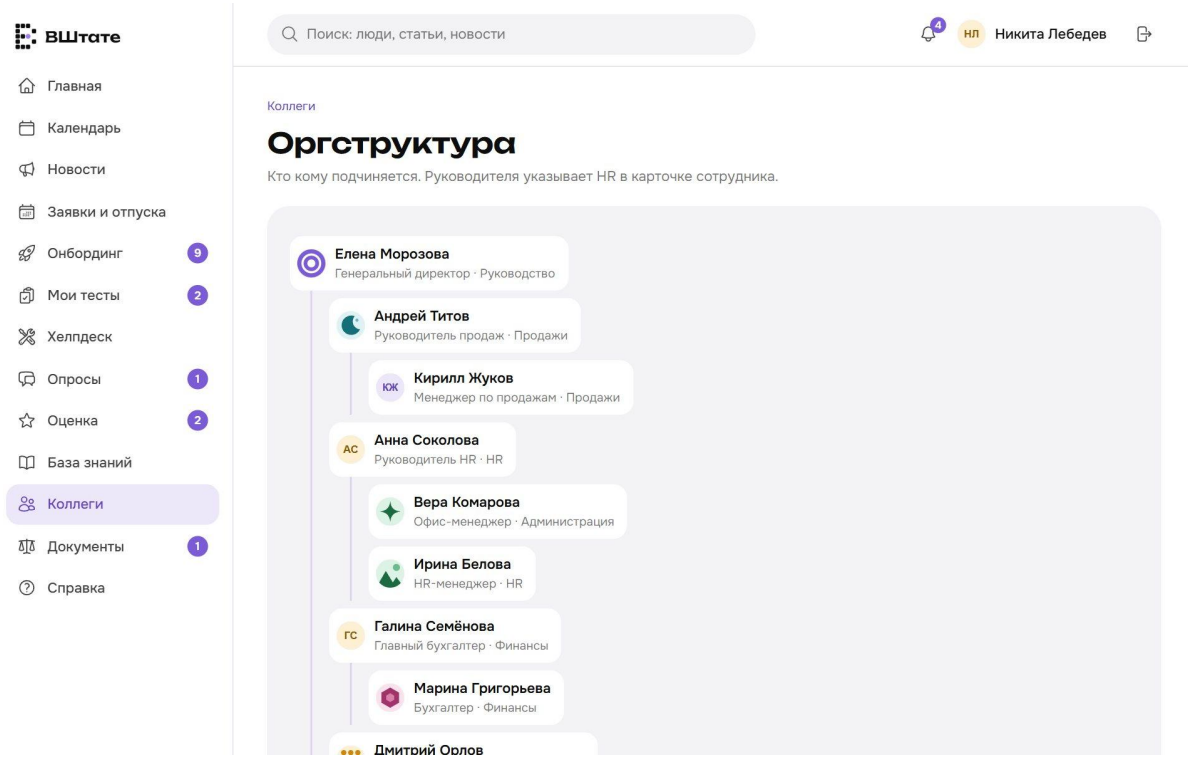


Рисунок 13 — Оргструктура

3.13. Уведомления

Колокольчик вверху страницы показывает новые события: решения по заявкам, тесты, обращения, новости, опросы и оценку. Кнопка **Отметить все прочитанными** очищает счётчик.

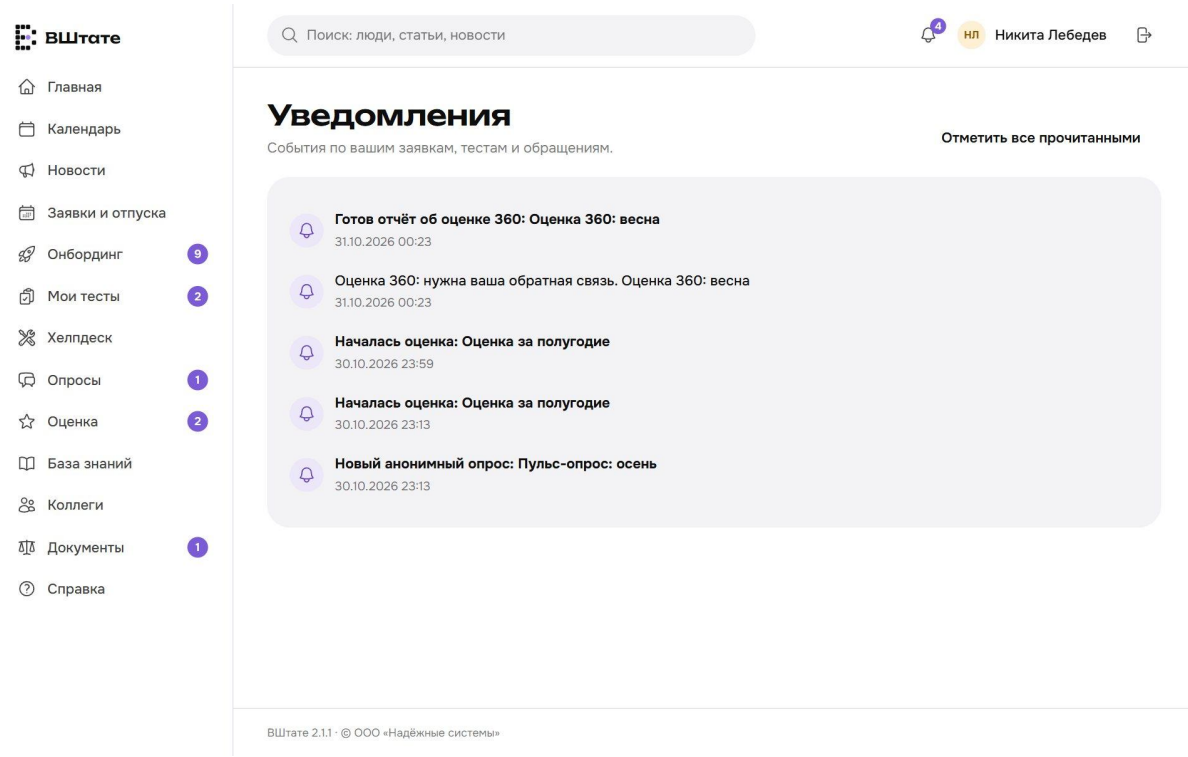


Рисунок 14 — Уведомления

3.14. Документы и согласия

В разделе **Документы** собраны политики, правила и ваши согласия. Каждое решение сохраняется с датой и редакцией документа.

Согласие добровольное: выберите **Даю согласие** или **Не даю согласие**. Решение можно изменить в этом же разделе. Без согласия коллеги не видят вас в каталоге, а работа в портале продолжается.

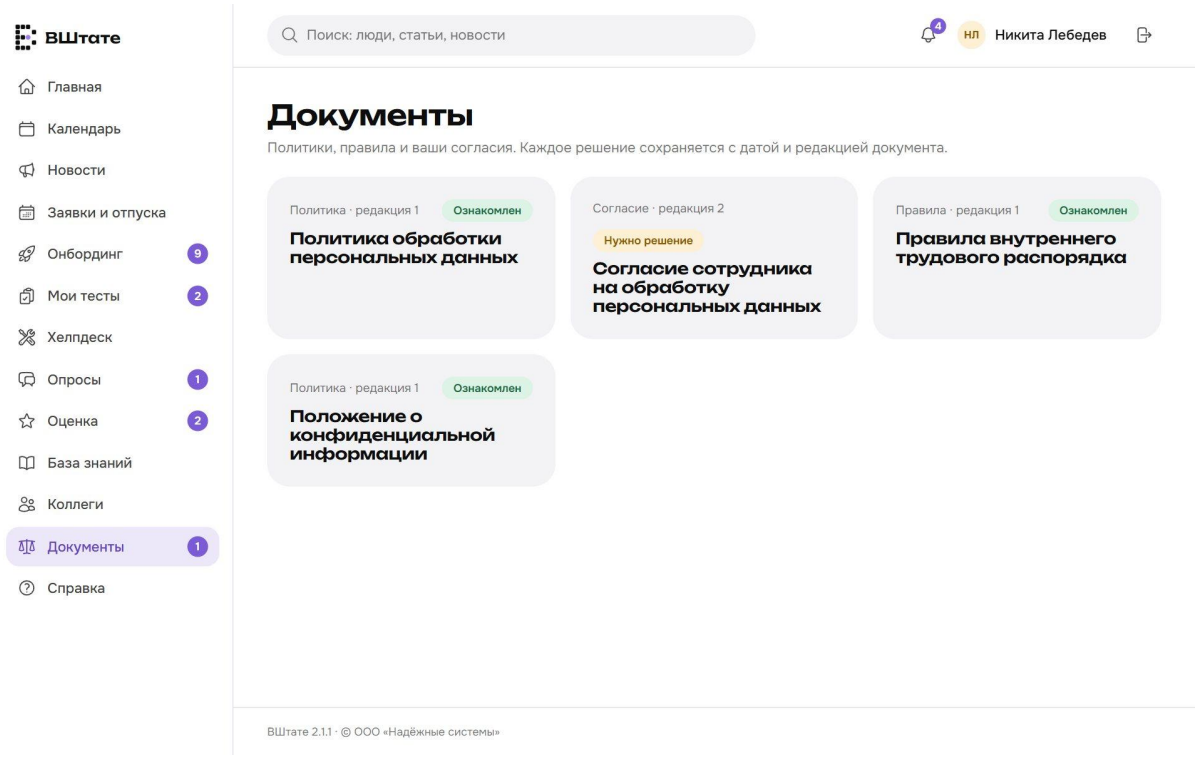


Рисунок 15 — Документы

3.15. Ваши данные

Чтобы узнать, какие данные о вас хранятся, или попросить их исправить или удалить, обратитесь к HR.

4. Прохождение теста

Кандидаты и сотрудники проходят тесты по персональной ссылке из письма. Вход в портал для этого не нужен. Ссылка действует ограниченное время, срок указан на странице теста.

4.1. Согласие

1. Откройте ссылку из письма и прочитайте условия.
2. Отметьте **Я согласен на обработку персональных данных** и нажмите **Продолжить**.

Если вы не согласны, нажмите **Не соглашаюсь**. Тест не начнётся, HR увидит ваш отказ и сможет предложить другой способ оценки.

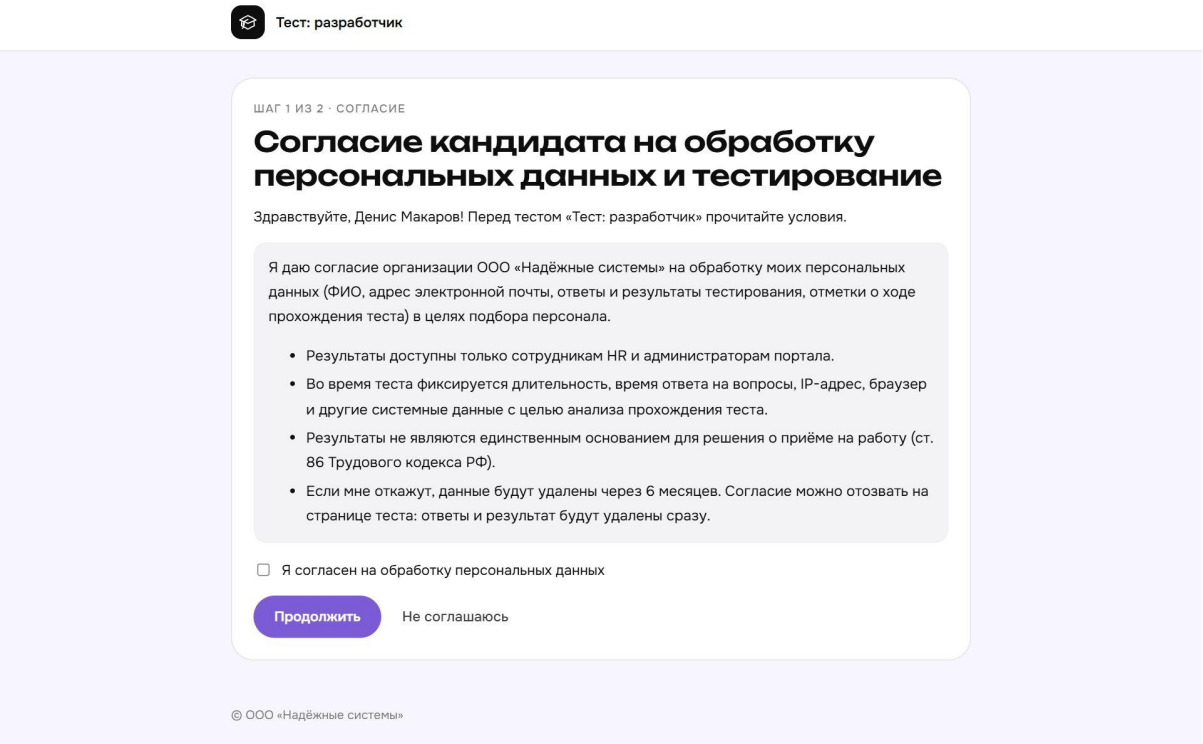


Рисунок 16 — Согласие перед тестом

4.2. Начало теста

На следующем экране указаны число вопросов, время и срок действия ссылки. Выделите время заранее: таймер запускается кнопкой **Начать тест** и не останавливается, даже если закрыть страницу. Если страница закрылась, вернитесь по той же ссылке.

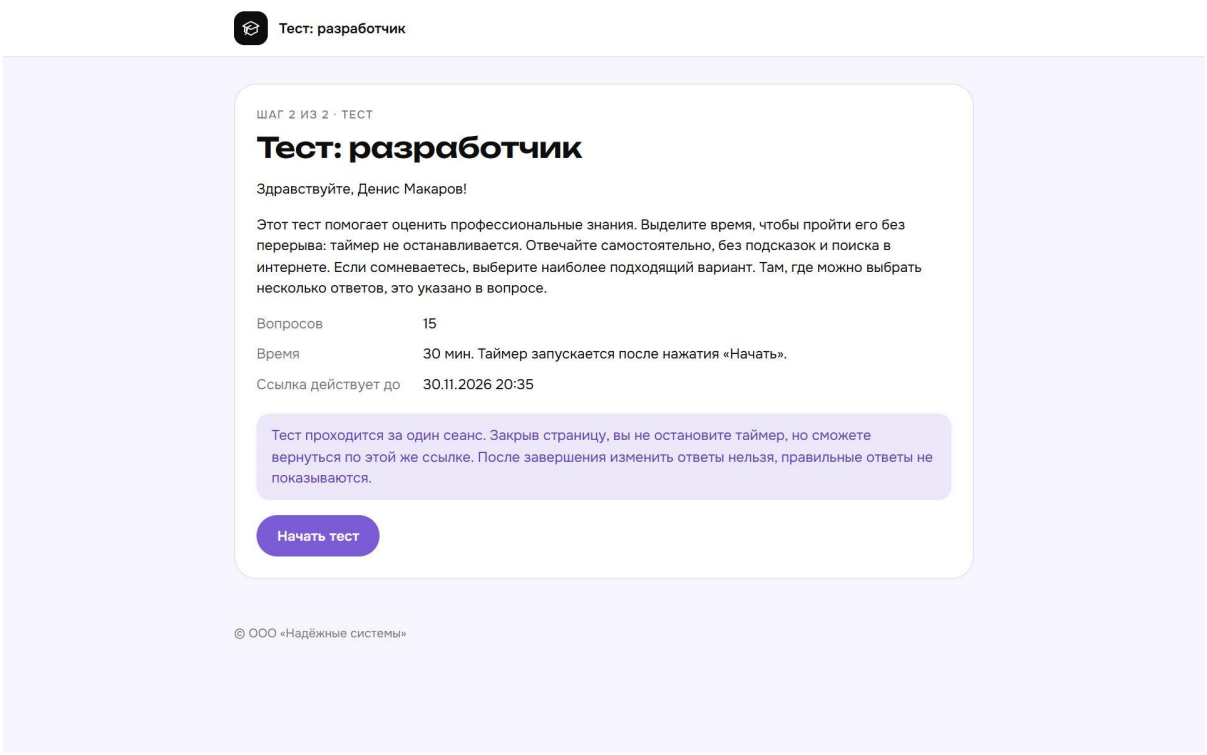


Рисунок 17 — Экран перед началом теста

4.3. Ответы

Вопросы показываются по одному. Вверху видно номер вопроса и оставшееся время. Выберите ответ и нажмите **Далее**. По номерам внизу можно вернуться к любому вопросу.

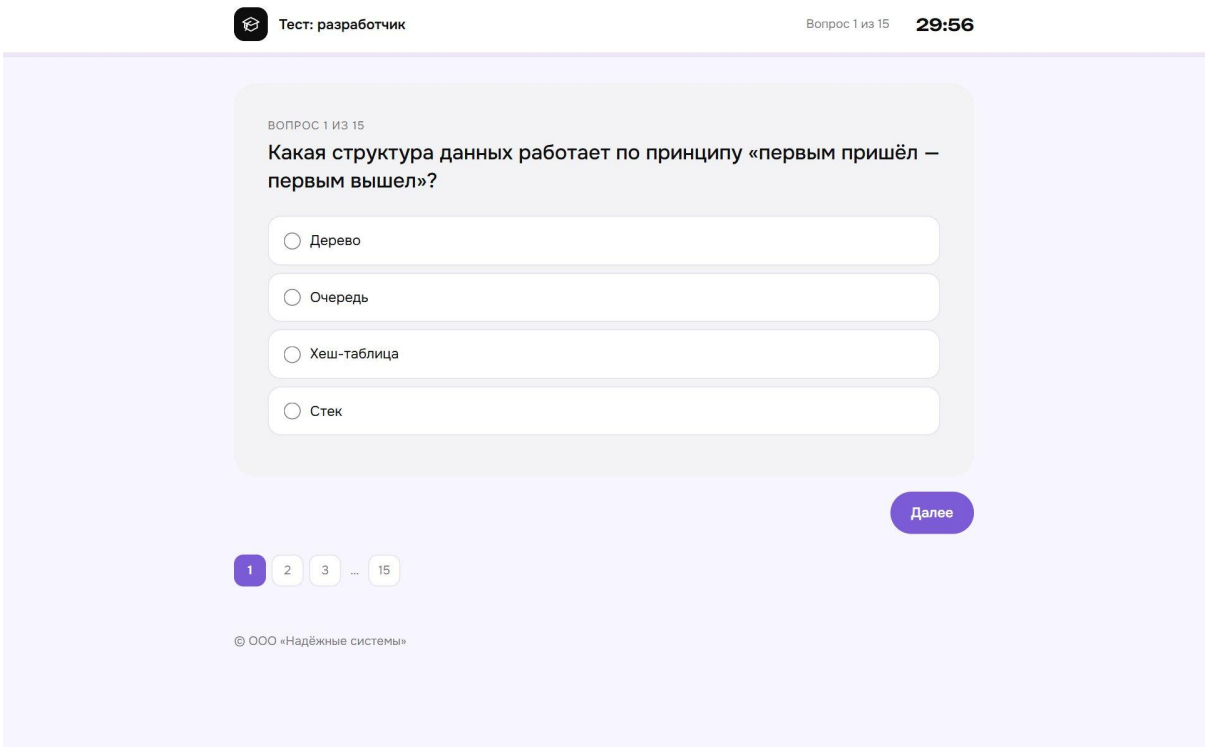


Рисунок 18 — Вопрос теста

В конце откроется экран проверки ответов. После завершения изменить ответы нельзя, правильные ответы не показываются. Результат видят только HR и администратор.

4.4. Отзыв согласия

Согласие можно отозвать на странице теста после его завершения. Ответы и результат будут удалены сразу.

5. Работа HR

5.1. Зона администратора

Войдите в кабинет и нажмите **Зона администратора** внизу левого меню. Вернуться обратно можно кнопкой **В кабинет**. Частые разделы можно закрепить: наведите курсор на пункт меню и нажмите звёздочку, раздел появится в верхней панели. Можно выбрать до 10 разделов.

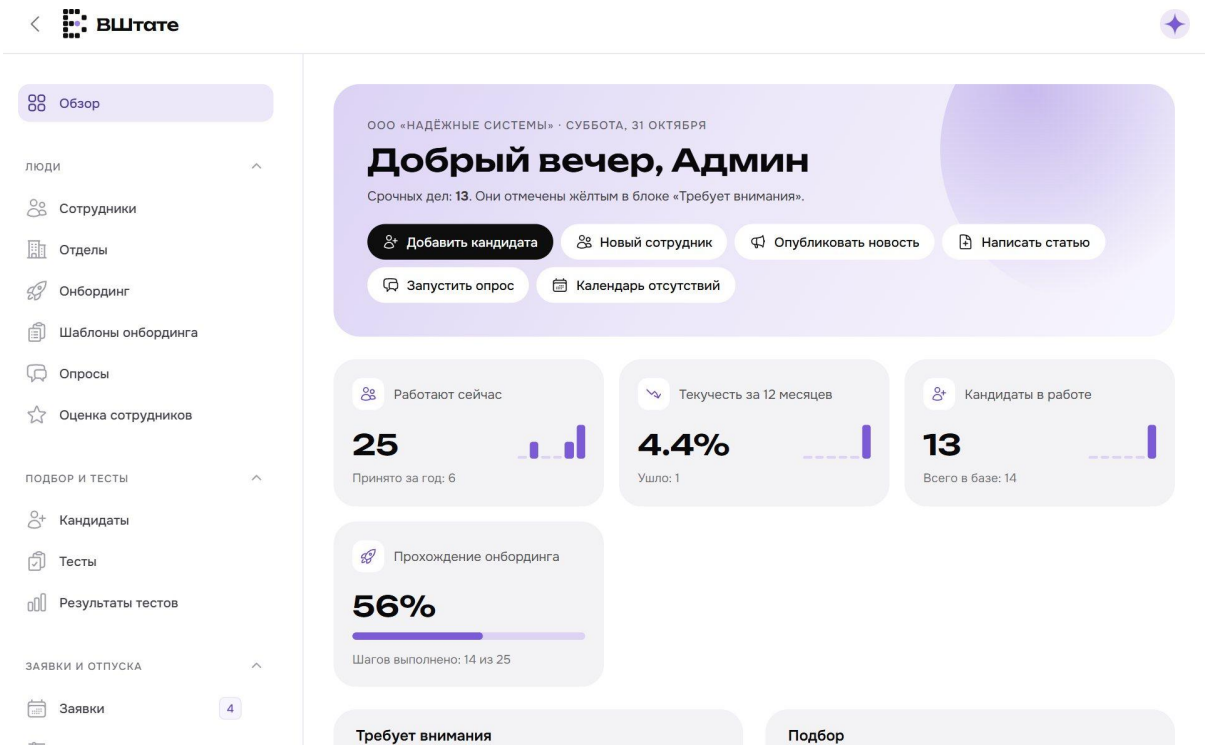


Рисунок 19 — Обзор в Зоне администратора

Обзор показывает основные показатели: сколько людей работает, текучесть, кандидаты в работе, прохождение онбординга, дела, которые требуют внимания, этапы подбора, отсутствия и ближайшие даты.

5.2. Сотрудники и отделы

Чтобы добавить сотрудника, откройте **Сотрудники** и нажмите **Новый сотрудник**. Отделы создаются в разделе **Отделы**.

Кнопка **Импорт: Excel, CSV, 1С** загружает список из файла. Для 1С:ЗУП выгрузите список сотрудников в Excel и загрузите файл: обмен односторонний. Повторная загрузка с включённым обновлением подтянет изменения. После импорта скачается отчёт с паролями: передайте пароли сотрудникам и удалите файл.

> При увольнении выключите сотрудника, а не удаляйте. Дата увольнения запишется сама, а по истечении срока из настроек данные будут обезличены.

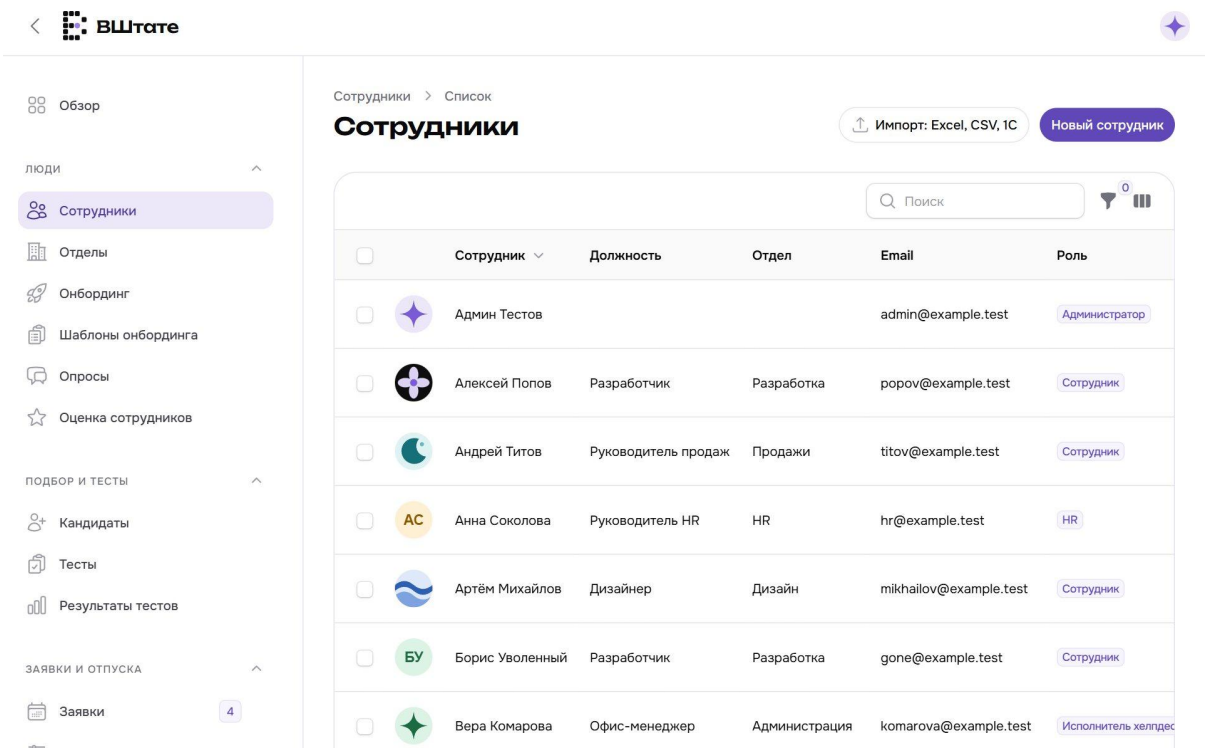


Рисунок 20 — Список сотрудников

Выгрузка всех данных о человеке нужна для ответа на его запрос. Она записывается в журнал действий.

5.3. Онбординг

В разделе **Шаблоны онбординга** заранее опишите шаги для разных ролей. В разделе **Онбординг** назначьте программу сотруднику и следите за прогрессом. Сотрудник получит письмо и отмечает шаги в кабинете.

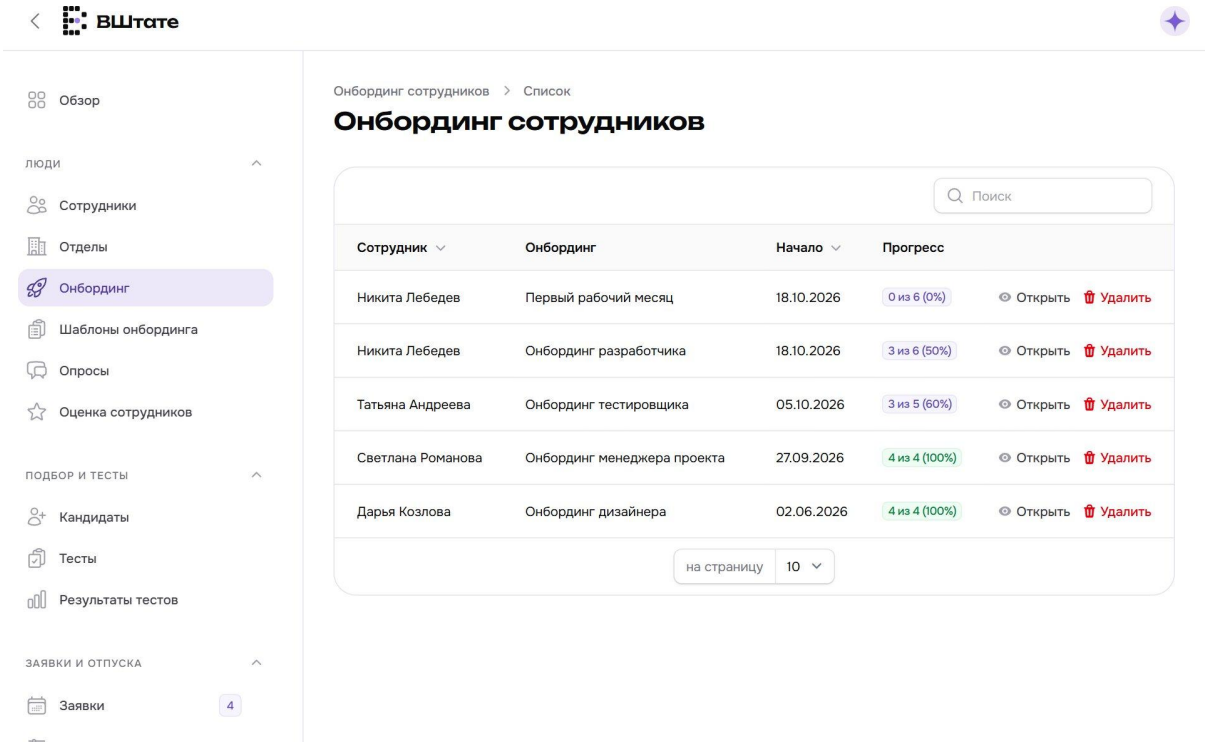


Рисунок 21 — Онбординг сотрудников

5.4. Кандидаты и отправка тестов

1. Откройте **Кандидаты** и нажмите **Создать**, либо откройте карточку сотрудника.
2. Нажмите **Отправить тесты** и выберите тесты. Ссылки уйдут на почту. Если почта недоступна, ссылки покажутся на экране: передайте их вручную.
3. Человек сначала решает, дать ли согласие. При отказе в списке появится **Отказ от согласия**: предложите другой способ оценки.
4. Результат появится в разделе **Результаты тестов**.

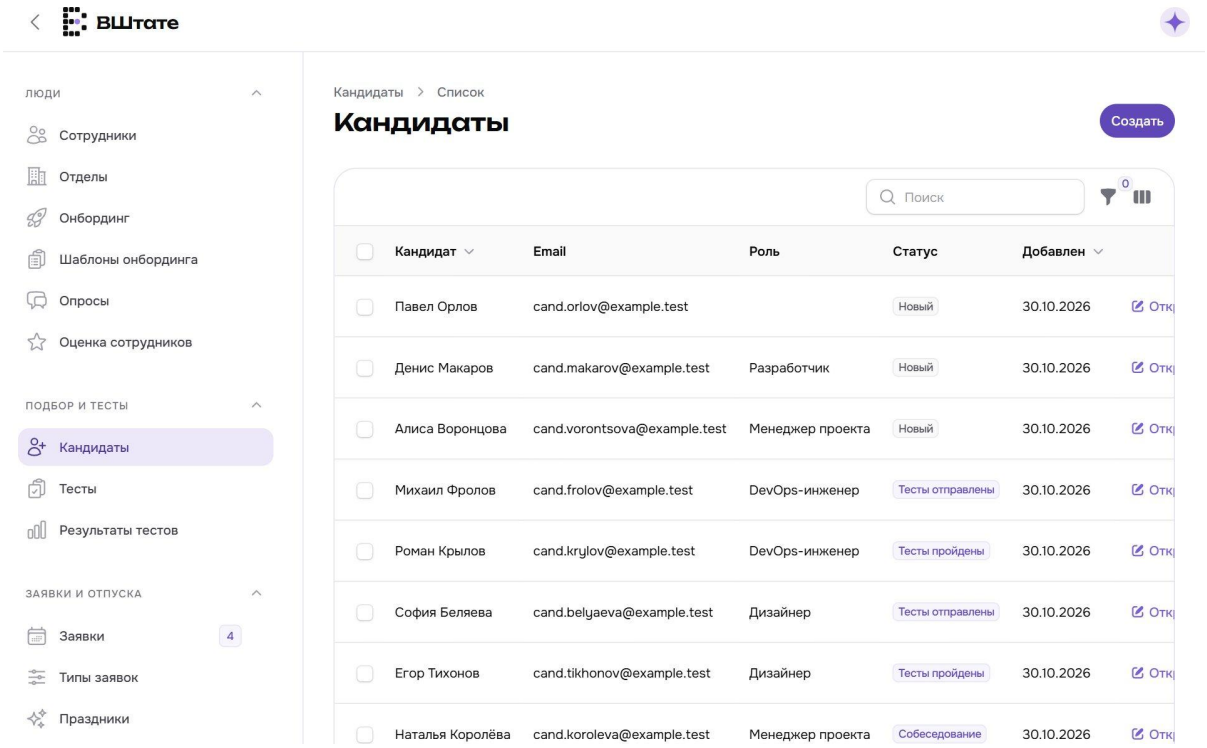


Рисунок 22 — Кандидаты

Кнопка **Отчёт** в списке кандидатов открывает все результаты человека на одной странице. Чтобы сравнить кандидатов, отметьте нескольких и выберите **Сравнить**. Для личностных шкал больше не значит лучше.

5.5. Результаты тестов

В результате видны статус, баллы и статистика прохождения: длительность, время ответов и отметки о ходе теста. Эти отметки не доказывают нарушения: человек мог, например, переключиться на сообщение.

Если человек отозвал согласие, ответы и результат удаляются сразу. Результат, сохранённый вне портала, использовать нельзя.

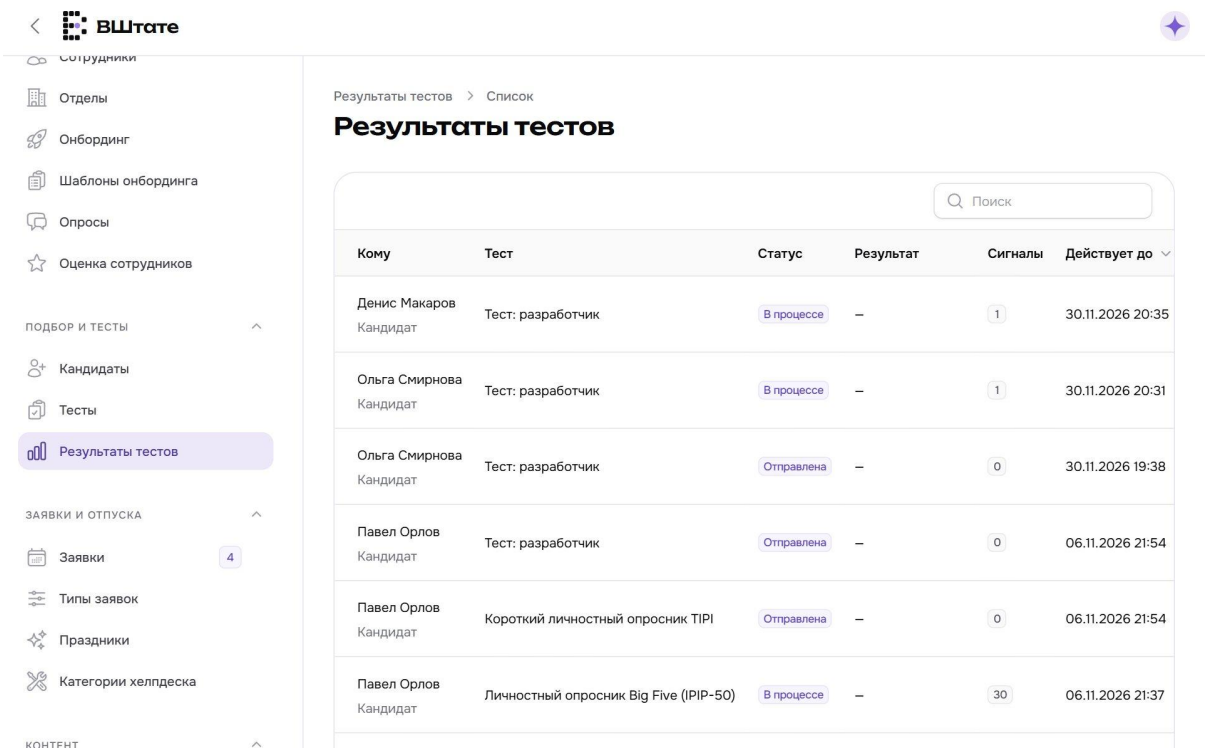


Рисунок 23 — Результаты тестов

5.6. Тесты и свои опросники

В разделе **Тесты** собраны встроенные опросники и профессиональные тесты. У каждого теста можно загрузить логотип: он показывается в шапке теста.

Импорт. Нажмите **Шаблон опросника**, заполните файл (шкала, вопрос, обратный: да или нет) и загрузите его через **Импорт опросника**. Опросник появится выключенным: откройте предпросмотр и включите **Доступен для отправки**.

Конструктор. Нажмите **Создать**, выберите тип **Опросник со шкалами**, укажите шкалы, варианты ответа, источник и права, сохраните и добавьте вопросы. Согласие с обратным вопросом снижает балл по шкале. После первой отправки шкалы и варианты блокируются, чтобы результаты оставались сравнимыми.

> Загружайте только опросники, права на которые проверены. Не включайте вопросы о здоровье, религии, политике, национальности и интимной жизни.

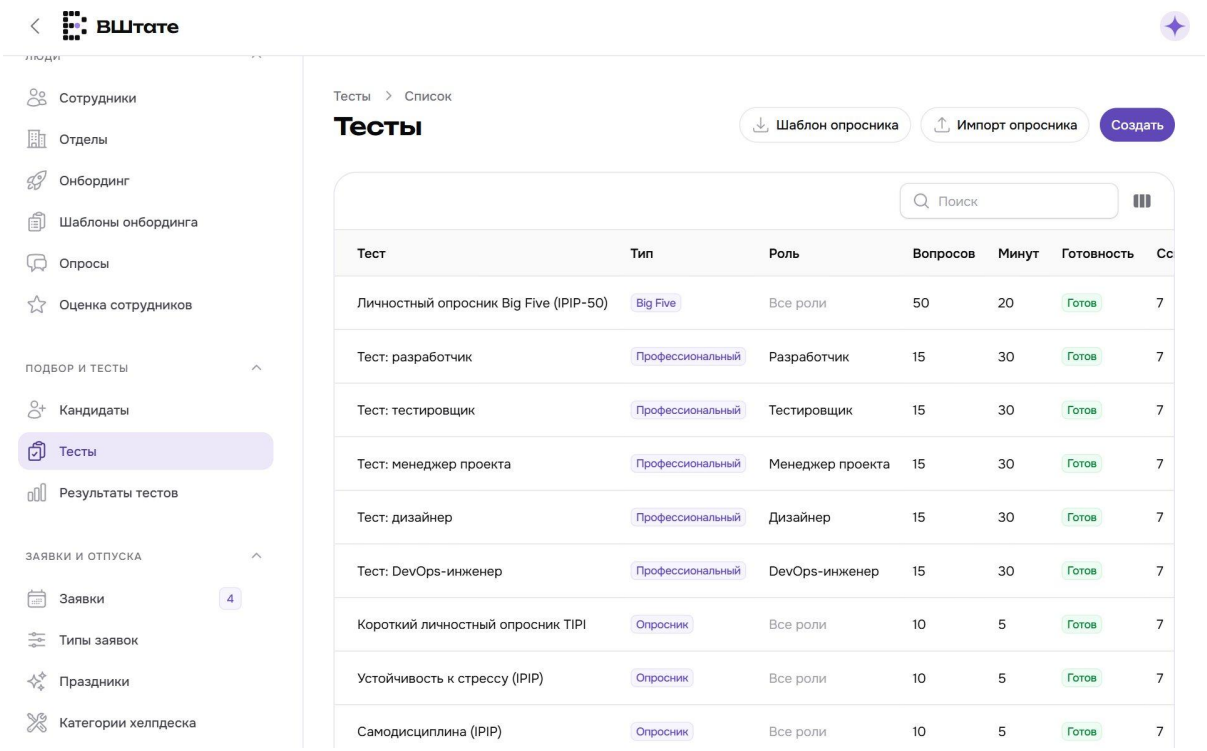


Рисунок 24 — Тесты

5.7. Заявки, типы заявок и праздники

Заявки сотрудников попадают в раздел **Заявки**, HR получает уведомление. Откройте заявку, примите решение и при необходимости напишите комментарий: сотрудник получит письмо.

В разделе **Типы заявок** настраиваются виды отсутствий и число дней в году. В разделе **Праздники** задаются нерабочие дни: кнопка **Добавить типовые праздники года** заполнит основные даты, а переносы выходных внесите вручную.

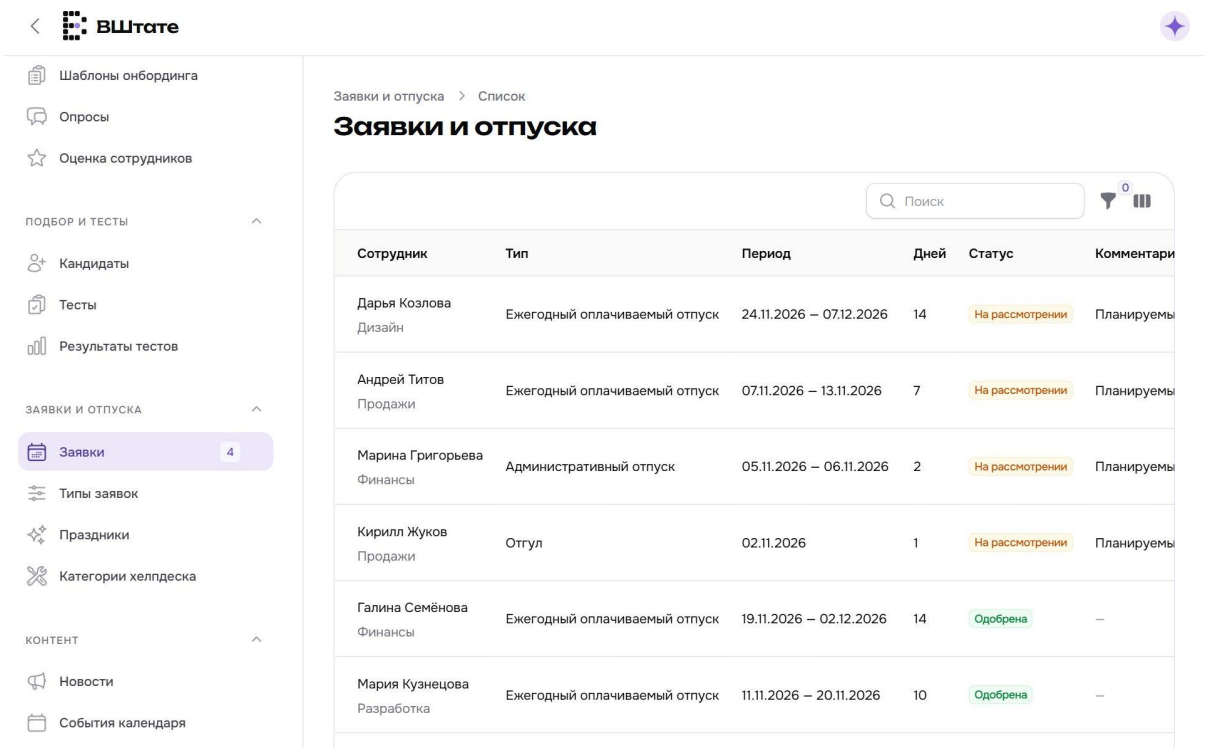


Рисунок 25 — Заявки сотрудников

5.8. Новости и события календаря

Новости → **Новая новость** публикует объявление в кабинете. **События календаря** → **Создать** добавляет собрание, обучение или корпоратив, а сотрудников можно уведомить.

5.9. База знаний

Статьи публикуются в разделах (**Разделы базы знаний**, **Статьи базы знаний**). Каждое сохранение создаёт версию, её можно сравнить и восстановить. Размер вложения — до 20 МБ.

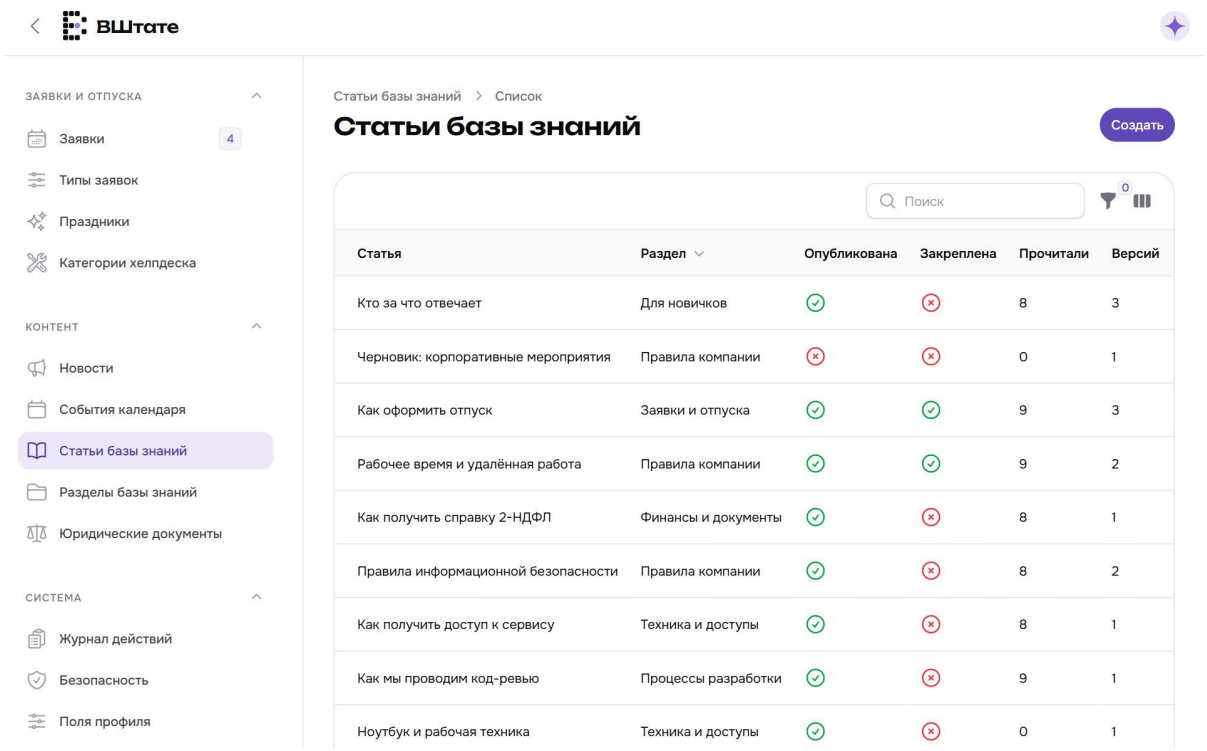


Рисунок 26 — Статьи базы знаний

5.10. Опросы

Опросы → **Создать**. Вопросы eNPS, согласие и свободный ответ уже заполнены, их можно изменить. После запуска сотрудники получат уведомление, а вопросы менять нельзя. Результаты показываются от пяти ответов, разбивка по отделам — тоже от пяти.

5.11. Оценка 360

1. Откройте **Оценка сотрудников** и нажмите **Новая оценка**.
2. Выберите вид **Оценка 360**, укажите название и отделы. Пустое поле отделов означает всю компанию. Проверьте пункты оценки.
3. Нажмите **Создать**. Оценка ещё не запущена, и никто ничего не получает.
4. В таблице **Оценщики** уберите лишних и добавьте нужных. В оценку автоматически входят сам сотрудник, руководитель, подчинённые и все коллеги из отдела. Сотрудникам без отдела коллег нужно добавить вручную.
5. Нажмите **Запустить оценку**. Если у кого-то мало оценщиков, портал предупредит. Оценщики получат уведомления.
6. В конце нажмите **Завершить**: сотрудники и их руководители смогут открыть отчёты.

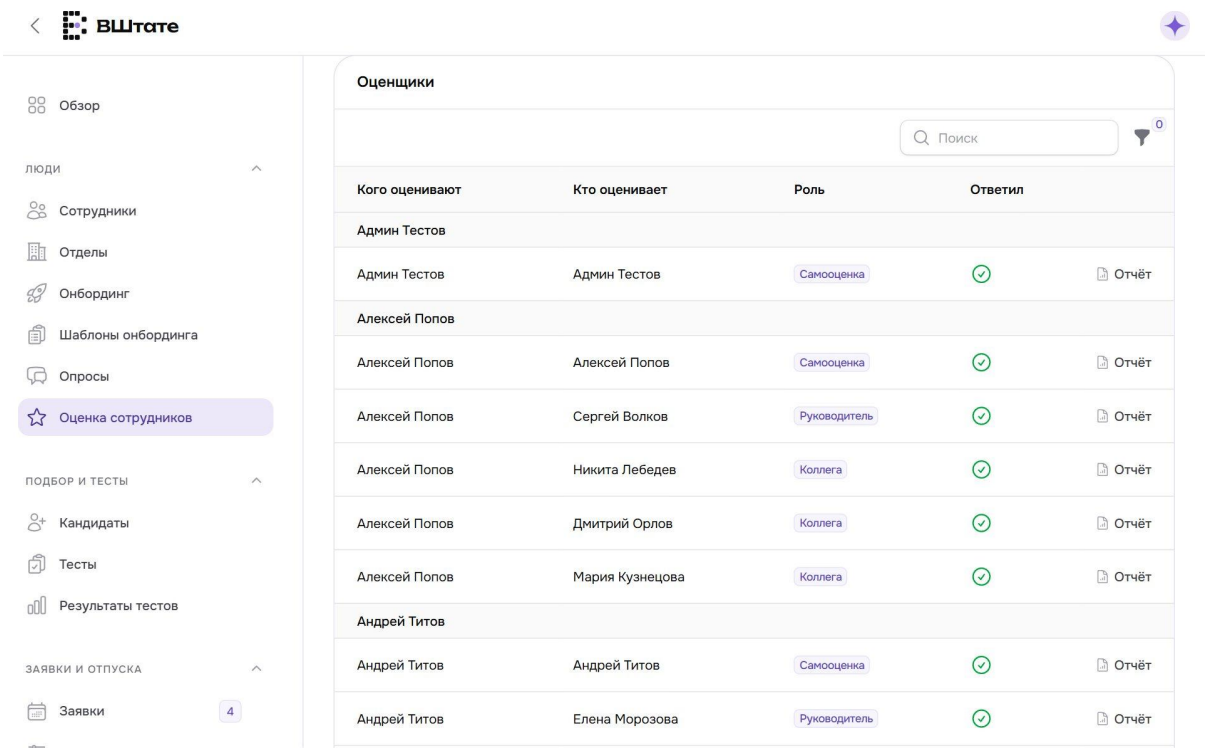


Рисунок 27 — Таблица оценщиков

Есть и более простой вид: **самооценка и оценка руководителя**. Анкеты получат все действующие сотрудники, оценивает руководитель из карточки, а сотрудников без руководителя оценивает HR. Сотрудник видит оценку только после завершения цикла.

5.12. Хелпдеск

В разделе **Категории хелпдеска** настройте категории. Исполнителям назначьте роль **Исполнитель хелпдеска**: они работают с обращениями в кабинете.

5.13. Юридические документы

В разделе **Юридические документы** заполните шаблоны и опубликуйте их. **Политики и правила** обязательны: пока сотрудник не ознакомится, кабинет открывает только документы. **Согласия** добровольны и кабинет не блокируют.

При сохранении новой редакции можно потребовать повторное решение. Для исправления опечатки отключите этот переключатель.

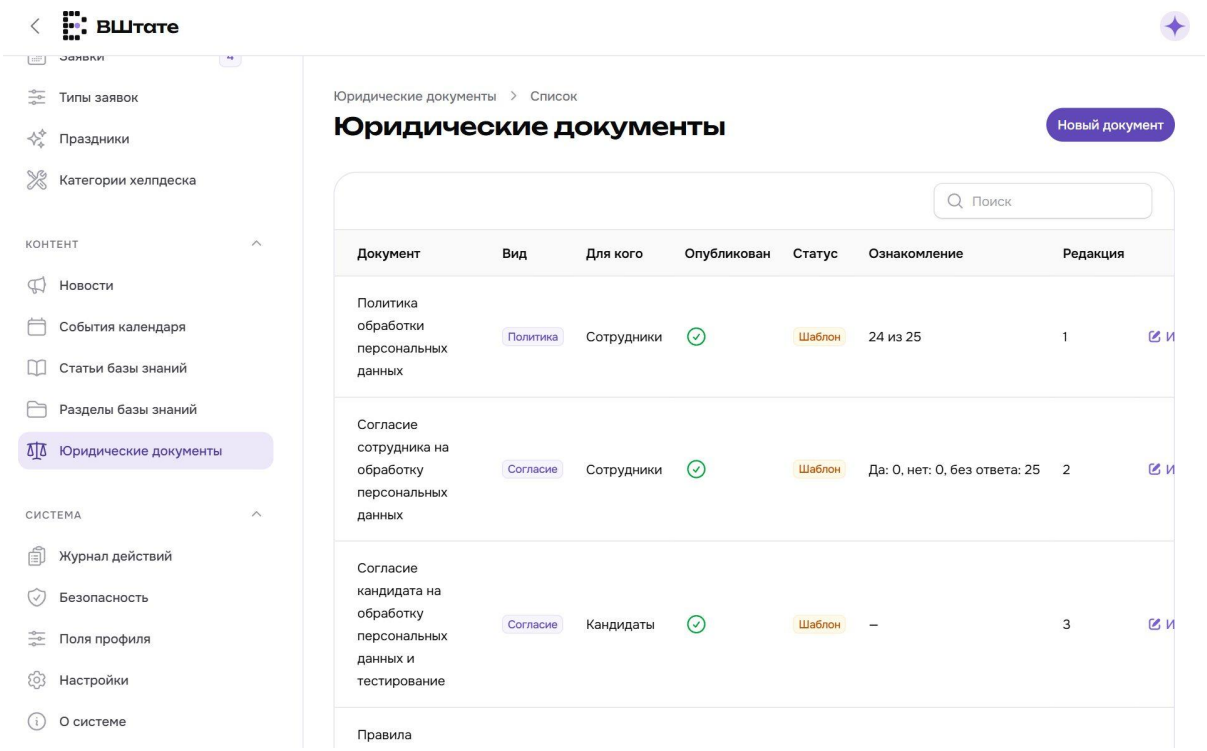


Рисунок 28 — Юридические документы

6. Работа администратора

6.1. Первые шаги после установки

1. **О системе:** проверьте готовность сервера.
2. **Настройки:** проверьте почту тестовым письмом, логотип, оформление кабинета и сроки хранения данных.
3. **Юридические документы:** заполните шаблоны и опубликуйте их.
4. **Отделы и сотрудники:** создайте вручную или импортируйте из файла.
5. **Типы заявок и праздники:** настройте под правила компании.
6. **Безопасность:** включите резервные копии по расписанию.

6.2. Настройки портала

В разделе **Настройки** задаются название компании, логотип, почта, поздравления, показ календаря отсутствий, сроки хранения данных и оформление кабинета: шесть цветовых схем и подложка баннера. Зона администратора свои цвета не меняет.

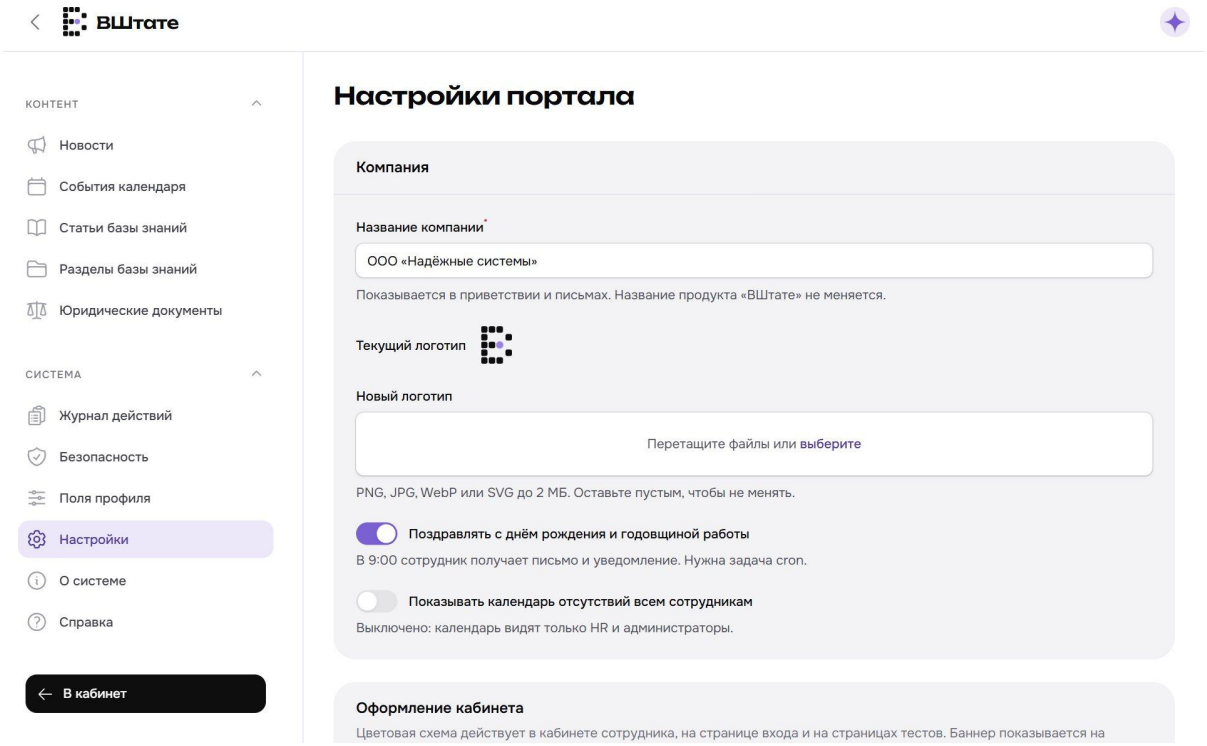


Рисунок 29 — Настройки портала

6.3. Поля профиля

Кнопка **Стандартные поля** включает и выключает телефон, мессенджеры, «О себе», день рождения и дату выхода. Выключенное поле исчезает из профиля, карточки и формы HR, а данные сохраняются.

Кнопка **Добавить поле** создаёт свой атрибут: название, тип (текст, число, дата, ссылка, список), кто заполняет и кому видно. Значения хранятся зашифрованными. Чтобы скрыть поле, выключите **Показывать**. Удаление стирает значения у всех сотрудников.

> Не создавайте поля о здоровье, религии, политике, национальности и интимной жизни: это особые категории персональных данных.

6.4. Редакторы базы знаний

Обычному сотруднику можно разрешить редактирование. На одну статью: **Статьи базы знаний → статья → Кто может редактировать**. На раздел: **Разделы базы знаний → раздел → Кто может редактировать**. Право действует на все статьи раздела и подразделов и позволяет создавать новые статьи. Удалять статьи и переносить их между разделами редактор не может.

6.5. Безопасность и резервные копии

В разделе **Безопасность** показано состояние шифрования, можно скачать резервную копию и включить копии по расписанию. Настройте копирование архивов на другой сервер: при потере диска локальные копии пропадут вместе с ним.

> Сохраните файл настроек .env отдельно от резервных копий: без ключа шифрования зашифрованные данные не восстановятся.

6.6. Журнал действий и О системе

Журнал действий показывает изменения важных данных, входы и выгрузки. Он нужен при разборе инцидентов. Страница **О системе** показывает версию программы, контакты поддержки и готовность сервера.

7. Типичные вопросы

Ситуация	Что делать
Не удаётся войти	Проверьте почту и пароль. Нажмите **Забыли пароль?**. Если письмо не пришло, обратитесь к HR или администратору.
Кабинет открывает только документы	Ознакомьтесь с обязательными документами в разделе **Документы**.
Коллеги не видят меня в каталоге	Проверьте решение по согласию в разделе **Документы**.
Ссылка на тест не открывается	Срок ссылки мог истечь. Попросите HR отправить новую.
Страница теста закрылась	Вернитесь по той же ссылке. Таймер не останавливается.
В отчёте 360 нет ответов коллег	Они показываются только по группе от трёх ответов.
Не вижу результаты опроса	Результаты показываются от пяти ответов.
Письма не приходят	Администратор проверяет почту тестовым письмом в разделе **Настройки**.

Техническая поддержка

Почта: support@v-shtate.ru. Телефон: +7 (995) 103-99-03. Режим работы: понедельник–пятница, 9:00–18:00 по времени Ульяновска (МСК+1).

В обращении укажите версию программы, описание проблемы и порядок её повторения. Персональные данные сотрудников и файл .env присылать не нужно.