

М MicroComplex

София, бул. "Ал. Стамболийски" № 69, тел. 986 8155, 986 8156; 986 6375; 986 6715; 816 4411
e-mail: office@microcomplex.com ; http://www.microcomplex.com

Аладин[©] Self Service

**Уеб приложение в помощ на интегрираната система за
работна заплата и управление на човешки ресурси**



РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

София, 2013

Интегрираната система за работна заплата и управление на човешки ресурси ALADIN и уеб приложението ALADIN Self Service са разработка и собственост на “Микрокомплекс интернешънъл” ООД.

Microsoft е запазена търговска марка, Windows, Windows лого, MS SQL Server, MS Word и MS Excel са търговски марки на Microsoft Corporation.

μComplex

Съдържание

Съдържание.....	3
Въведение.....	5
I. Регистрация за ALADIN Self Service	6
II. Начален екран.....	7
III. Бутони и полета за избор.....	8
IV. Трудови договори	9
“Работна заплата”	9
Преглед на фиш.....	9
Служебна бележка	9
“Отсъствия”	9
Преглед на отсъствия	9
Диаграми на отсъствия	10
“Отпуски”.....	10
Планиране	10
Редакция план.....	11
Заявка	11
Одобряване	12
“Отпуски - Справки”	12
Планиран отпуск	12
Съответствие планиран-използван.....	13
Незаявен отпуск	13
V. Граждански договори	14
“Суми”	14
Начислени суми.....	14
Изплатени суми.....	14
Неполучени суми	15
Сметка за изплатени суми.....	15
Плащане по договори	16
VI. Графици.....	17
“График”	17

Личен график.....	17
Въвеждане на график.....	18
Изпращане за одобрение	19
Одобряване на график	19
VII. Настройки.....	19
“Настройки”	19
Делегиране на права.....	19
Смяна на парола.....	20
Смяна на потребителска парола.....	20

Въведение

ALADIN Self Service е уеб приложение, което разширява възможностите на някои от подсистемите на интегрираната система ALADIN , като добавя възможността за достъп от всяко място с връзка към интернет.

ALADIN Self Service дава достъп до лична информация, свързана с възнагражденията по трудови правоотношения като преглед на фиш за работна заплата за всеки месец и година, годишна служебна бележка за НАП , както и преглед на направени отсъствия, планиране и заявяване на отпуски.

ALADIN Self Service дава достъп до лична информация, свързана с възнагражденията по извънтрудови правоотношения като начислени, изплатени и неизплатени суми, както и обобщена информация по години за договори и сметки за изплатени суми.

ALADIN Self Service дава възможност да се изготвят индивидуални работни графици. Същите след като са утвърдени се зареждат за съответните служители и всеки регистриран потребител има достъп до своя график.

ALADIN Self Service дава възможност за отпечатване на визуализираната информация и запазване на определени справки в MS Excel.

ALADIN Self Service е в услуга на работещите във всички сфери и отрасли на българската икономика: министерства, медии, кооперации, производствени и туристически фирми, счетоводни и ТРЗ къщи.

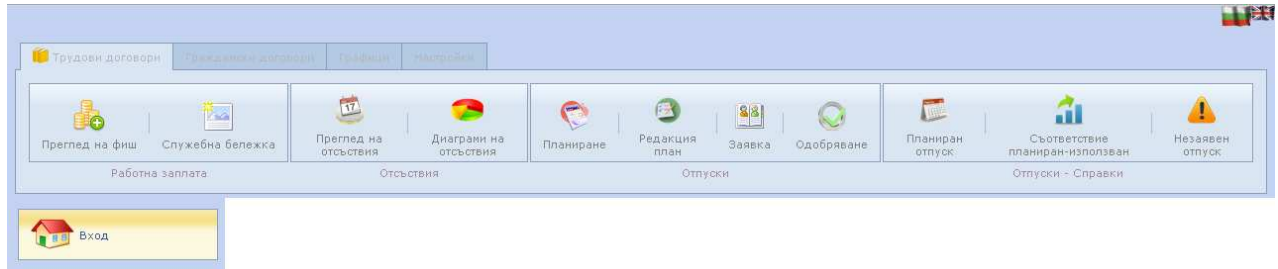
ALADIN Self Service работи през най-широко използваните браузъри: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и други.

Основни предимства

- ❖ Отдалечена работа през интернет - достъп от всяко място
- ❖ Всички справки се извеждат на екран, за печат или в Excel файл
- ❖ Лекота при усвояване и удобство при работа
- ❖ Подпомага опазването на околната среда
- ❖ Бързодействие и работа в реално време
- ❖ Управление на правата за достъп

I.Регистрация за ALADIN Self Service

При първоначално стартиране на ALADIN Self Service, се появява форма за вход.



При избор на бутона



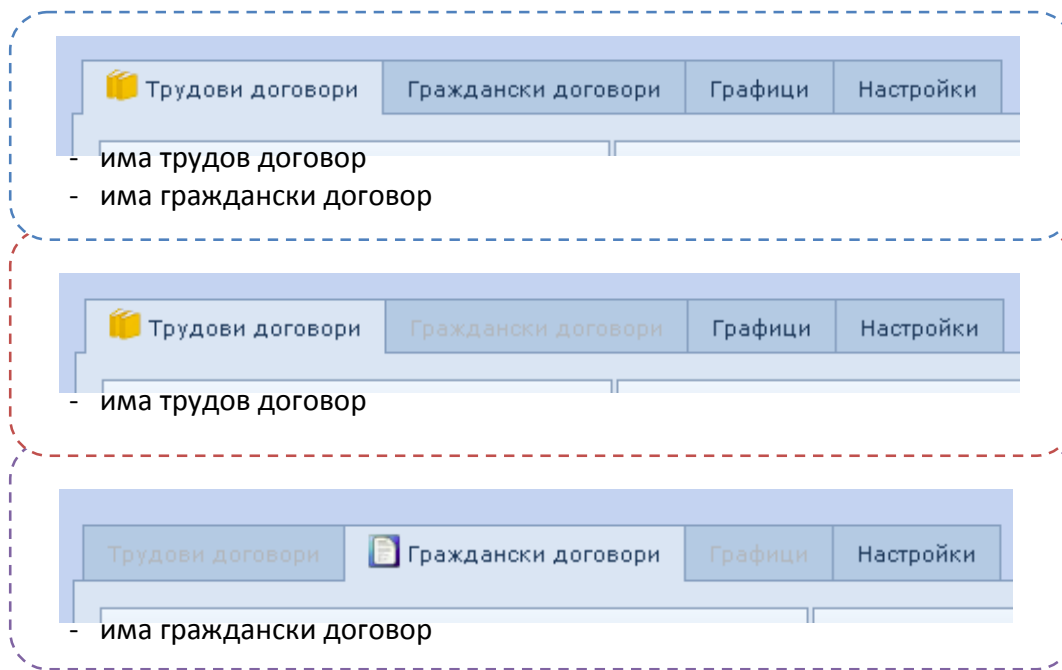
се появява екран за вход.

След успешно потвърждаване, може да продължите с екрана за вход и работа с приложението. Ако още не сте се регистрирали, изберете линка за регистрация.

Попълнете вярно данните и кода за достъп, след което ще получите e-mail на въведения адрес, чрез който да потвърдите регистрацията си.

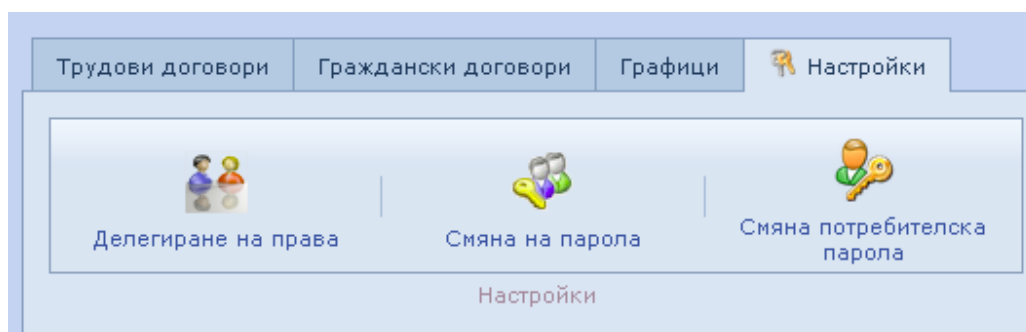
II. Начален екран

След като даден регистриран потребител влезе в ALADIN Self Service, за него в зависимост от правата му за достъп са активни определени секции на функционално меню.



Отделните секции представляват меню ленти, които са тематично групирани. Когато за даден потребител са указани управленски функции в ALADIN, той има достъп до специфични функции и справки.

Като например в лентата "Настройки" има секции за смяна на пароли и делегиране на права, като първата и последната са достъпни само за потребители с управленски функции.



III. Бутони и полета за избор



За изход в Excel или принтиране на текущата справка, изберете съответния бутон.

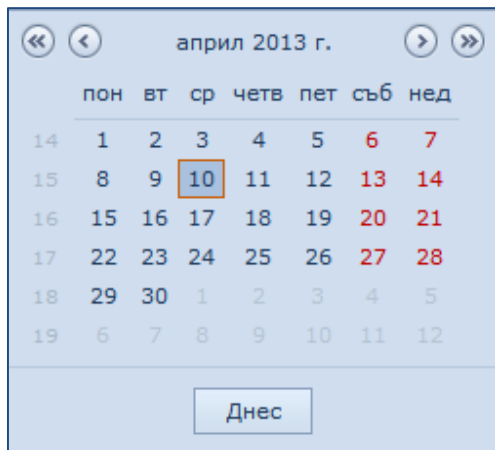


В някои от функциите има възможност за избор на определен период.

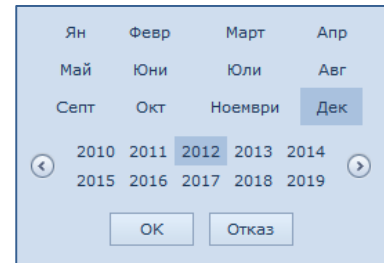
юли 2012



От падащото меню, изберете желаня месец или "Всички месеци" (в зависимост от справката, тази опция може да не присъства в падащия списък), а за избор на година, различна от текущата, ползвайте стрелките нагоре и надолу и потвърдете с бутона "OK".



Във функциите за планиране, преглед и заявяване на отпуск, има полета за избор на дата, които, за улеснение, при натискане, показват календар. Натиснете месеца, следван от годината в горната част на календара, за да получите изглед към всички месеци. Изберете желаня месец и дата и потвърдете с бутона "Запис".




В секцията "Отсъствия" и "Отпуски – Справки" има опция "Вкл. напуснали служители", която е функционална за потребители с управленски права на достъп и при избор, в справката се показват данни и за напусналите лица.

Вкл. напуснали служители

IV. Трудови договори

“Работна заплата”

Преглед на фиш

юли 2012 

Тази функция дава възможност за преглед на фиш за работна заплата и осигурителен

доход. Изберете желанния период и след натискане на бутона “OK”, на екрана се показва фиша за съответния период.

Предвидена е възможност за печат.

Служебна бележка

Тази функция подготвя и извежда на екрана служебната бележка, необходима за деклариране на доходите в НАП. След натискане на бутона “OK”, на екрана се показва служебната бележка за избраната година. Отново има възможност за печат.

“Отсъствия”

Преглед на отсъствия

Тази функция показва в разгърнат календарен вид отсъствията на даден служител или на всички подчинени, като в зависимост от менюто за избор, на екрана се показва справка за даден месец или за определена година и съответната легенда към нея. Задържайки мишката, без да я натискате върху определена дата от календара, получавате допълнителна информация за кога и кой се отнася.

Всички месеци 2012  

Вкл. напуснали служители

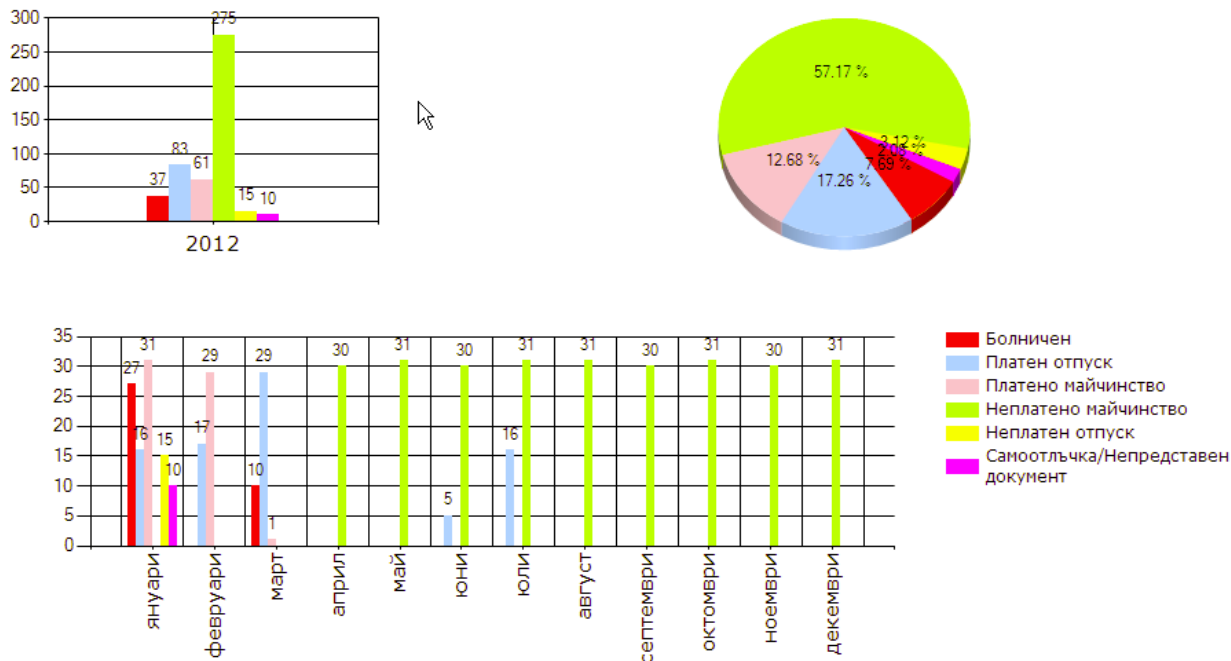
Ако искате да групирате резултата по колона дръпнете заглавието тук.

Звено	Длъжност	Име				
			01	02	03	04
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програмов	Болинчен	Болинчен	Болинчен	Болинчен
Производство->Железарски цех	Технически ръководител	Костадин Георгиев Дойчинов	Самоотлъчка/Н документ	Самоотлъчка/Н документ	Самоотлъчка/Н документ	Самоотлъчка/Н документ
Производство->Железарски цех	Предприемач	Светлана Динитрова Николова				
Производство->Железарски цех->Ариатуристи	Ариатурист	Благовеста Трифонова Фампарска				
Централа->Офис	Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов				
Централа->Офис	Офис организатор	Милена Фердинандова	Платено	Платено	Платено	Платено

Наименование	Календарни дни	Работни дни	Наименование	Календарни дни	Работни дни
Болинчен	37	25	Платен отпуск	83	61
Платено майчинство	61	44	Неплатено майчинство	275	194
Неплатен отпуск	15	11	Самоотлъчка/Непредставен документ	10	7

Диаграми на отсъствия

При избор на година, функцията показва на екрана три диаграми.



Първата визуализира годишните отсъствия в дни, втората - годишните отсъствия в проценти, а третата – направените отсъствия по месеци.

Задържайки мишката, без да я натискате върху определена секция от диаграмата, се показва информация за съответното отсъствие.

“Отпуски”

Планиране

При избор на функцията “Планиране”, се показва таблица полагаем и използван отпуск по години, както и форма за планиране на отпуск за следващата година. При натискане на бутона “Добави”, влизате в режим на избор на дати на отпуск. При въвеждане на коректни дати, натиснете “Запис”. В случай, че искате да промените избраните дати, натиснете бутона “Промени”. Планирането е възможно единствено за предстоящата година в срок до 1 януари на следващата календарна година.

Редакция план

Функционалността е същата като в “Планиране”, но тази част от менюто е достъпна само за потребители с управленски права на достъп и дава възможност за промяна в планирания отпуск на конкретен служител при избор на година.

Планиране за

Структурно звено	Длъжност	Служител	От	До	Работни дни
> Структурно звено: Производство->Железарски цех					
> Структурно звено: Производство->Железарски цех->Арматуристи					
> Структурно звено: Централна					
> Структурно звено: Централна->Офис					
Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов		05.08.2013 г.	09.08.2013 г.	5
Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов		09.09.2013 г.	27.09.2013 г.	15
Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов		12.08.2013 г.	16.08.2013 г.	5
Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов		26.08.2013 г.	27.08.2013 г.	2
Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов		29.08.2013 г.	30.08.2013 г.	2
> Структурно звено: Централна->Офис->ОТК					

Планиран отпуск за 2013 г.

Заявка

Във функцията “Заявка”, се показва таблицата, видима и във функцията “Планиране”, с полагаемият и използваният отпуск. В дясно от нея, е видима таблица с планираният и използваният отпуск, а отдолу са видими всички подготвени до момента заявки за отпуск (ако има такива) и формата за изпращане на заявки за отпуск. При натискане на бутона “Добави”, се отваря ред за заявка за отпуск. След избор на коректни дати и натискане на бутона “Запази”, записът е готов за изпращане в избран от вас момент. В случай, че искате да промените избраните дати, натиснете бутона “Промяна”. След изпращане за одобрение, заявката вече не може да бъде променяна.

	От	До	Р
	24.09.2012 г.	26.09.2012 г.	
	21.11.2012 г.	25.11.2012 г.	
	03.12.2012 г.	31.12.2012 г.	
	01.01.2013 г.	04.01.2013 г.	

Заявката е одобрена

Вие разполагате с 26 дни за ползване

В ляво от заявката, стоят икони за статуса ѝ – чакаща обработка, одобрена, отхвърлена и такава, която е подготвена, но не е изпратена. Задържайки показалеца на мишката върху определена икона, получавате информация за статуса.

При изпратена заявка, когато в системата не е указано автоматично известие на имейл, влизайте периодично, за да проверите статуса на заявката.

Одобряване

Светлана Димчева Николова
Директор Маркетинг
Централа

Одобрява:
Борислав Шмекеров Програмов

от: **13.05.2013**
до: **23.05.2013**
Платен годишен отпуск по чл.155

Забележка:

Коментар:

Одобрявам Отсъствия Не одобрявам

Функцията “Одобряване” може да бъде избрана само от служители , на които са дадени права за одобряване на заявки за отпуск и показва текущите заявки, изпратени за обработка. Всяка заявка дава информация за датите на начало и край и вида на исканият отпуск, а в дясно – забележка (ако изпратилият е написал такава). При избор на бутона “Отсъствия”, получавате информация за направените отсъствия на служителя. В случай, че искате да отхвърлите отпуска, попълнете празното поле над бутоните с основания за отказ и натиснете бутона “Не одобрявам”. В противен случай,

натиснете бутона “Одобрявам”.

“Отпуски - Справки”

Планиран отпуск

В зависимост от избраният период, тази функция дава възможност за преглед на планираните до момента отпуски в табличен или разгърнат календарен вид. При избран определен месец, е възможен преглед на справката само в разгърнат вид, а при избрани всички месеци, може да се избере един от двата. И при двете справки има възможност за изход в Excel.

Всички месеци 2013 ОК Excel


Вкл. напуснали служители Табличен вид Разгърнат вид

Ако искате да групирате резултата по колона дръпнете заглавието тук.

Звено	Длъжност	Име	от	до	Работни дни
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програмов	23.01.2013 г.	23.01.2013 г.	1
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програмов	10.04.2013 г.	10.04.2013 г.	1
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програмов	05.08.2013 г.	05.08.2013 г.	1
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програмов	12.08.2013 г.	16.08.2013 г.	5
Производство->Железарски цех	Технически ръководител	Костадин Георгиев Дойчинов	12.02.2013 г.	13.02.2013 г.	2
Производство->Железарски цех	Технически ръководител	Костадин Георгиев Дойчинов	18.02.2013 г.	18.02.2013 г.	1
Производство->Железарски цех	Технически ръководител	Костадин Георгиев Дойчинов	21.02.2013 г.	21.02.2013 г.	1

Съответствие планиран-използван

Справката, която се показва, при избор на тази функция, дава информация за съответствието между планираният и използваният отпуск до текущия момент и съответната легенда.

август 2013 Вкл. напуснали служители OK 

Ако искате да групирате резултата по колона дръпнете заглавието тук.

Звено	Длъжност	Име				
			01	02	03	04
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програнов				пл.
Производство	Предприемач	Борислав Шмекеров Програнов				
Централа	Директор Маркетинг	Светлана Димчева Николова				
Централа	Директор Маркетинг	Светлана Димчева Николова				
Централа->Офис	Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов				пл.
Централа->Офис	Старши експерт	Иванчо Иванов Иванов				

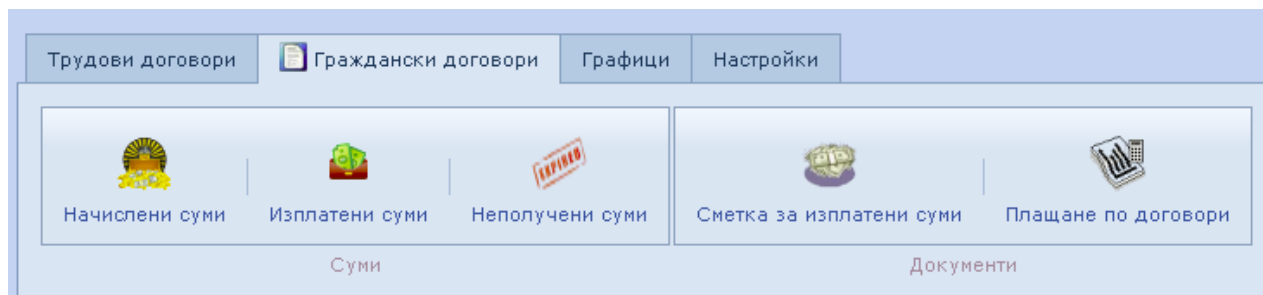
Наименование	Календарни дни	Работни дни	Наименование	Календарни дни	Работни дни
Платен отпуск	8	8	Планиран платен отпуск	21	21

Незаявен отпуск

Справката “Незаявен отпуск” дава информация, в случай че има планиран отпуск, но не е пусната заявка за него през ALADIN Self Service или той не е въведен в ALADIN. При избор на дата и натискане на бутона “OK”, получавате информация за период, състоящ се от 5 дни преди избраната дата, самата дата и 5 дни след избраната дата. Тази функция е удобна за потребители с управленски права на достъп, за да могат да следят дали служителите своевременно са заявили полагаемият им се планиран отпуск. В случай, че има незааявен отпуск за избраният период се показва таблица с планираните, но незааявени отпуски.

Несъответствия за периода 27.07.2012 - 06.08.2012г.			
Име	ЕГН	От	До
Костадин Георгиев Дойчинов	7010118268	01.08.2012	10.08.2012
Милена Фердинандова Григорова	6701149058	02.08.2012	10.08.2012

V.Граждански договори



“Суми”

Начислени суми

Справката дава следната информация

2009					
		OK	Excel		
Ако искате да групирате резултата по колона дръпнете заглавието тук.					
Дейност	Дата на начисляване	Начислена сума	Изплатена	Отписана на	Проект
Консултант	01.01.2009	1 560.00	<input checked="" type="checkbox"/>		Умни глави
Координатор	01.01.2009	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>		Зелени ливади
Координатор	22.01.2009	1 580.00	<input checked="" type="checkbox"/>		Зелени ливади
Консултант	29.04.2009	2 500.00	<input type="checkbox"/>	31.12.2010	Зелени ливади

Изплатени суми

Справката извежда пълна информация за начислените и изплатени суми, както и за удържаните данък, лични осигуровки и внесени осигуровки от фирмата. Позволява информацията да се групира/подрежда по критерии и вид дейност, като така улеснява потребителя.

2007										
Проект ▾		Дейност ▾								
	Дата на начисляване	Начислена сума	Дата на изплащане	№ на хон.сметка	Изплатена сума	Удържан данък	Внесени лични осигу...			
							Всичко	Фонд "Пенсии"	"Универс...	
▼ Проект : Умни глави										
▼ Дейност: Консултант										
	24.10.2007	500.00	24.10.2007	2	468.14	0.00	31.86	19.34		
▼ Дейност: Координатор										
	01.10.2007	1 000.00	24.10.2007	5	1 000.00	0.00	0.00	0.00		
▼ Проект : Зелени ливади										
▶ Дейност: Консултант										
▶ Дейност: Координатор										

Неполучени суми

Справката извежда информация за начислените но неизплатени суми.

Сметка за изплатени суми

Справката извежда синтезирана информация за документа „Сметка за изплатени суми“, като отразява и аналитичността свързана с изплатената обща сума.

2013					
	Дейност	Дата на изплащане	Изплатена сума	Проект	
▼ № на хон.сметка: 38 Изплатена сума: (824.40)					
	Координатор	04.11.2013	458.00	Умни глави	
	Консултант	04.11.2013	366.40	Зелени ливади	

Плащане по договори

2007	▲	✓ OK	Excel
Сума по договор	Начислена сума	Изплатена сума	
▶ Договор: 4/02.11.2007 Екологична оценка			
Общо: 650.00	650.00	421.33	
▼ Договор: 3/02.11.2007 Екологична оценка			
	500.00	458.00	
	400.00	366.40	
	800.00	740.00	
	2 000.00	1 698.80	
	1 000.00	1 000.00	
4 500.00	500.00	468.14	
Общо: 4 500.00	5 200.00	4 731.34	
▶ Договор: 2/24.10.2007 Анализ за чистотата на водите в община София			
Общо: 2 500.00	300.00	271.02	

A	B	C	D
Сума по договор	Начислена сума	Изплатена сума	
Договор: 4/02.11.2007 Екологична оценка			
	200	0	
	200	187.25	
650	250	234.08	
Общо: 650.00	650	421.33	
Договор: 3/02.11.2007 Екологична оценка			
	500	458	
	400	366.4	
	800	740	
	2 000.00	1 698.80	
	1 000.00	1 000.00	
4 500.00	500	468.14	
Общо: 4 500.00	5 200.00	4 731.34	
Договор: 2/24.10.2007 Анализ за чистотата на водите в община София			
2 500.00	300	271.02	
Общо: 2 500.00	300	271.02	
Общо: 7 650.00	6 150.00	5 423.69	

VI.Графици



“График”

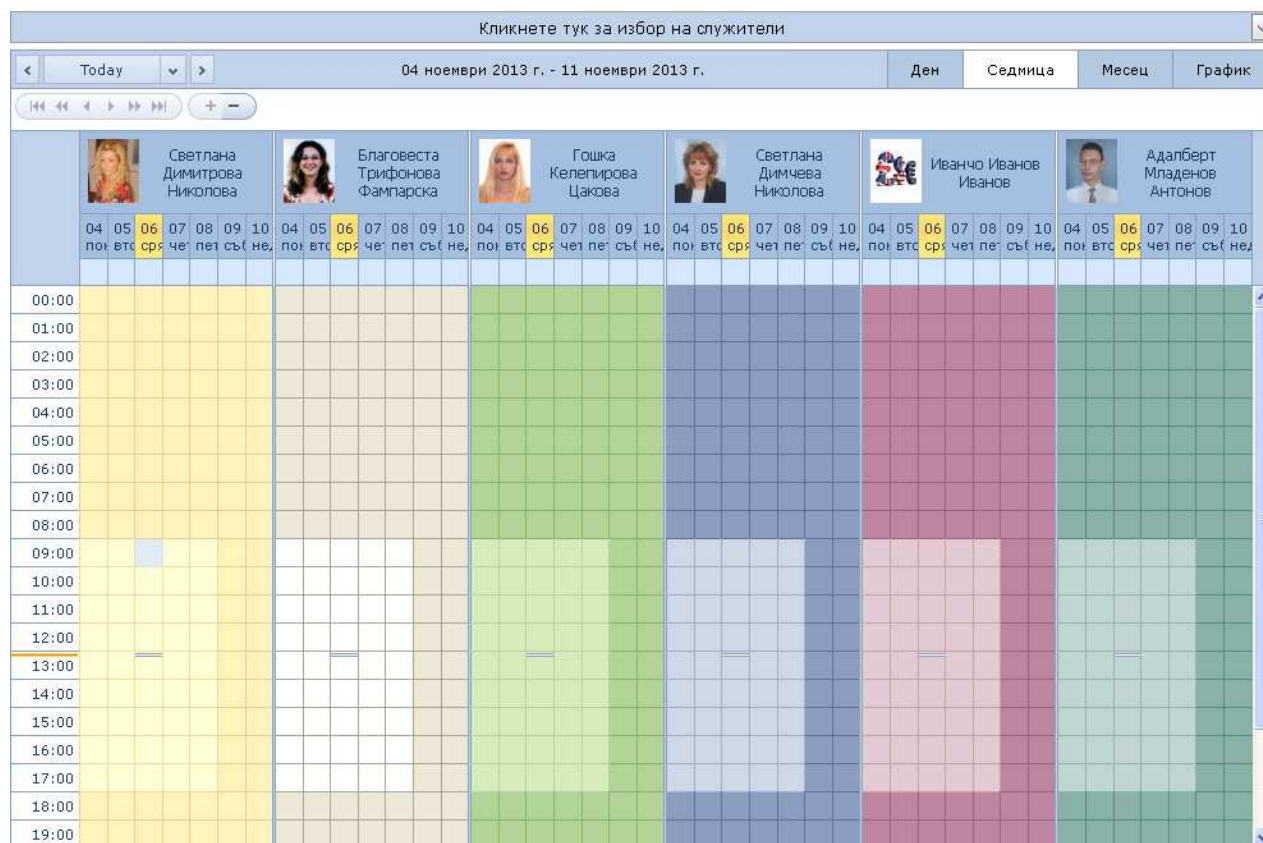
Личен график

Всеки служител има възможност да прегледа графика, по който ще работи.

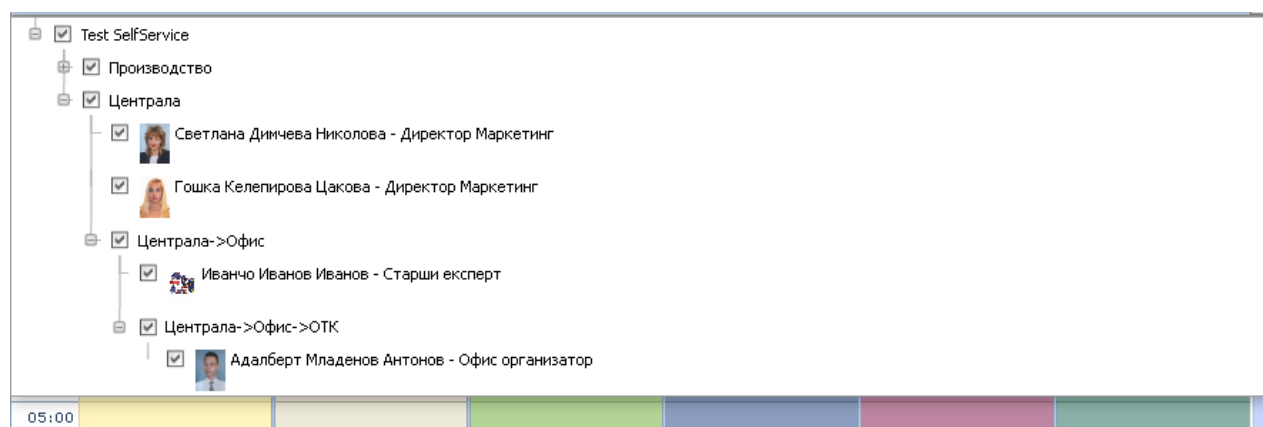
		04.11.2013 г. - 11.11.2013 г.					Ден	Седмица	Месец	График
		04 ноември 2013 понеделник	05 ноември 2013 вторник	06 ноември 2013 сряда	07 ноември 2013 четвъртък	08 ноември 2013 петък	09 ноември 2013 събота	10 ноември 2013 неделя		
00:00										
01:00										
02:00										
03:00										
04:00										
05:00										
06:00										
07:00										
08:00										
09:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00					
10:00	Предварителен график	Предварителен график	Предварителен график	Предварителен график	Предварителен график					
11:00										
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										
17:00										
18:00										
19:00										
20:00										
21:00										
22:00										
23:00										

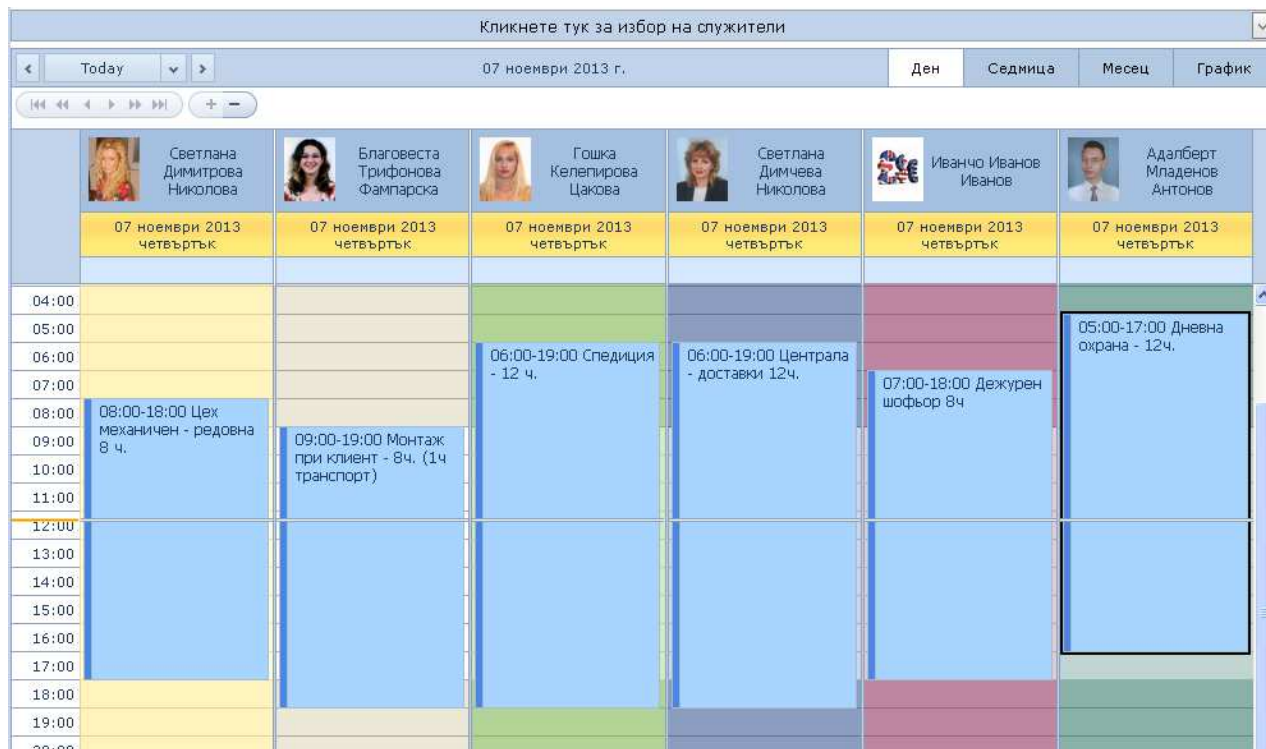
Въвеждане на график

Функцията е достъпна само за служители с управленски права на достъп и те могат да създават/променят графиците на служителите, на които са пряк ръководител.



Селектиране на служители





Изпращане за одобрение

Функцията е достъпна само за служителите, които имат права да създават/променят графици.

Одобряване на график

Функцията е достъпна само за служители с управленски права на достъп.

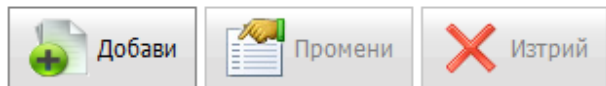
VII. Настройки

“Настройки”

Делегиране на права

Функцията “Делегиране на права” може да бъде избрана само от служители с управленски права на достъп и показва списък, от който могат да изберат служител. Избраният служител има право да взема решение по отношение на постъпващи заявки за отпуск.

От	До	Служител
11.04.2013 г.	12.04.2013 г.	Милена Фердинандова Григорова
18.10.2012 г.	21.10.2012 г.	Благовеста Трифонова Фампарска



Изберете бутона “Добави”, въведете коректни дати и изберете служител от падащите списъци. След натискане на бутона “Запис”, избраният служител ще може да обработва заявки от името на този, който му е дал правата. В случай, че е необходима промяна/изтриване на вече въведен запис, кликнете веднъж върху него и натиснете бутона “Промени”/ “Изтрий”.

Смяна на парола

След коректно попълване на формата за смяна на парола и потвърждение с бутона “Потвърди”, ще бъдете прехвърлени към началния екран. Паролата трябва да бъде поне 6 знака, за да бъде приета от системата. В

противен случай, ще бъдете подканени да въведете друга парола.

Смяна на потребителска парола

Тази функция може да бъде избрана само от служители с управленски права на достъп и при липса на пощенски сървър, за да служи като улеснение на подчинените, които са забравили своите пароли. Въведете потребителско име и нова парола и при натискане на бутона “Потвърди”,

съответният потребител ще получи достъп с въведената от вас парола.