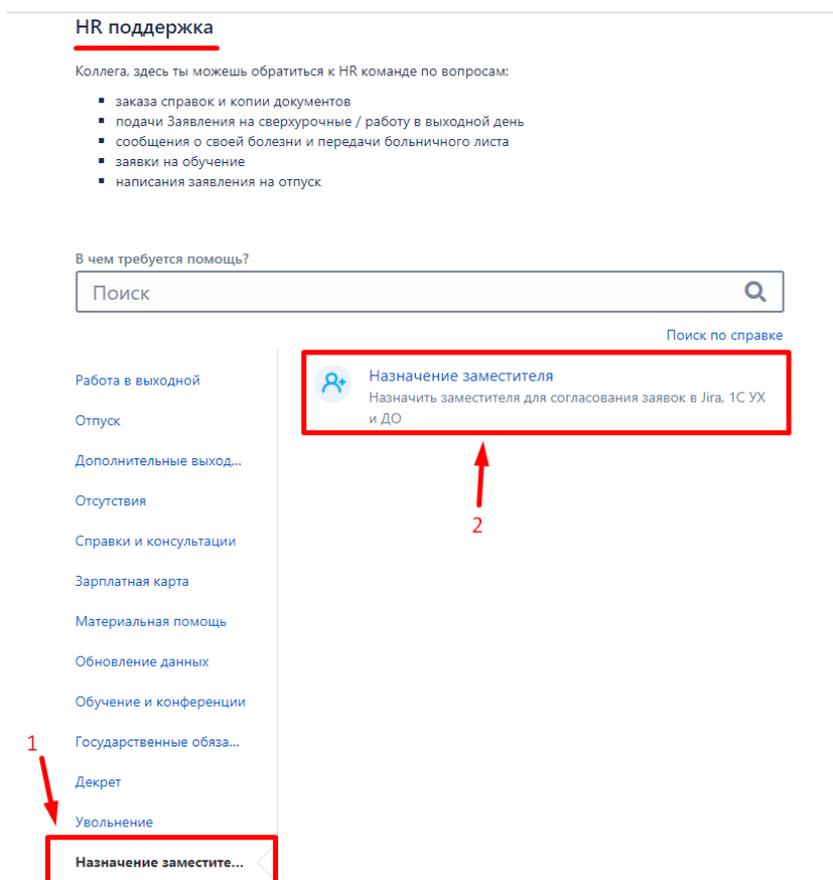


# Назначение заместителя

## Как назначить заместителя?

1. Перейдите [по ссылке](#) или войдите в Jira и перейдите в раздел «HR поддержка», далее «Назначение заместителя» в меню слева.



2. В открывшемся окне заполните все поля.

Укажите адрес рабочей электронной почты в полях «Заместитель для Jira» и «Заместитель для 1С УХ и ДО». Также вы можете выдать своему заместителю права доступа к ФОТ (для согласования заявок на обучение).



## Назначение заместителя

Здесь ты можешь назначить заместителя для согласования заявок Jira, 1С УХ и ДО в период твоего отсутствия или заменить/убрать заместителя.

Всем заместителям, назначенным через новый функционал, будет доступно согласование заявок Jira в следующих категориях:

- Заявление на работу в выходной день
- Запрос на командировку
- Заявление на увольнение
- Запрос на обучение
- Отпуск

Заявки в 1С УХ и ДО будут доступны заместителям с момента создания заявки до даты окончания.

Выполнить для пользователя *(необязательно)*

Поиск пользователя

Выберите, что вам нужно

- Назначить заместителя
- Убрать заместителя

Заместитель для Jira *(необязательно)*

Укажи служебный E-mail сотрудника. Не допускается указывать внешние E-mail адреса

Предоставить заместителю доступ к ФОТ? *(необязательно)*

- Не выбрано
- Да
- Нет

Без доступа к ФОТ заместитель не сможет согласовывать заявки по обучению

Заместитель для 1С УХ и ДО *(необязательно)*

Укажи служебный E-mail сотрудника. Не допускается указывать внешние E-mail адреса

Дата начала



Дата начала замещения

Дата окончания



Дата окончания замещения

**Создать** Отмена

3. Нажмите на кнопку «Создать» и получите уведомление о выполнении операции на почту, убедитесь, что права на замещение выданы нужному сотруднику.

## Как изменить заместителя?

1. Перейдите [по ссылке](#) или войдите в Jira и перейдите в раздел «HR поддержка», далее «Назначение заместителя» в меню слева.
2. Укажите в поле «Заместитель» адрес электронной почты другого сотрудника.
3. Нажмите на кнопку «Создать» и получите уведомление о выполнении операции на почту, убедитесь, что права на замещение выданы нужному сотруднику.

## Как снять заместителя?

Заместитель в **1С ДО** и **УХ** будет автоматически снят в дату окончания отсутствия, указанную в заявке.

Заместителя в **Jira** нужно снять через заявку:

1. Перейдите [по ссылке](#) или войдите [в Jira](#) и перейдите в раздел «HR поддержка», далее «Назначение заместителя» в меню слева.
2. Выберите в заявке «Убрать заместителя».
3. В поле «Заместитель» введите текст **null**.
4. Нажмите на кнопку «Создать» и получите уведомление о выполнении операции на почту. Убедитесь, что права на замещение отозваны.

Назначение заместителей позволяет не приостанавливать процессы и быстрее решать рабочие вопросы, пока вы отдыхаете или болеете.