

МЕНЮ „ПЕРСОНАЛ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. СПИСЪК	- 2 -
1. Изпращане на покана.....	- 2 -
2. Добавяне на външен учител.....	- 2 -
II. ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧИТЕЛ	- 3 -
1. Добавяне на заместване.....	- 3 -
2. Редакция на заместване.....	- 4 -
3. Изтриване на заместване.....	- 4 -
III. ПРИСЪСТВИЯ	- 4 -
1. Нанасяне на присъствия на персонала.....	- 5 -
IV. НАСТРОЙКИ	- 5 -
1. Настройка за присъствия	- 5 -
2. Настройка за хранене в градината.....	- 5 -
3. Настройка за безплатно хранене	- 6 -
V. СПРАВКИ	- 6 -
1. Справка за присъствията на служителите	- 6 -
2. Справка за храноден на служителите.....	- 6 -
3. Справка теми	- 7 -
4. Справка замествания.....	- 7 -
5. „Справка за изпълнението на задължителната норма преподавателска работа /ЗНПР/“	- 7 -



I. СПИСЪК

В списъка с персонал на детската градина ще откриете информация за имена, длъжност, групи, към които са назначени учителите, статус активни ли са профилите в електронния дневник OneBook, дата и час на последен вход в системата. Имате опция за експорт на списъка, добавяне на нов служител, филтри по група и длъжност. Данните се виждат след синхронизация с НЕИСПУО. Всички служители се въвеждат в образца в НЕИСПУО, а след това информацията се синхронизира с OneBook.

- **Активни служители** – оцветени с лилаво с отметка на „Активен“ и данни за последен вход.
- **Неактивни служители** – оцветени в червено без отметка на „Активен“ и данни за последен вход.

1. Изпращане на покана

Стъпка 1: Отворете меню „Персонал“, подменю „Списък“.

Стъпка 2: Намерете името на човека, на когото желаете да изпратите покана и натиснете върху името му.

Стъпка 3: Попълнете полето за имейл във формуляра.

Стъпка 4: Натиснете бутон “Запиши и изпрати покана”. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

Служителят ще получи имейл с инструкции за регистрация. Нужно е да натисне върху изпратения линк в мейла и да въведе своята парола два пъти. Щом се регистрира успешно, вече ще е активен в OneBook. Регистрацията се прави еднократно.

2. Добавяне на външен учител

Можете да добавите учител, който не е вписан в НЕИСПУО, например, заместник.



Стъпка 1: Отворете меню “Персонал”, подменю „Списък“.

Стъпка 2: Натиснете бутон “+Добави”.

Стъпка 3: Попълнете следните полета във формуляра:

- *Три имена;*
- *ЕГН;*
- *Телефонен номер;*
- *Email* (Ако служителят е имал активен профил в OneBook, не е необходимо да попълвате полето за имейл адрес. Системата ще го попълни автоматично след натискане на бутон “Запиши”);
- *Добавете длъжност;*

Стъпка 4: Натиснете бутон “Запиши и изпрати покана”, ако учителят няма активен профил в OneBook. Ако учителят е работил и преди с OneBook и вече има активен профил, натиснете бутон “Запиши”.

II. ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧИТЕЛ

Когато в учебен период отсъства учител, който е титуляр на група и бива заместен от друг учител, е необходимо заместването да бъде оформено през меню „Персонал“, подменю „Заместване на учител“, за да бъде качено разписанието, взето от заместника, към НЕИСПУО. НЕИСПУО признава за титуляр на групата учител, който е добавен в програмната система и приемайки данни от нас за попълнено разписание блокира записите, които са попълнени от различно лице освен ако не му дадем причина – титулярът е бил заместен. Заместването на учител дава достъп на заместника до присъствията и седмичното разписание на групата на отсъстващия учител за посочения период.

1. Добавяне на заместване

Стъпка 1: Изберете меню “Персонал” → “Заместване на учител”.

Стъпка 2: Натиснете върху бутона “Добави”.



Стъпка 3: Посочете името на отсъстващия учител, периода и причината за отсъствие.

Стъпка 4: Натиснете върху бутона “Добави заместващи учители”.

Стъпка 5: Зареждат се датите, за които е нужно да се посочи заместник. Може да посочите различни заместници за всеки ден или 1 заместващ учител за целия период. Ако заместващият учител е само един, може да посочите името му от падащото меню срещу “Възрастова група”, така ще го добавите за всички дни в периода.

Стъпка 6: Натиснете “Запиши”. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

2. Редакция на заместване

Стъпка 1: Изберете меню “Персонал” → “Заместване на учител”.

Стъпка 2: Натиснете върху името на отсъстващия учител, чието заместване желаете да коригирате.

Стъпка 3: Направете необходимата редакция.

Стъпка 4: Натиснете “Запиши”. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

3. Изтриване на заместване

Стъпка 1: Изберете меню “Персонал” → “Заместване на учител”.

Стъпка 2: Натиснете върху името на отсъстващия учител, чието заместване желаете да коригирате.

Стъпка 3: Натиснете бутон “Изтрий” долу в ляво.

III. ПРИСЪСТВИЯ

Електронен дневник OneBook предлага форма за попълване на присъствията на персонала. По подразбиране се визуализират всички служители. Можете да промените списъка от меню „Настройки“.



1. Нанасяне на присъствия на персонала

Стъпка 1: Отворете меню “Персонал”. Изберете подменю “Присъствия”. Зарежда се списък със служителите.

Стъпка 2: За да нанесете статус, е необходимо да изберете такъв, като натиснете върху него в лентата със статусите.

Стъпка 3: Маркирайте конкретен ден на конкретен служител.

Въвеждане на статус за период:

Ако изберете „-“ преди името на служителя, ще отразите вече избрания от Вас статус за целия месец за посочения от Вас период.

Въвеждане на статус за всички:

За да нанесете избрания от Вас статус за деня на всички служители от персонала, маркирайте „-“ над датата.

IV. НАСТРОЙКИ

На този екран имате 3 опции за настройки:

1. Настройка за присъствия

Маркирайте с отметка всички служители, които желаете да излизат в списъка на екран „Присъствия“. Тези, които не желаете да излизат в списъка, трябва да останат с „X“.

2. Настройка за хранене в градината

Маркирайте с отметка всички служители, които се хранят в детската градина. По този начин домакинът ще може да ги включи поименно или като обща бройка в калкулацията за деня. Тези, които не се хранят в детската градина, трябва да останат с „X“. Ако се попълват присъствията на персонала, бройката ще се появи автоматично в калкулацията.



3. Настройка за бесплатно хранене

Маркирайте с отметка всички служители, които се хранят бесплатно в детската градина. По този начин домакинът ще може да ги включи поименно или като обща бройка в калкулацията за деня, без да им се начислява дневен оклад. Тези, които не се хранят в детската градина, трябва да останат с „X“. Ако се попълват присъствията на персонала, бройката ще се появи автоматично в калкулацията.

V. СПРАВКИ

OneBook предлага различни видове справки, свързани с персонала. Всички справки могат да бъдат изтеглени като документ. Намират се в меню „Персонал“ – подменю „Справки“.

1. Справка за присъствията на служителите

Тази месечна справка Ви показва в списъчен формат с какъв статус е бил всеки един служител за всеки ден от месеца, както и обобщение колко от всеки статус е имал дадения служител за месеца. Имате опция за експорт в .pdf и .xlsx. Чрез филтри можете да изберете различен от текущия месец, да филтрирате показаните резултати по длъжност и/или един или няколко служители.

2. Справка за храноден на служителите

Тази справка дава информация за оклада на хранене на служителите. Вади се по зададен период, показва списъка със служители, които се хранят в детската градина, може да бъде филтрирана по служители с бесплатно, платено хранене, за един или няколко конкретни човека от персонала. Показва имената на служителя, брой присъствени дни, обща стойност на храната за избрания период и средномесечен оклад. За да се използва тази справка, е необходимо да се направи предварителна настройка от меню „Настройки“,



подменю „Конфигурация“ и от опцията „Форма76 в калкулации:“ да се разреши с отметка на „ДА с поименен персонал“, да се въведат присъствия на персонала в меню „Персонал“, подменю „Присъствия“ и да се настрои еднократно храненето на персонала в същото меню „Персонал“, подменю „Настройки“.

3. Справка теми

От тук можете да извадите справка за взети и невзети теми в зададените разписания, като се визуализира списък на темите според разписанията по групи за избран период от днешния ден назад, по образователни направления, тема и учител, който я е взел, както и тикче дали е взета темата. Можете да филтрирате по период, група, учител, взел темата, съответно по взета, невзета тема или двата варианта общо.

4. Справка замествания

Тази справка показва обобщена информация за заместванията, които е взимал даден учител, като може да бъде филтрирана по период и заместващ учител. Визуализират се периодите на заместване, кой е бил отсъстващия учител, основанието, брой часове и работни дни, включени в заместването.

Справката има два варианта:

- По часове – приема се, че една смяна е равна на 6 астрономически часа;
- По разписание – излиза броя часове само на въведените направления и дейности в седмичното разписание.

5. „Справка за изпълнението на задължителната норма преподавателска работа /ЗНПР/“

Тази справка е създадена за отчитане на задължителната годишна преподавателска норма на директора, като за да извади правилно информацията, е необходимо да се направи заместване от меню „Заместване на учител“ и директорът да бъде посочен като заместващ.



Справката има два варианта:

- По часове – приема се, че една смяна е равна на 6 астрономически часа;
- По разписание – излиза броя часове само на въведените направления и дейности в седмичното разписание.

