

Личен състав и работно време

На компютър и в мобилното приложение

Практическо ръководство • Издание 1 • 21 септември 2026 г.

Спестете времето за събиране на различни Excel таблици от обектите и повторното им пренасяне в присъствена форма. Ръководителите въвеждат информацията в обща система, а HR използва събраните записи за справки и присъствие. Упълномощеното ръководство вижда планирането, без да чака някой да изпрати последния файл. Част от ежедневните действия се изпълняват от телефона, без компютър на обекта.

За кого е ръководството

Служител → супервайзор → мениджър → ръководител на обект → пряк ръководител и ръководител на отдел → HR → администратор. Един човек може да изпълнява няколко от тези отговорности.

Как да го използвате

Намерете своята роля и задачата, която искате да изпълните. За всяка задача първо са дадени стъпките на компютър, а непосредствено след тях - стъпките в мобилното приложение. За административните действия, описани чрез уеб портала, използвайте компютър.

Снимките са от уеб портала и действителното приложение за Android в тестова фирма. Имената, датите и числата са примери - заменете ги със своите данни. Попълнените демонстрационни форми не са изпратени. Видимите менюта зависят от включените модули и предоставените права.

Съдържание

1. Какво печели фирмата
2. Служител
3. Супервайзор
4. Мениджър
5. Ръководител на обект
6. Пряк ръководител и ръководител на отдел
7. HR
8. Администратор на клиент
9. Когато фирмата използва трите модула
10. При затруднение

Изберете заглавие, за да отидете до раздела.

1 Какво печели фирмата

Единен начин за въвеждане:

ръководителите не поддържат различни формати на таблици.

По-малко преписване за HR:

данните за назначенията и отсъствията участват в присъствените справки.

По-добра видимост:

в календарите се проверяват разпределението по обекти и отсъствията.

Планирани часове

са часовете, предвидени за бъдеща работа.

Реални часове

са въведените след действително извършената работа. Графикът не е доказателство за реално отработено време. Проверявайте правилния екран.

Потребител

е профилът за вход.

Служител

е записът за човека.

Назначение

е връзката с конкретна фирма. Служител може да няма профил или да има назначения в няколко фирми. Правата за HR, въвеждане на часове и ръководство се задават отделно.

2 Служител

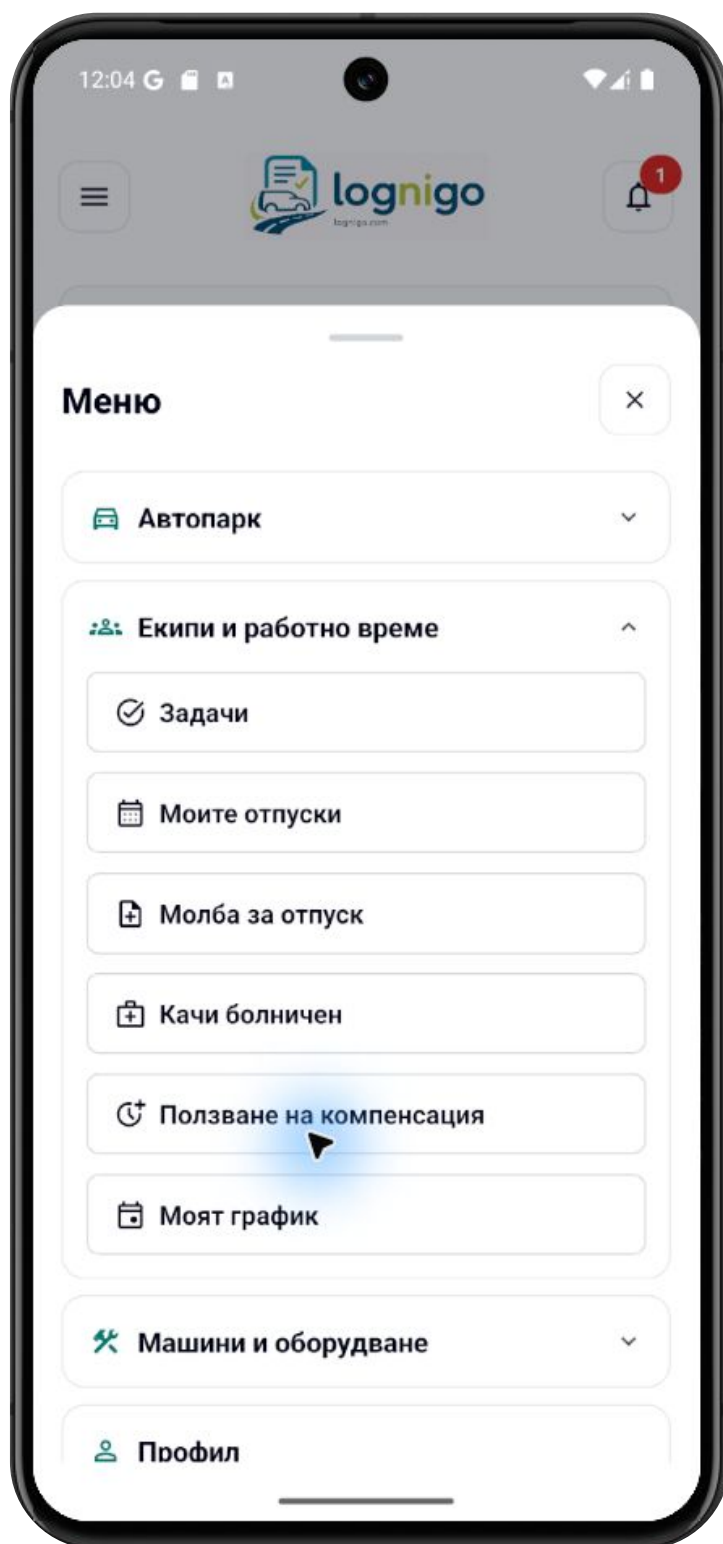
Влизане и намиране на своите данни

На компютър

1. Отворете адреса на Lognigo, получен от вашата фирма.
2. В полето „Имейл“ напишете адреса на своя профил. В „Парола“ въведете паролата.
3. Натиснете „Вход“. Проверете дали сте в правилната фирмена среда.
4. При тесен прозорец отворете менюто с трите хоризонтални линии.

В мобилното приложение

1. Отворете приложението Lognigo на телефона.
2. Изберете български език, ако е необходимо.
3. Въведете същия служебен имейл и парола и натиснете бутона за вход.
4. Проверете показаното име на клиента и наличните модули.



Меню на обикновения потребител. Натиснете трите линии на началния екран, после „Екипи и работно време“.

Как разбирате, че сте готови:

Виждате своя профил и модул „Екипи и работно време“. Ако няма фирма или график, HR проверява връзката с вашето назначение.

Преглед на личния график

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Планиране“ → „Моят график“.
2. Изберете периода и намерете деня.
3. Прочетете обекта, фирмата и планираните часове.
4. Ако има карта, отворете я, за да видите местоположението.

В мобилното приложение

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Моят график“.
2. Изберете седмицата и деня. Използвайте връщането към днешния ден при нужда.
3. Прегледайте обекта и часовете. Отворете картата, ако е налична.
4. Обновете, ако ръководителят току-що е променил плана.

Как разбирате, че сте готови:

Знаете за кой обект сте планирани и за колко часа.

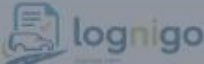
Важно:

Това е екран за преглед. Показани 8 часа не означават автоматично начало на смяната в 08:00.

Подаване на молба за отпуск

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Отпуски“ → „Моите заявки“. Натиснете „Нова заявка“.
2. В „Вид отсъствие“ изберете необходимия отпуск.
3. В „От дата“ въведете първия ден, а в „До дата“ - последния. Пример: 05.10.2026 и 07.10.2026.
4. В „Причина/бележка“ напишете кратко пояснение, ако е нужно.
5. Изчакайте справка за отпуските да се обнови. Проверете „Текуща заявка“ и „Остават“.
6. Проверете отделното поле „Дата на молбата“. Ако се изисква документ, добавете го към съответната фирма.
7. Натиснете „Изпрати“ и проверете състоянието в списъка.



Нова заявка

Вид отсъствие

Платен годишен отпуск 

От дата

05.10.2026 

До дата

07.10.2026 

Причина/бележка

Демонстрационен пример за ръководството — планиран отпуск

Справка за отпуските

Тест Фирма

Полагаеми: **20** Използвани: **4** Чакащи: **0** Текуща заявка: **3** Остават: **13**

Уеб форма. Изберете вида и попълнете двете дати и бележката.

The screenshot shows a web form titled "lognigo" in the top left corner. The form is divided into several sections:

- До дата** (Until date): A date input field showing "07.10.2026" with a calendar icon on the right.
- Причина/бележка** (Reason/Note): A text input field containing the text "Демонстрационен пример за ръководството — планиран отпуск" (Demonstration example for management — planned vacation).
- Справка за отпуските** (Reference for vacations): A section showing the company name "Тест Фирма" (Test Company) and a summary of vacation days: "Полагаеми: 20" (Available: 20), "Използвани: 4" (Used: 4), "Чакащи: 0" (Waiting: 0), "Текуща заявка: 3" (Current request: 3), and "Остават: 13" (Remaining: 13).
- Документи по фирми** (Documents by company): A section for uploading documents, showing "Тест Фирма" and a "Choose File" button with the text "No file chosen".
- Дата на молбата** (Request date): A date input field showing "18.09.2026" with a calendar icon on the right.

Уеб форма. Примерът има 20 полагаеми, 4 използвани и 0 чакащи дни. Новите 3 дни оставят 13. Датата на молбата е отделна от периода.

В мобилното приложение

1. Натиснете трите линии на началния екран. Отворете „Екипи и работно време“ → „Молба за отпуск“.
2. Изберете вида, началната и крайната дата.
3. Добавете бележка при нужда и проверете показания баланс и дата на молбата.
4. Изпратете и намерете молбата в личния списък.
5. Следете решението. Не приемайте, че подаването означава одобрение.

[< Назад](#)



Молба за отпуск

Подайте заявка за отпуск или отсъствие.

Тип отпуск

Платен годишен отпуск

Начална дата

05.10.2026

Крайна дата

07.10.2026

Бележка

Демонстрационен пример - планиран отпуск.

41/300

16

Оставащ отпуск

9

Компенсации

Дата на молбата

Пример: платен годишен отпуск от 05.10.2026 до 07.10.2026. За дата докоснете полето, сменете месеца със стрелките и докоснете деня. Бележката е по желание.

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a leave request. At the top, there is a back arrow labeled "Назад" and the Lognigo logo. The form contains the following fields:

- A dropdown menu with the selected option "Платен годишен отпуск".
- A field for "Начална дата" (Start date) with a calendar icon and the date "05.10.2026".
- A field for "Крайна дата" (End date) with a calendar icon and the date "07.10.2026".
- A "Бележка" (Note) field containing the text "Демонстрационен пример - планиран отпуск.".
- A character count "41/300" below the note field.
- Two summary boxes: "16 Оставащ отпуск" (Remaining leave) and "9 Компенсации" (Compensations).
- A "Дата на молбата" (Request date) field with a calendar icon and the date "21.09.2026". A blue circular highlight is around the date field.
- A large green button at the bottom labeled "Изпрати молбата" (Send the request).

Превъртете надолу. Проверете „Дата на молбата“ и натиснете „Изпрати молбата“, когато данните са верни. Показаните 16 дни са наличният отпуск на този тестов профил. Примерната молба не е изпратена.

Как разбирате, че сте готови:

Заявката се вижда в личния списък със състояние.

Важно:

Работните дни се пресмятат от системата по съответните настройки; не ги заменяйте с броя на календарните дни.

Подаване на болничен

На компютър

1. Отворете личните заявки за отсъствие и изберете „Болничен“, ако действието е достъпно за вас.
2. Прикачете четлив документ. Болничният изисква документ.
3. Проверете служителя, номера, датата на издаване, периода и дали е първичен или продължение.
4. Запишете чрез наличното действие. При несъвпадение на човека потърсете HR.

В мобилното приложение

1. Изберете „Качи болничен“. За обикновения служител това е личната форма.
2. Заснемете или изберете документа.
3. Проверете разпознатото име и всички дати и данни.
4. Запишете и проверете регистрацията. При грешно име не избирайте произволен друг човек.

Как разбирате, че сте готови:

Документът е регистриран към правилния служител.

Важно:

Болничният не следва обичайното чакащо одобрение на стандартната молба за отпуск.

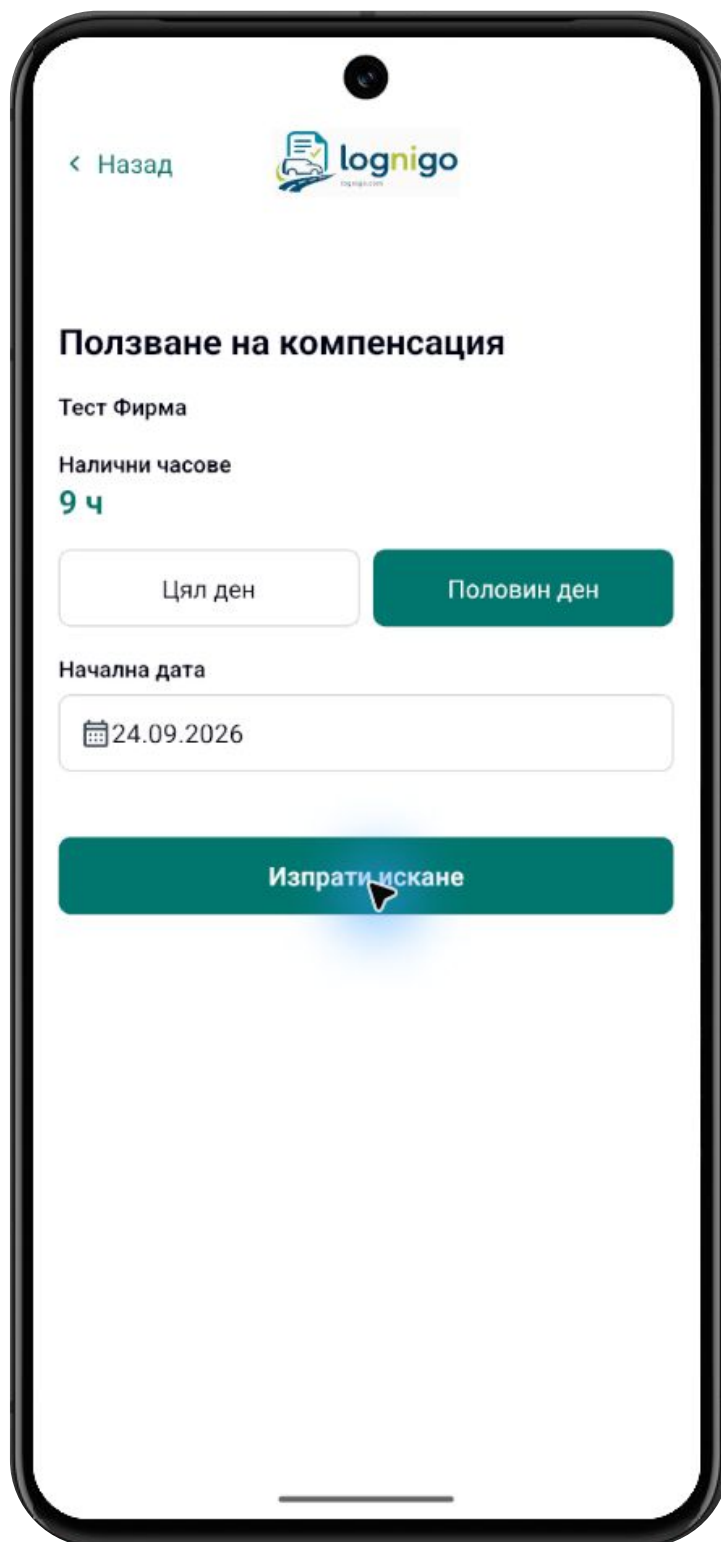
Заявка за компенсация с почивка

На компютър

1. Отворете личните компенсации и нова заявка.
2. Изберете своето назначение/фирма, ако имате няколко.
3. Проверете наличните часове след вече резервираните за чакащи заявки.
4. Изберете периода и пълен или половин ден.
5. Изпратете и следете решението в личния списък.

В мобилното приложение

1. Отворете заявката за компенсация в „Екипи и работно време“.
2. Изберете собственото назначение и проверете наличните часове.
3. Посочете датите и пълен/половин ден. В описаната мобилна форма няма избор на обект или поле за бележка.
4. Изпратете и проверете резултата.



Пример за половин ден на 24.09.2026. Профилът има 9 налични часа. Изберете „Половин ден“, посочете датата и проверете данните преди „Изпрати искане“. Примерът не е изпратен.

Как разбирате, че сте готови:

Виждате подадената заявка. Чакащите часове не са свободни за второ ползване.

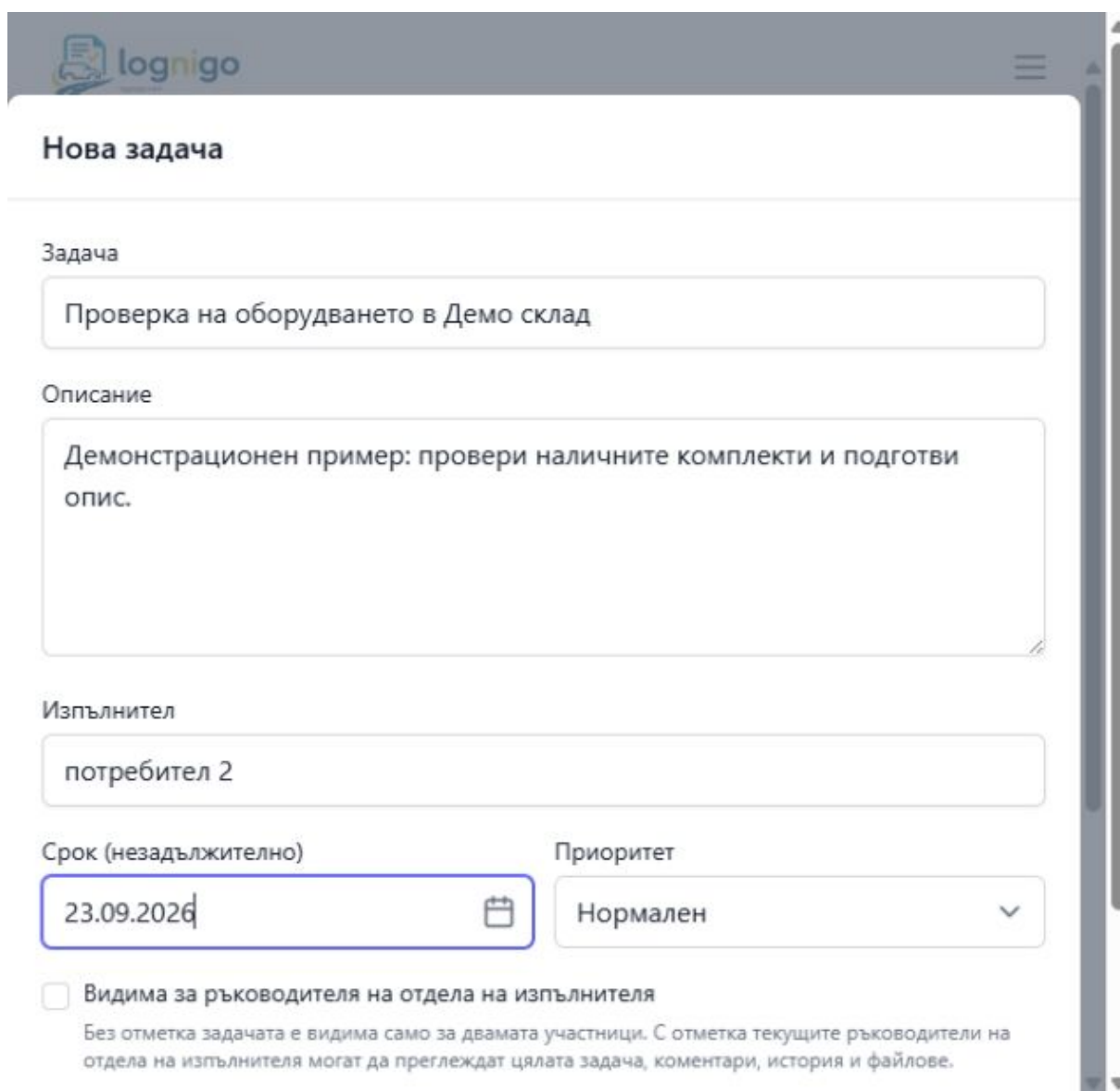
Важно:

Половин ден е една работна дата и 4 часа. Пълният ден използва 8 часа по правилата на системата.

Възлагане на задача на колега

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Задачи“ и натиснете „Нова задача“.
2. В „Задача“ напишете кратко заглавие. В „Описание“ обяснете какъв резултат очаквате.
3. В „Изпълнител“ потърсете и изберете конкретния човек от предложенията.
4. По желание посочете срок. Изберете приоритет.
5. Отметнете видимостта за ръководителя само ако искате текущите ръководители на отдела да могат да преглеждат задачата.
6. Добавете файлове при нужда и натиснете „Изпрати“. Проверете „Възложени от мен“.



The screenshot shows the 'lognigo' web application interface. At the top, there is a header with the 'lognigo' logo and a menu icon. Below the header, the main section is titled 'Нова задача' (New Task). The form contains several fields: 'Задача' (Task) with the value 'Проверка на оборудването в Демо склад' (Check equipment in Demo warehouse); 'Описание' (Description) with the value 'Демонстрационен пример: провери наличните комплекти и подготви опис.' (Demonstration example: check available kits and prepare description.); 'Изпълнител' (Executor) with the value 'потребител 2' (user 2); 'Срок (незадължително)' (Deadline (optional)) with the value '23.09.2026' and a calendar icon; and 'Приоритет' (Priority) with the value 'Нормален' (Normal) and a dropdown arrow. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Видима за ръководителя на отдела на изпълнителя' (Visible to the department manager of the executor). Below the checkbox, there is a note: 'Без отметка задачата е видима само за двамата участници. С отметка текущите ръководители на отдела на изпълнителя могат да преглеждат цялата задача, коментари, история и файлове.' (Without the checkbox, the task is visible only to the two participants. With the checkbox, the current department managers of the executor can view the entire task, comments, history, and files.)

Уеб форма. Заглавието е кратко, описанието казва какво да бъде направено, а изпълнителят е избран от списъка.

Демонстрационен пример: провери наличните комплекти и подготви опис.

Изпълнител

потребител 2

Срок (незадължително) 23.09.2026

Приоритет Нормален

☐ Видима за ръководителя на отдела на изпълнителя

Без отметка задачата е видима само за двамата участници. С отметка текущите ръководители на отдела на изпълнителя могат да преглеждат цялата задача, коментари, история и файлове.

Прикачени файлове

Choose Files No file chosen

До 5 файла, всеки до 10 MB: PDF, изображения, текст, Word или Excel.

X ЗАТВОРИ ИЗПРАТИ

Срок (незадължително) — Нормален

Уеб форма. Сроктът е незадължителен. Проверете видимостта и файловете преди „Изпрати“.

В мобилното приложение

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Задачи“ → „Нова задача“.
2. Намерете активния изпълнител чрез търсене.
3. Попълнете заглавието, описанието, срока при нужда и приоритета.
4. Проверете видимостта за ръководителя и файловете.
5. Изпратете и проверете „Възложени от мен“.

Как разбирате, че сте готови:

Задачата е в списъка с възложените от вас задачи.

Важно:

Всеки активен потребител с този модул може да възложи задача в същия клиент. По подразбиране я виждат само двамата участници.

Приемане и приключване на задача

На компютър

1. Отворете „Задачи“ → „Към мен“ и конкретната задача.
2. Прочетете описанието и файловете. При ясно задание приемете; при неяснота поискайте уточнение с въпрос.
3. След изпълнение предайте резултата с обяснение и нужните файлове.
4. Изчакайте възложителят да потвърди. Ако върне задачата, прочетете коментара и я доработете.

В мобилното приложение

1. Отворете „Задачи“ → „Към мен“ и докоснете задачата.
2. Приемането е с едно натискане. Действията с обяснение отварят форма за текста.
3. Предайте резултата и следете статуса и историята.
4. Като възложител потвърдете резултата или го върнете с конкретен коментар.

Как разбирате, че сте готови:

След потвърждението статусът е „Приключена“. „За потвърждение“ все още чака възложителя.

Важно:

До 5 файла на действие, всеки до 10 MB. Задачите не се изпращат автоматично по-късно при работа офлайн. Приключени, отказани и отменени задачи са само за преглед.

3 Супервайзор

Супервайзорът може да има организационни отговорности, но името на системната роля не дава автоматично всички права. За въвеждане на часове е нужно съответното право; за конкретно одобрение - то да е възложено на вашия профил.

Ежедневна проверка на екипа

На компютър

1. Отворете достъпния календар и изберете деня и фирмения/обектния обхват.
2. Проверете разпределението и отсъствията за вашия екип.
3. Сравнете плана с реалната организация на обекта.
4. При нужда от промяна използвайте предоставеното ви планиране или уведомете отговорния ръководител.

В мобилното приложение

1. За своето разпределение отворете „Моят график“.
2. За други служители използвайте достъпните управленски екрани за планиране. Личният график не показва целия екип.
3. Изберете деня и обекта и проверете данните. Ако менюто липсва, администраторът трябва да провери правата.

Как разбирате, че сте готови:

Имате ясна картина на планирането в разрешения ви обхват.

4 Мениджър

Преглед на плана и натоварването

На компютър

1. Отворете планирането по обекти или служители в „Екипи и работно време“.
2. Изберете периода и наличните филтри за фирма, отдел, офис или обект.
3. Проверете кой къде е разпределен и какви отсъствия влияят на плана.
4. За реално отработеното време отворете отчетените часове, а не разчитайте само на графика.

В мобилното приложение

1. Отворете разрешения екран за планиране по обекти/служители.
2. Изберете деня и нужните филтри.
3. Прегледайте разпределението. За фактическите часове използвайте отделния екран за отчитане, ако имате достъп.

Как разбирате, че сте готови:

Планът и действителният отчет са проверени отделно.

Важно:

Manager няма автоматичен достъп до съдържанието на всички задачи или до всички HR документи.

5 Ръководител на обект

Заявка за хора към обекта

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Планиране“ → „Заявки по обекти“ и изберете нова заявка.
2. Изберете обекта, за който сте определен отговорник, и съответния отдел.
3. Въведете начална и крайна дата и необходимия брой хора.
4. Опишете работата. Пример: „Монтаж на оборудване“, 3 души, 24–25.09.2026.
5. Отметнете отделно нуждата от нощувка и командировка, ако е приложимо.
6. Изпратете и следете разпределените служители и датите.

Нова заявка

Търси обект

нов обект

Отдел

отдел 1

Брой хора на ден

3

От дата

24.09.2026



До дата

25.09.2026



Описание на задачата

Демонстрационен пример: монтаж на оборудване.

☐ С преспиване

☐ Подготви командировъчно

ЗАТВОРИ

ПОДАЙ ЗАЯВКА

Примерна заявка за 3 души от „отдел 1“ за 24-25.09.2026. „нов обект“ е име на съществуващ тестов обект. Проверете отметките за нощувка и командировка. Формата не е изпратена.

В мобилното приложение

1. Отворете заявките за хора в „Екипи и работно време“.
2. Потърсете и изберете обекта; изберете отдел.
3. Попълнете датите, броя хора и описанието.
4. Проверете отделните отметки за нощувка и командировка.
5. Изпратете и отворете детайла, за да проверите потвърденото разпределение.

Как разбирате, че сте готови:

Заявката се вижда със състояние. Заявеният брой не означава, че вече има разпределени хора.

Важно:

Отмяната е ограничена от началната дата и статуса. Заявката не замества заповед за командировка.

Въвеждане на реално отработени часове

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Планиране“ → „Календар на обекта“. Нужно е право за въвеждане на часове.
2. Изберете правилната фирма/обект и ден.
3. Намерете служителя с правилното назначение.
4. Въведете действителните часове за деня. Не копирайте плана, ако работата е била различна.
5. След въвеждане излезте от полето и изчакайте записа. Проверете показаната стойност и дали няма съобщение за грешка.

Начало / Екипи и работно време / Планиране / **Календар на обекта**

Календар на обекта

Реално отработени часове по служители и дни.

Фирма

Тест Фирма

Обект

нов обект

←

14.09.2026 – 04.10.2026

→

+ ДОБАВИ СЛУЖИТЕЛ

Събота или неделя

Официален празник

Платен или неплатен отпуск

Болничен

Компенсация

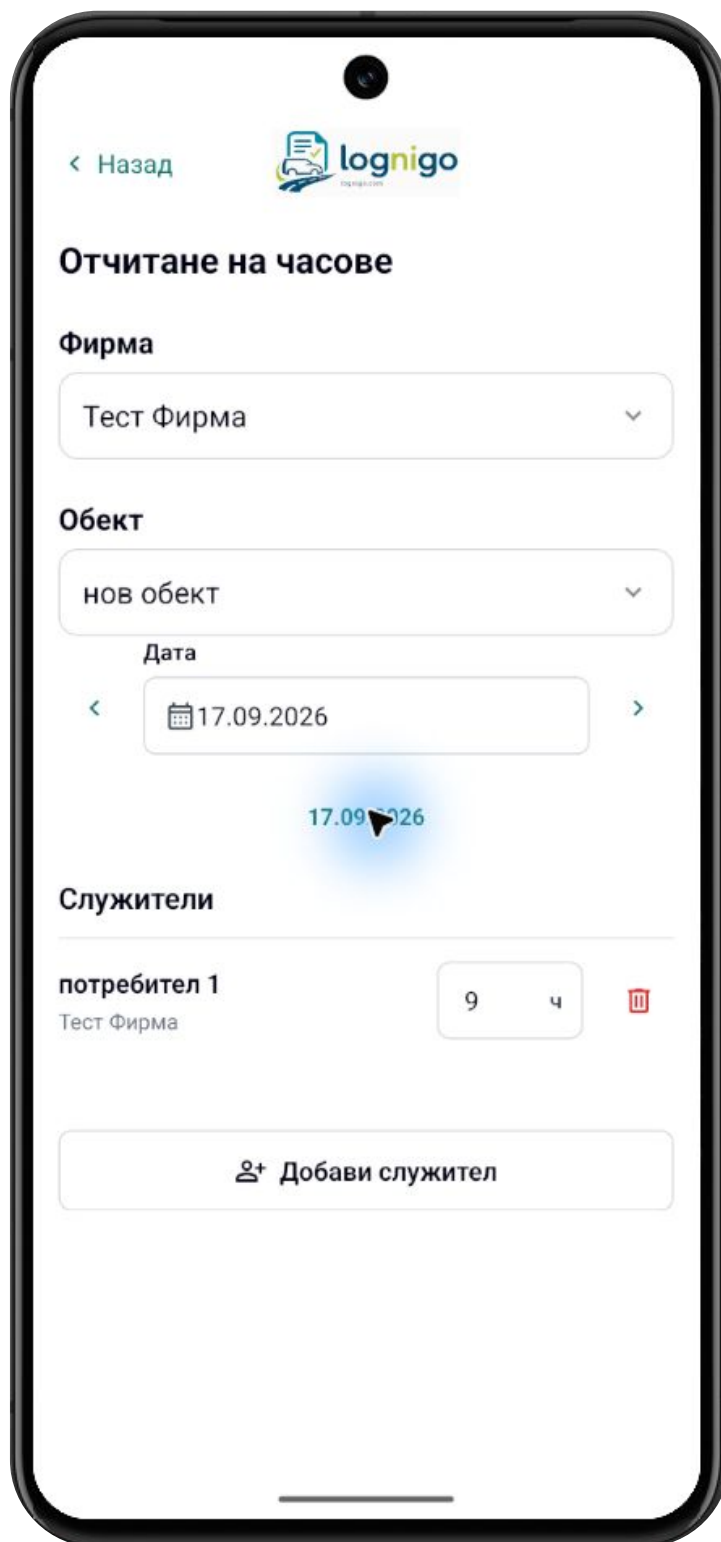
Чакаща заявка

Служител	ПН 14.09	ВТ 15.09	СР 16.09	ЧТ 17.09	ПТ 18.09	СБ 19.09	НД 20.09	ПН 21.09	ВТ 22.09	СР 23.09	2
потребител 1 17.09.2026 – без крайна дата Реални: 9 - Извънредни: 9 Налични: 9 - Използвани: 0 Почивка: 9 - Плащане: 0				o 9 +9	o						

Календар на обекта: изберете фирмата и обекта, после намерете реда на човека и колоната за деня. На 17.09 има съществуващ запис за 9 часа. Денят е означен като отпуск; затова примерът показва +9, а не обичайните 9 минус 8 часа.

В мобилното приложение

1. Отворете менюто → „Екипи и работно време“ → „Отчитане на часове“.
2. Изберете обекта и деня, после намерете служителя.
3. Въведете цяло число от 0 до 24. Например 9 означава девет реални часа.
4. Изчакайте автоматичния запис на клетката. Няма общ бутон „Запази“.
5. Проверете резултата преди смяна на деня или обекта.



Изберете фирма, обект и дата. Полето вдясно от „потребител 1“ съдържа вече записани 9 часа за 17.09.2026. Докоснете полето, за да въведете реалните часове. Иконата с кошче е за премахване, а не за запис.

Как разбирате, че сте готови:

Клетката показва правилните реални часове и няма грешка за запис.

Важно:

Празно поле или 0 изчиства записа според текущото поведение. Не въвеждайте 0 като означение „ще попълня по-късно“.

Поправяне на отчетени часове

На компютър

1. Изберете същия ден, обект и назначение.
2. Проверете текущата стойност и я поправете с действителната.
3. Проверете записа и свързания баланс. При отказ прочетете причината.

В мобилното приложение

1. Отворете същата клетка в отчитането на часове.
2. Въведете корекцията и изчакайте автоматичния запис.
3. Ако друг е променил данните, обновете и сравнете актуалната стойност преди нов опит.

Как разбирате, че сте готови:

Коригираната стойност се вижда след обновяване.

Важно:

Системата пази ограничения за вече използвани или резервирани компенсации. Не заобикаляйте отказа чрез въвеждане на друг човек или ден.

6 Пряк ръководител и ръководител на отдел

Разпределяне на хора и потвърждаване на график

На компютър

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Планиране“ → „Разпределение по отдели“. Изберете отдела.
2. Изберете периода и проверете заявките от обектите.
3. Намерете реда на служителя и колоната за датата. В клетката изберете обекта от падащия списък. Проверявайте назначенията и отсъствията.
4. Прегледайте черновите и всички засегнати дни.
5. Натиснете „Потвърди плана за седмицата“ и проверете окончателното разпределение.

Търси обект

Търси служител

Платен или неплатен отпуск

Болничен

Компенсация

Чакаща заявка

Заклучена дата

Заявки от обекти

Няма чакащи заявки за този отдел пр

Разпределение на служителите

test управител	Без обект	Без обект	Без обект
Обект / служител	ПН 21.09.2026	ВТ 22.09.2026	СР 23.09.2026
потребител 1 работник	Без обект	Без обект	Без обект
потребител 2 работник	Без обект	Без обект	Без обект
супервайзор ръководител	Без обект	Без обект	Без обект

Няма непотвърдени промени.

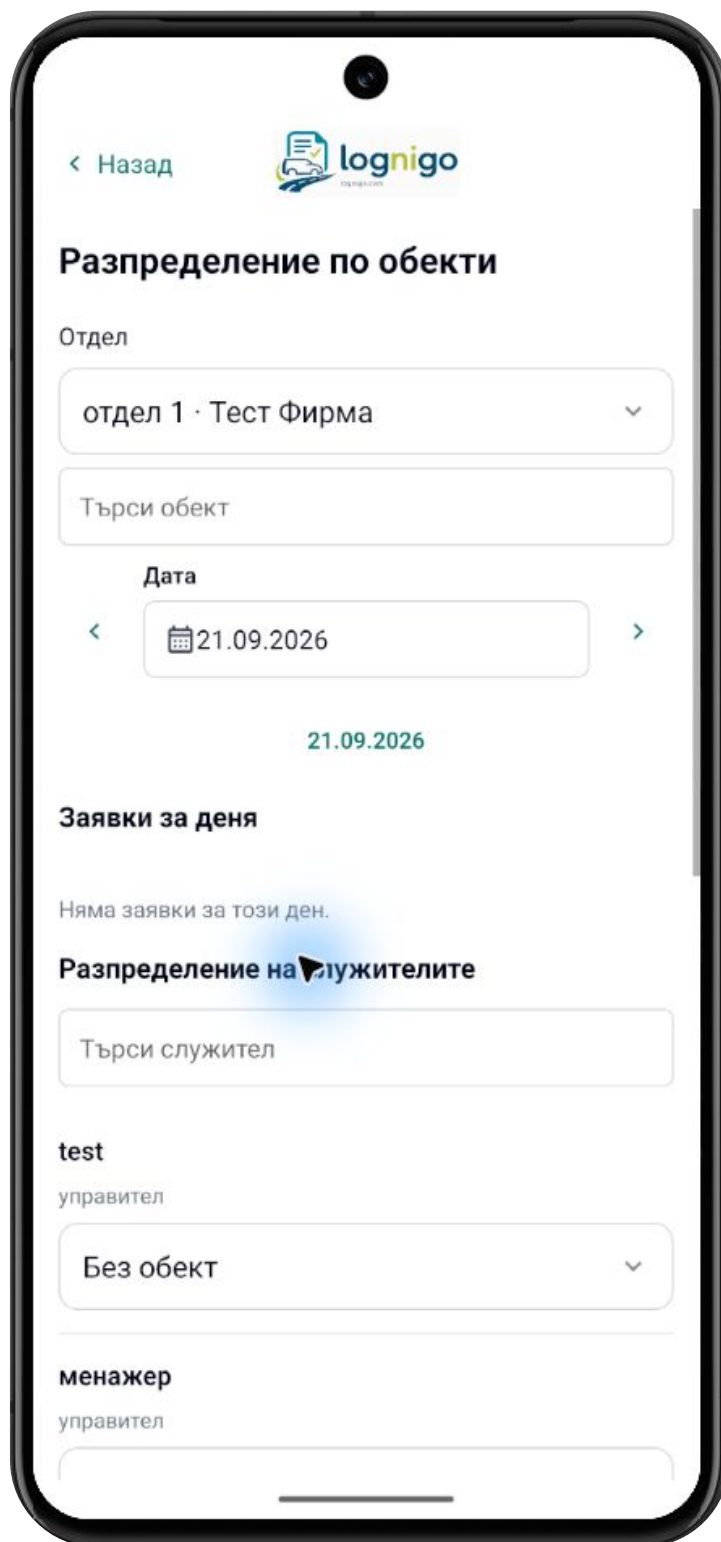
ОТХВЪРЛИ ЧЕРНОВАТА

ПОТВЪРДИ ПЛАНА ЗА СЕДМИЦАТА

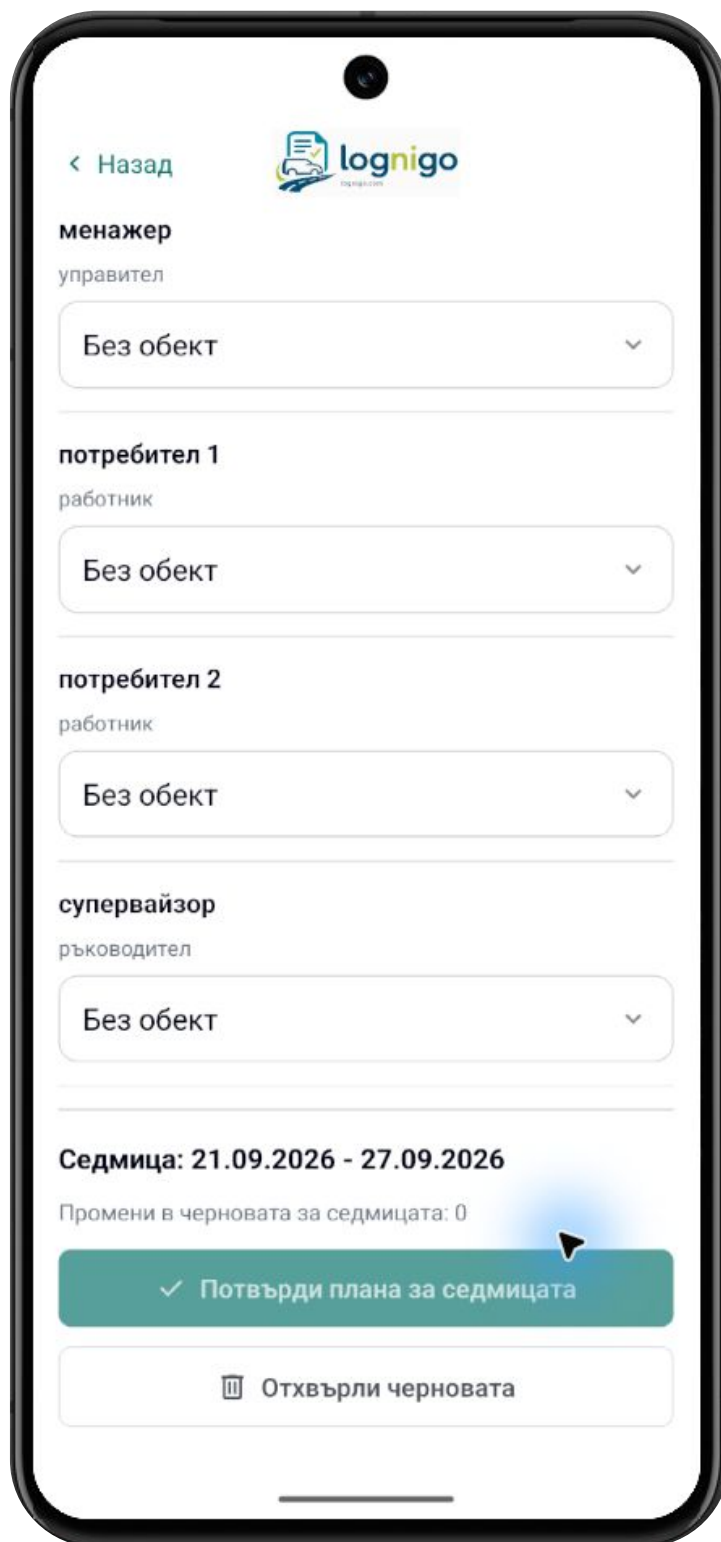
За всеки служител и ден изберете обекта от клетката. Прегледайте всички промени, след това натиснете „Потвърди плана за седмицата“. „Отхвърли черновата“ премахва непотвърдените промени.

В мобилното приложение

1. Отворете „Екипи и работно време“ → „Разпределение по обекти“.
2. Изберете деня и филтрите за отдел, обект и служител.
3. Направете разпределението и проверете броя чернови.
4. Потвърждението и отказът от чернови обхващат цялата показана седмица. Прегледайте я преди действието.
5. След потвърждение проверете разпределението.



В мобилното меню екранът се казва „Разпределение по обекти“. Изберете отдел и дата, намерете служителя и отворете избора „Без обект“, за да зададете мястото за работа.



В долната част виждате седмицата и броя промени в чернова. „Потвърди плана за седмицата“ потвърждава цялата седмица. На снимката няма промени и бутонът е неактивен.

Как разбирате, че сте готови:

Разпределението е потвърдено, а не само въведено като чернова.

Проверка на извънреден труд

На компютър

1. Проверете първо реалните часове за правилното назначение, обект и ден.
2. Отворете съответния баланс/справка за компенсции.
3. За обикновен работен ден текущото системно правило използва праг 8 часа. Пример: 9 реални часа дават 1 час над този праг.
4. Проверете режима в назначението: „Компенсация с почивка“ или „Заплащане“. В календара на обекта има отделни стойности „Почивка“ и „Плащане“.
5. Проверете отделно наличните, резервираните и използваните часове. Режимът „Заплащане“ не означава, че системата е извършила банков превод или е изчислила заплата.

В мобилното приложение

1. Проверете реалните часове в управленския екран, ако имате това право.
2. В заявката за компенсация служителят вижда наличните часове за избраното назначение.
3. За подробната управленска проверка на източниците и началния баланс използвайте уеб портала, когато мобилният екран не я предоставя.

Как разбирате, че сте готови:

Ясно е какви часове са налични и какви вече участват в заявки.

Важно:

Правилата за почивни дни, празници и отсъствия са отделни. Разчетите са по назначение, обект и ден; не събирайте самоволно различни назначения. Това е описание на системата, а не определяне на нормативни права.

Одобряване на отпуск или компенсация

На компютър

1. Отворете възложените на вас одобрения.
2. Проверете човека, фирмата, вида заявка, периода и дните/часовете.
3. Изберете одобрение или отказ и въведете коментар, когато е необходим.
4. Проверете записаното решение.

В мобилното приложение

1. Отворете „Одобрения“. Списъкът обединява отпуски и компенсции, възложени на вас.
2. Отворете конкретния запис и проверете вида и периода.
3. Вземете решението чрез показания бутон и проверете резултата.

Как разбирате, че сте готови:

Решението е отразено. При одобрена компенсация часовете се използват; при отказ

резервираните часове се освобождават.

Важно:

Дори администраторът не получава всички чужди решения в личния мобилен списък.

Предоставяне на компенсация и начален баланс

На компютър

1. Отворете предоставянето на компенсация или началните баланси според правото си.
2. Изберете активното назначение на свой пряк подчинен; администраторът има по-широк обхват.
3. Проверете общите свободни часове. При предоставяне не избирате отделен обект.
4. Попълнете периода/данните в текущата форма и запишете.
5. При редакция на начален баланс посочете бележка и проверете ограниченията за вече резервирани/използвани часове.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Компенсацията или началният баланс се вижда в съответния запис.

Важно:

Самостоятелното предоставяне на компенсация е отделно разрешение на назначението, не общо право на всеки служител.

7 HR

Добавяне на служител и назначение

На компютър

1. Отворете „Настройки“ → „Служители“ и изберете фирмата.
2. Потърсете човека по име, преди да добавяте нов запис.
3. Натиснете „Добави служител“. Изберете дали свързвате потребител, съществуващ служител без достъп или нов служител според формата.
4. Попълнете името, длъжността и отдела. Изберете прекия ръководител.
5. Проверете работните часове на ден, началната дата, офиса и данните за отпуск.
6. Задайте допълнителни права само ако сте упълномощени за това. Натиснете „Запиши“ и проверете назначението.



Назначение и роли

Фирма

Тест Фирма

Достъп до системата

Свързан потребител

Име на служителя

потребител 1

Банкова сметка IBAN

Пряк ръководител

супервайзор

Длъжност

работник

Изберете съществуваща стойност или въведете нова.

Отдел

отдел 1

Изберете съществуваща стойност или въведете нова.

Ръководи отдел

Не ръководи отдел

Работни часове на ден

8

Назначение и роли: попълнете данните на човека и проверете прекия ръководител, отдела и работните часове.

Офис

Без зададен офис

Назначен на

ДД.ММ.ГГГГ

Освободен на

ДД.ММ.ГГГГ

Полагаеми дни

20.00

Прехвърлени дни

0.00

☐ HR роля

☒ Има право на платен отпуск

Настройки за извънреден труд

☐ Има право да въвежда часове

☐ Може сам да си начислява компенсации

Режим на извънредния труд

Компенсация с почивка

ЗАТВОРИ

ЗАПИШИ

Долната част на формата съдържа дните отпуск, HR правото и настройките за извънреден труд. Показаният служител е с режим „Компенсация с почивка“. Другата възможност е „Заплащане“.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Служителят се вижда към правилната фирма с правилните данни.

Важно:

Еднакво име не означава един и същ човек. Не създавайте втори запис само защото човекът има назначение в още една фирма.

Болничен за друг служител

На компютър

1. Отворете HR формата за отсъствие и изберете служителя в разрешената фирма.
2. Изберете болничен и приложете документа.
3. Проверете разпознатите име, период, номер, дата на издаване и вид на документа.
4. Проверете данните за конкретния документ и запишете.

В мобилното приложение

1. Изберете „Качи болничен“. При HR права се отваря форма с избор на служител.
2. Намерете и изберете правилния човек. Поддържат се и служители без личен профил.
3. Прикачете документа и проверете съвпадението на името и останалите данни.
4. Запишете и проверете регистрацията.

Как разбирате, че сте готови:

Болничният е към избрания служител, а не към HR профила.

Важно:

Manager без HR право няма автоматичен достъп до тази форма. IBAN за конкретния документ не променя автоматично основния IBAN на служителя.

Присъствена форма и регистри

На компютър

1. Отворете месечната присъствена справка.
2. Изберете фирмата и месеца.
3. Натиснете „Покажи преглед“. Проверете назначенията, отпуските, болничните, компенсациите и почивните дни. При нужда преместете хоризонталната лента под таблицата.
4. При грешка поправете изходния запис чрез разрешения процес, вместо да очаквате поле за ръчна поправка в прегледа.
5. Натиснете „Изтегли Excel за печат“. Отворете сваления файл и проверете фирмата и месеца.
6. За регистъра на болничните изберете фирма и период по дата на получаване, прегледайте и експортирайте.

Начало / Екипи и работно време / Отпуски / Месечна присъствена форма

Месечна присъствена форма

Изберете фирма и месец, прегледайте календара и изтеглете готовия файл.

Фирма

Тест Фирма



Месец

September 2026



ПОКАЖИ
ПРЕГЛЕД

Преглед на присъствената форма

Работните дни без отсъствие показват часовете от назначението на служителя в тази фирма.

■ Отсъствие
 ■ Компенсация
 ■ Събота и неделя
 ■ Празничен ден

↓ ИЗТЕГЛИ EXCEL ЗА ПЕЧАТ

Служител	ВТ 1	СР 2	ЧТ 3	ПТ 4	СБ 5	НД 6	ПН 7	ВТ 8	СР 9
менажер управител	8	8	8	8	П	П	8	8	8
супервайзор ръководител	8	8	8	8	П	П	8	8	8
потребител 1 работник	8	8	8	8	П	П	8	8	8
потребител 2 работник	8	8	8	8	П	П	8	8	8
test управител	8	8	8	8	П	П	8	8	8

Изберете фирма и месец и натиснете „Покажи преглед“. За останалите дни преместете хоризонталната лента под таблицата. „Изтегли Excel за печат“ сваля готовия файл.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Имате проверена справка за избраната фирма и месец.

Важно:

Работните дни без отсъствие показват часовете от назначението. Това не е сборът на реалните часове от обектите. Дните преди назначаване и след прекратяване остават празни. Проверявайте отделно присъствената форма, планирането и реалните часове.

Подготовка на командировка

На компютър

1. Отворете командировките и създайте нова заповед или качете документ чрез наличното действие.
2. Изберете фирмата преди участниците.
3. Потърсете и изберете активните служители; проверете попълнените имена и длъжности.
4. Попълнете целта, маршрута, периода и наличните полета за разходи.
5. Проверете валутата и сумите. При разчитане сравнете с оригиналния документ.
6. Прегледайте и завършете чрез съответното действие. Проверете документа.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Заповедта е към правилната фирма и участници.

Важно:

Не използвайте примерни суми като нормативни ставки. Полетата за пътни пари и личен отчет трябва да са активни в конкретната версия.

Личен отчет след командировка

На компютър

1. Ако заповедта изисква отчет и функцията е активна, отворете уеб известието или съответния личен отчет.
2. Проверете целта, датите и маршрута.
3. Въведете действителните лични разходи и бележки.
4. Запишете и проверете прегледа/PDF. Отчетът не променя автоматично заповедта или чуждите отчети.

В мобилното приложение

Използвайте уеб портала. В описаната версия известията за личните командировъчни отчети не са в мобилния inbox и не се изпращат като push.

Как разбирате, че сте готови:

Личният отчет съдържа вашите данни. HR има достъп според фирмения си обхват; системната manager роля не го дава сама по себе си.

8 Администратор на клиент

Подреждане на фирми и организационни права

На компютър

1. Проверете фирмите, офисите и отделите, преди да разпределяте хора.
2. За офис попълнете име, адрес при нужда, цвят и свързаните фирми.
3. Свържете потребителите със съответните служители и активни назначения.
4. В „Назначение и роли“ проверете прекия ръководител, ръководения отдел и работните часове.
5. HR, въвеждането на часове и самостоятелната компенсация са отделни отметки. Предоставяйте само необходимите права.
6. Проверете резултата с профила на човека, включително личния график и възложените одобрения.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Хората имат правилните назначения и достъп.

Важно:

HR не е просто име на профил. Правото трябва да е включено за съответната фирма.

Подготовка на обект

На компютър

1. Отворете обектите и започнете добавяне чрез наличното действие.
2. Попълнете ясно име, правилната фирма и отговорниците.
3. Изберете офис и контрагент, ако са приложими.
4. Добавете адрес/връзка към карта и проверете отварянето ѝ.
5. Запишете и проверете дали отговорникът вижда обекта.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Обектът е достъпен на правилните хора.

Важно:

Пълна Maps връзка може да даде координати; кратка връзка не гарантира това. Офисът може да ограничава видимостта.

9 Когато фирмата използва трите модула

За една работа може да са нужни хора, автомобил и машина. В Lognigo организацията управлява тези три части в обща система, като всяка има свой процес за планиране, заявки и отчетност.

1. В „Екипи и работно време“ ръководителите организират хората и графика.
2. В „Автопарк“ се заявява автомобилът и водачът отчита пътуването.
3. В „Машины и оборудване“ се заявява и резервира необходимата техника.
4. След работата упълномощените служители проверяват записаните часове, курсове и документи в съответните модули.

Ползата е по-малко търсене на информация в различни файлове, по-малко преписване и по-лесна координация между обекта и офиса. Достъпът е според отговорностите на всеки човек.

Няма автоматично общо резервиране на хора, автомобил и машина. Няма и справка за пълна себестойност по обект. Наличностите и решенията се проверяват поотделно.

10 При затруднение

Няма график:

проверете активното назначение и дали има потвърден план.

Няма молба за одобрение:

проверете назначения одобряващ.

Не достигат часове:

проверете правилното назначение и чакащите заявки.

Не виждате задача:

по подразбиране достъп имат двамата участници.

Конфликт при запис:

обновете данните и сравнете чуждата промяна.

За помощ посочете фирма, ден, обект, действие и видимото съобщение. Не включвайте болнични, лични идентификатори или пароли в общодостъпни снимки.