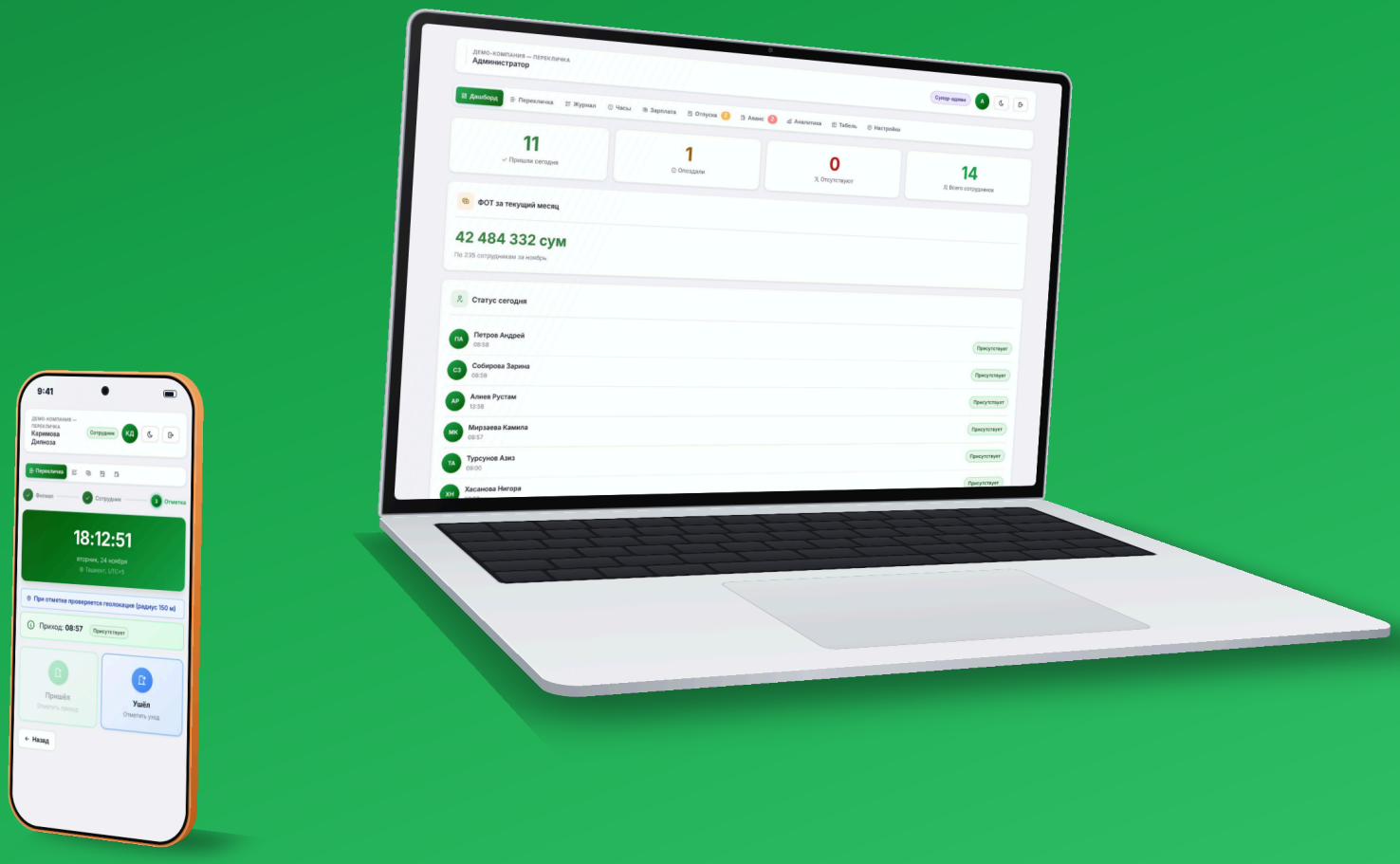
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Перекличка

Учёт прихода и ухода сотрудников: отметка с телефона и компьютера, табель, часы, зарплата, отпуска и авансы.



Работает в браузере: Windows, macOS, iPhone, Android

Версия от 24.11.2026

Содержание

ЗНАКОМСТВО

Что умеет программа и кто в ней работает 3

ЧАСТЬ 1. СОТРУДНИК

Вход и установка на телефон 5

Отметка прихода и ухода 6

Мои отметки, отпуск и аванс 7

ЧАСТЬ 2. РУКОВОДИТЕЛЬ И HR

Дашборд: кто на работе сегодня 9

Отметка сотрудника с компьютера 10

Журнал и часы 11

Зарплата и штраф за опоздание 12

Табель 13

Отпуска и авансы 14

Аналитика 15

ЧАСТЬ 3. НАСТРОЙКИ

Филиалы и сотрудники 17

Карточка сотрудника: график и Face ID 18

Доступ и доверенные компьютеры 19

Уведомления, резервная копия, оформление 20

Частые вопросы 21

Что умеет программа

Перекличка показывает, кто и когда пришёл на работу, считает отработанные часы и готовит данные для зарплаты. Устанавливать ничего не нужно: программа открывается по ссылке в браузере.

Отметка
Сотрудник нажимает «Пришёл» и «Ушёл». С телефона проверяется местоположение, при необходимости — лицо.

Контроль
Руководитель видит, кто на месте, кто опоздал, кто не закрыл смену. Уведомления приходят в Telegram.

Расчёт
Часы, табель, зарплата по ставке, отпуска и авансы. Всё выгружается в Excel.

Три роли

РОЛЬ	ЧТО ДЕЛАЕТ	ЧТО ВИДИТ
Сотрудник	Отмечает приход и уход, подаёт заявки на отпуск и аванс.	Только свои отметки и заявки.
HR	Ведёт сотрудников, исправляет отметки, рассматривает заявки. При ручной правке обязан указать причину.	Всех сотрудников, журнал, табель, зарплату.
Супер-админ	Всё, что HR, плюс настройки: филиалы, доступ, доверенные компьютеры, уведомления, оформление.	Всё, включая журнал действий HR.

На чём работает

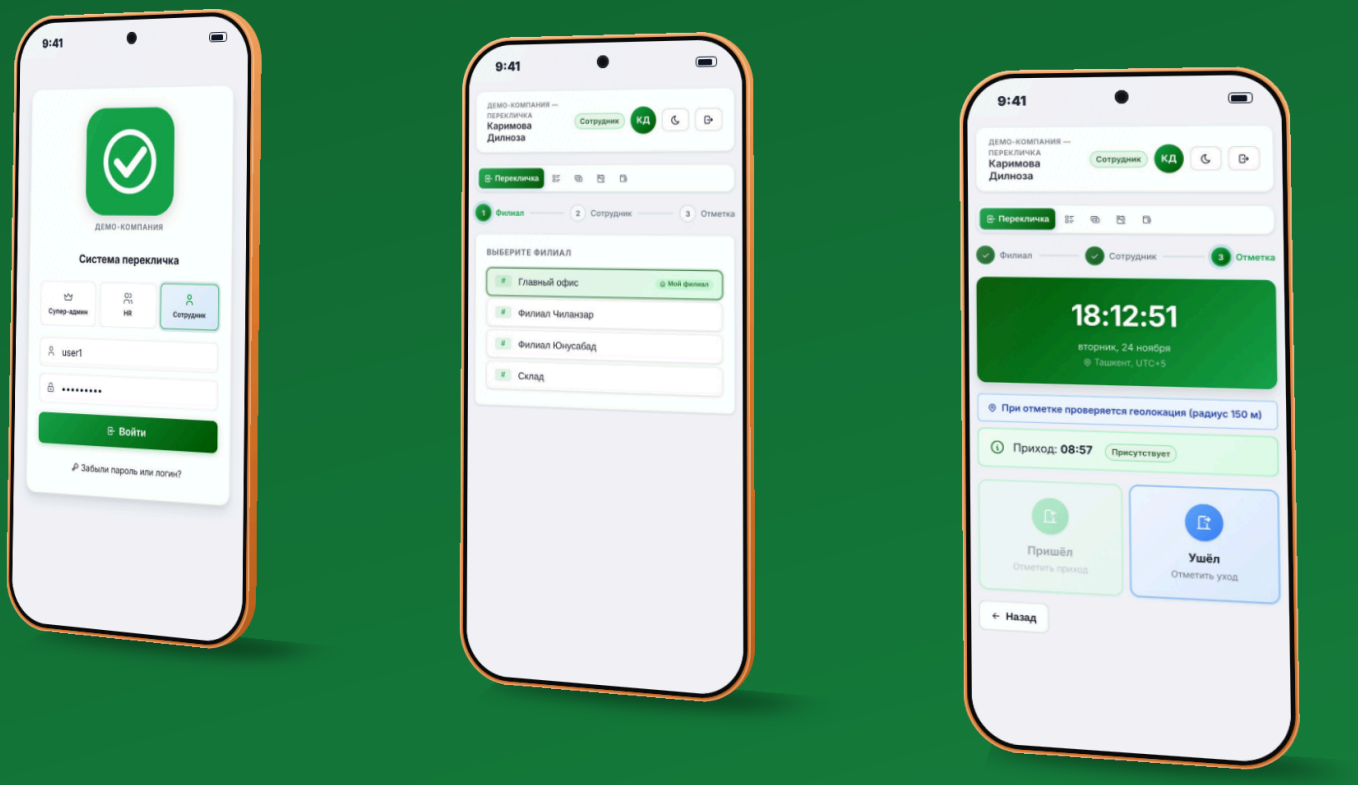
- **Компьютер:** Windows и macOS, браузеры Chrome, Edge, Safari, Яндекс.
- **Телефон и планшет:** iPhone и Android, обычный браузер. Программу можно добавить на главный экран как приложение.
- **Интернет** нужен всегда: без связи отметка не сохранится, программа скажет об этом.

Главное правило отметки. С телефона и планшета местоположение проверяется всегда: сотрудник должен быть в радиусе своего филиала. С компьютера, который стоит в офисе, местоположение не спрашивается.

ЧАСТЬ 1

Сотрудник

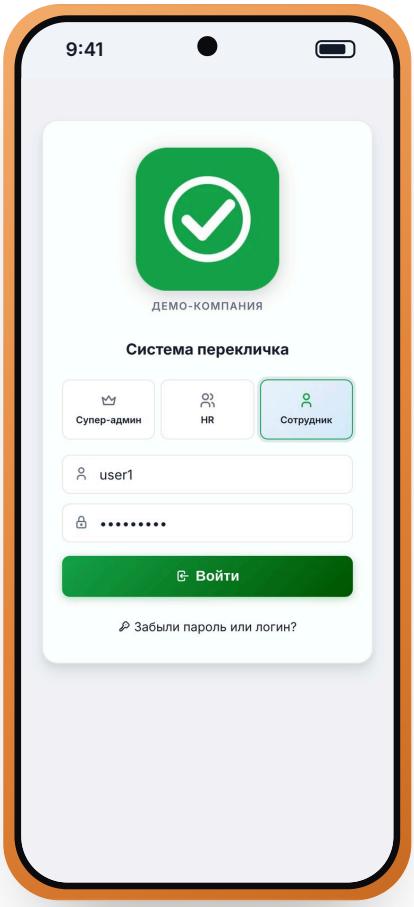
Вход, отметка прихода и ухода с телефона, свои отметки, заявки на отпуск и аванс.



Вход и установка на телефон

Ссылку на программу, логин и пароль выдаёт руководитель или HR.

1. Откройте ссылку в браузере телефона.
2. Выберите роль **«Сотрудник»**.
3. Введите логин и пароль, нажмите **«Войти»**.
4. Если программа попросит сменить пароль, придумайте свой: не короче 6 знаков.



Экран входа

Значок на главном экране

- **Android:** внизу появится полоса «Установите Перекличку» — нажмите «Установить».
- **iPhone:** в Safari нажмите «Поделиться», затем «На экран „Домой“».

После этого программа открывается одним нажатием, как обычное приложение.

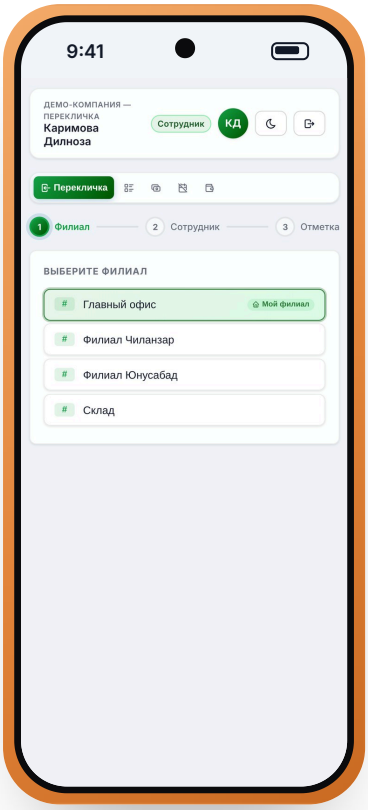
Если забыли пароль

На экране входа нажмите **«Забыли пароль или логин?»** и отправьте запрос. Руководитель увидит его и выдаст новый пароль.

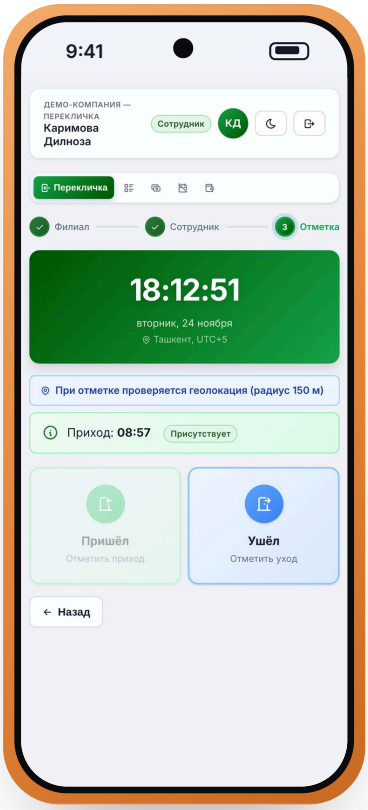
Первый вход на новом устройстве. Если в компании включена защита доступа, один раз потребуется ввести ИНН организации и внутренний пароль. Их сообщает руководитель.

Отметка прихода и ухода

Отметка занимает несколько секунд. Телефон должен находиться в филиале: программа сверяет местоположение с адресом филиала.



Шаг 1. Выберите филиал



Шаг 2. Нажмите «Пришёл» или «Ушёл»

1. Выберите филиал, в котором работаете сегодня. Свой филиал отмечен подписью «Мой филиал».
2. Нажмите **«Пришёл»**.
3. Разрешите доступ к местоположению, когда телефон спросит.
4. Если у вас включена проверка лица, посмотрите в камеру: программа сама узнает вас за несколько секунд.
5. В конце смены так же нажмите **«Ушёл»**.

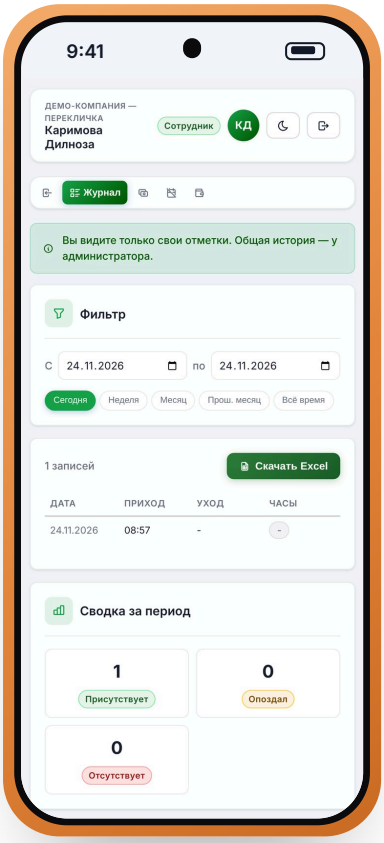
Что важно знать

- **Опоздание.** Приход позже начала смены больше чем на 15 минут записывается как «Опоздал». Порог задаёт руководитель.
- **Забыли нажать «Ушёл».** Через 3 часа после конца смены программа закроет её сама и поставит время по графику. Руководитель получит об этом отчёт.
- **Далеко от филиала.** Программа покажет расстояние и не примет отметку. Подойдите ближе и повторите.
- **Лицо не распознано.** Даётся три попытки. Снимите очки и маску, встаньте лицом к свету. Если не выходит, обратитесь к руководителю: возможно, нужно обновить фото в профиле.

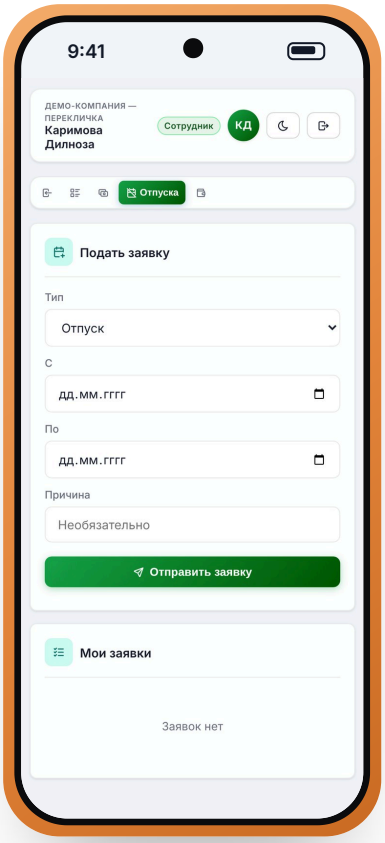
Отметку нельзя сделать «за коллегу»: местоположение проверяет сервер, а снимок проверки лица уходит руководителю.

Мои отметки, отпуск и аванс

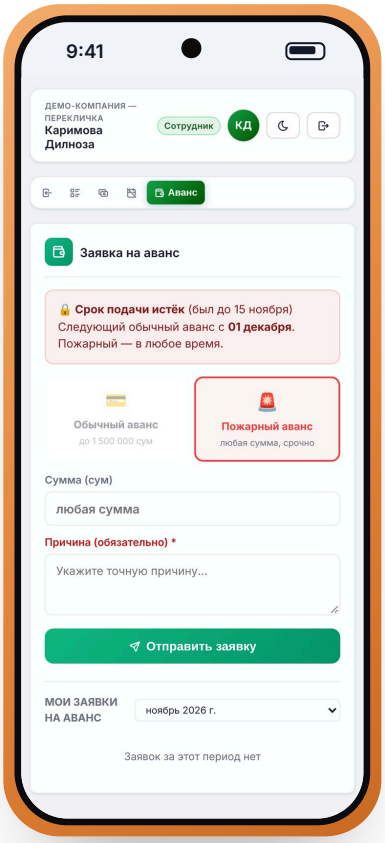
Вкладки вверху экрана: «Журнал», «Отпуска», «Аванс». Сотрудник видит только свои данные.



Журнал: мои приходы и уходы



Отпуска: подать заявку



Аванс: обычный и пожарный

Журнал

- Отметки за день, неделю, месяц или любой период.
- Сводка: сколько дней присутствовал, опоздал, отсутствовал.
- Кнопка «Скачать Excel».

Отпуск, отгул, больничный

- Выберите тип, даты «с» и «по», при желании укажите причину.
- Статус заявки виден в разделе «Мои заявки»: на рассмотрении, одобрено, отклонено.

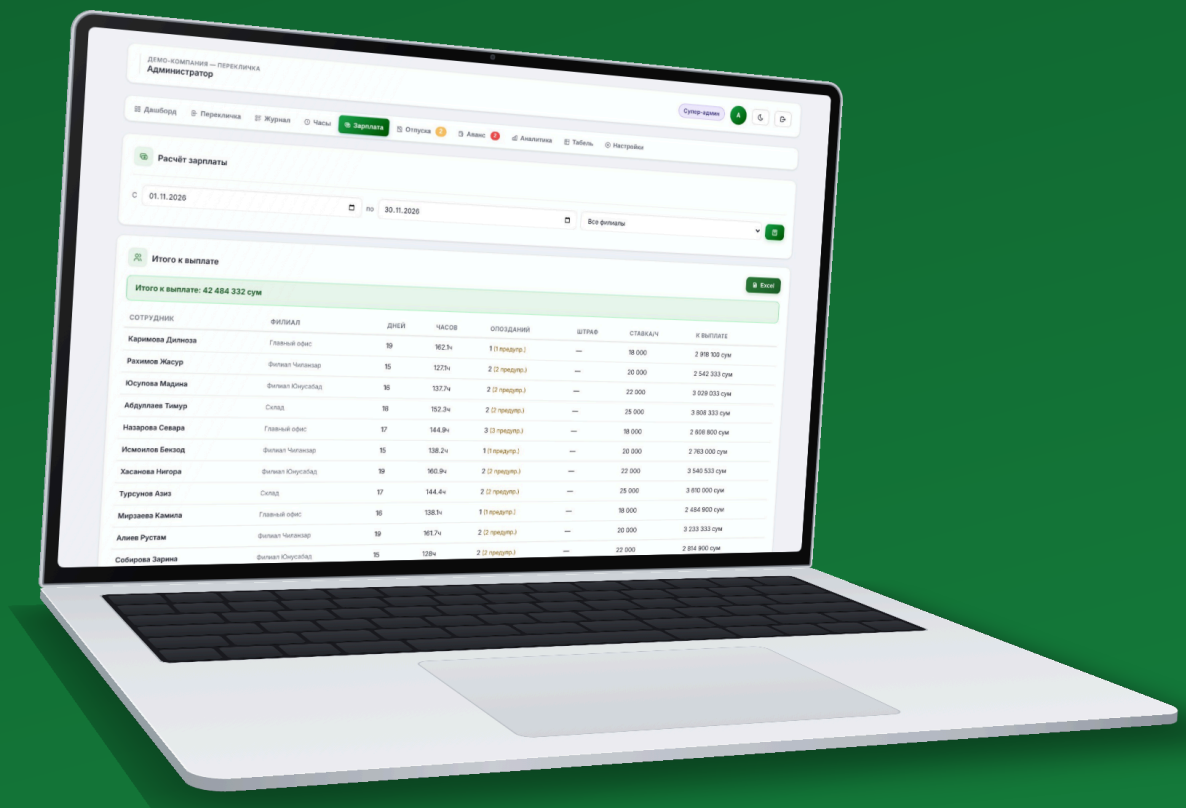
Аванс

- **Обычный** — до установленной суммы и до установленного числа месяца.
- **Пожарный** — любая сумма в любое время, причина обязательна.
- Решение принимает руководитель.

ЧАСТЬ 2

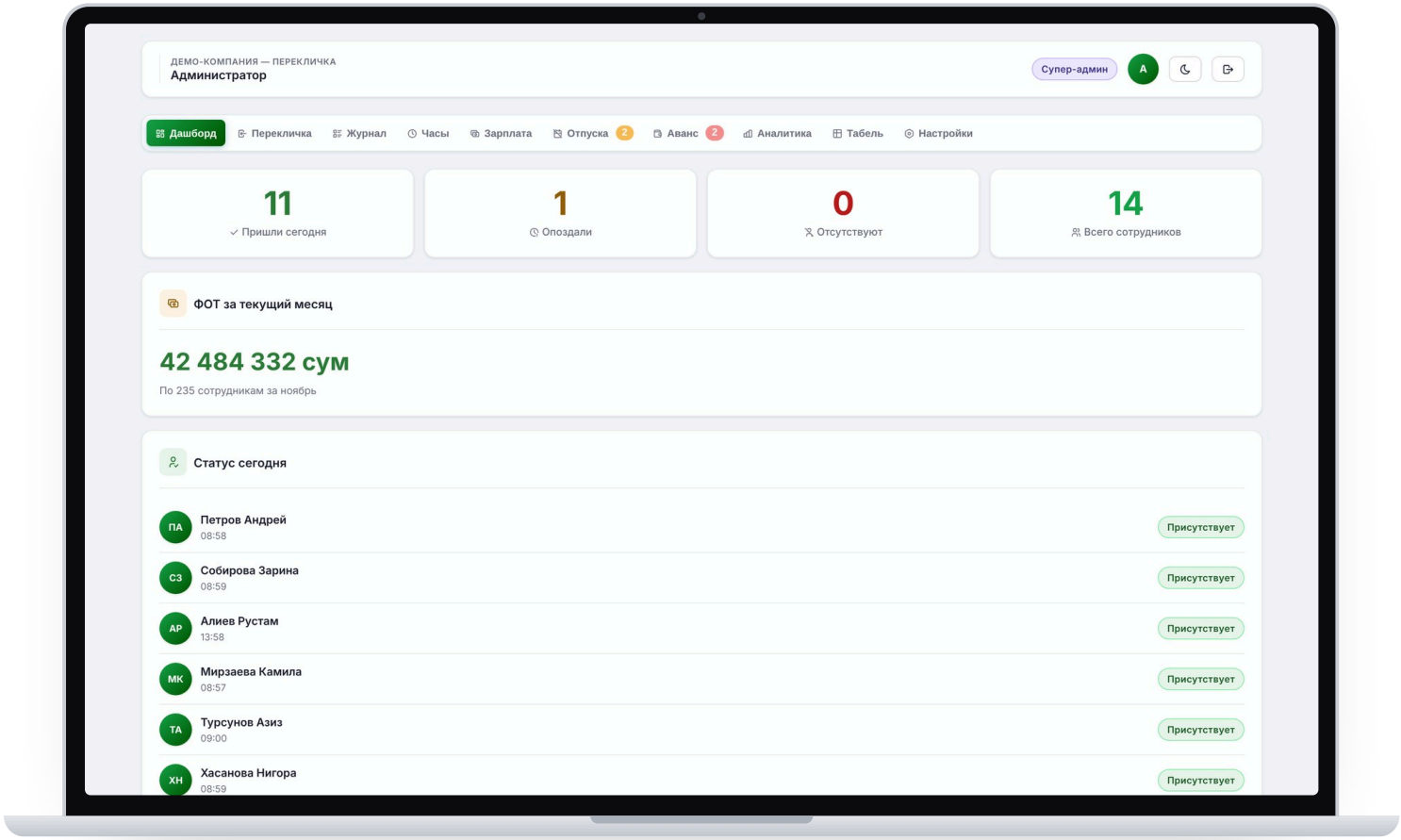
Руководитель и HR

Кто на работе, журнал отметок, часы, зарплата, табель, заявки сотрудников и аналитика.



Дашборд: кто на работе сегодня

Первый экран после входа. Показывает картину дня без единого нажатия.



Четыре цифры

- **Пришли сегодня** — отметили приход.
- **Опоздали** — пришли позже порога.
- **Отсутствуют** — отмечены как отсутствующие или на больничном.
- **Всего сотрудников** — активные сотрудники.

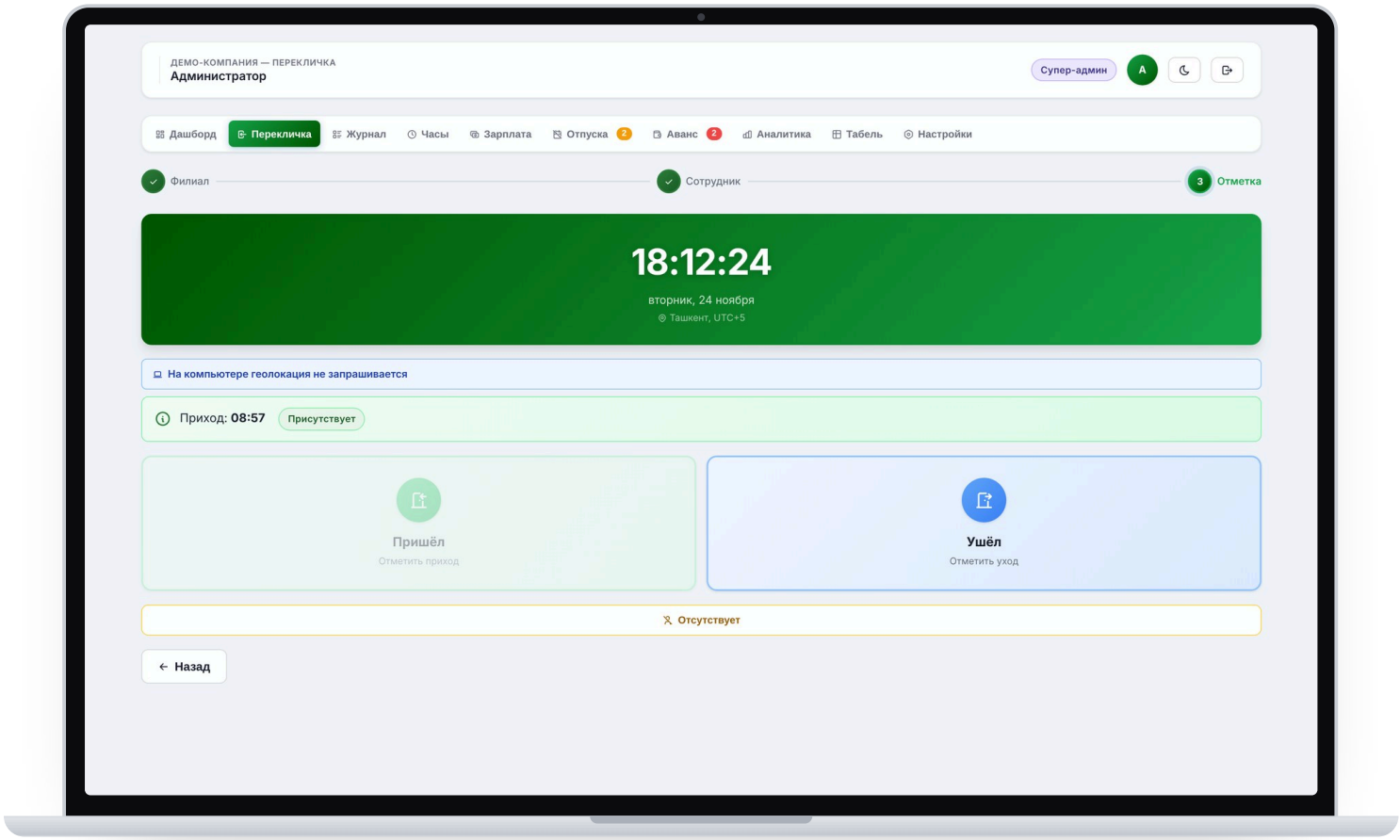
Ниже на экране

- **ФОТ за текущий месяц** — отработанные часы × ставка, уже за вычетом штрафов за опоздания.
- **Статус сегодня** — список сотрудников со временем прихода и статусом.

Значок луны справа вверху включает тёмную тему, значок двери — выход.

Отметка сотрудника с компьютера

На компьютере в офисе сотрудник отмечается сам под своим логином. HR и супер-адмін могут отметить любого сотрудника вручную.



Три шага

1. Вкладка **«Перекличка»**: выберите филиал.
2. Выберите сотрудника из списка.
3. Нажмите **«Пришёл»**, **«Ушёл»** или отметьте «Отсутствует».

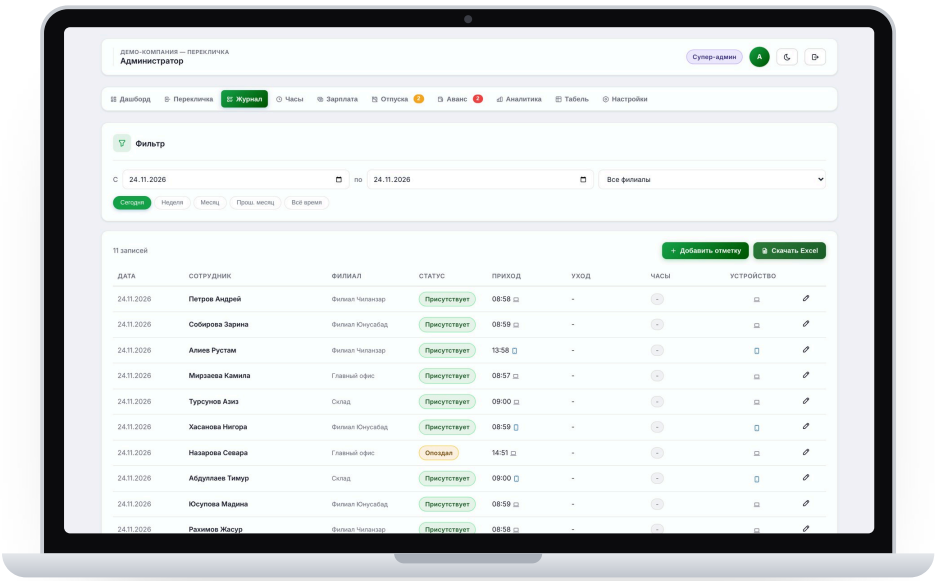
Ручная правка HR

- Когда HR отмечает сотрудника, меняет статус или время, программа требует **причину**. Без причины действие не выполняется.
- Владелец получает сообщение в Telegram: кому, что изменено, кто и почему.
- Все правки хранятся в «Журнале действий HR».

Чужой компьютер. Если включён строгий режим, с компьютера, которого нет в списке доверенных, сотрудник отметится только при условии, что компьютер находится в радиусе филиала. См. раздел «Доступ и доверенные компьютеры».

Журнал и часы

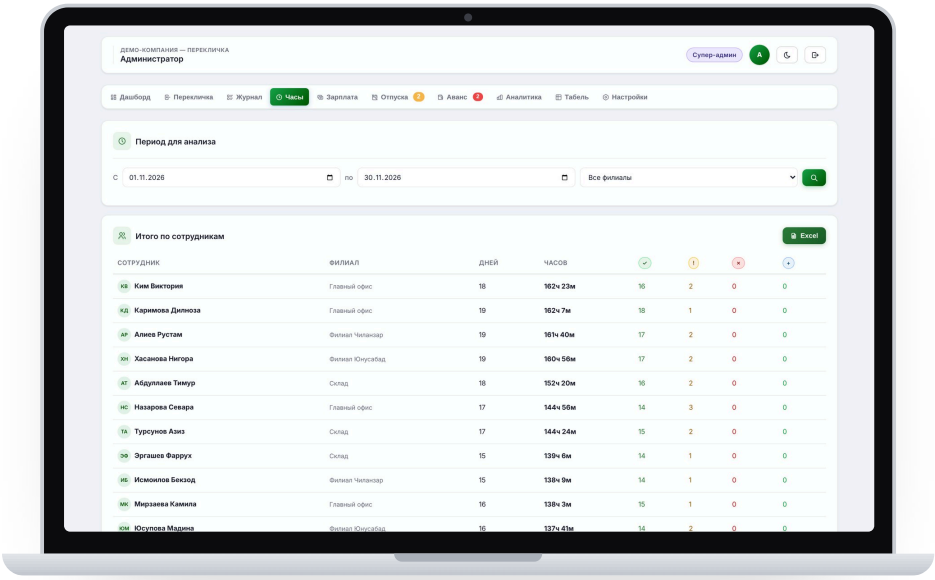
Журнал показывает каждую отметку, «Часы» — итог по сотруднику за период.



Журнал: все отметки за выбранный период

Журнал

- Быстрые периоды: сегодня, неделя, месяц, прошлый месяц, всё время.
- Фильтр по филиалу.
- В строке: статус, приход, уход, часы и устройство — телефон или компьютер.
- **«Добавить отметку»** — внести приход и уход задним числом.
- Кнопка в конце строки открывает правку времени.
- **«Скачать Excel»** — выгрузка в таблицу.



Часы: итог по каждому сотруднику

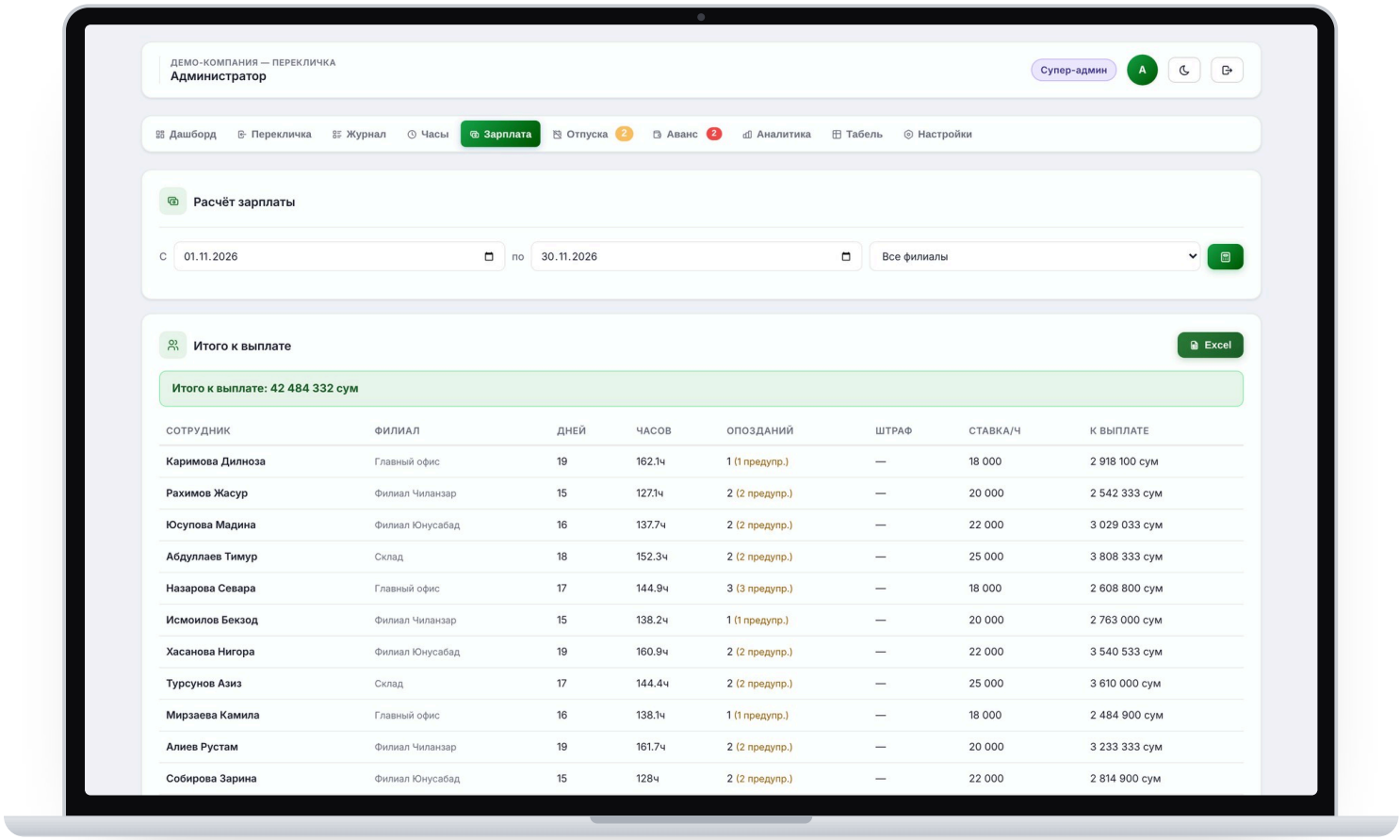
Часы

- Сколько дней и часов отработал каждый сотрудник.
- Отдельно: дни без замечаний, опоздания, отсутствия, больничные.
- Список отсортирован по числу часов.
- Кнопка **«Excel»** выгружает таблицу.

Смены, закрытые программой автоматически, считаются по графику, а не по факту. Список таких смен приходит владельцу каждое утро.

Зарплата и штраф за опоздание

Вкладка «Зарплата» умножает отработанные часы на ставку сотрудника и вычитает штраф за опоздания.



Как считается

- **Часов** — сумма отработанного за период.
- **Опозданий** — сколько раз опоздал; в скобках, сколько из них предупреждений.
- **Штраф** — сколько часов снято.
- **К выплате** = (часы − штраф) × ставка.
- Ставка в час задаётся в карточке сотрудника.

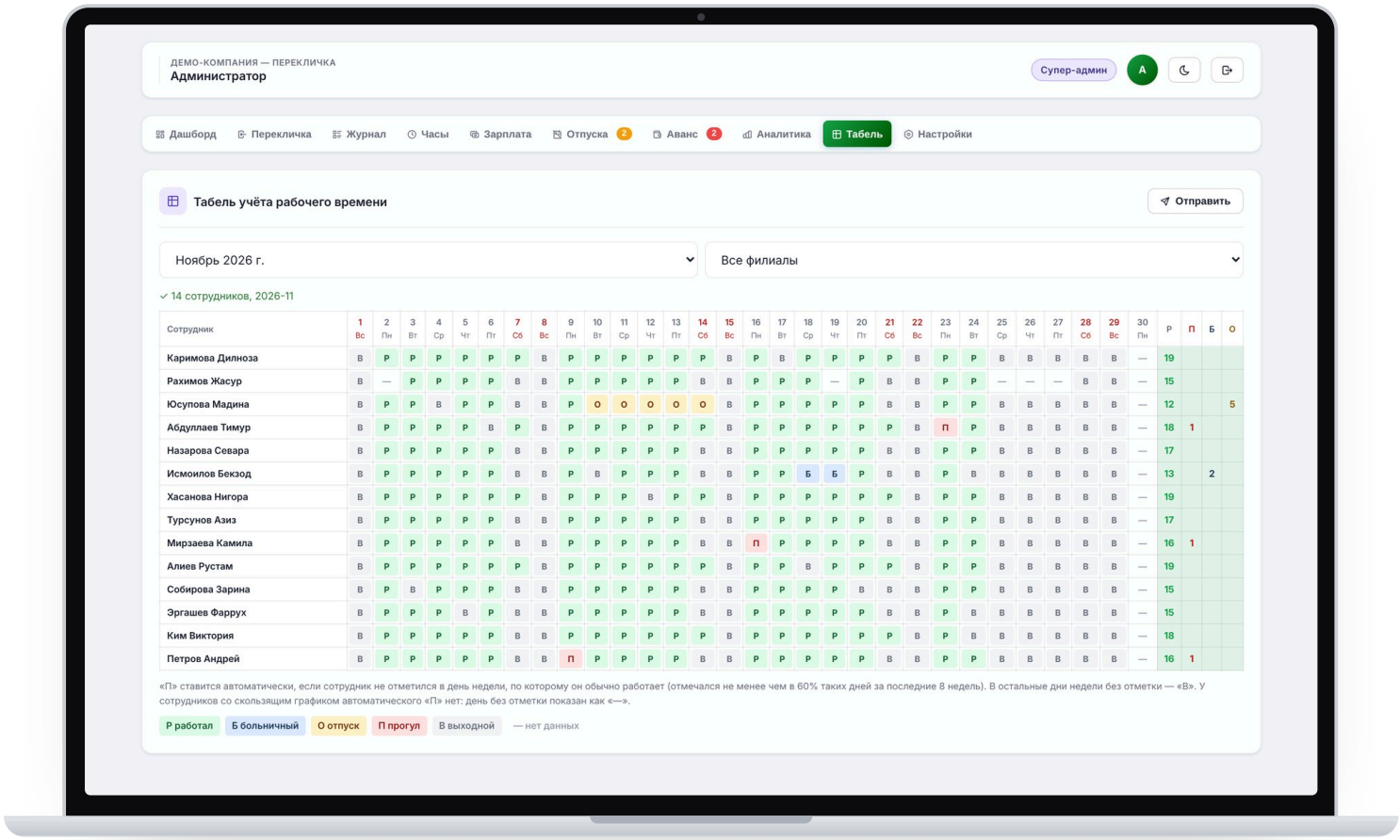
Правило штрафа

ОПОЗДАНИЕ В МЕСЯЦЕ	ЧТО ПРОИСХОДИТ
Первые три	Предупреждение, штрафа нет
С четвёртого, до 30 минут	Снимается 1 час
С четвёртого, больше 30 минут	Снимается 2 часа

Опоздания считаются с 1-го числа и по всем филиалам, даже если выбран один филиал или часть месяца.

Табель

Месяц на одном экране: по строке на сотрудника, по столбцу на день. Справа итоги.



Обозначения

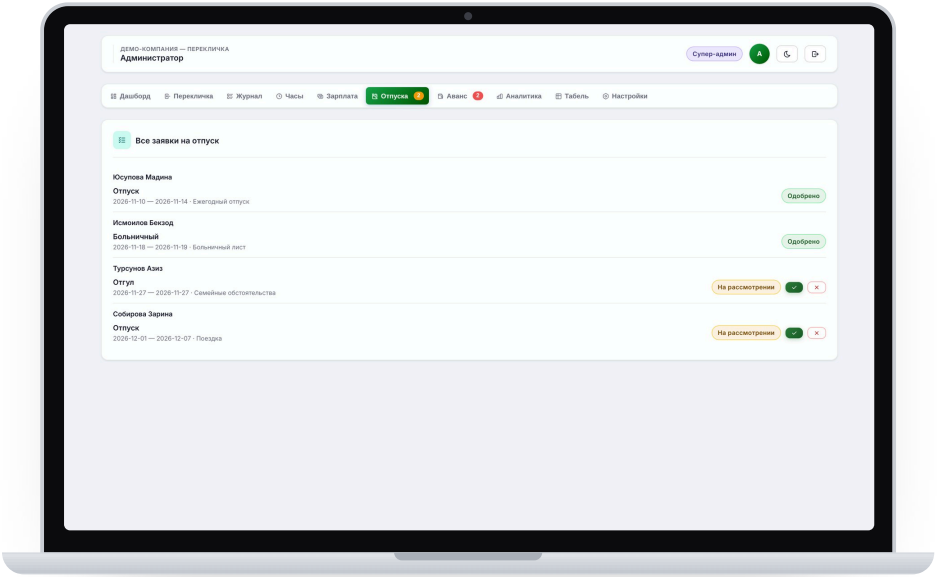
Р	Работал: есть отметка прихода
П	Прогул: нет отметки в обычный рабочий день
Б	Больничный по одобренной заявке
О	Отпуск или отгул по одобренной заявке
В	Выходной
—	Нет данных

Как ставится «П»

- Программа смотрит отметки за последние 8 недель и определяет, по каким дням недели сотрудник обычно работает.
- Нет отметки в такой день — «П». В остальные дни недели — «В».
- У сотрудников со скользящим графиком (например, 2 через 2) автоматического «П» нет: день без отметки показан как «—».
- Если сотрудник в этот день работал в другом филиале, ставится «Р».

Отпуска и авансы

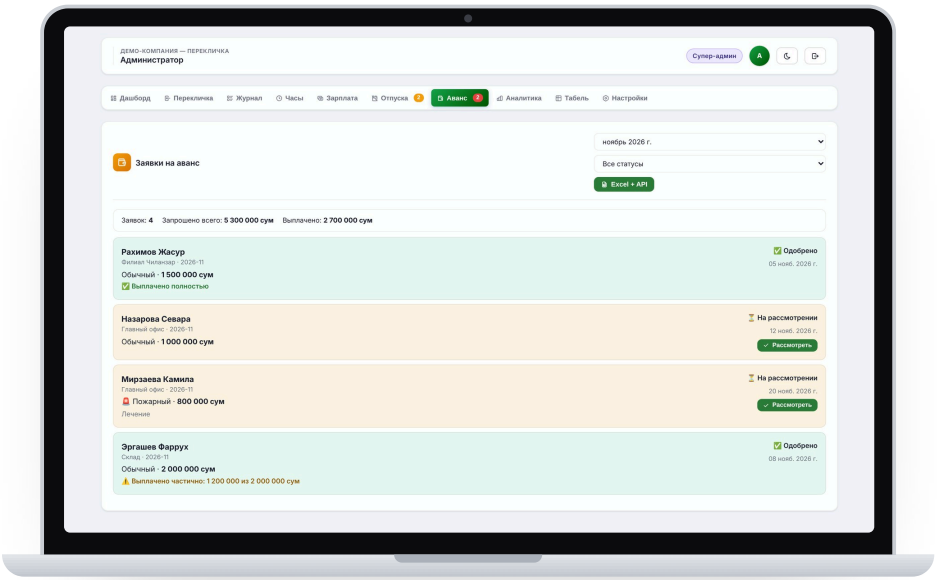
Заявки сотрудников собираются в двух вкладках. Число на вкладке показывает, сколько заявок ждут решения.



Отпуска: все заявки и их статус

Отпуска

- Три типа: отпуск, отгул, больничный.
- У заявки «На рассмотрении» две кнопки: одобрить и отклонить.
- Одобренные дни автоматически попадают в табель как «О» или «Б».



Аванс: заявки за месяц с итогами

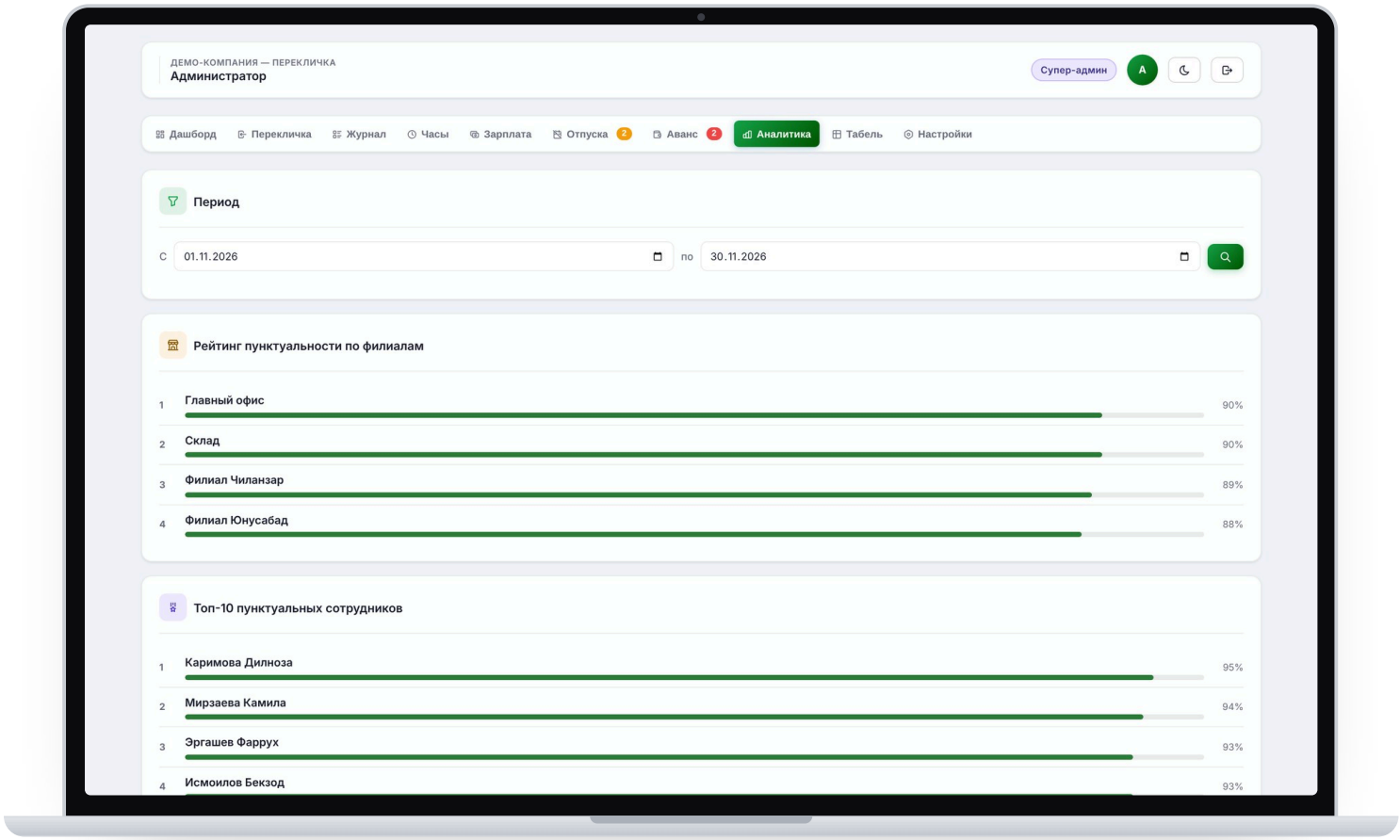
Авансы

- Фильтр по месяцу и статусу, вверху итог: запрошено и выплачено.
- **«Рассмотреть»** — одобрить или отклонить и указать выплаченную сумму.
- Если выплачено меньше запрошенного, заявка помечается «Выплачено частично».
- Список выгружается в Excel.

Лимит обычного аванса и последний день подачи задаются в настройках. Пожарный аванс сотрудник может запросить в любой день, но обязан написать причину.

Аналитика

Пунктуальность филиалов и сотрудников за выбранный период — чтобы видеть не отдельные опоздания, а общую картину.



Что показывает

- **Рейтинг пунктуальности по филиалам** — доля приходов без опоздания.
- **Топ-10 пунктуальных сотрудников.**
- Период задаётся датами «с» и «по».

Как пользоваться

- Сравнивайте филиалы за один и тот же месяц.
- Низкий процент у филиала — повод открыть «Журнал» с фильтром по нему.
- Повторные опоздания одного сотрудника видны в «Зарплате», в колонке «Опозданий».

ЧАСТЬ 3

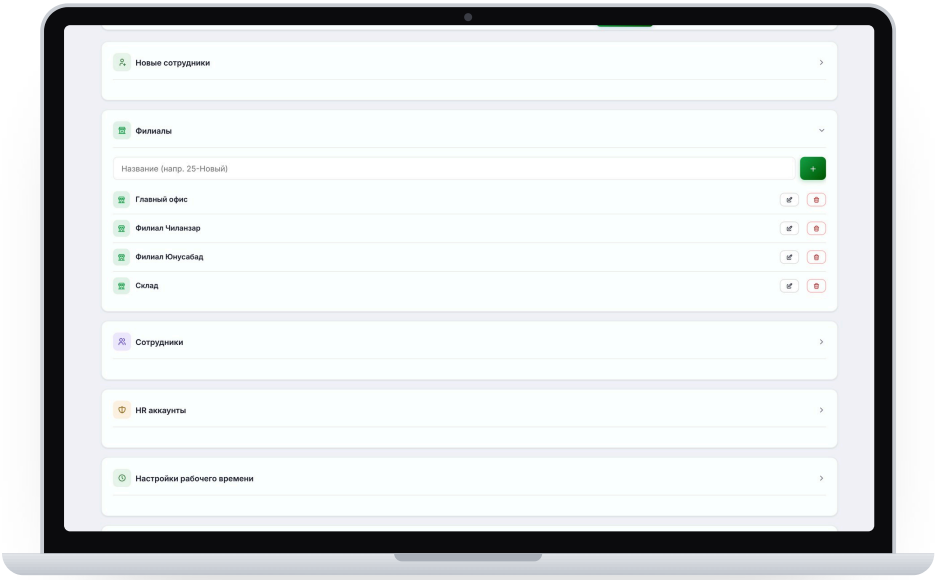
Настройки

Раздел доступен супер-админу: филиалы, сотрудники, графики, проверка лица, доступ, уведомления.



Филиалы и сотрудники

С этих двух разделов начинается настройка: сначала филиалы, затем люди.

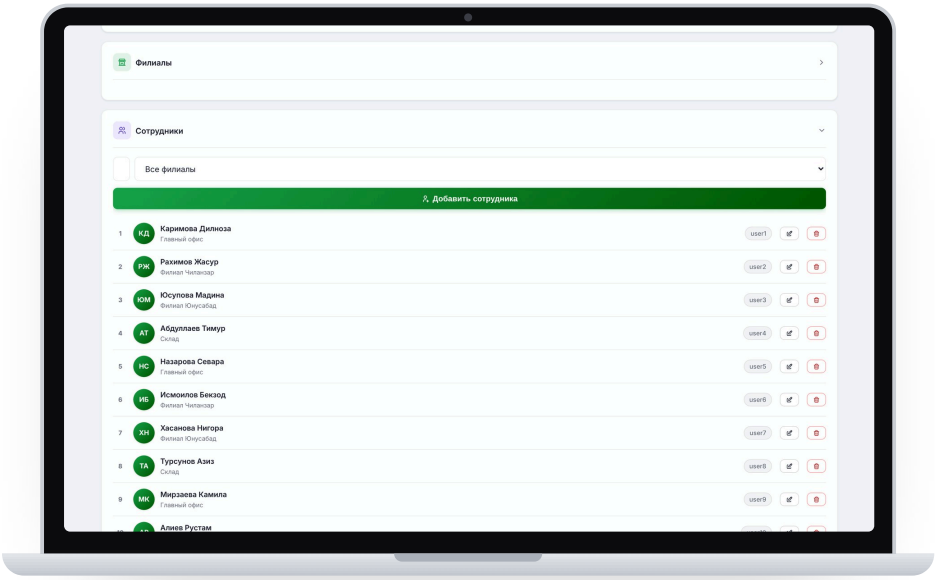


Настройки → Филиалы

Филиалы

1. Введите название и нажмите «+».
2. Откройте филиал карандашом, задайте **координаты** и **радиус** в метрах.
3. Сохраните.

Радиус 100–150 метров подходит большинству помещений. В крупном торговом центре ставьте больше.



Настройки → Сотрудники

Сотрудники

1. Нажмите **«Добавить сотрудника»**.
2. Укажите ФИО, филиал, логин и пароль.
3. Задайте ставку в час и график.

- Карандаш открывает карточку, корзина увольняет сотрудника; его отметки сохраняются.
- **HR аккаунты** заводятся в соседнем разделе.

Филиал без координат. Местоположение в нём не проверяется: сотрудник сможет отметиться с телефона откуда угодно.

Если включена саморегистрация, сотрудник сам заполняет анкету, а вы принимаете её в разделе «Новые сотрудники».

Карточка сотрудника

Здесь задаётся всё, от чего зависят опоздания, часы и проверка при отметке.

Основное

- **Фото** — нужно для проверки лица. Снимок анфас, при хорошем свете, без очков и головного убора.
- **Филиал, логин, пароль.**
- **Ставка в час** — для расчёта зарплаты.
- **Телефон и Telegram** — для личных напоминаний о начале и конце смены.

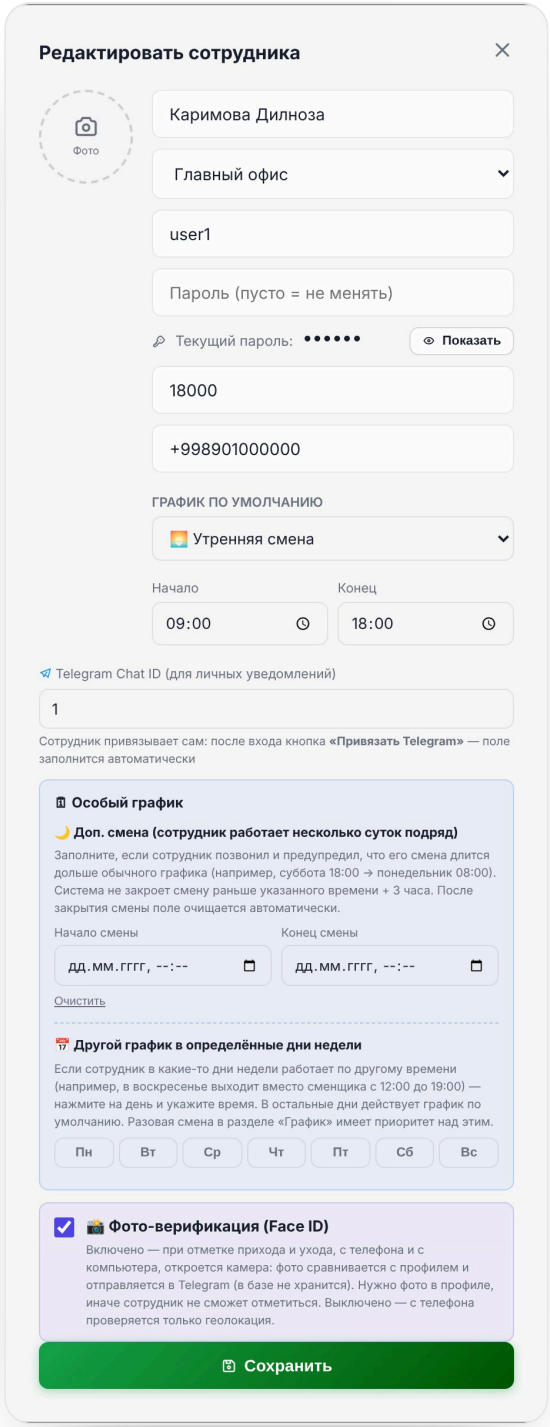
График

- **Начало и конец смены** — от них считается опоздание и автозакрытие.
- **Доп. смена** — если сотрудник работает несколько суток подряд: укажите начало и конец, и смена не закроется раньше.
- **Другой график в дни недели** — например, в воскресенье с 12:00 вместо 09:00.

Face ID

- Галочка включает проверку лица при каждой отметке этого сотрудника, с любого устройства.
- Программа сравнивает лицо в камере с фото из карточки и отправляет снимок руководителю.
- Без фото в карточке сотрудник с включённой галочкой отметиться не сможет.

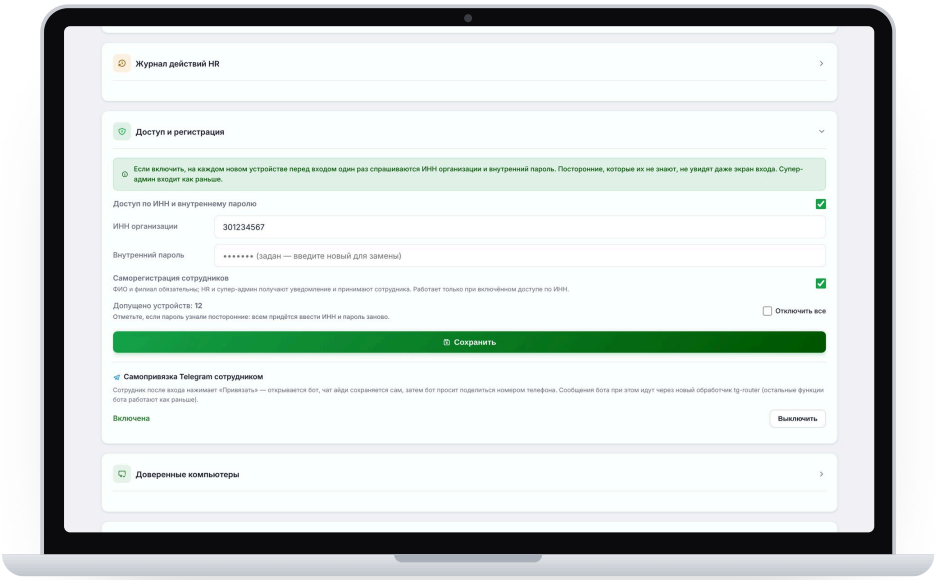
Проверка лица отличает одного человека от другого, но не защищает от снимка, поднесённого к камере. Поэтому фото каждой проверки уходит руководителю.



Настройки → Сотрудники → карандаш

Доступ и доверенные компьютеры

Два способа закрыть программу от посторонних и от отметок «из дома».



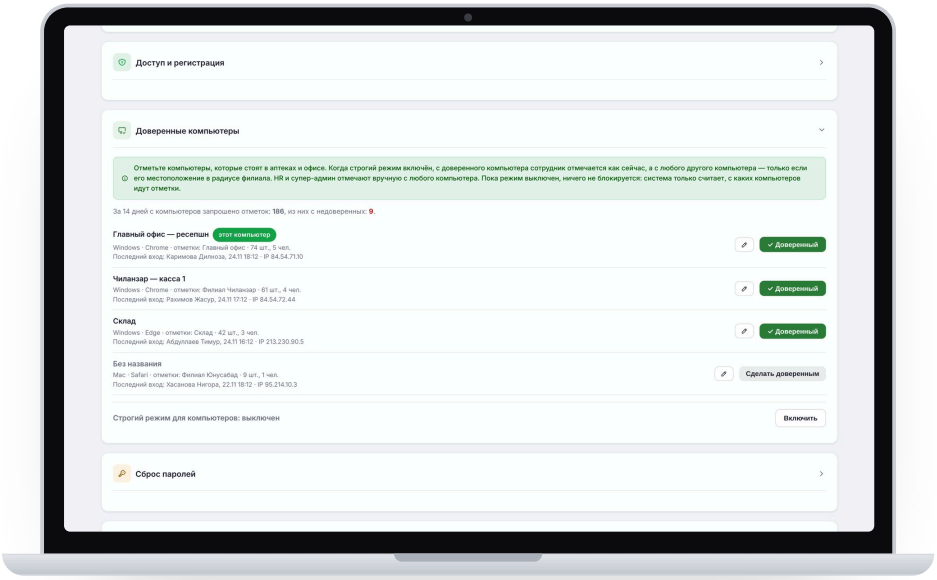
Настройки → Доступ и регистрация

Доступ по ИНН

- На каждом новом устройстве перед входом один раз спрашиваются ИНН организации и внутренний пароль.
- Посторонний, узнавший ссылку, не увидит даже экран входа.
- **«Отключить все»** — если пароль узнали посторонние.

Саморегистрация

- Сотрудник сам вводит свои данные; войти сможет после того, как HR примет заявку.



Настройки → Доверенные компьютеры

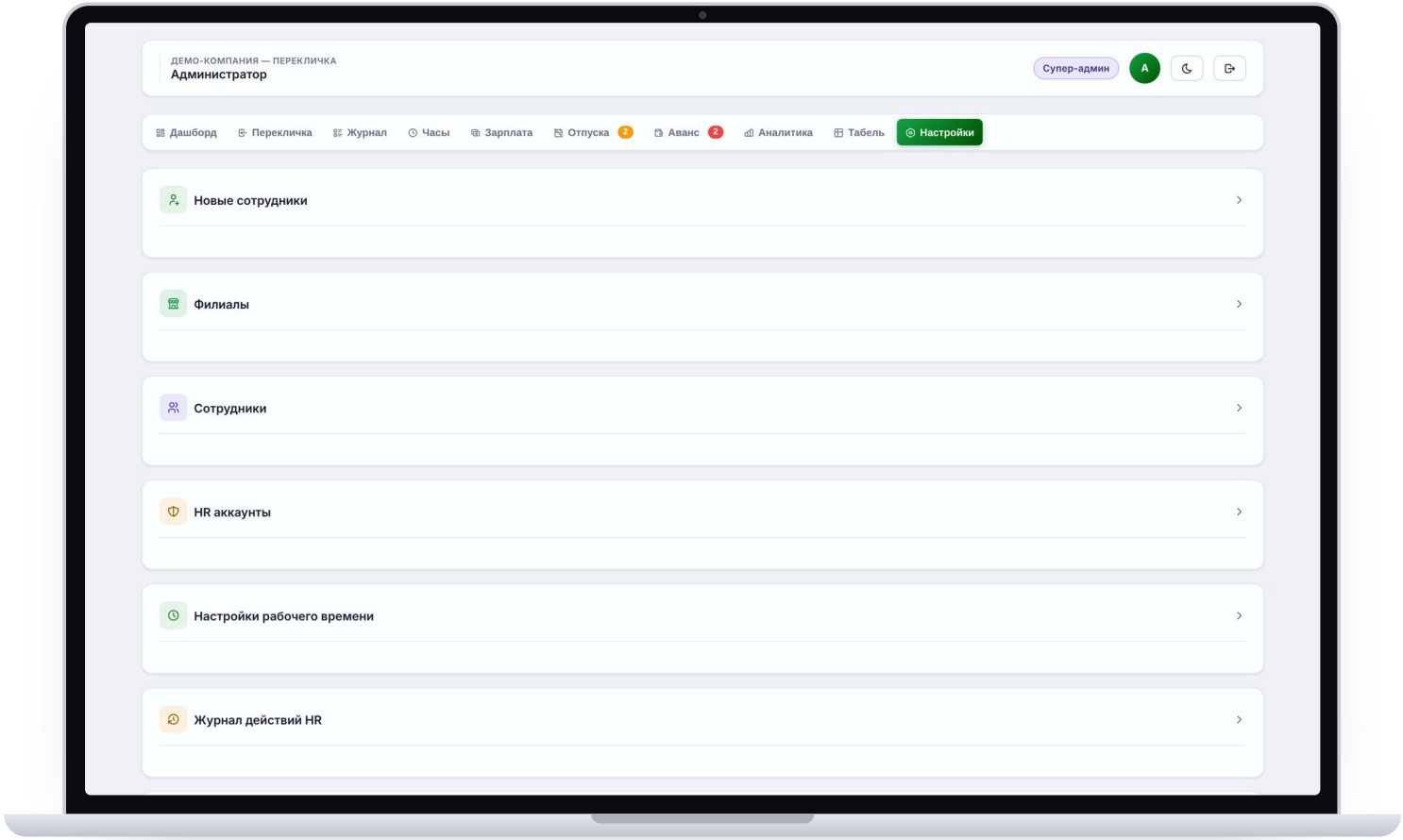
Доверенные компьютеры

1. Дайте программе поработать несколько дней: в списке появятся компьютеры, с которых идут отметки.
2. Назовите каждый офисный компьютер и нажмите **«Сделать доверенным»**.
3. Когда отмечены все, включите **строгий режим**.

В строгом режиме с доверенного компьютера сотрудник отмечается как раньше, а с любого другого — только если компьютер находится в радиусе филиала.

> Не включайте строгий режим, пока не отмечены все офисные компьютеры: сотрудники не смогут отметиться.

Уведомления, резервная копия, оформление



Telegram

- В группу руководства: приход, опоздание и уход, каждое можно отключить отдельно.
- Снимок проверки лица с процентом совпадения.
- Сотруднику лично: напоминание за 15 минут до начала и конца смены, если его Telegram привязан.
- Владельцу лично: ручные правки HR и утренний отчёт по автозакрытым сменам.

Для уведомлений компании нужен свой Telegram-бот; его подключают при установке.

Рабочее время

- Начало и конец дня и порог опоздания для тех, у кого нет своего графика.

Резервная копия

- Раздел «Резервная копия данных» сохраняет все данные в файл.
- **Делайте копию раз в неделю** и храните файл у себя.

Оформление

- Название компании, логотип и фирменный цвет.

Частые вопросы

СИТУАЦИЯ	ЧТО ДЕЛАТЬ
«Сессия истекла. Войдите заново»	Вход действует 30 дней. Введите логин и пароль ещё раз.
«Вы слишком далеко от филиала»	Подойдите ближе. Проверьте, что выбран нужный филиал и на телефоне включена геолокация. Если ошибка повторяется у всех, проверьте координаты филиала в настройках.
Телефон не спрашивает местоположение	В настройках браузера разрешите сайту доступ к геолокации и обновите страницу.
Лицо не распознаётся	Обновите фото в карточке сотрудника: свежий снимок анфас при хорошем свете.
Сотрудник забыл отметить уход	Смена закроется сама через 3 часа после конца графика. Точное время HR исправит в «Журнале», указав причину.
Отметка сделана не в том филиале	HR или супер-админ открывает запись в «Журнале» и исправляет её.
«В другой вкладке выполнен вход или выход»	В одном браузере одновременно работает один человек. Для второго откройте окно инкогнито или другой браузер.
«Нет связи с сервером»	Проверьте интернет и нажмите «Повторить».
В табеле нет «П» у сотрудника	У него скользящий график или он работает меньше 4 недель: программа ещё не знает его рабочие дни.
Сотрудник уволился	Удалите его в «Сотрудниках». Отметки и часы за прошлые месяцы сохранятся в отчётах.

Три привычки, которые берегут данные

- Раз в неделю делайте резервную копию.
- Не передавайте пароль супер-админа: все действия записываются на его имя.
- Задайте координаты каждому филиалу — без них отметка с телефона ничем не ограничена.