Руководитель:

1. Имеет возможность увидеть список своих сотрудников, работающих на гибридном формате работы;
2. Может увидеть список своих сотрудников, которые еще не работают на гибридном формате;
3. Может увидеть, что сотрудник еще не переведённый на гибридный формат работы подал просьбу перевести его на гибридный формат, сотрудники прошли анкету и ждут согласования чтобы перейти на гибридный формат работы.
4. Руководитель видит результат анкеты сотрудника – «Рекомендован перевод», «Лист ожидания», «Не рекомендован»;
5. Если сотруднику рекомендован перевод, руководитель может нажать «Перевод согласован» или «Перевод отклонить»;
6. Руководитель может нажать кнопку «Перевести на очный формат» и написать причину перевода (необязательно);
7. Если перевод не рекомендован, то руководитель может отклонить перевод или согласовать, но ему нужно будет обосновать почему он все-таки согласовал перевод на гибридный формат работы, хотя результаты анкеты отрицательны;
8. Руководитель может нажать на фио сотрудника переведенного уже на гибридный формат работы и увидеть по нему информацию:
	1. Его график выхода в офис;
	2. Подписано ли Доп соглашение к трудовому договору сотрудником;
	3. Его фактические посещения офиса за предыдущий месяц работы;
	4. Есть ли у него ноутбук корпоративный;
	5. Если нет корпоративного ноутбука, получает ли он компенсацию за использование личного оборудования;
	6. Выдана ли ему корп симка;
	7. Если нет, то получает ли он компенсацию;
	8. Видит получил ли он мебель (стол и стул);
9. Руководитель может нажать на фио сотрудника, который прошел анкету на перевод, но еще не переведен и увидеть результаты анкеты и ответы на вопросы сотрудника;
10. Руководитель видит кнопку (иконку) - «График выхода на гибриде»;
11. Может нажать кнопку и попасть в сервис планирования выхода своих сотрудников в офис;
12. Может сформировать график выхода сотрудников в офис на следующий месяц;
13. Может выбрать чек-боксами сотрудников и на календаре отметить те дни, в которые они должны выходить в офис;
14. Если руководитель выставил график для кого-то из сотрудников менее чем 5 раз в месяц, то руководитель видит ошибку-предупреждение что сотрудник должен выходить не менее 5-ти раз в месяц;
15. Может выбрать месяц с графиком для просмотра или его формирования;
16. Может скопировать (повторить) график с предыдущего месяца на будущий;
17. Руководитель может посмотреть фактическое посещение офиса своими сотрудниками в разрезе каждого сотрудника за предыдущий месяц;
18. Сотрудники, которые вышли за предыдущий месяц менее 5-ти раз показываются руководителю как нарушители; (подсвечиваются или как-то еще)
19. Руководитель может видеть кол-во фактических выходов сотрудниках в офис;
20. Руководитель может отфильтровать данные по сотруднику и посмотреть его график выхода или изменить его график выхода;
21. Руководитель видит запросы на смену графика от сотрудников с обоснованием запроса;
22. Руководитель может принять запрос или отклонить его;

Сотрудник:

1. Может зайти и увидеть свой статус (переведен ли на гибридный формат или нет);
2. Если нет, то может подать заявку на перевод путем прохождения теста;
3. Сотрудник может пройти анкету отвечая на вопросы анкеты;
4. Сотрудник после прохождения анкеты видит сообщение и статус его заявки на перевод – «Заявка передана на рассмотрение Вашему руководителю»;
5. Если руководитель ему отклонил заявку, то видит сообщение «Руководитель отклонил возможность вашего перевода на гибридный формат работы. Уточнить причину можно у Вашего руководителя»;
6. Если руководитель согласовал перевод, но сотрудник имеет статус «Дс не подписано», сотрудник видит чек-лист с шагами которые ему нужно выполнить чтобы полноценно перейти на гибрид;
	1. Шаги по подписанию доп. Соглашения;
	2. Шаги по запросу доступов с ссылками;
	3. Шаги по запросу оборудования;
	4. Шаги по запросу компенсаций;
	5. Шаги по запросу мебели;
7. Если сотрудник уже переведен на гибрид, то он видит:
	1. Cвой план график выхода в офис выставленный его руководителем;
	2. Инструкции и обучающие материалы по работе на гибриде;
8. Может запросить изменение плана графика по конкретному дню с обоснование;
9. Может видить свои фактические выходы в офис за предыдущий месяц;