



Vacation Solution

by FMF Co., Ltd

Vacation Solution

Компанией FMF Co., Ltd была разработана система Vacation Solution для автоматизации отпусков на базе собственного продукта. Система рассчитана на неограниченное количество пользователей и представляет собой современную веб-платформу.

Функциональные возможности



Создание плана отпусков



Автопроверка превышения лимитов по отпускам



Создание заявок на отпуск



Интеграция с 1С



Согласование заявок



Создание и выгрузка печатной формы документов



Рассылка информационных писем сотрудникам компании о необходимости планирования отпуска



Создание записей в календарях сотрудника и руководителя



Настройка модуля на обработку системой различных видов исключений



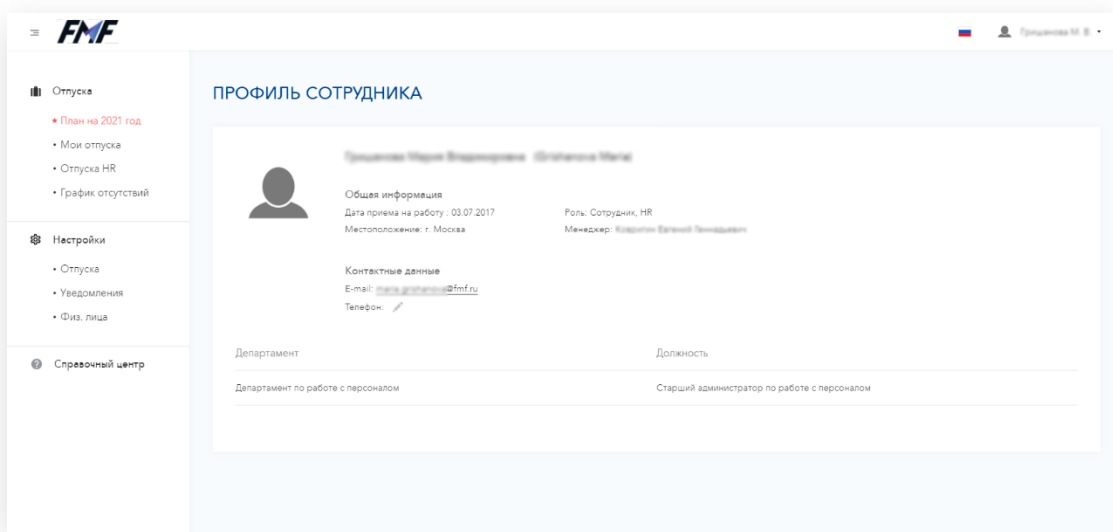
Создание заявок руководителем от лица подчиненного

Личный профиль пользователя системы

Просмотреть профиль пользователя можно из любого интерфейса системы. На данной странице отображается основная информация о сотруднике.

Доступно редактирование следующих данных:

- Изображение профиля;
- Дополнительные контактные данные;
- Пароль для входа в систему, способы и типы уведомлений.



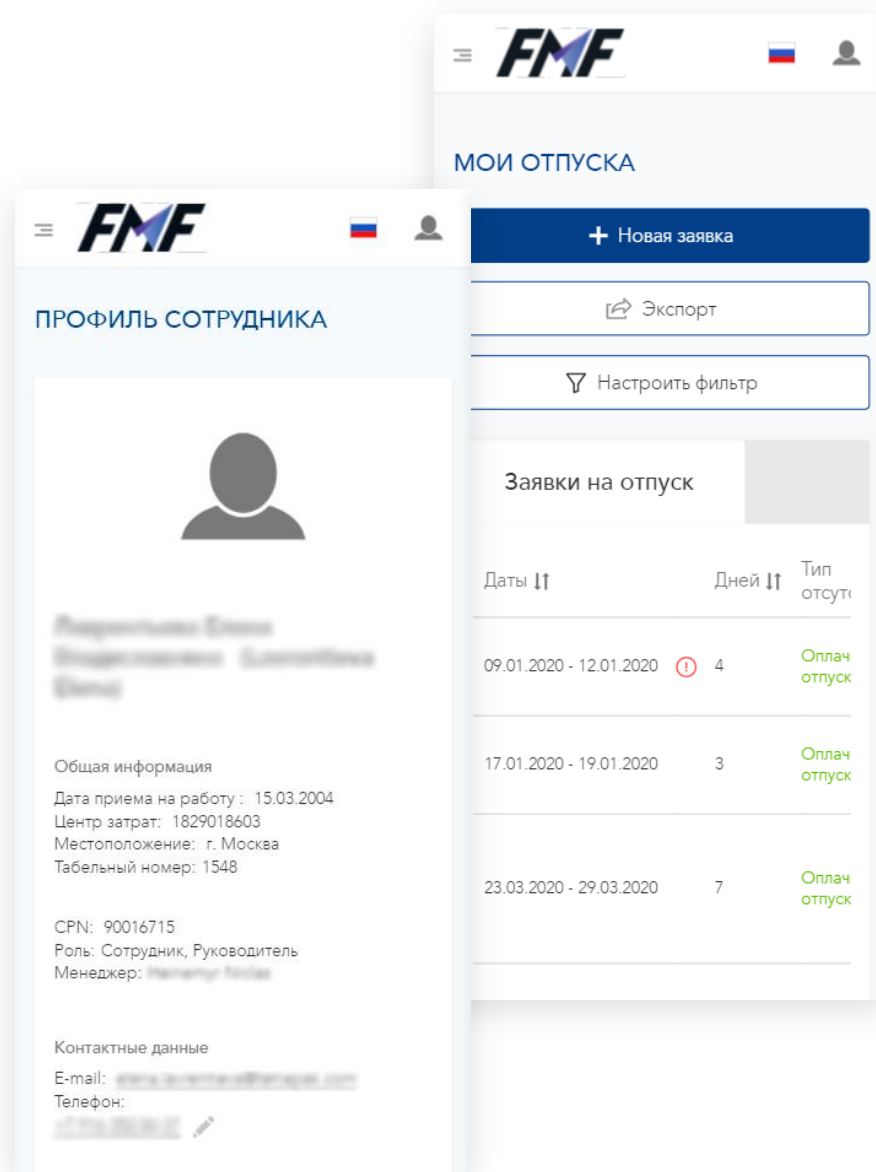
Для руководителей в настройках профиля доступно делегирование (временное и постоянное) своих полномочий другим сотрудникам.

Адаптивный дизайн

Разработанная нами система «Vacation Solution» обладает полностью адаптивным интерфейсом под все виды наиболее популярных устройств.

Благодаря этому, пользователи могут создавать и администрировать заявки на отпуск в любое удобное время и в любых условиях.

Это упрощает процесс планирования и согласования отпусков, позволяя отслеживать все изменения по статусу вашего отпуска, а также оперативно получать оповещения и корректировать план отпуска, по необходимости.



Структура компании

На данной странице отображается структура компании со всеми отделами и подразделами.

Структура компании

Найти отдел, сотрудника и т.п.

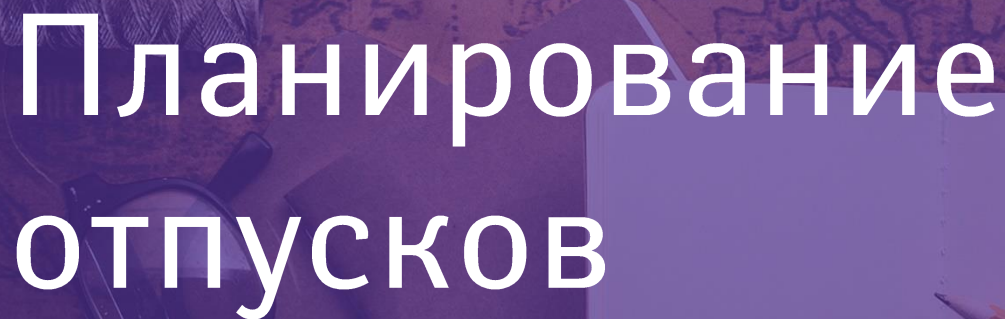
- Департамент контроля качества**
 - Департамент контроля качества
 - Отдел контроля качества
- Департамент по маркетингу**
 - Департамент по маркетингу
 - Отдел по связям с общественностью
 - Отдел бренд-коммуникаций
 - Отдел продвижения продукта
 - Отдел цифровых коммуникаций
 - Департамент контроля качества
- Департамент по продажам**
 - Департамент по допродажному обслуживанию
 - Отдел по обучению
 - Департамент послепродажной аналитики
 - Отдел развития обслуживания
 - Отдел по управлению клиентским опытом
 - Департамент контроля качества
- Департамент планирования**
 - Департамент планирования
 - Департамент развития
 - Отдел поставок и производства
 - Отдел стратегических инициатив
- Департамент по работе с рынками СНГ и дистрибуции**
 - Департамент по работе с рынками СНГ и дистрибуции
 - Отдел дистрибуции продукции
 - Отдел по работе с крупными ретейлерами
 - Департамент контроля качества
- Департамент развития продуктов**
 - Департамент аналитики и ценообразования
 - Департамент развития продуктов
- Департамент информационной политики**
 - Отдел технологической помощи

The logo for FMF, consisting of the letters 'FMF' in a bold, white, sans-serif font. The 'M' is stylized with a blue triangle pointing upwards from its left side.

FMF

The text 'Vacation Solution' in a white, sans-serif font, positioned above the main title.

Vacation Solution

The main title 'Планирование отпусков' in a large, white, sans-serif font, centered on the page. The background features a vintage map, a camera, a magnifying glass, a notebook, and a pencil, all in a dark blue color scheme.

**Планирование
ОТПУСКОВ**

Баланс плановых отпусков

В процессе планирования доступно создание заявок только на оплачиваемые отпуска.

Баланс отпусков отображает информацию о количестве дней отпуска, которые человек может использовать до 31 декабря текущего года, за который идет планирование.

Баланс для планирования отпусков отображается на интерфейсе «Мой план», «Мой план: создание заявки» и «Планы подчиненных: просмотр плана подчиненного».

ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ

Обратите внимание: с 07.09.2020 по 30.12.2020 осуществляется планирование отпусков на 2021 год.

Мой план | Планы подчиненных (2)

Статус плана: Черновики

Баланс:
Неиспользованный остаток 2020: 19 дней
Право на отпуск 2021: 35 дней
Баланс на конец 2021: 54 дня

Доступно для планирования 2021: -28 дней
Запланировано 2021: 82 дня

Даты	Дней	Изменено	Дата изменения	ID заявки
01.03.2021 - 31.03.2021	30	Планировщик 0	07.09.2020 15:31:39	6301
01.08.2021 - 17.08.2021	17	Планировщик 0	07.09.2020 15:31:39	6302
01.10.2021 - 07.10.2021	7	Планировщик 0	07.09.2020 15:31:39	6304

Баланс:

Неиспользованный остаток 2020: 19 дней

Право на отпуск 2021: 35 дней

Баланс на конец 2021: 54 дня

Доступно для планирования 2021: -28 дней

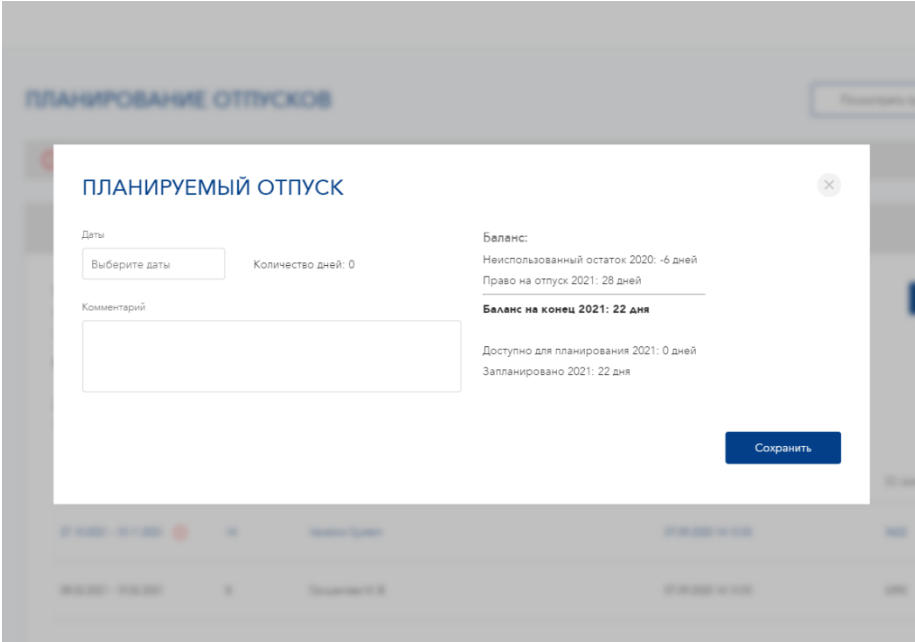
Запланировано 2021: 82 дня

Создание плановой заявки на отпуск

Создание заявки на планируемый отпуск осуществляется в разделе «План на 2021 год», после нажатия на кнопку «Запланировать отпуск».

На данной форме отображаются следующие элементы:

- Информация о текущем доступном балансе;
- Выбор периода отпуска (продолжительность отпуска в календарных днях формируется автоматически);
- Поле комментариев к заявке;
- Интерактивные подсказки;
- Список пересечений отпусков с другими сотрудниками отдела.



The screenshot shows a web application interface for planning a vacation. The main heading is "ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ". A modal window titled "ПЛАНИРУЕМЫЙ ОТПУСК" is open, containing the following fields and information:

- Даты:** A date selection field with the placeholder "Выберите даты".
- Количество дней:** A field showing "0".
- Комментарий:** A large text input area.
- Баланс:** A section with the following text:
 - Неиспользованный остаток 2020: -6 дней
 - Право на отпуск 2021: 28 дней
 - Баланс на конец 2021: 22 дня**
- Доступно для планирования 2021: 0 дней**
- Запланировано 2021: 22 дня**

A blue "Сохранить" (Save) button is located at the bottom right of the modal.

Редактирование заявки

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ОТПУСК (№5422)

Информация о сотруднике
Сотрудник: Колесникова Мария Владимировна
Должность: Старший администратор по работе с персоналом
Департамент: Департамент по работе с персоналом

Баланс:
Неиспользованный остаток 2020: -6 дней
Право на отпуск 2021: 28 дней
Баланс на конец 2021: 22 дня

Доступно для планирования 2021: 0 дней
Запланировано 2021: 22 дня

Даты: Количество дней: 14

Комментарий

Заявка после создания может быть отредактирована в статусах «На планировании» и «Запланирована». При редактировании существующей заявки в статусе «Запланирована», план переходит в статус «На редактировании», а все заявки в этом плане в статус «На планировании».

В период планирования заявка может редактироваться любое количество раз, пока сотрудник не отправит план на согласование.

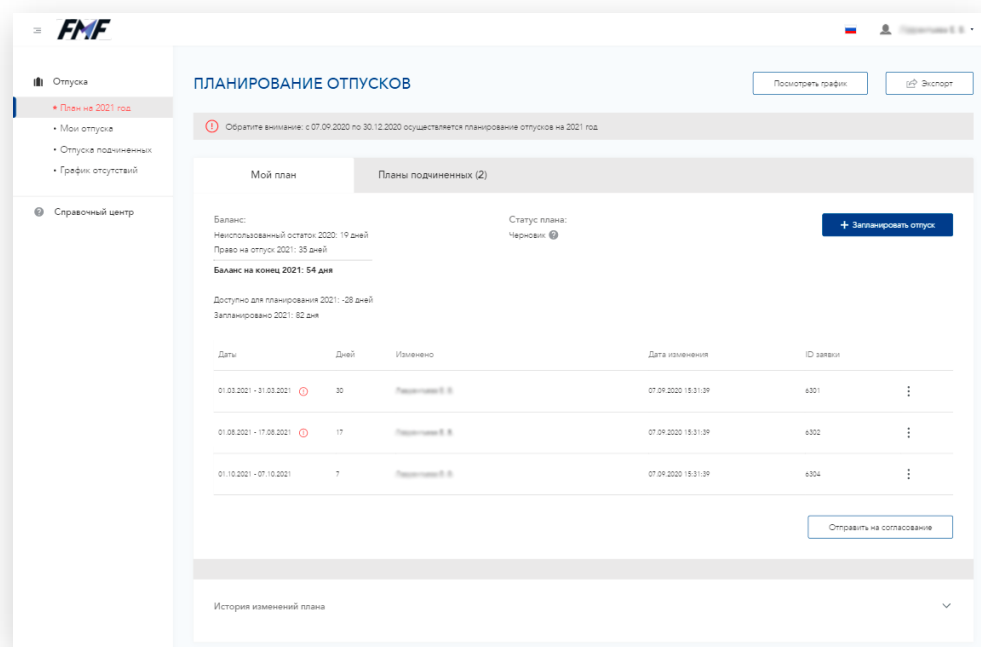
Мой план на 2021 год

В данном разделе возможны следующие действия:

- Добавление новой заявки;
- Переход к просмотру заявки;
- Переход к редактированию заявки;
- Удаление заявки;
- Подтверждение окончания планирования;
- Просмотр графика отпусков отдела.

План обладает следующими статусами:

- На редактировании;
- На согласовании;
- Согласован;
- Завершен.



Завершение планирования

При завершении планирования должны выполняться следующие условия:

- В план должна входить хотя бы одна заявка, продолжительностью 14 и более дней;
- Обязательная норма дней для планирования — не менее годовой нормы основного отпуска (28 дней).

После завершения планирования, «План отпуска» переходит в статус «На согласовании». Руководителю сотрудника приходит оповещение, со ссылкой на подтверждение плана.

FMF

Отпуска

- План на 2021 год
- Мои отпуска
- Отпуска подчиненных
- График отсутствий

Справочный центр

ПЛАНИРОВАНИЕ ОТПУСКОВ

Посмотреть график

Викспорт

Обратите внимание: с 07.09.2020 по 30.12.2020 осуществляется планирование отпусков на 2021 год.

Мой план

Планы подчиненных (2)

Баланс:

Неиспользованный остаток 2020: 19 дней
Право на отпуск 2021: 35 дней

Баланс на конец 2021: 54 дня

Статус плана:
Черновик

+ Запланировать отпуск

Доступно для планирования 2021: -28 дней
Запланировано 2021: 62 дня

Даты	Дней	Именовано	Дата изменения	ID заявки
01.03.2021 - 31.03.2021	30	Периоды В.В.	07.09.2020 15:31:39	6301
01.08.2021 - 17.08.2021	17	Периоды В.В.	07.09.2020 15:31:39	6302
01.10.2021 - 07.10.2021	7	Периоды В.В.	07.09.2020 15:31:39	6304

Отправить на согласование

История изменений плана

6304

Отправить на согласование

Согласование плана отпуска

План отпуска считается согласованным, когда руководитель утвердит заявку сотрудника. В случае отклонения, план отпуска отправляется на корректировку автору заявки.



Подтверждение плана сотрудника

В данном окне руководителю и администратору доступно подтверждение плана сотрудника с последующим оповещением владельца плана.

При подтверждении, статус плана становится «Согласован», все заявки в плане переходят в статус «Запланирована». На почту сотруднику, являющимся владельцем плана, уходит оповещение о подтверждении.

ПЛАНИРУЕМЫЙ ОТПУСК (№894)

Сотрудник: АИбаева Ольга Андреевна
Должность: Эксперт бизнес-процесса Сервиса
Департамент: Департамент технического сервиса

Баланс:
Неиспользованный остаток 2020: 21 день
Право на отпуск 2021: 35 дней
Баланс на конец 2021: 56 дней

Доступно для планирования 2021: 28 дней
Запланировано 2021: 28 дней

Статус плана
На согласовании

Запланировать отпуск

ID заявки	Даты	Дней	Пересечения	Автор
6393	01.02.2021 - 01.03.2021	28	Нет	

История изменений плана

Отклонить

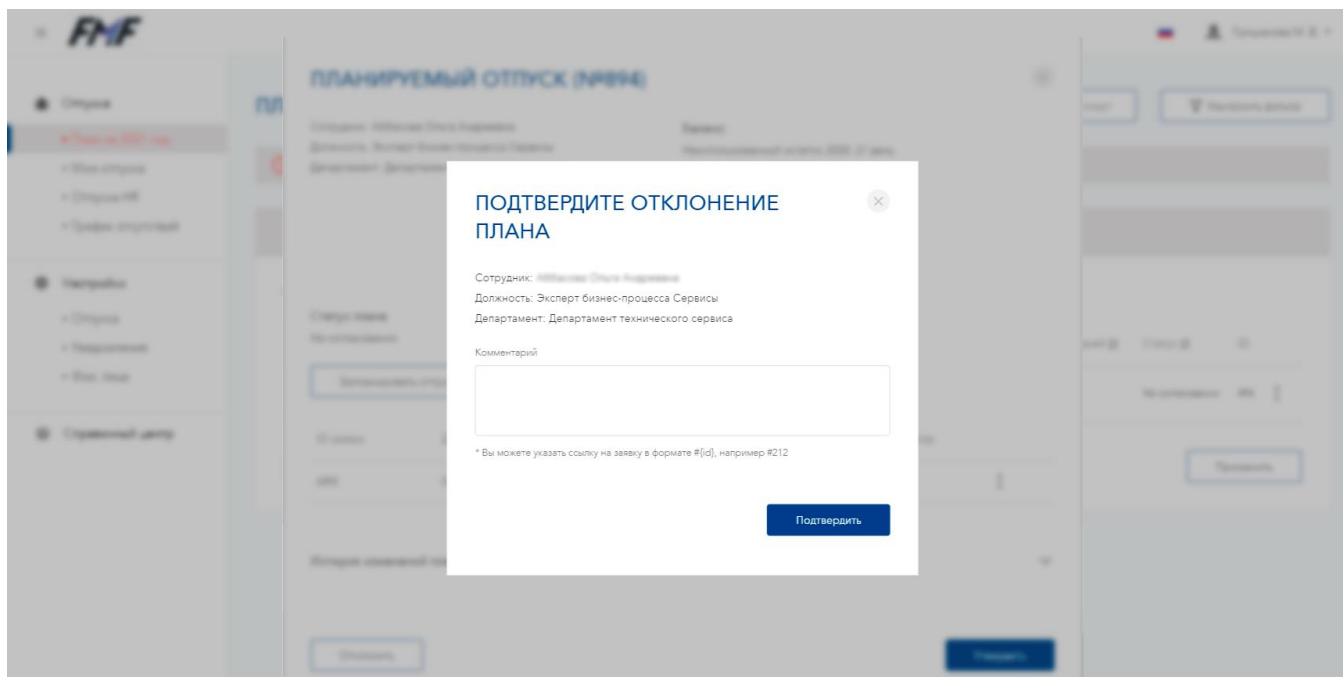
Утвердить

Утвердить

Отклонение плана сотрудника

С помощью данного действия руководителям и администраторам системы доступно отклонение плана сотрудников с указанием причины.

При отклонении плана появляется форма во всплывающем окне, в которой необходимо указать причину отклонения плана. В комментарии можно указать конкретную заявку, по которой возникли замечания. При отклонении заявки происходит рассылка уведомления сотруднику.

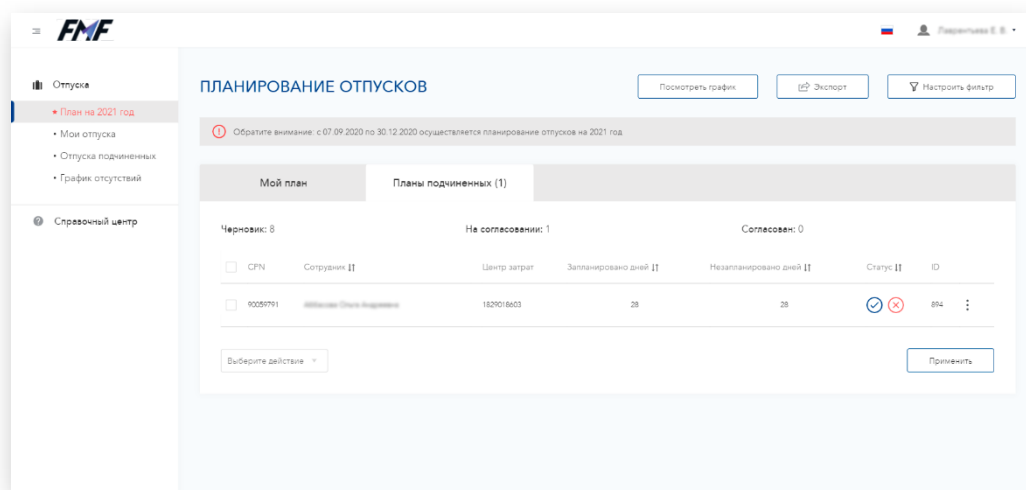


Планы отпусков подчиненных

Руководитель видит планы подчиненных только в период планирования.
После согласования все заявки можно посмотреть на вкладке «Планы подчиненных».

В данном разделе доступны следующие действия:

- Фильтрация существующих планов;
- Просмотр плана;
- Согласование/отклонение плана;
- Дополнительное оповещение о необходимости завершить планирование;
- Возможность массовых действий над несколькими планами.



Фильтрация:

- Есть пересечения;
- Требуется реакция;
- Незавершенные;
- Подразделение.

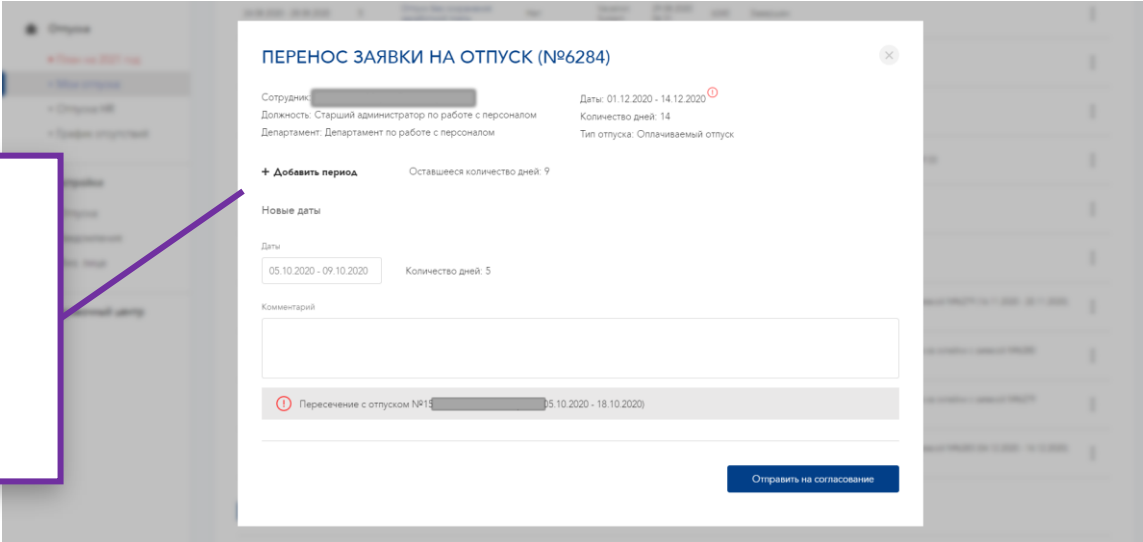
Массовые действия:

- Подтвердить;
- Отклонить;
- Отправить напоминание;
- Экспортировать планы в xlsx-формате.

Перенос заявки на отпуск

В случае необходимости изменения параметров уже запланированного отпуска, требуется оформить дополнительное заявление на перенос отпуска.

При переносе отпуска необходимо изменить желаемые даты отпуска. В том числе, предусмотрена возможность разбивать выбранный отпуск на несколько периодов без изменения общего количества дней внутри отпуска.



The screenshot shows a web form titled "ПЕРЕНОС ЗАЯВКИ НА ОТПУСК (№6284)". The form contains the following fields and elements:

- Employee information: "Сотрудник: [redacted]", "Должность: Старший администратор по работе с персоналом", "Департамент: Департамент по работе с персоналом".
- Original dates: "Даты: 01.12.2020 - 14.12.2020", "Количество дней: 14", "Тип отпуска: Оплачиваемый отпуск".
- "+ Добавить период" button with "Оставшееся количество дней: 9" next to it.
- "Новые даты" section with a date input field containing "05.10.2020 - 09.10.2020" and "Количество дней: 5".
- "Комментарий" text area.
- A warning message: "ⓘ Пересечение с отпуском №15 [redacted] 05.10.2020 - 18.10.2020".
- "Отправить на согласование" button.

A callout box on the left side of the screenshot highlights the "+ Добавить период" button and the "Новые даты" field.

После изменения параметров заявки и отправки ее на повторное согласование, у пользователя появляется дополнительная возможность скачать заявление на перенос отпуска, которое будет необходимо подписать и передать в HR-службу для отметки в системе, что оригиналы документов переданы.

Бизнес-процесс плановой заявки

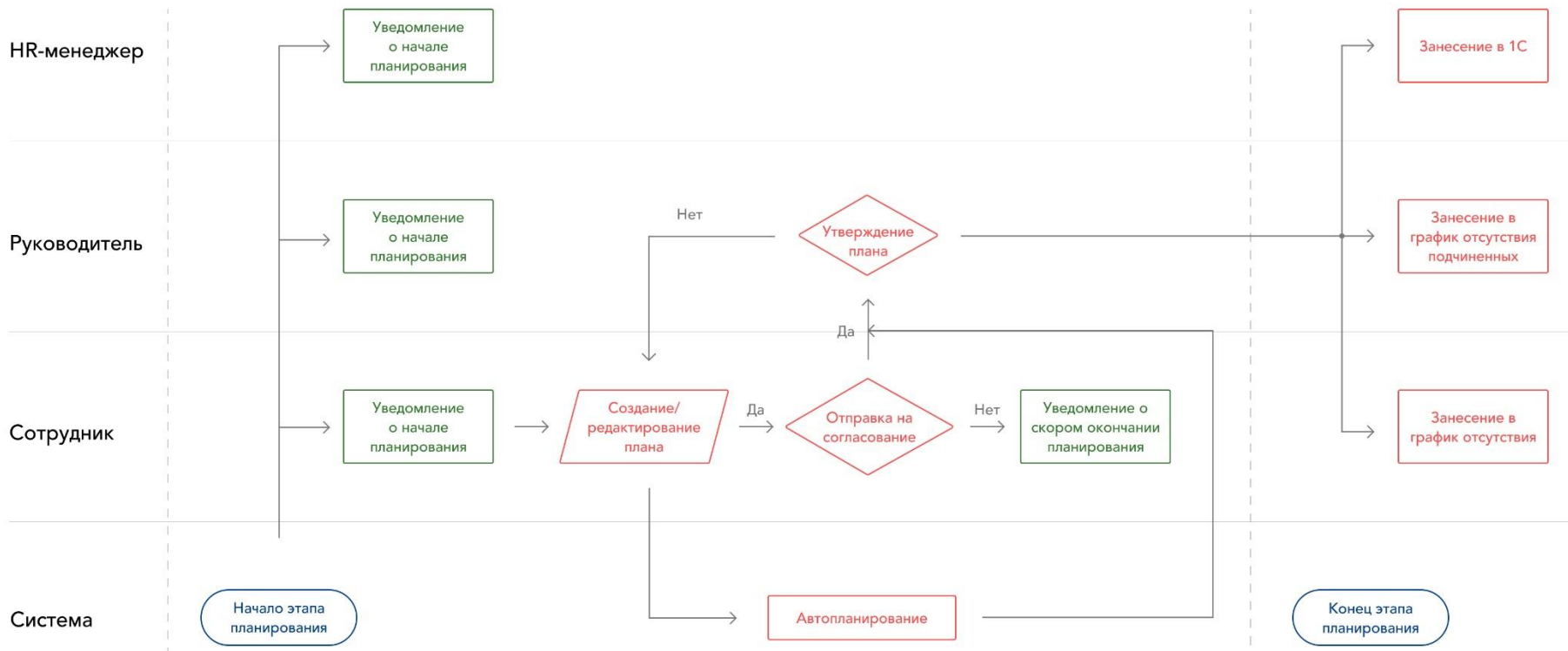
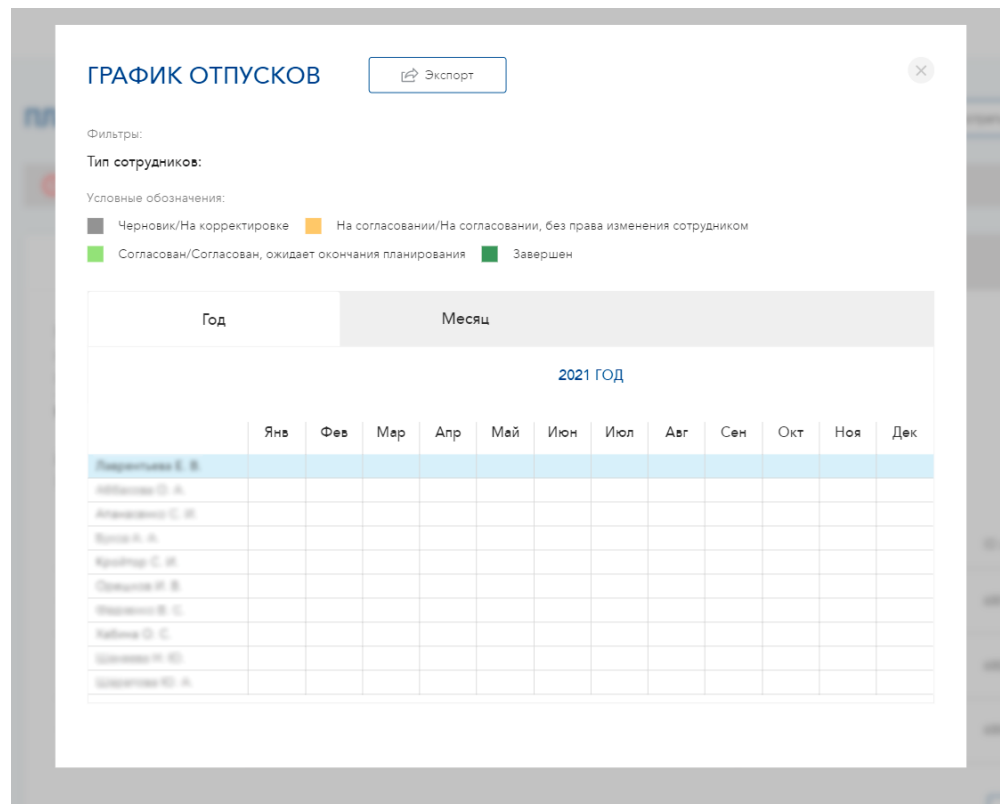


График отпусков

Данный график предназначен для визуализации хода планирования отпусков на год.

- Для сотрудника отображаются отпуска своего руководителя и всех его коллег;
- Для руководителя отображаются отпуска всех его подчиненных;
- Для HR-администратора доступны графики отсутствия по всем пользователям системы.

На форме доступна возможность смена вида отображения «Год» и «Месяц» для удобства просмотра и сопоставления коротких отпусков.





Vacation Solution

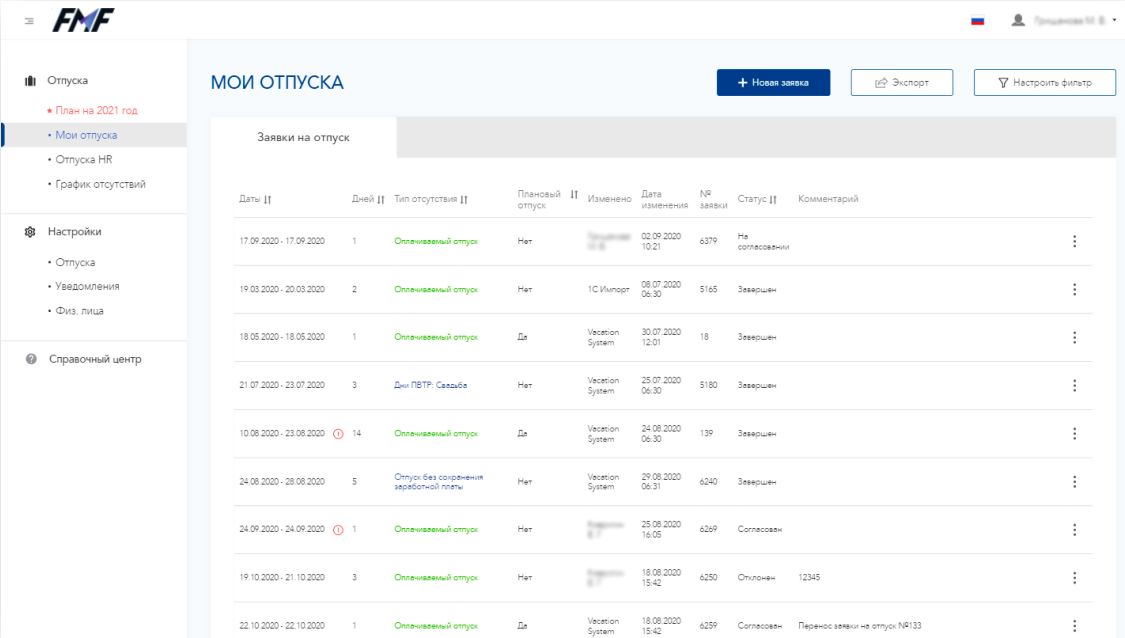
Внеплановые отпуска

Мои отпуска

Данный раздел предназначен для создания внеплановых заявок на отпуск от своего имени в текущем году.

В данном разделе возможны следующие действия:

- Добавление новой заявки;
- Просмотр списка заявок;
- Просмотр графика отдела;
- Фильтрация заявок;
- Переход к просмотру заявки;
- Переход к редактированию заявки;
- Отмена заявки.



Даты []	Дней []	Тип отсутствия []	Планный отпуск	Изменено	Дата изменения	№ заявки	Статус []	Комментарий
17.09.2020 - 17.09.2020	1	Отпечиваемый отпуск	Нет		02.09.2020 10:21	6379	Не согласован	
19.03.2020 - 20.03.2020	2	Отпечиваемый отпуск	Нет	1С Импорт	08.07.2020 06:30	5165	Завершен	
18.05.2020 - 18.05.2020	1	Отпечиваемый отпуск	Да	Vacation System	30.07.2020 12:01	18	Завершен	
21.07.2020 - 23.07.2020	3	Дни ПВТР, Свободы	Нет	Vacation System	25.07.2020 06:30	5180	Завершен	
10.08.2020 - 23.08.2020	14	Отпечиваемый отпуск	Да	Vacation System	24.08.2020 06:30	139	Завершен	
24.08.2020 - 28.08.2020	5	Отпуск без сохранения заработной платы	Нет	Vacation System	29.08.2020 06:31	6240	Завершен	
24.09.2020 - 24.09.2020	1	Отпечиваемый отпуск	Нет		25.08.2020 16:05	6269	Согласован	
19.10.2020 - 21.10.2020	3	Отпечиваемый отпуск	Нет		18.08.2020 15:42	6250	Отклонен	12345
22.10.2020 - 22.10.2020	1	Отпечиваемый отпуск	Да	Vacation System	18.08.2020 15:42	6259	Согласован	Перенос заявки на отпуск NR133

Создание заявки на внеплановый отпуск

Создание заявки на внеплановый отпуск осуществляется в разделе «Мои отпуска», после нажатия на кнопку «Запланировать отпуск».

На данной форме отображаются следующие элементы:

- Информация о пользователе;
- Информация о текущем доступном балансе;
- Поле выбора типа планируемого отпуска:
 - ❖ оплачиваемый;
 - ❖ без сохранения ЗП;
 - ❖ учебный оплачиваемый отпуск;
 - ❖ учебный неоплачиваемый отпуск;
 - ❖ дни ПВТР и сдачи крови;
 - ❖ нахождение в зоне высокой радиации;
 - ❖ оплачиваемые выходные по уходу за ребенком-инвалидом.
- Выбор периода отпуска и отображение подсчитанного количества дней;
- Поле «Прикрепить заявление»;
- Поле «Комментарий к заявке»;
- Интерактивные подсказки;
- Список пересечений отпусков с другими сотрудниками отдела;
- Кнопка «Отправить на согласование».

The screenshot shows a web form titled "ЗАЯВКА НА ОТПУСК" with a close button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Информация о сотруднике:** Includes fields for "Сотрудник" (Employee), "Должность" (Position: Старший администратор по работе с персоналом), and "Департамент" (Department: Департамент по работе с персоналом).
- Баланс:** Shows "Неиспользованный остаток на конец 2019: 9 дней", "Право на отпуск 2020: 28 дней", and a summary: "Всего до конца 2020: 37 дней".
- Заявка детали:** Shows "Запланировано на 2020: 43 дня", "Доступно для внепланового отпуска: -6 дней", "Израсходовано в 2020: 17 дней", and a summary: "Неизрасходованный остаток до конца 2020: 20 дней".
- Тип отпуска:** A dropdown menu with options: "Оплачиваемый отпуск", "Отпуск без сохранения заработной платы", "Учебный оплачиваемый отпуск", "Учебный неоплачиваемый отпуск", "Дни ПВТР: Свадьба", "Дни ПВТР: Похороны", "Дни ПВТР: Рождение ребенка", and "Дни ПВТР: Переезд".
- Даты:** A date selection field with the text "Выберите даты" and "Количество дней: 0".
- Buttons:** A blue button at the bottom right labeled "Отправить на согласование".

Форма просмотра заявки

На данной форме отображаются следующие элементы:

- Информация о пользователе, его подразделении и должности;
- Тип отпуска;
- Начало и окончание отпуска;
- Продолжительность отпуска;
- Комментарии к заявке;
- Ссылка на скачивание прикрепленного к заявке файла (при наличии);
- Процесс согласования;
- Содержащиеся в заявке пересечения;
- История изменения заявки;
- Ссылка на скачивание приказа и заявления на отпуск;
- Кнопки «Редактировать» и «Отменить».

ЗАЯВКА НА ОТПУСК (№6280)

Сотрудник: [Иванов Иван Владимирович](#)
Должность: Старший администратор по работе с персоналом
Департамент: Департамент по работе с персоналом

Даты: 13.11.2020 - 20.11.2020 [ⓘ]
Количество дней: 8
Тип отпуска: Оплачиваемый отпуск

Процесс согласования

[Иванов Иван Владимирович](#)
Руководитель группы подбора персонала и документального сопровождения

История

Автор	Даты	Изменения
Vacation System	2020-08-25 16:05	Дата окончания отпуска: 15.11.2020 ⇒ 20.11.2020 Комментарий: Эта заявка была ослена с заявкой №6279 (16.11.2020 - 20.11.2020). Заявка 6279 была отменена. Дней: 3 ⇒ 8
Иванов И. В.	2020-08-25 16:05	Статус: Не согласован ⇒ Согласован Согласовано: Нет ⇒ Да
Иванов И. В.	2020-08-25 16:04	Заявка на отпуск создана

[Распечатать заявление/приказ](#) [Редактировать](#) [Отменить](#)

Форма редактирования заявки

Данная форма предназначена для редактирования заявок, находящихся в следующих статусах: «На согласовании», «Согласована», «На редактировании».

Пользователь не может редактировать заявки в статусе «На оплате».

При внесении изменений в уже согласованную заявку, заявка переходит в статус «На редактировании», после окончательных изменений, пользователь отправляет заявку на согласование повторно, при этом работают все принципы дополнительных проверок.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ОТПУСК (№6250)

Информация о сотруднике
Сотрудник: [Тришнина Мария Владимировна](#)
Должность: Старший администратор по работе с персоналом
Департамент: Департамент по работе с персоналом

Баланс:
Неиспользованный остаток на конец 2019: 9 дней
Право на отпуск 2020: 29 дней
Всего до конца 2020: 37 дней

Запланировано на 2020: 43 дня
Доступно для внепланового отпуска: -6 дней
Исрасходовано в 2020: 17 дней
Неизрасходованный остаток до конца 2020: 20 дней

Тип отпуска: Дата: Количество дней: 3

Комментарий:

Прикрепить документ

Планируемая дата выплаты отпускных 07.10.2020 17:00. Изменение заявки возможно до 06.10.2020 15:00.

Согласование заявки на отпуск

Данный процесс является основным этапом согласования всех типов внеплановых отпусков (внеплановых, ученических и др. типов отсутствия).

ЗАЯВКА НА ОТПУСК (№6394)

Сотрудник: [Имя скрыто] Даты: 30.09.2020 - 30.09.2020
Должность: Специалист по поддержке продаж Количество дней: 1
Департамент: Департамент технического сервиса Тип отпуска: Оплачиваемый отпуск

Процесс согласования

Руководитель отдела запасных частей

История

Автор	Даты	Изменения
[Имя скрыто]	2020-09-07 17:26	Заявка на отпуск: создана

Отклонить **Согласовать**

Согласовать

Заявка на отпуск считается согласованной, когда руководитель утвердит заявку.

В случае отклонения, заявка на отпуск отправляется на корректировку автору заявки.

Для согласованных заявок система формирует приказ.

Список заявок подчиненных

Руководители имеют следующие возможности:

- Просмотр заявок;
- Согласование заявок;
- Отклонение заявок;
- Создание заявок от лица своих подчиненных;
- Экспорт заявок;
- Скачивание документов на отпуск.

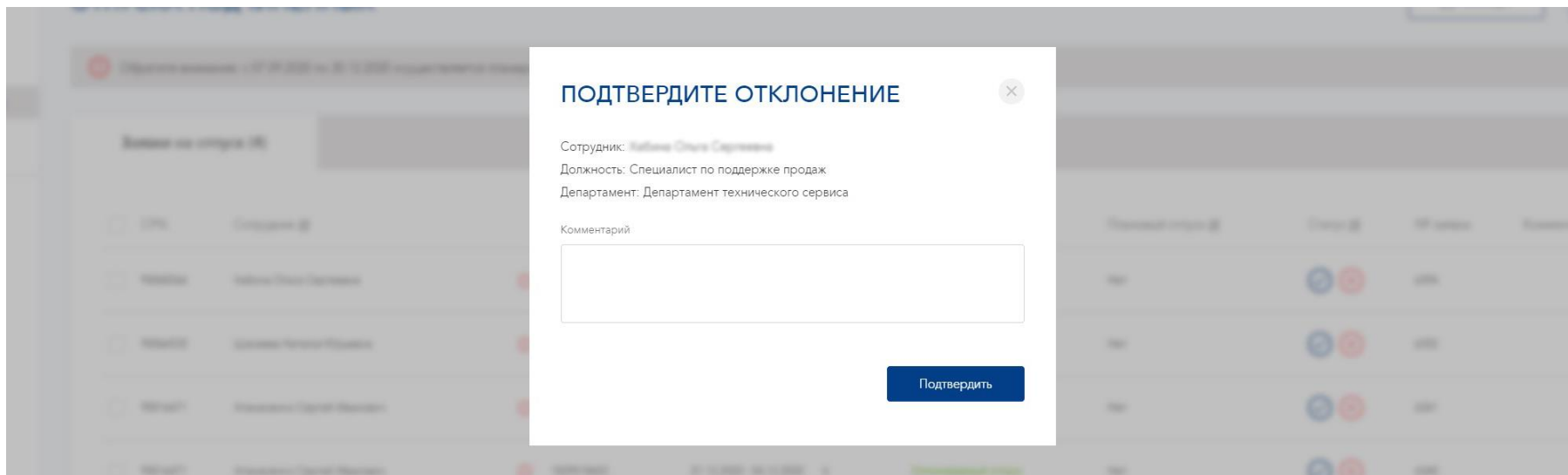
The screenshot displays the 'FMF' system interface for managing vacation requests. The main heading is 'ОТПУСКА ПОДЧИНЕННЫХ'. A notification banner states: 'Обратите внимание: с 07.09.2020 по 30.12.2020 осуществляется планирование отпусков на 2021 год'. Below this, a table lists 25 vacation requests. The table columns include: CPN, Сотрудник ИТ, Центр затрат, Даты ИТ, Дней ИТ, Тип отсутствия ИТ, Плановый ИТ отпуск, Статус ИТ, № заявки, and Комментарий. The table shows various requests with different dates, durations, and statuses, including one that is currently on vacation.

<input type="checkbox"/>	CPN	Сотрудник ИТ	Центр затрат	Даты ИТ	Дней ИТ	Тип отсутствия ИТ	Плановый ИТ отпуск	Статус ИТ	№ заявки	Комментарий
<input type="checkbox"/>	90068364	Набина Ольга Сергеевна	1829018603	30.09.2020 - 30.09.2020	1	Оплачиваемый отпуск	Нет	✓ ✗	6394	
<input type="checkbox"/>	90066535	Шенкина Наталья Юрьевна	1829018603	11.10.2020 - 17.10.2020	7	Оплачиваемый отпуск	Нет	✓ ✗	6352	
<input type="checkbox"/>	90016471	Александров Сергей Иванович	1829018603	02.11.2020 - 10.11.2020	8	Оплачиваемый отпуск	Нет	✓ ✗	6341	
<input type="checkbox"/>	90016471	Александров Сергей Иванович	1829018603	01.12.2020 - 04.12.2020	4	Оплачиваемый отпуск	Нет	✓ ✗	6340	
<input type="checkbox"/>	91006956	Шенкина Юлия Александровна	1829018603	28.12.2020 - 31.12.2020	4	Оплачиваемый отпуск	Да	⚡	774	Запрашиваемые даты отпуска: 19.10.2020 - 22.10.2020
<input type="checkbox"/>	90068364	Набина Ольга Сергеевна	1829018603	03.09.2020 - 13.09.2020	11	Оплачиваемый отпуск	Да	В отпуске	342	

Отклонение заявки сотрудника

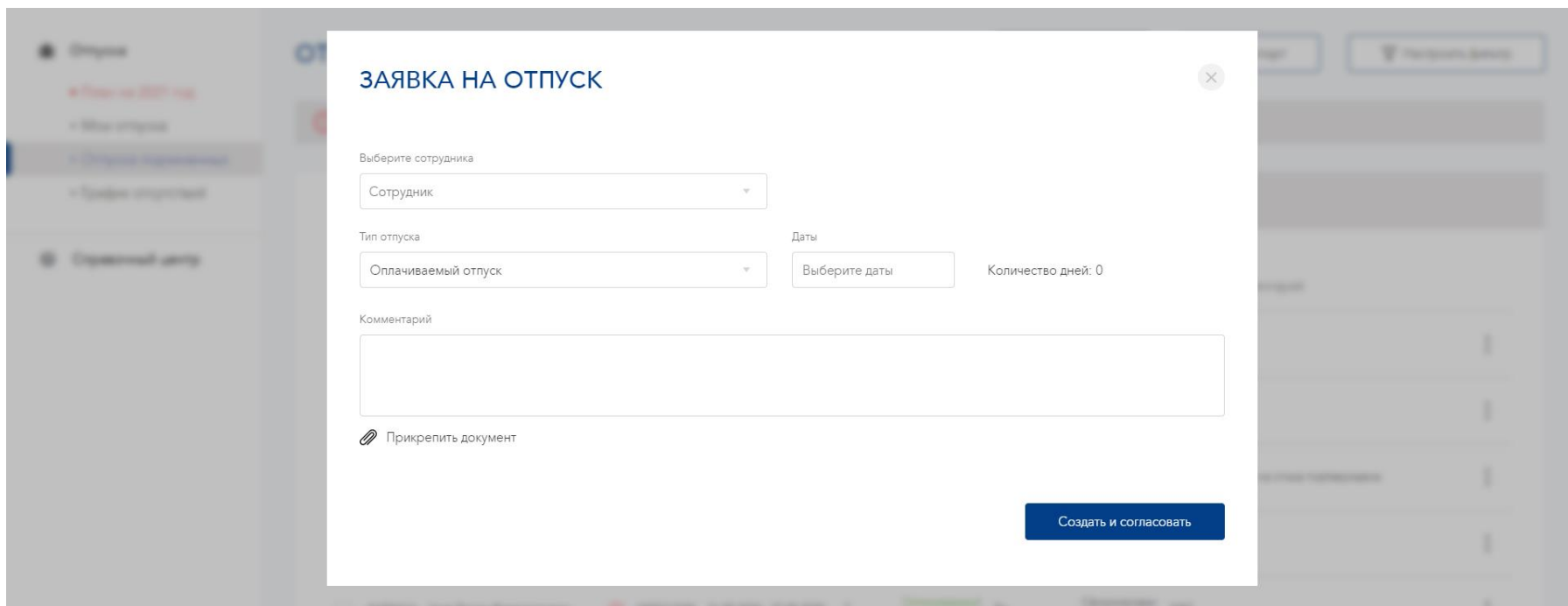
С помощью данного действия руководителям и администраторам системы доступно отклонение заявок сотрудников с указанием причины.

При отклонении заявки появляется форма во всплывающем окне, в которой необходимо указать причину отклонения плана. После подтверждения отклонения, заявка переходит в статус «На редактировании», а пользователю отправляется оповещение о том, что заявка отклонена.



Форма добавления заявки от лица другого сотрудника

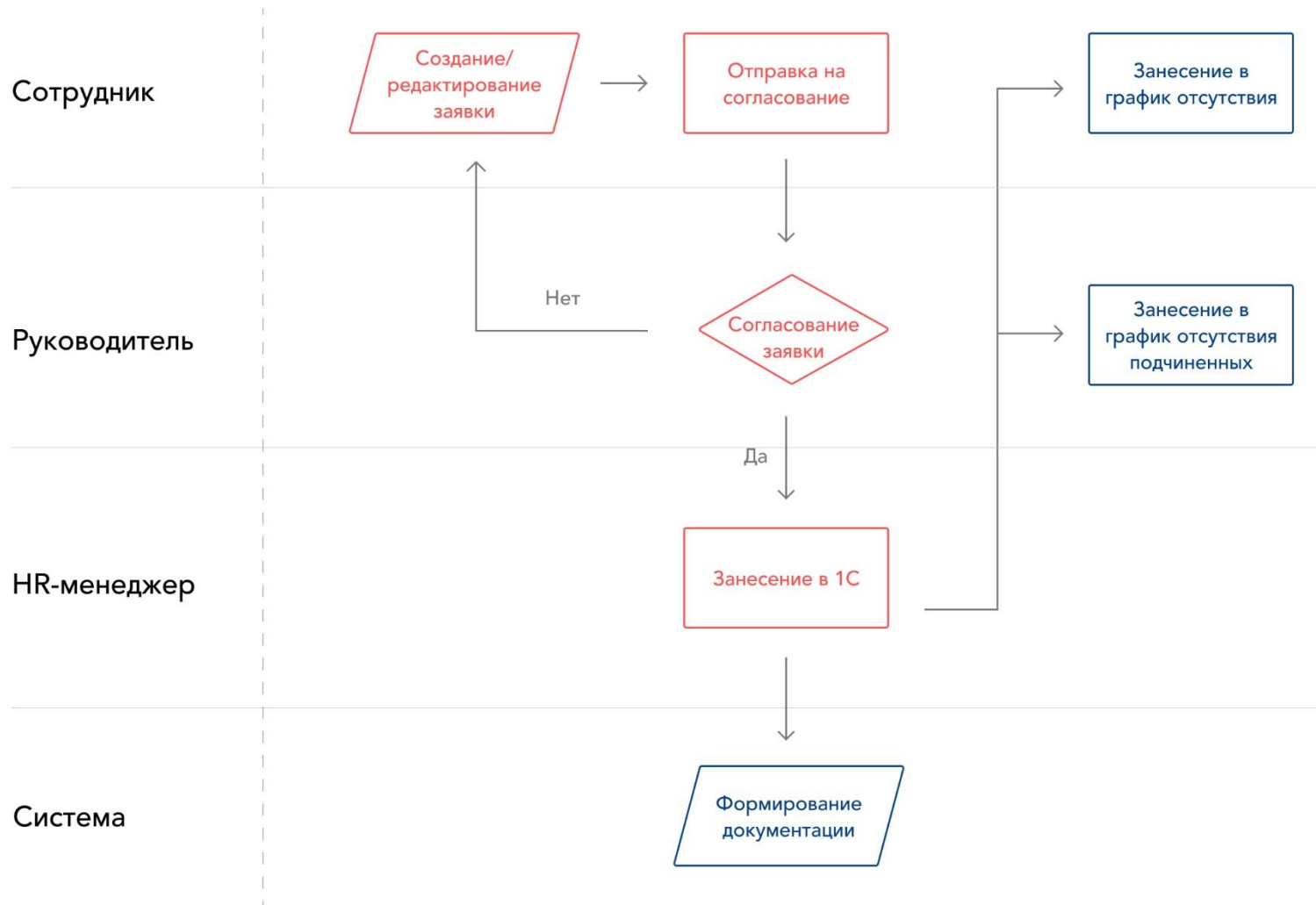
На данной странице руководитель может создавать заявки от лица своих подчиненных, при этом заявки считаются согласованными автоматически. Заявки могут быть созданы с нарушением логики запретов, при этом в истории заявки будет отражен автор изменений.



The image shows a web application interface for creating a vacation request. The form is titled "ЗАЯВКА НА ОТПУСК" and is displayed as a modal window. It contains the following fields and elements:

- Выберите сотрудника:** A dropdown menu with the text "Сотрудник".
- Тип отпуска:** A dropdown menu with the text "Оплачиваемый отпуск".
- Даты:** A text input field with the placeholder "Выберите даты".
- Количество дней:** A text input field with the value "0".
- Комментарий:** A large text area for entering a comment.
- Прикрепить документ:** A button with a paperclip icon and the text "Прикрепить документ".
- Создать и согласовать:** A blue button at the bottom right of the form.

Бизнес-процесс внеплановой заявки

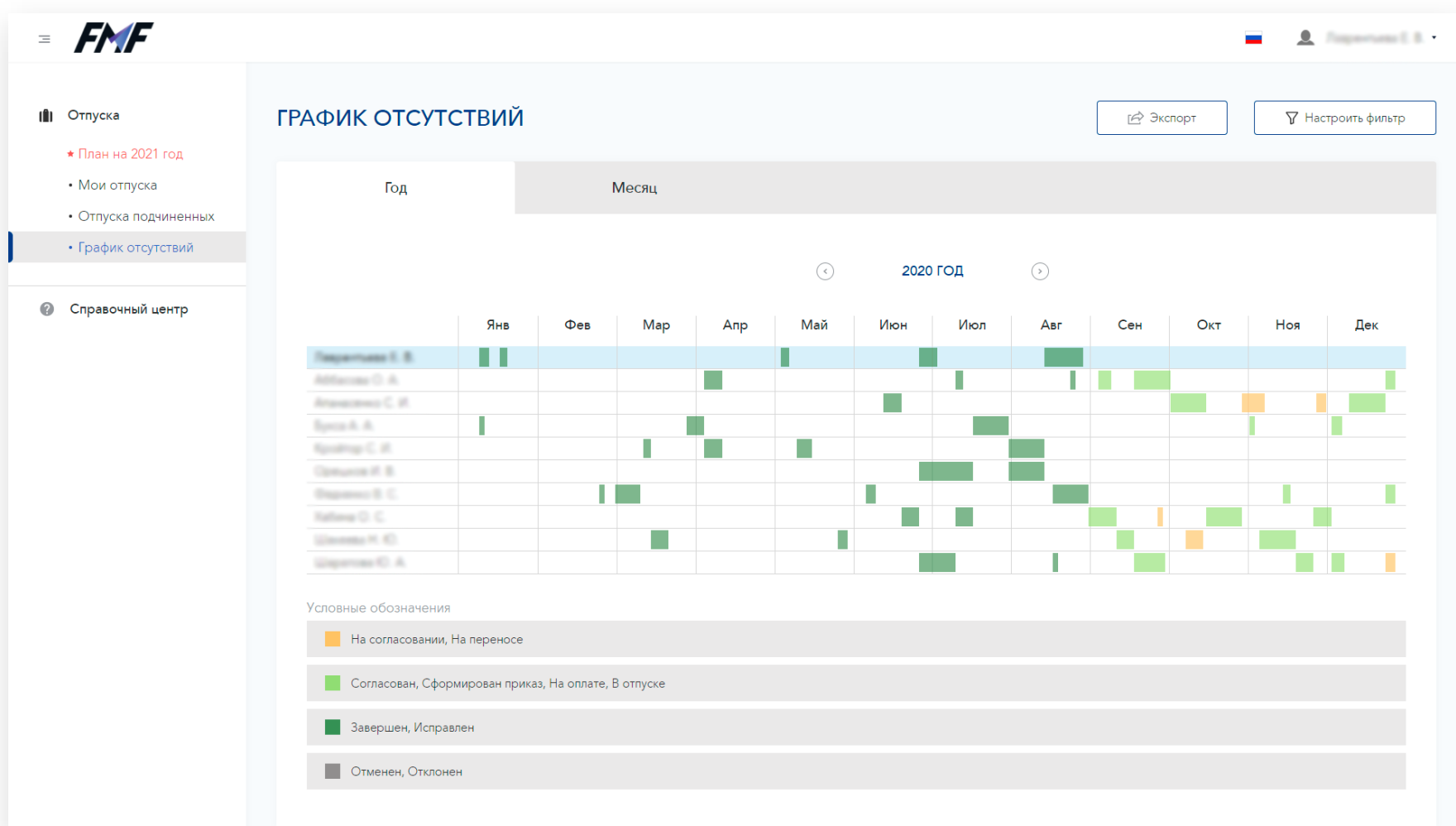




Vacation Solution

Функциональные
ВОЗМОЖНОСТИ

График отсутствия сотрудников компании



Уведомления и рассылки

В системе предусмотрена настраиваемая система уведомлений, которая позволяет отправлять уведомления различными способами при определенных состояниях системы.

Рассылка ведется по различным каналам: E-mail, SMS, MS Outlook.

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Сотрудник	Менеджер
Оповещение о согласовании руководителем или HRom заявки	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Оповещение об отклонении заявки на перенос планового, заявки на внеплановый отпуск, а так же иные виды отсутствий	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Напоминание о необходимости согласования переноса планового, а так же внепланового отпуска	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Автоматическое уведомление о приближающемся отпуске	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Рассылка сотрудникам - инициирование процесса планирования	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Автоматическое напоминание сотруднику о необходимости запланировать отпуск	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Уведомление сотрудника о согласовании плана руководителем	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Отклонение плана отпуска руководителем	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Уведомление сотрудника об изменении плана руководителем с расширенными правами / тайм администратором / hr	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Уведомление сотрудника о необходимости предоставления оригиналов документов	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Оповещение вновь назначенного ответственного лица за согласование отпусков сотрудников в рамках процесса делегирования полномочий менеджером	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
Уведомление сотрудника об отзыве из отпуска	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Оповещение об отклонении системой заявки сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS
Оповещение сотрудника, если заявка создана HR или Timekeeper	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail

Сохранить

Сведения о пользователях Vacation Solution

Система предназначена для следующих основных ролей пользователей:

- **Рядовой сотрудник** — данный пользователь имеет доступ к созданию и отслеживанию своих заявок на отпуск;
- **Руководитель** — данный пользователь имеет доступ к согласованию заявок подчиненных, расширенным возможностям по их модификации и делегированию своих обязанностей;
- **Руководитель с правом корректировки плана сотрудника** — данный пользователь обладает такими же правами, как и руководитель, но имеет доступ редактированию плана сотрудника на отпуск;
- **HR-Администратор** — данный пользователь имеет доступ к редактированию различных параметров системы и настроек, а также к заявкам всех сотрудников в системе.

HR-администрирование

Для роли HR-администратор доступны действия над заявками всех сотрудников в системе.

Для управления и навигации, фильтрация может осуществляться по следующим полям:

- ФИО сотрудника;
- Должность;
- Город;
- Тип отпуска;
- Даты отпуска;
- Должность;
- Статус отпуска.

Скриншот интерфейса системы HR-администрирования. В центре экрана отображается таблица с заголовком "ОТПУСКА HR". В таблице перечислены заявки на отпуск с 07.09.2020 по 30.12.2020. Каждая строка содержит следующие данные: ID заявки, ФИО сотрудника, отдел, менеджер, даты отпуска, количество дней, статус заявки (например, "Отгуляемый отпуск"), статус согласования ("На согласовании"), комментарий, номер заявки и наличие оригинала документа.

СЧП	Сотрудник	Отдел	Менеджер	Даты	Дней	Планный отпуск	Тип отгуляемый отпуск	Статус заявки	Комментарий	№ заявки	Оригинал документа
4103811	Щукина Елена Александровна	Департамент финансов и администрирования	Борисов Е. И.	15.09.2020 - 17.09.2020	3	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		636	На принт
4002813	Щукина Елена Александровна	Департамент технического обслуживания	Щукина Е. И.	13.09.2020 - 12.11.2020	38	Нет	Отпуск без сохранения заработной платы	На согласовании		633	На принт
4100150	Щукина Елена Александровна	Департамент по работе с персоналом	Щукина Е. И.	17.09.2020 - 17.09.2020	1	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		6379	На принт
4002936	Щукина Елена Александровна	Департамент по работе с персоналом	Щукина Е. И.	23.09.2020 - 25.09.2020	3	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		6364	На принт
4002809	Щукина Елена Александровна	Департамент технического сервиса	Щукина Е. И.	24.09.2020 - 23.09.2020	2	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		6328	На принт
4006804	Щукина Елена Александровна	Департамент технического сервиса	Щукина Е. И.	30.09.2020 - 30.09.2020	1	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		6374	На принт
4006633	Щукина Елена Александровна	Департамент технического сервиса	Щукина Е. И.	11.10.2020 - 17.10.2020	7	Нет	Отгуляемый отпуск	На согласовании		6352	На принт

Сортировка осуществляется по всем полям в формах и является многоуровневой, с возможностью сортировки сразу по нескольким полям.

Настройки системы

Для роли HR-администратор доступна возможность изменения следующих настроек системы:

- Настройка параметров отпусков;
- Настройка уведомлений, отсылаемых пользователям системы;
- График выплат.

The screenshot shows the 'НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ' (Notification Settings) page. It features a table with columns for 'Название шаблона' (Template Name), 'Описание шаблона' (Template Description), 'Периодичность отправки' (Sending Frequency), 'Имя администратора' (Admin Name), and 'Дата изменения' (Change Date). There are also edit icons for each row.

Название шаблона	Описание шаблона	Периодичность отправки	Имя администратора	Дата изменения
Рассылка сотрудникам - инициирование процесса планирования		18.11.2009 0:00:00 (в 2019 году)	Администратор	30.07.2020 12:04
Автоматическое напоминание сотруднику о необходимости запланировать отпуск.		1 раз в неделю по понедельникам (для 2019 года это 25 ноября, 2 и 9 декабря)	Администратор	03.08.2020 18:14
Еженедельный отчет о планировании отпусков на 20** год		1 раз в неделю по понедельникам (для 2019 года это 25 ноября, 2 и 9 декабря)	Администратор	03.08.2020 18:25
Уведомление сотрудника о согласовании плана руководителем		событийно	Администратор	30.07.2020 12:04
Уведомление сотрудника об изменении плана руководителем с расширенными правами / тайм администратором / hr		событийно	Администратор	30.07.2020 12:04

The screenshot shows the 'НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ ПЛАНА ОТПУСКОВ' (Vacation Plan Parameters Settings) page. It includes a form for 'Год планирования' (Planning Year) set to 2021, and a list of five steps for planning with 'Запустить' (Start) and 'Сделать рассылку' (Send) buttons. An 'История' (History) table at the bottom shows the completion of the planning process.

Год планирования: 2021

- Начало планирования: 03.09.2020 10:17 [Запустить] [Сделать рассылку]
- Автопланирование: В автоматическом режиме запускается вместе с шагом 3 [Запустить]
- Завершение планирования для сотрудников: 07.09.2020 10:26 [Запустить] [Сделать рассылку]
- Завершение планирования для руководителей: 07.09.2020 10:27 [Запустить]
- Планирование завершено

Автор	Дата	Событие	Статус
Vacation System	07.09.2020 10:29	Подготовка планов к завершению периода планирования	Завершено

Автопланирование (опционально)

При необходимости в систему Vacation Solution можно добавить систему автоматического планирования отпуска за сотрудников, которые по каким-либо причинам не создали план отпуска. Сама процедура может запускаться как за N-количество дней до окончания периода планирования, так и вручную HR-администратором системы.

Автоматическое планирование сопоставляет отпуска коллег внутри одного отдела и формирует план отпуска без пересечений. В случае, если свободных дней без пересечений нет, то система запланирует заявки таким образом, чтобы количество пересечений было минимальным.

Проверки, выполняемые автопланированием перед созданием заявок:

- Заявка обязательно должна относиться к году, для которого производится планирование;
- Отпуск не может начинаться с праздничного дня;
- Отпуск не может заканчиваться праздничным днем;
- Начало и окончание заявки обязательно должны находиться в одном календарном году;
- Отпуск не может пересекаться со своими отпусками, которые были запланированы ранее;
- Запрет на создание заявок, между которыми только дни, являющиеся нерабочими, согласно производственному календарю;
- Отпуск не может включать в себя только дни, которые для работника являются нерабочими.

Для сотрудников, которые уже начали формировать план отпуска или если баланс меньше 28 дней, автопланирование не применяется.

Отзыв из отпуска

При необходимости отозвать специалиста из отпуска — наша система позволит в автоматическом режиме провести эту процедуру.

Иницилируя вызов из отпуска, руководитель в специальной форме выбирает дату отзыва, а также пишет причину.

После этого сотруднику приходит уведомление о вызове его из отпуска с возможностью согласиться или отказаться.

ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА (№342)

Сотрудник: *Иванов Иван Сергеевич*
Должность: Специалист по поддержке продаж
Департамент: Департамент технического сервиса

Даты: 03.09.2020 - 13.09.2020
Количество дней: 11
Тип отпуска: Оплачиваемый отпуск

Отзыв с

Дата отзыва

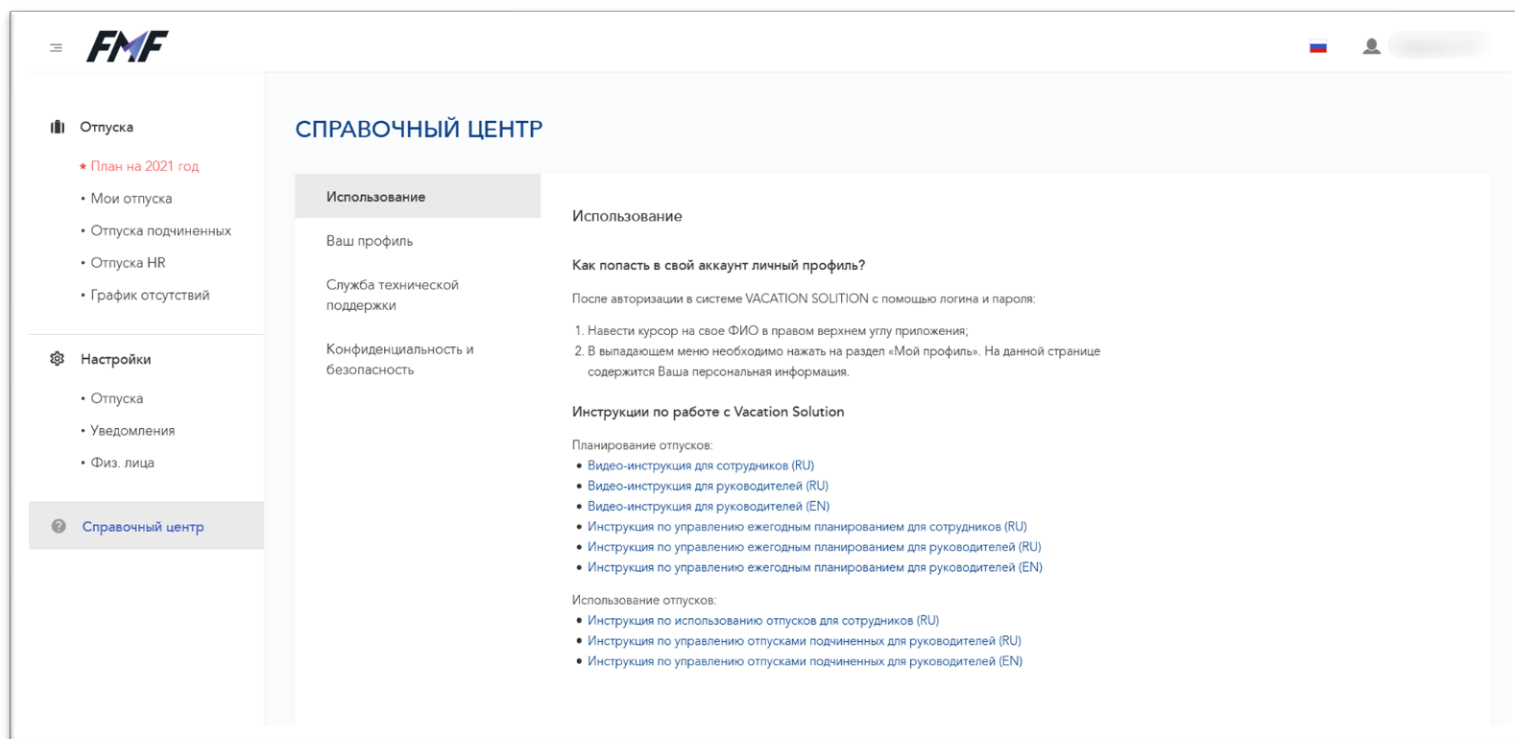
Причина отзыва из отпуска

Отозвать

При получении согласия работника на отзыв из отпуска, оставшееся количество дней прибавляется к балансу для планирования отпусков.

Справочный центр

Для удобства сотрудников компании в системе предусмотрен «Справочный центр» с подробными инструкциями для всех ролей системы. Также на этой странице пользователи могут задать вопрос в разделе «Служба технической поддержки».



The screenshot displays the FMF Help Center interface. On the left, a navigation menu includes sections for 'Отпуска' (Vacations) with sub-items like 'План на 2021 год', 'Мои отпуска', 'Отпуска подчиненных', 'Отпуска HR', and 'График отсутствий'; 'Настройки' (Settings) with sub-items like 'Отпуска', 'Уведомления', and 'Физ. лица'; and 'Справочный центр' (Help Center) which is currently selected. The main content area is titled 'СПРАВОЧНЫЙ ЦЕНТР' and features a sub-section 'Использование' (Usage). This section contains links for 'Ваш профиль' (Your profile), 'Служба технической поддержки' (Technical support service), and 'Конфиденциальность и безопасность' (Confidentiality and security). The primary content is under the heading 'Использование' (Usage), which includes a sub-section 'Как попасть в свой аккаунт личный профиль?' (How to access your personal profile account?). This section provides instructions for logging into the VACATION SOLUTION system and lists two steps: 1. Move the cursor to the user's FIO in the top right corner of the application; 2. In the dropdown menu, click on 'Мой профиль'. Below this, there is a section for 'Инструкции по работе с Vacation Solution' (Instructions for working with Vacation Solution), which is divided into 'Планирование отпусков' (Vacation planning) and 'Использование отпусков' (Vacation usage). Each of these sections contains a list of video and text instructions for both employees and managers in Russian and English.



Vacation Solution

Процесс
внедрения

Процесс внедрения

- Сбор требований и информации об инфраструктуре, формирование рабочих групп;
- Знакомство с текущим бизнес-процессом;
- Проектирование бизнес-процессов;
- Настройка правил создания отпусков;
- Формирование матрицы ролей в системе и их возможностей;
- Формирование матрицы статусов для различных типов заявок;
- Проектирование обмена данными между системами: импорт/экспорт с 1С;
- Проектирование системы уведомлений;
- Проектирование отчетных форм и документов;
- Подготовка технических документов и спецификаций;
- Составление и утверждение ТЗ и порядка приемки-передачи проекта;
- **Построение плана, реализация, внедрение продукта;**
- Формирование инструкций(в том числе видео-материалов);
- Презентация рабочей группе;
- Обучение рабочей группы;
- Запуск в пилотных подразделениях/филиалах;
- Запуск во всей компании;
- Техническая поддержка.

Спасибо за внимание!

E-mail: info@fmf.ru

Тел: +7 (495) 648-647-9

www.fmf.ru

FMF Co., Ltd

© Все права защищены.

