

Задача проекта

Автоматизация системы награждения сотрудников компании.

Любой сотрудник компании может инициировать награждение другого сотрудника: бонусом 3000/ **5000** рублей или открыткой.

После того, как сотрудник разместит на сайте заявку на награждение бонусом коллеги, она должна быть подтверждена его линейным менеджером **и если актуально групп менеджером (Линейный менеджер 2)**, а затем Budget Holder (BH). Для награждения открыткой подтверждения не требуется – оно происходит с использованием другого ресурса, куда участник перенаправляется при выборе «наградить открыткой».

На ресурсе ведется учет расходуемых денежных средств. Цена каждой подтвержденной награды вычитается из суммы бюджета соответствующего COST центра (включает бюджеты нескольких департаментов).

	VIEW AWARDS	NOMINATE	APPR 1	APPR 2	USERS REPORT VIEW & DWNL	BUDGET INFO VIEW	CHANGE USERS & BUDGET INFO	MARK HANDED OUT CARDS
EMP	√	√						
LM	√	√	√					
BH	√	√		√	√	√		
HR	√	√			√	√	√	√
IT AD	√	√	√	√	√	√	√	√

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

EMP - Сотрудник.
LM - Line manager
BH – BUDGET HOLDER
HR – HR
IT AD – Администратор

ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

VIEW AWARDS - Просмотр наград

NOMINATE - Номинация коллеги

APPR 1 - Подтверждение наград у подотчетных сотрудников 1 уровень

APPR 2 - Подтверждение наград у подотчетных сотрудников 2 уровень

USER REPORT VIEW & DWNL – Просмотр и выгрузка отчетов о пользователях

CHANGE USERS & BUDGET INFO – Изменение данных о пользователях и бюджете

MARK HANDED OUT CARDS – выдача карт, отметка о выданных картах

Алгоритм награждения



1. Заполнить форму «Я номинирую»
2. Мои номинанты – переходит в закладку «Мои номинанты». Ему присваивается статус: «на рассмотрении»
3. Уведомление e-mail - line менеджеру номинируемого – ожидает подтверждения (3 дня)
4. Подтверждение 1
5. Обновление статуса номинации в моем ЛК
6. Уведомление менеджеру 2 – ожидает подтверждения 2 (3 дня)
7. Подтверждение 2 = **подтверждение номинала карты** -> заказ/проверка наличия карты на 3000р/5000 р.
8. Обновление статус номинации в моем ЛК – «одобрено»
9. Размещение «награды» в ЛК получателя
10. Уведомление номинанту – получите свою награду
11. Получение награды = отметка IT ADM – карта выдана = статус в ЛК «СПАСИБО»
12. Просмотр награды в ЛК – переместить в архив

Статусы:

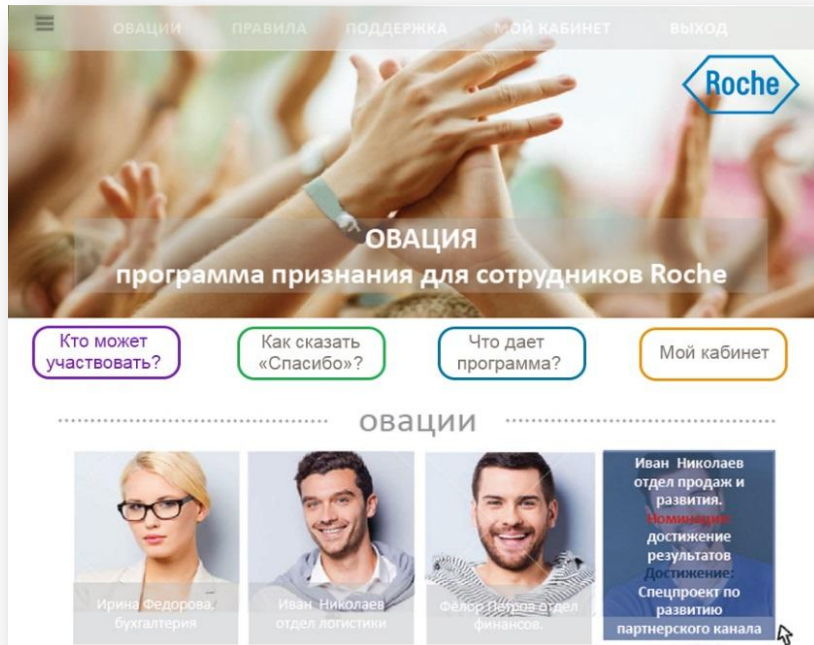
- На рассмотрении line менеджера
- На рассмотрении budget holder
- Награда одобрена
- Награда не одобрена
- Отказано
- Награда получена «Спасибо!»

Пользователь Employee (EMP)

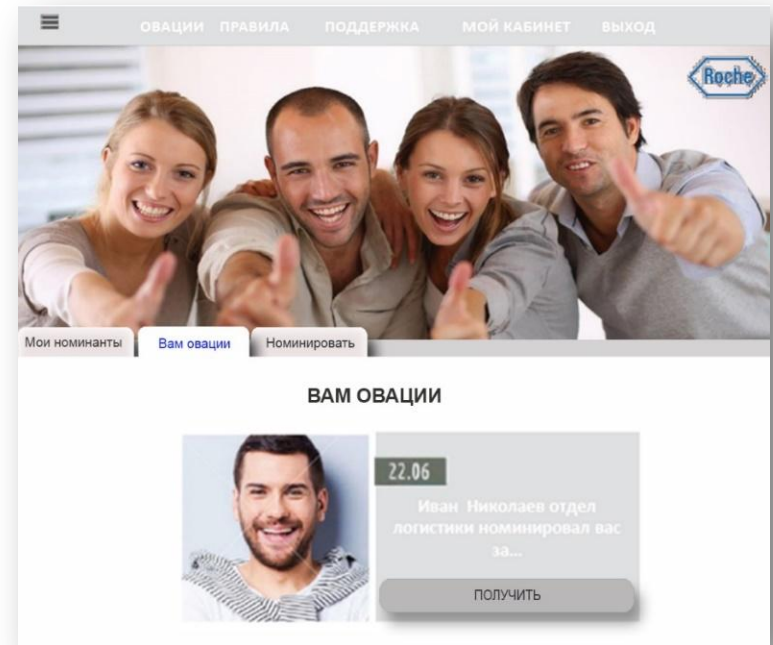
Вход всех пользователей осуществляется через ввод логина и пароля, проходить дополнительную регистрацию не требуется.

Форма регистрации / таблица

№	Name	Job Title	Department	Line Manager	Department Manager/ Budget Holder	Department	E-mail:	Tel	Date of birth	Фото	Статус
1	Anastasia Xxxxxx	Senior Travel Specialist	Administration	Head of Procurement and Administration	Finance Director	Administration					EMP



login



Пользователь EMP
Личный кабинет

1

2

3

Статус EMP

Функциональные возможности ЛК:

1. Просмотр своих наград, а также рейтинг номинаций всех сотрудников
2. Возможность номинировать коллегу (заполнение формы)
3. Просмотр своих номинантов и статусов наград

Пользователь Line manager (LM) Личный кабинет

ID	Дата номинации	Инициатор	Roche core competencies	Сертификат	Номинант	approve	decline
64	09.10.2016	Ivan Thorn	Коммуникации	3000	Semen Swan	√	
65	09.10.2016	Olesya Yashina	Стратегическое мышление	3000	Olga Shtein	√	
66	09.10.2016	Irina Gorelova	Новаторство	3000	Tatiana Stone	√	

Статус LM

Функциональные возможности ЛК:

1. Просмотр своих наград, а также рейтинг номинаций всех сотрудников
2. Возможность номинировать коллегу (заполнение формы)
3. Просмотр своих номинантов и статусов наград
4. Подтверждение (одобрение / отклонение) номинации своих подчиненных

НОМИНАЦИЯ

ФИО: Штейн Ольга Владимировна

Должность: Senior Travel Specialist


Департамент: Administration

Дата рождения: 12.05.1983

E-mail: Olgash@roche.com

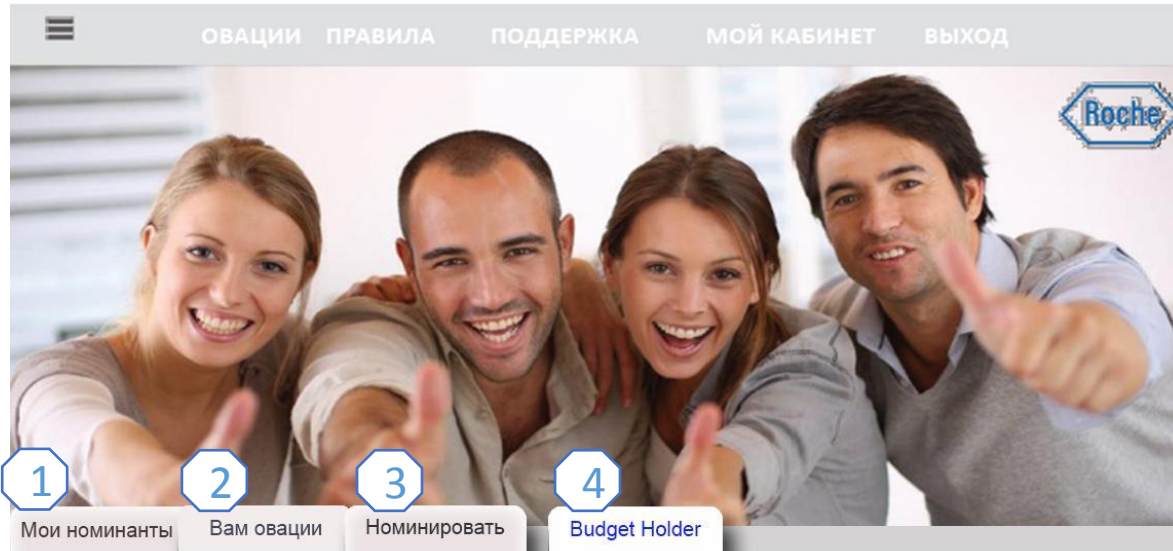
Телефон: +7(927)713-1211

Достижение:

 Ольга проявила себя как настоящий лидер, организаторские способности и сплочение коллектива, неоценимую помощь в создании, необходимые навыки и умения, достижение результатов и творческое мышление. Также хотелось бы отметить огромный вклад и многое другое. И не даром все рукоплещут труженикам нашего большого театра.

Пользователь Budget Holder

Личный кабинет



Cost-centre

Date

Бюджет: **128 000**

Остаток: **62 000**

134 дня до конца отчетного периода

MS Excel

ЖДУТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ Поиск

ID	Дата номинации	Инициатор	Roche core competencies	Сертификат	Номинант	approve	decline
64	09.10.2016	Ivan Thorn	Коммуникации	3000	Semen Swan	✓	
65	09.10.2016	Olesya Yashina	Стратегическое мышление	3000	Irina Gorelova	✓	
66	09.10.2016	Olga Shtein	Новаторство	3000	Tatiana Stone	✓	

On-line management tool for Applause Recognition Program

Статус ВН

Функциональные возможности ЛК:

1. Просмотр своих наград, а также рейтинг номинаций всех сотрудников
2. Возможность номинировать коллегу (заполнение формы)
3. Просмотр своих номинантов и статусов наград
4. Подтверждение (одобрение / отклонение) номинации в рамках своего департамента
5. Просмотр остатка по бюджету
6. Фильтр по cost центрам
7. Выгрузка отчетов

ИНИЦИАТОР НОМИНАЦИИ

ФИО:

Должность:

Департамент:

Дата рождения:

E-mail:

Телефон:

Пользователь IT Admin Личный кабинет

Статус IT ADM

Функциональные возможности ЛК:

1. Просмотр своих наград, а также рейтинг номинаций всех сотрудников
2. Возможность номинировать коллегу (заполнение формы)
3. Просмотр своих номинантов и статусов наград
4. Просмотр остатка по бюджету
5. Фильтр по Департаментам
6. Выгрузка отчетов
7. Редактирование данных пользователей
8. Изменения статусов номинаций

Личный кабинет предполагает три административные закладки:

Users – все данные о сотрудниках

Bonuses – данные о всех заказанных сертификатах

Budget – данные по бюджетам cost центров

ID	First Name	Job Title	Line Manager	approve	Department Manager/ Budget Holder	approve	Phone	e-mail	Редактиров	Удалить	Карта выдан
1	Anastasia	Senior Travel Specialist	Head of CAF	✓	Finance Director	✗	456				
2	Julia	Office Manager	Head of CAF	✓	Finance Director	✓	421				✓
3	Anastassia	Administrator	Office Manager	✓	Finance Director	✓	845				✓
4	Oleg	Car Fleet Specialist	Car Fleet Manager	✗	Finance Director	✗	154				

Пользователь Admin. Личный кабинет

ID	First Name	Job Title	Line Manager	Department Manager/ Budget Holder	Department	Phone	Овации	Редактировать	Удалить
76	Vladimir	Forwarder	Car Fleet Manager	Finance Director	Administration	565	Bonus		
43	Eugenia	Car Fleet Specialist	Car Fleet Manager	Finance Director	Administration	234	Bonus		
23	Roza	Head of Department	General Director	Head of CAF	Corporate Affairs	452	Bonus		
467	Vadim	Pricing Manager	Head of CAF	Head of CAF	Corporate Affairs	432	Bonus		
84	Adelina	Health Economics Manager	Head of CAF	Head of CAF	Corporate Affairs	654	Bonus		

Статус IT ADM

Закладка Users:

1. Данные пользователей
2. Данные о номинациях
3. По вкладке «Редактировать» – карточка сотрудника

USERS / Редактирование / Горелова Ольга

Фамилия * :

Имя * :

Отчество * :

Дата рождения * :

E-mail * :

Телефон * :

Пароль :

Должность :

Департамент :

Cost центр :

Budget holder :

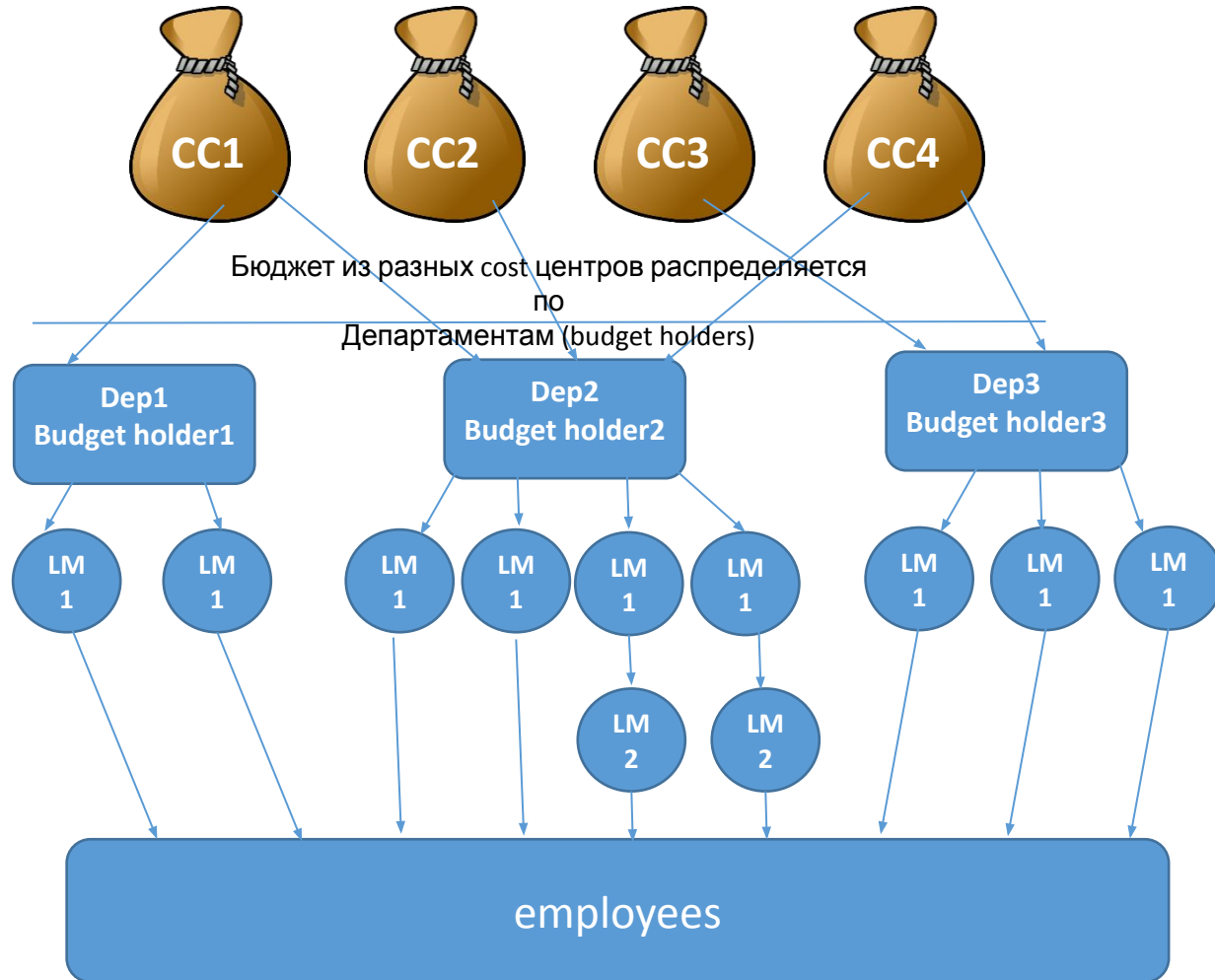
line manager :

Статус :

budget holder

Посещал : 21.01.2016 в 11:57

Алгоритм распределения бюджета



Пользователь IT Admin Личный кабинет. Распределение бюджета

Статус IT ADM

Закладка Budget:

1. Фильтры по cost центрам и Департаментам
2. Данные по бюджетам и остаткам
3. Дней до конца отчетного периода
4. Редактировать

Cost центр 1415717459
Бюджет: 421 500

Департамент	Руководитель	Назначить бюджет
Медицинский отдел	Денисова Наталья Александровна	70 000
Региональное подразделение "Центральная Азия, Кавказ и Восточная Европа"	Черткова Ольга Робертовна	45 000

Сохранить

Отдел продаж и развития рынка
Общий бюджет 200 000
Баланс: 5 000
рук: Якубова Елена Владимировна

Кост центр	Остаток (руб)	Добавить в бюджет департамента (руб)
1414102204	80 000	20 000
1414100108	89 000	
1414102204	458 600	150 000
1414100106	10 200	
1414100107	0	

Сохранить