

## 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

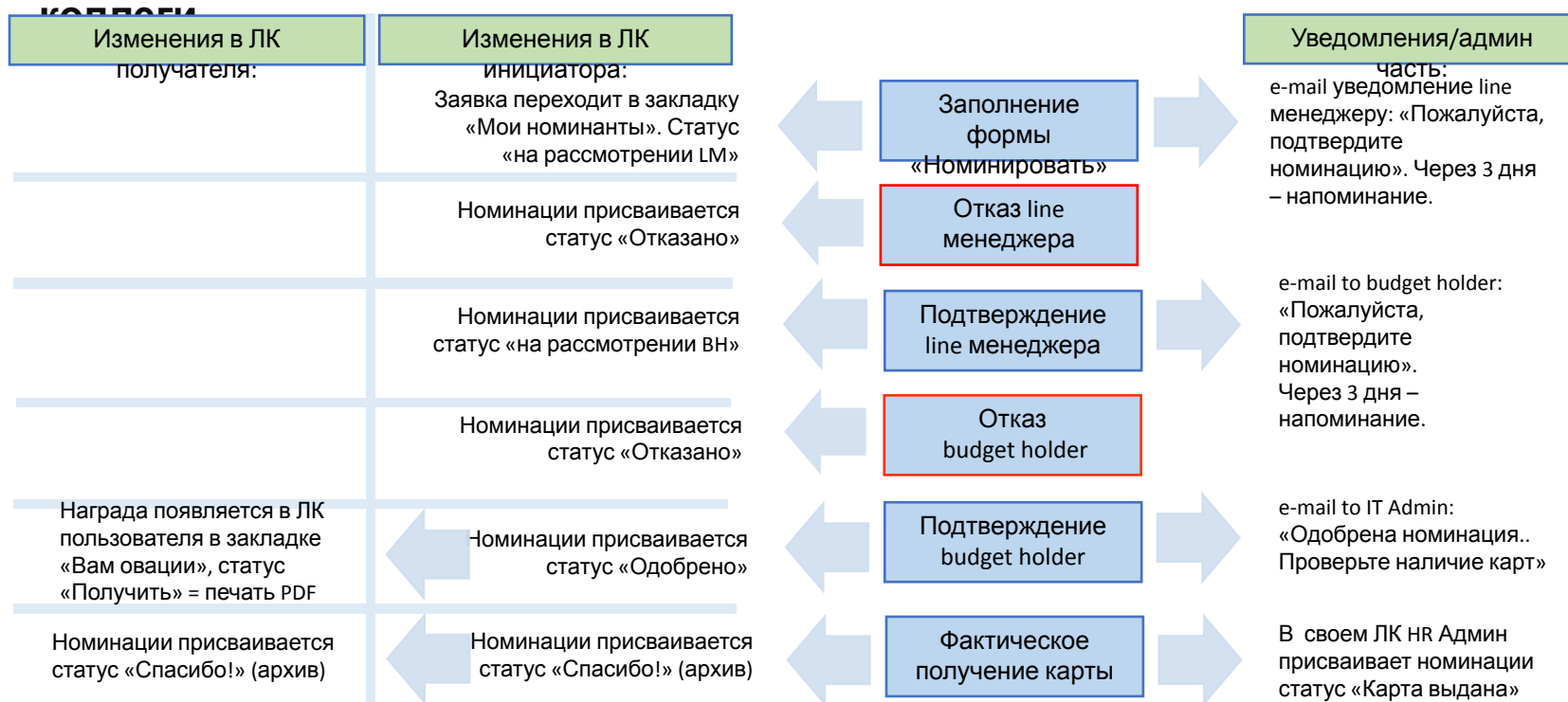
APPR 2 - Подтверждение наград у подотчетных сотрудников 2 уровень

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:

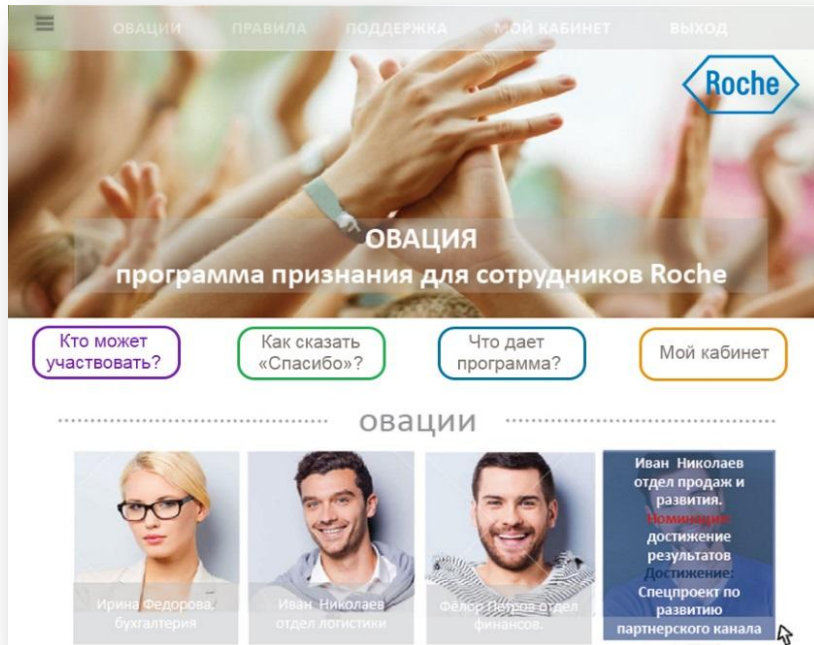
- На рассмотрении line менеджера
- На рассмотрении budget holder
- Награда одобрена
- Награда не одобрена
- Отказано
- Награда получена «Спасибо!»

## Пользователь Employee (EMP)

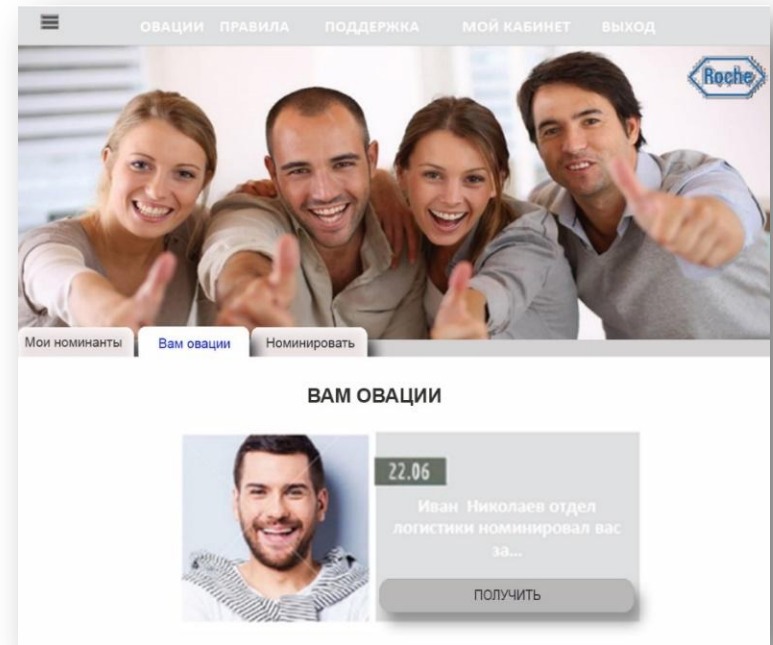
Вход всех пользователей осуществляется через ввод логина и пароля, проходить дополнительную регистрацию не требуется.

### 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



ВАМ ОВАЦИИ



22.06

Иван Николаев отдел логистики номинировал вас за...

ПОЛУЧИТЬ

\*\*\*\*\* ВСЕ ОВАЦИИ \*\*\*\*\*



Ирина Федорова бухгалтерия



Иван Николаев отдел логистики



Олег Дудин отдел финансов

Иван Николаев отдел продаж и развития.  
Достижение результатов партнерского канала.  
Спецпроект по развитию партнерского канала

2



Я НОМИНИРУЮ

Имя и фамилия сотрудника выпадающий список

Номинация Roche Core Competencies

Recognition Gift/ Gift certificate

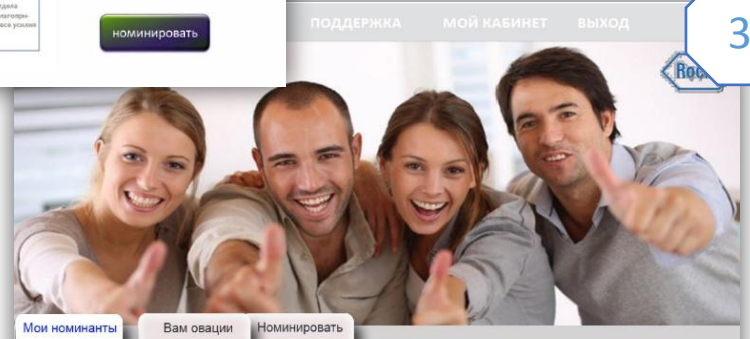
Достижение Николаев Степан проявил себя с своей лучшей стороны, проявил свою ответственность и креативность - в сложный для отдела период он сумел организовать, создать благоприятные условия для работы и при этом все успевать для себя и своих годовых отчетов.

Подробнее описание вклада



НОМИНИРОВАТЬ

3



МОИ НОМИНАНТЫ



Ольга Дудина отдел инноваций номинирована на оскар...

На рассмотрении



Инга Пяткина отдел инноваций номинирована на оскар...

Спасибо!

## Пользователь Line manager (LM) Личный кабинет

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

## 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

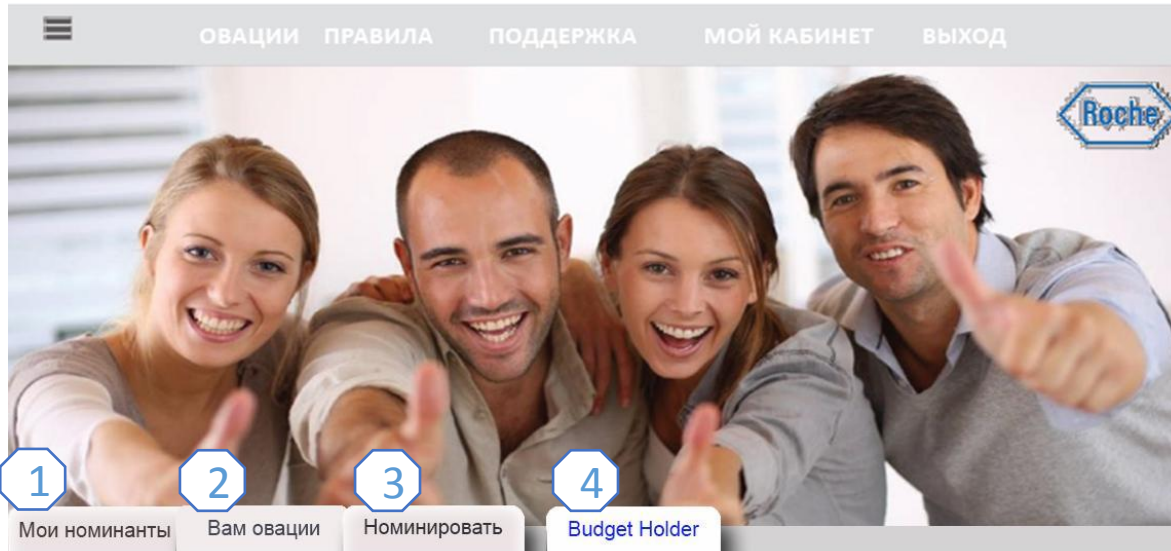
Телефон: +7(927)713-1211

**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	<a href="#">Ivan Thorn</a>	Коммуникации	3000	<a href="#">Semen Swan</a>	✓	
65	09.10.2016	<a href="#">Olesya Yashina</a>	Стратегическое мышление	3000	<a href="#">Irina Gorelova</a>	✓	
66	09.10.2016	<a href="#">Olga Shtein</a>	Новаторство	3000	<a href="#">Tatiana Stone</a>	✓	

## 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: Яшина Олеся Викторовна


Должность: Senior Travel Specialist

Департамент: Administration

Дата рождения: 12.05.1983

E-mail: Olgash@roche.com

Телефон: +7(927)713-1211



## 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

Department

Date

MS Excel

Бюджет: 128 000  
Остаток: 62 000

134 дня до конца отчетного периода

USERS

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 \* : Горелова

Имя \* : Ольга

Отчество \* : Владимировна

Дата рождения \* : 12.05.1983

E-mail \* : ogorelova@smr.renins.com

Телефон \* : +7(927)713-1211

Пароль : Пароль

Должность : Senior Travel Specialist

Департамент : Administration

Cost центр

Budget holder

line manager

Статус : line manager

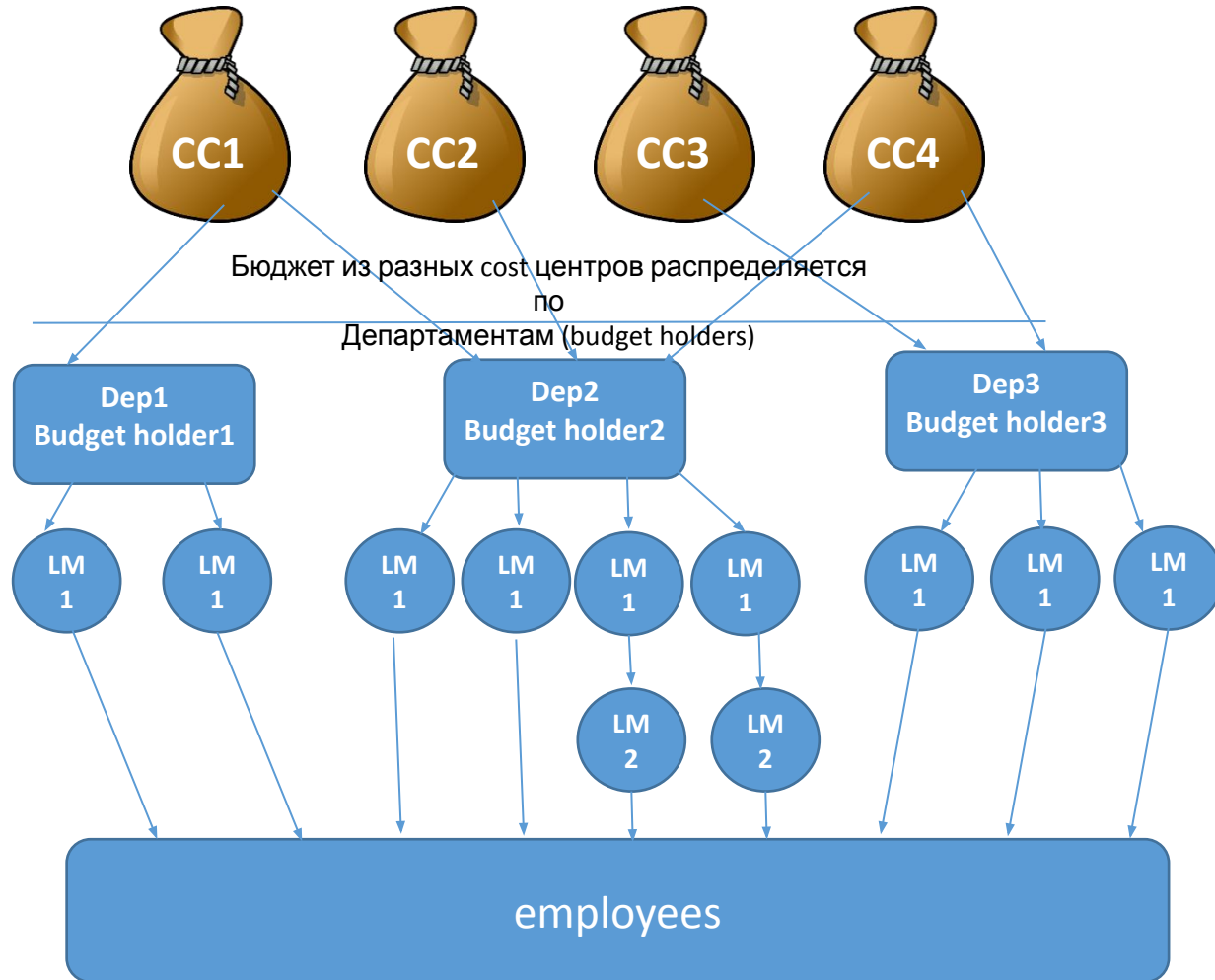
budget holder

Посещал : 21.01.2016 в 11:57

Сохранить



## 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

Navigation tabs: ОВАЦИИ ПРАВИЛА ПОДДЕРЖКА МОЙ КАБИНЕТ ВЫХОД

Roche logo

Navigation bar: Мои номинанты Вам оциации Номинировать Users Bonuses Budget

Filters: Cost центр, Department, Поиск

134 дня до конца отчетного периода

Cost центр	Department	Budget total	Balance	Change

**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