

Проект «Корпоративный портал Fusion: HRМастер»

Руководство пользователя

Дата составления	29.03.2024
Версия	1
Листов	142
Основание	

Исполнитель: ООО «Фьюжн»

Руководитель проекта

/ _____ /

М. П.

Заказчик ООО «Фьюжн»

Руководитель проекта

/ _____ /

М. П.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Дата	Описание	Редакция
29.03.2024	Первая редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	6
1.1. Используемые термины	6
1.2. Область применения	7
1.3. Краткое описание возможностей	7
1.4. Уровень подготовки пользователя	10
2. Работа с функционалом.....	11
2.1. Модуль Заявки	11
2.1.1. Просмотр и изменение информации о заявке	13
2.1.2. Способы создания заявок	14
2.1.2.1. Создать заявку	14
2.1.2.2. Выбор категории создаваемой заявки в верхней панели	27
2.2. Модуль Визитки	30
2.3. Модуль Новичкам	32
2.3.1. Список задач нового сотрудника.....	33
2.3.2. Добавление задачи	35
2.3.3. Постановка задач новым сотрудникам	40
2.4. Корпоративная библиотека	41
2.4.1. Каталог книг	42
2.4.2. Добавление книги.....	44
2.4.3. Список авторов.....	45
2.4.4. Добавление автора	46
2.4.5. Список жанров.....	48
2.4.6. Добавление жанров	49
2.5. Новости компании.....	50
2.5.1. Просмотр списка новостей компании	51
2.5.2. Чтение новости	51
2.5.3. Добавление новостей компании	52
2.5.4. Виджеты	62
2.6. Новости Fusion.....	63
2.6.1. Опубликованные новости	64

2.6.2.	Реестр новостей	65
2.6.3.	Добавление новости	66
2.6.4.	Реестр категорий	69
2.6.5.	Добавление категорий	71
2.6.6.	Статистика по новостям	73
2.7.	Отпуск	74
2.7.1.	Отпуска	75
2.7.2.	Создание заявки на отпуск	76
2.7.3.	Согласование заявки	78
2.7.4.	Изменение согласованного отпуска	91
2.7.5.	Реестр отпусков	93
2.8.	Оценка 360	94
2.8.1.	Мои оценки	95
2.8.2.	Пулы вопросов	96
2.8.3.	Создание пула вопросов	97
2.8.4.	Создание вопросов	98
2.8.5.	Создание ответов	100
2.8.6.	Оценки360	101
2.8.7.	Создание оценки	103
2.8.8.	Группы	105
2.8.9.	Создание группы	106
2.9.	Инициативы	108
2.9.1.	Инициативы	109
2.9.2.	Карточка инициативы	110
2.9.3.	Создание инициативы	114
2.10.	Вакансии	116
2.10.1.	Вакансий	116
2.10.2.	Просмотр и редактирование карточки вакансии	118
2.10.3.	Создание вакансии	124
2.11.	Кандидаты	126
2.11.1.	Кандидаты	126

2.11.2. Просмотр и редактирование карточки кандидата	127
2.11.3. Создание кандидата	132
2.12. HRM	134
2.12.1. HRM	134
2.12.2. Просмотр и редактирование карточки сотрудника	135
2.12.3. Создание карточки сотрудника.....	141

1. Общие положения

1.1. Используемые термины

Таблица 1 — Используемые термины

Термин	Определение
Корпоративный портал	Внутренняя корпоративная информационная система, основанная на веб-технологиях. Является единой точкой доступа сотрудников компании к поиску, хранению и обработке актуальной корпоративной информации, сервисам, необходимым для выполнения повседневной работы. Обеспечивает совместную и индивидуальную работу в едином информационном пространстве.
Система	Корпоративный портал компании на базе платформы 1С Битрикс24 Корпоративный портал
ПО	Программное обеспечение

1.2. Область применения

Разработанный корпоративный портал «Fusion: HRМастер»

1.3. Краткое описание возможностей

Возможности:

- модуль «Новости»: возможность просмотра новостей, создание сообщения, создание задачи, создание события, создания опроса, добавления файла, добавление важного сообщения, добавление процесса, фильтр + поиск;
- модуль «Чат и звонки»: возможность создания нового чата, закрепление диалога, добавление файла и скрытие диалога;
- модуль «Сотрудники»: возможность просмотра структуры компании, просмотр списка сотрудников, приглашение сотрудников, просмотр рабочего времени, добавление графиков, просмотр рабочих отчетов, просмотр и настройка рабочих графиков, просмотр списка собраний, добавление собраний, просмотр графика отсутствий, добавление отсутствий, настройка прав доступа, просмотр истории входов, просмотр и создание баз знаний, создание видеоконференций, просмотр кадровых изменений, добавление кадровых изменений, просмотр доски почета, добавление записей на доску почета, просмотр дней рождения, фильтр + поиск;
- модуль «Структура компании»: возможность просмотра структуры компании;
- модуль «Заявки»: возможность просмотра списка текущих заявок, создание новой заявки, выбор категории для создаваемой заявки, фильтр + поиск;

- модуль «Визитки»: возможность просмотра списка заявок на визитки, создание новой заявки на визитки, выгрузка список заявок на визитки, фильтр + поиск;
- модуль «Новичкам»: возможность просмотра обращения к новому сотруднику, просмотр списка последовательных и отложенных задач для нового сотрудника, добавление и изменение последовательных и отложенных задач для нового сотрудника, удаление последовательных и отложенных задач, постановка задач новому сотруднику;
- модуль «Корпоративная библиотека»: возможность просмотра каталога книг, добавление книг, просмотр списка авторов, добавление автора, просмотр списка жанров, добавление жанров, фильтр + поиск;
- модуль «Новости компании»: возможность просмотра новостей компании, добавление новостей;
- модуль «Новости Fusion»: возможность просмотра опубликованных новостей, модерация новостей, просмотр реестра новостей, добавление новостей, добавление оперативных новостей, просмотр реестра категорий, добавление категорий, просмотр статистики по новостям, фильтр + поиск;
- модуль «Fusion: Оценка 360»: возможность просмотра заданий на оценку, просмотр результатов оценок, создание оценок, создание вопросов, просмотр пулов вопросов, создание пулов вопросов, просмотр групп, создание групп, фильтр + поиск;
- модуль «Fusion: Карта офиса»: возможность просмотра карты офиса, загрузка карт, размещение пользователей на карте, перемещение пользователей на карте, добавление пользователей на карту, удаление пользователей с карты;

- модуль «Инициативы»: возможность просмотра списка инициатив, создание инициативы, просмотр количества рейтинга и валюты у пользователей, просмотр и настройка матрицы начислений, просмотр транзакций валюты, начисление и списание, заморозка и разморозка валюты, просмотр транзакций рейтинга, просмотр статистики, фильтр + поиск;
- модуль «Карта помещений»: возможность просмотра карты помещений, размещение сотрудников на карте, изменение положения сотрудников на карте, скрытие сотрудников, копирование ссылки, установка маркеров, перемещение маркеров, скрытие маркеров, установка разметки площадей, скрытие разметки площадей, изменение разметки площадей, поиск сотрудников, поиск маркеров, поиск разметки площадей;
- модуль «Фирменный стиль»: возможность просмотра логотипа, просмотр вариантов логотипа, загрузка вариантов логотипа, просмотр корпоративных цветов, просмотр фирменных шрифтов, загрузка фирменных шрифтов, загрузка шаблона корпоративных презентаций, просмотр подписи в почтовых сообщениях;
- модуль «Гид сотрудника»: возможность просмотра раздела «О нас», просмотр раздела «Структура», просмотр раздела «Корпоративная культура», просмотр раздела «Нормы поведения в офисе», просмотр раздела «Система бонусов и дополнительная поддержка», просмотр раздела «Профессиональное развитие команды», просмотр раздела «Трудовые контракты», просмотр раздела «Трудовые материалы и каналы», просмотр раздела «Полезные советы»;

- модуль «Отпуск»: возможность просмотра списка заявок на отпуск, создание заявки на отпуск, изменение отпуска, просмотр реестра отпусков, загрузка отчета об отпусках, фильтр + поиск;
- модуль «Вакансии»: возможность просмотра списка вакансий, создание и изменение вакансий, фильтр + поиск;
- модуль «Кандидаты»: возможность просмотра списка кандидатов, создание и изменение нового кандидата, фильтр + поиск;
- модуль «HRM»: возможность просмотра списка сотрудников, создание и изменение новых сотрудников, фильтр + поиск;

1.4. Уровень подготовки пользователя

Для исполнения рядовых рабочих функций с использованием разработанного функционала пользователь должен владеть базовыми знаниями и умениями работы с Системой.

2. Работа с функционалом

Для начала работы с Корпоративным порталом следует выполнить следующие действия:

1. На АРМ Пользователя запустить браузер.
2. В адресной строке браузера ввести адрес <https://portal-hr.efusion.ru/>.
3. На форме авторизации пользователя ввести в соответствующие поля Логин и Пароль.

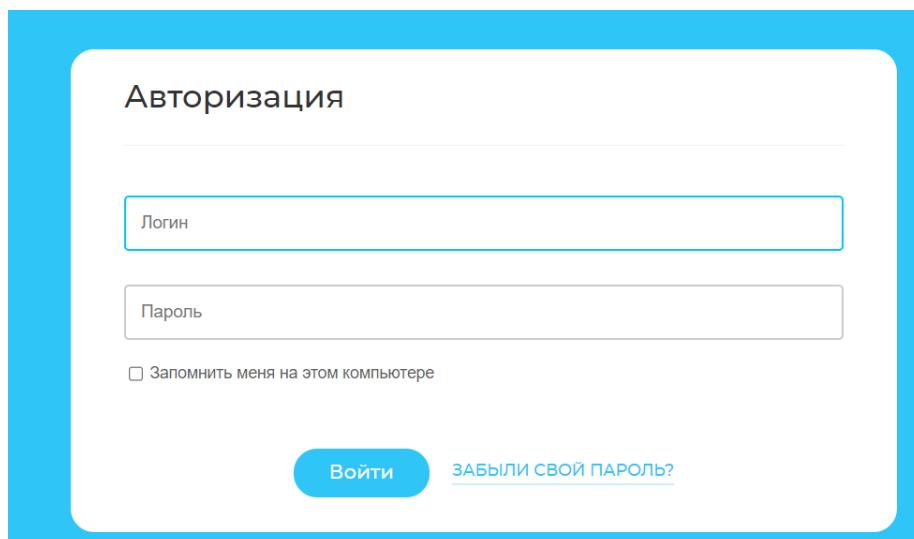


Рисунок 1 — Окно авторизации

4. Нажать на кнопку «Войти».
5. В случае корректного ввода Логина и Пароля откроется основной интерфейс Корпоративного портала; в случае получения сообщения об ошибке следует проверить и повторно ввести Логин и Пароль; при повторении ошибки необходимо обратиться к сотруднику службы технической поддержки.

2.1. Модуль Заявки

Для работы с функционалом модуля «Заявки» необходимо зайти в левое меню Корпоративного Портала «Fusion: HRМастер» путем нажатия на

соответствующий пункт. Данный модуль позволяет производить необходимые действия с заявками, такие как:

- создание заявки;
 - поиск заявок;
 - просмотр информации по уже существующим заявкам.

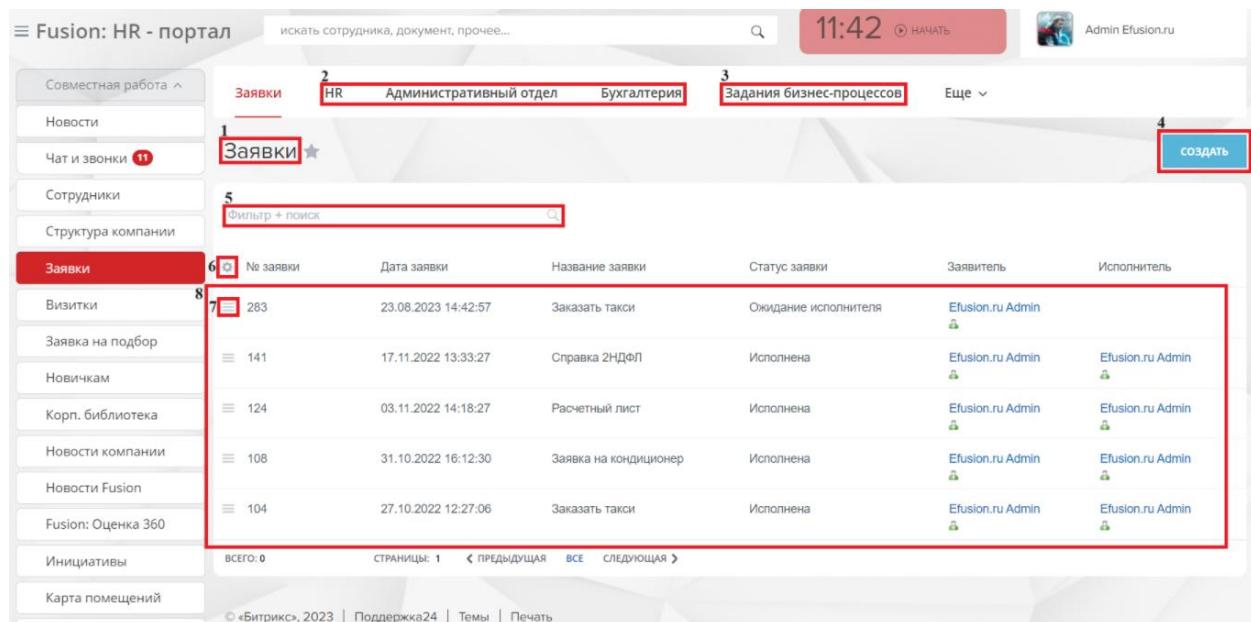


Рисунок 2 — Модуль «Заявки»

На рисунке:

1. Название.
 2. Категории заявок для создания — позволяет перейти к требуемой категории заявок.
 3. Задания бизнес-процессов — позволяет работать с заданиями бизнес-процессов.
 4. Кнопка «Создать» — позволяет создать новую заявку.
 5. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую заявку по заданным параметрам.
 6. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.

7. Бургер меню — позволяет просмотреть информацию о заявке, редактировать заявку и настроить права доступа.
8. Список заявок — позволяет посмотреть список заявок. На странице доступна такая информация о заявках как:
 - № Заявки;
 - дата заявки;
 - название заявки;
 - статус заявки;
 - заявитель;
 - исполнитель.

2.1.1. Просмотр и изменение информации о заявке

Для просмотра и изменения информации о конкретной заявке необходимо навести мышь на заявку, после чего появится подсказка.

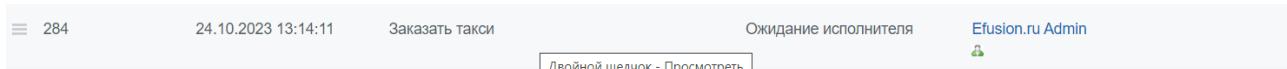


Рисунок 3 — Подсказка

Следуя подсказке, необходимо сделать двойной щелчок по полю заявки. После этого откроется страница элемента, в которой можно будет посмотреть информацию о выбранной заявке и внести изменения (может быть недоступно, зависит от прав доступа).

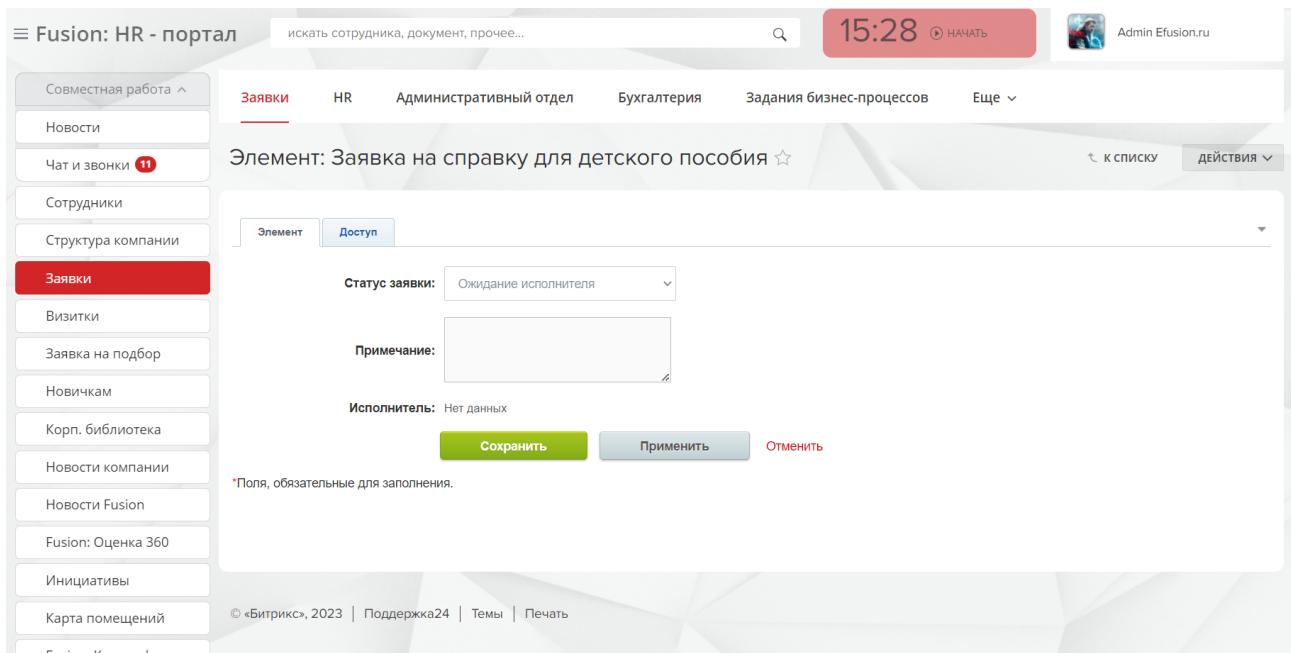


Рисунок 4 — Просмотр информации о заявке

2.1.2. Способы создания заявок

2.1.2.1. Создать заявку

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Откроется страница под названием «Списки» на которой будет представлен список для выбора типа создаваемой заявки. (Рисунок 5 — Страница выбора типа создаваемой заявки). Далее следует выбрать нужную заявку из списка.

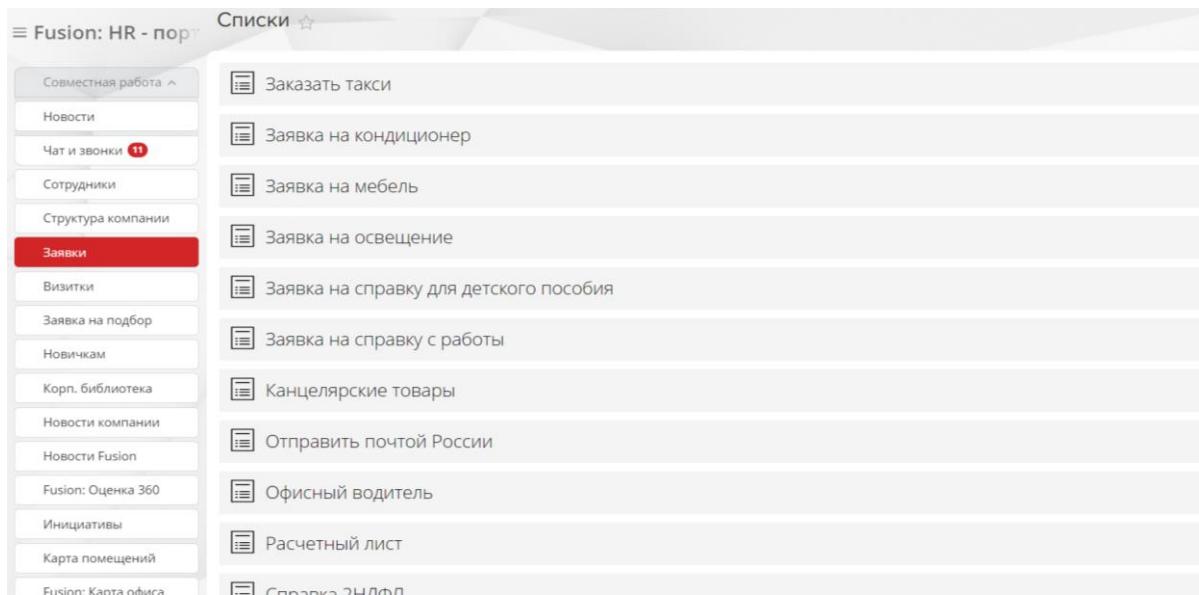


Рисунок 5 — Страница выбора типа создаваемой заявки

В системе представлено множество типов заявок, такие как:

1. Заказать такси.
2. Заявка на кондиционер.
3. Заявка на мебель.
4. Заявка на освещение.
5. Заявка на справку для детского пособия.
6. Заявка на справку с работы.
7. Канцелярские товары.
8. Отправить почтой России.
9. Офисный водитель.
10. Расчетный лист.
11. Справка 2НДФЛ.
12. Справка в визовый центр.

Описание типов заявок:

Заказать такси

При нажатии на кнопку «Заказать такси» откроется форма для заполнения заявки.

Рисунок 6 — форма для заполнения заявки «Заказать такси»

В форме требуется заполнить следующие поля:

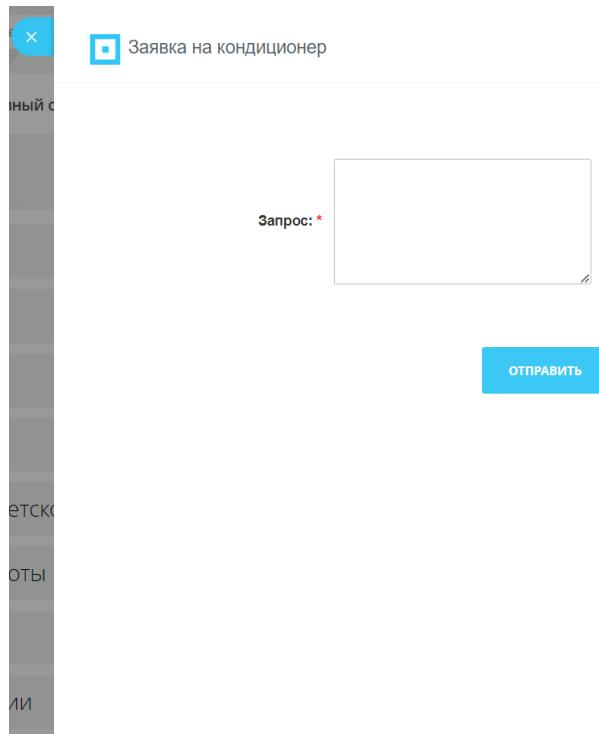
- запрос;
- необходимая дата;
- адрес отправки;
- адрес доставки.

Все поля являются обязательными для заполнения кроме поля «Запрос».

Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 6 — форма для заполнения заявки «Заказать такси»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Заявка на кондиционер

При нажатии на кнопку «Заявка на кондиционер» откроется форма для заполнения заявки.



Заявка на кондиционер

Запрос: *

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 7 — форма для заполнения заявки «Заявка на кондиционер»

Данная форма содержит одно поле «Запрос», которое является обязательным для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 7 — форма для заполнения заявки «Заявка на кондиционер»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Заявка на мебель

При нажатии на кнопку «Заявка на мебель» откроется форма для заполнения заявки.

Рисунок 8 — форма для заполнения заявки «Заявка на мебель»

Данная форма содержит одно поле «Запрос», которое является обязательным для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 8 — форма для заполнения заявки «Заявка на мебель»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Заявка на освещение

При нажатии на кнопку «Заявка на освещение» откроется форма для заполнения заявки.

Рисунок 9— форма для заполнения заявки «Заявка на освещение»

Данная форма содержит одно поле «Запрос», которое является обязательным для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 9— форма для заполнения заявки «Заявка на освещение»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Заявка на справку для детского пособия

При нажатии на кнопку «Заявка на справку для детского пособия» откроется форма для заполнения заявки.

Заявка на справку для детского пособия

Примечание:

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 10 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку для детского пособия»

Данная форма содержит одно поле «Примечание», которое является необязательным для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 10 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку для детского пособия»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Заявка на справку с работы

При нажатии на кнопку «Заявка на справку с работы» откроется форма для заполнения заявки.

The form is titled 'Заявка на справку с работы' (Leave application). It contains the following fields:

- Примечание:** A large text input field for notes.
- Дата начала отпуска:** A date input field with a calendar icon.
- Дата окончания отпуска:** A date input field with a calendar icon.
- ОТПРАВИТЬ** (Send): A blue button at the bottom right.

Рисунок 11 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку с работы»

В форме требуется заполнить следующие поля:

- примечание;
- дата начала отпуска;
- дата окончания отпуска.

Все поля являются необязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 11 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку с работы»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Канцелярские товары

При нажатии на кнопку «Канцелярские товары» откроется форма для заполнения заявки.

Канцелярские товары

Запрос: *

Дата начала отпуска: Нет данных

Дата окончания отпуска: Нет данных

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 12 — форма для заполнения заявки «Канцелярские товары»

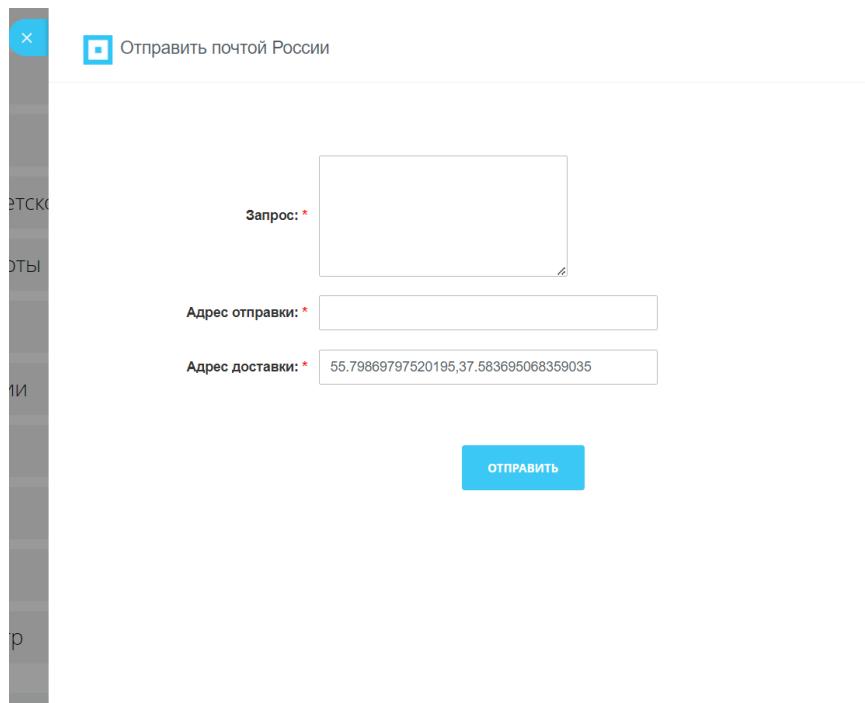
В форме требуется заполнить следующие поля:

- запрос;
- дата начала отпуска;
- дата окончания отпуска.

Поле запрос является обязательным для заполнения, остальные поля являются необязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 12 — форма для заполнения заявки «Канцелярские товары»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Отправить почтой России

При нажатии на кнопку «Отправить почтой России» откроется форма для заполнения заявки.



Отправить почтой России

Запрос: *

Адрес отправки: *

Адрес доставки: * 55.79869797520195,37.583695068359035

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 13 — форма для заполнения заявки «Отправить почтой России»

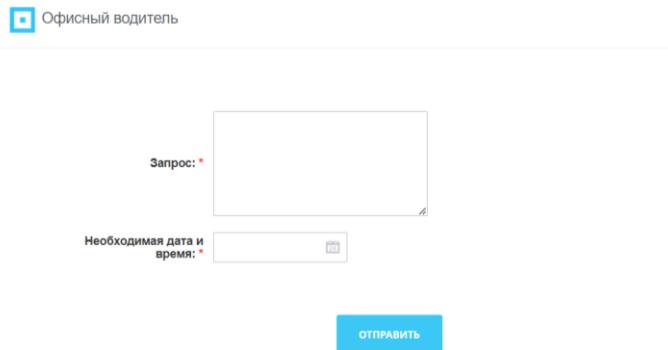
В форме требуется заполнить следующие поля:

- запрос;
- адрес отправки;
- адрес доставки.

Все поля являются обязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 13 — форма для заполнения заявки «Отправить почтой России»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Офисный водитель

При нажатии на кнопку «Офисный водитель» откроется форма для заполнения заявки.



Форма для заполнения заявки «Офисный водитель».

Запрос: *

Необходимая дата и время: *

ОТПРАВИТЬ

Форма для заполнения заявки «Офисный водитель».

Запрос: *

Необходимая дата и время: *

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 14 — форма для заполнения заявки «Офисный водитель»

В форме требуется заполнить следующие поля:

- запрос;
- необходимая дата и время.

Все поля являются обязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 14 — форма для заполнения заявки «Офисный водитель»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Расчетный лист

При нажатии на кнопку «Расчетный лист» откроется форма для заполнения заявки.

Рисунок 15 — форма для заполнения заявки «Расчетный лист»

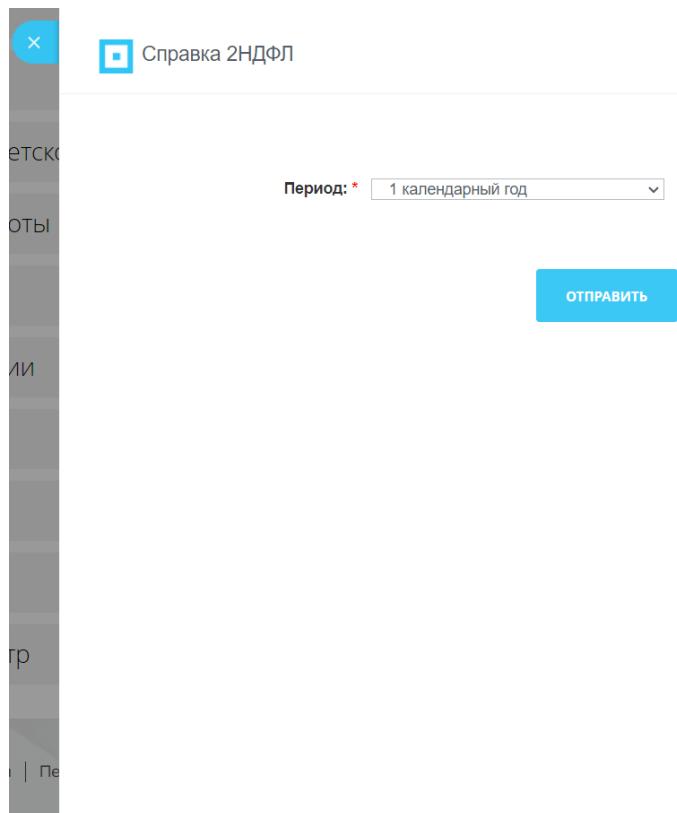
В форме требуется заполнить следующие поля:

- с даты;
- по дату.

Все поля являются обязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 15 — форма для заполнения заявки «Расчетный лист»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Справка 2НДФЛ

При нажатии на кнопку «Справка 2НДФЛ» откроется форма для заполнения заявки.



Справка 2НДФЛ

Период: * 1 календарный год

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 16 — форма для заполнения заявки «Справка 2НДФЛ»

Данная форма содержит одно поле «Период», которое является обязательным для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 16 — форма для заполнения заявки «Справка 2НДФЛ»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

Справка в визовый центр

При нажатии на кнопку «Справка в визовый центр» откроется форма для заполнения заявки.

Справка в визовый центр

Примечание:

Дата начала отпуска:

Дата окончания отпуска:

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 17 — форма для заполнения заявки «Справка в визовый центр»

В форме требуется заполнить следующие поля:

- примечание;
- дата начала отпуска;
- дата окончания отпуска.

Все поля являются необязательными для заполнения. Для отправки заявки нужно нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 17 — форма для заполнения заявки «Справка в визовый центр»), оформленная заявка отобразится на главной странице (Рисунок 2 — Модуль «Заявки»). Для отмены необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу.

2.1.2.2. Выбор категории создаваемой заявки в верхней панели

Для более быстрого и удобного поиска требуемой заявки, в верхней части страницы «Заявки» присутствует меню, в котором ранее описанные заявки разбиты по группам. (Рисунок 18 — Группы заявок).

№ заявки	Дата заявки	Название заявки	Статус заявки	Заявитель	Исполнитель
285	24.10.2023 13:33:50	Заявка на справку для детского пособия	Ожидание исполнителя	Efusion.ru Admin	
284	24.10.2023 13:14:11	Заказать такси	Ожидание исполнителя	Efusion.ru Admin	
283	23.08.2023 14:42:57	Заказать такси	Ожидание исполнителя	Efusion.ru Admin	
141	17.11.2022 13:33:27	Справка 2НДФЛ	Исполнена	Efusion.ru Admin	Efusion.ru Admin
124	03.11.2022 14:18:27	Расчетный лист	Исполнена	Efusion.ru Admin	Efusion.ru Admin
108	31.10.2022 16:12:30	Заявка на кондиционер	Исполнена	Efusion.ru Admin	Efusion.ru Admin
104	27.10.2022 12:27:06	Заказать такси	Исполнена	Efusion.ru Admin	Efusion.ru Admin

Рисунок 18 — Группы заявок

HR

Заявка на справку для детского пособия
Заявка на справку с работы
Справка в визовый центр

Рисунок 19 — Группа заявок «HR»

В данную группу входят 3 заявки, описанные выше, а именно:

- заявка на справку для детского пособия (Рисунок 10 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку для детского пособия»);
- заявка на справку с работы (Рисунок 11 — форма для заполнения заявки «Заявка на справку с работы»);

- справка в визовый центр (Рисунок 17 — форма для заполнения заявки «Справка в визовый центр»).

Административный отдел

Рисунок 20 — Группа заявок «административный отдел»

В данную группу входят 7 заявок, описанных выше, а именно:

- заказать такси (Рисунок 6 — форма для заполнения заявки «Заказать такси»);
- заявка на кондиционер (Рисунок 7 — форма для заполнения заявки «Заявка на кондиционер»);
- заявка на мебель (Рисунок 8 — форма для заполнения заявки «Заявка на мебель»);
- заявка на освещение (Рисунок 9 — форма для заполнения заявки «Заявка на освещение»);
- канцелярские товары (Рисунок 12 — форма для заполнения заявки «Канцелярские товары»);
- отправить почтой России (Рисунок 13 — форма для заполнения заявки «Отправить почтой России»);

- офисный водитель (Рисунок 14 — форма для заполнения заявки «Офисный водитель»).

Бухгалтерия

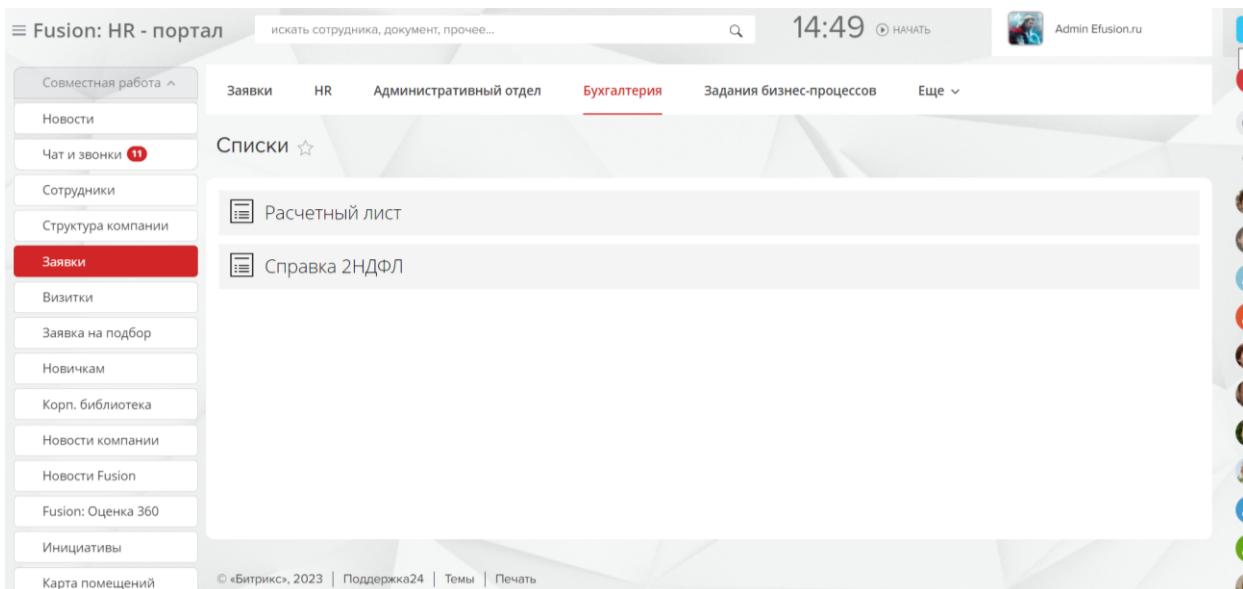


Рисунок 21 — Группа заявок «бухгалтерия»

В данную группу входят 2 заявки, описанные выше, а именно:

- расчетный лист (Рисунок 15 — форма для заполнения заявки «Расчетный лист»);
- справка 2НДФЛ (Рисунок 16 — форма для заполнения заявки «Справка 2НДФЛ»).

2.2. Модуль Визитки

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Визитки» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Заявки на визитки». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с визитками, такие как:

- создание заявки на визитки;

- поиск заявок на визитки;
- просмотр информации о существующих заявках на визитки;
- выгрузка информации о заявках на визитки;
- удаление заявок на визитки.

Рисунок 22 — Модуль «Визитки»

На рисунке:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую заявку по заданным параметрам.
3. Кнопка «Создать» — позволяет создать новую заявку.
4. Кнопка «Выгрузка» — позволяет загрузить список всех заявок в формате «.xlsx».
5. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.
6. Бургер меню — позволяет удалить заявку.
7. Список заявок — позволяет просмотреть список заявок. На странице доступна такая информация о заявках как:
 - ID;

- язык;
- сотрудник;
- должность;
- мобильный;
- email;
- количество;
- дата заявки.

2.3. Модуль Новичкам

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Новичкам» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Новому сотруднику», на которой находится текст со следующим содержанием:

- приветствие;
- краткая информация о компании;
- описание как устроена работа;
- описание команды и взаимоотношений в коллективе;
- что делать если остались вопросы.

Новому сотруднику Список задач нового сотрудника Постановка задач новым сотрудникам Еще ▾

Новичкам ★

Добро пожаловать в команду Fusion!

Дорогой друг,
Мы рады, что ты присоединился к нашей команде. Надеемся, что ты получишь важный опыт, работая во Fusion.
Для начала поделимся с тобой краткой информацией о компании.
ИТ-интегратор Fusion специализируется на внедрении интранет-решений и является лидером в сегменте Энтерпрайз.

- С 2008 года мы помогаем государственным и коммерческим компаниям оптимизировать процессы.
- На данный момент реализовали более 1000 проектов по внедрению CRM, интранет-порталов, автоматизации проектной деятельности и бизнес-процессов.
- Обладаем экспертизой, подтвержденной вендором, в следующих номинациях: крупные корпоративные внедрения, CRM, корпоративный портал, бизнес-процессы, интеграция с 1С, системное администрирование, E-commerce.

Как у нас устроена работа?

Рисунок 23 — Модуль «Новичкам»

2.3.1. Список задач нового сотрудника

Для просмотра списка последовательных и отложенных задач необходимо, находясь на вкладке «Новичкам», зайти в раздел «Список задач нового сотрудника».

Новому сотруднику Список задач нового сотрудника Постановка задач новым сотрудникам Еще ▾

Новичкам ★

Список последовательных задач

+ Добавить задачу

Познакомиться с деятельностью компании Удалить

Изучить регламенты отдела Удалить

Познакомиться с коллегами Удалить

Сформировать отчет о проделанной работе Удалить

Список отложенных задач

+ Добавить задачу

Обратная связь от нового сотрудника - 2 недели Удалить

Обратная связь от нового сотрудника - 4 недели Удалить

Завершение испытательного срока Удалить

Рисунок 24 — Список задач нового сотрудника

На рисунке:

1. Название.
2. Список последовательных задач.
3. Кнопка «Добавить задачу» — позволяет создать новую заявку.
4. Последовательная задача — при нажатии на задачу открывается список полей задачи доступный для редактирования, а именно:
 - название задачи;
 - включить руководителя в соисполнители;
 - наблюдатели;
 - срок выполнения задачи, дней;
 - описание задачи;
 - чеклист.
5. Удалить — позволяет удалить задачу.
6. Список отложенных задач.
7. Отложенная задача — при нажатии на задачу открывается список полей задачи доступный для редактирования, а именно:
 - название задачи;
 - включить руководителя в соисполнители;
 - наблюдатели;
 - срок выполнения задачи, дней;
 - срок отложенной постановки задачи, дней;
 - описание задачи;
 - чеклист.

2.3.2. Добавление задачи

Добавление последовательной задачи

Для добавления последовательной задачи необходимо, находясь на странице «Список задач нового сотрудника», нажать на кнопку «Добавить задачу».

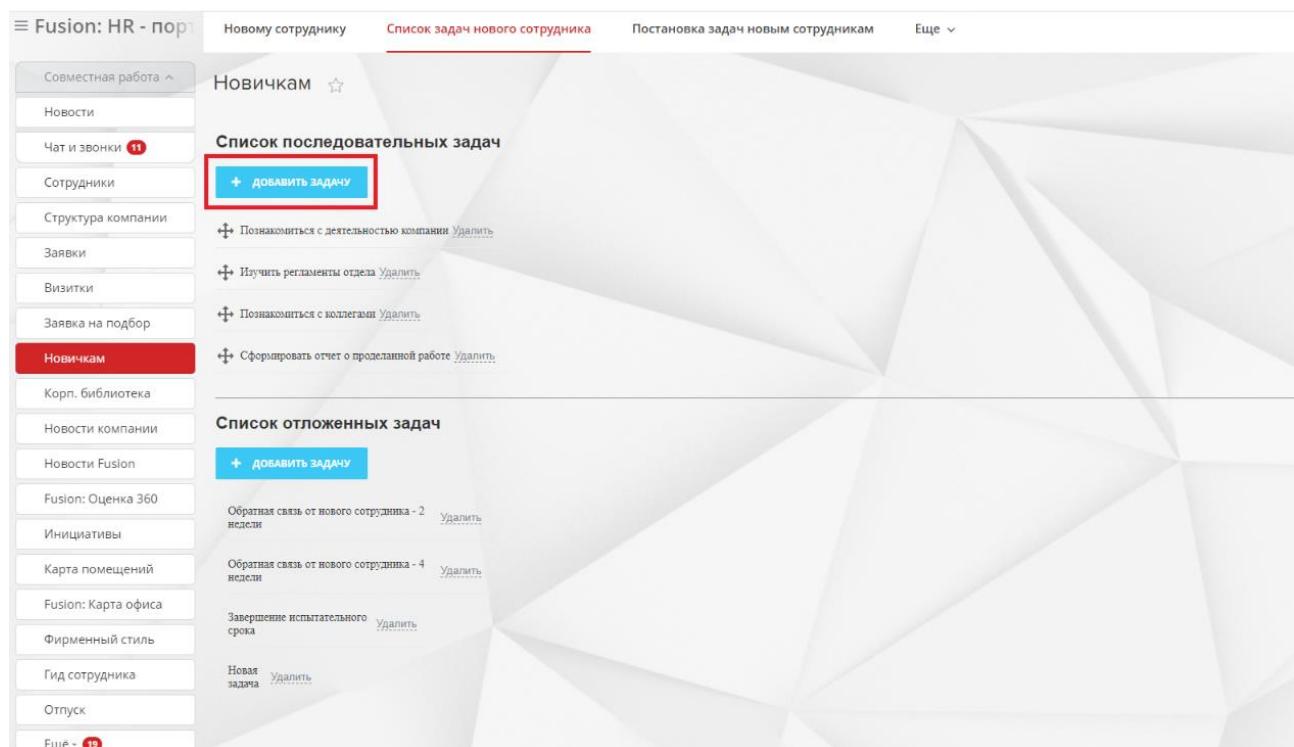


Рисунок 25 — Добавление последовательной задачи

После добавления новой задачи необходимо кликнуть на неё, после чего откроется карточка задачи, которую требуется заполнить (Рисунок 26 — «Карточка последовательной задачи»).

Рисунок 26 — «Карточка последовательной задачи»

Для завершения создания задачи необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Рисунок 27 — Сохранение изменений

После сохранения изменений новая последовательная задача будет отображаться в списке задач.

Совместная работа ^

Новому сотруднику Список задач нового сотрудника Постановка задач новым сотрудникам Еще ▾

Новичкам ☆

Список последовательных задач

+ Добавить задачу

⊕ Познакомиться с деятельностью компании Удалить

⊕ Изучить регламенты отдела Удалить

⊕ Поднакомиться с коллегами Удалить

⊕ Сформировать отчет о проделанной работе Удалить

⊕ Новая задача Удалить

Список отложенных задач

+ Добавить задачу

Обратная связь от нового сотрудника - 2 недели Удалить

Обратная связь от нового сотрудника - 4 недели Удалить

Завершение испытательного срока Удалить

Рисунок 28 — Созданная задача

Добавление отложенной задачи

Для добавления отложенной задачи необходимо, находясь на вкладке «Список задач нового сотрудника», нажать на кнопку добавить задачу.

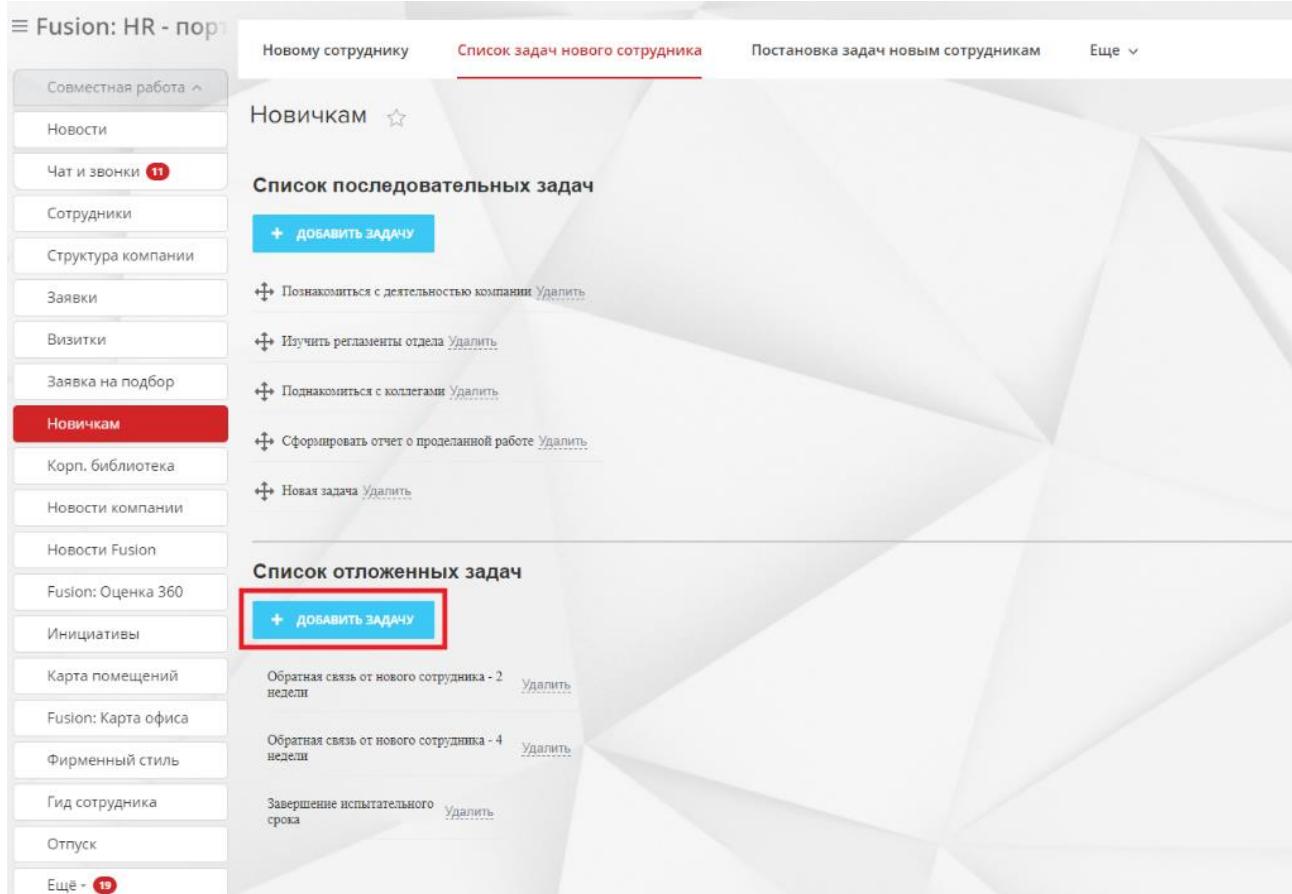


Рисунок 29 — Добавление отложенной задачи

После добавления новой задачи необходимо кликнуть на неё, после чего откроется карточка задачи, которую требуется заполнить (Рисунок 30 — «Карточка отложенной задачи»).

Рисунок 30 — «Карточка отложенной задачи»

Для завершения создания задачи необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Рисунок 31 — Сохранение изменений

После сохранения изменений новая отложенная задача будет отображаться в списке задач.

≡ Fusion: HR - портфель

Новому сотруднику Список задач нового сотрудника Постановка задач новым сотрудникам Еще ▾

Совместная работа ^

Новости

Чат и звонки 11

Сотрудники

Структура компании

Заявки

Визитки

Заявка на подбор

Новичкам

Корп. библиотека

Новости компании

Новости Fusion

Fusion: Оценка 360

Инициативы

Карта помещений

Fusion: Карта офиса

Фирменный стиль

Гид сотрудника

Отпуск

Еще ▾ 19

Новичкам ★

Список последовательных задач

+ Добавить задачу

⊕ Познакомиться с деятельностью компании Удалить

⊕ Изучить регламенты отдела Удалить

⊕ Поднакомиться с коллегами Удалить

⊕ Сформировать отчет о проделанной работе Удалить

⊕ Новая задача Удалить

Список отложенных задач

+ Добавить задачу

Обратная связь от нового сотрудника - 2 недели Удалить

Обратная связь от нового сотрудника - 4 недели Удалить

Завершение испытательного срока Удалить

Новая задача Удалить

Рисунок 32 — Созданная задача

2.3.3. Постановка задач новым сотрудникам

Отслеживание статуса задач

Для просмотра статуса задач новых сотрудников необходимо, находясь на вкладке «Новичкам», зайти в раздел «Постановка задач новым сотрудникам».

Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата принятия	Статус задач
ПодAdmin1	Моя компания			
Сейлс2	Отдел продаж		06.07.2022	Задачи выполнены
Сейлс3	Отдел продаж		06.07.2022	Задачи выполнены
new1 new1	Отдел продаж		07.10.2022	Задачи выполнены

Рисунок 33 — Постановка задач новым сотрудникам

На странице доступна такая информация о новых сотрудниках как:

- сотрудник;
- подразделение;
- должность;
- дата принятия;
- статус задач.

2.4. Корпоративная библиотека

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Корпоративная Библиотека» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRMastor» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Каталог книг». Данный модуль позволяет производить необходимые действия, такие как:

- добавление книг;
- поиск книг;
- просмотр и изменение информации о имеющихся книгах;
- добавление авторов;

- поиск авторов;
- просмотр и редактирование списка авторов;
- добавление жанров;
- поиск жанров;
- просмотр и редактирование списка жанров.

Категория, жанр	Название	Автор	Статус
Нон-фикшн	Живая математика. Новое оформление	Яков Перельман	Свободна
Нейробиология	Живой мозг	Дэвид Итлмен	Забронирована
Переговоры	Сначала скажите «нет». Секреты профессиональных переговорщиков	Джим Кэмп	Свободна

Рисунок 34 — Модуль «Корпоративная библиотека»

2.4.1. Каталог книг

Для просмотра уже имеющихся в системе книг необходимо в левом меню нажать «Корп. библиотека». На открывшейся странице будет представлен список книг.

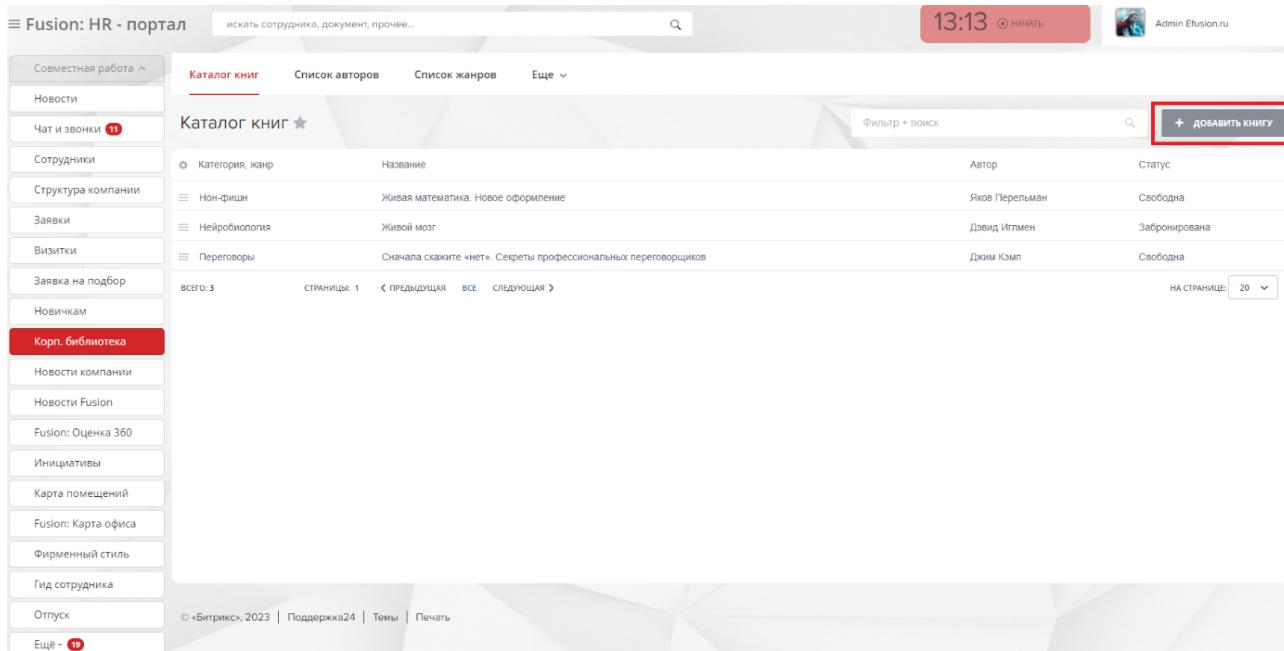
Рисунок 35 — Каталог книг

На рисунке:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую книгу по заданным параметрам.
3. Кнопка «Добавить книгу» — позволяет создать новую карточку книги.
4. Настройка списка «Каталог книг» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать и удалить карточку книги, а также изменить статус книги.
6. Список книг — позволяет просмотреть список книг. На странице доступна такая информация о книгах как:
 - категория, жанр;
 - название;
 - автор;
 - статус.

2.4.2. Добавление книги

Для добавления книги необходимо, находясь на странице «Каталог книг», нажать на кнопку «Добавить книгу».



The screenshot shows the Fusion HR portal interface. On the left, there is a sidebar with various links: Совместная работа, Новости, Чат и звонки (with 11 notifications), Сотрудники, Структура компании, Заявки, Визитки, Заявка на подбор, Новичкам, Корп. библиотека (highlighted in red), Новости компании, Новости Fusion, Fusion: Оценка 360, Инициативы, Карта помещений, Fusion: Карта офиса, Фирменный стиль, Гид сотрудника, Отпуск, and Еще. The main content area is titled 'Каталог КНИГ' and shows a list of books with columns for Category, Name, Author, and Status. At the top right of the content area, there is a red button labeled '+ Добавить книгу' (Add book), which is also highlighted with a red box.

Рисунок 36 — Кнопка «Добавить книгу»

После нажатия на кнопку «Добавить книгу» откроется окно для заполнения (Рисунок 37 — Добавление книги), в котором требуется заполнить следующие поля:

- название;
- категория, жанр;
- автор;
- о книге.

Далее требуется нажать кнопку «Добавить файл», после чего в открывшемся проводнике следует выбрать необходимое фото.

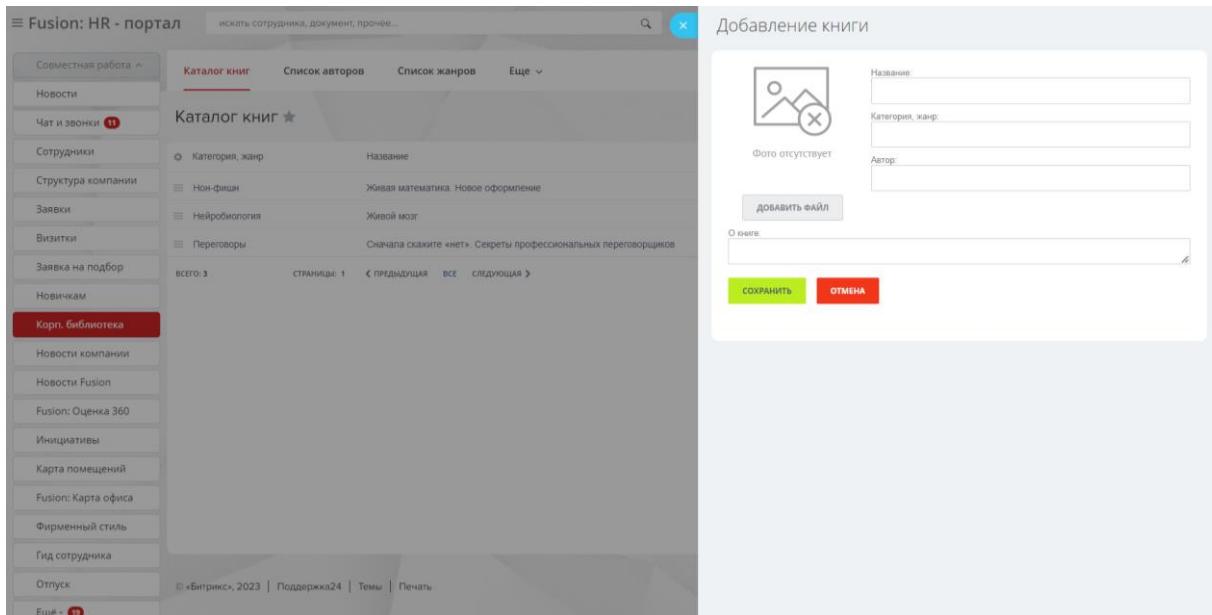


Рисунок 37 — Добавление книги

Для завершения добавления книги требуется нажать на кнопку:

- **сохранить** — все данные сохранятся, будет произведен возврат на главную страницу;
- **отменить** — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

2.4.3. Список авторов

Для просмотра уже имеющихся в системе авторов необходимо нажать «Список авторов». На открывшейся странице будет представлен список авторов.

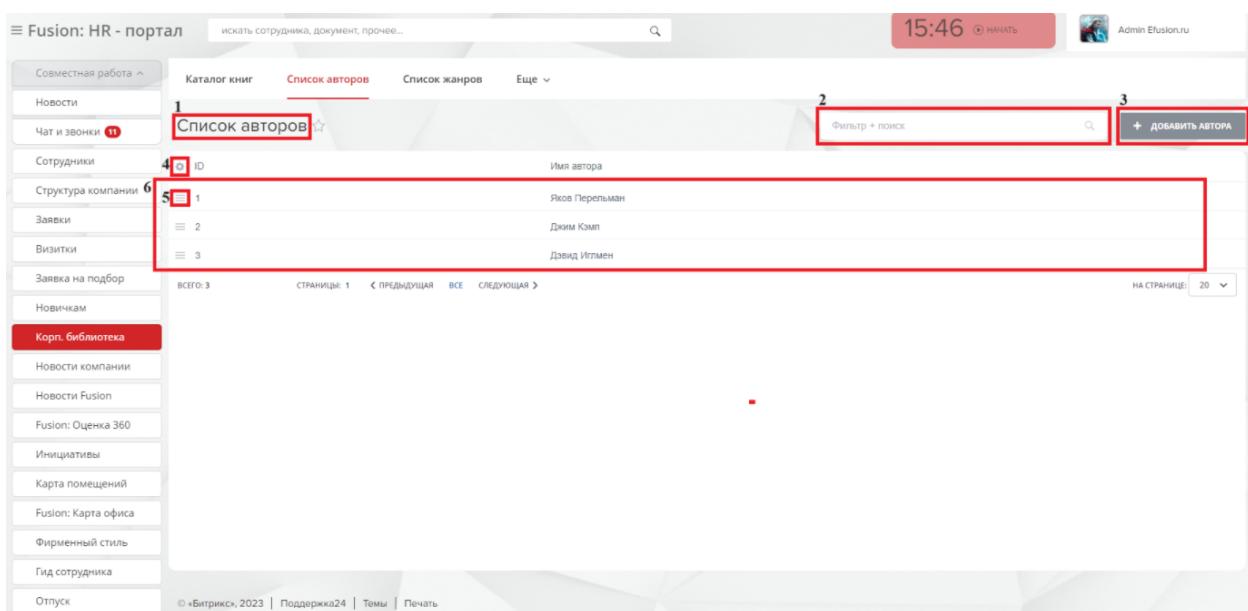


Рисунок 38 — Список авторов

На рисунке:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимого автора по заданным параметрам.
3. Кнопка «Добавить автора» — позволяет создать нового автора.
4. Настройка списка «Список авторов» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет редактировать и удалить карточку автора.
6. Список авторов — позволяет просмотреть список авторов. На странице доступна такая информация об авторах как:
 - ID;
 - имя автора.

2.4.4. Добавление автора

Для добавления автора необходимо, находясь на странице «Список авторов», нажать на кнопку «Добавить автора».

Рисунок 39 — Кнопка «Добавить автора»

После нажатия на кнопку «Добавить автора» откроется окно для заполнения (Рисунок 40 — Добавление автора), которое содержит единственное для заполнения поле «Имя автора».

Рисунок 40 — Добавление автора

Для завершения добавления автора требуется нажать на кнопку:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен возврат на главную страницу;

— отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

2.4.5. Список жанров

Для просмотра списка жанров необходимо в левом меню нажать «Корп. библиотека», после чего в верхнем меню нажать «Список жанров».

Название	ID
Нон-фикшн	1
Переговоры	2
Нейробиология	3

Рисунок 41 — Список жанров

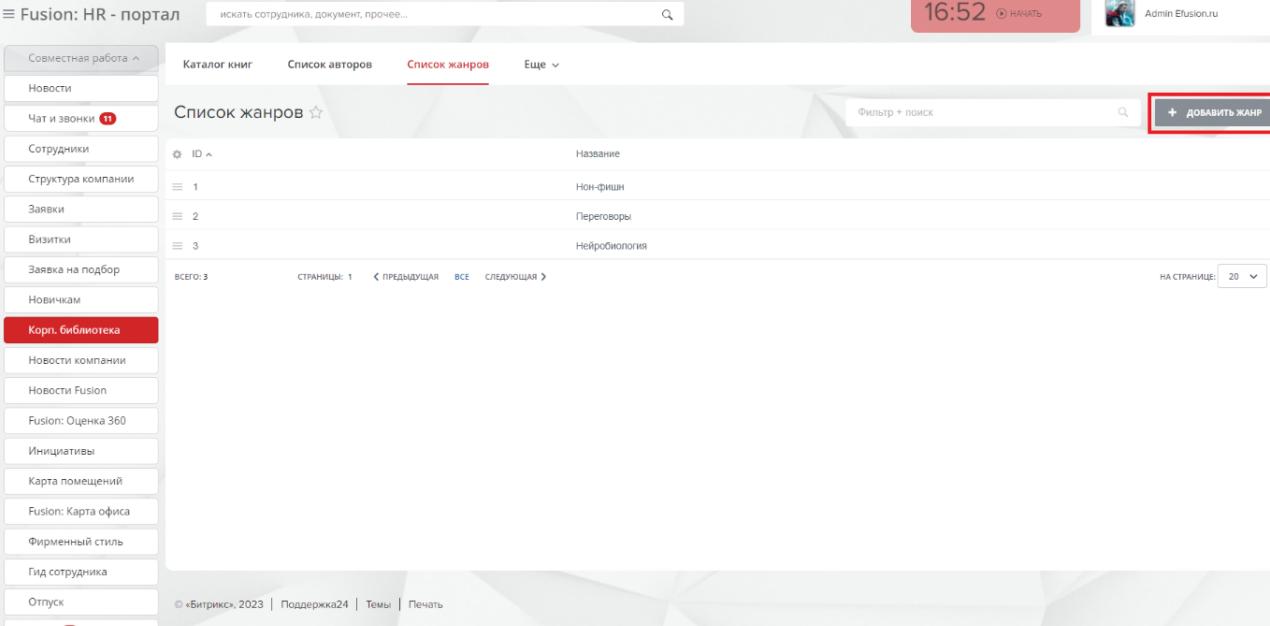
На рисунке:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимый жанр по заданным параметрам.
3. Кнопка «Добавить жанр» — позволяет создать новый жанр.
4. Настройка списка «Список жанров» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет редактировать и удалить карточку жанра.
6. Список жанров — позволяет просмотреть список жанров. На странице доступна такая информация о жанрах как:
 - ID;

— название.

2.4.6. Добавление жанров

Для добавления жанра необходимо, находясь на странице «Список жанров», нажать на кнопку «Добавить жанр».



Список жанров

ID	Название
1	Нон-фикшн
2	Переговоры
3	Нейробиология

ВСЕГО: 3 СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

Фильтр + поиск

+ ДОБАВИТЬ ЖАНР

Рисунок 42 — Кнопка «Добавить жанр»

После нажатия на кнопку «Добавить жанр» откроется окно для заполнения (Рисунок 43 — Добавление жанра), которое содержит единственное для заполнения поле «Название».

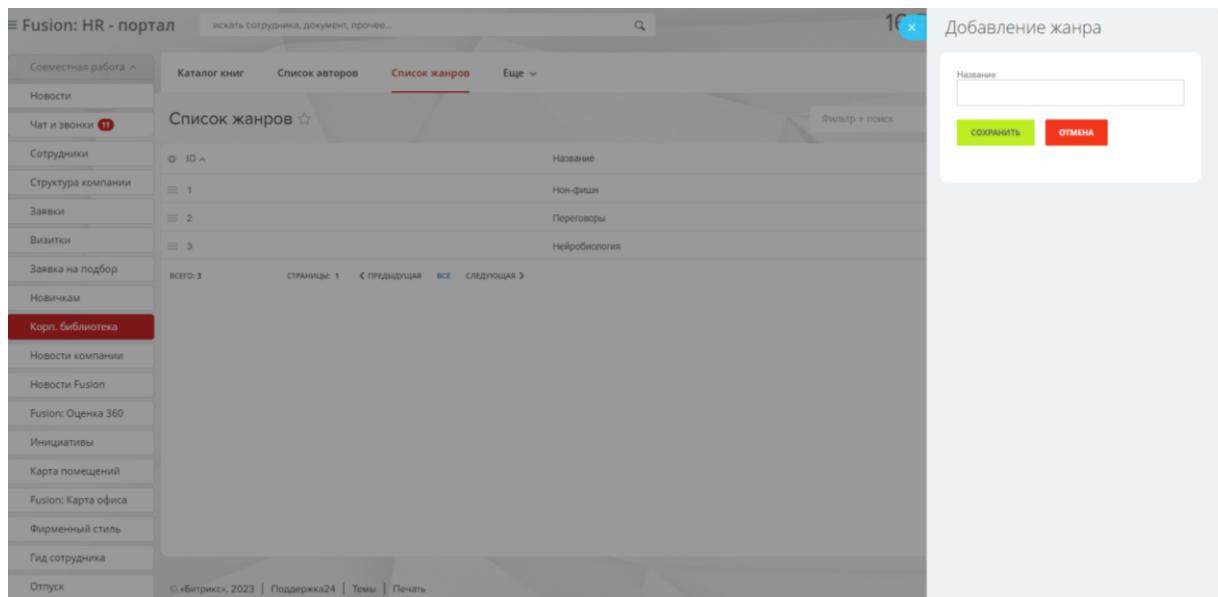


Рисунок 43 — Добавление жанра

Для завершения добавления жанра требуется нажать на кнопку:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен возврат на главную страницу;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

2.5. Новости компании

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Новости компании» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Новости компании». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с новостями, такие как:

- просмотр списка новостей;
- добавление новостей;

2.5.1. Просмотр списка новостей компании

Для просмотра списка новостей компании необходимо в левом меню нажать «Новости компании». На открывшейся странице будет представлен список новостей.

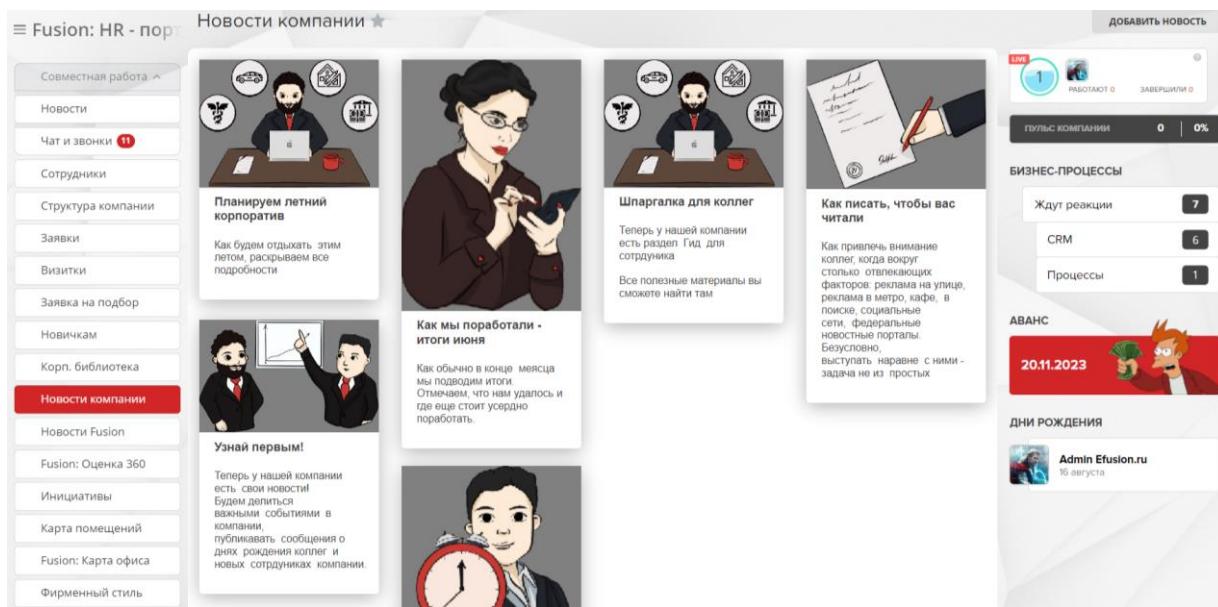


Рисунок 44 — Список новостей компании

2.5.2. Чтение новости

Для чтения новости требуется кликнуть по названию на главной странице (Рисунок 44 — Список новостей компании), после чего будет произведен переход на страницу новости.

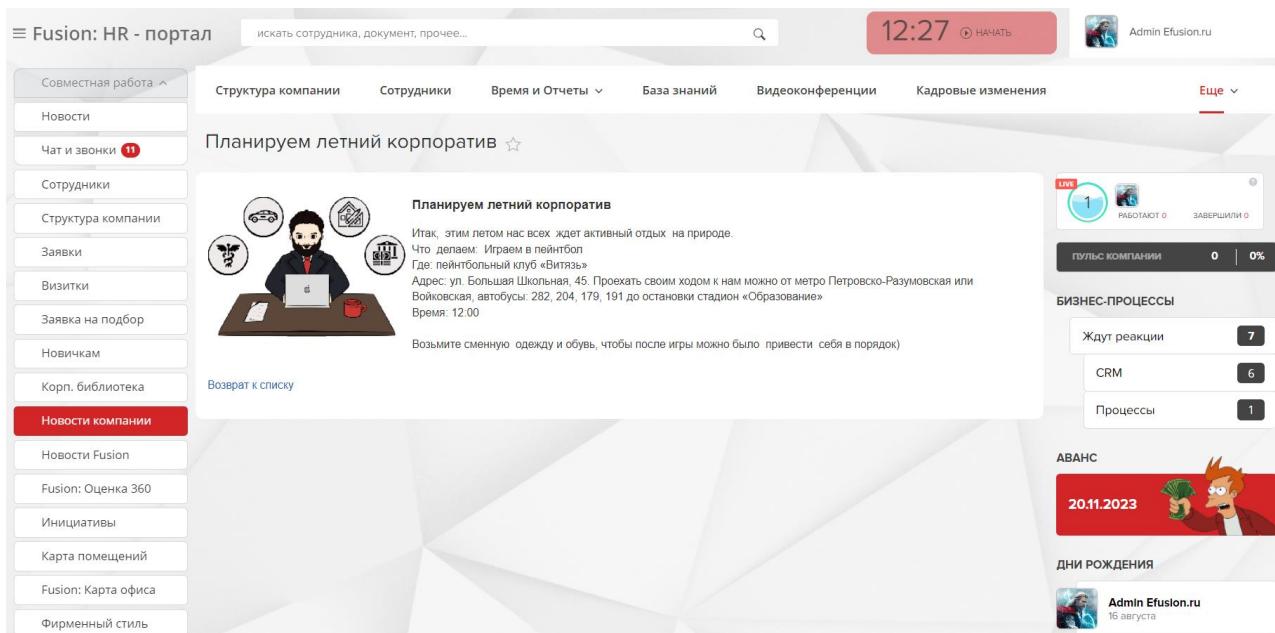


Рисунок 45 — Страница новости

Для завершения просмотра новости требуется нажать на кнопку «Возврат к списку», после чего будет произведен возврат на главную страницу «Новости компании».

2.5.3. Добавление новостей компании

Добавление новости

Для добавления новостей необходимо, находясь на странице «Новости компании», нажать на кнопку «Добавить новость».

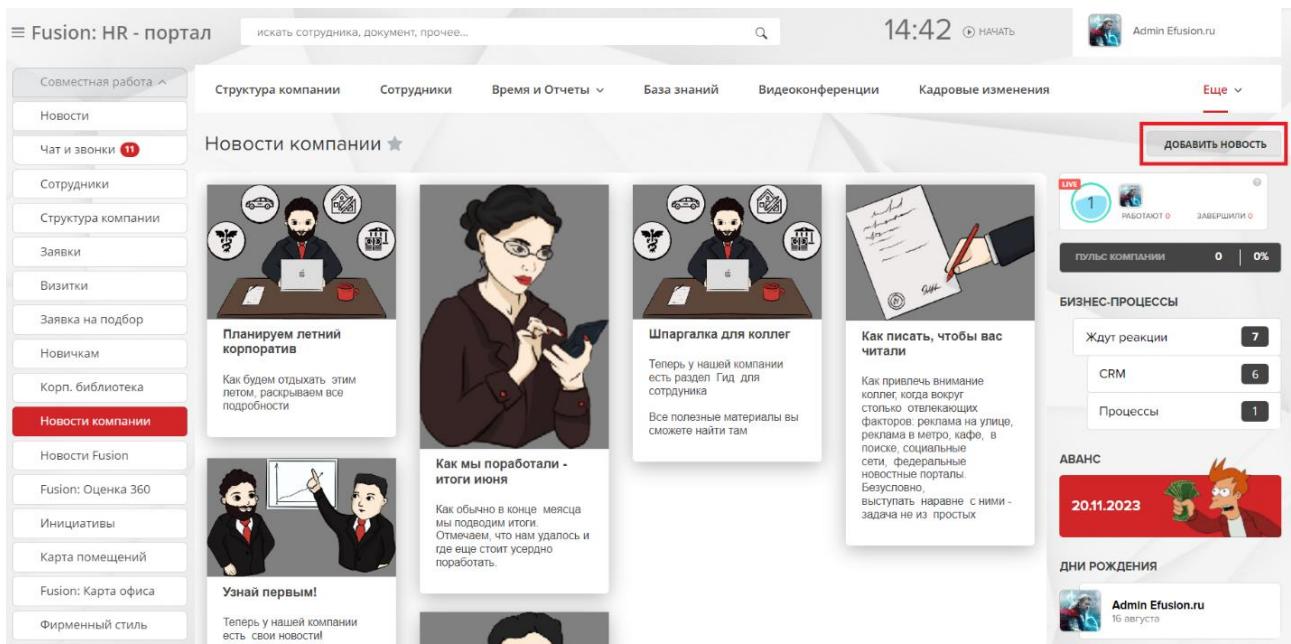


Рисунок 46 — Кнопка «Добавить новость»

После нажатия на кнопку «Добавить новость» откроется форма для заполнения (Рисунок 47 — Форма для заполнения), которую требуется заполнить для успешного создания новости компании. Для создания новости обязательным для заполнения является поле «Название», все остальные поля не требуют обязательного заполнения.

Рисунок 47 — Форма для заполнения

Для заполнения данной формы имеется возможность внести информацию на 4 вкладках, а именно:

- параметры;
- анонс;
- подробно;
- SEO.

Параметры

На вкладке «Параметры» (Рисунок 47 — Форма для заполнения) требуется заполнить следующие поля:

- активность;
- начало активности;
- окончание активности;
- название;
- символьный код;
- сортировка.

Анонс

Для продолжения заполнения формы требуется кликнуть на вкладку «Анонс».

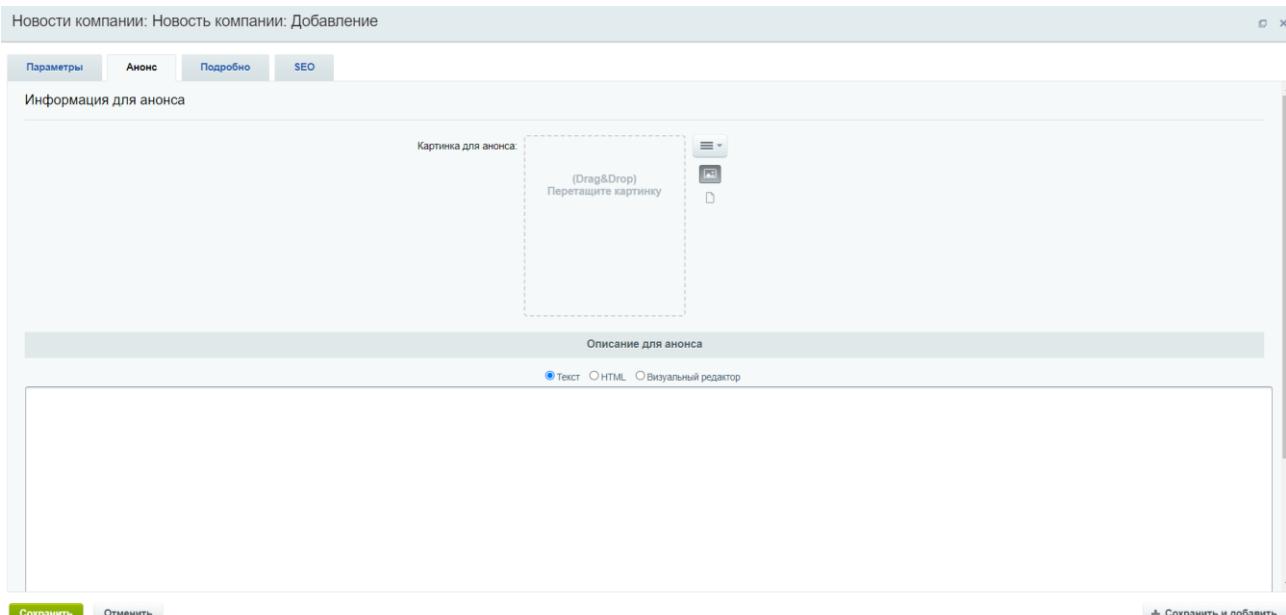


Рисунок 48 — Вкладка «Анонс»

Для формирования анонса требуется:

- загрузить картинку для анонса;
- заполнить описание для анонса.

Загрузка картинки для анонса

Чтобы загрузить картинку для анонса требуется перетащить необходимый файл в выделенную область.

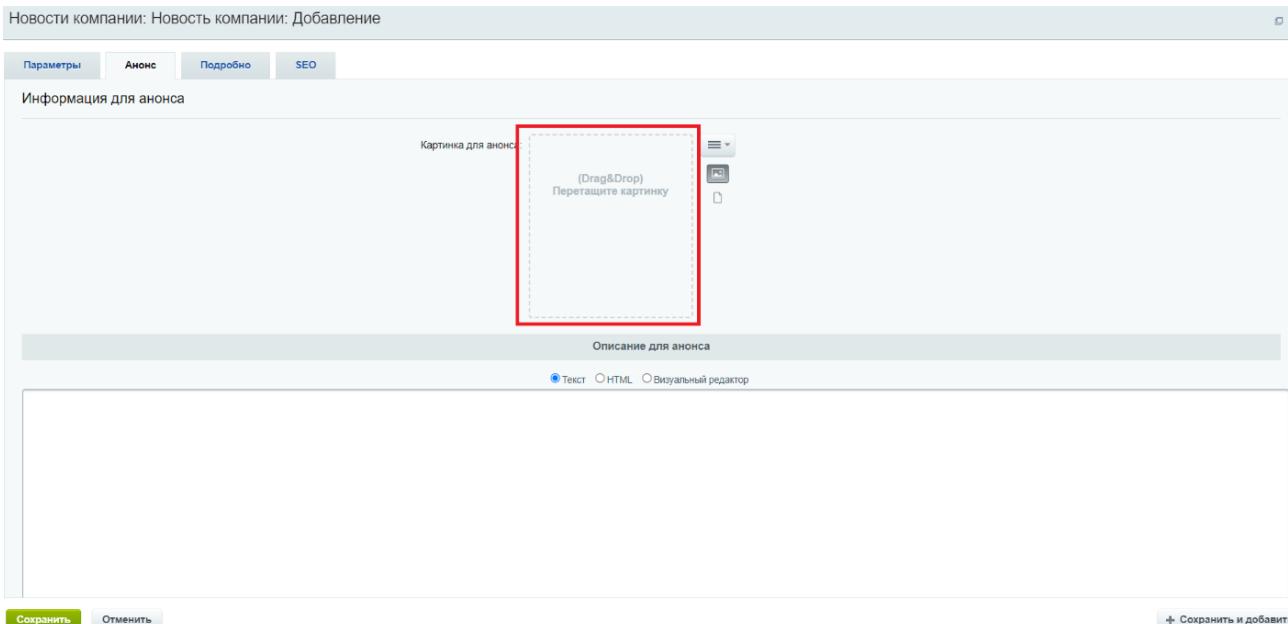


Рисунок 49 — Загрузка картинки

Для выбора картинки из имеющихся на сайте или компьютере, использования кадрирования, закрепления поля описания и очистки, требуется кликнуть на «Бургер»-меню, после чего откроется меню действий, в котором требуется выбрать необходимый пункт.

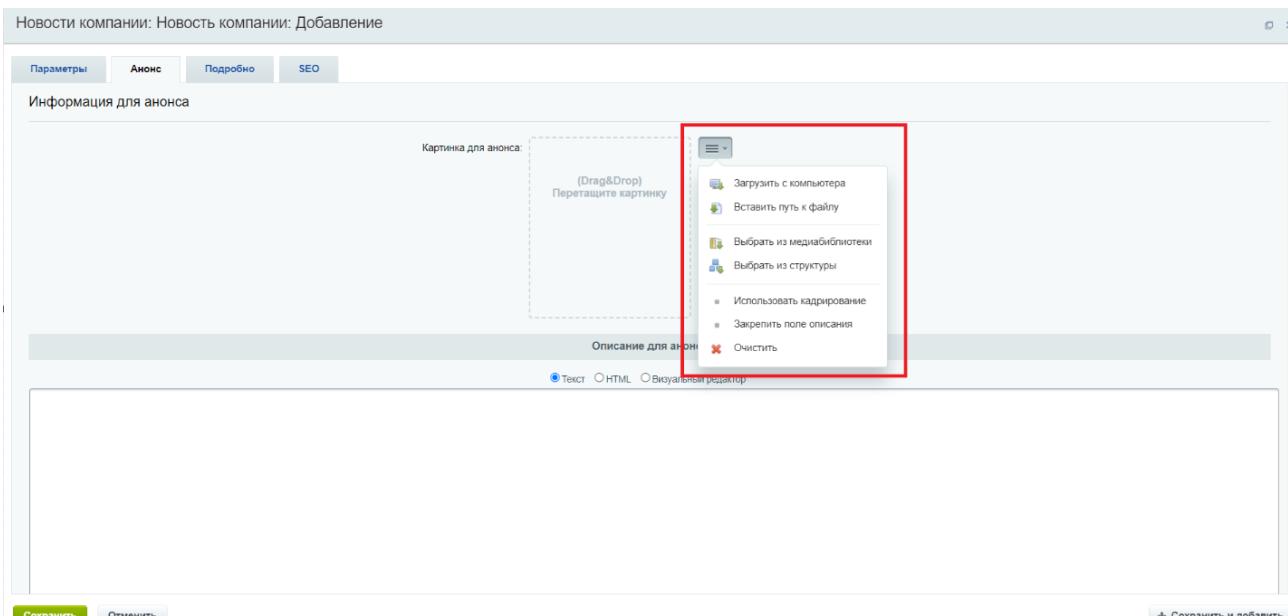


Рисунок 50 — Меню действий

Для выбора формата загруженной картинки требуется кликнуть на одну из представленных иконок.

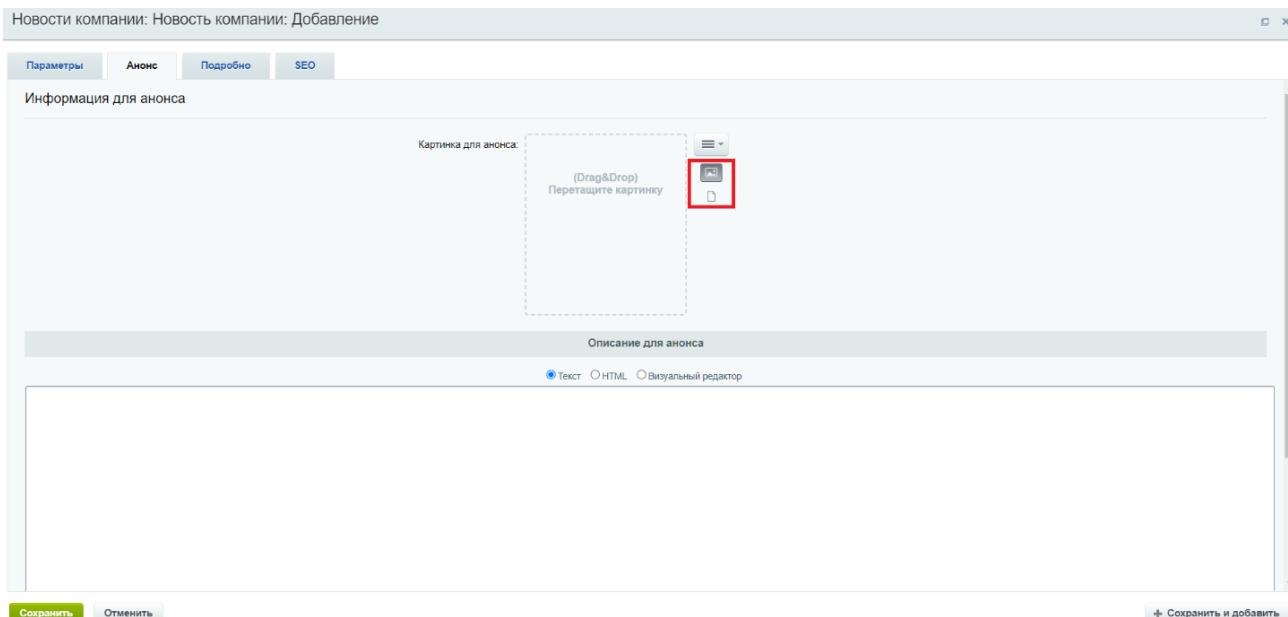


Рисунок 51 — Выбор формата

Описание анонса

Для описания анонса требуется выбрать один из трех типов внесения информации об анонсе, а именно:

- текст;
- HTML;
- виртуальный редактор.

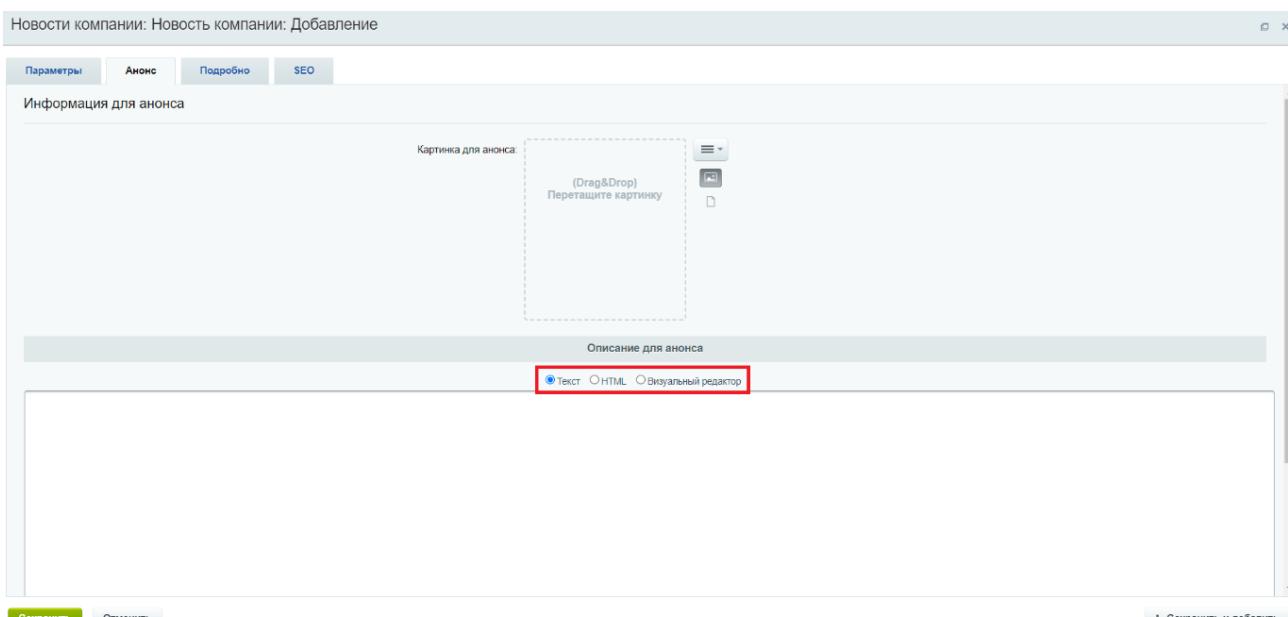


Рисунок 52 — Описание анонса

После выбора типа внесения информации требуется заполнить поле ниже, в котором должно содержаться описание для анонса.

Подробно

Для дальнейшего заполнения требуется перейти во вкладку «Подробно».

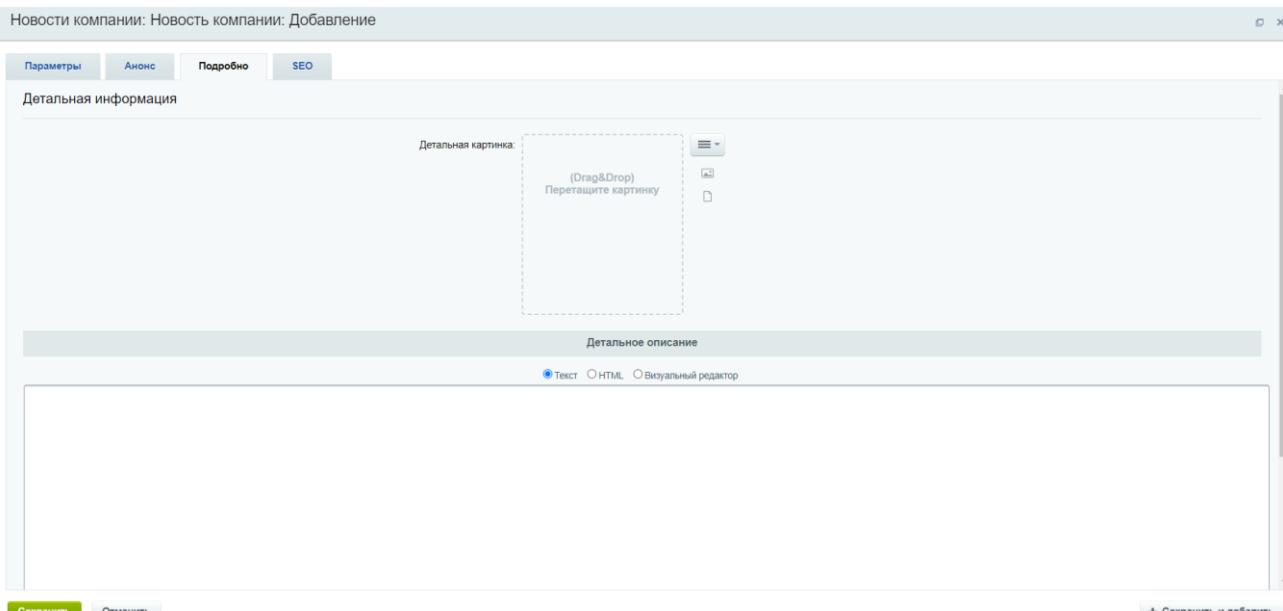


Рисунок 53 — Вкладка «Подробно»

Для заполнения вкладки «Подробно» требуется:

- загрузить детальную картинку;
- заполнить детальное описание.

Загрузка детальной картинки

Чтобы загрузить детальную картинку требуется перетащить файл в выбранную область.

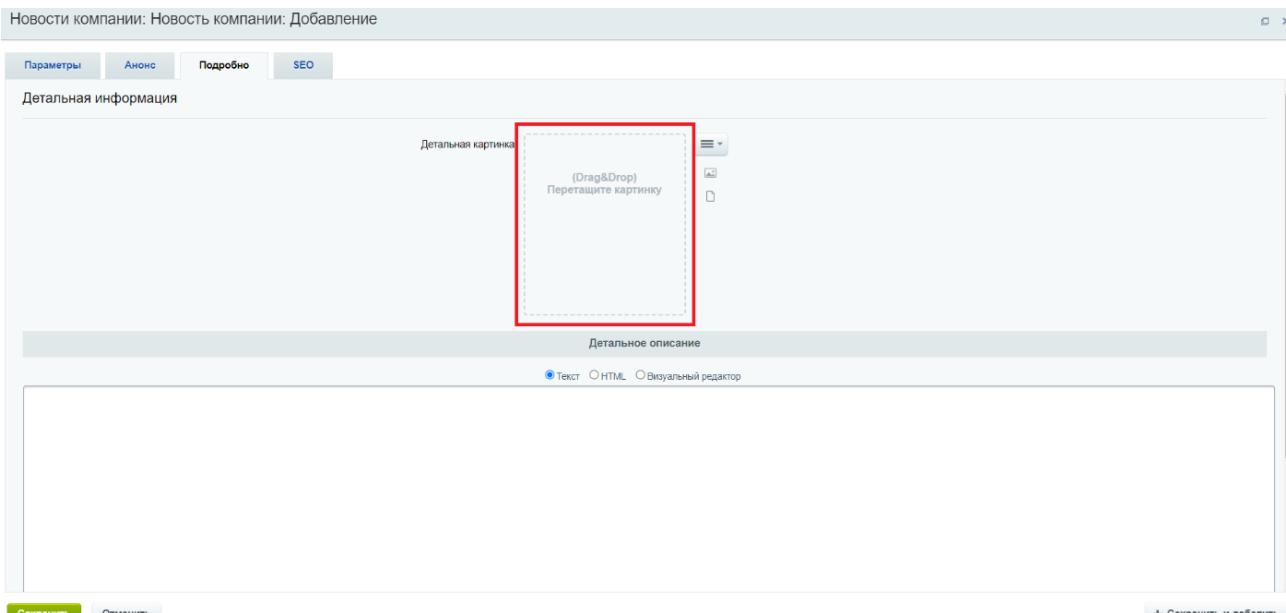


Рисунок 54 — Загрузка детальной картинки

Для выбора картинки из имеющихся на сайте или компьютере, использования кадрирования, закрепления поля описания и очистки, требуется кликнуть на «Бургер»-меню, после чего откроется меню действий, в котором требуется выбрать необходимый пункт.

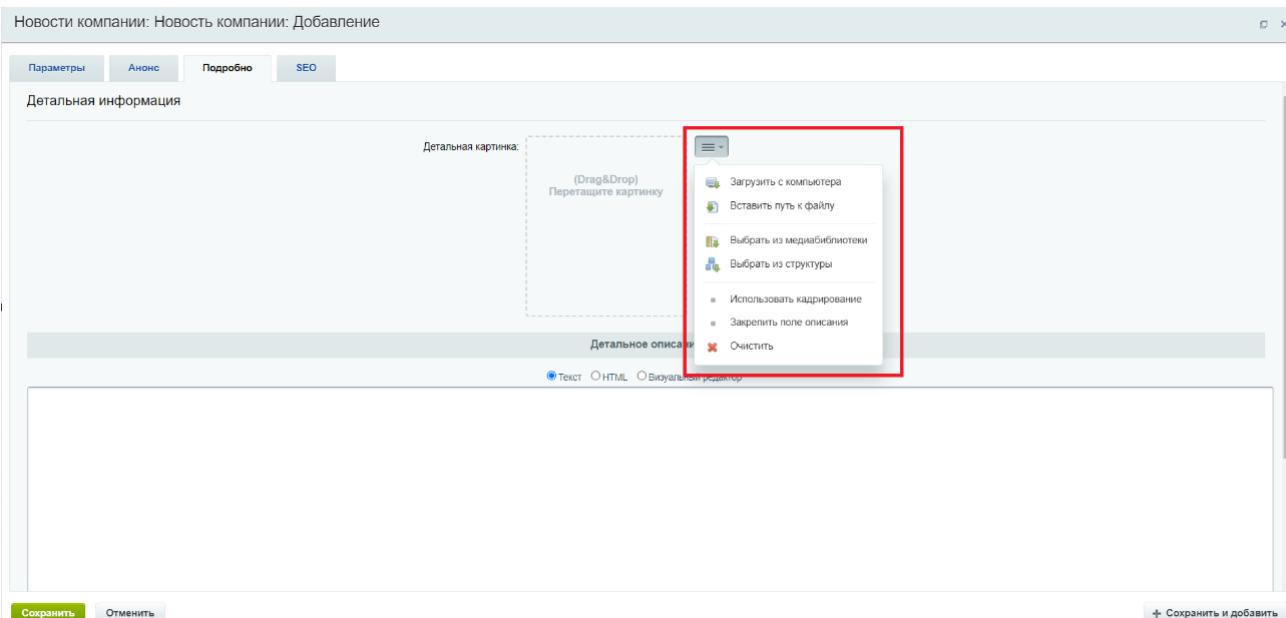


Рисунок 55 — Меню действий

Для выбора формата загруженной картинки требуется кликнуть на одну из представленных иконок.

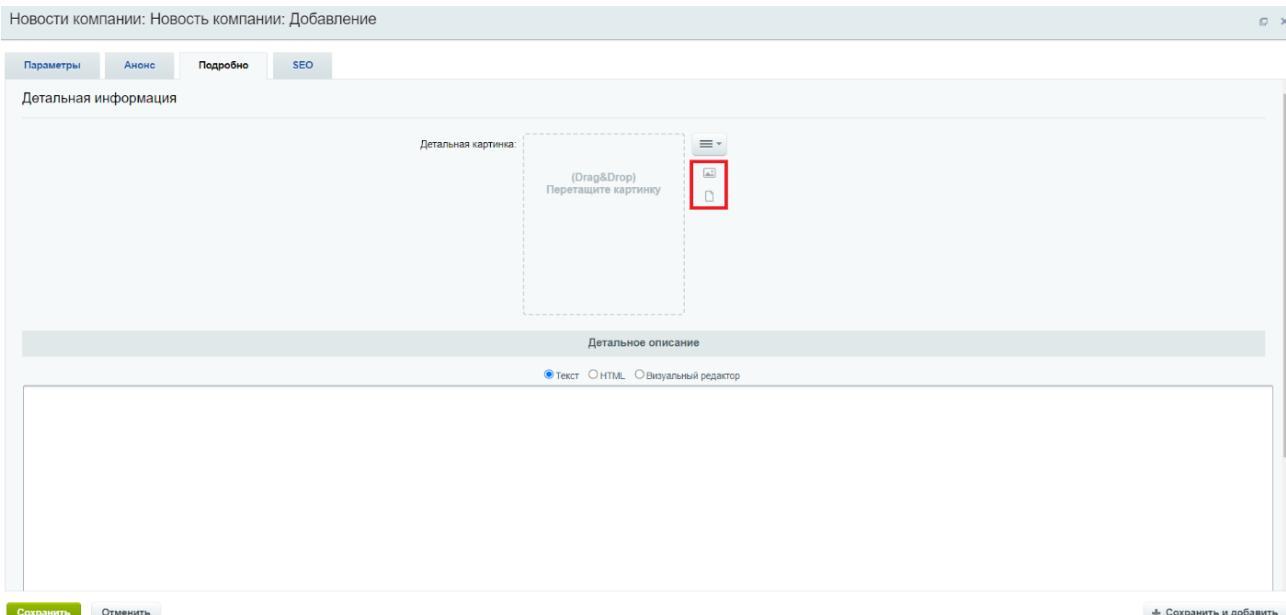


Рисунок 56 — Выбор формата

Детальное описание

Для детального описания требуется выбрать один из трех типов внесения информации, а именно:

- текст;
- HTML;
- виртуальный редактор.

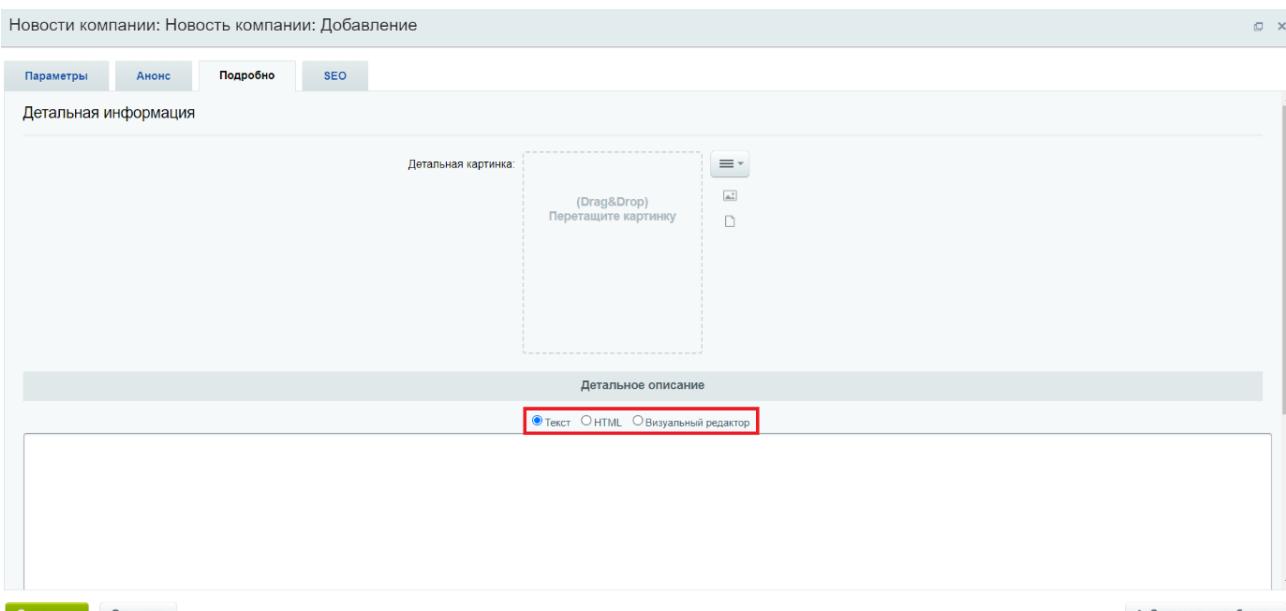


Рисунок 57 — Детальное описание

После выбора типа внесения информации требуется заполнить поле ниже, в котором должно содержаться детальное описание.

SEO

Для дальнейшего заполнения требуется перейти на вкладку SEO и заполнить необходимые поля.

Рисунок 58 — Вкладка «SEO»

Завершение создания новости компании

Для завершения создания новости компании требуется нажать на одну из следующих кнопок:

- **сохранить** — после нажатия на кнопку «Сохранить» все внесенные данные сохранятся, новая новость будет отображена на главной странице и будет произведен возврат на страницу «Новости компании»;

- отменить — после нажатия на кнопку «Отменить» изменения не сохранятся, будет произведен возврат на страницу «Новости компании»;
- сохранить и добавить — после нажатия на кнопку «Сохранить и добавить» все внесенные данные сохранятся, новая новость будет отображена на главной странице и будет произведен возврат на вкладку «Параметры» для создания новой новости.

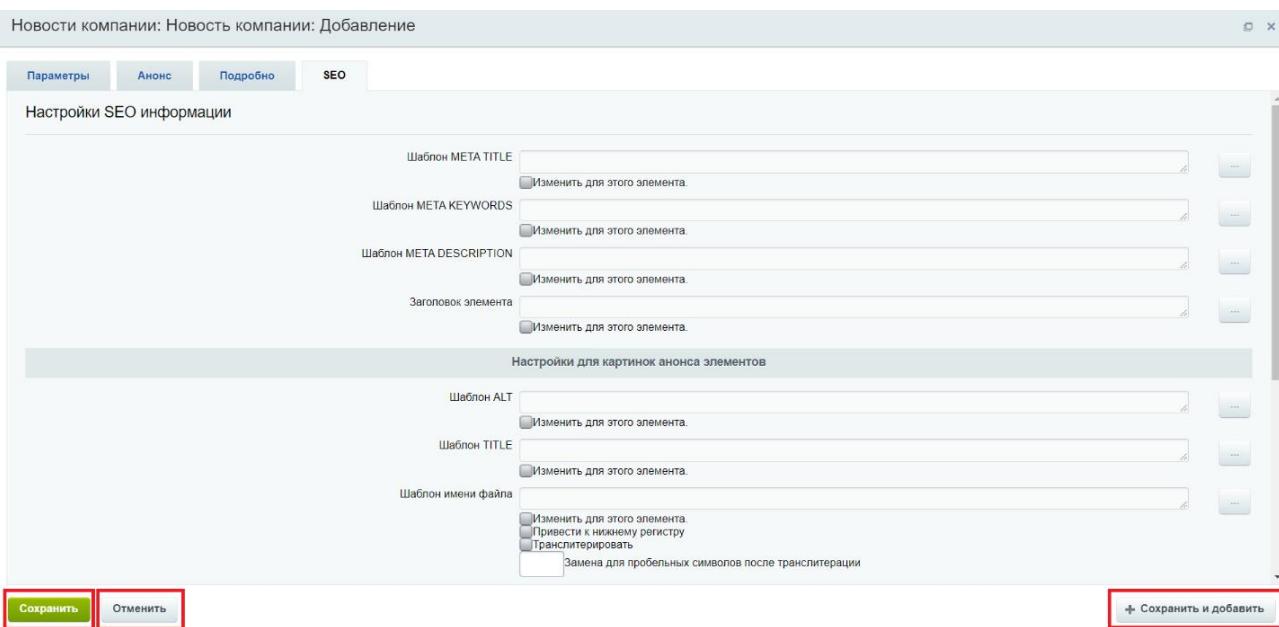


Рисунок 59 — Завершение создания новости компании

2.5.4. Виджеты

Для просмотра списка виджетов необходимо в левом меню нажать «Новости компании». На открывшейся странице виджеты будут расположены в правой части экрана. На странице доступны следующие виджеты:

- виртуальное присутствие в офисе — данный виджет отображает количество сотрудников в онлайне, количество работающих сотрудников и количество сотрудников, завершивших работу;
- пульс компании — данный виджет отображает общие показатели активности сотрудников в компании на выбранный временной период;

- бизнес-процессы — данный виджет отображает количество бизнес-процессов, которые ждут реакции. Также, бизнес-процессы разделены на категории «CRM» и «Списки»;
- аванс/зарплата — данный виджет отображает дату, когда будет произведена выплата зарплаты или аванса;
- дни рождения — данный виджет отображает имя, фамилию и дату рождения сотрудников.



Рисунок 60 — Виджеты

2.6. Новости Fusion

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Новости Fusion» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Новости». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с новостями, такие как:

- просмотр списка новостей;
- добавление новостей;
- просмотр и изменение реестра новостей;

- просмотр и изменение реестра категорий;
- просмотр статистики по новостям;
- согласование новостей.

2.6.1. Опубликованные новости

Для просмотра списка новостей необходимо в левом меню нажать «Новости Fusion». На открывшейся странице будет представлен список новостей.

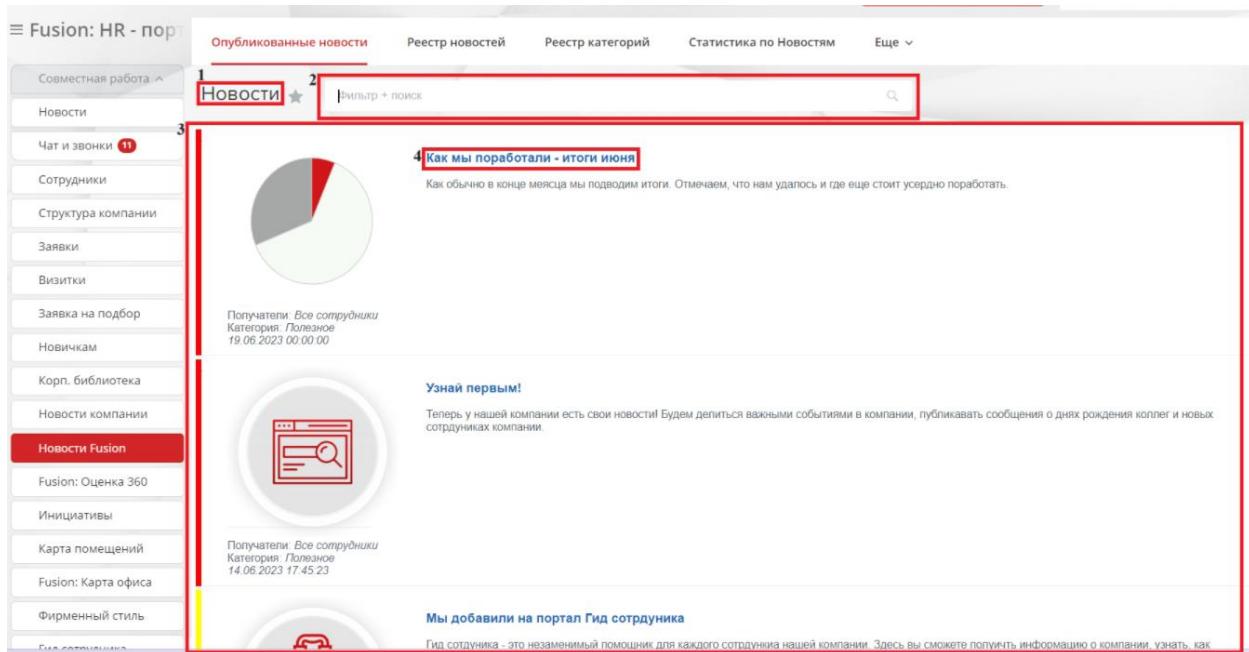


Рисунок 61 — Опубликованные новости

На рисунке:

1. Заголовок.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемую новость по заданным параметрам.
3. Список опубликованных новостей.
4. Опубликованная новость — нажатие на заголовок новости позволит открыть новость и написать комментарий к ней.

2.6.2. Реестр новостей

Для просмотра реестра новостей необходимо в левом меню нажать «Новости Fusion», после чего в верхнем меню нажать «Реестр новостей». На открывшейся странице будет представлен реестр новостей.

Рисунок 62 — Реестр новостей

На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую новость по заданным параметрам.
3. Кнопка «Оперативная новость» — позволяет создать оперативную новость.
4. Кнопка «Добавить новость» — позволяет создать новость.
5. Настройка списка «Реестр новости» — позволяет настроить список отображаемых полей.
6. Бургер меню — позволяет просмотреть и удалить карточку новости, а также опубликовать и снять новость с публикации.
7. Список новостей — позволяет просмотреть список новостей. На странице доступна такая информация о новостях как:

- ID;
- название новости;
- бизнес-процессы;
- инициатор;
- статус;
- дата создания;
- получатели новости;
- дата публикации;
- дата окончания;
- вид новости;
- оперативная новость;
- важная новость.

2.6.3. Добавление новости

Добавление новости

Для добавления новости необходимо, находясь на странице «Реестр новостей», нажать на кнопку «Добавить новость».

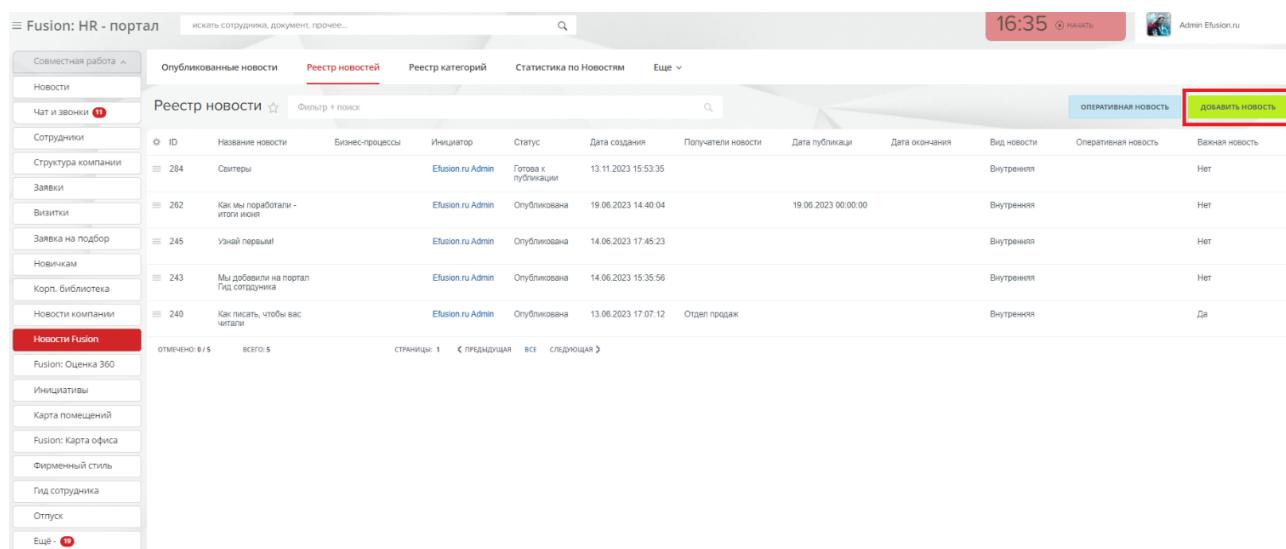


Рисунок 63 — Кнопка «Добавить новость»

После нажатия на кнопку «Добавить новость» откроется форма для заполнения (Рисунок 64 — Форма для заполнения), в котором требуется заполнить две группы полей:

- новость;
- настройка.

В группе «Новость» для заполнения доступны следующие поля:

- название новости — обязательное поле;
- картинка для краткого содержания новости;
- краткое содержание новости — обязательное поле;
- описание — обязательное поле;
- прикрепленные файлы.

В группе «Настройка» для заполнения доступны следующие поля:

- начало и конец публикации;
- цепочка согласования;
- согласовать новость с сотрудниками;
- получатели новости: все сотрудники;
- получатели новости — обязательное поле;
- категория новости — обязательное поле;
- вес;
- вид новости — обязательное поле;
- важная новость.

Рисунок 64 — Форма для заполнения

Для завершения создания оперативной новости требуется нажать на одну из следующих кнопок:

- сохранить — после нажатия на кнопку «Сохранить» все внесенные данные сохранятся, новая новость будет сохранена как черновик и будет осуществлен возврат на страницу «Реестр новостей»;
- отправить на согласование — после нажатия на кнопку «Отправить на согласование» все внесенные данные сохранятся, будет произведена отправка на согласование и осуществится возврат на страницу «Реестр новостей». После успешного прохождения согласования новость будет опубликована, при этом публикация происходит раз в сутки;
- закрыть — после нажатия на кнопку «закрыть» все внесенные данные не сохранятся, новая новость не будет опубликована, будет произведен возврат на вкладку «Реестр новостей».

Рисунок 65 — Завершение создания новости

После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» новая новость будет отображаться во вкладке «Реестр новостей».

Рисунок 66 — Новость для согласования

2.6.4. Реестр категорий

Для просмотра списка категорий необходимо в левом меню нажать «Новости Fusion», после чего в верхнем меню нажать «Реестр категорий». На открывшейся странице будет представлен список категорий.

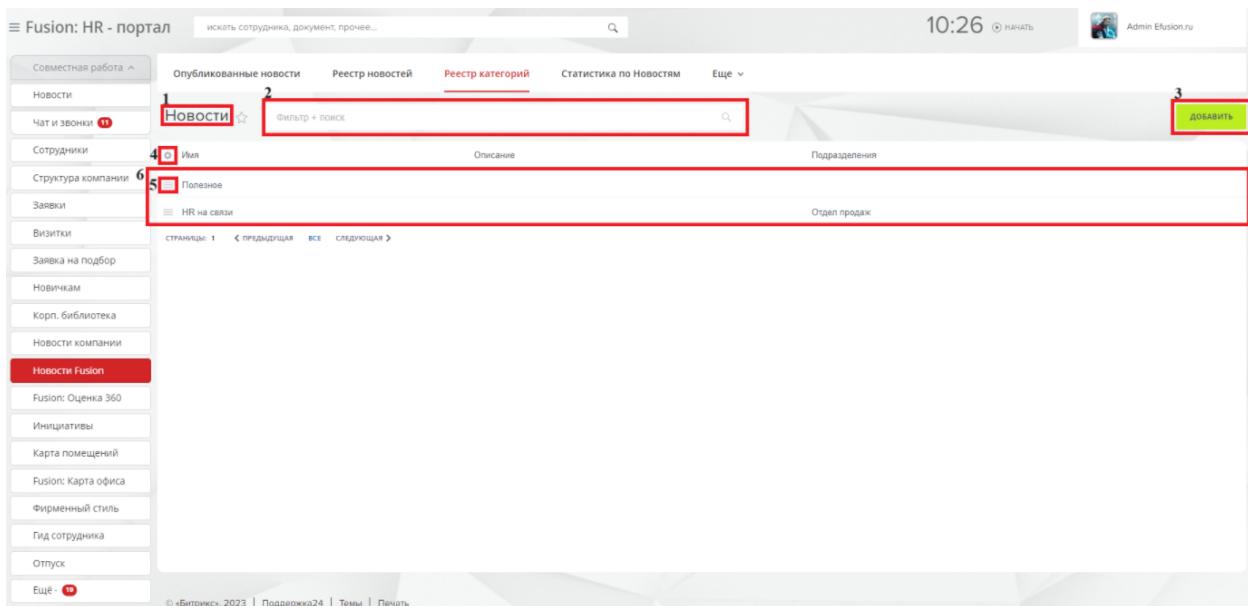


Рисунок 67 — Реестр категорий

На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемую категорию по заданным параметрам.
3. Кнопка «Добавить» — позволяет создать новую категорию.
4. Настройка списка «Новости» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать и удалить категорию.
6. Список категорий — позволяет просмотреть список категорий. На странице доступна такая информация о категориях как:
 - имя;
 - описание;
 - подразделения.

2.6.5. Добавление категорий

Для добавления категорий необходимо, находясь на странице «Реестр категорий», нажать на кнопку «Добавить».

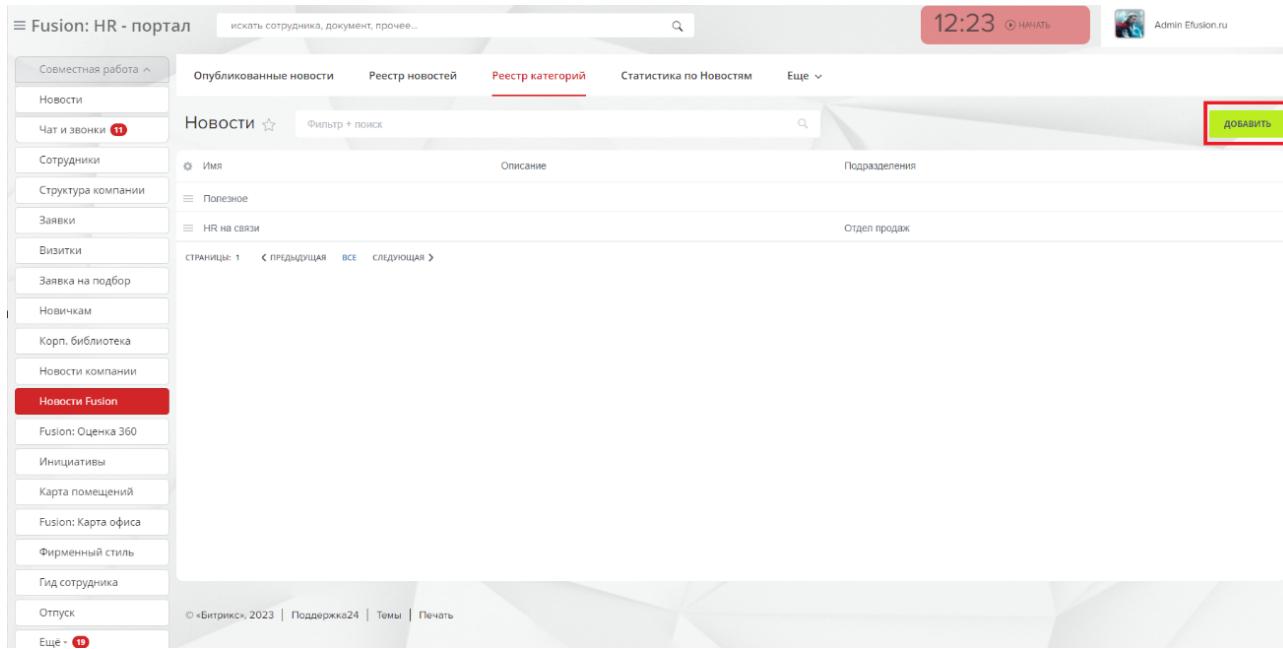


Рисунок 68 — Кнопка «Добавить»

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется окно для заполнения (Рисунок 69 — Добавление категории), которое содержит следующие поля:

- название категории;
- описание;
- только для подразделений;
- разрешить комментарии;
- установить подсветку;
- подписаные сотрудники;
- подписаные отделы.

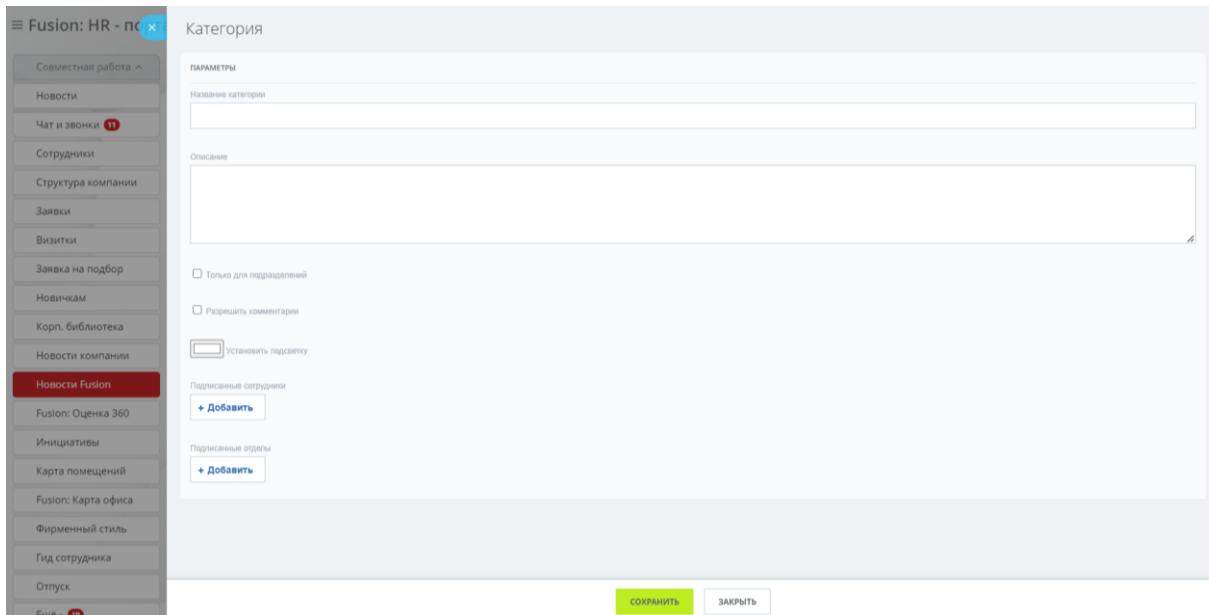


Рисунок 69 — Добавление категории

Для завершения добавления категории требуется нажать на кнопку:

- **сохранить** — все данные сохранятся, будет произведен возврат на страницу «Реестр категорий»;
- **закрыть** — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на страницу «Реестр категорий».

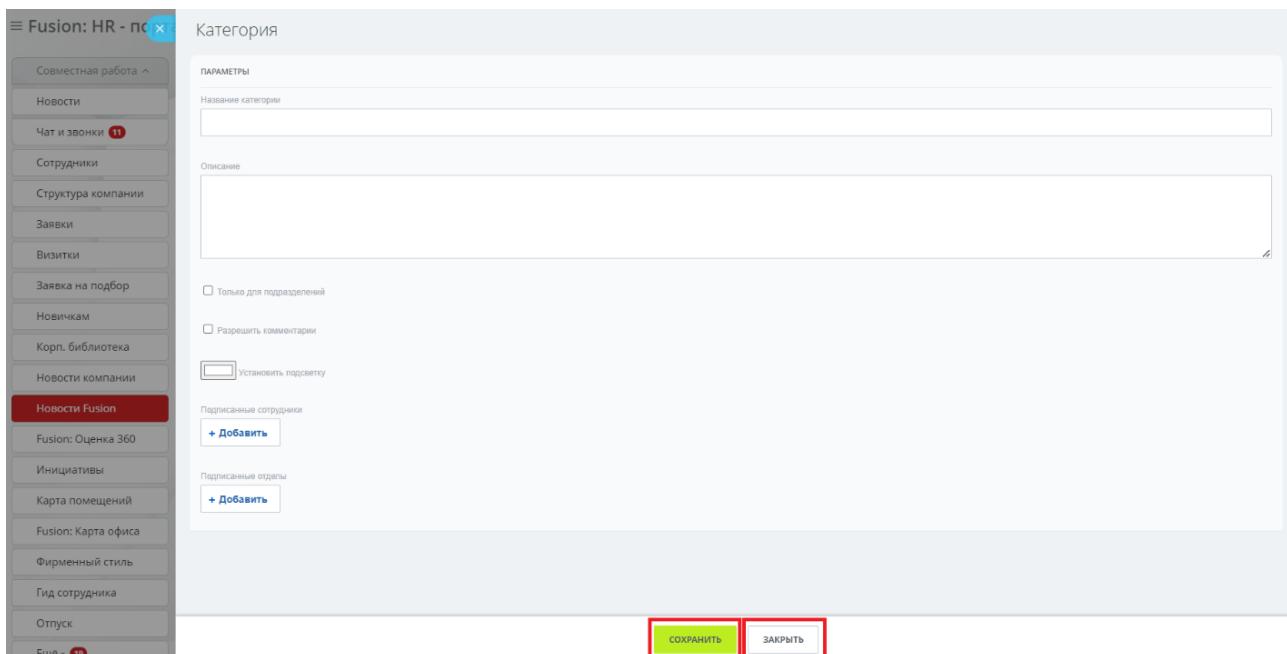


Рисунок 70 — Завершение создания категории

2.6.6. Статистика по новостям

Для просмотра статистики по новостям требуется, находясь на странице «Статистика по новостям», кликнуть на кнопку «Загрузить статистику» (Рисунок 71 — Кнопка «Загрузить статистику»).

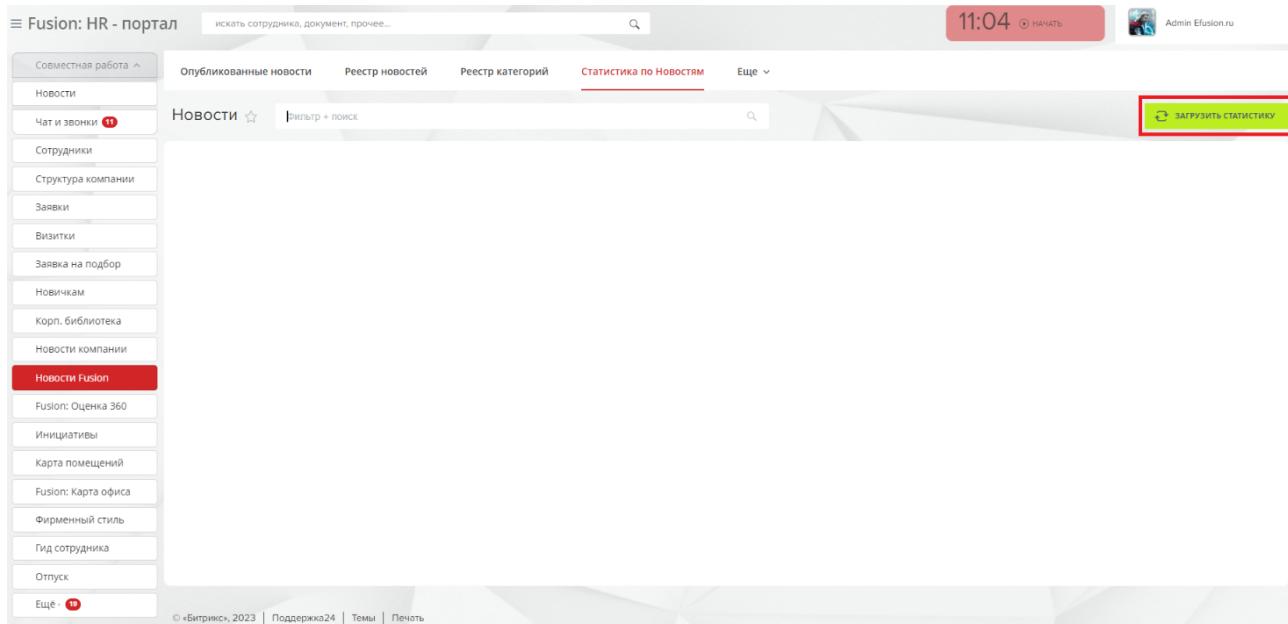


Рисунок 71 — Кнопка «Загрузить статистику»

Далее, на странице отобразятся следующие графики:

- аналитика просмотра новостей;
- гистограмма, на которой отображено процентное соотношение прочитавших/не прочитавших новость по подразделениям;
- рейтинг сотрудников, кто читает новости;
- рейтинг сотрудников кто, не читает новости;
- график соотношения количества внешних новостей к внутренним;
- среднее время прочтения всех внутренних новостей, среднее время для прочтения новостей по подразделениям;
- круговая диаграмма для мониторинга прочтения новостей.

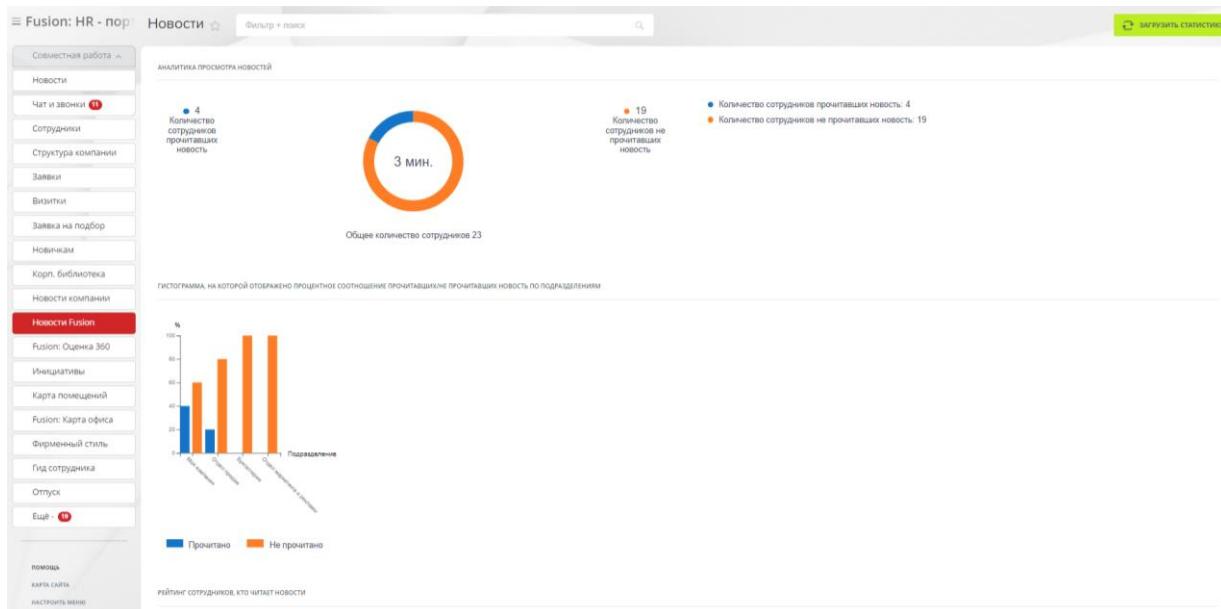


Рисунок 72 — Статистика по новостям

Для осуществления фильтрации необходимой статистики требуется кликнуть на поле «Фильтр + поиск» в верхней части страницы и задать необходимые параметры поиска.

2.7. Отпуск

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Отпуск» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Отпуска». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с заявками на отпуск, такие как:

- просмотр списка заявок по отпускам;
- создание заявки на отпуск;
- изменение даты отпуска;
- поиск заявок по отпускам;
- просмотр реестра отпусков;
- скачивание отчета.

2.7.1. Отпуска

Для просмотра списка заявок по отпускам необходимо в левом меню нажать «Отпуск». На открывшейся странице будет представлен список заявок по отпускам.

ID	Дата создания	Статус	Заявка пользователя	Описание запроса
6	27.06.2023 17:24:02	Выбор сотрудником	Admin Efusion.ru	
3	27.06.2023 17:13:03	Заявка на согласование	Сейлс3	
2	27.06.2023 17:09:38	Заявка утверждена	Сейлс2	Нужны именно эти даты!
1	27.06.2023 17:09:20	Заявка утверждена	Сейлс1	

Рисунок 73 — Вкладка «Отпуска»

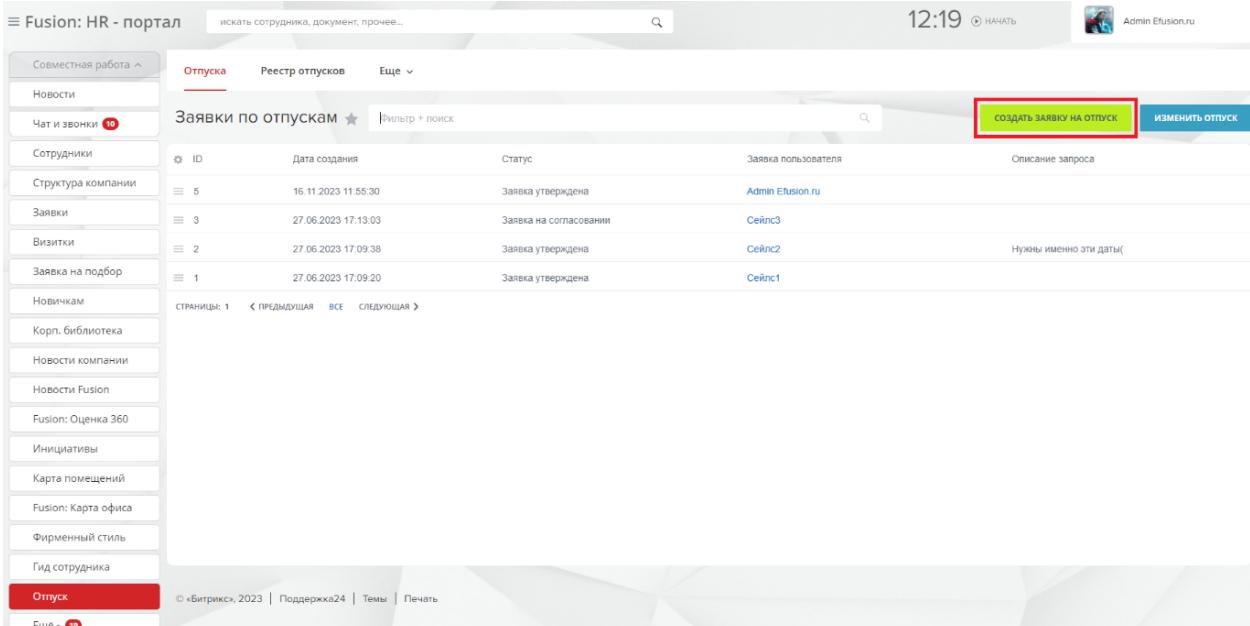
На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую заявку на отпуск по заданным параметрам.
3. Кнопка «Создать заявку на отпуск» — позволяет создать заявку на отпуск.
4. Кнопка «Изменить отпуск» — позволяет изменить согласованный отпуск.
5. Настройка списка «Заявки по отпускам» — позволяет настроить список отображаемых полей.
6. Бургер меню — позволяет просмотреть и удалить заявку на отпуск.
7. Список заявок на отпуск — позволяет просмотреть список заявок на отпуск. На странице доступна такая информация о заявках как:

- ID;
- дата создания;
- статус;
- заявка пользователя;
- описание запроса.

2.7.2. Создание заявки на отпуск

Для создания заявки на отпуск необходимо, находясь на странице «Отпуска», нажать на кнопку «Создать заявку на отпуск».



The screenshot shows the 'Leave' section of the Fusion HR portal. The 'Create leave application' button is highlighted with a red box. The table below lists five leave applications with columns for ID, creation date, status, applicant, and description.

ID	Дата создания	Статус	Заявка пользователя	Описание запроса
5	16.11.2023 11:55:30	Заявка утверждена	Admin Efusion.ru	
3	27.06.2023 17:13:03	Заявка на согласование	Сейнс3	
2	27.06.2023 17:09:38	Заявка утверждена	Сейнс2	Нужны именно эти даты(
1	27.06.2023 17:09:20	Заявка утверждена	Сейнс1	

Рисунок 74 — Кнопка «Создать заявку на отпуск»

После нажатия на кнопку «Создать заявку на отпуск» откроется окно для заполнения (Рисунок 75 — Создание заявки на отпуск), которое содержит следующие поля:

- график отпусков;
- заявка по сотруднику;
- тип отпуска;
- добавить период;
- комментарий.

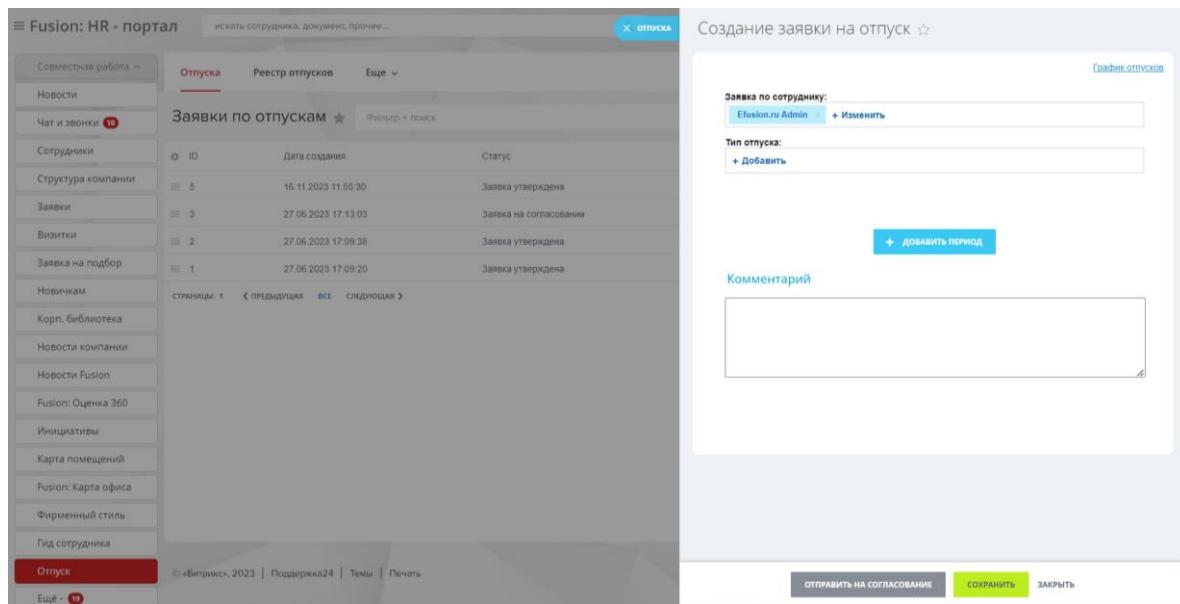


Рисунок 75 — Создание заявки на отпуск

Для завершения создания заявки на отпуск требуется нажать на кнопку:

- отправить на согласование — при нажатии на данную кнопку внесенные данные будут сохранены, заявка будет отправлена на согласование и будет произведен возврат на страницу «Отпуска»;
- сохранить — при нажатии на данную кнопку внесенные данные будут сохранены, будет произведен возврат на страницу «Отпуска»;
- закрыть — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на страницу «Отпуска».

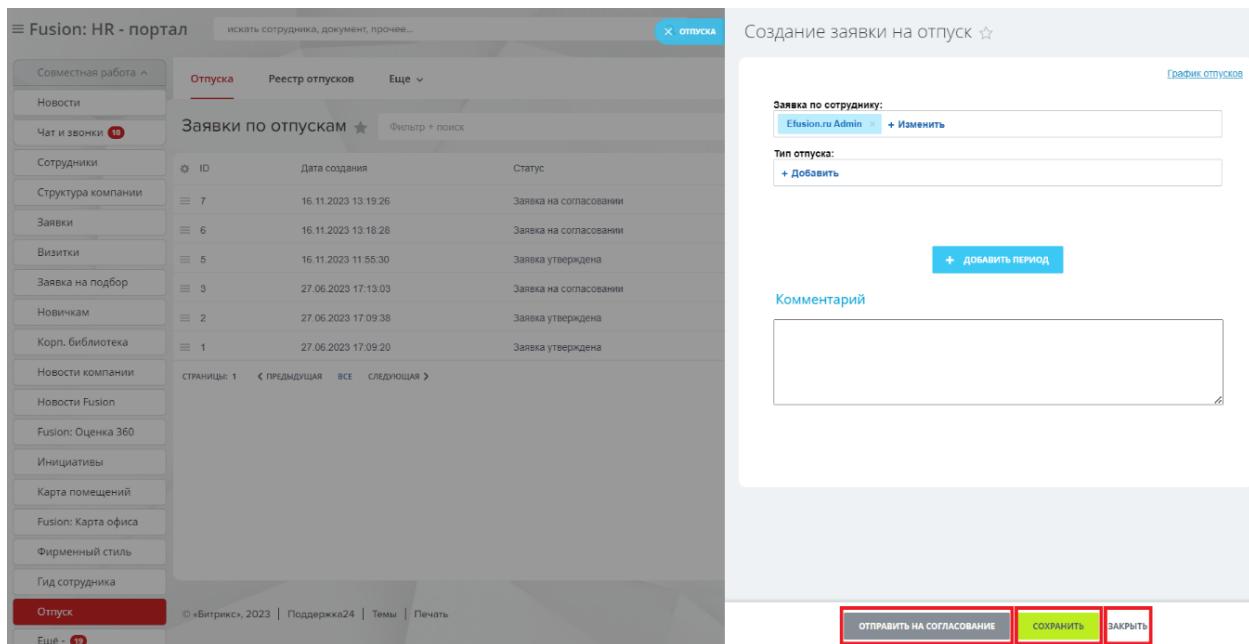


Рисунок 76 — Завершение создания заявки по отпускам

2.7.3. Согласование заявки

После успешного создания заявки согласующему лицу приходит уведомление о необходимости согласования отпуска с текстом «Вам пришёл отпуск от Имя отправителя заявки на согласование».

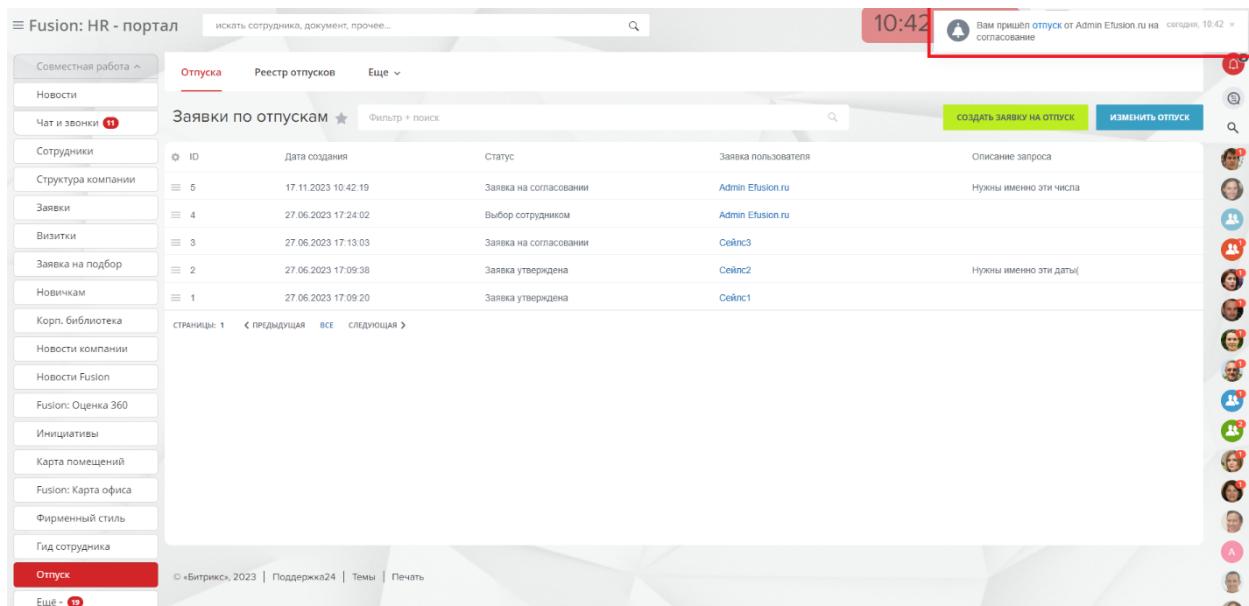


Рисунок 77 — Уведомление о согласовании отпуска

Для просмотра, согласования и предложения о внесении изменений в заявку, которая находится на согласовании, требуется, находясь на странице

«Отпуск», кликнуть на «Бургер»-меню в поле интересующей заявки (Рисунок 78 — Кнопка «Посмотреть»), после чего нажать «Посмотреть».

Рисунок 78 — Кнопка «Посмотреть»

В открывшейся вкладке будет доступна информация о заявке, а также возможность согласовать заявку или предложить изменения.

Рисунок 79 — Согласование заявки на отпуск

- График отпусков — при нажатии на данную кнопку будет осуществлен переход на страницу «Реестр отпусков».

2. Заявка по сотруднику — данное поле показывает какой сотрудник отправил заявку.
3. Тип отпуска — данное поле содержит в себе тип отпуска.
4. Примечание — в данном поле должно содержаться примечание от сотрудника, который оформил заявку.
5. Даты отпуска — данное поле содержит в себе информацию о датах отпуска и продолжительность в днях. При процессе согласования требуется нажать кнопку «Отклонить» для отклонения определенного периода. Для предложения альтернативных дат требуется нажать кнопку «Предложить даты».
6. Замечания по отпуску — данная область содержит в себе специальный символ, при нажатии на которой будет отображено окно «Замечания по отпуску» (Рисунок 80 — Замечания по отпуску).
7. Журнал согласования — в данном поле отображаются все согласующие лица, их комментарий и решение.
8. Согласовать — при нажатии на данную кнопку откроется окно «Комментарий». Для завершения требуется нажать кнопку «Продолжить», в результате чего заявка изменит свой статус на «Заявка утверждена» и будет произведен возврат на страницу «Отпуска».
9. Предложить изменения — при нажатии на данную кнопку откроется окно «Комментарий», в котором требуется написать предложения по изменению дат отпуска. Для завершения требуется нажать кнопку «Продолжить», в результате чего заявка будет возвращена на доработку и будет произведен возврат на страницу «Отпуска». Для предложения новых дат требуется, находясь на

странице «Согласование заявки на отпуск», нажать кнопку «Предложить даты» (Рисунок 92 — Кнопка «Предложить даты»).

10. Закрыть — при нажатии на данную кнопку данные не сохраняются, будет произведен возврат на страницу «Отпуска».

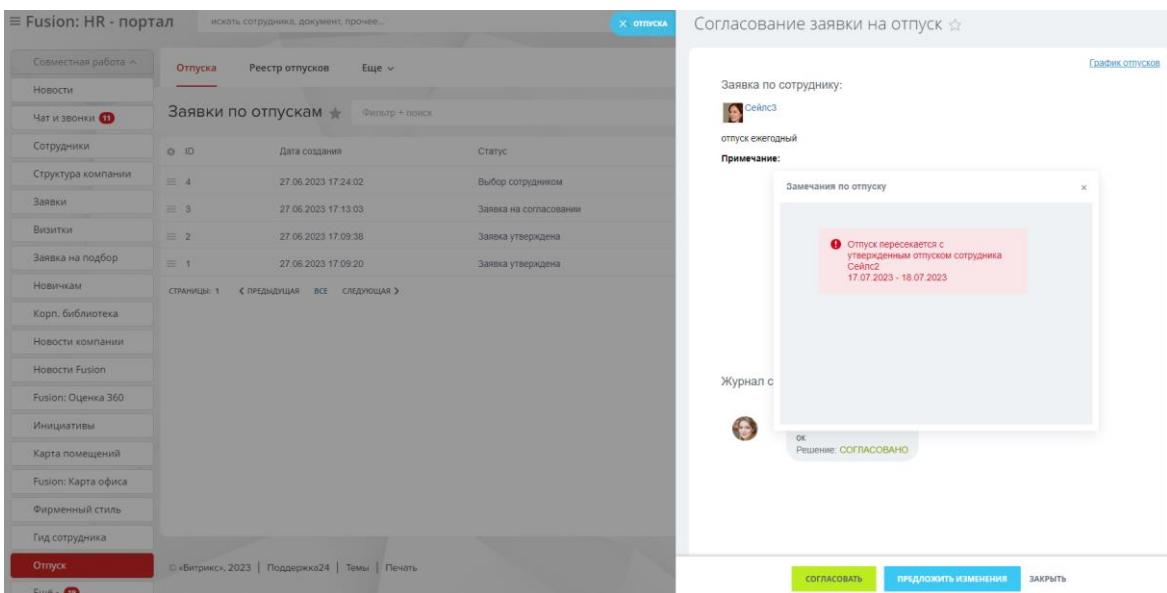


Рисунок 80 — Замечания по отпуску

Для успешного согласования заявки на отпуск требуется, чтобы ее согласовали 3 сотрудника, а именно:

- руководитель отдела;
- бухгалтер;
- генеральный директор.

После успешного создания заявки согласующему лицу приходит уведомление о необходимости согласования отпуска с текстом «Вам пришёл отпуск от «Имя отправителя заявки» на согласование».

Совместная работа ▾
Новости
Чат и звонки 11
Сотрудники
Структура компании
Заявки
Визитки
Заявка на подбор
Новичкам
Корп. библиотека
Новости компании
Новости Fusion
Fusion: Оценка 360
Инициативы
Карта помещений
Fusion: Карта офиса
Фирменный стиль
Гид сотрудника
Отпуск
Ещё - 19

искать сотрудника, документ, прочее...

10:42 Вам пришёл отпуск от Admin Efusion.ru на согласование

Отпуска Реестр отпусков Еще ▾

Заявки по отпускам ★ Фильтр + поиск

ID Дата создания Статус Заявка пользователя Описание запроса

5 17.11.2023 10:42:19 Заявка на согласование Admin Efusion.ru Нужны именно эти числа
4 27.06.2023 17:24:02 Выбор сотрудником Admin Efusion.ru
3 27.06.2023 17:13:03 Заявка на согласование Сейлс3
2 27.06.2023 17:09:38 Заявка утверждена Сейлс2 Нужны именно эти даты!
1 27.06.2023 17:09:20 Заявка утверждена Сейлс1

страница: 1 < предыдущая все следующая >

создать заявку на отпуск изменить отпуск

© «Битрикс», 2023 | Поддержка24 | Темы | Печать

Рисунок 81 — Уведомление о согласовании отпуска

При нажатии на данное уведомление будет осуществлен переход на страницу «Согласование заявки на отпуск».

Поник Сделать ▾

Уведомления

Вам пришёл отпуск от Admin Efusion.ru на согласование

Загрузите презентацию для идеи "Автоматизировать процесс перехода проекта из отдела в отдел" в группу

Загрузите презентацию для идеи "Автоматизировать процесс перехода проекта из отдела в отдел" в группу

Заявка по сотруднику:

отпуск ежегодный

Примечание: Нужны именно эти числа

График отпусков

20.11.2023 - 03.12.2023 14
Отложить Предложить даты

18.12.2023 - 31.12.2023 14
Отложить Предложить даты

Согласование заявки на отпуск ★

Согласование

Предложить изменения

Закрыть

Рисунок 82 — страница «Согласование заявки на отпуск»

Для успешного согласования заявки на отпуск требуется нажать кнопку «Согласовать».

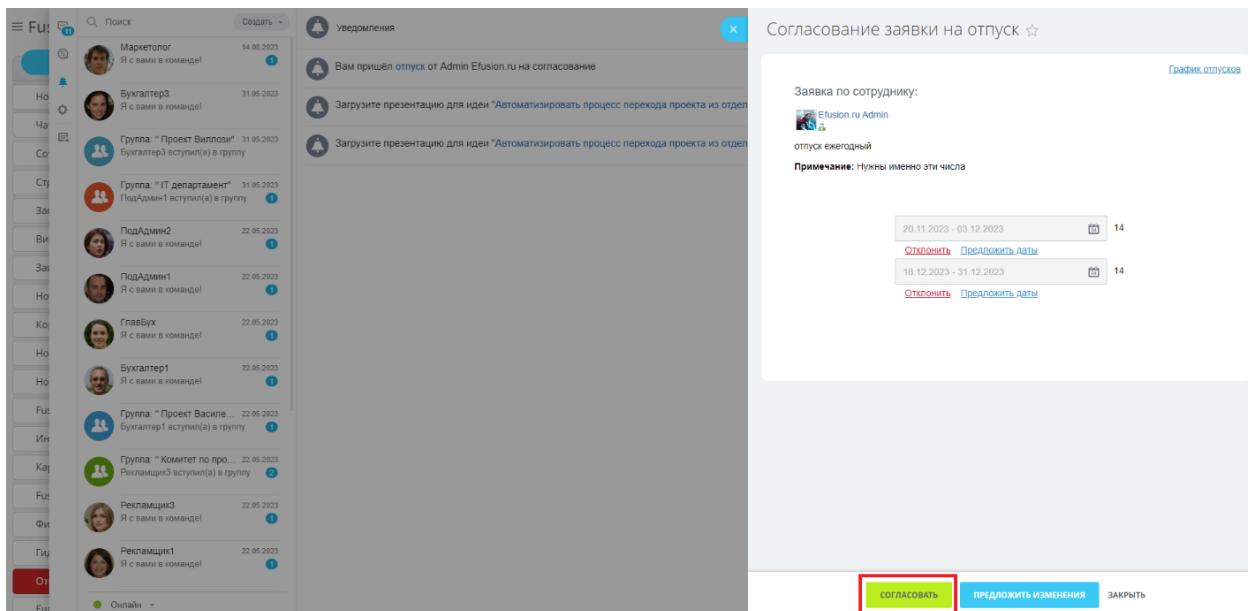


Рисунок 83 — Кнопка «Согласовать»

После этого откроется окно «Комментарий», в котором требуется написать комментарий.

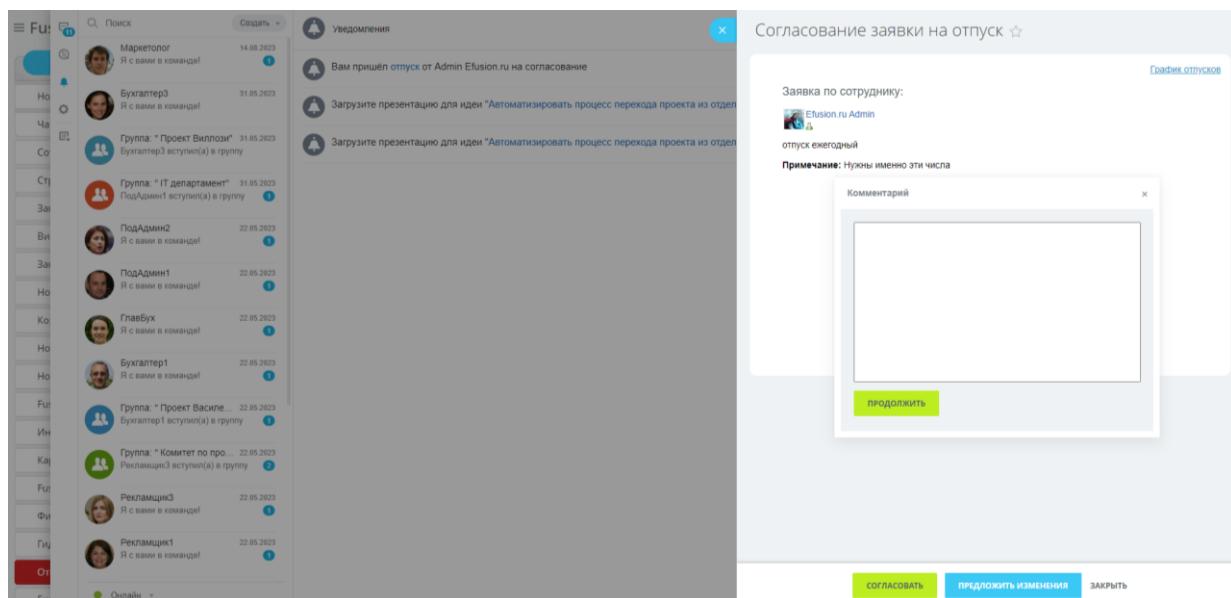


Рисунок 84 — Окно «Комментарий»

После внесения комментария требуется нажать кнопку «Продолжить». Далее заявку на отпуск согласуют по такому же принципу 2 сотрудника, а именно бухгалтер и генеральный директор.

Все решения по заявке и комментарии фиксируются в карточке заявки.

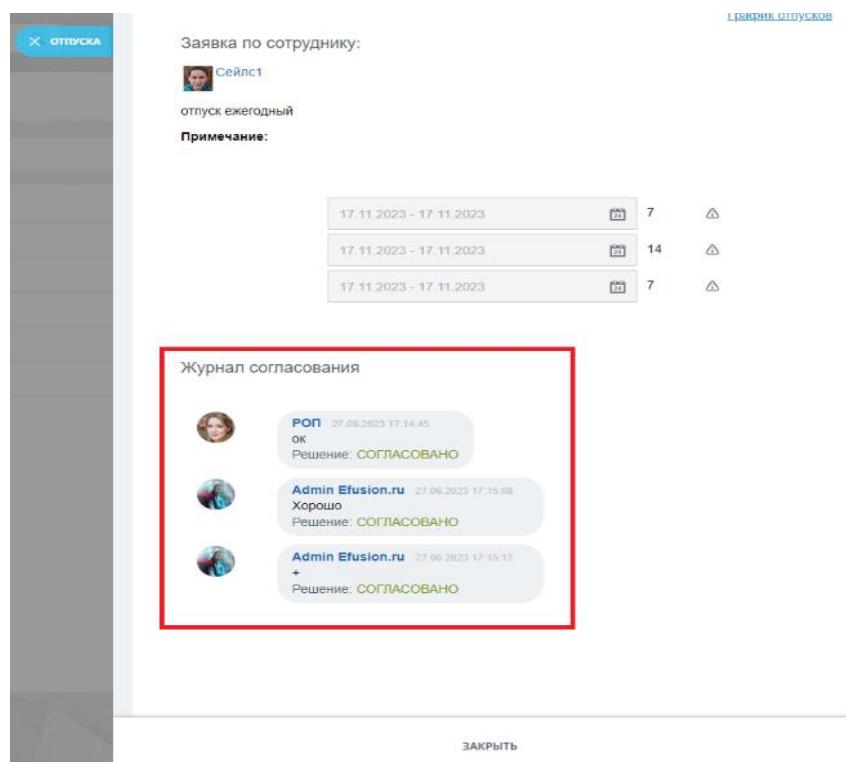


Рисунок 85 — Карточка заявки

После успешного согласования руководителем отдела, бухгалтером и генеральным директором заявка считается согласованной, ее статус меняется на «Заявка утверждена».

ID	Дата создания	Статус	Заявка пользователя	Описание запроса
4	27.06.2023 17:24:02	Выбор сотрудником	Admin Efusion.ru	
5	17.11.2023 10:42:19	Заявка утверждена	Admin Efusion.ru	Нужны именно эти числа
1	27.06.2023 17:09:20	Заявка утверждена	Сейлс1	
2	27.06.2023 17:09:38	Заявка утверждена	Сейлс2	Нужны именно эти даты
3	27.06.2023 17:13:03	Заявка на согласование	Сейлс3	

Рисунок 86 — Утвержденная заявка

После этого сотруднику приходит уведомление о том, что заявка на отпуск успешно согласована и отпуск добавляется в реестр отпусков (Рисунок

87 — Уведомление об успешном согласовании заявки на отпуск) и график отсутствий.

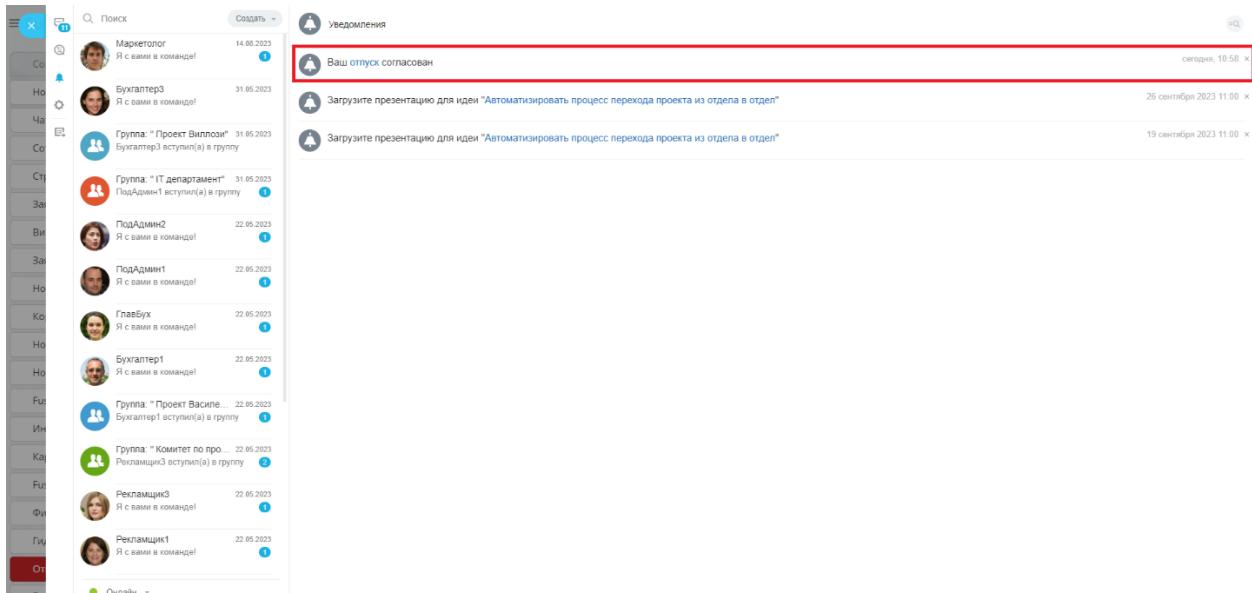


Рисунок 87 — Уведомление об успешном согласовании заявки на отпуск

Заявка не согласована

После успешного создания заявки согласующему лицу приходит уведомление о необходимости согласования отпуска с текстом «Вам пришёл отпуск от **Имя отправителя заявки** на согласование».

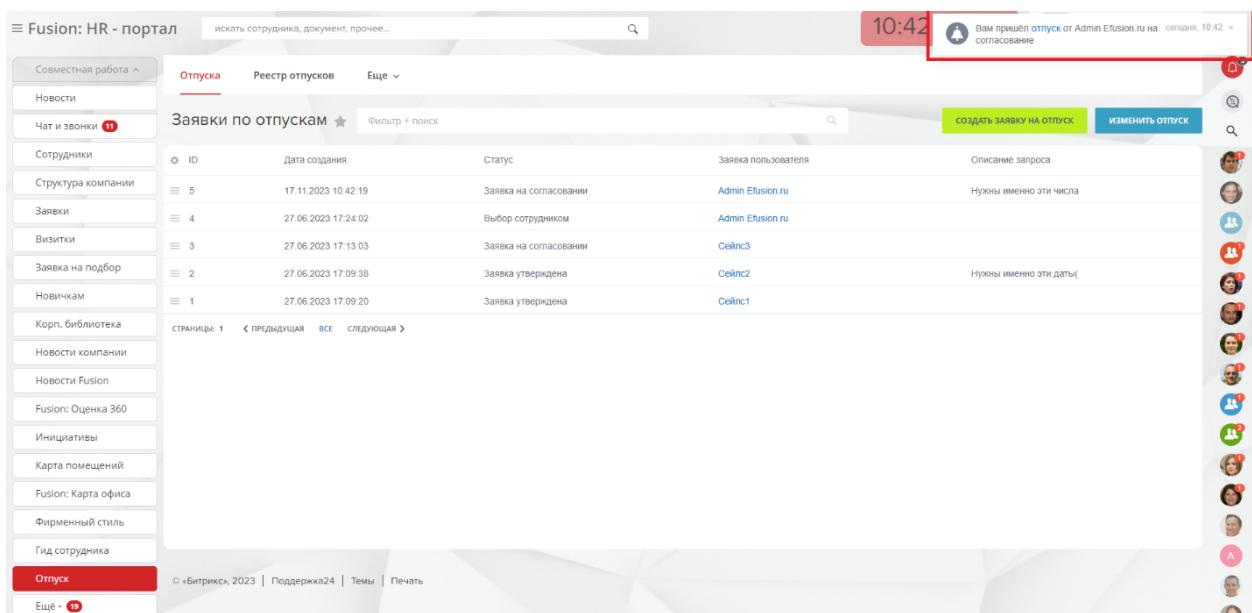


Рисунок 88 — Уведомление о согласовании отпуска

При нажатии на данное уведомление будет осуществлен переход на страницу «Согласование заявки на отпуск».

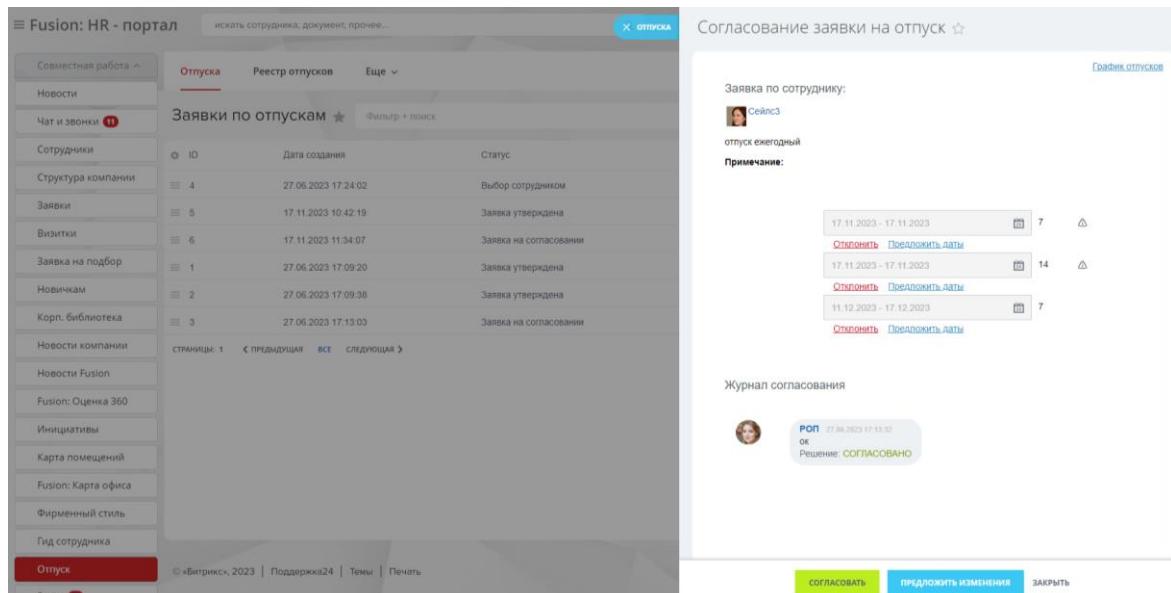


Рисунок 89 — Страница «Согласование заявки на отпуск»

Для отклонения конкретного периода требуется нажать кнопку «Отклонить».

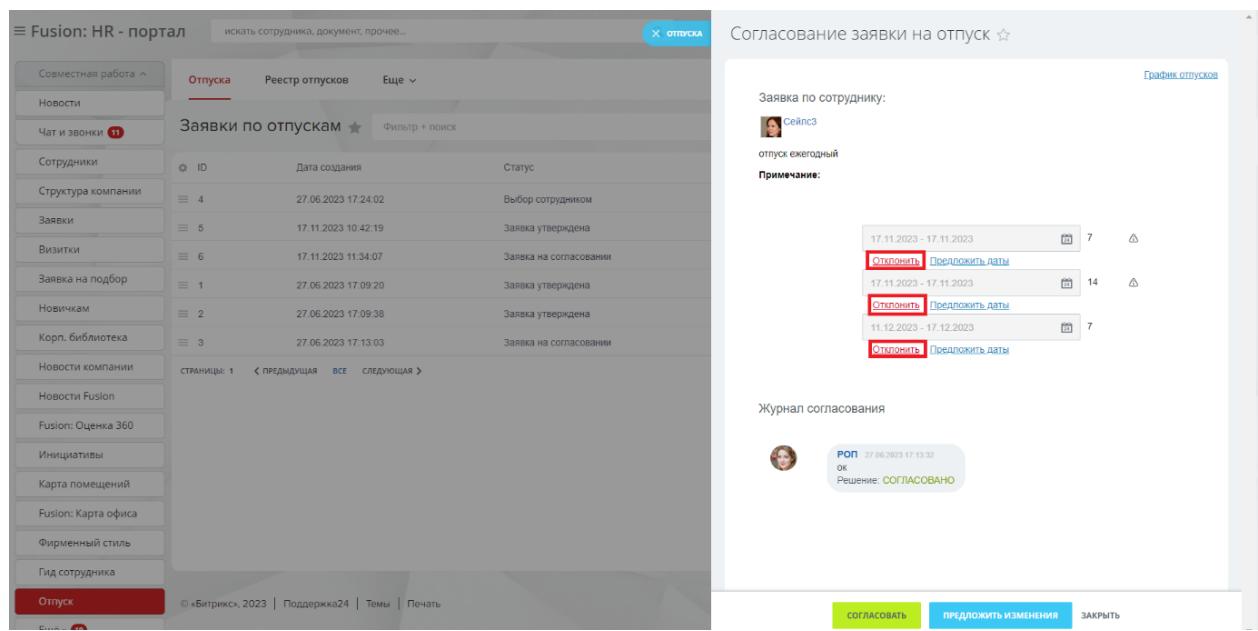


Рисунок 90 — Кнопка «Отклонить»

После нажатия на кнопку отклонить требуется указать причину отклонения в появившемся окне.

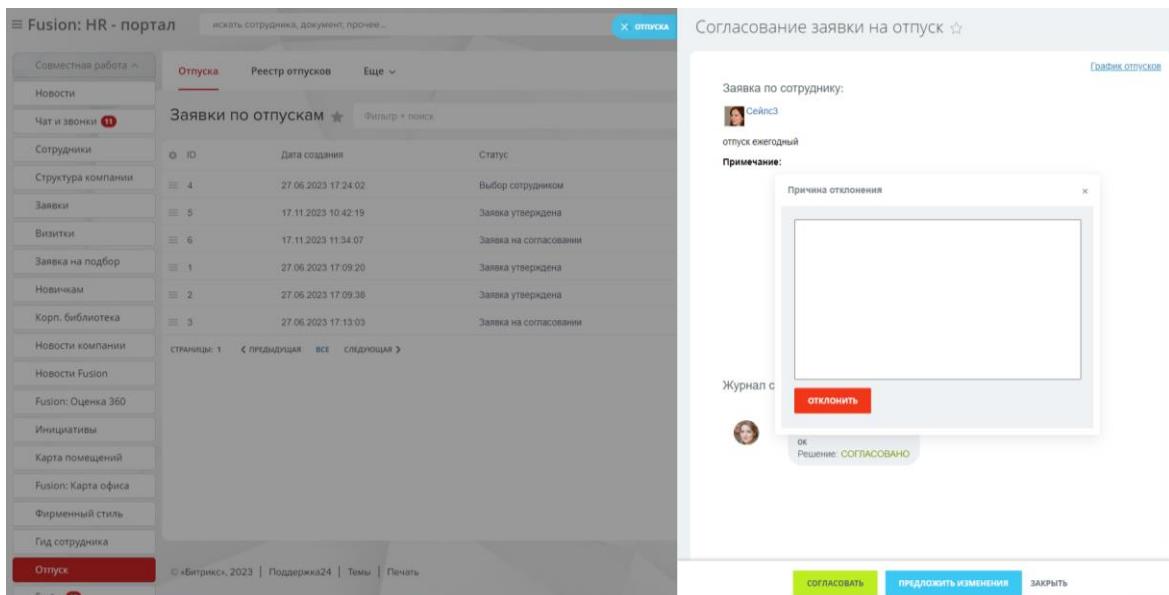


Рисунок 91 — Причина отклонения

После указания причины и нажатия на кнопку «Отклонить» согласующий имеет возможность завершить процесс согласования или предложить альтернативные даты отпуска. Для этого требуется нажать кнопку «Предложить даты».

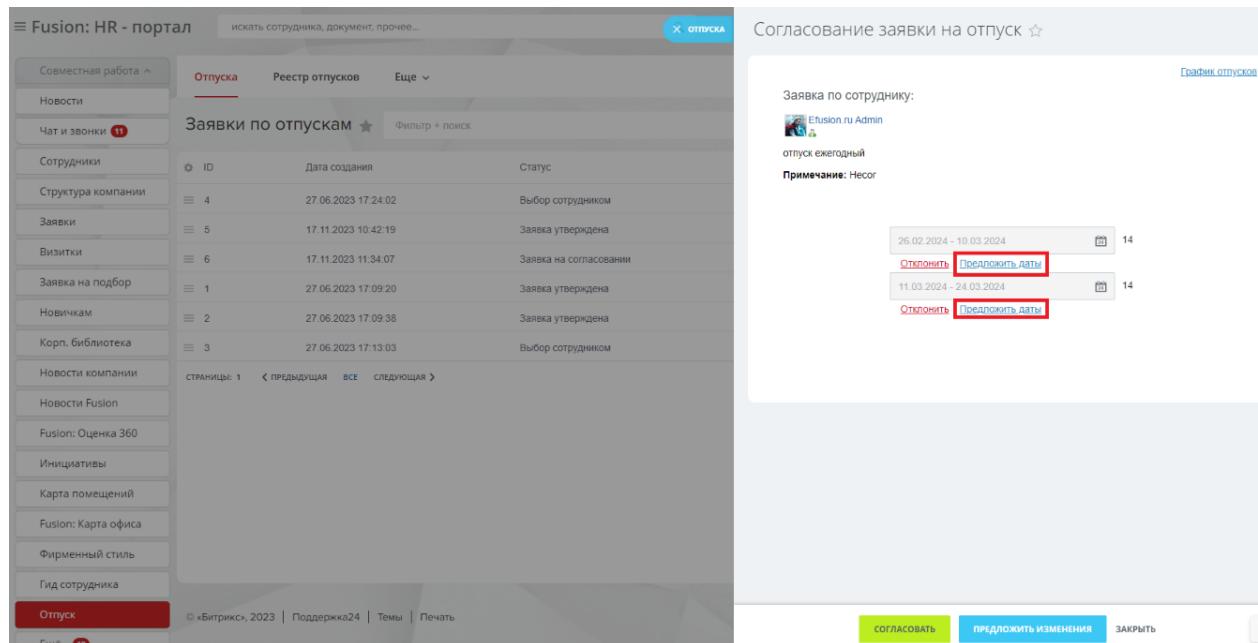


Рисунок 92 — Кнопка «Предложить даты»

После этого откроется окно «Предложить изменения».

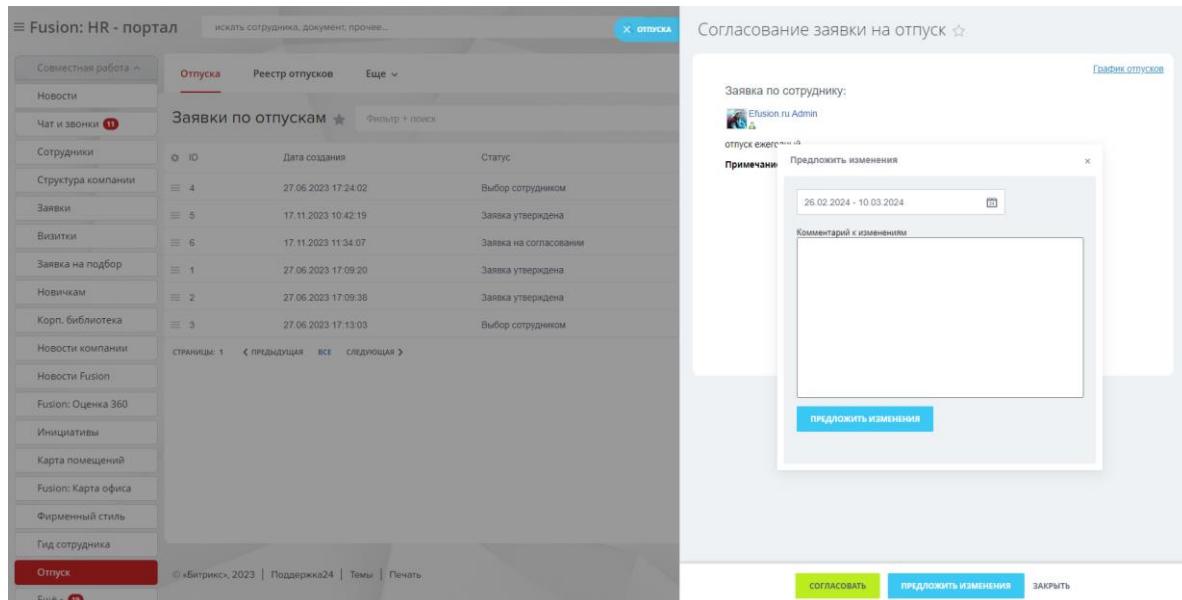


Рисунок 93 — Окно «Предложить изменения»

В открывшемся окне требуется выбрать предлагаемые для замены даты и написать комментарий к изменениям. После заполнения всех полей требуется нажать кнопку «Предложить изменения». В результате на страницу заявки будут добавлены предложенные даты и комментарии.

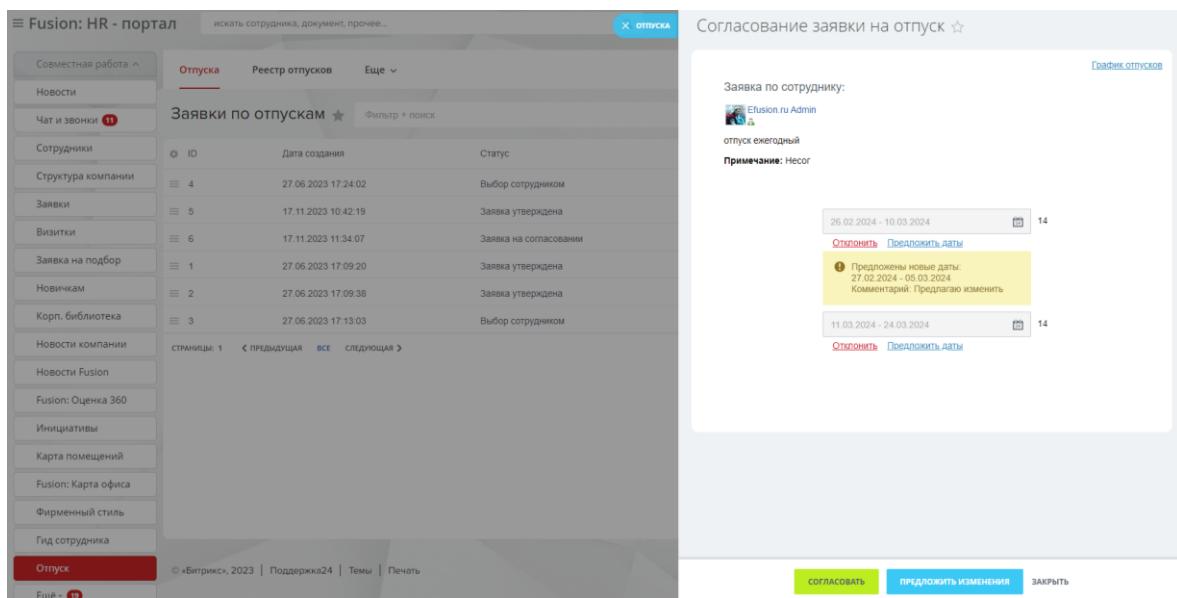


Рисунок 94 — Предложены новые даты

Для завершения внесения предложений требуется нажать кнопку «Предложить изменения».

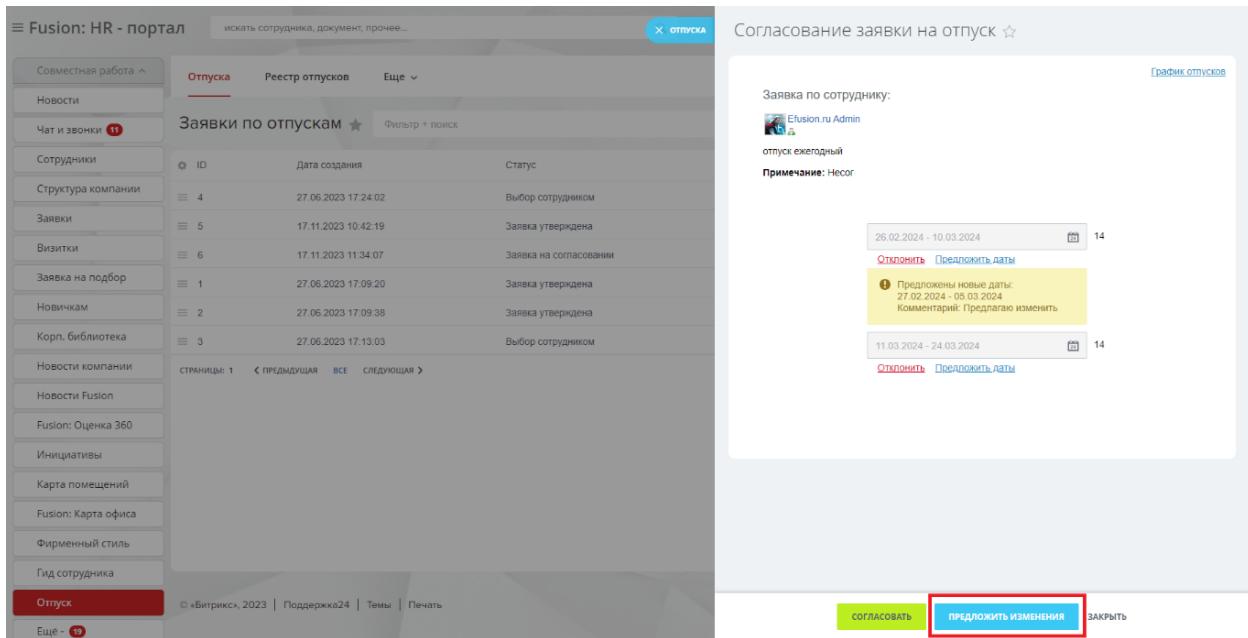


Рисунок 95 — Кнопка «Предложить изменения»

После этого появится окно «Комментарий», в котором требуется написать комментарий по внесенным предложениям.

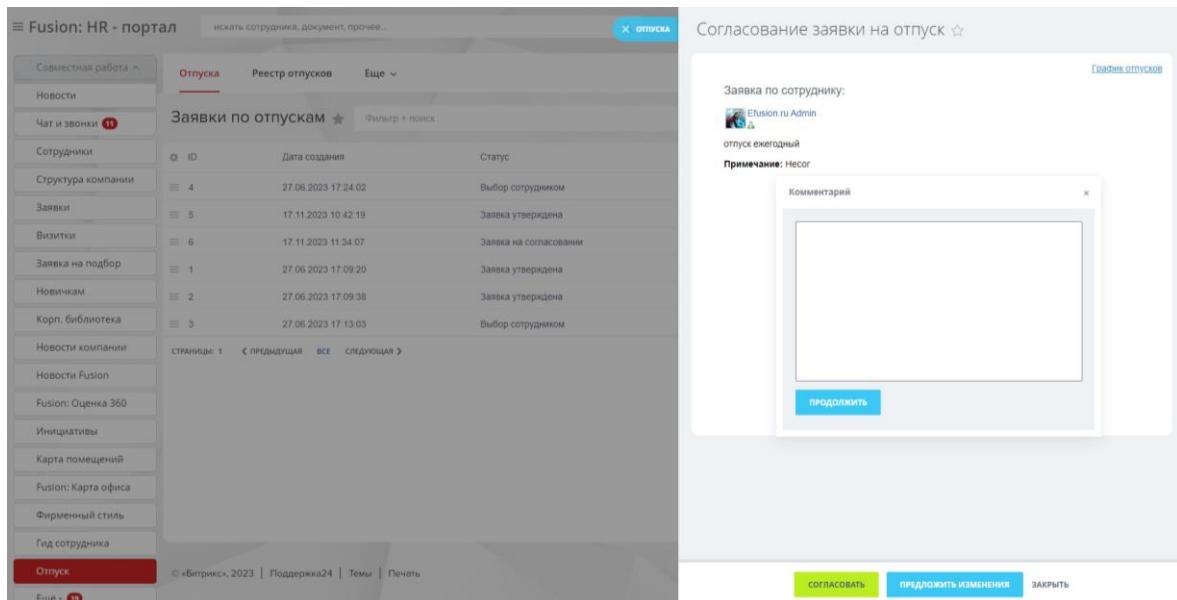


Рисунок 96 — Комментарий

Далее требуется нажать кнопку «Продолжить» в окне «Комментарий» (Рисунок 96 — Комментарий).

После этого все внесенные комментарии и предложения будут внесены в карточку заявки и заявка будет отправлена на доработку.

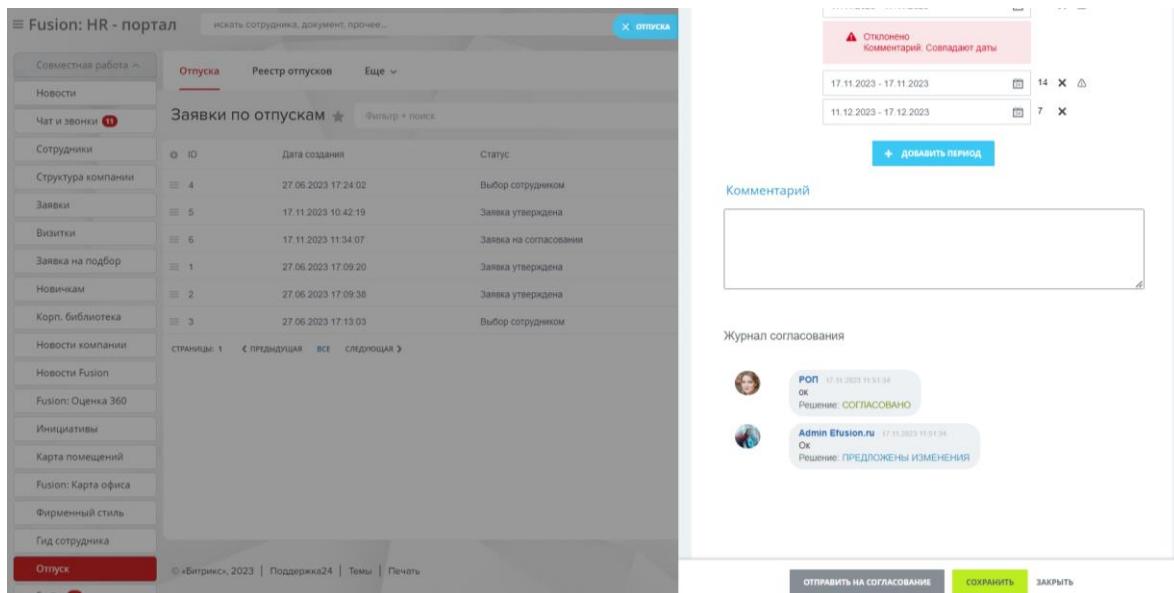


Рисунок 97 — Внесенные предложения и комментарии

В результате сотруднику придет уведомление об отклонении отпуска с комментарием.

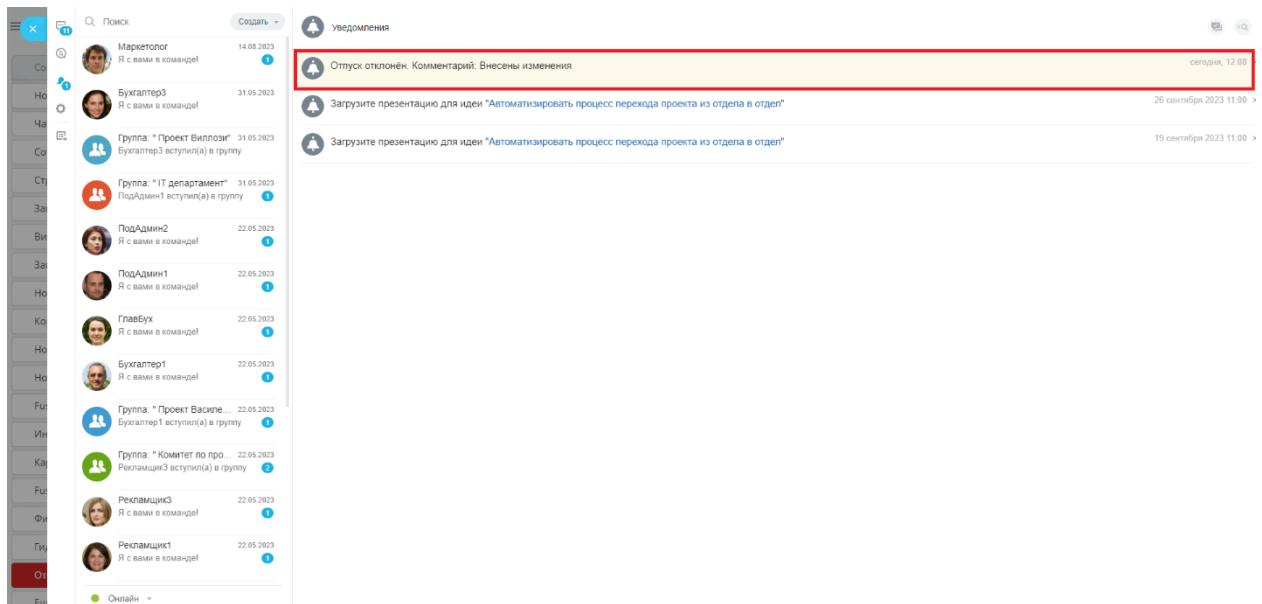


Рисунок 98 — Уведомление об отклонении отпуска

При нажатии на данное уведомление сотрудник увидит обновленную карточку заявки, в которой будут предложены новые даты и внесены комментарии.

После того как сотрудник вновь отправил заявку на отпуск, согласующему приходит уведомление о необходимости согласовать заявку и процесс повторяется пока заявка не будет согласована.

2.7.4. Изменение согласованного отпуска

Для изменения согласованного отпуска необходимо, находясь на странице «Отпуска», кликнуть на кнопку «Изменить отпуск» (Рисунок 99 — Кнопка «Изменить отпуск»).

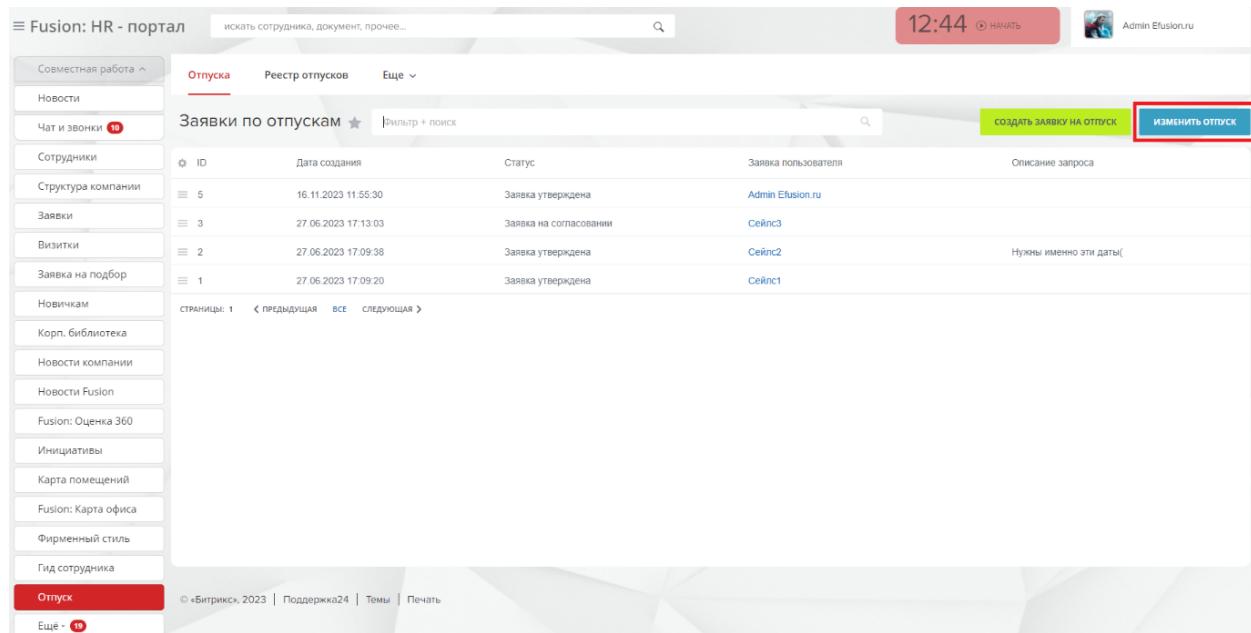


Рисунок 99 — Кнопка «Изменить отпуск»

В открывшемся окне для редактирования будут доступны следующие поля:

- выберите отпуск, который хотите изменить;
- выбор новой даты;
- напишите, почему вы решили изменить даты отпуска.

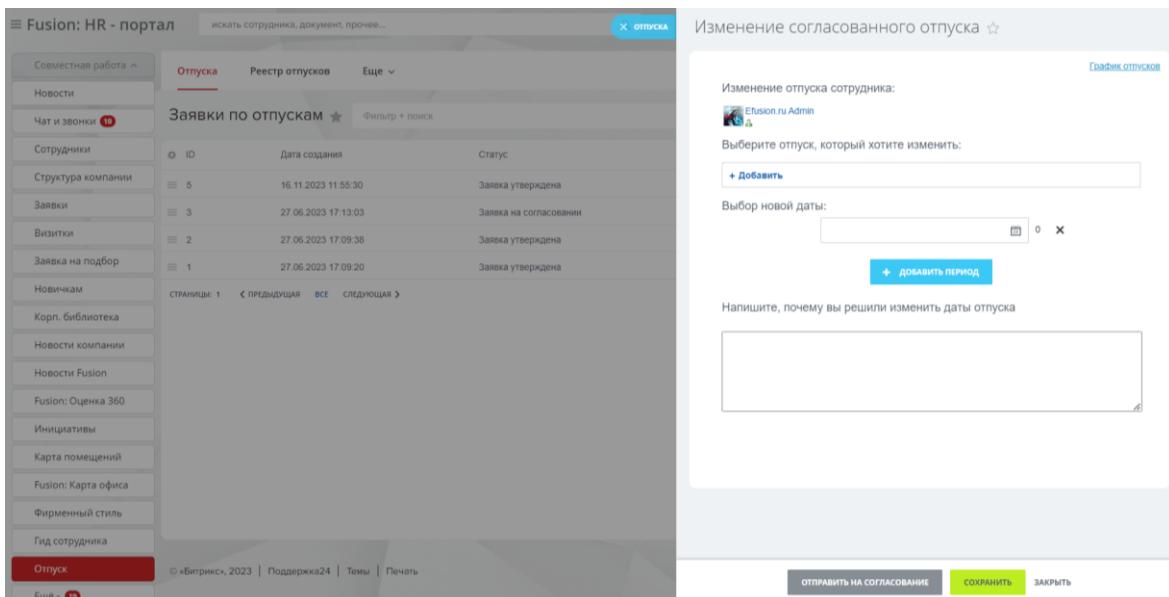


Рисунок 100 — Изменение согласованного отпуска

Для завершения редактирования требуется нажать на одну из следующих кнопок:

- отправить на согласование — при нажатии на данную кнопку внесенные данные будут сохранены, заявка будет отправлена на согласование и будет произведен возврат на страницу «Отпуска»;
- сохранить — при нажатии на данную кнопку внесенные данные будут сохранены, будет произведен возврат на страницу «Отпуска»;
- закрыть — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на страницу «Отпуска».

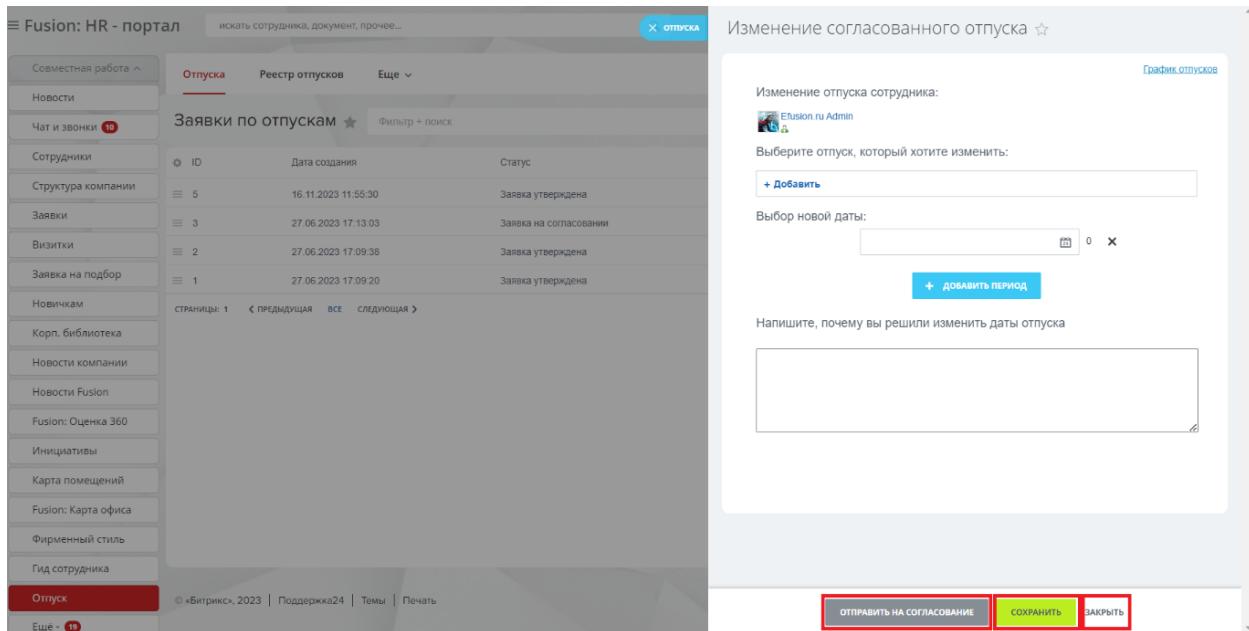


Рисунок 101 — Завершение редактирования

2.7.5. Реестр отпусков

Для просмотра реестра отпусков необходимо в левом меню нажать «Отпуск», после чего в верхнем меню нажать «Реестр отпусков». На открывшейся странице будет представлен реестр отпусков.

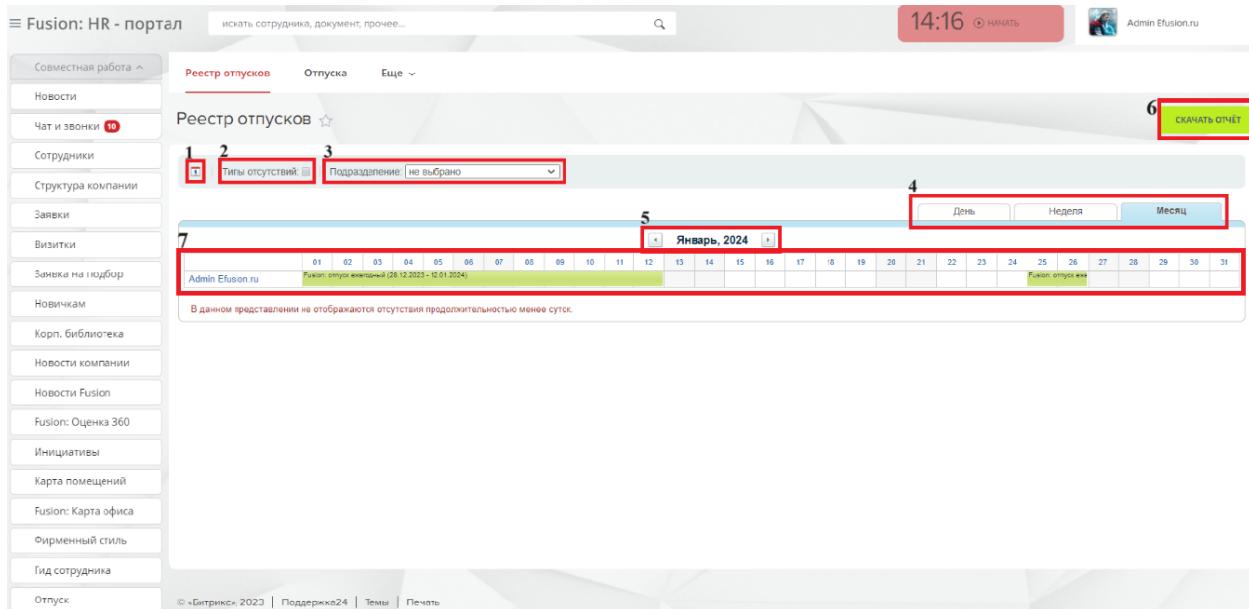


Рисунок 102 — Реестр отпусков

На странице:

1. Календарь — при нажатии на поле «Календарь» отобразится меню для быстрого поиска определенной даты.
2. Типы отсутствий — при нажатии на поле «Типы отсутствий» отобразится меню для выбора типов отображаемых заявок на отпуск.
3. Подразделение — при нажатии на поле «Подразделение» отобразится меню для выбора требуемого подразделения.
4. Выбор периода — данное поле позволяет выбрать отображаемый на странице период.
5. Переход между периодами — Данное поле позволяет совершать быстрый переход к предыдущему и следующему периоду.
6. Кнопка «Скачать отчет» — позволяет скачать отчет об отпусках за выбранный период в формате «.xlsx».
7. Отпуска — позволяет просмотреть отпуска в календаре.

2.8. Оценка 360

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Fusion: Оценка 360» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Мои оценки». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с вопросами, такие как:

- просмотр списка «Мои оценки»;
- создание новых вопросов;
- создание новых оценок;
- создание пула вопросов;
- создание ответов;
- просмотр динамики ответов на вопросы.

2.8.1. Мои оценки

Для просмотра списка заданий на оценку необходимо в левом меню нажать «Fusion: Оценка 360». На открывшейся странице будет представлен список заданий на оценку.

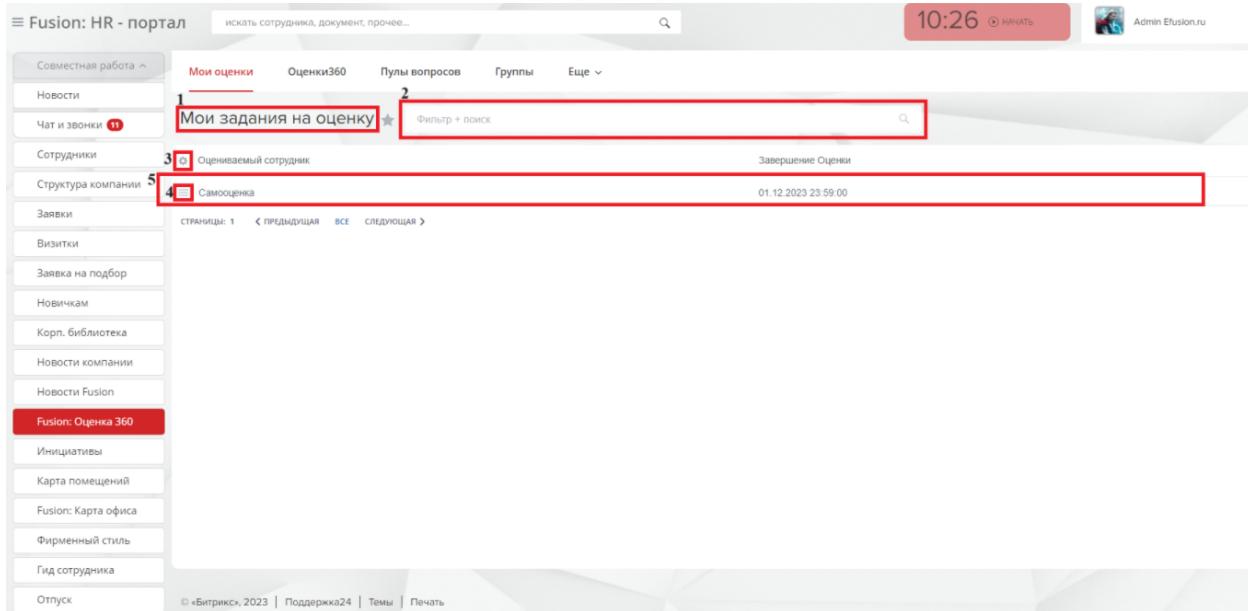


Рисунок 103 — Задания на оценку

На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимое задание на оценку по заданным параметрам.
3. Настройка списка «Мои задания на оценку» — позволяет настроить список отображаемых полей.
4. Бургер меню — позволяет пройти задание на оценку и просмотреть статистику.
5. Список заданий на оценку — позволяет просмотреть список заданий на оценку. На странице доступна такая информация о заданиях как:
 - оцениваемый сотрудник;
 - завершение оценки.

2.8.2. Пулы вопросов

Для просмотра списка пулов вопросов необходимо в левом меню нажать «Fusion: Оценка 360», после чего в верхнем меню нажать «Пулы вопросов». На открывшейся странице будет представлен список пулов вопросов.

Рисунок 104 — Список пулов вопросов для оценки сотрудника

На странице:

1. Название.
2. Кнопка «К оценкам» — позволяет осуществить переход на страницу «Оценки360».
3. Кнопка «Создать пул вопросов» — позволяет создать пул вопросов.
4. Настройка списка «Список пулов вопросов для оценки сотрудника» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет открыть список вопросов пула после чего будет возможно создать вопрос, создать вопрос на основе другого вопроса, посмотреть вопрос, редактировать вопрос, удалить вопрос, просмотреть список ответов на вопрос, создать ответ на вопрос, удалить ответ на вопрос и удалить пул вопросов.

6. Список пулов вопросов — позволяет просмотреть список пулов вопросов. На странице доступна такая информация о пулах вопросов как:
- название пула вопросов;
 - дата создания.

2.8.3. Создание пула вопросов

Для создания пула вопросов необходимо, находясь на странице «Пулы вопросов», нажать на кнопку «Создать пул вопросов».

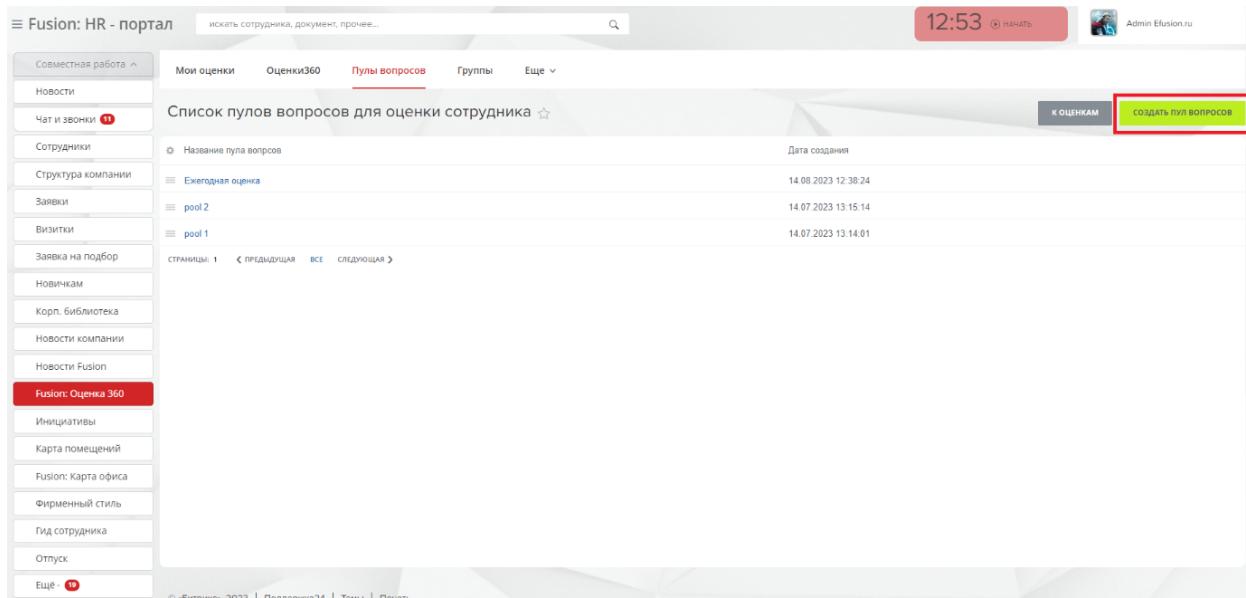


Рисунок 105 — Кнопка «Создать пул вопросов»

В открывшемся окне требуется заполнить поле «Название пула», после чего нажать кнопку «Создать».

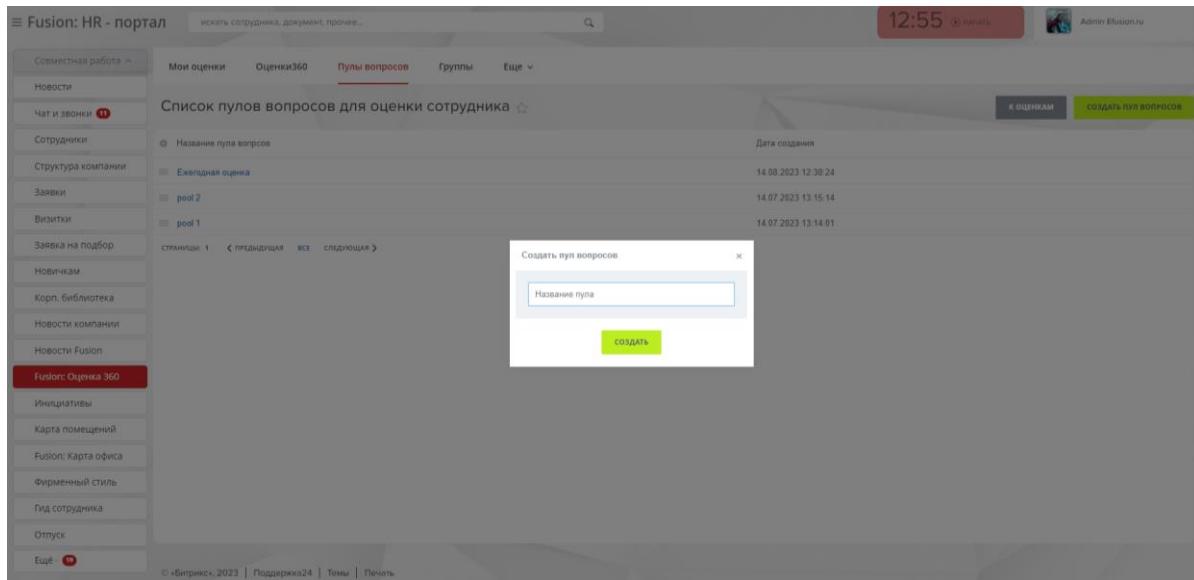


Рисунок 106 — Окно «Создать пул вопросов»

После этого будет отображено уведомление «Пул вопросов создан».

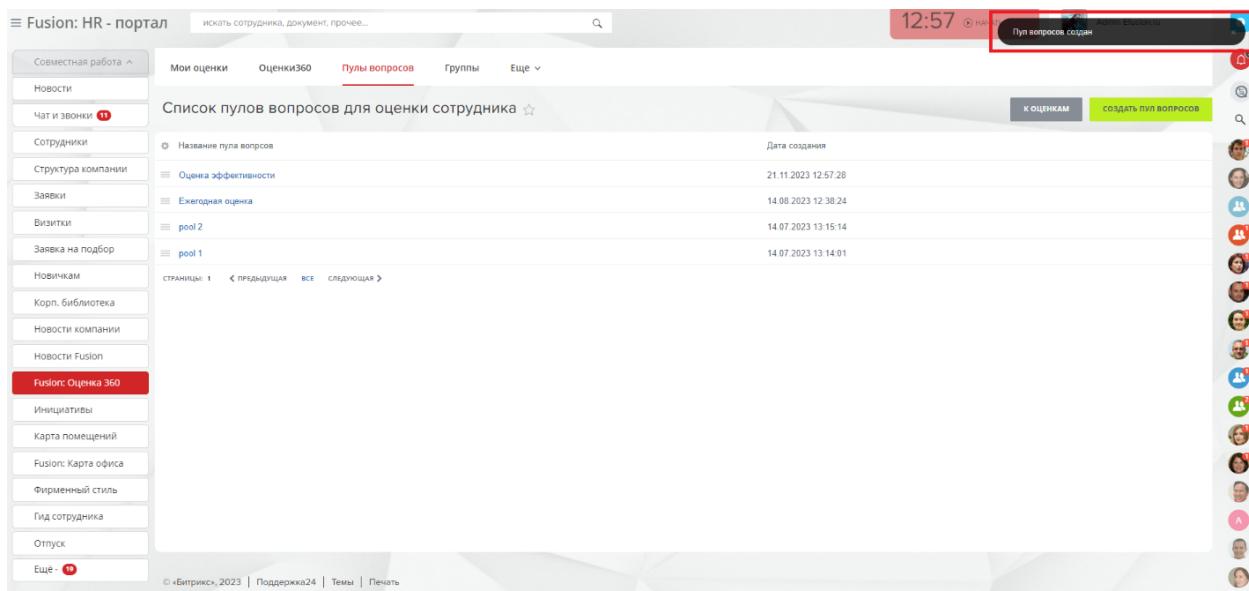


Рисунок 107 — Уведомление «Пул вопросов создан»

2.8.4. Создание вопросов

Для создания вопросов необходимо, находясь на странице «Пулы вопросов», кликнуть на «Бургер»-меню в поле интересующего пула (Рисунок 108 — Кнопка «Открыть»), после чего нажать «Открыть».

Список пулов вопросов для оценки сотрудника ☆

Название пул вопросов	Дата создания
effektivnosti	21.11.2023 12:57:28
Удалить	14.08.2023 13:38:24
pool 2	14.07.2023 13:15:14
pool 1	14.07.2023 13:14:01

Страницы: 1 < предыдущая все следующая >

© «Битрикс», 2023 | Поддержка | Темы | Печать

Рисунок 108 — Кнопка «Открыть»

Далее требуется нажать кнопку «Создать вопрос».

Вопросы пул: Оценка эффективности ☆

Вопрос

Нет данных

К пулам вопросов

создать вопрос

Рисунок 109 — Кнопка создать вопрос

В открывшемся окне «Создать вопрос» необходимо заполнить поле «Название вопроса», после чего нажать кнопку «Создать».

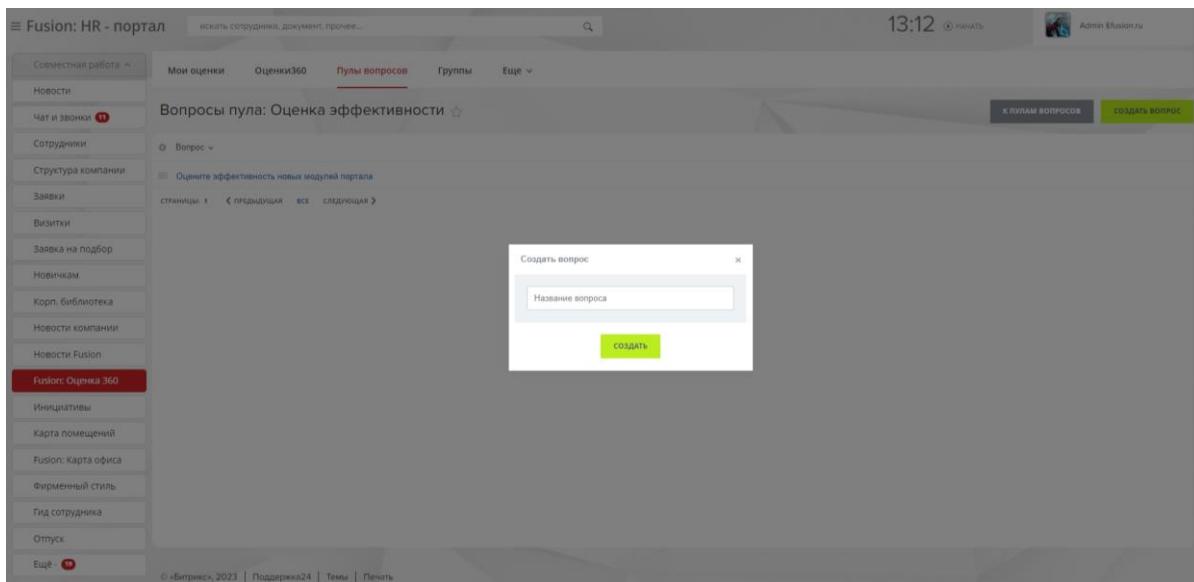


Рисунок 110 — Окно «Создать вопрос»

2.8.5. Создание ответов

Для создания ответов необходимо, находясь на вкладке «Ответы на вопросы: «Наименование требуемого вопроса»», кликнуть на кнопку «Создать ответ».

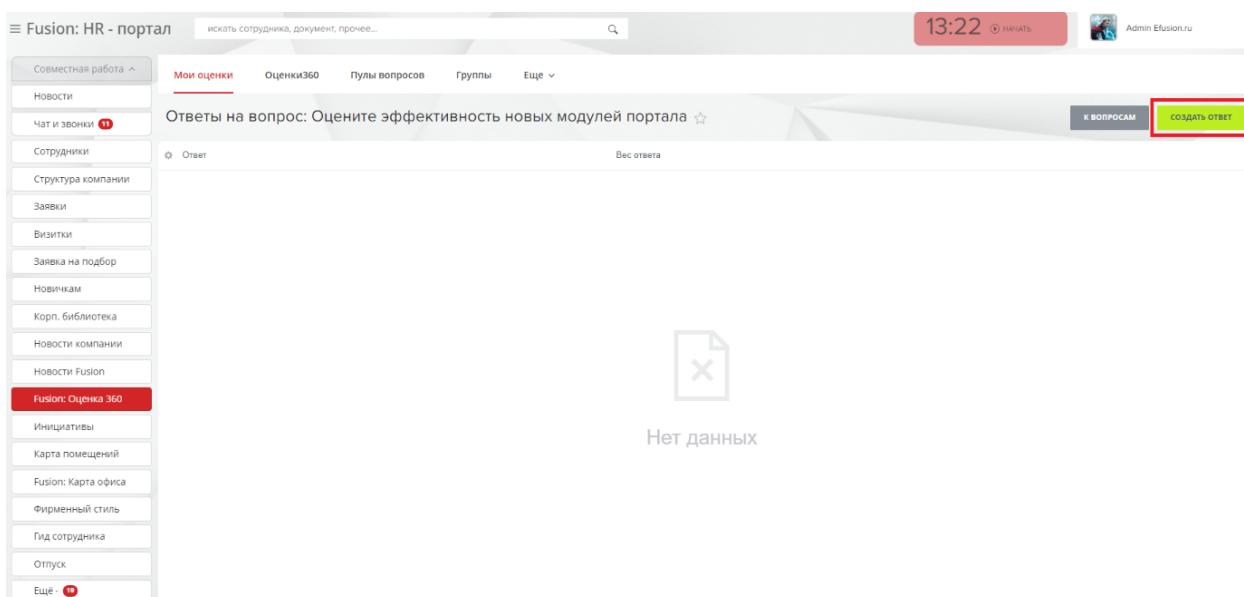


Рисунок 111 — Кнопка «Создать ответ»

В появившемся окне (Рисунок 112 — Окно «Создать ответ») следует заполнить два поля, а именно:

— название ответа;

— вес.

Рисунок 112 — Окно «Создать ответ»

После этого требуется нажать кнопку «Создать». В результате будет отображено уведомление «Ответ создан».

Рисунок 113 — Уведомление «Ответ создан»

2.8.6. Оценки360

Для просмотра списка оценок необходимо в левом меню нажать «Fusion: Оценка 360», после чего в верхнем меню нажать «Оценки360». На открывшейся странице будет представлен список заданий на оценку.

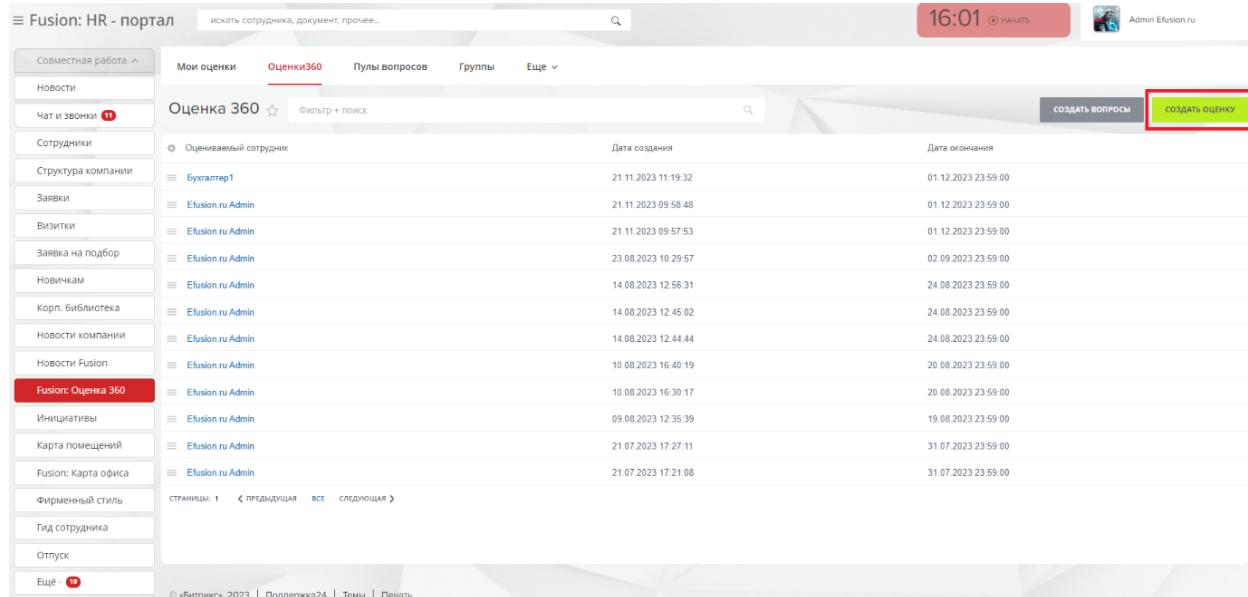
Рисунок 114 — Оценки360

На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую оценку по заданным параметрам.
3. Кнопка «Создать вопросы» — позволяет перейти на вкладу «Пулы вопросов».
4. Кнопка «Создать оценку» — позволяет создать новую оценку.
5. Настройка списка «Оценка 360» — позволяет настроить список отображаемых полей.
6. Бургер меню — позволяет открыть статистику оценки пользователя, запустить и удалить выбранную оценку.
7. Список оценок — позволяет просмотреть список оценок. На странице доступна такая информация как:
 - оцениваемый сотрудник;
 - дата создания;
 - дата окончания.

2.8.7. Создание оценки

Для создания оценки необходимо, находясь на вкладке «Fusion: Оценка 360», зайти в раздел «Оценки360» и нажать кнопку «Создать оценку».



The screenshot shows the Fusion: HR - портал interface. The main menu on the left includes 'Совместная работа', 'Новости', 'Чат и звонки', 'Сотрудники', 'Структура компании', 'Заявки', 'Визитки', 'Заявка на подбор', 'Новичкам', 'Корп. библиотека', 'Новости компании', 'Новости Fusion', 'Fusion: Оценка 360' (which is highlighted in red), 'Инициативы', 'Карта помещений', 'Fusion: Карта офиса', 'Фирменный стиль', 'Гид сотрудника', 'Отпуск', and 'Ещё'. The top bar shows the time as 16:01, a search bar, and a user profile for Admin efusion.ru. The main content area is titled 'Оценка 360' and shows a list of existing evaluations. At the top of this list is a 'Создать оценку' button, which is also highlighted with a red box.

Рисунок 115 — Кнопка «Создать оценку»

Далее, на открывшейся вкладке, требуется заполнить следующие поля:

- выбрать сотрудника для оценки;
- провести самооценку;
- выбрать пул вопросов;
- задание департаментам на оценку;
- выбрать группы;
- задание сотрудникам на оценку;
- внешние пользователи;
- дата окончания.

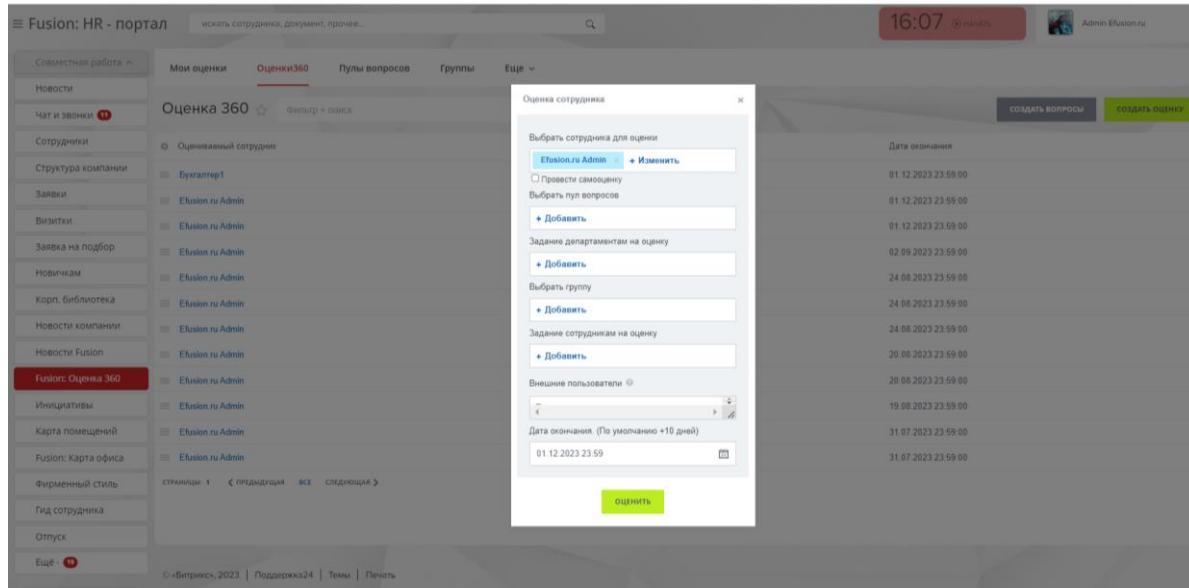


Рисунок 116 — Оценка сотрудника

После завершения заполнения полей требуется нажать кнопку «Оценить».

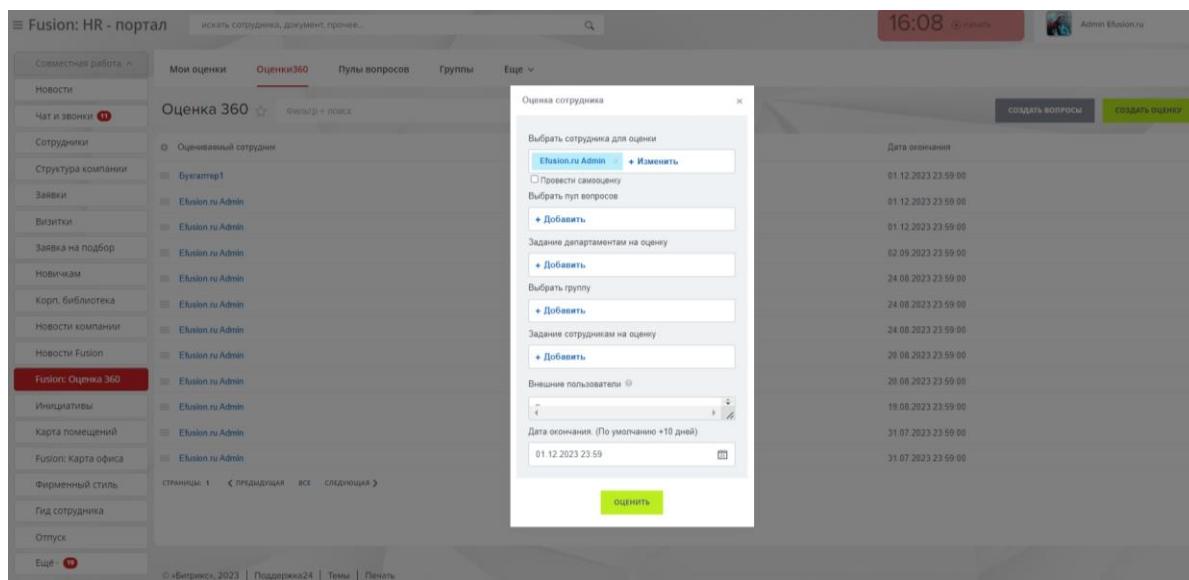


Рисунок 117 — Кнопка «Оценить»

В результате будет создана новая оценка и поставлена задача всем участникам опроса.

16:21

Предлагаем вам принять участие в оценке сотрудника Admin Efusion.ru. Сегодня, 16:21 x
Перейдите по <https://portal-hr.dev.efusion.ru/score360/test/14> и ответьте, пожалуйста, на несколько вопросов.

Мои оценки Оценки360 Пулы вопросов Группы Еще

Оценка 360 Фильтр + поиск

Оцениваемый сотрудник	Дата создания	Дата окончания
Efusion.ru Admin	21.11.2023 16:21:48	01.12.2023 23:59:00
Бухгалтер1	21.11.2023 11:19:32	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.11.2023 09:58:48	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.11.2023 09:57:53	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	23.08.2023 10:29:57	02.09.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:56:31	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:45:02	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:44:44	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	10.08.2023 16:40:19	20.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	10.08.2023 16:30:17	20.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	09.08.2023 12:35:39	19.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.07.2023 17:27:11	31.07.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.07.2023 17:21:08	31.07.2023 23:59:00

СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 118 — Поставленная задача

После этого будет отображено уведомление «Оценка создана».

16:25

Оценка создана

Мои оценки Оценки360 Пулы вопросов Группы Еще

Оценка 360 Фильтр + поиск

Оцениваемый сотрудник	Дата создания	Дата окончания
Efusion.ru Admin	21.11.2023 16:24:58	01.12.2023 23:59:00
Бухгалтер1	21.11.2023 11:19:32	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.11.2023 09:58:48	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.11.2023 09:57:53	01.12.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	23.08.2023 10:29:57	02.09.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:56:31	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:45:02	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	14.08.2023 12:44:44	24.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	10.08.2023 16:40:19	20.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	10.08.2023 16:30:17	20.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	09.08.2023 12:35:39	19.08.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.07.2023 17:27:11	31.07.2023 23:59:00
Efusion.ru Admin	21.07.2023 17:21:08	31.07.2023 23:59:00

СТРАНИЦЫ: 1 < ПРЕДЫДУЩАЯ ВСЕ СЛЕДУЮЩАЯ >

Рисунок 119 — Уведомление «Оценка создана»

2.8.8. Группы

Для просмотра списка групп необходимо в левом меню нажать «Fusion: Оценка 360». На открывшейся странице требуется выбрать пункт «Группы» в верхнем меню.

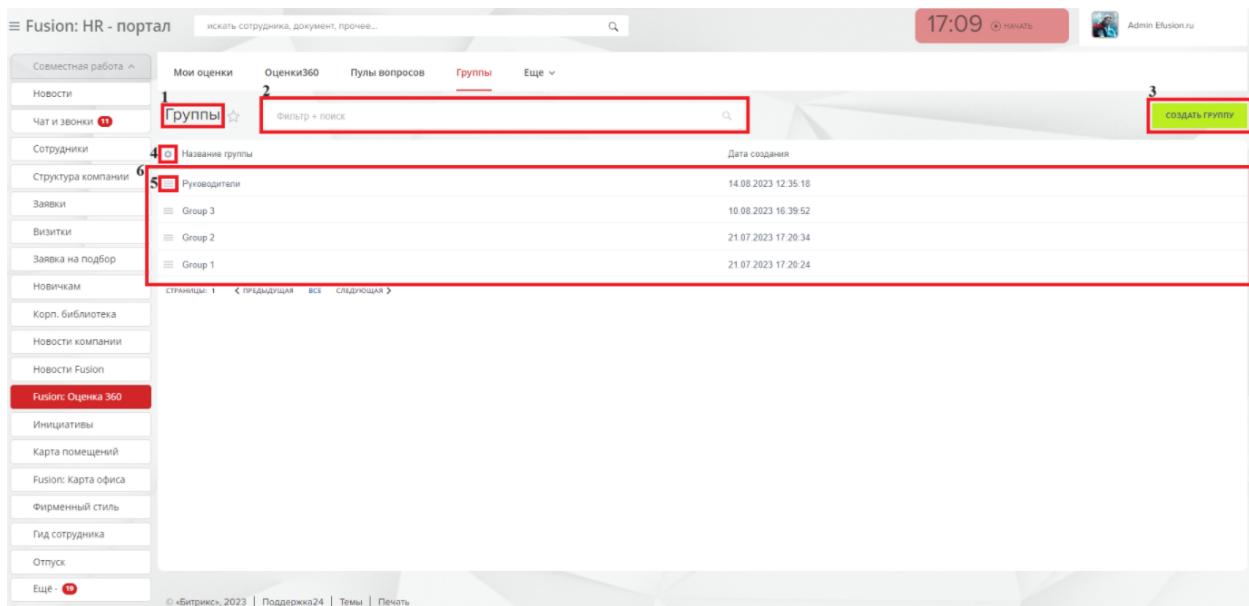


Рисунок 120 — Группы

На странице:

1. Название.
2. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти необходимую группу вопросов по заданным параметрам.
3. Кнопка «Создать группу» — позволяет создать группу вопросов.
4. Настройка списка «Группы» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет открыть, редактировать и удалить группу пользователей.
6. Список групп — позволяет просмотреть список групп пользователей. На странице доступна такая информация как:
 - название группы;
 - дата создания.

2.8.9. Создание группы

Для создания группы необходимо, находясь на вкладке «Fusion: Оценка 360», зайти в раздел «Группы» и нажать кнопку «Создать группу».

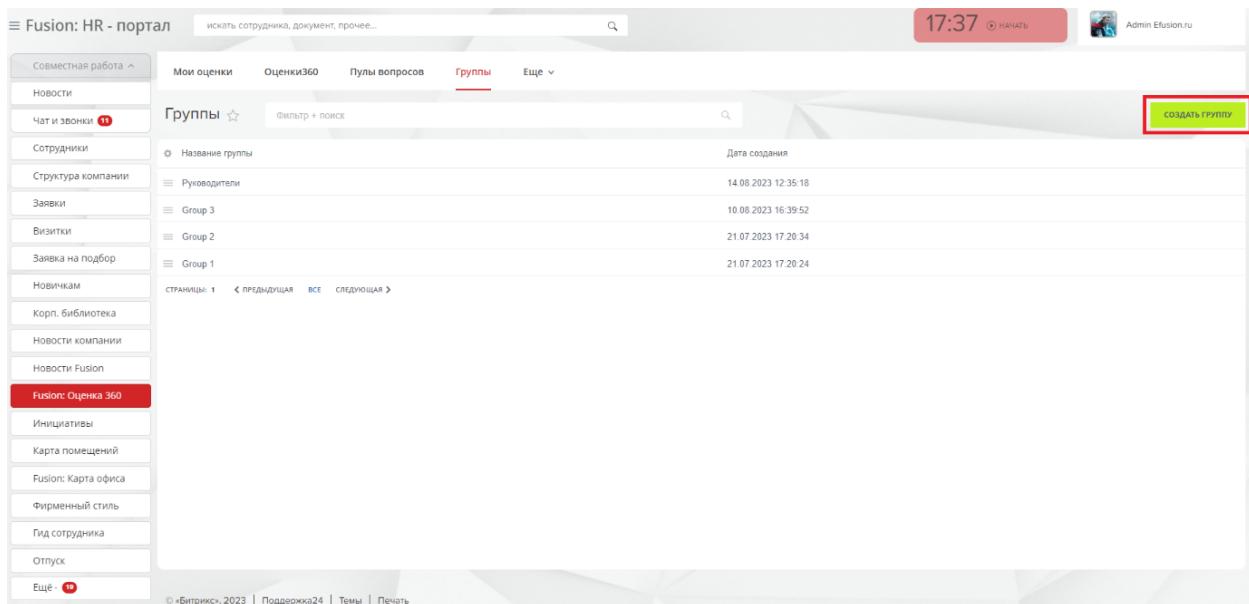


Рисунок 121 — Кнопка «Создать группу»

Далее, на открывшейся вкладке, требуется заполнить следующие поля:

- название группы – обязательное поле;
- участники;
- внешние пользователи.

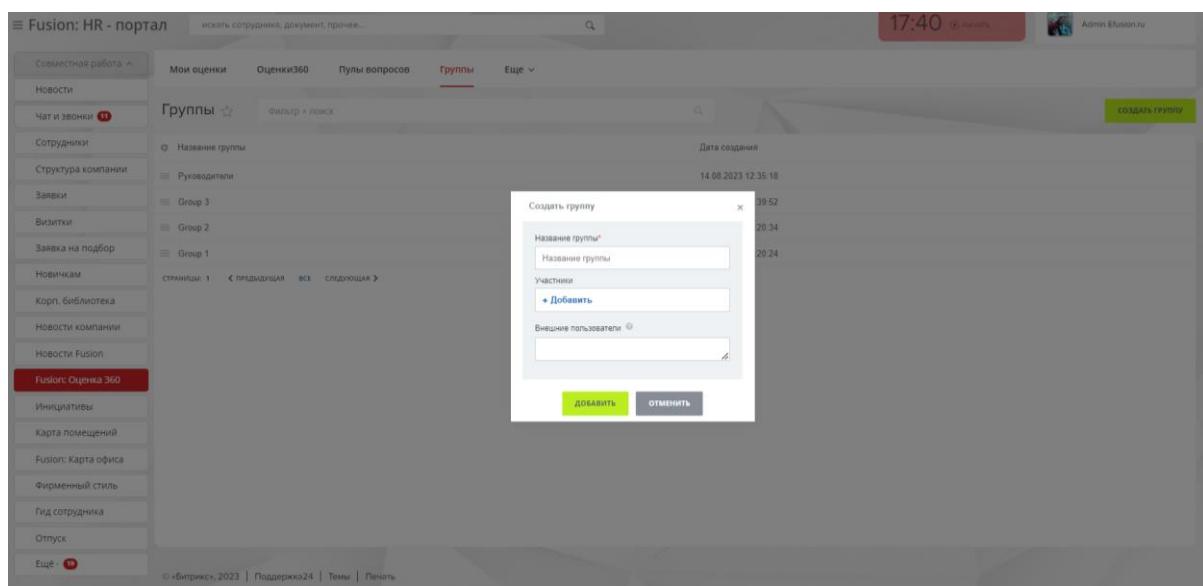


Рисунок 122 — Создание группы

После завершения заполнения полей требуется нажать одну из следующих кнопок:

- добавить — внесенные данные будут сохранены и будет произведен возврат на страницу «Группы»;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены и будет произведен возврат на страницу «Группы».

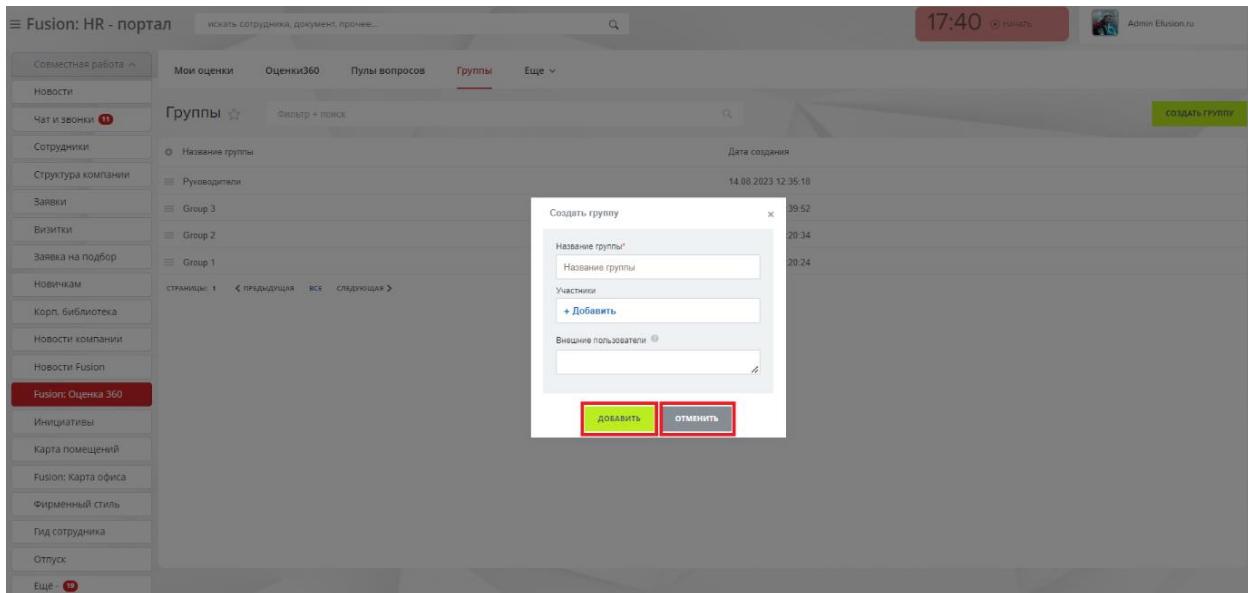


Рисунок 123 — Завершение создания группы

2.9. Инициативы

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Инициативы» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Инициативы». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с инициативами, такие как:

- просмотр списка инициатив;
- создание новых инициатив;
- просмотр и работа с валютой;
- настройка матрицы начислений;
- просмотр транзакций рейтинга.

2.9.1. Инициативы

Для просмотра списка инициатив необходимо в левом меню нажать «Инициативы».

Рисунок 124 — Инициативы

На странице:

1. Название.
2. Кнопка «Создать» — позволяет создать инициативу.
3. Кнопка «Воронки» — позволяет выбрать требуемую воронку и произвести ее настройки.
4. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемую инициативу по заданным параметрам.
5. Кнопка «Настройки» — позволяет произвести настройки воронки, настройки смарт-процесса, удаление смарт-процесса, настройки полей и экспорт списка инициатив.
6. Кнопка «Расширения» — позволяет работать с умными сценариями, выбрать базу знаний и создать базу знаний.
7. Кнопка «Работы» — позволяет настроить автоматизацию.

8. Настройка списка «Инициативы» — позволяет настроить список отображаемых полей.
9. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать, копировать и удалить инициативу.
10. Список инициатив — позволяет просмотреть список инициатив и информацию о них.

2.9.2. Карточка инициативы

Для просмотра и редактирования инициативы требуется нажать на наименование инициативы. В открывшейся карточке будет указана стадия канбана на которой находится инициатива и перечислены все стадии инициативы.

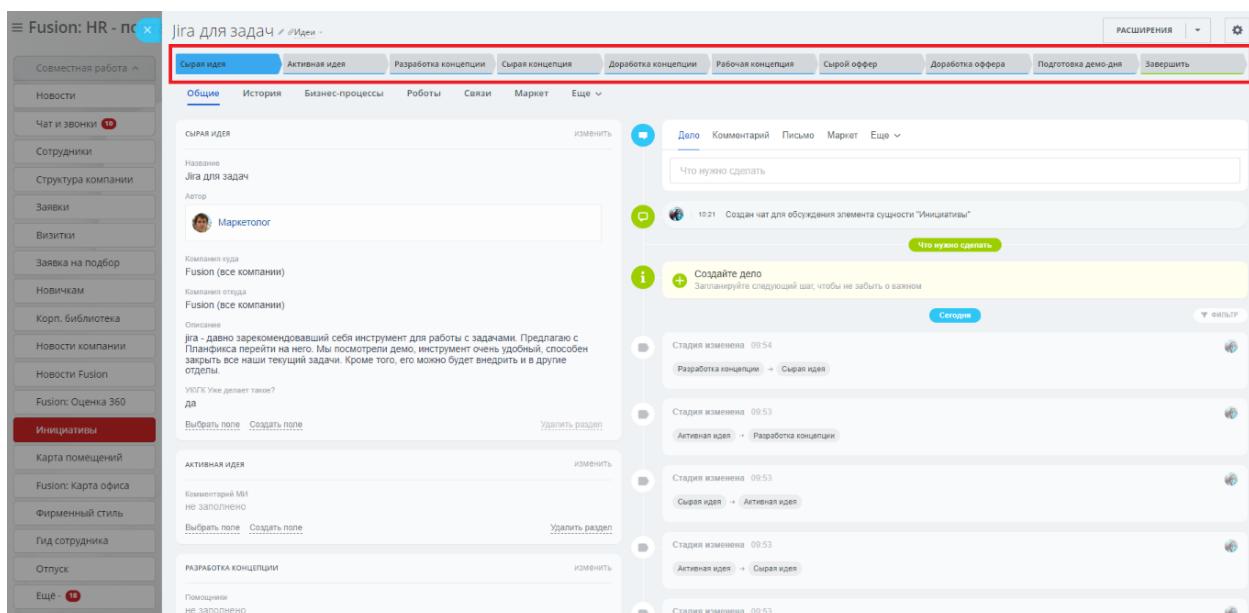


Рисунок 125 — Стадии канбана

Ниже будет доступна вся информация об инициативе, которая находится в нижеперечисленных вкладках.

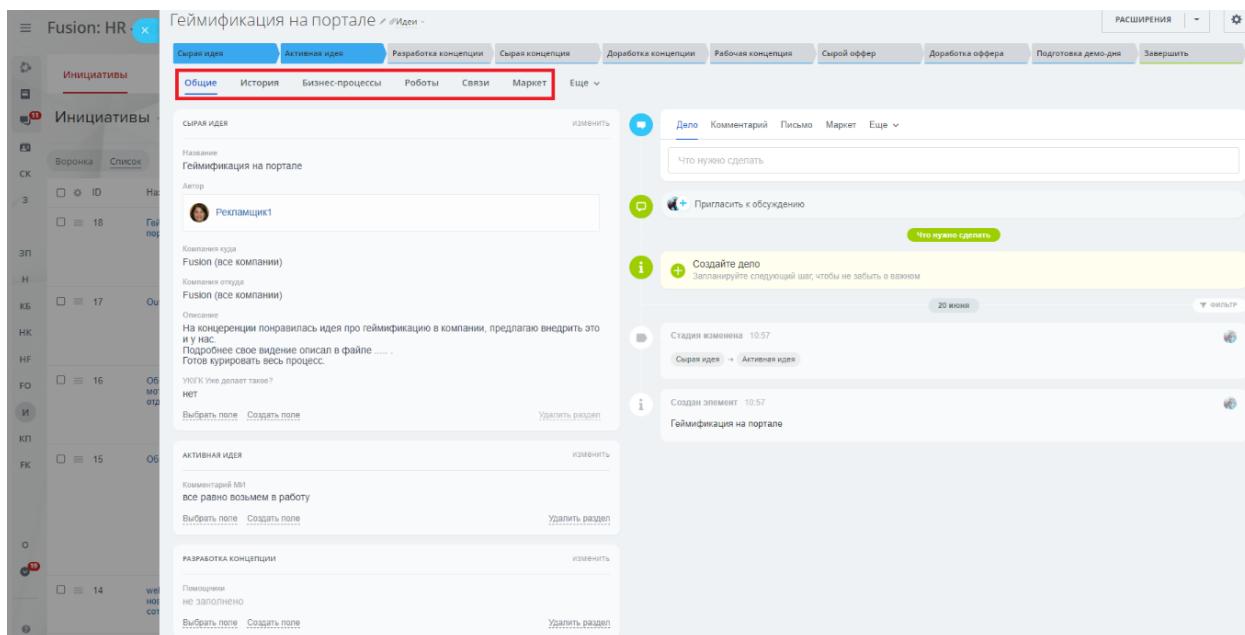


Рисунок 126 — Разделы в карточке инициативы

Общие

Данный раздел содержит информацию об инициативе, такую как:

- поля для заполнения;
- обсуждение;
- чат для обсуждения;
- что нужно делать;
- лента.

История

Для просмотра истории инициативы требуется нажать кнопку «История» в верхнем меню.

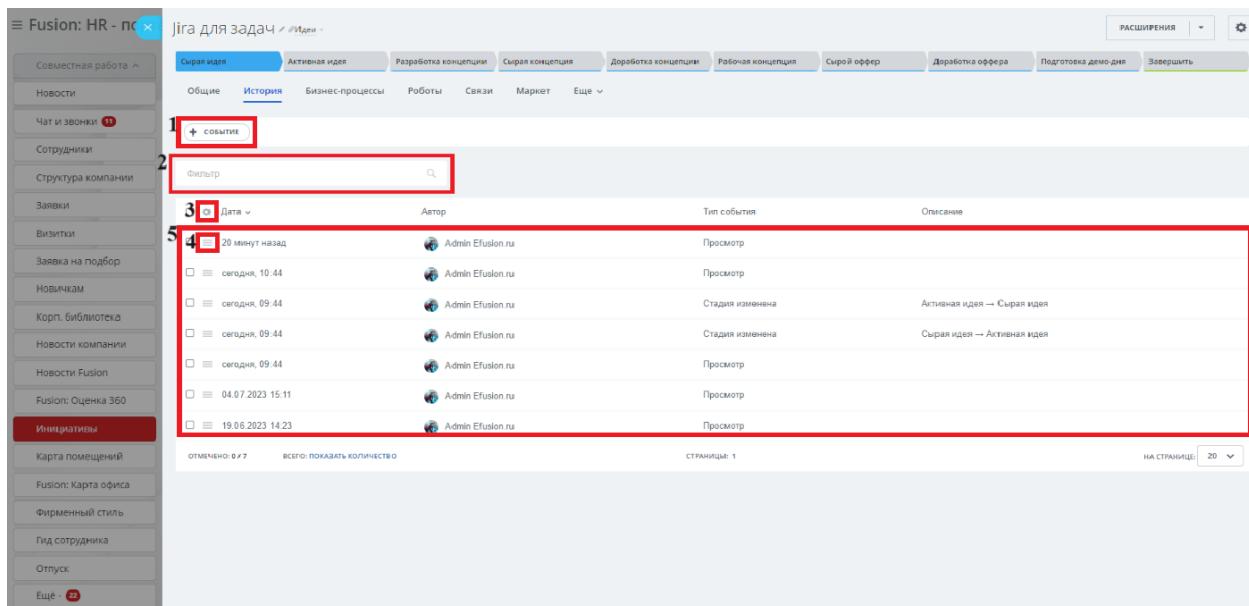


Рисунок 127 — Вкладка «История»

На странице:

1. Кнопка «+ событие» — позволяет создать новое событие.
2. Поле «Фильтр» — позволяет найти необходимую запись по заданным параметрам.
3. Настройка списка «Название инициативы» — позволяет настроить список отображаемых полей.
4. Бургер меню — позволяет удалить необходимую запись.
5. Список записей — позволяет просмотреть список записей. На странице доступна такая информация как:
 - ID;
 - дата;
 - автор;
 - тип события;
 - описание.

Бизнес-процессы

Для просмотра списка бизнес-процессов требуется нажать кнопку «Бизнес-процессы». В открывшейся вкладке будут отображаться активные бизнес-процессы.

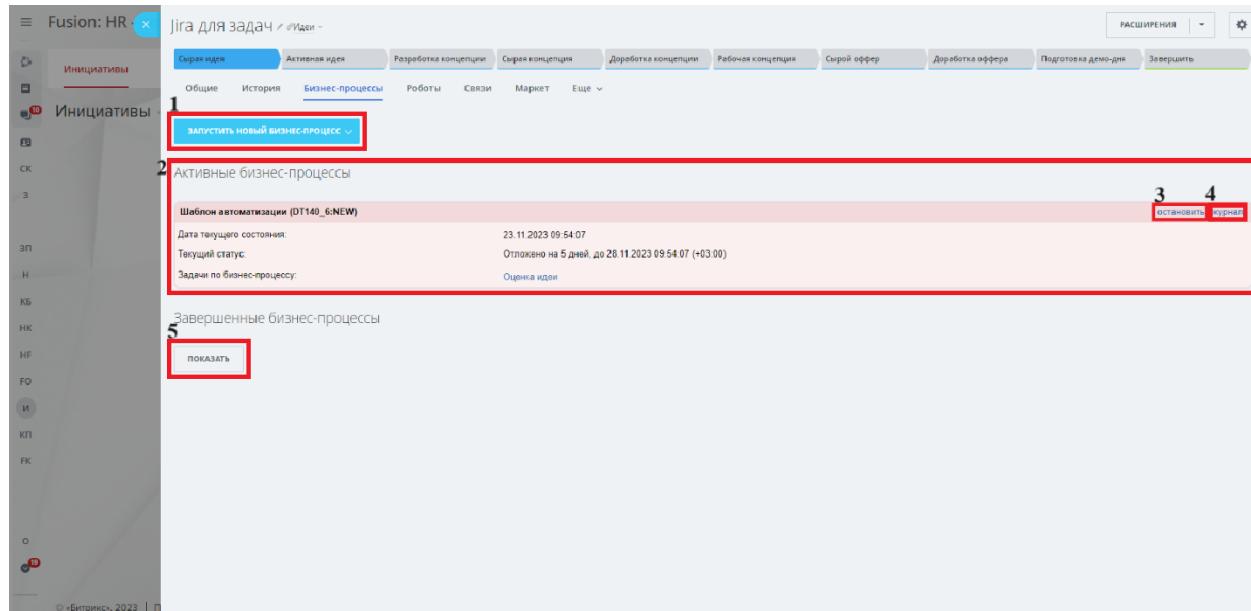


Рисунок 128 — Вкладка «Бизнес-процессы»

На странице:

1. Кнопка «Запустить новый бизнес-процесс» — позволяет запустить новый бизнес-процесс из списка шаблонов.
2. Активные бизнес-процессы — отображает список всех активных бизнес-процессов.
3. Кнопка «Остановить» — позволяет остановить выбранный бизнес-процесс.
4. Кнопка «Журнал» — позволяет открыть журнал бизнес-процесса.
5. Кнопка «Показать» — позволяет просмотреть список завершенных бизнес-процессов.

Связи

Для просмотра связей инициативы требуется нажать кнопку «Связи». В открывшейся вкладке будут доступны для просмотра все связи выбранной инициативы.

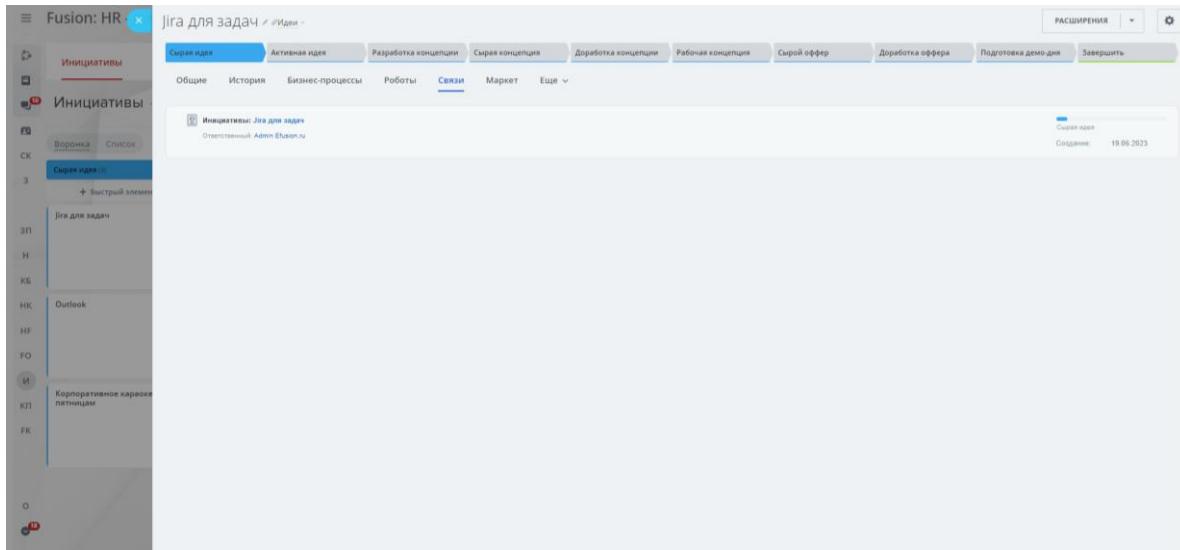


Рисунок 129 — Вкладка «Связи»

2.9.3. Создание инициативы

Для создания инициативы необходимо, находясь на странице «Инициативы», нажать на кнопку «Создать».

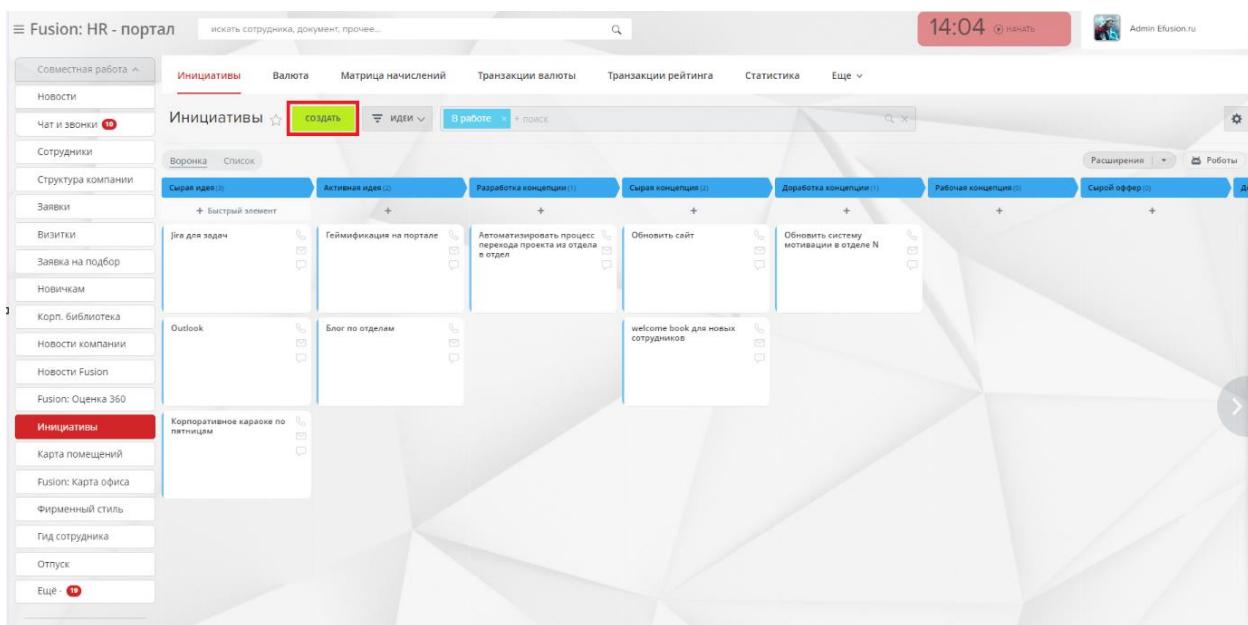


Рисунок 130 — Кнопка «Создать пул вопросов»

В открывшемся окне требуется заполнить поля в блоке «Сырая идея»,
после чего нажать одну из следующих кнопок:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен переход в карточку созданной инициативы;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

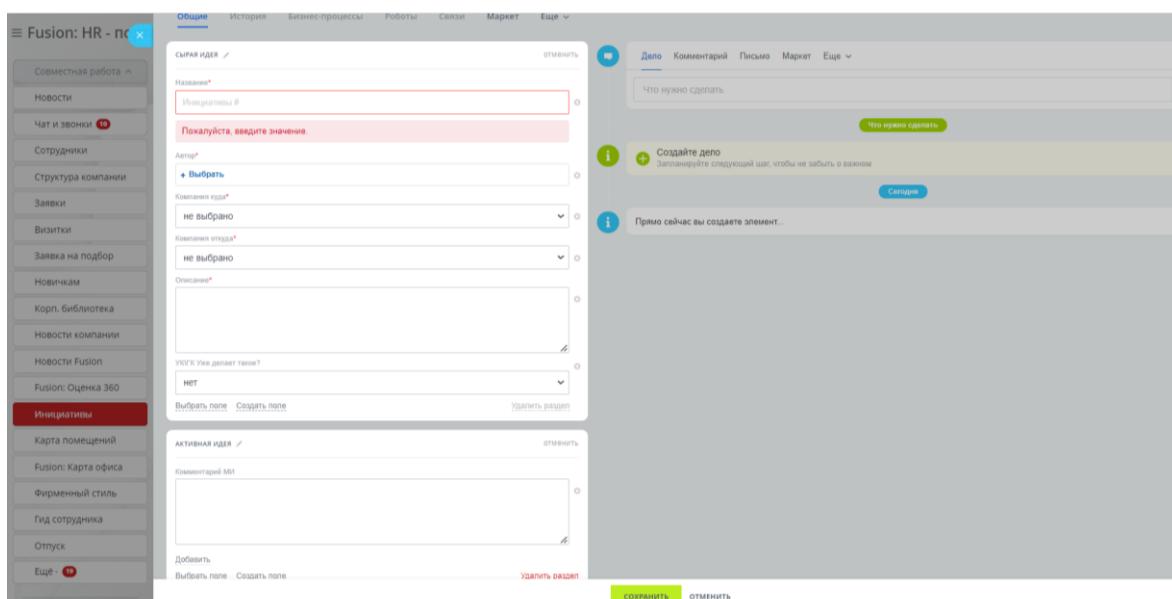


Рисунок 131 — Создание инициативы

После создания инициативы сотруднику придет уведомление об успешном создании инициативы. После этого ответственному за оценку сотруднику придет уведомление о необходимости провести оценку.

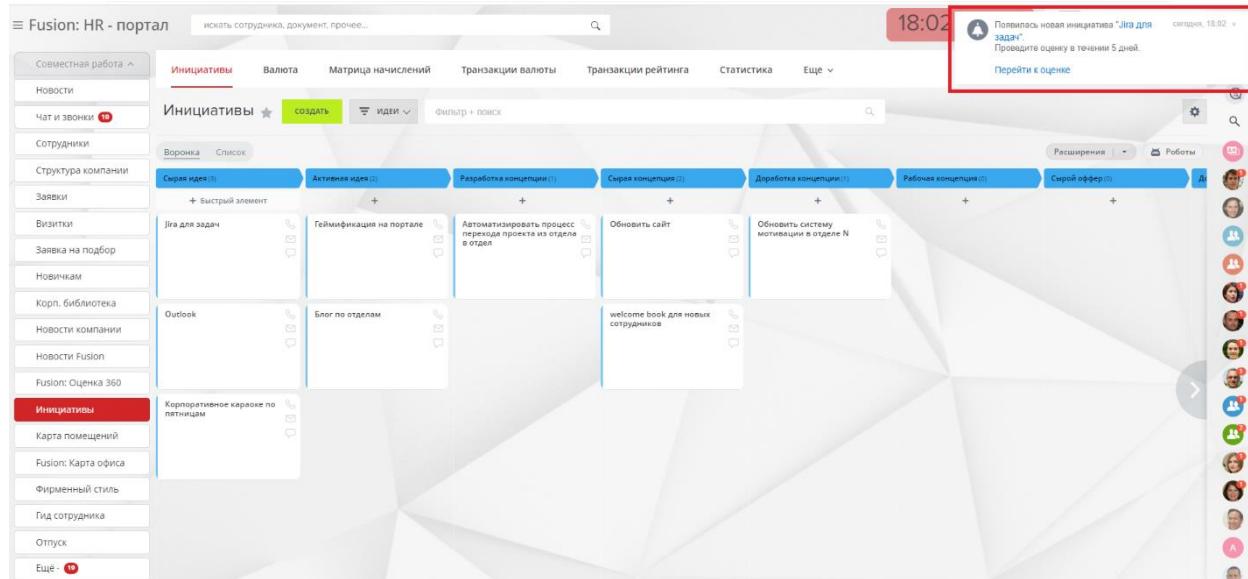


Рисунок 132 — Уведомление о создании инициативы

2.10. Вакансии

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Вакансии» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Вакансии». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с вакансиями, такие как:

- просмотр списка вакансий;
- создание новых вакансий;
- просмотр карточки вакансии.

2.10.1. Вакансий

Для просмотра списка вакансий необходимо в левом меню нажать «Вакансии». На открывшейся странице будет представлен список вакансий.

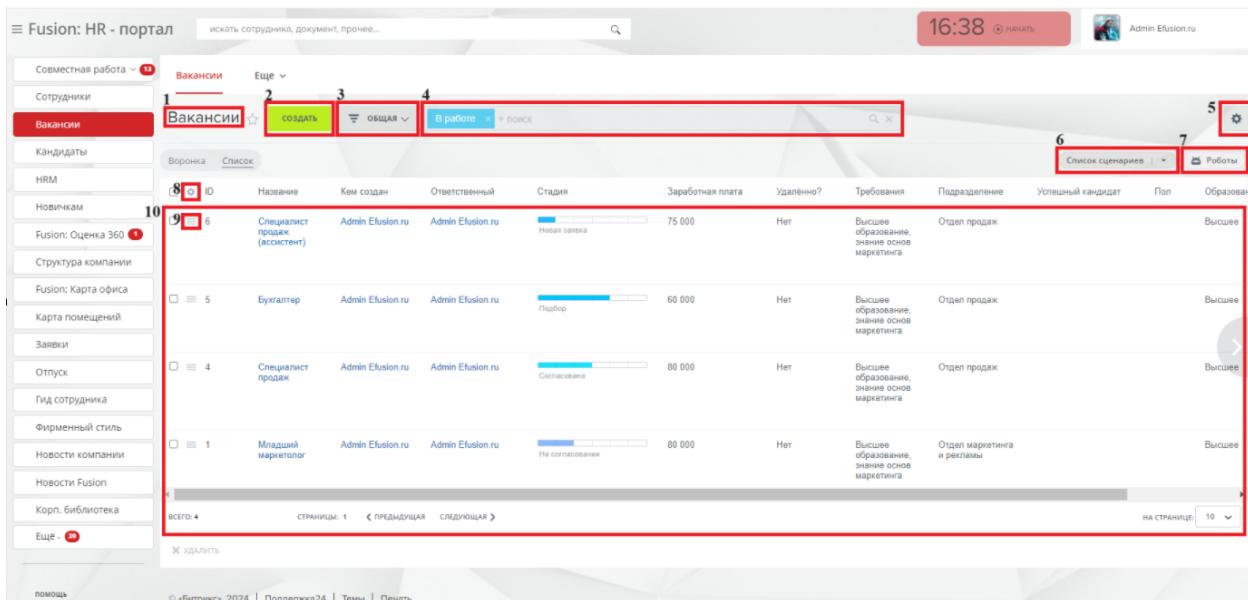


Рисунок 133 — Вакансии

На странице:

1. Название.
2. Кнопка «Создать» — позволяет создать вакансию.
3. Кнопка «Воронки» — позволяет выбрать требуемую воронку и произвести ее настройки.
4. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемую вакансию по заданным параметрам.
5. Кнопка «Настройки» — позволяет произвести настройки воронки, настройки смарт-процесса, удаление смарт-процесса, настройки полей и экспорт списка вакансий.
6. Кнопка «Список сценариев» — позволяет работать с умными сценариями, выбрать базу знаний и создать базу знаний.
7. Кнопка «Работы» — позволяет настроить автоматизацию.
8. Настройка списка «Вакансии» — позволяет настроить список отображаемых полей.
9. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать, копировать и удалить вакансию.

10. Список вакансий — позволяет просмотреть список вакансий и информацию о них.

2.10.2. Просмотр и редактирование карточки вакансии

Для просмотра и редактирования вакансии требуется нажать на наименование вакансии. В открывшейся карточке будет указана стадия канбана на которой находится вакансия и перечислены все другие стадии.

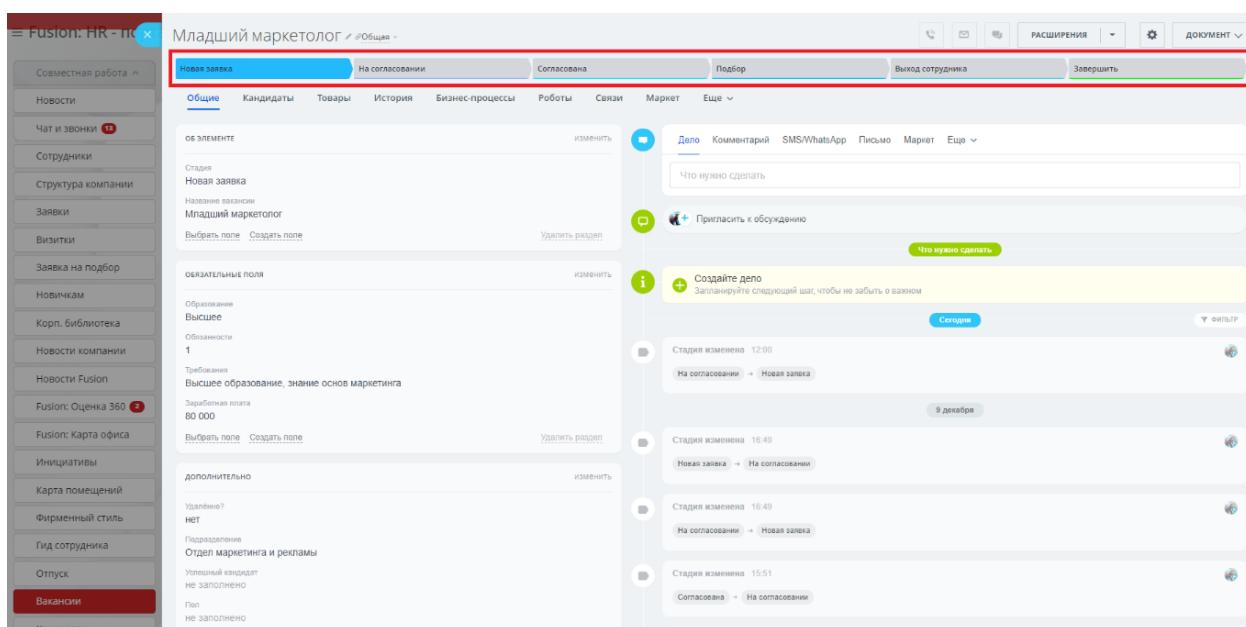


Рисунок 134 — Стадии канбана

Ниже будет доступна вся информация о вакансии, которая находится в нижеперечисленных разделах.

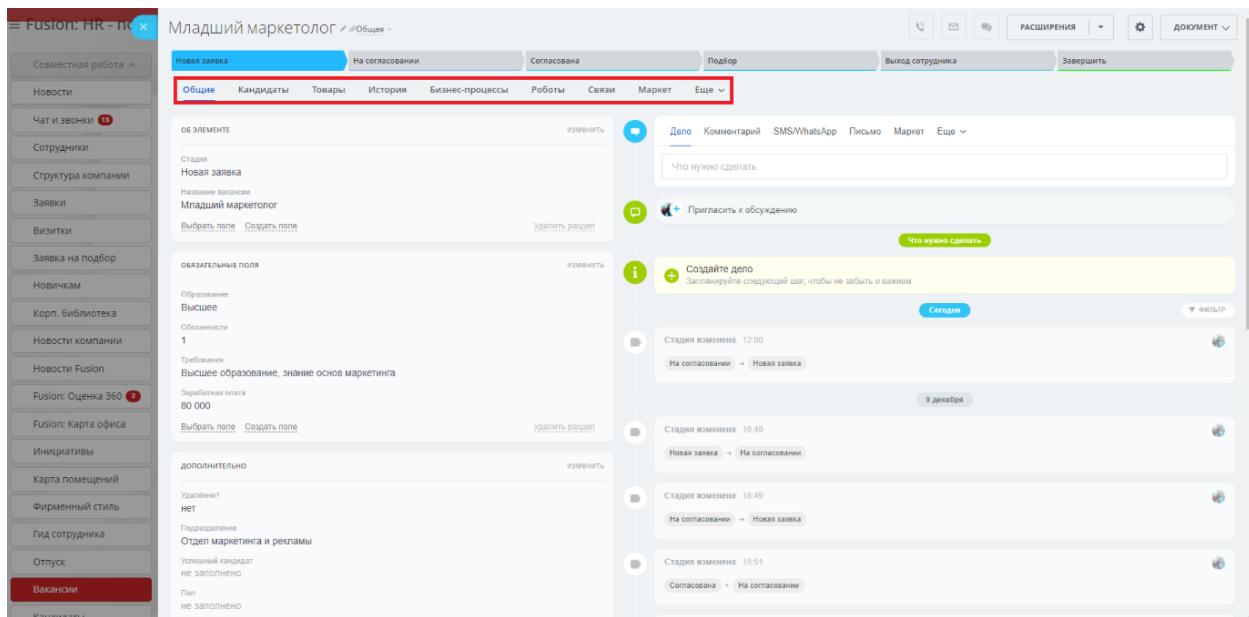


Рисунок 135 — Разделы в карточке вакансии

Общие

Данный раздел содержит информацию о вакансии, такую как:

- поля для заполнения;
- обсуждение;
- чат для обсуждения;
- что нужно делать;
- лента.

Поля для заполнения

Данная часть карточки содержит информацию о вакансии заполняется по мере перехода вакансии на следующие этапы.

Обсуждение

В данном поле для заполнения доступны следующие вкладки:

- дело — данная вкладка позволяет создать дело;

- комментарий — данная вкладка позволяет написать комментарий к вакансии;
- письмо — данная вкладка позволяет отправить письмо требуемому контакту;
- маркет — данная вкладка позволяет перейти в магазин приложений;
- еще — данная вкладка позволяет настроить меню и вернуть его в вид по умолчанию.

Чат для обсуждения

Для создания и перехода в чат требуется нажать на данное поле. При первом нажатии будет создан чат обсуждения данной вакансии, при дальнейших нажатиях будет осуществлен переход в данный чат.

Что нужно сделать

Данное поле позволяет создать дело в карточке вакансии.

Лента

Данное поле содержит в себе историю всех изменений данной вакансии.

Рисунок 136 — Вкладка «Общие»

Кандидаты

Для просмотра списка кандидатов вакансии требуется нажать кнопку «Кандидаты» в верхнем меню.

Рисунок 137 — Вкладка «Кандидаты»

На странице:

1. Кнопка «+ кандидаты» — позволяет создать карточку кандидата.

2. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.
3. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать, копировать и удалить карточку кандидата.
4. Список кандидатов — позволяет просмотреть список кандидатов и информацию о них.

История

Для просмотра истории вакансии требуется нажать кнопку «История» в верхнем меню.

Дата	Автор	Тип события	Описание
52 минуты назад	Admin Efusion.ru	Просмотр	
сегодня, 12:00	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	На согласование — Новая заявка
сегодня, 11:57	Admin Efusion.ru	Просмотр	
21.12.2023 10:40	Admin Efusion.ru	Просмотр	
09.12.2023 16:49	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	Новая заявка — На согласование
09.12.2023 16:49	Admin Efusion.ru	Просмотр	
09.12.2023 16:49	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	На согласование — Новая заявка
09.12.2023 15:51	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	Согласована — На согласование
09.12.2023 15:51	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	На согласование — Согласована
09.12.2023 15:51	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	Новая заявка — На согласование
09.12.2023 15:51	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	На согласование — Новая заявка
09.12.2023 15:50	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	Новая заявка — На согласование
09.12.2023 15:50	Admin Efusion.ru	Стадия изменена	На согласование — Новая заявка

Рисунок 138 — Вкладка «История»

На странице:

1. Кнопка «+ событие» — позволяет создать новое событие.
2. Поле «Фильтр» — позволяет найти необходимую запись по заданным параметрам.
3. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.
4. Бургер меню — позволяет удалить необходимую запись.

5. Список записей — позволяет просмотреть список записей. На странице доступна такая информация как:
- ID;
 - дата;
 - автор;
 - тип события;
 - описание.

Бизнес-процессы

Для просмотра списка бизнес-процессов требуется нажать кнопку «Бизнес-процессы».

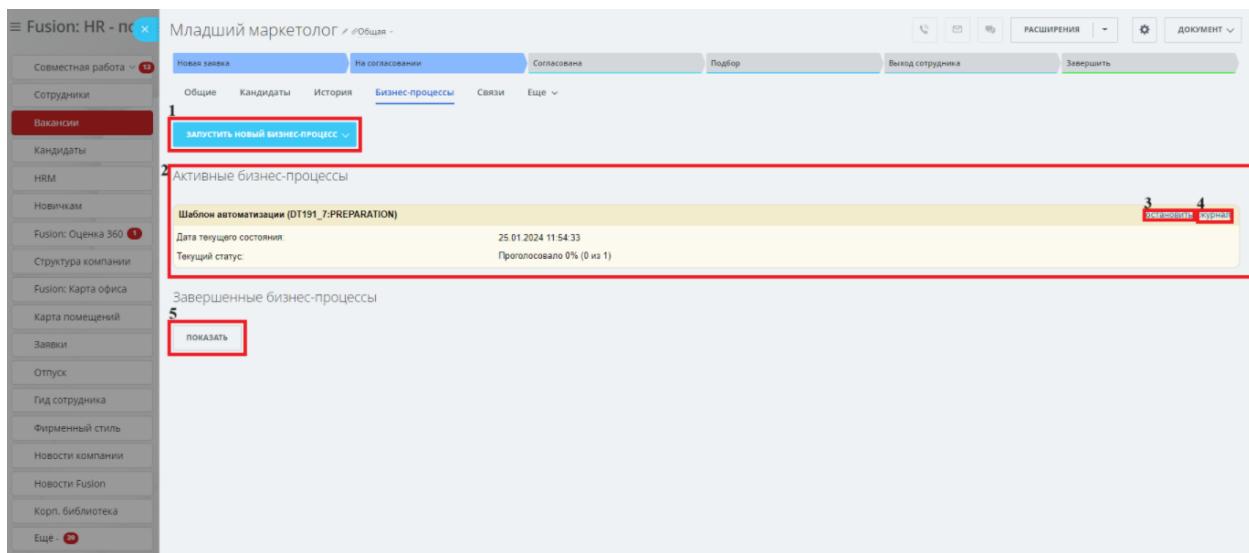


Рисунок 139 — Вкладка «Бизнес-процессы»

На странице:

1. Кнопка «Запустить новый бизнес-процесс» — позволяет запустить новый бизнес-процесс из списка шаблонов.
2. Активные бизнес-процессы — отображает список всех активных бизнес-процессов.
3. Кнопка «Остановить» — позволяет остановить выбранный бизнес-процесс.

4. Кнопка «Журнал» — позволяет открыть журнал бизнес-процесса.
5. Кнопка «Показать» — позволяет просмотреть список завершенных бизнес-процессов.

Связи

Для просмотра связей вакансии требуется нажать кнопку «Связи». В открывшейся вкладке будут доступны для просмотра все связи выбранной вакансии.

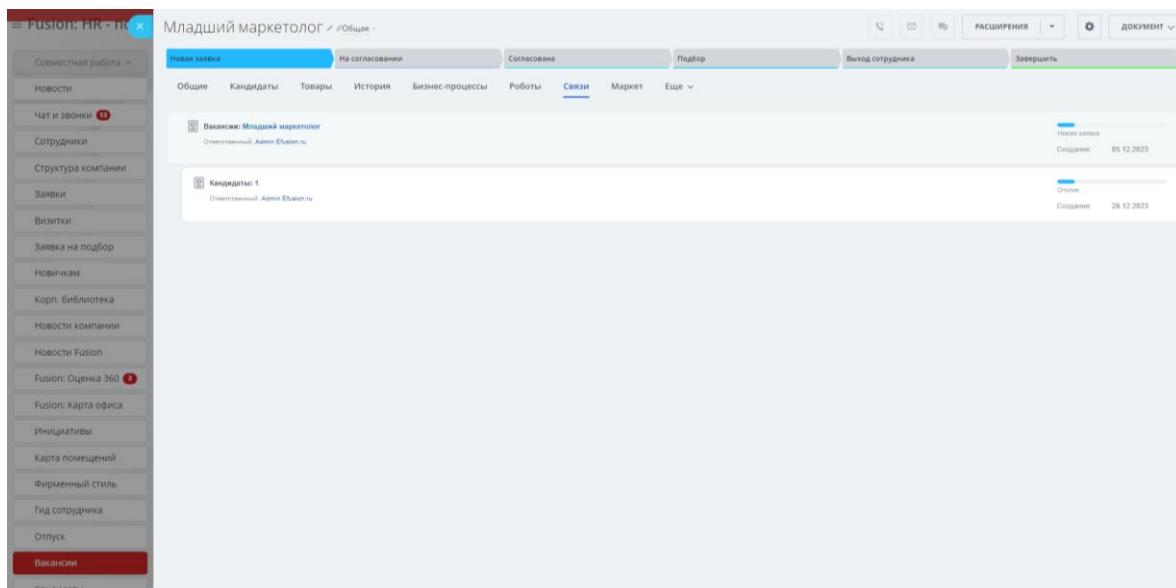


Рисунок 140 — Вкладка «Связи»

2.10.3. Создание вакансии

Для создания вакансии необходимо, находясь на странице «Вакансии», нажать на кнопку «Создать».

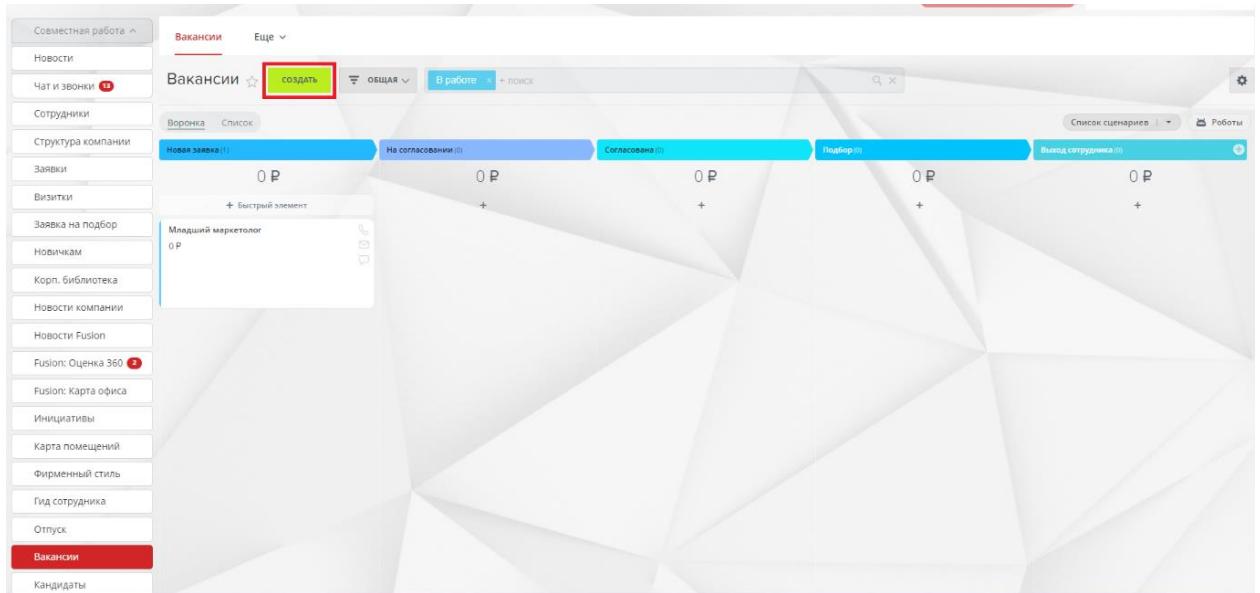


Рисунок 141 — Кнопка «Создать»

В открывшемся окне требуется заполнить поля в блоках «Об элементе» и «Обязательные», после чего нажать одну из следующих кнопок:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен переход в карточку созданной вакансии;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

Рисунок 142 — Создание вакансии

2.11. Кандидаты

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «Кандидаты» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRМастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «Кандидаты». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с кандидатами, такие как:

- просмотр списка кандидатов;
- создание новых кандидатов;
- просмотр карточки кандидата.

2.11.1. Кандидаты

Для просмотра списка кандидатов необходимо в левом меню нажать «Кандидаты». На открывшейся странице будет представлен список кандидатов.

ID	Название	Кем создан	Ответственный	Стадия	Резюме	Оффер	Дата выхода сотрудника	Выходит на работу	Подразделение	Аккаунт в
10	Комаров Вячеслав	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Интервью с HR	hh.ru/kjhdk78dnj/			Нет	Отдел продаж	
9	Сергеева Марина	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Тестовое задание	hh.ru/jhgfpl8000kmmml/			Нет	Бухгалтерия	
8	Владимирова Ирина	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	есть				Нет	Отдел продаж	
7	Васильева Анна	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Отлож.	hh.ru/jh77786hijhngvbn/			Нет		
6	Дмитрий Иванов	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Тестовое задание	hh.ru/gldnb79jyv/			Нет		
1	Анна Сергеева	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Отлож.	hh.ru/9fde9f8ef8d8			Нет	Отдел маркетинга и рекламы	Бухгалтер

Рисунок 143 — Кандидаты

На странице:

1. Название.
2. Кнопка «Создать» — позволяет создать карточку кандидата.

3. Кнопка «Воронки» — позволяет выбрать требуемую воронку и произвести ее настройки.
4. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемого кандидата по заданным параметрам.
5. Кнопка «Настройки» — позволяет произвести настройки воронки, настройки смарт-процесса, удаление смарт-процесса, настройки полей и экспорт списка кандидатов.
6. Кнопка «Расширения» — позволяет работать с умными сценариями, выбрать базу знаний и создать базу знаний.
7. Кнопка «Роботы» — позволяет настроить автоматизацию.
8. Настройка списка «Кандидаты» — позволяет настроить список отображаемых полей.
9. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать, копировать и удалить карточку кандидата.
10. Список кандидатов — позволяет просмотреть список кандидатов и информацию о них.

2.11.2. Просмотр и редактирование карточки кандидата

Для просмотра и редактирования карточки кандидата требуется нажать на наименование кандидата. В открывшейся карточке будет указана стадия канбана на которой находится кандидат и все другие стадии.

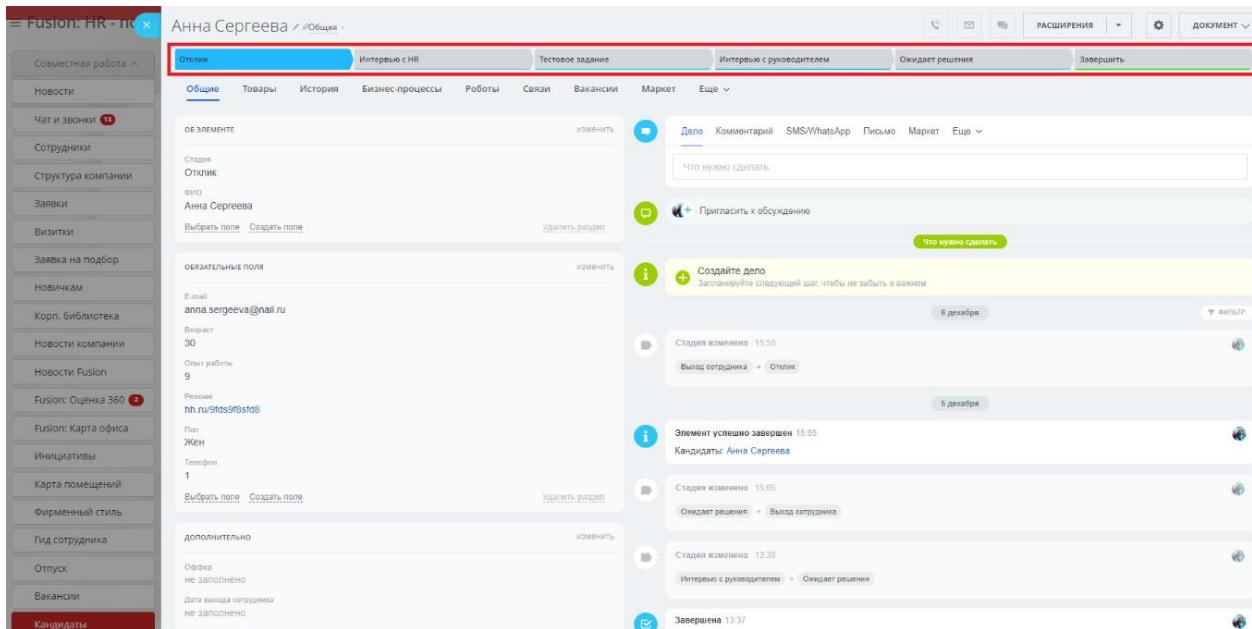


Рисунок 144 — Стадии канбана

Ниже будет доступна вся информация о кандидате, которая находится в нижеперечисленных вкладках.

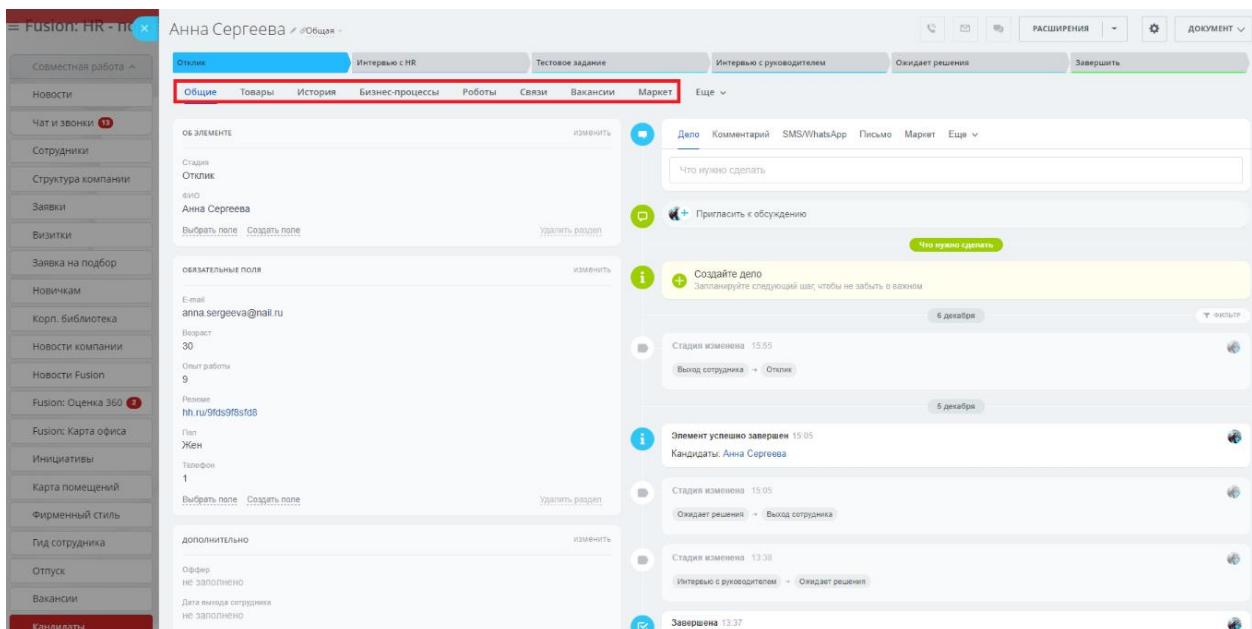


Рисунок 145 — Разделы в карточке кандидата

Общие

Данный раздел содержит информацию о кандидате, такую как:

- поля для заполнения;
- обсуждение;

- чат для обсуждения;
- что нужно делать;
- лента.

Поля для заполнения

Данная часть карточки содержит информацию о кандидате и заполняется по мере перехода кандидата на следующие этапы.

Обсуждение

В данном поле для заполнения доступны следующие вкладки:

- дело — данная вкладка позволяет создать дело;
- комментарий — данная вкладка позволяет написать комментарий в карточке кандидата;
- письмо — данная вкладка позволяет отправить письмо требуемому контакту;
- маркет — данная вкладка позволяет перейти в магазин приложений;
- еще — данная вкладка позволяет настроить меню и вернуть его в вид по умолчанию.

Чат для обсуждения

Для создания и перехода в чат требуется нажать на данное поле. При первом нажатии будет создан чат обсуждения данного кандидата, при дальнейших нажатиях будет осуществлен переход в данный чат.

Что нужно сделать

Данное поле позволяет создать дело в карточке кандидата.

Лента

Данное поле содержит в себе историю всех изменений данного кандидата.

Анна Сергеева / общая -

Отзыв Интервью с HR Тестовое задание Интервью с руководителем Ожидает решения Завершить

Общие Товары История Бизнес-процессы Работы Связи Вакансии Маркет Еще

об элементе изменить

Стадия Отзыв

ФИО Анна Сергеева

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

обязательные поля изменить

Е-mail anna.sergeeva@mail.ru

Возраст 30

Опыт работы 9

Резюме hh.ru/9d59f05fd8

Пол Жен

Телефон 1

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

дополнительно изменить

Оффер не заполнено

Дата выхода сотрудника не заполнено

Дело Комментарий SMS/WhatsApp Письмо Маркет Еще

Что нужно сделать

Пригласить к обсуждению

Создайте дело Запланируйте следующий шаг, чтобы не забыть о важном

Стадия изменения 15:55 (Выход сотрудника → Отзыв)

Элемент условно завершен 15:05 Кандидаты: Анна Сергеева

Стадия изменения 15:05 (Ожидает решения → Выход сотрудника)

Стадия изменения 13:38 (Интервью с руководителем → Ожидает решения)

Завершена 13:37

Рисунок 146 — Вкладка «Общие»

История

Для просмотра истории кандидата требуется нажать кнопку «История» в верхнем меню.

Анна Сергеева / общая -

Отзыв Интервью с HR Тестовое задание Интервью с руководителем Ожидает решения Завершить

Общие История Бизнес-процессы Связи Еще

1 + событие

2 Фильтр

3 Дата Автор Тип события Описание

4 4 минуты назад Admin Efusion.ru Просмотр

5 06.01.2024 15:43 Admin Efusion.ru Просмотр

29.12.2023 09:00 Admin Efusion.ru Просмотр

28.12.2023 12:04 Admin Efusion.ru Просмотр

28.12.2023 11:31 Admin Efusion.ru Экспорт

27.12.2023 12:21 Admin Efusion.ru Стадия изменения Провал → Отзыв

27.12.2023 12:19 Admin Efusion.ru Стадия изменения Ожидает решения → Провал

27.12.2023 12:13 Admin Efusion.ru Стадия изменения Провал → Ожидает решения

27.12.2023 12:13 Admin Efusion.ru Стадия изменения Ожидает решения → Провал

27.12.2023 12:11 Admin Efusion.ru Стадия изменения Выход сотрудника → Ожидает решения

27.12.2023 12:11 Admin Efusion.ru Стадия изменения Ожидает решения → Выход сотрудника

Рисунок 147 — Вкладка «История»

На странице:

1. Кнопка «+ событие» — позволяет создать новое событие.
2. Поле «Фильтр» — позволяет найти необходимую запись по заданным параметрам.
3. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.
4. Бургер меню — позволяет удалить необходимую запись.
5. Список записей — позволяет просмотреть список записей. На странице доступна такая информация как:
 - ID;
 - дата;
 - автор;
 - тип события;
 - описание.

Бизнес-процессы

Для просмотра списка бизнес-процессов требуется нажать кнопку «Бизнес-процессы».

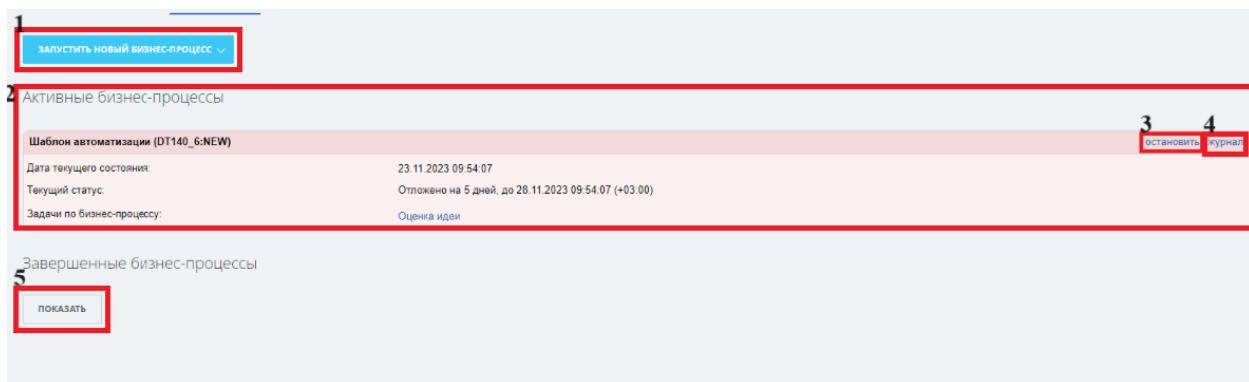


Рисунок 148 — Вкладка «Бизнес-процессы»

На странице:

1. Кнопка «Запустить новый бизнес-процесс» — позволяет запустить новый бизнес-процесс из списка шаблонов.
2. Активные бизнес-процессы — отображает список всех активных бизнес-процессов.
3. Кнопка «Остановить» — позволяет остановить выбранный бизнес-процесс.
4. Кнопка «Журнал» — позволяет открыть журнал бизнес-процесса.
5. Кнопка «Показать» — позволяет просмотреть список завершенных бизнес-процессов.

Связи

Для просмотра связей кандидата требуется нажать кнопку «Связи». В открывшейся вкладке будут доступны для просмотра все связи выбранного кандидата.

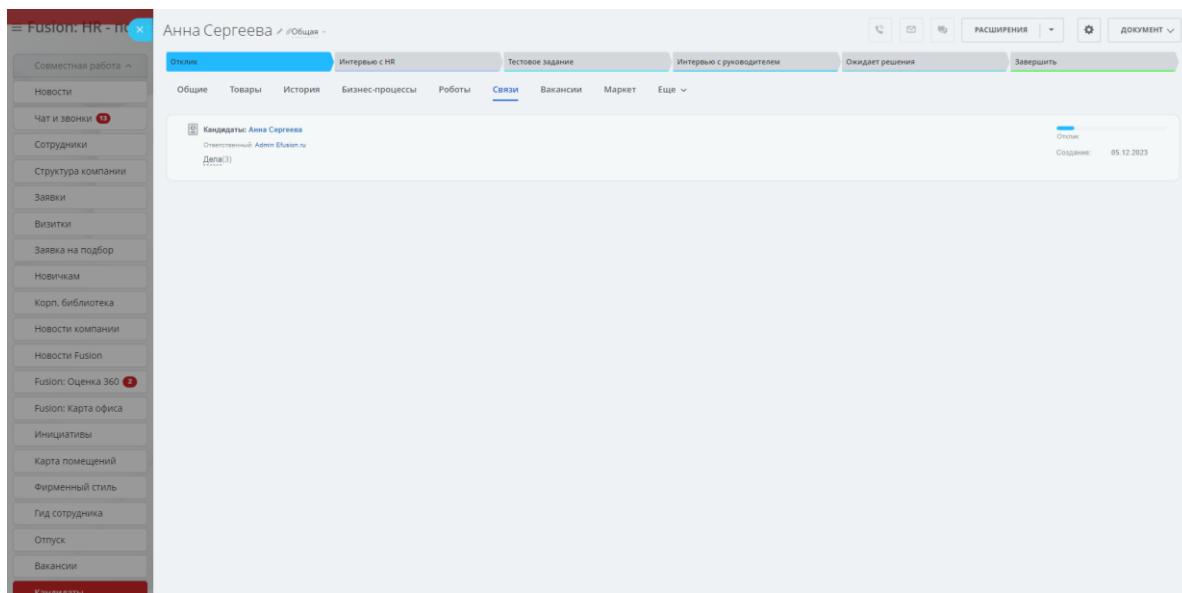


Рисунок 149 — Вкладка «Связи»

2.11.3. Создание кандидата

Для создания кандидата необходимо, находясь на странице «Кандидаты», нажать на кнопку «Создать».

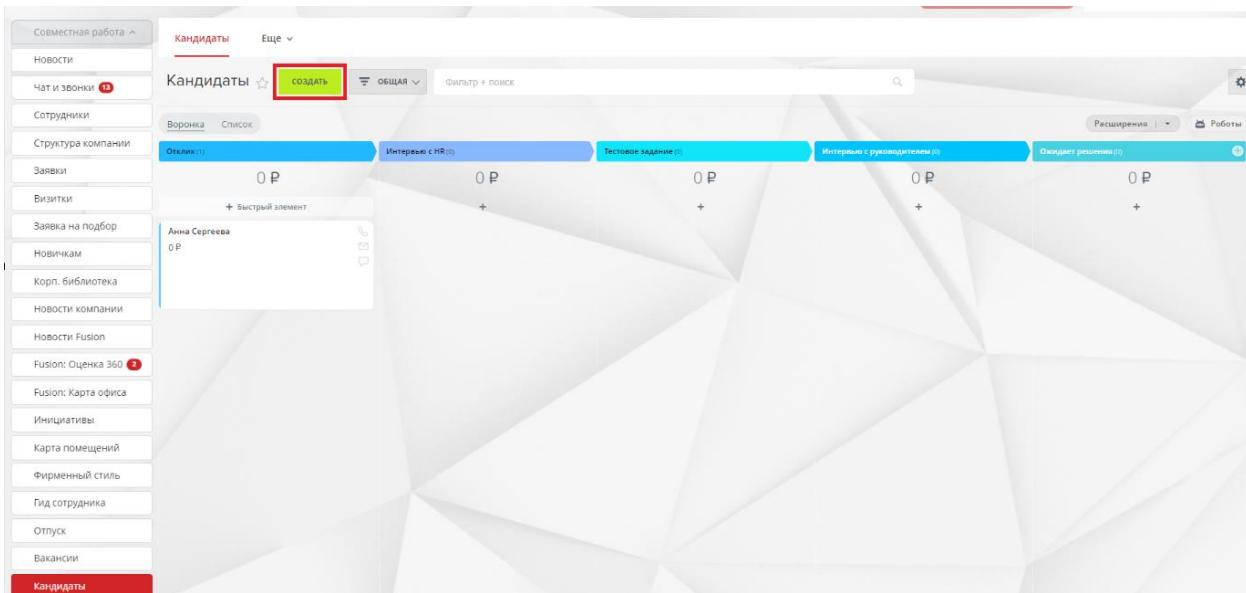


Рисунок 150 — Кнопка «Создать пул вопросов»

В открывшемся окне требуется заполнить поля, после чего нажать одну из следующих кнопок:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен переход в карточку кандидата;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

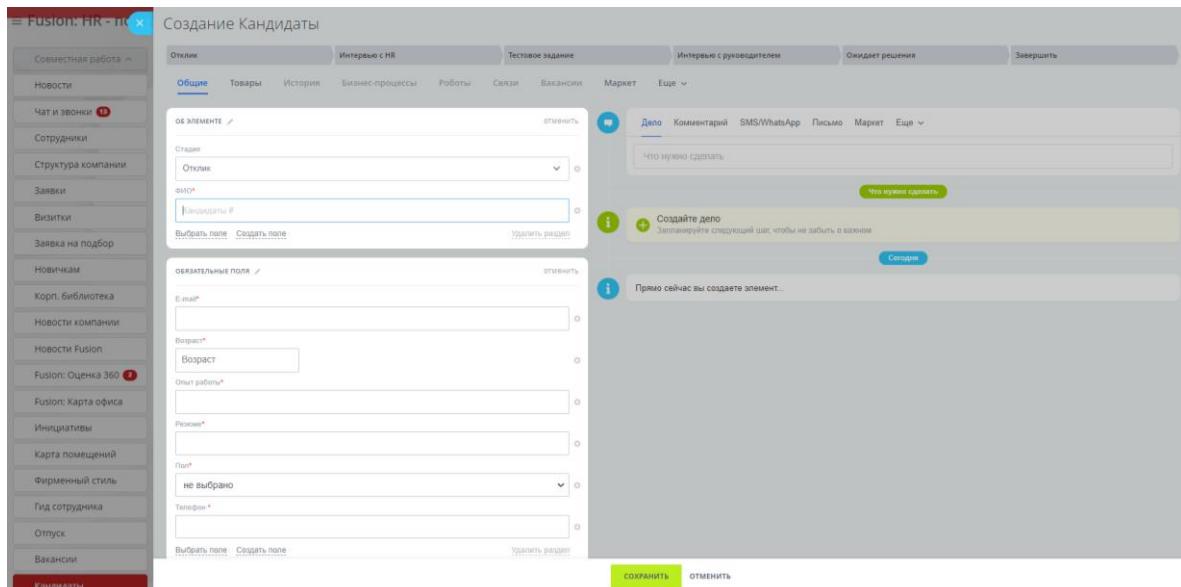


Рисунок 151 — Создание кандидата

2.12. HRM

Для работы с функционалом необходимо зайти в модуль «HRM» в левом меню Корпоративного Портала «Fusion:HRMастер» путем нажатия на соответствующий пункт. Откроется стартовая страница раздела — «HRM». Данный модуль позволяет производить необходимые действия с сотрудниками, такие как:

- просмотр списка сотрудников;
- создание новых сотрудников;
- просмотр карточки сотрудника.

2.12.1. HRM

Для просмотра списка сотрудников необходимо в левом меню нажать «HRM». На открывшейся странице будет представлен список сотрудников.

ID	Название	Кем создан	Отственный	Стадия	Дата выхода	Должность	Подразделение
5	Анна Сергеева	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Обратная связь через 7 дней		Специалист	Отдел маркетинга и рекламы
4	Анастасия Владимирова	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Выход сотрудника		Ведущий аналитик	Отдел маркетинга и рекламы
3	Денис Иванов	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Выход сотрудника			Департамент корпоративной защиты
2	Анна Сергеева	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Обратная связь через 14 дней	07.11.2023	Специалист отдела продаж	Моя компания
1	Михаил Елисеев	Admin Efusion.ru	Admin Efusion.ru	Обратная связь через месяц	05.12.2023	Младший специалист	Отдел маркетинга и рекламы

Рисунок 152 — HRM

На странице:

1. Название.
2. Кнопка «Создать» — позволяет создать карточку сотрудника.

3. Кнопка «Воронки» — позволяет выбрать требуемую воронку и произвести ее настройки.
4. Поле «Фильтр + поиск» — позволяет найти требуемого сотрудника по заданным параметрам.
5. Кнопка «Настройки» — позволяет произвести настройки воронки, настройки смарт-процесса, удаление смарт-процесса, настройки полей и экспорт списка сотрудников.
6. Кнопка «Расширения» — позволяет работать с умными сценариями, выбрать базу знаний и создать базу знаний.
7. Кнопка «Роботы» — позволяет настроить автоматизацию.
8. Настройка списка «HRM» — позволяет настроить список отображаемых полей.
9. Бургер меню — позволяет просмотреть, редактировать, копировать и удалить карточку сотрудника.
10. Список сотрудников — позволяет просмотреть список сотрудников и информацию о них.

2.12.2. Просмотр и редактирование карточки сотрудника

Для просмотра и редактирования карточки сотрудника требуется нажать на наименование сотрудника. В открывшейся карточке будет указана стадия канбана на которой находится сотрудник и все остальные стадии.

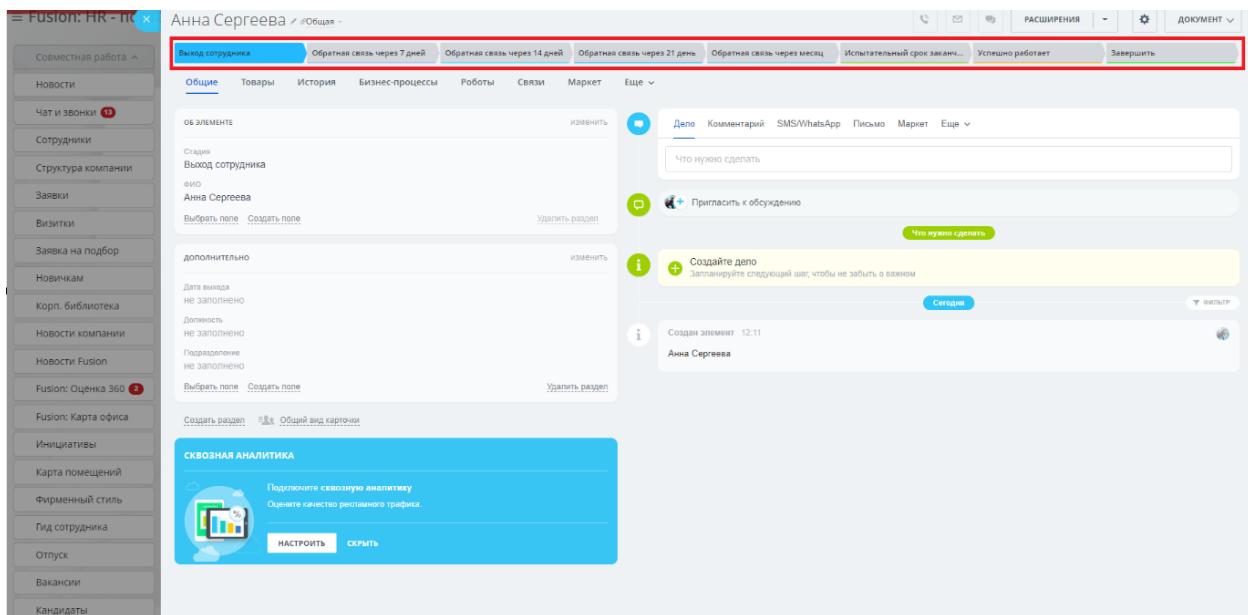


Рисунок 153 — Стадии канбана

Ниже будет доступна вся информация о сотруднике, которая находится в нижеперечисленных вкладках.

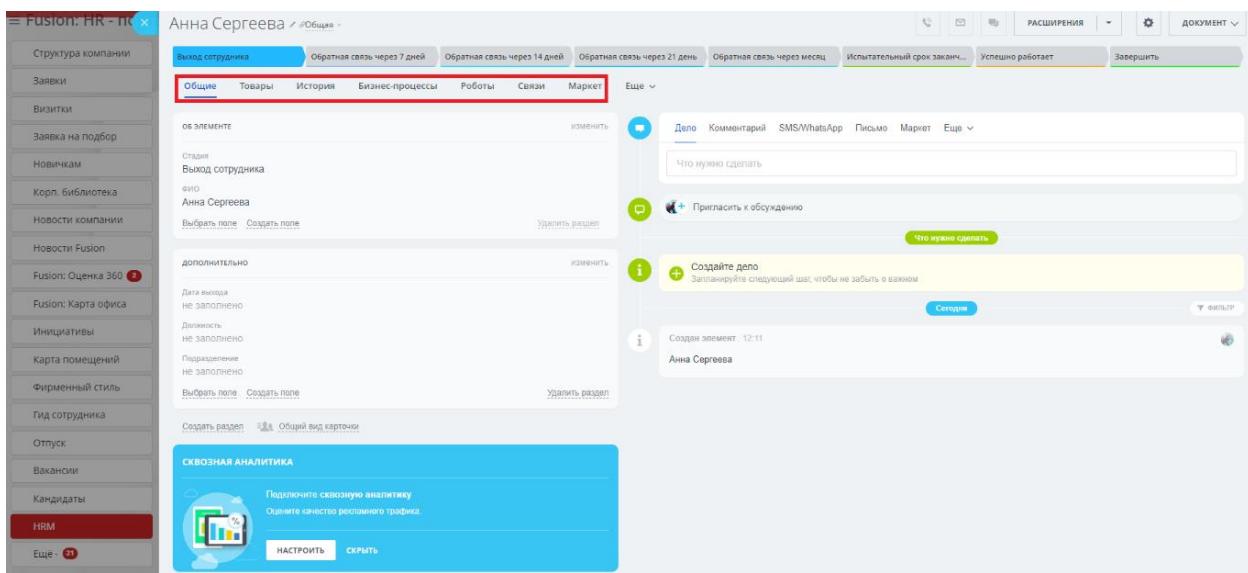


Рисунок 154 — Разделы в карточке сотрудника

Общие

Данный раздел содержит информацию о сотруднике, такую как:

- поля для заполнения;
- обсуждение;
- чат для обсуждения;

- что нужно делать;
- лента.

Поля для заполнения

Данная часть карточки содержит информацию о сотруднике и заполняется по мере перехода сотрудника на следующие этапы.

Обсуждение

В данном поле для заполнения доступны следующие вкладки:

- дело — данная вкладка позволяет создать дело;
- комментарий — данная вкладка позволяет написать комментарий;
- письмо — данная вкладка позволяет отправить письмо требуемому контакту;
- маркет — данная вкладка позволяет перейти в магазин приложений;
- еще — данная вкладка позволяет настроить меню и вернуть его в вид по умолчанию.

Чат для обсуждения

Для создания и перехода в чат требуется нажать на данное поле. При первом нажатии будет создан чат обсуждения сотрудника, при дальнейших нажатиях будет осуществлен переход в данный чат.

Что нужно сделать

Данное поле позволяет создать дело в карточке сотрудника.

Лента

Данное поле содержит в себе историю всех изменений в карточке сотрудника.

Рисунок 155 — Вкладка «Общие»

Товары

Для просмотра товаров требуется нажать кнопку «Товары» в верхнем меню.

Рисунок 156 — Вкладка «Товары»

На странице:

1. Кнопка «Добавить товар» — позволяет добавить товар.
2. Кнопка «Выбрать товар» — позволяет выбрать товар из списка.
3. Кнопка «Настройки» — позволяет настроить список отображаемых данных.
4. Настройка списка «HRM» — позволяет настроить список отображаемых полей.
5. Бургер меню — позволяет копировать и удалить необходимую запись.
6. Список записей — позволяет просмотреть список записей и информацию о них.
7. Сохранить — все данные сохранятся, будет произведен переход в карточку сотрудника.
8. Отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

История

Для просмотра истории сотрудника требуется нажать кнопку «История» в верхнем меню.

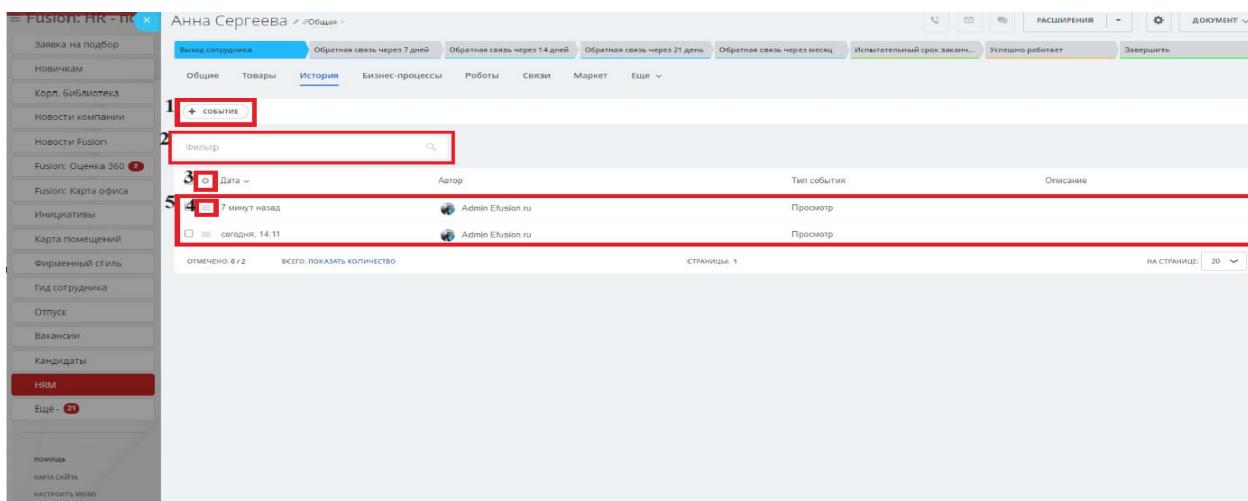


Рисунок 157 — Вкладка «История»

На странице:

1. Кнопка «+ событие» — позволяет создать новое событие.
2. Поле «Фильтр» — позволяет найти необходимую запись по заданным параметрам.
3. Настройка списка — позволяет настроить список отображаемых полей.
4. Бургер меню — позволяет удалить необходимую запись.
5. Список записей — позволяет просмотреть список записей и информацию о них.

Бизнес-процессы

Для просмотра списка бизнес-процессов требуется нажать кнопку «Бизнес-процессы».

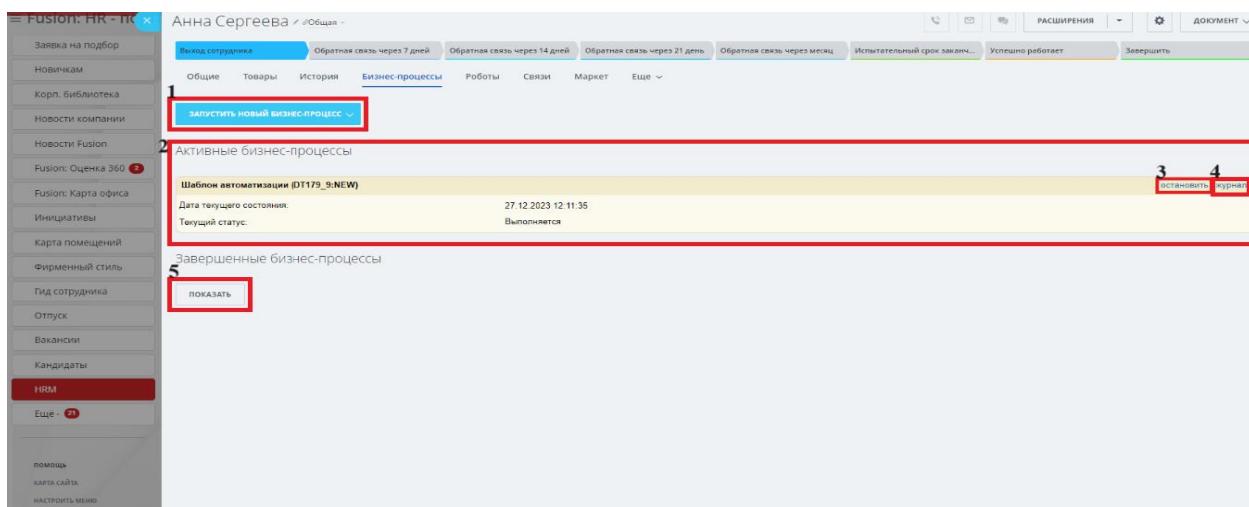


Рисунок 158 — Вкладка «Бизнес-процессы»

На странице:

1. Кнопка «Запустить новый бизнес-процесс» — позволяет запустить новый бизнес-процесс из списка шаблонов.
2. Активные бизнес-процессы — отображает список всех активных бизнес-процессов.

3. Кнопка «Остановить» — позволяет остановить выбранный бизнес-процесс.
4. Кнопка «Журнал» — позволяет открыть журнал бизнес-процесса.
5. Кнопка «Показать» — позволяет просмотреть список завершенных бизнес-процессов.

Связи

Для просмотра связей сотрудника требуется нажать кнопку «Связи». В открывшейся вкладке будут доступны для просмотра все связи выбранного сотрудника.

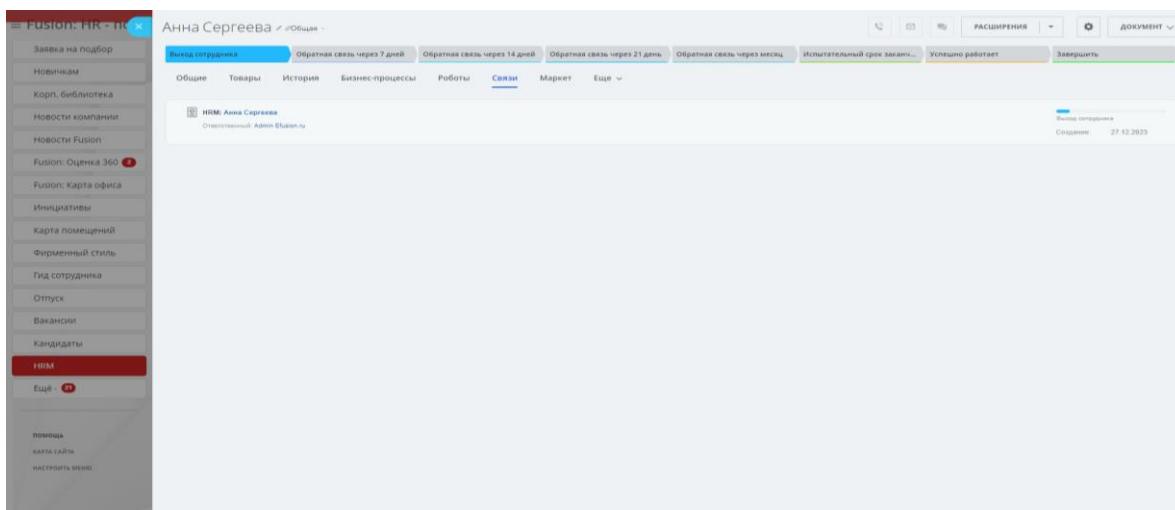


Рисунок 159 — Вкладка «Связи»

2.12.3. Создание карточки сотрудника

Для создания карточки сотрудника необходимо, находясь на странице «HRM», нажать на кнопку «Создать».

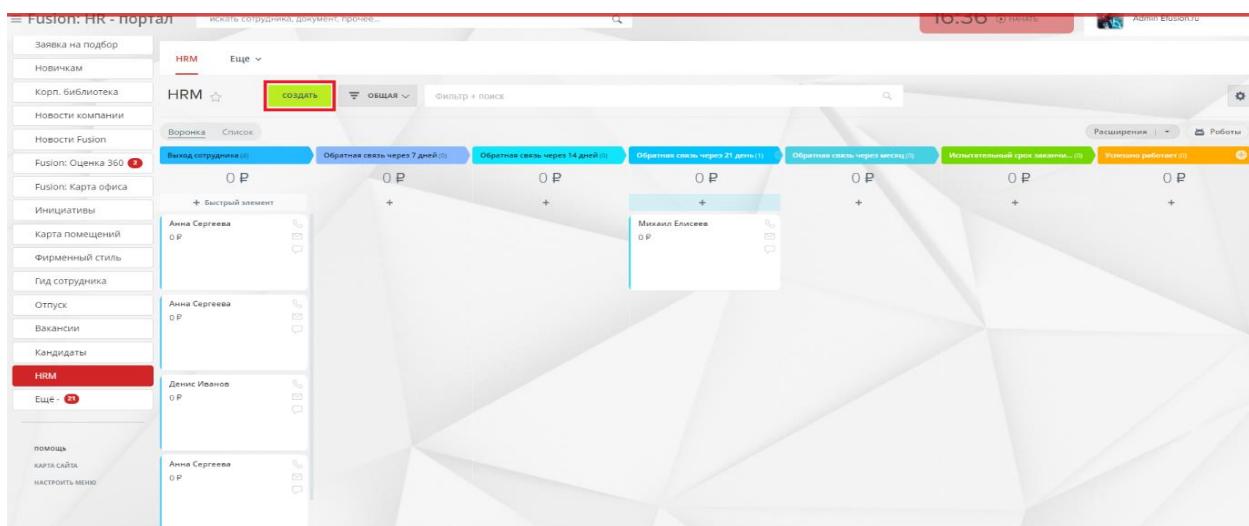


Рисунок 160 — Кнопка «Создать»

В открывшемся окне требуется заполнить поле «ФИО», после чего нажать одну из следующих кнопок:

- сохранить — все данные сохранятся, будет произведен переход в карточку сотрудника;
- отменить — внесенные данные не будут сохранены, будет произведен возврат на главную страницу.

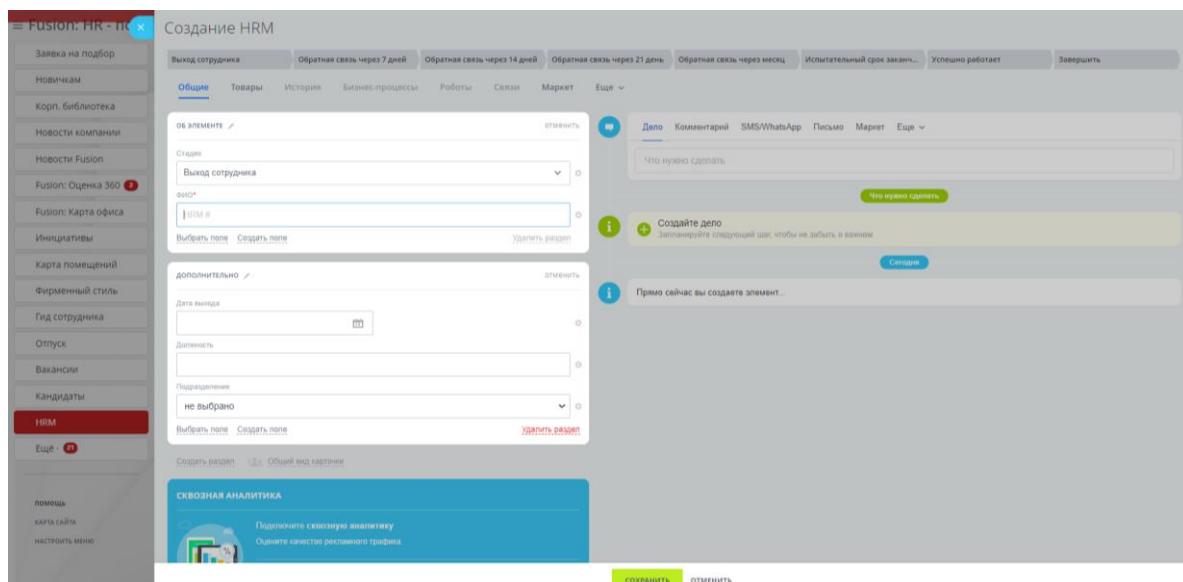


Рисунок 161 — Создание карточки сотрудника