

Содержание

Гид по Tuxedo Portal.....	1
О портале.....	2
Главная страница.....	4
Верхний блок.....	4
Нижний блок.....	4
Левый блок.....	6
Избранное.....	7
Правый блок.....	7
Дни рождения.....	8
Статистика.....	10
Центральный блок.....	11
Новости компании.....	11
Набор виджетов.....	11
СМИ о компании.....	11
Разделы портала.....	12
О Компании.....	12
Новости компании.....	12
Сотрудникам.....	14
Справочник сотрудников.....	15
Справочник филиалов.....	16
Размещение сотрудников в офисе.....	17
Карьера в компании.....	18
Мероприятия.....	20
Заявки.....	22
Мои заявки.....	22
Заявки на КМС.....	23
Заявки на рекламную продукцию.....	23
Заказ водителей.....	26
Личный кабинет.....	27
Профиль сотрудника.....	27
Мой личный кабинет.....	28
Административные функции.....	29
Управление СМИ о компании.....	29
Размещение сотрудников в офисе.....	31
Профиль сотрудника.....	32
Заявки.....	33
Управление заявками "Заказ водителей".....	33
Управление заявками КМС.....	35
Управление заявками на рекламную продукцию.....	36

О портале

Корпоративный портал (далее, «портал») служит для обеспечения доступа сотрудников Компании к корпоративным ресурсам и информации Компании.

Портал позволяет обеспечить удобный доступ к централизованному хранилищу всей полезной информации, связанной с операционной деятельностью компании - различным документам, регламентам и справочникам, внутренним заявкам. Помимо этого, интранет-портал выступает в качестве своеобразной "социальной сети" внутри компании - с его помощью можно узнать, у каких коллег сегодня день рождения, отправить заявку на участие в корпоративном мероприятии.

Использование портала позволяет решать ряд самых разноплановых задач:

- увеличение скорости поиска информации за счет того, что она будет аккумулирована на одном ресурсе, а в связи с этим и упростится "включение" в рабочий процесс новых сотрудников;
- типовые задачи будут решаться проще с использованием накопленной базы знаний, а часть таких задач будет преобразована в готовые заявки
- будет накапливаться опыт работы, что позволит совершенствовать рабочие процессы,
- значительно вырастет качество и скорость обратной связи с сотрудниками,
- будет дан толчок развитию корпоративной культуры за счет роста горизонтальных связей в коллективе.

Для реализации поставленных задач портал тесно интегрирован с ключевыми узлами IT-инфраструктуры, в качестве основы для его построения был выбран свободно распространяемое ПО Liferay Portal Community Edition.

Портал построен на следующем инфраструктурно-технологическом стеке:

- Портал Liferay Community Edition 7.4.
- Сервер приложений Wildfly
- СУБД PostgreSQL
- Веб-сервер nginx

Портал имеет кроссбраузерную совместимость, поддерживает работу и корректно отображается в актуальных версиях популярных браузеров, таких, как «Google Chrome», «Microsoft Edge», «Mozilla Firefox» и «Safari».

Портал имеет систему управления контентом, позволяющую администратору портала добавлять, изменять и удалять контент с веб-сайта без вмешательства веб-разработчика.

Доступ к portalу осуществляется на основании учетной записи сотрудника. При авторизации с рабочего ПК вход на портал осуществляется на основании доменной авторизации (сквозная авторизация), при авторизации с домашнего ПК выводится окно ввода доменной учетной записи и пароля.

Доступ к ресурсам Портала осуществляется на основании ролевого доступа, где каждой роли присвоен свой определенный набор разрешающих прав проводить те или иные действия. Если сотруднику не хватает выделенной ему роли для

осуществления своих рабочих обязанностей, ему необходимо обратиться к администратору портала для добавления новой.

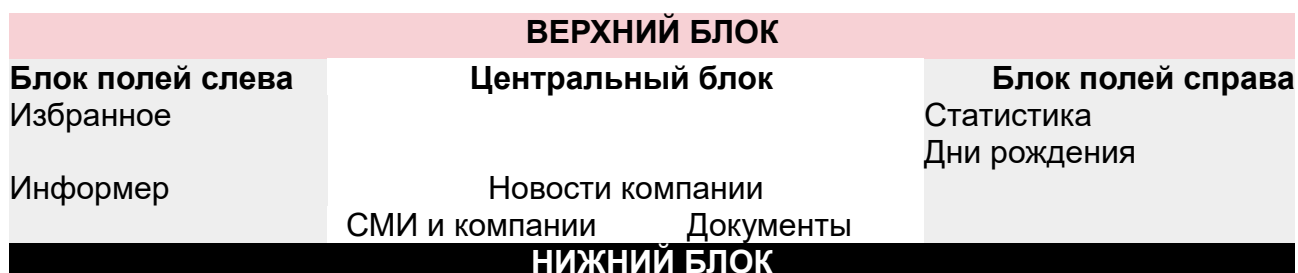
Данный гид разбит на 2 части:

- как видит портал простой пользователь,
- как работать с порталом администратору.

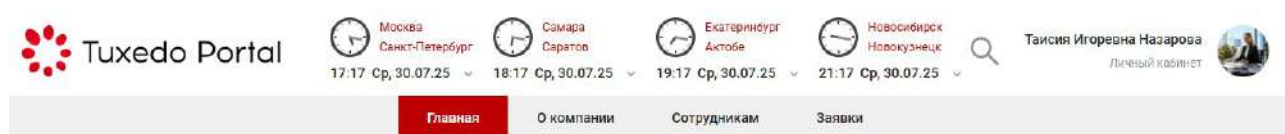
Под администрированием понимается не техническое сопровождение и настройка портала, а администрирование контента и обработка запросов заявок сотрудников.

Главная страница

Представим схематично план главной страницы портала и рассмотрим его назначение



Верхний блок

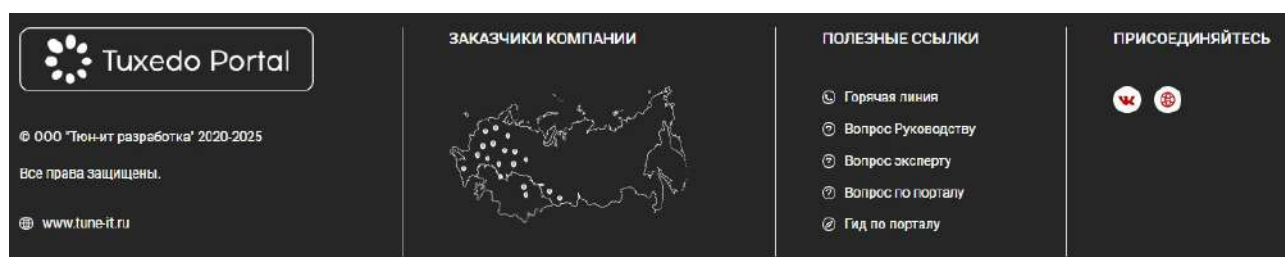


Верхний блок отображается на всех страницах портала и состоит из следующих частей

- Логотип компании, ссылка с которого ведет на главную страницу.
- Часы с актуальными датой и временем отображаются по часовым поясам и городам присутствия компании. При нажатии на значок γ (стрелка вниз) раскрывается список город данного часового пояса. В вашем часовом поясе первым будет выведен ваш город присутствия.
- Главное меню содержит основные функциональные разделы портала, подробнее о нем будет в разделе Главное меню.
- Поиск позволяет искать на страницах портала.
- Личный кабинет. Данный блок отображает вашу фамилию и имя, а также фотографию, загруженную вами. Нажатие на Личный кабинет откроет вашу страничку, информация о которой доступна в Мой Личный кабинет.

Нижний блок

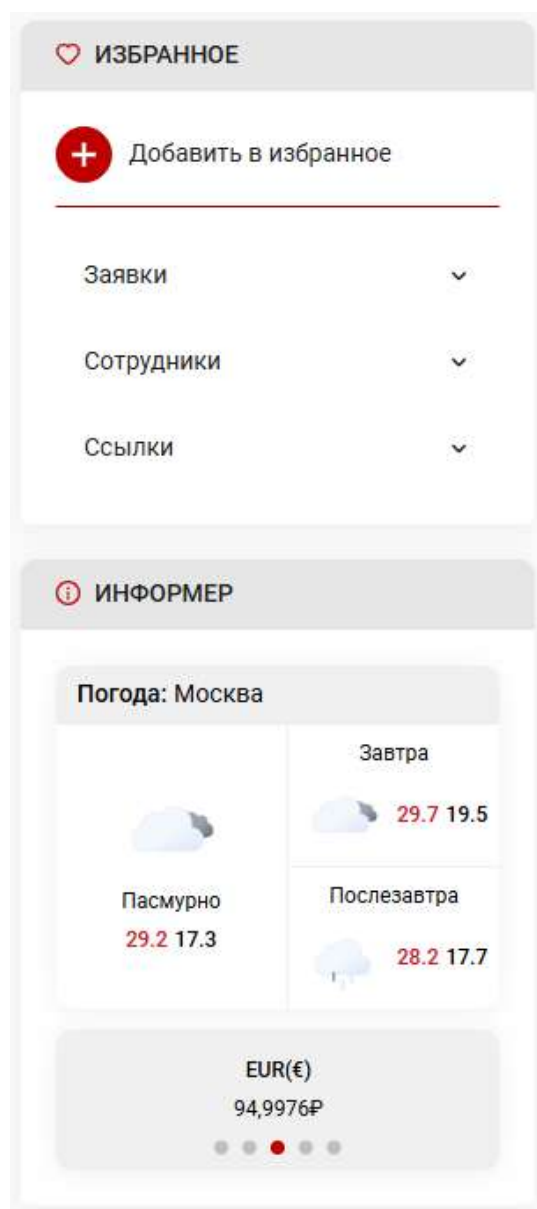
Нижний блок, как и верхний, доступен на всех страницах портала, выглядит следующим образом и содержит несколько разделов.



- Логотип и юридическая информация. Логотип позволяет перейти на главную страницу портала, а размещенная ниже ссылка на официальный сайт.
- Филиалы компании содержит карту страны с отмеченными Заказчиками компании.
- Полезные ссылки.
 - Горячая линия перенаправит на страницу, где содержится информация куда надо обращаться сотрудником при возникновении различных ситуаций
 - Вопрос Руководству / Вопрос эксперту / Вопрос по portalу позволит вам задать вопрос уполномоченным сотрудникам. Ответ на него вы получите на свою электронную почту.
 - Гид по portalу перенаправит вас на страницу portalа, где размещена данная инструкция.
- Присоединяйтесь. Блок содержит логотипы и ссылки на социальные сети, где есть страницы компаний.

Левый блок

Данный блок в виде 2 разделов (Избранное, Информер) доступен только на главной странице, раздел Избранное дублируется на большей части страниц портала. При нажатии на название раздела их содержимое скрывается, и остается только заголовок.



Избранное

Раздел предназначен для добавления закладок на наиболее востребованные пользователем страницы портала. Все избранное разбито на несколько категорий, которые тесно связаны функционалом портала

- Заявки
- Сотрудники
- Ссылки

Правый блок

Блок доступен только на главной странице портала и состоит из следующих разделов

- Статистика
- Дни рождения



Дни рождения

 ДНИ РОЖДЕНИЯ

Сегодня

30 июля 2025



Котова Мирослав
Дмитриевич
Менеджер
Телефон: 849294

Поздравить



Савельев Остап
Константиновна
Заместитель начальника
отдела
Телефон: 637694

Поздравить

1 августа 2025



Маслов Клавдий
Феофанович
Начальник отдела
Телефон: 113907, 726236

Поздравить

В правом блоке размещен блок с информацией о коллегам, у которых в ближайшие даты день рождения.

Вы можете перейти в профиль сотрудника, а также оставить поздравление.

При нажатии на значок «Поздравить» вы будете переадресованы на Личную страницу сотрудника в раздел «Стена сообщений».

Подробнее о Личной странице будет в разделе Профиль Сотрудника.

При нажатии на заголовок раздела происходит переход на страницу «Список Дней Рождения», где задав даты можно получить список именинников с указанием Должностей и Подразделения. Возможна настройка, чтобы в данном блоке отображались только сотрудники вашего подразделения, филиала или т.п.

СПИСОК ДНЕЙ РОЖДЕНИЯ

День рождения

30.07.2025

→ 02.08.2025



ФИО	День рождения	Должность	Подразделение
Котова Мирослав Дмитриевич	30 июля	Менеджер	Отдел взаимодействия с клиентами
Савельев Остап Константиновна	30 июля	Заместитель начальника отдела	Отдел оперативного планирования
Маслов Клавдий Феофанович	1 августа	Начальник отдела	Отдел банковского обслуживания
Рогов Мефодий Мироновна	2 августа	Начальник службы	Служба разработки программного обеспечения

10 элементов



Показывается результатов: 1-4 из 4



1



Статистика

Раздел «Статистика» предназначен для отображения актуальной для компании статистики, например, количество совершенных сделок, выполненных задач с возможностью адаптации под нужную предметную область.

📊 СТАТИСТИКА	
Статистика на сегодня:	
Задач закрыто	150
Строк кода написано	15753

Центральный блок

Новости компании

Центральная часть главной страницы портала посвящена Новостям компании, в которой отображается 3 последних. Блок в виде баннерной карусели, в которой показаны 3 последних новости. Под ними более старые новости в виде стандартных блоков. Кроме обложки новости, заголовка и даты публикации отображается и краткий анонс.

При выборе статьи она будет открыта полностью на странице. Подробнее об этом в разделе Новости компании.

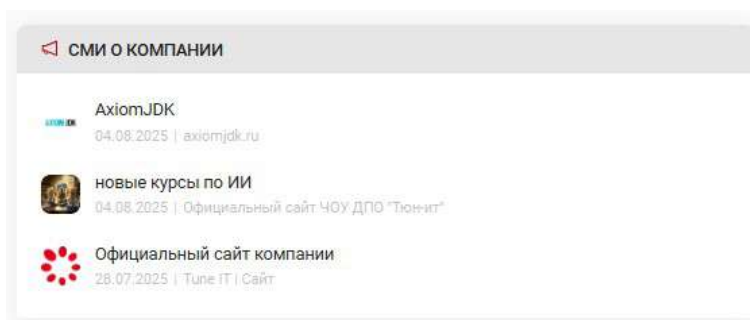
Набор виджетов

Нижняя часть центрального блока содержит следующий набор виджетов.

- СМИ о компании
 - текущая погода и прогноз в регионе сотрудника
 - актуальные курсы валют
- Последние документы
 - отображение последних 5 загруженных документов

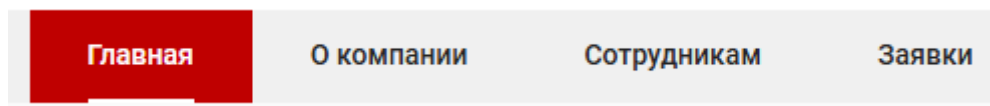
СМИ о компании

Раздел ведется силами PR службы, которая размещает в данном разделе ссылки на информационные материалы о компании.



Разделы портала

Под верхним блоком портала располагается главное меню, основные части которого представлены ниже.



Рассмотрим по отдельности каждый из разделов.

О Компании

Данный раздел полностью посвящен компании, истории развития и людям, которые ее создавали и управляли.

- Новости компании
- История компании
 - представляет и описывает основные вехи на пути становления и роста
- Структура компании
 - позволяет ознакомиться со структурой компании, ее департаментами и определить уровни подчинения и управления.
- Управление виджетом «СМИ о компании»
 - доступен только для пользователей, обладающими соответствующими правами и позволяет добавлять новый контент.

Новости компании

Раздел предназначен для публикации новостей компании, которые связаны как с коммерческой деятельностью, так и с различными мероприятиями и программами для сотрудников. При переходе в раздел первой отображаются 20 последних опубликованных новостей. Чуть ниже заголовка видна информация, когда была опубликована новость, и сколько уже было просмотров. Под обложкой новости и ее анонса размещены теги новости, также каждый сотрудник может проголосовать за любую новость.

При нажатии на заголовок новости происходит переход на статью, где также можно проголосовать и посмотреть статьи по выбранному тегу.

Как мы съездили на Шхеры

Таисия Игоревна Назарова

7/30/25 9:28 AM



- Лодка села на мель - Задели винт об камень - Наше место заняли - Все сгорело на солнце - Грибы заплесневели - Закончился газ - Закончился алкоголь - Инспектор развел на деньги - Лодка потерялась - В лодке закончился бензин - Артем открыл пиво - Двухдневное похмелье у меня - Машина сломалась - Пришлось ночевать на даче - Погнулся стул - Уплыло пиво - Мясо стало жижей

Comment (0)

0

0

Кто последний уходил из поросярни?

-

Сотрудникам

Данный раздел является ключевым для сотрудников, именно он содержит всю необходимую справочную информацию.

- Справочник сотрудников
- Справочник филиалов
- Размещение сотрудников в офисе
- Карьера в компании
 - Актуальные вакансии
 - Конкурс на должность
- Мероприятия

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников позволяет не только найти нужного сотрудника, но и получить о нем всю контактную информацию.

При заходе на данную страницу все сотрудники выводятся отсортированными по фамилии, 100 сотрудников на странице. В качестве информации о сотруднике представлены следующие данные

- Фотография
 - если сотрудник загрузил ее в Личном кабинете
 - является кликабельной и перенаправляет в Профиль сотрудника.
- ФИО
 - является кликабельной и перенаправляет в Профиль сотрудника.
- Добавочный телефон
- Должность
- Площадка
- Дирекция
- Подразделение
- email

СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ

(1)

Поиск сотрудника

(2)

Все А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

(3)

Должность

Подразделение

Площадка

Дирекция

Фото	ФИО	Добавочный телефон	Должность	Площадка	Дирекция	Подразделение	Email
	Абрамов Алина Григорьевна	752235	Мастер-	Брянск	Коммерческая Дирекция 3	Цех технического обслуживания и ремонта	alinaabramov@tune-it.ru
	Абрамов Аполлон Данилович	61 5561	Начальник отдела	Яс	Коммерческая Дирекция 4	Отдел розничных продаж	apollonabramov@tune-it.ru

Строка поиска (1) осуществляет по всем представленным полям. Фильтр (2) позволяет указать первую букву фамилии сотрудника, его можно сбросить, выбрав «Все». Группа фильтров (3) позволяет вывести всех сотрудников с указанными должностями, площадками, подразделениями или дирекциями.

Справочник филиалов

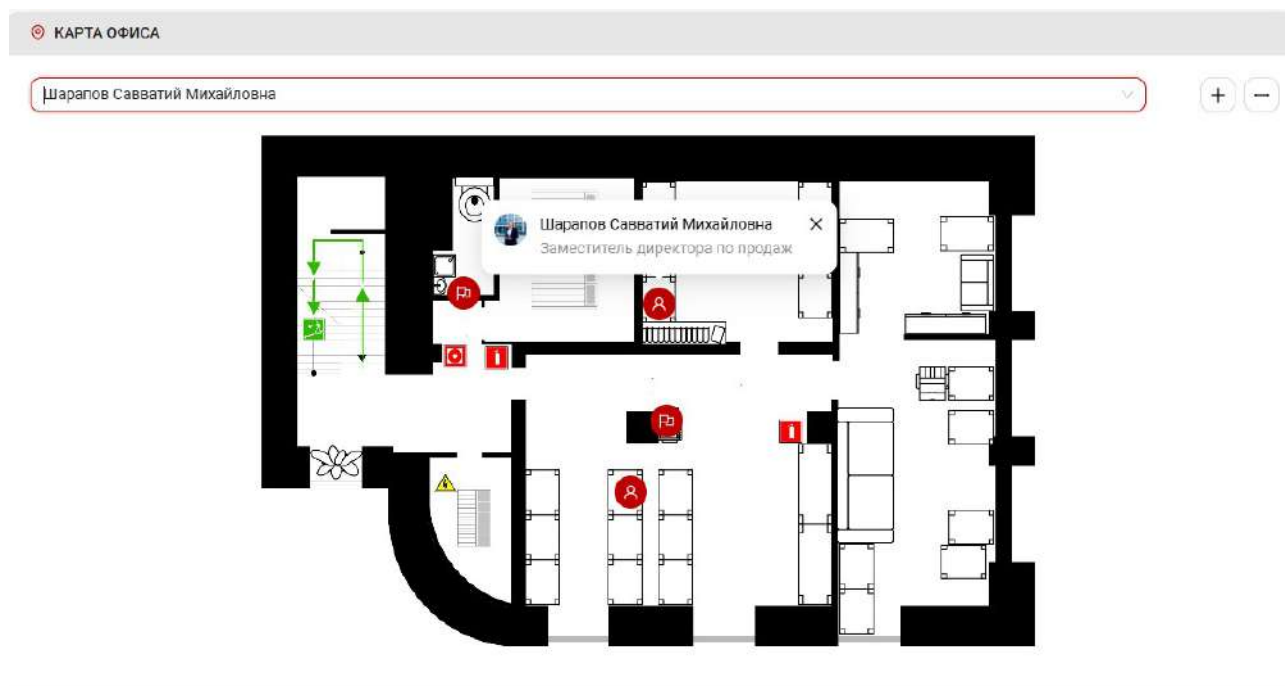
В разделе собрана вся контактная информация о филиалах компании в городах присутствия. Список отсортирован по городам и содержит следующую информацию

- город
- филиал
- телефон
- адрес
- ФИО директора
- ФИО главного бухгалтера
- ФИО секретаря
 - если он есть в данном филиале.

ФИО контактных лиц кликабельны и позволяют перейти на их страницы на портале.

Размещение сотрудников в офисе

Данная страница позволяет в графическом формате посмотреть размещение сотрудников в офисе, функционал позволяет не только отображать сотрудников на выделенных им местах, но и осуществлять их поиск. Также на плане размещения кроме рабочих мест выделены переговорные комнаты, а также важные компоненты инфраструктуры, такие как принтеры, кулеры. Дополнительно предусмотрена возможность увеличить план этажа, чтобы детально рассмотреть расположение офиса.



Кроме поиска конкретного сотрудник возможно посмотреть, какое место занимает сотрудник. Для этого необходимо нажать на красный значок, также будет отображена плашка с ФИО сотрудника и его фотография, если она была ранее загружена.

При выборе сотрудника также есть возможность перейти в его Профиль.

Карьера в компании

Данный раздел предназначен для тех, кто хочет продвигнуться внутри компании, сменив занимаемую должность, или пригласить работать в компанию свою знакомых. Раздел содержит следующие подразделы

- Актуальные вакансии
 - позволяет увидеть список актуальных на данный момент вакансий с их описанием и указанием контактных лиц, также предусмотрена возможность откликнуться на вакансию, написав сообщение ответственному лицу.

АКТУАЛЬНЫЕ ВАКАНСИИ

(1)

Должность

Филиал

Ответственный

(1)

Должность	Филиал	ФИО ответственного	Местоположение
Разработчик ПО	Новосибирск	Мамонтов Иосиф Харитоновна	г. Новосибирск
Описание Анализ данных и построение ETL-пайплайнов; автоматизация отчётности; работа с PostgreSQL и BigQuery. Условия Полностью офисная работа, 9:00–18:00, есть час обеда и зона отдыха на территории. Требования Уверенные навыки работы с Docker и Kubernetes; опыт настройки GitLab CI/CD.			
SWE	Новосибирск	Суворова Светозар Антоновна	г. Новосибирск

- Группа фильтров (1) позволяет показывать вакансии только по определенной должности, филиала или ответственному.
- С использованием Фильтра (2) возможно отсортировать полученные результаты по алфавиту по должности, филиалу, ФИО ответственного.
- (3) раскрывает описание вакансии.
- Конкурс на должность
 - Данный раздел посвящен программе развития сотрудников компании и их карьерному росту внутри компании. Каждый сотрудник может подать заявку на управленческую должность рамках имеющихся вакансий. Среди участников, подавших заявки, и будет проводиться конкурс.

🔗 КОНКУРС НА ДОЛЖНОСТЬ

Должность



Филиал



Дата окончания, от



Дата окончания, до



Дата публикации, от



Дата публикации, до



Должность



Площадка



Дата окончания сбора заявок



Дата публикации



Руководитель проекта

Санкт-Петербург

25.12.2025

29.07.2025

10 элементов



Показывается результатов: 1-1 из 1



1



Мероприятия

Данный раздел предусмотрен для организации и проведения корпоративных мероприятий и активного участия в них сотрудников. Сотрудник может заявить свое участие в них через запись в уже созданные команды.

 МЕРОПРИЯТИЯ

Мероприятия



Заплыв в Ладожские Шхеры
Традиционное едем грести, плавать и развлекаться на Ладогу
Дата проведения: 10 августа 2025
Дедлайн регистрации: 8 августа 2025

10 элементов 

Показывается результатов: 1-1 из 1

 **1** 

Данное мероприятие активно, на него можно записаться, необходимо перейти на его страницу, где будет видно, какие команды сформированы, где остались свободные места, и кто уже записался в команды.

 МЕРОПРИЯТИЯ

 Назад

Заплыв в Ладожские Шхеры
Традиционное едем грести, плавать и развлекаться на Ладогу

[Записаться в команду](#)



Гребцы
Капитан: Маркова Гремислав Аверьянович
Участников: 4/5 



Пловцы
Капитан: Петрова Платон Трофимович
Участников: 2/5 



Болельщики
Капитан: Большакова Татьяна Димитриевич
Участников: 4/5 

1. Большакова Татьяна Димитриевич

2. Большакова Аристарх Захарьевич

3. Большаков Лев Матвеевич

4. Большаков Майя Альбертовна

10 элементов 

 **1** 

В верхнем правом углу плашки каждой команды есть поле для отметки, его необходимо выбрать и нажать на «Записаться в команду».

 МЕРОПРИЯТИЯ

[< Назад](#)

Заплыв в Ладожские Шхеры
Традиционное едем грести, плавать и развлекаться на Ладогу

[Записаться в команду](#)



Гребцы
Капитан: Маркова Гремислав
Аверьянович
Участников: 4/5 



Пловцы
Капитан: Петрова Платон
Трофимович
Участников: 2/5 



Болельщики
Капитан: Большакова
Татьяна Димитриевич
Участников: 4/5 

10 элементов 

Показывается результатов: 1-3 из 3

 **1** 

Заявки

Раздел Заявки содержит функционал, необходимый сотруднику как для решения своих трудовых обязанностей, так и для по использованию социального пакета. На текущий момент на портале реализованы следующие заявки

- Заявки на корпоративную мобильную связь (Заявки на КМС)
- Заявки на рекламную продукцию
- Заказ водителей

Мои заявки

Данный раздел содержит все заявки, которые были созданы пользователем на портале.

МОИ ЗАЯВКИ

Дата создания: (1) Начальная да... → Конечная дата (1) Показывать активные заявки: (2) ☒ (3)

Номер	Тип заявки	Вид заявки	Дата создания	Статус	Исполнитель	Повтор заявки
5	Рекламная продукция	Заказ визиток	04.08.25, 15:37	Новый	-	Повторить заявку
4	Заказ водителей	Заказ водителя	04.08.25, 15:36	Зарегистрирована	-	Повторить заявку
15	КМС	Замена SIM-карты	01.08.25, 18:48	Новая	-	Повторить заявку
14	КМС	Замена SIM-карты	31.07.25, 16:31	Новая	-	Повторить заявку
8	КМС	Смена тарифа	31.07.25, 14:09	Новая	-	Повторить заявку
7	КМС	Смена тарифа	31.07.25, 14:09	Новая	-	Повторить заявку
6	КМС	Замена SIM-карты	31.07.25, 14:08	Новая	-	Повторить заявку
5	КМС	Подключение услуг роуминга	31.07.25, 13:38	Новая	-	Повторить заявку
4	КМС	Оформление новой SIM-карты	31.07.25, 13:20	Новая	-	Повторить заявку

10 элементов (4) Показывается результатов: 1-9 из 9 < 1 >

На странице предусмотрены следующие разделы

- (1) фильтр по датам,
- (2) флажок, показывающий активные или уже выполненные заявки,
- (3) поля с информацией по заявкам, в том числе с возможностью повторения заявки,
- (4) количество выводимых заявок на странице.

Также для каждого вида заявок предусмотрены отдельные страницы с информацией о них. Они находятся в соответствующих разделах, их название начинается «Мои заявки ...» за исключением Заявки водителей, их можно найти в нижней части страницы с формированием самой заявки.

Заявки на КМС

На текущий момент реализованы следующие заявки, заводить заявки может как сам сотрудник, так и ответственный за кадровую работу (ОКР) его бизнес подразделения.

- Оформление новой SIM-карты
 - Сотрудник заполняет поля оператора и тариф, а также обязательно необходимо указать ЦБО и юридическое лицо, на которое будет произведено оформление.
- Смена тарифного плана
 - Сотрудник осуществляет смену тарифного плана для выбранного номера на выбранный.
- Подключение услуг роуминга
 - во время командировок или отпуска зарубежом рекомендуется подключение услуг роуминга, для чего надо выбрать необходимые номера, оператора и тарифы, а также обязательно даты поездки.
- Переадресация номеров
 - Сотрудник указывает 2 номера, с какого и на какой будет производиться переадресация. Если номер, с которого планируется переадресация, не является корпоративным, то его можно ввести в ручном режиме.
- Замена SIM-карты
 - Заполняется сотрудником и указывается номер телефона, для которого необходимо провести замену.

Заявки на рекламную продукцию

В данный раздел попали не только заявки на рекламную продукцию, но управление предлагаемой номенклатурой. Следующие виды

- Заказ визиток,
- Заказ набора папка с блокнотом и ручкой,
- Заказ бутылок для воды,
- Заказ подарков партнерам и заказчикам

доступны всем сотрудникам. Для формирования таких заявок сотрудник заполняет форму с полями ввода. В дальнейшем сотруднику необходимо будет согласовать предоставленные макеты, которые будут пересланы ему на электронную почту. Только после согласования макетов, продукция будет отправлена на изготовление. На каждой стадии прохождения заявки сотрудник будет получать уведомление на электронную почту.

В качестве примера рассмотрим Заказ визиток, где

ЗАКАЗ ВИЗИТОК

Создать новую заявку

Шаблон визитки *

Выберите шаблон

(1)

Обратная сторона

Выберите шаблон обратной стороны

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должности

Адрес *

Введите адрес (с индексом)

Телефон *

Введите номер телефона (пример: +7 903 123 45 67)

Дополнительный телефон

Введите номер дополнительного телефона

(2)

Мобильный телефон

Введите номер телефона (пример: +7 903 123 45 67)

Адрес электронной почты

Введите адрес электронной почты

Сайт *

Введите адрес сайта

Количество *

Выберите количество

Контактное лицо, кто заказывает

Сотрудник *

(3)

Гуляева Флорентин Евгеньевна

Адрес электронной почты *

florentinguliaeva@tune-it.ru

Телефон *

895629

Филиал *

(4)

Филиал

ЦБО *

Выберите ЦБО

Заказ собирается до четверга текущей недели, выполненный заказ доставляется в пятницу следующей недели.

(5)

Стоимость 1 визитки от 2,96 р. до 15,20р. в зависимости от вида.

- (1) выбор из имеющихся шаблонов
- (2) Данные сотрудника, для которого заказывается визитка.
- (3) сотрудник, создающий заявку (данные загрузились автоматически)
- (4) ЦБО, с которого будет списана стоимость заказа
- (5) сроки и стоимость изготовления.

В дальнейшем администратор, отвечающий за обработку заявок, берет ее в работу и загружает подготовленный макет. Сотрудник получает уведомление об этом, ему необходимо согласовать загруженный макет.

Все заявки > Заявка 5 [Заказ визиток]

Тип заявки

Заказ визиток

Дата заказа

04.08.2025 15:37

Шаблон

Шаблон 13

Шаблон задней стороны

Обратная сторона 10

Адрес

Рощино

Телефон

+79051234567

Адрес сайта

www.tune-it.ru

Количество

100

ФИО заказчика

Гуляева Флорентин Евгеньевна

Телефон заказчика

895629

Адрес электронной почты заказчика

florentinguliaeva@tune-it.ru

Филиал

Актобе

ЦБО

Аппарат ГД

Статус

В работе



Макет на рассмотрении

Макет рекламной продукции



Комментарий

Обязателен в случае отказа в согласовании

Согласовано

Не согласовано

После согласования заявка будет передана на исполнение, в противном случае с заявителем свяжется администратор, и в макет будут внесены изменения согласно оставленным комментариям.

Заказ водителей

При использовании данной заявки вы можете вызвать водителя с личным и/или служебными целями. Интерфейс разбит на 2 логических части, нижняя отображает созданные ранее вами заявки, в том числе и активные, верхняя позволяет создать заявку.

ЗАКАЗ ВОДИТЕЛЕЙ

Создать новую заявку

ЦБО для выставления затрат *

Выберите ЦБО

Дата поездки *

Выберите дату

Тип поездки *

Выберите тип поездки

Описание *

Что нужно сделать, адрес, время подачи автомобиля, примерная длительность поездки

Телефон отправителя *

+7 Введите номер телефона (пример: 9031234567)

Телефон получателя

+7 Введите номер телефона (пример: 9031234567)

Отправить заявку

Отменить

Мои заявки

Дата создания: Начальная да... → Конечная дата

Показывать активные заявки: ☒

Номер	ЦБО	Тел. отправителя	Тел. получателя	Заказчик	Дата поездки	Тип поездки	Дата создания	Описание	Повтор заявки
4	ABX	+79051234567	-	Гуляева Флорентин Евгеньевна	21.08.2025	Личная	04.08.2025 15:36	Отвезите меня домой после вечернки	Повторить заявку

10 элементов

Показывается результатов: 1-1 из 1

Личный кабинет

Личный кабинет сотрудник может отображаться по-разному в зависимости от того пользователя, который его просматривает, поэтому мы и рассмотрим 2 имеющихся варианта.

- Профиль сотрудника — как сотрудник видит страницу своего коллеги.
- Мой личный кабинет — как сотрудник видит свою страницу.

Профиль сотрудника

Структурно страница сотрудника состоит из следующих блоков

- верхняя часть с общей информацией, фотографией и контактными данными,
 - в день рождения отображается соответствующая плашка,
 - в случае полученной ранее награды, ее название и год получения,
 - в день годовщины работы в компании будет отображаться поздравительный блок.
- Стена сообщений, где каждый сотрудник может оставить сообщение,
 - сообщения можно удалять
- иерархия подчиненности, где указаны линейные руководители до самого верхнего уровня, так и в случае наличия подчиненные.

Рассмотрим пример профиля сотрудника чужими глазами

ПРОФИЛЬ



Матвеева Савелий Арсенович

Заместитель начальника службы

Телефон(ы): 671387

Почта: saveliimatveeva@tune-it.ru

Локация: ЦО Боровский

Подразделение: ФЭД_ЗАУ_Служба методологии управленческого учета

Дирекция: Финансово-Экономическая дирекция

День рождения: 5 августа

Сегодня отмечает День Рождения!

Награды

Лучшая служба компании 2023

Стена сообщений



Гуляева Флорентин Евгеньевна

05.08.2025 13:30

С днем рождения! Новых побед и свершений!

Структура подчинения

Кабанов Радим Алексеевна (Генеральный директор)

Морозова Виталий Руслановна (Директор)

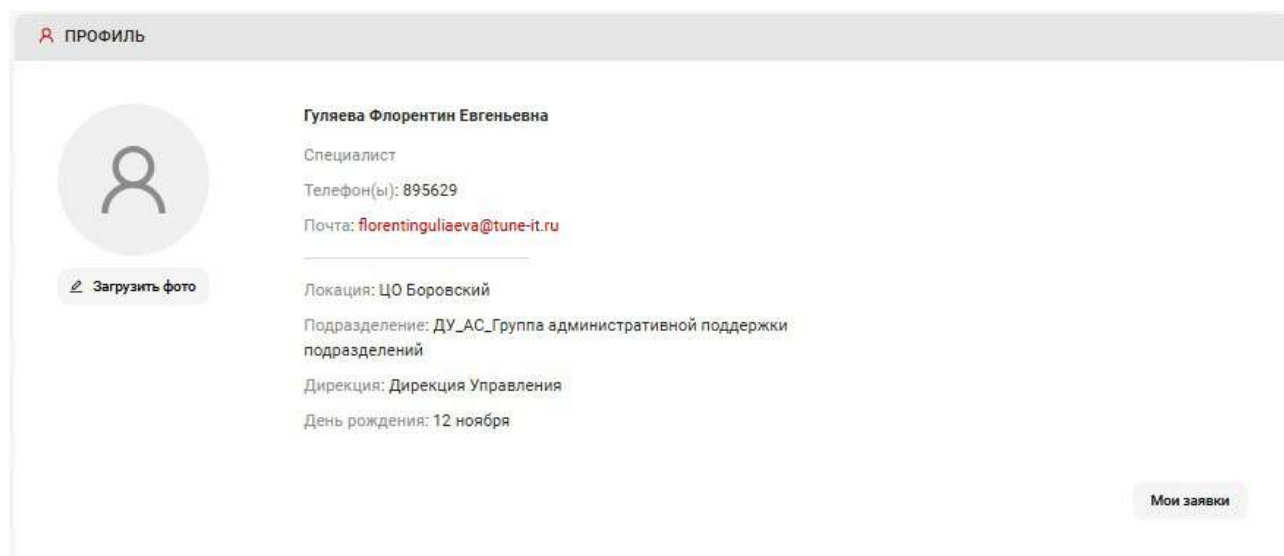
Лебедев Филарет Вячеславовна (Начальник Управления)

Ковалева Константин Юрьевна (Начальник службы)

- Доронин Ермил Фадеевич (Заместитель начальника службы)
- Королева Юлиан Ерофеевич (Ведущий специалист-методолог)
- Матвеева Савелий Арсенович (Заместитель начальника службы)
- Никонова Сидор Бориславович (Ведущий специалист-методолог)

Мой личный кабинет

Посмотрим, какие дополнительные функции появляются в Личном кабинете.

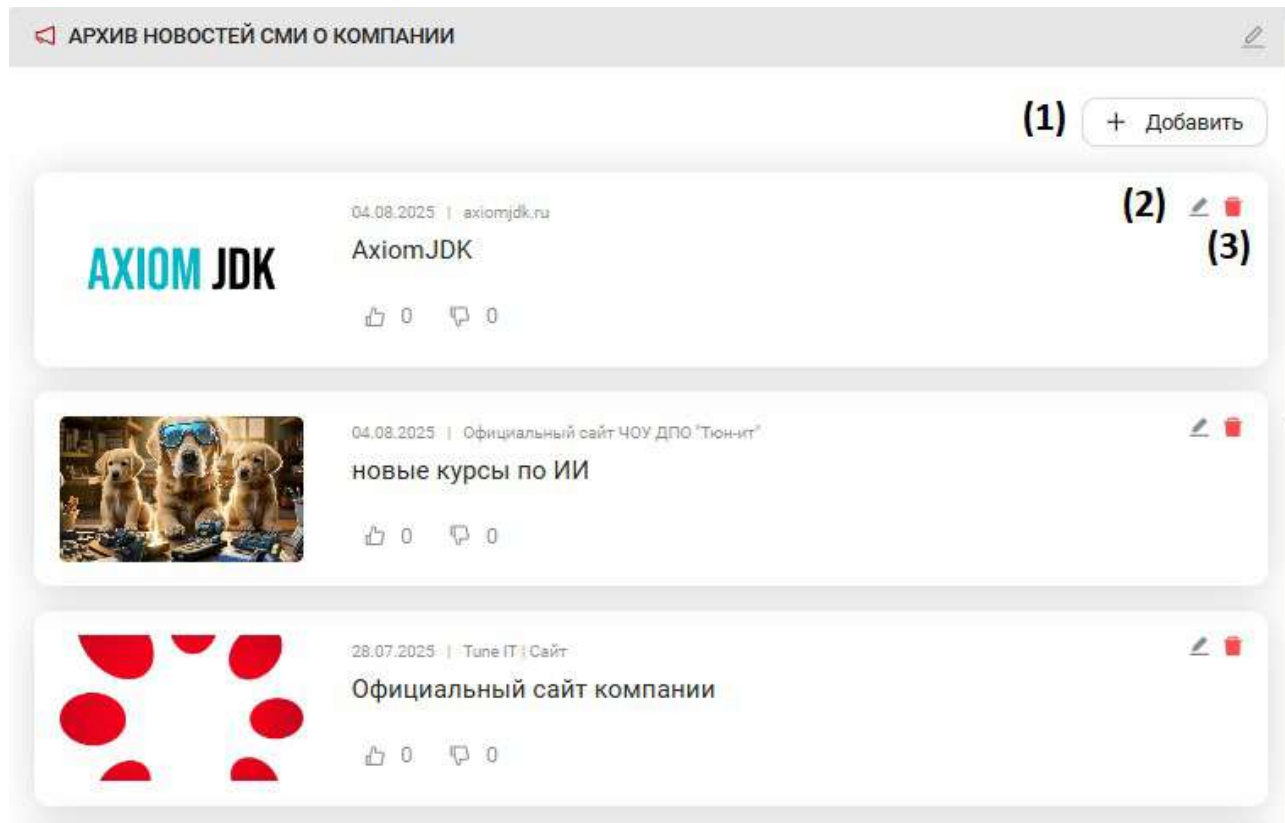


- Возможность загрузить/изменить фотографию,
- перейти на список своих заявок,
 - эта страница была рассмотрена ранее в разделе Заявки.

Административные функции

Управление СМИ о компании

Данный раздел поддерживается силами PR службы, которая добавляет ссылки на различные публикации, освещающие жизнь компании.



В интерфейсе предусмотрены следующий функционал

- (1) добавление новости,
- (2) редактирование новости,
- (3) удаление новости.

Рассмотрим добавление новости.

Ссылка (URL) *

https://eac-reestr.digital.gov.ru/search/?q=tuxedo

Заголовок (текст ссылки) *

Продукты "Тюн-ит разработки" в реестре отечественного ПО

Изображение



Название новостного источника *

МинЦифры РФ

Дата публикации новости *

2025-08-05

Сохранить

После заполнения полей и нажатия на «Сохранить» новость появится на главной странице, где отображаются последние 3 новости. Установка «Дата публикации» позволяет делать отложенные публикации.

СМИ О КОМПАНИИ



Продукты "Тюн-ит разработки" в реестре отечественного ПО

05.08.2025 | МинЦифры РФ



AxiomJDK

04.08.2025 | axiomjdk.ru



новые курсы по ИИ

04.08.2025 | Официальный сайт ЧОУ ДПО "Тюн-ит"

Размещение сотрудников в офисе

Ранее было рассмотрено, как найти рабочее место сотрудника на карте офиса, функционал администратора позволяет задать это место сотруднику.

Для этого необходимо выбрать рабочее место и после нажатия правой кнопки мыши появится надпись «Добавить метку», после чего переходим к созданию. Добавить можно как рабочее место, так и неодушевленный предмет, например, принтер, кулер, диван.

Если выбирается ФИО сотрудника, то Название метки не доступно для выбора, так и наоборот.

Создание метки ✕

X *

Y *

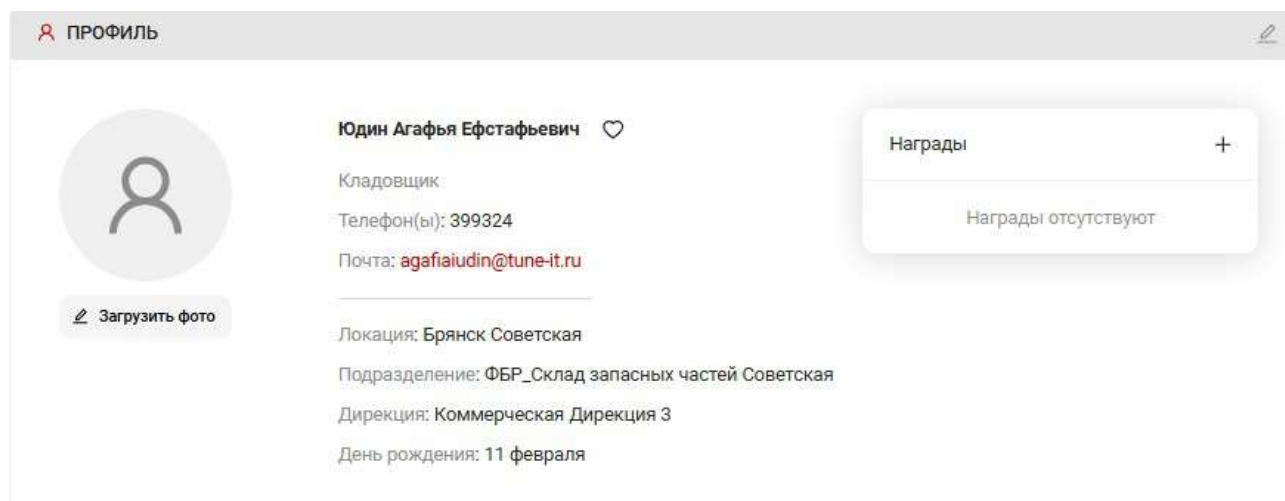
Сотрудник

Название *

Профиль сотрудника

Администратору доступна для просмотра и редактированию только верхняя часть страницы сотрудника. Стена сообщений и Структура подчинения остается неизменной.

У администратора есть возможность загрузить фото сотрудника и добавить награды.



ПРОФИЛЬ

Юдин Агафья Ефстафьевич

Кладовщик

Телефон(ы): 399324

Почта: agafiaiudin@tune-it.ru

Локация: Брянск Советская

Подразделение: ФБР_Склад запасных частей Советская

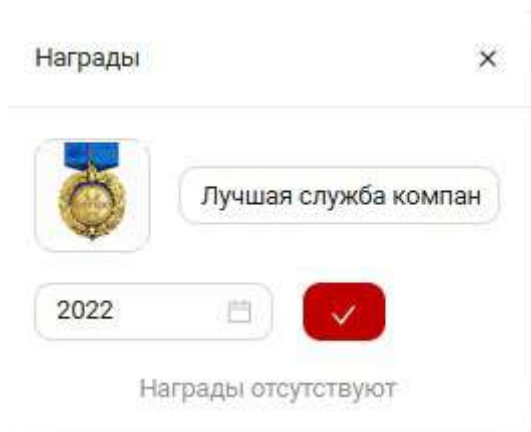
Дирекция: Коммерческая Дирекция 3

День рождения: 11 февраля

Награды

Награды отсутствуют

При добавлении награды необходимо загрузить фотографию, указать название и год награждения, после нажатия на красный значок награда будет добавлена на страницу сотрудника.



Награды

Лучшая служба компан

2022

Награды отсутствуют

Заявки

Управление заявками "Заказ водителей"

В данном интерфейсе предусмотрено следующее

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ "ЗАКАЗ ВОДИТЕЛЕЙ"

Дата создания: Начальная ... → Конечная д... (1)

Заявитель: Заявитель (2)

Показывать активные заявки: ☒

	Номер	ЦБО	Тел. отправителя	Тел. получателя	Заявитель	Дата поездки	Тип поездки	Дата создания	Описание
(3) (4)	4	ABX	+79051234567		Гуляева Флорентин Евгеньевна	21.08.2025	Личная	04.08.2025 15:36	Отвезите меня домой после вечернки

10 элементов

Показывается результатов: 1-1 из 1

< 1 >

- фильтр по дате,
- фильтр по заявителю,
- раскрытие содержимого заявки,
- переход к заявке,
- добавить в избранное.

При переходе к самой заявке (4) у администратора есть следующие возможности.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ "ЗАКАЗ ВОДИТЕЛЕЙ"

Все заявки > Заявка 4

Задание водителю	4	21.08.2025
ЗАКАЗЧИК: Гуляева Флорентин Евгеньевна Тел: 9051234567 Тел. получателя:	ТИП ПОЕЗДКИ: Личная	ЦБО: ABX
ОПИСАНИЕ: Отвезите меня домой после вечернки		

Распечатать (1)

Отправить уведомление (2)

Редактировать (3)

Номер	ЦБО	Заявитель	Дата поездки
4	ABX	Гуляева Флорентин Евгеньевна	21.08.2025

10 элементов

Показывается результатов: 1-1 из 1

< 1 >

- распечатать бланк для водителя,
- отправить уведомление заявителю, что означает, что заявки принята и будет выполнена,
- внести изменения.

Управление заявками КМС

Управление всеми заявками осуществляется по одному сценарию, поэтому здесь тип заявки значения не имеет.

Через интерфейс управления заявка выбираем заявку на рассмотрение и берем ее в работу

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ КМС

Все заявки > Заявка 10 [Замена SIM-карты]

Заявитель
Попов Дмитрий Оскаровна (ТСК Балашиха, Балашиха)

Дата и время создания
31.07.2025 15:06

Кто создал
Кабанов Радим Алексеевна

Заявитель
Попов Дмитрий Оскаровна

Номер телефона
9214710523

Статус
Новая

Взять в работу

При обработке заявок возможно 2 статуса

- Выполнена
 - Заявка принята на исполнение, и данные переданы мобильному оператору
- Отклонена
 - Сотрудник по своему статусу и по какой иной причине, которая обязательно указывается в поле комментарий, не может воспользоваться данным функционалом заявки.

Все уведомления о смене статуса заявки приходят заявителю на электронную почту.

Управление заявками на рекламную продукцию

Порядок взятия в работу заявок на рекламную продукцию аналогичен и заявкам КМС.

Взяв заявку в работу администратор загружает макеты, о чем приходит уведомление сотруднику. Сотрудник должен согласовать приложенный макет, только после чего визитки будут заказаны у стороннего подрядчика.

У заявок на рекламную продукцию предусмотрены следующие возможные статусы

- Новый,
 - заявка создана, никто из администраторов не взял ее в работу.
- В работе,
 - администратор взял в работу, макет либо готовится к загрузке и согласованию, либо уже согласован, но не передан на исполнение.
- Выполнен,
 - когда рекламная продукция передана сотруднику. Данный статус переводит заявку в неактивное состояние.
- Архив
 - заявки, выполнение которых было завершено более месяца назад, могут быть переведены в данный статус.

Дополнительно рассмотрим функционал, который позволяет управлять статусами сразу для группы заявок.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ НА РЕКЛАМНУЮ ПРОДУКЦИЮ

Дата создания: Начальная да... → Конечная дата

Заявитель: Заявитель

Показывать активные заявки: ☐

	Номер	Макет	Согл. макета	Заявитель	Тип	Кол-во	Дата создания	Для сотрудника	Статус
☐	6			Гуляева Флорентин Евгеньевна	Заказ визиток	100	05.08.2025 18:25	-	Выполнен
☐	5			Гуляева Флорентин Евгеньевна	Заказ визиток	100	04.08.2025 15:37	-	В работе
☐	4			Назарова Таисия Игоревна	Заказ визиток	200	04.08.2025 14:23	Иванов И.И.	Выполнен
☐	3			Назарова Таисия Игоревна	Заказ визиток	200	04.08.2025 14:00	-	Выполнен
☐	2		☐	Гуляева Флорентин Евгеньевна	Заказ визиток	100	01.08.2025 18:14	Гуляева Ф.Е.	Выполнен
☐	1		☐	Кабанов Радим Алексеевна	Заказ визиток	400	01.08.2025 13:51	Иванов И.П.	Архив

10 элементов

Показывается результатов: 1-6 из 6

< 1 >

Изменить статусы

Порядок действий следующий

- Выбираем тип заявок (активные или нет),

- отмечаем нужные,
- изменяем статусы,
- дополнительно можем воспользоваться фильтрами.