**СЦЕНАРИИ ЗАПРОСОВ ДЛЯ БОТА HR**

**Как заказать визитки?**

Чтобы заказать визитки, оставь заявку в FUN&SUN Universe: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/12/create/89>

Заявке на заказ визиток присвоится уникальный номер, коллеги возьмут в работу, а тебе на почту будут приходить отбивки о прогрессе.

Пожалуйста, внимательно заполни все графы и шаблон.

Визитки можно изготовить одноязычные или двуязычные (русск. + англ.).

**Срок готовности визиток** в среднем составит до 10 дней. Если у тебя возник форс-мажор, и визитки нужны как можно скорее, обязательно оставь комментарий «срочно». Секретарь вернется к тебе с деталями.

**Канцелярские принадлежности для себя**

Канцелярские принадлежности в ЦО выдают секретари на ресепшен каждого этажа.

Оставь заявку в FUN&SUN Universe: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/12/create/78>

Заявке на канцтовары присвоится уникальный номер, коллеги возьмут в работу, а тебе на почту будут приходить отбивки о прогрессе.

**Сроки выдачи канцелярских товаров:** мелкие принадлежности (ручки, скобы для степлера, маркеры, ластики и т.д.) коллеги выдадут в тот же день. Если требуется что-то специфическое, чего нет в наличии, ожидание 3-5 дней. Заявку на канцтовары оставляй тут: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/12/create/78>

**Секретари ресепшен**

Команда секретариата называется FUN&SUN Universe. На каждом этаже ЦО есть наш сотрудник.

**Чтобы связаться с руководителем секретариата:** напиши на общую почту секретариата: [universe@fstravel.com](mailto:universe@fstravel.com)

**Чтобы связаться с секретарем 4-го этажа**: Анастасия Абушаева (доб. 5408), [anastasiya.abushaeva@fstravel.com](mailto:anastasiya.abushaeva@fstravel.com) или Виктория Заржецкая (доб. 5410), [v.zarzhetskaya@fstravel.com](mailto:v.zarzhetskaya@fstravel.com). Общая почта секретариата: [universe@fstravel.com](mailto:universe@fstravel.com)

**Чтобы связаться с секретарем 15-го этажа:** Дарья Заволгина (доб. 5411), [darya.zavolgina@fstravel.com](mailto:darya.zavolgina@fstravel.com). Общая почта секретариата: [universe@fstravel.com](mailto:universe@fstravel.com)

**Чтобы связаться с секретарем 17-го этажа:** Юлия Сливина, (доб. 5406), [yuliya.slivina@fstravel.com](mailto:yuliya.slivina@fstravel.com). Общая почта секретариата: [universe@fstravel.com](mailto:universe@fstravel.com)

**📬 Отправка документов**

Чтобы отправить документы по почте или курьером, свяжись с секретарем своего этажа: понадобится адрес получателя, наименование организации, имя и контактный телефон получателя.

**Сроки отправки документов:** письма отправляются на следующий рабочий день после передачи на ресепшен. Исключение: если ты принес письмо до 10:00 утра (тогда есть возможность отправки день в день).

**📬 Оправка посылки по России**

Чтобы отправить посылку по почте или курьером, свяжись с секретарем своего этажа: подготовь описание вложения, адрес получателя, наименование организации, имя и контактный телефон получателя.

⚠️ Важно правильно упаковать твою посылку:

🔸 если отправляешь технику или что-то хрупкое, попроси у секретарей пупырчатую пленку и другие нужные упаковочные материалы. Бережно оберни и надежно упакуй свою отправку;

🔸 для отправки ИТ-техники попроси секретаря добавить опцию «обрешетка»;

🔸 для отправки посылкой небьющихся или малоценных вещей могут помочь секретари.

﻿**Сроки отправки посылок:** посылка отправится на следующий рабочий день после передачи на ресепшен. Исключение: если ты принес посылку до 10:00 утра (тогда есть возможность отправки день в день).

**📬 Оправка посылки за рубеж**

Если тебе нужно отправить посылку в другую страну, кроме привычных процедур (упаковка, проверка всех данных получателя на корректность), необходимо заполнить таможенную декларацию.

Для международных отправок есть 4 курьерские службы: секретарь твоего этажа поможет подобрать оптимальный вариант доставки.

⚠️ Пожалуйста, помни, что таможенную декларацию для международных отправок тебе необходимо заполнить самостоятельно, так как лишь отправитель обладает самой полной информацией о составе каждой вещи в посылке.

💵 Отправка международных посылок оплачивается за счет центра-затрат твоего подразделения.

﻿**Сроки отправки международных писем и посылок:** письма ипосылки отправляются на следующий рабочий день после передачи на ресепшен. Исключение: если ты принес посылку с полным пакетом документов до 10:00 утра (тогда есть возможность отправки день в день).

**Бронирование переговорной**

Если тебе необходимо забронировать переговорную команту для важной встречи с партнерами, но уже все занято, оставь заявку: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/12/create/88> Секретари постараются договориться с коллегами и высвободить для тебя комнату.

**Как забронировать переговорную через в Outlook:**

1. Перейди в календарь и нажми в верхнем левом углу «Создать собрание».
2. Установи день и время, добавь участников встречи в графе «Кому».
3. Слева сверху нажми кнопку «Помощник по планированию».
4. Слева снизу нажми кнопку «Добавить помещения».
5. Выбери удобную переговорную: Франция, Ямайка, Мадагаскар или Сейшелы.
6. Кликни два раза на нужную комнату и нажми «Ок».
7. Теперь ты видишь и расписание участников, и загрузку переговорной.
8. После отправки приглашения тебе придет отбивка от переговорной комнаты: если «Accepted», значит, все успешно! Если «Declined»: бронь не удалась, проверь еще раз доступность.

*Закрыто для публичного бронирования*

Несколько переговорных закрыты для обычного бронирования: Египет — учебный класс на 15 человек, Мексику — переговорная акционера, Парагвай — переговорная HR, но через заявку в FUN&SUN Universe ты можешь получить к ним доступ, пиши через <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/12/create/88>

**Ремонт в ЦО**

Если нужен ремонт: например, сломалась ножка у тумбочки или потек кран, оставь заявку коллегам из АХО: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/18/create/159>

**Заказать грузчика**

Если нужен грузчик, чтобы перенести что-то тяжелое, напиши заявку коллегам в АХО: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/18/create/159>

**Офисное оборудование, офисная мебель**

Если тебе нужна офисная техника или мебель — настольная лампа, вентилятор, стул обратись к коллегам из АХО, они помогут найти оборудование на складе или закупят необходимое: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/18/create/159>

**Заказать клининг**

Если требуется уборка: что-то разлили, натоптали или неудачно вытащили бумагу из шредера, вызови клининг: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/18/create/160>

**ДМС**

Чтобы получить полис ДМС, штатному сотруднику нужно успешно пройти испытательный срок, после этого произойдёт подключение к ДМС, о чем подробнее читай здесь: <https://intranet.fstravel.com/pages/48>

**Как записаться к врачу по ДМС?**

Чтобы записаться к врачу по ДМС, можно сделать это через приложение «АльфаСтрахование Медицина»; напрямую через клинику, указав свои данные: страховую и номер полиса ДМС; или воспользоваться круглосуточным пультом «АльфаСтрахования Медицина» — для Москвы и МО: 8 (495) 755 88 77, 8 (495) 258 52 58; для регионов: ищи номер в своем полисе ДМС.

**Как оформить полис ВЗР по ДМС?**

Если планируешь зарубежную командировку, оформи страховой полис ВЗР (выезжающих за рубеж): зайди в приложение «АльфаСтрахование Медицина» и выбери опцию оформления полиса ВЗР.

Полис ВЗ будет готов в течение 3-х рабочих дней, а если получить его нужно срочно, напиши коллегам из [на hradmin@fstravel.com](https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709172&preview=/110709172/128233139/%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%81%20%D0%92%D0%97%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%94%D0%9C%D0%A1.msg)

**Стоматология по ДМС**

В течение первых двух недель после активации полиса ДМС ты можешь докупить стоматологию: Юнидент — 4 480 рублей в год, МЕДКОМ — 3 450 рублей в год. Чтобы докупить стоматологию: заполни и подпиши заявление на удержание: <https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709172&preview=/110709172/123842291/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D0%9C%D0%A1.docx> , затем направь скан коллегам на [на hradmin@fstravel.com](https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709172&preview=/110709172/128233140/%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8E%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%94%D0%9C%D0%A1%20(%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5).msg), а оригинал передай в бухгалтерию Ирине Нарядчиковой (доб. 5503).

**Прикрепить родственника к ДМС со скидкой**

В течение первых двух недель после того, как начал действовать твой полис ДМС, ты можешь подключить родственников по корпоративной скидке (дети от года до 18 лет, законный супруг/супруга, родители). Чтобы прикрепить родственника к ДМС, выполни эти пять шагов: 1) зайди в приложение «АльфаСтрахование Медицина»; 2) оставь в чат-боте заявку на расчет стоимости для прикрепления родственника; 3) если условия подходят, заполни заявление на удержание денежных средств: <https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709172&preview=/110709172/123842291/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D0%9C%D0%A1.docx> ; 4) скан заявления направь [на hradmin@fstravel.com](https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709172&preview=/110709172/128233144/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%82%D1%8C%20%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%BA%20%D0%94%D0%9C%D0%A1%20(%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5).msg) ; 5) оригинал передай в бухгалтерию Ирине Нарядчиковой (доб. 5503).

**Скидки для сотрудников**

Если ты ищешь скидки для сотрудников, зайти в раздел Интранета «Предложения для сотрудников»: https://intranet.fstravel.com/pages/1 и найди скидки на туры, в кино, на образовательные программы, фитнес, экскурсии.

**Скидка сотрудника на тур FUN&SUN**

Каждому сотруднику компании, прошедшему испытательный срок, доступны корпоративные скидки на пакетные туры в размере до 11%: узнай на портале в разделе «Предложения для сотрудников» (<https://intranet.fstravel.com/pages/1>) сколько скидок в год ты можешь использовать, условия тура, как оформить.

**Скидка на фитнес**

Чтобы получть скидку на фитнес, переходи на портал в раздел «Предложения для сотрудников»: <https://intranet.fstravel.com/pages/1> и узнай, в каких фитнес-клубах можно купить абонемент с корпоративной скидкой.

**Скидка в Театр «Заблудшие»**

«Заблудшие» — театр, где нет кресел. А декорации — интерьеры лучших пятизвездочных отелей. У «Заблудших» есть несколько форматов мероприятий: квартирники, литературные игры и спектакли-экскурсии.

[Узнай на портале](https://intranet.fstravel.com/pages/1229) как получить скидку 20% на билеты.

**Скидка в КАРО на билеты и снеки**

Скидка в кино: по нашему корпоративному сертификату ты можешь получить скидку на фильмы (30%) и продукцию кинобара (20%) сети кинотеатров КАРО по акции, смотри подробнее: <https://intranet.fstravel.com/pages/1>

**Скидка в Skyeng**

Скидка на изучение английского со Skyeng, оставь заявку на <https://corp.skyeng.ru/funandsun>, корпоративная скидка подключится автоматически.

Если ты или твой близкий уже являетесь учениками Skyeng и хотите получить корпоративную скидку на изучение английского языка, напиши в корпоративный университет [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com) и для тебя и близкого активируют скидку.

**Скидка на курсы Нетологии**

Скидка на обучение: в рамках корпоративной программы университет «Нетология» предоставляет скидку от 15% до 30% по всем направлениям, выбери программу на сайте «Нетологии» и напиши в корпоративный университет [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), чтобы коллеги помогли рассчитать для тебя индивидуальную скидку.

**Программа лояльности BestBenefits**

Благодаря BestBenefits ты сможешь приобрести товары и услуги для себя и близких со скидками от 10% до 40% у более чем 900 партнеров: https://intranet.fstravel.com/pages/1050.

Программа лояльности BestBenefits: gопулярные рестораны, магазины известных брендов, курсы по обучению и развитию, развлекательные мероприятия со скидками от 10% до 40%: <https://intranet.fstravel.com/pages/1050>

**Справка с места работы по месту требованию**

Такую справку.

Справку с места работы помогут оформить коллеги из отдела мотивации и кадрового администрирования, напиши нам на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com), в письме укажи юридическое название организации, которая запрашивает информацию, и что конкретно необходимо отразить в справке (например, стаж, подтверждение работы в ООО «ТТ-Трэвел», нахождение в отпуске и т.д.).

**Забыл пропуск (временный пропуск)**

Если ты работаешь в ЦО и забыл пропуск: подойди на ресепшен 4-го этажа, секретари выдадут тебе временный, и обязательно напиши на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com), попроси коллег зачесть тебе рабочий день, указав номер временного пропуска. Если не оповестить коллег, то по системе электронного учета рабочего времени у тебя будет прогул ☹

**Я заболел, что делать?**

Если ты заболел, оповести о болезни своего непосредственного руководителя, а также напиши на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com), указав номер больничного листа; и, конечно, поправляйся скорее ❤️

**Отгул**

Если тебе нужен отгул, напиши на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) и поставь в копию руководителя: укажи дату отгула, мы учтем это в твоем рабочем табеле.

**HR-link: оформить или перенести отпуск**

Оформить заявление на отпуск или перенести отпуск, можно двумя путями: если у тебя подключен HR-link (<https://fstravel.hr-link.ru/>), через него ты можешь подать разные типы заявлений на отпуск (оформление / перенос), а также увольнение; если программа не подключена, скачай нужный тип заявления <https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709168> , подпиши и передай в отдел кадров.

**HR-link: заявление на увольнение**

Если у тебя подключен [HR-link](https://fstravel.hr-link.ru/) — система кадрового электронного документооборота — через него ты можешь подать заявление на увольнение.

Не подключен к системе? Скачать заявление можно [здесь](https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709168&preview=/110709168/128233148/%D0%A3%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc).

Поддержи себя онлайн-сессией с психологом по ДМС, согласуй с руководителем отгул, и не забывай вовремя обедать. Возможно, это накопленная усталость. Ты можешь отозвать свое заявление даже в последний рабочий день.

**Обходной лист**

Ты нас покидаешь? ☹ В последний рабочий день необходимо оформить обходной лист: пройти по нужным департаментам, передать дела, вернуть корпоративное оборудование, отключить рабочую почту и т.д.: скачай обходной лист, это поможет тебе сориентироваться и ничего не забыть перед уходом (<https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709168&preview=/110709168/128233158/%D0%9E%D0%B1%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82.docx>) Желаем новых профессиональных побед!

**Командировка**

Если ты едешь в командировку, напиши нам на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) и поставь в копию руководителя: укажи даты и цель командировки, HR учтет это в табеле рабочего времени и вышлет тебе приказ о командировании. Приказ о командировке необходимо будет распечатать, подписать и вместе с остальными документами передать в бухгалтерию. Все о командировках читай на портале: <https://intranet.fstravel.com/pages/210>.

**Материальная помощь**

В FUN&SUN ты можешь получить материальную помощь в случае рождения ребенка или смерти близкого родственника в размере 50 000 рублей, а при заключении первичного брака — 25 000 рублей. Чтобы получить материальную помощь, скачай и заполни заявление (<https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=110709168&preview=/110709168/128233155/%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%86%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C.docx>) отсканируй оригинал подтверждающего документа и направь полный пакет на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) с пометкой «Матпомощь».

**Копия трудовой книжки**

Если тебе нужна заверенная копия трудовой книжки, напиши запрос в HR на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) с пометкой «Копия трудовой книжки».

**Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком**

Если тебе необходим отпуск по беременности и родам, во-первых, поздравляем с таким радостным событием, во-вторых, напиши запрос в HR на [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) с пометкой «Отпуск по БИР / Отпуск по уходу за ребенком», приложи подтверждающие документы, коллеги помогут все оформить 😊

**Техническая поддержка ТОП-фактора**

Если не получается войти в ТОП-фактор, напиши на [topfactorhelpdesk@fstravel.com](mailto:topfactorhelpdesk@fstravel.com): подробно расскажи о проблеме, приложи скриншоты, коллеги возьмут в работу.

**Найм сотрудника. Открыть вакансию**

Чтобы начать поиск кандидатов на открытую вакансию, необходимо оставить заявку на подбор через систему Potok: <https://app.potok.io/proposals/new?direction_code=point>, после того как заявка будет согласована, рекрутеры начнут поиск.

С помощью Potok ты сможешь видеть прогресс по кандидатам в карточке вакансии: отклики, резюме кандидатов, сопроводительные письма, назначение интервью — и так до закрытия вакансии.

Чтобы получить доступ в Potok, отправь заявку на регистрацию через [hradmin@fstravel.com](mailto:hradmin@fstravel.com) с пометкой «Доступ в Potok».

**Справка 2-НДФЛ**

Чтобы получить справку 2-НДФЛ, пожалуйста, направь запрос Ирине Нарядчиковой: [irina.naryadchikova@fstravel.com](mailto:irina.naryadchikova@fstravel.com).

**Обучение**

По вопросам обучения и развития обращайся в корпоративный университет на [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com).

Отправить запрос на обучение сотрудника можно через ящик [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), коллеги из корпоративного университета возьмут в работу и вернутся с ответом.

Если тебе нужна помощь в создании тренинга или электронного курса, отправь заявку через ящик [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), коллеги из корпоративного университета возьмут в работу и вернутся с ответом.

Вопросы по программам развития «Достичь большего вместе» и «С тобой полетим!» направляй на ящик [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), коллеги из корпоративного университета возьмут в работу и вернутся с ответом.

Если нужна стратегическая сессия, направляй запрос на ящик [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), коллеги из корпоративного университета возьмут в работу и вернутся с ответом.

Нужна консультация о процессах постановки целей и подведению итогов, Обратной связи 360, составлению индивидуальных планов развития, направляй заявку на ящик [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com), коллеги из корпоративного университета возьмут в работу и вернутся с ответом.

**Внутренние коммуникации**

Внутренние коммуникации отвечают за информированность внутри компании, организацию корпоративных мероприятий и активностей: например, День туризма, Random Coffee, Новый год.

Если нужна рассылка по компании, пиши нам на почту [intercom@fstravel.com](mailto:intercom@fstravel.com)

Если нужна помощь, чтобы разместить новость на портале, пиши нам на почту [intercom@fstravel.com](mailto:intercom@fstravel.com)

Если нужно выставить общее приглашение в календарь, например, на демо-день, пиши нам на почту [intercom@fstravel.com](mailto:intercom@fstravel.com)

Если ты не знаешь, как пользоваться Интранетом, пиши нам на почту [intercom@fstravel.com](mailto:intercom@fstravel.com), коллеги проведут тебе мастер-класс 😊

Чтобы начать получать дайджесты и рассылки от компании, пиши нам на почту [intercom@fstravel.com](mailto:intercom@fstravel.com)

**Организационная структура**

Если ты хочешь узнать, какие подразделения есть в компании, и кто кому подчиняется, смотри организационную структуру: <https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=128232603>

Если ты хочешь больше узнать о деятельности подразделений, например, чем занимается маркетинги или департамент Корпоративного туризма и МАЙС, читай на внутреннем портале раздел «Структура компании»: <https://intranet.fstravel.com/pages/1198>

**Функциональные почтовые ящики**

Если ты ищешь общую почту юридического отдела, пиши сюда: [jira-pravo@fstravel.com](mailto:jira-pravo@fstravel.com). А больше информации о заявках в юридический отдел, узнай на портале: <https://intranet.fstravel.com/pages/1692>.

Если ты ищешь общую почту корпоративного университета, то по вопросам обучения и развития обращайся на [education@fstravel.com](mailto:education@fstravel.com).

Если ты ищешь общую почту команды подбора и адаптации, чтобы направить резюме друга или задать вопросы по вакансиям, пиши на [recruiting@fstravel.com](mailto:recruiting@fstravel.com).

Если у тебя есть вопросы к ИТ, например, сломался принтер, или ты не можешь войти в учетную запись, и другие ИТ-проблемы, пиши на [it@fstravel.com](mailto:it@fstravel.com).

Если у тебя есть вопросы к управлению по развитию партнерских отношений, то пиши запрос на [b2b.info@fstravel.com](mailto:b2b.info@fstravel.com).

Если у тебя есть вопросы по контрибуции, пиши коллегам на [contribution@fstravel.com](mailto:contribution@fstravel.com).

Чтобы связаться с отделом B2B-Комьюнити, пиши на [b2b.community@fstravel.com](mailto:b2b.community@fstravel.com).

Связаться с коллегами из отдела развития B2B можно по почте [b2b.development@fstravel.com](mailto:b2b.development@fstravel.com).

Если у тебя есть идея по развитию существующего бизнес-процесса или созданию проекта, поделись этим с коллегами из проектного офиса, заполнив форму: <https://jira-new.fstravel.com/servicedesk/customer/portal/7/create/64>, а узнать больше о самом проекте FUN&SUN Idea ты можешь на портале: <https://intranet.fstravel.com/group/158>.

Если ты ищешь бота, который поможет проверить контрагента на благонадежность (есть ли у него финансовые задолженности или судебные разбирательства), зайди в Synapse и набери во вкладке «БОТЫ» название «FSChek»: чтобы узнать информацию о состоянии контрагента, вбей его ИНН в боте.

**Стратегия развития FUN&SUN**

Если ты хочешь узнать стратегию развития компании до 2027 года, она доступна в Confluence: <https://confluence.fstravel.com/pages/viewpage.action?pageId=132289090>

**Таймшиты**

В рамках стратегии развития компании до 2027 года, FUN&SUN должен перейти на новую модель взаиморасчётов внутри компании между подразделениями. Для этого реализуется проект под названием PL Units, читай о нем подробнее здесь: <https://intranet.fstravel.com/group/182>

Заполнение таймшитов — основа проекта PL Units: это позволяет корректно разносить доходы и расходы внутри компании. Здесь ты можешь почитать про таймшиты — где их найти и как формировать: <https://intranet.fstravel.com/pages/1695>