

Привет!

Поздравляем с успешным прохождением собеседований.
Рады, что теперь ты в нашей команде.

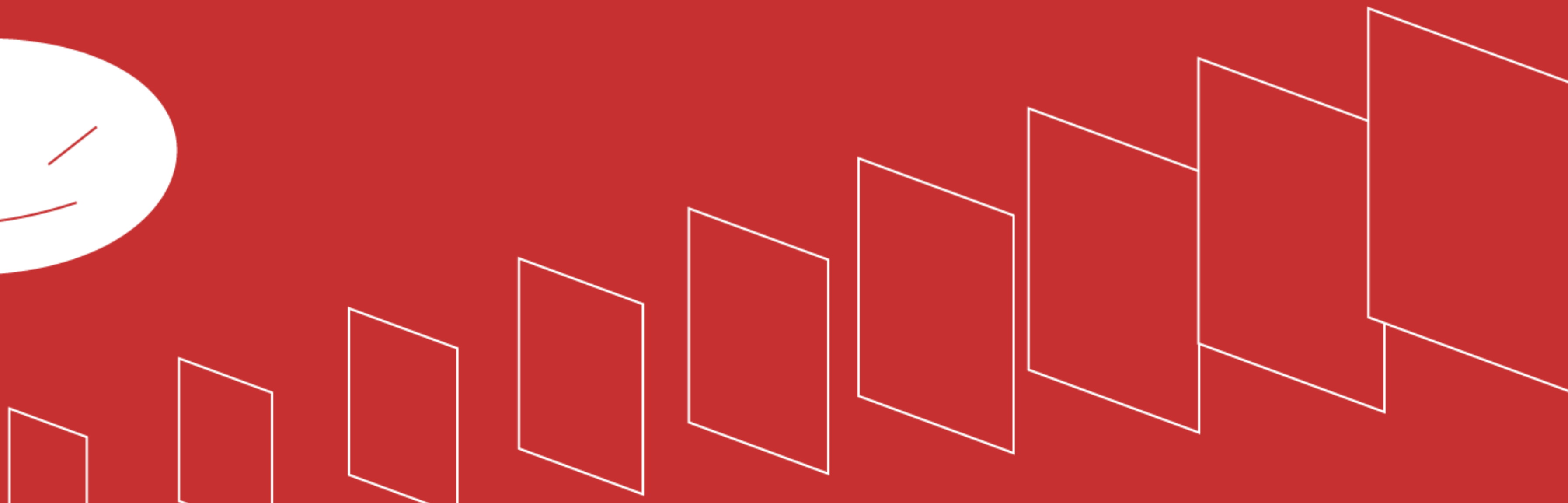
В этой Welcome card собрали для тебя важные контакты,
must-do в первые дни, полезные ссылки и инструкции.
Надеемся, что эта информация поможет тебе
легче адаптироваться в компании!



Что необходимо сделать в первые дни:

1. Залогиниться в **Google Workplace** и познакомиться с Gmail, Google Chat, Google Calendar. Google Chat — это основной инструмент для общения, в него нужно войти в первую очередь, если хочешь написать своему ментору или обратиться к офис-менеджеру, например.

Креды для входа в почту ты найдешь в сопроводительном письме.



Wi-Fi spots

Wi-Fi spots name	Password
Innowise	Wise299!
Wi-Fi spot name	44556677



2. Сменить пароль и включить **Google 2-Step Verification**, иначе через какое-то время произойдет автоматическая деавторизация и войти обратно самостоятельно ты уже не сможешь.

3. Подключить **Innowise Bot**. Бот автоматизирует отслеживание статуса и занятости сотрудника и позволяет формировать ежедневные, еженедельные или ежемесячные отчеты. Инструкцию по использованию сервиса ты найдешь здесь.

4. Настроить **персональный VPN**. В этом тебе поможет этот крутой документ.

5. Поучаствовать в **Welcome-тренинге**. Он проводится в первый рабочий день, приглашение ты найдешь в календаре. Основную информацию собрали в презентации.

6. Ознакомиться с **правилами регистрации времени** в Timesheet. Ресурсный менеджер и ментор расскажут подробнее о нюансах заполнения времени в твоём отделе. А ещё важно предоставлять еженедельный отчет каждую пятницу за прошедшую неделю!

7. Вступить в **общий чат** своего региона. Попроси HR BP добавить тебя в общий google chat своей локации, где мы обсуждаем важные (и не очень!) вопросы, делимся полезной информацией, помогаем друг другу и присылаем мемчики.

Полезные ресурсы:

1. **My Innowise** — корпоративное приложение, с которым ты всегда будешь в курсе событий. Больше информации о ресурсе [здесь](#).

[Play Market](#)

[App Store](#)

2. **Jira**. В Jira у каждого сотрудника есть личная карточка. В ней необходимо заполнить свой профиль. Рекомендации по заполнению профиля — [тут](#).

3. **HRM-система Innowise** предназначена для централизации информации о сотрудниках нашей компании. Платформа постоянно совершенствуется, рекомендации по работе с ней ищи тут.

4. **Hotelling** — система бронирования рабочих мест. С помощью приложения ты сможешь увидеть наши офисы и их планы в разных регионах, найти любого сотрудника и его локацию (постоянную и временную), забронировать рабочее место и др. Инструкцию по использованию приложения смотри тут, а по бронированию рабочих мест — тут.

5. **Service Desk** — портал технической поддержки. Если тебе понадобились новые наушники, потерялись ключи или нужна справка о заработной плате, то просто оставь запрос в системе — и тебе помогут.

6. **Employee Handbook** — внутренняя Wiki-платформа, где собрана вся информация, которая может быть тебе полезна: от правил компании до инструкций по переезду.

7. Положение о конфиденциальности расскажет о правилах использования, хранения и передачи другим лицам частной информации компании, а также о минимизации рисков и экономических потерь, поддержке развития корпоративной культуры.

/ _____
/ _____



/ _____
/ _____

Важные контакты:

Твой HR Business Partner (HRBP) поможет, если:

- есть вопросы по адаптации или тебе нужна поддержка в этот период
- непонятны внутренние процессы компании / отдела
- хочешь получить подробную обратную связь о своей работе
- нужна помощь в решении конфликта
- хочешь инициировать внутренний тимбилдинг
- нужна комфортная атмосфера в отделе
- хочешь оформить запрос на матпомощь от компании
- нужна карта роста и профессионального развития



Твой Resource manager (RM) поможет, если:

- хочешь обсудить проблемы на проекте / поменять или подобрать проект
- нужно запланировать любой вид отпуска
- хочешь обсудить свою занятость / загруженность на проектах
- есть вопросы по заработной плате



Твой Team Lead поможет, если:

- нужна помощь в подготовке к прохождению интервью
- нужна поддержка в период онбординга на проекте
- нужно разобраться в решении технических вопросов
- нужно подобрать / порекомендовать технические тренинги



Твой офис-менеджер поможет, если:

- хочешь познакомиться с офисом
- не знаешь, к кому точно обратиться по возникшему вопросу
- есть предложения по созданию атмосферы в офисе
- есть вопросы по процессу релокейта/переезда
- на кухне неожиданно закончилось молоко
- нужны канцелярские товары
- любые административно-хозяйственные моменты



Инструкции:

1. Зарплатная карта Priorbank
2. Отсутствия/out of office (отпуск, больничный, sick day и др.)
3. Реферальная программа
4. Бенефиты
5. Удаленная работа
6. Армия

Подписывайся!

Instagram

Youtube

Facebook



LinkedIn

Innowise Group (sales site)

Jobs-innowise.com (HR site)

Photo Content (папка со всеми фотографиями компании)

Innowise Флудилка (общий telegram-чат компании)

Innowise Internship (telegram-канал для стажеров)

Innowise Mobile Digest (telegram-канал Mobile-отдела)



Welcome on board!

