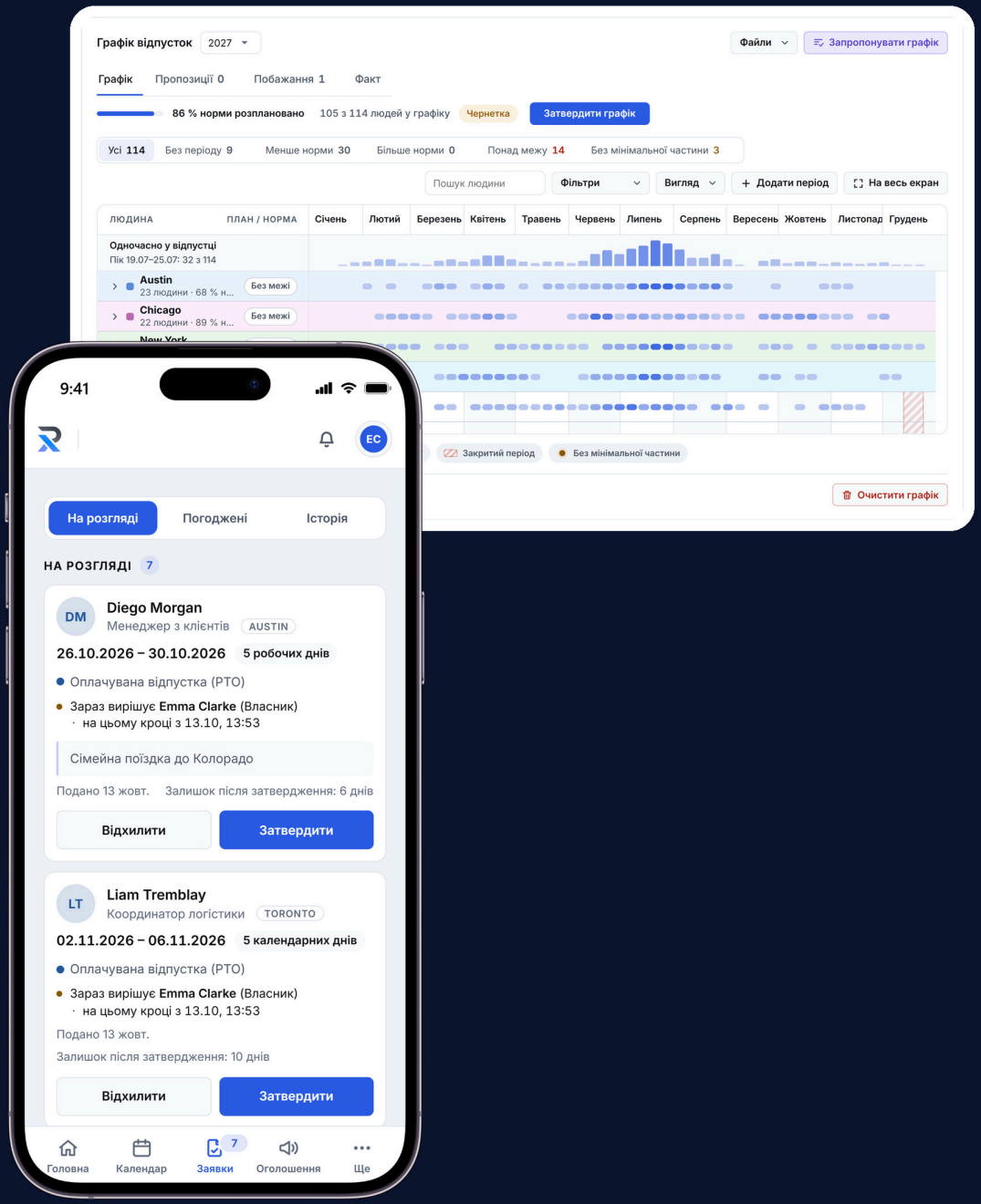
Rankform

Облік відсутностей

Система, у якій керівництво бачить, хто й чому відсутній, задає правила компанії та отримує документи, табель і аналітику — без таблиць і паперу.



1 день
від реєстрації до першої заявки

14 днів
безкоштовно, без картки

Без обмежень
від невеликої команди до тисяч людей

ЗНАЙОМА СИТУАЦІЯ?

Що коштує компанії облік у таблицях і месенджерах

01

«Хто завтра на роботі?»

Відповідь знає лише керівник відділу, і то не завжди. Відпустки ключових людей накладаються, а роботу нікому підхопити.

02

«Скільки днів PTO лишилось — точно не знає ніхто»

Залишки веде одна людина в Excel. Числа розходяться, а наприкінці року з'ясовується, що половина команди сидить на днях, яких ніхто не планував.

03

«Графік відпусток живе в Excel»

Побажання збирають листами, а затверджений графік ніхто не звіряє з тим, як люди відпочивають насправді.

04

«Рішення — у чатах, документи — вручну»

Погодження губляться в месенджерах, листи готують по одному, а табель бухгалтерія збирає дзвінками. Помилка в табелі — помилка в зарплаті.

Rankform перетворює це на керовану систему. Правила задаєте ви, а облік, погодження, документи й звіти працюють самі — однаково для кожного офісу й підрозділу.

ЯК ВЛАШТОВАНА СИСТЕМА

Не просто календар відпусток, а п’ять рівнів керування

01	**Правила компанії**	Типи відсутностей, норми днів, нарахування, кінець року, свята й робочий тиждень кожного офісу, закриті періоди.	ЗАДАЄ власник або HR — один раз
02	**Погодження за структурою**	Підтверджувач, заступник, керівник, адміністратори. Строк на відповідь — і заявка сама йде далі.	ПРАЦЮЄ за ієрархією вашої компанії
03	**Облік**	Залишок кожної людини, календар команди, графік відпусток на рік. Дні, половини дня й години.	РАХУЄ система — щодня, без таблиць
04	**Документи**	Заяви й листи з ваших шаблонів, документ «Графік відпусток», табель і виписка за місяць для бухгалтерії.	ОТРИМУЮТЬ HR і бухгалтерія — готовими
05	**Аналітика й контроль**	Рівень відсутностей, дні, що згорять, часті короткі відсутності, хто скільки працював. Кожне рішення записано.	БАЧИТЬ керівництво компанії

Працівнику достатньо подати заявку — з комп’ютера чи телефона. Усе інше система робить сама.

АНАЛІТИКА ДЛЯ КЕРІВНИЦТВА

Ризики видно до того, як вони стануть проблемою

Власник і HR відкривають «Аналітику» й бачать стан усієї компанії або окремого офісу чи підрозділу за обраний період.

НЕВИКОРИСТАНІ ДНІ
708
у 121 людини

ЗГОРИТЬ 31 ГРУДНЯ
187
якщо нових відпусток не буде

РІВЕНЬ ВІДСУТНОСТЕЙ
6,1%
1503 з 24624 днів команди

ЧЕКАЮТЬ РІШЕННЯ
6
найдовша чекає 2 дн.

Офіси

ОФІС	ЛЮДЕЙ	ДНІВ	РІВЕНЬ	ЗАЛИШОК
Toronto	24	297	5,8%	168
Chicago	24	294	6,4%	201
Без офісу	25	288	5,2%	144
New York	24	288	6,9%	152
Austin	24	217	4,7%	43

Часті короткі відсутності — за 12 місяців, без основної відпустки

Jason Howard	індекс 162
Natalie Miller	індекс 128
Marcus Morgan	індекс 75
Claire Wong	індекс 48
Scott Collins	індекс 32

Переглянути всіх · 6

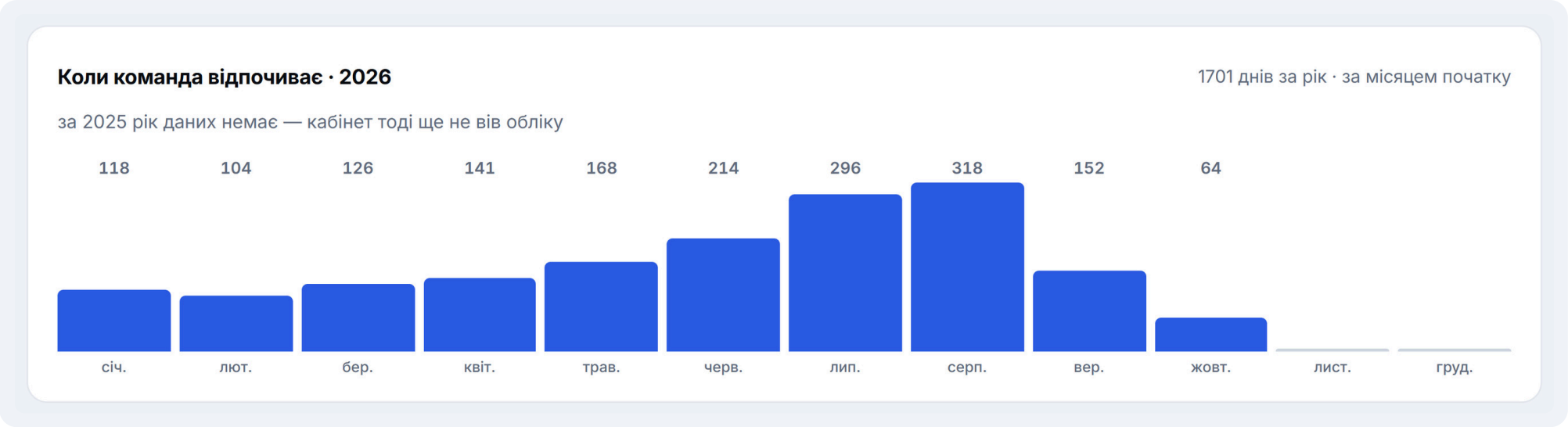
Офіси поруч — рівень відсутностей і залишок днів у кожному

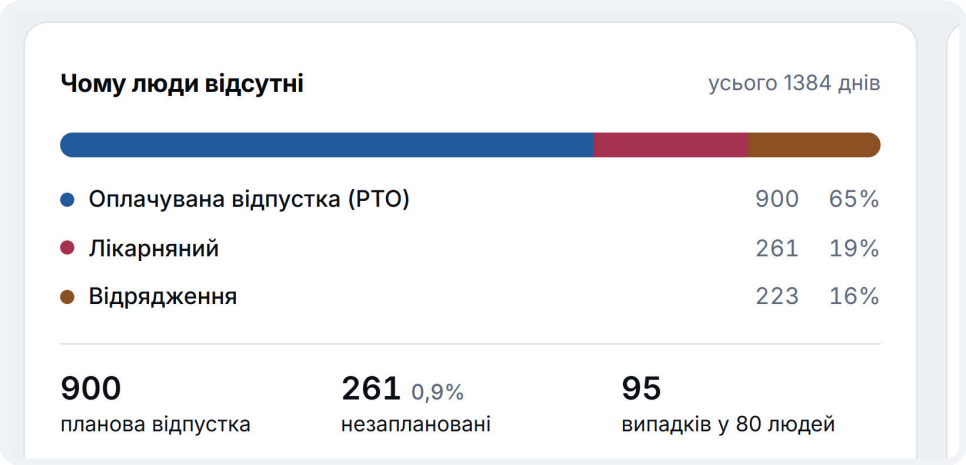
Часті короткі відсутності — за фактором Бредфорда

АНАЛІТИКА ДЛЯ КЕРІВНИЦТВА

Куди йде робочий час команди

Коли люди відпочивають, чому відсутні і скільки відсутностей були незапланованими.





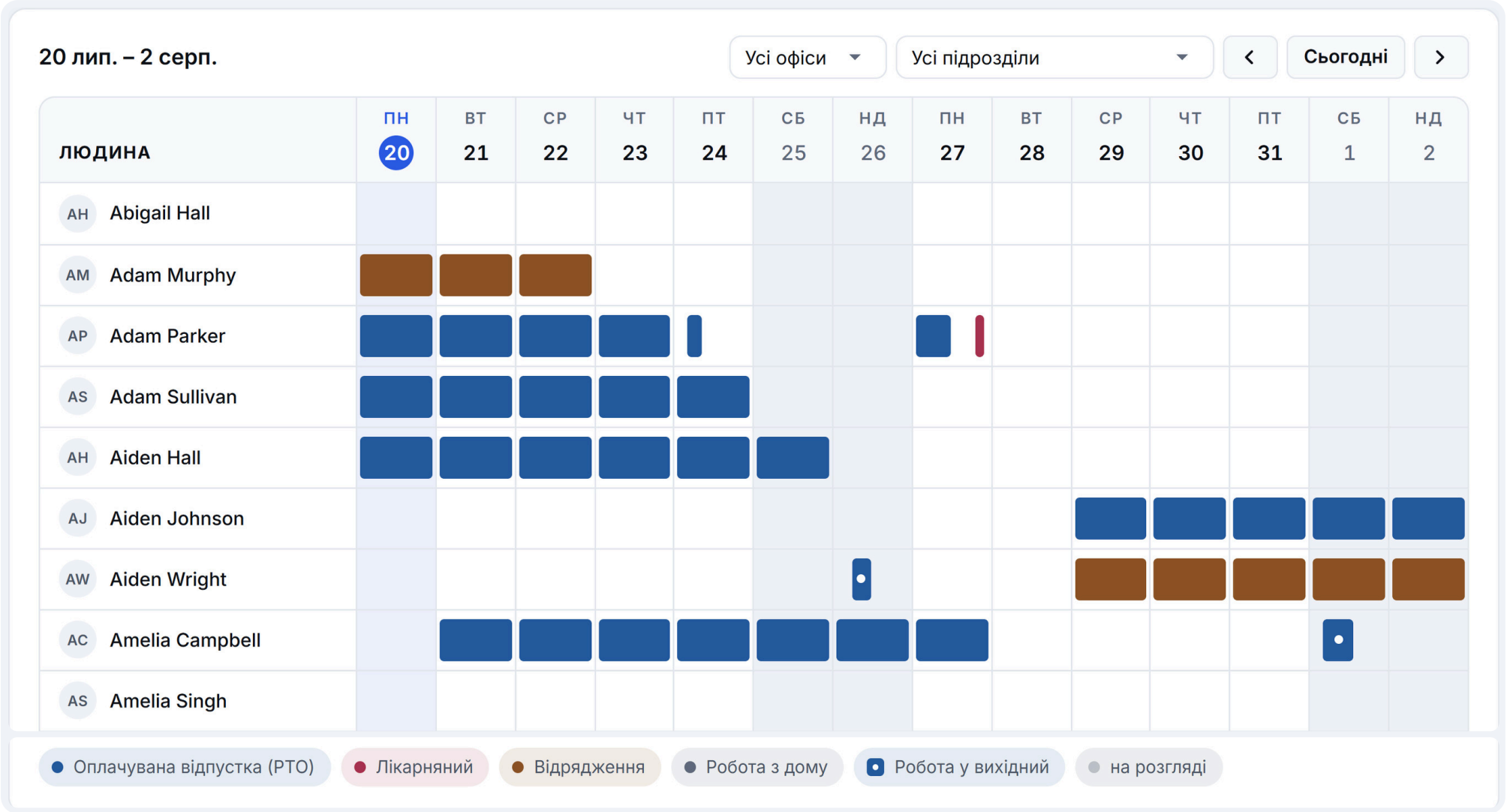
Ще в «Аналітиці»

- **Хто скільки був на роботі** за рік — поіменно
- **Рік без відпустки** — хто давно не відпочивав
- **Хто працював у вихідні та свята**
- **Наступні 30 днів** і **невикористані дні минулих років**
- **Річний підсумок** одним файлом Excel

КАЛЕНДАР КОМАНДИ

Хто відсутній — видно заздалегідь

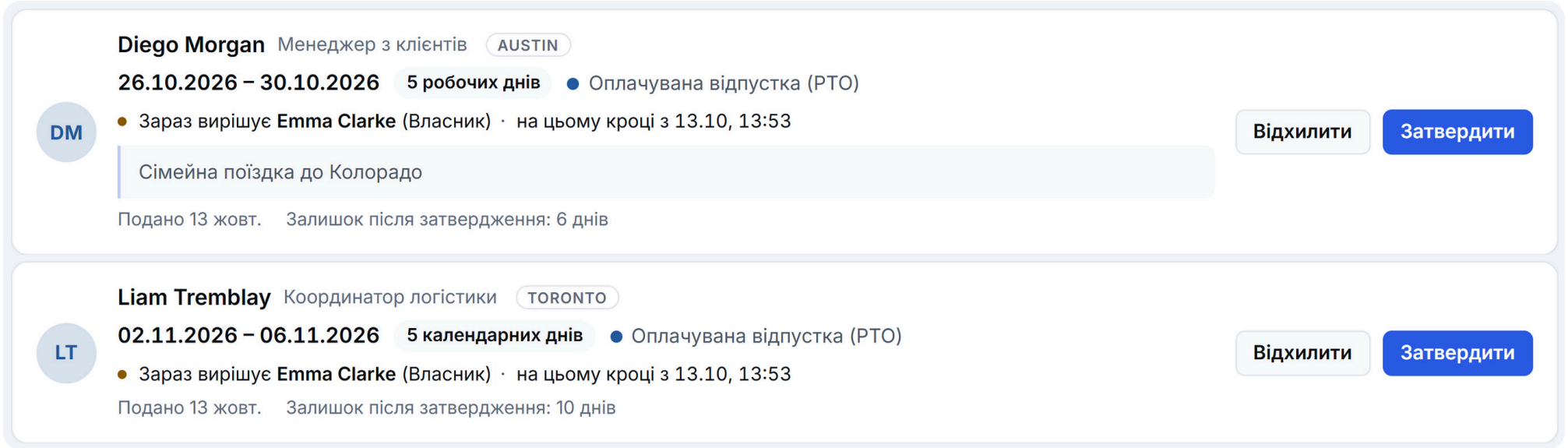
- **Уся компанія** або окремий офіс чи підрозділ
- **Причину відсутності** бачить лише керівництво, колеги — ні

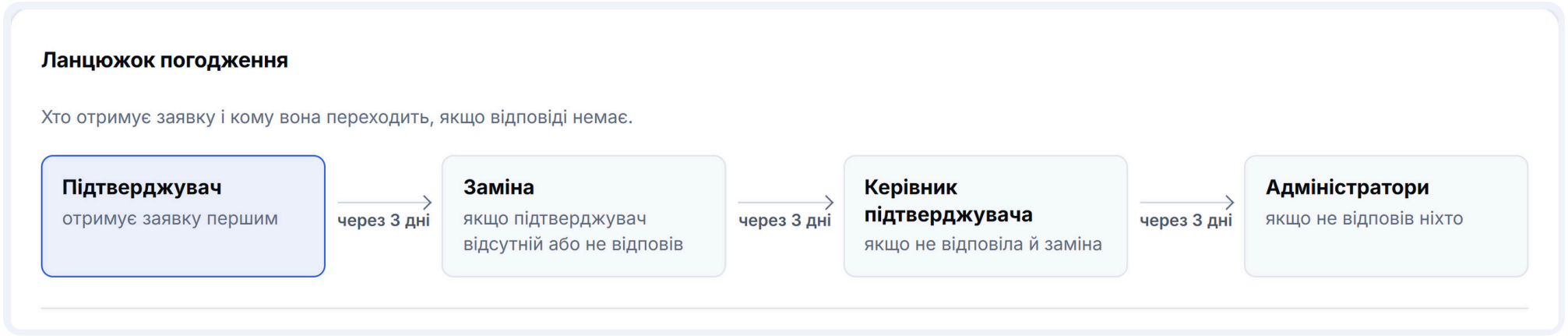


ПОГОДЖЕННЯ

Жодна заявка не «зависає» в чиїйсь пошті

- **Лінія погодження** — за структурою компанії
- **Видно, хто зараз вирішує** і скільки днів лишиться людині
- **Немає відповіді за 3 дні** — заявка йде далі. Строк задаєте ви
- **Кожне рішення записано**: хто, коли, з якою приміткою

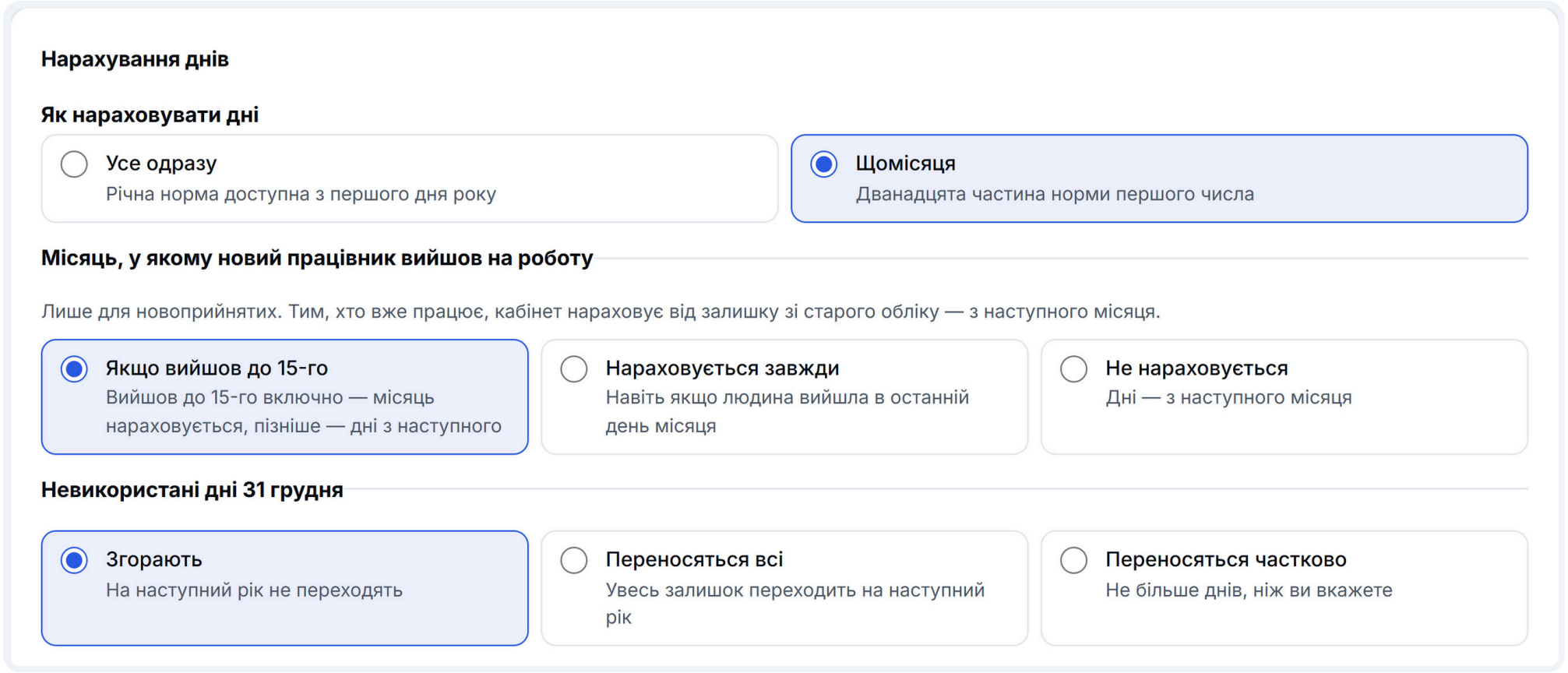




ПРАВИЛА КОМПАНІЇ

Ви задаєте правила — система дотримується їх сама

- **Норма за контрактом** — у кожної людини своя
- **Нарахування** одразу на рік або щомісяця
- **Кінець року**: дні згорають, переходять усі або частково
- **Календарні або робочі дні** — окремо для кожної країни
- **Свята й перенесення** робочих днів — для кожного офісу
- **Відпустка наперед** — лише якщо компанія дозволяє



Залишок кожної людини рахується за цими правилами щодня. HR не веде таблиць, а люди бачать свої дні самі.

ГРАФІК ВІДПУСТОК НА РІК

Від побажань людей до затвердженого графіка — без Excel і листування

1 **Опитування**
Люди вказують у кабінеті, коли хочуть відпочивати, із запасними датами.

2 **Пропозиція**
Кабінет сам складає графік з урахуванням побажань і правил. За бажанням — із ШІ.

3 **Правила**
Закриті періоди, мінімальна безперервна частина, межа одночасних відсутностей.

4 **Затвердження**
Керівництво затверджує графік. Кожна зміна після цього — лише з причиною.

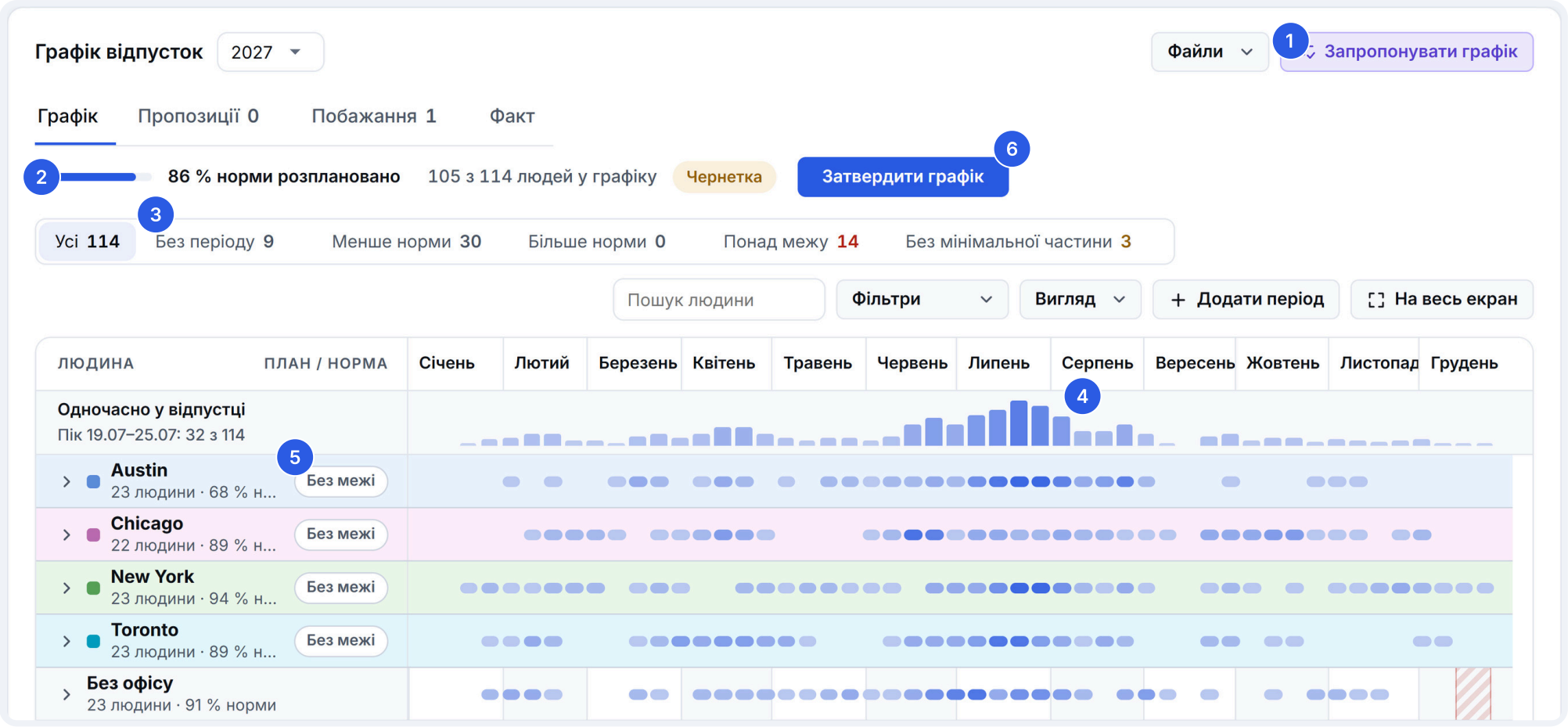
5 **Ознайомлення**
Кожен підтверджує свої дати. Видно, хто ще не ознайомився.

6 **Факт**
План проти факту й нагадування вчасно подати заявку за графіком.

Документ «Графік відпусток» формується за шаблоном вашої компанії: шапка, колонки, підписи. Готовий PDF чи Excel — для друку або архіву.

- ✓ Графік уже є в Excel? **Імпорт за нашим шаблоном**
- ✓ **Керівники** бачать і правлять графік своїх людей — якщо дозволите
- ✓ **Межа одночасних відсутностей** — окремо для кожного офісу

Увесь рік компанії — на одному екрані



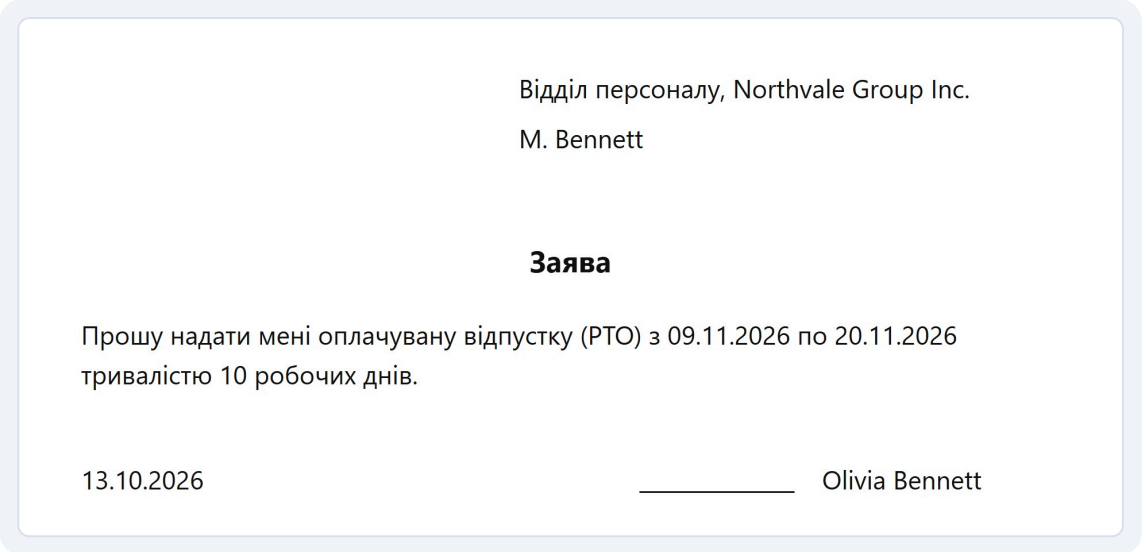
1. **Запропонувати графік** — кабінет розставляє відпустки за побажаннями й правилами
2. **Скільки норми розпланновано** і скільки людей уже в графіку
3. **Хто потребує уваги**: без періоду, менше норми, понад межу
4. **Одночасно у відпустці** — пік навантаження видно відразу
5. **Межа одночасних відсутностей** — для кожного офісу
6. **Затвердити графік** — і люди отримують свої дати на ознайомлення

ДОКУМЕНТИ

Заяви й листи — з ваших шаблонів, у два кліки

Компанія завантажує свої тексти. Кабінет сам підставляє ім’я, посаду, дати й кількість днів із заявки.

- **Пачкою за період** — усі заяви місяця одним файлом
- **Підписант від компанії** — у кожному документі
- **Електронний режим**: працівник дає згоду, кабінет зберігає протокол подання
- **Доступ і зберігання**: хто бачить документи якого офісу чи підрозділу і скільки їх зберігати



ШАБЛОН ЗАЯВИ

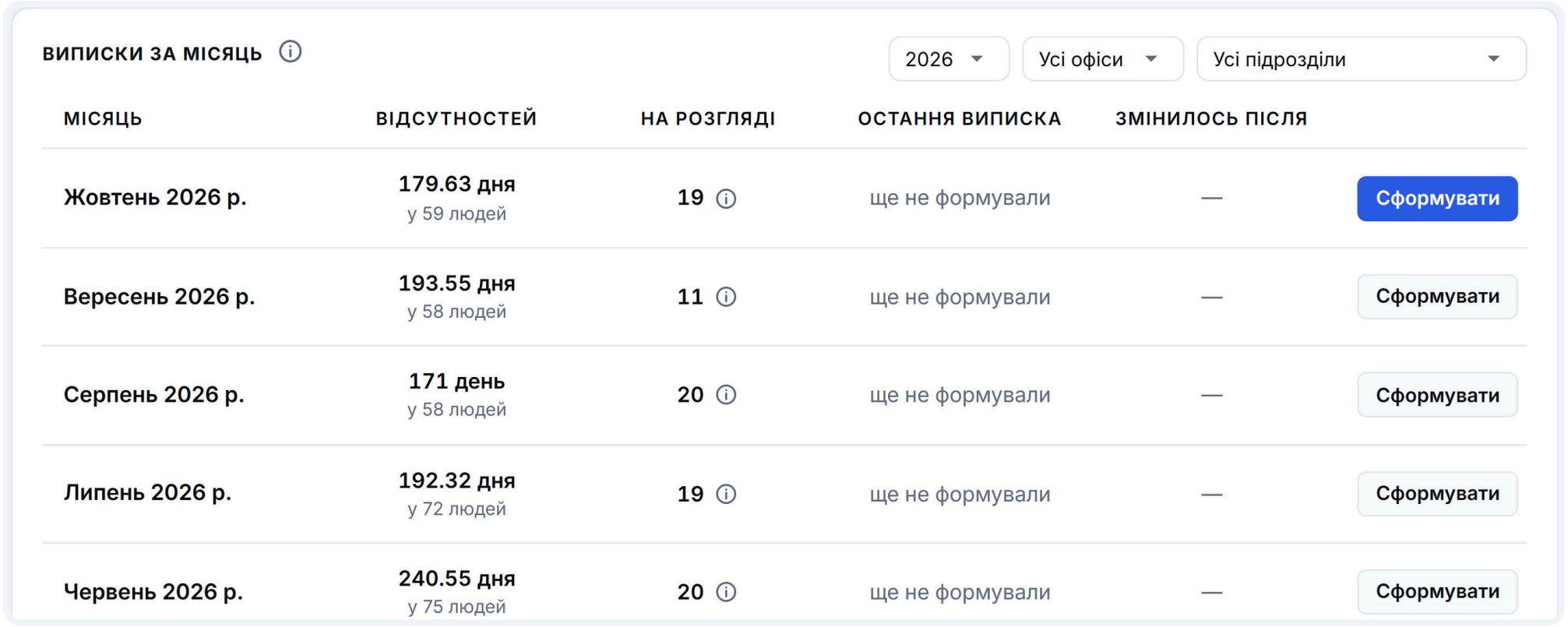
Прошу надати мені **{{тип відсутності}}** з **{{дата початку}}** по **{{дата завершення}}** тривалістю **{{кількість днів}}**.

Поля підставляються з заявки автоматично

ДЛЯ БУХГАЛТЕРІЇ

Табель і виписка за місяць — одним файлом

- **Табель відсутностей** і **табель робочого часу** за графіком кожної людини
- **Табельний номер** у кожній таблиці
- **Що змінилось після формування** — кабінет показує сам
- **Окремо на підрозділ**, якщо зарплату рахують окремо

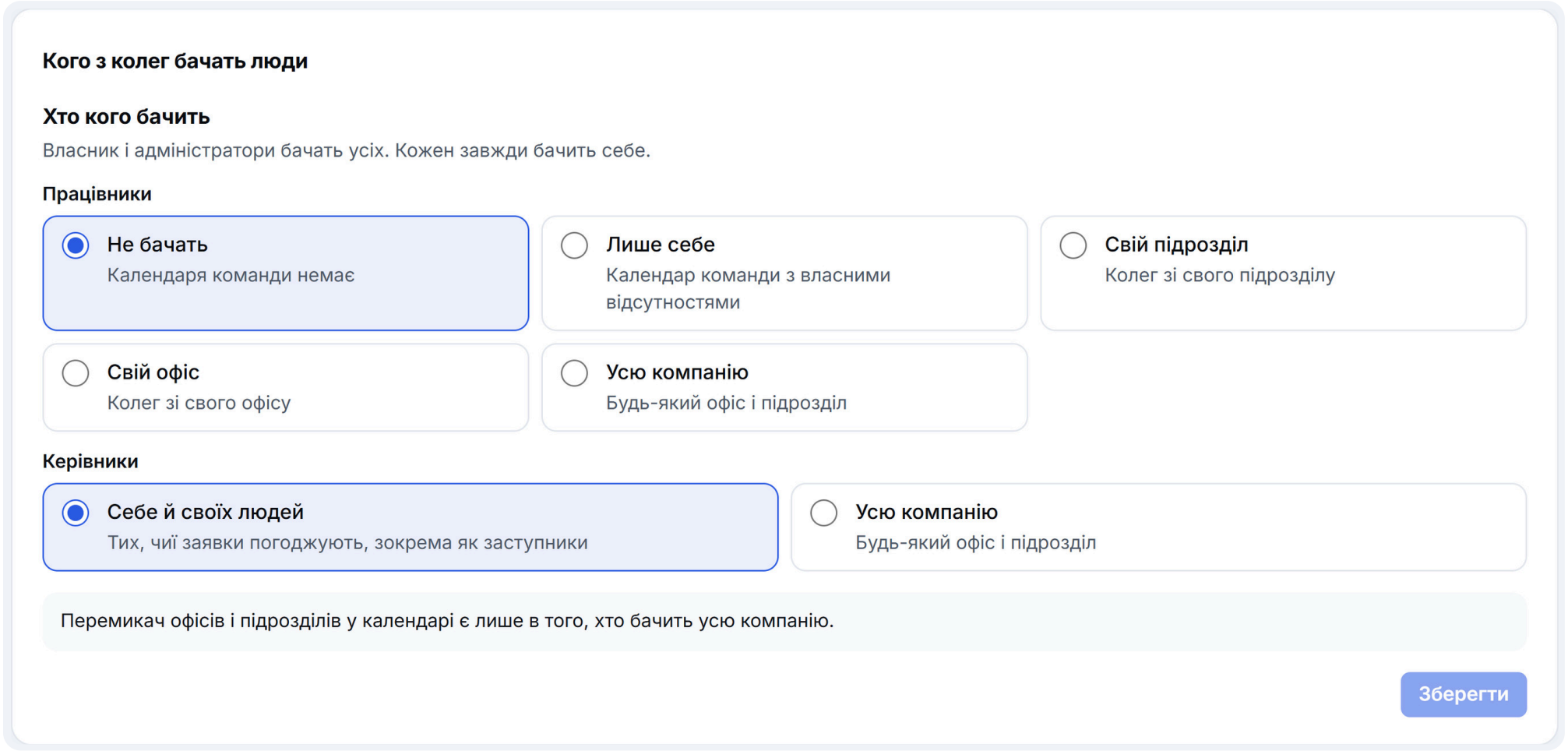


Бухгалтер обирає місяць і отримує Excel по всій компанії — без дзвінків і перепитувань

БЕЗПЕКА Й ДОСТУП

Кадрові дані — під замком

- **Кожна компанія ізольована**: чужий кабінет не бачить нічого з вашого
- **Двоетапний вхід** із кодом із застосунку на телефоні
- **Дані зберігаються в ЄС** (Франкфурт), з'єднання зашифроване
- **Ролі**: власник, адміністратор, керівник, працівник
- **Журнал**: кожне рішення й зміна — хто, коли, що
- **Дані не видаляються**: без оплати кабінет переходить у режим читання



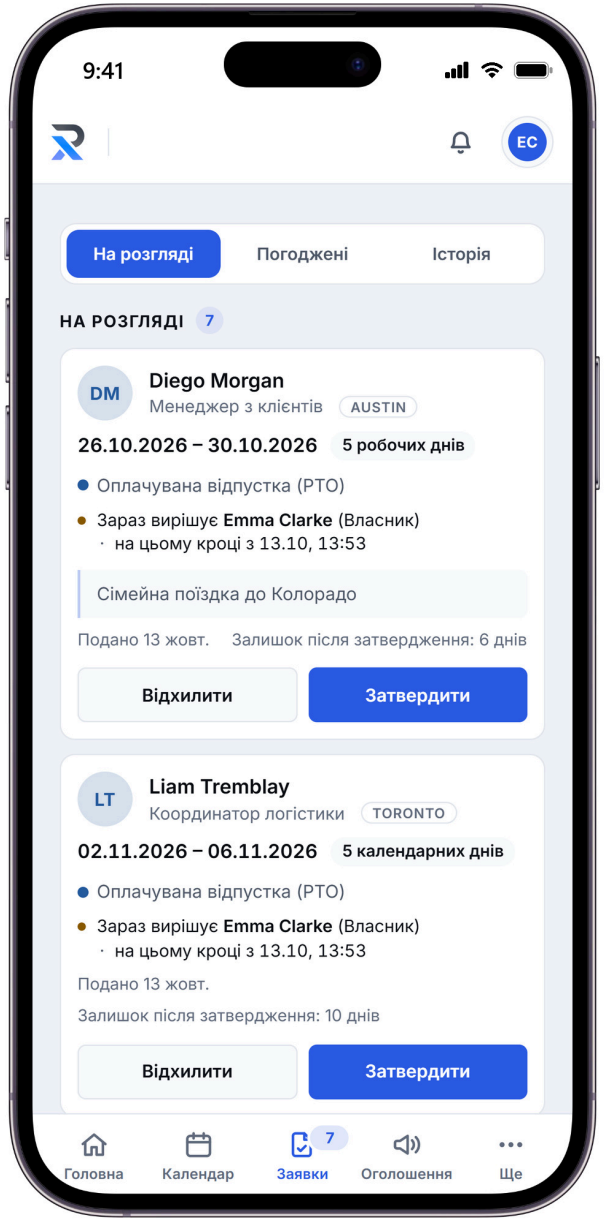
Налаштування «Хто кого бачить»: компанія сама вирішує, кого з колег бачать працівники й керівники

З ТЕЛЕФОНА

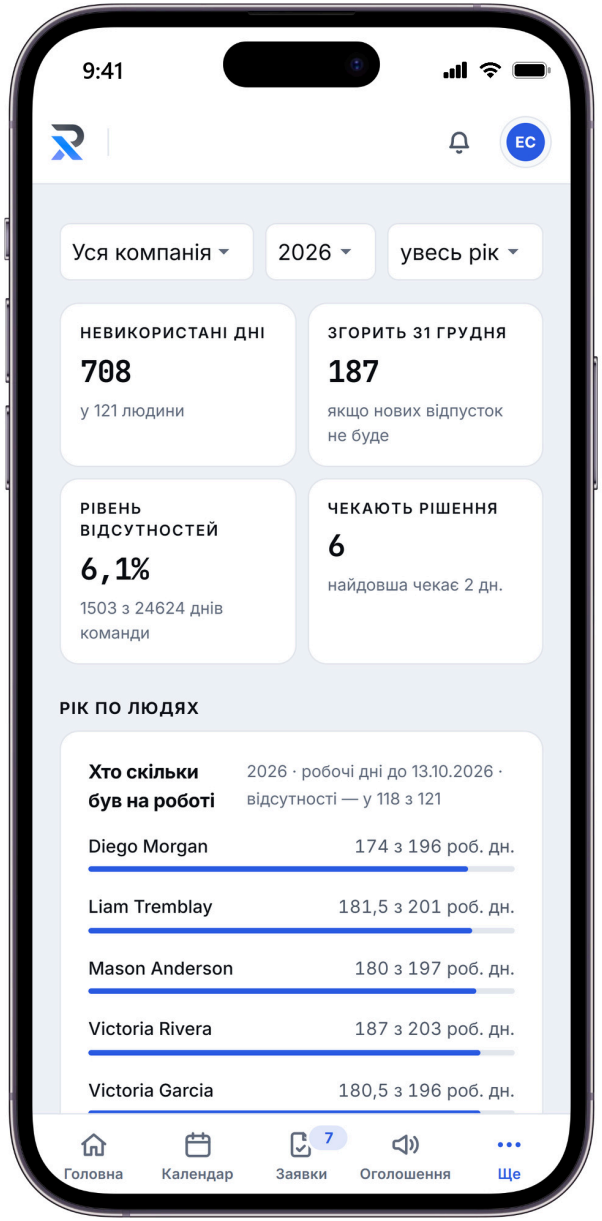
Компанія під контролем і поза офісом

Кабінет відкривається в браузері телефона. Встановлювати нічого не треба.

- ✓ **Заявки на розгляд** — погодити чи відхилити в дорозі
- ✓ **Аналітика** компанії — ті самі цифри, що й на комп'ютері
- ✓ **Календар команди** на місяць



Заявки на розгляд



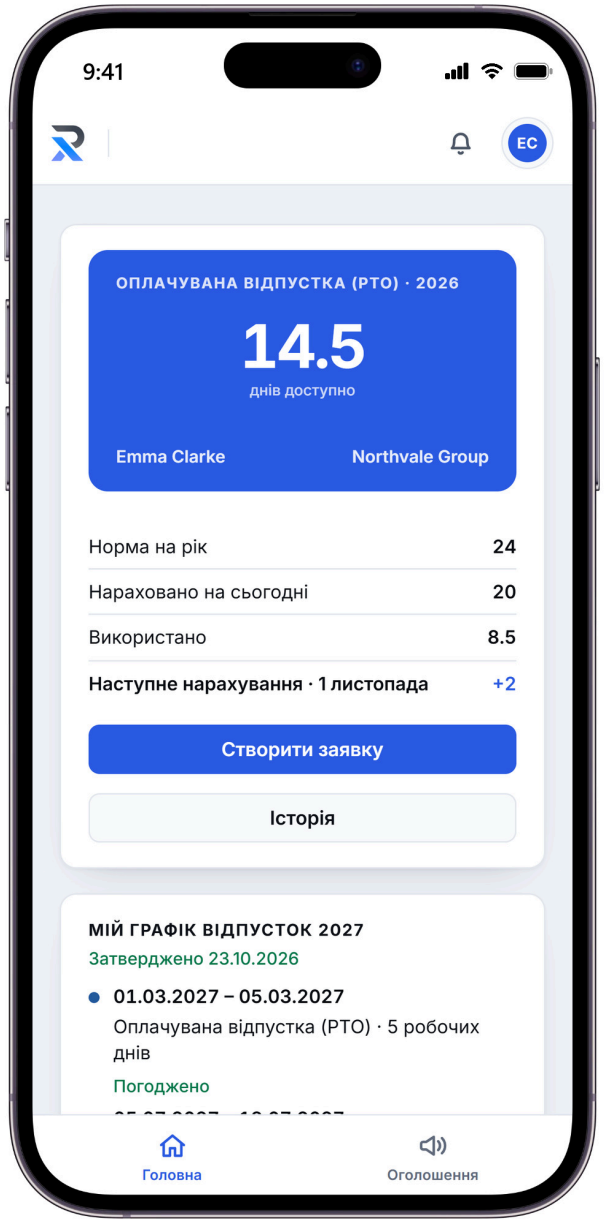
Аналітика

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

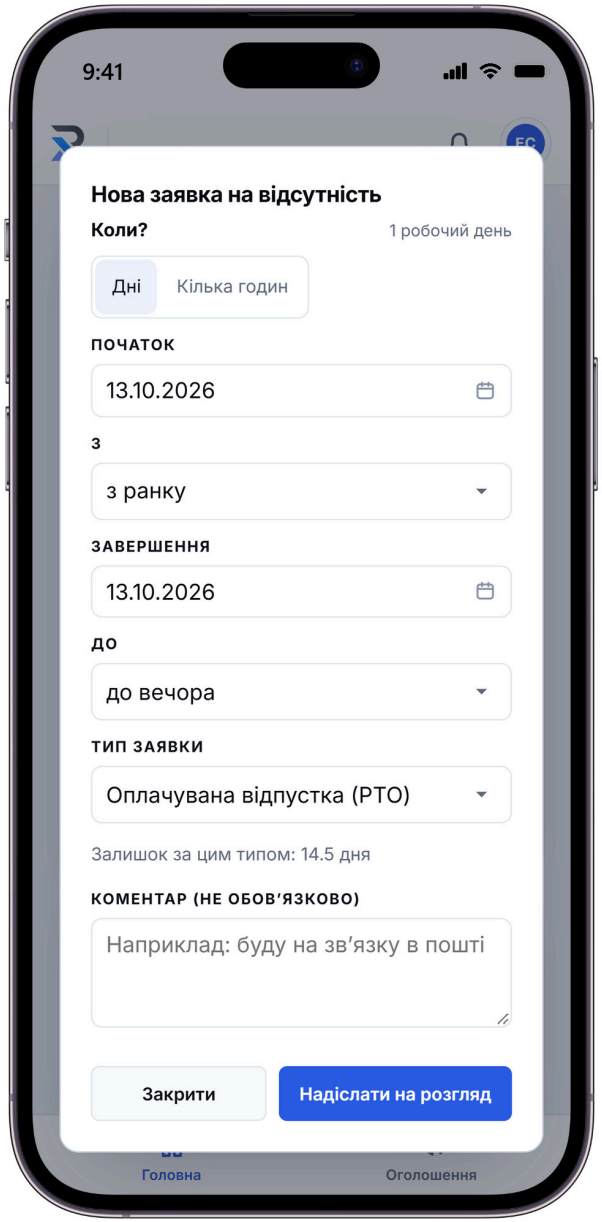
Людям — просто, HR — менше запитань

Працівник сам бачить свій залишок і подає заявку за хвилину з будь-якого телефона.

- ✓ **«Скільки в мене днів?»** — відповідь завжди на Головній
- ✓ **На головному екрані**: Rankform встановлюється з браузера, без магазину застосунків
- ✓ **Сповіщення** про рішення — у кабінеті, на пошту й на телефон



Головна працівника



Нова заявка

ЩЕ В КАБІНЕТІ

Усе, що потрібно компанії, — вже всередині

Кілька офісів і країн

У кожного офісу свої свята, правила рахунку днів і часовий пояс.

Графіки й години

Свій робочий тиждень у людини чи офісу, нічні зміни, відсутність у годинах.

Робота у вихідні та свята

Окрема заявка з компенсацією: додатковим днем відпочинку або в банк днів.

Оголошення

Новини компанії всім або обраним людям. Видно, хто прочитав.

Імпорт з Excel

Уся команда одним файлом: посади, офіси, підрозділи, керівники.

Сповіщення

Дзвіночок у кабінеті, лист на пошту й сповіщення на телефон — про кожну подію.

Дні народження

Календар і найближчі дати. Хто бачить дату й вік — вирішує компанія.

Три мови

Українська, англійська й нідерландська. Кожна людина обирає свою.

Платформа росте

Rankform — платформа готових інструментів для автоматизації бізнес-процесів. Нові інструменти з'являються в тому самому кабінеті.

ЦІННІСТЬ ДЛЯ БІЗНЕСУ · ГРОШІ

Кожен день PTO — це гроші компанії

≈ $310

може коштувати компанії один оплачений вихідний за зарплати $65 000 на рік і витрат роботодавця близько 25 %. Зайвий день через помилку в таблиці — пряма втрата.

Зобов’язання

Накопичений PTO може бути грошима, які компанія винна. Федеральний закон виплати не вимагає, але деякі штати вимагають, зокрема Каліфорнія, а в Онтаріо відпускні виплачують при завершенні роботи. Rankform показує ці дні по людях і офісах.

0 формул

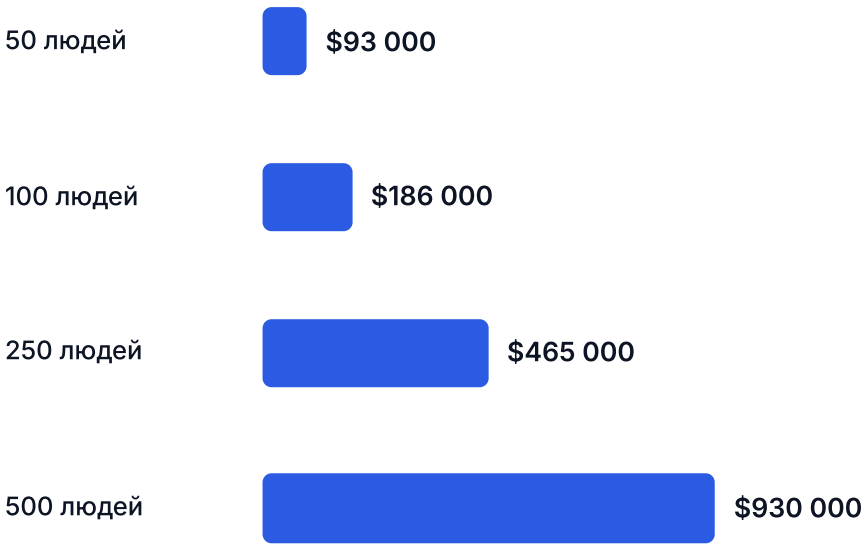
Залишок рахується за правилами компанії: норма, нарахування, перенесення, кінець року. Відпустка в мінус — лише якщо компанія це дозволила.

Запис

Графік затверджено, кожен підтвердив свої дати, кожне рішення записано. Якщо виникне питання, документи й історія вже готові.

Невикористаний PTO — прихований залишок

Скільки компанія може бути винна, якщо в кожного накопичилось 6 днів



Приклад: люди × 6 днів × $310. Сума залежить від штату, провінції й правил компанії, тож підставте свої цифри. Rankform показує точну кількість днів в «Аналітиці».

Rankform прибирає ручний підрахунок: дні рахує система за вашими правилами, а керівництво бачить накопичені дні заздалегідь, а не при звільненні чи перевірці.

ЦІННІСТЬ ДЛЯ БІЗНЕСУ · ЧАС

Години, які повертаються компанії

Хвилин на одну заявку на PTO

Лист і облік в Excel проти заявки в Rankform



Оцінка для типового процесу. Порахуйте для своєї компанії: люди × заявки на рік × хвилини.

≈ 300 годин на рік

повертаються компанії на 100 людей: 400 заявок × 45 хвилин. Це майже два місяці роботи однієї людини в HR.

1 файл

Табель і виписка за місяць замість дня дзвінків і перепитувань перед зарплатою.

Дні, не тижні

Графік відпусток на рік: опитування, пропозиція кабінету й затвердження замість листування й зведення в Excel.

Рутину бере на себе система: людина подає заявку за хвилину, керівник вирішує з телефона, а залишки, документи й табель готуються самі. Час HR іде на людей, а не на таблиці.

ЗАПУСК

Від реєстрації до першої заявки — за один день

1

Створіть кабінет

Кілька хвилин на сайті app.rankform.nl. Банківська картка не потрібна.

2

Завантажте команду

Один файл Excel: люди, посади, офіси, підрозділи й керівники.

3

Налаштуйте правила

Типи відсутностей, норми, свята, лінія погодження й шаблони документів — під вашу компанію.

4

Запросіть людей

Кожен отримує запрошення на пошту й може починати одразу.

14 днів безкоштовно

Усі можливості без обмежень. Без картки й без зобов’язань.

Без впровадження

Ні консультантів, ні встановлення: кабінет працює в браузері.

Оновлення входять

Нові можливості з’являються в кабінеті самі, без перевстановлень і втрати даних.