



**Система  
«Галактика НСМ»**

**Описание  
функциональности  
системы**

**2017**

## *АННОТАЦИЯ*

Документ содержит описание назначения системы **Галактика НСМ**, общие принципы работы, а также описание работы с модулями, входящими в состав системы.

**Издание 04.2017**

# Оглавление

<b>1. Назначение и состав системы.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Знакомство с системой.....</b>	<b>9</b>
2.1. Главное окно.....	9
2.2. Представление данных.....	10
2.2.1. <i>Списковая форма</i> .....	10
2.2.1.1. Работа со списком.....	10
2.2.1.2. Настройка внешнего вида.....	10
2.2.2. <i>Карточная форма</i> .....	16
2.2.3. <i>Список для выбора</i> .....	18
2.2.4. <i>Графическая форма</i> .....	19
2.2.5. <i>Наборная форма</i> .....	20
<b>3. Общие функции системы.....</b>	<b>21</b>
3.1. Плавающие панели.....	21
3.2. Карточное представление списков.....	22
3.3. Автоформирование кодов записей.....	23
3.4. Параметры создания/изменения записи.....	23
3.5. Статусы.....	23
3.6. Настройка типовых отчетов.....	23
3.6.1. <i>Шаблоны отчетов</i> .....	23
3.6.2. <i>Дизайнер отчетов</i> .....	25
3.6.2.1. Структура шаблона.....	25
3.6.2.2. Основные элементы управления.....	26
3.7. Работа с редактором модели приложения.....	28
3.7.1. <i>Назначение и состав модели</i> .....	28
3.7.2. <i>Структура модели</i> .....	29
3.7.3. <i>Правила работы с моделью</i> .....	30
3.7.4. <i>Восстановление первоначального вида</i> .....	31
3.7.5. <i>Типовые пользовательские изменения</i> .....	31
3.7.5.1. Настройка списочных форм.....	32
3.7.5.2. Настройка карточных форм.....	33
3.7.5.3. Настройка форм для выбора.....	34
3.7.6. <i>Настройка регламентов документооборота</i> .....	35
<b>4. Модуль "Кадровое администрирование".....</b>	<b>36</b>
4.1. Назначение модуля.....	36
4.2. Порядок работы.....	36
4.3. Настройка модуля.....	37
4.4. Справочники.....	38
4.4.1. <i>Общие</i> .....	38
4.4.2. <i>По организации</i> .....	39
4.4.3. <i>По штатному расписанию</i> .....	39
4.4.4. <i>По сотруднику</i> .....	39
4.4.5. <i>По приказам</i> .....	40
4.4.6. <i>По рабочему времени</i> .....	40
4.4.7. <i>По территориальному делению</i> .....	42
4.5. Организационно-штатная структура.....	42
4.5.1. <i>Оргструктуры</i> .....	42

4.5.2.	<i>Штатные расписания</i> .....	42
4.5.2.1.	Создание штатного расписания .....	44
4.5.3.	<i>Органиграмма</i> .....	46
4.5.3.1.	Панель "Организационная структура" .....	46
4.5.3.2.	Панель "Свойства" .....	47
4.5.3.3.	Панель диаграммы элементов .....	47
4.6.	<i>Сотрудники</i> .....	48
4.6.1.	<i>Штатные</i> .....	49
4.6.1.1.	Форма Т-2 (РБ) .....	52
4.6.2.	<i>Внештатные</i> .....	54
4.7.	<i>Приказы</i> .....	54
4.7.1.	<i>По основной деятельности</i> .....	54
4.7.2.	<i>О служебных командировках</i> .....	55
4.7.3.	<i>По личному составу</i> .....	56
4.7.3.1.	Прием на работу .....	57
4.7.3.2.	Перевод .....	59
4.7.3.3.	Перемещение .....	60
4.7.3.4.	Заключение трудового договора .....	60
4.7.3.5.	Продление трудового договора .....	61
4.7.3.6.	Изменение фамилии .....	61
4.7.3.7.	Изменение режима рабочего времени .....	62
4.7.3.8.	Изменение существенных условий труда .....	62
4.7.3.9.	Изменение оклада .....	62
4.7.3.10.	Назначение персональных доплат и социальных выплат .....	63
4.7.3.11.	Премирование .....	63
4.7.3.12.	Поощрение .....	63
4.7.3.13.	Трудовые отпуска .....	63
4.7.3.14.	Социальные отпуска .....	65
4.7.3.15.	Увольнение .....	65
4.7.3.16.	Сводные приказы .....	66
4.8.	<i>Табели</i> .....	66
4.8.1.	<i>Табели учета рабочего времени</i> .....	66
4.8.2.	<i>Графики работ</i> .....	68
4.9.	<i>Графики отпусков</i> .....	69
4.9.1.	<i>Привязка персональных отпусков</i> .....	69
4.9.2.	<i>План-график отпусков</i> .....	69
4.9.3.	<i>Рабочие периоды</i> .....	71
4.10.	<i>Документы</i> .....	71
4.10.1.	<i>Трудовые договоры (контракты)</i> .....	71
4.10.2.	<i>Дополнительные соглашения</i> .....	74
4.10.3.	<i>Договоры подряда</i> .....	75
4.10.4.	<i>Персональные документы</i> .....	76
4.10.5.	<i>Листки нетрудоспособности</i> .....	77
4.11.	<i>Отчеты и аналитика</i> .....	77
4.11.1.	<i>Аналитические отчеты</i> .....	77
4.11.1.1.	Аналитические отчеты .....	77
4.11.1.2.	Бизнес-монитор .....	79
4.11.2.	<i>Статистические отчеты</i> .....	80
4.11.2.1.	Форма 6-т (кадры) (РБ) .....	80
4.11.2.2.	Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год (РФ) .....	81
4.11.2.3.	Сведения о численности и заработной плате работников (РФ) .....	81
4.11.2.4.	Оклады и надбавки сотрудников .....	81
4.11.3.	<i>Списки</i> .....	81
4.11.4.	<i>Номенклатура дел персонала</i> .....	82

4.11.5. Персонализируемый учет (РБ) .....	82
4.11.6. Персонализируемый учет (РФ) .....	84
<b>5. Модуль "Рекрутинг и адаптация" .....</b>	<b>86</b>
5.1. Назначение модуля.....	86
5.2. Порядок работы.....	87
5.3. Настройки модуля.....	88
5.4. Общие функции модуля.....	89
5.4.1. Документооборот .....	89
5.4.2. Диаграмма компетенций .....	92
5.4.3. Гиперссылки .....	95
5.5. Справочники.....	96
5.5.1. Фонд помещений .....	96
5.5.2. Контрагенты .....	96
5.5.3. Компетенции .....	96
5.6. Организация.....	98
5.6.1. Организационно-штатные структуры .....	98
5.6.2. Должности/профессии .....	100
5.6.3. Профили должностей/профессий .....	101
5.6.4. Сотрудники .....	102
5.7. Управление вакансиями.....	103
5.7.1. Планы вакансий .....	103
5.7.2. Заявки вакансий .....	104
5.7.3. Вакансии .....	106
5.7.3.1. Общие сведения.....	107
5.7.3.2. Описание вакансии.....	108
5.7.3.3. Компетенции вакансии.....	108
5.7.3.4. Кандидаты на вакансию.....	109
5.7.3.5. События вакансии.....	110
5.7.3.6. Публикация вакансий.....	110
5.7.4. Изменения планов вакансий .....	111
5.8. Управление кандидатами.....	112
5.8.1. Кандидаты .....	112
5.8.1.1. Общие сведения.....	113
5.8.1.2. Компетенции кандидата.....	115
5.8.1.3. Вакансии кандидата.....	116
5.8.1.4. События кандидата.....	117
5.8.1.5. Резюме кандидата.....	117
5.8.2. События .....	118
5.8.3. Поиск резюме .....	119
5.9. Сервис.....	120
5.9.1. Шаблоны Email .....	120
5.9.2. Атрибуты резюме .....	121
5.9.3. Приложения .....	122
5.9.4. Тесты .....	122
5.9.5. Сайты .....	122
5.10. Личный кабинет.....	123
5.10.1. Личные данные .....	123
5.10.2. Список работ .....	123
5.10.3. Информационная панель .....	124
<b>6. Модуль "Обучение и развитие" .....</b>	<b>126</b>
6.1. Назначение модуля.....	126

6.2.	Порядок работы.....	127
6.3.	Общие функции модуля.....	129
6.3.1.	<i>Календарное представление</i> .....	129
6.3.2.	<i>Приложения</i> .....	130
6.4.	Справочники.....	130
6.5.	Организация.....	131
6.5.1.	<i>Сотрудники</i> .....	131
6.6.	Обучающиеся.....	131
6.6.1.	<i>Обучающиеся</i> .....	131
6.6.2.	<i>Целевые группы</i> .....	133
6.7.	Заявки.....	133
6.7.1.	<i>Заявки на создание мероприятия/программы обучения</i> .....	134
6.7.2.	<i>Заявки на участие в мероприятии/программе обучения</i> .....	135
6.8.	Мероприятия.....	137
6.8.1.	<i>Мероприятия</i> .....	137
6.8.2.	<i>Календарь</i> .....	141
6.9.	Планирование обучения.....	143
6.9.1.	<i>Планы обучения</i> .....	143
6.9.2.	<i>Изменения планов обучения</i> .....	145
6.10.	Программы обучения.....	145
6.11.	Преподаватели.....	147
6.12.	Отчеты.....	147
6.12.1.	<i>Анализ результатов обучения</i> .....	147
6.13.	Операции.....	148
6.13.1.	<i>Сжатие данных</i> .....	148
6.14.	Сервис.....	148
6.14.1.	<i>Шаблоны Email</i> .....	148

# 1. Назначение и состав системы

---

В современном мире успешность организации определяется множеством факторов, среди которых важную роль играют квалифицированные кадры.

Основными направлениями деятельности современной кадровой службы являются не только поиск нужных специалистов, но и их адаптация, обучение и дальнейшее развитие. Причем успешность работы кадровой службы во многом зависит от возможности оперативного получения информации по заданным условиям (потребность в специалистах, оценка персонала, статистика и т. д.). Для решения этих задач используются современные методы и инструменты кадрового менеджмента.

Комплексное решение **Галактика HCM** (Human Capital Management — управление человеческим капиталом) предназначено для автоматизации процессов кадрового учета и охватывает широкий спектр задач: ведение кадровой документации, учет сотрудников, формирование и управление штатным расписанием, учет рабочего времени, подбор персонала, планирование и организация проведения обучения сотрудников и многое другое.

Система предназначена для использования:

- кадровой службой организации (кадровое делопроизводство, подбор персонала, обучение и развитие);
- рекрутинговыми агентствами (подбор персонала);
- обучающими организациями (планирование и проведение обучения).

В состав системы входят модули:

- 1) **Галактика "Кадровое администрирование"** (Human Resource Management, HRM) — предназначен для автоматизации процессов кадрового учета и формирования оплаты труда;
- 2) **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** (Action of Recruiting People, ARP) — предназначен для автоматизации процессов подбора персонала;
- 3) **Галактика "Обучение и развитие"** (Training and Development, TD) — предназначен для автоматизации процессов учета, контроля, подготовки и проведения обучения персонала организации.

Взаимодействие с внешними системами:

- Внешний источник данных — возможность обмена данными с внешними системами, в том числе с **Галактикой ERP** (модуль **Управление персоналом**).
- Почтовая система — используется для обмена почтовыми сообщениями.
- Календарь — служит инструментом для слежения за событиями.
- Работный сайт — используется при публикации объявлений о вакансиях компании, при сборе откликов, поиске кандидатов.
- Обучающие системы — использование обучающих и тестовых материалов (планируется в следующих версиях системы).
- Корпоративный сайт — используется для развертывания web-функциональности системы (публикация вакансий, доступ претендентов, формирование заявок на обучение и т. д.).

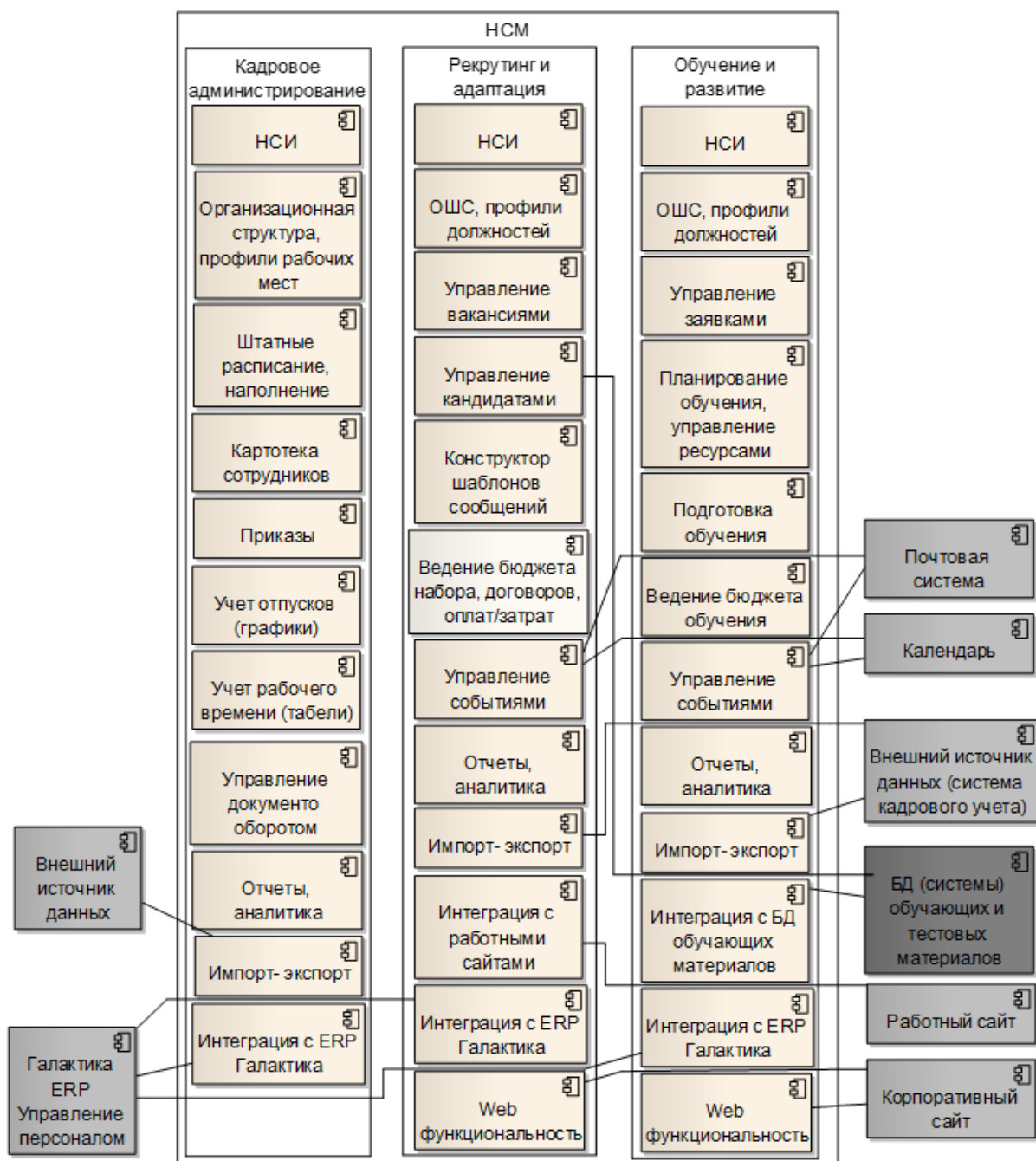


Рис. 1. Структура системы "Галактика HCM"

Модульный принцип построения системы **Галактика HCM** предполагает различные варианты ее использования (в зависимости от потребностей организации):

- Система функционирует как единое целое, с общей БД, системой администрирования. В этом случае общие данные, вводимые в одном из модулей, будут доступны в других модулях.
- Каждый модуль функционирует автономно.
- Модули объединяются в любой комбинации, работают с общей БД.



## 2. Знакомство с системой

### 2.1. Главное окно

Состав элементов главного окна:

- 1) общесистемное меню (содержит общие функции системы и функции для текущей формы, а также позволяет настроить внешний вид системы);
- 2) панель инструментов (содержит функции, актуальные для текущей формы);
- 3) меню модуля (рабочего места);
- 4) рабочая область (область для работы с данными);
- 5) статус-строка.

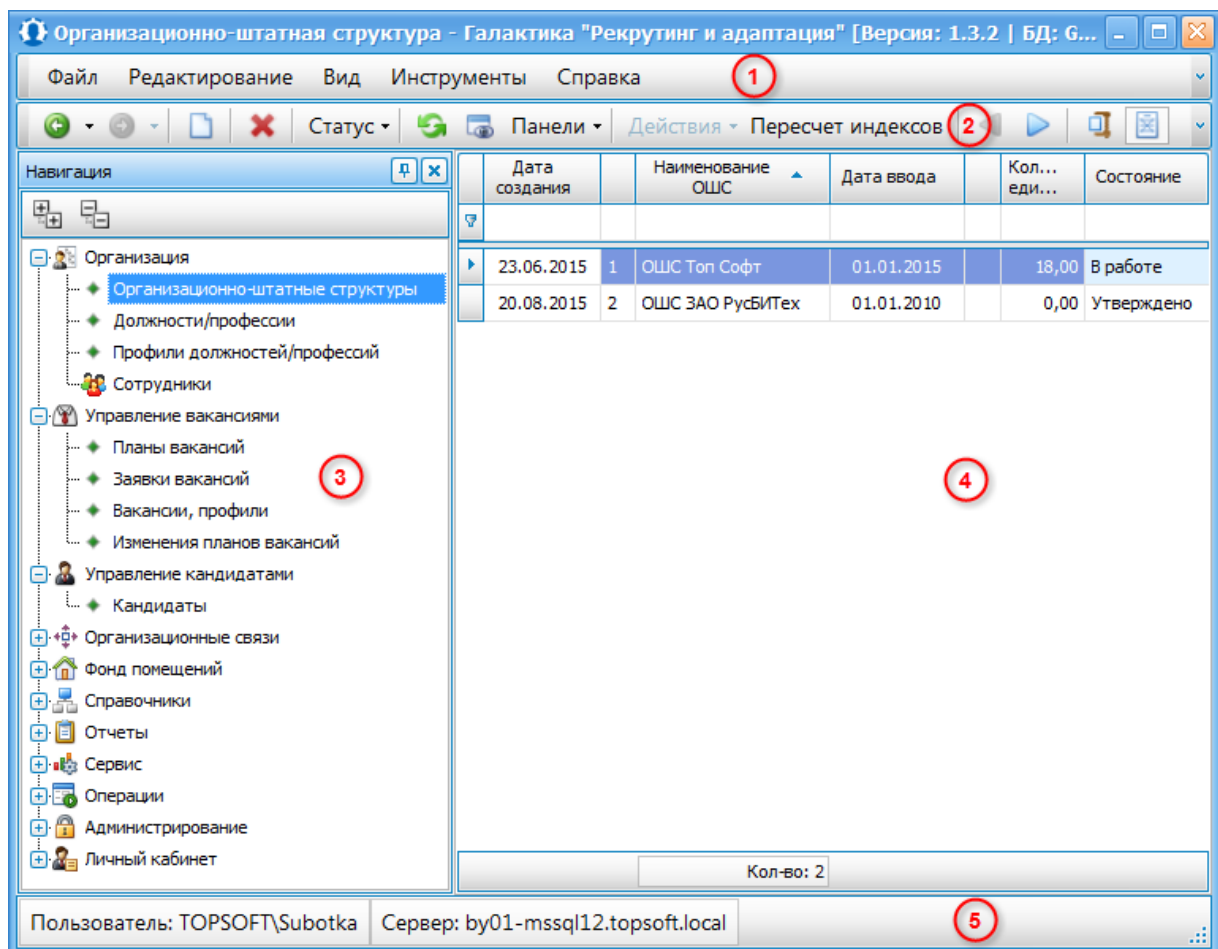


Рис. 2. Главное окно приложения

Если панель меню модуля была закрыта, восстановить ее можно с помощью функции *Панели > Навигация*.



Функции **Назад** и **Вперед** позволяют переключаться между открытыми ранее представлениями.

## 2.2. Представление данных

### 2.2.1. Списковая форма











Списковая форма (список) используется для представления данных в виде перечня всех записей справочника. Данные могут отображаться в виде линейного списка или в виде иерархической структуры.

Для перемещения по списку используются следующие функции панели инструментов:

-  **Предыдущий объект (Ctrl+PageUp)** — перемещение на предыдущую запись;
-  **Следующий объект (Ctrl+PageDown)** — перемещение на следующую запись.

#### 2.2.1.1. Работа со списком

При работе со списками используются следующие локальные функции:

-  **Создать (Ctrl+N)** — создание новой записи. При создании записи открывается карточная форма для внесения данных;
-  **Клонировать** — создание копии текущего объекта.
-  **Удалить (Ctrl+D)** — удаление текущей или выбранных записей;
-  **Открыть объект (Ctrl+Shift+O)** — если для ячейки, в которой находится курсор, имеется связь с записью другого объекта, то осуществляется переход в карточку связанной записи, в противном случае функция недоступна;
-  **Обновить (F5)** — используется для актуализации представления данных;
-  **Параметры страницы** — настройка параметров страницы для печати;
-  **Печать (Ctrl+P)** — вывод на печать текущего набора данных;
-  **Предварительный просмотр** — просмотр страниц перед печатью;
-  **Экспорт в** — возможность экспорта текущего набора данных в другие форматы;
-  **Копировать значение ячейки (Ctrl+Shift+C)** — копирование в буфер обмена значения текущей ячейки.

#### 2.2.1.2. Настройка внешнего вида

Для настройки внешнего вида списков используется общесписковое локальное меню, вызов которого осуществляется в строке заголовков списка.

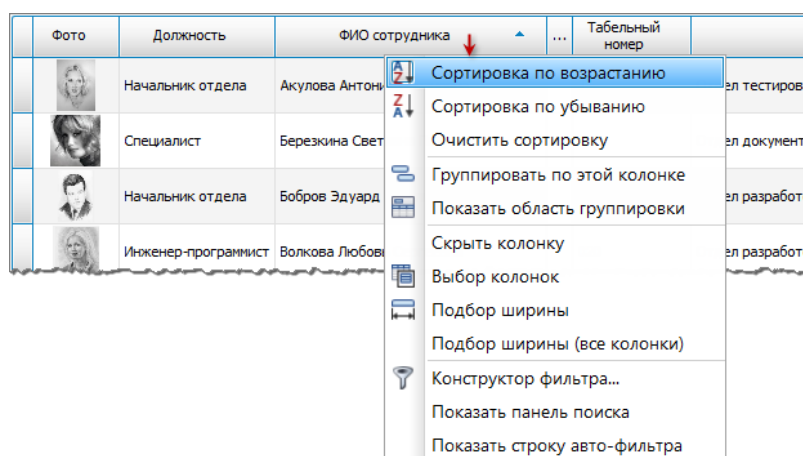


Рис. 3. Общесписковое локальное меню

## Сортировка данных

Функции *Сортировка по возрастанию*, *Сортировка по убыванию* позволяют отсортировать данные по колонке (колонкам) в прямой и обратной последовательности. Сортировка выполняется также путем клика мышкой на заголовке колонки. Признаки и в заголовке колонки указывают на наличие установленной сортировки по возрастанию или убыванию соответственно. Удалить сортировку можно с помощью локальной функции *Очистить сортировку*.

Если задана группировка данных, то сортировка осуществляется в рамках уровня группировки. Возможна сортировка данных по итогам группировки (см. ниже).

## Группировка данных

Функция *Группировать по этой колонке* позволяет выстраивать иерархию данных. Для просмотра структуры иерархии используется функция *Показать область группировки*. Создать структуру можно также путем перетаскивания заголовка колонки в область группировки. Для удаления какого-либо уровня группировки следует перетянуть его из области группировки в строку заголовков списка. Для изменения порядка группировки следует перетянуть уровень в нужное место структуры.

В области группировки вызывается локальное меню, позволяющее развернуть или свернуть все уровни иерархии, разгруппировать список (полностью удалить группировку) или скрыть область группировки.

При вызове локального меню на элементе структуры доступны дополнительные функции настройки группировки.

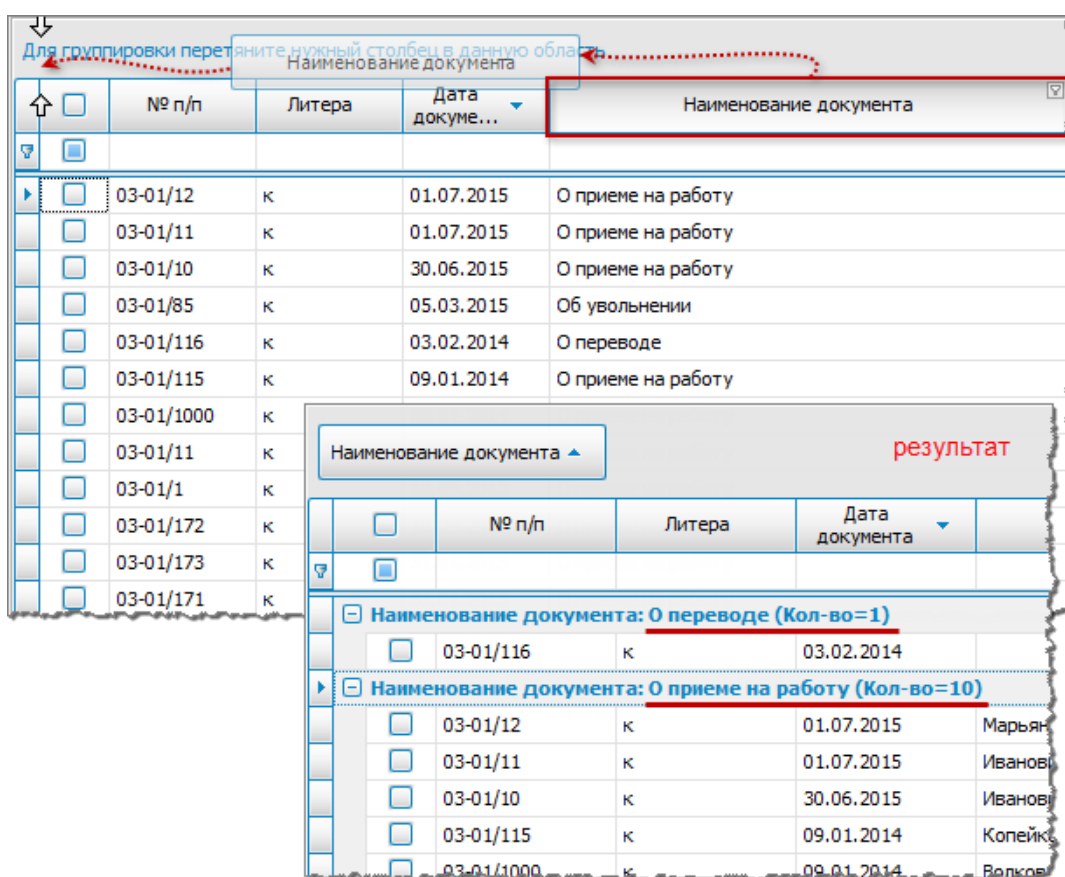


Рис. 4. Перетаскивание колонок

Функция *Редактор итога группы* (присутствует в локальном меню, вызываемом для уровня группировки) позволяет настроить вывод итоговых данных для уровней группировки. Параметр **Количество** позволяет выводить количество записей для каждого

уровня. Также можно указать, по каким полям выводить максимум, минимум, среднее арифметическое или сумму значений. На вкладке *Порядок* с помощью кнопок  $\wedge$ ,  $\vee$  задается порядок вывода итоговых данных в строке уровня.

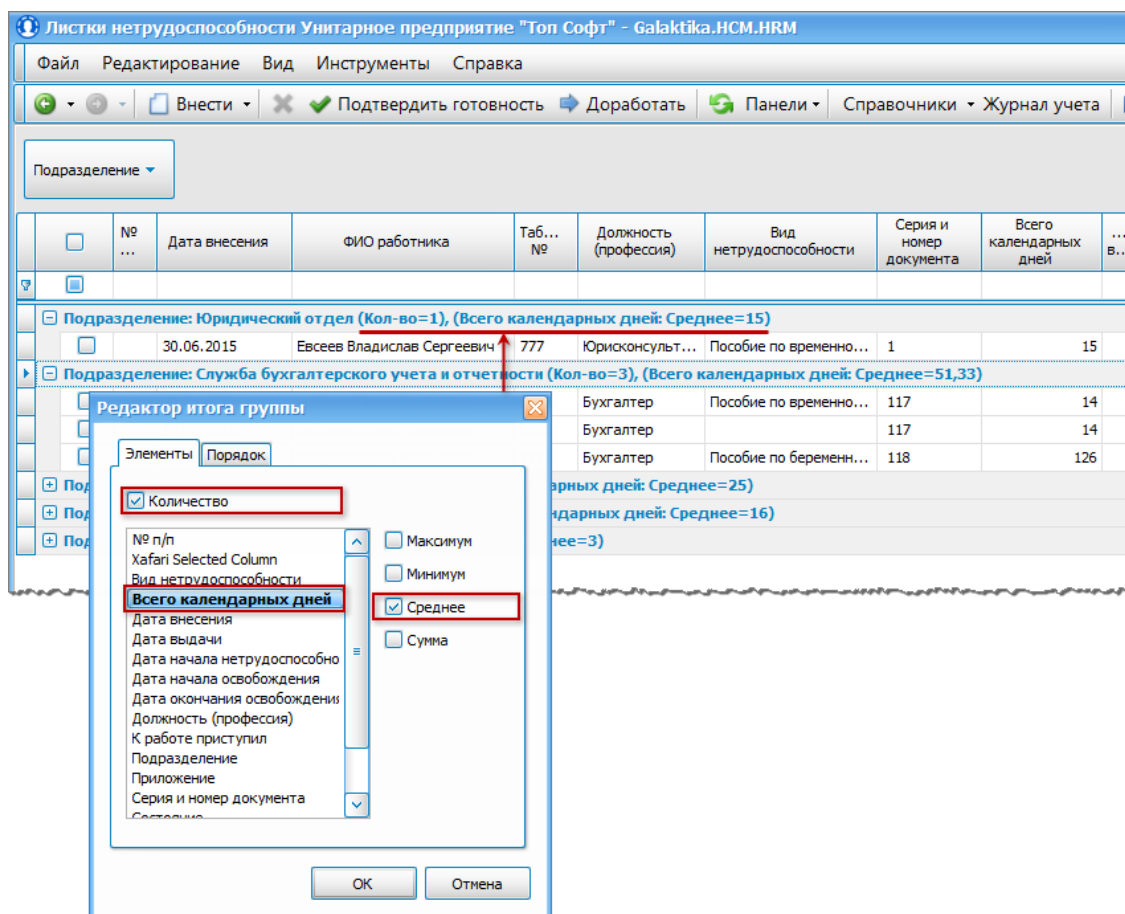


Рис. 5. Редактор итога группы

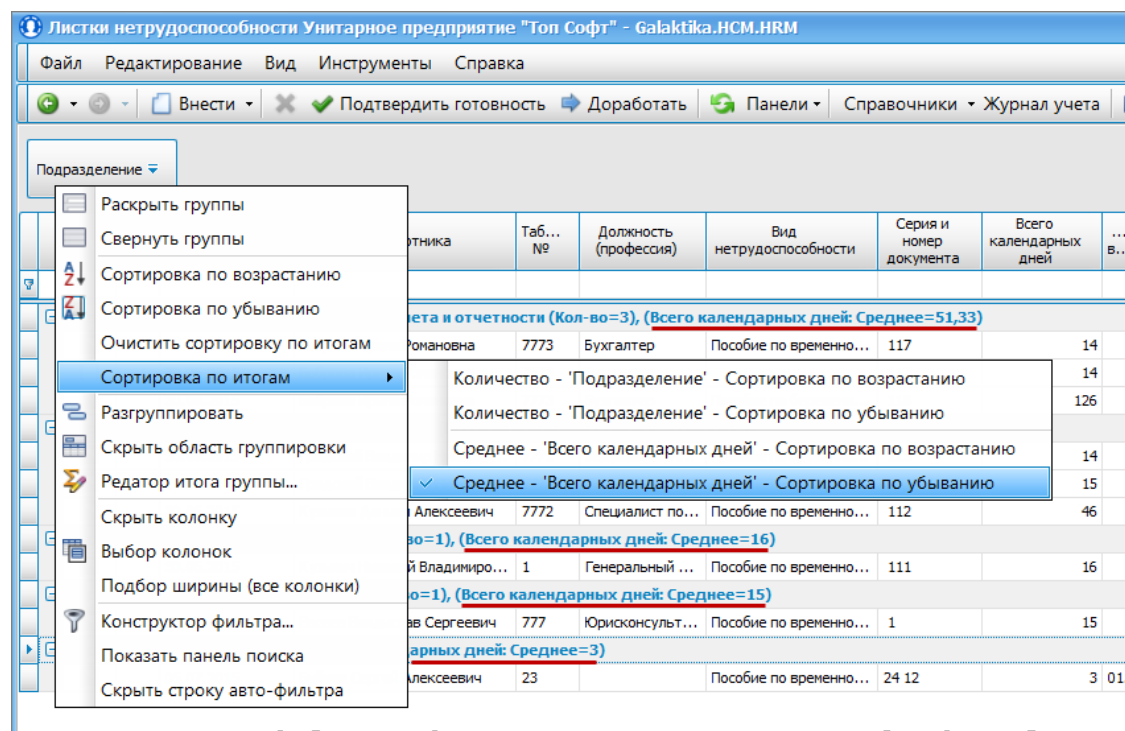




Рис. 6. Сортировка по итогам

Функция *Сортировка по итогам* используется для установки сортировки по итоговым данным, выводимым для уровней. Признаки ,  свидетельствуют о наличии установленной сортировки по итогам по возрастанию или убыванию соответственно. Для отмены установленной сортировки предназначена функция *Очистить сортировку по итогам*.

## Настройка колонок

Функция *Скрыть колонку* позволяет убрать из списка текущую колонку.


Функция *Выбор колонок* позволяет настроить отображение любых колонок. Для этого в окно *Выбор колонок* следует перетянуть заголовки колонок, которые необходимо скрыть, или наоборот, перетянуть из окна в строку заголовков те колонки, которые необходимо отобразить. Кнопки *[Добавить]* и *[Удалить]* позволяют добавлять/удалять из окна выбора колонок дополнительные поля, не отображаемые по умолчанию.



Функция *Подбор ширины* позволяет автоматически подобрать оптимальную ширину текущей колонки, т. е. чтобы по возможности данные колонки отображались полностью.


Функция *Подбор ширины (все колонки)* позволяет автоматически подобрать ширину всех колонок пропорционально количеству символов, отведенных для каждого поля в БД.

Ширину колонок можно изменять вручную, перетянув границу колонок. Кроме того, можно изменить порядок следования колонок, перетянув заголовки в нужное место.

## Фильтрация данных

При наведении курсора на заголовок колонки появляется кнопка , с помощью которой задается фильтр по текущей колонке. В открывшемся списке можно выбрать конкретное значение поля, отображение пустых, непустых или всех записей, а также задать условие выбора. В последнем случае открывается окно для конструирования одного или двух простых условий, соединенных логическими функциями *И* (одновременное выполнение обоих условий), *ИЛИ* (выполнение хотя бы одного из условий). Слева выбирается тип условия, справа — значение. После нажатия на кнопку *[OK]* будет произведен отбор данных, удовлетворяющих заданным условиям.

Если фильтр установлен, то в заголовке колонки не скрывается кнопка . Кроме того, в нижней части списка появляется строка, отображающая информацию об установленных фильтрах. Кнопка  в этой строке служит для переключения между фильтром и полным отображением данных (без удаления условий фильтра); кнопка  удаляет фильтр; кнопка  позволяет просмотреть и выбрать устанавливаемые ранее фильтры; кнопка *[Конструктор фильтра]* используется для построения [сложных фильтров](#)<sup>14</sup>.

Для удаления фильтра по текущей колонке используется функция  *Очистить фильтр*.

Еще один простой способ установки фильтра — с помощью автофильтра. Для этого следует выполнить функцию *Показать строку автофильтра*. Далее в строке автофильтра в необходимой колонке следует выбрать или ввести значение для фильтрации.

Фото	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	...	Таб... номер	Дата приёма
[нет к...		Инженер-программист				
	Зайцев Андрей Степанович	Инженер-программист	Отдел разработок		010	01.01.2016
	Волкова Любовь Сергеевна	Инженер-программист	Отдел разработок		020	11.03.2016

Кол-во: 2

[Должность] = 'Инженер-программист' Конструктор фильтра...

Рис. 7. Строка автофильтра

Имеется возможность фильтрации данных по заданному тексту. Для этого справа на панели инструментов в поле ввода следует ввести искомый текст и нажать на кнопку **Поиск**. Поиск текста осуществляется по всем полям справочника. Для сброса фильтра по тексту следует нажать на кнопку **X**.

Фильтрация может осуществляться также с помощью функции [поиска текста](#)<sup>15</sup>.

Фото	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Табельн... номер	Дата приёма
	Зайцев Андрей Степанович	Инженер-программист	Отдел разработок	010	01.01.2016
	Волкова Любовь Сергеевна	Инженер-программист	Отдел разработок	020	11.03.2016
	Медведев Иван Васильевич	Ведущий инженер-программист	Отдел разработок	009	01.01.2016

Рис. 8. Фильтрация по тексту

Функция **Конструктор фильтра** используется для создания более сложных условий отбора данных. Фильтр представляет собой иерархическую структуру. На верхнем уровне находится логическая функция, объединяющая несколько условий, которые, в свою очередь, могут быть представлены в виде группы условий, объединенных логической функцией, и т. д.

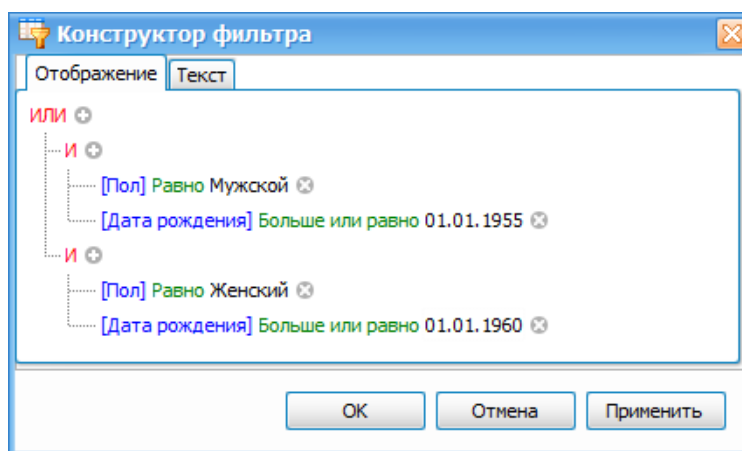


Рис. 9. Конструктор фильтра









В конструкторе используются следующие кнопки:

- **+** — добавление условия. Для каждого условия выбираются идентификатор объекта

(поле), тип условия и значение;


-  — удаление условия.

При нажатии на логическую функцию открывается меню, с помощью которого можно:

- выбрать логическую функцию:
  -  **И** (выводятся записи, удовлетворяющие одновременно всем условиям);
  -  **ИЛИ** (выводятся записи, удовлетворяющие хотя бы одному условию);
  -  **НЕ И** (инверсия функции **И**, т. е. **не** выводятся записи, удовлетворяющие одновременно всем условиям);
  -  **НЕ ИЛИ** (инверсия функции **ИЛИ**, т. е. **не** выводятся записи, удовлетворяющие хотя бы одному условию);
-  **Добавить условие**;
-  **Добавить группу** (группа условий, объединенных логической функцией);
-  **Удалить группу** (функция недоступна для верхнего уровня);
-  **Очистить все** (функция доступна только для верхнего уровня и позволяет удалить все условия).

На вкладке *Текст* приводится описание сконструированного фильтра в текстовом виде (математическая запись).

## Поиск данных

Для поиска данных следует выполнить функцию *Показать панель поиска*, в открывшейся панели в строке поиска ввести искомые слова. По мере ввода символов будут выделяться желтым фоном найденные совпадения и одновременно будет осуществляться фильтрация данных по этим символам. Нажатие на кнопку **Поиск** фиксирует строку поиска и заносит ее в список истории. В дальнейшем можно повторить какой-либо поиск, выбрав значение из списка, открываемого по кнопке .

Если в строке поиска несколько слов, то:

- в каждом поле ищется (без учета регистра) 1-е вхождение 1-го слова;
- если поиск неудачен, то ищется 1-е вхождение 2-го слова;
- и т. д.

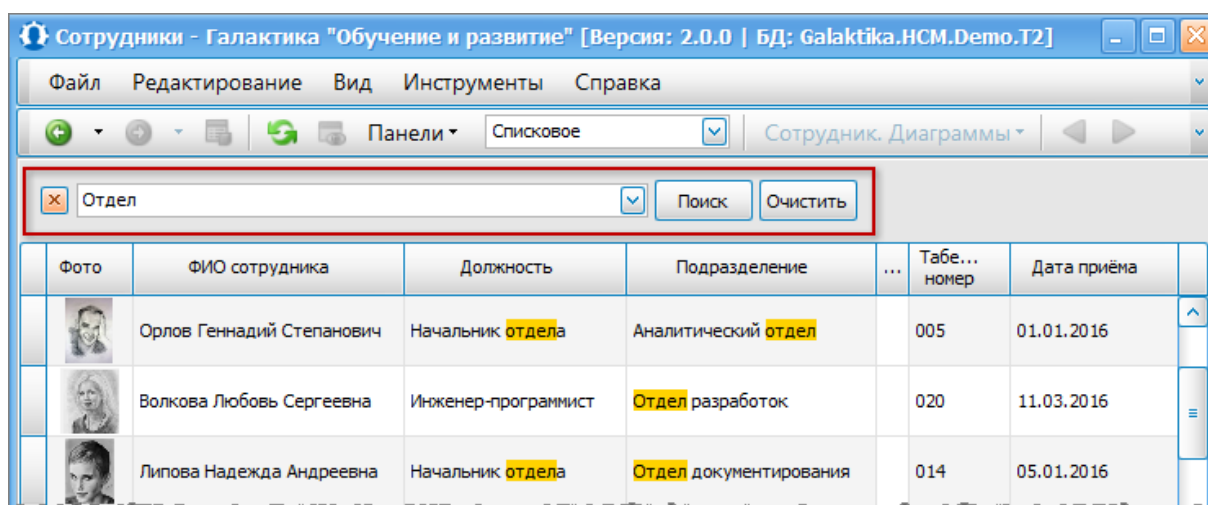



Рис. 10. Поиск данных

При необходимости поиска комбинации слов необходимо взять их в кавычки, например: "Сергей Алексеевич".





Для отбора записей, в полях которых нет искомого текста, необходимо перед словом (или комбинацией слов) поставить символ "-", например: "-Сергей Алексеевич" или "-Сергей Алексеевич".

Удалить введенное значение и отменить тем самым поиск можно с помощью кнопки [Очистить]. Для закрытия панели поиска используется кнопка  или функция *Скрыть панель поиска*.

## 2.2.2. Карточная форма

Карточная форма (карточка, окно/форма редактирования) используется для представления информации об одной записи объекта. Карточка, как правило, состоит из двух частей. Верхняя часть содержит поля для определения характеристик записи (наименование, код и т. д.). Нижняя часть содержит вкладки со списками связанных с записью данных (работа с вложенными списками аналогична приведенной в разд. "[Списковая форма](#)<sup>10</sup>").

Ввод/изменение данных в полях форм редактирования осуществляется следующими способами:

- ввод значения с клавиатуры;
-  — выбор значения из списка либо выбор даты из календаря;
-  — увеличение/уменьшение числового значения на единицу;
-  — выбор значения из другого системного окна или внешнего интерфейса (например, выбор файла);
-  — очистка значения поля (для очистки даты используется кнопка [Очистить] в календаре).

Поля, недоступные для редактирования, подсвечиваются более темным фоном.

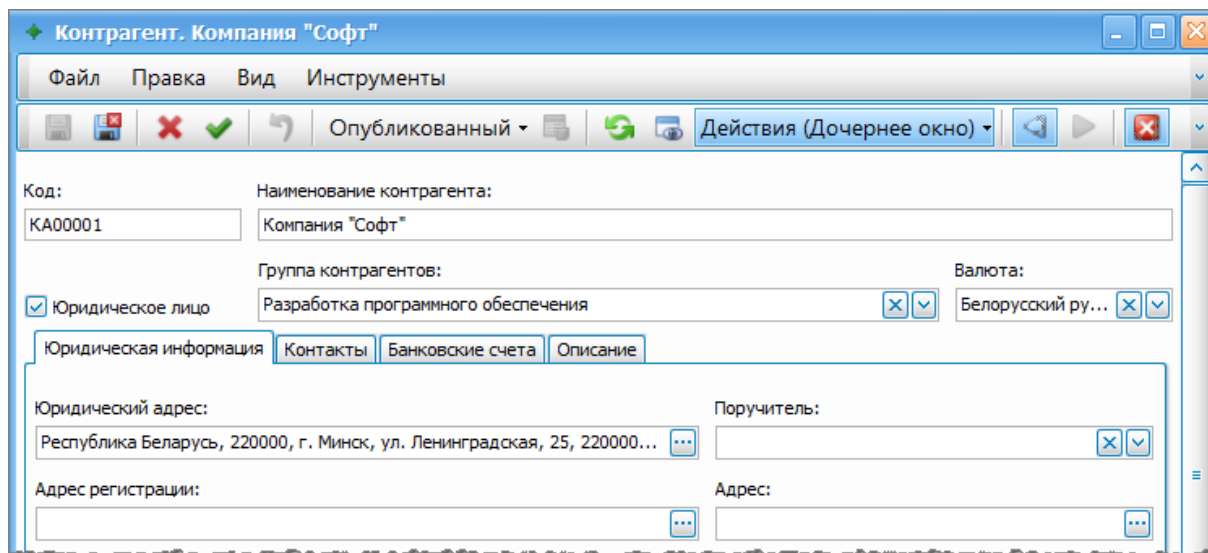













Рис. 11. Карточка записи


Основные функции для работы с карточкой (доступны на главной панели инструментов):

-  *Сохранить* (**Ctrl+S**);
-  *Сохранить и закрыть* (**F2**);
-  *Удалить* (**Ctrl+D**);
-  *Отменить* (**Alt+Back**).



Карточная форма может содержать вложенные списки, для работы с которыми имеется собственная панель инструментов:

-  **Создать (Ctrl+N)** — создание новой записи;
-  **Удалить (Ctrl+D)** — удаление текущей или выбранных записей;
-  **Открыть объект (Ctrl+O)** — если для ячейки, в которой находится курсор, имеется связь с записью другого объекта, то осуществляется переход в карточку связанной записи, в противном случае функция недоступна;
- **Диагностика** — наличие этой группы функций определяется параметром `<add key="EnableDiagnosticActions" value="True" />` в конфигурационном файле. Диагностические функции используются при необходимости локализации ошибок и при разработке;
-  **Предыдущий объект (Ctrl+PageUp)** — перемещение на предыдущую запись;
-  **Следующий объект (Ctrl+PageDown)** — перемещение на следующую запись;
-  **Экспорт в** — возможность экспорта текущего набора данных в другие форматы;
-  **Предварительный просмотр** — просмотр страниц перед печатью.

При сохранении данных или выполнении контролирующих функций осуществляется проверка корректности и полноты введенных данных. Если данные некорректны или не заполнены обязательные поля, то выводится сообщение о найденных ошибках, а рядом с полями отображается значок .

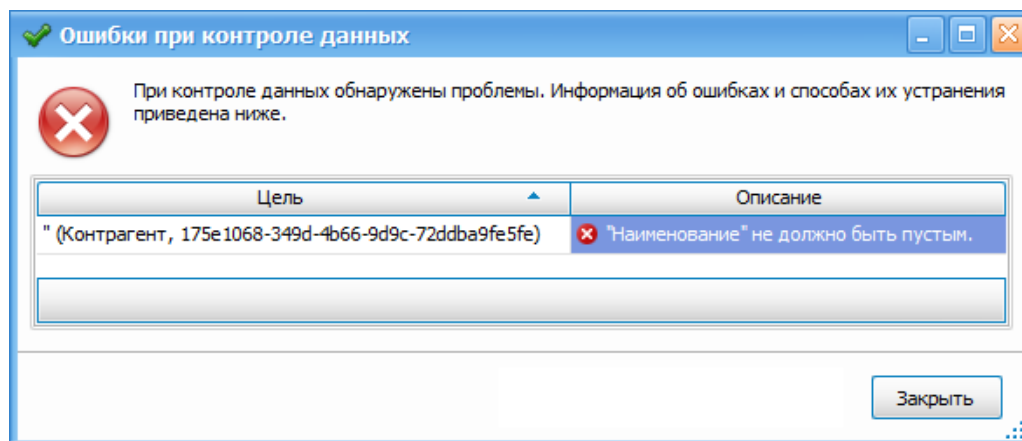



Рис. 12. Сообщение об ошибках при сохранении данных

Для просмотра служебной информации об ошибке необходимо кликнуть мышкой на соответствующей записи в окне сообщения.

В локальном меню карточки доступна функция  **Настроить расположение**, которая позволяет изменить состав и расположение полей в карточке.

Для добавления нового поля следует перетянуть необходимый элемент из окна **Настройка расположения** в нужное место карточки, и наоборот, для скрытия поля следует перетянуть поле из карточки в окно настройки. Кнопки **[Добавить]** и **[Удалить]** позволяют добавлять/удалять из окна настройки дополнительные поля, не отображаемые по умолчанию.

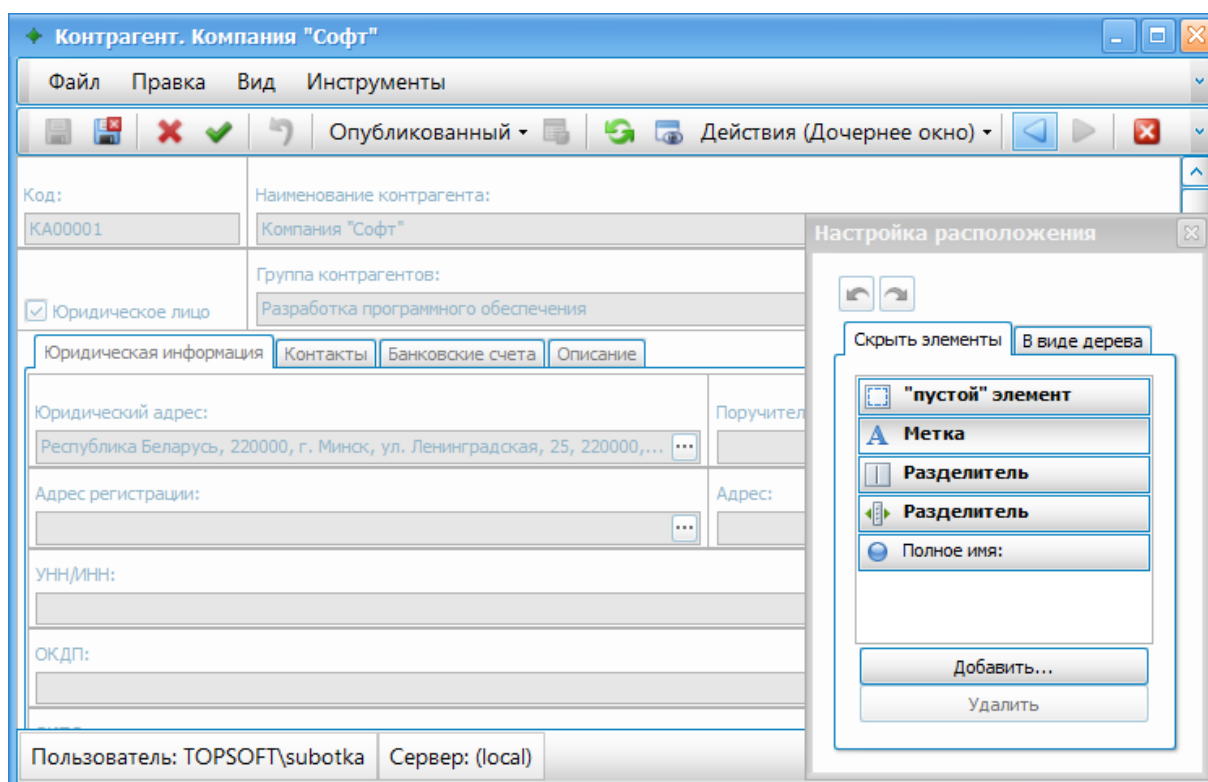







Рис. 13. Настройка расположения

Для отмены или возврата последнего действия предназначены кнопки  и  или соответствующие им комбинации клавиш **Ctrl+Z**, **Ctrl+Y**. Для возврата к исходному виду карточки используется функция  *Исходное расположение*.

### 2.2.3. Список для выбора

Список для выбора открывается при выборе значения поля (кнопка ). Для выбора достаточно кликнуть мышкой на необходимой записи. Кнопка  используется для очистки выбранного значения поля.

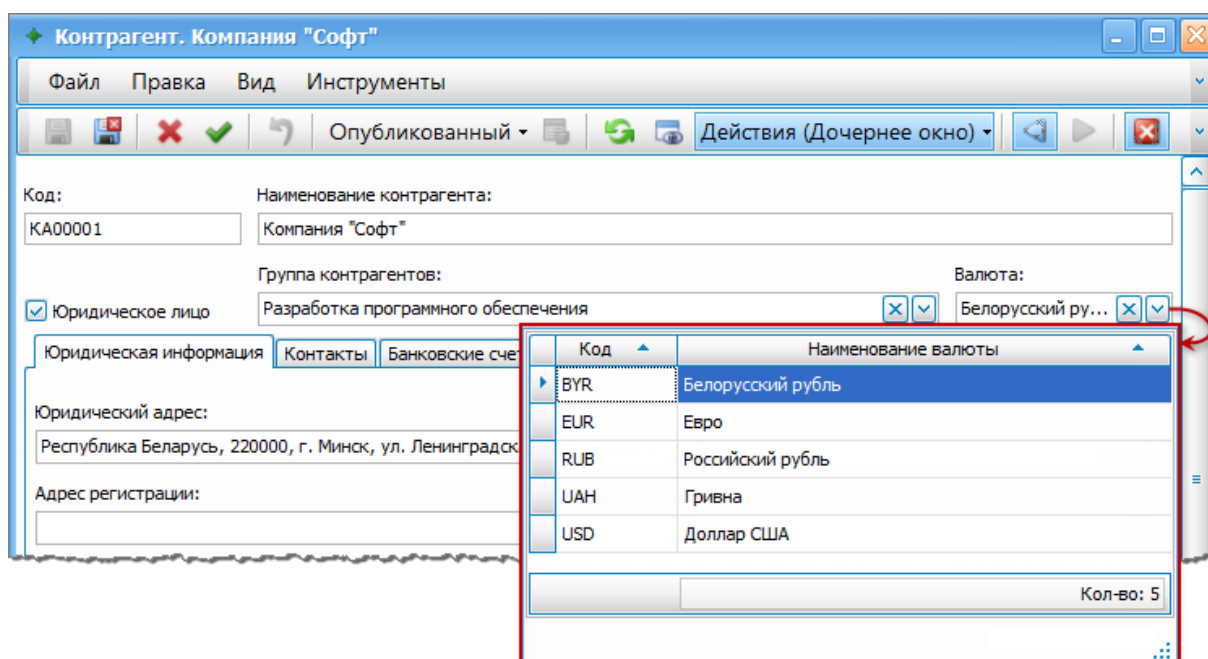


Рис. 14. Список выбора

Для больших списков в целях сокращения времени развертывания списка первоначально предлагается ввести в поле **Поиск** текст, содержащийся в интересующей записи, и нажать кнопку **Поиск**. Поиск осуществляется по всем полям списка выбора. Для отображения всех записей поле **Поиск** следует оставить пустым и нажать кнопку **Поиск**.

Наименование группы контрагентов	Код
Образование	ГК0022
Бизнес-образование	ГК0023
ВУЗ	ГК0024
Детский сад	ГК0025
ССУЗ	ГК0026
Школа	ГК0027

Рис. 15. Список выбора с функцией поиска

Настройка списка выбора аналогична [настройке списковой формы](#)<sup>10</sup>.

## 2.2.4. Графическая форма

Графическая форма используется для представления данных в виде диаграмм.

Имеется возможность настройки графического представления данных. Для этого используется функция локального меню **Вызвать мастер (Ctrl+W)**. В окне *Мастер диаграмм* задаются необходимые параметры диаграммы. Затем следует нажать на кнопку **[Готово]**, чтобы изменения вступили в силу, или кнопку **[Отмена]** для выхода из мастера диаграмм без сохранения изменений.

Для возврата исходного вида диаграммы используется локальная функция **Сброс параметров (Ctrl+C)**.

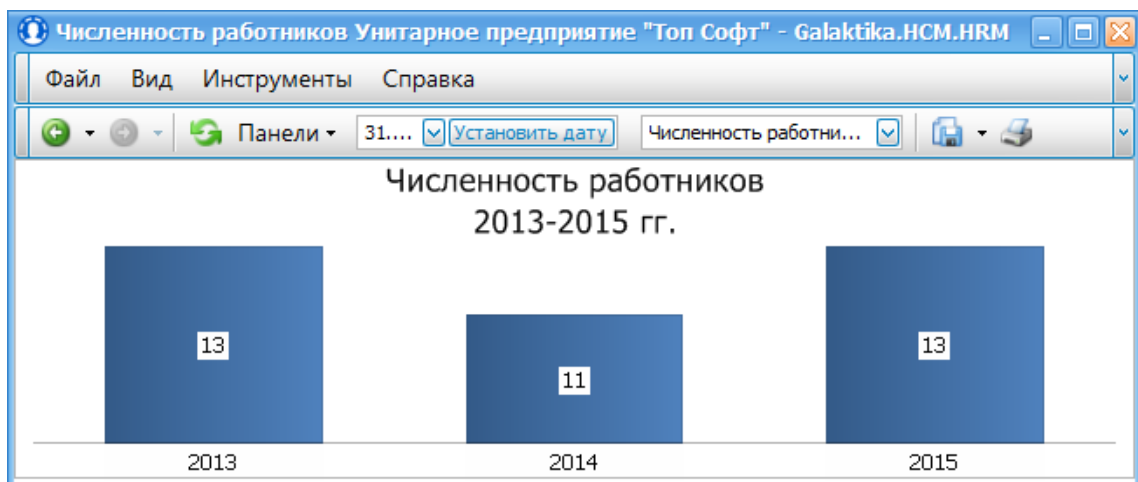


Рис. 16. Диаграммы

## 2.2.5. Наборная форма

Наборная форма представляет собой совокупность нескольких видов форм (списков, карточек, графики).

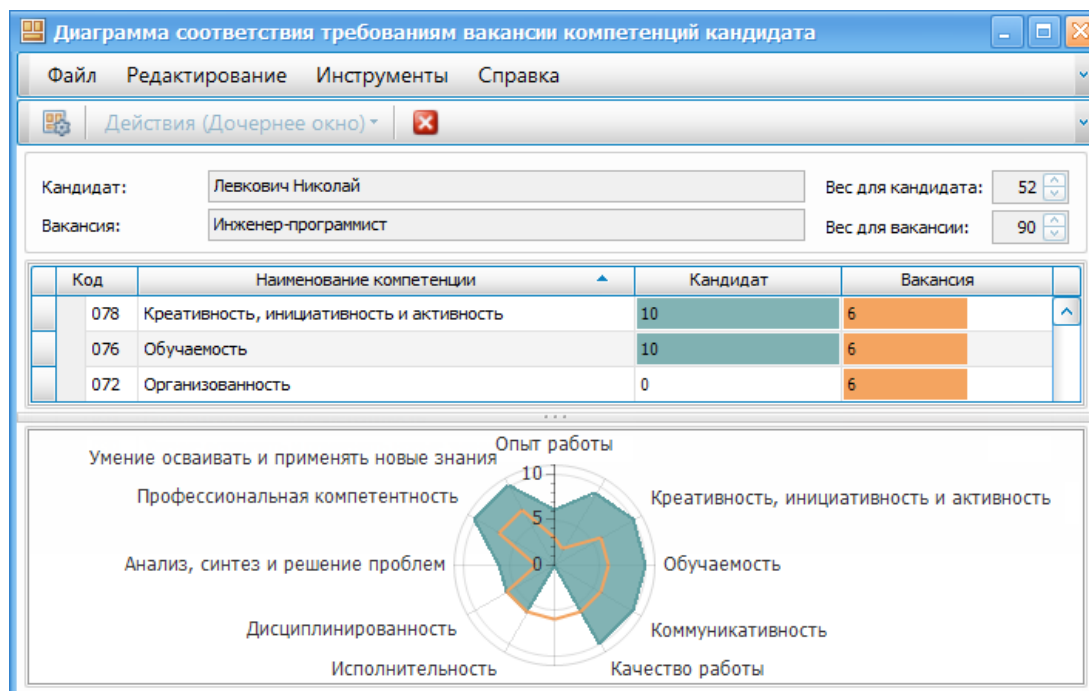


Рис. 17. Наборная форма



# 3. Общие функции системы

## 3.1. Плавающие панели

Плавающие панели — механизм размещения дополнительных сведений, связанных с основным объектом, в виде свободного перемещаемого окна-панели с возможностями изменения размера, "прилипания" к сторонам, постоянного или всплывающего отображения.

В системе предусмотрена возможность отображения следующих панелей:




- панель фильтров;
- панель групповой правки;
- [панель регламента](#)<sup>89</sup>;
- специфические для конкретного справочника панели, используемые, как правило, для удобства просмотра в списочных формах информации по текущей записи.


Для отображения панелей используются соответствующие функции из группы *Панели* (в локальном меню или на панели инструментов). Для скрытия панели можно воспользоваться кнопками  (автоматическое скрытие/появление) и  (закрытие), расположенными в строке заголовка панели.

### Фильтры

В этой панели предлагается задать параметры отбора записей по определенным (наиболее значимым) критериям. Перечень критериев различается для каждого справочника.

Воспользовавшись функциями панели инструментов, можно:

- применить фильтр ();
- применять заданные критерии отбора автоматически при открытии списка ();
- очистить все поля фильтра ().


Для некоторых списков (сотрудники, кандидаты) отсутствует возможность закрытия панели фильтров (нет кнопки ). В таких панелях автоматически устанавливается фильтр по дате, что позволяет ускорить отображение списка.

### Организационная структура

В этой панели отображается иерархический перечень подразделений утвержденной организационно-штатной структуры (с признаком *текущая*).

Панель оргструктуры является разновидностью фильтра и позволяет отображать сотрудников в разрезе подразделений. При этом учитываются также условия, наложенные стандартным фильтром. При закрытии панели фильтр по оргструктуре снимается.

### Групповая правка

Эта панель позволяет изменить значения полей для текущей или нескольких отмеченных записей. Измененное значение отображается жирным шрифтом. Перед выходом из панели все внесенные изменения следует сохранить () , в противном случае система выдает запрос на сохранение изменений.

### Специфические панели

В этих панелях отображается часть информации, вносимой в окне редактирования записи. Таким образом, перемещаясь по записям в списке, можно видеть необходимую информацию, не переходя при этом в карточку записи.

## 3.2. Карточное представление списков

Для некоторых списков (<%KARTPREDST%>) предусмотрена возможность отображения перечня записей в виде карточек с выводом фото и наиболее востребованной в работе информации. Для этого на панели инструментов следует выбрать представление *Карточное*.

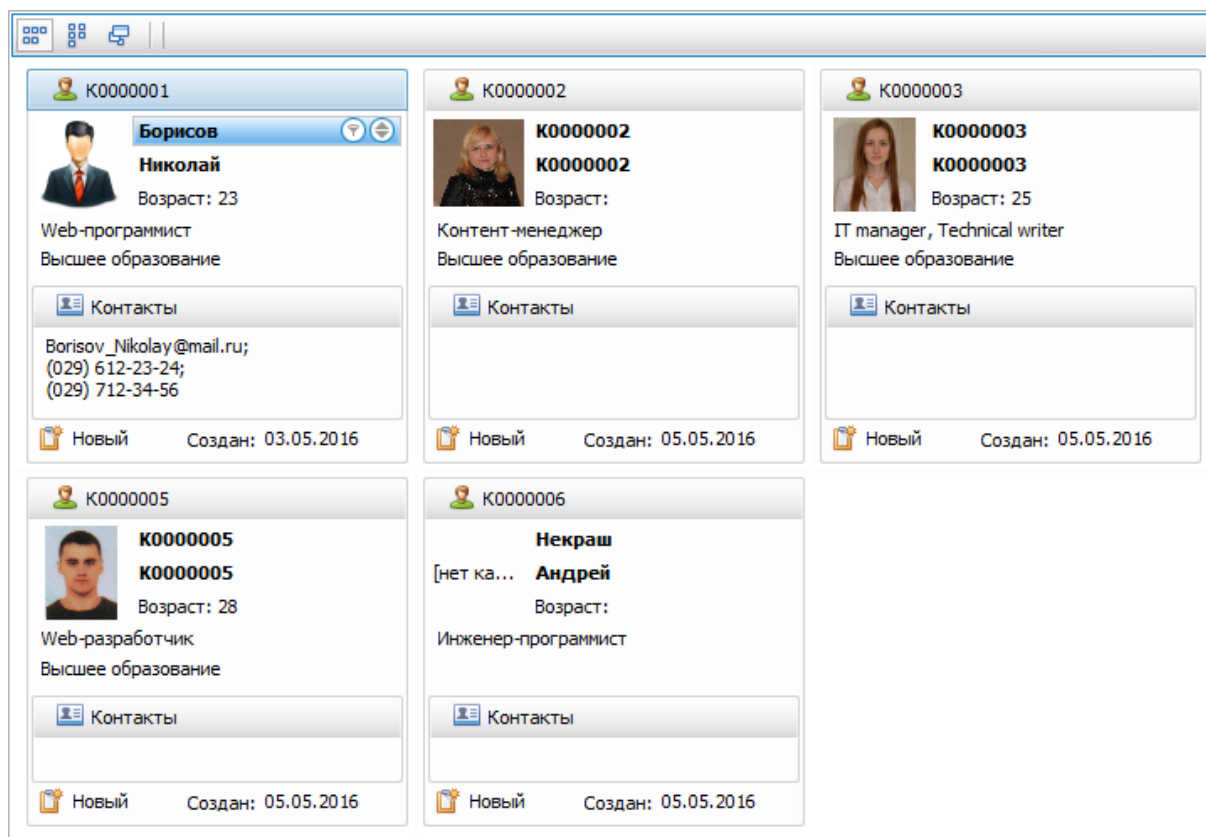


Рис. 18. Карточное представление

В свою очередь, на панели инструментов карточного представления дополнительно можно указать режим отображения карточек:

- *Много строк* — карточки выводятся построчно слева направо;
- *Много столбцов* — карточки выводятся по столбцам сверху вниз;
- *Карусельный режим* — на переднем плане отображается одна карточка, соседние карточки располагаются позади.

Для каждого из выводимых в карточку полей отображаются иконки:

- — фильтрация записей по этому полю; из предлагаемого списка можно выбрать необходимое значение или сконструировать собственное условие;
- — сортировка записей по этому полю: признак указывает, что установлена сортировка по возрастанию, — по убыванию.


Переход в режим редактирования осуществляется по двойному клику мышкой на карточке.

## 3.3. Автоформирование кодов записей


Для основных каталогов системы предусмотрено автоматическое формирование кодов создаваемых записей.

Код содержит: префикс (может отсутствовать) — указывает на вид документа, числовой код — состоит (как правило) из 7 цифр. При создании новой записи числовой код увеличивается на единицу. Например, <%AVTOKOD%> и т. д.

При необходимости автоматически сформированные коды могут быть отредактированы вручную.

 *Настройка маски кода осуществляется через редактирование модели приложения.*

## 3.4. Параметры создания/изменения записи

С помощью функции  (*Параметры создания/изменения*) (в локальном меню или на панели инструментов) для любой записи в системе имеется возможность просмотра сведений о дате, времени и пользователе, создавшем или изменившем эту запись.

## 3.5. Статусы



Для удобства работы с записями используются статусы, которые могут означать:


- *Черновой* — идет оформление карточки;
- *Опубликованный* — карточка оформлена и может использоваться;
- *Архивный* — карточка неактуальна и более не используется.

Как правило, пользователю доступны только свои записи и записи других пользователей в статусе *Опубликованный*.

*Опубликованные* и *Архивные* записи недоступны для удаления (для выполнения этой операции необходимо предварительно перевести их в статус *Черновой*).


Перевод в статусы осуществляется с помощью соответствующих функций как в окне редактирования карточки, так и в списке карточек. В последнем случае возможен групповой перевод выделенных карточек в необходимый статус. Кроме того, статусы могут изменяться автоматически в процессе [документооборота](#)<sup>89</sup>.


Возможно скрытие/отображение карточек в статусах *Черновой* и *Архивный* с помощью функций  *Показать архивные* и  *Показать черновики* на панели инструментов. *Опубликованные* карточки отображаются всегда.



 *Следует понимать, что статус не подразумевает какой-либо этап работы с записью (для этого предназначены состояния), а используется для оперативной аналитики, сортировки и т. п.*


## 3.6. Настройка типовых отчетов

### 3.6.1. Шаблоны отчетов

С помощью функции меню *Отчеты > Настройка/дизайн стандартных отчетов* осуществляется доступ к настройкам отчетов системы. По умолчанию здесь содержится перечень стандартных отчетов, доступных также из различных интерфейсов системы (*Тип данных* определяет, для каких объектов будет доступен этот отчет). Для формирования отчета предназначена функция  (*Выполнить отчет*). Настройка отдельных па-

раметров отчета доступна по функции  (*Настройки шаблонов*).

Стандартные отчеты не могут быть удалены/изменены пользователем, но на их основе могут быть созданы собственные. Для этого следует выбрать отчет-основу и выполнить функцию  (*Копировать отчет для редактирования*). В результате будет создана настройка отчета с таким же именем, но со снятым признаком в поле *Только для чтения*. При этом становится доступна функция  (*Показать дизайнер отчетов*) — открывается дизайнер для конструирования (редактирования) формы отчета.

При желании можно разработать собственные отчеты "с нуля". Для этого используется функция  (*Создать*).

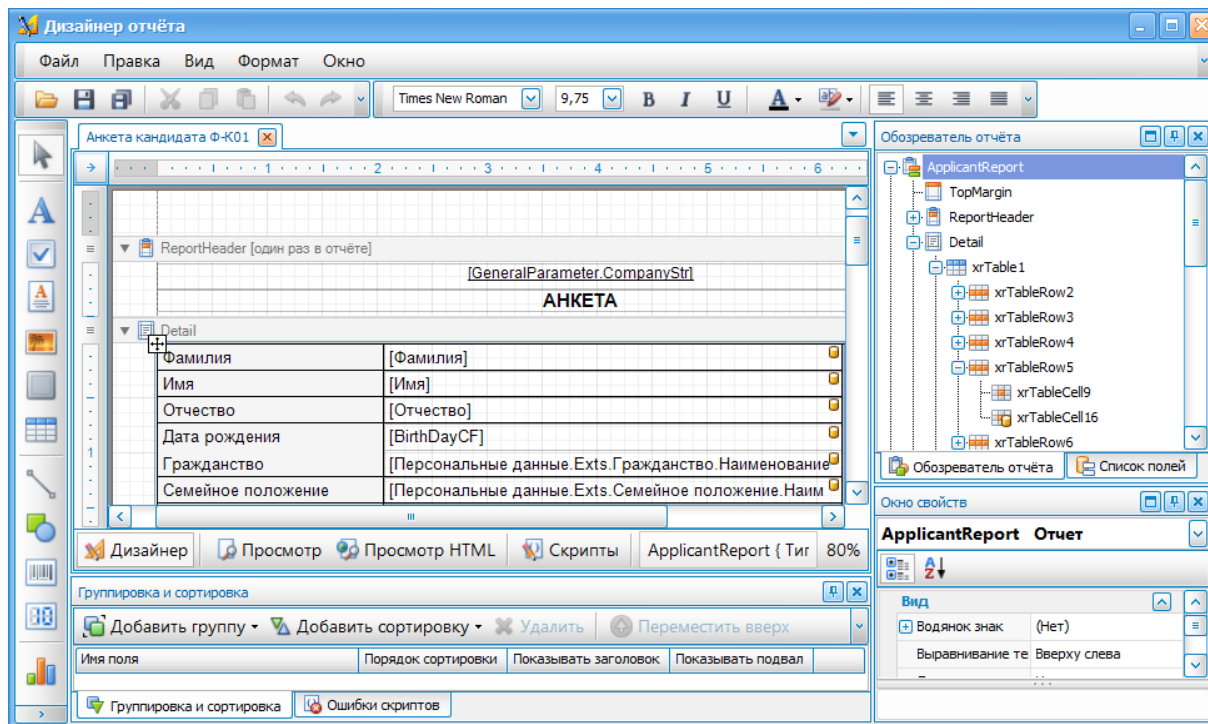




Рис. 19. Дизайнер отчетов

 *Шаблоны печати используют источники данных. У каждого типового отчета свой источник данных. У пользователя нет возможностей для создания своих источников, поэтому при редактировании существующих шаблонов или создании новых шаблонов можно использовать только ту информацию, которая имеется в указанных наборах. При необходимости вывода в печатных формах сведений, отсутствующих в этих наборах, необходимо воспользоваться внешними построителями отчетов с прямым подсоединением к БД системы.*

Для создания однотипных шаблонов, а также для возможности их восстановления могут использоваться функции экспорта/импорта.

Для сохранения текущего шаблона предназначена функция *Отчет задания* (вызывается нажатием элемента  в левом верхнем углу отчета) > *Экспорт разметки в файл*.

Для импорта шаблона из файла следует воспользоваться функцией дизайнера отчетов *Отчет задания* > *Импорт разметки из файла*.



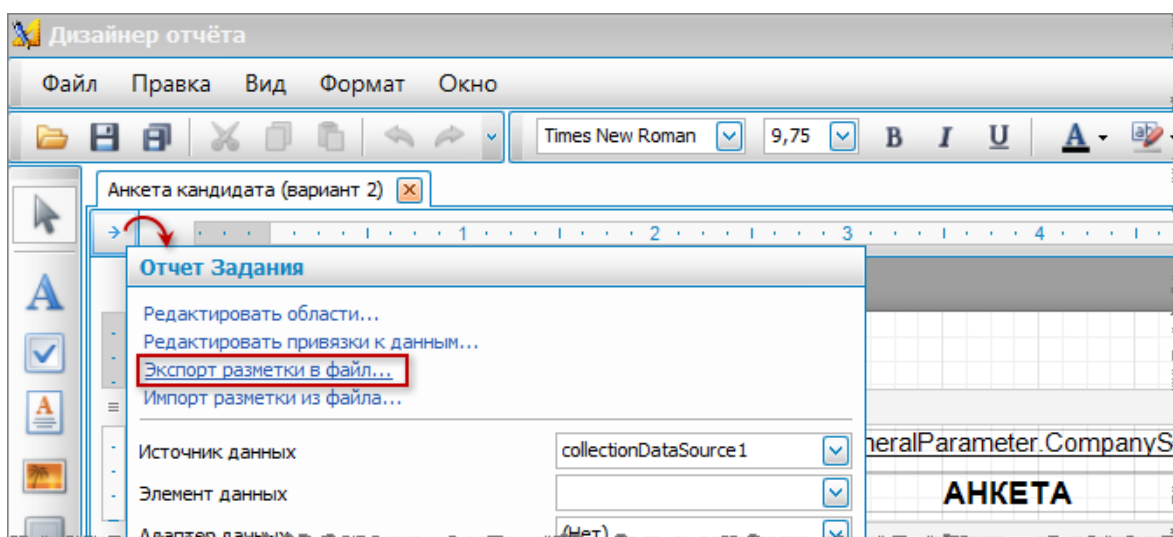


Рис. 20. Сохранение шаблона

## 3.6.2. Дизайнер отчетов

Встроенный дизайнер отчетов представляет собой типовой инструмент для этого класса строителей. Назначение большинства функций понятно из их наименования. Функциональность дизайнера весьма обширна и, несмотря на интуитивно понятный интерфейс, для работы с ним необходимы определенные знания, навыки, аккуратность и опыт. В подразделах "[Структура шаблона](#)"<sup>25</sup> и "[Основные элементы управления](#)"<sup>26</sup> изложены только некоторые основные моменты по созданию (редактированию) шаблонов отчетов.

### 3.6.2.1. Структура шаблона

Новый шаблон содержит три основные области-полосы (Header, Detail и Footer), которые предоставляют пространство для размещения на них элементов управления и определяют параметры их отображения, порядок отрисовки и сколько раз они предоставляются (в случае с привязкой отчета). Некоторые полосы могут отображаться с подсказкой. Например, для областей Header и Footer отображаются подсказки "один раз в отчете" и "один раз на странице" соответственно.

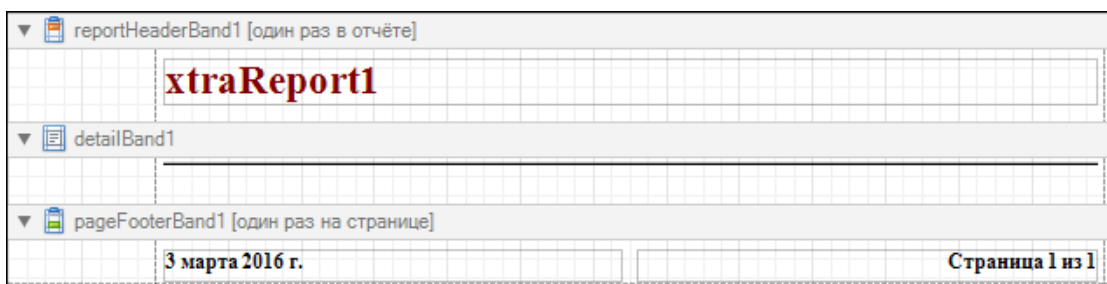


Рис. 21. Исходный вид нового шаблона

Кроме указанных выше областей можно добавлять/удалять и другие области, приведенные в таблице (по ссылкам можно перейти на англоязычный сайт с более подробным описанием).

Область	Описание
<a href="#">TopMarginBand</a>	верхнее поле
<a href="#">ReportHeaderBand</a>	отображение вводных сведений, например, титульной страни-

Область	Описание
	цы для отчета
<a href="#">PageHeaderBand</a>	отображение номеров страниц или заголовка таблицы
<a href="#">GroupHeaderBand</a>	определение критериев группировки и отображение информации в начале группы записей (для получения дополнительной информации используется <a href="#">Grouping Data</a> )
<a href="#">DetailBand</a>	основная область, в которой отображаются данные-записи из связанного источника данных
<a href="#">DetailReportBand</a>	вложенный отчет
<a href="#">GroupFooterBand</a>	сводная информация для группы или подвал группы (нижний колонтитул группы)
<a href="#">ReportFooterBand</a>	отображение какой-либо завершающей информации по всему отчету
<a href="#">PageFooterBand</a>	отображение завершающей информации страницы отчета, например, номера страницы или нижнего колонтитула страницы
<a href="#">BottomMarginBand</a>	нижнее поле

### 3.6.2.2. Основные элементы управления


Наиболее часто используемые элементы управления в шаблоне и основные принципы их использования представлены в таблице ниже (по ссылкам можно перейти на англоязычный сайт с описанием этих элементов).

Иконка	Наименование	Иконка	Наименование
	Текст		Цифровая подпись
	Флажок		<a href="#">График</a>
	Панель		<a href="#">Сводная таблица</a>
	<a href="#">Сложный текст</a>		<a href="#">Информация</a>
	<a href="#">Таблица</a>		Разрыв страницы
	Линия		<a href="#">Кросс-линия</a>
	<a href="#">Фигура</a>		Кросс-рамка
	<a href="#">Картинка</a>		<a href="#">Вложенный отчет</a>
	<a href="#">Штрих-код</a>		

Для **добавления элементов** в шаблон необходимо:

- выбрать нужный элемент на панели инструментов;
- кликнуть левой кнопкой мыши по области, на которую нужно добавить элемент.

Для **установления связи** элемента с данными источника данных отчета необходимо:

- добавить элемент и выделить его;
- в верхнем правом углу элемента нажать на стрелочку  и в выпадающем списке выбрать данные, которые необходимо отобразить в элементе.

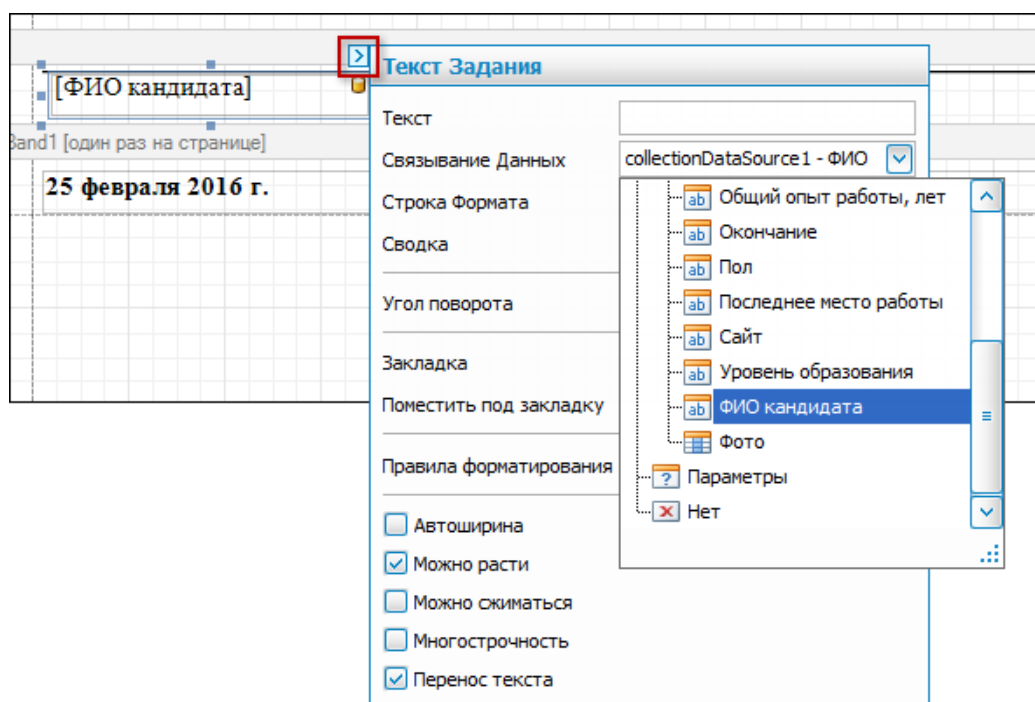


Рис. 22. Связывание данных

Редактирование элементов осуществляется через настроечные параметры, правила форматирования и т. п. в окне свойств.

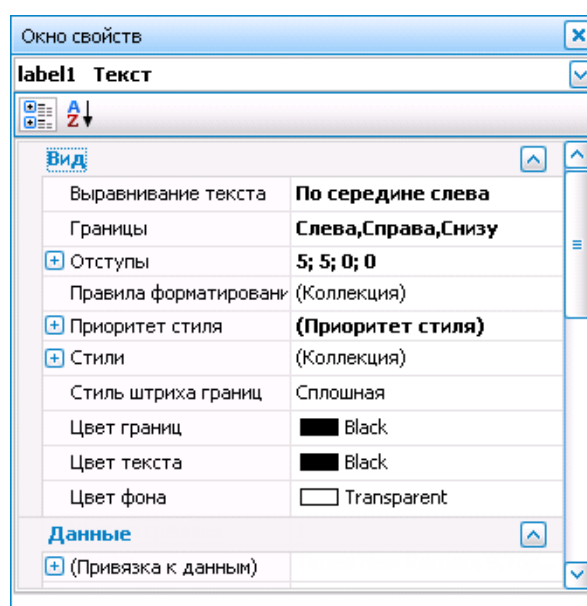



Рис. 23. Окно свойств

#### Правила форматирования:

- выбрать элемент и нажать на стрелочку  в верхнем правом углу элемента;
- перейти к коллекции **Правила форматирования**;
- если имеются **Доступные правила** и они удовлетворяют требованиям, необходимо выделить правило и переместить его в **Применяемые правила**; в противном случае следует нажать на кнопку [Редактировать] и создать/отредактировать правило, задав условие и параметры форматирования (т. е. как будут отображаться данные в случае выполнения условия).

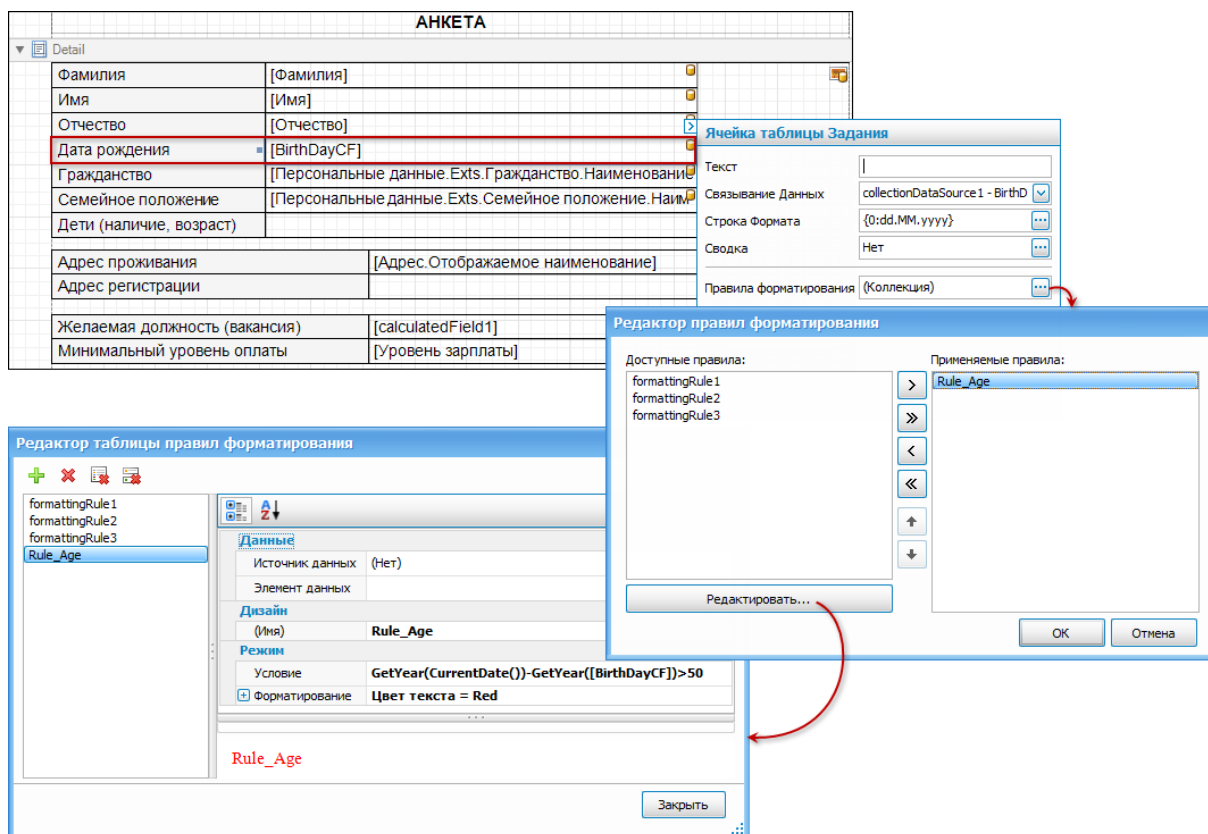


Рис. 24. Правила форматирования

## 3.7. Работа с редактором модели приложения

### 3.7.1. Назначение и состав модели

Система **Галактика HCM** разработана на основе платформы XAF (eXpressApp Framework). Визуальный пользовательский интерфейс, включая его содержание, параметры, поведение и т. п., хранится в специальном хранилище данных — модели приложения (Application Model).

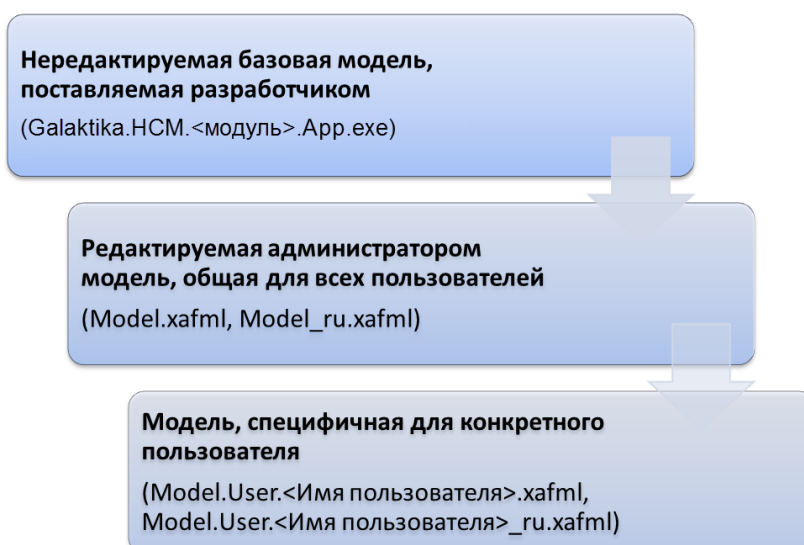


Рис. 25. Схема модели приложения

Модель состоит из следующих уровней:

- 1) **Базовая модель приложения, поставляемая разработчиком.** Эта модель создается разработчиками, жестко прошита в коде, ее нельзя изменить без перекомпиляции приложения.
- 2) **Редактируемая модель приложения, общая для всех пользователей.** Редактируется, как правило, только администратором системы. Для этого используется утилита `DevExpress.ExpressApp.ModelEditor.vXX.X.exe` (при инсталляции устанавливается в каталог приложения, в качестве входных параметров для утилиты необходимо передать конфигурационный файл). Изменения, сделанные на этом уровне, применяются для всех пользователей.
- 3) **Модель, специфичная для конкретного пользователя.** При запуске приложения для каждого пользователя создается своя модель. Расположение файлов модели этого уровня регулируется ключами конфигурационного файла. В модели сохраняются настройки форм, устанавливаемые пользователем при работе с приложением, положение окон, содержание и т. п. Для редактирования других параметров модели предназначена специальная функция *Инструменты > Редактировать модель*. Доступ пользователей к этой функции устанавливается в настройках роли с помощью параметра *Разрешено редактировать модель*.

Пользовательская модель может быть удалена (будут удалены произведенные пользователем индивидуальные настройки). При запуске системы пользовательская модель будет создана заново. Для отмены отдельных изменений, внесенных в модель через редактор модели, необходимо воспользоваться соответствующей [функцией редактора](#)<sup>31</sup>.

### 3.7.2. Структура модели

Информация в модели приложения организована в виде дерева. Основные узлы модели:

- *ActionDesign* — позволяет настроить поведение действий (*Actions*) и контроллеров (*Controllers*), например доступность при определенных условиях.
- *BOModel* — позволяет настроить бизнес-объекты, например добавить новый бизнес-объект или добавить реквизит в существующий бизнес-объект.
- *CreatableItems* — позволяет настроить поведение для действия *Новый*.
- *ImageSources* — используется приложением при загрузке изображений. Здесь можно указать источники загрузки изображений и определить порядок загрузки.
- *Localization* — позволяет локализовать визуальные элементы приложения, такие как сообщения, исключения, надписи на кнопках и т. д.
- *NavigationItem* — позволяет определить двухуровневую структуру основного меню. В приложении для настройки меню сейчас используется узел *Xafari*.
- *Options* — содержит общие настройки приложения.
- *Validation* — содержит контекст (*Contexts*) и правила (*Rules*), используемые в приложении. Например, можно настроить уникальность значения кода в справочнике.
- *ViewItems* — содержит визуальные элементы, доступные на детальных формах.
- *Views* — содержит настройку расположения визуальных элементов на формах.
- *Xafari* — содержит настройку основного меню приложения (так называемого списка АРМов) и другие настройки платформы **Xafari**.

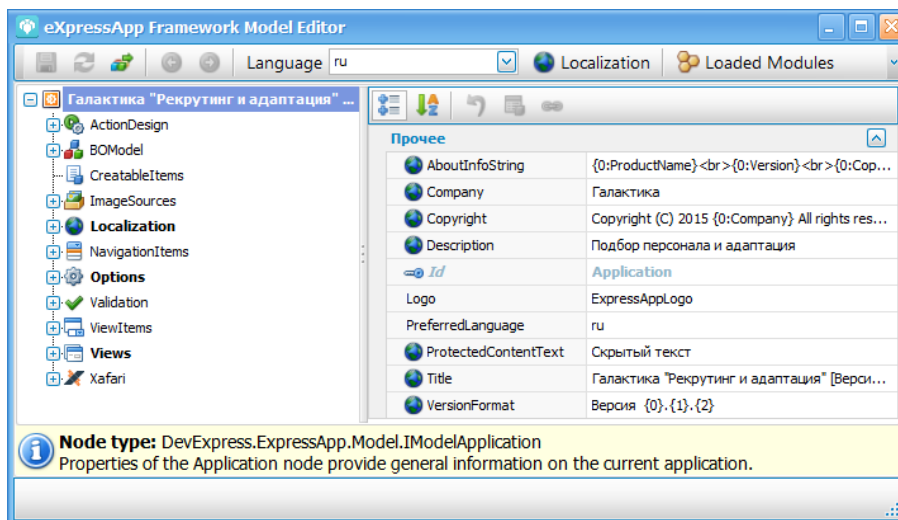


Рис. 26. Структура модели приложения

### 3.7.3. Правила работы с моделью

Каждый узел, также как и любой другой элемент, имеет определенный набор свойств, через изменение которых достигается требуемый результат. Различные элементы модели имеют различный набор свойств. При позиционировании на элементе в структуре модели или на свойстве элемента в нижней части формы отображается подсказка.

Свойства элементов сгруппированы по группам, определяющим внешний вид, данные, макет, поведение, прочее, формат и др.

Панель инструментов окна редактора модели содержит ряд стандартных функций: *Save*, *Reload*, *Back*, *Forward*, *Search* и др. Если на панели инструментов в качестве языка (*Language*) указано значение (*Default language*), то изменения сохраняются в файле *Model...xafml*. Если выбран язык локализации *ru*, то изменения сохраняются в файле *Model...\_ru.xafml*.

Для изменения локализации наименований элементов модели может использоваться специальный интерфейс, вызываемый по функции *Localization*. Здесь доступно прямое редактирование локализованных значений в поле *Translated Value*, а также ряд полезных функций поиска (**Ctrl+F**), фильтрации (конструктор фильтра), сортировки и т. п.

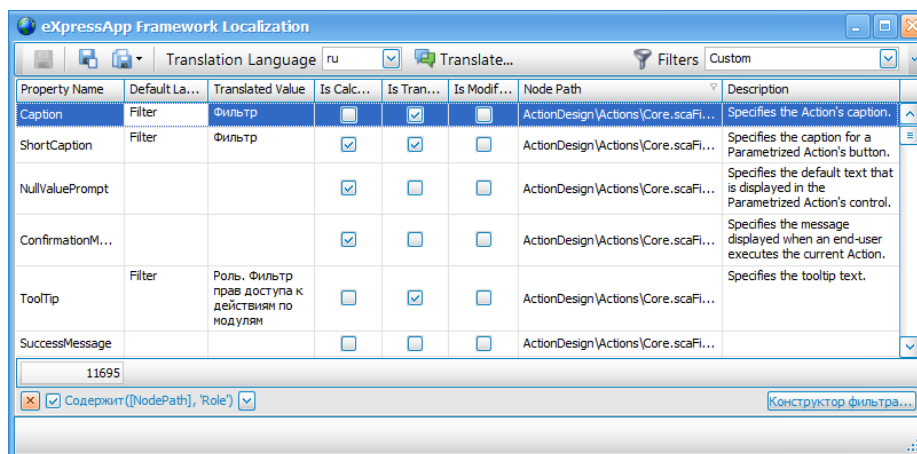


Рис. 27. Локализация элементов модели

Дополнительные сведения по работе с редактором модели можно найти в документации, расположенной по адресу: <https://documentation.devexpress.com/#Xaf/CustomDocument2582>.

### 3.7.4. Восстановление первоначального вида


Вносить изменения в модель приложения через редактор модели без особой необходимости не рекомендуется. Все изменения должны быть продуманы и пользователь должен представлять их последствия и дальнейшую логику поведения приложения в новых условиях.

При внесении изменений в какой-либо элемент модели его наименование выделяется жирным шрифтом. Для отмены внесенных изменений необходимо воспользоваться функцией локального меню *Reset Differences*.

### 3.7.5. Типовые пользовательские изменения

Для визуализации данных системы в большинстве случаев используются следующие формы или их сочетания:

- список;
- форма редактирования;
- список для выбора;
- наборная форма.

 *Подробное описание различных видов форм приведено в руководстве пользователя.*

Основные настройки форм могут быть выполнены пользователем в режиме runtime. Эти настройки будут сохранены в его собственной модели и не повлияют на изменение других пользовательских моделей. Порядок действий при этом изложен в руководстве пользователя. Аналогичные и дополнительные действия можно выполнить через редактирование модели.

Для того чтобы изменения коснулись всех пользователей, необходимо отредактировать общую модель. Это делается только через редактор модели. Далее каждый пользователь по-прежнему может вносить свои специфические настройки или редактировать свою модель.

Для идентификации наименования формы, которую понадобилось перенастроить, целесообразно в конфигурационном файле включить диагностику (`<add key="EnableDiagnosticActions" value="True" />`) и после запуска приложения на искомой форме вызвать функцию *Информация о представлении*.

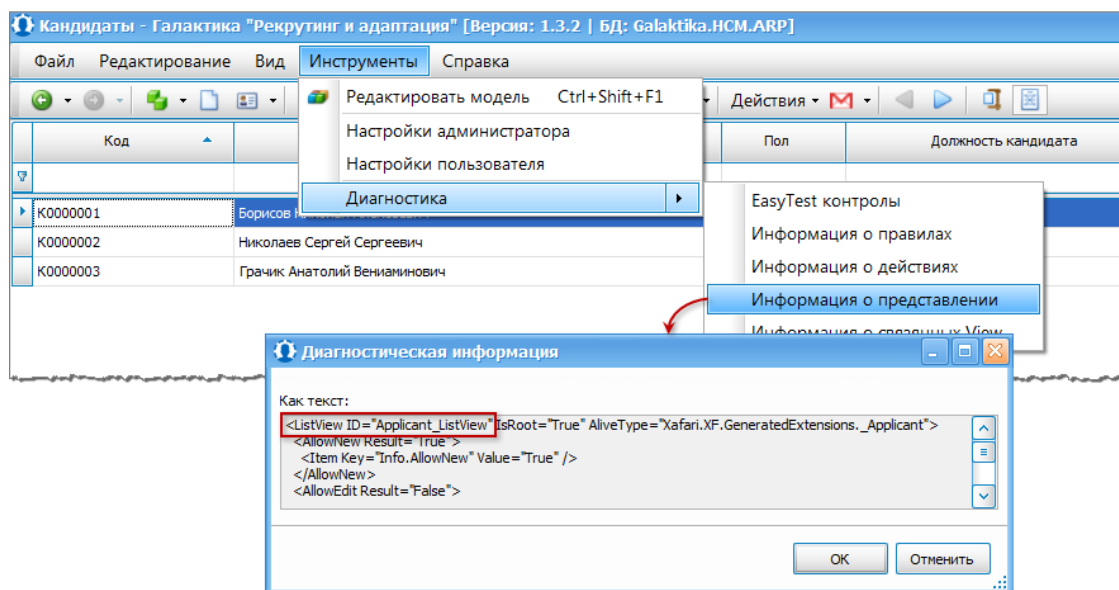


Рис. 28. Диагностическая информация

Для идентификации наименования карточных форм и вложенных списочных форм используется аналогичная функция *Диагностика > Информация о представлении*.

### 3.7.5.1. Настройка списочных форм

Основные списочные формы приложения размещены в узле *Views > Galaktika.HCM.<модуль>.BusinessObjects*. Они имеют постфикс *\_ListView*.

Основные параметры настройки поведения формы:

- *IsGroupPanelVisible* — флаг отображения области группировки;
- *IsFooterVisible* — флаг отображения footer-области;
- *AutoExpandAllGroups* — флаг автоматического раскрытия всех групп списка.

Должность кандидата ▲					область группировки
Код ▲	ФИО кандидата ▲	Пол	Способ появления	Источник набора	
▶ Должность кандидата: Web-дизайнер (Кол-во=1)					
K0000002	Николаев Сергей Сергеевич	Мужской	Активный поиск	hh.ru	
▢ Должность кандидата: Web-программист (Кол-во=1)					наименование группы
K0000001	Борисов Николай Алексеевич	Мужской	Активный поиск	Е-рекрутинг (Интернет, Соцс...	
▢ Должность кандидата: Инженер-программист (Кол-во=1)					
K0000003	Грачик Анатолий Вениаминович	Мужской	Активный поиск	Е-рекрутинг (Интернет, Соцс...	
Кол-во: 3					footer-область

Рис. 29. Элементы списочной формы

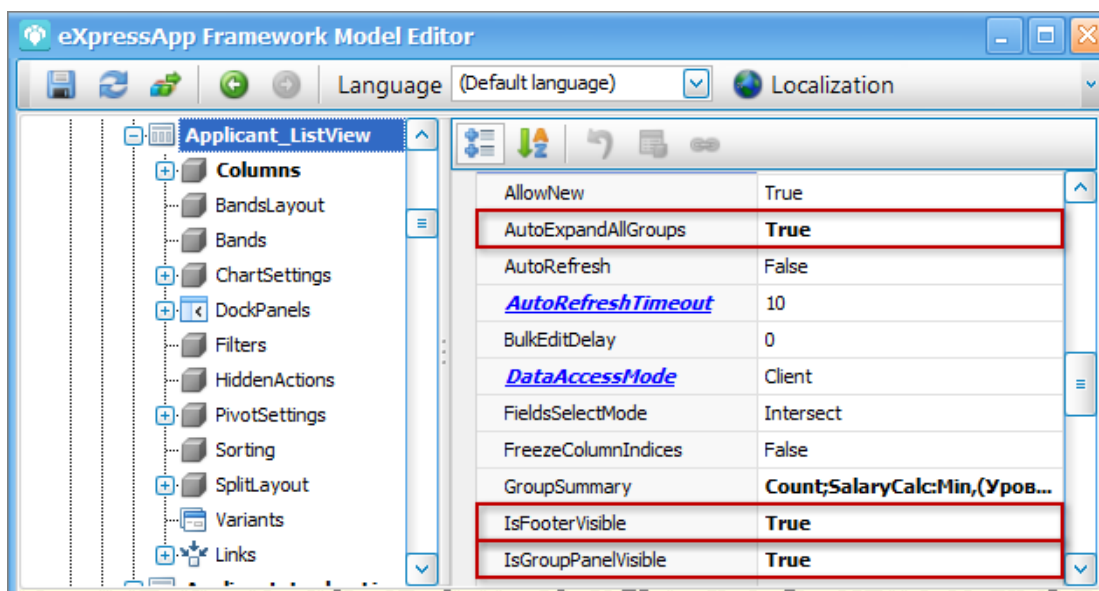


Рис. 30. Настройка поведения списочной формы



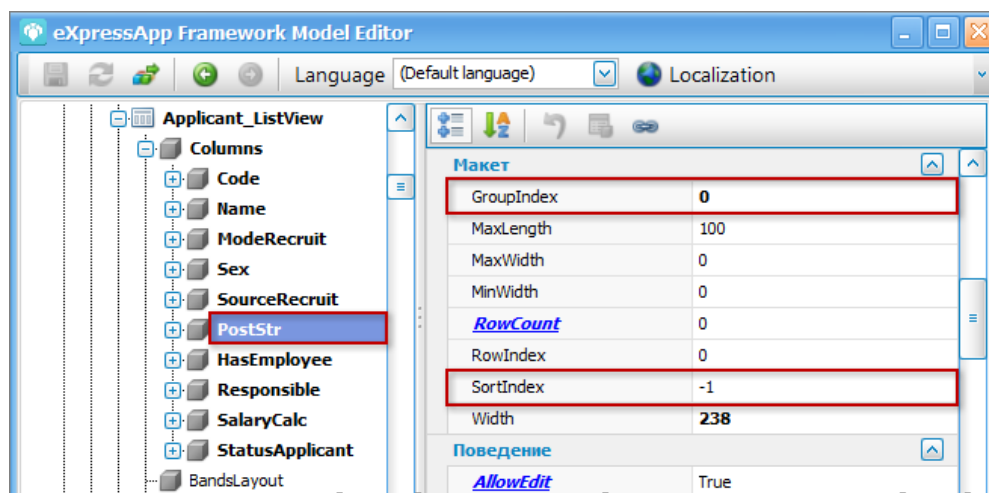


Рис. 31. Настройка содержания списка

Перечень и последовательность колонок списка определяется конструкцией *Columns*.

Для изменения последовательности удобно использовать комбинации клавиш **Alt+Up/Down**.

Для скрытия поля необходимо установить для него свойство *Index* = -1.

Если по полю должна выполняться группировка, то для свойства *GroupIndex* необходимо установить отличное от -1 значение. Если группировка выполняется по нескольким полям, то последовательность группировки определяется значениями этого свойства.

Сортировка и ее последовательность определяются свойством *SortIndex*.

### 3.7.5.2. Настройка карточных форм

Основные карточные формы приложения размещены в узле *Views > Galaktika.HCM.<модуль>.BusinessObjects*. Они имеют постфикс *\_DetailView*.

Для настройки расположения визуальных элементов на форме выберите узел *Layout*. Вместо списка атрибутов в правой панели для этого узла отображается дизайнер форм.

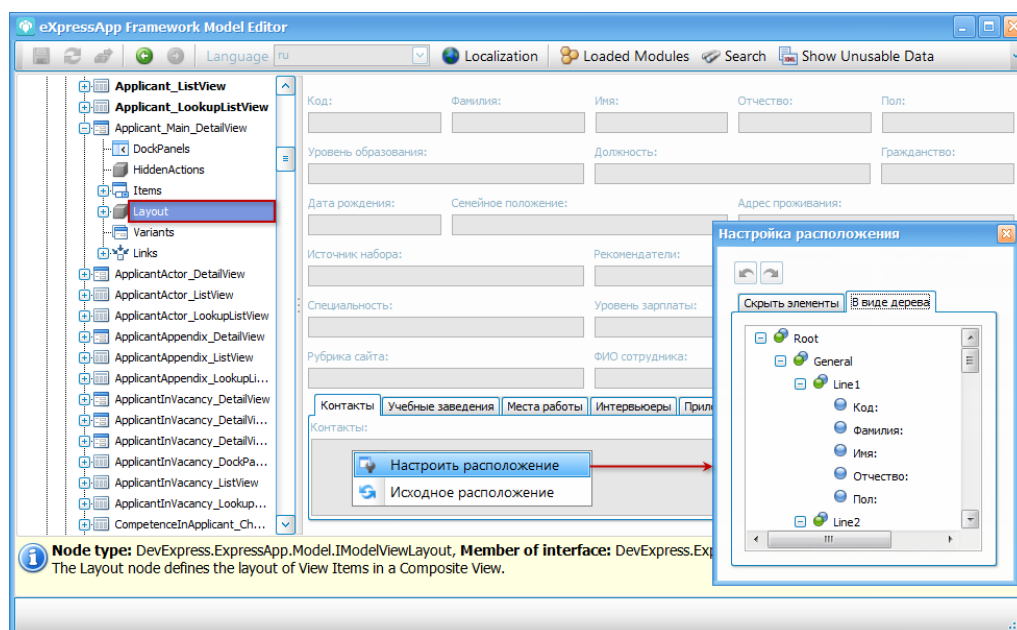


Рис. 32. Настройка карточной формы

Чтобы изменить расположение визуальных элементов необходимо вызвать из контекстного меню функцию *Настроить расположение*. Далее можно использовать технологию Drag&Drop для перемещения визуальных элементов. Чтобы убрать визуальный элемент, необходимо перетянуть его на форму настройки. В дальнейшем этот визуальный элемент снова можно будет вернуть на форму таким же способом.

Для дополнительного изучения возможностей настройки визуального представления карточной формы можно обратиться к документации, расположенной по адресу: <https://documentation.devexpress.com/#WindowsForms/CustomDocument2307>.

### 3.7.5.3. Настройка форм для выбора

Основные формы приложения для выбора размещены в узле *Views > Galaktika.HCM.<модуль>.BusinessObjects*. Они имеют постфикс *\_LookupListView*.

Форма для выбора может быть представлена в виде обычного списка или списка с возможностью поиска. Вариант отображения формы выбора и ее поведение зависят от свойства *LookupEditorMode*, устанавливаемого для этого поля в *карточной* форме:

- *Auto* — вариант отображения списка (с возможностью поиска или без) определяется автоматически и зависит от количества записей в объекте выбора и настроек модели. Если в объекте для выбора количество записей не более указанного для свойства *LookupSmallCollectionItemCount* (узел *Options*), то отображается обычный список, иначе — список с возможностью поиска.
- *AllItems* — отображается полный перечень значений для выбора, панель поиска отсутствует. При большом объеме справочника это будет замедлять отображение данных.
- *Search* — отображается пустой список и доступна панель поиска. Данные для выбора отображаются только после ввода искомого фрагмента текста в поисковой строке и нажатии кнопки [Вперед] (выводятся только те данные справочника, в которых присутствует искомым фрагмент). Если в строке поиска ничего не введено и нажата кнопка [Вперед], то отображаются все данные.
- *AllItemsWithSearch* — отображается полный перечень значений для выбора, при этом имеется возможность поиска необходимых записей.

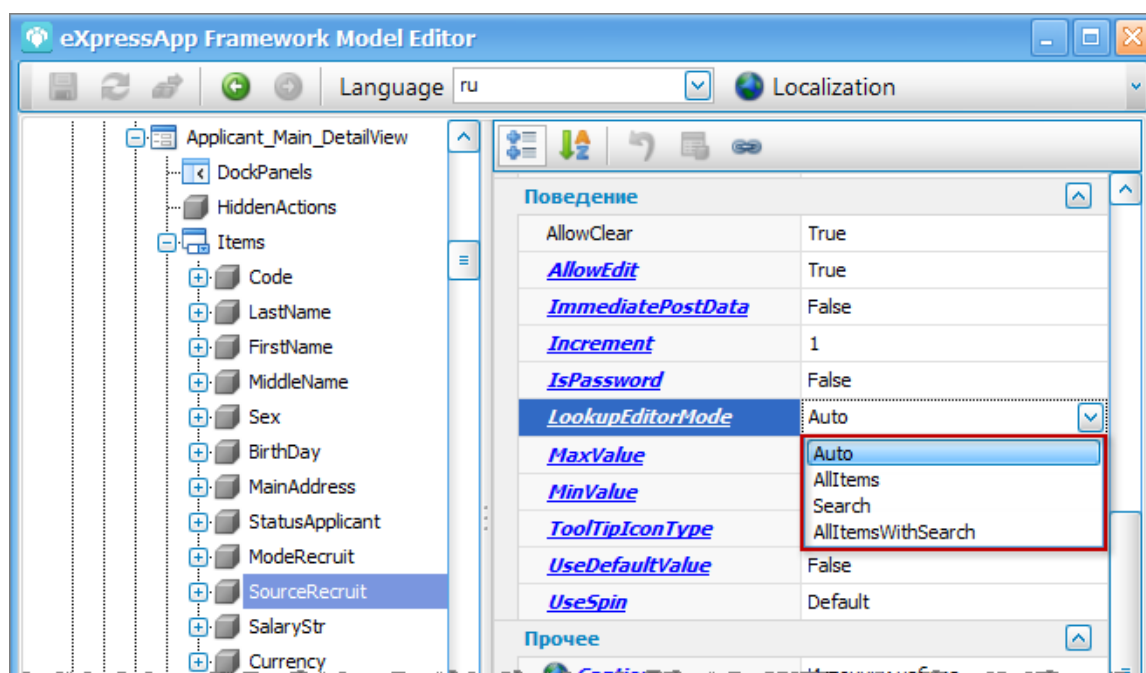


Рис. 33. Режимы отображения форм для выбора

Настройка свойств содержания, внешнего вида, поведения и т. п. формы для выбора аналогична настройке [списочной](#)<sup>[32]</sup> формы.

### 3.7.6. Настройка регламентов документооборота

Модуль Docflow содержит механизмы и компоненты, обеспечивающие формальное описание жизненного цикла документа или объекта. Основным понятием является **регламент**.

Регламент описывает последовательность этапов, которые проходит документ, доступность операций и последовательность исполнения работ. В течение жизненного цикла вся связанная с документом информация накапливается и агрегируется.

Регламент фактически является подтипом документа, который определяет/детализирует/уточняет поведение документа под требования конкретной прикладной задачи. Система, включающая данный модуль, становится адаптивной (возможность подстройки под изменяющиеся, вновь появившиеся требования).

Вся настройка поведения (регламента) производится в XAF-модели приложения и доступна для изменения в момент эксплуатации системы.

Для одного типа объекта может быть определено несколько регламентов. Так, разные экземпляры одного типа могут обрабатываться различными регламентами.

Проектирование регламентов документооборота осуществляется в модели приложения в узле *Xafari > Docflow*:

- *Documents* — описание регламентов для всех доступных типов документов;
- *Participants* — описание исполнителей работ;
- *SchemasRepository* — описание часто используемых в регламентах последовательностей работ.

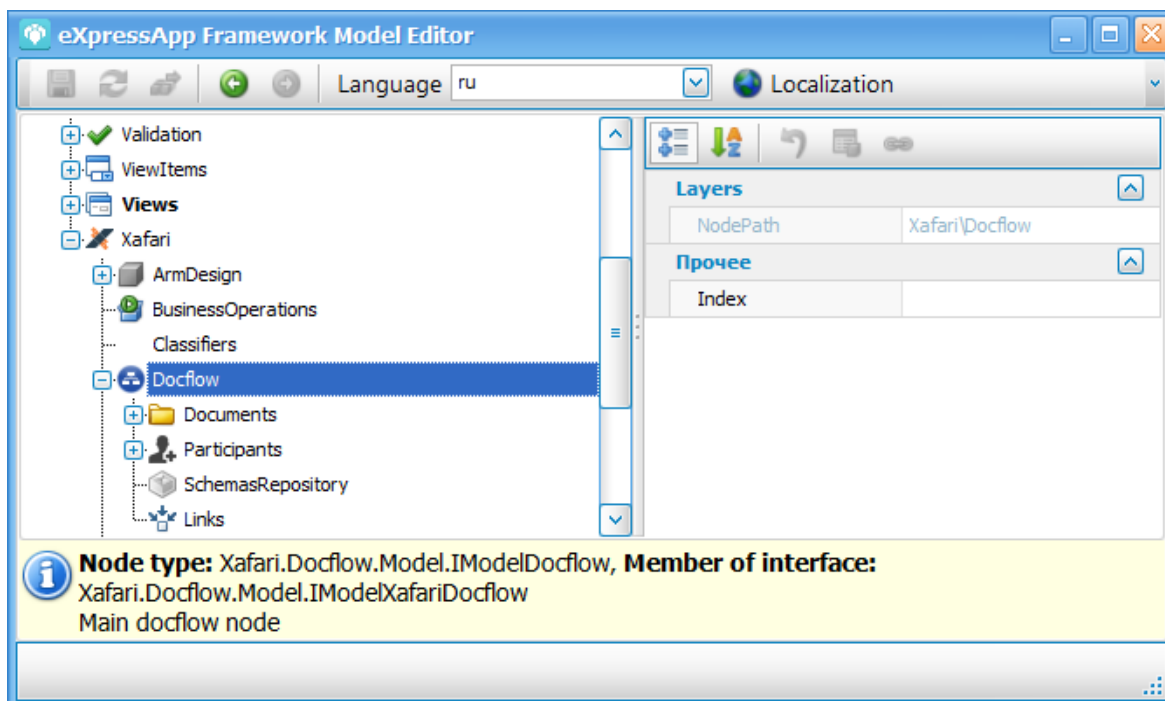


Рис. 34. Узел Docflow

Подробнее о настройке документооборота читайте на сайте <http://xafari.ru/documentation/>.

# 4. Модуль "Кадровое администрирование"

---

## 4.1. Назначение модуля

Процесс управления предприятием ставит перед руководством целый ряд задач, одной из которых является управление кадрами — важнейшим ресурсом предприятия. Создание условий для привлечения и удержания профессионалов, соблюдение всех норм и положений законодательства в отношении наемных работников, своевременная подготовка кадровых ресурсов — это необходимые составляющие успеха любой компании.

Модуль *Галактика "Кадровое администрирование"* позволяет наладить эффективный учет всей кадровой информации, оптимизировать работу сотрудников кадровых служб, оперативно получать аналитическую информацию и принимать обоснованные управленческие решения.

Рассматриваемый модуль входит в состав единой информационной системы *Управление человеческим капиталом (Human Capital Management, HCM)* и является современным эффективным инструментом для автоматизации процессов кадрового учета и формирования оплаты труда.

Общий круг задач, решаемых с помощью модуля *Галактика "Кадровое администрирование"*:

- ведение всей необходимой нормативно-справочной информации;
- создание и ведение организационно-штатной структуры предприятия любой сложности;
- формирование штатных расписаний для структурных подразделений предприятия;
- формирование и ведение картотеки сотрудников и личных дел;
- ведение трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним;
- ведение договоров подряда, дополнительных соглашений и актов по ним;
- учет данных по персональным документам сотрудников (паспортам, дипломам, свидетельствам и проч.);
- формирование приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение и проч.);
- формирование и ведение режимов рабочего времени, графиков работ (сменности) и таблиц учета рабочего времени;
- формирование и ведение графиков отпусков и приказов по ним;
- учет листков нетрудоспособности сотрудников;
- формирование и ведение кадровых отчетов в соответствии с требованиями законодательства (персонифицированный учет, 6-т (кадры));
- формирование аналитических отчетов;
- формирование списков работников (дни рождения, мужчины и женщины, пенсионеры, иностранцы, сроки договоров).

## 4.2. Порядок работы

На начальном этапе эксплуатации модуля необходимо:

1. Заполнить [справочники системы](#)<sup>38</sup> — как минимум внести данные, необходимые

для дальнейшей работы с системой (см. ниже пункт 3). В дальнейшем по мере эксплуатации модуля справочники могут дополняться.

2. Осуществить [настройку системы](#)<sup>37</sup>.
3. Сформировать и утвердить [штатное расписание](#)<sup>42</sup>. Для этого обязательно должны быть заполнены:
  - *Справочник должностей/профессий*;
  - [Справочник режимов работы](#)<sup>40</sup>;
  - [Тарифная сетка](#)<sup>38</sup>.

Далее осуществляется обычный рабочий процесс:

- Прием сотрудников на работу. Этот этап включает в себя:
  - заключение договора/контракта;
  - оформление карточки сотрудника;
  - формирование приказа.

Эти действия могут выполняться в удобной для пользователя последовательности. Например, при создании приказа о приеме на работу можно выбрать сотрудника, на которого предварительно уже была оформлена карточка, или сразу же из приказа создать карточку сотрудника, внося необходимый минимум данных.

- Формирование прочих приказов по сотрудникам.
- Ведение договоров/контрактов сотрудников.
- Ведение табелей учета рабочего времени.
- Учет листков нетрудоспособности.
- Планирование отпусков.
- Получение отчетов.

## 4.3. Настройка модуля

Доступ к настройкам модуля осуществляется через рабочее место администратора (общесистемное меню *Файл > Рабочее место > Администратор*).

Администратору доступны для изменения все настройки всех пользователей.

Перед началом эксплуатации модуля следует просмотреть реестр и установить необходимые значения для настроек.

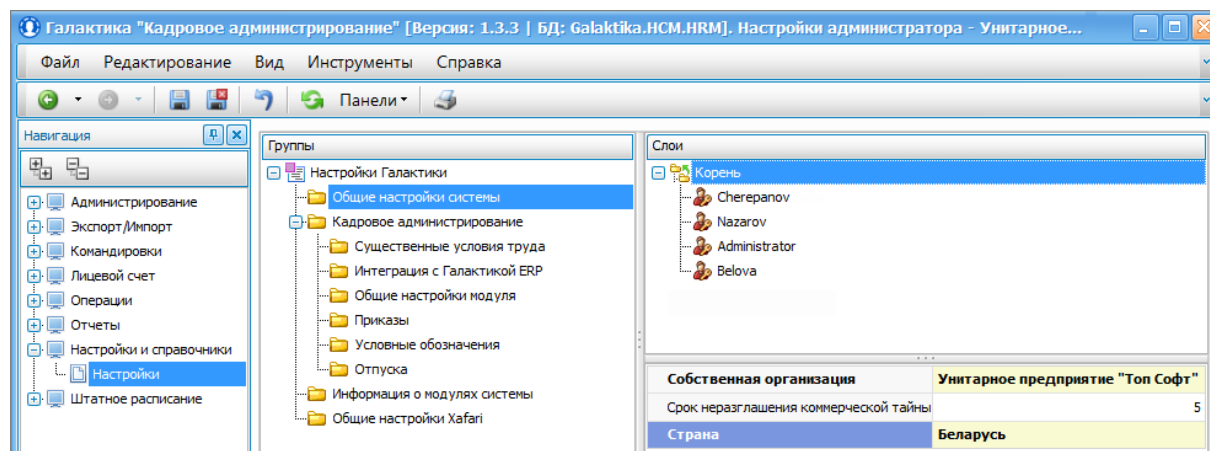


Рис. 35. Настройки модуля

## 4.4. Справочники

Все справочники модуля объединены в меню *Справочники и настройки (пользователя)* и разбиты на группы:

- [Общие](#)<sup>38</sup>;
- [По организации](#)<sup>39</sup>;
- [По штатному расписанию](#)<sup>39</sup>;
- [По сотруднику](#)<sup>39</sup>;
- [По приказам](#)<sup>40</sup>;
- [По рабочему времени](#)<sup>40</sup>;
- [По территориальному делению](#)<sup>42</sup>.

Группы справочников могут содержать собственные подгруппы. В рамках группы/подгруппы справочники располагаются в алфавитном порядке.

Доступ к отдельным справочникам может также осуществляться из форм редактирования документов. В таких случаях на панели инструментов доступна функция *Справочники* с перечнем используемых в конкретном документе справочников. Например, в карточке сотрудника доступно множество справочников, из которых осуществляется выбор значений для заполнения полей карточки (справочники для заполнения адреса, сведений об образовании, о семейном положении, о воинском учете и проч.)

Все справочники делятся на два вида:

- с поддержкой иерархии;
- без поддержки иерархии.

Во всех справочниках обязательным для заполнения является поле *Наименование*.

Справочники с поддержкой иерархии могут формироваться разными способами:

- 1) при наличии дополнительного раздела *Подчиненные* формируется список подчиненных элементов;
- 2) в соответствующем поле выбирается вышестоящий элемент.

Иерархия отображается как в самом справочнике, так и в списках выбора.

### 4.4.1. Общие

Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя)* > *Общие* предоставляет доступ к справочникам, повсеместно используемым в системе, а также к справочникам, не отнесенным к прочим группам.

Назначение большинства справочников очевидно.

#### Контрагенты

В справочник организаций следует внести также собственную организацию, заполнив все необходимые атрибуты. Чтобы в дальнейшем наименование организации выводилось в печатные формы, необходимо указать ее в [настройке](#)<sup>37</sup> *Общие настройки системы* > *Собственная организация*.

#### Тарифные сетки

По умолчанию тарифные сетки в справочнике группируются на основе системы оплаты.

При создании новой записи следует указать номер *Тарифной сетки*, выбрать из соответствующих справочников *Тарифную ставку первого разряда* и *Систему оплаты*.

В нижней части окна формируется перечень разрядов тарифной сетки, для каждого из которых указываются **Разряд** (номер) и при необходимости **Коэффициент**. **Сумма** рассчитывается автоматически (тарифная ставка первого разряда, умноженная на коэффициент), ее можно откорректировать вручную. **Наименование** разряда формируется автоматически и не подлежит редактированию.

Функция **Подтвердить готовность** на панели инструментов **окна редактирования** записи служит для перевода тарифной сетки в состояние *Готово*. После этого тарифная сетка становится доступной для привязки к сотрудникам. Для изменения действующей тарифной сетки необходимо перевести ее в состояние *В работе* с помощью функции **Доработать**, внести необходимые изменения, а затем снова перевести в состояние *Готово*.

Для перевода сразу нескольких тарифных сеток в состояние *Готово* предназначена функция **Подтвердить готовность** на панели инструментов **окна со списком** тарифных сеток. Применяется функция к предварительно отмеченным записям.


## 4.4.2. По организации

Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя) > По организации* предоставляет доступ к справочникам, используемым в различных кадровых процессах организации.

### Справочник типов номенклатурных дел (документов)

Этот справочник используется для идентификации дел службы персонала.

Каждый тип документа характеризуется кодом, наименованием, сроком хранения, и типом объекта, который выбирается из списка всех объектов системы.

 **Обязательно нужно указать тип объекта, иначе в отчет по [номенклатуре дел](#) не будут выводиться соответствующие типы документов.** 82

## 4.4.3. По штатному расписанию

Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя) > По штатному расписанию* предоставляет доступ к справочникам *Корректирующие коэффициенты*, *Повышающие надбавки*, *Повышающие доплаты*, которые используются при ведении штатного расписания.

## 4.4.4. По сотруднику

Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя) > По сотруднику* предоставляет доступ к множеству справочников, используемых для ведения информации по сотруднику. Назначение большинства справочников очевидно.

В некоторых справочниках в окне редактирования присутствует параметр **Системная запись**. Элементы справочника, для которых установлен этот параметр, удалить нельзя.

### Справочник видов персональных документов

Данный справочник связан с документами сотрудника. В нем настраивается перечень полей, которые будут показаны/доступны для редактирования при создании документа данного типа.

Тип документа может быть связан со справочником особых отметок. Для этого на вкладке Особые отметки, подтверждаемые документом следует добавить соответствующие данному типу документа особые отметки (например, для удостоверения инвалида следует добавить особую отметку *Инвалид*).


Вкладка *Категории типа документа* предназначена для указания категорий, к которым относится данный тип документа. Возможно отнесение типа документа к нескольким категориям. В дальнейшем документы группируются на соответствующих категориям вкладках при их создании/просмотре в [карточке сотрудника](#)<sup>52</sup> (если категория не задана, то документ попадает на вкладку *Все*).

#### 4.4.5. По приказам

Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя) > По приказам* предоставляет доступ к справочникам:

- *Распорядительные действия по личному составу* — приводится перечень распорядительных действий, на основании которых создаются [приказы по сотрудникам](#)<sup>56</sup>;
- *Распорядительные действия по основной деятельности* — приводится перечень распорядительных действий, на основании которых создаются [приказы по основной деятельности организации](#)<sup>54</sup>;
- *О служебных командировках*<sup>55</sup> — группа справочников для формирования [приказов о командировках сотрудников](#).
  - *Распорядительные действия по командировкам* — приводится перечень распорядительных действий, на основании которых создаются приказы о командировках сотрудников;
  - *Источник финансирования командировок*;
  - *Основание для командировок*;
  - *Статус командировки*;
  - *Цель для командировок*.

В справочниках по распорядительным действиям системные записи удалять нельзя. При необходимости можно отредактировать **Краткое наименование**, которое автоматически переносится в наименование приказа при его создании, а также определяет наименование распорядительного действия, выбираемого при создании приказов.

На основании системных записей возможно создание пользовательских распорядительных действий. Для этого следует установить курсор на необходимую запись и выполнить функцию  *Создать пользовательское РПД*. В параметрах пользовательского РПД рекомендуется откорректировать **Наименование**, **Краткое наименование** и указать **Дополнительный код**.

Приказы, создаваемые по пользовательским РПД, содержат ту же функциональность, что и приказы по системным РПД, на основе которых созданы эти пользовательские распорядительные действия. В дальнейшем для приказов по пользовательским РПД могут быть разработаны собственные печатные формы.

В списке приказов возможна фильтрация записей по пользовательским РПД.

#### 4.4.6. По рабочему времени

##### Справочник режимов работы

Создание справочника возможно двумя способами:

- с помощью функции *Создать на основании выбранного* — предварительно следует отметить режим работы, на основании которого будет создан новый. В создаваемый режим будут скопированы все данные и параметры из выбранного режима. Далее следует внести только необходимые корректировки;
- с помощью функции *Создать* — в этом случае необходимо выбрать **Тип режима**



**работы** и задать все необходимые параметры.

Параметр **Тип чередования дней** может принимать одно из двух значений: *Недельный* и *Произвольный*. С этим параметром тесно связаны данные на вкладке Основные данные.

Если выбрано значение *Недельный*, то каждую неделю график работы будет повторяться. По умолчанию суббота и воскресенье считаются выходными. На вкладке Основные данные необходимо описать временные интервалы работы на каждый рабочий день недели. Рабочие дни нумеруются цифрами. Отсчет всегда начинается с понедельника, которому соответствует минимальная цифра (т. е. понедельник соответствует номеру 1, вторник — 2, среда — 3, четверг — 4, пятница — 5). Для каждого дня можно установить свой интервал рабочего времени. Для этого необходимо перейти по **Enter** на записи в детальную форму и внести необходимые изменения. Здесь же можно указать **Дополнительные перерывы** в интервале рабочего времени.

На рисунке ниже приведен пример двухсменного недельного режима работы. Рабочая неделя состоит из 5-ти рабочих дней и 2-х выходных. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье. С понедельника по четверг две рабочих смены: с 9:00 до 18:00 — первая смена, с 14:00 до 23:00 — вторая смена. В пятницу одна рабочая смена с 9:00 до 18:00.

Дни	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Продолжительность рабочего времени	Выходной	Рабочая смена
1	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	1
1	14:00	23:00	08:00	<input type="checkbox"/>	2
2	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	1
2	14:00	23:00	08:00	<input type="checkbox"/>	2
3	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	1
3	14:00	23:00	08:00	<input type="checkbox"/>	2
4	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	1
4	14:00	23:00	08:00	<input type="checkbox"/>	2
5	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	1
6	09:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	09:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 36. *Недельный режим работы*

Если для режима работы в качестве параметра для типа чередования дней указан *Произвольный*, то чередование рабочих и выходных дней не будет привязано к дням недели.

На рисунке ниже продемонстрирован вариант произвольного чередования дней. Здесь сначала идут три рабочих дня. Продолжительность первого рабочего дня с 9:00 до 17:00, второго и третьего — с 9:00 до 18:00. Затем 2 выходных дня. Затем два рабочих дня с 9:00 до 18:00. Далее цикл повторяется: 3 рабочих, 2 выходных, 2 рабочих и т. д. Рабочие и выходные дни будут попадать на разные дни недели в разных месяцах. Данный вариант описывает цикл из семи дней. Можно создать цикл на любое количество дней. Информацию о том, как цикл ложится на конкретный рабочий период предоставляет [график режима работы](#)<sup>68</sup>.


Дни	Начало рабочего времени	Окончание рабочего времени	Продолжительность рабочего времени	Выходной	Рабочая смена
1	09:00	17:00	07:00	<input type="checkbox"/>	
2	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	
3	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	
4	09:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	09:00	18:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	
7	09:00	18:00	08:00	<input type="checkbox"/>	

Продолжительность рабочей недели: 39 ч 0 мин

Рис. 37. *Произвольный режим работы*

## Справочник условных обозначений по таблице

В этом справочнике ведется перечень всех условных обозначений (УО), применяемых в организации при ведении табеля учета рабочего времени.

Функция  **Создать** позволяет создать новое *Условное обозначение*, в поле *Расшифровка* указывается его полное наименование.

В поле *Типовой код* осуществляется привязка созданного пользователем УО к соответствующему системному УО.

Параметр *Доступность* означает возможность ручного внесения в табель этого условного обозначения. Если параметр не установлен, то проставление в табеле условного обозначения осуществляется только на основании приказов.

Параметр *Считать неявкой* указывается для УО, определяющих неявку сотрудника на работу (больничный, отпуск, прогул и проч.).

## Справочник праздничных дней

Этот справочник формируется ежегодно и используется при формировании [графиков работ](#)<sup>68</sup> и [табеля учета рабочего времени](#)<sup>66</sup>.

Праздники можно вносить вручную или ввести в соответствующем поле на панели инструментов год и нажать кнопку [Сформировать] — в этом случае автоматически будут добавлены записи для всех государственных праздников на указанный год.

## 4.4.7. По территориальному делению


Пункт меню *Справочники и настройки (пользователя) > По территориальному делению* предоставляет доступ к справочникам городов, стран и регионов, используемым при указании адресов организаций.

## 4.5. Организационно-штатная структура

### 4.5.1. Оргструктуры

Эта функция предоставляет доступ к просмотру организационно-штатной структуры (ОШС) для утвержденных [штатных расписаний](#)<sup>42</sup>.

Функция [Органиграмма](#)<sup>46</sup> на панели инструментов запускает специальное приложение *Организационная диаграмма* — графическая схема организационной структуры, показывающая управленческую иерархию и наименования организационных единиц (должностей и подразделений).

Функция *Печатная форма* позволяет получить отчет о структуре организации и штатной численности. В окне параметров следует указать дату, исполнителя и вызвать функцию  *Формировать*.

### 4.5.2. Штатные расписания

Штатное расписание (ШР) является одним из документов, регулирующих трудовой распорядок организации. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом. Оно содержит перечень структурных подразделений, наименования должностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Доступ к ШР в модуле *Галактика "Кадровое администрирование"* осуществляется с помощью функции меню *Организация > Штатные расписания*.

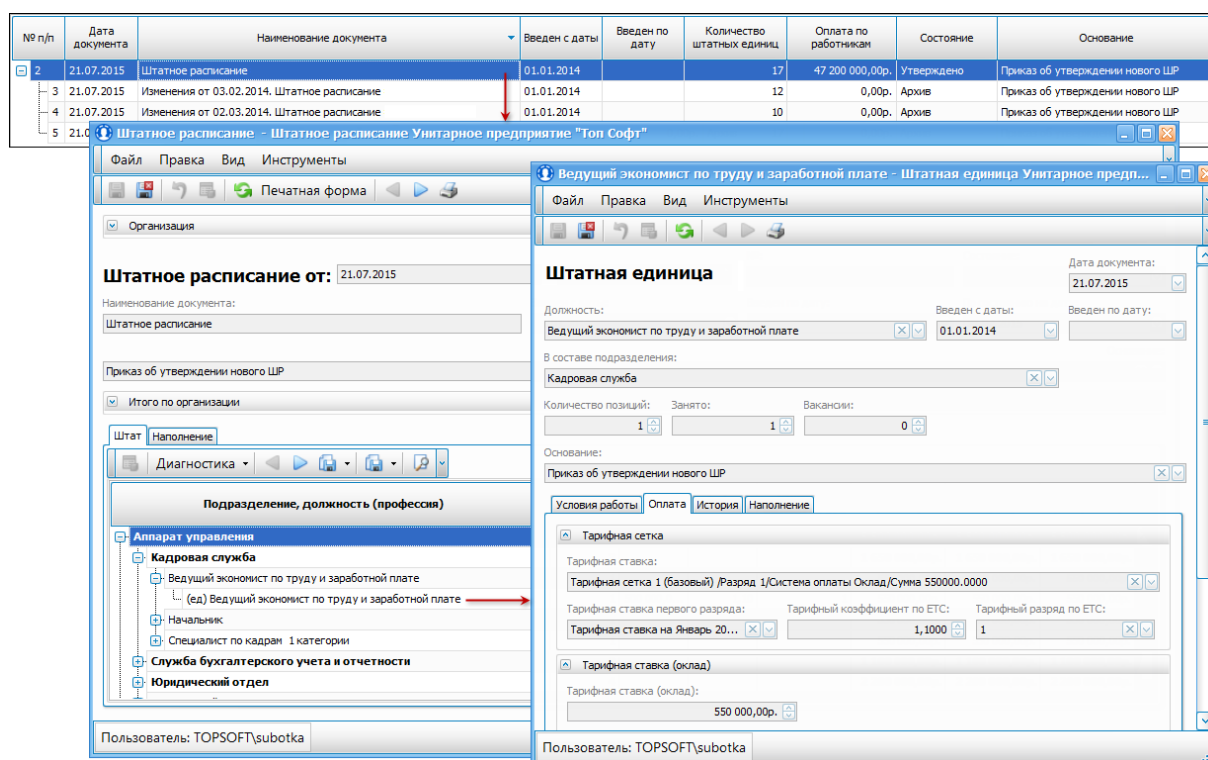


Рис. 38. Штатное расписание

ШР имеет два уровня иерархии: на верхнем уровне располагается непосредственно само штатное расписание (базовое ШР); на подчиненных уровнях — его изменения.

Работа со штатным расписанием предусматривает следующие этапы:

- 1) [Создание штатного расписания](#)<sup>44</sup>.
- 2) Утверждение штатного расписания.
- 3) Создание изменений к штатному расписанию.
- 4) Внедрение изменений в штатное расписание.
- 5) Просмотр штатного расписания на указанную дату.

### Утверждение штатного расписания


Завершающим этапом создания штатного расписания является его утверждение. Сделать это можно с помощью функции *Действия* > *Утвердить ШР*. При запуске функции следует ввести наименование (или дату и номер) приказа, на основании которого утверждается ШР. Корректировка утвержденного штатного расписания не допускается.

Если функция применяется к записи изменения ШР (см. ниже), то это изменение становится отдельным утвержденным штатным расписанием.

### Создание изменений к штатному расписанию

Для внесения изменений в утвержденное расписание предназначена функция *Действия* > *Изменение ШР*. При ее запуске следует указать дату, с которой вводятся в действие изменения. В результате будет создана подчиненная запись к базовому штатному расписанию с актуальными на указанную дату данными из этого базового расписания.

В окне редактирования изменения можно скорректировать его номер и наименование. На вкладке *Штат* вносятся необходимые изменения. Удаление уровней организационно-штатной структуры, унаследованных из базового расписания, невозможно.

 Если изменение вносится на дату, меньшую даты актуальности базового ШР, то уровни организационно-штатной структуры, не существовавшие на более раннюю дату, отображаются зачеркнутыми и на красном фоне.

### Внедрение изменений в штатное расписание


Созданные изменения необходимо перенести в базовое штатное расписание. Для этого следует воспользоваться функцией *Действия > Применить изменения в ШР*. В окне параметров нужно указать наименование (или дату и номер) приказа, на основании которого вносятся изменения в ШР. В результате все внесенные изменения передаются в базовое ШР (просмотреть их можно в истории, см. ниже), а само изменение переводится в *Архив*.

### Просмотр штатного расписания на указанную дату

Для просмотра актуального штатного расписания используется функция *Действия > Обновить данные на дату*. При ее запуске следует указать дату, на которую необходимо отобразить ШР (для просмотра ШР, актуального на текущую дату, соответственно необходимо указать текущую дату).

История изменений, внесенных в штатное расписание, отображается:

- в разделе *Изменения* — для окон редактирования подразделения или штатной позиции;
- на вкладке *История* — для окна редактирования штатной единицы.

 Записи истории, не актуальные на дату просмотра ШР, отображаются зачеркнутыми.

### 4.5.2.1. Создание штатного расписания

Для создания ШР предназначены функции *Создать > Новое ШР* и *На основе выделенного ШР*. В последнем случае будет создано новое штатное расписание с актуальными на указанную дату данными из выбранного утвержденного ШР.

При использовании функции *Новое ШР* все данные вносятся вручную. Сначала в открывшемся окне параметров в поле *Обновить данные ШР по состоянию на дату* следует указать дату, с которой штатное расписание вводится в действие.

Далее в окне редактирования ШР следует ввести *Наименование документа* (т. е. наименование штатного расписания), при необходимости можно откорректировать номер ШР. Поля дат заполняются автоматически и не подлежат редактированию:


- *Штатное расписание от* — дата создания ШР (текущая дата);
- *Введен с даты* — указанная в окне параметров при создании ШР дата;
- *По состоянию на дату* — при первичном создании ШР устанавливается равным полю *Введен с даты*. В дальнейшем поле *По состоянию на дату* будет отображать дату актуальности штатного расписания (дату его последнего изменения).

### Вкладка "Штат"


В нижней части окна на вкладке *Штат* формируется структура подразделений организации, штатных позиций (должностей) и штатных единиц (ставок). Создание иерархической структуры выполняется в следующей последовательности:

**Подразделение** → ... → **Подразделение** → **Штатная позиция** → **Штатная единица**

### Подразделения


Создание подразделения верхнего уровня осуществляется с помощью функции  (*Создать*) > *Подразделение* > *На текущий уровень*. В открывшемся окне вносится *На-*



**именование** создаваемого подразделения.


Создание подчиненного подразделения осуществляется с помощью функции  (**Создать**) > **Подразделение** > **На уровень ниже**.

Структурные подразделения могут иметь любое количество уровней вложенности. Для изменения иерархии подразделений:


- если необходимо переместить подразделение на самый верхний уровень, то следует выполнить для него функцию **Переподчинить подразделение** > **В корень**;
- если необходимо подчинить подразделение другому подразделению, то следует использовать функцию **Переподчинить подразделение** > **Выбрать подразделение**. В открывшемся окне выбирается подразделение, которому будет подчинено текущее подразделение.

 **Переподчинение подразделения осуществляется вместе со всеми подчиненными ему записями.**

Для изменения порядка следования подразделений в рамках одного уровня предназначены функции  (**Увеличить индекс**), т. е. переместить вниз на одну позицию, и  (**Уменьшить индекс**), т. е. переместить вверх на одну позицию.

Функция  (**Принудительная сортировка по индексу**) доступна, если была установлена сортировка по иному полю, и позволяет отсортировать записи по пользовательским индексам (т. к. поле **Индекс** по умолчанию не отображается).

### Штатные позиции

Создание штатной позиции осуществляется с помощью функции  (**Создать**) > **Штатная позиция** > **На текущий уровень** (если текущей записью является штатная единица) или **На уровень ниже** (если текущей записью является подразделение). В открывшемся окне из соответствующего справочника выбирается **Должность**.

### Штатные единицы

Одновременно с созданием штатной позиции автоматически создается и штатная единица — ей присваивается такое же наименование, как и у вышестоящей штатной позиции, а в иерархической структуре отображается префикс (*ед*).

Для штатной единицы следует указать **Количество единиц** (ставок). На вкладке **Оплата** в группе полей **Тарифная сетка** следует выбрать **Тарифную ставку**, в прочих группах полей можно добавить корректирующие коэффициенты, сформировать перечень надбавок и доплат. На вкладке **Условия работы** указываются **Режим работы** и **Условия труда**.


После создания штатных единиц автоматически рассчитываются значения в группе полей **Итого по организации/по подразделению/по штатной позиции** для всех вышестоящих уровней организационно-штатной структуры.

### Вкладка "Наполнение"

На вкладке **Наполнение** приводится информация о занятости ставок сотрудниками и наличии вакансий. Штатное наполнение пересчитывается автоматически при назначении сотрудника на должность.

### Печать ШР

Функция **Печатная форма** позволяет вывести на печать:

- при вызове функции в окне редактирования ШР — штатное расписание (для РФ — по форме Т-3);
- при вызове функции в окне со списком ШР — структуру и штатную численность (в окне параметров следует указать дату, исполнителя и вызвать функцию  **Сформировать**).

### 4.5.3. Организграмма

Специальное приложение **Организационная диаграмма** (для данного приложения используется iWeb-сервер) отображает на основе стандартного шаблона выгруженные XML-данные в виде диаграммы элементов со связями между ними.

Приложение позволяет рассмотреть организационную структуру предприятия, фирмы, выделить для себя отделы сотрудников, найти сотрудника/отдел по заданным значениям атрибутов/функций, распечатать диаграмму или сохранить ее в нужном графическом формате.

В главном окне приложения расположены три основных панели:

- 1) "**Организационная структура**"<sup>46</sup> — здесь в виде дерева отображаются данные выгрузки из XML.
- 2) "**Свойства**"<sup>47</sup> — для выбранного элемента организационной структуры отображаются атрибуты объекта и функции, а также фотографии сотрудников.
- 3) На панели справа выводится непосредственно **диаграмма**<sup>47</sup> (отображаются раскрытые в организационной структуре уровни).

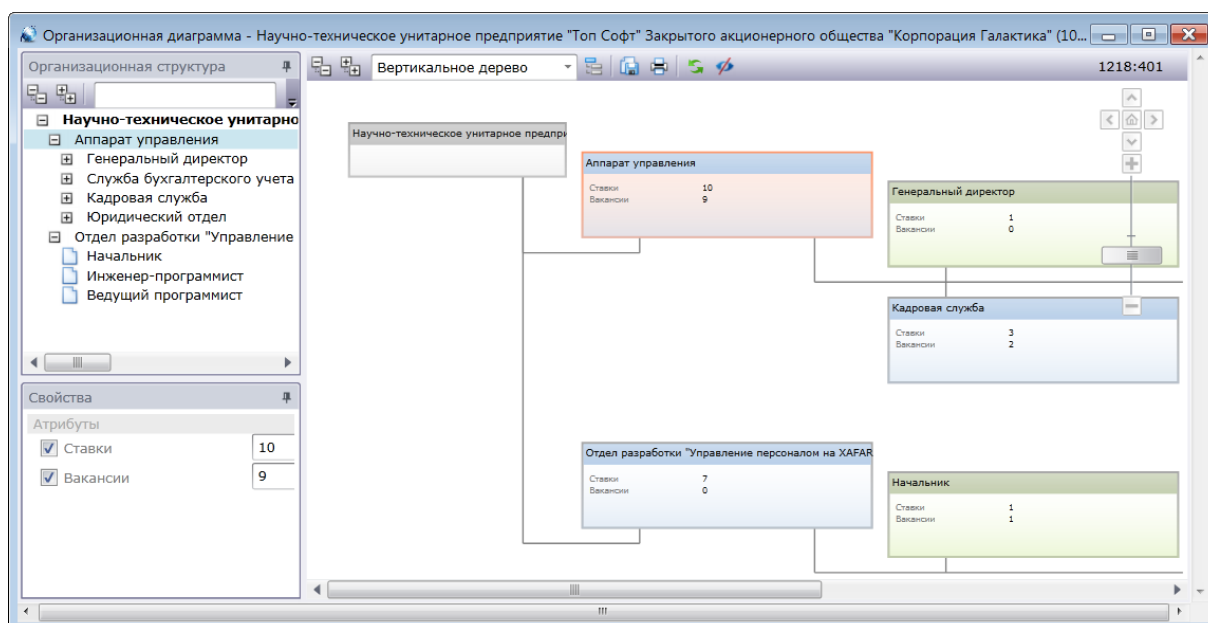



Рис. 39. Внешний вид загружаемого приложения

#### 4.5.3.1. Панель "Организационная структура"

С помощью пиктограмм, расположенных на данной панели, пользователю предоставлены следующие возможности:


- — развернуть/свернуть все ветки дерева элементов (действует на установленный корневой узел);
- — быстрый поиск элемента по дереву: поиск производится не только по отображаемому имени, но и по значениям всех свойств и функций; при следующем нажатии на кнопку поиска находится следующий элемент после найденного в дереве (и так до конца списка, а затем поиск опять начинается сначала);
- — выключить/включить синхронизацию дерева с диаграммой (этот функционал включен по умолчанию при запуске приложения); когда пользователь сворачивает/разворачивает ветки дерева, соответствующие изменения происходят и на диаграмме элементов;
- — принудительная синхронизация элементов дерева с диаграммой; когда выключо-

чен предыдущий описанный функционал, пользователь после своих действий по сворачиванию/разворачиванию веток дерева может вручную инициировать синхронизацию элементов дерева с диаграммой.

 При наведении указателем мыши на любой элемент дерева высвечиваются подсказки, в которых указаны атрибуты и функции элемента.







#### 4.5.3.2. Панель "Свойства"

Данная панель предназначена для отображения атрибутов и функций выбранного элемента диаграммы. С помощью установки/снятия флажков для соответствующих атрибутов можно манипулировать видимостью выбранных на элементе диаграммы.

 Так же при выборе на диаграмме сотрудника организации в панели свойств отображается его фото (если оно есть, в противном случае отображается общее изображение со знаком вопроса).

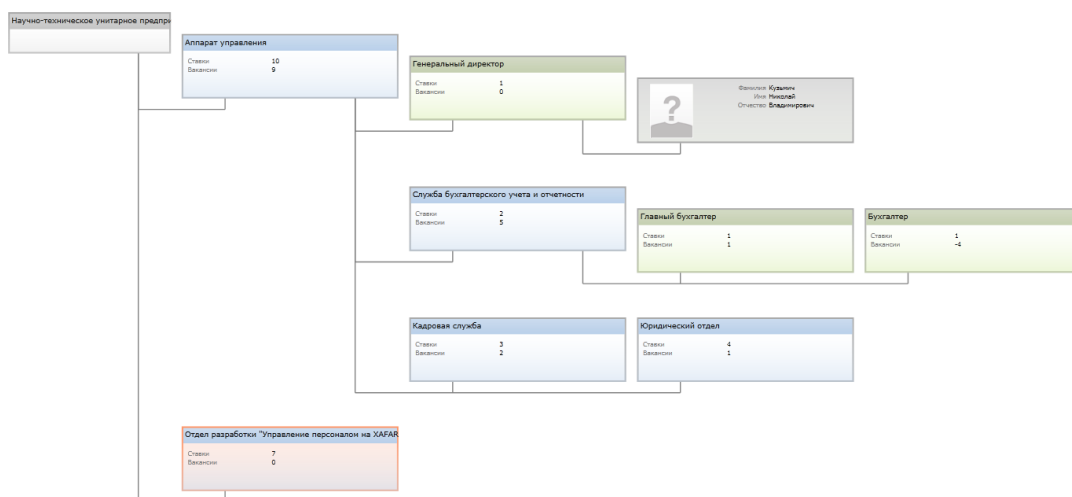
#### 4.5.3.3. Панель диаграммы элементов

С помощью пиктограмм, расположенных на данной панели, пользователю предоставлены следующие возможности:

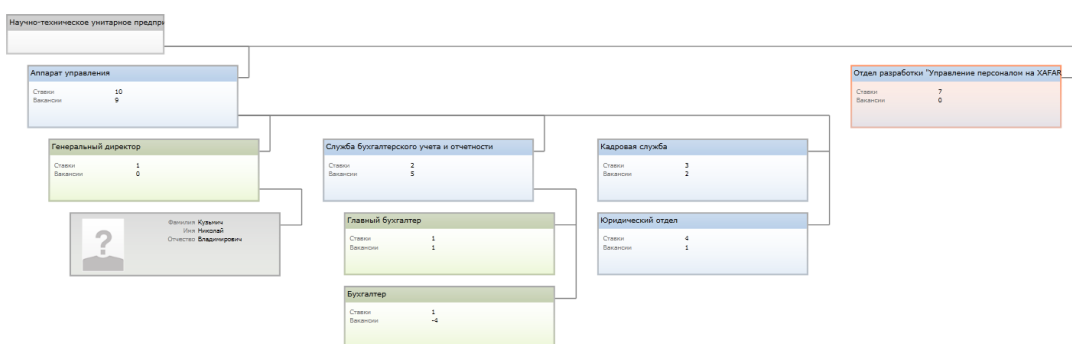
-  — развернуть/свернуть все ветки дерева элементов (действует на установленный корневой узел);
- поле выбора вида диаграммы: вертикальное дерево, горизонтальное дерево, компактная пирамида;
-  — назначить выбранный элемент вершиной: когда выбранный элемент назначится вершиной (см. рисунок ниже), то такие действия как, развернуть/свернуть все ветки, применяются только к назначенному элементу и его дочерним элементам;
-  — экспорт диаграммы в файл изображения (экспорт осуществляется в два формата: JPG и PNG);
-  — печать диаграммы: после нажатия кнопки печати пользователю открывается диалоговое окно предварительного просмотра печати, в котором он может настроить разные параметры печати (например, размер листа, отступы и т. д.); количество листов, на которых будет расположена диаграмма, зависит от масштаба;
-  — перезагрузить данные и обновить диаграмму: данные заново экспортируются из выгрузки XML, диаграмма перестраивается, заново применяются шаблоны к элементам диаграммы (это может быть полезным, если поменялись, например, данные в выгрузке — атрибуты, имена, функции, фото и т. д. — и нужно, не перезапуская приложение, отобразить эти данные);
-  — выключить/включить шаблоны: при выключении шаблонов на диаграмме отображаются элементы без шаблонов, т. е. в упрощенном виде. При отображении большого количества элементов (более 300) рекомендуется выключать шаблоны, т. к. при отключенных шаблонах обеспечивается более быстрая прорисовка и реакция приложения на действия пользователя.

В правой верхней части панели расположены элементы управления масштабом диаграммы.

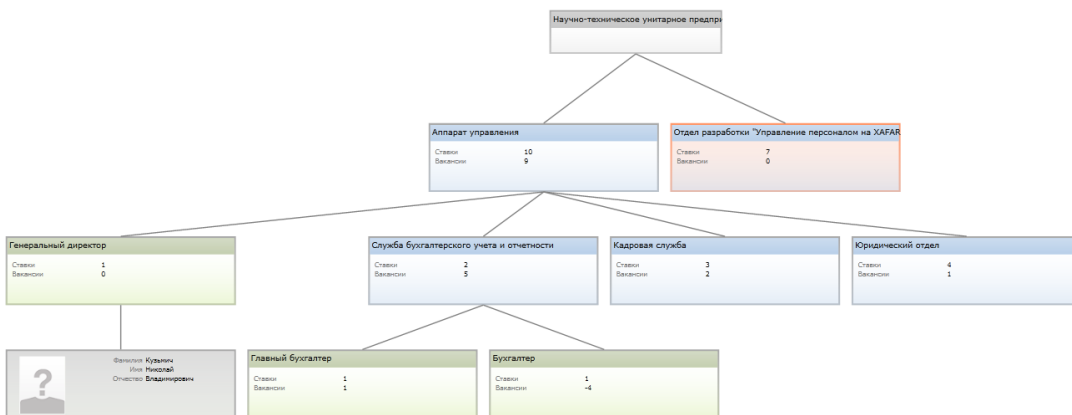
Текущий элемент диаграммы выделяется цветом. При наведении указателем мыши на элемент диаграммы высвечиваются подсказки, в которых указаны атрибуты элемента.



а) вертикальное дерево



б) горизонтальное дерево



в) компактная пирамида

Рис. 40. Варианты построения дерева (вид диаграммы)

## 4.6. Сотрудники

Меню *Сотрудники* предоставляет доступ к карточкам штатных и внештатных сотрудников.

В [карточке штатных сотрудников](#)<sup>49</sup> ведется карточки сотрудников, принятых согласно штатному расписанию. Прием на работу оформляется соответствующим приказом.

В [карточку внештатных сотрудников](#)<sup>54</sup> вносятся лица, работающие в организации по [договору подряда](#)<sup>75</sup>.




## 4.6.1. Штатные

С помощью функции *Сотрудники > Штатные* осуществляется доступ к картотеке штатных сотрудников организации.

Для удобства работы с картотекой предназначена [панель фильтров](#)<sup>[21]</sup>. Здесь предлагается задать параметры отбора сотрудников по наиболее значимым критериям, а также [сконструировать](#)<sup>[14]</sup> собственный *Пользовательский фильтр*. Для отображения панели фильтров используется функция *Панели > Фильтр*.

Для просмотра сотрудников в разрезе подразделений можно использовать [панель орг-структуры](#)<sup>[21]</sup>, которую можно открыть по функции *Панели > Оргструктура*.

Для создания новой карточки предназначена функция  *Создать карточку сотрудника (штатного)*. В открывшейся форме будут заполнены:

- табельный номер (уникальный);
- номер карточки сотрудника — содержит код по номенклатуре дел (см. [справочник типов номенклатурных дел \(документов\)](#)<sup>[39]</sup>) и табельный номер сотрудника;
- дата создания карточки — устанавливается текущая дата;
- вид документа, подтверждающего личность (вкладка *Общие сведения*) — устанавливается в зависимости от страны, указанной в настройках системы: для Беларуси — *паспорт гражданина Республики Беларусь*; для России — *паспорт гражданина Российской Федерации*.

Карточка работника №: 7772 от: 15.01.2016 Табельный номер: 7772

Фамилия: Куликов  
Имя: Даниил Отчество: Алексеевич  
Дата рождения: 01.03.1980 Пол: Мужской  
В организации с даты: 10.09.2013 По дату:  
Особые отметки:

Договоры  
Приказы  
Табели  
График отпусков  
Листки нетрудоспособности  
Командировки  
Документы  
Приложения

Специалист по кадрам 1 категории. Аппарат управления/Кадровая служба (основное место работы)


Общие сведения | Сведения о воинском учете | Приём(назначения), переводы(перемещения) | Предоставленные отпуска | Изменения учетных сведений

Дата	Вид	Подразделение	Должность(профессия)	Оклад	Основание
▶ Назначение: Основное место работы Таб. № 7772 (Кол-во=1)					
10.09.2013	О назначении на должность	Кадровая служба	Специалист по кадрам 1 категории	5 000 ...	Приказ от 10.09.2013 №03-01/172...

Пользователь: TOPSOFT\subotka Сервер: (local) База данных: Galaktika.HCM.RUS Июнь 2014

Рис. 41. Карточка сотрудника

Далее необходимо ввести **Фамилию, Имя и Отчество, Дату рождения и Пол.**

 Если на сотрудника оформлен приказ о приеме на работу, то фамилия, имя, отчество и табельный номер будут недоступны для редактирования.

Поля **В организации с даты** и **По дату** заполняются автоматически при утверждении приказов о приеме на работу и увольнении и отображают соответственно дату приема и дату увольнения сотрудника.

**Особые отметки** (чернобылец, инвалид и проч.) в верхней части карточки доступны только для просмотра, они проставляются автоматически при наличии особых отметок и подтверждающих их документов, внесенных в разделе **Особые отметки** на вкладке **Общие сведения** (см. ниже).

Для добавления фотографии сотрудника следует дважды кликнуть на соответствующей области окна и выбрать необходимый файл изображения. Действия с фотографией можно выполнять также с помощью функций локального меню.


Раздел **Штатный сотрудник** переименовывается после утверждения приказа о приеме на работу. В результате заголовков раздела отображает должность сотрудника и подразделение, в скобках указывается, является ли работа основным местом или внешним совместительством.


Остальные сведения сгруппированы на вкладках:

- **Общие сведения** — сведения сгруппированы по разделам:
  - **Персональные данные.**
  - **Образование.** На вкладке **Уровень образования** формируется перечень полученных образований, для каждого из них обязательно должно быть заполнено поле **Уровень образования**. Кнопка **[Добавить документ об образовании]** позволяет заполнить поля **Документ-основание, Номер, Серия, Дата выдачи документа**. Созданный документ добавляется также в общий перечень документов сотрудника. Если документ уже был создан ранее, то его можно выбрать в поле **Документ-основание**.
  - **Профессиональное обучение.** Аналогичен разделу **Образование**.
  - **Последнее место работы.**
  - **Стаж.**
  - **Документ, подтверждающий личность.** При создании новой карточки сотрудника документ создается автоматически на основе страны в настройках организации. Тип документа можно изменить, выбрав необходимое значение из справочника. Создать новый тип документа можно в соответствующем [справочнике](#)

Документ, подтверждающий личность, доступен также в перечне документов сотрудника (карточка сотрудника > кнопка **[Документы]** > вкладка **Удостоверяющие личность**) и в общем перечне документов всех сотрудников (**Документы** > [Персональные документы](#)<sup>76</sup>).

У сотрудника может быть несколько документов, подтверждающих личность, однако только у одного из них должен быть установлен параметр **Основной документ, подтверждающий личность**.

- **Семейное положение.** В этом разделе заполняется поле **Статус** — выбирается из справочника семейных положений. Ниже с помощью функции  (**Создать**) формируется перечень родственников сотрудника и вносятся сведения о них. Если после указания даты рождения родственника его возраст на текущую дату не превышает 18 лет, то автоматически устанавливается признак **Иждивенец**.

Добавление документа родственника возможно: 1) непосредственно в разделе **Семейное положение** с помощью функции  **Создать документ**; 2) из списка

персональных документов сотрудника (карточка сотрудника > кнопка [Документы] > вкладка *Имеющие отношение к родственнику*); 3) из общего списка персональных документов сотрудников (*Документы* > [Персональные документы](#)<sup>76</sup>).

При удалении записи о родственнике из списка документов сотрудника удаляются все документы, связанные с родственником.

- *Место проживания.*
- *Контактные данные сотрудника.*
- *Особые отметки.* В этом разделе указывается наличие особых отметок у сотрудников (инвалид, донор, участник ВОВ и проч.), подтвержденных соответствующими документами. Для внесения особой отметки следует выполнить функцию  *Создать* в этом разделе, а в поле **Наименование** выбрать из справочника необходимую особую отметку. С помощью кнопки [Добавить документ-основание] вносится документ, подтверждающий особый статус сотрудника. В окне редактирования документа следует указать его наименование, выбрав значение из [справочника типов персональных документов](#)<sup>39</sup>. При этом в окне выбора будут доступны только те типы персональных документов, к которым привязана добавленная сотруднику особая отметка. Если был указан документ, который подтверждает еще какие-либо отметки, то сотруднику добавляются эти отметки.

Добавление особых отметок в карточку осуществляется также при добавлении сотруднику документов, к которым привязаны особые отметки (карточка сотрудника > кнопка [Документы]; *Документы* > [Персональные документы](#)<sup>76</sup>). Если создан документ, подтверждающий какую-либо отметку, а у сотрудника уже есть такая отметка, то еще одна такая же отметка не создается, а документ добавляется к уже существующей отметке.

Если удаляется документ из списка документов сотрудника или из общего перечня документов, то будут удалены все отметки сотрудника, которые этот документ подтверждает (если у отметки нет другого подтверждающего документа). Если документ удаляется из раздела **Особые отметки** (в карточке сотрудника), то будут удалены все отметки сотрудника, которые этот документ подтверждает (если у отметки нет другого подтверждающего документа), кроме самой отметки, для которой осуществляется удаление документа.

Если для особой отметки (отметок) установлен параметр **Отобразить отметку на карточке (сверху)**, то эта отметка будет отображаться в верхней части карточки в поле **Особые отметки**.



- *Сведения о воинском учете* — данные вносятся, как правило, на основании военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- *Прием (назначения), переводы (перемещения)* — отображается перечень утвержденных приказов о приеме сотрудника, его переводах и т. п., приказы отображаются в разрезе табельных номеров (лицевых счетов) сотрудника.
- *Предоставленные отпуска* — отображается перечень предоставленных отпусков на основании приказов о предоставлении отпуска; отметка о наличии приказа об отзыве из отпуска отображается в колонке **Отзыв**.
- *Изменения учетных сведений.*

Кнопки позволяют просмотреть документы по текущему сотруднику:

- [Договоры<sup>71</sup>] — просмотр договоров;
- [Приказы<sup>56</sup>] — просмотр приказов;
- [Табели<sup>66</sup>] — просмотр табеля учета рабочего времени;
- [Графики отпусков<sup>69</sup>] — просмотр и планирование отпусков;

- [[Листки нетрудоспособности](#)<sup>77</sup>] — ведение больничных листов сотрудника;
- [[Командировки](#)<sup>55</sup>] — просмотр командировок сотрудника;
- [[Документы](#)<sup>76</sup>] — просмотр и внесение документов. Все документы сгруппированы на вкладках по категориям. При добавлении документа в списке выбора отображаются только типы документов с соответствующей вкладке категорией (см. настройку [справочника типов персональных документов](#)<sup>39</sup>);
- [[Приложения](#)] — просмотр и добавление любых документов-файлов.

В нижней части окна в разделе **Исполнитель** указывается сотрудник, ответственный за ведение карточки.

После оформления карточки следует выполнить функцию  **Подтвердить готовность** на панели инструментов — все поля карточки будут закрыты для редактирования. Для возможности внесения корректировок необходимо выполнить функцию  **Доработать**.

Для удобства работы с карточками используются [статусы](#)<sup>23</sup>, которые могут означать:

- *Черновой* — устанавливается при создании карточки, идет оформление сотрудника на работу;
- *Опубликованный* — сотрудник принят на работу;
- *Архивный* — сотрудник уволен.

Перевод в статусы осуществляется с помощью соответствующих функций как в окне редактирования карточки, так и в списке карточек. В последнем случае возможен групповой перевод выделенных карточек в необходимый статус.

Функция **Печатные формы** предназначена для печати следующих документов:

- **Личная карточка Т-2** — в открывшемся окне следует выбрать необходимый шаблон печати. См. также [особенности формирования формы Т-2 для РБ](#)<sup>52</sup>.
- **Пропуск** — в форму пропуска из карточки сотрудника выводятся Ф.И.О. и фото. Наименование организации выводится из общих настроек системы. Табельный номер сотрудника на пропуске отображается в виде штрихкода в стандарте Code 128В (цифры от "0" до "9", буквы от "А" до "Z" и от "а" до "z", специальные символы). Кириллические символы не воспроизводятся. Табельные номера, длина которых менее четырех символов, слева дополняются нулями. Это необходимо для того, чтобы штрихкоды таких табельных номеров были одной ширины. Прочитать и распознать штрихкод можно с помощью любого специального прибора или соответствующего мобильного приложения.

Функция **Пропуска** доступна также в списке сотрудников и позволяет вывести на печать сразу несколько пропусков (до 10 штук на одном листе) для отмеченных сотрудников.

- **Справка с работы** — справка-подтверждение о работе сотрудника в организации.

Функция **Создать приказ** позволяет создавать приказы по различным распорядительным действиям для отмеченных сотрудников.

#### 4.6.1.1. Форма Т-2 (РБ)

Формирование формы Т-2 (для РБ) осуществляется на основании данных, внесенных в карточку сотрудника. Заполнение большинства полей в форме очевидно. Ниже рассмотрены только особенности формирования этой формы.

**Наименование организации** берется из поля **Краткое наименование** в карточке организации ([Справочники](#) > [Общие](#) > [Контрагенты](#)).

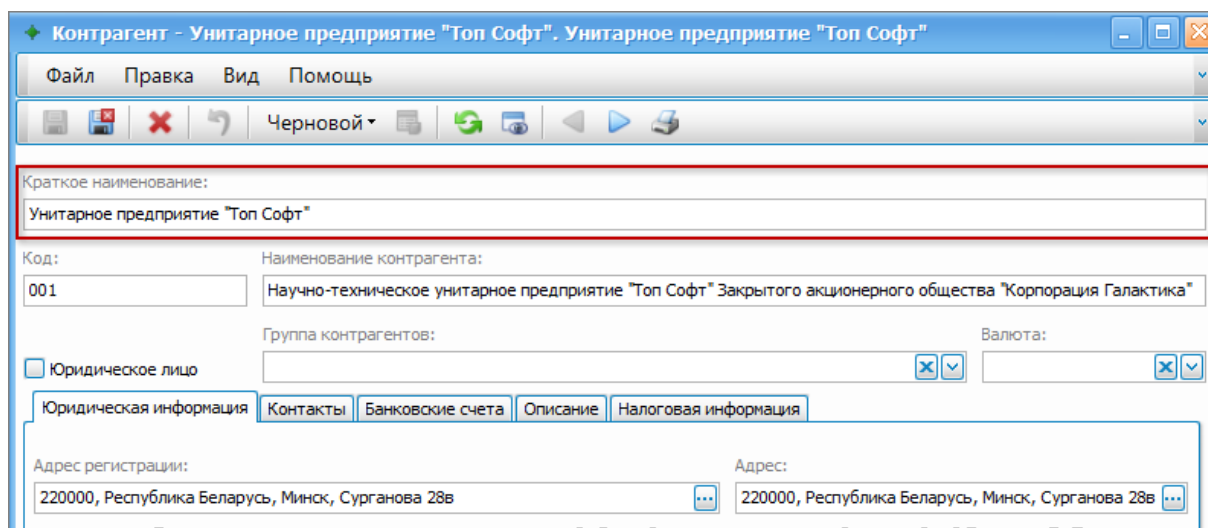


Рис. 42. Краткое наименование организации

В реквизитах карточки в графе "Алфавит" отображается первая буква фамилии сотрудника. Если фамилия была изменена (оформлен соответствующий приказ), то:

- в графе "Алфавит" первая буква прежней фамилии отображается серым цветом и перечеркнута, рядом отображается первая буква текущей фамилии;
- в разделе "1. Общие сведения" в графе "1. Фамилия" прежняя фамилия сотрудника отображается серым цветом и перечеркнута, рядом отображается надпись "На дату приема", выше над перечеркнутой фамилией черным цветом указана текущая фамилия, а в скобках приводится надпись "Текущая с ..." с указанием даты изменения фамилии.

Графа "4. Национальность" не заполняется.

В графу "5. Образование" попадают сведения из вкладки *Общие сведения*, раздел **Образование**:

- пункт "а)" — чтобы запись об образовании попала в этот раздел, необходимо, чтобы в сведениях об образовании было указано учебное заведение с типом *ВУЗ* или *ССУЗ* (тип указывается в справочнике учебных заведений), а также была внесена дата окончания учебного заведения; если имеются записи об окончании вуза и ссуза, то выводятся сведения об окончании вуза; если у сотрудника имеется несколько записей об окончании нескольких вузов, то берется запись с наибольшей датой окончания вуза;
- пункт "б)" — аналогично пункту "а)", только ищется образование с окончанием учебного заведения типа *ПТУЗ*;
- пункт "в)" — не заполняется.

В графу "8. Ученое звание" выводятся через запятую записи из вкладки *Ученое звание*, расположенной в разделе **Образование**.

Раздел "2. Назначения и перемещения" заполняется на основании данных (кроме сведений об увольнении) вкладки *Прием (назначения), переводы (перемещения)*.

Разделы "3. Повышение квалификации" и "4. Переподготовка" заполняются на основании данных из вкладки *Общие сведения*, раздел **Профессиональное обучение**. Для записей в этом разделе в поле **Уровень образования** должно быть выбрано значение, для которого в справочнике уровней образования указан тип *Повышение квалификации* или *Переподготовка*.

Раздел "5. Отпуска" заполняется на основании данных вкладки *Предоставленные отпуска*.

Графа "Дата и причина увольнения" заполняется на основании данных об увольнении из вкладки Прием (назначения), переводы (перемещения).

## 4.6.2. Внештатные

С помощью функции *Сотрудники > Внештатные* осуществляется доступ к картотеке внештатных сотрудников организации.

Для создания новой карточки предназначена функция *Создать карточку сотрудника (внештатного)*.

Карточка внештатного сотрудника представляет собой упрощенную [карточку штатного сотрудника](#)<sup>49</sup> (отсутствуют разделы для ведения информации о работе).

Функция *Создать договор* на панели инструментов служит для создания [договора подряда](#)<sup>75</sup>. Кнопка [Договоры] позволяет просмотреть договор или создать его (если еще не создан).

Раздел *Внештатный сотрудник* служит для отображения сведений о договоре подряда. При наличии договора заголовок раздела переименовывается — отображаются его название, номер и дата. Если для сотрудника имеется несколько договоров подряда, то в карточке отображаются сведения и последнем, а в заголовке раздела дополнительно отображается текст с указанием количества еще присутствующих в наличии договоров, у которых не истек срок действия.

Для оформления приказов по внештатным сотрудникам предназначена функция *Создать приказ* на панели инструментов в списке карточек.

## 4.7. Приказы

### 4.7.1. По основной деятельности

Для утверждения или внесения изменений в штатное расписание предназначены функции меню *Приказы > По основной деятельности*:

- *Создание нового штатного расписания* — создание нового штатного расписания непосредственно в приказе и утверждение ШП одновременно с утверждением приказа;
- *Создание нового штатного расписания на основании выбранного* — создание на основании существующего ШП нового штатного расписания непосредственно в приказе и утверждение ШП одновременно с утверждением приказа;
- *Изменение штатного расписания* — внесение изменений в действующее ШП и утверждение изменений одновременно с утверждением приказа;
- *Утверждение штатного расписания* — утверждение ранее созданного ШП.

При создании нового приказа следует указать его реквизиты: дату, номер и наименование, а также выбрать исполнителя (самый нижний раздел окна) из числа сотрудников организации.

В разделе *Список действий* с помощью функции  *Создать* формируется перечень позиций приказа. При создании нового штатного расписания после запуска этой функции открывается окно редактирования позиции приказа, для прочих приказов сначала открывается окно выбора ШП, а затем окно редактирования позиции.

Редактирование структуры ШП в приказе осуществляется так же, как и при обычном [редактировании ШП](#)<sup>44</sup>.

После внесения всех необходимых данных нужно *Утвердить приказ*. Утвержденный приказ недоступен для редактирования.


## 4.7.2. О служебных командировках

С помощью функции *Приказы > О служебных командировках* возможно создание различных видов приказов о командировках сотрудников.



При создании нового приказа следует указать его реквизиты: дату, номер и наименование, а также выбрать исполнителя (самый нижний раздел окна) из числа сотрудников организации.

Поле *Приказодатель* заполняется в случае, если приказ подписывает лицо, замещающее руководителя организации.

В поле *Печатная форма* окна редактирования приказа можно прикрепить любой файл (например, скан-копию подписанного приказа).

В разделе *Список действий* с помощью функции  *Создать* формируется перечень позиций приказа, в данном случае — перечень сотрудников, на которых оформляется приказ. Редактирование позиции приказа различается в зависимости от вида приказа:

- *Направление в командировку* — выбирается командируемый сотрудник, указываются период командировки и место назначения. Цель, основание, источник финансирования выбираются из соответствующих справочников (при необходимости их можно дополнить, вызвав нужный *Справочник* с помощью функции на панели инструментов).
- *Изменение маршрута командировки* — в поле *Командировка для изменения маршрута* выбирается сотрудник, на которого имеется утвержденный приказ о направлении в командировку, затем указывается новое место назначения.
- *Изменение сроков командировки* — в поле *Командировка для изменения сроков* выбирается сотрудник, на которого имеется утвержденный приказ о направлении в командировку, затем указывается новый период командировки.
- *Продление командировки* — в поле *Командировка для продления* выбирается сотрудник, на которого имеется утвержденный приказ о направлении в командировку, затем указывается, по какое число продлевается командировка.

После того как необходимые данные по сотруднику заполнены и проверены, следует выполнить функцию  *Подтвердить готовность* на панели инструментов — все поля будут закрыты для редактирования и данная позиция приказа будет переведена в состояние *Готово*. Для внесения корректировок необходимо вернуть позицию в состояние *В работе*, выбрав функцию  *Доработать*.

С помощью функции *Печатные формы* можно просмотреть, вывести на печать или экспортировать в различные форматы приказ, командировочное удостоверение и служебное задание. В окне редактирования позиции приказа печатные формы создаются для текущего сотрудника, в окне редактирования приказа — для отмеченных.

После внесения всех необходимых данных нужно *Утвердить приказ*. Утвержденный приказ недоступен для редактирования.

При необходимости можно *Отменить приказ*. В результате все данные будут возвращены в предыдущее состояние, а сам приказ будет переведен в статус *Отменен*. При этом следует учитывать, что нельзя отменить приказ, если по сотруднику уже были изменения, пересекающиеся с отменяемым приказом. Если отмена была произведена ошибочно, имеется возможность *Вернуть приказ в работу*, что позволяет отредактировать и заново утвердить его.

В списке приказов предусмотрена функция *Отчет о возвращении из командировки*. В параметрах функции следует указать период окончания командировки и выполнить функцию *Формировать*. В результате будет выведен список сотрудников, у которых дата завершения командировки попадает в указанный период. Если необходимо сформировать отчет по отдельным сотрудникам, следует добавить их в список-фильтр *Сотрудники*.

### 4.7.3. По личному составу

Все приказы по персоналу расположены в меню *Приказы > По личному составу*, при этом возможна работа отдельно с группами приказов по срокам хранения — *К (75 лет)* и *Л (3 года)* — или со всеми приказами вместе.

Для удобства работы со списком (реестром) приказов предназначена панель фильтров. Здесь предлагается задать параметры отбора приказов по наиболее значимым критериям (*Сотрудник, Год, Тип приказа*), а также [сконструировать](#)<sup>14</sup> собственный *Пользовательский фильтр*. Воспользовавшись функциями панели инструментов, можно применить фильтр, применять заданные критерии отбора автоматически при открытии реестра приказов, очистить все поля фильтра.


Для отображения/скрытия панели фильтров используется функция *Панели > Фильтр*.

Для формирования нового приказа предназначена функция *Создать приказ*. В раскрывшемся меню следует выбрать необходимое распорядительное действие.

Создание приказов по [штатным сотрудникам](#)<sup>49</sup> возможно как с помощью упомянутой функции, так и из соответствующей картотеки.

Создание приказов по [внештатным сотрудникам](#)<sup>54</sup> возможно **только** из соответствующей картотеки.

Функция *Сводный приказ* позволяет [объединить несколько различных приказов](#)<sup>66</sup> (в том числе по разным распорядительным действиям) в один.

С помощью функции *Печать журнала* на основании утвержденных приказов можно распечатать журналы регистрации приема, перевода или увольнения сотрудников. Необходимый вид журнала выбирается при запуске функции. Указываются также период, за который отбираются данные из приказов, и исполнитель. Далее с помощью функции  *Формировать* непосредственно осуществляется формирование журнала.



Ниже приведен общий порядок работы с приказами. Особенности оформления приказов по разным распорядительным действиям приведены в соответствующих подразделах.

#### Общие принципы работы с приказами по персоналу

При создании нового приказа следует указать **Реквизиты приказа**: дату, номер и наименование (литера проставляется автоматически после добавления позиций приказа), а также выбрать **Исполнителя** (самый нижний раздел окна) из числа сотрудников организации.

В разделе **Список действий** с помощью функции *Добавить* формируется список сотрудников, включаемых в приказ.

Указание сотрудника и внесение всех необходимых сведений осуществляется в окне редактирования позиции приказа. В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимого сотрудника. После заполнения этого поля становятся доступными остальные поля. Набор полей может различаться в зависимости от вида приказа. Кнопки позволяют перейти в [карточку сотрудника](#)<sup>49</sup>, просмотреть/сформировать [договор](#)<sup>71</sup>, просмотреть/откорректировать склонение Ф.И.О.

После того как необходимые данные по сотруднику заполнены и проверены, следует выполнить функцию  *Подтвердить готовность* на панели инструментов — все поля будут закрыты для редактирования и данная позиция приказа будет переведена в состояние *Готово*. Для внесения корректировок необходимо вернуть позицию в состояние *В работе*, выбрав функцию  *Доработать*.

Функция *Печатная форма приказа (выписки)* позволяет получить печатную форму приказа для текущего сотрудника.

В списке позиций приказа также доступна функция *Просмотр/Печать*, которая позво-



ляет распечатать приказ, включив в него отмеченных сотрудников.

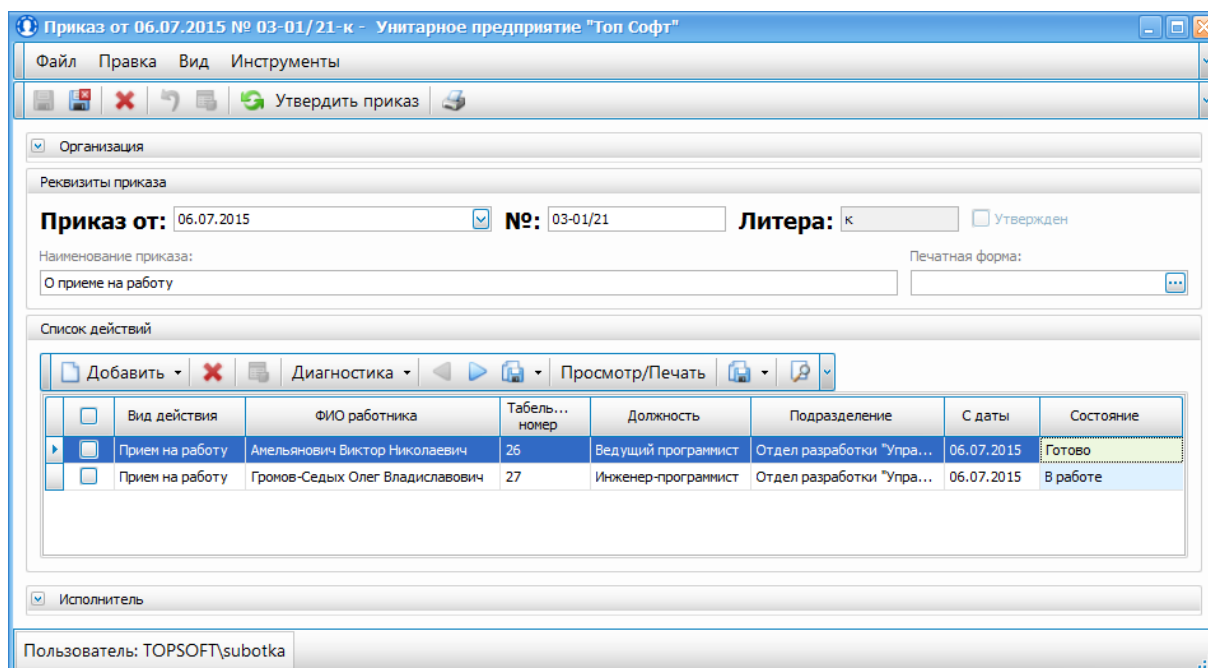


Рис. 43. Карточка приказа

После внесения всех необходимых данных нужно *Утвердить приказ*. Утвержденный приказ недоступен для редактирования и удаления.

При необходимости можно *Отменить приказ*. В результате все данные по сотруднику будут возвращены в предыдущее состояние, а сам приказ будет переведен в статус *Отменен*. При этом следует учитывать, что нельзя отменить приказ, если по сотруднику уже были изменения, пересекающиеся с отменяемым приказом. Если отмена была произведена ошибочно, имеется возможность *Вернуть приказ в работу*, что позволяет отредактировать и заново утвердить его.

#### 4.7.3.1. Прием на работу


*Перед оформлением приказа о приеме на работу необходимо убедиться, что указан нужный период расчета в [настройках](#)<sup>37</sup> **Кадровое администрирование** > **Общие настройки модуля** > **Месяц текущего периода** и **Год текущего периода** (год периода должен быть меньше или таким же, как и год приема сотрудника на работу). В противном случае для сотрудника не будет создан рабочий период, что впоследствии отразится в приказе об увольнении как отсутствие продолжительности рабочего периода. В результате компенсация за отпуск может рассчитываться неверно.*

В окне редактирования позиции приказа необходимо указать Ф.И.О. принимаемого на работу сотрудника. Если на него уже оформлена карточка, то сотрудника можно выбрать из выпадающего списка. Для удобства поиска сотрудники сгруппированы по следующим статусам:

- *Текущий* — сотрудники, уже принятые на работу;
- *Для сотрудника заведен приказ* — сотрудники, для которых заведена карточка и создан, но еще не утвержден, приказ о приеме;
- *Для сотрудника требуется создать приказ* — сотрудники, для которых заведена карточка, но приказ еще не создан.

Если на сотрудника еще не оформлена карточка, то ее можно создать непосредственно из списка выбора с помощью кнопки **[Создать]** — в открывшемся окне необходимо ввести фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника, по кнопке **[Склонение**

ФИО] можно просмотреть и откорректировать склонение по падежам.

 Созданные карточки добавляются в картотеку *штатных* сотрудников, где их в дальнейшем можно дооформить.

Дата приема на работу проставляется автоматически, но может быть откорректирована. При заполнении поля **По дате** автоматически рассчитывается срок приема (количество лет, месяцев и дней). Также значение поля **По дате** можно регулировать путем изменения количества лет, месяцев и дней.

Если момент окончания трудовых отношений нельзя задать определенной датой (при приеме на период выполнения сезонных работ, на период отсутствия основного сотрудника и т. п.), то можно заполнить поле **До срока (момента)**.

**Штатная единица** (должность) выбирается из штатного расписания. **Единица (размер ставки)** устанавливается автоматически, но может быть откорректирована.

Вид работы принимаемого сотрудника определяется параметрами **Основное место работы**, **Внутреннее совместительство** или **Внешнее совместительство**. При этом система автоматически определяет вид работы на дату приема:

- Если сотрудник принимается в организацию впервые, то предлагается принять его на основное место работы либо на внешнее совместительство (если человек принят на основное место работы в другой организации).
- Если сотрудник работает по основному месту работы в данной организации, то предлагается прием только по внутреннему совместительству. При этом сотруднику присваивается второй табельный номер.
- Если сотрудник был уволен с основного места работы и у него были совместительства (в этом случае при увольнении сотрудника его работа по внутреннему совместительству становится работой по внешнему совместительству), то системой будет предложено принять его на основное место работы либо на внешнее совместительство.



При установке параметра **Внутреннее совместительство** или **Внешнее совместительство** размер ставки автоматически устанавливается в значение 0,5.

**Оплата** по умолчанию принимает значение *С окладом согласно штатному расписанию*. Другие условия оплаты труда задаются в договоре/контракте.

В разделе **Дополнительные условия** для сотрудника могут быть указаны особые условия приема на работу (прием в порядке перевода из другой организации, испытательный срок и проч.). Работа на неполное рабочее время определяется автоматически после выбора **Режима работы** в зависимости от его суммарного количества рабочих часов в неделю. Если она менее 40 часов в неделю, то это неполное рабочее время.

Прикрепить **Приложения** к приказу можно путем добавления уже существующих или создания новых по кнопке [Создать] в списке приложений сотрудника.

**Основание** приема на работу по умолчанию принимает значение *заключение контракта*, но можно вносить несколько различных оснований с нумерацией, что впоследствии отобразится в печатной форме приказа.

Если договор с сотрудником уже составлен и прикреплен к приказу, то этот факт отображается в поле **Договор**, просмотреть его можно по функции  **Открыть договор (контракт)**. Если договора еще нет, его можно создать с помощью функции  **Создать > Контракт (Трудовой договор (срочный))** или **Трудовой договор (Трудовой договор (бессрочный))**. Данные о приеме сотрудника в приказе и договоре синхронизированы, т. е. изменение одних и тех же данных в одной из форм ведет к их изменению в другой.

Приказ от 06.07.2015 № 03-01/21-к - Унитарное предприятие "Топ Софт"

Файл Провка Вид Инструменты

Открыть договор (контракт) Подтвердить готовность Справочники

**Принять**

Карточка сотрудника: Амельянович Виктор Николаевич Табельный номер: 26

Карточка сотрудника  
Склонение ФИО

**Условия приема**

Принять: С даты: 06.07.2015 По дату: Сроком на: Лет: 0 Месяцев: 0 Дней: 0

До срока (момента): Штатная единица: Ведущий программист Единица (размер ставки): 1,00

Основное место работы  Внутреннее совместительство  Внешнее совместительство

Оплата: С окладом согласно штатному расписанию

**Дополнительные условия**

Перевод из другой компании:

С предварительным испытанием По дату: 05.10.2015 Сроком на: Месяцев: 3 Дней: 0

С заключением договора о полной материальной ответственности  Неполное рабочее время

Режим работы: 5-дневная (40-часовая) рабочая неделя. Выходные: суббота, воскресенье. Указать другое:

**Приложения**

Наименование	Файл
Ксерокопия паспорта Амельяновича В.Н.	Паспорт_Амельянович_В_Н.png

Основание:

1. Заявление Амельяновича В.Н.
2. Заключение контракта.

Договор: Контракт с Амельяновичем В.Н. от 06.07.2015 № 26

Рис. 44. Прием на работу

#### 4.7.3.2. Перевод

После выбора **ФИО сотрудника** в приказе о переводе отобразятся данные в разделе **Текущие условия**, т. е. актуальные данные по сотруднику на дату перевода.

В разделе **Условия перевода** следует задать необходимые даты и указать штатную единицу (новую должность, на которую переводится сотрудник).

В разделе **Дополнительные сведения** в поле **Режим работы** по умолчанию заносится соответствующий выбранной штатной единице режим. Установка параметра **Неполный рабочий день** позволяет вывести в печатную форму приказа сведения о выбранном **Режиме работы** сотрудника. Параметр **С заключением договора о полной материальной ответственности** служит для отражения наличия соответствующего договора.

Если договор с сотрудником уже составлен и прикреплен к приказу, то этот факт отображается в поле **Договор**, просмотреть его можно по функции **Открыть договор (контракт)**. Если договора еще нет, его можно создать с помощью функции **Соз-**

дать > *Контракт (Трудовой договор (срочный))* или *Трудовой договор (Трудовой договор (бессрочный))*), перенеся в него из приказа сведения о новых условиях.

Данные о приеме сотрудника в приказе и договоре синхронизированы, т. е. изменение одних и тех же данных в одной из форм ведет к их изменению в другой.


Просмотреть текущие договоры сотрудника можно по кнопке [\[Договоры\]](#).

Если у сотрудника до перевода были отпуска, то при утверждении приказа все они закрываются, а с даты перевода устанавливаются новые отпуска, указанные в договоре на перевод.



#### 4.7.3.3. Перемещение

После выбора **ФИО сотрудника** в приказе о перемещении отобразятся данные в разделе **Текущие условия**, т. е. актуальные данные по сотруднику на дату перемещения.

В разделе **Условия перемещения** следует задать необходимые даты и указать аналогичную штатную единицу для другого подразделения (список выбора отфильтрован по текущей должности сотрудника на дату перемещения).

 При изменении поля **С даты** поля **Штатная единица** и **Режим работы** очищаются во избежание ошибок, т. к. необходимо, чтобы перемещение проводилось с той же должностью сотрудника, которая актуальна на дату перемещения.

В разделе **Дополнительные сведения** в поле **Режим работы** по умолчанию заносится соответствующий выбранной штатной единице режим. Установка параметра **Неполный рабочий день** позволяет вывести в печатную форму приказа сведения о выбранном **Режиме работы** сотрудника. Параметр **С заключением договора о полной материальной ответственности** служит для отражения наличия соответствующего договора.

Создание [дополнительного соглашения](#)<sup>74</sup> (к действующему договору) о перемещении сотрудника осуществляется с помощью функции панели инструментов  **Создать допсоглашение**. Из приказа в дополнительное соглашение переносятся сведения об условиях перемещения. Для просмотра связанного с приказом соглашения используется функция  **Открыть допсоглашение**.

Для утверждения приказа в допсоглашении обязательно должен быть указан договор и пункт договора, к которому создается это допсоглашение.

Просмотреть текущие договоры сотрудника можно по кнопке [\[Договоры\]](#).

#### 4.7.3.4. Заключение трудового договора

Предусмотрены следующие виды приказов:

- *О заключении трудового договора;*
- *О заключении трудового договора с изменением условий труда.*

Приказ *О заключении трудового договора* используется для заключения нового договора с сотрудником на прежних условиях по истечении срока действия текущего договора.

При оформлении приказа в поле **ФИО сотрудника** необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка. Данный список формируется на дату приказа плюс 2 месяца и содержит тех сотрудников, срок действия договора которых подходит к истечению, договор не имеет точной даты окончания (например, прием на время отсутствия основного сотрудника и проч.) или срок действия договора уже истек.

После выбора сотрудника в разделах **Заключить договор** и **Условия по прежнему договору** отображаются условия работы по текущему договору, указанному в поле **Дого-**



**вор (контракт):**

- штатная единица, ставка и вид работы — вычисляются на дату приказа;
- дата приема на данную должность;
- приказ, которым сотрудник был принят на данную должность и к которому привязан прежний договор;
- длительность срока действия договора (в поле **Продлен по дате** отображается дата последнего продления договора).

В разделе **Условия по новому договору** следует указать новый срок. По умолчанию дата начала действия нового договора равна дате окончания срока действия текущего договора плюс 1 день (или дата последнего продления плюс 1 день).

**Дополнительные условия** отображаются справочно и не подлежат редактированию.

Если необходимо заключить контракт **На срок менее 1 года**, то следует отметить соответствующий параметр и в разделе **Приложения** прикрепить файл с письменным согласием сотрудника, иначе приказ невозможно будет утвердить.

Непосредственно сам договор (с видом действия **Новый (по истечении срока прежнего)**) можно сформировать с помощью функции  **Создать > Контракт (Трудовой договор (срочный))** или **Трудовой договор (Трудовой договор (бессрочный))** на панели инструментов. Условия по договору переносятся из приказа. Просмотр связанного с приказом договора доступен по функции  **Открыть договор (контракт)**.

Приказ **О заключении трудового договора с изменением условий труда** используется для заключения нового договора с сотрудником на новых условиях по истечении срока действия текущего договора.

В отличие от предыдущего в данном приказе следует дополнительно отметить, какие условия труда будут изменены: **Режим работы, Оплата, Отпуск**. При установке параметра открывается доступ к редактированию соответствующих данных. При снятии параметров вся измененная информация сбрасывается в значения по умолчанию (актуальные для текущего режима работы на дату изменения).

Договор по данному приказу создается с видом действия **Новый (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда**.

#### 4.7.3.5. Продление трудового договора

Приказ по данному распорядительному действию используется для продления договоров с сотрудником на прежних условиях по истечении срока действия текущего договора.

Оформление приказа о продлении договора подобно оформлению приказа [о заключении трудового договора](#)<sup>60</sup>. Приведем лишь отличительные особенности:

- В поле **ФИО сотрудника** в список выбора не включаются сотрудники, у которых истек срок действия договоров.
- При продлении формируется [дополнительное соглашение](#)<sup>74</sup> (а не новый договор).

#### 4.7.3.6. Изменение фамилии

При выборе в приказе **ФИО сотрудника (текущие)** отображаются данные основного лицевого счета сотрудника (по одному сотруднику может быть заведено несколько лицевых счетов, например, если он работает еще и по совместительству).

В разделе **Изменения** следует ввести новые фамилию, имя или отчество (достаточно указать только изменяемую часть Ф.И.О.) и указать дату начала действия изменений.

Кнопка [\[Склонение новых ФИО\]](#) позволяет просмотреть и отредактировать склонение

измененных фамилии, имени или отчества по падежам.

**Причину изменения** Ф.И.О. можно выбрать из соответствующего списка. Если в списке выбора подходящего значения нет, то можно указать причину в поле **Другое**. Это поле можно также использовать для вывода любых дополнительных сведений в печатную форму приказа.

В картотеке новые Ф.И.О. сотрудника будут отображаться с **Даты изменения**, указанной в приказе. Историю изменений Ф.И.О. можно просмотреть на вкладке **Изменения учетных сведений**.

#### 4.7.3.7. Изменение режима рабочего времени



В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет (на одного сотрудника может быть заведено несколько лицевых счетов, например, если он работает еще и по совместительству).

В разделе **Изменение режима работы** нужно выбрать новый режим работы и указать, с какой даты (на какой период) эти изменения вступают в силу. В текстовое поле, расположенное под режимом работы, следует внести информацию, которая будет выведена в печатную форму приказа (по умолчанию в это поле копируется наименование выбранного режима работа).

#### 4.7.3.8. Изменение существенных условий труда

В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет (на одного сотрудника может быть заведено несколько лицевых счетов, например, если он работает еще и по совместительству).

В разделе **Изменить существенные условия труда** необходимо задать дату, с которой изменения вступают в силу. Прочие данные по умолчанию принимают значения, актуальные для текущего режима работы на дату изменения. Доступ к редактированию этих данных определяется установкой соответствующих параметров: **Режим работы**, **Оплату**, **Отпуск**. При снятии параметров вся измененная информация сбрасывается в значения по умолчанию.

Создание [дополнительного соглашения](#)<sup>74</sup> (к действующему договору) об изменении существенных условий труда осуществляется с помощью функции панели инструментов  **Создать допсоглашение**. Из приказа в дополнительное соглашение переносятся сведения об изменении условий. Для просмотра связанного с приказом соглашения используется функция  **Открыть допсоглашение**.

Для утверждения приказа необходимо:

- отметить хотя бы один параметр: **Режим работы**, **Оплату**, **Отпуск**;
- в дополнительном соглашении в изменяемых подразделах заполнить поля **Пункт**, **Подпункт** и текстовое поле;
- в дополнительном соглашении указать договор, к которому это соглашение будет привязано.



#### 4.7.3.9. Изменение оклада

В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет.

В разделе **Изменить** следует указать, с какой даты (на какой период) изменения вступают в силу.

В разделе **Новые условия** указывается новый оклад. При выборе тарифного разряда тарифная ставка и оклад заполняются автоматически. На вкладках можно добавить дополнительные повышения к окладу:


- корректирующий коэффициент;
- повышающую надбавку;
- повышающую доплату.

Создание [дополнительного соглашения](#)<sup>74</sup> (к действующему договору) осуществляется с помощью функции панели инструментов  *Создать допсоглашение*. Из приказа в дополнительное соглашение переносятся сведения об изменении оклада. Для просмотра связанного с приказом соглашения используется функция  *Открыть допсоглашение*.

#### 4.7.3.10. Назначение персональных доплат и социальных выплат

Для назначения различных доплат используются приказы *О назначении персональных надбавок* и *О назначении социальных выплат*.

В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет сотрудника.

В разделе **Надбавки/Выплаты** с помощью кнопки  *Создать* следует сформировать необходимый перечень доплат. Для каждой из них следует указать тип расчета — *Сумма* или *Процент* от оклада, далее вводится значение суммы или процента. Если доплата устанавливается в зависимости от количества отработанных сотрудником дней или часов, следует установить параметр **Вести учет отработанных дней/часов**. Обязательно следует указать **Дату ввода** (т. е. дату начала действия доплаты). **Дата закрытия** указывается, если доплата назначается на определенный период.

Для снятия надбавок используется приказ *Об отмене персональных надбавок*. При оформлении такого приказа в разделе **Надбавки** следует добавить снимаемую надбавку, далее перейти в режим редактирования записи (по двойному клику мышкой) и указать **Дату снятия** надбавки.

#### 4.7.3.11. Премирование

В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет.

Для приказа *О назначении премии* в разделе **Премии** нужно добавить назначаемые сотруднику премии.

Для приказа *О снятии премии* в разделе **Премии** нужно добавить снимаемые с сотрудника премии, далее перейти в режим редактирования записи (по двойному клику мышкой) и указать **Дату снятия** премии.

#### 4.7.3.12. Поощрение

В поле **ФИО сотрудника** следует выбрать необходимый лицевой счет.


В разделе **Условия поощрения** нужно выбрать из соответствующих справочников **Вид награждения/поощрения** и **Тип награды**. Далее следует ввести **Сумму** поощрения или **Процент** от оклада.

#### 4.7.3.13. Трудовые отпуска

Для ведения трудовых отпусков используются приказы *О предоставлении трудового отпуска* и *Об отзыве из трудового отпуска*.

При оформлении приказа **о предоставлении трудового отпуска** следует выбрать необходимого сотрудника. В результате в разделе **Итого доступно по сотруднику** отобразятся сведения о неизрасходованных отпусках (в разрезе [рабочих периодов](#)<sup>71</sup>) на текущий момент. Данные в этом разделе предназначены только для просмотра.

Для добавления в приказ информации о предоставляемом отпуске предназначена кноп-

ка  **Добавить период отпуска**. В открывшемся окне следует указать даты начала и окончания трудового отпуска, продолжительность рассчитывается автоматически. Если часть трудового нужно **Заменить компенсацией**, следует установить соответствующий признак и указать количество компенсируемых дней отпуска.

В разделе **Из них** отображаются сведения о запланированном отпуске и компенсациях. Если у сотрудника имеется неиспользованный отпуск за несколько периодов, то по умолчанию система последовательно распределяет дни отпуска, начиная с более раннего периода. Для корректировки такого распределения следует перейти в окно детальной информации, нажав **Enter** на необходимом периоде, и ввести количество дней отпуска или компенсации для этого периода.

После сохранения и закрытия окна редактирования данных об отпуске внесенные сведения переносятся в окно редактирования приказа в раздел **Предоставить трудовой отпуск**.

При **отзыве сотрудника из отпуска** следует указать Ф.И.О. сотрудника и выбрать утвержденный приказ, согласно которому он был отправлен отпуск. Далее необходимо задать период отзыва и определить, каким образом компенсировать этот отзыв: **Предоставить в другое время** (без указания конкретных дат), **Предоставить** (в указанный период), **Заменить компенсацией** (денежной).

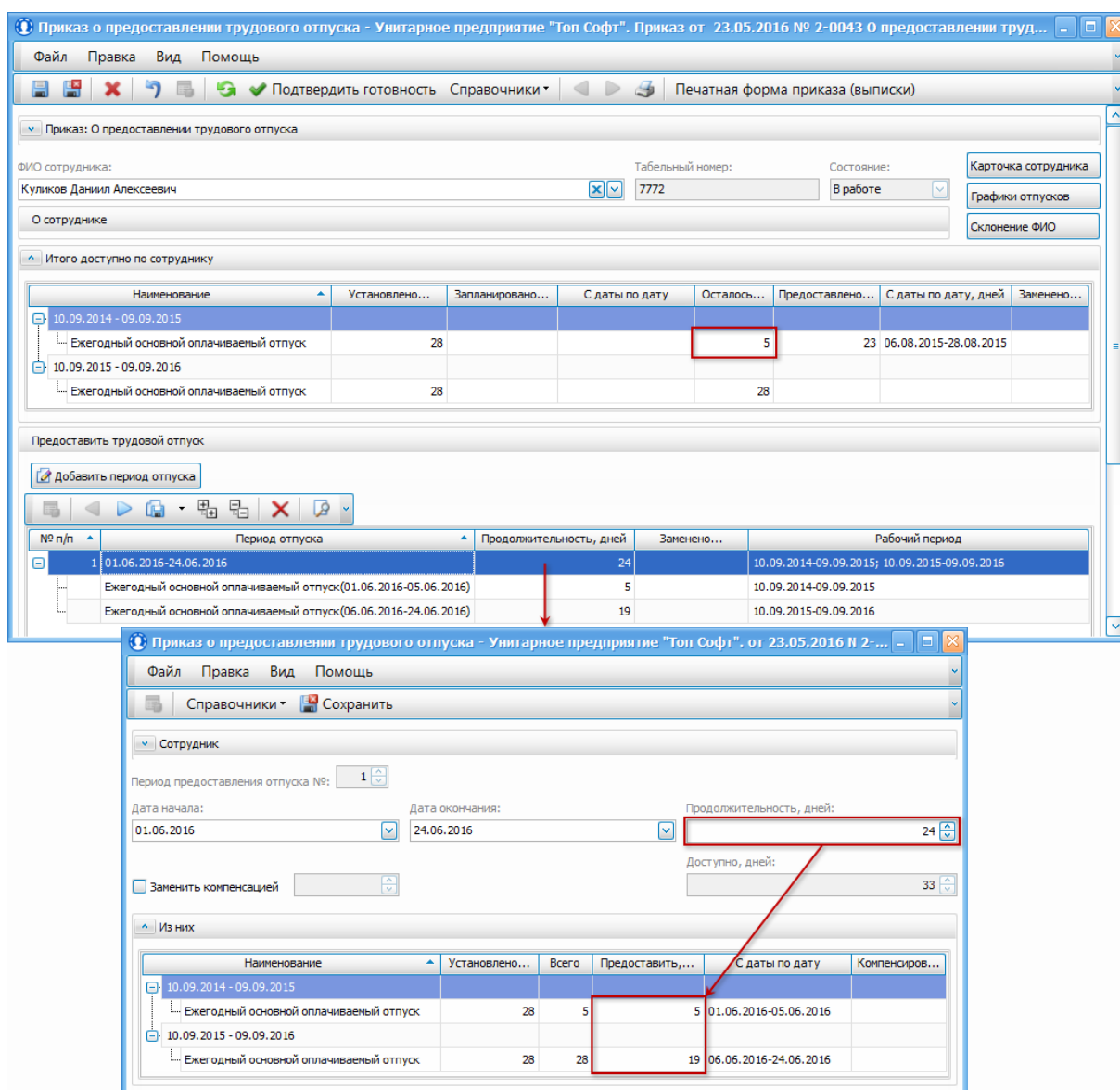


Рис. 45. Предоставление отпуска



#### 4.7.3.14. Социальные отпуска

Для ведения социальных отпусков используются распорядительные действия *О предоставлении социального отпуска* и *Об отзыве из социального отпуска*.

В приказе *о предоставлении социального отпуска* указываются сотрудник, вид отпуска и период. В зависимости от вида отпуска могут быть открыты для заполнения дополнительные поля.

В приказе *от отзыва из социального отпуска* указываются сотрудник, приказ, согласно которому он отправлен в отпуск, и период отзыва.

#### 4.7.3.15. Увольнение

Выбор увольняемого сотрудника осуществляется в поле **ФИО сотрудника**. В списке выбора отображается список лицевых счетов сотрудников, актуальных на дату приказа (по одному сотруднику может быть заведено несколько лицевых счетов, например, если он работает еще и по совместительству).

В разделе **Условия увольнения** указывается **Дата увольнения** сотрудника. В зависимости от выбранной **Причины увольнения** становится доступно поле для ввода дополнительной информации, проставляется **Статья ТК**, а также заполняются поля для вывода информации о выплате выходного пособия.

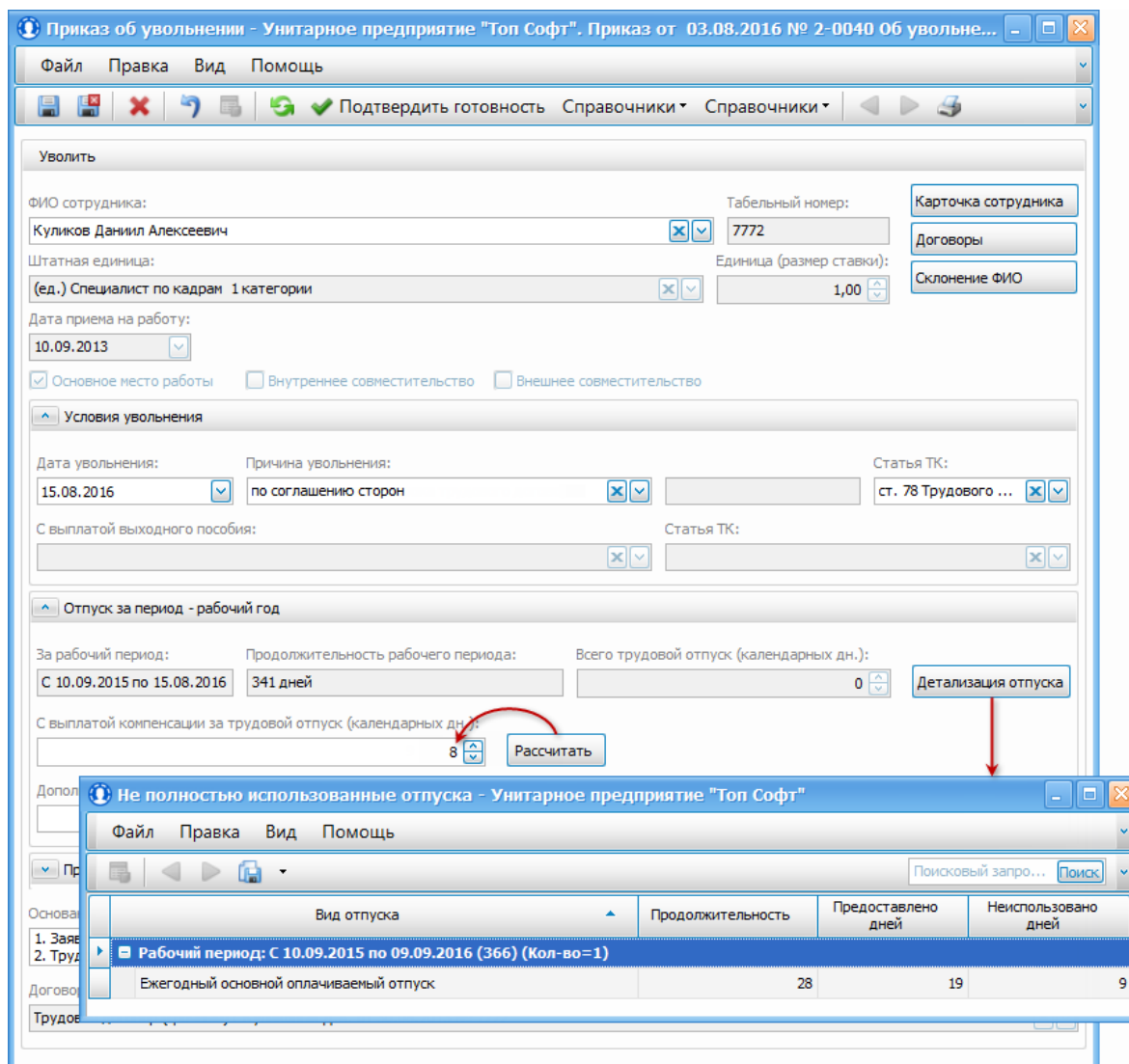


Рис. 46. Увольнение

В разделе **Отпуск за период — рабочий год** приводится информация о текущем рабочем периоде сотрудника. В поле **Продолжительность рабочего периода** отражается текущее количество дней от начала рабочего периода до даты увольнения. В поле **Всего трудовой отпуск (календарных дн.)** отображается суммарное количество дней отпусков, заданных в договоре сотрудника. При нажатии кнопки [\[Детализация отпуска\]](#) будет открыто окно со списком отпусков сотрудника, где описаны продолжительность, количество предоставленных и неиспользованных дней.

Для расчета дней компенсации неиспользованного трудового отпуска следует нажать кнопку [\[Рассчитать\]](#).

В поле **Дополнительные условия** вносится любая дополнительная информация, которую необходимо вывести в печатную форму приказа.

После утверждения приказа закрывается соответствующий лицевой счет сотрудника и все связанные с данным лицевым счетом доплаты. Если у сотрудника только один лицевой счет, то дата увольнения проставляется и в его карточке, иначе только в лицевом счете, связанном с должностью, с которой увольняется сотрудник.

#### 4.7.3.16. Сводные приказы

В системе предусмотрена возможность объединения нескольких приказов, в том числе по различным распорядительным действиям. Для этого следует отметить необходимые приказы и выполнить функцию **Сводный приказ**. В результате будет создан приказ с наименованием **Сводный приказ** и в него будут перемещены все действия из выбранных приказов, а сами эти приказы будут удалены.

В окне редактирования сводного приказа в списке распорядительных действий доступна функция **Исключить**, которая позволяет исключить из приказа одно или несколько отмеченных действий. При этом исключенные действия переносятся в те приказы, что были до объединения (заново создаются). Если из сводного приказа исключены все действия, то этот сводный приказ удаляется.

Не допускается объединение:

- утвержденных приказов;
- приказов с разными сроками хранения;
- со сводным приказом.

## 4.8. Табели

### 4.8.1. Табели учета рабочего времени

Для ведения таблиц учета рабочего времени сотрудников предназначена функция **Табели > Табели**.


Прежде чем приступить к ведению таблиц, необходимо:

- заполнить [справочники](#)<sup>40</sup> условных обозначений и режимов работ (формируются один раз или по необходимости);
- задать [настройки](#)<sup>37</sup> раздела **Кадровое администрирование > Условные обозначения**, а также настройку **Кадровое администрирование > Существенные условия труда > Режим работы по умолчанию**;
- сформировать [перечень праздничных дней](#)<sup>40</sup> (формируется ежегодно);
- сформировать [графики работ](#)<sup>68</sup> (формируются ежемесячно).

Табель содержит информацию о фактически отработанном времени и формируется по всей организации. Для его создания служит функция  **Создать таблицу**. При запуске


функции следует указать **Месяц** и **Год** формирования табеля.


В окне редактирования табеля можно изменить период в полях **Введен с даты**, **Введен по дату**.

По умолчанию табель отображает список сотрудников, отсортированный *По табельным №*. Также можно переключиться в режим отображения *По подразделениям*, выбрав соответствующее значение на панели инструментов в области вкладок. Печатный вариант табеля по организации доступен по функции *Просмотреть форму табеля* на панели инструментов окна редактирования. Для просмотра печатного варианта формы табеля по конкретным сотрудникам их необходимо отметить в списке и выполнить функцию  *Просмотреть/Распечатать* на панели инструментов в области вкладок.

Для внесения отметок в табель следует перейти в окно редактирования табеля по сотруднику (выбрать сотрудника и нажать **Enter**). Изменения вносятся в разделе **Табель** двумя способами:

- 1) ручной ввод количества отработанных часов или условных обозначений в необходимые ячейки дней;
- 2) использование кнопки **[Добавить изменения]** — в этом случае открывается окно, в котором следует указать необходимый период табеля и выбрать условное обозначение.

Внесенные корректировки следует сохранить (). При этом системой будет осуществлена проверка корректности внесенных вручную изменений.

 *Внесение изменений в табель осуществляется автоматически на основании больничных листов, приказов на командировки, приказов об отпусках.*

Информация по учету рабочего времени сотрудника может отображаться в свернутом или развернутом виде. В последнем случае отображаются дополнительные колонки с отражением ночных, вечерних, праздничных, выходных и сверхурочных часов по плану и фактически.

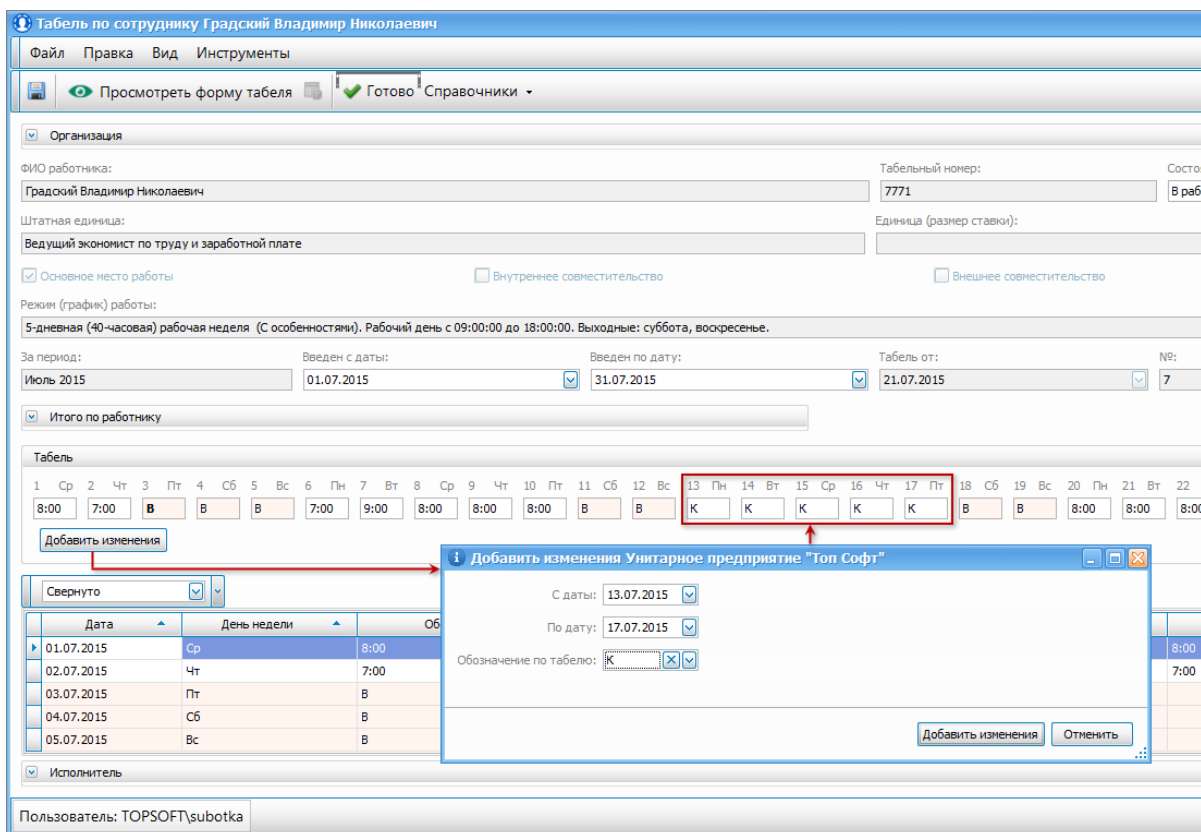






Рис. 47. Редактирование табеля по сотруднику

Функция  **Готово** служит для перевода табеля по сотруднику в состояние *Готово*. Такой табель становится закрытым от редактирования, а также перестает учитывать все дальнейшие изменения в системе, которые влияют на факт отработанного времени сотрудником (например, приказ на отпуск и др.). Для внесения изменений в табель по сотруднику необходимо перевести его в состояние *В работе* с помощью функции  **Редактировать**.

По окончании оформления табеля по всем сотрудникам его следует перевести в состояние *Готово* с помощью функции  **Утвердить табель**. В результате табель становится недоступным для редактирования, в том числе не учитываются все дальнейшие изменения в системе, которые влияют на факт отработанного времени (например, приказы на отпуск, переносы, больничные и др.). Для внесения изменений в табель необходимо перевести его в состояние *В работе* с помощью функции  **Редактировать табель**.

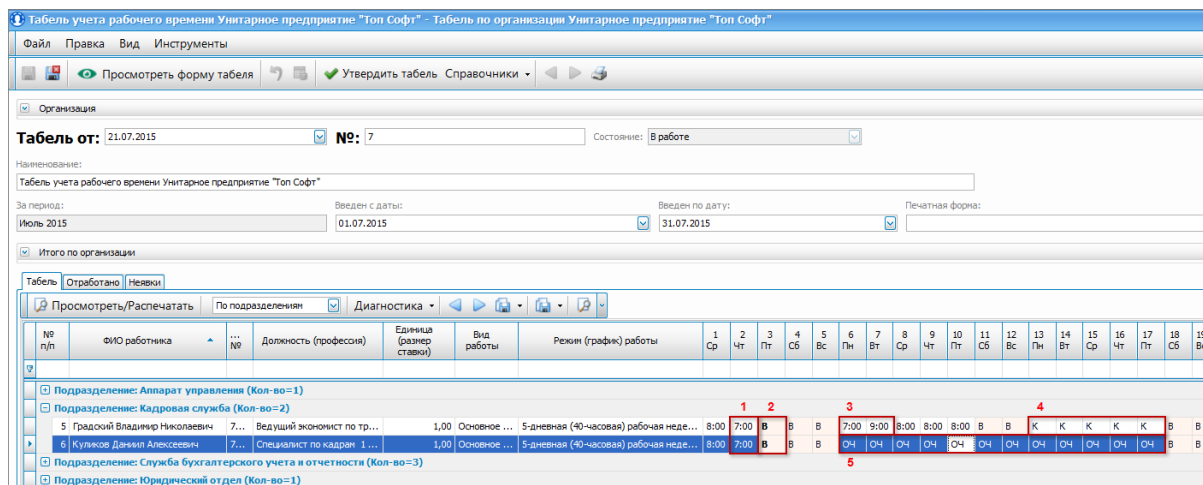


Рис. 48. Сформированный табель

На рисунке выше приведен пример табеля. Поясним, на основании каких данных он был сформирован:

- 1) Для режима работы, назначенного сотруднику, установлен параметр **Учитывать предпраздничные дни**, поэтому предпраздничный день автоматически сокращен на 1 час.
- 2) Для режима работы, назначенного сотруднику, установлен параметр **Учитывать праздничные дни**, а в справочнике праздничных дней на дату 03.07.2015 внесен праздник *День независимости РБ*, поэтому в табеле этот день автоматически отмечен как выходной.
- 3) Изменения рабочего времени перенесены из [графика работ](#)<sup>68</sup>.
- 4) Признак нахождения сотрудника в командировке внесен в табель вручную (см. первый рисунок выше).
- 5) Признак нахождения сотрудника в отпуске автоматически установлен на основании [приказа о предоставлении трудового отпуска](#)<sup>63</sup>.

## 4.8.2. Графики работ

Функция **Табели > Графики** предназначена для настройки режима работы сотрудников.

По умолчанию отображаются графики работ сотрудников за учетный месяц, указанный в [настройках системы](#)<sup>37</sup>. Также можно сформировать графики на любой другой месяц, указав в соответствующем поле на панели инструментов дату и нажав кнопку [**Установить дату**].

График работы строится на основе [режима работы](#)<sup>40</sup>, назначенного сотруднику

(например, при приеме на работу, при изменении режима/условий труда и проч.). Если сотрудник оформлен на несколько ставок (по основной работе и по совместительству), то отображаются графики работ по каждой из ставок.

В окне редактирования графика можно откорректировать начало и окончание рабочего дня или обеденного перерыва. При этом обязательно следует отметить изменяемый день в колонке **Рабочий день**, а по окончании внесения всех изменений выполнить функцию **Подтвердить готовность** на панели инструментов. Для повторного внесения изменений предварительно следует выполнить функцию **Доработать**.

Внесенные корректировки отображаются как в графиках работы, так и в таблице учета рабочего времени, если они не перекрываются ручными корректировками табеля или приказами.

Рабочий день	Дата	День недели	Рабочая смена	Продолжительн... рабочего дня	Начало	Окончание	Перерыв для отдыха и питания	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/>	03.07.2015	Пятница		00:00					
<input type="checkbox"/>	04.07.2015	Суббота		00:00					
<input type="checkbox"/>	05.07.2015	Воскресенье		00:00					
<input checked="" type="checkbox"/>	06.07.2015	Понедельник		07:00	10:00	18:00	01:00	13:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2015	Вторник		09:00	08:00	18:00	01:00	13:00	14:00
<input type="checkbox"/>	08.07.2015	Среда		08:00	09:00	18:00	01:00	13:00	14:00
<input type="checkbox"/>	09.07.2015	Четверг		08:00	09:00	18:00	01:00	13:00	14:00
<input type="checkbox"/>	10.07.2015	Пятница		08:00	09:00	18:00	01:00	13:00	14:00
<input type="checkbox"/>	11.07.2015	Суббота		00:00					
<input type="checkbox"/>	12.07.2015	Воскресенье		00:00					

Рис. 49. Графики работ

## 4.9. Графики отпусков

### 4.9.1. Привязка персональных отпусков

С помощью функции **Графики отпусков > Привязка персональных отпусков** осуществляется назначение дополнительных отпусков индивидуально для каждого сотрудника (например, за выслугу лет, за ненормированный рабочий день и проч.).

Для создания новой записи предназначена функция **Привязка персональных отпусков** на панели инструментов или в локальном меню. В открывшемся окне параметров следует выбрать вид отпуска (доступны только трудовые отпуска). На вкладке **Продолжительность** создаются записи для указания составляющих частей общей продолжительности отпуска. На вкладке **Работники** формируется перечень сотрудников, которым назначается данный вид отпуска.

### 4.9.2. План-график отпусков

Функция меню **Графики отпусков > План-график отпусков** предназначена для формирования графика предоставления отпусков на календарный год.

При выборе функции **Создать** открывается окно редактирования, в котором следует указать наименование создаваемого графика и период (год).

В нижней части окна приводится перечень сотрудников в разрезе подразделений и сетка графика отпусков по месяцам. В ячейках графика приводятся данные указывающие, с какого числа данного месяца и на какое количество дней запланирован отпуск.

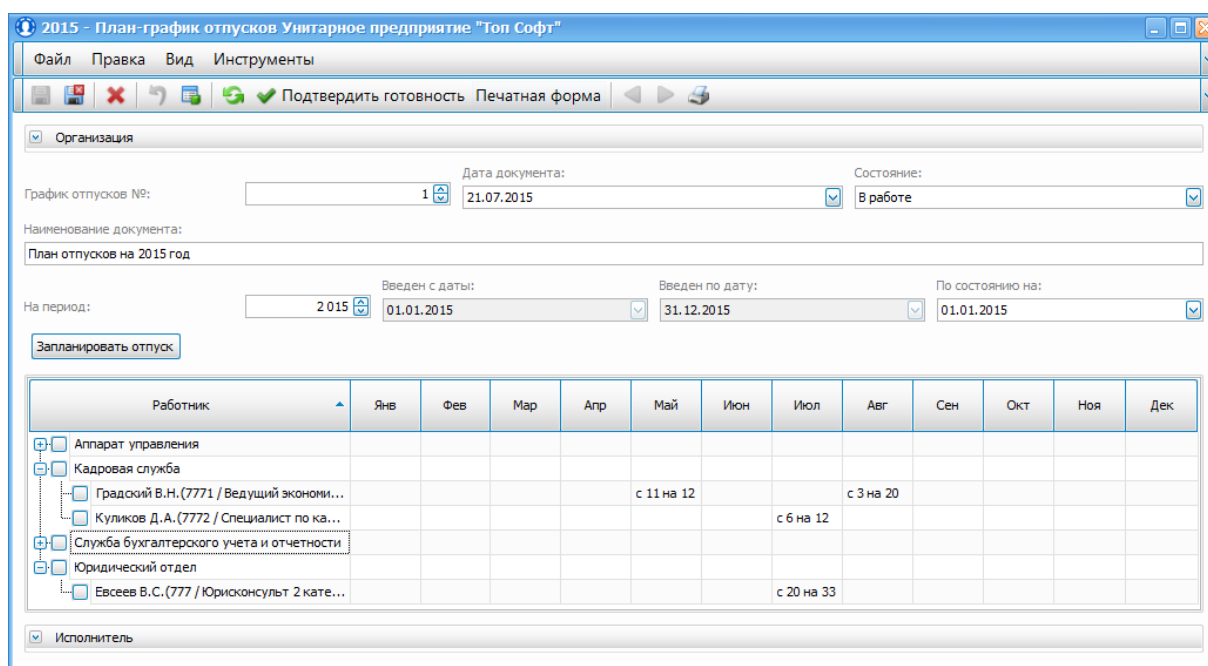


Рис. 50. График отпусков

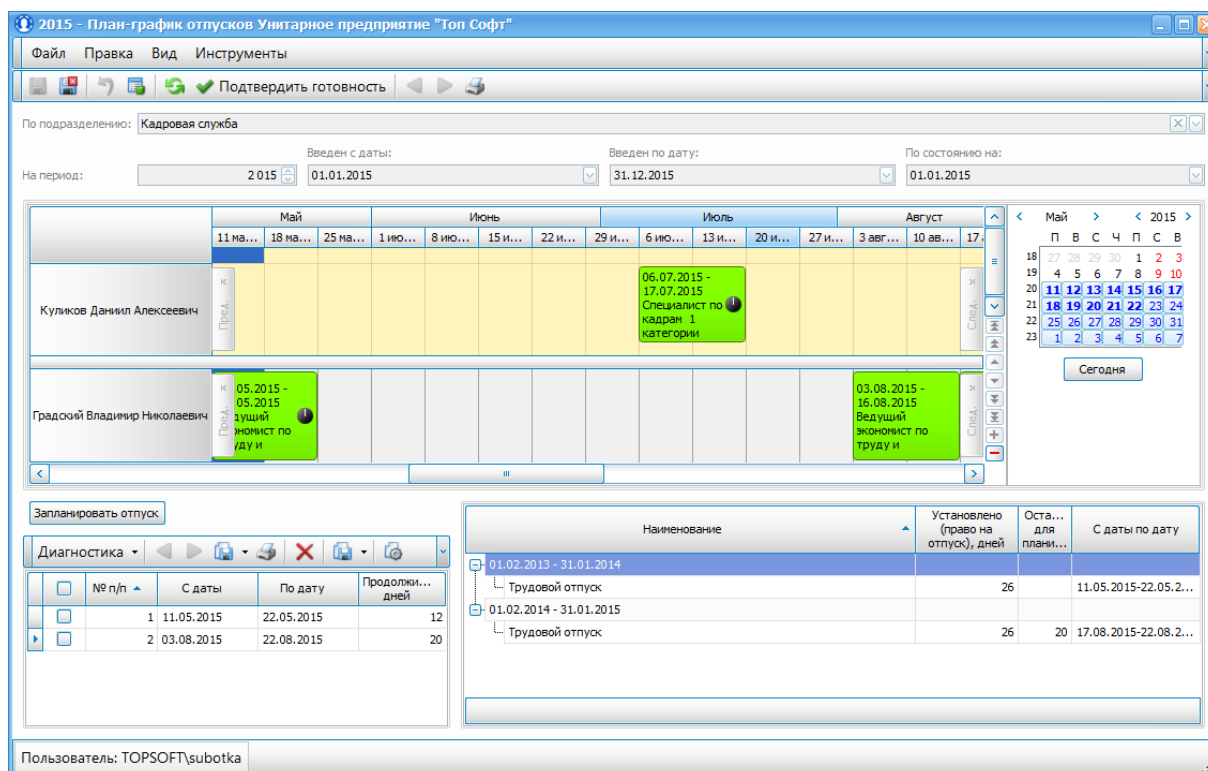


Рис. 51. Графическое представление данных

При нажатии на кнопку [Запланировать отпуск] появляется окно планирования отпуска сотрудника. Здесь следует указать **ФИО сотрудника** и период отпуска в полях **С даты**, **По дату**.

В нижней части окна отображаются сведения о положенных отпусках (в разрезе рабочих периодов). Если у сотрудника имеется неиспользованный отпуск за несколько периодов, то по умолчанию система последовательно распределяет дни отпуска, начиная с более раннего периода. Для корректировки такого распределения следует перейти в окно детальной информации, нажав **Enter** на необходимом периоде, и ввести количество дней отпуска для этого периода.

После нажатия кнопки **[Сохранить]** окно будет закрыто, а запланированный отпуск отобразится в сетке графика.

При нажатии **Enter** на сотруднике и далее кнопки **[Запланировать отпуск]** можно вернуться в окно планирования отпуска по этому сотруднику.

При нажатии **Enter** на подразделении открывается окно для просмотра и планирования отпусков по сотрудникам этого подразделения. В верхней части окна приводится графическое представление периодов отпусков. С помощью функций локального меню возможно изменение отображаемых периодов. В нижней части справа приводятся сведения о положенных отпусках сотрудника, выбранного в графическом представлении, слева — об уже запланированных отпусках (по **Enter** можно перейти к редактированию отпуска). По кнопке **[Запланировать отпуск]** открывается окно планирования отпуска сотрудника, аналогичное описанному выше, но с той лишь разницей, что в поле **ФИО сотрудника** возможен выбор сотрудника только текущего подразделения.

### 4.9.3. Рабочие периоды

Пункт меню *Графики отпусков > Рабочие периоды* позволяет просмотреть сведения о рабочих периодах, за которые предоставляются трудовые отпуска, а также сведения о положенных и предоставленных отпусках.


Данные формируются автоматически на основании приказов (о приеме на работу, о предоставлении отпусков и проч.), продолжительности отпусков, заданной в [штатном расписании](#)<sup>44</sup> для штатной единицы, привязанных [персональных отпусков](#)<sup>69</sup> сотрудников.



## 4.10. Документы


### 4.10.1. Трудовые договоры (контракты)

С помощью функции *Документы > Трудовые договоры (контракты)* осуществляется доступ к списку всех договоров с сотрудниками организации.

Для удобства работы со списком предназначена [панель фильтров](#)<sup>21</sup>. Здесь предлагается задать параметры отбора договоров по наиболее значимым критериям, а также [сконструировать](#)<sup>14</sup> собственный *Пользовательский фильтр*. Воспользовавшись функциями панели инструментов, можно: применить фильтр, применять заданные критерии отбора автоматически при открытии картотеки, очистить все поля фильтра.

Для отображения/скрытия панели фильтров используется функция *Панели >  Фильтр*.

С помощью функции  (*Журнал учета*) можно распечатать журналы учета трудовых договоров сотрудников. При запуске функции указываются период, за который формируется журнал, и исполнитель. Далее с помощью функции  *Формировать* непосредственно осуществляется формирование журнала. В журнал попадают договоры, находящиеся в состоянии *Готово*.

Создание нового документа осуществляется с помощью функции  *Создать* и далее выбора необходимого вида договора:

Для РФ	Для РБ
Новый трудовой договор (срочный) (по истечении срока прежнего)	Новый контракт (по истечении срока прежнего)
Новый трудовой договор (бессрочный) (по истечении срока прежнего)	Новый трудовой договор (по истечении срока прежнего)
Трудовой договор (срочный) на прием	Контракт на прием

Для РФ	Для РБ
Трудовой договор (срочный) на перевод	Контракт на перевод
Трудовой договор (бессрочный) на прием	Трудовой договор на прием
Трудовой договор (бессрочный) на перевод	Трудовой договор на перевод
Новый трудовой договор (срочный) (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда	Новый контракт (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда
Новый трудовой договор (бессрочный) (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда	Новый трудовой договор (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда

В созданном договоре вид действия (**Прием**, **Перевод** или **Новый (по истечении срока прежнего)**, **Новый (по истечении срока прежнего) с изменением условий труда**) устанавливается автоматически в соответствии с выбранной функцией и не подлежит редактированию. В зависимости от вида действия в договоре будут доступны/недоступны некоторые поля, а также будет осуществляться привязка к соответствующим приказам: [о приеме на работу](#)<sup>57</sup>, [о переводе](#)<sup>59</sup> или [о заключении трудового договора](#)<sup>60</sup>. Создание договоров возможно также из указанных приказов.

В разделе **Итого сроки по договору (контракту)** отображается суммарная продолжительность договора с учетом его продлений. Изменение данных осуществляется на основании приказов [о продлении договора](#)<sup>61</sup>.


После выбора **ФИО сотрудника** номер договора заполняется табельным номером сотрудника. При формировании договоров на прием, если на сотрудника еще не оформлена карточка, то ее можно создать непосредственно из списка выбора с помощью кнопки **[Создать]** — в открывшемся окне необходимо ввести фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника, по кнопке **[Склонение ФИО]** можно просмотреть и откорректировать склонение по падежам.

Если на сотрудника уже оформлен **Приказ**, то он выбирается в соответствующем поле. В списке выбора отображаются неутвержденные приказы без привязанного договора по выбранному сотруднику и виду действия.

После привязки приказа все данные, которые были ранее заполнены в приказе (штатная единица, режим работы, оплата, сроки и проч.) будут заменены данными из договора. При наличии связи договора с приказом данные синхронизируются, т. е. изменение одних и тех же данных в одной из форм ведет к их изменению в другой. Однако при разрыве связи в приказ возвращаются первоначально внесенные в него данные.

Если договор создан из приказа, то поля **ФИО сотрудника**, **Приказ**, а также вид действия договора недоступны для редактирования (после утверждения приказа все поля договора становятся недоступными для редактирования).

В разделе **Условия по договору** следует указать штатную единицу, режим работы (и его описание), оплату труда, размер ставки.

 Значение поля **С даты** синхронизируется с датой в приказе. Значения полей **По дате**, **Сроком на: Лет, Месяцев, Дней** не синхронизируются.

Параметр **На срок менее одного года** присутствует только в срочном трудовом договоре/контракте и доступен для вида действия **Новый (по истечении срока прежнего)**, т. е. только при перезаключении контракта. Установка данного параметра обязательна, если срок действия контракта менее года.

Если к штатной единице в штатном расписании привязаны отпуска, то они отобразятся в подразделе **Трудовой отпуск**. При необходимости их можно откорректировать.

В договор могут быть также внесены **Дополнительные условия**.



В разделе **Исполнитель** указывается сотрудник, ответственный за оформление договора.

Рис. 52. Контракт

После того как необходимые данные по сотруднику заполнены и проверены, следует выполнить функцию **Подтвердить готовность** на панели инструментов — все поля будут закрыты для редактирования и договор будет переведен в состояние *Готово*. В этом случае станет возможным создание [дополнительных соглашений](#)<sup>74</sup>. Для внесения корректировок необходимо вернуть запись в состояние *В работе*, выбрав функцию **Доработать**.


Перевод в состояние *Готово* осуществляется также при утверждении связанного с договором приказа. В этом случае вернуть договор *В работу* уже невозможно.

Функция **Печатная форма контракта/трудового договора** позволяет просмотреть и распечатать документ.

Удалить договор можно только из списка, если при этом он:

- создан из списка (т. е. договоры, созданные через приказ, удалить нельзя);
- находится в состоянии *В работе*;
- не привязан к приказу.

## 4.10.2. Дополнительные соглашения

Функция  *Создать допсоглашение* предусматривает создание следующих видов дополнительных соглашений:

- *Продление контракта (Продление трудового договора (срочного));*
- *Изменение существенных условий труда;*
- *Перемещение;*
- *Изменение ФИО;*
- *Назначение персональных надбавок;*
- *Отмена персональных надбавок;*
- *Назначении премии;*
- *Снятие премии;*
- *Изменение режима рабочего времени;*
- *Изменение оплаты.*

Создание дополнительных соглашений возможно:

- из списка соглашений (*Документы > Допсоглашения*);
- из окна редактирования [договора](#) <sup>71</sup>;
- из окна редактирования позиций приказов.

В окне редактирования дополнительного соглашения указываются дата его создания и номер.

Поля *К договору*, *Приказ*, *Сотрудник* заполняются вручную (при создании из списка соглашений) или автоматически (при создании соглашения из соответствующих документов). В последнем случае эти поля будут недоступны для редактирования.

В полях *Внести изменения* указываются даты начала и окончания действия дополнительного соглашения.

В разделе *Исполнитель* указывается сотрудник, ответственный за оформление дополнительного соглашения.

**Дополнительное соглашение на продление контракта/договора.** В поле *Сотрудник* список выбора формируется на дату создания допсоглашения плюс 2 месяца и содержит тех сотрудников, срок действия контракта которых необходимо продлить или контракт которых не имеет точной даты окончания (например, прием на время отсутствия основного сотрудника и т. п. — заполнено поле *До срока (момента)*). После выбора сотрудника в поле *К договору* автоматически привязывается контракт, который необходимо продлить. При этом дата окончания срока действия контракта (или дата последнего продления, если контракт продлевался) устанавливается как дата начала действия нового контракта. Также заполняются данные о должности, ставке и виде работы на дату формирования допсоглашения.

Раздел *Действующие (текущие) условия* — *Срок трудового договора* заполняется данными из контракта. Так как контракт продлевается на старых условиях, то в новых условиях содержится только новый срок продления контракта.

Раздел *Новые условия* — *Срок трудового договора* заполняется вручную. Максимальный срок действия продлеваемого контракта не должен превышать 5 лет. Если необходимо продлить контракт *На срок менее 1 года*, то следует установить соответствующий параметр. В этом же разделе необходимо указать, какой пункт существующего контракта нужно изменить и каким пунктом его дополнить. Текст дополняемого пункта вносится в расположенное ниже поле.



Заполненные в разделе *Новые условия* — *Срок трудового договора* данные и значение

поля **Ввести изменения: С даты** будут заменены в связанном приказе. При удалении ссылки на приказ предыдущие данные приказа восстанавливаются.

**Дополнительное соглашение на изменение существенных условий труда.** В разделе **Действующие условия** отображаются актуальные данные по сотруднику на дату изменения.

В разделе **Новые условия** доступ к подразделам определяется установкой параметров **Изменить режим работы, Изменить оплату труда, Изменить отпуск**. По умолчанию в подразделах отображается информация, актуальная для сотрудника на дату изменения. При снятии параметров вся измененная информация сбрасывается в значения по умолчанию. В полях **Пункт, Подпункт** и расположенном ниже поле для каждого из подразделов указывается текстовая трактовка вносимых изменений.

**Дополнительное соглашение на перемещение сотрудника.** Заполненные в разделе **Условия перемещения** данные и значение поля **Ввести изменения: С даты** будут заменены в связанном приказе. При удалении ссылки на приказ предыдущие данные приказа восстанавливаются.

После того как необходимые данные заполнены и проверены, следует выполнить функцию  **Подтвердить готовность** на панели инструментов — все поля будут закрыты для редактирования и допсоглашение будет переведено в состояние **Готово**. Для внесения корректировок необходимо вернуть запись в состояние **В работе**, выбрав функцию  **Доработать**.

Перевод в состояние **Готово** осуществляется также при утверждении связанного с соглашением приказа. В этом случае вернуть соглашение **В работу** уже невозможно.

Удалить дополнительное соглашение можно только из списка, если при этом оно:

- создано из списка или контракта (т. е. соглашения, созданные через приказ, удалить нельзя);
- находится в состоянии **В работе**;
- не привязано к приказу.

### 4.10.3. Договоры подряда

Договор подряда можно создать как для штатного, так и для внештатного сотрудника.

Номер договора формируется в формате: **номер номенклатуры дел/порядковый номер**.

В договоре подряда указываются период выполнения работ, предмет договора и стоимость работ.

Функция **Создать акт** на панели инструментов позволяет оформить и распечатать акт приемки результатов выполненных работ.

Просмотреть акт, привязанный к договору подряда, можно с помощью кнопки [**Акты сдачи-приемки**].

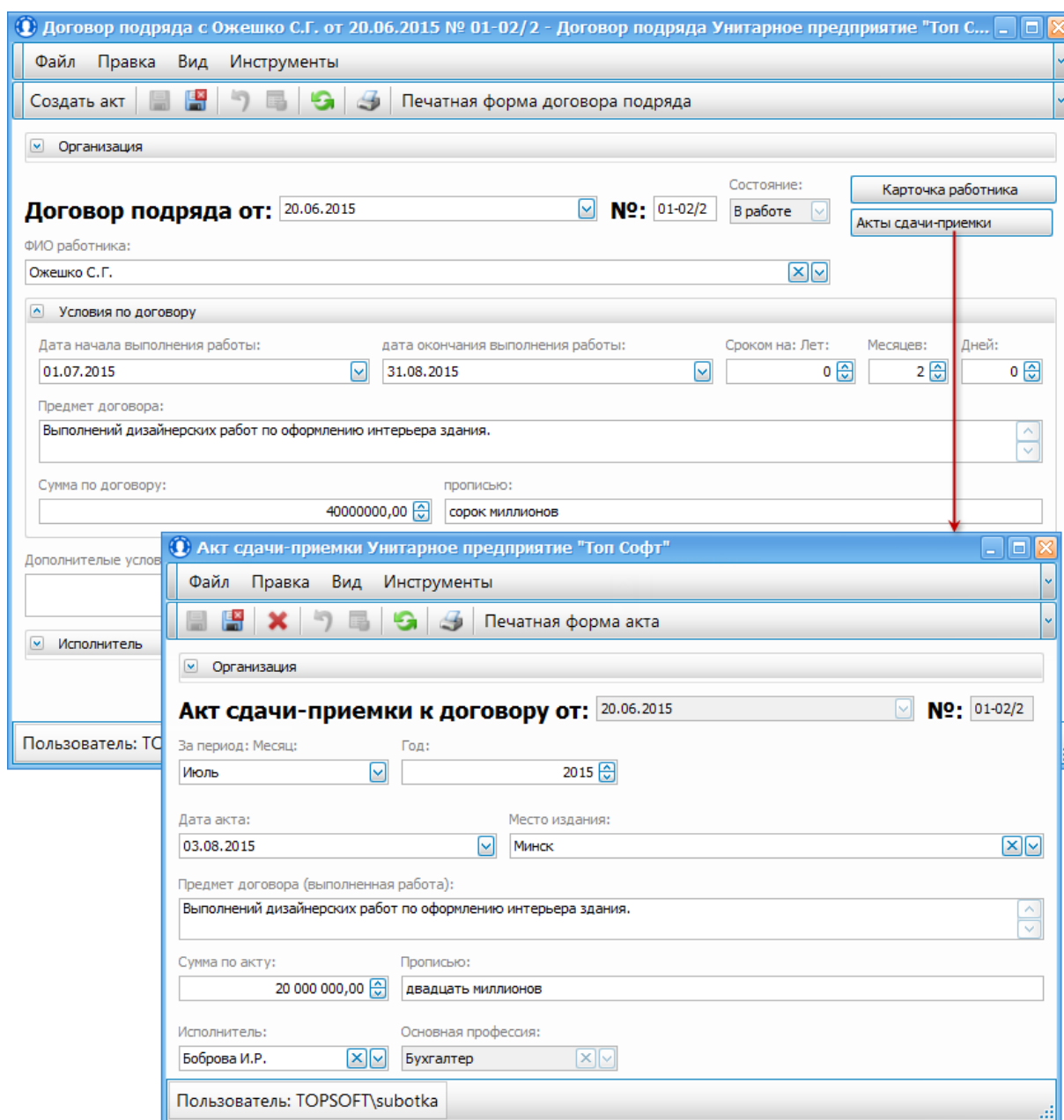



Рис. 53. Договор подряда

#### 4.10.4. Персональные документы

Доступ ко всем личным документам всех сотрудников осуществляется с помощью функции *Документы > Персональные документы*.

Для добавления нового документа предназначена функция  *Создать персональный документ сотрудника*.

Документ с типом *Паспорт гражданина Республики Беларусь* или *Паспорт гражданина Российской Федерации* (в зависимости от настройки на страну) создается автоматически при создании карточки сотрудника.

В окне редактирования следует выбрать сотрудника и [тип персонального документа](#)<sup>39</sup>. В зависимости от выбранного типа документа и его настроек будут открыты для заполнения необходимые поля. В большинстве случаев потребуется указать номер, серию и

дату выдачи документа. В поле **Приложение** можно привязать электронную копию документа.

Просмотр и создание документов возможно также в личных [карточках сотрудников](#)<sup>52</sup>.

**Документ, удостоверяющий личность** (в настройках типа документа имеется категория *Документ, удостоверяющий личность*). При создании таких документов возможна установка параметров **Основной документ, удостоверяющий личность** или **Предыдущий основной документ, подтверждающий личность**. Параметр **Основной документ, удостоверяющий личность** должен быть установлен только в одном из документов сотрудника.


**Документы родственника** (в настройках типа документа имеется категория *Документ о родственнике*). При создании таких документов доступно поле **Родственник**, в котором следует выбрать родственника сотрудника. Список родственников предварительно должен быть сформирован в карточке сотрудника на вкладке **Общие сведения** в разделе **Семейное положение**.


## 4.10.5. Листки нетрудоспособности


Функция **Документы > Листки нетрудоспособности** предназначена для учета больничных листов сотрудников.

Для удобства работы со списком предназначена [панель фильтров](#)<sup>21</sup>. Здесь предлагается задать параметры отбора листов по наиболее значимым критериям, а также [сконструировать](#)<sup>14</sup> собственный **Пользовательский фильтр**. Воспользовавшись функциями панели инструментов, можно применить фильтр, применять заданные критерии отбора автоматически при открытии списка, очистить все поля фильтра.


Для отображения/скрытия панели фильтров используется функция **Панели > Фильтр**.

Для создания новой записи предназначена функция  **Внести**. В окне редактирования больничного листка следует перенести из выданного сотруднику документа все необходимые данные.

 **Внесение листков нетрудоспособности возможно также в [карточке сотрудника](#)**<sup>49</sup>.

Функция  **Журнал учета** позволяет сформировать отчеты **Журнал учета листков нетрудоспособности** и **Контроль по заболеваемости** в соответствии с заданными параметрами:

- **С даты, По дату** — период, за который будет сформирован отчет;
- **Сотрудники: Все/Штатные/Нештатные**;
- **Исполнитель** — лицо, ответственное за формирование отчета.

После указания параметров следует выполнить функцию  **Формировать** для получения печатной формы отчета.

## 4.11. Отчеты и аналитика

### 4.11.1. Аналитические отчеты

#### 4.11.1.1. Аналитические отчеты

Аналитические отчеты являются достаточно гибким инструментом для получения интересующей пользователя информации в необходимом разрезе данных. В основу таких отчетов положены сводные таблицы и диаграммы, легко адаптируемые под текущие

потребности.

С помощью функции *Отчеты и аналитика* > *Аналитические отчеты* > *Аналитические отчеты* возможно создание различных шаблонов аналитических отчетов, для каждого из которых указываются:

- **Наименование** — вносится наименование, отражающее суть отчета;
- **Источник данных** — из predeterminedенного списка выбирается таблица, на основе данных которой будет строиться отчет;
- **Строка фильтра** — открывается [конструктор фильтра](#)<sup>14</sup>, позволяющий создать набор условий для отбора данных в отчет.

Чтобы начать построение сводной таблицы, следует выполнить функцию *Подключить данные для анализа*. В результате на вкладку *Сводная таблица* из указанного источника данных будет извлечен перечень доступных полей таблицы. Далее нужные для отчета поля следует переместить (с помощью правой кнопки мыши) в необходимую область сводной таблицы (в область строки, столбца или поля данных).

Для получения печатной формы предусмотрена функция (*Печать сводной таблицы*).

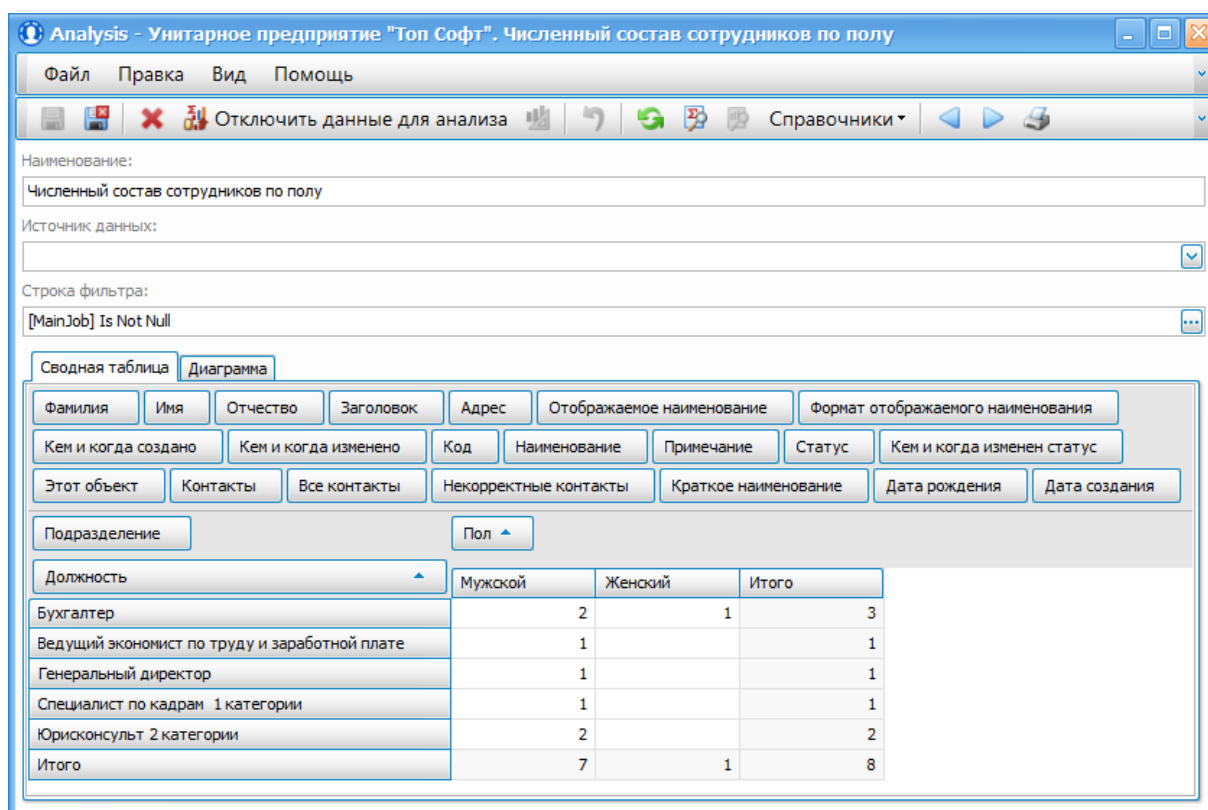


Рис. 54. Аналитический отчет

*Диаграмма* строится на основании данных сводной таблицы.


Параметры **Показать колонку Общий Итог** и **Показать строку Общий Итог** определяют, выводить ли на диаграмму данные соответственно из столбца или строки **Итого** сводной таблицы.

По умолчанию диаграмма представлена в виде простой гистограммы. Для смены типа диаграммы и настройки ее внешнего вида предназначена функция (*Мастер создания диаграммы*).

Для вывода на печать предусмотрена функция (*Печать диаграммы*).

По окончании работы с отчетом следует выполнить функцию *Отключить данные*

для анализа (при закрытии окна отключение осуществляется автоматически). При этом настройка сводной таблицы сохраняется в шаблоне. В дальнейшем для просмотра отчета понадобится лишь подключить данные.

💡 Создание новых шаблонов и просмотр отчетов могут осуществляться непосредственно в списочных формах (например, в организационно-штатных структурах, в картотеке сотрудников и т. д.) с помощью функции  (Аналитика). При этом следует учитывать, что при вызове функции Аналитика всегда создается новый шаблон, созданный и сохраненный ранее шаблон доступен только в списке аналитических отчетов.

#### 4.11.1.2. Бизнес-монитор



Рис. 55. Бизнес-монитор

Программный продукт **Бизнес-Монитор** представляет собой управленческую систему класса BI (Business Intelligence), которая предназначена руководителей предприятий среднего и высшего звена, аналитиков, собственников бизнеса, вовлеченных в процесс управления.

При помощи **Бизнес-Монитора** можно создать собственную систему оценки хозяйственной деятельности. **Бизнес-Монитор** позволяет определить ключевые показатели бизнеса исходя из специфики и потребностей конкретного предприятия. Для каждого показателя можно определить критерии оценки, периоды измерения значений и источники данных.

Используя богатые визуальные возможности **Бизнес-Монитора**, можно создавать

"приборные панели", наглядно отображающие ключевые показатели эффективности (КПЭ) в виде графиков, информационных окон, диаграмм, таблиц, стрелочных индикаторов и т. д. Имеется возможность просмотреть прикрепленные к показателям формы регламентированной отчетности и другие документы.

**Бизнес-Монитор** позволяет определить регламенты получения данных и обновления показателей, назначить должностных лиц, ответственных за определенные показатели, отслеживать изменения значений показателей и определить управляющие воздействия, связанные с данными показателями.

Для запуска **Бизнес-монитора** непосредственно из модуля **Галактика "Кадровое администрирование"** в конфигурационном файле необходимо прописать строку:


```
<appSettings>
  <add key="GlobalPachByBI" value="https://hcm.topsoft.local/" />
</appSettings>
```

Более подробную информацию о работе с **Бизнес-монитором** можно прочитать в отдельной документации, поставляемой с этим приложением.

## 4.11.2. Статистические отчеты

### 4.11.2.1. Форма 6-т (кадры) (РБ)

Функция меню *Отчеты и аналитика > Статистические отчеты > 6-Т (Кадры) отчеты* предназначена для пользователей РБ и позволяет получить форму государственной статистической отчетности 6-т (кадры) "Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров".

Для формирования отчета необходимо выбрать функцию  *Создать*. В открывшемся окне заполняются параметры отчета.

*За отчетный период* — устанавливается предыдущий по отношению к текущему год, *С даты и По дату (Данные по состоянию на)* — соответственно начало и окончание отчетного года.

В *Списке разделов* создаются:

- Раздел I. Численность, состав и уровень образования работников на конец отчетного года — сведения о списочной численности работников организации на конец отчетного года по категориям персонала, уровню (ступени) образования и возрастным группам.
- Раздел II. Профессиональное обучение работников за год — сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке и проч.

При нажатии **Enter** на разделе осуществляется переход в окно просмотра собранных системой данных для этого раздела.

По кнопке [*Справочник сотрудников за отчетный год*] можно посмотреть информацию по сотрудникам, которые учитываются при формировании статистических данных отчета (сотрудники, которые работали в организации на конец отчетного периода). Информация представлена на двух вкладках, которые соответствуют разделам отчета. По **Enter** можно перейти в окно с данными по сотруднику, которые здесь же можно откорректировать (соответствующие изменения синхронно переносятся в карточку сотрудника).

Функция *Обновить форму* в окне просмотра данных по разделу позволяет актуализировать (пересчитать) данные в соответствии с внесенными изменениями.

В любом из открываемых окон доступна функция *Печатная форма отчета*, которая позволяет получить как полный отчет, так и отдельные его разделы.

Функция *Утвердить отчет* закрывает отчет на редактирование.



#### 4.11.2.2. Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год (РФ)

Для формирования отчета следует сначала задать общие *Настройки отчета*. В настройках обязательно указываются:

- дата создания организации;
- режим работы;
- продолжительность рабочего дня.

Далее можно *Создать отчет*. В частных настройках отчета необходимо указать даты формирования, подписания и отчетную дату. При необходимости можно изменить общие настройки.

Для автоматического заполнения поля *Среднесписочная численность* используется функция *Рассчитать среднесписочную численность*. При этом должны быть заполнены таблицы учета рабочего времени за отчетный год.

Функция *Печатная форма отчета* позволяет просмотреть и вывести отчет на печать.

#### 4.11.2.3. Сведения о численности и заработной плате работников (РФ)

Для формирования отчета следует сначала задать общие настройки (*Открыть настройки отчета*). В настройках обязательно указываются:


- дата создания организации;
- режим работы;
- продолжительность рабочего дня.

Далее можно *Создать отчет*. В частных настройках отчета необходимо указать отчетную дату, период формирования и дату составления отчета.


С помощью функции *Рассчитать показатели* осуществляется сбор данных для отчета.

Функция *Печатная форма отчета* позволяет просмотреть и вывести отчет на печать по форме П-4.

#### 4.11.2.4. Оклады и надбавки сотрудников

Для формирования отчета необходимо выбрать функцию  *Создать*. В открывшемся окне заполняются параметры отчета:

- **Отчетная дата** — дата, по состоянию на которую будет сформирован отчет;
- **Должность** — фильтр по должностям сотрудников;
- **Подразделение** — фильтр по подразделению;
- **Исполнитель** — Ф.И.О. сотрудника, ответственного за составление отчета.

Затем с помощью функции  *Формировать* (в окне параметров или в списке) осуществляется формирование отчета. Данные в отчете сортируются по Ф.И.О. сотрудников.




При необходимости формирования отчетов с иным набором параметров можно либо откорректировать текущие параметры, либо создать новый набор параметров.


#### 4.11.3. Списки

Функции, сгруппированные в меню *Отчеты и аналитика > Списки* позволяют формировать следующие списочные отчеты:

- **Дни рождения** — позволяет отслеживать дни рождения сотрудников, юбилейные даты, выход на пенсию;

- *Сроки трудовых договоров* — позволяет отслеживать сроки окончания контрактов/ трудовых договоров;
- *Мужчины/женщины*;
- *Дети* — позволяет получить списки детей сотрудников по возрастам: до 7 лет, с 7 до 14 лет, до 18 лет;
- *Пенсионеры* — позволяет получить списки сотрудников пенсионного возраста (женщины — 55 лет, мужчины — 60 лет), предпенсионного возраста (женщины — 53 года, мужчины — 58 лет) и являющихся пенсионерами (наличие удостоверяющего документа, в наименовании которого присутствует слово "Пенсионное");
- *Иностранцы* — позволяет получить списки иностранных граждан и лиц без гражданства (определяются по соответствующему признаку в карточке сотрудника, вкладка *Общие сведения* > раздел *Документ, подтверждающий личность* > поле *Гражданство*).

Все типы списков формируются аналогичным образом. При выборе функции  *Создать* открывается окно, в котором следует указать параметры формирования отчета и выполнить функцию *Сформировать список*. С помощью функций  *Добавить*,  *Исключить* возможна корректировка автоматически сформированного списка. С помощью соответствующей функции можно получить *Печатную форму списка*.

 Для корректного формирования списков необходимо, чтобы в карточках сотрудников были заполнены все учетные данные (дата рождения, пол, дети и т. д.).

#### 4.11.4. Номенклатура дел персонала

Данная функция позволяет сформировать интерактивный реестр номенклатурных списков и вывести его на печать.

При создании нового реестра следует указать его порядковый номер, наименование и дату формирования.

С помощью функции *Сформировать* будет сформирован *Список дел номенклатуры* с указанием количества имеющихся документов соответствующего [типа номенклатурного дела](#)<sup>39</sup>. По **Enter** на записи можно перейти в окно редактирования, в котором с помощью функции *Список документов* открывается перечень документов для данного типа номенклатурного дела. В свою очередь, по **Enter** на записи в окне с перечнем документов можно перейти в окно редактирования этого документа.

Функция *Печатная форма* позволяет вывести реестр номенклатурных дел на печать.

#### 4.11.5. Персоналифицированный учет (РБ)

Для пользователей Беларуси функция меню *Отчеты и аналитика* > *Персоналифицированный учет* предоставляет доступ к формированию форм персоналифицированного отчета:

- [ПУ-1 "Анкета застрахованного лица"](#);
- [ПУ-2 "Сведения о приеме и увольнении"](#).

Для формирования отчета необходимо выбрать функцию  *Создать* и далее в выпадающем меню необходимый вид отчета.

В открывшемся окне заполняются параметры отчета. На вкладках формируются данные для получения соответствующих типов формы.

При выполнении функции *Утвердить отчет* все данные становятся недоступными для редактирования. Вернуть отчет в работу можно с помощью функции *Доработать*.

Функция *Печатная (электронная) форма отчета* позволяет получить как печатный вариант формы, так электронный для отмеченных сотрудников. При формировании электронного отчета система предоставляет ссылку (путь на диске) для просмотра созданного отчета.

### Форма ПУ-1 "Анкета застрахованного лица"

Наименование отчета заполняется автоматически в соответствии с видом отчета и не подлежит редактированию.

В качестве даты заполнения отчета по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости может быть откорректирована.

Номер пачки проставляется автоматически, но может быть отредактирован.

В разделе *Список форм в пачке* содержатся вкладки с данными, соответствующие типам получаемых форм. При нажатии **Enter** на записи открывается окно с детальной информацией по сотруднику. В этом же окне можно получить печатную (электронную) форму по данному сотруднику.

Вкладки:

- *Тип формы — Регистрация* — заполняется при принятии на работу физического лица, не имеющего страхового свидетельства государственного социального страхования. Вкладка содержит список только тех сотрудников, у которых в списке документов отсутствует свидетельство социального страхования.

При наличии в документе, удостоверяющем личность, реквизита *Идентификационный номер* в форме ПУ-1 заполняются реквизиты "Тип формы", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Гражданство" и "Идентификационный номер". При отсутствии реквизита *Идентификационный номер* заполняются все реквизиты формы ПУ-1, кроме сведений о ранее выданном свидетельстве социального страхования (заполняются только при изменении анкетных данных и восстановлении свидетельства социального страхования).

- *Тип формы — Изменение анкетных данных* — заполняется в случае изменения анкетных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола застрахованного лица или других сведений. Вкладка содержит список тех сотрудников, у которых заведен новый документ, удостоверяющий личность (с датой выдачи не более пяти дней назад от даты формирования отчета), при этом у старого документа должен быть установлен признак *Предыдущий основной документ, подтверждающий личность*, а у нового — *Основной документ, подтверждающий личность*. Также у сотрудника в списке документов должно быть свидетельство социального страхования.

В форме заполняются только те строки, которые изменились в документе, удостоверяющем личность, обязательно заполняются реквизит "Гражданство" и сведения о ранее выданном свидетельстве социального страхования.

- *Тип формы — Восстановление страхового свидетельства* — заполняется в случае утери свидетельства социального страхования, его непригодности и других аналогичных случаях. Вкладка содержит список всех сотрудников.

В форме заполняются только реквизит "Гражданство" и сведения о ранее выданном свидетельстве социального страхования.

Если в пачке содержится несколько различных типов форм ПУ-1 (т. е. отмечены сотрудники на разных вкладках), то при формировании печатного и электронного отчетов они располагаются в следующем порядке:

- 1) Регистрация.
- 2) Изменение анкетных данных.
- 3) Восстановление свидетельства.

При этом в группе по типу форм сотрудники сортируются по Ф.И.О.

#### Форма ПУ-2 "Сведения о приеме и увольнении"

Наименование отчета заполняется автоматически в соответствии с видом отчета и не подлежит редактированию.

В качестве даты заполнения отчета по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости может быть откорректирована.

Номер пачки проставляется автоматически, но может быть отредактирован.

В качестве отчетного периода устанавливается предыдущий квартал по отношению к текущей дате. Квартал и год могут быть изменены. Даты начала и окончания отчетного квартала, а также дата, по состоянию на которую формируются данные (равна дате окончания квартала) проставляются автоматически и не редактируются.

В разделе **Список форм в пачке** содержатся вкладки с данными, соответствующие типам получаемых форм. Пачка может быть сформирована только по одному типу формы, поэтому необходимо отметить один из соответствующий форме параметров. При нажатии **Enter** на записи открывается окно с детальной информацией по сотруднику. В этом же окне можно получить печатную (электронную) форму по данному сотруднику.

Вкладки:

- **Тип формы — Исходная** — заполняется на основании приказов (распоряжений) о приеме на работу и увольнении с работы. За определенный отчетный период по одному застрахованному лицу может быть представлена только одна форма. По застрахованным лицам, принятым на работу и уволенным с работы данного работодателя (по основному месту работы и по совместительству) и не имеющим перерывов в работе, в форме указывается одна дата приема на работу (более ранняя) и одна увольнения с работы (более поздняя).

- **Тип формы — Корректирующая** — предназначена для изменения ранее представленных сведений. Форма полностью заменяет данные за этот период по одному или нескольким застрахованным лицам. В форме правильно заполненные реквизиты повторяются в таком же виде, как они были заполнены в форме ПУ-2, представленной ранее за определенный отчетный период, неправильные заменяются правильными.

После установки параметра **Тип формы — Корректирующая** становится доступным поле для выбора ПУ-2, которую необходимо скорректировать. При этом в списке отображаются сотрудники, по которым был сформирован корректируемый отчет. Далее из этого списка выбирается сотрудник, по которому необходимо сформировать отчет.

- **Тип формы — Отменяющая** — заполняется при необходимости полной отмены сведений, ранее представленных за определенный отчетный период по одному, нескольким или всем застрахованным лицам.

После установки параметра **Типа формы — Отменяющая** становится доступным поле для выбора ПУ-2, которую необходимо отменить. При этом в списке отображаются сотрудники, по которым был сформирован отменяемый отчет. Далее из этого списка выбираются сотрудники, по которым необходимо сформировать отчет.

#### 4.11.6. Персонафицированный учет (РФ)

Для пользователей России функция меню **Отчеты и аналитика > Персонафицированный учет** предоставляет доступ к формированию форм:

- АДВ-1 "Анкета застрахованного лица";
- АДВ-2 "Заявление об обмене страхового свидетельства";
- АДВ-3 "Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства".

Для формирования отчета необходимо выбрать функцию  *Создать*, в открывшемся окне указать дату формирования отчета и номер пачки. Наименование отчета заполняется автоматически в соответствии с видом отчета и не подлежит редактированию.

В разделе *Список форм в пачке* следует выбрать вид формируемого отчета: *АДВ-1*, *АДВ-2* или *АДВ-3*.

Для отчета *АДВ-1* список сотрудников можно сформировать вручную с помощью функции  *Создать* или *Заполнить список автоматически* — будут добавлены все сотрудники, у которых отсутствует документ *Свидетельство социального страхования*.

Для отчета *АДВ-2* список сотрудников можно сформировать вручную с помощью функции  *Создать* или *Заполнить список автоматически* — если указан период, то будут добавлены все сотрудники, у которых имеется документ *Свидетельство социального страхования* и у которых в указанный период выдан документ, удостоверяющий личность; если период не указан, то будут добавлены все сотрудники, у которых имеется документ *Свидетельство социального страхования*.

Для отчета *АДВ-3* список сотрудников формируется вручную с помощью функции  *Создать*.

При выполнении функции *Утвердить отчет* все данные становятся недоступными для редактирования. Вернуть отчет в работу можно с помощью функции *Доработать*.

Функция *Печатная (электронная) форма отчета* позволяет получить необходимый печатный вариант формы.

# 5. Модуль "Рекрутинг и адаптация"

---

## 5.1. Назначение модуля

Правильный выбор кандидата может помочь в увеличении производительности, прибыли и повышении лояльности сотрудников. Неправильный выбор обычно сказывается на большой текучке персонала или недостаточной компетенции сотрудников.

Процедура подбора персонала, при всем многообразии используемых технологий, имеет несколько стандартных этапов:

- планирование количественных потребностей в персонале — на основании принятого плана стратегического развития компании или заявок линейных и функциональных служб об ожидаемых вакансиях;
- построение модели компетенций вакантных должностей, описание профиля вакансии и должностной инструкции;
- организация поиска кандидатов с использованием внутренних и внешних источников, а также нестандартных подходов;
- первичный отбор кандидатов (анализ резюме, телефонное интервью, анализ анкет);
- вторичный отбор (тестирование, собеседование, кейс-методы и пр.);
- принятие решения о найме сотрудника;
- оформление трудового договора, зачисление в штат, подготовка и проведение программы адаптации.

Подбором персонала могут заниматься рекрутинговые агентства (внешние рекрутеры) или отдел кадров компании (внутренние рекрутеры).

В состав комплексного решения *Галактика НСМ (Управление человеческим капиталом)* входит модуль *Галактика "Рекрутинг и адаптация"* (Action of Recruiting People, ARP), который, используя современные технологии, позволяет с максимальной эффективностью подбирать кадры.

Основные пользователи:

- HR-менеджер (рекрутер);
- HR-руководитель;
- инициатор вакансий (руководитель подразделения).

Круг решаемых задач:

- Ведение необходимой нормативно-справочной информации.
- Ведение штатной структуры и профилей должностей, включая возможность импорта (обновления) данных из внешней системы кадрового учета.
- Управление вакансиями:
  - учет заявок на открытие вакансий (подбор сотрудников);
  - формирование плана набора;
  - публикация вакансий на рабочих сайтах;
  - просмотр истории вакансии.
- Управление кандидатами:
  - поиск, подбор кандидатов, включая кадровый резерв, "прошлых" сотрудников/ претендентов, сбор откликов с сайтов, активный поиск;

- импорт данных по кандидату из резюме, анкет и т. п. с автоматическим распознаванием по ключевым словам;
- отбор кандидатов, включая учет принятых при работе с кандидатом действий и их результатов;
- ранжирование кандидатов;
- "ведение кандидата", включая период адаптации;
- Управление событиями:
  - планирование/назначение событий;
  - учет событий и отображение истории;
  - выполнение действий, связанных с событием (Email, SMS);
  - отслеживание сроков актуальности событий, статусов и т. п.
- Формирование необходимых отчетных форм, расчет и представление аналитических показателей.
- Импорт/экспорт необходимых данных из внешних источников информации, включая внешнюю систему кадрового учета.
- Интеграция с работными сайтами:
  - автоматическая публикация (повторная публикация, отмена) вакансий на рабочих сайтах;
  - сбор откликов;
  - поиск претендентов по заданным критериям.

## 5.2. Порядок работы

Порядок работы с модулем *Галактика "Рекрутинг и адаптация"* может несколько различаться в зависимости от того, используется ли он автономно или в рамках единой системы *Галактика НСМ*.

### Автономная работа модуля

На начальном этапе работы с модулем потребуются:

- Произвести [настройку модуля](#)<sup>88</sup>.
- Заполнить [справочники](#)<sup>96</sup> (часть справочников уже содержит типовые данные, при необходимости их можно дополнить).
- Ввести перечень [должностей и профессий](#)<sup>100</sup>.
- Для каждой из должностей создать один или несколько [профилей](#)<sup>101</sup>.
- Рекомендуется также ввести [организационно-штатную структуру](#)<sup>98</sup> организации, заполнить каталог [сотрудников](#)<sup>102</sup> и связать их с организационно-штатной структурой. В дальнейшем это позволит формировать перечень вакансий на основе ОШС.

Затем следует создать план вакансий на определенный период:

- Создать [перечень вакансий](#)<sup>106</sup> (вручную или на основе ОШС). На данном этапе состояние вакансий устанавливается в значение *Новая*.
- Создать [план вакансий](#)<sup>103</sup>, включить в него вакансии, с которыми службам подбора персонала предстоит работать в указанный период, утвердить план.

Далее начинается рабочий процесс.

Работа с планом и вакансиями может подразумевать следующие действия:

- Формирование [заявок](#)<sup>104</sup> от руководителей подразделений на включение в план но-


вых вакансий, на начало подбора кандидатов, на приостановку или отмену подбора.

- Пакетное внесение [изменений](#)<sup>111</sup> в план сотрудниками кадровых служб.

После утверждения заявок или изменений плана осуществляется соответствующее изменение состояния вакансии (*Новая, Открыта, Приостановлена, Отменена*).

Работа с [кандидатами](#)<sup>112</sup>:

- Создать карточки кандидатов (вручную, импортом из внешнего источника или с помощью функции [поиска кандидатов](#)<sup>119</sup> на сайтах), сформировать перечень их компетенций и перечень вакансий, на которые кандидаты претендуют. По окончании оформления карточек перевести их в состояние *В работе*.
- Направить информацию о кандидатах заинтересованным сотрудникам организации.
- По результатам рассмотрения анкет кандидатов отправить приглашения на контакт или уведомления об отказе.
- Для тех кандидатов, работа с которыми завершена (отправлено уведомление об отказе), перевести карточку в *Архив*. Для кандидатов, работа с которыми продолжается, выполнить указанную далее последовательность действий.
- Через действия в системе [документооборота](#)<sup>89</sup> внести в карточку кандидата планируемые события (интервьюирование, собеседование, выполнение тестового задания и проч.).
- После выполнения каждого из событий снова принимается решение о продолжении работы с кандидатом или отказе.
- Если принято решение о приеме кандидата на работу, ему отправляется соответствующее уведомление и карточка переводится в состояние *Принят на работу*.
- В карточке вакансии ставится флажок в поле **Финальный** для принятого на эту вакансию кандидата. Вакансия переводится в статус *Закрыта*.

По окончании текущего планового периода работ осуществляются анализ выполнения плана (например, на основе [статистики плана](#)<sup>104</sup>) и планирование на предстоящий период. Если в текущем плане не все вакансии были закрыты, необходимо перенести их в новый план. В этом случае для создания нового плана следует использовать функцию  (*Создать на основе*), т. е. создание на основе старого плана. В результате все незакрытые вакансии старого плана будут автоматически добавлены в новый план.

Далее по необходимости вносятся изменения в организационно-штатную структуру, перечень вакансий дополняется новыми вакансиями.

На основе нового плана начинается новый цикл работ по подбору персонала.

#### Работа в составе системы "Галактика HCM"

Модуль **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** может работать совместно с другими модулями системы **Галактика HCM** в рамках единой БД. В этом случае данные, вводимые, например, в модуле **Галактика "Кадровое администрирование"** (организационно-штатная структура, нормативно-справочная информация), будут доступны и в модуле **Галактика "Рекрутинг и адаптация"**, и наоборот.

В остальном работа с модулем **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** осуществляется так же, как и при автономном использовании модуля.

### 5.3. Настройки модуля

Доступ к настройкам модуля осуществляется с помощью пунктов системного меню:

- *Администрирование* > *Настройки администратора*;
- *Личный кабинет* > *Настройки пользователя*.



Все настройки подразделяются на системные и пользовательские. Администратору доступны для изменения все настройки всех пользователей. Пользователю доступны: системные настройки — для просмотра, пользовательские настройки — для изменения.

Перед началом эксплуатации модуля следует просмотреть реестр всех настроек и установить необходимые значения для системных настроек.

## 5.4. Общие функции модуля

### 5.4.1. Документооборот

Документооборот организации представляет собой движение документов с момента их создания до завершения исполнения.

В модуле **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** в системе документооборота участвуют следующие объекты (типы документов):

- профиль должности;
- план вакансий;
- заявка на вакансию;
- вакансия;
- изменение плана;
- кандидат;
- событие.

Основным понятием документооборота является **регламент** — определяет последовательность этапов, которые проходит объект, а также перечень и последовательность работ, которые совершаются на каждом из этапов.

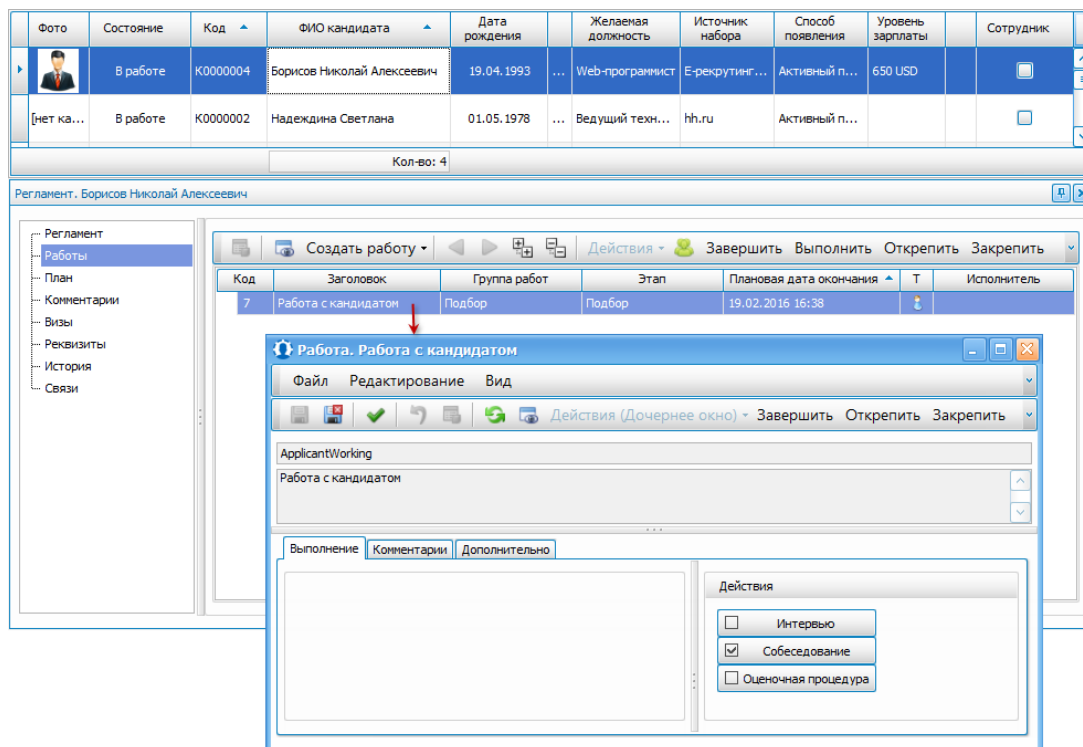



Рис. 56. Регламент

Для каждого объекта определен свой регламент, для заявок на вакансии — несколько регламентов в зависимости от типа заявки (включение в план, начало подбора, приоста-

новка подбора, отмена вакансии), для событий — регламент базового события (создаваемого в списке событий) и регламент события кандидата (создаваемого через регламент кандидата).

Для выполнения и отслеживания этапов документооборота предназначена панель регламента. Для ее отображения можно воспользоваться функцией *Панели > Регламент* или функцией  (Показать панель регламента).

Панель содержит следующие разделы:


- **Регламент** — приводится общая информация о документе, для которого предназначен этот регламент.
- **Работы** — основной раздел регламента, который предназначен для выполнения работ (см. ниже). Работы могут выполняться последовательно или параллельно. По умолчанию в системе для каждого объекта задан определенный перечень работ, условия и последовательность их выполнения. При необходимости можно настроить собственную систему документооборота в модели приложения (подробности читайте на сайте <http://xafari.ru/documentation/>).
- **План** — приводятся плановые и фактические сроки выполнения этапов.
- **Комментарии** — приводится перечень комментариев, добавленных в работах на вкладке *Комментарии*. По **Enter** на записи можно просмотреть содержание комментария. Установка параметра **Устранить** означает, что приведенное замечание нужно устранить до завершения работы.
- **Визы** — приводится перечень виз (согласующих подписей документа) для всех этапов данного регламента и отметок об их состоянии.
- **Реквизиты** — приводится перечень реквизитов документа, которые можно отредактировать непосредственно в панели регламента (не подлежат редактированию реквизиты, являющиеся вычисляемыми, и реквизиты со свойством "только для чтения").
- **История** — приводится перечень выполненных действий из всех работ (см. вкладку *Дополнительно* в работе).
- **Связи** — для текущей работы приводится список подчиненных документов (предопределенных в настройках регламента), регламент которых нужно выполнить до завершения текущей работы.

Для запуска/остановки работ с регламентом предназначены функции, сгруппированные на панели инструментов в пункте *Действия*:

- ► **Запустить** — запуск в действие регламента. Как правило, регламент запускается автоматически при создании документа.
- || **Пауза** — временная приостановка работ по регламенту.
- ► **Возобновить** — возобновление работ после приостановки.
- ■ **Остановить** — остановка регламента и удаление всех выполненных работ. При повторном запуске работа с регламентом начинается с исходного состояния.
- ✓ **Завершить** — завершение всех действий из главной группы работ (определяются в настройке регламента в узле *ActionExit*).

Выполнять *Действия* с объектами могут администраторы системы и пользователи, добавленные на вкладке *Кураторы* в карточках объектов.

### Общий порядок работы с регламентами

 Здесь и далее будем опираться на настройки регламентов, заданные в системе по умолчанию.

При создании нового документа начинается этап *Оформление* и в регламент добавляет-

ся работа *Создание*.



**Плановая дата окончания** работы рассчитывается автоматически.

**Исполнитель** может быть определен в регламенте по умолчанию. В зависимости от конкретной работы исполнителем может выступать как отдельный пользователь (👤), так и группа пользователей с какой-либо ролью (👥). При выполнении функции **Закрепить** исполнителем будет назначен текущий пользователь. При необходимости его можно **Открепить** от работы (т. е. вернуть в исходное состояние поле **Исполнитель**).

Функция **Выполнить** позволяет перейти к выполнению работы. Если для работы определено несколько действий, то открывается окно редактирования работы, в котором на вкладке **Выполнение** следует выбрать необходимое **Действие**. Если в работе определено одно действие, то сразу начинается его выполнение и открывается соответствующий интерфейс. Например, для работы *Создание* осуществляется переход в окно редактирования документа. Если действие определено как завершающее, то после его выполнения автоматически завершается и работа.

Действие может быть обязательным к выполнению или необязательным (невыполненное обязательное действие подсвечивается красной рамкой).

При выполнении действий, требующих принятия решения или утверждения документа (приведены в разделе регламента **Визы**), открывается специальное окно, в котором присутствуют кнопки следующего вида:

-  — положительное решение, утверждение документа, например: [**Продолжить работу с кандидатом**], [**Утвердить**];
-  — отказ, возврат документа на доработку, например: [**Не соответствует вакансии**], [**Отправить на доработку**], в этом случае обязательно следует ввести комментарий; при отрицательном решении может осуществляться возврат к предыдущим работам регламента;
- [**Отложить**] — отмена выполнения действия.

Если действие не требует внесения изменений в систему или принятия решений, а необходимо подтвердить только сам факт его выполнения (например, действия [**Оформление в отделе кадров**], [**Подготовка рабочего места**]), открывается окно с кнопками:

- [**ОК**] — подтверждение выполнения действия.
- [**Отменить**] — отмена выполнения действия.

Вкладка **Комментарии** служит для внесения комментариев/замечаний к текущей работе или действию. В окне редактирования комментария вносится краткий заголовок, отражающий суть комментария, а в поле ниже — более подробное описание. Параметр **Устранить** означает, что приведенное замечание обязательно нужно устранить в процессе выполнения текущей работы. После отработки замечания параметр должен быть снят. Комментарии также могут быть добавлены в процессе выполнения некоторых действий (например, при отклонении документа на этапе утверждения).

Вкладка **Дополнительно** служит для просмотра информации о выполнении работы. В блоке **История выполнения действий** приводится перечень выполненных для данной работы **Действий**.

Функция **Завершить** позволяет завершить текущую работу. При этом проверяется:

- выполнение всех обязательных **Действий** в работе;
- выполнение необходимых условий завершения работы. Например, при создании профиля должности для завершения работы *Создание* в профиле обязательно должен быть сформирован перечень компетенций;
- наличие комментариев с признаком **Устранить**; если этот признак не снят (т. е. замечание не устранено), работа не может быть завершена;


- наличие незавершенных регламентов подчиненных документов (отображаются в разделе **Связи**); если таковые имеются, работа не может быть завершена.

Если какое-либо условие не выполнено, то при попытке завершить работу системой будет выдано предупреждение, детальную информацию об ошибке можно посмотреть по кнопке [\[Протокол\]](#).


При успешном завершении текущей работы может осуществляться переход к следующей работе (в соответствии с правилом перехода, заданным в настройке регламента, например, в зависимости от проставленной визы). Если работа была последней для текущего этапа, то этот этап также завершается и осуществляется переход к работам следующего этапа.

## Примечания

В процессе выполнения работ могут автоматически изменяться статусы и состояния документов. Например, при завершении работ этапа *Оформление* документ переводится в статус *Опубликованный*.

Функция  **Показать все работы** позволяет отобразить все текущие работы или только доступные для выполнения текущему пользователю. Данная функция имеет смысл при включенном разграничении доступа к работам (в конфигурационном файле параметр `Tasks.AllowCheckPermissions` установлен в значение `true`).

Перечень всех текущих работ пользователя для всех типов документов доступен с помощью функции *Личный кабинет* > [Список работ](#)<sup>123</sup>.

 *Схемы регламентов, поставляемых с системой, приведены в руководстве администратора. Особенности работы с регламентами для отдельных типов документов приведены в соответствующих разделах текущего документа.*


## 5.4.2. Диаграмма компетенций

### Диаграмма компетенций

Диаграмма компетенций используется для наглядного представления данных о наличии и уровне компетенций, которыми должен обладать или обладает кандидат/сотрудник.

Просмотр диаграммы компетенций возможен:

- для [профиля должности/профессии](#)<sup>101</sup>,
- для [вакансии](#)<sup>108</sup>,
- для [кандидата](#)<sup>115</sup>,
- для [сотрудника](#)<sup>102</sup>.

Вызов диаграммы осуществляется с помощью функции  (*Диаграмма компетенций*), доступной как в списке, так и в окне редактирования объекта (профиля должности, вакансии, кандидата, сотрудника).

В верхней панели окна приводятся данные о компетенциях текущего объекта. На основании этих данных в нижней панели строится лепестковая диаграмма.

График имеет отдельные оси (с единым началом) для каждой компетенции. В результате построения получается, как правило, криволинейный многоугольник, стремящийся к форме окружности, которая на графике достигается при равных значениях компетенций.

На диаграмме компетенции кандидата или сотрудника отображаются в виде залитого многоугольника, компетенции профиля должности или вакансии — в виде контурной линии многоугольника.

Компетенции, для которых не задано значение шкалы, не учитываются при построении диаграммы.

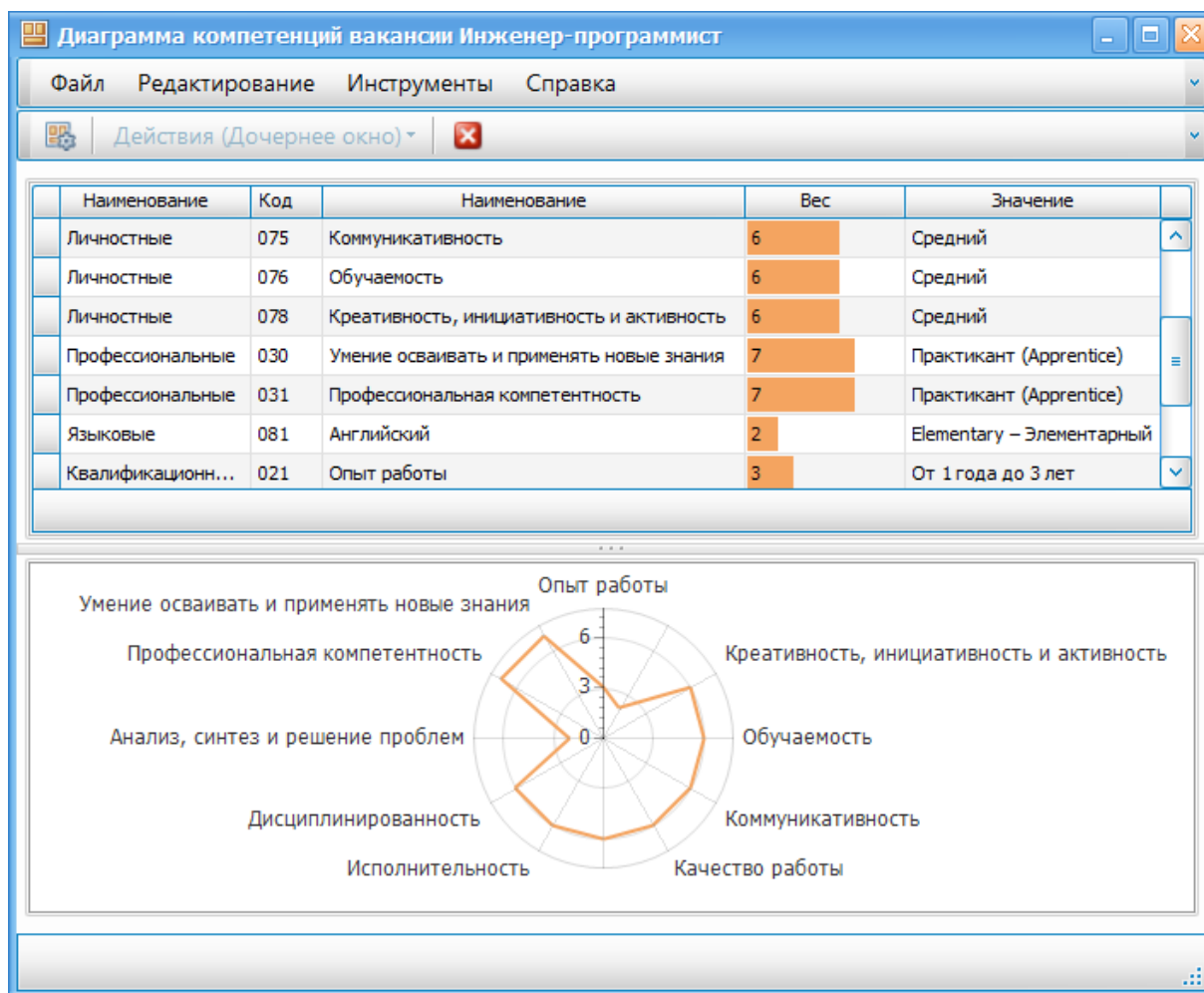


Рис. 57. Диаграмма компетенций вакансии

### Диаграмма соответствия компетенций

Для кандидатов и вакансий возможен также просмотр *Диаграммы соответствия*:

- *Кандидата к вакансии;*
- *Вакансии к кандидату;*
- *2-х вакансий/2-х кандидатов.*

На такой диаграмме одновременно отображаются и залитые многоугольники (чья компетенции сравниваются) и контурная линия многоугольника (с чьими компетенциями осуществляется сравнение).

При построении диаграммы соответствия **компетенций кандидата компетенциям вакансии** (т. е. насколько кандидат соответствует вакансии) учитываются только компетенции вакансии. Если у кандидата нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

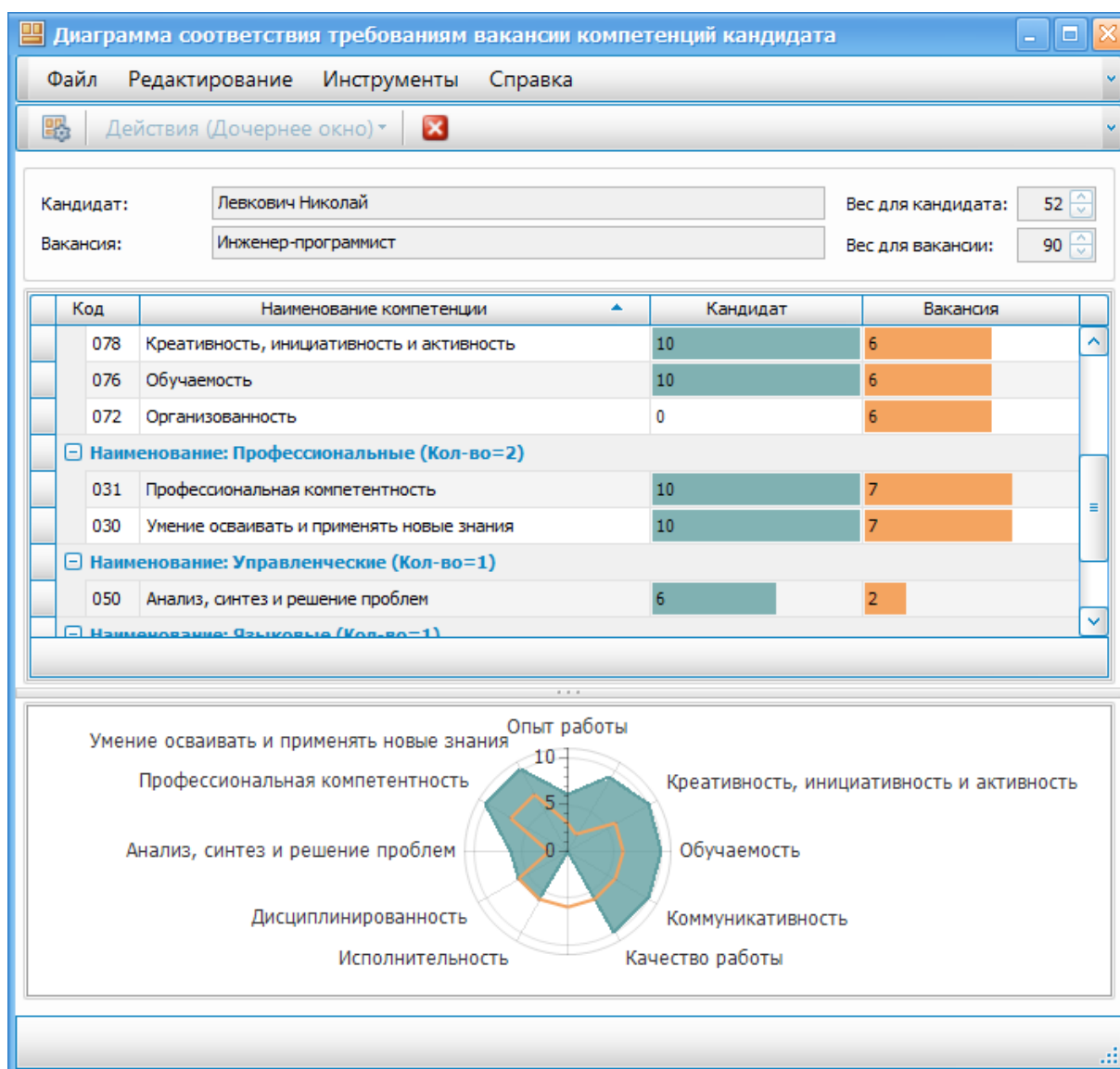


Рис. 58. Диаграмма соответствия кандидата вакансии

При построении диаграммы соответствия **компетенций вакансии компетенциям кандидата** (т. е. насколько вакансия подходит кандидату) учитываются только компетенции кандидата. Если для вакансии нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

При построении диаграммы соответствия **компетенций 2-х вакансий компетенциям кандидата** (т. е. какая из вакансий наиболее подходит кандидату) учитываются только компетенции кандидата. Если для вакансии нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

При построении диаграммы соответствия **компетенций 2-х кандидатов компетенциям вакансии** (т. е. какой из кандидатов наиболее соответствует вакансии) учитываются только компетенции вакансии. Если у кандидата нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

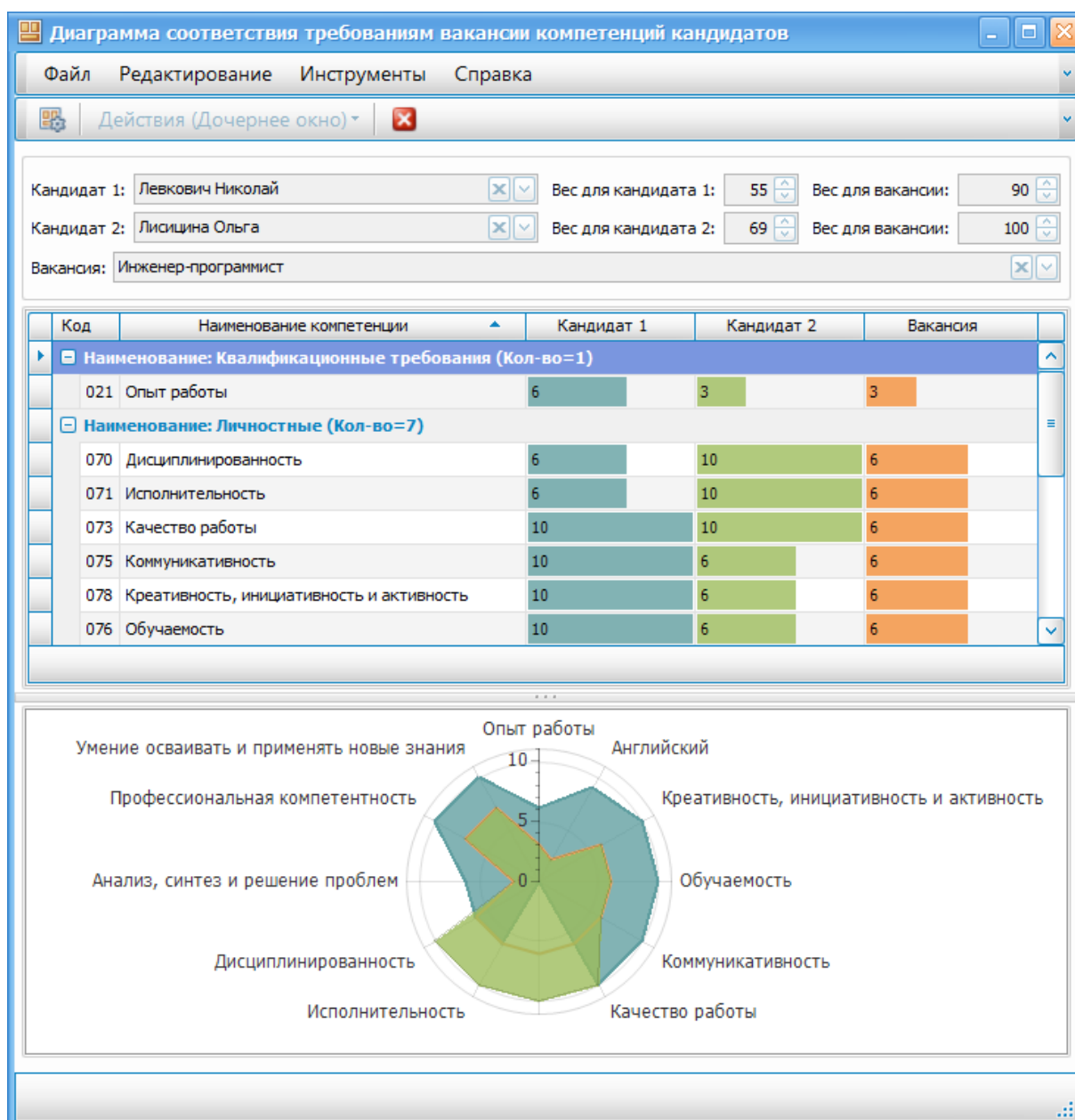



Рис. 59. Диаграмма соответствия 2-х кандидатов вакансии

### 5.4.3. Гиперссылки

Для возможности вставки во внешние источники (письма, документы) ссылок на объекты модуля предусмотрена функция  Скопировать ссылку — доступна в локальном меню и на панели инструментов как в списочных формах, так и в формах редактирования.

При вызове этой функции в **списочных формах** в буфер обмена будет помещена ссылка на текущий список и текущую запись, например:

```
arp://listview?ViewID=Job_ListView&focusedRowGuid=5767f1b6-1559-4a58-94b1-dd38c336795c
```

В результате при открытии гиперссылки из внешнего источника будет открыт соответствующий список и курсор будет установлен на соответствующую запись.

При вызове этой функции в **формах редактирования** в буфер обмена будет помещена

ссылка на текущую форму редактирования, например:

*arp://detailview?ViewID=VacancyRequest\_DetailView&ObjectKey=69c5d969-b37a-4899-85bd-7b4eed322811*

В результате при открытии гиперссылки из внешнего источника будет открыта соответствующая форма редактирования.

## 5.5. Справочники

В модуле предусмотрено разнообразное количество справочников для ведения необходимой нормативно-справочной информации. Доступ к ним осуществляется с помощью функций меню:

- *Справочники* — содержит все основные справочники, которые сгруппированы по функциональным признакам (см. особенности заполнения справочников группы [Компетенции](#)<sup>96</sup>);
- *Организационные связи* > [Контрагенты](#)<sup>96</sup>;
- [Фонд помещений](#)<sup>96</sup> > *Здания, Помещения*.

Справочники делятся на два вида:

- с поддержкой иерархии (для формирования иерархии в окне редактирования записи указывается вышестоящий уровень, для некоторых справочников может также формироваться перечень подчиненных элементов);
- без поддержки иерархии (линейный список).

На этапе развертывания системы предусмотрено добавление в некоторые справочники предустановленных (общепринятых, в т. ч. законодательно) значений. Эти записи в дальнейшей работе недоступны пользователю для удаления.

### 5.5.1. Фонд помещений

Справочники зданий и помещений используются для назначения места встречи с кандидатом (для интервьюирования, собеседования и проч.).

### 5.5.2. Контрагенты

Справочник *Организационные связи* > *Контрагенты* используется:

- для привязки контрагентов к организационно-штатной структуре (например, при разветвленной филиальной структуре организации);
- для указания предыдущих мест работы кандидатов на вакансии;
- для указания оконченных учебных заведений сотрудниками организации и кандидатами (контрагенты должны быть отнесены к группе *Образование* или к подчиненным ей группам).

### 5.5.3. Компетенции

Информация о требованиях к кандидату на вакантную позицию должна быть структурирована, сведена в единую систему критериев и требований — как профессиональных, так и личностных, с учетом корпоративной культуры предприятия, кадровой политики и эргономических особенностей рабочего места.

Группа справочников, объединенных в меню *Справочники* > *Компетенции*, позволяет создать гибкую систему классификации компетенций и способов их оценивания.



*Категории компетенции* представляют собой уровни, по которым будут сгруппированы создаваемые компетенции.

Справочник *Шкалы измерения* позволяет создавать различные системы оценивания компетенций. Для каждой шкалы измерения вносится перечень *Значений по шкале* (как правило, это текстовые описания), которые будут оценивать степень владения компетенцией кандидатом на вакансию. При этом каждому значению по шкале может быть сопоставлено числовое значение или диапазон числовых значений (заполняются поля *Значение 1* и *Значение 2*). В поле *Вес* вносится числовое значение (от 0 до 10). Используется в случаях необходимости получения интегрального показателя по совокупности значений отдельных компетенций. Например, при отображении [диаграммы компетенций](#)<sup>92</sup>, при расчете рейтингов [соответствия кандидата вакансиям](#)<sup>116</sup>, при расчете [подходимости кандидатов к вакансии](#)<sup>109</sup>.

В справочник *Компетенции, обязанности, компенсации* кроме самих компетенций вносятся и другие необходимые при работе с системой "динамические" характеристики кандидатов, сотрудников, профилей и т. д. (разделяются по категориям).

При создании компетенции обязательно следует указать ее категорию.

Если выбрана *Шкала*, то при добавлении данной компетенции кандидату можно будет оценить степень его владения компетенцией по указанной шкале. Если задано *Значение по шкале по умолчанию*, то именно это значение автоматически проставится в поле *Значение по шкале* при добавлении компетенции кандидату.

Если *Шкала* для компетенции не задана, то можно ввести *Произвольное значение по умолчанию* (например, для компетенции, определяющей знание языков программирования, можно ввести перечень наиболее популярных языков, а непосредственно при добавлении компетенции пользователю этот перечень можно будет откорректировать).

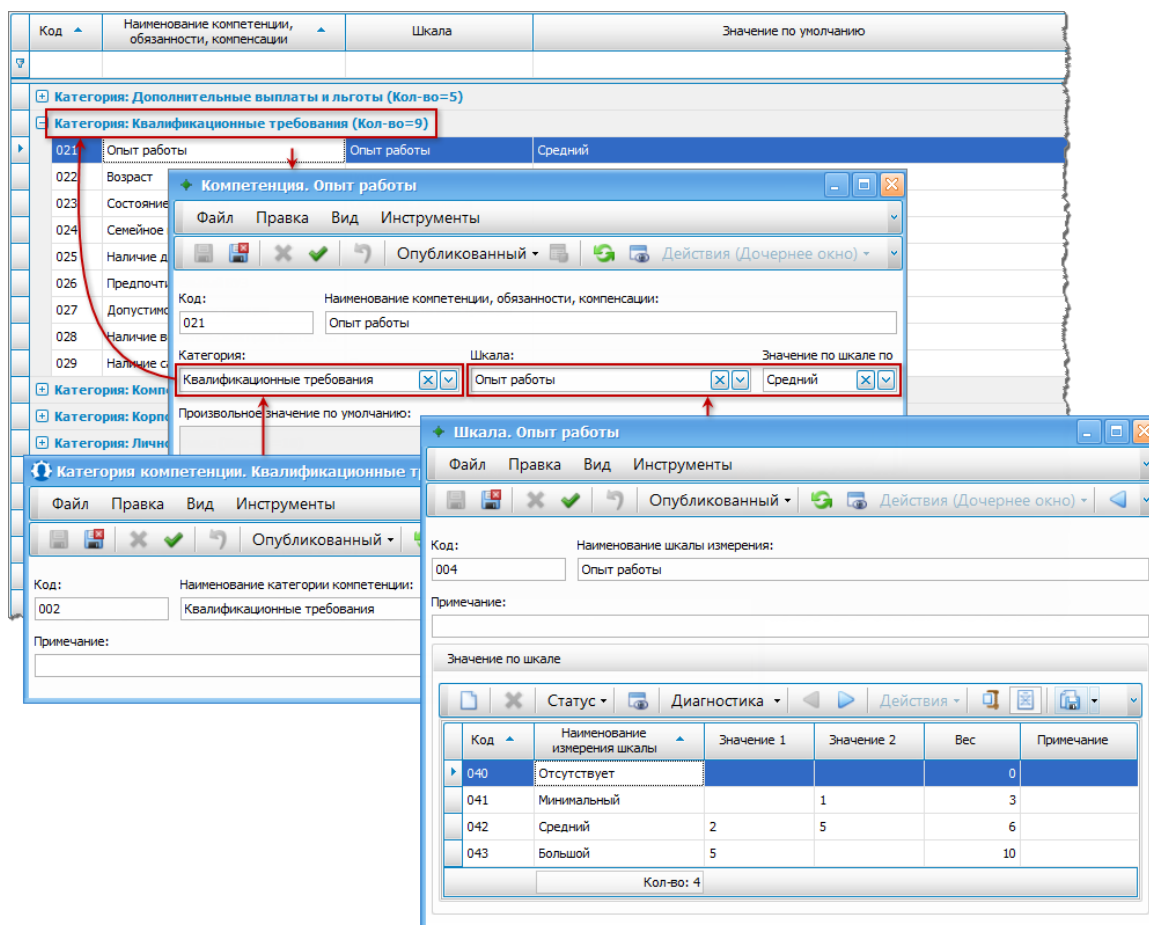




Рис. 60. Справочник компетенций


## 5.6. Организация

### 5.6.1. Организационно-штатные структуры

Этот справочник содержит сведения об организационно-штатных структурах организации (либо нескольких организаций).

Функция  (*Актуализировать состояние*) обеспечивает пересчет ОШС на текущую дату с учетом всех внесенных изменений, включая отложенные с вводом в действие с определенного момента. Эта функция актуальна при совместном применении модулей **Галактика "Кадровое администрирование"** и **Галактика "Рекрутинг и адаптация"**. Как правило, актуализация выполняется автоматически, но в некоторых случаях может потребоваться принудительный вызов функции, например после импорта данных.

Функция  (*Пересчитать индексы*) обеспечивает последовательное выстраивание/исправление индексов пользовательской сортировки. Используется в случае необходимости, например после начальной загрузки ОШС.

 При использовании модуля **Галактика "Кадровое администрирование"** ведение ОШС выполняется только средствами этого модуля, включая внесение изменений через создание соответствующих приказов. В этом случае в модуле **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** функции создания новых ОШС и внесения изменений в существующие недоступны для использования.

В окне редактирования организационно-штатной структуры данные сгруппированы по разделам, рассмотренным ниже.

#### Общие сведения

В этом разделе следует ввести **Наименование организационно-штатной структуры** и указать **Дату ввода** ее в действие. **Дата закрытия** заполняется при вводе в действие новой ОШС.

В поле **Организация** возможна привязка контрагента к ОШС.

Признак **текущая** может быть установлен только для одной (действующей в настоящее время) ОШС.

В разделе **Примечание** может быть внесена любая дополнительная информация.

В разделе **Дополнительная информация** в полях **Количество единиц**, **Занято единиц**, **Вакантно единиц**, **Фонд заработной платы** отображаются суммарные сведения о штатном наполнении на основании данных, внесенных в разделе **Структура и наполнение**.

В разделе **Приложения** можно присоединить любой внешний [файл-приложение](#)<sup>122</sup>.

#### Структура и наполнение

В этом разделе формируются штатная структура и штатное наполнение.

Иерархическая структура штатного расписания подразумевает наличие определенных элементов, расположенных в следующей последовательности:

**Подразделение** → ... → **Подразделение** → **Штатная позиция** → **Штатная единица** → **Сотрудник**


Наименование	Количество единиц	Занято единиц	Вакантно единиц	Открыто единиц
<b>Парк ИТ</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
Директор	1	1		
Заместитель директора	1		1	
Заместитель директора по персоналу	1	1		
Бухгалтер	1	1		
Юрист	1	1		
<b>Аналитический отдел</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>Отдел разработок</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Начальник отдела	1	1		
Ведущий инженер-программист	1	1		
Инженер-программист	3	2	1	1
(ед.) Инженер-программист	3	2	1	1
Зайцев Андрей Степанович		1		
Волкова Любовь Сергеевна		1		
Дизайнер	1		1	
(ед.) Дизайнер	1		1	
Лисицына Варвара Сергеевна		1		
<b>Отдел тестирования</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Отдел документирования</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>Отдел обеспечения</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	


Рис. 61. Штатная структура и наполнение

Значения числовых полей для вышестоящих уровней рассчитываются как сумма значений нижестоящих уровней:

- **Количество единиц** — количество штатных единиц (указывается при создании штатной единицы, см. ниже);
- **Занято единиц** — количество занимаемых сотрудником/сотрудниками ставок;
- **Вакантно единиц** — разница между **Количеством единиц** и **Занятыми единицами**;
- **Открыто единиц** — количество открытых [вакансий](#)<sup>106</sup> по штатной единице (вакансия должна быть связана со штатной единицей и иметь статус *Открыта*).


### Подразделения



Создание подразделения верхнего уровня осуществляется с помощью функции  (*Создать*) > *Подразделение* > *На текущий уровень*. В открывшемся окне вносится **Наименование** создаваемого подразделения.


Создание подчиненного подразделения осуществляется с помощью функции  (*Создать*) > *Подразделение* > *На уровень ниже*.

Структурные подразделения могут иметь любое количество уровней вложенности. Для изменения иерархии подразделений:


- если необходимо переместить подразделение на самый верхний уровень, то следует выполнить для него функцию *Переподчинить подразделение* > *В корень*;
- если необходимо подчинить подразделение другому подразделению, то следует использовать функцию *Переподчинить подразделение* > *Выбрать подразделение*. В открывшемся окне выбирается подразделение, которому будет подчинено текущее подразделение.

 *Переподчинение подразделения осуществляется вместе со всеми подчиненными ему записями.*

Для изменения порядка следования подразделений в рамках одного уровня предназначены функции  (*Увеличить индекс*), т. е. переместить вниз на одну позицию, и  (*Уменьшить индекс*), т. е. переместить вверх на одну позицию.


Функция  (*Принудительная сортировка по индексу*) доступна, если была установлена сортировка по иному полю, и позволяет отсортировать записи по пользовательским индексам (т. к. поле **Индекс** по умолчанию не отображается).

### Штатные позиции

Создание штатной позиции осуществляется с помощью функции  (*Создать*) > *Штатная позиция* > *На текущий уровень* (если текущей записью является штатная единица) или *На уровень ниже* (если текущей записью является подразделение). В открывшемся окне из соответствующего справочника выбирается **Должность**. К штатной позиции возможна привязка **Профиля** должности. Это позволит в дальнейшем автоматически распространять компетенции профиля на сотрудников, занимающих штатные единицы этой позиции или соответствующие вакансии.

### Штатные единицы


Одновременно с созданием штатной позиции автоматически создается и штатная единица — ей присваивается префикс (*ед*) и далее такое же наименование, как и у вышестоящей штатной позиции. При необходимости наименование можно отредактировать. В поле **Количество единиц** следует ввести количество ставок для данной штатной единицы. Если штатная единица имеет отличные от штатной позиции компетенции, то к ней возможна привязка своего специфического профиля должности. Это позволит в дальнейшем автоматически распространять компетенции профиля на сотрудников, занимающих эту единицу или соответствующие вакансии.

Для ручного создания штатной единицы предназначена функция  (*Создать*) > *Штатная единица* > *На текущий уровень* (если текущей записью является штатная единица) или *На уровень ниже* (если текущей записью является штатная позиция).

### Сотрудники

К штатным единицам привязываются сотрудники, назначенные на соответствующие должности (как правило, после перевода [кандидата](#)<sup>112</sup> в сотрудники).

Признак **основной** свидетельствует о том, что данный лицевой счет (ставка) сотрудника является основным назначением.

 Если используется модуль **Галактика "Кадровое администрирование"**, то привязка сотрудников к штатным единицам недоступна в модуле **Галактика "Рекрутинг и адаптация"**. В данном случае оформление приема сотрудника в штат осуществляется только в модуле **Галактика "Кадровое администрирование"**.

## Организационная структура

Этот раздел предназначен для просмотра структуры подразделений организации.

### Штатная структура

Этот раздел предназначен для просмотра организационно-штатной структуры (без сотрудников).

## 5.6.2. Должности/профессии

В этот справочник вносится перечень всех должностей и профессий организации.

В разделе **Общие сведения** вносится наименование должности, указываются уровень образования и различные классификационные характеристики. В списке **Есть в подразделениях** отображаются те подразделения, в которых имеется эта должность

(связь должности с подразделением осуществляется в [организационно-штатной структуре](#)<sup>98</sup>).

В разделе **Профили** отображаются привязанные к должности профили (привязка осуществляется в [справочнике профилей](#)<sup>101</sup>) и набор компетенций, присущий каждому профилю. С помощью соответствующей функции (🔍) можно также просмотреть [диаграмму компетенций](#)<sup>92</sup> для текущего профиля. Функция печати (🖨) позволяет сформировать отчет *Профиль должности Ф-ПД01*.

В разделе **Сотрудники на должности** отображаются назначенные на эту должность сотрудники (связь сотрудника с должностью осуществляется в организационно-штатной структуре).

В различных печатных формах может потребоваться вывод должностей со склонением. Для этих целей предусмотрена функция *Задать склонение*, с помощью которой можно ввести название должности/профессии в различных падежах.

### 5.6.3. Профили должностей/профессий

Профили должностей/профессий содержат перечень компетенций, которыми должен обладать сотрудник, принимаемый на соответствующую должность. Компетенции подразумевают как индивидуально-личностные характеристики (креативность, стрессоустойчивость, склонность к работе в команде и др.), так и устойчивые навыки (знание английского языка, умение вести переговоры, проводить презентации и т. д.).

Для одной должности может существовать несколько профилей с разными наборами компетенций (например, отдельные профили для студентов, для стажеров и т. п.).

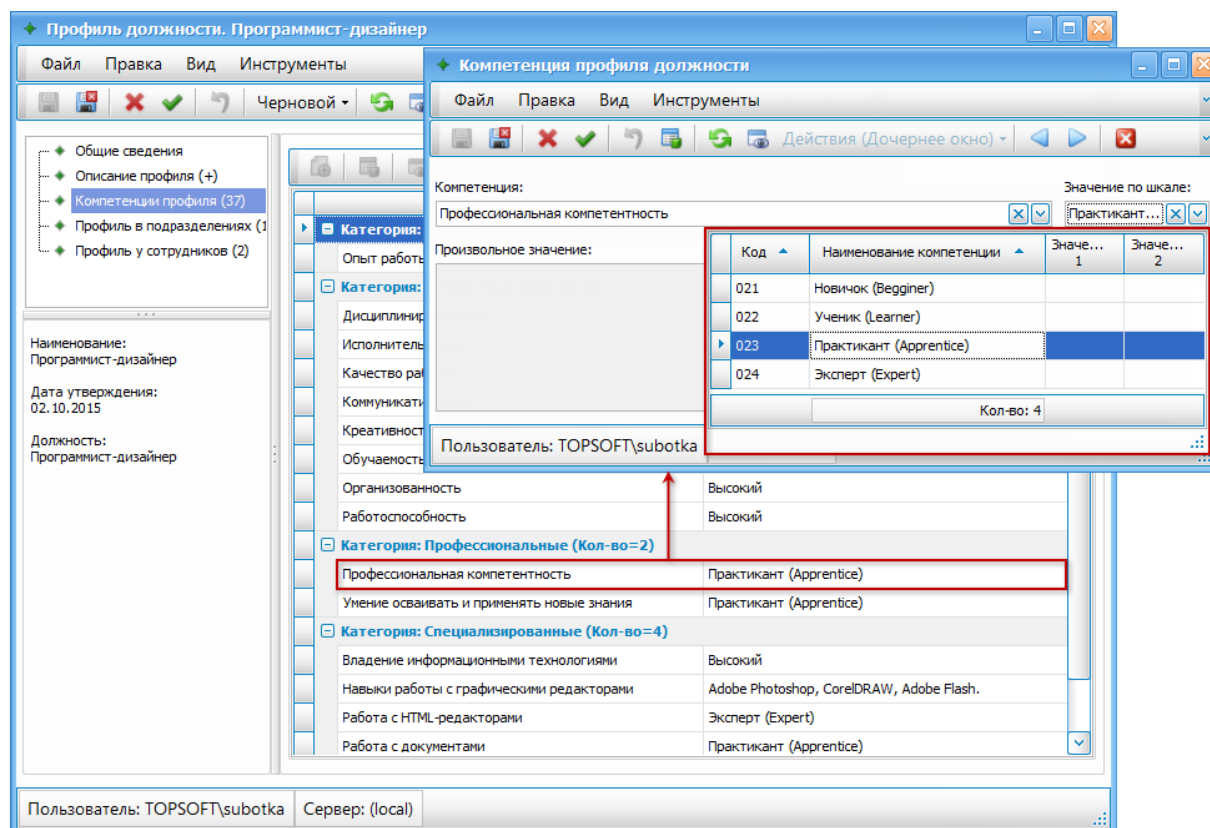





Рис. 62. Компетенции профиля

При создании профиля в разделе **Общие сведения** выбирается наименование должности и при необходимости корректируется наименование профиля (по умолчанию формируется из наименования должности и текста *Основной*). Следует также указать со-

трудника, ответственного за ведение данного профиля.

Раздел **Описание профиля** предназначен для внесения произвольной текстовой информации. Для удобства работы с описанием можно воспользоваться функцией , которая отображает/скрывает панель редактирования, содержащую функции для работы с документом. На наличие описания профиля указывает символ "(+)" в наименовании раздела.

В разделе **Компетенции профиля** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника (). Для каждой из них следует указать значение (выбрать **Значение по шкале** или ввести текст в поле **Произвольное значение**). На основании значений строится [диаграмма компетенций](#)<sup>92</sup> ()

В разделе **Профиль в подразделениях** отображается перечень подразделений, для штатных позиций которых привязан этот профиль.




В разделе **Профиль у сотрудников** отображается перечень сотрудников, принятых на должность, связанную с текущим профилем.

Профиль должности может участвовать в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.

## 5.6.4. Сотрудники

Этот справочник служит для ведения картотеки сотрудников.




Внесение записей возможно с помощью функций:

-  (**Создать**) — вручную создается новая карточка и вносятся данные.
-  (**Клонировать**) — создание новой карточки на основе выбранной. При клонировании в новую запись переносятся все данные.
-  (**Создать сотрудника из кандидата**) — используется при приеме кандидата на работу. В карточку сотрудника будут перенесены все данные из карточки кандидата. Связь сотрудника с кандидатом можно увидеть в [карточке кандидата](#)<sup>112</sup> в поле **ФИО сотрудника**.


Сотрудники организации также могут являться кандидатами на вакансии. В таких случаях в списке сотрудников отображается флажок в поле **Кандидат** (при условии, что карточка сотрудника связана с карточкой кандидата и последняя находится в состоянии *В работе*). Более подробную информацию о сотруднике как кандидате можно увидеть в панели, открываемой с помощью функции **Панели > Рассматривается на вакансии**. Здесь отображаются вакансии в статусе *Открыта*, на которые претендует сотрудник-кандидат.

В окне редактирования карточки сотрудника в разделе **Общие сведения** вносятся основные данные по сотруднику. Как правило, значения выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей очевидно.

Поля **Табельный номер**, **Должность**, **Подразделение**, **Дата приема** и **Дата увольнения** заполняются при привязке сотрудника к [организационно-штатной структуре](#)<sup>98</sup>.

В разделе **Компетенции сотрудника** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника () или копирования из компетенций профиля (). Для каждой из компетенций следует указать значение (выбрать **Значение по шкале** или ввести текст в поле **Произвольное значение**). На основании значений строится [диаграмма компетенций](#)<sup>92</sup> сотрудника ()

В разделе **Компетенции профиля** отображается перечень компетенций из профиля, связанного с должностью сотрудника.

В левой нижней панели можно прикрепить фотографию сотрудника, дважды кликнув мышкой в соответствующей области (можно также использовать локальную функцию  **Открыть**) и далее выбрав необходимый файл изображения.


## 5.7. Управление вакансиями


### 5.7.1. Планы вакансий

Планирование (учет) вакансий является первым этапом в процессе рекрутинга. План вакансий определяет потребность в вакансиях/персонале на новый отчетный период — год (или несколько лет) — на основе анализа исполнения плана за предыдущий период, эффективности оргструктуры/штатного расписания, профилей рабочих мест, показателей организации и т. д. План вакансий является прогнозным планом, в него могут вноситься текущие изменения.

В соответствии с утвержденным планом ведется подбор кандидатов на основе заявок на подбор для открытия запланированных вакансий, а также мониторинг состояния вакансий (исполнения заявок) и исполнения самого плана.

В разделе **Общие сведения** указывается наименование плана и заполняется период его действия. Если в системе ведется справочник календарных периодов, то при заполнении в плане поля **Период** даты будут взяты из указанного периода. При установке **Даты утверждения** плана прочие поля становятся недоступными для редактирования, запрещено также добавление вакансий в план.

В разделе **Вакансии плана** следует добавить  **вакансии**<sup>106</sup>, с которыми планируется работать в рамках текущего документа. Если план утвержден, то привязка новых вакансий к плану осуществляется через функцию **Изменения планов вакансий**.


В списке вакансий плана предусмотрена функция  **Показать детальную информацию**, которая позволяет отобразить/скрыть историю работы с вакансией (изменение состояния, проведение собеседований/интервью с кандидатами и их результаты и проч.). В истории доступны для отображения последние 10 событий.


В разделе **Заявки вакансий** отображается перечень **заявок**<sup>104</sup>, инициирующих работу с вакансиями в плане. Связь заявки с планом осуществляется при создании заявки.

В разделе **Изменения плана** приводится перечень текущих **изменений**<sup>111</sup>, внесенных в утвержденный план.

В разделе **Сводный перечень вакансий** отображаются вакансии:

- включенные в текущий план (раздел **Вакансии плана**);
- внесенные в план через заявки (раздел **Заявки вакансий**), при этом заявки утверждены;
- внесенные через изменения плана (раздел **Изменения плана**), при этом изменения плана утверждены.

Приведенные выше основания включения вакансии в сводный перечень отображаются в поле **Изменение**. Если вакансия внесена в план несколькими способами или имеется несколько изменений плана по одной вакансии, то она не дублируется в сводном перечне, в этом случае выводится более новое изменение (определяется по дате утверждения заявки или изменения плана). Если вакансия внесена в план на основании заявки вакансий или изменения плана, то с помощью функции  **Открыть документ-основание** можно перейти к просмотру соответствующего документа.

Для сводного перечня вакансий доступна также функция просмотра детальной информации по вакансии () , аналогична приведенной в разделе **Вакансии плана** (см. выше).

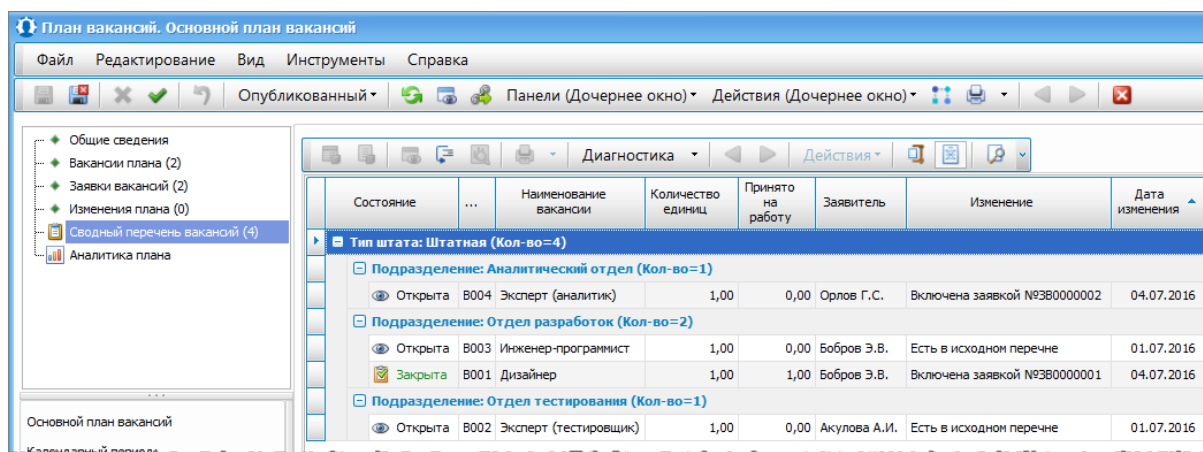




Рис. 63. Сводный перечень вакансий

В разделе **Статистика плана** возможен просмотр статистических данных о проводимой работе по подбору кадров в рамках этого плана. Имеется возможность построения сводных таблиц, позволяющих просматривать данные в необходимых разрезах, в том числе и в графическом виде.

Для удобства создания планов предусмотрена функция  (**Создать на основе**), которая позволяет на основе текущего плана создать новый с таким же перечнем вакансий (при условии, что вакансии не закрыты).

С помощью функции печати () возможно формирование печатных форм плана вакансий (подбора персонала), в том числе с учетом последних изменений (на основании сводного перечня вакансий).

План может участвовать в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.



## 5.7.2. Заявки вакансий

Заявка на вакансии — документ, формируемый заявителем (как правило, начальником подразделения), в целях инициации процессов по некоторому перечню вакансий.

Для заявки следует выбрать **План вакансий**, в рамках которого будут вестись работы с вакансиями из текущей заявки.

В качестве **Заявителя** выбирается сотрудник организации, подавший заявку (по умолчанию устанавливается сотрудник, создавший заявку), в качестве **Ответственного** лица — сотрудник, отвечающий за обработку заявки.

**Тип заявки** определяет следующие действия с ней в плане:

- **Внесение в план** — заявка на внесение в план новых вакансий. На вкладке **Вакансии** можно добавить () вакансию, внесенную в справочник **Вакансии** (в статусе **Опубликована**), или создать новую (). Если к заявке привязан **План вакансий**, то выбрать можно только вакансии, которых нет в **Сводном перечне вакансий** этого плана. Для данного типа заявки дополнительно доступны:
  - параметр **Открыть подбор при утверждении** — при утверждении заявки автоматически будет установлено состояние **Открыта** для вакансии, указанной в этой заявке; по умолчанию этот параметр установлен, его снятие целесообразно в случаях, когда вакансия включается в план заранее, а подбор кандидатов будет осуществляться позже (подбор к определенному сроку);
  - поле **Состояние** — определяет состояние заявки. Изменение состояния может осуществляться как в самой заявке, так и через выполнение действий со связанными объектами (вакансии, кандидаты, планы вакансий, изменения планов вакансий). При установке состояния **Новая** можно включать в заявку вакансии с



любыми состояниями, при состоянии *Открыта* — вакансии в состоянии *Открыта*, при прочих состояниях заявки добавляемые вакансии должны иметь одно из нерабочих состояний: *Закрыта/Приостановлена/Отменена*.

- *Открытие (начало подбора)* — подтверждение начала работ по подбору кандидатов. На вкладке *Вакансии* возможно добавление вакансий, которые не находятся в состояниях *Открыта* или *Закрыта*.
- *Приостановка* — приостановка работ по подбору кандидатов. На вкладке *Вакансии* возможно добавление вакансий, которые не находятся в состояниях *Приостановлена* или *Закрыта*.
- *Отмена* — отмена работ по подбору кандидатов (отмена вакансии). На вкладке *Вакансии* возможно добавление вакансий, которые не находятся в состояниях *Закрыта* или *Отменена*.

Заявка с типом *Внесение в план* считается первичной заявкой, заявки с прочими типами — вторичными. Информация о включении вакансий в другие заявки отображается на вкладке *Вторичные/первичные заявки* следующим образом:

- для заявки с типом *Внесение в план* отображаются вторичные заявки, в составе которых имеются вакансии, присутствующие в текущей заявке;
- для заявок с прочими типами отображаются первичные заявки (с типом *Внесение в план*), в составе которых имеются вакансии, присутствующие в текущей заявке.

По двойному клику мышкой на первичной/вторичной заявке можно перейти к ее просмотру.

При переводе заявок с типами *Открытие (начало подбора)*, *Приостановка*, *Отмена* в **Состояние** *Закрыта* вакансии заявки автоматически переводятся в соответствующее типу заявки состояние. Первичные заявки переводятся в соответствующее состояние только в том случае, если в них нет иных вакансий с другими состояниями (т. е. все вакансии первичной заявки должны иметь то же состояние, в которое переводится первичная заявка).

После добавления в заявку вакансий поля *План вакансий* и *Тип заявки* становятся недоступными для редактирования. После указания *Даты утверждения* заявки закрываются для редактирования все прочие поля, за исключением поля *Состояние*.

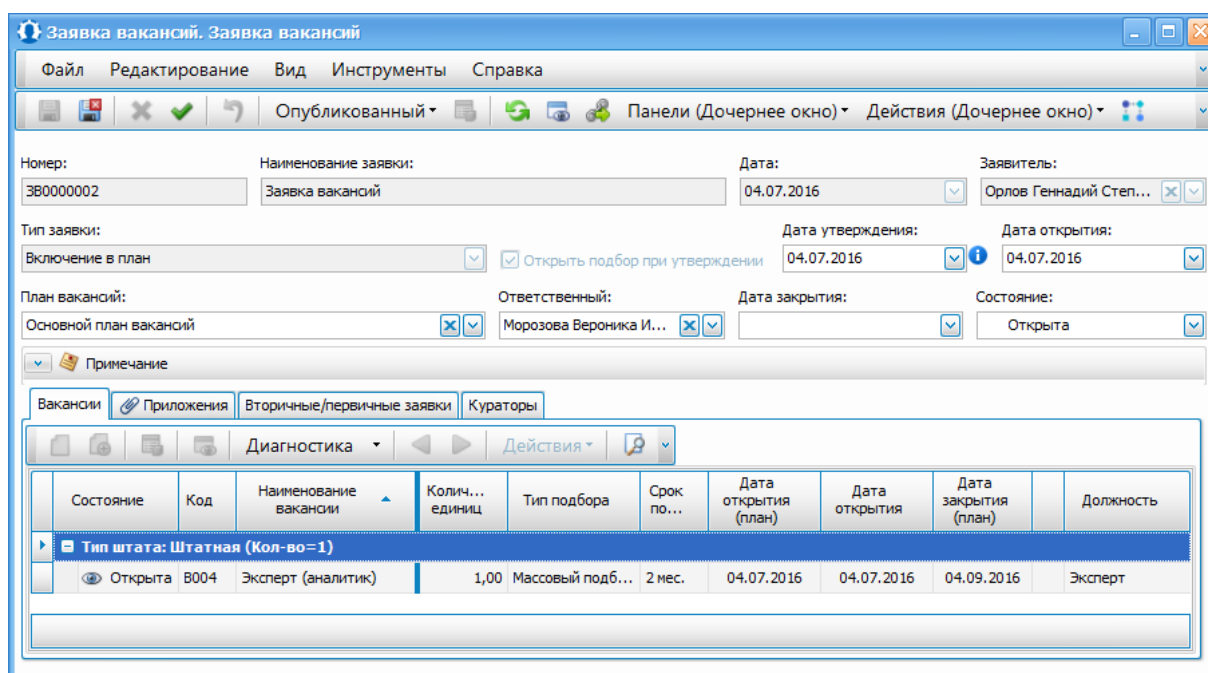




Рис. 64. Заявка на внесение в план и открытие вакансии




 При удалении вакансии из заявки система предлагает удалить ее из БД. При положительном ответе вакансия будет удалена из справочника *Вакансии*.

С помощью функции печати () возможно формирование отчета *Заявка вакансий Ф-ЗВ01*.

Заявка может участвовать в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.

### 5.7.3. Вакансии

Для создания вакансий предназначены следующие функции:

-  (*Создать*) — вручную создается новая запись и вносятся данные.
-  (*Клонировать*) — создание новой записи на основе выбранной. При клонировании в новую запись заносятся данные из разделов *Общие сведения*, *Описание вакансии*, *Компетенции вакансии*.
-  *Создание вакансий по ОШС > Одиночная вакансия / По подразделению* — при выполнении функций открывается окно, в верхней панели которого приводится перечень ОШС, в нижней — непосредственно штатная структура.

При создании вакансий по ОШС поля *Должность*, *Наименование вакансии*, *Количество единиц*, *Подразделение*, *Штатная единица*, *Минимальная зарплата* заполняются автоматически.

Если для должности найден [профиль](#)<sup>101</sup> (по связям в штатной позиции (ШП), штатной единице (ШЕ) или в справочнике профилей должностей), то в вакансию из профиля переносятся компетенции (раздел *Компетенции вакансии*). Используется следующая последовательность поиска подходящих профилей:

- 1) При создании *Одиночной вакансии* по ШП:
  - профиль ШП (специализированный профиль);
  - профиль должности (общий профиль); если найдено несколько профилей должностей, то берется профиль с последней датой утверждения; если утвержденных нет, то с более поздней датой создания.
- 2) При создании *Одиночной вакансии* по ШЕ или при создании вакансии *По подразделению*:
  - профиль ШЕ;
  - профиль ШП;
  - профиль должности.

В случае создания *Одиночной вакансии* следует выбрать необходимую штатную позицию или штатную единицу. В результате откроется окно редактирования созданной вакансии, в котором следует выполнить функцию сохранения данных.


Если в ОШС была выбрана штатная позиция, то наименование и количество вакантных единиц переносятся в вакансию из этой ШП.

Если в ОШС была выбрана штатная единица, то наименование и количество вакантных единиц переносятся в вакансию из этой ШЕ. Если была выбрана штатная единица, по которой нет вакансий, система выдаст запрос на подтверждение данной операции. При положительном ответе сотрудник, занимаемый на текущий момент штатную единицу, будет добавлен в карточку вакансии в список *Заменяемых сотрудников* (раздел *Общие сведения*).

При создании вакансий *По подразделению* следует выбрать одно или несколько подразделений. В результате будут созданы вакансии по всем незанятым в этих подразделениях штатным единицам. Количество единиц в вакансиях будет равно количеству вакантных единиц в соответствующих ШЕ.

Для удобства просмотра информации предусмотрены различные представления списка вакансий. Необходимое представление выбирается на панели инструментов. Список вакансий разделен на две части: слева располагаются фиксированные поля **Состояние**, **Код**, **Наименование вакансии** (при горизонтальном скроллинге не прокручиваются), справа — поля, присущие выбранному представлению:

- *Основное* (должность, количество ставок, заявитель вакансии, плановые даты набора);
- *Потребности* (основания открытия вакансии);
- *Условия* (режим работы и условия труда);
- *Состояние* (даты утверждения, открытия, закрытия вакансии);
- *Полное* (все данные).

Кроме того, в списке вакансий предусмотрена функция  *Показать детальную информацию*, которая позволяет отобразить/скрыть историю работы с вакансией (изменение состояния, проведение собеседований/интервью с кандидатами и их результаты и проч.). В истории доступны для отображения последние 10 событий.










Состояние	Код	Наименование вакансии	Подразделение	Ко... ед...	Прин... на работу	Заявитель
<b>Тип штата: Штатная (Кол-во=4)</b>						
 <b>Закрыта</b>	V001	Дизайнер	Отдел разработок	1,00	1,00	Бобров Э.В.
<ul style="list-style-type: none"> <li>04.07.2016 Собеседование, кандидат: Лисицына В.С.</li> <li>04.07.2016 Интервью, кандидат: Лисицына В.С.</li> <li>04.07.2016 Собеседование, кандидат: Конева И.А.</li> <li>04.07.2016 Сделано предложение Лисицына В.С.</li> <li>04.07.2016 Испытательный срок Лисицына В.С.</li> </ul>						
 <b>Приостановлена</b>	V002	Эксперт (тестировщик)	Отдел тестирования	1,00	0,00	Акулова А.И.
22.07.2016 Приостановлена						
 <b>Открыта</b>	V003	Инженер-программист	Отдел разработок	1,00	0,00	Бобров Э.В.
04.07.2016 Собеседование, кандидат: Лосев А.С.						
 <b>Открыта</b>	V004	Эксперт (аналитик)	Аналитический отдел	1,00	0,00	Орлов Г.С.

Рис. 65. Список вакансий с детальную информацией

### 5.7.3.1. Общие сведения

В окне редактирования вакансии в разделе **Общие сведения** вносятся основные характеристики вакансии. Как правило, значения выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей очевидно.

Поле **Состояние** может принимать значения:

-  **Новая** — вакансия создана, но подбор кандидатов не начат;
-  **Открыта** — ведется подбор кандидатов (обязательно должна быть указана **Дата открытия** вакансии);
-  **Приостановлена** — работы по подбору кандидатов приостановлены;
-  **Закрыта** — работы завершены, кандидат принят на работу;
-  **Отменена** — прекращен подбор кандидатов.

При состояниях *Приостановлена*, *Закрыта*, *Отменена* все прочие поля карточки вакансии становятся недоступными для редактирования (в том числе недоступно внесение компетенций, кандидатов, событий вакансии).

При внесении **Даты закрытия** состояние вакансии автоматически устанавливается в значение *Закрыта*.


При ведении [документооборота](#)<sup>89</sup> изменение состояния карточки может осуществляться автоматически в процессе выполнения регламента вакансии.


Вкладки:


- [Заменяемые сотрудники](#) — указываются сотрудники организации, высвобождающие ставку (т. е. на место которых будет подбираться кандидат).
- [Заявки на вакансию](#) — отображается перечень [заявок](#)<sup>104</sup> от руководителей подразделений на подбор кандидатов по этой вакансии.
- [Тесты](#) — добавляются [тесты](#)<sup>122</sup> (тестовые задания), по результатам прохождения которых будет осуществляться отбор кандидатов по данной вакансии.
- [Интервьюеры](#) — добавляются сотрудники организации, которые будут вести работу с кандидатами по данной вакансии. Для каждого сотрудника можно определить его роль (интервьюер, руководитель, менеджер по персоналу и т. д.), а также вид события, в котором он будет принимать участие.
- [Приложения](#)<sup>122</sup>.
- [Кураторы](#) — список сотрудников, которые могут выполнять административные [действия с регламентом](#)<sup>90</sup> текущей вакансии. По умолчанию при создании вакансии в кураторы добавляются: пользователь, создавший вакансию, и пользователь, указанный в поле **Ответственный**.

### 5.7.3.2. Описание вакансии




Раздел **Описание вакансии** предназначен для внесения произвольной текстовой информации. Для удобства работы с описанием можно воспользоваться функциями:

-  (**Создать на основе**) — позволяет сформировать описание вакансии на основе:
  - описания выбранного [Профиля должности](#)<sup>101</sup>;
  - **Списка компетенций**, сформированного в разделе **Компетенции вакансии** для текущей вакансии. В результате выполнения функции в описании вакансии в блоке **Знания и умения** будут выведены компетенции из категорий **Профессиональные**, **Специализированные**, **Языковые**, в блоке **Условия работы** — из категорий **Дополнительные выплаты и льготы**, **Компенсации**, **Надбавки**, **премии**, **бонусы**. При повторном выполнении функции система выдает запрос, предлагая добавить новый список компетенций в дополнение к текущему ([Да]) или полностью заменить текущий список ([Нет]).

 Как вариант, для формирования описания вакансии можно сначала добавить описание из **Профиля должности**, а затем дополнить его **Списком компетенций** из вакансии, ответив на запрос системы [Да].

-  — отображает/скрывает панель редактирования, содержащую функции для работы с документом.

### 5.7.3.3. Компетенции вакансии

В разделе **Компетенции вакансии** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника () или их копирования из выбранного профиля должности ( на панели инструментов в списке компетенций). Для каждой из компетенций следует указать значение (выбрать **Значение по шкале** или ввести текст в поле **Произвольное значение**). На основании значений строится [диаграмма компетенций](#)<sup>92</sup> вакансии (.

### 5.7.3.4. Кандидаты на вакансию

В разделе **Кандидаты на вакансию** содержится перечень претендующих на данную вакансию кандидатов. Этот перечень формируется как при привязке кандидатов к вакансии (осуществляется непосредственно в рассматриваемом разделе), так и при привязке вакансий к кандидату (осуществляется в [окне редактирования кандидата](#)<sup>112</sup> в разделе **Вакансии кандидата**).

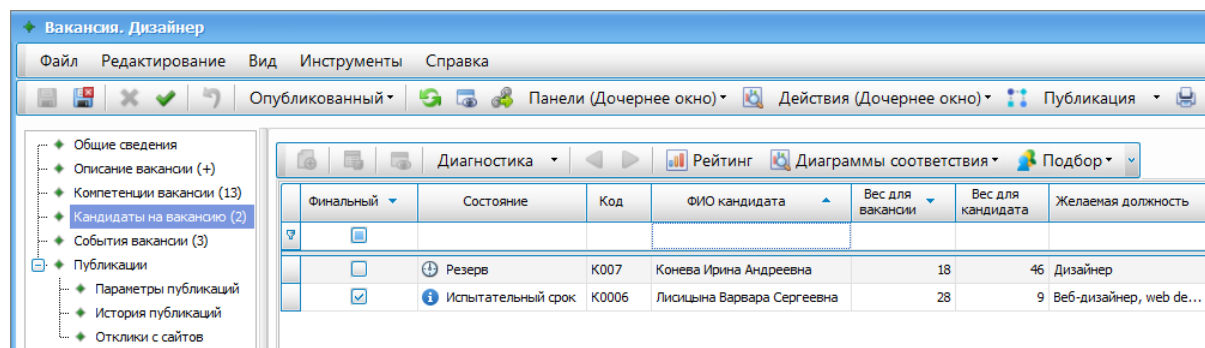


Рис. 66. Кандидаты на вакансию

С помощью функции **Рейтинг** можно рассчитать рейтинги, которые позволяют определить:

- какой из кандидатов наиболее подходит для этой вакансии (поле **Вес для вакансии**). Вычисляется отклонение качеств кандидатов (компетенций) от требований вакансии и представляется это в виде доли (за 100 % принимается идеальное совпадение по всем требованиям). Если у кандидата нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0. Ситуации, когда кандидат превосходит требования, не дают ему преимуществ (например, если требование равно 7, а у кандидата данное качество равно 9, то совпадение в рамках одного этого требования равно 100%);
- какая из вакансий более подходит кандидату (поле **Вес для кандидата**). Расчет осуществляется аналогично предыдущему варианту, но в данном случае учитываются только требования кандидата. Если у вакансии нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

Расчет рейтингов осуществляется для текущей или для выделенных записей.

Приоритет видов оценок компетенций кандидата при расчете рейтингов:

- 1) По результатам тестирования;
- 2) По результатам собеседования;
- 3) Собственная оценка.


Функции, расположенные в группе [Диаграммы соответствия](#)<sup>92</sup>, позволяют наглядно отобразить соответствие:

- **Кандидата к вакансии**;
- **Вакансии к кандидату**;
- **2-х кандидатов** — позволяет определить, какой из двух выделенных кандидатов наиболее соответствует вакансии.

Приоритет видов оценок компетенций кандидата при построении диаграмм такой же, как и при расчете рейтингов.

Функции, расположенные в группе **Подбор**, позволяют найти наиболее подходящего претендента на эту вакансию **Среди кандидатов** или **Среди сотрудников**. При поиске рассчитываются и сравниваются рейтинги всех кандидатов/сотрудников (в том числе не добавленных в вакансию), карточки которых находятся в статусе **Опубликованный**. Если наиболее высокий рейтинг имеет кандидат/сотрудник, не добавленный в вакан-

сию, то открывается окно с информацией по этому кандидату; если такой кандидат уже добавлен в вакансию или если подходящие кандидаты/сотрудники не найдены, выводятся соответствующие сообщения.

 После того как кандидат на вакансию определен, следует установить для него признак (флажок) в поле **Финальный**.

### 5.7.3.5. События вакансии

В разделе **События вакансии** отображается перечень мероприятий вакансии (собеседование, тестирование и проч.), планируемых в отношении кандидатов. **События**<sup>118</sup> создаются при выполнении регламента<sup>89</sup> кандидата (этап *Подбор*, работа *Работа с кандидатом*, действия [Интервью], [Собеседование], [Оценочная процедура]).

### 5.7.3.6. Публикация вакансий

В системе реализована возможность автоматического размещения вакансий на специальных сайтах, предназначенных для поиска работы/сотрудников.

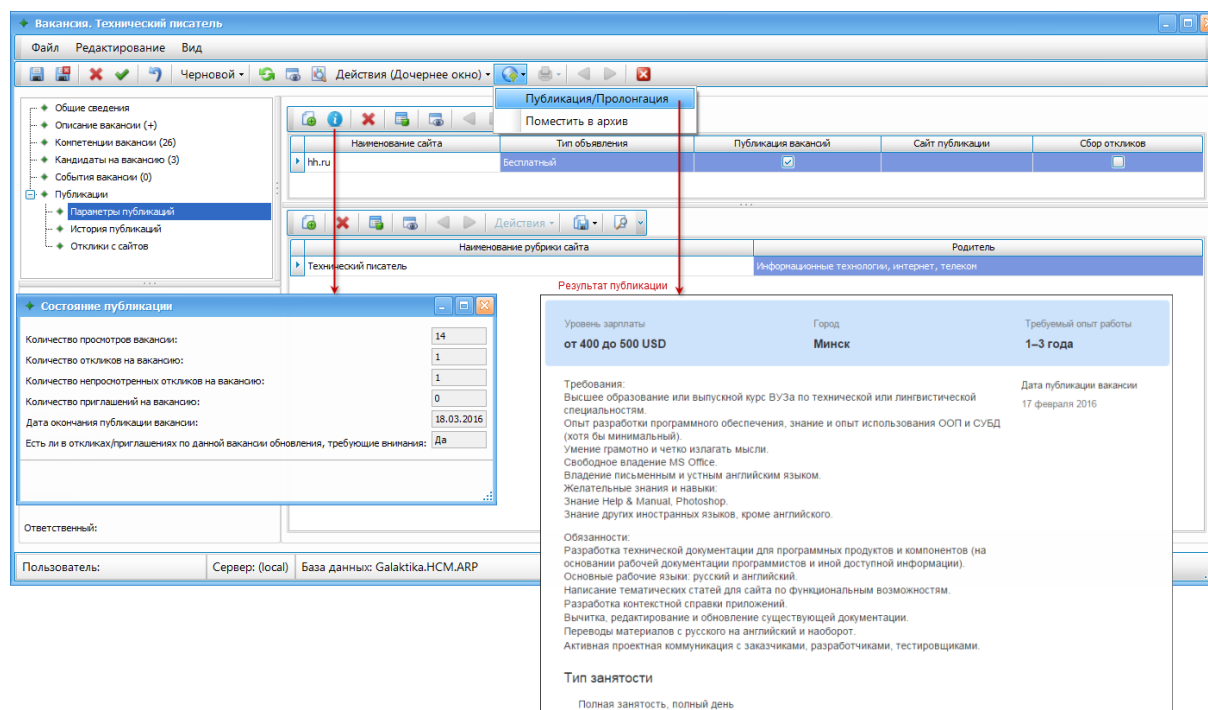



Рис. 67. Публикация вакансий


Перечень сайтов, с которыми возможна интеграция, доступен по функции **Сервис > Сайты > Сайты, рубрики**<sup>122</sup>. Там же осуществляется их настройка.

При подготовке вакансии к публикации следует:

- в разделе **Общие сведения** указать **Город**, убедиться, что вакансия находится в **Состоянии Открыта**; рекомендуется также заполнить условия работы, указать размер заработной платы, добавить компетенции вакансии;
- в разделе **Описание вакансии** оформить описание, которое будет размещено на сайте (не менее 200 символов);
- в разделе **Публикации > Параметры публикации** добавить () перечень сайтов, на которые будет осуществляться публикация этой вакансии, и перечень рубрик сайта (в нижней панели).

Публикация вакансии осуществляется с помощью функции  **Публикация > Публика-**



ция/продлонгация, доступной в списке и в карточке вакансии.

Функция  (*Состояние публикации*) позволяет просмотреть справочную информацию по опубликованной вакансии: дату окончания публикации, количество просмотров, откликов, приглашений на вакансию и проч.

Продлонгация вакансии может быть выполнена в следующих случаях:

- до истечения срока осталось определенное количество дней (у разных сайтов это количество может различаться);
- вакансия переведена в архивные (функция *Поместить в архив*).

В разделе *История публикации* приводятся сайты и даты публикации вакансии.

В разделе *Отклики с сайтов* с помощью функции  (*Отклики*) осуществляется сбор сведений о кандидатах, откликнувшихся на опубликованную вакансию. Функция  (*Предпросмотр печати*) позволяет сформировать и вывести на печать перечень найденных кандидатов.

Для просмотра дополнительной информации по кандидату можно открыть карточку (**Enter**), где будут заполнены все распознанные в его резюме данные<sup>121</sup> (фото, Ф.И.О., пол, дата рождения, учебные заведения, места работы, компетенции и проч.). В поле *URL* автоматически формируется ссылка на сайт с резюме. Вакансия, на которую откликнулся кандидат, добавляется в перечень вакансий. При сохранении карточки кандидат попадает в общий список кандидатов<sup>112</sup>.

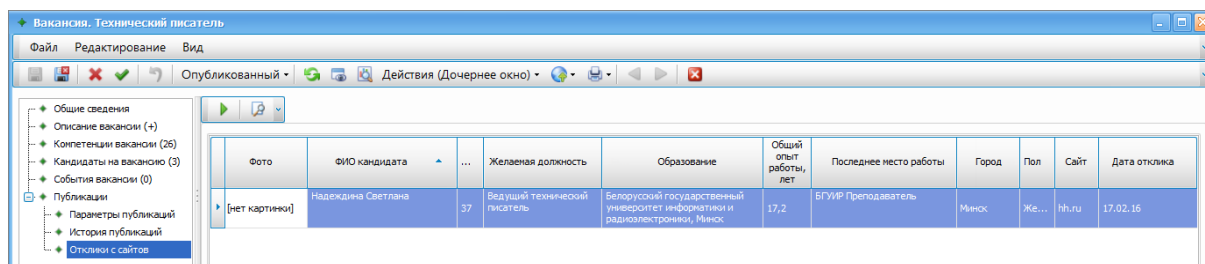




Фото	ФИО кандидата	...	Желаемая должность	Образование	Общий опыт работы, лет	Последнее место работы	Город	Пол	Сайт	Дата отклика
	Надеждина Светлана	37	Ведущий технический писатель	Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники, Минск	17,2	БГУИР Преподаватель	Минск	Же...	hh.ru	17.02.16

Рис. 68. Отклики с сайтов

#### 5.7.4. Изменения планов вакансий

Изменение плана вакансий — документ, определяющий изменения к конкретному плану вакансий<sup>103</sup> за определенный период, может служить инструментом для внесения пакетных изменений, например, вносимых рекрутером (добавление новых вакансий, их приостановка или отмена).

В разделе *Общие сведения* заполняются почти такие же параметры, как и для плана. Отличия состоят в том, что изменение обязательно привязывается к вышестоящему плану, а период внесения изменений не должен выходить за рамки этого плана.

В разделе *Вакансии изменения* добавляются  вакансии с определенным типом действия с ними:

- *Включена* — добавление в план новой вакансии; можно добавить любую вакансию, внесенную в справочник *Вакансии*, при условии что эта вакансия не включена в план.
- *Открыта (начат подбор)* — подтверждение начала работ по подбору кандидатов; можно добавить только вакансию, внесенную в план, с которым связано текущее изменение, и если эта вакансия не находится в состояниях *Открыта* или *Закрыта*.
- *Приостановлена* — приостановка работ по подбору кандидатов; можно добавить только вакансию, внесенную в план, с которым связано текущее изменение, и если эта вакансия не находится в состояниях *Приостановлена* или *Закрыта*.

- *Отменена* — отмена работ по подбору кандидатов (отмена вакансии); можно добавить только вакансию, внесенную в план, с которым связано текущее изменение, и если эта вакансия не находится в состояниях *Закрыта* или *Отменена*.

При утверждении изменений плана включенные в него вакансии будут переведены в соответствующие действия состояния (*Открыта*, *Приостановлена*, *Отменена*), за исключением вакансий, добавленных в план действием *Включена* (состояния таких вакансий не изменяются).

Изменение плана может участвовать в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.

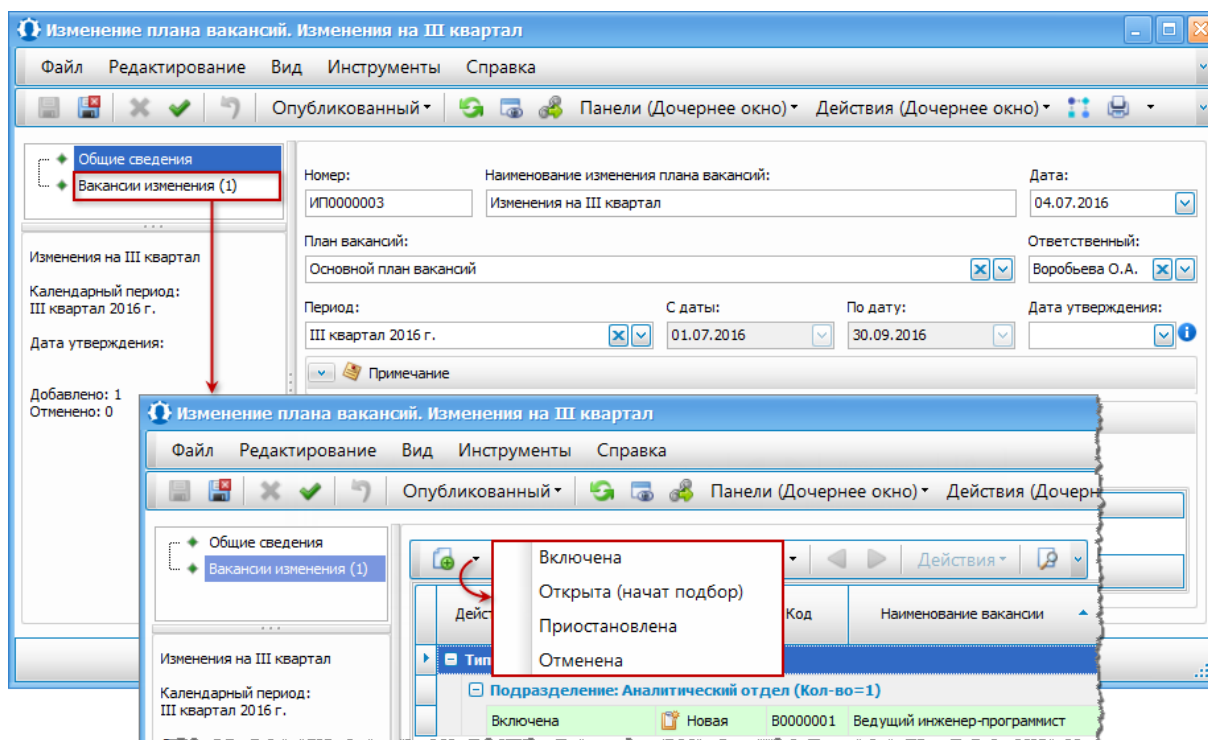


Рис. 69. Изменение плана вакансий


## 5.8. Управление кандидатами





### 5.8.1. Кандидаты


Для внесения данных в справочник *Управление кандидатами > Кандидаты* предназначены следующие функции:

- (*Создать*) — вручную создается новая запись и вносятся данные.
- (*Клонировать*) — создание новой записи на основе выбранной. При клонировании в новую запись заносятся данные из разделов *Общие сведения*, *Компетенции кандидата*, *Резюме*.
- (*Создать кандидата из сотрудника*) — используется, если сотрудник организации претендует на вакантную должность. В карточку кандидата будут перенесены все данные из карточки сотрудника. Связь кандидата с сотрудником отображается в поле *ФИО сотрудника*. При наличии такой связи некоторые поля в карточке кандидата (Ф.И.О., пол, дата рождения, адрес) становятся недоступными для редактирования. Поле *Источник набора* устанавливается в значение *Сотрудники организации*, поле *Состояние* — в значение *Резерв*. В списке для кандидатов отображается флажок в поле *Сотрудник*.



 Карточка кандидата также может быть создана вручную, а затем установлена связь с сотрудником через поле **ФИО сотрудника**. Однако в этом случае в карточку кандидата будут перенесены только **Ф.И.О.**, **пол**, **дата рождения** и **адрес**. Остальные данные придется заполнять вручную.

-  (Создать кандидата) >  Резюме /  Файл /  Буфер обмена — данные по кандидату извлекаются из выбранного файла (формата MS Word) или из буфера обмена. Распознавание информации осуществляется на основании ключевых слов, заданных в справочнике [атрибутов резюме](#)<sup>121</sup>. В результате открывается карточка кандидата, в которой будут заполнены распознанные данные. Если используется функция *Резюме*, то кроме извлечения данных все содержимое файла записывается и в раздел *Резюме*.

Функция  (Создать сотрудника) позволяет сформировать карточку сотрудника после приема кандидата на работу (должна быть заполнена **Дата выхода** на работу). В карточку сотрудника будут перенесены все данные из карточки кандидата.


Функции, сгруппированные в меню  (Написать письмо), позволяют разослать следующую информацию:

- *Приглашение на контакт*;
- *Приглашение на встречу* (доступна для событий);
- *Приглашение на работу*;
- *Уведомление об отказе*;
- *Информация о кандидате*.

Наличие этих функций определяется настройками соответствующих [шаблонов](#)<sup>120</sup>.

Первые четыре функции предназначены для отправки писем кандидатам, функция *Информация о кандидате* позволяет разослать письма о претендующих на вакансию кандидатах заинтересованным сотрудникам организации (например, начальникам подразделений).

При выборе любой из функций открывается окно почтового клиента с автоматически сформированным по определенному шаблону письмом. Если в шаблоне задан получатель письма (например, кандидат) и в его карточке указан адрес электронной почты, то в сформированное письмо будет вставлен адрес получателя.

Функция  (Возможные двойники) позволяют определить наличие в системе нескольких карточек для одного кандидата. Если таковые найдены (сравнение осуществляется по Ф.И.О.), открывается окно, в левой панели которого приводится перечень найденных карточек (карточка, для которой выполнялась функция, выделена жирным шрифтом), в правой панели можно просмотреть общие сведения по каждому предполагаемому двойнику.

Контроль двойников осуществляется также при создании новой карточки в момент ее сохранения. Если двойники найдены, но нажата кнопка [**Продолжить**], новая карточка будет сохранена. При нажатии кнопки [**Отмена**] карточка не сохраняется (при этом остается открытым окно редактирования).

### 5.8.1.1. Общие сведения

В окне редактирования карточки кандидата в разделе **Общие сведения** вносятся основные данные претендента на вакансию. Как правило, значения выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей очевидно.

Если на какую-либо вакансию претендует сотрудник организации, то при создании карточки кандидата следует выбрать его в поле **ФИО сотрудника**. При этом поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** будут заполнены автоматически и закрыты для редактирова-

ния. В списке для таких кандидатов будет отображаться соответствующий признак (флажок) в поле **Сотрудник**.

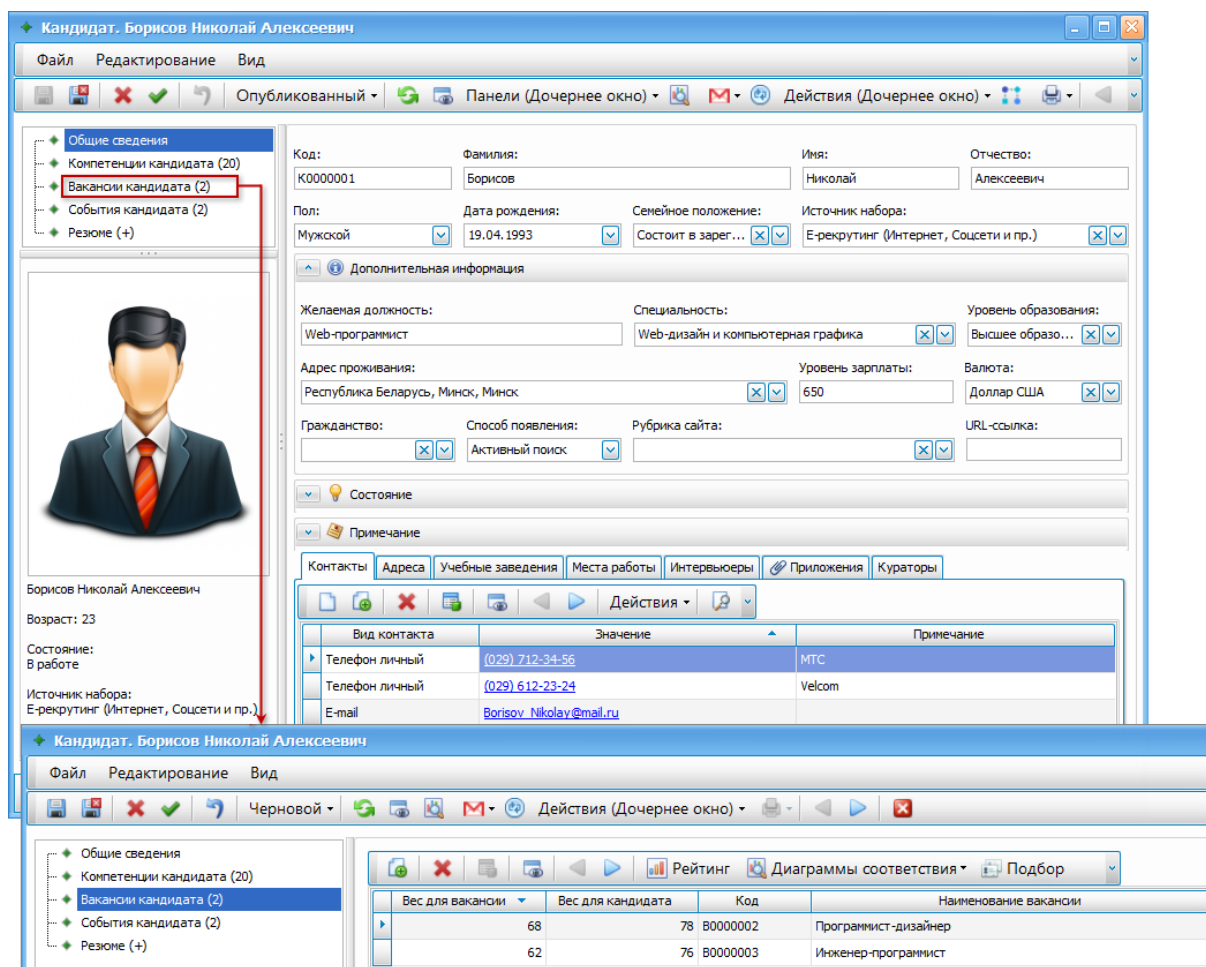


Рис. 70. Карточка кандидата

Поле **Состояние** может принимать значения:




- **Новый** — новый кандидат;
- **В работе** — с кандидатом ведутся работы (идет рассмотрение кандидатуры);
- **Сделано предложение** — по результатам собеседования/тестирования кандидату сделано предложение о приеме на работу;
- **Испытательный срок** — кандидат принят на работу с испытательным сроком;
- **Принят на работу** — кандидат успешно прошел испытательный срок и принят на работу;
- **Уволен после ИС** — кандидат уволен как не прошедший испытательный срок;
- **Резерв** — кандидат занесен в резервный список (например, при отказе им от предложения о работе, при принятии решения о неподходямости для вакансии);
- **Отклонено предложение** — кандидат отказался от предложенной работы;
- **Черный список** — кандидат по каким-либо причинам занесен в черный список.


При состояниях **Принят на работу**, **Черный список** все прочие поля карточки кандидата становятся недоступными для редактирования (в том числе недоступно внесение компетенций, вакансий, событий кандидата).




При ведении [документооборота](#)<sup>89</sup> изменение состояния карточки может осуществля-


ся автоматически в процессе выполнения регламента кандидата.

Вкладки:


- Контакты — перечень контактных данных кандидата. Возможно внесение сведений двумя способами:
  -  (*Новый контакт*) — выбирается вид контакта, а затем вносится его значение;
  -  (*Добавить*) — открывается окно для быстрого ввода сведений по наиболее популярным видам контактов (E-mail, мобильный телефон, Skype).
- Адреса — вносятся адреса прописки и проживания кандидата.
- Учебные заведения — добавить учебные заведения можно с помощью функций:
  -  (*Создать*) — в открывшемся окне следует выбрать необходимое **Учебное заведение**, указать год его окончания и специальность.


 В списке выбора учебного заведения отображаются контрагенты, отнесенные к группе Образование. Если необходимая запись не найдена, то в этом списке можно нажать кнопку [*Создать*] и ввести новое учебное заведение.

-  (*Добавить учебные заведения*) — в открывшемся окне следует выбрать необходимые учебные заведения. Если нужной записи нет, ее можно [*Создать*].
- Места работы — функции  (*Создать*) и  (*Добавить места работы кандидата*) позволяют добавить соответственно одно или сразу несколько мест работы. Если в списке выбора нужная запись не найдена, то ее можно [*Создать*]. Для предыдущих мест работы обязательно следует указать период. Если кандидат продолжает работать, то вместо даты окончания нужно установить признак **По настоящее время**.
- Интервьюеры — добавляются сотрудники организации, которые будут вести работу с кандидатом. Для каждого сотрудника можно определить его роль (интервьюер, руководитель, менеджер по персоналу и т. д.), а также вид события, в котором он будет принимать участие.
- Приложения<sup>122</sup>.
- Кураторы — список сотрудников, которые могут выполнять административные действия с регламентом<sup>90</sup> текущего кандидата. По умолчанию при создании карточки кандидата в кураторы добавляются: пользователь, создавший карточку, и пользователь, указанный в поле **Ответственный**.


В левой нижней панели можно прикрепить фотографию кандидата, дважды кликнув мышкой в соответствующей области (можно также использовать локальную функцию  *Открыть*) и далее выбрав необходимый файл изображения. При добавлении фотографии она также автоматически вносится в список приложений с категорией *Фотография*, но только в том случае, если приложения с такой категорией еще нет.

### 5.8.1.2. Компетенции кандидата

В разделе **Компетенции кандидата** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника (). Перед выбором компетенций следует указать, на основании чего осуществляется их оценивание: *Собственная оценка/По результатам собеседования/По результатам тестирования*. Возможно добавление одних и тех же компетенций с разными видами оценивания. В окне редактирования компетенции кандидата следует выбрать **Значение по шкале** (оценку) или ввести текст в поле **Произвольное значение**.

Перечень компетенций также может быть сформирован на основе сводного перечня компетенций вакансий кандидата ()<sup>90</sup>, т. е. будут добавлены все компетенции из вакансий, внесенных в раздел **Вакансии кандидата** (если одна и та же компетенция имеется


в нескольких вакансиях, то она будет добавлена только один раз).

На основании значений строится [диаграмма компетенций](#)<sup>92</sup> кандидата (). Если для одной компетенции имеется несколько видов оценок, то при построении диаграммы значение берется в соответствии с приоритетом:

- 1) оценка по результатам тестирования;
- 2) оценка по результатам собеседования;
- 3) собственная оценка.

### 5.8.1.3. Вакансии кандидата

В разделе **Вакансии кандидата** содержится перечень вакансий, на которые претендует кандидат. Этот перечень формируется как при привязке вакансий к кандидату (осуществляется непосредственно в рассматриваемом разделе), так и при привязке кандидатов к вакансии (осуществляется в окне редактирования вакансии в разделе [Кандидаты на вакансию](#)<sup>109</sup>).

С помощью функции  **Рейтинг** можно рассчитать рейтинги, которые позволяют определить:

- на какую из вакансий более подходит кандидат (поле **Вес для вакансии**). При расчете вычисляется отклонение качеств кандидата от требований вакансии и представляется это в виде доли (за 100 % принимается идеальное совпадение по всем требованиям). Если у кандидата нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0. Ситуации, когда кандидат превосходит требования, не дают ему преимуществ (например, если требование равно 7, а у кандидата данное качество равно 9, то совпадение в рамках одного этого требования равно 100%);
- какая из вакансий более подходит кандидату (поле **Вес для кандидата**). Расчет осуществляется аналогично предыдущему варианту, но в данном случае учитываются только требования кандидата. Если у вакансии нет соответствующей компетенции, то ее значение приравнивается к 0.

Расчет рейтингов осуществляется для текущей или для выделенных записей.


Приоритет видов оценок компетенций кандидата при расчете рейтингов:

- 1) *По результатам тестирования;*
- 2) *По результатам собеседования;*
- 3) *Собственная оценка.*

Функции, расположенные в группе  [Диаграммы соответствия](#)<sup>92</sup>, позволяют наглядно отобразить соответствие:

- *Кандидата к вакансии;*
- *Вакансии к кандидату;*
- *2-х вакансий* — позволяет определить, какая из двух выделенных вакансий наиболее подходит кандидату.

Приоритет видов оценок компетенций кандидата при построении диаграмм такой же, как и при расчете рейтингов.

Функция  **Подбор** позволяет найти наиболее подходящую для кандидата вакансию. При поиске рассчитываются и сравниваются рейтинги всех вакансий (в том числе не назначенных кандидату), находящихся в статусе *Опубликованный*. Если наиболее высокий рейтинг имеет вакансия, не назначенная кандидату, то открывается окно с информацией по этой вакансии; в случаях если вакансия уже добавлена кандидату или подходящая не найдена, выводятся соответствующие сообщения.


#### 5.8.1.4. События кандидата

В разделе **События кандидата** отображается перечень мероприятий кандидата (собеседование, тестирование и проч.), планируемых в отношении вакансий. **События**<sup>118</sup> создаются при выполнении **регламента**<sup>89</sup> кандидата (этап *Подбор*, работа *Работа с кандидатом*, действия [Интервью], [Собеседование], [Оценочная процедура]).

Дата события	Время начала	Время окончания	Место проведения	Наименование события	Ответственный	Вакансия
Состояние события: Запланировано (Кол-во=1)						
Вид события: Собеседование (Кол-во=1)						
19.02.2016	11:00	12:00	Переговорная	Собеседование		Программист-дизайнер
Состояние события: <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено (Кол-во=1)						
Вид события: Интервью (Кол-во=1)						
15.02.2016	14:00	14:30	Переговорная	Интервью		Программист-дизайнер
						Кол-во: 2

Рис. 71. События кандидата

#### 5.8.1.5. Резюме кандидата

В раздел **Резюме** вносится (импортируется) резюме кандидата. Для удобства работы с описанием можно воспользоваться функцией , которая отображает/скрывает панель редактирования, содержащую функции для работы с документом. При добавлении резюме из внешнего файла оно автоматически будет внесено также в список приложений с категорией *Резюме*, но только в том случае, если приложения с такой категорией еще не было.

**Кандидат. Борисов Николай Алексеевич**

Файл Правка Вид Инструменты

Черновой Действия (Дочернее окно)

**Борисов Николай Алексеевич**

**Личные данные**  
Дата рождения: 19.03.1993  
Семейное положение: женат  
Адрес: г. Минск, ул. Советская, 25-15  
Телефон: (029) 712-34-56, (029) 612-23-24  
E-mail: Borisov\_Nikolay@mail.ru

**Образование**  
2010-2015 БГУИР, специальность "Web-дизайн и компьютерная графика"

**Опыт работы**  
2011-2012 Школа № 122, разработка сайта школы  
2013-2015 ООО "Восток", разработка сайтов

**Навыки работы**  
Верстка HTML-кода, PHP, CSS, Java Script, JQuery, CMS Joomla, Wordpress. Работа с контентом сайта, подбор материалов, изображений. Знание основ SEO. Имею опыт модерирования, администрирования сайтов. Оптимизация графики в Adobe Photoshop, создание векторных иллюстраций в Adobe Illustrator и Corel Draw.


**Дополнительная информация**  
Энергичен, организован, требователен к себе и другим. Легко обучаем.  
Увлекаюсь спортом (футбол, волейбол). Много читаю (техническая и художественная литература).


Борисов Николай Алексеевич  
Возраст: 23  
Состояние: В работе  
Источник набора: E-рекрутинг (Интернет, Соцсети и пр.)




Рис. 72. Резюме кандидата

## 5.8.2. СОБЫТИЯ

В списке *События* содержится перечень всех мероприятий, которые могут быть созданы двумя способами:

- 1) Создание записей непосредственно в списке событий с помощью функции  *Создать*. Этот вариант используется, как правило, для внесения общих мероприятий, не связанных с конкретными кандидатами. При ведении [документооборота](#)<sup>89</sup> для таких событий применяется регламент "[Событие базовое](#)".
- 2) Создание событий при выполнении регламентов кандидатов (этап *Подбор*, работа *Работа с кандидатом*, действия [[Интервью](#)], [[Собеседование](#)], [[Оценочная процедура](#)]). В этом случае событие будет связано с кандидатом и вакансией. Для таких событий применяется регламент "[Событие кандидата](#)".

 При открытии списка событий автоматически устанавливается фильтр по периоду, где начало периода равно текущей дате минус два дня, окончание периода — текущей дате плюс неделя.

Мероприятие создается с *Состоянием*  *Запланировано*. При завершении регламента базового события или события кандидата значение автоматически изменяется на  *Выполнено*. При отмене мероприятия вручную устанавливается значение  *Отменено*.

Для мероприятия указываются его наименование, дата и время. Рекомендуется также указывать *Помещение* для его проведения. Это позволит создать несколько мероприятий, проводимых в одно и то же время, но в разных помещениях (для всех событий всех кандидатов в системе осуществляется контроль уникальности комбинации следующих данных: *Дата события, Время начала, Помещение, Состояние*).

Для мероприятий, созданных при выполнении регламента, автоматически устанавливается признак *Создано из регламента*.

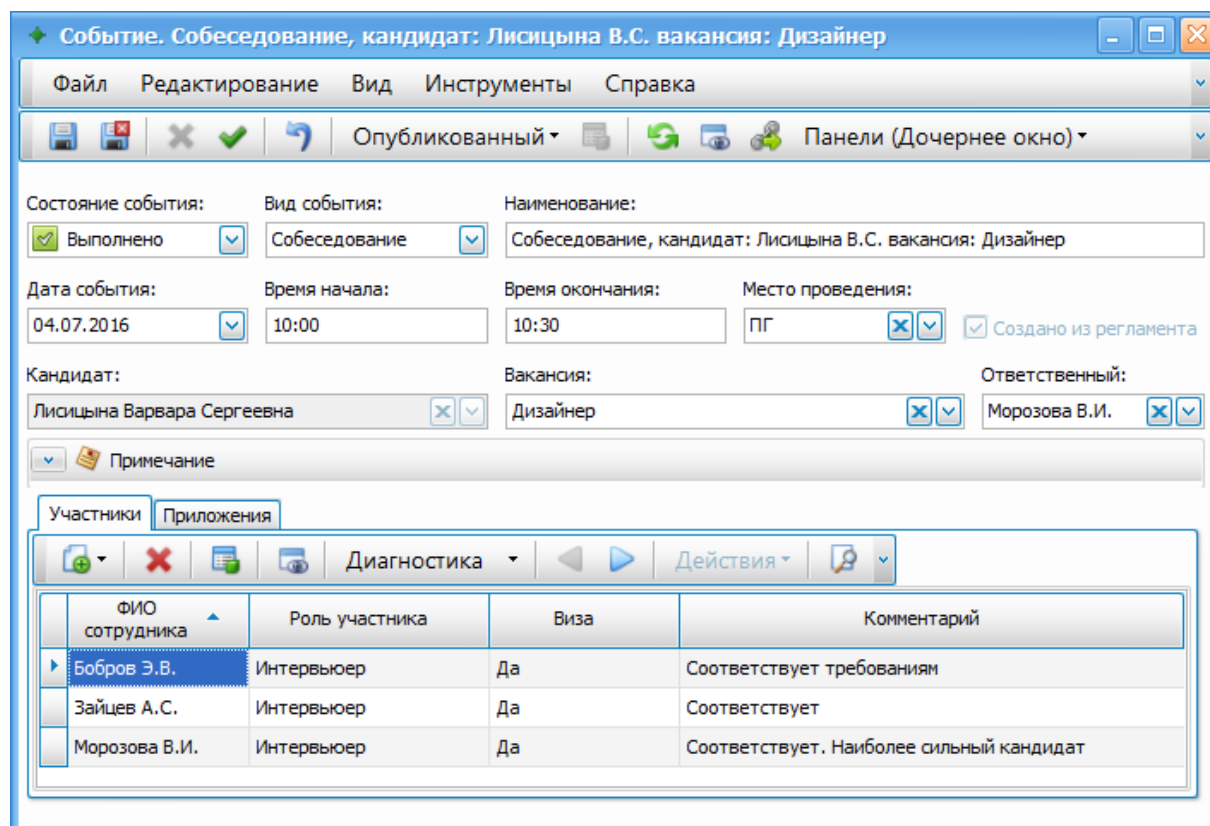



Рис. 73. Событие кандидата

На вкладке *Участники* для базового события формируется список сотрудников органи-

зации, участвующих в мероприятии. Для события кандидата можно добавить :

- **Всех интервьюеров кандидата/вакансии** — будут добавлены все сотрудники, указанные в карточке кандидата/вакансии на вкладке *Интервьюеры* в разделе **Общие сведения**, у которых **Вид события** не задан или равен виду события текущего мероприятия;
- **Интервьюеров кандидата/вакансии** — выбор из списка сотрудников, указанных в карточке кандидата/вакансии на вкладке *Интервьюеры* в разделе **Общие сведения**;
- **Сотрудников** — выбор необходимых лиц из каталога сотрудников.

Для участников мероприятия можно определить их роль (интервьюер, руководитель, менеджер по персоналу и т. д.). Виза и комментарий переносятся из регламента после выполнения участниками соответствующих действий (проставления виз и отзывов-заключений по событию) из работ регламента. Эти поля доступны также для изменения непосредственно в окне редактирования события.

На вкладке *Приложения*<sup>122</sup> могут быть добавлены любые дополнительные материалы.

При сохранении события проверяется накладка ресурсов (помещения, участники) на указанные дату и время. Если таковые обнаружены, система выдает соответствующее предупреждение. Просмотреть накладки можно с помощью функции *Конфликты* — в верхней панели отображаются накладки по помещениям, в нижней — по сотрудникам. Функция *Конфликты* доступна также в списке событий. В этом случае она применяется к текущему или выделенным мероприятиям со статусом *Запланировано* и истекшей датой.

Перечень событий может быть представлен в виде обычного списка или в виде календаря — переключение осуществляется на панели инструментов выбором соответствующего значения.

В представлении *Список* запланированные события с истекшей датой выделяются оранжевым фоном.

В представлении *Календарь* выполненные события помечаются слева зеленой полосой, отмененные события — красной. Цвет фона определяется видом события (интервью, собеседование и т. д.).

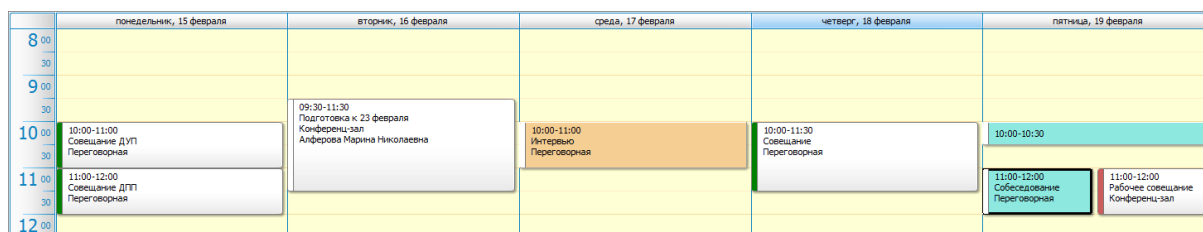


Рис. 74. Календарное представление событий

### 5.8.3. Поиск резюме

Функция предназначена для поиска резюме кандидатов на [специальных сайтах](#)<sup>122</sup>.





Для поиска кандидатов используется панель фильтров, в которой вносятся необходимые критерии поиска кандидата.

Следует указать **Сайт**, на котором будет осуществляться поиск резюме. Предварительно должна быть произведена настройка сайтов (*Логин*, *Пароль* и проч.) и должен быть установлен признак **Поиск резюме**.

Для поиска резюме рекомендуется внести **Ключевые слова** (например, наименование вакансии) и город.

При наличии более конкретных требований к кандидату могут быть также указаны воз-

растные ограничения, условия работы, заработная плата и прочие критерии.

Для старта поиска следует нажать на панели инструментов фильтра кнопку . По окончании поиска отобразится список найденных резюме. На странице отображается 20 первых записей. Общее количество страниц отображается на панели инструментов фильтра. Для перемещения между страницами можно воспользоваться кнопками  и  или сразу указать нужную страницу в поле   и нажать **Enter**.

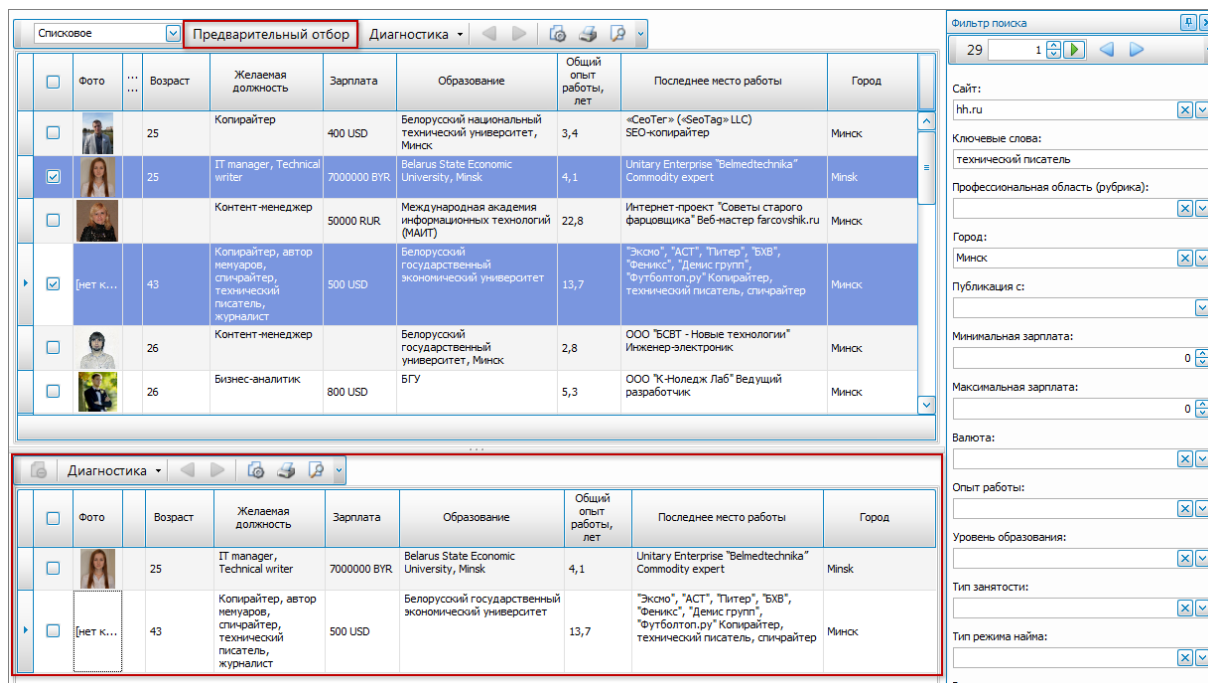




Рис. 75. Результат поиска резюме

Для просмотра дополнительной информации по кандидату можно открыть карточку (**Enter**). В карточке будут заполнены все [распознанные данные](#)<sup>121</sup> (фото, Ф.И.О., пол, дата рождения, учебные заведения, места работы, компетенции и проч.). В поле **URL** автоматически формируется ссылка на сайт с резюме кандидата. При сохранении карточки кандидат сохраняется в системе и попадает в общий [список кандидатов](#)<sup>112</sup>.


В нижней панели можно сформировать отдельный список заинтересовавших работодателя кандидатов. Для этого в верхней панели следует выделить необходимые записи и выполнить функцию *Предварительный отбор* — записи будут продублированы в нижней панели. Для удаления кандидатов из предварительного списка используется функция  (*Исключить*) в нижней панели.

 При выходе из интерфейса поиска резюме найденные записи не сохраняются в системе, если карточки не были сохранены.

## 5.9. Сервис

### 5.9.1. Шаблоны Email


На основании шаблонов осуществляется [рассылка уведомлений](#)<sup>113</sup> кандидатам или сотрудникам организации.

Поле **Объект применения** указывает, для каких объектов будет доступна рассылка по этому шаблону. Например, если для шаблона *Приглашение на контакт* в качестве объекта применения выбран *Кандидат*, то в списке или в карточке кандидата будет доступна функция  (*Написать письмо*) > *Приглашение на контакт*.



В поле **Тип получателя** указывается, кому будет направляться письмо. Если тип получателя задан и для конкретного получателя указан адрес электронной почты, то при формировании по данному шаблону письма автоматически будет прописан адрес получателя.

Введенная **Тема** будет автоматически внесена в соответствующее поле письма.

На вкладке **Текст** вносится произвольный текст, который будет вставлен в тело письма. Возможно использование переменных (  **Вставить поле/функцию** ).

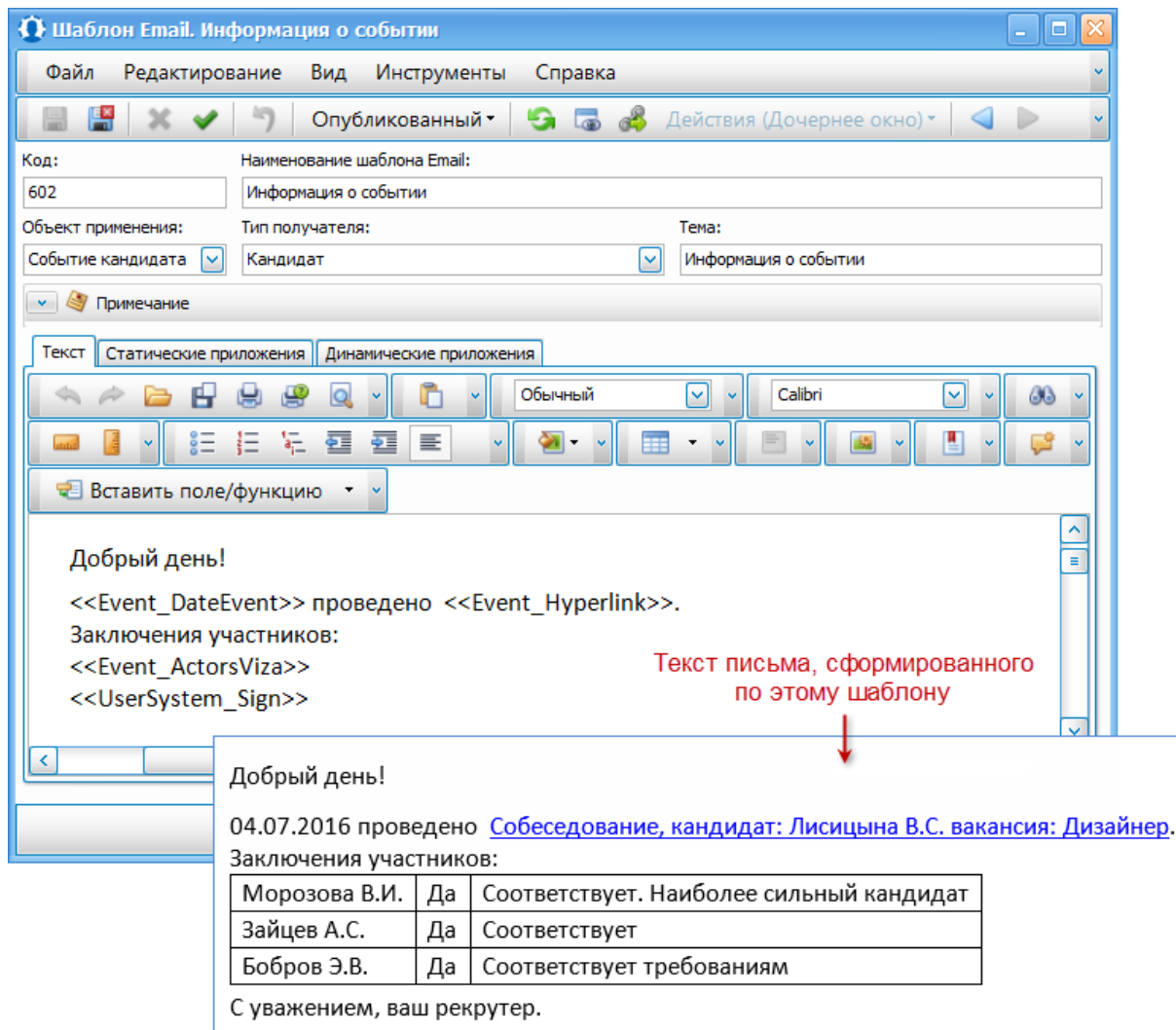


Рис. 76. Шаблон EMail

На вкладке **Статические приложения** можно добавить любой [файл-приложение](#)<sup>122</sup>, который будет прикреплен к письму.

На вкладке **Динамические приложения** добавляется перечень типов приложений, на основании которых соответствующие данные будут извлечены из системы и вставлены в письмо в виде текста или прикрепленного файла. Например, для рассылки информации о кандидате можно внести в качестве динамического приложения резюме. Тогда в автоматически сформированное письмо будет вставлено резюме, извлеченное из карточки кандидата.

## 5.9.2. Атрибуты резюме

Этот справочник используется для ведения настроек извлечения информации о канди-

датах из внешних источников. По умолчанию в него внесены наиболее употребляемые в резюме поля. Удалять эти системные записи нельзя.

Код атрибута указывает, в какое поле карточки кандидата будет помещена найденная информация. Поиск осуществляется по ключевым словам/фразам, заданным для атрибута.

### 5.9.3. Приложения

Этот справочник содержит перечень внешних файлов, которые могут привязываться к записям различных справочников модуля.

Создание приложений возможно:

- непосредственно в справочнике приложений (*Сервис > Приложения*);
- в окнах редактирования, в которых присутствует раздел **Приложения**.

При создании приложения (📁) следует ввести его наименование (пояснение), указать тип и выбрать необходимый файл.

Открыть файл для просмотра можно в списке приложений с помощью функции 📁 (*Открыть*) или в окне редактирования приложения, кликнув на файл-ссылку.

Функция 📁 (*Сохранить как*) позволяет сохранить файл-приложение на диск.

Привязка приложений к записям других справочников осуществляется в окнах редактирования этих записей в разделе **Приложения**. Прикрепить приложения можно путем добавления уже существующих (📁) или создания новых (📁). Перевыбрать файл или просмотреть его можно непосредственно в перечне приложений (в поле **Файл**) или перейдя в карточку приложения (по двойному клику на записи). Функция ✖ (*Удалить*) удаляет приложение только из текущего списка, но не из справочника приложений. Т. е. в любой момент можно снова добавить его в список.

Удаление приложения из системы осуществляется в справочнике приложений в окне редактирования записи. При этом удалить можно только те приложения, на которые нет ссылок из других справочников.

### 5.9.4. Тесты

В этот справочник вносится перечень тестов (тестовых заданий), которые будут проходить/выполнять претендующие на вакансии кандидаты.

При создании теста следует указать его наименование (например, определяющее, для какой категории вакансий тест предназначен, на выявление каких способностей или личностных качеств он направлен и проч.) и добавить файлы-приложения, содержащие непосредственно сами тесты/задания.

В дальнейшем для вакансий можно будет указать необходимый набор тестов.

### 5.9.5. Сайты

В настоящее время интернет является самой прогрессивной технологией, которая с каждым годом становится все доступнее и эффективнее. Использование этого ресурса дает возможность быстро подобрать персонал практически любого уровня и любой направленности.

В системе **Галактика "Рекрутинг и адаптация"** предусмотрены следующие возможности:

- Автоматическая [публикация объявлений о вакансиях](#)<sup>110</sup> в интернет-сети:

- размещение объявлений на ведущих сайтах за одну операцию;
- отслеживание сроков хранения на каждом из сайтов;
- повторное размещение объявлений, срок публикации которых истек;
- автоматический сбор откликов с сайтов.
- [Поиск кандидатов](#)<sup>119</sup> в интернете:
  - поиск по нескольким сайтам при помощи одного запроса;
  - возможность переноса найденных резюме во внутреннюю базу компании;
  - отслеживание кандидатов, найденных повторно, или по которым уже ведется (велась) работа.


Перечень сайтов, с которыми возможна интеграция, доступен по функции *Сервис > Сайты > Сайты, рубрики*.

Для работы с сайтом производится его настройка. Обязательно указываются *Логин* и *Пароль* пользователя, зарегистрированного на сайте.

Если планируется работа только с одним из сайтов, входящих в группу компаний, следует указать его в поле *Сайт публикации*.

*Тип объявления* указывается в соответствии с предоставленными пользователю сайта правами для публикации вакансий. Перечень всех типов объявлений содержится в справочнике *Сервис > Сайты > Типы объявлений*.

Параметры *Поиск резюме* и *Публикация вакансий* позволяют выполнять соответствующие действия в системе для этого сайта.

В нижней панели окна редактирования формируется перечень рубрик сайта, в которых планируется размещать вакансии. Этот перечень может быть сформирован вручную или с помощью функций, объединенных в группу  *Импорт рубрик*:

- *Сайт* — импорт всех рубрик непосредственно с сайта; периодический запуск этой функции позволяет обновлять перечень рубрик.
- *JSON-файл* — импорт из файла JSON-формата.

## 5.10. Личный кабинет

### 5.10.1. Личные данные

С помощью функции меню *Личный кабинет > Личные данные* пользователь может просмотреть личную информацию и назначенные ему права доступа. Эта функция используется, если у пользователя нет прав доступа к функциям меню *Администрирование*.

### 5.10.2. Список работ

В списке задач содержится весь перечень доступных пользователю работ для всех объектов (кандидатов, вакансий и проч.), участвующих в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.

По умолчанию работы расположены в соответствии с плановой датой их исполнения. Плановая дата не исполненных в срок работ выделяется красным фоном; работ, у которых еще не истек плановый срок выполнения, но прошел момент напоминания, — желтым.

Для выполнения работ используются те же функции и выполняются те же действия, что и при работе с регламентами объектов.

Отличительные особенности:

- Выполнять действия можно как в окне редактирования работы, открываемом по **Enter** на записи, так и в специальной панели, открываемой по функции *Панели > Работы*.
- На панели инструментов в специальном поле можно установить фильтр по периоду (по *Плановой дате окончания работы*).
- Для типа документа *Событие* во всплывающей подсказке отображаются сведения о вакансии и кандидате, для которых это событие предназначено.

...	Тип документа	Документ	Этап	Наименование	Плановая дата окончания	Т	Исполнитель
0	Вакансия	Технический писатель	Оформление	Создание	17.02.2016 12:01		
4	Вакансия	Программист-дизайнер	Оформление	Создание	19.02.2016 15:08		
6	Вакансия	Инженер-программист	Оформление	Создание	19.02.2016 15:37		
7	Кандидат	Борисов Николай Алексеевич	Подбор	Работа с кандидатом	19.02.2016 16:38		
9	Событие	Собеседование	Планирование	Планирование	19.02.2016 16:49		Recruiter
1	Кандидат	Ярчикова Настя	Вакансия: Программист-дизайнер, кандидат: Борисов Н.А.	Создание	19.02.2016 17:03		

Кол-во: 21

Работа. Планирование

Сохранить

Реквизиты

Действия

Планирование

Планирование

Рис. 77. Список работ

### 5.10.3. Информационная панель

Информационная панель предназначена для пользователей с ролями *Рекрутер* (Recruiter) и *Руководитель службы рекрутинга* (RecruitingManager) и открывается сразу при загрузке приложения.

Информационная панель разбита на отдельные блоки и позволяет следить за основными процессами в системе:

- Вакансии — приводятся сведения о количестве вакансий в состояниях *Новая*, *Открыта*, а также незакрытых вакансий, плановая дата закрытия которых истекла.
- Кандидаты — приводятся сведения о количестве кандидатов в состояниях *Новый* и *В работе* и общем количестве кандидатов (в том числе в других состояниях).
- События на сегодня — перечень планируемых на сегодняшний день мероприятий. Если время проведения мероприятия истекло, но при этом мероприятие не было проведено/отменено, запись выделяется желтым фоном.
- Новые заявки — перечень заявок на вакансии в состоянии *Новая*.
- Непросмотренные отклики — перечень непросмотренных откликов кандидатов на опубликованные вакансии.
- Список задач — перечень всех текущих работ для всех объектов (кандидатов, вакансий и проч.), участвующих в системе [документооборота](#)<sup>89</sup>.

Информационные блоки, за исключением списка задач, реализованы в виде [плавающих панелей](#)<sup>21</sup> и могут быть перемещены/скрыты/закрыты/восстановлены.

Вакансии							Кандидаты							
Новых: 4			Открыто: 1		Просрочено: 0		Новых: 1			В работе: 3		Всего: 4		
События на сегодня							Новые заявки							
Вид события	Дата события	...	...	Место проведения	Наименование события	...	Номер	Наименование заявки	Тип заявки	Заяви...	Отве...	...	Дата за...	С...
Прочее	18.02.2016	11:00	12:00	Конференц-зал	Совещание									
Прочее	18.02.2016	11:00	12:00	Переговорная	Совещание по качеству									
Кол-во: 2							Кол-во: 1							
Тип документа	Документ	Этап	Наименование	Плановая дата окончания	T	Исполнитель								
Вакансия	Программист-дизайнер	Оформление	Создание	19.02.2016 15:08										
Вакансия	Инженер-программист	Оформление	Создание	19.02.2016 15:37										
Кандидат	Борисов Николай Алексеевич	Подбор	Работа с кандидатом	19.02.2016 16:38										
Событие	Собеседование	Планирование	Планирование	19.02.2016 16:49		Recruiter								
Кандидат	Ярчикова Настя	Оформлен	Вакансия: Программист-дизайнер, кандидат: Борисов Н.А.	19.02.2016 17:03										
Событие	Совещание	Планирование	Планирование	19.02.2016 18:06		Recruiter								
Событие	Рабочее совещание	Планирование	Планирование	19.02.2016 18:08		Recruiter								
Кол-во: 24														

Рис. 78. Информационная панель

# 6. Модуль "Обучение и развитие"

## 6.1. Назначение модуля

Развитие персонала является важнейшим условием успешного функционирования любого предприятия. Это особенно справедливо в современных условиях, когда ускорение научно-технического прогресса значительно убыстряет процесс устаревания профессиональных знаний и навыков.

Профессиональное развитие представляет собой процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей. Мероприятиями по профессиональному развитию персонала являются различные методы обучения. Компания создает специальные методы и системы управления профессиональным развитием — управление корпоративным обучением, развитием и созданием кадрового резерва.

Чтобы мероприятия по обучению приносили выгоду не только сотрудникам, но и организации, которая инвестирует в это деньги, обучение должно проводиться системно, то есть включать полный цикл работ, начиная с выявления потребностей в обучении и заканчивая оценкой эффективности.



Рис. 79. Схема бизнес-процесса обучения

Модуль **Галактика "Обучение и развитие"** (Training and Development, TD) предназначен для автоматизации процессов учета, контроля, подготовки и проведения обучения персонала компании. Модуль может использоваться как в составе комплексного решения **Галактика HCM (Управление человеческим капиталом)**, так и автономно.

Основные пользователи:

- руководитель службы обучения;
- менеджер по обучению;
- руководители подразделений;
- преподаватели (тренеры);

- сотрудники.

Круг решаемых задач:

- Ведение необходимой нормативно-справочной информации.
- Ведение штатной структуры и профилей должностей, включая возможность импорта (обновления) данных из внешней системы кадрового учета.
- Сбор и анализ заявок на обучение.
- Планирование обучения:
  - формирование списка мероприятий по обучению;
  - формирование планов обучения.
- Проектирование программ обучения.
- Управление обучением:
  - формирование списков обучаемых, закрепление их за мероприятиями, планами;
  - уточнение и окончательное закрепление преподавателей за мероприятиями;
  - уведомление всех участников обучения о планируемых мероприятиях.
- Формирование и управление событиями:
  - планирование/назначение событий;
  - учет событий и отображение истории;
  - оповещение о событиях (EMail, SMS);
  - отслеживание сроков актуальности событий, статусов;
  - интеграция с календарем.
- Ведение списка преподавателей (тренеров).
- Ведение карточек обучающихся, учет информации об обучении и передача результатов в кадровую карточку обучающегося.
- Управление учебными ресурсами (аудитории, оборудование, учебные материалы).
- Формирование отчетной информации для проведения анализа обучения.

## 6.2. Порядок работы

Порядок работы с модулем **Галактика "Обучение и развитие"** может несколько различаться в зависимости от того, используется ли он автономно или в рамках единой системы **Галактика HCM**.

### Автономная работа модуля

На начальном этапе работы с модулем потребуются:

- Заполнить [справочники](#)<sup>130</sup> (часть справочников уже содержит типовые данные, при необходимости их можно дополнить).
- Ввести перечень [должностей и профессий](#)<sup>100</sup>.
- Для каждой из должностей создать один или несколько [профилей](#)<sup>101</sup>.
- Рекомендуется также ввести [организационно-штатную структуру](#)<sup>98</sup> организации, заполнить каталог [сотрудников](#)<sup>131</sup> и связать их с организационно-штатной структурой.

Далее начинается цикл работ по обучению, начиная с выявления потребностей в обучении и заканчивая оценкой его эффективности.

Подходы к организации процесса обучения на разных предприятиях могут значительно различаться и зачастую представляют собой не четкую линейную последовательность действий, а параллельную работу с несколькими взаимосвязанными/взаимозависимыми объектами (документами). Несмотря на то, что система **Галактика "Обучение и развитие"** позволяет реализовать различные варианты бизнес-процессов по обучению сотрудников, пользователям рекомендуется ознакомиться с функциональностью и разработать собственный план работы с системой.

Ниже приведен примерный вариант работы.

### 1. Анализ потребности в обучении

Анализ осуществляется по итогам обучения за предыдущие периоды и с учетом текущих потребностей, определяемых при анализе заявок на обучение, подаваемых различными участниками процесса обучения (сотрудником, менеджером по обучению, руководителем подразделения, руководителем HR-службы).

На этом этапе выполняются следующие действия:

- инициатор обучения создает [заявку на обучение](#)<sup>134</sup> (заявки на создание мероприятия или программы обучения);
- после рассмотрения заявки она может быть утверждена или отклонена.

На основании утвержденной заявки создается соответствующее [мероприятие](#)<sup>137</sup> ([программа обучения](#)<sup>145</sup>), при этом заявка автоматически переводится в состояние *Закрыта*.

### 2. Формирование планов обучения

План по обучению составляется на определенный период в соответствии с данными о необходимости повышения квалификации сотрудников, полученными по результатам определения потребности в обучении и/или предоставленным запросам от подразделений.

Возможно формирование нескольких планов — для различных категорий обучающихся или подразделений.

В системе осуществляется:

- создание [плана](#)<sup>143</sup> и добавление [мероприятий](#)<sup>137</sup> в план (возможно создание и добавление мероприятий непосредственно в плане);
- добавление [обучающихся](#)<sup>131</sup> в план (непосредственно в плане или при добавлении мероприятия);
- утверждение плана (все мероприятия, включенные в план, должны быть переведены в состояние *Запланировано*).

Утвержденный план недоступен для редактирования. В случае необходимости внесения изменений в план используется отдельный документ [Изменения планов обучения](#)<sup>145</sup>, который привязывается к текущему плану.

### 3. Создание программ обучения

Программа обучения представляет собой документ, в котором кратко изложено систематизированное содержание (материал разбит на разделы, темы, установлена последовательность изучения), объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися.

[Программу обучения](#)<sup>145</sup> следует связать с одним или несколькими планируемыми мероприятиями (при этом в мероприятии будет установлена связь только с одной (данной) программой обучения). Если мероприятие связано с планами обучения, то в программе отобразятся эти планы.

После согласования программа обучения должна быть утверждена (устанавливается состояние *Открыта*).

### 4. подача заявок на участие в мероприятии/программе обучения



Заявки могут формироваться различными участниками процесса обучения (сотрудником, менеджером по обучению, руководителем подразделения, руководителем HR-службы).

[Заявки на участие в мероприятии](#)<sup>135</sup> формируются при необходимости включения обучающихся в запланированное/проводимое мероприятие. Если мероприятие связано с программой обучения, то следует подавать [заявку на участие в программе обучения](#)<sup>135</sup> (открытую), связанную с этим мероприятием.

Заявка может быть утверждена или отклонена.

Утвержденная заявка отобразится в соответствующем разделе мероприятия или программы обучения. Дополнительно в этих документах следует скорректировать список обучающихся.

## 5. Проведение обучения и оформление результатов

После фактического старта мероприятия следует перевести его в состояние *Проводится*. В результате будет создана новая запись, связанная с планируемым мероприятием. Теперь все изменения следует вносить в фактическое мероприятие.

По окончании обучения мероприятие переводится в состояние *Проведено* и осуществляется подведение итогов и выдача удостоверяющих документов (если таковые предусмотрены).

В разделе *Результаты обучения* фактического мероприятия определяется перечень обучающихся, успешно закончивших обучение (устанавливается состояние *Закончил*). Для таких обучающихся возможно указание выданного документа об обучении и перечня приобретенных компетенций.

Если мероприятие связано с программой обучения, то результаты вносятся в программе обучения.

## 6. Анализ результатов обучения

Для определения эффективности обучения могут использоваться различные методы и средства: анкетирование сотрудников; наблюдение руководителя за деятельностью сотрудников, прошедших обучение, применение ими полученных знаний на практике; анализ итоговых оценок на основе сформированной [отчетности](#)<sup>147</sup> и т. д.

По результатам анализа определяется степень достижения заданных целей обучения, осуществляется принятие управленческих решений и формирование планов на будущий период.

### Работа в составе системы "Галактика HCM"

Модуль *Галактика "Обучение и развитие"* может работать совместно с другими модулями системы *Галактика HCM* в рамках единой БД. В этом случае данные, вводимые, например, в модуле *Галактика "Кадровое администрирование"* (организационно-штатная структура, нормативно-справочная информация), будут доступны и в модуле *Галактика "Обучение и развитие"*, и наоборот.

В остальном работа с модулем *Галактика "Обучение и развитие"* осуществляется так же, как и при автономном использовании модуля.

## 6.3. Общие функции модуля

### 6.3.1. Календарное представление

Календарное представление используется для удобного отображения перечня [событий](#)<sup>141</sup> (в том числе расписания занятий).

Календарь представляет собой таблицу, где в качестве столбцов выступают дни недели




и даты, а в качестве строк — время. По умолчанию отображается календарь на неделю, но с помощью локальной функции *Изменить вид* можно задать отображение по дням, неделям (полная или только рабочие дни) или месяцам.

Переход к различным неделям осуществляется с помощью календаря дат, расположенного справа, или с помощью локальных функций *Перейти на сегодня*, *Перейти на дату*. В календаре дат жирным шрифтом отображаются дни, в которых назначено какое-либо событие.


Строкой календаря является временной интервал (от 5 до 60 мин), задаваемый с помощью локальных функций, вызываемых на шкале времени. Одно событие, вносимое в календарь, может занимать несколько строк.


### 6.3.2. Приложения

В системе предусмотрена возможность привязки к записям файлов-приложений.

Как правило, привязка приложений осуществляется в окнах редактирования записей в разделе *Приложения*. Прикрепить приложения можно путем добавления уже существующих () или создания новых (). Перевыбрать файл или просмотреть его можно непосредственно в перечне приложений (в поле *Файл*) или перейдя в карточку приложения (по двойному клику на записи). Функция  (*Удалить*) удаляет приложение только из текущего списка, но не из БД. Т. е. в любой момент можно снова добавить его в список.

При создании приложения () следует ввести его наименование (пояснение), указать тип и выбрать необходимый файл.

Открыть файл для просмотра можно в окне редактирования приложения с помощью функции  (*Открыть*) или кликнув на файл-ссылку.

Функция  (*Сохранить как*) позволяет сохранить файл-приложение на диск.

## 6.4. Справочники

В модуле предусмотрено разнообразное количество справочников для ведения необходимой нормативно-справочной информации. Доступ к ним осуществляется с помощью функций меню:

- *Справочники* — содержит все основные справочники, которые сгруппированы по функциональным признакам (см. особенности заполнения справочников группы [Компетенции](#)<sup>96</sup>);
- *Организационные связи* > [Контрагенты](#)<sup>96</sup>;
- [Фонд помещений](#)<sup>96</sup> > *Здания, Помещения*.

Доступ к отдельным справочникам может также осуществляться из форм редактирования документов. В таких случаях на панели инструментов доступна функция *Справочники* с перечнем используемых в конкретном документе справочников. Например, в карточке мероприятия доступно множество справочников, из которых осуществляется выбор значений для заполнения полей карточки (направление обучения, вид мероприятия, цель обучения и проч.)

Справочники делятся на два вида:

- с поддержкой иерархии (для формирования иерархии в окне редактирования записи указывается вышестоящий уровень, для некоторых справочников может также формироваться перечень подчиненных элементов);
- без поддержки иерархии (линейный список).

На этапе развертывания системы предусмотрено добавление в некоторые справочники предустановленных (общепринятых) значений. Эти записи недоступны для удаления.

## 6.5. Организация



Доступны следующие функции:

- [Организационно-штатные структуры](#)<sup>98</sup>;
- [Должности/профессии](#)<sup>100</sup>;
- [Профили должностей/профессий](#)<sup>110</sup>;
- [Сотрудники](#)<sup>131</sup>.


### 6.5.1. Сотрудники

Этот справочник служит для ведения картотеки сотрудников.




Внесение записей возможно с помощью функций:

-  (*Создать*) — вручную создается новая карточка и вносятся данные.
-  (*Клонировать*) — создание новой карточки на основе выбранной. При клонировании в новую запись переносятся все данные.


В окне редактирования карточки сотрудника в разделе **Общие сведения** вносятся основные данные по сотруднику. Как правило, значения выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей очевидно.

Функция  (*Задать склонение*) позволяет просмотреть и при необходимости отредактировать склонение фамилии, имени и отчества по падежам.

Поля **Табельный номер**, **Должность**, **Подразделение**, **Дата приема** и **Дата увольнения** заполняются при привязке сотрудника к [организационно-штатной структуре](#)<sup>98</sup>.

В разделе **Компетенции сотрудника** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника () или копирования из компетенций профиля (). Для каждой из компетенций следует указать значение (выбрать **Значение по шкале** или ввести текст в поле **Произвольное значение**). На основании значений строится [диаграмма компетенций](#)<sup>92</sup> сотрудника ().

В разделе **Компетенции профиля** отображается перечень компетенций из профиля, связанного с должностью сотрудника.


В левой нижней панели можно прикрепить фотографию сотрудника, дважды кликнув мышкой в соответствующей области (можно также использовать локальную функцию  *Открыть*) и далее выбрав необходимый файл изображения.

## 6.6. Обучающиеся


### 6.6.1. Обучающиеся

Функция меню **Обучающиеся > Обучающиеся** предназначена для ведения списка лиц, подлежащих обучению.

В список обучающихся могут быть добавлены:

- сотрудники организации (внутренние обучающиеся) — по функции  (*Добавить*) открывается окно для выбора сотрудников. В результате в списке обучающихся будет отображаться флажок в поле **Является сотрудником**, а в карточку обучающегося будут перенесены **Общие сведения** из карточки [сотрудника](#)<sup>131</sup>. Данные в

карточках взаимосвязаны, и изменение данных в одной из карточек влечет соответствующее изменение в другой карточке;

- сторонние лица (внешние обучающиеся) — по функции  (*Создать*) осуществляется создание карточки обучающегося, в которой вручную следует заполнить **Фамилию**, **Имя** и прочие данные раздела **Общие сведения**.

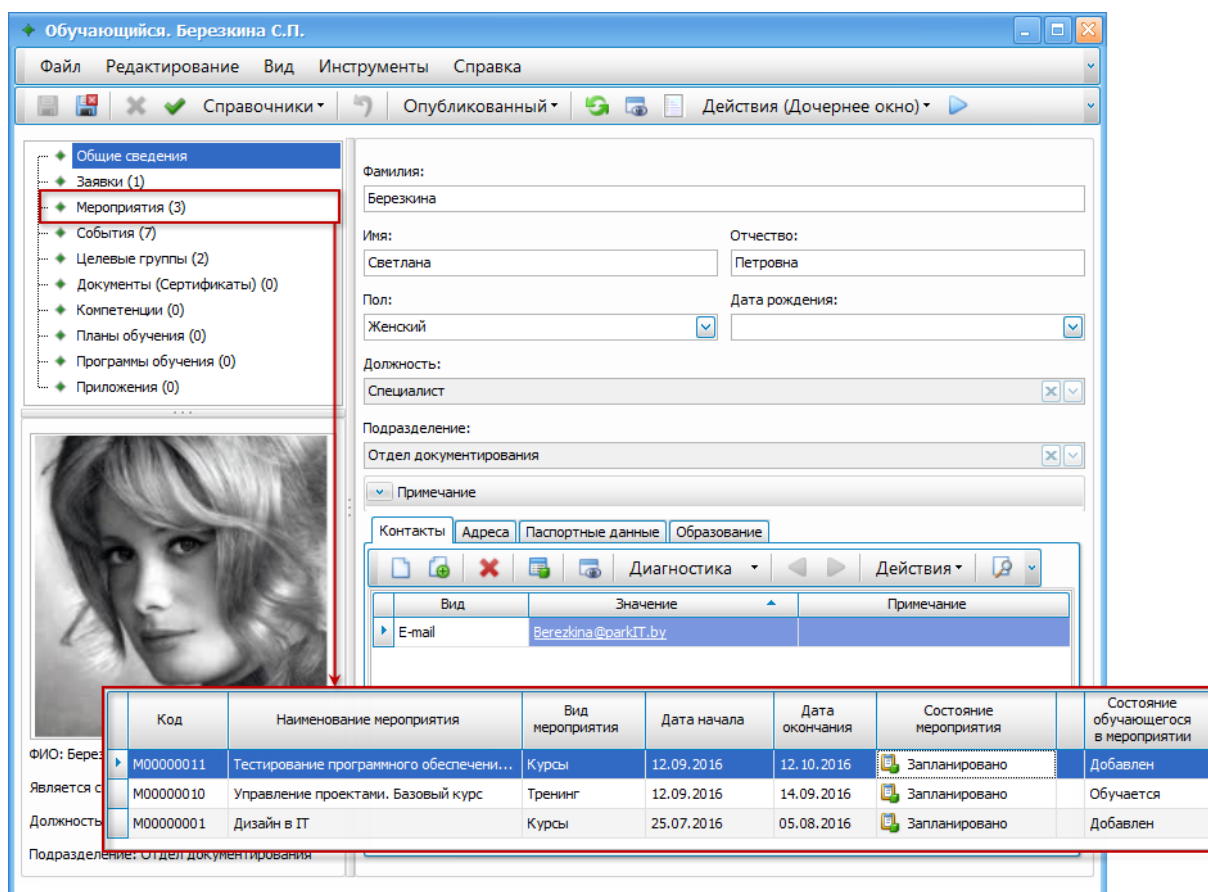


Рис. 80. Карточка обучающегося

Прочие разделы:


- **Заявки** — в этом разделе отображаются заявки на участие обучающегося в мероприятии или программе обучения.
- **Мероприятия** — отображаются [мероприятия](#)<sup>137</sup>, в которых участвует (участвовал) обучающийся.
- **События** — содержится перечень [событий](#)<sup>141</sup> (календарь), участником которых является обучающийся.
- **Целевые группы** — в этом разделе осуществляется отнесение обучающего к [целевым группам обучения](#)<sup>133</sup>. По умолчанию при создании карточки обучающегося автоматически добавляется *Общая целевая группа*.
- **Документы (Сертификаты)** — отображаются документы, выданные обучающимся по окончании обучения (в соответствующих полях приводятся мероприятие/программа обучения, в рамках которых выдан документ). Оформление документов осуществляется в карточке [фактического мероприятия](#)<sup>139</sup> (раздел *Результаты обучения*) или в [программе обучения](#)<sup>145</sup> (раздел *Результаты*).
- **Компетенции** — отображаются компетенции, которые были получены в результате обучения (переносятся из мероприятий и программ обучения по их окончании).
- **Планы обучения** — отображаются [планы обучения](#)<sup>143</sup>, в которые включен обучающийся.


- **Программы обучения** — перечень [программ обучения](#)<sup>145</sup>, в которых участвует обучающийся.
- **Приложения** — позволяет привязать к карточке обучающегося любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

Функция *Анализ потребности в обучении* позволяет выявить сотрудников организации, уровень знаний которых ниже необходимого. Может применяться к сотрудникам, добавленным в список обучающихся (к текущему или к нескольким отмеченным), или ко всем сотрудникам. Функция анализирует значения компетенций, указанных в профиле должности, и значения соответствующих компетенций, указанных в карточке сотрудника.

Результат выводится в отдельное окно. В левой части окна отображается перечень сотрудников, у которых найдено несоответствие требованиям должности. Если функция применяется ко всем сотрудникам, то оранжевым фоном выделяются сотрудники, не являющиеся обучающимися, при этом имеется возможность добавить сотрудников в список обучающихся. В правой части приводится перечень компетенций профиля должности, по которым обнаружено несоответствие, и значения компетенций сотрудника и профиля должности. Если в системе имеются обучающие мероприятия или программы обучения, которые могут исправить несоответствие или недостаток компетенций, то можно из интерфейса анализа *Подать заявку на мероприятие/программу обучения*. Желтым цветом отображаются мероприятия/программы обучения, в которых сотрудник уже присутствует, но еще не закончил обучение. Кроме того, можно добавить сотрудника-обучающегося непосредственно в выбранное мероприятие (👤) или удалить из мероприятия (🗑️).

Функция *Показать в отчете > Карточка обучающегося* позволяет получить печатную форму карточки обучающегося.

Функция  (*Отправить простое оповещение*) позволяет создать и отправить обучающемуся письмо по электронной почте. Если в карточке обучающегося указан адрес EMail, то он автоматически будет вставлен в поле "Кому" в окне почтового сообщения.

Функция  (*Задать склонение*) доступна в карточке обучающегося и позволяет просмотреть и при необходимости отредактировать склонение фамилии, имени и отчества по падежам.

## 6.6.2. Целевые группы

Функция меню *Обучающиеся > Целевые группы* позволяет сформировать иерархический справочник целевых групп обучающихся.

На вкладке *Обучающиеся* формируется перечень лиц, относящихся к этой группе. *Состояние (В группе/Вне группы)* определяет, находится ли в данный момент обучающийся в текущей целевой группе или нет. При этом указывается период нахождения его в текущей группе.


На вкладках *Заявки*, *Программы обучения*, *Планы обучения* отображается привязка целевой группы к соответствующим документам.

## 6.7. Заявки

В системе предусмотрено формирование следующих видов заявок:

- заявки на создание мероприятия;
- заявки на участие в мероприятии;
- заявки на создание программы обучения;

- заявки на участие в программе обучения.

 *Основное отличие мероприятия от программы обучения заключается в том, что программа обучения может включать в себя несколько мероприятий.*

[Заявки на создание мероприятия/программы обучения](#)<sup>134</sup> формируются при возникновении потребности в обучении сотрудников.

[Заявки на участие в мероприятии/программе обучения](#)<sup>135</sup> формируются при необходимости включения обучающихся в запланированное мероприятие или программу обучения.

Мероприятие может быть связано с программой обучения. В этом случае формирование заявок на участие в мероприятии недоступно, следует подавать заявку на участие в программе обучения, связанную с этим мероприятием.

### 6.7.1. Заявки на создание мероприятия/программы обучения

В разделе *Общие сведения* обязательно указываются:

- **Наименование** заявки — должно быть уникальным; по умолчанию содержит тип заявки и дату ее создания;
- **Заявитель** — сотрудник, подавший заявку;
- **Дата подачи** — по умолчанию устанавливается текущая дата;
- **Наименование мероприятия/программы обучения** — вручную вносится наименование мероприятия или программы обучения, которые требуется создать;
- **Направление обучения** — выбирается из соответствующего справочника;
- **Вид мероприятия** (только в заявке на создание мероприятия) — выбирается из соответствующего справочника.

В поле **Дата исполнения (крайний срок)** указывается желаемая дата, до которой необходимо провести обучение.

В поле **Описание мероприятия/программы обучения** рекомендуется внести основные параметры предлагаемого мероприятия/программы (период проведения, стоимость, длительность, обучающая организация и др.). В дальнейшем на основании данного описания менеджер по обучению может создать мероприятие/программу.

Поля **Дата с** и **Дата по** заполняются, когда известен период проведения мероприятия/программы. В поле **Продолжительность** вносится количество часов, отведенных на проведение мероприятия/программы.

Группа полей **Обучающая организация** (только в заявке на создание мероприятия) заполняется в случае, когда обучение проводит сторонняя организация. Если в поле **Источник** указано значение *Наименование*, то поле **Наименование организации** заполняется вручную; если указано значение *Справочник*, то **Организация** выбирается из [системного справочника](#)<sup>96</sup>.

Возможно указание **Стоимости** обучения *За обучающегося* или *За мероприятие*.

В разделе **Компетенции** формируется перечень компетенций, которые должен приобрести (повысить уровень) обучающийся по окончании обучения.

В разделе **Приложения** можно привязать к карточке заявки любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

Рис. 81. Заявка на создание мероприятия

Функция *Действия по заявке* позволяет выполнить следующие действия:

- **Утвердить** — заявка переводится в состояние *Утверждена*. Если **Дата утверждения** не была заполнена в заявке, то при выполнении функции *Утвердить* в это поле автоматически проставляется текущая дата. После утверждения заявки разделы **Общие сведения** и **Компетенции** становятся недоступными для редактирования.
- **Отклонить** — заявка переводится в состояние *Отклонена*. Отклоненную заявку можно повторно рассмотреть и *Утвердить*.
- **Отозвать** — заявка переводится в состояние *Отозвана*. Отозвать заявку может только ее автор (**Заявитель**).
- **Подать заявку** — заявка переводится в состояние *Новая*. Вернуть в работу отозванную заявку может любой сотрудник.
- **Создать мероприятие** — заявка переводится в состояние *Закрыта*. Создать мероприятие/программу можно только по заявке в состоянии *Утверждена*. В результате на основании текущей заявки создается [мероприятие](#)<sup>137</sup>/[программа обучения](#)<sup>145</sup>, которые привязываются в поле **Созданное мероприятие/программа обучения**. Просмотреть мероприятие/программу можно с помощью функции *Перейти к мероприятию/программе обучения*.
- **В архив** — заявка переводится в состояние *Архив*. Перевести в архив можно только заявки в состоянии *Закрыта*.

## 6.7.2. Заявки на участие в мероприятии/программе обучения

При создании заявки в разделе **Общие сведения** следует указать **Наименование заявки** (должно быть уникальным), **Направление обучения** и **Мероприятие**, в котором имеется необходимость принять участие (возможен выбор мероприятий в состояниях *Запланировано* или *Проводится*).

Если инициатору заявки неизвестно, какие мероприятия по нужному направлению обу-

чения запланированы, можно оставить поле **Мероприятие** незаполненным. При этом рекомендуется в **Примечании** указать дополнительные требования к мероприятию (характеристики). В этом случае подбор (см. [ниже](#)<sup>136</sup>) или создание мероприятия будут осуществляться **Ответственным** сотрудником.

В разделе **Обучающиеся** формируется перечень лиц, на обучение которых подается заявка.



В разделе **Приложения** можно привязать к карточке заявки любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

Номер:	300000005	Наименование заявки:	Заявка на обучение по тестированию	Состояние:	Утверждена
Направление обучения:		Мероприятие:	Тестирование программного обеспечения и веб-приложений		
Дата подачи:	27.08.2016	Приоритет (Важность) заявки:	Средний	Срок исполнения:	27.10.2016
Заявитель:	Пчелкин Ф.В.	Дата утверждения:	27.08.2016		
Ответственный:	Лисицына В.С.	Дата закрытия:			
Подразделение:		Целевая группа:			

Рис. 82. Заявка на участие в мероприятии


Функция **Действия по заявке** позволяет выполнить следующие действия:

- **Утвердить** — заявка переводится в состояние *Утверждена*. Если **Дата утверждения** не была заполнена в заявке, то при выполнении функции **Утвердить** в это поле автоматически проставляется текущая дата. После утверждения заявки разделы **Общие сведения** и **Обучающиеся** становятся недоступными для редактирования.
- **Отклонить** — заявка переводится в состояние *Отклонена*. Отклоненную заявку можно повторно рассмотреть и **Утвердить**.
- **Отозвать** — заявка переводится в состояние *Отозвана*. Отозвать заявку может только ее автор (**Заявитель**).
- **В архив** — заявка переводится в состояние *Архив*. Перевести в архив можно только заявки в состояниях *Отклонена* и *Отозвана*.

Функция **Подбор мероприятия** доступна для новых заявок и предназначена для поиска мероприятия по заданным критериям. При запуске этой функции открывается окно, в котором следует указать параметры поиска. Фильтр применяется автоматически при изменении параметров. Функция  (**Применять автоматически**) на панели инструментов позволяет сохранить значения параметров и применять такой фильтр автоматически при следующем открытии окна. Функция  (**Очистить**) позволяет очистить все



значения параметров фильтра. Удовлетворяющие условиям поиска мероприятия выводятся в нижней панели. Для переноса необходимого мероприятия в заявку следует установить на него курсор и нажать [ОК] или дважды кликнуть мышкой на необходимой записи.

Функция  (*Отправить запрос-оповещение*) предназначена для отправки уведомлений заявителю. Вид отправляемого уведомления зависит от состояния заявки. Возможно также отправление произвольного уведомления. При выборе функции открывается окно почтового клиента с автоматически сформированным по определенному [шаблону](#)<sup>148</sup> письмом. Если в шаблоне задан получатель письма и в его карточке указан адрес электронной почты, то в сформированное письмо будет вставлен адрес получателя.

Функция *Показать в отчете* позволяет получить печатные формы заявок (индивидуальные и групповые).

## 6.8. Мероприятия

### 6.8.1. Мероприятия

Функция *Мероприятия > Мероприятия* предназначена для ведения реестра мероприятий по обучению.

Обучающие мероприятия, как правило, создаются, планируются менеджером по обучению. Они могут входить в различного рода планы по проведению обучения или быть вне их. Формирование мероприятий может осуществляться как на основе [заявок на создание мероприятия](#)<sup>134</sup>, подаваемых сотрудниками или руководителями подразделений, так и без привязки к заявкам (например, при долгосрочном планировании, когда потребность в обучении определена на основании анализа различного рода данных: анкеты, интервью с заинтересованными лицами, стратегия развития организации и др.).

В системе различают два типа мероприятий: планируемое и фактическое. Изначально создается и утверждается планируемое мероприятие. В момент начала мероприятия создается фактическое мероприятие, связанное с планируемым.

#### Планируемое мероприятие

При создании мероприятия *Тип мероприятия* автоматически устанавливается в значение *Планируемое*. Это поле недоступно для редактирования.

*Состояние* мероприятия изменяется при выполнении функции *Действия по мероприятию* (см. [ниже](#)<sup>140</sup>) или автоматически (например, при утверждении [программы обучения](#)<sup>145</sup>, все связанные мероприятия переводятся в состояние *Запланировано*).

В новом мероприятии обязательно следует указать *Наименование мероприятия*, выбрать *Направление обучения* и *Вид мероприятия*.

*Тип обучения* определяет, будет ли обучение внутренним (проводится средствами собственной организации), внешним (проводится сторонними организациями) или предполагается самообучение (за счет средств самих сотрудников).

*Дата начала* и *Дата окончания* определяют период проведения мероприятия. При планировании точные даты могут быть неизвестны, в этом случае указывается предполагаемый период (месяц, квартал) проведения мероприятия.

В поле *Длительность* вносится количество часов, отведенных на обучение.

Поля *Минимальное* и *Максимальное количество* позволяют ограничить количество обучающихся по данному мероприятию.

Поле *Программа обучения* заполняется автоматически при добавлении мероприятия в [программу обучения](#)<sup>145</sup>.

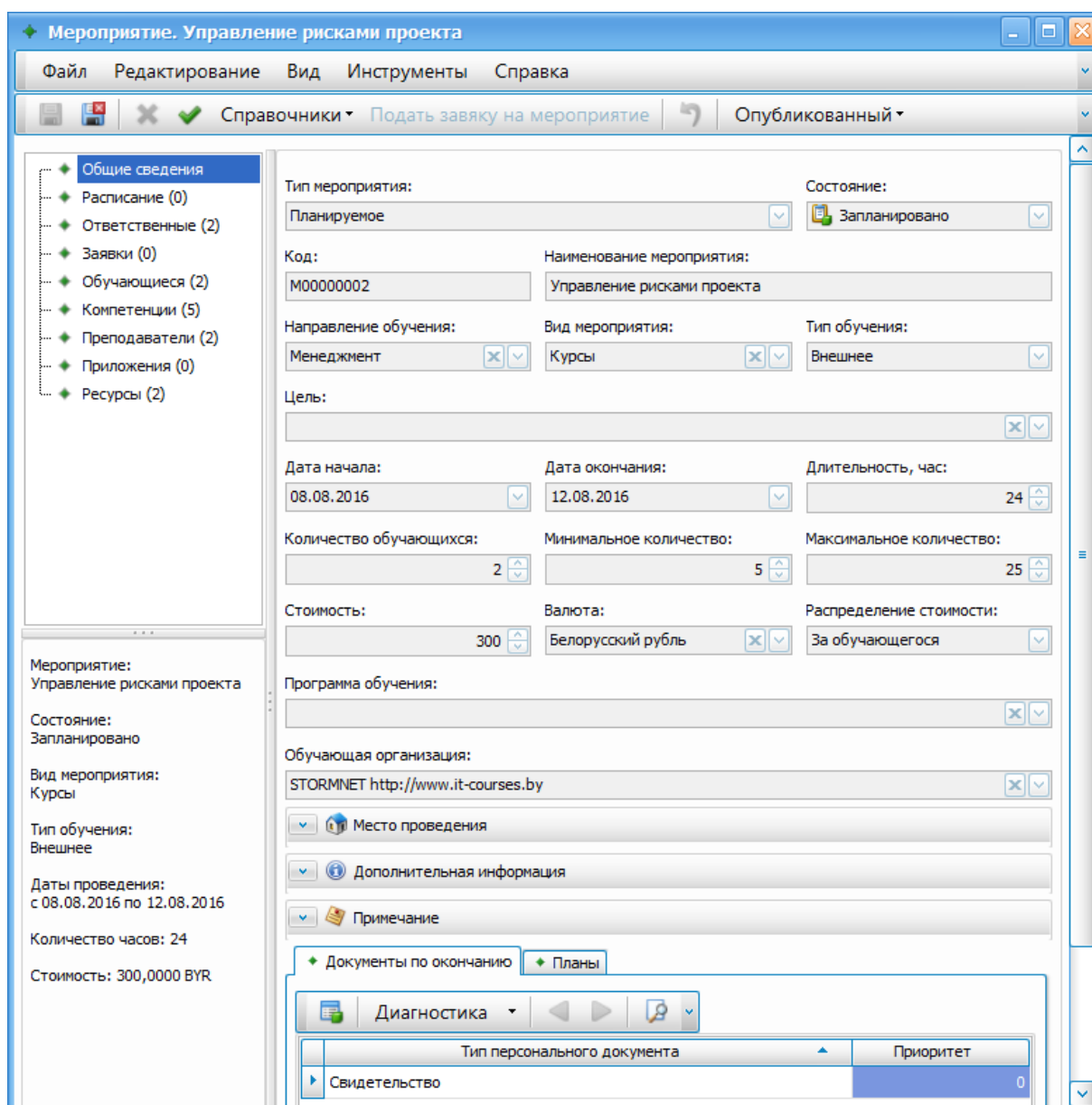


Рис. 83. Планируемое мероприятие

**Обучающая организация** указывается, если обучение проводится сторонней организацией.

Возможно указание **Стоимости** обучения *За обучающегося* или *За мероприятие*.

Указание **Места проведения** мероприятия зависит от значения поля **Тип источника места проведения**:

- **Наименование** — **Информация о месте проведения** обучения вносится вручную (как правило, при внешнем обучении);
- **Справочник** — **Здание** и **Помещение** выбираются из [системных справочников](#) <sup>96</sup> (при внутреннем обучении).


В группе полей **Образование** могут указываться характеристики получаемого образования. Если параметр **Создавать запись об образовании** установлен в значение *Да*, то обязательно следует указать **Уровень образования** и **Обучающую организацию**. В результате по окончании обучения в карточку сотрудника будет добавлена соответствующая запись об образовании.


На вкладке **Документы по окончании** выбирается тип документа, который будет выдан

по окончании обучения.

На вкладке *Планы* приводится перечень [планов обучения](#)<sup>143</sup>, в которые включено мероприятие.

Раздел *Расписание* служит для планирования проведения занятий по обучению. Расписание может быть представлено в виде линейного списка событий или в виде календаря — переключение осуществляется на панели инструментов выбором соответствующего значения. По умолчанию в календаре отображается неделя, на которую приходится начало периода проведения мероприятия.

Для создания события (занятия) следует выбрать функцию  (*Создать*) > *Событие*. В представлении *Календарь* для добавления события можно дважды кликнуть мышкой на нужной ячейке. В этом случае дата и время будут заполнены автоматически. Создание событий возможно также из [общего списка событий](#)<sup>141</sup> (меню *Мероприятия* > *Календарь*).

 При наличии фактического мероприятия просмотр событий в планируемом мероприятии недоступен.

В разделе *Ответственные* формируется перечень сотрудников, отвечающих за организацию мероприятий по обучению. Возможно указание основного (главного) ответственного сотрудника — признак *Основной* устанавливается в окне редактирования записи (открывается по двойному клику мышкой на записи).

В разделе *Заявки* возможно указание *Периода подачи заявок* на участие в данном мероприятии (т. е., при подаче [заявки](#)<sup>135</sup> на дату, не попадающую в указанный период, мероприятие не будет отображаться в списке выбора в заявке). В разделе *Заявки* отображается также перечень утвержденных [заявок на участие](#)<sup>135</sup> в данном мероприятии. При необходимости здесь же можно *Отклонить заявку*.

В разделе *Обучающиеся* формируется перечень лиц, которые будут обучаться в рамках данного мероприятия. Обучающиеся также могут быть добавлены из заявок на обучение.

В разделе *Компетенции* формируется перечень компетенций, которые приобретет (повысит уровень) обучающийся по окончании обучения. После добавления компетенции можно определить ее уровень (*Значение*) в рамках данного мероприятия.

В разделе *Преподаватели* формируется перечень лиц, которые будут проводить обучение.

В разделе *Приложения* можно привязать к карточке программы любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

В разделе *Ресурсы* формируется перечень дополнительного оснащения (ноутбук, проектор, интерактивная доска и проч.), необходимого для проведения обучения.

### Фактическое мероприятие

При выполнении функции *Действия по мероприятию* > *Начать проведение* создается новое мероприятие с типом *Фактическое* и состоянием *Проводится*.

В фактическое мероприятие переносятся все данные из планируемого мероприятия. Планируемое мероприятие становится подчиненным для фактического и недоступным для редактирования (т. е. сохраняется для просмотра истории).

С помощью функций *План/Факт* возможно переключение между просмотром планируемого и фактического мероприятий.

В фактическом мероприятии возможно изменение большинства изначально планируемых данных (дат, расписания, преподавателей и т. д.).

В разделе *Обучающиеся* недоступно редактирование перечня обучающихся. С помощью функции *Изменить состояние обучающегося мероприятия* можно указать, *Обу-*

чается он, Закончил обучение или не закончил по причине: *Не явился / Не оплатил / Отчислен / Отказался / Не обучался.*

По окончании обучения мероприятие переводится в состояние *Проведено* с помощью функции *Действия по мероприятию > Завершить проведение.*

В разделе **Результаты** указываются итоги обучения. В верхней панели приводится перечень обучающихся. Функция *Изменить состояние обучающегося мероприятия* аналогична приведенной в разделе **Обучающиеся**. Если обучающемуся установлен статус *Закончил*, то в нижних панелях формируется:

- перечень документов, выдаваемых обучаемым по результатам обучения; возможно добавление только тех типов документов, что указаны на вкладке *Документы по окончании* в разделе **Общие сведения**; функция *Пометить как документ об образовании* позволяет установить признак **Основной** для документа, который будет занесен в карточку сотрудника (актуально, если параметр *Создавать запись об образовании* в разделе **Общие сведения** установлен в значение *Да*);
- перечень приобретенных компетенций; в этот перечень автоматически попадают компетенции, внесенные в разделе **Компетенции**, при необходимости можно добавить компетенции из общего перечня, а также изменить значение уровня компетенции; перечень полученных компетенций переносится в карточку обучающегося; кроме того, если параметр *Создавать запись об образовании* в разделе **Общие сведения** установлен в значение *Да*, то компетенции будут переданы и в карточку сотрудника.

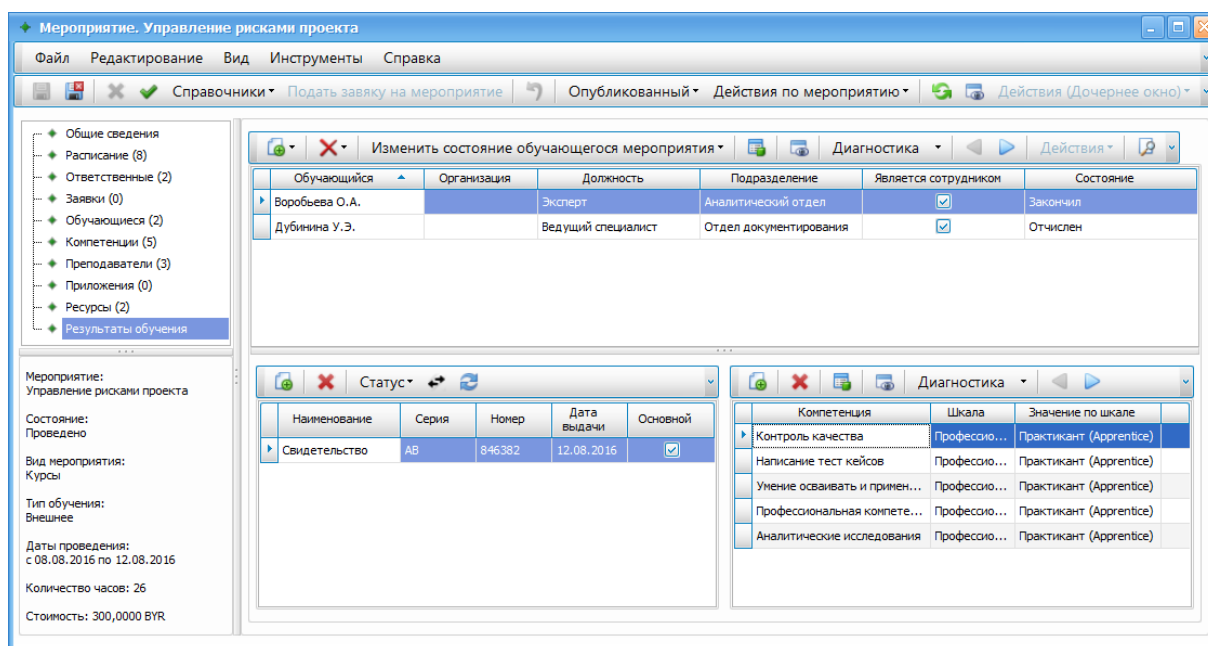


Рис. 84. Фактическое мероприятие

## Функции



Функция *Подать заявку на мероприятие* позволяет создать [заявку на участие](#)<sup>135</sup> в запланированном мероприятии.


Функция *Действия по мероприятию* позволяет выполнить следующие действия:

- **Запланировать** — планируемое мероприятие переводится в состояние *Запланировано*. Теперь возможна подача заявок на участие в этом мероприятии.
- **Начать проведение** — создается новое мероприятие с типом *Фактическое* и состоянием *Проводится* (см. [выше](#)<sup>139</sup> описание фактического мероприятия). Начать можно только планируемое мероприятие в состояниях *Запланировано* или *Отменено*, для которого нет фактического, или фактическое мероприятие в состоянии *Отмене-*

но.

- **Завершить проведение** — мероприятие переводится в состояние *Проведено*. Завершить можно только планируемое мероприятие в состояниях *Запланировано* или *Отменено*, для которого нет фактического, или фактическое мероприятие в состояниях *Проводится* или *Отменено*.
- **Отменить** — мероприятие переводится в состояние *Отменено*. Отменить можно только планируемое мероприятие в состоянии *Запланировано*, для которого нет фактического, или фактическое мероприятие в состоянии *Проводится*.
- **В архив** — мероприятие переводится в состояние *Архив*. Перевести в архив можно:
  - планируемое мероприятие, для которого нет фактического;
  - планируемое мероприятие, фактическое мероприятие которого находится в архиве, при этом все связанные с фактическим мероприятием планы обучения находятся в архиве;
  - фактическое мероприятие в состояниях *Проведено* или *Отменено*.




Функция **Подбор обучающихся** позволяет выявить сотрудников-обучающихся, которые могут повысить уровень знаний в рамках текущего мероприятия. Функция сравнивает значения компетенций профиля должности, сотрудника и мероприятия. Результат выводится в отдельное окно. В верхней части окна отображается перечень сотрудников, у которых найдено несоответствие требованиям должности. В нижней части приводится перечень компетенций мероприятия и значения компетенций профиля должности, сотрудника и мероприятия. Желтым фоном подсвечиваются сотрудники, которые уже включены в список обучающихся данного мероприятия. Сотрудников можно добавить непосредственно в текущее мероприятие () или удалить из мероприятия (), а также **Создать заявку на участие в мероприятии**.

Функция  (**Отправить оповещение**) предназначена для отправки уведомлений заинтересованным лицам (обучающимся, преподавателям, ответственным и проч.). Вид отправляемого уведомления зависит от состояния мероприятия. Возможно также отправление произвольного уведомления. При выборе функции открывается окно почтового клиента с автоматически сформированным по определенному [шаблону](#)<sup>148</sup> письмом. Если в шаблоне задан получатель письма и в его карточке указан адрес электронной почты, то в сформированное письмо будет вставлен адрес получателя.

Функция **Показать в отчете** позволяет получить печатную форму карточки мероприятия, а также информацию по плановым и фактическим показателям мероприятия.

## 6.8.2. Календарь

Функция меню **Мероприятия > Календарь** предназначена для календарного планирования предстоящих мероприятий (событий).


Событие создается с **Состоянием**  *Запланировано*. В дальнейшем может быть переведено в состояния  *Выполнено* или  *Отменено*.

Для события указываются его наименование, дата и время. Рекомендуется также указывать помещение для его проведения. Это позволит создать несколько событий, проводимых в одно и то же время, но в разных помещениях (для всех событий в системе осуществляется контроль уникальности комбинации следующих данных: **Дата события, Время начала, Место проведения, Состояние события**).

В соответствующем поле выбирается **Мероприятие**, для которого резервируются место, дата и время проведения. При выборе **Мероприятия** поле **Наименование** автоматически корректируется — добавляются вид и название этого мероприятия (при условии, что наименование события не было скорректировано вручную). Если в выбранном мероприятии определен основной ответственный или указан только один ответственный сотрудник, то он автоматически будет указан в поле **Ответственный** в карточке

события; в противном случае следует вручную выбрать необходимого сотрудника (из перечня ответственных лиц мероприятия).

Если в событии указано **Мероприятие**, контролируется дата события (должна попадать в период проведения мероприятия), а также количество отведенных на мероприятие часов (суммарное количество часов из всех событий не должно превышать количество часов, указанных в мероприятии). Параметр **Не учитывать** позволяет исключить данное событие из подсчета отведенных на мероприятие часов (например, при проведении организационного собрания перед началом обучения).

 *Рекомендуется создавать события непосредственно из мероприятия (раздел **Расписание**). В этом случае можно будет увидеть количество нераспределенных часов.*

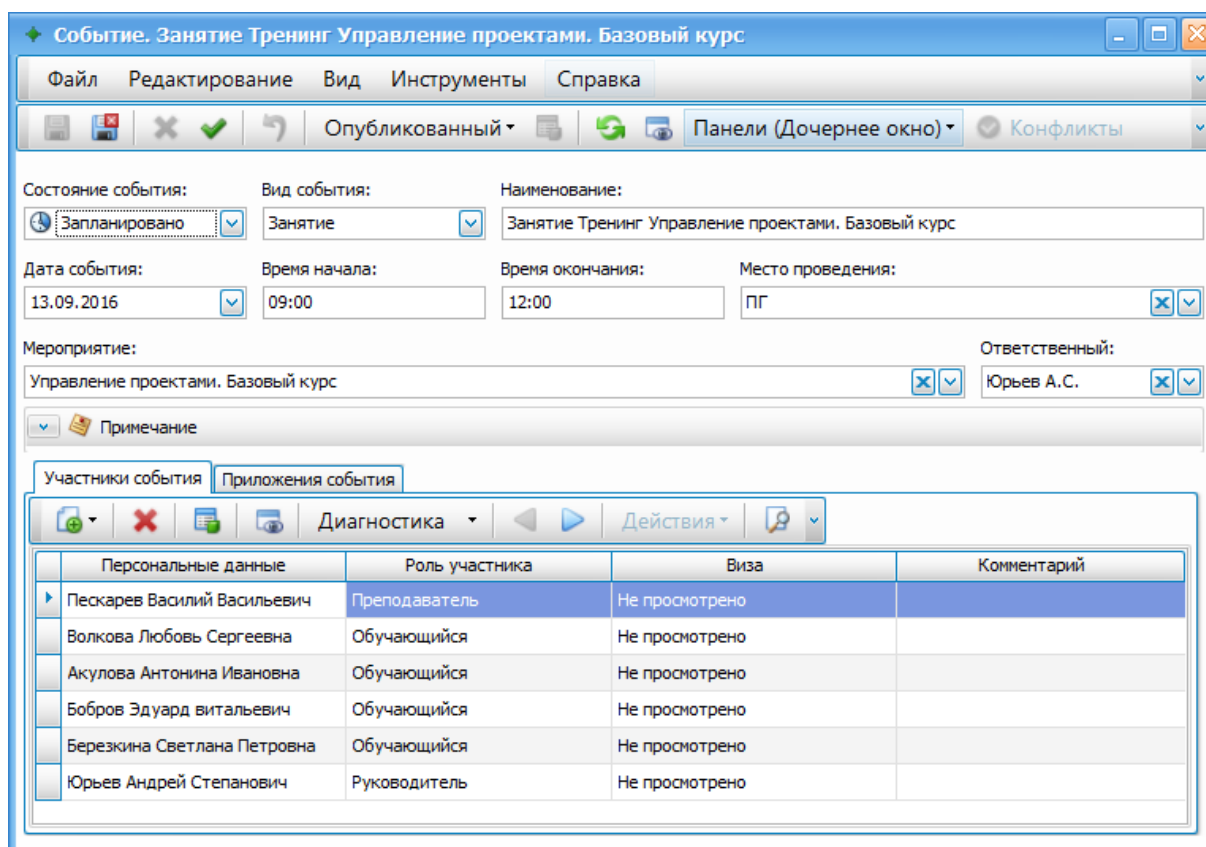



Рис. 85. Карточка события

На вкладке Участники события формируется перечень лиц, участвующих в событии. **Ответственный** сотрудник автоматически заносится в этот список. В список участников можно добавить ():

- **Обучающихся/Преподавателей/Ответственных: Всех** — будут добавлены соответственно все обучающиеся/преподаватели/ответственные из **Мероприятия**; **Выбор** — открывается окно для выбора соответствующих лиц из **Мероприятия**.
- **Всех** — будут добавлены все обучающиеся, преподаватели и ответственные из **Мероприятия**.

На вкладке Приложения события<sup>130</sup> могут быть добавлены любые дополнительные материалы.

При сохранении события проверяется накладка ресурсов (помещения, участники) на указанные дату и время. Если таковые обнаружены, система выдает соответствующее предупреждение. Просмотреть накладки можно с помощью функции **Конфликты** — в верхней панели отображаются накладки по помещениям, в нижней — по сотрудникам. Функция **Конфликты** доступна также в списке событий. В этом случае она применяется

к текущему или выделенным мероприятиям со статусом *Запланировано* и истекшей датой.

Перечень событий может быть представлен в виде обычного списка или в виде календаря — переключение осуществляется на панели инструментов выбором соответствующего значения.

В представлении *Список* запланированные события с истекшей датой/временем выделяются оранжевым фоном. Выполненные или отмененные события отображаются с соответствующей состоянию иконкой.

В представлении *Календарь* выполненные события помечаются слева зеленой полосой, отмененные события — красной. Цвет фона определяется видом события (занятие, интервью, собеседование и т. д.).

См. также [особенности работы с календарным представлением](#)<sup>129</sup>.

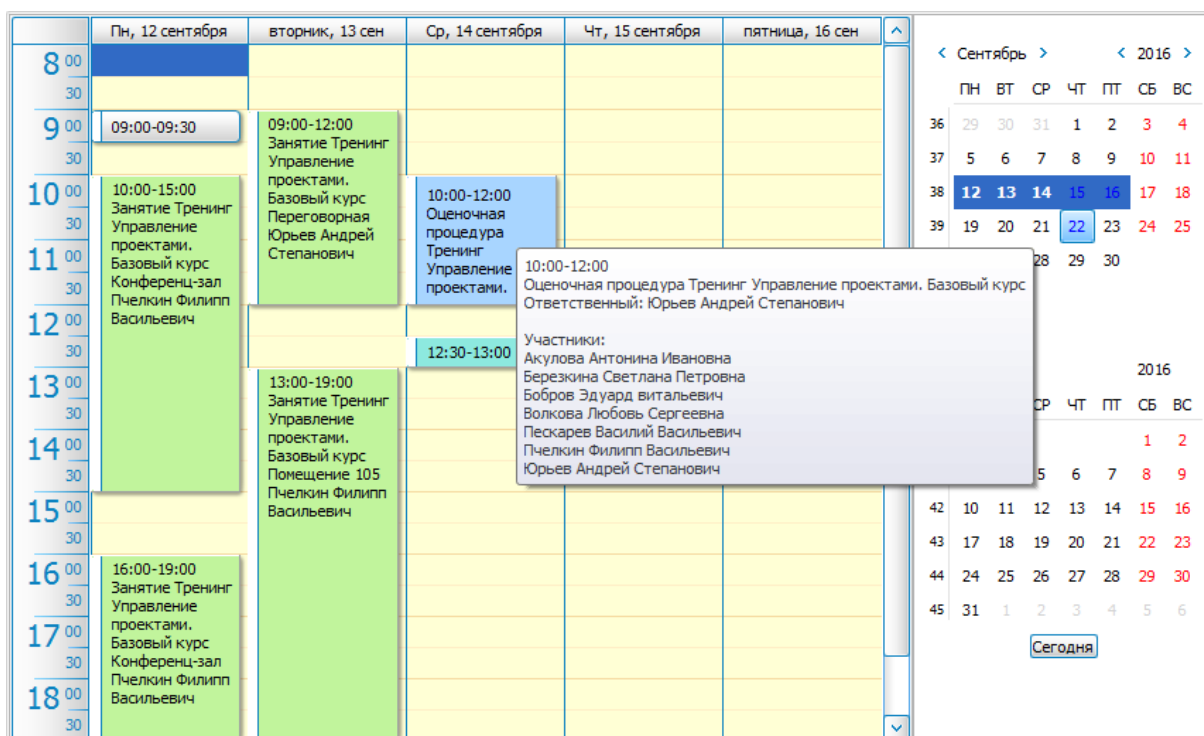


Рис. 86. Календарное представление

## 6.9. Планирование обучения

### 6.9.1. Планы обучения

План обучения составляется на определенный период в соответствии с данными о необходимости повышения квалификации сотрудников, полученными по результатам определения потребности в обучении и/или предоставленным запросам от подразделений.

В системе доступ к планам обучения осуществляется с помощью функции *Планирование обучения > Планы обучения*.

В разделе *Общие сведения* указывается наименование плана и заполняется период его действия. Если в системе ведется справочник календарных периодов, то при заполнении в плане поля *На период* даты будут взяты из указанного периода. Обязательно следует указать сотрудника, *Ответственного* за ведение плана и организацию мероприятий по обучению. Поля *Целевая группа* и *Подразделение* заполняются в случаях, когда план составляется для обучения определенных категорий сотрудников.

В разделе **Мероприятия** к плану привязывается перечень мероприятий (в статусах *Новое* или *Запланировано*). При этом период проведения мероприятия не должен выходить за границы периода плана. Если в плане заданы поля **Целевая группа** или **Подразделение**, то возможно добавление только тех мероприятий, в которых есть обучающиеся указанной целевой группы или подразделения. Для каждого мероприятия возможно редактирование списка обучающихся, включаемых в текущий план.

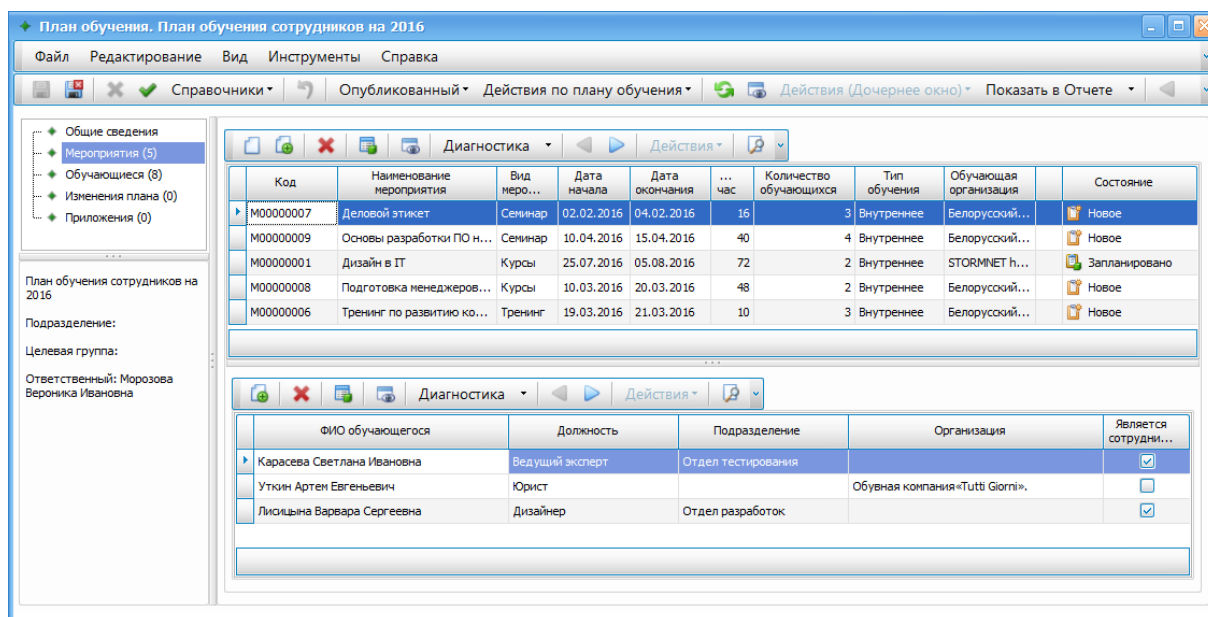



Рис. 87. План обучения

В разделе **Обучающиеся** содержится перечень лиц, которые будут обучаться по данному плану. В этот перечень автоматически попадают обучающиеся из привязанных к плану мероприятий (список обучающихся может быть отредактирован в разделе **Мероприятия** текущего плана).

Представление **Обучающиеся мероприятия** позволяет просмотреть список обучающихся с группировкой по мероприятиям плана (при этом один обучающийся может быть связан с разными мероприятиями).

Представление **Обучающиеся** отображает общий список обучающихся из всех мероприятий плана (без группировки по мероприятиям). Данное представление позволяет увидеть реальное количество обучающихся плана.

 *Обучающийся, участвующий в конкретном мероприятии, может быть добавлен только в один план по этому мероприятию. При последующем добавлении этого мероприятия в другой план эти обучающиеся уже не будут добавлены в план.*

В разделе **Изменения плана** содержится [перечень изменений](#)<sup>145</sup> к утвержденному плану обучения.

В разделе **Приложения** можно привязать к карточке плана любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

С помощью функции **Действия по плану мероприятий** можно **Утвердить** план обучения или перевести его **В архив**. Если **Дата утверждения** не была заполнена в плане, то при выполнении функции **Утвердить** в это поле автоматически проставляется текущая дата. После утверждения плана разделы **Общие сведения**, **Мероприятия**, **Обучающиеся** становятся недоступными для редактирования. Все изменения оформляются отдельным документом [Изменения планов обучения](#)<sup>145</sup> и привязываются к текущему плану.

Функция **Показать в отчете** позволяет получить отчеты **План обучения** и **Процент исполнения плана**.



## 6.9.2. Изменения планов обучения

Функция *Планирование обучения* > *Изменения планов обучения* предназначена для внесения изменений к утвержденному плану обучения<sup>143</sup> за определенный период, может служить инструментом для внесения пакетных изменений (добавление новых мероприятий в план, удаление существующих мероприятий из плана).

Изменение обязательно привязывается к вышестоящему утвержденному плану, а период внесения изменений не должен выходить за рамки этого плана.

В разделе *Мероприятия изменения* возможно *Добавление мероприятия в план* или *Удаление мероприятия из плана*.

В разделе *Обучающиеся* возможно *Добавление обучающегося в план* или *Удаление из плана*.

В разделе *Приложения* можно привязать к карточке изменения плана любой файл-приложение<sup>130</sup>.

Функция *Удалить некорректные изменения* позволяет удалить из текущего документа неактуальные данные:

- мероприятия с признаком "Удалить", которые уже удалены из вышестоящего плана;
- обучающихся мероприятия с признаками "Удалить" или "Включить", которые были удалены из этого мероприятия;
- обучающихся мероприятия с признаком "Удалить", которые уже удалены из вышестоящего плана;
- обучающихся мероприятия с признаком "Включить", которые уже добавлены в вышестоящий план.


## 6.10. Программы обучения

Программа обучения (учебная программа) — это документ, в котором отражены содержание, объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися. По степени усвоения программы осуществляется аттестация обучающихся, и могут выдаваться документы о пройденном обучении.

При создании новой программы в разделе *Общие сведения* указываются ее *Наименование* и *Направление обучения*. *Дата с* и *Дата по* определяют период проведения обучения по данной программе. По истечении указанного периода набор на обучение по данной программе невозможен. В поле *Продолжительность* вносится количество часов, отведенных на обучение. Возможно указание *Стоимости* обучения *За обучающегося* или *За мероприятие*.

На вкладке *Документы по окончании* выбирается тип документа, который будет выдан по окончании обучения.

На вкладке *Целевые группы* указывается перечень целевых групп<sup>133</sup>, на которые рассчитана программа обучения.

В разделе *Описание (Разделы и темы)* вносится содержание программы обучения. Для удобства работы с текстом можно отобразить панель редактирования документа (.

В разделе *Ответственные лица* формируется перечень сотрудников, отвечающих за ведение программы и организацию мероприятий по обучению. Контактные данные отображаются на основании информации, внесенной в карточке сотрудника<sup>131</sup>. Возможно указание основного (главного) ответственного сотрудника — признак *Основной* устанавливается в окне редактирования записи (открывается по двойному клику мышкой на записи).

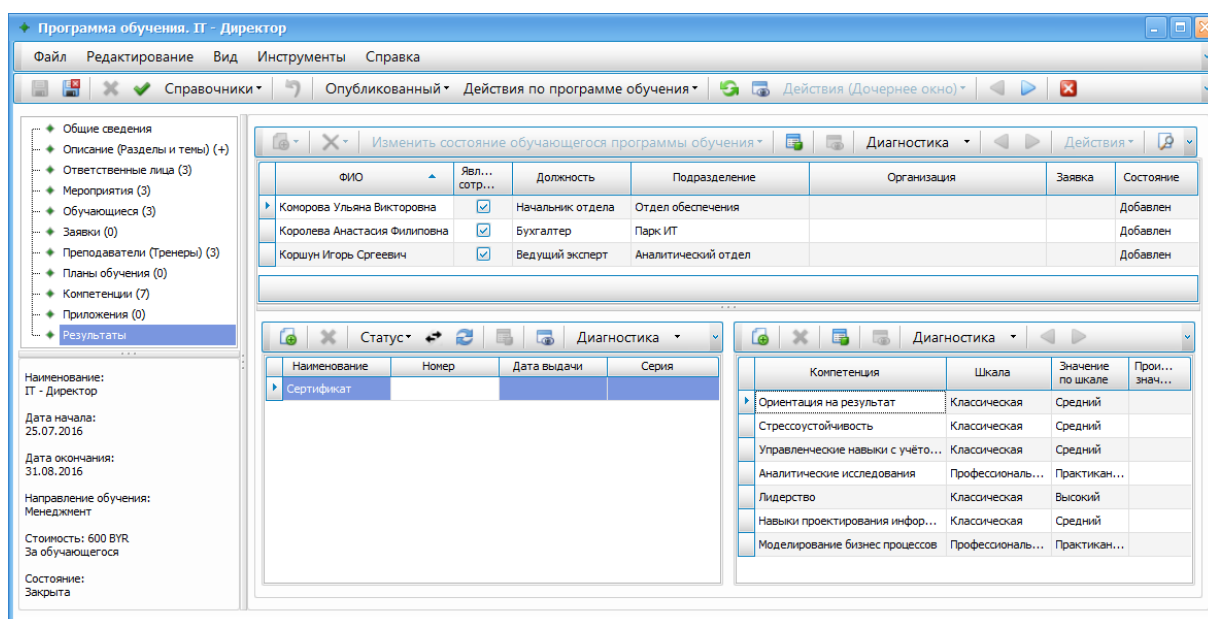


Рис. 88. Программа обучения

В разделе **Мероприятия** к программе привязывается перечень запланированных мероприятий.

В разделе **Обучающиеся** формируется перечень лиц, которые будут обучаться по данной программе. Обучающиеся также могут быть добавлены из заявок на обучение.

В разделе **Заявки** отображается перечень заявок на участие в программе обучения. Функции *Обработать заявку/Отклонить заявку* доступны в утвержденной (открытой) программе обучения. При выполнении функции *Обработать заявку* обучающиеся из заявки добавляются в программу обучения. При выполнении функции *Отклонить заявку* обучающиеся из отклоняемой заявки удаляются из программы обучения, а заявка переводится в состояние *Отклонена*.

В разделе **Преподаватели** формируется перечень лиц, которые будут проводить обучение по данной программе.

В разделе **Планы обучения** отображаются только те планы, в которых имеются мероприятия со ссылкой на данную программу обучения.

В разделе **Компетенции** формируется перечень компетенций, которые приобретет (повысит уровень) обучающийся по окончании обучения. После добавления компетенции можно определить ее уровень (**Значение**) в рамках данной программы.

В разделе **Приложения** можно привязать к карточке программы любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

В разделе **Результаты** по окончании обучения указываются итоги обучения. В верхней панели приводится перечень обучающихся. С помощью функции *Изменить состояние обучающегося программы обучения* можно указать причину, по которой обучающийся не закончил обучение: *Не явился / Не оплатил / Отчислен / Отказался*. В нижних панелях формируется:



- перечень документов, выдаваемых обучаемым по результатам обучения; возможно добавление только тех типов документов, что указаны на вкладке *Документы по окончании* в разделе **Общие сведения**;
- перечень приобретенных компетенций; в этот перечень автоматически попадают компетенции, внесенные в разделе **Компетенции**, при необходимости можно добавить компетенции из общего перечня.

С помощью функции *Действия по программе обучения* можно *Утвердить* программу обучения (перевод в состояние *Открыта*, ведется прием [заявок на обучение](#)<sup>135</sup>), *Закрыть* ее (перевод в состояние *Закрыта*, оформление результатов обучения) или перевести *В архив* (перевод в состояние *Архив*).

## 6.11. Преподаватели

Функция меню *Преподаватели > Преподаватели* предназначена для ведения списка лиц, участвующих в процессе обучения и развития персонала (проводят мероприятия, обучают).


В список преподавателей могут быть добавлены:


- сотрудники организации (внутренние преподаватели) — по функции  (*Добавить*) открывается окно для выбора сотрудников. В результате в списке преподавателей будет отображаться флажок в поле *Является сотрудником*, а в карточку преподавателя будут перенесены *Общие сведения* из карточки [сотрудника](#)<sup>131</sup>. Данные в карточках взаимосвязаны, и изменение данных в одной из карточек влечет соответствующее изменение в другой карточке;
- сторонние лица (внешние преподаватели) — по функции  (*Создать*) осуществляется создание карточки преподавателя, в которой вручную следует заполнить *Фамилию*, *Имя* и прочие данные раздела *Общие сведения*.

Прочие разделы:

- *Мероприятия* — перечень [мероприятий](#)<sup>137</sup>, в которых участвует преподаватель.
- *Программы обучения* — перечень [программ обучения](#)<sup>145</sup>, в которых участвует преподаватель.
- *События* — содержится перечень [событий](#)<sup>141</sup> (календарь), участником которых является преподаватель.
- *Приложения* — в этом разделе можно привязать к карточке преподавателя любой [файл-приложение](#)<sup>130</sup>.

Функция *Показать в отчете > Карточка преподавателя* позволяет получить печатную форму карточки преподавателя.

Функция  (*Отправить простое оповещение*) позволяет создать и отправить преподавателю письмо по электронной почте. Если в карточке преподавателя указан адрес EMail, то он автоматически будет вставлен в поле "Кому" в окне почтового сообщения.

Функция  (*Задать склонение*) доступна в карточке преподавателя и позволяет просмотреть и при необходимости отредактировать склонение фамилии, имени и отчества по падежам.

## 6.12. Отчеты

### 6.12.1. Анализ результатов обучения

Функция *Отчеты > Анализ результатов обучения* позволяет просмотреть статистику обучения (количество обучавшихся, отчисленных, закончивших обучение и проч.).

В верхней панели устанавливаются необходимые фильтры (за период, по мероприятию, направлению обучения и т. д.).

В средней панели отображается перечень обучающихся в соответствии с заданными условиями фильтрации. С помощью функции *Показать в отчете* возможно формирование различных печатных форм с результатами обучения.

В нижней панели отображается диаграмма результатов обучения. Для ее построения необходимо запустить функцию *Анализ*.

## 6.13. Операции

### 6.13.1. Сжатие данных

При работе с системой возможно удаление введенных пользователями данных. Однако при этом осуществляется отложенное удаление, т. е. запись становится недоступной (невидимой) для пользователя, но при этом она физически остается в БД и помечается как удаленная. Для полного удаления таких записей из БД предназначена функция *Операции > Сжатие данные*. При ее вызове система запрашивает подтверждение на выполнение операции. При положительном ответе происходит физическое удаление записей из БД.

## 6.14. Сервис

### 6.14.1. Шаблоны Email

На основании шаблонов осуществляется рассылка различных уведомлений обучающимся, преподавателям, ответственным и прочим лицам.

[Работа с шаблонами](#)<sup>120</sup> описана в модуле *Рекрутинг и адаптация*.