

БОСС-НСМ

Руководство пользователя

Управление кадровыми процессами



Адрес: 117485, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр.28

Телефон: +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: info@bosshr.ru

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
3.	СПРАВОЧНИКИ.....	7
3.1.	ПРЕДПРИЯТИЕ	8
3.1.1.	Справочник Форма собственности	8
3.1.2.	Справочник Организационно-правовая форма.....	9
3.1.3.	Справочник Подразделения.....	9
3.1.4.	Справочник Уровень предприятия	9
3.2.	ДОЛЖНОСТИ	10
3.2.1.	Справочник Должности предприятия	10
3.2.2.	Справочник Категории должности	11
3.2.3.	Справочник Уточнения к должности	11
3.2.4.	Справочник Классификатор должностей (ОКПДТР)	11
3.2.5.	Справочник Производные должности	12
3.2.6.	Справочник Разряды, классности	12
3.2.7.	Справочник Классификатор занятий (ОКЗ)	13
3.2.8.	Справочник Классификатор видов профессиональной деятельности	13
3.2.9.	Справочник Классные чины Атрибуты	13
3.2.10.	Справочник Классные чины Доплаты.....	14
3.3.	ОБРАЗОВАНИЕ.....	15
3.3.1.	Справочник Виды образования	15
3.3.2.	Справочник Отношение к учебе	15
3.3.3.	Справочник Формы обучения	16
3.3.4.	Справочник Ученые степени	16
3.3.5.	Справочник Ученые звания	16
3.3.6.	Справочник Языки	16
3.3.7.	Справочник Степени знания языков.....	17
3.3.8.	Справочник Типы учебных заведений	17
3.3.9.	Справочник Учебные заведения	17
3.3.10.	Справочник Направления обучения, темы	18
3.3.11.	Справочник Учебные программы	19
3.3.12.	Справочник Типы документов об образовании	19
3.3.13.	Справочник Орг.формы обучения	20
3.3.14.	Справочник ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК	20
3.3.15.	Справочник Квалификации	21
3.4.	ВАЛЮТА	21
3.4.1.	Справочник Типы курса валют	21
3.4.2.	Справочник Валюта	22
3.4.3.	Справочник Курсы валют.....	22
3.5.	ДОГОВОРЫ	23
3.5.1.	Справочник Предмет договора.....	23
3.5.2.	Справочник Условия оплаты	23
3.5.3.	Справочник Форма оплаты.....	24
3.5.4.	Справочник Момент фиксации курса	24
3.5.5.	Справочник Способ оплаты	24
3.5.6.	Справочник Отсчет срока оплаты	24
3.5.7.	Справочник План выполнения	25
3.5.8.	Справочник Интервалы.....	25
3.5.9.	Типы договоров.....	25
3.6.	КОНТРАГЕНТЫ	26
3.6.1.	Справочник Типы контрагентов	26
3.6.2.	Справочник Список Контрагентов.....	26
3.6.2.1.	Список контрагентов	26

3.6.2.2.	Банковские реквизиты контрагента.....	27
3.6.2.3.	Контакты контрагента	27
3.7.	ОБЩИЕ	27
3.7.1.	Справочник Группы подразделений.....	29
3.7.2.	Справочник Группы ячеек ШР	30
3.7.3.	Справочник Группы должностей.....	30
3.7.4.	Справочник Группы работников	31
3.7.5.	Дополнительные атрибуты.....	31
3.7.6.	Справочник Единицы измерения	32
3.7.7.	Справочник Банки	33
3.7.8.	Обязанности.....	33
3.7.9.	Справочник типов физ. лиц	34
4.	КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.....	34
4.1.	ИНТЕРФЕЙС ПОЗИЦИЙ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА.....	34
4.2.	СПРАВОЧНИКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА	35
4.2.1.	Справочник Группы резерва.....	35
4.2.2.	Справочник Типы позиций кадрового резерва	35
4.2.3.	Справочник Типы резерва	35
4.2.4.	Справочник Шкала кадрового резерва	36
4.2.5.	Справочник Категории резерва.....	36
4.2.6.	Справочник Причины исключения из резерва	37
5.	ИНТЕРФЕЙС ДОГОВОРОВ.....	37
6.	ПРОФИЛИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА	38
6.1.	СПРАВОЧНИКИ ПРОФИЛИРОВАНИЯ	38
6.1.1.	Справочник Шкалы оценки	38
6.1.2.	Справочник Разделы профиля	39
6.1.3.	Справочник Требования и Компетенции	39
6.1.4.	Справочник Типы документов для оценки	40
6.2.	ИНТЕРФЕЙС ПРОФИЛИРОВАНИЯ.....	40
6.3.	ПРОСМОТР И ДОБАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЯ В ИНТЕРФЕЙСЕ ПРОФИЛИРОВАНИЯ.....	41
6.3.1.	Добавление характеристик	42
6.3.2.	Оценка характеристик.....	43
6.3.3.	Просмотр диаграммы	44
6.3.4.	Копирование характеристик.....	45
6.4.	РАБОТА С ПРОФИЛЯМИ.....	46
6.4.1.	Подбор.....	47
6.4.2.	Сравнение профилей	49
6.4.3.	Выборка профилей.....	52
7.	МЕРОПРИЯТИЯ	53
7.1.	СПРАВОЧНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ.....	53
7.1.1.	Справочник Группы мероприятий	53
7.1.2.	Справочник Типы мероприятий	53
7.1.3.	Справочник Категории мероприятий	56
7.1.4.	Справочник Место проведения	56
7.1.5.	Справочник Этапы проведения мероприятия	56
7.1.6.	Справочник Уточнения.....	57
7.1.7.	Справочник Ресурсы.....	57
7.1.8.	Справочник Типы рекомендаций	57
7.1.9.	Справочник Причины отклонения заявки	58
7.2.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА МЕРОПРИЯТИЕ	58
7.2.1.	Отработка мероприятия	62
7.2.2.	Отработка мероприятия по оценке	63



Руководство пользователя «БОСС-НСМ Управление кадровыми процессами»

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Управление кадровыми процессами» предназначен для автоматизации процессов управления с точки зрения ведения кадровой информации в разрезе должностей и работников с целью предоставления руководителю информации для принятия управленческих решений и проведения соответствующих мероприятий.

Задачи, реализованные в модуле, могут быть разбиты на блоки:

Профилирование и оценивания – систематизация и ведение перечня требований, знаний, навыков, квалификаций, компетенций, которые используются при формировании документов для оценки, профилей физических лиц, должностей по ШР и позиций в ИС, выявление сотрудников с высоким потенциалом.

Планирование и формирование оценочных процедур и мероприятий для предоставления информации для принятия управленческих решений – планирование и проведение действий для оценки, развитию, обучению работников (кандидатов), формирование кадрового резерва предприятия, оценка деятельности персонала, сокращение времени на поиск и адаптацию нового сотрудника.

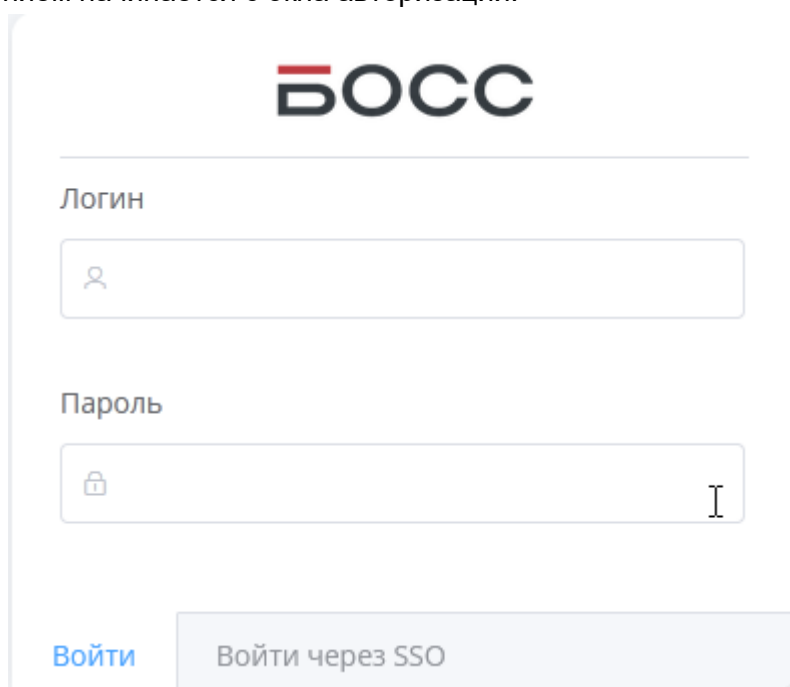
Модуль позволяет:


- Формировать необходимую нормативно-справочную информацию
 - вести общие справочники по образованию – виды образования, формы обучения, учебные заведения, документы об образовании и т.п.;
 - вести справочники по обучению – направления обучения и темы, учебные программы, преподаватели;
 - вести информацию по контрагентам по обучению – список, договоры, акты, реквизиты, контакты;
 - вести информацию о расходах на обучение и развитие персонала.
- Формировать перечень требований (знаний, навыков, квалификаций, компетенций) с описанием и заданием шкал оценки.
 - На основе перечня требований (знаний, навыков, квалификаций, компетенций) формировать профили должностей как по ШР, так и других позиций в элементах ИС, визуализировать профили в виде преднастроенных графиков.
 - Создавать документы для оценки для ячеек ШР, должности, позиции в ИС, подразделению
 - На основе перечня требований (знаний, навыков, квалификаций, компетенций) формировать профили физических лиц и отслеживать текущее состояние уровня квалификации (компетенции) физического лица.
- Формировать и управлять мероприятиями по оценке персонала
 - создавать группы и типы мероприятий;
 - вести информацию о месте проведения, ресурсах, этапах мероприятия;
 - вести информацию о возможных рекомендациях, которые могут быть предложены для развития карьеры;
 - заводить и редактировать заявки на индивидуальную или групповую оценку персонала;
- Выполнять по результатам проведенной оценки сравнение профиля физического лица с профилем должности или роли и визуализировать результаты оценки в графическом представлении.
 - Планировать и заводить заявки на индивидуальные и групповые мероприятия по обучению и развитию.
 - Вести мониторинг и учет прохождения мероприятий и программ по обучению и развитию.

- Изменять профиля компетенций физических лиц по завершении мероприятий по обучению и развитию.
- Проводить анализ степени готовности физического лица для занятия новой должности или роли
- Вести архив данных, получаемых в ходе проведения мероприятий.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ


Работа с приложением начинается с окна авторизации:







- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка



Далее открывается приветственный экран, и пользователь попадает в систему.

При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Плитки» или «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы по кнопке настроек .

В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку . При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.

В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:



– Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);



– «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);



– «Уведомления» (показывает список уведомлений);



– «Помощь» (вызов справки о программе);



– «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».





В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)


«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

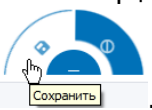
«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).


При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные

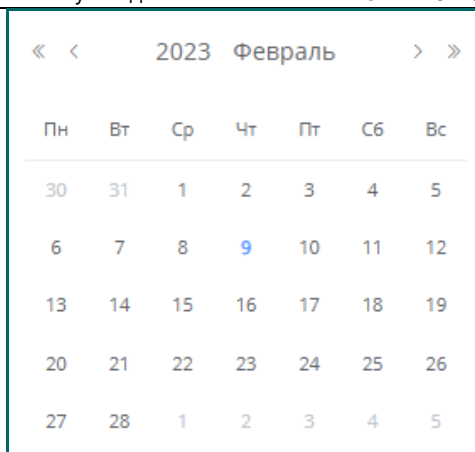
-  **Сменить организацию** – переход к смене текущей организации;
-  **Изменение пароля** – переход к изменению пароля.
-  **О программе** – содержит информацию о наименовании платформы, версии, версии клиентской части, а также таблицу со списком изменений.
-  **Выход** – выход из личного кабинета

Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку  , позволяющую закрыть окно.

Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом: нажимаем кнопку  «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или отказа от сохранения

информации, кликаем на кнопку «сохранить»  .


Для удобства ввода данных типа «Дата» в программе предусмотрен встроенный календарь. Календарь открывается кликом на кнопку  или на дату, введенную в поле.

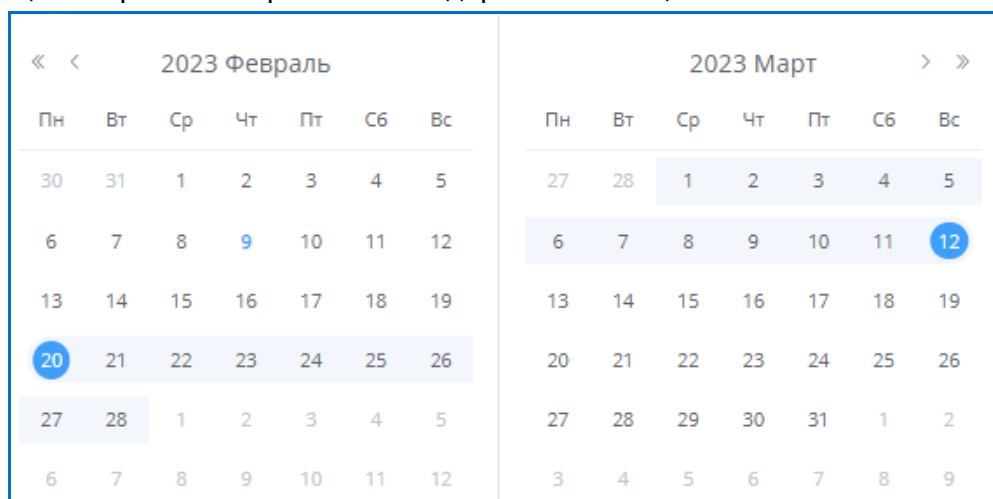


Назначение кнопок встроенного календаря:

- « — перейти на год назад;
- < — перейти к предыдущему месяцу;
- > — перейти к следующему месяцу;
- » — перейти на год вперед.


Для выбора даты следует найти нужную дату и нажать на нее.

Для выбора временного интервала следует кликнуть на кнопку  или на любую из дат начала или конца интервала. Откроется календарь на 2 месяца:



Дата начала интервала будет выделена цветом. Можно выбрать как одну дату, кликнув на ней, так и период, кликнув на первой дате периода и проведя курсор до конечной даты периода.

При вводе данных в окнах программы поля могут быть заполнены следующими способами:

- вводом значения с клавиатуры;
- выбором значения из раскрывающегося списка. Признаком того, что поле заполняется данным способом, является кнопка , примыкающая к правой границы поля. При клике на этой кнопке открывается список возможных значений поля.
- поля, предназначенные для ввода даты, заполняются выбором нужной даты из календаря.

Некоторые поля подлежат обязательному заполнению. Наименования таких полей отмечаются символом «*». Если при вводе данных какие-либо обязательные для заполнения поля останутся пустыми, система не позволит сохранить введенную информацию.

3. СПРАВОЧНИКИ

Информация, описывающая предметную область, организована в виде справочников, которые облегчают работу, предоставляя возможность ввода информации выбором значений из ограниченного набора.

Интерфейс справочников унифицирован и может быть представлен в виде списка или древовидной структуры.

Меню с доступными пользователю справочниками открывается при последовательном нажатии на соответствующий пункт главного основного меню.


В результате откроется список подпунктов меню, дающих доступ к справочникам системы. Для выбора нужного подпункта необходимо нажать на его наименование или на иконке. Откроется окно, предназначенное для работы с выбранным справочником.


Все окна справочников унифицированы. Списки элементов справочников могут быть оформлены в виде таблицы, или в виде древовидного списка.

Список элементов справочников, представленный в виде таблицы, можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной

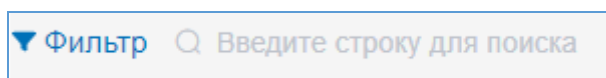
колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется признак сортировки: .

Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).

Для просмотра записей в условиях ограниченного экрана мобильного устройства любую строку таблицы можно развернуть, кликнув на точки, расположенные в конце строки .


Для развертывания всех строк таблицы следует кликнуть на точки, расположенные правой части строки заголовков: . Повторное нажатие на кнопку «точки» сворачивает строки.



Над таблицей находится область фильтров, с помощью которых можно ограничивать список элементов справочников по определенным критериям:




В области фильтров находятся:

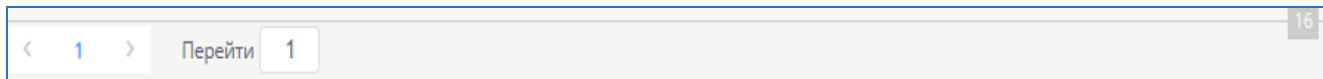
1. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра записи, имеющие определённые значения в выбранной колонке таблицы. Для фильтрации данных следует




нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать из выпадающего списка название нужной колонки. Далее откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить». В списке останутся только те элементы, которые отвечают выбранным



критериям. Для сброса фильтра необходимо опять нажать на кнопку  и затем на кнопку .

2. Строка контекстного поиска  . Позволяет ограничить список данных любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке будут оставаться только те записи, в параметрах которых присутствуют значения, начинающиеся с указанных символов. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.




В левом нижнем углу окна справочника отображается номер текущей страницы:



По кнопкам   можно перейти к предыдущей и следующей странице соответственно. Для быстрого перехода к нужной странице следует указать номер этой страницы в поле «Перейти». Цифра, расположенная в правом нижнем углу окна, показывает количество записей: .

В справочниках с вложенным списком, переход во вложенный список осуществляется по кнопке  расположенной в начале строки списка. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается. Вложенный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

Над областью фильтров располагается панель инструментов, содержащая кнопки, предназначенные для работы с элементами справочников:

-  – добавление новой записи;
-  – редактирование записи;
-  – удаление записи;

В каждом справочнике предусмотрены операции:

Просмотр – позволяет просмотреть запись в справочнике.

Добавление – позволяет добавить новую запись в справочник.

Редактирование – позволяет внести изменения в запись справочника.

Удаление – позволяет удалить запись из справочника.

Строка контекстного поиска – позволяет ограничить список по контекстному значению.

Фильтр – позволяет ограничить список по параметрам справочника.

В зависимости от назначения справочника, в нем определяются дополнительные необходимые операции.

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ

3.1.1. Справочник Форма собственности

Меню: Справочники – Спр. Предприятие – Форма собственности

Справочник содержит информацию о форме собственности предприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы по ОКФС .
- **Наименование** – Наименование формы собственности.
- **С даты** – Дата начала периода действия записи. Заполнено текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода действия записи. Заполнено датой 31.12.9999, можно изменить.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.2. Справочник Организационно-правовая форма

Меню: Справочники – Спр. Предприятие – Организационно-правовая форма

Справочник содержит информацию об организационно-правовой форме предприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы по ОКОПФ.
- **Наименование** – Наименование Организационно-правовой формы.
- **С даты** – Дата начала периода действия. Заполнено текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода действия. Заполнено текущей датой, можно изменить.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.1.3. Справочник Подразделения

Меню: Справочники – Спр. Предприятие – Подразделения

Справочник содержит информацию о подразделениях предприятия.

Интерфейс справочника Подразделений реализован в древовидной форме.

Редактирование справочника в модуле У КП не доступно.

Для просмотра доступны следующие поля записи справочника:

- **Код** – Код подразделения.
- **Наименование** – Наименование подразделения.
- **Краткое наименование** – Наименование подразделения.
- **С даты** – Дата начала периода действия подразделения.
- **По дату** – Дата окончания периода действия подразделения.
- **Входит в** – Вышестоящее подразделение.
- **Предприятие** – Наименование предприятия, в которое входит подразделение.

3.1.4. Справочник Уровень предприятия

Меню: Справочники – Спр. Предприятие – Уровень предприятия

Справочник предназначен для классификации предприятий по уровням. Уровень предприятия влияет на среднюю величину вилки оклада для государственных должностей ШР.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Уровня предприятия.
- **Наименование** – Наименование Уровня предприятия.
- **С даты** – Дата начала периода действия. Заполнено текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода действия. Заполнено текущей датой, можно изменить.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2. ДОЛЖНОСТИ

3.2.1. Справочник Должности предприятия

Меню: *Справочники – Спр. Должности – Должности предприятия*

Справочник содержит информацию о должностях, которые существуют в организации.

Справочник представлен в виде простого списка.

Редактирование справочника в модуле У КП не доступно.

Диалог редактирования данных для справочника Должности предприятия разделен на три вкладки: Верхняя часть, Параметры, Гос. Должность.

При просмотре доступны следующие поля:

Закладка «Общее»

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Код ОКПДТР + КЧ** – Код должности и контрольное число из справочника «Классификатор должностей ОКПДТР»
- **Наименование** – Наименование Должности, должна быть возможность выбора наименования из справочника «Классификатор должностей ОКПДТР».
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Категория должности** – Категория должности из справочника «Категории должности» для работников, которые будут занимать указанную должность.
- **Предприятие** – Предприятие, в котором данная должность присутствует.

Закладка «Параметры»

- **Уточняющая классификация** – Произвольная текстовая информация
- **Диапазон тарифных разрядов или категории для служащих** – Произвольная информация
- **Код выпуска ЕТКС** – Произвольная информация
- **Код ОКЗ-93** – Код по Общероссийскому классификатору занятий. В поле отображается объединенное значение двух полей, состоящее из 5 символов: *Код + Контрольное число*.
- **Код ОКЗ** – Код по Общероссийскому классификатору занятий 93г. В поле отображается объединенное значение двух полей, состоящее из 5 символов: *Код + Контрольное число*.
- **Вид проф. Деятельности** – Классификатор видов профессиональной деятельности.
- **Производная должность** – Производные должности.
- **Вторая должность** – вторая должность из справочника «Должности предприятия».

Закладка ГОС.Должность

- **Вилка окладов нижняя / верхняя** – Числовое значение нижней / верхней границ вилки окладов

- **Классный чин** – классные чины.
- **Уровень предприятия** – Уровень предприятия
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.2. Справочник Категории должности

Меню: Справочники – Спр. Должности – Категории должности

Справочник содержит перечень категорий персонала.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Категории должности.
- **Наименование** – Наименование категории.
- **Фасет** – Код фасета по ОКПДТР
- **Сорт.№** – Поле для внесения последовательности значений произвольной сортировки.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.3. Справочник Уточнения к должности

Меню: Справочники – Спр. Должности – Уточнения к должности

В справочнике хранится список уточнений (спец. категорий) к должностям персонала по штатному расписанию.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Уточнения к должности.
- **Наименование** – Наименование Уточнения к должности.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.4. Справочник Классификатор должностей (ОКПДТР)

Меню: Справочники – Спр. Должности – Классификатор должностей (ОКПДТР)

Справочник содержит наименование профессии рабочего или должности служащего.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКПДТР** – Идентификационный блок объекта классификации – пять цифровых десятичных знаков.

- **Контрольное число** – Контрольное число идентификационного блока объекта классификации.
- **Наименование профессии (должности)** – Наименование профессии рабочего или должности служащего.
- **ДТР** – Диапазон тарифных разрядов.
- **Категория** – Код категории для служащих.
- **Код выпуска ЕТКС** – Код вида производств и работ в соответствии с выпусками ЕТКС.
- **Код ОКЗ** – Код по Общероссийскому классификатору занятий (ОК 010-2014 (МСКЗ-08)). Значение выбирается из справочника Классификатор занятий (ОКЗ). В поле будет отображаться объединенное значение двух полей, состоящее из 5 символов: Код + Контрольное число.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.

3.2.5. Справочник Производные должности

Меню: Справочники – Спр. Должности – Производные должности

Справочник является составной частью классификатора **ОКПДТР**.

Справочник представлен в виде простого списка.

Редактирование справочника в модуле У КП запрещено.

При просмотре записи доступны следующие поля:

- **Код** – Код записи.
- **Наименование** – Наименование производной должности.
- **Фасет** – Код фасета по ОКПДТР.

3.2.6. Справочник Разряды, классности

Меню: Справочники – Спр. Должности – Разряды, классности

Справочник Разряды, классности объединяет:

- Разряды должностей;
- Классность водителей;
- Ранги для классных чинов.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код разряда.
- **Наименование** – Полное наименование разряда.
- **Фасет по ОКПДТР** – Код фасета по ОКПДТР, информационное поле
- **Используется для чинов (КР)** – Признак использования справочника при присвоении классного чина.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.7. Справочник Классификатор занятий (ОКЗ)

Меню: Справочники – Спр. Должности – Классификатор занятий (ОКЗ)

Справочник, соответствующий Общероссийскому классификатору занятий (ОК 010-2014 (МСКЗ-08)).

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код по ОКЗ.
- **Контрольное число** – Контрольное число.
- **Наименование** – Наименование групп занятий.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.8. Справочник Классификатор видов профессиональной деятельности

Меню: Справочники – Спр. Должности – Классификатор видов профессиональной деятельности

Справочник заполняется на основании информации из разделов I и III Профстандартов.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, кода наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта).
- **Наименование** – Расшифровка значения указанного в поле Код.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.2.9. Справочник Классные чины Атрибуты

Меню: Справочники – Спр. Должности – Классные чины Атрибуты

Справочник позволяет добавлять, редактировать и удалять информацию о квалификационных разрядах (чинах), группах разрядов (чинов).

Справочник разделен на закладки:

1. **Атрибуты (Классные чины)** – на данной закладке содержится список классных чинов.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – полное наименование классного чина;

- **Краткое наименование** – сокращенное название КЧ;
 - **Период** – информационное поле;
 - **Сортировочный номер** – информационное поле.
2. **Группы (КЧ) / гос. должностей** – данная закладка служит для группировки классных чинов и состоит из двух списков: основной список групп и вложенный список КЧ включенных в группу
- Для добавления записи в основной список групп необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:
- **Наименование** – наименование группы КЧ.
 - **Краткое наименование** – сокращенное наименование группы КЧ.
 - **Наименование группы гос. должностей** – наименование группы государственных должностей, которой соответствует группа КЧ.
 - **Нижняя граница** – нижняя граница вилки надбавки за особые условия государственной службы (% от оклада)
 - **Верхняя граница** – верхняя граница вилки надбавки за особые условия государственной службы (% от оклада)
 - **Сортировочный №** – служит для сортировки записей в справочнике.
- Вложенный список служит для включения КЧ в выбранную (в Списке 1) группу классных чинов / гос. должностей.
3. **Уточняющая классификация** – информация несет информационный характер.
- Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:
- **Наименование** – полное наименование;
 - **Краткое наименование** – сокращенное название.

3.2.10. Справочник Классные чины Доплаты

Меню: Справочники – Спр. Должности – Классные чины Доплаты

Справочник предназначен для ведения истории доплат за классные чины.

Справочник реализован в виде основного списка (информация о доплате) и вложенного списков (перечень сумм доплат для разряда (чина)). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список общей информации о доплате необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Примечание** – Произвольный текст.

Значение в полях периода (с даты – по дату) должно быть уникальным, т.е. в истории изменения доплат не может быть два (и более) изменения доплат за один период

Для добавления записи во вложенный список сумм доплат для разрядов (чинов) необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Классный чин** – выбор классного чина из справочника.
- **Сумма доплаты** – сумма доплаты для выбранного классного чина.

3.3. ОБРАЗОВАНИЕ

3.3.1. Справочник Виды образования

Меню: Справочники – Спр. Образование – Виды образования

Справочник содержит перечень видов образования.

Справочник реализован в виде основного списка (виды образования) и вложенного списков (подвиды образования). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список видов образования необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование Вида.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Тип** – Тип вида образования. Поле выбора одного из значений: «Общее», «Профессиональное».
- **Уровень** – Уровень вида образования. Поле выбора одного из значений: «Начальное», «Среднее», «Высшее», «Послевузовское».
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список подвидов образования необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код подвида образования.
- **Наименование** – Наименование подвида.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.2. Справочник Отношение к учебе

Меню: Справочники – Спр. Образование – Отношение к учебе

Справочник содержит список видов отношения к учебной деятельности по ОКИН.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование Отношения.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.3. Справочник Формы обучения

Меню: Справочники – Спр. Образование – Форма обучения

Справочник содержит список форм обучения по ОКИН.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование Формы
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.4. Справочник Ученые степени

Меню: Справочники – Спр. Образование – Ученые степени

Справочник содержит список ученых степеней по ОКИН.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование Ученой степени
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.5. Справочник Ученые звания

Меню: Справочники – Спр. Образование – Ученые звания

Справочник содержит список учебных званий по ОКИН.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование звания
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.6. Справочник Языки

Меню: Справочники – Спр. Образование – Языки

Справочник включает в себя перечень наименований иностранных языков.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование Языка
- **Не печатать в форме Т-2.** – Признак печати в форме.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.7. Справочник Степени знания языков

Меню: Справочники – Спр. Образование – Степени знания языков

Справочник содержит список формулировок, определяющих степень владения языком.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование степени знания языка.
- **Русский язык как иностранный** – Признак в форме флага, что русский язык является иностранным.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.8. Справочник Типы учебных заведений

Меню: Справочники – Спр. Образование – Типы учебных заведений

Справочник содержит перечень типов учебных заведений.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКИН** – Код записи по ОКИН.
- **Наименование** – Наименование типа учебного заведения.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.9. Справочник Учебные заведения

Меню: Справочники – Спр. Образование – Учебные заведения

Справочник содержит перечень высших учебных заведений РФ.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Краткое наименование** – Краткое наименование Учебного заведения.
- **Наименование** – Наименование типа заведения.

- **Тип учебного заведения** – Тип учебного заведения из справочника
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Код Мин. образования РФ** – код высшего учебного заведения по классификации Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации.
- **Дата / № гос. регистрации** – дата и номер свидетельства о государственной регистрации учебного заведения.
- **Дата / № лицензии** – дата и номер полученной лицензии на образование.
- **Дата / № аккредитации** – дата и номер полученной аккредитации учебного заведения.
- **Город (Насел. пункт)** – название города, где данное учебное заведение расположено. Значение можно выбрать из списка городов РФ или указать название города вручную.
- **Доп. информация** – произвольная дополнительная информация по учебному заведению.
- **Адрес** – в произвольной форме указывается адрес учебного заведения.
- **Прочее** – дополнительная информация по учебному заведению
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.10. Справочник Направления обучения, темы

Меню: Справочники – Спр. Образование – Направления обучения, темы

Справочник содержит список тем обучения, которые относятся к определенным направлениям обучения.

Справочник реализован в виде основного списка (направления обучения) и вложенного списков (темы обучения). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список направлений обучения необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Раздела.
- **Направление подготовки (ОКСО)** – Значение направления из справочника ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список тем обучения необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Темы.
- **Направление обучения** – Наименование направления обучения, к которому относится тема.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.11. Справочник Учебные программы

Меню: Справочники – Спр. Образование – Учебные программы

Справочник позволяет вести учет учебных программ в разрезе учебных заведений с указанием всей необходимой дополнительной информации.

Справочник состоит из двух частей: древовидный список разделов направления обучений и тем обучения, из справочника «Направления обучения, темы», и плоского списка перечня программ выбранного раздела

Список направлений обучения и тем запрещен для редактирования.

Для добавления записи в список перечня программ необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Программы.
- **Вид обучения** – Вид обучения, одно из значений: Образование, Послевузовское образование, Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Направление обучения** – Наименование направление обучения, к которому относится тема.
- **Тема обучения** – Тема обучения выбор значения из справочника Направления обучения, темы
- **Учебные заведения** – Учебное заведение выбор значения из справочника Учебные заведения
- **Факультет (отделение)** – Факультет выбор из справочника Учебных заведений
- **Форма обучения** – Значение формы прохождения обучения выбор из списка значений по ОКН
- **Орг.форма обучения** – Выбор значения из справочника Орг. формы обучения
- **Сумма** – Стоимость обучения
- **Валюта** – Выбор значения валюты стоимости обучения из справочника Валюты и Курсы.
- **Доп.информация (стоимость)** – Дополнительная информация по стоимости обучения.
- **Стоимость указана** – Выбор одного из значений: «На человека» или «На группу»
- **Длительность** – Числовое значение длительности обучения
- **Ед.измерения** – Выбор одного из значений: «День», «Учебный час», «Месяц», «Семестр», «Неделя», «Год».
- **Число обучаемых мин.** – Числовое значение минимального количества обучаемых.
- **Число обучаемых макс.** – Числовое значение максимального количества обучаемых.
- **Текст** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.12. Справочник Типы документов об образовании

Меню: Справочники – Спр. Образование – Типы документов об образовании

Справочник содержит перечень наименований документов об образовании.

Справочник реализован в виде основного списка (типы документов) и вложенного списка (подтипы документов). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список Типа документа об образовании необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Типа документа.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список подтипа документа об образовании необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование подтипа документа.
- **Тип документа** – Тип документа определенный в основном списке. Поле не доступно для редактирования.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.13. Справочник Орг.формы обучения

Меню: Справочники – Спр. Образование – Орг.формы обучения

Справочник содержит перечень организационных форм обучения.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование Орг.формы.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.14. Справочник ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК

Меню: Справочники – Спр. Образование – ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК

Справочник содержит перечень специальностей и группы специальностей по классификаторам ОКСО, ОКНПО и ОКСВНК.

Справочник представлен в виде двух связанных списков: древовидного списка групп и плоского списка специальностей.

Для добавления записи в древовидный список необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код / КЧ** – Код группы специальности.
- **Наименование** – Наименование Группы специальностей.
- **С даты** – Дата начала периода действия. Заполнено по умолчанию текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода действия. Заполнено по умолчанию датой 31.12.9999, можно изменить.

- **Верхний уровень** – Выбор верхнего уровня, если добавляемая запись является подчиненной для уже существующей записи.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи в список специальностей необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код / КЧ** – Код направления.
- **Код МСКО** – Код специальности.
- **Наименование** – Наименование Направления подготовки или Программы.
- **Направление подготовки (Группа)** – Наименование направления подготовки.
- **С даты** – Дата начала периода действия. Заполнено по умолчанию текущей датой, можно изменить.
- **По дату** – Дата окончания периода действия. Заполнено по умолчанию датой 31.12.9999, можно изменить.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.3.15. Справочник Квалификации

Меню: Справочники – Спр. Образование – Квалификации

В справочнике содержится перечень квалификаций, информация справочника используется при добавлении сведений об образовании работника.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование Квалификации.
- **Образование** – Вид образования, выбор из справочника Виды образования, для выбора доступны только значения Среднее профессиональное образование и Высшее образование.
- **Уровень квалификации** – Уровень квалификации. Значение выбирается из не редактируемого списка. Значения в списке зависят от выбранного значения в поле Образование.
- **Специальность** – Наименование специальности. Выбор значения из справочника **ОКСО, ОКНПО, ОКСВН**.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.4. ВАЛЮТА

3.4.1. Справочник Типы курса валют

Меню: Справочники – Спр. Валюта – Типы курса валют

Справочник содержит список типов курса валюты.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование типа курса.

3.4.2. Справочник Валюта

Меню: Справочники – Спр. Валюта – Валюта

Справочник содержит список валют.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код валюты** – Код валюты.
- **Код ИСО** – Код валюты по международной классификации.
- **Наименование** – Наименование валюты.
- **Наименование (англ.)** – Наименование валюты в латинской транскрипции.
- **Именительный (ед.ч)** – наименование валюты в единственном числе именительном падеже. Используется в отчетных документах.
- **Родительный (ед.ч)** – наименование валюты в единственном числе родительном падеже.
- **Родительный (мн.ч)** – наименование валюты во множественном числе родительном падеже.
- **Род наименования валюты** – мужской род, женский род.
- **Сумму в валюте округлять до знаков после запятой** – количество знаков округления валюты в сумме
- **Цену в валюте округлять до знаков после запятой** – количество знаков округления валюты в цене
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.4.3. Справочник Курсы валют

Меню: Справочники – Спр. Валюта – Курсы валют

Справочник содержит список курсов валют.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код валюты** – Код валюты из справочника валют.
- **Тип курса** – Тип используемого курса из справочника Типы курса валюты.
- **Дата курса** – Дата установленного курса.
- **Валюта курса** – Код валюты из справочника валют.
- **Курс к валюте** – Отношение к курсу выбранной валюты

3.5. ДОГОВОРЫ

3.5.1. Справочник Предмет договора

Меню: Договоры – Справочники договоров – Предмет договора

Справочник содержит список формулировок предмета договора.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Предмета договора.
- **Наименование** – Наименование Предмета договора.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.5.2. Справочник Условия оплаты

Меню: Договоры – Справочники договоров – Условия оплаты

Справочник содержит список условий оплаты по договору.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Условия оплаты.
- **Наименование** – Наименование Условия оплаты.
- **Валюта сделки** – Выбор валюты, в которой будет выражена сумма сделки, из справочника «Валюта».
- **Тип курса** – Выбор типа из справочника «Типы курса валюты».
- **Форма оплаты** – Выбор из справочника «Форма оплаты».
- **Момент фиксации курса валют** – Выбор момента, на который происходит пересчет курса, из справочника «Момент фиксации курса».
- **Способ оплаты** – Выбор из справочника «Способ оплаты».
- **Срок оплаты от момента отсчета** – Количество дней до момента оплаты.
- **Срок выставления счета** – Значение срока в днях, в течении которого должен быть выставлен счет.
- **Отсчет срока оплаты** – Выбор момента, с которого будет отсчитываться срок оплаты, из справочника «Отсчет срока оплаты».
- **Процент к сумме оплаты** – вносится значение процента.
- **Процент аванса** – вносится значение процента.
- **Сумма применения скидки** – вносится сумма скидки.
- **Расписание** – Выбор расписания периодических оплат из справочника «Расписание».
- **% пени за просрочку платежа** – вносится значение процента.
- **За каждые ... дней** – вносится число за сколько дней начинает действовать просрочка платежа.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.

- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.5.3. Справочник Форма оплаты

Меню: Договоры – Справочники договоров – Форма оплаты

Справочник содержит список форм оплаты.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование формы оплаты.
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.4. Справочник Момент фиксации курса

Меню: Договоры – Справочники договоров – Момент фиксации курса

Справочник содержит список формулировок момента фиксации курса.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Формулировка момента фиксации курса.
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.5. Справочник Способ оплаты

Меню: Договоры – Справочники договоров – Способ оплаты

Справочник содержит список способов оплаты.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование способа оплаты.
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.6. Справочник Отсчет срока оплаты

Меню: Договоры – Справочники договоров – Отсчет срока оплаты

Справочник содержит список формулировок отсчета срока оплаты.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Формулировка отсчета срока оплаты.

- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.7. Справочник План выполнения

Меню: Договоры – Справочники договоров – План выполнения

Справочник содержит список планов выполнения.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование Плана выполнения.
- **Повторить каждый(ую)** – цифровое значение и выбор дискретности из списка: минуту, час, день, неделю, месяц, квартал, год.
- **Каждого(ой)** – Выбор дискретности из списка: минуты, часа, дня, недели, месяца, квартала, года.
- **Перенести с выходного на** – Выбор значения из списка: на первый день следующей недели; на последний текущей; не переносить .
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.8. Справочник Интервалы

Меню: Договоры – Справочники договоров – Интервалы

Справочник содержит список планов выполнения.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование временного интервала.
- **Наименование (р.п.)** – Наименование временного интервала в родительном падеже.
- **Статус** – Активный, Архивный.

3.5.9. Типы договоров

Тип договора представляет собой процесс, у которого настраивается схема отработки договора.

Настройка типов договоров осуществляется в **Меню:** Конструктор – Процессы – Настройка процессов.

Интерфейс настройки разделен на две части: древовидная иерархическая структура (Группа процессов – подгруппа процессов – типы процессов) и список документов включенных в группу процессов.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Верхний уровень** – выбирается из списка групп процессов или подгрупп процессов.
- **Наименование** – Наименование Типа договора.

- **Полное наименование** – Полное наименование Типа договора.
- **Код** – Код Типа договора.
- **Иконка** – иконка для документа в интерфейсе работы с договорами.
- **Начальное состояние** – выбор из списка состояний, начальное состояние документа.

3.6. КОНТРАГЕНТЫ

3.6.1. Справочник Типы контрагентов

Меню: Справочники – Спр. Контрагенты – Типы контрагентов

Справочник содержит перечень типов контрагентов.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Типа контрагента.
- **Наименование** – Наименование Типа контрагентов.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.6.2. Справочник Список Контрагентов

Меню: Справочники – Спр. Контрагенты – Список Контрагентов

Справочник содержит список контрагентов.

3.6.2.1. Список контрагентов

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Контрагента.
- **Наименование** – Наименование Контрагента.
- **Тип контрагента** – Выбор Типа контрагента из справочника «Типы контрагентов».
- **ИНН** – Идентификационный номер налогоплательщика.
- **КПП** – Код постановки на учет в налоговом органе.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **ОГРН** – Основной государственный регистрационный номер.
- **Форма собственности** – Выбор из справочника «Форма собственности».
- **Орг.правовая форма** – Выбор из справочника «Организационно-правовая форма».
- **Доп.информация** – Произвольная дополнительная информация.
- **Адрес регистрации** – Адрес регистрации Контрагента по документам.

- **Адрес фактический** – Фактический адрес нахождения Контрагента.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.6.2.2. Банковские реквизиты контрагента

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **№ счета** – Номер расчетного счета Контрагента.
- **Наименование банка** – Наименование Банка контрагента. Выбор из справочника «Банки»
- **БИК** – Банковский идентификационный код.
- **Корр.счет** – Корреспондентский счет Банка.

3.6.2.3. Контакты контрагента

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Фамилия** – Фамилия сотрудника контрагента.
- **Имя** – Имя сотрудника контрагента.
- **Отчество** – Отчество сотрудника контрагента.
- **Должность** – Должность сотрудника контрагента
- **Тип контакта** - телефон, факс, e-mail, мобильный
- **Контакт** – данные в зависимости от типа, номер телефона, адрес почты и т.п.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7. ГЕОГРАФИЯ

3.7.1. Классификатор

Меню: Справочники – География – Классификатор

В справочнике определяется какие справочники будут работать: КЛАДР, ГАФ, ГЕО, и т.п., в т.ч. внутренний справочник.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование справочника
- **Статус** – выбор одного из статусов «Активен» / «Не активен»

3.7.2. Справочник Страны

Меню: Справочники – География – Страны

Справочник содержит перечень стран.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7.3. Справочник Регионы

Меню: Справочники – География – Регионы

Справочник содержит перечень регионов.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7.4. Справочник Районы

Меню: Справочники – География – Районы

Справочник содержит перечень районов.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7.5. Справочник Города

Меню: Справочники – География – Города

Справочник содержит перечень городов.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7.6. Справочник Улицы

Меню: Справочники – География – Улицы

Справочник содержит перечень улиц.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.7.7. Справочник Здания

Меню: Справочники – География – Здания

Справочник содержит перечень зданий и строений.

Справочник реализован в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

3.8. ОБЩИЕ

3.8.1. Справочник Группы подразделений

Меню: Справочники – Спр. Общие – Группы подразделений

Справочник предназначен для формирования групп подразделений.

Справочник реализован в виде основного списка (группа) и вложенного списка (подразделения, включенные в группу). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список Групп необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы подразделений.
- **Наименование** – Наименование Группы подразделений
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

Во вложенный список к группе добавляются подразделения из общего списка подразделений

3.8.2. Справочник Группы ячеек ШР

Меню: Справочники – Спр. Общие – Группы ячеек ШР

Справочник предназначен для формирования групп ячеек ШР предприятия.

Справочник реализован в виде основного списка (группа) и вложенного списка (ячейки ШР, включенные в группу). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список Групп необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код группы ячеек ШР.
- **Наименование** – Наименование Группы ячеек ШР
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

Во вложенном списке к группе добавляются ячейки ШР из общего списка.

3.8.3. Справочник Группы должностей

Меню: Справочники – Спр. Общие – Группы должностей

Справочник предназначен для формирования групп должностей предприятия.

Справочник реализован в виде основного списка (группа) и вложенного списка (должности, включенные в группу). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список Групп необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Группы должностей.
- **Наименование** – Наименование Группы должностей
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

Во вложенном списке к группе добавляются должности из общего списка.

3.8.4. Справочник Группы работников

Меню: Справочники – Спр. Общие – Группы работников

Справочник предназначен для формирования групп работников предприятия.

Справочник реализован в виде основного списка (группа) и вложенного списка (работники, включенные в группу). Вложенный список формируется для каждой строки основного списка.

Для добавления записи в основной список Групп необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Группы работников.
- **Наименование** – Наименование Группы работников
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.

Во вложенном списке к группе добавляются работники из общего списка.

3.8.5. Дополнительные атрибуты

Меню: Справочники – Спр. Общие – Дополнительные атрибуты

Справочник содержит список дополнительных атрибутов, которые могут быть использованы в справочниках и интерфейсах.

В справочнике к любой выбранной сущности функционала есть возможность добавления дополнительных атрибутов.

Информацию справочника можно использовать для описания производных характеристик ячейки штатного расписания, должности, подразделения или предприятия.

Справочник состоит из двух вкладок, на каждой из которых присутствует основной и вложенный списки.

Вкладка «Объекты и атрибуты» - содержит основной список Сущностей функционала. В списке содержатся предустановленные сущности функционала, и он является не редактируемым. К каждой строке сущности функционала формируется связанный список групп атрибутов. В свою очередь к каждой Группе атрибутов формируется список атрибутов.

«Типы» - список Групп атрибутов. К каждой строке группы атрибутов формируется связанный список самих полей дополнительных атрибутов.

Для добавления записи во вложенный список Групп атрибутов в закладке «Объекты и атрибуты» необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Группа** – Наименование группы атрибутов
- **Порядок в сортировке** – Поле для внесения последовательности значений произвольной сортировки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список атрибутов для группы атрибутов в закладке «Объекты и атрибуты» необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Тип** – выбор типа атрибута из списка типов.

Для добавления записи в список Типов атрибутов в закладке «Типы» необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование типа атрибута
- **Базовый тип** – выбор одного из значений: Текстовое поле (VARCHAR), Целочисленное поле (INTEGER), Дата время (DATETIME), Десятичное поле (NUMERIC), Файл (FILENAME), Комплексное поле – набор полей (COMPLEX).

Для добавления записи во вложенный список полей атрибутов в закладке «Типы» необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Наименование** – Наименование поля.
- **Краткое наименование** – Краткое наименование поля.
- **Код** – Код поля.
- **Тип атрибута** – Тип дополнительного атрибута (VARCHAR, INTEGER, DATETIME, NUMERIC, FILENAME).
- **Компл.тип** – Наименование комплексного типа.
- **Проверка периода** – Флаг указывающий об отсутствии периода действия, в этом случае в полях дат будут отображаться 01.01.1900 и 31.12.9999. Выбор одного из значений «Проверить» / «Не проверять»
- **Проверка значения** – Флаг указывающий об обязательности заполнения полей атрибута. Выбор одного из значений «Проверить» / «Не проверять».
- **Проверка уникальности** – Флаг указывающий, что при добавлении новых доп. атрибутов будет проверяться уникальность в периоде. Выбор одного из значений «Проверить» / «Не проверять».
- **Начало действия (для данного атрибута)** – Дата начала действия.
- **Окончание действия (для данного атрибута)** – Дата окончания действия.
- **Начало действия (привязка к компл. типу)** – Дата начала действия для комплекса атрибутов.
- **Окончание действия (привязка к компл. типу)** – Дата окончания действия для комплекса атрибутов.

3.8.6. Справочник Единицы измерения

Меню: Справочники – Спр. Общие – Единицы измерения

Справочник содержит единицы измерения.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код ОКЕИ** – Код ОКЕИ.
- **Код** единицы измерения – Код ОКЕИ.
- **Наименование** – Наименование единицы измерения.
- **Наименование (англ)** – Наименование единицы измерения в латинской транскрипции.
- **Базовая единица измерения** – Наименование единицы измерения, которая является эталоном для текущей.
- **Отношение к базовой единице измерения** – Значение, позволяющее установить соотношение текущей единицы измерения к базовой.

3.8.7. Справочник Банки

Меню: *Справочники – Спр. Общие – Банки*

Справочник содержит перечень банков с реквизитами.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **БИК** – Банковский идентификационный код.
- **Наименование** – Наименование Банка.
- **Не действует** – Признак активного статуса Банка в форме флага. Если флаг установлен, то запись о банке будет не видна при оформлении, например, внешнего удержания в банк. В списке такие записи выделены цветом.
- **Корр.счет** – Корреспондеский счет Банка.
- **ИНН** – Идентификационный номер налогоплательщика Банка.
- **КПП** – Код постановки на учет в налоговом органе.
- **Тип банка** – Признак банка в форме флага, выбор из двух значений «Зарубежный» / «Внутренний».
- **Страна** – Страна расположения банка, выбор из справочника.
- **Регион** – Регион, в котором банк расположен, выбор из справочника.
- **Город** – Город местонахождения Банка, выбор из справочника.
- **Индекс** – Почтовый индекс Банка, выбор из справочника.
- **Адрес** – Адрес местонахождения Банка.
- **Телефон** – Телефон Банка.
- **Рег. №** – Регистрационный номер.
- **ОКПО** – Код ОКПО.
- **Доп.информация** – Произвольная текстовая информация.
- **Примечание** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Корр.банка** – Счет корреспондеского Банка.

3.8.8. Обязанности

Меню: *Организационный менеджмент – Справочники структур – Обязанности*

Справочник содержит список функций (обязанностей), которые могут выполнять участники структуры, при их включении в элемент структуры (при необходимости).

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога «Добавление/редактирование данных»:

- **Код** – код обязанности.
- **Наименование** – наименование обязанности.
- **С даты** – дата начала действия обязанности.
- **По дату** – дата окончания действия обязанности.
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий.

3.8.9. Справочник типов физ. лиц

Меню: Справочники – Спр. общие – Справочник типов физ.лиц

Справочник предназначен для группировки физических лиц по типам, используется для ограничения списка участников в мероприятии. По умолчанию содержит два типа физ. лиц:

- **Не работники** – все физ. лица, которые не являются работниками предприятия, того пользователя, который будет формировать мероприятие или какие-то другие документы.
- **Кандидаты** – физ. лица, которые являются кандидатами на должности в предприятии.

Справочник реализован в виде стандартного списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа. Обязательное поле.
- **С даты** – Дата начала периода действия типа, по умолчанию заполнена текущей датой.
- **По дату** – Дата окончания периода действия типа, по умолчанию заполнена датой 31.12.9999г.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Виртуальный тип** – выбор с помощью checkbox, если тип. физ. лиц помечен как виртуальный, то такой тип физ.лиц не доступен для выбора в типе мероприятия.

4. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

4.1. ИНТЕРФЕЙС ПОЗИЦИЙ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Меню: Кадровый резерв – Кадровый резерв – Позиции резерва

Интерфейс реализован в виде стандартного списка записей.

Позиции резерва						
<div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>✖</div> </div> <div> <div>▼</div> <div>Фильтр</div> <div>Введите строку для поиска</div> </div>						
Код позиции	по ШР	Должность	Подразделение	Ответственный	Категория резерва	Тип резерва
	<input checked="" type="checkbox"/>	директор по трансформации	УПРАВЛЕНИЕ->РУКОВОДСТВО	Ацеховская Эльвира Викторовна	1 очереди	Подготовка

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код позиции** – Код записи в справочнике.
- **Статус** – Статус записи: Активен / Неактивен.
- **Признак** – Признак выбора позиции в соответствии со штатным расписанием.
- **Должность** – Выбор должности из справочника «Должности».
- **Подразделение** – Выбор подразделения из справочника «Подразделения».
- **Категория должности** – Выбор из справочника «Категории должности».
- **Разряд** – Выбор разряда из справочника «Разряды».
- **Ответственный** – выбор ФИО ответственного из справочника сотрудников.
- **Категория резерва** – выбор из справочника «Категории резерва».
- **Тип резерва** – выбор из справочника «Тип резерва».

- **Группа резерва** – выбор из справочника «Группы резерва».
- **Дата с** – Дата начала периода действия позиции резерва.
- **Дата по** – Дата окончания периода действия позиции резерва.
- **Доп. информация** – Произвольная текстовая информация.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2. СПРАВОЧНИКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.2.1. Справочник Группы резерва

Меню: Справочники – Спр. Кадровый резерв – Группы резерва

Справочник используется для группировки работников, состоящих в кадровом резерве предприятия по группам резерва.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код Группы резерва.
- **Наименование** – Наименование Группы резерва.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Сорт. №** – Числовое значение, определяющие порядок следования записи в справочнике.
- **Доп. информация** – Произвольная текстовая информация.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2.2. Справочник Типы позиций кадрового резерва

Меню: Справочники – Спр. Кадровый резерв – Типы позиций кадрового резерва

Справочник содержит список типов позиций кадрового резерва.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа позиции кадрового резерва.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2.3. Справочник Типы резерва

Меню: Справочники – Спр. Кадровый резерв – Типы резерва

Справочник содержит список типов кадрового резерва.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа резерва.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2.4. Справочник Шкала кадрового резерва

Меню: Кадровый резерв – Спр. Кадровый резерв – Шкала кадрового резерва

Справочник содержит шкалы оценки, которые используются для определения допустимых значений оценок для кадрового резерва

Справочник реализован в виде основного списка (шкалы) и вложенного списков (оценки для шкалы). Для каждой строки основного списка формируется вложенный список.

Для добавления записи в основной список Шкал необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование шкалы оценки. Обязательное поле.
- **Вид** – вид шкалы: Качественная или Количественная
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия шкалы оценки.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия шкалы оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список Оценок для шкалы необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование оценки. Обязательное поле
- **Период действия с** – Дата начала периода действия оценки.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия оценки.
- **Балл** – Цифровое значение оценки. Обязательное поле.
- **Мин (>) / Макс (<=)** – Минимальное и максимальные значения интервала
- **Шкала оценки** – Заполняется автоматически в зависимости от выбранной в основном списке шкалы.
- **Описание** – Произвольная информация, расшифровка оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2.5. Справочник Категории резерва

Меню: Справочники – Спр. Кадровый резерв – Категории резерва

Справочник содержит перечень категорий кадрового резерва, к которым могут принадлежать работники предприятия в случае, если они включены в списки кадрового резерва.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование категории резерва.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Наименование шкалы резерва** – выбор из справочника «Шкала кадрового резерва» для определения %
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

4.2.6. Справочник Причины исключения из резерва

Меню: Справочники – Спр. Кадровый резерв – Причины исключения из резерва

Справочник содержит список причин, по которым возможно исключение работника из кадрового резерва предприятия.

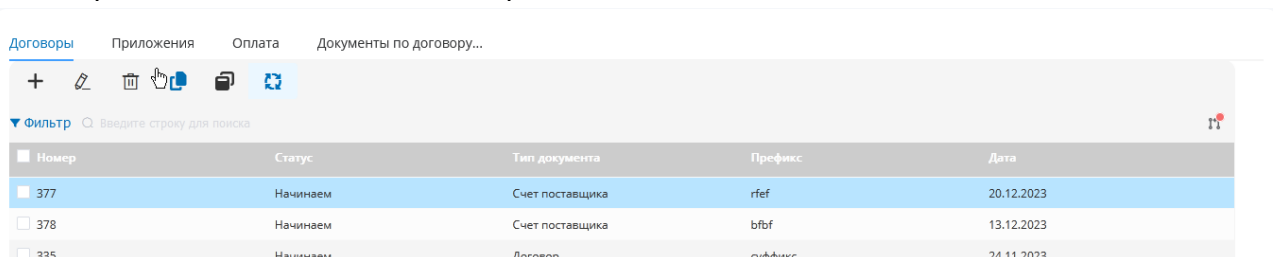
Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код причины исключения.
- **Наименование** – Наименование причины исключения.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

5. ИНТЕРФЕЙС ДОГОВОРОВ

Договора с контрагентами создаются в интерфейсе работы с договорами: **Меню:** Договоры – Договоры с поставщиками – Договоры с поставщиками



Номер	Статус	Тип документа	Префикс	Дата
377	Начинаем	Счет поставщика	rfe	20.12.2023
378	Начинаем	Счет поставщика	bfbf	13.12.2023
335	Начинаем	Договор	суффикс	24.11.2023

Интерфейс представляет собой стандартный список с четырьмя вкладками:











Вкладка «Договоры» содержит список непосредственно договоров с основными реквизитами: номер, дата, сумма, контрагент и т.п.

Вкладка «Приложения» содержит список приложений к договорам (счета, приложения) с товарными строками.

Вкладка «Оплата» содержит список документов по оплате – платежные поручения.

Вкладка «Документы по договору» содержит список документов по закрытию – акты выполненных работ.

В каждой из вкладок доступны следующие стандартные операции:

- Кнопка  «Добавить» – Добавление новой записи.
- Кнопка  «Редактировать» – Редактирование уже созданной записи.
- Кнопка  «Копировать» – Копирование записи.
- Кнопка  «По шаблону» – Добавление новой записи по шаблону.
- Кнопка  «Удалить» – Удаление записи из списка.
- Кнопка  «Обновить» – Обновление списка, необходимо для отслеживания отработки документов.
- Кнопка  «Интервал» – Фильтр, с помощью которого можно отобрать для просмотра заявки, даты которых попадают в заданный период времени. По умолчанию настроен интервал в 7 дней. Границы временного интервала вводятся с клавиатуры или выбираются из календаря, открывающегося по кнопке . Повторное нажатие на кнопку  закрывает окно фильтра.
- Кнопка  – кнопки отработки документа согласно схеме и просмотра истории отработки.

6. ПРОФИЛИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА

6.1. СПРАВОЧНИКИ ПРОФИЛИРОВАНИЯ

6.1.1. Справочник Шкалы оценки

Меню: Профилирование – Справочники профилирования – Шкалы оценки

Справочник содержит шкалы оценки, которые используются для определения допустимых значений оценок требований и характеристик.

Оценки используются при формировании следующих профилей: должности, работника, физического лица.

Справочник реализован в виде основного списка (шкалы) и вложенного списков (оценки для шкалы). Для каждой строки основного списка формируется вложенный список.

Для добавления записи в основной список Шкал необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование шкалы оценки.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия шкалы оценки.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия шкалы оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список Оценок для шкалы необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование оценки.
- **Период действия с** – Дата начала периода действия оценки.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия оценки.
- **Балл** – Цифровое значение оценки .
- **Шкала оценки** – Заполняется автоматически в зависимости от выбранной в основном списке шкалы.
- **Описание** – Произвольная информация, расшифровка оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

6.1.2. Справочник Разделы профиля

Меню: Профилирование – Справочники профилирования – Разделы профиля

Справочник предназначен для группировки характеристик и требований в профиле работника и кандидата.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование профиля.
- **Сорт. №** – Цифровое значение для использования в сортировке записей.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

6.1.3. Справочник Требования и Компетенции

Меню: Профилирование – Справочники профилирования – Требования и компетенци.

Справочник предназначен для систематизации перечня требований, знаний, навыков, квалификаций и т.п., которые используются при формировании документов, профилей работников, должностей.

Справочник реализован в виде двух зависимых списков:

- структура разделов справочника, выполненной в виде дерева. Структура может быть произвольной с разным уровнем вложенности.
- перечень требований и характеристик выбранной структуры справочника, выполнен в виде стандартной таблицы.

Для добавления записи в основной список Разделов необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование раздела.
- **Элемент верхнего уровня** – Выбор из доступных разделов. Указывается в том случае, если добавляемый раздел является подчиненным
- **Период действия с** – Дата начала периода действия раздела.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия раздела.

- **Доп. информация** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Для добавления записи во вложенный список Параметров необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование характеристики.
- **С даты** – Дата начала периода действия характеристики.
- **По дату** – Дата окончания периода действия характеристики.
- **Шкала оценки** – Выбор из справочника «Шкалы оценки», задается шкала оценки, которая будет использоваться при добавлении требования.
- **Описание** – Произвольное текстовое значение.
- **Раздел профиля** – Выбор из справочника «Разделы профиля».
- **Период** – Срок действия оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Доп. информация** – Произвольная текстовая информация.

6.1.4. Справочник Типы документов для оценки

Меню: Профилирование – Справочники профилирования – Типы документов для оценки

Справочник содержит возможный список типов документов для оценки.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа документа.
- **С даты** – Дата начала действия типа документа.
- **По дату** – Дата окончания действия типа документа.
- **Включать требования в профиль** – Определяет включение набора требований / характеристик данного типа документа в профиль должности.
- **Список согласования** – Определяет включение сформированного списка согласования в печатную форму.
- **Уровень квалификации** – Определяет включение оценки (уровень квалификации) в печатную форму.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.






6.2. ИНТЕРФЕЙС ПРОФИЛИРОВАНИЯ






Работа с профилями по ШР и сотрудникам осуществляется в интерфейсе Профилирования:



Меню: Профилирование – Работа с профилями – Работа с профилями

- Работа Менеджера в **Меню:** Профилирование – Работа с профилями – Работа с профилями.
- Работа Сотрудника в **Меню:** Личные сведения – Профиль работника – Профиль

Интерфейс для работы Менеджера состоит из двух частей:

- В левой части интерфейса – ИС Штатного расписания в обычной древовидной форме их представления. Дерево состоит из узлов – элементов, и не имеет ограничений по уровню вложенности. В качестве наименования выводится наименование элемента из справочника «Типы элементов структур», под наименованием элемента выводится наименование типа элемента, и если в участниках структуры определен руководитель, то добавляется его ФИО. Модификация Штатной расстановки запрещена. В разделе могут быть совершены следующие действия:
 - Кнопка  – просмотр структуры,
 - Кнопка  – раскрытия / закрытия всех уровней
 - Кнопка  – просмотра схемы
 - Кнопка  – добавление доп. атрибутов,
 - Кнопка  – просмотр и добавление профиля ячейки ШР. Если у ячейки уже есть профиль, то такая же иконка будет рядом с наименованием типа элемента


Ячейка ШР

 - Кнопка  – подбор сотрудников на конкретную должность.
- В правой части интерфейса, связанный с конкретной Структурой, список сотрудников на конкретной должности. В виде стандартной таблицы, содержащей строки с данными. В разделе могут быть совершены следующие действия:
 - Кнопка  – просмотр сотрудника,
 - Кнопка  – добавление доп. атрибутов,
 - Кнопка  – просмотр и добавление профиля сотрудника. Если у сотрудника уже есть профиль, то такая же иконка будет рядом с ФИО


А
 - Кнопка  – подбор должности для сотрудника.

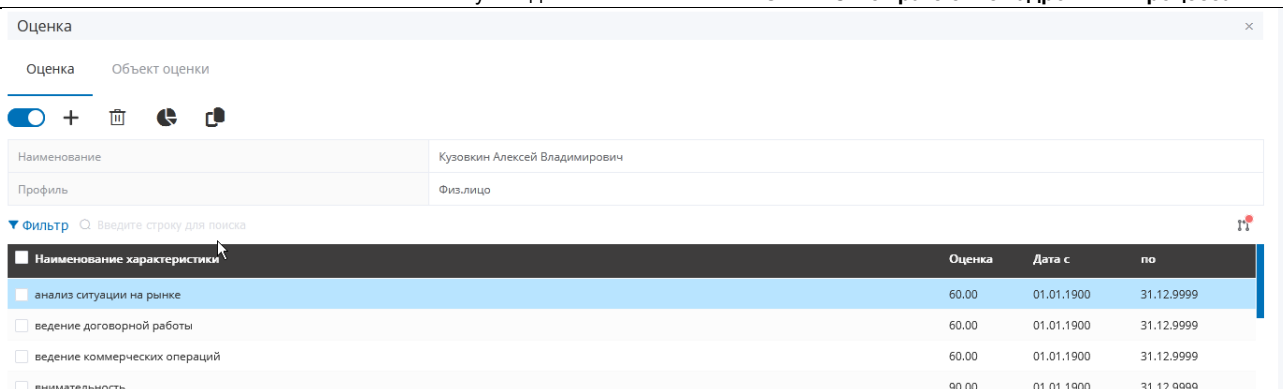
В каждой части интерфейса предусмотрены стандартные кнопки, позволяющие совершать действия ограничения списков и фильтра.

Интерфейс для работы Сотрудника идентичен интерфейсу подбора должности.

6.3. ПРОСМОТР И ДОБАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЯ В ИНТЕРФЕЙСЕ ПРОФИЛИРОВАНИЯ

Просмотр, добавление и редактирование профиля должности или сотрудника можно осуществить по кнопке  в соответствующей части интерфейса.




При нажатии на кнопку открывается универсальный интерфейс «Оценка»:





Интерфейс состоит из двух вкладок:

1. «Оценка» - содержит перечень характеристик для выбранного объекта
2. «Объект оценки» - показывает объект, который оценивается.

На вкладке «Оценка» доступны следующие операции:

- Кнопка  – переключатель режима отображения характеристик:
 -  список – стандартный табличный список строк
 -  карусель – каждая характеристика в отдельном окне, переключение между ними по стандартным кнопкам со стрелками ( ) , или кликом в следующие окно
- Кнопка  «Добавить» – Добавление новой характеристики из справочника «Требования и компетенции».
- Кнопка  «Удалить» – Удаление характеристики из списка.
- Кнопка  «Диаграмма» – Просмотр диаграммы.
- Кнопка  «Копировать профиль» - позволяет копировать характеристики профиля в другой.

6.3.1. Добавление характеристик

Для добавления новой характеристики в профиль должности или сотрудника заходим в интерфейс «Оценка» по кнопке  и нажимаем кнопку . Откроется окно «Добавления / редактирования данных».

Добавление/редактирование данных

Группа

Выбрать

+ Добавить

Фильтр Введите строку для поиска

Наименование х-ки
<input checked="" type="checkbox"/> Аналитические способности
<input type="checkbox"/> аправпр
<input type="checkbox"/> Выполнение стандартов телефонного общения
<input type="checkbox"/> Высокий уровень эффективности
<input type="checkbox"/> Высокий уровень эффективности
<input type="checkbox"/> Высшее профессиональное образование
<input type="checkbox"/> До 1-го года
<input type="checkbox"/> Знание и опыт работы с Linux
<input type="checkbox"/> Знание Трудового Кодекса РФ
<input type="checkbox"/> Исключительно высокий уровень эффективности
<input type="checkbox"/> Коммуникабельность
<input type="checkbox"/> Контроль исполнения
<input type="checkbox"/> Металловедение
<input type="checkbox"/> Неудовлетворительный уровень эффективности

< 1 > Перейти 1


Для выбора характеристики ее необходимо отметить «**CheckBox**» в поле рядом с наименованием характеристики ☒ , затем нажать кнопку **+ Добавить**.

Ограничить список характеристик для поиска можно несколькими способами: ограничением с использованием фильтра (кнопка **Фильтр**), ограничением в контекстной строке поиска, а также ограничив выбранным разделом в поле «Группа».

6.3.2. Оценка характеристик

Оценка характеристики в профиле может быть проведена в общем списке характеристик, или в «Карусели».


Для оценки в общем списке необходимо встать на характеристику и в колонке «Оценка» кликнуть до появления окошка с оценкой – **Выбр**.

Затем в окошке с оценкой нажать на стрелку , при этом откроется шкала оценок для выбранной характеристики. При подведении указателя к оценке выплывает описание оценки.


Выбр ^

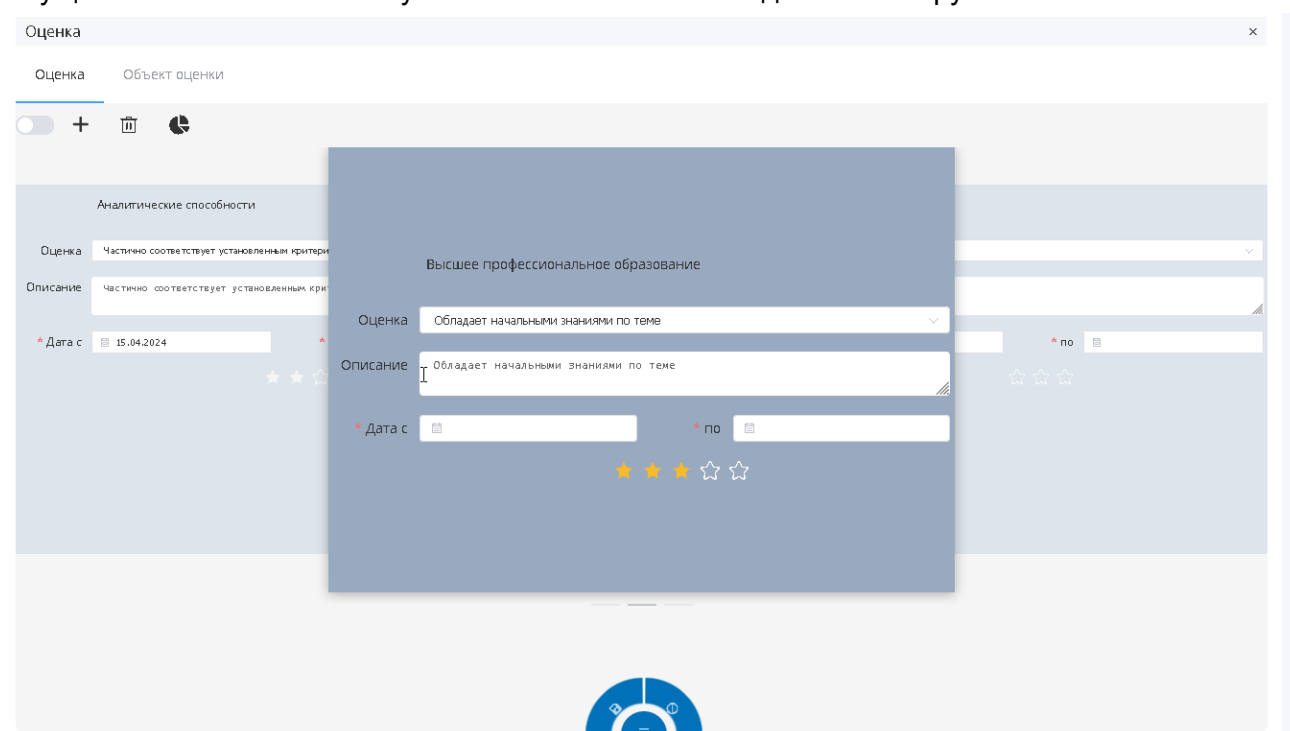
1.00	Базовые знания
5.00	Основные знания и умения
10.00	Основы управления информационными потоками. Контроль функционирования системы коммуникаций, выявление сбоев и нарушений при обеспечении участников проекта необходимой информацией. Ответственность о выполнении плана коммуникаций.

Выбор осуществляется кликом на нужной строке оценке.

Таким же образом вводится дата действия оценки – на строке с характеристикой кликнуть в поле «Дата с»/«по», откроется окно ввода дат , в окне ввода с помощью календаря можно выбрать нужную дату.

После внесения Оценок информацию в окне необходимо сохранить по кнопке  внизу окна.

Для оценки в Карусели передвигаем переключатель отображения влево . На экран выводятся характеристики, каждая в своем окне. Переключение между характеристиками осуществляется кликом на нужном окне и напоминает движение карусели.



The screenshot shows a web application interface for evaluating characteristics. A modal window is open for the characteristic 'Высшее профессиональное образование'. The modal contains the following fields:


- Оценка** (Evaluation): A dropdown menu with the selected value 'Обладает начальными знаниями по теме'.
- Описание** (Description): A text input field containing 'Обладает начальными знаниями по теме'.
- Дата с** (Date from): A date picker showing '15.04.2024'.
- Дата по** (Date to): A date picker.
- Rating stars**: A row of five stars, with the first three being yellow and the last two being grey.

The background shows a carousel of other characteristics, with the first one being 'Аналитические способности'.

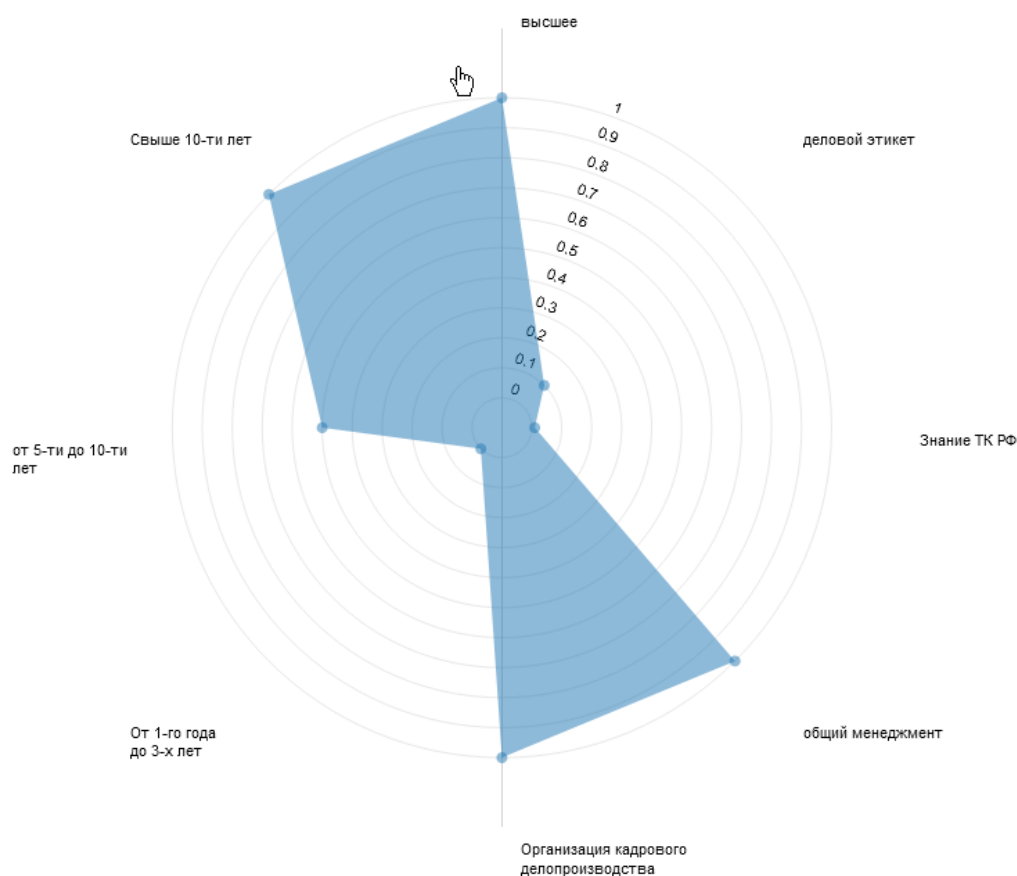
В каждом окне есть наименование самой характеристики, выбранная по ней оценка, описание оценки, а также дата действия. В нижней части окна в виде звёзд выведены варианты оценок, т.е. сколько вариантов оценок предусмотрено по шкале, столько звезд и выводится. В отображении звезд, существует ограничение – максимальное количество звезд не более 10, при более чем 10 строках в шкале происходит перерасчет выбранной звездочки в оценку по шкале.

После внесения Оценок информацию в окне необходимо сохранить по кнопке  внизу окна.

6.3.3. Просмотр диаграммы

По кнопке  «Диаграмма» на экран выводится круговая диаграмма характеристик – графическое представление совокупности характеристик:

Всего выбрано: + 8



В интерфейсе просмотра графика можно уменьшить количество отображаемых характеристик в верхней строке выбора характеристик. Для этого нажимаем на кнопку выбора в конце верхней строки с количеством характеристик, и в открывшемся списке снимаем галочку с характеристики, которую не надо выводить в график.

Всего выбрано: + 8

высшее

деловой этикет

Знание ТК РФ

общий менеджмент

Организация кадрового делопроизводства


6.3.4. Копирование характеристик


Копирование характеристик профиля происходит по кнопке  «Копировать профиль».

Для копирования необходимо выделить характеристики, который требуется скопировать и нажать кнопку копирования. На экран выводится диалоговое окно добавления / редактирования данных, в котором выбираются варианты копирования:

Добавление/редактирование данных

☐ Копировать значения профиля

 Копировать профиль в профиль другой ячейки ШР

 Копировать профиль в профиль работника


- Копировать значение профиля – Переключатель, по умолчанию не активный. Если переключатель находится в неактивном положении (с лева), то будут скопированы только характеристики, если переключатель в активном положении (с права и окрашен цветом), то характеристики копируются вместе с данными по ним.
- Копировать профиль в профиль другой ячейки ШР – открывается список ячеек, в списке необходимо выбрать ячейки (отметить «галочкой»), в которые требуется скопировать профиль. В списке присутствует стандартный фильтр для ограничения и поиска записей.
- Копировать профиль в профиль работника – открывается список работников, в списке необходимо выбрать ФИО работников (отметить «галочкой»), в которые требуется скопировать профиль. В списке присутствует стандартный фильтр для ограничения и поиска записей.

После выбора параметров копирования нажимаем кнопку сохранить.

6.4. РАБОТА С ПРОФИЛЯМИ

Для работы с профилями доступны следующие операции:

1. Подбор на должность сотрудника или должности для сотрудника
2. Сравнение профиля сотрудника с профилем должности (ячейки ШР).
3. Выборка профилей по определенным параметрам

Операции с профилями можно осуществить по кнопке  в соответствующей части интерфейса, из участников или из дерева структур, на ячейке ШР, которая имеет профиль.

Интерфейс работы состоит из двух вкладок: «Профилирование» (диаграмма характеристик) и «Подбор на должность» («Подбор должности», если подбор ведется со стороны сотрудника)

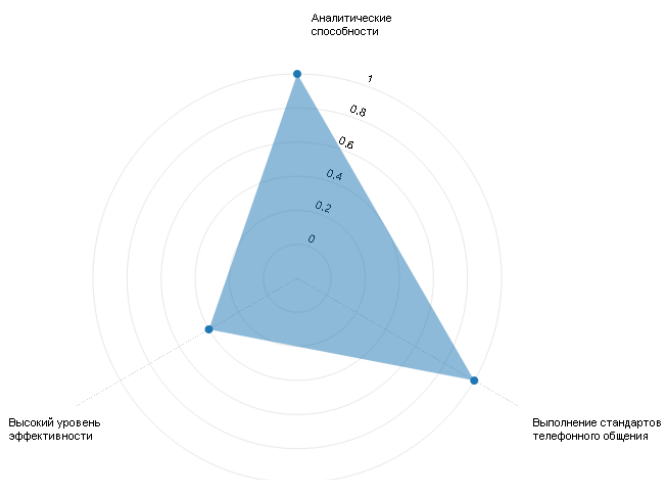
Вкладка «Профилирование» содержит закладки:

- «График» – отображается графическое представление совокупности характеристик должности или сотрудника,
- «Список» – эти же характеристики представлены в виде списка
- «Сравнение» – сравнение профилей
- «Выборка профилей» – список профилей по заданным параметрам

Профилирование

Подбор должности

Всего выбрано: 3



График

Список

Сравнение

Выборка профилей

В интерфейсе просмотра графика можно уменьшить количество отображаемых характеристик в верхней строке выбора характеристик. Для этого нажимаем на кнопку выбора в конце верхней строки с количеством характеристик, и в открывшемся списке снимаем галочку с характеристики, которую не надо выводить в график.

Профилирование

Подбор на должность

Аналитические способности 2

Аналитические способности	<input checked="" type="checkbox"/>
аправпр	<input checked="" type="checkbox"/>
Выполнение стандартов телефонного общения	<input checked="" type="checkbox"/>

В интерфейсе «Список» представлены эти же характеристики в виде стандартного списка.

Профилирование

Подбор на должность

Фильтр Введите строку для поиска

Профиль	воспитатель, ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62
<input checked="" type="checkbox"/> аправпр	1.00
<input type="checkbox"/> Выполнение стандартов телефонного общения	0.40
<input type="checkbox"/> Аналитические способности	0.40

6.4.1. Подбор

Вкладка «Подбор на должность» / «Подбор должности» содержит список, в котором отображается объект подбора (должность или сотрудник). После осуществления подбора в список добавляются все соответствующие объекту подбора сотрудники или должности.

Профилирование Подбор должности

+ 🔍 ↺ 🗑️

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска


Наименование	Подразделение
Леонтьева Людмила Николаевна	

Профилирование Подбор на должность

+ 🔍 ↺ 🗑️

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

Наименование	Подразделение
ОТДЕЛ КАДРОВ,табельщик (ОТДЕЛ КАДР...	

Для осуществления подбора на должность или должности для сотрудника во вкладке «Подбор на должность» / «Подбор должности» необходимо нажать кнопку  «Подбор», откроется диалоговое окно с параметрами подбора.

×

🔍 Начать подбор

Объект

Ячейка

Эталон

ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62, воспитатель

Результат

Физическое лицо

Алгоритм поиска

Классический

Минимальный процент совпадения

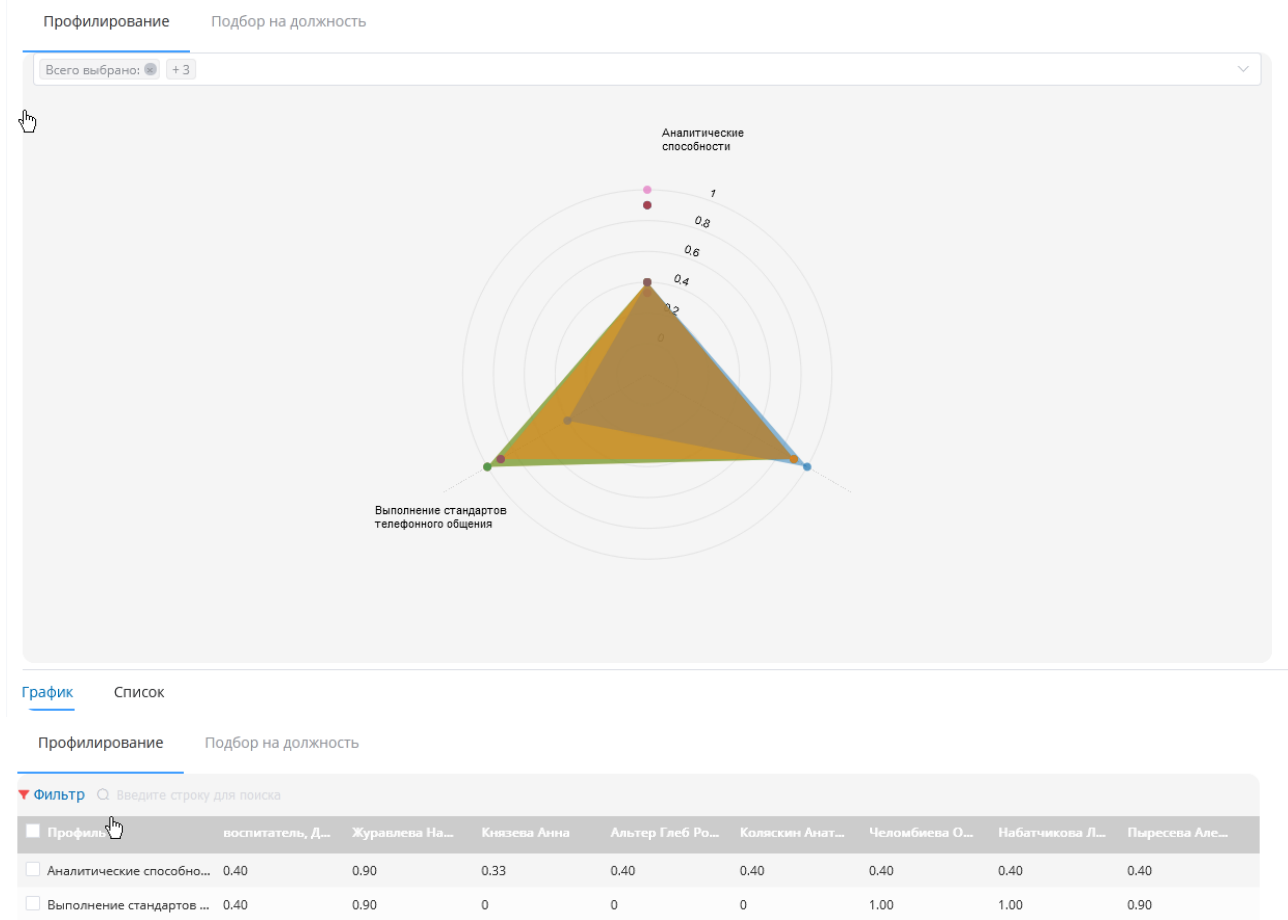
0

- В диалоговом окне подбора сотрудника на должность объектом является ячейка, эталоном является ячейка должности, на которую осуществляется подбор, а результат – физическое лицо.
- В диалоговом окне подбора должности для сотрудника объектом является физическое лицо, эталоном является сотрудник, для которого осуществляется подбор, а результат – ячейка ШР.

В окне подбора необходимо выбрать Алгоритм поиска (векторный или классический) и минимальный процент совпадения. Затем нажать кнопку «Начать подбор».

По итогу подбора на вкладке в список, кроме объекта подбора, добавится результат (физ. лица или ячейки ШР) с оценкой соответствия.

На вкладке «Профилирование» в графике и в списке отобразятся результаты всех объектов входящих в подбор, соответственно в графическом виде и в виде списка.



После построения графика во вкладке «Подбор на должность» / «Подбор должности» у строк результата подбора появится цветовая идентификация, соответствующая цвету графика.

Профилирование Подбор на должность



+ 🔍 🗑️

Фильтр Введите строку для поиска

Наименование	Подразделение	Должность	Профиль	Соответствие
ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62, воспитатель			Ячейка	100
Драгунчиков Антон Леонидович			Физ.лицо	100
Коляскин Анатолий Иванович	ОТДЕЛ КАДРОВ	менеджер по персоналу	Физ.лицо	100
Челомбиева Ольга Фердинантовна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100
Набатчикова Любовь Васильевна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100
Пыресева Алефтина Васильевна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100
Пыресева Алефтина Васильевна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100

В списке можно убрать часть строк сняв «**CheckBox**» в первом поле строки. Затем перейти в график (вкладка «Профилирование» – закладка «График»), он будет перестроен и цвета в списке изменятся.

6.4.2. Сравнение профилей

Для выполнения сравнения профиля сотрудника с профилем ячейки ШР на строке участника нажимаем кнопку  «Подбор», затем во вкладке «Подбор должности» нажимаем кнопку  «Сравнить с должностью», откроется диалоговое окно с параметрами сравнения.

- **ФИО** – Фамилия, имя, отчество работника. Поле недоступно для редактирования.
- **Ячейка ШР** – Выбрать должность по ячейке ШР, характеристики которой предстоит сравнить с характеристиками из профиля работника..
- **Раздел профиля** – Выбрать раздел профиля, в этом случае сравнение профиля должности по ШР с профилем работника ограничится указанным разделом профиля.
- **Тип оценки** – Выбор значения, в этом случае сравнение происходит по типу оценки, значение определяется при помощи переключателей: о Экспертная оценка о Самооценка.

После заполнения полей диалогового окна нажать кнопку «Применить фильтр».

Профилирование

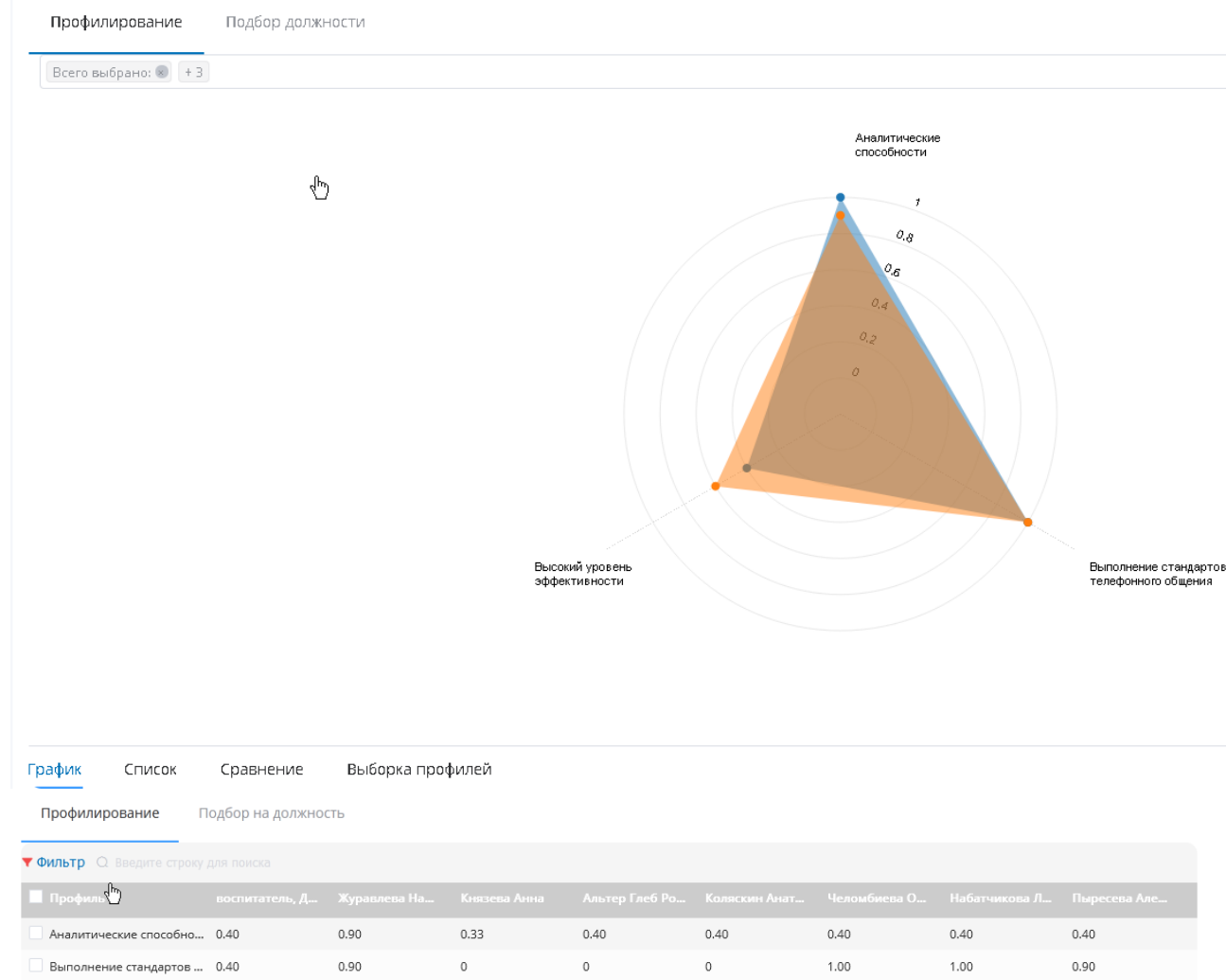
Для просмотра результатов необходимо перейти во вкладку «Профилирование» на закладку «Сравнение». В списке будут перечислены характеристики должности с оценками, в колонке «Требуемый балл», и оценки по таким-же характеристикам сотрудника в колонке «Фактический балл».

В колонке «Сравнение» будет признак сравнения:

- 50

По кнопке раскрытия строки «+», можно посмотреть какими мероприятиями данная характеристика установлена

На вкладке «Профилирование» в закладке «График» отобразятся результаты всех объектов входящих в подбор в графическом виде. При этом в график включены только характеристики, по которым и у сотрудника и у должности есть балл оценки. Если по какой-либо характеристике оценка только у одного из участников сравнения, то в графике такая характеристика не показана, для ее просмотра необходимо выбрать для просмотра в верхней строке с количеством характеристик.



После построения графика во вкладке «Подбор должности» у строк результата сравнения появится цветовая идентификация, соответствующая цвету графика.


Профилирование Подбор должности

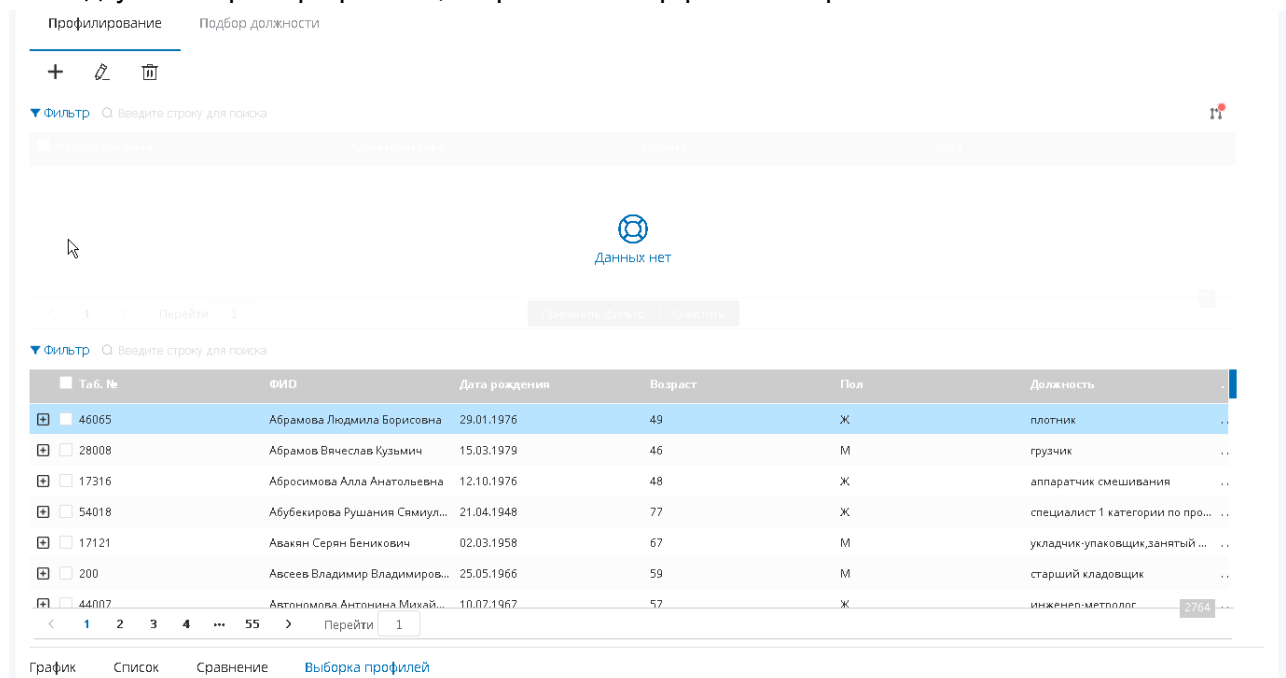
+ 🔍 🔄 🗑️

Фильтр Введите строку для поиска

Наименование	Подразделение	Должность	Предприятие	Профиль
Леонтьева Людмила Николаевна			ООО Химмедпрепарат "Димедрол"	Физ.лицо
239 Аналитические способности	УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ	табельщик		Ячейка
239 Выполнение стандартов телефонного о...	УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ	табельщик		Ячейка
247 Высокий уровень эффективности	УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ	табельщик		Ячейка
247 Знание Трудового Кодекса РФ	УПРАВЛЕНИЕ->ОТДЕЛ КАДРОВ	табельщик		Ячейка

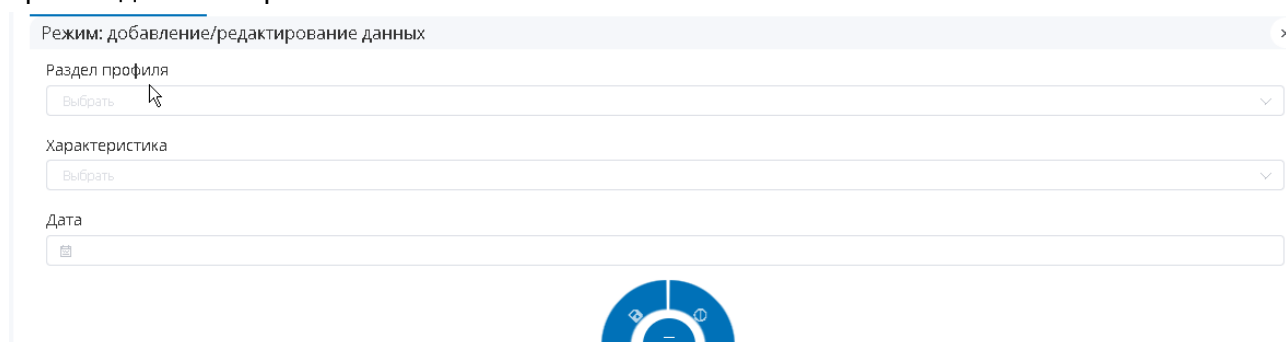
6.4.3. Выборка профилей

Для выполнения выборок по профилям нажимаем кнопку  «Подбор», затем переходим в закладку «Выборка профилей», откроется интерфейс выборки.




Интерфейс состоит из двух частей: верхняя часть, в которую набирается список характеристик, по которым делается выборка и нижняя часть, с результатом выборки. Выборка работников производится только по тем характеристикам работников, которые имеют экспертную оценку.

По кнопке добавления «+» набираем в фильтр характеристики, по которым будет произведена выборка:



- раздел профиля - выбор производится из справочника раздел профиля
- характеристика - выбор производится из справочника требования и компетенции. Если выбран раздел профиля, то выбор производится из характеристик этого раздела
- оценка – поле появляется только после выбора характеристики, представляет собой оценки в шкале оценки характеристики.
- дата – В дальнейшем по записям этого списка строится фильтр.

По умолчанию ищутся профили включающие в себя все записи. Для дополнительных ограничений выбираем условия отбора по кнопке  «»

- флаг «Условие ИЛИ» – список формируется по условию ИЛИ.
- Флаг «Нет профиля» – выбираются работники у которых нет профиля. При поднятии флага список формируется сразу же, без необходимости нажимать кнопку «сохранить изменения» и «применить фильтр»

- Флаг «Профиль по должности» – выводится информация по профилю должности, при поднятии флага необходимо убрать все другие сортировки.
- Флаг «Все характеристики» – при поднятии вкладки выводится полный набор требований по ячейке ШР и работнику.
- Поле «Показать характеристики» – возможен выбор между:
 - просроченные - список сотрудников, у которых допуски к работе закончены на данную дату
 - действующие - список сотрудников, у которых допуски к работе не закончены на данное число
 - все - список ВСЕХ сотрудников данного подразделения.

Затем нажимаем кнопку условий, в которой выбираем условия отбора:

После выбора условий нажимаем кнопку «» и «».

В нижнем окне список сотрудников будет ограничен условиями фильтра.

7. МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. СПРАВОЧНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1.1. Справочник Группы мероприятий

Меню: Мероприятия – Справочники мероприятий – Группы мероприятий

Справочник содержит группы мероприятий, которые используются при создании типов мероприятий.

Справочник реализован в виде стандартного списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование группы. Обязательное поле.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.2. Справочник Типы мероприятий

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Типы мероприятий

Справочник содержит типы мероприятий.

Справочник реализован в виде основного списка (типы) и вложенного списка (подтипы). Для каждой строки основного списка формируется вложенный список.

Для добавления записи в основной список Типов необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

Закладка «Основной»:

- **Код** – Код записи в справочнике.

- **Наименование** – Наименование типа мероприятий.
- **Работник** – Флаг использования типа мероприятия, для списка работников. При создании мероприятия в списке участников для выбора будут доступны только сотрудники организации.
- **Физ. лицо** – Флаг выставляется при добавлении типа физ.лиц на соответствующей закладке. При создании мероприятия в списке участников для выбора будут доступны только физические лица одного из типов: «Не работники», «Кандидаты».
- **Орг. структура** – Флаг выставляется при добавлении типа структур на соответствующей закладке. При создании мероприятия в списке участников для выбора будут доступны только участники Иерархических структур выбранного типа.

Если ни один параметр (Работник / Физ. лицо / Орг. структура) не установлен, то в выборе участников мероприятия будут показаны только сам сотрудник и его подчиненных, если они есть.

Если выбраны несколько параметров, то в выборе участников мероприятия будет объединенный набор.

- **Группа мероприятий** – Группа мероприятий, выбор из соответствующего справочника.
- **С даты** – Дата начала периода действия типа мероприятий.
- **По дату** – Дата окончания периода действия типа мероприятий.
- **Срок исполнения в днях** – Указывается в календарных днях.
- **Периодичность (мес.)** – Частота проведения типа мероприятия в месяцах.
- **Заявки** – Возможность ввода заявки для заданного типа мероприятия по работникам.
- **Рекомендации** – Возможность ввода рекомендации по итогам проведения типа мероприятия по работникам.
- **Расходы** – Возможность учета расходов по работникам для данного типа мероприятия.
- **Тип прочей неявки** – Выбор типа рабочей неявки.
- **Вкл. режим автоформирования неявок** – Возможность создания заявки на прочую неявку для сотрудника, для типа мероприятия. Поле доступно для редактирования, если выбран тип рабочей неявки.
- **План проведения** – Возможность ввода плана проведения мероприятий данного типа для работников и кандидатов.
- **Журнал посещения** – Возможность учета посещения мероприятий данного типа по дням.
- **Ресурсы** – Возможность учета ресурсов при проведении мероприятий данного типа.
- **Контрагент** – Возможность ввода информации о контрагенте в диалоге добавления мероприятий.
- **Место проведения** – Возможность ввода информации о месте проведения в диалоге добавления мероприятий.
- **Решение** – Возможность ввода информации о принятом решении по итогам проведения мероприятий.
- **Следующее мероп.** – Возможности ввода информации о следующем мероприятии, которое следует сформировать после проведения текущего мероприятия в диалоге добавления работнику или физ.лицу у мероприятия данного типа.
- **Ознакомление** – Возможности ввода информации об ознакомлении в соответствующие поля при добавлении работнику или кандидату мероприятия данного типа в диалоге редактирования.
- **Обучение** – Возможности ввода информации об обучении в соответствующие поля при добавлении работнику или кандидату мероприятия данного типа в диалоге редактирования.

- **Диплом** – Возможности ввода информации о дипломе в соответствующие поля при добавлении работнику или кандидату мероприятия данного типа в диалоге редактирования.
- **Анкетирование** – Возможность ввода информации об анкетировании в диалоге добавления мероприятий в соответствующие поля.
- **Профилирование** – Возможность формирования профиля физического лица при проведении данного типа мероприятия, методом оценки.
- **Список приглашенных** – Возможность ввода «альтернативного» наименования списка приглашенных.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

Закладка «Типы физ. лиц»:

Добавление происходит стандартным образом по кнопке добавления **+**, затем из списка необходимо выбрать (позначить «галочкой») тип физ. лиц и нажать кнопку **+ Добавить**

Основной **Типы физ.лиц** Орг. структура

Режим: добавление/редактирование данных

+ Добавить

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

Наименование	Код	С даты	По дату	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Не работники		28.01.2025	31.12.9999	
<input type="checkbox"/> Кандидаты		28.01.2025	31.12.9999	

После этого на основной закладке параметр «Физ. лицо» будет отмечен ☒ Физ. лицо

Закладка «Типы физ. лиц»:

Добавление происходит стандартным образом по кнопке добавления **+**, затем из списка необходимо выбрать (позначить «галочкой») тип физ. лиц и нажать кнопку **+ Добавить**

Основной Типы физ.лиц **Орг. структура**

Добавление/редактирование данных

+ Добавить

▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска

№	Наименование	Краткое наименование	С даты	По дату
<input checked="" type="checkbox"/> 150	Штатная расстановка	BOSS_HS_ORG	01.01.2024	31.12.9999
<input type="checkbox"/> 1	Управленческая	У-001	01.01.1900	01.01.2099
<input type="checkbox"/> 2	Финансовая	Ф-001	01.01.1900	01.01.2099
<input type="checkbox"/> 3	Проектная	П-001	01.01.1900	01.01.2099

После этого на основной закладке параметр «Орг. структура» будет отмечен ☒ Орг. структура

Для добавления записи во вложенный список Подтипов необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование подтипа.

- **С даты** – Дата начала периода действия подтипа мероприятия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия подтипа мероприятия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.3. Справочник Категории мероприятий

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Категории мероприятий

Справочник содержит список категорий для мероприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование категории мероприятия.
- **С даты** – Дата начала периода действия категории мероприятия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия категории мероприятий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.4. Справочник Место проведения

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Место проведения

Справочник содержит список возможных мест проведения мероприятий.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование места проведения.
- **С даты** – Дата начала периода действия места проведения.
- **По дату** – Дата окончания периода действия места проведения.
- **Описание** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.5. Справочник Этапы проведения мероприятия

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Этапы проведения

Справочник содержит список возможных этапов проведения мероприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование этапа проведения мероприятия.
- **С даты** – Дата начала действия этапа проведения мероприятия.

- **По дате** – Дата окончания действия этапа проведения мероприятия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.6. Справочник Уточнения

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Уточнения

Справочник содержит список уточняющих характеристик для мероприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование уточнения.
- **С даты** – Дата начала периода действия уточнения.
- **По дате** – Дата окончания периода действия уточнения.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.7. Справочник Ресурсы

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Ресурсы

Справочник содержит список ресурсов, которые используются при проведении мероприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование ресурса.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия ресурса.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия ресурса.
- **Использование** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.8. Справочник Типы рекомендаций

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Типы рекомендаций

Справочник содержит формулировки возможных рекомендаций.

Справочник представлен в виде простого списка.

Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа рекомендации.
- **С даты** – Дата начала периода действия типа рекомендации.
- **По дате** – Дата окончания периода действия типа рекомендации.
- **Описание** – Произвольный текстовый комментарий.

- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.1.9. Справочник Причины отклонения заявки

Меню: Мероприятия – Справочники Мероприятий – Причины отклонения заявки

Справочник содержит список причин, по которым могут быть отклонены заявки на проведение мероприятия.

Справочник представлен в виде простого списка.






Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование причины отклонения.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия причины.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия причины.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

7.2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА МЕРОПРИЯТИЕ

Заявки на мероприятия могут быть созданы менеджером и обычным сотрудником:

- Менеджер создаёт заявки в **Меню:** Мероприятия – Мероприятия менеджера – Мероприятия менеджера.
- Сотрудник создает заявки в **Меню:** Личные сведения – Работа – Мероприятия

Мои мероприятия Инициированные мной Архив						
    						
▼ Фильтр 🔍 Введите строку для поиска						
Название	Номер	Дата	Статус	Тип мероприятия	Содержание	Выполнение
<input checked="" type="checkbox"/> пррпрррр	62	20.06.2024	На подготовке	Оценка		0%
<input type="checkbox"/> Оценка	61	20.06.2024	На подготовке	Оценка		0%




Интерфейс представляет собой стандартный список с тремя вкладками: Мои мероприятия, Инициированные мной, Архив




Вкладка «Мои мероприятия» содержит записи не полностью отработанных заявок на мероприятия, созданные менеджером от своего имени.


Вкладка «Инициированные мной» содержит записи не полностью отработанных заявок на мероприятия, созданные сотрудником от имени другого сотрудника согласно делегированию.

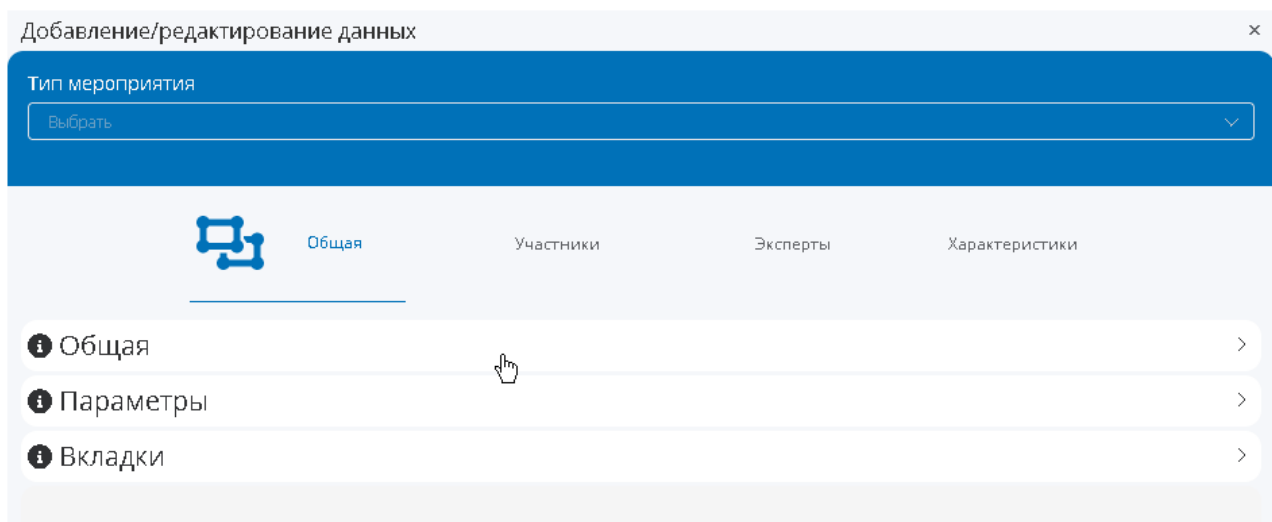
Вкладка «Архив» будут отображаться записи полностью отработанных заявок на мероприятия.

В интерфейсе Мероприятий менеджера доступны следующие операции:

- Кнопка  – просмотр заявки
- Кнопка  «Добавить» – Добавление новой заявки.
- Кнопка  «Редактировать» – Редактирование уже созданной заявки

- Кнопка  «Удалить» – Удаление заявки из списка.
- Кнопка  «Обновить» – Обновление списка, необходимо для отслеживания отработки заявок.
- Кнопка  – кнопки отработки заявки и просмотра истории.

Для добавления заявки на мероприятие в списке мероприятий нажимаем кнопку  «Добавить», заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных»



- **Тип мероприятия** – Выбирается из справочника Типов мероприятий. Тип мероприятия влияет на схему отработки заявки на мероприятие и автоматическое заполнение некоторых данных в других вкладках.

На вкладке «Общая» заполняются общие сведения о заявке:


Закладка «Общая»:

- **Статус** – Первоначальный статус отработки заявки мероприятия, поле заполняется автоматически, после выбора Типа мероприятия и не доступно для редактирования.
- **Наименование мероприятия** – Произвольное текстовое наименование мероприятия.
- **С даты** – Дата начала периода действия мероприятия. Дата начала не должна быть больше Даты окончания.
- **По дату** – Дата окончания периода действия мероприятия.


Закладка «Параметры»:

- **Категория мероприятия** – Выбирается из справочника «Категории мероприятий».
- **Приоритет** – Выбор одного из 3-х значений: Низкий, Средний, Высокий.
- **Подтип** – Выбирается из справочника Типов мероприятий.
- **Уточнение** – Выбирается из справочника «Уточнения».
- **Максимальное число участников** – цифровое значение максимально возможного количества участников.
- **Подразделение** – Выбирается из справочника «Подразделения».
- **Ответственный** – Выбирается из списка сотрудников.
- **Группа доступа** – Выбирается из списка.


Закладка «Вкладки» - Выбор одного или нескольких параметров, которые необходимо будет заполнить для мероприятия. При выборе в диалоге добавления/редактирования данных появится новая вкладка с аналогичным наименованием, в которую добавляются параметры. Выбор осуществляется выставлением «**CheckBox**» в поле рядом с наименованием вкладки.

Вкладка «Решение» – заполняется решение по итогам мероприятия. При выборе в «Типе мероприятия» параметра Решение, в диалоге добавления мероприятия появляется вкладка «Решение», после ее открытия по кнопке  (в конце строки с наименованием вкладки) открываются следующие поля:


- **Решение** – выбор из справочника решений
- **Решение** – дополнительная текстовая информация
- **Доп. информация (решения)** – дополнительная информация
- **Тип мероприятия** – если по итогам решения необходимо проводить следующее мероприятие, то из справочника «Тип мероприятия» выбирается тим следующего мероприятия
- **Подтип** – выбор подтипа следующего мероприятия из справочника «Тип мероприятия» (если он заведен)
- **Уточнение** – Выбор из справочника «Уточнения»
- **Дата начала** – дата начала следующего мероприятия
- **Доп. информация** – дополнительная текстовая информация

Вкладка «Обучение» – на вкладке добавляется необходимость прохождения обучения. При выборе в «Типе мероприятия» параметра Обучение, в диалоге добавления мероприятия появляется вкладка «Обучение», после ее открытия по кнопке  (в конце строки с наименованием вкладки) открываются следующие поля:



- **Вид обучения** – выбор из справочника
- **Учебная программа** – выбор из справочника «Учебные программы»
- **Тема обучения** – выбор из справочника «Направления обучения, темы»
- **Учебное заведение** – выбор из справочника «Учебные заведения»
- **Факультет** – выбор из справочника «Учебные заведения»
- **Форма обучения** – выбор из справочника «Формы обучения»
- **Орг. форма обучения** – выбор из справочника «Орг. форма обучения»
- **Код специальности** – выбор из справочника
- **Специальность (направление)** – текстовая информация
- **Доп. информация (обучение)** – дополнительная текстовая информация

Вкладка «Контрагент» – на вкладке добавляется Контрагент, который проводит мероприятие (например, обучение). При выборе в «Типе мероприятия» параметра Контрагент, в диалоге добавления мероприятия появляется вкладка «Контрагент», после ее открытия по кнопке  (в конце строки с наименованием вкладки) открываются следующие поля:

- **Контрагент** – выбор из справочника «Список Контрагентов»
- **Контактное лицо** – выбор из справочника «Список Контрагентов»
- **Договор** – выбор из справочника «Договоры с поставщиками»
- **Место проведения** – выбор из справочника «Место проведения»
- **Доп. информация (место)** – дополнительная текстовая информация

Вкладка «План проведения» – на вкладке добавляется план проведения мероприятий из справочника «Этапы проведения мероприятий». При выборе в «Типе мероприятия» параметра План проведения, в диалоге добавления мероприятия появляется вкладка «План проведения», после ее открытия по кнопке  (в конце строки с наименованием вкладки) открывается дополнительный список в котором по кнопке добавления можно добавить запись со следующими полями:

План проведения


+  

▼ Фильтр



С даты	По дату	Часы	Наименование	Доп. информация
16.04.2025	16.04.2025	5.0000	Ознакомление	ознакомление

< 1 > Перейти 1

- **С даты** – выбор даты начала этапа мероприятия
- **Время (начало)** – выбор времени начала этапа мероприятия
- **По дату** – выбор даты окончания этапа мероприятия
- **Время (окончание)** – выбор времени окончания этапа мероприятия
- **Часы** – количество часов проведения этапа мероприятия
- **Наименование** – наименование этапа мероприятия
- **Доп. информация** – дополнительная текстовая информация

Вкладка «Ресурсы» – на вкладке добавляются необходимые ресурсы для мероприятия из справочника «Ресурсы». При выборе в «Типе мероприятия» параметра Ресурсы, в диалоге добавления мероприятия появляется вкладка «Ресурсы», после ее открытия по кнопке  (в конце строки с наименованием вкладки) открывается дополнительный список в котором по кнопке добавления можно добавить запись со следующими полями:

Использование ресурсов

+  


▼ Фильтр

С даты	По дату	Ресурс	Доп. информация
07.04.2025	31.12.9999	Раздаточный материал	10 листов


< 1 > Перейти 1

- **С даты** – дата начала использования ресурса
- **По дату** – дата окончания использования ресурса
- **Ресурс** – выбор из справочника ресурсов
- **Доп. информация** – дополнительная текстовая информация

На закладке «Участники» заполняются данные об участниках мероприятия.

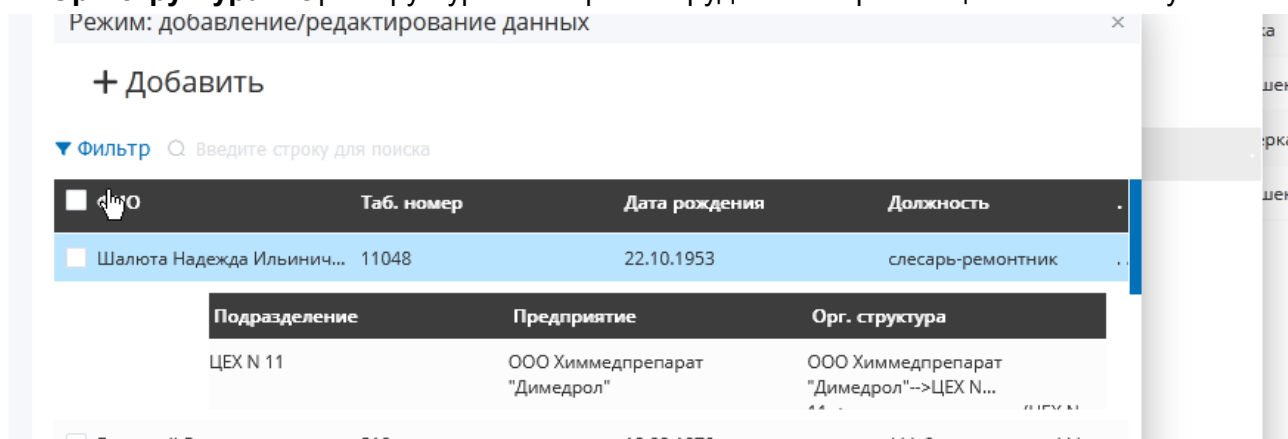
Выбор участников осуществляется из справочника сотрудников и/или физических лиц по кнопке  - открывается список сотрудников и / или физических лиц (в зависимости от выбора в Типе мероприятия). В списке необходимо выставить checkbox в поле напротив ФИО и по кнопке **+ Добавить** добавить выбранные записи.

Помимо стандартных кнопок по добавлению, редактированию и удалению записей из списка

на вкладке присутствует возможность просмотра журнала посещений мероприятия – кнопка  «Журнал посещений».


При добавлении участника список можно ограничить по следующим полям:

- **ФИО** – Фамилия имя отчество сотрудника или физ. лица
- **Таб. номер** – Табельный номер сотрудника.
- **Дата рождения** – Дата рождения сотрудника или физ. лица
- **Должность** – Должность сотрудника
- **Подразделение** – Подразделение в котором числится сотрудник в ШР
- **Предприятие** – Предприятие в котором числится сотрудник
- **Орг. структура** – Орг. структура в которой сотрудник или физ. лицо включен как участник.




ФИО	Таб. номер	Дата рождения	Должность	Подразделение	Предприятие	Орг. структура
Шалюта Надежда Ильинич...	11048	22.10.1953	слесарь-ремонтник	ЦЕХ N 11	ООО Химмедпрепарат "Димедрол"	ООО Химмедпрепарат "Димедрол" -> ЦЕХ N...

На закладке «Эксперты» заполняются данные об экспертах, которые должны вынести оценку мероприятию или участнику в рамках мероприятия. У каждого из выбранных экспертов мероприятие будет отражаться у эксперта в **Меню: Личные сведения – Работа – Мероприятия**.

Выбор экспертов осуществляется из справочника «Эксперты» по кнопке  - открывается список экспертов. В списке необходимо выставить checkbox в поле напротив ФИО и по кнопке **+ Добавить** добавить выбранные записи.

На закладке «Характеристики» заполняются данные о характеристиках, по которым необходимо будет вынести оценку участникам в рамках мероприятия.

Выбор характеристик осуществляется из справочника «Требования и компетенции» по кнопке  - открывается список характеристик. В списке необходимо выставить checkbox в поле напротив нужной характеристики и по кнопке **+ Добавить** добавить выбранные записи.

После заполнения всех вкладок, необходимо вернуться на вкладку «Общие» и сохранить созданную заявку на мероприятие по кнопке сохранения.

7.2.1. Отработка мероприятия

Для типа мероприятия настраивается индивидуальная схема отработки.

Настройка схем осуществляется в **Меню: Конструктор – Процессы – Настройка процессов и Настройка подпроцессов**.

Обработка мероприятия осуществляется по кнопкам обработки:



– откат из предыдущего состояния




– просмотр истории обработки, открывается окно с перечнем состояний,



– обработка в следующее состояние по схеме.



При обработке в следующее по схеме состояние по кнопке  на экран выводится окно с выбором состояния, если на данном этапе предполагается переход в разные состояния, если переход однозначный (только одно состояние по схеме), то окна с выбором не появляется и заявка переходит в следующее состояние.

Процесс обработки документа может содержать в себе вложенные подпроцессы (например обработка заявки на мероприятия по оценке), которые требуют параллельной обработки одной заявки несколькими сотрудниками. Для визуального контроля обработки такого документа в списке заявок предусмотрено поле «Выполнение» в котором показан % обработки заявки.



7.2.2. Обработка мероприятия по оценке

Для оценки сотрудников по заданным характеристикам в системе предусмотрены заявки на мероприятия по оценке. По итогам обработки такого мероприятия характеристики с вынесенными оценками попадают в профиль оцениваемого сотрудника.

Мероприятия по оценке могут создаваться как разово в процессе адаптации нового сотрудника, так и периодически в соответствии с правилами компании.

В заявке на мероприятие по оценке в обязательном порядке должны быть заведены сотрудники, которых оценивают, характеристики, эксперты.

После создания заявки на мероприятие Менеджер отправляет ее на согласование экспертам. Затем каждый из экспертов отдельно оценивает характеристики (обрабатывает заявку в соответствующее состояние, согласно настроенного подпроцесса), при этом открывается окно с характеристиками и оценкой.

После выставления всех оценок заявка обрабатывается в следующее состояние по схеме, в котором происходит закрытие подпроцесса по каждому эксперту отдельно, и возвращается в обработку к менеджеру.

Менеджер в свою очередь видит процесс выполнения всех подпроцессов в соответствующем поле интерфейса работы с заявками на мероприятие.