

HR платформа

# БОСС-НСМ

---

## Общие сведения



Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28  
(БЦ «Слободской»)

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)





















HR платформа  
**БОСС-НСМ**

---

**Справочники**



Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28  
(БЦ «Слободской»)

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)



## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПРЕДПРИЯТИЕ.....	3
1.1. Справочник Форма собственности.....	3
1.2. Справочник Организационно-правовая форма.....	3
1.3. Справочник Подразделения.....	3
1.4. Справочник Уровень предприятия.....	4
2. ДОЛЖНОСТИ.....	4
2.1. Справочник Должности предприятия.....	4
2.2. Справочник Категории должности.....	5
2.3. Справочник Уточнения к должности.....	6
2.4. Справочник Классификатор должностей (ОКПДТР).....	6
2.5. Справочник Производные должности.....	7
2.6. Справочник Разряды, классности.....	7
2.7. Справочник Классификатор занятий (ОКЗ).....	8
2.8. Справочник Классификатор видов профессиональной деятельности.....	8
2.9. Справочник Классные чины Атрибуты.....	8
2.10. Справочник Классные чины Доплаты.....	9
3. ОБРАЗОВАНИЕ.....	10
3.1. Справочник Виды образования.....	10
3.2. Справочник Отношение к учебе.....	11
3.3. Справочник Формы обучения.....	11
3.4. Справочник Ученые степени.....	11
3.5. Справочник Ученые звания.....	12
3.6. Справочник Языки.....	12
3.7. Справочник Степени знания языков.....	13
3.8. Справочник Типы учебных заведений.....	13
3.9. Справочник Учебные заведения.....	13
3.10. Справочник Направления обучения, темы.....	14
3.11. Справочник Учебные программы.....	15
3.12. Справочник Типы документов об образовании.....	16
3.13. Справочник Орг.формы обучения.....	17
3.14. Справочник ОКСО, ОКНПО, ОКСВНК.....	17
3.15. Справочник Квалификации.....	17
4. ВАЛЮТА.....	18
4.1. Справочник Типы курса валют.....	18
4.2. Справочник Валюта.....	18
4.3. Справочник Курсы валют.....	19
5. ДОГОВОРА.....	19
5.1. Справочник Предмет договора.....	19
5.2. Справочник Условия оплаты.....	20
5.3. Справочник Форма оплаты.....	21
5.4. Справочник Момент фиксации курса.....	21
5.5. Справочник Способ оплаты.....	21
5.6. Справочник Отсчет срока оплаты.....	21
5.7. Справочник План выполнения.....	22
5.8. Справочник Интервалы.....	22
5.9. Типы договоров.....	23
6. КОНТРАГЕНТЫ.....	23
6.1. Справочник Типы контрагентов.....	23

6.2.	Справочник Список Контрагентов .....	24
6.2.1.	Список контрагентов .....	24
6.2.2.	Банковские реквизиты контрагента .....	24
6.2.3.	Контакты контрагента .....	24
7.	ОБЩИЕ.....	25
7.1.	Справочник Группы подразделений.....	25
7.2.	Справочник Группы ячеек ШР.....	25
7.3.	Справочник Группы должностей.....	26
7.4.	Справочник Группы работников.....	26
7.5.	Дополнительные атрибуты .....	27
7.6.	Справочник Единицы измерения .....	28
7.7.	Справочник Банки .....	29
7.8.	Обязанности .....	29
8.	КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ.....	30
8.1.	Справочник Группы резерва.....	30
8.2.	Справочник Типы позиций кадрового резерва.....	30
8.3.	Справочник Типы резерва .....	31
8.4.	Справочник Категории резерва .....	31
8.5.	Справочник Причины исключения из резерва .....	32

## 1. ПРЕДПРИЯТИЕ

### 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.
- **По дату** – Дата окончания периода действия записи.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 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 ОКOPФ.
- **Наименование** – Наименование Организационно-правовой формы.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 1.3. Справочник Подразделения

**Меню:** Справочники – Спр. Предприятие – Подразделения

Справочник должен содержать информацию о подразделениях предприятия.

Интерфейс справочника Подразделений реализован в древовидной форме.

Редактирование справочника в модуле УКП 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** – Указывается вышестоящее подразделение.
- **Предприятие** – Указывается наименование предприятия, в которое входит подразделение.

## 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.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2. ДОЛЖНОСТИ

### 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 «Верхняя часть»

- **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** – Выбор наименования предприятия из справочника «Предприятия».

Закладка «Параметры»

- **Уточняющая классификация** – Произвольная текстовая информация
- **Диапазон тарифных разрядов или категории для служащих** – Произвольная информация
- **Код выпуска ЕТКС** – Произвольная информация
- **Код ОКЗ** – Код по Общероссийскому классификатору занятий. Значение выбирается из справочника **Классификатор занятий (ОКЗ)**. В поле будет отображаться объединенное значение двух полей, состоящее из 5 символов: **Код + Контрольное число**.
- **Вид проф. Деятельности** – Выбор из справочника Классификатор видов профессиональной деятельности.
- **Производная должность** – Выбор из справочника Производные должности.
- **Вторая должность** – Выбор значения из справочника **Должности предприятия**.

Закладка ГОС.Должность

- **Вилка окладов нижняя / верхняя** – Числовое значение нижней / верхней границ вилки окладов
- **Классный чин** – Выбор из списка классные чины.
- **Уровень предприятия** – Выбор из справочника «Уровень предприятия»
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 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.

## 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.

## 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 дате** – Дата окончания периода действия.

## 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 УКП запрещено.

При просмотре записи доступны следующие поля:

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

## 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 дате** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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. ОБРАЗОВАНИЕ

### 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 дату** – 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.

## 3.2. 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. 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.

## 3.4. 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 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.

### 3.7. 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.

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 дату** – 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.

### 3.10. 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 дату** – 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 направление обучения, к которому относится тема.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 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 ОКИН
- **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.

### 3.12. 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.

### 3.13. 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.

### 3.14. 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 древовидного списка.

Для добавления записи 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.
- **Верхний уровень** – Выбор верхнего уровня, если добавляемая запись является подчиненной для уже существующей записи.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 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.

## 4. ВАЛЮТА

### 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.

### 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.

### 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

## 5. ДОГОВОРА

### 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.

## 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

## 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.

## 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.

## 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

## 6. КОНТРАГЕНТЫ

### 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.

## 6.2. Справочник Список Контрагентов

*Меню: Справочники – Спр. Контрагенты – Список Контрагентов*

Справочник содержит список контрагентов.

### 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.

### 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.

### 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.

## 7. ОБЩИЕ

### 7.1. 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

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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.

## 7.5. 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 «Проверять» / «Не проверять»
- **Проверка значения** – Флаг указывающий об обязательности заполнения полей атрибута. Выбор одного из значений «Проверять» / «Не проверять»
- **Проверка уникальности** – Флаг указывающий, что при добавлении новых доп. атрибутов будет проверяться уникальность в периоде. Выбор одного из значений «Проверять» / «Не проверять»
- **Начало действия (для данного атрибута)** – Дата начала действия.
- **Окончание действия (для данного атрибута)** – Дата окончания действия.
- **Начало действия (привязка к копмл. типу)** – Дата начала действия для комплекса атрибутов.
- **Окончание действия (привязка к копмл. типу)** – Дата окончания действия для комплекса атрибутов.

## 7.6. 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 изменения** – Значение, позволяющее установить соотношение текущей единицы измерения к базовой

## 7.7. 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

## 7.8. 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.

## 8. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

### 8.1. 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Сорт. №** – Числовое значение, определяющие порядок следования записи в справочнике.
- **Доп. информация** – Произвольная текстовая информация.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 8.2. 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 8.3. 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 8.4. 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 дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 8.5. 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.

HR платформа  
**БОСС-НСМ**

---

## Личный кабинет



Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28  
(БЦ «Слободской»)

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)

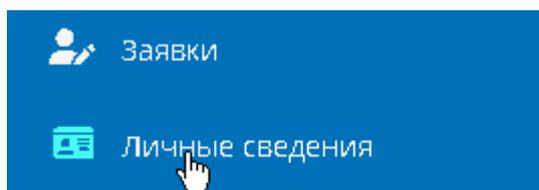
**Содержание:**

1. Общие сведения .....	3
2. Досье .....	3
2.1. Досье – Личные данные .....	4
2.2. Досье – Родственники.....	5
2.3. Досье – Медицинская информация.....	5
2.4. Досье – Пенсионный учет .....	7
2.5. Досье – Образование .....	8
2.6. Досье – Профессии .....	10
2.7. Досье – Стажи .....	10
2.8. Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности.....	12
2.9. Досье – Территориальные условия .....	12
2.10. Досье – Членство в профсоюзах.....	13
2.11. Досье – Награды.....	13
3. Работа.....	14
3.1. Работа – Лицевой счет.....	14
3.2. Работа – Расчетный листок .....	16
3.3. Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска .....	16
3.4. Работа – Поощрения .....	17
3.5. Работа – Взыскания .....	17
3.6. Работа – Неявки.....	18

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Функционал «Личные сведения» предназначен для обеспечения доступа пользователей к персональной информации – к личным данным и к данным, связанным с начислением заработной платы.

Меню функционала «Личные сведения» открывается при нажатии на строку «Личные сведения» или кнопку , расположенные на панели основного меню:



Меню содержит 2 пункта: «Досье» и «Работа», подпункты которых дают доступ к различным разделам Личных сведений.

Для выбора нужного пункта (подпункта) меню необходимо нажать на строку с его наименованием или на соответствующей иконке.

Раздел «Досье» содержит сведения личного характера (семейное положение, гражданство, паспортные данные, медицинскую информацию, сведения об образовании, стажах, наградах).

Раздел «Работа» содержит данные, связанные с начислением заработной платы (лицевой счет, расчетные листки, сведения о неиспользованных днях отпуска, поощрениях, взысканиях, неявках).

Информация, представленная в окнах контура «Личный кабинет» доступна только для просмотра.

## 2. ДОСЬЕ

Раздел «Досье» содержит персональные данные пользователя и состоит из следующих разделов:

- Личные данные;
- Родственники;
- Медицинская информация;
- Пенсионный учет;
- Образование;
- Профессии;
- Стажи;

- История трудовой и иной о.п. деятельности (Трудовая книжка);
- Территориальные условия;
- Членство в профсоюзах;
- Награды.

## 2.1. Досье – Личные данные

Для открытия раздела «Личные данные» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Личные данные.

В левом верхнем углу окна раздела «Личные данные» располагается фотография пользователя, загруженная из кадровой системы.

Личные данные пользователя размещены на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке:



Закладка «Личные» содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- Пол;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Страна (гражданство);
- Состояние в браке;
- № пропуска;
- ИНН.

Закладка «Паспорт» содержит реквизиты паспорта:

- Серия паспорта;
- № паспорта;
- Дата выдачи паспорта;
- Кем выдан паспорт;
- Код подразделения в паспорте.

Закладка «Адрес» содержит адреса сотрудника:

- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Адрес в стране гражданства (по паспорту).

На закладке «Контакты» представлен список контактов пользователя. Контакты могут быть следующих типов:

- Телефон основной;
- Моб. телефон;
- Телефон родственника;
- Электронная почта.

Список контактов оформлен в виде таблицы, содержащей колонки: Тип, Контакт, Фирма, Факс, Основной, Комментарий.

Закладка «Иностр.гр.» содержит реквизиты документов иностранного гражданина:

- ИНН в стране гражданства
- Серия миграционной карты
- Номер миграционной карты.
- Дата выдачи миграционной карты,
- Дата окончания действия миграционной карты.
- Серия вида на жительство,
- № вида на жительство.
- Дата выдачи вида на жительство,
- Дата окончания действия вида на жительство.
- Кем выдан вид на жительство.

## **2.2. Досье – Родственники**

Для открытия раздела «Родственники» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Родственники.

Раздел содержит список родственников пользователя, оформленный в виде таблицы. Для каждого родственника указывается следующая информация:

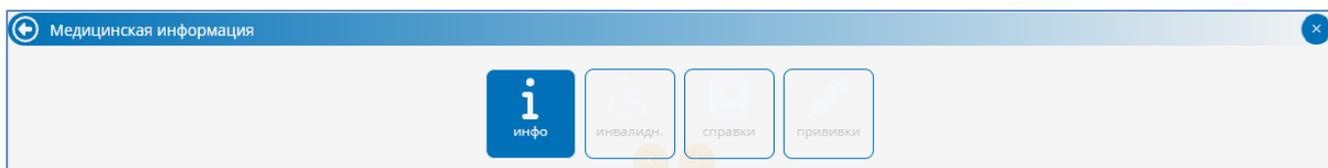
- ФИО родственника;
- Степень родства;
- Дети – признак, что родственник является ребенком сотрудника;
- Инвалидность – данные об инвалидности родственника (при наличии);
- Доп. информация;
- Дата рождения родственника;
- Возраст родственника.

## **2.3. Досье – Медицинская информация**

Для открытия раздела «Медицинская информация» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Медицинская информация.

Раздел содержит основные медицинские сведения о сотруднике.

Медицинская информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке:



Закладка «Инфо» содержит общие медицинские показатели сотрудника:

- Группа крови;
- Рост;
- Окружность головы;
- Размер одежды;
- Размер обуви;
- Размер противогаза.

На закладке «Инвалидность» отображается информация об инвалидности сотрудника (при наличии). Данные представлены в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Дата очередного освидет.;
- Группа инвалидности;
- Степень ограничения;
- Причина инвалидности;
- Справка (серия), Справка (номер);
- Справка (Дата выдачи), Справка (Кем выдана);
- Справка (Доп. заключения).

Закладка «Справки» содержит сведения о медицинских справках, выданных пользователю. Список справок оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Идентификационный номер;
- С даты;
- По дату;
- Тип справки;
- Серия;
- Номер
- Кем выдана;
- Заключение;
- Особые отметки.

На закладке «Прививки» можно просмотреть данные о прививках сотрудника. Сведения о прививках представлены в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Наименование препарата;
- Дата выполнения прививки;
- Доза;
- Дополнительная информация.

## 2.4. Досье – Пенсионный учет

Для открытия раздела «Пенсионный учет» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Пенсионный учет.

Раздел содержит сведения о будущей или действительной пенсии сотрудника.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

В полях закладки «Лич. данные» отображается краткий перечень личных данных, необходимых для пенсионного учета:

- ФИО;
- Полных лет;
- Дата рождения;
- Дата редактирования – дата заведения или изменения, записи;
- Кто редактировал – информация о пользователе, который завел или изменил, запись.

На закладке «Страх. свид.» можно просмотреть страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования и данные места рождения пользователя:

- СНИЛС;
- Город (село, деревня);
- Район;
- Область (край, республика);
- Страна.

В полях закладки «Наз. пенсии» отображается информация о назначении пенсии:

- Дата назначения пенсии;
- Вид пенсии;
- Пенсионное удостоверение (признак «Получено»/«Не получено»);
- Дата выдачи – дата выдачи пенсионного удостоверения в случае его наличия;
- № удостоверения – номер пенсионного удостоверения;
- Кем выдано – сведения об организации выдавшей пенсионное удостоверение;
- Особые отметки – произвольный комментарий;

- Дата пересчета пенсии.

Закладка «Софинан.» содержит сведения о подаче Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ДСВ-1):

- Заявление по форме ДСВ-1 – признак «Подано» / «Не подано».
- Дата подачи заявления – дата подачи заявления по форме ДСВ-1;
- Доп. информация – произвольный комментарий.

## 2.5. Досье – Образование

Для открытия раздела «Образование» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Образование.

Раздел содержит основные сведения об образовании сотрудника.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

Закладка «Образование» содержит список образований, полученных пользователем. Список оформлен в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Образование – тип образования;
- Ученая степень – ученая степень пользователя (при наличии);
- Научные труды – признак наличия;
- Изобретения – признак наличия.

На закладке «Обучение» можно просмотреть список обучений, которые прошел пользователь. Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Вид обучения;
- Образование;
- Подвид образования;
- Дата начала обучения;
- Дата окончания обучения;
- Профильное – признак «Да» или «Нет».

Закладка «Степени» содержит информацию о научных степенях пользователя. Список степеней представлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Дата решения;
- Номер протокола;
- Ученая степень;
- Отрасль науки;
- Название учебного заведения;

- Дополнительная информация;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи.

На закладке «Звания» находится информация об ученых званиях пользователя. Список званий представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Дата решения;
- № протокола;
- Ученое звание;
- Специальность (направление, кафедра);
- Доп. информация;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Дата выдачи;
- Изображение;
- Комментарий.

Закладка «Ин.языки» содержит информацию о владении иностранными языками. Перечень языков, которыми владеет пользователь, представлен в виде таблицы, в графах которой находятся следующие данные:

- Наименование языка;
- Степень знания;
- Доп. информация;
- Является родным – признак «Да» или «Нет».

На закладке «Науч.труды» можно просмотреть информацию об опубликованных научных трудах пользователя. Список научных трудов оформлен в виде таблицы, содержащей следующие данные:

- Наименование;
- Год публикации;
- Место публикации;
- Публикация (доп.инф);
- Уточнение;
- Комментарий.

Закладка «Изобретения» содержит информацию об изобретениях пользователя. Список изобретений представлен в виде таблицы, в графах которой отображаются следующие данные:

- Дата;
- Регистрационный номер;

- Наименование;
- Уточнение;
- Документ;
- Доп. информация;
- Комментарий.

## **2.6. Досье – Профессии**

Для открытия раздела «Профессии» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Профессии.

Раздел основные сведения о профессиях пользователя.

Список профессий представлен в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- Наименование профессии;
- Разряд;
- С даты;
- По дату;
- Доп. информация;
- Учебное заведение;
- Комментарий.

## **2.7. Досье – Стажи**

Для открытия раздела «Стажи» следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Стажи.

Раздел содержит основные сведения о стажах пользователя:

Тип стажа (ID)	Тип стажа	Стаж	Способ расчёта	Дата редактирован...
1	Общий стаж	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
2	Непрерывный стаж	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
3	Стаж на предприятии	лет:23 мес:6 дн:4		03.06.2023
4	Стаж в отрасли	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
5	Специальный стаж	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
6	Стаж на руководящей должности	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
7	Стаж с особыми условиями	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
8	Страховой стаж	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023
9	Страховой стаж (служба)	лет:0 мес:0 дн:0		03.06.2023

Список стажей представлен в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Тип стажа (ID);
- Тип стажа;
- Стаж – продолжительность стажа;
- Способ расчета;
- Доп. информация.

По каждому типу стажа можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного стажа. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

В окне дополнительного списка по выбранному типу стажа отображается следующая информация:

- Период (с даты);
- Период (по дату);
- Стаж – продолжительность стажа;
- Факт. отработанное время;
- Стаж;
- Коэффициент;
- Доп. информация.

## 2.8. Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – История трудовой и иной о.п. деятельности.

Раздел содержит основные сведения о трудовой деятельности и трудовой книжке пользователя.

Информация размещена на нескольких закладках. Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

Закладка «Трудовая книжка» содержит информацию о трудовой книжке. Сведения о трудовой книжке оформлены в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- Заявление – информация о подаче заявления на выдачу трудовой книжки;
- Дата подачи заявления;
- Серия – номер трудовой книжки;
- Номер – номер трудовой книжки;
- Вкладыш – номер вкладыша трудовой книжки;
- Дата выдачи – дата выдачи вкладыша в трудовую книжку;
- Доп. информация – произвольная информация.

Закладка «Данные ЭТК» содержит данные о трудовой деятельности пользователя, представленные в виде таблицы:

- Дата;
- Вид сведений;
- Таб. №;
- Должность, профессия, квалификация;
- Подразделение;
- Код ОКЗ;
- Терр. условия;
- Совместитель;
- Нет документа;
- Тип документа;
- Дата документа;
- № документа;
- Причина увольнения;
- Территория;
- Источник ссылки на терр.

## 2.9. Досье – Территориальные условия

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Территориальные условия.

Раздел содержит основные сведения о территориальных условиях, в которых работает пользователь.

Сведения о территориальных условиях оформлены в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- С даты – дата начала работы в особых территориальных условиях;
- По дату – дата окончания работы в особых территориальных условиях;
- Территориальные условия (код);
- Наименование территории;
- Использование территории;
- Наименование организации (ID);
- Дата выдачи – дата выдачи документа о присутствии на территории;
- Доп. информация.

## **2.10. Досье – Членство в профсоюзах**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Членство в профсоюзах.

Раздел содержит сведения о членстве пользователя в профсоюзах.

Сведения о членстве в профсоюзах представлены в виде таблицы, в графах которой находится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Профсоюзная организация;
- Обязанности;
- Уплата членских взносов;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Доп. информация.

## **2.11. Досье – Награды**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Досье – Награды.

Раздел содержит сведения о наградах пользователя.

Данные о наградах оформлены в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Наименование награды;
- Дата награждения;
- Тип награды;
- Форма награждения;
- Дата вручения.

### **3. РАБОТА**

Раздел «Работа» содержит данные, связанные с начислением заработной платы (лицевой счет, расчетные листки, сведения о неиспользованных днях отпуска, поощрениях, взысканиях, неявках и т.д.).

Раздел «Работа» состоит из следующих подразделов:

- Лицевой счет;
- Расчетный листок;
- Сведения о неиспользованных днях отпуска;
- Поощрения;
- Взыскания;
- Неявки;
- Мероприятия;
- Персональные данные.

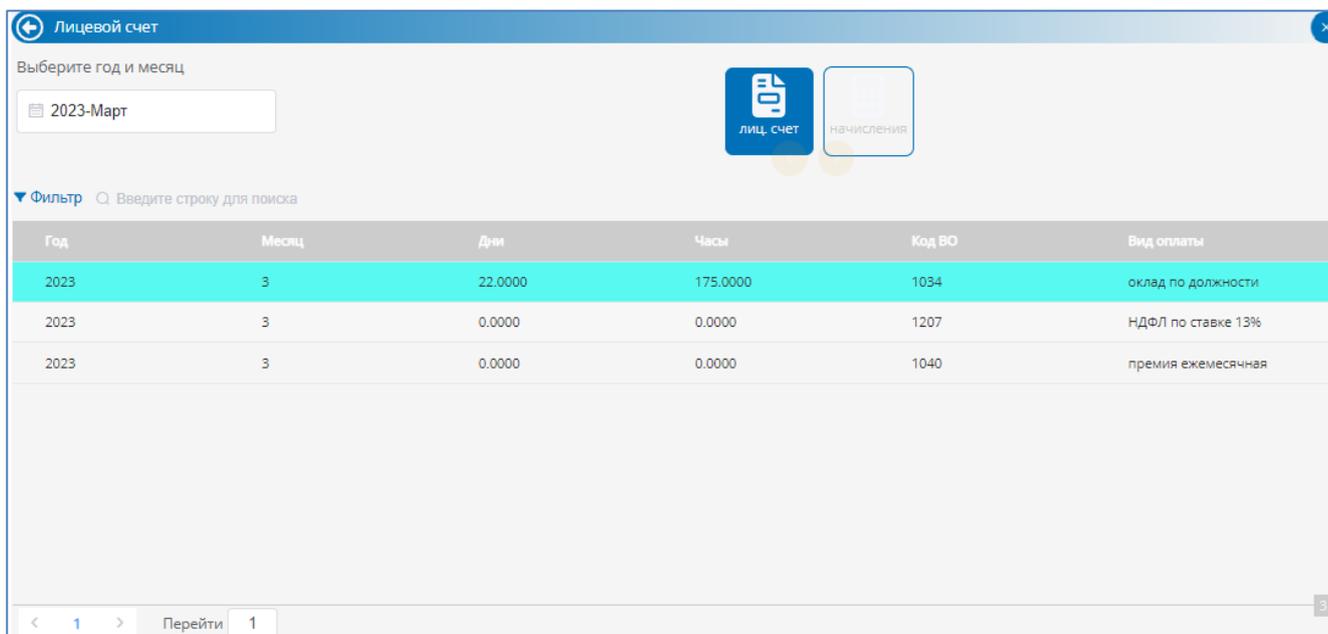
#### **3.1. Работа – Лицевой счет**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Лицевой счет.

Раздел содержит сведения о результатах расчета заработной платы пользователя.

Информация размещена на 2-х закладках – «Лицевой счет» и «Начисления». Для перехода к нужной закладке следует кликнуть на ее иконке.

На закладке «Лицевой счет» можно просмотреть данные о начислениях и удержаниях заработной платы пользователя в выбранном месяце расчета:

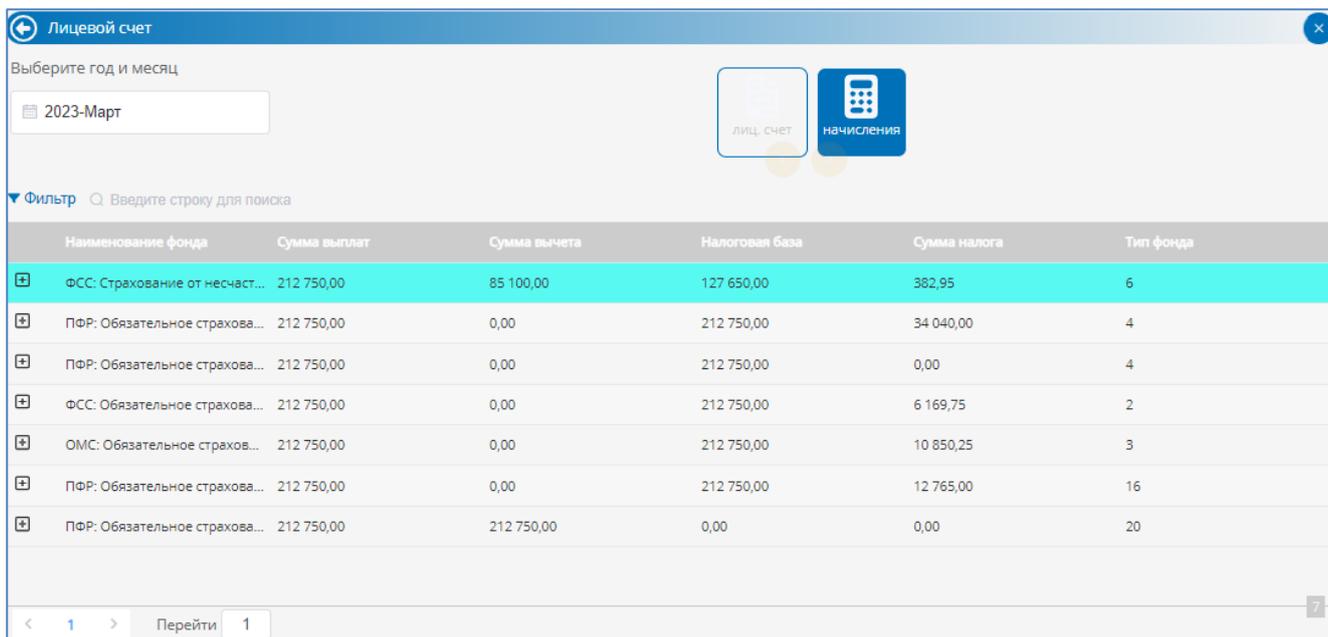


Месяц расчета выбирается из встроенного календаря, открывающегося при клике на поле «Выберите год и месяц», расположенном в левом верхнем углу окна.

Список начислений и удержаний представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Год;
- Месяц;
- Дни;
- Часы;
- Код ВО;
- Вид оплаты.

На закладке «Начисления» отображается список начислений обязательных страховых взносов в различные внебюджетные в выбранном месяце расчета:



Список представлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Наименование фонда;
- Сумма выплат;
- Сумма вычета;
- Налоговая база;
- Сумма налога;
- Тип фонда.

По каждому начислению можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного начисления. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

### **3.2. Работа – Расчетный листок**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Расчетный листок.

Раздел содержит список расчетных листков пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой отображается следующая информация:

- Статус;
- Месяц;
- Год;
- Файл.

Выбранный расчетный листок можно открыть двойным кликом на его строке.

### **3.3. Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Сведения о неиспользованных днях отпуска.

Раздел содержит информацию о неиспользованных днях отпуска пользователя на определенную дату.

Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при клике на поле «На дату», расположенном в левом верхнем углу окна.

В полях раздела отображается следующая информация:

- Количество дней ежегодного отпуска;

- Количество дней дополнительного отпуска;
- Дней всего.

### **3.4. Работа – Поощрения**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Поощрения.

Раздел содержит список поощрений пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Период действия (с даты);
- Период действия (по дате);
- Табельный номер;
- Тип поощрения (наименование);
- Мотив поощрения (наименование);
- Уточнение к поощрению;
- Доп. информация (уточнение);
- Сумма;
- Доп. информация;
- Приказ;
- Операция;
- Доп. информация (Основание)

### **3.5. Работа – Взыскания**

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Взыскания.

Раздел содержит список взысканий, наложенных на пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- Период действия (с даты);
- Период действия (по дате);
- Табельный номер ;
- Тип взыскания (наименование);
- Мотив взыскания (наименование);
- Уточнение к взысканию;
- Доп. информация (уточнение);
- Сумма;
- Доп. информация;

- Приказ;
- Операция;
- Доп. информация (Основание);
- Сумма;
- Приказ о снятии взыскания;
- Операция снятия взыскания.

### 3.6. Работа – Неявки

Для открытия раздела следует последовательно выбрать пункты меню: Личные сведения – Работа – Неявки.

Раздел содержит список неявок пользователя.

Список оформлен в виде таблицы, в графах которой содержится следующая информация:

- С даты;
- По дату;
- Табельный номер;
- Тип неявки;
- Планируется;
- Группа неявки;
- Часы;
- Приказ;
- Месяц расчета;
- Год расчета.

По каждой неявке можно посмотреть подробную информацию, открыв дополнительный список по кнопке , расположенной в начале строки выбранного начисления. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Дополнительный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

HR платформа  
**БОСС-НСМ**

---

## Работа с заявками



Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28  
(БЦ «Слободской»)

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)

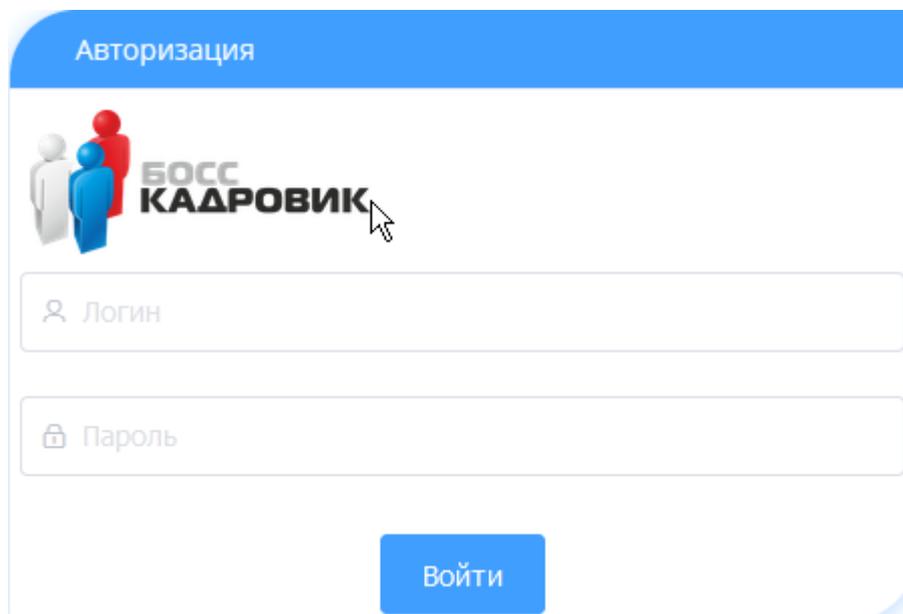
**Содержание:**

---

<b>1. Общие сведения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Создание заявок .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Работа в выходной день .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Отпуск.....</b>	<b>14</b>
<b>2.3. Командировки .....</b>	<b>16</b>
<b>2.4. Служебные поездки.....</b>	<b>19</b>
<b>2.5. Прочие неявки .....</b>	<b>22</b>
<b>3. Согласование заявок .....</b>	<b>24</b>

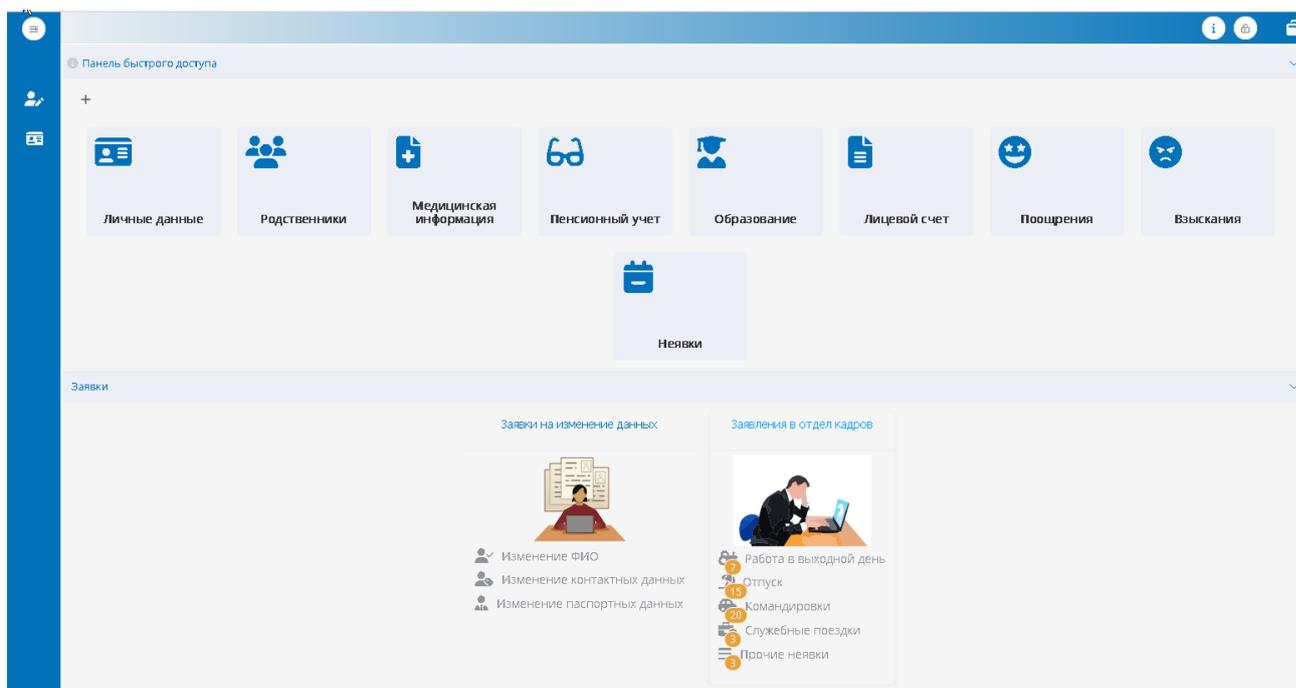
## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Работа с приложением начинается с окна авторизации, в котором следует указать логин и пароль для входа в модуль.



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.



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



– «Помощь» (вызов справки о программе);



– «Выход» (выход из программы);



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

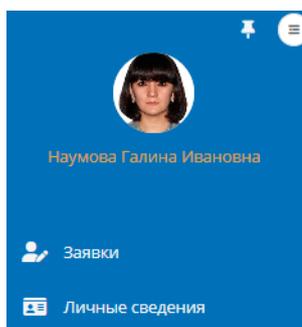
В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой



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), и в верхней части будет располагаться фотография (или аватар) пользователя и строка, содержащая ФИО пользователя.

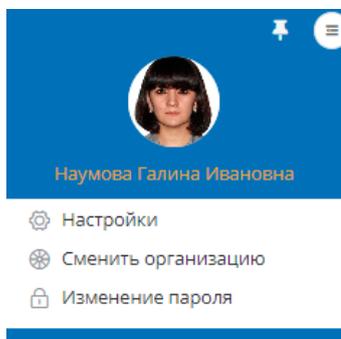


При клике на строку с ФИО пользователя открывается дополнительное меню, содержащее следующие пункты:

«Настройки» – переход к персональным настройкам пользователя;

«Сменить организацию» – переход к смене текущей организации;

«Изменение пароля» – переход к изменению пароля.



Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку .

При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.

Внешний вид основного меню зависит от персональных настроек пользователя.



Для входа в персональные настройки необходимо нажать кнопку , затем на кнопку Настройки .

В открывшемся 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

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», при подведении курсора она окрасится красным цветом.

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

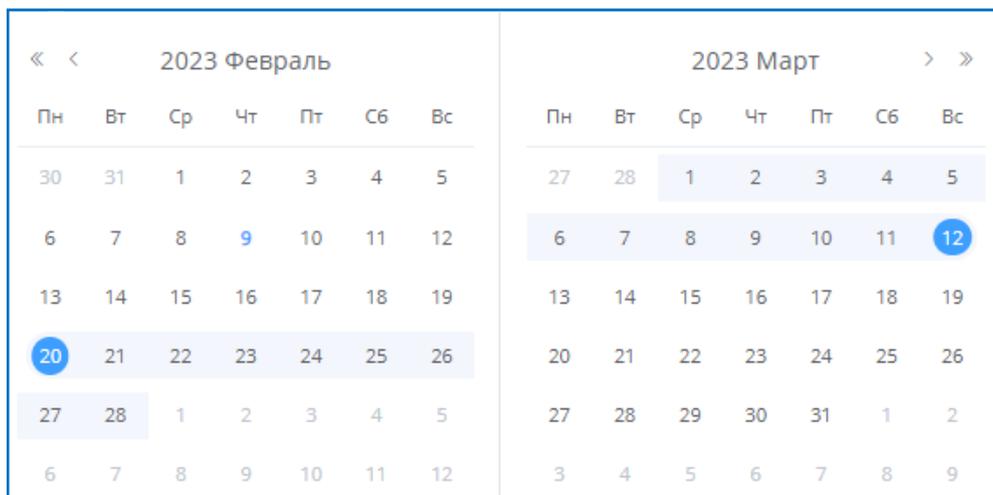
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

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:

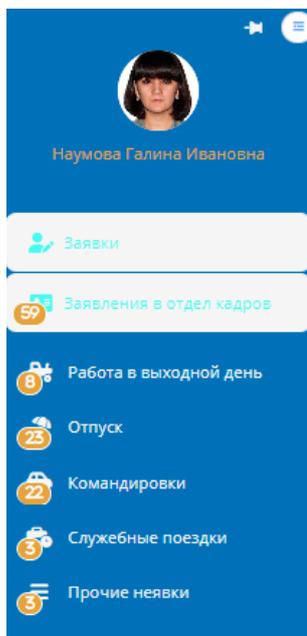
- вводом значения с клавиатуры;
- выбором значения из раскрывающегося списка. Признаком того, что поле заполняется данным способом, является кнопка , примыкающая к правой границы поля. При клике на этой кнопке открывается список возможных значений поля.
- поля, предназначенные для ввода даты, заполняются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

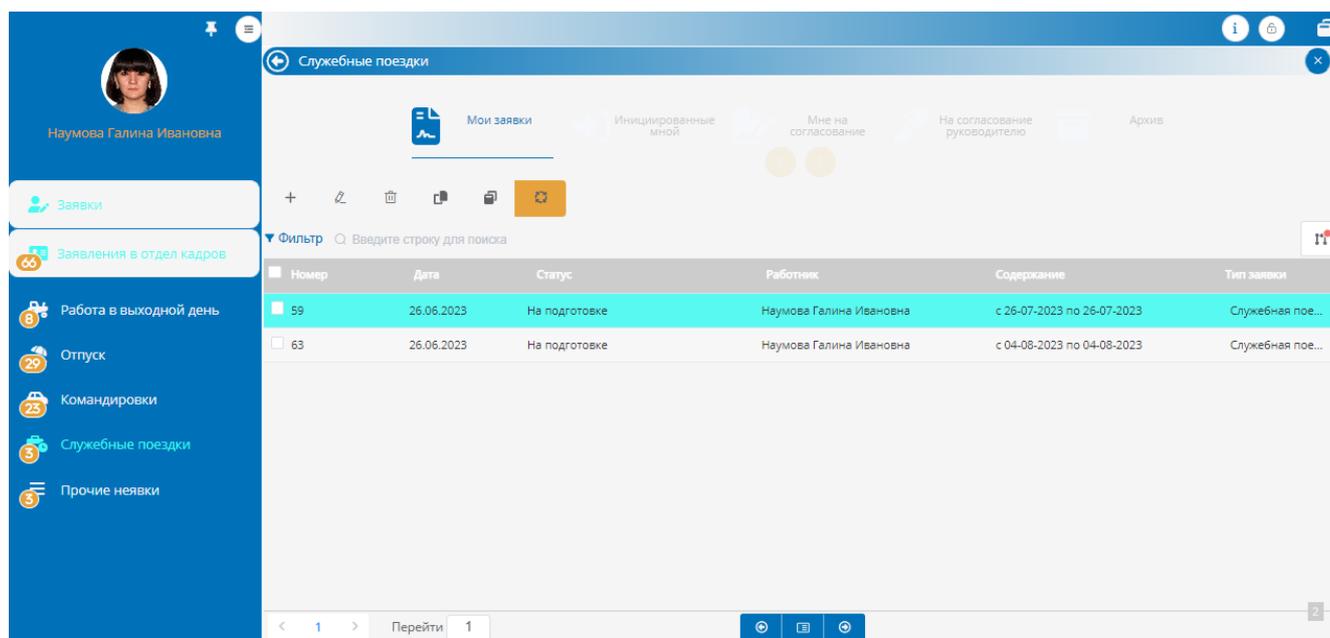
## 2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

Меню с доступными пользователю заявками можно открыть, последовательно нажав на кнопки  «Заявки» и  «Заявления в отдел кадров», расположенные на панели основного меню.

В результате откроется список подпунктов меню, дающих доступ к различным типам заявок в отдел кадров. Цифры, расположенные на иконках подпункта меню, показывают сколько заявок данного типа уже сформировано.

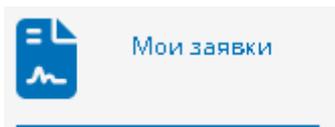


Для выбора нужного подпункта меню необходимо нажать на его наименование или на иконке. Откроется окно, предназначенное для работы с заявками выбранного типа:

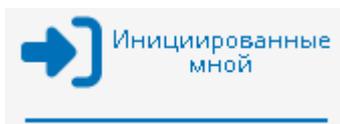


Все окна функционала «Заявки» унифицированы.

В каждом окне присутствуют закладки:



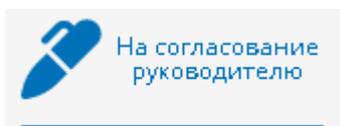
– список содержит заявки созданные пользователем от своего имени, которые не полностью обработаны, т.е. находятся в состоянии «На подготовке», «На согласовании», «на корректировке»



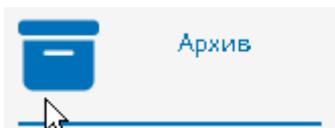
– список содержит заявки созданные пользователем от имени другого пользователя, которые не полностью обработаны, т.е. находятся в состоянии «На подготовке», «На согласовании», «на корректировке».



– список содержит заявки направленные пользователю на согласование.



– список содержит заявки направленные на согласование руководителю (согласно схеме согласования), которые видит секретарь.



– список содержит заявки пользователя, по которым работа завершена.

Перечень заявок представлен в виде таблицы. Все таблицы, независимо от типа заявок, содержат поля «Номер», «Дата», «Статус», «Работник», «Содержание», «Тип заявки».

Список заявок, содержащийся в таблице, можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется признак сортировки:

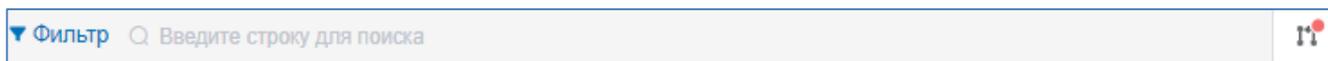


Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).

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

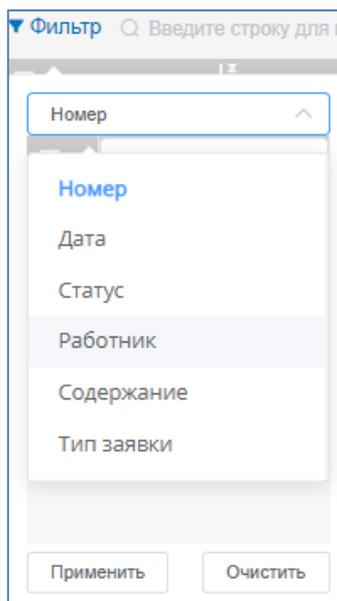
Для развертывания всех строк таблицы следует кликнуть на точки, расположенные правой части строки заголовков: . Повторное нажатие на кнопку «точки» сворачивает строки.

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

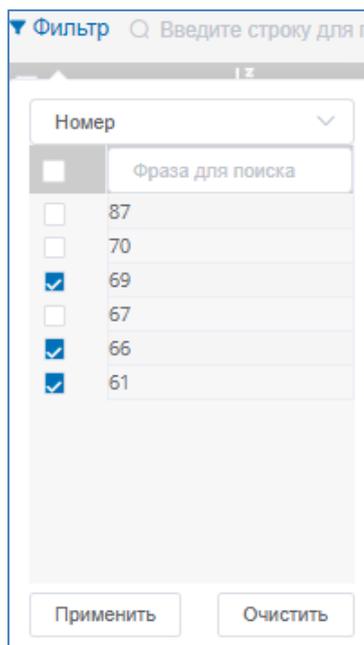


В области фильтров находятся:

1. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра заявки, 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:



Откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить»:



В списке заявок останутся только те заявки, которые отвечают выбранным критериям.

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

2. Строка контекстного поиска . Позволяет ограничить список заявок любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке заявок будут оставаться только те заявки, в параметрах которых присутствуют значения, начинающиеся с указанных символов. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.
3. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра заявки, даты которых попадают в заданный период времени. Окно фильтра открывается по кнопке  «Интервал»:

Интервал		
	01.02.2023	- 28.02.2023

Границы временного интервала вводятся с клавиатуры или выбираются из календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию настроен интервал в 7 дней. Повторное нажатие на кнопку  закрывает окно фильтра.

Над областью фильтра располагается панель инструментов, содержащая кнопки, предназначенные для работы с заявками:

-  – добавление новой заявки;
-  – редактирование заявки;
-  – удаление заявки;
-  – копирование заявки;
-  – добавление/редактирование данных по шаблону;
-  – обновление списка заявок.

В левом нижнем углу окна отображается номер текущей страницы:

<	1	>	Перейти	1		14
---	---	---	---------	---	---	----

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: .

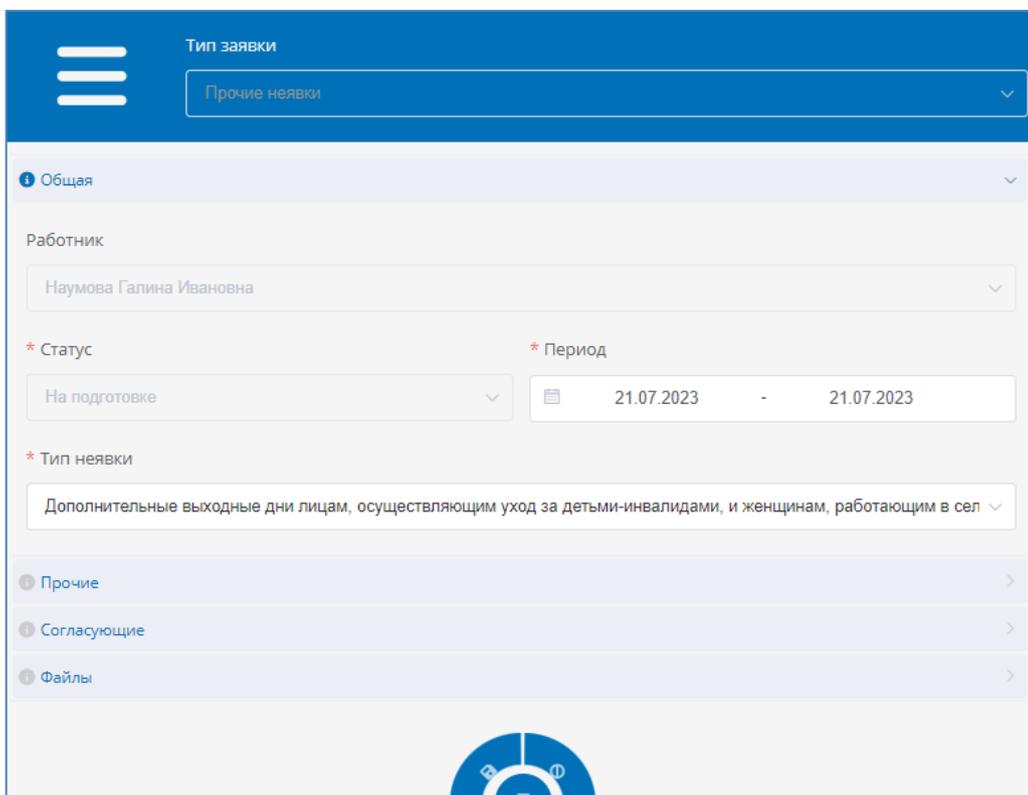
Панель инструментов, расположенная в нижней части окна, содержит кнопки, предназначенные для обработки заявок:

Кнопка  позволяет пользователю отправить выбранную заявку на согласование или согласующему обработать заявку. Согласование заявок осуществляется по настроенной схеме обработки и схемах согласования конкретных видов заявок.

По кнопке  открывается окно просмотра истории обработки заявки.

Кнопка  позволяет откатить состояние заявки до предыдущего.

При создании/редактировании заявок открывается окно, в котором вводят/редактируют параметры заявок:



Окно содержит ряд закладок. Чтобы открыть/закрыть закладку следует кликнуть на ее наименовании или на стрелочке, расположенной в правом углу строки с названием закладки. Закладка «Общая» по умолчанию открыта.

Основные закладки интерфейса добавления/редактирования заявок:

- «Общая» – содержит общие данные по заявке: Работник, Период, Статус и пр.
- «Прочие» – на закладке отображаются технические данные заявки: Номер заявки, Дата создания, Инициатор и пр. Информацию в закладке редактировать запрещено

- «Согласующие» – содержит ФИО сотрудников, которые должны согласовать заявку. Пока заявка не согласована поле рядом с ФИО будет пустым, когда заявка пройдет процедуру согласования, поле будет отмечено «галочкой».
- «Файлы» – на данной закладке к заявке можно прикрепить электронные копии документов. Загрузка осуществляется по кнопке  «Добавить». При этом сохраняются файлы только по установленным шаблонам. Если на устройстве, с которого будет работать пользователь, нет шаблонов для просмотра сохраненного файла, то при попытке просмотра система предложит этот файл сохранить.
- «Маршрут» – на закладке формируется/редактируется список пунктов назначения командировки (служебной поездки) с указанием дат прибытия и убытия и целями пребывания в каждом пункте. Данная закладка присутствует только при добавлении/редактировании заявок «Командировки» и «Служебные поездки».

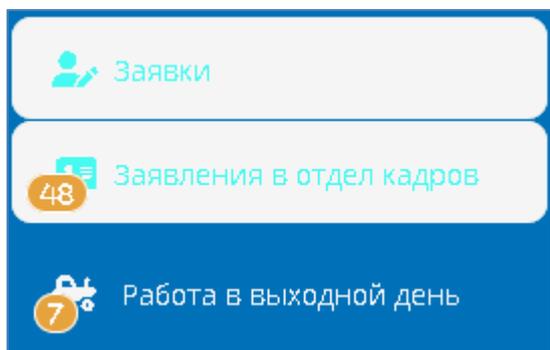
Поля закладок, наименования которых отмечены символом «\*», например,

 \* Период

, являются обязательными для заполнения. Без заполнения данных полей сохранить заявку будет невозможно.

## 2.1. Работа в выходной день

Для формирования заявки на работу в выходной день следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Работа в выходной день.



На экране появится окно «Работа в выходной день». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию.

The screenshot shows a web interface for creating a request. At the top, there is a blue header with a tractor icon and a dropdown menu for 'Тип заявки' (Request Type) set to 'РВД'. Below the header is a light blue tab labeled 'Общая' (General). The form contains several fields: 'Работник' (Employee) with a dropdown menu showing 'Наумова Галина Ивановна'; 'Статус' (Status) with a dropdown menu showing 'На подготовке'; '\* День РВД' (RVD Day) with a calendar icon; '\* День отдыха' (Rest Day) with a calendar icon; '\* Кол-во часов' (Hours) with a numeric input field showing '0' and up/down arrows; 'Место' (Location) with a text input field; 'Вид работ' (Job Type) with a text input field; and '\* Тип РВД' (RVD Type) with a dropdown menu showing 'Выбрать'. At the bottom of the form, there are three tabs: 'Прочие' (Other), 'Согласующие' (Approving), and 'Файлы' (Files). A blue circular icon with a tractor symbol is visible at the bottom center of the form area.

На закладке «Общая» заполняются поля:

- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме обработки.
- «Дата РВД» – дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха» – дата выбирается из встроенного календаря
- «Количество часов» – значение вводится с клавиатуры.
- «Место» – значение вводится с клавиатуры.
- «Вид работ» – выбирается из списка возможных значений, открывающегося по кнопке .

- «Тип РВД» – нужное значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке .

После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Заполненную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

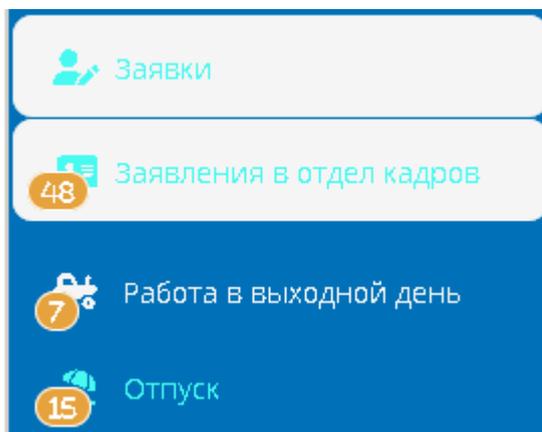
Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю обработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку обработки , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

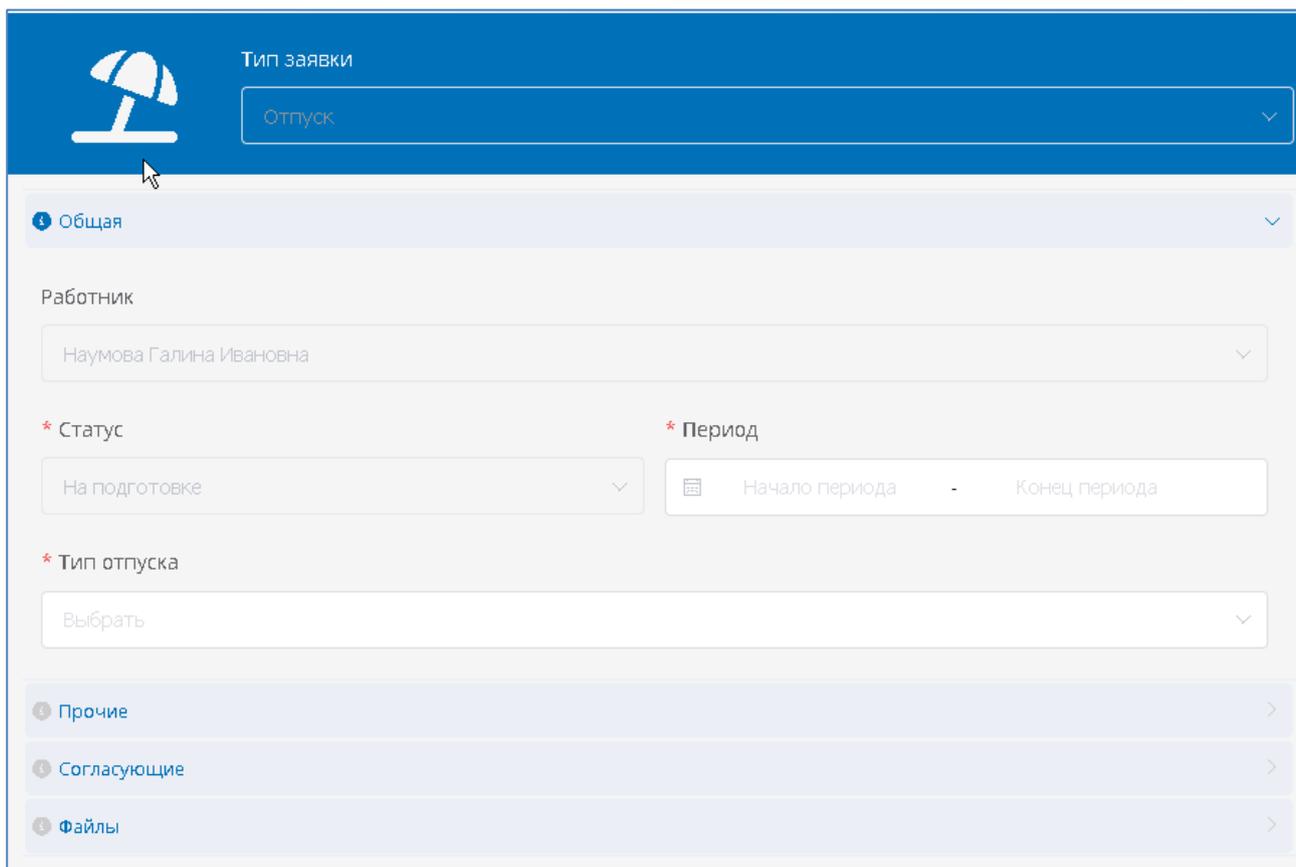
Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

## 2.2. Отпуск

Для формирования заявки на отпуск следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Отпуск.



На экране появится окно «Отпуск». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:



На закладке «Общая» заполняются поля:

- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «Тип отпуска» – значение выбирается из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .

После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

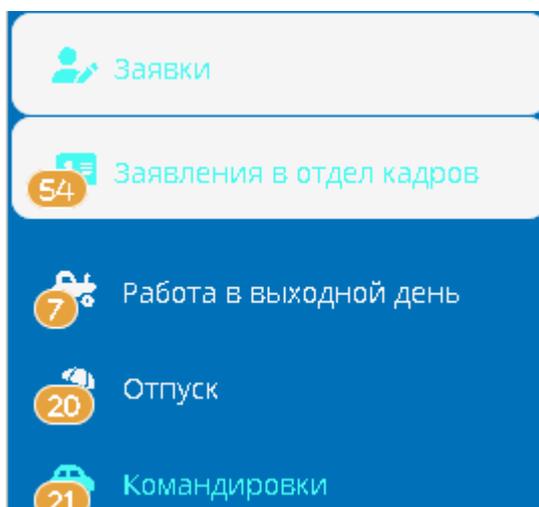
Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю отработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

### 2.3. Командировки

Для формирования заявки на командировку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Командировки.



На экране появится окно «Командировки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:

Тип заявки  
Командировка

Общая

Работник  
Наумова Галина Ивановна

\* Статус  
На подготовке

\* Период  
Начало периода - Конец периода

Дата отдыха за отъезд  
Дата отдыха за приезд

\* Тип  
Выбрать

\* Цель  
Выбрать

На служебном автомобиле

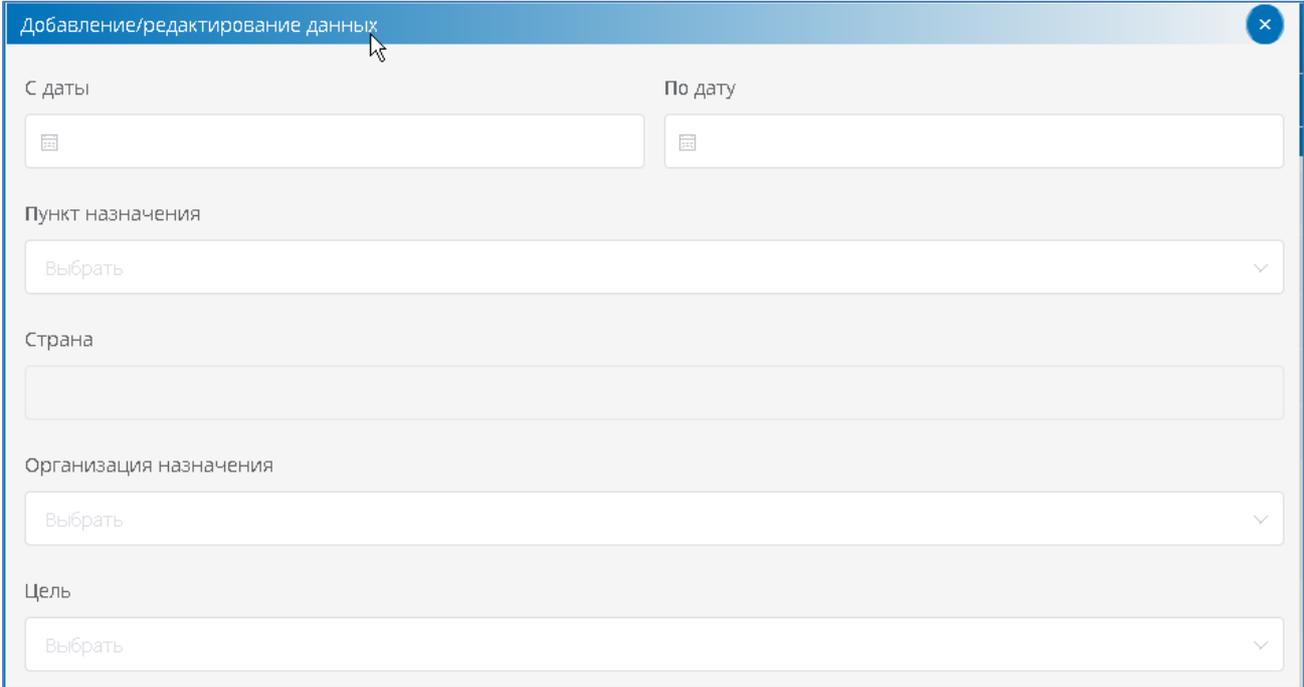
Прочие  
Согласующие  
Файлы  
Маршрут

На закладке «Общая» заполняются поля:

- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме обработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха за отъезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «День отдыха за приезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «Тип» – тип командировки выбирается из раскрывающегося списка.
- «Цель» – цель командировки выбирается из раскрывающегося списка.

- «На служебном автомобиле» – по умолчанию данный признак отключен. Если командировка выполняется на служебном автомобиле, следует активировать признак, кликнув на нем.

После ввода основных параметров командировки на закладке «Общая», необходимо указать маршрут командировки. Для этого откройте закладку «Маршрут», кликнув на ее наименовании. Нажмите на кнопку  и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» заполните поля:



- «С даты» – дата начала командировки выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «По дату» – дата окончания командировки выбирается из встроенного календаря. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «Пункт назначения» – город (населенный пункт), в который направляется работник, выбирается из раскрывающегося списка. Для облегчения поиска нужного пункта назначения можно ограничить список доступных для выбора пунктов, набрав в поле часть или полное наименование города (населенного пункта). В этом случае в списке останутся только те пункты, названия которых содержат часть из набранного в поле значения. Если нет доступного пункта назначения необходимо обратиться к сотрудникам, ответственным за ведение справочников.
- «Страна» – поле заполняется автоматически, в соответствии с пунктом назначения. Для правильного оформления командировки в дальнейшем поле должно быть заполнено. Если у выбранного пункта маршрута не указана страна, необходимо перевыбрать пункт или обратиться к сотрудникам ответственным за ведение справочников.
- «Организация назначения» – нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Для ограничения списка доступных для выбора организаций можно

набрать в поле часть или полное наименование организации. В этом случае список доступных организаций будет ограничен организациями, названия которых содержат часть из набранного в поле значения.

- «Цель» – цель командировки выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».

Введя всю необходимую информацию, сохраните данные, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная строка маршрута появится в списке маршрутов.

Если командировка включает в себя несколько пунктов назначения, следует снова нажать на кнопку , ввести и сохранить данные по следующему пункту.

Кнопка  предназначена для перехода к редактированию выбранного пункта назначения, кнопка  используется для удаления пункта назначения.

Указав нужную информацию на закладках «Общая» и «Маршрут», можно прикрепить к заявке электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

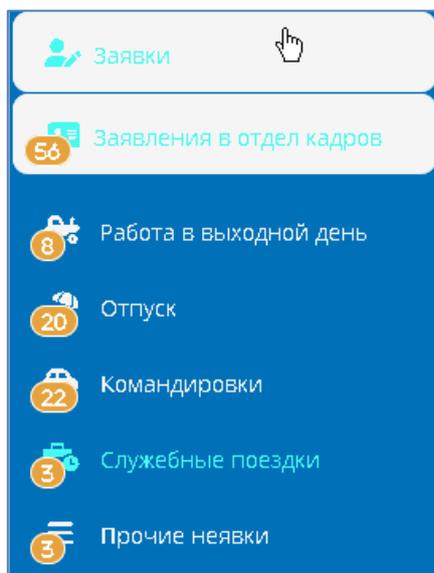
Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю обработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

## 2.4. Служебные поездки

Для формирования заявки на служебную поездку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявки – Заявления в отдел кадров – Служебные поездки.



На экране появится окно «Служебные поездки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:

На закладке «Общая» заполняются поля:

- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной». Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .
- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме обработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «День отдыха за отъезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «День отдыха за приезд» - выбирается из встроенного календаря по кнопке .
- «Тип» – тип служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка.
- «Цель» – цель служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка.
- «На служебном автомобиле» – по умолчанию данный признак отключен. Если служебная поездка выполняется на служебном автомобиле, следует активировать признак, кликнув на нем.

После ввода основных параметров служебной поездки на закладке «Общая», необходимо указать маршрут поездки. Для этого откройте закладку «Маршрут», кликнув на ее наименовании. Нажмите на кнопку  и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» заполните поля:

- «С даты» – дата начала служебной поездки выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «По дату» – дата окончания служебной поездки выбирается из встроенного календаря. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».
- «Пункт назначения» – город (населенный пункт), в который направляется работник, выбирается из раскрывающегося списка. Для облегчения поиска нужного пункта назначения можно ограничить список доступных для выбора пунктов, набрав в поле часть или полное наименование города (населенного пункта). В этом случае в списке останутся только те пункты, названия которых содержат часть из набранного в поле значения. Если нет доступного пункта назначения необходимо обратиться к сотрудникам, ответственным за ведение справочников.
- «Страна» – поле заполняется автоматически, в соответствии с пунктом назначения. Для правильного оформления служебной поездки в дальнейшем поле должно быть заполнено. Если у выбранного пункта маршрута не указана страна, необходимо перевыбрать пункт или обратиться к сотрудникам ответственным за ведение справочников.
- «Организация назначения» – нужное значение выбирается из раскрывающегося списка. Для ограничения списка доступных для выбора организаций можно набрать в поле часть или полное наименование организации. В этом случае

список доступных организаций будет ограничен организациями, названия которых содержат часть из набранного в поле значения.

- «Цель» – цель служебной поездки выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию в поле устанавливается значение, указанное на закладке «Общая».

Введя всю необходимую информацию, сохраните данные, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная строка маршрута появится в списке маршрутов.

Если служебная поездка включает в себя несколько пунктов назначения, следует снова нажать на кнопку , ввести и сохранить данные по следующему пункту.

Кнопка  предназначена для перехода к редактированию выбранного пункта назначения, кнопка  используется для удаления пункта назначения.

Указав нужную информацию на закладках «Общая» и «Маршрут», можно прикрепить к заявке электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Для сохранения данных следует нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

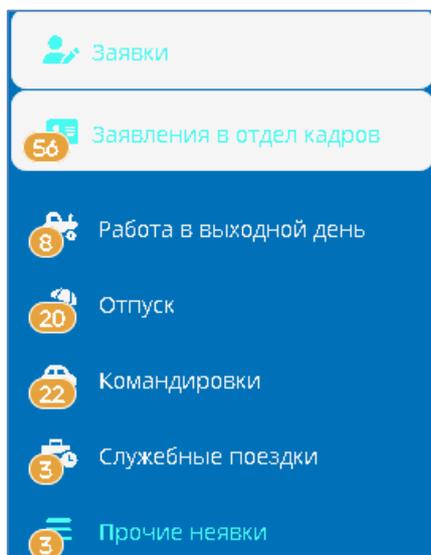
Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю обработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

## 2.5. Прочие неявки

Для формирования заявки на прочую неявку следует последовательно выбрать пункты меню: Заявления – Заявления в отдел кадров – Прочие неявки.



На экране появится окно «Прочие неявки». На панели инструментов окна нажмите на кнопку  и в открывшемся окне добавления/редактирования данных введите необходимую информацию:

На закладке «Общая» заполняются поля:

- «Работник» – по умолчанию в поле устанавливается ФИО пользователя, вошедшего в систему. Изменить значение данного поля можно только при создании заявки на другого сотрудника в закладке «Инициированные мной».

Изменение производится выбором нужного сотрудника из выпадающего списка, открывающегося по кнопке .

- «Статус» – заполняется по умолчанию значением «На подготовке». Для изменения статуса необходимо обработать заявку по схеме отработки.
- «Период» – границы периода выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- «Тип неявики» – значение выбирается из раскрывающегося списка.

После заполнения полей закладки «Общая» можно прикрепить электронные копии документов на закладке «Файл». Для этого следует открыть закладку, кликнув на ее

наименование, и по кнопке  добавить заранее выложенный скан документа. Все настройки с доступом к папкам, из которых можно сохранить документ и настройки по ограничению объема сохраняемых документов устанавливаются организацией

Созданную заявку необходимо сохранить, нажав на кнопку , расположенную в нижней части окна. Сохраненная заявка появится в списке заявок.

Заявку можно просматривать, и редактировать по кнопке  или по двойному клику на заявку. Посмотреть историю отработки заявки можно по кнопке , расположенной в нижней части окна.

Для отправки заявки на согласование необходимо сделать следующее: встать на заявку и нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. При этом если в настройках пользователя установлено только одно доступное состояние, то заявка сразу будет переведена в это состояние, если состояний несколько, то откроется окно выбора доступных состояний.

Заявку, отправленную на согласование, но еще не согласованную ни одним согласующим, можно вернуть в состояние «На подготовке», нажав на кнопку , находящуюся в нижней части окна, при этом заявка вернется в предыдущее состояние.

### 3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК

Согласование заявок выполняется из окна заявок на закладке «Мне на согласование»: меню Заявки – Заявление в отдел кадров – категория заявки – закладка «Мне на согласование».

Окно согласования заявок идентично окну с заявками:

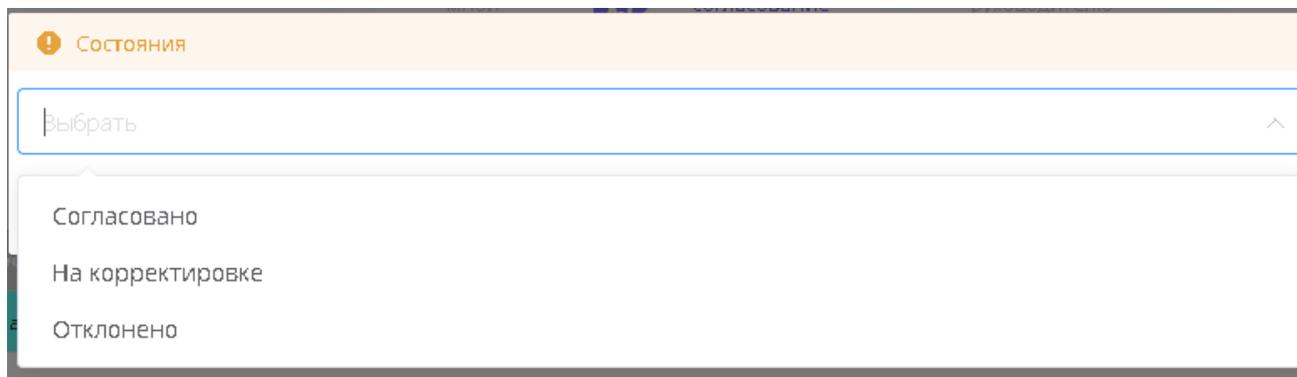


Перед согласованием заявку можно просмотреть, открыв ее по кнопке  или дважды кликнув на ее строке.

Согласование заявки происходит согласно настроенной схеме отработки по кнопке , расположенной в нижней части окна. При нажатии на эту кнопку открывается окно выбора состояния:



Нужное значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке :



После выбора состояния следует подтвердить свой выбор, нажав на кнопку



HR платформа  
**БОСС-НСМ**

---

## Мероприятия



**Адрес:** 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр.  
28 (БЦ «Слободской»)

**Телефон (многоканальный):** +7 (495) 225-02-75

**Web-сервер:** <http://www.boss.ru/>

**E-mail:** [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)



## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	МЕРОПРИЯТИЯ.....	3
2.1.	СПРАВОЧНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ .....	3
2.1.1.	Справочник Типы мероприятий .....	3
2.1.2.	Справочник Категории мероприятий.....	5
2.1.3.	Справочник Место проведения .....	5
2.1.4.	Справочник Этапы проведения мероприятия .....	6
2.1.5.	Справочник Уточнения .....	6
2.1.6.	Справочник Ресурсы.....	6
2.1.7.	Справочник Типы рекомендаций .....	7
2.1.8.	Справочник Причины отклонения заявки .....	7
2.2.	ИНТЕРФЕС ДОГОВОРОВ .....	8
2.3.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ .....	9
2.3.1.	Отработка мероприятия.....	12
2.3.2.	Отработка мероприятия по оценке.....	12



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Контур «Мероприятия (Управление блоками HR процессов)» позволяет:

- Формировать необходимую нормативно-справочную информацию
  - вести справочную информацию по мероприятиям;
- Формировать и управлять мероприятиями
  - 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;
  - заведение и редактирование заявок на индивидуальную или групповую оценку персонала.
- 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.
  - Вести архив данных, получаемых в ходе проведения мероприятий.

## 2. МЕРОПРИЯТИЯ

### 2.1. СПРАВОЧНИКИ МЕРОПРИЯТИЙ

#### 2.1.1. 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:

**Типы мероприятий:**

- **Код** – Код записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование типа мероприятий.
- **Работник** – Флаг использования типа мероприятия, для списка работников.

- **Физ.лицо** – Флаг использования типа мероприятия, для списка физ.лиц.
- **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.

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.

## 2.1.2. 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.

## 2.1.3. 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.

## 2.1.4. 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 диалогового добавление/редактирование данных:

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

## 2.1.5. 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 диалогового добавление/редактирование данных:

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

## 2.1.6. 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.

## 2.1.7. 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 дату** – Дата окончания периода действия типа рекомендации.
- **Описание** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2.1.8. 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.

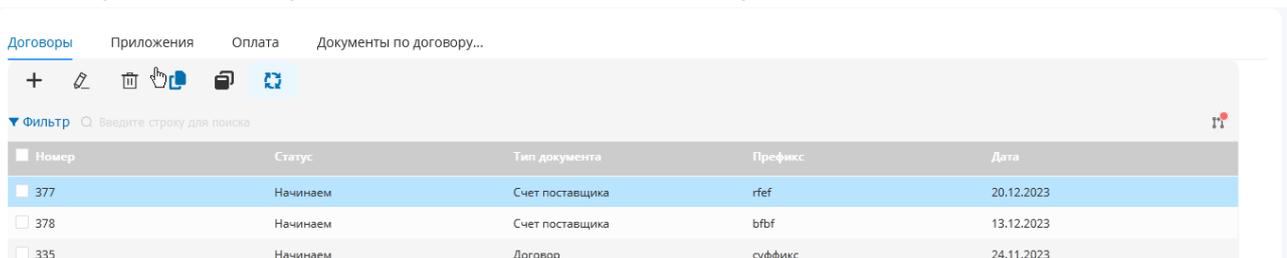
Для добавления записи необходимо заполнить поля диалога добавление/редактирование данных:

- **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.

## 2.2. ИНТЕРФЕС 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	rgef	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 отобразить 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.

## 2.3. СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

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**

Название	Номер	Дата	Статус	Тип мероприятия	Содержание	Выполнение
прпррррр	62	20.06.2024	На подготовке	Оценка		0%
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 закладках.

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. Для выбора доступны вкладки:

- **План проведения** – На появившейся вкладке добавляется план проведения мероприятий из справочника «Этапы проведения мероприятий».
- **Ресурсы** – На появившейся вкладке добавляются необходимые ресурсы для мероприятия из справочника «Ресурсы».
- **Контрагент** – На появившейся вкладке добавляются Контрагенты, которые проводят мероприятие (например, обучение).
- **Решение** – На появившейся вкладке заполняется решение по итогам мероприятия.
- **Обучение** – На появившейся вкладке добавляется необходимость прохождения обучения.

На вкладке «Участники» заполняются данные об участниках мероприятия. Выбор участников осуществляется из справочника сотрудников по кнопке  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранный участник появится в списке. Помимо стандартных кнопок по добавлению, редактированию и удалению записей из списка на вкладке присутствует возможность просмотра журнала посещений мероприятия – кнопка  «Журнал посещений».

На вкладке «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  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранный эксперт появится в списке.

На вкладке «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  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранная характеристика появится в списке.

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

### 2.3.1. Отработка мероприятия

Для типа мероприятия настраивается индивидуальная схема отработки.

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

Отработка мероприятия осуществляется по кнопкам отработки:



– откат из предыдущего состояния



– просмотр истории отработки, открывается окно с перечнем состояний,



– отработка в следующее состояние по схеме.



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



### 2.3.2. Отработка мероприятия по оценке

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

Мероприятия по оценке могут создаваться 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 (отрабатывает заявку в соответствующее состояние, согласно настроенного подпроцесса), при этом открывается окно с характеристиками и оценкой.

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

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

HR платформа

# БОСС-НСМ

---

## Организационные структуры



Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 1  
(БЦ «Слободское»)

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-0200

Web-сервер: <http://www.bossh.ru>

E-mail: [hrm@bossh.ru](mailto:hrm@bossh.ru)

**Содержание:**

---

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	СПРАВОЧНИКИ КОНТУРА «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ» .....	3
3.1.	Структуры.....	4
3.2.	Типы элементов структур .....	5
3.3.	Обязанности .....	8
3.4.	Вакансии .....	9
3.5.	Тип процессов .....	10
1.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ .....	11
4.1.	Элементы иерархической структуры.....	12
4.2.	Изменение параметров по ветке структуры.....	16
4.3.	Копирование элементов структуры .....	17
4.4.	Перемещение элементов структуры .....	18
4.5.	Расформирование элементов структуры .....	19
4.6.	Участники структуры.....	20

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Контур «Организационные структуры» предназначен для ведения организационной структуры предприятия и создания определенных структур для какого-либо проекта.

Возможно ведение следующих структур:

- организационных структур параллельно штатному расписанию;
- структур с организационным подчинением;
- структур в зависимости от видов деятельности;
- структур с временным подчинением элементов структуры;
- произвольных структур.

В качестве элементов структуры могут использоваться:

- Ячейка ШР – ячейка действующего штатного расписания.
- Подразделение – подразделение любого предприятия из БД «БОСС-Кадровик».
- Предприятие – любое предприятие из БД «БОСС-Кадровик».
- Дополнительный элемент – произвольный элемент, определяемый пользователем.

Участниками структуры, формирующими ее содержание, могут быть:

- Физические лица,
- Работники предприятия.
- Вакансии

Пользователю, зарегистрировавшемуся в контуре под определённой ролью, будут доступны только те организационные структуры, к которым имеет доступ данная роль.

## 2. СПРАВОЧНИКИ КОНТУРА «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ»

Меню с доступными пользователю справочниками открывается при

последовательном нажатии на кнопки  «Организационный менеджмент» и  «Справочники структур», расположенные на панели 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.

### 3.1. Структуры

Справочник предназначен для определения типов структур, которые будут использоваться при построении иерархической структуры предприятия.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Структуры».

На экране появится окно «Структуры»:

№	Код	Наименование	С даты	По дату	Комментарий
1	У-001	Управленческая	01.01.1900	01.01.2099	
2	Ф-001	Финансовая	01.01.1900	01.01.2099	
3	П-001	Проектная	01.01.1900	01.01.2099	
4	СОП-001	Структура СОП-001 (мастер ст...	01.01.1900	01.01.2099	
5	РЦ	Расстановка по рабочим цен...	01.07.2019	01.01.2099	
6	МВО	Дерево целей ( для МВО )	28.08.2000	01.01.2099	
7	КРІ	Дерево КРІ	30.08.2000	01.01.2099	
8	ОД	Общий доступ	29.10.2020	01.01.2099	
9	СОП-002	Структура СОП-002 (мастер ст...	01.01.1900	01.01.2099	
10	МК	Мотивационные категории	09.08.2022	01.01.2099	
11	№100	Изделие № С-999	09.08.2022	01.01.2099	
12	П-Н1-Отпуск	Правило N1 согласования за...	11.08.2022	01.01.2099	

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

Добавление/редактирование данных

\* Код

\* Наименование

\* С даты

06.07.2023

\* По дату

31.12.9999

Комментарий

- Код – код типа структуры, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование типа структуры, поле в текстовом формате.
- С Даты – дата начала периода действия типа структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По Дату – дата окончания периода действия типа структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, данные вводятся в текстовом формате.

### 3.2. Типы элементов структур

Справочник содержит типы элементов структур, и элементов типа, которые могут быть использованы при построении иерархических структур.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Типы элементов структур».

На экране появится окно, содержащее список типов элементов структур.

Интерфейс справочника реализован в виде основного и вложенного списков, под каждым типом элемента структур. Во вложенном списке ведутся дополнительные элементы типа элементов структуры

№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Доп. информация	Комментарий
1	BOSS_HS_1	Ячейка ШР	01.01.1900	01.01.2099		
3	BOSS_HS_3	Предприятие	01.01.2000	01.01.2099		
4	BOSS_HS_4	запись зарезервирована	01.01.1900	01.01.2099		
102	SManage	Особые органы управления	01.01.1900	01.01.2099		
103	Person_Out	Внешние лица	01.01.1900	01.01.2099		
106	WCenter	Рабочие центры	01.01.2000	01.01.2099		
108	Div	Дивизионы	01.01.1900	01.01.2099		
109	Tab	Табельные группы	01.01.2000	01.01.2099		
110	Person_In	Внутренние лица	01.01.2000	01.01.2099		
111	Ф	Фюзеляж	09.08.2022	01.01.2099		
112	Д	Двигатель	09.08.2022	01.01.2099		
113	А	Авионика	09.08.2022	01.01.2099		

В справочнике присутствуют системные типы элементов структур:

- Ячейка ШР;
- Подразделение;
- Предприятие.

Эти записи выделены цветом и их удаление этих элементов запрещено.

Для просмотра дополнительных элементов типа необходимо открыть вложенный список, для этого нажимаем на кнопку , расположенную в начале строки выбранного элемента. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

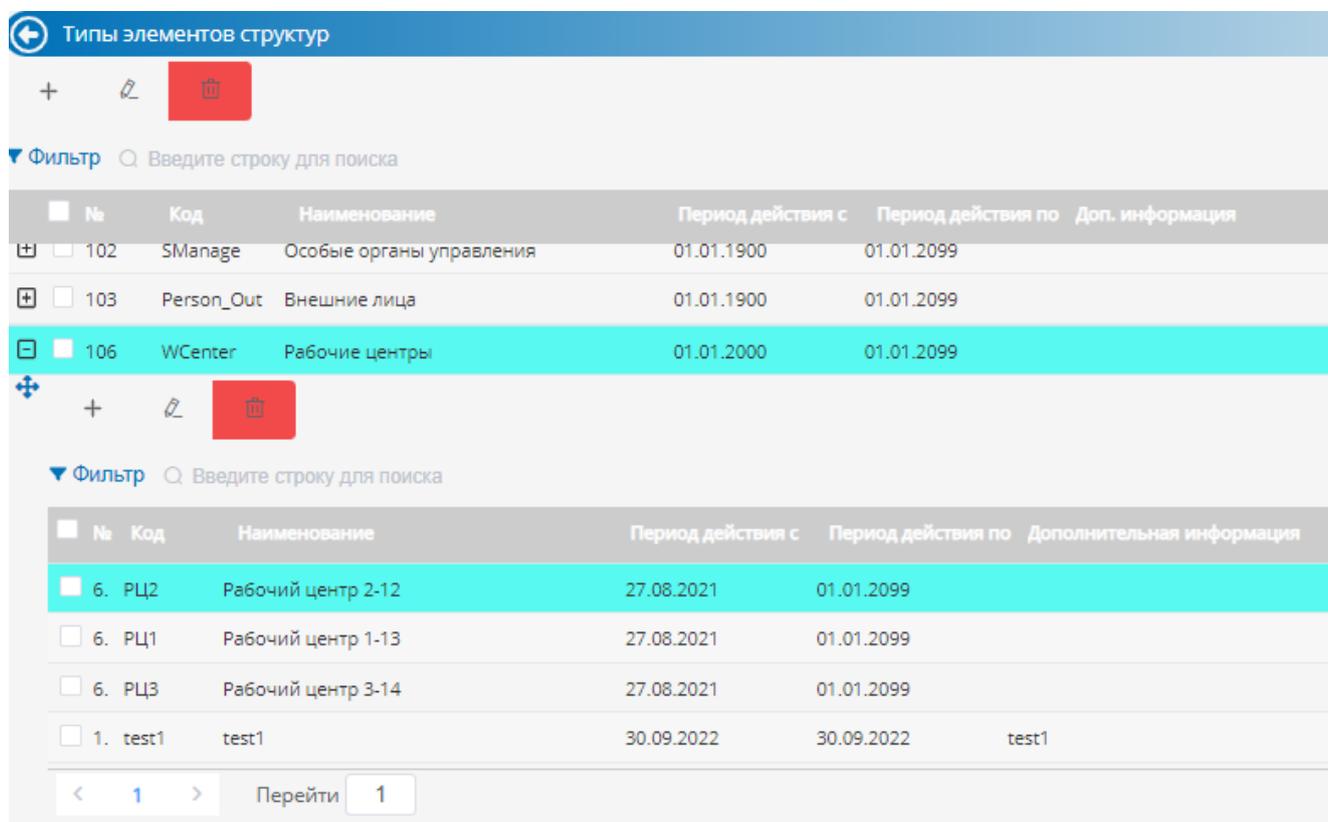
Вложенный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

- Код – код типа элемента структуры, заполняется вводом с клавиатуры.
- Наименование – наименование типа элемента структуры, заполняется вводом с клавиатуры.
- Период действия с – дата начала периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.

- Период действия по – дата окончания периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация, в текстовом формате.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, в текстовом формате.
- Иконка – указывается имя иконки для каждого типа основных элементов, которая будет отображаться в дереве иерархической структуры.

После создания типа элемента структур можно ввести для него дополнительную информацию об элементах этого типа. Для этого, находясь в окне справочника нужно найти нужный тип элемента структур и открыть его вложенный список по кнопке .



№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Доп. информация
102	SManage	Особые органы управления	01.01.1900	01.01.2099	
103	Person_Out	Внешние лица	01.01.1900	01.01.2099	
106	WCenter	Рабочие центры	01.01.2000	01.01.2099	

№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Дополнительная информация
6.	PC2	Рабочий центр 2-12	27.08.2021	01.01.2099	
6.	PC1	Рабочий центр 1-13	27.08.2021	01.01.2099	
6.	PC3	Рабочий центр 3-14	27.08.2021	01.01.2099	
1.	test1	test1	30.09.2022	30.09.2022	test1

Далее следует кликнуть на кнопку  «Добавить», расположенную на панели инструментов окна вложенного списка, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» ввести необходимую информацию:

- Код – код дополнительного элемента типа элементов структур, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование дополнительного элемента типа элементов структур, поле в текстовом формате.
- Период действия с – дата начала периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря,

открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.

- Период действия по – дата окончания периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация, вводится с клавиатуры.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.

### 3.3. Обязанности

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

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Обязанности».

На экране появится окно, содержащее список обязанностей, оформленный в виде таблицы:

№	Код	Наименование	С даты	По дату	Цвет	Комментарий	Дата редактирован...	Кто редактировал
88	1122	1111222	29.06.2023	31.12.9999	11111		29.06.2023, 11:24:52	cypress_test
<input type="checkbox"/>	62	ДР	30.06.2000	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	63	Адм.	30.06.2000	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	64	ОЗК	10.08.2022	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	65	ОЗП	10.08.2022	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	66	ОЗИК	10.08.2022	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	52	Председатель	09.04.2002	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	67	ОЗВИ	10.08.2022	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	68	УтвHRM	12.08.2022	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	54	Консультант	21.06.2000	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	55	Заместитель председателя	09.04.2002	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM
<input type="checkbox"/>	56	Член комиссии	06.02.2004	01.01.2099			02.06.2023, 14:14:39	BOCC-HCM

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

- Код – код обязанности, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование обязанности, вводится с клавиатуры.

- С даты – дата начала действия обязанности. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По дату – дата окончания действия обязанности. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.

### 3.4. Вакансии

Справочник содержит список возможных вакансий участников структуры.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Вакансии».

На экране появится окно, содержащее список вакансий, оформленный в виде таблицы:



Наименование	Номер вакансии	Действует с	По дату	Комментарий	Дата редактирования
тест	0	08.06.2023	09.06.2023	тест	16.06.2023, 18:12:13
Вакансия проекта	37a-256	20.06.2023	29.06.2023	Коммент	19.06.2023, 12:56:30
проверка	5555	19.06.2023	30.06.2023	проверка	19.06.2023, 16:16:28
oooo	oooo	19.06.2023	31.12.9999		19.06.2023, 17:33:38
Тестовая вакансия	0o0	22.06.2023	23.06.9999		22.06.2023, 19:09:00

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

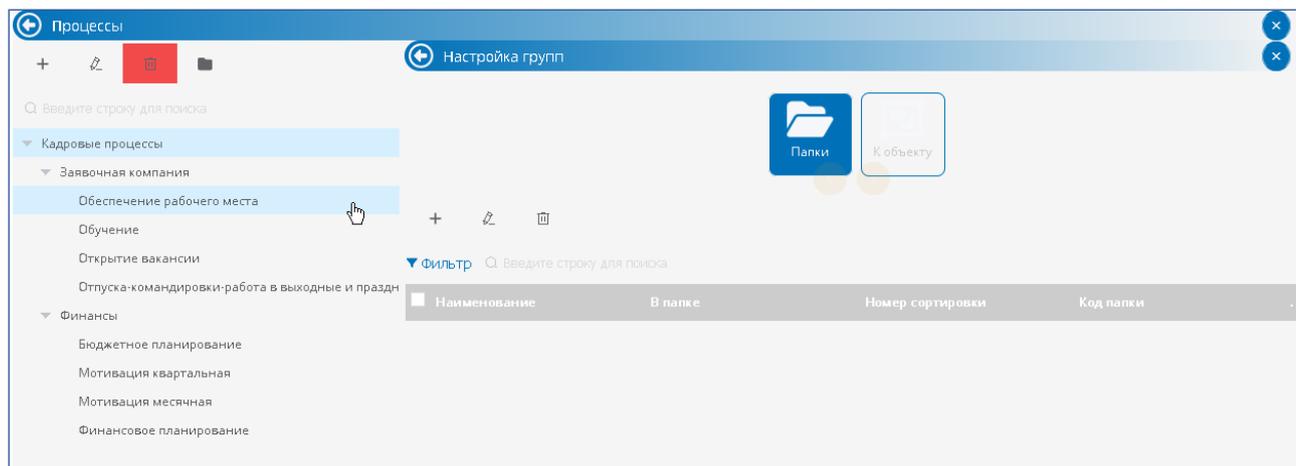
- Код – код вакансии, вводится с клавиатуры.
- Номер вакансии – номер вакансии, вводится с клавиатуры.
- С Даты – дата открытия вакансии. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По Дату – дата закрытия вакансии. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.

### 3.5. Тип процессов

Справочник содержит список типов процессов, которые используют элементы структуры и участники структуры.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Конструктор» – «Документооборот» – «Настройка процессов».

На экране появится окно справочника:



Окно справочника разделено на две части. В левой части располагается список типов процессов, оформленный в виде иерархической структуры. Справочник представлен в виде трех уровневой иерархической структуры.

- Верхний уровень структуры составляют группы процессов.
- На следующем уровне сформированы подгруппы процессов.
- На нижнем уровне отображаются процессы.

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

Добавление/редактирование данных

верхний уровень

Выбрать

\* Наименование

Полное наименование

Тип

Выбрать

Иконка

В правой части интерфейса отображаются привязки типа процесса к папкам и объектам.

Для добавления связи процесса в таблице в необходимой закладке нажимаем кнопку «добавить» и заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных».

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СТРУКТУРЫ

Чтобы открыть «Организационные структуры» (далее ИС) следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Иерархические структуры» – «Структуры».

Структура

Фильтр

ФИО	Таб №	Руководит...	типы проц...	Обязанность	Должность
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084	P			слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник

Интерфейс для работы с ИС («рабочий стол» пользователя) состоит из двух частей:

- В левой части интерфейса – ИС в обычной древовидной форме их представления. Дерево состоит из узлов – элементов, и не имеет ограничений по уровню вложенности. Узлом может быть, как отдельный самостоятельный объект иерархической структуры с произвольным названием, так и Структурное подразделение или Ячейка ШР. 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. Для каждого типа элемента отображается не только его наименование, но и иконка,

настраиваемая в справочнике «Типы элементов структур». В данном разделе совершаются действия по построению / модификации ИС.

- В правой части интерфейса, связанный с конкретной ИС, список участников элементов структуры. В виде стандартной таблицы, содержащей строки с данными. В этом разделе возможно добавление / изменение участников выбранной ИС.

В каждой части интерфейса предусмотрены стандартные кнопки, позволяющие совершать действия добавления, редактирования, удаления, а также фильтра и ограничения списков.

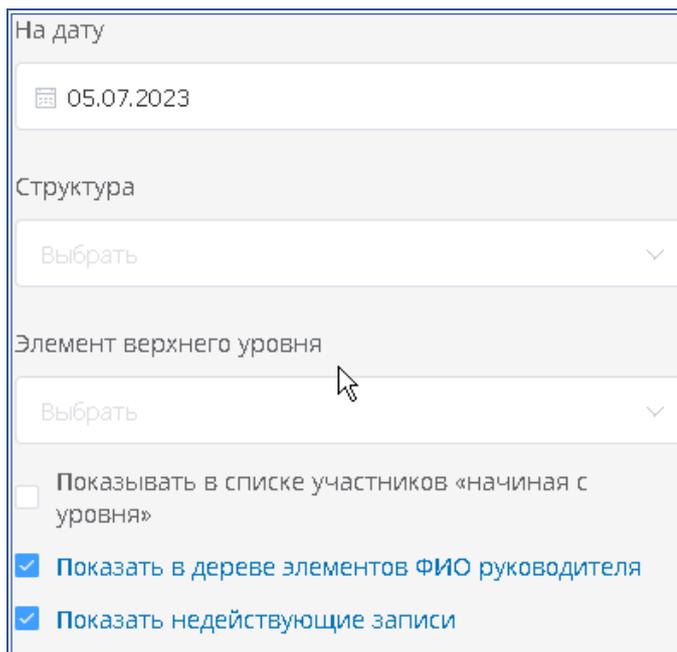
## 4.1. Элементы иерархической структуры

На панели инструментов окна «Иерархические структуры» располагаются кнопки, с помощью которых можно выполнять следующие операции:

-  – добавлять новые структуры любого типа вложенности;
-  – редактировать элементы структуры;
-  – удалять элементы структуры;
-  – раскрывать все уровни вложенности выбранных структур;
-  – совершать операции с любым элементом структуры, а именно:
  - Изменять параметры;
  - Копировать;
  - Перемещать;
  - Расформировывать.
-  – визуализировать ИС в графическом представлении горизонтальных и вертикальных органограмм. Графическая схема открывается в отдельном окне. Размер схемы увеличивается или уменьшается стандартными кнопками лупы в верхнем левом углу экрана. Любой уровень схемы можно свернуть до верхнего и соответственно развернуть, кликнув на признак уровня с низу изображения . Закрыть схему можно стандартной кнопкой закрытия окон  (в правом верхнем углу окна).

Строка контекстного поиска  позволяет ограничить список структур по контекстному значению. При этом дерево структуры, в которой находится искомый элемент, раскрывается до уровня этого элемента. Если в структуре нет искомого элемента, то такая структура остается не раскрытой.

По кнопке  открывается фильтр, с помощью которого можно ограничить древовидный список структур по определенным критериям:



На дату

05.07.2023

Структура

Выбрать

Элемент верхнего уровня

Выбрать

Показывать в списке участников «начиная с уровня»

Показать в дереве элементов ФИО руководителя

Показать недействующие записи

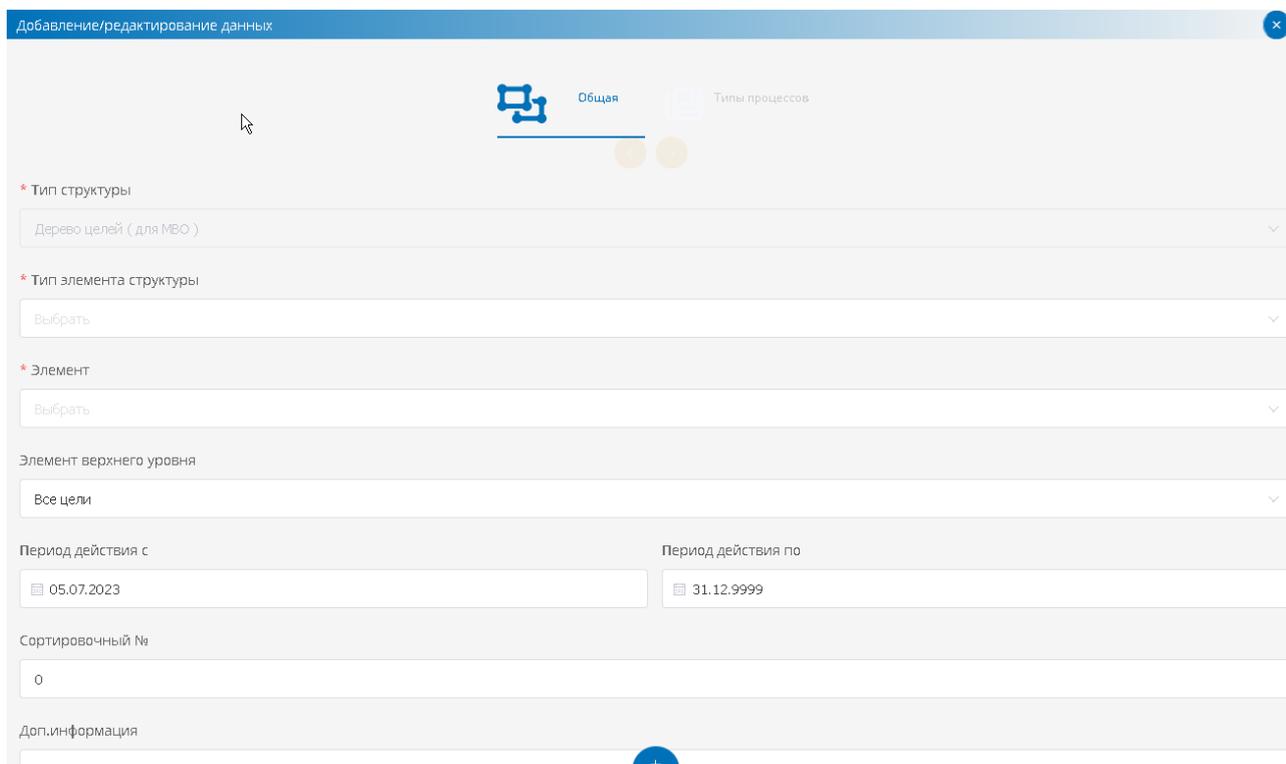
В полях фильтра можно установить следующие параметры

- На дату – дата, на которую отражается информация о выбранной структуре. По умолчанию устанавливается текущая дата. Исключенным считается элемент структуры, для которого в диалоге редактирования в поле «По дату» – указано значение, отличное от 31.12.9999, и это значение меньше даты, указанной в поле «На дату». Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- Структура – тип структуры, значение выбирается из справочника «Структуры», список элементов которого открывается по кнопке .
- Элемент верхнего уровня – если указан один из элементов структуры, то в дереве иерархических структур будут отображаться только элементы ветки, объединенные указанным элементом верхнего уровня. Выбирается из списка всех структур.
- Показывать в списке участников структуры «начиная с уровня» – если установлен флаг, то в правой части интерфейса отображаются участники структуры, включенные из левой части интерфейса в выбранный элемент структуры и во все подчиненные ему элементы структуры.
- Показать в дереве элементов ФИО руководителя – если флаг установлен, то в «дереве» элементов структуры будет отображаться ФИО участника, у которого в списке участников структуры установлен признак «Руководитель».
- Показать не действующие записи – если флаг установлен, то в иерархической структуре выбранного типа будут отражены не только действующие, но и уже исключенные На дату элементы структуры. При этом исключенные элементы структуры и их участники выделяются цветом.

Для добавления нового элемента структуры необходимо выполнить следующие действия:

Выбрать тип структуры, для которой необходимо завести новый элемент. Для этого нажимаем кнопку фильтра  и заполняем поле «Структуры», затем нажимаем на кнопку «Сохранить»  или применяем фильтр по кнопке .

В списке ИС нажимаем кнопку «Добавить» и заполняем поля диалога «Добавление/редактирование данных»

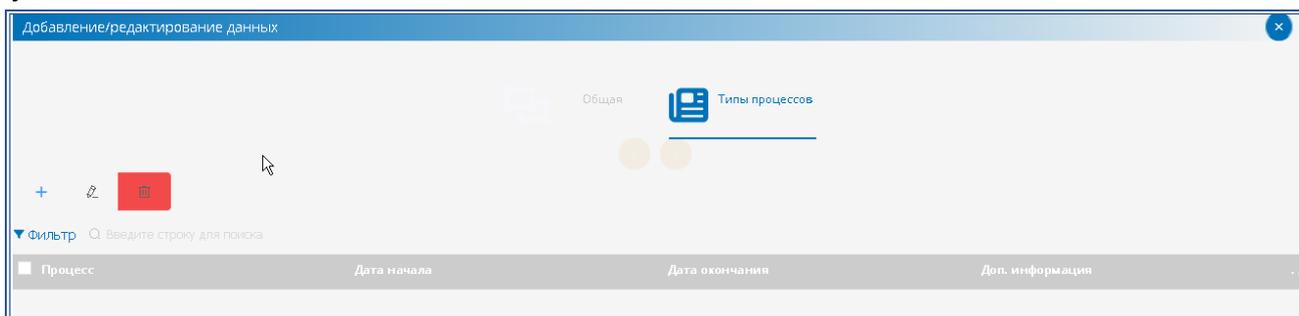


На закладке «Общая» заполняются общие сведения о структуре

- Тип структуры – тип структуры, которая выбрана для просмотра в фильтре. Поле не доступно для редактирования.
- Тип элемента структуры – Значение выбирается из справочника «Типы элементов структур», список элементов которого открывается по кнопке . При редактировании уже существующей записи, поле не доступно для редактирования.
- Элемент – выбирается из дополнительных элементов типа элемента структур, из вложенного списка элементов справочника «Типы элементов структур». При редактировании уже существующей записи, поле не доступно для редактирования.
- Элемент верхнего уровня – определяет положение элементов одного или разного типов в «дереве» иерархической структуры относительно друг друга. По умолчанию поле заполнено элементом, на котором находился курсор в момент создания нового элемента. Поле может быть не заполнено, в этом случае заведенный элемент будет являться самым верхним в иерархии. При необходимости, значение поля можно удалить, нажав на кнопку .

- Период действия (с - по) – даты начала и окончания действия элемента структуры в «дереве». Даты вводятся с клавиатуры или выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . Поле начала действия периода заполнено текущей датой. Поле окончания действия периода не заполнено, при этом если оно остается не заполненным, то при дальнейшем редактировании созданной структуры в данном поле проставляется дата 31.12.9999. Дата начала не должна быть больше Даты окончания. При добавлении / редактировании записи в диалоге редактирования производится проверка периода действия элемента структуры на соответствие периода действия элемента верхнего/нижнего уровня. **При несоответствии, пользователю будет выдано сообщение об ошибке.**
- **Сортировочный № – указанный номер используется для сортировки элементов в «дереве».**
- Доп. информация – произвольная текстовая информация.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий.

На закладке «Тип процессов» можно выбрать процесс, в который данная структура будет включена.



Для выбора процесса нажимаем на кнопку «Добавить» и заполняем поля диалога «Добавление/редактирование данных»



- Процесс – значение выбирается из справочника «Типы процессов», список элементов которого открывается по кнопке .

- Дата начала – Дата начала включения структуры в процесс. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . Дата начала не должна быть больше Даты окончания.
- Дата окончания – Даты окончания включения структуры в процесс. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- Доп. информация – произвольная текстовая информация.

При добавлении информации на закладку «Типы процессов» производится проверка записи на уникальность. Если на закладке уже существует запись с указанным типом процессов, то при повторном добавлении записи на экране появится предупреждающее сообщение.

## 4.2. Изменение параметров по ветке структуры

Функционал операции позволяет внести изменения для выбранных параметров по ветке «дерева» элемента структуры.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»



Добавление/редактирование данных

Элемент

Все цели

Изменение параметров по ветке

Копировать

Переместить

Расформировать

Раскрываем строку «Изменение параметров по ветке», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:



Изменение параметров по ветке

Период действия с:

Период действия по:

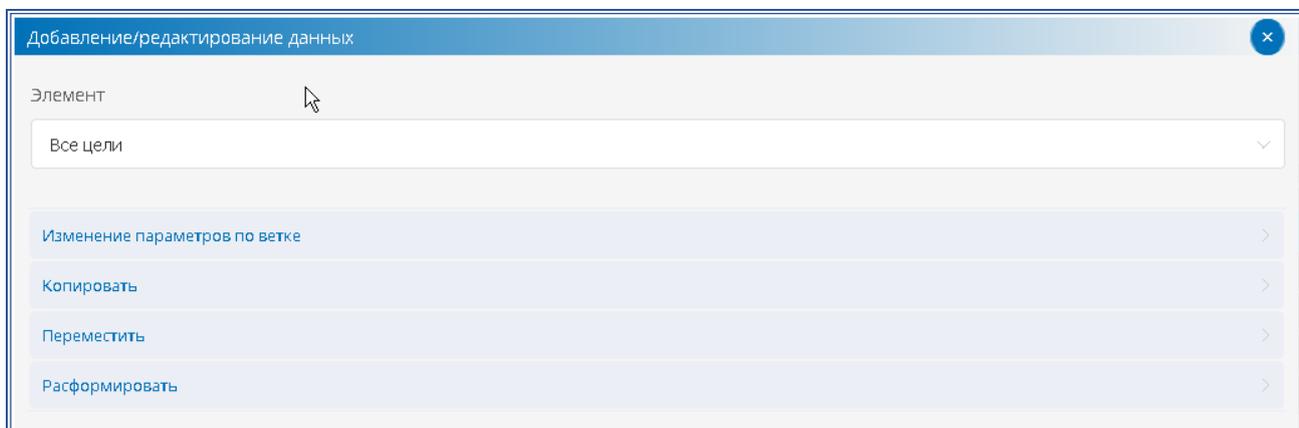
Доп. информация:

- Период действия (с даты); Период действия (по дате) – установленные флаги позволяют изменить период действия элемента структуры. Дата заводится с клавиатуры или выбирается из встроеного календаря.
- Доп. информация – изменяется дополнительная информация для элемента структуры.

### 4.3. Копирование элементов структуры

Функционал операции позволяет внести копировать структуры с учетом их вложенности, включая участников.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»:



Добавление/редактирование данных

Элемент

Все цели

Изменение параметров по ветке

Копировать

Переместить

Расформировать

Раскрываем строку «Копировать», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:



Копировать

Куда

Выбрать

\* Дата ввода

Копировать участников структуры

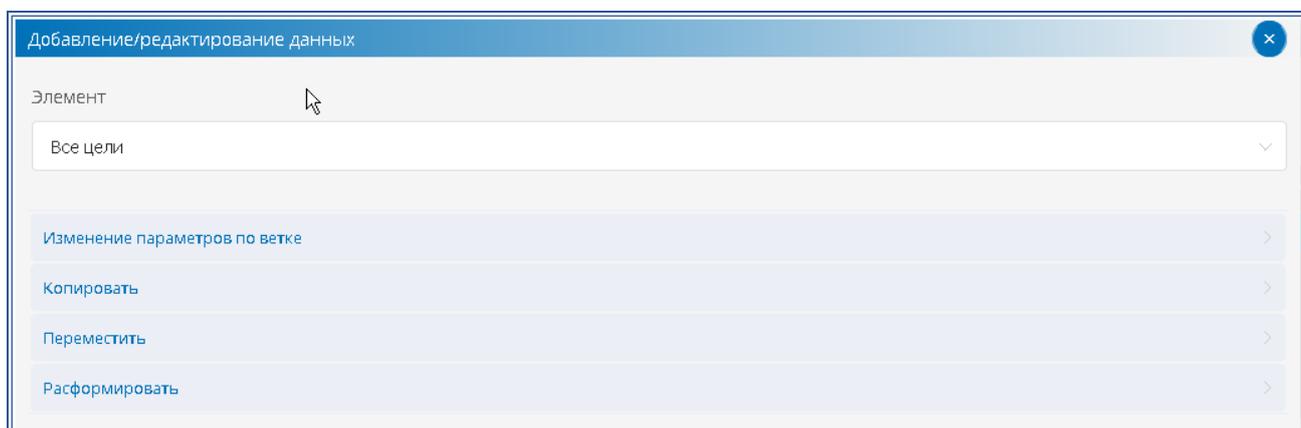
- Элемент (куда) – указывается элемент структуры, куда производится копирование. Если поле Элемент (куда) не заполнено, то элемент структуры будет скопирован в элемент верхнего уровня (в корневой каталог структуры). Выбор производится по кнопке , расположенной в конце поля.

- Дата ввода – после операции копирования новым элементам структуры будет присвоена указанная дата ввода. Период действия элемента структуры: дата с = Дата ввода; дата по = 31.12.9999. Дата устанавливается как прямым вводом с клавиатуры, так и выбором из встроенного календаря.
- Копировать участников структуры – установленный флаг позволяет копировать элемент структуры совместно с участниками этой структуры. Период действия участникам устанавливается такой же, что и у копируемого элемента структуры.

#### 4.4. Перемещение элементов структуры

Функционал операции позволяет переместить структуры из одной ветки в другую с учетом их вложенности, вместе с участниками.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»



Добавление/редактирование данных

Элемент

Все цели

Изменение параметров по ветке

Копировать

Переместить

Расформировать

Раскрываем строку «Переместить», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:



Переместить

Куда

Выбрать

\* Дата ввода

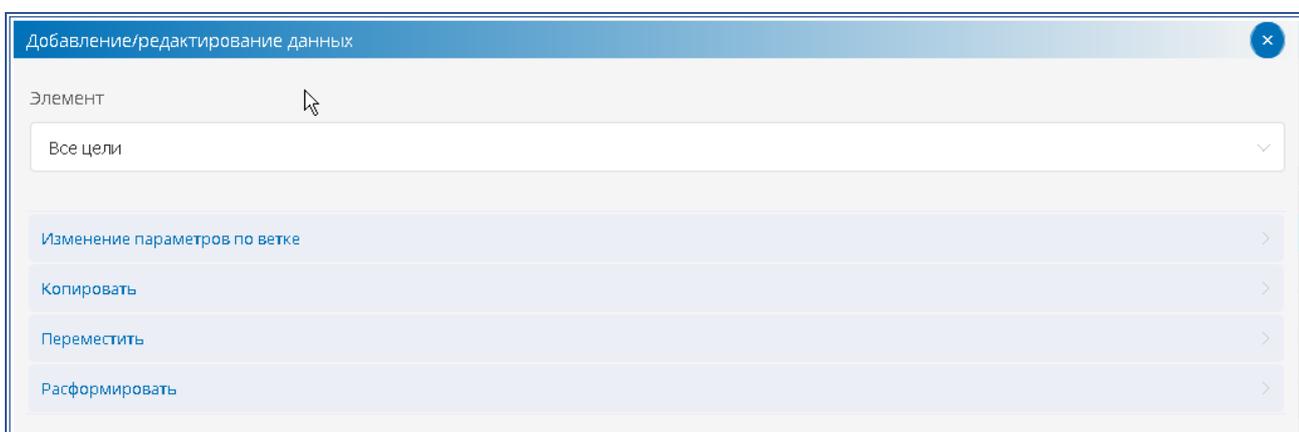
- Элемент (куда) – указывается элемент структуры, куда производится перемещение. Если поле Элемент (куда) не заполнено, то элемент структуры будет перемещен в элемент верхнего уровня (в корневой каталог структуры). Выбор производится по кнопке , расположенную в конце поля.

- Дата ввода в действие – после операции перемещения новым элементам структуры будет присвоена указанная дата ввода. Дата устанавливается как прямым вводом с клавиатуры, так и выбором из календаря.

## 4.5. Расформирование элементов структуры

Функционал операции позволяет расформировать (закрыть) текущего элемента структуры, включая все входящие в него элементы структуры в случае, если необходимо расформировать всю ветку.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»



Раскрываем строку «Расформировать», кликнув на ее наименовании, и указываем Дату окончания действия выбранного элемента:



В результате проведения операции расформирования:

1. Для элементов структуры (и для участников структуры) прописывается дата окончания периода действия (дата по) равная дате, указанной в диалоге расформирования структуры.
2. Если указанная дата расформирования меньше даты начала действия элемента структуры (дата с), то после проведения операции расформирования для расформируемого элемента прописывается период действия: дата с = дата расформирования; дата по = дата расформирования.

Например, у элемента структуры период действия: дата с = 01.01.2017; дата по = 31.12.9999. Указываем дату расформирования = 31.12.2016, в результате дата с и дата по у элемента структуры будут = 31.12.2016.



- Таб.№ – поле доступно, если установлен флаг «Работник» в поле «Тип участника». Из списка работников предприятия, указанного в поле «Предприятие», выбирается участник структуры по их табельному номеру. Выбор можно упростить, набрав в поле табельный номер или начав набирать фамилию сотрудника.
- ФИО – поле доступно, если установлен флаг «Физ. лицо» в поле «Тип участника». Выбор осуществляется из общего списка физических лиц. Выбор можно упростить, начав набирать фамилию физ.лица.
- Вакансия – поле доступно, если установлен флаг «Вакансия» в поле «Тип участника». Выбор осуществляется из справочника «Вакансии».
- Руководитель – выполнено в виде флага и позволяет определить категорию участника в структуре. Если флаг выставлен, то ФИО руководителя появится в наименовании структуры.
- Обязанность – указывается обязанность участника структуры, которая выбирается из справочника «Обязанности».
- Период действия (С даты – По дату) – период действия участника структуры, если он не соответствует периоду действия элемента структуры, то на экране появится сообщение об ошибке. Когда период действия участника структуры заканчивается, то строка с таким участником будет выделена цветом.
- Сортировочный № – указанный номер используется для сортировки элементов.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация.
- % участия – поле не используется в стандартной версии.

HR платформа  
**БОСС-НСМ**

---

**Профилирование и оценка**



**Адрес:** 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28  
(БЦ «Слободской»)

**Телефон (многоканальный):** +7 (495) 225-02-75

**Web-сервер:** <http://www.boss.ru/>

**E-mail:** [hrm@bosshr.ru](mailto:hrm@bosshr.ru)



## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	ПРОФИЛИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА .....	4
2.1.	СПРАВОЧНИКИ ПРОФИЛИРОВАНИЯ.....	4
2.1.1.	Справочник Шкалы оценки .....	4
2.1.2.	Справочник Разделы профиля .....	5
2.1.3.	Справочник Требования и Компетенции.....	5
2.1.4.	Справочник Типы документов для оценки .....	6
2.2.	ИНТЕРФЕЙС ПРОФИЛИРОВАНИЯ.....	6
2.3.	ПРОСМОТР И ДОБАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЯ В ИНТЕРФЕЙСЕ ПРОФИЛИРОВАНИЯ.....	8
2.3.1.	Добавление характеристик.....	9
2.3.2.	Оценка характеристик .....	9
2.4.	ПОДБОР НА ДОЛЖНОСТЬ.....	11
2.5.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОЦЕНКЕ .....	15



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Контур «Управление профилированием и оцениванием» 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.

Профилирование и оценивание – 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

Контур 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;
  - ведение информации по контрагентам по обучению – список, договоры, акты, реквизиты, контакты;
- 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 графиков.
    - Создавать документы для оценки 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
        - Выполнять по результатам проведенной оценки сравнение профиля физического лица с профилем должности или роли и визуализировать результаты оценки в графическом представлении.
        - Изменять профиль компетенций физических лиц по завершении мероприятий по обучению и развитию.
        - Проводить анализ степени готовности физического лица для занятия новой должности или роли

## 2. ПРОФИЛИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА

### 2.1. СПРАВОЧНИКИ ПРОФИЛИРОВАНИЯ

#### 2.1.1. 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.

## 2.1.2. 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.

## 2.1.3. Справочник Требования и Компетенции

**Меню:** Профилирование – Справочники профилирования – Требования и компетенции

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.

## 2.1.4. 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.

## 2.2. 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.

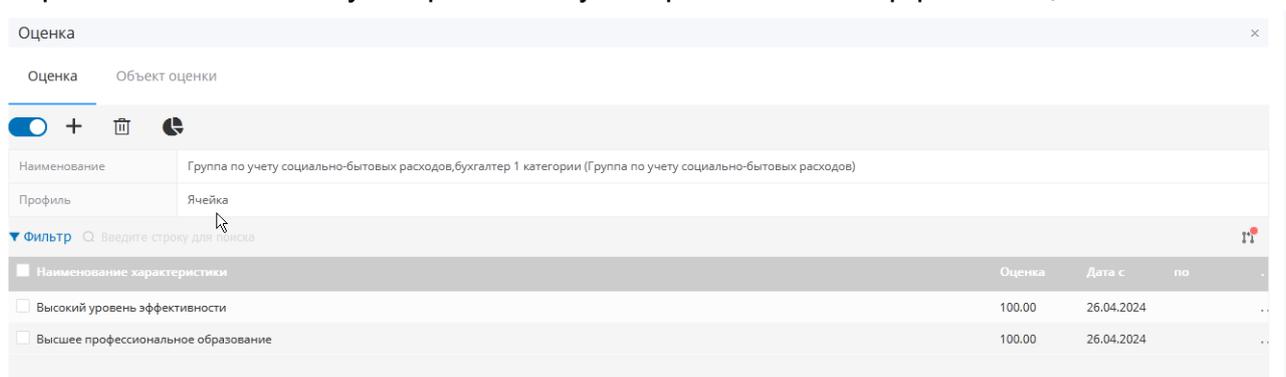
В каждой части интерфейса предусмотрены стандартные кнопки, позволяющие совершать действия ограничения списков и фильтра.

Интерфейс для работы Сотрудника идентичен интерфейсу подбора должности.

## 2.3. 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»:



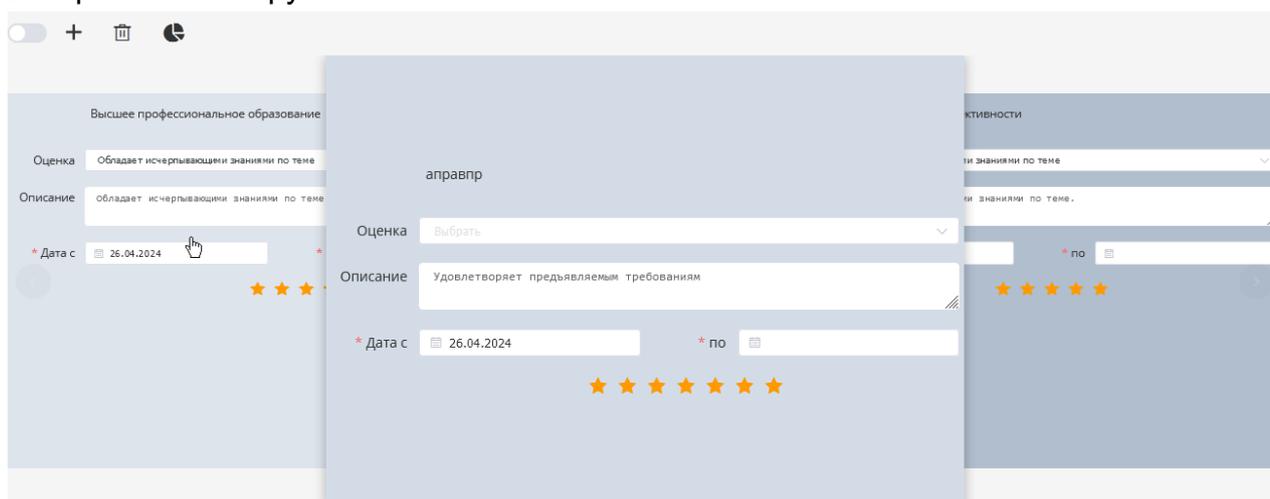
Интерфейс состоит из двух вкладок:

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) или карусель

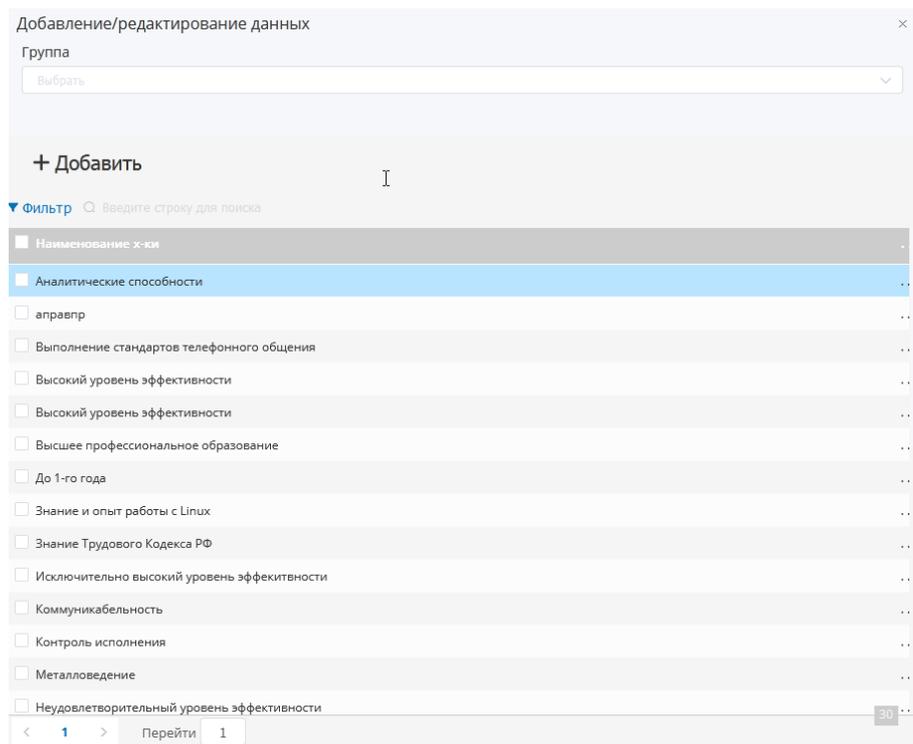
Отображение «Карусель»



- Кнопка  «Добавить» – Добавление новой характеристики из справочника «Требования и компетенции».
- Кнопка  «Удалить» – Удаление характеристики из списка.
- Кнопка  «Диаграмма» – Просмотр диаграммы.

## 2.3.1. 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».



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

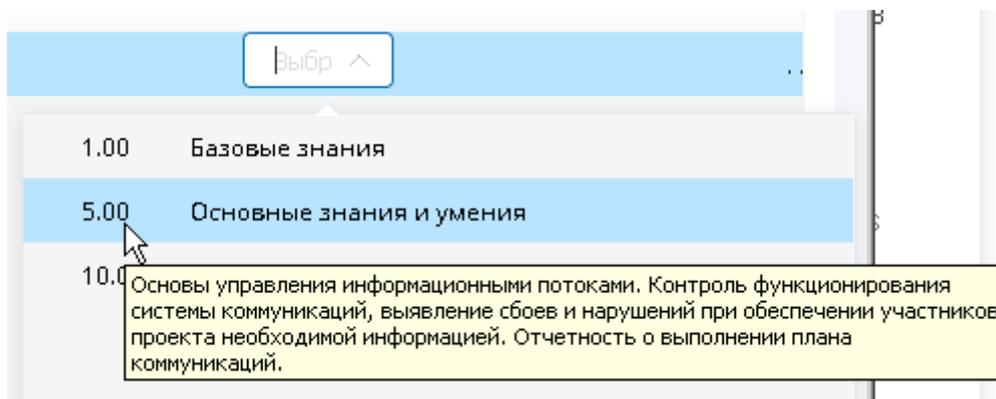
Ограничить список характеристик для поиска можно несколькими способами: ограничением с использованием фильтра (кнопка  **Фильтр**), ограничением в контекстной строке поиска, а также ограничив выбранным разделом в поле «Группа».

## 2.3.2. Оценка характеристик

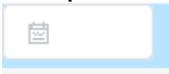
Оценка характеристики в профиле может быть проведена в общем списке характеристик, или в «Карусели».

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

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



Выбор осуществляется кликом на нужной строке оценки.

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.

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 характеристике, столько звезд и выводится, причем максимальное количество вариантов – 10.

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

## 2.4. ПОДБОР НА ДОЛЖНОСТЬ

Подбор на должность сотрудника или должности для сотрудника можно осуществить по кнопке  в соответствующей части интерфейса.

При нажатии на кнопку открывается универсальный интерфейс «...»:

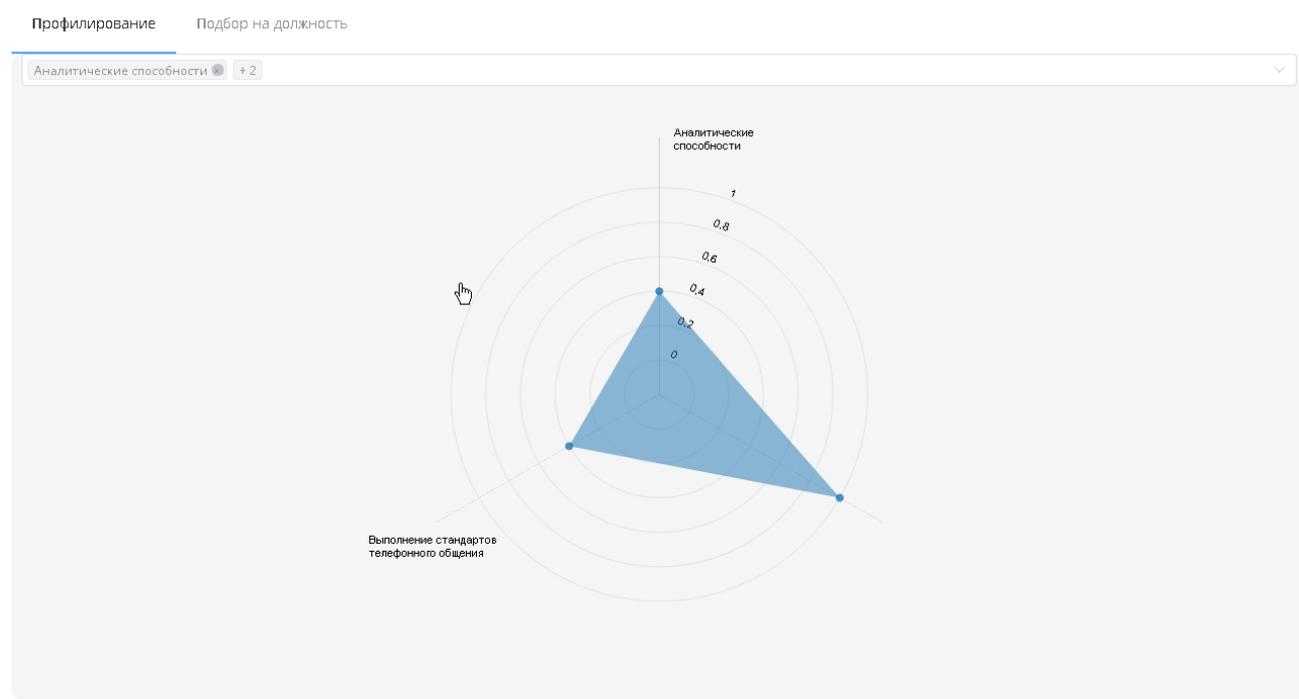
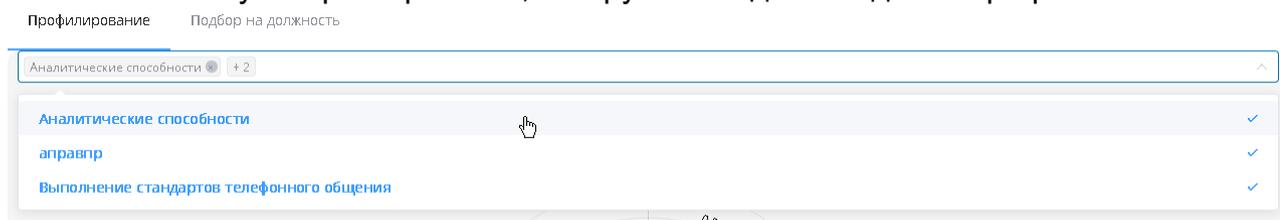


График    Список

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

Вкладка «Профилирование» содержит закладки «График», отображается графическое представление совокупности характеристик должности или сотрудника, и «Список», эти же характеристики представлены в виде списка.

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.



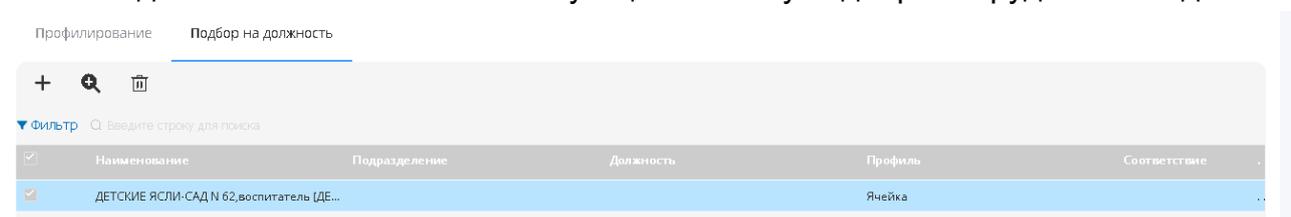
В интерфейсе «Список» представлены эти же характеристики в виде стандартного списка.

Профилирование    Подбор на должность

▼ Фильтр    Введите строку для поиска    I

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

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.



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.

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

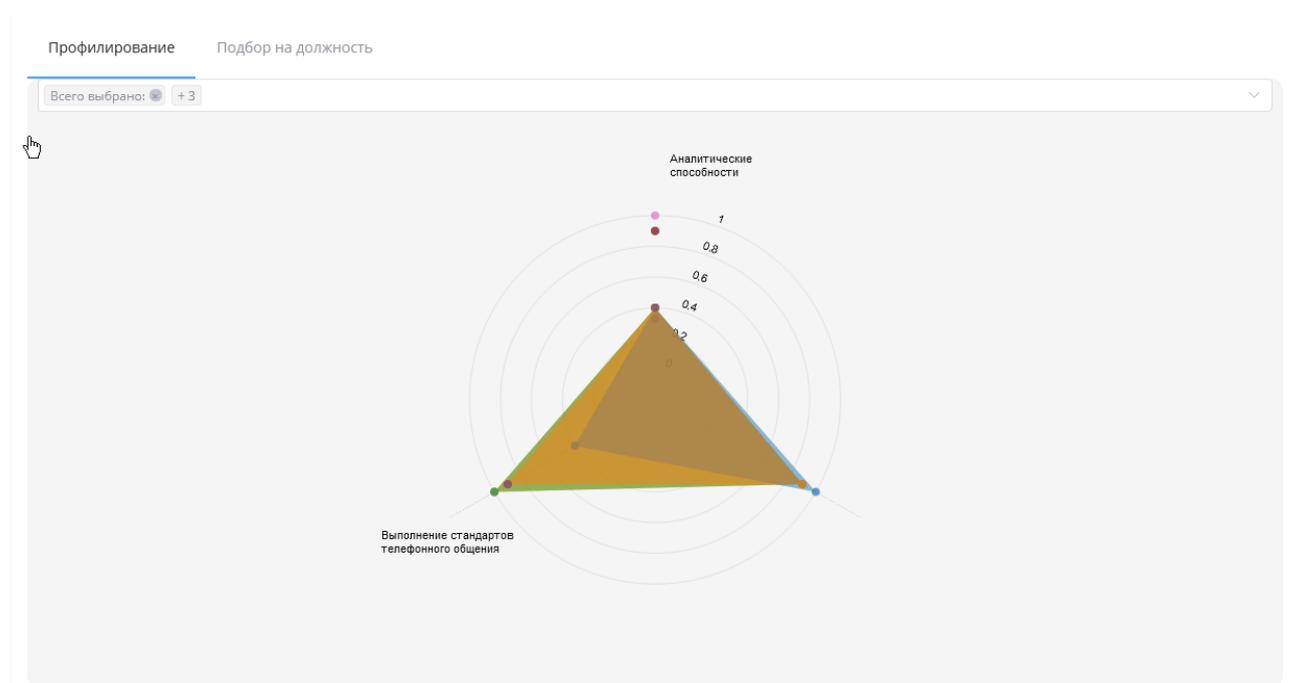


График Список

Профилирование Подбор на должность

Фильтр Введите строку для поиска

Профиль	воспитатель, Д...	Журавлева На...	Князева Анна	Альтер Глеб Ро...	Колякин Анат...	Челомбиева О...	Набатчикова Л...	Пыресева Але...
<input type="checkbox"/>	Аналитические способно...	0.40	0.90	0.33	0.40	0.40	0.40	0.40
<input type="checkbox"/>	Выполнение стандартов ...	0.40	0.90	0	0	0	1.00	1.00

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
<input checked="" type="checkbox"/> ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62, воспитатель			Ячейка	100
<input checked="" type="checkbox"/> Драгунчиков Антон Леонидович			Физ.лицо	100
<input checked="" type="checkbox"/> Колякин Анатолий Иванович	ОТДЕЛ КАДРОВ	менеджер по персоналу	Физ.лицо	100
<input checked="" type="checkbox"/> Челомбиева Ольга Фердинантовна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100
<input checked="" type="checkbox"/> Набатчикова Любовь Васильевна	ДЕТСКИЕ ЯСЛИ-САД N 62	воспитатель	Физ.лицо	100
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

## 2.5. СОЗДАНИЕ 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 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 следующие 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.

Мероприятия по оценке создаются менеджером:

- Менеджер создаёт заявки в **Меню: Мероприятия – Мероприятия менеджера – Мероприятия менеджера**.

Название	Номер	Дата	Статус	Тип мероприятия	Содержание	Выполнение
прпррлар	62	20.06.2024	На подготовке	Оценка		0%
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 обработанных заявок на мероприятия, созданные менеджером от своего имени.

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

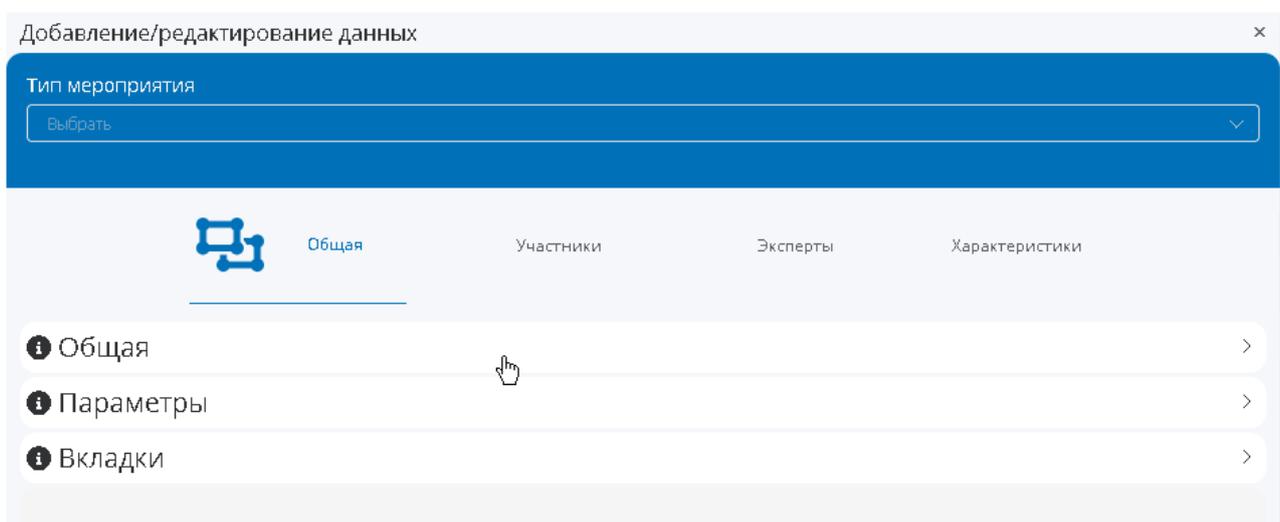
Вкладка «Архив» будут отображаться записи полностью обработанных заявок на мероприятия.

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 мероприятия на оценку в списке мероприятий нажимаем кнопку  «Добавить», заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных»



- **Тип мероприятия** – Выбирается из справочника Типов мероприятий.
- 

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.

На вкладке «Участники» заполняются данные об участниках мероприятия. Выбор участников осуществляется из справочника сотрудников по кнопке  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранный участник появится в списке.

На вкладке «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  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранный эксперт появится в списке.

На вкладке «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  «Добавить» - открывается поле выбора, и по кнопке  осуществляется выбор, затем необходимо нажать кнопку сохранения. После этого выбранная характеристика появится в списке.

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

Отработка мероприятия осуществляется по кнопкам отработки:



– откат из предыдущего состояния



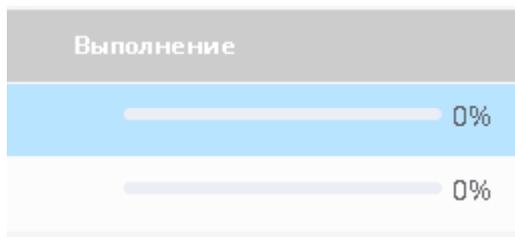
– просмотр истории отработки, открывается окно с перечнем состояний,



– отработка в следующее состояние по схеме.

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



HR платформа

# БОСС-НСМ

---

## Управление премированием на основе бонусных схем (BMS)

Адрес: 115280, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр.  
28 (БЦ «Слободской»)

 BOSS

Телефон (многоканальный): +7 (495) 225-02-75



## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	СПРАВОЧНИКИ .....	4
2.1.	МОТИВАЦИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ .....	4
2.1.1.	Справочник Делегаты .....	4
2.1.2.	Справочник Типы учетных периодов .....	4
2.1.3.	Справочник Периоды премирования .....	5
2.1.4.	Справочник Типы целей .....	5
2.1.5.	Справочник Показатели КРІ .....	6
2.1.6.	Справочник Целевой размер премии .....	6
2.1.7.	Справочник Цели бонусных схем .....	7
2.1.8.	Справочник Шкалы расчета бонусов .....	8
2.2.	КОМПЕНСАЦИИ .....	8
2.2.1.	Справочник Виды компенсаций и соц. Выплат .....	9
2.2.2.	Справочник Объекты предоставления компенсаций .....	9
2.2.3.	Справочник Способы предоставления компенсаций и соц. выплат .....	10
2.3.	ТИПОВЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ .....	10
2.3.1.	Создание Типовой бонусной схемы .....	10
3.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ (ИБС) .....	12
4.	КОМПЕНСАЦИИ .....	14
4.1.1.	Список компенсаций работника .....	14



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Управление премированием на основе бонусных схем (BMS)» предназначен для автоматизации процессов управления мотивацией работников на основе КРЕ, процессов управления премированием на основе бонусных схем (BM3), процессов управления компенсационными пакетами (метод кафетерия), передача данных в расчетный блок Core-HEM\$.

Модуль позволяет:

В части работы с KPIs

- Формировать список целей и задач (Справочники).
- Формировать базу данных ключевых показателей эффективности - набор измеряемых показателей для оценки деятельности работника или группы работников (Справочники).

В части управления премированием на основе бонусных схем (BMS)

- Осуществлять системную настройку BM3: определять статусы индивидуальной бонусной схемы (ИБС) и граф движения по ним, настраивать программу расчета бонуса в соответствии с ИБС, настраивать роли для процесса.
- Осуществлять бизнес-настройку BMS: перед началом нового цикла.
  - перед началом нового бонусного периода настраивать и заводить новые периоды премирования;
  - делегировать полномочия;
  - модифицировать шкалы расчета бонусов;
  - редактировать систему целей и настраивать KPIs, используемые в новом периоде,
  - корректировать мотивационные категории сотрудников.
- Работать с типовыми бонусными схемами (ТБС):
  - формировать ТБС, корректировать их для использования в новом периоде премирования,
  - утверждать ТБС.
- Работать с индивидуальными бонусными схемами (ИБС):
  - формировать ИБС на основании утвержденных ТБС,
  - согласовывать их по настроенной цепочке согласования, утверждать их, ознакомливать сотрудника с его индивидуальным бонусным соглашением на период,
  - по окончании периода - руководителям вносить индивидуальные предложения по дополнительному премированию/депремированию своих сотрудников, предлагать корректировки,
  - согласовывать корректировки по настроенному маршруту согласований, утверждать результаты расчета по ИБС, ознакомливать с ними сотрудника,
  - рассчитывать бонус и передавать результаты с модуль расчета заработной платы Core-HBM\$.

В части управления компенсационными пакетами:

- Формировать перечень применяемых в организации компенсационных и социальных выплат в соответствии с утвержденными политиками и способов их предоставления
  - Формировать шаблоны для распределения корпоративных льгот в организации.
  - Назначение компенсационных и социальных пакетов в соответствии с утвержденной политикой организации (объекты: организация, подразделение, должность, работник, прочее).
    - Использование метода «Кафетерий» при формировании компенсационных пакетов.
    - Учет монетарной выраженности предоставляемых льгот каждому сотруднику и в целом по подразделению, группе должностей.

## 2. СПРАВОЧНИКИ

### 2.1. МОТИВАЦИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ

#### 2.1.1. Справочник Делегаты

*Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Делегаты*

Справочник содержит информацию о делегировании прав.

Справочник представлен в виде простого списка.

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

- **Кто делегирует** – Выбор делегирующего из списка работников.
- **Кому делегируют** – Выбор делегата из списка работников.
- **С даты** – Дата начала периода делегирования.
- **По дату** – Дата окончания периода делегирования.

#### 2.1.2. Справочник Типы учетных периодов

*Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Типы учетных периодов*

Справочник содержит информацию о типах учетных периодов.

Справочник представлен в виде простого списка.

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

- **Наименование** – Наименование типа учетного периода.
- **С даты** – Дата начала периода.

- **По дате** – Дата окончания периода.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

### 2.1.3. Справочник Периоды премирования

**Меню:** *Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Периоды премирования.*

Справочник содержит информацию о периодах премирования в организации.

Справочник представлен в виде дерева, корневые папки в котором - предприятия. В каждом из предприятий заводятся индивидуальные периоды премирования.

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

- **Входит в период** – Верхняя папка, в которую добавляется период. Поле заполнено наименованием папки на которой находился курсор при добавлении записи.
- **Тип периоды** – Выбор из справочника типов периода.
- **Наименование** – Наименование периода
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.
- **Пересчитать остатки** – признак для проведения расчетов по периоду.
- **Отображать в интерфейсах** – признак отображения учетного периода в интерфейсах системы
- **Уровень отчетного периода** – уровень периода в дереве периодов, по которому проводятся расчеты. Используется для периодов с большой вложенностью.

### 2.1.4. Справочник Типы целей

**Меню:** *Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Типы целей.*

Справочник содержит информацию о типах целей премирования в организации.

Справочник представлен в виде дерева.

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

- **Код** – Код типа целей.
- **Наименование** – Наименование типа целей.
- **Элемент верхнего уровня** – Верхняя папка, в которую добавляется тип цели, выбор осуществляется из существующих элементов.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дате** – Дата окончания периода действия.

## 2.1.5. Справочник Показатели КРІ

*Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Показатели КРІ*

Справочник содержит информацию о Показателях КРІ.

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

- **Код показателя КРІ** – Код показателя.
- **Наименование показателя КРІ** – Наименование показателя.
- **С даты** – Дата начала периода действия подразделения.
- **По дату** – Дата окончания периода действия подразделения.
- **Краткое наименование** – Наименование подразделения.
- **Премирование/Депремирование** – Знак КРІ. Премирование – «+», Депремирование – «-».
- **Тип КРІ** – выбор одного из параметров: Не предусмотрено, количество, сумма, процент.
- **Автоматическое заполнение в ИБС** – выбор одного из параметров: Не предусмотрено, количество, сумма, процент.
- **Источник план / Источник факт** – выбор загрузки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2.1.6. Справочник Целевой размер премии

*Меню: Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Целевой размер премии*

Справочник содержит информацию о размере премии

Справочник представлен в виде простого списка.

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

- **Должность из ячейки штатного расписания** – выбор из справочника должностей.
- **Сумма / Процент** – Сумма или Процент премии.
- **Период действия с** – Дата начала периода действия.
- **Период действия по** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2.1.7. Справочник Цели бонусных схем

**Меню:** Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Шкалы расчета бонусов

Справочник содержит цели и подцели бонусных схем.

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

Закладка «Общая»:

- **Верхний уровень** – выбор верхнего уровня в дереве целей
- **Наименование** – текстовое наименование цели бонусной схемы.
- **Наименование на английском** – текстовое наименование цели бонусной схемы на английском языке.
- **Идентификатор шкалы расчета бонусов** – выбор шкалы расчета бонусов
- **Тип периода премирования** – Выбор типа периода: квартал, полгода, год.
- **Код цели** – Код цели.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий
- **Сортировочные номер цели в печатных формах** – номер, по которому будет происходить сортировка строк с целью в печатных формах
- **Тип цели** – выбор типа цели из справочника
- **Вид цели** – выбор одного из значений «Стандартная» или «Групповая»

Закладка «Должности» – к цели можно привязать должности, для которых предназначена цель. Выбор осуществляется из штатного расписания, по кнопке  «Добавить» открывается список с должностями организации, в котором необходимо поставить галочку в поле рядом с наименованием должности , затем нажать кнопку  **Добавить**. После этого выбранная должность появится в списке.

Закладка «KPI» – к цели нужно привязать показатели KPI. Выбор осуществляется из списка показателей KPI, по кнопке  «Добавить» открывается список с показателями, в котором необходимо поставить галочку в поле рядом с наименованием должности , затем нажать кнопку  **Добавить**. После этого выбранный показатель появится в списке.

## 2.1.8. Справочник Шкалы расчета бонусов

**Меню:** *Мотивация и премирование – Спр. Мотивация и премирование – Шкалы расчета бонусов*

Справочник содержит шкалы оценки, которые используются для определения допустимых значений бонусов.

Справочник реализован в виде основного списка (шкалы) и вложенного списков (бонусы 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.
- **Вид** – выбор шкалы: Количественная (интервальные шкалы, задающие процентное отклонение фактической суммы бонуса от суммы целевого бонуса в зависимости от реального достигнутого результата в процентах от цели) или Качественная (с значениями в процентах от цели).
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия шкалы оценки.
- **Период действия по дату** – 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 бонуса.
- **Период действия с даты** – Дата начала периода действия бонуса.
- **Период действия по дату** – Дата окончания периода действия бонуса.
- **Размер премии** – Цифровое значение бонуса.
- **Мин (>) / Макс (<=)** – Минимальное и максимальное значение результата
- **Шкала оценки** – Заполняется автоматически в зависимости от выбранной в основном списке шкалы.
- **Описание** – Произвольная информация, расшифровка оценки.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2.2. КОМПЕНСАЦИИ

## 2.2.1. Справочник Виды компенсаций и соц. Выплат

**Меню:** Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Виды компенсаций и соц. выплат

Справочник содержит информацию о видах компенсаций и социальных выплат.

Справочник представлен в виде простого списка.

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

- **Наименование** – Наименование вида компенсаций и соц. выплат.
- **Оценочная стоимость** – Ориентировочная стоимость в условных единицах (для метода "Кафетерий")
- **Способы предоставления** – Выбор из справочника Способы предоставления.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Вид оплаты/Тип дохода** – Вид оплаты/тип дохода.
- **Операции с однотипными операциями** – Операции с однотипными соц. выплатами. (По приоритету, По максимальной выплате, Суммирование)
- **Начисление выплат** – Тип расчета (Неопределено, Автоматически, Вручную).
- **Счет** – Счет плана счетов.
- **Тема затрат** – Статья затрат.
- **Аналитика** – Коды аналитического учета.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.

## 2.2.2. Справочник Объекты предоставления компенсаций

**Меню:** Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Объекты предоставления компенсаций

Справочник содержит объекты для предоставления компенсаций и социальных выплат.

Справочник представлен в виде простого списка.

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

- **Наименование** – Наименование объекта предоставления компенсаций.
- **Таблица** – Таблица, в которой находятся объекты предоставления компенсаций.
- **Приоритет** – Порядок обработки.

## 2.2.3. Справочник Способы предоставления компенсаций и соц. выплат

**Меню:** Мотивация и премирование – Спр. Компенсаций – Способы предоставления компенсаций и соц. выплат

Справочник содержит список системных способов предоставления компенсаций и соц. выплат. Не предусмотрен к редактированию и добавлению.

Справочник содержит фиксированные значения:

- Не определено
- Прямые начисления
- Постоянные выплаты
- Дополнительный доход
- Прочее

Поля интерфейса справочника Способы предоставления компенсаций и соц. выплат:

- **№** – Номер по порядку заведения записи в справочнике.
- **Наименование** – Наименование способа.

## 2.3. ТИПОВЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ

### 2.3.1. Создание Типовой бонусной схемы

**Меню:** Мотивация и премирование – Типовые бонусные схемы – Типовые бонусные схемы.

Интерфейс представляет собой список.

ID периода	Период	Статус	С даты	По дату	Комментарий	Комментарий на английском
267	1	На подготовке	Wed Jul 03 2024 18:40:37 G...	Fri Dec 31 9999 03:00:00 G...	Привет	Hay!

В интерфейсе доступны операции списка:

- Кнопка «Добавить» – Добавление новой заявки.
- Кнопка «Редактировать» – Редактирование уже созданной заявки
- Кнопка «Удалить» – Удаление заявки из списка.
- Кнопка «Обновить» – Принудительное обновление списка.
- Кнопка – кнопки отработки схемы и просмотра истории.

Для добавления схемы нажимаем кнопку **+** «Добавить», заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных»

Закладка «Общая»:

- **Наименование** – текстовое наименование типовой бонусной схемы.
- **Период** – период премирования выбор из справочника «Периоды премирования»
- **Тип периода премирования** – Выбор типа периода: квартал, полгода, год.
- **Утверждена** - Флажок, который означает, что ТБС утверждена, и на ее основании можно создавать ИБС.
- **С даты** – Дата начала периода действия ТБС.
- **По дату** – Дата окончания периода действия ТБС.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий

Закладка «Должности типовой бонусной схемы» – к типовой бонусной схеме привязываются должности, для которых предназначена типовая схема. Выбор осуществляется из штатного расписания, по кнопке **+** «Добавить» открывается список с должностями организации, в котором необходимо поставить галочку в поле рядом с

наименованием должности , затем нажать кнопку **+ Добавить**. После этого выбранная должность/должности появится в списке. При добавлении должностей в ТБС контролируется, что для добавляемой должности ТБС еще не создана.

Закладка «Работники, для которых предназначена типовая бонусная схема» – к типовой бонусной схеме привязываются сотрудники, для которых предназначена типовая схема. Выбор осуществляется из справочника сотрудников по кнопке **+** «Добавить», открывается список сотрудников организации, в котором необходимо поставить галочку в поле рядом с наименованием должности , затем нажать кнопку **+ Добавить**. После этого выбранный сотрудник/сотрудники появится в списке.

Закладка «Детализация схемы, подцели» – указываются показатели KPI:

- **Цель** – Выбор из справочника целей. В выпадающем списке доступны только цели с текущим типом периода премирования, предназначенные для должностей данной ТБС (определяются по полю «Должности, для которых используется цель» в справочнике «Цели», или цели, у которых поле «Должности, для которых используется цель» не заполнено).

- **Подцели** – Выбор из справочника целей. В выпадающем списке доступны цели, которые входят в цель, предназначенные для должностей данной ТБС (определяются по полю «Должности, для которых используется цель» в справочнике «Цели», или цели, у которых поле «Должности, для которых используется цель» не заполнено).
- **Вес показателя (%)** - % от целевого бонуса, который полагается за выполнение данного показателя.
- **Показатель KPI** – Выбор из справочника показателей KPI. В выпадающем списке доступны только показатели выбранной цели.
- **Процент** – поле доступно в зависимости от настройки показателя KPI. Определяет Число процентов для планового показателя.
- **Количество** - поле доступно в зависимости от настройки показателя KPI. Определяет количество для планового показателя.
- **Ед. измерения** - поле доступно в зависимости от настройки показателя KPI. Определяет единицу измерения для поля «Количество».
- **Сумма бонуса** - поле доступно в зависимости от настройки показателя KPI. Определяет сумму для планового показателя.
- **Сорт. №** - Влияет на порядок расположения показателей в бонусном соглашении.
- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий
- **Комментарий на английском** – Произвольный текстовый комментарий

После заполнения всех вкладок, необходимо вернуться на вкладку «Общие» и сохранить созданную схему.

В справочнике предусмотрены следующие операции:

- **Копировать показатели KPI из другой типовой бонусной схемы** – для новой типовой бонусной схемы будут скопированы показатели KPI из другой типовой бонусной схемы, указанной в поле «Откуда копировать».
- **Копировать типовые бонусные схемы в другой период** - отмеченные типовые бонусные схемы копируются в другой период, который указан в поле «Куда копировать». При копировании контролируется, что в периоде, куда копируются типовые бонусные схемы, нет ТБС, предназначенной для должности из копируемой ТБС.
- **Копировать типовые бонусные схемы из другого периода** – из периода, указанного в поле «Откуда копировать» копируются все типовые бонусные схемы. При копировании контролируется, что в периоде, откуда копируются типовые бонусные схемы, нет ТБС, предназначенной для должности уже присутствующей в ТБС текущего периода.

### 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ БОНУСНЫЕ СХЕМЫ (ИБС)

*Меню: Мотивация и премирование – Индивидуальные бонусные схемы – Индивидуальные бонусные схемы.*

Интерфейс представляет собой стандартный список Работников с вложенным дополнительным списком показателей КРІ ИБС.

Статус	Таб. №	ФИО Сотрудника	Руководитель
Нет бонусной схемы	63008	Леонтьева Людмила Николаевна	

ИД	Цель	Подцель	Вес показателя, %	Количество...	Достижение	Достижение ко...	Индивидуаль...	Качественная ...	Достиже...	% д...	Сумма, це...	Сумма бонус
2	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
5	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
6	BMS	Индивид...	15.0000	250.0000							45000.0000	
9												
											1 548,00 Р	614 000,00 Р

Доступ к ИБС сотрудников имеют руководители.

В списке Работников представлена следующая информация:

- **Статус** – статус ИБС.
- **Таб. №** – табельный номер сотрудника.
- **ФИО** – ФИО сотрудника.
- **Руководитель** – ФИО руководителя. При формировании ИБС в колонке должен сохраниться Руководитель сотрудника на дату создания ИБС.
- **Период** – наименование периода премирования.

В списке «Список показателей КРІ ИБС» представлена следующая информация:

- **Цель** – наименование цели.
- **Подцель** – наименование подцели.
- **Вес показателя (%)** - % от целевого бонуса, который полагается за выполнение данного показателя.
- **Количественная цель** – поле доступно для редактирования, если не предусмотрен импорт плановых показателей КРІ через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусе «Сформирована» или «На корректировке».
- **Достижение** – поле доступно для редактирования, если не предусмотрен импорт фактических показателей КРІ через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».
- **Достижение скорректированное** – поле доступно для редактирования, если предусмотрен импорт фактических показателей КРІ через буферные структуры из других систем и ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета». Непосредственный Руководитель может ввести скорректированный факт, отличный от загруженного. Именно этот факт должен участвовать в расчете суммы премии.
- **Индивидуальное предложение/депремирование (руб.)** – поле доступно для редактирования, если ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».

- **Качественная оценка** – поле доступно для редактирования у качественных показателей, если ИБС находится в статусах «Введен результат» или «Корректировка расчета».
- **% достижения** - отношение факта к плану.
- **% для расчета** - % для расчета в соответствии со шкалой, привязанной к цели.
- **Сумма бонуса целевая**
- **Сумма бонуса рассчитанная**

## 4. КОМПЕНСАЦИИ

Интерфейс менеджера для работы с компенсациями находится в **Меню: Мотивация и премирование – Компенсации – Компенсации**

Интерфейс реализован в виде двух зависимых списков:

- Список сотрудников организации
- Список компенсаций конкретного сотрудника, выполнен в виде стандартной таблицы

### 4.1.1. Список компенсаций работника

В интерфейсе для списка компенсаций доступны операции:

- Кнопка  «Добавить» – Добавление новой заявки.
- Кнопка  «Редактировать» – Редактирование уже созданной заявки
- Кнопка  «Удалить» – Удаление заявки из списка.
- Кнопка  «Данные лицевого счета» – на экран выводится лицевой счет начислений и удержаний по сотруднику.

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

- **Работник** – ФИО работника, поле не доступно для редактирования
- **Тип компенсации** – Тип компенсации.
- **С даты** – Дата начала периода действия.
- **По дату** – Дата окончания периода действия.
- **Сумма выплат / Процент выплат** – Сумма или процент выплат. После заполнения одного из полей, второе становится не доступным для редактирования. Оба поля доступны для редактирования если в них не внесено никакое значение, или значение = «0».
- **Вид оплаты / Тип дохода** – поле не доступно для редактирования, значение зависит от типа компенсации.
- **Периодичность выплат** – Периодичность выплаты в месяцах.

- **Комментарий** – Произвольный текстовый комментарий.
- **Компенсация** – Предоставлена / Не предоставлена (коллизии).
- **Счет** – Балансовый счет.
- **Тема затрат** – Статья затрат.
- **Аналитика** – Коды аналитического учета.