

Менеджмент персоналу



Зміст

1. Загальна характеристика системи	
2. Параметри	5
2.1. Налаштування	
2.1.1. Загальні дані	5
2.1.2. Налаштування модуля Моніторинг настрою	
2.1.3. Налаштування групи модулів Рекрутинг	6
2.1.4. Налаштування користувацьких довідників	
3. Система самообслуговування	
3.1. Профіль співробітника	12
3.1.1. Загальні дані	
3.1.2. Основні функції модуля	
3.1.3. Налаштування відображення даних в реєстрах модуля	17
3.1.4. ISpro телефонія	18
3.1.5. Порядок денний	19
4. Статистика	20
4.1. Моніторинг настрою	
4.1.1. Загальні дані	
4.1.2. Попередні налаштування роботи модуля	
4.1.3. Основні функції модуля	
4.1.4. Налаштування відображення даних в модулі	
5. Колектив	
5.1	
5.2. Основні функції модуля	
5.2.1. Робота з інформаційними повідомленнями типу: новини, вказівки, об'яви	
5.2.2. Робота з опитуваннями	
6. Рекрутинг	
6.1. Вакансії	41
6.1.1. Загальні дані	41
6.1.2. Основні функції модуля	
6.2. Кандидати	45
6.2.1. Загальні дані	45
6.2.2. Основні функції модуля	
6.3. Додатки	
7. Навчання і оцінка	53
7.1. Загальні дані	53
7.2. Основні функції модуля	53
8. Управління цілями	
8.1. Загальні дані	54
8.2. Основні функції модуля	54
8.3. Типові цілі	55
8.4. Реальні цілі	56
8.5. Призначення цілей	57
9. Покажчик	a

1. Загальна характеристика системи

Підсистема Менеджмент персоналу входить до складу системи Облік персоналу, створена з метою організації зручного простору для спільної роботи співробітників і оптимізації внутрішніх процесів організації. Комплекс ISpro має широкий інструментарій для допомогти співробітникам відділу кадрів і працівникам інших відділів за напрямком – управління персоналом. У підсистемі Менеджмент персоналу реалізовані:

- система самообслуговування співробітників;
- основні HR-процеси;
- рекрутинг;
- навчання;
- комунікація між співробітниками;
- оперативне інформування про порядок денний;
- опитування;
- моніторинг настрою працівників;
- управління цілями;
- інтеграція з сайтами пошуку роботи;
- оцінювання персоналу;
- статистика та звітність;
- взаємодія з мобільним додатком ISpro:Profile.

Підсистема Менеджмент персоналуреалізована в складі Комплексу ISpro у web-інтерфейсі, взаємодіє з функціоналом підсистем Облік праці та заробітної плати, Облік кадрів, Взаємовідносини з клієнтами, Документообіг та управління процесами, мобільними додатками. Системи працюють з єдиною картотекою співробітників, але можуть експлуатуватись незалежно одна від одної.

Підсистема Менеджмент персоналу включає такі групи модулів :

Група модулів Параметри включає:

• Налаштування (на стор. 5)-модуль, призначений для налаштування параметрів роботи окремих модулів підсистеми Менеджмент персоналу, в т.ч.: моніторингу настрою, інтеграції з job-сайтами групи модулів Рекрутинг, користувацьких довідників підсистеми Менеджмент персоналу;

Група модулів Система самообслуговування включає:

- Профіль співробітника модуль, призначений збереження та відображення службової, контактної й особистої інформації, пов'язаної зі співробітником. Доступ до особистої інформації співробітника, внесення змін і додаткової інформації, мають тільки ті користувачі, яким надано відповідні права адміністратором Комплексу;
- Група модулівСтатистика (на стор. 20) включає:
 - Моніторинг настрою (на стор. 20) модуль, призначений для відстежування настрою працівників, ступеня їх задоволеності, ефективності і продуктивності. Передбачена можливість моніторингу статистики відповідей за обраний період часу;
- Модуль Колектив (на стор. 33):
 - Модуль призначений для оповіщення співробітників про події або важливі новини шляхом створення «стрічки новин» по підприємству загалом, або в рамках підрозділу. Інформаційні повідомлення можуть включати: новини, вказівки, оголошення, проведення опитувань з можливістю коментування та обговорення;
- Група модулівРекрутинг (на стор. 41) включає:
- Вакансії (на стор. 41) модуль, призначений для ведення бази вакансій організації. Тут можна створювати вакансії, переглядати їх статуси, дедлайни, вимоги до кандидатів, профіль вакансії (параметри, вимоги до кандидата, інформацію по автору) тощо;
- Кандидати (на стор. 45)-модуль, призначений для систематизації інформації про кандидатів на вакансії на всіх етапах процесу прийняття на роботу. У модулі можна переглядати перелік наявних кандидатів, заносити інформацію про нових, відфільтрувати і відсортувати список відображення за різними параметрами;
- Модуль Навчання і оцінка (на стор. 53): модуль призначений для планування, розробки та керування процесами навчання персоналу та оцінювання результатів його роботи. В модулі реалізовані можливості для представлення навчально-методичних матеріалів курсу, проведення теоретичних і практичних занять, організації опитувань та тестувань, як для окремих співробітників, так і певної групи. Автоматизація оцінки персоналу за допомогою даного модуля допомагає швидко і якісно оцінювати співробітників та приймати відповідні рішення для подальшого розвитку персоналу; Модуль Управління цілями (на стор. 54): модуль призначений для спрощення процесу постановки цілей підприємства та його співробітників, робить процес більш прозорим, зрозумілим та дозволяє бачити загальну «картину» розвитку бізнесу. Досягнення працівниками поставлених цілей впливає на загальні результати роботи підприємства, на показники КРІ та рівень мотивації.

Менеджмент персоналу



Підсистема Менеджмент персоналу

Для обмеження доступу до інформації для кожного співробітника, який працює з підсистемою, проводиться налаштування доступу відповідно до виконуваних обов'язків.

🗂 🔲 в системі - 🗛 adm

2. Параметри

В групі модулів проводиться налаштування роботи системи.

Інформація з пов'язаних питань

Налаштування модуля Моніторинг настрою (на стор. 5) Налаштування групи модулів Рекрутинг (на стор. 6) Налаштування користувацьких довідників (на стор. 10)

2.1. Налаштування

2.1.1. Загальні дані

Увага: Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Налаштування здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Модуль Налаштування призначений для встановлення необхідних параметрів роботи окремих модулів підсистеми Менеджмент персоналу, в т.ч.:

- налаштування модуля Моніторинг настрою групи модулів Статистика;
- налаштування групи модулів Рекрутинг (інтеграція з job-сайтами, відповідність довідників);
- ведення користувацьких довідників підсистеми Менеджмент персоналу.

Модуль дозволяє виконати базові налаштування безпосередньо через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Ресстр Вид ? Історія		В системі	-	Ад adm
🖆 ໝ ຽ 🖫 ው				:
Параметри Довідники				
Найменурання				\uparrow I
Монтории настрою				
✓ Peoprast				
Інтеграція з світами пошуну роботи				
Bignoeige/crtx.goeige/wkie				

Рис. 1. Модуль Налаштування групи модулів Параметри

Дані модуля представлені на двох вкладках:

- Параметри, на якій можна задати налаштування для модуля Моніторинг настрою та групи модулів Рекрутинг;
- Довідники користувацькі довідники групи модулів Рекрутинг.

2.1.2. Налаштування модуля Моніторинг настрою

На вкладці **Параметри** модуля **Налаштування** у стовпці **Найменування** потрібно обрати пункт **Моніторинг настрою.** Подвійним натисканням лівої кнопки миші на цьому пункті відкриється вікно попередніх налаштувань модуля **Моніторинг настрою** на підприємстві.

У вікні налаштувань можна обрати дні тижня, у які буде проводитись моніторинг настрою. Відповідно, по невідміченим дням моніторинг не буде проводитись. Після вибору, для підтвердження потрібно натиснути кнопку **ОК**, для скасування – **Відміна**.

ок	відмін	A	٦
	ок	ок Відмін	ОК ВІДМІНА

Рис. 2. Модуль Налаштування. Налаштування роботи модуля Моніторинг настрою

У верхній частині вікна розташовано навігаційна панель (правий верхній кут), яка дозволяє:

Менеджмент персоналу | 2.1 - Налаштування

- по іконці Шаблон документу () застосовувати раніше створений шаблон;
- по іконці **Збільшити** () / **Зменшити** () розвернути на весь екран чи відобразити в компактному вигляді вікно;
- по іконці Перемістити () здійснити переміщення вікна у зручне місце на екрані монітора;
- по іконці Закрити 🎽 припинити роботу з вікном.

Інформація з пов'язаних питань Моніторинг настрою (*на стор. 20*)

2.1.3. Налаштування групи модулів Рекрутинг

На вкладці Параметри модуля Налаштування у стовпці Найменування потрібно обрати пункт Рекрутинг,

який має два вкладені елементи (розвернути список натисканням на іконку **)**, згорнути – **)**: **Інтеграція з** сайтами пошуку роботи, Відповідність довідників. Подвійним натисканням лівої кнопки миші на одному з цих пунктів відкриється вікно налаштувань.

Інформація з пов'язаних питань Рекрутинг (на стор. 41)

2.1.3.1. Інтеграція з сайтами пошуку роботи

У групі модулів **Рекрутинг** підсистеми **Менеджмент персоналу** реалізована можливість завантажувати та вивантажувати дані (резюме, об'яви про вакансії) працюючи безпосередньо в **Комплексі**.

Можливості автоматизованої інтеграції з сайтами пошуку роботи полягають у наступному:

- публікація вакансій на job-сайтах Work.ua, Rabota.ua, HeadHunter на пряму з Комплексу ISpro;
- зручна процедура редагування та оновлення вакансій на job-сайтах;
- ведення єдиної бази кандидатів;
- розумний пошук претендентів;
- отримання відгуків на вакансії.

Налаштування інтеграції з сайтами пошуку роботи відбувається у кілька етапів:

- на етапі встановлення пакету оновлень для **Комплексу** починаючи з версії 8.00.002.999. Даний етап налаштувань описаний в документі **Керівництво по встановленню пакетів оновлення**;
- на вкладці Параметри модуля Налаштування. Далі розглянемо цей етап.

Вікно налаштування Інтеграції з сайтами пошуку роботи містить реєстр сайтів пошуку роботи з наступними полями:

- Код сайту зазначається порядковий номер даних про сайт в реєстрі;
- Фото логотипу графічний елемент, що являє собою логотип сайту пошуку роботи, або зображення, що може асоціюватись з цим сайтом;
- Найменування зазначається назва сайту пошуку роботи;
- Сайт вказується посилання на сайт;
- Статус системний параметр, він має кілька значень:
 - статус Активний сайт з реєстру підключений до Комплексу. Для зручності, в реєстрі виділяється зеленим кольором;
 - статус Не активний сайт з реєстру підключений до Комплексу, але не використовується в роботі підприємства. В реєстрі виділяється чорним кольором;
 - статус Не налаштований інтеграція між Комплексом та сайтом неналаштована. В реєстрі виділяється сірим кольором.

За замовчуванням, реєстр сайтів пошуку роботи містить такі сайти: Rabota.ua, Work.ua, HeadHunter.

ŝ	рго	Ресстр	Вид	Історія							D B	3 системі	Ад	adm
4	1 🖄 🖄	III 🖷]}											8
	Код			^	Фото 🕆 і	Найменування	÷ 1	Сайт	^ <u>1</u>	Статус			÷ 1	0
	1				C	Rabota.ua		https://rabota.ua/		Активний				٩
	2				۲	Work.ua		https://www.work.ua/		Не активний				Ť
	3				(L)	HeadHunter		https://grc.ua/		Не настроен				Ŧ
					-									

Рис. 3. Модуль Налаштування. Ресстр сайтів пошуку роботи

Дані реєстру сайтів пошуку роботи мають додаткові опції роботи з інформацією. Серед них: сортування, застосування фільтра, групування, пошук, закріплення рядків, розширений фільтр та сортування (див. розділ Налаштування відображення даних в реєстрах модуля (на стор. 17) даної інструкції).

Відкрити для налаштування сайт з реєстру можна кількома способами:

- натиснути два рази лівою кнопкою миші на потрібному рядку реєстру;
- виділити необхідний рядок реєстру та обрати пункт меню Реєстр / Відкрити (іконка на панелі інструментів

Для внесення змін у дані реєстру, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню Реєстр / Змінити

(іконка на панелі інструментів – ¹). При цьому відкривається вікно **Налаштування інтеграції** для обраного сайту, інформація в якому представлена на двох вкладках:

- Авторизація зазначаються дані для авторизації підприємства (структурної одиниці, користувача) на конкретному сайті пошуку роботи;
- Операції вказуються операції та дії в довідниках й модулях, що доступні для роботи з обраним сайтом.

На вкладці Авторизація представлені поля:

- Код зазначається порядковий номер даних про сайт в реєстрі сайтів пошуку роботи;
- Найменування зазначається назва сайту пошуку роботи;
- Сайт вказується посилання на сайт;
- параметр Активний (за замовчуванням увімкнений) вказує на те, що робота з цим сайтом для підприємства передбачена. Якщо параметр буде вимкнений (прибране виділення), тоді сайт в реєстрі сайтів пошуку роботи буде відображатись зі статусом Не активний;
- Періодичність опитування відгуків поле зі спадаючим списком, де можна обрати час обміну даними між сайтом та Комплексом. Доступні варіанти: через кожні пів години, 1 годину, 3 години, 6 годин, раз на добу;
- Логін та пароль (підприємства / структурна одиниця / поточний користувач) зазначається ім'я для входу на сайт пошуку роботи та пароль від облікового запису. Якщо логін та пароль вводяться для всього підприємства, то вони повинні збігатися з даними авторизації даного підприємства на обраному сайті як роботодавець. Тому, перед тим, як вводити дані у вікні Налаштування інтеграції, спочатку потрібно створити реальний обліковий запис підприємства на потрібному јоb-сайті. У випадку, якщо в складі структури підприємства використовуються структурні одиниці, тоді потрібно відмітити параметр Використовувати (структурна одиниця) і ввести відповідний логін і пароль для цієї одиниці. Якщо на підприємстві необхідно налагодити роботу, щоб різні НК фахівці авторизувались на сайті через власні облікові записи, тоді потрібно відмітити параметр Використовувати (поточний користувач) і ввести відповідні логін та пароль на сайті через власні облікові записи, тоді потрібно відмітити параметр Використовувати (поточний користувач) і ввести відповідній логін і пароль для цієї одиниці. Якщо на підприємстві необхідно налагодити роботу, щоб різні НК фахівці авторизувались на сайті через власні облікові записи, тоді потрібно відмітити параметр Використовувати (поточний користувач) і ввести відповідні логін та пароль користувача;

Менеджмент персоналу | 2.1 - Налаштування

Gpro		Налаштува	ння інтеграції			⊞
Авторизація Операції Код 1	Найменування Rabota.ua		Сайт https://rabota.ua/		🖌 Активний	
Періодичність опитування відгуків 5:1 день	•	Логін (підприємство) asp@gmail.com		Пароль (підприємо		
Використовувати (структурна одиниця)		Логін (структурна одиниця)		Пароль (структурн	а одиниця)	
Використовувати (поточний користувач)		Логін (поточний користувач)		Пароль (поточний н		
r					OK	відміна

Рис. 4. Модуль Налаштування. Вікно Налаштування інтеграції. Вкладка Авторизація

Опис можливих типів підключення, що реалізований у вікні налаштування Інтеграції з сайтами пошуку роботи наведено у таблиці.

Табл. 1. Опис типів підключення сайтів пошуку роботи до Комплексу ISpro

Тип підключення	Тип підключення Пріоритет		Тип підприємства
Підприємство	низький	усі HR фахівці організації	довільний
Структурна одиниця	середній	тільки HR фахівці обраної СО, для якої налаштований доступ	централізований облік
Користувач	високий	тільки користувач, для якого налаштований доступ	довільний



Примітка:

На підприємстві можуть бути наявні всі, описані в таблиці, типи підключень, тоді авторизація на сайті пошуку роботи буде виконуватись з обліковими даними підключення типу **Користувач**.

На вкладці **Операції** представлена номенклатура операцій, доступних при взаємодії **Комплексу** та даного job-сайту. Серед таких операцій: створення, редагування, видалення, отримання відгуків – у модулі Вакансія; доступ до довідників (Спеціалізація, Досвід роботи, Міста, Вид освіти, Види зайнятості).

(Bpro		Налаштування інтеграції	≣९≣≯
Авт	оризація Операції		
Onepai	β		
	Найменування		↑ ± <mark>0</mark>
	Вахансія - створення		٩
	Вакансія - редагування		+
	Вакансія - видалення		Ŧ
	Довідник - Cneulanisaцin		
	Довідник - Досвід роботи		
	Довідник - Міста		
	Вахансія - отримання відпухів		
	Довідник - Вид освіти		
	Довідник - Види зайнятості		

Рис. 5. Модуль Налаштування. Вікно Налаштування інтеграції. Вкладка Операції

Після вибору, для підтвердження потрібно натиснути кнопку ОК, для скасування – Відміна.

Дані реєстру доступні для експорту по пункту Реєстр/Експорт поточного представлення (або за допомогою

іконки на панелі інструментів – 🏾). Це призведе до експорту відібраних в поточному вигляді записів у формат **Excel**, користувач має вказати директорію для збереження експортованих даних.

Згідно з позицією меню Реєстр / Оновити (іконка на панелі інструментів – \heartsuit) проводиться оновлення даних реєстру сайтів пошуку роботи.

Згідно з позицією меню **Реєстр** / **Вихі**д (або за допомогою іконки на панелі інструментів – вихід з реєстру сайтів пошуку роботи.

За допомогою пункту меню Вид / Види реєстру обирається необхідний вид реєстру.

Для зручності навігації (переходу) в межах модуля Налаштування, по пункту меню Вид / Шаблон модуля

(або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🤎) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

Spro				
Номер	↑ :	Найменування 🛧 :	Тип	↑ :
1		Інтеграція з сайтами пошуку роботи	Системний	٩
2		Параметри	Системний	<u>+</u>
3		Інтеграція з сайтами пошуку роботи копія	Системний	▼
4		Відповідність довідників	Системний	
		O	в	дміна

Рис. 6. Модуль Налаштування. Вибір шаблонів модуля

За допомогою пункту меню **Історія** можна побачити історію відкритих модулів, з якими працював користувач протягом сеансу роботи. Вибір пункту використаних модулів з меню **Історія** відкриває відповідний модуль для роботи.

У вікні **Вибір шаблонів модуля** та на вкладці **Операції** вікна **Налаштування інтеграції** доступна додаткова панель роботи з даними таблиці реєстру. Ця панель завжди знаходиться з правого боку таблиці реєстру та містить такі іконки:

• Фільтр (⁽⁾) – викликає меню приховування (⁽⁾) та закріплення (★ 0
• Групування (🔂);	
• Пошук (🔍);	
• Закріплення рядків (🕂);	
• Розширений фільтр (💙);	
• Розширене сортування (=).	

Більше інформації про особливості роботи з додатковою панеллю роботи з даними таблиці реєстру представлено в розділі Додаткова панель роботи з даними таблиці (на стор. 28).

2.1.3.2. Відповідність довідників

Вікно налаштування Відповідність довідників містить реєстр налаштування відповідності довідників з наступними полями:

- Код зазначається порядковий номер довідника в реєстрі;
- Найменування зазначається назва довідника.

За замовчуванням, в реєстрі налаштування відповідності довідників представлено такі довідники: Спеціалізація, Досвід роботи, Міста, Вид освіти, Види зайнятості.

Менеджмент персоналу | 2.1 - Налаштування

	:
Код 🔶 Е Найменуразина	↑ : ⊙
1 Deglafisaçã	8
2 Onut pa6oru	Ŧ
3 Горада	T
4 Bug ceatru	Ŧ
5 Bage salwrocti	

Рис. 7. Модуль Налаштування. Ресстр налаштування відповідності довідників

Відкрити для налаштування довідник з реєстру можна кількома способами:

- натиснути два рази лівою кнопкою миші на потрібному рядку реєстру;
- виділити необхідний рядок реєстру та обрати пункт меню Реєстр / Відкрити (іконка на панелі інструментів

Для внесення змін у дані реєстру, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню Реєстр / Змінити

(іконка на панелі інструментів – ¹). При цьому відкривається вікно **Відповідність довідників** для обраного довідника, яке містить поля:

- Код зазначається порядковий номер довідника в реєстрі;
- Найменування зазначається назва довідника;
- Елементи довідника дані представлені у вигляді таблиці зі стовпцями: Код, Найменування, Rabota.ua, Work.ua, HeadHunter.

(Gara Соответств						ие справочникоа					⊞ (९ ह ≯
Доку	мент ?											
Код 5			Найменування Виды занятости									
Елементи довідника												
	Код	∧ ; Найя	ленування	Υ	Rabota.ua	÷ 1	Work.ua	^	Head	dHunter	^	: ⊙
	1	Повн	3									Q
	2	Heno	вна									- ÷
	3	Тимч	80088									Ŧ

Рис. 8. Модуль Налаштування. Вікно Відповідність довідників

За допомогою пункту меню Документ / Актуалізувати довідник можна оновити дані довідника за допомогою синхронізації даних з налаштованими сайтами пошуку роботи.

Дані реєстру підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділ Налаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ Додаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*).

2.1.4. Налаштування користувацьких довідників

На вкладці Довідники модуля Налаштування містяться дані про довідники модуля Рекрутинг (на стор. 41), зокрема: Канали рекрутингу, Причини відмови, Спеціалізація, Досвід роботи.

Рестр ? Історія		В системі	- Ад	adm
🖆 🕫 ð 🖷 û				:
Параметри Довідники				
Д овідняки				Υ
v Pagyner				
Kanan peopyrawry				
Причини відмови				
Cneulaniaaujin				
Досвід роботи				

Рис. 9. Модуль Налаштування. Вкладка Довідники

Подвійним натисканням лівої кнопки миші по назві відкриється вікно роботи з користувацькими довідниками. Тут користувач може створювати нові та редагувати наявні дані.

Усі довідники, що представлені на вкладці Довідники мають однакову номенклатуру стовпців:

- Код зазначається порядковий номер елемента довідника;
- Найменування зазначається назва елемента довідника;
- Повне найменування зазначається розширена (повна) назва елемента довідника.

Для створення нового елемента довідника потрібно обрати пункт меню Реєстр/Створити (або іконку на панелі

Ресстр Вид ? Істор	рія	🗖 🛄 Всистемі – 🗛 adm
🖆 🔁 🦄 🎦 📽 🖱 🖷 🕀		
Код	↑ : Найменування ↑ : Повне найменування	^ : 0
1	Work.ua Work.ua	<mark>۳</mark>
2	Rabota ua Rabota ua	Ŧ
3	КА "Максимум" Кадрова агенція "Макс	мум"
	Правка Правка ДР Кол: Наймеограниет	
	код.	
	4 job.ua	
	4 јођ.ua Повне найменування:	

Рис. 10. Модуль Налаштування. Додавання нового елементу в довідник Канал рекрутингу

Відкрити для налаштування раніше створений елемент можна кількома способами:

- натиснути два рази лівою кнопкою миші на потрібному рядку;
- виділити необхідний елемент та обрати пункт меню Ресстр / Відкрити (або іконку на панелі інструментів

Для внесення змін у дані довідника та його елементів, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт

меню Ресстр / Змінити (іконка на панелі інструментів – 1).

Для видалення елементу довідника, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню Реєстр /

Видалити (іконка на панелі інструментів – 1).

На вкладці Довідники модуля Налаштування дані довідників можна експортувати по пункту Реєстр /

Експорт поточного представлення (або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🏼).

Згідно з позицією меню Реєстр / Оновити (іконка на панелі інструментів – О) проводиться оновлення відповідних елементів.

Під час роботи з користувацьким довідником та його елементами, згідно з позицією меню Реєстр / Вихід

(або за допомогою іконки на панелі інструментів – **Ш**) здійснюється перехід на вкладку Довідники модуля Налаштування.

Дані довідників підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділНалаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ Додаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*).

3. Система самообслуговування

Система самообслуговування є зручним інструментом взаємодії працівника зі службами управління персоналом організації: відділом кадрів, розрахунковим відділом бухгалтерії, відділом праці та заробітної плати, фахівцями з HR.

Інформація з пов'язаних питань Профіль співробітника *(на стор. 12)*

3.1. Профіль співробітника

3.1.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Профіль співробітника здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Модуль **Профіль співробітника** призначений для доступу та перегляду співробітником власної особової інформації та кадрових даних, у т.ч.:

- особистих даних співробітника (ПІБ, фото, структурний підрозділ, категорія, вік, освіта, родинні зв'язки тощо);
- кадрові дані (робочий час, дохід, утримання, трудова діяльність, призначення та ін.).

3.1.2. Основні функції модуля

Профіль співробітника має стандартний набір функцій, взаємодіє з існуючим функціоналом Комплексу ISpro, в частині даних співробітників, структури компанії, штатного розкладу.

Кадрова інформація у вікні Профіль співробітника розділена на кілька блоків:

- 1. блок із загальною інформацією по працівнику містить такі дані: фото, ПІБ, посада (професія), підрозділ, категорія, дата прийняття на посаду, дата народження, вік, контакти (телефони, e-mail);
- 2. блок із вкладками, що містять основну кадрову інформацію про працівника: робочий час, дохід, трудова діяльність, нарахування, утримання, призначення, персональні дані, сім'я та контакти, освіта;
- 3. блок із реєстрами даних, що відповідають обраній вкладці.



Рис. 11. Модуль Профіль співробітника через веб-клієнт

Для зручності роботи з вкладками передбачено два режими відображення: компактний та повний. Для переходу з одного режиму в інший використовується іконка **Розгорнути/Згорнути** (позначається, як знаходиться зверху, над переліком вкладок.



Рис. 12. Режими роботи з вкладками у вікні Профіль співробітника:

3.1.2.1. Вкладка Робочий час

На вкладці Робочий час вікна Профіль співробітника знаходиться інформація про місяць та рік представлення даних (Період), вид трудового робочого тижня (Графік), кількість запланованих (План, дні / План, години) та фактично (Факт, дні / Факт, години) відпрацьованих робочих днів / годин, дані про кількість лікарняних днів (Лікарняні), кількість днів відпустки (Відпустка), період відрядження (Відрядження).

Уся інформація згрупована за роками, помісячно. Для того, щоб переглянути інформацію згруповану по роках,

потрібно розвернути список натисканням на іконку \triangleright , яка розташована поруч з номером року. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку \checkmark .

		Період	\uparrow I	Графік	\uparrow I	План, дні 🗠 1	I \uparrow	План, години	Факт, дні	\uparrow I	1.1	Факт, години	Лікарняні	↑ 1	Відпустка	↑ 1	Відрядження	\uparrow I
-2		✓ 2021		40 годинний (пн-пт)		64		511.00	85			676.00	0		0		0	
je,		Сімень		40 годинний (пн-пт)		0		0.00	19			151.00	0		0		0	
G		Лютий		40 годинний (пн-пт)		0		0.00	20			160.00	0		0		0	
00		Березень		40 годинний (пн-пт)		0		0.00	22			176.00	0		0		0	
<u>6</u> 2		Катень		40 годинний (пн-пт)		22		175.00	24			189.00	0		0		0	
益		Травень		40 годинний (пн-пт)		21		168.00	0			0.00	0		0		0	
T.		Червень		40 годинний (пн-пт)		21		168.00	0			0.00	0		0		0	
es Re																		
2																		
ā																		
Рис.	13	. Вклад	іка	а Робоч	ий	час												

3.1.2.2. Вкладка Дохід

Вкладка Дохід містить інформацію про розмір трудових доходів працівника, зокрема: нараховану заробітну плату (Нараховано), обсяги утриманих коштів (Утримано), суму доходу, що передбачена для виплати з урахуванням утримань (Вихідне сальдо).

Уся інформація згрупована за роками, помісячно. Для того, щоб переглянути інформацію згруповану по роках,

потрібно розвернути список натисканням на іконку \triangleright , яка розташована поруч з номером року. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку \checkmark .



Рис. 14. Вкладка Дохід

3.1.2.3. Вкладка Трудова діяльність

На вкладці **Трудова діяльність** представлена інформація про трудовий стаж та місця роботи працівника. Серія й номер трудової книжки працівника зазначаються у відповідних полях. Інформація про місця роботи працівника в реєстрі представлена аналогічно представленню даних в трудовій книжці працівника і включає назви: попереднього місця роботи (**Організація**), займаної посади (**Посада**), дату прийому на роботу (**Прийом**) та звільнення з неї (**Звільнення**), додаткову уточнюючу інформацію (**Примітки**).

:=	Cepis:	Номер:							
5	АК	145698							
al.	Організація	↑ 1	Посада 🗠 і	Прийом	\uparrow I	Звільнення	ΥE	Підстава	\uparrow 1
6	000 Татуин		boxesep-nporpamicr	20.08.2007		31.12.2008			
100	Корпорация Дагоба		Начальник відділу	01.01.2009		16.05.2015			
69	000 Альяно		Начальник відділу	20.08.2015		14.12.2020			
655									
2									
2									
ā									
Рис	. 15. Вкла,	цка Трудо	ова діяльність						

3.1.2.4. Вкладка Нарахування

На вкладці **Нарахування** представлена інформація щодо переліку видів найменувань, за якими відбувається нарахування доходів працівнику на підприємстві, окремо від посадового окладу. Реєстр містить наступні дані: код статті нарахування (Код), назва статті нарахування (Найменування), дата початку застосування статті (Початок), дата закінчення застосування статті (Закінчення), розмір нарахування за статтею у грошових одиницях (Сума), ставка нарахування за статтею у % (Відсоток). Працівник має можливість відобразити усі найменування з переліку, що застосувались до нього (поле Вид / Всі), або тільки ті, що дійсні відносно працівника на даний момент (поле Вид / Дійсні).

Image: 1	Birg:	1				0					
5	Bci 🔺										
A .	Bci	+ I	Найменування	$\uparrow I$	Початок	↑ I	3acievasion	+ E	1.0	Сунга	і 🕂 Відсоток
0	Діючі		Pavr		01.01.2007					0.00	0.00
.0	100		listercester precity		01.04.2020					0.00	0.00
68	11		Надбавка за вислугу років державних службовцію		01.05.2016					0.00	0.00
一品	12		Надбевка за вистугу років		01.01.2011					0.00	0.00
FD	21		Gonnana go wix, altr		01.01.2020					0.00	0.00
68	777		Обмежения доводу		18.04.2020		28.08.2020			0.00	100.00
AH											
愈											
<u>م</u>						~					
Рис	. 16. Вклад	ка Н	арахування								

Вкладка **Утримання** містить інформацію про перелік статей, за якими відбувається утримання з доходів працівника. Реєстр містить наступні дані: код статті утримання (Код), назва статті утримання (Найменування), дата початку застосування статті (Початок), дата закінчення застосування статті (Закінчення). Працівник має можливість відобразити усі найменування з переліку, що застосовувались до нього (поле Вид / Всі), або тільки ті, що дійсні відносно працівника на даний момент (поле Вид / Дійсні).

Image: Constraint of the constraint of the

Рис. 17. Вкладка Утримання

3.1.2.5. Вкладка Призначення і переміщення

Вкладка **Призначення** містить кадрову інформацію щодо внутрішнього переміщення та кар'єрного зростання працівника, а також, призначених заохочень та/або стягнень протягом його трудової кар'єри. Реєстр містить два набори даних: **Призначення і переміщення**, **Заохочення і стягнення**. Користувач має можливість відобразити дані реєстру вкладки **Призначення** за одним із наборів даних одночасно. Для цього потрібно у полі зі спадаючим списком обрати **Призначення і переміщення** чи **Заохочення і стягнення**.

Набір даних Призначення і переміщення реєстру містить дані: назва документа про призначення і переміщення (Найменування), пояснення (Значення).

÷	Призначення і переміще 🔺		
s),	Призначення і переміщення	↑ I	Значения 🔨 і
0	Заохочення і стягнення		
N@	Підроздія		Відділ продаж.
69	Обліковий склад		постійний
**** 000	Посада		Начальник відділу
	Категорія		Службовці
16	Графік роботи		40 годинний (пи-пт)
Re	Система оплати		Оклад
	Оклад (тариф)		7000,0000
2965	Кількість ставок		1,000
	Спосіб призначення		Згідно заяви
	✓ 01.01.2021, Наказ № 1 від 01.01.202	n	
	Підроздія		Відділ продаж
	Обліковий склад		постійний
	Посада		Начальник відділу

Рис. 18. Вкладка Призначення і переміщення

.=

Уся інформація згрупована за наказами про призначення і переміщення. Для того, щоб переглянути інформацію, що міститься у наказі по конкретному працівнику потрібно розвернути список натисканням на іконку

🔪, яка розташована поруч з реквізитами наказу. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку 🚩

Набір даних Заохочення і стягнення реєстру представляє інформацію в двох режимах: заохочення, стягнення. Для вибору того чи іншого режиму потрібно в полі зі спадаючим списком обрати необхідний варіант.

Реєстр, у залежності від обраного режиму, буде мати різний вигляд.

У режимі Заохочення будуть представлені дані: дата набрання чинності рішення про заохочення (Дата), назва виду заохочення (Вид), реквізити внутрішнього документу щодо рішення про заохочення (Підстава).

≔				
Ē	Заохочення і стягнення 👻 Заохочення 👻			
and the second	Дата 🔶 :	Вид 🔿 !	Підстава 🔿	
0	13/03/2021	Почесна грамота	Наказ №5 від 03/03/2021	
0				

Рис. 19. Вкладка Призначення і переміщення. Набір даних Заохочення і стягнення

У режимі Стягнення будуть представлені дані: дата набрання чинності рішення про стягнення (Дата), причина, за якої було накладено стягнення на працівника (Причина), вид стягнення, що був накладений на працівника (Вид).

3.1.2.6. Вкладка Персональні дані

На вкладці **Персональні** дані розміщено уточнюючі персональні дані працівника. Реєстр включає такі стовпці: Найменування, містить назви джерел персональних даних по працівнику; Значення – представлено описову характеристику цих даних. Інформація у стопці Найменування реєстру групована наступним чином: видані працівнику посвідчення (Посвідчення), у т.ч. чорнобильське (Чорнобильське посвідчення), пенсійне (Пенсійне посвідчення), Дані платника податків тощо. Для того, щоб переглянути інформацію по конкретному

джерелу персональних даних, потрібно розвернути список натисканням на іконку ≥, яка розташована поруч з назвою джерела персональних даних. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку ≤.

	Найменування	↑ I	Значения 🕆 І
-0	✓ Посвідчення		
-	Вид посвідчення		Паспорт
G	Cepin		ПА
	Номер		145987
09	Дата видачі		14.05.2000
*** 99	Ким видано		Святошинским РУМВД України в м. Кисві
T:	✓ Дані платника податків		
68	Громадянство		туреччина
RE .	Резиденство		
	Індивідуальний № платника податків (ІПН)		7856941236
-	№ платника внесків в ПФ		115599
5	№ страхового свідоцтва ФСС		1254
	> Чорнобильське посвідчення		
	Ленсійне посвідчення		

Рис. 20. Вкладка Персональні дані

3.1.2.7. Вкладка Сім'я та контакти

Вкладка Сім'я та контакти містить персональні дані членів родини працівника, його адресні дані (місця народження, реєстрації, фактичного проживання), контакти (номери телефонів, факс, e-mail) та інше. Реєстр містить стовпці: Найменування, де згруповано інформацію за назвами джерела контактних та інших даних по працівнику та членів його родини, Значення – представлено описову характеристику контактних та інших даних по працівнику та членів його родини.

Інформація у стовпці Найменування реєстру групована наступним чином:

- у полі Сімейний стан виводиться інформація про сімейний стан співробітника;
- у полі Склад сім'ї представлено згруповану інформацію по кожному зі зазначених членів родини працівника, включаючи ключову інформацію по ним;

Менеджмент персоналу | 3.1 - Профіль співробітника

- у полі Адресні дані представлено згруповану інформацію про місця народження, проживання та реєстрації співробітника;
- у полі Контактні дані представлено згруповану інформацію про основні канали зв'язку з працівником, в т.ч.: домашній, службовий, внутрішній та мобільний номери телефонів, факс та адреса електронної пошти та ін.

Для того, щоб переглянути інформацію по конкретному джерелу даних про сім'ю та контакти, потрібно розвернути список натисканням на іконку . Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку .

-	Найменування 🔶 🗄	Значения	ΥI
Ľ0	Сімейний стан	неодружений/незаміжня	
a.	✓ Склад сімї	1 oc.	
G	> сестра	Органа Лея	
50	✓ Адресні дані		
<u>8</u>	Micule peccrpauji	м.Київ, вул. Володимирська, 54	
	Місце проживання	м.Київ, вул. Володимирська, 54	
¥=	Місце народження		
60	✓ Контактні дані		
R)	Домашній	111-22-33	
Â	Мобільний	095-999-55-22	
	Службовий	111-22-33	
1	Факс	111-22-33	
	Внутрішній	1144	
	email	newhope@gmail.com	

Рис. 21. Вкладка Сім'я та контакти

3.1.2.8. Вкладка Освіта

Вкладка **Освіта** містить загальну інформацію про наявність освіти у працівника, навчальний заклад, роки навчання тощо. Реєстр містить стовпці: **Найменування**, де згруповано відомості про рівень освіченості працівника; **Значення** – представлено описову характеристику даних про освіту.

Інформація у стовпці Найменування реєстру групована наступним чином: дані про тип освіти працівника (Освіта), дані про навчальний заклад, роки вступу та випуску та інше (Навчальний заклад), рівень володіння іноземними мовами (Володіння мовами) та ін. Для того, щоб переглянути інформацію по освіті, потрібно

розвернути список натисканням на іконку 🔪. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку 🚩 .

	Найменування	\uparrow 1	Значения	ł
<u>~</u> 0	✓ Oceira		Повна вища	
and the	За фахом		Tax	
G	Практик		H	
00	Молодий фахівець		H	
63	✓ Навчальний заклад		Київський політехнічний інститут	
	Рік вступу		2002	
FE)	Рік закіичення		2007	
60	Спеціальність		економіка	
R	Кваліфікація		Marictp	
	№ диплому		526423	
587	Серія документа		FF	
<u> </u>	Дата видачі диплому			
	Держзамовлення		н	
	Аспірантура		н	



У Профілі співробітника дані реєстрів, що представлені на розглянутих вкладках можна експортувати по

пункту **Ресстр** / **Експорт поточного представлення** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ¹). Це призведе до експорту відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**, користувач має вказати директорію для збереження експортованих даних.

Згідно з позицією меню Реєстр / Оновити (іконка на панелі інструментів – \mathfrak{O}) проводиться оновлення відповідних реєстрів модуля Профіль співробітника.

Друк даних реєстрів здійснюється за пунктом меню Реєстр / Друк або по іконці – 🔚

Друк документа, на якому встановлений курсор, з реєстру проводиться через пункт меню Реєстр / Друк документа.

За допомогою пункту меню Вид / Види ресстру обирається необхідний вид реєстру.

Для зручності навігації (переходу) по реєстрам в межах модуля Профіль співробітника, по пункту меню

Вид / Шаблон модуля (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ¹¹) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю. За замовчуванням, **Профіль співробітника** має два вбудовані системні шаблони:

Профіль працівника;

• Розрахунковий лист.

Згідно з позицією меню Реєстр / Вихід (або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🎼) здійснюється вихід з модуля Профіль співробітника.

3.1.3. Налаштування відображення даних в реєстрах модуля

Користувач може налаштовувати параметри відображення інформації реєстрах вкладок у Профіль співробітника, зокрема: змінювати порядок розміщення інформації (стовпців), не виводити на екран деякі дані, використовувати фільтрацію та сортування даних. Ці опції доступні по кожному стовпцю на кожній із вкладок вікна Профіль співробітника – шляхом натискання на іконку 上 у заголовку обраного стовпия:

🗡 (🗙) – закріплення або відкріплення стовпця на початку таблиці реєстру. При виході • іконка з Профіль співробітника налаштування не зберігаються;



- 🔇) відображення або приховування стовпця з таблиці реєстру. При виході з **Профіль** • іконка співробітника налаштування не зберігаються;
- іконки 🛧 збільш. ↓ зменш. – задають порядок сортування даних за зростанням (збільшення) чи спаданням (зменшення). При виході з Профіль співробітника налаштування не зберігаються;
- іконки \leftarrow Вліво Вправо \rightarrow переміщають стовпець по таблиці реєстру за заданим напрямком: вправо чи вліво. При виході з Профіль співробітника налаштування не зберігаються.

3.1.3.1. Просте та багатопараметричне сортування

Для зручності представлення даних у Профілі співробітника реалізована можливість сортування даних. Сортування може бути просте та багатопараметричне.

Для того, щоб відсортувати дані за якимось одним параметром (просте сортування), потрібно у заголовку

стовпця із назвою даного параметра натиснути на іконку 🧾 , відкриється контекстне меню обраного стовпця, де у рядку Порядок можна задати умову сортування: за зростанням (збільшення) чи спаданням (зменшення). Для підтвердження – натиснути кнопку Застосувати, для відміни – Відміна.

Графік		* @
Порядок	↑ збільш.	↓ зменш.
Очистити філь Умова	тр	×
 Пошук Вибрати во Авгодини 	се	ам лопр
Відміна	3ac	тосувати

Рис. 23. Налаштування простого сортування даних виведення

У результаті таких дій, в заголовку стовпця, за яким налаштовується сортування, синім кольором підсвітиться значок стрілки, що відображає напрям сортування та з'явиться цифра 1, яка визначає порядковий номер черговості.

Робочий час		Дохід	Тру	удова діяльніст	гь Нара	Нарахування		
	Період	↑ :	Графік	↑ !	План, дні	^1 :		
	> 2019		40-годинний ро	0				
	> 2020		40-годинний ро	бочий тиждень	63			

Рис. 24. Результат налаштування простого сортування даних виведення

При виконанні сортування за кількома стовпцями одночасно (багатопараметричне сортування), у заголовку кожного стовпця, що потребує сортування потрібно виконати почергово описані вище дії для простого сортування.

У підсумку, синім кольором будуть позначені стрілки стовпців, дані яких сортуються, а цифри будуть відображати черговість сортування.

Менеджмент персоналу | 3.1 - Профіль співробітника

	Період	√²:	Графік	↑ :	План, дні	^1 :	: ↑ ³	План, години	Факт, дні	↑:
	> 2019		40-годинний ро	бочий тиждень	0			0.00	250	
	> 2020		40-годинний роб	бочий тиждень	63			503.00	21	
Рис.										

3.1.3.2. Фільтрація даних за стовпцями

Користувач може налаштувати фільтри для відображення потрібної інформації, що зберігається у реєстрах.

Для формування фільтра потрібно натиснути на іконку у заголовку стовпця, що містить необхідні дані. У полі Умова (для текстових даних) або **Числовий фільтр** (для числових даних), або **Фільтр для дат**, із спадаючого

меню по іконці >> задається умова для фільтрування даних.

Утримано 🖈	2	Найменування 🗡 🗞			Звільнення	* @
Порядок ∧ збільш. ↓ змени Перемістити ← Вліво Вправо - Очистити фільто	×	Порядок ↑ збільш. ↓ зменш. Перемістити ← Вліво Вправо → Очистити фільтр ×			Порядок 🛧 збільш. Перемістити с Вліво	↓ зменш. Вправо →
Числовий фільтр 9. Пошук	> = Рівне ≠ Нерівне	Умова > 9. Пошук	а Містить В Немістить	= Рівне	Фільтр для дати	>
 ✓ Вибрати все ✓ 993.44 ✓ 60,322.75 Відміна Застосувати 	 Більше Менше Більше або рівне Менше або рівне 	 ✓ Вибрати все ✓ Навчальний заклад ✓ Освіта Відміна Застосувати 	 А Починається з а Закінчується на Рівне ≠ Нерівне 	⊊ Нерівне []: До ::]] Після ☑ Сьогодні іі] Виора	 Кошук Вибрати все З 1.12.2008 16.05.2015 14.12.2020 Вілміна Зас 	тосувати
	Пусто		Пусто	Цього місяця		loojaan

Рис. 26. Налаштування фільтра для виведення даних

Фільтр відобразить всі дані в межах діапазону, вказаних при його застосуванні. Наявні варіанти операцій фільтрації:

- для текстових даних: містить, не містить, починається з, закінчується на, рівне, не рівне, пусто, не пусто, нуль, не нуль;
- для числових значень: рівне, не рівне, більше, менше, більше або рівне, менше або рівне, пусто, не пусто, нуль, не нуль;
- для дат: рівне, не рівне, до, після, сьогодні, вчора, цього місяця, минулого місяця, наступного місяця, цього року, минулого року, наступного року, пусто, не пусто, нуль, не нуль.

Можна задати кілька умов фільтрації. Введення додаткової умови фільтрації проводиться у вікні **Персоналізований фільтр** шляхом заповнення існуючого **поля вікна**, або натисканням на кнопку + Додати фільтр. Після, натискається кнопка Застосувати.

Лерсоналізований фільтр: Нараховано						
> Більше	.	5000	\otimes			
I АБО						
< Менше	•	10000	8			
+ Додати фільтр						
Очистити фільтр		Відміна	Застосувати			

Рис. 27. Налаштування кількох умов фільтрації

Для видалення зайвої умови використовується іконка ¹⁰⁰, для відміни – кнопка **Відміна** або **Очистити** фільтр.

Очистити створений та застосований фільтр можна натиснувши на іконку заголовку відповідного стовпця, обрати **Очистити фільтр.**

3.1.4. ISpro телефонія

Усі модулі системи Менеджмент персоналу, в т.ч. і Профіль співробітника, підключені до системи ISpro

телефонія (on page 18)(іконка , розміщена у рядку командного меню вікна), завдяки якій користувач може керувати контактами та здійснювати дзвінки й обмінюватись повідомленнями.

S pre	0	Ресстр Правка	Вид ?									В системі	-	OP lea
` 2 🖶	01	3 (} ⊞									/			:
1 Martin	A.	Органа Лея І	Енакіновна				٥		Телефонія	1		- ×	1	
131		Посада (професія) Підрозділ Категорія Дата прийняття) Головний бухгал Керівництво 01/01/2021	Дата народження Вік Телефон робочий Телефон мобільни Етаіl	а 31/12/1876 0 ий		€ © @	0670001122 Переадресація Лінія: 1 © 1	•	1	2	3		
		Період 🔶 1	Графік 🔶 1	План, дні 🔶 1	: 🔶 План, години	Факт, дн	ai	0 3		(7)	8	9	арядження	ΎΙ
-0		✓ 2021	40 годинний (пн-пт)	0	0.00	61		O 4				\frown		
5		Січень	40 годинний (пн-пт)	0	0.00	19		0 5		*	0	#		
6		Лютий	40 годинний (пн-пт)	0	0.00	20								
60 100		Березень	40 годинний (пн-пт)	0	0.00	22	Невм	ережі. Перевірте налаштування	з'єднання.					

Рис. 28. Здійснення виклику з Профілю співробітника

3.1.5. Порядок денний

Працівник із усіх доступних йому модулів підсистеми Менеджмент персоналу, в т.ч. і Профіль

співробітника, може бачити перелік завдань для виконання – **Порядок денний**. Він викликається іконкою (рядок командного меню). У разі відсутності завдань вікно буде пустим, за наявності – буде виведений їх перелік.

У Порядку денному відображаються новини, оголошення, вказівки та опитування, які створені в іншому модулі підсистеми – Колектив (див. розділ Колектив (*на стор. 33*)).

Перегляд завдань або повідомлень загальної інформаційної стрічки підприємства відбувається шляхом подвійного натискання лівої кнопки миші по об'єкту, що цікавить користувача.

iS PI	го	Ресстр П	равка Виџ	ц?	Історія							ĵ		В системі	-	sk	y1
`a ∈	0 🖄 (ᠿ ▦							۵	Порядок денний	- x	I١					8
K		Скайвок Посада (про	кер Люк В	Е <mark>накін</mark> _{Началь}	ОВИЧ ник відділу	Дата народження	12/	05/1989	Завдання				Ì	Порядок денний		_	×
1		Підрозділ		Відділ і	продаж	Вік Телефон робочий	31 111	-22-33			Колек	тив				1	
		Категоры Дата прийня	яття	01/01/2	2021	Телефон мобільний Email	095 new	i-999-55-22 ihope@gmail.com			Завда	ння					
:=	Серія:		Номер:														Ч
5	AK		145698									_					
æ,	Організація			\uparrow 1	Посада		ΥE	Прийом				п	дстава			ΦĪ	
6	000 Tar	уин			Інженер-програм	icτ		20.08.2007									
	Корпора	ация Дагоба			Начальник відділ	y .		01.01.2009									
65	000 Am	WRHC .			Начальник відділ	y .		20.08.2015									

Рис. 29. Перегляд порядку денного з Профілю співробітника

4. Статистика

Розділ призначений для фахівців з управління персоналу задля відстеження статистичних даних щодо настрою працівників, аналізу їх вмотивованості до праці, виявлення дискомфорту в співробітників на робочому місці тощо.

Інформація з пов'язаних питань

Моніторинг настрою (на стор. 20)

4.1. Моніторинг настрою

4.1.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

У Комплексі ISpro проводиться моніторинг настрою співробітників за допомогою анімованих емодзі з можливістю залишити коментар.



Як настрій?

Рис. 30. Оцінка настрою працівника у Комплексі ІSpro

Робота з модулем Моніторинг настрою здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Модуль Моніторинг настрою призначений для фахівців з управління персоналу задля відстеження рівня задоволеності працівників, аналізу їх вмотивованості до праці, виявлення дискомфорту в співробітників на робочому місці тощо.

4.1.2. Попередні налаштування роботи модуля

Адміністратором має бути виконано попередні налаштування модуля Моніторинг настрою на підприємстві. Параметри налаштування доступні як для користувачів, що працюють з Комплексом через тонкий клієнт, так і тих, що працюють через веб:

- налаштування через тонкий клієнт (десктопна версія ISpro): Облік персоналу / Облік кадрів / Налаштування / Параметри;
- налаштування через веб-клієнт (WEB версія ISpro): Облік персоналу / Менеджмент персоналу / Параметри / Налаштування.

Для того, щоб виконати налаштування модуля Моніторинг настрою при роботі з Комплексом через тонкий клієнт необхідно перейти у модуль Параметри / Налаштування підсистеми Облік кадрів системи Облік персоналу.

Налаштування моніторингу настрою доступне на вкладці Менеджмент персоналу:

- для збирання даних щодо настрою та моніторингу результатів необхідно відмітити параметр Ввімкнути моніторинг настрою на відповідній вкладці налаштувань;
- обрати дні тижня, у які буде / не буде проводитись моніторинг настрою.



При роботі з **Комплексу ISpro** через веб-клієнт аналогічні налаштування можна виконати в модулі **Налаштування** групи модулів **Параметри** системи **Менеджмент персоналу** (див. розділ Налаштування модуля Моніторинг настрою (*на стор. 5*)).

Користувач може самостійно налаштувати зовнішній вигляд іконок анімованих емодзі на свій смак – обрати форму для них: **шестерні** (за замовчуванням), **круг, квадрат**.



Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

	Як настрій? Виберіть настрій	
	Відмінне	
в) шестерня	залишити коментар	

Рис. 32. Приклади типу іконок настрою в модулі Моніторинг настрою:

Для цього потрібно перейти у Комплекс через web-інтерфейс. На сторінці Головного меню обрати пункт меню Сервіс / Налаштування інтерфейсу.

Аналогічні дії можна виконати шляхом натискання на обліковому записі користувача (логін) у правому верхньому куті вікна модуля Моніторинг настрою, обрати кнопку Налаштування. У вікні Налаштування у полі Тип іконок настрою обрати зі списку бажану форму. Натиснути кнопку ЗАКРИТИ.

Сервіс ? Історія		В системі - ОР Іеа
Cepec ? Icropia • • • • • • • • • • • • • • • •	Exe Hanaurrysolen Ex Mea impoleiry Yrydikcura Mea impoleiry Yrydikcura	В системі 000 lea lea Органа Лея Енакіновна Мій настрій
	Шестерні	

Рис. 33. Вибір типу іконок настрою в модулі Моніторинг настрою

Збір даних Моніторингу настрою може бути налаштований з різною періодичністю: щоденно, в обрані дні (наприклад, по будням), раз на тиждень.

Після цього, користувачу буде пропонуватись оцінювати свій настрій за допомогою емодзі обраної форми з періодичністю, що задана адміністратором у налаштуваннях.

4.1.3. Основні функції модуля

Опитування щодо настрою з'являється автоматично при першому за день вході користувача у Комплекс через web-інтерфейс.

Користувач має обрати один з варіантів настрою та, за бажання, залишити коментар з поясненням причини свого вибору.

Шкала оцінювання настрою за допомогою емодзі має значення від 1 до 12, як показано у таблиці.

Табл. 2. Шкала оцінюва	ання самопочуття за допомогої	о емодзі в модулі Мон	іторинг настрою Комплексу
ISpro			

Оцінка сам	опочуття за шкалою	Графічна інтерпретація			
цифрова	текстова	у вигляді емодзі			
1	Погане	00000			

Оцінка сам	опочуття за шкалою	Графічна інтерпретація		
цифрова	текстова	у вигляді емодзі		
2	Не дуже			
3	Сумне			
4	Хвилююче			
5	Розгублене			
6	Творче			
7	Бойове			
8	Гарне			
9	Радісне			
10	Відмінне			
11	Натхненне	meen m		
12	Кавове-робоче			

Табл. 2. Шкала оцінювання самопочуття за допомогою емодзі в модулі Моніторинг настрою Комплексу ISpro

Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

Вікно оцінювання настрою не можна закрити без натиснення кнопки **ОК**, кнопки **Закрити** або **Відміна** – відсутні. Натиснення користувачем кнопки **ОК** передбачає збереження даних опитування в **Комплекс**.

Примітка:

Ì

Вікно оцінки настрою працівника з'являється при першому вході в Комплекс протягом дня. Користувач не може проігнорувати дане опитування.

Якщо користувач хоче відобразити зміну свого настрою після того, як уже виконав цю дію раніше, можна натиснути на свій обліковий запис (логін), у правому верхньому куті вікна модуля Моніторинг настрою, обрати кнопку Мій настрій. У вікні оцінки настрою працівника можна повторно обрати емодзі, що актуальний стану працівника на даний момент.

В системі 👻	OP lea						
lea Органа Лея Енакіновна							
МІЙ НАСТРІЙ							
幸 НАЛАШТУВАННЯ							
с+ вихід							

Рис. 34. Модуль Моніторинг настрою. Кнопка Мій настрій

Примітка:

У модулі **Моніторинг настрою** зберігається тільки остання оцінка користувача, зроблена ним протягом оцінюваного періоду. Ця оцінка і буде врахована в аналітиці за встановлений період (наприклад, протягом дня). Попередні оцінки дня не зберігаються і не можуть бути представлені в аналітиці.

Результати моніторингу настрою доступні працівникам HR підрозділу та можуть бути використані для прийняття управлінських рішень. Зібрані аналітичні дані можуть виводитись по періоду збирання даних, посаді, підрозділу, структурній одиниці.

Для зручності роботи з даними щодо настроїв працівників, в модулі **Моніторинг настрою** робоче вікно розбито на кілька блоків:

- 1. блок варіантів розподілу даних та їх фільтрування даних (по даті, по структурному підрозділу, по посаді);
- 2. блок візуального представлення даних, містить 2 графіка з даними: динамічний ряд розподілу та його середні значення;
- 3. блок аналітичного представлення даних, містить таблицю з даними. Підтримується сортування даних.



Рис. 35. Робота з накопиченими аналітичними даними

Для потреб працівників HR підрозділу підприємства у **Комплексі**, в блоці варіантів розподілу даних та їх фільтрування даних модуля **Моніторинг настрою** передбачено 5 варіантів розподілу даних, у т.ч.:

- Розподіл за оцінками передбачає представлення накопиченої аналітичної інформації в розрізі оцінок (цифрової, текстової) за визначеною шкалою. На графіку 1 у формі стовпчикової діаграми представляються акумульовані дані про настрій співробітників організації в розрізі оцінки (цифрової, текстової) за шкалою. На графіку 2 представляється середнє значення оцінки у динаміці. Блок аналітичного представлення даних містить таблицю з середнім рейтингом кожної оцінки настрою співробітників організації;
- Розподіл по підрозділах передбачає представлення накопиченої аналітичної інформації щодо настроїв працівників в розрізі структурних підрозділів;
- Розподіл за посадами передбачає представлення накопиченої аналітичної інформації щодо настроїв працівників в розрізі посад;
- Розподіл по співробітникам передбачає представлення накопиченої аналітичної інформації щодо настроїв працівників поіменно;
- Список всіх оцінок по співробітниках, включаючи дату та коментар.



Рис. 36. Розподіл даних за оцінками у вікні модуля Моніторинг настрою

Для потреб працівників HR підрозділу підприємства у Комплексі, в блоці варіантів розподілу даних та їх фільтрування даних модуля Моніторинг настрою, передбачено можливість виведення накопичених даних:

- в рамках заданого часового проміжку (Дата з, Дата по);
- за структурним підрозділом (Підрозділ). У спадаючому списку наводиться перелік відділів організації, за якими можна відфільтрувати дані. У полі підтримується можливість пошуку даних шляхом введення значень у пусте поле спадаючого списку;
- за назвою посад, що використовуються в організації (Посада). У полі підтримується можливість пошуку даних шляхом введення значень у пусте поле спадаючого списку.

да
•
ектор
ерент
ерент

Рис. 37. Пошук в спадаючому списку

Для того, щоб обрати варіант розподілу та фільтрації даних і застосувати їх для вирішення аналітичних задач в

модулі **Моніторинг настрою**, потрібно натиснути іконку розгортання () необхідного поля та вибрати бажане значення, вказавши на нього курсором миші. Обране значення, у спадаючому списку, буде мати синю заливку.

Для згортання спадаючого списку потрібно натиснути іконку

Для видалення значення з умов фільтрації, необхідно натиснути іконку **Очистити** (×).

Посада						
Начальник відділу	× •					
Директор						
Інженер-програміст						
Бухгалтер						
Організатор з постачання						
Організатор із збуту						
Референт						
Начальник відділу						

Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

Посада Начальник відділу

Рис. 38. Вибір значення в спадаючому списку

Дані, що виведені на екран, за необхідності з боку працівників HR підрозділу, можна вивантажити в Ехсеl за допомогою експорту поточного представлення даних. Потрібно натиснути іконку Експорт поточного

представлення даних (🚺), що знаходиться на панелі інструментів.

 \mathbf{x}

4.1.4. Налаштування відображення даних в модулі

Відображення даних в модулі може бути налаштоване.

Інформація з пов'язаних питань

Налаштування блоку візуального представлення даних (на стор. 26) Налаштування блоку аналітичного представлення даних (на стор. 27) Додаткова панель роботи з даними таблиці (на стор. 28)

4.1.4.1. Налаштування блоку візуального представлення даних

У Комплексі передбачено можливість зміни розмірів та розміщення частини блоків вікна модулю Моніторинг настрою, а саме, блоку візуального представлення даних.

Для зручності роботи з цими даними, вікна графіків мають кілька іконок:

- Відкріпити () використовується для усунення графіку чи таблиці з робочої зони вікна. Відкріплене представлення даних згортається у кнопку з відповідною назвою (Розподіл настрою, Середній настрій, Аналітика) в лівій частині вікна модуля. При натисканні на згадану кнопку на екран виводиться зменшена проекція графічного чи аналітичного представлення даних;
- Закріпити () використовується для фіксації графічного чи аналітичного представлення даних у робочій зоні вікна модуля;
- Розгорнути () використовується в разі необхідності розгортання представлення даних на весь екран;
- Згорнути () використовується для розгортання розгорнутого на весь екран представлення даних.





Рис. 39. Відображення відкріплених представлень даних

4.1.4.2. Налаштування блоку аналітичного представлення даних

Блок аналітичного представлення даних має додаткові опції роботи з інформацією. Серед них: сортування (за окремими стовпцями), застосування фільтра, групування, пошук, закріплення рядків, розширений фільтр та сортування.

Користувач може налаштовувати параметри відображення даних у таблиці аналітичного представлення даних

шляхом натискання на іконку заголовку стовпця (опис див. у розділі Налаштування відображення даних в реєстрах модуля (на стор. 17)).

Не всі дані блоку аналітичного представлення даних підлягають налаштуванню простого сортування (опис див. у розділі Просте та багатопараметричне сортування (*на стор. 17*)). Номенклатура цих полів залежить від

обраного Тип розподілу і позначається іконкою 🥂 у заголовку стовпців, що підлягають сортуванню.

Аналіти	ка							Χ_
	Ta6.Nº :	ПБ	Підрозділ :	Посада і	Дата :	Оцінка і	Коментар	: 0
	1	Шив Палпатін	Керівництво	Директор	04.01.2021	5		Q
	2	Органа Лея Енакіновна	Керівництво	Головний бухгалтер	04.01.2021	7		Ŧ
	3	Скайвокер Люк Енакінович	Відділ продаж	Начальник відділу	04.01.2021	10		Y
	4	Соло Хан	Відділ продаж	Організатор з постачання	04.01.2021	3		Ē
	5	Кенобі Обі-Ван	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	04.01.2021	6		
	5	Кенобі Обі-Ван	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	11.01.2021	6		

Рис. 40. Відображення полів, за якими підтримується сортування

Напрям сортування можна задати шляхом натискання іконки 🧰 у заголовку стовпців:

• по першому натисканні задається напрям сортування за зростанням (

- по другому натисканні за спаданням (💙)
- по третьому відміна сортування даних.

У результаті таких дій, у заголовку стовпця, за яким налаштовується сортування, синім кольором підсвітиться значок стрілки, що відображає напрям сортування та з'явиться цифра 1, яка визначає порядковий номер черговості.

Ta6.№	:	ПБ	↓ ¹ :	
1		Шив Палпатін		
2		Органа Лея Енакіновна		
3		Скайвокер Люк Енакінович		
4		Соло Хан		

Рис. 41. Результат налаштування простого сортування даних виведення

У модулі Моніторинг настрою не передбачена можливість виконання сортування за кількома стовпцями одночасно (багатопараметричного сортування).

Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

За необхідності, користувач може налаштувати фільтри для відображення необхідної інформації, що міститься

у блоці аналітичного представлення даних. Для цього потрібно натиснути на іконку у заголовку стовпця, що містить необхідні дані. У полі **Умова** (для текстових та числових даних) або **Фільтр для дати** із спадаючого

меню по іконці задається умова для фільтрування даних (опис див. у розділі Фільтрація даних за стовпцями *(на стор. 18)*).

4.1.4.3. Додаткова панель роботи з даними таблиці

У підсистемі **Менеджмент персоналу** реалізована можливість працювати з аналітичними даними не тільки на рівні сортування та фільтрації по стовпчиках, але і шляхом створення більш складних аналітичних структур за допомогою додаткової панелі роботи з даними таблиці реєстру.

Ця панель завжди знаходиться з правого боку таблиці реєстру та містить такі іконки:

Фільтр (⁽⁽⁾) – викликає меню приховування (⁽⁾) та закріплення (⁽⁾))
Групування (⁽⁾);
Пошук (⁽⁾);
Закріплення рядків (¹);
Розширений фільтр (⁽⁾);
Розширене сортування (⁽⁾).

По іконці **Фільтр** (**•**) викликається меню приховування колонок (**•**). Натисканням на іконку, в контекстному спадаючому меню, можна відмітити стовпці, які будуть відображатись в таблиці реєстру – параметр відмічений галочкою, або будуть приховані – параметр не відмічений (виділення знято).

0

Avaitin	*0							>	х –
							@ 2	×0	0
	ms -	1.1	Diapongin i	Посада	1	Дата .	Видимі колонки	1	0
	Сргана Лея Екакіновна		Керівництво	Головний братагтер		06.07.2021	diata no senaturas		÷
	Скайвонар Люк Бнакінович		Віддія пряданя	Начальних відділу		06.07.2021	where no nonemon		÷
							Te6.Nº		
							пь		
							🗹 Підроздія		
							🛃 Посада		
							🛃 Дата		
							🗾 Оцінка		
							🗋 Коментар		
							Показати всі Приховати всі		

Рис. 42. Налаштування приховування колонок

Якщо приховування колонок застосовано до стовпців таблиці, то кількість цих стовпців буде позначена цифрою поруч з іконкою виклику даного меню. Для того, щоб приховати усі стовпці таблиці можна натиснути кнопку **Приховати все**, для відображення всіх стовпців – **Показати всі**.

У полі ^{рільтр по колонках} меню приховування та закріплення колонок можна виконувати швидкий пошук назви колонки шляхом введення значень (тексту, цифр).

Іконка Фільтр (^(O)) також викликає меню закріплення колонок (^(D)). Натисканням на іконку, в контекстному спадаючому меню, можна визначити колонки таблиці блоку аналітичного представлення даних, які будуть відображатись в першу чергу, лівіше від інших на екрані. Для цього необхідні параметри потрібно відмітити галочкою – для закріплення, або знати відділення (не обирати параметр) – для відкріплення.

Якщо закріплення колонок застосовано до стовпців таблиці, то кількість цих стовпців буде позначена цифрою поруч з іконкою виклику даного меню. Закріплені стовпці розміщуються у лівій частині таблиці та відмежовуються від інших (незакріплених) вертикальною розділовою лінією.

Для того, щоб закріпити усі стовпці таблиці можна натиснути кнопку Закріпити всі, для зворотної дії – Відкріпити всі.

APRIL	*0									
				меж	а розд	цілення				● 0 ≠ 2
	ns	+ ±	Oujiesa	: Ta6.N*	t	Tippesgin	i	Посада	i Дета	Закріплені колонки
	Live Fameric		5			Керівництво		Директор	04.01.2021	
	Oprava Rex Evani-oava		7	2		Каріаныцуво		Головний булгалтер	64.01.2021	Pinsip no konorekax
	Ckałbowep /hok Enakiropana		10	3		Відділ проряж		Начальник відділу	04.01.2021	Ta6.M ²
	Соло Хан		3	4		рузія гродак		Організатор з постанання	64.01.3021	_
	Kexo5 05-Bax		6	5		Biggin kagpin		Фахівець з найму робочої сили	04.01.2021	nis 🔽
	Kevoti 06-bav		6	5		Biggin kaygin		Фалівнць з найму робоної силя	11.01.3021	Disposoia
	Eine Fonnanin		6	1		Керівництво		D496-990	11.01.2021	
	Oprava //ex Evanti-cava		7	1		Карівництво		Головний булгаттир	11.01.2021	Посада
	Скайвокер Люк Енакінович		9	3		Відділ продаж		Начальник віддіпу	11.01.2021	
	Cono Xax		11	4		Відділ прораж		Організатор з постанання	11.01.2101	🗆 Дата
	Live Featurie		3	1		Керівництво		Директор	18.01.2021	Christen a
	Oprava Rex Evaninosisa		5	2		Каріаныцтво		Головний булгаттер	18.01.2021	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	Скайвокер Люк Еканінович		7	3		Відділ продаж		Havanoven sigginy	18.01.2021	Коментар
	Cono Xax			4		Відділ продаж		Організатор з постанання	18.01.2021	
	Кенобі Об-Ван		1	5		Biggin xagpite		Фахівець з найму робочої сили	18.01.2021	Відкріпити всі Закріпити всі
	Lava Damaria		4	1		Карівництво		Диринтор	01.02.3021	

Рис. 43. Налаштування закріплення колонок

По іконці **Групування** () користувач може налаштувати аналітичні дані, в залежності від власних потреб, згрупувати інформацію зручним чином. Для виконання групування даних, користувач має перетягнути потрібний заголовок колонки і розмістить його у полі групувальної ознаки, що з'явилось над заголовками стовбців таблиці при натисканні іконки **Групування**.

Групування може відбуватись за кількома ознаками.

Анал	тика														× _
	🛛 Пере 🚱	ПІБ розмі	істіть його тут, щоб згрупувати п	о цій кол	онці										0
] Ta6.N ²	1		\uparrow 1	Підрозділ	ł	Посада	1	Дата	1	Оцінка	÷	Коментар	1	8
C] 1		Шив Палпатін		Керівництво		Директор		04.01.2021		5				15
	2		Органа Лея Енакіновна		Керівництво		Головний бухгалтер		04.01.2021		7				- T
	3		Скайвокер Люк Енакінович		Відділ продаж		Начальник відділу		04.01.2021		10				
] 4		Соло Хан		Відділ продаж		Організатор з постачання		04.01.2021		3				
	5		Кенобі Обі-Ван		Відділ кадрів		Фахівець з найму робочої сили		04.01.2021		6				
	5		Кенобі Обі-Ван		Відділ кадрів		Фахівець з найму робочої сили		11.01.2021		6				
D	. 44 E														

Рис. 44. Групування даних

<u>.</u>							
Підроз	діл	:	ПБ	:	Таб.№	:	Посада
🕘 🔞 Піб	Органа Лея Енакіновна 🚺						
Керівн	ицтво		Органа Лея Енакіновна		2		Головний бухгалтер
🚷 ПІБ	Кенобі Обі-Ван 1						
🚷 ПІБ	Скайвокер Люк Енакінови	ry (1					
оп 😵 🖓	Органа Лея Енакіновна 🚺						
Керівн	ицтво		Органа Лея Енакіновна		2		Головний бухгалтер

(іконка) чи згортання (іконка) згрупованих даних.



За необхідності видалення умови групування використовується іконка

Згруповані дані підтримують сортування та введення умов фільтрації, які описані вище (опис див. у розділі Налаштування відображення даних в реєстрах модуля (на стор. 17)).

Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

Аналітик	в													* _
Оцін	ка 🛧 I	😫 → Дата <u>↑</u> 😫												0
	ž	Ta6.N ²	: Піб	÷Ξ	Підрозділ	: Посада	:	Дата	i	Оцінка	1	Коментар	I	0
	\sim	🔁 Оцінка: 🚺				T								Ľ
	\sim	🔂 Дата: Jan 4, 2021 🚺				Персоналізований фільт	о: Підрозді	л						į,
		1	Шив Палпатін		Керівництво	a Micrury	*	Керіринитро	0	5				
	\sim	🔂 Оцінка: 🚺						Replaining too	¥					L
	\sim	🔁 Дата: Jan 4, 2021 🚺				I АБО								t.
		2	Органа Лея Енакіновна		Керівництво	= Вибір фільтра	*	Додати значення ф	алыта 🔕	7				
	\sim	🔂 Оцінка: 🚺												
	\sim	🔁 Дата: Jan 11, 2021 🚺				+ Додати фільтр								
		1	Шив Палпатін		Керівництво					6				
	\sim	🔁 Оцінка: 🕕				Очистити фільтр		Відміна 🛛 З	астосувати					
	\sim	🔂 Дата: Jan 11, 2021 🚺												
		2	Органа Лея Енакіновна		Керівництво	Головний бухгалтер		11.01.2021		7				
	\sim	🔁 Оцінка: 🚺												
	\sim	🔂 Дата: Jan 18, 2021 🚺												
		1	Шив Палпатін		Керівництво	Директор		18.01.2021		3				
	\sim	🔁 Оцінка: 🚺												
	~	🔁 Дата: Jan 18, 2021 🚺												
		2	Органа Лея Енакіновна		Керівництво	Головний бухгалтер		18.01.2021		5				
	\sim	😌 Оцінка: 🚺												

Рис. 46. Групування та фільтрація даних

Пошук інформації у блоці аналітичного представлення даних виконується за допомогою іконки **Пошук** (\bigcirc). При натисканні на неї, над заголовками стовпців таблиці, з'явиться відповідне поле вводу, де користувач може виконувати введення даних (тексту, цифр). Для пошуку потрібно натиснути клавішу **Enter**.



Примітка:

Пошук працює за усіма типами даними, окрім дат. Для пошуку інформації по датам, доцільно скористатись умовами фільтрації.

Пошукові запити не чутливі до регістру.

Аналіти	Ka												×	0
л	2P													
	Ta6.N ^o	÷	ПІБ	$\uparrow \downarrow$	Підрозділ	÷	Посада	Д	Дата :	0	Оцінка :	Коментар	1	•
	2		Органа Лея Енакіновна		Керівництво		Головний бухгалтер	05	05.07.2021	1	12			۹ ۲
	2		Органа Лея Енакіновна		Керівництво		Головний бухгалтер	06	06.07.2021	1	12	Продуктивного усім дня!		Ŧ
														T

Рис. 47. Пошук

Для видалення пошукового запиту потрібно видалити введений текст у відповідному полі та натиснути клавішу **Del**.

Користувач, у блоці аналітичного представлення даних, може виконати закріплення не тільки даних стовпців, але й рядків – іконка Закріплення рядків (╄). Для закріплення потрібно підвести курсор до рядка, який потрібно зафіксувати, і натиснути іконку Закріпити (), яка буде відображена в останній колонці обраного рядка даних.

Закріпляти можна один чи більше рядків даних.

Закріплені рядки дублюються:

- по-перше, вони розміщуються у верхній частині таблиці;
- по-друге, вони залишаються на своєму первинному місці в масиві даних. Для зрозумілості, у першому стовпці таких рядків з'являється мітка Закріплено.

Закріплені рядки відмежовуються від інших (незакріплених) горизонтальною розділовою лінією.

Ана	аліти	ka										/ межа	розділення	3	< 🗆
		Ta6.N ^o	÷	ПБ	* I	Підрозділ	ł.	Посада :	Дата	ł.	Оцінка	÷	Коментар	1	0
		5		Кенобі Обі-Ван		Відділ кадрів		Фахівець з найму робочої сили	01.04.2021		7				à
		2		Органа Лея Енакіновна		Керівництво		Головний бухгалтер	01.04.2021		6				Ŧ
		1		Шив Палпатін		Керівництво		Директор	01.04.2021		2				Ľ
		Закріплено 2		Органа Лея Енакіновна		Керівництво		Головний бухгалтер	01.04.2021		6				12
		3		Скайвокер Люк Енакінович		Відділ продаж		Начальник відділу	01.04.2021		6			_	
	~	4		Соло Хан		Відділ продаж		Організатор з постачання	01.04.2021		11				
		Закріплено 5		Кенобі Обі-Ван		Відділ кадрів		Фахівець з найму робочої сили	01.04.2021		7			Закріпити	
		1		Шив Палпатін		Керівництво		Директор	10.04.2021		7				
_		10 0													



Для відкріплення рядка, потрібно підвести до нього курсор та натиснути іконку Відкріпити (), яка буде відображена в останній колонці обраного рядка даних.

По іконці Розширений фільтр (^Т) відкривається вікно налаштування користувачем умов фільтрації. Тут передбачена можливість побудови складних конструкцій фільтрації у поєднанні з групуванням за правилами "і" та "або".

Для початку роботи з Розширеним фільтром потрібно обрати одну з запропонованих груп умов фільтрації:

- + "і" групування застосовується при необхідності виконання кожної заданої користувачем умови;
- + "або" групування застосовується за умови достатності виконання однієї зі заданих користувачем умов.

	Почніть зі створення групи умов, пов'язаних із "І" або "Або"	T
a) Вікно Розширений фільтр	Очистити фільтр Застосувати	
	Розширений фільтр	i a
	Оберіть колонку т Вибір фільтра т Значення + умова + "і" групування + "або" групування	~ X

У полі пропонується обрати назву колонки зі спадаючого списку, для якої будуть задані умови фільтрації. Розгортання списку відбувається по іконці -.

У полі вказується умова фільтрації. Тут використовуються два набори умов:

- для текстових та числових даних: містить, не містить, починається з ..., закінчується на, рівне, не рівне, пусто, не пусто, нуль, не нуль;
- для дат: рівне, не рівне, до, після, сьогодні, вчора, цього місяця, минулого місяця, наступного місяця, цього року, минулого року, наступного року, пусто, не пусто, нуль, не нуль.

Розгортання переліку доступних умов відбувається по іконці

У полі Значення для визначеної вище умови фільтрації.

Для підтвердження створення умови фільтрації потрібно натиснути іконку , для скасування – .

Можна задати додаткову умову фільтрації натиснувши кнопку <u>+ умова</u>, або застосувати умови групування за правилами "i" чи "або" (кнопки – <u>+ "i" групування</u>) <u>+ "або" групування</u>). Після, натискається кнопка **Застосувати.** Очистити створений та застосований фільтр можна за допомогою кнопки **Очистити фільтр**.

Створену раніше умову можна редагувати. Для цього потрібно підвести до неї курсор і натиснути іконку

редагування (). До створеної умови можна додати ще одну, натиснувши іконку + . Для видалення уже

створеної умови можна натиснути іконку 🥙

Для зручності роботи зі складними конструкціями фільтрації у поєднанні з групуванням, умови, де застосовується правило "і" чи правило "або" підсвічуються різними кольорами.

Розширений фільтр	і 📒 або
ПІБ А Починається з Ш ⊗	Групування по закіченню
Очистити фільтр	Застосувати

Менеджмент персоналу | 4.1 - Моніторинг настрою

Рис. 50. Налаштування Розширеного фільтра

Для налаштування користувачем особливих параметрів сортування даних використовується іконка **Розширене** сортування (=).

5. Колектив

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Колектив підсистеми Менеджмент персоналу здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Колектив призначений для взаємодії працівників HR підрозділу з усім підприємством шляхом створення загальної інформаційної стрічки Порядок денний, яка включає: новини, вказівки, об'яви, опитування.

У залежності від налаштувань інформаційних повідомлень вони можуть транслюватись за допомогою **Порядок денний** на усіх працівників підприємства, окрему групу, структурний підрозділ.

Усі користувачі Комплексу ISpro мають доступ до даних модуля Колектив через Порядок денний, що

викликається іконкою

(рядок командного меню) (див. розділ Порядок денний (на стор. 19)).

Інформація з пов'язаних питань

Основні функції модуля (на стор. 33)

5.1. Основні функції модуля

Модуль Колектив містить загальну інформаційну стрічку та окремі вкладки для кожного типу вмісту:

- Стрічка загальна інформаційна стрічка, де представляється перелік усіх анонсів та подій модуля;
- Новини використовується для створення новинних інформаційних повідомлень і миттєвого розповсюдження їх між працівниками підприємства;
- Вказівки використовується для створення нових повідомлень інформаційно-методичного характеру і донесення їх до працівників;
- Об'яви використовується для створення повідомлень-об'яв і донесення їх до працівників;
- Опитування використовується для проведення різноманітних опитувань серед працівників.

На кожній вкладці можна обрати період виведення даних (Період: з... по ...).

Записи, що не переглянуті користувачем (нові повідомлення) у реєстрах модуля Колектив відображаються жирним чорним кольором, переглянуті – чорним кольором без виділення.

is p	го	Реєстр Історі	я							Всистемі	• Ke	adm
é •) 🗄	🍗 🎦 🖷 🕀										
	Періо, і 0	1; 3 3.05.2021 ×	no 31.08.2021	×								
		Дата	* I	Тип	↑]	Найменування	↑ I	Автор	* I	Перегляди	÷	0
-		08.07.2021		Новина		anana		Адміністратор		4		ą
Ľ,		08.07.2021		Оголошення		Термінова нарада		Кенобі Обі-Ван		3		Ŧ
đ		06.07.2021		Оголошення		Вакцинація		Скайвокер Люк Енакінович		0		Ŧ
Ċτλ		12.07.2021		Вказівка		Порушення трудової дисципліни		Скайвокер Люк Енакінович		1		F
- and		12.07.2021		Опитування		Team building		Органа Лея Енакіновна		4		
		12.07.2021		Новина		Формат		Органа Лея Енакіновна		2		

Рис. 51. Реєстр об'єктів вкладки Стрічка модуля

В реєстрі створених об'єктів вкладки Стрічка відображається інформація про: дату, з якої має з'явитись у інформаційній стрічці повідомлення (Дата), тип створюваного об'єкту (Тип), заголовок або шапка об'єкта (Найменування), користувача, що створив повідомлення (Автор), кількість переглядів користувачами (Перегляди).

З правого боку реєстру створених об'єктів розраховується додаткова панель роботи з даними таблиці реєстру. Функціональні характеристики даної панелі описані в розділіДодаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*.

Дані реєстрів об'єктів модуля **Колектив** підлягають сортуванню та фільтрації (див. розділіНалаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*).

Для зручності роботи з вкладками передбачено два режими відображення: компактний та повний. Для переходу з одного режиму в інший використовується іконка (≔), що знаходиться зверху, над переліком вкладок.

Менеджмент персоналу | 5.1 - Основні функції модуля



Рис. 52. Режими роботи з вкладками у вікні модуля Колектив:

Інформаційне повідомлення типу опитування створюється натискання іконки Створити опитування (¹) або по пункту меню Реєстр / Створити опитування.

Для зручності навігації (переходу) в межах модуля Колектив, по пункту меню Вид / Шаблон модуля (або

за допомогою іконки на панелі інструментів – 🤟) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

Згідно з позицією меню Ресстр / Вихід (або за допомогою іконки на панелі інструментів –) здійснюється вихід з модуля Колектив.

5.1.1. Робота з інформаційними повідомленнями типу: новини, вказівки, об'яви

У вікні Інформаційної стрічки користувачу доступні наступні вкладки:

- Реквізити міститься загальна інформація повідомлення (де, коли, зміст);
- Інформація містяться відомості про автора повідомлення, дату його створення, кількість переглядів;
- Поширення налаштовується коло осіб для відображення повідомлення (для усіх працівників, за підрозділами).

Створення нового запису на вкладці Стрічка передбачає вибір користувачем типу створюваного об'єкта (Новини, Вказівки, Оголошення).



Порада:

При створенні нового запису на конкретній вкладці (Новини, Вказівки, Об'яви, Опитування) тип створюваного об'єкта визначається автоматично.

На вкладці Реквізити заповняються наступні поля:

- Заголовок об'єкту, він буде відображатись у загальній інформаційній стрічці;
- Період початку дії вказується дата, коли об'єкт має з'явитись в інформаційній стрічці;
- Дата закінчення дії вказується дата, після якої об'єкт має зникнути з інформаційної стрічки;
- Поле введення тексту інформаційного повідомлення. У Комплексі реалізовано базові інструменти форматування тексту (робота зі шрифтами, вирівнювання, створення списків, вставка об'єктів та інше).

Дані на вкладці Інформація вікна Інформаційна стрічка не потребують введення користувачем, вони вносяться в Комплекс автоматично при збереженні нового об'єкту. На даній вкладці, у режимі редагування (по пункту меню Реєстр / Змінити) або перегляду (по пункту меню Реєстр / Відкрити), можна перегуляти дані про автора створеного об'єкту (Автор), дату (Дата створення) та час (Час створення) його створення, кількість переглядів серед працівників (Переглядів).

На вкладці Поширення вікно представлено двома блоками: Користувачі та Підрозділи.

У блоці Користувачі по кнопці 🙂 можна задавати налаштування кола осіб для відображення повідомлення.

У блоці **Підрозділи** можна задавати правила відображення повідомлення в розрізі структурних підрозділів підприємства. Для цього у пустому полі блоку по подвійному натисканні лівої клавіші миші або шляхом натискання на іконку -, зі спадаючого списку обрати необхідний підрозділ та натиснути клавішу **Enter**. Для додавання кількох підрозділів, копіювання або видалення зайвого варіанту відповіді використовується група

іконок:		+ 🗈 🛢	(у порядку згадування: Додати, Скопіювати, Видалити).	
	(Bpro		Інформаційна стрічка	≣ ९ ≣ ×
	Pe	квізити Інформація	Поширення	
	Підроз,	іли		
		Наименование		↑ :
		Відділ продаж		~ Q
				+ 🗈 🛊 🏺
				Ŧ
			ок	відміна

Рис. 53. Налаштування правил поширення новини серед підрозділів

Для закінчення роботи з об'єктом: для підтвердження натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Створене повідомлення відобразиться:

- на вкладці Стрічка у реєстрі створених об'єктів;
- на вкладці типу створюваного об'єкту (Новини, Вказівки, Об'яви);
- у Порядок денний кожного працівника, якому адресовано інформаційне повідомлення.

Для перегляду створеного інформаційного повідомлення можна скористатись одним із способів:

- виконати по ньому подвійне натискання лівої клавіші миші;
- виділити його в реєстрі () та натиснувши на іконку Відкрити (
- виділити його в реєстрі (⁽) та обрати пункт меню **Реєстр** / **Відкрити**.

Після ознайомлення з повідомленням натиснути кнопку ОК або Відміна.

Для редагування створеного повідомлення, треба його виділити в реєстрі (💙) та натиснути іконку Змінити

) на панелі інструментів (чи по пункту меню Реєстр / Змінити).

(Bpro	мформаційна стрічка	
Тип:		
Оголошення		
Заголовок:		
Термінова нарада		
Параграф 🗸	$A^{e} \bullet A I \bullet \underline{A} \bullet \underline{\mathbb{O}} \bullet \mathbb$	
Увага!		
Фахівці відділу прода	ків, які беруть участь у контракті ПАТ. "Зоряний: шлях." абираються на термінову нараду.	
 Час: на 14:00 Місце: конферен 	ц-зал ,1-й поверх	

ОК	відміна
----	---------

Менеджмент персоналу | 5.1 - Основні функції модуля

Рис. 54. Модуль Колектив. Редагування створеної новини

Аналогічним чином, інформаційне повідомлення можна видалити (іконка **Видалити** (^Ц) панелі інструментів або пункт меню **Реєстр /Видалити**).

5.1.1.1. Навігаційна панель

У вікні Інформаційна стрічка розміщена навігаційна панель (правий верхній кут), яка дозволяє:

- по іконці Шаблон документу () застосовувати до інформаційного повідомлення раніше створений шаблон;
- по іконці Збільшити () / Зменшити () розвернути на весь екран чи відобразити в компактному вигляді вікно Інформаційна стрічка;
- по іконці **Перемістити** () здійснити переміщення вікна **Інформаційна стрічка** у зручне місце на екрані монітора;
- по іконці Закрити 🎑 припинити роботу з вікном Інформаційна стрічка.

5.1.1.2. Панель форматування тексту

Користувач може виконувати працювати зі стилями оформлення тексту інформаційного повідомлення. Для цих потреб у вікні **Інформаційна стрічка** представлена панель форматування з функціональними кнопками й іконками, в т.ч. зі спадаючими списками.

Параграф	~	A⁼∽	A1~	<u>A</u> ~	A٧	≣×	В	Ι	Ø	:=	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>		"	⊞ ~	Þv	Ś	ightarrow
----------	---	-----	-----	------------	----	----	---	---	---	----	--------------------------	--	---	------------	----	---	-----------

Рис. 55. Панель форматування у вікні Інформаційна стрічка

Кнопка зі спадаючим списком Заголовок дає можливість користувачу задати один із запропонованих стилів форматування заголовку: Параграф, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3. Кожен із цих стилів має налаштовані шрифт та розмір тексту, міжрядкові відступи. Текст інформаційного повідомлення у вікні Інформаційна стрічка, за замовченням, використовує стиль Параграф.



Рис. 56. Можливості стилістичного оформлення тексту повідомлення

Іконка Сімейство шрифтів (А[¬]) дає можливість користувачу під час роботи з інформаційними повідомленнями використовувати вбудовані в Комплексі шрифти: за замовчуванням (Calibri), Arial, Courier New, Georgia, Lucida Sans Unicode, Tahoma, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana. Для того, щоб застосувати той чи інший шрифт, необхідно виділити текст (уривок тексту або слово) за допомогою курсора миші, натиснути на іконку А[¬] панелі форматування, розвернути спадаючий список (натиснути на А[¬]) та обрати назву шрифту.

Іконка Розмір шрифту (,) представляє можливість обрати необхідний кегель для тексту інформаційного повідомлення (пт): за замовчуванням (15), 9, 11, 13, 17, 19. Для того, щоб задати бажаний розмір шрифту, необхідно виділити текст (уривок тексту або слово) за допомогою курсора миші, натиснути на іконку , панелі форматування, розвернути спадаючий список (натиснути на ^{Д⁼}) та обрати потрібний кегель.

Іконка Колір шрифту () дозволяє користувачу налаштувати відтінки тексту в межах чорно-білої палітри, зокрема таких кольорів: чорний, темно-сірий, сірий, світло-сірий, білий. Для того, щоб застосувати той чи інший колір шрифту, необхідно виділити текст (уривок тексту або слово) за допомогою курсора миші,

натиснути на відповідну іконку панелі форматування, розвернути спадаючий список (натиснути на Ат) п

обрати колір. Для того, щоб видалити застосований колір, потрібно виконати аналогічні дії, але по іконці

🖉 Видалити колір

обрати кнопку

Іконка Колір тла шрифту (() дозволяє користувачу налаштувати підсвічення тексту інформаційного повідомлення одним із яскравих кольорів: червоним, помаранчевим, жовтим, світло-зеленим, зеленим. Щоб застосувати той чи інший колір, необхідно виділити текст (уривок тексту або слово) за допомогою курсора миші,

натиснути на відповідну іконку панелі форматування, розвернути спадаючий список (натиснути на обрати потрібний колір. Для того, щоб видалити застосований колір, потрібно виконати аналогічні дії, але по

_{іконці} 🗛 🗸 _{обрати кнопку} 🔝 Видалити колір

Іконка Вирівнювання тексту () дозволяє користувачу налаштувати розміщення тексту інформаційного повідомлення у вікні Інформаційна стрічка: по лівому краю, по правому краю, по центру, по ширині. Для того, щоб застосувати той чи інший варіант вирівнювання, необхідно виділити текст за допомогою курсора миші,

натиснути на іконку = ` панелі форматування і, у спадаючому списку, обрати потрібний варіант.

Щоб зробити текст (уривок тексту або слово) інформаційного повідомлення жирним або курсивом,

застосовуються іконки Жирний (**B**) та Курсив (*I*). Для їх використання необхідно виділити текст за допомогою курсора миші, натиснути на відповідну іконку панелі форматування або скористатись гарячими клавішами: для жирного – Ctrl+B, курсиву – Ctrl+I.

Створення списків у тексті інформаційного повідомлення вікна Інформаційна стрічка виконується за

допомогою іконок: **Маркерний список** (• —), **Нумерований список** (² —). Щоб застосувати той чи інший тип списку, необхідно виділити текст за допомогою курсора миші, натиснути на відповідну іконку панелі форматування. Щоб прибрати список, потрібно виконати аналогічні дії та повторно натиснути на ту саму іконку.

В інформаційне повідомлення вікна Інформаційна стрічка можна вставити:

- гіперпосилання;
- картинку / фото;
- цитату, оформлену відповідним чином;
- таблицю;
- медіа-файл.

Для додавання гіперпосилання, яке б було активним і користувачі могли переходити за ними шляхом натискання курсором миші, потрібно скористатись іконкою Посилання () або комбінацією клавіш Ctrl+K.

Додавання зображення відбувається по іконці Вставити зображення (). Завантаження зображення відбувається з комп'ютера користувача. Комплекс пропонує ввести підпис для зображення, за бажанням. Для видалення помилково вставленого зображення, достатньо виділити саме зображення у тексті інформаційного повідомлення і натиснути клавішу Del.

Для оформлення частини тексту в якості цитати, використовується іконка Цитата (⁶⁶). Щоб застосувати цитування, необхідно виділити текст за допомогою курсора миші, натиснути на відповідну іконку панелі форматування. Щоб прибрати цитування, потрібно виконати аналогічні дії та повторно натиснути на ту саму іконку.

Менеджмент персоналу | 5.1 - Основні функції модуля

Вставити таблицю в текст інформаційного повідомлення вікна Інформаційна стрічка можливо по іконці

Вставити таблицю (Ш)). Після розгортання спадаючого списку (натиснути на (можна вказати параметри сітки таблиці (кількість стовпців по вертикалі та горизонталі). Заповнення стовпчиків та рядків нової таблиці відбувається шляхом встановлення курсора миші у відповідну комірку таблиці та простого введення даних. Для видалення таблиці, достатньо виділити її та натиснути клавішу Del.

Для додавання медіа-файлу (відео, аудіо) в текст інформаційного повідомлення вікна Інформаційна стрічка,

потрібно скористатись іконкою Вставити медіа (**D**), у спадаючому списку (натиснути на **A**) у поле

вводу вставити URL-адресу медіа-файлу. Для підтвердження натиснути Зберегти (🗡), для скасування – Вілміна (🗙).

Для видалення доданого медіа-файлу, його потрібно виділити та натиснути клавішу Del.

Для скасування щойно виконаної дії у вікні Інформаційна стрічка використовується іконка Відміна () або комбінація клавіш Ctrl+Z. Для повторення щойно виконаної дії у вікні Інформаційна стрічка використовується іконка Повтор () або комбінація клавіш Ctrl+Y.

5.1.2. Робота з опитуваннями

Модуль дозволяє створювати опитування, а згодом аналізувати результати зробленого опитування.

Інформація з пов'язаних питань Створення опитування *(на стор. 38)* Перегляд результатів опитування *(на стор. 40)*

5.1.2.1. Створення опитування

Опитування можна створювати кількома способами:

- на вкладці Стрічка шляхом вибору пункту меню Реєстр > Створити опитування (або іконки на панелі інструментів –
- на вкладці Опитування, по пункту меню Реєстр / Створити (або іконки на панелі інструментів –

У результаті цих дій, відкриється вікно Опитування, в якому користувачу доступні наступні вкладки:

- Опитування слугує для введення тексту самого опитування, налаштування періоду його проведення;
- Інформація використовується для перегляду даних про автора опитування, дату його створення та час відтворення, статистичні дані: кількість переглядів; кількість учасників, що прийняли участь в опитуванні; результат опитування – в абсолютному, відносному та графічному представленнях.

На вкладці Опитування заповняються наступні поля:

- Заголовок об'єкта, він буде відображатись у загальній інформаційній стрічці;
- Дата початку дії вказується дата, коли опитування має з'явитись в інформаційній стрічці;
- Дата закінчення дії вказується дата, після якої опитування має бути завершеним;
- Поле введення тексту опитування;
- Питання: вказуються пропоновані варіанти відповідей на поставлене питання в опитуванні.

У новому опитувані треба внести варіанти відповідей у поле Питання. Для внесення першого варіанту

натиснути кнопку 🤎 (у нижній частині вікна вкладки **Опитування)**, по подвійному натисканні лівої клавіші миші в потрібне поле таблиці внести номер (стовпець №) і текст варіанту відповіді (стовпець **Питання**).

is pi	го	~	Реєстр ?	Істо	орія														
	Ц,	<u>)</u> `) (]																
		\$pro						Опит	уванн	я									
	Г	Опи	тування	нформа	ція														
	3	аголо	вок:		Дата поч	атку дії:			Дата	а закін	ченн	я дії:							1
		Team	building		12.0	7.2021		×		19.07	.2021			×					
	L		Параграф 🗸	A⁼∽	AI~	<u>A</u> ~	Av	≣~	в	Ι	Ø	:=	1=		"	⊞ ~	Þ ~	Ś	
	L	ð																	
	L	064	DITE FUEL BACKS SO		0 890 89		uia quili v		PHOTO	треці	10.0	Team	buildin	0					11
	L	000	рпо, оудо ласка, эр	учний дл	и вас де	no oprar	поцик	ophoparin	BHOID	ipeni	niyə	ream	Dallalli	9					- 1
		/ Kij	тька відповідей																
	n	итанн	я																
	L		N ²					↑ I	Пит	гання								↑ 1	0
	Ľ		1						22.0	18									۹
			2						23.0	18									÷
	Ŀ		3						24.0	18									Ŧ
	L																		
	L																		
	L																		
	Ľ																		
															ок		В	дміна	

Рис. 57. Створення опитування

Для додавання наступних варіантів відповіді, копіювання або видалення зайвого варіанту відповіді

(Spro		Опиту	вання			×	
Опитування Ін	формація						
Заголовок:	Дата початку дії:		Дата закінчення дії:				
Опитування	13.07.2021	×	30.07.2021	×			
Параграф 🗸	Aª v Ai v <u>A</u> v M	· ≡·	B I @ :=	:= 🖬 🛍			
~							
текст повідомлення (з	міст питання, що виносить:	ся на опитуван	oe#)				
текст повідомлення (з	міст питання, що виноситьс	ся на опитуван	oct)				
текст повідомлення (з	міст питання, що виносить:	ся на опитуван	ec#)				
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питання	міст питання, що виноситьс	ся на опитуван	oct)				
текст повідомлення (з Кілька відловідей Питанова	міст питання, що виносить:	ся на опитуван	ося) Питанов		÷ 1	0	
текст повідомлення (з	міст питання, що виносить	ся на опитуван	oen) Flartasson sapiaars signosigi 1		* I + D •	ତ ବ	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питанов №	міст питання, що виносить:	ся на опитуван	oett) Fherzannet saplanet signosigi 1	anginer nigronig (े। + छ ।	© © Q	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питанов N ⁰	міст питання, що виносить:	ся на опитуван	oon) Fherzason sapiser signosigi 1	angliner ngyonigg 1	* I + © B	© © Q ▼	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Інтанов И заповідей	міст питання, що виносить	ся на опитуван	осе) Питанов варіант відповіді 1	anginer nigrong 1	* I + 0 B	 ♥ ♥	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питанея и повідомлення (з питанея и повідомлення (з	міст питання, що виносить	ся на опитуван	Derzason Florzason explaner elgeneigi 1	aquer aproj 1	↑ I + ① ■	ତ ତ ଦ T	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питанов №	міст питання, що виносить	ся на опитуван	oos) Detainos septent signosigi 1	aquer agroup 1	^ I + © ∎	 ♥ ♥	
текст повідомлення (з Кілька відповідей Питанов И ^р	міст питання, що виносить	ся на опитуван	oett) Питанооt варіант відповіді 1	aspiner signorigi 1	^ I + © ∎	 ♥ ♥	

+ 🗇 📋

Рис. 58. Створення варіантів відповідей опитування

Якщо опитуванням передбачено необхідність вибору одного варіанту відповідей із запропонованої кількості, тоді параметр Кілька відповідей має бути не відмічений (виділення знято за замовчуванням).

Якщо опитуванням допускається, що респонденти можуть обирати кілька варіантів відповідей або усі – треба

відмітити параметр Кілька відповідей (

Кілька відповідей

Для закінчення роботи з об'єктом: для підтвердження натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Створене повідомлення відобразиться:

- на вкладці Стрічка у реєстрі створених об'єктів;
- на вкладці Опитування;
- у Порядок денний кожного працівника, якому адресовано інформаційне повідомлення.

Для перегляду опитування потрібно по ньому виконати подвійне натискання лівої клавіші миші. Після проходження опитування і обрання варіанту відповіді, натиснути кнопку **ОК** (результат вибору буде збережений) або **Відміна** (результат вибору не буде збережений).

Є можливість редагувати створене опитування, виділивши його (^С) та натиснувши на іконку Змінити (^С) або по пункту меню Реєстр / Змінити.

5.1.2.2. Перегляд результатів опитування

Для перегляду результатів опитування, його необхідно відкрити на редагування і перейти на вкладку Інформація.

(Spro	Опитування												
Опитування Інформ Автор: Органа Лея Енакіновна Прийняли участь в опитуванні: О	Аація Дата створення: Час и 12.07.2021 × © Переможець опитування Пере (найменування): 0.0 Діаграма(резуль	:творення: 12:44 × можець (результат %): 0 тат):	Переглядів: 4										

Рис. 59. Перегляд результатів опитування на вкладці Інформація

Щоб видалити створений об'єкт (новина, вказівка, об'ява, опитування) з реєстру об'єктів загальної інформаційної стрічки, потрібно його виділити () та натиснути на іконку Видалити () панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Видалити.

6. Рекрутинг

Група модулів Рекрутинг підсистеми Менеджмент персоналу Комплексу ISpro включає в себе 2 модулі: Вакансії та Кандидати. Вони призначені для використання фахівцями з підбору персоналу, містять бази вакансій та кандидатів.

Основні задачі, що вирішуються групою модулів:

- облік претендентів на вакансії підприємства;
- підбір кандидатів за різними параметрами;
- підтримання актуальної інформації про вакансії за рахунок інтеграції з job-сайтами;
- облік та формування заявок на заповнення вакансії (на підбір кандидата);
- оформлення заявок на узгодження претендента;
- оцінювання претендентів, складання профілю компетенцій;
- затвердження остаточного претендента на посаду співробітника, успадкування даних претендента в картку співробітника Комплексу ISpro.

Інформація з пов'язаних питань

```
Налаштування групи модулів Рекрутинг (на стор. 6)
Вакансії (на стор. 41)
Кандидати (на стор. 45)
Додатки (на стор. 50)
```

6.1. Вакансії

6.1.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Вакансії здійснюється через веб-клієнт Комплексу ІSpro.

Модуль Вакансії призначений для ведення реєстру існуючих на підприємстві вакансій.

Брго	Реєстр	Історія								É.	В системі	- АД	adm
😩 °o 'o O	×a (}												:
Bci													
Bci		↑ 1	Посада/професія	ΥŦ	Підрозділ	↑ I	Керівник	↑ I	Дедлайн	↑ 1	Верхня межа ЗП	↑ 1	0
Відкрита			Референт		Керівництво						19500.00		Q
Заморожена			Інженер-програміст						31.08.2021		38000.00		Ŧ
Закрита													Ţ
	_												F
Рис 60	Мол	VIII R	อเรอแอ่มี แ	onor n	டைமாட்டா								

6.1.2. Основні функції модуля

У реєстрі вакансій модуля відображається інформація про: статус вакансії (Статус), найменування посади чи професії (Посада/професія), назву структурного підрозділу, в якому відкрита вакансія (Підрозділ), ПІБ керівника підрозділу, в якому відкрита вакансія (Керівник), очікувану дату закриття вакансії (Дедлайн), запропонований у вакансії максимальний розмір заробітної плати (Верхня межа ЗП).

Кожна вакансія у модулі може мати 3 статуси: відкрита, закрита та заморожена. Для того, щоб переглянути реєстр вакансій по всім статусам, потрібно у полі вибору статусу, що знаходиться під панеллю інструментів, обрати пункт Всі.

За потреби, користувач може обирати ті чи інші статуси вакансій у полі вибору статусу. У реєстрі будуть відображатись тільки ті вакансії, що мають визначений статус (Відкрита, Заморожена чи Закрита).

У залежності від статусу вакансії, в реєстрі записи будуть виділятись різними кольорами, для зручності:

- чорним кольором статуси: Відкрита, Закрита;
- сірим кольором статус Заморожена.

Усі вакансії створюються в статусі **Відкрита**. Якщо процес підбору на вакансію призупинений, тоді дану вакансію можна перевести в статус **Заморожена**. Коли процес підбору на вакансію завершений та кандидат прийнятий на роботу, вона переходить в статус **Закрита**.

Дані реєстру вакансій модуля Вакансії підлягають сортуванню, фільтрації, групуванню тощо.

Частково, ці функції реалізовані у стовпцях таблиці реєстру (сортування за стовпцями) та шляхом натискання

на іконку 🏥 в заголовку обраного стовпця (див. розділ Налаштування відображення даних в реєстрах модуля

Менеджмент персоналу | 6.1 - Вакансії

(на стор. 17)). Частково – на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру вакансій. Функціональні характеристики даної панелі описані в розділі Додаткова панель роботи з даними таблиці (на стор. 28).

Створення нової вакансії відбувається натисканням по іконці Створити (¹) панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Створити.

У вікні Вакансія уся інформація представлена на вкладках:

- Параметри вакансії міститься загальна інформація про створювану вакансію;
- Вимоги до кандидата міститься перелік ключових вимог, які висуваються до кандидата на посаду: необхідний досвід, рівень освіти, текстові описи вимог, обов'язків й умов роботи;
- Інформація містить дані про автора вакансії, дату та час її створення;
- Інтеграція містить дані про сайти, на яких має опублікована вакансія.

(Spro		Ba	кансія		# \$: =	×
Документ ?							
Параметри вакансії	Вимоги	до кандидата	Інформація	Интеграция			
Посада/професія:	Наймену	ування посади/проф	есії:Підрозділ:				
1: Посада	2: Інжен	ер-програміст	04: Адміністративно	господарський відділ			
Штатна позиція: Виберіть зі списку							
Дата створення:		Плановий строк з	акриття:				
15.07.2021	×	30.09.2021	×				
Статус:							
1: Відкрита							_
Відповідальний рекрутер: Кенобі Обі-Ван							•
Країна:			Місто:				_
БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА		•	Виберіть зі списку				•
ЗП мінімальна:			ЗП максимальна:				
15000.00			18000.00				
Вид зайнятості:			Місце роботи:				
1: Повна		•	1: Робота в офісі				•
🔲 "Гаряча" вакансія							
Опис:							
				ок	відміни	4	

Рис. 61. Модуль Вакансії. Створення вакансії

При створенні вакансії на вкладці **Параметри вакансії** вводяться її основні параметри та вимоги до кандидата, зокрема:

- у полі Посада / професія зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається один з варіантів: 1. Посада, 2. Професія з відповідних довідників посад або професій підприємства. Поле обов'язкове для заповнення;
- у полі Найменування посади / професії зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається один з варіантів, представлений у довідниках підприємства посада / професія. Поле обов'язкове для заповнення;
- у полі **Підрозділ** зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається назва відділу, в якому відкрито вакансію із довідника структурних підрозділів підприємства. Поле обов'язкове для заповнення;

• поле Штатна позиція заповнюється, якщо для підприємства ведеться штатний розклад. Значення

обирається зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку

- у полі Дата створення у календарі вказується дата, коли відкрито або буде відкрито вакансію;
- у полі Дата закриття значення вказується автоматично, коли вакансія перейде у статус Закрита;
- у полі Дата планового закриття (дедлайн) зазначається очікувана дата закриття вакансії за допомогою календаря;
- у полі Статус за замовчуванням виставлено статус Відкрита. При редагуванні раніше створеної вакансії,

у даному полі зі спадаючого списку, при натисканні на іконку , можна перевести вакансію у статус Заморожена;

- у полі Відповідальний рекрутер, зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається відповідальний за вакансію рекрутер із списку користувачів, яким присвоєна спеціальна роль Рекрутери. Надалі ці дані можуть використовуватись для оцінювання якості та ефективності рекрутинга на підприємстві (див. розділ Звітність та статистика рекрутинга (на стор. 49));
- у полях **Країна** та **Місто**, зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обираються, відповідно, країна та місто, в яких розміщено вакансію;
- у полях ЗП мінімальна та ЗМ максимальнавказується зарплатна вилка по відкритій вакансії;
- у полі Вид зайнятості, зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається один з варіантів: 1. Повна, 2. Неповна;
- у полі Місце роботи, зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається один з варіантів: 1. В офісі, 2. Віддалено.
- у полі Опис вводиться текстовий опис вакансії.

За потреби, можна поставити відмітки параметрів Тимчасова робота, "Гаряча" вакансія (для термінових вакансій).

Увага:

Поля **Посада/професія, Найменування посади професії**, **Підрозділ** є обов'язковими для заповнення при первинному створенні вакансії. При подальшій роботі – не підлягають редагуванню!

У разі недотримання вимоги заповнення обов'язкових полів модуля **Вакансії**, при збереженні введених даних (натискання кнопки **ОК**), **Комплекс** виведе відповідне інформаційне повідомлення.

Помилка Неправильно заповнені поля

Рис. 62. Повідомлення про помилку при збереженні нової вакансії

Для видалення заповненого поля на вкладках вікна **Вакансія** потрібно натиснути іконку [×], яка з'являється при наведенні курсору миші на заповнене поле. У полях введення даних (**ЗП мінімальна**, **ЗП максимальна**, **Опис**) достатньо виділити напис та натиснути клавішу **Del**.

Аналогічним чином заповнюються вкладки Вимоги до кандидата та Інформація вікна Вакансія.

На вкладці Вимоги до кандидата наявні поля:

- Стать зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку , обирається один з варіантів: **1. Жіночка**, **2. Чоловіча**;
- Досвід роботи можна ввести вимогу щодо кількості років досвіду роботи для створюваної вакансії;
- Вид освіти зі спадаючого списку, шляхом натискання на іконку -, обирається один з варіантів: 1. Вища, 2. Середня;
- Вимоги до кандидата, Функціональні обов'язки, Умови роботи передбачають визначення вимог до кандидата на вакансію, характеризують пропоновані умови праці.

Дані на вкладці Інформація не потребують введення користувачем, вони вносяться в Комплекс автоматично при збереженні вакансії. На даній вкладці, у режимі редагування (по пункту меню Реєстр / Змінити) або перегляду (по пункту меню Реєстр / Відкрити), можна перегуляти дані про автора вакансії (Автор), дату (Дата створення) та час (Час створення) її створення.

На вкладці Інтеграція виводиться інформація про сайти, на яких опубліковано вакансію, створену в Комплексі. Дані на цій вкладці не потребують введення користувачем, вони вносяться в Комплекс автоматично

при натисканні іконки **Публікація вакансії** (^{^[E]}) або по пункту меню **Реєстр** / **Публікація вакансії**. У залежності від налаштувань інтеграції, вакансія буде розміщена на одному чи кількох job-сайтів. Дані про те, на яких саме сайтах опубліковано вакансію можна переглянути на вкладці **Інтеграція** оголошеної вакансії.

Примітка:

Якщо потрібно внести зміни у вакансію, яка уже опублікована на сайті пошуку роботи, тоді потрібно відредагувати цю вакансію у Комплексі й повторно опублікувати її або по пункту меню Реєстр / Публікація вакансії. Це призведе до оновлення даних вакансії на job-сайті

Для закінчення роботи зі створення вакансії: для підтвердження натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Для перевірки факту публікації вакансії на обраному сайті з пошуку роботи можна перейти в браузері на сторінку job-сайту і переглянути всі розміщені вакансії.

🔶 Перегляд	вакансії
Бухгалтер	
13000 грн.	
ISpro	ilS pro
IT, Evyragrenis - Doga	тки - Фінанси пілпомемства
Київ	
Повна зайнятість	Відгук без резюме
Компанія шукає бі	угалтера с досвідом
роботи від 5-и рок	is
Вимоги до кандид	a⊤a:
-освіта вища проф	ільна
-досвід роботи бух	галтером від 5-и років
-відповідальність,	старанність, вміння
працювати в режи	мі багатозадачності

Рис. 63. Відображення вакансії, розміщеної на сайті пошуку роботи через Комплекс

Для того, щоб завантажити анкети потенційних кандидатів на вакансію з job-сайту в Комплекс, потрібно виділити вакансію (^С) та обрати пункт меню Ресстр / Отримати відгуки (іконка на панелі інструментів –

1.). Отримані відгуки завантажуються в Комплекс ISpro. У модуль Кандидати групи модулів Рекрутинг додаються претенденти, що надіслали відгук на вакансію, з усіма даними (ПІБ, контакти, досвід роботи).

Для видалення опубліковано вакансії з сайтів пошуку роботи – обрати пункт меню Реєстр / Видалити публікацію (іконка на панелі інструментів – 🔀).

Є можливість редагувати створену вакансію, виділивши її в реєстрі (¹¹) та натиснувши на іконку Змінити

(🏴) на панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Змінити. У разі потреби, вакансію можна скопіювати

аналогічним чином (пункт меню Реєстр / Копіювати або натиснувши на іконку Копіювати (Ш) на панелі

інструментів) або видалити (іконка Видалити (🗅) панелі інструментів або пункт меню Реєстр / Видалити).

Видалення вакансій у Комплексі ISpro відбувається на логічному рівні. Для перегляду логічно видалених вакансій у пункті меню Ресстр обрати пункт Логічно видалені. Для відновлення видаленої вакансії, потрібно її

виділити в реєстрі (🎽) та обрати пункт меню Реєстр / Відновити логічно видалені.

Для повернення із реєстру логічно видалених вакансій у реєстр вакансій потрібно на панелі інструментів

натиснути іконку Вихід (Ц) або по пункту меню Реєстр / Вихід.

Якщо робота по вакансії припинена її можна перевести в статус Заморожена. Це можна зробити кількома способами:

- змінити статус при редагуванні вакансії по пункту меню Реєстр / Відкрити;
- змінити статус при редагуванні вакансії по пункту меню Реєстр / Змінити;
- по пункту меню Реєстр / Статус відкрити/заморозити. Після оновлення сторінки у реєстрі обрана посада переходить в інший статус.

Для зручності користувачів, у реєстрі вакансій, ті із них, що мають статус Заморожена відображаються сірим кольором.

<u>i</u> S,	ого	Ресстр	Історія									В системі	• KE obivan	
4 1	b b C	×₀ (}												
Bci		•												
	Статус		÷ 1	Посада/професія	* I	Підрозділ	* I	Керівник	* I	Дедлайн	* I	Верхня межа ЗП	^ : ⊙	
	Відкрита			Референт		Керівництво						19500.00	0	
	Заморожена			Інженер-програміст						31.08.2021		38000.00	Ŧ	
													Ţ	
													F	

Рис. 64. Відображення статусу вакансії в реєстрі

Якщо на вакансію знайдено кандидата і ухвалено рішення про його працевлаштування, вона переходить в статус Закрита.

6.2. Кандидати

6.2.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Кандидати здійснюється через веб-клієнт Комплексу ІSpro.

Модуль **Кандидати** призначений для ведення реєстру кандидатів на вакантні посади підприємства. Він містить 2 вкладки:

- Кандидати в роботі реєстр документів руху;
- База кандидатів реєстр кандидатів на вакантні посади.

Інформація з пов'язаних питань

Основні функції модуля (на стор. 45)

6.2.2. Основні функції модуля

Реєстр документів руху вкладки Кандидати в роботі містить такі поля:

- ПІБ кандидата на вакантну посаду;
- контактні дані кандидата: № мобільного телефону, E-mail;
- назва посади (Посада) та підрозділу (Підрозділ), де відкрита вакансія на яку претендує кандидат;
- Статус кандидата та його Рейтинг, за результатами проходження відбору та співбесід. У залежності від статусу кандидата, в реєстрі записи будуть виділятись різними кольорами:
 - чорним кольором статуси: Новий, Відмова компанії/кандидата;
 - синім кольором статуси: Вдалося зв'язатися, Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено;
 - зеленим кольором статуси: Оффер прийнятий, Прийом на роботу;
 - сірим кольором статус В резерві.

За допомогою поля зі спадаючим списком, що розташоване над реєстром документів руху, можна фільтрувати реєстр по статусу кандидата: Всі, Новий, Вдалося зв'язатися, Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Оффер прийнятий, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, В резерві.

(S)	ОГО Ресстр Історія									d	80		В системі -	АД	adm
<u>e</u> 1	<u>ነ ነ ር እን ር</u>														
Канд	ндати в роботі База канди	qario													
Bci	•														
	Піб кандидата 🔶 Е	№ мобільного	+ 1	E-mail	$\uparrow \pm$	Посада/професія	1	Підроздія	11	Статус кандидата		£.	Peáruser		0
	Калриссиан Лондонис Бальтазарович	333-33-33		baron_lendo@uk.net		Начальник відділу		Βιχεία οδαίκη		Прийом на роботу			3.00		Q
	Конникс Кайдел Ко	101-01-10		kaydel_\$26@gmail.com		Референт		Керіаннұтар		Резкоме схвалено керівнико	м		5.00		+
															T
	Кончнис Кайдал Ко	101-01-10		kaydel_\$25(@gmail.com		Popeport		Керізництво		Резюме стратено нерізнико	м		5.00		

Рис. 65. Вкладка Кандидати в роботі модуля Кандидати в роботі через веб-клієнт

Реєстр бази кандидатів модуля Кандидати включає у себе поля:

- ПІБ кандидата та його Фото;
- Професія/посада, на яку претендує кандидат;
- контактні дані кандидата: № мобільного телефону, E-mail;
- розмір бажаної заробітної плати (Очікувана ЗП);

Менеджмент персоналу | 6.2 - Кандидати

- Досвід роботи кандидата;
- Вік;
- позиція статусу кандидата (Статус). Для кандидатів передбачений ряд статусів: новий, у роботі, відмова кандидата, відмова роботодавця, прийнятий, резерв, блок-лист. Статус кандидата не може змінюватись користувачем. Він змінюється автоматично в результаті зміни статусу вакансії або документу руху, за виключенням статусу Блок-лист. Помістити у Блок-лист, або прибрати з нього, може

відповідальний рекрутер через відповідний реквізит (**Додати в блок-лист**). У **Блок-лист** не можна відправити кандидата, не закріпленого за вакансією (із статусом **Новий**).

У залежності від статусу кандидата, в реєстрі записи будуть виділятись різними кольорами:

- чорним кольором статуси: Новий, Відмова компанії, Відмова кандидата;
- синім кольором статус У роботі;
- зеленим кольором статус Прийнято;
- сірим кольором статус В резерві, Блок-лист.

За допомогою поля зі спадаючим списком, що розташоване над реєстром бази кандидатів, можна фільтрувати реєстр по статусу кандидата: Всі, Новий, У роботі, Прийнято, Відмова кандидата, Відмова роботодавця, Блоклист, В резерві. Кандидати в блок-листі відображуються в реєстрі бази кандидатів тільки при відповідному значенні спадаючого списку – Блок-лист, при значенні Всі – не відображуються.

<u>i</u> S	рго	Pec	тр													Вси	стемі 👻	АД	adm
4	°D 1	'ා ඒ 'ා]}																
Кан	дидаті	ги в роботі	База к	андидатів															
Bci		•]																
	Піб	Б кандидата	÷ 1	Фото 🗠 :	Посада/професія	÷ 1	№ мобільного	↑ I	E-mail	↑ 1	Очікувана ЗП	+ I	Досвід роботи	÷ 1	Вік	¢Τ.	Статус	ŕ	: 0
	Кал Бал	лриссиан Лэндонис льтазарович		6	Начальник відділу		333-33-33		baron_lendo@uk.net		35000.00		17.00		41		У роботі		٩
	Кон	нникс Кайдел Ко		(E)	Інженер-програміст		101-01-10		kaydel_S26@gmail.com		20000.00		3.00		26		В резерві		Ť
	Іван	нов Іван Іванович		1	Організатор з постачан	ня			puk@ukr.net		0.00		0.00		30		Прийнято		Ŧ

Рис. 66. Вкладка База кандидатів модуля Кандидати через веб-клієнт

Дані реєстрів модуля Кандидати підлягають сортуванню, фільтрації, групуванню тощо.

Частково, ці функції реалізовані у стовпцях таблиці реєстру (сортування за стовпцями) та шляхом натискання

на іконку в заголовку обраного стовпця (див. розділ Налаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*). Частково – на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру вакансій. Функціональні характеристики даної панелі описані в розділі Додаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*.

6.2.2.1. База кандидатів

Картка кандидата на вакантну посаду створюється та редагується на вкладці База кандидатів.

Для створення нової картки кандидата потрібно натиснути іконку **Створити** () панелі інструментів або по пункту меню **Реєстр** / **Створити**. У вікні **Кандидат** уся інформація представлена на таких вкладках:

- Основні дані містяться фото, загальна і контактна інформація по кандидату;
- Професійні дані представлені очікування кандидата: бажана посада, рівень ЗП і умови роботи. Вказується канал рекрутингу і наявність рекомендації від працівника підприємства (вибір діючого співробітника);
- Досвід та освіта містяться дані про отриману кандидатом освіту, його трудову діяльність;
- Вкладення використовується для додавання супутніх файлів до картки кандидата, наприклад: резюме, свідоцтва та сертифікати тощо.

На вкладці **Основні дані**, за замовчуванням, всі кандидати створюються в статусі **Новий**. За допомогою статусу **Блок-лист**, є можливість включити кандидата в список блокування.

Boro			Каң	дидат		⊞ :: =
Документ	?					
Основні дані		Професійні дані	Досвід та освіта	Вкладення		
ПІБ						
Конникс Кайдел	1 Ko					
Дата народження		×	Вік 26		Стать 1: Жіноча	
Країна		Місто		Мобільний		e-mail:
Виберіть зі списку	/	 Виберіть з 	і списку 🗧	101-01-10		kaydel_S26@gmail.com
-		Коментар				
Статус						

Рис. 67. Створення картки кандидата на вкладці Основні дані

На вкладці Основні дані при створенні картки кандидата обов'язково потрібно заповнити поля: ПІБ, Дата народження, E-mail.

На вкладці **Професійні** дані, поля **Посада/професія** та **Посада** є обов'язковими для заповнення. При подальшій роботі з карткою (перегляд, оновлення даних) ці поля підлягають редагуванню, у разі необхідності.

4#Поля ПІБ, Дата народження, E-mail (вкладка Основні дані), Посада/професія, Посада (вкладка Професійні дані) є обов'язковими для заповнення при первинному створенні картки кандидата.

У випадку недотримання вимоги заповнення обов'язкових полів картки кандидата, при збереженні введених даних (натискання кнопки **ОК**), **Комплекс** виведе відповідне інформаційне повідомлення.



Рис. 68. Повідомлення про помилку при збереженні нової картки кандидата

На вкладці **Професійні дані**, у полі **Канал рекрутингу** зі спадаючим списком (шляхом натискання на іконку -), можна вказати job-сайт чи інше джерело даних, що використані для ректурингу кандидата.

Щоб переглянути всі записи довідника потрібно натиснути кнопку **Показати всі** (знаходиться в кінці спадаючого списку поля), це ініціює відкриття **Довідника** каналів рекрутингу. Записи в **Довіднику** можна:

- переглядати (іконка Відкрити (🦾) панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Відкрити);
- редагувати (іконка Змінити (1) або по пункту меню Реєстр / Змінити);
- видаляти (іконка Видалити () або по пункту меню Ресстр / Видалити);
- створювати нові (іконка Створити (¹) або по пункту меню Реєстр / Створити);.
- вивантажувати в Excel (іконка Експорт поточного представлення даних (⁴⁴) або по пункту меню Реєстр / Експорт поточного представлення даних).

Менеджмент персоналу | 6.2 - Кандидати

зайвого поля використовується група іконок:

Видалити).

На вкладці Досвід та освіта по кнопці **М** можна створити поле для введення даних про трудові діяльність кандидата на посаду. Введення даних відбувається у таблиці реєстру, де зазначаються: дата початку (Дата з) та закінчення (Дата до) трудових відносин з роботодавцем, посада, яку обіймав кандидат (Посада), назву підприємства – попереднього місця роботи (Підприємство), зазначаються посадові обов'язки на робочому місці (Функції), додається Коментар.

Для додавання наступних полів з даними про попередні місця роботи кандидата, копіювання або видалення

+ 🗅 í

(у порядку згадування: Додати, Скопіювати,

На вкладці **Вкладення** за допомогою іконки Додати (¹) можна завантажити у картку кандидата файли, необхідні для розгляду його кандидатури на посаду (резюме, свідоцтва, рекомендаційні листи тощо).

При необхідності видалення заповненого поля на вкладках вікна **Кандидат** потрібно натиснути іконку [×], яка з'являється при наведенні курсору миші на заповнене поле. У полях введення даних (**Вік**, **Очікувана ЗП та ін**.) достатньо виділити напис та натиснути клавішу **Del**.

Для закінчення роботи з карткою кандидата: для підтвердження натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Є можливість редагувати заведену картку кандидата, виділивши її в реєстрі Бази кандидатів (💙) та

натиснувши на іконку Змінити (¹) на панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Змінити. У разі потреби, картку кандидата можна скопіювати аналогічним чином (пункт меню Реєстр / Копіювати або

натиснувши на іконку Копіювати () на панелі інструментів) або видалити (іконка Видалити () панелі інструментів або пункт меню Реєстр / Видалити).

Видалення карток кандидатів у Комплекс відбувається на логічному рівні.

Логічне видалення доступне тільки для тих кандидатів, за якими не розпочатий процес підбору, – відсутні пов'язані з цим кандидатом **Документи руху**. Якщо такі документи є, з'являється повідомлення про помилку.

Видалення неможливе по кандидату на посаду є рух!

Рис. 69. Повідомлення про помилку при видаленні картки кандидата, за яким розпочато процес підбору

6.2.2.2. Кандидати в роботі. Документ руху

На вкладці Кандидати в роботі модуля Кандидати створюється зв'язок кандидата з вакансією та подальший рух кандидата етапами підбору.

При закріпленні кандидата за наявною на підприємстві вакансією створюється Документ руху.



Рис. 70. Логіка взаємодії бази кандидатів та бази вакансій в Комплексі ISpro

Документ руху створюється на вкладці Кандидати в роботі шляхом натискання іконки Створити () панелі інструментів або по пункту меню Реєстр / Створити. У вікні Документ руху уся інформація представлена на таких вкладках:

- Статуси міститься загальна інформація про зміну статусу вакансії та кандидата. На даній вкладці є обов'язкові для введення поля Кандидат (зі спадаючого списку обрати потрібну картку кандидата) та Вакансія (зі спадаючого списку обрати вакансію підприємства, на яку претендує кандидат);
- Огляд кандидата містить загальну інформацію про кандидата, що вказана у його картці на вкладці База кандидатів модуля Кандидати. Не потребує введення даних, заповнюється автоматично при збереженні документа руху;
- Огляд вакансії містить загальну інформацію про вакансію, що створена у модулі Вакансії. Не потребує введення даних, заповнюється автоматично при збереженні документа руху;
- Вкладення використовується для додавання супутніх файлів до документу руху, наприклад, результати виконання тестового завдання тощо.

порядку

На вкладці **Статуси** таблиця реєстру **Історія кандидата. Події** має стандартний для підсистеми **Менеджмент персоналу** набір інструментів для роботи з даними (див. розділи Налаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*, Додаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*).

На вкладці **Вкладення** таблиця реєстру **Вкладення** має специфічний набір інструментів для роботи з даними. Особливість полягає у функціоналі додаткової панелі роботи з даними, яка розташована з правого боку реєстру:

- Фільтр (^(O)) викликає групу іконок роботи з вкладенням:
- Групування () викликає появу рядка, куди можна перетягнути заголовок колонки, по якій буде виконано групування даних;
- **Пошук** (^Q) викликає появу рядка пошуку.

Процес підбору кандидата на посаду може проходити у кілька етапів. На кожному з них кандидату виставляють оцінку та, за необхідності, надають коментар у вкладці Статуси вікна Документ руху.

Історія проходження етапів підбору відображається в таблиці Історія кандидата. Події.

(Bpro					Докум	ент руху				
(Канди Калри Дата с Т 1 Статуч Норий Комен співб	Статуси Огляд канди, дая сонан Ландонис Бальтазарович († творени: 407.2021 :: тар скја а генеральним директором	цата Огляд	вакансії Вкладення			Вакансія Начальник відділу (Відділ Рейтинг 2.00	n ośniky) alg 05.07.2021			-
сторія	кандидата. Події									
	Початок	+ E	Закінчения	· · · Crary	:	+ I	Рейтинг	+ I	Коментар	11 0
	2021-07-14T13:07:12.047		2021-07-14T15.02:33.873	Hodivi			0.00			٩.
	2021-07-14715-02:33.873		2021-07-14715-04-22.517	Honwi			2.00			÷
	2021073471504:22517		2021-07-14718:24:00.473	Hopui			1.00		опівбесіда з начальником департаменту	r
	2021-07-14718:24:00.473		2021-07-14718-24:24.337	Hoese			2.00		отівбесіда з генеральним директором	+ 0 +

Рис. 71. Вікно Документ руху кандидата на посаду

Документ руху має ряд статусів, відповідних рівням воронки рекрутинга. Перелік можливих нових статусів залежить від поточного статусу процесу підбору. Наприклад, статус **Оффер прийнятий** можна присвоїти тільки при поточному статусі **Оффер спрямований**. Повний перелік статусів документа руху, в залежності від етапу воронки рекрутинга, наведено у додатку **A** даної інструкції.

При зміні статусу Документа руху можуть змінитись і статуси пов'язаних з ним кандидатів і вакансій. Наприклад, якщо статус Документу руху змінюється на Прийом на роботу:

- пов'язана з ним Вакансія переходить в статус Закрита. Інші Документи руху цієї вакансії переходять у статус Переміщений в резерв;
- пов'язаний з ним Кандидат переходить в статус Прийнято. Інші Документи руху цього кандидата переходять у статус Переміщений в резерв. Пов'язані з Документами руху Вакансії залишаються без змін.

Увага: Зміни статусів не поширюються на Кандидатів, які знаходяться в Блок-листі.

6.2.2.3. Звітність та статистика рекрутинга

На вкладці Кандидати в роботі доступна статистика рекрутинга – пункт меню Реєстр / Звітність та статистика рекрутинга.

Менеджмент персоналу | 6.3 - Додатки

<u>i</u> S,	рго Ресстр Вид						Всистемі	•	АД а	ıdm
é 1	b 🕀 🎟									::
Період 01/05	Рекрутер /2021-31/07/2021 т Всі т									
	Найменування	* I	Закриті вчасно 🗠	÷	Просрочены				÷ 1	0
	Все вакансии		1		0					ą
	чиз них горячии вакански		1		0					Ŧ
										Y

Рис. 72. Звіт Дотримання строків закриття вакансії

Користувачі можуть переглядати аналітичні дані у розрізі вказаних періодів часу (Період), за усіма (Рекрутер / **Всі**) або по кожному користувачу, якому присвоєна спеціальна роль Рекрутер (Рекрутер / ПІБ).

Реалізовано 4 види звітів: Ефективність рекрутинга, Ефективність каналів рекрутинга, Воронка рекрутинга, Дотримання строків закриття вакансії. Для вибору необхідного звіту потрібно натиснути іконку

Види ресстру () панелі інструментів або по пункту меню Вид / Види ресстру.

Звіт Ефективність рекрутинга відображає співвідношення кількості нових кандидатів на посади до тих, що пройшли відбір, тобто стали фінальними. За результатами такого співвідношення визначається показник ефективності рекрутинга.

iS ⊧	ого	Реєстр	Вид	Історія						Ē.		Всистемі	•	АД	adm
<u></u>	a (] 🎟														8
Період 01/05/	2021 - 31/07/	2021 💌	Рекрутер Всі	p	•										
	Період				↑ 1	Новых кандидатов		Финальных кандидат	ов 🔶 1	Ефективність рекру	тинга			\uparrow	0
	01.07.2021					4		1		0.00					۵ ۹
Рис	. 73.	Звіт	Еф	ектив	вніст	гь рекрутині	-a								₹ ₹

Звіт **Ефективність каналів рекрутинга** дозволяє оцінити, який із використовуваних каналів рекрутингу дав змогу найняти кандидата на посаду. На підставі співвідношення кількості нових та фінальних кандидатів за кожним каналом, визначається показник ефективності рекрутингу.

is p	Ресстр	Вид Історія						<u>-</u> " _	В системі 👻	АД	adm
<u></u>	a (]) 🎟										:
Період 01/05/	2021-31/07/2021 -	Рекрутер Всі	•								
	Канал рекрутингу		* I	Новых кандидатов	+ I	Финальных кандидатов	÷ 1	Ефективність рекрутинга		÷ 1	0
	Work.ua			1		0		0.00			۹ ۵
	Rabota.ua			2		0		0.00			Ŧ
	КА "Максимум"			1		1		1.00			Ţ
											- F.

Рис. 74. Звіт Ефективність каналів рекрутинга

Звіт **Воронка рекрутинга** дає можливість оцінити конверсію (% переходу кандидатів на вакансії від одного етапу воронки рекрутингу до іншого) та ефективність процесу підбору персоналу в організації в рамках усього HR підрозділу, або окремих рекрутерів.

;is,	Ресстр Вид Історія					В системі	- A	д ас	mt
e 1	19 🕀 🎟								;
Період 01/05	Рекрутер /2021 - 31/07/2021 - Кенобі Обі-Ван -								
	Статус кандидата / Этап подбора 🔶 :	Количество кандидатов	÷ E	Конверсия этапа (%)				+ 1	0
	Новый	4		100.00					Q
	Интервью с рекрутером	3		150.00					Ŧ
	Прием на работу	2		200.00					٣
	Резноме одобрено руководителем	2		200.00					-
	Перемещен в резерв	1		100.00					
	Отказ компании/кандидата	1		50.00					
	Удалось связаться	1		25.00					
	Техническое интервью	1		33.00					
	Тестовое задание	1		100.00					
	Интервью с руководителем	1		100.00					
	Проверка документов	1		100.00					
	Оффер направлен	1		100.00					
	Оффер принят	1		100.00					

Рис. 75. Звіт Воронка рекрутинга

Звіт Дотримання строків закриття вакансії допомагає зрозуміти на скільки вчасно закриваються на підприємстві наявні вакансії, скільки з них закриті вчасно, а скільки прострочені.

6.3. Додатки

Додаток А

Таблиця А.1 – Співставлення поточного та доступних статусів Документа руху в залежності від етапу воронки рекрутинга

Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
1. Привернення уваги	-	-
2. Залучення	Новий	 Вдалося зв'язатися, Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Новий
	Вдалося зв'язатися	 Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Вдалося зв'язатися
	Резюме схвалено керівником	 Вдалося зв'язатися, Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв
3. Оцінка та відбір	Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання	 Резюме схвалено керівником, Інтерв'ю з рекрутером, Технічне інтерв'ю, Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв
	Інтерв'ю з керівником	 Тестове завдання, Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв
	Перевірка документів	 Інтерв'ю з керівником, Перевірка документів, Оффер направлено, Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв
4. Оффер	Оффер направлено	 Оффер прийнятий, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв, Оффер направлено
~ 4 4 6 b	Оффер прийнятий	 Прийом на роботу, Відмова компанії/кандидата, Переміщений в резерв, Оффер прийнятий

Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
5. Найм	Прийом на роботу	• Прийом на роботу

7. Навчання і оцінка

7.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Навчання і оцінка підсистеми Менеджмент персоналу здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Модуль Навчання і оцінка призначений для планування, створення та керування ресурсами середовища з метою навчання та оцінювання персоналу, зокрема. Завдяки інтеграції Комплексу з платформою Moodle у модулі реалізовуються можливості представлення навчально-методичних матеріалів різноманітних освітніх курсів, проведення теоретичних і практичних занять, організації опитувань та тестувань, як для окремих співробітників, так і певної групи, здійснення оцінювання здобутих знань й умінь.

7.2. Основні функції модуля

Увага: Модуль знаходиться на етапі розробки.

8. Управління цілями

8.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Робота з модулем Управління цілями підсистеми Менеджмент персоналу здійснюється через веб-клієнт Комплексу ISpro.

Управління цілями призначений для підвищення ефективності ведення діяльності підприємства, модуль дозволяє об'єднувати функції планування, контролю та мотивації співробітників. Він передбачає постановку цілей для підприємства в цілому, окремих його підрозділів, співробітників і проектів, контроль за отриманими результатами й визначення розмірів мотивації працівників.

Модуль є зручним інструментом стратегічного управління для широкого кола осіб (адміністрації, служб управління персоналом організації, лінійних керівників), оскільки робить постановку цілей простою та прозорою, дозволяє створювати й ставити ключові цільові орієнтири управління цілями.

Інформація з пов'язаних питань

Основні функції модуля (на стор. 54) Типові цілі (на стор. 55) Реальні цілі (на стор. 56) Призначення цілей (на стор. 57)

8.2. Основні функції модуля

Модуль Управління цілями підтримує:

- ведення єдиної бібліотеки (довідника) цілей;
- ієрархічну декомпозицію цілей на різних рівнях (підприємство, структурні підрозділи, працівники) та узгодженнях їх між собою;
- відстеження результатів досягнення цілей та загальної мети;
- можливість нарахування премій по КРІ, в залежності від результатів виконання цілей за певний період.

Робота з встановлення цілей підпорядковується наступному алгоритму:

- 1. створюються узагальнені описи цілей у довіднику типових цілей;
- 2. на основі типових цілей формуються реальні цілі підприємства;
- 3. закріплення реальних цілей за виконавцями;
- 4. внесення даних щодо процесу виконання реальних цілей;
- 5. моніторинг результатів виконання поставлених цілей.

1 *1	1a 1a 1a 1	🛎 🖶 🕅 🖷	60												
та 29.07.:	2021	×													
	Код	↑ I Hai	йменування 🔶 :	Дата початку	Υ	Дата закінчення	Υ	План	↑ I	План	призначе 🕆 🗄	Факт	↑ I	Прогрес (%)	↑ I
~	2	Зал	учення нових клієнтів	06.07.2021		30.07.2021		35.00		15.00		7.00		20.00	
	Ta6.N ²	ΎΙ	Виконавець	↑ I	Фото		↑ I	План	1	N E	Факт	↑ I	Прогрес (6)	↑ I
	5333		Шутенко Оксана Тр	охимівна		0		5.00			5.00		100.00		
	5316		Шевцова Віта Мик	олаївна		Õ		10.00			2.00		20.00		
~	4	Зби про	пьшення об'єму ідаж продукції	01.07.2021		30.07.2021		5013.00		5013.0	00	2208.00		44.05	
	Ta6.N ^o	ΎΙ	Виконавець	ΎΙ	Фото		↑ I	План	1	N I	Факт	↑ I	Прогрес (6)	ΎΙ
	5293		Островерха Віктор	ія Леонідівна		6		1000.00			1200.00		120.00		
	5313		Божок Володимир	Миколайович				2500.00			1000.00		40.00		
	5310		Петрашенко Натал	ія Дмитрівна				1500.00			0.00		0.00		
	5316		Шевцова Віта Мик	олаївна		0		13.00			8.00		61.54		
~	3	Ств	юрення презентації	23.07.2021		31.08.2021		100.00		85.00		54.00		54.00	
	Ta6.N ²	↑ I	Виконавець	↑ :	Фото		↑ :	План	1		Факт	↑ I	Прогрес (6)	↑ I

Рис. 76. Модуль Управління цілями через веб-клієнт. Реєстр цілей

Дані реєстрів модуля Управління цілями можна експортувати по пункту Реєстр / Експорт поточного

представлення (або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🏼).

Друк даних із реєстрів здійснюється за пунктом меню Реєстр / Друк або по іконці – 💼

Для зручності навігації (переходу) по реєстрах у межах модуля Управління цілями, по пункту меню Вид /

Шаблон модуля (або за допомогою іконки на панелі інструментів – 👘) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю. За замовчуванням, Управління цілями має два вбудовані системні шаблони:

- Управління цілями;
- Типові цілі;
- Архів цілей;
- Цілі (довідник);
- Результати виконання цілей.

Під час роботи з реєстрами, згідно з позицією меню Реєстр / Вихід (або за допомогою іконки на панелі

інструментів – Ц²) здійснюється перехід на верхній рівень структурної ієрархії модуля **Управління цілями**, або вихід з нього.

Дані реєстрів модуля **Управління цілями** підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділ Налаштування відображення даних в реєстрах модуля *(на стор. 17)*) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ Додаткова панель роботи з даними таблиці *(на стор. 28)*).

8.3. Типові цілі

Робота з модулем починається зі створення типових для підприємства цілей. Вони виступатимуть в якості ключових стратегічних орієнтирів.

Типова ціль – загальна стратегічна ціль, використовується для зберігання назви, текстового опису й одиниць виміру. Набір створених типових цілей являє собою довідник або Ресстр типових цілей. Для того, щоб створити нову типову ціль або переглянути наявні, потрібно у пункті меню Ресстр вікна модулю Управління цілями обрати пункт Типові цілі (довідник). У результаті відкриється вікно Ресстр типових цілей.

is,	рго		Ресстр	Історія						— ⁸	Всисте	емі	Ke	obivan
<u>са</u> Дата По 05	09.20	21	 Відкри Створі Створі 	тти ити ціль ити призначення цілі										1
		Код	 Змінит Видал 	ити	Ϋ́Ε	Дата початку 🔶 !	Дата закінчення 🔶 !	План	↑ ! План(призначений) ↑ !	Факт	↑ I	Прогрес (%)	ŕ	· •
>		2	П Типові	і цілі (довідник)	энтів	01.09.2021	30.09.2021	35.00	35.00	35.00		100.00		
>		4	🕮 Архів і	цілей	юдажів	01.09.2021	30.09.2021	5013.00	2150.00	950.00		18.95		
>		3	🚰 Резуль	ьтати виконання цілей	ji -	01.09.2021	30.09.2021	100.00	95.00	5.00		5.00		
			 Друк Вихід Вихід Експор Шабло 	рт поточного представлення они модуля			•							
					2	рго Ресстр *2 *2 *2 🖶 *2 Е 15.09.2021 ×	Геторія Рада ()							
						Код		↑ 1	Найменування			* I	К-ть цілей	
						2			Залучення нових клієнтів				1	
						3			Створення презентації				1	
						4			збільшення обсягу продажів продукції				1	

Рис. 77. Модуль Управління. Перегляд Реєстру типових цілей

Для створення нової типової цілі потрібно обрати пункт Реєстр / Створити (або іконку на панелі інструментів

— □). Відкриється вікно Типова ціль, яке містить наступні поля: код типової цілі (Код), назва типової цілі (Найменування), одиниця виміру результату типової цілі (Одиниця виміру), дати початку та закінчення використання типової цілі на підприємстві (Дата початку, Дата закінчення), Поле введення супровідного тексту, щодо розкриття змісту типової цілі. Текст, розміщений у Полі введення можливо редагувати за допомогою інструментів форматування тексту (робота зі шрифтами, вирівнювання, створення списків, вставка об'єктів та інше) на панелі форматування (див. розділ Панель форматування тексту (на стор. 36)).



Порада:

При створенні типової цілі Дату закінчення можна не вказувати.

Для збереження введеної інформації потрібно натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Менеджмент персоналу | 8.4 - Реальні цілі

(Spro		Типова ціль	⊞∷≋×
Код 2		Найменування Залучення нових кліснтів	
Одиниця виміру од.	- /	,	
Дата початку 💼 01.09.2021	×	– Дата закінчення в 31.12.2022 ×	
Параграф 🗸	A⁼ - Al - <u>A</u> -		
Направлене на кількіс	не збільшення бази кліє	ентів компанії	
		ОК	ідміна

Рис. 78. Модуль Управління цілями. Створення типової цілі

8.4. Реальні цілі

Після того, як створені типові цілі, переходять до створення реальних цілей підприємства – пункт меню

Ресстр / Створити ціль (або іконка на панелі інструментів – ¹). Відкриється вікно Ціль, яке містить наступні поля:

- Типова ціль зі спадаючого списку обирається типова ціль, на базі якої створюється реальна ціль. Поле обов'язкове для заповнення;
- Дата початку зазначається дата початку встановлення реальної цілі. За замовчуванням, встановлюється дата створення цілі. Поле обов'язкове для заповнення;
- Дата закінчення зазначається дата завершення дії реальної цілі. Поле обов'язкове для заповнення;
- Цінність ваговий коефіцієнт для розрахунку ваги реальної цілі. За замовчуванням дорівнює 1. Поле має містити значення більше ніж 0, в іншому випадку реальна ціль не буде створена. Поле обов'язкове для заповнення;
- План вводиться очікуваний результат досягнення цілі. Поле має містити значення більше ніж 0, в іншому випадку реальна ціль не буде створена. Поле обов'язкове для заповнення;
- Факт містить дані про фактично отриманий результат з досягнення цілі. Розрахункове поле, не потребує ручного введення даних. Розраховується як сума даних про фактичне виконання цілі в розрізі кожного виконавця;
- Прогрес (%) розрахункове поле, розраховується автоматично як співвідношення Факт / План. Не потребує ручного введення даних;
- Залишилось днів розрахункове поле, розраховується автоматично. Вказує на те скільки днів залишилось для виконання плану. Не потребує ручного введення даних;
- Коментар надаються пояснення для чіткішого розуміння виконавцями суті поставленої цілі.

(Spro		Ціль	Ціль					
Типова ціль								
4: збільшення обсягу про	дажів продукції				- /			
Дата початку		Дата закінчення		Цінність				
01.09.2021	×	30.11.2021	×	1.00				
План		Факт						
8.00		0.00						
Прогрес (%)	Залиши	лось днів						
0.00	0							
Коментар								
квартальний приріст обс	ягів продажу - 8%	по відношенню до аналогічно	го періоду поере,	днього року				
				OK	РІЛИЦИА			
				UK	ыдила			

Рис. 79. Модуль Управління цілями. Створення реальної цілі

Для збереження введеної інформації потрібно натиснути кнопку ОК, скасування – Відміна.

Створена ціль буде відображатись у вікні модулю Управління цілями, в Ресстрі цілей підприємства.

Після створення реальної цілі, переходять до закріплення їх за виконавцями – призначення цілі. Призначена ціль – реальна ціль, що закріплена за конкретним виконавцем або виконавцями. На цьому етапі, як виконавець виступає працівник.

8.5. Призначення цілей

Призначення цілі конкретному виконавцю виконується через пункт меню Реєстр / Створити призначення

цілі (або по іконці на панелі інструментів – ¹). Відкриється вікно **Призначення цілі**, яке містить наступні поля:

- **Працівник** зі спадаючого списку обирається працівник підприємства, якому потрібно призначити ціль. Поле обов'язкове для заповнення;
- Ціль зі спадаючого списку обирається одна з поставлених реальних цілей, що призначаються даному працівнику. Поле обов'язкове для заповнення;
- План вводиться очікуваний результат досягнення цілі від конкретного працівника. Поле може містити значення 0 або більше;
- Факт містить дані про фактично отриманий результат з досягнення цілі. На етапі початкового закріплення поле має містити значення 0. Протягом періоду дії цілі у поле вносяться дані про фактичне виконання;
- Прогрес (%) розрахункове поле, розраховується автоматично як співвідношення Факт / План. Не потребує ручного введення даних.

	Призначення цілі	⊞ ≌ = ×
		•
2021) план: 100,00		- /
Факт		
0.00		
		ок Відміна
	2021) план: 100,00 Факт 0.00	Призначення цілі 2021) план: 100,00 Факт 0.00

Рис. 80. Модуль Управління цілями. Призначення цілі

Порада:

i

Паралельно з призначенням цілі у модулі **Управління цілями**, в **Комплексі** автоматично створюються цільові задачі, що відповідають поставленим цілям, в модулі **Задачі** системи **Відносини з клієнтами**.

Відкрити для налаштування раніше створену ціль можна кількома способами:

- натиснути два рази лівою кнопкою миші на потрібному рядку Реєстру типових цілей;
- виділити необхідний елемент та обрати пункт меню Реєстр / Відкрити (або іконку на панелі інструментів

Для внесення змін у дані довідника, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню Реєстр /

Змінити (іконка на панелі інструментів – ปี).

Протягом звітного періоду, для якого у виконавців встановлено період закріплення цілей, проставляється факт досягнення результатів за призначеними цілями. У залежності від того, який стан досягнення виконавцем цілі записи про них у реєстрі відображаються різними кольорами:

- зеленим у випадку, якщо Факт виконання цілі більше або дорівнює Плану. Мета досягнення цілі виконана;
- червоним у випадку, якщо період дії цілі минув, а Факт менше Плану. Мета досягнення цілі невиконана;
- чорний у випадку, якщо в поточному періоді робота над виконанням цілі не почалась, тобто Факт = 0.
 Мета досягнення цілі невиконана, але є час для виконання;
- синій у випадку, якщо в поточному періоді робота над виконанням цілі почалась: Факт більше ніж 0, але менше Плану. Мета досягнення цілі невиконана, але є час для виконання.

Менеджмент персоналу | 8.5 - Призначення цілей

Якщо в цілі минув період дії, тобто календарна дата у полі Дата закінчення минула, тоді ціль із Реєстру цілей переноситься до Архіву цілей. Окрім того, в Архіві цілей можна переглядати виконання цілей за будь-який період у розрізі типових цілей. Доступ до Архіву цілей відбувається по пункту меню Реєстр / Архів цілей.

Для перегляду цілей через **Архів цілей**, необхідно вказати бажаний проміжок часу (вказати дати у полях **Період 3** **по**, над реєстром) та обрати зі спадаючого списку **Типову ціль**, за якою буде виведений перелік закріплених за виконавцями цілей).

Период с о 01.07.2021 ×	no	Типовая цель										
	-	2 : Залучення но	вих клієнтів		•							
Код 🗠	і Найменування і	Дата початку	Ϋ́Ι	Дата закінчення \land 🗄	План	↑ I	План(призначе 🔶 🗄	Факт	↑ I	Прогрес (%)	↑ 1	0
✓ 2	Залучення нових клієнтів	06.07.2021		30.07.2021	35.00		15.00	7.00		20.00		: Q *
Ta6.N ²	↑ ! Виконавець	↑ I	Фото	ΎΙ	План	\uparrow	і Факт	ΥĪ	Прогрес (%)		↑ I	
5333	Шутенко Оксана Тро	охимівна		0	5.00		5.00		100.00			
5316	Шевцова Віта Мико	лаївна			10.00		2.00		20.00			

Рис. 81. Модуль Управління цілями. Архів цілей

По пункту меню Ресстр / Результати виконання цілей (іконка на панелі інструментів – ²⁰⁰) можна переглянути результати виконання цілей. Дані виводяться в розрізі виконавців та групуються за місяцями року.

▲ 10 号 嗎 0:														
ериод ипень, 2021	1 (поточний) 🔹													
	Ta6.N ²	÷1	Виконаве	щь	÷Τ	Φοτο		÷ 1	К-ть цілей	÷ 1	Результат (%))	↑ 1	•
>	5293		Островери	ка Вікторія Леонідівна			0		2		113.00			1
>	5310		Петрашен	ко Наталія Дмитріана					1		0.00			
>	5311		Панаскок Г	Панаснок Ганна Федорівна				1			113.33			
>	5313		Божок Вол	Божок Володимир Миколайович					1		40.00			
~	5316		Шевцова Віта Миколаївна				0		2		33.85			
X	Цль 🔶 I	Дата початку	↑ I	Дата закінчення 🗠 І	План	÷ 1	Факт	↑ I	Rporpec (%) 1	Цінність	÷1	Bara (%)	↑ I	
	Збільшення об'єму продаж продукції	01.07.2021		30.07.2021	13.00		8.00		61.54	1.00		33.33		
	Залучения нових клієнтів	06.07.2021		30.07.2021	10.00		2.00		20.00	2.00		66.67		
>	> 5333			Шутенко Оксана Трохимівна					1		100.00			
							•							

Рис. 82. Модуль Управління цілями. Результати виконання цілей

Реєстр Результати по виконавцям містить поля:

- Таб.№ виводиться табельний номер працівника, за яким закріплено ціль;
- Виконавець виводиться ПІБ працівника, за яким закріплено ціль;
- Фото відображається фото виконавця;
- К-то цілей представлено кількість цілей, закріплених за працівником у зазначений період;
- Результат (%) виводиться % виконання плану за призначеною ціллю, залежно від її цінності (ваги).

Дані у реєстрі деталізуються у розрізі поставлених цілей. Для цього потрібно натиснути іконку розгортання (>) необхідного поля, для згортання – іконку >.

Покажчик

```
IP-Телефонія
  18
Б
  База кандидатів
  46
I
  Інтеграція
    З сайтами пошуку роботи
    6
К
  Кандидати в роботі
  48
Μ
  Модуль
    Вакансії
    41
    Кандидати
    45
    Колектив
    33
    Моніторинг настрою
    20
    Навчання і оцінка
    53
    Налаштування
    5
    Профіль співробітника
    12
    Управління цілями
    54
Η
  Навчання персоналу
  53
0
  Опитування
  38
  Оцінка персоналу
  53
Π
  Порядок денний
  19
  Профіль співробітника
  12
Р
  Рекрутинг
  41
С
  Система самообслуговування
  12
  Сортування даних
  17
  Статистика
  20
У
  Управління цілями
  54
Φ
  Фільтрація даних
  18
  Форматування тексту
  36
```