



Менеджмент персоналу

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	4
2. Параметри.....	8
2.1. Налаштування.....	8
2.1.1. Налаштування модуля Моніторинг настрою.....	8
2.1.2. Налаштування групи модулів Рекрутинг.....	12
2.1.3. Налаштування довідників	19
3. Система самообслуговування.....	21
3.1. Профіль співробітника.....	21
3.1.1. Вкладки профілю співробітника.....	25
3.1.2. ISpro телефонія.....	35
3.1.3. Порядок денний.....	36
3.1.4. Профіль керівника.....	37
3.2. Календар подій.....	38
4. Рекрутинг.....	42
4.1. Вакансії.....	42
4.1.1. Створення нової вакансії.....	46
4.1.2. Публікація вакансій.....	52
4.2. Кандидати.....	53
4.2.1. Реєстр Кандидати в роботі.....	54
4.2.2. Реєстр База кандидатів.....	62
4.2.3. Відповідність статусів кандидата в роботі.....	67
5. Статистика.....	71
5.1. Моніторинг настрою.....	71
5.1.1. Загальні дані.....	71
5.1.2. Основні функції модуля.....	72
5.1.3. Налаштування відображення даних в модулі.....	78
6. Колектив.....	91

6.1. Робота з інформаційними повідомленнями типу: новини, вказівки, об'яви.....	93
6.1.1. Навігаційна панель	96
6.1.2. Панель форматування тексту повідомлення.....	96
6.2. Робота з опитуваннями.....	100
6.2.1. Створення опитування.....	100
6.2.2. Поширення опитування та перегляд його результатів.....	102
6.3. Транслявання та перегляд інформаційних повідомлень працівниками	103
7. Управління цілями	106
7.1. Формування довідника Типових цілей.....	109
7.2. Створення реальних цілей.....	111
7.3. Призначення цілей.....	112
7.4. Огляд цілей та перегляд результатів їх виконання.....	114
8. Навчання і оцінка	116
8.1. Загальні дані.....	116
8.2. Основні функції модуля.....	116
9. Показчик.....	a

1. Загальна характеристика системи

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



Примітка:

Робота в підсистемі **Менеджмент персоналу** можлива лише через веб-клієнт **Комплексу ISpro**.

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 персоналу** реалізована в складі **Комплексу ISpro** у web-інтерфейсі, взаємодіє з функціоналом підсистем **Облік праці та заробітної плати**, **Облік кадрів**, систем **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 модулі та групи модулів:

Група модулів **Параметри** (на стор. 8) включає:

- **Налаштування** (на стор. 8) – 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** (на стор. 21) 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**;
- **Календар подій** – модуль, призначений відображення подій в календарі за місяць по кожній даті. Відображаються кількість подій по кожній групі. При виборі дати - список подій з їх коротким описом.
 - Дні народження
 - Службові ювілеї
 - Свята
 - Мої відсутності
 - Відсутності колег
 - Опитування
 - Поставлені цілі

Група модулів **Рекрутинг** (на стор. 42) включає:

- **Вакансії** (на стор. 42) – 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. 53) – 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.

Група модулів **Статистика** (на стор. 71) включає:

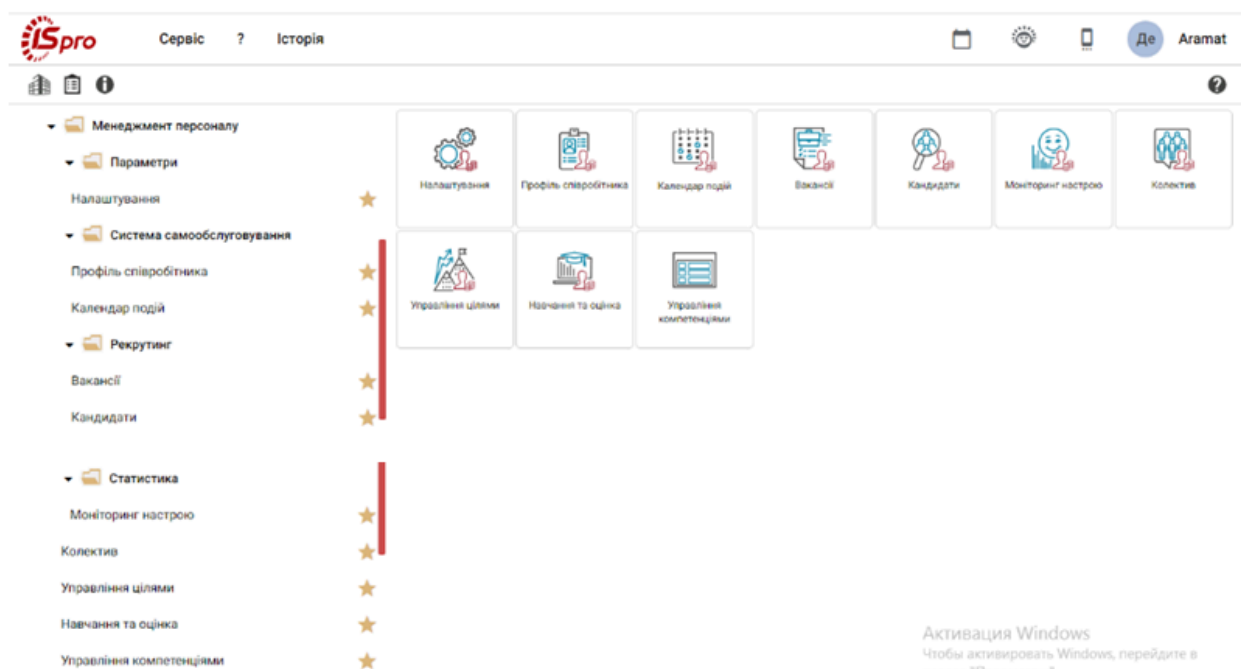
- **Моніторинг настрою** (на стор. 71) - модуль, призначений для відстежування настрою працівників, ступеня їх задоволеності, ефективності і продуктивності. Передбачена можливість моніторингу статистики відповідей за обраний період часу.

Модуль **Колектив** (на стор. 91) 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;

Модуль **Управління цілями** (на стор. 106) 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 KPI та рівень мотивації;

Модуль **Навчання і оцінка** (на стор. 116) 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 компетенціями** перебуває у стадії розробки.



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

2. Параметри

В групі модулів проводиться налаштування роботи підсистеми.

Інформація з пов'язаних питань

[Налаштування модуля Моніторинг настрою \(на стор. 8\)](#)

[Налаштування групи модулів Рекрутинг \(на стор. 12\)](#)

[Налаштування довідників \(на стор. 19\)](#)

2.1. Налаштування

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

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

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**.



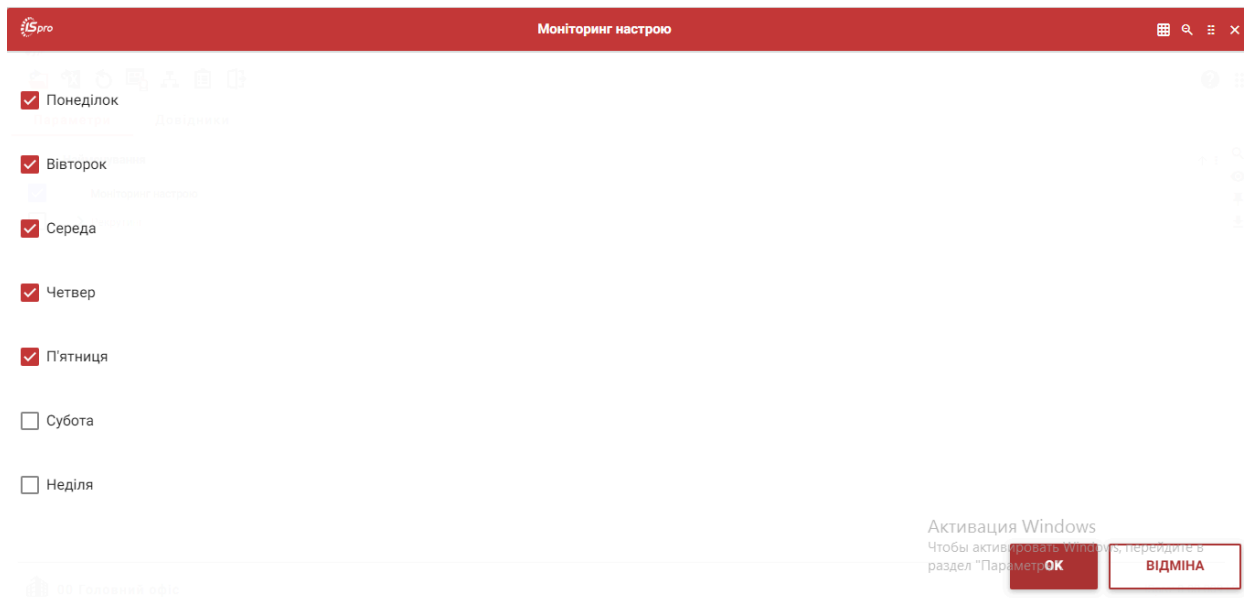
2.1.1. Налаштування модуля Моніторинг настрою

Мають бути виконані попередні налаштування модуля **Моніторинг настрою** на підприємстві.

Параметри налаштування встановлюються через веб-клієнт (WEB версія **ISpro**): **Облік персоналу / Менеджмент персоналу / Параметри / Налаштування**.

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. По невідміченим дням моніторинг не буде проводитись. Після вибору, для підтвердження потрібно натиснути кнопку **ОК**, для скасування – **Відміна**.



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

- 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 \(на стор. 71\)](#)

2.1.1.1. Налаштування емодзі для відображення настрою

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

Шестерні



Круглі

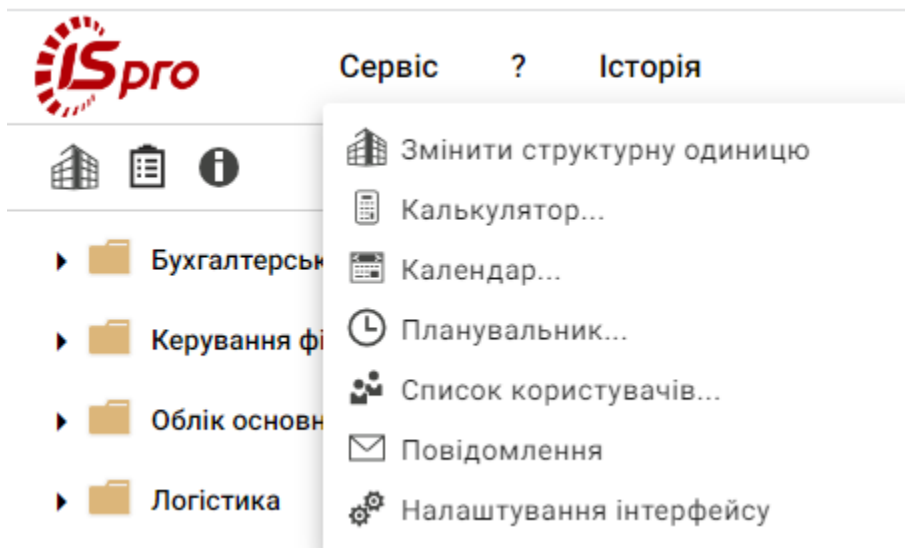


Квадратні

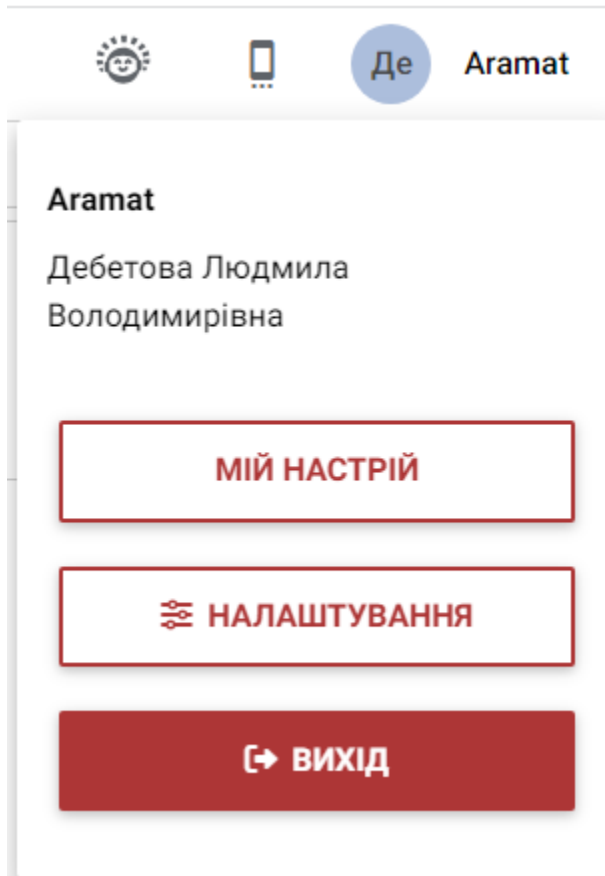


Налаштування можна провести двома способами:

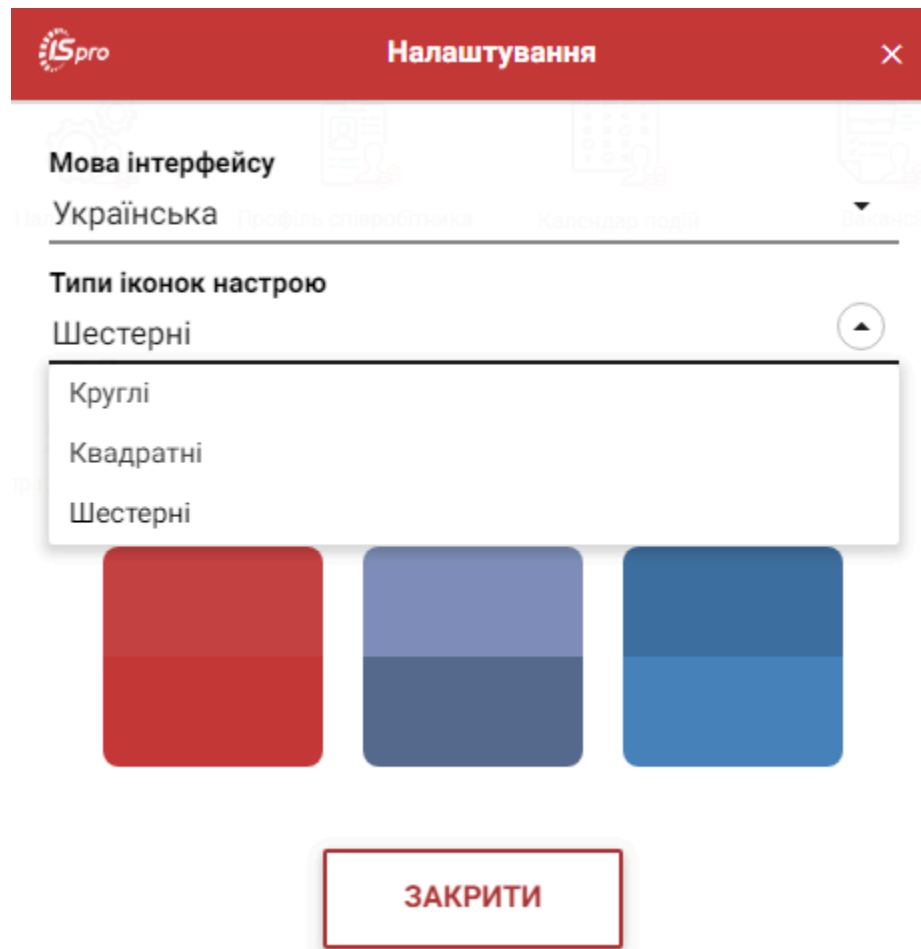
- в **Головному меню комплексу** на панелі інструментів відкрити меню **Сервіс** і перейти по пункту **Налаштування інтерфейсу**;



- через налаштування в обліковому записі користувача. В будь-якому модулі у вікні праворуч натиснути на логін користувача, далі кнопку **Налаштування**.



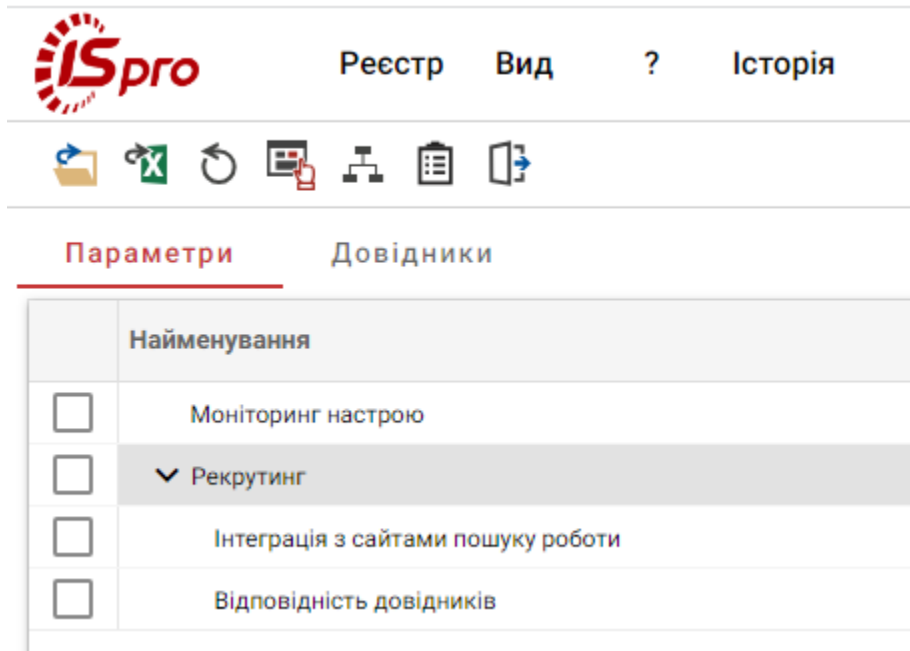
В обох випадках відкриється вікно **Налаштування**, де в полі **Типи іконок настрою** зі списку за стрілкою праворуч, обрати бажане. Натиснути кнопку **Закрити**.



Збір даних **Моніторингу настрою** може бути налаштований з різною періодичністю: щоденно, в обрані дні (наприклад, по будням), раз на тиждень. Під час роботи система буде пропонувати користувачу оцінювати свій настрій за допомогою емодзі обраної форми з періодичністю, що задана адміністратором у налаштуваннях.

2.1.2. Налаштування групи модулів Рекрутинг

Розділ **Рекрутинг** модуля Налаштування має два вкладені елементи (розвернути список натисканням на стрілку , згорнути – ): **Інтеграція з сайтами пошуку роботи, Відповідність довідників**.



Подвійним натисканням лівої кнопки миші на одному з цих пунктів відкриється вікно налаштувань.

[Інтеграція з сайтами пошуку роботи \(на стор. 13\)](#)

[Відповідність довідників \(на стор. 17\)](#)

[Налаштування довідників \(на стор. 19\)](#)

Інформація з пов'язаних питань

[Рекрутинг \(на стор. 42\)](#)

2.1.2.1. 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 налаштованих job-сайтах (наприклад на даний час це сайти 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 вкладці **Інтеграції з сайтами пошуку роботи** модуля **Налаштування**.
- на вкладці **Рекрутери**.



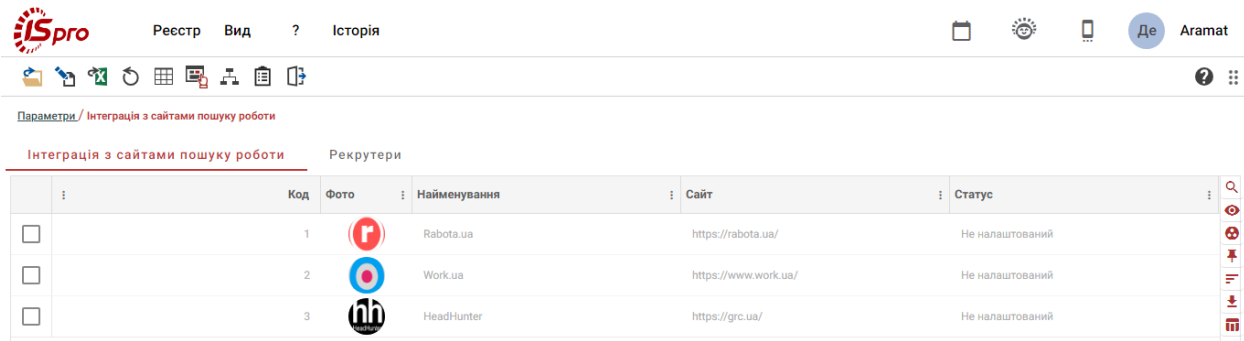
Примітка:

Також необхідне налаштування в сервері застосунків (Вкладка Стан інтеграцій *(на стор. ...)*), Інтеграція з «Rabota.ua» *(на стор. ...)*).

Вкладка **Інтеграція 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 **Сайт використовується в роботі** – сайт з реєстру підключений до **Комплексу**. Для зручності, в реєстрі виділяється зеленим кольором;
 - статус **Сайт не використовується в роботі** – 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**.



Код	Фото	Найменування	Сайт	Статус
1		Rabota.ua	https://rabota.ua/	Не налаштований
2		Work.ua	https://www.work.ua/	Не налаштований
3		HeadHunter	https://ghc.ua/	Не налаштований

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 необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню **Реєстр / Змінити** (іконка ). При цьому відкривається налаштування інтеграції для обраного сайту.

Частина полів заповнена розробником:

- **Код** – зазначається порядковий номер даних про сайт в реєстрі сайтів пошуку роботи;
- **Найменування** – зазначається назва сайту пошуку роботи;
- **Сайт** – вказується посилання на сайт;
- параметр **Сайт використовується в роботі** – вказує на те, що робота з цим сайтом для підприємства передбачена. Якщо параметр буде вимкнений (відсутня відмітка параметру), тоді сайт в реєстрі сайтів пошуку роботи буде відображатись зі статусом **Не налаштований** (при первинному вході) або **Сайт не використовується в роботі**; Даний параметр встановлюється користувачем підприємства.
- **Періодичність опитування відгуків** – на даний час використовується тільки варіант **Вручну**;
- **Логін та пароль** – зазначається ім'я для входу на сайт пошуку роботи та пароль від облікового запису. Дані вносяться згідно договорів підприємства з даними сайтами пошуку роботи. 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 job-сайті. При відсутності заповнених даних для підприємства або користувача-рекрутера, при встановленому

параметрі **Запитувати відсутні облікові дані для користувача** при вході на сайт пошуку роботи проводиться запит при першій публікації вакансії та збереження внесених даних у налаштуваннях користувача.

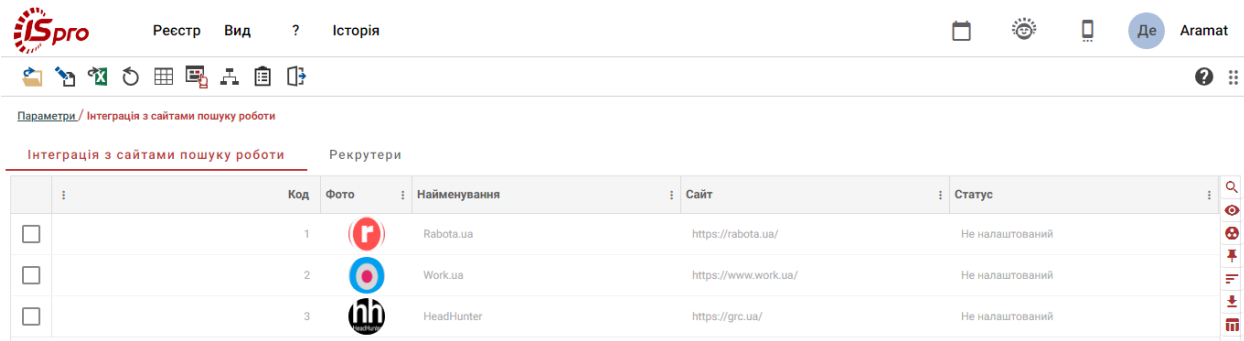
Код	Найменування	Сайт
1	Rabota.ua	https://rabota.ua/

☒ Сайт використовується в роботі
☐ Запитувати відсутні облікові дані для користувача

Вікно активізації Windows. Щоб активувати Windows, перейдіть в меню "Параметри".

Якщо параметр **Запитувати відсутні облікові дані для користувача** включений, при першому зверненні до інтеграції користувача з незаповненими обліковими даними, проводиться внесення логіну та паролю рекрутера для сайтів, що використовуються, і зберігаються дані у реєстрі рекрутерів. Якщо параметр відключено для рекрутера з незаповненими обліковими даними, то використовуються облікові дані для всього підприємства з налаштування сайту.

Якщо на підприємстві працюють декілька користувачів - рекрутерів, для роботи вони повинні мати системну роль **Рекрутер**. Всі користувачі з зазначеною роллю відображаються на вкладці **Рекрутери**.



Код	Фото	Найменування	Сайт	Статус
1		Rabota.ua	https://rabota.ua/	Не налаштований
2		Work.ua	https://www.work.ua/	Не налаштований
3		HeadHunter	https://ghc.ua/	Не налаштований

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 – ) проводиться оновлення даних реєстру сайтів пошуку роботи.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Вихід** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється 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 піктограми на панелі інструментів – ) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

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.

Більше інформації про особливості роботи з додатковою панеллю роботи з даними таблиці реєстру представлено в розділі [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#).

2.1.2.2. 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**. Для встановлення відповідності довідники повинні бути заповненні ([Налаштування довідників \(на стор. 19\)](#)).

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** (піктограма на панелі інструментів ).

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

Реєстр / Змінити (піктограма на панелі інструментів ). При цьому відкривається вікно **Налаштування відповідності довідників з даними сайтів пошуку роботи** для обраного довідника, яке містить поля:

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

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

Додавання даних або редагування даних в довіднику проводиться в рядку обраного довідника по

піктограмі .

Після цього в полях сайтів з пошуку роботи можна обрати додаткові параметри пошуку працівників за відповідним довідником.

Дані реєстру підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділ [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#)).

2.1.3. Налаштування довідників

На вкладці **Довідники** модуля **Налаштування** містяться дані про довідники модуля **Рекрутинг** (на стор. 42), зокрема: **Канали рекрутингу**, **Причини відмови**, **Спеціалізація**, **Досвід роботи**, **Довільні найменування посад**.

Подвійним натисканням лівої кнопки миші по назві відкриється вікно роботи з довідником. 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 піктограму на панелі інструментів – ). У вікні **Елемент довідника** зазначити **Код**, **Найменування** та **Повне найменування**.

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 **Реєстр / Відкрити** (або іконку на панелі інструментів – ).

Для внесення змін у дані довідника та його елементів, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню **Реєстр / Змінити** (піктограма на панелі інструментів – ).

Для видалення елемента довідника, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню **Реєстр / Видалити** (піктограма на панелі інструментів – ).

На вкладці **Довідники** модуля **Налаштування** дані довідників можна експортувати по пункту **Реєстр / Експорт поточного представлення** (або за допомогою піктограми на панелі інструментів – ).

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

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

Реєстр / Вихід (або за допомогою піктограми на панелі інструментів – ) здійснюється перехід на вкладку **Довідники** модуля **Налаштування**.

Дані довідників підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділ [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#)).

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**. Дана підсистема містить два модулі:

Інформація з пов'язаних питань

[Профіль співробітника \(на стор. 21\)](#)

[Календар подій \(на стор. 38\)](#)

3.1. Профіль співробітника

Модуль **Профіль співробітника** запускається тільки для користувачів, які зазначені в системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** на закладці **Деталі**.

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.).

Керівник підрозділу може переглядати дані підлеглих співробітників ([Профіль керівника \(на стор. 37\)](#)).

Вся інформація розподілена по вкладках.

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:

- 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);
- 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, відпустки
- блок із реєстрами даних, що відповідають обраній вкладці.

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

Розгорнуто



Робочий час



Дохід



Трудова діяльність



Нарахування



Утримання



Призначення



Персональні дані



Сім'я та контакти



Освіта



Відпустки

Згорнуто



Характеристика вкладок профілю співробітника розглядається за окремими посиланнями
[Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\).](#)

Меню **Реєстр** профілю співробітника має набір наступних функцій:

- по пункту меню **Узгоджувальні процеси** відкривається модуль **Документи** системи **Документообіг і управління процесами**. Співробітник, згідно налагоджених процесів, може проводити узгодження документів. (Документи (на стор.));
- друк даних реєстрів здійснюється за пунктом меню **Друк** або по піктограмі –  ;
- згідно з позицією меню **Оновити** (піктограма на панелі інструментів – ) проводиться оновлення відповідних реєстрів модуля **Профіль співробітника**;
- дані реєстрів, що представлені на вкладках профілю співробітника, можна експортувати по пункту **Експорт поточного представлення** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ). Це призведе до експорту відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**, користувач має вказати директорію для збереження експортованих даних.

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

Для зручності навігації (переходу) по реєстрам в межах модуля **Профіль співробітника**, по пункту меню **Вид / Шаблон модуля** (або за допомогою піктограми на панелі інструментів – ) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю. За замовчуванням, **Профіль співробітника** має три вбудовані системні шаблони:

- Профіль працівника;
- Розрахунковий лист;
- Підлеглі співробітники.



Вибір шаблонів модуля




	Номер	Найменування	Тип	
☒	1	Профіль працівника	Системний	
☐	2	Розрахунковий лист	Системний	
☐	3	Підлеглі співробітники	Системний	
				
				

Кількість чарунок 3.00

Ранній 13.09.2024

Недавній 13.09.2024

ОК

ВІДМІНА

3.1.1. Вкладки профілю співробітника

Вікно профілю співробітника має наступні вкладки, характеристика яких наведена за окремими посиланнями

[Робочий час \(на стор. 26\)](#)

[Дохід \(на стор. 26\)](#)

[Трудова діяльність \(на стор. 27\)](#)

[Нарахування \(на стор. 27\)](#)

[Утримання \(на стор. 28\)](#)

[Призначення \(на стор. 28\)](#)

Персональні дані (на стор. 30)

Сім'я та контакти (на стор. 31)

Освіта (на стор. 33)

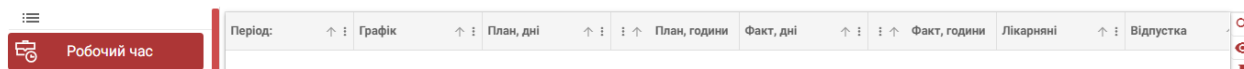
Відпустки (на стор. 34)

3.1.1.1. 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**);
- 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 стрілку , яка розташована поруч з номером року. Для згортання списку, потрібно натиснути на стрілку .



3.1.1.2. 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 стрілку , яка розташована поруч з номером року. Для згортання списку, потрібно натиснути на стрілку . Для перегляду доходу за місяць необхідно двічі натиснути на відповідний місяць. Дані відобразяться в розрізі груп **Нараховано** та **Утримано** з зазначеними видами оплат та сумами.

Робочий час

Дохід

Період:

↑ ↓

Нараховано

↑ ↓

Утримано

↑ ↓

Вихідне сальдо

3.1.1.3. 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**);
- дати прийому на роботу (**Прийом**);
- звільнення з неї (**Звільнення**);
- додаткову уточнюючу інформацію (**Примітки**).

Серія:

Номер:

AK

145698

Організація	Посада	Прийом	Звільнення	Підстава
ООО Татуин	Інженер-програміст	20.08.2007	31.12.2008	
Корпорация Дагоба	Начальник відділу	01.01.2009	16.05.2015	
ООО Альянс	Начальник відділу	20.08.2015	14.12.2020	

3.1.1.4. Нарахування

На вкладці **Нарахування** представлена інформація щодо переліку видів оплат, за якими відбувається нарахування доходів працівнику на підприємстві, окремо від посадового окладу - постійні нарахування. Реєстр містить наступні дані:

- код нарахування (**Код**);
- назва виду оплати нарахування (**Найменування**);
- дата початку розрахунку (**Початок**);
- дата закінчення розрахунку (**Закінчення**);
- розмір нарахування у грошових одиницях (**Сума**);
- ставка нарахування у % (**Відсоток**).

Працівник має можливість відобразити усі найменування з переліку, що застосувались до нього (поле **Вид / Всі**), або тільки ті, що діють на даний момент (поле **Вид / Діючи**).

Вид:	Всі								
Нарахування	Код	↑ ↓	Найменування	↑ ↓	Початок	↑ ↓	Закінчення	↑ ↓	↑ ↓
Утримання	158		Індексація з/п з 06/12		01.01.2001				0.00
Призначення	174		Надбавка за вислугу років		01.01.2022				0.00
Персональні дані									

3.1.1.5. Утримання

Вкладка **Утримання** містить інформацію про перелік постійних видів оплат, за якими відбувається утримання з доходів працівника. Реєстр містить наступні дані:

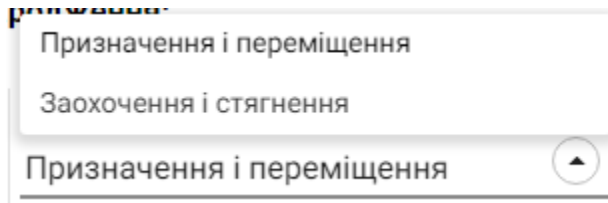
- код утримання (**Код**);
- назва коду виду оплати утримання (**Найменування**);
- дата початку розрахунку (**Початок**);
- дата закінчення розрахунку (**Закінчення**).

Працівник має можливість відобразити усі найменування з переліку, що застосовувались до нього (поле **Вид / Всі**), або тільки ті, що діють на даний момент (поле **Вид / Діючи**).

Вид:	Всі			
Утримання	Код	↑ ↓	Найменування	↑ ↓
Призначення	300		Податок з доходів фізичних осіб	01.01.2001
Персональні дані	225		Військовий збір	01.01.2001
Сім'я та контакти	258		Військовий збір з лік.ФСС	01.01.2001
Освіта				

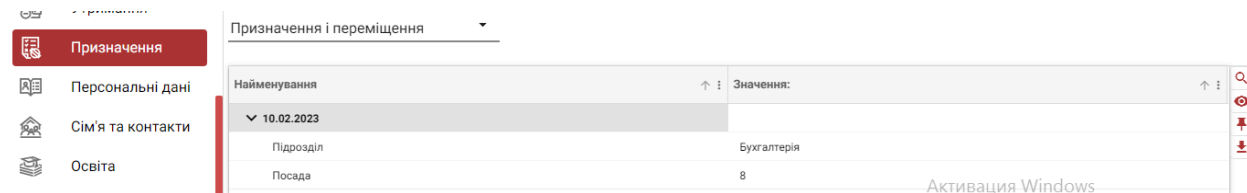
3.1.1.6. Призначення

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**.



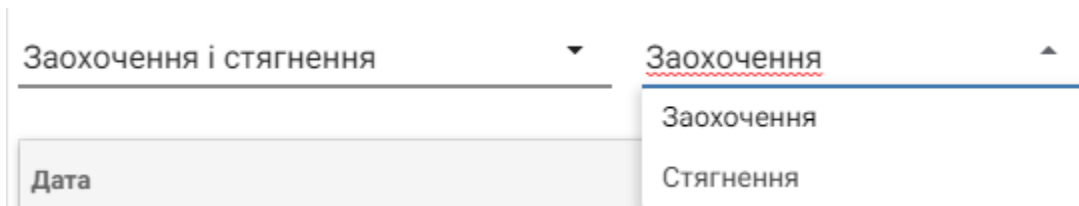
Набір даних **Призначення і переміщення** реєстру містить дані:

- назва документа про призначення і переміщення (**Найменування**),
- пояснення (**Значення**).



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 стрілку , яка розташована поруч з реквізитами наказу. Для згортання списку, потрібно натиснути на стрілку .

Набір даних **Заохочення і стягнення** реєстру представляє інформацію в двох режимах: заохочення, стягнення. Для вибору того чи іншого режиму потрібно в полі зі 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**).

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**).

3.1.1.7. Персональні дані

На вкладці **Персональні дані** розміщено персональні дані працівника. Реєстр включає такі стовпці:

- **Найменування**, містить назви джерел персональних даних по працівнику;
- **Значення** – представлено описову характеристику цих даних.

Інформація у стовпці **Найменування** реєстру групувана наступним чином:

- **Посвідчення,**
- **Дані платника податків,**
- **Чорнобильське посвідчення,**
- **Пенсійне посвідчення.**

Для того, щоб переглянути інформацію по конкретному джерелу персональних даних, потрібно розвернути список натисканням на стрілку , яка розташована поруч з назвою джерела персональних даних. Для згортання списку, потрібно натиснути на стрілку .

Найменування	Значення
▼ Посвідчення	
Вид посвідчення	Паспорт
Серія	ПА
Номер	145987
Дата видачі	14.05.2000
Ким видано	Святошинским РУМВД України в м. Києві
▼ Дані платника податків	
Громадянство	ТУРЕЧЧИНА
Резиденство	
Індивідуальний № платника податків (ІПН)	7856941236
№ платника внесків в ПФ	115599
№ страхового свідоцтва ФСС	1254
> Чорнобильське посвідчення	
> Пенсійне посвідчення	

3.1.1.8. 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 групувана 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;
- 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, мобільний, службовий, факс, внутрішній номери телефонів, адреса електронної пошти та ін.

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

☰	Найменування	Значення
	Сімейний стан	неодружений/незаміжня
	▼ Склад сім'ї	1 ос.
	> сестра	Органа Лея
	▼ Адресні дані	
	Місце реєстрації	м.Київ, вул. Володимирська, 54
	Місце проживання	м.Київ, вул. Володимирська, 54
	Місце народження	
	▼ Контактні дані	
	Домашній	111-22-33
	Мобільний	095-999-55-22
	Службовий	111-22-33
	Факс	111-22-33
	Внутрішній	1144
	e-mail	newhope@gmail.com

3.1.1.9. 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 освіти 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 інше.

Для того, щоб переглянути інформацію по освіті, потрібно розвернути список натисканням на стрілку . Для згортання списку, потрібно натиснути на стрілку .

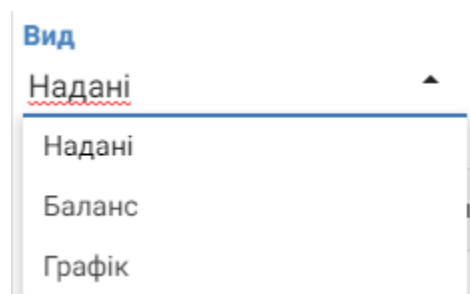
	Найменування 	Значення 
	▼ Освіта	Повна вища
	За фахом	Так
	Практик	Ні
	Молодий фахівець	Ні
	▼ Навчальний заклад	Київський політехнічний інститут
	Рік вступу	2002
	Рік закінчення	2007
	Спеціальність	економіка
	Кваліфікація	магістр
	№ диплому	526423
	Серія документа	FF
	Дата видачі диплому	
	Держзамовлення	Ні
	Аспірантура	Ні

3.1.1.10. Відпустки

Вкладка **Відпустки** містить інформацію про:

- надані відпустки,
- баланс відпусток та
- графік відпусток по працівнику.

Потрібне обирається в полі **Вид**.



Для **наданих відпусток** відображається:

- **Вид відпустки;**
- **Початок** та **Закінчення** відпустки;
- **Тривалість** відпустки;
- **Надання матеріальної допомоги;**
- **Підстава** надання відпустки (наказ);
- **Сума** відпускних.

Утримання Призначення Персональні дані Сім'я та контакти Освіта Відпустки	Вид: Реєстр профіль працівника - Надані відпустки										
	Активация Windows Чтобы активировать Windows, перейдите в настройки Windows.										

Реєстр **балансу відпусток** містить наступні дані:

- **Період;**
- **Вид відпустки;**
- **Тривалість** відпустки;
- **Використано** днів відпустки;

- **Компенсовано** днів відпустки;
- **Залишок** днів відпустки.

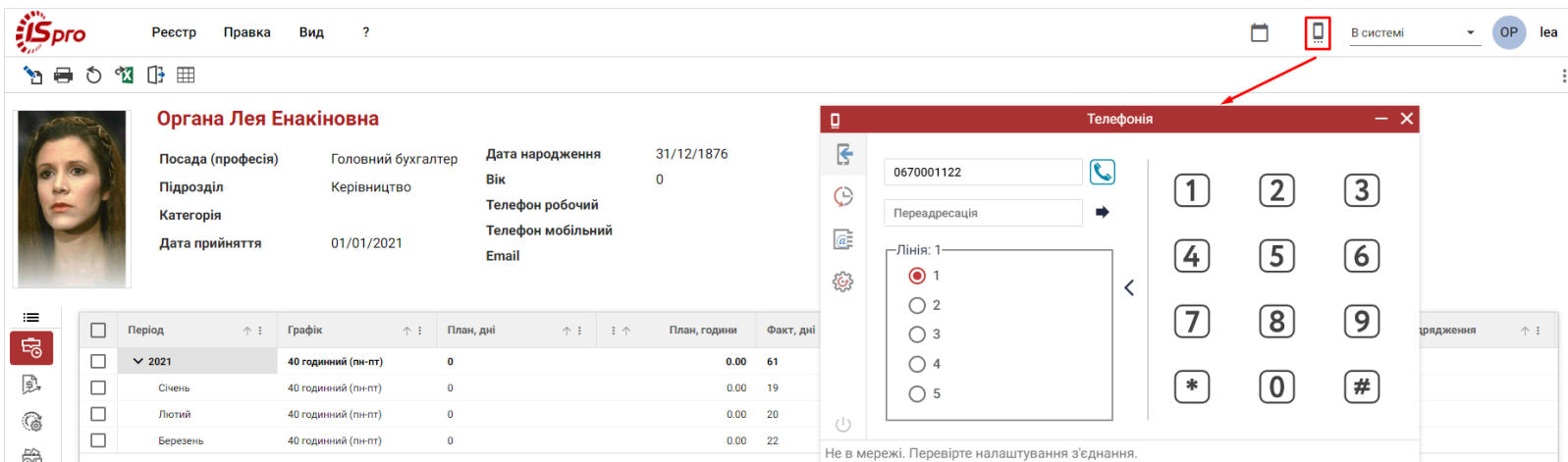
Реєстр **графіку відпусток** містить наступні дані:

- **Початок періоду** відпусток;
- **Закінчення періоду** відпусток;
- **Вид відпустки**;
- **Початок та Закінчення** відпустки;
- **Тривалість** відпустки;
- **Заміщаючий працівник (Таб. №)**;
- **Заміщаючий працівник (П.І.Б.)**.

3.1.2. ISpro телефонія

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

ISpro телефонія (on page 35). Піктограма  розміщена у рядку командного меню вікна, завдяки якій користувач може керувати контактами та здійснювати дзвінки й обмінюватись повідомленнями.



The screenshot shows the ISpro system interface. On the left, there's a sidebar with icons. The main area displays the profile of **Органа Лея Енакіївна**. Below the profile, there's a table with columns: Период, Графік, План, дні, План, години, and Факт, дні. The table shows data for 2021, with rows for January, February, and March.

On the right, a **Телефонія** (Telephony) window is open. It contains a text input field with the number 0670001122, a 'Переадресація' (Forwarding) button, and a list of lines (Лінія: 1, 2, 3, 4, 5). A numeric keypad is also visible. A red arrow points to the 'Телефонія' window title bar.

Мал. 1. Здійснення виклику з Профілю співробітника

3.1.3. 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



піктограмою (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 \(на стор. 91\)](#)).

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

The screenshot displays the ISpro system interface. On the left, the profile of 'Скайвокер Люк Енакінович' is shown with personal and contact details. Below this is a table of his employment history. On the right, a 'Порядок денний' (Daily Task List) window is open, showing a task for the 'Колектив' (Collective) with a due date of 12.08.2015. Red arrows indicate the navigation path from the profile to the task list.

Скайвокер Люк Енакінович

Посада (професія): Начальник відділу
Підрозділ: Відділ продаж
Категорія: Службовці
Дата прийняття: 01/01/2021

Дата народження: 12/05/1989
Вік: 31
Телефон робочий: 111-22-33
Телефон мобільний: 095-999-55-22
Email: newhope@gmail.com

Серія:	Номер:
AK	145698

Організація	Посада	Прийом
ООО Татуні	Інженер-програміст	20.08.2007
Корпорація Дагоба	Начальник відділу	01.01.2009
ООО Альянс	Начальник відділу	20.08.2015

Порядок денний

Завдання

Колектив 12.08.2015

Завдання

Підстава

Мал. 2. Перегляд порядку денного з Профілю співробітника

3.1.4. Профіль керівника

В модулі **Профіль співробітника** для керівників є можливість переглядати дані працівників підпорядкованих підрозділів. Така можливість доступна і при використанні системи Облік персоналу і без її використання:

- при використанні системи **Облік персоналу** необхідно проставити параметр **Керівник підрозділу** у штатній позиції або у довіднику структурних підрозділів;
- без використання системи **Облік персоналу** у полі **Керівник** повинен бути обраний керівник такого підрозділу.

В профілі керівника підрозділу у полі **Працівники підпорядкованих підрозділів** відображається перелік співробітників підрозділу.

Реєстр

Вид

?

Історія

Yk

Працівники підпорядкованих підрозділів:

10 : Ykot

10 : Ykot

11 : 12

17 : 19

311 : 323

364 : 378

386 : 400

420 : 434

Введіть рядок для пошуку

Показати всі

Вік:

39

Телефон робочий:

11

Телефон мобільний:

11

Email:

11

Серія:

Номер:

БТ-II

4200252

Організація ↑ ::	Посада ↑ ::	Прийом ↑ ::	Звільнення ↑ ::	Підстава ↑ ::
87	87	11.03.2001	01.01.2004	87
88	88	01.01.2004	05.12.2006	88
89	89	14.12.2006	03.05.2007	89
90	90	03.05.2007	01.04.2008	90

При виборі співробітника відкривається профіль з даними такого співробітника.

По пункту меню **Вид / Шаблони модуля** можна обрати перегляд перелік **Підлеглих співробітників**.

ISpro									
Реєстр Правка Вид ? Історія									
№ картки	Табельний №	Прізвище Ім'я По бат...	Фото	Підрозділ	Посада	Дата прийому	Дата звільнення		

3.2. Календар подій

В модулі на календарі за місяць відображаються події по кожній даті. На день відображаються кількість подій по кожній групі.



Реєстр

Вид

?

Історія



Yk

ykot





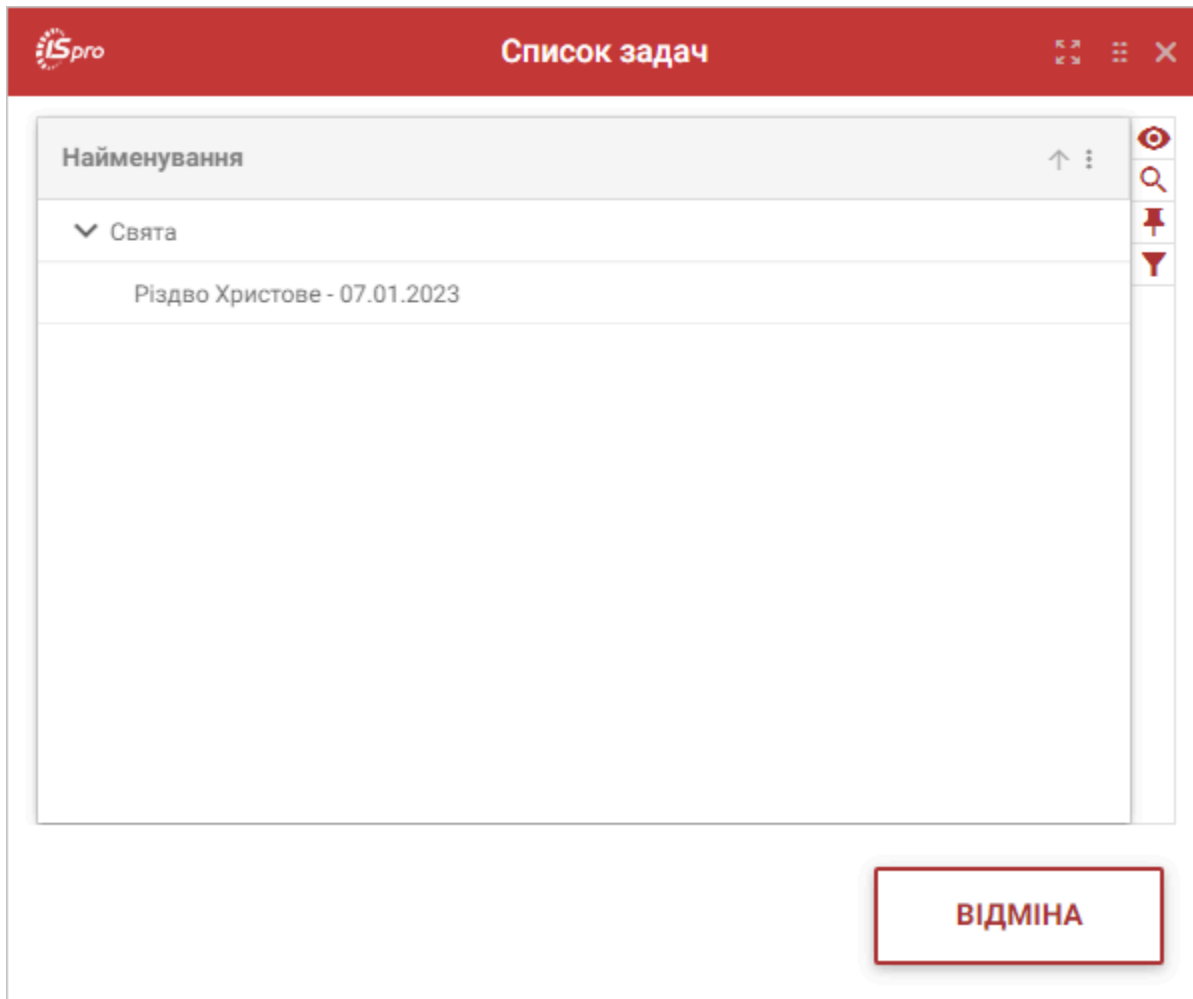
<<

01.01.2023

>>

понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота	неділя
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

При виборі конкретної дати відкривається список подій з їх коротким описом.



Відображення подій в модулі проводиться відповідним для події кольором.

Група	Колір
Дні народження	#D0E0F0
Службові ювілеї	#0B3663
Свята	#C0A11A
Мої відсутності	#511839
Відсутності колег	#134737
Опитування	#FF4000
Поставлені цілі	#2B933C

Опитування	#FF4000
Поставлені цілі	#2E8B3C

4. 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 \(на стор. 12\)](#)

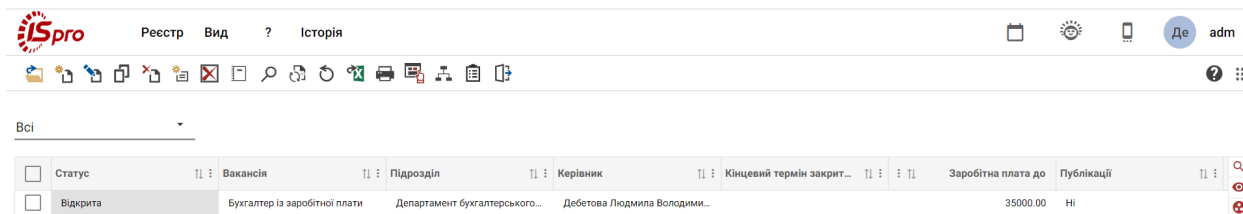
[Вакансії \(на стор. 42\)](#)

[Кандидати \(на стор. 53\)](#)

4.1. Вакансії

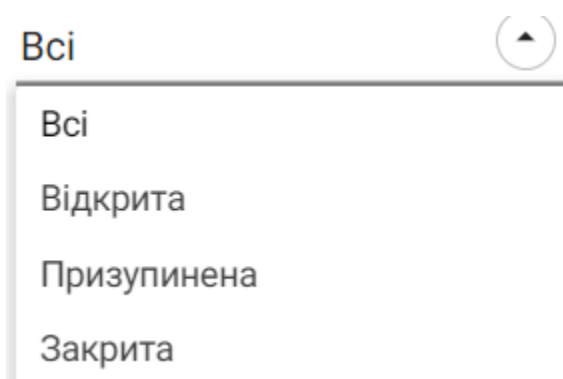
Модуль **Вакансії** призначений для ведення реєстру існуючих на підприємстві вакансій. В реєстрі вакансій відображається:

- **Статус** вакансії;
- Найменування **Вакансії**;
- **Підрозділ** з відкритою вакансією та його **Керівник**;
- **Кінцевий термін закриття** вакансії;
- Максимальний розмір зарплати **Заробітна плата до...**;
- **Публікації** на сайтах з пошуку роботи.



Статус	Вакансія	Підрозділ	Керівник	Кінцевий термін закрит...	Заробітна плата до	Публікації
Відкрита	Бухгалтер із заробітної плати	Департамент бухгалтерського...	Дебетова Людмила Володимир...		35000.00	Ні

Кожна вакансія у модулі може мати три статуси: **Відкрита**, **Закрита** та **Призупинена**. Для перегляду вакансій за певним статусом або всіх вакансій в полі, під панеллю інструментів, обирається потрібне.



В залежності від статусу вакансії, записи в реєстрі виділяються різними кольорами, для зручності:

- **чорним** кольором – статуси: **Відкрита**, **Закрита**;
- **сірим** кольором – статус **Призупинена**.

Усі вакансії створюються в статусі **Відкрита**. Якщо процес підбору на вакансію призупинений, тоді дану вакансію можна перевести в статус **Призупинена**. 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 піктограму  в заголовку обраного стовпця). Частково – на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру вакансій. Функціональні характеристики даної панелі описані в розділі [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#).

Меню **Реєстр** має ряд загальновідомих функцій, а також таких, що притаманні даному модулю.

Реєстр Вид ? Історія

 Відкрити

 Створити

 Змінити

 Копіювати

 Видалити

Логічно видалені

Призупинити / відкрити
призупинену

 Публікація вакансії

 Видалити публікацію

 Отримати відгуки

 Пошук резюме по вакансії

 Імпорт вакансій

 Оновити

 Експорт поточного представлення
даних

 Друк...

 Вихід

Для завантаження анкет потенційних кандидатів на вакансію з **job-сайту** в **Комплекс**, потрібно виділити вакансію () та обрати пункт меню **Отримати відгуки** (піктограма на панелі інструментів – ). Отримані відгуки завантажуються в **Комплекс ISpro**.

Для видалення опублікованої вакансії з сайтів пошуку роботи – обрати пункт меню **Видалити публікацію** (піктограма на панелі інструментів – ).

Є можливість редагувати створену вакансію, виділивши її в реєстрі () та перейти по пункту меню **Змінити** (піктограма  на панелі інструментів). У разі потреби, вакансію можна скопіювати аналогічним чином (пункт меню **Копіювати** або натиснувши на піктограму  на панелі інструментів) або видалити (піктограма  на панелі інструментів або пункт меню **Видалити**).

Видалення вакансій у **Комплексі ISpro** відбувається на логічному рівні. Для перегляду логічно видалених вакансій у пункті меню **Реєстр** обрати пункт **Логічно видалені**. Для відновлення видаленої вакансії, потрібно її виділити в реєстрі () та обрати пункт меню **Відновити логічно видалені**.

Для повернення із реєстру логічно видалених вакансій у реєстр вакансій потрібно на панелі інструментів натиснути піктограму **Вихід** () або по пункту меню **Вихід**.

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

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

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

Створення нової вакансії розглядається за посиланням [Створення нової вакансії \(на стор. 46\)](#).

4.1.1. Створення нової вакансії

Створення нової вакансії відбувається натисканням по піктограмі  на 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;
- **Публікації** – містить дані про сайти, на яких опублікована вакансія;
- **Обговорення** - відображається текст з обговорення вакансії;
- **Технічна інформація** – містить дані про автора вакансії, дату та час її створення.



Вакансія






Документ ?





?

Параметри вакансії

Вимоги до кандидата

Публікації

Обговорення

Технічна інформація

Дата створення:

Варіант створення: *

Підрозділ: *

Найменування вакансії: *

02.09.2024 ×

3 : Довільне найменування

001000 : Департамент бух...

1 : Бухгалтер із заробітної ...

Плановий строк закриття:

Статус: *

☐ "Гаряча" вакансія

ДД.ММ.РРРР

1 : Відкрита

Країна:

Місто:

Відповідальний рекрутер:

Керівник:

Україна

Виберіть зі спи...

Виберіть зі списку

1235 : Дебетова Людмила Вол...

Заробітна плата від:

Заробітна плата до:

Вид зайнятості:

Місце роботи:

30000

35000

1 : Повна

1 : Робота в офісі

Спеціалізація:

Виберіть зі списку

Опис:

OK

ВІДМІНА

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

- **Дата створення** - за замовчуванням встановлюється поточна дата, яка доступна для редагування;
- **Варіант створення** вакансії обирається зі списку за стрілкою. При обранні варіанту **Довільне найменування** назва вакансії в полі **Найменування вакансії** прописується вручну. В усіх інших варіантах потрібне обирається з відповідного довідника.

Варіант створення: *

1 : Посада



1 : Посада

2 : Професія

3 : Довільне найменування

4 : Штатний розклад - Штатні позиції

5 : Штатний розклад - Вакансії

- у полі **Підрозділ** зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼, обирається назва відділу, в якому відкрито вакансію із довідника структурних підрозділів підприємства. Поле обов'язкове для заповнення;
- у полі **Найменування вакансії** зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼, обирається один з варіантів, представлений у довідниках підприємства посада / професія, або прописується вручну при обранні варіанту створення **Довільне найменування**. Поле обов'язкове для заповнення;
- у полі **Плановий строк 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 списку, при натисканні на стрілку ▼, можна перевести вакансію у статус **Призупинена**;
- параметр **"Гаряча" вакансія** пропонується за необхідності;
- у полях **Країна** та **Місто**, зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼, обираються, відповідно, країна та місто, в яких розміщено вакансію;
- у полі **Відповідальний рекрутер**, зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼, 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 рекрутингу](#) (на стор. 59));

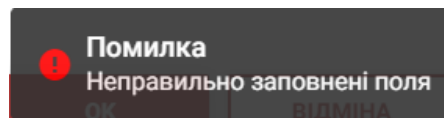
- Керівник підрозділу, де відкрита вакансія, обирається зі списку керівників за стрілкою ▼ ;
- у полях **Заробітна плата від** та **Заробітна плата до** вказується зарплатна вилка по відкритій вакансії;
- у полі **Вид зайнятості** зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼ , обирається один з варіантів:
 1. **Повна**;
 2. **Неповна**.
- у полі **Місце роботи**, зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼ , обирається один з варіантів:
 1. **В офісі**;
 2. **Віддалено**.
- Спеціалізація обирається за необхідності зі списку за стрілкою ▼ ;
- у полі **Опис** вводиться текстовий опис вакансії.



Примітка:

Поля, що позначені *, є обов'язковими для заповнення. Поля **Варіант створення**, **Підрозділ**, **Найменування вакансії** при подальшій роботі не підлягають редагуванню! У вікні **Вакансія** ці поля відображаються світлим сірим шрифтом.

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



Аналогічним чином заповнюється вкладка **Вимоги до кандидата**, яка містить наступні поля:

- **Стать** за необхідності обирається зі списку, шляхом натискання на стрілку ▼ :
 1. **Жіночка**;
 2. **Чоловіча**.

- **Досвід роботи** – можна ввести вимогу щодо кількості років досвіду роботи для створюваної вакансії;
- **Вид освіти** – зі списку, шляхом натискання на піктограму , обирається один з варіантів:

Вид освіти:

1 : Вища





1 : Вища
2 : Базова вища
3 : Неповна вища
4 : Професійно-технічна
5 : Середня технічна
6 : Середня спеціальна
7 : Середня професійна
8 : Середня

Введіть рядок для пошуку
Показати всі


- **Вимоги до кандидата, Функціональні обов'язки, Умови роботи** – передбачають визначення вимог до кандидата на вакансію, характеризують пропоновані умови праці. Заповнюють поля вручну.

ISpro

Вакансія

Документ

?

?

Параметри вакансії

Вимоги до кандидата

Публікації

Обговорення

Технічна інформація

Стать:

Виберіть зі списку

Досвід роботи:

Виберіть зі списку

Вид освіти:

1 : Вища

Вимоги до кандидата:

Знання законодавства з бухгалтерського та податкового обліку

Функціональні обов'язки:

Опрацювання первинних документів, формування бухгалтерських проводок, складання звітності

Умови роботи:

В офісі або онлайн

OK

ВІДМІНА

На вкладці **Публікація** виводиться інформація про сайти, на яких опубліковано вакансію. Детально про публікацію вакансії див. з посиланням [Публікація вакансій \(на стор. 52\)](#).

Вкладка **Обговорення** призначена для обговорення питань по даній вакансії всередині підприємства. Введення тексту проводиться по кнопці .

?

Технічна інформація



13/09/2024

Відповісти • Редагувати • Видалити



ВІДМІНА



?

Технічна інформація

13.09.2024



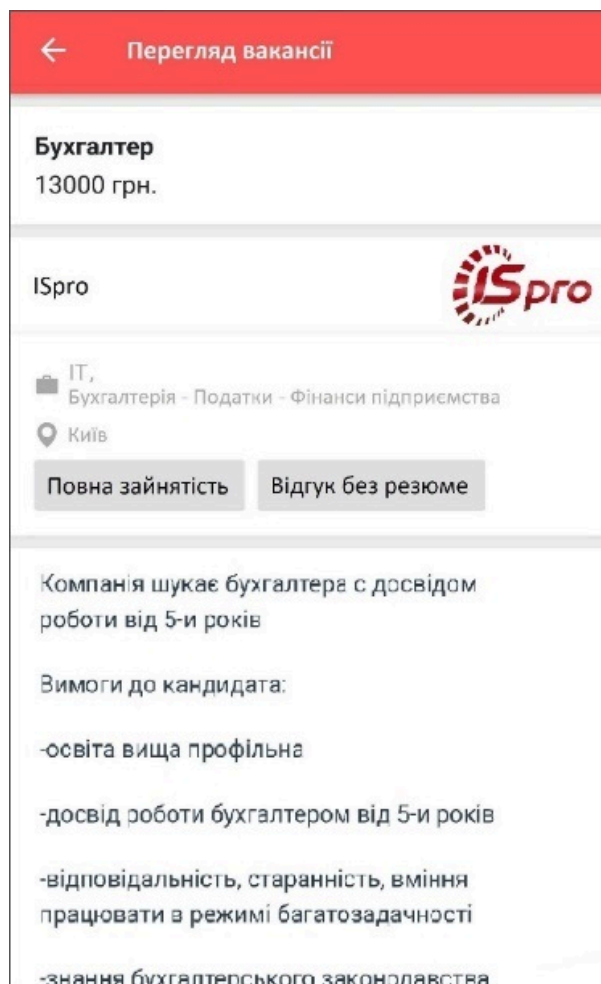
🕒 11:24



 13.09.2024



⌚ 11:55



Для завантаження анкет потенційних кандидатів на вакансію з **job-сайту** в **Комплекс**, потрібно позначити вакансію  та обрати пункт меню **Реєстр / Отримати відгуки** (піктограма на панелі інструментів ). 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 –необхідно обрати пункт меню **Реєстр / Видалити публікацію** (піктограма на панелі інструментів ).

4.2. Кандидати

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

- **Кандидати в роботі** - реєстр документів руху ([Реєстр Кандидати в роботі \(на стор. 54\)](#));
- **База кандидатів** - реєстр кандидатів на вакантні посади ([Реєстр База кандидатів \(на стор. 62\)](#))).

Кожна закладка має свою структуру і меню.

4.2.1. Реєстр Кандидати в роботі

Реєстр документів руху вкладки **Кандидати в роботі** містить такі поля:

- **ПІБ кандидата** на вакантну посаду;
- контактні дані кандидата: **№ мобільного телефону**, **E-mail**;
- **Очікувана вакансія** - найменування вакансії, на яку претендує кандидат;
- **Підрозділ**, де відкрита вакансія;
- **Статус кандидата** та його **Рейтинг**, за результатами проходження відбору та співбесід. В залежності від статусу кандидата, в реєстрі записи будуть виділятися 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**, **Пропозицію про прийом направлено**;
 - **зеленим** кольором – статуси: **Пропозицію про прийом прийнято**, **Прийом на роботу**;
 - **сірим** кольором – статус **Переміщений в резерв**.
- **Етапи прийому на роботу** - передбачають наступне: **Кандидат переданий в підсистему Облік кадрів**, **Створено проект наказу**, **Наказ затверджений**, **Наказ проведений**.

Відповідність поточного статусу доступним розглянуто за посиланням [Відповідність статусів кандидата в роботі \(на стор. 67\)](#).

ISpro

Реєстр

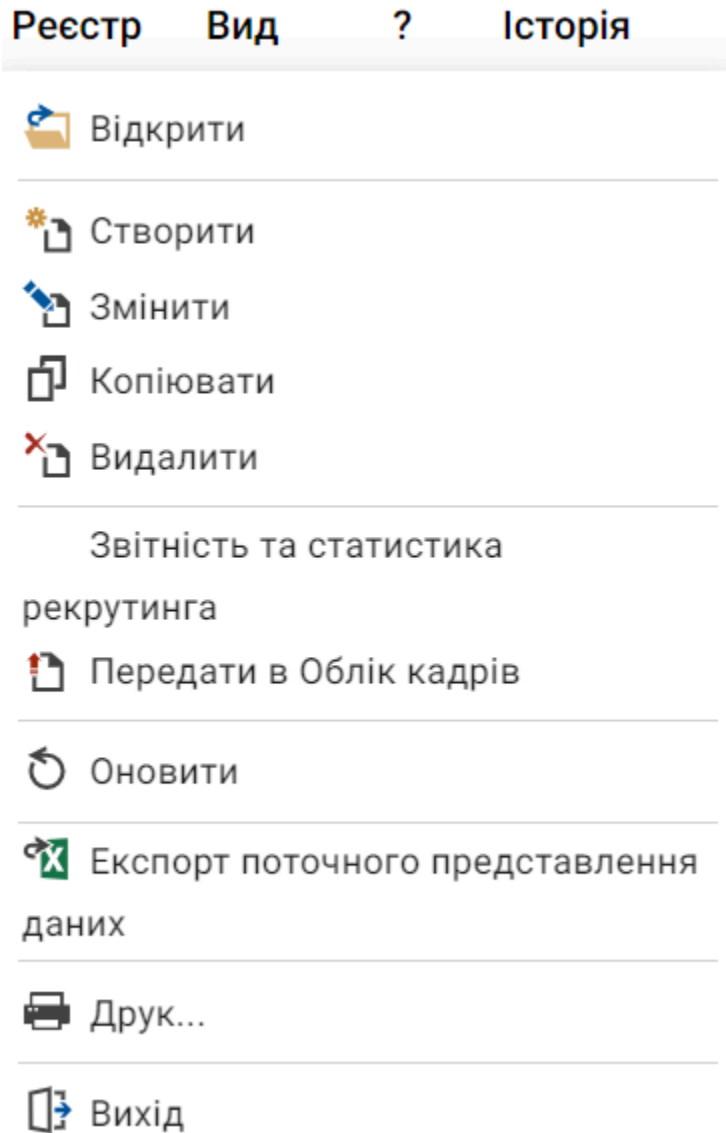
Вид

?

Історія

За допомогою поля зі списком, що розташоване над реєстром документів руху, можна фільтрувати реєстр по статусу кандидата.

Меню **Реєстр** даного модулю містить в більшості перелік загальновикористовуваних функцій, а також функції **Звітність та статистика рекрутингу** та **Передати в Облік кадрів**.



Детальна інформація щодо формування звітів по рекрутингу розглядається за посиланням [Звітність та статистика рекрутингу \(на стор. 59\)](#).

Функція **Передати в Облік кадрів** використовується при налаштуванні в підсистемі **Облік кадрів** зв'язку з підсистемою **Менеджмент персоналу**.

4.2.1.1. Картка Кандидат в роботі

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 картка **Кандидат в роботі**.

Картка створюється шляхом натискання піктограми  на панелі інструментів або по пункту меню **Реєстр / Створити**. Картка має наступні закладки: **Статуси**, **Огляд кандидата**, **Огляд вакансії**, **Вкладення**, **Обговорення**, **Етапи прийому на роботу**.

Закладка **Статуси** містить загальну інформацію 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).

Відповідність поточного статусу доступним розглянуто за посиланням [Відповідність статусів кандидата в роботі \(на стор. 67\)](#).



Кандидат в роботі






Статуси

Огляд кандидата

Огляд вакансії

Вкладення

Обговорення

Етапи прийому на роботу

Кандидат: *

Вакансія: *

Дата створення:

Керівник:

Оборотна Одарка Олексіївна (...)

Бухгалтер із заробітної плати (...)

24.09.2024 ×

1235 : Дебетова Людми...

Статус: *

Рейтинг:

Коментар:

Прийом на роботу

4.20

☐	Початок	Закінчення	Статус	Рейтинг	Коментар
☐	16.09.2024 10:34	24.09.2024 14:32	Новий	4.20	
☐	24.09.2024 14:32	24.09.2024 14:33	Вдалося зв'язатися	4.20	
☐	24.09.2024 14:33	24.09.2024 14:33	Резюме схвалено керівник...	4.20	
☐	24.09.2024 14:33	24.09.2024 14:34	Інтерв'ю з рекрутером	4.20	
☐	24.09.2024 14:34	24.09.2024 14:34	Технічне інтерв'ю	4.20	
☐	24.09.2024 14:34	24.09.2024 14:34	Тестове завдання	4.20	
☐	24.09.2024 14:34	24.09.2024 14:34	Інтерв'ю з керівником	4.20	
☐	24.09.2024 14:34	24.09.2024 14:35	Перевірка документів	4.20	
☐	24.09.2024 14:35	24.09.2024 14:36	Пропозицію про прийом на...	4.20	
☐	24.09.2024 14:36	24.09.2024 14:36	Пропозицію про прийом пр...	4.20	

Вид: Історія (кандидат у роботі)

Рядків: 10

OK

ВІДМІНА

Закладка **Вкладення** використовується для додавання супутніх файлів до картки, наприклад, результати виконання тестового завдання тощо.

Кандидат в роботі

Статуси

Огляд кандидата

Огляд вакансії

Вкладення

Обговорення

Етапи прийому на роботу

Вкладення в документ руху кандидата

Перетягніть заголовок колонки і розмістіть його тут, щоб згрупувати по цій колонці

☐	Файл	↑ ↓	Найменування вк...	↑ ↓	Вихідний файл	↑ ↓	Розмір(байт)	↑ ↓	КЕП	↑ ↓
Перетягніть файли сюди										

На закладці **Обговорення** можливо спілкування зацікавлених осіб щодо кандидата на посаду.

Кандидат в роботі

Статуси

Огляд кандидата

Огляд вакансії

Вкладення

Обговорення

Етапи прийому на роботу

Дебетова Людмила Володимирівна

24/09/2024

Пропоную прийняти на посаду

Відповісти • Редагувати • Видалити

Закладка **Етапи прийому на роботу** містить послідовність і назву етапів прийняття кандидата на роботу. Заповнюється автоматично при умові налаштування підсистеми **Облік кадрів**.



Кандидат в роботі






Статуси
Огляд кандидата
Огляд вакансії
Вкладення
Обговорення
Етапи прийому на роботу

☐ Кандидат переданий в підсистему Облік кадрів.

☐ Створено проєкт наказу.

☐ Наказ затверджений.

☐ Наказ проведений.

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**, то пов'язана з ним **Вакансія** переходить в статус **Закрита**. Інші кандидати переходять в резерв, тобто в картки **Кандидата в роботі** на таку вакансію зазначається статус **Переміщений в резерв**.


Примітка:

Зміни статусів не поширюються на **Кандидатів**, які знаходяться в **Блок-листі** реєстру **База кандидатів**.

4.2.1.2. Звітність та статистика рекрутингу

Статистика рекрутингу формується в реєстрі **Кандидати в роботі** по пункту меню **Реєстр / Звітність та статистика рекрутингу**. Звіти формуються по періодах та по рекрутерах. Потрібне обирається у відповідних полях, **Період** і **Рекрутер**, по стрілці з випадаючого списку.



Реєстр
Вид
?
Історія










Період:
01/09/2024 - 30/09/2024

Рекрутер
Всі

По пункту меню **Вид/Види реєстру** у відповідному вікні обирається один з видів: **Ефективність рекрутингу**, **Ефективність каналів рекрутингу**, **Воронка рекрутингу**, **Дотримання строків закриття вакансій**.


Вибір виду реєстру
🔍 ☰ ✕

	Код	Найменування
☒	1	Ефективність рекрутинга
☐	2	Ефективність каналів рекрутинга
☐	3	Воронка рекрутингу
☐	4	Дотримання строків закриття вакансій

🔍
👁
⚙
📌
☰

ОК
ВІДМІНА

За замовчанням при відкритті реєстру звітів відкривається звіт **Ефективність рекрутингу**. Звіт містить інформацію про кількість кандидатів на посади, закриття вакансій (фінальні кандидати) і повноту їх закриття у відсотках.


Реєстр Вид ? Історія
📅 ☀ 📱
Де adm

🔍 🔄 🖨 📊 📄 📁 📧

Період: 01/09/2024 - 30/09/2024
Рекрутер: Всі

	Період:	Нових кандидатів	Фінальних кандидатів	Ефективність рекрутинга
☐	01.09.2024	2	1	100.00

Звіт **Ефективність каналів рекрутинга** дозволяє оцінити, який з каналів рекрутингу, що використовуються на підприємстві, дав змогу найняти кандидата на посаду. На підставі

співвідношення кількості нових та фінальних кандидатів за кожним каналом, визначається показник ефективності рекрутингу.

Реєстр

Вид

?

Історія

Де

adm

Період:

Рекрутер

01/09/2024 - 30/09/2024

Всі

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.

Реєстр

Вид

?

Історія

Де

adm

Період:

Рекрутер

01/09/2024 - 30/09/2024

Всі

Вид: Воронка рекрутингу Рядків: 13

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

	Реєстр	Вид	?	Історія				Де adm
Період:	Рекрутер							
01/09/2024 - 30/09/2024	Всі							
	Найменування	↑↓	↑↓	Закриті вчасно	↑↓	Прострочені		
☐	Всі вакансії			1		0		

4.2.2. Реєстр База кандидатів

Реєстр бази кандидатів модуля **Кандидати** включає у себе поля:

- **ПІБ кандидата** та його **Фото**;
- **Очікувана вакансія**, на яку претендує кандидат;
- контактні дані кандидата: **№ контактного телефону** та **E-mail**;
- розмір бажаної заробітної плати (**Очікувана заробітна плата**);
- **Досвід роботи** кандидата;
- **Вік**;
- **Статус** - позиція статусу кандидата. 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 руху картки кандидата в роботі, 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**).

РеєстрВид?Історія

Де adm

Кандидати в роботі

База кандидатів

Всі

☐	Прізвище Ім'я По ...	↑↓	↑↓	Фото	↑↓	Очікувана вакансія	↑↓	№ контактного те...	↑↓	E-mail	↑↓	↑↓	Очікувана заробіт...	Досвід роботи	↑↓	↑↓	Вік	Статус	↑↓
☐	Оборотна Одарка Олек...					Бухгалтер із заробітної ...		333-222-111					35000.00				40	Прийнято	
☐	Балансенько Петро Петр...					Заступник головного бу...		444-555-666					40000.00				29	В резерві	

В залежності від статусу кандидата, в реєстрі записи будуть виділятися 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 списком, що розташоване над реєстром бази кандидатів, можна фільтрувати реєстр по статусу кандидата: **Всі, Новий, У роботі, Прийнято, Відмова кандидата, Відмова роботодавця, Блок-лист, В резерві**.

Всі 

Всі
Новий
У роботі
Прийнято
Відмова кандидата
Відмова роботодавця
Блок-лист
В резерві


Примітка:

Кандидати в блок-листі відображаються в реєстрі бази кандидатів тільки при відповідному значенні спадаючого списку – **Блок-лист**, при значенні **Всі** – не відображаються.

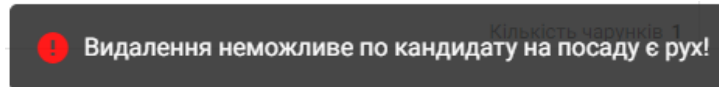
Меню Реєстр бази кандидатів містить перелік загальновикористовуваних функцій

Є можливість редагувати заведену картку кандидата, виділивши її в реєстрі **Бази кандидатів**

() та натиснувши на піктограму **Змінити** () 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.



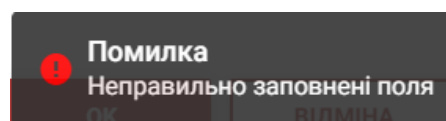
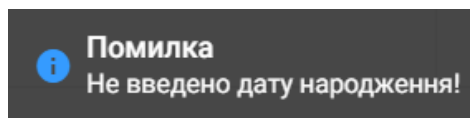
4.2.2.1. Картка Кандидата

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

Для створення нової картки потрібно натиснути піктограму **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;
- **Обговорення** - проводиться обговорення кандидата на вакансію зацікавленими особами.

На деяких вкладках є поля, які обов'язкові для заповнення. При первинному заповненні вони підсвічуються блакитним кольором, у заповненому стані вони позначені зірочкою*. У випадку недотримання вимоги заповнення обов'язкових полів картки кандидата, при збереженні введених даних (натискання кнопки **ОК**), **Комплекс** виведе відповідне інформаційне повідомлення.



На вкладці **Професійні дані** обов'язковими для заповнення полями є **Варіант вибору посади, Очікувана посада, Вид зайнятості**. У полі **Канал рекрутингу** зі спадаючим списком (шляхом натискання на стрілку -), можна вказати job-сайт чи інше джерело даних, що використані для рекрутингу кандидата.

ispro

Кандидат

Документ ?

?

Основні дані

Професійні дані

Досвід та освіта

Вкладення

Обговорення

Варіант вибору посади: *

Очікувана посада: *

Очікувана заробітна плата:

3 : Довільне найменування...

1 : Бухгалтер із заробітної плати

35000

Вид зайнятості: *

1 : Повна

Канал рекрутингу:

Рекомендація від:

Додаткові дані:

Виберіть зі списку

Виберіть зі списку

На вкладці **Досвід та освіта** в табличній частині по кнопці  додається інформація про трудові діяльність кандидата на посаду. У таблиці зазначаються: дата початку (**Дата з**) та закінчення (**Дата до**) трудових відносин з роботодавцем, посада, яку обіймав кандидат (**Посада**), назва підприємства – попереднього місця роботи (**Підприємство**), посадові обов'язки на робочому місці (**Функції**), додається **Коментар**.

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

або видалення зайвого поля використовується група піктограм:  (у порядку згадування: **Додати, Скопіювати, Видалити**).

ISpro

Кандидат

?

Документ ?

?

Основні дані

Професійні дані

Досвід та освіта

Вкладення

Обговорення

Вид освіти:

Досвід роботи:

1 : Вища

Виберіть зі списку

☐	Дата з	Дата до	Посада	Підприємство	Функції	Коментар
☐	15.04.2019	17.08.2024	Бухгалтер із заробітної...	ТОВ "Орого"	Облік розрахунків з оп...	Має курси підвищення...

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

Кандидат

Документ ?

Основні дані
Професійні дані
Досвід та освіта
Вкладення
Обговорення

Дебетова Людмила Володимирівна

Проведена співбесіда

Відповісти • Редагувати • Видалити

25/09/2024

+

4.2.3. Відповідність статусів кандидата в роботі

В реєстрі **Кандидати в роботі** та у картки такого кандидату відображаються статуси у відповідності від етапів розгляду кандидата на посаду. Пізні поточні статуси кандидата в роботі дають можливість надавати йому інший статус з переліку можливих. Відповідність поточного та

доступних статусів картки **Кандидат в роботі** в залежності від етапу воронки рекрутинга наведена у таблиці.

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 • Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Новий
3. Оцінка та відбір	Вдалося зв'язатися	• Резюме схвалено керівником • Інтерв'ю з рекрутером • Технічне інтерв'ю • Тестове завдання • Інтерв'ю з керівником • Перевірка документів • Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Вдалося зв'язатися
	Резюме схвалено керівником	• Вдалося зв'язатися • Резюме схвалено керівником
Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
		• Інтерв'ю з рекрутером • Технічне інтерв'ю

Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
		• Інтерв'ю з рекрутером • Технічне інтерв'ю • Тестове завдання • Інтерв'ю з керівником • Перевірка документів • Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв
	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 • Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв
	Інтерв'ю з керівником	• Тестове завдання • Інтерв'ю з керівником • Перевірка документів • Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв
	Перевірка документів	• Інтерв'ю з керівником • Перевірка документів
Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
		• Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу

Етап воронки рекрутинга	Поточний статус	Доступні статуси
		• Пропозицію про прийом направлено • Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв
4. Оффер	Пропозицію про прийом направлено	• Пропозицію про прийом прийнято • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв • Пропозицію про прийом направлено
	Пропозицію про прийом прийнято	• Прийом на роботу • Відмова компанії/кандидата • Переміщений в резерв • Пропозицію про прийом прийнято
5. Найм	Прийом на роботу	• Прийом на роботу

5. Статистика

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

Інформація з пов'язаних питань

[Моніторинг настрою \(на стор. 71\)](#)

5.1. Моніторинг настрою

5.1.1. Загальні дані

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

Як настрій?

Виберіть настрій



Не дуже

не працює принтер(

ОК

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.

5.1.2. 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. 1.

Оцінка самопочуття за шкалою		Графічна інтерпретація у вигляді емодзі
цифрова	текстова	
1	Погане	
2	Не дуже	
3	Сумне	
4	Хвилююче	

Табл. 1.

Оцінка самопочуття за шкалою		Графічна інтерпретація у вигляді емодзі
цифрова	текстова	
		

Табл. 1.

Оцінка самопочуття за шкалою		Графічна інтерпретація у вигляді емодзі
цифрова	текстова	
5	Розгублене	
6	Творче	
7	Бойове	
8	Гарне	
9	Радісне	
10	Відмінне	

Табл. 1.

Оцінка самопочуття за шкалою		Графічна інтерпретація у вигляді емодзі
цифрова	текстова	

Табл. 1.

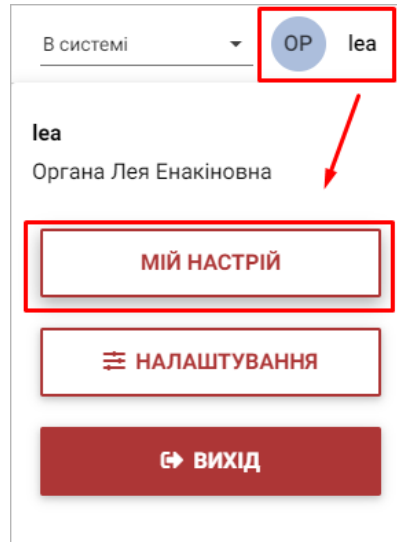
Оцінка самопочуття за шкалою		Графічна інтерпретація у вигляді емодзі
цифрова	текстова	
11	Натхнення	
12	Кавове-робоче	

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:

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.

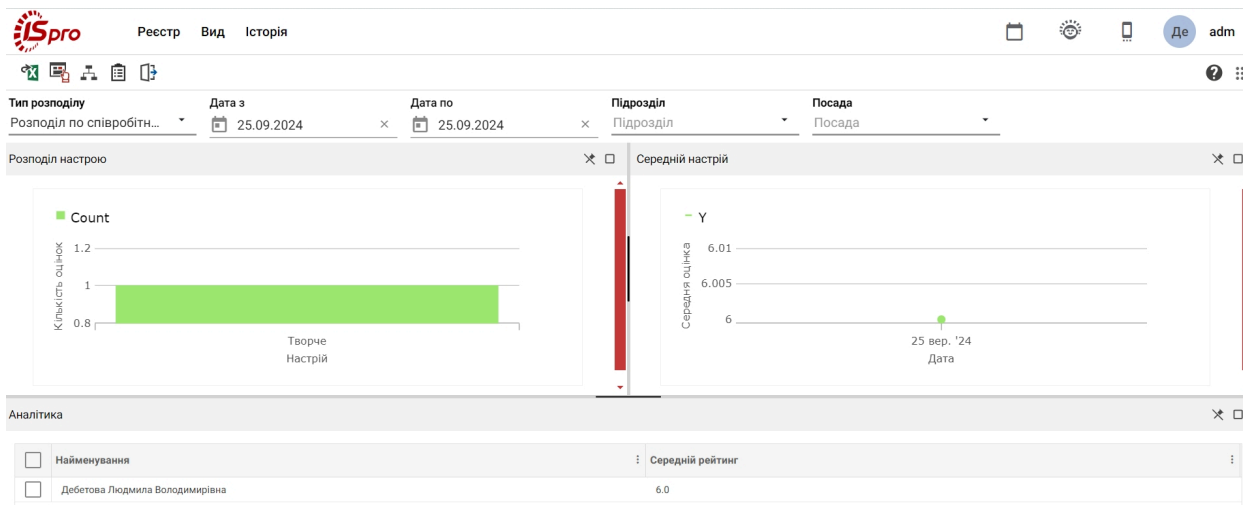

Примітка:

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:

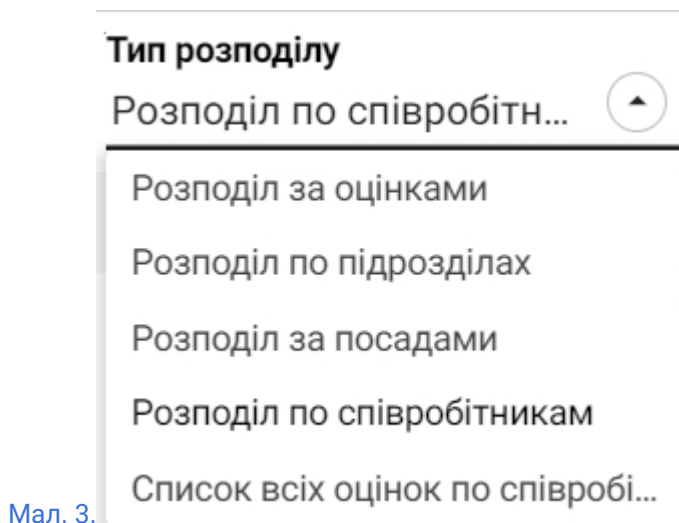
1. Блок варіантів розподілу даних та їх фільтрування даних (по даті, по структурному підрозділу, по посаді);
2. Блок візуального представлення даних, містить 2 графіка з даними: динамічний ряд розподілу та його середні значення;
3. Блок аналітичного представлення даних, містить таблицю з даними. Підтримується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



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.



Мал. 3.

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.

Для того, щоб обрати варіант розподілу та фільтрації даних і застосувати їх для вирішення аналітичних задач в модулі **Моніторинг настрою**, потрібно натиснути стрілку 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 піктограму **Очистити** ().

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

Експорт поточного представлення даних (), що знаходиться на панелі інструментів.

5.1.3. Налаштування відображення даних в модулі

Відображення даних в модулі може бути налаштоване.

Інформація з пов'язаних питань

[Налаштування блоку візуального представлення даних \(на стор. 78\)](#)

[Налаштування блоку аналітичного представлення даних \(на стор. 80\)](#)

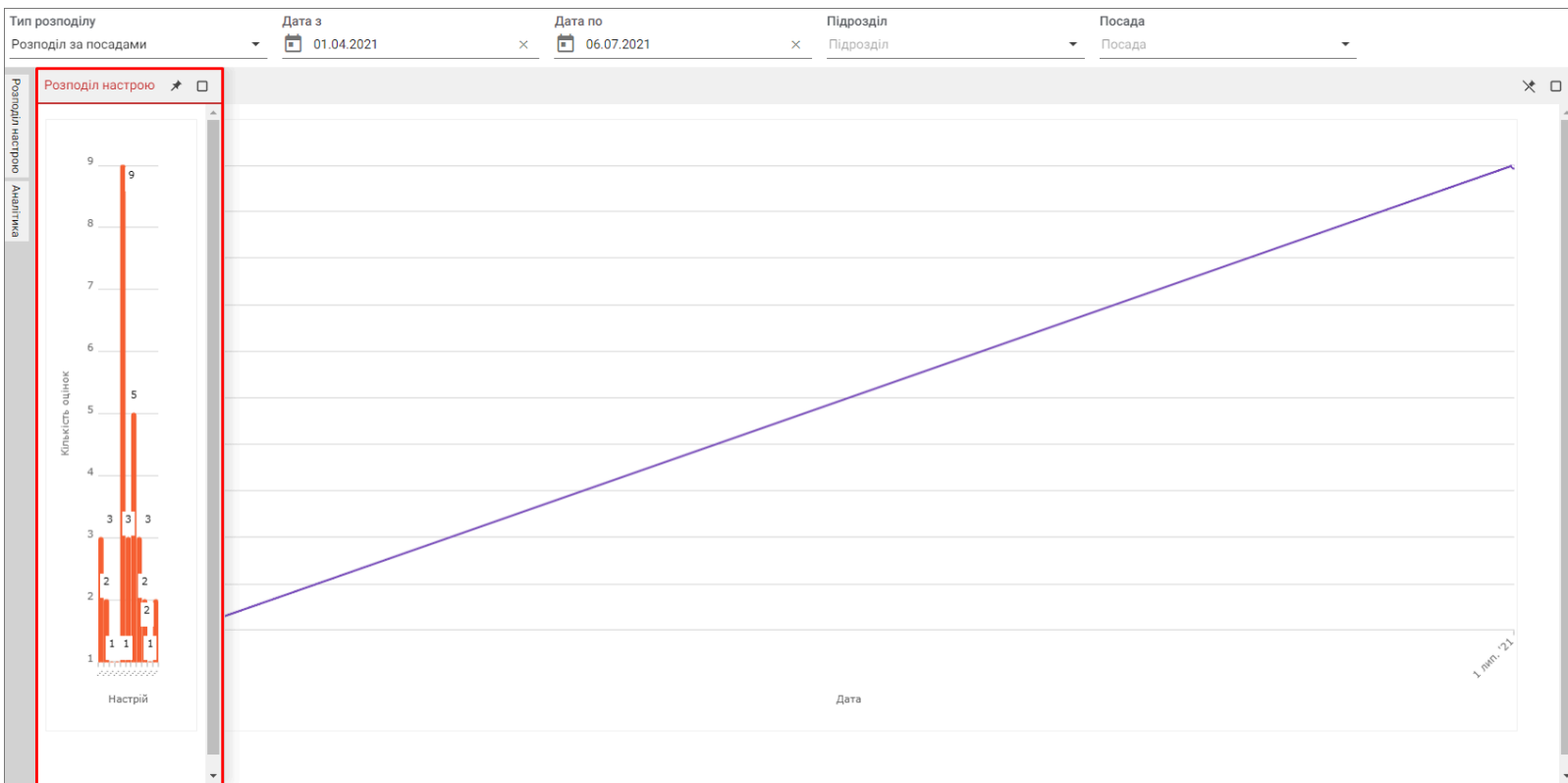
[Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#)

5.1.3.1. 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.



Мал. 4. Відображення відкріплених представлень даних

5.1.3.2. 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 [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)).

Не всі дані блоку аналітичного представлення даних підлягають налаштуванню простого сортування (опис див. у розділі [Дохід \(на стор. 26\)](#)). Номенклатура цих полів залежить від обраного **Тип розподілу** і позначається іконкою  у заголовку стовпців, що підлягають сортуванню.

Аналітика									
☐	Таб.№	ПІБ		Підрозділ	Посада	Дата	Оцінка	Коментар	
☐	1	Шив Палпатін		Керівництво	Директор	04.01.2021	5		
☐	2	Органа Лея Енакіовна		Керівництво	Головний бухгалтер	04.01.2021	7		
☐	3	Скайвокер Люк Енакіович		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		

Мал. 5. Відображення полів, за якими підтримується сортування

Напрямок 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 підсвітіться значок стрілки, що відображає напрям сортування та з'явиться цифра 1, яка визначає порядковий номер черговості.

☐	Таб.№	ПІБ
☐	1	Шив Палпатін
☐	2	Органа Лея Енакіовна
☐	3	Скайвокер Люк Енакіович
☐	4	Соло Хан

Мал. 6. Результат налаштування простого сортування даних виведення

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

За необхідності, користувач може налаштувати фільтри для відображення необхідної інформації, що міститься у блоці аналітичного представлення даних. Для цього потрібно натиснути на іконку



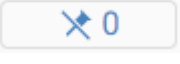
у заголовку стовпця, що містить необхідні дані. У полі **Умова** (для текстових та числових

даних) або **Фільтр для дати** із спадаючого меню по іконці  задається умова для фільтрування даних (опис див. у розділі [Трудова діяльність \(на стор. 27\)](#)).

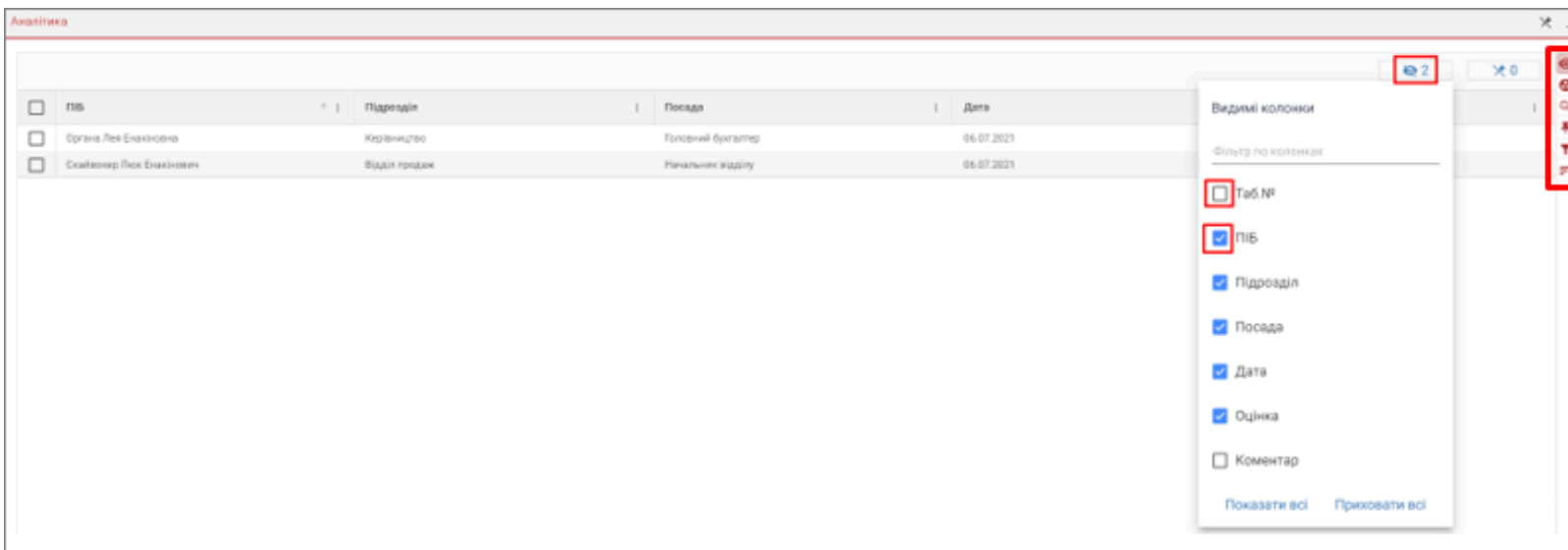
5.1.3.3. Додаткова панель роботи з даними таблиці

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 () колонок;
- **Групування** ();
- **Пошук** ();
- **Закріплення рядків** ();
- **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).



Мал. 7. 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 [Фільтр по колонках](#) меню приховування та закріплення колонок можна виконувати швидкий пошук назви колонки шляхом введення значень (тексту, цифр).

Іконка **Фільтр** (🔍) також викликає меню закріплення колонок (🔒 0). 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**.

Аналітика

межа розділення

☐	ПІБ	Оцінка	Таб.№	Підрозділ	Посада	Дата
☐	Шив Палпатін	5	1	Керівництво	Директор	04.01.2021
☐	Органа Лея Енакіївна	7	2	Керівництво	Головний бухгалтер	04.01.2021
☐	Скайвокер Люк Енакіївич	10	3	Відділ продаж	Начальник відділу	04.01.2021
☐	Соло Хан	3	4	Відділ продаж	Організатор з постачання	04.01.2021
☐	Кенобі Обі-Ван	6	5	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	04.01.2021
☐	Кенобі Обі-Ван	6	5	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	11.01.2021
☐	Шив Палпатін	6	1	Керівництво	Директор	11.01.2021
☐	Органа Лея Енакіївна	7	2	Керівництво	Головний бухгалтер	11.01.2021
☐	Скайвокер Люк Енакіївич	9	3	Відділ продаж	Начальник відділу	11.01.2021
☐	Соло Хан	11	4	Відділ продаж	Організатор з постачання	11.01.2021
☐	Шив Палпатін	3	1	Керівництво	Директор	18.01.2021
☐	Органа Лея Енакіївна	5	2	Керівництво	Головний бухгалтер	18.01.2021
☐	Скайвокер Люк Енакіївич	7	3	Відділ продаж	Начальник відділу	18.01.2021
☐	Соло Хан	9	4	Відділ продаж	Організатор з постачання	18.01.2021
☐	Кенобі Обі-Ван	6	5	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	18.01.2021
☐	Шив Палпатін	4	1	Керівництво	Директор	01.02.2021

Закріплені колонки

Фільтр по колонках

- ☐ Таб.№
- ☒ ПІБ
- ☐ Підрозділ
- ☐ Посада
- ☐ Дата
- ☒ Оцінка
- ☐ Коментар

Відкрити всі Закріпити всі

Мал. 8. 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 розмістити його у полі групувальної ознаки, що з'явилося над заголовками стовбців таблиці при натисканні іконки **Групування**.

Групування може відбуватись за кількома ознаками.

Аналітика

Перегляд

ПІБ розмістіть його тут, щоб згрупувати по цій колонці

☐	Таб.№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Дата	Оцінка	Коментар
☐	1	Шив Палпатін	Керівництво	Директор	04.01.2021	5	
☐	2	Органа Лея Енакіївна	Керівництво	Головний бухгалтер	04.01.2021	7	
☐	3	Скайвокер Люк Енакіївич	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	

Мал. 9. Групування даних

Дані, згруповані за ознаками можна сортувати. Напрямом сортування можна керувати за допомогою іконок напрямку (⬆️ / ⬆️), які розміщено у полі групувальної ознаки та/або у заголовку стовпця.

ПІБ

↑

×

☐	⌵	Підрозділ	:	ПІБ	↑	:	Таб.№	:	Посада	:
☐	⌵	⊕ ПІБ: Органа Лея Енакіовна 1								
☐		Керівництво		Органа Лея Енакіовна			2		Головний бухгалтер	
☐	>	⊕ ПІБ: Кенобі Обі-Ван 1								
☐	>	⊕ ПІБ: Скайвокер Люк Енакіович 1								
☐	⌵	⊕ ПІБ: Органа Лея Енакіовна 1								
☐		Керівництво		Органа Лея Енакіовна			2		Головний бухгалтер	

Мал. 10. Налаштування групування даних

При групуванні даних у таблиці з'являється новий стовпчик (☐ ⌵), який забезпечує розгортання (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 [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)).

Аналітика

Оцінка ↕ → Дата ↕

Таб.№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Дата	Оцінка	Коментар
Оцінка: 1	Дата: Jan 4, 2021	Персоналізований фільтр: Підрозділ				
1	Шив Палпатін	Керівництво	Містить	Керівництво	5	
Оцінка: 1	Дата: Jan 4, 2021	АБО Вибір фільтра Додати значення фільтра Додати фільтр				
2	Органа Лея Енакіовна	Керівництво			7	
Оцінка: 1	Дата: Jan 11, 2021	Очистити фільтр Відміна Застосувати				
1	Шив Палпатін	Керівництво			6	
Оцінка: 1	Дата: Jan 11, 2021					
2	Органа Лея Енакіовна	Керівництво	Головний бухгалтер	11.01.2021	7	
Оцінка: 1	Дата: Jan 18, 2021					
1	Шив Палпатін	Керівництво	Директор	18.01.2021	3	
Оцінка: 1	Дата: Jan 18, 2021					
2	Органа Лея Енакіовна	Керівництво	Головний бухгалтер	18.01.2021	5	
Оцінка: 1						

Мал. 11. Групування та фільтрація даних

Пошук інформації у блоці аналітичного представлення даних виконується за допомогою іконки

Пошук (🔍). 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.

Аналітика								
лея								
☐	Таб.№	ПІБ	↑	Підрозділ	Посада	Дата	Оцінка	Коментар
☐	2	Органа Лея Енакіївна		Керівництво	Головний бухгалтер	05.07.2021	12	
☐	2	Органа Лея Енакіївна		Керівництво	Головний бухгалтер	06.07.2021	12	Продуктивного усім дня!

Мал. 12. 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.

Закріплювати 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.

Аналітика								межа розділення			
	Таб.№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Дата	Оцінка	Коментар				
☐	5	Кенюбі Обі-Ван	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	01.04.2021	7					
☐	2	Органа Лея Енакіновна	Керівництво	Головний бухгалтер	01.04.2021	6					
☐	1	Шив Палпатін	Керівництво	Директор	01.04.2021	2					
☐	Закріплено 2	Органа Лея Енакіновна	Керівництво	Головний бухгалтер	01.04.2021	6					
☐	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	Кенюбі Обі-Ван	Відділ кадрів	Фахівець з найму робочої сили	01.04.2021	7					
☐	1	Шив Палпатін	Керівництво	Директор	10.04.2021	7					

Мал. 13. Закріплення рядків

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** () 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.

а) Вікно Розширений фільтр

Дата

Оцінка

Коментар

Розширений фільтр

і

або

+ "і" групування

+ "або" групування

Почніть зі створення групи умов, пов'язаних із "і" або "Або"

Очистити фільтр

Застосувати

б) Вікно введення умов фільтрації

Мал. 14. Модуль Моніторинг настрою:

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

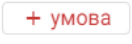
У полі Вибір фільтра вказується умова фільтрації. Тут використовуються два набори умов:

- 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 .

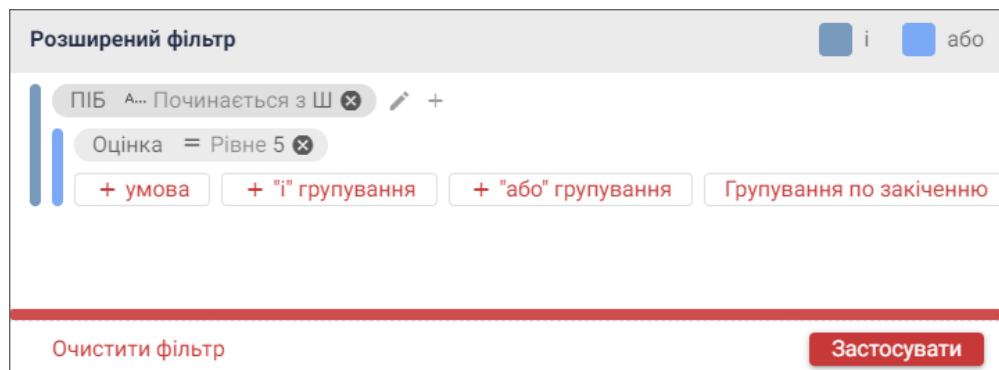
У полі Значення зазначається значення для визначеної вище умови фільтрації.

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

Можна задати додаткову умову фільтрації натиснувши кнопку , або застосувати умови групування за правилами "і" чи "або" (кнопки –  ). 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.



Мал. 15. Налаштування Розширеного фільтра

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

6. Колектив

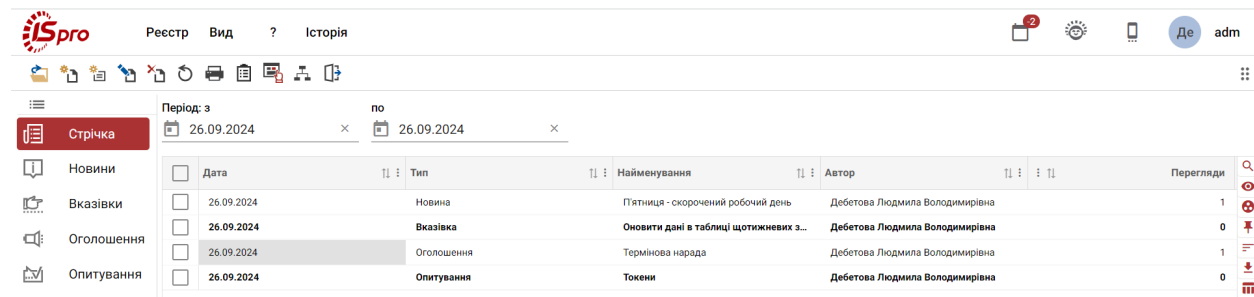
Модуль **Колектив** призначений для взаємодії працівників HR підрозділу з усім підприємством шляхом створення загальної інформаційної стрічки **Порядок денний**, яка включає: новини, вказівки, об'яви, опитування.

Модуль 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.



Стрічка	Період: з	по
Стрічка	26.09.2024	26.09.2024
Новини		
Вказівки		
Оголошення		
Опитування		

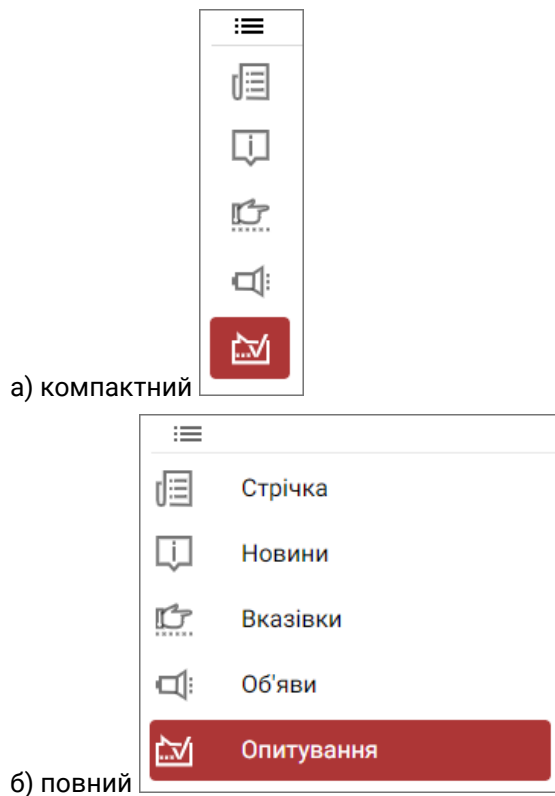
Дата	Тип	Найменування	Автор	Перегляди
26.09.2024	Новина	П'ятниця - скорочений робочий день	Дебетова Людмила Володимирівна	1
26.09.2024	Вказівка	Оновити дані в таблиці щотижневих з...	Дебетова Людмила Володимирівна	0
26.09.2024	Оголошення	Термінова нарада	Дебетова Людмила Володимирівна	1
26.09.2024	Опитування	Токени	Дебетова Людмила Володимирівна	0

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 розділі [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#).

Дані реєстрів об'єктів модуля **Колектив** підлягають сортуванню та фільтрації (див. розділі [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)).

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



Мал. 16. Режими роботи з вкладками у вікні модуля Колектив:

Для додавання нового запису в інформаційну стрічку натискаємо на піктограму  на панелі інструментів або переходимо по пункту меню **Реєстр / Створити**. Відкриється вікно **Стрічка**, в якому користувач створює інформаційне повідомлення типу: новини, вказівки чи об'яви.

Інформаційне повідомлення типу опитування створюється натискання піктограми  на панелі інструментів або по пункту меню **Реєстр / Створити опитування**.

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

модуля (або за допомогою піктограми на панелі інструментів ) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Вихід** (або за допомогою піктограми  на панелі інструментів) здійснюється вихід з модуля **Колектив**.

Створення та робота з повідомленнями типу **Новина, Вказівка та Об'ява** розглядається за посиланням [Робота з інформаційними повідомленнями типу: новини, вказівки, об'яви \(на стор. 93\)](#). Окремо розглядається порядок створення та робота з **Опитуванням** [Робота з опитуваннями \(на стор. 100\)](#).

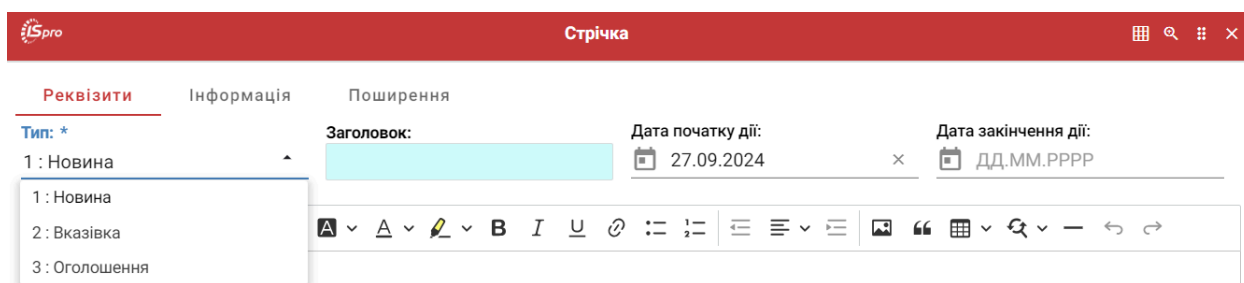
Повідомлення призначені для ознайомлення працівниками підприємства/установи, що розглядається за посиланням [Транслявання та перегляд інформаційних повідомлень працівниками \(на стор. 103\)](#).

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

У вікні **Стрічка** 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**).



Інтерфейс модуля "Стрічка" у режимі редагування. Вкладка "Реквізити" активна. Поле "Тип:" має вибрану "1 : Новина" з відкритою списковою формою, що містить "1 : Новина", "2 : Вказівка" та "3 : Оголошення". Поле "Заголовок:" порожнє. Дати початку та закінчення дії встановлені на 27.09.2024 та DD.MM.PPPP відповідно. Нижче розташована панель інструментів з форматуванням тексту та вставленням елементів.



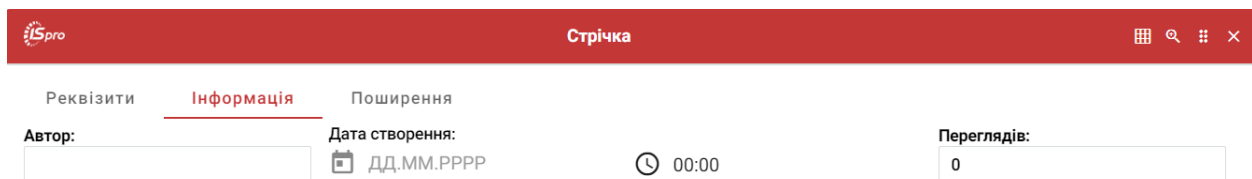
Примітка:

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

На вкладці **Реквізити** заповнюються 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).

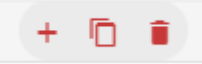
Дані на вкладці **Інформація** вікна **Стрічка** не потребують введення користувачем, вони вносяться в **Комплекс** автоматично при збереженні нового об'єкту. На даній вкладці, у режимі редагування (по пункту меню **Реєстр / Змінити**) або перегляду (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**), можна перегуляти 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 набір кнопок  (у порядку згадування: **Додати, Скопіювати, Видалити**), який з'являється при наведенні на рядок.

Стрічка

Реквізити

Інформація

Поширення

Користувачі

☐	Найменування	11	
☐	Комірня Василяна Петрівна		

Підрозділи

☐	Найменування	11	
☐	Головний офіс		

ОК

ВІДМІНА

Для закінчення роботи з об'єктом:

- для підтвердження натиснути кнопку **ОК**,
- для 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.

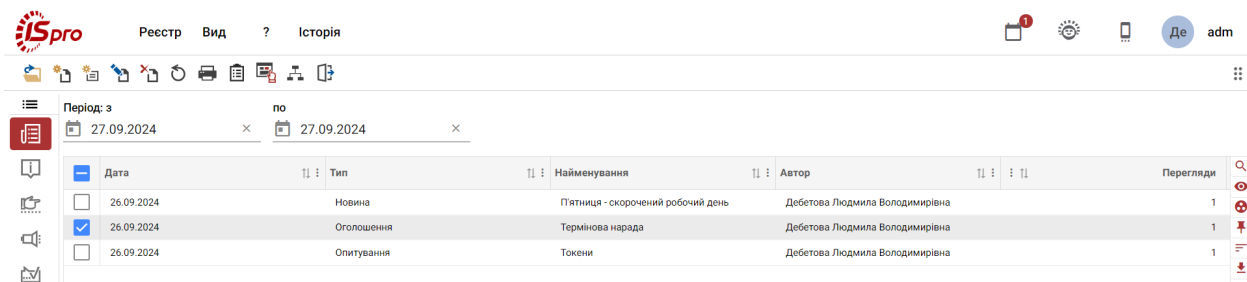
Для перегляду створеного інформаційного повідомлення можна скористатись одним із способів:

- виконати по ньому подвійне натискання лівої клавіші миші;
- виділити його в реєстрі () та натиснувши на іконку **Відкрити** () на панелі інструментів;
- 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

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



	Дата	Тип	Найменування	Автор	Перегляди
☐	26.09.2024	Новина	П'ятниця - скорочений робочий день	Дебетова Людмила Володимирівна	1
☒	26.09.2024	Оголошення	Термінова нарада	Дебетова Людмила Володимирівна	1
☐	26.09.2024	Опитування	Токени	Дебетова Людмила Володимирівна	1

Аналогічним чином, інформаційне повідомлення можна видалити - піктограма  панелі інструментів або пункт меню **Реєстр / Видалити**.

6.1.1. Навігаційна панель

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

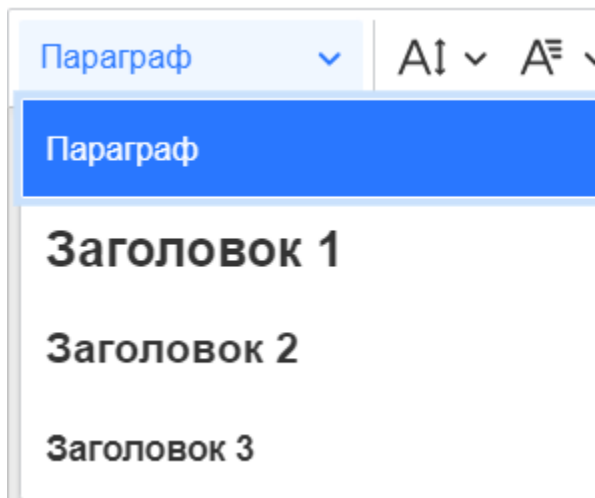
- по піктограмі **Шаблон документу** () застосовувати до інформаційного повідомлення раніше створений шаблон;
- по піктограмі **Збільшити** () / **Зменшити** () розвернути на весь екран чи відобразити в компактному вигляді вікно **Інформаційна стрічка**;
- по піктограмі **Перемістити** () здійснити переміщення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

6.1.2. Панель форматування тексту повідомлення

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



Перше поле ліворуч 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 **Стрічка**, за замовченням, використовує стиль **Параграф**.

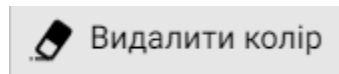
Піктограма **Сімейство шрифтів** () дає можливість користувачу під час роботи з інформаційними повідомленнями використовувати вбудовані в **Комплексі** шрифти: **за замовчуванням** (Calibri), **Arial**, **Courier New**, **Georgia**, **Lucida Sans Unicode**, **Tahoma**, **Times New Roman**, **Trebuchet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

Піктограма **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 піктограму  панелі форматування, розвернути спадаючий список та обрати потрібний кегель.

Піктограма **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 піктограму панелі форматування,

розвернути спадаючий список (натиснути на ) та обрати колір. Для того, щоб видалити

застосований колір, потрібно виконати аналогічні дії, але по піктограмі  обрати кнопку



Піктограма **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 піктограму панелі

форматування, розвернути спадаючий список (натиснути на ) та обрати потрібний колір. Для того, щоб видалити застосований колір, потрібно виконати аналогічні дії, але по піктограмі



Піктограма **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 піктограму  панелі форматування і, у спадаючому списку, обрати потрібний варіант.

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

курсивом, застосовуються піктограми **Жирний** () та **Курсив** (). 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 піктограм: **Маркерний список** () , **Нумерований список** () . Щоб застосувати той чи інший тип списку, необхідно виділити текст за допомогою курсора миші, натиснути на відповідну піктограму панелі форматування. Щоб прибрати список, потрібно виконати аналогічні дії та повторно натиснути на ту саму піктограму.

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 піктограмою **Посилання** () або комбінацією клавіш **Ctrl + K**.

Додавання зображення відбувається по піктограмі **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 піктограма **Цитата** (). Щоб застосувати цитування, необхідно виділити текст за допомогою курсора миші, натиснути на відповідну піктограму панелі форматування. Щоб прибрати цитування, потрібно виконати аналогічні дії та повторно натиснути на ту саму піктограму.

Вставити таблицю в текст інформаційного повідомлення вікна **Інформаційна стрічка** можливо по піктограмі **Вставити таблицю** (). 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** (), у спадаючому списку (натиснути на ) у поле вводу вставити URL-адресу медіа-файлу. Для підтвердження натиснути **Зберегти** (), для скасування – **Відміна** ().

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

Для скасування щойно виконаної дії у вікні **Інформаційна стрічка** використовується піктограма

Відміна () або комбінація клавіш **Ctrl + Z**. Для повторення щойно виконаної дії у вікні

Інформаційна стрічка використовується піктограма **Повтор** () або комбінація клавіш **Ctrl + Y**.

6.2. Робота з опитуваннями

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

Інформація з пов'язаних питань

[Створення опитування \(на стор. 100\)](#)

[Поширення опитування та перегляд його результатів \(на стор. 102\)](#)

6.2.1. Створення опитування

Опитування можна створювати кількома способами:

- на вкладці **Стрічка** шляхом вибору пункту меню **Реєстр/Створити опитування** (або піктограмі на панелі інструментів );
- на вкладці **Опитування**, по пункту меню **Реєстр / Створити** (або піктограмі 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;
- **Поширення** - призначена для налаштування кола осіб для відображення повідомлення (для усіх працівників, за підрозділами).

Опитування

Інформація

Поширення

Заголовок:

Токени

Дата початку дії:

26.09.2024

×

Дата закінчення дії:

27.09.2024

×

Параграф

▼

AI

▼

А

▼

А

▼

А

▼

В

І

U

🔗

:

;

=

≡

▼

≡

🖼️

🗨️

📅

🔍

—

↩️

↪️

Наявність токенів для віддаленого підключення

ПІДТВЕРДИТИ

☐ Кілька відповідей

☐	№	Питання	☐
☐	1	Є токен	☐
☐	2	Немає токена	☐

OK

ВІДМІНА

На вкладці **Опитування** заповнюються 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 опитуванні 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**).

Для додавання наступних варіантів відповіді, копіювання або видалення зайвого варіанту



відповіді використовується група іконок:  (у порядку згадування: **Додати, Скопіювати, Видалити**).

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).

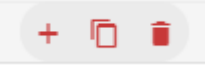
Є можливість редагувати створене опитування, виділивши його () та натиснувши на піктограму  або по пункту меню **Реєстр / Змінити**.

6.2.2. Поширення опитування та перегляд його результатів

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

При першому додаванні користувачів або підрозділів для поширення опитування у відповідних блоках **Користувачі** та **Підрозділ**, використовується кнопка .

Для додавання наступних користувачів та підрозділів, а також їх копіювання або видалення

зайвого варіанту використовується набір кнопок  (у порядку згадування: **Додати**, **Скопіювати**, **Видалити**), який з'являється при наведенні на рядок.

ISpro

Опитування

Опитування

Інформація

Поширення

Користувачі

☐	Найменування	⌵ ⌶ 🔍
☐	Комірна Васирина Петрівна	🔍 📄 📌 📁 📧
☐	Дебетова Людмила Володимирівна	

Підрозділи

☐	Найменування	⌵ ⌶ 🔍
☐	Головний офіс	🔍 📄 📌 📁 📧

Для перегляду результатів опитування необхідно відкрити **Опитування** на редагування і перейти на вкладку **Інформація**.

ISpro

Опитування

Опитування

Інформація

Поширення

Автор: Дебетова Людмила Володимирівна

Дата створення: 26.09.2024 16:02

Переглядів: 1

Прийняли участь в опитуванні: 0

Переможець опитування (найменування): Є токен

Переможець (результат %): 0.00

6.3. Транслювання та перегляд інформаційних повідомлень працівниками

В 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 піктограмою  (рядок командного меню) (див. розділ [Порядок денний](#) (на стор. 36)).

Наявність непрочитаних інформаційних повідомлень відображається в командному меню поряд



із піктограмою порядку денного цифрою в червоному колі .

У вікні **Порядок денний** перелік повідомлень відкривається шляхом натискання на число повідомлень, що зазначається праворуч від слова Колектив синім кольором, за прикладом



В переліку повідомлень непрочитані повідомлення позначаються блимаючим червоним кружечком. Відкриття повідомлень для перегляду проводиться шляхом натискання лівої кнопки миші на повідомлення. Після ознайомлення з повідомленням червоний кружечок зникає.

7. Управління цілями

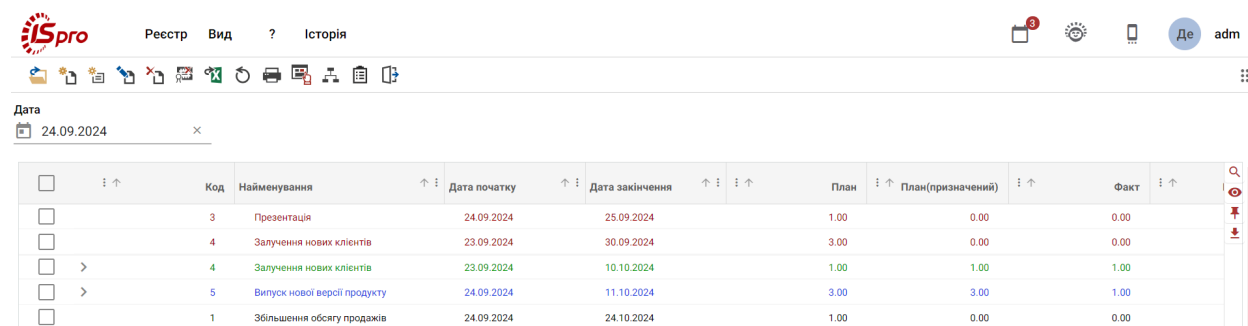
Модуль **Управління цілями** призначений для підвищення ефективності ведення діяльності підприємства, модуль дозволяє об'єднувати функції планування, контролю та мотивації співробітників. Він передбачає постановку цілей для підприємства в цілому, окремих його підрозділів, співробітників і проектів, контроль 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.

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 KPI, в залежності від результатів виконання цілей за певний період.

Робота з встановлення цілей підпорядковується наступному алгоритму:

1. Створення узагальнених описів цілей у довіднику типових цілей.
2. Формування реальних цілей підприємства на основі типових цілей.
3. Призначення виконавців до реальних цілей.
4. Внесення даних щодо процесу виконання реальних цілей.
5. Моніторинг результатів виконання поставлених цілей.



☐	↑ ↓	Код	Найменування	↑ ↓	Дата початку	↑ ↓	Дата закінчення	↑ ↓	План	↑ ↓	План(призначений)	↑ ↓	Факт	↑ ↓
☐		3	Презентація		24.09.2024		25.09.2024		1.00		0.00		0.00	
☐		4	Залучення нових клієнтів		23.09.2024		30.09.2024		3.00		0.00		0.00	
☐	>	4	Залучення нових клієнтів		23.09.2024		10.10.2024		1.00		1.00		1.00	
☐	>	5	Випуск нової версії продукту		24.09.2024		11.10.2024		3.00		3.00		1.00	
☐		1	Збільшення обсягу продажів		24.09.2024		24.10.2024		1.00		0.00		0.00	

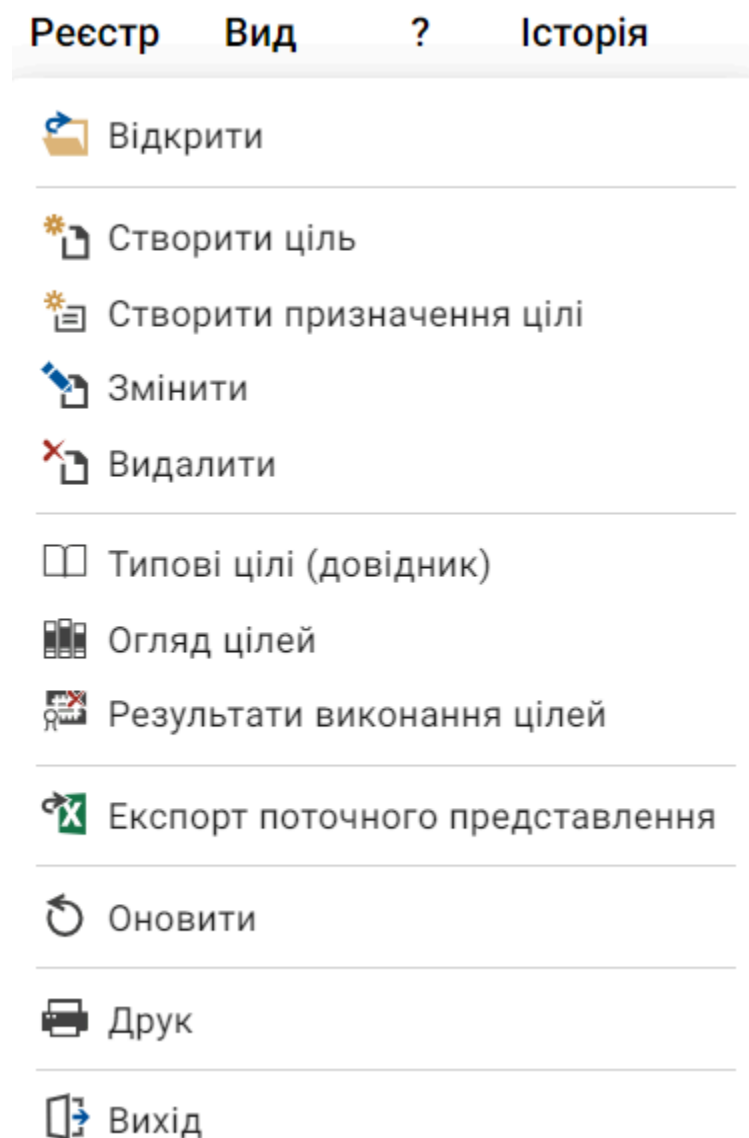
Реєстр цілей формується за датою створення цілі, яка обирається в полі **Дата**.

Цілі відображаються в реєстрі різними кольорами, в залежності від стану досягнення цілі:

- **чорний** – ціль поставлена, призначення цілі ще не відбулось, але є час для її виконання;
- **синій** – робота над ціллю триває, є час для виконання.
- **зеленим** – ціль досягнута;
- **червоним** – ціль недосягнута;

Більш детально про відображення стану досягнення цілей розглядається за посиланням [Призначення цілей \(на стор. 112\)](#).

Меню **Реєстр** містить перелік загальноновживаних функцій, а також притаманних даному модулю. Панель інструментів модулю дублює функції меню піктограмами.



Створення цілі проводиться по пункту меню **Створити ціль** (), що розглядається за посиланням [Створення реальних цілей \(на стор. 111\)](#). Призначення виконавця відбувається по пункту **Створити призначення цілі** (), що описано за посиланням [Призначення цілей \(на стор. 112\)](#).

По пункту **Типові цілі (довідник)** () відкривається довідник цілей, де можна додавати, редагувати та видаляти цілі). Порядок створення довідника типових цілей розглядається за посиланням [Формування довідника Типових цілей \(на стор. 109\)](#).

	Реєстр	Вид	?	Історія				Де adm
								
Управління цілями / Типові цілі								
Дата	24.09.2024							
☐	Код	Найменування	К-ть цілей					
☐	1	Збільшення обсягу продажів	1					
☐	4	Залучення нових клієнтів	2					
☐	5	Випуск нової версії продукту	1					

Пункт **Огляд цілей** дозволяє перехід в реєстр за типом цілі в межах певного періоду. В полі **Період з...** побираються потрібні дати, в полі **Типова ціль** з випадаючого списку обирається потрібний тип цілі. Більш детальний опис реєстру наведений за посиланням [Огляд цілей та перегляд результатів їх виконання \(на стор. 114\)](#).

За стрілкою  відкривається рядок з інформацією про виконавця цілі. Відповідно по стрілці  цей рядок закривається.

	Реєстр	Вид	?	Історія				Де adm
								
Управління цілями / Огляд цілей								
Період з	по	Типова ціль						
23.09.2024	03.10.2024	4 : Залучення нових клієнтів						
☐	Код	Найменування	Дата початку	Дата закінчення	План	План(призначен...	Факт	Прогрес (%)
☐	4	Залучення нових клієнтів	23.09.2024	30.09.2024	3.00	0.00	0.00	0.00
☐	4	Залучення нових клієнтів	23.09.2024	10.10.2024	1.00	1.00	1.00	100.00
☐	Таб.№	Виконавець	Фото	План	Факт	Прогрес (%)		
☐	36	36		1.00	1.00	100.00		

По пункту меню **Результати виконання цілей** відкривається реєстр для відстеження стану виконання цілей. Опис реєстру розглядається за посиланням [Огляд цілей та перегляд результатів їх виконання \(на стор. 114\)](#).

Реєстр

Вид

?

Історія

📅

⚙️

📱

Детальніше

Детальніше

Управління цілями / Результати виконання цілей

Період:

01/10/2024 - 31/10/2024

☐	↑	Таб.№	Виконавець	↑	Фото	↑	К-ть цілей	↑	Результат (%)
☐	>	17	17				1		33.33
☐	>	36	36				2		100.00
☐	>	43	43				1		40.00

☐	Ціль	↑	Дата початку	↑	Дата закінчення	↑	План	↑	Факт	↑	Прогрес (%)	↑	Цінність	↑	Вага (%)
☐	Закриття таблиці		01.10.2024		02.10.2024		1.00		1.00		100.00		1.00		50.00
☐	Залучення нових клієнтів		23.09.2024		10.10.2024		1.00		1.00		100.00		1.00		50.00

Дані реєстрів модуля **Управління цілями** можна експортувати по пункту **Експорт поточного представлення** (або за допомогою піктограми на панелі інструментів).

Друк даних із реєстрів здійснюється за пунктом меню **Друк** або по піктограмі – .

В меню **Вид** для зручності навігації (переходу) по реєстрах у межах модуля **Управління цілями**, по пункту меню **Шаблон модуля** (або за допомогою піктограми на панелі інструментів) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю. За замовчуванням, **Управління цілями** має наступні вбудовані системні шаблони:

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

Дані реєстрів модуля **Управління цілями** підлягають сортуванню, фільтруванню, групуванню, пошуку, закріпленню рядків (див. розділ [Вкладки профілю співробітника \(на стор. 25\)](#)) та роботі з додатковою панеллю роботи з даними (див. розділ [Додаткова панель роботи з даними таблиці \(на стор. 82\)](#))

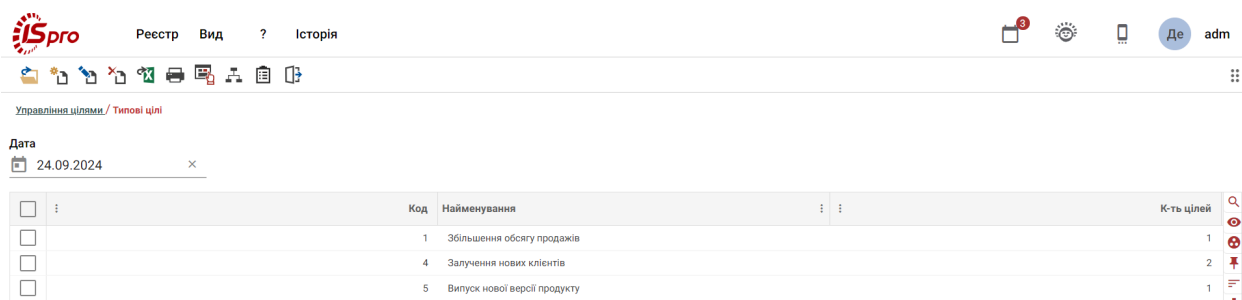
7.1. Формування довідника Типових цілей

Робота з модулем починається зі створення типових цілей для підприємства, тобто відповідного довідника. 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 **Типових цілей**, який відображається в модулі як окремий реєстр. Для створення нової типової цілі або перегляду наявних можна перейти в довідник **Типових цілей** наступними способами:

- в шаблоні модулю **Управління цілями** в меню **Реєстр** обрати пункт **Типові цілі (довідник)**;
- по пункту меню **Вид/Шаблони модуля** у вікні **Вибір шаблонів модуля** обрати шаблон **Типові цілі**.

В результаті обох дій відкриється вікно реєстру **Типові цілі**.



Код	Найменування	К-ть цілей
1	Збільшення обсягу продажів	1
4	Залучення нових клієнтів	2
5	Випуск нової версії продукту	1

Для створення нової типової цілі потрібно обрати пункт **Реєстр / Створити** (або піктограму 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 повідомлення \(на стор. 96\)](#)).



Примітка:

При створенні типової цілі **Дату закінчення** можна не вказувати.

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

Типова ціль

Код

7

Найменування

Збільшення рентабельності продажів

Дата початку

24.09.2024

×

Дата закінчення

ДД.ММ.РРРР

×

Параграф

▼

AI

▼

A²

▼

A

▼

▼

B

I

U

:

=

≡

≡

▼

≡

▼

▼

—

↶

↷

Проведення аналізу собівартості продукції та його рентабельності

ПІДТВЕРДИТИ

OK

ВІДМІНА

7.2. Створення реальних цілей

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

меню **Реєстр / Створити ціль** (або піктограма на панелі інструментів ). 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.

Ціль

Типова ціль *

7 : Збільшення рентабельності продажів

Дата початку

24.09.2024

×

Дата закінчення

30.10.2024

×

Цінність

1.00

План

5.00

Факт

0.00

Прогрес (%)

0.00

Залишилось днів

28

Коментар

Збільшення рентабельності продажів на 5%

ОК

ВІДМІНА

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

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

Після створення реальної цілі, переходять до закріплення їх за виконавцями – **Призначення цілі**.

7.3. Призначення цілей

Призначення цілі конкретному виконавцю виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**

призначення цілі (або по піктограмі на панелі інструментів). Відкриється вікно **Призначення цілі**, яке містить наступні поля:

- **Працівник** – зі списку обирається працівник підприємства, якому потрібно призначити ціль. Поле обов'язкове для заповнення;
- **Ціль** – зі 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
🔍 ⚙️ ✖️

Працівник: *
43 : 43

Ціль *
11 : Збільшення рентабельності продажів (24.09.2024-30.10.2024) план - 5.00

План	Факт	Прогрес (%)
5.00	2.00	0.00

ОК

ВІДМІНА


Примітка:

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 піктограму на панелі інструментів – ).

Для внесення змін у дані довідника, необхідно виділити потрібний рядок та обрати пункт меню **Реєстр / Змінити** (піктограма на панелі інструментів – ).

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:

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

7.4. Огляд цілей та перегляд результатів їх виконання

Всі створені реальні цілі можна переглянути в реєстрі **Огляд цілей**, що викликається по відповідному пункту меню **Реєстр**. В полі **Період з...** побираються потрібні дати, в полі **Типова ціль** з випадаючого списку обирається потрібний тип цілі. За стрілкою  відкривається рядок з інформацією про виконавця цілі. Відповідно по стрілці  цей рядок закривається.

ISpro

Реєстр

Вид

?

Історія

3

Де adm

Управління цілями / Огляд цілей

Період з

по

Типова ціль

23.09.2024

×

03.10.2024

×

4: Залучення нових клієнтів

↑

↓

Код

Найменування

↑

↓

Дата початку

↑

↓

Дата закінчення

↑

↓

План

↑

↓

План(призначен...

↑

↓

Факт

↑

↓

Прогрес (%)

4

Залучення нових клієнтів

23.09.2024

30.09.2024

3.00

0.00

0.00

0.00

4

Залучення нових клієнтів

23.09.2024

10.10.2024

1.00

1.00

1.00

100.00

↑

↓

Таб.№

Виконавець

↑

↓

Фото

↑

↓

План

↑

↓

Факт

↑

↓

Прогрес (%)

36

36

1.00

1.00

100.00

Перегляд результатів виконання (досягнення) цілі проводиться по пункту меню **Реєстр /**

Результати виконання цілей (піктограма на панелі інструментів ). Дані виводяться в розрізі виконавців та групуються за місяцями року. В полі **Період** відкривається вікно **Оберіть період**, де можна обрати рік або місяць/декілька місяців року для перегляду стану виконання цілей. В реєстрі відображається інформація про виконавця цілі та результат її виконання у %. За стрілкою  відкривається рядок з детальною інформацією про ціль. Відповідно по стрілки  цей рядок закривається.



Примітка:

В даному реєстрі відображаються лише ті цілі, за якими призначені виконавці.

Реєстр Вид ? Історія

Де adm

Управління цілями / Результати виконання цілей

Період:
01/10/2024 - 31/10/2024

	Таб.№	Виконавець	Фото	К-ть цілей	Результат (%)						
☐ >	17	17		1	33.33						
☐ >	36	36		2	100.00						
☐ Ціль ↑ ↓ Дата початку ↑ ↓ Дата закінчення ↑ ↓ План ↑ ↓ Факт ↑ ↓ Прогрес (%) ↑ ↓ Цінність ↑ ↓ Вага (%) ↑ ↓ ☐ Закриття таблицю 01.10.2024 02.10.2024 1.00 1.00 100.00 1.00 50.00 ☐ Залучення нових клієнтів 23.09.2024 10.10.2024 1.00 1.00 100.00 1.00 50.00 <tr><td>☐ ></td><td>43</td><td>43</td><td></td><td>1</td><td>40.00</td></tr>						☐ >	43	43		1	40.00
☐ >	43	43		1	40.00						

8. Навчання і оцінка

8.1. Загальні дані

Модуль знаходиться на етапі розробки.

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 реалізуються 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.

8.2. Основні функції модуля



Увага:

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Показчик

I

IP-Телефонія
35

Б

База кандидатів
62

I

Інтеграція
З сайтами пошуку роботи
13

К

Кандидати в роботі
56

М

Модуль
Вакансії
42
Кандидати
53
Колектив
91
Моніторинг настрою
71
Навчання і оцінка
116
Налаштування
8
Профіль співробітника
21
Управління цілями
106

Н

Навчання персоналу
116

О

Опитування

100

Оцінка персоналу

116

П

Порядок денний
36

Профіль співробітника
21

Р

Рекрутинг
42

С

Система самообслуговування
21

Сортування даних
26

Статистика
71

У

Управління цілями
106

Ф

Фільтрація даних
27

Форматування тексту
96