

**ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**





**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| Вышестоящий руководитель | Должность, предполагающая в прямом непосредственном подчинении n-ное количество штатных единиц, имеющих должность руководителей |
| Организационная структура | Схематичное представление иерархии подразделений предприятия, которое устанавливается исходя из целей деятельности подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации. |
| Пользователь | Сотрудник, который работает в Системе в соответствии с назначенной ему ролью и полномочиями |
| Руководитель | Должность, предполагающая в прямом непосредственном подчинении n-ное количество штатных единиц, и в названии которой, как правило, присутствует слово «руководитель», «начальник», «директор» и т.п. |
| Сотрудник | Должность, не имеющая в непосредственном подчинении штатных единиц |
| Система, Рекорд 2.0 | «Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Карьера и преемственность» |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 2](#_Toc100934760)

[НАЧАЛО РАБОТЫ 5](#_Toc100934761)

[РАБОТА С ЗАДАЧАМИ 6](#_Toc100934762)

[Фильтр задач 9](#_Toc100934763)

[1 МОЯ КОМАНДА 11](#_Toc100934764)

[Работа с организационной структурой 12](#_Toc100934765)

[2 КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН (в качестве сотрудника) 14](#_Toc100934766)

[2.1 Блок «Карьерные шаги» 15](#_Toc100934767)

[2.1.1 Актуализация карьерного плана без указания целевой должности (отказ от планирования карьерных целей) 15](#_Toc100934768)

[2.1.2 Актуализация карьерного плана с указанием целевой должности 16](#_Toc100934769)

[2.1.3 Актуализация карьерного плана с указанием группы должностей 21](#_Toc100934770)

[2.1.4 Редактирование ранее введенных значений самооценки в ходе заполнения карьерных шагов 26](#_Toc100934771)

[2.1.5 Редактирование ранее введенных значений готовности в ходе заполнения карьерных шагов 28](#_Toc100934772)

[2.1.6 Удаление ранее введенных карьерных шагов 30](#_Toc100934773)

[2.2 Блок «Решения по карьерным шагам» (положительное решение) 32](#_Toc100934774)

[2.3 Блок «Решения по карьерным шагам» (отклонение предложения) 34](#_Toc100934775)

[2.4 Блок «Готовность к переезду» 36](#_Toc100934776)

[2.4.1 Заполнение информации «Мобильность» и поля «Географические предпочтения» 36](#_Toc100934777)

[2.4.2 Заполнение информации «Организационная единица» 39](#_Toc100934778)

[3 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ (в качестве сотрудника) 42](#_Toc100934779)

[4 ПЛАН ПРЕЕМСТВЕННОСТИ КОМАНДЫ 44](#_Toc100934780)

[4.1 Преемники 46](#_Toc100934781)

[4.1.1 Добавление преемника ручным способом 46](#_Toc100934782)

[4.1.2 Утверждение в преемники 49](#_Toc100934783)

[4.1.3 Изменение срока готовности преемника с помощью ручного перемещения 53](#_Toc100934784)

[4.2 Отклонение кандидата в преемники 54](#_Toc100934785)

[4.3 Исключение/перемещение в архив преемника 56](#_Toc100934786)

[4.3.1 Просмотр отклоненных/исключенных сотрудников 58](#_Toc100934787)

[5 КРУГЛЫЕ СТОЛЫ 59](#_Toc100934788)

[5.1 Просмотр/открытие Круглого стола 60](#_Toc100934789)

[5.2 Фильтрация 62](#_Toc100934790)

[5.3 Создание Круглого стола 64](#_Toc100934791)

[5.3.1 Блок «Параметры круглого стола» 65](#_Toc100934792)

[5.3.2 Блок «Оцениваемые» 69](#_Toc100934793)

[5.3.3 Блок «Дополнительные оцениваемые» 73](#_Toc100934794)

[5.4 Сохранение круглого стола в статусе «Черновик» 78](#_Toc100934795)

[5.5 Сохранение круглого стола в статусе « Запланирован» 79](#_Toc100934796)

[5.6 Редактирование круглого стола 80](#_Toc100934797)

[5.7 Удаление круглого стола 82](#_Toc100934798)

[5.8 Выставление оценок по итогам Круглого стола 83](#_Toc100934799)

[5.8.1 Из режима представления «Список» 84](#_Toc100934800)

[5.8.2 Из режима представления «Карточка» 87](#_Toc100934801)

[5.8.3 Из режима представления «График» 89](#_Toc100934802)

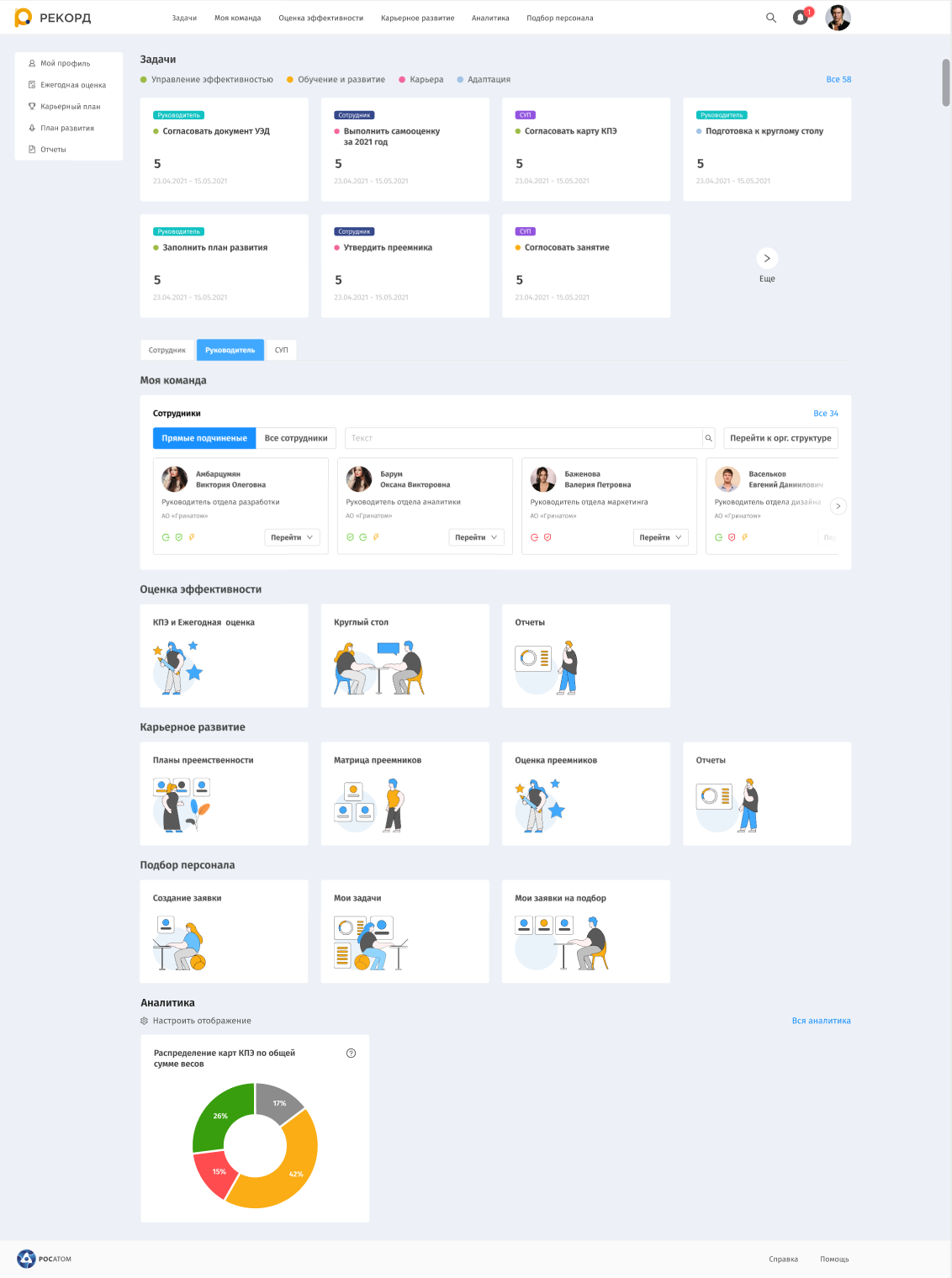
[5.9 Завершение круглого стола 91](#_Toc100934803)

[5.10 Итоговая оценка (в качестве сотрудника) 93](#_Toc100934804)

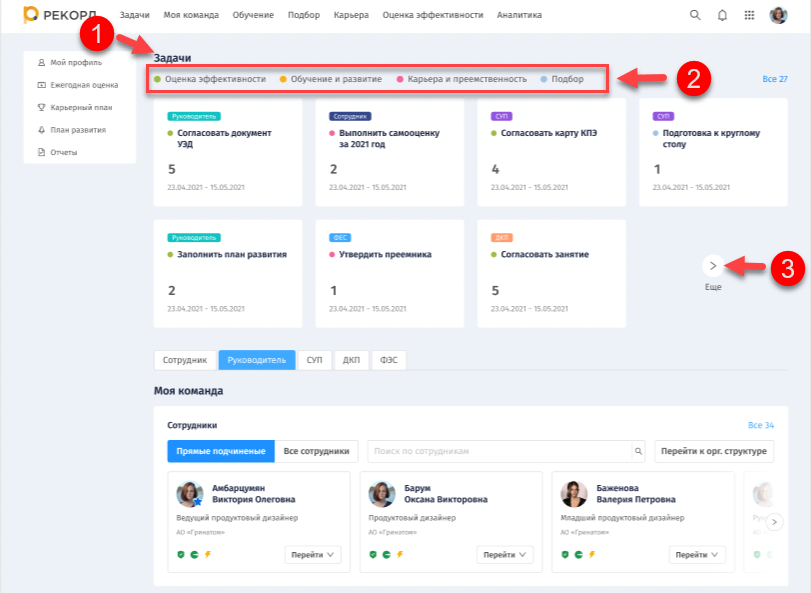
**НАЧАЛО РАБОТЫ**

Для начала работы с «Системой развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Карьера и преемственность» дважды нажмите на значок **«РЕКОРД 2.0»** , расположенный на рабочем столе.

*После чего откроется Главная страница системы Рекорд 2.0.*



# РАБОТА С ЗАДАЧАМИ



Раздел **«Задачи» (1)** содержит сгруппированный по направлениям **(2)** перечень задач с указанием периода выполнения.

**Шаг 1.** Для просмотра всех задач в разделе **«Задачи»** **(1)** нажмите кнопку ***«Ещё»*** **(3).**

*После чего в разделе «Задачи» отобразятся все плитки с задачами.*

**Шаг 2.** Выберите группу задачи, нажав на соответствующую плитку **(5).**

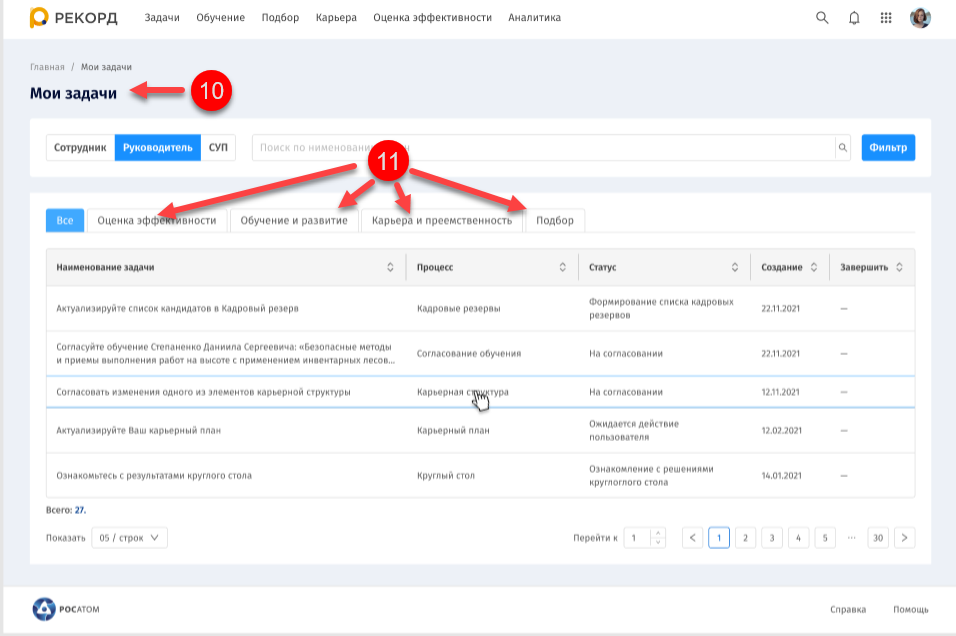
*После чего отобразится табличная часть* **(6)** *со списком задач, входящих в выбранную группу.*

*****По умолчанию в табличной части* **(6)** *отображаются первые пять задач. Перечень столбцов разный для каждого направления задач.*

*Для просмотра всех задач нажмите кнопку* ***«Посмотреть все задачи»* (7)**, *расположенную внизу табличной части.*

**Шаг 3.** Для перехода к странице по выбранной задаче выберите строку **(8)** табличной части.

*После чего Система осуществит переход на страницу «Мои задачи»* **(10).**

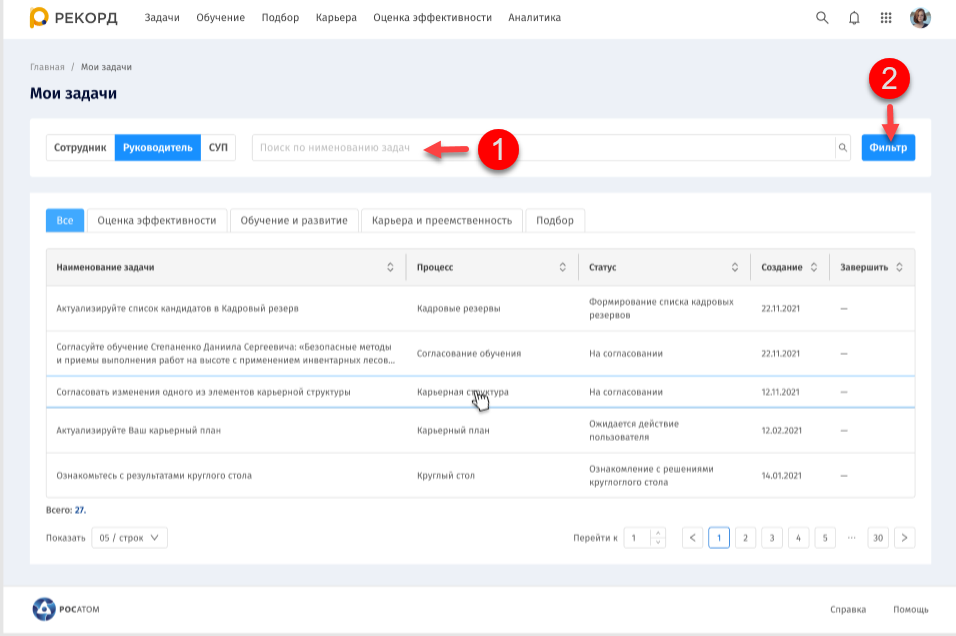
**Шаг 4.** В правой части раздела **«Задачи»** перейдите по ссылке ***«Все <Количество>\*»*(9).**

\* - в параметре «Количество» отображается общее количество задач.

*После чего откроется страница* ***«*Мои задачи» (10),** *в табличной части которой отобразится список задач, входящих в группу процессов* **(11).**

Группы процессов **(11)** соответствуют составу РЕКОРД 2.0ирасположены над табличной частью.

## Фильтр задач

**Шаг 1.** На странице «Мои задачи» для поиска задачи по наименованию введите **в поле поиска (1)** название задачи.

*После чего в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

**Шаг 2.** Для поиска задачи по параметрам нажмите кнопку ***«Фильтр»* (2).**

*После чего откроется дополнительная форма «Фильтр»***(3),** *в которой необходимо указать дополнительные параметры отбора.*

**Шаг 3.** В дополнительной форме **«Фильтр» (3)** укажите или выберите из списка необходимые **параметры отбора (4).**

*После чего кнопка* ***«Применить»* (7)** *станет доступной к выбору.*

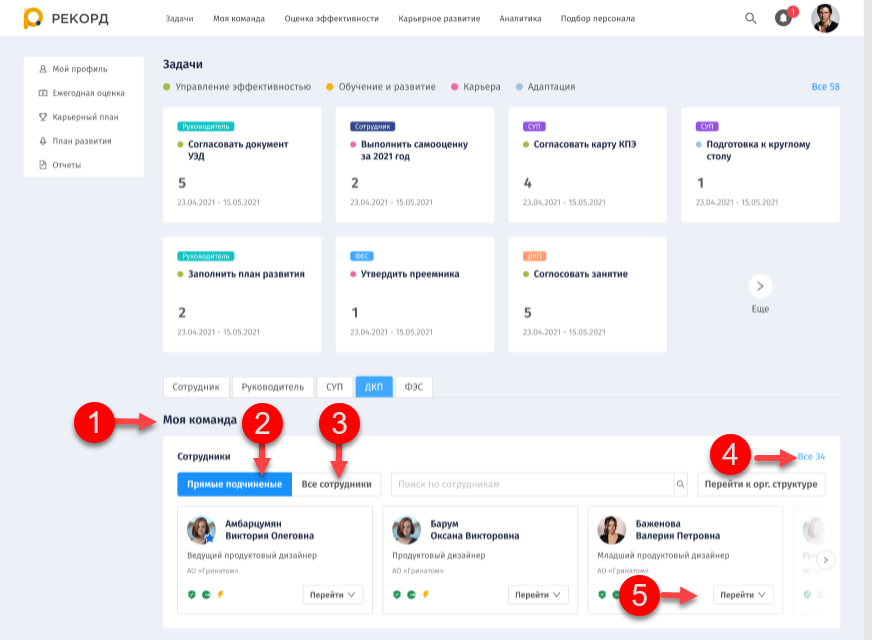
Перечень **параметров отбора** **(4)** зависит от выбранной **группы процессов (5).**

В поле ввода **«Процессы» (6)** мы можем выбирать только те процессы, которые относятся к выбранной **группе процессов (5),** соответствующих составу РЕКОРД 2.0.

**Шаг 4.** В дополнительной форме **«Фильтр» (2)** после ввода параметров отбора нажмите кнопку ***«Применить»* (7)** или кнопку ***«Сбросить»* (8)** для отмены применения параметров отбора.

*После чего дополнительная форма «Фильтр»* **(2)** *закроется, в табличной части страницы «Мои задачи» отобразятся результаты поиска.*

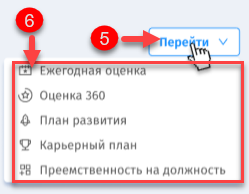
# МОЯ КОМАНДА

**Шаг 1**. Для просмотра списка подчиненных сотрудников перейдите в раздел **«Моя команда» (1).**

На вкладке **«Прямые подчиненные» (2)** отображаются подчиненные сотрудники в соответствии с организационной структурой предприятия.

На вкладке **«Все сотрудники» (3)** отображается список сотрудников, доступных к просмотру.

**Шаг 2.** Для просмотра полного списка отображаемых сотрудников вне зависимости от вкладки нажмите ссылку **«*Все*» (4)** в правой части раздела.

**Шаг 3**. Для совершения действия с карточкой сотрудника нажмите кнопку **«*Перейти*» (5).**

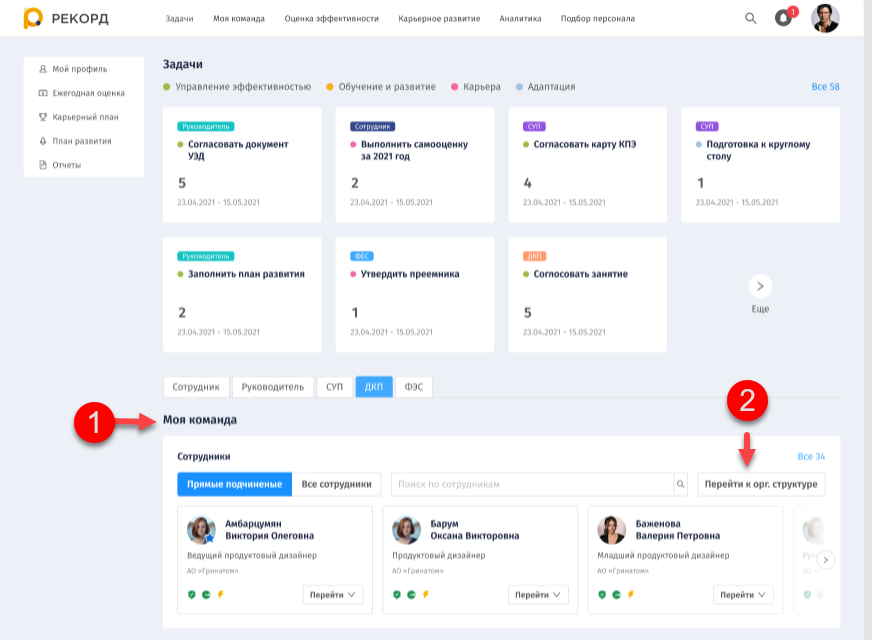
*После чего откроется подменю с выбором доступных действий* **(6).**

**Шаг 4.** В открывшемся подменю выберите

необходимое действие **(6):**

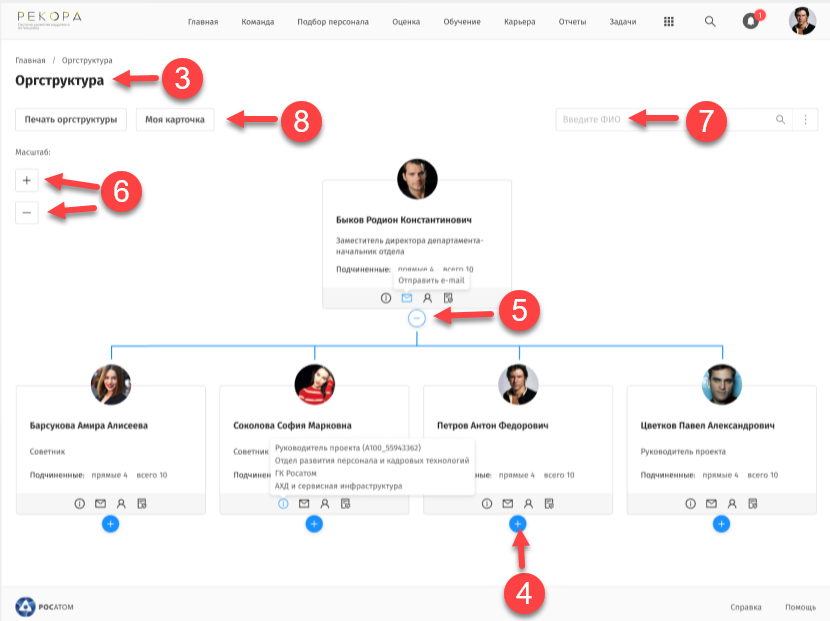
* План развития;
* Карьерный план;
* Преемственность на должность.

## Работа с организационной структурой



**Шаг 1.** Для просмотра организационной структуры в разделе **«Моя команда» (1)** нажмите кнопку ***«Перейти к орг. структуре»* (2),** расположенную в правой части раздела.

*После чего откроется страница с отображением организационной структуры***(3).**

**Шаг 2**. Для раскрытия элементов орг. структуры нажмите на **«+» (4).** Для сворачивания элементов орг. структуры нажмите на **«-» (5).** Для изменения масштаба отображаемой орг. структуры воспользуйтесь кнопками приближения или уменьшения **(6).**

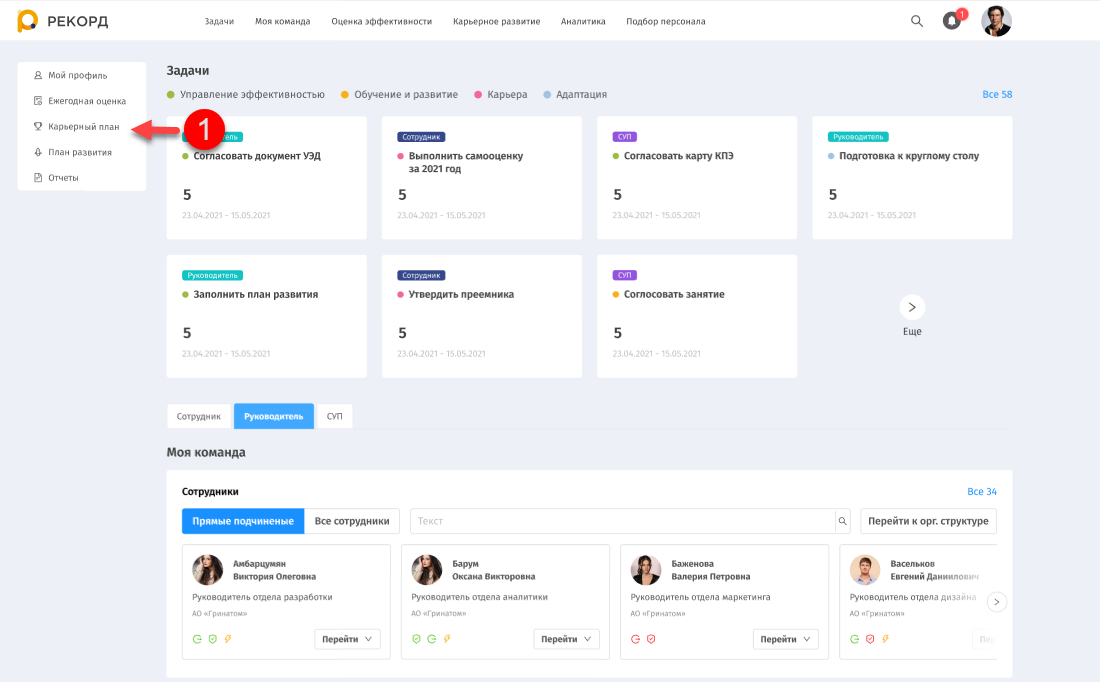
**Шаг 3.** Для поиска нужного сотрудника в орг. структуре введите ФИО сотрудника в **строке поиска (7),** затем выберите **«*Перейти в орг. структуру*».**

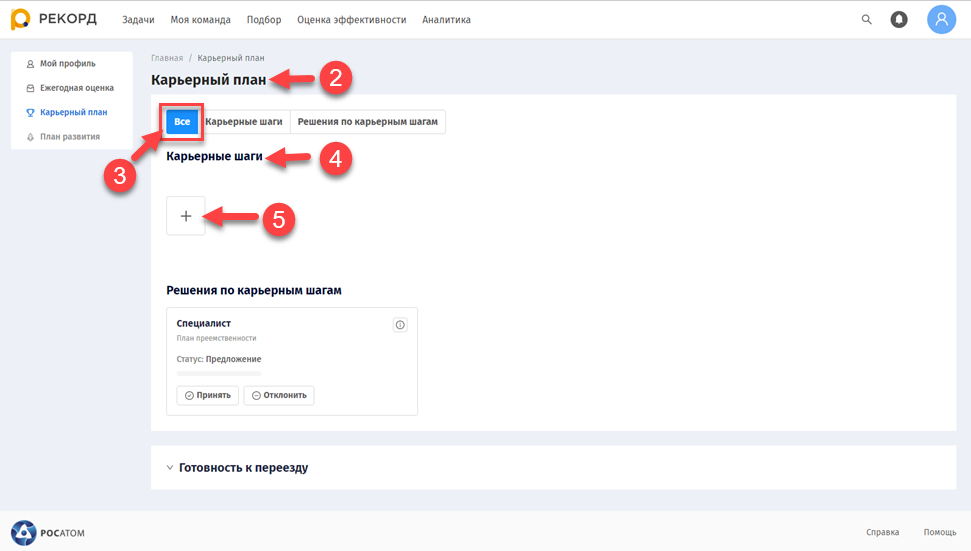
*После чего откроется орг. структура искомого сотрудника.*

**Шаг 4.** Для возврата в свою орг. структуру нажмите кнопку **«Моя карточка» (8).**

# КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН (в качестве сотрудника)

1. На Главной странице перейдите в раздел **«Карьерный план»** **(1).**

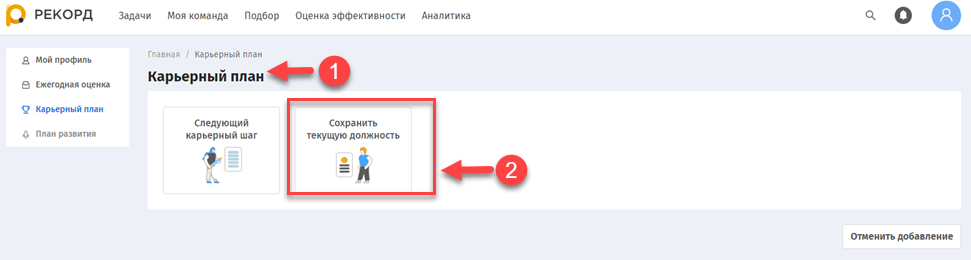
*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(2).**

1. На открывшейся странице **«Карьерный план» (2)** в переключателе, расположенном под заголовком страницы, выберите значение **«Все» (3)**, затем в блоке **«Карьерные шаги» (4)** нажмите на **«+» (5).**

*После чего Система осуществит переход в раздел для добавления карьерных шагов.*

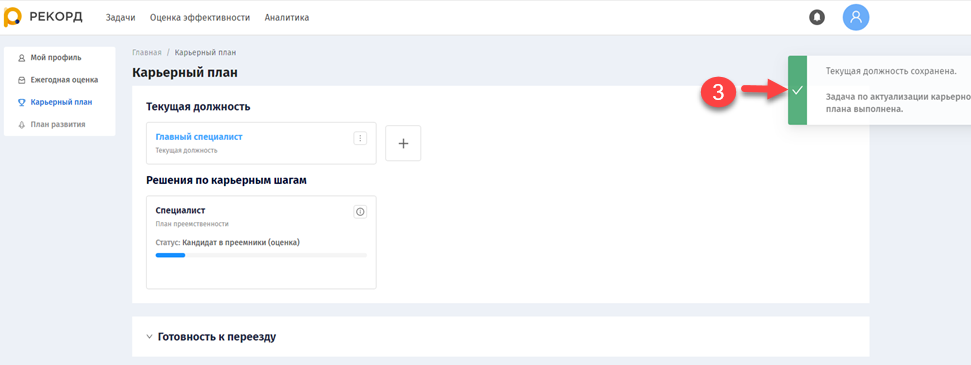
## Блок «Карьерные шаги»

### Актуализация карьерного плана без указания целевой должности (отказ от планирования карьерных целей)

В разделе **«Карьерный план» (1)** для сохранения текущей должности без изменения и завершения задачи по актуализации карьерного плана нажмите на плитку **«*Сохранить текущую должность»* (2).**

*После чего Система выведет оповещение об успешно выполненном шаге* **(3)***, затем осуществится переход на Главную страницу.*

*В карьерном плане появится запись, что сотрудник предпочёл «Сохранить текущую должность».*

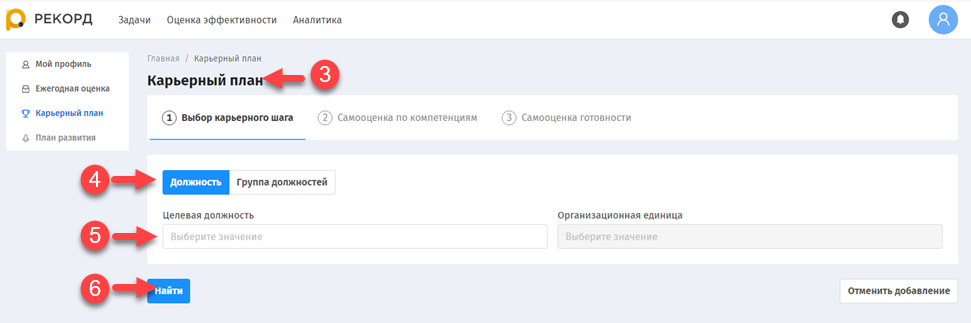


### Актуализация карьерного плана с указанием целевой должности



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** для указания целевой должности нажмите на плитку ***«Следующий карьерный шаг»* (2).**

*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(3).**

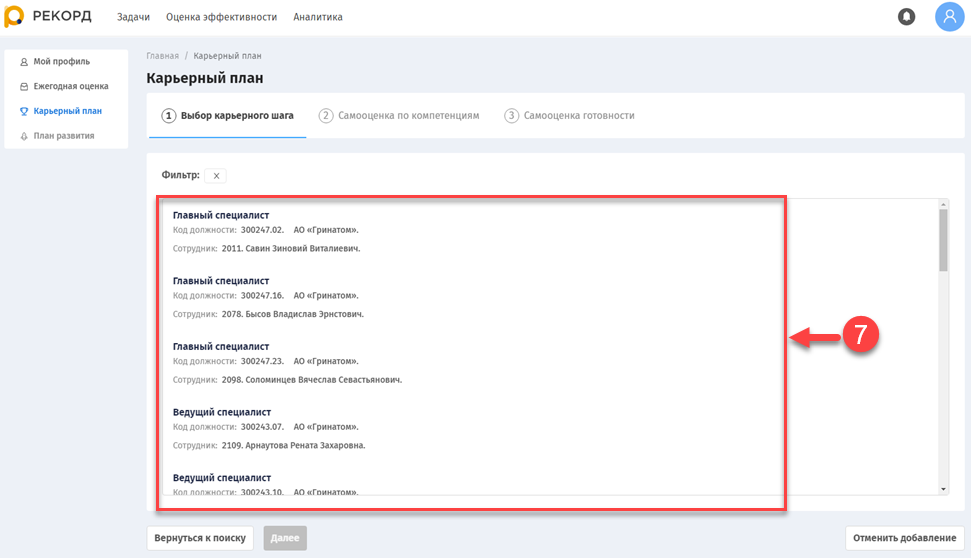


1. На открывшейся странице **«Карьерный шаг» (3)** в переключателе **«Должность/Группа должностей»** выберите значение **«Должность» (4**).

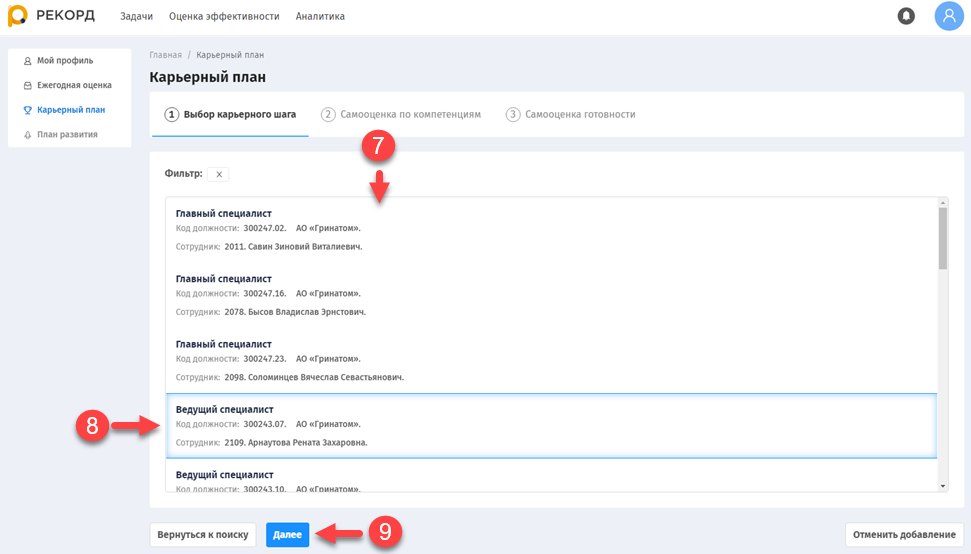
В поле **«Целевая должность» (5)** введите название или часть названия целевой должности.

Нажмите кнопку **«*Найти*» (6).**

*После чего на странице текущего шага отобразится табличная часть с результатами поиска* **(7).**



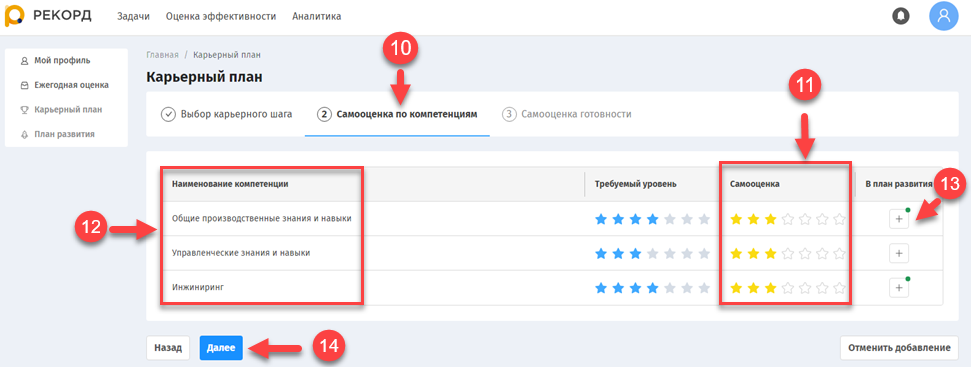
1. В **табличной части** **(7),** отображающей результаты поиска, выберите нужную **должность (8),** затем нажмите кнопку **«*Далее*» (9).**



*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка по компетенциям»* **(10).**

1. На шаге **«Самооценка по компетенциям» (10)** в столбце **«Самооценка» (11)** выберите текущий уровень развития по указанным компетенциям **(12).**

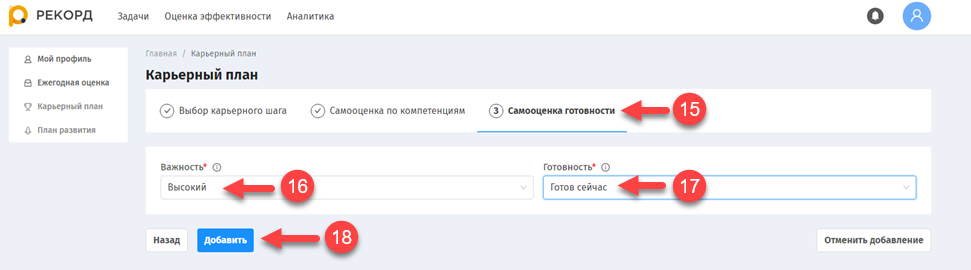
*После чего, если текущих компетенций недостаточно, в столбце «В план развития»* **(13)** *рядом с кнопкой «+» появится зеленый индикатор* **(14)** *в качестве рекомендации добавления указанной компетенции в план развития. В противоположном случае индикатор не будет отображаться.*



Нажмите ***«Далее»* (14).**

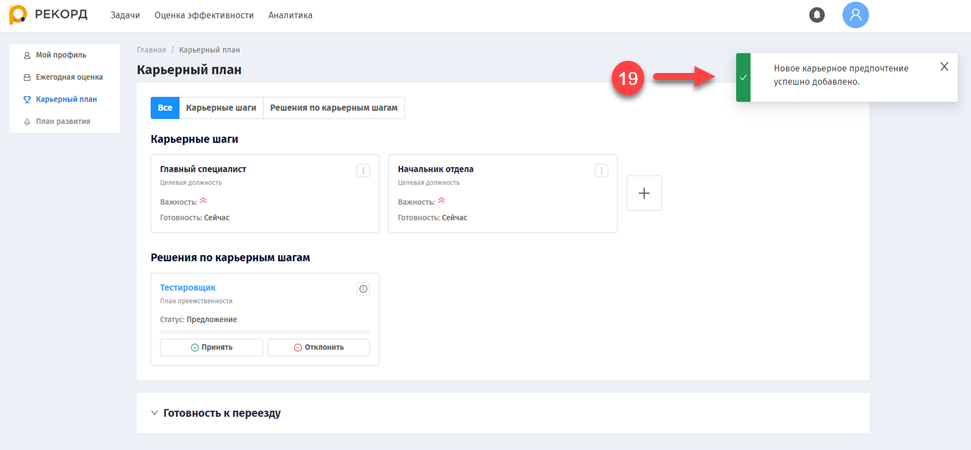
*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка готовности»* (15).

1. На шаге **«Самооценка готовности» (15)** в полях ввода **«Важность» (16)** и **«Готовность» (17)** укажите приоритет и готовность к смене должности.



Затем нажмите кнопку **«*Добавить*» (18).**

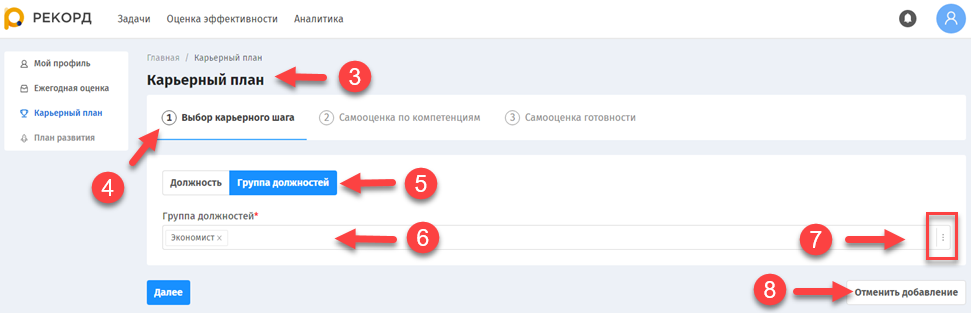
*После чего Система оповестит о успешном добавлении нового карьерного предпочтения* **(19),***выбранное карьерное предпочтение добавится на страницу «Карьерный план».*



### Актуализация карьерного плана с указанием группы должностей



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** для указания целевой должности нажмите **«Следующий карьерный шаг» (2).**

*После чего Система осуществит переход в раздел «Карьерный план»* **(3)** *на этап «Выбор карьерного шага»***(4).**

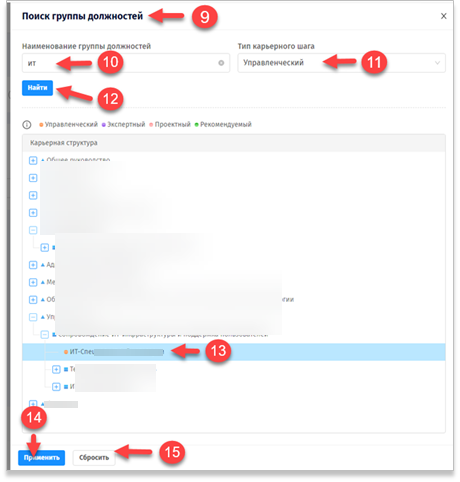
* 1. В разделе **«Карьерный план» (3)** на этапе **«Выбор карьерного шага» (4)** в переключателе **«Должность/Группа должностей»** выберите значение **«Группа должностей» (5).**

Затем в поле **«Группа должностей»** **(6)** нажмите на **троеточие (7).**

*После чего откроется дополнительная форма «Поиск группы должностей»* **(9).**

* 1. Для отмены шага нажмите кнопку **«*Отменить добавление*» (8),** затем подтвердите свои действия в открывшемся дополнительном окне.

*После чего Система осуществит переход на Главную страницу.*

1. В открывшейся дополнительной форме **«Поиск группы должностей» (9)** в поле ввода **«Наименование группы должностей» (10)** введите значение для поиска, в поле **«Тип карьерного шага» (11)** выберите значение из выпадающего списка.

Затем нажмите кнопку **«*Найти*» (12).**

*После чего в табличной части формы «Поиск группы должностей»* **(9)** *отобразятся результаты поиска.*

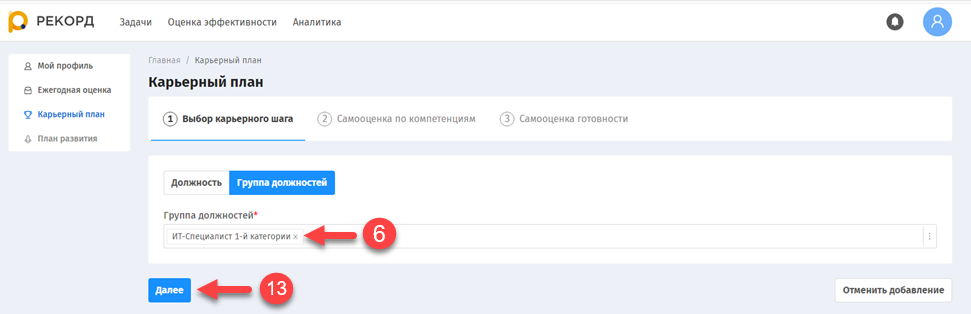
* 1. Выберите нужную **должность (13)** в результатах поиска, нажмите **«*Применить*» (14).**

*После чего дополнительная форма «Поиск группы должностей»***(9)** *закроется, выбранная должность* **(13)** *добавится в поле ввода «Группа должностей»* **(6)** *на этапе «Выбор карьерного шага»* **(4).**

* 1. Для отмены примененных фильтров нажмите кнопку **«*Сбросить*» (15).**

*После чего поля «Наименование группы должностей»***(10),** *«Тип карьерного шага»* **(11)** *станут снова незаполненными.*

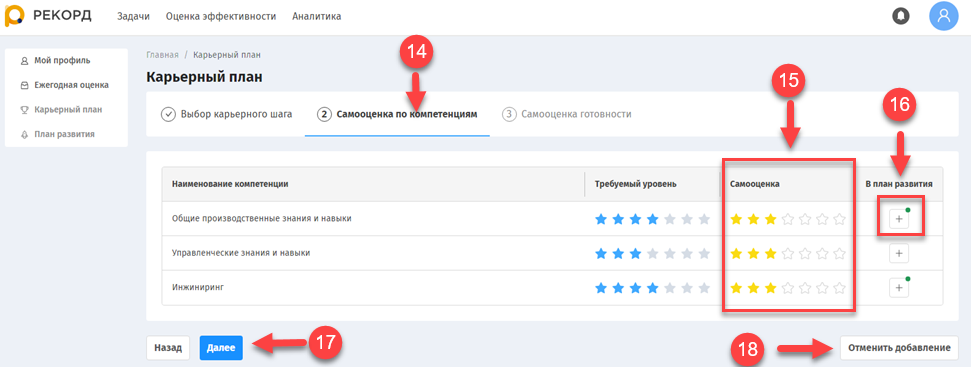
*Карьерная структура, расположенная в табличной части формы «Поиск группы должностей»* **(9),** *будет отображаться без применения фильтрации по введенным параметрам.*



1. После внесения значений в поле **«Группа должностей» (6)** нажмите кнопку ***«Далее»* (13),** расположенную под полем ввода «Группа должностей».

*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка по компетенциям»* **(14).**

1. На шаге **«Самооценка по компетенциям» (14)** в столбце **«Самооценка» (15)** укажите текущий уровень развития по выбранным компетенциям.

*После чего, если текущих компетенций недостаточно, в столбце «В план развития»* *рядом с кнопкой «+» появится зеленый индикатор* **(16)** *в качестве рекомендации добавления указанной компетенции в план развития.*

*В противоположном случае индикатор не будет отображаться.*

* 1. Для отмены шага нажмите кнопку **«*Отменить добавление*» (18).**

Затем подтвердите свои действия в открывшемся дополнительном окне.

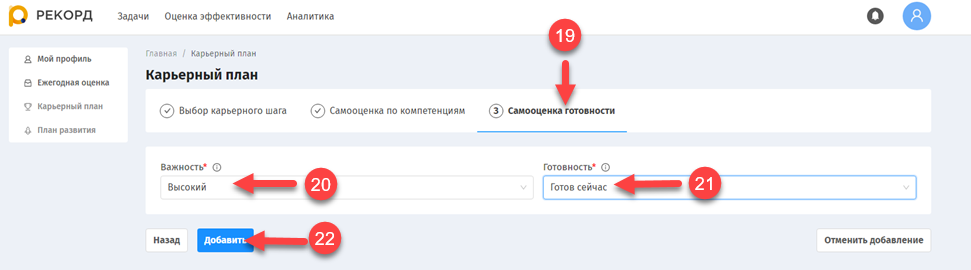
*После чего Система осуществит переход на Главную страницу.*

* 1. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«*Далее*» (17).**

*После чего Система осуществит переход на следующий шаг «Самооценка готовности»* **(19).**

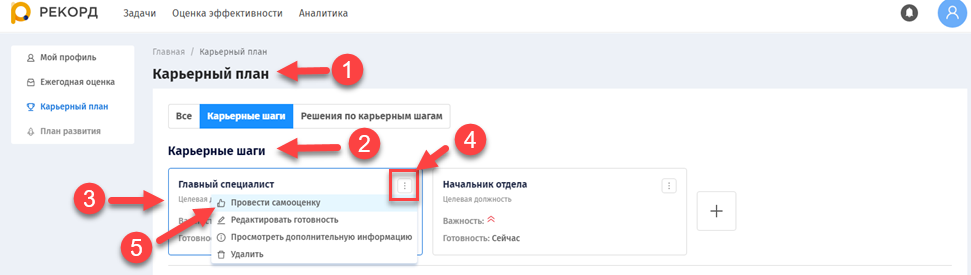
1. На шаге **«Самооценка готовности» (19)** в полях ввода **«Важность» (20)** и **«Готовность» (21)** укажите приоритет и готовность к смене должности.

Затем нажмите кнопку ***«Добавить»* (22).**



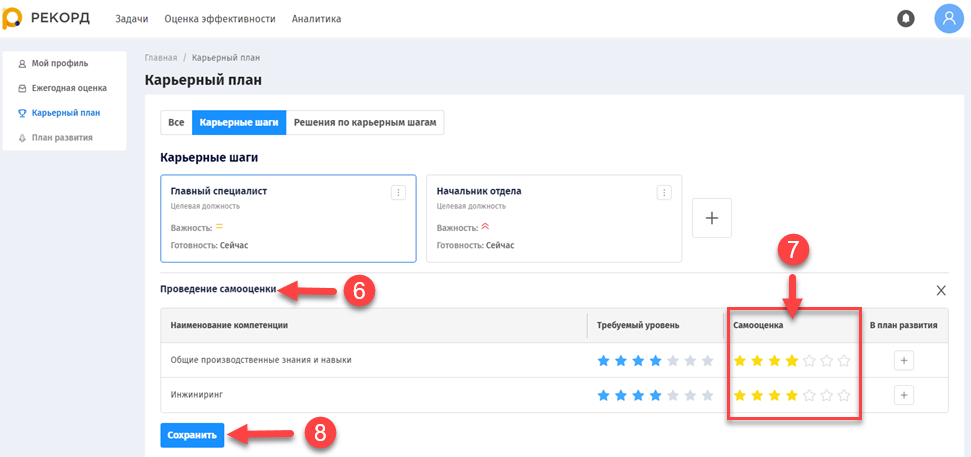
*После чего Система оповестит* *о успешном добавлении нового карьерного предпочтения, выбранное карьерное предпочтение добавится на страницу «Карьерный план».*

### Редактирование ранее введенных значений самооценки в ходе заполнения карьерных шагов

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги».**

*После чего в блоке «Карьерные шаги»* **(2)** *отобразятся плитки с должностями* **(3)** *по карьерным шагам.*

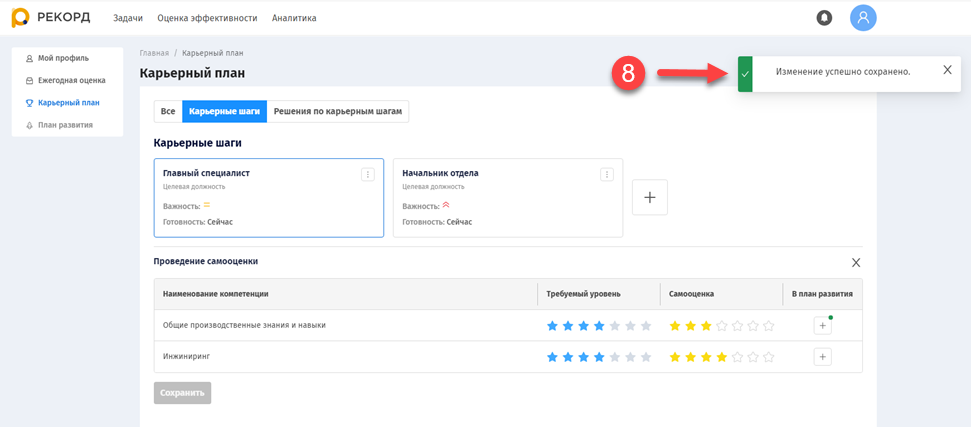
1. В блоке **«Карьерные шаги» (2)** на **плитке ранее введенного карьерного шага (3)** нажмите на **троеточие (4).**

Затем в выпадающем меню выберите значение **«Провести самооценку» (5).**

*После чего Система осуществит переход в блок «Проведение самооценки»* **(6)** *с введенными ранее значениями.*

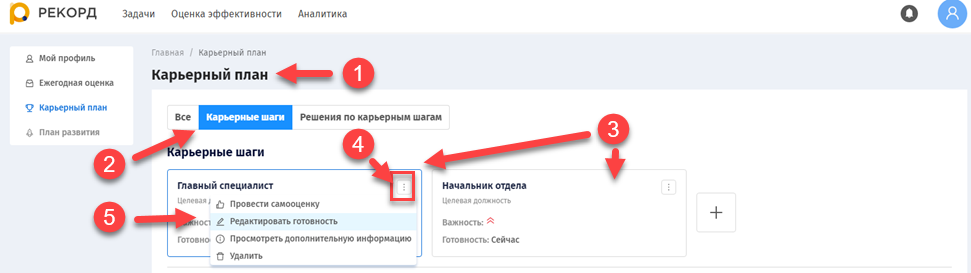
1. В блоке **«Проведение самооценки» (6)** в столбце **«Самооценка» (7)** установите нужные значения, отличные от введенных ранее, затем нажмите ***«Сохранить»*(8).**

*После чего Система оповестит о успешном сохранении внесенных изменений* **(8).**

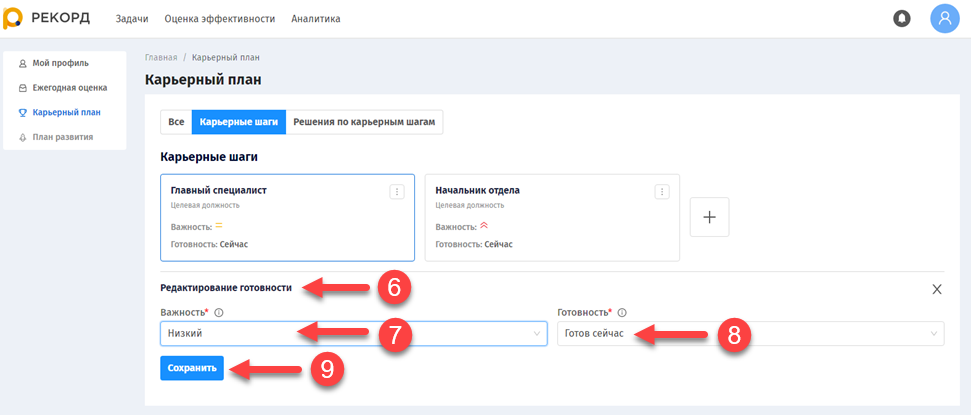


### Редактирование ранее введенных значений готовности в ходе заполнения карьерных шагов

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги» (2).**

*После чего в блоке «Карьерные шаги»* *отобразятся плитки с должностями* **(3)** *по карьерным шагам.*

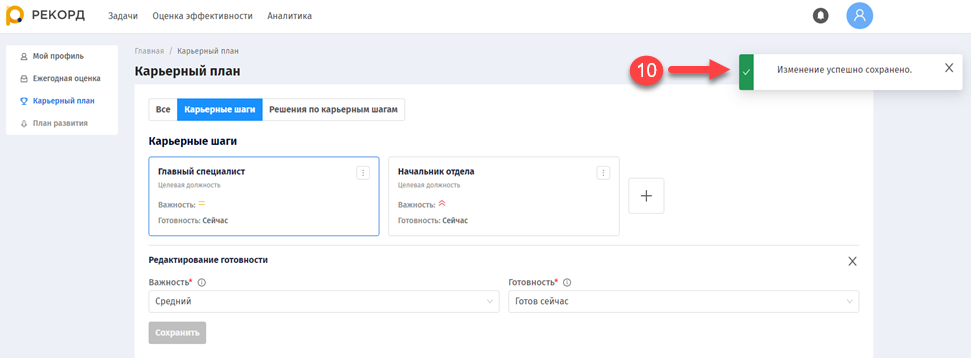
1. В блоке **«Карьерные шаги»** на **плитке ранее введенного карьерного шага (3)** нажмите на **троеточие (4).**

Затем в выпадающем меню выберите значение **«Редактировать готовность» (5).**

*После чего Система осуществит переход в блок «Редактирование готовности»* **(6)** *с введенными ранее значениями.*

1. В блоке **«Редактирование готовности» (6)** в полях **«Важность» (7)** и **«Готовность» (8)** установите нужные значения, отличные от введенных ранее, затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (9).**

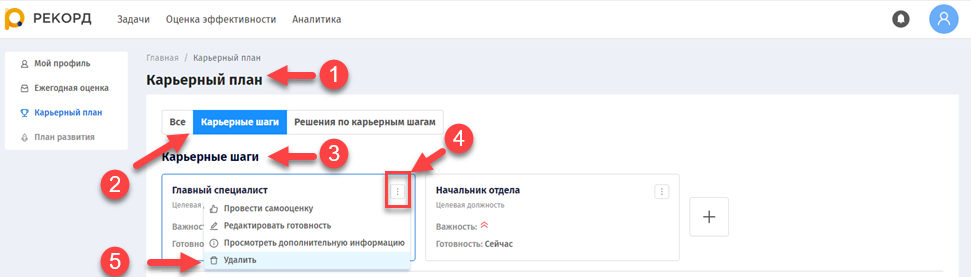
*После чего Система оповестит о успешном сохранении внесенных изменений* **(10).**

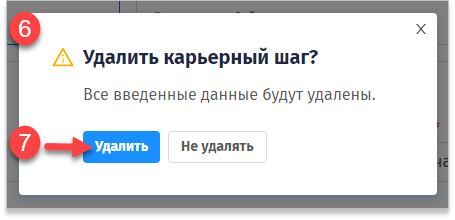


### Удаление ранее введенных карьерных шагов

1. В разделе «**Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Карьерные шаги» (2).**

Затем в блоке **«Карьерные шаги» (3)** на плитке ранее введенного карьерного шага нажмите ***троеточие*** **(4),** в выпадающем меню выберите значение **«Удалить» (5).**



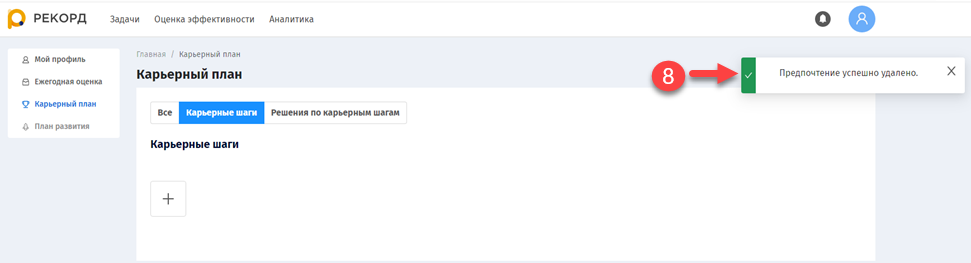
*После чего откроется дополнительное окно*

*«Удалить карьерный шаг?»* **(6)** *для подтверждения действий по удалению.*

В открывшемся дополнительном окне **«Удалить карьерный шаг?» (6)** нажмите ***«Удалить»* (7).**

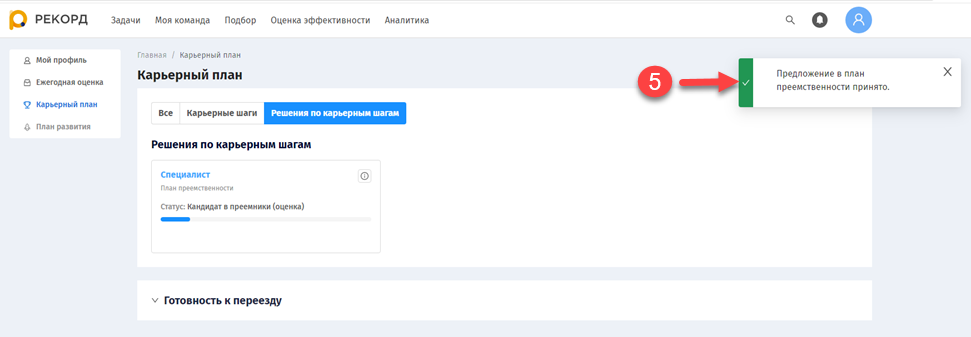
После чего Система оповестит о успешном удалении предпочтений **(8).**

Выбранное предпочтение перестанет отображаться в блоке «Карьерные шаги».



## Блок «Решения по карьерным шагам» (положительное решение)

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Решения по карьерным шагам» (2).**

*После чего в блоке «Решения по карьерным шагам»* **(3)** *отобразятся предложения по карьерным шагам, которые необходимо принять или отклонить.*

1. В блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** наплитке с вакансией нажмите на кнопку ***«Принять»*(4).**

*После чего Система оповестит о успешном выполнении действия* **(5).**

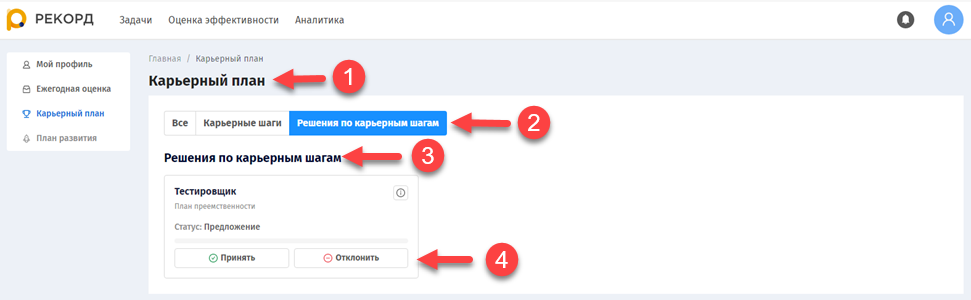
*Сотрудник будет направлен на рассмотрение в Кадровый резерв отрасли.*

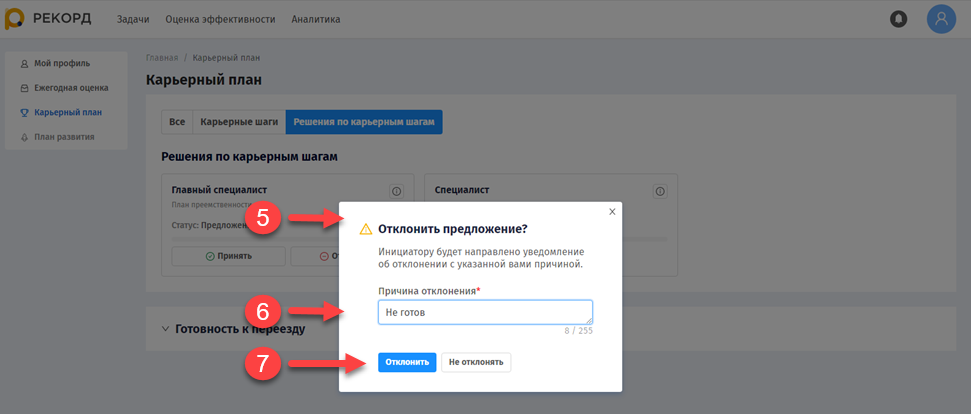
*Статус рассмотрения сотрудника будет отображаться на плитке в блоке «Решения по карьерным шагам».*

*Подробнее работа с Кадровым резервом приведена в* ***пункте 3*** *настоящего документа.*

## Блок «Решения по карьерным шагам» (отклонение предложения)

1. В разделе **«Карьерный план» (1)** переведите переключатель в значение **«Решения по карьерным шагам» (2).**

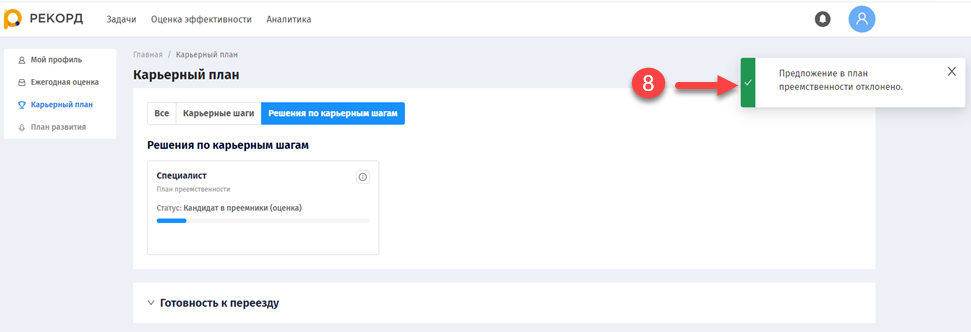
*После чего в блоке «Решения по карьерным шагам»* **(3)** *отобразятся предложения по карьерным шагам, которые необходимо принять или отклонить.*

1. В блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** на плитке с предложенной вакансией нажмите на **«Отклонить» (4).**

*После чего откроется дополнительное окно «Отклонить предложение?»* **(5).**

1. В открывшемся дополнительном окне **«Отклонить предложение?» (5)** в поле **«Причина» (6)** укажите причину отклонения, затем нажмите ***«Отклонить»* (7).**

*После чего Система оповестит о успешном отклонении предложения в план преемственности* **(8),** *карточка с предложенной должностью перестанет отображаться в блоке «Решения по карьерным шагам».*



## Блок «Готовность к переезду»

### Заполнение информации «Мобильность» и поля «Географические предпочтения»



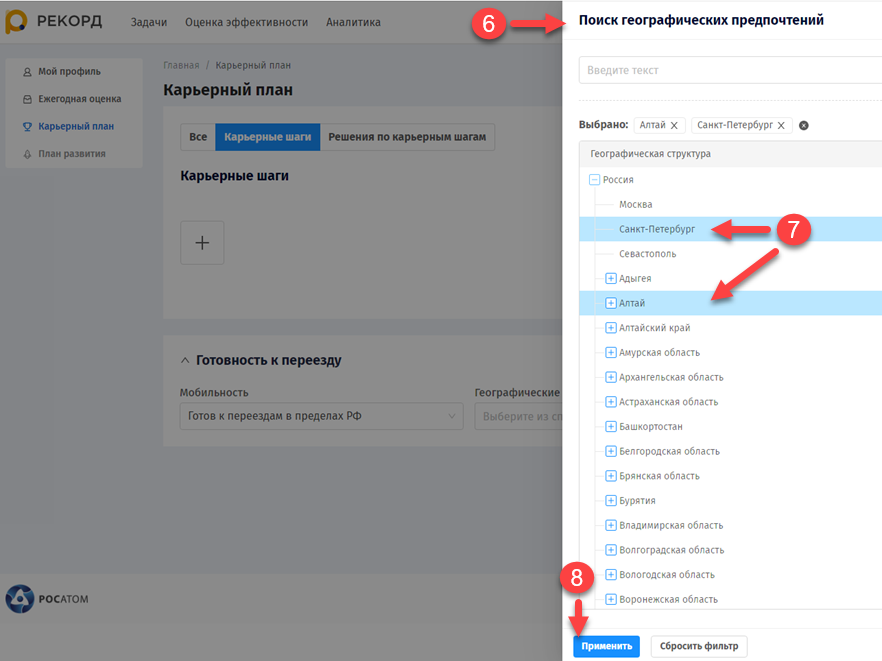
1. В разделе **«Карьерный план» (1)** в блоке **«Готовность к переезду» (2)** укажите одно из значений**\*** в поле ввода **«Мобильность» (3):**

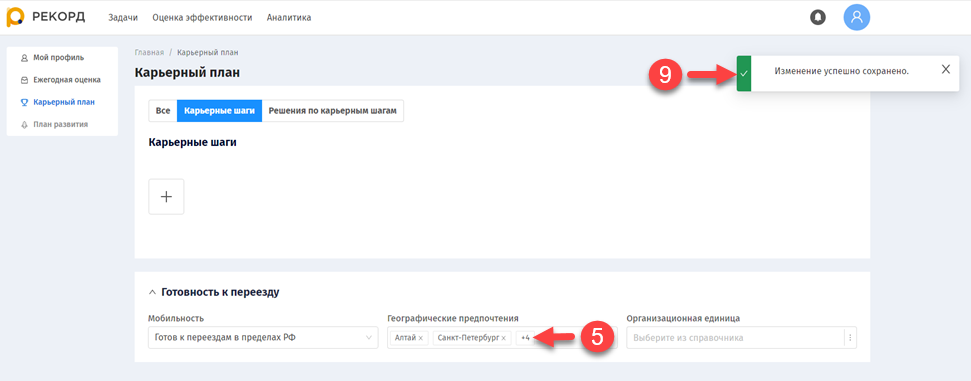
* Не готов к переездам;
* Готов к переездам в пределах РФ;
* Готов к международным переездам;
* Готов к любым переездам.

**\*** - при указании значения «Не готов к переездам» поля «Географические предпочтения» и «Организационная единица» недоступны.

Далее в поле **«Географические предпочтения» (4)** нажмите на **троеточие (5).**

*После чего откроется дополнительная форма «Поиск географических предпочтений»* **(6).**

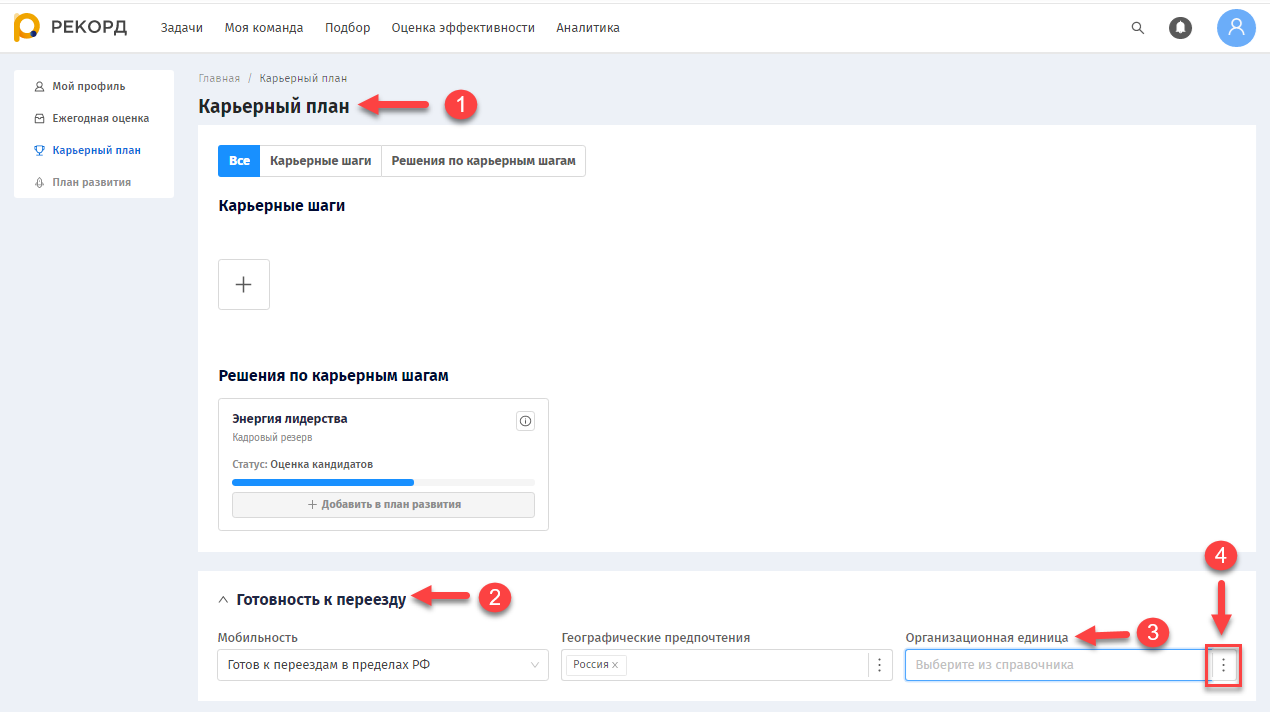
1. В открывшейся форме **«Поиск географических предпочтений» (6)** выберите желаемые **места релокации (7),** затем нажмите ***«Применить»* (8).**



*После чего дополнительная форма «Поиск географических предпочтений»* **(6)** *закроется.*

*Система оповестит о успешном выполнении действия* **(9)***, выбранные значения отобразятся в поле «Географические предпочтения»* **(5).**

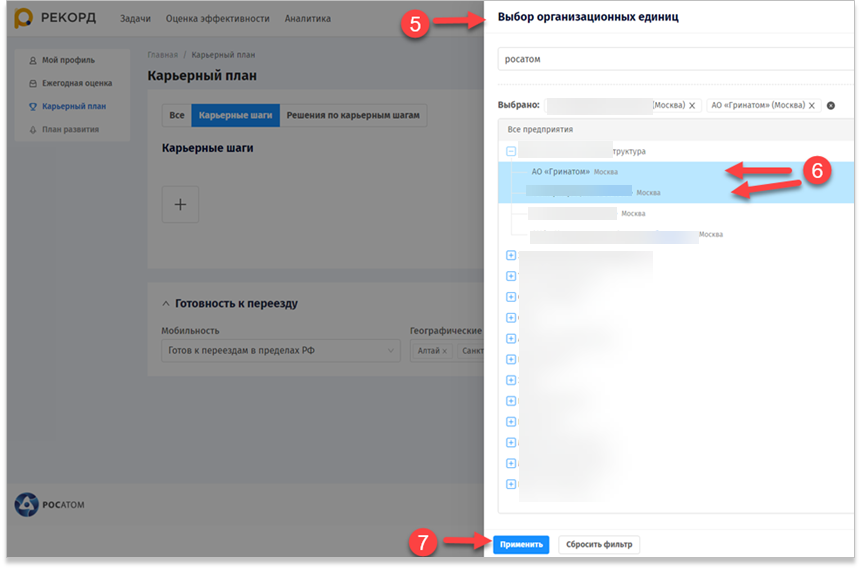
### Заполнение информации «Организационная единица»



1. В разделе **«Карьерный план» (1)** в блоке **«Готовность к переезду» (2)** в поле **«Организационная единица» (3)** нажмите на **троеточие (4).**

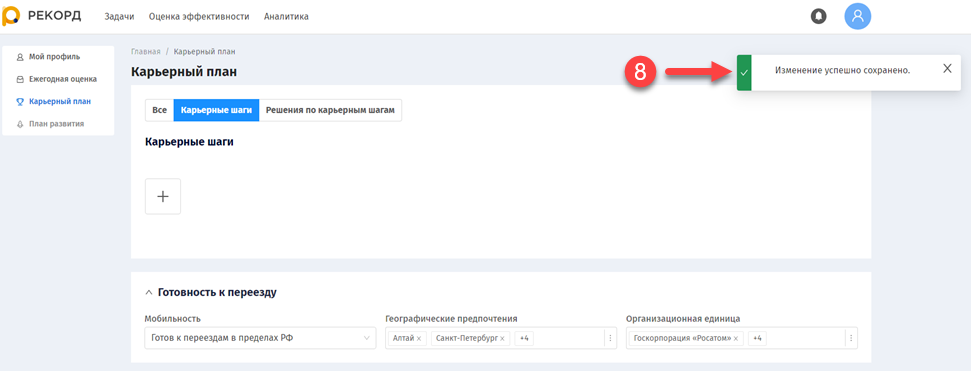
*После чего откроется дополнительная форма «Выбор организационных единиц»* **(5).**

1. В открывшейся форме **«Выбор организационных единиц» (5)** выберите необходимые **организационную единицу (6)**, затем нажмите ***«Применить»* (7).**

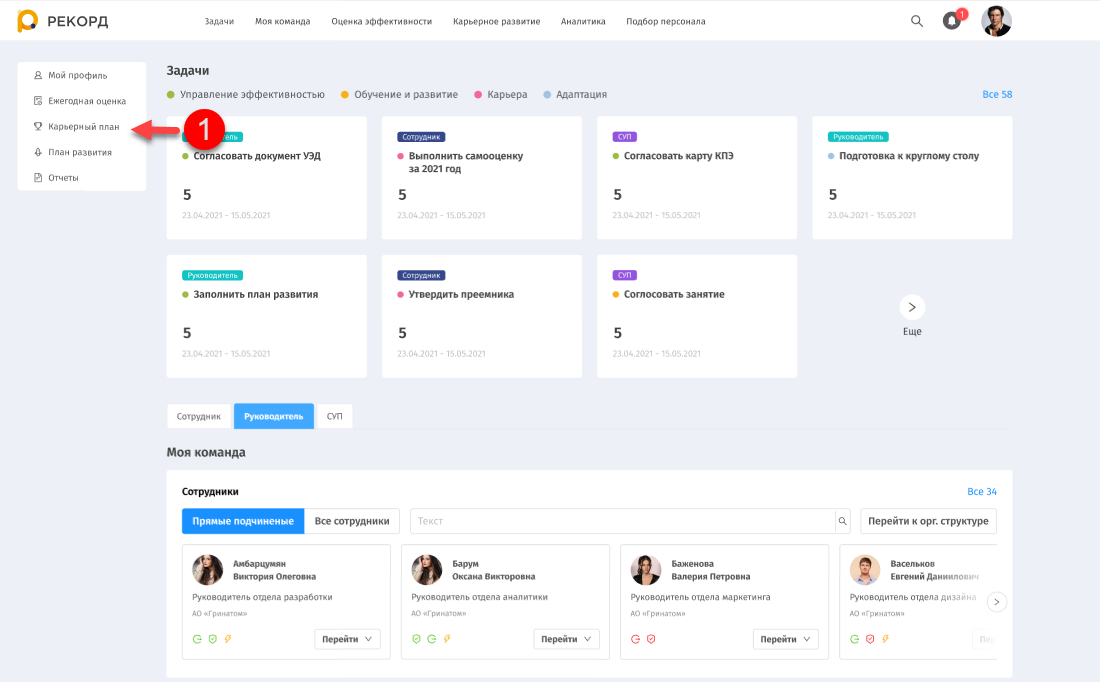


*После чего дополнительная форма «Выбор организационных единиц»* **(5)** *закроется.*

*Система оповестит о успешном выполнении действия* **(8)**, *выбранные значения отобразятся в поле «Организационная единица»* **(3).**



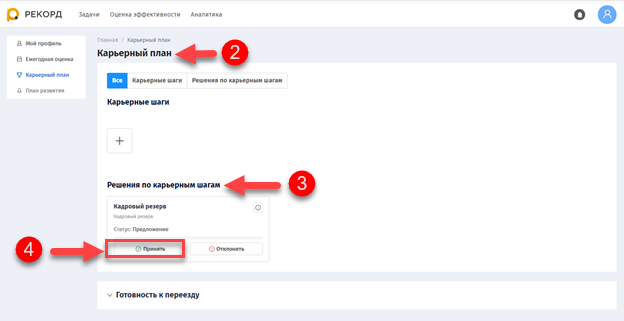
# КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ (в качестве сотрудника)



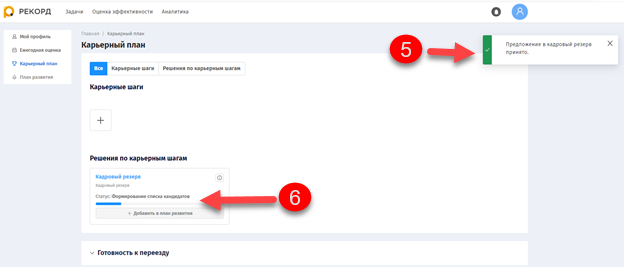
1. На Главной странице перейдите в раздел **«Карьерный план» (1).**

*После чего Система осуществит переход на страницу «Карьерный план»* **(2).**

1. На странице **«Карьерный план» (2)** в блоке **«Решения по карьерным шагам» (3)** на плитке «Кадровый резерв» нажмите кнопку ***«Принять»* (4).**

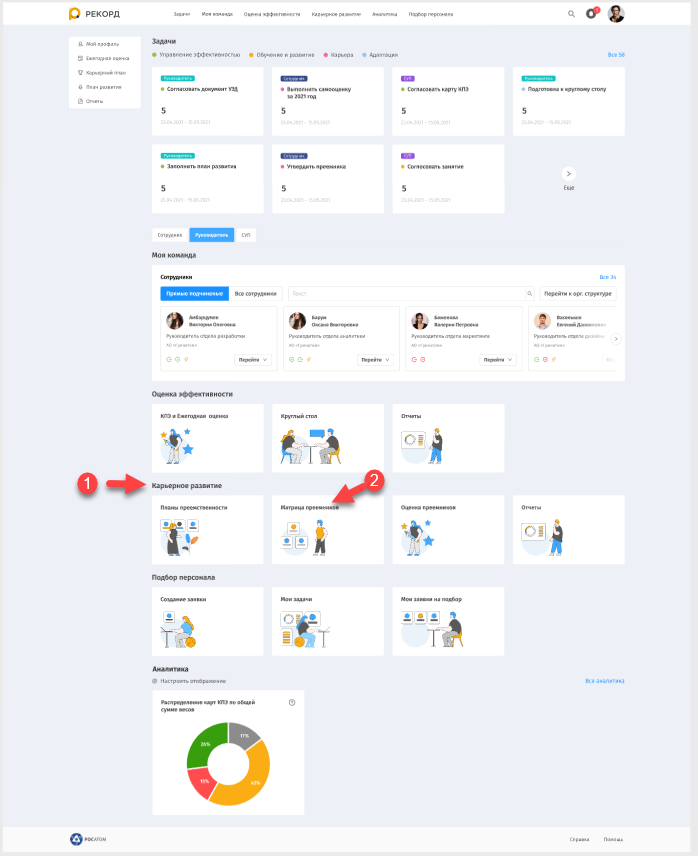


*После чего Система оповестит о успешно выполненном действии* **(5).**

*На плитке «Кадровый резерв» с названием должности статус изменит значение на «Формирование списка кандидатов СУП»* **(6).**

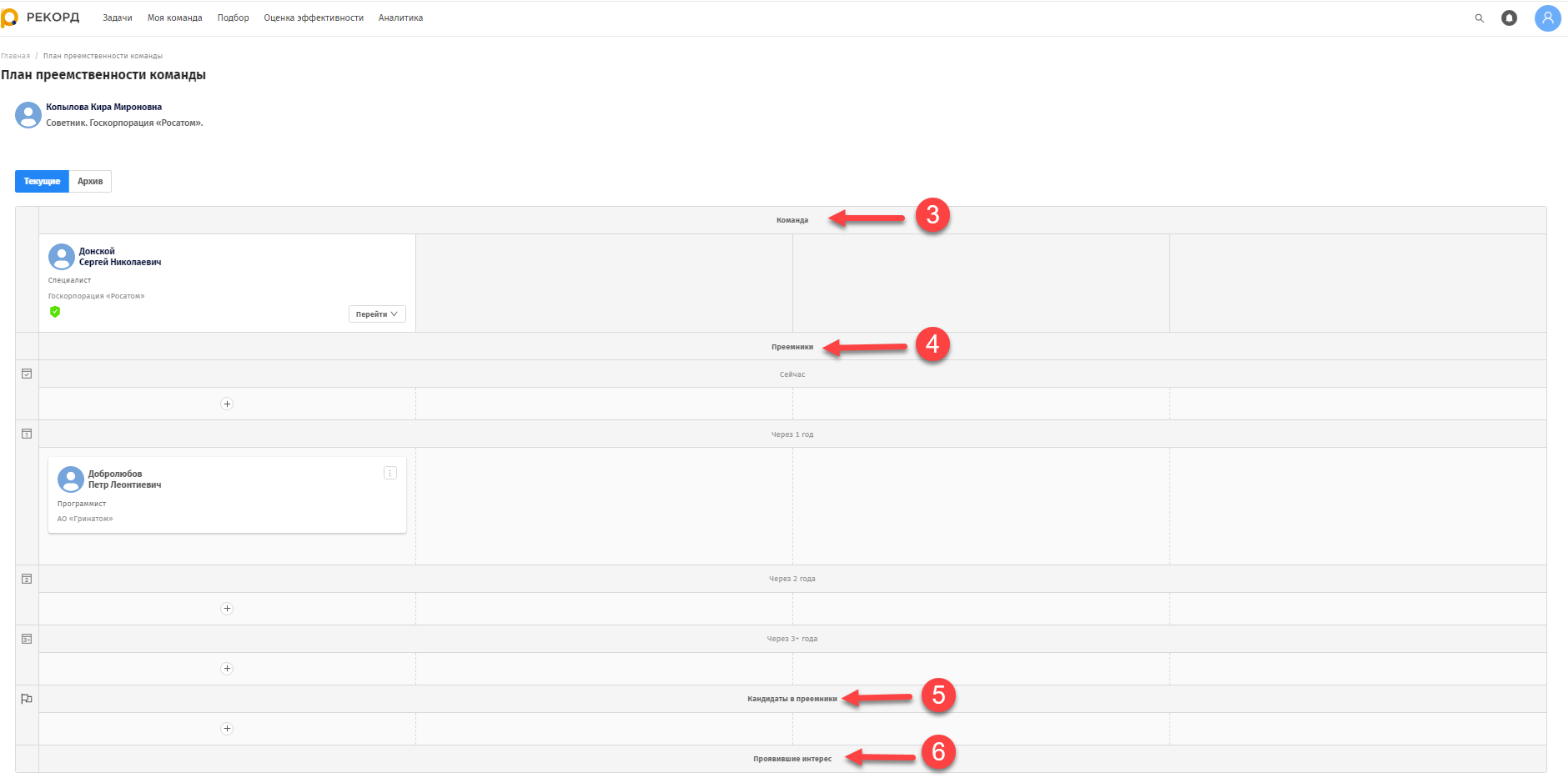
# ПЛАН ПРЕЕМСТВЕННОСТИ КОМАНДЫ

На Главной странице в разделе **«Карьерное развитие» (1)** выберите **«План преемственности команды» (2).**



*После чего Система осуществит переход на страницу «План преемственности команды», содержащей следующие блоки:*

* *Команда* **(3);**
* *Преемники* **(4);**
* *Кандидаты в преемники* **(5);**
* *Проявившие интерес* **(6).**

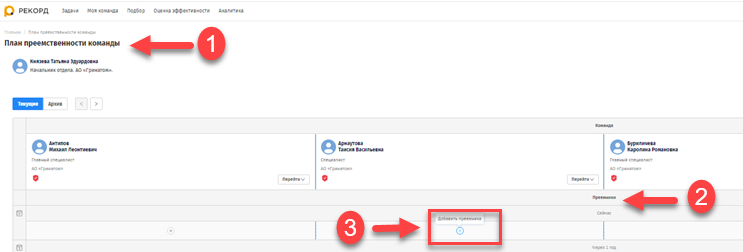


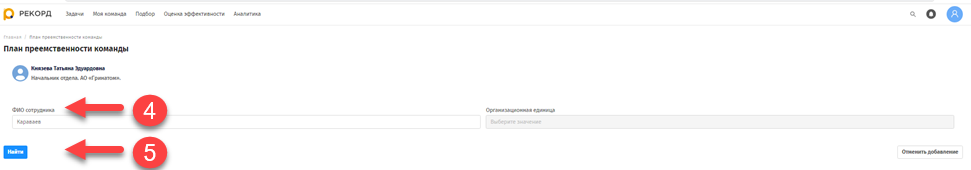
## Преемники

Руководитель может добавить преемника двумя различными способами:

1. Добавить преемника вручную, выбрав из списка сотрудников. После согласования сотрудником**[[1]](#footnote-1)** предложения на указанную должность, сотрудник становится преемником;
2. Утвердить одного из номинантов преемники.

### Добавление преемника ручным способом



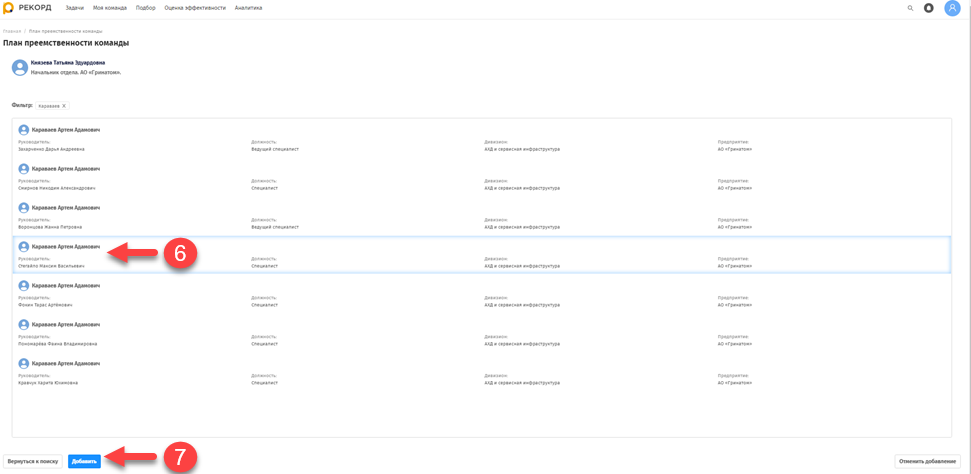


1. Для добавления кандидата в преемники на странице **«План преемственности команды» (1)** в блоке **«Преемники» (2)** нажмите кнопку ***«+»*(3).**

*После чего Система перейдет на форму для указания сотрудника.*

1. На открывшейся форме в поле **«ФИО сотрудника» (4)** введите Фамилию, Имя или полностью ФИО сотрудника. Далее нажмите ***«Найти»*(5).**

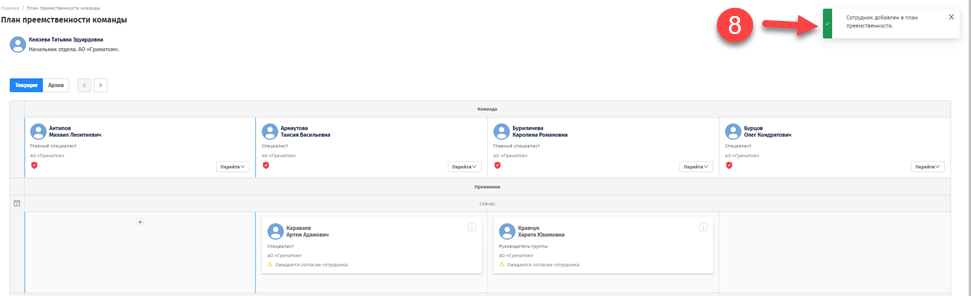
*После чего Система отобразит результаты поиска* **(6)** *по введенным значениям ФИО.*

1. В отобразившихся **результатах поиска (6)** выберите сотрудника, которого необходимо добавить в преемники. Затем нажмите ***«Добавить»* (7).**

*После чего Система оповестит о успешном добавлении* **(8)** *выбранного сотрудника в план преемственности.*

*Карточка выбранного сотрудника будет отображаться в блоке «Преемники» со статусом «Ожидается согласие сотрудника».*

*После получения согласия сотрудника стать преемником на предложенную должность, статус карточки перестает отображаться, Сотрудник становится преемником, карточка преемника отобразится в разрезе значений периода готовности сотрудника занять должность.*

**

### Утверждение в преемники

Утвердить сотрудника в преемники можно несколькими способами.

***1 способ.***

В блоке «Преемники»с помощью удержания левой кнопки переместите карточку преемника в раздел с другим сроком готовности.

*После чего система оповестит о добавлении сотрудника в преемники* **(1).**

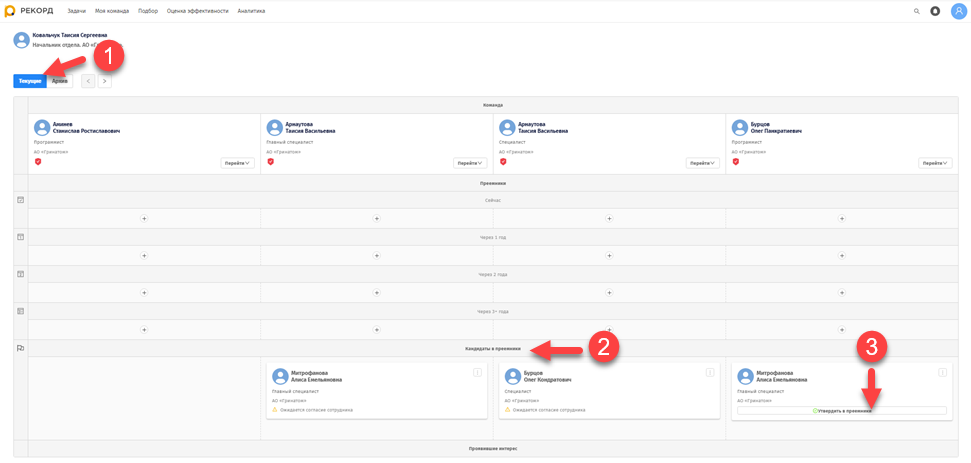
*Карточка выбранного сотрудника переместится в блок «Преемники»* *в раздел, соответствующий выбранному «Сроку готовности».*



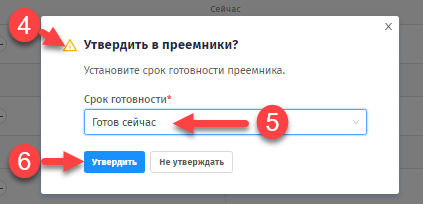
***2 способ.***

1. На странице «План преемственности команды» переведите переключатель «Текущие/Архив» в значение **«Текущие» (1),** затем в блоке **«Кандидаты в преемники» (2)** на карточке кандидата нажмите кнопку **«Утвердить в преемники»\* (3).**

*\* - указанная кнопка доступна после согласия сотрудника в своем карьерном плане стать кандидатом в преемники.*



*После чего откроется дополнительное окно «Утвердить в преемники?»* **(4).**

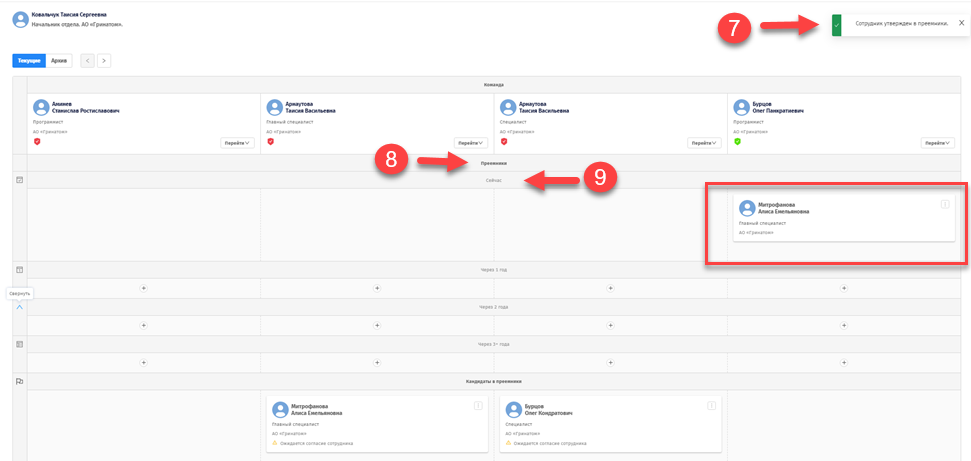


1. В открывшемся дополнительном окне **«Утвердить в преемники?» (4)** в поле **«Срок готовности» (5)** выберите из списка нужное значение:

* Готов сейчас;
* Готов через год;
* Готов через 2 года;
* Готов через 3 года.

Затем нажмите ***«Утвердить»* (6).**

*После чего Система выведет оповещение о добавлении сотрудника в преемники* **(7).**

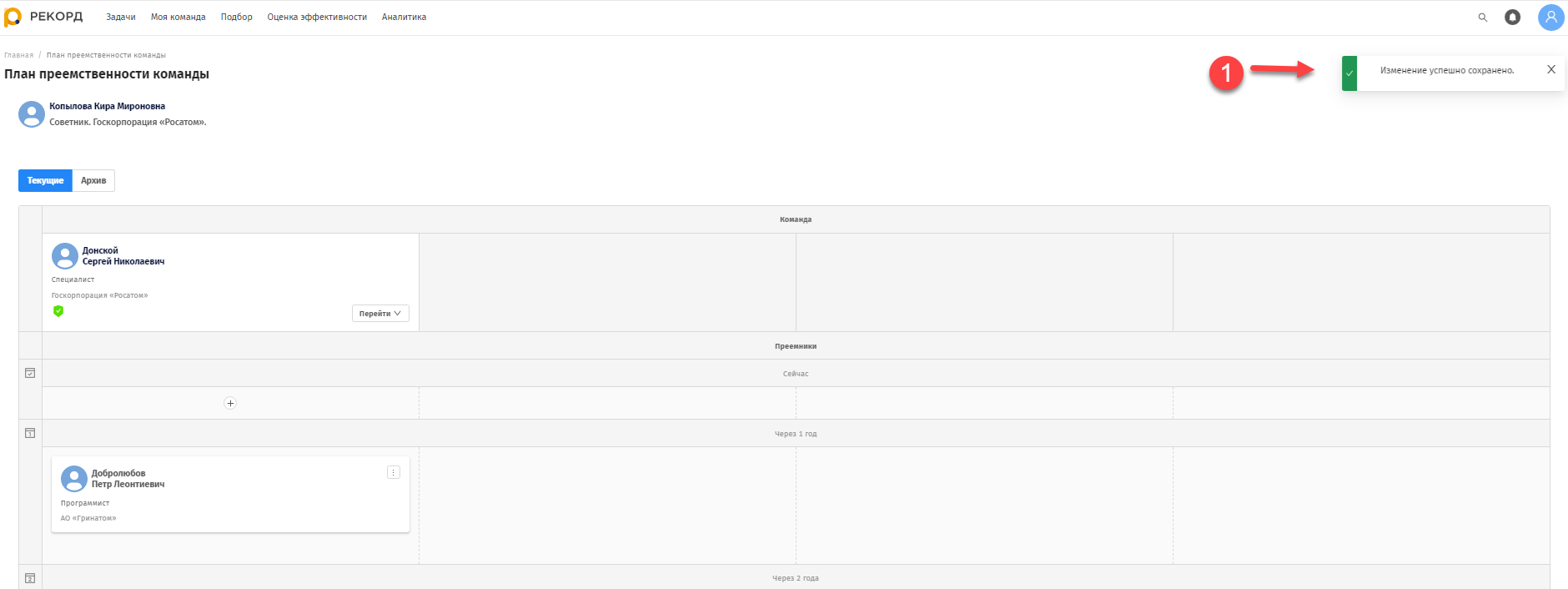


*Карточка выбранного сотрудника переместится в блок «Преемники»* **(8)** *в раздел, соответствующий ранее указанному «Сроку готовности»* **(9).**

### Изменение срока готовности преемника с помощью ручного перемещения

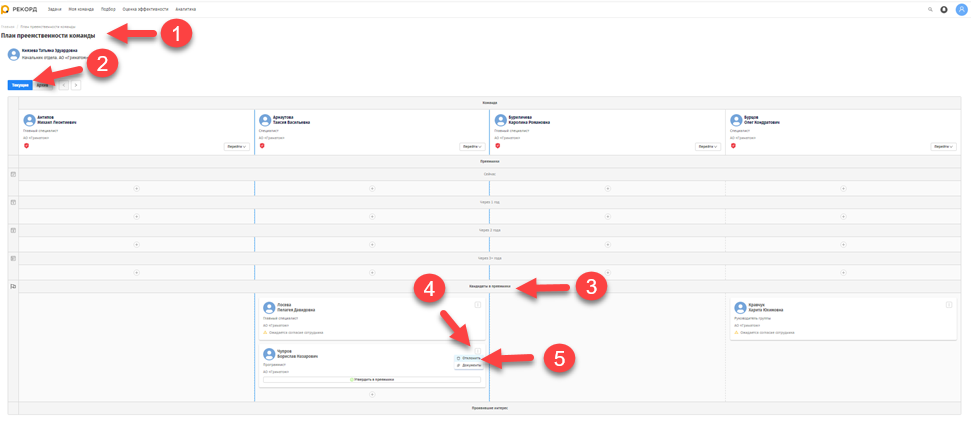
В блоке «Преемники»с помощью удержания левой кнопки переместите карточку преемника в раздел с другим сроком готовности.

*После чего система оповестит о успешном изменении* *срока готовности* **(1)** *выбранного сотрудника, у выбранного сотрудника изменится значение срока готовности в преемники.*



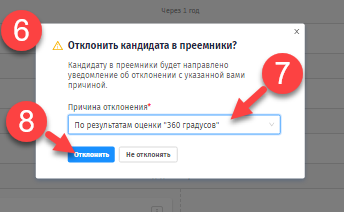
## Отклонение кандидата в преемники

1. На странице **«План преемственности команды» (1)** переведите переключатель «Текущие/Архив» в значение **«Текущие» (2).**



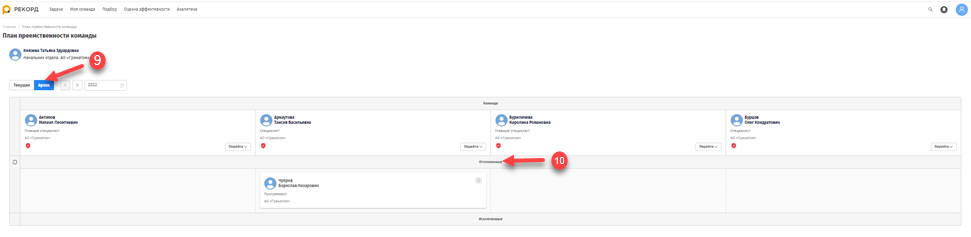
Затем в блоке **«Кандидаты в преемники» (3)** на карточке кандидата нажмите на ***троеточие* (4),** в выпадающем меню выберите **«Отклонить» (5).**

*После чего откроется дополнительное окно «Отклонить кандидата в преемники?»* **(6).**

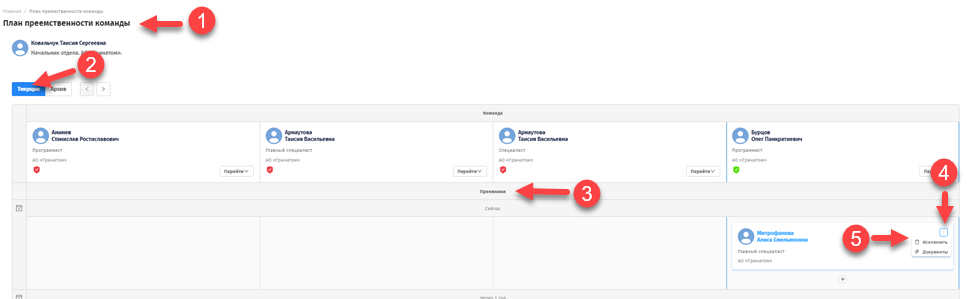


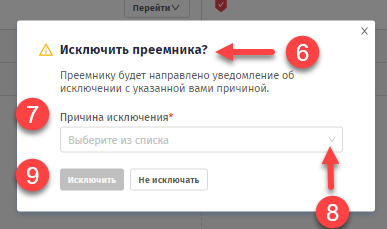
1. В открывшемся дополнительном окне **«Отклонить кандидата в преемники?» (6)** в поле **«Причина отклонения» (7)** укажите причину отклонения (текст), затем нажмите ***«Отклонить»* (8).**

*После чего Система выведет оповещение о успешном отклонении сотрудника*.

*Карточка выбранного сотрудника переместится в раздел «Архив» (значение переключателя)* **(9)** *в блок «Отклоненные»* **(10).**

## Исключение/перемещение в архив преемника



1. На странице **«План преемственности команды» (1)** переведите переключатель **«Текущие/Архив»** в значение **«Текущие» (2).**

Далее в блоке **«Преемники» (3)** на карточке сотрудника-преемника нажмите на **троеточие (4)**, затем в выпадающем меню выберите подпункт **«*Исключить*» (5).**

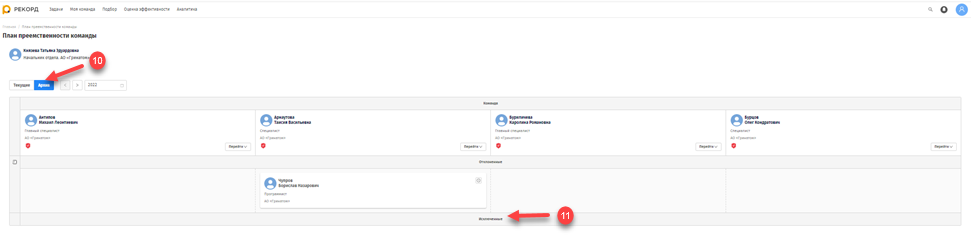
*После чего откроется дополнительное окно «Исключить преемника?»* **(6).**

1. В открывшемся дополнительном окне **«Исключить преемника?» (6)** в поле **«Причина исключения» (7)** выберите из списка **причину исключения (8)**:

* Оценка «D» и «E» в Рекорд;
* По результатам оценки «360 градусов»;
* Пропуск программы развития УКР;
* Дисциплинарное взыскание;
* Несоблюдение ЛНА по противодействию коррупции;
* Отказ от назначения на целевую должность;
* Отказ работника от участия в УКР;
* Назначение на должность.

*После чего кнопка «Исключить»* **(9)** *станет активной и доступной к выбору.*

1. После выбора **причины исключения (8)** в дополнительном окне **«Исключить преемника?» (6)** нажмите ***«Исключить»* (9).**

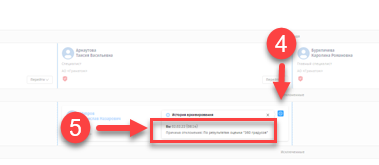
*После чего дополнительное окно «Исключить преемника?»* **(6)** *закроется, выбранный сотрудник будет исключен из плана преемственности. Карточка выбранного сотрудника будет перемещена в раздел «Архив»* **(10)** *в блок «Исключенные»* **(11).**

### Просмотр отклоненных/исключенных сотрудников

1. На странице **«План преемственности команды» (1)** переведите переключатель «Текущие/Архив» в значение **«Архив» (2).**

*После чего отобразится табличная часть с отклоненными и исключенными сотрудниками.*

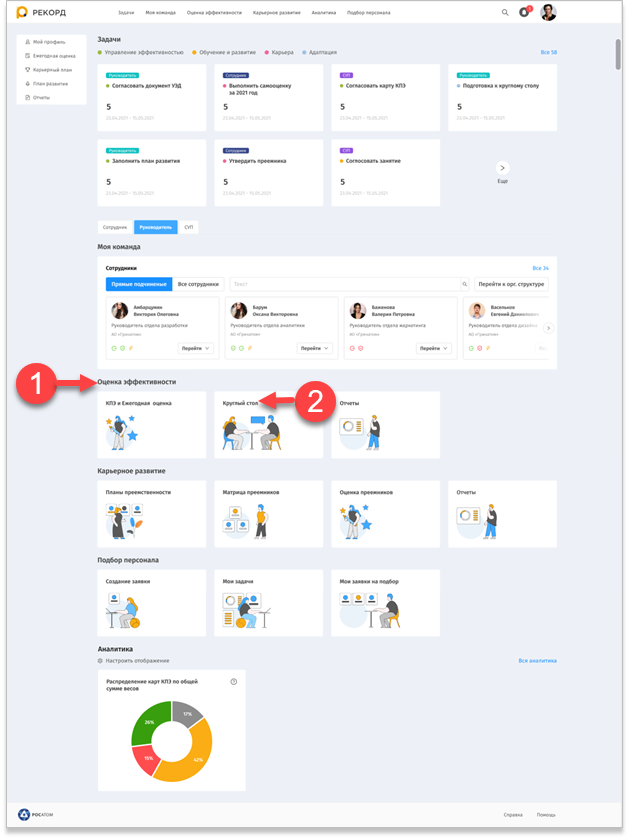


1. В блоке **«Отклоненные» (3)** на карточке кандидата нажмите на значок **«История архивирования» (4)**.

*После чего на карточке кандидата отобразится история отклонения* **(5)** *выбранного сотрудника с указанием ранее введенной причины*.

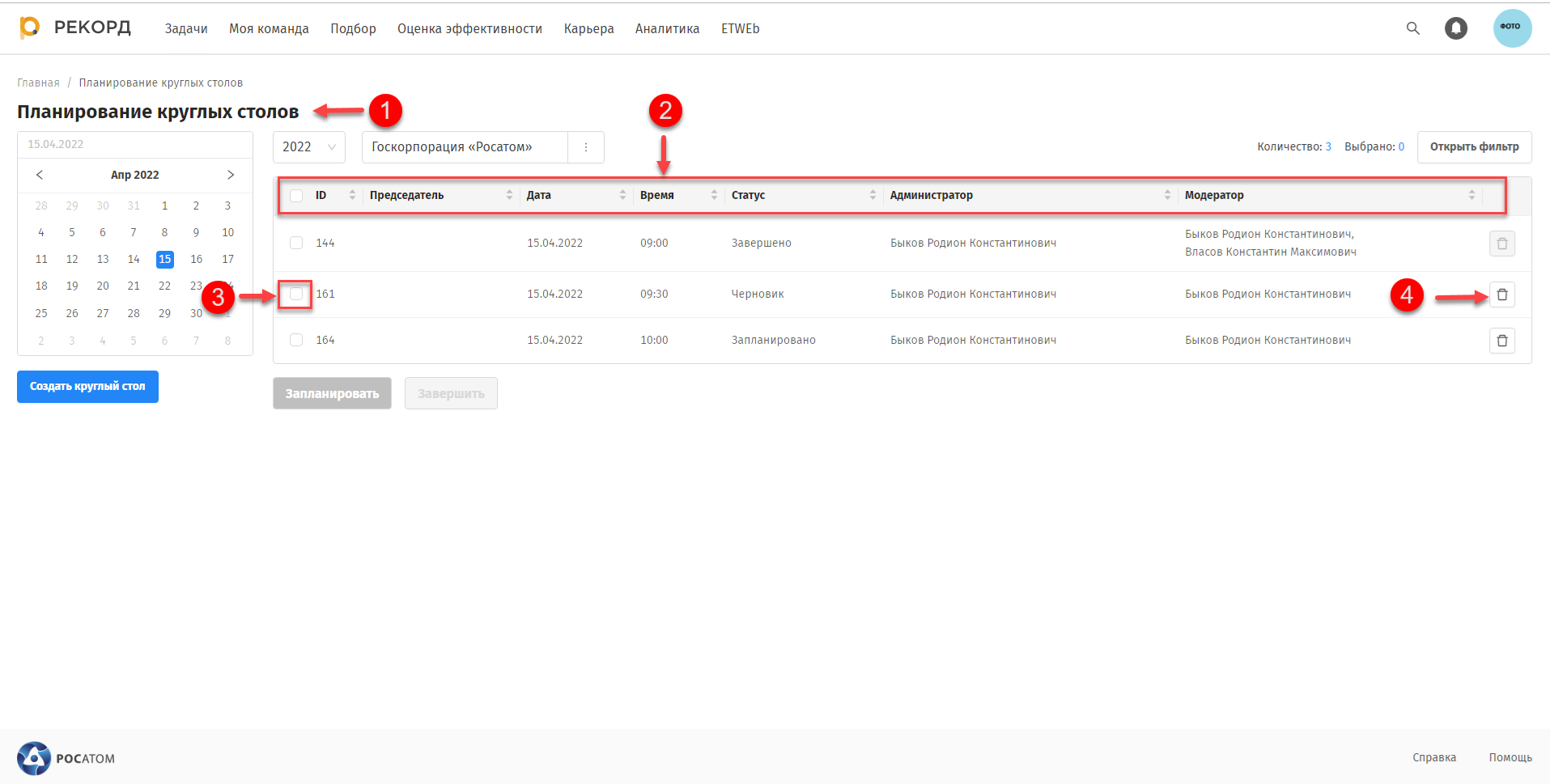
# КРУГЛЫЕ СТОЛЫ

На Главной странице в разделе **«Оценка эффективности» (1)** выберите **«Круглые столы» (2).**



*После чего Система осуществит переход на страницу «Планирование круглых столов» с отображением запланированных круглых столов (при наличии) и указанием перечня круглых столов.*

## Просмотр/открытие Круглого стола



На странице **«Планирование круглых столов» (1)** отображается список круглых столов в разрезе следующихполей **(2):**

* ID;
* Председатель;
* Дата;
* Время;
* Статус;
* Администратор;
* Модератор.

1. Для просмотра круглого стола нажмите дважды на строку с круглым столом, имеющим статус «Запланирован» или «Завершен».

*После чего Система осуществит переход на страницу «Круглый стол».*

*При открытии круглого стола, имеющего статус «Черновик», откроется дополнительная форма «Создание круглого стола» для продолжения заполнения круглого стола.*

1. Для удаления круглого стола установите **флаг (3)** в строке с нужным круглым столом.

При выборе строки с круглым столом, имеющим статус «Черновик» или статус «Запланировано», становится доступным совершение действий по удалению (кнопка  **(4)**)

Подробнее функционал по удалению приведен в ***пункте*** ***5.7***.

## Фильтрация

1. Для настройки фильтрации списка круглых столов на странице **«Планирование круглых столов» (1)** нажмите кнопку ***«Открыть фильтр»* (2).**

*После чего откроется форма «Параметры фильтра»* **(3)**.

1. В открывшейся форме **«Параметры фильтра» (3)** заполните информацию по **предложенным параметрам (4)** для последующей фильтрации.

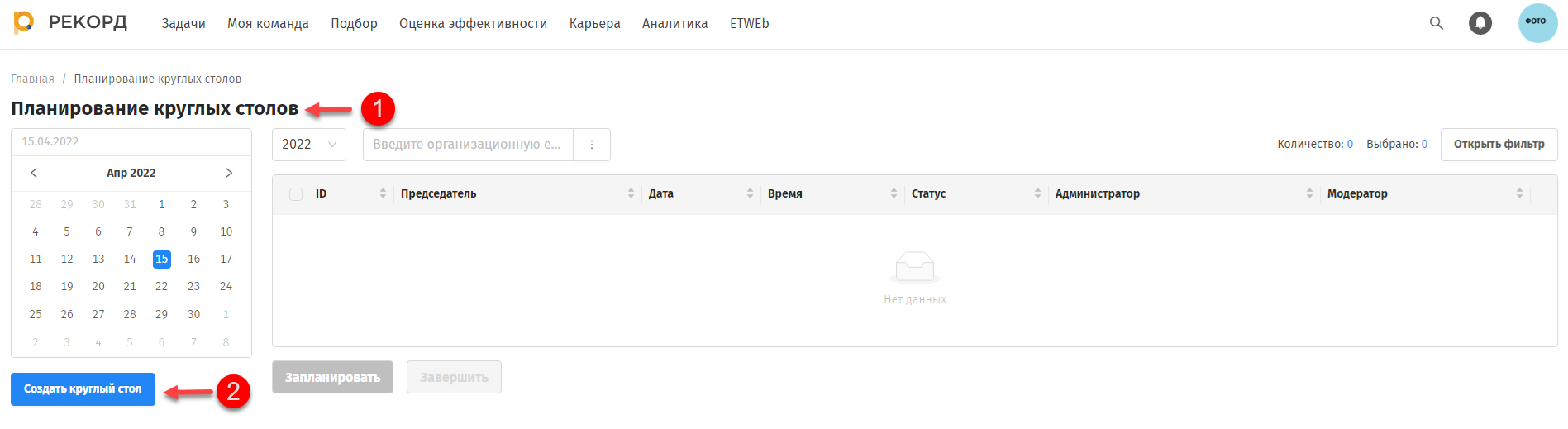
Затем нажмите кнопку «Применить фильтр» **(5).**

*После чего форма «Параметры фильтра»* **(3)** *закроется, список круглых столов отобразится в соответствии введенными значениями фильтра.*

1. Для сброса значений введенных параметров нажмите кнопку ***«Очистить фильтр»* (6).**
2. Для сохранения введенных значений с целью повторного использования нажмите кнопку ***«Сохранить фильтр»* (7)**.

Затем в открывшейся вспомогательной форме введите название фильтра и нажмите «Сохранить».

## Создание Круглого стола



1. На странице **«Планирование круглых столов» (1)** нажмите на кнопку ***«Создать круглый стол»* (2),** расположенную под календарем.

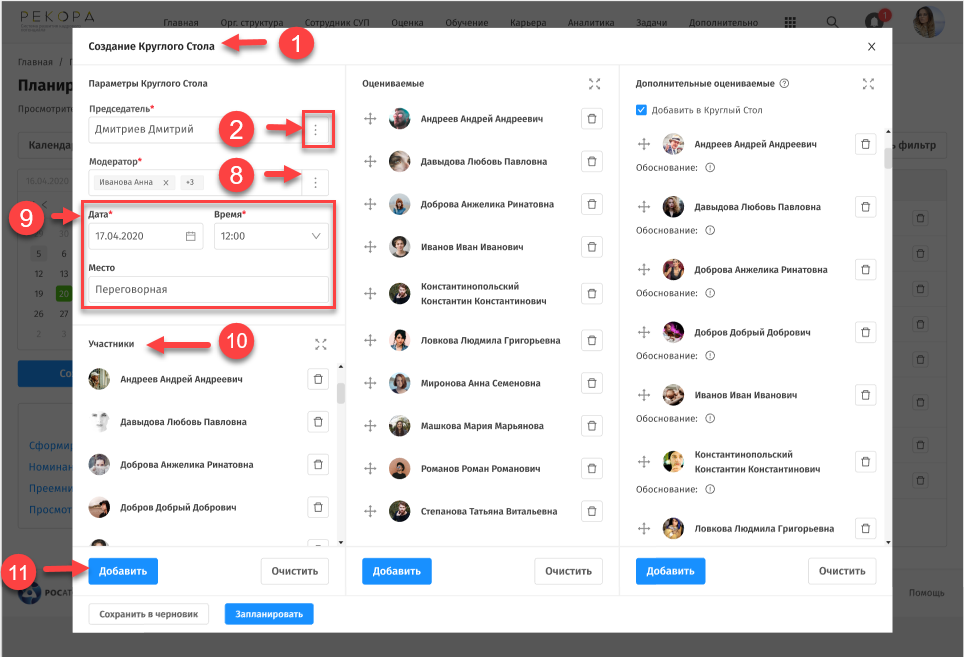
*После чего откроется форма «Создание круглого стола*»*, содержащая блоки:*

* *«Параметры круглого стола»;*
* *«Оцениваемые»;*
* *«Дополнительные оцениваемые».*

### Блок «Параметры круглого стола»

#### Заполнение блока «Параметры круглого стола»

Реквизиты «Модератор», «Дата», «Время» в блоке «Параметры круглого стола» заполняются автоматически при создании круглого стола и принимают следующие значения:

* в поле «Модератор» указывается ФИО текущего пользователя;
* в поле «Дата» будет указывается текущая дата;
* в поле «Время» указывается время создания круглого стола.

1. На форме **«Создание круглого стола» (1)** в поле «Председатель» нажмите на кнопку ***выбора*  (2)**

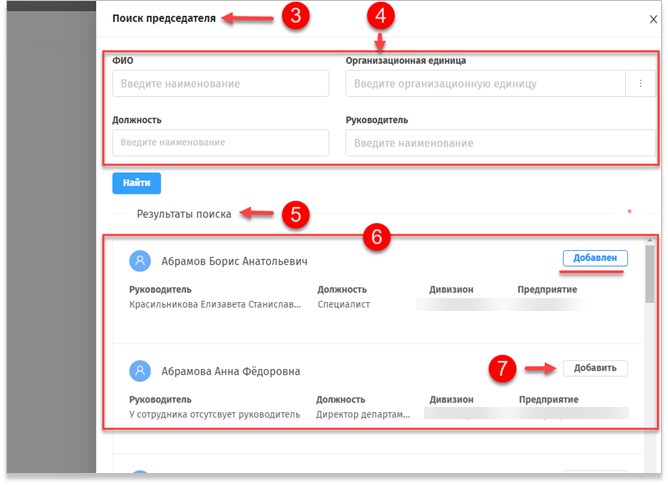
*После чего откроется форма «**Поиск председателя»* **(3).**

1. В открывшейся форме **«Поиск председателя» (3)** заполните необходимые **параметры поиска (4)**:

* ФИО сотрудника;
* Организационная единица;
* Руководитель;
* Должность.

Затем нажмите кнопку ***«Найти»* (5).**

*После чего в табличной части «Результаты поиска»* **(6)** *формы «Поиск председателя» отобразятся значения, найденные Системой.*

1. В табличной части **«Результаты поиска»** **(6)** в строке с нужным значением нажмите кнопку ***«Добавить»* (7)**.

*После чего название кнопки изменится на «Добавлен», выбранное значение отобразится в поле «Председатель» формы «Создание круглого стола»* **(1)**.

*Если сотрудник уже участвует в другом круглом столе название кнопки будет «Недоступен».*

1. На форме **«Создание круглого стола» (1)** заполните поле **«Модератор» (8)**, указав сотрудника, ответственного за проведение круглого стола. Для этого выполняйте действия, приведенные в шагах 1-3, затем введите значения в следующих **реквизитах (9)**:

* Модератор;
* Дата;
* Время;
* Место.

Сотрудник, ответственный за проведение круглого стола, может перейти в раздел отображения круглых столов исключительно по ссылке.

1. Для добавления нового участника**[[2]](#footnote-2)** в табличную часть **«Участники» (10)** на форме **«Создание круглого стола» (1)** нажмите кнопку ***«Добавить»* (11)**.

Затем выберите нужного участника на форме поиска (выполняя действия, приведенные в шагах 1-3).

*После чего новый участник добавится в табличную часть «Участники»* **(10)** *на форме «Создание круглого стола»* **(1).**

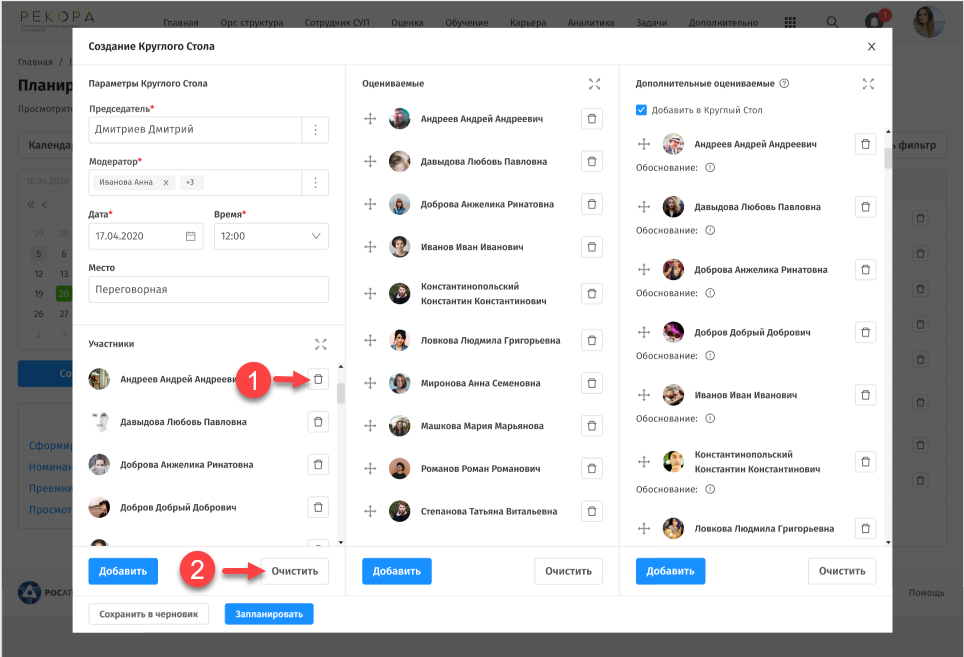
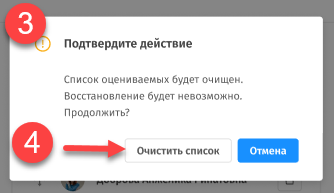
#### Удаление сотрудников из табличной части «Участники»

1. Для удаления участников круглого стола в строке с удаляемым участником нажмите **кнопку удаления** «» **(1)**.

*После чего сотрудник удалится из табличной части «Участники» формы «Создание круглого стола».*

1. Для массового удаления всех сотрудников из табличной части «Участники» блока Параметры круглого стола» нажмите кнопку ***«Очистить»* (2).**

*После чего откроется дополнительная форма* **(3)**, *отражающая предупреждение о том, что вся табличная часть будет очищена.*

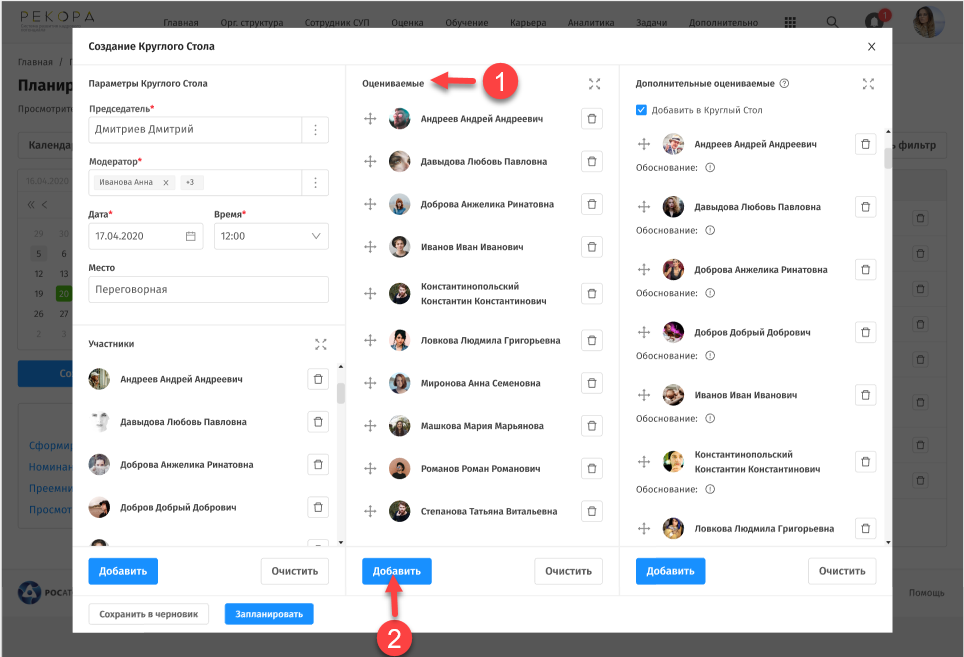
 

1. В открывшейся дополнительной форме **(3)** подтвердите свои действия, нажав ***«Очистить список»*(4)**.

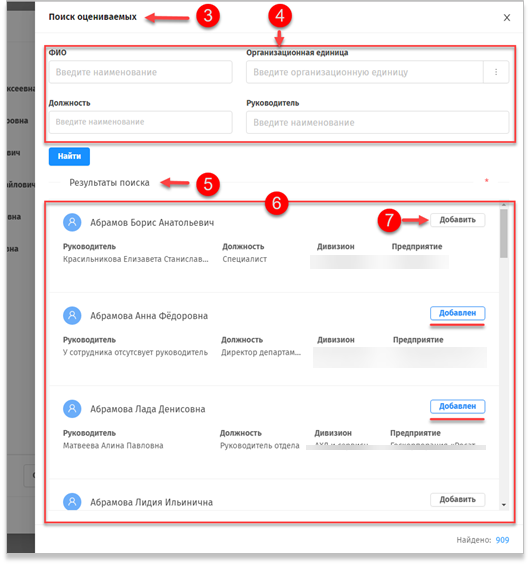
*После чего табличная часть «Участники» станет незаполненной.*

### Блок «Оцениваемые»

#### Добавление сотрудников в блок «Оцениваемые»



1. Для добавления сотрудника в список**[[3]](#footnote-3)** блока **«Оцениваемые» (1)** нажмите кнопку **«*Добавить*» (2).**

*После чего откроется форма «Поиск оцениваемых»* **(3).**

1. В открывшейся форме **«Поиск оцениваемых» (3)** заполните необходимые **параметры поиска (4)**:

* ФИО сотрудника;
* Организационная единица;
* Руководитель;
* Должность.

Затем нажмите кнопку ***«Найти»* (5).**

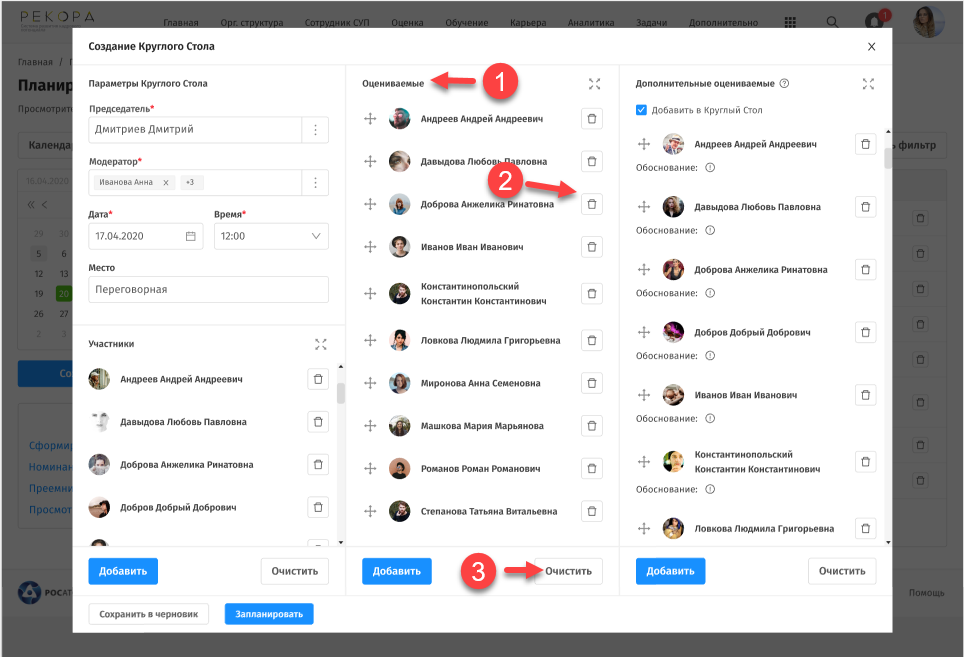
*После чего в табличной части «Результаты поиска»***(6)** *формы «Поиск оцениваемых» отобразятся значения, найденные Системой.*

1. В табличной части **«Результаты поиска»** **(6)** в строке с нужным значением нажмите кнопку ***«Добавить»*(7)**.

*После чего название кнопки изменится на «Добавлен», выбранное значение отобразится в табличной части «Оцениваемые»* **(1)** *формы «Создание круглого стола»*.

*Если сотрудник уже участвует в другом круглом столе название кнопки будет «Недоступен».*

#### Удаление сотрудников из табличной части блока

1. Для удаления сотрудников из табличной части блока **«Оцениваемые» (1)** в строке с удаляемым участником нажмите **кнопку удаления** «» **(2)**.

*После чего сотрудник удалится из списка «Оцениваемые» формы «Создание круглого стола».*

1. Для массового удаления всех сотрудников из табличной части блока **«Оцениваемые» (1)** нажмите кнопку ***«Очистить»* (3).**

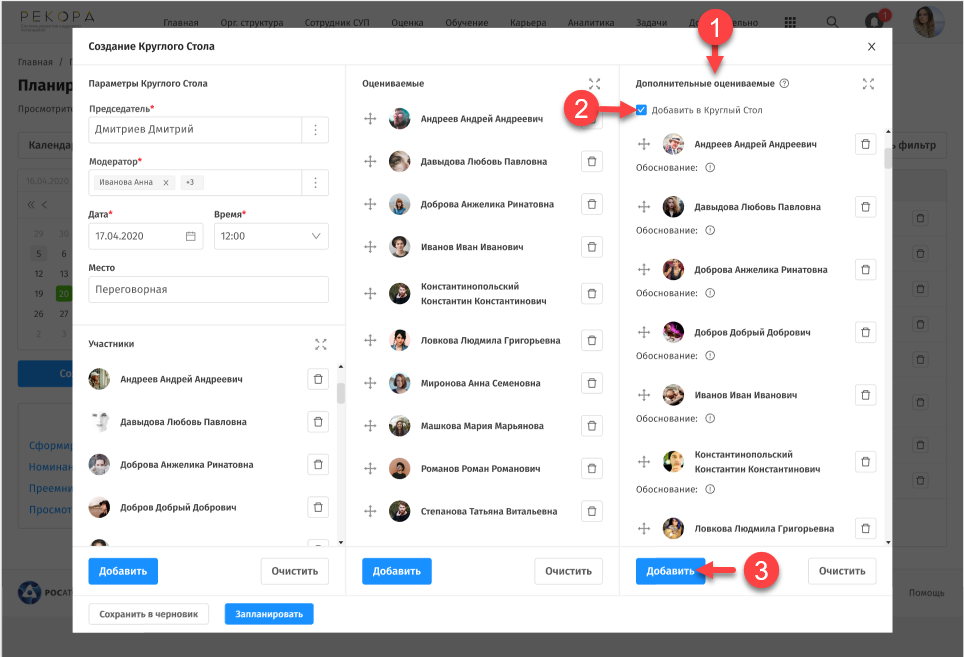
*После чего откроется дополнительная форма* **(4)**, *отражающая предупреждение о том, что вся табличная часть будет очищена.*

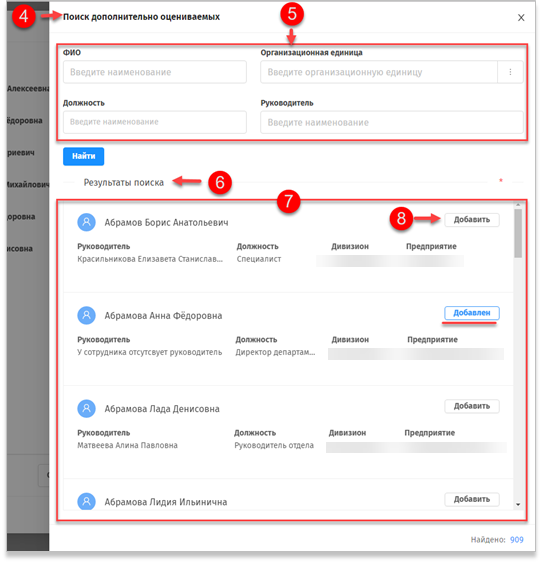
1. В открывшейся дополнительной форме **(4)** подтвердите свои действия, нажав ***«Очистить список»*(5)**.

*После чего табличная часть «Оцениваемые» станет незаполненной.*

### Блок «Дополнительные оцениваемые»

#### Добавление сотрудников в блок «Дополнительные оцениваемые»



В список сотрудников, указанных в блоке «Дополнительные оцениваемые» попадают сотрудники, которые не подлежат оценке (сотрудники, пришедшие в ноябре, декабре), но были включены в список по тем или иным причинам, которые указаны в поле «Обоснование» .

Если в блоке **«Дополнительные оцениваемые» (1)** отключен флаг **«Добавить в Круглый стол» (2)**, дополнительные оцениваемые становятся недоступны к редактированию.

1. Для добавления сотрудника в список**[[4]](#footnote-4)** блока **«Дополнительные оцениваемые» (1)** нажмите кнопку **«*Добавить*» (3).**

*После чего откроется форма «Поиск дополнительно оцениваемых»***(4).**

1. В открывшейся форме **«Поиск дополнительно оцениваемых» (4)** заполните необходимые **параметры поиска (5)**:

* ФИО сотрудника;
* Организационная единица;
* Руководитель;
* Должность.

Затем нажмите кнопку ***«Найти»* (6).**

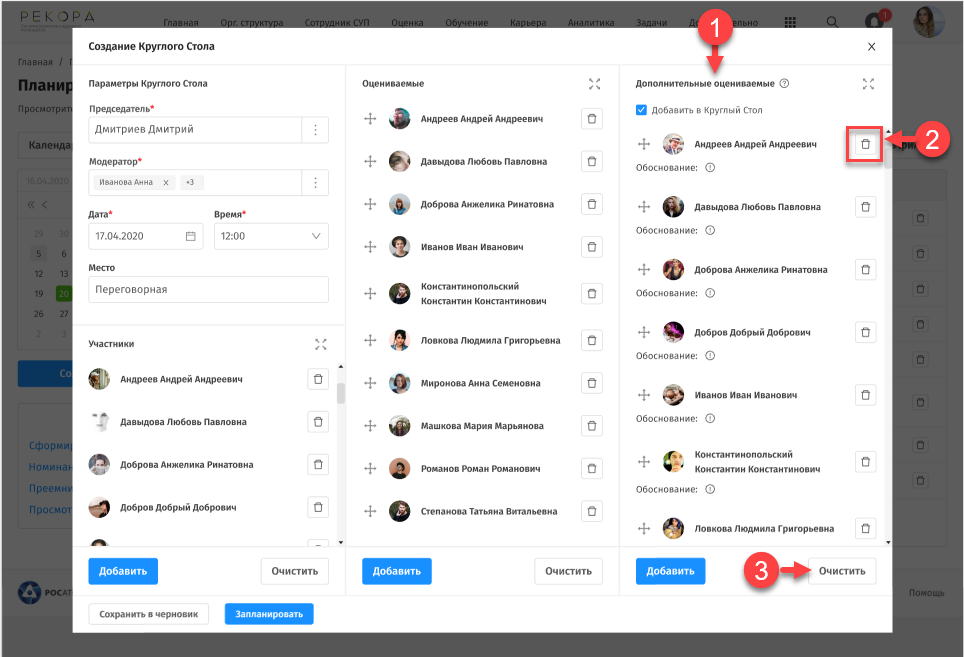
*После чего в табличной части «Результаты поиска»***(7)** *формы «Поиск дополнительно оцениваемых» отобразятся значения, найденные Системой.*

1. В табличной части **«Результаты поиска»** **(7)** в строке с нужным значением нажмите кнопку ***«Добавить»* (8)**.

Если сотрудник уже участвует в другом круглом столе название кнопки будет «Недоступен».

*После чего название кнопки изменится на «Добавлен», выбранное значение отобразится в табличной части «Дополнительные оцениваемые»* **(1)** *формы «Создание круглого стола»*.

#### Удаление сотрудников из табличной части блока

1. Для удаления сотрудников из табличной части блока **«Дополнительные оцениваемые» (1)** в строке с удаляемым участником нажмите **кнопку удаления** «» **(2)**.

*После чего сотрудник удалится из списка «Дополнительные оцениваемые» формы «Создание круглого стола».*

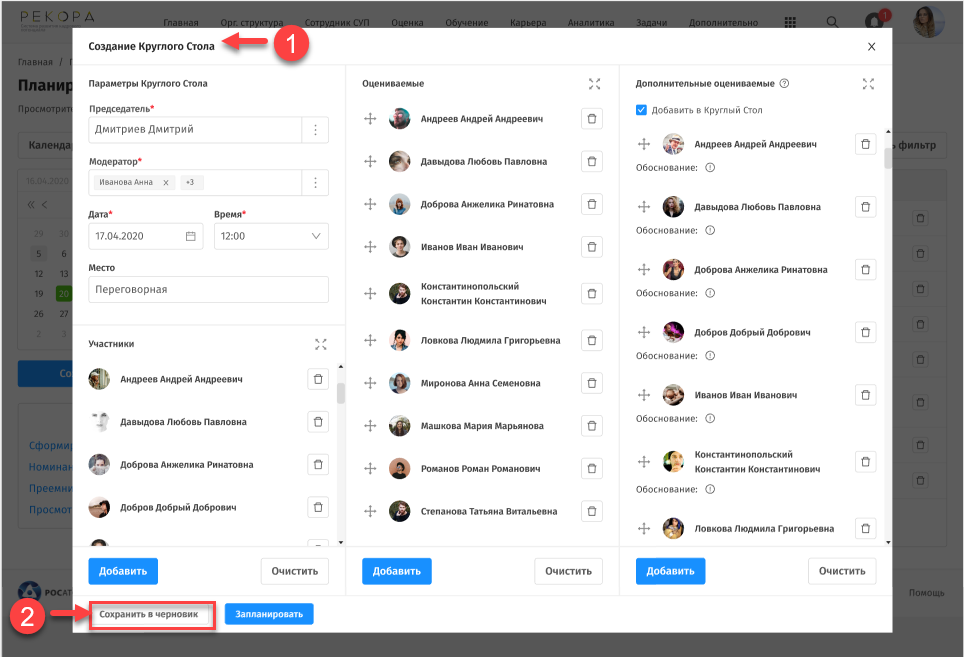
1. Для массового удаления всех сотрудников из блока **«Дополнительные оцениваемые» (1)** нажмите кнопку ***«Очистить»* (3).**

*После чего откроется дополнительная форма* **(4)**, *отражающая предупреждение о том, что вся табличная часть будет очищена.*

1. В открывшейся дополнительной форме **(4)** подтвердите свои действия, нажав ***«Очистить список»*(5)**.

*После чего табличная часть «Дополнительные оцениваемые» станет незаполненной.*

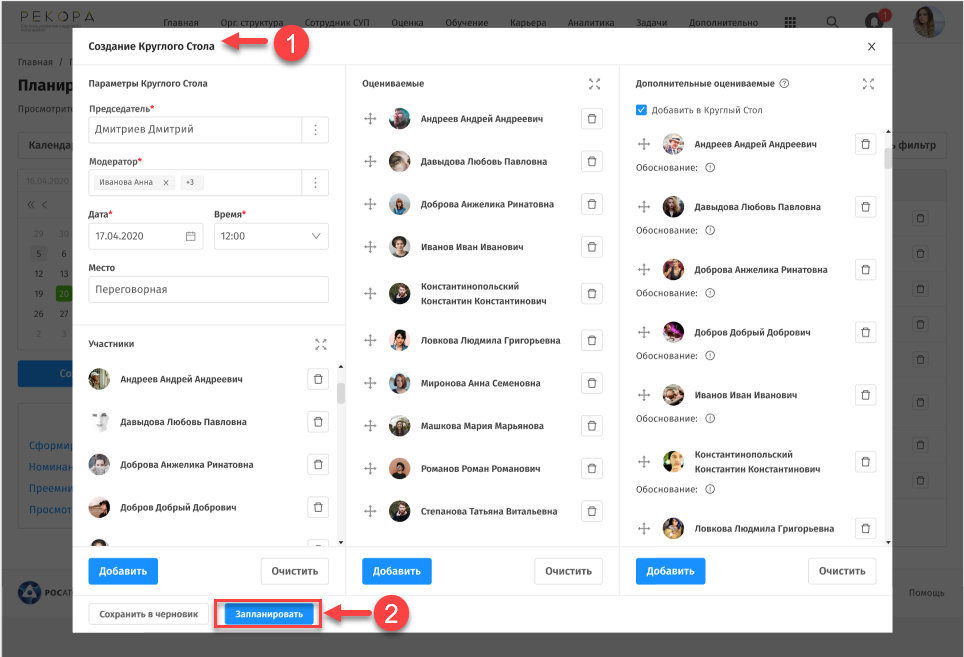
## Сохранение круглого стола в статусе «Черновик»



Для сохранения введенных параметров круглого стола в статусе «Черновик» на форме **«Создание Круглого Стола» (1)** нажмите кнопку ***«Сохранить в черновик»* (2)**.

*После чего форма «Создание Круглого Стола*» **(1)** *закроется, созданный круглый стол будет отображаться в списке круглых столов с статусом «Черновик».*

## Сохранение круглого стола в статусе « Запланирован»



Для сохранения введенных параметров круглого стола в статусе «Запланировано» на форме **«Создание Круглого Стола» (1)** нажмите кнопку ***«Запланировать»* (2)**.

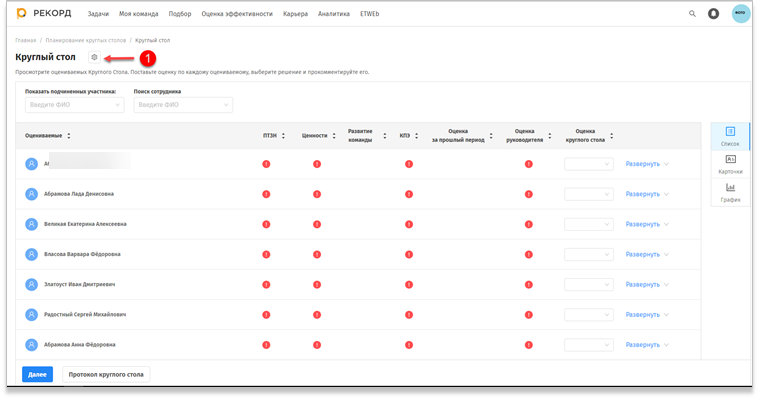
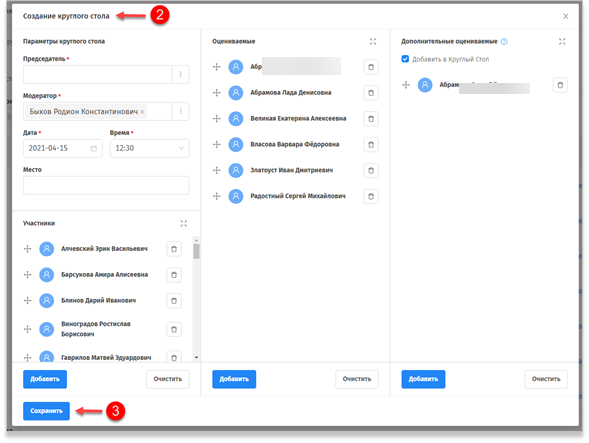
*После чего форма «Создание Круглого Стола»* **(1)** *закроется, созданный круглый стол будет отображаться в списке круглых столов с статусом «Запланировано».*

## Редактирование круглого стола

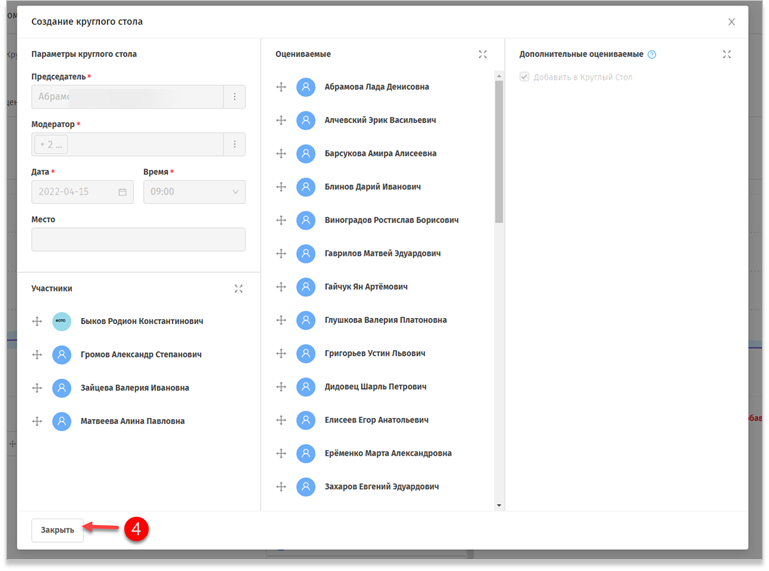
1. Для редактирования круглого стола на странице «Круглый стол» нажмите **кнопку настроек «» (1).**

*После чего откроется форма «Создание круглого стола»***(2)***, доступная к редактированию.*

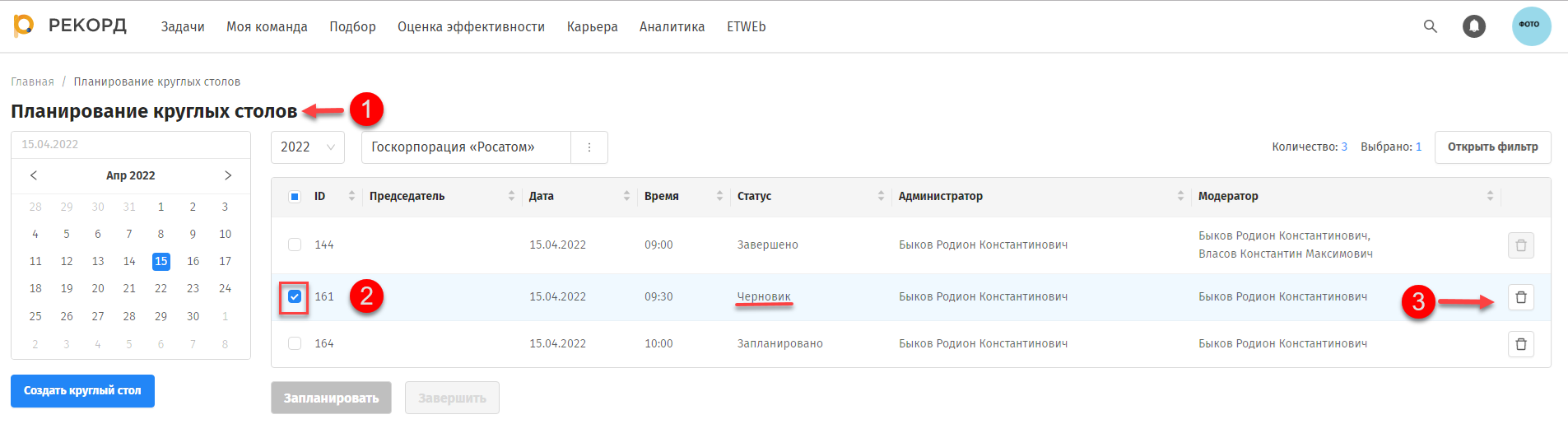
1. В форме **«Создание круглого стола» (2)** внесите изменения в доступные поля, затем нажмите кнопку ***«Сохранить»*(3).**

*После чего форма «Редактирование круглого стола»* **(2)** *закроется, внесенные изменения сохранятся.*

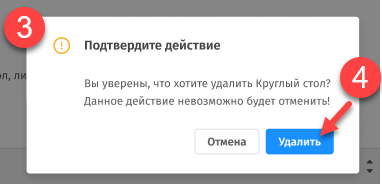
1. Если круглый стол завершен, поля недоступны к редактированию, кнопка «Сохранить» заменяется кнопкой ***«Закрыть»* (4).**



## Удаление круглого стола



1. Для начала действия по удалению круглого стола на странице **«Планирование круглого стола» (1)** в списке круглых столов выберите строку с статусом «Запланировано» или «Черновик», затем нажмите кнопку удаления ***«******»*(2).**

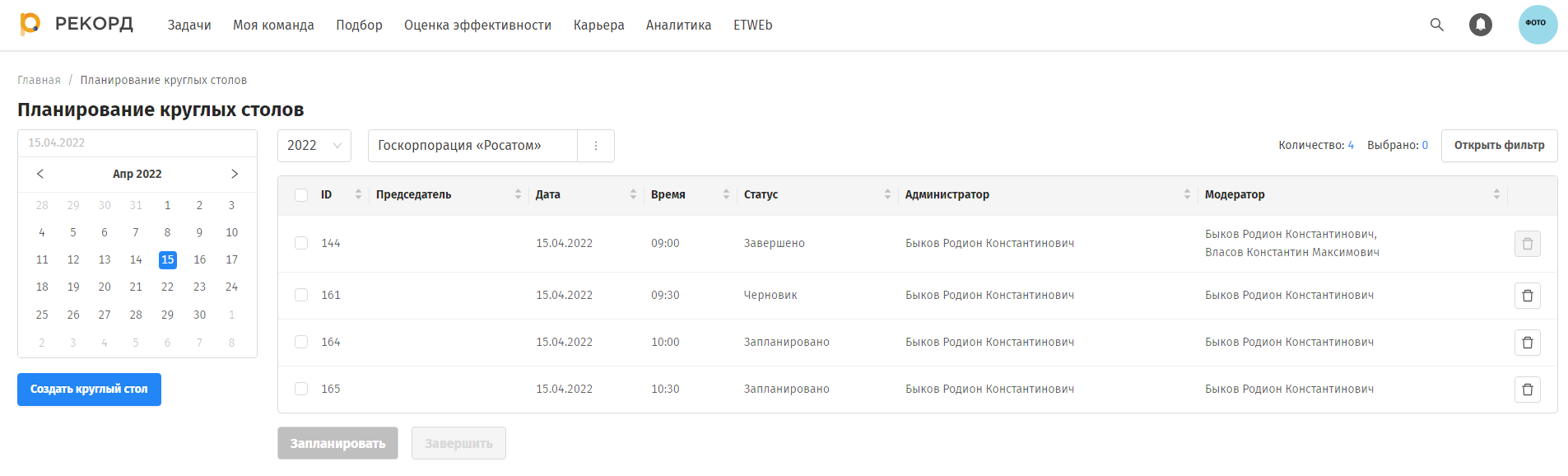
*После чего откроется дополнительное окно* **(3)** *для подтверждения совершаемых действий.*

1. В открывшемся **дополнительном окне (3)** для отмены действия нажмите «Отмена», для продолжения процесса нажмите кнопку ***«Удалить»* (4).**

*После чего Система сообщит об успешном выполнении действия, выбранный круглый стол будет удален из списка круглых столов.*

## Выставление оценок по итогам Круглого стола

На странице «Планирование круглых столов» перейдите на страницу «Круглый стол» с помощью двойного нажатия на строку с круглым столом, имеющим статус «Запланировано».



### Из режима представления «Список»



1. На странице **«Круглый стол» (1)** выберите режим представления **«Список»[[5]](#footnote-5) (2)**.

*После чего отобразится список оцениваемых сотрудников.*

1. В табличной части в списке оцениваемых сотрудников выберите строку с **оцениваемым (3)** или воспользуйтесь **быстрым поиском (4)**, затем в столбце **«Оценка круглого стола» (4)** выберите подходящие оценки по всем участникам круглого стола.

*После чего выбранные значения оценок отображаются в столбце «Оценка круглого стола» оцениваемых сотрудников.*

1. В табличной части в строке с каждым участником нажмите кнопку ***«Развернуть»* (5)**.

*После чего в табличной части в строке с каждым участником появится дополнительная строка с комментариями* **(6)** *и доступным полем «Решение круглого стола»* **(7)**.

1. В поле **«Решение круглого стола» (7)** выберите одно значение из выпадающего списка, предлагаемое Системой.

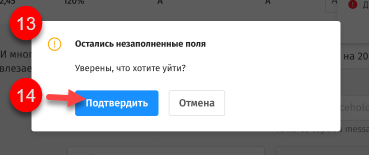
*После чего поле «Комментарий к Решению круглого стола»***[[6]](#footnote-6)** **(7)** *станет доступным к введению значения.*

1. Введите**[[7]](#footnote-7)** произвольный комментарий в поле **«Комментарий к решению Круглого стола» (6)**.
2. Для добавления дополнительной строки нажмите кнопку ***«Добавить»* (8)**, для удаления строки нажмите кнопку ***«Удалить»*** **(9)**.

Затем в открывшемся **окне (10)** подтвердите свои действия.

*После чего окно* **(10)** *для подтверждения действия* *закроется, выбранная дополнительная строка удалится.*

1. В табличной части в строке с сотрудником, по которому выбрали **«Решение круглого стола» (7)**, нажмите кнопку ***«Свернуть»* (11)**.

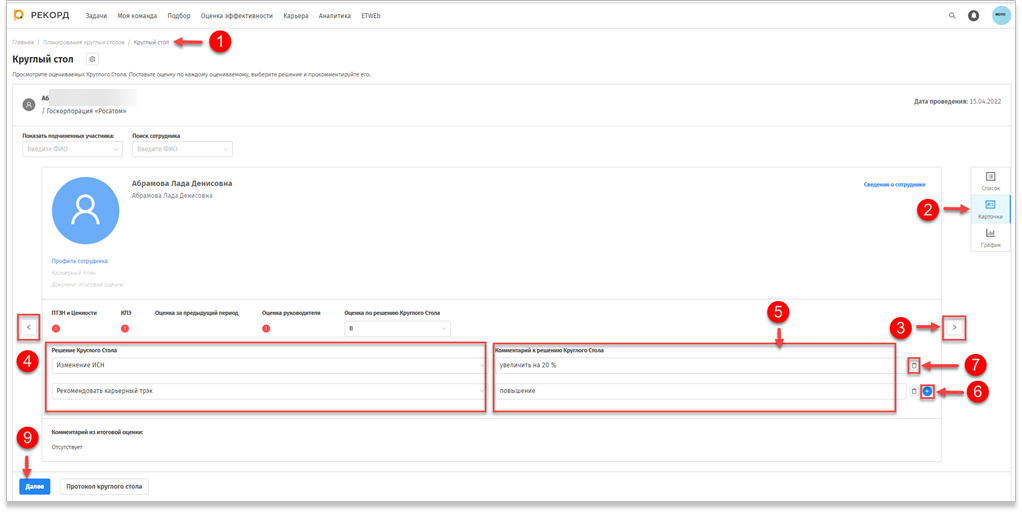
*После чего строка с комментариями перестанет отображаться.*

*По сотруднику в конце строки табличной части появится индикатор «Есть решение круглого стола»* **(12)**.

1. Для перехода к режиму представления «Карточка» без заполнения полей нажмите кнопку ***«Далее».***

Затем в открывшемся дополнительном **окне** **(13)** подтвердите свои действия **(14)**.

### Из режима представления «Карточка»



1. На странице **«Круглый стол» (1)** выберите режим представления **«Карточки» (2)**, расположенный в меню в правой части страницы.

*После чего отобразится карточка* *оцениваемого сотрудника в виде слайда с детализированной информацией о сотруднике и произведенной оценке. Если круглый стол завершен, поля с решением круглого стола и комментарием будет недоступны к вводу значений.*

1. Нажмите **стрелку (3)** в правой части страницы.

*После чего Система перейдет к карточке следующего оцениваемого сотрудника.*

1. В поле **«Решение круглого стола» (4)** выберите одно значение из выпадающего списка, предлагаемое Системой.

*После чего поле «Комментарий к Решению круглого стола»***[[8]](#footnote-8)** **(5)** *станет доступным к введению значения.*

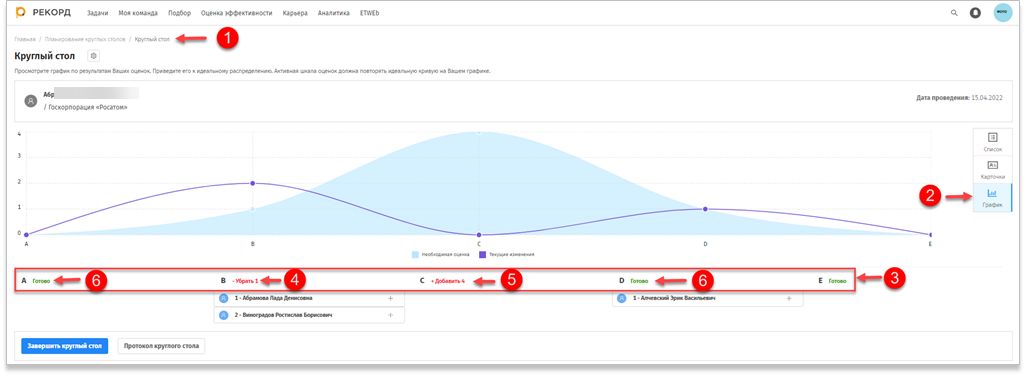
1. Введите**[[9]](#footnote-9)** произвольный комментарий в поле **«Комментарий к решению Круглого стола» (5)**.
2. Для добавления дополнительной строки нажмите кнопку ***«Добавить»* (6)**, для удаления строки нажмите кнопку ***«Удалить»*** **(7)**.

Затем в открывшемся **окне (8)** подтвердите свои действия.

*После чего окно* **(8)** *для подтверждения действия* *закроется, выбранная дополнительная строка удалится. По сотруднику в конце строки табличной части появился индикатор «Есть решение круглого стола»* **(9)**.

1. Для перехода на следующий этап нажмите кнопку ***«Далее»* (10)**.

### Из режима представления «График»



1. На странице **«Круглый стол» (1)** выберите режим представления **«График» (2)**, расположенный в меню в правой части страницы.

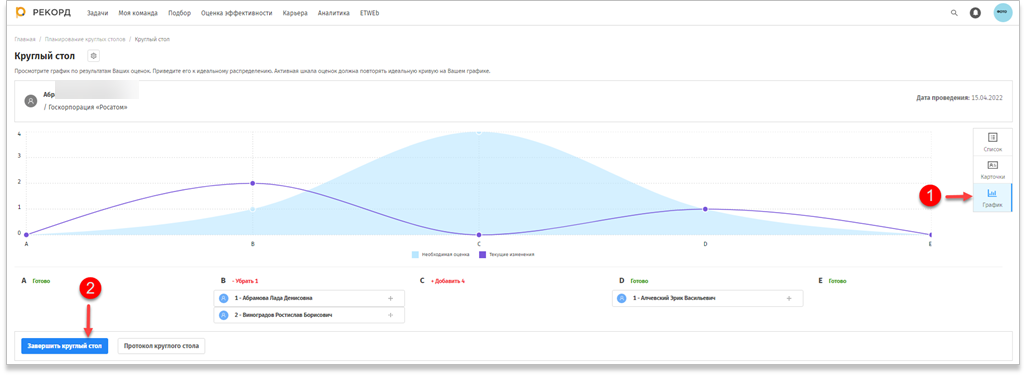
*После чего откроется страница с графиком, отображающим результат произведенных оценок. Изначальная оценка, необходимая оценка и текущие изменения подсветятся разными цветами.*

Под графиком в столбцах с значениями оценок Система показывает **подсказки действий** **(3)** в виде индикаторов «Убрать», «Добавить», «Готово», необходимых для приведения графика к эталонному распределению оценок.

1. Строку с сотрудником перенесите из столбца с индикатором **«Убрать» (4)** в столбец с индикатором **«Добавить» (5)**.

*После чего выбранный сотрудник переместился в столбец с другой оценкой. График перестроился в соответствии с внесенными изменениями. При эталонном распределении оценок в столбцах с оценками будут отображаться индикаторы «Готово»* **(6)**.

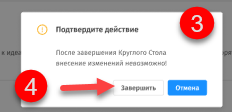
## Завершение круглого стола



Кнопка «Завершить круглый стол» становится доступной, когда все комментарии к решениям круглого стола заполнены.

1. На странице «Круглый стол» в режиме представления **«График» (1)** нажмите кнопку ***«Завершить круглый стол»* (2)**.

*После чего появится дополнительное окно***(3)** *с необходимостью подтверждения действия.*

1. В открывшемся **дополнительном окне (3)** нажмите ***«Подтвердить»* (4).**

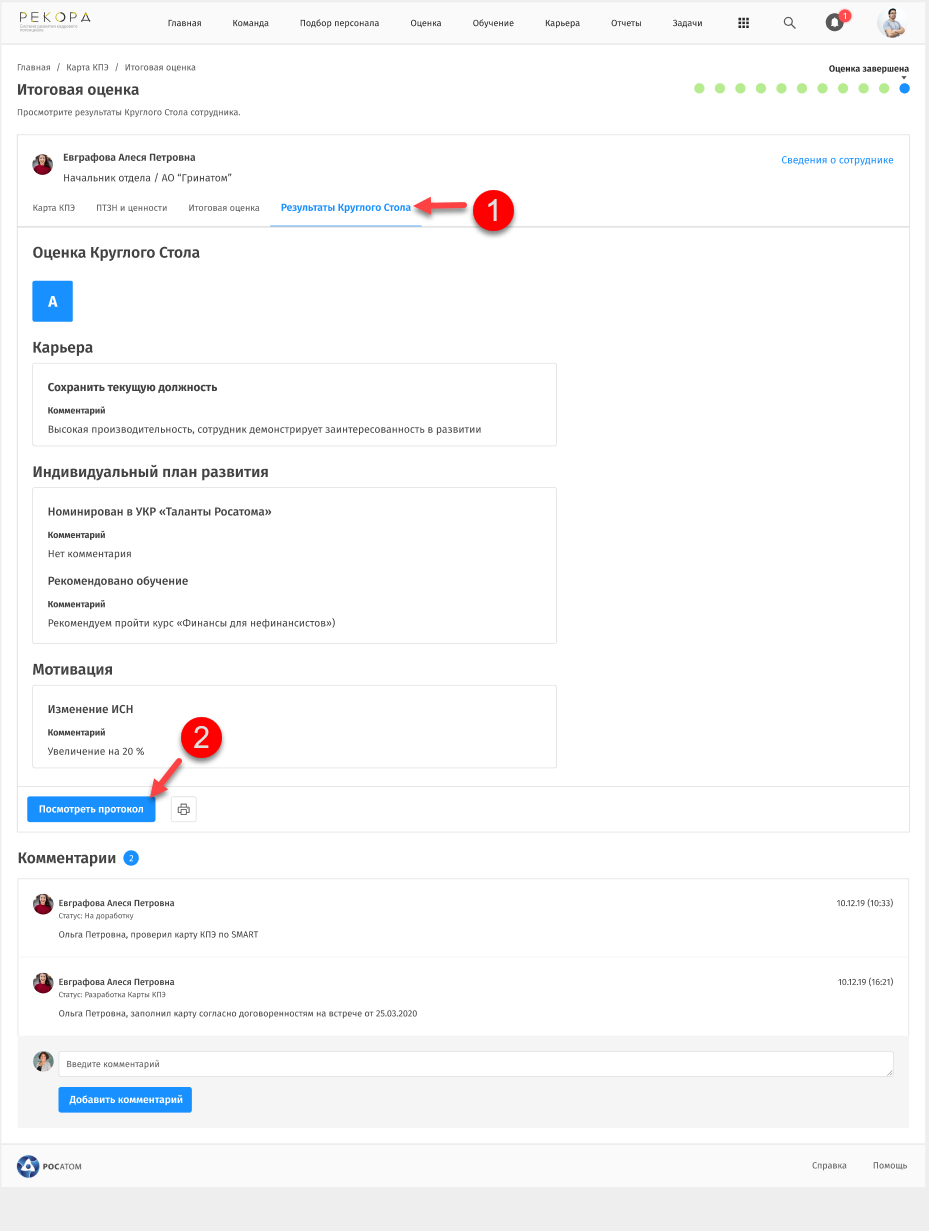
*После чего в верхней части страницы появится оповещение «Вы успешно завершили Круглый Стол!».*

*Поля карточки круглого стола* **(5)** *станут недоступны к изменениям.*

*На странице «Планирование круглых столов» в списке круглых столов у выбранного круглого стола изменится статус на «Завершен».*

*Результаты круглого стола будут отражены в карте КПЭ сотрудника.*

## Итоговая оценка (в качестве сотрудника)



По итогам круглого стола в карту КПЭ сотрудника оценка и решения круглого стола записываются на вкладку **«Результаты круглого стола» (1)** с возможностью скачивания протокола по кнопке ***«Посмотреть протокол»*(2)**.

1. - согласование сотрудником в его карьерном плане стать кандидатом в преемники [↑](#footnote-ref-1)
2. - список участников добавляется в табличную часть автоматически при создании круглого стола, на основании данных о сотрудниках, являющихся подчиненными председателя [↑](#footnote-ref-2)
3. - список участников добавляется в табличную часть автоматически при создании круглого стола, на основании данных о сотрудниках, являющихся подчиненными председателя [↑](#footnote-ref-3)
4. - Система автоматически формирует список [↑](#footnote-ref-4)
5. - при открытии карточки круглого стола режим «Список» устанавливается по умолчанию. [↑](#footnote-ref-5)
6. - если функция ввода комментария доступна роли, поле является обязательным к заполнению. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-6)
7. - если функция ввода комментария доступна роли. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-7)
8. - если функция ввода комментария доступна роли, поле является обязательным к заполнению. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-8)
9. - если функция ввода комментария доступна роли. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-9)