

**ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА ПОДДЕРЖКИ**



**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Пользователь | Сотрудник, который работает в Системе в соответствии с назначенной ему ролью и полномочиями |
| Сотрудник | Должность, не имеющая в непосредственном подчинении штатных единиц |
| Система, Рекорд 2.0 | Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Карьера и преемственность |
| Круглый стол | Форма оценки деятельности сотрудников, предварительно выбранных для рассмотрения, когда участники Круглого стола, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.  Итогом проведения Круглого стола является выставление оценки выбранным сотрудникам в соответствии с Матрицей, принятой в организации |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 2](#_Toc101166605)

[1 СОЗДАНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 4](#_Toc101166606)

[1.1 Блок «Параметры круглого стола» 5](#_Toc101166607)

[1.1.1 Заполнение блока «Параметры круглого стола» 5](#_Toc101166608)

[1.1.2 Удаление сотрудников из табличной части «Участники» 8](#_Toc101166609)

[1.2 Блок «Оцениваемые» 10](#_Toc101166610)

[1.2.1 Добавление сотрудников в блок «Оцениваемые» 10](#_Toc101166611)

[1.2.2 Удаление сотрудников из табличной части блока 12](#_Toc101166612)

[1.3 Блок «Дополнительные оцениваемые» 14](#_Toc101166613)

[1.3.1 Добавление сотрудников в блок «Дополнительные оцениваемые» 14](#_Toc101166614)

[1.3.2 Удаление сотрудников из табличной части блока 16](#_Toc101166615)

[2 СОХРАНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА В СТАТУСЕ «ЧЕРНОВИК» 18](#_Toc101166616)

[3 СОХРАНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА В СТАТУСЕ « ЗАПЛАНИРОВАН» 19](#_Toc101166617)

[4 РЕДАКТИРОВАНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 20](#_Toc101166618)

[5 УДАЛЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 22](#_Toc101166619)

[6 ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ КРУГЛОГО СТОЛА 23](#_Toc101166620)

[6.1 Из режима представления «Список» 24](#_Toc101166621)

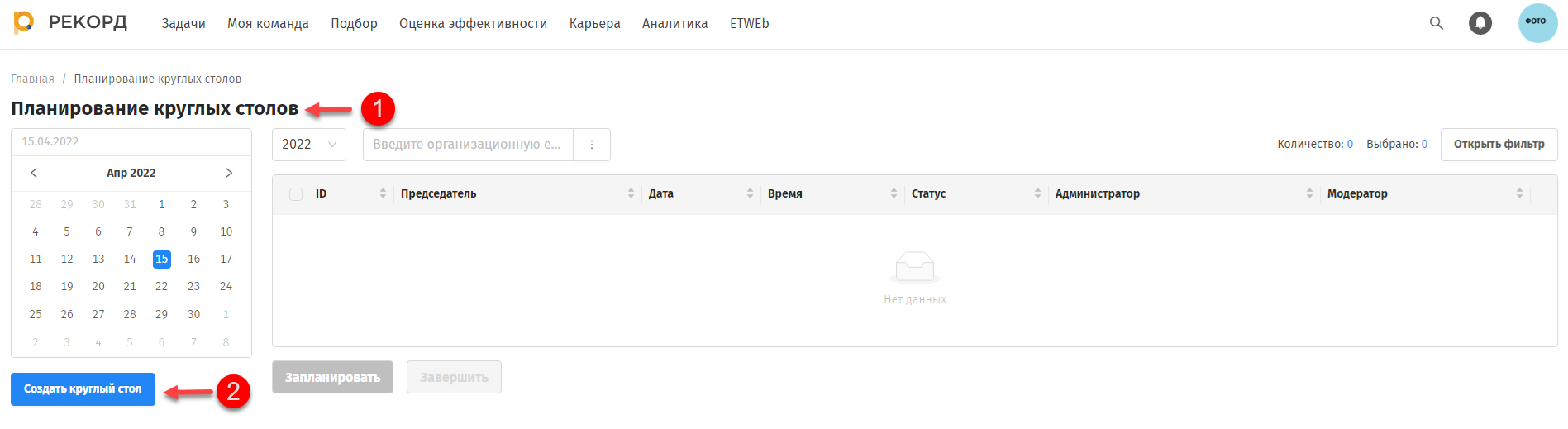
[6.2 Из режима представления «Карточка» 27](#_Toc101166622)

[6.3 Из режима представления «График» 29](#_Toc101166623)

[7 ЗАВЕРШЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 31](#_Toc101166624)

[8 ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА 33](#_Toc101166625)

# 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».*

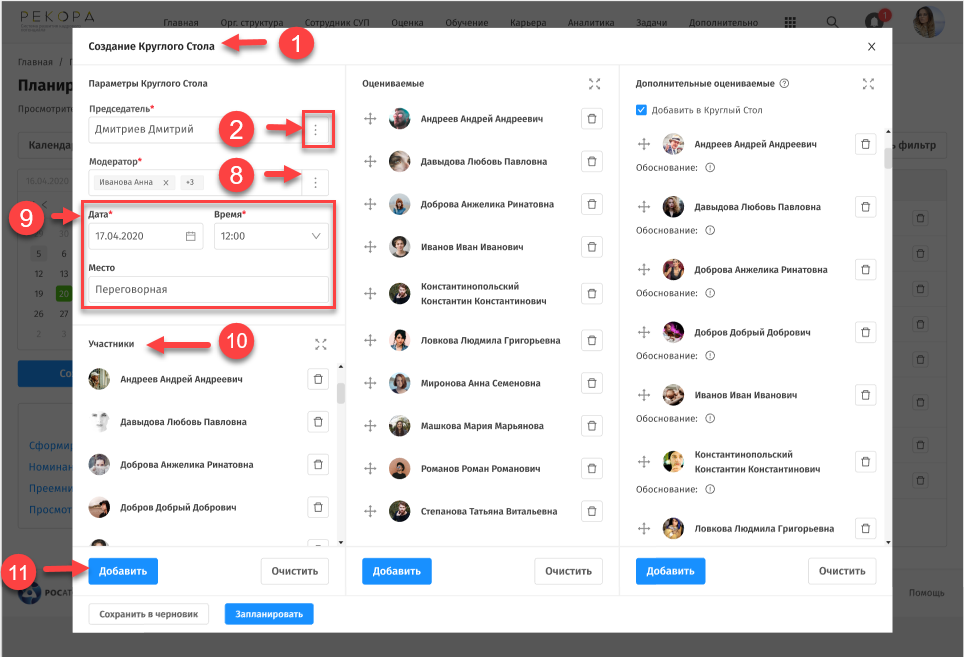
## Блок «Параметры круглого стола»

Заполнение круглого стола выполняется сотрудниками, ответственными за круглый стол, но функционал заполнения также доступен сотрудникам, отвечающим за поддержку.

### Заполнение блока «Параметры круглого стола»

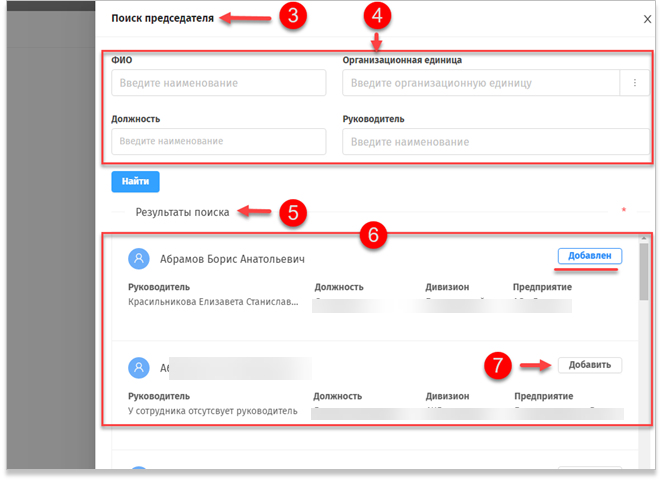
Реквизиты «Модератор», «Дата», «Время» в блоке «Параметры круглого стола» заполняются автоматически при создании круглого стола и принимают следующие значения:

* 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.

После создания круглого стола необходимо направить ссылку для заполнения круглого стола сотруднику, ответственному за проведение круглого стола.

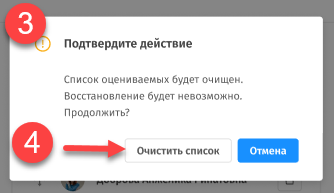
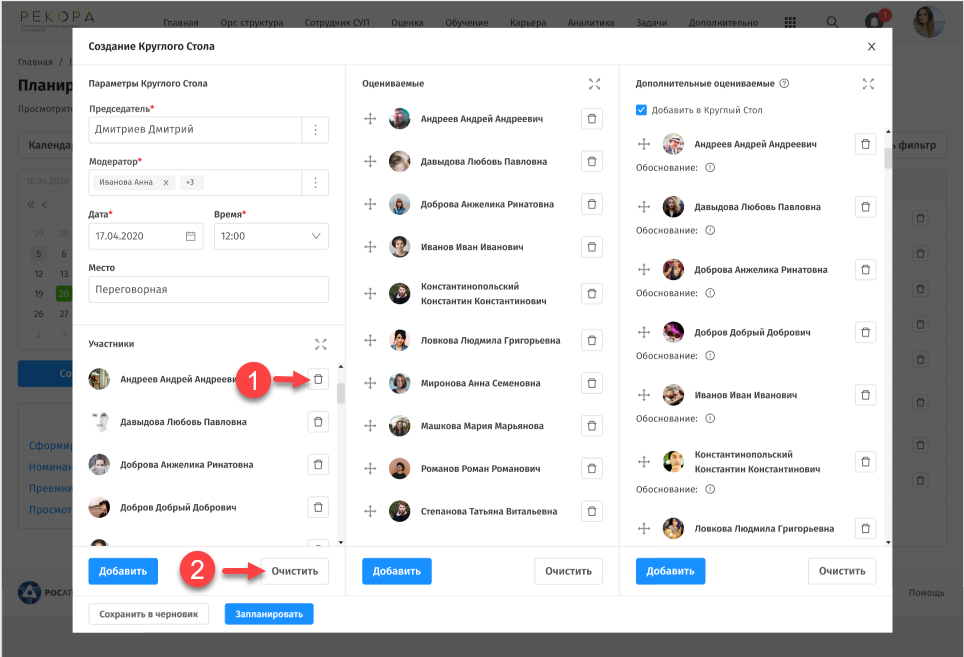
При необходимости добавления новых участников выполните действия, указанные ниже:

1. Для добавления нового участника**[[1]](#footnote-1)** 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.*

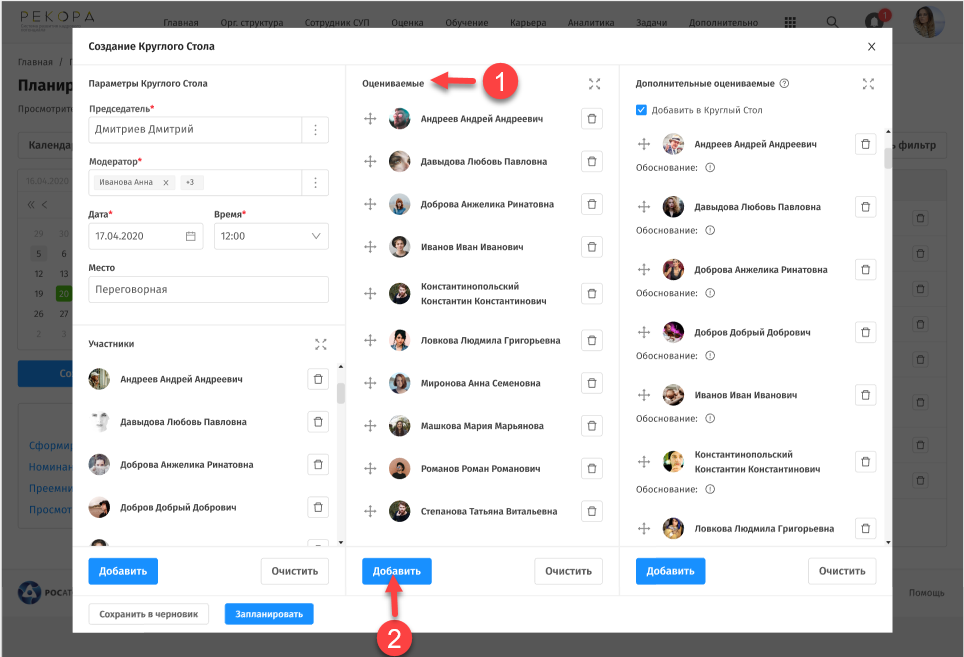
1. В открывшейся дополнительной форме **(3)** подтвердите свои действия, нажав ***«Очистить список»*(4)**.

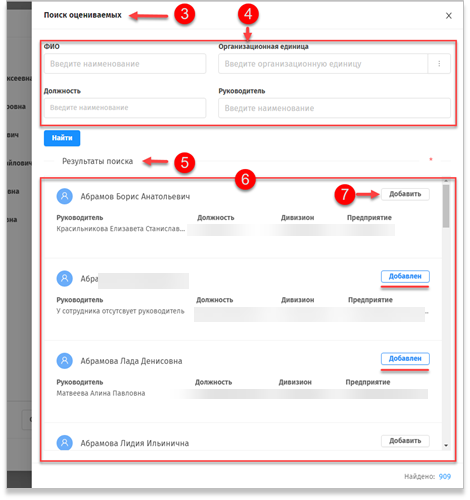
*После чего табличная часть «Участники» станет незаполненной.*

## Блок «Оцениваемые»

Заполнение блока «Оцениваемые» выполняется сотрудниками, ответственными за круглый стол, но функционал заполнения также доступен сотрудникам, отвечающим за поддержку.

### Добавление сотрудников в блок «Оцениваемые»



1. Для добавления сотрудника в список**[[2]](#footnote-2)** 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).**

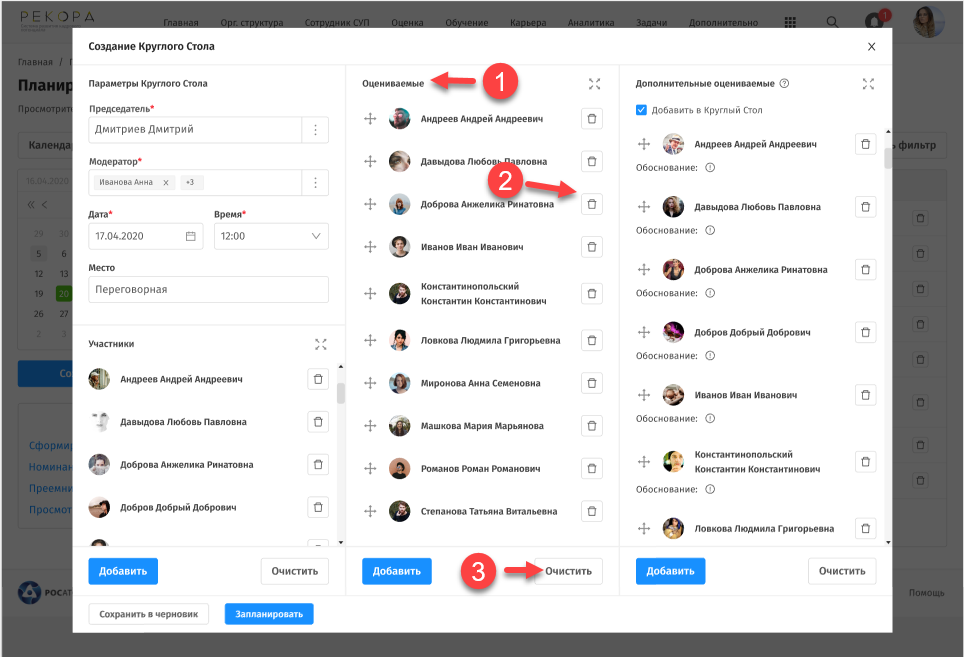
*После чего в табличной части «Результаты поиска»***(6)** *формы «Поиск оцениваемых» отобразятся значения, найденные Системой.*

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.*

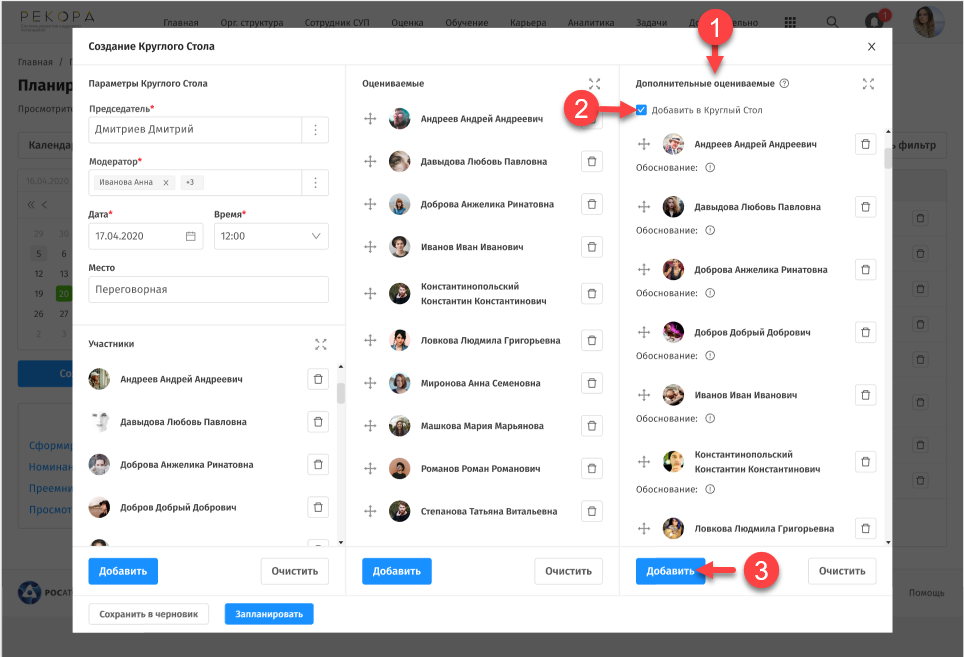
1. В открывшейся дополнительной форме **(4)** подтвердите свои действия, нажав ***«Очистить список»*(5)**.

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

## Блок «Дополнительные оцениваемые»

Заполнение блока «Дополнительные оцениваемые» выполняется сотрудниками, ответственными за круглый стол, но функционал заполнения также доступен сотрудникам, отвечающим за поддержку.

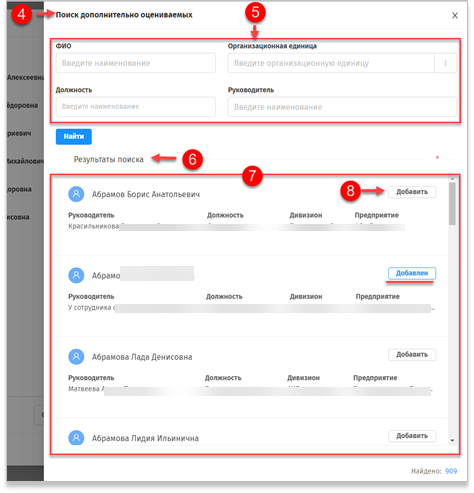
### Добавление сотрудников в блок «Дополнительные оцениваемые»



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**[[3]](#footnote-3)** 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.

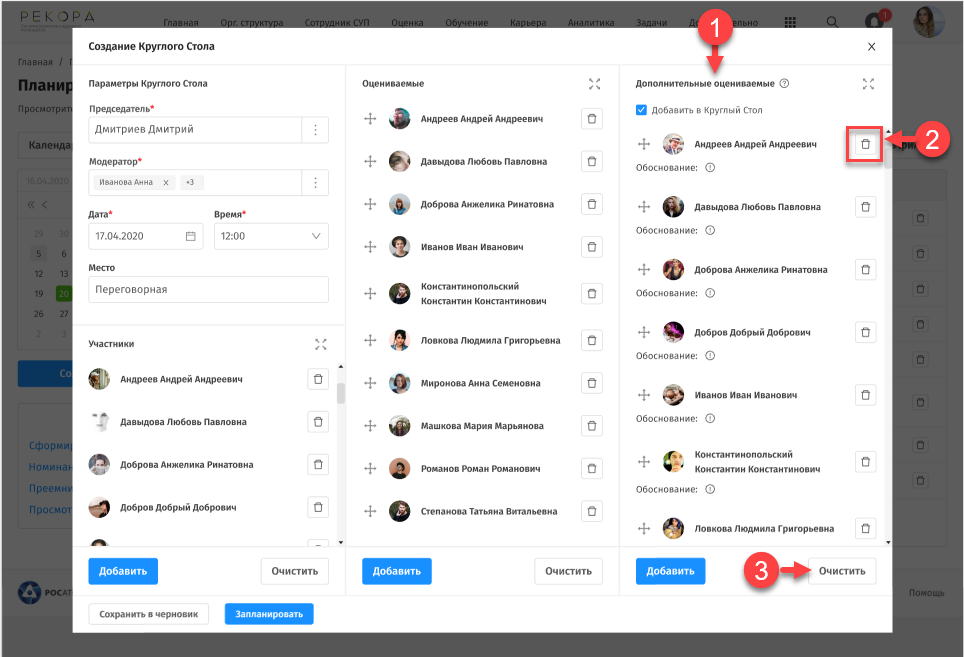
Затем нажмите кнопку ***«Найти»* (6).**

*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).**

### 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».*

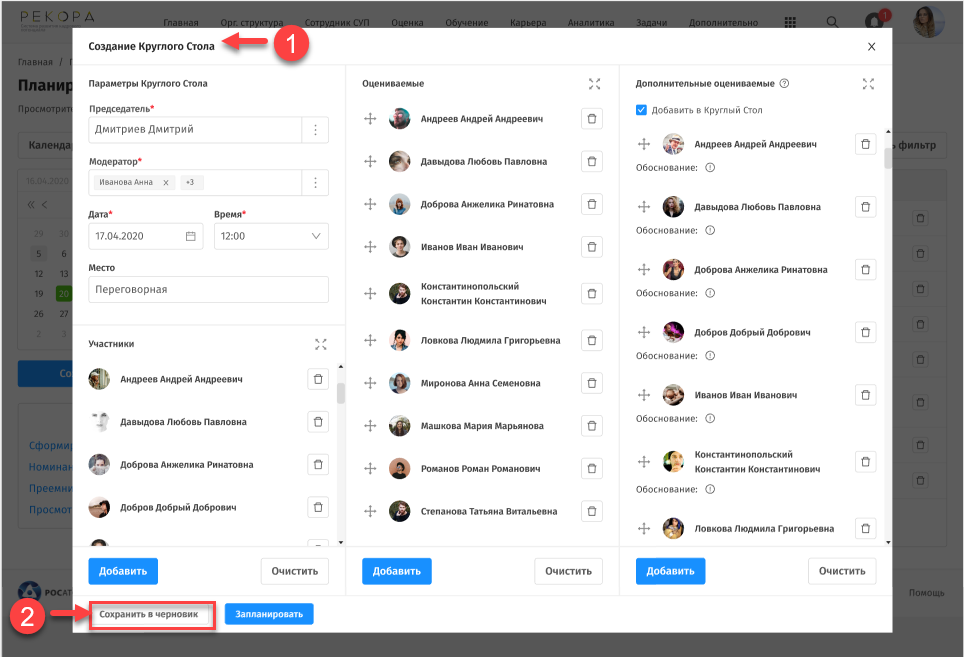
1. Для массового удаления всех сотрудников из блока **«Дополнительные оцениваемые» (1)** нажмите кнопку ***«Очистить»* (3).**

*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.*

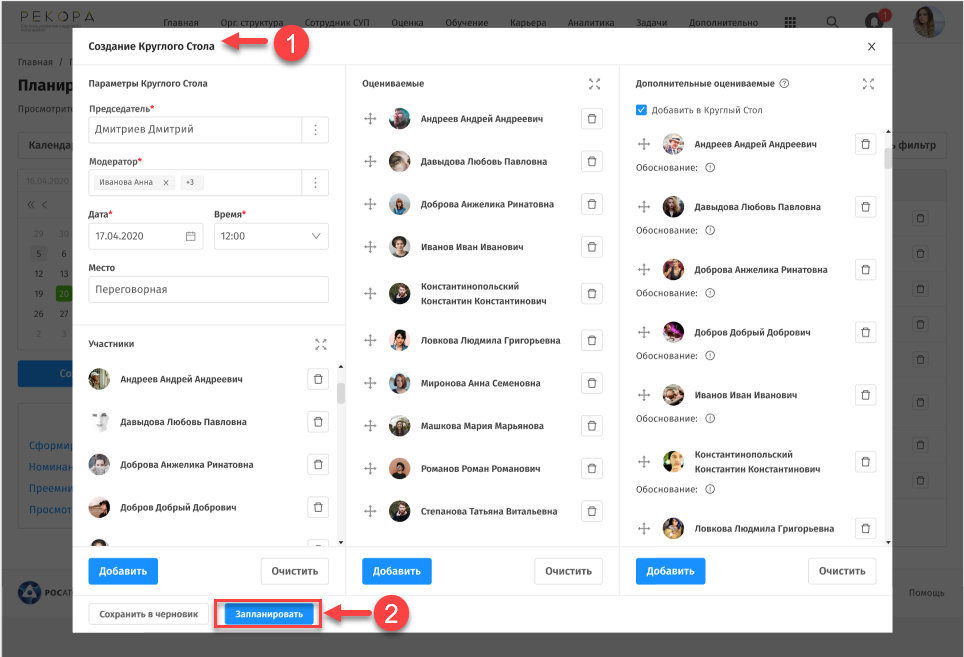
# СОХРАНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА В СТАТУСЕ «ЧЕРНОВИК»



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».*

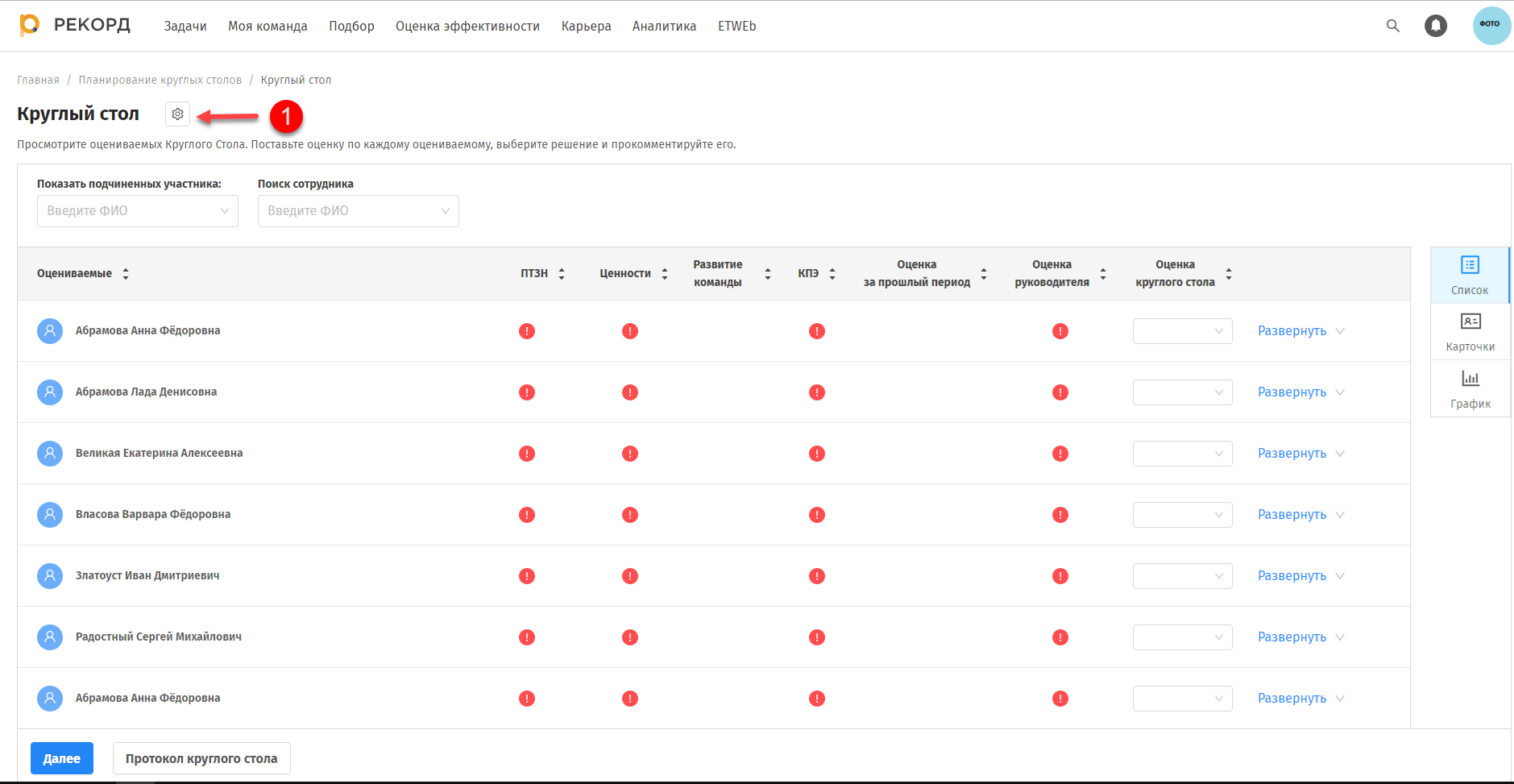
# СОХРАНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА В СТАТУСЕ « ЗАПЛАНИРОВАН»



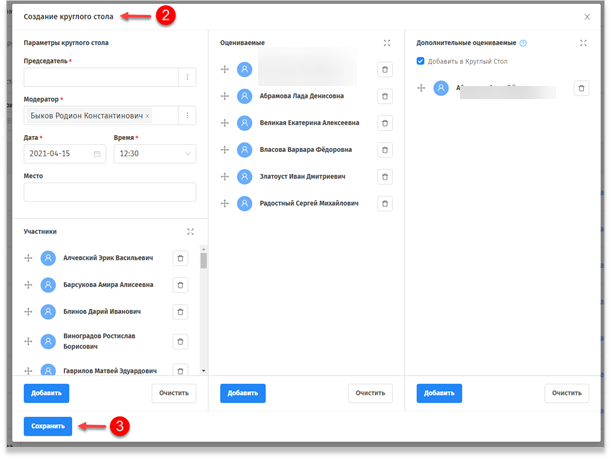
Для сохранения введенных параметров круглого стола в статусе «Запланировано» на форме **«Создание Круглого Стола» (1)** нажмите кнопку ***«Запланировать»* (2)**.

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

# РЕДАКТИРОВАНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА

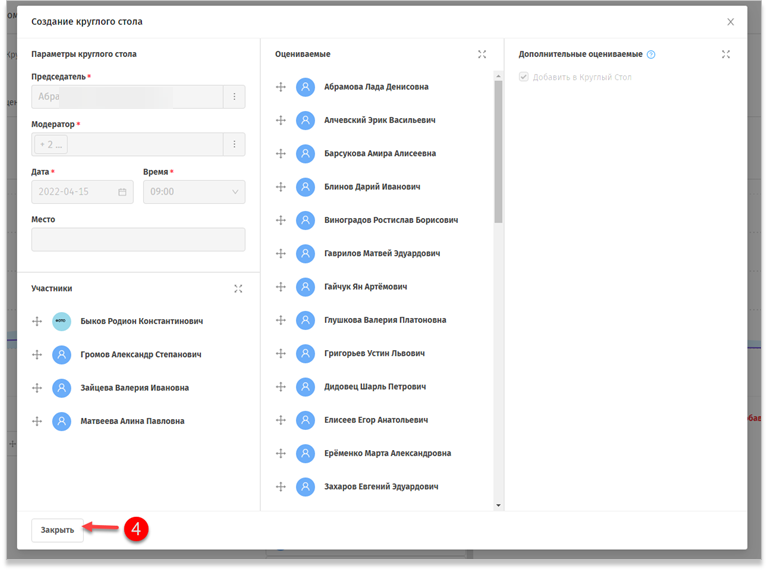
1. Для редактирования круглого стола на странице «Круглый стол» нажмите **кнопку настроек «» (1).**

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

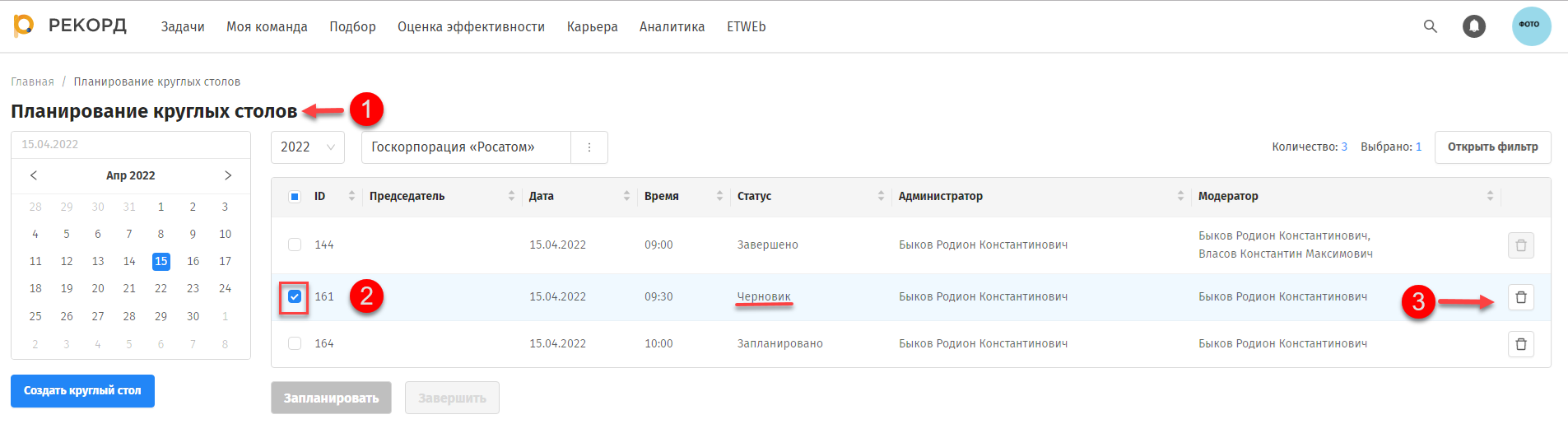
1. В форме **«Создание круглого стола» (2)** внесите изменения в доступные поля, затем нажмите кнопку ***«Сохранить»* (3).**

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

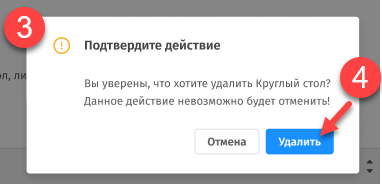
1. Если круглый стол завершен, поля недоступны к редактированию, кнопка «Сохранить» заменяется кнопкой ***«Закрыть»* (4).**



# 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.*

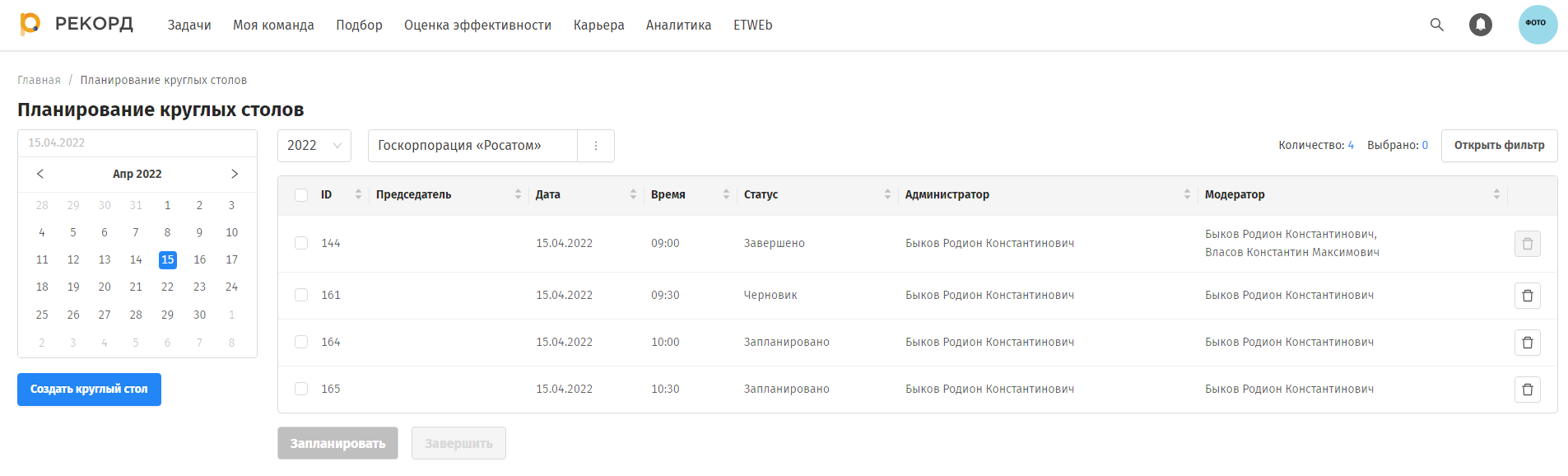
1. В открывшемся **дополнительном окне (3)** для отмены действия нажмите «Отмена», для продолжения процесса нажмите кнопку ***«Удалить»* (4).**

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

# ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ КРУГЛОГО СТОЛА

В момент выставления оценок по итогам круглых столов у Председателя и Модераторов Круглого стола на каждом из режима представлений есть возможность выгрузить протокол круглого стола по кнопке «Протокол круглого стола», провести его вне системы, и внести решения по круглым столам в Систему после фактического проведения 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»[[4]](#footnote-4) (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.

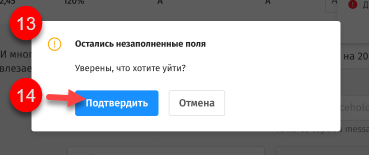
*После чего поле «Комментарий к Решению круглого стола»***[[5]](#footnote-5)** **(7)** *станет доступным к введению значения.*

1. Введите**[[6]](#footnote-6)** 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»***[[7]](#footnote-7)** **(5)** *станет доступным к введению значения.*

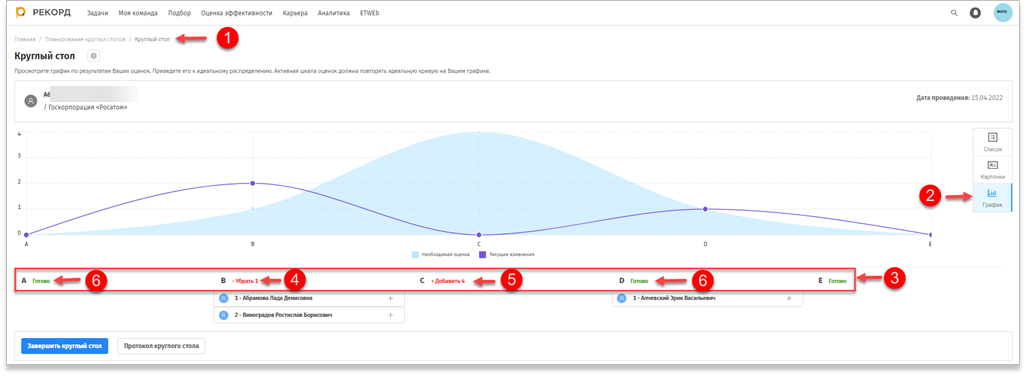
1. Введите**[[8]](#footnote-8)** произвольный комментарий в поле **«Комментарий к решению Круглого стола» (5)**.
2. Для добавления дополнительной строки нажмите кнопку ***«Добавить»* (6)**, для удаления строки нажмите кнопку ***«Удалить»*** **(7)**.

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)**.

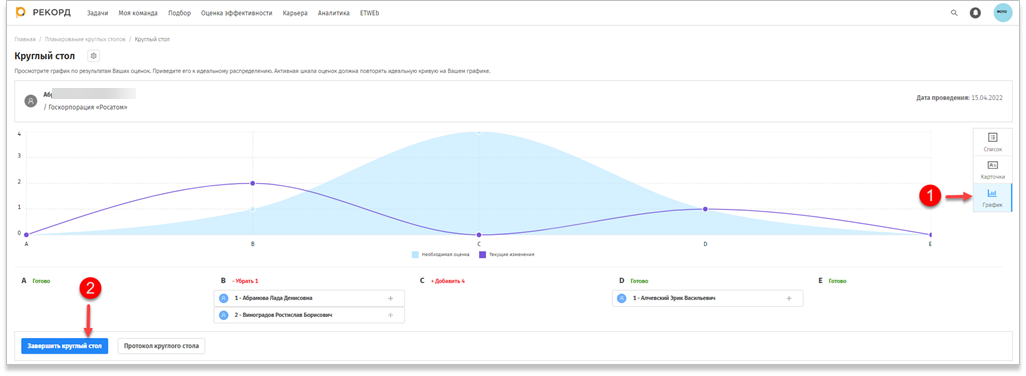
*После чего выбранный сотрудник переместился в столбец с другой оценкой. График перестроился в соответствии с внесенными изменениями.*

*При эталонном распределении оценок в столбцах с оценками будут отображаться индикаторы «Готово»* **(6)**.

# ЗАВЕРШЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА

Выполните процесс завершения круглого стола только после полученного уведомления о необходимости закрыть круглый стол от сотрудника, ответственного за круглые столы, при наступлении следующих событий:

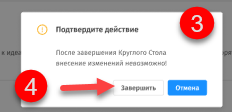
1. Проведение круглого стола завершено;
2. Все данные по круглому столу занесены.



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).**

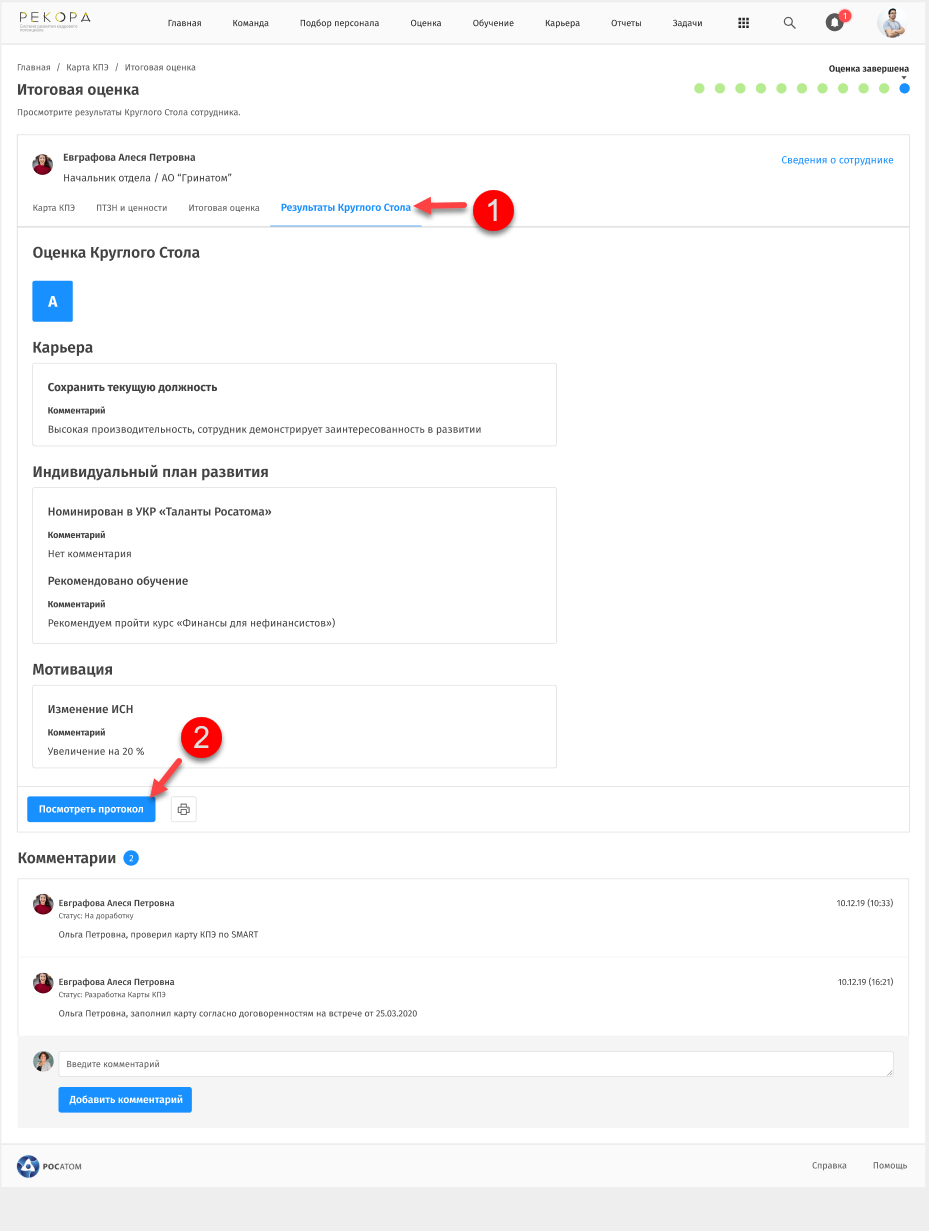
*После чего в верхней части страницы появится оповещение «Вы успешно завершили Круглый Стол!».*

*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**



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