

**ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ КРУГЛЫХ СТОЛОВ**





**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](#_Toc101164011)

[НАЧАЛО РАБОТЫ 4](#_Toc101164012)

[1 ЗАПОЛНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 5](#_Toc101164013)

[1.1 Блок «Параметры круглого стола» 5](#_Toc101164014)

[1.1.1 Заполнение блока «Параметры круглого стола» 5](#_Toc101164015)

[1.1.2 Удаление сотрудников из табличной части «Участники» 8](#_Toc101164016)

[1.2 Блок «Оцениваемые» 10](#_Toc101164017)

[1.2.1 Добавление сотрудников в блок «Оцениваемые» 10](#_Toc101164018)

[1.2.2 Удаление сотрудников из табличной части блока 12](#_Toc101164019)

[1.3 Блок «Дополнительные оцениваемые» 14](#_Toc101164020)

[1.3.1 Добавление сотрудников в блок «Дополнительные оцениваемые» 14](#_Toc101164021)

[1.3.2 Удаление сотрудников из табличной части блока 16](#_Toc101164022)

[1.4 Сохранение круглого стола в статусе «Черновик» 18](#_Toc101164023)

[1.5 Сохранение круглого стола в статусе « Запланирован» 19](#_Toc101164024)

[2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 20](#_Toc101164025)

[2.1 Удаление круглого стола 22](#_Toc101164026)

[3 ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ КРУГЛОГО СТОЛА 23](#_Toc101164027)

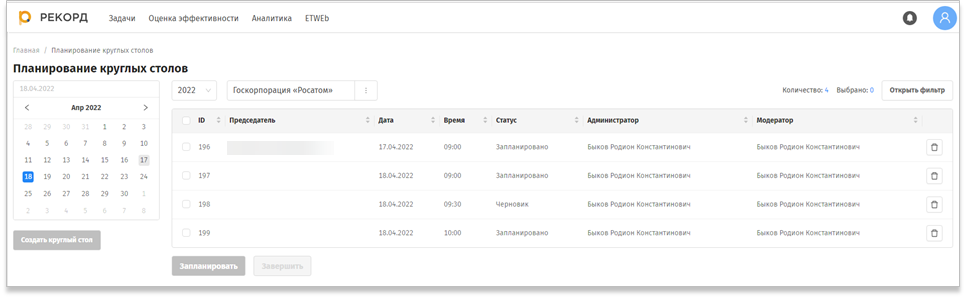
[3.1 Из режима представления «Список» 24](#_Toc101164028)

[3.2 Из режима представления «Карточка» 27](#_Toc101164029)

[3.3 Из режима представления «График» 29](#_Toc101164030)

[4 ЗАВЕРШЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА 31](#_Toc101164031)

**НАЧАЛО РАБОТЫ**



1. Для начала работы с модулем «Карьерное развитие» перейдите по ссылке, направленной сотрудником поддержки или сотрудником с ролью «СУП».

*После чего откроется страница «Планирование круглых столов», содержащая список круглых столов, в которых вы назначены модератором.*

1. На странице «Планирование круглого стола» нажмите дважды на строку с нужным круглым столом.

*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.*

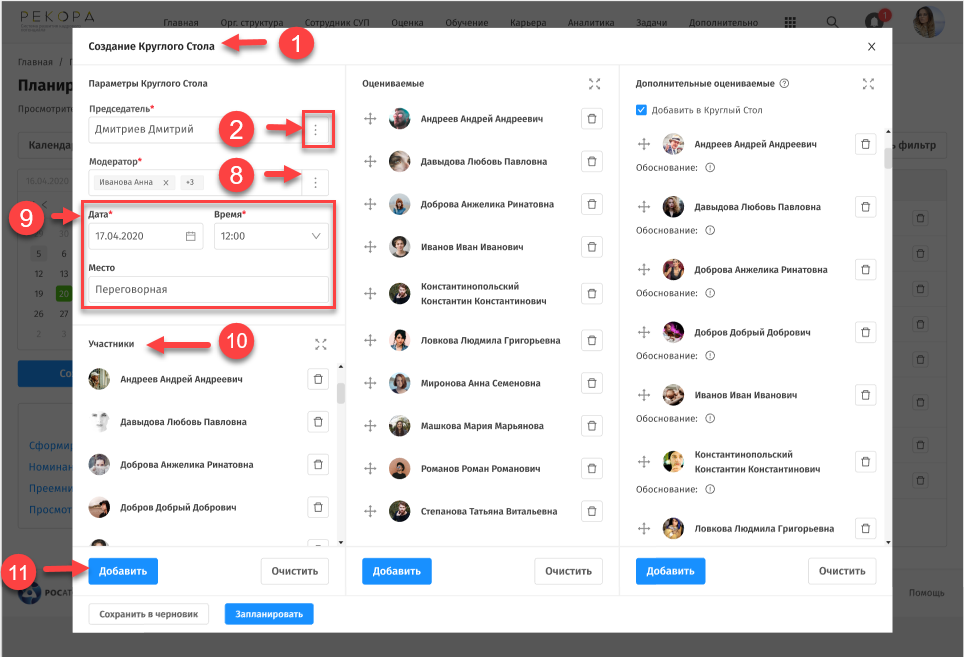
# ЗАПОЛНЕНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА

Для настройки круглого стола укажите данные о модераторах, участниках и оцениваемых.

На этапе заполнения круглого стола проверьте участников и оцениваемых на круглом столе: все ли сотрудники добавлены и есть ли такие сотрудники, которые добавлены избыточно.

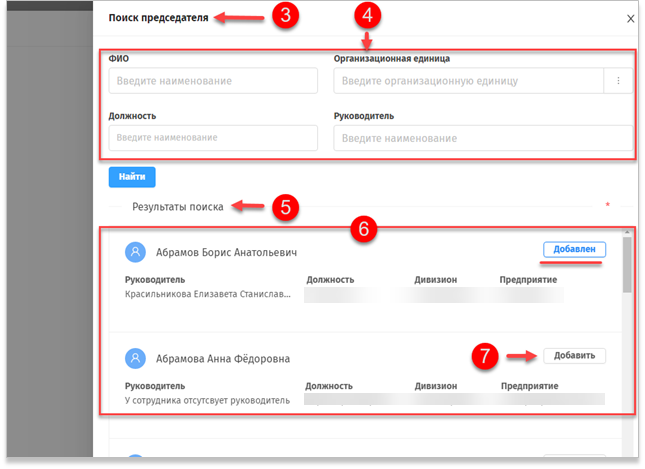
## Блок «Параметры круглого стола»

### Заполнение блока «Параметры 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.

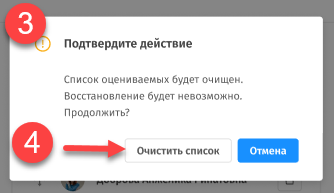
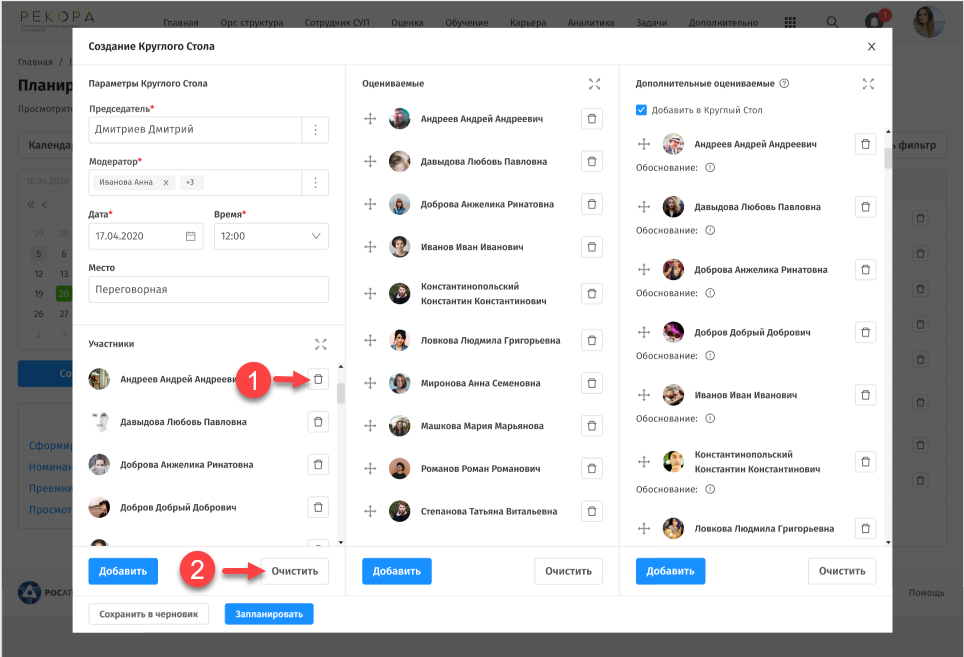
1. Для добавления нового участника в табличную часть **«Участники» (10)** на форме **«Создание круглого стола» (1)** нажмите кнопку ***«Добавить»* (11)**.

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).**

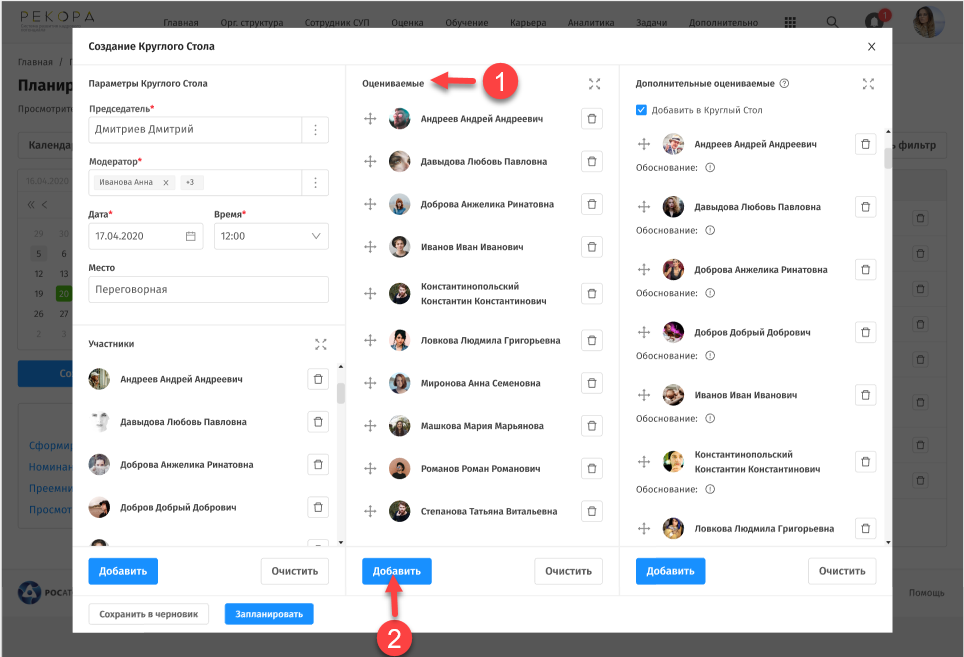
*После чего откроется дополнительная форма* **(3)**, *отражающая предупреждение о том, что вся табличная часть будет очищена.*

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

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

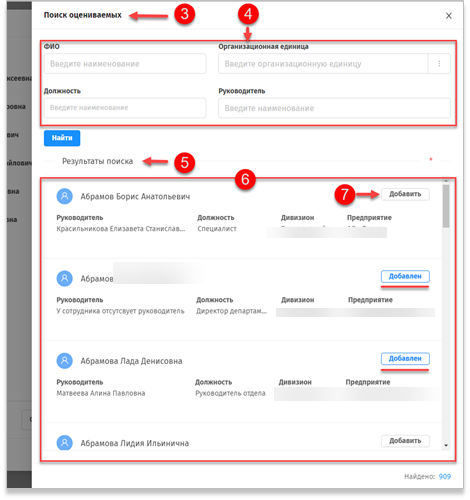
## Блок «Оцениваемые»

### Добавление сотрудников в блок «Оцениваемые»



1. Для добавления сотрудника в списокблока **«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).**

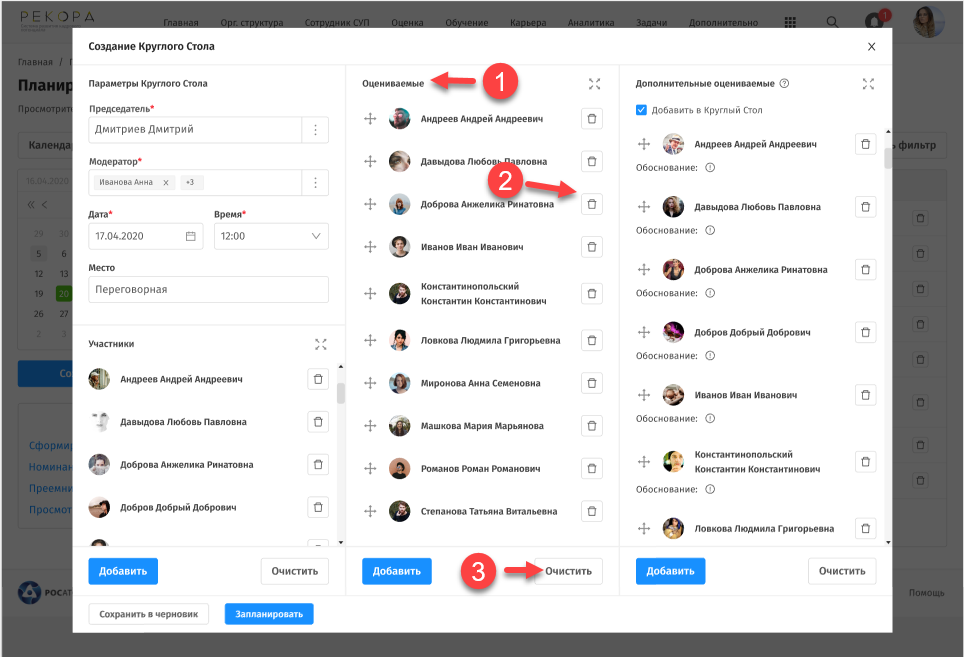
*После чего в табличной части «Результаты поиска»***(6)** *формы «Поиск оцениваемых» отобразятся значения, найденные Системой.*

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).**

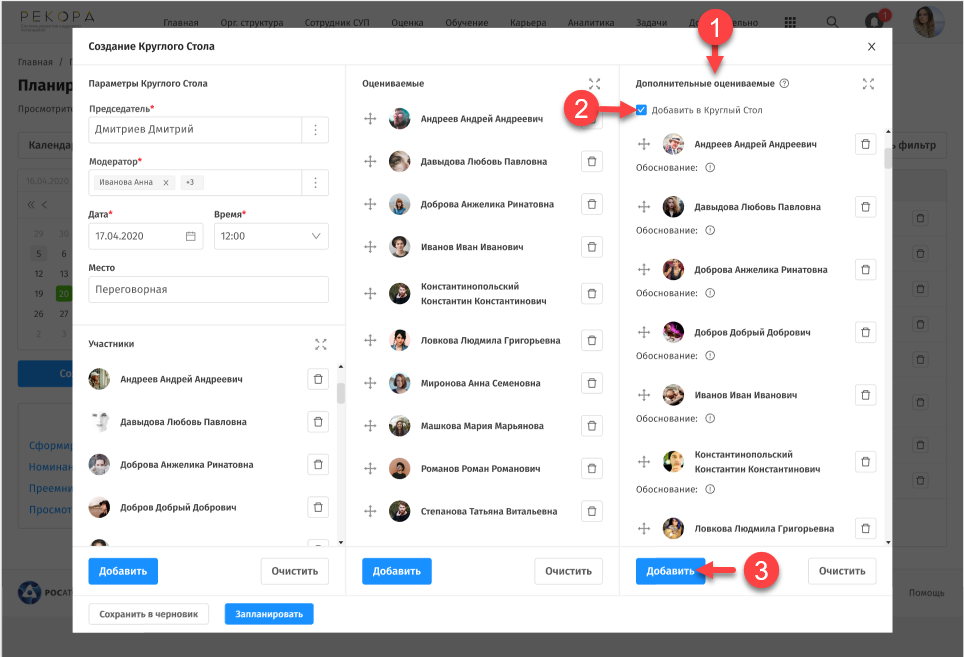
*После чего откроется дополнительная форма* **(4)**, *отражающая предупреждение о том, что вся табличная часть будет очищена.*

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

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

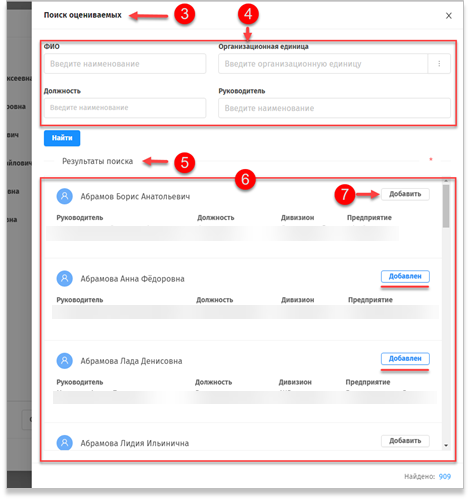
## Блок «Дополнительные оцениваемые»

### 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 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).**

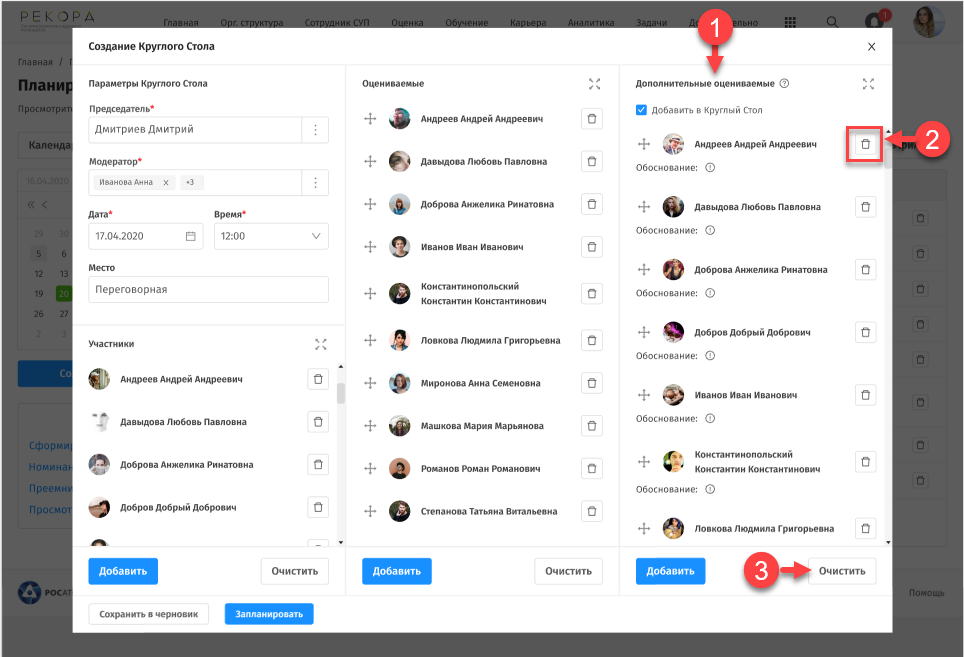
*После чего в табличной части «Результаты поиска»***(7)** *формы «Поиск дополнительно оцениваемых» отобразятся значения, найденные Системой.*

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».*

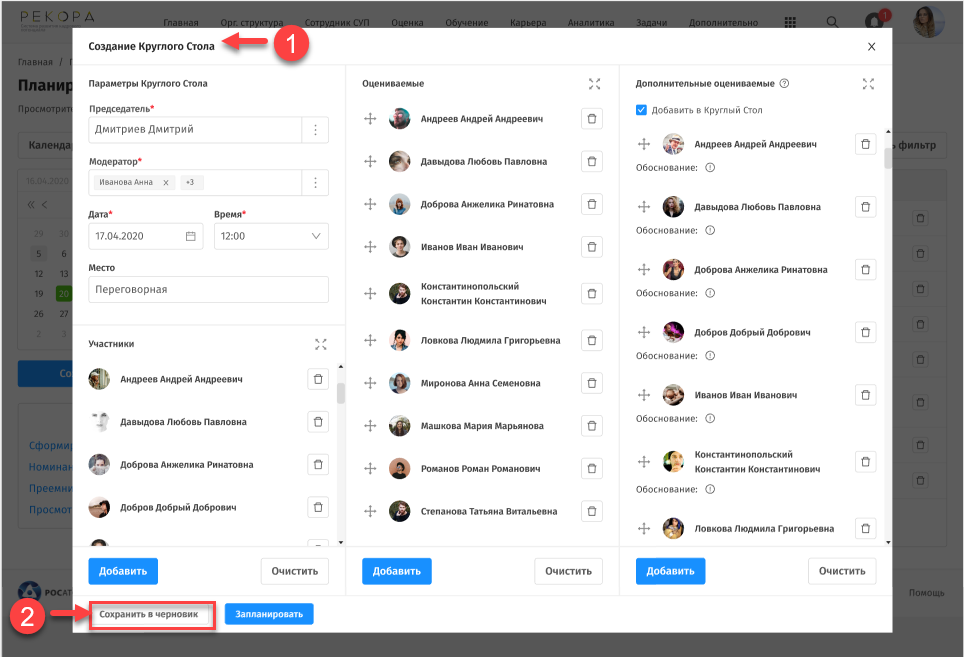
1. Для массового удаления всех сотрудников из блока **«Дополнительные оцениваемые» (1)** нажмите кнопку ***«Очистить»* (3).**

*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.*

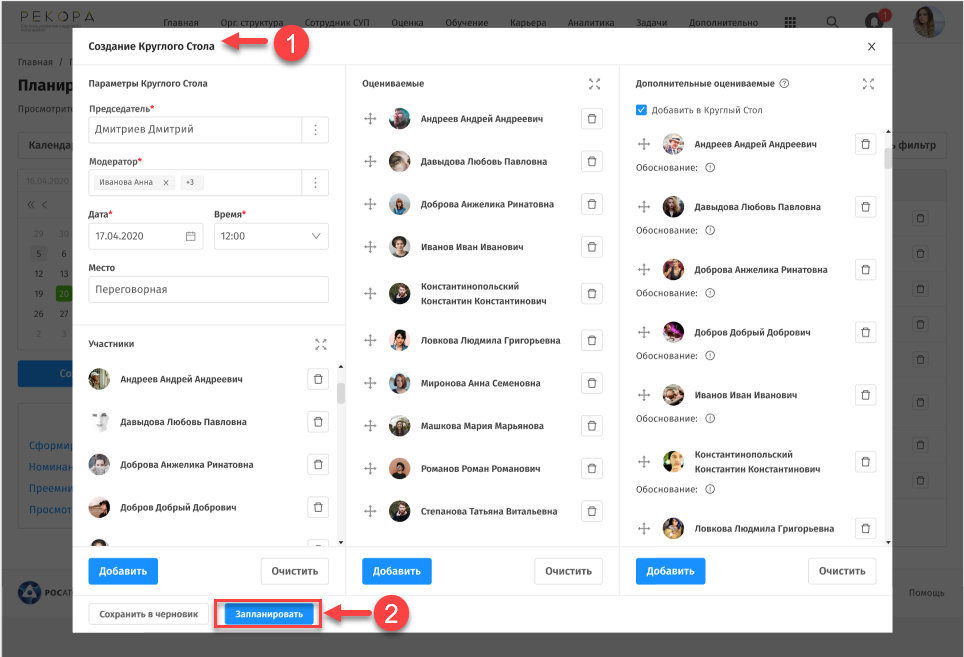
## Сохранение круглого стола в статусе «Черновик»



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».*

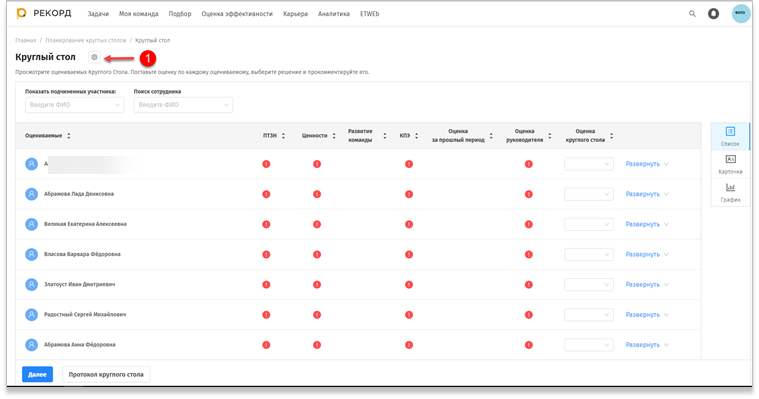
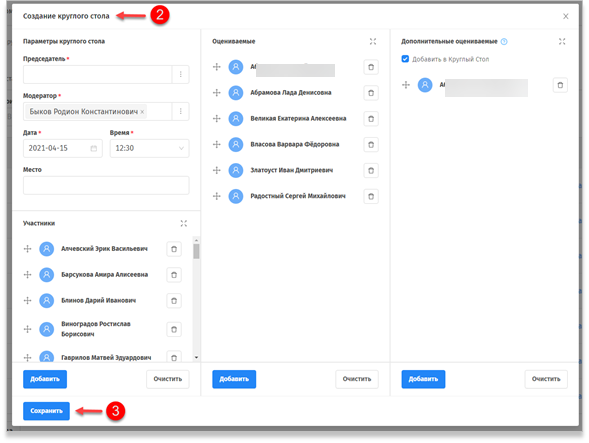
# РЕДАКТИРОВАНИЕ КРУГЛОГО СТОЛА

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

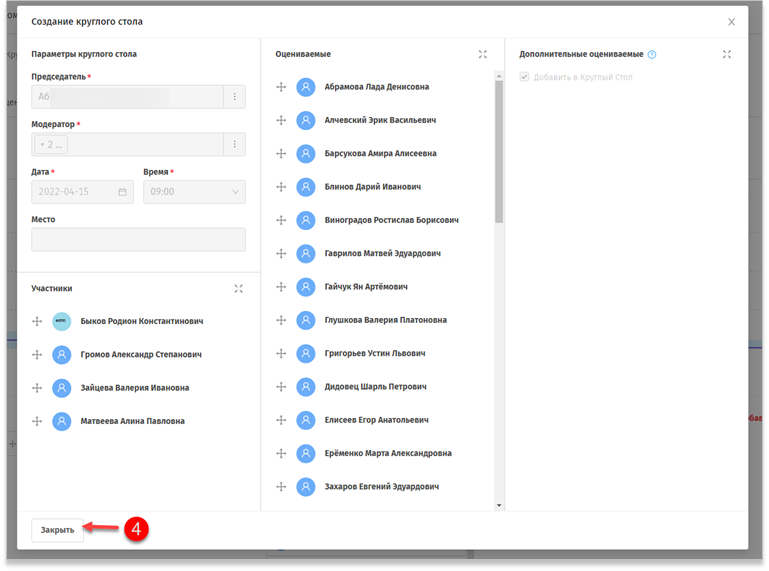
*После чего откроется форма «Создание круглого стола»***(2)***, доступная к редактированию.*

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

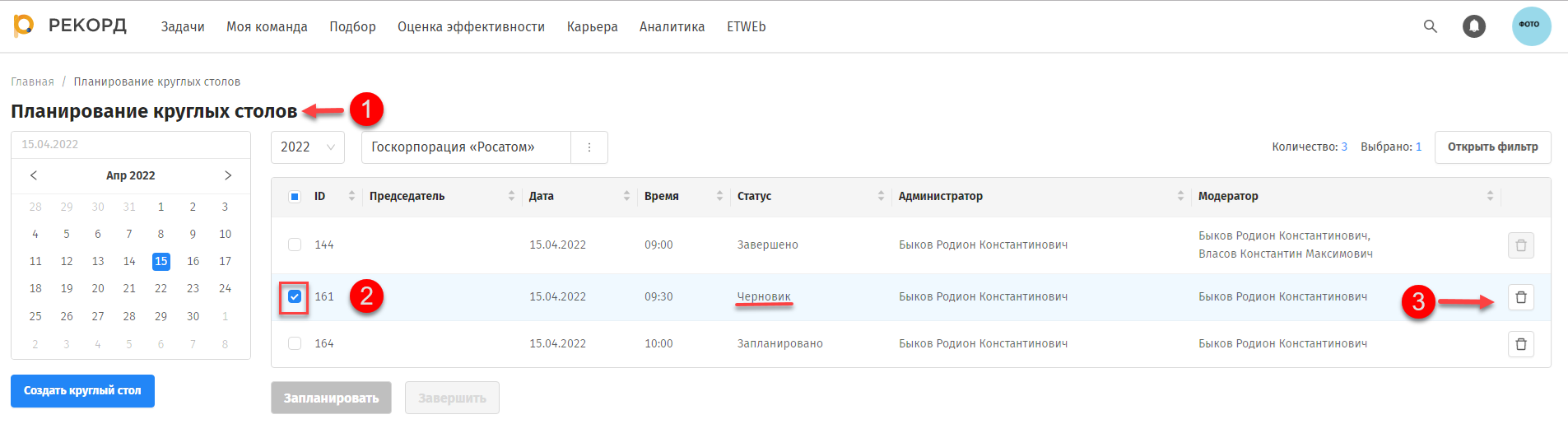
*После чего форма «Редактирование круглого стола»* **(2)** *закроется, внесенные изменения сохранятся.*



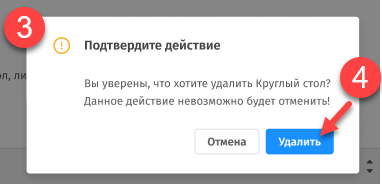
1. Если круглый стол завершен, поля недоступны к редактированию, кнопка «Сохранить» заменяется кнопкой ***«Закрыть»* (4).**



## 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.*

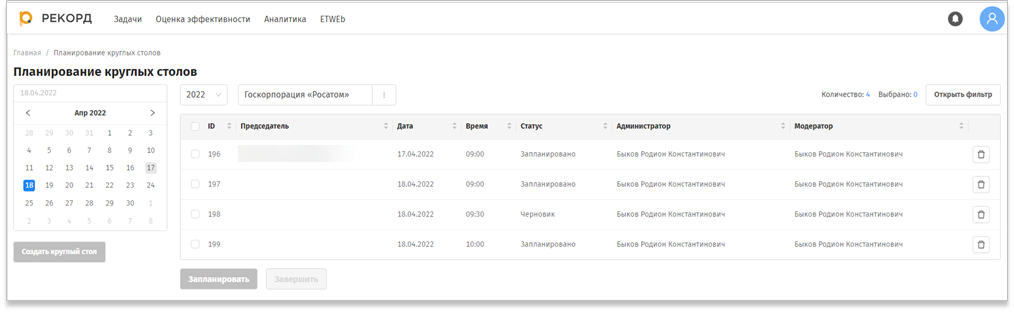
1. В открывшемся **дополнительном окне (3)** для отмены действия нажмите «Отмена», для продолжения процесса нажмите кнопку ***«Удалить»* (4).**

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

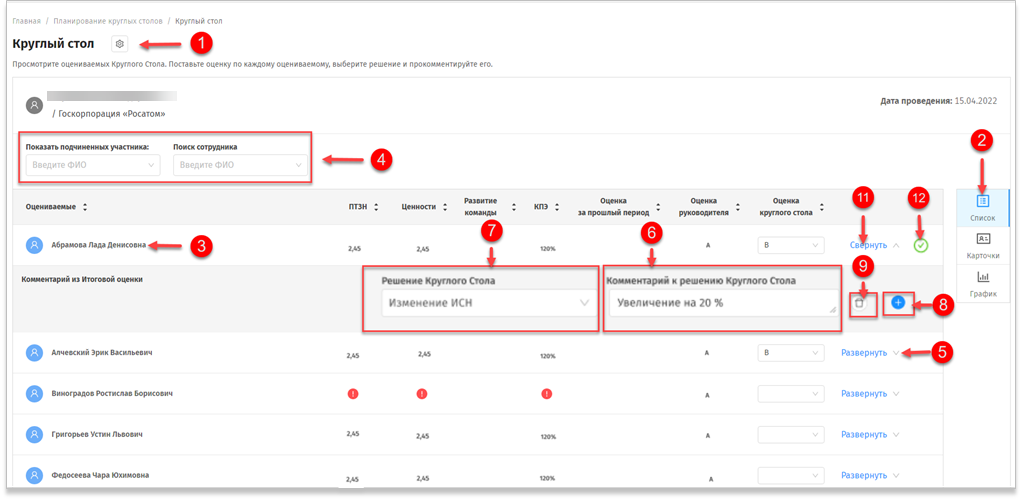
# ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ КРУГЛОГО СТОЛА

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.

1. 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» (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.

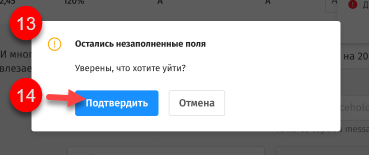
*После чего поле «Комментарий к Решению круглого стола»***[[1]](#footnote-1)** **(7)** *станет доступным к введению значения.*

1. Введите**[[2]](#footnote-2)** 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»***[[3]](#footnote-3)** **(5)** *станет доступным к введению значения.*

1. Введите**[[4]](#footnote-4)** 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

Для завершения Круглого стола уведомите сотрудника поддержки, что круглый стол проведен, все данные занесены и Круглый стол можно закрывать.

**Закрытие круглого стола доступно только сотрудникам поддержки.**

1. - 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-1)
2. - если функция ввода комментария доступна роли. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-2)
3. - 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-3)
4. - если функция ввода комментария доступна роли. При отсутствии комментария Система выводит текст «Комментарий отсутствует», если ввод комментария недоступен роли – текст отсутствует. [↑](#footnote-ref-4)