

Инструкция по эксплуатации программного обеспечения

1. Вход и базовая навигация

- Авторизация по логину и паролю.
 - Основное меню с разделами: **Работа с персоналом**, **Планы адаптации**, **Справочники**, **Администрирование** и др.
 - Быстрый поиск по объектам и справочникам.
-

2. Модуль «Работа с персоналом»

Основные задачи

- Ведение карточек сотрудников и кандидатов.
- Управление штатной структурой.
- Формирование и ведение вакансий и заявок.
- Работа с заявками на вакансии и сопровождение кандидатов.

Основные действия

- Создание, редактирование и удаление карточек сотрудников и кандидатов.
 - Просмотр истории изменений и событий по сотрудникам.
 - Назначение ответственных и ролей.
-

3. Модуль «Планы адаптации»

Индивидуальный план развития (ИПР)

- Создание ИПР через мастер.

- Настройка общего и индивидуального планов адаптации с использованием шаблонов.
- Выбор компетенций для оценки.
- Оценка выполнения задач адаптации и выставление оценок по компетенциям.
- Ведение личного плана профессионального развития после адаптации.

Задачи адаптации

- Просмотр и оценка всех задач адаптации, назначенных сотруднику.
 - Пометка задач как выполненных или не выполненных.
 - Возможность добавления новых задач в план.
-

4. Модуль «Справочники»

Основные справочники:

- **Компетенции:** создание и классификация компетенций, индикаторных и простых, блоки компетенций, шкалы оценки.
- **Вакансии и подбор:** группы подбора, основания и обоснования вакансий, параметры подбора.
- **Организационная структура:** подразделения, должности, профили должностей.
- **Финансы:** валюты, банки, курсы валют.
- **Географические справочники:** страны, города, гражданства.

Работа со справочниками

- Создание, редактирование, удаление записей.
- Использование списковых и карточных форм.
- Фильтрация, группировка, сортировка и поиск данных.

5. Модуль «Роли и доступы»

- Настройка ролей с указанием прав на чтение, создание, изменение и удаление объектов.
- Настройка прав доступа к конкретным объектам и их свойствам.
- Управление правами доступа к действиям системы.
- Назначение ролей пользователям.
- Специальные роли для контроля доступа к документам (например, «Мои документы», «Документы подразделения»).

6. Модуль «Пользователи»

- Создание учетных записей.
- Привязка пользователя к сотруднику.
- Настройка статуса активности, смены пароля при первом входе.
- Назначение ролей и ответственных подразделений.

8. Модуль «Администрирование»

- Управление настройками системы.
- Импорт/экспорт справочников и данных.
- Управление версиями шаблонов планов адаптации.
- Настройка интеграций и общих параметров.

9. Общие рекомендации по работе

- Для создания записей используйте действие **Создать**, для изменения — открывайте карточную форму.
- Используйте возможности группировки и фильтрации в списках для удобной работы с большими объемами данных.
- Настраивайте роли и права доступа с учетом функциональных задач и безопасности.
- При работе с ИПР используйте шаблоны для упрощения создания планов адаптации.
- Регулярно проверяйте корректность данных с помощью встроенных проверок и сообщений об ошибках.