

# Эксплуатация 1С:Управление по целям и КРІ

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

Конфигурация «Управление по целям и КРІ» (в дальнейшем конфигурация) является инструментом стратегического, тактического, оперативного управления, оценки эффективности деятельности компании, подразделений, сотрудников. Также конфигурация позволяет автоматизировать расчет премиальной (бонусной) составляющей оплаты труда. Конфигурация определяет механизмы постановки целей и задач, контроля их исполнения и оценки результатов деятельности.

Конфигурация разработана на платформе «1С:Предприятие 8» и может использоваться как самостоятельный продукт или интегрироваться в типовую конфигурацию, в которой ведется учет.

При разработке конфигурации использованы механизмы и объекты из типовой конфигурации 1С:Предприятие 8 «Управление производственным предприятием» фирмы «1С»:

- механизм работы с электронной почтой (справочники - «Вложения электронных писем», «Группы писем электронной почты», «Группы почтовой рассылки», «Учетные записи электронной почты», «Фильтры для электронных писем»; обработка – «Адресная книга»; регистры сведений – «Группы рассылки учетных записей электронной почты», «Предметы электронных писем», «Состав групп рассылки электронной почты»; регистр накопления – «Письма электронной почты» ).
- механизм работы с пользователями конфигурации и хранение контактной информации (справочники – «Пользователи», «Физические лица», «Виды контактной информации»; регистры сведений – «Контактная информация», «Настройки пользователей»);

- механизм работы с хранением дополнительной информации - файлы и изображения (справочник – «Хранилище дополнительной информации»);
- механизм подключения к внешним источникам данных для получения данных (справочники – «Настройка параметров подключения», «Источники для выборки данных»);
- механизм ввода формул, при определении схем расчетов премии;
- механизм напоминаний (регистр сведений «Напоминания»);
- справочники - «Классификатор единиц измерения», «Должности», «Сценарии планирования»;
- обработки – «Обновление ИБ», «Сообщения выполняемых действий».

Конфигурация не является полностью конфигурируемой, в частности обработка «Тактическая бизнес-панель» и вспомогательные процедуры и функции, необходимые для его работы, вынесены во внешнюю обработку и защищены от просмотра и редактирования с применением системы лицензирования конфигурации, разработки «Катран софт». Все остальные объекты в составе конфигурации подлежат конфигурированию.

### **1.1.1. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНФИГУРАЦИИ**

Использование конфигурации направлено на повышение эффективности деятельности компании, подразделений, сотрудников за счет:

управления стратегией развития компании, за счет единой на всех уровнях системы целевых показателей;

контроля выполнения целевых показателей в течение периода планирования, расчет «аппроксимации» выполнения плана;

повышения эффективности оперативной деятельности линейного персонала, стимулирования сотрудников (на основании коэффициента результативности рассчитывается премиальная часть заработной платы);

контроля выполнения оперативных поручений сотрудникам;

обеспечение объективной оценки работы сотрудника с точки зрения выполнения оперативных задач, выполнения внутрикорпоративных стандартов;

оптимизации премиального фонда организации.

## **1.2. РЕАЛИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ЦИКЛА В КОНФИГУРАЦИИ**

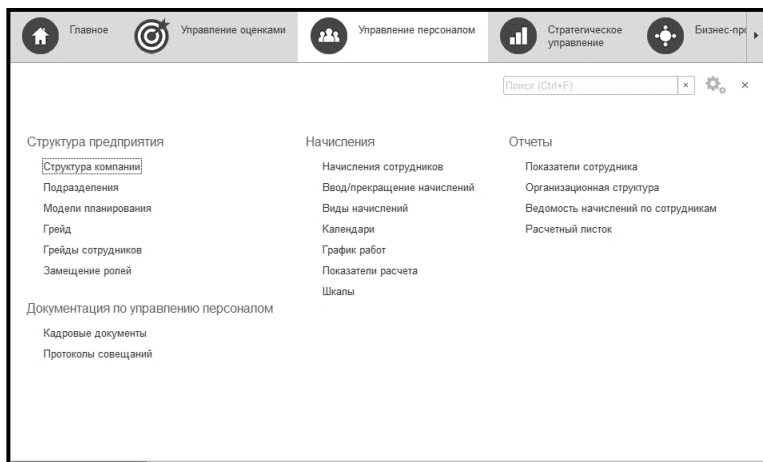
Реализация функционала системы направлена на поддержку управленческих процедур связанных с постановкой целей, планированием, согласованием, мониторингом и стимулированием персонала.

# Заполнение основных справочников, документов

## 1.3. СПРАВОЧНИК «СТРУКТУРА КОМПАНИИ»

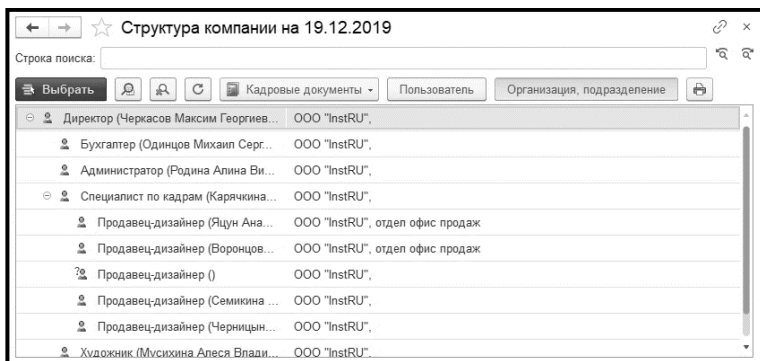
В справочник «Структура компании» заносится иерархическая структура организации. Сами объекты управления являются элементами справочника «Структура компании».

Открыть справочник можно через раздел «Справочно-нормативная информация» → «Структура компании» или через раздел «Управление персоналом» → «Структура компании», (рисунок 4.1).



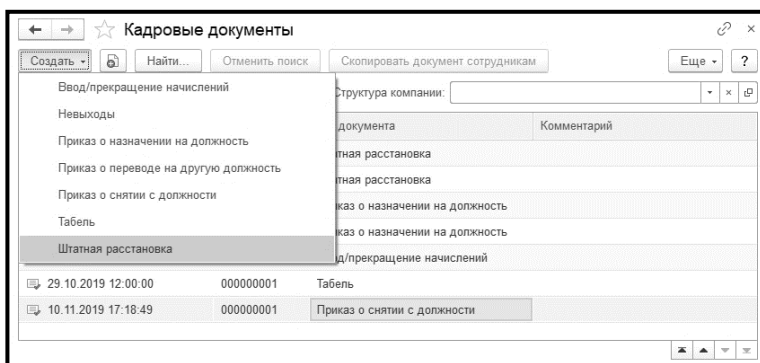
**Рисунок 4.1.** Выбор справочника «Структура компании»

В результате появится форма справочника «Структура компании» (рисунок 4.2).



**Рисунок 4.2.** Форма справочника «Структура компании»

Создание организационной структуры осуществляется с помощью документа «Штатная расстановка». Документ «Штатная расстановка» предназначен для хранения истории перемещений штатной единицы внутри организационной структуры, а также хранение даты изменения родителя в структуре компании. Документ открыть можно из раздела «Управление персоналом» - Кадровые документы. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать», в выпадающем списке выбрать пункт «Штатная расстановка» (рисунок 4.3).



**Рисунок 4.3.** Создание документа «Штатная расстановка»

В открывшейся форме документа «Штатная расстановка» необходимо заполнить следующие реквизиты (рисунок 4.4):

- Дата – дата создание документа;

- Организация – данное поле заполняется элементом справочника «Организация». Обязательное поле для заполнения;
- Вид операции: создание штатной единицы, перемещение штатной единицы, ликвидация штатной единицы;
- Ответственный;
- Комментарий.

Штатная расстановка (создание) \*

Основное Стандарты

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер:  от: 01.06.2019 0:00:00 Редактирование возможно.

Ответственная организация: ООО "InstRU" ▾

Вид операции: Создание штатной единицы ▾

Добавить ▾

N	Объект управления	Текущий руководитель	Новый руководитель

Ответственный: Специалист по кадрам ▾

Комментарий: Отдел продаж

**Рисунок 4.4.** Форма документа «Штатная расстановка»

#### 1.4. СПРАВОЧНИК «ДОЛЖНОСТИ»

В справочнике «Должности» заносится информация о должностях организации. Открыть справочник можно через раздел «Справочно-нормативная информация» → «Организации и кадры» → «Должности» (рисунок 4.10).

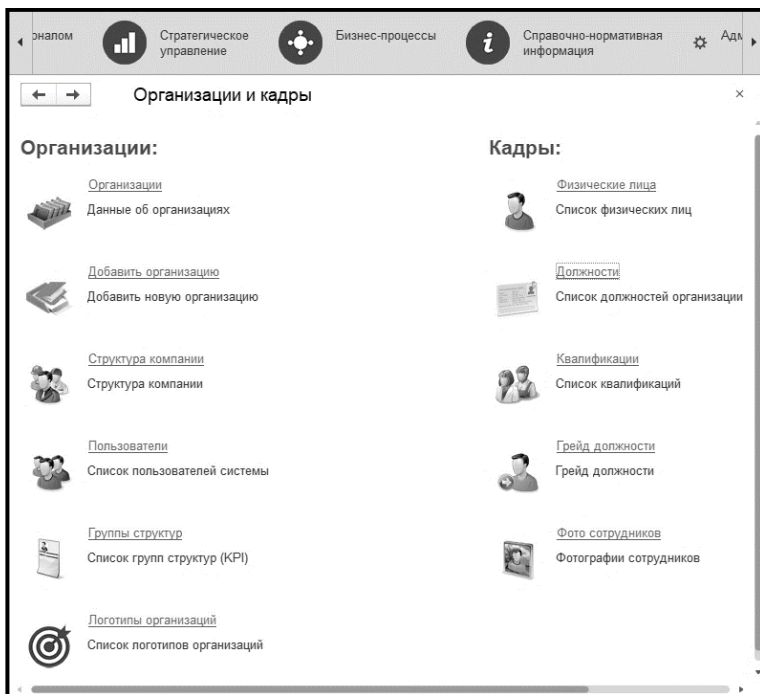


Рисунок 4.10. Выбор справочника «Список должностей»

При выборе справочника откроется следующее окно:

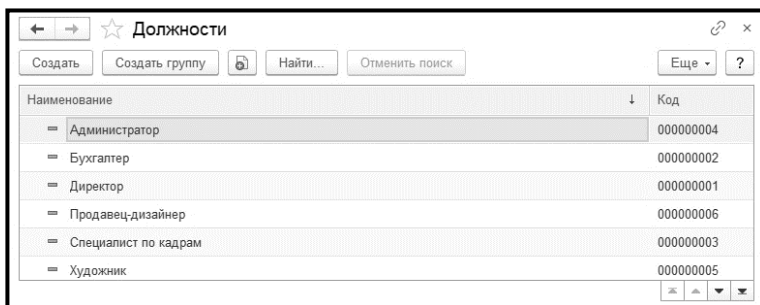


Рисунок 4.11. Вид справочника «Список должностей»

Для добавления новой должности необходимо нажать на кнопку «Создать». После нажатия откроется окно:

**Должность (создание) \*** □ ×

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾ ?

Код:     Родитель:  ▾ □

Наименование:  ×

ID должности:

Плановые начисления

Добавить    ↑ ↓    Еще ▾

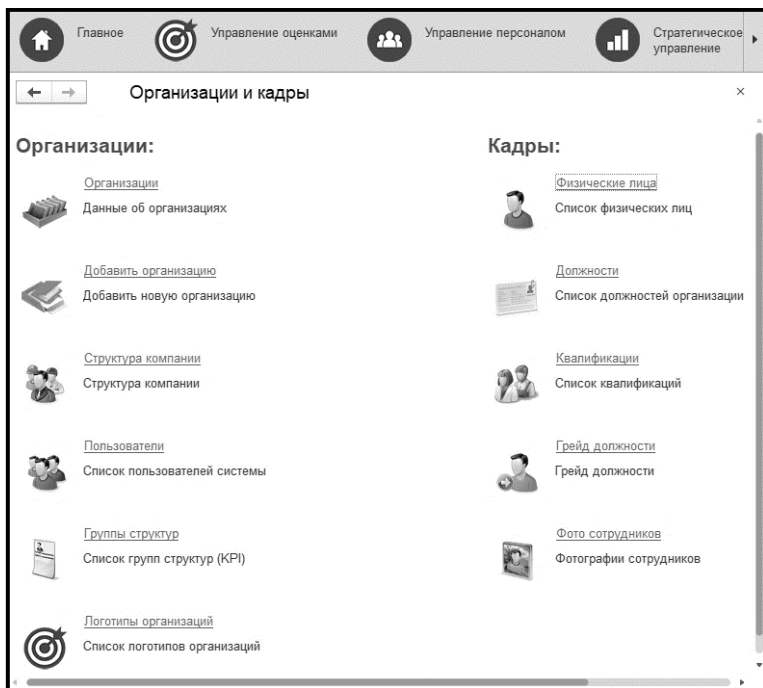
N	Начисление	Сумма
1	Оклад	

**Рисунок 4.12.** Создание должности

Указываем наименование новой должности, также есть возможность выбрать плановые начисления.

### 1.5. СПРАВОЧНИК «ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА»

Каждому объекту управления необходимо выбрать физическое лицо из справочника «Физические лица». Открыть справочник можно через раздел «Справочно-нормативная информация» → «Организации и кадры» → «Физические лица» (рисунок 4.13).



**Рисунок 4.13.** Выбор справочника «Физические лица»

В форме списка справочника «Физические лица», добавить новый элемент, при помощи кнопки «Создать», после чего откроется форма нового элемента (рисунок 4.14).

Физическое лицо (создание) \*

Основное Грейды сотрудников

Записать и закрыть Записать Еще ?

ФИО: Петров Петр Петрович

Дата рождения: 15.02.1980 Пол: |

Фамилия: Петров

Имя: Петр

Отчество: Петрович

ИНН:

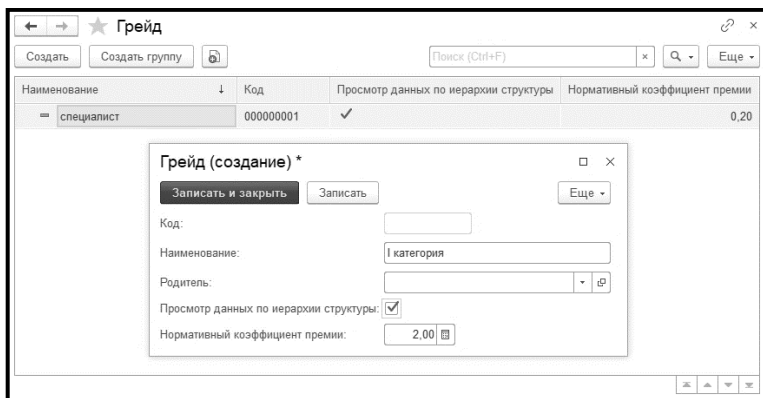
Группа физ. лиц: -

**Рисунок 4.14.** Добавление нового физического лица

Это необходимо для установки соответствия между пользователем и объектами управления.

## 1.6. СПРАВОЧНИК «ГРЕЙД»

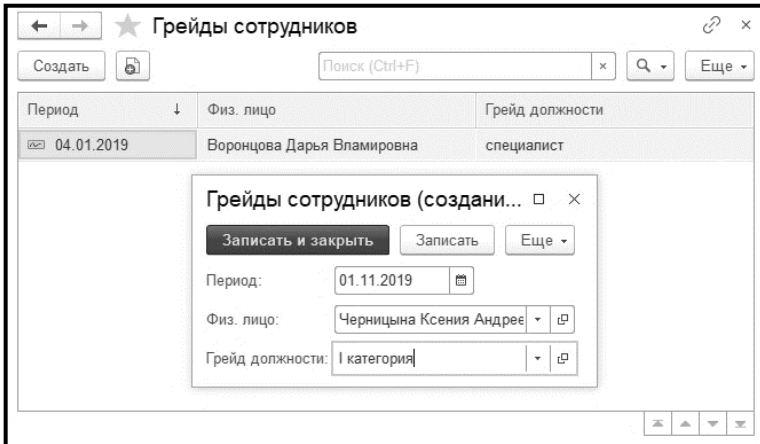
Каждому сотруднику может быть поставлен в соответствие грейд. У каждого сотрудника грейд может быть разным и в течение периода может меняться. Значение грейда может зависеть, например, от стажа работы, от имеющихся сертификатов у сотрудника и так далее. Справочник «Грейд» можно открыть из раздела «Управление персоналом» - «Грейд». Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку «Создать», указать наименование и нормативный коэффициент премии (рисунок 4.15).



**Рисунок 4.15.** Создание нового элемента Грейд

Если у сотрудника в течении периода меняется грейд, в этом случае необходимо заполнить регистр сведений «Грейды сотрудников». Регистр сведений можно открыть из раздела «Управление персоналом» - Грейды сотрудников. Для создание нового элемента необходимо нажать на кнопку «Создать» (рисунок 4.16). Заполняем следующие реквизиты:

- Период – дата, с которой действует новое значение грейда.
- Физ. Лицо. Поле заполняется элементом справочника «Физические лица».
- Грейд должности. Поле заполняется элементом справочника «Грейд».



**Рисунок 4.16.** Регистр сведений Грейды сотрудников

### 1.7. СПРАВОЧНИК «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с конфигурацией. Основное назначение справочника – идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в Конфигураторе.

При запуске конфигурации от имени пользователя, созданного в Конфигураторе, но отсутствующего в справочнике пользователей, он автоматически помещается в справочник, и об этом выдается сообщение.

Код элементов справочника «Пользователи» имеет тип «Строка» и повторяет имя пользователя, заданное в Конфигураторе. При запуске конфигурации система определяет текущего пользователя по совпадению имени пользователя, заданного в Конфигураторе и коду элемента справочника «Пользователи».

Кроме того, в справочнике пользователей задается основная учетная запись (адрес электронной почты), с использованием которой система будет рассылать оповещения пользователям о

необходимости выполнить регламентные процедуры, основной сценарий.

Справочник открывается из раздела «Справочно-нормативная информация» → «Организации и кадры» → «Пользователи» (рисунок 4.17).



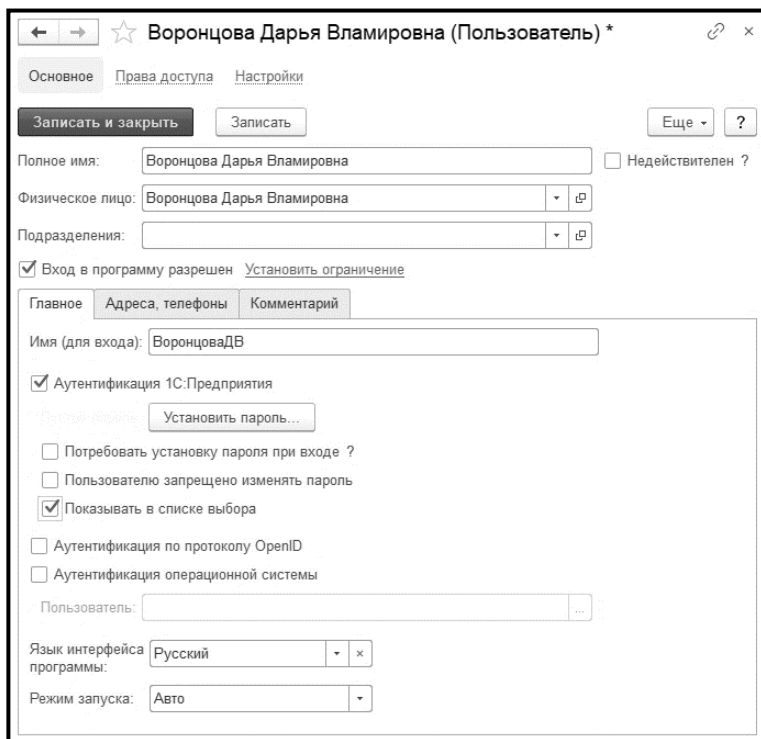
**Рисунок 4.17.** Выбор справочника «Пользователи»

Откроется окно справочника «Пользователи»:



**Рисунок 4.18.** Справочника «Пользователи»

Создать нового пользователя можно при помощи кнопки «Создать». При выборе «Права доступа» и «Настройки» в левой колонке, можно присвоить пользователям роли и выбрать интерфейс, который они будут использовать в работе, выбрать объект управления, сценарий.



Воронцова Дарья Владимировна (Пользователь) \*

Основное Права доступа Настройки

Записать и закрыть Записать Еще ?

Полное имя: Воронцова Дарья Владимировна  Недействителен ?

Физическое лицо: Воронцова Дарья Владимировна

Подразделения:

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): ВоронцоваДВ

Аутентификация 1С:Предприятия

[Установить пароль...](#)

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

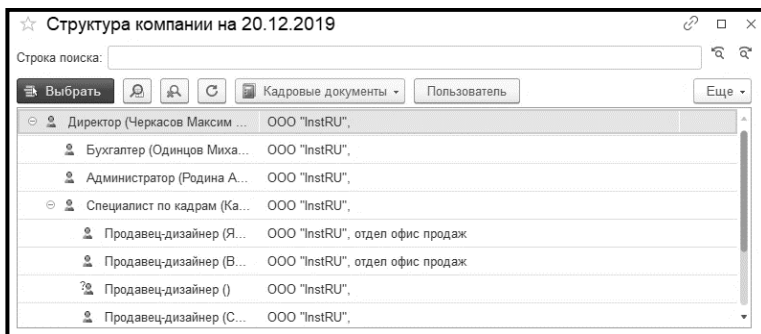
Язык интерфейса программы: Русский

Режим запуска: Авто

Рисунок 4.19. Создание нового пользователя

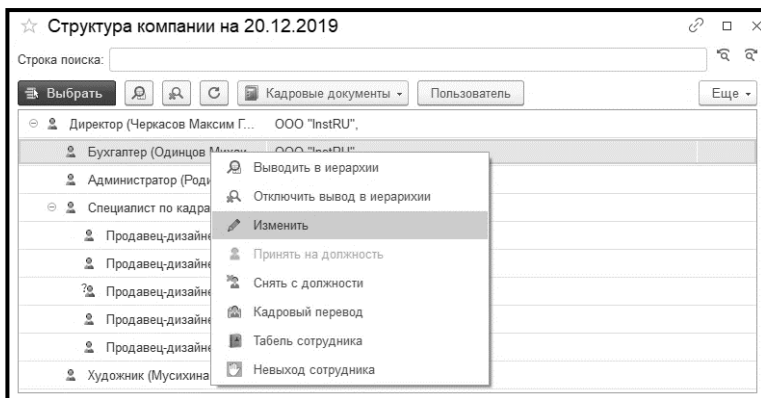
## 1.8. СПРАВОЧНИК «ПРОФИЛЬ ПЛАНИРОВАНИЯ»

Справочник открывается из раздела «Справочно-нормативная информация» → «Структура компании». В результате появится форма справочника «Структура компании» (рисунок 4.20).



**Рисунок 4.20.** Форма справочника «Структура компании»

Откроем уже существующего пользователя, для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на любом подразделении. В результате появится контекстное меню с выбором пункта «Изменить» (рисунок 4.21).



**Рисунок 4.21.** Контекстное меню

Откроется форма:

☆ Бухгалтер (Одинцов Михаил Сергеевич) 🔗 □ ×

Основное КРІ группы структур Доступность организаций Еще...

**Записать и закрыть**   

Код:  Дата создания: 01.01.2019 0:00:00

Организация:  ▾ 📄

Филиал:  ▾ 📄

Подразделение:  ▾ 📄

Родитель:  ...

Должность: Бухгалтер

Профиль планирования:  ▾ 📄

Роли объекта управления

Включить	Группа доступа	Профиль
<input type="checkbox"/>	Кадровики КРІ	Кадровик КРІ
<input type="checkbox"/>	Менеджеры КРІ	Менеджер КРІ
<input checked="" type="checkbox"/>	Пользователи КРІ	Пользователь КРІ
<input checked="" type="checkbox"/>	Расчетчики зарплаты КРІ	Расчетчик зарплаты ...
<input type="checkbox"/>	Расчетчики премии по подразделен...	Расчет премии по по...
<input type="checkbox"/>	Администрирование	Администрирование

**Рисунок 4.22.** Форма создания пользователя

Вызвать справочник «Профиль планирования» можно нажав в этой строке на «показать все». Откроется окно справочника:

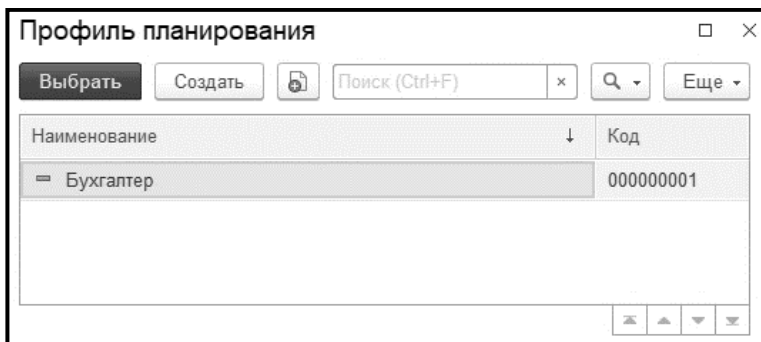


Рисунок 4.23. Список справочника «Профиль планирования»

Для создания нового профиля планирования нужно нажать на кнопку «Создать», откроется окно:

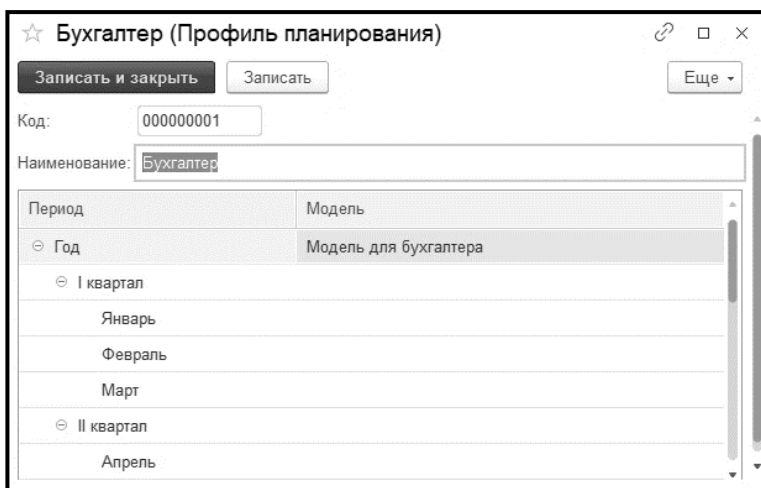


Рисунок 4.24. Создание нового профиля планирования

Нужно указать наименование нового профиля планирования и выбрать модель (справочник «Модели планирования»).

## 1.9. СПРАВОЧНИК «ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ»

В справочнике «Целевые показатели» перечислены ключевые показатели деятельности всех сотрудников организации и

подразделений. В разрезе целевых показателей происходит планирование, оценка результативности, и рассчитывается итоговый коэффициент результативности. Справочник «Целевые показатели» можно открыть из раздела «Справочно-нормативная информация» → «Целевые показатели» (рисунок 4.25).

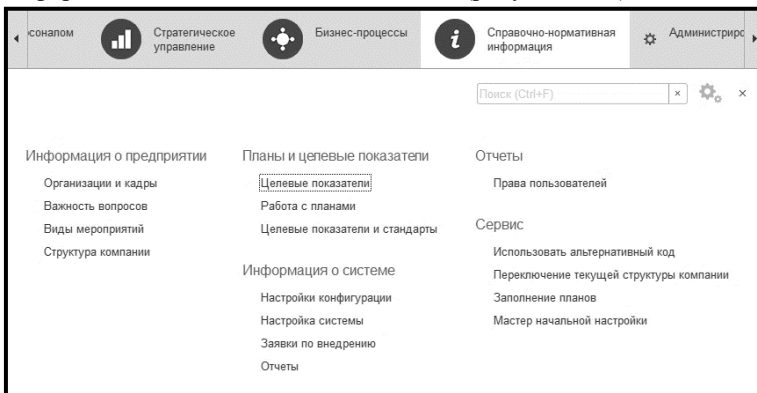


Рисунок 4.25. Выбор справочника «Целевые показатели»

Для создания нового элемента справочника «Целевые показатели» нажимаем кнопку «Создать».

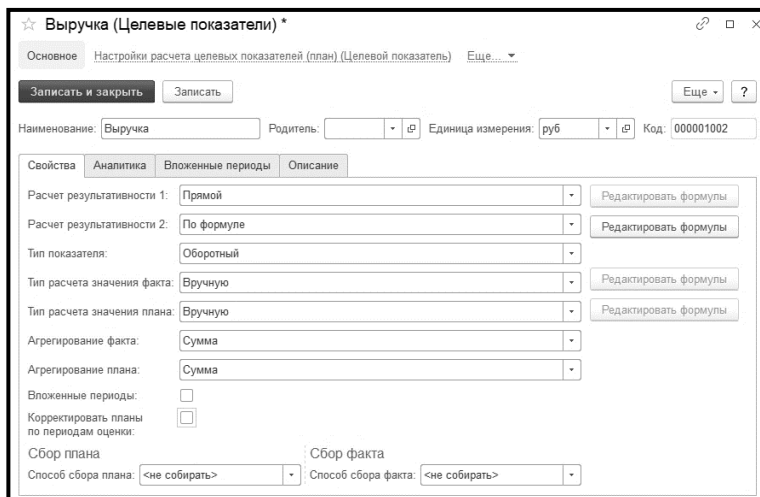


Рисунок 4.26. Элемент справочника «Целевые показатели»

В открывшемся окне необходимо задать следующие реквизиты:

- «Наименование» (название показателя);
- «Расчет результативности 1» (расчет целевого показателя);
- «Расчет результативности 2» (дополнительный расчет целевого показателя);
- «Тип показателя» («оборотный» или «остаточный»);
- «Тип расчета» (либо информация по показателю вводится «Вручную» – вводится пользователем, либо рассчитывается - «Автоматически по формуле» или «Автоматически механизмом сбора фактов»);
- «Агрегирование факта» / «Агрегирование плана» («сумма», «максимум», «минимум», «среднее»);
- «Способ сбора плана» / «Способ сбора факты» (информация вводится по аналитикам, либо каскадированием);
- Корректировать планы по периодам оценки – при включении данной опции, плановое значение будет скорректировано пропорционально отработанным дням. (Например, если сотрудник отработал не весь период на своей должности).

На вкладке «Свойства» указывается ряд параметров, связанных со сбором данных по этому показателю.

При выборе «Расчет результативности 1» - Прямой: коэффициент результативности считается как факт, деленный на план (если план 100, а факт по показателю 50, то коэффициент результативности равен 50).

При выборе «Расчет результативности 1» - Обратный: коэффициент результативности считается как план, деленный на факт (если план 100, а факт по показателю 50, то коэффициент результативности равен 200).

При выборе «Расчет результативности 1» - Предельный: при увеличении факта процент его выполнения снижается. Например, если по плану показатель равен 100, то факт равный 0 является 100% выполнением показателя. А если факт равен 100, то процент выполнения показателя равен 0%.

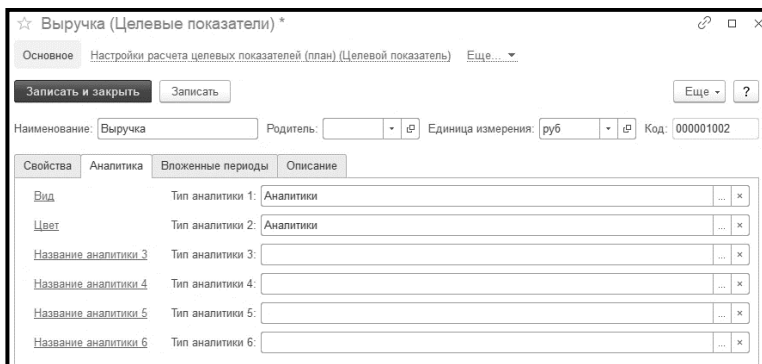
При выборе «Тип расчета» - «Автоматически по формуле» (доступны только для показателя с динамическим типом расчета): появляются вкладки для указания формул, расчет значения по этому показателю в таком случае будет происходить в момент вывода данных, например, в тактической панели показателей.

При выборе типа расчета - «Автоматически механизмом сбора фактов»: становится доступной поле «Источник данных», после чего открывается справочник «источник данных» и создается запрос.

При выборе «Агрегировании факта» или «Агрегировании плана» настраивается сбор значений по целевому показателю.

При выборе «Сбор плана или факта» «каскадировать» – трансляция значений планов и фактов по иерархии. Каскадирование зависит от матрицы распределения: можно транслировать данные от руководителя к своим подчиненным и наоборот. При каскадировании плана можно также транслировать верхнюю и нижнюю границу целевого показателя.

При выборе «Сбор плана или факта» «по аналитикам» – сбор значений по иерархии или в рамках одного объекта управления. На вкладке «Аналитика» (рисунок 4.27) можно задать список аналитических разрезов целевого показателя.



**Рисунок 4.27.** Элемент справочника «Целевые показатели», вкладка «Аналитика»

На вкладке «Описание» можно задать текстовое описание целевого показателя.

При выборе опции «Ответственные, фактические значения» указывается ответственный за ввод и редактирование фактических значений.

При выборе опции «Ответственные, плановые значения» указывается ответственный за ввод и редактирование плановых значений.

В конфигурации существует 3 predetermined показателя: SMART-задачи, Стандарты и Отработанные часы (плановое и фактическое значение времени нахождения сотрудника в офисе).

Специфическими predetermined показателями являются «SMART-задачи» и «Стандарты», которые измеряются в процентах. По мере выполнения работ в систему заносятся данные о фактическом выполнении запланированных показателей. На основании этих данных формируется отчет «Рейтинг сотрудников».

### 1.10. СПРАВОЧНИК «ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ»

Целевой показатель характеризуется базовой единицей измерения. Если целевой показатель уже использовался при планировании, то изменить базовую единицу измерения невозможно.

Справочник «Единицы измерения» можно открыть из раздела «Справочно-нормативная информация» - «Целевые показатели и стандарты». При заполнении классификатора единиц измерения, справочник заполняется в соответствии с общероссийским классификатором единиц измерения. Если возможность создать новую единицу измерения, для этого необходимо нажать на кнопку «Создать», в открывшейся форме достаточно заполнить поле Наименование. (рисунок 4.28).

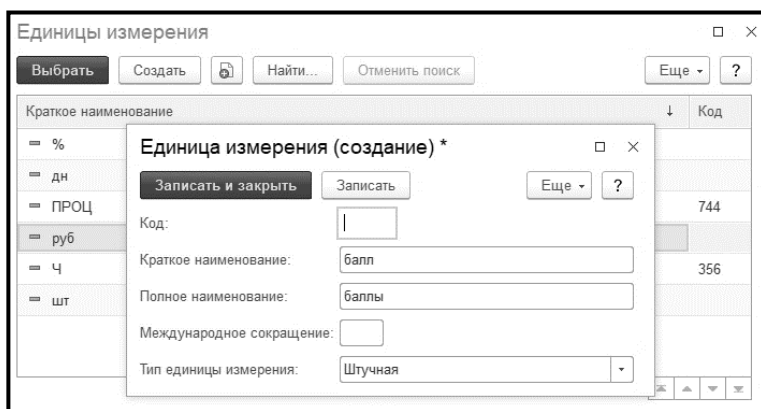
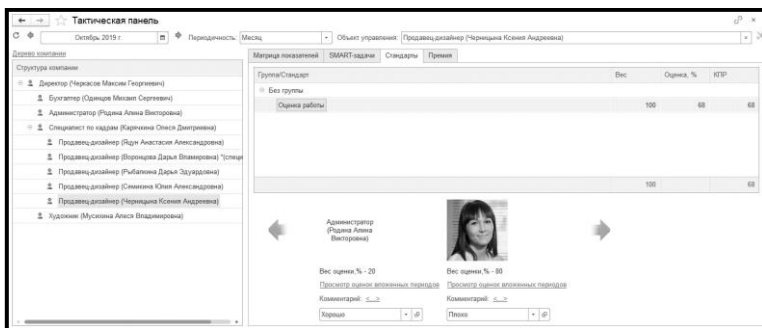


Рисунок 4.28. Справочник «Единицы измерения»

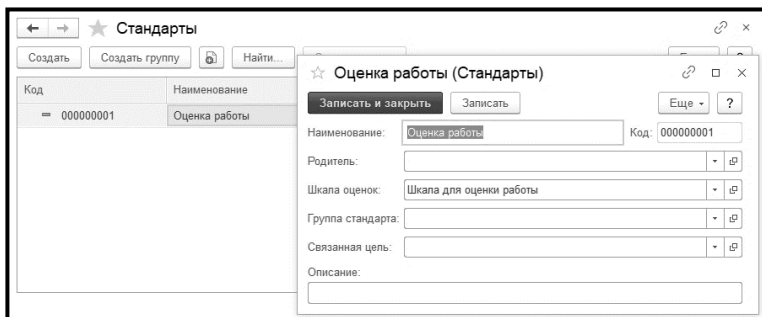
### 1.11. СПРАВОЧНИК «СТАНДАРТЫ»

Стандарты представляют собой список стандартов (критериев) по которым производится оценка сотрудника (субъективная оценка выполнения) (рисунок 4.29).



**Рисунок 4.29.** Тактическая панель, закладка «Стандарты»

Справочник «Стандарты» можно открыть из раздела «Управление оценками» - «Стандарты». Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку «Создать» (рисунок 4.30). В открывшейся форме необходимо заполнить требуемые поля.



**Рисунок 4.30.** Создание нового элемента в справочнике «Стандарты»

Задание системы оценок по стандартам в системе можно разделить на 2 части:

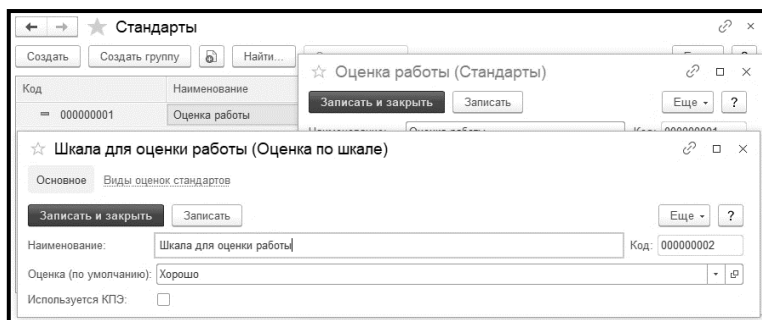
- ввод видов оценок стандарта (справочник «Виды оценок»);
- ввод шкал оценок по стандартам (справочник «Шкалы оценок»).

При создании новой базы или обновлении в справочнике создаются predeterminedенные элементы, соответствующие действовавшим ранее оценкам. В шкале показателей для этих видов оценок при первом запуске системы задаются их числовые значения, которые доступны для последующего изменения пользователем с соответствующими правами.

Предопределенные оценки и их числовые значения:

- неприемлемо, что соответствует 0%;
- ниже ожидаемого, что соответствует 50%;
- соответствует ожидаемому, что соответствует 100%;
- выше ожидаемого, что соответствует 125%;
- выдающееся поведение, что соответствует 150%.

Есть возможность создать новую шкалу оценок. Для этого в поле «Шкала оценок» (рисунок 4.30) необходимо нажать на кнопку выбора. В открывшемся справочнике «Оценка по шкале» нажать на кнопку «Создать» (рисунок 4.31).



**Рисунок 4.31.** Создание новой шкалы оценок.

В открывшейся форме «Оценка по шкале» указываем наименование шкалы и нажимаем на кнопку «Записать». Далее переходим по

ссылке «Виды оценок стандартов» для создания оценок в шкале. В открывшейся форме указываем наименование и значение оценки. При необходимости можно добавить изображение, описание и регламент оценки (рисунок 4.32).

N	Файл

**Рисунок 4.32.** Создание оценок для шкалы.

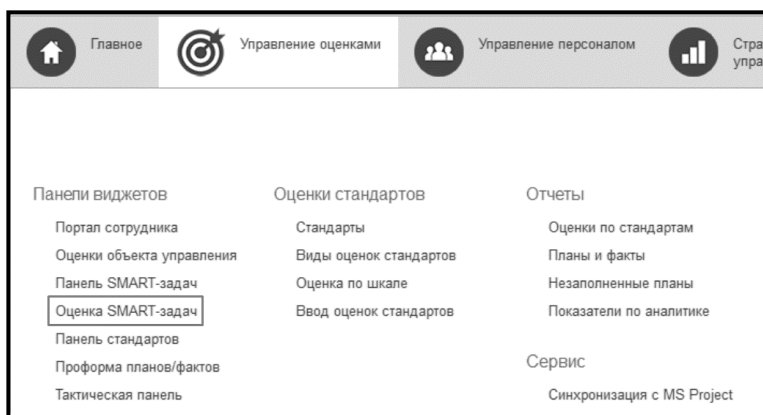
Оценки по стандартам проставляются по истечении периода планирования.

Проставить оценки по стандартам можно из следующих объектов:

- портала сотрудника (вкладка «Стандарты»);
- панель стандартов;
- тактической панели (вкладка «Стандарты»).

### 1.12. СПРАВОЧНИК «КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СМАРТ-ЗАДАЧ»

Справочник «Критерии результативности смарт-задач» предназначен для хранения списка критериев к смарт-задаче. Справочник можно открыть из раздела «Управление оценками» → Оценка SMART-задач → «Критерии результативности смарт-задач» (рисунок 4.33)



**Рисунок 4.33.** Справочник «Критерии результативности смарт-задач».

### 1.13. ДОКУМЕНТ «SMART-ЗАДАЧА»

SMART-задачи (качественный целевой показатель) – особый род оперативных задач, выполнение которых влияет на общий показатель результативности сотрудника. Такие задачи, как правило, носят единичный характер и от периода к периоду могут меняться. SMART-задачи бывают трех видов: абсолютные, относительные и пропорционально весу.

- Абсолютные – задачи, которые могут выполняться частично (задача может выполнена на 50%, 60% и т.д.). Здесь важно



- дата: дата оформления задачи в системе;
- объект управления: в реквизите выбирается элемент из справочника «Структура компании», выбранное структурное подразделение и будет ответственным за исполнение задачи;
- единица измерения: элемент классификатора единиц измерения, являющийся мерой выполнения задачи;
- описание задачи.

**Рисунок 4.35.** Документ «SMART-задача»

Дата	Номер	Выполнить до	Единица изм...	Вес(План)	Факт	Утверждено	Выполнено	Проверено	
05.12.2019	000000005	31.12.2019	%	100,00					A
10.12.2019	000000006	31.12.2019	%	100,00					C
10.12.2019	000000012	25.12.2019	шт	20,00	20,00	✓	✓	✓	П
24.12.2019	000000019	31.12.2019	шт	80,00					Б

**Рисунок 4.36.** Форма списка документа «SMART-задачи»

Помимо этого, в шапке SMART-задачи можно воспользоваться дополнительными реквизитами аналитики:

- выполнить до: дата планируемого окончания работ по задаче, реквизит используется в отчете по SMART-задачам;

- группа SMART-задачи: для группировки SMART-задач по произвольному признаку. В форме SMART-задачи можно выбрать или изменить группу, к которой относится SMART-задача.

На вкладке «Описание» заполняются следующие реквизиты:

- описание задачи: краткая формулировка задачи;
- комментарий: детальное описание задачи;
- критерий выполнения: условие, при котором SMARTзадача считается выполненной.

На вкладках «Связанные задачи», «Вложения», «Внутренние ссылки», «Эл. документы» существует возможность прикрепления к документу соответственно:

- связанных SMART – задач («Делегирование» - задачу можно делегировать полностью, или частично, также есть возможность декомпозировать задачи на более мелкие – «Подзадача») (рисунок 4.37);
- вложения (рисунок 4.38);
- внутренние ссылки;
- электронные документы.

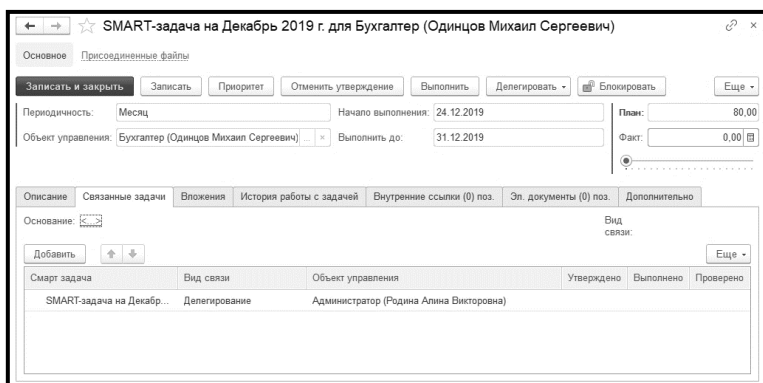
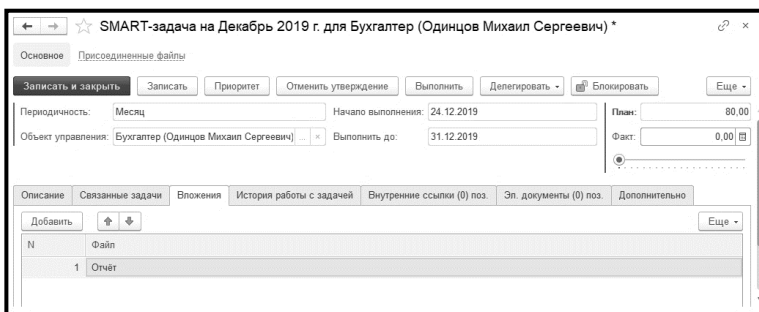
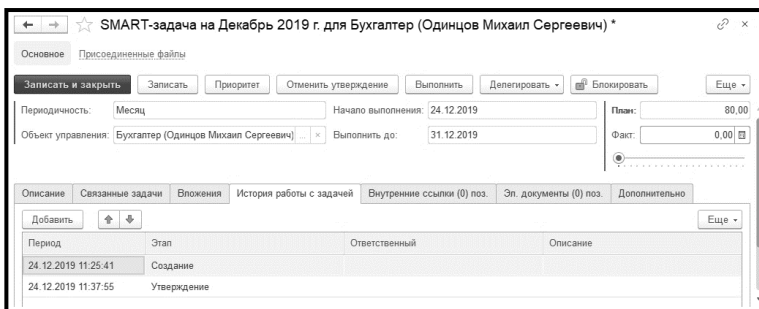


Рисунок 4.37. Документ «SMART-задача», вкладка «Связанные задачи»



**Рисунок 4.38.** Документ «SMART-задача», вкладка «Вложения»

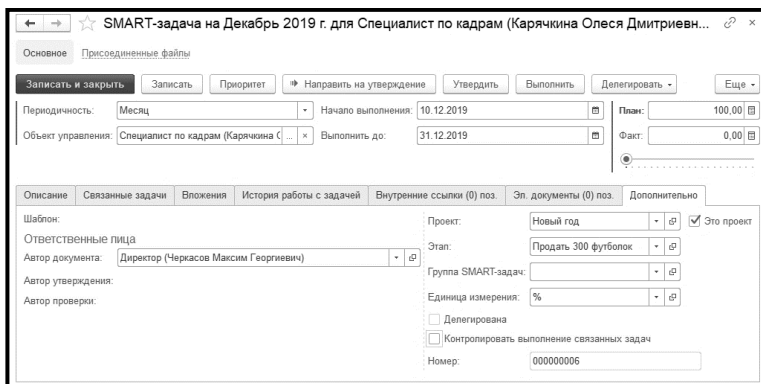
На вкладке «История работы с задачей» отображается история работы со SMART-задачей (рисунок 4.39).



**Рисунок 4.39.** Документ «SMART-задача», вкладка «История работы с задачей»

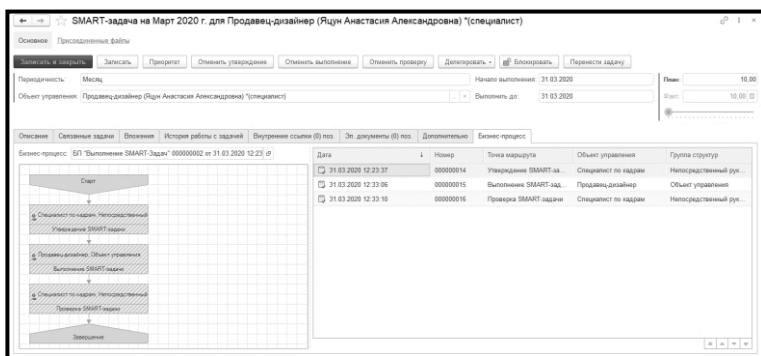
При выполнении SMART-задач пользователь может ввести свой отчет (комментарий) по выполнению задачи («Отчет о выполнении (комментарий)») и прикрепить файлы, подтверждающие или дополняющие выполнение задачи. Файлы, которые прикрепил постановщик (автор), задачи, отличаются цветом от файлов, добавленных исполнителем.

На вкладке «Дополнительно» (рисунок 4.40) есть возможность указать группу SMART-задач, просмотреть «вид связи» и «основание» (если задача была введена на основании). Так же можно указать к какому проекту и этапу относится задача (пользователь с полными правами).



**Рисунок 4.40.** Документ «SMART -задача», вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Бизнес-процесс» (рисунок 4.41) отражена карта бизнес-процесса. Бизнес-процесс описывает логику работы с SMART-задачей – «утверждение» - «выполнение» - «проверка». По ходу БП могут быть отправлены уведомления, например, руководителю, о том, что задача выполнена и требуется её проверить.

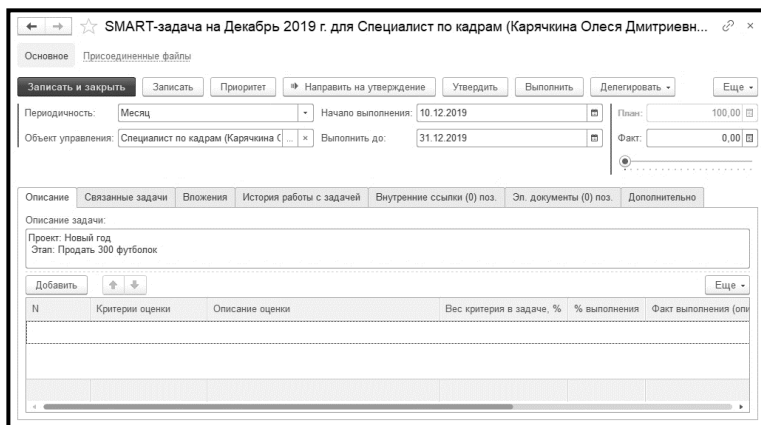


**Рисунок 4.41.** Документ «SMART -задача», вкладка «Бизнес-процесс»

Каждую SMART-задачу утверждать (и проверять ее выполнение) может только тот пользователь, которому назначены такие права в действующей по его должности модели планирования.

Проставлять признаки «утверждено», «выполнено» и «проверено» в тактической панели можно нажатием в соответствующей колонке табличной части.

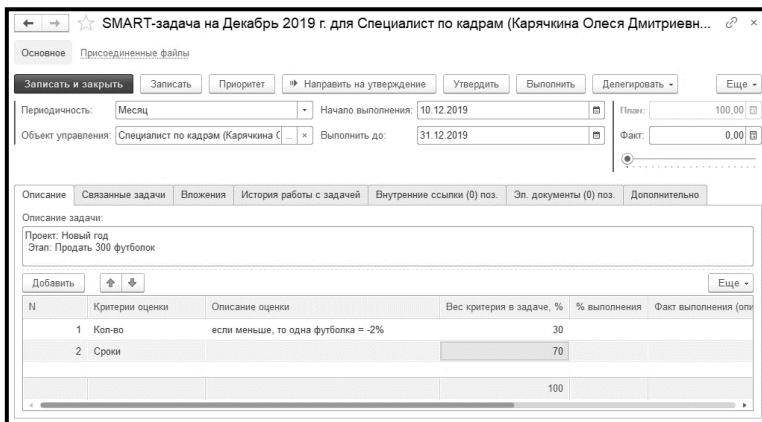
- Пропорциональный весу. План у этого вида SMART-задач равен 100 % (план указывается в документе Планирование). При создании смарт-задачи необходимо указывать вес задачи. Значение веса отражается колонке «Вес 1 задачи SMART» на вкладке «Smart-задачи». В колонке «КПР», рассчитывается % выполнения задачи (факт/план \* вес задачи). Итог по этой колонке попадает в матрицу показателей сотрудника в целевой показатель «SMART-задачи». Для создания задачи необходимо нажать на кнопку «создать» на вкладке Smart-задачи. Заполняем шапку документа и указываем наименование задачи (рисунок 4.42).




**Рисунок 4.42.** Документ «SMART -задача», вид смарт-задач пропорционально весу

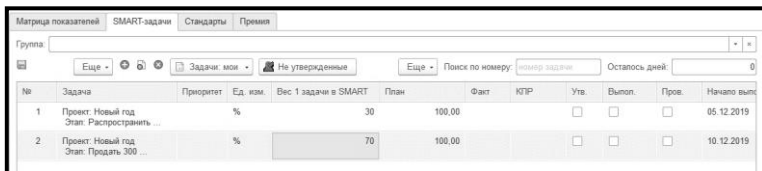
Во второй табличной части документа необходимо указать критерии оценки (справочник Критерии оценки) к задаче и вес критерия к оценке (сумма весов должна быть равно 100%) (рисунок 4.43). То есть созданную задачу можно оценить, опираясь на критерии оценки. Каждый критерий оценивается в процентах выполнения данного критерия, т.е. если данный критерий был

полностью выполнен, ставим 100% и т.д. При необходимости табличную часть можно отключить в настройках конфигурации.



**Рисунок 4.43.** Документ «SMART -задача», вид смарт-задач пропорционально весу

После заполнения документа нажимаем на кнопку «Записать и закрыть». Созданная задача отобразится на вкладке SMART-задачи. Необходимо проставить веса у каждой смарт-задачи (колонка Вес 1 задачи в SMART). Сумма весов не должна превышать 100%. После того, как проставили веса, необходимо нажать на кнопку «Записать» , только после этого можно утвердить задачи. Если сумма весов не равна 100%, программа выдаст соответствующее сообщение (рисунок 4.44).



**Рисунок 4.44.** Документ «SMART -задача», вид смарт-задач пропорционально весу

Расчет факта производить на основании суммы процентов выполнения по каждому из критериев (значение их колонки «%»

выполнения» \* значение из колонки «Вес критерия в задаче, %»)  
(рисунок 4.45).

№	Критерии оценки	Описание оценки	Вес критерия в задаче, %	% выполнения	Флаг выполнения (описание)	% выполнения плана по каждому критерию
1	Качество	если меньше, то одна рубрика = 2%	30	88		25,88
2	Сроки		70	100		70,00
			100			95,88

**Рисунок 4.45.** Документ «SMART -задача», вид смарт-задач пропорционально весу

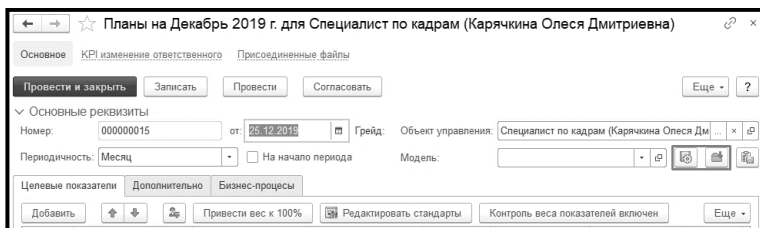
#### 1.14. СПРАВОЧНИК «МОДЕЛИ ПЛАНИРОВАНИЯ»

Для регламентации ввода планов на период планирования в конфигурации используется справочник «Модель планирования». Каждый элемент справочника «Модель планирования» содержит в себе период планирования, должность и квалификацию объекта управления, набор целевых показателей с весами, набор стандартов с весами.

В справочник «Модель планирования» заносятся записи с набором целевых показателей по каждой должности. Данную модель планирования можно использовать в качестве шаблона при заполнении документа «Планирование».

Для загрузки состава целевых показателей из модели планирования используются кнопки в форме документа «Планирование» (рисунок 4.46):

- загрузить из модели;
- выгрузить в модель.



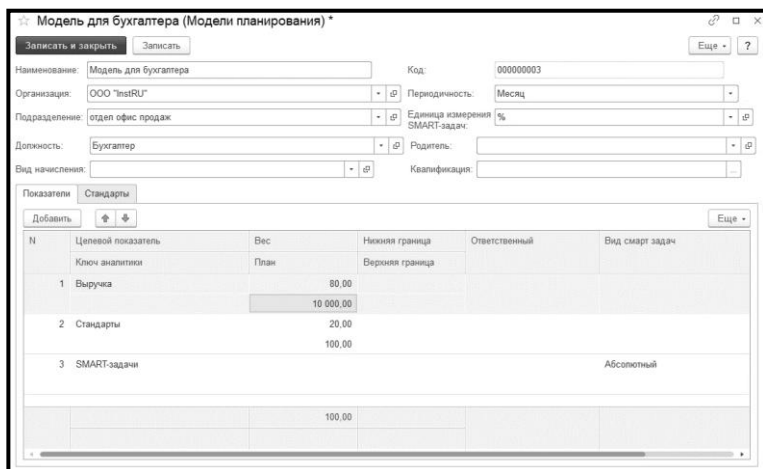
**Рисунок 4.46.** Документ «Планирование», загрузка из модели планирования.

Следует отметить, что при заполнении моделей планирования:

- определяются и плановые данные, автоматически попадающие в конкретные планы пользователей (т.е. важен выбор значений по умолчанию, что влияет на эффективность работы в системе);
- задаются все ограничения действий с данными по объектам управления.

Остановимся подробнее на структуре данных, задаваемых в элементах справочника «Модель планирования».

На первой вкладке (рисунок 4.47) задаются целевые показатели для должности, задаётся их вес (колонка «Вес») и значение, которое будет соответствовать полному, 100%-му выполнению плана по этому показателю (колонка «План»).



**Рисунок 4.47.** Элемент справочника «Модель планирования», закладка «Показатели»

При этом в список могут вводиться 2 predetermined вида целевых показателей, связанных с совершенно другими структурами данных: это показатели «SMART-задачи» и «Стандарты». Пользователь должен определить их вес (используемый при подсчете общего коэффициента результативности по пользователю). Элементы справочника «Модели планирования» могут добавлять и изменять пользователи с ролью «Полные права» или «Администратор системы».

### 1.15. ДОКУМЕНТ «ПЛАНИРОВАНИЕ»

Открыть документ «Планирование» можно через портал сотрудника, нажав кнопку «изменить планы». При нажатии на кнопку вызывается диалоговое окно с возможностью редактирования и добавления планов.

Добавление планов осуществляется стандартными методами добавления элемента:

Планы на Декабрь 2019 г. для Специалист по кадрам (Карячкина Олеся Дмитриевна) \*

Основное КР: изменение ответственного Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Согласовать

Еще ?

Основные реквизиты

Номер: 000000015 от: 25.12.2019 Грейд: Объект управления: Специалист по кадрам (Карячкина Олеся Дми ... x

Периодичность: Месяц  На начало периода Модель:

Целевые показатели Дополнительно Бизнес-процессы

Добавить Привести вес к 100% Редактировать стандарты Контроль веса показателей включен

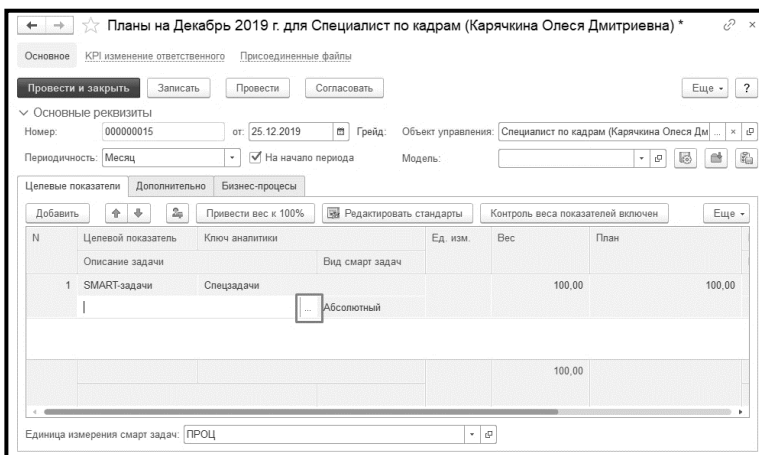
N	Целевой показатель	Ключ аналитики	Вид смарт задач	Ед. изм.	Вес	План
1	SMART-задачи		Абсолютный		100,00	100,00

Единица измерения смарт задач: ПРОЦ

Рисунок 4.48. Форма документа «Планирование»

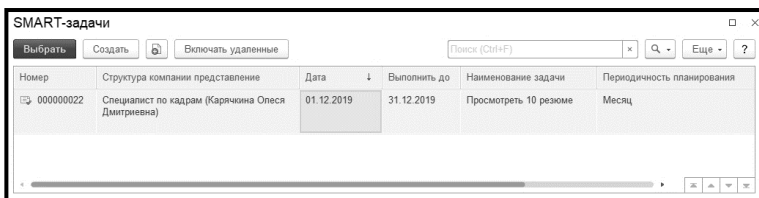
При выборе количественных показателей следует проставить цифровые значения планов. При выборе качественного показателя SMART-задачи обязательно указываем «вид SMART-задачи» и единицу измерения. План у SMART-задачи не проставляется, если вид абсолютный.

Есть возможность добавлять SMART-задачи для сотрудника при заполнении документа планирования. Для этого необходимо в документ планирования добавить показатель SMART-задачи, в колонке «Ключ аналитики» необходимо указать уникальную группу смарт-задачи, далее в поле «Описание задачи» необходимо нажать на кнопку выбора (рисунок 4.49).



**Рисунок 4.49.** Добавление показателя «SMART-задачи»

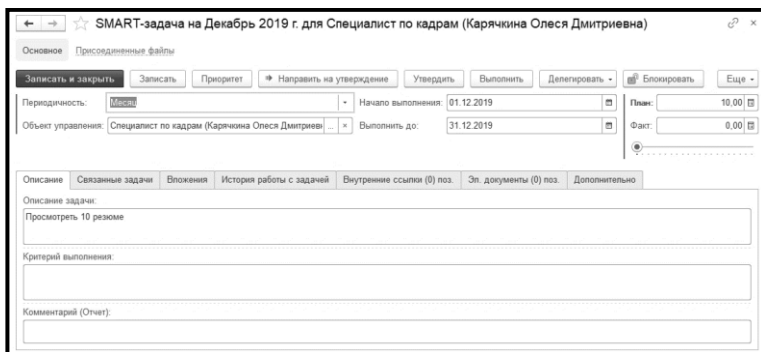
Перед нами откроется список «SMART-задачи» (рисунок 4.50). Для создания новой задачи необходимо нажать на кнопку «Создать».



**Рисунок 4.50.** Справочник «SMART-задачи»

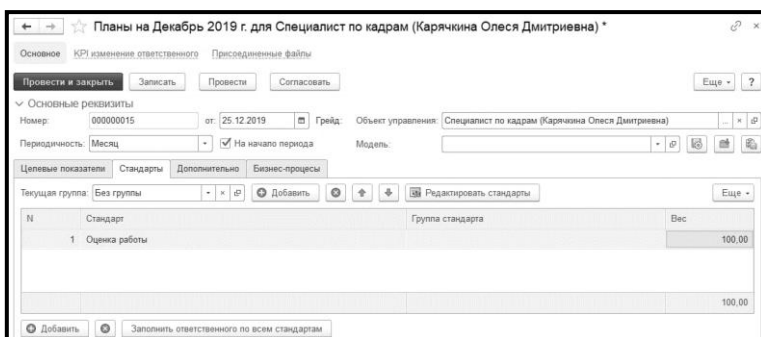
После нажатия кнопки «Создать» откроется форма создания новой SMART-задачи (рисунок 4.51), в которой обязательно надо заполнить поля:

- Начало выполнения;
- Выполнить до;
- План;
- Описание задачи.



**Рисунок 4.51. Создание «SMART-задачи»**

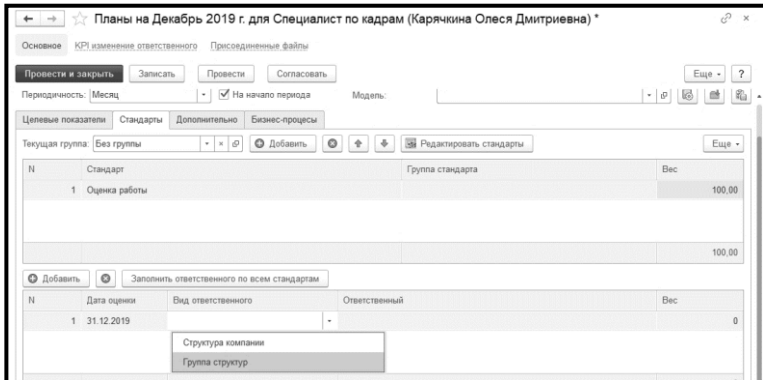
При выборе качественного целевого показателя Стандарты, в документе появляется новая вкладка «Стандарты» (рисунок 4.52).



**Рисунок 4.52. Добавление стандартов в документ Планирование**

Добавляем необходимые стандарты, и указываем вес каждого стандарта. Сумма весов равна 100%. При необходимости, пользователь, имеющий права на изменение стандартов, может отредактировать список и вес стандартов.

Во второй табличной части документа «Планирование» Необходимо назначить ответственного по каждому Стандарту, сумма весов ответственных равна 100%. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», в списке выбрать одну из позиций: Структура компании или Группа структур (рисунок 4.53).



**Рисунок 4.43.** Добавление ответственных за стандарт в документе Планирование

В случае выбора позиции «Структура компании», откроется справочник «структура компании». Здесь необходимо выбрать конкретного сотрудника, который будет ответственным за проставление оценки по Стандарту.

В случае выбора позиции «Группа структур», открывается соответствующий справочник, в котором необходимо выбрать один из элементов. В соответствии с указанной группой структуры определяются ответственные сотрудники за Стандарт.

Есть возможность проставления самооценки у сотрудника. Элемент управления «самооценка» является константой, ее можно отключить в настройках конфигурации. Самооценка не влияет на итоговое значение КПП (конечный процент результативности).

План у целевого показателя Стандарты (вкладка целевые показатели) определяется в зависимости от шкалы оценок. Организации необходимо выбрать оценку, к которой должен стремиться сотрудник и эта оценка будет плановым значением у целевого показателя. Далее проводим и закрываем документ планирование.

На один период времени (месяц, год) может быть создан только один документ «Планирование». При изменении планов система

обращается к созданным документам «Планирования» и изменяет их.

## Подсистема расчета вознаграждений

В конфигурации предусмотрена возможность автоматизированного расчета премиальных выплат персоналу на основе данных о фактических результатах работы сотрудников компании. Для этого в плане видов расчетов «Виды начислений» необходимо создать виды начислений, указать для тех видов, которые необходимо рассчитать по формуле, формулу расчета и если необходимо базу для расчета.

### 1.16. ИНСТРУМЕНТАРИЙ РАСЧЕТА ПРЕМИЙ

Для расчета и учета премиальных выплат в системе задействованы следующие объекты конфигурации.

Справочники:

- «Матрица распределения»;
- «Показатели расчета»;
- «Целевые показатели»;
- «Шкалы»

Регистры сведений «Плановые начисления».

Документы:

- «Начисления сотрудников»;
- «Табель»;
- «Ввод/прекращение начислений».

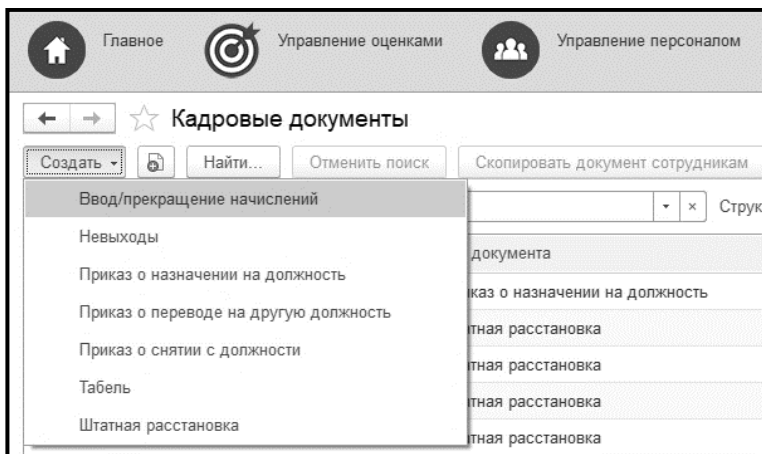
План видов расчета «Виды начислений»

Рассмотрим назначение основных объектов подсистемы.

### 1.17. ДОКУМЕНТ «ВВОД/ПРЕКРАЩЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ»

Документ Ввод/прекращение начислений предназначен для хранения данных по плановым начислениям сотрудников. Документ можно открыть из раздела «Управление персоналом» → Кадровые

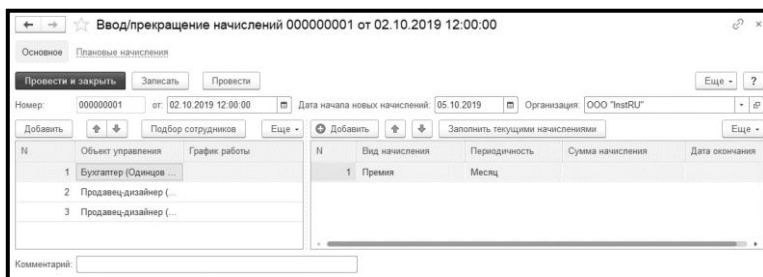
документы. (или «Управление персоналом» → Ввод/прекращение начислений) Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать», в выпадающем списке выбрать пункт «Ввод/прекращение начислений» (рисунок 6.1).



**Рисунок 6.1.** Документ «Ввод/прекращение начислений»

Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку «Добавить». Заполняем следующие реквизиты:

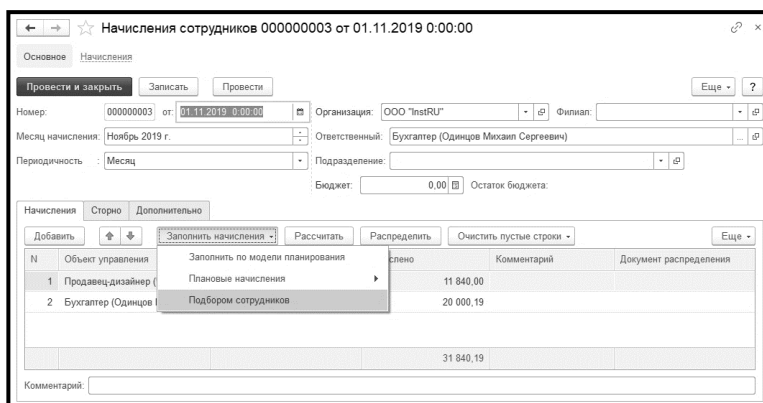
- Объект управления;
- Вид начисления;
- Периодичность (в зависимости от вида премии она может быть разная. Например, если премия рассчитывается ежемесячно, то периодичность - Месяц, если премия квартальная, то Квартал);
- Сумма начисления (данный реквизит не надо заполнять, если Ваше начисление рассчитывается по формуле);
- Дата окончания (дата, когда вид начисления перестает быть актуальным для сотрудника).



**Рисунок 6.2.** Документ «Ввод/прекращение начислений»

### 1.18. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ»

Все начисления сотрудникам производятся с помощью документа «Начисления сотрудников» (рисунок 6.3).



**Рисунок 6.3.** Документ «Начисления сотрудников»

При выборе пункта «Начисления сотрудников» из раздела «Управление персоналом», открывается форма со списком существующих документов. В ней можно как создавать новые документы, так и редактировать имеющиеся. Форма документа «Начисления сотрудникам» представлена на рисунок 6.3.

При создании документа в поле «Периодичность» необходимо выбрать Период, за который будет производиться начисление. Указать дату документа, месяц начисления (месяц должен попадать в выбранный период) организацию, ответственного и филиал, а

также выделенный бюджет. При расчете премии будет виден превышает ли бюджет, и остаток, в случае превышения выделенного бюджета, документ не проведется. В табличной части документа «Начисления сотрудников» вводятся основные и дополнительные начисления для каждого сотрудника, а также указываются суммы для видов начислений с типом расчета фиксированной суммой. Для видов расчета с автоматическим расчетом, сумму можно откорректировав вручную.

**Меню «Заполнить начисления»** предназначено для автоматического заполнения списка сотрудников по плановым начислениям списком или подбором сотрудников (рисунок 6.3).

- «Заполнить по модели планирования» – документ заполняется на основании модели планирования по трем реквизитам: Организация, Подразделение, Периодичность.
- «Плановые начисление - списком» - документ заполняется на основании документа Ввод/ прекращения начислений по реквизиту Периодичность.

**Кнопка «Рассчитать»** - предназначена для расчета и корректировке сумм до проведения документа.

**Кнопка «Распределить»** - предназначена для распределения суммы между сотрудниками.

**Кнопка «Очистить пустые строки»** - предназначена для массового удаления пустых строк.

### 1.19. ВИДЫ НАЧИСЛЕНИЯ

Виды начисления делятся на две основные группы:

- основные;
- дополнительные.

Одно основное отличие данных видов расчета в том, что дополнительные виды расчета могут зависеть от основных, т. е. в формуле расчета дополнительных может фигурировать база

основных начислений. Основные рассчитываются только по формуле от целевых показателей (например, премия по результативности) или фиксированной суммой (Оклад).

Рассмотрим основные начисления:

Для таких видов расчета как, например, оклад не нужно формул расчета. Сумма по данным начислениям вводится напрямую в документе начислений. Для таких видов расчета необходимо выбрать тип расчета фиксированной суммой. Для расчета фиксированной суммой можно указать «% отработанного времени», если «% Выполнения» целевого показателя «Отработанные часы» меньше «% отработанного времени», тогда расчет фиксированной суммой приводится к нулю, иначе будет осуществляется пропорционально отработанному сотрудником времени (рисунок 6.4).

Период	Периодичность	Формула
--------	---------------	---------

**Рисунок 6.4.** Виды начислений. Тип расчета «Фиксированной суммой»

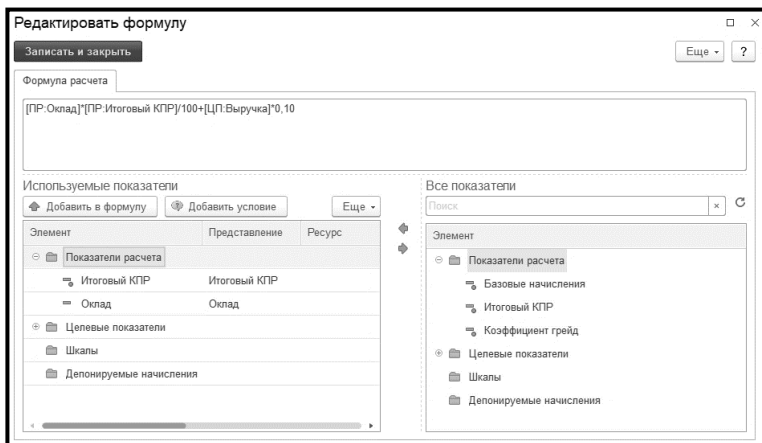
Для учета отработанного времени используются следующие объекты: справочник «Графики работы» и документ «Табель».

Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. Справочник можно открыть из

раздела «Управление персоналом» → «График работы». График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Параметры графика задаются при создании элемента справочник «График работы», который открывается из формы элемента справочника кнопкой добавить. Формула заполнения графика позволяет задать общие параметры, и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год, подробнее в главе 7 п. 7.1.

При выборе типа расчета по формуле можно создать формулу расчета начисления, нажав кнопку создать, заполнив необходимые поля, после чего можно будет составить формулу из любых арифметических выражений, цифр, набора показателей расчета, набора целевых показателей и шкал (рисунок 6.5).



**Рисунок 6.5.** Виды начислений. Тип расчета «По формуле»

**Важно!**

Если существует вид расчета, по которому уже были начисления и необходимо изменить формулу расчета, то необходимо создать новый вид расчета копированием и делать изменения там. В противном случае при перепроведении документов результаты расчета в них будут уже другими.

**Рассмотрим дополнительные виды расчета:**

Они, идентичны основным, за исключением основных моментов:

- Нельзя указать способ расчета фиксированной суммой, все расчеты данного типа по умолчанию автоматические по формуле

При редактировании формулы, если планируется использовать базу от основных начислений, необходимо указать в формуле predetermined показатель расчета «Базовые начисления» (рисунок 6.6), (рисунок 6.7).

Редактировать начисление \*

Записать и закрыть Еще ?

Наименование:

Расчет начислений:  Фиксированной суммой  По формуле

Распределяемое начисление:  % отработанного времени:   Отключить расчет для уволенных:

Период отработан:

Формулы начисления | Ведущие виды расчета | **Базовые начисления** | Депонирование начисления

Период расчета:  Текущий период  Предыдущий период  Несколько предыдущих месяцев

Длительность базового периода:  мес.

Вид расчета базы:  По физическому лицу  По физическому лицу на структуре компании

Добавить ↑ ↓ Еще

Вид расчета

Премия

**Рисунок 6.6.** Показатель расчета «Базовые начисления»

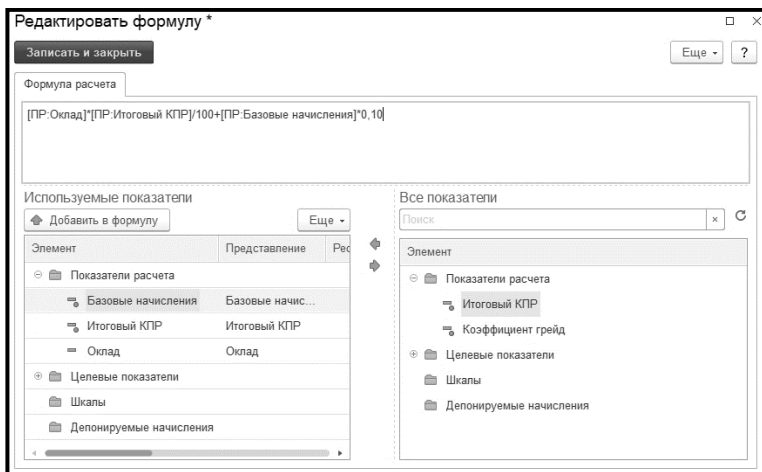


Рисунок 6.7. Создание формулы с показателем расчета «Базовые начисления»

## 1.20. СПРАВОЧНИК «МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ»

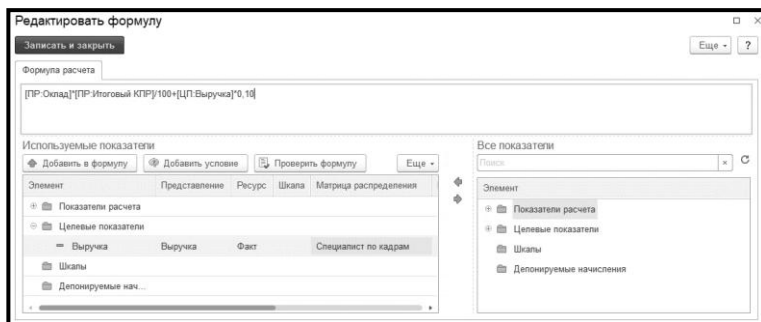
Справочник «Матрица распределения» позволяет учесть при расчете премии результаты не только самого сотрудника, но и других связанных с ним объектов управления.

Список подразделений, связанных по результату работы, указывается в табличной части документа, здесь также указывается распределение весов КППР между участвующими в общей работе объектами управления. При расчетах на основе указанного соотношения КППР объектов создается матрица распределения, рассчитывается «коллективный» КППР, который и участвует в расчете премии (рисунок 6.8).

Общий вес всех структурных подразделений в расчете должен быть равен 100%. Если матрица распределения не используется для расчета, то по умолчанию признается, что КППР самого сотрудника используется в коллективный КППР с весом 100%.

Такой механизм полезно использовать для организации командной работы, когда для получения премии важно не только выполнить

личный план, но и помочь остальным в выполнении их плана, примером является отношение «сотрудник – подразделение».



**Рисунок 6.8.** Создание формулы с учетом «Матрицы распределения»

## 1.21. СПРАВОЧНИК «ШКАЛЫ»

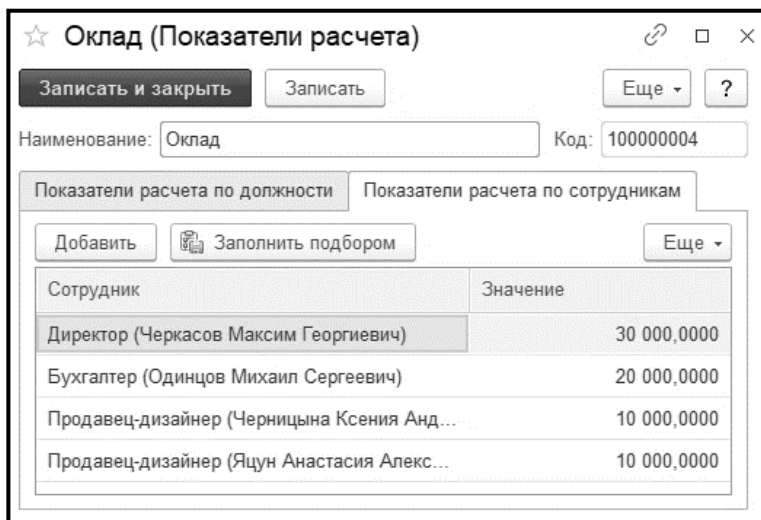
Справочника «Шкалы» предоставляет возможность расчета целевого показателя или показателя расчета с использованием шкалы. Справочник можно открыть из раздела «Управления персоналом» → Шкалы. Также можно создать шкалу непосредственно из формы «Создание формулы». При создании шкалы необходимо указать интервал и значение интервала. Конец интервала не входит в значение интервала, поэтому для корректной работы шкал необходимо, чтобы конец первого интервала равен началу второго интервала (рисунок 6.9).



Рисунок 6.9. Создание шкалы

## 1.22. СПРАВОЧНИК «ПОКАЗАТЕЛИ РАСЧЕТА»

Справочник «Показатели расчета» предоставляет возможность указать значения (фиксированные суммы), на основании которых рассчитывается премиальная часть для сотрудников. Справочник можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Показатели расчета». Для создания нового показателя расчета необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме, на вкладке Показатели расчета по сотрудникам, указать фиксированную сумму, например, оклад (рисунок 6.10).



**Рисунок 6.10.** Элемент справочника «Показатели расчета»

В справочнике «Показатели расчета» присутствуют два предопределенных элемента: Итоговый КТР и Коэффициент грейда. Значение грейда также может использоваться при расчете премии. Значение привязывается к физ. лицу, поэтому, грейд который указан в документе Приказ о назначении на должность, будет учитываться при расчете премии.

## Управление персоналом

### 1.23. ДОКУМЕНТ «ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ»

В процессе работы организации её сотрудники могут перемещаться с одной должности на другую, занимать несколько должностей одновременно, либо вовсе покинуть организацию по тем или иным причинам. Поэтому для назначения объекту управления (элемент справочника структура компании) конкретного сотрудника (физического лица), используется документ «Приказ о назначении

на должность». Документ можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Кадровые документы» → кнопка «Создать». В этом документе требуется указать структуру компании, физ. лицо, пользователя, квалификацию и график работы. В колонке квалификация можно указать грейд должности или квалификацию (рисунок 7.1).

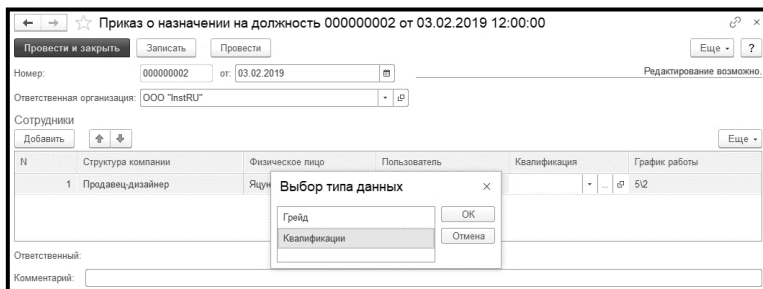


Рисунок 7.1. Документ «Приказ о назначении на должность»

Для заполнения графика работы необходимо сначала создать производственный календарь на текущий год. Открывается он из раздела «Управления персоналом» → «Календари». Указываем наименование и нажимаем на кнопку «Заполнить по умолчанию» (рисунок 7.2).

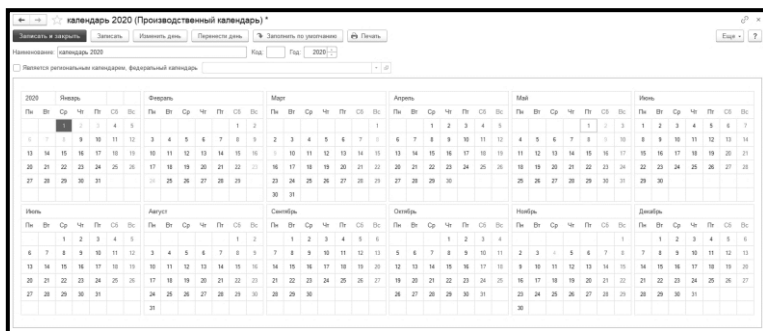
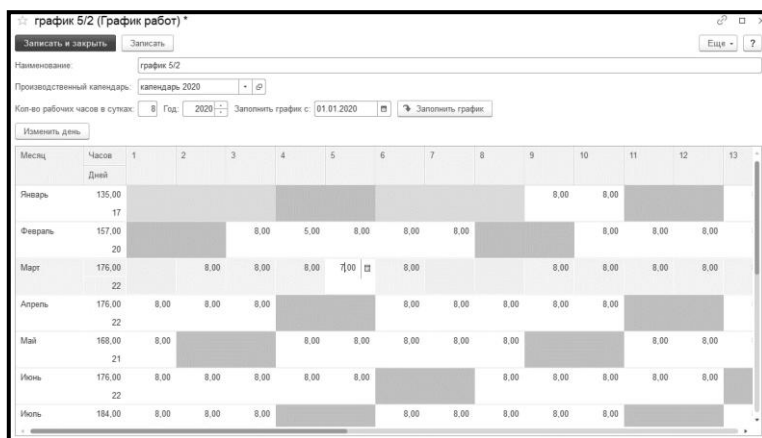


Рисунок 7.2. Справочник «Производственный календарь»

Далее открываем справочник «График работ» из раздела «Управления персоналом» → «График работ». Заполняем следующие поля:

- Наименование;
- Производственный календарь (выбираем созданный);
- Кол-во рабочих часов в сутках;
- Год;
- Заполнить график с... (указываем дату, например, начало года).

Далее нажимаем кнопку «Заполнить график». Если необходимо, вносим изменения в график работы (рисунок 7.3).



**Рисунок 7.3.** Справочник «График работ»

Отработанное время сотрудника отражается при добавлении в документ планирование целевого показателя «Отработанные часы». В план попадают значения из графика работы, в факт - из документа табель.

#### 1.24. ДОКУМЕНТ «ТАБЕЛЬ»

Предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени сотрудником. Документ можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Кадровые документы» → кнопка «Создать».

В документе «Табель» нужно ввести дату, организацию и ответственного, а также указать сотрудников. Кнопка «Заполнить», находящаяся над таблицей, поможет заполнить её списком или подбором (рисунок 7.4).

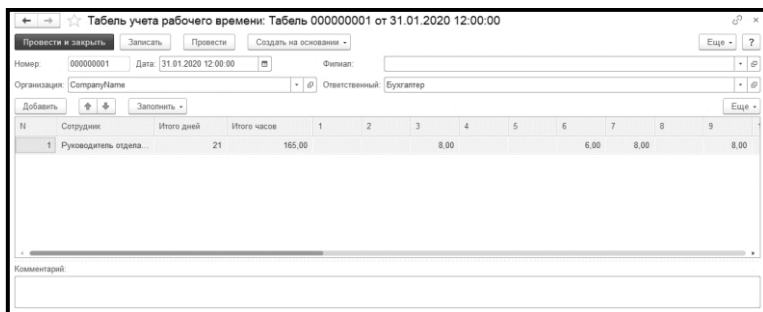


Рисунок 7.4. Вид документа «Табель»

### 1.25. ДОКУМЕНТ «ПРИКАЗ О СНЯТИИ С ДОЛЖНОСТИ»

Для снятия сотрудника с должности используется документ «Приказ о снятии с должности» (рисунок 7.5). Документ можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Кадровые документы» → кнопка «Создать».

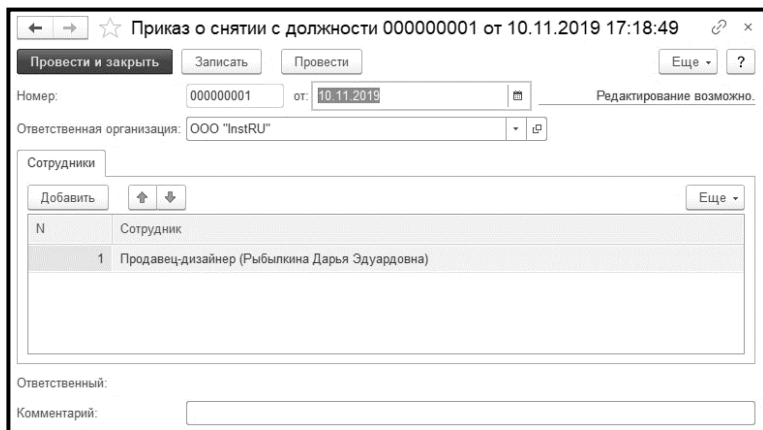


Рисунок 7.5. Документ «Приказ о снятии с должности»

## 1.26. ДОКУМЕНТ «ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ»

Для перевода сотрудника на другую должность используется документ «Приказ о переводе на другую должность» (рисунок 7.6).

В документе указывается старая должность (которую занимал сотрудник) и новая должность (на которую принимают сотрудника).

N	Старая должность	Новая должность	Пользователь	График работы
1	Художник (Мусихина Алеся Владимировна)	Продавец-дизайнер ()	Мусихина Алеся Вла...	

Рисунок 7.6. Документ «приказ о переводе на другую должность»

## 1.27. ЗАМЕЩЕНИЕ РОЛЕЙ

В системе присутствует функция замещения ролей на случай, если по какой-то причине (например, отпуск) руководителю необходимо временно передать подчиненному свои права (ввод оценок по стандартам, ввод планов/фактов, постановка SMART-задач и т.д.).

Регистр сведений «Замещение ролей» можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Замещение ролей» (рисунок 7.7).

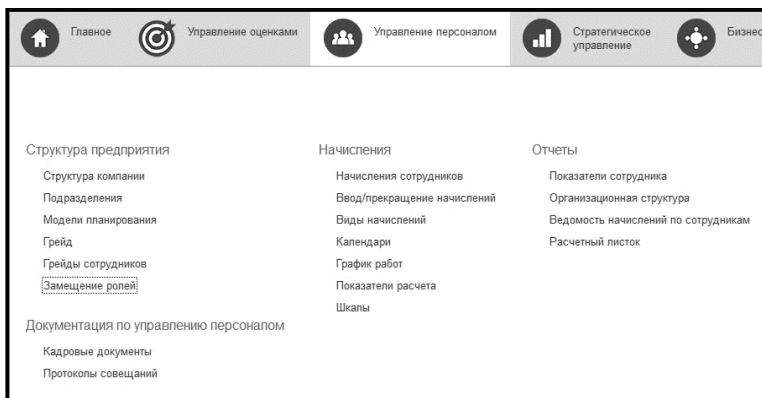


Рисунок 7.7. Открытие регистра сведений «Замещение ролей»

Для создания нового элемент необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме необходимо заполнить следующие реквизиты (рисунок 7.8):

- Руководитель (сотрудник, которого замещают);
- Заместитель;
- Период замещения;
- Дата начала (дата, с которой заместитель начнет обладать правами руководителя);
- Дата окончания (дата, до которой заместитель будет обладать правами руководителя).

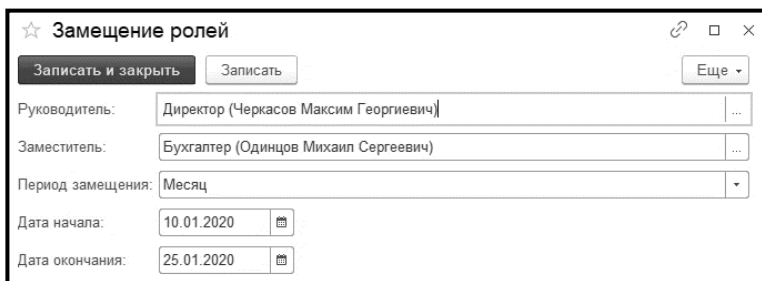
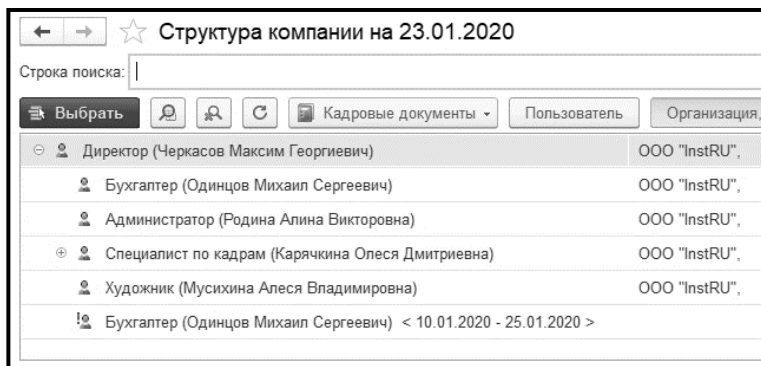


Рисунок 7.8. Регистр сведений «Замещение ролей»

В структуре компании наглядно видно, какой сотрудник является заместителем своего руководителя или любой другой структуры (рисунок 7.9).



**Рисунок 7.9.** Видимость «Замещения ролей» в справочнике структура компании

# Стратегическое управление

## 1.28. ПАНЕЛЬ ПРОЕКТОВ

Проект – это большая SMART – задача, которую необходимо декомпозировать на более мелкие задачи между сотрудниками. Проект состоит из этапов и подэтапов. Каждому из этапов присваивается одна SMART – задача. Для создания проекта необходимо в разделе «Стратегическое управление» выбрать «Проекты (Создание проектов и этапов)», откроется следующее окно:

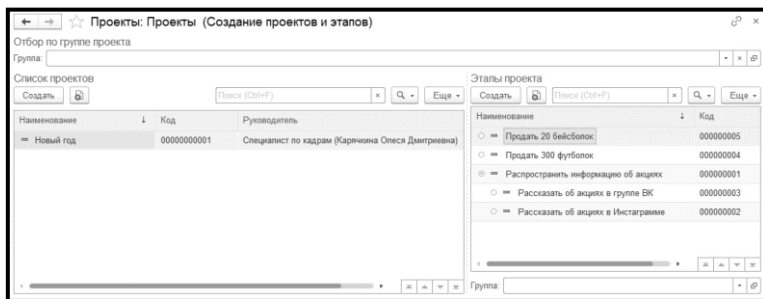


Рисунок 8.1. Вид формы «Проекты»

В левой части отображается весь список проектов, в правой части отображаются этапы выбранного проекта. Для создания нового проекта, в левой верхней части формы нажмем на кнопку «Создать», откроется окно:

☆ Новый год (Проект) [ссылка] [минимизировать] [закрыть]

Основное | Свойства проектов

**Записать и закрыть** | Записать | Еще ▾ | ?

Код: 0000000001

Наименование: Новый год

Группа: [выпадающий список] [иконка]

Основная SMART-задача: [выпадающий список] [иконка]

Руководитель проекта: Специалист по кадрам (Карячкина Олеся Дмитриевна) [три точки]

Завершен

**Рисунок 8.2.** Вид формы создания проекта

Заполняем следующие поля:

- Наименование нового проекта;
- Группу;
- Руководитель проекта - поле заполняется автоматически, если у сотрудника стоит роль «Руководитель проекта»;

Редактировать запись может только сотрудник с полными правами.

Для сохранения нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

Для создания нового этапа, в правой верхней части формы нажмем на кнопку «Создать», откроется окно:

☆ Продать 20 бейсболок (Этапы)

Основное Бюджет этапа проекта

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: Продать 20 бейсболок

Код: 000000005 Начало этапа: 10.12.2019 Конец этапа: 20.12.2019

Проект: Новый год

Подчинен этап:

Ответственный: Продавец-дизайнер

Индекс: 3

Рисунок 8.3. Вид формы создания этапа

Заполняем следующие поля:

- наименование этапа;
- начало этапа и конец этапа;
- проект (к какому проекту относится этот этап);
- ответственный за этап.

Для сохранения нажимаем на кнопку «Записать и закрыть».

Панель управление проектами вызывается через «Стратегическое управление» → «Управление проектами»:

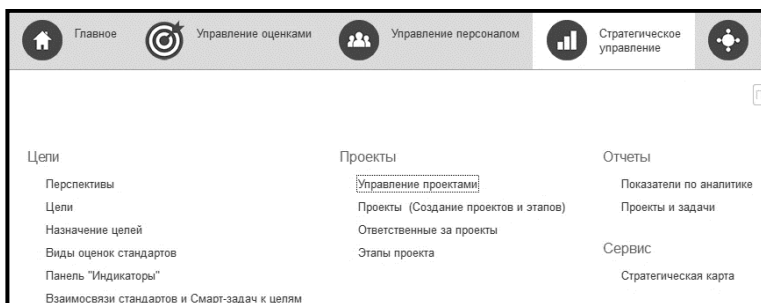


Рисунок 8.4. Вызов панели Управление проектами

## 1.29. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

При вызове «Управление проектами» откроется ее основная форма:

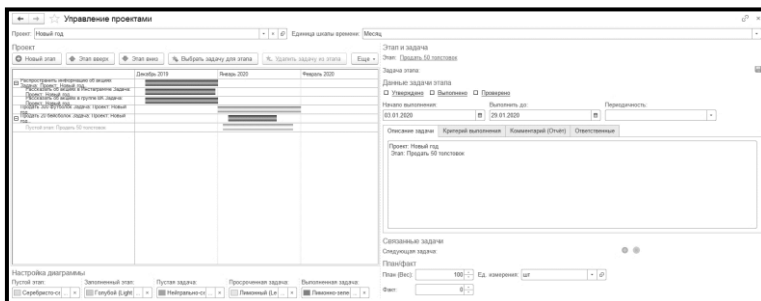


Рисунок 8.5. Основная форма «Управление проектами»

В верхнем левом углу необходимо выбрать проект. Масштаб диаграммы можно менять при помощи изменения «Единица шкалы времени». Для более детального изменения масштаба можно выбрать другое время (год, квартал, месяц и т.д.)

В правом верхнем углу имеются кнопки:

- «Новый этап» – из управления проектами можно создать этап или под этап.
- «Этап вверх» и «Этап вниз» — настраиваем последовательность этапов.
- «Установить задачу этапа» — добавление уже созданной задачи в этап.
- «Удалить задачу из этапа» — удаляет задачу из выбранного этапа.

В левой части диаграммы отображается список этапов, в правой – временные интервалы.

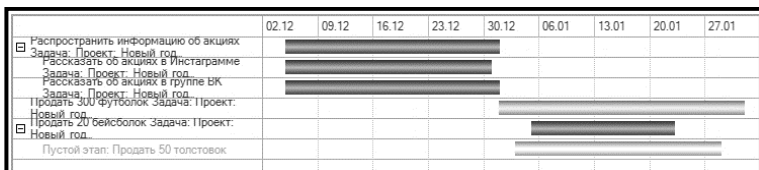


Рисунок 8.6. Вид диаграммы этапов

В поле «Этап и задача» есть возможность создания новой задачи в любом выбранном этапе или редактирование уже существующей. Для создания новой задачи используется те же реквизиты что и при создании SMART-задачи.

## Протоколы совещаний

### 9.1 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПРОТОКОЛЫ СОВЕЩАНИЙ»

Документ «Протоколы совещаний» - совещание внутри компании. Перед началом работы с документом необходимо заполнить справочник «Виды мероприятий» и справочник «Важность вопросов». Этот документ можно открыть из раздела «Управление персоналом» → «Протоколы совещаний». Справочники открываются из раздела «Справочно-нормативная информация» в блоке «Информация о предприятии». Есть возможность заполнения этих справочников из документа «Протоколы совещаний».

Справочник «Виды мероприятий» предназначен для хранения информации о повторяющихся во времени мероприятиях (собрания, совещания). В табличной части указываются вопросы, которые обсуждаются на этих мероприятиях (рисунок 9.1).

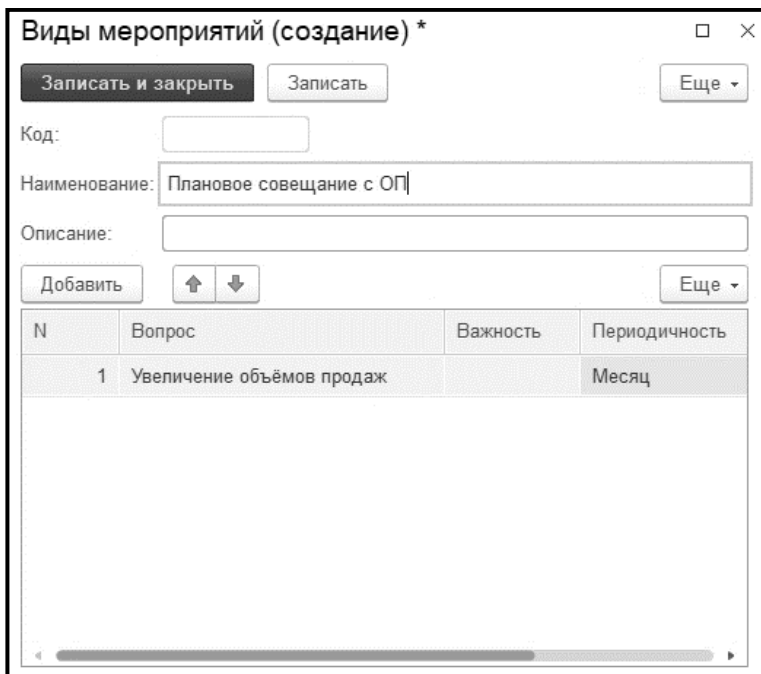


Рисунок 9.1. Элемент справочника «Виды мероприятий»

Справочник «Важность вопросов» предназначен для описания важности вопросов (рисунок 9.2).

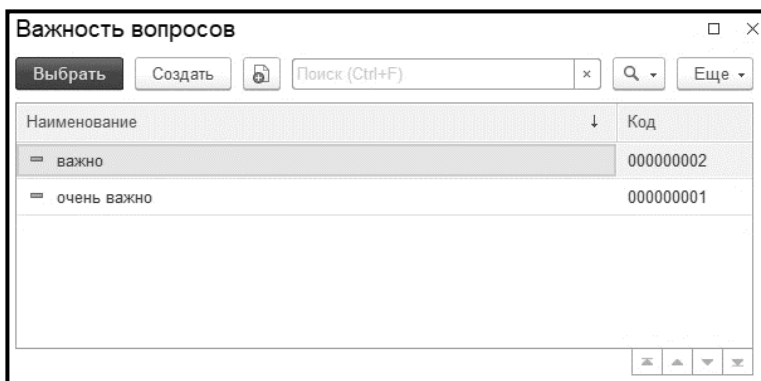
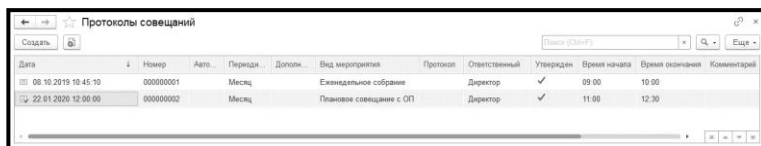


Рисунок 9.2. Справочник «Важность вопросов»

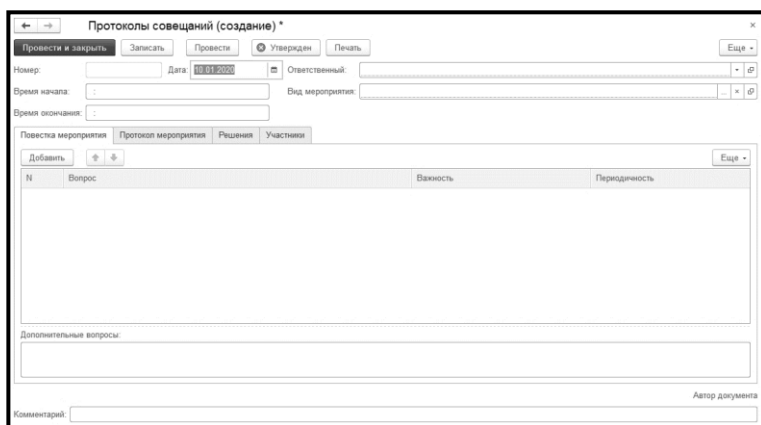
Документ «Протокол совещаний» предназначен для планирования предстоящих встреч, собраний и т.п. (рисунок 9.3).



Дата	№	Авто	Период	Допол.	Вид мероприятия	Протокол	Ответственный	Утвержден	Время начала	Время окончания	Комментарий
08.10.2019 10:45:10	000000001		Месяц		Еженедельное собрание		Директор	✓	09:00	10:00	
22.01.2020 12:00:00	000000002		Месяц		Плановое совещание с ОП		Директор	✓	11:00	12:30	

**Рисунок 9.3.** Документы «Протоколы совещаний»

При нажатии на кнопку «Создать» откроется форма документа «Протоколы совещаний» (рисунок 9.4).



Протоколы совещаний (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Утвержден | Печать

Номер:  Дата: 08.10.2020 Ответственный:

Время начала:  Вид мероприятия:

Время окончания:

Повестка мероприятия | Протокол мероприятия | Решения | Участники

Добавить

N	Вопрос	Важность	Периодичность
---	--------	----------	---------------

Дополнительные вопросы:

Комментарий:

Автор документа

**Рисунок 9.4.** Создание «Протокола совещаний»

Документ «Протоколы совещаний» предусмотрен для возможности фиксации протоколов совещаний и мероприятий (рисунок 9.4). Шаблон проведения мероприятия может быть задан через реквизит «Вид мероприятия».

Повестка дня копируется из справочника «Виды мероприятий» или может формироваться пользователем самостоятельно.

Дополнительные вопросы – текстовое поле для списка дополнительных вопросов.

Протокол мероприятия – текстовое описание протокола мероприятия.

Протоколы совещаний

Участники – перечень сотрудников, принявших участие в мероприятии.

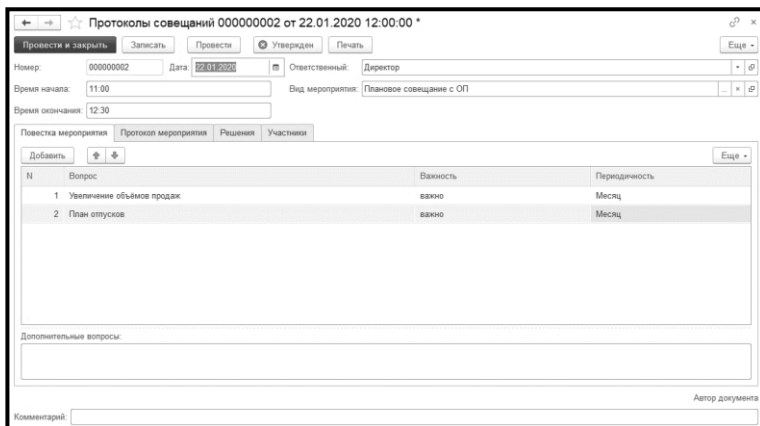


Рисунок 9.5. Документ «Протокол совещаний», обсуждаемые вопросы

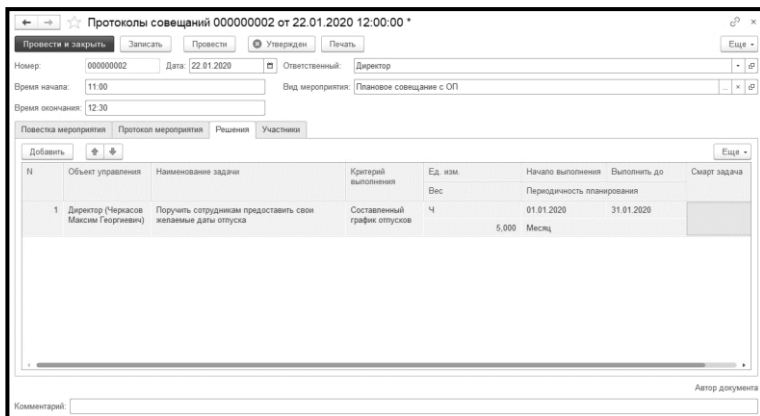


Рисунок 9.6. Документ «Протокол совещаний», вкладка «Решения» – постановка SMART-задач

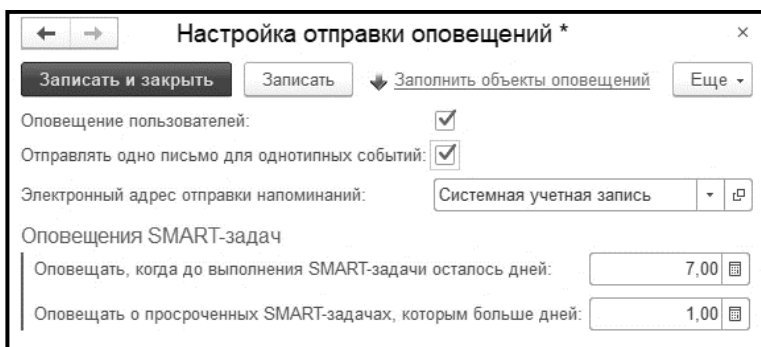
При оформлении протокола совещания имеется возможность выдачи поручений тем или иным сотрудникам. Таким образом, эти поручения в виде SMART-задач попадут в систему планирования и могут влиять на общий коэффициент результативности сотрудника.

Для оформления SMART-задач необходимо перейти на закладку «Решения» и заполнить необходимые реквизиты (рисунок 9.6). SMART-задач создается автоматически, при утверждении и проведении документа. Состав реквизитов идентичен разделу SMART-задач, описанному в Главе 4.

## Подсистема оповещений

За каждый этап в бизнес-процессе назначается ответственное лицо. Ответственному за этап можно отправить уведомление на электронную почту о каком-либо событии. Для этого необходимо настроить систему оповещений

Для работы системы оповещений необходимо включить данную функцию из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → Настройка отправки сообщений → галочка «Оповещение пользователей».



The image shows a dialog box titled "Настройка отправки оповещений \*". At the top, there are navigation arrows, a close button (X), and a search icon. Below the title bar are four buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in black), "Записать", "Заполнить объекты оповещений" (with a dropdown arrow), and "Еще" (with a dropdown arrow). The main content area includes several settings:

- "Оповещение пользователей:" with a checked checkbox.
- "Отправлять одно письмо для однотипных событий:" with a checked checkbox.
- "Электронный адрес отправки напоминаний:" with a text input field containing "Системная учетная запись" and a dropdown arrow, and a small icon to the right.
- "Оповещения SMART-задач" section with two rows:
  - "Оповещать, когда до выполнения SMART-задачи осталось дней:" with a text input field containing "7,00" and a calendar icon.
  - "Оповещать о просроченных SMART-задачах, которым больше дней:" with a text input field containing "1,00" and a calendar icon.

**Рисунок 11.1.** Форма «Настройка отправки оповещений»

Для отправки оповещений нужно определить с какого адреса электронной почты, система будет их отправлять. Для этого необходимо заполнить реквизит «Электронный адрес отправки напоминаний» элементом справочника «Учетные записи электронной почты». Справочник можно открыть из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → Учетные записи электронной почты. Можно перенастроить системную учетную запись или добавить новую.

**Рисунок 11.2.** Форма элемента справочника «Учетные записи электронной почты»

Для элемента справочника требуется заполнить следующие данные об учётной записи: «Адрес электронной почты», «Отправителя», установить галочки «Для отправки писем», «Для получения писем» и соответствующие настройки в разделе «Настройки подключения». После заполнения нажмите «Проверить настройки» и в случае успешной проверки «Записать и закрыть».

Обратите внимание, SSL соединение поддерживается в 1С:Предприятии, начиная с 8.3.

Адрес электронной почты, на который будут приходить оповещения для адресата указывается в справочнике «Пользователи». Открываем его, выбираем нужного пользователя и на вкладке «Адреса, телефон» указываем адрес электронной почты, куда будут приходить оповещения.

Оповещения отправляются системой при наступлении некоторого события. Список predeterminedных событий, отслеживаемых системой, находятся в справочнике «События оповещения». Этот справочник можно открыть из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → События оповещения (рисунок 11.3).

Событие	Регл.	Исп. регл.	Код
Документ "SMART-задача"			
Блокирование SMART-задачи			00000011
Выполнение SMART-задачи			00000006
Выполнение SMART-задачи (регл.)	✓		00000003
Изменен срок выполнения SMART-задачи			00000010
Осталось до даты выполнения SMART-задачи (регл.)	✓		00000008
Отмена выполнения SMART-задачи			00000007
Отмена проверки SMART-задачи			00000002
Отмена утверждения SMART-задачи			00000005
Проверка SMART-задачи			00000001
Просроченные SMART-Задачи (регл.)	✓		00000009
Утверждение SMART-задачи			00000004
Документ "Планирование"			
Заполнение документа планирование			00000016
Методология одобрена			00000021
Необходимо проверить методологию			00000017
Необходимо согласовать планирование			00000018
Ознакомление сотрудника			00000023
Отмена утверждения планов			00000015
Планирование согласовано			00000020
Планы отклонены			00000019
Редактирование документа планирования			00000013
Требуется заполнить факты			00000022
Требуется проверка SMART-задач			00000024
Требуется проверка стандартов			00000025
Требуется расчет бонусов			00000028

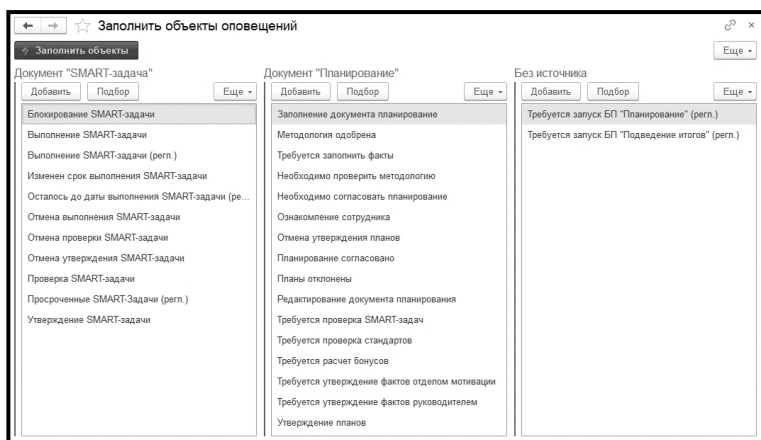
Рисунок 11.3. Форма списка справочника «События оповещений»

Пример!

Если Бизнес-процесс «Подведение итогов» дошел до этапа, на котором требуются выставить оценки по стандартам, то наступило событие «Требуется проверка стандартов», соответственно будут отправлены оповещения ответственным по стандартам.

События оповещения группируются по объекту оповещения. Объектом событий, связанных одним из бизнес – процессов, является документ SMART-задачи или документ планирование. Объектом оповещения события обязателен для заполнения. Для его заполнения или изменения есть два способа. Первый способ, выбор объекта при нажатии на кнопку на кнопку «Уставить объект оповещения» (рисунок 11.3)

Второй способ, использование обработки, предназначенной для группового заполнения объектов оповещения событий (рисунок 11.4). Чтобы открыть обработку, нажмите на кнопку «Заполнить объекты оповещений» (рисунок 11.4)



**Рисунок 11.4.** Форма обработки «Заполнение объектов оповещений»

Оповещения бывают обычными и регламентные. Обычные оповещения приходят к пользователю сразу после срабатывания события, а регламентированные оповещения копятся в «Стеке оповещений».

### 1.30. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПОВЕЩЕНИЯ

Для создания регламентного оповещения необходимо:

1. Настроить события оповещения, поставив галочку «Использовать регламентное оповещение». Справочник «События оповещения» можно открыть из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → События оповещения (рисунок 11.5)

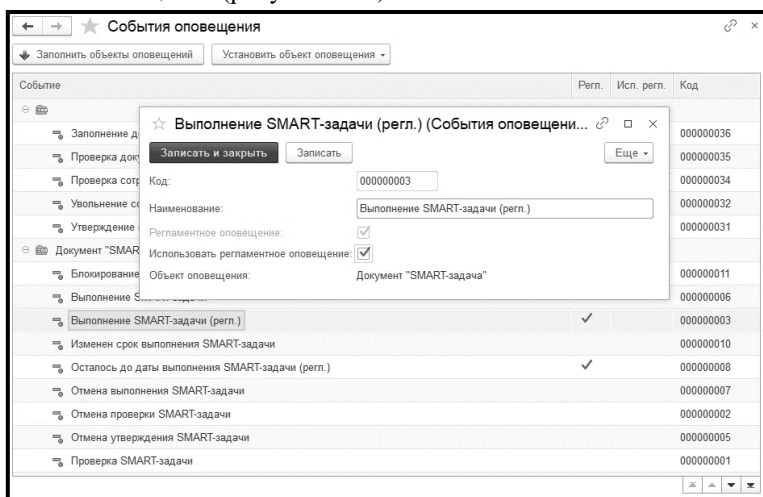
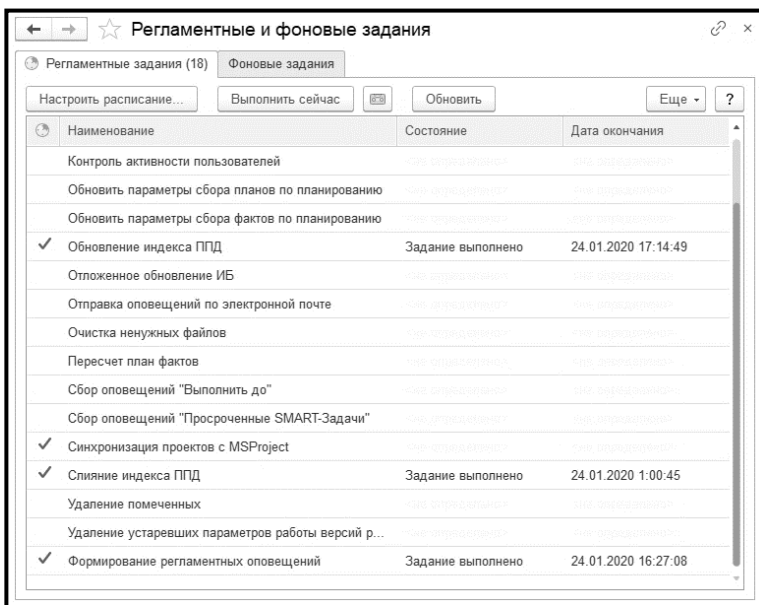


Рисунок 11.5. Форма списка справочника «События оповещений»

2. Для настройки расписания у регламентного задания, необходимо определить в какой конкретно момент нужно отправлять сообщения. Для этого необходимо открыть список регламентных заданий. Раздел «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → Регламентные задания. (рисунок 11.5).

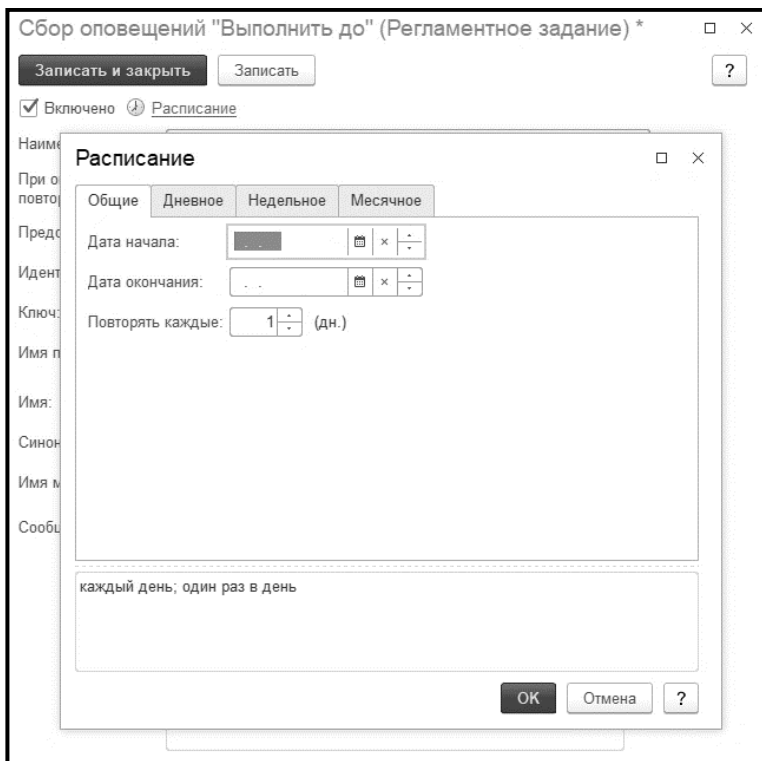


**Рисунок 11.5** Список регламентных заданий

Выберите подходящее регламентное задание и настройте расписание его выполнения (рисунок 11.6).

Список регламентных заданий при работе с оповещениями:

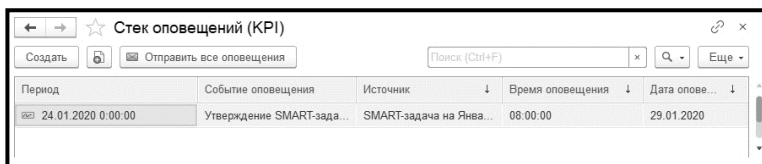
1. Формирование регламентных оповещений – формирование регламентных оповещений в Стеке оповещений (KPI);
2. Отправка выполнения по электронной почте – отправка оповещений в указанное время;
3. Сбор оповещений «Выполнить до» – сколько осталось дней до выполнения SMART-задачи;
4. Сбор оповещений «Просроченные SMART-задачи»;
5. Синхронизация проектов с MSProject.



**Рисунок 11.6.** Настройка расписания регламентного задания

Все регламентированные оповещения копяты в «Стеке оповещений». Открыть его можно из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → Стек оповещений (KPI).

Нажав на кнопку «Отправить все оповещения» (рисунок 11.7), из стека оповещений можно вручную отправить оповещения, дата и время которых меньше текущего.



**Рисунок 11.7** Стек оповещений (KPI)

## 1.31. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЙ

Для настройки оповещения выберите элемент справочника «Настройка оповещений (KPI)». Этот регистр сведений можно открыть из раздела «Бизнес-процессы» → Оповещение пользователей → Настройки оповещений (KPI).

☆ Настройка оповещений (KPI) [ссылка] [иконка] [крестик]

Записать и закрыть [кнопка] Записать [кнопка] Еще ▾ [кнопка]

Наименование настройки:  Способ оповещения:  [иконка]

Событие:  [иконка]

Источник оповещения:  [иконка]

Приемник оповещения:  [иконка]

Макет сообщения

Заголовок:  [иконка]

Сообщение:  [иконка]

Настройка отбора

Добавить новый элемент [кнопка] Сгруппировать условия [кнопка] Удалить [кнопка] Еще ▾ [кнопка]

Использование	Поле	Вид сравнения	Значение

Рисунок 11.8. Форма элемента справочника «Настройка оповещений (KPI)»

Реквизиты формы оповещений:

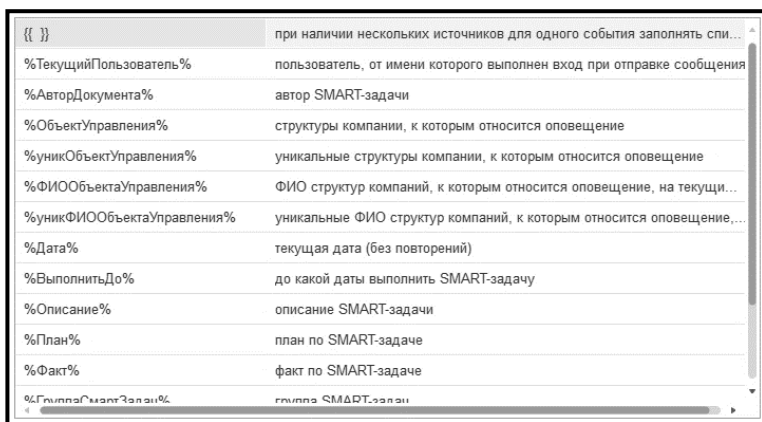
- Наименование – наименование оповещения для пользователя, можно изменить. В большинстве случаев совпадает с наименованием события срабатывания оповещения;
- Событие — событие, при возникновении которого происходит формирование оповещения;
- Источник оповещения;
- Приемник оповещения;

- Заголовок – заголовок сообщения, который увидит получатель оповещения. Можно использовать шаблоны справочника «Шаблоны оповещений»;
- Сообщение – тело сообщения, которое увидит получатель оповещения.
- Настройка отбора. При указании отбора, эта настройка будет использоваться только для документа планирования или документ SMART-задачи, соответствующих указанному отбору.

### 1.32. НАСТРОЙКА ШАБЛОНА ОПОВЕЩЕНИЯ

Текст заголовка и сообщения можно формировать, используя «Шаблоны подстановки» (рисунок 11.9). При формировании оповещения, эти параметры будут заменены данными объекта оповещения (док. «Планирование» или док. «SMART-задача»).

Рассмотрим подробнее стандартные шаблоны подстановки.



{{ }}	при наличии нескольких источников для одного события заполнять спи...
%ТекущийПользователь%	пользователь, от имени которого выполнен вход при отправке сообщения
%АвторДокумента%	автор SMART-задачи
%ОбъектУправления%	структуры компании, к которым относится оповещение
%уникОбъектУправления%	уникальные структуры компании, к которым относится оповещение
%ФИООбъектаУправления%	ФИО структур компаний, к которым относится оповещение, на текущи...
%уникФИООбъектаУправления%	уникальные ФИО структур компаний, к которым относится оповещение,...
%Дата%	текущая дата (без повторов)
%ВыполнитьДо%	до какой даты выполнить SMART-задачу
%Описание%	описание SMART-задачи
%План%	план по SMART-задаче
%Факт%	факт по SMART-задаче
%ГруппаSmartЗадач%	группа SMART-задач

Рисунок 11.9. Список стандартных шаблонов подстановки

Стандартные шаблоны подстановки – это шаблоны, которые заменяются данными при формировании оповещения. Стандартные шаблоны жестко заданы для каждого типа оповещений, их нельзя

изменить. Шаблоны всегда ограничиваются символом «%» слева и справа.

Элемент справочника «Шаблоны оповещений» включает реквизиты (рисунок 11.10):

- **Наименование** – наименование шаблона.
- **Источник** – источник стандартных шаблонов для макета подстановки. Пара (Наименование, Источник) должна быть уникальна в пределах справочника, т.е. двух одинаковых наименований для одного источника быть не может.
- **Уникальный для источника** – Если не установлен, то для каждого источника будет генерироваться из шаблона свой текст.
- **Проверка шаблона** – в данном окне мы можем проверить текст и заголовок сообщения, который будет отображаться в письме. Для этого необходимо выбрать источник для тестирования, нажав на кнопку «Добавить» или «Подбор». После нажимаем на кнопку «Проверить заголовок» (перечисление через запятую) или на кнопку «Проверить сообщение» (перечисление через перенос строки), в Окне «Проверка шаблона» мы можем увидеть тест заголовка или сообщения, который будет отображаться в письме.

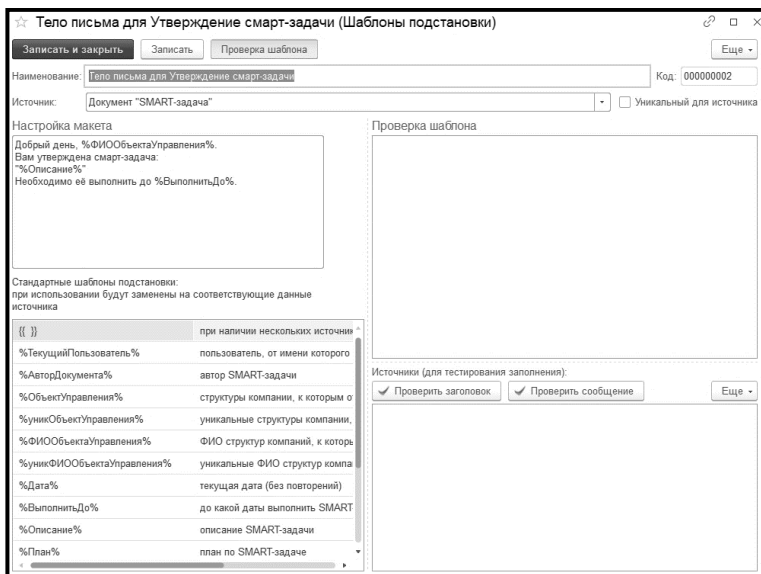
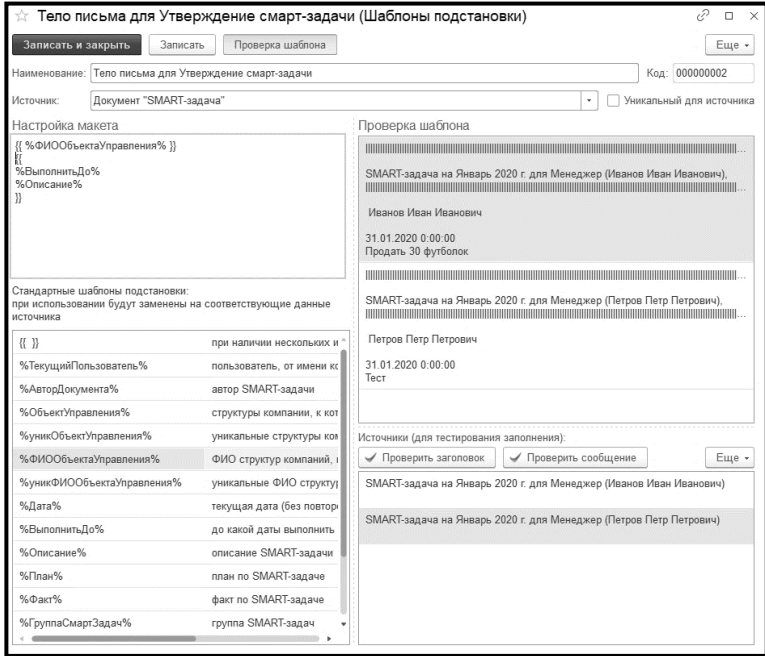


Рисунок 11.10. Форма элемента справочника «Шаблоны оповещений»

Когда при отправке регламентных оповещений существуют несколько источников (например, документов) данные в стандартные шаблоны из каждого источника могут объединяться в одно сообщение. Для этого необходимо использовать шаблон фигурные скобки { } и не устанавливать галочку «Уникальность для источника» (рисунок 11.11).



**Рисунок 11.11.** Форма элемента справочника «Шаблоны оповещений»

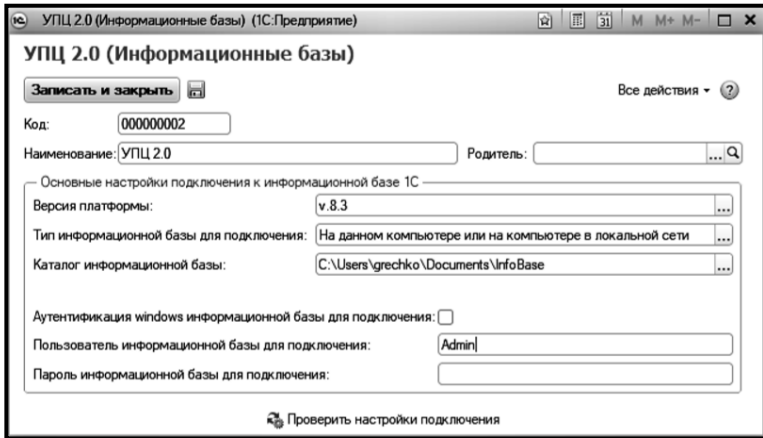
## Подсистема «Трансляции фактов и планов»

Система трансляции фактов и планов предназначена для связи показателей различных информационных баз на платформе 1С Предприятие 8.0, 8.1, 8.2, 8.3 и целевых показателей конфигурации «Управление по целям и КРІ». При сборе фактов и/или планов, таким образом, для целевого показателя должен быть установлен «Тип расчета значение факта» в «Механизм сбора фактов» и/или «Тип расчета значение плана» в «Механизм сбора планов».

### 1.33. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПОДКЛЮЧЕНИЯ

Настройка параметров подключения к различным информационным базам, из которых показатели будут трансформироваться в систему «Управление по целям и КРІ», производится в справочнике «Информационные базы». Справочник представляет собой список настроек информационных баз (один элемент справочника – одна информационная база). По умолчанию в справочнике уже определен первый элемент – это текущая база. Если все данные для дальнейшего перевода их в значения целевых показателей будут браться их текущей базы, то необходимо до настроить этот предопределенный элемент. Если же данные будут браться из других информационных баз, то необходимо добавить новую настройку.

Для того чтобы добавить новую настройку для подключения: необходимо добавить элемент справочника. Система предложит заполнить форму настройки, показанную на рисунке 12.1:

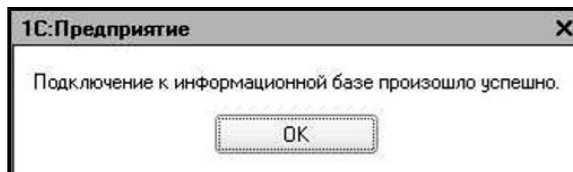


**Рисунок 12.1.** Настройка параметров подключения к внешней ИБ

В данную форму настройки мы вводим все необходимые данные для подключения информационной базы.

В параметре подключения указывается его «Наименование», далее необходимо указать параметры информационной базы, к которой будет проходить подключение – это «Версия платформы», «Тип информационной базы для подключения» (локальная или серверная, вместо каталога дополнительно необходимо указать кластер серверов и имя информационной базы в кластере), «Каталог информационной базы». Также ниже указывается пользователь и пароль для подключения к базе.

Проверить правильность заполнения реквизитов можно, нажав на кнопку «Проверить настройки подключения». Если реквизиты заполнены правильно, и подключение произошло успешно, то выдастся сообщение.



**Рисунок 12.2.** Сообщение об успешном подключении

Для работы системы оповещений необходимо включить данную функцию в форме «Форма констант (KPI)» - галочка «Оповещение пользователей», а также задать «Электронный адрес отправки напоминаний».

### 1.34. НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКОВ ВЫБОРКИ ДАННЫХ

При создании нового целевого показателя выберем «Тип расчета значения факта» → «Механизм сбора фактов» (1) (рисунок 12.3). Определим новый источник данных (2) (рисунок 12.3).

На этом этапе необходимо определить непосредственно сами данные, которые будут транслироваться в значения целевых показателей при использовании определенных правил отборов.

Рисунок 12.3. Элемент справочника «Источники данных»

Добавив новый источник выборки данных, создав элемент справочника «Источники данных» (рисунок 12.4). На вкладке «Запрос» необходимо ввести запрос, получающий данные из «ИБ». Для этого можно вводить текст запроса вручную или воспользоваться конструктором запроса нажав кнопку «Редактировать». При окончании ввода обязательно нажмите «Закончить редактирование» для фиксирования изменений. Для последующего использования определенных полей в «Формуле расчета» присвойте им префикс «р\_», например, «р\_Данные1». При

трансляции данных из отдельно стоящих информационных баз в запросе необходимо использовать примитивные типы данных.

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть ? Все действия ?

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:  Проверить соединение

Формула расчета факта:

**Редактировать формулу**

Запрос | Параметры | До выполнения запроса | После выполнения запроса | Связи полей

Редактор | Закончить редактирование | Внешнее подключение | Очистить внешнее подключение

- Формула расчета: для использование полей из запроса в формуле расчета, синоним поля должен иметь префикс. Например, "Количество(Номенклатура.Ссылка) как р\_Количество".
- Редактор: открывает конструктор запроса.
- Закончить редактирование: получает поля и параметры из запроса.
- Внешнее подключение: обеспечивает использование внешних данных, т.к. СУБД, Excel-таблицы и Google-таблицы
- Очистить внешнее подключение: очищает кеш и сохраненные данные внешнего подключения

Примечание. При сборе с установленной галочкой "Проверять наложенные факты" **обязательно** используйте группу фактов. В этом случае при записи фактов происходит их дополнение до актуальных данных, а не сложение.

```
ВЫБРАТЬ
&Сотрудник КАК Сотрудник,
&Дата1 КАК Дата1,
&Дата2 КАК Дата2,
&ЦелевойПоказатель КАК Показатель,
KPI_Факты.Факт КАК р_Факт
ИЗ
РегистрНакопления.KPI_Факты КАК KPI_Факты
```

Комментарий:

Рисунок 12.4. Элемент справочника «Источники данных»

Запрос обязательно должен содержать:

*&Сотрудник КАК Сотрудник,*

*&Дата1 КАК Дата1,*

*&Дата2 КАК Дата2.*

*&Сотрудник КАК Сотрудник* – элемент структуры компании,  
*Дата1* и *Дата2* определяют промежуток сбора факта.

На вкладке «Запрос» необходимо ввести запрос, получающий данные из «ИБ». Для этого можно вводить текст запроса вручную или воспользоваться конструктором запроса нажав кнопку

«Редактировать». При окончании ввода обязательно нажмите «Закончить редактирование» для фиксации изменений. Для последующего использования определенных полей в «Формуле расчета» присвойте им префикс «р\_», например, «р\_Данные1». При трансляции данных из отдельно стоящих информационных баз в запросе необходимо использовать примитивные типы данных.

На вкладке «Параметры» (рисунок 12.5) задайте тип используемых в запросе параметров. После связи параметров на вкладке «Связи полей» с периодом, датой начала (дата1) и датой окончания (дата2), связанные параметры на вкладке «Параметры» скрываются.

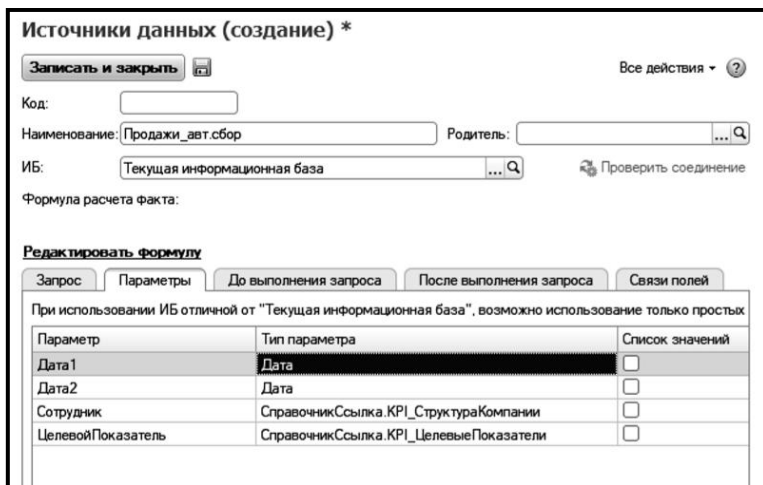


Рисунок 12.5. Элемент справочника «Источники данных». Вкладка «Параметры»

На вкладках «До выполнения запроса» и «После выполнения запроса» можно выполнить с объектом запроса «ОбъектЗапроса» дополнительные действия.

На выкладке «Связи полей» обязательно необходимо заполнить связи «Сотрудник», «Период», «Дата начала», «Дата окончания» (рисунок 12.6).

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть Все действия ?

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:  Проверить соединение

Формула расчета факта:  
[Факт]+15

**Редактировать формулу**

Запрос | Параметры | До выполнения запроса | После выполнения запроса | **Связи полей**

Группа связи реквизиты:  
- Период: дата записи факта/плана.  
- Дата начала и дата окончания: определяют промежуток сбора факта, используются для корректировки пересекающихся записей.

Сопоставление полей	Ресурс	Представление
Структура компании: <input type="text" value="Сотрудник"/>	р_Факт	Факт
Период: <input type="text" value="Дата1"/>		
Аналитика1: <input type="text" value="Аналитика №1"/>		
Аналитика2: <input type="text" value="Аналитика №2"/>		
Аналитика3: <input type="text" value="Аналитика №3"/>		
Аналитика4: <input type="text" value="Аналитика №4"/>		
Аналитика5: <input type="text" value="Аналитика №5"/>		
Аналитика6: <input type="text"/>		

Сопоставление параметров

Дата начала:

Дата окончания:

**Рисунок 12.6.** Элемент справочника «Источники данных». Вкладка «Связи полей».

При выборе в качестве «ИБ» не текущей информационной базу за место сотрудника появляется 2 поля – «Физ. лицо» и «Код физ. лица», которые служат для сопоставления сотрудников других информационных баз и текущей базы. Это сопоставление задается в регистре сведений «Сопоставление сотрудников для внешних баз». Необходимо заполнить одно из этих полей.

**Сопоставление сотрудников для внешних баз**

Создать Поиск (Ctrl+F) Все действия ?

Сотрудник	Физическое лицо	ИБ	Физ лицо	Код физ лица
<input type="checkbox"/> Генеральный дире...	Мышенков Евгений ...	УПЦ 2.0	111	222

**Рисунок 12.7.** Регистр сведений «Сопоставление сотрудников для внешних баз»

При нажатии на «Редактировать формулу» (рисунок 12.6) отредактируйте «Формулу расчета» (рисунок 12.8).

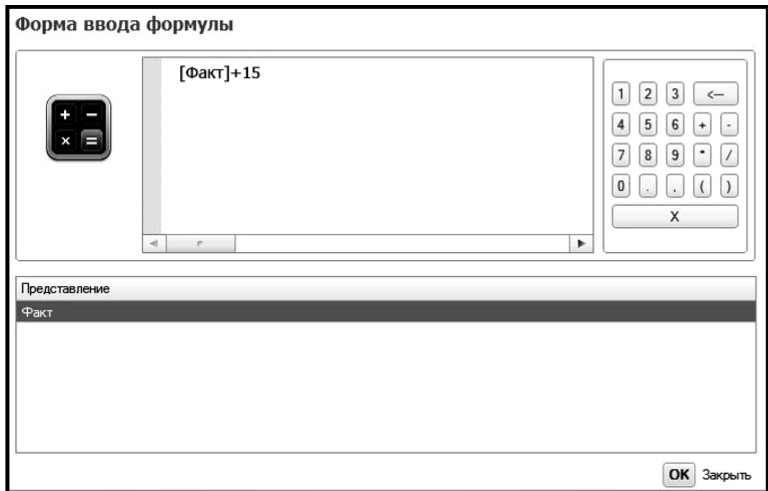


Рисунок 12.8. Форма ввода формулы

После проделанных действий нажмите на кнопку «Записать и закрыть» (рисунок 12.9).

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:

Формула расчета факта:  
[Факт]+15

**Редактировать формулу**

Запрос | Параметры | До выполнения запроса | После выполнения запроса | Связи полей

Группа связи реквизиты

- Период: дата записи факта/плана.
- Дата начала и дата окончания: определяют промежуток сбора факта, используются для корректировки пересекающихся записей.

Сопоставление полей

Структура компании:

Период:

Аналитика1:

Аналитика2:

Аналитика3:

Аналитика4:

Аналитика5:

Аналитика6:

Сопоставление параметров

Дата начала:

Дата окончания:

Ресурс	Представление
р_Факт	Факт

**Рисунок 12.9.** Элемент справочника «Источники данных»

### 1.35. СБОР ФАКТОВ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Откройте обработку «Сбор фактов»

**Сбор фактов**

Сбор фактов | Настройки/параметры

\*Дата начала\* и \*Дата окончания\* задает интервал в котором отбираются факты. Все факты попадающие в указанный период отобразятся. Если не задано, то даты берутся с экрана \*Настройки/параметры\*.

Регистрация фактов:

Собранные факты

Начало интервала:  Конец интервала:

Продажи_двт_сбор
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Интервал начала:   Документ:

**Рисунок 12.10.** Сбор фактов

Она поделена на 2 вкладках:

Вкладка «Сбор фактов» в левой части расположен список целевых показателей для сбора.

В правой части расположены: статус регламентированного задания по сбору фактов, кнопка для ручного сбора фактов и перечень всех собранных фактов за выбранный период, с выводом периода их действия на графике.

Вкладка «Настройки/параметры» позволяет для выбранного целевого показателя на первой вкладке задать значения его параметров. Если необходимо собрать факты по целевым показателям с одинаковыми параметрами, то можно установить галку «Общие параметры» для упрощения ввода (значение параметров становятся одинаковыми для целевых показателей, где это возможно). Дата начала и дата окончания для всех целевых показателей одинаковы. При установке галочки «Проверить наложенные факты» при попадании в период между датой начала и датой окончания уже собранных фактов данным образом, период (дата начала – дата окончания) раздвигается на максимально возможные даты с учетом периодов собранных фактов. Ранее собранные факты удаляются.

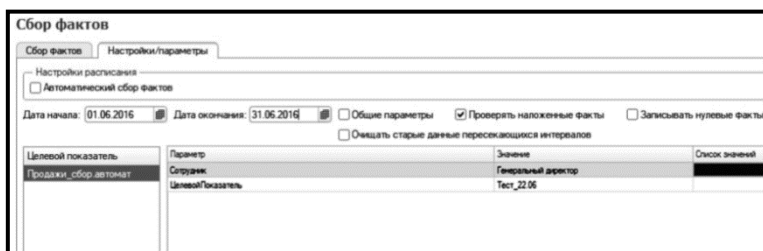


Рисунок 12.11. Вкладка «Настройки/параметры»

При установке галочки «Автоматический сбор фактов» появляются дополнительные поля для настройки регламентированного задания сбора фактов автоматом.

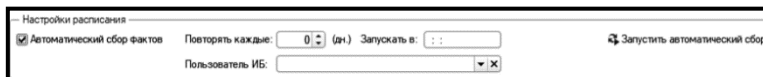
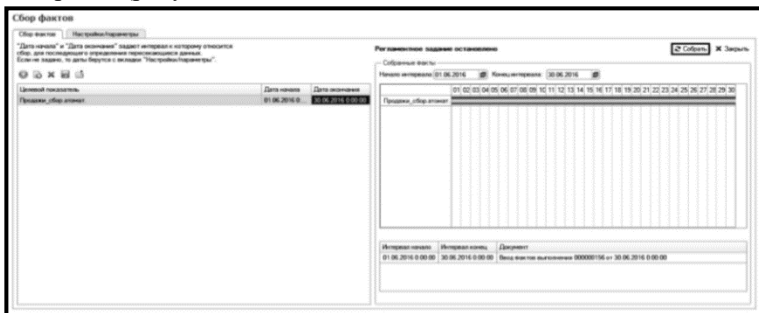


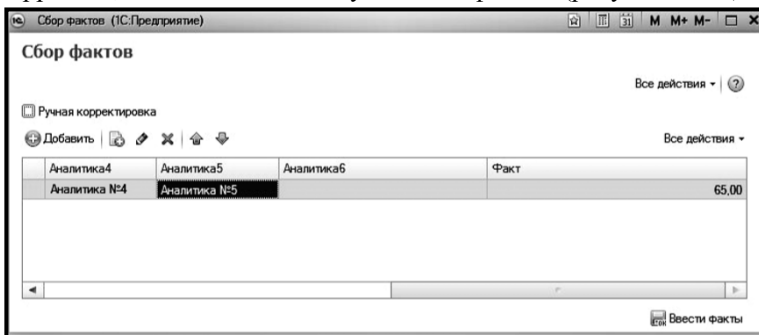
Рисунок 12.12. Автоматический сбор фактов

После нажатия на кнопку «Запустить автоматический сбор», будет запущено регламентированное задание с заданными настройками, собирающее факты. Одновременно может быть запущено только один автоматический сбор. Обратите внимание, регламентированное задание для файловой версии 1С:Предприятие работает не корректно. После всех настроек нажимаем на кнопку «Собрать» (рисунок 12.13)



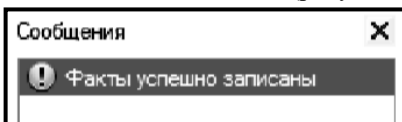
**Рисунок 12.13.** Элемент справочника «Источники данных»

Выведется список всех собранных значение. Если собранно всё корректно, нажимаем на кнопку «Ввести факты» (рисунок 12.14).



**Рисунок 12.14.** Сбор фактов

После ввода фактов появится сообщение (рисунок 11.15).



**Рисунок 12.15.** Сообщение «Факты успешно записаны»

Действия по сбору по плану аналогичны действиям по сбору фактов

### 1.36. АВТОМАТИЧЕСКИЙ СБОР ФАКТОВ. ВНЕШНЕЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К EXCEL-ФАЙЛУ.

Выберем необходимый файл Excel (рисунок 12.16)

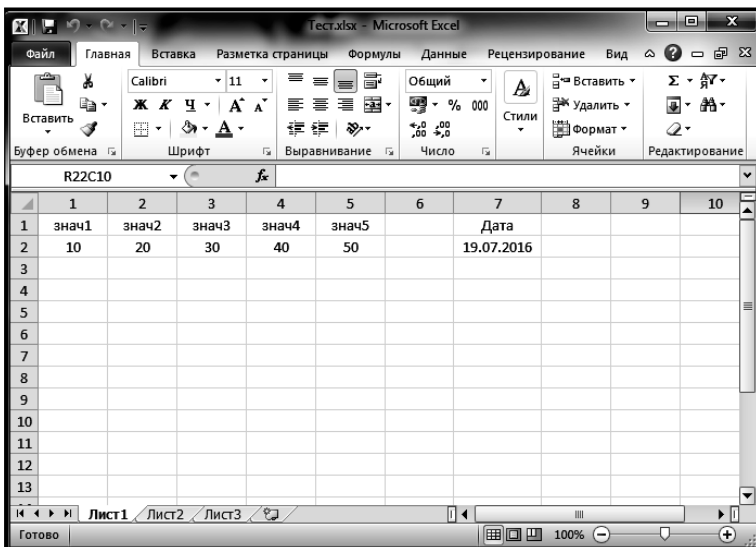


Рисунок 12.16. Вид Excel-файла

Запустим 1С:Предприятие в режиме «Толстый клиент».

На портале сотрудника нажмем на кнопку «Изменить планы» (рисунок 12.17).

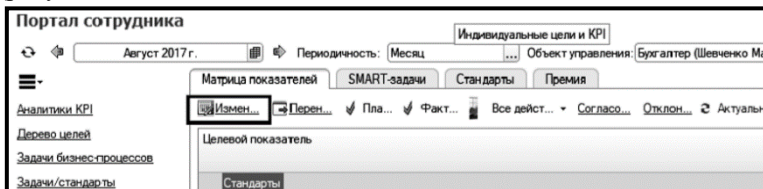


Рисунок 12.17. Портал сотрудника, кнопка "Изменить планы"

В документе «Планирование», добавим новый целевой показатель с типом расчёта значения факта «Механизм сбора фактов» (1) (рисунок 12.18.).

Настроим источник данных (2) для этого показателя (рисунок 12.18).

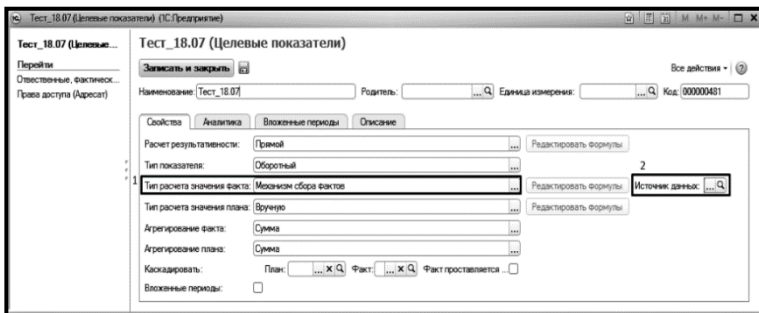


Рисунок 12.18. Настройка целевого показателя

Создадим новый источник данных. Введем его наименование. Нажмем на кнопку «Внешнее подключение» (рисунок 12.19).

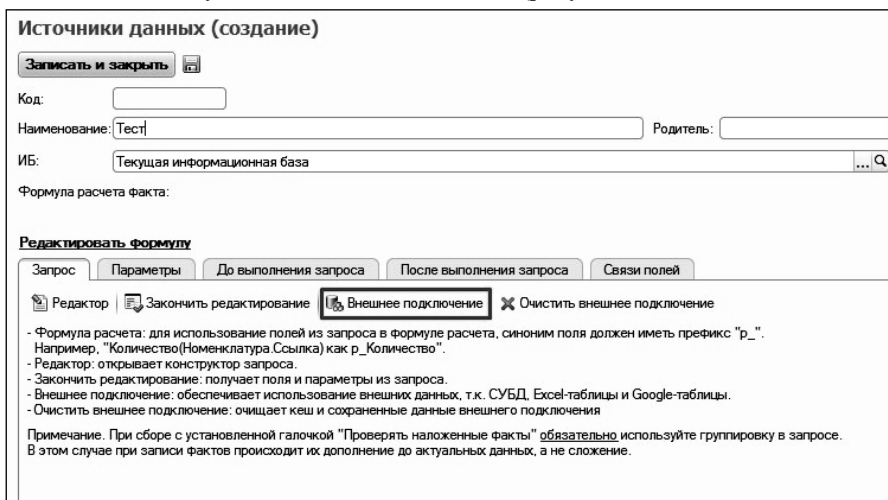


Рисунок 12.19. Настройка источника данных

Откроется окно с выбором типа подключения. Выбираем «К Excel-файлу» (рисунок 12.20).

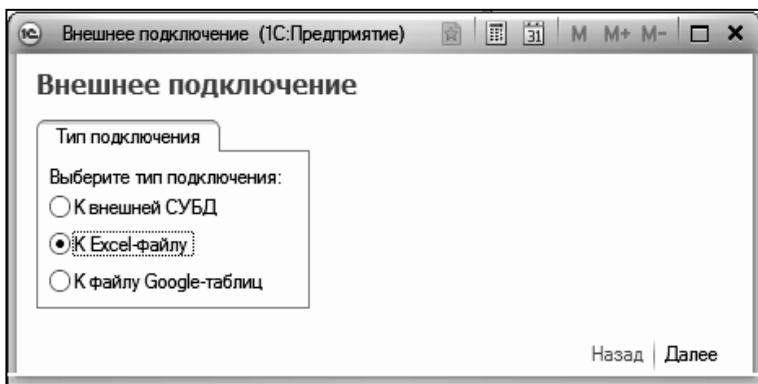


Рисунок 12.20. Тип внешнего подключения

Настроим внешнее подключение к Excel-файлу. Укажем пусть к Excel-файлу (1, рисунок 12.21).

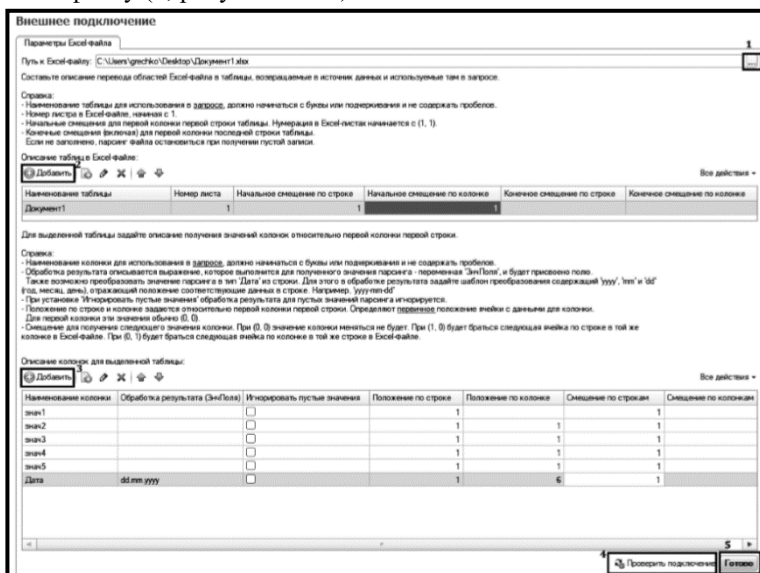


Рисунок 12.21. Настройка внешнего подключения к excel-файлу

Пользуясь справкой, после строки добавления пути к Excel-файлу, заполните таблицу «Описание таблиц в Excel-файле». С помощью кнопки «Добавить» (2, рисунок 12.21) добавляем строки в таблицу и заполняем их.

Воспользовавшись второй справкой, заполним вторую таблицу «Описание колонок для выделенной таблицы». С помощью кнопки «Добавить» (3, рисунок 12.21) добавляем строки в таблицу и заполняем их.

После заполнения проверяем подключение с помощью кнопки (4, рисунок 12.21).

После нажимаем «Готово» (5, рисунок 12.21).

Разместим в поле запроса все поля с требуемым наименованием, и нажмем кнопку «Закончить редактирование» (рисунок 12.22).

**Источники данных (создание) \***

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:

Формула расчета факта:

**Редактировать формулу**

Запрос | Параметры | До выполнения запроса | После выполнения запроса | Связи полей

Редактор  Закончить редактирование  Внешнее подключение  Очистить внешнее подключение

- Формула расчета: для использование полей из запроса в формуле расчета, синоним поля должен иметь префикс "p\_".  
Например: "Количество(Номенклатура.Сытка) как p\_Количество".

- Редактор: открывает конструктор запроса.

- Закончить редактирование: получает поля и параметры из запроса.

- Внешнее подключение: обеспечивает использование внешних данных, т.к. СУБД, Excel-таблицы и Google-таблицы.

- Очистить внешнее подключение: очищает кеш и сохраненные данные внешнего подключения

Примечание. При сборе с установленной галочкой "Проверить наложенные факты" **обязательно** используйте группировку в запросе.  
В этом случае при записи фактов происходит их дополнение до актуальных данных, а не сложение.

Данные из Excel-файла находятся в следующих временных таблицах с полями:

- \* Тест (таблица)
- знач1
- знач2
- знач3
- знач4
- знач5
- дата

Разместите в запросе все поля с требуемым наименованием, нажмите кнопку "Закончить редактирование", а затем используйте данные внешнего подключения. Редактором пользоваться можно.

**ВЫБРАТЬ**

- 8Сотрудник КАК Сотрудник,
- 4Дата1 КАК Дата1,
- 4Дата2 КАК Дата2,
- 1 КАК р\_знач1,
- 1 КАК р\_знач2,
- 1 КАК р\_знач3,
- 1 КАК р\_знач4,
- 1 КАК р\_знач5,
- 1 КАК датаизфайла

Рисунок 12.22. Источники данных, запрос

Затем отредактируем запрос, используя данные внешнего подключения (рисунок 12.23).

**Источники данных (создание) \***

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:

Формула расчета факта:

**Редактировать формулу**

- Формула расчета: для использование полей из запроса в формуле расчета, синоним поля должен иметь префикс "p\_". Например, "Количество(Номенклатура.Ссылка) как p\_Количество".
- Редактор: открывает конструктор запроса.
- Закончить редактирование: получает поля и параметры из запроса.
- Внешнее подключение: обеспечивает использование внешних данных, т.к. СУБД, Excel-таблицы и Google-таблицы.
- Очистить внешнее подключение: очищает кэш и сохраненные данные внешнего подключения.

Примечание. При сборе с установленной галочкой "Проверять наложенные факты" **обязательно** используйте группировку в запросе. В этом случае при записи фактов происходит их дополнение до актуальных данных, а не сложение.

Данные из Excel-файла находятся в следующих **временных таблицах** с полями:

- Тест (таблица)
- знач1
- знач2
- знач3
- знач4
- знач5
- дата

Разместите в запросе все поля с требуемым наименованием, нажмите кнопку "Закончить редактирование", а затем используйте данные внешнего подключения. Редактором пользоваться можно.

**ВЫБРАТЬ**

- &Сотрудник КАК Сотрудник,
- &Дата1 КАК Дата1,
- &Дата2 КАК Дата2,
- Тест.знач1 КАК p\_знач1,
- Тест.знач2 КАК p\_знач2,
- Тест.знач3 КАК p\_знач3,
- Тест.знач4 КАК p\_знач4,
- Тест.знач5 КАК p\_знач5,
- Тест.дата КАК датаизфайла
- ИЗ Тестf

**Рисунок 12.23.** Источники данных, отредактированный запрос

Перейдем на вкладку «Параметры». И заполним тип параметра у каждого из параметров (рисунок 12.24).

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:  Родитель:  ... Q

ИБ:  ... Q Проверить соединение

Формула расчета факта:

**Редактировать формулу**

Запрос | **Параметры** | До выполнения запроса | После выполнения запроса | Связи полей

При использовании ИБ отличной от "Текущая информационная база", возможно использование только простых

Параметр	Тип параметра	Список значений
Дата1	Дата	<input type="checkbox"/>
Дата2	Дата	<input type="checkbox"/>
Сотрудник	СправочникСсылка.КРП_СтруктураКомпани	<input type="checkbox"/>

**Рисунок 12.24.** Источники данных, вкладка "Параметры"

Перейдем на вкладку «Связи полей». Заполним: структура компании, период, дата начала, дата окончания (рисунок 12.25).

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:  Родитель:  ... Q

ИБ:  ... Q Проверить соединение

Формула расчета факта:

**Редактировать формулу**

Запрос | Параметры | До выполнения запроса | После выполнения запроса | **Связи полей**

Группа связи реквизиты

- Период: дата записи факта/плана.
- Дата начала и дата окончания: определяют промежуток сбора факта, используются для корректировки пересекающихся записей.

Сопоставление полей

Структура компании:  ... X

Период:  ... X

Аналитика1:  ... X

Аналитика2:  ... X

Аналитика3:  ... X

Аналитика4:  ... X

Аналитика5:  ... X

Аналитика6:  ... X

Сопоставление параметров

Дата начала:  ... X

Дата окончания:  ... X

Ресурс	Представление
r_знач1	знач1
r_знач2	знач2
r_знач3	знач3
r_знач4	знач4
r_знач5	знач5

**Рисунок 12.25.** Источники данных, вкладка «Связи полей»

После этого необходимо внести формулу. Чтобы внести формулу необходимо нажать на «Редактировать формулу» (рисунок 12.25). Откроется окно (рисунок 12.26).

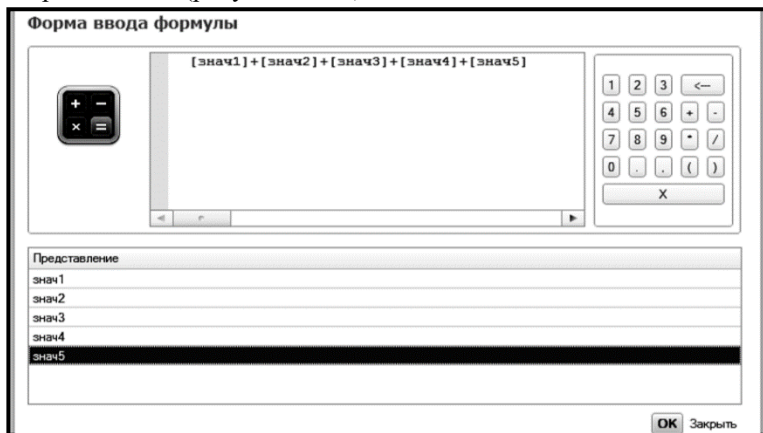


Рисунок 12.26. Форма ввода формулы

По завершению нажимаем «ОК». Окно «Форма ввода формулы» закроется.

Для сохранения источника данных необходимо нажать «Записать и закрыть» (рисунок 12.27).

**Источники данных (создание) \***

Записать и закрыть Все действия ?

Код:

Наименование:  Родитель:

ИБ:  Проверить соединение

Формула расчета факта:  
 $[знач1] + [знач2] + [знач3] + [знач4] + [знач5]$

**Редактировать формулу**

Запрос    Параметры    До выполнения запроса    После выполнения запроса    Связи полей

Группа связи реквизиты

- Период: дата записи факта/плана.  
- Дата начала и дата окончания: определяют промежуток сбора факта, используются для корректировки пересекающихся записей.

Ресурс	Представление
r_знач1	знач1
r_знач2	знач2
r_знач3	знач3
r_знач4	знач4
r_знач5	знач5

Сопоставление полей

Структура компании:  ... X

Период:  ... X

Аналитика1:  ... X

Аналитика2:  ... X

Аналитика3:  ... X

Аналитика4:  ... X

Аналитика5:  ... X

Аналитика6:  ... X

Сопоставление параметров

Дата начала:  ... X

Дата окончания:  ... X

**Рисунок 12.27.** Источник данных

# Заполнение планов. Закрытие периода

## 13.1 ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВ

В системе есть возможность массово заполнить планы сотрудникам на основании модели планирования (справочник модели планирования) через обработку «Перенос, заполнение планов».

Обработка «Перенос, заполнение планов» вызывается из раздела «Справочно-нормативная информация» → Работа с планами → «Перенос, заполнение планов» (рисунок 13.1).

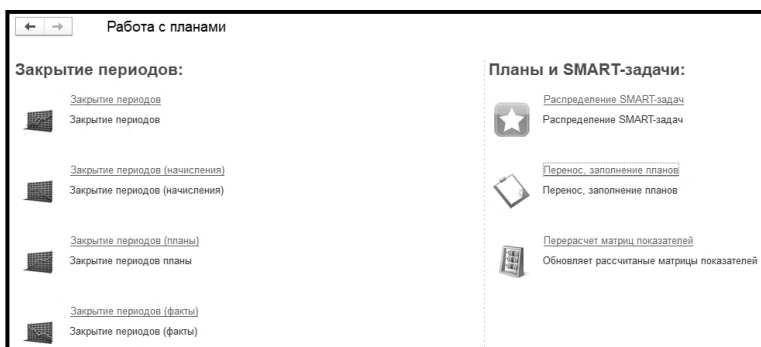


Рисунок 13.1. Вызов обработки «Перенос, заполнение планов»

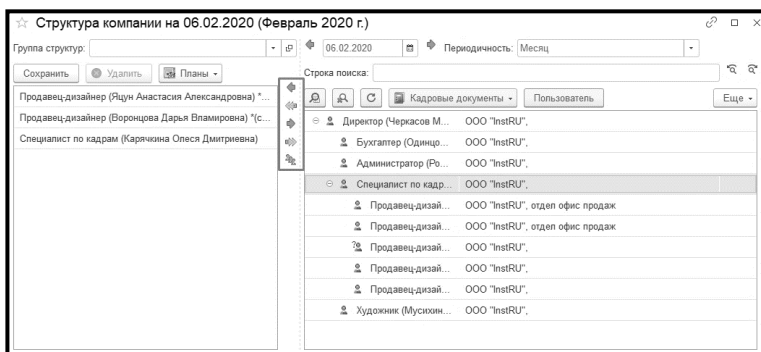
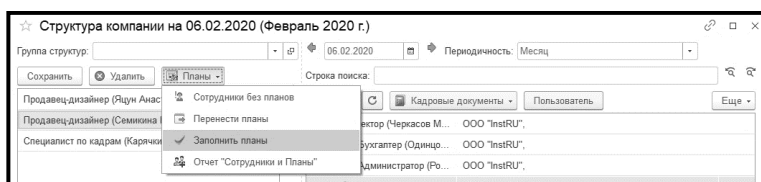


Рисунок 13.2. Обработка «Перенос, заполнение планов»

Слева указываем сотрудников для которых создаем планы (создание документа планирования), справа отражена организационная структура.

Для массово заполнения планов необходимо перенести всех сотрудников в левую часть окна, с помощью стандартных кнопок (рисунок 13.2).

Указываем Дату и периодичность планирования (реквизит периодичность). Далее нажимаем на кнопку «Планы» → Заполнить планы (рисунок 13.3).



**Рисунок 13.3.** Обработка «Перенос, заполнение планов»

Планы по сотрудникам заполняются на основании модели планирования по четырем реквизитам:

- Организация;
- Подразделение;
- Должность;
- Периодичность.

В отчете «Сотрудники и планы» выводятся все сотрудники организации на указанную дату, по каждому сотруднику можно увидеть создана ли модель планирования и в какой периодичности (в отчете соответствующая ячейка выделится цветом). Также можно посмотреть создан ли документ планирования по сотруднику, в указанном периоде (в отчете соответствующая ячейка обозначается «X») (рисунок 13.4).

Структура компании	Месяц	Квартал	Полугодие	Год
Директор (Черкасов Максим Георгиевич)				
Бухгалтер (Одичков Михаил Сергеевич)				
Администратор (Рязань Алена Викторовна)				
Специалист по кадрам (Карачкина Олеся Дмитриевна)				
Продавец-дизайнер (Яцен Анастасия Александровна) (специалист)	X			
Продавец-дизайнер (Борозцова Дарья Владимировна) (специалист)	X			
Продавец-дизайнер (Семикова Юлия Александровна)				
Продавец-дизайнер (Чернышова Ксения Андреевна) (категории)				
Кухонщик (Мусорова Алевкс Владимировна)				

Рисунок 13.4. Отчет «Сотрудники и планы»

### 13.2 ППЕРЕНОС ПЛАНОВ

В системе есть возможность массово перенести планы сотрудников с одного периода в другой период через обработку «Перенос, заполнение планов».

Для массового переноса планов в обработке Перенос, заполнение планов необходимо в левую часть перенести сотрудников, у которых будет осуществляться перенос планов. Указываем дату переноса планов (с какого периода переносить планы) и периодичность. Далее нажимаем на кнопку Планы → Перенести планы. (рисунок 13.5).

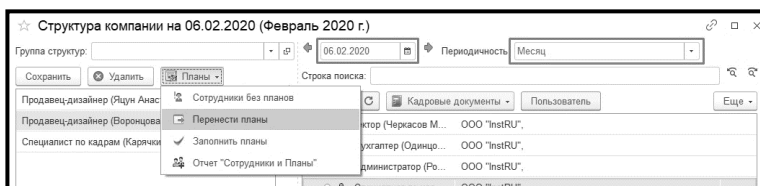
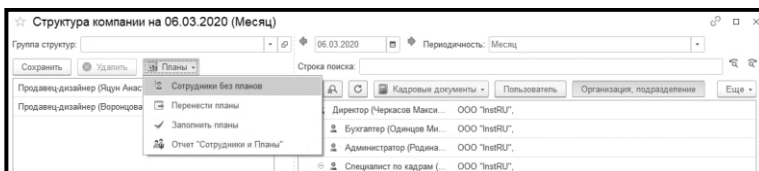


Рисунок 13.5. Обработка «Перенос, заполнение планов» - Перенос планов

### 13.3 СОТРУДНИКИ БЕЗ ПЛАНОВ

Бывают ситуации, когда сотрудники назначаются на должность в течение периода, соответственно планы будут созданы с даты принятия сотрудника на должность. Нужно определить, какие сотрудники были приняты в течении периода. Для того в обработке «Перенос, заполнение планов» необходимо нажать на кнопку Планы → Сотрудники без планов. Программа сделает анализ на

основании модели планирования для этой должности по четырем реквизитам: Организация, Подразделение, Должность, Периодичность, в случае соответствия программ выведет нужных сотрудников. (рисунок 13.6).

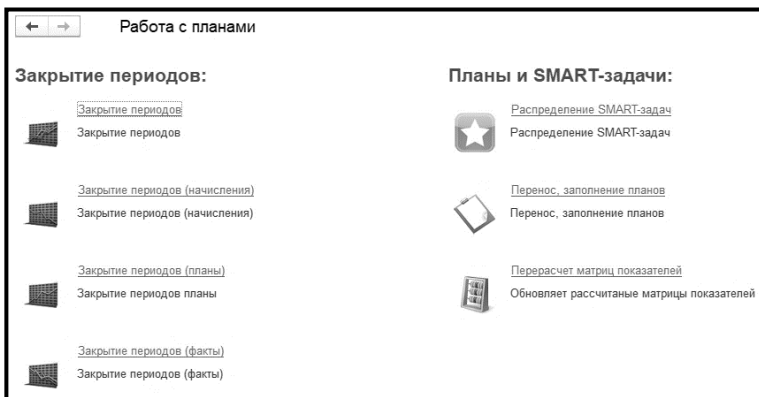


**Рисунок 13.6.** Обработка «Перенос, заполнение планов» - Сотрудники без планов

### 13.4 РАБОТА С ПЛАНАМИ

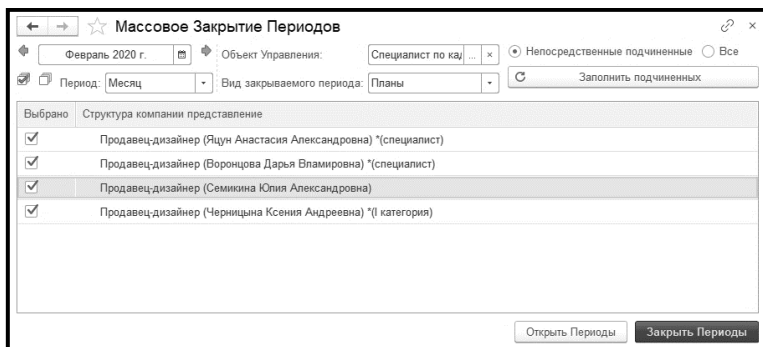
В системе есть возможность массового закрытия периода, тогда редактирование внесенных фактов и планов будет невозможно.

Обработка «Закрытие периода» вызывается из закладки «Справочно-нормативная информация» → Работа с планами → «Закрытие периода» (рисунок 13.7).



**Рисунок 13.7.** Работа с планами

Форма обработки выглядит следующим образом:



**Рисунок 13.8.** Обработка «Массовое закрытие периода»

Для массового закрытия периода необходимо заполнить следующие реквизиты (рисунок 13.8):

- Дата;
- Период;
- Объект управления – это сотрудник, от которого зависит набор объектов управления, для которых закрываем период. Можно выбрать как непосредственных подчиненных, так и всех подчиненных.
- Вид закрываемого периода – закрытие планов, фактов начислений;

После заполнения необходимых реквизитов, нажимаем на кнопку «Заполнить подчиненных». Ниже отобразятся сотрудники, для которых будет закрыт или открыт период, указанный в виде закрываемого периода, на указанную дату. Есть возможность открытия периода. Для этого необходимо выполнить те же операции что и при закрытии периода и нажать на кнопку «Открыть периоды».

Для ЗАМЕТОК

---

Для ЗАМЕТОК

---

Для ЗАМЕТОК

---

Для ЗАМЕТОК

---

Для ЗАМЕТОК

---