

Руководство пользователя

ПО «Nova EPM»

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее Руководство) программного обеспечения «Nova EPM» (далее Сервис, Система, ПО). Перед работой с Системой пользователю рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

Оглавление

Аннотация	2
1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Системные требования и установка ПО	5
2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	6
2.1. Регистрация пользователя	6
2.2. Вход в Систему	7
2.3. Восстановление пароля	8
2.4. Выход из Системы	8
2.5. Удаление и блокировка пользователя	9
3. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД	9
3.1. Создание плановых изменений. Общие правила	13
3.2. Корректировка или удаление созданных сценариев	15
3.3. Изменить аллокацию/клиентов	16
3.4. Промо/перевод	16
3.5. Декрет	18
3.6. Декрет	18
3.7. Перевод на декретную ставку	19
3.8. Увольнение	20
3.9. Новое подразделение	21
3.10. Новая должность	21
3.11. Новая вакансия	22
3.12. Закрывать вакансию	22
3.13. Изменить оклад вакансии	23
3.14. Отправка ресурсного плана на согласование	23
4. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА	24
5. ОТЧЕТЫ	26
5.1. Отчеты «Свод с аллокаций по операционному блоку» и «Свод с аллокацией»	27
5.2. Отчет по сотрудникам	27
5.3. Сводный отчет ПАО план-факт	27

5.4. Сводный отчет ПАО по численности	28
5.5. Сводный отчет	28
6. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА	30
7. ИМПОРТ	31
8. ДАННЫЕ	32
9. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ	33

1. ВВЕДЕНИЕ

Программное обеспечение «Nova EPM» предназначено для управления планированием бюджета, составления отчетности и повышения эффективности управления персоналом в компании.

1.1. Системные требования и установка ПО

ПО поставляется в форме On-premise решения, то есть оно развернуто и работает на серверах клиента, отдельных системных требований для работы ПО на устройстве конечного пользователя не предъявляется. Установку ПО на сервера клиента осуществляет разработчик ПО или клиент самостоятельно по поставляемой отдельно инструкции для сборки и развертывания ПО.

Для работы с Системой пользователю необходимо подключение к сети Интранет (частной, защищенной внутренней сети организации, работающей на основе интернет-технологий для компаний с закрытым контуром), а также актуальная стабильная версия любого из основных веб-браузеров: Firefox Browser, Opera, Safari, Google Chrome, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge.

2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

В данном разделе приводится описание всех операций, существующих в Системе.

Все пользователи Системы имеют одинаковый функционал, но имеют разные уровни доступа к подразделениям в компании.

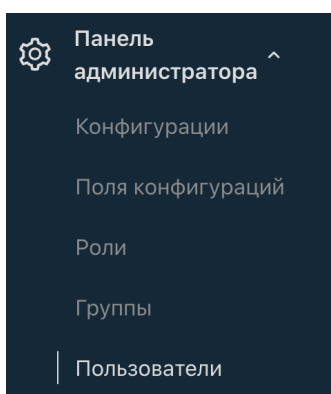
Роли и полномочия пользователей в Системе:

1. **Руководитель** – имеет доступ только к своему подразделению;
2. **HRBP** – имеет доступ к подразделениям, в которых установленным;
3. **Специалист кадров** – имеет доступ к подразделениям, в которых установлены ответственным, как правило не имеют возможности редактировать информацию, только просматривать;
4. **Администратор (C&B)** – имеет доступ ко всем подразделениям компании без ограничений.

2.1. Регистрация пользователя

Регистрация пользователя с ролью «Руководитель» осуществляется при установке Системы разработчиком ПО на сервер компании-клиента.

Регистрация пользователей с иными ролями осуществляется Руководителем в панели администратора во вкладке «Пользователи».



В открывшейся вкладке необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя»



В открывшемся окне необходимо ввести данные пользователя и нажать на кнопку «Добавить пользователя».

+

Новый пользователь

✕

Имя*

Фамилия*

Логин*

Почта*

Пароль*

Подтверждение пароля*

Пользователь заблокирован*

Удалить пользователя*

Добавить пользователя

Отмена


2.2. Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо подключиться к локальной сети компании и перейти в браузере на страницу авторизации в Системе. У каждой компании свой адрес страницы авторизации.

На странице авторизации необходимо ввести логин и пароль, предоставленный Руководителем, затем нажать на кнопку «Войти».

* E-mail

* Пароль

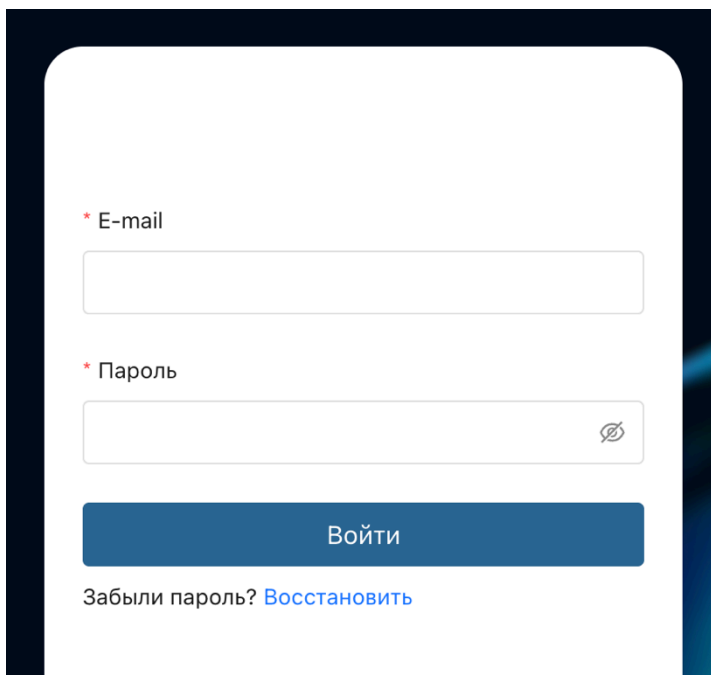


Войти

Забыли пароль? [Восстановить](#)

2.3. Восстановление пароля

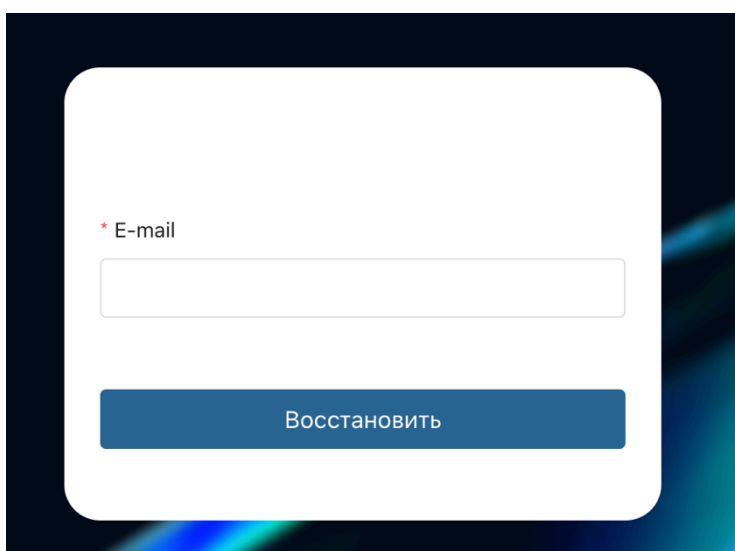
Для восстановления пароля необходимо перейти на страницу авторизации в Системе и нажать на кнопку «Восстановить».



The screenshot shows a login form on a dark blue background. The form is white with rounded corners. It contains two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Пароль' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'Забыли пароль? Восстановить' (Forgot password? Recover).

После этого откроется окно для ввода электронной почты. После ввода почты необходимо нажать на кнопку «Восстановить».

На указанный адрес придет письмо с инструкцией. Для восстановления пароля необходимо следовать инструкции из письма.



The screenshot shows a password recovery page on a dark blue background. It features a white rounded rectangle containing an 'E-mail' input field and a blue button labeled 'Восстановить' (Recover).

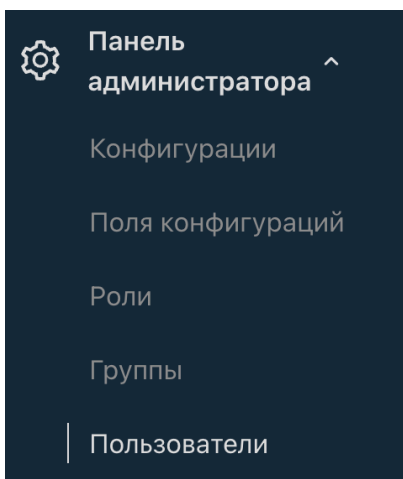
2.4. Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на иконку пользователя в правом верхнем углу и на кнопку «Выход», которая появится после нажатия.



2.5. Удаление и блокировка пользователя

Удаление и блокировка пользователей осуществляется Руководителем в панели администратора во вкладке «Пользователи».



В открывшейся вкладке необходимо нажать на нужного пользователя:

Логин	E-mail	Имя	Фамилия
i2df21	4c	io	Ma ия

Во вкладке с пользователем необходимо перевести ползунок вправо в нужной строке (для блокировки или удаления пользователя):

Пользователь заблокирован*

☐

Удалить пользователя*

☐

После необходимо нажать на кнопку «Обновить».


3. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД

Для планирования служит раздел «Бюджеты подразделений». В отображаемом списке отображаются доступные вам подразделения для бюджетирования.


Бюджеты подразделений				
Название	Штат	Статус	Ответственный	Комментарий
Сбыт и маркетинг				
Кампании				
Бюджеты подразделений				
Аллокации				
Отдел аналитических решений	14	В работе	Иванова Анна Николаевна	
Группа по исследованиям	7	Согласование аллокации	Сидорова Алина Ивановна	
Отдел по медиаисследованиям	14	В работе	Петрова Арина Владимировна	

Информация, которая отображается в данном разделе:

Название	Название отдела, подразделения доступное для бюджетирования
Штат	Количество сотрудников в отделе, подразделении, включая вакансии, ГПХ, Аутстафф сотрудников
Статус	<p>Показывает этап согласования ресурсного плана конкретного отдела, подразделения.</p> <p>Указывается: на какой стадии согласования находится план, кто отправил на согласование, во сколько и с каким комментарием.</p> <p>Перечень статусов</p> <p>А именно:</p> <p>Согласован</p> <p>Согласование CEO-1</p> <p>Согласование C&B</p> <p>Согласование аллокации</p> <p>Согласование CEO-2</p> <p>В работе (CEO-3)</p>
Непосредственный руководитель	Руководитель данного отдела, подразделения по управленческой структуре

	<p>сбрасываются все активные фильтры.</p> <p>Тип сценария: Промо/Перевод +1 Предупреждения: Все Очистить всё</p>
Список подчиненных позиций	Отображаются все, кто есть в подчинении подразделения и открытые вакансии.
Кнопка «Действия»	Перечень операций, применимых для выбранной позиции.
Кнопка «Скрытия/Раскрытия столбцов» 	Каждый пользователь может настроить под себя объем отображаемой информации. Выберете из всего перечня необходимые столбцы, которые необходимо отображать
Кнопка «Статус»	Кнопка смены статуса подразделения бюджетирования. Используется после того, как ресурсный план данного отдел, подразделения сформирован и нужно его отправить дальше на согласование или вернуть на доработку.
Вкладка «История»	На данной вкладке отслеживайте статус и комментарии по вашему ресурсному плану после его отправки на согласование.

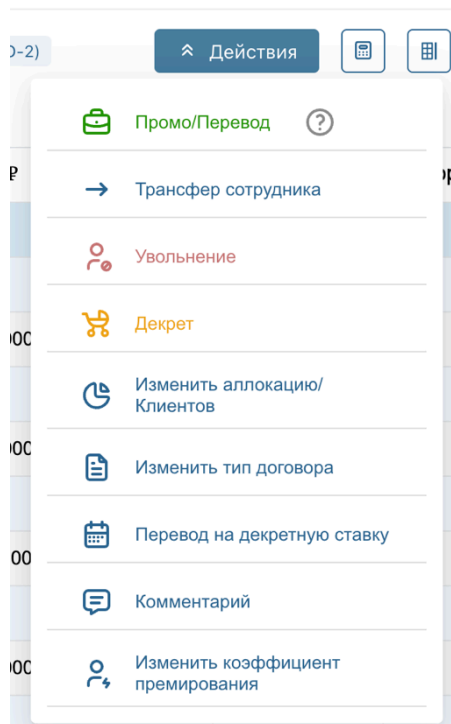
Предупреждения системы в ходе изменений:

	
Изменение оклада по сотруднику суммарно превышает 20% за весь год без изменения должности	
Изменение оклада по сотруднику суммарно превышает 30% за весь год с изменением должности	
Изменение оклада производится ранее трёх месяцев с даты приёма	
Оклад установлен вне вилки	
Требуется согласование должности С&В	

Кол-во изменений в этом году более 2-х раз

3.1. Создание плановых изменений. Общие правила


Для планирования доступны следующие сценарии:




Наименование	Когда применять
Промо / Перевод	Изменение оплаты труда или постоянный перевод на другую должность в своём подразделении
Изменить аллокацию/клиентов	Изменение распределения аллокации и/или клиентов
Увольнение	Увольнение сотрудника
Декрет	Планирование сотрудника в отпуск по уходу за ребенком или больничный по беременности и родам
Перевод на декретную ставку	Временный перевод на декретную ставку в своём подразделении

Комментарии	Добавить дополнительный комментарий
Выход из декрета	Планирование выхода сотрудника из отпуска по уходу за ребенком
Новое подразделение	Создание нового управленческого подразделения
Новая должность	Создание новой должности с уникальным наименованием
Новая вакансия	Создание новой вакансии по существующей или новой должности
Закрыть вакансию	Закрытие неактуальной вакансии
Изменить оклад вакансии	Изменение данных оклада, аллокации и клиентов вакансии

При запуске сценария в шапке сценария указывается **текущие** данные сотрудника.












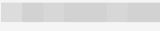



Изменить аллокацию/Клиентов
×


Иванова Анна Николаевна - Руководитель группы

Отдел аналитических решений / Группа аналитики

Зарплата 100 000
Грейд Грейд для Руководитель группы
Зарплатная вилка 25 000 • 50 000 • 100 000

Каждый созданный сценарий сохраняется в соответствующей позиции в столбце «Тип сценария»:

	Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменение с	Тип договора	Вилка по окладу, Р...	ФОТ всего	Комментарий
	 Отдел управления продуктами						
	 Менеджер по продукту						
	СМ-1531 		Январь 26	Штат	25000 • 287500 • 550000		
		 Промо/Перевод 	Май 26	Штат	25000 • 287500 • 550000		повышение оклада
	 Менеджер продуктов						
	СМ-1533 		Январь 26	Штат	25000 • 287500 • 550000		
		 Изменить аллокацию/Клиентов 	Январь 26	Штат	25000 • 287500 • 550000		изменение аллокации

3.2. Корректировка или удаление созданных сценариев

Созданный сценарий можно отредактировать / удалить кликнув на его наименование.

Для удаления:

1. Найдите сотрудника, изменения по которому нужно удалить

2. Нажмите на карандаш рядом с событием, которое нужно удалить
3. Воспользуйтесь кнопкой «Удалить изменение».

Период применения изменений*

Январь 26

Удалить также и позицию (не создавать вакансию)*

☐

Обоснование для изменения*

|

Удалить изменения

Отмена

Сохранить

Если данная кнопка не активна, то значит данный сценарий не последний, который совершается с данным сотрудником и после этого были созданы другие сценарии.

- Если в результате сценария создано несколько сценариев (например сотрудника направили в декрет с созданием новой вакансии), то отредактировать можно только исходный сценарий. Связанный сценарий обновится автоматически:

	Не указано			
	БП-0061		Январь 26	
			Апрель 26	Декрет
			Апрель 26	Новая вакансия

- Если сценарии были созданы последовательно и зависят друг от друга, их необходимо редактировать/удалять, начиная с самого последнего (конечного) действия.

3.3. Изменить аллокацию/клиентов

Сценарий служит для изменения аллокации бизнес-линий (ЦФО) и/или клиентов по сотруднику.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

1. Период применения изменений;



Период применения изменений*

2. ☐ Изменить аллокацию: если необходимо скорректировать аллокацию, то укажите новые данные по ЦФО, которые будут действовать для позиции с выбранного периода;
3. ☐ Изменить распределение клиентов: если необходимо скорректировать распределение клиентов на сотрудника, то укажите новые данные по клиентам, которые будут действовать для позиции с выбранного периода.
4. Обоснование для изменения.

3.4. Промо/перевод

Сценарий служит для изменения оплаты труда, грейда, должности или постоянного перевода сотрудника на другую должность в своём подразделении.

Условные обозначения

 Промо/Перевод	Иконка Промо/Перевод без стрелок вниз означает, что сотрудник перешел с этой должности/позиции .
 Промо/Перевод ↓↓	Иконка с двумя стрелками вниз и подписью «Промо/Перевод» означает, что этот сотрудник был переведен на эту должность/позицию . Стрелки вниз символизируют переход на эту позицию.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

1. Начало действия изменений
2. ☐ Меняется подразделение
3. ☐ Меняется должность
4. ☐ Изменить оклад
5. Обоснование для изменения

Система проверит правильность заполненных данных и уведомит если:

1. Изменение оклада по сотруднику суммарно превышает 20% за весь год без изменения должности
2. Изменение оклада по сотруднику суммарно превышает 30% за весь год с изменением должности
3. Изменение оклада производится ранее трёх месяцев с даты приёма
4. Оклад установлен вне вилки
5. Кол-во изменений в этом году более 2-х раз

Уведомления носят информационный характер и не препятствуют сохранению формы:

Изменить оклад*

☒

Оклад*

506 740 25 000 287 500 550 000 45.7%

Установленный оклад отличается от оклада указанной позиции

ⓘ Изменение оклада выходит за рамки рекомендованных 20%

Изменение "ФОТ всего" выходит за рамки рекомендованных 30% в год

После сохранения сценария по позиции добавится плановое изменение. Чтобы пересчитать ФОТ, численность после изменений, нажмите на калькулятор в правом верхнем углу:

← Отдел аналитических решений **Пересчитанный ФОТ подразделения с учетом изменений** Действия

ФОТ за год общий (план) 55 646 393 | 58 007 883 104,2% Численность общая (план) 14 | 14 100% Вакансии общие (план) 0 | 0 0% 8 в работе


Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменение с	Состояние сотрудника	Тип договора	Состояние позиции	Грейд	ФОТ всего	Комментарий
Отдел аналитических решений							883	
Группа аналитика							119	
Руководитель группы	Плановое изменение	Январь 26		Штат		Грейд для Руководитель группы	629	
СМ-0701	Промо/Повышение	Март 26		Штат		Грейд для Руководитель группы	119	Обоснование повышение оклада

3.5. Декрет

Сценарий служит для планирования длительных отсутствий Сотрудника: отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам.




Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

1. Период применения изменений: выберите предполагаемый месяц начала декретного отпуска




2.  Удалить позицию (не создавать вакансию):
3. Обоснование для изменения

После сохранения сценария по позиции добавится плановое изменение:

1. Декрет с созданной вакансией

 CM-1575 Вакансия: 198			 Декрет 	Январь 26		Штат	364
				Март 26	Декрет	Штат	68
				Март 26		Штат	425

2. Декрет без вакансии

 CM-1575			 Декрет 	Январь 26		Штат	364
				Март 26	Декрет	Штат	68





3.6. Выход из декрета

Сценарий служит для планирования выхода сотрудника из декретного отпуска.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

- Период применения изменений – с указанного периода сотрудник будет считаться работающим;
- Обоснование для изменения

После сохранения сценария по позиции добавится плановое изменение:

Старший аналитик-эконометрист							
CM-1537					Январь 26	Штат	
				 Декрет 	Январь 26	Штат	
				 Выход из декрета 	Август 26	Штат	

3.7. Перевод на декретную ставку

Сценарий служит для создания планового временного перевода сотрудника на декретную ставку в своём подразделении.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

1. Начало действия изменений

- Окончание действия изменений: система автоматически устанавливает дату на декабрь того года, для которого вы составляете план

В случае, если сотрудник планирует выйти из декрета раньше конца года, вы можете поменять месяц окончания временного перевода сотрудника.

- Новое подразделение
- Временный перевод на декретную вакансию: из выпадающего списка выберите вакансию, открывшуюся после начала декретного отпуска, на которую временно переводится сотрудник. Если нужная вакансия не отображается в данном поле, убедитесь, что в поле «Начало действия изменений» указан месяц, который совпадает с месяцем начала декретного отпуска или идет позже.

Временный перевод на декретную вакансию*

Вакансия[СМ-1996] (7) - Руководитель группы Грейд для Руководитель группы

Оклад, Коэффициенты премирования автоматически подтянутся из декретной ставки.

- ☐ Удалить позицию (не создавать вакансию)
- Обоснование для изменения: обязательное поле в котором необходимо уточнить причину произведенных действий

	Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменение с	Состояние сотрудника	Тип договора	ФОТ всего	Комментарий
	Группа по размещению рекламы на радио						
	Руководитель группы						
	СМ-1727		Январь 26		Штат		
		Временный перевод	Май 26		Штат		на время отсутствия Ивановой АА
	Руководитель направления						
	СМ-1733		Январь 26		Штат		
		Декрет	Март 26	Декрет	Штат		
		Новая вакансия	Март 26		Штат		
		Временный перевод	Май 26		Штат		на время отсутствия Ивановой АА

3.8. Увольнение

Сценарий служит для создания планового увольнения действующего сотрудника.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

1. Период применения изменений: с указанного периода сотрудник будет считаться системой уволенным;
2. ☐ Удалить позицию (не создавать вакансию)
3. Обоснование для изменения

После сохранения сценария по позиции добавится плановое изменение:

1. Увольнение с созданной вакансией

	Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменение с	Состояние сотрудника	ФОТ всего	Комментарий
	Административный отдел				236	
	Технический руководитель офиса					
	Ассистент					
	Ассистент отдела					
	СМ-1166 Дарья Николаевна		Январь 26		459	
		Увольнение	Март 26	Уволен	44	Сотрудник переезжает
	Вакансия: 717	Новая вакансия	Март 26		216	Сотрудник переезжает

2. Увольнение без вакансии

	Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменение с	Состояние сотрудника	ТИ	ФОТ всего	Комментарий
	Административный отдел					236	
	Технический руководитель офиса						
	Ассистент						
	Ассистент отдела						
	СМ-1166 Дарья Николаевна		Январь 26		Шт	459	
		Увольнение	Март 26	Уволен		244	Переезд сотрудника

3.9. Новое подразделение

Сценарий служит для добавления нового подразделения.

Укажите последовательно планируемые параметры подразделения:

1. Период применения изменений
2. Вышестоящее подразделение: выберете родительское подразделение, в которое будет добавлено новое подразделение
3. Наименование подразделения: задайте новое название подразделения не совпадающее с названиями текущих подразделений

После сохранения сценария в конец списка добавится новая строка:

	Группа больших проектов	Новое подразделение	Январь 26	0
--	-------------------------	---------------------	-----------	---

3.10. Новая должность

Сценарий служит для добавления новой должности с уникальным наименованием, которое сейчас отсутствует в рамках подчиненных подразделений.

Укажите последовательно планируемые параметры подразделения:

1. Период применения изменений
2. Подразделение: выберете родительское подразделение, в которое будет добавлена новая должность
3. Наименование должности: задайте новое название должности не совпадающее с названиями текущих должностей. Указанное название не финальное и может быть скорректировано сотрудниками кадрового администрирования

После сохранения сценария в выбранное подразделение добавится новая строка:

	Ведущий аналитик	Новая должность	Январь 26			
--	------------------	-----------------	-----------	--	--	--

Важно! Перевести сотрудника на новую должность можно будет только после создания вакансии по новой должности.

3.11. Новая вакансия

Сценарий служит для планирования новой вакансии. Новые вакансии можно планировать как по существующим должностям подразделения, так и по новым созданным в рамках сценария «Новая должность».

Укажите последовательно планируемые параметры вакансии:

1. Период применения изменений
2. Подразделение - поле предзаполнено названием подразделения откуда был инициирован сценарий «Новая вакансия». Его можно поменять при необходимости
3. Должность - выберите из выпадающего списка необходимо должность. В списке представлены только должности из вашего прямого подчинения.
4. Тип договора - выберете тот тип договора, на который открыт поиск

5. Коэффициент занятости
6. Грейд - выберете из выпадающего списка требуемый грейд
7. Оклад



8. Обоснование для изменения

После сохранения сценария по указанной должности добавится новая строка:

⊕	Аналитик						
⊖	1835	Вакансия: 1835	👤 Новая вакансия ✎	Январь 26		Штат	
							увеличение объема

3.12. Закрывать вакансию

Сценарий служит для закрытия существующей вакансии.

Укажите последовательно планируемые параметры вакансии:

1. Период применения изменений
2. Обоснование для изменения

После сохранения сценария по вакансии добавится новая строка, ФОТ позиции пересчитается с учетом закрытия вакансии.

⊕	БП-0060	Вакансия: БП-0060		Январь 26	ГПХ
		Вакансия: 714	👤 Закрывать вакансию ✎	Январь 26	ГПХ

3.13. Изменить оклад вакансии

Сценарий служит для изменения данных вакансий: оклад, распределение ЦФО, клиентов.

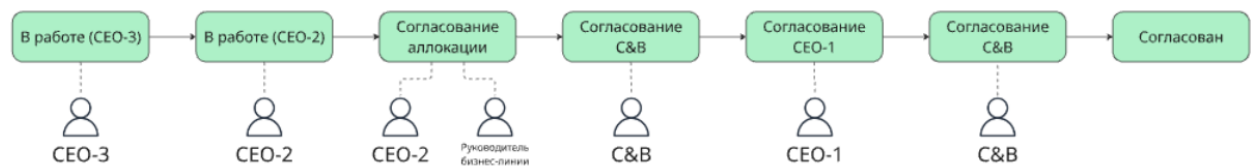
Укажите последовательно планируемые параметры вакансии:

1. Период применения изменений
2. Оклад
3. Обоснование для изменения

После сохранения сценария по вакансии добавится новая строка, ФОТ позиции пересчитается с учетом новых данных вакансии.

3.14. Отправка ресурсного плана на согласование

Общий статусный путь подразделения имеет следующий вид:



Пользователь направляет план своего подразделения на согласование по кнопке «Смена статуса»:

← [Группа по исследованиям](#) [Аллокации](#) [История](#)

ФОТ за год общий (план) 0 0%

Численность общая (план) 0 0%

Вакансии общие (план) 0 0%

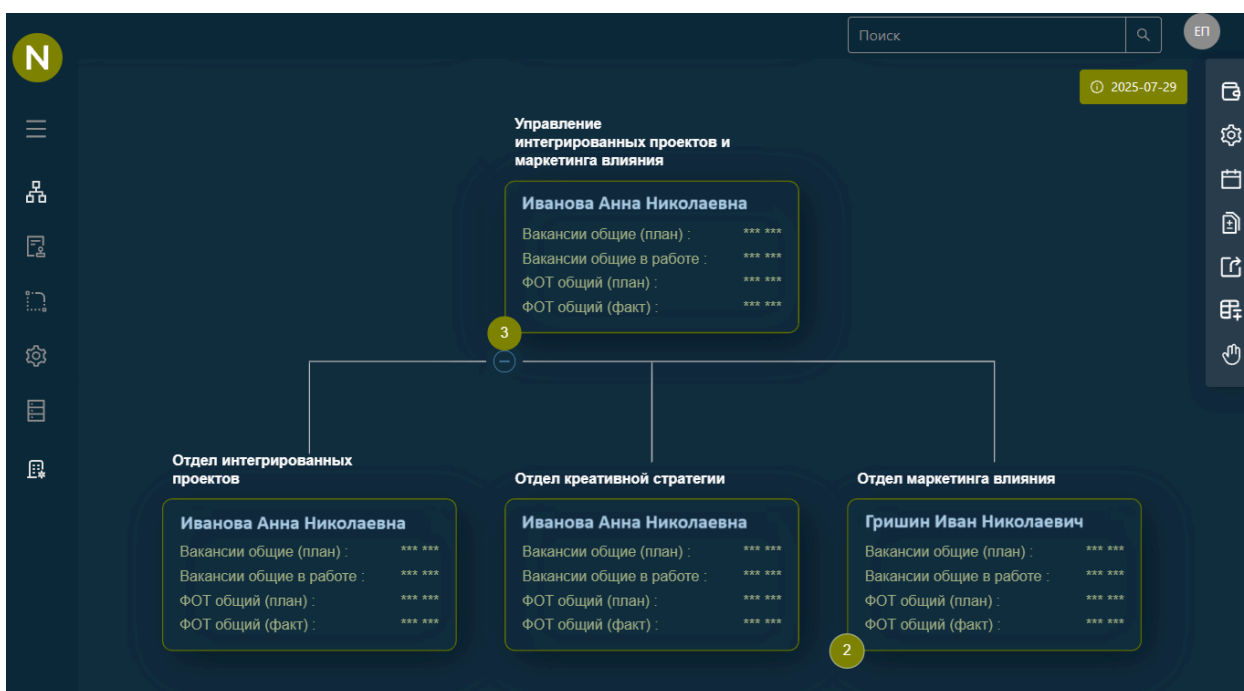
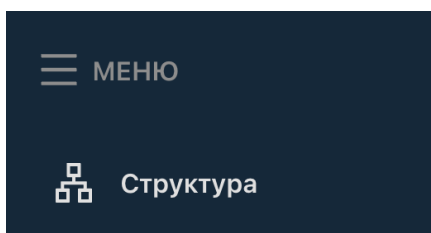
В работе

Действия

Подразделение/сотрудник	Тип сценария	Изменен	ФОТ всего	Комментарий	Автор
-------------------------	--------------	---------	-----------	-------------	-------

4. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

Для просмотра представления подчиненных подразделений управленческой структуры служит раздел «Структура».



Как это работает:






Выберите интересующий отдел, нажав на его название в общем списке. В правой части экрана отобразится панель с детальной информацией по выбранному подразделению.

На панели будет доступна следующая информация:

1. Руководитель данного отдела и его прямые подчинённые подразделения (при их наличии).
2. Кадровые данные: Штатная численность сотрудников и их должностные оклады.

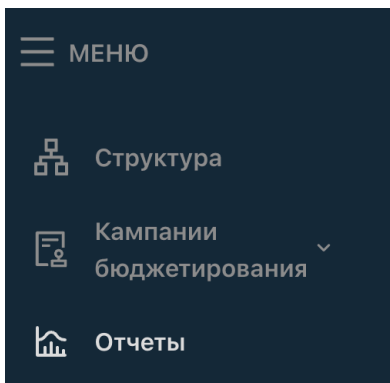
Вертикальное меню:

	Скрыть или отобразить финансовые показатели на экране
--	---

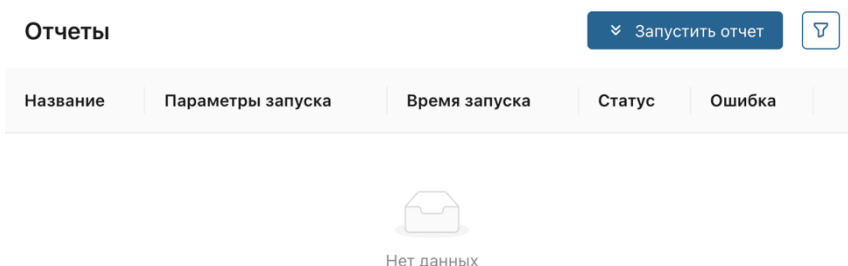
	Месяц, за который требуется посмотреть информацию по ФОТу, численности, вакансиям.
	Выбор кампании бюджетирования, по которой нужна информация. Если кампания не задана, будут отображены данные без учета запланированных изменений (т.е. по данным из 1С).
	Выгрузка структуры, отображаемой на экране, в формате png
	Скрыть/Отобразить все уровни (в случае, если в подчинении находится несколько уровней отделов)
	<p>Режим перемещения блоков с подразделениями. Позволяет изменить расположения блоков с подразделениями на экране с помощью перетаскивания. Используется для удобства и не является фактическим перемещением подразделений в другие подразделения, отделы.</p> <p>Как работает: необходимо активировать режим перемещения, затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить элемент.</p>

5. ОТЧЕТЫ

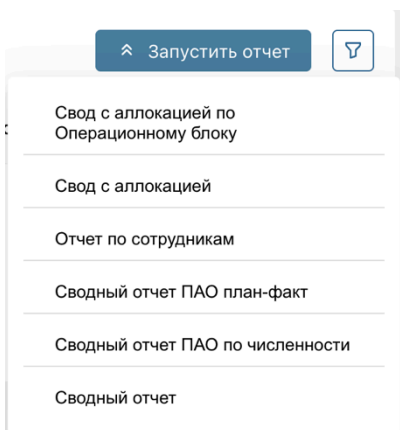
Для создания отчета необходимо перейти в раздел «Отчеты» в панели управления:




В данном разделе отображаются все ранее созданные отчеты:



Для создания нового отчета необходимо нажать кнопку «Запустить отчет» и выбрать любой необходимый:



После подготовки отчета появится кнопка «Скачать». Отчет скачивается в формате **xlsx**.

Название	Параметры запуска	Время запуска	Статус	Ошибка
Сводный отчет	unit_ids: 20 include_allocations: budgeting_campaign_id: 1	14.01.2026 22:07	Успешно обработан	 <button>Скачать</button>

5.1. Отчеты «Свод с аллокаций по операционному блоку» и «Свод с аллокацией»

Для подготовки отчетов «Свод с аллокацией по Операционному блоку» и «Свод с аллокацией» необходимо выбрать компанию и нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a dialog box titled 'Параметры отчёта' (Parameters of report) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Компания*' (Company*) above a search input field. Below the search field, there are two buttons: 'Главная' (Main) and 'Свод с аллокацией' (Summary with allocation). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

5.2. Отчет по сотрудникам

Для подготовки отчета «По сотрудникам» необходимо выбрать компанию, подразделения и период, за который будет подготовлен отчет. Также можно указать будет ли учитываться аллокация. После настройки параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a dialog box titled 'Параметры отчёта' (Parameters of report) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are several fields: 'Название отчета*' (Report name*) with a text input field containing 'Отчет по сотрудникам' (Report by employees); 'Компания*' (Company*) with a dropdown menu; 'Подразделения*' (Divisions*) with a dropdown menu; 'Период с*' (Period from*) with a date picker; 'Период по*' (Period to*) with a date picker; and a toggle switch for 'С учетом аллокации*' (With allocation*). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

5.3. Сводный отчет ПАО план-факт

Для подготовки отчета «ПАО план-факт» необходимо выбрать компанию, подразделения и период, за который будет подготовлен отчет. Также можно указать будет ли учитываться аллокация. После настройки параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

×

Параметры отчёта

Название отчета*

Сводный отчет ПАО план-факт

Кампания*

Подразделения*

Период по*

С учетом аллокации*

☐

Отмена

Сохранить

5.4. Сводный отчет ПАО по численности

Для подготовки отчета «ПАО по численности» необходимо выбрать компанию текущего года, компанию будущего года, подразделения, формат предоставления данных (по блоку или по управленческой структуре) и период, за который будет подготовлен отчет. После настройки параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

^

Параметры отчёта

Название отчета*

Сводный отчет ПАО по численности

Кампания текущего года

Кампания будущего года*

Подразделения*

Формат представления данных

Период формирования отчета

5.5. Сводный отчет

Для подготовки отчета «Сводный» необходимо выбрать компанию и подразделения. Также можно указать будет ли учитываться аллокация. После настройки параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Параметры отчёта

Название отчета*

Сводный отчет

Кампания*



Подразделения*



С учетом аллокации*

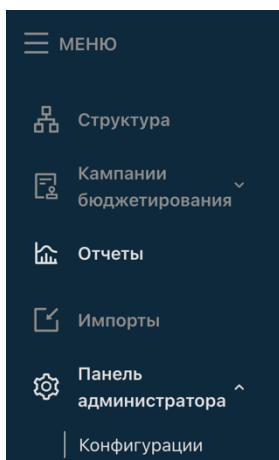


Отмена

Сохранить

6. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА

Панель администратора используется для настройки различных полей, используемых при бюджетировании:

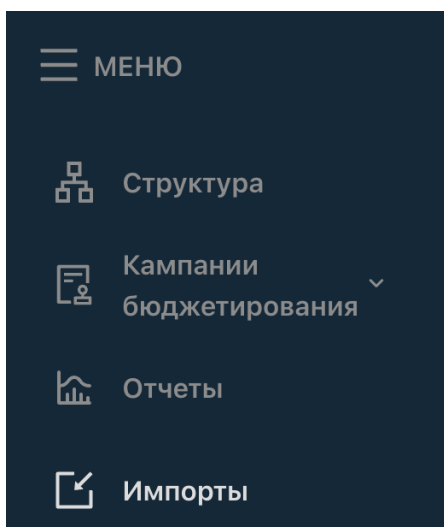


Перечень полей, которые можно настроить:

Конфигурации	Сохраненный фильтры
Поля конфигураций	Сценарии бюджетирования
Роли	Орг.структуры
Группы	Долгие операции
Пользователи	Отладка форм
Формулы	Отладка фильтров
Факты вознаграждений	Отладка сущностей
Вознаграждения	Отладка фильтров сущностей
Формулы вознаграждений	

7. ИМПОРТ

Для импортирования набора данных необходимо перейти в раздел «Импорты» в панели управления:



Откроется вкладка с историей всех импортов:

Название	Параметры запуска	Время запуска	Статус	Ошибка
Плановые изменения 2025	год: 2025 файл: svodfix_2025.xlsx месяц_конец: 12 месяц_начало: 1 название_таблицы: Свод стратегия_парсинга: 0 индекс_строки_после_заголовка:	05.12.2025 13:53	Успешно обработан	

Для импорта набора данных необходимо нажать на кнопку «Запустить импорт» и выбрать из списка.

Импорты

Запустить импорт

Название	Параметры запуска	Время запуска	Статус	Оши
Плановые изменения 2025	год: 2025 файл: svodfix_2025.xlsx месяц_конец: 12 месяц_начало: 1 название_таблицы: Свод стратегия_парсинга: 0 индекс_строки_после_заголовка:	05.12.2025 13:53	Успешно обработан	

Фактические выплаты

HR BP

Плановые изменения

Плановые изменения 2025

Далее необходимо подгрузить файл с набором данных для импорта и нажать на кнопку «Сохранить».

Импорт фактических выплат

Импорт данных

Выберите файл

[Скачать шаблон импорта](#)

Отмена

Сохранить

8. ДАННЫЕ

Раздел «Данные» используется для создания набора данных, используемых при работе в Системе.

Перечень наборов данных, которые можно создать и настроить:

Бизнес-линии	Направление	Правила перехода статусов бюджетирования	Сотрудник	Тип ограничений доступов к структуре
Вознаграждение	Общая переменная	Причина открытия вакансии	Статус вакансии	Тип переменной
Грейды	Организация	Производственный тип	Статус заявки на оффер	Типы блокиров элементов бюджетирования
Документ аллокации	Отчет по сотрудникам: настройка	Расчетный показатель	Статус сотрудника	Типы предупреждений элементов бюджетирования
Должности	Период расчёта	Роли	Статус элемента аллокации	Физ.лицо
Доступы к структуре	План изменений	Сводный отчет ПАО план-факт: настройка полей	Статусы согласования	Фин.модель
Зарплатная вилка	Подразделение	Скрытые подразделения	Статья вознаграждений	ЦФО 2
История переходов статусов бюджетирования	Подразделение бюджетирования	Состояния позиции	Статья фактических прочих расходов	ЦФО 3
Клиенты	Позиция	Состояние сотрудника	Статья фактов выплат	Элемент аллокации
Наименования должностей	Пользователь	Состояние сотрудника из 1С	Тип договора	Элемент бюджетирования

9. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ

Если при работе с ПО у вас возникли проблемы или вопросы – свяжитесь со службой технической поддержки любым способом:

- по электронной почте hello@novaepm.com;
- по телефону +79957847765;
- в чате поддержки в Telegram, созданном специально для конкретного клиента.

Время ответов на обращения – с 10 до 19 по московскому времени в будние дни.