

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	3
1.1. Системные требования и установка ПО	3
2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	4
2.1. Регистрация пользователя	4
2.2. Вход в Систему	5
2.3. Восстановление пароля	6
2.4. Выход из Системы	6
2.5. Удаление и блокировка пользователя	7
3. ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД	7
3.1. Создание плановых изменений. Общие правила	11
3.2. Корректировка или удаление созданных сценариев	12
3.3. Изменить аллокацию/клиентов	13
3.4. Промо/перевод	14
3.5. Декрет	15
3.6. Выход из декрета	16
3.7. Перевод на декретную ставку	16
3.8. Увольнение	17
3.9. Новое подразделение	18
3.10. Новая должность	19
3.11. Новая вакансия	19
3.12. Закрыть вакансию	20
3.13. Изменить оклад вакансии	20
3.14. Отправка ресурсного плана на согласование	21
4. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА	22
5. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА	24
6. ИМПОРТ	25
7. ДАННЫЕ	26
8. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ	27

1. ВВЕДЕНИЕ

Программное обеспечение «Nova ЕРМ» предназначено для управления планированием бюджета 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 Инtranet (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.

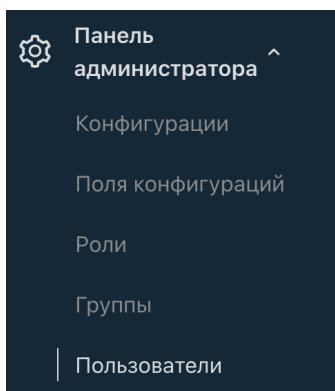
Роли и полномочия пользователей в Системе:

1. **Руководитель** – имеет доступ только к своему подразделению;
2. **HRBP** – имеет доступ к подразделениям, в которых установлены ответственным;
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*

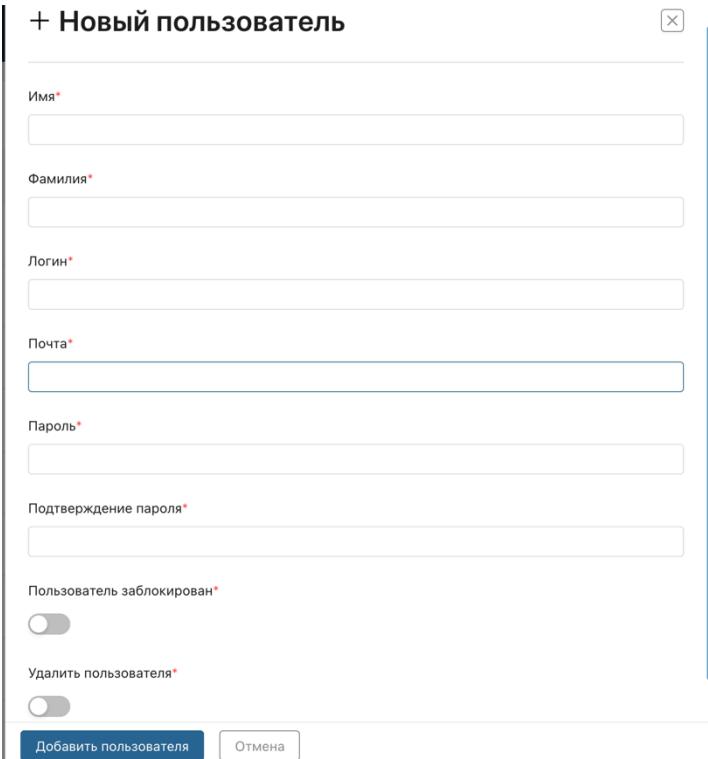
Подтверждение пароля*

Пользователь заблокирован*

Удалить пользователя*

Добавить пользователя

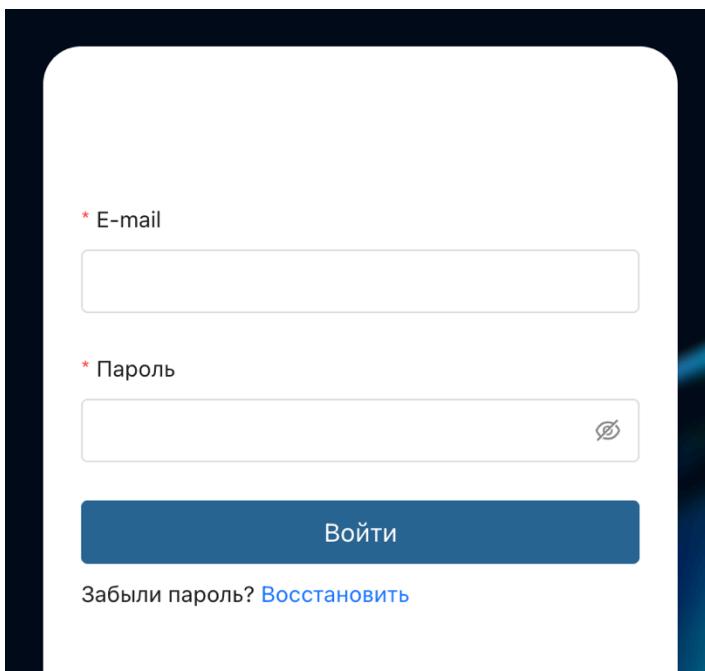
Отмена



2.2. Вход в Систему

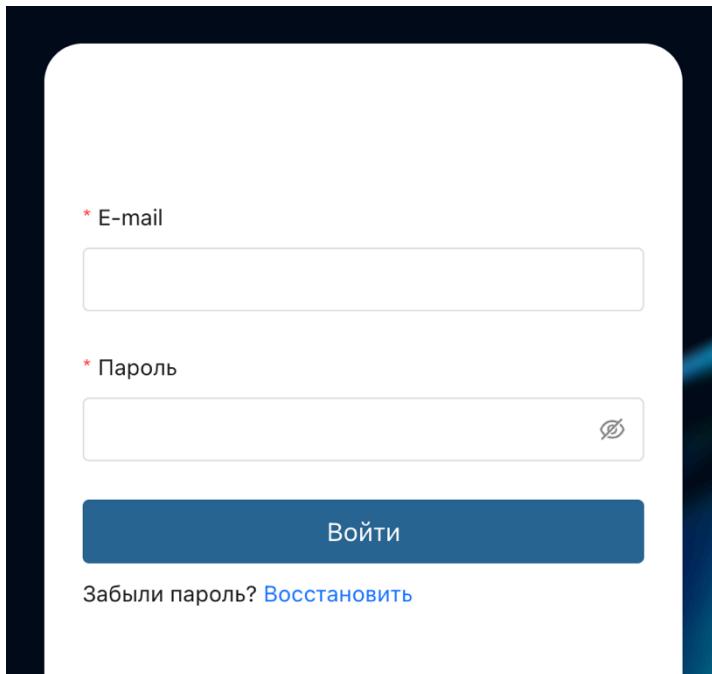
Для входа в Систему необходимо подключиться к локальной сети компании и перейти в браузере на страницу авторизации в Системе. У каждой компании свой адрес страницы авторизации.

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



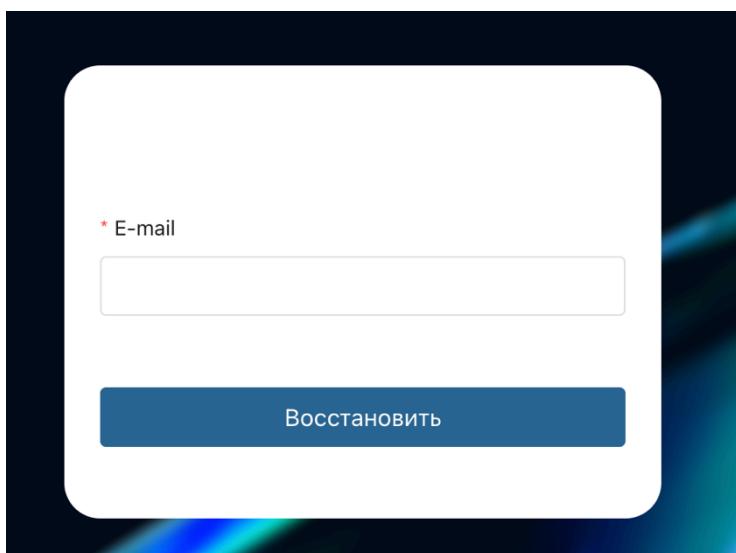
2.3. Восстановление пароля

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



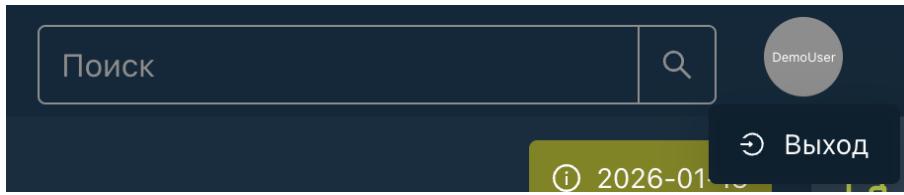
После этого откроется окно для ввода электронной почты. После ввода почты необходимо нажать на кнопку «Восстановить».

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



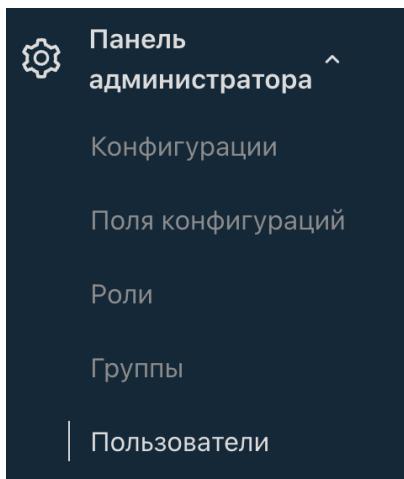
2.4. Выход из Системы

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	lЯ

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

Пользователь заблокирован*	<input checked="" type="checkbox"/>
Удалить пользователя*	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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.

Название	Штат	Статус	Ответственный	Комментарий
– СберМаркетинг				
Кампании	Иванов Иванович			
Бюджеты подразделений				
Аллокации	14	В работе	Иванова Анна Николаевна	
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> <ul style="list-style-type: none"> Согласован Согласование CEO-1 Согласование C&B Согласование аллокации Согласование CEO-2 В работе (CEO-3)
Непосредственный руководитель	Руководитель данного отдела, подразделения по управленческой структуре

Ответственные руководители	Все сотрудники, которые могут править бюджет
Комментарий	Комментарий, который оставляет другой сотрудник, когда отправляет по цепочке выше согласование ресурсного плана

Для осуществления поиска по названию отдела/подразделения/фамилии руководителя воспользуйтесь сочетанием клавиш Ctrl + F (\mathbb{F} + F (Command + F) на macOS).

Для того, чтобы приступить к изменениям, выберите необходимый отдел кликнув по его наименованию.

Бюджеты подразделений				
Название	Штат	Статус	Ответственный	Комментарий
Сборщики маркетинг				
Иванов Иван Иванович				
Департамент исследований и разработки				
Отдел аналитических решений	14	В работе	Иванова Анна Николаевна	
Группа по исследованиям	7	Согласование алокации	Сидорова Алина Ивановна	
Отдел по медиаисследованиям	14	В работе	Петрова Арина Владимировна	

Откроется экран работы с подразделением:

The screenshot shows the 'Department Management' screen. At the top, there's a navigation bar with links like 'Отдел интегрированных проектов', 'Аллокации', 'История', and several status indicators (ФОТ, Численность общая, Вакансии общие, Согласование CEO-2). Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Фильтры' (Filters), 'Мини-дашборд' (Mini Dashboard), 'Кнопка смены статуса' (Status Change Button), and 'Действия' (Actions). The main area is a grid titled 'Список подчиненных позиций' (List of Subordinate Positions) showing departments like 'Отдел интегрированных проектов' and 'Ассистент отдела'. To the right of the grid is a button labeled 'Запуск плановых изменений' (Start Plan Changes). A red arrow points to the 'Фильтры' button, another to the 'Мини-дашборд' button, and a third to the 'Кнопка смены статуса' button.

Мини-дашборд	Отображает актуальные данные по ФОТ, численности (Штат, ГПХ, Атстафф, Вакансии) и отдельно численность вакансий подразделения. Данные будут обновляться каждый раз, когда после внесения правок вы нажмете на иконку «Калькулятор»
Фильтры	Позволяет отфильтровать данные в списке, а именно: <ul style="list-style-type: none">• Отфильтровать по сценариям изменения• Отфильтровать по предупреждениям системы В фильтрах можно задать значения через нажатие на конкретный фильтр. По кнопке «Очистить всё»

	<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.

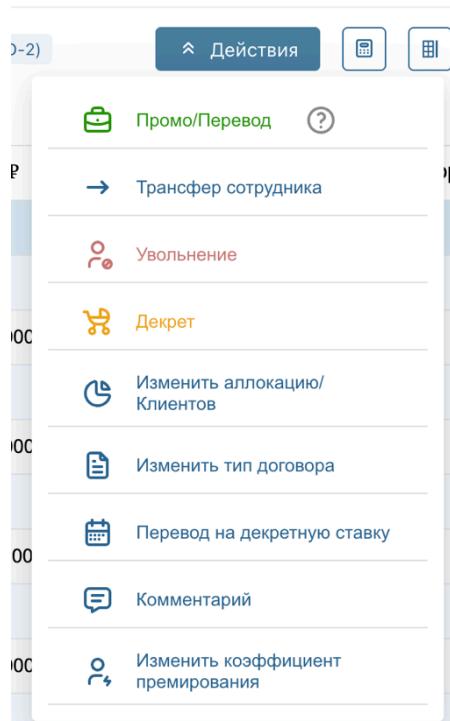
Предупреждения системы в ходе изменений:


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

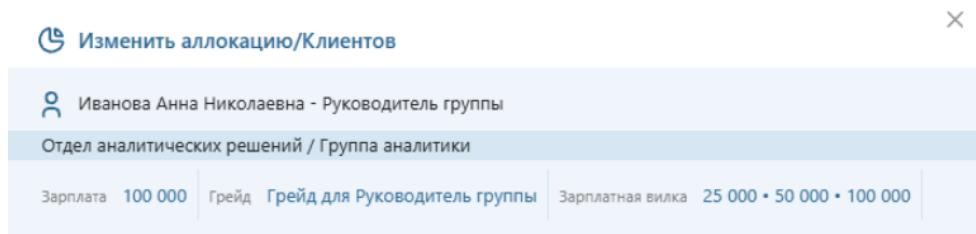
Для планирования доступны следующие сценарии:



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 новая 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.



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						
●	CM-1531	Январь 26 ПромоПеревод	Январь 26	Штат	25000 • 287500 • 550000		повышение оклада
●	Менеджер продуктов						
●	CM-1533	Январь 26 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:

- Найдите сотрудника, изменения по которому нужно удалить

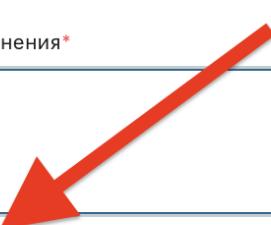
2. Нажмите на карандаш рядом с событием, которое нужно удалить
3. Воспользуйтесь кнопкой «Удалить изменение».

Период применения изменений*

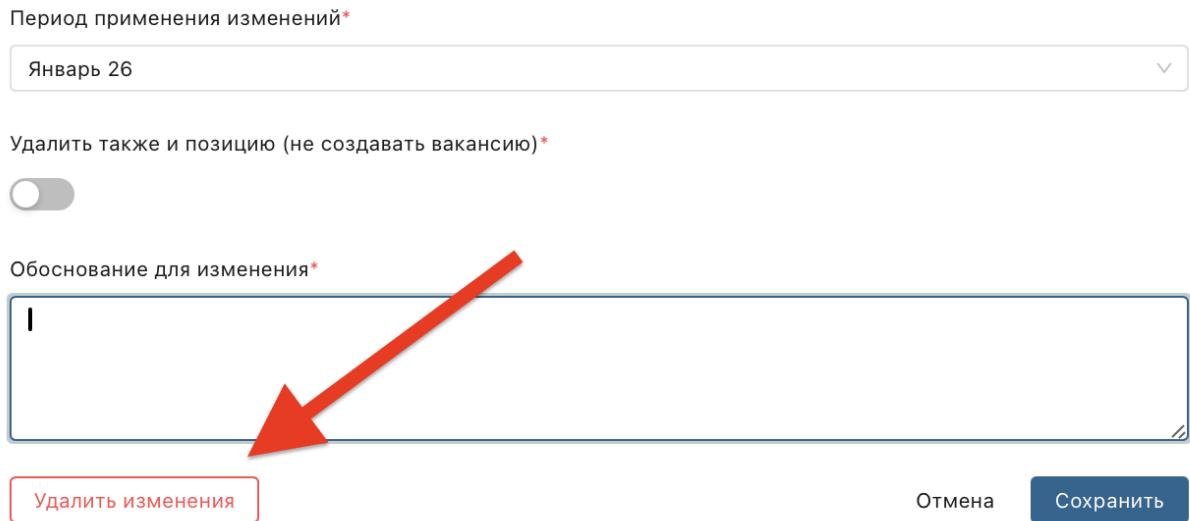
Январь 26

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 создалось 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	Декрет	Январь 26

Вакансия: 715

Новая вакансия

Апрель 26

Апрель 26



- 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 информационных 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

ФОТ за год общий (план) 55 646 393 | 58 007 883 231 140 Численность общая (план) 14 | 14 0 Вакансии общие (план) 0 | 0 0% В работе 1 0% Действия

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

Пересчитанный ФОТ с учетом изменений

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

⊕	СМ-1575	██████████		Январь 26		Штат	364
		Vакансия: 198		⊕ Декрет	Март 26	Декрет	Штат 68

2. Декрет без вакансии

⊕	СМ-1575	██████████		Январь 26		Штат	364
				⊕ Декрет	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					
СМ-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

2. 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.

3. Новое подразделение

4. 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*

The screenshot shows a search bar with a placeholder 'Вакансия' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu with the text 'Вакансия[CM-1996] (7) - Руководитель группы Грейд для Руководитель группы'.

Оклад, Коэффициенты премирования автоматически подтянутся из декретной ставки.

5. Удалить позицию (не создавать вакансию)
6. 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						
●	CM-1727		Январь 26	Штат			
		Временный перевод	Май 26	Штат			на время отсутствия Ивановой АА
●	Руководитель направления						
●	CM-1733		Январь 26	Штат			
		Декрет	Март 26	Декрет	Штат		
		Новая вакансия	Март 26	Штат			
		Временный перевод	Май 26	Штат			на время отсутствия Ивановой АА
	Вакансия: 1075						

3.8. Увольнение

Сценарий служит для создания планового увольнения действующего сотрудника.

Укажите последовательно планируемые изменения по сотруднику:

- Период применения изменений: с указанного периода сотрудник будет считаться системой уволенным;
- Удалить позицию (не создавать вакансию)
- Обоснование для изменения

После сохранения сценария по позиции добавится плановое изменение:

- Увольнение с созданной вакансии

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

- Увольнение без вакансии

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

3.9. Новое подразделение

Сценарий служит для добавления нового подразделения.

Укажите последовательно планируемые параметры подразделения:

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

После сохранения сценария в конец списка добавится новая строка:



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:



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		Январь 26	Штат		увеличение объема

3.12. Закрыть 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 Вакансия: 714		Январь 26	ГПХ
				Январь 26	ГПХ

3.13. Изменить оклад вакансии

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

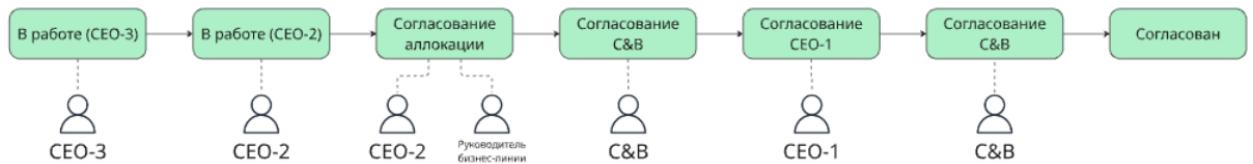
Укажите последовательно планируемые параметры вакансии:

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

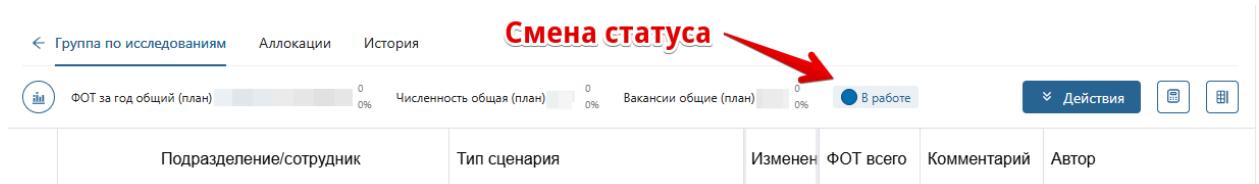
После сохранения сценария по вакансии добавится новая строка, ФОТ позиции пересчитается с учетом новых данных вакансии.

3.14. Отправка ресурсного плана на согласование

Общий статусный путь подразделения имеет следующий вид:

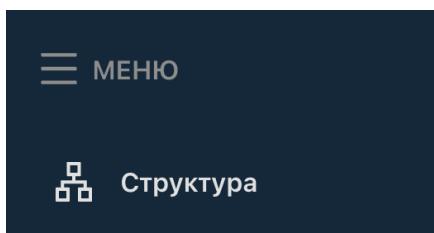


Пользователь направляет план своего подразделения на согласование по кнопке «Смена статуса»:



4. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

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



A screenshot of the application interface showing the 'Структура' (Structure) section. The top bar includes a search field, date '2025-07-29', and various icons. The main area displays a hierarchical structure of departments. A callout box highlights the 'Управление интегрированных проектов и маркетинга влияния' (Management of integrated projects and influence marketing) department, which is led by 'Иванова Анна Николаевна'. Below this, three other departments are listed: 'Отдел интегрированных проектов' (Integrated Projects Department), 'Отдел креативной стратегии' (Creative Strategy Department), and 'Отдел маркетинга влияния' (Marketing Influence Department). Each department has its own leader and staff information displayed in a callout box.

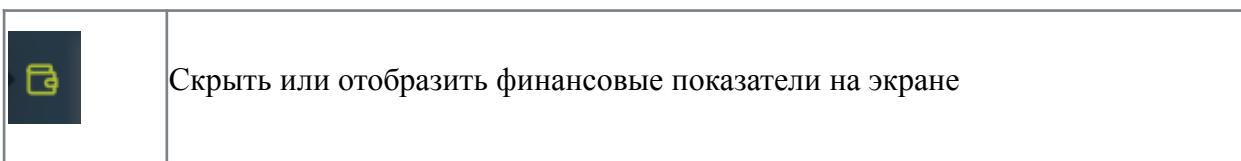
Как это работает:

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.

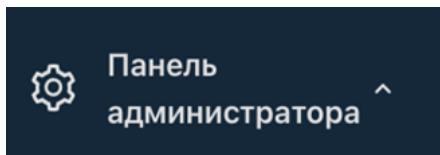
Вертикальное меню:



	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. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА

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

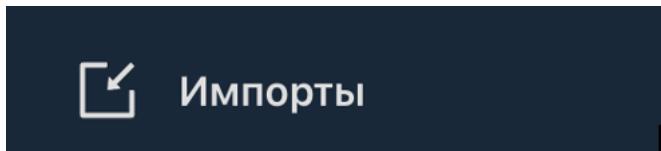


Перечень полей, которые можно настроить:

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	

6. 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				
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	

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

7. ДАННЫЕ

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

Перечень наборов данных, которые можно создать и настроить:

Бизнес-линии	Направление	Причина открытия вакансии	Статус вакансии	Тип переменной
Вознаграждение	Общая переменная	Производственный тип	Статус заявки на оффер	Типы блокеров элементов бюджетирования
Грейды	Организация	Расчетный показатель	Статус сотрудника	Типы предупреждений элементов бюджетирования
Документ аллокации	Период расчёта	Роли	Статус элемента аллокации	Физ.лицо
Должности	План изменений	Причина открытия вакансии	Статусы согласования	Фин.модель
Доступы к структуре	Подразделение	Производственный тип	Статья вознаграждений	ЦФО 2
Зарплатная вилка	Подразделение бюджетирования	Расчетный показатель	Статья фактических прочих расходов	ЦФО 3
История переходов статусов бюджетирования	Позиция	Роли	Статья фактов выплат	Элемент аллокации
Клиенты	Пользователь	Причина открытия вакансии	Тип договора	Элемент бюджетирования
Наименования должностей	Правила перехода статусов бюджетирования	Сотрудник	Тип ограничений доступов к структуре	

8. 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@novaerm.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.