

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром ЦПС»

**Инструкция по эксплуатации программы для ЭВМ
«модуль «Управление по целям» ООО «Газпром ЦПС»**

Содержание

1	Описание программы для ЭВМ.....	3
2	Вход в ПО	4
3	Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур.....	5
3.1	Основные выполняемые функции.....	5
3.2	Интерфейс карты целей пользователя	12
3.3	Создание целей работником	14
3.4	Согласование целей пользователя администратором ПО	23
3.5	Утверждение карты целей пользователя руководителем / функциональным руководителем.....	24
3.6	Запрос на корректировку карты целей пользователя.....	25
3.7	Интерфейс карты промежуточной оценки	27
3.8	Заполнение карты промежуточной оценки.....	30
3.9	Интерфейс карты итоговой оценки пользователя	31
3.10	Заполнение карты итоговой оценки.....	37
3.11	Согласование/утверждение карт промежуточных/итоговых оценок	38
3.12	Запрос на корректировку карты промежуточной/итоговой оценки	41
3.13	Досрочное подведение итогов.....	42
3.14	Выход из ПО.....	44
4	Контакты	45

1 Описание программы для ЭВМ

Программа для ЭВМ «модуль «Управление по целям» ООО «Газпром ЦПС»» (далее – ПО) является модулем, работающим на платформе 1С-Битрикс24, и предназначена для сотрудников компании для составления карт целей и работы с ними.

Функции ПО:

- создание собственных индивидуальных целей и целей подчиненных работников;
- каскадирование целей другому работнику;
- проведение самооценки;
- составление карт целей / промежуточных оценок / итоговых оценок;
- делегирование составления карт целей / промежуточных оценок / итоговых оценок;
- утверждение карт целей / промежуточных оценок / итоговых оценок;
- заполнение дополнительных инициатив в карте итоговых оценок;
- запрос на корректировку данных в карте целей / промежуточных оценок / итоговых оценок;
- выгрузка своих отчетов и отчетов по подчиненным работникам.

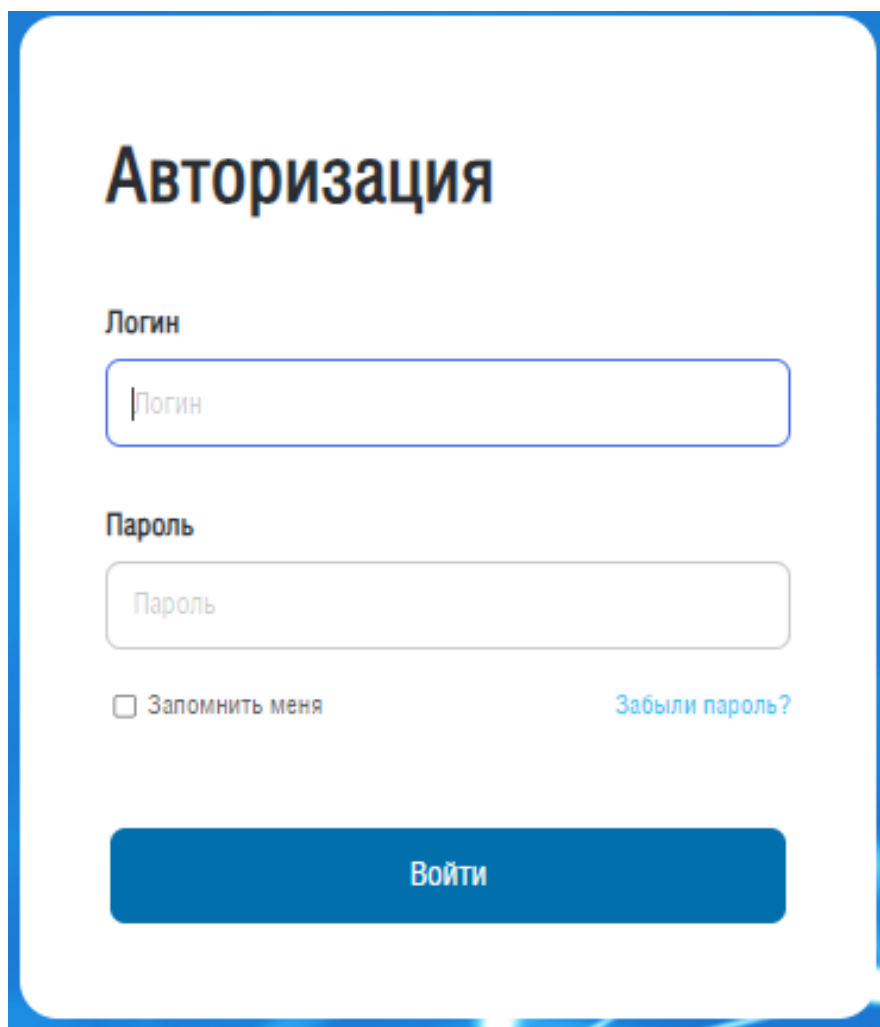
В ПО существуют следующие роли:

1. Администратор ПО
2. Пользователь
3. Руководитель
4. Функциональный руководитель

2 Вход в ПО

Для входа в ПО запустите браузер и введите в адресной строке URL-адрес, который Вам предоставит администратор ПО. На экране появится форма авторизации.

В форме введите логин и пароль для входа на платформу, полученные у администратора ПО и нажмите кнопку «Войти» (рисунок 1).



The image shows a web form for authorization. At the top, the title 'Авторизация' is displayed in a large, bold, dark blue font. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'Логин' and contains the placeholder text 'Логин'. The second is labeled 'Пароль' and contains the placeholder text 'Пароль'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Запомнить меня' and a blue link labeled 'Забыли пароль?'. At the bottom of the form, there is a large blue button with the white text 'Войти'.

Рисунок 1 – Форма авторизации

После успешной авторизации откроется главная страница ПО.

3 Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур

3.1 Основные выполняемые функции

При формировании «карт целей», в рамках которых ставятся индивидуальные цели для работника (подразделения, в которое входит работник) у него появится уведомление «Необходимо заполнить форму целей». Уведомления поступают в разделе «Уведомления» и на почту.

Работник переходит по ссылке в уведомлении/письме на страницу целей или в левом вертикальном меню заходит в раздел «УПЦ», во вкладке «Мои карты» переходит в раздел «Цели» и попадает в рабочую область страницы целей (рисунок 2).

ID	Процесс	Сотрудник	Статус	Цели	Актуальность	Руководитель	Функциональный руководитель
4918	УПЦ 2024	Фамилия Имя	Составление	1 Название цели 1	Актуальна	Фамилия Имя	
				2 Название цели 2			
				3 Название цели 3			
				4 Название цели 4			
				5 Название цели 5			
				6 Название цели 6			
				7 Название цели 7			
				8 Название цели 8			

Рисунок

2

—

Страница

целей

пользователя

В рабочей области страницы целей в виде списка выводятся цели с привязкой к работнику, т. е. работник видит свои цели.

Руководитель видит цели своих подчиненных во вкладке «Карты сотрудников» в разделе «Цели» (рисунок 3).

Управление целями: Цели ★

Мои карты **Карты сотрудников**

Цели Мониторинг Итоговая оценка

⚙️ 11.8 🖨️ ✉️

Скрыть неактуальные

⚙️	ID	Индикатор	Процесс	Делегат	Сотрудник	Крайний срок	Статус	Дата начала	Дата завершения	Должность	Подразделени
☰	4640		iSCVQyMn		Фамилия Имя	-	Утверждено	20.03.2024	31.12.2024	Генеральный директор	
☰	4643		iSCVQyMn		Фамилия Имя	21.03.2024	Составление	20.03.2024	31.12.2024		
☰	4644		iSCVQyMn		Фамилия Имя	-	Утверждено	20.03.2024	31.12.2024	Руководитель службы	
☰	4877		iSCVQyMn		Фамилия Имя	-	Утверждено	07.08.2024	31.12.2024	Главный разработчик	Отдел разрабо внешних реше

Рисунок

3

—

Цели

подчиненных

работников

Основная рабочая область данной страницы состоит из колонок:

- настройки (шестеренка) – вывод/скрытие необходимых разделов в рабочей области;
- номер – ID цели (скрыт по умолчанию);
- индикатор – цветовая индикация.

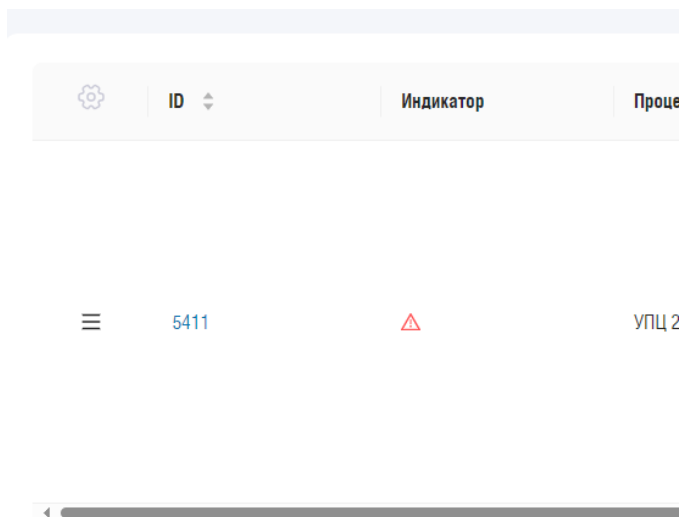


Рисунок 4 – Цветовая индикация

Красный восклицательный знак – требуется действие того, кто смотрит (рисунок 4):

- составить Цели – для работника (дополнительно для пользователей с ролью «Руководитель»);
- согласовать Цели – ожидает контроля руководителя / функционального руководителя / администратора ПО;
- процесс – название запущенного процесса, к которому относится данная цель;
- сотрудник – привязка к пользователю портала;
- делегат – работник, которому делегировали составление карты целей работника из колонки «Сотрудник»;
- крайний срок – срок составления целей работником либо согласования целей руководителем / функциональным руководителем. Он устанавливается при заполнении карты Целей.

Цветовая индикация:

- красный – сроки сорваны;
- бирюзовый – сроки активны;
- статус – этап составления и согласования целей:
 - составление целей;
 - согласование администратором ПО;
 - утверждение руководителем;
 - утверждение функциональным руководителем;
 - утверждение администратором ПО;
 - утверждено;
- дата начала – дата запуска основного процесса целеполагания (не отображается для работника);
- дата завершения – предполагаемая дата завершения основного процесса целеполагания (не отображается для работника);
- должность – должность работника;
- подразделение – подразделение работника;
- цели – блок с целями работника, который отражает показатели целей;
- срок заполнения – поле с крайним сроком составления;
- срок согласования – поле с крайним сроком согласования;
- длительность процесса;
- период отчетности;
- актуальность;
- дата утверждения;
- замещающий сотрудник;
- дата отправки на досрочное подведение итогов;
- руководитель – линейный руководитель работника в соответствии с организационной структурой компании;
- функциональный руководитель – функциональный руководитель работника в соответствии с организационной структурой компании.

Фильтр (рисунок 5) справа над списком позволяет искать цели по следующим полям (рисунок 6):

- статус – отражает информацию о статусе согласования карты целей;
- сотрудник – привязка к пользователю портала;
- подразделение – подразделение работника;
- руководитель – линейный руководитель работника;
- функциональный руководитель – функциональный руководитель работника.

Для показа/скрытия колонок необходимо нажать на шестеренку слева вверху списка и поставить/убрать знак активности напротив нужных пунктов. Для изменения очередности столбцов также необходимо нажать шестеренку слева вверху списка и перетащить иконку с названием столбца в нужной очередности, нажать на кнопку «Применить».

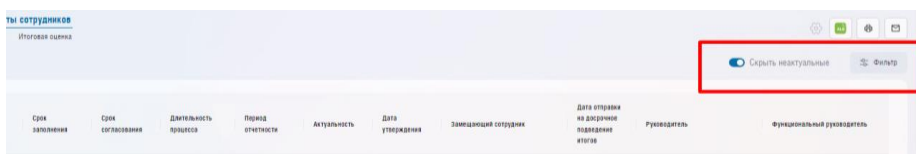


Рисунок 5 – Значок фильтра

A screenshot of a 'Фильтры' (Filters) dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). Below the title, there are five input fields with labels: 'Статус:', 'Сотрудник:', 'Подразделение:', 'Руководитель:', and 'Функциональный руководитель:'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Применить' (Apply), 'Сбросить' (Reset), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 6 – Фильтр

Если цели не помещаются на одной странице, внизу страницы появляется пагинация.

3.2 Интерфейс карты целей пользователя

При переходе в окно с личными целями работника во вкладке «Мои карты» – «Цели» у пользователя есть возможность увидеть информацию об основном процессе (рисунок 7).

Основной процесс состоит из:


- оцениваемый – ответственный работник за карточку индивидуальных целей:


- Ф.И.О.;
- роль (оцениваемый).


- согласующий – указывается согласующий карту (руководитель работника);

делегат – можно выбрать любого работника из структуры компании, который будет принимать участие в составлении карты целей. Делегат получит доступ к тем целям, которые выбрал делегирующий из доступных в карте делегирующего. Делегат может отправить документ на согласование. При делегировании цели делегат получит уведомление на почту и на портале (настраивается администратором ПО). Заполнение карты целей могут вести одновременно и делегат, и ответственный. После того, как карта целей утверждена, делегат теряет к ней доступ.




 Фамилия Имя
 ОЦЕНИВАЕМЫЙ

Согласование

 Фамилия Имя
 РУКОВОДИТЕЛЬ

Делегирование

 Добавить
 ДЕЛЕГАТ

№	Тип	Вес показателя	Показатель	Вес	Сроки	Цели
				10,00	Выберите ...	100%

Рисунок

7

–

Интерфейс

Карты

целей

пользователя

В рабочей области карты целей пользователя отражается информация:

- настройка (шестеренка);
- № цели;
- тип (финансово-операционный показатель или бизнес-инициатива);
- вес показателя;
- показатель;
- вес;
- цели;
- сроки;
- файлы цели;
- каскадировано от;
- каскадирование.

3.3 Создание целей работником

Для создания новой цели или нескольких целей необходимо:

- в левом вертикальном меню перейти в раздел «УПЦ»;
- в горизонтальном меню перейти во вкладку «Мои карты» – «Цели»;
- нажать левой кнопкой мыши в столбце «Сотрудник» на свою фамилию. Откроется окно с личными целями работника (рисунок 8).
- нажать кнопку «Создать». Откроется окно для заполнения информации по цели (рисунок 9). Максимальное количество целей в «Карточке целей работника» ограничено настройками ПО;

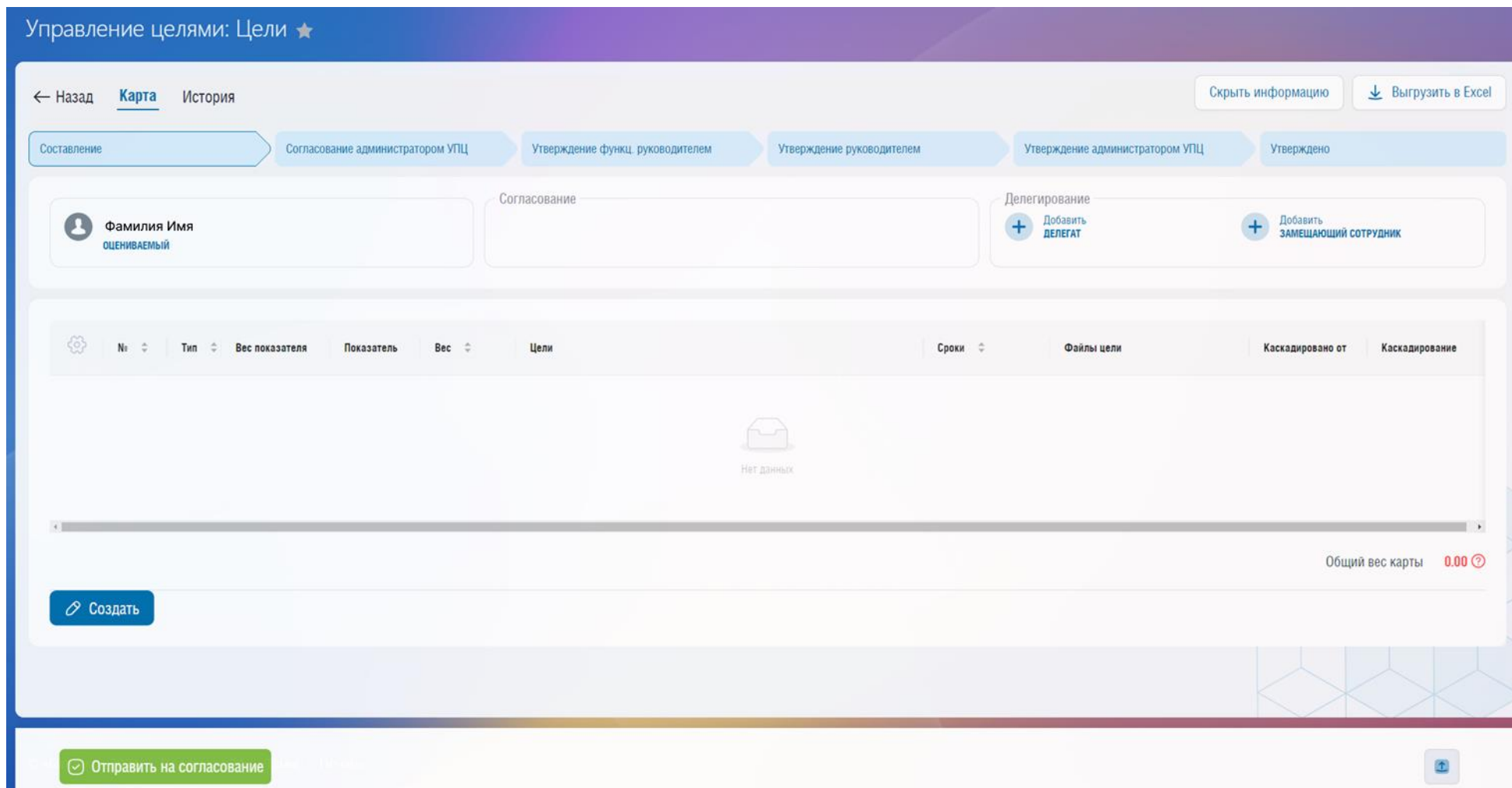


Рисунок 8 – Карточка целей работника

Ключевые направления

Тип:

Показатель:

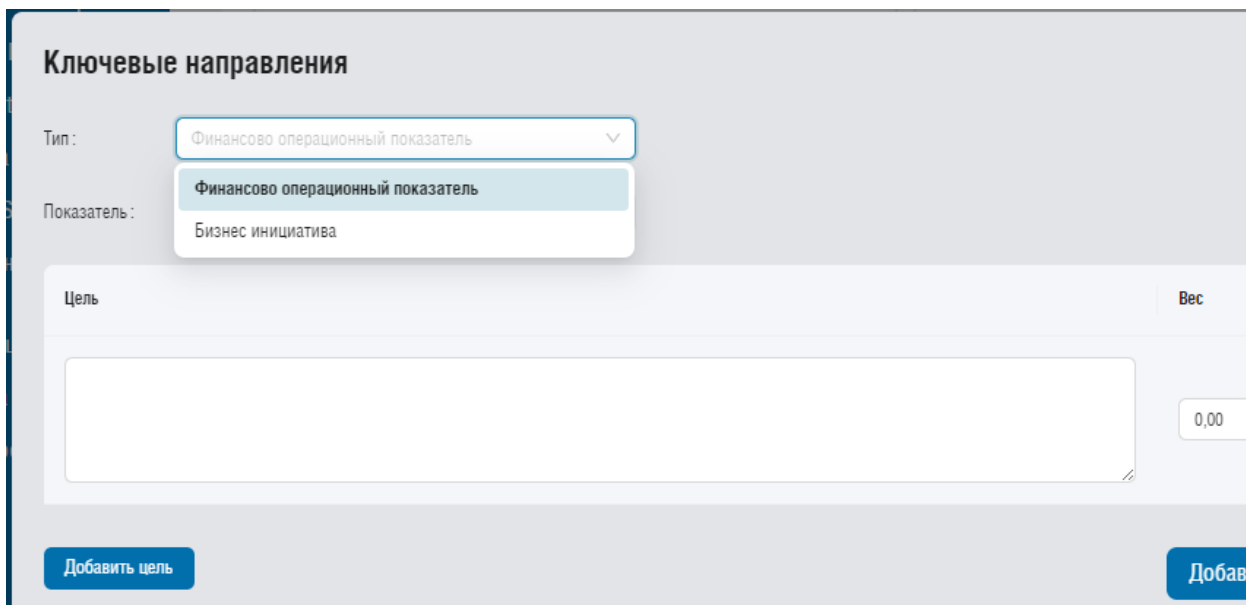
Цель	Вес	Сроки	Файлы цели	Каскадирование
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Выберите д..."/>	Прикрепить	Каскадирование ↓ Сотрудники <input type="button" value="+"/>

Рисунок 9 – Окно создания цели

- выбрать тип цели (список настроенных администратором ПО типов целей) (рисунок 10):

- финансово-операционный показатель;

- бизнес-инициатива.



The screenshot shows a web form titled "Ключевые направления". It has several fields: "Тип:" with a dropdown menu showing "Финансово операционный показатель"; "Показатель:" with a dropdown menu showing "Финансово операционный показатель" and "Бизнес инициатива"; "Цель:" with a large text input field; and "Вес:" with a numeric input field showing "0,00". At the bottom, there are two blue buttons labeled "Добавить цель".

Рисунок 10 – Выбор типа цели

- в поле «Показатель» в зависимости от выбранного типа цели:

- если работник выбирает «финансово операционный показатель» как тип цели, то из выпадающего списка «Показатель» можно выбрать ту цель, которая заведена администратором ПО как верхнеуровневая или цель конкретного подразделения;

- если работник выбирает «бизнес-инициатива», то в пустом поле нужно вписать свою цель.

- в поле «Цель» вписать критерии выполнения цели работником.

Поле является обязательным;

- в поле «Вес» прописать процент важности выбранной работником цели (общий вес всех целей не должен превышать заданного значения, стандартно – 100 %). Минимальный вес каждой цели задается администратором ПО;

- добавить к цели файл цели (по необходимости). Данный файл будет перенесен вместе с целью в карточку оценки;

- указать, кому может быть каскадирована цель. Доступно, только если у данного работника есть подчиненные руководители или подчиненные работники.

Также разрешение на каскадирование общекорпоративных целей задает администратор ПО для каждой цели отдельно. Индивидуальные цели по определению можно каскадировать всегда. В зависимости от того, есть ли у данного работника подчиненные руководители и/или подчиненные работники, направлений каскадирования может быть одно или два. Направления каскадирования подписаны: «рук.» – подчиненные руководители, «подч.» – подчиненные работники.

Для того, чтобы каскадировать цель, необходимо нажать на «+» в соответствующем поле (рисунок 9). Будет показано окно подтверждения (рисунок 11).

Каскадирование цели будет выполнено после утверждения Вашей карты целей

Сотрудники, которым каскадирована цель получают доступы к задачам проектам, которые привязаны к данной цели. Проверьте, что сотрудники имеют доступ к данной цели.

КАСКАДИРОВАТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 11 – Предупреждение при каскадировании цели

Внимание! Каскадированная цель появится в карточке подчиненного работника в соответствии с рисунком 12 только после того, как будет утверждена карта целей руководителя (того, кто каскадировал). Подчиненный работник получит уведомление об этом на почту и на портале (определяется администратором ПО в настройках ПО). Подчиненному работнику доступно только изменение веса каскадированной цели. Также подчиненный будет добавлен в связанные

задачи в качестве наблюдателя и в связанные группы/проекты в качестве участника.




Сроки	Файлы цели	Каскадировано от	Каскадирование
26.12.2024			
15.11.2024			
28.09.2024			

Рисунок 12 – Отображение каскадирования в карте того, кому каскадируют



Сроки	Файлы цели	Каскадировано от	Каскадирование
26.12.2024			Сотр. 
15.11.2024			Сотр. 

Рисунок 13 – Отображение каскадирования в карте того, кто каскадирует

После подтверждения «+» изменится на иконку с Фотографией/ФИО работника, которому цель была каскадирована (рисунок 13), и будет указано, на какое количество работников каскадирована цель. Эта надпись является

ссылкой на список работников. В этом списке можно удалить работника, если ему не надо каскадировать цель.

Каскадирование может быть отменено. Нажав на «+» около ссылки на список работников, в поле «Зависит от» можно привязать зависимое подразделение (по необходимости).

- в поле «Связанные» можно выбрать задачи и/или проекты, от которых зависит выполнение данной цели. Эта информация является справочной и в привязанных задачах и проектах никак не отображается;
- нажать кнопку «Сохранить» (к сохраненной карточке цели можно вернуться в дальнейшем для редактирования);
- после того, как форма целей будет полностью и правильно заполнена, ее можно отправить на согласование администратору ПО с помощью кнопки «Отправить на согласование» (рисунок 14).

Внимание! Пока не выбраны все необходимые цели либо «Общий вес» не равен 100, будет невозможно отправить форму на согласование. Если работнику была каскадирована цель от руководителя, то общий вес в карте целей изменится. Работнику необходимо будет скорректировать вес цели в карте целей и сохранить ее, о чем он получит уведомление.

Кнопка «×» дает возможность удалить цель.

Общий вес – сумма всех значений в разделе «Вес».

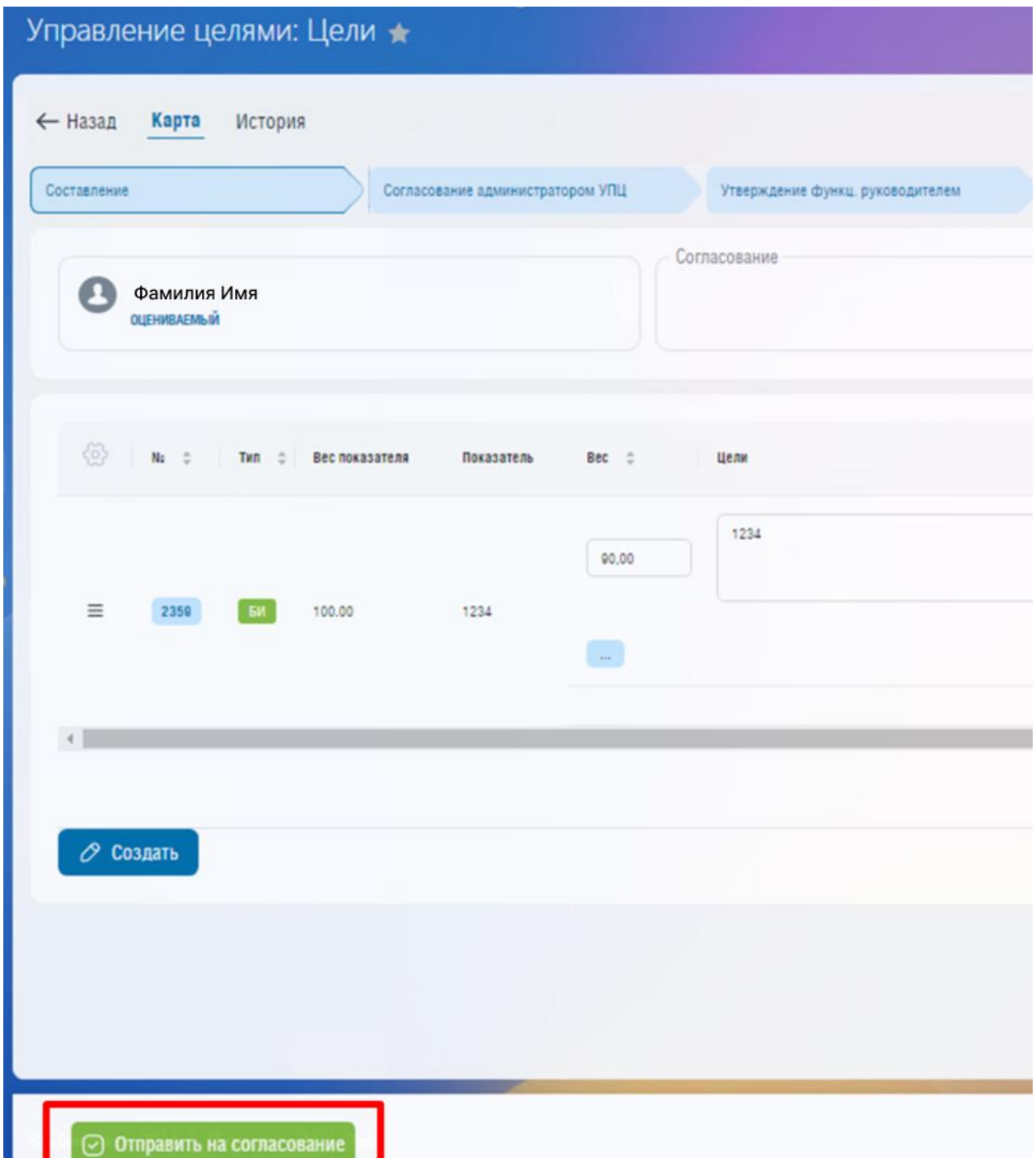


Рисунок 14 – Форма создания цели

Также можно переключиться на вкладку «История».

Во вкладке «История» хранится информация о событиях и их авторах, все этапы утверждения (рисунок 15).

Управление целями: Цели ★

← Назад Карта История

Дата	Автор	Тип события	Описание	Комментарий
20.03.2024 17:20:35	Фамилия Имя	Утверждение администратором	Утверждено	
20.03.2024 17:20:16	Фамилия Имя	Утверждение руководителем	Утверждено	
20.03.2024 17:20:08	Фамилия Имя	Утверждение функц. руководителем	Утверждено	
20.03.2024 17:19:56	Фамилия Имя	Согласование администратором	Согласовано	
20.03.2024 17:19:52	Фамилия Имя	Составление		

Рисунок 15 – История событий в карточке целей работника

Страница «История» включает в себя колонки:

- дата – дата события;
- автор – инициатор события;
- тип события – этапы процесса составления и согласования целей:
 - составление;
 - согласование администратором ПО;
 - утверждение руководителем;
 - утверждение функциональным руководителем;
 - утверждение администратором ПО;
 - процесс утвержден;
- описание – статус согласования:
 - согласовано;
 - утверждено;
 - не согласовано;
 - не утверждено;
 - (-) – статус при заполнении формы работником/руководителем;
- комментарий – текст комментария после отправки руководителем / функциональным руководителем / администратором ПО на корректировку формы. Комментарий появится после возврата формы работнику/руководителю на доработку.

3.4 Согласование целей пользователя администратором ПО

Если администратор ПО удовлетворен информацией в карточке целей, то он согласовывает ее с помощью кнопки «Согласовать».

Если администратор ПО решил отправить форму на корректировку обратно нижестоящему звену, он нажимает на кнопку «Не согласовывать» и оставляет комментарий с причиной возвращения на доработку, который, в свою очередь, отобразится в «Истории» карточки.

При утверждении целей руководителем или функциональным руководителем для пользователей откроются формы во вкладке «Мои карты» – «Итоговая оценка».

3.5 Утверждение карты целей пользователя руководителем / функциональным руководителем

После того, как администратор ПО согласовал карту целей, руководитель получит уведомление на почту и/или на портале (настраивается администратором ПО).

При утверждении карты целей руководителя происходит проверка доступности каскадированных целей подчиненным, которым они каскадированы. Если в карте целей есть каскадируемая цель и у этих работников нет к ней доступа, то будет показано предупреждение (рисунок 16).

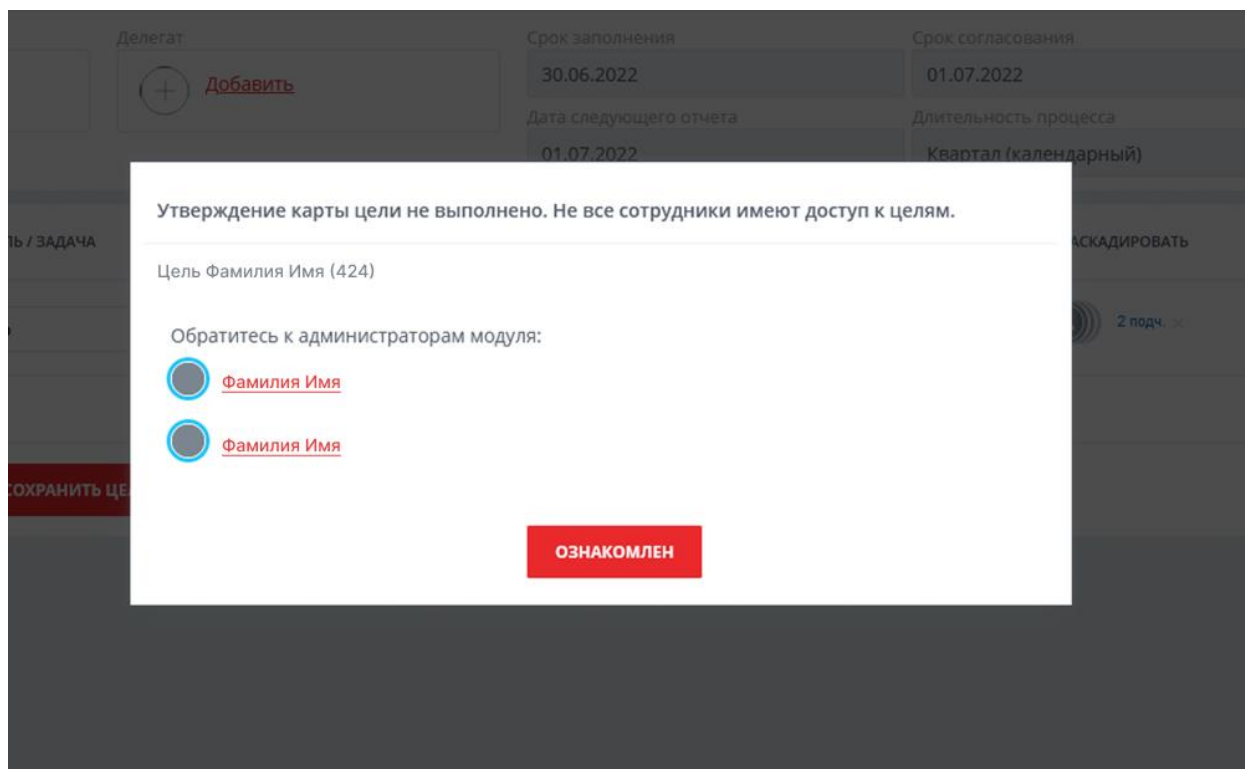


Рисунок 16 – Предупреждение при проверке каскадирования

В окне предупреждения указано название цели (и ее ID в скобках), к которой не все работники имеют доступ, и ссылки на администраторов ПО.

Утверждение карты целей при этом не выполняется.

Утверждающий руководитель должен сообщить об этом администратору ПО, чтобы он дал необходимые права или скорректировал список тех, кому данная цель каскадируется. Для этого рекомендуется скопировать название цели с ее ID, нажать «Ознакомлен» в окне предупреждения, в карте целей нажать «Не утверждать», в окне комментария вставить название цели и дописать текстовый комментарий.

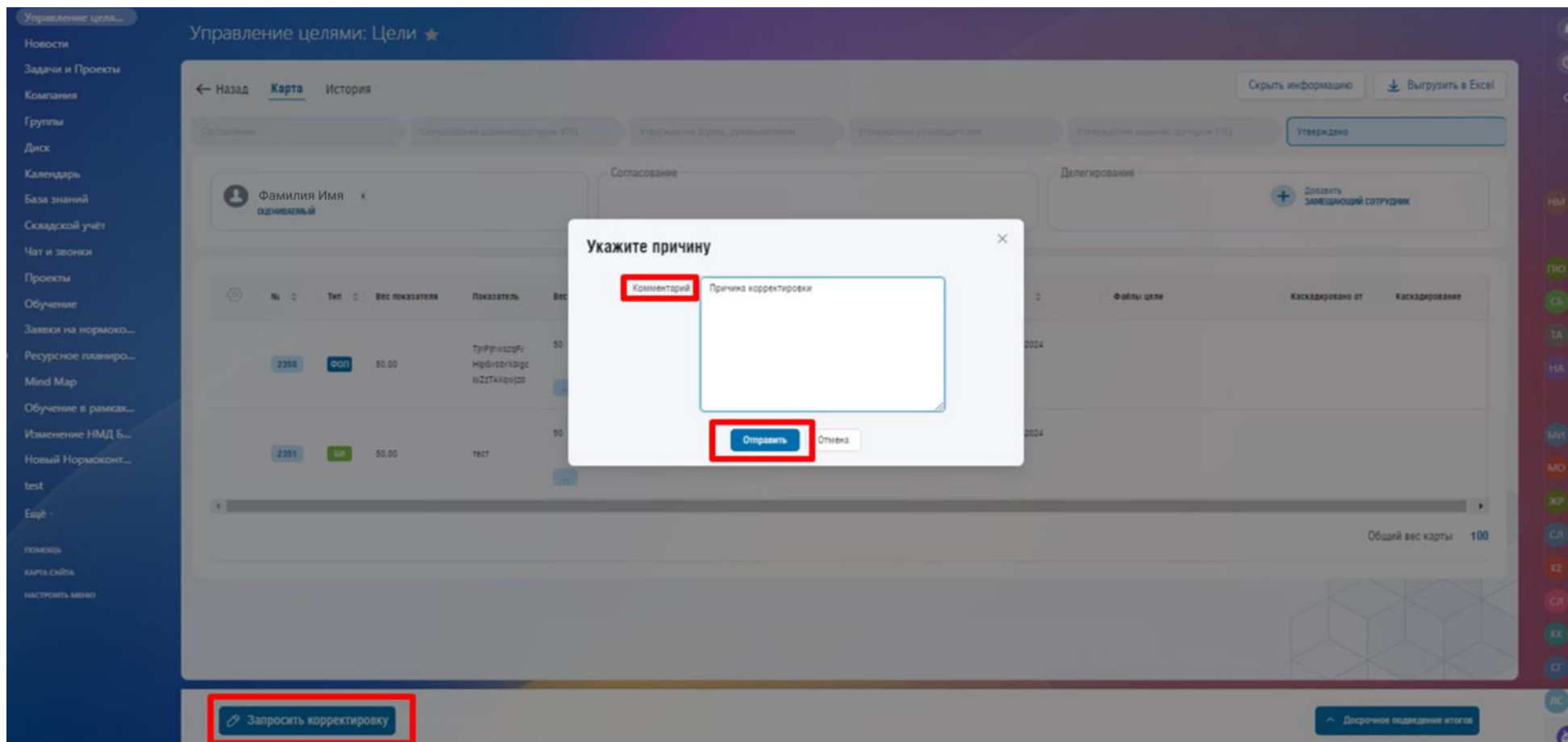
Администратор ПО получит уведомление об этом и сможет скорректировать права на доступ к данной общекорпоративной цели.

Руководитель или функциональные руководители могут не согласовать карту целей, в таком случае карта возвращается на этап составления.

3.6 Запрос на корректировку карты целей пользователя

Работник может запросить корректировку карты целей через нажатие кнопки «Запросить корректировку» с указанием причины запроса в утвержденной карте целей в комментарии (рисунок 17).

Администратор ПО проводит согласование или отклонение запроса. После согласования запроса на корректировку администратором ПО создается новая карта целей со статусом «Актуально». В Истории карты целей работник может посмотреть все неактуальные карты.



Рисунок

17

—

Запрос

корректировки

карты

целей

3.7 Интерфейс карты промежуточной оценки

Страница промежуточных оценок включает в себя список работников компании, которые согласовали все свои цели с руководством и перешли к этапу проведения промежуточной оценки (рисунок 18).

Управление целями: Мониторинг ★

← Назад [Карта](#) История

Скрыть информацию

↓ Выгрузить в Excel

Составление

Согласование администратором

Утверждение функц. руководителем

Утверждение руководителем

Утверждение администратором

Утверждено

Фамилия Имя
ОЦЕНИВАЕМЫЙ

Согласование
Фамилия Имя
РУКОВОДИТЕЛЬ

Делегирование
+ Добавить
ДЕЛЕГАТ

№	Тип	Вес показателя	Показатель	Вес	Цели	Сроки	Фактический процент	Комментарий к фактическому проценту	Процент
1029	ФОП	10.00	ФОП_2024: УПЦ ГД Газпром ЦПС	10	100%	28.12.2024	0		0
1030	ФОП	20.00	ФОП_2024: Выполнение плана по выручке	20	В соответствии с БП 2024	28.12.2024	0		0
			1. Исполнение графика документооборота 2. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	10		28.12.2024	0		0

✓ Отправить на согласование



Рисунок

18

Интерфейс

страницы

промежуточных

оценок

Рабочая область данной страницы состоит из разделов:

- этапы согласования/утверждения карты;
- оцениваемый – ответственный работник за карточку

индивидуальных целей:

- Ф.И.О.;
- роль (оцениваемый).
- согласующий – указывается согласующий карту (руководитель работника);
- делегирование – можно выбрать любого работника из структуры компании, который будет принимать участие в заполнение карты промежуточной оценки. Делегат получит доступ к заполнению карт промежуточной оценки, которые доступны делегирующему, карты промежуточной оценки доступны для выбора только в карте делегирующего. Делегат может отправить документ на согласование. При делегировании карты промежуточной оценки делегат получит уведомление на почту и на портале (настраивается администратором ПО). Заполнение карты промежуточной оценки могут вести одновременно и делегат, и ответственный. После того, как карта промежуточной оценки утверждена, делегат теряет к ней доступ.

Основное рабочее поле разделено на колонки:

- настройка (шестеренка) – настройка колонок для отображения в рабочей области;
- тип;
- вес показателя;
- показатель;
- сроки;
- цели;
- вес;
- файлы цели;
- файлы оценки;

- каскадировано от;
- каскадирование;
- фактический процент;
- прогнозный процент;
- комментарий к фактическому проценту;
- комментарий к прогнозному проценту.

Для показа/скрытия колонок необходимо нажать на шестеренку слева вверху списка и поставить/убрать знак активности напротив выбранных пунктов. Для изменения очередности столбцов также необходимо нажать шестеренку слева вверху списка и перетащить иконку с названием столбца в нужной очередности, нажать кнопку «Применить».

Если цели не помещаются на одной странице, внизу страницы появляется пагинация.

3.8 Заполнение карты промежуточной оценки

После запуска мониторинга администратором ПО в карте промежуточной оценки работнику необходимо заполнить фактический процент выполнения цели и дополнительно проставить прогнозируемый процент выполнения с указанием комментария для каждого указанного процента, и отправить на согласование и утверждение администратору ПО, руководителю и функциональным руководителям.

Работник, руководитель и функциональные руководители могут выгрузить отчет по всем подразделениям и работникам в Обществе путем нажатия кнопки «Выгрузить в Excel» в верхней части карты промежуточной оценки. Отчет будет содержать всю информацию карты промежуточной оценки работника.

Руководитель и функциональный руководитель проводят утверждение карты промежуточной оценки.

3.9 Интерфейс карты итоговой оценки пользователя

Для того, чтобы начать оценивать свои цели, работнику необходимо перейти в карту итоговой оценки (рисунок 19).

Управление целями: Итоговая оценка ★

← Назад **Карта** История Скрыть информацию | Выгрузить в Excel

Составление → **Согласование администратором** → Утверждение функц. руководителем → Утверждение руководителем → Утверждение администратором → Утверждено

Фамилия Имя Оцениваемый
Согласование
Фамилия Имя Руководитель

№	Тип	Вес показателя	Показатель	Вес	Файлы оценки	Каскадировано от	Каскадирование	Процент выполнения	Комментарий к фактическому выполнению	Сроки	Цели
2386	ФОН	100.00	TjPPhnazoFvHrGvcbnXbqrcuZzTAkquzd	100				98	5ur5bu5m5bu55bu	—	787878

Индивидуальная инициатива	Процент увеличения оценки	
66 m667l	12	×
67 i67l	13	×
i 67i67l 67i 67i 67l	9	×

+ Добавить | Сохранить

Общая оценка по карте **98.00** | Оценка доп. инициативы **34.00** Итоговая оценка по карте **132.00**

Отправить на согласование ⌵

Рисунок

19

—

Карта

итоговой

оценки

Карта разделена на четыре основные области, включающие основную информацию о процессе целеполагания:

- этапы согласования/утверждения карты;
- оцениваемый – ответственный работник:
 - Ф.И.О.;
 - роль (оцениваемый).
- согласующий – указывается согласующий карту (руководитель работника);
 - делегат – можно выбрать любого работника из структуры компании, который будет принимать участие в заполнение карты итоговой оценки. Делегат получит доступ к заполнению карты итоговой оценки, которая доступна делегирующему, карты итоговой оценки доступны для выбора только в карте делегирующего. Делегат может отправить документ на согласование. При делегировании карты итоговой оценки делегат получит уведомление на почту и на портале (настраивается администратором ПО). Заполнение карты итоговой оценки могут вести одновременно и делегат, и ответственный. После того, как карта итоговой оценки утверждена, делегат теряет к ней доступ.
- цели и оценки – основная информация о целях и оценках работника:
 - тип цели – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
 - цели – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
 - показатель – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
 - вес показателя – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
 - вес;

- файлы оценки – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
- каскадировано от – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
- каскадирование – данные автоматически переносятся из «Карты целей работника»;
- файл оценки – приложить файл можно только к итоговой оценке (появляется такая возможность только для итоговой);
- процент выполнения – поле с текущей оценкой о проделанной работе над целью за отчетный период. Возможны два варианта ввода значения (настраивается администратором ПО при запуске процесса):
 - значение можно выбрать из выпадающего списка (по умолчанию). Возможные варианты и определенный порядок ввода настраивается администратором ПО;
 - значение можно указать вручную (переключатель);
- комментарий к фактическому выполнению – текстовое поле для комментария работника;
- сроки;
- информация о дополнительных инициативах:
 - индивидуальная инициатива (максимальная оценка – 20 баллов, суммируется с базовой оценкой по карте итоговых оценок, при этом совокупная оценка по карте не может превышать 120 баллов) – данные заносятся работником при подведении итоговой оценки;
 - процент увеличения оценки.
- информация об оценке по карте (высчитывается автоматически) – данные заносятся после каждой согласованной функциональным руководителем оценки за отчетный период в течение всего процесса целеполагания:
 - общая оценка по карте;

- оценка дополнительной инициативы;
- итоговая оценка по карте.

Как только работник оценил свою работу над целями за период, ему необходимо их согласовать у руководителя. Для этого есть кнопка «Отправить на согласование».

Во вкладке «История» хранится информация о событиях и их авторах, все этапы утверждения (рисунок 20).

Управление целями: Цели ★

← Назад Карта История

Дата	Автор	Тип события	Описание	Комментарий
07.08.2024 15:23:08	Фамилия Имя	Утверждение администратором УПЦ	Утверждено	
07.08.2024 15:23:05	Фамилия Имя	Согласование администратором УПЦ	Согласовано	
07.08.2024 15:23:03	Фамилия Имя	Создание		

Рисунок 20 – История событий в карточке итоговой оценки работника

Страница «Истории» включает в себя колонки:

- дата – дата события;
- автор – инициатор события;
- тип события – этапы процесса составления и согласования целей:
 - составление;
 - согласование администратором ПО;
 - утверждение функциональным руководителем или руководителем;
 - утверждение администратором ПО;
 - утверждено;
- описание – статус согласования:
 - согласовано;
 - утверждено;
 - не согласовано;
 - не утверждено;
 - (-) – статус при заполнении формы работником/руководителем;
- комментарий – текст комментария после отправки руководителем / функциональным руководителем / администратором ПО на корректировку формы. Комментарий появится после возврата формы работнику/руководителю на доработку.

3.10 Заполнение карты итоговой оценки

На каждый период отчетности по процессу создается своя карта оценок.

Для того, чтобы начать оценивать свои цели, работнику необходимо:

- в левом меню перейти в раздел «УПЦ»;
- в горизонтальном меню перейти во вкладку «Мои карты» – «Итоговая оценка»;
- нажать левой кнопкой мыши в столбце «Сотрудник» на свою фамилию. Откроется окно с личными оценками работника;

- заполнить фактический процент выполнения цели с указанием комментария для каждого указанного значения;
- заполнить фактический процент выполнения цели по индивидуальной инициативе;
- отправить на согласование и утверждение администратору ПО, руководителю и функциональным руководителям, нажав кнопку «Отправить на согласование».

Работник, руководитель и функциональные руководители могут выгрузить отчет по всем подразделениям и работникам в Обществе путем нажатия кнопки «Выгрузить в Excel» в верхней части карты итоговой оценки. Отчет будет содержать всю информацию карты итоговой оценки работника.

3.11 Согласование/утверждение карт промежуточных/итоговых оценок

После того, как работник отправит свою оценку на согласование, администратору ПО придет уведомление с быстрым переходом в карточку. Администратор ПО имеет возможность согласовать промежуточную/итоговую оценку в личной карточке (рисунок 21, рисунок 22).

Управление целями: Мониторинг ☆

← Назад **Карта** История Скрыть информацию Выгрузить в Excel

Составление → **Согласование администратором** → Утверждение функц. руководителем → Утверждение руководителем → Утверждение администратором → Утверждено

Согласование

Фамилия Имя
ОЦЕНИВАЕМЫЙ

Фамилия Имя
РУКОВОДИТЕЛЬ

№	Тип	Вес показателя	Показатель	Вес	Цели	Сроки	Фактический процент	Комментарий к фактическому проценту	Прогнозный процент	Комментарий к прогнозному проценту	Файлы оценки	Каскадировано от	Каскадирование	Файлы цели
62240	ФОП	20.0	Тестовая цель	20	0	14.08.2024	30	тест	80	тест	Прикрепить			
62241	БИ	80.0	33	80	11	11.10.2024	20	тест	100	тест	Прикрепить			

Фактический процент 22.0 Прогнозный процент 96.0

Согласовать Не согласовывать

Рисунок 21 – Согласование/утверждение карты промежуточной оценки

Управление целями: Итоговая оценка ☆

← Назад **Карта** История Скрыть информацию Выгрузить в Excel

Составление **Согласование администратором** Утверждение функц. руководителем Утверждение руководителем Утверждение администратором Утверждено

Фамилия Имя
ОЦЕНИВАЕМЫЙ

№	Тип	Вес показателя	Показатель	Вес	Цели	Сроки	Процент выполнения	Комментарий к фактическому выполнению	Каскадировано от	Каскадирование	Файлы оценки
82242	Фоп	20.0	фоп	20	22	30.08.2024	0				
82243	Ип	80.0	00	80	00	01.09.2024	0				

Индивидуальная инициатива:

Общая оценка по карте 0.0 Оценка доп. инициативы 10.0 Итоговая оценка по карте 10.0

Рисунок 22 — Согласование/утверждение карты итоговой оценки

При редактировании промежуточной/итоговой оценки будет выведено сообщение для администратора ПО о том, что нужно оставить комментарий.

Руководитель или функциональные руководители могут не согласовать карту промежуточной/итоговой оценки, в таком случае карта возвращается на этап составления.

3.12 Запрос на корректировку карты промежуточной/итоговой оценки

Работник может запросить корректировку карты промежуточной/итоговой оценки через нажатие кнопки «Запросить корректировку» с указанием комментария причины запроса.

Администратор ПО проводит согласование или отклонение запроса. После согласования запроса на корректировку администратором ПО создается новая карта промежуточной/итоговой оценки со статусом «Актуально». В Истории карты оценок работник может посмотреть все неактуальные карты.

После согласования администратором ПО запроса на корректировку, руководитель или функциональные руководители получают уведомление с быстрым переходом в карту промежуточной / итоговой оценки. Руководитель может утвердить или отклонить карту промежуточной/итоговой оценки. В случае отклонения карты промежуточной/итоговой оценки она вернется администратору ПО.

Работник, руководитель и функциональные руководители могут выгрузить отчет по всем подразделениям и работникам в Обществе путем нажатия кнопки «Экспорт в Excel» в верхней части карты промежуточной/итоговой оценки. Отчет будет содержать всю информацию карты промежуточной/итоговой оценки работника.

3.13 Досрочное подведение итогов

Итоговая карта оценок создается в соответствии с данными из настроек процесса, т.е. зависит от параметров:

- длительность процесса;
- период отчетности во время процесса;
- запуск итоговой оценки за, дней.

Параметр «Запуск итоговой оценки за, дней» показывает, за какое количество дней до конца процесса будет создана итоговая карта оценок, при этом выходные дни не учитываются. Промежуточные карты оценок сохраняются в публичной части в списке оценок.

Администратор ПО может провести Досрочное подведение итогов (рисунок 23) в случае:

- увольнения;
- перевод в другое ДО;
- перевод внутри ДО.

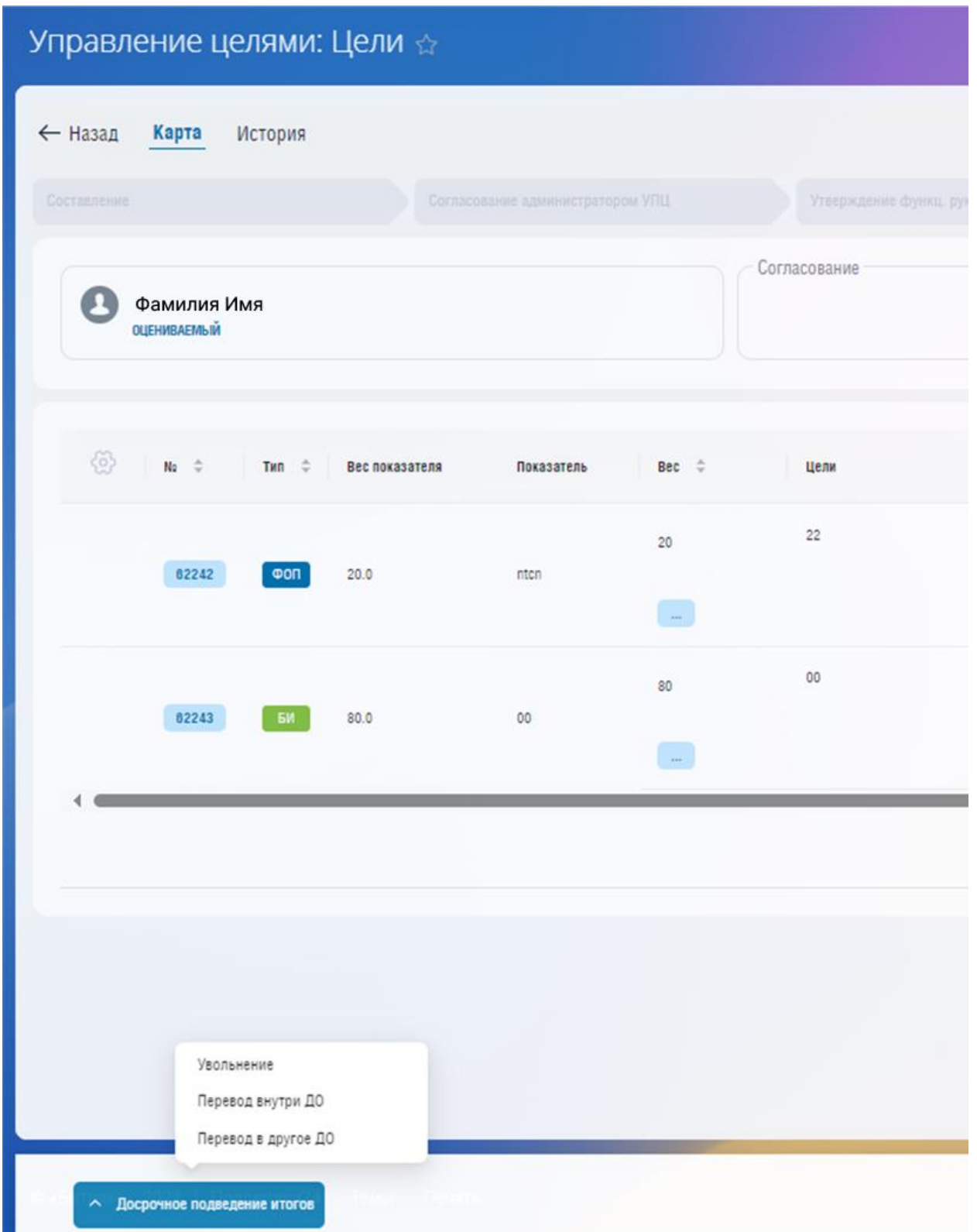


Рисунок 23 – Досрочное подведение итогов

3.14 Выход из ПО

Для того, чтобы осуществить выход из ПО, необходимо нажать на кнопку с именем и фамилией пользователя, расположенную в правой верхней части страницы, после чего, в открывшемся выпадающем меню необходимо нажать на кнопку «Выйти» (рисунок 24).

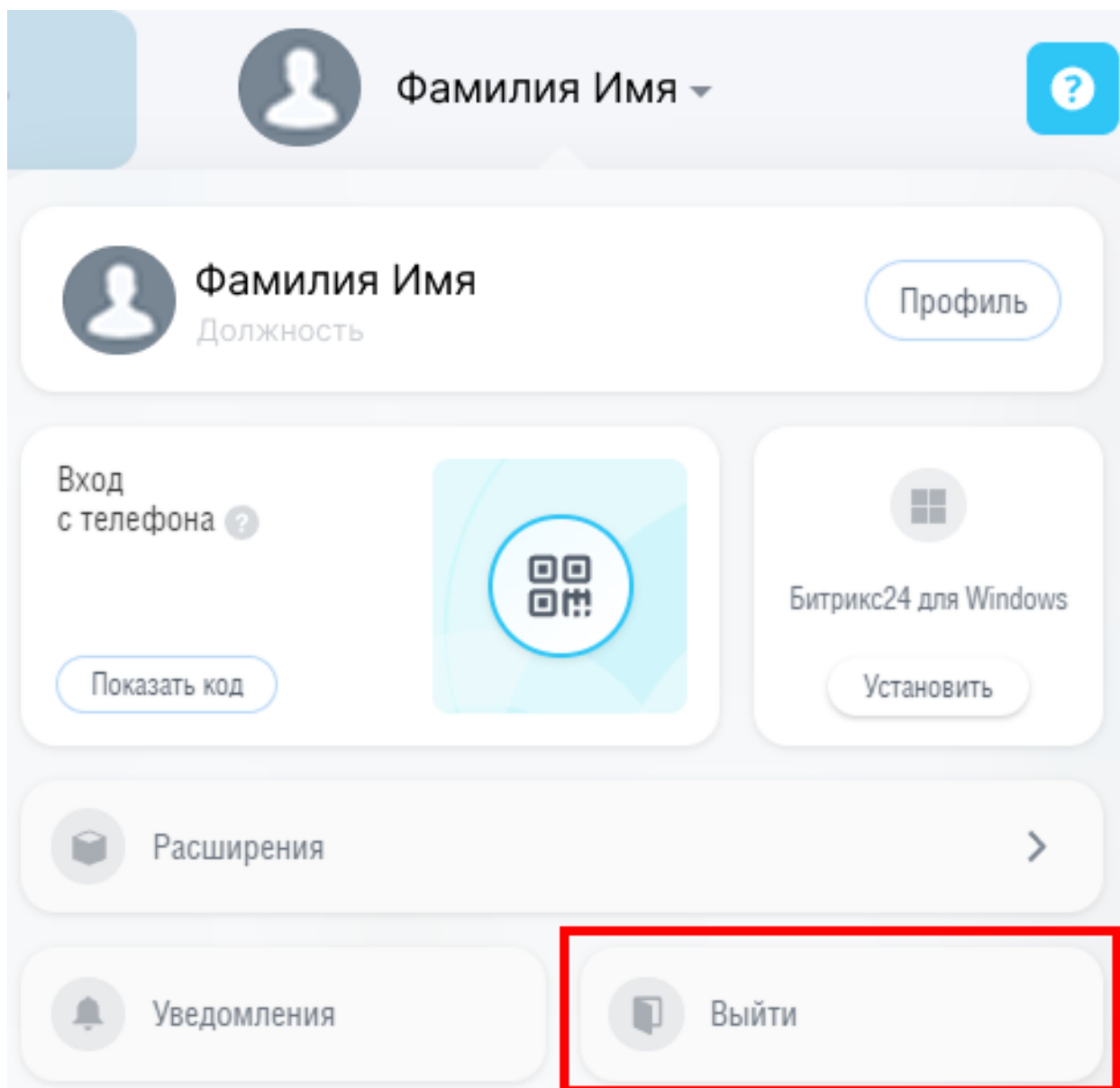


Рисунок 24 – Выход из системы

4 Контакты

Контакты технической поддержки: support@gazpromcps.ru.