

Инструкция пользователя
дополнения «Досье сотрудника для BPMSoft»

Пакет: BPMEmployeeDossier

Тип приложения: Дополнение

Дата: 20.08.2025

Версия документа: 1.0

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Досье сотрудника	5
2.1.	Назначение.....	5
2.2.	Особенности использования.....	5
2.2.1.	Вкладка «Досье»	5
2.2.2.	Вкладка «Карьера»	9
2.3.	Описание работы пользователя	13
2.3.1.	Выгрузка досье.....	13
2.4.	Примечания и ограничения.....	15

1. Введение

Настоящий документ определяет методику настройки и использования дополнения «Досье сотрудника для BPMSoft». В рамках документа рассматривается функциональность, связанная с добавлением данных о сотруднике. Перечень основных объектов системы представлен в таблице ниже.

Таблица 1 – Перечень основных объектов

Термин	Описание
Раздел	Отдельный модуль системы, предназначенный для работы с объектами определенного класса и отличающийся особой функциональностью. Примерами раздела являются разделы Контрагенты, Контакты и т. д.
Объект	Какая-либо сущность системы, отражающая бизнес-объект. Например, контрагент является объектом системы. К объектам также относятся все объекты разделов и деталей (например, адрес контрагента), а также справочники (например, город, страна).
Запись	Строка реестра, определяющая основные параметры отдельного объекта системы. Записи всех разделов именуются по названию соответствующих объектов системы (например, запись о контрагенте, запись о контакте и т. д.).
Карточка записи	Элемент системы, предназначенный для ввода и редактирования записей реестра. Именуется по названию соответствующих объектов системы (например, карточка контрагента, карточка контакта и т. д.).

Вкладка	Элемент графического интерфейса пользователя, который даёт возможность переключения в одном окне между несколькими наборами элементов интерфейса. Можно добавлять новые вкладки, редактировать существующие, а также управлять порядком, в котором они отображаются на странице.
Деталь	Элемент системы, предназначенный для хранения дополнительной информации об объекте системы. Например, на отдельных деталях раздела Контрагенты сохраняется информация о контактных лицах выбранного контрагента либо информация о договорах, заключенных с этим контрагентом. Перечень деталей каждого раздела системы различен.

2. Досье сотрудника

2.1. Назначение

Хранение и систематизация информации о сотруднике, представляющую собой полный комплект его личных, трудовых и кадровых историй, собранных в одном разделе для оперативного использования, а также автоматический расчет стажа.

2.2. Особенности использования

2.2.1. Вкладка «Досье»

Приложение доступно для использования в разделе «Сотрудники». Для дальнейшей работы с функционалом приложения может потребоваться добавление раздела «Сотрудники» на выбранное рабочее место.

В карточке записи сотрудника на вкладке «Досье» представлены поля, изображенные на Рисунке 1. Описание представлено в Таблице 1:

Таблица 1 – Состав полей на вкладке «Досье» в группе полей «Основная информация»

Название	Описание
Семейное положение	Поле предназначено для хранения информации о семейном положении сотрудника
Дети	Поле предназначено для хранения информации о наличии детей у сотрудника

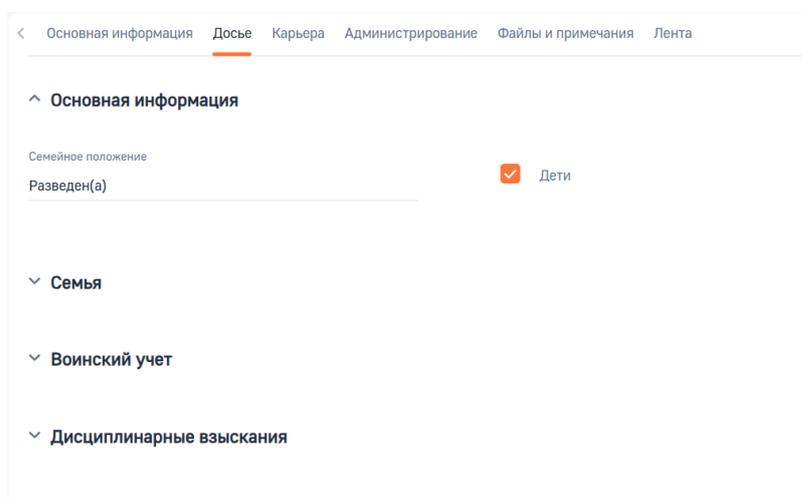


Рисунок 1 – Состав полей на вкладке «Досье»

В карточке записи сотрудника на вкладке «Досье сотрудника» доступна деталь «Семья». Для создания новой записи необходимо нажать на иконку + (Рисунок 2).

^ Семья ↻ + ...

ФИО	Кем приходится	Дата рождения
Кучеров Денис Евгеньевич	Сын	02.06.2025
Кучерова Александра Романовна	Жена/Муж	29.06.1996

Рисунок 2 – Деталь «Семья»

В открывшемся окне доступны поля для заполнения указанные в таблице 2 и изображенные на Рисунке 3.

Таблица 2 – Состав полей детали «Семья»

Название	Описание
ФИО	ФИО члена семьи сотрудника
Кем приходится	В рамках решения в справочнике доступны значения: Мать, Отец, Бабушка, Дедушка, Жена/Муж, Сын, Дочь
Дата рождения	Дата рождения члена семьи сотрудника
Место работы	Текстовое поле для заполнения о месте работы члена семьи сотрудника

Кучеров Евгений Константинович / Семья Выполнить команду  BPM SOFT 1.7.0.14106

Закреть 

<p>ФИО</p> <p>Кучерова Александра Романовна</p> <hr/> <p>Дата рождения</p> <p>29.06.1996</p> <hr/>	<p>Кем приходится</p> <p>Жена/Муж</p> <hr/> <p>Место работы</p> <p>ООО «Интернет Решения»</p> <hr/>
--	---

Рисунок 3 – Состав полей в записи детали «Семья»

Также на вкладке «Досье» доступна для заполнения группа полей «Воинский учет» (Рисунок 4, Таблица 3).

^ Воинский учет

Военный билет, серия

АШ

Военный билет, номер

879898

Данные об учете в военкомате

Информация об учете в военкомате.

Военнообязанный

Рисунок 4 – Группа полей «Воинский учет»

Таблица 3 – Состав полей «Воинский учет»

Название	Описание
Военный билет, серия	Текстовое поле для заполнения серии военного билета
Военный билет, номер	Текстовое поле для заполнения номера военного билета
Данные об учете в военкомате	Текстовое поле для заполнения информации об учете в военкомате
Военнообязанный	Логическое поле для отметки военной обязанности

В карточке записи сотрудника на вкладке «Досье сотрудника» доступна деталь «Дисциплинарные взыскания». Для создания новой записи необходимо нажать на иконку + (Рисунок 5).

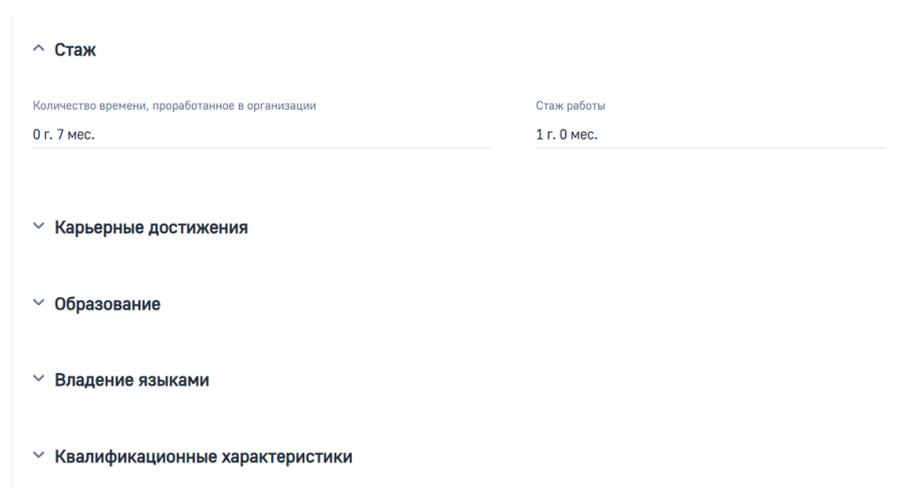
^ Дисциплинарные взыскания ↻ + ...

Причина взыскания	Место работы	Комментарий
Нарушение трудовой дисциплины	Прошрое	Несоблюдение требований охраны труда и техни...
Прогоул	Текущее	Отсутствие на работе без уважительных причин ...

Рисунок 5 – Деталь «Дисциплинарные взыскания»

2.2.2. Вкладка «Карьера»

В карточке записи сотрудника на вкладке «Карьера» доступны для заполнения базовые детали и поля, а также в рамках приложения: группа полей «Стаж», детали «Карьерные достижения», «Образование», «Владение языками», «Квалификационные характеристики» (Рисунок 6).



^ Стаж	
Количество времени, проработанное в организации	Стаж работы
0 г. 7 мес.	1 г. 0 мес.
v Карьерные достижения	
v Образование	
v Владение языками	
v Квалификационные характеристики	

Рисунок 6 – Добавленные группа полей и детали во вкладке «Карьера»

Поле «Количество времени, проработанное в организации» рассчитывается автоматически от значения, указанного в поле «Начало карьеры» в карточке сотрудника.

Поле «Стаж работы» отображает общий стаж работы сотрудника с учетом количества времени, проработанного на прошлых местах работы, указанных в детали «Карьера».

На данной вкладке доступна деталь «Карьерные достижения». Для создания новой записи необходимо нажать на иконку + (Рисунок 7).

^ Карьерные достижения ↻ + ...

Достижение	Дата мероприятия
Внедрение новых методов работы, повысивших эффективность	25.06.2025
Победа в профессиональном конкурсе	03.06.2025

Рисунок 7 – Деталь «Карьерные достижения»

Состав полей записи в детали описан в таблице 4.

Таблица 4 – Состав полей «Карьерные достижения»

Название	Описание
Достижение	Текстовое поле для заполнения информации о достижении сотрудника
Дата мероприятия	Поле даты получения достижения

На данной вкладке доступна деталь «Образование». Для создания новой записи необходимо нажать на иконку + (Рисунок 8).

^ Образование ↻ + ...

Степень	Наименование учреждение	Тип учреждения	Год поступления	Год окончания
Магистр	МГУ имени М. В. Ломоносова	Университет	23.06.2025	
Бакалавр	Национальный исследовательск...	Университет	04.06.2019	05.04.2023

Рисунок 8 – Деталь «Образование»

Состав полей записи в детали описан в таблице 5.

Таблица 5 – Состав полей «Образование»

Название	Описание
Степень	В рамках решения в справочнике доступны значения: Среднее профессиональное образование, Бакалавр, Магистр, Специалитет, Аспирант, Доктор наук
Наименование учреждения	Текстовое поле для заполнения информации об учреждении
Тип учреждения	В рамках решения в справочнике доступны значения: Училище, Институт, Университет, Дополнительное образование, Курсы, Техникум, Академия, Колледж
Год поступления	Поле для указания даты начала обучения
Год окончания	Поле для указания даты окончания обучения

Для создания новой записи в детали «Владение языками» необходимо нажать на иконку + (Рисунок 9). Доступные для заполнения поля детали описаны в таблице 6, представлены на рисунке 10.

^ Владение языками ↻ + ...

Язык	Уровень	Наличие сертификата
Французский	C2 (Proficiency)	Да

Рисунок 9 – Деталь «Владение языками»

Таблица 6 – Состав полей «Владение языками»

Название	Описание
Язык	В рамках решения в справочнике «Языки в досье» доступны значения: Английский, Испанский, Китайский, Немецкий, Русский, Французский

Уровень	В рамках решения в справочнике «Уровень владения языком» доступны значения: A1 (Beginner), A2 (Elementary), B1 (Intermediate), B2 (Upper-Intermediate), C1 (Advanced), C2 (Proficiency)
Наличие сертификата	Логическое поле для отметки наличия сертификата
Сертификат	Текстовое поле для введения информации/номера сертификата

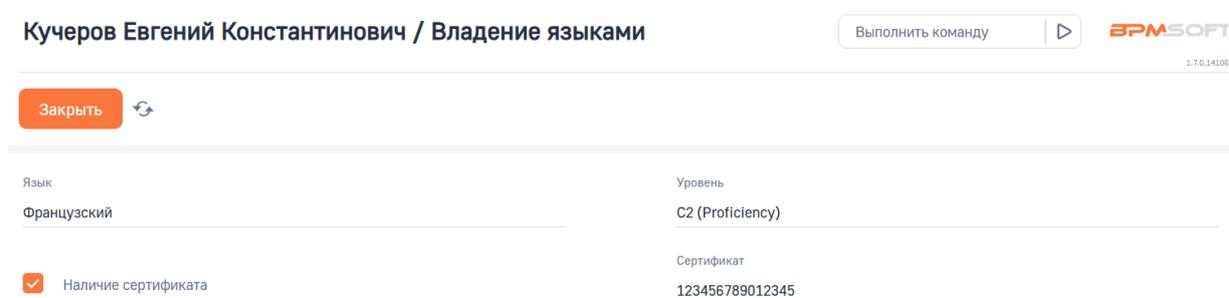


Рисунок 10 – Состав полей детали «Владение языками»

Для создания новой записи в детали «Квалификационные характеристики» необходимо нажать на иконку + (Рисунок 11). Доступные для заполнения поля детали описаны в таблице 7.

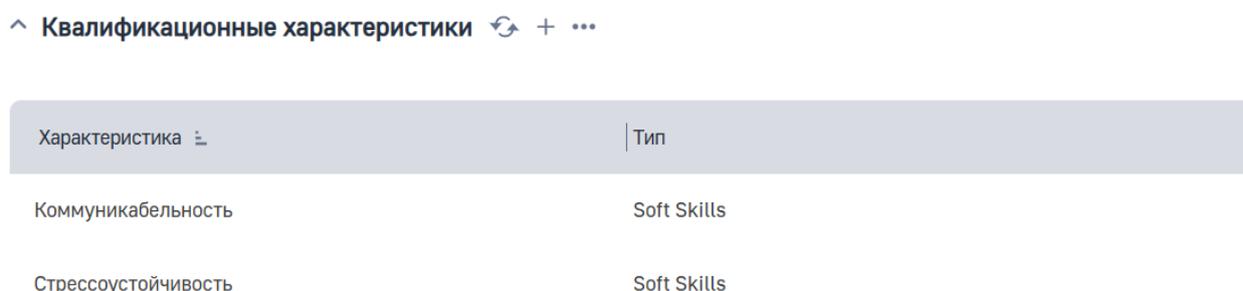


Рисунок 11 – Деталь «Квалификационные характеристики»

Таблица 7 – Состав полей «Квалификационные характеристики»

Название	Описание
Характеристика	Текстовое поле для введения информации о характеристике
Тип	В рамках решения в справочнике доступны значения: Soft Skills, Hard Skills

2.3. Описание работы пользователя

2.3.1. Выгрузка досье

После успешной установки пакета и заполнения страницы сотрудника можно приступить к выгрузке Досье сотрудника. Для этого перейдите в раздел «Сотрудники» или зайдите в нужную карточку сотрудника. Для скачивания печатной формы необходимо нажать на кнопку «Печать» и выбрать доступный формат файла (Рисунок 12).

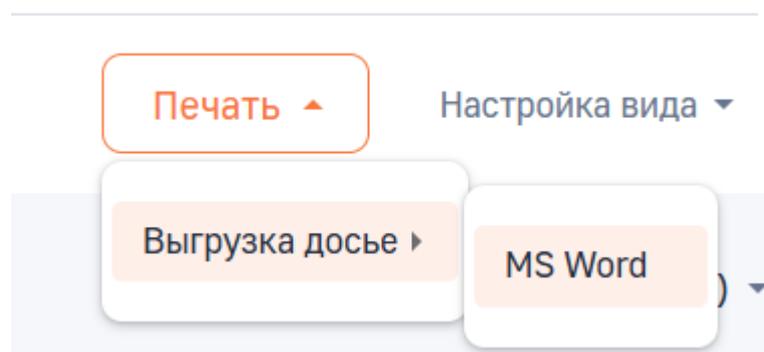


Рисунок 12 – Кнопка для скачивания отчета

Готовое досье сохранено в файлы (Рисунок 13).

Досье сотрудника Федоров Дмитрий Иванович

Начало карьеры	10.01.2019
Испытательный срок до:	09.04.2019
Завершение карьеры:	
Причина увольнения:	

Количество времени, проработанного в организации	6 г. 7 мес.
Стаж работы:	8 г. 7 мес.

Основная информация:

Семейное положение:	Женат/Замужем
Дети:	False

Семья:

ФИО	Кем приходится	Дата рождения	Место работы
Федорова Наталья Романовна	Жена/Муж	19.08.1996	Безработная
Федоров Владимир Петрович	Отец	24.01.1970	ГКБ имени В. В. Вересаева
Федорова Анастасия Львовна	Мать	17.03.1974	ГКБ № 15 имени О.М. Филатова

Воинский учет:

Военный билет (серия, номер):	ДИ 1234567
Данные об учете в военкомате:	

Рисунок 13 – Вид отчета

2.4.Примечания и ограничения

Существует возможность самостоятельно настроить расчеты в бизнес-процессах и наполнение справочников, добавить недостающие поля. Для более подробной информации требуется обратиться к базе знаний BPMSoft.
