

# HR-платформа «Пuls»

Описание функциональных характеристик

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Модуль Цели и оценка .....                                  | 3  |
| 1.1. Целеполагание .....                                       | 3  |
| 1.1.1. Управление по целям.....                                | 3  |
| 1.1.2. Постановка целей .....                                  | 3  |
| 1.2. Оценка эффективности .....                                | 4  |
| 1.2.1. Самооценка.....   | 5  |
| 1.2.2. Оценка подчиненных.....                                 | 5  |
| 1.2.3. Администрирование кампании/ процесса оценки .....       | 6  |
| 1.2.4. Просмотр итоговых оценок.....                           | 7  |
| 1.3. Описание процесса обратной связи в реальном времени ..... | 7  |
| 1.4. Описание процесса управления задачами пользователя .....  | 8  |
| 2. Модуль Каркас.....  | 10 |
| 2.1. Описание платформенных функций .....                      | 10 |
| 2.2. Профиль сотрудника .....                                  | 10 |
| 2.3. Профили других сотрудников.....                           | 14 |
| 2.4. Домашняя страница.....                                    | 14 |
| 2.5. Интеллектуальные службы.....                              | 15 |
| 2.6. Управление сотрудниками .....                             | 16 |
| 3. Модуль Развитие .....                                       | 17 |
| 4. Модуль Подбор .....   | 19 |
| 4.1. Работа с заявкой и вакансией .....                        | 19 |
| 4.2. Добавление кандидата, заполнение профиля .....            | 20 |
| 4.3. Процесс ведения отклика .....                             | 21 |
| 4.4. Оформление.....   | 22 |
| 4.5. Поиск вакансий и отклик.....                              | 22 |

## 1. Модуль Цели и оценка

### 1.1. Целеполагание

| Функция           | Описание   |
|-------------------|--|
| Общие возможности | <ul style="list-style-type: none"><li>• Фиксация в системе личных, профессиональных, бизнес-целей на период в отдельном приложении системы</li><li>• Атрибуты целей: название, описание, сроки, порядок измерения, плановые/фактические значения, общий прогресс по целям</li><li>• Ракурс просмотра целей подчиненных и их статусов для руководителей</li><li>• Ракурс просмотра целей любого сотрудника компании (в зависимости от ролевой модели и прав доступа к информации)</li></ul> |

#### 1.1.1. Управление по целям

| Функция                               | Описание  |
|---------------------------------------|---|
| Каскадирование, поручение, соединение | <ul style="list-style-type: none"><li>• Структурирование организационных целей по всем бизнес-подразделениям, отделам и рабочим группам, каскадирование целей посредством индивидуальных целей и задач.</li><li>• Связывание целей по всем уровням и типам целей.</li></ul> |

#### 1.1.2. Постановка целей

| Функция                                     | Описание   |
|---|--|
| Процедуры (постановка целей)                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Система должна обеспечивать функциональность утверждения сформированного итогового списка целей и задач сотрудника в соответствии с заданным маршрутом согласования;</li><li>• Система должна предусматривать возможность утверждения и согласования целей с непосредственным руководителем</li><li>• Система должна позволять каскадировать цели сверху вниз и отслеживать связь целей на всех уровнях, а также предоставлять возможность постановки целей без привязки к верхнеуровневым целям.</li></ul>  |
| Контроль исполнения/<br>Корректировка целей | <ul style="list-style-type: none"><li>• Система должна предусматривать Оперативный мониторинг процесса постановки целей;</li><li>• Система должна предусматривать Оперативный контроль исполнения по целям;</li><li>• Система должна предусматривать инструменты контроля за изменениями целей и их атрибутов;</li><li>• Система должна обеспечивать необходимую функциональность для контроля руководителями внесения информации об исполнении целей сотрудниками, а также для указания оценки руководителя и внесения комментариев;</li><li>• Система должна позволять отслеживать прогресс выполнения цели (при условии, что цель введена в систему и обновляется пользователем/администратором);</li></ul> |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• На этапе корректировки целей у сотрудников должна быть возможность обновлять/удалять цели</li> <li>• Система должна позволять вносить/корректировать/удалять цели по развитию.</li> </ul>   |
| Оценка выполнения целей | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Система должна позволять вести гибкий процесс оценки по целям, с возможностью их регламентированных корректировок, согласований этих корректировок, фиксации изменений.</li> <li>• Исполнитель цели (пользователь системы) должен иметь возможность самостоятельно заполнять следующие атрибуты в карточке цели: фактические данные выполнения цели, процент выполнения цели (рассчитывается автоматически или указывается в комментарии к цели), собственная оценка сотрудника, выявленные проблемы и их решение в виде комментария.</li> <li>• Система должна иметь возможность рассчитывать % выполнения цели на основе введенных фактических данных о выполнении цели.</li> </ul> |

## 1.2. Оценка эффективности

| Функция           | Описание  |
|-------------------|---|
| Общие возможности | <p>Для сотрудника доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Внесение 2 букв самооценки по результативности (выполнению целей) и ценностям по 5-балльной шкале и комментария к ним;</li> <li>• Отправка самооценки на ознакомление руководителю;</li> <li>• Просмотр итоговой оценки (2 буквы) в собственном профиле.</li> </ul> <p>Для руководителей доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Внесение 2 буквенных оценок по результативности (выполнению целей) и ценностям по 5-балльной шкале;</li> <li>• Внесение комментариев к оценкам сотрудников;</li> <li>• Просмотр самооценки сотрудников и комментариев к ним;</li> <li>• Просмотр выполнения целей;</li> <li>• Просмотр обратной связи о сотруднике;</li> <li>• Просмотр прогресса оценки сотрудников;</li> <li>• Отправка оценок на согласование вышестоящему руководителю;</li> <li>• Утверждение итоговых оценок (для высшего уровня руководителя).</li> </ul> <p>Для администратора компании оценки доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание оцениваемого периода;</li> <li>• Выбор оцениваемых сотрудников;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор дат проведения самооценки и оценки;</li> <li>• Отслеживание прогресса по самооценке и оценке;</li> <li>• Выгрузка списка оцениваемых сотрудников, оценок и комментариев.</li> </ul> |
|--|--|

### 1.2.1. Самооценка

| Функция               | Описание   |
|-----------------------|--|
| Заполнение самооценки | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход через самостоятельное приложение (далее – приложение);</li> <li>• Просмотр целей и прогресса по ним;</li> <li>• Выставление самооценки по результативности/ выполнению целей в формате буквенной оценки по по 5-балльной шкале от «Е – неудовлетворительно» до «А – значительно превосходит ожидания»;</li> <li>• Выставление самооценки по следованию ценностям в формате буквенной оценки по по 5-балльной шкале от «Е – неудовлетворительно» до «А – значительно превосходит ожидания»;</li> <li>• Просмотр обратной связи от коллег за оцениваемый период;</li> <li>• Внесение общего комментария к достижению результатов и следованию ценностям (обязательно для оценок отличных от «СС»);</li> <li>• Отправка самооценки на ознакомление руководителям;</li> <li>• Отзыв и корректировка самооценки до оценки руководителем.</li> </ul> |

### 1.2.2. Оценка подчиненных

| Функция                                   | Описание  |
|---|---|
| Вход                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступ через приложение</li> </ul>   |
| Дэшборд по прогрессу оценки               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр числа/ процента оцененных и не оцененных сотрудников;</li> <li>• Просмотр распределения оценок по всем сотрудникам в подчинении в формате числа людей и процентов;</li> <li>• Просмотр выполнения ограничения на оценки в формате числа людей и процентов (если предполагается).</li> <li>• Просмотр статуса заполнения оценки по подчиненным подразделениям (для руководителя нескольких организационных единиц).</li> </ul> |
| Работа со списком подчиненных сотрудников | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр списка всех сотрудников по линейной структуре, по которым необходимо проставить оценки за отчетный период;</li> <li>• Работа с ракурсом прямых подчиненных (если есть) и всех подчиненных сотрудников;</li> <li>• Переключение между организационными единицами по дереву структуры (для руководителя нескольких организационных единиц);</li> </ul>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступ к информации для принятия решения по оценке: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Самооценка сотрудников и комментариев к ней,</li> <li>○ Оценки от нижестоящих руководителей</li> <li>○ Прогресс выполнения целей,</li> <li>○ Обратная связь от других сотрудников,</li> <li>○ Оценки за предыдущие периоды.</li> </ul> </li> <li>• Поиск сотрудников в списке;</li> <li>• Сортировка сотрудников в списке по оценкам, самооценкам, прогрессу выполнения целей; числу мнений от коллег;</li> <li>• Фильтрация сотрудников по оценкам, должностям;</li> <li>• Просмотр оценок от нижестоящих руководителей</li> </ul>   |
| Оценка подчиненных сотрудников | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выставление 2 буквенных оценок по результативности и следованию ценностям по по 5-балльной шкале от «Е – неудовлетворительно» до «А – значительно превосходит ожидания»;</li> <li>• Внесение общего комментария к выполнению целей/ достижению результатов и следованию ценностям (обязательно для оценок отличных от «СС»);</li> <li>• Для годовой оценки – расчет рекомендованной и допустимых оценок, исходя их всех выставленных оценок по периодам в течение года;</li> <li>• Редактирование оценок и комментариев до отправки на утверждение;</li> <li>• Отправка оценок на согласование вышестоящему руководителю;</li> <li>• Утверждение итоговых оценок (для верхнеуровневого руководителя).</li> </ul> |

### 1.2.3. Администрирование кампании/ процесса оценки

| Функция                                      | Описание  |
|--|---|
| Планирование кампании оценки                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вход через самостоятельное приложение (далее – приложение);</li> <li>• Выбор оцениваемого периода или периодов в случае одновременного проведения кампаний за последний период года и год;</li> <li>• Выбор оцениваемых сотрудников (всех в организации, конкретных подразделений или конкретных людей);</li> <li>• Выбор дат проведения самооценки;</li> <li>• Выбор дат проведения оценки сотрудников;</li> <li>• Проверка введенных данных и запуск кампании;</li> <li>• Отмена запланированной кампании до ее начала.</li> </ul> |
| Администрирование запущенной кампании оценки | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр числа/ процента оцененных и неоцененных сотрудников;</li> <li>• Просмотр распределения оценок по сотрудникам в формате числа людей и процентов;</li> <li>• Просмотр выполнения ограничения на оценки в формате числа людей и процентов (если предполагается и где применимо);</li> <li>• Корректировка дат самооценки и оценки сотрудников;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Досрочное завершение кампании;</li> <li>• Выгрузка списка оцениваемых сотрудников и их оценок.</li> </ul> |
|--|--|

#### 1.2.4. Просмотр итоговых оценок

| Функция                  | Описание   |
|--------------------------|--|
| Просмотр итоговых оценок | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступен для сотрудника в собственном профиле;</li> <li>• Доступен для руководителей в: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Профиле подчиненных сотрудников,</li> <li>○ Приложении.</li> </ul> </li> </ul> |

#### 1.3. Описание процесса обратной связи в реальном времени

|  |  |
|--|--|
| Общие возможности                              | <p>Для сотрудника доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• найти коллегу и отправить мнение о его работе;</li> <li>• отправить мнение о коллеге по его запросу;</li> <li>• запросить мнение о себе;</li> <li>• отклонить запрос на обратную связь;</li> <li>• отредактировать или удалить отправленное мнение;</li> <li>• посмотреть историю отправленных и полученных мнений, статистику мнений о себе за квартал.</li> </ul> <p>Для руководителя доступны следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посмотреть обратную связь от коллег о своих подчиненных сотрудниках;</li> <li>• посмотреть статистику обратной связи о своих сотрудниках в разрезе кварталов.</li> </ul> |
| Точки входа и ограничения на предоставление ОС | <p>Вход может быть осуществлён через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профиль сотрудника;</li> <li>• самостоятельное приложение (далее – приложение).</li> </ul> <p>Возможность ограничения на предоставление/ запрос мнения у конкретного сотрудника.</p>  |
| Заполнение формы обратной связи                | <p>Предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Внесение комментария (обязательно);</li> <li>• Проставление «лайк», «дизлайк» (опционально);</li> <li>• Выбор тэга/ тэгов с ценностью компании (опционально);</li> <li>• Выбор настройки анонимности для коллеги.</li> </ul>   |
| Запрос обратной связи                          | <p>Все запросы от коллег отражаются в приложении. Возможные реакции на запрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поделиться мнением;</li> <li>• Запросить мнение в ответ;</li> <li>• Отклонить запрос.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| Просмотр мнений о себе                      | Доступен в приложении: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в формате сториз (свежие мнения);</li> <li>• в истории обратной связи (все полученные мнения).</li> </ul> Доступен через собственный профиль. |
| Просмотр мнений о подчиненном сотруднике    | Доступен в профиле подчиненного сотрудника.   |
| Просмотр мнений, которые оставлял о коллеге | Доступен в приложении: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в формате сториз (свежие мнения);</li> <li>• в истории обратной связи (все оставленные мнения).</li> </ul>                                    |
| Просмотр статистики по обратной связи       | Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>• В приложении (в разрезе кварталов);</li> <li>• В своем профиле в профиле подчиненного сотрудника.</li> </ul>   |
| Интеграция с инструментом регулярной оценки | Руководитель видит результаты обратной связи при оценке за период   |

#### 1.4. Описание процесса управления задачами пользователя

| Функция                               | Описание  |
|---------------------------------------|---|
| Общие возможности                     | Для сотрудника доступны следующие возможности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление пользовательскими задачами</li> <li>• Управление платформенными задачами</li> <li>• Управление задачами команды</li> <li>• Управление проектами</li> <li>• Просмотр аналитики по задачам</li> </ul>  |
| Точки входа                           | Вход может быть осуществлён через: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Виджет на главной странице «Пульс»</li> <li>• Самостоятельное приложение</li> <li>• профиль сотрудника;</li> </ul>  |
| Ограничения                           | Ограничения на просмотр и редактирование задач сотрудников выделенной группы – black list   |
| Управление пользовательскими задачами | Пользователь имеет определенные возможности управления задачами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать задачи себе, обозначать сроки и описание самой задачи,</li> <li>• ставить задачи другим пользователям, в том числе нескольким</li> <li>• изменять статус выполнения задачи (открыто, в работе, выполнено)</li> <li>• настраивать удобный ракурс просмотра задач (канбан доска, список, карточки, матрица, календарь)</li> <li>• менять размер карточек для удобства (масштабы s-m-l)</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• фильтровать и сортировать задачи</li> <li>• перемещать задачи в архив</li> </ul>   |
| Управление платформенными задачами                | <p>Пользователь имеет определенные возможности управления задачами, которые направляют сторонние приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять, удалять, делегировать задачи, которые направлены сторонними приложениями,</li> <li>• переходить в приложения, если задачи - редирект</li> <li>• работать с наполнением задач, если задачи открываются модальными окнами в приложении «задачи»</li> <li>• настраивать удобный ракурс просмотра задач (канбан доска, список, карточки, матрица, календарь)</li> <li>• менять размер карточек для удобства (масштабы s-m-l)</li> <li>• фильтровать и сортировать задачи</li> <li>• перемещать задачи в архив</li> </ul> |
| Управление задачами команды                       | <p>Пользователь имеет определенные возможности управления задачами команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать команду из коллег совместно с которыми работает над определенными активностями, редактировать состав команды</li> <li>• просматривать задачи коллег, ставить новые, редактировать, менять статус задач</li> <li>• переходить в карточку сотрудника в команде</li> <li>• просматривать статистику выполнения задач по сотрудникам или по команде в целом</li> </ul>   |
| Управление проектами                              | <p>Пользователь имеет определенные возможности проектами – общими активностями по задачам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать проект – добавлять в него коллег, общие задачи для этих коллег</li> <li>• просматривать задачи коллег, ставить новые, редактировать, менять статус задач</li> <li>• переходить в карточку сотрудника в проекте</li> <li>• просматривать статистику выполнения задач по сотрудникам или по проекту в целом</li> </ul>  |
| Аналитика   | <p>Пользователь имеет возможность просматривать аналитику по выполненным задачам за выбранный период</p>  |
| Интеграция с инструментами оценки и целеполагания | <p>Задачи могут быть использованы для принятия решения об оценке личной эффективности и при целеполагании</p>   |

## 2. Модуль Каркас

### 2.1. Описание платформенных функций

| Функция                         | Описание   |
|---------------------------------|--|
| Аутентификация                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Создание, просмотр, изменение, удаление, блокировка, разблокировка учетных записей привилегированных пользователей в тенанте заказчика – пользователей, имеющих право на просмотр и присвоение бизнес-ролей другим пользователям тенанта</li><li>• Аутентификация привилегированных пользователей</li><li>• Унифицированная точка обязательного подключения собственных поставщиков аутентификации (identity providers) в тенанте заказчика по протоколам OpenID 2.0 и SAML (единый поставщик для всех компаний заказчика либо собственные поставщики для каждой компании заказчика)</li></ul> |
| Авторизация                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Проверка полномочий конечных пользователей при обращении к бизнес-функциональности</li><li>• Административный интерфейс для привилегированных пользователей, позволяющий добавлять и удалять присвоение бизнес-ролей конечным пользователям в тенанте заказчика</li></ul>  |
| Профиль человека и оргструктура | Унифицированная точка для интеграционного подключения кадровой системы заказчика и передачи кадровых данных и оргструктуры в тенант заказчика HR-платформы в объеме и режиме, определяемом стандартными функциональными возможностями интеграционных механизмов HR-платформы   |
| Поиск                           | Индексация и возможность поиска в тенанте заказчика: <ul style="list-style-type: none"><li>• по общей базе сотрудников компаний заказчика в объеме данных, загруженных в HR-платформу из кадровой системы заказчика;</li><li>• по базе каталога развития;</li><li>• по базе кандидатов подбора;</li><li>• по списку сервисов HR-платформы.</li></ul>   |

### 2.2. Профиль сотрудника

| Функция               | Описание  |
|-----------------------|---|
| Общедоступный профиль | Вид профиля, отображающий основные данные пользователя системы, такие как Визитка, Результативность, Опыт и достижения, Образование и научная деятельность, Характеристики, Активности в компании, о себе |

| Функция                                  | Описание  |
|--|---|
|  | <p>Профиль также поддерживает функцию тэгов, а также позволяет размещать такой медиа контент, как фото.</p> <p>Функции персонализации позволяют пользователям HR Платформы «Пульс» удобно редактировать и заполнять разделы профиля, позволяя указать, дополнительную информацию о себе, достижениях и какие функции выполняют в Компании и пр.</p> <p>Настроена навигация по ключевым разделам профиля</p> |
| Настройка отображения профиля сотрудника | Настройка отображаемой в профиле информации для различных ролей и разграничение прав доступа на просмотр информации   |
| Визитка                                  | Визитка должна отражать основные данные по сотруднику: ФИО, должность, контактная информация, стаж работы в должности и компании, отражение управленческого опыта, обозначение профессиональной направленности в виде тегов, руководитель сотрудника, преемник сотрудника   |
| Настройки видимости                      | Сотрудник может управлять открытием ряда полей, содержащих информацию о рабочей деятельности (грейд, опыт, образование и пр.) для других сотрудников компании   |
| Подписки                                 | В разделе отображается список сотрудников, на которых подписан пользователь, а также список подписчиков пользователя  |
| Экспорт данных Профиля                   | Возможность сотруднику самостоятельно выгрузить информацию по своему профилю как в редактируемом, так и в не редактируемом формате, готовым для печати.   |
| Результативность                         | <p>В разделе отображаются цели сотрудника на текущий период, с возможностью посмотреть предыдущие и будущие цели, не переходя в модуль «Оценка и Цели».</p> <p>Отображение целей настроено согласно ролевой модели Заказчика.</p> <p>В разделе отображаются также оценки за предыдущий отчетный период, с возможностью посмотреть</p>   |

| Функция                                   | Описание  |
|---|---|
|   | <p>предыдущие оценки, не переходя в модуль «Оценка и Цели».</p>   |
| <p>Опыт и достижения</p>                  | <p>Должен отображаться весь предыдущий опыт сотрудника не только в текущей компании, но и за её пределами, с указанием срока пребывания и наименования должности при наличии этих данных. Сотрудник для каждого этапа своей трудовой деятельности должен иметь возможность указать ключевые результаты и достижения, которые были им достигнуты на данной должности.</p> <p>Ключевые достижения без привязки к опыту работы должны быть выделены в отдельный раздел и видны в профиле с возможностью редактировать сотрудником в любое время.</p> <p>При наличии данных, отдельным блоком должен отображаться раздел про награды (корпоративные, государственные и пр.)</p> |
| <p>Образование и научная деятельность</p> | <p>Должна загружаться из кадровой системы информация об основном образовании при наличии этих данных.</p> <p>Пользователь должен иметь возможность в свободной форме указать дополнительное образование и информацию о научной деятельности.</p> <p>При наличии данных в системах Заказчика в разделе корпоративное образование, должна отображаться информация о всех пройденных обучениях сотрудника, включая обязательные, профильные и выбранные сотрудниками.</p>  |
| <p>Характеристики</p>                     | <p>Должны присутствовать разделы:</p> <p>Результаты открытой обратной связи с возможностью просматривать аналитику и подробные комментарии.</p> <p>Результаты обратной связи по компетенциям, по шкале 1...10, с возможностью просматривать общий балл и комментарии.</p>   |

| Функция               | Описание   |
|-----------------------|--|
|                       | <p>Результаты обратной связи по навыкам с возможностью просматривать подтверждение навыка (в виде лайка) и комментарии.</p> <p>Должен быть представлен раздел с консолидированной информацией по оценке 360 с возможностью перейти в отчет по оценке 360 сотрудника.</p> <p>Раздел по уровню знания иностранных языков с возможностью редактирования информации сотрудником самостоятельно. В разделе должны присутствовать возможность прикрепить документ, подтверждающий заявленный сотрудником уровень знаний.</p> |
| Активности в компании | <p>Возможность указать любые корпоративные мероприятия, в которых сотрудник принимал участия с указанием типа мероприятия, даты, роли сотрудника в данном мероприятии, а также возможность прикрепить ссылку на мероприятие и добавление любых участников компании.</p>  |
| О себе                | <p>Информация о сотруднике, готовность к релокации, интересы и увлечения. Возможность добавить ссылки на соц. сети и мессенджеры.</p>  |

### 2.3. Профили других сотрудников

| Функция               | Описание   |
|-----------------------|--|
| Преемник              | Руководитель и/или сотрудник HR должен иметь возможность назначить преемника сотруднику  |
| Бадди                 | Руководитель и/или сотрудник HR должен иметь возможность назначить бадди сотруднику на период адаптации  |
| Подписка              | При переходе в профиль другого сотрудника должна быть доступна возможность подписаться на данного сотрудника в части тех публичных действий, которые совершает данный сотрудник в HR Платформе «Пульс» |
| Оценка компетенций    | В профиле других сотрудников должна быть возможность оценки компетенций по шкале 1-10 в режиме реального времени   |
| Подтверждение навыков | В профиле других сотрудников должна быть возможность подтверждения навыков (через «лайк») и написания комментария к оценке навыка  |
| Обратная связь        | В профиле других сотрудников должна присутствовать возможность запросить или оставить обратную связь с указанием комментария, возможностью поставить теги и выбором уровня анонимности.                |

### 2.4. Домашняя страница

| Функция                          | Описание  |
|----------------------------------|---|
| Персонализация домашней страницы | Домашняя страница является целевой страницей по умолчанию, которую видит большинство пользователей после входа в HR Платформу «Пульс». Администраторы системы имеют возможность настройки домашней страницы, а конечные пользователи имеют возможность персонифицировать свою домашнюю страницу под свои цели с учетом их ролей и полномочий.                   |
| Список Задач                     | Домашняя страница содержит персональный список дел и задач со сроками исполнения и описанием, отображающий задачи, назначенные сотруднику в различных модулях HR Платформы «Пульс», а также из других систем.<br><br>Пользователь имеет возможность создания задач для самого себя или для других сотрудников, с указанием описания и сроков выполнения задачи. |

| Функция | Описание  |
|---------|---|
|         | <p>Пользователь имеет возможность просматривать и работать с задачами сторонних сервисов, которые могут открываться модальными окнами, так и быть редиректом на сторонние сервисы.</p>  |
| Люди    | <p>Раздел должен показывать все виды структур (линейная, функциональна, Agile и пр.), также показывать всех сотрудников, кто находится в данной структуре.</p> <p>Сотрудники должны отображаться с фотографиями или аватарами. Если сотрудник находится в отпуске, на удаленке, на больничном и пр, напротив аватара должен быть отображена пиктограмма, символизирующая вид отсутствия. При наведении на аватар, пользователь должен видеть период и тип отсутствия.</p> <p>Конечный пользователь также должен иметь возможность создать свою команду из произвольных сотрудников компании, для формирования связей в системе, а также упрощения коммуникаций.</p> <p>Пользователь должен иметь возможность перейти в раздел структура, чтобы посмотреть другие подразделения компании и их сотрудников.</p> <p>При нажатии на аватар сотрудника, конечный пользователь должен переходить в Профиль сотрудника.</p> <p>Руководитель должен иметь возможность дополнительной фильтрации и группировки сотрудников по предложенным в системе группам фильтров.</p> |
| Поиск   | <p>Раздел обеспечивает поиск людей по ФИО.</p>  |

## 2.5. Интеллектуальные службы

| Функция     | Описание   |
|-------------|--|
| События     | <p>Информация о событиях, происходящих в HR Платформе «Пульс», например, информации о должностях, отсутствие на рабочем месте, прием на работу, увольнение, а также изменение заявок на подбор кандидатов на вакантные должности, откликов на такие заявки и предложений по ним.</p> |
| Уведомления | <p>Оповещение к действию сотрудникам или подписчикам уведомлений</p>   |

| <b>Функция</b>                | <b>Описание</b>   |
|-------------------------------|---|
| Подписка на центр уведомлений | Настройка внешних приложений и систем как приложений-подписчиков, принимающих уведомления о событиях и изменениях |

## 2.6. Управление сотрудниками

| <b>Функция</b>                                    | <b>Описание</b>   |
|---|---|
| Структурная схема организации                     | Руководители, сотрудники и менеджеры по персоналу могут просмотреть структуру организации, ее подразделений и подчинения. Средства детализации позволяют пользователям узнать больше об отдельных людях, работающих в организации.                              |
| Система самообслуживания для руководителей        | Руководители могут получать доступ к данным сотрудников с учетом полномочий. Они могут просматривать личные данные, сведения о трудовой деятельности в компании и вне ее, достижениях, образовании, профессиональных наградах, владении языками, навыках и т.д. |
| Уведомления                                       | Автоматизированные уведомления об изменениях в базовых процессах для менеджеров по персоналу, руководителей и сотрудников в соответствии с их правами доступа.  |
| Отслеживание статуса сотрудника                   | Отслеживание статусов сотрудника - работает, уволен, декрет, отпуск, удаленная работа.  |
| Отслеживание информации о переводе сотрудников    | Отслеживание информации о переводе сотрудника, дату, организационное присвоение предыдущего места работы  |
| Отслеживание отдельных изменений или дат перевода | Для каждого сотрудника можно отследить дату приема на работу, повторного приема на работу и пр.   |

### 3. Модуль Развитие

| Функция                      | Описание  |
|------------------------------|---|
| Лента контента               | <p>Пользователю доступны рекомендации контента исходя из настроек и информации о пользователе. Рекомендации обновляются на регулярной основе.</p> <p>Доступна возможность добавлять в избранное контент и управлять коллекцией избранного.</p>  |
| Каталог обучения             | <p>В каталоге обучения проф. пользователям предоставляются следующие возможности:</p> <p>Размещение контента в каталоге проф. пользователем.<br/>Настройка витрины каталога для пользователей.<br/>Поиск по каталогу, фильтры поиска.<br/>Сортировка контента в результатах поиска, в коллекциях по новизне, по популярности, по количеству просмотров и др.<br/>Индивидуальная карточка под каждый вид контента.<br/>Возможность загрузки контента в формате PDF, WORD, XLS, MP3, MP4. Возможность расширения форматов.<br/>Доступность контента на внешних ресурсах.<br/>Загрузка обложек для каждой единицы контента, тегирование, настройка доступа к единицам контента в каталоге.</p> |
| Мое Обучение                 | <p>Доступна информация обо всем обучении сотрудника, включая:</p> <p>Обязательное обучение с указанием дедлайнов и возможностью перейти к контенту;<br/>Рекомендованное другими сотрудниками обучение;<br/>История обучения, включая завершенный и не завершенный контент.</p>  |
| Обязательное обучение        | <p>Профессиональный пользователь может назначить обучение одному или группе сотрудников (по ФИО, по другим индивидуальным признакам, по общим признакам группы сотрудников).</p> <p>Возможность проф. пользователю назначить обучение по списку по шаблону.</p> <p>Руководитель может назначить обучение непосредственным подчиненным (-1).</p> <p>Пользователь получает задачу на прохождение обучения в разделе «Задачи».</p>   |
| Взаимодействие пользователей | Пользователи могут делиться контентом друг другом.  |

| Функция                            | Описание  |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>Пользователь может подписать на другого пользователя и видеть понравившийся ему контент в своей ленте.</p>   |
| <p>Запросы на внешнее обучение</p> | <p>Пользователь может подать запрос на внешнее обучение в свободной форме и включить в согласование запроса непосредственного руководителя.</p> <p>Проф. пользователям доступен интерфейс по обработке запросов, возможность изменять статус запроса, добавлять дополнительно согласующего по запросу.</p> <p>Пользователь, создавший запрос, может отслеживать статус и согласования, видеть согласующих и исполнителей по заявке.</p>   |
| <p>Участие в мероприятиях</p>      | <p>Проф. пользователю доступна возможность создавать в каталоге очное или онлайн мероприятия по теме/ предмету. Он может создать одно или несколько мероприятий, настроить их.</p> <p>Доступна возможность выбора мероприятия в каталоге и регистрации сотрудником в группу обучения. Проф. пользователи также могут регистрировать участников в группу обучения.</p> <p>Есть возможность запроса согласования у руководителя возможности участия/ регистрации на мероприятие, просмотр статуса запроса на мероприятие.</p> <p>Пользователь получает задачу на прохождение обучения в разделе «Задачи».</p> |

#### 4. Модуль Подбор

| Функция           | Описание   |
|-------------------|--|
| Общие возможности | <ul style="list-style-type: none"><li>• Работа с заявкой на подбор: создание, редактирование, возможно делегировать вакансию для работы, публикация вакансии на внешних и внутренних ресурсах, постановка вакансии на паузу</li><li>• Работа с кандидатом. Добавление кандидата в БД и к вакансии, редактирование информации внутри профиля, загрузка файлов к профилю, парсинг резюме, просмотр истории рассмотрения, оценки, проверок, комментариев к профилю</li><li>• Работа с откликом на вакансию: автоматическое добавление отклика к вакансии из источника публикации, просмотр источника появления отклика, назначение тестирования, назначение интервью и оценка после завершения, назначение проверок СБ и компленс, согласование и отправка оффера, передача на оформление</li><li>• Поиск вакансий внутри компании. Поиск по номеру или ключевым словам, фильтры для сортировки, возможность откликнуться самостоятельно или рекомендовать своего друга, реферальная программа</li><li>• Работа с категорией «проф пользователь». Создание и администрирование групп рекрутеров и их доступов, кабинет сотрудников службы безопасности, кабинет сотрудников комплаенс. Получение заявок в работу и их обработка, история рассмотрения задачи.</li></ul> |

##### 4.1. Работа с заявкой и вакансией

| Функция                  | Описание  |
|--------------------------|---|
| Создание вакансии        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Просмотр руководителем своих доступных позиций в структуре</li><li>• Информация о статусе позиции: занятость на текущий момент, процент занятости, декрет</li><li>• Информация о городе позиции, грейде, зарплатной вилке</li><li>• Заполнение формы создания: требования, описание, обязанности, условие.</li><li>• Выбор делегата, если требуется</li><li>• Постановка признака «конфиденциальности», если требуется</li><li>• Сохранение и работа с черновиком</li></ul> |
| Взятие вакансии в работу | <ul style="list-style-type: none"><li>• Видимость размещенных от руководителе заявок исходя из группы рекрутеров</li><li>• Возможность фильтровать вакансии по грейду, руководителю, региону, грейду и тд</li><li>• Просмотр даты создания заявки</li><li>• Рекрутер имеет возможность взять вакансию в работу себе или назначить на любого рекрутера из группы</li></ul>   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Свободное заполнение поля «Бриф». Поле доступно для просмотра только рекрутерам</li> </ul>   |
| Публикация вакансии                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование описания. Возможно заполнить разные тексты для внешних источников публикации и на внутренних сотрудников</li> <li>• Выбор дополнительных опций для публикации: регион, профессиональная область, возможность трудоустройства людей с ограниченными возможностями, опыт работы</li> <li>• Выбор источников публикации: рабочие сайты, внутренний портал</li> <li>• Выбор из доступных шаблонов для публикации на рабочих сайтах</li> <li>• После публикации доступны прямые ссылки публикаций на каждом из источников и статус публикации (активно, снято с публикации)</li> </ul> |
| Закрытие или приостановка вакансии | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководителю доступен функционал закрытие вакансии</li> <li>• Рекрутер имеет возможность приостановить вакансию (поставить на паузу). Причины приостановки утверждены методологией и обязательны для выбора в момент приостановки</li> <li>• Закрытые и приостановленные вакансии попадают в соответствующую категорию в общем списке</li> </ul>   |

#### 4.2. Добавление кандидата, заполнение профиля

| Функция              | Описание  |
|----------------------|---|
| Добавление кандидата | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Функционал ручного добавления кандидата к вакансии. Заполнение контактной информации</li> <li>• Добавление файла</li> <li>• Выбор источника, где кандидат был найден</li> <li>• Проверка кандидата на наличие в базе, проверка на наличие рекомендаций через реферальную программу</li> <li>• При добавлении кандидата на вакансию создается отклик</li> <li>• Кандидат параллельно может иметь множество откликов и рассматриваться на несколько вакансий</li> </ul>  |
| Профиль кандидата    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Внесение и редактирование данных в профиль кандидата</li> <li>• Внесение дополнительных контактных данных, ссылок</li> <li>• Закрепление за профилем файлов по категориям</li> <li>• Функционал тегирования</li> <li>• Заполнение и редактирование основных мест работы, языков, навыков</li> <li>• Написание комментариев к профилю в виде личных заметок или доступных для просмотра всем</li> <li>• Отображение информации о всех откликах кандидата и их статусе</li> <li>• Отображение оценок после интервью</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие карточек проверок СБ и комплаенс со статусом срока действия</li> <li>• Функционал добавления кандидата к любой доступной вакансии</li> </ul> |
|--|---|

### 4.3. Процесс ведения отклика

| Функция                        | Описание   |
|--------------------------------|--|
| Добавление отклика на вакансию | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интеграция с источниками публикации для автоматического затягивания отклика в платформу Пульс</li> <li>• Ручное добавление отклика на вакансию через функционал перемещения доступный из самого отклика или из профиля кандидата</li> <li>• Рекомендация внутренних кандидатов через реферальную программу</li> </ul>   |
| Процесс рассмотрения           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Процесс рассмотрения отклика идет по утвержденной воронке (шаги процесса)</li> <li>• Воронка и шаги настраиваются и зависят от типа подбора: профессиональный, массовый сегмент, найм it-специалистов</li> <li>• Первичные этапы рассмотрения предусматривают общую оценку профиля и резюме рекрутером и руководителем</li> <li>• Шаг интервью. Назначение встречи с кандидатом, автоматическая постановка встречи в календари для всех участников</li> <li>• Редактирование встречи по времени и составу участников</li> <li>• Функционал удаленного проведения интервью через сервис видео-интервью. Ссылка генерируются по запросу</li> <li>• Оценка кандидата по итогам интервью доступна для всех участников интервью. Возможно выставить общую оценку «да/нет/подумаю» и написать комментарий в свободной форме</li> <li>• Оценка интервью доступна другим участникам и отображается в профиле кандидата</li> </ul> |
| Проверка кандидата             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка СБ и комплаенс являются обязательными шагами до оформления кандидата</li> <li>• Отправка через систему формы анкеты для заполнения</li> <li>• Автоматическая проверка на корректность и полноту заполнения</li> <li>• Ручная проверка анкеты на корректность и полноту заполнения</li> <li>• Отправка анкеты на проверку сотрудникам безопасности и комплаенс</li> <li>• Результат проверки доступен в карточке отклика и на профиле кандидата</li> </ul>  |
| Решение о найме                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Функционал принятия решения руководителем по кандидату</li> <li>• Простановка условий найма: оклад, занятость, тип договора, график работы, адрес и рабочее место, выбор программы адаптации и дополнительные условия</li> </ul>  |
| Работа с оффером               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирования оффера</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запуск согласования оффера. Возможность параллельного или последовательного согласования сотрудниками</li> <li>• Согласующие оффер видят статус согласования и статус оффера</li> <li>• Редактирование оффера и создание новых версий</li> <li>• Просмотр прошлых версий оффера, просмотр архива прошлых офферов</li> <li>• Отправка оффера кандидату</li> <li>• Возможно принятие оффера за кандидата</li> </ul> |
|--|--|

#### 4.4. Оформление

| Функция    | Описание  |
|------------|---|
| Оформление | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправка кандидата на оформление</li> <li>• Проверка наличия должностных инструкций</li> <li>• Получение статуса оформления</li> </ul> |

#### 4.5. Поиск вакансий и отклик

| Функция                       | Описание  |
|-------------------------------|---|
| Поиск вакансий                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сотрудники компании имеют доступ ко всем опубликованным вакансиям в Платформе</li> <li>• Поиск по ключевым словам, фильтры по грейду, городу, структуре</li> <li>• Просмотр карточки вакансии: описание вакансии, требования, условия. Контакты рекрутера, который ведет вакансию</li> </ul> |
| Отклик внутренним сотрудником | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Функционал отклика на вакансию внутри компании</li> <li>• Просмотр своих откликов внутри компании</li> <li>• Статус вакансии и статус рассмотрения</li> </ul>  |

Список Функциональных подсистем:

| КЭ АС/ФП полное | Наименование КЭ АС/ФП                     |
|-----------------|---|
| CI01978215      | HR платформа                              |
| CI02137095      | HRP.Authentication (Аутентификация)       |
| CI02137112      | HRP.OrgStructure (Орг. структура)         |
| CI02137115      | HRP.PersonProfile (Профиль человека)      |
| CI02159511      | HRP.Authorization (Авторизация)           |
| CI02229085      | HRP.Content Storage (Хранение контента)   |
| CI02230545      | HRP.SecurityCircuit (Контур безопасности) |
| CI02243902      | HRP.xAPI (Сбор аналитики обучения)        |
| CI02257817      | HRP.DA.Notifications (Уведомления)        |
| CI02257839      | HRP.RecruitingMain (Подбор персонала)     |
| CI02257858      | HRP.IOS (Мобильное приложение)            |
| CI02288712      | HRP.Search (Поиск)                        |
| CI02295205      | HRP.SmartProfile (Smart профиль)          |
| CI02298078      | HRP.Events (Маршрутизация событий)        |

|            |   |
|------------|---|
| CI02298102 | HRP.AssignmentCore (Управление назначением)                                       |
| CI02298599 | HRP.CoreUI (Общие сервисы для веб и мобильных приложений)                         |
| CI02317743 | HRP.AuditBridge (Аудит)   |
| CI02331722 | HRP.LoggerBridge (Журналирование)   |
| CI02420667 | HRP.DataLab (Накопления и обработка больших данных)                               |
| CI02424634 | HRP.LearningCatalog (Каталог обучения)  |
| CI02425117 | HRP.PlaylistBuilder (Конструктор плейлистов)                                      |
| CI02425411 | HRP.People Development Forum (Коллегиальные решения)                              |
| CI02425423 | HRP.Media Editor (Сервис обработки медиа-файлов)                                  |
| CI02425974 | HRP.SpineFeed (Лента контента)  |
| CI02427679 | HRP.OnSiteActivities (Управление очными мероприятиями)                            |
| CI02431371 | HRP.Job Profile (Профиль должности)   |
| CI02435236 | HRP.Analytics (Агрегатор аналитических виджетов)                                  |
| CI02435343 | HRP.AnalyticReports (Конструктор отчетов)   |
| CI02435396 | HRP.Assessment (Тестирование)   |
| CI02453280 | HRP.Assignment.Rules (Правила назначения)   |
| CI02484880 | HRP.PersonifiedBackConnector (Интеграция с ЕАСУП по SAML2)                        |
| CI02503797 | HRP.DA.ChatBot (Чат-бот)  |
| CI02517090 | HRP.HR-services (Кадровые сервисы)  |
| CI02591045 | HRP.PersonConsents (Управление согласиями персоны)                                |
| CI02599010 | HRP: LocalList (Локальные справочники)  |
| CI02616232 | HRP.CareerOpportunities (Карьерные возможности)                                   |
| CI02644268 | HRP.PerfTracker (Трекер задач)  |
| CI02649588 | HRP.Performance management from SAP (Цели и Оценка для сотрудников Банка)         |
| CI02678029 | HRP.Compensation&Benefits (Мой доход и льготы)                                    |
| CI02680165 | HRP.MyDocuments (Мои документы)   |
| CI02692243 | HRP.Learning History (История обучения)   |
| CI02750110 | HRP.Sbergile structure (структура Sbergile)                                       |
| CI02776644 | HRP.Deputy (управление замещениями)   |
| CI02778418 | HRP.Bootstrap VM Configurations (Управление конфигурациями VM)                    |
| CI02792102 | HRP.TechBackConnector (Интеграционный коннектор Пульс-ЕАСУП)                      |
| CI02795027 | HRP.BuildDeployConfiguration (Сервис сборки и развертывания приложений платформы) |
| CI02799892 | HRP.FrontendCoreTech (Общие модули Frontend)                                      |
| CI02802481 | HRP.ClientsCertificatesManagement (Управление Клиентскими Сертификатами)          |
| CI02831575 | HRP. Performance management Goals from SAP (Цели для сотрудников Банка)           |
| CI02852791 | HRP.RTFValues (Обратная связь по ценностям)                                       |
| CI02875472 | HRP.Sales&KPI (Продажи и KPI)   |
| CI02875879 | HRP. Absences (Отсутствия)  |
| CI02889703 | HRP.ML (Сервис исполнения ML моделей)   |
| CI02903316 | HRP.Scheduler (Планировщик расписания фоновых задач)                              |
| CI02935717 | HRP.Android (Мобильное приложение)  |
| CI02945513 | HRP.Marathon (Марафоны)   |
| CI02993681 | HRP.Jobdescription (Должностная инструкция)                                       |
| CI03017459 | HRP.SberStructure (Структура Сбера)   |

|            |  |
|------------|--|
| CI03064108 | HRP.ConfigManager (Управление настройками)                                 |
| CI03077037 | HRP.LearningTaskReview (Сервис проверки заданий)                           |
| CI03086674 | HRP. Goals (Цели)  |
| CI03092298 | HRP.LearningStreams (Потоки обучения)                                      |
| CI03092618 | HRP.PerformanceReview (Оценка сотрудников)                                 |
| CI03189741 | HRP.Monitoring   |
| CI03191860 | HRP.LandingBuilder   |
| CI03191884 | HRP.Dismiss  |
| CI03263321 | HRP.Awarding (Награждение)   |
| CI03266000 | HRP.IntegrationTransformationServices (Сервисы трансформации и интеграции) |
| CI03274028 | HRP.SberQ (Оценка компетенций руководителей)                               |
| CI03427185 | SignService  |
| CI03457038 | PersonalData   |
| CI03504807 | SRE-Automation   |
| CI03531658 | SAPLegacyLauncher  |
| CI03618666 | ML Executor  |
| CI03746927 | ITContractors  |
| CI04064113 | DataSync   |
| CI04151045 | ATMonitoring   |
| CI04183799 | Onboarding   |
| CI04262898 | HRP.Delegation   |
| CI04265540 | HRP.LearningBudget   |
| CI04302085 | HRP.ETL  |
| CI04386656 | LPS  |
| CI04420588 | HRSystemBackConnector  |
| CI04734143 | HRP.Health   |
| CI04763819 | HRP.Prototype.PersonnelAndSalary   |
| CI04830725 | PerformanceData  |
| CI04836312 | HRP.DocumentService  |
| CI05015750 | LearningReader   |
| CI05057627 | OrganizationManagement   |
| CI05112909 | HRP.ProcessManagement  |
| CI05138211 | HRP.BI SDP Analytics   |
| CI05231533 | EmployeeAdmin  |
| CI05255333 | HRP.HCMAdapters  |
| CI05293594 | HRP.Hire (Прием нового сотрудника)   |
| CI05337930 | HRP.BusinessRoles (Бизнес-роли и цепочки согласования)                     |
| CI05347886 | HRP.PeopleDevelopmentForum.CommonDecisions                                 |
| CI05374387 | HRP.Analytics-Pulsometer (Сбор и обработка событий продуктовой аналитики)  |
| CI05414739 | HRP.HCMExchange (Маршрутизация и трансформация)                            |
| CI05414745 | HRP.IdMapper(Сервис хранения Id)   |
| CI05444473 | HRP.AIGateway (Шлюз для работы с AI API)                                   |
| CI05707580 | HRP.LearningControlPanel (Админ панель Развития)                           |
| CI06119378 | HRP.YBonus (Годовой бонус)   |
| CI06120433 | HRP.VacationPlanning (Планирование отпусков)                               |

|            |   |
|------------|---|
| CI06257589 | HRP.Proxy                               |
| CI06258038 | SOWA HR-платформа Sigma-Internet        |
| CI06258039 | SOWA HR-платформа Sigma-Alpha           |
| CI06292668 | EmployeeRate                            |
| CI06319727 | OrgChart                                |
| CI06353213 | SecurityScreener                        |
| CI06384191 | PerformanceAssistant                    |
| CI06536527 | Analytics-Insights                      |
| CI06688419 | WorkTimePlanning                        |
| CI06696623 | DataPlatform-ETL                        |
| CI06903460 | WorktimeQuotas                          |
| CI06903532 | WorkTimeActual                          |
| CI06920388 | Analytics-Registry                      |
| CI06920434 | Analytics-Metrics                       |
| CI06920813 | WorkTimeCalculationAndReport            |
| CI07010786 | PersonnelMovements                      |
| CI07043999 | PayScale                                |
| CI07060581 | Миграция архивных кадровых данных (HRP) |
| CI07170702 | SRE_Service_mesh                        |
| CI07170835 | ExecutionManagement                     |
| CI07202863 | HREmployeeDataMart                      |
| CI07557411 | HRDataChanger                           |
| CI07639845 | Integration-TFS                         |
| CI07692601 | BusinessLog                             |
| CI07713281 | Analytics-Feedback                      |
| CI07735485 | DLPBridge                               |
| CI07756565 | ServiceOrder                            |
| CI07804452 | Application-Sync                        |
| CI07855277 | DocumentConstructor                     |
| CI07900459 | SubstitutionMatrixAndDutiesExecution    |
| CI08049396 | StaffPlacement                          |