

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

«Система оперативного управления «Эталон»

в конфигурации «Организация деятельности», версия 2»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

86633097.425000.003.ИЗ.01.9

На 25 листах

Действует с «__» _____ 2018 г.

1 ОБЩЕЕ

1.1 Описание Системы

Полное наименование – Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Организация деятельности», версия 2» (далее по тексту СОУ Эталон, Система, ОД).

Сокращенное наименование – СОУ Эталон, Система, ОД.

Назначение:

- сформировать достоверную информационную основу деятельности руководителей и их сотрудников;
- повысить операционную эффективность за счет снижения трудозатрат и повышения скорости подготовки и получения необходимой информации, фиксации и контроля корректирующих воздействий;
- снизить трудозатраты на оперативное управление, в том числе за счет использования базовых принципов корпоративного тайм менеджмента;
- сократить количество непродуктивных коммуникаций и трудозатрат на подготовку и участие в оперативных совещаниях;
- повысить эффективность операционного и проектного управления деятельностью сотрудников;
- автоматизировать процесс администрирования типовых процессов.

Эффективность от внедрения усиливается при внедрении Системы для управления территориально-распределенными структурами. Система позволяет оперативно вводить в должность новых сотрудников путем

выдачи им целевых заданий и управлять их еще недостаточными компетенциями. Это компенсирует недостаток опыта новых сотрудников, сокращает сроки овладения ими профессиональными компетенциями.

Основные функции Системы:

- планирование мероприятий, распределение функций, управление графиком работ, возможность делегирования заданий;
- поэтапный и итоговый контроль выполнения запланированных мероприятий;
- распределение полномочий по горизонтали и по вертикали иерархической структуры;
- обеспечение контроля полноты выполнения задач и функций;
- организация работ по проектному типу;
- своевременное оповещение сотрудников и ответственных лиц о полученных на выполнение и на контроль заданиях, о возникновении штатных и не штатных ситуаций в процессе выполнения мероприятий;
- учет взаимодействия с контрагентами;
- гибкая настройка журналов мероприятий и заданий под потребности пользователя;
- ведение справочника сотрудников;
- управление рисками в компании;
- управление оперативными поручениями.

1.1.1 Создание прозрачной структуры взаимодействия сотрудников

С помощью Системы осуществляется планирование мероприятий, распределение функций между сотрудниками в рамках выполнения заданий по мероприятию, управление графиком работ.

Таким образом, создается прозрачная структура взаимодействия между сотрудниками Компании. Появляется возможность оценить загруженность сотрудников и проконтролировать исполнительскую дисциплину.

1.1.2 Поэтапный и итоговый контроль

Руководитель организации может контролировать ход исполнения задач сотрудниками.

В карточках отображается текущий статус мероприятия и задачи, который позволяет быстро оценить, в каком состоянии находится как отдельная задача, так и мероприятие в целом.

1.1.3 Распределение полномочий

Пользователи могут создавать задания и отправлять их на исполнение. С помощью функции «Делегирования» пользователи могут перенаправлять назначенные задания другим (подчиненным) сотрудникам. Использование функции делегирования определяется внутренними регламентами индивидуально для каждой компании.

1.1.4 Контроль исполнительской дисциплины

В Системе предусмотрено назначение функции руководителя и помощника как в каждом отдельном структурном подразделении, так в по Компании в целом. Руководитель структурного подразделения и его помощник могут просматривать все мероприятия и задания своего подразде-

ления. Руководитель Компании может просматривать мероприятия и задания всех структурных подразделений.

Использование данного функционала позволяет сделать работу сотрудников прозрачной и контролировать все этапы исполнения мероприятий. В случае необходимости руководитель любого уровня может оставить комментарии или замечания для более эффективного исполнения заданий и достижения запланированного результата.

1.1.5 Организация работ по проектному типу

Возможность организации работ по проектному типу позволяет создавать связанные задания, которые направлены на достижение определенного результата в рамках проекта в целом.

Задания, в рамках проекта, могут выполняться последовательно или параллельно. Сроки заданий, входящих в проект, не должны выходить за рамки общих сроков проекта.

Организация работ по проектному типу позволяет осуществлять стратегическое планирование и организовать краткосрочное и долгосрочное управление проектами Компании.

1.1.6 Оповещение сотрудников

Имеющийся в Системе функционал настройки оповещений позволяет своевременно извещать сотрудников о созданных в Системе мероприятиях и назначенных им на исполнение заданиях.

Руководитель получает оповещение о выполнении задания, об оставленных комментариях, об истечении сроков задания. Это позволяет оперативно реагировать на текущую ситуацию и предвидеть риски.

1.1.7 Учет взаимодействия с контрагентами

Функционал Системы позволяет фиксировать и просматривать историю взаимодействия с каждым контрагентом.

Прямое взаимодействие с контрагентом (встреча, телефонный звонок, письма и т.д.) может быть зафиксировано в карточке контрагента.

Плановое взаимодействие с контрагентом может быть организовано в виде мероприятия с конкретными заданиями.

1.1.8 Организация быстрого доступа к мероприятиям и заданиям

Для оптимизации временных затрат каждый пользователь может настроить быстрый доступ к своим мероприятиям и заданиям.

Возможность гибкой настройки фильтров позволяет выбрать и сгруппировать мероприятия или задания в представления таким образом, чтобы они соответствовали заданным критериям. Информацию по созданным представлениям можно вывести на рабочий стол с использованием «Виджета представлений».

1.1.9 Ведение справочника сотрудников

В Системе реализована возможность создания структуры организации согласно утвержденной структуре предприятия. На каждого сотрудника в Системе заводится карточка, которая содержит общую контактную информацию и принадлежность сотрудника к структурному подразделению.

1.1.10 Управление рисками в компании

Система уведомлений позволяет своевременно информировать о возникновении нештатных ситуаций. На основе полученной информации пользователи любого уровня могут влиять на исправление ситуации.

1.1.11 Управление оперативными поручениями

В Системе имеется возможность управлять любыми оперативными поручениями. Задачи, выданные руководителями, любого уровня фиксируются в Системе. Реализована возможность обратной связи (комментарии) для уточнений полученных заданий.

Задания могут быть дефрагментированы на подзадачи. Это позволяет выстраивать иерархическую структуру заданий. Исполнитель должен предоставить отчет по каждой задаче. Контролер, в свою очередь, может отклонять отчет по задаче до тех пор, пока она не будет исполнена надлежащим образом. Работа по задаче считается завершенной, когда исполнителем предоставлен отчет и этот отчет принят руководителем.

2 СИСТЕМА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ «ЭТАЛОН» В КОНФИГУРАЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», ВЕРСИЯ 2

Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Организация деятельности», версия 2» автоматизирует процессы планирования, организации выполнения и контроля задач сотрудников организации.


Боковое меню рабочей области содержит следующие пункты меню:

- «Мероприятия» – отображаются созданные в Системе мероприятия;
- «Задания» – отображаются созданные в Системе задания;
- «Календарь» – отображается информация о загруженности сотрудников (подробнее см.п.2.10);
- «Обратная связь» – отображаются созданные в Системе запросы. Функционал позволяет создавать в Системе запросы и отслеживать выполнение работ по запросу (подробнее см.п.2.11).

В рабочей области, в виде таблицы, отображаются созданные в Системе мероприятия и задания (Рисунок 1).

Рабочая область реестров управляется настройками представлений (фильтров). Элементы в таблице можно отсортировать. Для применения сортировки необходимо левой кнопкой мыши кликнуть по заголовку таблицы.

Клик по тексту заголовка осуществляет переход в карточку мероприятия или задания.

Для обновления информации в реестре следует нажать на пиктограмму «Обновить» ().

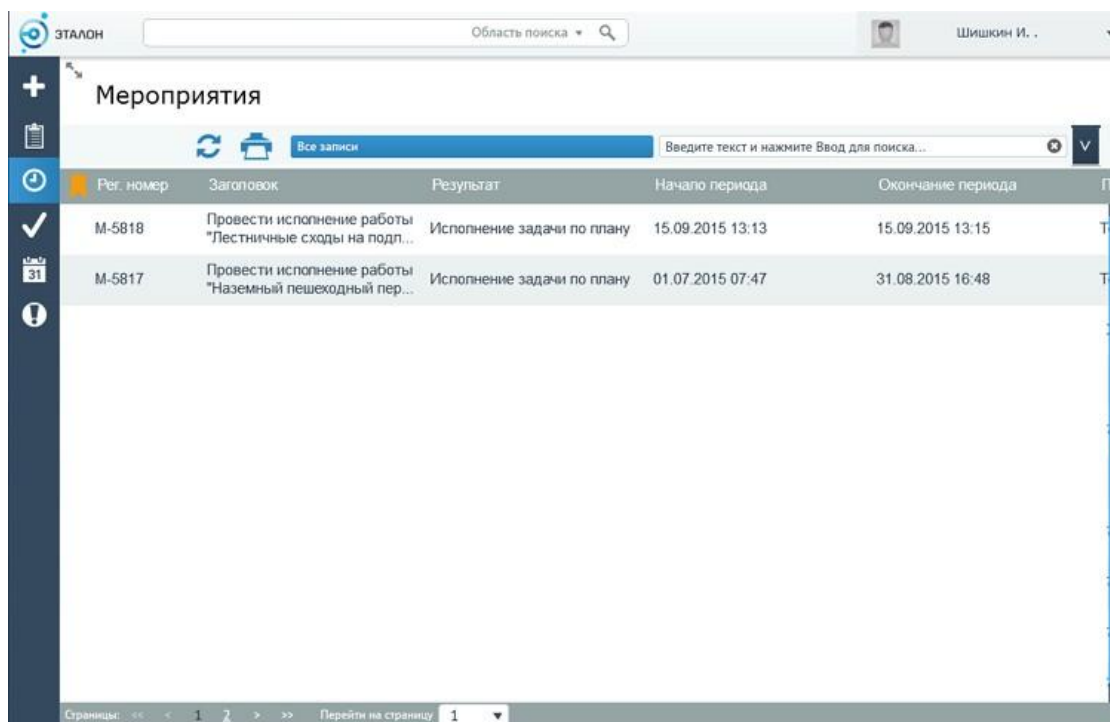

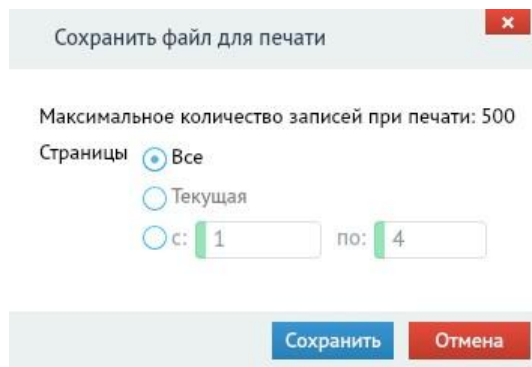


Рисунок 1 - Рабочая область

2.1 Печать реестров

В Системе реализована функция печати реестров. Для того чтобы Система сформировала файл для печати, необходимо нажать на пиктограмму «» в рабочей области реестра (Рисунок 1).

В открывшемся окне (Рисунок 2) необходимо указать страницы (или их диапазон), которые необходимо напечатать.



Сохранить файл для печати

Максимальное количество записей при печати: 500

Страницы Все
 Текущая
 с: 1 по: 4

Сохранить Отмена

Рисунок 2 - Окно задания параметров

В результате Система выгрузит файл в формате *.xlsx, пригодный для печати.

2.2 Создание мероприятия и задания

Мероприятие – это единица планирования, представляющая собой совокупность действий, нацеленных на выполнение единой задачи, в которых задействованы один или несколько исполнителей с конкретными заданиями.

Для создания мероприятия необходимо в боковом меню Системы нажать кнопку «Создать/зарегистрировать» и выбрать «Создать новое мероприятие». В результате Система откроет окно, в котором необходимо указать основные параметры мероприятия и сохранить введенную информацию.

Пользователь может создать мероприятие из шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать/зарегистрировать» и выбрать «Создать мероприятие из шаблона». В этом случае основные параметры мероприятия будут заполнены автоматически, согласно шаблону.

Задания – это возложенная на исполнителя обязанность в рамках исполнения мероприятия. Создать задание можно только к уже созданному мероприятию. Для создания задания следует в окне создания мероприятия

или в карточке мероприятия нажать на кнопку «Добавить задание» (Рисунок 3).

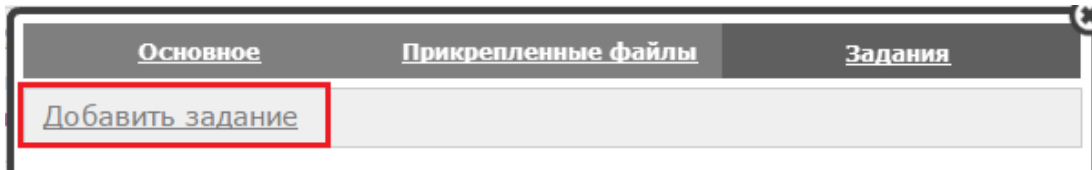


Рисунок 3 – Добавление задания

В окне создания задания следует указать текст задания, исполнителя, выбрать период работы над заданием, по необходимости добавить электронные копии файлов и сохранить введенную информацию.

После создания задания Система отправляет уведомление на эл.почту сотруднику-исполнителю (при условии, что в Системе выполнены необходимые настройки и указана эл.почта).

2.3 Просмотр карточки мероприятия и задания

Перейти к просмотру карточки мероприятия или задания можно из реестра «Мероприятия» или «Задания». Клик по строке в реестре осуществляет переход в соответствующую карточку.

В карточке отображается основная информация о мероприятии (Рисунок 4).

В карточке мероприятия напротив пункта «Прикрепленные файлы»/ «Задания» в круглых скобках, отображается количество файлов/ заданий, добавленных к мероприятию.

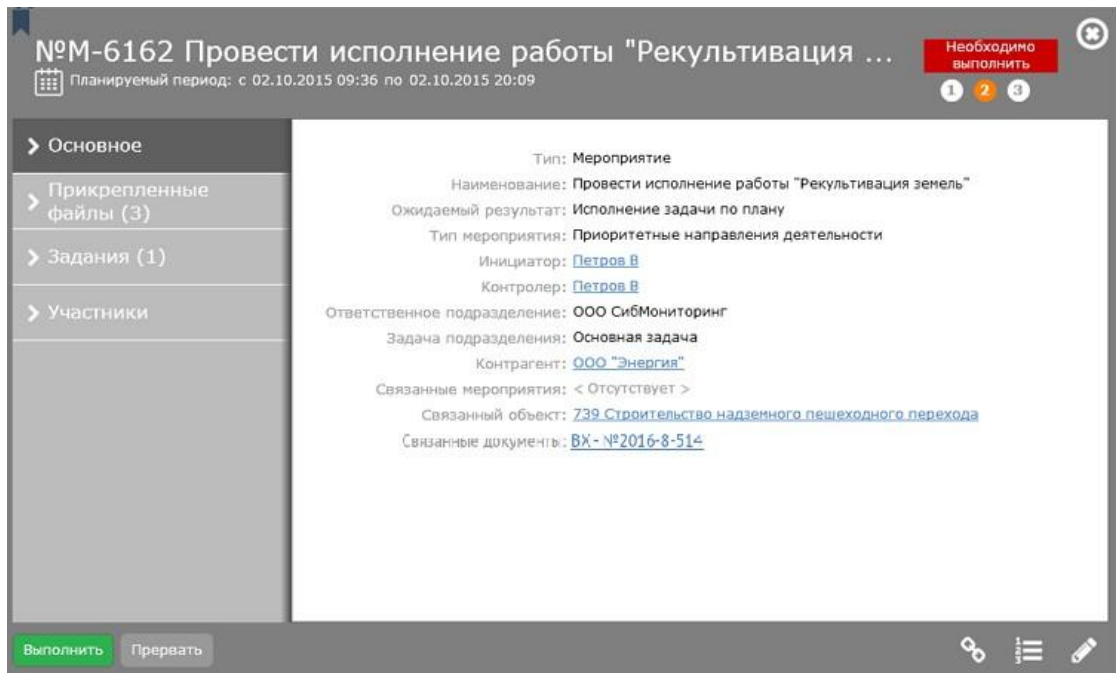


Рисунок 4 - Карточка мероприятия

Карточка задания (Рисунок 5) содержит основную информацию: наименование мероприятия, к которому относится задание; описание задания; инициатор (значение поля представляет собой гиперссылку. При нажатии на гиперссылку открывается карточка сотрудника); исполнитель; период работы над заданием.

Во вкладке «Прикрепленные файлы» отображаются электронные копии документов, добавленные заданию.

Во вкладке «Замечания» отображаются созданные к заданию замечания.

Вкладка «Комментарии» используется как инструмент обратной связи между исполнителем задания и его руководителем.

Во вкладке «Отчет» отображается информация о выполненном задании (что сделано, результат, фактическая дата и время исполнения, прикрепленные файлы).

Во вкладке «История» отображаются все события, совершенные с текущим заданием.

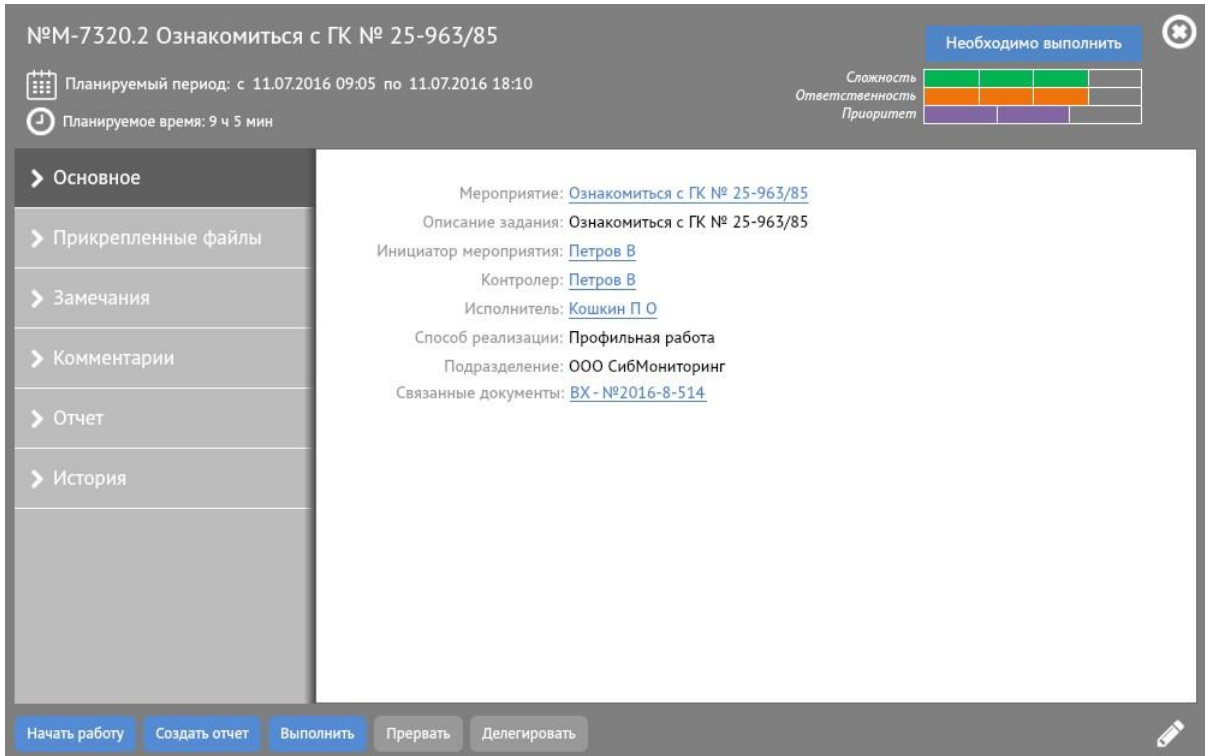


Рисунок 5 - Карточка задания

В карточке отображается текущий статус задания/ мероприятия.

2.4 *Выполнение задания*

Для выполнения задания следует нажать кнопку «Создать отчет» в карточке задания (Рисунок 5), после чего Система откроет окно редактирования отчета (Рисунок 6).

В окне редактирования отчета следует заполнить следующие поля:

- что сделано – информация о проделанной работе по заданию;
- результат – информация о результате, полученном в ходе выполнения задания;
- фактическая дата – дата и время завершения работы по заданию;

— фактическое время – указывается время, затраченное на выполнение задания.

При необходимости пользователь может прикрепить к отчету документ (файл).

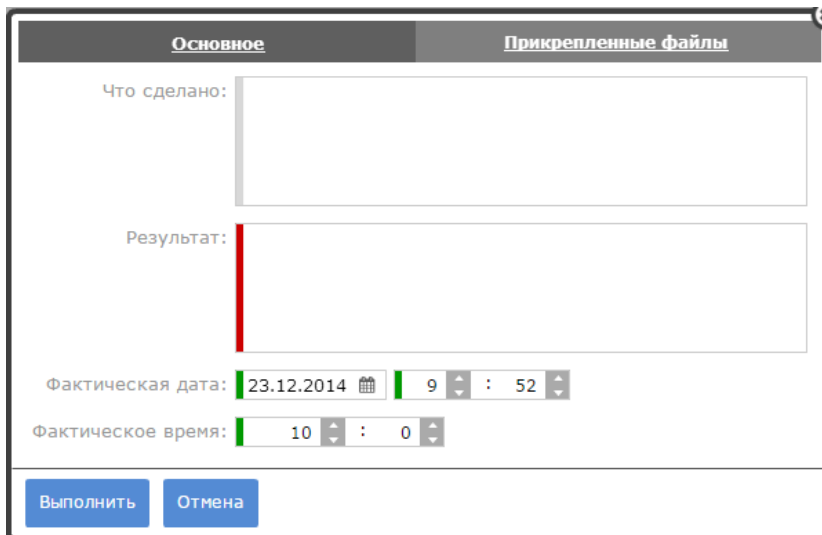


Рисунок 6 – Окно редактирования отчета

Для того чтобы выполнить задание без отчета следует нажать кнопку «Выполнить» в карточке задания (Рисунок 5).

2.5 *Выполнение мероприятия*

Мероприятие может быть выполнено двумя способами:

- автоматически, когда выполнены все задания, входящие в мероприятие;
- вручную – для этого необходимо нажать на кнопку «Выполнить» в карточке мероприятия (Рисунок 4).

2.6 Делегирование заданий

Функция делегирования заданий предназначена для быстрого перенаправления назначенного задания другим сотрудникам (подчиненным сотрудникам).

Для того чтобы делегировать, необходимо в карточке задания нажать кнопку «Делегировать» (Рисунок 5), при этом откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать исполнителя, по необходимости добавить комментарий и нажать кнопку «Делегировать» (Рисунок 7).

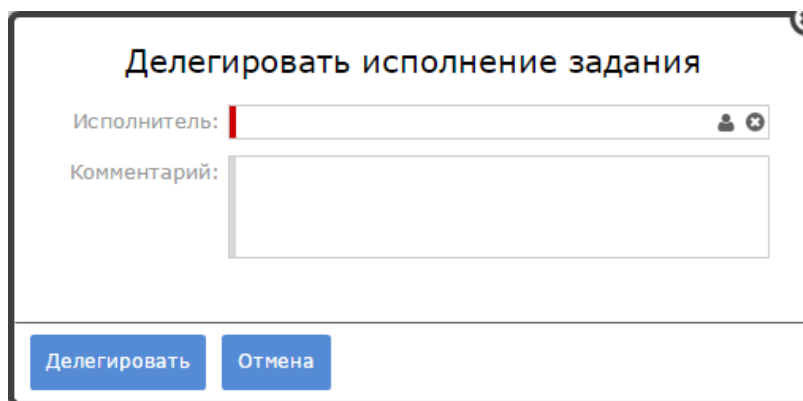



Рисунок 7 - Делегирование задания

Руководитель может назначить задания подчиненного сотрудника себе. Для этого следует в карточке задания нажать на кнопку «Назначить себе».

2.7 Добавление связанных мероприятий

Во время работы с мероприятием может возникнуть необходимость добавить связанное мероприятие.

Для добавления связанных мероприятий к уже созданному мероприятию необходимо в карточке нажать на пиктограмму «» (Рисунок 4).

2.8 Прерывание мероприятий и заданий

Для того чтобы прервать мероприятие или задание, необходимо зайти в карточку мероприятия или задания и нажать кнопку «Прервать» (Рисунок 4 и Рисунок 5).

Прерывать мероприятия и задания может только инициатор и руководитель.

2.8.1 Возобновление работы прерванных мероприятий/заданий

Работа над прерванными мероприятиями и заданиями может быть возобновлена. Для этого необходимо зайти в карточку мероприятия/ задания и нажать кнопку «Возобновить».

Возобновлять работу мероприятий и заданий может только инициатор. После нажатия кнопки «Возобновить», пользователь может отредактировать мероприятие/ задание.

2.9 Замечания и комментарии

В Системе реализованы средства для осуществления контроля над работой исполнителя со стороны руководителя (замечание), а также инструмент обратной связи (комментарий).

Для того чтобы создать замечание к заданию, необходимо зайти в карточку задания, во вкладке «Замечания» нажать на кнопку «Добавить замечание» (Рисунок 8).

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- текст замечания;
- контролер – пользователь выбирается из справочника «Структура организации»;

— планируемая дата и время – срок выполнения замечания;

Исполнителем замечания является исполнитель задания, к которому создано замечание.

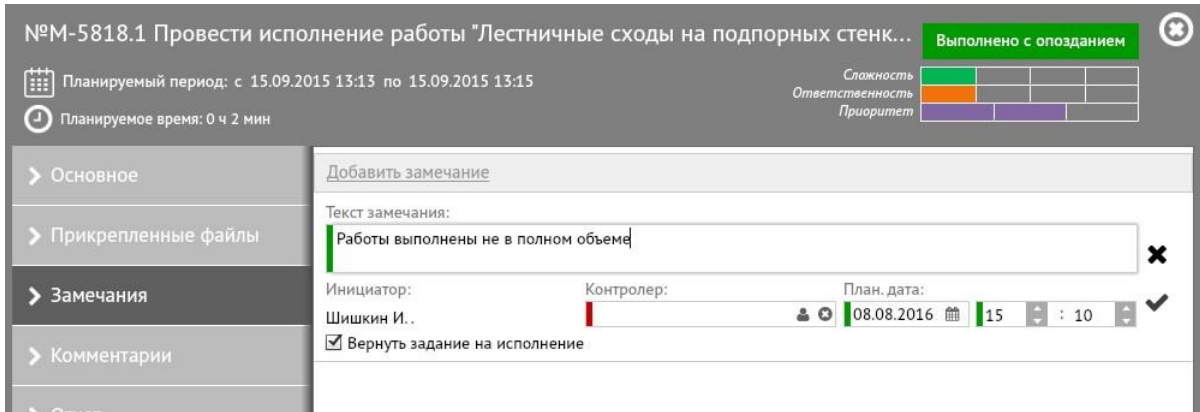


Рисунок 8 – Создание замечания

Для выполнения замечания в Системе необходимо в карточке мероприятия, во вкладке «Замечания» нажать на пиктограмму «✓» (Рисунок 9).



Рисунок 9 - Выполнение замечания

Комментарии к заданию могут создавать все пользователи, имеющие доступ к заданию. Комментарии предназначены для обмена информацией, уточнений, ответов на вопросы.

Для того чтобы создать комментарий к заданию, необходимо зайти в карточку задания и во вкладке «Комментарии» нажать на кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 10).

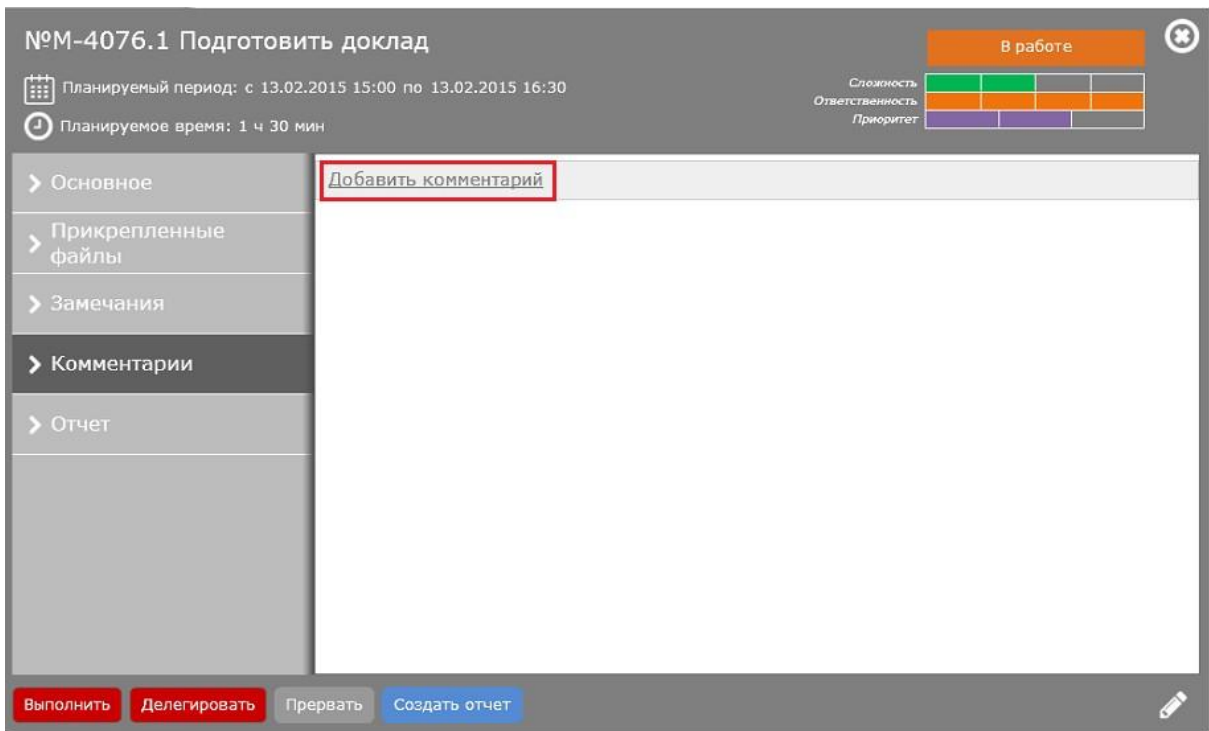


Рисунок 10 -Добавление комментария

Далее в текстовом поле ввести текст комментария и нажать на пиктограмму «✓» для сохранения. Если сохранение комментария не требуется, следует нажать на пиктограмму «✗» (Рисунок 11).



Рисунок 11 - Сохранение комментария

2.10 Календарь

Календарь используется для контроля загруженности сотрудников организации.

2.10.1 Просмотр рабочей области календаря

В рабочей области календаря (Рисунок 16) отображаются мероприятия и задания выбранных подразделений и сотрудников.

К элементам интерфейса календаря относят:

1. Область выбора параметров (область переключения режимов просмотра календаря);
2. Календарь;
3. Область выбора пользователей/ подразделений. Клик по элементу списка включает просмотр календаря загруженности сотрудника/подразделения (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Область списка календарей

Пользователь может изменить календарю сотрудника/ подразделения цвет для отображения. По клику открывается окно выбора цвета отображения календаря (Рисунок 13).

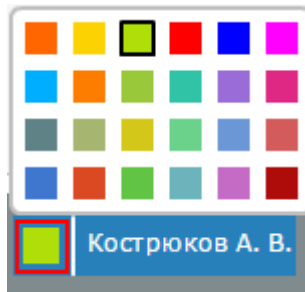


Рисунок 13 - Окно задания цвета календаря

В режиме «Календарь», в рабочей области, отображаются мероприятия и задания выбранный сотрудников и подразделений за определенный период. В Системе реализовано 2 режима просмотра календаря загруженности:

- календарь мероприятий;
- календарь заданий.

Для изменения режима просмотра календаря следует воспользоваться переключателем (Рисунок 14).



Рисунок 14 - Переключение режимов просмотра календаря

С помощью кнопок (Рисунок 15) переключается режим отображения календаря.



Рисунок 15 - Кнопки переключения режима отображения календаря

Для просмотра информации о загруженности сотрудников следует:

1. Выбрать период (временной отрезок);
2. Выбрать сотрудников/ подразделение.

После задания параметров в рабочей области календаря отобразится список мероприятий/ заданий, отсортированный согласно условиям фильтра. Выполненные мероприятия/ задания отображаются зачеркнутым шрифтом. Клик по элементу открывает окно просмотра задания/ мероприятия.

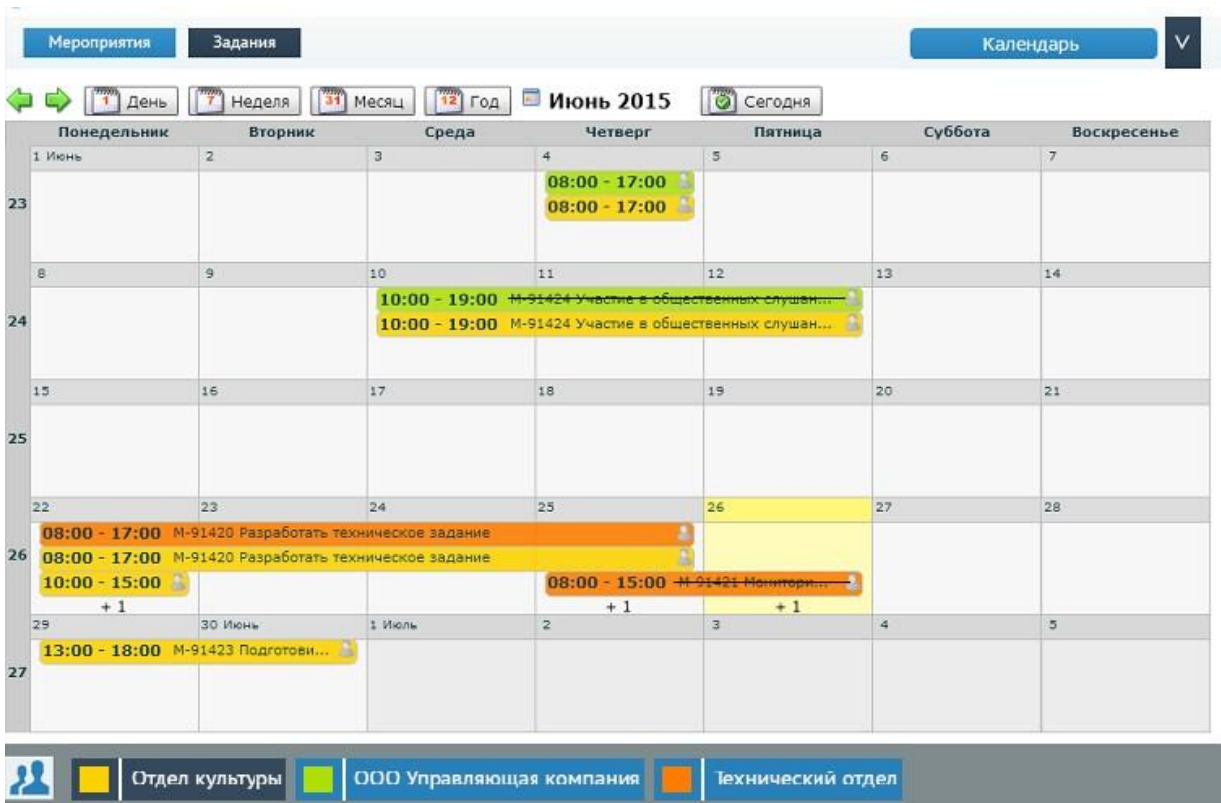


Рисунок 16 – Режим «Календарь»

Создавать мероприятие /задание из календаря можно следующими способами:

- по клику на ячейку;
- с помощью выделения нескольких ячеек.

2.11 Обратная связь

Функционал позволяет создавать в Системе запросы и отслеживать выполнение работ по запросу.

Предполагается следующая работа с запросами: руководитель регистрирует запрос (сообщение, проблема, вопрос) на определенное подразделение. Пользователь из ответственного подразделения открывает запрос, создает связанное мероприятие (мероприятие должно быть направлено на решение возникшего вопроса). После выполнения мероприятия рекомендуется в карточке запроса указать ответ и его дату, сменить статус запроса.

2.12 Глобальный поиск

Для того чтобы воспользоваться поиском по всем реестрам одновременно, введите в строку поиска ключевые слова/ цифры/ символы и нажмите клавишу Enter (Рисунок 17).

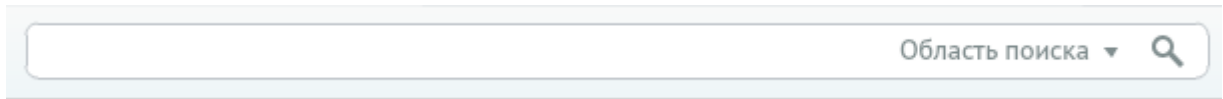


Рисунок 17 - Область глобального поиска

В правой части окна отобразится реестр результатов поиска (Рисунок 18).

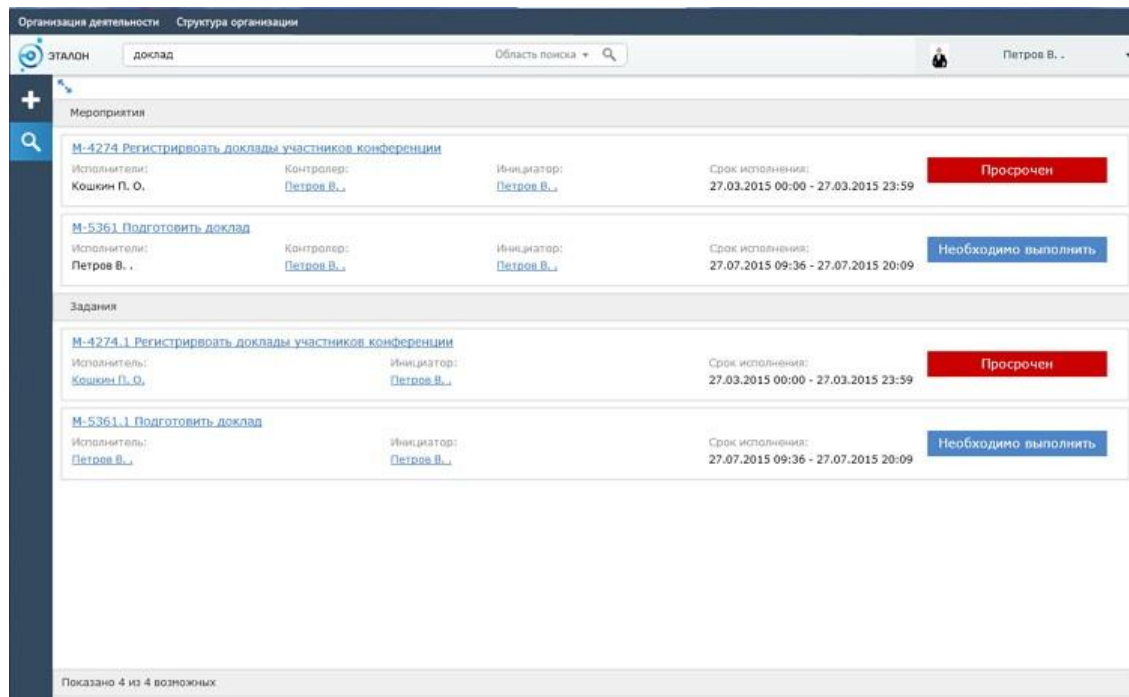


Рисунок 18 – Глобальный поиск

Поиск ведется по названию и номеру мероприятия, черновика мероприятия, задания и замечания.

2.13 Справочники Системы

В Системе реализованы следующие справочники:

— «Структура организации» – структура организации в Системе является аналогом организационной структуры предприятия – это совокупность подразделений, составляющих иерархический список. Каждый пользователь Системы (сотрудник) должен быть отнесен к одному из подразделений. В рабочей

В рабочей области справочника «Структура организации» отображается иерархический список структуры организации (Рисунок 19).

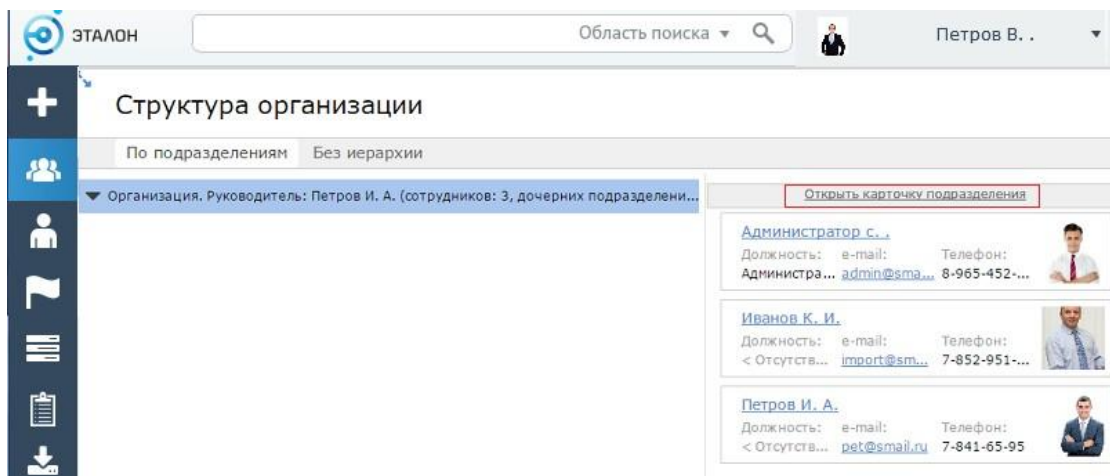


Рисунок 19 - Структура организации

Из рабочей области можно перейти в карточку сотрудника или в карточку подразделения.

— «Контрагенты». Контрагенты – это физические и юридические лица, с которыми взаимодействует организация. В реестре «Контрагенты (иерархия)» отображаются контрагенты в виде иерархического списка (согласно их принадлежности к группам) (Рисунок 20). В реестре «Контрагенты (список)» отображаются все контрагенты, созданные в Системе в виде списка.

Наименование	Телефон
Банки	
✓ АО "ББР БАНК"	3639160
ПАО КБ "КЕДР"	74957894505
✓ ПАО СБЕРБАНК	9747387
Партнеры	

Рисунок 20 - Справочник «Контрагенты»

Из рабочей области реестров можно перейти в карточку контрагента. В окне просмотра краткой информации о контрагенте отображается следующая информация: краткое наименование организации; адрес; телефон; факс; группа контрагентов, к которой относится организация; e-mail; веб-сайт – ссылка на сайт организации; дополнительная информация (Рисунок 21).

ФГУП "ФНПЦ НИИИС им.Ю.Е.Седакова"			
Адрес:	603137 Нижегородская обл., г.Н...	Группа контрагента:	из Seldon
Телефон:	78312654990	E-mail:	niis@niis.nnov.ru
Факс:	78312668752	Веб-сайт:	http://www.niis.nnov.ru/
Перейти в карточку контрагента			
Дополнительная информация:			
Основная научная специализация – область критических технологий, определяющих приоритетное развитие техники будущего. Институт осуществляет исследования, разработки и производство продукции в областях: техники передачи, приема, обработки и регистрации информации;...			

Рисунок 21 – Окно просмотра краткой информации о контрагенте

Для перехода в карточку контрагента (Рисунок 22) требуется нажать на гиперссылку «Перейти в карточку контрагента» (Рисунок 21).

ФНПЦ НИИИ. им.Ю.Е.Седакова
(ещё 12)

Действующая

Основное

Владельцы

Дочерние структуры

Контакты

События

Полное наименование: Федеральное государственное унитарное предприятие федеральный научно-производственный центр "Научно-исследовательский институт измерительных систем им.Ю.Е.Седакова"

Основана: 29.12.1955

Уставной капитал: 120000

Наименование банка: Открытое акционерное общество «Сбербанк России»

ОГРН: 10252035692

ИНН: 5261000011

КПП: 526101001

Р/С: 1027700132195

К/Сч: 30101810400000000225

БИК: 044525225

603137 Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Тропинина, 47
(ещё 2)

Факс: 78312668752

Телефон: 78312668752

85%

Высокая
Благонадёжность

Редактировать Удалить

Рисунок 22 - Карточка контрагента