

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

«Система оперативного управления «Эталон»
в конфигурации «Организация деятельности,
версия для планшетных ПК», версия 2»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

86633097.425000.101.ИЗ.01.9

На 14 листах

Действует с «___»_____2018 г.

1 ОБЩЕЕ

1.1 Описание возможностей

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

Сокращенное наименование – СОУ Эталон, Система, ОД, версия для планшетных ПК.

Программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Организация деятельности, версия для планшетных ПК», версия 2» представляет собой клиентскую часть, серверной частью является программа для ЭВМ «Система оперативного управления «Эталон» в конфигурации «Организация деятельности», версия 2».

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.

Функциональные возможности:

- просмотр карточки мероприятия – основная информация, список участников, вложенные файлы, список заданий;

- просмотр карточки задания – основная информация, вложенные файлы, комментарии, замечания, отчет;

- создание мероприятия;

- быстрое создание мероприятия с использованием шаблона и возможностью прикрепления фото- и аудио-комментария;

- добавление задания к мероприятию;

- добавление комментария и замечания к заданию;

- выполнение задания, прикрепление фото к отчету о выполнении задания. Выполнение заданий, созданных бизнес-процессом;

- просмотр реестра мероприятий с возможностью поиска и фильтрации;

- просмотр реестра заданий с возможностью поиска и фильтрации;
- быстрый просмотр видео и прослушивание аудио, прикрепленных к мероприятию и заданию в реестре заданий, в реестре мероприятий;
- просмотр списка доступных заданий и мероприятий другого сотрудника;
- просмотр карточки сотрудника;
- просмотр информации по настроенным фильтрам.

1.1.1 Просмотр основной информации

В карточке отображается основная информация о мероприятии.

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

В карточке задания отображается основная информация необходимая для выполнения задачи исполнителем: наименование мероприятия, к которому относится задание; описание задания; инициатор задания; исполнитель; период работы над заданием.

1.1.2 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.

1.1.3 Создание мероприятия с использованием шаблона

Для создания часто повторяющихся заданий или заданий, порядок действий по которым определен регламентом, пользователь может использовать шаблоны. В этом случае основные параметры мероприятия будут заполнены автоматически, согласно шаблону. По необходимости пользователь может добавить к заданию аудио-комментарий или фото.

1.1.4 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.

1.1.5 Добавление комментария и замечания

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 задания и достижения запланированного результата.

1.1.6 Выполнение заданий

Пользователь предоставляет отчет о проделанной работе по заданию. К отчету могут быть добавлены электронные копии файлов, аудиокомментарии или фото. Таким образом, 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.

1.1.7 Просмотр реестр мероприятий

Возможность гибкой настройки фильтров позволяет выбрать и сгруппировать мероприятия или задания в представления таким образом, чтобы они соответствовали заданным критериям.

1.1.8 Просмотр вложений к мероприятию

Пользователи, имеющие доступ к заданию и мероприятию, могут просматривать приложенные файлы: электронные копии, фото, аудиокомментарии.

1.1.9 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 подразделения. Руководитель Компании может просматривать мероприятия и задания всех структурных подразделений.

1.1.10 Введение 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.

1.1.11 Просмотр информации по настроенным фильтрам

Информацию по созданным представлениям можно вывести на рабочий стол с использованием «Виджета представлений».

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В рабочей области раздела «Организация деятельности» отображается реестр мероприятий и заданий, доступных текущему сотруднику.

Список заданий можно отфильтровать. Для того чтобы воспользоваться фильтром необходимо нажать на кнопку «Фильтры» (Рисунок 1). Информация по настроенным фильтрам может отображаться в виджетах на рабочем столе.

Приоритет	Рег. номер	Заголовок	Начало периода	Окончание периода	Тип мероприятия
Средний	M-288.4	Подготовка заключения	16.05.2016 08:00	31.05.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-288.3	Проведение экспертизы	16.05.2016 08:00	31.05.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-288.2	Проверка соответствия	16.05.2016 08:00	23.05.2016 15:20	По умолчанию
Средний	M-288.1	Подготовка документов	16.05.2016 08:00	23.05.2016 15:20	По умолчанию
Средний	M-286.1	Провести совещание	26.04.2016 08:00	14.06.2016 17:00	Приоритетные направления деятельно...
Средний	M-287.1	Предоставить полный перечень документов по...	17.05.2016 08:00	18.05.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-285.3	Провести презентацию продукта для ООО "КРВ	31.03.2016 00:00	02.04.2016 00:00	По умолчанию
Средний	M-284.2	Подготовить документы для подписания	14.04.2016 00:00	16.04.2016 00:00	По умолчанию
Средний	M-278.2	Подготовить план обучения новых сотрудн...	20.04.2016 00:00	22.04.2016 00:00	По умолчанию
Средний	M-285.2	Подготовка проекта контракта	16.05.2016 08:00	24.05.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-285.1	Взаимодействие с контрагентом ООО "...	26.04.2016 08:00	27.04.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-284.1	Разработать техническое задание	26.04.2016 08:00	29.04.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-283.1	Подготовить протокол совещания	26.04.2016 08:00	27.04.2016 17:00	По умолчанию
Средний	M-282.5	Подготовить заключение ПМИ	06.04.2016 08:00	15.04.2016 17:00	Приоритетные направления деятельно...

Рисунок 1 – Реестр заданий

Пиктограмма «» осуществляет переход в реестр мероприятий.

Клик по строке осуществляет переход в соответствующую карточку.

В Системе реализован поиск мероприятий и заданий. Для того чтобы воспользоваться поиском необходимо в строку (Рисунок 2) ввести название или номер мероприятия/ задания.



Рисунок 2 - Строка поиска

2.1 Просмотр карточки мероприятия и задания

Для просмотра карточки мероприятия необходимо в реестре «Мероприятия» кликнуть по строке. В карточке отображается основная информация о мероприятии (Рисунок 3).

В карточке мероприятия напротив пункта «Файлы»/ «Задания»/ «Участники»/ «Связанные мероприятия» в круглых скобках, отображается количество сущностей, добавленных к мероприятию.

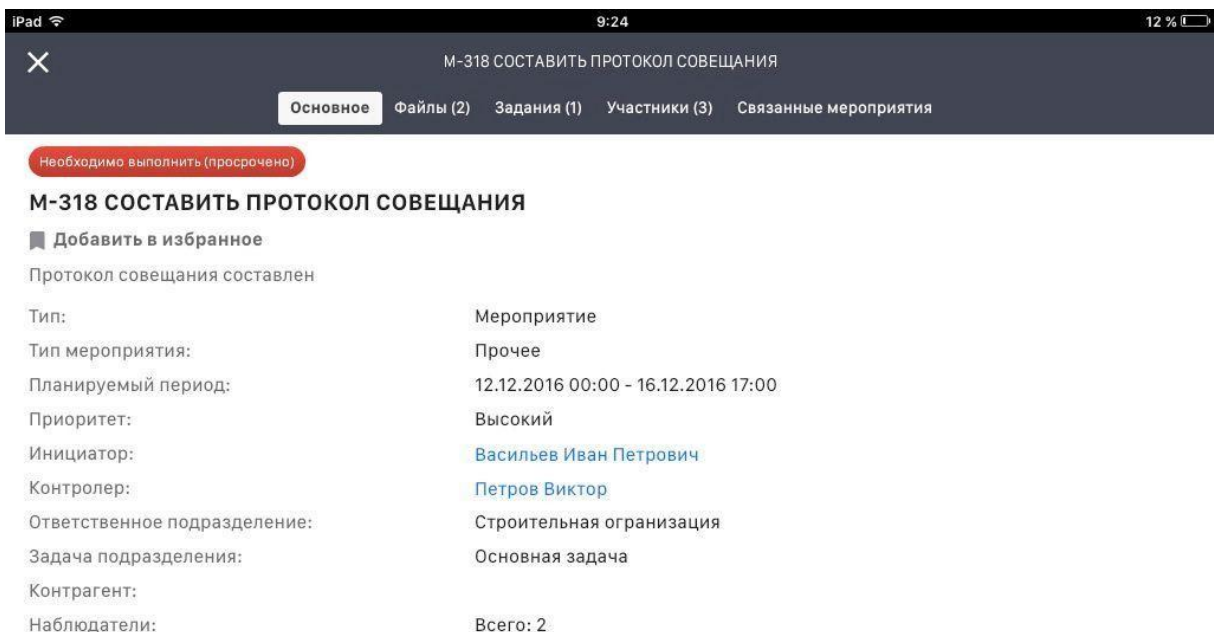


Рисунок 3 - Карточка мероприятия

Для просмотра карточки задания необходимо в разделе «Задания» кликнуть по строке. Перейти в карточку задания можно из карточки мероприятия.

Карточка задания (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) 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 отображается, только если к заданию добавлены замечания.

Вкладка «Комментарии» используется как инструмент обратной связи между исполнителем задания и его руководителем. Вкладка отображается, только если к заданию добавлены комментарии.

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.

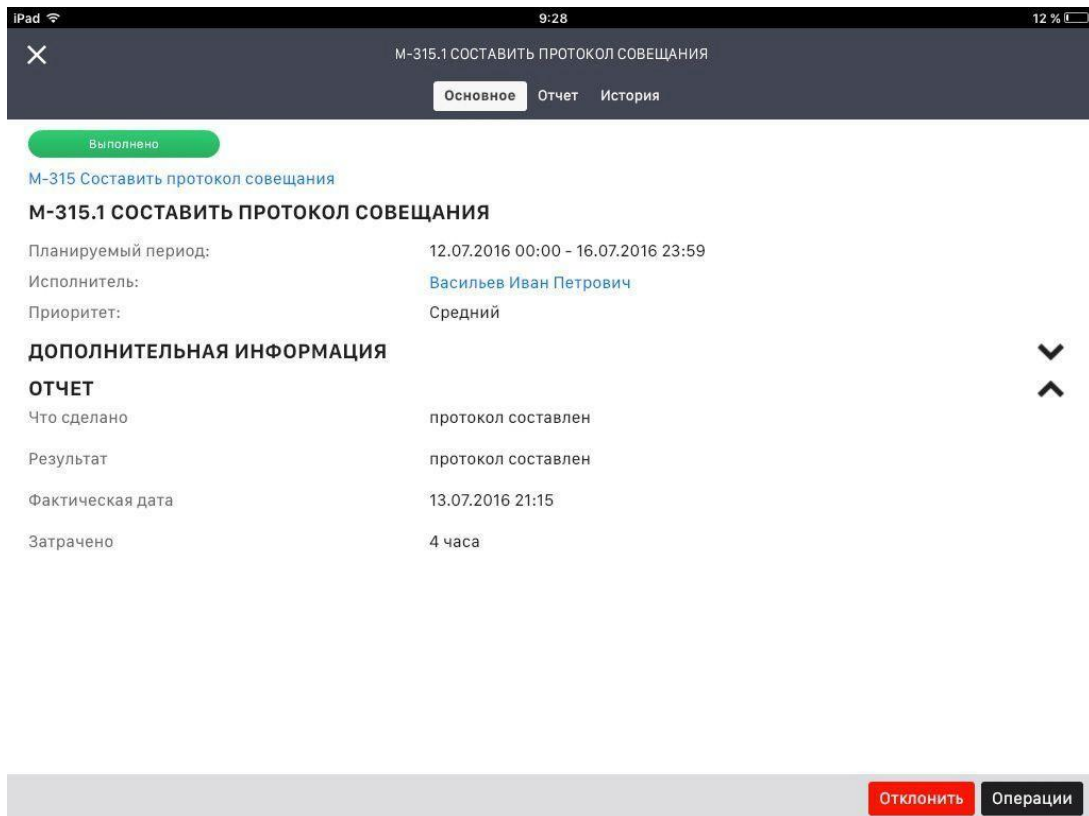



Рисунок 4 - Карточка задания

2.2 Создание мероприятия

Для создания необходимо в верхнем меню Системы нажать на кнопку «Создать» (пиктограмма «»). В результате Система откроет окно выбора:

- создать без использования шаблона. При выборе действия Система откроет окно, в котором необходимо указать основные параметры мероприятия и сохранить введенную информацию;

- создать мероприятие из шаблона. В этом случае основные параметры мероприятия будут заполнены автоматически, согласно шаблону.

Для создания задания следует в окне создания мероприятия или в карточке мероприятия нажать на кнопку «Добавить задание». 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).

Для запуска мероприятия в работу необходимо нажать на кнопку «Готово» в карточке мероприятия.

2.3 Выполнение мероприятий и заданий

Для выполнения задания следует нажать кнопку «Выполнить» в карточке задания (Рисунок 5).

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 приложить к отчету не более 3 снимков с камеры планшетного ПК.

ОТЧЕТ ПО ЗАДАНИЮ

Готово

Что сделано:

Результат:

Фактическая дата: 28.02.2017

Затрачено: 8 часов

Фотоотчет:

Количество возможных снимков 3 из 3

Рисунок 5 - Выполнение задания

Мероприятие выполняется автоматически, когда выполнены все задания, входящие в состав мероприятия.

2.4 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, нажать на кнопку «Операции» и выбрать действие «Добавить замечание».

Далее пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- контролер замечания – указать пользователя из справочника «Структура организации»;
- срок выполнения замечания;
- текст замечания.

Исполнителем замечания является исполнитель задания, к которому создано замечание.

Для выполнения замечания в Системе необходимо в карточке задания, во вкладке «Замечания» открыть окно замечания и нажать на кнопку «Выполнить».

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, нажать на кнопку «Операции» и выбрать действие «Добавить комментарий».

Далее в текстовом поле необходимо ввести текст комментария и нажать на кнопку «Готово» для сохранения комментария.