



**Инструкция пользователя
приложения
Гуд Проектное управление
для BPMSoft**

Введение

Продукт Гуд Проектное управление для BPMSoft – это рабочее пространство для учёта рабочего времени, контроля эффективности проектов и управления ресурсами. Данное приложение нацелено на увеличение рентабельности проектов, эффективный подбор команды и распределение нагрузки на сотрудников. Оно помогает оптимизировать процессы, снизить затраты и повысить общую продуктивность компании, обеспечивая прозрачность выполнения задач и своевременный контроль за прогрессом каждого проекта.

Описание работы.

После успешной установки приложения, пользователю доступно новое рабочее место Проектное управление.

Рабочее место включает в себя следующие разделы:

- Управление проектами;
- Ресурсы;
- Активности;
- ТШ;
- Завершённые ТШ;
- Сотрудники;
- Звонки.

Раздел Управление проектами

В данном разделе хранится вся информация о проектах. Для добавления нового проекта необходимо нажать кнопку Добавить.

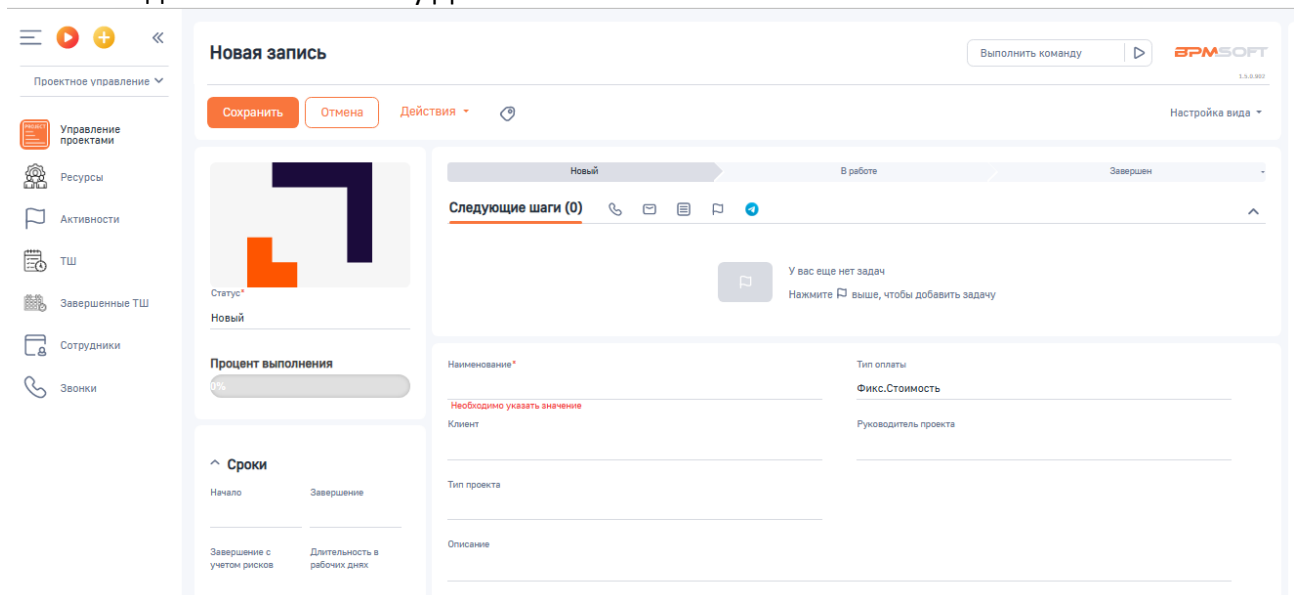
The image shows a web application interface for creating a new project record. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Управление проектами', 'Ресурсы', 'Активности', 'ТШ', 'Завершённые ТШ', 'Сотрудники', and 'Звонки'. The main area is titled 'Новая запись' and contains several input fields: 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status) with a dropdown menu showing 'Новый', 'Процент выполнения' (Completion percentage) with a progress bar, and a 'Сроки' (Deadlines) section with 'Начало' (Start) and 'Завершение' (End) date pickers. There are also fields for 'Тип оплаты' (Payment type) with a dropdown showing 'Фикс.Стоимость', 'Руководитель проекта' (Project manager), and 'Описание' (Description). A 'Следующие шаги' (Next Steps) section shows '0' tasks and a 'Добавить задачу' (Add Task) button. At the top right, there are buttons for 'Выполнить команду' (Execute command) and 'Настройка вида' (View settings).

Рисунок 1. Окно создания проекта.

В проекте может храниться следующая информация:

Логотип проекта – логотип проекта можно изменить, выбрав необходимое изображение.

Статус – статус, на котором находятся проект. Статус может принимать значения: Новый, в работе, завершён, отложен. По умолчанию значение статуса присваивается Новый.

Процент выполнения - информационное поле, отображающее выполнение проекта в процентах.

Деталь «Сроки» - на детали заполняются поля о дате начале проекта, дате его завершения и дате завершения проекта с учётом рисков (если такие имеются). Поле длительность в рабочих днях заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Деталь «Бюджет» и «Себестоимость» - заполняется финансовой информацией проекта.

Наименование – поле обязательно для заполнения и имеет ограничение 250 символов.

Тип оплаты – доступные значения: Фикс.стоимость, Время и затраты, Неоплачиваемый. Значения могут быть дополнены в справочнике Тип оплаты.

Клиент – Контрагент, являющийся клиентом по проекту.

Тип проекта – доступные значения: Внутренний, внешний. Значения могут быть дополнены в справочнике Тип проекта.

Описание – описание проекта.

Вкладка **Основная информация**.

На вкладке основной информации для заполнения имеются следующие детали:

Деталь «Цель проекта» - для заполнения данной деталь, необходимо будет заполнить цель проекта. Для этого необходимо нажать + на детали, откроется окно создания цели проекта.

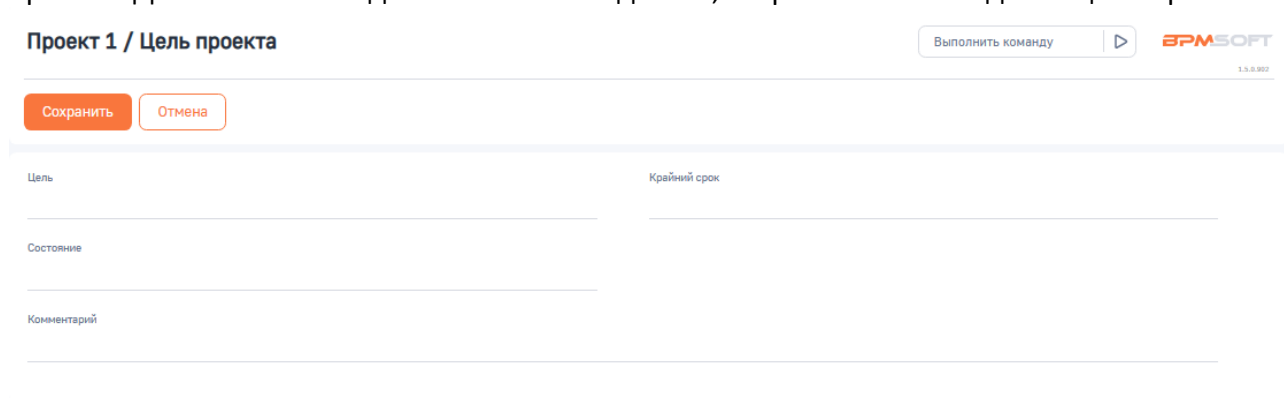


Рисунок 2 Окно создания цели проекта.

Цель проекта – название для цели проекта.

Крайний срок – дата планируемого достижения цели.

Состояние – доступные значения: достигнута, не достигнута, отменена, постановка, проработка. Значения данного могут быть добавлены в справочнике Состояние цели.

Комментарий – комментарий к цели проекта.

Деталь «Границы проекта» - деталь заполняется информацией о границах проектах. Для добавления границы, необходимо нажать + на детали, далее откроется окно создания границы проекта.

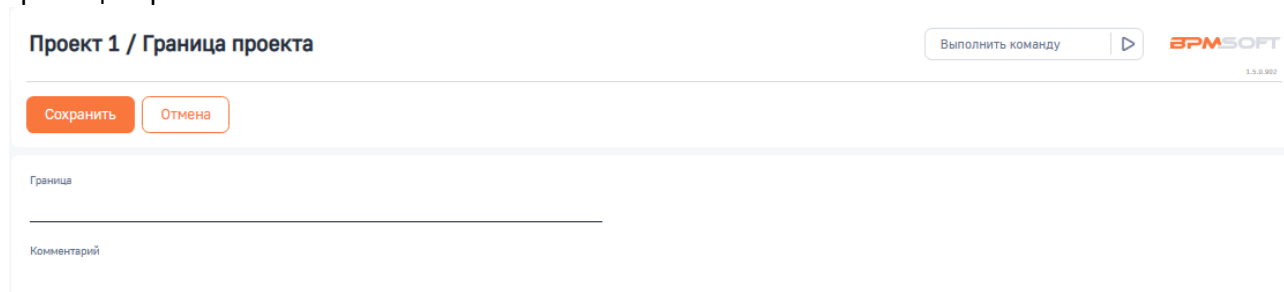


Рисунок 3 Окно создания границы проекта.

Данное окно содержит следующие поля:

Граница проекта – название границы по проекту.

Комментарий – комментарий к границе.

Деталь «Результат проекта» - на детали добавляются планируемые результаты по проекту. Для добавления результата по проекту необходимо нажать + на детали, и заполнить поля в открывшемся окне.

Проект 1 / Результат проекта

Выполнить команду

БPM50FT 1.5.0.902

Сохранить Отмена

Результат

Состояние

Комментарий

Рисунок 4 Окно создания результата проекта.

Окно содержит следующие поля:

Граница проекта – название результат.

Состояние – доступные значения: в планах, достигнут, не достигнут, проработка. Значения могут быть добавлены в справочнике Состояния результатов проекта.

Комментарий – комментарий к границе.

Деталь «Участник проекта» - данная деталь предназначена для заполнения участниками на старте проекта. Для добавления участника по проекту необходимо нажать + на детали, и заполнить поля в открывшемся окне.

Проект 1 / Участник проекта

Выполнить команду

БPM50FT 1.5.0.902

Сохранить Отмена

Тип

Контрагент

Контакт

Роль

Зона ответственности

Комментарий

Рисунок 5 Окно создания участника проекта.

Окно содержит следующие поля:

Тип – доступные значения: внешний, внутренний.

Контрагент – выбор из всех контрагентов в системе.

Контакт – выбор контакта из системы.

Роль – доступны значения: администратор проекта, консультант и др. Значения могут быть добавлены в справочнике Роли участников проекта.

Зона ответственности – поле подразумевает заполнение описанием ответственности участника проекта.

Комментарий - комментарий к участнику проекта.

Деталь «Интеграция с трекером» - деталь позволяет синхронизировать задачи, созданные в Яндекс трекере. Для этого необходимо заполнить поле Код в трекере.

Вкладка Сформированная команда.

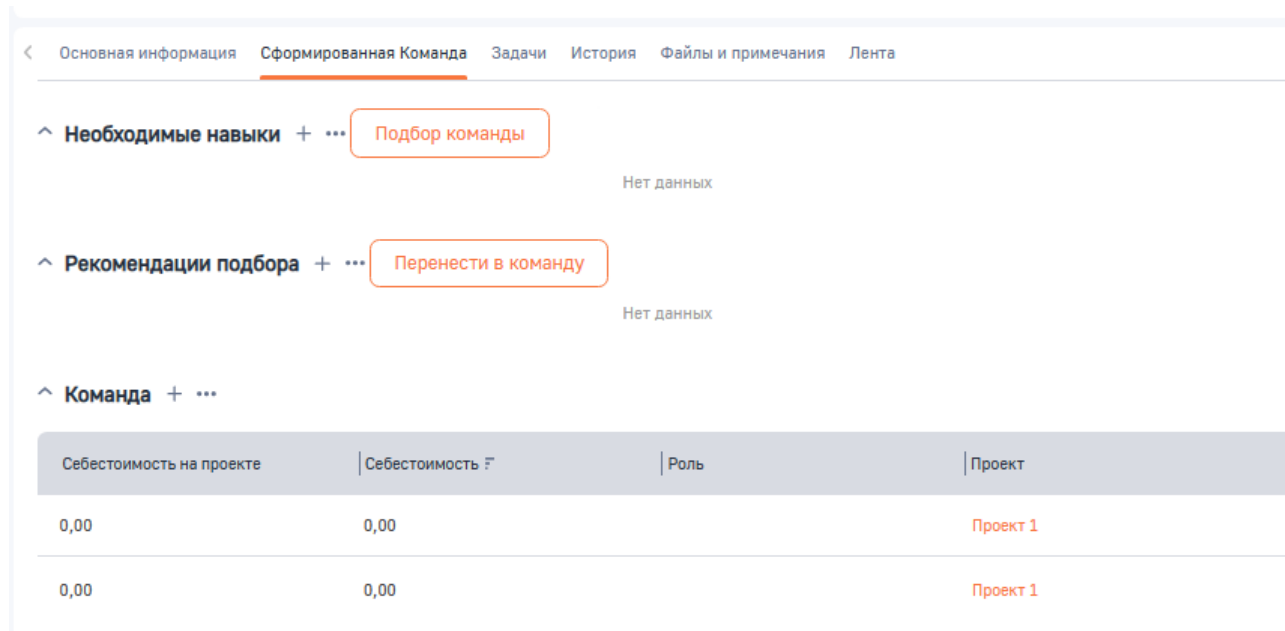


Рисунок 6 Вкладка Сформированная команда.

Вкладка Сформированная команда позволяет собрать команду из сотрудников компании для выполнения работ по проекту. Для этого необходимо выбрать необходимые навыки и нажать кнопку Подбор команды. Приложение предложит список сотрудников учитывая необходимые по проекту навыки и загруженность сотрудников. При необходимости, полученный список сотрудников, может быть отредактирован, либо дополнен.

Деталь «Необходимые навыки» - для добавления навыка необходимо нажать на кнопку «+». Пользователю откроется окно создания необходимого навыка.

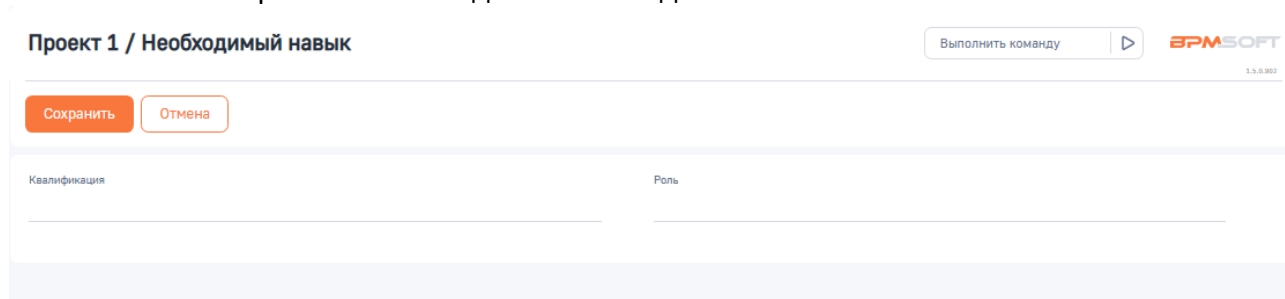


Рисунок 7 Окно создания необходимого навыка.

Далее необходимо выбрать квалификацию (профессиональный навык) и выбрать Роль, на которую необходим данный навык.

Деталь «Рекомендация подбора команды». Если необходимо добавить (кнопка «+»), либо отредактировать (кнопка «... → Изменить») предлагаемого члена команды, необходимо нажать соответствующую кнопку и заполнить (отредактировать) поля в открывшемся окне.

Сохранить Отмена

Контакт	Загруженность
Роль	Внешняя ставка

Рисунок 8 Окно Рекомендация подбора команды.

Описание полей:

- Контакт** – выбор из списка сотрудников компании.
- Загруженность** – планируемая загруженность члена команды.
- Роль** – роль члена команды.
- Внешняя ставка** – внешняя ставка члена команды.

Деталь «Команда» - деталь заполняется автоматически кнопкой Перенести в команду, либо вручную, нажатием на кнопку «+» с последующим выбором сотрудника.

Вкладка Задачи.

Вкладка предназначена для хранения и использования информации о задачах и завершённых таймшитах (ТШ) проекта.

<

Основная информация

Сформированная Команда

Задачи

История

Файлы и примечания

Лента

>

^

Задачи

+

...

↑

↓

Номер	Заголовок	Начало	Завершение	Приоритет
1	fds	17.01.2025 16:39	17.01.2025 16:39	Средний
> 2	Задача 1	26.12.2024 14:47	26.12.2024 14:47	Средний

^

Завершённые ТШ

+

...

Название	Сотрудник	Кол-во часов	Дата
----------	-----------	--------------	------

Рисунок 9 Вкладка Задачи.

Задачи, добавленные на детали Задачи, впоследствии будут отображаться в представлении Диаграмма Ганта. В зависимости от потребности, можно создавать родительские, либо подчинённые задачи, для удобства уровень вложенности подчинённых задачи не ограничен.

Представление Диаграмма Ганта*

Представление Диаграмма Ганта доступна при наличии лицензии на продукт Гуд Диаграмма Ганта для BPMSoft или при приобретении комплекта, куда входит данная лицензия.

Представление Диаграмма Ганта визуализирует проекты по этапам и решает следующие задачи:

- Планирование: Гуд Диаграмма Ганта позволяет разбить проект на отдельные задачи, определить их последовательность и оценить время, необходимое для их выполнения.
- Отслеживание прогресса: Позволяет легко отслеживать прогресс проекта, выявлять отставания от графика и вовремя принимать корректирующие меры.
- Коммуникация: Гуд Диаграмма Ганта является наглядным инструментом для коммуникации планов и прогресса проекта с командой, руководством и заказчиками.

В левой части диаграммы Ганта расположены текущие проекты в виде списка. При раскрытии проекта будут отображены корневые задачи. Если у корневой задачи есть подчинённая задача, то такая задача будет отображена под своей корневой задачей.

В правой части диаграммы представлены временные затраты на проект/задачи в разрезе выбранного масштаба времени. Временной масштаб можно изменять кнопками +/- в левом верхнем углу диаграммы.

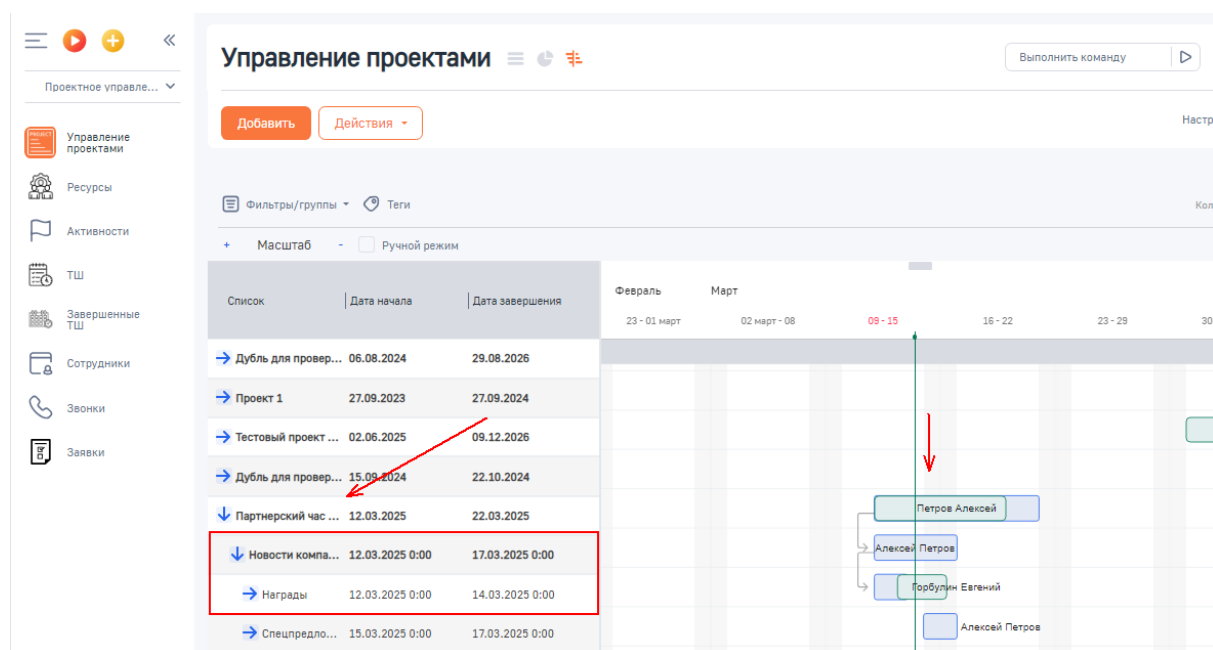


Рисунок 10 Представление Диаграмма Ганта.

Для добавления корневой задачи проекту, необходимо в проекте перейти на вкладку Задачи и на одноименной детали через «+» добавить такую задачу.

В случае добавления подчинённой задачи, на детали Задачи необходимо левой кнопкой мыши выбрать корневую задачу и через кнопку «+» добавить подчинённую задачу.

Для корректного отображения важно заполнять поле Завершение.

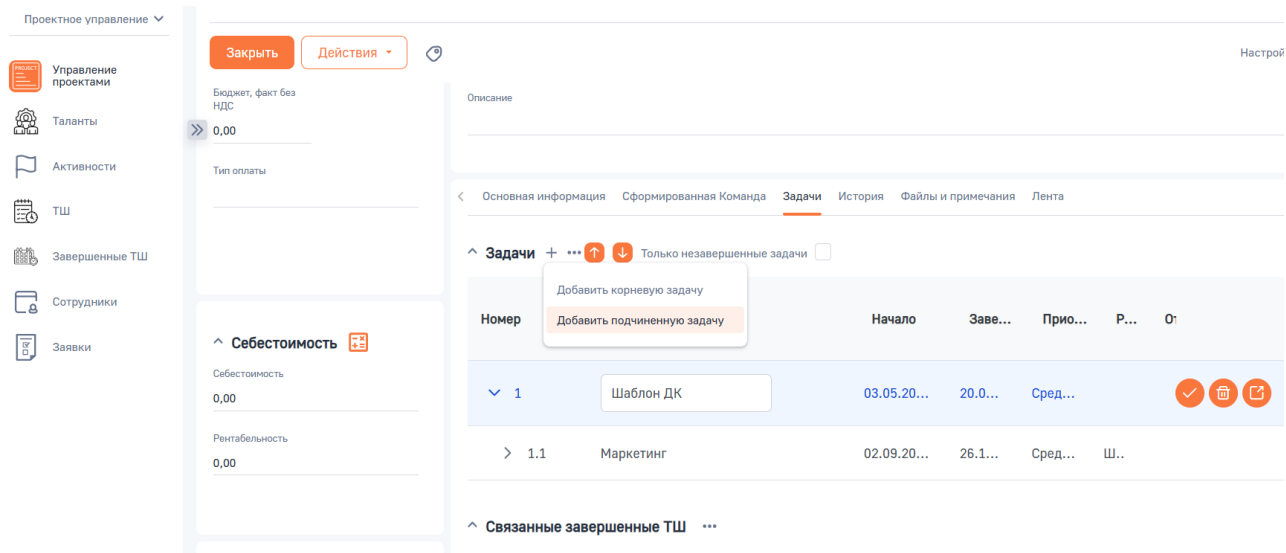


Рисунок 11 Пример добавления подчинённой задачи.

В представлении между задачи можно указывать зависимость между задачами. Для этого необходимо левой клавишей мыши выбрать влияющую задачу, а затем выбрать зависимую задачу.

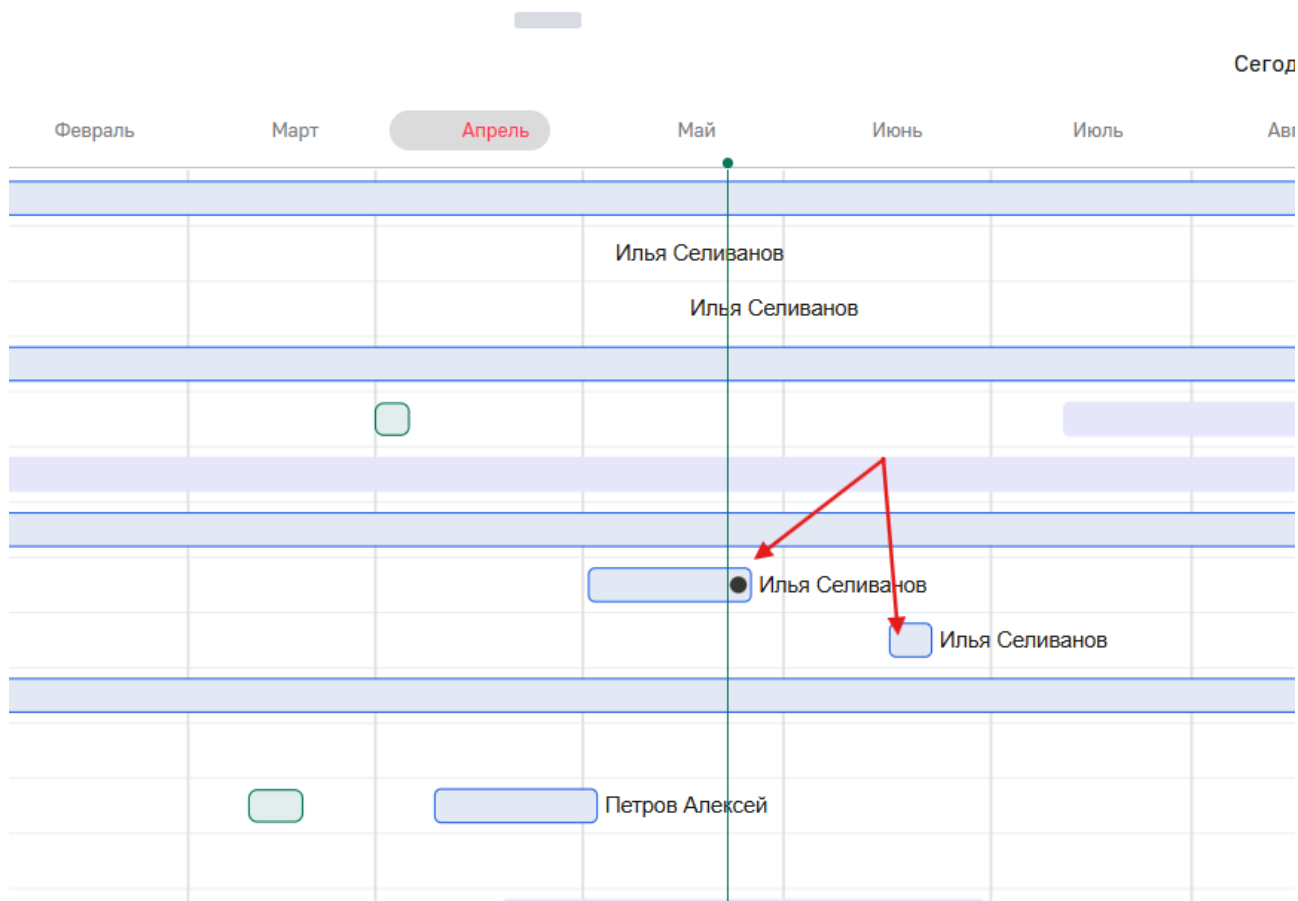


Рисунок 12 Пример выбора задач для установления зависимости.

После установления зависимости между задачами остаётся только выбрать тип зависимости.

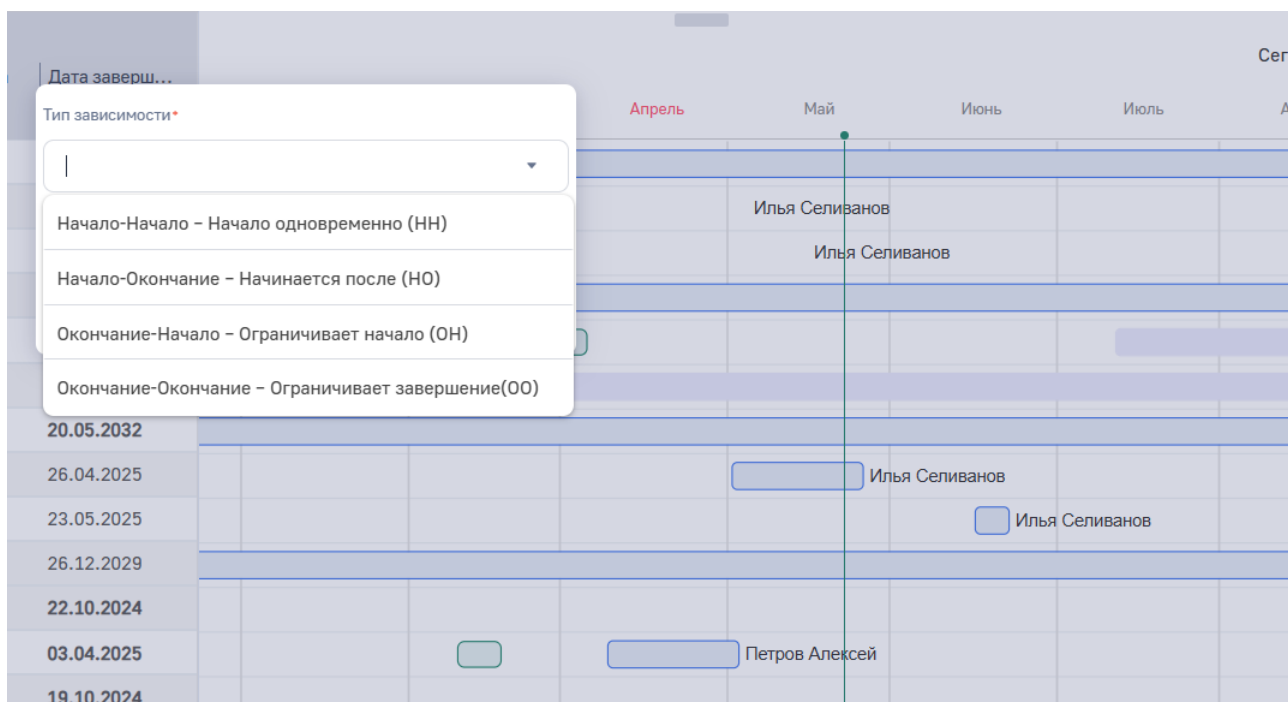


Рисунок 13 Выбор типа зависимости между задачами.

По умолчанию завершенные задачи будут зеленого цвета, но при необходимости цвета можно изменить настройками, описанными в Инструкции по установке и настройке.

Интеграция с Яндекс Трекер*

Действия в разделе по импорту из Трекера доступны при условии приобретения лицензии ГУД Интеграция с Яндекс Трекером для BPMSoft или при приобретении комплекта, который входит данная лицензия.

Импорт из трекера.

В разделе доступно действие Импорт из трекера. Результатом выполнения данного действия будет импорт всех задач по всем проектам из Яндекс Трекера, созданным, либо изменённым за последние сутки. Количество дней можно поменять в системной настройке Период для импорта задач из трекера.

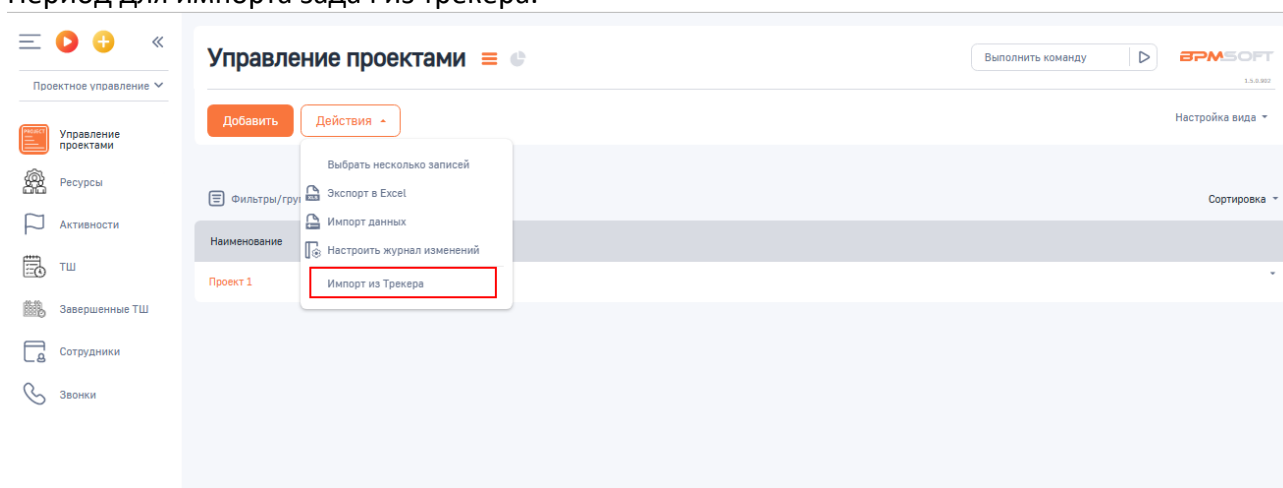


Рисунок 14 Раздел Управление проектами, действие Импорт из трекера.

Отправить в трекер.

После выполнения действия Отправить в трекер, в Яндекс трекере будет создана очередь по открытому проекту.

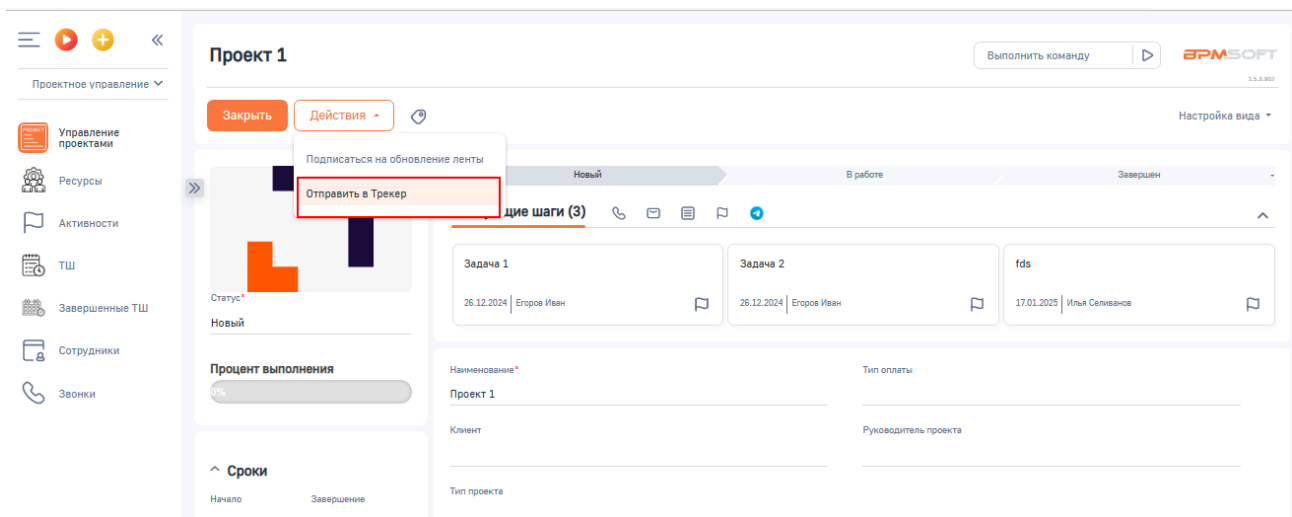


Рисунок 15 Открытая запись проекта, действие Отправить в трекер.

Раздел Таланты.

Этот раздел используется для того, чтобы планировать трудовые ресурсы компании, то есть распределение времени и усилий сотрудников между различными проектами. В нем учитываются такие аспекты, как:

- Кто из сотрудников будет задействован в каждом конкретном проекте;
- Сколько времени каждый сотрудник потратит на выполнение задач в рамках проекта;
- Как распределить нагрузку между сотрудниками таким образом, чтобы оптимизировать их работу и избежать перегрузок.

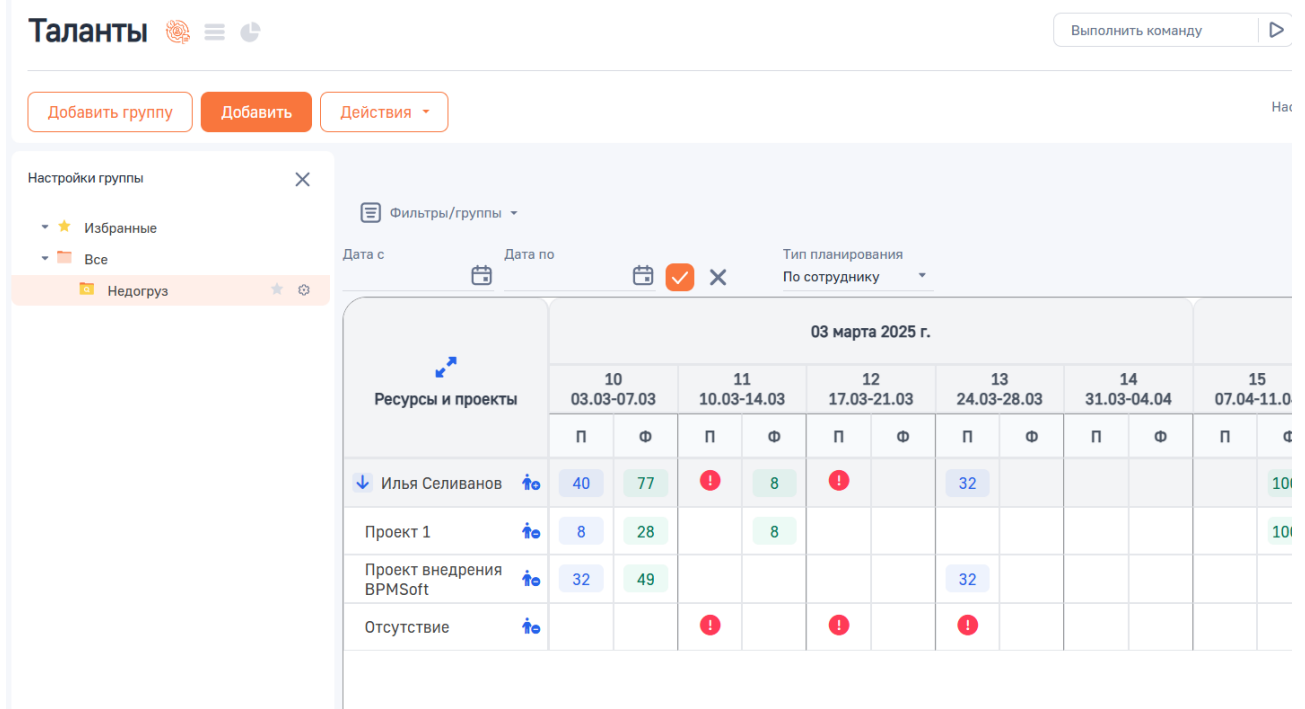


Рисунок 16 Раздел Таланты.

В разделе доступна быстрая фильтрация, для этого необходимо указать с какой и по какую дату (Дата с и Дата по) необходимо найти записи.

В табличной части раздела строками (записями) являются сотрудники компании, а столбцами – неделя года, сгруппированными по месяцам. Для удобства восприятия, номер текущей недели выделен красным цветом.

Значения в ячейках обозначают количество планируемых часов (П:) и фактически затраченных (Ф:). Если значение планируемых часов будет выше нормы (40ч/нед.), то такая ячейка будет выделена красным цветом.

Для добавления записи в разделе нажмите на кнопку можно воспользоваться кнопкой быстрого добавления (удаления) по сотруднику\проекту (в зависимости от Типа планирования), либо кнопкой Добавить и заполните

Проект – выбор проекта, по которому хотим запланировать часы;

Сотрудник – сотрудник, который выполняет работы по проекту;

Дата с – дата от которой считаем запланированные часы;

Дата по – дата по которой считаем запланированные часы;

Бронь – количество планируемых затрат, в часах.

Новая запись

Выполнить команду

Сохранить Отмена Действия

Настройка вида

Название

Проект

Сотрудник

Дата с

Дата по

Бронь

Файлы и примечания Визы Лента

Примечания

Введите описание

Рисунок 17 Добавление записи в разделе Ресурсы.

В разделе доступны группы с предустановленными фильтрами по сотрудникам.

Таланты

Добавить группу

Добавить

Действия

Настройки группы

Избранные

Скрыты бек-офис и РП

Все

Недогруз на следующую неделю

Недогруз на этой неделе

Скрыты бек-офис и РП

Фильтры/группы

Дата с

Дата по

Тип планирования

По сотруднику

07 апреля 2025 г.

15	16	17	18	19	20
07.04-11.04	14.04-18.04	21.04-25.04	28.04-02.05	05.05-09.05	12.05-1
П	П	П	П	П	П
		20			
30	30	30	30		
41	40	40	28		
40.5	40	41	35		
40	40	35			
40	40	40	31		

Рисунок 18 Раздел Таланты, группы с преднастроенными фильтрами.

Изменив поле Тип планирования можно изменить представление По сотруднику, По роли, По проекту.

Таланты

Добавить

Действия

Фильтры/группы

Недогруз X

Дата с

Дата по

Тип планирования

По проекту

По роли

По сотруднику

07 апреля 2025 г.

10	11	13	14	15	16	17
03.03-07.03	10.03-14.03	24.03-28.03	31.03-04.04	07.04-11.04	14.04-18.04	21.04-25.04
П	П	П	П	П	П	П
40	77	8	32	1000		

Раздел Активности.

В данном разделе хранится информация об активностях (задачах) сотрудника компании, включая их статус, сроки выполнения, приоритетность и результаты работы.

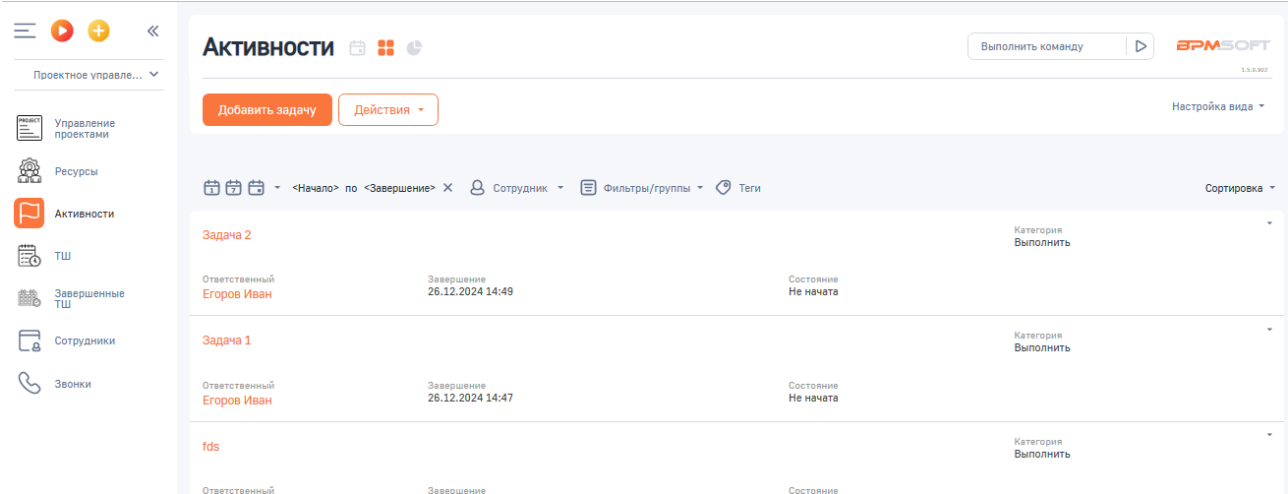


Рисунок 19 Раздел Активности.

Представление Канбан*

Представление Канбан доступно при приобретении лицензии продукта Гуд Канбан-доска для BPMSoft.

В этом представлении все активности представлены в виде канбан-доски с сортировкой по стадиям и цвету в зависимости от типа активности. Это упрощает восприятие большого объема информации и упрощает работу с активностями.

При необходимости цвет активности можно изменить в справочнике Категории активностей. Для этого необходимо указать цвет в формате hex для типа активности в колонке Цвет в канбан (HEX).

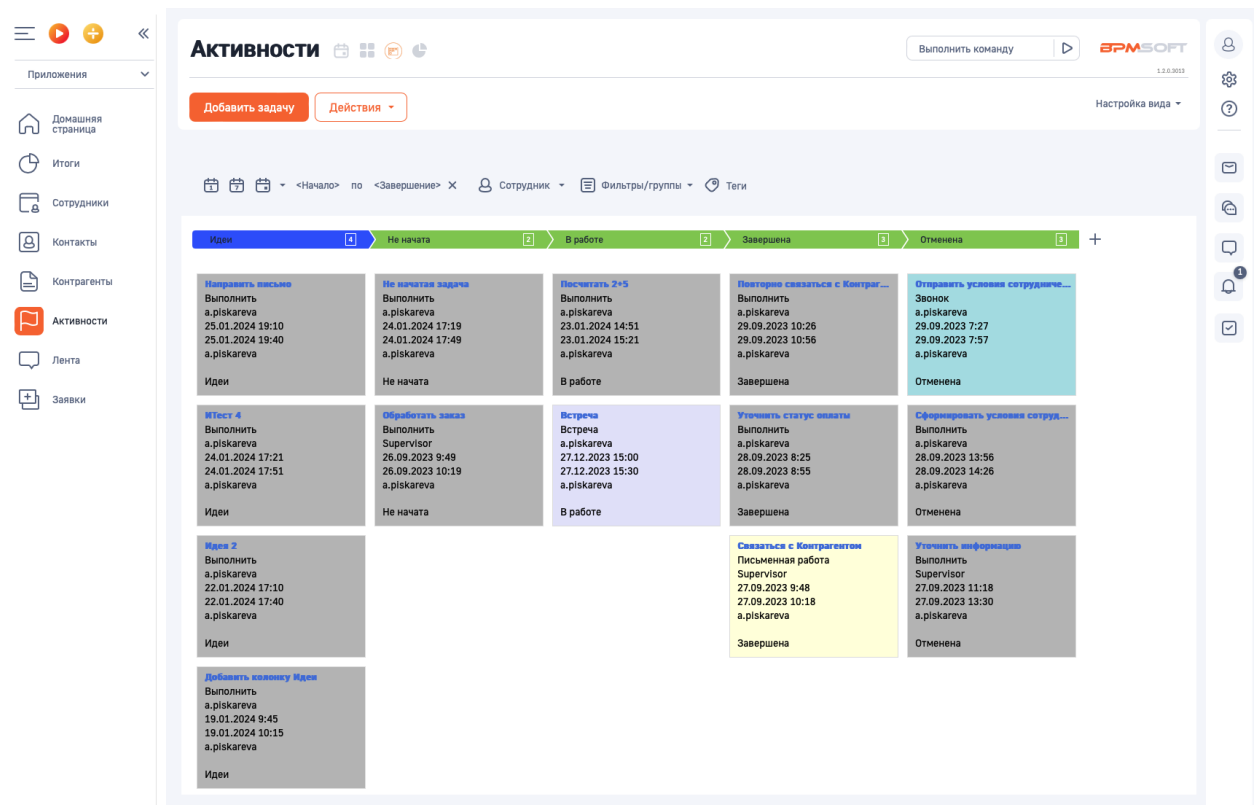


Рисунок 20 Раздел Активности, представление Канбан.

Представление позволяет менять стадию активности методом drag and drop, для этого необходимо перетянуть активность на нужную стадию.

Так же возможно добавлять активность сразу с необходимым состоянием, нажав на кнопку «+». На рисунке ниже представлен пример создания активности с состоянием Идеи.

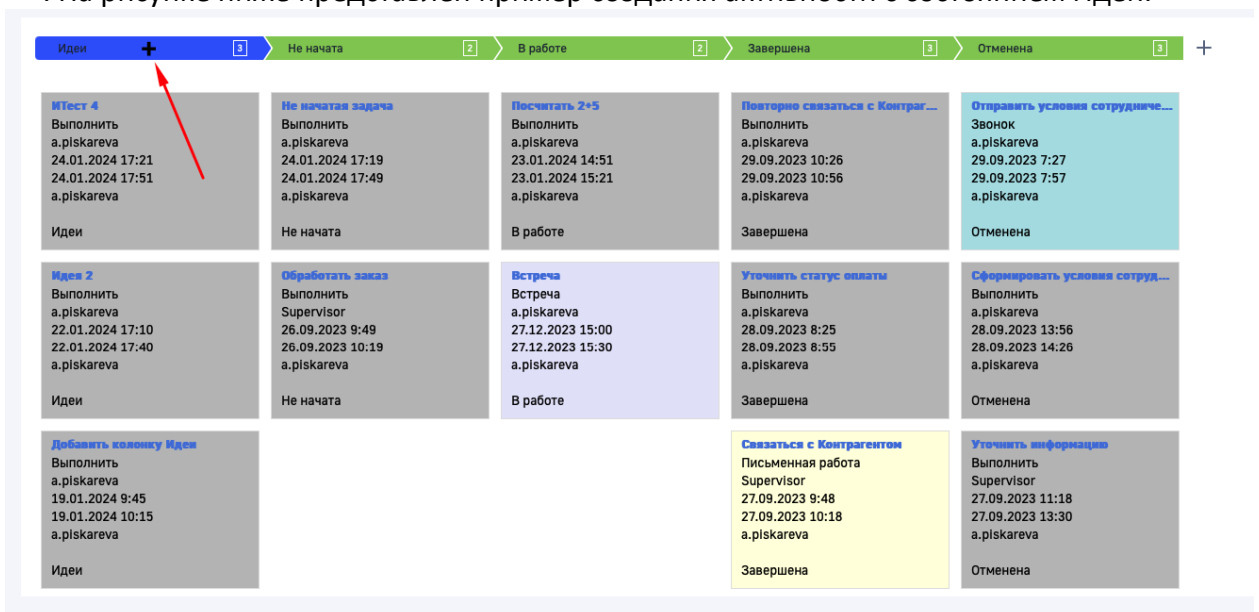


Рисунок 21 Раздел Активности, представление Канбан, создание активности Идеи.

После нажатия на кнопку добавления активности, пользователю откроется миникарточка создания активности с уже заполненным полем Состояние.

Раздел ТШ.

Раздел ТШ (Таймшиты) предназначен для учёта сотрудником своего рабочего времени. В разделе сотрудник указывает количество затраченных часов на решение задач по каждому проекту. Эта информация помогает руководству контролировать

производительность сотрудников, рассчитывать заработную плату и анализировать эффективность использования рабочего времени.

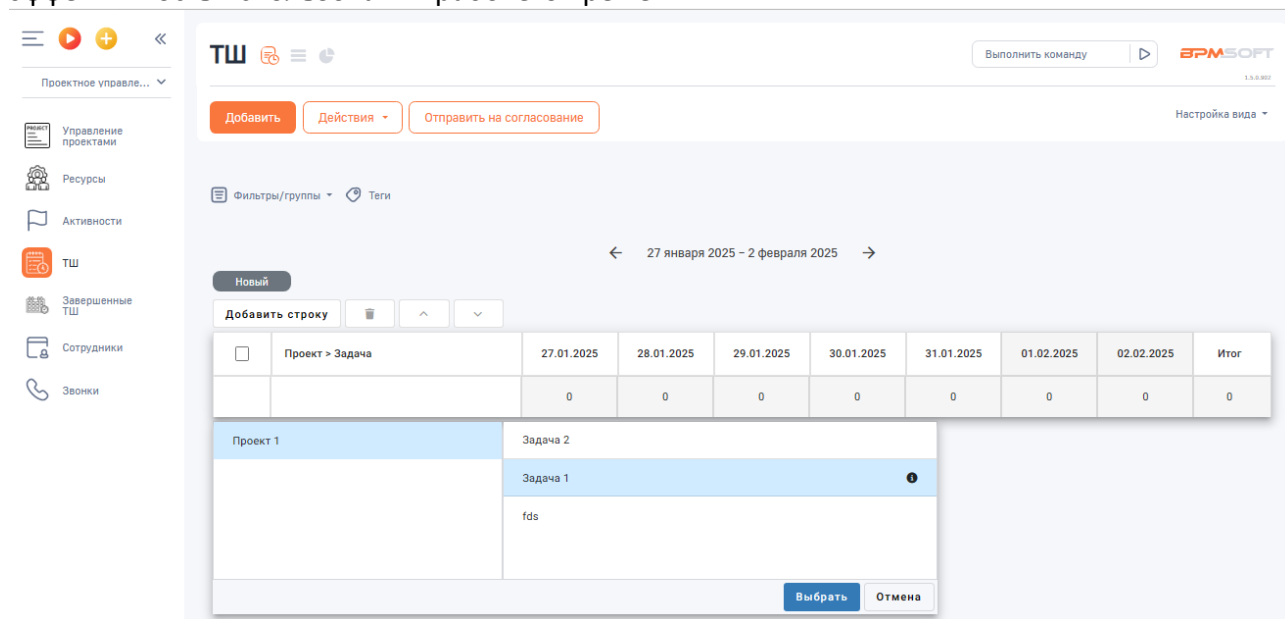


Рисунок 22 Раздел ТШ, добавление записи.

Для создания записи в ТШ, необходимо нажать кнопку **Добавить строку**, выбрать проект, задачу по проекту и указать затраченное время под соответствующим днём.

Когда вся необходимая информация была внесена, ТШ нужно отправить на согласование, для этого существует кнопка **Отправить на согласование**. После её нажатия ТШ будет отправлен на согласование по заранее утвержденному маршруту и изменит свой статус с **Нового** на **Отправлен**.

Если после отправки появилась необходимость внести правки в ТШ, то их можно будет внести, отзывая ТШ с согласования, для этого необходимо нажать на кнопку **Отменить отправку ТШ**. В таком случае статус ТШ будет изменен на **Новое**.

Раздел **Завершённые ТШ**.

Раздел предназначен для руководителей компании и отображает отправленные на согласование ТШ.

В открытой записи раздела пользователю предоставлена информация:

Название – название ТШ, генерируется автоматически и недоступно для редактирования;

ТШ – из раздела ТШ;

Статус ТШ - доступные значения: **новый**, **отправлен**, **принят**, **отклонён**;

Сотрудник – сотрудник, отправивший ТШ на согласование;

Дата – дата создания ТШ

Кол-во часов – общее количество часов по ТШ;

Вкладка Просмотр ТШ - табличное представление ТШ в разрезе проектов и календарных дней.

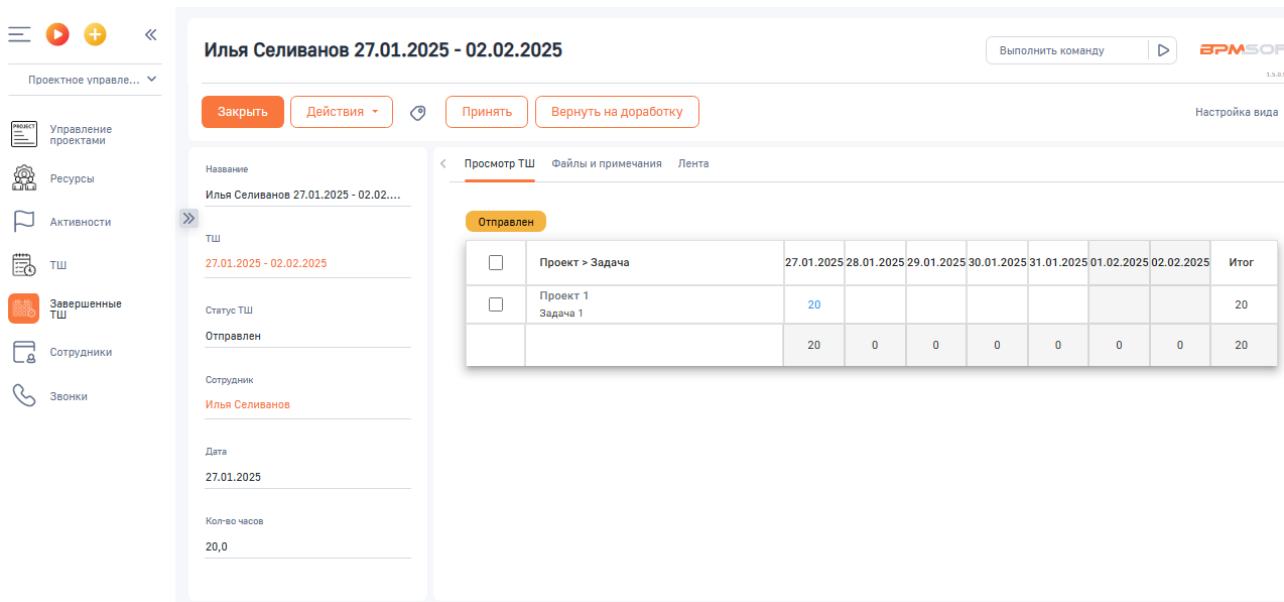


Рисунок 23 Открытая запись раздела Завершённые ТШ.

Сотруднику, имеющему доступ к данному разделу, на открытой записи завершённого ТШ доступны кнопки **Принять** и **Вернуть на доработку**.

После нажатия на **кнопку Принять**, ТШ считается завершённым и принятым, статус изменится на **Принят**.

Кнопка Вернуть на доработку возвращает ТШ обратно сотруднику по такому ТШ и статус меняется на **Отменен**. После внесения необходимых корректировок, сотрудник может повторно отправить ТШ на согласование.

Раздел Сотрудники.

Раздел Сотрудники является стандартным разделом BPMSoft, в нём содержатся информация о каждом сотруднике компании. С базовым функционалом данного раздела можно ознакомиться в [статье базы знаний](#).

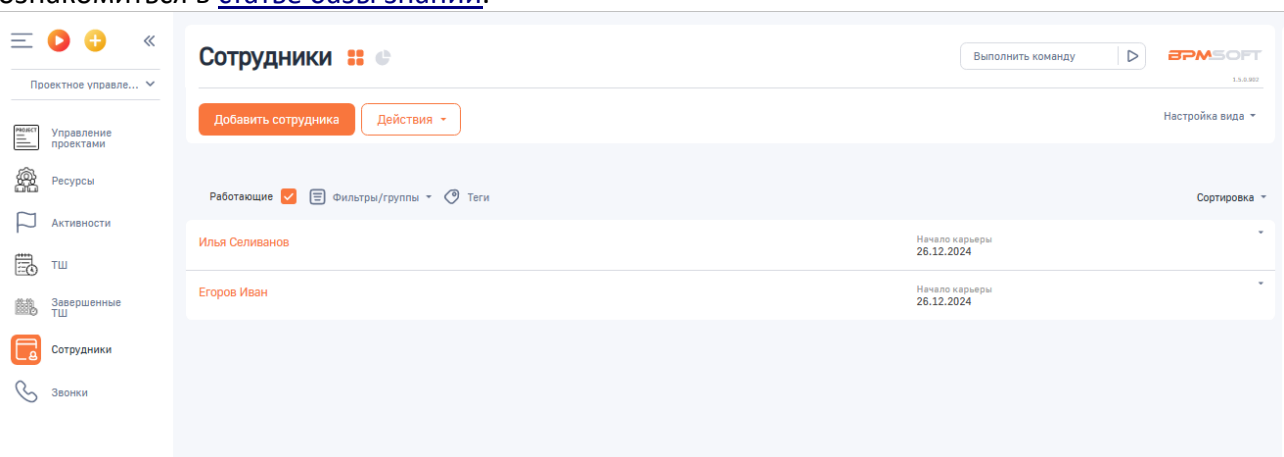


Рисунок 24 Раздел Сотрудники.

При создании сотрудника компании, помимо стандартных полей, необходимо заполнить внутреннюю ставку, внешнюю ставку и роль. Для этого, в карточке сотрудника нужно перейти на вкладку Карьера и добавить запись на детали Карьера в нашей компании.

Илья Селиванов

Выполнить команду

БPM5000

1.5.0.302

Сохранить Отмена Действия

Настройка вида

Следующие Шаги (0)

У вас еще нет задач
Нажмите выше, чтобы добавить задачу

Основная информация Карьера Администрирование Файлы и примечания Лента

Начало карьеры 26.12.2024

Завершение карьеры

Испытательный срок до

Причина увольнения

Карьера в нашей компании + ...

Контрагент | Подразделение | Должность | Полное название должности | Начало | Завершение | Текущее

Рисунок 25 Окно записи раздела Сотрудники, добавление карьеры в нашей компании.

Далее в открывшемся окне заполняем необходимые поля.

Илья Селиванов / Карьера сотрудника в нашей компании

Выполнить команду

БPM5000

1.5.0.302

Сохранить Отмена

Контрагент

Подразделение

Должность

Полное название должности

Начало

Завершение

Испытательный срок до

Причина увольнения

Внутренняя ставка

Внешняя ставка

Роль

Текущее

Рисунок 26 Окно добавление карьеры в нашей компании.

При приобретении лицензии ГУД Интеграция с Яндекс Трекером для BPMSoft в разделе контакты будет добавлено действие Импорт из Трекера. Данное действие выполняет загрузку пользователей из Яндекс трекера в CRM систему.

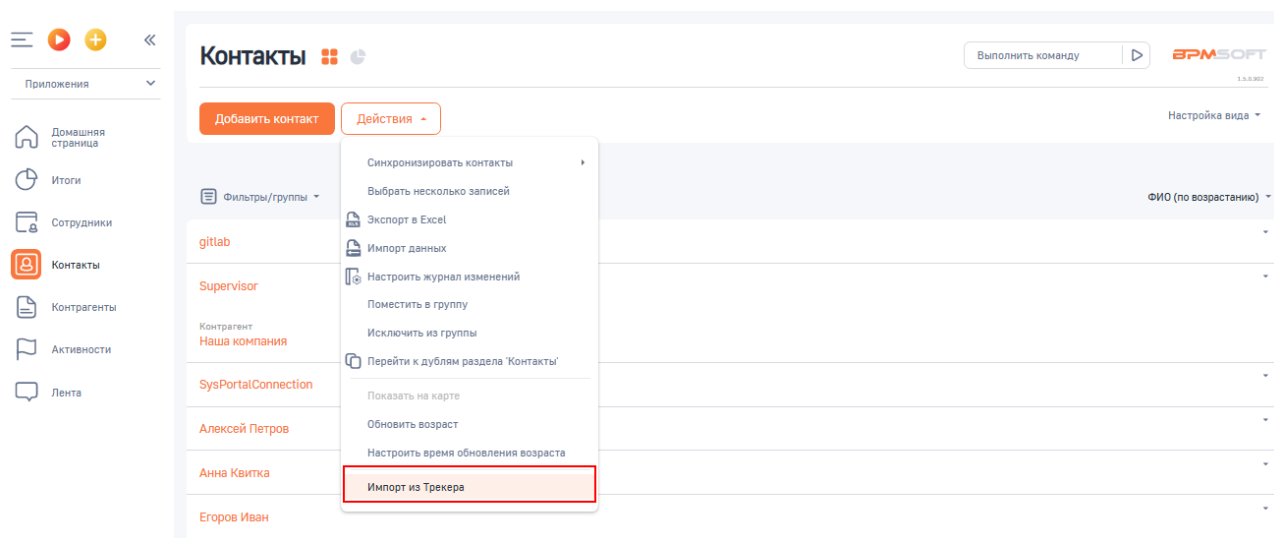


Рисунок 27 Раздел контакты, действие Импорт из Трекера.

В результате выполнения действия, в CRM системе будут созданы пользователи из Яндекс Трекера, которые не было ранее, при этом в карточке контакта будут заполнены поля Логин в Трекере и Идентификатор в Трекере на детали Интеграция с Трекером.

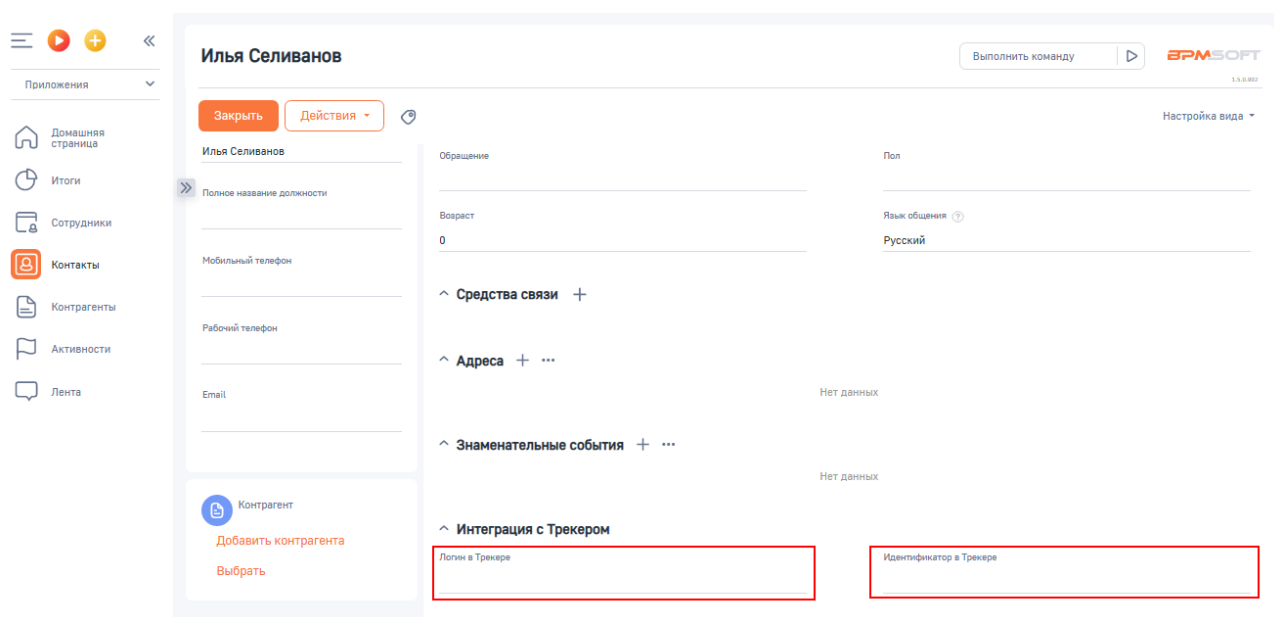


Рисунок 28 Карточка контакта, поля на детали Интеграция с трекером.

Раздел Звонки.

После приобретения лицензии **Гуд ГудИИни для BPMSoft*** кроме коробочных возможностей раздела Звонки будут доступны дополнительные возможности по транскрибации, саммаризации и оценке встреч:

- Функциональная кнопка «Получить записи с ГудИИни» в разделе звонки - позволяет импортировать в CRM систему записи о расшифрованных встречах, хранящиеся на сервере FollowUp.

- Функциональная кнопка «Отправить запись в ГудИИни» в разделе звонки - данный функционал позволяет отправить с локального компьютера аудио/видео файл в FollowUp, с последующим получением расшифровки по этому файлу.
- Функциональная кнопка «Синхронизировать с ГудИИни» в записи звонка – после нажатия кнопки приложение проверит актуальность информации по данной записи и, в случае наличия изменений, обновит информацию в карточке звонка.

Вкладка Оценка.

В разделе можно получить оценку о проведенной встрече и по каждому показателю ИИ предоставит не только балльную оценку, но и предоставит рекомендации по улучшению коммуникаций.

Для получения оценки, необходимо на карточке звонка перейти на вкладку Оценка, заполнить поле Тип оценки ГудИИни и нажать на кнопку Запрос оценки/Обновить данные.

Новая запись

Выполнить команду **EFMSOFT** 1.8.23.88

Сохранить Отмена Действия Синхронизировать с ГудИИни Настройка вида

Номер От	Номер Кому
Направление звонка Не определен	Создал Горбулин Евгений
Id конференции (ГудИИни) 78fbc307-1e94-4630-853a-db813b931031	Тема (ГудИИни) Подготовка к вебинару по Проектному управлению с Гуд Программ
Продолжительность, мин. (ГудИИни) 64,00	Статус обработки (ГудИИни) Готово
Дата проведения (ГудИИни) 05.12.2024 07:30	

< Основная информация **Оценка** Креативная сессия Транскрибация Временные характеристики Файлы и примечания Лента >

Тип оценки ГудИИни
Креативная сессия

Запрос оценки / Обновить данные

Рисунок 29 Запрос оценки.

В результате будет сформирована и загружена в звонок оценка по открытой карточке звонка.

Новая запись

Выполнить команду

БPM5000

1.0.0.100

Сохранить

Отмена

Действия

Синхронизировать с ГудИИни

Настройка вида

Продолжительность, мин. (ГудИИни)

64,00

Статус обработки (ГудИИни)

Готово

Дата проведения (ГудИИни)

05.12.2024

07:30

Основная информация

Оценка

Протокол сессии

Транскрибация

Временные характеристики

Файлы и примечания

Лента

Тип оценки ГудИИни

Планерка

Постановка целей

3

Эффективность обсуждения

2

Решение проблем/отработка вопросов

3

Вовлеченность участников

4

Коммуникационные навыки

4

Цели встречи были намечены (например, "познакомиться все вместе", "пробежаться по материалу"), однако сформ. Такое положение затрудняет более эффективное использование времени и энергии участников, а также может при

Рекомендации

На будущих встречах важно начинать с четкого объявления целей и ключевых задач. Стоит утвердить специфику от

Итог

Цели сформулированы, но не все участники их поняли.

0: Цели не были поставлены; нет ясного понимания задач встречи.

1: Цели поставлены нечетко, что приводит к путанице у участников.

2: Цели поставлены частично, некоторые аспекты обсуждения не имеют явной цели.

3: Цели ясны, но не все участники полностью понимают их важность или согласны с ними.

4: Цели хорошо сформулированы и понятны большинству участников, но некоторые детали остаются не до конца я

5: Цели четко сформулированы, понятны всем участникам и согласованы, все понимают их важность.

Рисунок 30 Пример оценки.

Вкладка Протокол сессии.

На вкладке Протокол сессии раскрывается информация о встрече, повестке дня и подробных обсуждениях, необходимым действиям и задачам, а также дополнительная информация.

Новая запись

Выполнить команду

БPM5000

1.0.0.100

Сохранить

Отмена

Действия

Синхронизировать с ГудИИни

Настройка вида

Продолжительность, мин. (ГудИИни)

64,00

Статус обработки (ГудИИни)

Готово

Дата проведения (ГудИИни)

05.12.2024

07:30

Основная информация

Оценка

Протокол сессии

Транскрибация

Временные характеристики

Файлы и примечания

Лента

Протокол встречи

Дата проведения: [не указана]

Формат: Онлайн-конференция

1. Информация о встрече:

Участники:

Иван Алексеев: Вице-президент Пятибурского отделения РМ, независимый эксперт в области проектного управления.

Лабыгина Виктория: Директор департамента информационных технологий «Евроэксперт».

Евгений Горбулин: Эксперт в области проектного управления.

Дилара Горшунова: Руководитель проектного офиса.

Анна (ГудИИни): Модератор.

Цель встречи:

Познакомиться и обсудить материал, касающийся проектного управления.

Уточнить роли участников и подготовиться к будущей презентации и обсуждению.

2. Повестка дня и подробные обсуждения:

Рисунок 31 Вкладка Протокол сессии.

Вкладка Транскрибация.

Здесь представлена полная расшифровка встречи. Вы можете полностью прослушать запись встречи или перейти к конкретному интересующему вас моменту, используя навигацию по тексту и временные метки.

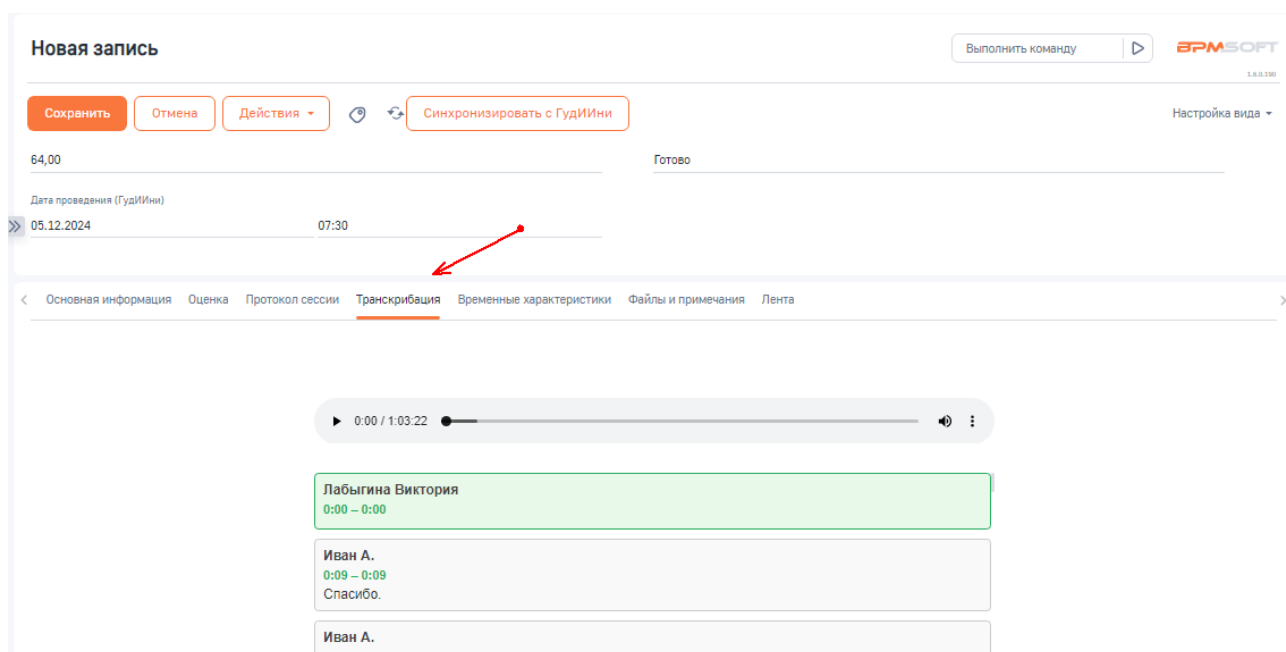


Рисунок 32 Вкладка Транскрибация.

Раздел Заявки.

Данный раздел является частью системы управления персоналом, где сотрудники компании могут подавать различные запросы, касающиеся их трудовых отношений. Этот раздел помогает автоматизировать процесс взаимодействия между сотрудниками и руководителями, обеспечивая удобство и прозрачность работы. По умолчанию сотрудники могут оформлять следующие типы заявок: больничный, командировка, отпуск за свой счёт, отпуск согласно ТК РФ, тренинг и прочие.

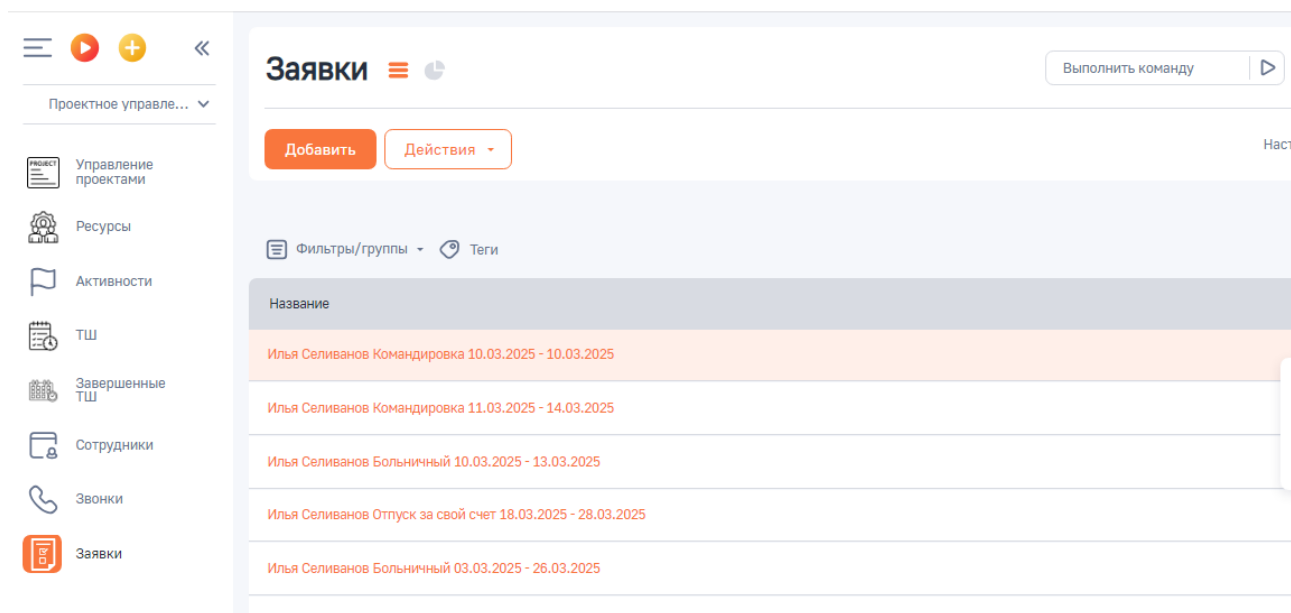


Рисунок 33 Раздел Заявки.

На открытой карточке заявки присутствуют следующие поля:

Сотрудник – оформивший заявку;

Тип отсутствия – справочное поле, доступны значения больничный, командировка, отпуск за свой счёт, отпуск согласно ТК РФ, тренинг и другое;

Начало/Окончания – поля даты начала и окончания временного промежутка заявки;

При выборе Тип отсутствия = Командировка будут доступны детали Расходы и Итого расходы;

Илья Селиванов Командировка 10.03.2025 - 10.03.2025

Выполнить команду ▶

Заккрыть Действия ⌵

Настрои

Сотрудник*
Илья Селиванов

Тип отсутствия*
Командировка

Новая На согласовании Согласовано

Следующие шаги (0) 📞 📧 📅 📌 🔄

Начало* 10.03.2025 Окончание* 10.03.2025

10.03.25
8 ч.

Основная информация | Файлы и примечания | Визы | Лента

Расходы + ...

Заявка	Сумма	Категория расхода
Илья Селиванов Командировка	300.00	Дооога

Рисунок 34 Карточка заявки.

*Звездочкой отмечены отдельные модули, которые доступны при покупке по отдельности или в составе комплекта

Сайт: good-program.ru

Контакт для поддержки и по вопросам развития продукта:

a.kvitka@good-program.ru

789612886449

Анна Квитка

Менеджер по развитию продуктов и партнерских взаимоотношений