

О документе

Данный документ содержит сведения о функциональных и эксплуатационных особенностях программного продукта GP Orgmanager.

Архитектура

Приложение поставляется в виде Docker контейнеров

Среда оркестрации: Docker Swarm, Kubernetes, OpenShift

Приложение запускается в режиме кластера (active-active)

База данных: PostgreSQL

Для тестирования приложения разворачивается тестовое окружение в составе одного сервера Docker Swarm и одной базы данных.

Визуализация

Виды отображения организационной структуры:

- Граф. Наиболее компактный вид.
- Дерево. Вид предназначен для работы со сложными структурами с глубокой вложенностью.
- Органиграмма. Наиболее наглядное представление оргструктуры, наименее компактный вид.

Виды отображения переключаются соответствующими кнопками.

Типы отображения организационной структуры:

- Административный. Основной вид структуры.
- Продуктовый. Особый вид с группировкой по продуктам или видам деятельности (например). Допускает гибкую настройку группировки.

Типы отображения переключаются соответствующими кнопками.

Кнопка со знаком «Стрелка» позволяет перейти к просмотру более высокого уровня оргструктуры по отношению к просматриваемому. После нажатия на кнопку в выпадающем списке будут показаны все вышестоящие элементы структуры, нажатие на желаемое подразделение осуществит переход к нему.

Указание в поле «Дата» желаемой даты отобразит оргструктуру, существовавшую на указанную дату.

Кнопка со знаком «Шестеренка» позволяет настроить отображение конкретных полей (метрик) в структуре, а также быстро переключить глубину отображения структуры. Глубина отображения переключается между режимами

- «Подразделения». Отображается только список подразделений.
- «Расписание». Отображается список подразделений с развернутым штатным расписанием для каждого из них.
- «Люди». Отображается вся структура организации вплоть до списка сотрудииков каждого подразделения.

Кнопки «+» и «-» в нижнем правом углу позволяют увеличить или уменьшить размер изображения элементов структуры, не изменяя размеры элементов интерфейса.

Штатное расписание

- Нажатие на название подразделения отображает его штатное расписание.
- Можно посмотреть штатное расписание одновременно нескольких подразделений.
- Расписание группируется по должностям.

Выгрузка штатного расписания

Доступна выгрузка структуры штатного расписания в форматы:

- PDF
- MS Excel

Для выгрузки штатного расписания организации используется кнопка «Скачать», пункт «Штатное расписание (форма ТЗ)».

Справочник и профиль сотрудников

Доступен следующий функционал:

- Поиск сотрудников. Строка поиска в верхнем правом углу позволяет производить поиск сотрудника по его ФИО. При наборе сразу отображается список сотрудников с вхождением в ФИО набранного текста.
- Просмотр профиля сотрудника. Доступен через поиск сотрудника или непосредственно в организационной структуре в строке с ФИО сотрудника. Профиль отображает подробности штатной должности и сотрудника. Набор полей настраивается в конфигурации.
- Ссылки на профиль сотрудника в учетной системе (1С/SAP HCM) или других порталах.

Моделирование изменений

Для начала работы по внесению изменений в организационную структуру необходимо создать новую или открыть существующую заявку. Для создания новой заявки используется кнопка «Создать заявку». В появившемся окне можно указать:

- Название заявки. Необязательное поле. Отображается в списке заявок.
- Описание заявки. Необязательное поле. Отображается в списке заявок.
- Инициатора заявки. Автоматически подставляется ФИО создателя заявки.
- Дату заявки. Автоматически устанавливается текущая дата.

Особенности работы с моделированием изменений:

- Редактирование происходит в режиме Drag&Drop, т.е. перетаскиванием объектов (отделов, сотрудников и т.д.) с помощью курсора мыши.
- Для добавления новых подразделений наведите курсор мыши на элемент оргструктуры, которому будет подчинено новое подразделение, в верхнем правом углу элемента нажмите символ «меню» и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить подразделение». Укажите название нового подразделения и нажмите «Сохранить» для создания нового подразделения.

- Новое подразделение будет добавлено в конец списка подразделений.
- Для добавления новых позиций в штатное расписание, наведите курсор мыши на элемент оргструктуры, для которого вносится изменение, в верхнем правом углу элемента нажмите символ «меню» и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить штатную должность». Заполните поля для новой должности и нажмите «Сохранить» для создания изменений. Новая должность появится в конце штатного расписания с автоматически созданной для нее открытой вакансией, или будет добавлена открытая вакансия в существующую должность, если такая должность уже предусмотрена штатным расписанием.
 - Для удаления вакансий, сотрудников и подразделений, наведите курсор мыши на элемент оргструктуры, которые требуется удалить, в верхнем правом углу элемента или справа от элемента (для сотрудников и вакансий) нажмите символ «меню» и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить».
Внимание! Удаление произойдет сразу же при нажатии на пункт «Удалить» без дополнительного подтверждения. Удаление подразделения также удалит все вложенные в него элементы (вакансии и сотрудников). Процесс удаления может занять некоторое время, в течении которого удаленный элемент все еще будет отображаться в списке. При этом можно продолжать работу с другими элементами.
 - Для удаления должности из подразделения требуется удалить всех сотрудников и вакансии, соответствующих этой должности.
 - Все сделанные изменения имеют визуальное отображение.
 - Метрики пересчитываются в соответствии с внесенными изменениями.
 - Отображаются изменения ФОТ в процентах.
 - Учитываются правила формирования организационной структуры: настройка и отображение несоответствий (например, превышение бюджета по офису/управлению/отделу).
 - Отображается пометка, если объект изменяется в другой заявке.
 - Сохраняется история всех изменений с объектами.
 - Смоделированные изменения можно подсветить.
 - Результаты моделирования можно выгрузить в виде документов.

Валидация

Предусмотрена возможность настройки валидации моделирования изменений, т. е. проверки граничных условий, которые не должны нарушаться в результате внесенных изменений.

Можно настроить правила валидации:

- Ограничение на бюджет для подразделения
- Попадание ФОТ в вилку должности или грейда
- Минимальное количество людей в управлениях, подразделениях и т. п.

Результаты ошибок можно обрабатывать по-разному:

- Запрашивать дополнительное согласование (например, при превышении бюджета)
- Не допускать перехода к следующему шагу
- Допускать, но отображать информацию для согласующего

Согласование изменений

После создания набора изменений в процессе моделирования, результат такого моделирования может быть отправлен на согласование для внесения изменений в существующую организационную структуру кнопкой «Создать заявку».

Полный список заявок доступен в разделе «Заявки». Нажатие на заявку откроет информацию о ней.

- Отображается процесс согласования: уже согласованные, текущий этап, планируемые этапы. У завершенных этапов указывается дата завершения этапа.
- Процесс согласования адаптируется под контекст. Например, можно подключать согласования организационного проектирования только в случае, если менялась структура подразделений.
- При смене статуса можно настроить почтовые оповещения: для исполнителя и инициатора.
- На каждый статус можно установить SLA, при наступлении дедлайна дополнительно уведомить инициатора и исполнителей.

Для работы с заявкой доступны следующие кнопки:

- «Изменения». Нажатие на кнопку включает и выключает затенение элементов структуры, к которым изменения не применялись. Таким образом, легко видеть все внесенные в структуру изменения.
- «Скачать». Позволяет сохранить заявку (предлагаемую структуру) в формате Excel.
- «Действия». Подразделяется на:
 - «Редактировать». Позволяет изменить сведения по заявке — ее название, описание, список инициаторов заявки и дату ее последнего изменения.
 - «Копировать». Создает копию просматриваемой заявки.
 - «Данные для отладки». Сохраняется служебный файл в формате JSON. Для технических специалистов.
 - «Заархивировать». Заявка отправляется в архив и исчезает из списка активных заявок.

Кнопка «Отправить на согласование» доступна для заявок в статусе «черновик».

Кнопки «Согласовать» и «На доработку» отображаются для вышестоящего руководителя и позволяют подтвердить заявку или вернуть ее на доработку инициатору. Процесс согласования разделен на отдельные шаги, каждый из которых согласуется поочередно.

Процесс согласования изменений имеет следующие дополнительные функции:

- Формирование процесса согласования
- Переписка по согласованию
- Автоматическое применение изменений в учетной системе (1C/SAP)
- Запрос файла с должностными инструкциями
- Внесение изменений согласующими