

## **Лабораторная работа №2.Сотрудники проекта**

Традиционно считалось, что основой развития предприятия являются капиталовложения, инвестиции, внедрение более совершенных технологий, а персоналу отводиться роль аккуратного исполнителя. Современная концепция развития производства заключается в том, что максимальная производительность, качество и конкурентоспособность могут быть достигнуты только при участии каждого сотрудника в совершенствовании производственного процесса первоначально на своем рабочем месте, а в дальнейшем на предприятии в целом.

Вовлечение персонала в процесс совершенствования производства создает творческую обстановку и является мощным мотиватором персонала к труду, что позволяет каждому сотруднику максимально реализовать свой опыт и творческие способности.

Что же мы понимаем под определением персонал? Персонал - категория работников, объединенных по признаку принадлежности к организации (аппарату, отделу, службе и т.д.) или к профессии (управленческий, административный, инженерный, технический персонал и т.д.).

После того как мы прошли логирование в проект, мы оказались на вкладке «Задачи», о них мы поговорим чуть позже перейдем на вкладку «Сотрудники» (рис. 1)

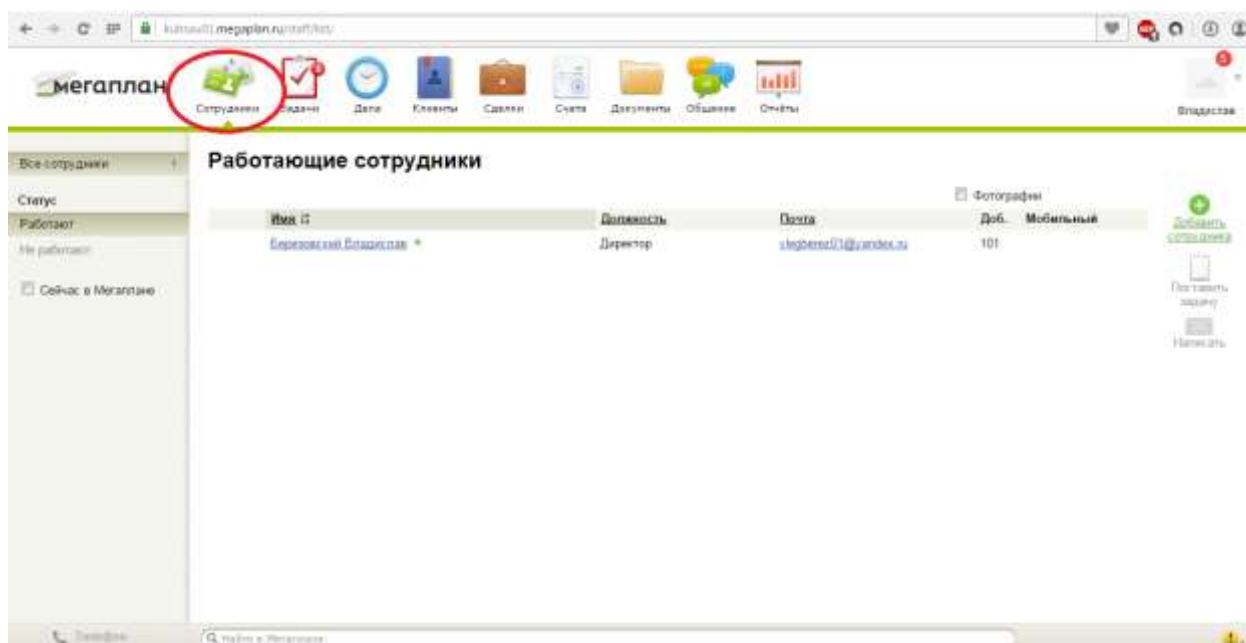


Рисунок 1 –Вкладка «Сотрудники»

Мы видим, что в проекте работает директор – это мы, указывается имя, которому мы можем сортировать сотрудников, должность, почта сотрудника, добавочный номер рабочего телефона и номер мобильного. Зеленая отметка возле имени сотрудника обозначает, что он сейчас работает в системе Мегоплан, находится в сети.

Перейдем на карточку сотрудника, для этого нужно нажать на его имя.

Здесь указывается основная информация, фото, контакты, почта, также сотрудники можно написать личное сообщение и назначить задачу.

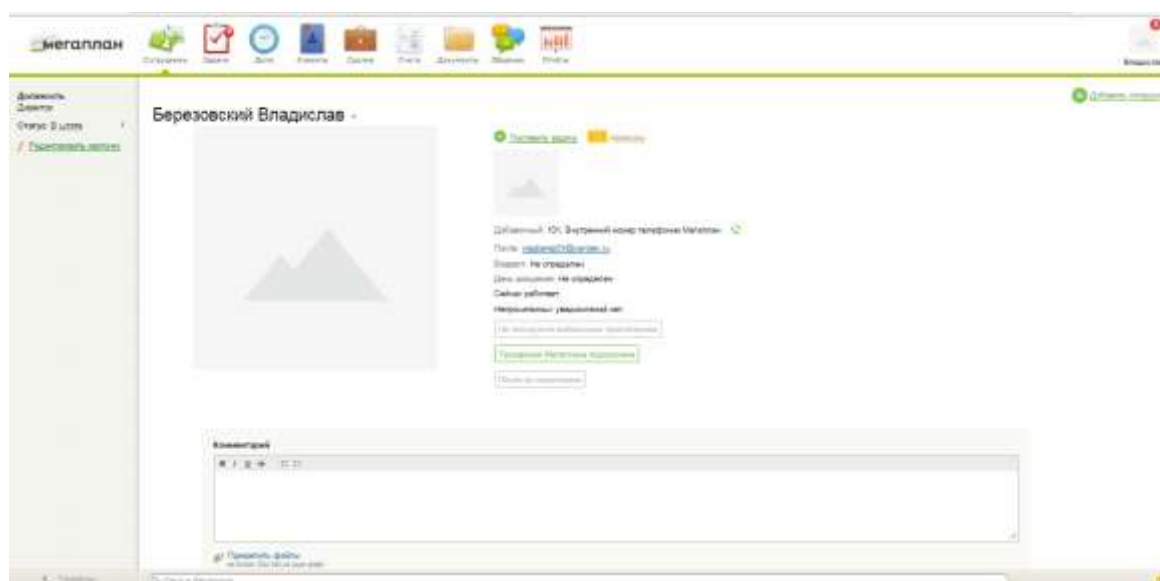


Рисунок 2 – Карточка сотрудника

Для того чтобы увидеть полную информацию о сотруднике, выберем в левой части «Редактирование карточки» (рис. 3)

The screenshot shows a web form titled "Редактирование сотрудника" (Editing employee). The form contains the following fields and options:

- Фамилия** (Surname): Text input with "Березовский" (Berezovskiy).
- Имя** (Name): Text input with "Владислав" (Vladislav).
- Отчество** (Patronymic): Text input with "Сергеевич" (Sergeevich).
- Почта** (Email): Text input with "vlegberez01@yandex.ru". Below it is a checked checkbox "Отправлять системные сообщения на этот адрес" (Send system messages to this address).
- Пол** (Gender): Radio buttons for "мужской" (male) and "женский" (female). "мужской" is selected.
- Должность** (Position): Dropdown menu with "Директор" (Director) selected. Below it is a small text "новая должность вводится прямо здесь" (new position is entered right here).
- Authentication section**: A link "Не изменять логин или пароль" (Do not change login or password) is checked. Below are fields for "Логин" (Login) with "vlegberez01@yandex.ru", "Пароль" (Password), and "Подтверждение пароля" (Confirm password), all masked with dots.
- Day of birth**: Three dropdowns for "5", "января", and "1999", followed by a red "x" icon. Below is a checkbox "Не показывать мой день рождения" (Do not show my birthday).
- Telephones**: A section with "Добавочный" (Add-on) and a field with "101" and a "Внутрен" (Internal) label, with red and green circular icons.
- Get SMS notifications**: A section with "+7" and a field, followed by a link "активировать номер" (activate number).
- Contacts**: Fields for "Аська" (Asterisk), "Скайп" (Skype), and "Джаббер" (Jabber). Below the "Джаббер" field is a checked checkbox "Отправлять системные сообщения на этот адрес" (Send system messages to this address).

Рисунок 3 – Редактирование карточки товара

Здесь можно заполнить всю необходимую информацию, дату рождения, указать должность, выбрать пол, указать контакты, поменять пароль для аутентификации, также указывать место жительства, фотография сотрудника, указывается режим работы, паспортные данные и информация о приёме на работу.

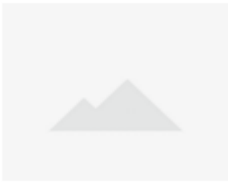
Адрес  
Город

Улица

Дом

Адрес введен только нечастыми

Режим работы

Аватар 

[Изменить миниатюру](#)

[Загрузить новый](#)  
не более 5 Мб

Курс

Плюс

Паспортные данные

Паспортные данные введены только нечастыми

ИНН

Описание

Дата приема на работу

Язык интерфейса

[Сохранить](#) [или Закрыть без сохранения](#)

Рисунок 4 – Редактирование карточки товара(продолжение)

После того, как мы научились редактировать карточку работника, добавим сотрудников в проект, для этого в правой части нажмем «Добавить сотрудника» (рис. 5)

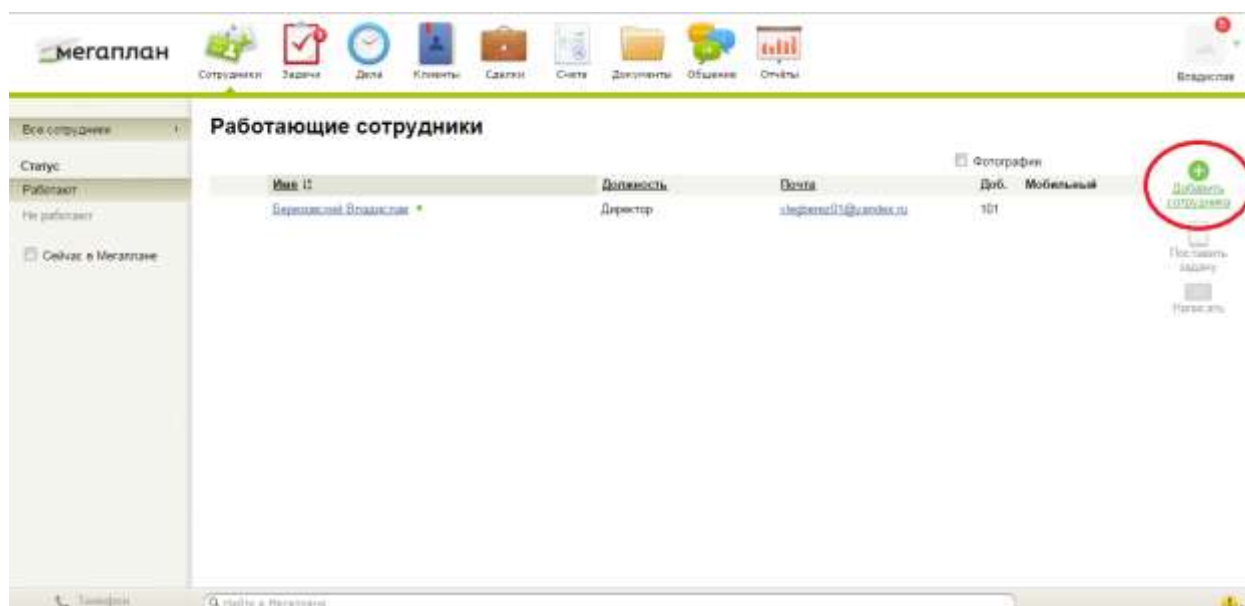


Рисунок 5 – Добавление сотрудника

Перед нами форма заполнения нового сотрудника (рис. 6), её нужно заполнить, можно пройти быструю регистрацию, указать ФИО сотрудника, почту, выбрать пол и указать должность, а можно раскрыть и заполнить полную анкету, рассмотренную ранее (рис. 3-4). Стоит отметить, что очень важно указывать почту сотрудника, без неё сотрудник не сможет работать в системе мегоплан, не получит приглашение по почте с указанием логина и пароля.

Рисунок 6 – Форма «Новый сотрудник»





После заполнения всех необходимых данных о сотруднике нажимаем кнопку «Добавить».

Переходим на вкладку «Сотрудники», где видим, что появился новый сотрудник. И так для нашего проекта, мы должны добавить сотрудников.

Сделайте это самостоятельно, как описано ранее.

И так после добавления сотрудников на вкладке «Сотрудники» мы можем наблюдать следующее(рис.7):

**Офисные сотрудники**

Имя	Должность	Почта	Доб.	Мобильный
 <a href="#">Иванова Анна</a>	Заместитель директора	<a href="mailto:anna-1994@mail.ru">anna-1994@mail.ru</a>	201	
 <a href="#">Бережневский Владимир</a>	Директор	<a href="mailto:vlad@berezhnevsky.ru">vlad@berezhnevsky.ru</a>	101	
 <a href="#">Александров Михаил</a>	Специалист по внедрению 1С			
 <a href="#">Варум Алла</a>	Бухгалтер 2-ой категории			

Действия: [Добавить сотрудника](#), [Поставить задачу](#), [Написать](#), [Распечатать](#), [Экспортировать](#)

Рисунок 7 – Вкладка «Сотрудники»

Следующим шагом будет построение организационной структуры проекта.

Для этого нужно выбрать на вкладке «Сотрудник» подменю «Структура» (рис. 8)

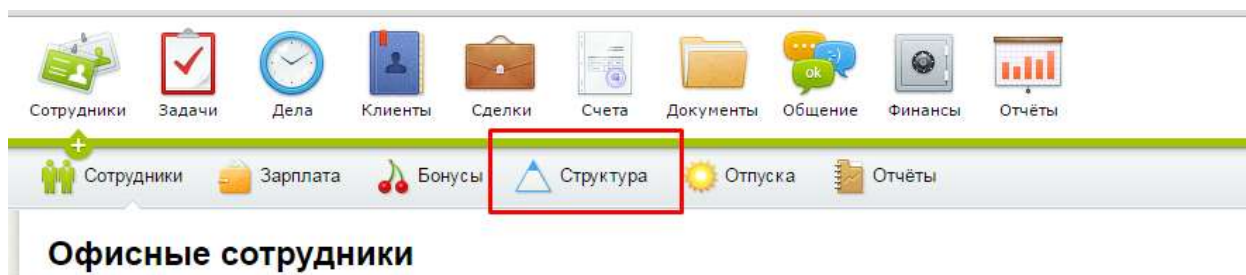


Рисунок 8 – подменю «Структура»

**Отметим, что возможность работы со структурой есть только на бесплатной 30 дневной версии продукта.**

После перехода на вкладку подменю «Структура» мы можем наблюдать в левой части нераспределенных сотрудников (рис. 9).



Рисунок 9 – «Структура проекта»

Чтобы их распределить нужно, создать отделы, для этого в правом верхнем углу нажмем добавить отдел, назовем его и заполним сотрудниками, путем перетягивания из области «Нераспределенные» в нужный отдел. (рис 10)



Рисунок 9 – «Создание организационной единицы»

При переносе сотрудника выпадет уведомление о назначении сотрудника начальником отдела, можно принять, а можно назначить начальником другого. (рис. 11)

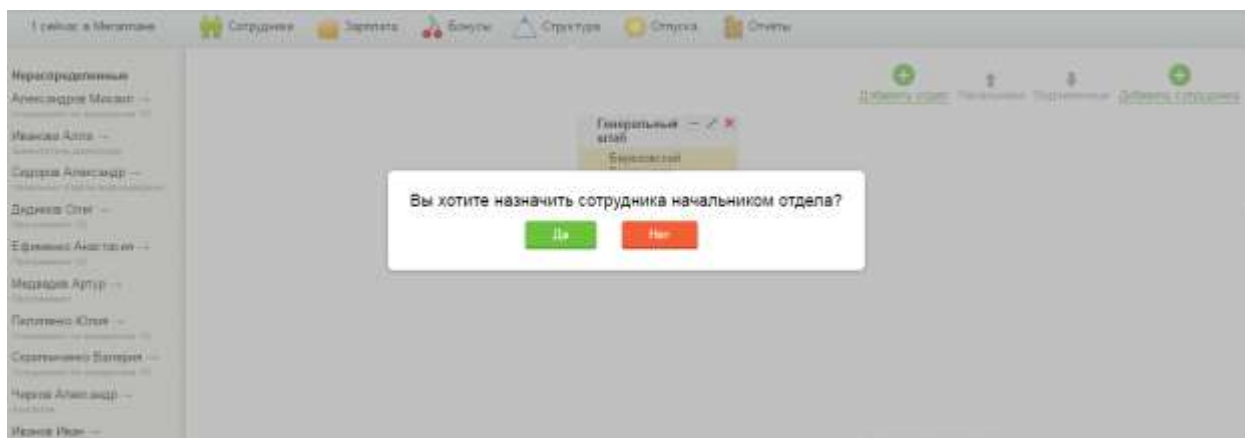


Рисунок 11 – «Назначение начальника отдела»

Придумать свою организационную структуру нужно самостоятельно.

Готовая организационная структура представлена на примере проекта внедрения информационной системы 1С: Бухгалтерия 8.(рис .12)

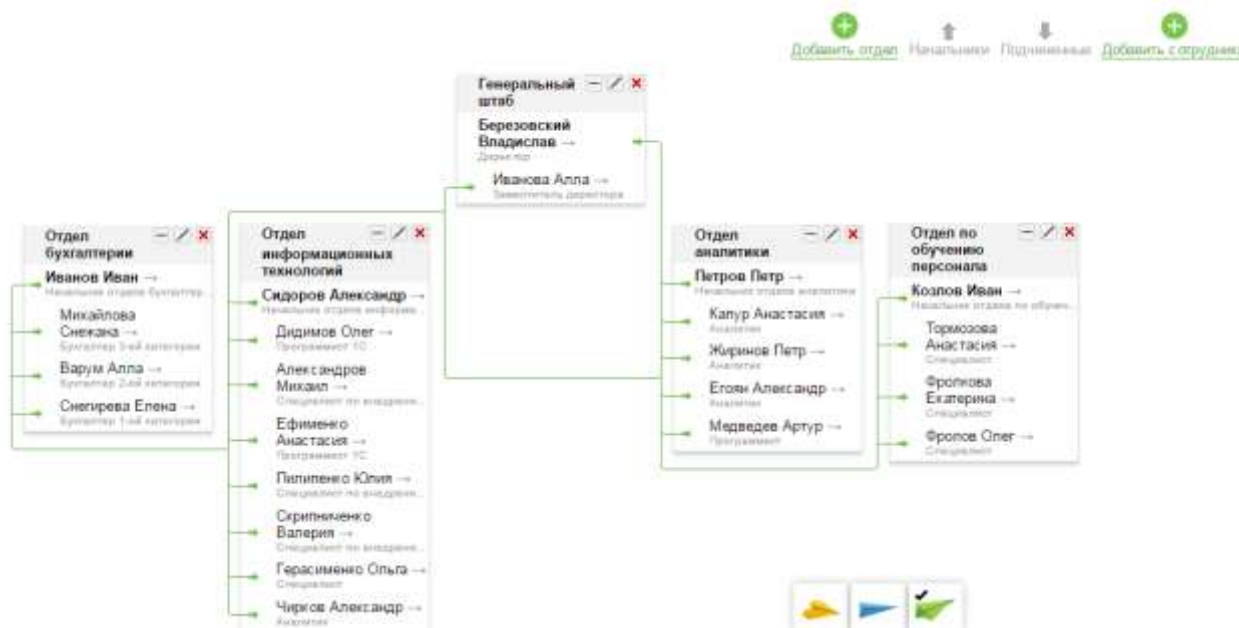


Рисунок 12 – «Организационная структура»

Наведя курсор на сотрудника можно увидеть зеленые и красные линии – это отношения подчиненности.

Зеленые линии указывают подчиненных, а красных кому подчиняется сотрудник.

Также, можно устанавливать подчинённость самостоятельно с помощью кнопок «Начальники» и «Подчиненные». (рис 13)



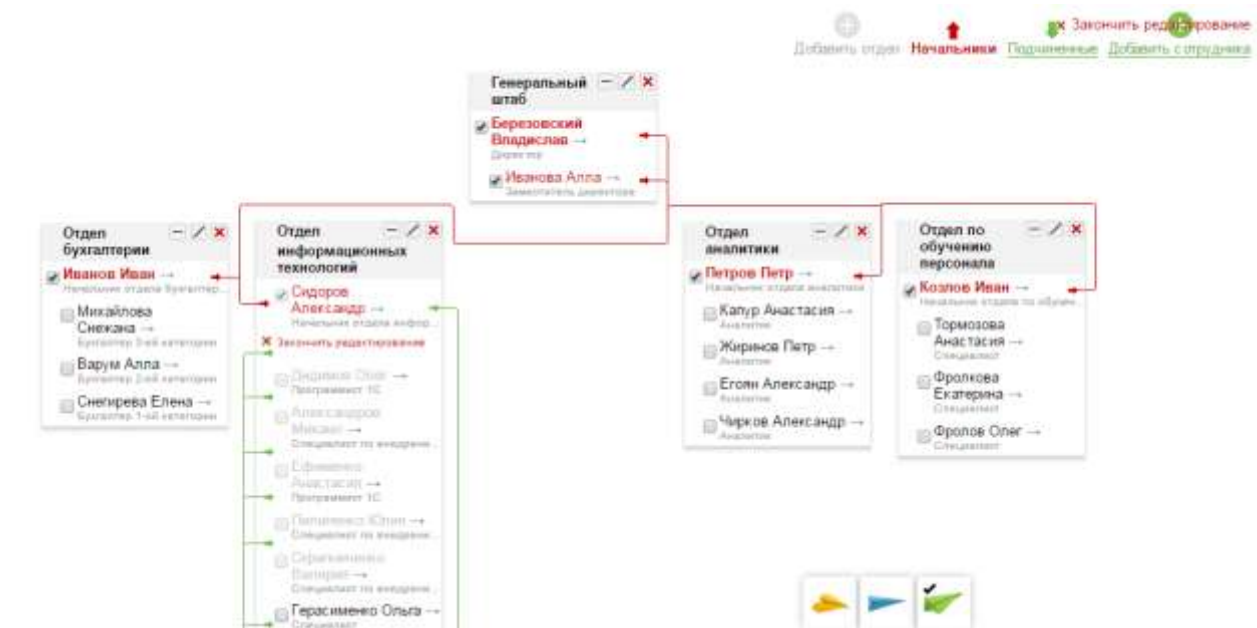


Рисунок 13 – «Редактирование подчиненности»

Также на бесплатной 30дневной версии представлена возможность устанавливать заработную плату сотрудникам, назначать отпуск, начислять бонусы за выполненные задачи и штрафовать.(рис. 14)

Имя	Должность	Зарплата	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель
А Александров Михаил Вячеславович	Специалист по внедрению 1С	50 000	N/A		50 000	50 000	50 000	50 000
Б Березовский Владислав Сергеевич	Директор	450 000	N/A	N/A	450 000	450 000	450 000	450 000
В Варум Алла Федоровна	Бухгалтер 2-ой категории	35 000	N/A	N/A	35 000	35 000	35 000	35 000
Г Герасименко Ольга Петровна	Специалист	35 000	N/A	N/A	35 000	35 000	35 000	35 000
Д Данилов Олег Геннадьевич	Программист 1С	75 000	N/A	N/A	75 000	75 000	75 000	75 000
Е Егшин Александр Сергеевич	Аналитик	45 000	N/A	N/A	45 000	45 000	45 000	45 000
Ефименко Анастасия Вячеславовна	Программист 1С	75 000	N/A	N/A	75 000	75 000	75 000	75 000
Ж Жиринский Петр Васильевич	Аналитик	45 000	N/A	N/A	45 000	45 000	45 000	45 000
И Иванова Алла Ивановна	Заместитель директора	350 000	N/A	N/A	350 000	350 000	350 000	350 000
Иванов Иван Иванович	Начальник отдела бухгалтерии	120 000	N/A	N/A	120 000	120 000	120 000	120 000
К Калур Анастасия Сергеевна	Аналитик	45 000	N/A	N/A	45 000	45 000	45 000	45 000
<b>Итого:</b>			0	0	2 160 000	2 160 000	2 160 000	2 160 000
<b>Бонусы:</b>								

Рисунок 14 – «Начисление заработной платы»

В системе мегоплан во вкладке «Сотрудники» реализована функция «Отчёт».

Он нужен для отслеживания активности сотрудников, определения времени, которое было затрачено по периодам (рис. 15):

-день

- неделя
- квартал
- настраиваемый диапазон

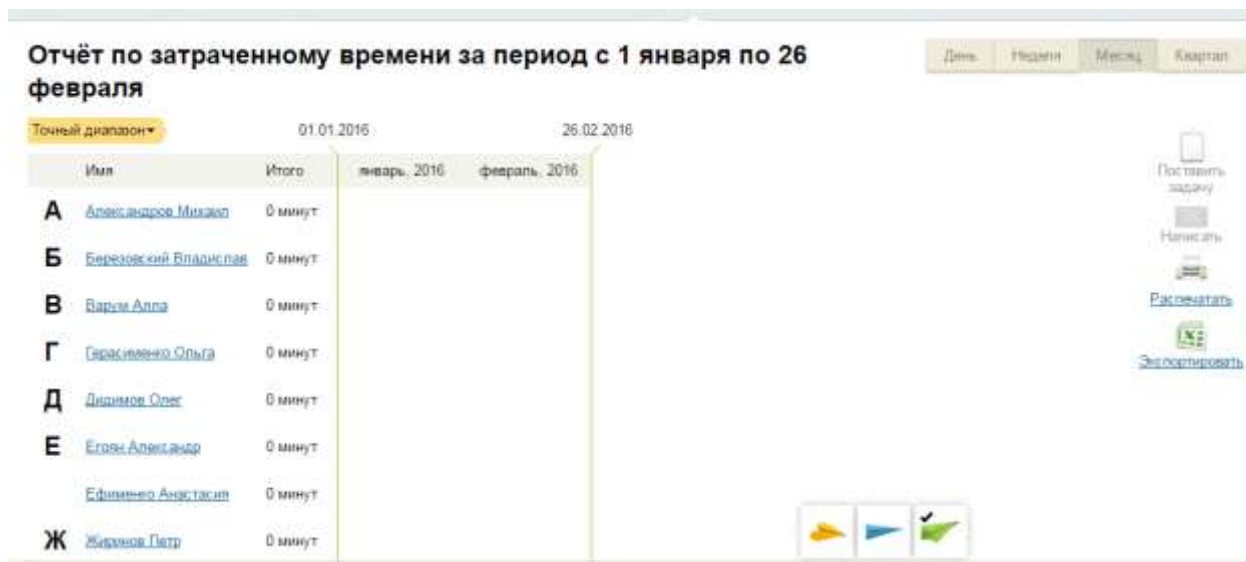


Рисунок 15 – «Отчёт занятости сотрудников»

### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить теоретическую часть лабораторной работы №2.
2. Создать сотрудников в рамках собственного проекта.
3. Познакомится с редактированием карточки сотрудника.
4. Построить организационную структуру проекта (для бесплатной 30 дневной версии).
5. Назначить сотрудникам компании заработную плату.
6. Сделать «отчёт по затраченному времени» сотрудников за:
  - неделю
  - квартал
  - настраиваемый диапазон.