

ИСР типового проекта внедрения ПДО 2002 и некоторые смежные вопросы

А.Гацко (support@agcproduct.com)

Аннотация

В статье рассмотрены ряд вопросов общего плана по внедрению системы ПДО 2002 и работе с ней. Цель данной статьи – дополнить документацию программы рассмотрением общих алгоритмов настройки программы и ее использования. Приведена иерархическая структура работ проекта типового внедрения системы ПДО 2002: Бизнес органайзер (ПДО 2002, Бизнес редакция), а также рассмотрены общие действия пользователей по темам: как планировать задачи и отслеживать их выполнение, как создавать контакты и как организовать движение документов.

Содержание

АННОТАЦИЯ	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
ИЕРАРХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА РАБОТ ТИПОВОГО ПРОЕКТА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ	2
НЕКОТОРЫЕ ТИПОВЫЕ АЛГОРИТМЫ	4
1. КАК СОЗДАТЬ КОНТАКТ?	4
2. КАК ЗАПЛАНИРОВАТЬ ЗАДАЧУ И ОТСЛЕЖИВАТЬ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ?.....	8
3. КАКИМ ОБРАЗОМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ И ОТСЛЕЖИВАЕТСЯ ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ?	12

Иерархическая структура работ типового проекта внедрения системы

Типовой проект внедрения системы «ПДО 2002, Бизнес редакция» («ПДО 2002: Бизнес органайзер») описывает совокупность работ от загрузки дистрибутива системы до внедрения системы в рабочую эксплуатацию. В рамках реализации проекта предлагается создать одну из возможных моделей организации информации в системе. В дальнейшем, по мере возрастания потребностей модель использования системы может быть расширена и доработана.

Ниже представлена иерархическая структура работ проекта в виде перечня задач. Подробному рассмотрению типового проекта предполагается посвятить отдельную статью, в которой данные задачи будут расшифрованы и подробно рассмотрены. В текущей статье представляется только ИСР, а также в последующих разделах расшифровываются некоторые работы, проводимые в рамках реализации проекта внедрения.

Наименование работы	
	1. Типовой проект внедрения системы ПДО 2002
	1.1. Этап 1. Загрузка дистрибутива системы
	1.1.1. Загрузка полного дистрибутива системы
	1.1.2. Загрузка последнего обновления исполняемых файлов системы
	1.2. Этап 2. Разработка информационной модели
	1.3. Этап 3. Установка сервера системы
	1.3.1. Установка СУБД MySQL
	1.3.2. Установка дистрибутивной базы данных
	1.3.3. Запуск менеджера СУБД MySQL WinMySQLAdmin
	1.3.4. Установка клиентского места администратора
	1.3.5. Установка последнего обновления исполняемых файлов
	1.3.6. Смена пароля и логина администратора
	1.4. Этап 4. Информационная настройка системы
	1.4.1. Создание списка физических пользователей системы
	1.4.2. Настройка раздела организационной структуры компании
	1.4.2.1. Создание иерархической структуры папок
	1.4.2.2. Настройка справочника типов элементов оргструктуры
	1.4.2.3. Создание иерархических оргструктур в папках
	1.4.2.4. Привязка физических пользователей к элементам оргструктуры
	1.4.2.5. Настройка справочников адресных атрибутов и атрибутов каналов связи в соответствии с моделью
	1.4.2.6. Задание адресных атрибутов и атрибутов каналов связи для элементов оргструктуры
	1.4.2.7. Настройка справочников основных и дополнительных атрибутов в соответствии с моделью
	1.4.2.8. Задание основных и дополнительных атрибутов элементов в соответствии с моделью
	1.4.2.9. Настройка привилегий доступа к папкам и элементам оргструктуры
	1.4.3. Настройка раздела информационных объектов
	1.4.3.1. Создание иерархической структуры папок
	1.4.3.2. Настройка справочника типов информационных объектов
	1.4.3.3. Создание иерархических структур информационных объектов (типовых иерархических справочников)
	1.4.3.4. Настройка справочников основных и дополнительных атрибутов в соответствии с моделью
	1.4.3.5. Задание основных и дополнительных атрибутов информационных объектов типовых иерархических справочников в соответствии с моделью

 1.4.3.6. Создание папок быстрых фильтров информационных объектов
 1.4.3.7. Настройка привилегий доступа к папкам
 1.4.4. Настройка раздела контактов (контрагентов) компании
 1.4.4.1. Создание иерархической структуры папок
 1.4.4.2. Настройка справочника типов контактов (контрагентов)
 1.4.4.4. Настройка справочников адресных атрибутов и атрибутов каналов связи в соответствии с моделью
 1.4.4.6. Настройка справочников основных и дополнительных атрибутов в соответствии с моделью
 1.4.4.8. Создание папок быстрых фильтров
 1.4.4.9. Настройка привилегий доступа к папкам
 1.4.5. Настройка раздела задач
 1.4.5.1. Создание иерархической структуры папок
 1.4.5.2. Настройка справочника типов задач
 1.4.5.3. Настройка справочника наборов состояний завершения для типов задач
 1.4.5.4. Создание иерархических структур типовых процессов и проектов в папках
 1.4.5.5. Настройка справочников основных и дополнительных атрибутов в соответствии с моделью
 1.4.5.6. Задание основных и дополнительных атрибутов для задач типовых процессов и проектов в соответствии с моделью
 1.4.5.7. Настройка стандартных и создание дополнительных папок быстрых фильтров
 1.4.5.8. Настройка привилегий доступа к папкам
 1.5. Этап 5. Настройка интерфейса пользователя типового рабочего места
 1.5.1. Настройка видимости информационных разделов системы
 1.5.2. Настройка видимости и названий закладок, столбцов и полей в информационных разделах
 1.5.3. Настройка видимости и названий закладок, столбцов и полей для типов элементов информационных разделов
 1.5.4. Коррекция текстов элементов интерфейса пользователя
 1.6. Этап 6. Настройка отчетной системы типового рабочего места
 1.6.1. Настройка имеющихся шаблонов стандартных отчетов под корпоративные требования и требования модели
 1.6.2. Разработка дополнительных шаблонов отчетов в соответствии с моделью
 1.7. Этап 7. Установка и запуск рабочих мест системы
 1.7.1. Первичный ввод начальных данных в систему
 1.7.1.1. Ввод информации по контактам и контрагентам
 1.7.1.2. Ввод информации по имеющимся проектам и их информационным объектам
 1.7.1.3. Ввод информации о прочих информационных объектах
 1.7.2. Установка рабочих мест системы для тестовой группы пользователей
 1.7.3. Проведение обучения и тренингов тестовой группы пользователей
 1.7.4. Запуск опытной эксплуатации системы для тестовой группы пользователей
 1.7.5. Коррекция настроек системы и рабочих мест по результатам опытной эксплуатации
 1.7.6. Проведение общего обучения и тренингов для всех пользователей системы
 1.7.7. Установка рабочих мест для всех пользователей системы
 1.7.8. Запуск системы в рабочую эксплуатацию

Некоторые типовые алгоритмы

1. Как создать контакт?

1. Выполнить пункт «1.4.4. Настройка раздела контактов (контрагентов) компании» типового проекта внедрения системы. В результате будут созданы:
 - 1.1. Иерархическая структура папок контактов (классификация разделов контактов) в папке «Все контакты». Например, см. рис. 1.
 - 1.2. Справочник типов контактов (классификация типов контактов). Например, см. рис. 2.
 - 1.3. Справочники адресных атрибутов и атрибутов каналов связи (адресная информация и каналы связи с контактами). Например, см. рис. 3.
 - 1.4. Справочники основных и дополнительных атрибутов типов контактов (дополнительные наборы полей по каждому типу контактов). Например, см. рис. 4.
 - 1.5. Папки быстрых фильтров (стандартные выборки данных). Например, см. рис. 5. и 6.
 - 1.6. Привилегии доступа к папкам для физических пользователей.
2. Выполнить работы этапа 5 типового проекта внедрения системы хотя бы для типов контактов (см. рис. 7.) и для всех контактов (меню «Сервис», пункт «Настройки администратора», закладка «Контакты»).
3. Перейти в раздел «Контакты» с помощью кнопки «Контакты» навигатора разделов (см. рис. 1)
4. Создать в соответствующих папках контактов описания контактов и задать для них требуемые атрибуты и другие свойства. Описание контактов рекомендуется создавать иерархическое, начиная с уровня компании и спускаясь в детализации дальше вниз по иерархии. Минимальный набор задаваемых параметров описания объекта контакта – тип, название (имя), статус, адресная информация и каналы связи, а также для некоторых типов – основные и дополнительные атрибуты. Например, см. рис. 1.

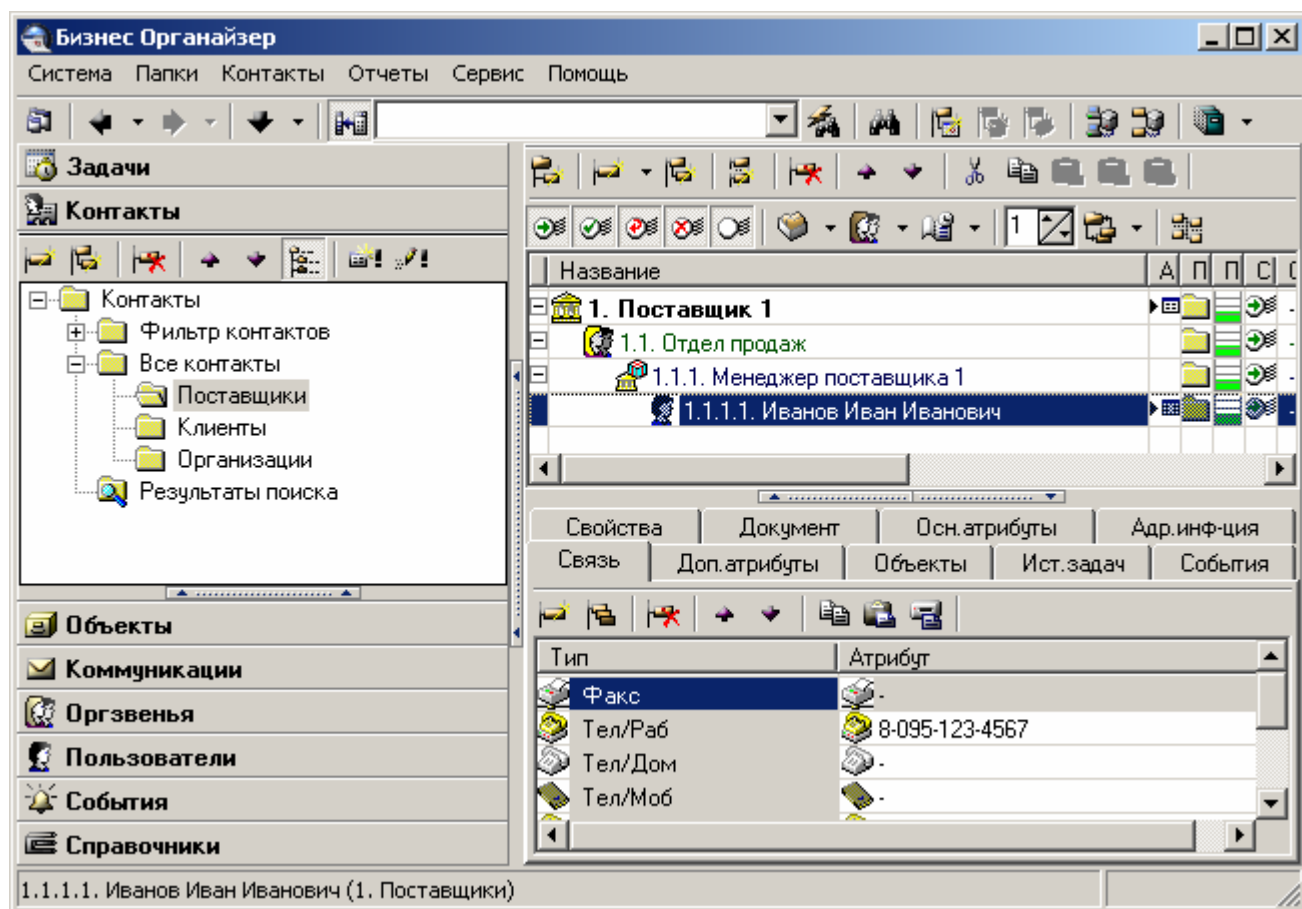


Рис. 1. Создание контактов в разделе «Контакты»

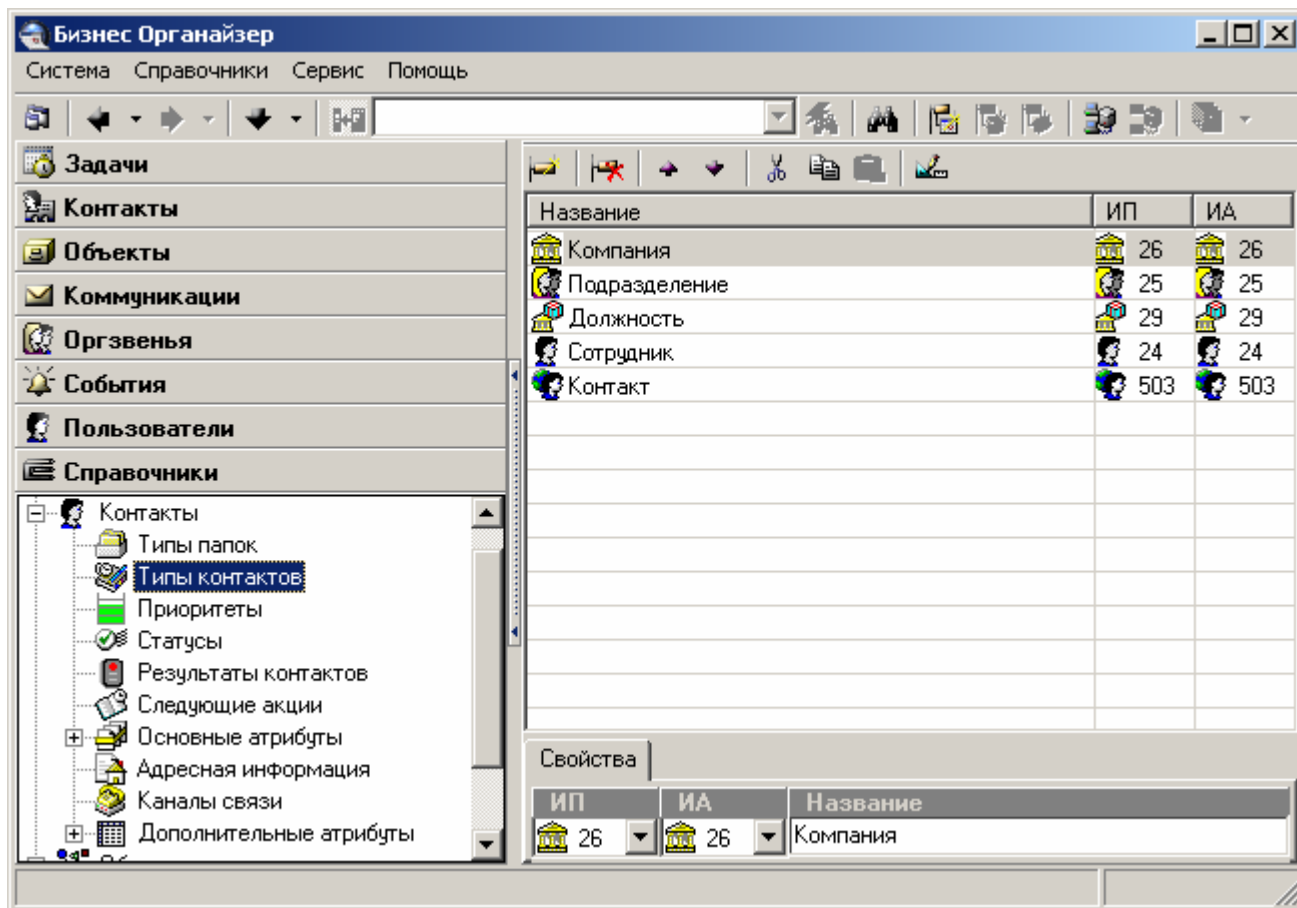


Рис. 2. Настройка справочника типов контактов раздела «Контакты»

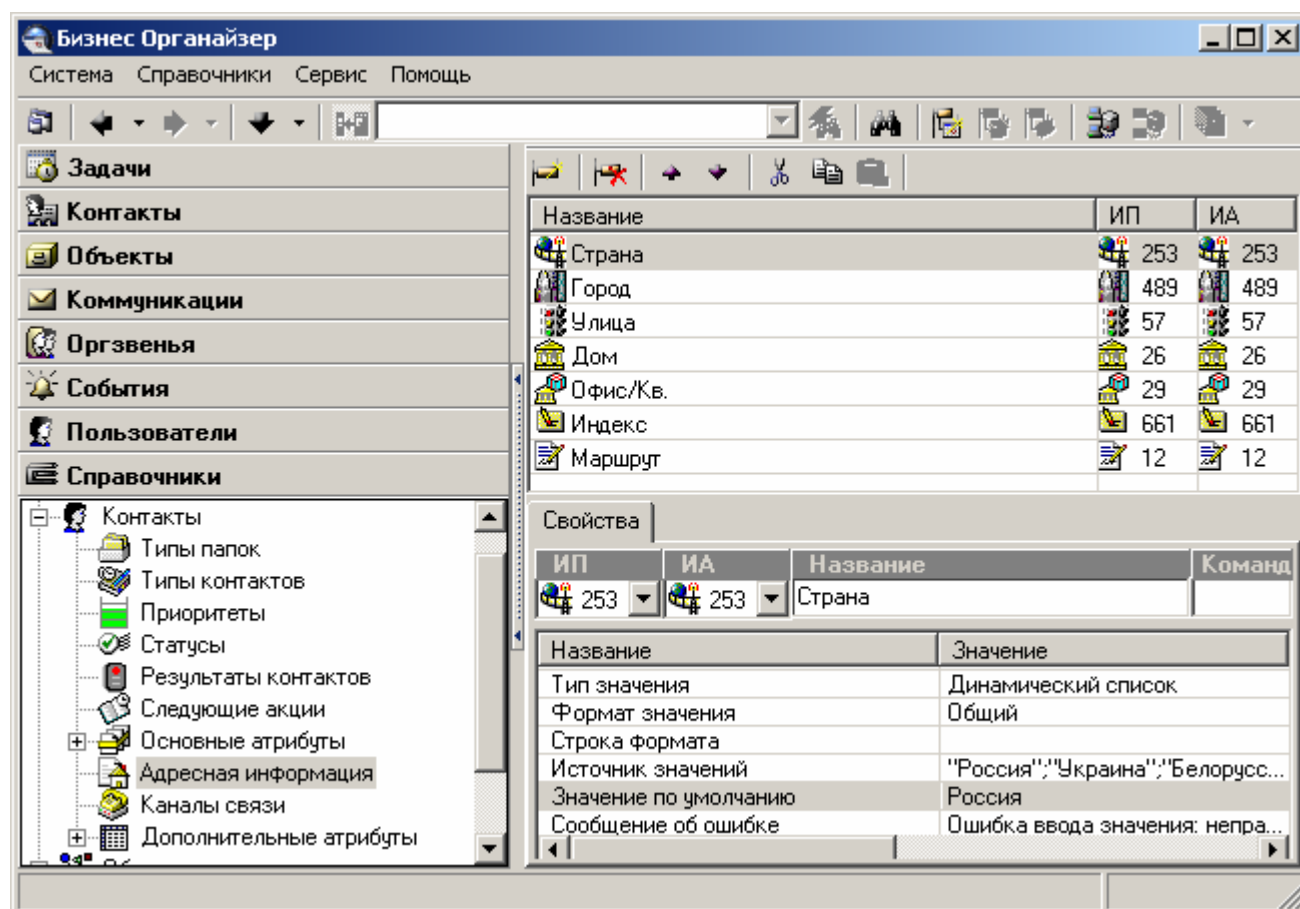


Рис. 3. Настройка справочника «Адресная информация» раздела «Контакты»

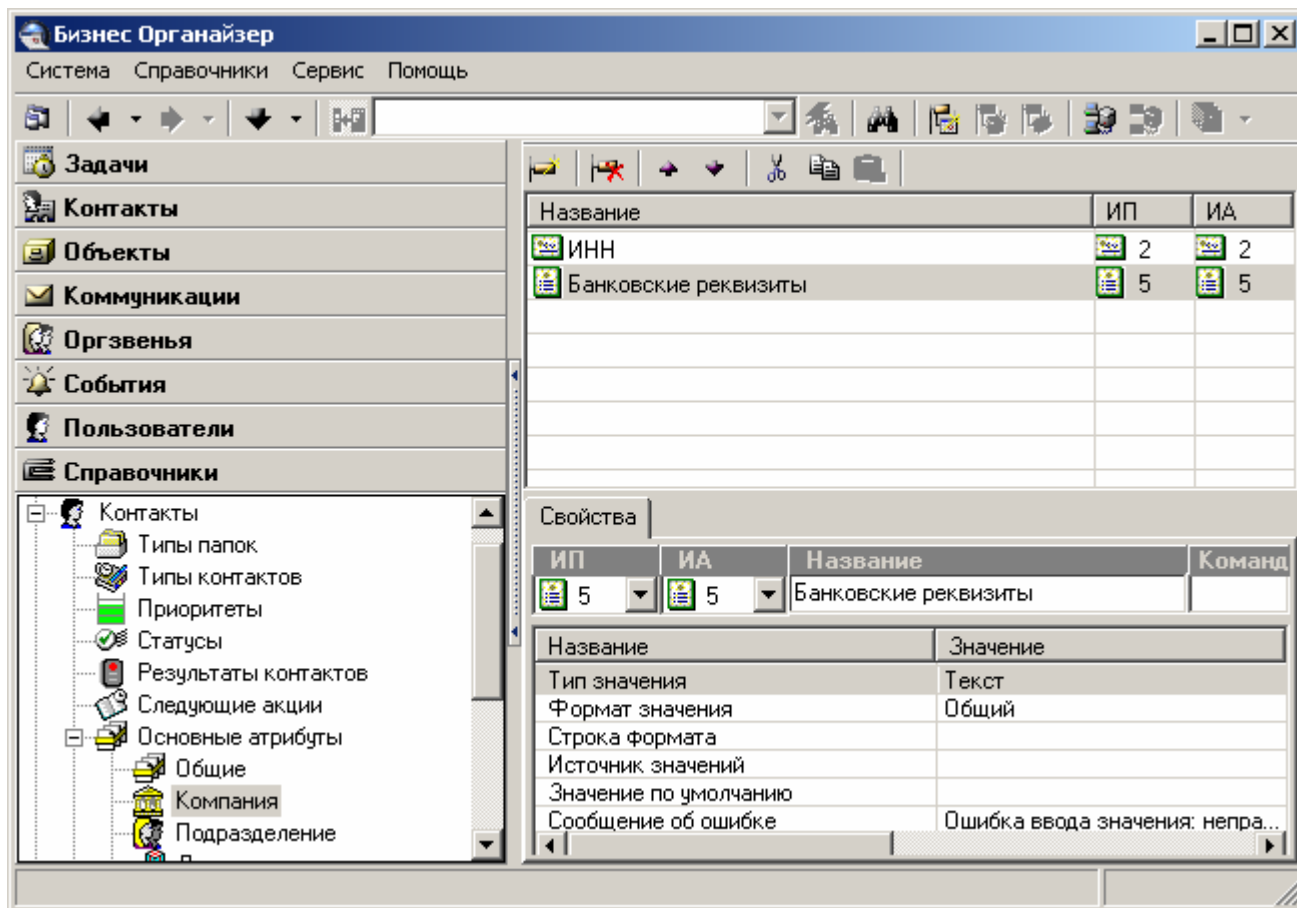


Рис. 4. Настройка справочника «Основные атрибуты» для типа контакта «Компания» раздела «Контакты»

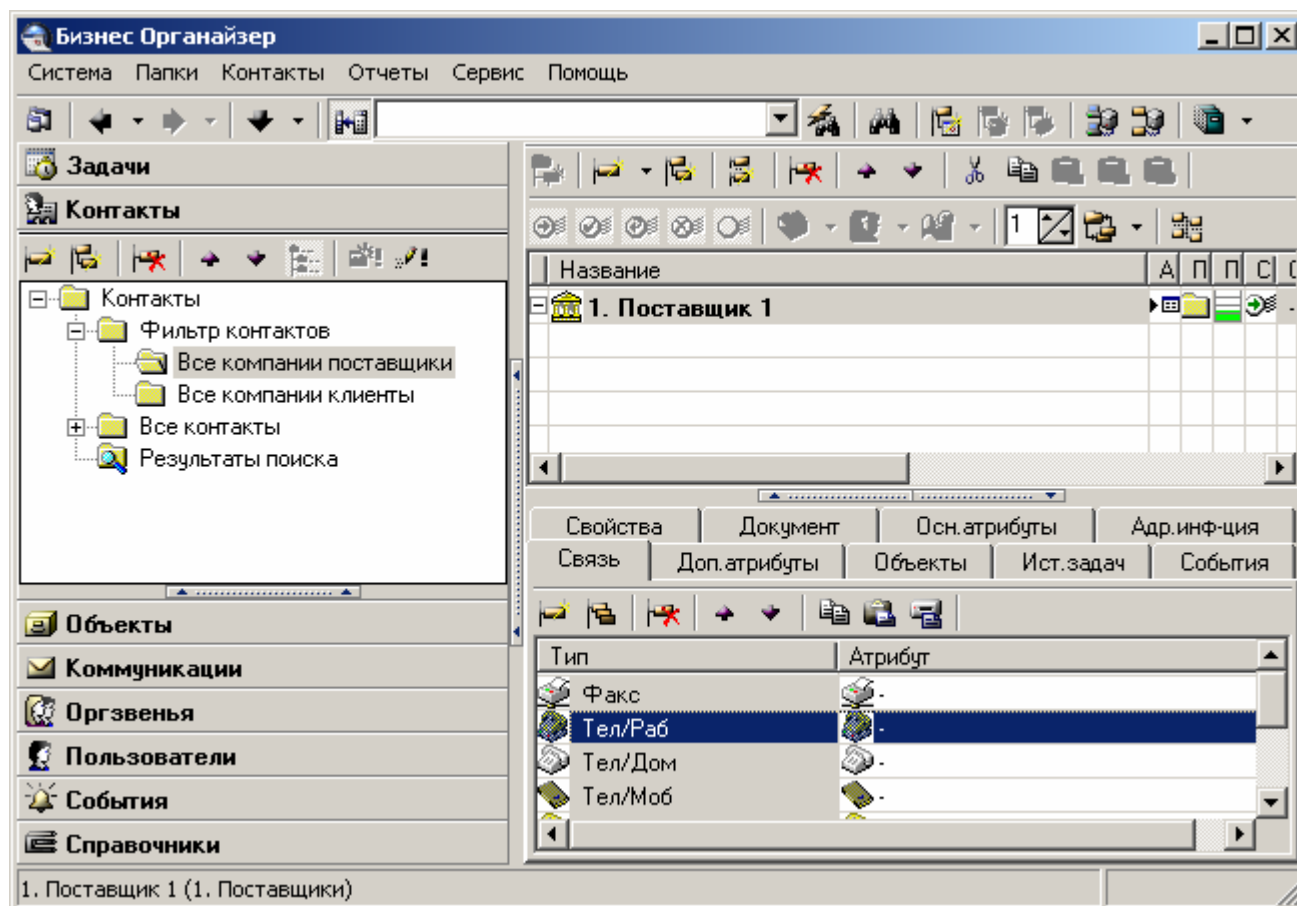


Рис. 5. Создание иерархии папок быстрых фильтров раздела «Контакты»

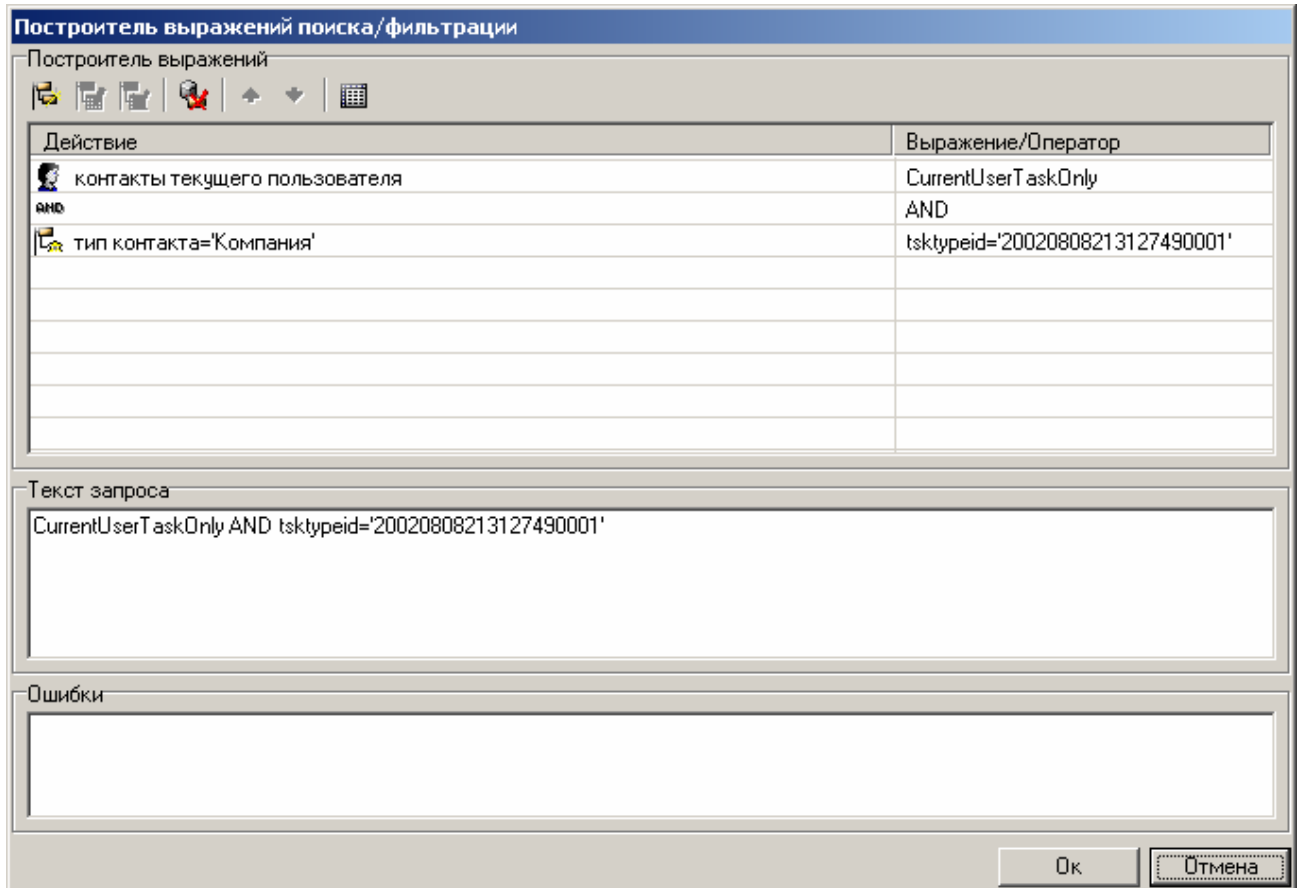


Рис. 6. Редактирование запросов папок быстрых фильтров раздела «Контакты»

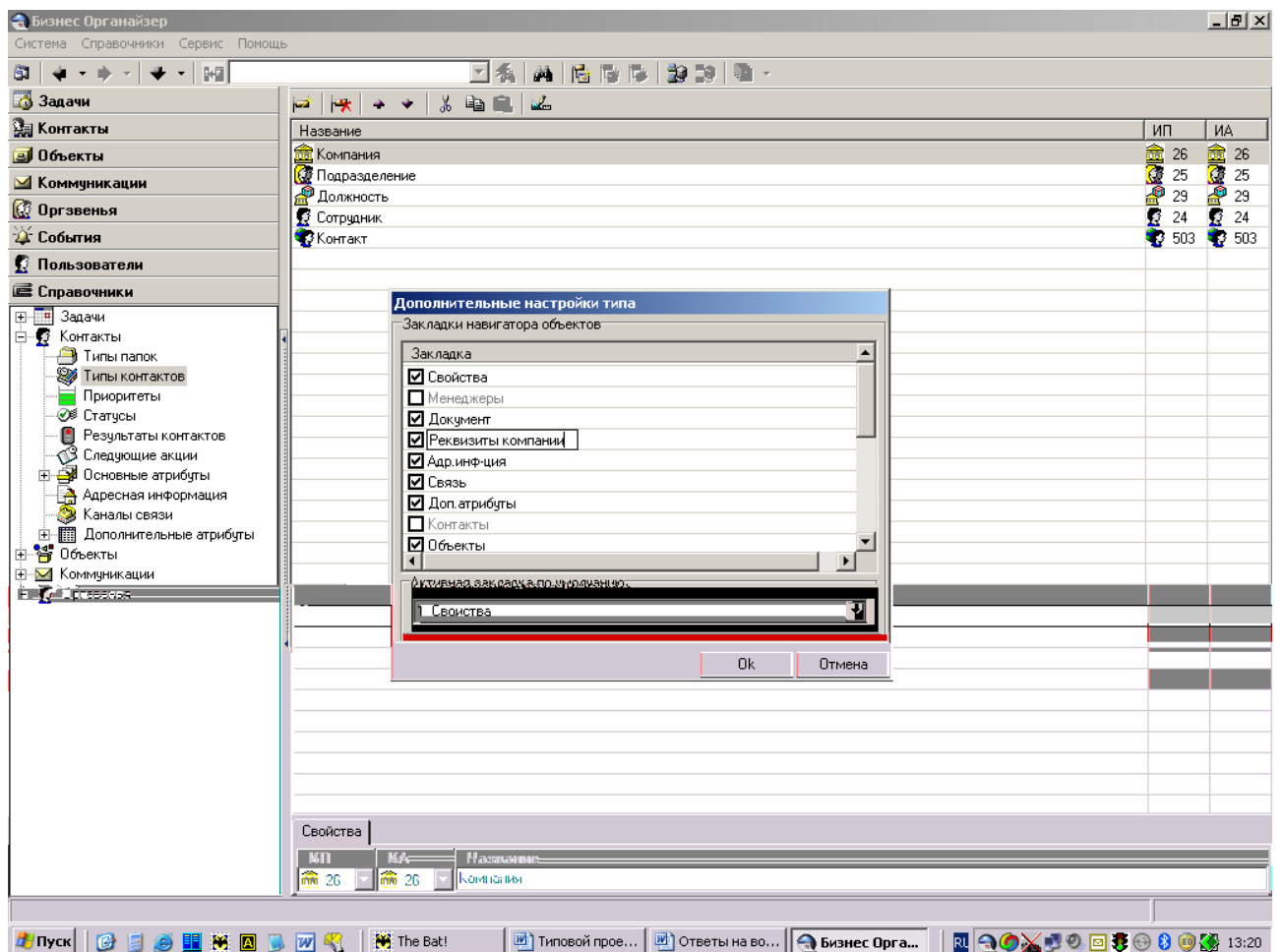


Рис. 7. Настройка названий и видимости закладок типов контактов раздела «Контакты»

2. Как запланировать задачу и отслеживать ее выполнение?

1. Выполнить пункт «1.4.5. Настройка раздела задач». В результате будут созданы:
 - 1.1. Иерархическая структура папок задач (классификация разделов задач) в папке «Все задачи». Например, см. рис. 8.
 - 1.2. Справочник типов задач (классификация типов задач). Например, см. рис. 9.
 - 1.3. Справочники наборов состояний завершения типов задач (набор состояний, как может завершиться задача данного типа, требуется для описания передачи управления в сетевой структуре задач в зависимости от результата состояния завершения задачи). Например, см. рис. 10.
 - 1.4. Типовые процессы и проекты. Описание этого пакета работ достаточно объемно и трудоемко, поэтому в данном документе не приводится. Пример представлен на рисунках 14, 17-25
 - 1.5. Справочники основных и дополнительных атрибутов типов задач (дополнительные наборы полей по каждому типу задач). Например, см. рис. 11.
 - 1.5. Папки быстрых фильтров (стандартные выборки данных). Например, см. примеры в дистрибутивной базе данных.
 - 1.6. Привилегии доступа к папкам для физических пользователей.
2. Выполнить работы этапа 5 типового проекта внедрения системы хотя бы для типов задач (см. рис. 12.) и для всех задач (меню «Сервис», пункт «Настройки администратора», закладка «Задачи»).
3. Перейти в раздел «Задачи» с помощью кнопки «Задачи» навигатора разделов (см. рис. 8)
4. Создать в соответствующих папках задач текущие проекты, процессы, задачи и задать для них требуемые параметры. Минимальный набор задаваемых параметров при планировании задачи (см. рис. 13.):
 - 4.1. **Закладка «Свойства»** – тип, название задачи, приоритет, статус = «Автозапуск» (или «Ручной запуск», если задача не должна запускаться системой автоматически), плановые даты начала и окончания задачи (если они есть), трудоемкость задачи (если она известна). *В зависимости от метода расчета и других параметров рабочего календаря папки (меню «Папки», пункт «Рабочий календарь...») возможен автоматический расчет расписаний проектов по сети с учетом заданных трудоемкостей...*
 - 4.2. **Закладка «Предшествующие задачи»** - предшествующие данной задачи (если они есть).
 - 4.3. **Закладка «Исполнители»** - исполнители из раздела «Оргзвенья» (при этом с данными исполнителями обязательно должны быть ассоциированы физические пользователи на закладке «Пользователи» в разделе «Оргзвенья» для соответствующего исполнителя)
 - 4.4. **Закладка «Контакты»** - контакты из раздела «Контакты», если они требуются.
 - 4.5. Другие параметры описания задачи (основные и дополнительные атрибуты, привязанные объекты, например, карточки проектов или карточки документов и т.д.), если они необходимы.
5. Задачи с состоянием «Автозапуск» автоматически запускаются системой (переводятся в статус «Выполнение») при наступлении событий автозапуска. Например, при наступлении плановой даты начала, завершении предшествующих задач и т.д. (см. «Руководство пользователя» и файл «Что нового» - меню «Помощь» -> «Что нового?»). При этом физическому пользователю системы ассоциированному с исполнителем из оргзвеньев (или исполнителям, если их несколько) создается автоматически событие о старте задачи (напоминание). Он (они) проставляет фактические данные (дату начала, дату окончания, процент выполнения и комментарии по результату выполнения). По завершении задачи исполнитель меняет статус задачи в «Завершено» («Отменено» или «Отложено» в случае проблем).
6. Отслеживание выполнения задач осуществляется пользователями, имеющими на это привилегии, через фильтрации списков задач по статусам, рабочему периоду, типам и т.д. При этом анализируются проценты выполнения, сроки и т.д. Возможна работа через папки быстрых фильтров (например, через папку быстрого фильтра «Просроченные» для просмотра проблемных по срокам задач).

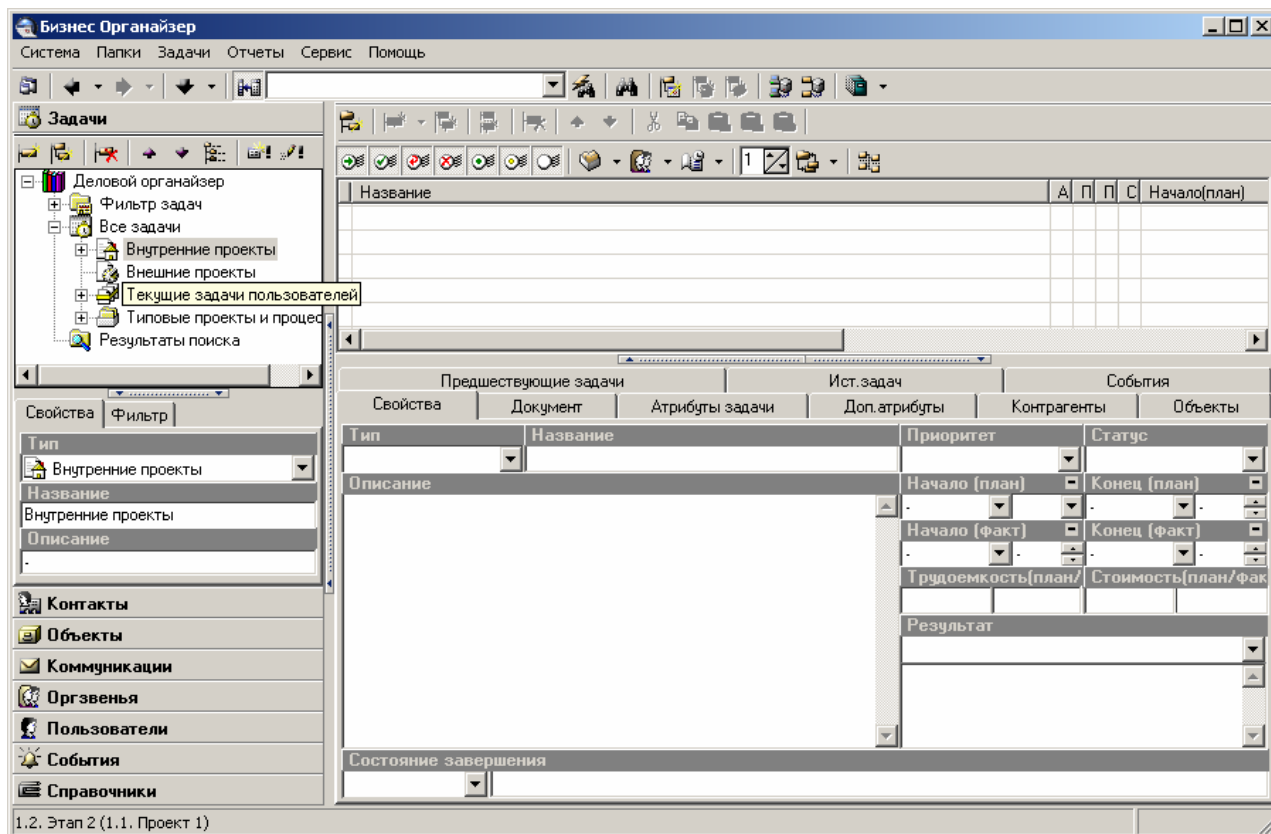


Рис. 8. Создание иерархической структуры папок задач раздела «Задачи»

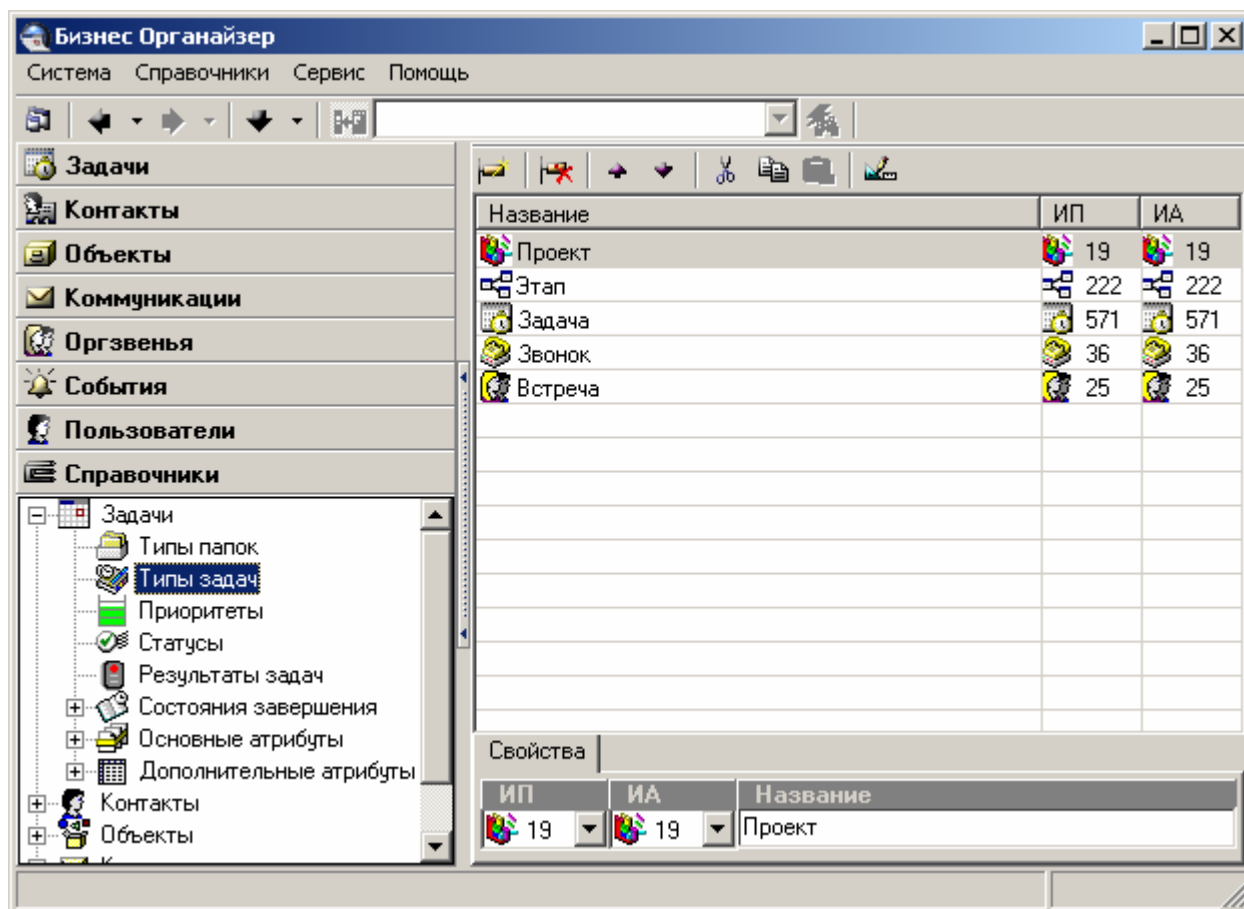


Рис. 9. Настройка справочников типов задач раздела «Задачи»

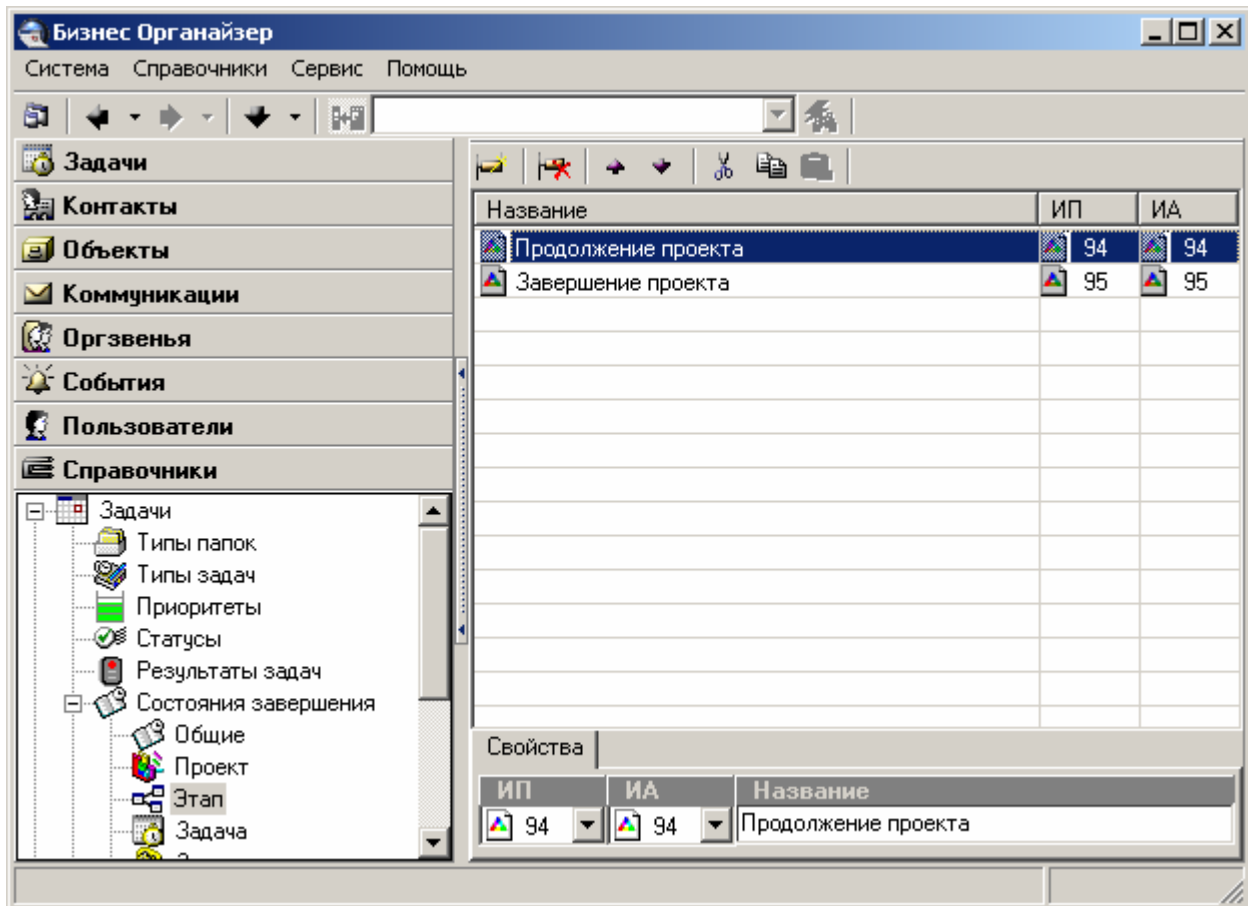


Рис. 10. Настройка справочника состояний завершения типа задач «Этап» раздела «Задачи»

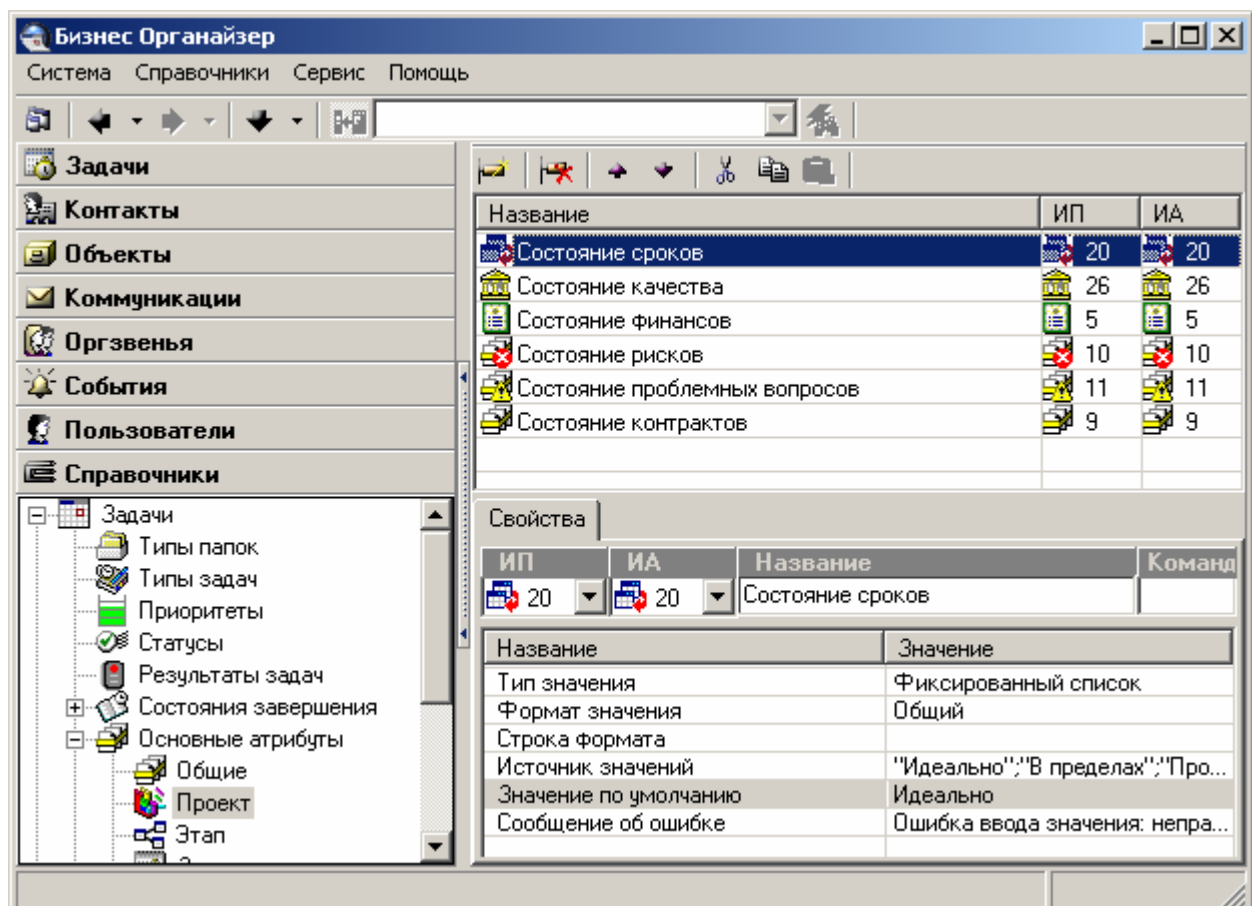


Рис. 11. Настройка справочника основных атрибутов типа задач «Проект» раздела «Задачи»

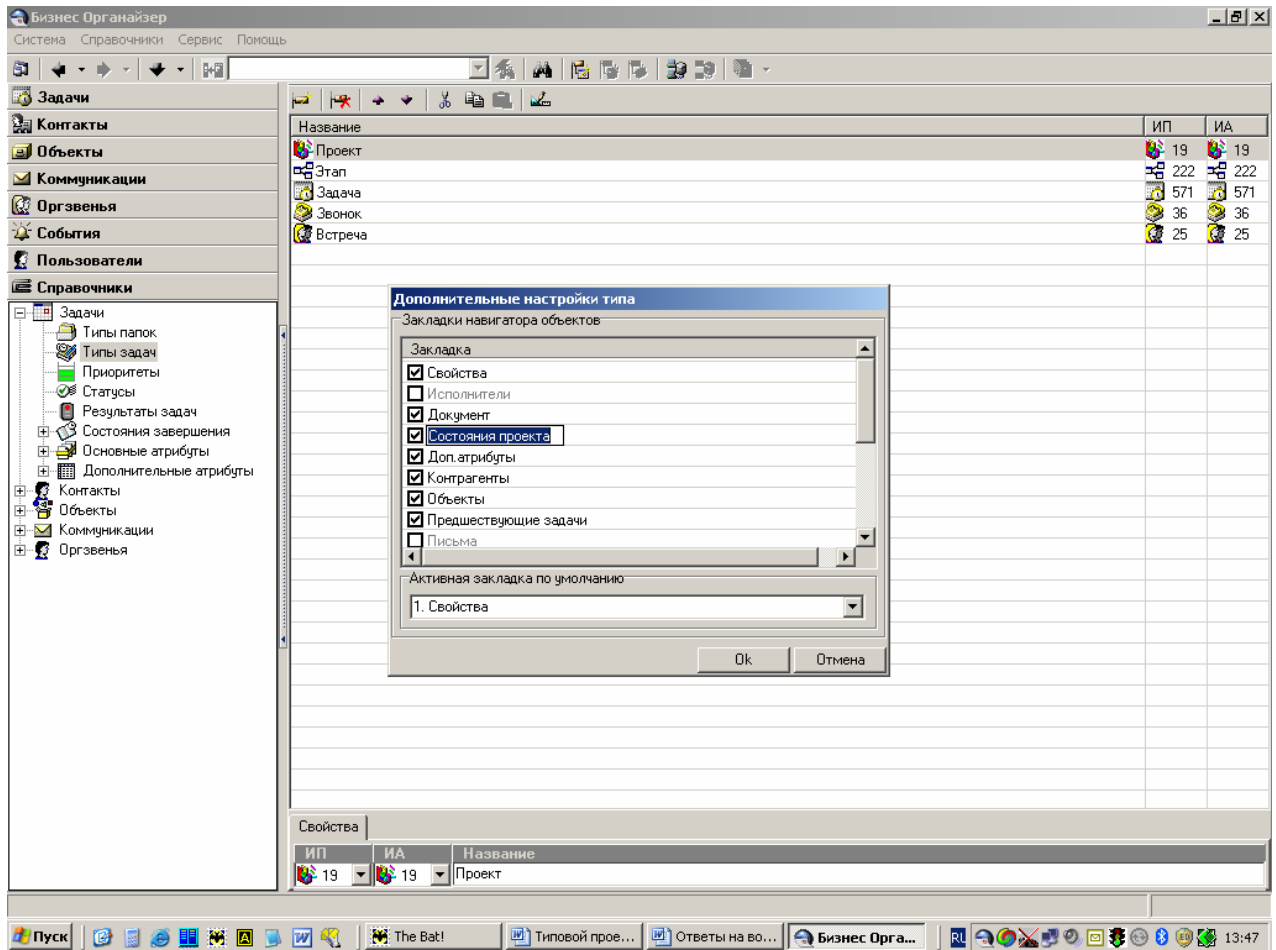


Рис. 12. Настройка видимости и названий закладок типов задач раздела «Задачи»

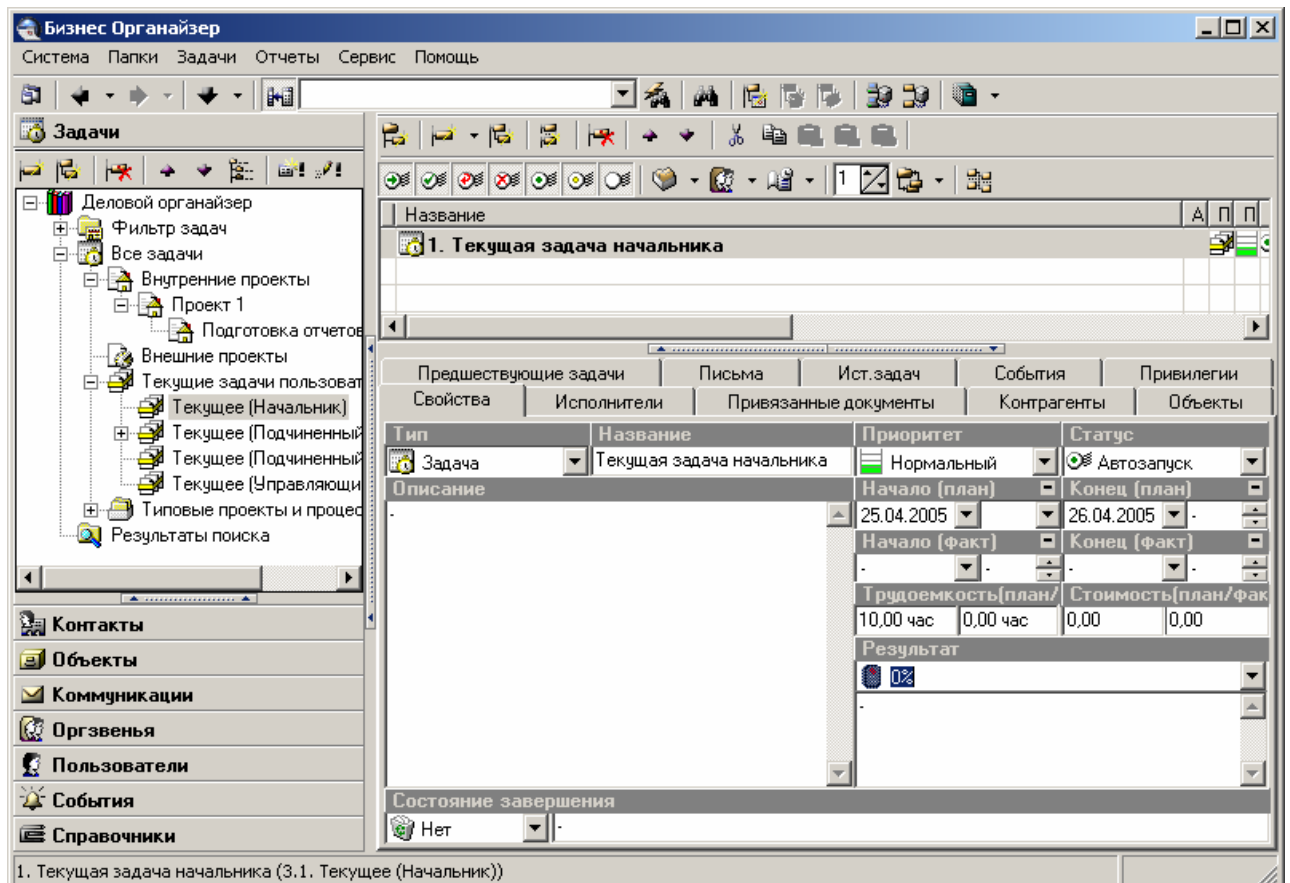


Рис. 13. Планирование задачи в разделе «Задачи»

3. Каким образом осуществляется и отслеживается движение документов?

Это достаточно объемный вопрос, описание его реализации достаточно трудоемко и будет выполнено в дальнейшем. Сейчас можно описать только принципы и алгоритм действий. Основной принцип – двигаются задачи, а не документы! ПДО 2002 – это система управления временем (не документная система), поэтому фактически движение документов отражается через передачу его задачами между исполнителями с соответствующими сменами статусов. Алгоритм действий следующий:

1. Создается специальный тип объектов для раздела «Объекты», отражающий через основные атрибуты информационную карточку документа (набор полей, например, «Автор», «Дата создания», «Утверждено», «Согласовано» и т.д.) и содержащий там же в основных атрибутах возможность привязки самого документа (например, поле «Документ» с типом «Ссылка на файл»). Пример, см. рис. 14.
2. В разделе «Объекты» создается специальная папка для хранения объектов информационных карточек документов, где создаются либо сразу объекты с данным типом, либо для них создаются еще специальные дочерние папки, если нужно ограничить доступ. Пример, рис. 15.
3. Создается последовательность задач передачи документа между исполнителями в разделе «Задач» в специальной папке. К задачам привязывается карточка документа на закладке «Объекты» задачи. Задаются остальные параметры задач (исполнители, даты и т.д.). Пример, рис. 16.
4. Исполнитель получает свою задачу. Открывает закладку «Объекты» (или ее можно переименовать, если создать тип задач для такого рода работ – см. рис. 17), делает двойной клик мышью по привязанному объекту – документу и автоматически переходит в раздел «Объекты» к карточке документа (см. рис. 15). Правит нужные поля, возвращается в раздел «Задачи» и меняет статус своей задачи на требуемый («Завершено» или «Отменено»), ставит соответствующее состояние завершения своей задачи, если таковые описать для данного типа задачи (например, «Утвержден», «Доработка» или «Отклонено»). Далее система автоматически передает управление (запускает) следующую задачу сети в соответствии с заданной для нее логикой при привязке предшествующих задач.
5. По завершении всех задач процесс завершается (при этом часть задач процесса может быть автоматически отменена системой, если на одном из этапов процесса в соответствии с логикой сети произошло экстренное завершение выполнения, например, по причине отклонения документа).

Замечания:

1. Данные задачи проще всего реализовать в виде типовых процессов, создав заранее все необходимые объекты и описав логику. При этом количество ручных операций будет минимальным. Пример см. на рис. 14, 17-25
2. При описании типовых процессов можно использовать сложную иерархию дочерних папок типового процесса, а также множество объектов карточек. При этом возможно использование как тиражируемых при запуске процесса объектов карточек (статус «Шаблон»), так и просто привязанных. Исполнители могут задаваться как через роли, тогда при запуске процесса будет требоваться сопоставление ролей и сотрудников, так и напрямую в виде конкретных исполнителей сотрудников.

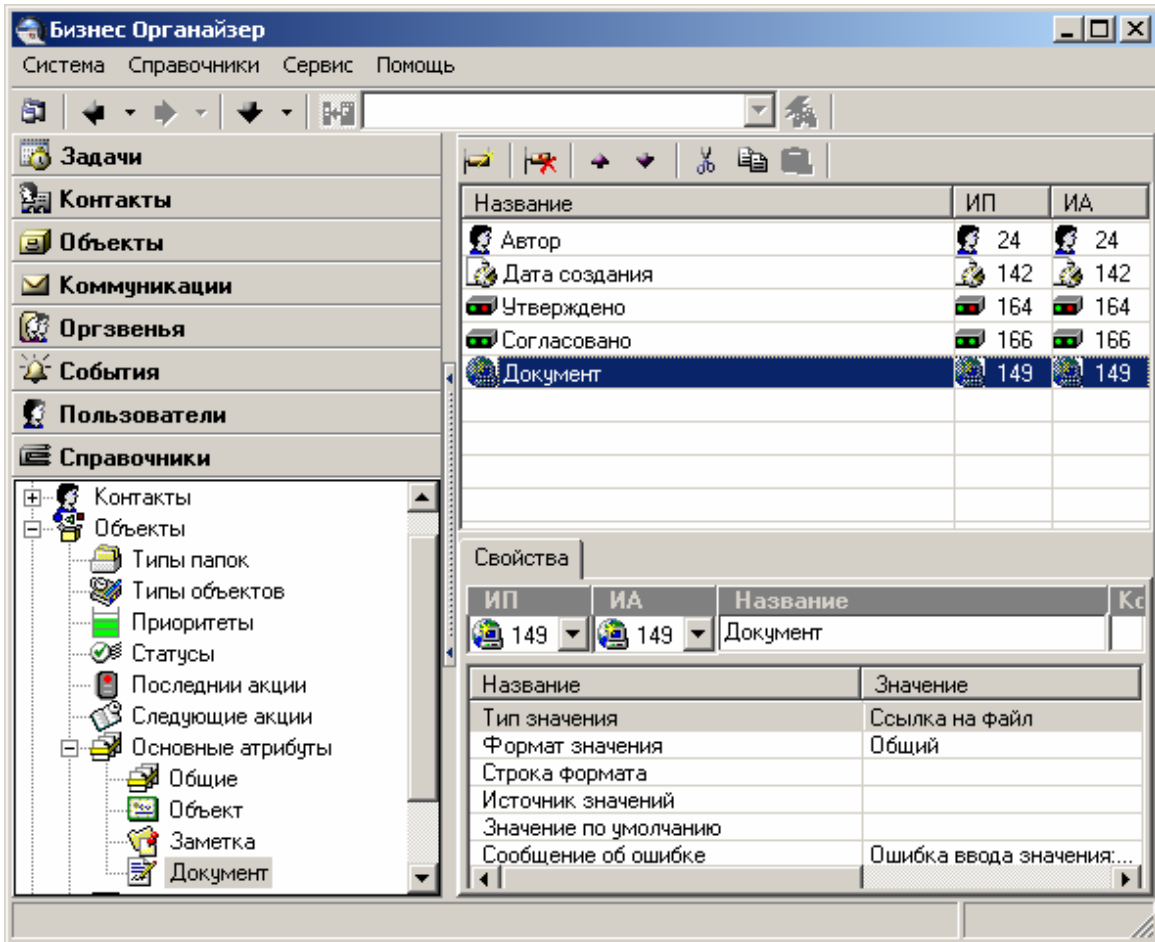


Рис. 14. Настройка основных атрибутов типа объекта «Документ» раздела «Объекты»

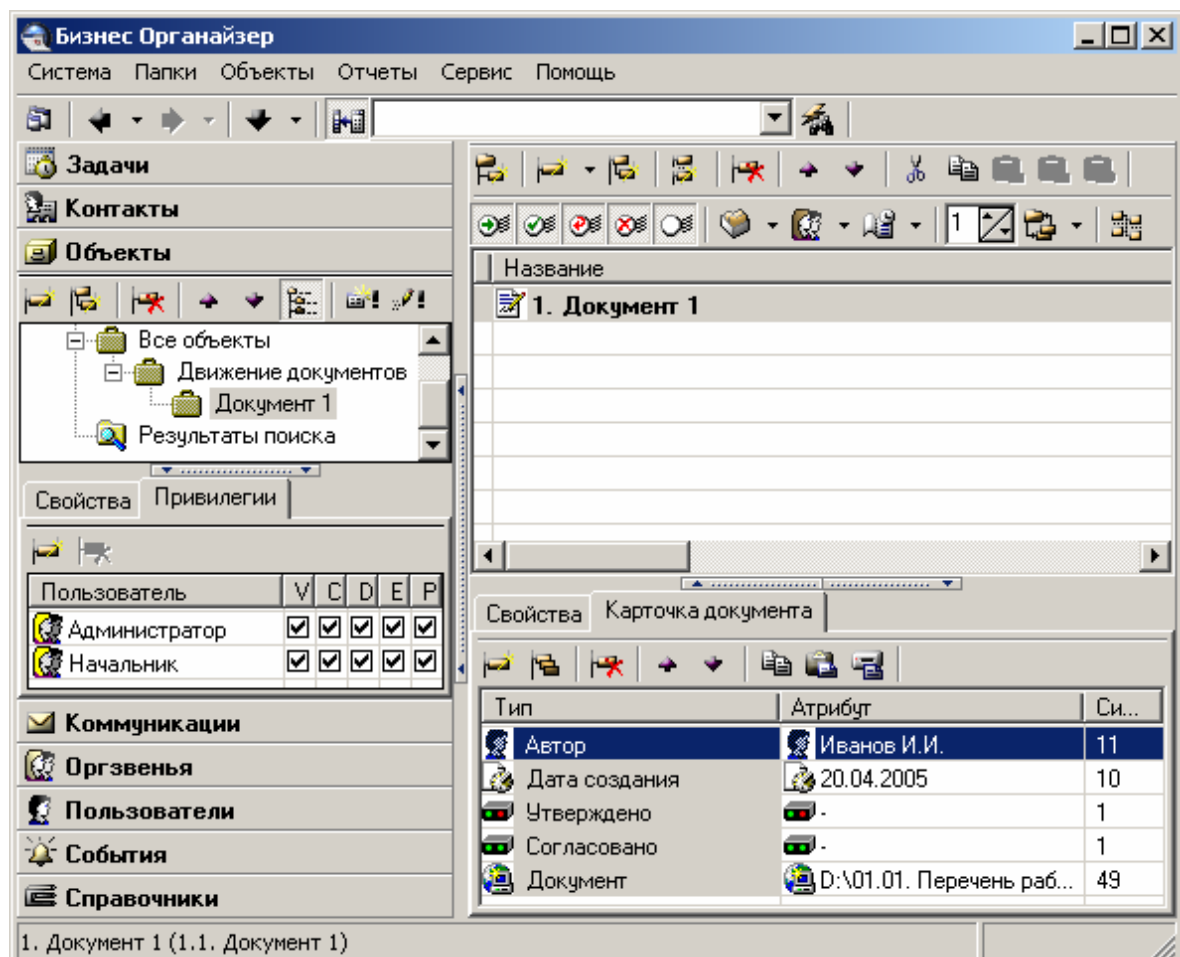


Рис. 15. Создание карточек документов в разделе «Объекты»

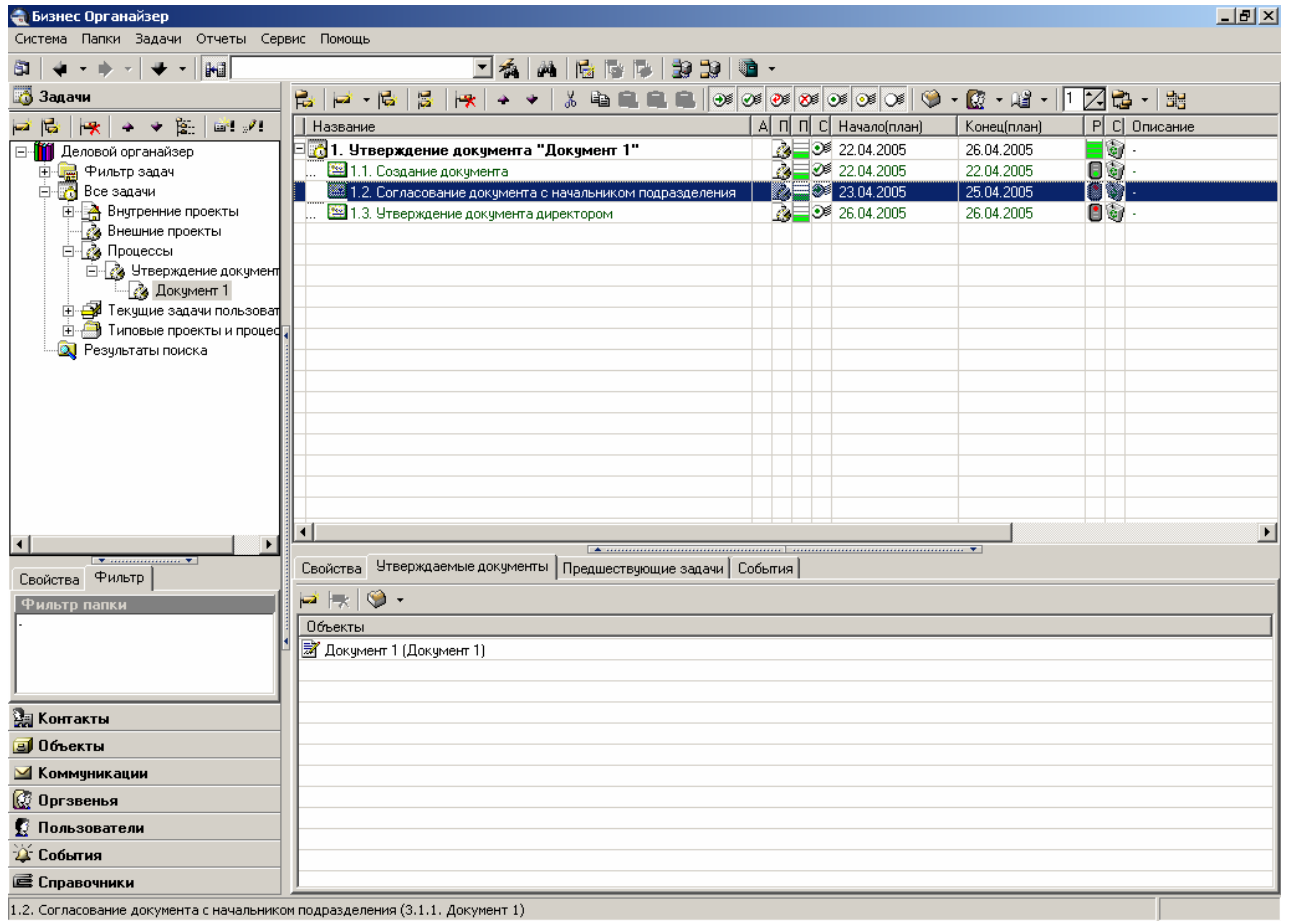


Рис. 16. Процесс движения документа в разделе «Задачи»

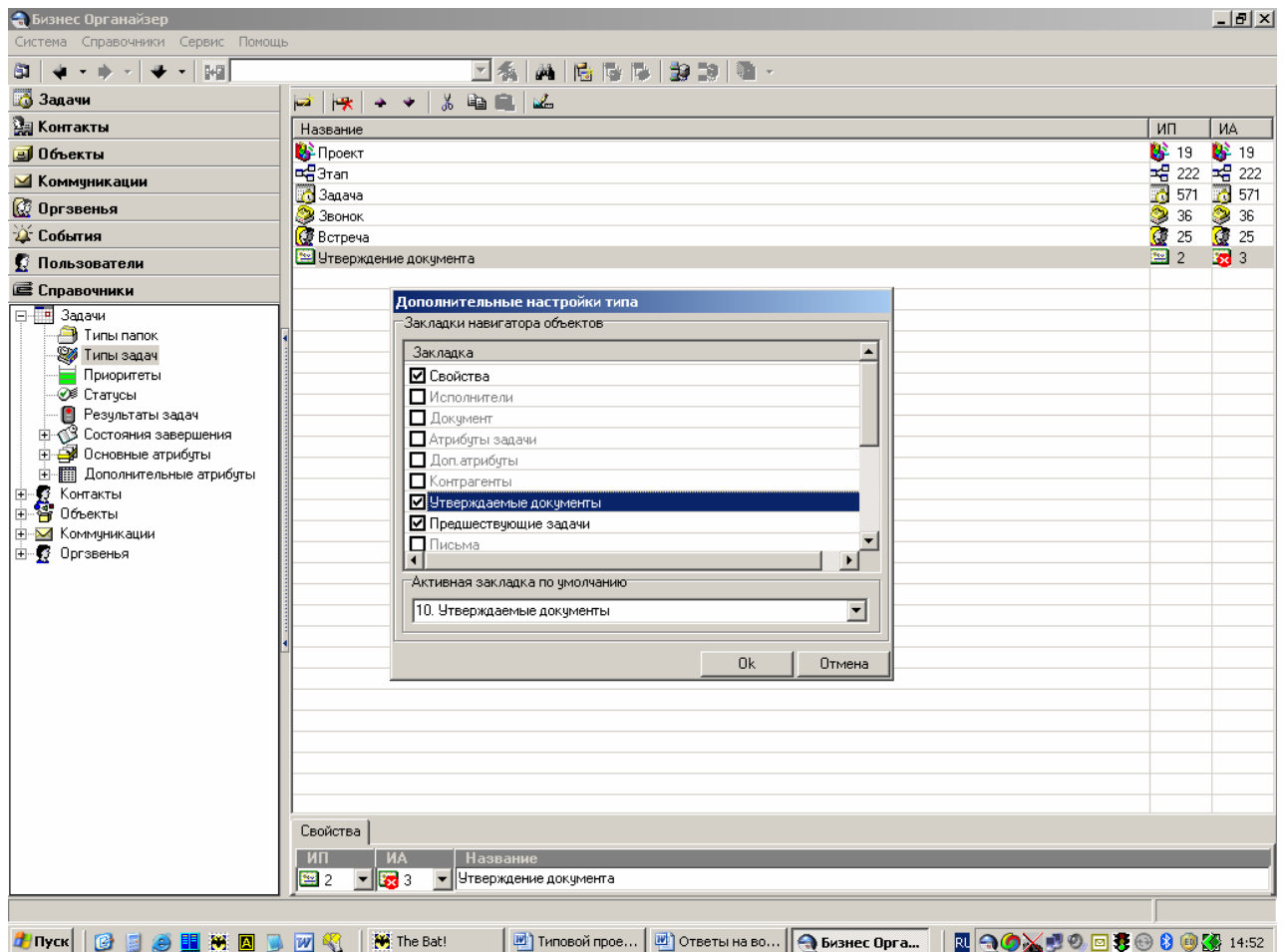


Рис. 17. Настройка типа задачи «Утверждение документа» для раздела «Задачи»

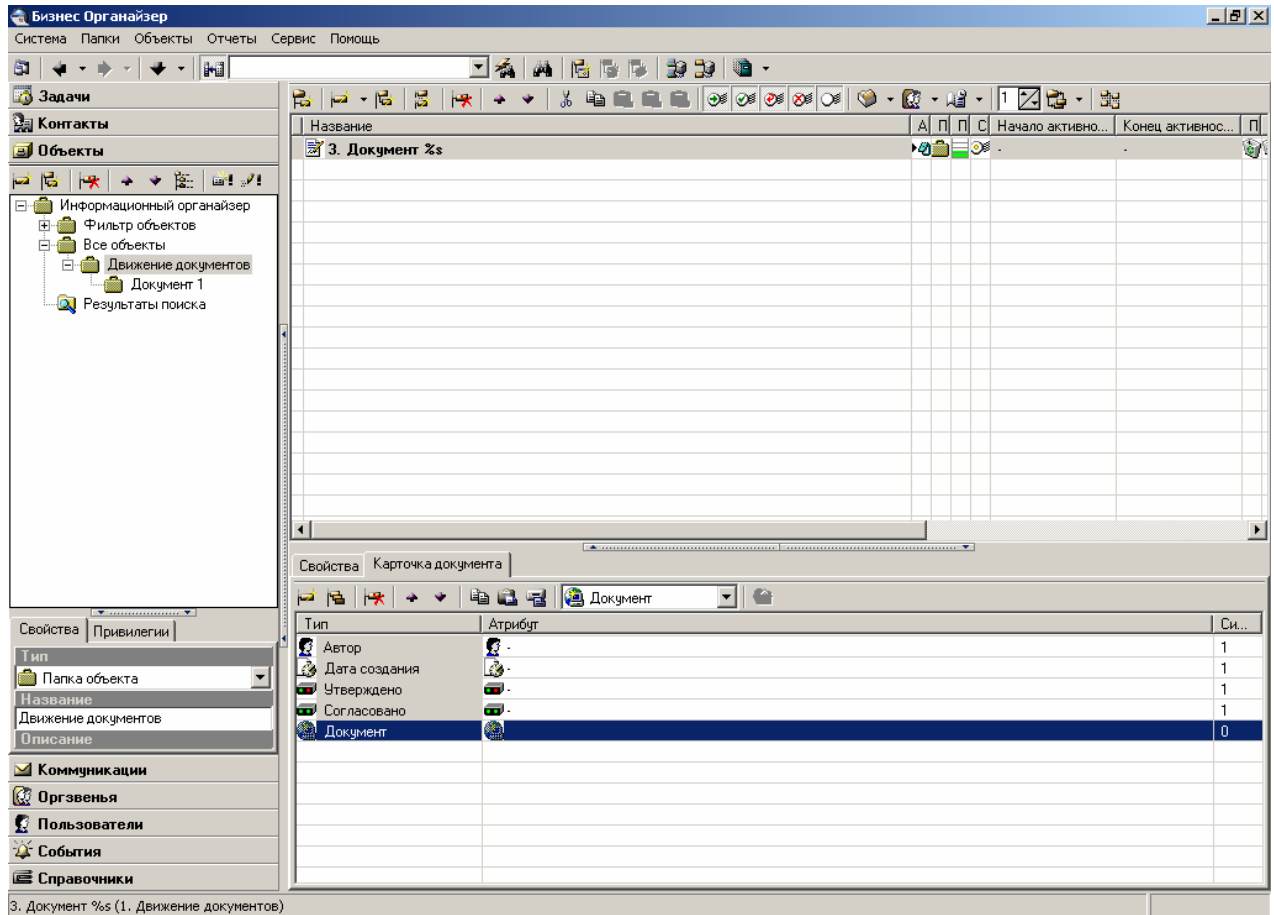


Рис. 18. Создание шаблона карточки документа со статусом «Шаблон» в разделе «Объекты» для описания типового процесса утверждения документов

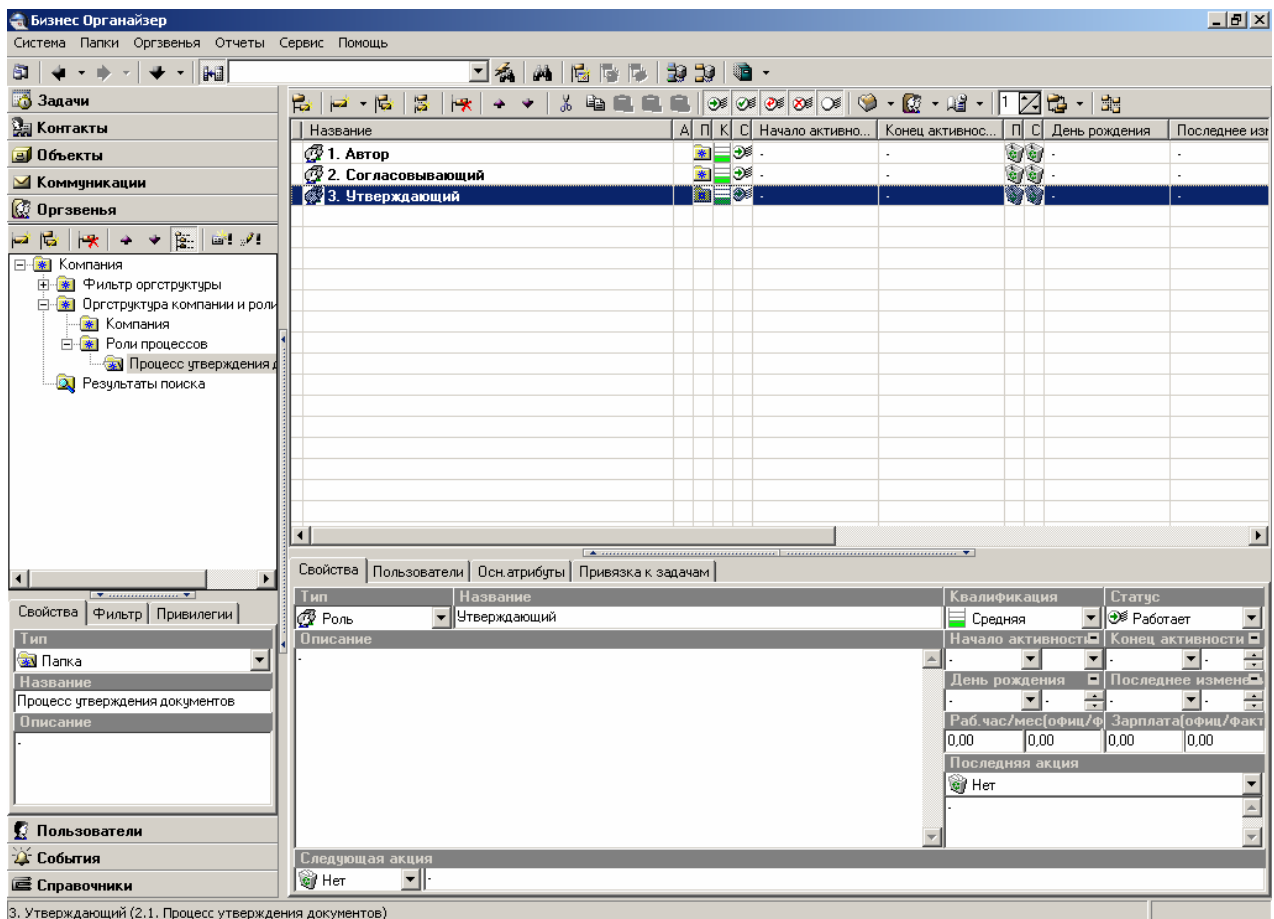


Рис. 19. Создание ролевой структуры для описания типового процесса с типом оргзвеньев «Роль»

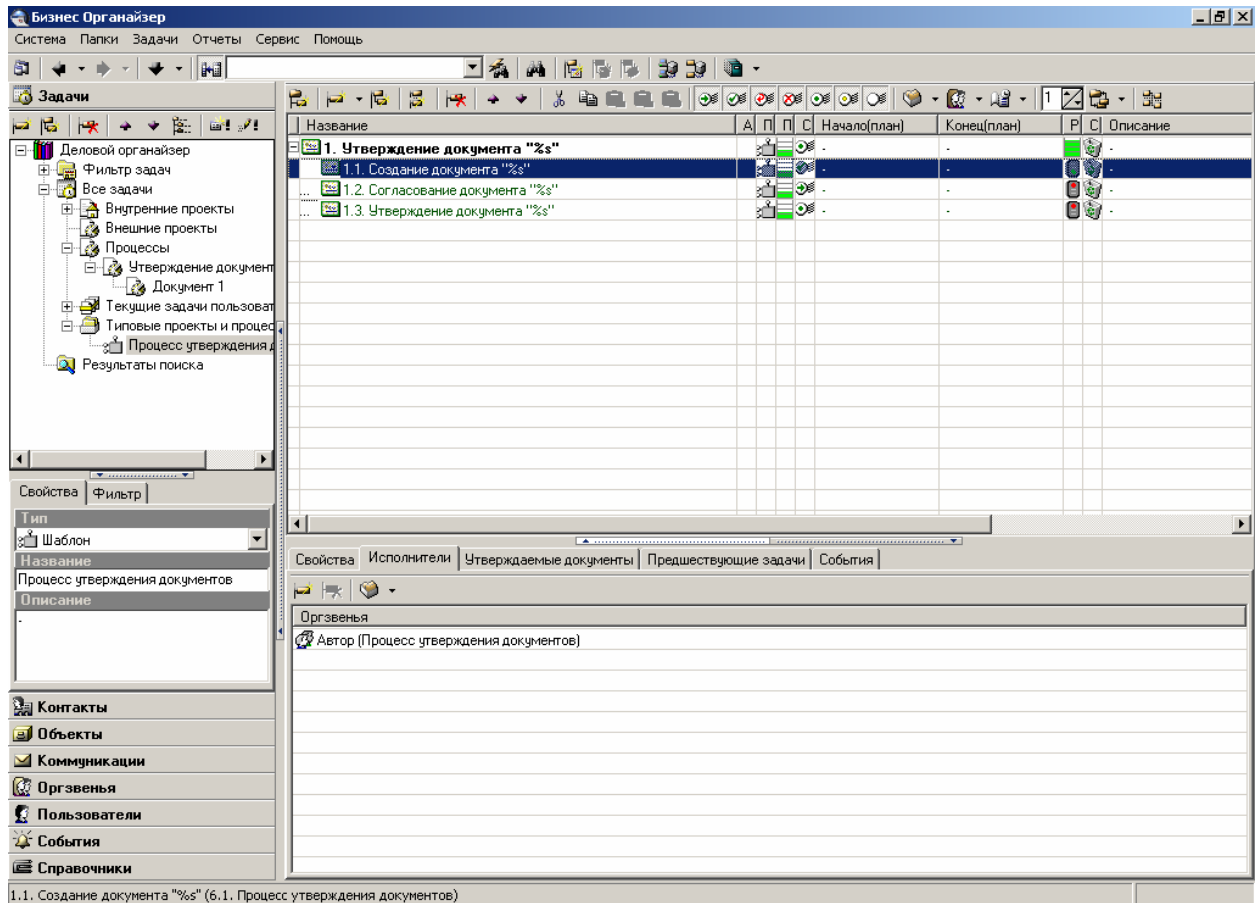


Рис. 20. Создание папки типового процесса с типом «Шаблон» и создание в ней иерархической структуры задач процесса с шаблоном подстановки названия процесса %s с привязкой исполнителей через роли

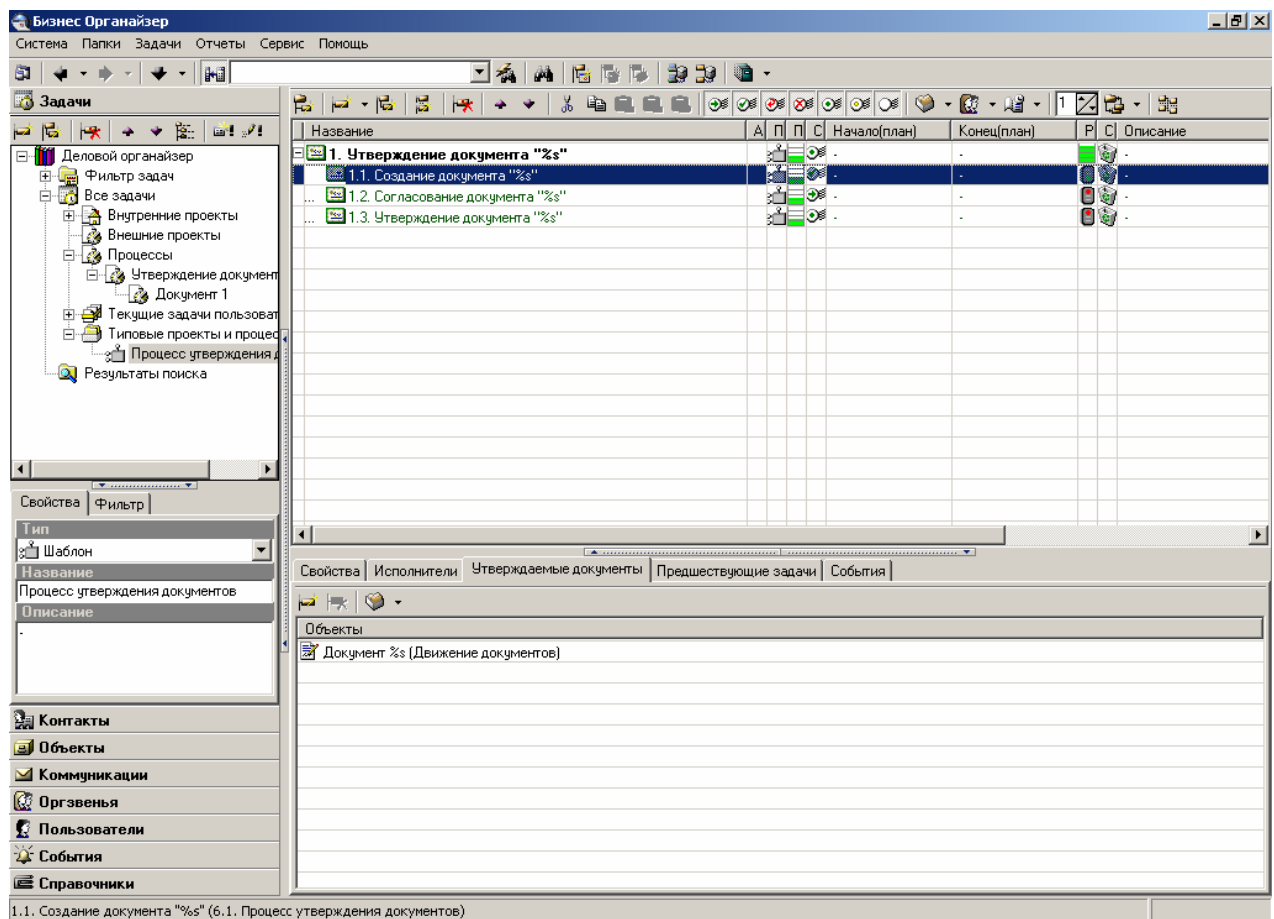


Рис. 21. Привязка объекта шаблона карточки документа к задачам типового процесса

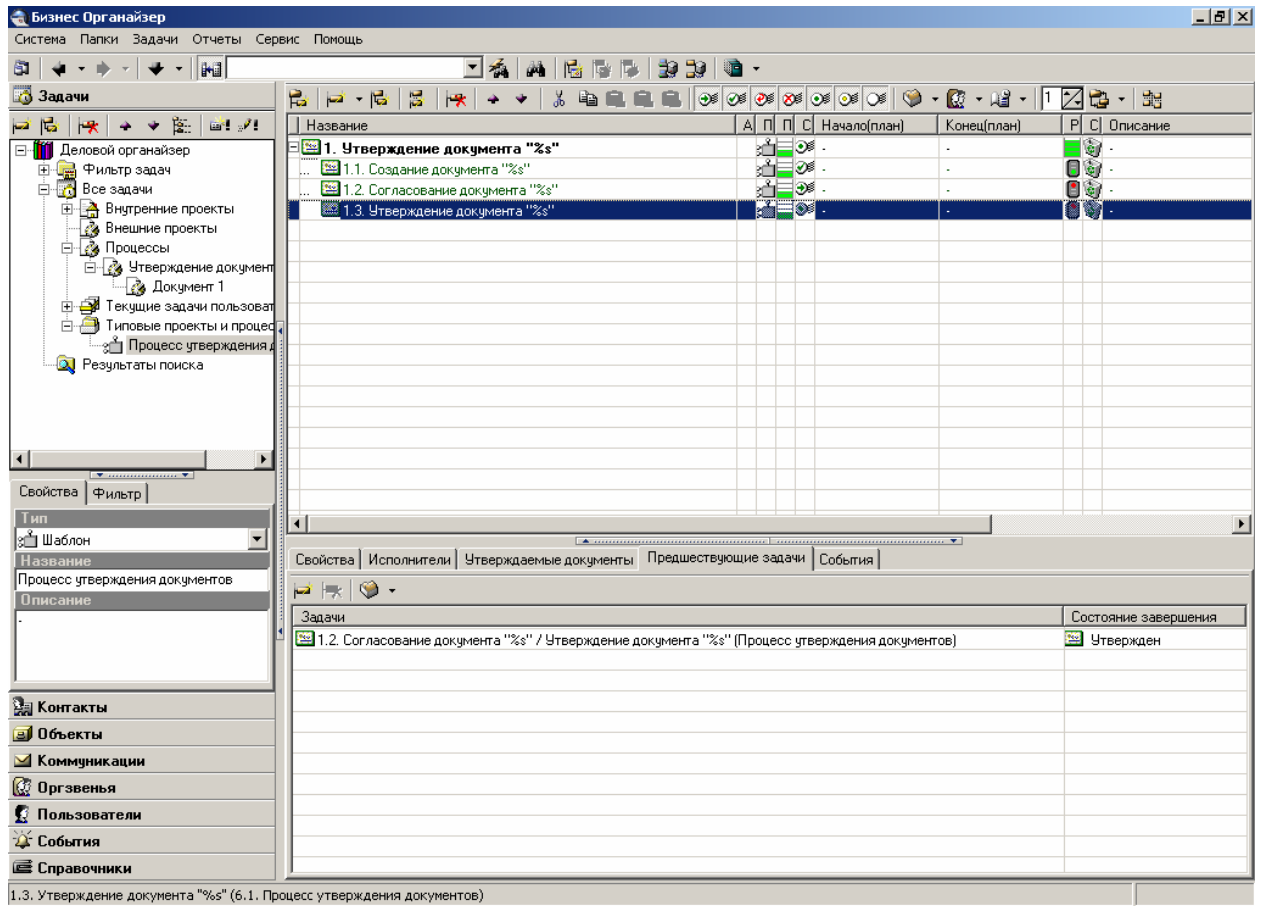


Рис. 22. Описание сетевой логики задач типового процесса с указанием состояний завершения для передачи управления

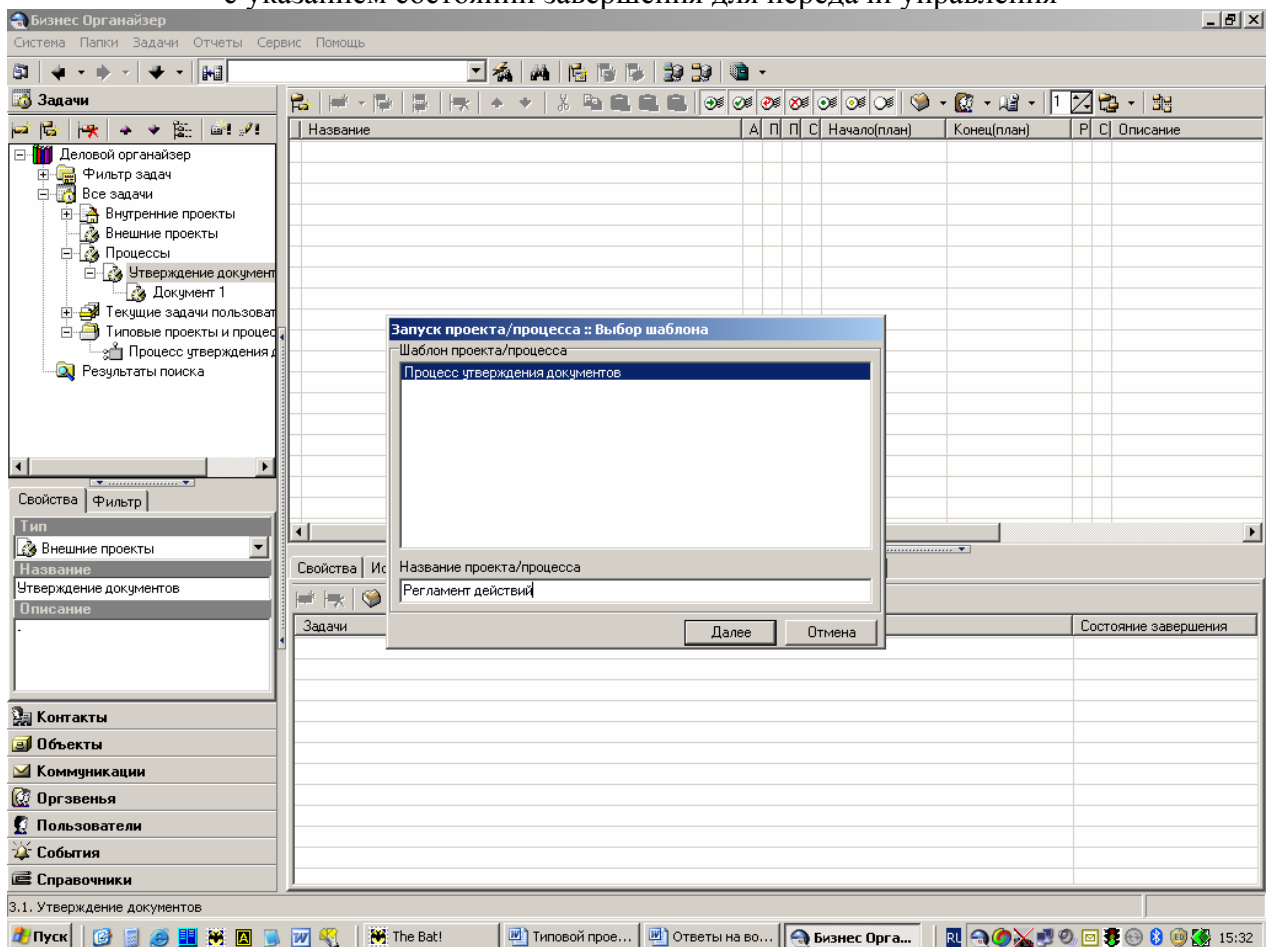


Рис. 23. Запуск типового процесса: переход в папку запуска «Утверждение документов», вызов команды запуска через меню «Задачи» пункт «Запуск типового проекта/процесса...», ввод названия процесса (названия утверждаемого документа)

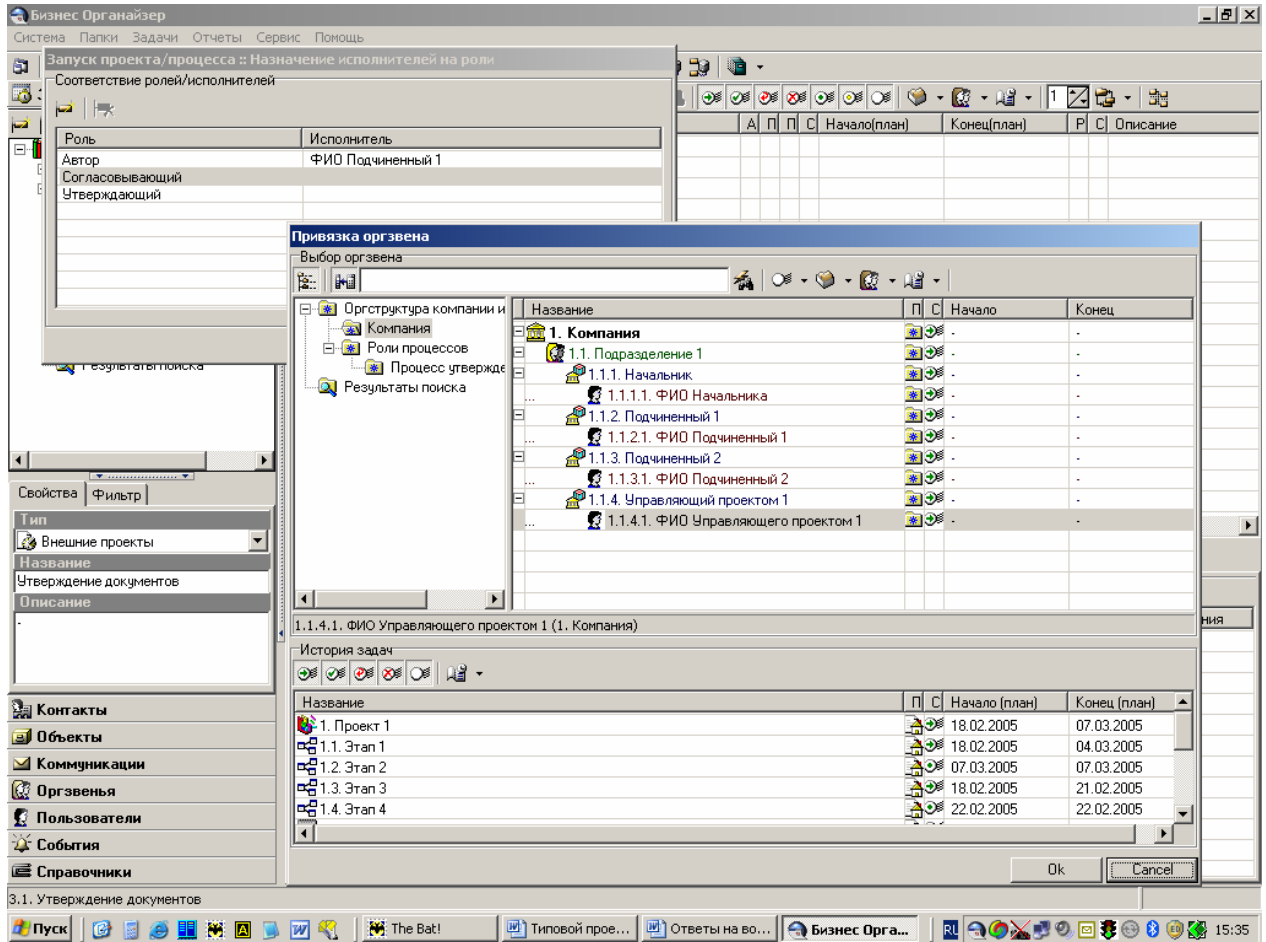


Рис. 24. Запуск типового процесса. Сопоставление ролей и сотрудников – исполнителей

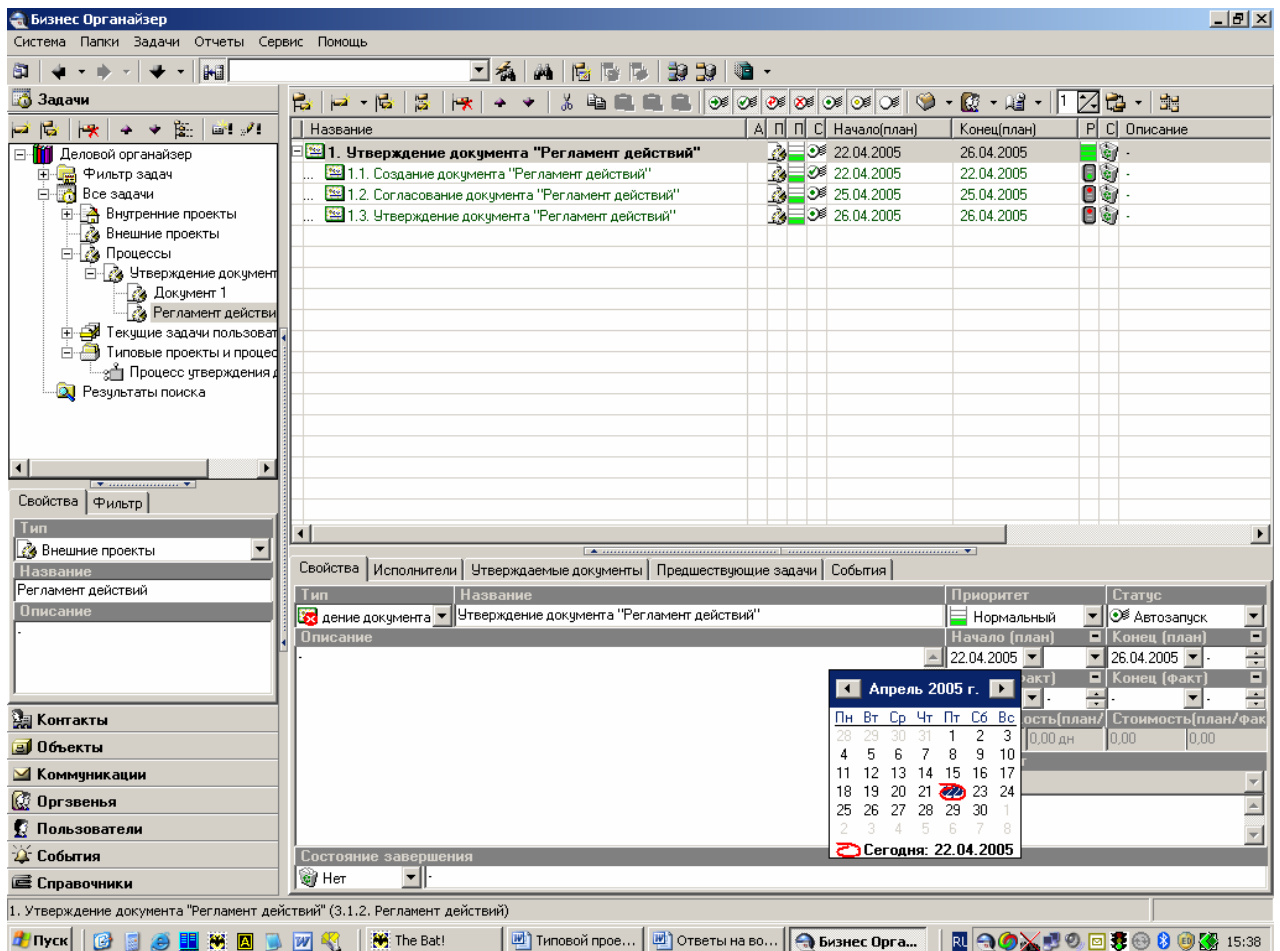


Рис. 25. Запуск типового процесса. Ввод стартовой даты запущенного процесса