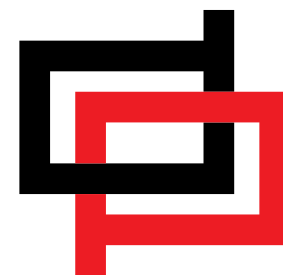


Система управления  
персоналом  
DeloPro:Кадры 4.0



delopro

Система управления персоналом DeloPro:Кадры 4.0	1
Выгоды от внедрения	1
Ключевые преимущества Системы	2
Базовые концепции и подходы	3
▪ Состав и структура	3
▪ Управление персоналом	4
▪ Управление бизнес-процессами кадровой службы	6
▪ Управление коммуникациями и загрузкой персонала	6
▪ Возможности интерфейса, модификация и настройки, открытость программы	7
▪ Внедрение, гарантийное и абонентское обслуживание	8

# Система управления персоналом DeloPro:Кадры 4.0

Система управления персоналом **DeloPro:Кадры 4.0** (в дальнейшем Система) представляет собой комплексное HRM-решение для корпораций и холдингов с территориально распределенной структурой. Система реализована в 3-х уровневой архитектуре "клиент-сервер" с "тонким" клиентом WEB-браузером и является платформенно-независимой (Windows, Linux или MacOS). Лицензия не ограничивает число пользователей с персональными правами на объекты и функции Системы, которые имеют дистанционный доступ в on-line к единой базе данных корпорации из любой точки земного шара с использованием внутрикорпоративной сети Интранет или Интернет

Система содержит инструменты для организационно-структурного планирования (несколько независимых иерархических структур со своими штатными расписаниями), управления внутрикорпоративными коммуникациями и потоками работ (планирование, назначение и контроль выполнения поставленных задач)

С помощью Системы автоматизируются управление процессами подбора, обучения, оценки и мотивации персонала, формирования кадрового резерва, контролируется движение персонала от первого интервью соискателем, приема его на работу и перемещения внутри корпорации (включая совмещение должностей на различных предприятиях) до увольнения. Возможно управление параллельным движением персонала на функциональных должностях, не отраженных в основном штатном расписании корпорации, что позволяет учитывать его полную занятость. Службе управления персоналом корпорации доступны в реальном времени личные дела сотрудников и резюме кандидатов на вакантные должности удаленных структурных подразделений

Система позволяет автоматизировать рутинные процессы кадрового делопроизводства – издание персональных и групповых приказов по кадрам, формирование графика отпусков, расчет стажей работы (на предприятии, государственной службы, научно-педагогической и др.),

ведение трудовых договоров и контрактов, создание и актуализацию различных положений и должностных инструкций, составление отчетности для государственных органов и т.п. Система в реальном времени автоматически обеспечивает единый корпоративный стандарт кадрового документооборота

Аналитический потенциал Системы позволяет различным целевым группам пользователей (собственникам, руководителям, сотрудникам службы управления персоналом и работникам предприятия), в соответствии с их потребностями и правами доступа, получать в реальном времени необходимую информацию в виде, удобном для принятия решений. Это различные отчеты по структуре и персоналу корпорации (по отдельным подразделениям и консолидированные), организграммы, аналитические справки, данные, опубликованные на корпоративном портале и др.

## Выгоды от внедрения

Внедрение Системы **DeloPro 4.0** - стратегическая инвестиция в инструмент управления персоналом корпорации, обеспечивающая информационные, аналитические, организационные и управленческие потребности основных целевых групп:

**Собственники и руководство предприятия** имеют непосредственный доступ к организационной структуре корпорации с указанием ключевых персоналий управленческой вертикали, личным делам сотрудников, аналитическим справкам и отчетам по персоналу и штатному расписанию. Корпоративный информационный портал обеспечивает в реальном времени движение важнейшей информации "сверху вниз" (миссия, стратегия, планы, достижения, поздравления, объявления и др.) и "снизу вверх" (пожелания, замечания, предложения, просьбы и др.). Это способствует принятию эффективных кадровых решений

**Руководители структурных подразделений (в т.ч. службы управления персоналом)**, используя встроенные средства коммуникации (внутреннюю электронную почту, корпоративный портал, оповещения и напоминания), органайзер и Workflow-систему организуют в реальном времени работу своих подчиненных независимо от их географического местонахождения, планируют и обеспечивают проведение различных мероприятий, эффективно управляют загрузкой сотрудников, ставят задачи подчиненным и контролируют процесс их выполнения

**Работники службы управления персоналом**, используя аналитические возможности Системы, на основе достоверных данных о персонале корпорации, вырабатывают рекомендации по перемещению и подготовке кадров, формированию кадрового резерва и приему на работу кандидатов, создают

и совершенствуют систему мотивации персонала и др. Использование Системы позволяет эффективно организовывать и проводить тренинги и аттестацию персонала, на порядок сократить объем рутинных операций, связанных с кадровым делопроизводством, ускорить подготовку отчетных документов и справок для руководства, персонала, органов статистики, налоговой службы и других ведомств

**Сотрудники предприятия получают** персонализированный доступ к корпоративному portalу, участвуют в опросах и форумах, обмениваются мнениями, могут просматривать открытую информацию из своих личных дел. Использование органайзера позволяет им планировать свое рабочее время, регистрировать контакты и встречи с персоналом корпорации и контактными лицами других организаций

# Ключевые преимущества Системы

## Достоинства технологии и архитектуры

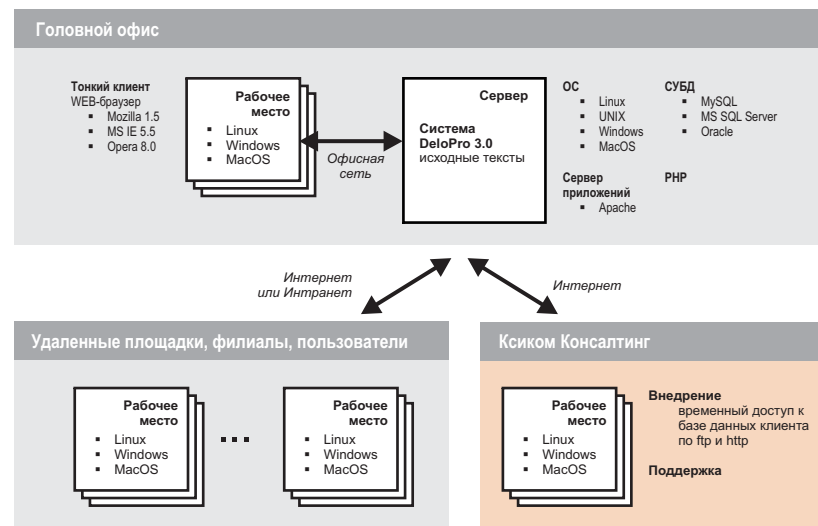
**Работа корпорации с территориально-распределенной структурой в единой базе данных.** Доступ в режиме on-line через сеть Интернет или Интранет, а также с помощью коммутируемых и выделенных линий

**Платформенная независимость (многоплатформенность).** Операционная система MS Windows, Mac OS, Unix, Linux и др. Тонкий клиент - MS IE 5.5, Mozilla 1.5 и выше. Сервер приложений MS IIS, Apache и др. СУБД - MS SQL Server, MySQL, Oracle и др.

**Высокая безопасность данных.** В 3-х уровневой архитектуре клиент-сервер пользователь не имеет доступа к паролям SQL-сервера

**Простота масштабирования.** Программа устанавливается только на сервере. Для подключения нового пользователя необходимо задать его права в Системе и обеспечить любым способом доступ к серверу

**Дистанционная поддержка.** Для работы с инцидентами (ошибки, вопросы, затруднения), клиент может предоставить консультанту временный доступ к базе данных по ftp и http. Это дает возможность быстро разрешать возникшие проблемы, а также вносить исправления в программу "на лету" без прекращения работы пользователями



## Лояльная для клиентов лицензионная политика

**Открытые коды.** Программа поставляется с исходными текстами с правом внесения в них изменений

**Неограниченное число пользователей,** обладающих уникальными правами на функции и объекты Системы

**Неограниченное число членов корпорации** (структурных подразделений), от лица которых в одной базе данных ведется учет

**Эволюционный переход на новые версии.** У всех

клиентов поддерживается единая актуальная версия Системы. Обновление структуры ядра и функционала Системы происходит эволюционным путем в рамках абонентского обслуживания

## Невысокая совокупная стоимость владения

**Возможность использования условно-бесплатного ПО.** Серверная и клиентская ОС, сервер приложений и СУБД

**Минимальные требования к аппаратной части рабочих мест.** Определяются типом клиентской ОС, поскольку для работы с Системой пользователю необходим только WEB-браузер

**Бесплатное масштабирование.** Клиенту не нужно

покупать Лицензии на дополнительные рабочие места при увеличении числа пользователей программы

**Низкие эксплуатационные расходы.** Установка, обновления и настройка Системы производится только в одном месте - на сервере. Администрирование (резервное копирование, настройка прав пользователей и др.) может производиться дистанционно и не требует высокой квалификации. Не нужен персонал в удаленных

подразделениях для поддержания работоспособности Системы. Обновления производятся путем скачивания модифицированных текстов с WEB-сайта разработчика

**Условно-бесплатный апгрейд.** В стоимость услуг по абонентскому обслуживанию входит поддержка пользователей (консультации, исправление ошибок, помощь в восстановлении базы данных) и обновление функционала Системы. Переход на новые версии Системы

не требует приобретения новых Лицензий и дополнительных работ по внедрению

**Эффективная технология внедрения.** Классический

подход к управлению проектом внедрения, оптимизированный перечень и регламент выполнения работ, формализованные процедуры описания объектов, моделей и бизнес-процессов, широкое использование

шаблонов для подготовки и ввода информации. Сжатые сроки и относительно невысокая стоимость внедрения при высоком качестве и уровне документирования

### Персонализация доступа к информации

**Разграничение доступа в корпорации.** Справочники, являются общими для всех структурных подразделений (членов корпорации), а доступ к штатному расписанию и сотрудникам задается индивидуально. Члены корпорации имеют свое штатное расписание, функциональную структуру и шаблоны документов

**Права доступа пользователей к объектам и функциям** Системы задаются в соответствии с их функциональными обязанностями (ролями), вытекающими из участия в бизнес-процессах. Пользователь имеет персональное дерево отчетов и значений по умолчанию, а также

индивидуальный доступ к конфиденциальной информации по персонам и организациям. Интерфейс системы для пользователя коррелирован с его правами

*Объектами с персонализируемым доступом* являются члены корпорации (филиалы), разделы справочника, карточки персон и сотрудников, отделы (в штатном расписании) и типы приказов, секретность сотрудников и документов, а также все отчеты. Индивидуально задаются права доступа к приказам других пользователей, а также к отделам других филиалов. Доступ к информации из карточек персон и организаций может регулироваться

заданием степени секретности  
*Права на функции программы* задаются для групп пользователей. Права пользователя определяются как суперпозиция прав групп, в которые он входит. По каждому праву можно предоставить полный доступ к информации, только просмотр или в любом сочетании удаление, модификацию и добавление данных

**Индивидуальное дерево отчетов для пользователей.** Информация, доступная для пользователя в отчетах будет определяться суперпозицией его прав на все доступные объекты

### Мониторинг действий пользователей

Персонализация ответственности пользователей обеспечивается логированием системных событий с фиксацией даты и времени, номера объекта, типа операции, IP-адреса и имени пользователя

## Базовые концепции и подходы Состав и структура

**Система DeloPro:Кадры 4.0** состоит из ряда функциональных подсистем **ОРГАНИЗАЦИИ, ПЕРСОНЫ, ОРГАНАЙЗЕР, БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ, СПРАВОЧНИКИ, ПРАВА и СЛУЖЕБНЫЕ**

**ОРГАНИЗАЦИИ.** Учет сведений об организациях - общие данные, профиль, реквизиты организации и др. Дерево корпорации. Учет контактных лиц организаций и контактов с ними

**ПЕРСОНЫ.** Управление персоналом. Карточка персон. Личные дела. Карточка сотрудников. Кадровый учет и делопроизводство. Организационно-структурное планирование. Штатные и функциональные расписания корпорации и структурных подразделений. Органиграммы.

Управленческая вертикаль власти. Управление движением и мотивацией персонала. Вакансии. Подбор и обучение персонала. Тренинги. График отпусков. Табельный учет. Аналитические и статистические отчеты по персонам и сотрудникам

**ОРГАНАЙЗЕР.** Корпоративный портал новостей и объявлений. Управление рабочим временем и загрузкой сотрудников. Задачи. Календарь задач. Внутренняя почта. Оповещения и напоминания. Управление контактами с персоналом своей организации и с контактными лицами контрагентов. Записная книжка. Журнал контактов. Переговоры. Мероприятия. Инциденты.

**БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ.** Графический редактор

бизнес-процессов с использованием сетей Петри. Импорт бизнес-процессов из файла формата PNML. Каталог и карточки процессов. Очередь процессов. Очередь операций

**ПРАВА.** Авторизации доступа пользователей к функциям и объектам системы

**СПРАВОЧНИКИ.** Создание древовидных каталогов различных типов данных

**СЛУЖЕБНЫЕ.** Архивирование и резервное копирование, операции с данными и файлами, экспорт-импорт данных в формате XML в другие программы

# Управление персоналом

## Персоны и сотрудники

В Системе различаются понятия *персона* (физическое лицо) и *сотрудник*. Для регистрации всей необходимой информации о физических лицах, с которыми контактируют сотрудники корпорации, используется картотека персон. Каждая персона может быть контактным лицом различных организаций для работников корпорации. В карточке организации представлен список ее сотрудников (контактных лиц)

**Статус персоны** – *контактер*, *кандидат* или *сотрудник* – определяется отдельно для каждого члена корпорации. Персона может иметь одно основное место работы и произвольное число совмещений должностей в корпорации

**Карточка персоны** создается при первом контакте с физическим лицом, при этом персона приобретает статус *контактера*. Карточка персоны содержит набор обязательных полей, а также неограниченное число настраиваемых разделов и параметров личного дела. Позволяет хранить произвольные документы – фотографии, инструкции, резюме, копии дипломов, сертификатов и т.д. Возможна печать документов по шаблонам (анкеты и т.п.). Фактически, это аналог *личного дела* физического лица, которое заводится в Системе один раз

**Карточка сотрудника** создается в карточке персоны, если персона рассматривается в качестве кандидата на

вакантную должность предприятия. При этом персона приобретает статус *кандидата*. Персона может быть кандидатом на вакантные должности различных предприятий корпорации. Персона приобретает статус *сотрудника* в момент издания кадрового приказа о приеме его на работу. В карточке сотрудника в процессе работы его на предприятии сохраняется история карьеры в виде списка приказов по кадрам (прием, перемещение, замещения, изменения существенных условий трудового соглашения, поощрения и наказания, увольнение). Из карточки сотрудника для каждого филиала можно напечатать карту П2, а также другие необходимые документы

## Организационно-структурное планирование

**Штатная и функциональная структуры корпорации.** Система позволяет создавать и вести произвольную иерархическую корпоративную структуру. Возможно также создание параллельной функциональной структуры для объединения сотрудников корпорации в целевые группы по различным признакам – функциональным, организационным, проектным, бюджетным и т.п.

**Филиал** является независимым предприятием корпорации. Каждый филиал может иметь функциональное расписание и неограниченное число штатных расписаний (ШР), одно из которых действующее. ШР состоит из набора должностей, сгруппированных по отделам

**Отдел** является составной частью определенного ШР или функциональной структуры (ФС) филиала. Отдел связан со справочником отделов (названий структурных подразделений корпорации), с вышестоящим отделом и с вышестоящей должностью другого отдела (для персонификации подчиненности отделов). На каждый отдел устанавливаются индивидуальные права доступа пользователей

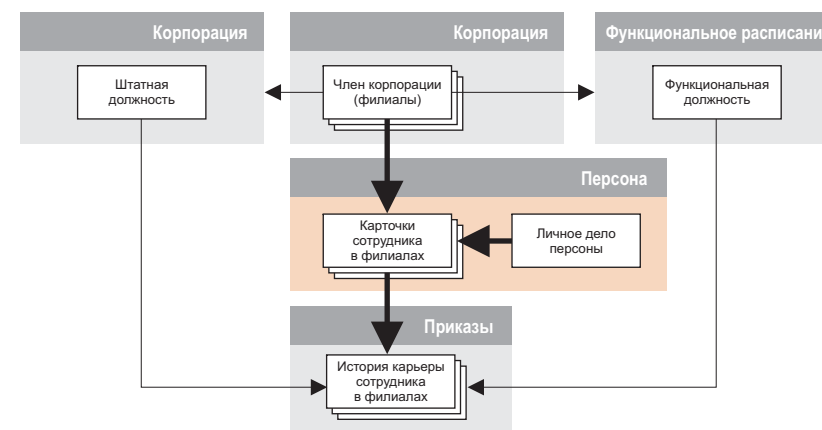
**Должность** связана с определенным отделом ШР и с элементом справочника названий должностей корпорации. Должность связана с вышестоящей должностью внутри отдела. Должность характеризуется рядом параметров – типом, вилкой окладов, базовым окладом, персональной

надбавкой, дополнительными условиями, количеством ставок, профилем стажа (набор типов стажа для этой должности) и др. Должность характеризуется набором прав, обязанностей и ответственностью, а также развернутыми требованиями к кандидату

**Органиграммы.** Предусмотрена возможность формирования органиграмм для функциональной и штатной структуры корпорации – дерева подчиненности

отделов и должностей (с отображением персон, занимающих эти должности)

**Планирование ФОРТ и потребности в персонале.** Система позволяет консолидировать ШР корпорации формировать списки вакансий в разрезе филиалов. Возможно выполнение групповых операций с позициями ШР – изменения окладов, тарифов и персональных надбавок и др. Формируются списки вакансий в разрезе филиалов



## Кадровое делопроизводство

**Приказы.** Программа позволяет издавать персональные и групповые кадровые приказы, а также приказы по предприятию. Состояние приказа – черновик, активный, временно приостановленный и архивный используются для контроля состояния вакансии и статуса персоны. Поддерживается контроль сроков завершения приказов, связанных с перемещениями сотрудников (отпуска, командировки и т.п.)

Тексты приказов формируются путем выбора необходимой формулировки из индивидуального для каждого вида приказов набора типовых формулировок. В карточке приказа текст может быть откорректирован и его окончательная редакция сохраняется в базе данных. Печать приказов происходит по типовым шаблонам, настраиваемым в HTML-редакторе для каждого филиала

**Стаж и карьера.** В карточку сотрудника попадают данные из приказов, связанных с изменением условий трудового договора (изменение оклада, должности, структурного подразделения). В нее вводится история карьеры (места предыдущей работы) или общий трудовой стаж в разрезе типов стажей (научный, госслужба и т.д.). В дальнейшем общий стаж рассчитывается на основании профилей стажа занимаемых должностей с учетом соответствующих коэффициентов

**Обязанности работника и компенсационный пакет.** В карточке персоны можно просмотреть все ее функциональные обязанности и кадровые приказы по корпорации (все, активные и полную историю), а также суммарную заработную плату с учетом всех совмещений, установленных надбавок и доплат во всех филиалах по штатным и функциональным должностям

**Табель.** В программе фиксируются сведения о больничных, неявках, сверхурочных работах и др., необходимых для начисления зарплаты. Табель формируется автоматически на основании планирования графиков работы, систем оплаты труда работников с последующим вводом отклонений для каждого рабочего дня. Табельные данные по каждому работнику могут быть экспортированы в программу для расчета заработной платы

**Отпуска.** Планирование и расчет ежегодных основных и дополнительных отпусков производится с учетом неиспользованных дней за предыдущий период на основании графика отпусков. С помощью специального отчета можно сформировать график отпусков в виде диаграммы Ганта по произвольному структурному подразделению корпорации

## Подбор и обучение персонала

**Работа с кандидатами.** Предусмотрен учет резюме и вакансий (с возможностью размещения на WEB-сайте корпорации), а также самостоятельное заполнение электронной анкеты кандидатами. Результаты интервью с кандидатами в виде оценки их уровня профессиональной компетентности, деловых и психофизических данных фиксируются в базе данных, а затем используются для отбора кандидатов на вакантные должности и формирования кадрового резерва с учетом установленных требований к должности

**Подбор кандидатов на вакантную должность.** Система позволяет хранить в базе данных должностные

обязанности, результаты аттестаций, тестирования и повышения квалификации сотрудников. Эти результаты представлены в виде неограниченного набора свойств деловых качеств, навыков, знаний и умений и т.п., оцениваемых по произвольной шкале в баллах. Аналогичным образом, в карточке должности фиксируется перечень требований к кандидату и автоматически формируется список сотрудников или персон, удовлетворяющих этим требованиям

**Проведение тренингов и аттестаций.** Автоматизирован учет обучающих мероприятий, начиная от участия в них сотрудников, составления календаря тренингов, до фиксации их посещения

сотрудниками, оценки результатов обучения и сертификации персонала

**Дистанционное обучение сотрудников, актуализация нормативной базы корпорации из центра.** В Системе предусмотрены возможность публикации в специальном разделе произвольной информации (книг, справочников, инструкций, нормативных документов и т.п.), доступной в реальном времени всем без исключения пользователям независимо от их территориального расположения

## Аналитические возможности

Имеется большое число отчетов и справок по приказам (списки, сроки, текучесть кадров), по произвольным разделам личного дела, по подбору кадров (кадровый резерв), структуре (штатное расписание, штатно-

должностная книга, списки вакансий, окладов, совместителей, кандидатов и т.п.). С помощью универсального отчета можно сформировать произвольные списки сотрудников (персон), отобранных по заданным

пользователями сложным критериям отбора, и вывести в него необходимую информацию из их личного дела, штатного расписания и др.

# Управление бизнес-процессами кадровой службы

## Workflow-система

Использование Workflow-системы позволяет детально регламентировать и документировать все процессы, связанные с управлением персоналом корпорации, а также контролировать их выполнение работниками кадровой службы

**Автоматизируемый бизнес-процесс** рассматривается в Системе как повторяющаяся последовательность взаимосвязанных задач (технологических операций),

преобразующих входы в выходы и представляющих ценность для потребителя. При выполнении бизнес-процесса, в целом или частично, документы, информация или задачи переходят от одного участника (пользователя Системы) к другому для выполнения им действий в соответствии с предусмотренными процедурами

**Workflow-система** занимается обработкой данных и активирует участников бизнес-процессов для выполнения

ими текущих задач. Система фиксирует все действия участников в рамках конкретных реализаций бизнес-процессов, отслеживает возникновение ситуаций, требующих внимания участников, направляет документы, требующие решения и напоминает о действиях, по которым истекает срок исполнения. Для проектирования и моделирования бизнес-процессов используется язык сетей Петри. Система содержит графический редактор бизнес-процессов

# Управление коммуникациями и загрузкой персонала

## Управление коммуникациями

**Внутренняя почта** позволяет создавать сообщения для пользователей системы с уведомлением о прочтении. Оповещения о происшествии внутрисистемного события определенного типа могут быть отправлены пользователям или контактными лицами контрагентов по внутренней почте или по указанному адресу электронной почты, а также в виде SMS-сообщения на мобильный телефон. Система напоминаний позволяет создавать оповещение о

предстоящем событии (дни рождения, встречи и т.д.) в указанное время с необходимой периодичностью

**Информационный портал** используется для коммуникаций внутри корпорации и ее подразделений, а также для предоставления пользователям Системы персональной информации в рамках выполняемых ими ролей в бизнес-процессах корпорации. Это корпоративная

доска объявлений, входящая непрочитанная почта, невыполненные задачи (собственные и назначенные), форумы и голосования. Для руководителей подразделений представлена информация о текущем состоянии индивидуальных ключевых показателей деятельности, за которые они несут ответственность

## Тайм-менеджмент

**Задачи.** В основе системы тайм-менеджмента лежит журнал задач. Задача является самостоятельным объектом Системы. В карточке задачи фиксируются ее содержание, контактное лицо и организация, дата ревизии и оповещения, планируемые и фактические временные параметры, тип задачи, ее состояние, степень важности, процент выполнения, связь с проектом, расходы и др.

Задачи могут быть личные или общие. Пользователи, в соответствии со своими правами, могут создавать задачи для себя, для других, а также быть ответственным за выполнение задачи (контролирующими). Специальные отчеты позволяют анализировать задачи за выбранный период с использованием многопараметрических фильтров

**Управление контактными лицами.** В Системе фиксируется произвольная информация о персонале корпорации и сотрудников контрагентов (контактных лицах),

а также о всех контактах с ними в виде отдельных задач. Все задачи можно просматривать со стороны карточки персоны (контактного лица) или организации (контрагента). Пользователи программы имеют персонализированный доступ к различной информации о клиентах, включая задачи, в соответствии со своими правами

**Переговоры и мероприятия.** Система позволяет фиксировать информацию, связанную со всеми этапами развития взаимоотношений с персонами от первого знакомства, фиксации результатов интервью, ведения переговоров до заключения трудового договора. Для этого используются специализированные объекты Системы - *переговоры* и *мероприятия*

В переговорах фиксируются результаты всех значимых взаимодействий с персонами (задачи). В карточке переговоров содержится их название, тип, персона, дата и

время ревизии, состояние и содержание. В рамках переговоров могут быть проведены различные мероприятия встречи, собеседования и др. Пользователь может построить индивидуальное дерево типов переговоров

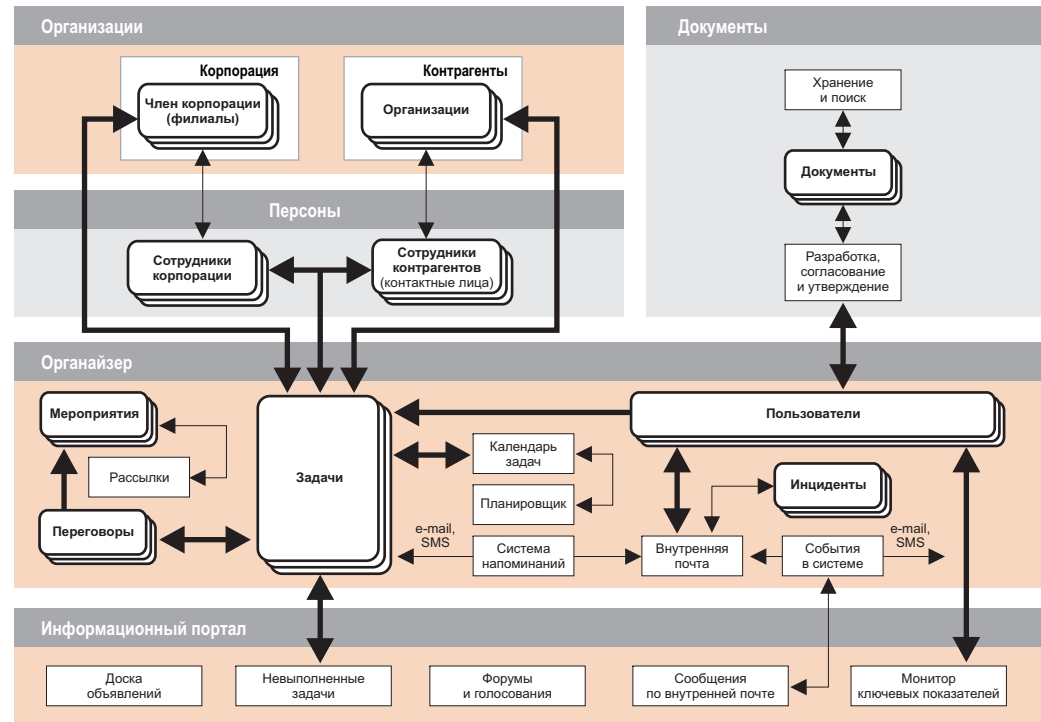
В карточке мероприятия содержится информация и его название, ответственном и контролирующем сотрудниках, его типе, времени начала и окончания, принадлежности к проекту или переговорам. Каждое мероприятие содержит список его участников (пользователей Системы). С каждым мероприятием может быть связано неограниченное число документов. Для участников, включенных в мероприятие, может быть проведена рассылка документов по внутренней почте или по e-mail, а также назначены задачи

**Инциденты.** Служба управления персоналом предприятия имеет своих клиентов - руководителей подразделений всех

уровней, сотрудников предприятия и кандидатов на вакантные должности. Обращение клиента необходимо зарегистрировать, затем идентифицировать его конкретную потребность, перенаправить к компетентному сотруднику, решить проблему клиента и поставить его в известность. В Системе для этих целей используется специализированный объект - *инциденты*

В карточке инцидента содержится его название, дата создания и содержание, пользователь, которому он назначен, а также контактная информация создателя инцидента. Создатель инцидента может прикрепить к нему произвольное количество файлов. По мере решения инцидента изменяется его состояние. Каждое изменение состояния инцидента и сопровождающие его комментарии доводятся до сведения его создателя по электронной почте

В Системе формируется древовидный каталог инцидентов. Пользователи, в соответствии со своими правами, могут просмотреть созданные ими или направленные им для решения инциденты, а также решенные и нерешенные, общие или личные



## Возможности интерфейса, модификация и настройки, открытость программы

### Адаптируемый WEB-интерфейс

Информационное наполнение интерфейса (кнопки и ссылки на панели управления, данные в отчетах и формах)

определяется правами пользователя на функции и объекты программы. Можно выбрать стиль интерфейса (цвет форм,

размеры и дизайн кнопок, полей ввода, цвет и тип шрифтов и др.) или создать свой с помощью Редактора стилей

### Drilldown в формах и отчетах

Широко используются гиперссылки для детализации данных в отчетах, а также для просмотра информации,

связанной с полями форм, списков и таблиц

### Модификация объектов

Сохранение логического условия отбора, группировки и сортировки данных в отчетах пользователей. Индивидуальное задание значений, используемых по

умолчанию для каждого пользователя. Использование универсальных свойств и дополнительных полей в объектах дает возможность пользователю

самостоятельно добавлять необходимые поля и создавать настраиваемые базы данных в объектах без внесения изменений в исходные тексты программы

## Шаблоны документов в HTML

Поддерживается формирование произвольных документов для каждого члена корпорации документов с использованием шаблонов в HTML. Встроенный HTML-редактор

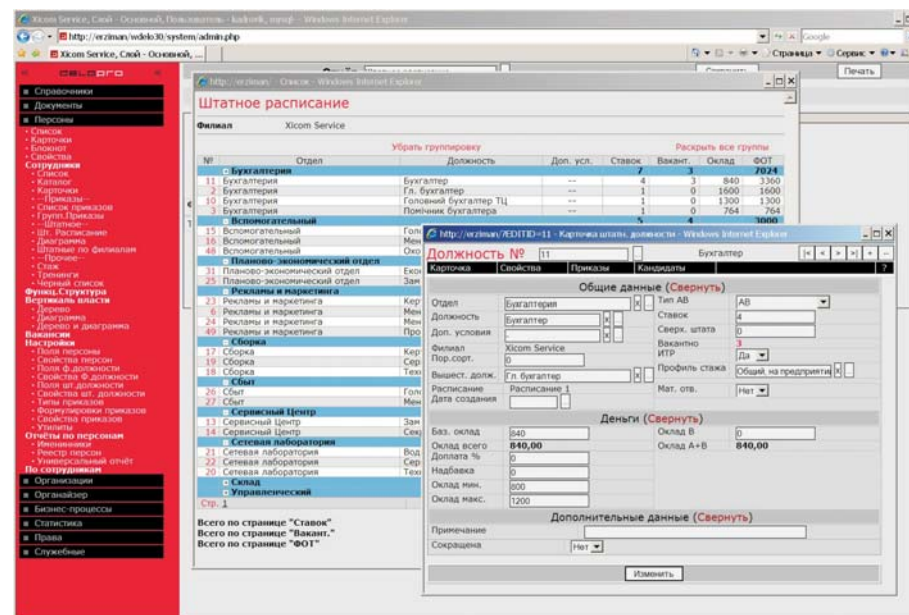
## Интеграция с другими приложениями

Экспорт/импорт данных в формате XML в другие программы. Предусмотрен экспорт-импорт данных из карточек объектов, различных спецификаций и списков объектов в Excel

## Средства развития для программистов

Система поставляется с открытыми кодами. Структура базы данных открыта и описана. Предусмотрена возможность генерации пользовательских отчетов на базе sql запросов. Созданные отчеты можно сохранять в библиотеке отчетов

Система содержит case-средства для генерации новых модулей. Они позволяют генерировать как таблицы базы данных с заданными характеристиками, так и все необходимые интерфейсные элементы модуля: списки, карточки и др. Встроенный генератор описаний классов позволяет их автоматически формировать по исходному коду созданного пользователями класса



# Внедрение, гарантийное и абонентское обслуживание

## Проект внедрения

Внедрение Системы проводится компанией КСИКОМ СЕРВИС. Используется оригинальная методика, в основе которой классический подход к управлению проектами и использование автоматизированной системы проектирования. Работы выполняются в несколько этапов:

- Запуск Системы «как есть»,
- Разработка проекта автоматизации «как будет»,
- Доработка функциональности Системы с учетом специфики клиента,
- Внедрение Системы в соответствии с проектом автоматизации.

Ниже описаны методология, этапы и основные работы, выполняемые командой внедрения в ходе реализации проекта автоматизации управления персоналом корпорации

**Формирование команды проекта.** В команду проекта входят Лидер проекта (руководитель от Заказчика, как правило, директор по кадрам), Менеджер проекта (менеджер по персоналу Заказчика), ключевые пользователи Заказчика и Архитектор проекта (руководитель от КСИКОМ СЕРВИС). Лидер проекта определяет цели и задачи, отвечает за выделение необходимых ресурсов, принимает выполненные работы, определяет соответствие достигнутых результатов поставленным целям. Архитектор проекта руководит проектной группой через Менеджера проекта и обеспечивает соответствие результатов поставленным целям и задачам. Менеджер проекта отвечает за выполнение всех работ проектной группой Заказчика в соответствии с планом-графиком. В проектную группу

входит также ИТ-специалист Заказчика (ответственный за функционирование информационной инфраструктуры)

**Запуск Системы «как есть».** Архитектор проекта, при участии Менеджера проекта, производит первоначальное конфигурирование и настройку Системы – вводит ключевых пользователей и задает их права, настраивает оргструктуру (импортирует из файлов в формате Excel справочники структурных подразделений и должностей), готовит шаблоны в Excel для импорта (в согласованном объеме) данных о персонале из других учетных систем, корректирует шаблоны документов для кадрового делопроизводства и др. Ответственные от Заказчика за подготовку и ввод исторических данных, следуя инструкциям, готовят файлы по персоналу и организациям

После импорта исторических данных в Систему, Архитектор проекта знакомит Менеджера проекта и ключевых пользователей с технологией ведения кадрового делопроизводства и передает подробные пользовательские инструкции. С этого момента начинается эксплуатация Системы в режиме ограниченной функциональности для ведения регистрации информации о персонале и издании кадровых приказов. Такой подход дает возможность качественно обучить персонал Заказчика работе с Системой и выявить его дополнительные потребности до момента завершения проекта в целом

**Разработка проекта автоматизации «как будет».** В ходе проекта проводится реинжиниринг бизнес-процессов (БП) управления персоналом - подбор кандидатов на вакантные должности, обеспечение кадрового делопроизводства и документооборота, обучение и аттестация персонала, организационно-структурное планирование и др. Для формального описания БП, регламентации действий их участников, формирование ролевых инструкций и контроля действий персонала в ходе их реализации, используется встроенная Workflow-система. В ходе разработки проекта автоматизации выявляется необходимость в дополнительном функционале и отчетности для учета специфики Заказчика. Требования к доработкам Системы фиксируются в ТЗ на доработку

**Доработка функциональности Системы.** Компания КСИКОМ СЕРВИС выполняет доработки функциональности Системы в рамках дополнительного соглашения к базовому

договору поставки и внедрения на основании ТЗ на доработку

**Внедрение Системы в соответствии с проектом автоматизации.** После завершения доработок функциональности Системы, вносятся необходимые изменения в Репозиторий технологических операций пользовательских процедур (ПП). Затем для каждого БП формируются ПП (инструкции, в которых описывается полная процедура реализации БП с помощью функционала Системы), а также персональные Инструкции для всех пользователей Системы в соответствии с выполняемыми ими ролями в БП управления персоналом. В базу данных вводятся все пользователи, уточняются их права доступа к объектам и функциям Системы, формируются штатные расписания и функциональные структуры для каждого их филиалов, вводятся должности и их профили (включая требования к кандидату), настраивается табельный учет и пользовательские отчеты, корректируются шаблоны документов и др. Вышперечисленные работы выполняются Менеджером проекта и ключевыми пользователями на основании детальных инструкций. Архитектор проекта, используя дистанционный доступ к базе данных Заказчика, курирует процесс окончательной настройки Системы

**Обучение персонала работе с Системой.** Обучение Менеджера проекта проводится Архитектором проекта в ходе отработки ПП на контрольном примере. Менеджер проекта в ходе выполнения полного цикла работ по

внедрению должен приобрести знания, позволяющие ему консультировать пользователей Системы, а также управлять изменениями. Обучение пользователей Системы проводит Менеджер проекта (возможно участие консультанта от КСИКОМ СЕРВИС) с использованием персональных Инструкций. Пользователям разъясняется их роль в БП, порядок работы в Системе и вне её, содержание входящей и исходящей информации, первичные документы, создаваемые в процессе работы, связь выполняемых действий с другими операциями и процессами

**Контроль качества проектирования.** В течение месяца работы автоматизируемой компании с момента запуска Системы в промышленную эксплуатацию производится окончательная доводка ПП путем внесения в них изменений по инициативе Менеджера проекта. На этом этапе становятся явными те возможные упущения и "шероховатости" в БП, которые не были очевидными на этапе проектирования. Может возникнуть необходимость в проведении доработок Системы

После внесения всех необходимых изменений в ПП и инструкции пользователей процесс проектирования завершается. Лидер проекта определяет соответствие полученных результатов поставленным целям и задачам и принимает выполненные работы. Начинается период гарантийного сопровождения Системы

## Гарантийное и абонентское обслуживание

Включает консультации, обновления ПО, информационную и методическую поддержку

**Поддержка пользователей** предусматривает консультации, исправление ошибок, предоставление новых редакций ПО (обновлений) в пределах приобретенных модулей, информационную и методическую поддержку. Консультации включают ответы на вопросы по базовой функциональности ПО, а также по всем другим вопросам, непосредственно относящимся к его функционированию в рамках разработанного проекта автоматизации. Консультации могут оказываться по телефону, e-mail или в офисе КСИКОМ СЕРВИС

**On-line поддержка.** Поддержку пользователей обеспечивают консультанты, руководившие проектами

внедрения, и программисты. Консультанты всегда находятся в офисе КСИКОМ СЕРВИС, они доступны для клиентов и могут оказать быструю и эффективную помощь, найти причину возникновения проблемы и подсказать ее решение, используя временно предоставленный дистанционный доступ к базе данных клиентов. Незначительные ошибки в ПО могут быть исправлены "на лету" во время консультации, а файл с откорректированным текстом программы загружен на сервер Заказчика

**Работа с инцидентами.** Для эффективного управления коммуникациями при оказании поддержки пользователям и обеспечения документирования обращений клиентов и ответов на них, используется WEB-сайт регистрации инцидентов. На сайте доступна персонализированная статистика по инцидентам. Пользователи могут

просмотреть ответы службы поддержки на свои инциденты с приватным уровнем доступа, а также на все другие инциденты с общим уровнем доступа. Это позволяет оперативно и качественно поддерживать пользователей ПО и свести к минимуму вероятность возникновения недоразумений и конфликтов

**Доработки функциональности ПО.** В процессе внедрения и промышленной эксплуатации ПО может возникнуть необходимость в доработках ПО. Такие доработки проводятся в рамках отдельных соглашений. Наиболее значимые доработки включаются в базовую функциональность ПО, становясь доступными для всех пользователей и увеличивая потребительскую стоимость приобретенных активов



**КСИКОМ СЕРВИС, ООО**

Для переписки: 04116, г. Киев-116, а/я 21  
тел/факс +380 44 586-2630  
е-mail: [soft@xicom.kiev.ua](mailto:soft@xicom.kiev.ua)  
[http://: www.delopro.com.ua](http://www.delopro.com.ua)