



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Управление организационной структурой»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.

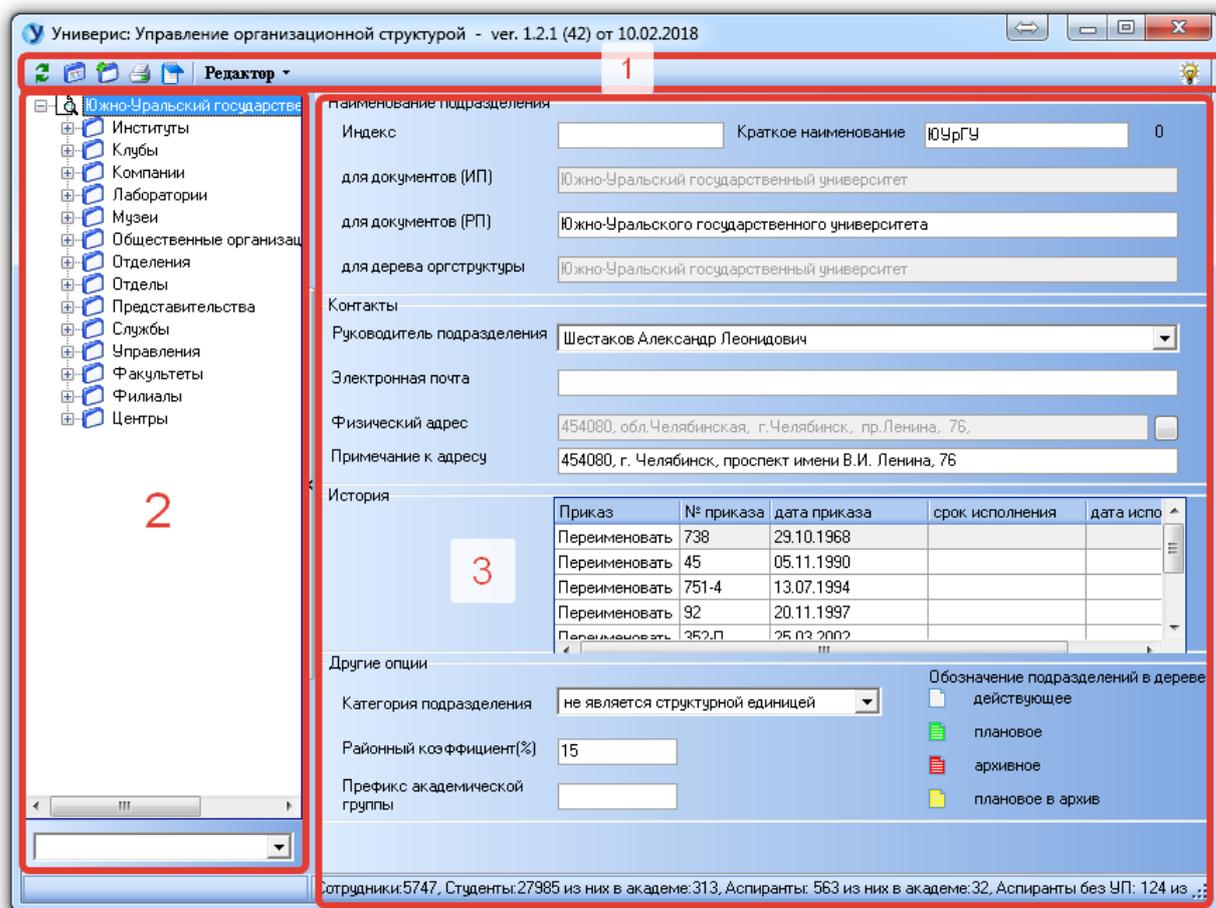


Запустить модуль «Управление организационной структурой» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Служба делопроизводства».

Модуль «Управление организационной структурой» предназначен для редактирования и просмотра организационной структуры. Имеется возможность работать как с текущей организационной структурой так с архивными данными.

Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

1. Основная форма.



С основной формы есть доступ ко всему функционалу модуля. Основная форма состоит из трех частей:

- (1) – панель управления
- (2) - дерево организационной структуры
- (3) - панель просмотра и редактирования

У каждой части свое назначение и функции.

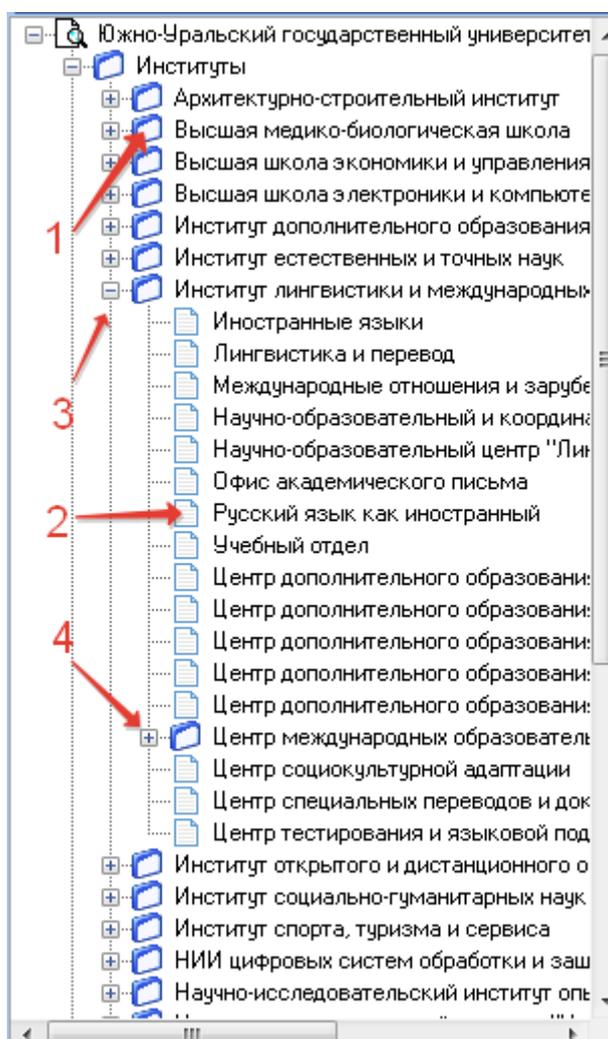
2. Панель управления



На панели управления расположены пять кнопок моментального исполнения, кнопка вызова меню редактора (6), а также просмотра «Что нового» в данном модуле (7). Первых пять кнопок имеют следующее назначение:

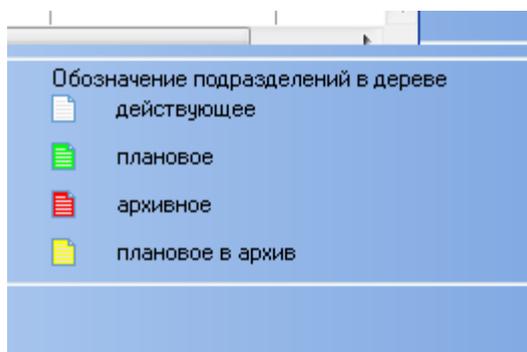
- (1) – обновление дерева организационной структуры;
- (2) - показывать в дереве только действующие на данный момент подразделения организационной структуры;
- (3) - показывать в дереве помимо действующих на данный момент, так же подразделения из архива (следует отметить, количество архивных подразделений может превышать количество действующих в разы и даже в десятки раз. По этой причине, при работе с архивными подразделениями программа может подтормаживать);
- (4) - подготовка для печати информации о выбранном текущем подразделении, вплоть до его дочерних подразделений;
- (5) - сводный отчет о количестве подразделений того или иного типа в университете на текущий момент.

3. Дерево организационной структуры.



Дерево организационной структуры позволяет сделать выбор необходимого подразделения. Узлы дерева можно свернуть или развернуть. Для того что бы развернуть необходимый узел, достаточно нажать на (+) перед необходимым узлом дерева (4). Для сворачивания узла достаточно нажать на (-) перед требуемым узлом (3). Для того что бы проще было ориентироваться в дереве, у подразделений, которые имеют дочерние узлы картинка имеет вид папки для бумаг (1), а конечное подразделение, не имеющее дочерних узлов, имеет вид листа бумаги (2).

Все обозначения подразделений так же несут цветовую нагрузку, показывающую местоположение подразделения в иерархии организационной структуры. Это местоположение напрямую связано с приказами об реорганизации организационной структуры университета.



Таким образом, подразделение может находиться в одном из четырех состояний по времени жизни:

1 – плановое, когда на подразделение имеется приказ на создание, переименование и т.д., но время исполнения приказа еще не подошло. То есть так называемый – отложенный приказ.

2 – действующее, когда приказ по реорганизации исполнен.

3 – плановое в архив, когда имеется приказ на ликвидацию, переименовании и т.д., но приказ еще не исполнен.

4 – архивное, когда приказы предыдущего пункта исполнены.

4. Панель просмотр.

Наименование подразделения

Индекс Краткое наименование 1369

для документов (ИП) 1

для документов (РП)

для дерева оргструктуры

Контакты

Руководитель подразделения

Электронная почта

Физический адрес

Примечание к адресу

История

Приказ	№ приказа	дата приказа	срок исполнения	дата исполне
Создать	251	04.05.2016	01.07.2016	01.07.2016 5:1

2

Другие опции

Категория подразделения

Районный коэффициент(%)

Префикс академической группы

Обозначение подразделений в дереве

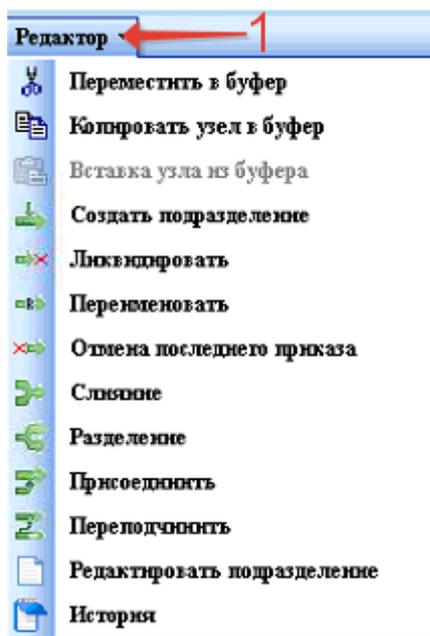
- действующее
- плановое
- архивное
- плановое в архив

Сотрудники:240, Студенты:1641 из них в академе:18, Аспиранты: 82 из них в академе:5, Аспиранты без УП: 13 из них

В режиме просмотра, данные на этой панели не подлежат редактированию. На форме помимо основной информации о подразделении присутствует идентификатор подразделения (1). А также представляет интерес окно «История» (2). В этом окне отображается вся история эволюции подразделения.

5. Меню редактора

Меню редактора это основной инструмент модуля. При нажатии в панели инструментов на основной странице на кнопку "Редактор" (1) откроется подменю редактора подразделений и дерева.



В этом подменю сосредоточены все возможности редактора. Например, в нем можно выбрать операцию "Создать подразделение", сразу привязав его в нужном месте дерева. Далее с этим подразделением можно выполнить другие операции, такие как "Переименовать", "Переподчинить" и так далее и даже выполнить операцию "Ликвидировать". Стоит заметить, что все операции, связанные с реструктуризацией организационной структуры, требуют наличие соответствующего приказа по университету по реструктуризации организационной структуры.

Далее будут рассмотрены все пункты этого подменю более подробно, на примерах.

5.1 Создать подразделение.

Для создания нового подразделения в организационной структуре Университета необходимо в существующем дереве организационной структуры выбрать (кликнуть мышкой) подразделение в подчинении, которого будет создаваться новое подразделение. Далее, в меню редактора выбираем подраздел "Создать подразделение". В результате этих действий откроется новое окно.

На этой форма, в соответствии с имеющимся приказом заполняем все поля:

- (1) - номер приказа
- (2) - дата регистрации приказа
- (3) - дата исполнения приказа, приказ может быть отложенным
- (4) - индекс создаваемого подразделения, по внутриуниверситетской индексации.
- (5) - краткое название (аббревиатура) подразделения
- (6) - полное наименование подразделения в именительном падеже
- (7) - полное наименование подразделения в родительном падеже
- (8) - название для дерева организационной структуры, это введено для удобства пользования.
- (9) - комментарии к выполняемой операции

Вся внесенная информация, вплоть до комментариев, будет сохранена в истории этого вновь созданного подразделения. Это произойдет, если после занесения всей информации в поля формы нажать кнопку "Ок" (10). Либо можно отказаться от сохранения и фиксации, нажав кнопку "Отмена" (11). Так как приводился пример операции и изначально для головного подразделения был выбран объект "Вычислительный центр", то в подчинении ВЦ появилось новое подразделение (1) с параметрами из приказа (2). Если подразделение не появилось в нужном месте, то попробуйте нажать кнопку "Обновить" на основной панели управления. Все должно выглядеть примерно, как на рисунке, размещенном ниже на этой странице.

Индекс: 454545 Краткое наименование: проба 2065

для документов (ИП): Проба для инструкции

для документов (РП): Пробы для инструкции

для дерева оргструктуры: Проба

Контакты

Руководитель подразделения: [выпадающий список]

Электронная почта: [поле ввода]

Физический адрес: [поле ввода]

Примечание к адресу: [поле ввода]

История

Приказ	№ приказа	дата приказа	срок исполнения	дата исполнения
Создать	123456	01.05.2018	30.05.2018	

Другие опции

Категория подразделения: не является структурной единицей

Районный коэффициент(%): [поле ввода]

Префикс академической группы: [поле ввода]

Обозначение подразделения в дереве

- действующее
- плановое
- архивное
- плановое в архив

1: [кнопка "Проба" в дереве]

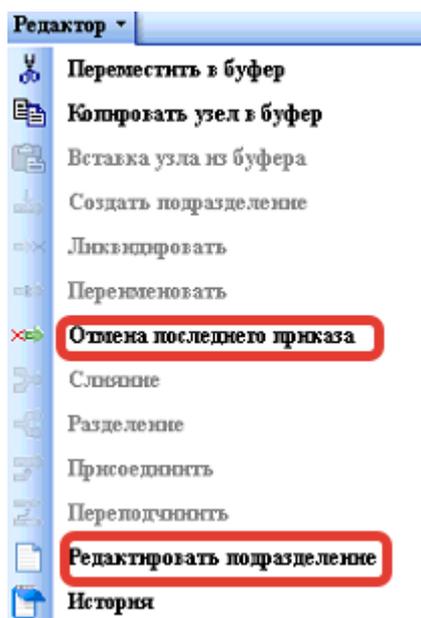
2: [строка в таблице истории]

Стоит обратить внимание, что подразделение помечено зеленым цветом, что указывает о наличии приказа, но он еще не исполнен.

5.2 Дальнейшие манипуляции с созданным подразделением.

Редактирование подразделения.

Давайте продолжим наш маленький экскурс. Выберете в дереве подразделений только что созданное. Вызовите на панели управления подменю редактора. Вы увидите подменю следующего вида



Сразу бросается в глаза, что для этого подразделения доступны только два пункта меню "Отмена последнего приказа" и "Редактирование подразделения". Так как юридически этого подразделения еще не существует (приказ на его создание есть, но он не исполнен) мы не можем пока его подвергнуть каким-либо другим структурным изменениям, но навести некоторый лоск можем. Для этого выберем пункт подменю "Редактирование подразделения". В результате панель просмотра несколько изменится. В нижнем правом углу появятся две кнопки "Ок" и "Отмена". А также станут доступны для редактирования практически почти все поля.

В разделе "Наименование подразделения" можно отредактировать Индекс подразделения, Краткое наименование и Наименование в родительском падеже. В разделе "Контакты" можно выбрать руководителя подразделения, адрес электронной почты, физический адрес подразделения и примечание к адресу. В разделе "Другие опции" можно изменить Категорию

подразделения (это актуально, когда работа ведется с факультетом, институтом или кафедрой), Районный коэффициент и Префикс академической группы (в большинстве случаев этот префикс создается из краткого наименования, но тут можно изменить эту традицию)

Редактор

Наименование подразделения

Индекс: 454545 Краткое наименование: проба

для документов (ИП): Проба для инструкции

для документов (РП): Пробы для инструкции

для дерева оргструктуры: Проба

Контакты

Руководитель подразделения: [выпадающий список]

Электронная почта: [текстовое поле]

Физический адрес: [текстовое поле]

Примечание к адресу: [текстовое поле]

История

Приказ	№ приказа	дата приказа	срок исполнения	дата исполне
Создать	123456	01.05.2018	30.05.2018	

Другие опции

Категория подразделения: не является структурной единицей

Районный коэффициент(%): [текстовое поле]

Префикс академической группы: [текстовое поле]

Обозначение подразделений в дереве

- действующее
- плановое
- архивное
- плановое в архив

OK Отмена

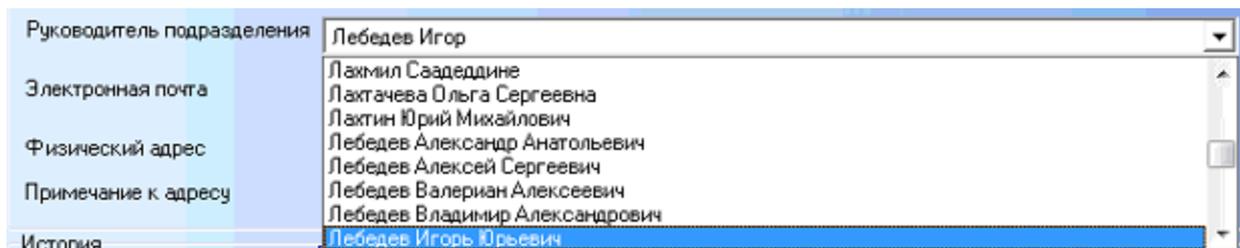
Сотрудники: 0, Студенты: 0 из них в академ: 0, Аспиранты: 0 из них в академ: 0, Аспиранты без УП: 0 из них в академ: 0

Есть смысл остановиться на редактировании двух полей "Руководитель подразделения" и "Физический адрес", остальные поля представляют из себя простой текст.

5.3 Редактирование руководителя подразделения

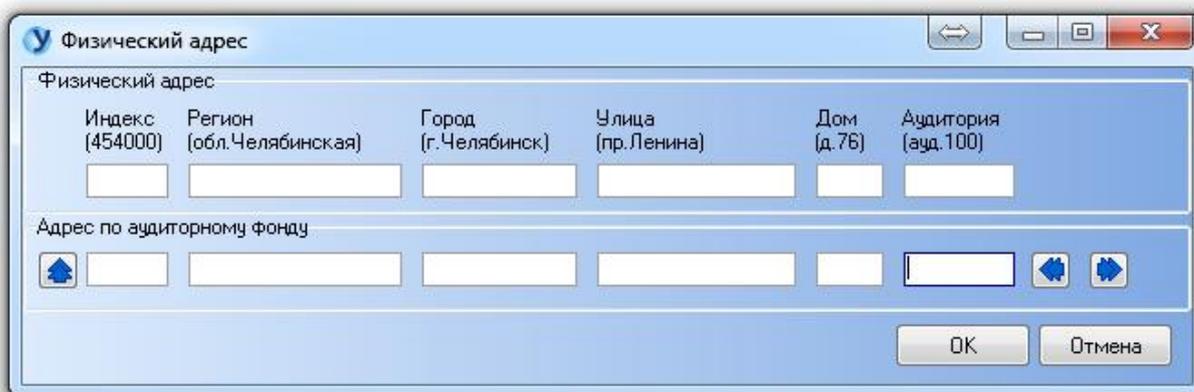
Выбор руководителя производится только из списочного состава работников университета. Щелкаем по полю "Руководитель подразделения" и прокручивая список вниз ищем нужного сотрудника. Однако метод простой прокрутки несколько утомителен, поэтому для ускорения поиска просто начинаем набирать фамилию сотрудника. Список сам будет позиционироваться в соответствии с введенными символами. Так можно

ввести не только фамилию, но и имя и отчество. В результате можно выбрать нужного сотрудника однозначно.



5.4 Редактирование физического адреса

Щелкаем по кнопке рядом с полем “Физический адрес”, открывается следующее окно.

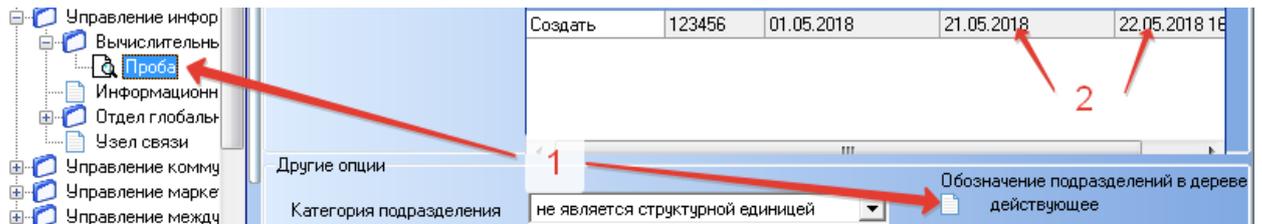


5.5 Отмена последнего приказа.

Если возникла потребность отказаться от некоторых изменений в организационной структуре, это можно выполнить, выбрав подпункт меню редактора “Отмена последнего приказа”. При этом пропадают все изменения в структуре, связанные с обрабатываемым подразделением. Однако следует помнить, что это действие доступно только для еще не исполненных приказов.

5.6 Переименование.

Продолжим манипуляции с недавно созданным подразделением. Срок исполнения приказа истек, предыдущий приказ исполнен (2). Подразделение стало действующим (1). Теперь над этим подразделением есть возможность провести другие реорганизационные мероприятия.



Для того что бы переименовать подразделение, необходимо щелкнуть по нему в дереве организационной структуры и выбрать в меню редактора подраздел "Переименовать". При этом откроется одноименная форма.

Переименовать

Приказ(распоряжение)
№ от о переименовании с

Подразделение
Индекс Краткое наименование
полное наименование (ИП)
полное наименование (РП)
для дерева оргструктуры

переименовать в
Индекс
полное наименование (ИП)
полное наименование (РП)
для дерева оргструктуры

комментарии к приказу

Стоит отметить, что структура всех форм в разделе редактора одного плана. На них, как правило, имеются четыре функциональные панели:

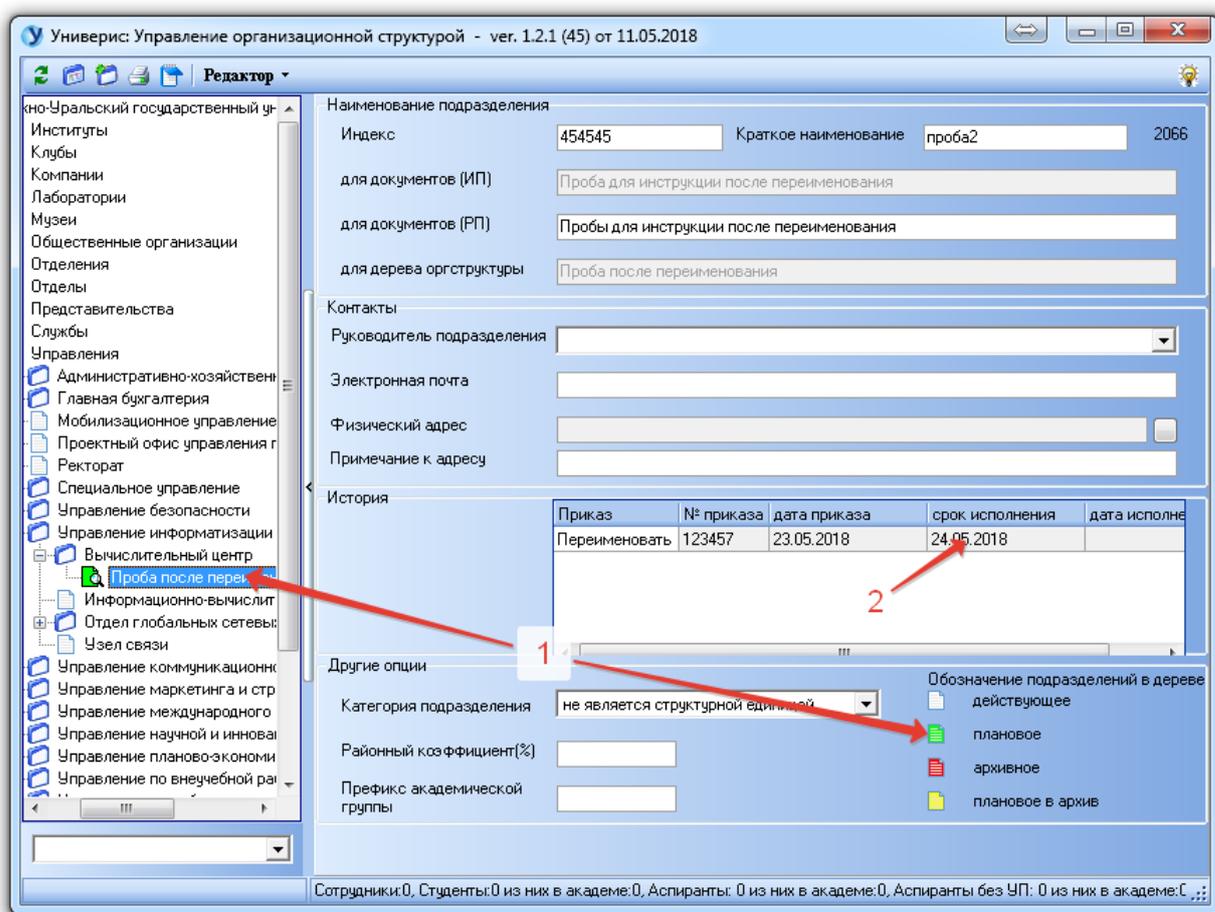
- (1) – приказ(распоряжение). Содержит основную информацию о приказе: номер приказа, дата приказа и срок исполнения приказа. Эти поля обязательны для заполнения.
- (2) - подразделение. Содержит текущую информацию о подразделении.
- (3) - действие над подразделением. В данном случае – “переименовать в”. Поля на этой панели подлежат заполнению.
- (4) - панель управления формой. На ней две обязательные кнопки “ОК” “Отмена”. Также могут присутствовать дополнительные кнопки, расширяющие функционал формы.

После заполнения форма должна выглядеть следующим образом.

Скриншот окна "Переименовать" с заполненными полями:

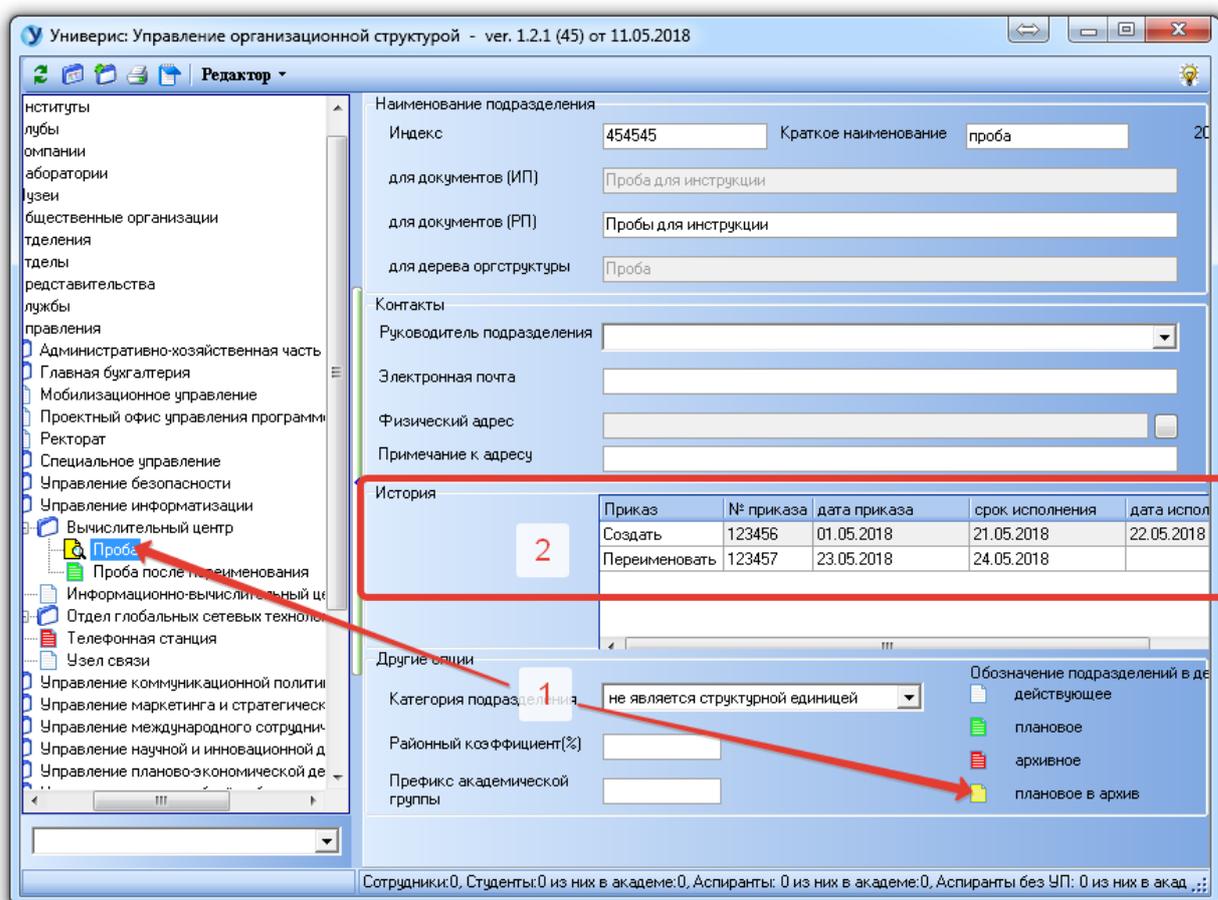
- Приказ(распоряжение):** № 123457 от 23.05.2018 о переименовании с 24.05.2018
- Подразделение:**
 - Индекс: 454545
 - Краткое наименование: проба
 - полное наименование (ИП): Проба для инструкции
 - полное наименование (РП): Пробы для инструкции
 - для дерева оргструктуры: Проба
- переименовать в:**
 - Индекс: 545454
 - Краткое наименование: проба2
 - полное наименование (ИП): Проба для инструкции после переименования
 - полное наименование (РП): Пробы для инструкции после переименования
 - для дерева оргструктуры: Проба после переименования
- комментарии к приказу: (пустое поле)
- Кнопки: ОК, Отмена

Далее, нужно подтвердить, нажав кнопку “ОК”, или отказаться от введенного, нажав кнопку “Отмена”. Если нажата кнопка “ОК” то результатом всех предыдущих манипуляций должно выглядеть так. Так как приказ еще не исполнен (2), то подразделение еще находится в состоянии “плановое”. В этом состоянии можно задействовать подраздел редактора “редактировать подразделение”.



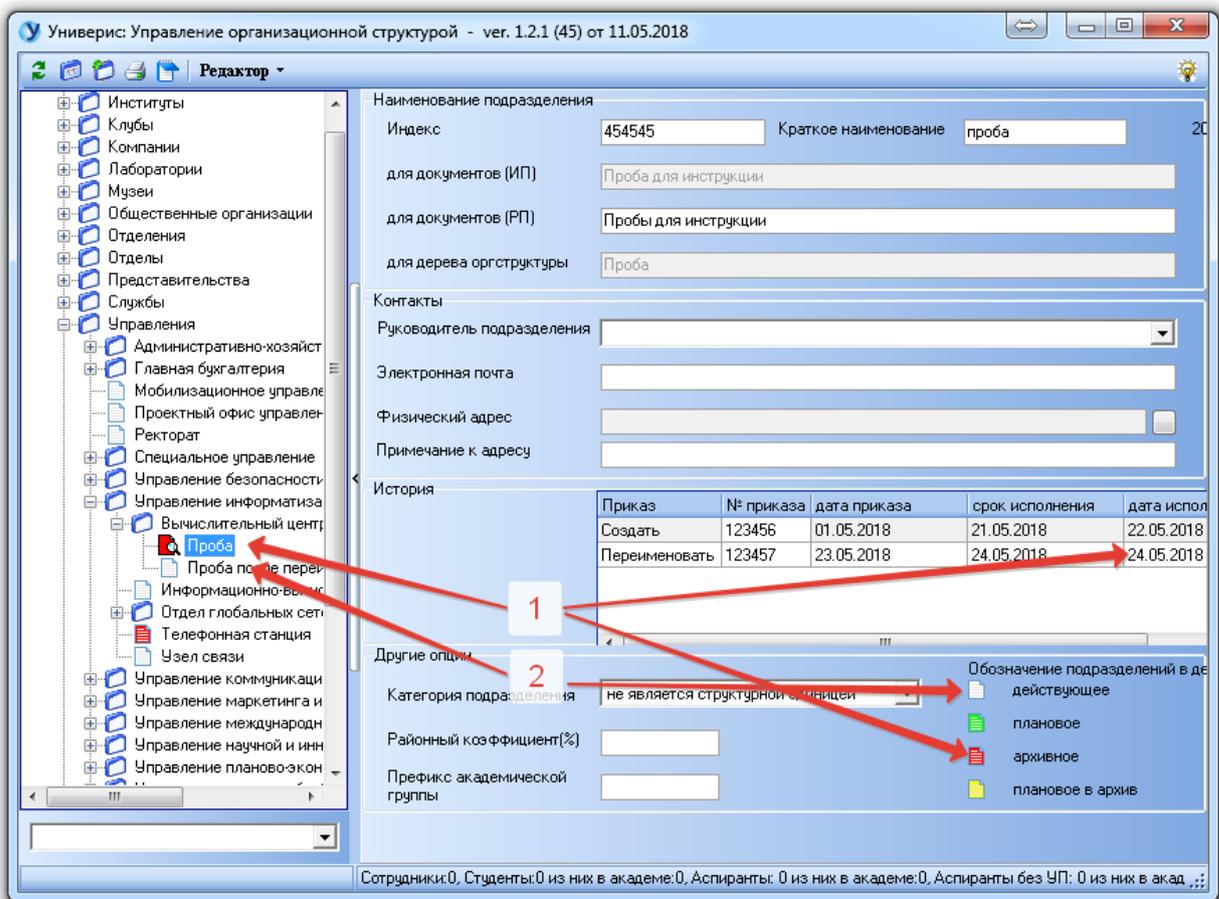
Возникает вопрос. Ведь для этого подразделения, так как приказ еще не исполнен, есть возможность в редакторе выполнить “отмена последнего приказа”. После отмены дерево будет выглядеть как на изображении в начале этого раздела. Что бы ответить на все возникающие вопросы, давайте на панели инструментов основного окна модуля нажмем на кнопку отображения дерева с архивными подразделениями.

В результате мы увидим следующее окно. На нем выделены два подразделения. Исходное подразделение “Проба” отмечено желтым цветом (1) как “плановое в архив”. Для этого подразделения в панели истории (2) есть две строки (для нашего случая). Первая строка о приказе “Создать”, который был уже исполнен. Вторая строка о приказе “Переименовать” – этот приказ еще не исполнен. На предыдущем изображении, подразделение “Проба после переименования” в панели “История” имеет только одну строку – строку о приказе “Переименовать”. Этот приказ относится и к первому и ко второму подразделению.



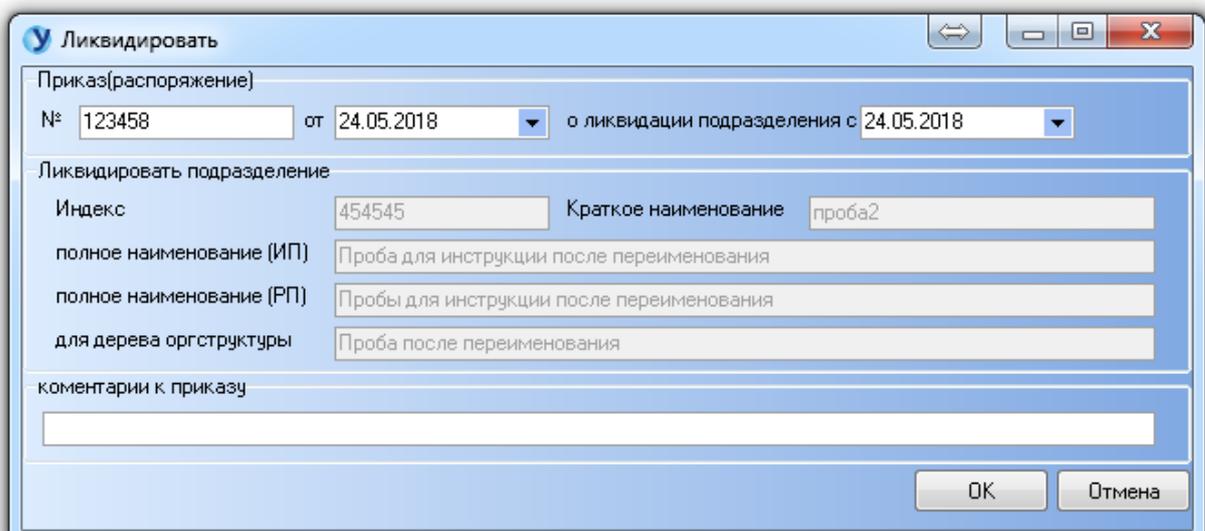
После исполнения приказа о переименовании основное окно с деревом подразделений несколько преобразится. То подразделение, которое до исполнения приказа было в состоянии “плановое в архив” желтого цвета перешло в состояние “архивное” и в дереве окрасилось в красный цвет. А подразделение, находящееся до исполнения приказа в состоянии “плановое” зеленого цвета, перешло в состояние “действующее” белого цвета.

После исполнения приказа пропадает возможность отменить последний приказ для подразделения.

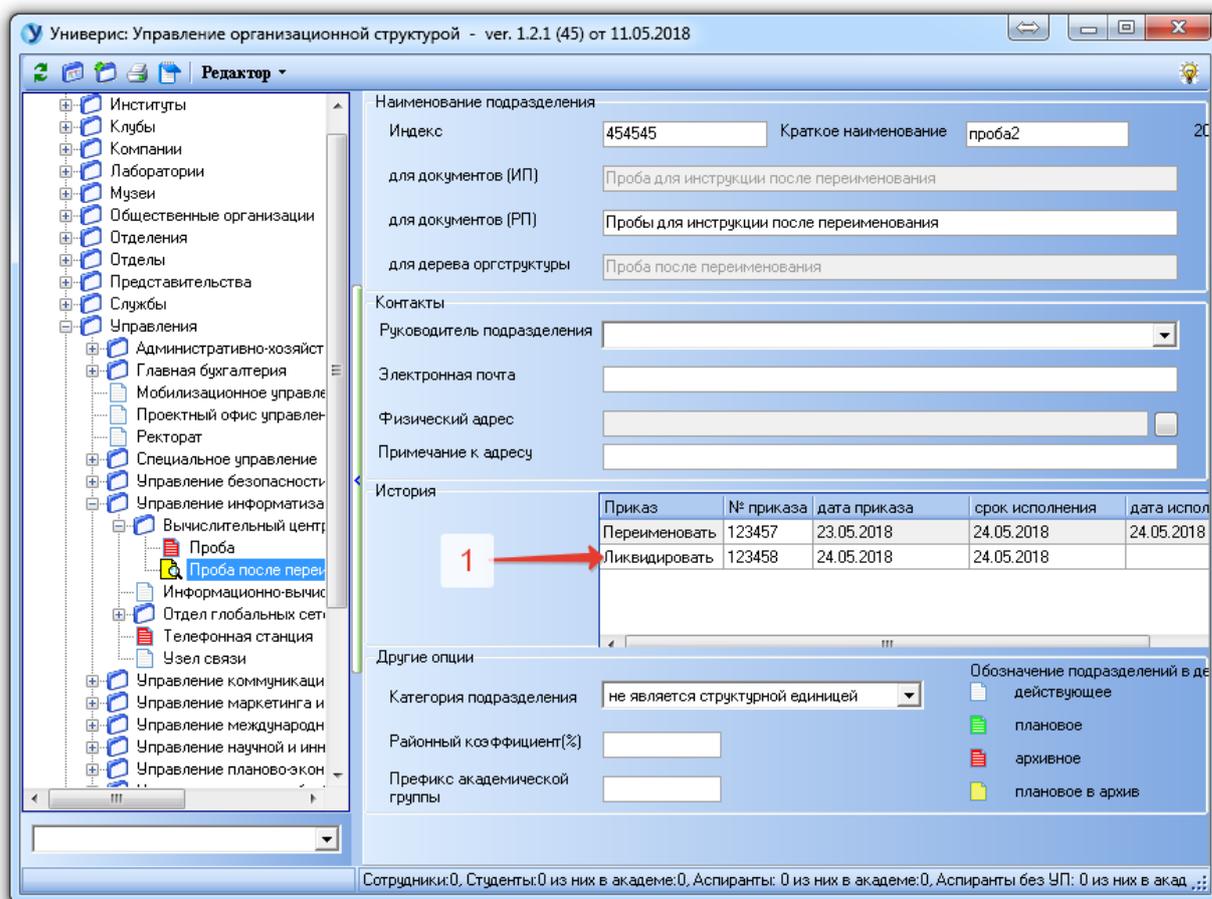


5.7 Ликвидация.

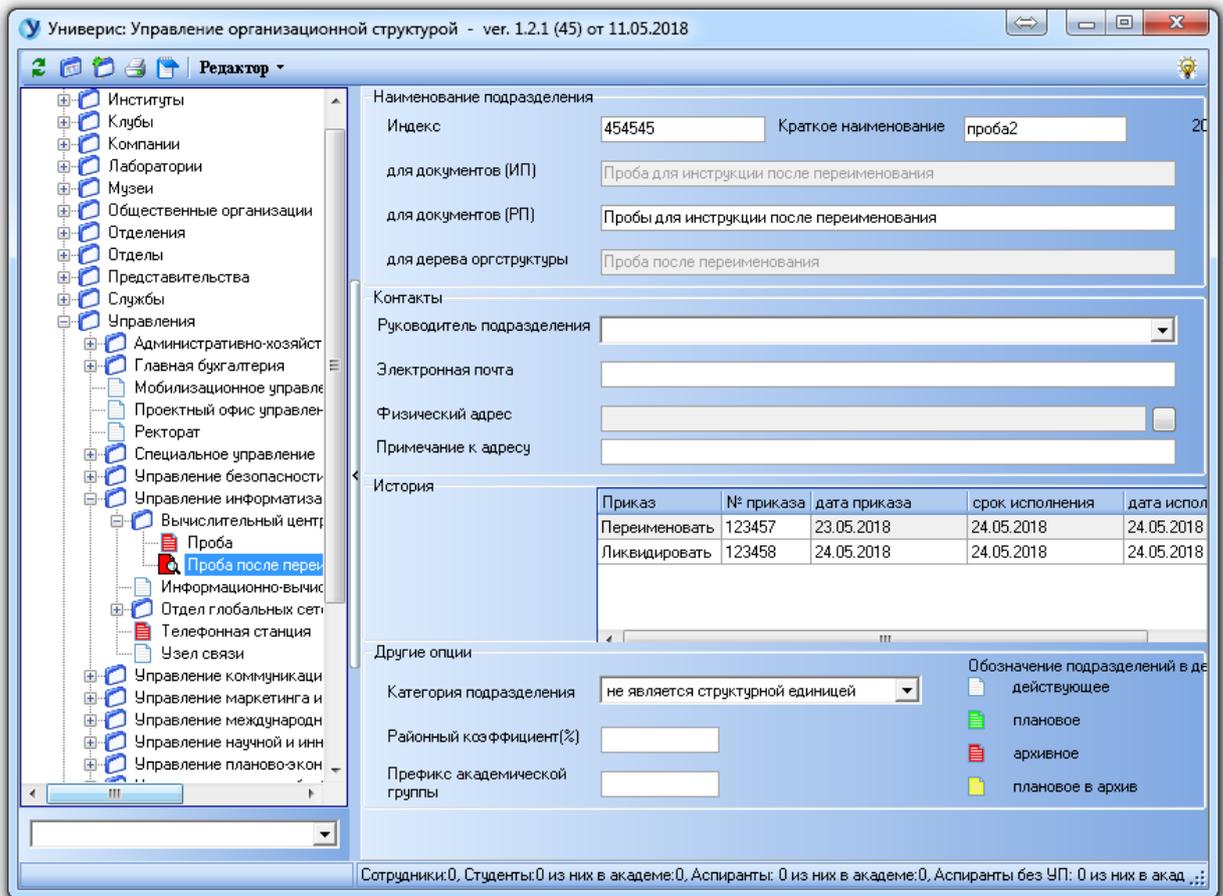
Рассмотрим еще одну возможную операцию с подразделением – это ликвидация подразделения. После выбора подразделения и выбора в меню редактора подменю “Ликвидировать” откроется окно аналогичное рассмотренным в предыдущих примерах.



В данном окне обязательным для заполнения являются поля размещенные на панели “Приказ (распоряжение)”. После нажатия на кнопку “ОК” дерево снова несколько преобразится. Для ликвидируемого подразделения в истории появится новая строка – “Ликвидировать”. А само подразделение перейдет в состояние “плановое в архив” и окрасится в желтый цвет. Такое состояние продержится до момента исполнения приказа.

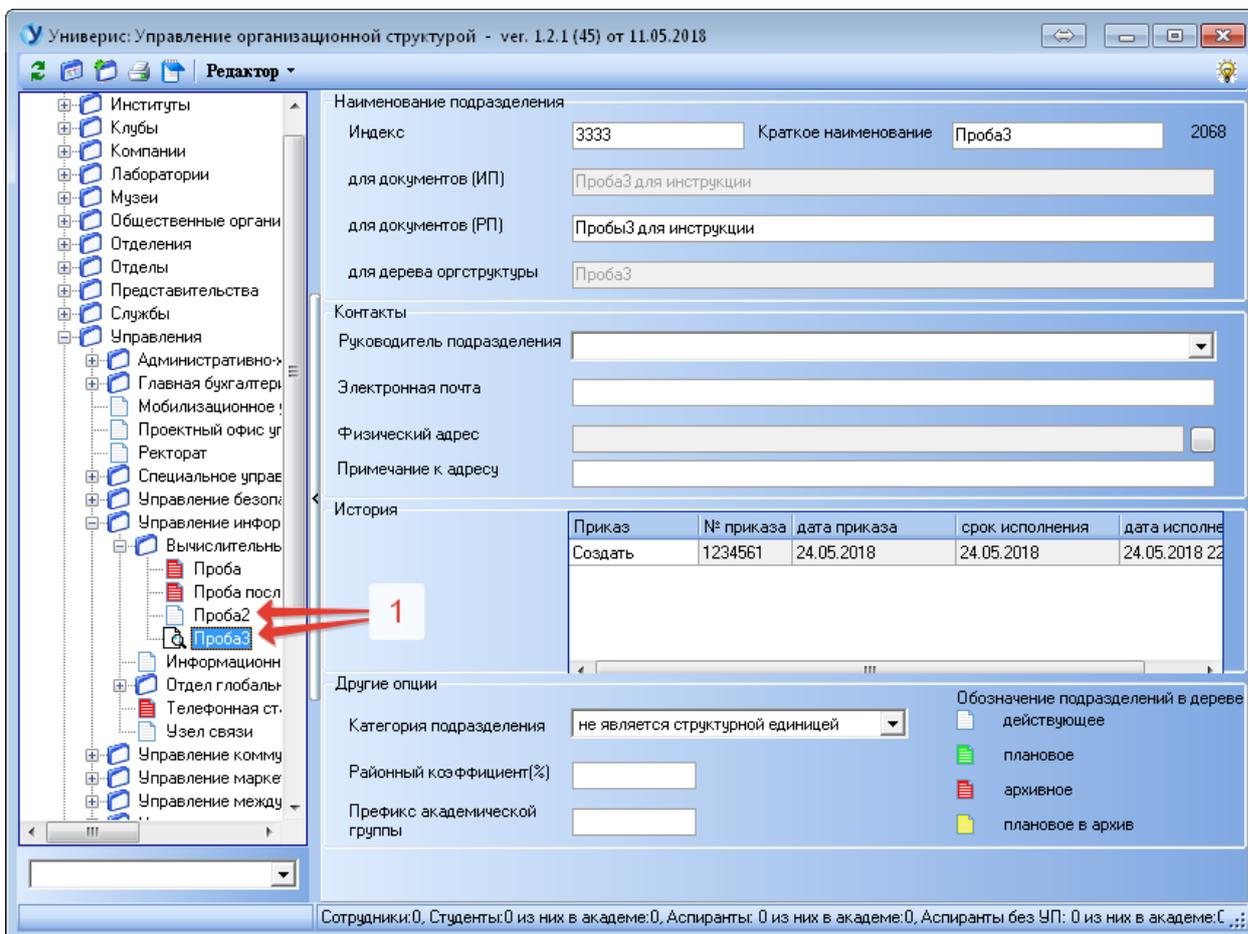


После исполнения приказа вид дерева опять несколько изменится. Показав, что подразделение “Проба после переименования” после исполнения приказа перешло в состояние “архивное”, закончив таким образом весь свой жизненный цикл, как сущности.

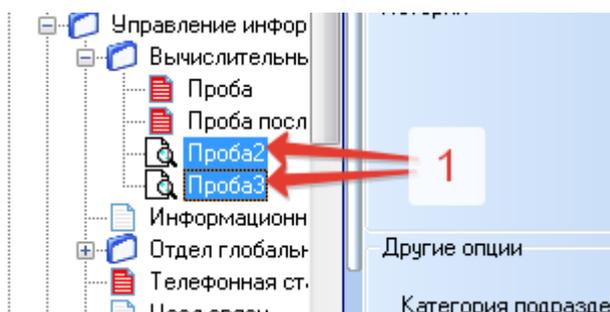


5.8 Переподчинить.

Прежде чем приступить к рассмотрению функционирования модуля в режиме редактирования двух и более подразделений, выполним два приказа на создание подразделений «Проба2» и «Проба3». В результате будем иметь дерево подразделений следующего вида.



Приступим к процессу переподчинения одного подразделения другому. Для выбора двух подразделений используем стандартный метод множественного выбора, который заключается в следующем. Щелкаем мышкой по одному из подразделений, участвующих в слиянии. Далее, удерживая клавишу Ctrl на клавиатуре, щелкаем мышкой по второму подразделению, участвующему в слиянии. После этих манипуляций в дереве организационной структуры должны быть выбраны сразу два подразделения (1). Предположим, необходимо подразделение “Проба2” переподчинить подразделению “Проба3”.



Щелкаем в меню редактора по подразделу “Переподчинить”, в результате откроется окно “Структурно подчинить/переподчинить” .

На этой форме, как видно из рисунка, уже заполнены почти все поля. Необходимо только заполнить поля панели “Приказ (распоряжение)” (1). Так же необходимо проверить логику переподчинения. В нашем случае, эта логика нарушена. После выполнения этой заполненной формы подразделение “Проба3” будет переподчинено подразделению “Проба2”, а по приказу должно быть наоборот. При возникновении такой коллизии достаточно на форме нажать кнопку “Обмен”(2).

Структурно подчинить / переподчинить

Приказ(распоряжение)
 №: 1234563 от 25.05.2018 о структурной реорганизации (переподчинении) с 25.05.2018

Подразделение

Индекс: 22222 Краткое наименование: Проба2
 полное наименование: Проба2 для инструкции
 для дерева оргструктуры: Проба2

переподчинить подразделению

Индекс: 3333 Краткое наименование: Проба3
 полное наименование: Проба3 для инструкции
 для дерева оргструктуры: Проба3

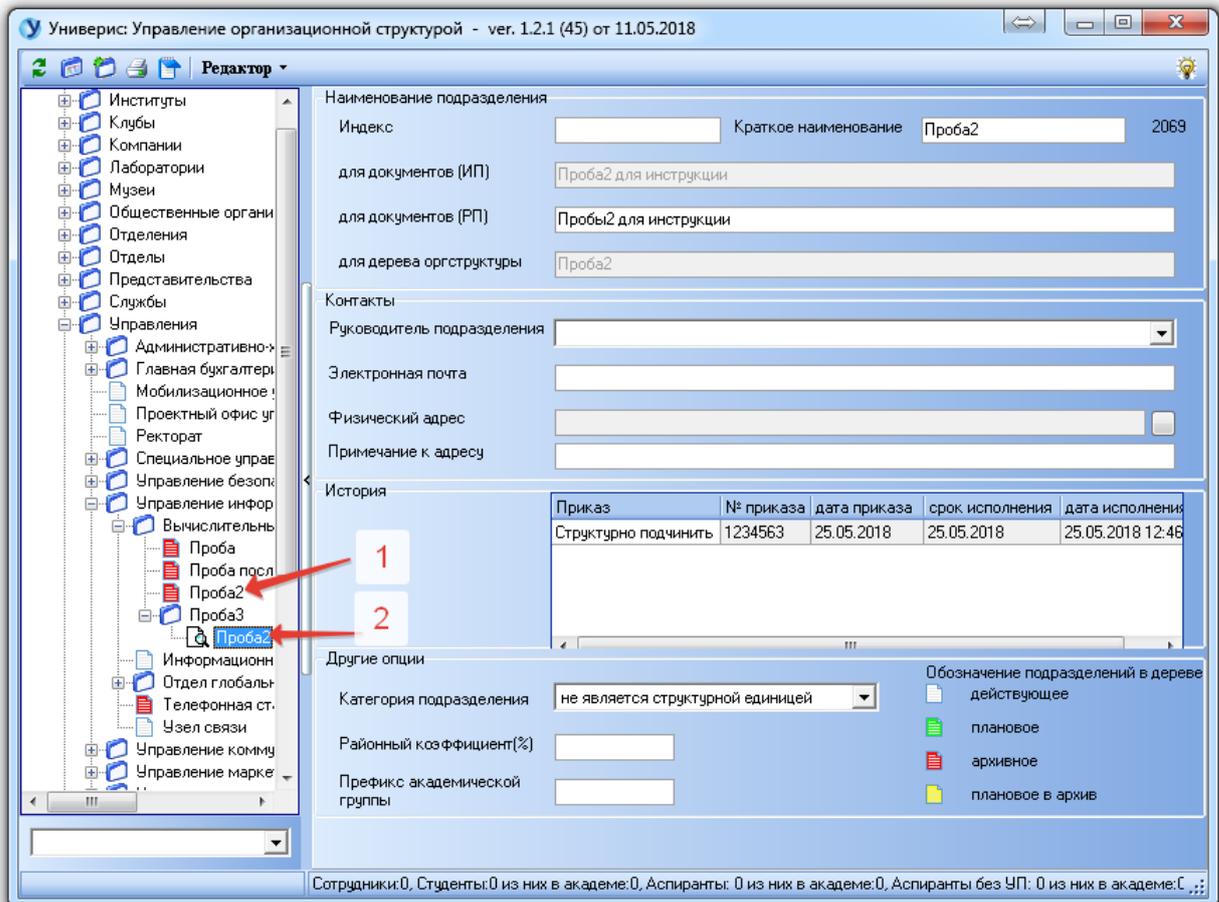
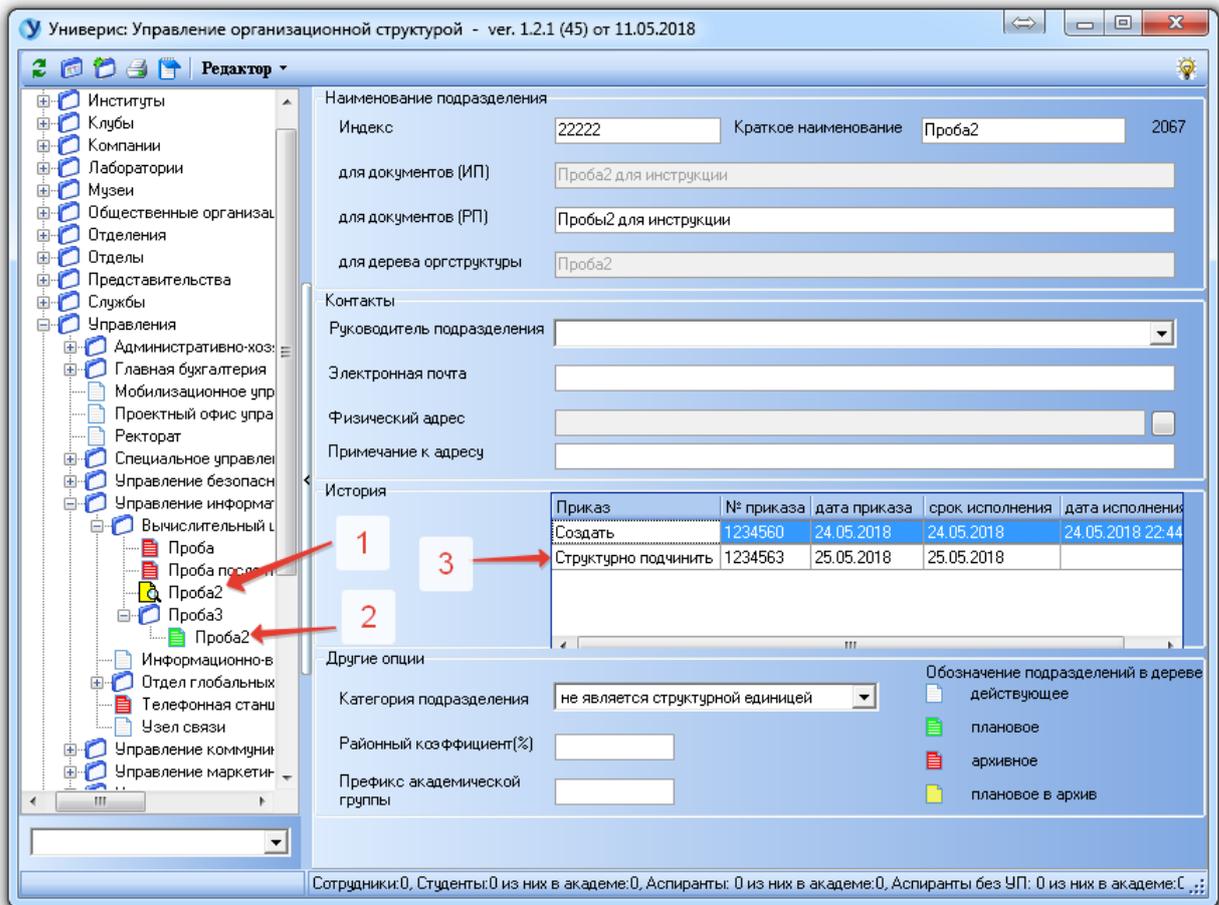
комментарии к приказу

Обмен OK Отмена

В результате поля в панелях “Подразделение”(1) и “переподчинить подразделению”(2) поменяются местами.

Для фиксации этого приказа нажимаем, как обычно, на кнопку “ОК”. В противном случае “Отмена”. После фиксации будет получено дерево подразделений следующего вида. Подразделение “Проба2”, которое переподчиняется окрасилось в желтый цвет(1), что означает состояние “плановое в архив”. И появилось подразделение “Проба2”, находящееся в подчинении подразделению “Проба3”, окрашенное в зеленый цвет, что означает состояние “плановое”(2). При этом в панели “История” для каждого из этих подразделений (1) и (2) появилась запись о приказе “Переподчинение”.

После истечения срока исполнения приказа дерево подразделений несколько видоизменится. Подразделение, которое было в состоянии “плановое в архив” перешло в состояние “архивное”, окрасилось в красный цвет(1). А подразделение, бывшее в состоянии “плановое” перешло в состояние “действующее” и окрасилось в белый цвет (2).



5.9 Присоединить (Поглотить).

Рассмотрим еще один тип приказа на реструктуризацию. За основу возьмем результат предыдущего примера. Объединим два действующих подразделения. То есть присоединим подразделение “Проба2” к подразделению “Проба3” без образования нового подразделения.

Из дерева подразделений выполняем множественный выбор. Сначала щелкаем по подразделению, которое будем присоединять. Затем удерживая на клавиатуре клавишу Ctrl щелкаем по подразделению к которому будем присоединять.

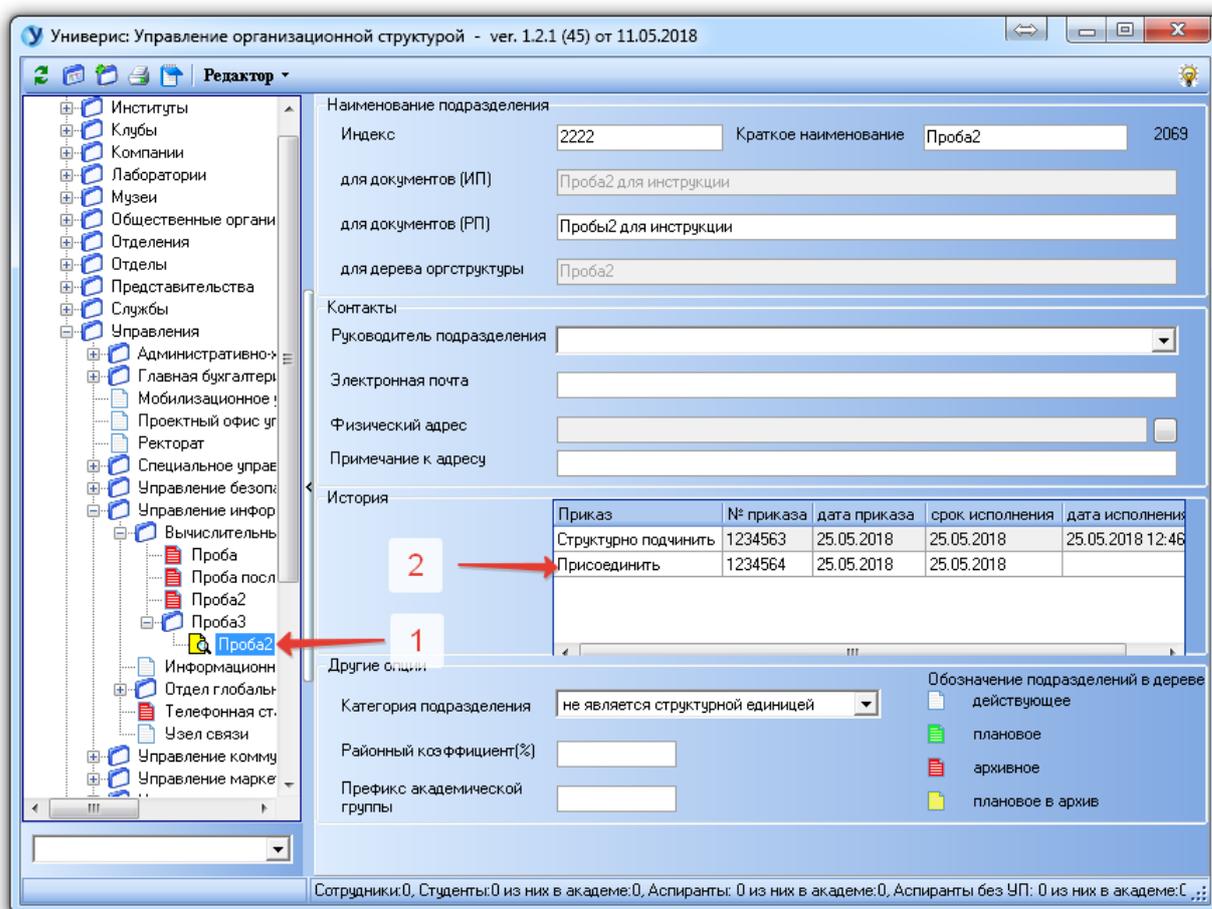
Щелкаем в меню редактора по подразделу “Присоединить”, в результате откроется окно “присоединение/поглощение подразделения”.

Screenshot of the "присоединение/поглощение подразделения" dialog box. The window title is "присоединение/поглощение подразделения". It contains several sections:

- Приказ**: Fields for "№" (1234564), "от" (25.05.2018), and "о присоединении/поглощении подразделения с" (25.05.2018).
- Подразделение**: Fields for "Индекс" (2222), "Краткое наименование" (Проба2), "полное наименование" (Проба2 для инструкции), and "для дерева оргструктуры" (Проба2).
- присоединить к подразделению**: Fields for "Индекс" (3333), "Краткое наименование" (Проба3), "полное наименование" (Проба3 для инструкции), and "для дерева оргструктуры" (Проба3).
- комментарии к приказу**: A text area for entering comments.

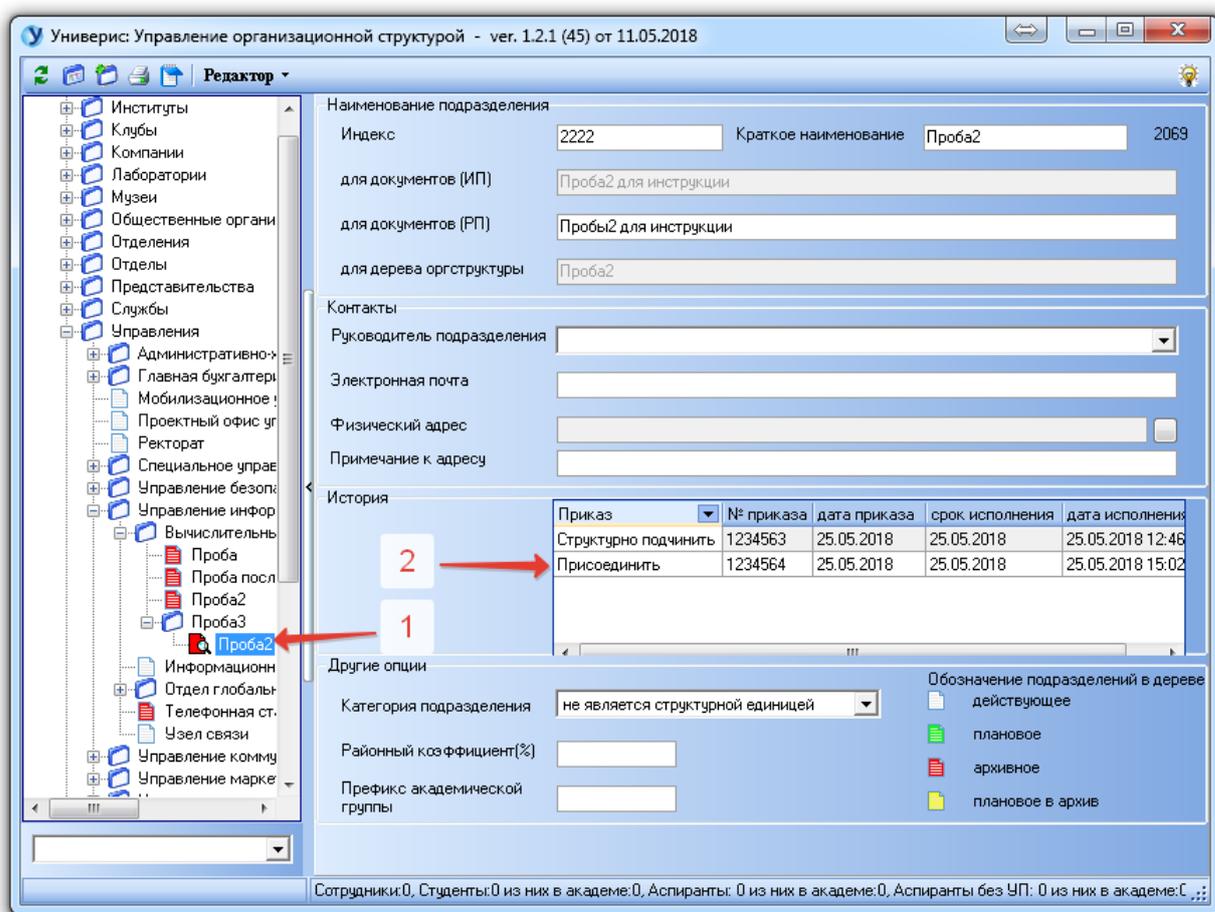
At the bottom are buttons for "Обмен", "OK", and "Отмена".

Заполняем поля панели “Приказ”. Необходимо обратить внимание на содержание полей в панелях “Подразделение” и “присоединить к подразделению” и при необходимости воспользоваться кнопкой “Обмен” . Жмем на кнопку “OK”, в результате получаем дерево организационной структуры следующего вида.



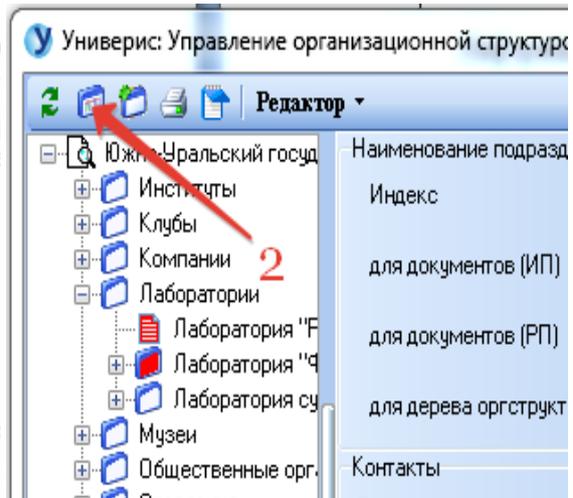
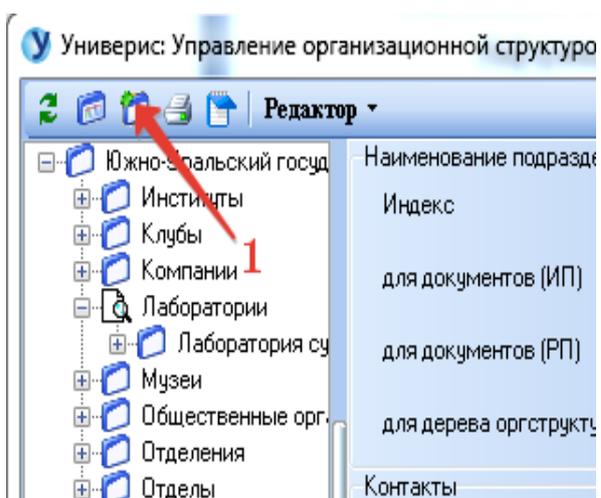
Присоединяемое подразделение “Проба2” перекрасилось в желтый цвет состояния “плановое в архив”(1), а в панели “История” для него появилась новая запись типа “Присоединить”(2).

После исполнения приказа присоединенное подразделение окрасится в красный цвет, что означает о переводе его в состояние “архивное”(1). А в строке истории “Присоединить” будет заполнен столбец “дата исполнения”(2).



6. Переключение в режим работы с архивом.

В основном режиме работы дерево подразделения строится из подразделений, действующих на текущий момент. В этом режиме модуль находится сразу после запуска программы. Для перехода в расширенный режим (в режим отображения архивных данных) на главной форме модуля нажать кнопку 1. В расширенном режиме работы в дерево подразделений добавляются все архивные подразделения. Для возврата в основной режим работы необходимо на главной форме модуля нажать кнопку 2.



Оглавление

1. Основная форма.....	4
2. Панель управления.....	5
3. Дерево организационной структуры.....	6
4. Панель просмотр.....	8
5. Меню редактора	9
5.1 Создать подразделение.....	10
5.2 Дальнейшие манипуляции с созданным подразделением. Редактирование подразделения.	12
5.3 Редактирование руководителя подразделения	13
5.4 Редактирование физического адреса.....	14
5.5 Отмена последнего приказа.	14
5.6 Переименование.	15
5.7 Ликвидация.....	19
5.8 Переподчинить.	22
5.9 Присоединить (Поглотить).	26
6. Переключение в режим работы с архивом.....	28