

# 1. Администрирование активностей

Активности | Оргструктура | Оповещения | Раб. отчеты | Нормативы | Инт. отчетность | Циклы | Справочник | Сотрудники | Адреса

Полевой день

офисный день

Нерабочий день

ОУТ

Аудит

Введите название нового типа активности

Сохранить

Название

Наличие формы

с формой

без

Привязанность к сотрудникам

С участием

Без участия

Геотег

Да/Нет

Фото

Да/Нет

Лог по времени

Отображение активности в приложениях у связанных сотрудников

да

нет

начиная с какого статуса?

Не назначено

Ждет подтверждения

...

Оповещение

Да/Нет

Save

На этой вкладке администратор создает группы активностей (выделены зеленым) и входящие в них активности. Три группы активности должны быть как пресеты - полевой день, офисный день, нерабочий день. Их можно удалить и редактировать.

Для того, чтобы создать новую группу активности, необходимо нажать на кнопку +, откроется окно, в котором нужно будет ввести название этой группы активности, **название групп отображается у пользователей в мобильном приложении.**

Созданные администратором группы активностей можно удалять и редактировать их название **(При удалении группы активности, удаляются все входящие в нее активности, об этом необходимо предупреждать пользователя всплывающим окном).**

При нажатии на кнопку создания активности, открывается всплывающее окно (или отдельный экран) создания активности.

Последовательность заполнения следующая:

-«Название» - без комментариев; **(будет отображаться у всех пользователей системы);**

-«Наличие формы» - с формой/без формы - если с формой, то это значит что эта активность высветится в списке доступных при создании администратором отчетных форм во вкладке «Рабочие отчеты».

-«Геотег» - да/нет - показывает, включен ли в этой активности данный параметр контроля (Система должна сверять адрес точки с местом старта активности полевым начальником, если они не совпадают, то у менеджера появится алерт), а у начальника пуш, что он должен добраться до места, иначе активность не будет выполнена;

-«Фото» - да/нет - показывает, включен ли в этой активности данный параметр контроля (означает, что необходима фотография точки для подтверждения нахождения в ней).

-Лаг во времени - показывает на сколько времени в данной активности может опоздать полевой начальник, прежде чем активность сменит статус на «Провалена». (или начать раньше).

-«Привязанность к сотрудникам» - с участием/без участия - это значит что отчетность по этой активности будет связана с данными по сотруднику, параметр необходим для агрегации данных и составления интегральной отчетности, если «без участия»,то значит эта активность касается только Полевого Начальника, который ее создал (работа в офисе, отпуск, болезнь).

-«Отображение активности приложения у связанных сотрудников» - да/нет - **этот атрибут отображается только тогда, когда атрибут «Привязанность к сотрудникам» - «с участием».**

Этот атрибут показывает, будет ли отображаться назначенная активность Полевым Начальником у Полевого Сотрудника в календаре мобильного приложения;

-«Начиная с какого статуса?» - **существует 7 статусов активности:**

-**Не назначено** - активность создана но уведомление не отправлено;

-**Ждет подтверждения** - активность создана и отправлено уведомление полевому сотруднику, но он ее еще не принял;

-**Назначено** - активность принята сотрудником к исполнению;

-**В процессе** - активность стартовала и проходит прямо сейчас;

-**Согласование результатов** - для завершения активности нужно подтвердить результаты на моб. приложении Полевого Начальника и Полевого Сотрудника;

-**Выполнено** - активность завершена и подтверждена.

-**Не выполнено** - активность не завершена.

Этот атрибут позволяет выбрать, при каком статусе активности у полевого сотрудника будет отображаться данная активность в его календаре на мобильном устройстве;

**Атрибут доступен только при «Отображение активности приложения у связанных сотрудников» - да;**

-«Оповещение» - да/нет - атрибут означает, что данная активность будет доступна во вкладке «Оповещения» и для нее можно будет их создать. **Отображается, как только будет выбран статус в предыдущем атрибуте «При каком статусе?»**

## 2. Администрирование оповещений

Активности

Оргструктура

Оповещения

Раб. отчеты

ПОК

Нормативы

Инт. отчетность

Циклы

Справочник

Сотрудники

Адреса

Аудит

On job training

с ПН по ЧТ

с 8 00 до 17 00

OK

Диапазон времени

На этом экране администратор создает оповещения для активностей (**отображаются автоматически все активности, у которых атрибут «Оповещение» при создании активности был «да»**).

Кнопка «Диапазон времени» открывает окошко, на котором можно задать временной интервал, в котором будут приходить Push-уведомления сотрудникам (**действует для всех созданных оповещений для всех активностей**). Это позволит не беспокоить сотрудников уведомления в нерабочее время.

**Пример: Если активность будет запланирована в сверхурочное время (например в 21 00), то уведомление о ней сотрудник получит только тогда, когда наступит его рабочее время (в нашем случае 8 00). В общем нужно будет предусмотреть это при создании системы.**

Нажав на одну из доступных активностей, пользователь переходит на экран редактирования оповещений этой активности (см рисунок ниже)

Активность «On job training»

Оповещение 1

Введите текст оповещения

Оповещение происходит при статусе

Как отправляется оповещение

Немедленно

Выбрать время

через

2

часа

дня

Save



У активности можно создать сколько угодно оповещений, можно редактировать их и удалять.

Параметры оповещения:

- Введите текст оповещения - данный текст будет отображаться у сотрудника в push;
- Оповещение происходит при статусе - выбираем 1 из 7 существующих статусов, параметр позволяет установить, в какой момент должен прийти пуш;
- Как отправляется оповещение - немедленно/выбрать время - можно задать временной промежуток, через который пуш должен прийти **(в любом случае, пуш не будет конфликтовать с диапазоном времени и беспокоить сотрудника в нерабочее время);**

**При создании админ.панели и back-end нужно учесть, что полевой сотрудник может отказаться от активности, в этом случае на сервере необходимо проработать следующую логику:**

**-если пользователь отказывается, то эта информация отправляется на сервер и оповещения, которые были настроены на данной активности не будут приходить к нему либо совсем, либо до тех пор, пока полевой начальник не изменит условия данной активности (например изменит время проведения активности).**

### 3.Конструктор отчетных форм

Активности

Оргструктура

Оповещения

Раб. отчеты

ПОК

Нормативы

Инт. отчетность

Циклы

Справочник

Сотрудники

Адреса

Название формы

Аудит точек по стандарту ...

Связь с активностью

Описание формы

Эта форма предназначена для... для заметок админа

Десятибальная шкала

Да/нет

Число X из Y

Формула (локальная)

Качество выкладки по 10-бальной шкале

Наличие товара «Ласка тропики»

Представленность на стандартной полке

Коэффициент эффективности

#25

i

Вординг

Скоринг

Присутствует/отсутствует

да = 5

нет = 2

#33

i

x = #18

y = #24

i

#25 \* #18 / #33

#111

i

Вы хотите объединить 4 элемента в один блок, дайте ему название

Первичная оценка

OK

Число

Количество выкладок на точке

#44

i

Введите текст

#33

i

Текст справки либо ссылка на раздел справочника

OK

Десятибальная шкала

Число x из y

Пятибальная шкала

Формула (отобр)

Формула (не отобр)

...

Добавить новый элемент



В этом разделе администратор создает формы отчета для активностей.

Поля для заполнения:

-Название формы - без комментариев;

-Связь с активностью - выпадающий список с активностями, у которых параметр «отчетная форма» включен, выбираем здесь для какой активности делается эта форма;

-Описание формы - краткое описание формы, не отображается пользователю, **только для администратора** (мб необязательно);

**Далее следует часть раздела, посвященная созданию и редактированию элементов отчетной формы:**

Отчетная форма состоит из элементов (строк) - каждый элемент имеет свои собственные параметры, перечисляю их ниже:

**-Тип элемента:**

1.5-бальная шкала;

10-бальная шкала;

формула (локальная) - действует в пределах этой формы;

формула (глобальная) - означает, что ее результат идет в формирование интегральной отчетности;

да/нет;

да/нет/неприменимо;

число;

число 1 из числа 2;

Текстовые выражения из выпадающего списка;

Текстовое поле (например для ввода пользователем комментариев).

**-Текстовое описание** - описание элемента, которое отображается пользователю в мобильном приложении;

**-id элемента** - необходимо для ввода формул;

**-Текст справки** - будет отображаться в приложении при нажатии на кнопку справки (необходимо реализовать возможность не только вбивать текст, но и подгрузку информации из справочника, если необходимо);

**-Вординг** - возможность переименовать некоторые части элемента, так как это заведено в компании (например да и нет заменить на приемлемо/неприемлемо);

**-Скоринг** - добавление, если необходимо чисел за тот или иной ответ (допустим за да - 5 баллов, за нет - 2 балла, элементы можно использовать в формулах)

Необходимо реализовать возможность объединять несколько элементов в один блок, а также давать ему название.

Либо использовать физическое объединение (наглядно в интерфейсе админ панели), либо с помощью специального элемента «Блок» в который можно будет добавить внутренние айди элементов, которые необходимо объединить в одну группу. **(на ваше усмотрение, как будет удобнее).**

## 4.Администрирование адресов

Раздел для закрепления за сотрудниками/начальниками адресов.

Выбрав в выпадающем списке тип сотрудников, который сейчас необходим, администратор может добавлять, редактировать и удалять адреса каждого сотрудника (**нужно предусмотреть чтобы не было повторения адресов**).

Добавить адрес можно введя его в текстовое поле, либо выбрать на карте нужный адрес.

Теги нужны для более понятного распределения адресов, их будет несколько - офис, торговая точка, клиент и прочее.

Также нужно предусмотреть возможность переносить адреса от одного сотрудника к другому (**не знаю пока как это интерфейсно реализовать, может вы подскажете**).

## **5.Администрирование базы данных сотрудников**

Здесь админ заполняет базу данных сотрудников, используя шаблоны, созданные в разделе «Оргструктура» для каждого типа сотрудников (ПС, ПН, Менеджер). Мокапы делать не вижу смысла, тк. тут на мой взгляд все довольно очевидно.

## 6.Справочник

Занесение текста, изображения, добавление разделов. **Нужно предусмотреть то, чтобы при конструировании рабочей отчетности можно было вставить ссылку на этот справочник, на один из его разделов.** Также не вижу смысла в мокапах.

## 7.Администрирование оргструктуры

Активности

**Оргструктура**

Оповещения

Раб. отчеты

ПОК

Нормативы

Инт. отчетность

Циклы

Справочник

Сотрудники

Структура записи

Связи

Структура записи ПС

Структура записи ПН

Структура записи МН

Полевой сотрудник

Логин

Пароль

Имя

Фамилия

+

Введите название текстового поля

ОК

ОК

можно изменить название должности, на ту, которая заведена в компании

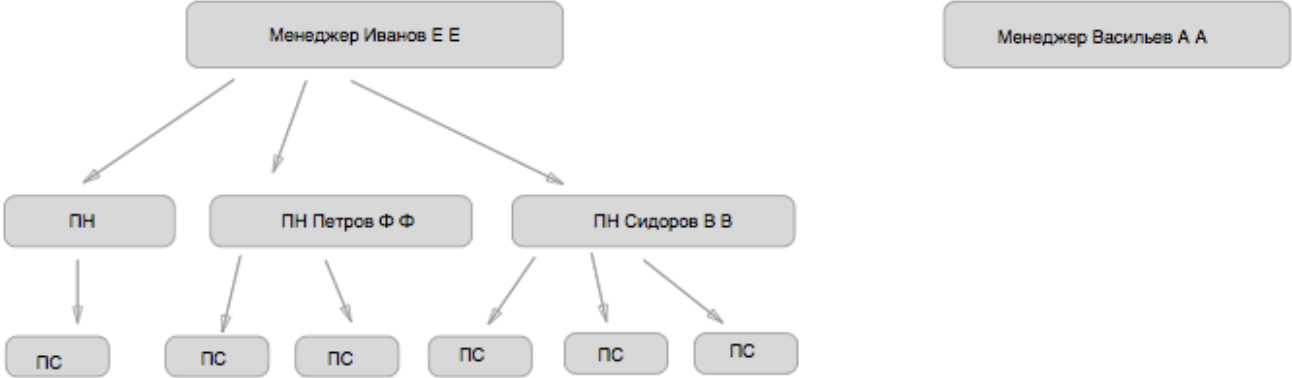
Этот раздел состоит из двух подразделов - «Структура записи» (рис. выше) и «Связи»

В подразделе «Структура записи» администратор создает для каждого типа сотрудников шаблон его карточки, внося необходимые текстовые поля (которые заведены в компании), нужно предусмотреть что поле «Логин» и «Пароль» являются обязательными, и уже присутствуют в карточках всех типов сотрудников. **(скорее всего email тоже будет обязательным)**. В любой момент карточки можно будет отредактировать, **при этом, если будут удаляться поля, которые уже заполнялись на сотрудников и находится в базе, нужно уведомить администратора что при удалении этих полей, они будут стерты и у пользователей в базе.**



Структура записи

Связи



В разделе «Связи» администратор должен видеть всех сотрудников и видеть, какой сотрудник у кого в подчинении (например полевой начальник «Петров» имеет 5 мерчендайзеров с такими-то именами, или Менеджер Васильев контролирует таких-то полевых начальников).

Было бы неплохо реализовать возможность визуального отображения связей, примерно как на рисунке, с возможностью перемещать сотрудников в зависимости от их статуса (например полевой сотрудник - уволен - удалить, переведен к другому ПН, - переместить его в подгруппу этого начальника, повышен до ПН - убрать его из подчинения ПН и организовать для него свою подгруппу, в которую будет возможно добавлять ПС). **(может вы предложите более удобный вариант и более оптимальный для данной системы).**

**Прежнюю систему с персоналиями и позициями скорее всего нужно убрать, но систему наследования необходимо оставить так как она есть сейчас (надеюсь вы поможете нам с реализацией этого вопроса, а то мы в затруднении), дублирую ее ниже:**

Агрегация данных и генерация отчетов происходит по позициям (не по персоналиям). То есть все данные по перешедшему/сменившему позицию/уволившемуся сотруднику агрегируются в ту команду, к которой он приписан. Новые данные перестанут поступать с даты изменения его статуса, но старые продолжают участвовать в агрегировании по тем периодам которые они представляют. С даты изменения статуса данные станут агрегироваться в новую команду.

При увольнении персоналия все рабочие формы и полученные интегральные отчеты, уходят на хранение или уничтожение в соответствии с политиками компании-заказчика. В лентах архивов его руководителей его формы больше не видны и интегральные отчеты ПС не видны, ПН и МН видны.

При изменении роли персоналия за пределами списка ролей в нашей программе, данные персоналии за все время участия в программе сводятся в одну базу (напр, Excel); рабочие формы, интегральные отчеты и база архивируются и хранятся или уничтожаются по политикам компании. Архив с вышеперечисленными данными автоматически отправляется данному персоналии, он может воспользоваться ими, если необходимо. При этом персоналий получит соответствующее push-уведомление с ссылкой на скачивание архива.

В лентах архивов его руководителей его формы больше не видны и интегральные отчеты ПС не видны, ПН и МН видны.

При изменении роли/позиции в пределах списка ролей программы или позиции, вышеперечисленные данные так же автоматически архивируются и отправляются данному персоналии, он может воспользоваться ими, если необходимо. При этом персоналий получит соответствующее push-уведомление с ссылкой на скачивание архива.

В лентах архивов его руководителей его формы больше не видны и интегральные отчеты ПС не видны, ПН и МН видны.

При смене локации у полевого сотрудника, его формы должны прикрепиться в ленту его нового начальника. В лентах архивов его руководителей его формы и интегральные отчеты видны.

Пока персоналия находится в компании, вся отчетность накопленная ею на любых ролях и позициях, хранится в пределах срока установленного компанией заказчиком (например, 3 года). при необходимости все может быть выгружено и подвергнуто анализу, например в Excel.

