

Раздел: МЕНЕДЖМЕНТ

Модуль Менеджмент позволяет сформировать и упорядочить рабочий поток на предприятии. Теперь можно отслеживать и контролировать весь жизненный цикл задания, начиная от его планирования, создания, выполнения и заканчивая архивацией.

Работа с разделом Менеджмент начинается с создания первой Доски. Доски по своим функциям схожи с обыкновенными папками на компьютере.

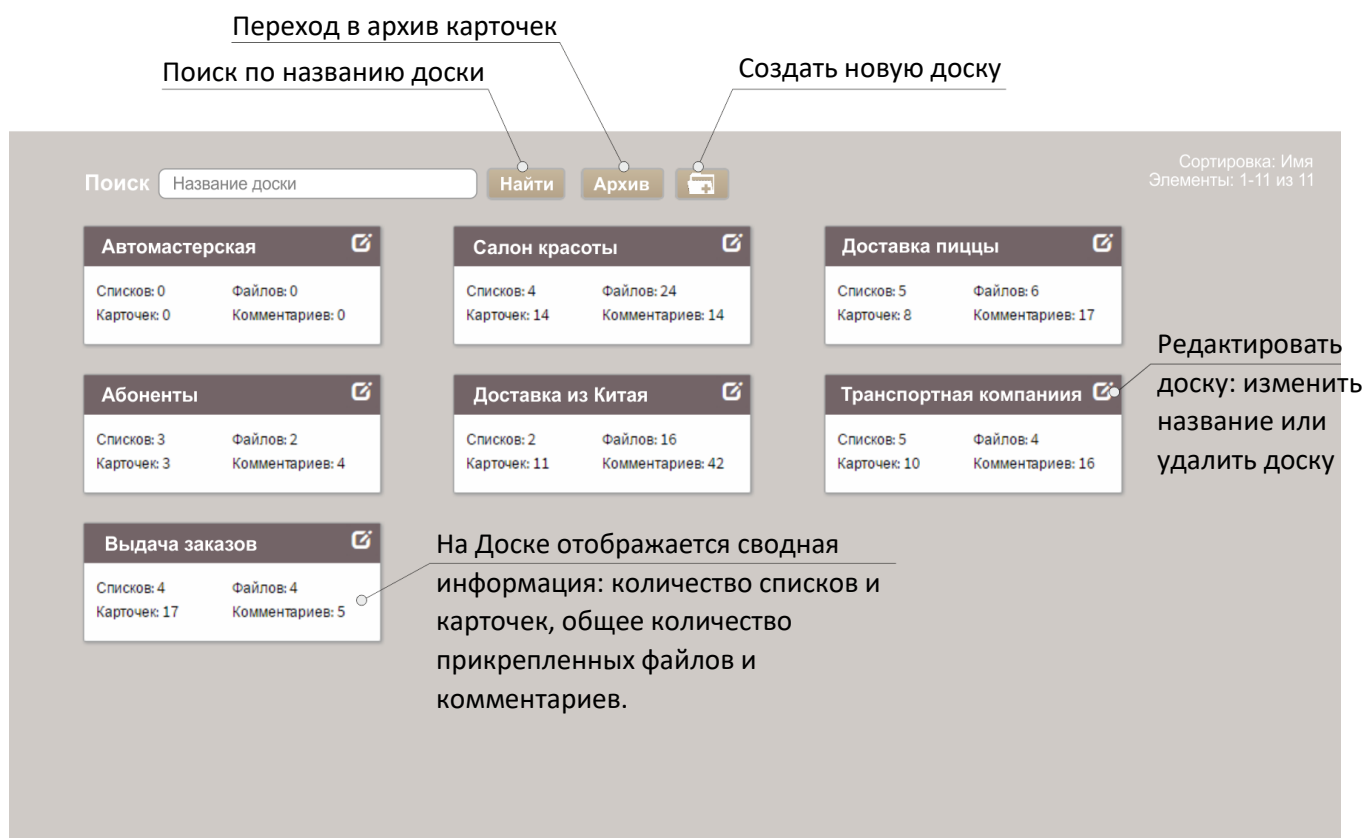


Рис. 1 – Экран Доски

Доска призвана символизировать отдельный проект или направление работы. Внутри Доски находятся Списки, которые содержат Карточки. Карточка является главным действующим объектом в разделе Менеджмент. Карточка эквивалентна по смыслу заданию или элементарному акту работы. Списки объединяют Карточки одной тематики.

Карточка является **гибким объектом** и может символизировать не только задачи, но абстрактные понятия, такие как отдельная мысль или этап работы.

Классическое схема разделения заданий по спискам:

- Поступление заказов;
- В процессе;
- Сделано;
- Особое отношение (осложнения, уточнения, доп. работы).

Таким образом рабочие процессы на предприятии выстраиваются в *трехуровневую иерархию*.

1. Доска – самая общая и глобальная форма организации заданий. Доска выполняет функции папки на компьютере и символизирует отдельное направление работы.
2. Список – это группа карточек, которые можно объединить по какому-либо признаку. Пользователь сам выбирает, по какому принципу карточка попадает в тот или иной список. Карточки может объединять общая тематика, один отдел на предприятии, общие клиенты, определенный этап работы.
3. Карточка - это символ и визуализация любого задания или события. Карточки путешествуют между списками, попадая в различные группы, на различные этапы работы. Организовать **карточки** очень легко – Вы **перетаскиваете их мышкой**.

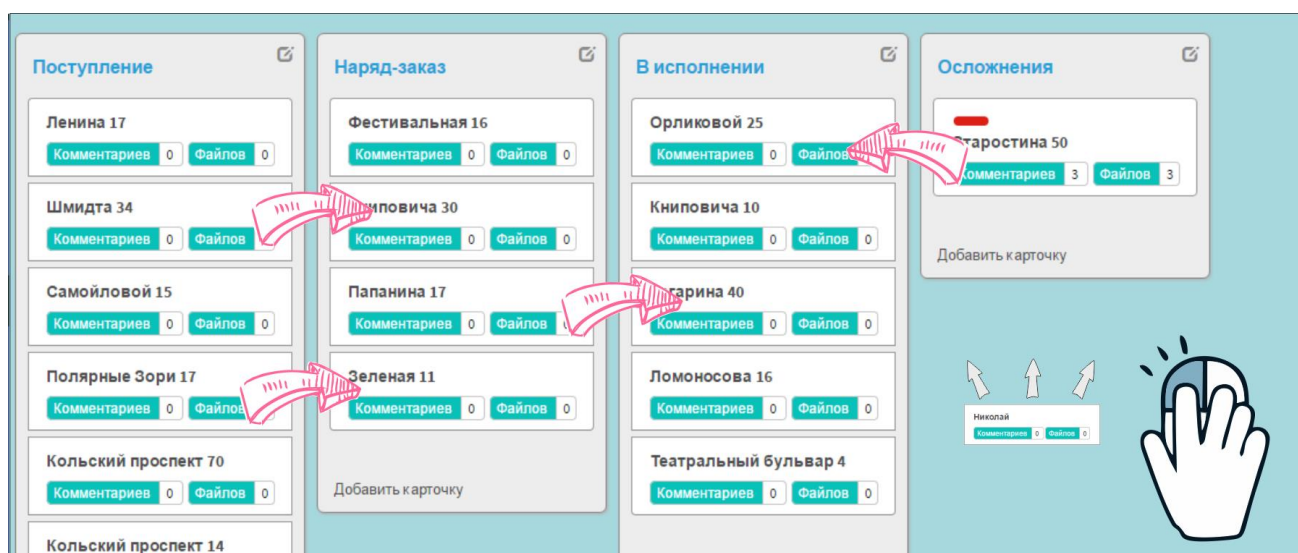


Рис. 2 – Экран Списки.

Модуль Менеджмент позволяет визуализировать рабочий поток на предприятии. Пользователь словно видит в разрезе течение всех операций.

*Понятия **поток** и **визуализация** являются ключевыми. Активность предприятия трансформируется в визуальный управляемый поток.*

Особенная ценность заключается в динамическом отображении всех изменений с Карточками. Это особенно полезно при командной работе, когда каждый участник видит действия других членов команды и точно знает, какие задачи он должен выполнять в данный момент.

Структура карточки

Карточка состоит из 4 смысловых частей.

Название задания

Название карточки

Свернуть все

Срочно **Привлечение клиентов**

В описании Вы можете раскрыть детали задания. Кликните здесь для редактирования описания.

Редактировать заголовок

Документы

Файлов 2

PDF Приложение к договору №1

DOC Таблица тарифов

Прикрепить

Чек-листы

Чек-листов 2 **Выполнено 3/5**

Обслуживание кондиционера ✕

Проверить уровень хладагента ✕

Осмотреть подающие шланги ✕

Снять показатели температуры ✕

Добавить пункт

Добавить чек-лист

Комментарии

Комментариев 8

Комментарий

Сохранить

Прикрепить

Антон Ломакин 27.07.16 19:20

Гарантийное обслуживание согласно договору ЭК 14.158./25.11.15

Раскрыть/свернуть разделы карточки

Метки задания

Подробное описание задания

Редактировать название

Количество прикрепленных файлов

Прикрепленные файлы. Для просмотра кликните по названию или иконке.

Прикрепить файл к карточке

Статистика по чек-листам

Удалить чек-лист

Удалить пункт из чек-листа

Добавить пункт в чек-лист

Добавить новый чек-лист

Количество комментариев к карточке

Поле ввода комментария

Прикрепить файл к записи

1. Описание

Вкладка включает в себя название Задания и его описание, дату и время создания карточки.

Также здесь отображаются метки карточки. Метка представляет из себя цветовую полосу с нанесенным на нее текстом и служит для присвоения карточке определенного статуса, как-то «Срочно», «В работе», «Отдел логистики» и т.д. Во вкладке Описание можно также найти срок исполнения задания – дедлайн, который указывается при создании.

2. Документы

Раздел документы содержит файлы, необходимые для выполнения задачи. Файлы могут быть документами Word, PDF, Excel и фотографиями.

3. Чек-листы

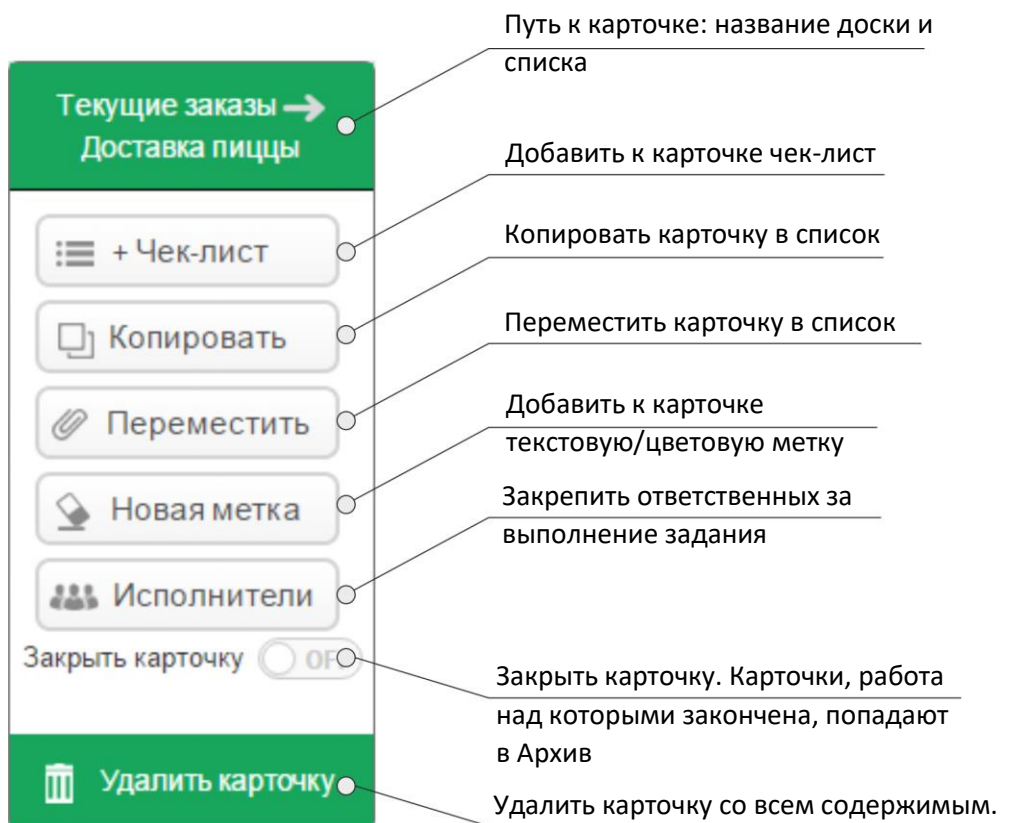
Чек-листы представляют из себя контрольные списки с перечнем позиций. Возле каждой позиции находится поле с галочкой, соответствующее положительному заключению по данному пункту.

Чек-листы структурируют информацию и сводят к минимуму возможность упущения важных деталей.

4. Комментарии

Секция для текстовых заметок, ремарок и комментариев.

Действия с карточкой



В верхней зеленой части карточки отображается путь к заданию, который состоит из названия материнской Доски и Списка.

Кнопки:

Добавить чек-лист

Добавление в структуру карточке контрольного списка. Добавить к чек-листу новый пункт можно с помощью кнопки, располагающейся под последним пунктом в чек-листе.

Копировать

Копировать карточку в заданный список. Карточка со всем содержимым дублируется неограниченное количество раз.

Переместить

Карточки перетаскиваются из одного списка в другой при помощи мыши. Переместить карточку в другой список или доску можно нажав кнопку «Переместить» на панели управления в режиме подробного просмотра карточки.

Новая метка

Пометить карточку комбинацией текста и цвета. Метки служат для выделения важных нюансов работы с карточкой. При командной работе, метки могут служить средством общения и передачи сигналов между участниками коллективной работы.

Перевести в Архив

Переключив триггер «Закрыть карточку», карточка перемещается на хранение в Архив. Архив представляет из себя Доску, которая располагается наряду с другими досками на главном экране раздела Менеджмент.

Удалить

Удаление осуществляется при помощи клика по элементу «Удалить» на панели управления. Карточка удалится со всем содержимым.



Вас также может заинтересовать раздел **Лучшие практики: МЕНЕДЖМЕНТ**. Вы можете скачать данное руководство кликнув по ссылке «Помощь» в нижней части главной навигационной панели клиента Murmansk Business Hub.