

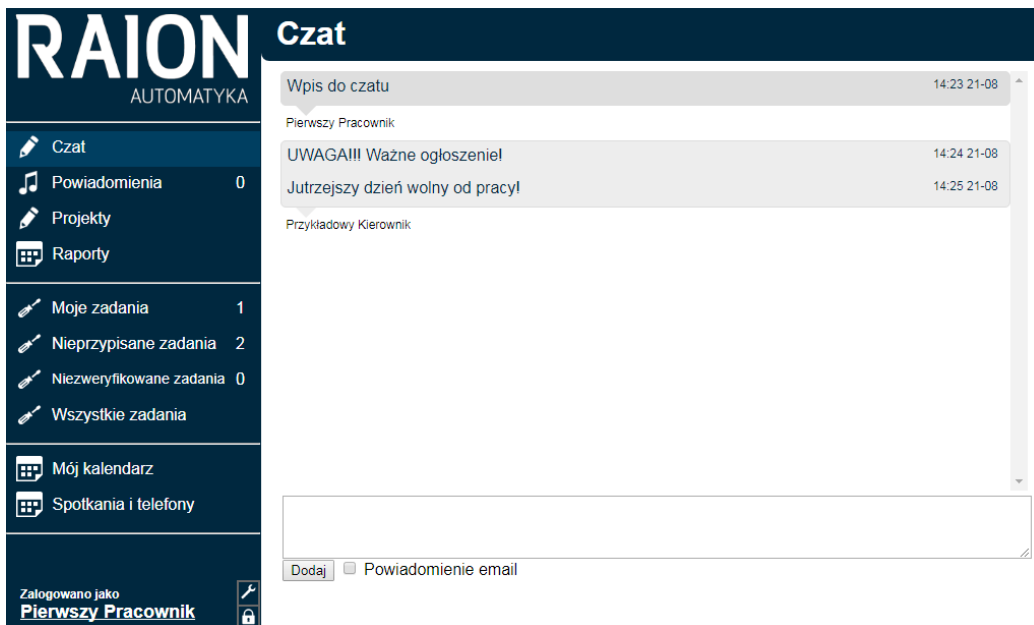
# Raion – HRMS

## Opis systemu

---

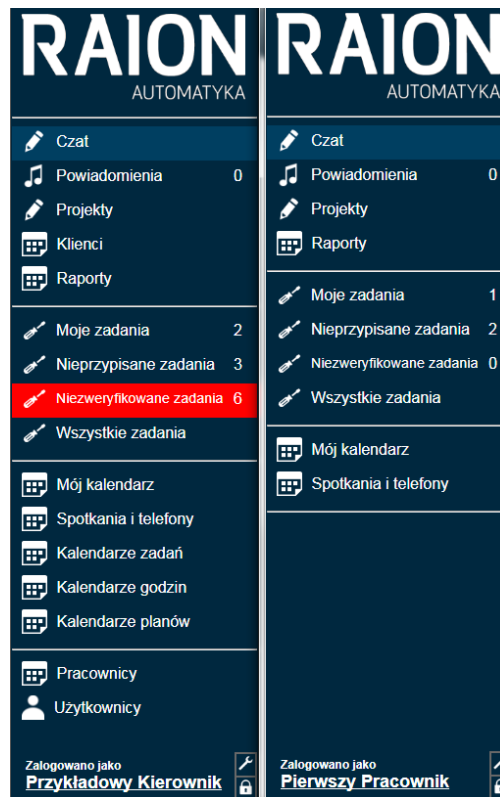
System HRMS ułatwia zarządzanie firmą, dzięki spójnemu przedstawieniu najważniejszych informacji dotyczących działania firmy oraz dzięki narzędziom pozwalającym na planowanie zadań.

Rdzeniem systemu są zadania nad którymi pracują pracownicy w ramach projektów – umożliwia śledzenie i aktualizację postępów oraz komunikację na temat zadania między osobami biorącymi w nich udział. Zadania przydzielone są do projektów, a projekty – do klientów. Pozwala to na logiczne powiązanie planowania w skali makro i mikro.



1 - Ekran startowy

Dzięki systemowi uprawnień można ograniczać dostęp do konkretnych ekranów dla poszczególnych grup użytkowników, co zapewnia, że każdy pracownik będzie posiadał tylko te narzędzia który są potrzebne na zajmowanym stanowisku.



2 - Porównanie dostępnych ekranów dla pracowników o różnych uprawnieniach

## 1. Projekty, klienci

System umożliwi zapisywanie informacji o wszystkich klientach oraz o projektach dla nich wykonywanych. Ponadto do każdego projektu można przypisać pracowników oraz poszczególne zadania konieczne do jego realizacji.

**Projekty**

Wszystkie ▾ Nowy projekt ■ Ukryj pracowników

**Realizowany**

Pierwszy klient		Data rozpoczęcia	Deadline	Klient
<b>Projekt 3</b>		2017-08-01	Brak	Pierwszy klient
Pracownik				
Drugi Pracownik				
Przykładowy Kierownik				
Brak				

**Ustalenia**

<b>Projekt 1</b>		Data rozpoczęcia	Deadline	Klient
		2017-08-09	Brak	Brak
Pracownik				
Pierwszy Pracownik				
<b>Pierwszy klient</b>		Data rozpoczęcia	Deadline	Klient
<b>Projekt 2</b>		2017-08-09	Brak	Pierwszy klient
Pracownik				
Przykładowy Handlowiec				

3 - Projekty

Klient

## Pierwszy klient

Adres	Witryna	Profil	Status	Edytuj	Nowy projekt
ul. Dworcowa	www.google.pl	Produkcja materiałów	Aktywny		

Potencjalne zainteresowanie: Maszyny

Uwagi, komentarze: Dobra współpraca

Zapisz

### Kontakty

Imię	Nazwisko	Funkcja	E-mail	Nr. telefonu	Uwagi	Edytuj	Usuń
Pierwszy	Kontakt	Przedstawiciel handlowy	kontakt@firma.pl	123456789	8:00 - 16:00		
						Dodaj	

#### 4 - Okno klienta

## 2. Zadania

Każdy pracownik ma podgląd w zadania jakie musi wykonać w ramach każdego projektu nad którym pracuje. Dodatkowo może tworzyć nowe zadania dla siebie, lub współpracowników. W przypadku zadania nad którym musi pracować kilka osób jednocześnie, możliwe jest stworzenie zadań grupowych.

### Zadania

Aktywne | Wszyscy | Dodaj zadanie

Zadanie	Projekt	Rozpoczęcie	Deadline	Przypisany do	Status
Skontaktować się z klientem		2017-08-09 14:09	Brak		Oczekuje
Zaprogramować sterownik		2017-08-09 14:09	Brak		Oczekuje
Zbudować maszynę		2017-08-09 14:09	Brak		Oczekuje
Kupić materiały		2017-08-09 14:10	Brak	Pierwszy Pracownik	Oczekuje
Przetestować aplikację	Przetestować wszystkie warunki	Projekt 3 2017-08-17 11:42	2017-08-22		Realizowane
Wykonać wycenę	Wycena musi obejmować realizację projektu i materiały	Projekt 3 2017-08-18 11:52	Brak		Realizowane

#### 5 - Lista zadań

Przy tworzeniu zadania możliwe jest określenie dopuszczalnego terminu jego zakończenia. Po jego przekroczeniu pracownik musi dodać wyjaśnienie.

**Zadanie**
✕

Nazwa

Opis

Data rozpoczęcia

Deadline

Projekt

Pracownik

- x Przykładowy Kierownik
- x Przykładowy Handlowiec
- x Pierwszy Pracownik

Grupowe

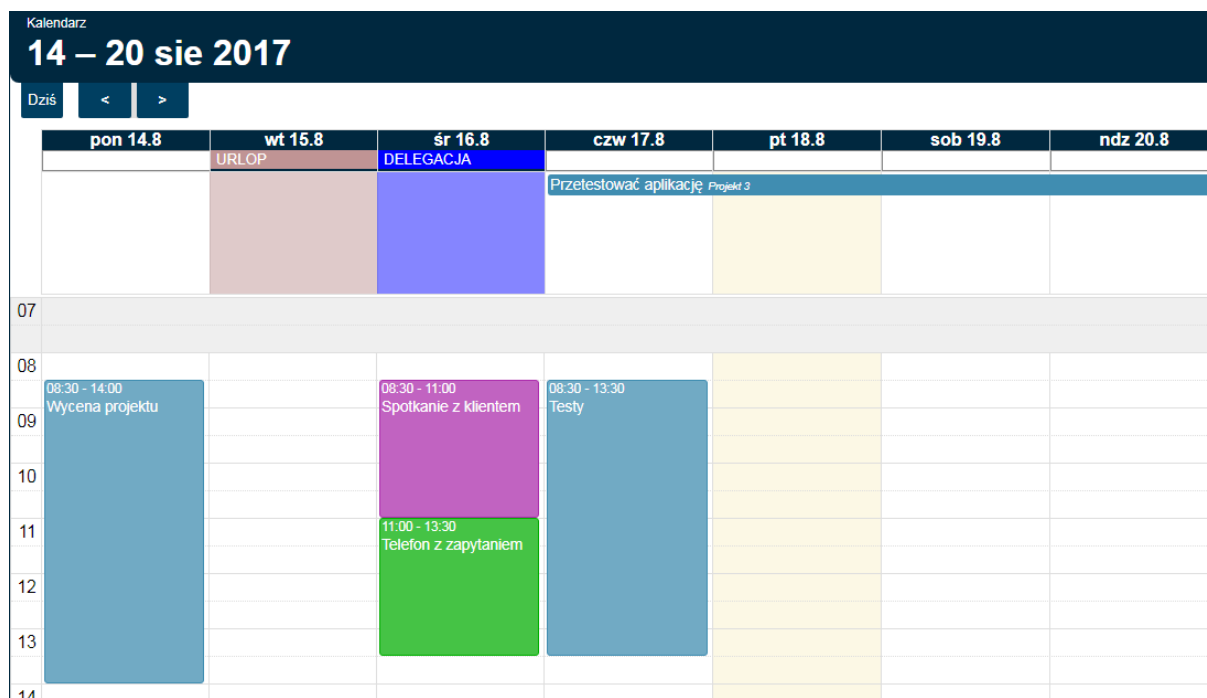
Zapisz

### 6 - Tworzenie zadania

Każde zadanie przed zakończeniem musi zostać zweryfikowane przez uprawnioną osobę. Jeżeli zadanie nie zostanie pomyślnie zweryfikowane, pracownik otrzymuje wiadomość email z powiadomieniem i musi kontynuować nad nim pracę.

## 3. Kalendarze

Pracownicy mają podgląd do swojego kalendarza godzin, oraz do kalendarza obrazującego pracę nad poszczególnymi zadaniami. Osoby utrzymujące kontakt z klientami mogą planować terminy rozmów telefonicznych i spotkań.



### 7 - Kalendarz godzin pracy i zadań

Dodatkowo osoby na stanowiskach kierowniczych mogą mieć wgląd w informacje dotyczące innych pracowników oraz dostęp do kalendarza umożliwiającego planowanie zadań w okresie kwartalnym.

## sierpień – październik 2017

Dziś &lt; &gt;

Przykładowy Handlowiec	sierpień				wrzesień				październik					
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		Realizacja projektu 1		Wycena			Projekt 3				Urlop			

Drugi Pracownik	sierpień				wrzesień				październik					
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		Projekt 1						Projekt 3						

## 8 - Kalendarz planów

## 4. Raporty

Każdy pracownik może wygenerować raport podsumowujący zadania i ich długość w danym miesiącu, zbiera informacje na temat czasu poświęconego na każdy projekt oraz pokazuje ile dni wykorzystano na urlopy lub spędzono w delegacji.

Dzień tygodnia	Data	Uwagi	Przedział godzinowy	Projekt	Czynności wykonywane	Ilość godzin	Godziny w dniu	Przejechano [km]
Wtorek	01.08.2017		07:30 - 10:00	Projekt 3	Serwis maszyny	2,5	8	
			10:00 - 15:30	Projekt 1	Przygotowanie raportu miesięcznego	5,5		
Środa	02.08.2017		08:30 - 14:00	Projekt 2	Konsultacje z klientem	5,5	5,5	
Czwartek	03.08.2017	Urlop						
Piątek	04.08.2017	Delegacja	08:30 - 14:30	Projekt 4	Wyjazd - delegacja	6	6	110
Sobota	05.08.2017							
Niedziela	06.08.2017							
Poniedziałek	07.08.2017	Delegacja	08:00 - 12:00	Projekt 1	Prace nad implementacją rozwiązania	4	9	96
			12:00 - 17:00	Projekt 4	Dodawanie funkcjonalności	5		
Wtorek	08.08.2017		09:30 - 13:00	Projekt 2	Organizacja wyjazdu, budowa maszyny	3,5	3,5	
Środa	09.08.2017	Delegacja	08:30 - 14:30	Projekt 1	Składanie szafy sterowniczej	6	9	35
			14:30 - 17:30		Testowanie	3		
Czwartek	10.08.2017	Choroba						
Czwartek	31.08.2017							
					<b>Łącznie</b>	<b>167,5</b>		<b>317 km</b>
			<b>Rodzaj</b>	<b>Dni</b>	<b>Projekt</b>	<b>Godzin</b>		
			Choroba	1	Brak	13		
			Delegacja	4	Projekt 1	50,5		
			Urlop	2	Projekt 2	29		
					Projekt 3	44		
					Projekt 4	31		

## 9 - Przykładowy raport

## **5. Pozostałe funkcjonalności**

System posiada także funkcję wiadomości z opcjonalnymi powiadomieniami email, pozwalający na szybką komunikację i przekazywanie istotnych informacji do wszystkich pracowników. W przypadku ryzyka przekroczenia terminu zadania system może przypominać o konieczności jego ukończenia. Dodatkowo w systemie jest możliwość zarządzania urlopami, delegacjami, wyjazdami samochodem służbowym, a także wiele innych. W celu prezentacji systemu zapraszamy do kontaktu zarówno drogą mailową jak i telefoniczną.