

Сценарии использования

1. СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Как пользователи будут взаимодействовать с системой.

- 1.1. Первичное обучение.
 - 1.1.1. Сотрудник приходит на обучение.
 - 1.1.2. Тренер открывает доступ сотруднику к обучающим материалам – запускает раздел обучения.
 - 1.1.3. Сотрудник начинает обучение со знакомства с теоретической частью (текст, медиафайлы).
 - 1.1.4. После ознакомления с теоретической частью, сотрудник начинает выполнять тест по изученному фрагменту информации.
 - 1.1.5. Если сотрудник unsuccessfully выполняет тест, то он переходит на пункт 3.
 - 1.1.6. Если сотрудник успешно выполняет тест, то переходит дальше.
 - 1.1.7. Сотруднику печатается лист практических заданий. Например для официанта это может быть задание засервировать 20 столов.
 - 1.1.8. Совместно с тренером сотрудник выполняет практические задания.
 - 1.1.9. Тренер ставит зачет за выполненные задания.
 - 1.1.10. После получения зачета по теме запускается аттестация по предмету.
 - 1.1.11. После получения зачета по предмету запускается аттестация по всему курсу.
- Единственное устройство ввода – тачпад, вывода – монитор и принтер. Сотрудник не может никак переписать обучающие материалы (только сесть рядом с компьютером и конспектировать).
- Тренер – это сотрудник компании, имеющий возможность обучать других сотрудников.
- 1.2. Ежедневный мини-тест.
 - 1.2.1. Сотрудник приходит на работу.
 - 1.2.2. Заходит в систему под своим именем.
 - 1.2.3. Проходит мини-тест.
 - 1.2.4. В случае неуспешного прохождения теста (результат ниже порогового), сотрудник переходит к пункту 3.
 - 1.2.5. В случае 3х кратного неуспеха, руководитель сотрудника получает письмо с уведомлением. Запуск теста ещё раз только с тренером.
 - 1.2.6. С момента успешного выполнения теста начинается оплачиваемое время сотрудника.
- После неправильного ответа на вопрос, пользователю показывают, какой ответ был правильный.
- 1.3. Коррекция (обучение по направлению менеджера).
 - 1.3.1. Тренер (менеджер) отправляет сотрудника на обучение. Он может указать тему. Если тема не указана, то система предлагает сотруднику темы, в которых у него самые низкие результаты.
 - 1.3.2. Сотруднику показывается блок информации по теме.
 - 1.3.3. После информации полный тест по всем вопросам темы.
 - 1.3.4. После теста – практическое задание с тренером.
 - 1.3.5. Сотрудник должен набрать определенный %.
- 1.4. Полная аттестация и переаттестация.
 - 1.4.1. После первоначального обучения, а также раз в полгода все сотрудники проходят аттестацию.
 - 1.4.2. Сотрудник должен ответить на 200 вопросов всех тестов подряд – раз в полгода и после первичного обучения.
 - 1.4.3. Если сотрудник не достигает Минимального результата – попадает в STOP-список по зарплате.
 - 1.4.4. Не выходит на работу, пока не пройдет аттестацию.
- 1.5. Отправка на коррекцию (переобучение).
 - 1.5.1. Руководитель отдела обучения указывает, что данному сотруднику пришло время направиться на переобучение.
 - 1.5.2. Руководитель данного сотрудника получает уведомление, что данный сотрудник вместо выполнения своих прямых обязанностей будет заниматься переобучением.
 - 1.5.3. Сотрудник получает уведомление, что с определенного времени начнется его переобучение.
 - 1.5.4. Сотрудник приходит на работу и начинает переобучение (см. сценарий Переобучение).
- 1.6. Выбор раздела обучения.
 - 1.6.1. Сотрудник хочет указать раздел обучения.
 - 1.6.2. Он выбирает один из вариантов:
 - курс обучения;
 - предмет обучения;
 - тема обучения.
- 1.7. Просмотр списка доступных обучающих материалов.
 - 1.7.1. Сотрудник хочет получить дополнительные знания по определенному предмету.
 - 1.7.2. Он открывает страницу «Обучающий материал».
 - 1.7.3. Материалы сгруппированы по разделам обучения.
- 1.8. Просмотр обучающего материала по определенной теме.

- 1.8.1. Сотрудник открывает интересующую его тему.
- 1.8.2. Получает полную информацию о интересующей его теме.
- 1.8.3. Кроме того в конце он видит ссылку «Пройти добровольное тестирование по этой теме».
- 1.9. Просмотр результатов отдельного тестирования отдельного сотрудника.
 - 1.9.1. Руководитель отдела обучения выбирает сотрудника.
 - 1.9.2. Видит список тестов, которые проходил сотрудник за последнее время (вместе с результатами).
 - 1.9.3. Выбирает тест.
 - 1.9.4. Видит, как ответил сотрудник на какие вопросы.
- 1.10. Прохождение теста.
 - 1.10.1. Сотрудник выбрал «пройти такой-то тест».
 - 1.10.2. На экране он видит:
 - номер текущего вопроса / всего вопросов;
 - количество времени с начала тестирования / всего времени на тест;
 - название вопроса;
 - ответы на вопрос.
 - 1.10.3. Сотрудник отвечает на вопрос теста.
 - 1.10.4. В зависимости от вида теста определенным способом переходит на следующий вопрос (пункт 2).
 - 1.10.5. Когда сотрудник отвечает на все вопросы, переходит на страницу просмотра результатов теста.
- 1.11. Анализ результатов тестирования.
 - 1.11.1. Руководитель отдела обучения может просмотреть результаты тестирования.
 - Выбрать, чьи результаты просматривать:
 - конкретный сотрудник;
 - подразделение (ресторан);
 - вся компания.
 - Выбрать, за какой период просматривать:
 - определенный день;
 - промежуток (указывает начальную и конечную дату);
 - всё время.
 - Выбрать тип тестирования:
 - первоначальное обучение;
 - ежедневное обучение (мини-тест);
 - переобучение;
 - все виды обучения.
 - 1.11.2. Получает результат в %.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЛИСТЫ (КЛ)

- 2.1. Заполнение КЛ.
 - 2.1.1. Сотрудник получает сообщение (в определенное время), что ему необходимо заполнить КЛ.
 - 2.1.2. В письме содержится ссылка на КЛ.
 - 2.1.3. Сотрудник переходит по ссылке, открывается страница КЛ.
 - 2.1.4. КЛ состоит из чекбоксов, которые сотрудник заполняет, отвечая на вопрос ДА или НЕТ.
 - 2.1.5. В случае выбора НЕТ, сотрудник обязан выбрать из выпадающего списка одно из решений по этому вопросу.
 - 2.1.6. Сотрудник нажимает «Отправить КЛ».

Автономная работа.

Также необходима возможность автономной работы (без интернета) функциональности КЛ. Дело в том, что часто сотрудник, заполняющий КЛ, часто заполняет их вне зоны покрытия интернета (Wi Fi).

У сотрудника есть определенное время (2 часа) на заполнение КЛ. Если в течение этого времени он не заполнил КЛ, то отсылается уведомление его руководителю.

После заполнения КЛ сотруднику генерируется План работ на день.
- 2.2. Просмотр заполненного КЛ.

На странице заполненного КЛ видно:

 - список вопросов;
 - ответы на каждый вопрос;
 - принятые решения по НЕТ-ответам;
 - статус принятых решений (+ время закрытия);
 - общий результат (%).

Автономная работа.
- 2.3. Создание/изменение шаблона КЛ.
 - 2.3.1. Руководитель переходит на странице создания/изменения КЛ.

- 2.3.2. На ней он может указать параметры КЛ: тип, время заполнения, периодичность.
- 2.3.3. Также он указывает подразделение и должности сотрудников, которые должны заполнять КЛ.
- 2.3.4. Заполняет вопросы КЛ.
- Интересные случаи:
- изменение формулировки вопроса;
 - добавление нового вопроса;
 - удаление вопроса.
- 2.4. Заполнение вопроса КЛ.
- 2.4.1. Вводит название вопроса («Чистые ли стены?»).
- 2.4.2. Выбирает решение из выпадающего списка («Уведомление уборщице»).
- 2.5. Просмотр списка решений по КЛ.
- 2.5.1. Менеджер видит список возможных решений по вопросам КЛ.
- 2.5.2. Действия: Создать Решение по КЛ.
- 2.5.3. Действия с элементом: Изменить, Удалить.
- 2.6. Создание нового решения по КЛ.
- 2.6.1. Вводит название решения.
- 2.6.2. Выбирает тип (уведомление, сделаю сам).
- 2.6.3. В зависимости от типа заполняет параметры решения:
- для «сделаю сам» – ничего не указывает;
 - для «поручу сотруднику компании» – указывает сотрудника, которому посылается уведомление;
 - для «поручу внешней компании» – указывает текстом контактные данные.
- 2.6.4. Нажимает «Сохранить».
- 2.7. Просмотр списка шаблонов КЛ.
- 2.7.1. Руководитель подразделения (управляющий) видит список шаблонов КЛ:
- название КЛ;
 - список действий.
- 2.7.2. Доступные действия: создать новый шаблон КЛ.
- 2.7.3. Доступные действия с шаблоном: изменить шаблон, удалить шаблон.
- 2.8. Просмотр списка заполненных КЛ.
- 2.8.1. Сотрудник видит список заполненных КЛ:
- название КЛ;
 - дата заполнения;
 - список действий.
- 2.8.2. Доступные действия с КЛ: просмотреть заполненный КЛ.
- 2.9. Просмотр плана работ.
- Автономная работа.
- Сотрудник также может распечатать План работ.
- 2.10. Отметка «сделано» в плане работ.
- 2.10.1. Сотрудник открывает свой план работ.
- 2.10.2. Он состоит из заданий, рядом с которыми чекбокс «сделано».
- 2.10.3. Когда сотрудник нажимает на «сделано», задача пропадает из плана работ.
- Автономная работа.
- 2.11. Анализ заполненных КЛ.
- 2.11.1. Сотрудник может просмотреть заполненные КЛ.
- Выбрать, чьи заполненные КЛ просматривать:
 - конкретный сотрудник;
 - подразделение (ресторан);
 - вся компания.
 - Выбрать, за какой период просматривать:
 - определенный день;
 - промежуток:
 - неделя;
 - месяц;
 - год;
 - настраиваемый – указывает начальную и конечную дату;
 - всё время.
 - Выбрать тип КЛ:
 - определенный тип;
 - все типы.
- 2.11.2. Получает результат в %.

2.12. Сравнение заполненных КЛ.

2.12.1. Некоторые КЛ заполняют 2 раза в день, причем на следующий день – другой сотрудник.

2.12.2. По таким КЛ проводится анализ.

- Выстраиваются в хронологическом порядке (дни).
- В каждом дне 3 показателя:
 - качество ресторана к открытию (утром) %;
 - выполненные задания %;
 - качество ресторана к закрытию (вечером) %.

2.12.3. Данные одного сотрудника вечером сравниваются с данными другого утром. Если второй поставил первому ниже оценку, чем первый сам себе, то первому автоматически учитывается вторая оценка.

3. СИСТЕМА

Вход и выход из системы осуществляется только с помощью магнитных карт.

3.1. Вход в систему.

3.1.1. Пользователь входит в систему с помощью магнитной карты.

3.2. Выход из системы.

3.2.1. Пользователь нажимает «выйти из системы».

3.2.2. И успешно выходит!

Пользователь также выходит, если он не производит никакого действия в течение 1 минуты (таймаут).

3.3. Подтверждение действия (менеджер, тренер).

Часто возникает ситуация, когда сотруднику с большими правами (например, менеджеру) необходимо подтвердить (засвидетельствовать, разрешить) определенное действие сотрудника. Для этого система в необходимый момент будет показывать окно «Подтвердите действие». Сотрудник с большими правами будет проводить своей карточкой и сотрудник с меньшими правами будет продолжать свою работу.

4. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

4.1. Весовое ПО при необходимости снабжается модулем видеонаблюдения. Модуль делает снимок с нескольких камер в момент измерения. Снимки подписываются персональным ключом весовщика.

4.2. Станция с видеокameraми может стать сервером, который вещает поток в локальную сеть. Поток просматривается с помощью клиента Windows Media Player.

4.3. Дополнительный модуль оптического распознавания номеров определяет номера вагонов и автомобилей, что улучшает достоверность информации.

4.4. Видеонаблюдение позволяет одновременно делать фотоснимки, формировать видеопоток, распознавать номера.

5. СИСТЕМА

Вход и выход из системы осуществляется только с помощью магнитных карт.

5.1. Вход в систему.

5.1.1. Пользователь входит в систему с помощью магнитной карты.

5.2. Выход из системы.

5.2.1. Пользователь нажимает «выйти из системы».

5.2.2. И успешно выходит!

Пользователь также выходит, если он не производит никакого действия в течение 1 минуты (таймаут).

5.3. Подтверждение действия (менеджер, тренер).

Часто возникает ситуация, когда сотруднику с большими правами (например, менеджеру) необходимо подтвердить (засвидетельствовать, разрешить) определенное действие сотрудника. Для этого система в необходимый момент будет показывать окно «Подтвердите действие». Сотрудник с большими правами будет проводить своей карточкой и сотрудник с меньшими правами будет продолжать свою работу.

6. УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ

6.1. Заведение нового сотрудника.

6.1.1. Менеджер заполняет анкету сотрудника:

- имя/логин;
- пароль;
- адрес электронной почты;
- должность сотрудника;
- отдел сотрудника.

6.1.2. Менеджер сообщает новому сотруднику адрес электронной почты, выдает магнитную карту, на которой напечатаны все данные.

- 6.2. Изменение роли (должности) сотрудника.
 - 6.2.1. Сотрудник повысился/понижился в должности.
 - 6.2.2. Менеджер заходит на страницу этого сотрудника и выбирает пункт «изменить должность сотрудника».
 - 6.2.3. Указывает новую должность сотрудника.
 - 6.2.4. Сотрудник получает уведомление о новой должности.
- 6.3. Увольнение сотрудника.
 - 6.3.1. Принято решение об увольнении сотрудника.
 - 6.3.2. Менеджер заходит на страницу этого сотрудника и выбирает пункт «уволить сотрудника».
 - 6.3.3. Менеджер выбирает время, с которого сотрудник перестает иметь доступ к системе:
 - сразу;
 - с определенной даты.
 - 6.3.4. Запускаются уведомления:
 - самому сотруднику;
 - на пост охраны;
 - всем сотрудникам информационное письмо.
 - 6.3.5. По достижении этой даты, сотрудник лишается доступа к системе.
- 6.4. Анализ деятельности сотрудника.
 - 6.4.1. Менеджер хочет посмотреть, как сотрудник справляется со своими административными обязанностями.
 - 6.4.2. Заходит на страницу сотрудника.
 - 6.4.3. Видит следующие показатели деятельности:
 - список пройденных тестов + результаты тестирования;
 - список изученных документов + время чтения.
- 6.5. Просмотр списка сотрудников.
 - 6.5.1. Менеджер хочет найти определенного сотрудника.
 - 6.5.2. Видит список сотрудников, в котором выводится:
 - имя;
 - должность;
 - подразделение.
 - 6.5.3. Менеджер может отсортировать (автофильтр) по параметрам должность и подразделение.
 - 6.5.4. Искать по имени сотрудника.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ СОТРУДНИКОВ

- 7.1. Создание/просмотр планируемого графика рабочего времени.
 - 7.1.1. Руководитель хочет запланировать график работы подчиненного.
 - 7.1.2. Выбирает имя сотрудника.
 - 7.1.3. Видит план, в котором для каждого дня указано время выхода/ухода.
 - 7.1.4. Выделяет дни, в которых он хочет изменить время работы сотрудника.
 - 7.1.5. Для выделенных дней указывает:
 - планируемое время выхода на работу;
 - планируемое время ухода с работы.
 - 7.1.6. График автоматически сохраняется.
- 7.2. Просмотр фактического графика рабочего времени.
 - 7.2.1. Каждый день сотрудник отмечает время выхода/ухода.
 - 7.2.2. Руководитель сотрудника выбирает его имя для просмотра.
 - 7.2.3. Выбирает период, за который ему интересно:
 - неделя;
 - месяц.
 - 7.2.4. Ему показывают график, на котором видно:
 - по оси X – время (например дни, недели, месяца);
 - по оси Y – время в рабочих часах (от 0 до 24);
 - график, состоящий из двух полосок – запланированное рабочее время и фактическое.
 - 7.2.5. Кроме графика менеджер видит показатели:
 - среднее опоздание на работу (если не опаздывает, то насколько приходит с запасом);
 - процент отработанного времени (недорабатывает – 95%, перерабатывает – 105%).
- 7.3. Просмотр сводного планируемого графика рабочего времени.
 - 7.3.1. Сотрудник хочет увидеть график работы всех сотрудников за месяц.
 - 7.3.2. Ему строится табличка:
 - в строках – сотрудники (группировка по должностям);
 - в столбцах – дата + день недели;

- в ячейках – время выхода и время ухода.
 - 7.4. Просмотр сводного фактического графика рабочего времени.
 - 7.4.1. Сотрудник хочет увидеть график работы всех сотрудников за месяц.
 - 7.4.2. Ему строится табличка:
 - в строках – сотрудники (группировка по должностям);
 - в столбцах – дата + день недели;
 - в ячейках – количество отработанных часов по факту (время ухода – время выхода).
 - 7.4.3. Сотрудник может нажать на количество отработанных по факту часов и изменить время ухода-выхода (В этом случае система запомнит, что данные ввел «руками» такой-то сотрудник).
 - до начисления зарплаты это может сделать менеджер;
 - после начисления зарплаты – только управляющий рестораном.
 - 7.5. Старт работы (выход).
 - 7.5.1. Сотрудник приходит на работу.
 - 7.5.2. Готовится к началу работы.
 - 7.5.3. Входит в систему.
 - 7.5.4. Проходит ежедневный мини-тест.
 - 7.5.5. После успешного прохождения мини-теста сотрудник зовет начальника.
 - 7.5.6. Начальник подтверждает выход сотрудника на работу. Выбирает время выхода:
 - текущий момент;
 - ручной ввод времени выхода.
 - 7.5.7. Начинается оплачиваемое время сотрудника.
 - 7.6. Окончание работы (уход).
 - 7.6.1. Сотрудник заканчивает свою работу.
 - 7.6.2. Входит в систему.
 - 7.6.3. Нажимает кнопку «работу закончил».
 - 7.6.4. Начальник подтверждает окончание работы. Выбирает время ухода:
 - текущий момент;
 - ручной ввод времени ухода.
 - 7.6.5. Заканчивается оплачиваемое время сотрудника.
 - 7.6.6. Сотрудник выходит из системы.
- В случае, если сотрудник не фиксируется в системе, ему ставится уход по рабочему графику. Такие сотрудники добавляются в специальный отчет.
- Кроме того, начальник может изменить время выхода/ухода в ручном режиме.
- 7.7. Сотрудники, ушедшие без разрешения.
 - 7.7.1. Руководитель может просмотреть список сотрудников, ушедших без разрешения.

8. ПОЧТА (СИСТЕМА СООБЩЕНИЙ)

- 8.1. Список сообщений.
 - 8.1.1. Пользователь видит список сообщений, отсортированных по дате появления.
 - 8.1.2. У сообщения показываются следующие параметры:
 - автор;
 - тема;
 - время/дата создания;
 - прочитанное/непрочитанное.
- 8.2. Прочтение сообщения.
 - 8.2.1. Пользователь получает сообщение, с которым он решает ознакомиться.
 - 8.2.2. Он открывает сообщение.
 - 8.2.3. Ему показывают текст сообщения, а также свойства сообщения:
 - автор;
 - тема;
 - время/дата создания.
 - 8.2.4. У пользователя есть действия:
 - ответить на сообщение;
 - перенаправить сообщение другому пользователю (forward).
- 8.3. Ответ на сообщение.
 - 8.3.1. Пользователь читает сообщение, на которое он решает ответить.
 - 8.3.2. Нажимает кнопку «Ответить на сообщение».
 - 8.3.3. Составляет текст ответа.
 - 8.3.4. Нажимает кнопку «Отправить сообщение».

8.4. Создание сообщения.

- 8.4.1. Пользователь решает отправить сообщение.
- 8.4.2. Нажимает кнопку «Создать новое сообщение».
- 8.4.3. Выбирает внутреннего сотрудника или внешнего адресата (автозаполнение).
- 8.4.4. Составляет текст сообщения.
- 8.4.5. При необходимости прикрепляет файлы.
- 8.4.6. Отправляет сообщение.

8.5. Создание документа.

- 8.5.1. Пользователь создает документ, указывая его свойства.
 - 8.5.2. Выбирает тип документа.
 - 8.5.3. Если у пользователя нет полномочий по опубликованию документов этого типа, то он получает уведомление о том, что документу будет нужно пройти модерацию.
 - 8.5.4. Если у пользователя есть полномочия, то переходит дальше.
 - 8.5.5. Заполняет текст документа (в том числе используя WYSIWYG-разметку).
 - 8.5.6. Нажимает «Опубликовать» или «Отправить на одобрение».
- Если у пользователя не было полномочий на опубликование, то ответственный за опубликование получает уведомление о том, что документ ждет модерации.

Если у пользователя были полномочия на опубликование, то документ появляется в публичном доступе.

Если указаны получатели документа, то каждый из них получает уведомление о том, что создан документ.

8.6. Одобрение публикации документа.

- 8.6.1. Пользователь получает уведомление, что документ такой-то ждет его одобрения.
- 8.6.2. Пользователь открывает по ссылке документ.
- 8.6.3. Рядом с текстом документа есть две кнопки – опубликовать и отказать в публикации.

8.7. Опубликовать.

- 8.7.1. В этом случае автору документа отправляется уведомление, что документ опубликован.
- 8.7.2. Документ появляется в публичном доступе.
- 8.7.3. Если указаны получатели документа, то каждый из них получает уведомление о том, что создан документ.

8.8. Отказать в публикации.

- 8.8.1. Пользователь указывает причину, по которой он отказывает в публикации (комментарий текстом).
- 8.8.2. Автор документа получает уведомление о том, что Модератор отказал документу в публикации по следующей причине.

8.8.3. Автор может перейти к редактированию документа. После чего круг опубликования запускается заново.

8.9. Внесение бумажного документа в систему документооборота.

- 8.9.1. У сотрудника на руках бумажный документ.
- 8.9.2. Сотрудник сканирует документ.
- 8.9.3. Вносит в систему изображения документа (картинку).
- 8.9.4. Распознает документ в системе распознавания (Fine Reader) – переводит в текст.
- 8.9.5. Вставляет текст документа.
- 8.9.6. Заполняет свойства документа.
- 8.9.7. Сохраняет документ.

8.10. Поиск документа.

- 8.10.1. Пользователь указывает параметры документа:

- автор;
- дата создания;
- текст документа (часть).

8.10.2. Пользователю выводятся результаты поиска – список документов, подходящих под указанные условия.

8.11. Просмотр документа.

- 8.11.1. Пользователь переходит по ссылке на страницу документа.
- 8.11.2. Если у пользователя недостаточно прав для просмотра документа, он видит сообщение об этом.
- 8.11.3. Если у пользователя достаточно прав, то он видит документ.

Пока пользователь знакомится с документом, система записывает факт прочтения, а также время чтения документа. Таким образом у менеджера будет информация, какие сотрудники прочитали документ, и сколько времени потратили на знакомство с документами компании.

8.12. Просмотр списка документов.

- 8.12.1. Пользователь имеет возможность «прогуляться» по списку документов в поиске необходимого.
- 8.12.2. Пользователь сокращает список всех документов, отсекая ненужные:

- выбрать диапазон даты;
- выбрать автора;
- выбрать подразделение;
- выбрать тип документа.