

УДК 004.9**ИНТЕРФЕЙС АВТОМАТИЗИРОВАННОГО МОДУЛЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛОВ КОМПАНИИ**

Астафьев А. Д., магистрант гр. 22-ИУ-маг, 2 курс

Научный руководитель: Хорунжева О.Е., к.т.н., доцент

«Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»
г. Москва

В данной статье рассматривается создание карточки командировочного направления с помощью формы заполнения Wizard. Описывается алгоритм заполнения всех необходимых данных для совершения сотрудниками филиалов компании командировок. Данная форма облегчает процесс создания карточки и улучшает эффективность работы.

Ключевые слова: командировочное направление, интерфейс, Wizard, последовательность, филиал, система, форма, черновик, блоки, раздел.

Введение

Информационные системы предоставляют возможность управления бизнес-процессами. Благодаря информационным системам сотрудникам предоставляется широкий спектр оперативных действий для выполнения задач и поручений. Модуль командировочных направлений, далее МКН, представляет собой инструмент, облегчающий структурирование и контроль процессов организации командировок в рамках предприятия.

МКН осуществляет значимую функцию в организации командировок персонала, при этом предоставляя возможность создания и управления карточками командировочного направления через удобный интерфейс. Кроме того, МКН автоматизирует процесс согласования командировки со всеми заинтересованными лицами [1].

При создании новой карточки командировочного направления, сотруднику будет нужно заполнить всю необходимую информацию, такую как цель командировки, кто является инициатором, к какому клиенту будет совершена командировка, нужна ли гостиница и т.д. Это необходимо, чтобы в любой момент можно было бы просмотреть нужную информацию по определенной командировке [2].

Процесс создания карточки командировочного направления с помощью формы заполнения Wizard (последовательное заполнение) помогает сотрудникам не упустить все важные детали, при заполнении карточки.

Описание

Чтобы создать новую карточку командировочного направления, необходимо в МКН выполнить действие «Создать». После выполнения действия, открывается форма создания карточки командировочного направления. Все поля, выделенные оранжевым цветом, обязательны к заполнению [3-4].

На первом этапе заполнения карточки командировочного направления, необходимо указать инициатора командировки (менеджер продаж или клиент) для определения ответственного лица за организацию и проведение командировки и выбрать тип командировочного направления (местная, дальняя, прием в ЦО, контакт с клиентом). Это поможет определить цель и характер командировки.

На втором этапе заполнения карточки командировочного направления, нужно указать сроки и задачу командировки (продажа, выработка, презентация/дегустация, пдз/документы, претензия/рекламация, повышение лояльности, промышленная выработка). Заполнение сроков и задачи командировки является важным шагом в организации и планировании рабочей поездки. Это поможет подготовить необходимые материалы и документы заранее.

На третьем этапе заполнения карточки, можно указать, поедут ли с автотом создания карточки другие сотрудники компании.

На четвертом этапе заполнения карточки нужно указать клиента/контрагента. Эта информация нужна для эффективной организации и контроля взаимодействия с партнерами и поддерживать долгосрочные взаимовыгодные отношения

На последнем этапе заполнения карточки можно указать какие товарные продукты планируется продвигать клиенту. Во-первых, это позволяет более точно определить потребности и интересы клиента, что поможет более эффективно продвигать товары. Во-вторых, зная, какие товары клиент уже приобретает или интересуют его, можно создавать персонализированные предложения и акции, что повысит вероятность совершения покупки. Также это поможет отслеживать насколько успешно продвигается каждый товарных продукт среди клиентов.

После заполнения основных параметров командировочного направления, нужно выполнить действие «Создать», которое перенаправит пользователя в обычный формат карточки командировочного направления в статусе «Черновик» для проверки и более детального заполнения. В созданной карточке командировочного направления активные разделы выделяются красным цветом. Возле некоторых названий разделов есть значок, нажав на который, можно перейти сразу к нужному разделу [5].

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Журнал командировочных направлений

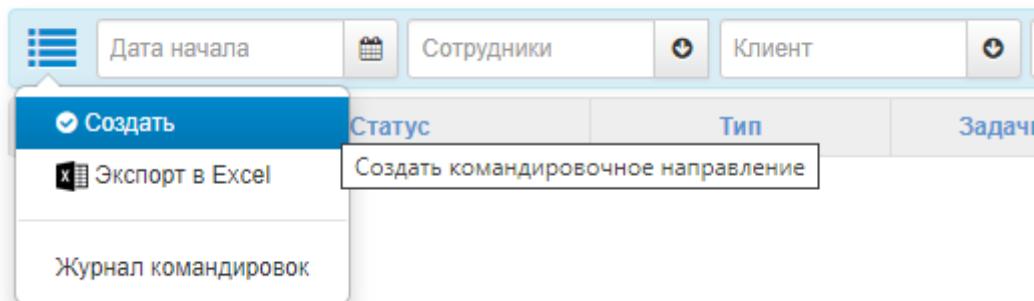


Рисунок 1 – Создание новой карточки командировочного направления.

Новое командировочное направление

Доброе утро!
Этот инструмент позволит Вам быстро оформить командировочное направление.
Вам будет задан ряд вопросов, на которые Вы можете ответить или их пропустить.

1. Укажите ИНИЦИАТОРА КОМАНДИРОВКИ.

МЕНЕДЖЕР КЛИЕНТ

2. Выберите ТИП командировочного направления.

МЕСТНАЯ ДАЛЬНЯЯ ПРИЕМ В ЦО КОНТАКТ С КЛИЕНТОМ

Для удобства работы с мастером создания командировочного направления, все вопросы, выделенные оранжевым цветом, обязательны к заполнению.

Рисунок 2 – Первый этап заполнения карточки командировочного направления.

Новое командировочное направление

3. Укажите планируемые **сроки** Вашей командировки.

Дата начала:

Дата окончания:

4. Укажите **ЗАДАЧУ** Вашей командировки.

- ПРОДАЖА
- ВЫРАБОТКА
- ПРЕЗЕНТАЦИЯ/ДЕГУСТАЦИЯ
- ПДЗДОКУМЕНТЫ
- ПРЕТЕНЗИЯ/РЕКЛАМАЦИЯ
- ПОВЫШЕНИЕ ЛОЯЛЬНОСТИ
- ПРОМ. ВЫРАБОТКА

Рисунок 3 – Второй этап заполнения карточки командировочного направления.

Новое командировочное направление

5. С Вами в командировку еще едут сотрудники?

ДА НЕТ

КОМАНДИРУЕМЫЕ



Астафьев Артем Дмитриевич

Отдел системного анализа



Выберите справа из списка сотрудника, который поедет с Вами в командировку. Если Вы случайно ошиблись с выбором сотрудника, то неправильную строку можно легко удалить, нажав на крестик справа.

Рисунок 4 – Третий этап заполнения карточки командировочного направления.

Новое командировочное направление

6.1. Укажите КЛИЕНТА / КОНТРАГЕНТА.

Выберите КЛИЕНТА: 

или укажите КОНТРАГЕНТА: 

Рисунок 5 – Четвертый этап заполнения карточки командировочного направления.

Новое командировочное направление

7.1. Вы планируете продвигать клиенту ТОВАРНЫЙ(Е) ПРОДУКТ(Ы)?

ДА НЕТ

7.2. Укажите ТОВАРНЫЙ(Е) ПРОДУКТ(Ы)

	Наименование	Потенциальный объем потребления кг/мес	Цена прайса \$	Итого \$
	<input type="text" value="ТПР"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Добавить				

Рисунок 6 – Последний этап заполнения карточки командировочного направления.

Командировочное направление №
Черновик

Командировочное направление	<input checked="" type="checkbox"/>
Участники	<input checked="" type="checkbox"/>
Контрагенты	<input checked="" type="checkbox"/>
Продажи	<input type="checkbox"/>
Товарные продукты	<input checked="" type="checkbox"/>
Товарные подгруппы	<input type="checkbox"/>
Статьи расходов	<input checked="" type="checkbox"/>
Лояльность	<input type="checkbox"/>
Связанные командировки	<input type="checkbox"/>
Маршрут	<input checked="" type="checkbox"/>
Гостиница	<input checked="" type="checkbox"/>
Журнал виз	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат командировки	<input type="checkbox"/>
Переписка	<input type="checkbox"/>

Код командировки:

Статус: Черновик МЕНЕДЖЕР КЛИЕНТ

Инициатор командировки: МЕНЕДЖЕР КЛИЕНТ

Тип: Дальняя

Автор: Астафьев Артем Дмитриевич

Дата создания:

УЧАСТНИКИ

<input type="text"/> Сотрудник		Удалить		
Астафьев Артем Дмитриевич Отдел системного анализа				
Клиент	Контрагент	Категория клиента	Ср.объем продажв месяц по всем ТП (\$)	Потенциал по командировке (\$)
<input type="text"/> ТЕСТ	<input type="text"/> ТЕСТ	-	<input type="text"/> 0	

Цель: **ПРОДАЖА**

Задачи: Продажа

Опишите задачи на командировки

Рисунок 7 – Карточка командировочного направления в статусе «Черновик».

Обсуждение и выводы

В представленной статье рассмотрены процесс создания карточки командировочного направления. Создание карточек командировочных направлений через последовательное заполнение формы Wizard обеспечивает структурированный подход к сбору информации, снижает вероятность пропуска важных деталей и помогает пользователям более осознанно заполнять данные. Такой метод заполнения карточек способствует более точной и полной документации командировок, что важно для последующего анализа и учета проделанной работы.

Важным аспектом является также интеграция модуля МКН с другими информационными системами предприятия для обеспечения единой информационной среды и более эффективного взаимодействия между различными подразделениями. Это позволит сократить дублирование данных, повысить оперативность обмена информацией и снизить риски ошибок.

Применение МКН в организации командировок позволяет предприятию не только эффективно структурировать процессы командировок, но и повысить уровень контроля, прозрачности и координации в этой области.

В заключении, МКН способствует улучшению взаимодействия между сотрудниками и руководством, ускоряет принятие решений и оптимизирует использование ресурсов в рамках организации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Рочев, К.В. Информационные технологии. Анализ и проектирование информационных систем / К.В. Рочев. – учебное пособие для вузов. – Электронное издание: Лань, 2022. – 128 с.
2. Федорова Г.Н. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем / Г.Н. Федорова. – Москва: Академия, 2018. – 384 с.
3. Белов, В.В. Проектирование информационных систем: Учебник / В.В. Белов. - М.: Академия, 2018. - 144 с.
4. Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем. Стандартизация: Учебное пособие / Т.В. Гвоздева, Б.А. Баллод. - СПб.: Лань, 2019. - 252 с.
5. Перлова, О.Н. Проектирование и разработка информационных систем: Учебник / О.Н. Перлова. - М.: Академия, 2018. - 272 с.