

Лабораторная работа 1. Создание организационной диаграммы.

Организационные диаграммы (Org Chart) — отличный способ изобразить иерархию в организации. Microsoft Visio предоставляет готовые шаблоны, которые помогут начать создавать организационные диаграммы.

Использование шаблона оргструктуры

Самый простой способ начать работу — использовать встроенный шаблон оргструктуры и опираться на него. В Visio шаблон оргструктуры можно найти, перейдя в меню «Новое». Нажмите кнопку «Домой», нажмите «Создать» и выберите вкладку «Шаблоны». На вкладке «Шаблоны» перейдите в категорию «Бизнес» и нажмите «Организационная диаграмма».

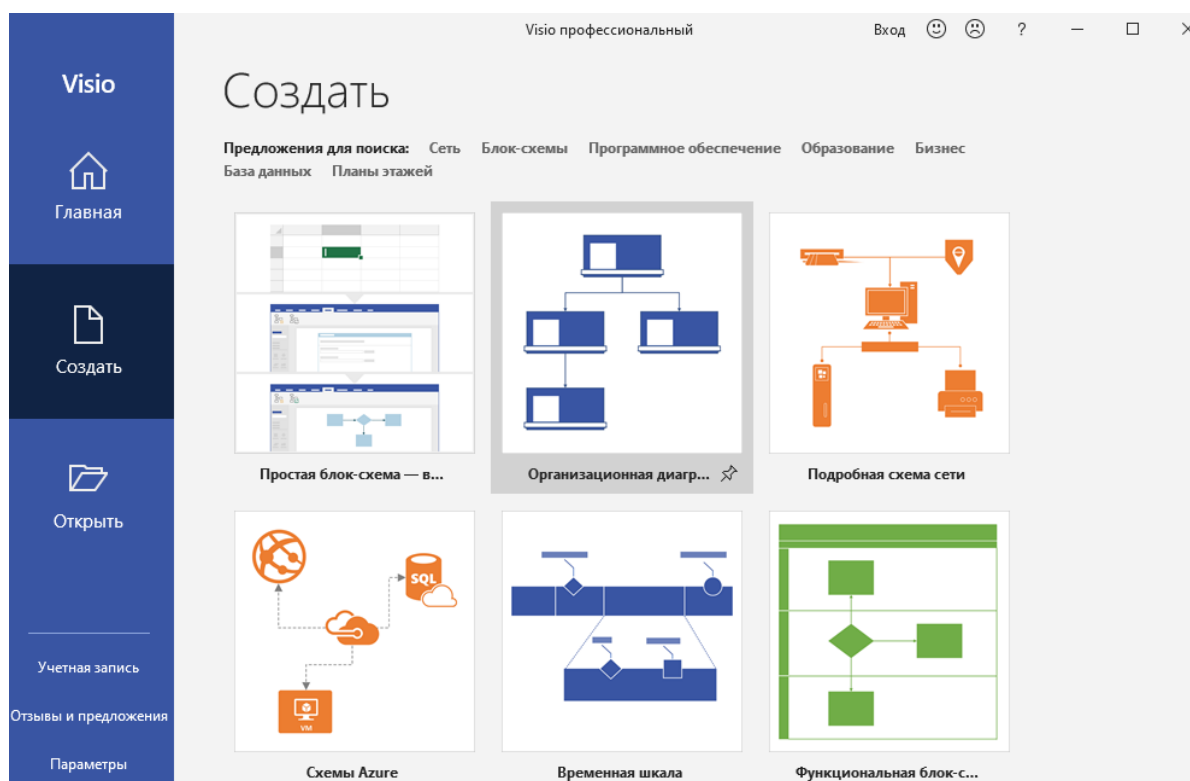


Рис.1. Выбор шаблона организационной диаграммы.

Откроется диалоговое окно, в котором вы можете выбрать подшаблон диаграммы. Выберите подшаблон и нажмите «Создать», чтобы загрузить формы оргструктуры в новую диаграмму.

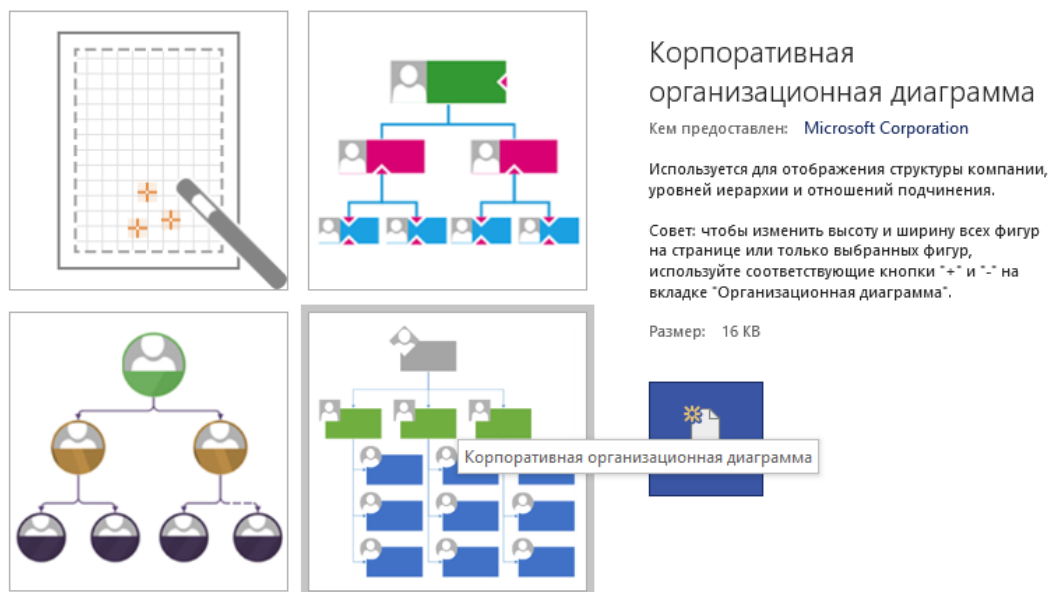


Рис.2. Выбор подшаблона организационной диаграммы.

Вставка исполнительной формы верхнего уровня

Как только диаграмма будет создана, вы заметите, что на ленте есть новая вкладка «Организационная диаграмма» (Org Chart), в которой перечислены стили форм, которые вы можете использовать.

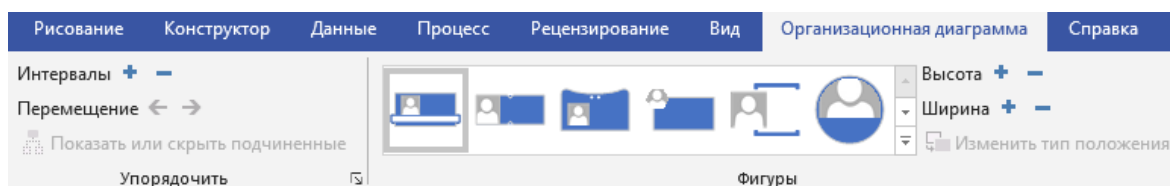


Рис.3. Специальная вкладка «Организационная диаграмма».

Панель «Фигуры» содержит все фигуры, необходимые для использования в оргструктуре. Формы меняются в зависимости от стиля фигуры, выбранного на вкладке «Организационная диаграмма» на ленте. В этом примере выбранный стиль фигуры — «Лента».

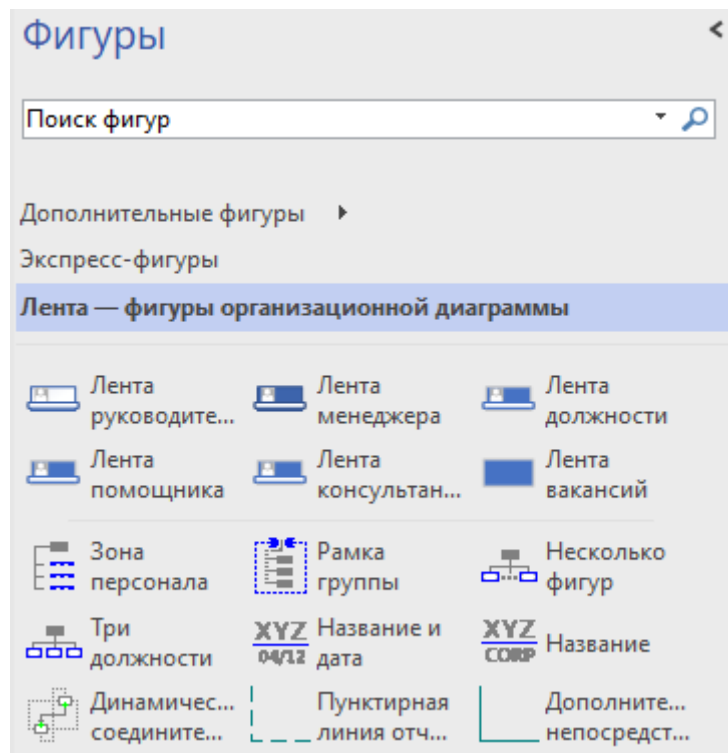


Рис.4. Стиль фигур диаграммы.

Чтобы вставить фигуру верхнего уровня, перетащите фигуру «Лента руководителя» на холст и выровняйте ее по центру страницы.

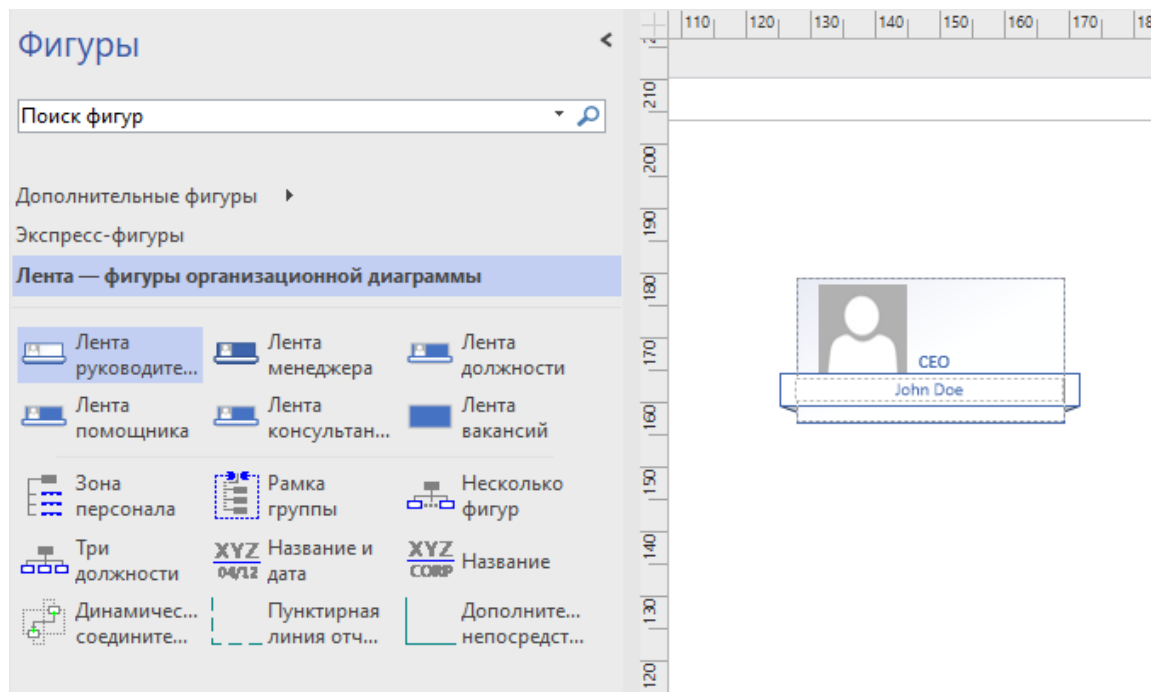


Рис.5. Вставка фигуры руководителя.

Вставка фигур топ-менеджмента

После создания исполнительной формы верхнего уровня легко создать под-формы менеджера. Форма «Лента руководителя» не будет предлагать SmartShapes, поскольку это иерархическая диаграмма с определенными позициями.

Чтобы вставить менеджера, перетащите фигуру «Лента менеджера» на размещенную фигуру «Лента руководителя». Visio автоматически соединяет обе фигуры. При добавлении большого количества фигур «лента менеджера» в форму «лента руководителя» Visio автоматически соединит, разметит и выравнивает все фигуры.

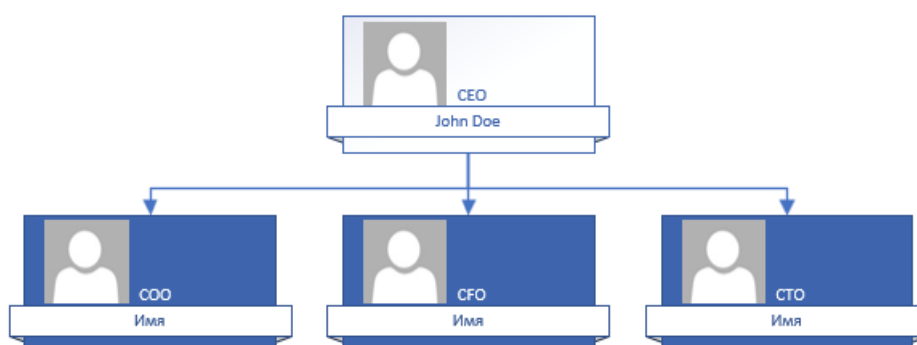


Рис.6. Добавление топ-менеджеров.

Затем вы можете ввести детали в фигуры, увеличив масштаб и дважды щелкнув по фигуре, чтобы активировать текстовое поле. В отличие от фигуры «Лента руководителя», фигуры менеджера предлагают выбор использования SmartShapes.

Microsoft Visio — подчиненные макеты

На основе организационной иерархии соответствующие фигуры могут быть добавлены к существующим фигурам. Visio автоматически создаст соединение и выравнивает новую фигуру на диаграмме.

Добавление должностей

«Лента должности» используется для обозначения позиции под руководителем. На следующем шаге добавим несколько фигур должностей к каждой из трех под-форм менеджера. Чтобы добавить фигуру должности, перетащите фигуру «Лента должности» из панели «Фигуры» на любую из суб-форм менеджера. Visio автоматически создает фигуру и соединяет ее с формой менеджера.

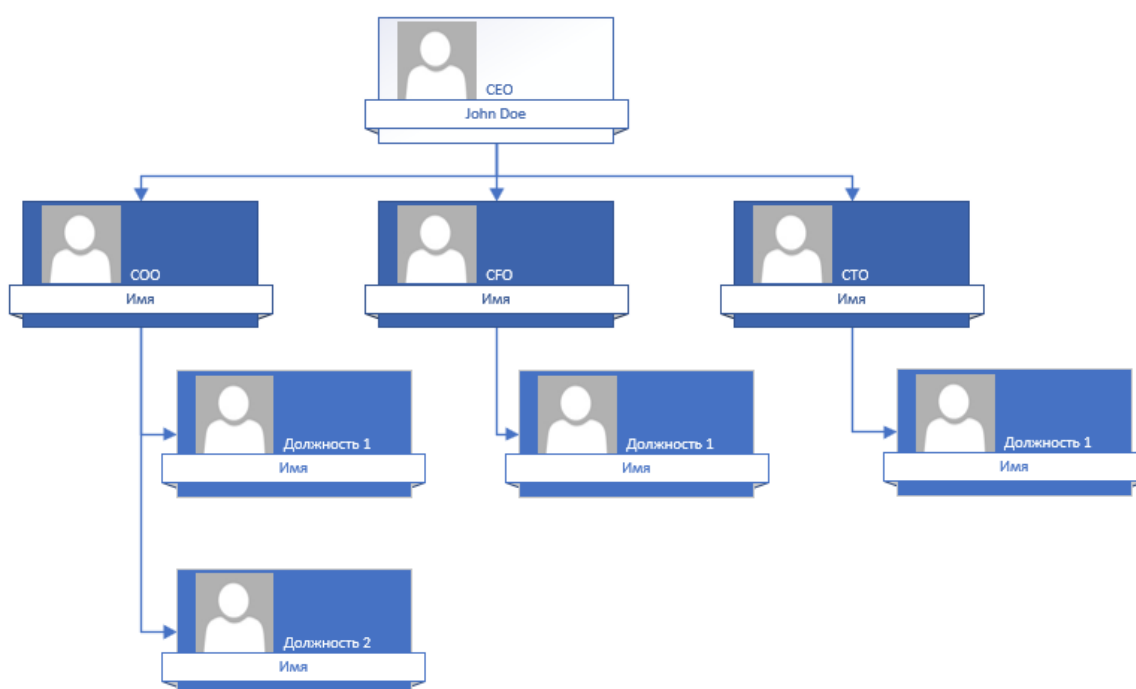


Рис.7. Добавление дополнительных должностей.

Добавление Вакансии

В организации не все должности всегда будут заполнены. Будет несколько вакантных должностей, которые необходимо заполнить. Вы можете указать вакансию, перетащив форму «Лента вакансии» на любую из управляющих фигур. Форма вакансии отличается от других форм и может быть легко идентифицирована.

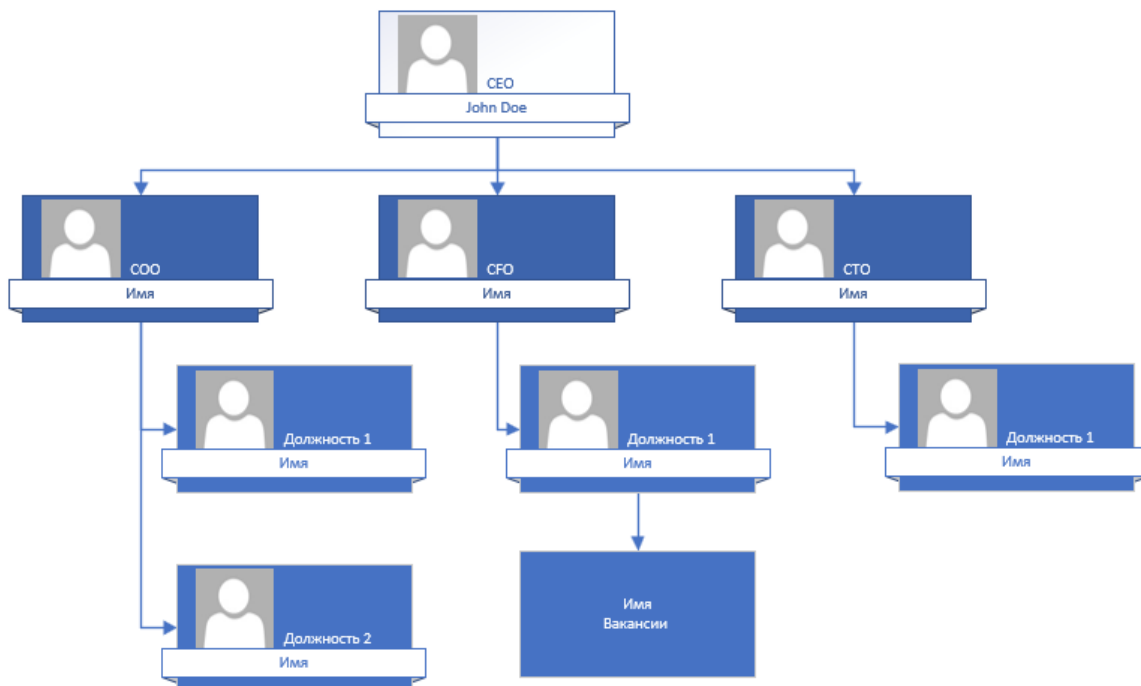


Рис.8. Добавление вакансии.

Добавление формы консультанта и помощника

Аналогичным образом вы также можете добавить формы консультанта и помощника в организационную диаграмму. На следующем шаге добавим консультанта топ-менеджера СТО и помощника генерального директора. Перетащите фигуру консультанта поверх фигуры технического директора и фигуры помощника поверх генерального директора. Visio автоматически отрегулирует расстояние и связи между фигурами.

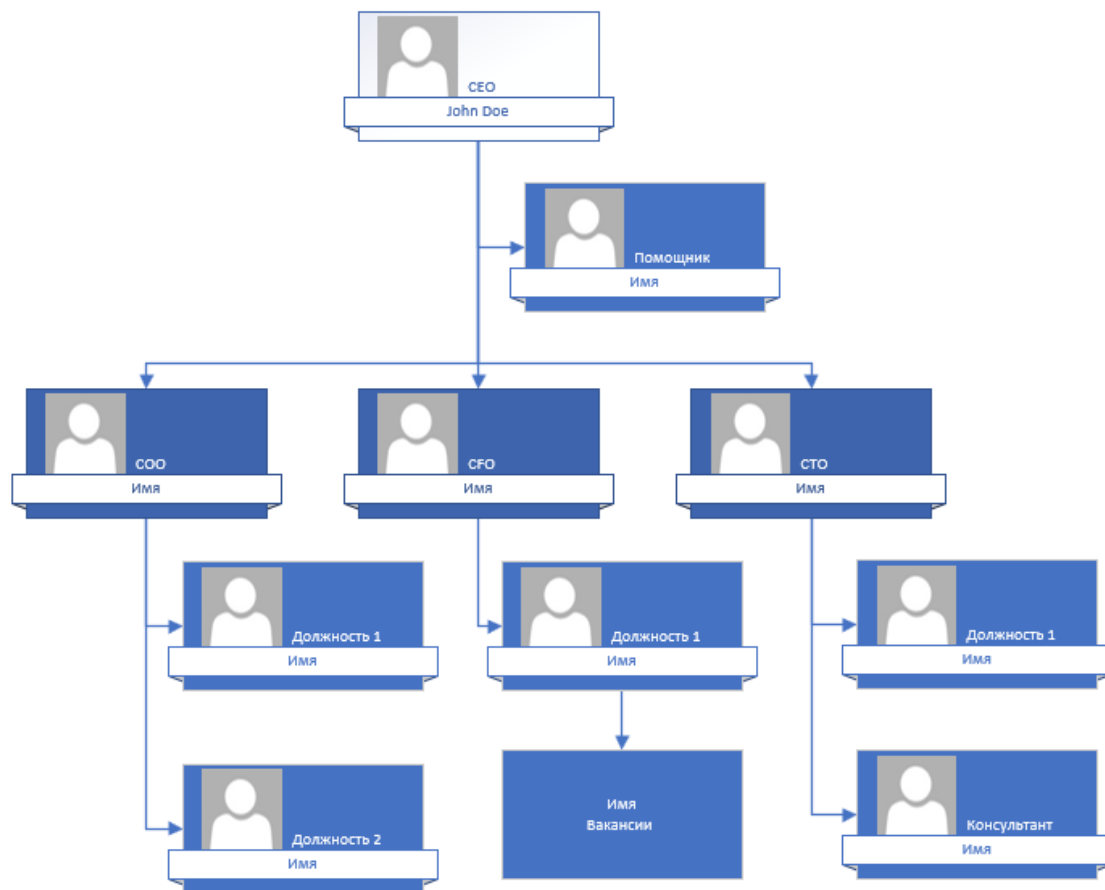


Рис.9. Добавление помощника и консультанта.

Упорядочивание членов команды

Возможно, потребуется изменить порядок членов команды в организационной структуре. Фигуры можно перемещать влево и вправо или вверх и вниз, в зависимости от того, как вы хотите, чтобы они были показаны. Поскольку это организационная диаграмма, на ленте будет вкладка «Организационная диаграмма». Перейдите на вкладку и в разделе «Упорядочить» щелкните любую из стрелок в команде «Перемещение».

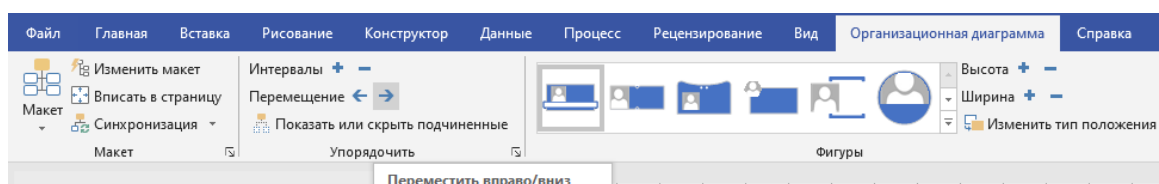


Рис.10. Команда перемещения фигур вместе с блоками

В зависимости от положения фигуры на чертеже перемещение влево и вправо также может означать перемещение вверх и вниз. Когда вы перемещаете фигуру, все «дочерние» фигуры также перемещаются вместе с ней. В следующем примере фигура топ-менеджера СОО была перемещена вправо, и с ней все позиции под ней также переместились.

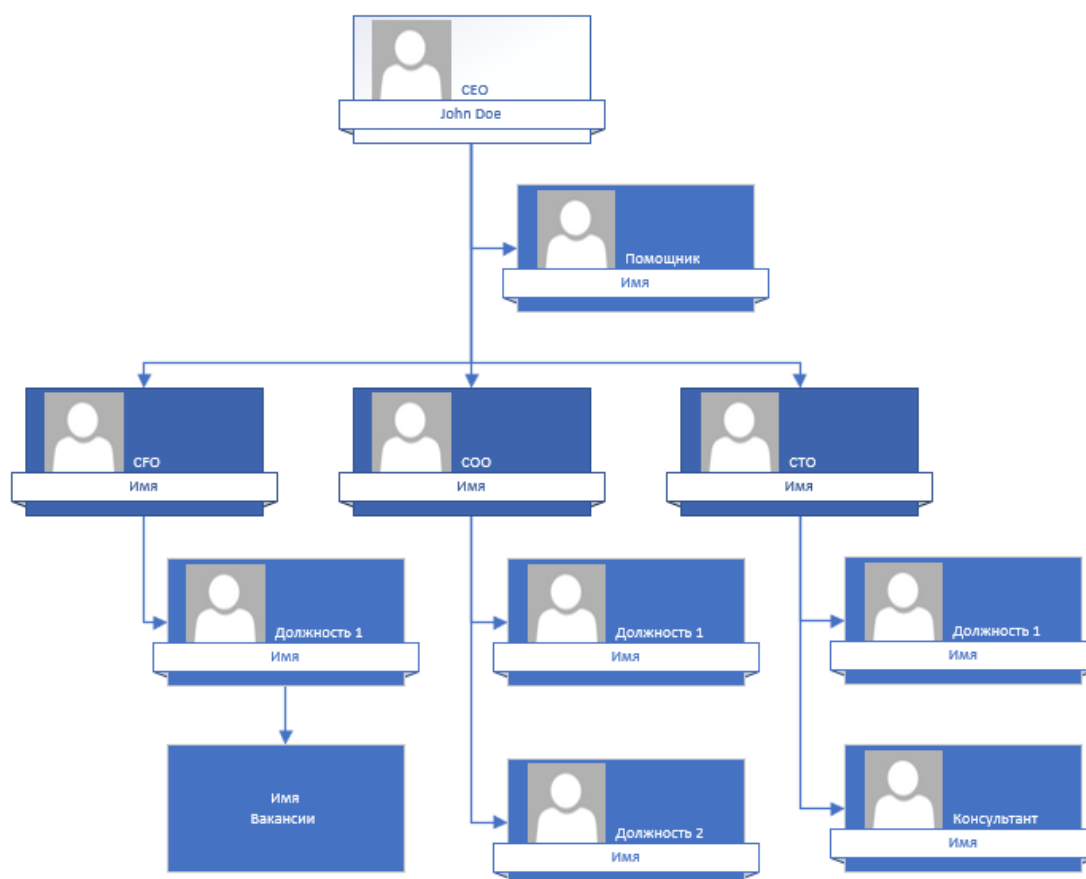


Рис.11. Перемещение фигуры вместе с блоком.

Добавление групповых кадров на диаграмму

«Рамка группы» помогает обозначить членов разных команд, которые работают над общим проектом. Чтобы создать группу, перетащите форму «Рамка группы» из панели «Фигуры» на фигуры, которые вы хотите включить.

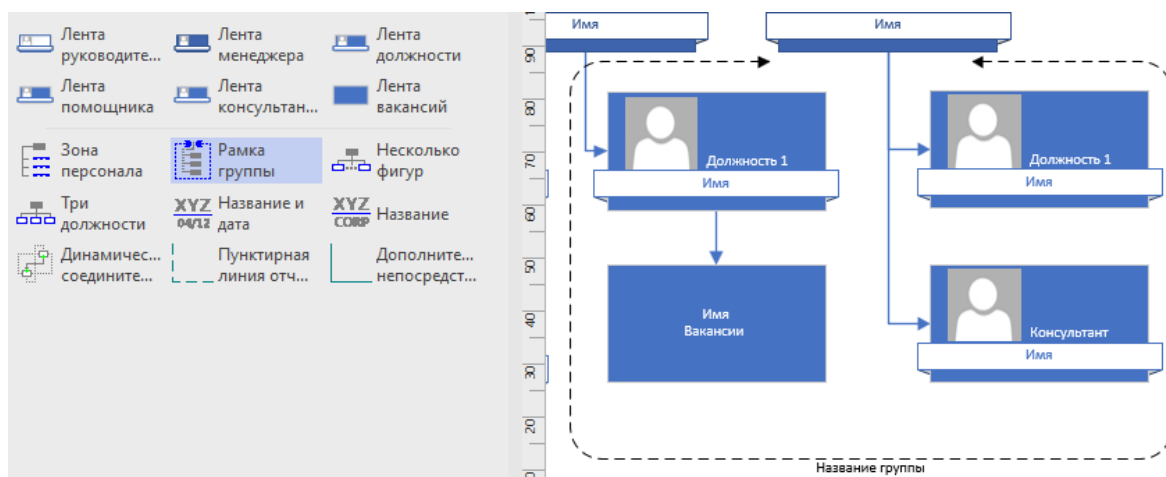


Рис.12. Добавление рамки группы.

Каркас группы может быть отрегулирован, чтобы вместить столько участников, сколько необходимо. Граница рамки группы и метка (название) могут быть отформатированы по мере необходимости. Чтобы отформатировать рамку командной рамки, щелкните рамку группы и перейдите на вкладку «Главная» и в разделе «Стили фигур» выберите необходимое форматирование формы.

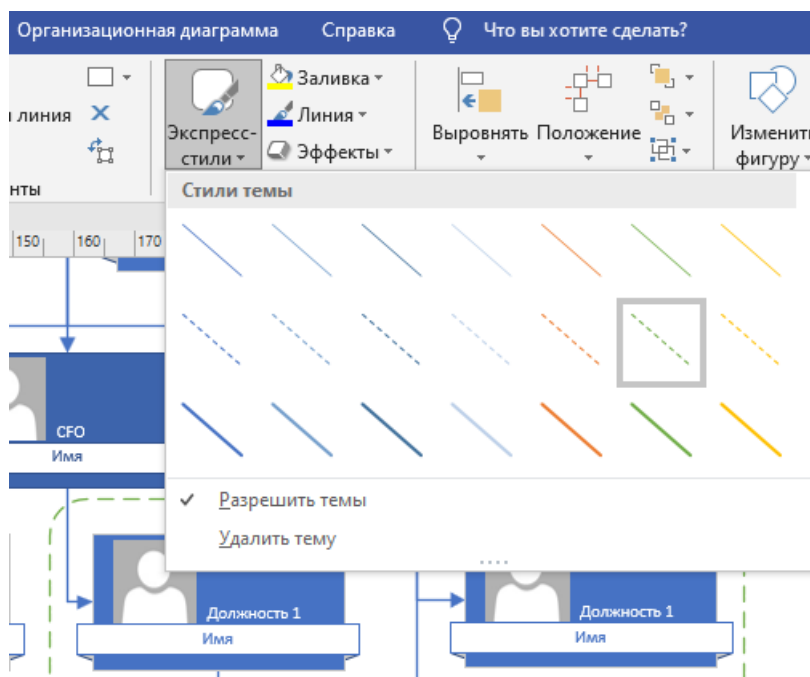


Рис.13. Редактирование стиля рамки группы.

Создание индикаторов отчетов

Пунктирный отчет помогает идентифицировать отдельных членов команды, которые отчитываются перед несколькими людьми. Чтобы добавить пунктирную линию, перетащите фигуру «Пунктирная линия отчетности» из панели «Фигуры» на холст.

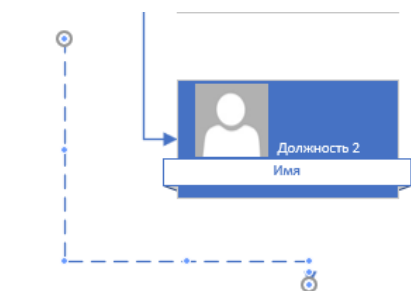


Рис.14. Добавление линии отчетности на холст.

У пунктирной линии есть две конечные точки. Перетащите одну из конечных точек к первой фигуре, а другую конечную точку — к другой фигуре, чтобы создать пунктирную линию, указывающую, что член группы сообщает о нескольких позициях.

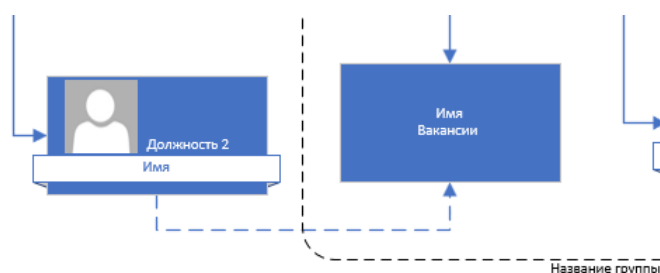


Рис.15. Соединение линией отчетности.

Создание трех и многопозиционных SmartShapes

Хотя возможно создавать отдельные фигуры, перетаскивая нужные фигуры из панели «Фигуры», Visio облегчает создание нескольких фигур за один раз. Все фигуры, добавленные вместе, будут автоматически соединены и выровнены.

Создание трехпозиционного SmartShape

Чтобы создать SmartShape с тремя должностями, перетащите фигуру «Три должности» на любую из фигур сотрудников.

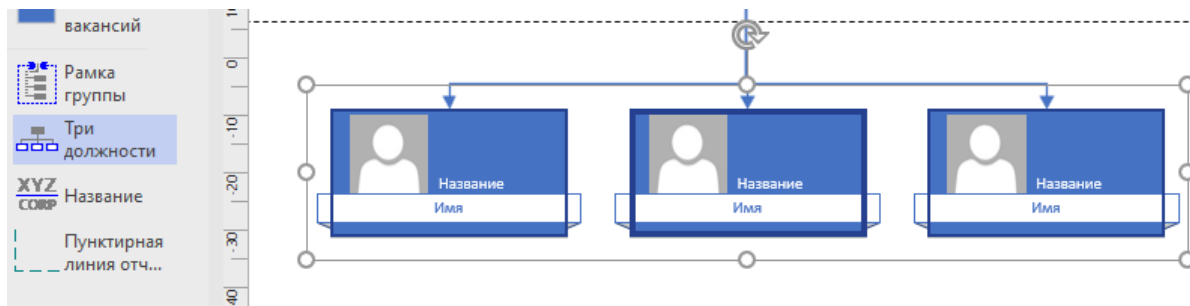


Рис.16. Создание трех однотипных фигур одновременно.

Это создает три фигуры прямо под «родительской» фигурой. Вы заметите, что фигуры могут попасть на следующую страницу. Это можно исправить, нажав кнопку «Вписать в страницу» в разделе «Макеты» на вкладке «Организационная диаграмма».

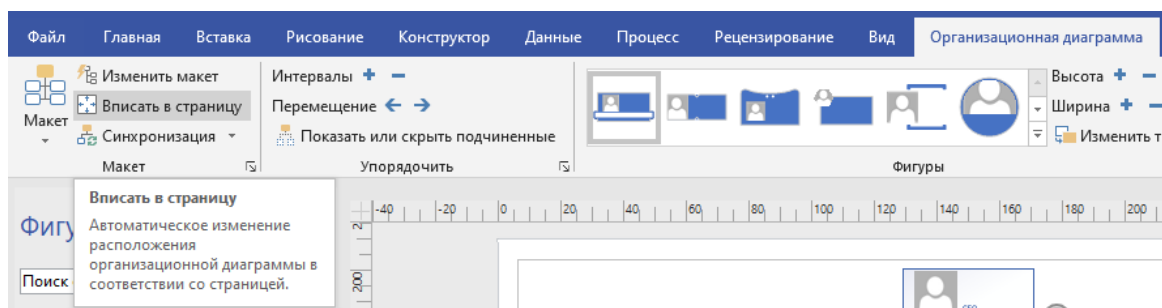


Рис.17. Компактное расположение фигур на странице.

Создание многопозиционной SmartShape

Подобно трехпозиционному SmartShape, Visio также помогает создать многопозиционный SmartShape, в котором вы можете выбрать столько позиций, сколько захотите. Чтобы создать многопозиционный SmartShape, щелкните и перетащите фигуру «Несколько фигур» из панели «Фигуры» на выбранную фигуру на холсте.

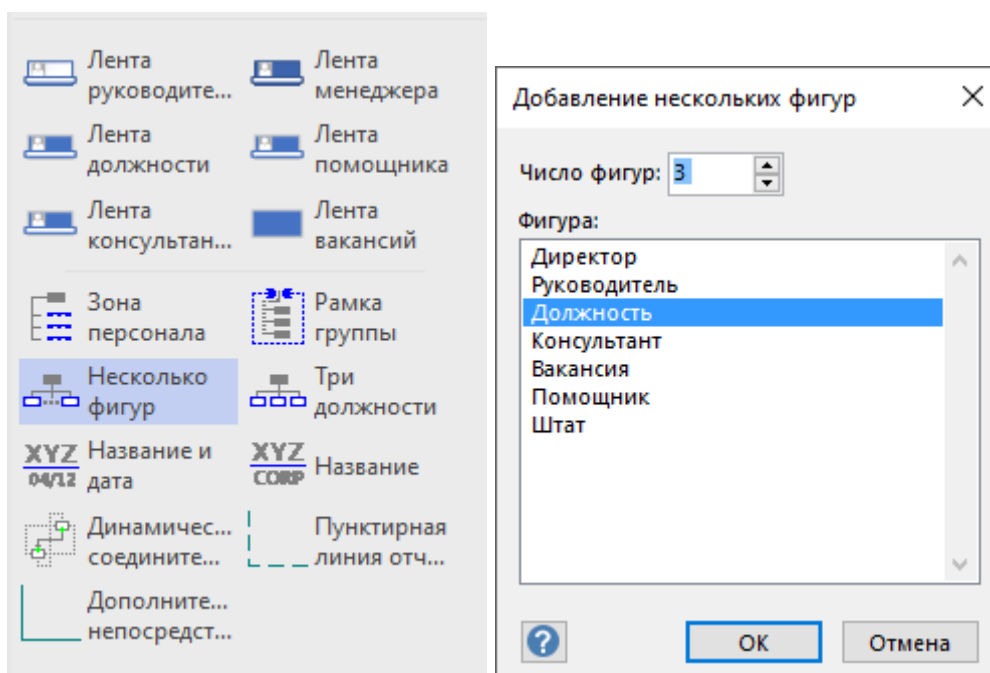


Рис.18. Одновременное добавление нескольких фигур.

Это действие открывает диалоговое окно, в котором вы можете выбрать тип фигур и количество фигур, которые будут добавлены. Нажмите кнопку ОК, чтобы добавить «дочерние» фигуры к выбранной «родительской» фигуре.

Добавление фотографий руководителя

Вы можете добавлять изображения на разные уровни в своей оргструктуре, чтобы сделать ее более привлекательной. Чтобы добавить изображения, дважды щелкните фигуру, чтобы увеличить ее, а затем щелкните поле изображения внутри фигуры.

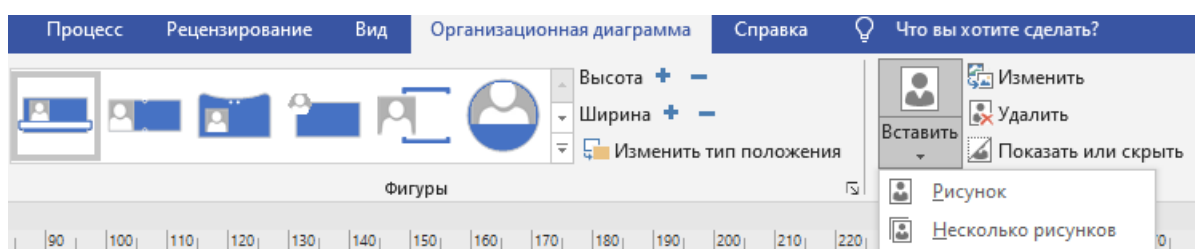


Рис.19. Прикрепление рисунка/фотографии к фигуре.

Затем нажмите кнопку «Вставить», чтобы выбрать изображение для добавления в фигуру. Чтобы изображение не отображалось в форме, нажмите кнопку «Показать / Скрыть».

После добавления изображения вы можете использовать обычные инструменты форматирования изображения, чтобы отрегулировать яркость и контрастность или обрезать изображение.

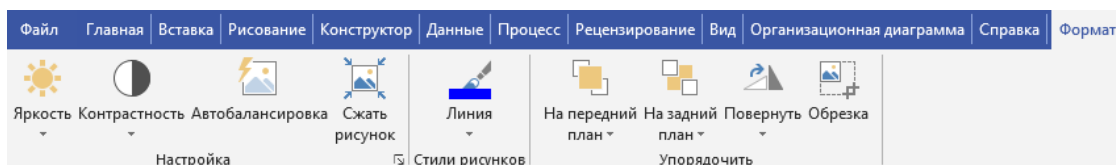


Рис.20. Форматирование прикрепленного изображения.

Если вы хотите автоматически импортировать исполнительные изображения в их соответствующие иерархии, просто убедитесь, что имена файлов исполнительных изображений совпадают с именами файлов в формах. Затем импортируйте всю папку, и Visio автоматически поместит руководителя в его / ее соответствующую иерархию.

Разбиение структур с использованием синхронизированных копий

Может потребоваться разбить организационную диаграмму, чтобы у каждого руководителя была своя собственная страница, чтобы избежать ее переполнения. Синхронизация позволяет любым изменениям, сделанным руководителям на других страницах, оставаться в синхронизации с главной страницей.

Чтобы синхронизировать фигуру, щелкните на нее, а затем нажмите кнопку «Синхронизировать» на вкладке «Организационная диаграмма». Прделаем это для наших трех топ-менеджеров.

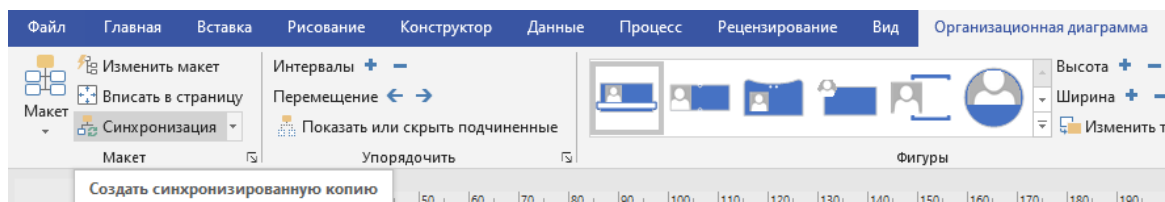


Рис.21. Создание синхронизированной копии.

Откроется диалоговое окно «Создать синхронизированную копию», в котором можно создать копию фигуры и ее подчиненных на новой или существующей странице.

Установите флажок «Скрыть подчиненных» на исходной странице, если вы хотите свернуть список «дочерних» фигур на главной странице. Любые изменения, внесенные на синхронизированных страницах фигур, также будут видны на главной странице.

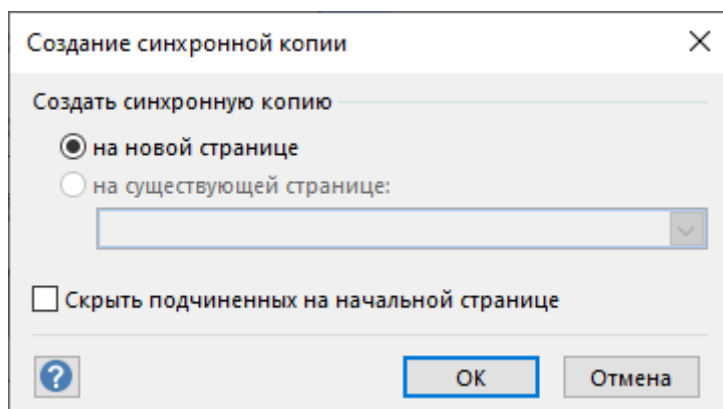


Рис.22. Диалоговое окно создания синхронизированной копии.

Представления структуры отчетов

«Дочерние» фигуры могут быть свернуты и показаны по мере необходимости. Свертывание фигур полезно для уменьшения беспорядка на диаграмме.

Чтобы свернуть иерархию под формой, щелкните ее правой кнопкой мыши, перейдите в меню «Подчиненные» и нажмите «Скрыть подчиненные».

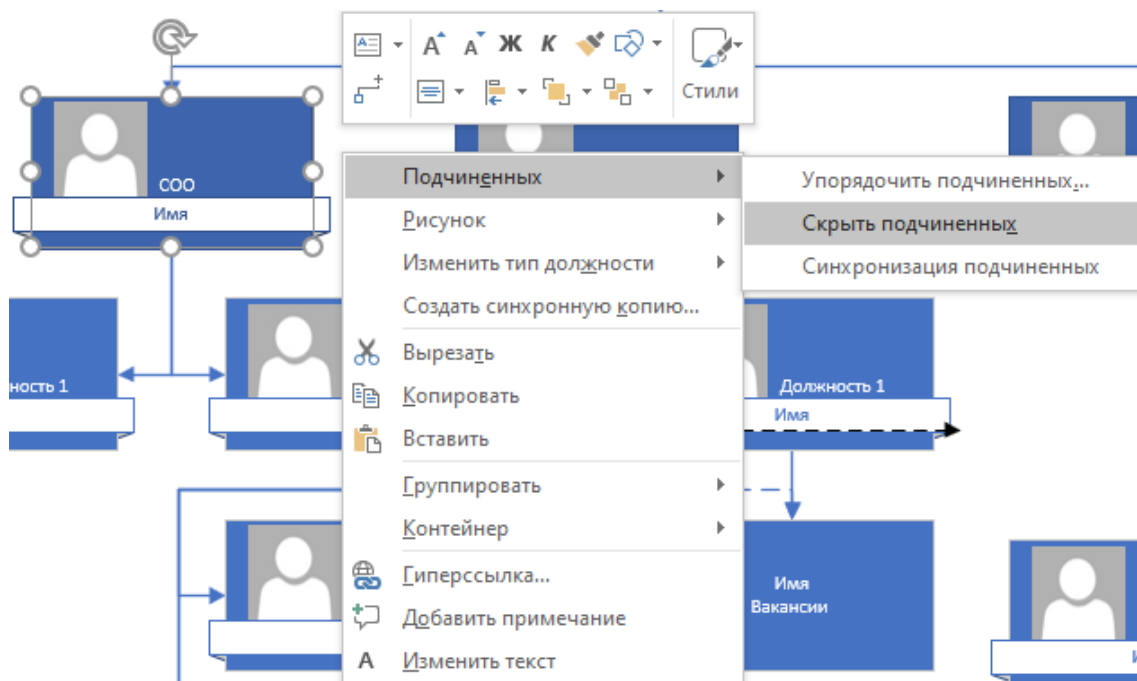


Рис.23. Команда «Скрыть подчиненных».

Затем подчиненные фигуры сворачиваются под формой менеджера. На это указывает значок дерева под формой менеджера.

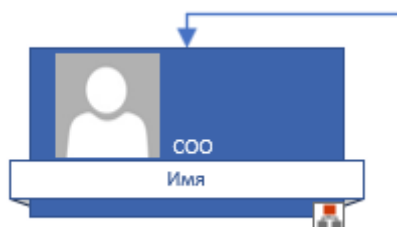


Рис.24. Обозначение скрытых «дочерних» фигур.

Если фигуры синхронизированы, любые изменения, внесенные в них в другом месте, будут автоматически отражены в основной фигуре.

Чтобы снова показать подчиненных, щелкните правой кнопкой мыши форму менеджера, перейдите в меню «Подчиненные» и нажмите «Показать подчиненных».

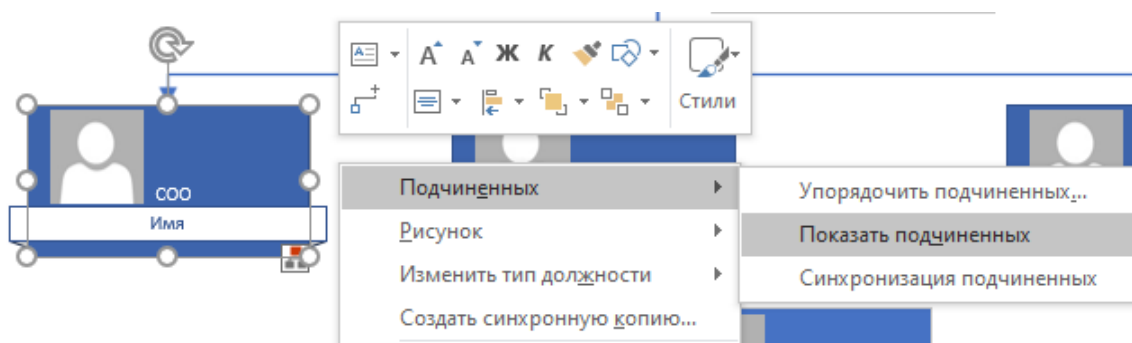


Рис.25. Команда «Показать подчиненных».

Использование мастера Org Chart

Несмотря на то, что вы можете вручную создать организационную диаграмму, используя различные фигуры на панели «Фигуры», Visio также предоставляет автоматический способ импорта информации о вашей организации из внешнего источника. В этой главе мы рассмотрим импорт данных из информации в электронной таблице Excel.

Создание информации в электронной таблице Excel

Создайте электронную таблицу Excel или используйте существующую, содержащую некоторую важную информацию в строке заголовка, которая используется для создания организационной диаграммы. Важная информация включает сотрудника (Employee), должность (Title), руководителя (Manager) и отдел (Department). Поля Сотрудник и Руководитель являются обязательными, а остальные — необязательными.

Кроме того, вы также можете включить поле с именем «Master_Shape», которое указывает точную фигуру, которая будет использоваться для конкретного сотрудника. Обратите внимание, что имя поля «Master_Shape» должно использоваться как для Visio, чтобы назначить конкретную фигуру сотруднику.

	A	B	C	D	E
1	Employee	Title	Manager	Department	Master_Shape
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Рис.26. Заготовка в MS Excel для создания диаграммы в MS Visio.

Запуск мастера организационной диаграммы

Существует два способа запуска мастера «Организационная диаграмма». Первый способ заключается в использовании мастера организационных диаграмм из раздела «Шаблоны» в меню «Создать».

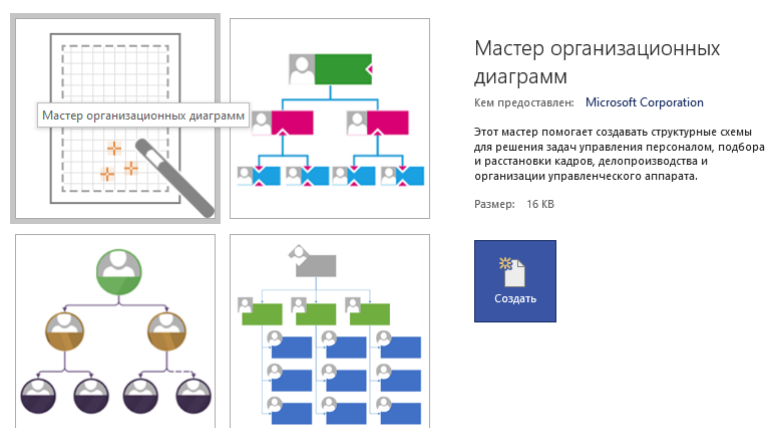


Рис.27. Выбор подшаблона мастера организационных диаграмм.

Другой метод заключается в использовании команды «Импорт» в разделе «Организационные данные» на вкладке «Организационная диаграмма» на ленте, если вы уже создали организационную диаграмму.

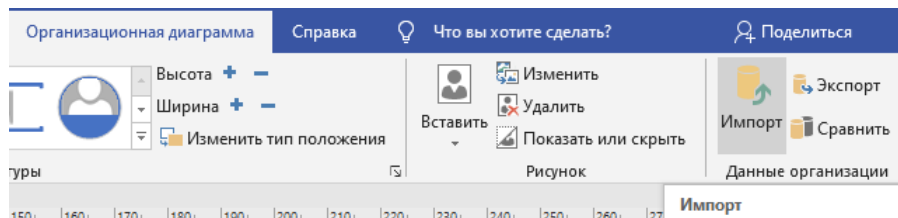


Рис.28. Команда импорта организационной диаграммы.

Второй метод рекомендуется, если вам нужно перенести форматирование фона на все страницы в оргструктуре. Первый метод создает все необходимые страницы, но вам нужно индивидуально форматировать каждую страницу. В любом случае появляется Мастер организационных диаграмм, в котором вы можете указать функции своей организационной диаграммы.

Использование мастера организационной диаграммы

Первый экран мастера организационной диаграммы дает возможность выбрать существующую информацию из файла или ввести информацию вручную. Для этого примера мы выберем первый вариант. Нажмите «Далее», чтобы перейти к следующему экрану.

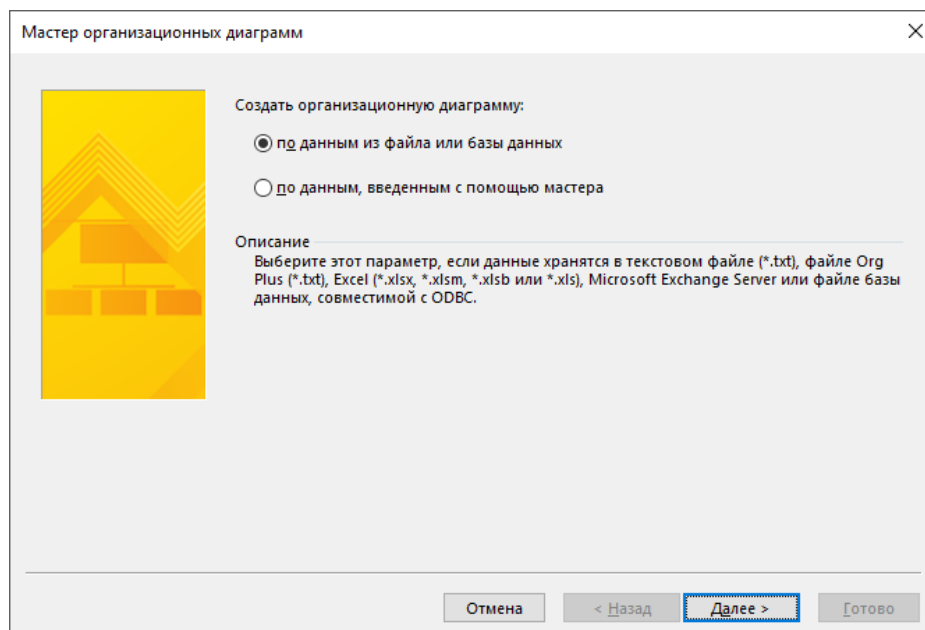


Рис.29. Выбор источника диаграммы.

На следующем экране вы можете выбрать источник, в котором хранится организационная информация. Это может быть местоположение на сервере Microsoft Exchange, локальный текстовый файл, файл CSV или Excel или ODBC-совместимый источник данных. Выберите вариант «файл Excel» и нажмите «Далее».

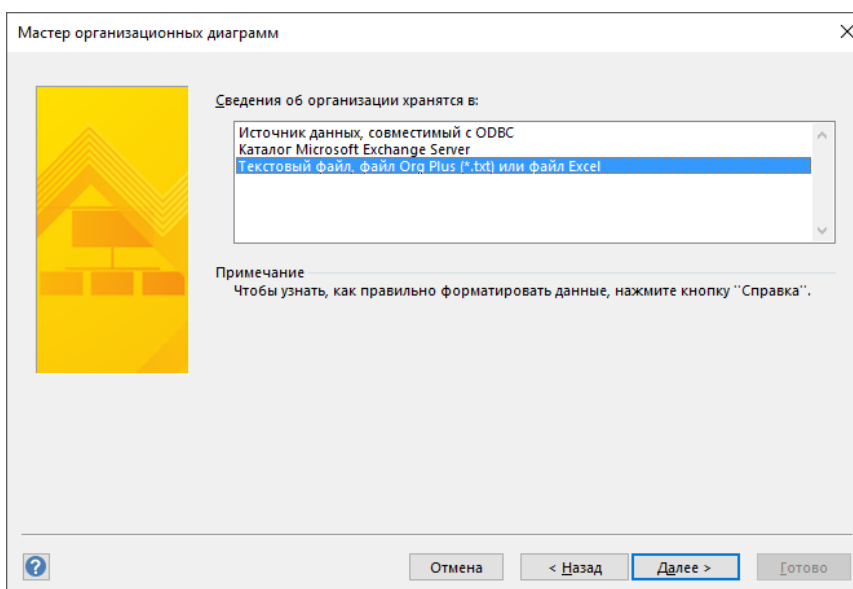


Рис.30. Выбор типа источника диаграммы.

Теперь введите местоположение файла Excel и нажмите «Далее».

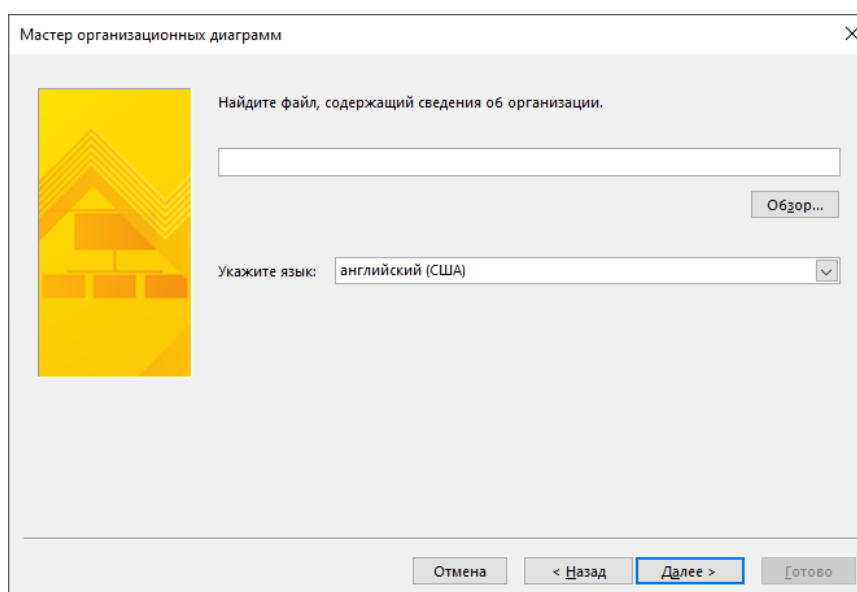


Рис.31. Указание местоположения файла Excel.

На этом экране в раскрывающемся списке «Имя» выберите поле в электронной таблице Excel, содержащее имя сотрудника. В раскрывающемся списке «Отчеты в поле» выберите поле в электронной таблице Excel, обозначающее диспетчер отчетов. Если имя и имена находятся в разных полях, укажите поле, содержащее имя сотрудника, в раскрывающемся списке «Имя».

Visio объединит поля имени и имени, чтобы создать полное имя сотрудника. Нажмите «Далее», чтобы продолжить.

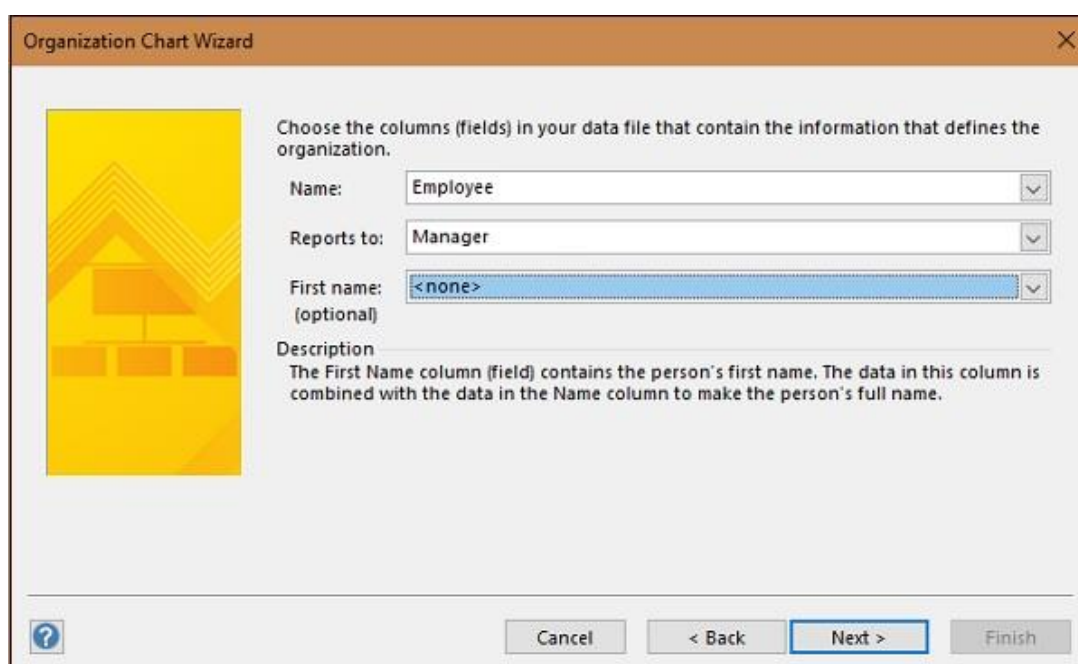


Рис.32. Выбор столбцов из таблицы для соответствия.

В поле Столбцы файла данных перечислены все поля данных, которые присутствуют в заголовке файла Excel. Вы можете выбрать поля, которые должны отображаться в разделе «Отображаемые поля», выбрав обязательные поля и нажав «Добавить». Нажмите «Далее», как только нужные поля будут добавлены.

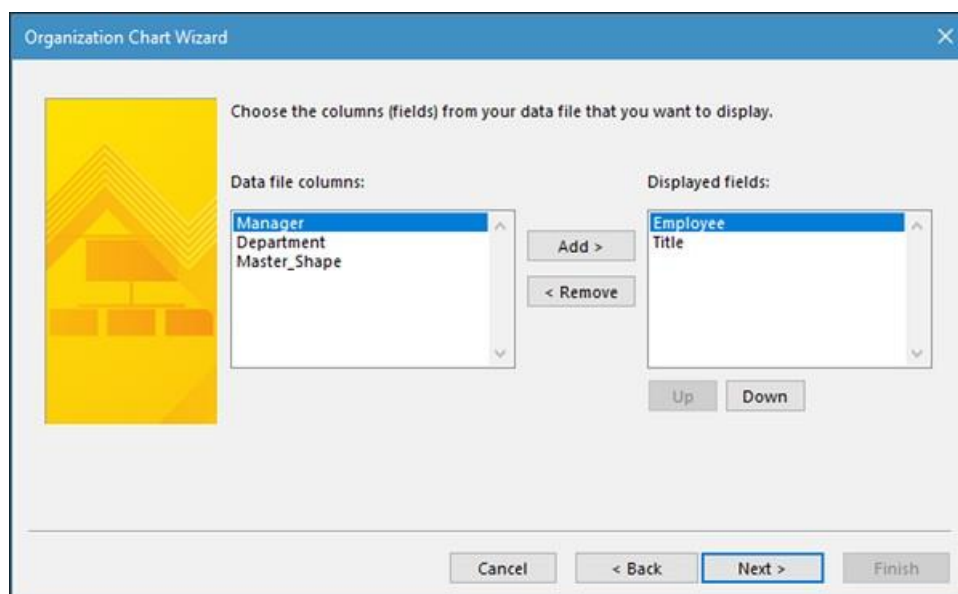


Рис.33. Выбор столбцов данных и столбцов для отображения.

На следующем экране вы можете выбрать поля, на которых должны основываться данные формы. Поля данных формы будут аналогичны полям, выбранным на предыдущем шаге, поэтому в большинстве случаев вы можете оставить их как таковые. Вы также можете добавить любые дополнительные поля, если это необходимо.

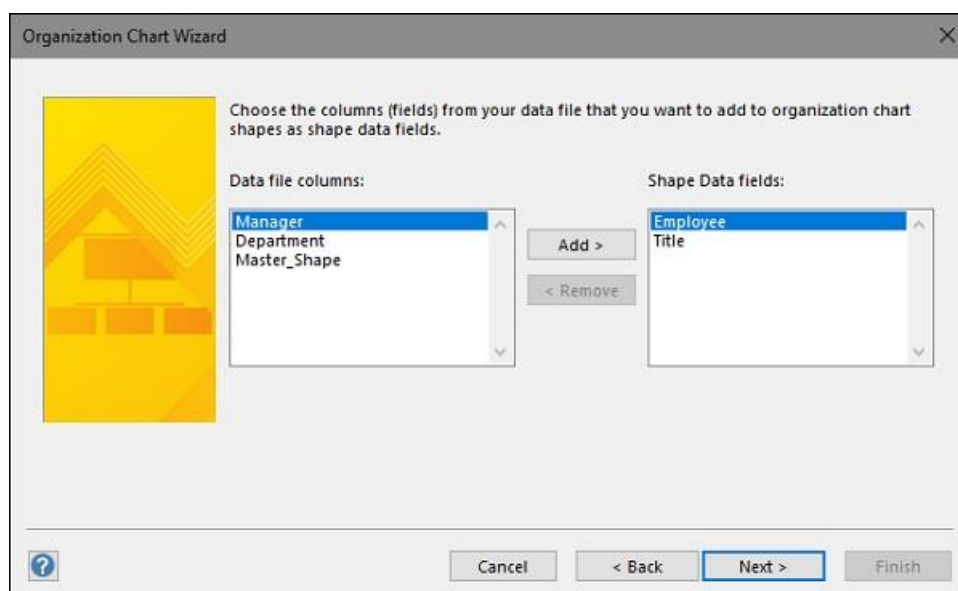


Рис.34. Выбор полей, на которые основываются данные фигур.

На следующем экране вы можете включить изображения сотрудников. Если вы пометили изображения в том же формате, что и имена сотрудников, вы можете указать местоположение папки, содержащей изображения всех сотрудников. Или вы можете просто не включать изображения.

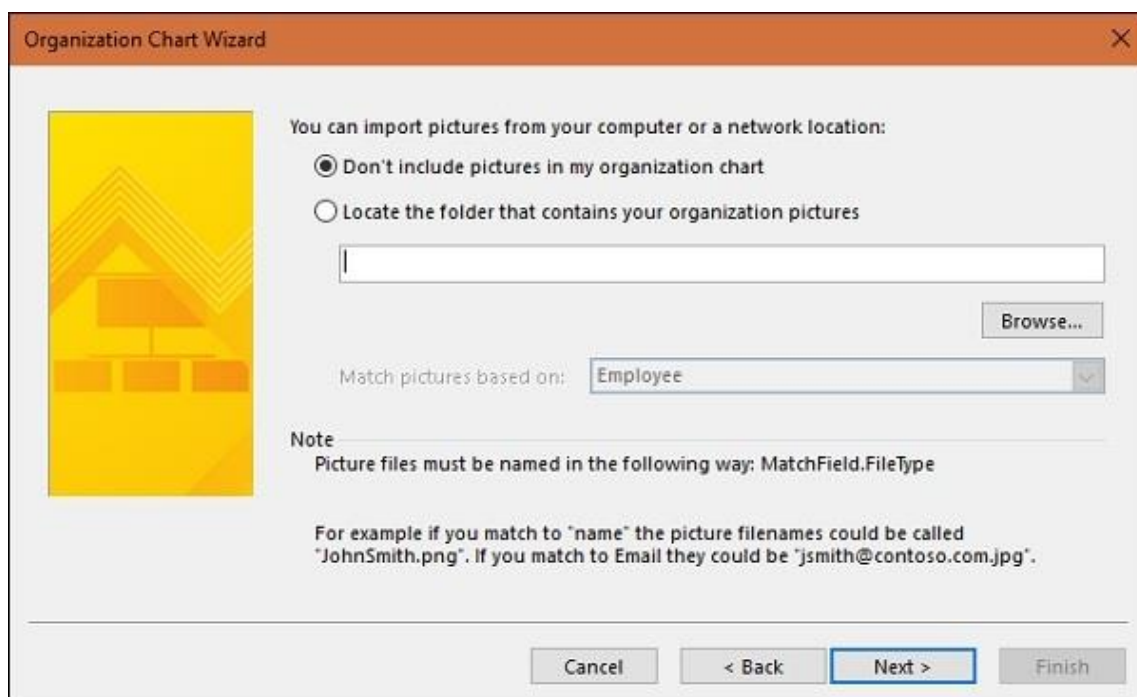


Рис.35. Добавление фотографий сотрудников.

На этом экране вы можете выбрать, сколько информации об организации может отображаться на одной странице, если на нескольких страницах отображено много сотрудников. Вы также можете разрешить Visio автоматически разбивать организационную диаграмму по страницам. Убедитесь, что отмечены выбранные гиперссылки на фигуры сотрудников и синхронизации фигур сотрудников на страницах. Нажмите «Готово», чтобы окончательно создать организационную диаграмму.

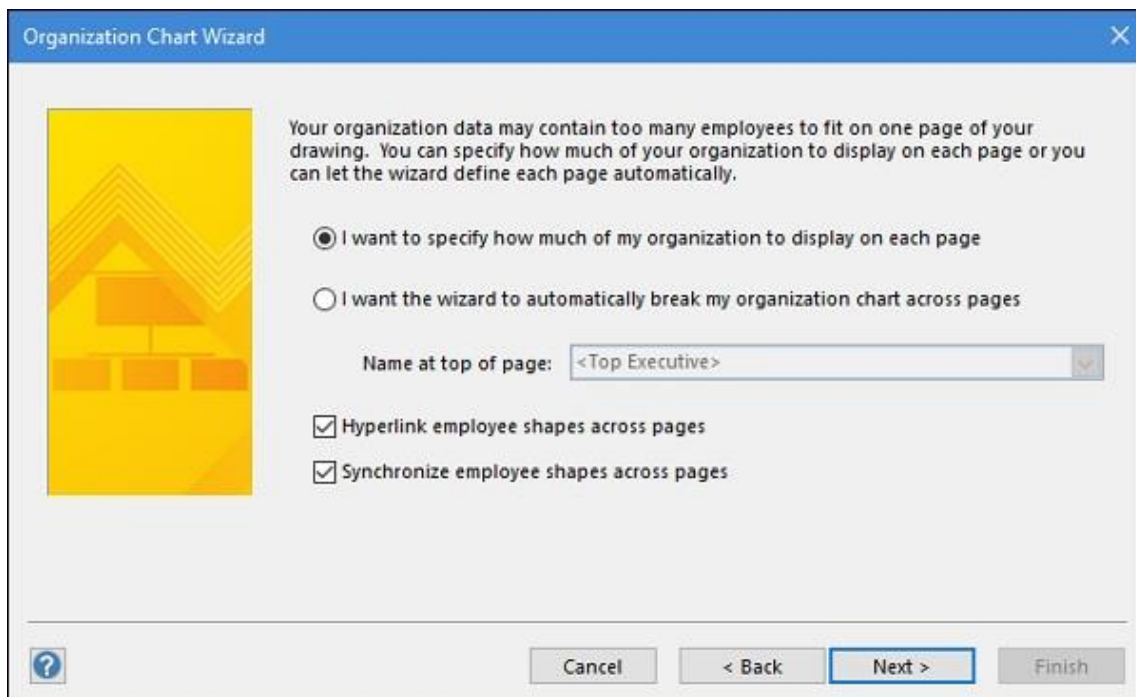


Рис.36. Настройка компактного отображения схемы.

После нажатия кнопки «Готово» Visio начнет обработку информации из электронной таблицы Excel и создаст организационную диаграмму на основе параметров, указанных в мастере. Вы увидите индикатор прогресса, показывающий статус создания.

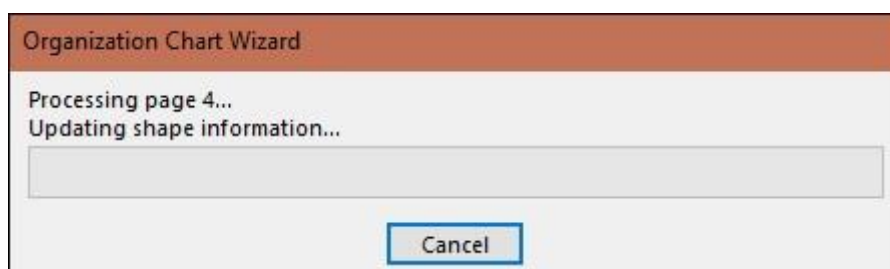


Рис.37. Прогресс создания организационной диаграммы.

Публикация организационной схемы

Заполненную организационную диаграмму можно сохранить в формате PDF или в любом из графических форматов, перейдя в меню «Файл» и нажав «Сохранить как». Выберите любой из типов файлов в поле «Тип файла».

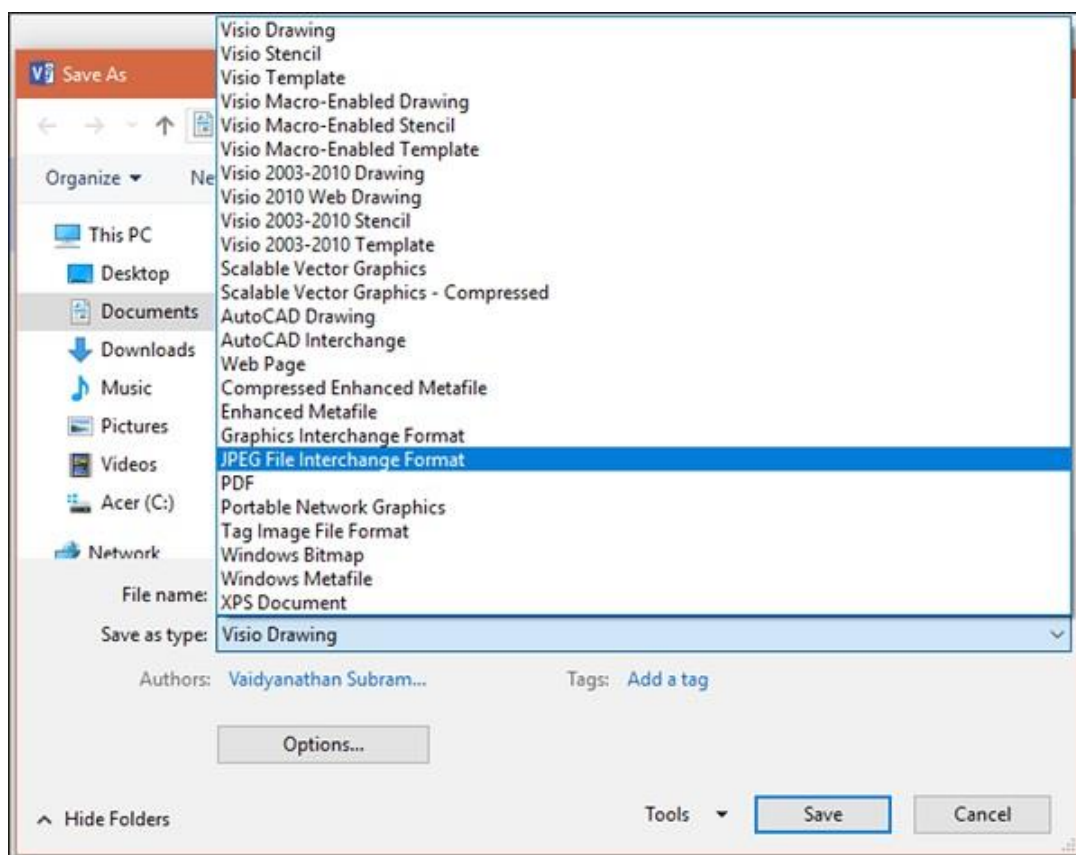


Рис.38. Выбор типа файла для сохранения.

Если вы сохраните чертеж в виде файла JPG, то получите другое диалоговое окно, которое позволяет указать дополнительные параметры.

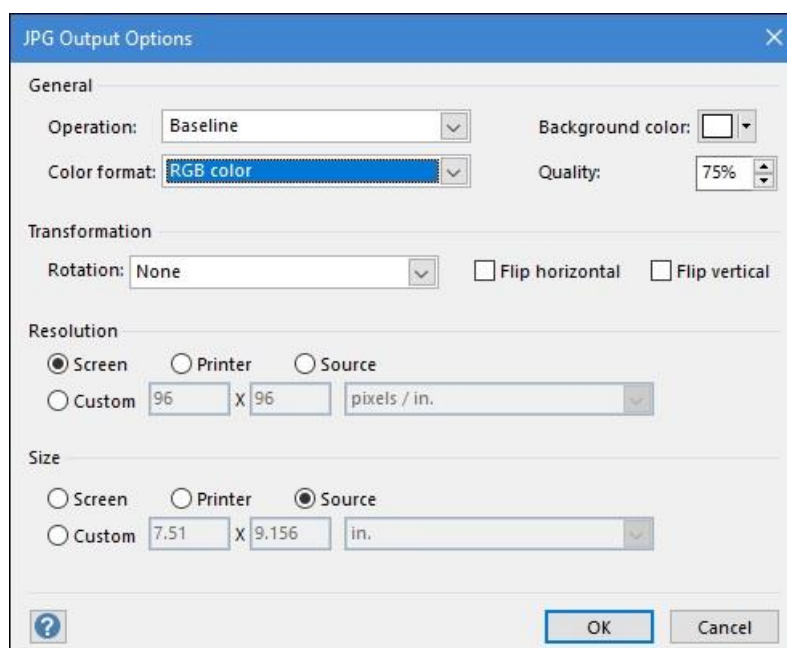


Рис.39. Выбор параметров сжатия графического файла.

Формирование отчета для защиты лабораторной работы

В рамках лабораторных работ студент выполняет задания, которые являются обязательными для получения положительной оценки по дисциплине.

1. Задания рекомендуется выполнять в течение всего учебного семестра до окончания срока представления лабораторных работ (сроки см. в графике работы в семестре);

2. Выполнение заданий оформляется в письменном виде (текстовый файл с титульным листом (см. бланк титульного листа на странице дисциплины)) - отчетный документ;

3. Файл необходимо загружать в соответствующий раздел дисциплины. По примеру курсовой работы.

4. Выполнение заданий оценивается преподавателем «Выполнено/Не выполнено» в течение всего семестра;

5. Возврат файла на доработку возможен только 1 раз в сроки загрузки лабораторных работ;

6. Для успешной защиты лабораторной работы следует сохранить и предоставить проект успешно созданной организационной структуры. Спроектированная схема должна быть уникальной и отражать реальную структурную схему организации. На выбор предлагаются следующие варианты предприятий:

1. Организация, в которой работает сам студент (с учетом сокрытия персональных данных – замена всех имен на вымышленные)

2. Реальная организация с открытой организационной схемой, доступной для просмотра в открытых источниках.

3. Вымышленная организация-прототип для отработки проектирования оптимальной организационной структуры.

Предоставить следует два файла:

4. Файл проекта MS Visio.
5. Экспортированный рисунок организационной схемы (рис.38).

В отчетном документе представить результаты в виде скриншотов.