Курс "Synergy Developer", уровень 1

SYNERGY team

01.08.2017

Вспомогательные материалы для подготовки к сертификации по курсу "Synergy Developer (level 1)"

Введение

ARTA Synergy – платформа, позволяющая достаточно быстро создавать и настраивать приложения для оптимизации и автоматизации операционной деятельности организации.

Основные сферы применения Synergy:

- управление контентом предприятия (ЕСМ): файлы и реестры в модуле «Хранилище»
- управление бизнес-процессами (ВРМ): модули «Потоки работ», «Сотрудники», документы и реестры в «Хранилище»
- управление проектами и портфелями проектов (PPM): модуль «Проекты»

Конфигуратор Synergy позволяет настраивать произвольные бизнес-приложения уровня предприятия на основе настройки структур данных (хранилища, реестров, форм), прав на них (групп пользователей), а также бизнес-процессов с условными переходами, операциями вычисления и обработки данных (маршруты реестров).

По итогам курса пользователь способен самостоятельно создавать и настраивать бизнесприложения, используя штатные средства платформы.

Обзор приложения Конфигуратор

Для перехода к Конфигуратору нужно в адресной строке браузера ввести строку:

<host_name>:<port>/Configurator

На открывшейся странице авторизации нужно ввести логин и пароль пользователя с ролью «Разработчик Synergy».

Примечания:

1. Роли пользователей назначаются в административном приложении.

2. По умолчанию в системе создан пользователь, имеющий роль «Разработчик Synergy», с логином «1» и паролем «1».

После успешной авторизации откроется основная страница Конфигуратора:

Наглавную			0
Документооборот Дела Счетики Шаблоны номеров Журналы Шаблоны документов Шаблоны протокола Настройки Документов Шаблоны протоков работ Настройки Потоков работ Настройки приоритегов Настройки потоков работ Создание документов	Настройки системы Общие настройки Регонональные настройки Языми Переводы Доступ к объектам конфигурации Параметру уведомлений Календарь Управление модулями ▼ Настройки пунктов создания Внешние модули Сотрудники Доп. настройки управления модулями Настройки почты Настройки адресной килги Импорт/Экспорт конфигурации	Формы Рестры Группы рестров Шабловы маршрутов Справочники Специальные справочники Пользовательские компоненты Внешние модули-компоненты	Стдел кадров Личнов дело Карточия пользователей Карточия должностей Карточия подразделений Действия по сотрудникам Действия по резерву
Системные показатели Шаблоны системных показателей Настройки системных показателей	Проекты Категории рисков Портфели проектов Настройки проектов Шаблоны проектов	Хранилище Папки Группы Роли Сеойства Классификатор	Отчеты Встроенные отчеты Пользовательские отчеты

Figure 1: Основная страница Конфигуратора

Разделы Конфигуратора:

- 1. «Документооборот» позволяет управлять настройками документооборота и потоков работ в организации.
- 2. «Настройки системы» предназначено для управления общими настройками, такими как локаль, почта, уведомления и внешние модули.
- 3. «Процессы» основной раздел Конфигуратора, позволяющий настраивать основные процессы бизнес-приложения.
- 4. «Отдел кадров» позволяет управлять процессом кадрового делопроизводства в организации.
- 5. «Системные показатели» предназначено для создания и настройки операционных показателей, используемых в организации.
- 6. «Проекты» позволяет управлять настройками процесса управления проектами.
- 7. «Хранилище» предназначено для настройки файлового хранилища, а также для управления группами пользователей.
- 8. «Отчеты» позволяет настраивать преднастроенные отчеты и добавлять новые пользовательские отчеты.

Для того, чтобы подробно рассмотреть функции каждого из разделов Конфигуратора, рекомендуем обращаться к официальной документации ARTA:

• Руководство разработчика

• Спецификация платформы

В данном руководстве будет рассмотрена работа с Конфигуратором в части основных настроек и на примере создания некоторых бизнес-приложений:

- 1. Управление заявками
- 2. Электронный документооборот
- 3. Электронная библиотека
- 4. Управление кадрами

Основные настройки

Рабочее время платформы

Конфигуратор позволяет настраивать рабочие часы на неделю, длительность рабочего для, указывать выходные и праздничные дни. Эти настройки будут использоваться при расчете времени завершения работ, на выполнение которых было выделено время в рабочих часах или в рабочих днях.

Для настройки рабочего времени используется пункт "Календарь" раздела "Настройки системы":

📊 Рабочее время			
Стандартное			
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг
Ø Y 0 Y 13 Y 0 Y Ø 14 Y 0 Y 18 Y 0 Y Ø Y 10 Y 18 Y 0 Y Ø Y 10 Y 10 Y Y Y Y Ø Y 10 Y 10 Y Y Y Y Ø Y 10 Y 10 Y Y Y Y	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Ø Ø V 0 V Ø 14 10 V 13 0 Ø 14 10 V 13 0 Ø 14 10 V 13 0 Ø 14 10 V 10 10 Ø 10 V 10 10 V Ø 10 V 10 10 V	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Пятница	Суббота	Воскресенье	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Длительность рабочего дня (в часах) (в			
Иволь ≠ 2017 € ▶ Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	 € Стандартное время ⊕ Нестандартное время ⊕ Нерабочий день Ø <u>9 *</u>;0 * ; <u>13 *</u>;0 * Ø <u>14 *</u>;0 * ; <u>18 *</u>;0 * B *;0 * ; <u>8 *</u>;0 * 		



Раздел "Стандартное" позволяет настраивать стандартное рабочее время в организации, устанавливая до пяти рабочих промежутков времени на каждый день недели.

Примечание:

Обратите внимание, что невозможно установить начало рабочего дня ранее 8.00 и окончание позднее 22.45. *

Раздел "Особое" служит для указания нестандартного расписания рабочего или выходного дня. Нестандартное расписание накладывается на стандартное рабочее время и позволяет, например, указать день как праздничный, оформить перенос рабочего дня на календарный выходной или указать день как "неполный".

Если в разделе "Особое" день указан как "Нерабочий", то он будет выделен в календаре красным цветом.

• Рекомендуется выполнять настройку рабочего времени до начала работы пользователей с системой и поддерживать его актуальность ежегодно.

Примечание:

Указанные настройки рабочего времени применяются для всех сотрудников организации.

Не забудьте сохранить внесенные изменения!

Локализация системы

Локализация системы позволяет настраивать переводы клиентского приложения Synergy на произвольные языки. Особенно актуальной эта задача становится в том случае, когда сотрудники организации активно используют два и более языка.

Настройка локализации состоит из двух основных шагов:

- 1. Создание новой локали языка, на котором пользователю отображается система.
- 2. Указание переводов системных сообщений для каждой из созданных локалей.

Настройка локализации производится с помощью пункта "Региональные настройки" раздела "Настройки системы". Соответственно, этот пункт содержит два подпункта: "Языки" и "Переводы".

Языки

Раздел "Языки" содержит таблицу всех текущих настроенных локалей в системе. По умолчанию в системе сохранено три языка: русский, казахский и английский.

Пользователь может выбрать отображение системы с любой из этих локалей на странице авторизации в клиентском приложении Synergy. Кроме того, эти же коды локалей используются как параметры в методах API Synergy.

Для добавления новой локали нужно нажать на кнопку **Добавить язык** и ввести в появившейся строке таблицы код локали и название языка.

Редактирование и удаление встроенных языков - русского, казахского и английского - недоступно, возможно только настроить их отображение пользователю с помощью флага "Добавить язык".

Можно перемещать порядок локалей, используя кнопки "вверх" или "вниз" в правом углу экрана. Первая локаль в списке будет использоваться как локаль по умолчанию.

Яз	Языки			
Язь	іки системы		^ v	Добавить язык
Ns	Код	Язык		Показывать
1	ru	Русский		 Image: A start of the start of
2	kk	Казахский		 Image: A start of the start of
3	en	Английский		 Image: A start of the start of
		Сохранить		

Figure 3: Раздел "Языки"

Переводы

Несмотря на то, что разработчик Synergy добавил новый язык в разделе "Языки", автоматического перевода всех объектов системы на этот язык происходить не будет. Необходимо самостоятельно ввести все переводы в соответствующем разделе.

Раздел "Переводы" содержит таблицу с переводами объектов Synergy на все сохраненные локали.

В таблице содержатся системные сообщения, а также все объекты системы, перевод которых поддерживается в текущей версии Synergy.

Разработчик Synergy может вручную ввести перевод названия любого объекта или сообщения на нужный язык, введя текстовое значение в соответствующею ячейку таблицы переводов.

Кроме того, можно указывать переводы названий объектов сразу при их создании, если поле

ввода содержит иконку "Переводы" . По нажатию на нее отображается диалог ввода текста для всех локалей, сохраненных в системе:

Импорт и экспорт конфигурации

Часто возникает задача перенести созданную конфигурацию системы на другой экземпляр Synergy, сохраняя все ее компоненты и настройки, но не перенося пользовательских данных. Или может возникнуть необходимость создания нескольких однотипных объектов, требующих сравнительно долгой настройки (например, форм), но отличающихся только в некоторых местах. Для этого используется функция импорта и экспорта конфигурации, позволяющая сохранить объекты системы с сохранением всех их настроек и связей с другими объектами в файл xml, а потом загрузить полученный файл в этот же или другой экземпляр Synergy с возможностью выборочной замены объектов.

Обратная поддержка конфигураций не гарантируется: загрузка конфигурации из новой версии Synergy в более старую недоступна.

Импорт и экспорт конфигурации производится в пункте "Импорт/экспорт конфигурации" раздела "Настройки системы".

Переводы					
Фильтр по объектам	Все типы	🔻 🗌 Только неперевед	енные		
Поиск по языку	По умолчанию	V			Q
Редактор ресур	сов				< 0-30 из 6615 >
Тип		По умолчанию	RU	КК	EN
Шаблон номера		dp_orders	dp_orders	dp_orders	dp_orders ^
Шаблон номера		Заявки на новый функционал			
Шаблон номера		Общий	Общий	Общий	Общий
Журнал		Входящие документы	Входящие документы	Входящие документы	Входящие документы
Журнал		Журнал внутренних документов	Журнал внутренних документов	Журнал внутренних документов	Журнал внутренних документов
Журнал		Исходящие документы	Исходящие документы	Исходящие документы	Исходящие документы
Журнал		Служебный журнал	Служебный журнал	Служебный журнал	Служебный журнал
Тип документа		Входящий	Входящий	Входящий	Входящий
Тип документа		Исходящий	Исходящий	Исходящий	Исходящий
Тип документа		Общий документ	Общий документ	Общий документ	Общий документ
Тип документа		Основной внутренний	Основной внутренний	Основной внутренний	Основной внутренний
Диалог создания		Проект документа	Проект документа	Құжаттың жобасы	Draft document
Диалог создания		Проект документа по шаблону	Проект документа по шаблону	Үлгі бойынша құжаттың жобасы	Project document by template
Диалог создания		Работа	Работа	Жұмыс	Work
Категория нагрузон	K	% рабочего времени	% рабочего времени	Жұмыс уақытының %	% of working time
Категория нагрузон	K	Кол-во раб. дн.	Кол-во раб. дн.	Жұмыс күндерінің саны	Number of working days
Категория нагрузон	K	Кол-во часов в день	Кол-во часов в день	Күніне сағатының саны	Number of hours per day
Категория нагрузон	K	Общее кол-во часов	Общее кол-во часов	Сағаттардың жалпы саны	Total number of hours
Категория рисков		Институциональные риски	Институциональные риски	Институциональные риски	Институциональные риски
Категория рисков		Коммерческие риски	Коммерческие риски	Коммерческие риски	Коммерческие риски
Категория рисков		Социальные риски	Социальные риски	Социальные риски	Социальные риски
Категория рисков		Технические риски	Технические риски	Технические риски	Технические риски
Категория рисков		Финансовые риски	Финансовые риски	Финансовые риски	Финансовые риски
Категория рисков		Экологические риски	Экологические риски	Экологические риски	Экологические риски
Группа		ARTA Almaty - all			
Группа		ARTA Russia	ARTA Russia	ARTA Russia	ARTA Russia
Envera		CTV	CTV	CTV	CTV ¥

Figure 4: Раздел "Переводы"

Экспорт конфигурации

Раздел "Экспорт конфигурации" содержит единственную кнопку Экспортировать, по нажатию на которую открывается *таблица экспорта*, в которой в виде дерева перечислены все объекты системы, экспорт которых поддерживается в текущей версии Synergy.

Для каждого объекта в таблице указано его название и код. По умолчанию ни один объект не выделен. Чтобы включить объект в экспортируемую конфигурацию, нужно включить его флаг в левой части соответствующей строки.

При включении объекта также включаются все объекты системы, от которых он зависит или которые использует. Например, при экспорте реестра будет также экспортированы:

- форма, на которой он основан, и все ее элементы,
- группы пользователей, имеющие права на этот реестр
- тип документа, если он указан, а также журнал, шаблон номера и счетчик, соответствующие этому типу документа или его журналу, и так далее.

Подробно с особенностями экспорта каждого объекта системы рекомендуем ознакомиться в официальной документации ARTA Synergy.

В процессе выбора объектов для экспорта поддерживается целостность итоговой конфигурации: при попытке снять выделение с объекта, выбранного автоматически, при наличии выделенных объектов, которые от него зависят, будет отображено предупреждение. Если разработчик подтвердит снятие выделения с такого объекта, автоматически будет снято выделение со всех зависящих от него объектов.

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
KK		
EN		
	Сохранить	

Figure 5: Окно добавления переводов

Импорт/Экспорт конфигурации	
Экспорт конфигурации	
Экспортировать	
Импорт конфигурации	
Выберите файл Файл не выбран	
Импортировать	
	Figure 6: Раздел "Импорт/ Экспорт конфигурации"

+	Экспорт конфигурации		
	Объект конфигурации	Код	
	⊳ Счетчики		
	» Шаблоны номеров		
	⊳ Журналы		
	> Создание документов		
	> Фильтры потоков работ		
	» Настройки нагрузок		
	⊳ Дела		
	⊳ Диалоги создания		
	> Типы документов		
	b Шаблоны документов		
	» Внешние модули		
	р Пользовательские компоненты		
	» Внешние модули-компоненты		
	⊳ Справочники		
	⊿ Формы		
	TimeSheet	timesheet	
	Отслеживание реквестов по новому функционалу	Отслеживание_реквестов_по_новому_функционалу	
	Удаление записей реестра	Удаление_записей_реестра	
	Форма заявки в ДРТ	drt_ticket_v2_0_new	
	» Шаблоны маршрутов		
	» Реестры		
	Экспортирова	ть	

Figure 7: Экспорт конфигурации

После выбора всех требуемых объектов нужно нажать на кнопку **Сохранить**. Результатом импорта является файл xml, в названии которого содержится время, в которое был выполнен экспорт.

Импорт конфигурации

Раздел "Импорт конфигурации" содержит кнопку выбора файла конфигурации (в формате xml) и кнопку **Импортировать**. После выбора файла и нажатия на эту кнопку открывается *таблица импорта*, содержащая все типы объектов, импорт которых поддерживается в текущей версии Synergy. Если импортируемая конфигурация содержит объект определенного типа, то он отображается в виде дочернего элемента соответствующего типа.

Для каждого объекта отображается его название, код и дополнительная информация: будет ли заменен этот объект в результате импорта, или в среде импорта будет добавлен новый объект. По умолчанию все объекты импортируемой конфигурации выделены.

Для каждого типа объектов есть свои особенности импорта, описанные в официальной документации, но общие правила таковы:

- 1. Если в среде импорта содержится и включен объект с таким же типом и кодом, как и в импортируемой конфигурации, то этот объект будет заменен импортируемым.
- 2. Объекты конфигурации в среде импорта, которые не были заменены в результате импорта, не изменяются.

После выбора всех объектов, требующих замены, нужно нажать на кнопку **Импортировать** и дождаться завершения процессов копирования и настройки импортируемых объектов.

) Удал) Удал) Удал	авила подук версяк для освектов пла чорна пла все дочерние объекта при замене родительского пять права при замене объектав ?		
	Объект конфигурации	Код	Доп. информация
	Справочники		
_	ticket_status	ticket_status	Объект будет заменен
	ticket_types	ticket_types	Объект будет заменен
	Статусы заявок на разработку функционала	status_zayavok	Объект будет заменен
•	Центры решения	ticket_office	Объект будет заменен
	Формы		
0	Отслеживание реквестов по новому функционалу	Отслеживание_реквестов_по_новому_функ	Объект будет заменен
0	Форма заявки в ДРТ	drt_ticket_v2_0_new	Объект будет заменен
	 Шаблоны маршрутов 		
0	Шаблон 1. Отклонение заявки	Шаблон_1Отклонение_заявки	Объект будет заменен
9	Шаблон 2-1. Проверка доработки	Шаблон_2-1Проверка_доработки	Объект будет заменен
9	Шаблон 2. Доработка заявки	Шаблон_2Доработка_заявки	Объект будет заменен
0	Шаблон З. Работа над заявкой	Шаблон_3Работа_над_заявкой	Объект будет заменен
	Шаблон 4. Проверка решения	Шаблон_4Проверка_решения	Объект будет заменен
•	Шаблон 6. Закрытие заявки	Шаблон_6Закрытие_заявки	Объект будет заменен
	шаблон 5. Возобновление работ над заявкой	шаблон_5Возобновление_работ_над_заяв	Объект будет заменен
	⊿ Реестры		
2	Feature Requests	Feature Requests	Объект булет заменен

Figure 8: Импорт конфигурации

Управление заявками

В качестве одного из примеров бизнес-приложений, которые могут быть реализованы с помощью платформы Synergy, рассмотрим автоматизацию процесса управления заявками, поступающими в организацию.

Формы

Форма - одно из основных средств хранения данных в Synergy. Формы могут быть использованы в качестве шаблона документа для организации документооборота и кадрового делопроизводства в компании, в качестве шаблона для сбора и хранения данных о структурных единицах компании (личной карточки пользователя, подразделения, должности), данных о внутренних объектах системы (карточка документа, регистрируемого в журнале, паспорт проекта), данных о произвольных учетных объектах (реестр заявок, реестр ТМЦ) и т.д.

Формы, созданные в системе, расположены в разделе "Процессы" - "Формы":

Для каждой формы в списке указаны ее имя, описание и сведения о пользователе, изменившем ее последним.

Верхняя панель раздела содержит кнопки добавления, импорта и экспорта форм. Экспорт форм предназначен для того, чтобы выгрузить созданную форму в виде архива. Импорт позволяет загрузить этот архив в конфигурацию.

Примечания:

 Необходимо учитывать, что экспорт форм выгружает только саму форму и ее данные, без учета сторонних объектов, которые могут в ней использоваться - например, без справочников, реестров или пользовательских компонентов. При импорте такой формы в другую конфигурацию корректная работа компонентов, использующих такие объекты, не гарантируется.*

Импорт Экспорт	
Имя	Описание
Карточка к зарегистрированно	
Карточка активности	г. Астана. Изменена: 26.02.16г. (Лиза)
_Служебная записка о команд	Астанинский офис (Создана:13.01.15)
Заявка на выделение денег (н	
Лид	CRM
Заявка на оплату	Лабтроник
Исходящие в стороннюю орга	
ИсходГУБошанов	
Исходящие в стороннюю орга	
ИсходГУ_Бошанов	
Заявление на увольнение	Заявление на увольнение
Заявление на отпуск без соде	Заявление на отпуск без содержания
Заявление на ежегодный отпуск	Заявление на ежегодный отпуск
Заявление на материальную п	Заявление на материальную помощь
Служебная записка по команд	Служебная записка по командировкам
Служебная записка о переводе	Служебная записка о переводе
4230	
Exanumber	

Figure 9: Раздел "Формы"

2. Для того, чтобы сохранить связь между компонентами формы и используемыми в ней объектами, рекомендуется использовать "Импорт/экспорт конфигурации".

Чтобы добавить новую форму, нужно нажать на кнопку "+". Откроется окно конструктора форм.

Рабочая область формы представляет собой таблицу (основную таблицу формы), в ячейках которой располагаются компоненты формы. Доступна возможность объединения ячеек и вставки в ячейку формы компонента "Таблица".

Форма должна содержать как минимум один компонент. Если вы попытаетесь сохранить форму без компонентов, то система выдаст предупреждающее сообщение - «Форма пустая» в верхней части экрана. Для того, чтобы иметь возможность сохранить форму, необходимо, чтобы форма имела *название на трех языках и код*. Названия и код формы находятся в разделе «Метаданные».

Результат конструирования формы можно просмотреть, не выходя из редактора форм. Для этого используются *режимы просмотра формы* - конструктор, редактирование, просмотр. Переключатель режимов расположен в правой части верхней панели редактора форм.

Форма создаётся с помощью компонентов, которые функционально разделены на 5 групп:

- структура
 - таблица используется, когда компоненты должны располагаться в ячейках таблицы;
 - страница добавляет новую страницу;



Figure 10: Окно конструктора форм

- текстовые элементы компоненты для хранения данных, чаще всего позволяют пользователям вводить их самим:
 - неизменяемый текст для подписей и заголовков;
 - однострочное и многострочное поля;
 - числовое поле;
 - HTD-редактор;
- элементы выбора дают возможность выбирать значения из представленного списка:
 - выпадающий список;
 - дата/ время;
 - выбор вариантов;
 - переключатель вариантов;
- файлы компоненты для хранения
 - изображений;
 - файлов;
 - ссылок;
- специальные элементы для хранения информации, содержащейся в самой платформе:
 - объекты Synergy пользователь, должность, подразделение;
 - номер;

Назад	
Элементы	
Структура	
🐻 Таблица	
📑 Страница	
Текстовые элементы	
абја Неизменяемый текст	
абја Однострочное поле	
12]3 Числовое поле	
т Многострочный текст	
T HTD-редактор	
Элементы выбора	
Выпадающий список	
📰 Дата/время	
Выбор вариантов	
Переключатель вариантов	
Файлы	
🗵 Изображение	
Файл	
缓 Ссылка	
Специальные	
🍣 Объекты Synergy	
859 Номер	
🖈 Лист подписей	
🚣 Лист резолюций	
🍬 Ход выполнения	
😪 Ссылка на документ	
😏 Период повторения	
🚉 Ссылка на пр 32 кт/портфель	
-	

сылка

на

– листы подписей и резолюций и т. д.

При выделении ячейки с компонентом можно задавать идентификатор этого компонента (ID), его ширину, высоту, выравнивание, шрифт и его начертание. Также при выделении ячейки с компонентом отображается кнопка "Настройки", позволяющая указывать специфические настройки для каждого компонента.

< @	Ū
Нажмите, чтобы ввести текст	
state	
Arial 🔻 14 🖪 Настройки	

Figure 12: Инлайн-редактор

Кнопка Настройки открывает окно, в котором можно указать различные параметры для компонента, а также добавить при необходимости код скрипта. Параметры различаются для каждого компонента, на скрине представлены свойства для компонента "Объекты Synergy":

Настройка компонента 🗙
Свойства Код скрипта
Обязательное поле Заблокировать от изменений пользователем Тип данных Пользователи ▼
Связь с компонентом Нет Заполнять создающим пользователем Разрешать ввод произвольного текста Позволять мультивыбор Отображать группы ? Отображать не назначенных на должность Разрешать редактировать label выбранного элемента
□ изменить формат отооражения ФИО в зависимости от языка системы

Figure 13: Настройка компонента

Более подробная информация о компонентах и их настройках приведена в соответствующей документации.

Раздел "Метаданные" хранит информацию о наименовании формы, версии, авторе и последнем изменившем форму пользователе.

Элементы

Метаданные

Название формы на казахском

Исходящие в стороннюю организаци

Название формы на русском

Исходящие в стороннюю организаци

Название формы на английском

Исходящие в стороннюю организаци

Код

Исходящие сторонние

Краткое описание

Версия

1 (02.06.17 12:50, Admin A.A.)

Υ.

Создал версию

Admin A.A.

Изменил версию

Admin A.A.

Формат

0

Figure 14: Метаданные

Раздел "Параметры" позволяет задать фон для формы, а также настроить способ вычисления размеров столбцов основной таблицы форм:.



Figure 15: Параметры

В разделе "Показатели" можно добавить новые показатели.

В разделе "Представления" можно добавлять и удалять печатное представление формы. Основное представление формы удалить нельзя.

Файл шаблона может быть только в формате *.odt, не должен быть создан в Microsoft Office. Создание и редактирование шаблона необходимо осуществлять только в LibreOffice / OpenOffice. Обращение к компонентам формы при формировании шаблона печатного представления производится по их идентификаторам. Подробно о печатном представлении написано в "Спецификации ARTA Synergy".

В качестве примера рассмотрим создание формы "Заявка":

Во-первых, создадим *шапку* заявки, в которой будет указан автор заявки, его должность, а также дата создания заявки и ее уникальный номер. Будем считать, что авторами заявок могут быть только пользователи Synergy.

Разделим основную таблицу формы на три столбца. В среднем столбце укажем ширину 80% - в нем будут располагаться все данные формы. Ширину первого и третьего столбца не фиксируем

Назад	
Элементы	
Метаданные	
Параметры	
Показатели	
 Новый показатель Наименование показателя Код показателя Значение показателя Эначения Граничные значения показателя от до 	

Figure 16: Показатели



Figure 17: Представления

- они будут служить боковыми отступами формы, и их ширина будет изменяться с учетом ширины окна браузера.

Назад		4	× 0		2
Элементы Структура Страняца Страняца Текстовые элементы а): Чногострочное поле 12: числовое поле 13: числовое поле 14: очисострочной текст Т HTD-редактор Элементы выбора Выпадающий список Дата/время Выбор Вариантов Опереключатель Вариантов Метаданные Параметры Показатели Показатели		> <	01	<u>y</u>	>
	Сохранить	Сохран	ИТЬ В	epci	1Ю

Figure 18: Основная таблица формы заявки

Пусть шапка заявки располагается в правом верхнем углу формы. Для того, чтобы структурировать некоторые компоненты внутри основной таблицы формы, используем компонент "Таблица". Разделим таблицу-компонент на два столбца и несколько строк:



Figure 19: Структура шапки заявки

Здесь для наглядности у вложенной таблицы включен флаг "Отобразить границы" - в итоговой форме мы отключим их отображение.

Сначала добавим на форму компонент, в котором будет указан уникальный номер заявки. Для этого используется компонент с типом "Номер". Выделим правую верхнюю ячейку вложенной таблицы, потом в списке компонентов слева выделим компонент "Номер":

Присвоим этому компоненту идентификатор number и откроем окно его настроек:



Figure 20: Компонент "Номер"

Настройка компонента	×
Свойства Код скрипта	
Номер заявки ({req})	
Готово	

Figure 21: Настройка компонента "Номер"

Номер содержит единственную настройку - используемый шаблон номера. Предположим, что ранее был создан шаблон "Номер заявки" и выберем его в качестве шаблона для компонента.

Примечание:

Если во время конфигурирования формы возникла ситуация, когда необходимые сопутствующие объекты Synergy еще не были созданы, достаточно нажать на кнопку "На главную" в левом верхнем углу Конфигуратора, перейти в нужный раздел Конфигуратора и создать или настроить требуемый объект. После этого при повторном переходе к разделу "Формы" снова откроется конструктор форм. Таким образом работает своего рода "сворачивание" для каждого раздела Конфигуратора, причем в этом случае внесенные изменения не теряются, хоть и не считаются сохраненными.

Далее добавим компонент для указания автора заявки. Поскольку в силу постановки задачи автором заявки может быть только пользователь Synergy, используем для этого компонент с типом "Объекты Synergy". Добавим в ячейку ниже номера компонент типа "Объекты Synergy":



Figure 22: Компонент "Объект Synergy"

Настроим этот компонент, включив для него флаги "Заблокировать от изменений пользователем" и "Заполнять создающим пользователем":

С такими настройками в поле автоматически будет указан пользователь, создавший запись по форме, и изменить содержимое пользователя будет невозможно.

В качестве идентификатора компонента укажем autor:

В ячейку ниже добавим поле, которое будет заполняться должностью автора заявки. Для указания должностей, как и для указания подразделений организации, также используется компонент "Объекты Synergy". Добавим его на форму, присвоим ему идентификатор position и откроем окно настроек компонента:

Настройки компонента:

• Включен флаг "Заблокировать от изменений пользователем"

Настройка компонента	×
Свойства Код скрипта	
Обязательное поле	
🗹 Заблокировать от изменений пользователем	
Тип данных Пользователи 🔻	
Связь с компонентом Нет •	
🗹 Заполнять создающим пользователем	
🔲 Разрешать ввод произвольного текста	
🔲 Позволять мультивыбор	
🔲 Отображать группы 🕐	
🔲 Отображать не назначенных на должность	
🔲 Разрешать редактировать label выбранного элемента	
🔲 Изменить формат отображения ФИО в зависимости от языка системы ?	
Готово	

Figure 23: Настройка компонента "Объект Synergy" для пользователя

Назад	•											8	•	2
Элементы	× <	: © 🗊	≡ < «	Ø	Û	>	< @		Ū		>	< ۞	Û	>
🔽 Выбор вариантов 🔺	^		^											
Переключатель вариантов			U V											
Файлы			^								æ			
🗵 Изображение			Û											
🖉 Файл	Ŵ		~											
% Ссылка			ជា				autor		∁Щ∼					
			~				Arial	▼ 12	$\mathbf{B} \mathbf{I} \mathbf{U}$	5				
Специальные			^				<>	$\overline{\mathbf{c}}$	EEEE					
👸 Объекты Synergy			Û					_						
I Homep	~		~											_
🗾 Лист подписей														
🚣 Лист резолюций														
🔩 Ход выполнения														
🦙 Ссылка на документ														
😋 Период повторения														
🚉 Ссылка на проект/портфель 🚽														
Метаданные														
Параметры														
Показатели														
Представления														
					Сохранить						Сохран	нить і	верси	110

Figure 24: Идентификатор компонента "Объект Synergy"

Настройка к	омпонен	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	×
Свойства	Код скри	та	
Обязателы	ное поле		
🕑 Заблокиров	вать от из	менений пользователем	
Тип данных		Должности •	
Связь с компон	нентом	autor 🔻	
Язык		Не указан 🔻	
🔲 Заполнять	первой до	лжностью создающего пользователя	
🔲 Разрешать	ввод про	13ВОЛЬНОГО ТЕКСТА	
🔲 Разрешать	редактир	рвать label выбранного элемента	
🔲 Отображат	ь только в	акантные должности	
		Готово	

Figure 25: Настройка компонента "Объект Synergy" для должности

- Тип данных "Должности"
- Связь с компонентом autor, то есть при выборе пользователя в поле autor его должность автоматически будет указана в текущем поле position

Последнее поле в шапке заявки - дата ее создания. Для этой информации используем компонент "Дата/время". Добавим его на форму и присвоим ему идентификатор creation_date:

Назад		× • Ľ
Элементы Многострочный текст Т НТD-редактор Элементы выбора Выпадающий слисок ДатаГеремя У Выбор вариантов © Переключатель вариантов		
 Ш Изображение ⊘ Фойл ∬ Ссылка Специальные	♥ creation_da Arial <>	- □ te ① Ⅲ ↓ Ⅲ ▼ 12 B I 型 ♀ ♀ ■ ≡ ≡ ■ ■
Объекты Synergy Номер Матаданные Параметры Показатели Представления		
	Сохранить	Сохранить версин

Figure 26: Идентификатор компонента "Дата/ время"

Пусть для процесса управления заявок важны не только дата, но и время подачи заявки. Для настройки отображения времени в компоненте откроем окно настроек компонента:

Указанные настройки:

Настройка	и компонента	×
Свойства	Код скрипта	
Обязатель	ьное поле	
🗹 Заблокиро	овать от изменений пользователем	
🗹 Заполнять	ъ текущей датой/временем	
Язык	Не указан 🔻	
Формат даты	\${dd}.\${mm}.\${yyyy} \${HH}:\${ ?	
🗹 Вводить в	время — да/нет	
	Готово	

Figure 27: Настройка компонента "Дата/ время"

- Включен флаг "Заблокировать от изменений пользователем", чтобы время подачи заявки невозможно было сфальсифицировать
- Включен флаг "Заполнять текущей датой/временем" данные в компоненте будут заполнены в момент создания данных по форме
- Включен флаг "Вводить время"
- Формат даты: \${dd}.\${mm}.\${yyyy} \${HH}:\${MM} для просмотра подсказки о форматах даты и времени нужно нажать на знак вопроса справа от поля ввода. Указанный формат будет применен к значению поля в режиме просмотра (но не в режиме заполнения данных формы).

"Хорошим тоном" при создании форм считается наличие подписи для каждого поля, которое должно быть заполнено во время работы. Для подписи полей или вставки фиксированного текста на форму используется компонент "Неизменяемый текст". В нашей шапке подписи для полей будут располагаться слева от соответствующего поля, для чего добавим во вложенную таблицу столбец посередине, и в каждую из полученных ячеек добавим компонент "Неизменяемый текст":

Кликнув по тексту "Нажмите, чтобы ввести текст", вводим текст подписей каждого поля:

Просмотрим предварительный результат, выбрав в правом верхнем углу конструктора режим "Редактирование" (вид формы во время заполнения данных):

Обратите внимание, что несмотря на то, что ни у одного их трех столбцов таблицыкомпонента не задана ширина, а первый столбец и вовсе не содержит компонентов, в режиме редактирования и просмотра их размеры распределены одинаково. Это произошло потому, что для таблицы с шапкой включен флаг "Фиксированные размеры таблицы". Подробнее о работе этого параметра рекомендуем прочитать в официальной документации.

Также обратите внимание на то, что поле с номером заявки не отображается. Это нормальное поведение для конструктора форм, реализованное для того, чтобы значение счетчика не



Figure 28: Добавленный компонент "Неизменяемый текст"

Назад	•										Ľ
Элементы Структура	× © 10 ^		Ŵ >	< ۞ Номер заявки:	Ū	>	< @	Ŵ	>	< ۞ 🗓	>
Страница Текстовые элементы		> < ŵ >		Автор:					¥		
ыb]́с Неизменяемый текст ыb]́с Однострочное поле 12]́з Числовое поле	W	^ 10 2		Должность:							
 Т Многострочный текст НТD-редактор 	~			Дата создания:				00:00			
Элементы выбора Выпадающий список				label-b2u8qb Arial	▼ 12	① 睅· B I ឬ	I S				
 Дата/время Выбор вариантов 				KN 3							
Переключатель вариантов можные можные											
Параметры Показатели Представления											
			Cox	анить					Coxpa	нить ве	рсию

Figure 29: Подписи полей

Назад						8	•
Элементы							
Стритира	 Номер заявки:	 					
Структура	Автор:				<u>9</u> 2		
паблица	Должность:						
о Страница	Лата созлания:	 	atata				
Текстовые элементы	Julius an address of	2017-07-17		08:54			
аbjc Неизменяемый текст							
abjc Однострочное поле							
12]3 Числовое поле							
Т Многострочный текст							
Ť HTD-редактор							
Элементы выбора							
Метаданные							
Параметры							
Показатели							
Представления							
	Сохранить			ſ	Coxpa	нить	версию

Figure 30: Режим редактирования

изменялось во время настройки формы. Когда пользователь будет создавать запись по этой форме, поле номера будет заполнено автоматически текущим значением счетчика.

Вернемся в режим конструктора, отключим отображение границ вложенной таблицы и добавим отступ под шапкой. Для этого добавим строку основной таблицы формы ниже вложенной таблицы и добавим в полученную ячейку компонент "Неизменяемый текст":

Назад					ŝ	š 💿	Ľ
Элементы	XX < 🗇 🔟	< ∅	Ū.		> <	0	>
Структура			Номер заявки:				
🕞 Таблица							
📑 Страница			Автор:		2		
Текстовые элементы							
абје Неизменяемый текст	Û		Должность:				
абје Однострочное поле							
12[3 Числовое поле			Pere secondulur:				
т Многострочный текст			дата создания.	💼 00:00			
T HTD-редактор	~						
Элементы выбора	^	Нажмите, чтобы ввести текст					
Выпадающий список							
📰 Дата/время		label-xzgg4z	⊞.×				
Выбор вариантов		Arial V 12 B I	US				
Метаданные							
Параметры							
Показатели							
Представления							
		Cox	ранить	Co	храни	іть ве	рсию

Figure 31: Отступ под шапкой

Чтобы этот компонент служил в качестве отступа, введем пробел `` в качестве текста компонента и зададим для него высоту в 40 пикселей:

Основная часть заявки - это описание проблемы. Для ввода большого текста можно использовать два компонента: "Многострочный текст" или "HTD-редактор". Отличаются они тем, что HTD-редактор позволяет применять форматирование к введенному тексту на уровне функций простого текстового редактора, а форматирование текста, введенного в

Назад	•				× • Ľ
Элементы Структура Паблица	<u>₩</u> < © 0 ^	> < ©	ії Номер заявки:	>>>	< (2) (iii) >
Страница			Автор:	£	
аbj: Неизменяемый текст аbj: Однострочное поле 12[3 Числовое поле	W		Должность:		
 Т Многострочный текст НТD-редактор 	v		Дата создания:		
Элементы выбора Выпадающий список	° ₪ ✓				
 Дата/время Выбор вариантов Переключатель вариантов 		label-xzgg4z () Arial V 12 B I	Щ.× U. S		
Параметры Показатели Представления					
	-	Cox	кранить	Coxpa	анить версию

Figure 32: Задание высоты отступа

компоненте "Многострочный текст", подчиняется только настройкам форматирования для компонента.

В качестве примера используем компонент "Многострочный текст" с идентификатором description, добавив его в строку основной таблицы формы ниже отступа:



Figure 33: Компонент "Многострочный текст"

И обязательно добавим подпись для поля ввода описания проблемы в строку основной таблицы формы ниже отступа от шапки заявки:

Для сохранения формы необходимо ввести ее код и название на трех языках. Для этого используется раздел "Метаданные".

После сохранения данных форма заявки готова.

Назад	•				 Image: Second sec	Ľ
Элементы	🔣 < 💿 🗓	> < @	Û	>	< 💮 🗓	>
Структура	^		Номер заявки:			
🖪 Таблица						
📑 Страница			Автор:			
				2		
Текстовые элементы	till (
аб]: Неизменяемый текст			Должность:			
абј: Однострочное поле						
12]3 Числовое поле			Дата создания:	444 0.0.0.0		
Т Многострочный текст						
T HTD-редактор	~					
Элементы выбора	^					
Выпадающий список	Ū					
Пата/время	~	Описание проблемы:				
Выбор вариантов	m	onneanne npooremb.				
• Переключатель вариантов	~					
	^	label-caivcg	₩~			
Металанные	Û	Arial T 12 B I				
Параметры	~					
Показатели						
Представления						
						_
		Cox	ранить	Coxp	анить ве	рсию

Figure 34: Подпись

Назад	•				× • Ľ
Элементы	XX < © 11	> < @	Ū.	>	< 🕲 🗓 >
Метаданные	^		Номер заявки:		
Название формы на казахском					
Форма заявки			Aeron:		
Название формы на русском			narop.	<u>e</u> r	
Форма заявки	-				
Название формы на английском	U.		Должность:		
Форма заявки					
Код			Пата созвания:		
форма_заявки			Hala Costanon.	💼 00:00	
Краткое описание	U.				
	 □ ↓				
	 ∎	Описание проблемы:			
Версия	~				
1 (17.07.17 02:43, Admin A.A.) 🔹	^	label-caivcq) 毘~		
Создал версию	Û	Arial T 12 B I	US		
Admin A.A.	~				
Изменил версию					
Admin A.A.					
Формат 1					
Параметры					
Показатели					
Представления					
		Co	хранить	Сохран	нить версию

Figure 35: Ввод названия и кода формы

Справочники

Справочники - это фиксированный перечень каких-либо определённых данных. Ими может быть список городов, оборудования, партнёров и т. п. Справочники чаще всего используются на форме в выпадающем списке, когда пользователю не нужно вручную вносить данные, и он может просто выбрать готовый вариант из представленных. При этом конечный пользователь не может изменять или дополнять элементы справочников.

Справочники подразделяются на пользовательские и специальные. Пользовательские справочники (такие, как указанные выше списки оборудования и др.) в основном применяются пользователями при вводе данных на форму. Специальные используются системой для указания параметров работ - формы завершения, тексты резолюций, дополнительные поля проектов и т.д.

Список пользовательских справочников расположен в разделе "Справочники" Конфигуратора, их можно редактировать и удалять.

Имя
ticket_types
Центры решения
Статусы контакта
Справочник ExtDtiLocalOrganizationGroup
Способы отправления
Статьи бюджета
Города Казахстана
Почта
Sales Stages
Телефон
Подписи прогресса поручений
Условия оплаты
Адрес
Статусы аккаунта
ticket_status
Месяца года
Статусы сделки
Типы мероприятий
Справочник ExtDtiOrganizationGroup

Figure 36: Раздел "Справочни

Наиболее часто используемый специальный справочник - встроенный справочник форм завершения работы, который применяется для определения результата работы в маршруте реестра и при создании работы

На основе имеющихся вариантов форм завершения можно создать свой вариант в разделе "Специальные справочники":

Работа			×
Нагрузка		Комментарий к работе	
Кол-во раб. дн.	▼ 1 д	Данный комментарий будет добавлен к созданной работе	
Ключевые слова Предназначены для по	риска работы		
Прикрепить документ С компьютера Из	з хранилища		
		Форма завершения	
Повторять Нет 🛛		Нет	▼
		Нет	
		Комментарий	
< Назад	Создать	Файл	
		Форма	

Figure 37: Выбор формы завершения в пользовательском приложении

Специальные справочники			
 Формы завершения Комментарий Файл Форма 	Тип Код Название	 Без результата Комментарий Файл Документ Форма Без результата 	

Figure 38: Специальные справочники

Настройки формы завершения зависят от типа. Подробнее о настройках можно узнать из документации.

В качестве доработки формы заявки предположим, что заявка должна характеризоваться категорией и статусом. Для этого добавим в систему соответствующие справочники.

Сначала создаётся структура справочника, заполняются поля код, имя и добавляются столбцы будущего справочника:

Справочник					×
Код	categories				
Имя	Категории				
Комментарий					
Категории заявок					
Столбцы 🕂					
Код		Имя	Комментарий	Переводить	
code		Код			0
name		Наименование			0
				ОК Отме	ена

Figure 39: Создание структуры справочника

В случае категорий заявки столбцами справочника будут поля "Код" и "Наименование", причем "Наименование" будет содержать переводы - в этом случае, если для элемента справочника указаны его переводы, пользователи с любой настроенной локалью будут видеть соответствующее своей локали название элемента.

Затем после нажатия на иконку элементов справочника



🛛 📥 Категории		
+ 3		
Код	Наименование	
1	Запрос на обслуживание	2
2	Запрос на изменение	20
3	Общие заявки	2

Figure 40: Добавление элементов в справочник

Аналогичным образом добавим справочник "Статусы заявки":

Для того, чтобы использовать созданные справочники на форме, вернемся к форме заявки и добавим новые компоненты с типом "Выпадающий список" и подписи для них:

• компонент "Статус" - в шапку заявки;

Справочник			×
Код	statuses		
Имя	Статусы		
Комментарий			
Статусы заявок			
Столбцы 🕂			
Код	Имя	Комментарий	Переводить
code	Код		
name	Наименование		
			ОК Отмена

Figure 41: Структура справочника "Статусы заявки"

🗲 Статусы		
+ 3		
Код	Наименование	
1	В работе	2
2	Решение предоставлено	3
3	Завершена	70

Figure 42: Элементы справочника "Статусы заявки"

Назад	•										8	• 2
Элементы	X	< © 11 > < ©		I	Û					>	< @	<u>ن</u> ا
Структура	^		Ho	омер заявки:								
Таблица												
Странија			Δp	TOD								
			~	nop.						2		
Текстовые элементы												
аb)с Неизменяемый текст			До	олжность:								
абјо Однострочное поле	Û											
12]3 Числовое поле			Ла	212 COSUSING.								
т Многострочный текст									00:00	0		
† HTD-редактор												
Элементы выбора			Ci	татус:								
Выпадающий список												
📰 Дата/время	~											
🕑 Выбор вариантов	Û											
 Переключатель вариантов 	~	≡ < ⊚	Û	>	< (2)			Ū		>		
- Daŭma	<u></u>	~ Категория:								•		
	~	Описание проблемы:			cotogony							
	Û				category		16	U	±+°			
	~				Arial		12	В	1 5			
Специальные	Â				K N	≨		直三	331			
Метаданные	W											
Параметры	~											
Показатели												
Представления												
			Coxpa	нить						Coxp	анить	версию

Figure 43: Компонент "Выпадающий список"

• компонент "Категория" - в основную часть заявки.

Перейдем к настройкам компонентов, чтобы указать там используемые справочники (вкладка "Элементы"):

Настройка компонента		×
Свойства Элементы Код скрипта		
Справочник Категории 🔻	Язык 🛛 Не указан 🔻	
Наименование	Код	
Наименование	Значение	
Запрос на обслуживание	1	
Запрос на изменение	2	
Общие заявки	3	
Го	тово	

Figure 44: Настройка компонента "Выпадающий список"

Используемый справочник выбран в поле "Справочник". После выбора справочника его элементы отображаются в основной области вкладки. Необходимо учитывать, что значения левой части основной области - "Наименование" - отображаются в качестве элементов списка, в то время как соответствующие им элементы в правой части - "Значение" - используются для идентификации выбранного элемента справочника. Изменить поля, используемые в качестве наименования и значения элементов, можно с помощью соответствующих выпадающих списков.

После аналогичной настройки поля "Статус" получаем доработанный состав формы заявки:

Можно настроить связь между значениями справочника для автоматического вывода соответствующих данных при выборе значения одного поля справочника, указав связь с компонентом в настройках, вкладка "Свойства". Для этого необходимо, чтобы оба справочника в связке имели поле с одинаковым кодом.

Печатное представление

Печатное представление предназначено для вывода данных формы на печать в бумажном виде. Печатное представление создаётся отдельно в программах LibreOfiice или OpenOffice и сохраняется в формате *.odt. В него добавляются элементы, необходимые для получения готового вида документа - логотип, шапка, а также поля для передачи данных из формы.

Поля в шаблон добавляются при помощи меню Вставка - Поля - Дополнительно, вкладка Функции - поле ввода. По нажатию кнопки "Вставить" открывается окно, где нужно ввести идентификатор нужного компонента на форме.

После сохранения шаблона его нужно загрузить в печатное представление формы.

Элементы Image: Comparison of the system	> < @ 🗐 >
Стрянтура Номер заявки: Табляца Номер заявки: Стрянца Автор: Стрянца Автор: Должность:	
Таблица Автор:	
Страняца Автор: Страняца Пекзменяеный текст ай Неизменяеный текст да создания: Автор: Сиска Сиск	
Странца Автор: Автор	
Текстовые элементы Должность:	1
Ф: Числовое поле Дата создания:	
Элементы выбора Статус: В работе Выпадающий список Статус: В работе	
Элементы выбора Статус: В работе ▼ Выпадающий стикок	
Элементы выбора Статус: В работе ▼ Выпадающий список ▼ •<	
Элементы выбора В работе ▼ Выпадающий список ▼ Златаборна ▼	
Выпадающий список	
🔍 Выбор вариантов 🗓	
⊙ Переключатель вариантов	7
Категория: Запрос на обслуживание	
Ø Φακίn Contra en poloremen. category ① □ □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
I CELIRA ATIAL V 12 B I U S	
Construction Const	
представления	
Сохранить Сохл	

Figure 45: Настроенные компоненты "Выпадающий список"

Можно назначить формат, в котором будет скачиваться готовый документ. Скачать документ в нужном формате можно через пользовательское приложение, открыв необходимый документ и нажав кнопку Печать.

Группы

Группы - это объединения пользователей по какому-либо признаку для дальнейшего предоставления им различных наборов прав на объекты - реестры, папки и т. д. Автоматические группы создаются уже при создании орг. структуры организации. Группировать пользователей можно как в зависимости от должностей и подразделений, так и произвольным образом.

Группы создаются в Конфигураторе в разделе "Хранилище" — "Группы".

Группы можно добавлять, редактировать и удалять соответствующими кнопками.

Анализируя процесс работы над заявкой, можно выделить такие группы пользователей и их действия:

- Клиенты создают и заполняют заявки
- Специалисты работают над заявками

Создадим эти группы.

Для добавления группы нужно ввести название, при необходимости задать максимальный размер файла, который пользователь этой группы сможет загрузить в Хранилище, затем нажать кнопку «Сохранить». После сохранения появляются кнопки, которыми можно добавлять пользователей и ранее созданные группы в новую группу.

После сохранения можно добавить пользователей в группу. Готовая группа отобразится в списке.

Кому: kom Ot: ot Тема: tema	u i				
🛚 🗉 Поля					
Документ Перекрёстн	ые ссылки	Функции	Сведения о документе	Переменные	База данных
Тип		Формат		Имя	
Текст с условием	_				
Поле ввода	😣 🗊 🛛 Пол	е ввода		Подсказка	
Выполнить макрос Поле подстановки Объединить символь Скрытый текст Скрытый абзац	Справи	a	ОК Отменить		Макрос
				Зставить З	Справка

Figure 46: Вставка поля ввода в печатное представление

Шаблон печати
Выбрать файл
print.odt
Удалить шаблон Скачать шаблон
✓ PDF
ODT
DOCX
DOC
Печать по умолчанию
Последнее действие 🔻

Figure 47: Шаблон печати



Figure 48: Печать документа в пользовательском приложении

На главную		
Группы		9
+		↔ ◀ 1/1 ▼ ▶ ₩
Добавить		
Группа		
Admin	2/2	굴 🔀
Bce	29/29	🖹 🗶
Все маркетологи	0/0	*
Все специалисты по продажам	0/0	🔀 🗶
Издательство Art & Science	1/39	X
Отдел кадров	0/0	X
Офис-менеджер	0/0	X
Юрист	0/0	X

Figure 49: Раздел "Группы"

🗲 📊 Клиенты		
Название	Клиенты	
Код	klienty	
Максимальный размер файла (Мб)		
🕂 👤 Пользователи группы		9
Ф.И.О.		

Figure 50: Добавление пользователей в группу

Группы			٩
+		≪ ◀ 1/1 ▼	b b
F ₂ , F ₂			
ABTA Almoty all	0/0		
ARTA Almaty - an	0/0		
	0/0		
CIK	0/0		
	2/2		
Астанинскии офис ТОО "Arta Software"	0/0		
Бейсекина Т.	0/0		
Департамент производства и сервиса	0/0	2	
ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА	0/0	👔 🗶	
Департамент развития сети сервиса	0/0	3	
Департамента развития ОЕМ партнерства	0/0	¥ ×	
Доступ партнерам к завкам ДРТ	0/0	🔀 🗶	
ДРТ	0/0	👔 🗶	
ДРТ (Руководители)	0/0	👔 🗶	
Клиенты	0/0	🖹 🗶	
Кыргызстан	0/0	X	
ООО СибТелКом	0/0	X	
Пользователи	2/2	¥ ×	
Фаворит	0/0	X	
цтк	0/0	2	

Figure 51: Список групп

Реестры

Реестры предназначены для структурированного хранения данных по определённой форме, например, приказов или заявок. В общем виде их можно представить как папки, в которых хранятся файлы одного вида. Записи реестра отображаются в пользовательском приложении в модуле Хранилище при условии, что авторизованному пользователю доступен данный реестр. Записи реестра можно запускать по заранее определённому маршруту.

Создать 🗸			≣	Ē		ш
Навигатор С						
• Файлы		Наименование		Стоимо	сть	
	- 🗸	Совещание по поставкам		1500000	000	
• Реестры						
ЖЭ канц_товары_Жанат	×	Раздача листовок		15000		
ЖЭ Назначение_на_должность						
ЖЭ СЗ_на_отпуск_сотрудника_						
Заявка (Ирина)						
Заявка 3255						
Заявка 4105						
заявка 4199						
ЗАявка 4202						
Заявка Дусбаева						
Заявка на выдачу фирменного						
Заявка на обслуживание локал						
Заявка на оплату по РІ						
Заявка на предоставление инф						
заявка4293						
Заявление о постановке на уче						
4320						
AAA1						
Ирина приказы по кадрам						
Контакты						
Маркетинговые мероприятия						
Обучение Приказы повышение						

Figure 52: Просмотр записей реестра в пользовательском приложении

Реестр создаётся в разделе "Процессы" в Конфигураторе. Для создания нужно заполнить все необходимые поля и выбрать форму, данные которой будут храниться в реестре. На основе одной формы может быть создан только один реестр. При добавлении формы в таблице "Поля формы реестра" отобразится список её полей. Необходимо выбрать хотя бы одно из этих полей для отображения в качестве поля реестра.

Примечание:

Если в качестве поля реестра выбрана динамическая таблица, то при просмотре реестра ее содержимое будет отображено с учетом настроенной *форматной строки* таблицы.

Далее определяются права доступа на реестр для имеющихся в системе групп.

Если необходимо, чтобы пользователи имели разный набор прав на записи реестра в зависимости от данных этой записи, то следует воспользоваться *фильтрами реестров*.
Они позволяют отдельно настраивать права для каждого типа записей одного реестра в зависимости от условий фильтров, причем условия составляются на основании данных в полях записи. Окно редактирования фильтров открывается кнопкой "Управление фильтрами", после чего следует настроить условие и добавить группы доступа.

В пользовательском приложении для реестра отображаются как централизованные, так и пользовательские фильтры, причем централизованные фильтры располагаются выше пользовательских. Если у пользователя нет прав на фильтр, то этот фильтр ему не отображается. При этом дерево централизованных фильтров соответствующим образом адаптируется.

Централизованные фильтры в клиентском приложении не имеют контекстного меню: их нельзя редактировать, создавать в них вложенные пользовательские фильтры.

Если у пользователя есть права хотя бы на один фильтр реестра, то ему отображается и сам реестр. При этом в реестре отображаются только записи, удовлетворяющие условиям фильтров, доступных пользователю, а также те, которые он создал.

+ 🛃 🗙						
Название	Заявка_1					
Код	zayavka_1					
	position	•				
position	Содержит		ециалист 😹 🔹	Î		
Права на реестр						Добавить
Группа	Bce	Просмотр списка	Просмотр данных	Редактирование	Изменение	Удаление
Специалисты	-	×	 Image: A start of the start of		 Image: A start of the start of	

Figure 53: Настройка фильтра реестра

Создадим реестр для для нашей заявки:

Введём наименование реестра, название действия по документу реестра. Тип документа определяет журнал, в котором будут регистрироваться заявки. Выберем из списка ранее созданную форму. Поля этой формы отобразятся в таблице "Поля формы реестра".

В этой таблице настраивается отображение записей реестра в списке, а также критерии поиска по записям. Отображение поля при просмотре реестра определяет, какие поля будут видны в списке записей данного реестра. Их порядок указывается в столбце "№ п/п", а названия столбцов для этих полей нужно ввести в "Название поля". Указанные в этой таблице настройки реестра будут отображаться у пользователей так:

Если требуется отфильтровать записи по какому-либо признаку или найти заявку по определённой теме, следует в этой же таблице отметить нужные поля в столбце "Значащее содержимое". В этом примере в качестве значащих указаны поля "Автор" и "Категория", следовательно, поиск по указанному слову будет производиться в этих полях. Для более широких возможностей поиск в данном случае можно настроить и по полю "Описание" - это позволит значительно сузить круг поиска, так как для одной категории может существовать большое количество заявок, не относящихся к проблеме пользователя, производящего поиск.

К Создание реестра		
Наименование реестра	Заявка	
Код	zayavka	
Форма документа	Форма заявки	•••
Тип документа	Общий документ (Служебный журнал)	•
Название действия по документу реестра	Отправить заявку	
Отображать документы по реестру в разделе "Мои"		
Закрыть окно документа после отправки на активацию		
Реестр ответа		
Название действия для вызова реестра ответа		
Создавать корневую работу для маршрутов по реестру		
Формулировка работы]

Поля формы реестра

Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значащее содержимое
	creation_date	Введите название поля 🖹	
	position	Введите название поля 🖹	
	category	Категория	
	autor	Автор	
	status	Введите название поля 🖹	
	description	Описание	
	number	Номер заявки	
	Отображение поля при просмотре реестра	Отображение поля при просмотре реестра Идентификатор колонки creation_date position category autor status description unber	Отображение поля при просмотре реестра Идентификатор колонки Название поля Полони сreation_date Введите название поля Эведите название поля Полони position введите название поля Эведите название поля Полони category Категория Эведите название поля Эведите название поля Полони autor Автор Эведите название поля Эведите название поля Полони status Введите название поля Эведите название поля Эведите название поля Полони description описание Описание

Сортировка при отображении

Сортировать по

Направление сортировки

Дате создания	▼
По убыванию	▼

Figure 54: Создание реестра

Создать 🗸 🗄	🛱 🚞 🖻 🖽 🖽	Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор			
• Файлы	Номер заявки Автор	Категория Описание	
• Реестры			
Заявка			
Служебные записки о переводе			
Удаление записей реестра (231)			



Чтобы реестр отображался у пользователей, нужно настроить права на реестр. Настроим доступ для созданных ранее групп "Клиенты" и "Специалисты". У клиентов должен быть доступ на просмотр всех ранее созданных заявок для того, чтобы иметь возможность самостоятельно найти решение своей проблемы, а также право создавать новые заявки. Специалисты должны иметь возможность просматривать и редактировать все заявки, но не должны иметь возможности их удалять.

Права на реестр							Добавить
Группа	Bce	Просмотр списка	Просмотр данных	Создание	Редактирование	Изменение	Удаление
Клиенты		 Image: A start of the start of					
Специалисты		 Image: A start of the start of	 Image: A start of the start of		 Image: A start of the start of		

Figure 56: Настройка прав на реестр

Более подробную информацию о создании и настройке реестра и его фильтров можно найти в документации.

Шаблоны маршрутов

Шаблоны маршрутов используются, когда один и тот же маршрут может использоваться в разных процессах, и применяются чаще всего в реестрах при выборе типа действия "Запуск маршрута по шаблону".

Данные шаблоны недоступны в пользовательском приложении и применяются для настройки бизнес-процессов.

Шаблоны маршрутов создаются в Конфигураторе в разделе Процессы. Можно создавать шаблоны как с помощью плашек (Маршрут), так и графическим способом (Бизнес-процесс, используется нотация BPMN).

Как и при создании маршрута в самом реестре, для каждого этапа в шаблоне указывается тип действия, которым может быть работа, условный переход, действия с личной карточкой пользователя и т.д. Для каждого типа действия существуют свои настройки. Пример настроек типа действия "Условный переход":

После настройки и сохранения шаблон маршрута появится в списке:

Для обработки нашей заявки создадим 3 шаблона маршрута, которые будут запускаться в зависимости от статуса заявки:

- 1. В работе заявка будет отправляться исполнителю, который выполнит работу;
- 2. Решено заявка будет отправляться автору заявки для проверки выполненной работы;
- 3. Завершение регистрация выполненной и одобренной заявки.

Предположим, что исполнитель будет указываться непосредственно на форме заявки. Для этого добавим на форму заявки новый компонент типа "Объекты Synergy" с идентификатором executer и подпись к нему:

Так как выбор исполнителя зависит от значения поля "Статус", выбираем тип действий "Работа по форме", чтобы изменение статуса заявки на форме запускало нужный маршрут. В шаблоне

H	Номер этапа					
2						
Tı	ип действия					
2	∕тверждение					
ŀ	Работа по форме					
	Ввод значения показателя					
	Таймер					
	Запуск маршрута по шаблону					
¢	Условный переход					
[Копирование в карточку					

Figure 57: Тип действия "Запуск маршрута по шаблону"



Figure 58: Создание маршрута графическим способом

Основные параметры

Тип действия

Условный переход

Название

Выбор приказа

Возврат

Нет

Код

Код

Источник данных

Форма реестра

 Прервать выполнение параллел этапов после завершения одного и

Переходы

Figure 59: Основные параметры типа действия "Условный переход"

🛨 Шаблоны маршрутов	п	оиск
Название	Код	Статус
*Приказ об отпуске(руководящ.должностей)	Приказ_об_отпуске(руководящ.должно	Активен
*Приказ об отпуске(мэн)	Приказ_об_отпуске(мэн)	Активен
На ознокомление сотрудникам в командировку и копирование в личное дело Ербол	На_ознокомление_сотрудникам_в_ко	. Активен
Zayavka_Arman_Zadanle_2(2)	Zayavka_Arman_Zadanie_2(2)	Активен
канц_товары_Жанат2	канц_товары_Жанат2	Активен
Zayavka_Arman_Zadaniye_2(1)	Zayavka_Arman_Zadaniye_2(1)	Активен
канц_товары_Жанат	tovar_Zhanat	Активен
Ирина_Ирина задание 2.2	Ирина_Ирина_задание_2.2	Активен
Меньше N ербол	Меньше_N_ербол	Активен
Больше N ербол	Больше_N_ербол	Активен
Ирина_Ирина задание 2	Ирина_Ирина_задание_2	Активен
Дусбаева вариант 2.2	Дусбаева_вариант_2.2	Активен
onлata Maguna sap3	оплата_Мадина_вар3	Активен

Figure 60: Список шаблонов маршрутов



Figure 61: Компонент "Объект Synergy"

указываем длительность работы, в поле "Ответственный" указываем ID компонента на форме executer, который содержит исполнителя заявки.

Для реализации условий в маршруте необходимо использовать этап с типом действия "Условный переход". Механизм работы условного перехода напоминает оператор выбора:

```
case (параметр)
(условие 1): (действие 1)
…
(условие N): (действие N)
else (действие по умолчанию)
```

Соответственно, переходы в этапе "Условный переход" делятся на две группы:

- переходы по условию: состоят из условия на компонент формы и действия, которое должно быть выполнено, если условие истинно;
- переход по умолчанию, который располагается в конце, содержит действие, которое должно быть выполнено в случае, если все перечисленные ранее условия ложны.

В случае шаблона маршрута "В работе" условный переход содержит только переход по умолчанию: при status=2 запускать шаблон "Решено". Нажимаем "Применить" для сохранения текущего этапа маршрута и "Сохранить" для сохранения всего маршрута.

< Редакт	ирование шаблона маршрута				Поиск
Название Код	1-В работе 1-В_работе				
+		Маршрут	Бизнес-процесс		b
• ТА	1 - Работа по форме 1у выполнить обслуживание			2	Основные параметры
					Номер этапа 1
					Тип действия
					Работа по форме
					Название
					Указать
					Прошу выполнить обслуживание

Figure 62: Редактирование шаблона маршрута "Решено"

Для шаблона 2 "Решено" также указываем тип действия "Работа по форме", ответственным вписываем автора заявки (идентификатор поля на данной форме autor). На этом этапе заявка с предложенным решением вернётся к автору для проверки, где он может либо снова поставить статус "В работе", либо "Завершено", если решение его удовлетворяет.

Для дальнейшего движения следующим этапом нужно поставить вид действия Условный переход. На данном этапом настроим проверку поля status. Как было ранее показано, элементам справочника "Статусы" сопоставлены числовые значения (поле code). Для статуса "В работе" оно равно 1. Если автор устанавливает этот статус на форме, снова запускается

Параметры процесса "Усло	овный переход"		
Добавить 🔻			
▲ ID	Условие	Значение	×
status	=	▼ 1	
Запустить маршрут по шабло	ну 🔽 1-В р	боте	🌣
Переход по умолчанию			
Запустить маршрут по шабл	ону: 3-Завершено		
	Сохра	нить	

Figure 63: Параметры процесса условный переход

маршрут "В работе". В остальных случаях устанавливаем переход по умолчанию и шаблон 3 "Завершено".

Третий шаблон создаётся аналогично и может содержать единственный этап - действие "Регистрация" для регистрации произведённых работ по заявке. Регистрация будет производиться вручную или автоматически в зависимости от настроек журнала, в котором регистрируется этот тип документов.

Применение этих шаблонов в маршруте реестра будет описано в следующем разделе.

Событие реестра

К событиям реестра относятся активация, изменение и удаление элемента (записи) реестра. События реестра настраиваются в Конфигураторе в разделе Процессы при открытии реестра на редактирование. Для каждого из событий можно настроить отдельный маршрут. В системе есть 3 вида событий:

- активация добавление записи или запуск по маршруту;
- изменение созданный документ прошёл по маршруту активации, затем был изменён. Данное событие реализует подтверждение этих изменений;
- удаление маршрут для удаления записи (обычно согласование, ознакомление).



Figure 64: События реестра

Окно настройки маршрута выглядит одинаково для всех 3 видов событий. Маршрут разделён на 3 части - предварительные этапы, действия и последующие этапы. Предварительные и последующие этапы могут редактироваться самим пользователем (добавление или удаление этапов, выбор ответственного и т. д.) в случае, если для соответствующего этапа включен флаг "Отображать при сохранении". Обязательные этапы с чётко определёнными ответственными нужно помещать в "Действия".

При добавлении этапа следует выбрать тип действия и установить для него необходимые настройки, затем нажать кнопку "Применить", чтобы настроенный этап появился в списке этапов. После добавления всех этапов и сохранения готовый маршрут будет виден в событии реестра.

В пользовательском приложении можно увидеть этапы маршрута, если для них включен флаг "Отображать при сохранении". Также можно отслеживать уже пройденные этапы для запущенной записи реестра в карточке в разделе "Ход выполнения":

Создадим маршрут, по которому будет проходить заявка из нашего примера.

К Редактирование маршрута

+		4
Предварительные этапы	Отображать при сохранении	Номер этапа
🔻 🔺 1 - Согласование - 8 ч	×	1
• Прошу согласовать		Тип действия
Действия	Отображать при сохранении	Согласование
🔻 🔺 1 - Утверждение - 1 ч	×	Название
Прошу утвердить		
🔻 🔺 2 - Регистрация - 1 ч	×	прошу согласовать
На регистрацию		
🔻 🔺 3 - Копирование в личное дело	×	Ответственный
Копирование в личное дело		2
🔻 🔺 4 - Назначение календаря	×	Нагрузка
Назначение календаря		20%
🔻 🔺 5 - Работа - 1 ч	×	Возврат
• Начислить отпускные		Нет
Форма завершения:		Способ ввода срока
🔻 🛦 🔓 - Работа по форме	×	Ллительность (ч) 🔻 8
Ознакомьтесь с приказом		
Последующие этапы	Отображать при сохранении	Код
		Код
		Прервать выполнение параллелы этапов после завершения одного их и
		Применить Отмена

Figure 65: Редактирование маршрута

▼ Ход выполнения						
Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
Прошу согласовать - шгрдшгрдир - очптидтгдш	Ережеева Г.А.	Ережеева Г.А.	23 июнь, 12:48	23 июнь, 12:48	Ережеева Г.А.	
Согласовано	Ережеева Г.А.	Ережеева Г.А.	23 июнь, 12:48	23 июнь, 12:48	Ережеева Г.А.	Без комментария
Прошу согласовать - шгрдшгрдир - очптидтгдш	Ережеева Г.А.	Ережеева Г.А.	23 июнь, 12:48	23 июнь, 12:48	Ережеева Г.А.	
Согласовано	Алибаева М.	Ережеева Г.А.	23 июнь, 12:49	23 июнь, 12:51	Алибаева М.	Без комментария
Согласовано	Бейсекина Т.	Ережеева Г.А.	23 июнь, 12:51	23 июнь, 14:37	Бейсекина Т.	Без комментария
Согласовано	Алибаева М.	Admin A.A.	26 июнь, 15:57	26 июнь, 15:59	Алибаева М.	Без комментария

Figure 66: Ход выполнения

Для начала предположим, что каждая заявка от клиента должна быть согласована с его непосредственным начальником. Для этого добавим "Согласование" в предварительные этапы, не указывая ответственного и отметив флаг "Отображать при сохранении". Это даст возможность автору заявки выбрать своего начальника, который подтвердит необходимость работы. Подобные согласования рекомендуется помещать в предварительные этапы, если отделов несколько и у каждого есть свой начальник, тогда как согласование в разделе "Действия" требует конкретного указания ответственного.

В раздел "Действия" добавим работу по форме и укажем идентификатор компонента формы, содержащий сотрудника, который будет определять статус заявки.

Далее добавим условный переход, который будет проверять поле status формы и в зависимости от его значения запускать тот или иной маршрут.

Па	араметры процесса "Усл	овный переход"				×
	Добавить 🔻					
1	status = 1 Запустить маршрут по ш	аблону: 1-В работе				
	ID	Условие		Значение		×
2	status	=	▼	2	•	
3	Запустить маршрут по шабл	ону	2-Решено		•••	*
			Сохранить	•		

Figure 67: Условный переход для шаблона маршрута

Таким образом, маршрут заявки будет выглядеть следующим образом:

Реестр ответа

Реестр ответа используется для установления связи между двумя реестрами. Такая связь бывает нужна, когда один документ инициирует создание другого, например, в случае, когда

KP	едактирование маршрута
+	
Пред	варительные этапы
	 Т - Согласование - 8 ч Прошу согласовать заявку
Дейс	твия
•	 • 1 - Работа Васильева Л 8 ч Определить статус заявки
•	 Условный переход Условный переход
Посл	едующие этапы

Figure 68: Маршрут реестра

по заявлению нужно оформить приказ. Реестр ответа, как правило, должен "вытянуть" необходимые данные из реестра-источника.

Реестр ответа создаётся уже описанным ранее способом на основе отдельной формы, содержит настройки отображения полей, группы доступа с определёнными для них правами, а также события с установленными маршрутами.

Для установления связи между реестрами нужно в реестр-источнике указать, какой реестр будет использоваться для ответа и задать название кнопке, которая откроет форму для создания документа. Желательно последним этапом для реестра-источника сделать работу по форме, чтобы исполнитель начал работу по реестру ответа. Все описанные процессы должны настраиваться в соответствии с регламентом организации.

Чтобы данные полей реестра-источника автоматически копировались в запись реестра ответа, нужно настроить сопоставление. Для этого следует выбрать реестр ответа, затем добавить поля и настроить сопоставление между полями форм этих реестров.

Таким образом, после завершения маршрута первого реестра должна появиться кнопка "Создать ответ", по нажатии на которую будет запущено создание документа по реестру ответа. Данный документ будет отображаться в РКК в разделе Дочерний документ реестра-источника. В настройках Конфигуратора можно также настроить отображение хода выполнения маршрута по реестру ответа.

Подробный пример использования реестра ответа приведен в разделе "Управление кадрами".

К Редактирование реестра

Наименование реестра	Служебная записка	٥
Код	Служебная_записка	
Форма документа	Служебная записка	•••
Тип документа	Внутрений (Внутренние документы)	▼
Название действия по документу реестра	Отправить	۲
Отображать документы по реестру в разделе "Мои"		
Закрыть окно документа после отправки на активацию		
Реестр ответа	Приказ о приеме на работу	▼
Название действия для вызова реестра ответа	Создать ответ	

Figure 69: Редактирование реестра

Права на реестр

Группа	Bce	Просмотр списка	Просмотр данных	Создание	Редактирование	Изменение
all		×	\checkmark		\checkmark	

Добавить сопоставление						
Приказ о приеме на работу				Добавить	Уда	лить
Поле исходного реестра	Поле реестра приемника	Способ сопоставления	Парамет	р сопоставлені	ИЯ	
avtor sz 🔹	userID •	EQUAL •	Введите	название поля	a	
data sz 🔹	cmp-2 •	EQUAL •	Введитен	название поля	A	

Figure 70: Сопоставление полей

Добавление пункта в кнопку "Создать"

В случае, когда пользователю недоступны все записи реестра, но должна быть возможность, например, отправить заявку, можно добавить пункт создания заявки в кнопку Создать, которая находится в Потоках работ.

Для этого нужно перейти в раздел Создание документов Конфигуратора и нажать кнопку "+".

Создание документов		
 Пункт меню кнопки "Создать" Запись аккаунта Запись контакта Запись лида Запись лида Запись сделки Шаблоны документов Акт приема-передачи Договор поставки (единовременная оплата) Договор поставки (оплата частями) Коммерческое предложение Счет-фактура Заявка 	 	Заявка zayavka Заявка на оплату по РІ юльзователя по умолчанию

Figure 71: Создание документов

После добавления нового кнопки нужно заполнить поля, выбрать реестр, в котором будут создаваться записи и добавить группу доступа. У данной группы должна быть установлена возможность создания и редактирования документов.

Для отображения кнопки у пользователя следует нажать кнопку Инициализировать, а в пользовательском приложении обновить страницу, и пункт будет добавлен в кнопку "Создать".

Создать	~	
Работы		Заявка
		Еще
На исполнен На под Контро На под На под		Работа Проект документа Протокол
🥁 Завері <u>й</u> Проср На контроле		Проект документа по шаблону Другое Напоминание

Figure 72: Отображение нового пункта в кнопке "Создать"

Электронный документооборот

Документооборот - это система создания, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного изменения. Synergy позволяет автоматизировать процесс документооборота, а также протоколировать действия сотрудников с каждым созданным документом.

Процесс документооборота в Synergy построен с помощью нескольких основных сущностей и разделов:

- журналы и дела
- протоколы
- процессы и потоки работ

Для их настройки используется раздел Конфигуратора "Документооборот".

Создание документов

Для настройки документов в Synergy используются счётчики, шаблоны номеров, журналы и типы документов, которые настраиваются в Конфигураторе.

Для систематизации и хранения документов используются журналы. По умолчанию в системе присутствуют три типа журнала: для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Другие журналы создаются на основе этих базовых типов журналов и при необходимости могут дополняться дополнительными полями.

Общие настройки процесса документооборота указываются в разделах "Настройки документооборота" и "Настройки потоков работ".

В качестве примера создадим тип документа "Внутренний", который будет использоваться для обмена документами внутри организации.

Счётчик

Первым этапом настройки документов является создание счётчика.

Счётчик используется в шаблонах номеров для однозначной идентификации документов в журналах, а также может быть использован для вставки шаблона номера в формах.

Примечание:

Несмотря на то, что в системе не реализован запрет на использование одного счетчика в нескольких журналах, рекомендуется для каждого журнала, а также для каждого реестра, если его записи требуют нумерации, создавать отдельные счетчики.

Счетчики				Тоиск
+ 3			44 4 1/1 v	▶ ₩
Код	Начальное значение	Следующее значение	Период сброса	
activities	1	641	Никогда	\otimes
all_orders_astana_registries_number	1	745	Никогда	0
astana_b_trip	1	171	Никогда	\odot
clients_Strategy	1	256	Никогда	0
crm_counter_catalog	1	18	Никогда	0
dp_orders	1	4225	Никогда	0
in	1	43	Никогда	\odot
k_zareg_dog_ast	1	12	Каждый год	0
new_func	1	603	Никогда	\odot
obwii	1	44	Никогда	0
out	1	2	Каждый год	0
prikaz_sotrudnik_new	1	137	Каждый год	0
SZ	1	14	Никогда	\odot
task	1	2	Каждый год	0
vnutr	1	30	Каждый год	\odot

Figure 73: Раздел "Счётчики"

Настройка счетчиков производится в разделе "Счетчики". Этот раздел содержит список всех счетчиков в системе:

В списке отображены код счётчика, начальное и следующее значение, период сброса, а также кнопка «Удалить». Открыть счётчик на редактирование можно двойным щелчком по нему либо через контекстное меню.

Для добавления нового счетчика нужно нажать на кнопку "+". В появившемся окне необходимо заполнить поля:

- код короткое символичное обозначение для данного счётчика, впоследствии будет использоваться в шаблоне номера данного журнала, заполняется на латинице;
- начальное значение (по умолчанию 1) первое значение после сброса счётчика;
- следующее значение (по умолчанию 1) если на момент создания журнала в системе в данном журнале уже имелось 50 документов, то следующие значение будет 51;
- период сброса счётчика устанавливает сброс счётчика на начальное значение, период нужно выбрать из выпадающего списка.

Для будущего внутреннего документа счетчик имеет код int, каждое его значение на 1 больше предыдущего и никогда не сбрасывается.

Шаблоны номеров

Далее создаётся шаблон номера, который будет использоваться в данном журнале.

Счетчик	×
Код	Int
Начальное значение	1
Следующее значение	1
Период сброса	Никогда 🔹
	Сохранить Отмена

Figure 74: Настройка счётчика

Шаблон номера включает в себя счётчик, связанный с этим журналом, а также может включать в себя дату регистрации документа и маску для введения произвольных символов при регистрации документа.

Добавление нового шаблона номера производится в разделе "Шаблоны номеров". Этот раздел содержит список всех шаблонов номеров системы.

В списке указываются название шаблона номера, формула и кнопка «Удалить». Открыть шаблон на редактирование можно двойным щелчком либо через контекстное меню.

Для добавления нового шаблона нужно нажать на кнопку "+".

Для нового шаблона номера необходимо заполнить поля:

- название;
- код заполняется автоматически;
- формула в фигурных скобках {} указывается счётчик и другие переменные величины. Если требуется, чтобы шаблон включал постоянные символы (пробелы, тире и т.д.), то их нужно указывать вне скобок.

В качестве примера указаны значения для шаблона номера в журнале внутренних документов. Помимо счетчика, в шаблон номера входит дата регистрации в формате dd-MM-yy.

Журнал

Журналы в Системе создаются на основе трех базовых типов журналов - входящих, исходящих и внутренних писем - и при необходимости могут дополняться дополнительными полями. Созданные журналы не удаляются, их можно только скрыть. Скрытые журналы отображаются только в Конфигураторе.

Управление журналами производится в разделе "Журналы". Для добавления нового журнала нужно нажать на кнопку "+".

В окне создания заполняются поля:

Шаблоны номеров		Тоиск
+ 3	ee e 1/1 v) H
Шаблон номера	Формула	
astana_b_trip	K-{astana_b_trip}	\otimes
dp_orders	{dp_orders}	0
Активности	A-{activities}	0
внутренний документ	{vnutr}	0
Внутренних документов	{task}-{dd}.{MM}.{yyyy}	0
Журнал регистрации заявок по г.Астана	{all_orders_astana_registries_number}/{dd}.{MM}.{yyyy}	0
Заявки на новый функционал	#{new_func*04}/{dd}{MM}{yy}	0
исходящий	№64/1/{out} от {dd}.{MM}.{yy}	0
Карточка к зарегистрированному Договору (Ас	{k_zareg_dog_ast}/{MM}-{yyyy}	0
Номер входящего документа	{in}-{dd}-{MM}-{yy}	0
Номер товара в каталоге	{crm_counter_catalog}	0
Общий	{obwii}-{dd}.{MM}.{yyyy}	0
Приказы по сотрудникам новые	{prikaz_sotrudnik_new}-{dd}.{MM}.{yyyy}	0
Служебная записка	{SZ}	0
Стратегический клиент	K-St{clients_Strategy}	0

Figure 75: Раздел "Шаблоны номеров"

Шаблон	номера	×
Название	Номер внутреннего докумен	\oplus
	{int}-{dd}-{MM}-{55}	
Формула		
Kan	Norser unutrennege dekumer	**
код	Nomer_vnutrennego_dokumer	iLa
	Сохранить От	мена

Figure 76: Настройка шаблона номера

- название;
- код заполняется автоматически;
- тип журнала входящий, исходящий или внутренний;
- такие опции, как авторегистрация, скрытие журнала и т.д.;
- тип работы пользователя;
- сортировка;
- фасеты для поиска документов параметры документов, по которым пользователи смогут производить поиск.

Название		Внут	тренние документы						
Код		Vnut	nutrennie_dokumenty					1	
Тип журнала			тренний						i
			Іозволять ав	торегистрацию					J
			крытый						
		ΠH	Не отображат	ъ списанные до	кументы				
		3	апретить отг	правлять зарегис	трированные д	окументы данного жур	онала на согласование		
		3	апретить отг	іравлять зарегис	трированные д	окументы данного жур	нала на утверждение		
Шаблон номера		Hor	иер внутренн	его документа ({i	nt}-{dd}-{MM}-{yy}})		▼	
Тип работы для исполни	теля	Pa6	іота					▼	
Сортировать по полю		Дат	а регистраци	и	🔻 По во	зрастанию	•		ĺ
Статус документа Все документы				_	ĺ				
Статус документа		Гип совпадения Все						•	
Статус документа Тип совпадения		Bce	а документы					•	
Статус документа Тип совпадения Сортировка		Все	е документы е релевантнос	ти				• •	
Статус документа Тип совпадения Сортировка Группировка результатов	1	Bce No Bes	: документы : релевантнос : группировки	ти				• • •	
Статус документа Тип совпадения Сортировка Группировка результатов Права на журнал	8	Bce No Bes	: документы : релевантнос : группировки	ти				• • •	
Статус документа Гип совпадения Сортировка Группировка результатов Права на журнал	}	Bce No Ees	документы релевантнос группировки	ти				• • •]
Статус документа Тип совпадения Сортировка Группировка результатов Права на журнал Сотрудник канцелярии Admin A A	Bce	Все По Без	документы релевантнос группировки Запись	ти I Отклонение	Регистрация	Редактирование	Резервирование	▼ ▼ ▼	Редактиров
Статус документа Тип совпадения Сортировка Группировка результатов Права на журнал Сотрудник канцелярии Аdmin А.А. Акбердиева И.М.	Bce	Все По Без Чтение	документы релевантнос группировки Запись	ТИ Отклонение	Регистрация	Редактирование	Резервирование	• • •	Редактиров:
Статус документа Тип совпадения Сортировка Группировка результатов Права на журнал Сотрудник канцелярии Admin A.A. Акбердиева И.М. Калиев Е.Д.	Bce	Все По Без	релевантнос группировки Запись	ТИ Отклонение	Регистрация	Редактирование	Резервирование	▼ ▼ ▼	Редактиров:

Figure 77: Настройка журнала

Для журнала внутренних документов указан ранее созданный шаблон номера.

После сохранения журнала появляется возможность установить права на журнал — в нижней части рабочей области выводится список сотрудников канцелярии и поля, где нужно отметить галочками требуемые права. Подробную информацию о правах можно узнать в документации.

Созданный журнал отображается в списке, где указаны название журнала и формула, по которой он будет получать номер в системе.

Журнал Формула Внутренние документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Входящие документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Входящие документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Журнал внутренних документов {vnutr} Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nu Исходящая корреспонденция №64/1/{out} or {dd}.{MM}.{yy}	Журналы	Поиск
Журнал Формула Внутренние документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Входящие документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Журнал внутренних документов {vnutr} Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nu Исходящая корреспонденция №64/1/{out} от {dd}.{MM}.{yy}		≪
Внутренние документы {task}-{dd}.{MM}.{yyyy} Входящие документы Журнал внутренних документов {vnutr} Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nut} Исходящая корреспонденция №64/1/{out} or {dd}.{MM}.{yy}	Журнал	Формула
Входящие документы Входящие документы Журнал внутренних документов {vnutr} Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nut} Исходящая корреспонденция №64/1/{out} от {dd}.{MM}.{yy}	Внутренние документы	{task}-{dd}.{MM}.{yyyy}
Журнал внутренних документов {vnutr} Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nut} Исходящая корреспонденция №64/1/{out} or {dd}.{MM}.{yy}	Входящие документы	
Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация {all_orders_astana_registries_nu Исходящая корреспонденция №64/1/{out} от {dd}.{MM}.{yy}	Журнал внутренних документов	{vnutr}
Исходящая корреспонденция №64/1/{out} от {dd}.{MM}.{уу}	Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - авторегистрация	{all_orders_astana_registries_nu
	Исходящая корреспонденция	№64/1/{out} от {dd}.{MM}.{yy}
Приказы по сотрудникам новые {prikaz_sotrudnik_new}-{dd}.{M.	Приказы по сотрудникам новые	{prikaz_sotrudnik_new}-{dd}.{M
Служебные записки {sz}	Служебные записки	{sz}
Служебный журнал {obwii}-{dd}.{MM}.{уууу}	Служебный журнал	{obwii}-{dd}.{MM}.{yyyy}

Figure 78: Раздел "Журналы"

Тип документов

Последний этап — создание типов документов.

Типы документов используются для регистрации разных документов, например, приказов о приёме на работу и командировках, в одном журнале с индивидуальной нумерацией. Каждый тип документов может быть использован в единственном журнале. Также тип документа указывается при создании шаблона документа.

Добавление нового типа документа производится в разделе "Типы документов". В окне создания нового типа документа заполняются поля:

- название;
- код;
- способы расчета и ввода срока;
- журнал выбирается из уже созданных;
- шаблон маршрута можно указать, если в конфигурации уже создан шаблон маршрута, соответствующий регламенту движения данного типа документов, принятого в организации;
- условия регистрации;
- доступ настраивается на основе групп пользователей;
- при необходимости можно настроить особый вид РКК, изменив количество и порядок полей.

После создания тип документа отображается в списке, где указаны тип и журнал, к которому он относится:

В примере при создании типа документа был указан журнал внутренних документов, созданный на предыдущем шаге.

🗲 🔒 Тип	ы документов			
Название		۲		
Код				
Способ расчета	срока В рабочих днях	•		
Длительность по умолчанию (в дв	о Іях)			
Способ ввода ср	ока Длительность	•		
Журнал	Внутренние документы ({task}-{dd}.{MM}.{y	yyy]) 🔻		
Форма документ	a	•		
Шаблон маршру	ra 🗌			
Валидация РКК перед отправкой документа Требовать ввода исполнителя Требовать указание дела Условие регистрации Требовать ввода комментария при регистрации Наличие подписи Наличие утверждения Наличие резолюции				
🗹 Использова	гь особую настройку карточки			
№ Название	поля	Показать		
1 Краткое с	одержание	\checkmark		
2 Тип докум	ента	\checkmark		
3 Номер	Номер			
4 Дата реги	Дата регистрации			
5 Длительн	ость/Завершение	\checkmark		
6 Корреспон	дент (орг)			
7 Корреспон	дент			
8 Автор				
9 Зарегистр	ировал			

Figure 79: Настройка типа документа

Типы документов	Поиск	
	<t 1="" d="" ▼=""> >></t>	
Название	Журнал	
внутренний документ	Журнал внутренних документов	
Заявки по г.Астана	Журнал регистрации заявок (офис г.Астана) - а 💿	
Исходящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция	
Общий документ	Служебный журнал	
Приказ о командировании новый	Приказы по сотрудникам новые	
Служебные записки	Внутренние документы	
Тестовый тип документа	Журнал внутренних документов	

Figure 80: Раздел "Типы документов"

Шаблоны документов и протоколов

Шаблоны - это готовые образцы документов в системе, которые пользователю нужно только заполнить необходимыми данными. Созданные по шаблонам документы и протоколы также могут быть отправлены по маршрутам на согласование, утверждение и т. д.

Шаблон документа может быть создан на основе файла или формы. Использование источника шаблона зависит от требований к документу. Если формат документа позволяет произвольное содержание, удобнее использовать файл, если поставлены более жесткие ограничения - форму.

Форма для шаблона создаётся в Конфигураторе в разделе "Процессы". Файл для шаблона должен быть создан в пользовательском приложении в разделе Хранилище - Создать - Создать новый документ.

После того, как создана основа, можно переходить к созданию самого шаблона.

В окне создания шаблона нужно ввести:

- название;
- код заполняется автоматически;
- тип документа выбирается из существующих;
- выбрать источник файл или форму и выбрать нужное из списка.

В списке отображается название шаблона, тип документа, файл, на основе которого создан шаблон и кнопку "Удалить".

Шаблон протокола в системе предусмотрен стандартный. Его можно скачать, изменить и снова загрузить в систему, а при необходимости - вернуться к шаблону по умолчанию.

Формат отображения протокола определяется служебными словами. Они обязательно должны присутствовать в файле шаблона, удалять их нельзя. Можно изменять их порядок, а также добавлять неизменяемый текст и изображения.

После изменения файла нужно загрузить его в систему и нажать кнопку "Изменить шаблон".

Создать	✓	≣
Навигатор • Файлы	Запись аккаунта Запись контакта Запись дида	
i Мои доку ⊕ 📫 Хранили	Запись мероприятия Заявка на обучение Заявление на отпуск наш Шаблоны документов	
	Еще Создать новый документ	
	Создать новыи документ Сканировать документ Создать новую папку Напоминание	

Figure 81: Создание нового документа

Шаблон документа	×
Название	New
Код	New
Тип документа	Тестовый тип документа 🔹
Файл 🔻	Шаблон.htd 🔹 🔹
	Сохранить Отмена

Figure 82: Создание шаблона документа

Шаблоны документов

+ 3			
Название	Тип документа	Файл	
12345	Приказ об обуч	новый шаблон.htd	0
666	Заявка на обуче	На обучение Есил	0
esil	esil	На обучение Есил	\odot
fff	Выдача премии	На обучение Есил	0
New	Тестовый тип д	Шаблон.htd	\odot
Акты	Акт	Акт	0
Выдача премии	Выдача премии	Выдача премии Дусбаева	\odot
Документ на обучение по форме	Заявка на обуче	На обучение Есил	0
Закупка ТМЦ через Нехочу	Закупка ТМЦ дл	Шаблон документа на обучение (Файл).htd	\odot
Заявление на отпуск по файлу	Внутренний	Шаблон.htd	0
Заявление на отпуск по форме	Внутренний	Заявление на отпуск	\odot
Отпуск	Arta	Заявка на отпуск	0
Письмо от заказчика	Закупка ТМЦ дл	Электронная библиотека.docx	\odot
ПРиказ на повышение оклада	Приказ (оклад)	Деньги (Ирина)	0
Приказ о командировании	Приказ о коман	222	\odot
Приказ о командировке_а	Приказ на кома	Айнура приказ командировка	0
Приказы по кадрам	Приказы по кад	Приказ повышение оклада (Ирина)	\odot
числа	Приказ об обуч	числа	0
Шаблон перевода с должности на должность	Перевод сотруд	Должность_Жанат	\odot
Шаблон по файлу	Приказ об обуч	Шаблон документа на обучение (Файл).htd	0

Figure 83: Раздел "Шаблоны документов"

На главную			
Шаблон протокола	Выберите файл Файл не выбр	ан Изменить шаблон	<u>Загрузить</u>
Шаблон строки	Выберите файл Файл не выбр	ан Изменить шаблон	<u>Загрузить</u>
Шаблон текстовой строки	Выберите файл Файл не выбр	ан Изменить шаблон	<u>Загрузить</u>



😣 🗐 🗊 report.rtf - I	LibreOffice Writer				
💼 • 🖻 • 🖹 •	- 🗗 🖨 🖪 📈	0 🖻 • 🛓	5 • ¢ • <u>Q</u>	A. 9 🖽 - 🖬	
Базовый	▼ Is In Times Ne	w Roman 💌 14	• B <u>Z</u> <u>U</u>	응 A ^B A _B 7	x <u>T</u> 🖉 -
► <u>3 2 1 1</u>	X i i i i i i	n 14 in și in 6	<u>, , , , ș</u> , j	· 10 <u>·</u> 11 <u>·</u> 12	r 13 r 14 r 15√
_					
			@header_		
	@theme_	@themevalue_			
	@presided_	@presidedvalue_			
	@secretary_ @attended	@secretaryvalue_			
	wattended_	a/duchdcdvaluc_			
			@agenda_		
	@agendavalue	_			
	@decided_:				
	@n_ @	name_	@resuser_	@controller_	@date_
	@rows_@presided_				@presidedvalue
	@secretary_				@secretaryvalue

Figure 85: Файл шаблона протокола

Дела

Дела представляют собой папки, где хранятся документы до того момента, когда они будут списаны в архив. Используются для группировки документов по годам, исполнителям, категориям и т. д. согласно номенклатуре, принятой в организации.

Дела отображаются у сотрудников канцелярии в пользовательском приложении в разделе Хранилище - Документы без разграничения доступа. При необходимости можно предоставить доступ к конкретному делу пользователю в административном приложении Synergy.



Figure 86: Дела в пользовательском приложении

Дело создаётся в Конфигураторе в разделе "Документооборот" аналогично дереву организационной структуры.

На главную		
Дела		
 Дела Фуководство 	+ 🔒 🗙 🗙	
Выдача премии	Индекс дела	
• Обучение	Название	
Перевод с должности на должность Обучение	Код	
Приказы	Статья хранения	
Переписка	Срок хранения (в годах)	0
ирь	Создано	
	Закрыто	
	Замечание	

Figure 87: Раздел "Дела"

Поля чаще всего заполняются согласно утверждённой в организации номенклатуре - индекс дела, статья и срок хранения, название.

Существующие дела можно закрывать и удалять соответствующими кнопками.

На главную				
Дела				
 Дела Руководство Выдача премии Обучение Перевод с должности на должность Обучение Приказы Переписка ирь Дело 1 	 ндекс дела Закрыть Название Код Статья хранения Срок хранения (в годах) Создано Закрыто 	10 Дело 1 delo_1 25		
	Замечание			

Figure 88: Создание дела

Списание в дело производится в пользовательском приложении. Для списывания нужно вызвать контекстное меню на документе, выбрать пункт Списать и указать дело. После этого документ будет отображаться в деле. Если в журнале, где находился этот документ, не была выбрана опция "Не отображать списанные документы", то он присутствует и в журнале, и в деле. Чтобы после завершения работы над документом он автоматически списался в нужное дело, нужно указать его при ручной регистрации.

Настройки

Документооборот

Настройки документооборота - это те настройки, которые влияют на все документы в системе. К ним относятся подписывание согласований, утверждений и ознакомлений; требования действий по протоколам; настройки просмотра после завершения работ; настройки отображения ФИО, дочерних работ и т. д.

Подробно о каждой из этих настроек можно узнать в официальной документации ARTA Synergy. Мы рекомендуем оставлять большую часть настроек со значениями по умолчанию, и менять только отдельные настройки при необходимости.

Потоки работ

Фильтры потоков работ Предназначены для централизованной настройки отображения и группировки работ в модуле "Потоки работ". По умолчанию в системе настроены два основных фильтра - "На исполнении" и "На контроле". В случае необходимости пользователь может самостоятельно настроить для себя нужные фильтры.

При создании фильтра можно настраивать отображаемые поля работы, а также задавать приоритеты, как встроенные, так и созданные самостоятельно в разделе "Настройки приоритетов".

Диалоги создания Диалог создания - это окно, которое открывается при создании работы, проекта документа и проекта документа по шаблону и т.д. и служит для задания свойств

На главную

📚 Настройки документооборота

Подписывать согласования

Подписывать утверждения

- Подписывать ознакомления
- Требовать ключ и сертификат
- П Требовать подпись перед отправкой документа

Требовать согласование протокола

Требовать утверждение протокола

🔲 Требовать регистрацию протокола

Закрывать окно просмотра работы после согласования

🔲 Закрывать окно просмотра работы после утверждения

Закрывать окно просмотра работы после ознакомления

Закрывать окно просмотра работы после завершения работы

🗹 Отображать кнопку для создания дочернего документа в окне документа

🔲 Отображать полное ФИО пользователя ?

- 🗹 Отображать ход выполнения дочерних документов внутри основного
- 🗹 Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей
- Разрешить экспорт документов

Показывать документы, созданные за последние (месяцев, максимум 300) 24

Отображать в поле "На исполнении"

конечных пользователей

ответственных по резолюции

Осуществлять проверку на совпадения при регистрации входящих документов

- только по полю "Номер исх"
- по полям "Номер исх" и "Корреспондент(орг)"

Сохранить

Figure 89: Настройки документооборота

Фильтры потоков работ			
 На исполнении На подпись Контрольные 	+ ×		
Завершенные Просроченные	Название	Срочный!!!	
Срочный!!! На контроле	Код	srochnyi	
	Приоритет	Срочно 😹 Критично 😹	v
	Отображаемые поля	Автор 😹 Осталось 😹 Прогресс 😹	
	Сортировать по полю	Дата изменения	▼
		🖲 по возрастанию 🔍 по убывани	ию

Figure 90: Фильтры потоков работ

создаваемому объекту. Настройка диалогов создания подразумевает определение этих свойств, порядка их задания и расположения. Можно редактировать встроенные диалоги и создавать свои. Редактирование диалогов осуществляется с помощью флага "Использовать особую настройку диалога" и определения количества шагов, отображаемых полей.

Приоритеты Приоритеты используются при создании работ в окне диалога создания. По умолчанию в системе установлены приоритеты:

- 1. Не срочно
- 2. Плановое
- 3. Срочно
- 4. Критично

Можно изменить данные приоритеты и назначить свои, выбрав для них цвет.

Процессы В данном разделе можно изменить отображение встроенных процессов - работы, ознакомления, резолюции и других, то есть задать иное название процессу, кнопке завершения и диалога отправки, уведомлениям. Сами действия, выполняемые процессами, при этом не изменятся.

Резолюции Раздел настроек резолюций позволяет определить, какие действия можно производить над работой - накладывать дополнительные резолюции, подставлять дату завершения в пункты резолюции, указать количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции, а также изменять шаблон пункта резолюции. Шаблон пункта резолюции определяет вид резолюции на документе (содержание жёлтого прямоугольника).

В шаблоне можно изменять только порядок пунктов, удалять их нельзя.

Диалоги создания Проект документа	+ 🛃 🗙			
Проект документа по шаблону	Настройка диалога создания работы			
Работа Сообщения	Наименование		Работа	
	Код		rabota	
	Побарить шаг			
	Шаг 1			
	Nº	Название поля		
	1	Название		
	2	Ответственный		
	3	Автор		
	4	Исполнители		
	5	Сроки		
	6	Приоритет		
	7	Нагрузка		
	8	Прикрепить файл		
	9	Ключевые слова		
	10	Повторять		
	11	Форма завершения		
	12	Комментарий к работе		
	Шar 2		Комментарий к работе	
	Nº	Название поля		
	1	Приоритет		
	2	Нагрузка		
	3	Прикрепить файл		
	4	Ключевые слова		
	5	Повторять		
	6	Форма завершения		
	7	Комментарий к работе		

Figure 91: Настройки диалогов создания

Настройки приоритетов				
+				
Номер	Название	Цвет	Значение по умолчанию	Идентификатор
1	Не срочно		Нет	0
2	Плановое		Да	1
3	Срочно		Нет	2
4	Критично	-	Нет	3
5	Ещё вчера		Нет	4

Figure 92: Настройки приоритетов

К Редактирование процесса	С Редактирование процесса			
Тип процесса	assignment			
Номер	1			
Наименование	Работа			
Заголовок работы в карточке документа	В работу			
Кнопка завершения	Закончить			
Кнопка диалога отправки	Отправить			
Текст подтверждения действия при смене ответственного	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа будет удалена. Вместо нее будет создана аналогичная для н			
Текст подтверждения действия при смене ответственного с дочерними работами	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа, а также все дочерние работы будут удалены. Вместо нее бу			
Уведомления				
Создание работы	Пользователь {0} создал для Вас новую работу " {1} ", срок: {2} /срг/>срг/>Для просмотра документа данной работ			
Создание работы по документу	Пользователь {0} поручил вам работу по документу " {1} ", срок: {2} //срок: {2} /срок: {2} /			
Изменение прогресса	Пользователь {0} изменил процент выполнения работы " {1} " - {2}% br/> Для просмотра документа данной			
Завершение работы	Пользователь {0} отметил работу " {1} " как {2} >br/> Для просмотра документа данной работы перейдите по			
	Сохранить			

Figure 93: Редактирование процесса

🔄 Настройки резолюций

ПРазрешить накладывать дополнительные резолюции

- 🖉 Не удалять работу, на которую была наложена резолюция
- 🖉 Подставлять дату завершения документа в пункты резолюции
- Разрешить ставить работы по резолюции, завершающиеся позже документа.

Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции0

Шаблон пункта резолюции

\${resolution.assignee} (\${resolution.coassignees.commas})
\${resolution.date}
\${resolution.text}

Сохранить

Figure 94: Настройки резолюций

Нагрузки Настройки нагрузок регулируют вид нагрузок, которые задаются при назначении работы сотруднику, позволяют настроить учёт поручений, которые пользователь поставил сам себе. Формула нагрузки устанавливается из предоставленной документации. Новую категорию нагрузки можно создать на основе существующих типов нагрузок.

Настройки нагрузок				
Учитывать в отчете по эффективности собств Считать поручения, взятые на контроль, как п	енные поручения пользователя оставленные руководителем			
Формула расчета эффективности по поручениям	(Fut+Mid+MidExp+Fin)/(Fut+Mid+MidExp+Fin+Not Fin)*100			
Нагрузка для руководителя за контроль над поруч	ением (мин в день) 40			
🛨 🔄 🗆 Показать удаленные				
Название	Норма нагрузки			
Кол-во раб. дн.	1			

Кол-во раб. дн.	1
Кол-во часов в день	2
Общее кол-во часов	2
% рабочего времени	20

Figure 95: Настройки нагрузок

Дополнительные настройки потоков работ Дополнительные настройки позволяют более тонкую настройку отображения и создания работ, интеграции с DF-EX, установку времени на выполнение работ по умолчанию и настройку переназначения работ.

Управление кадрами

В терминах Synergy "управление кадрами" - это комплекс функций, обеспечивающих управление организационной структурой организации, ее сотрудниками и кадровым резервом.

На начальном этапе создание организационной структуры, должностей, назначение пользователей на должность производится администратором Synergy. Он же присваивает пользователю особую роль "Сотрудник отдела кадров". При наличии этой роли пользователь может самостоятельно, используя функции модуля "Сотрудники", управлять кадрами организации. Для того, чтобы автоматизировать для него процессы управления, используется раздел Конфигуратора "Отдел кадров". Он позволяет настраивать структуру личных дел сотрудников, вид карточек сотрудников, должностей и подразделений, а также использовать специальные действия маршрутов для обеспечения движения пользователей в организации.

Пункты раздела "Отдел кадров":

Доп. настройки потоков работ

- Использовать справочник значений прогресса для поручений
- Отключить возможность ввода численного значения прогресса
- Ставить работы исполнителям от имени ответственного
- 🗹 Разрешить передавать работы другим исполнителям
- 🗹 Разрешить добавлять соисполнителей к работам, не являющихся подчиненными
- 🗹 Отображать будущие работы
- Отображать в ходе исполнения будущие этапы
- Пребовать ввода комментария при согласовании/утверждении
- Требовать ввода комментария при отказе в согласовании/утверждении
- 🗹 Разрешать создавать дочерние работы, завершающиеся позже родительской
- Разрешать завершать работы подчиненных, в которых они являются авторами
- 🕑 Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным
- Разрешать делегирование прав всем сотрудникам

Максимальный уровень иерархии вверх, которому можно отправить документ (0 - все уровни структуры)

Форма завершения по-умолчанию

Формат отображения поля автора в ходе выполнения

Интеграция с DF-EX

Формат отображения получаемого хода выполнения

Синхронизировать ход выполнения по входящему документу

Время на выполнение работ по-умолчанию

Создание и перепоручение работы (в том числе по маршруту)

Работа по проекту документа (в том числе по шаблону)

Согласование

Утверждение

Ознакомление

Переназначение работ

При увольнении/переводе пользователя, если он является:

Исполнителем

- Оставить без изменений
- Переназначить работы на автора
- Переназначить работы на непосредственного руководителя

Автором

- Оставить без изменений
- Переназначить на исполнителя

Figure 96: Дополнительные настройки потоков работ

- 1. Личное дело
- 2. Карточки пользователей
- 3. Карточки должностей
- 4. Карточки подразделений
- 5. Действия по сотрудникам
- 6. Действия по резерву

Опишем работу с каждым из них подробнее.

Личное дело

Личное дело - это структурированный набор документов, касающихся сотрудника и его работы в организации. Поскольку в каждой организации может использоваться своя структура личных дел, ее настраивает разработчик Synergy с помощью пункта "Личное дело" раздела "Отдел кадров".

Структура личного дела		Инициализировать
Личное дело Договор и дополнительные соглашен Документы об образовании Прижазы Прижазы по сотруднику	название папки Код	Договор и дополнительные соглашения Dogovor_i_dopolnitel_nye_soglasheniya
	Родительская папка	Личное дело

Figure 97: Структура личного дела

Структура личного дела представляет собой папки, в которые сотрудник отдела кадров будет добавлять документы.

В левой части раздела располагается дерево папок личного дела, корневым элементом которого является само личное дело. В правой части расположены сведения о выбранной папке: ее название, код и папка, в которой она расположена.

В качестве примера в личное дело были добавлены папки:

- Договор и дополнительные соглашения
- Документы об образовании
- Приказы
- Приказы по сотруднику

Для добавления новой папки нужно выделить папку, в которой будет расположен новый элемент, и нажать на кнопку "+". После этого требуется ввести название новой папки, ее код, и сохранить изменения. Количество уровней в иерархии не ограничено. Разработчик может создавать сколь угодно много папок личного дела, вложенных друг в друга: например, в папку "Документы об образовании" можно добавить папки "Дипломы" и "Сертификаты".

По умолчанию изменения в структуре личного дела применяются только к вновь созданным пользователям. Для того, чтобы изменения были применены ко всем пользователям Synergy, необходима инициализация структуры. Запустить инициализацию можно, нажав на кнопку **Инициализировать**.

В дальнейшем при работе с личным делом будет использоваться созданная структура. Если в маршруте реестра есть действие "Копирование в личное дело", то в нем также можно выбрать целевую папку из созданной структуры.

Карточки пользователей, должностей и подразделений

При создании нового пользователя, должности или подразделения в системе для них вводится ограниченный набор базовых сведений. Часто этого набора недостаточно для обеспечения управления кадрами, и возникает необходимость хранить дополнительную информацию об отдельных объектах - это могут быть паспортные данные сотрудника или особый режим работы подразделения.

Для решения этой задачи используется механизм дополнительных карточек, данные которых отображаются в сведениях о соответствующих объектах модуля "Сотрудники".

Карточка - это обычная форма в системе, созданная разработчиком в разделе "Процессы" - "Формы".

В случае, когда необходимо перестать использовать форму в качестве карточки, нужно в контекстном меню этой формы выбрать пункт "Скрыть".

Карточки пользователей

Карточки пользователей отображаются в сведениях о сотруднике в модуле "Сотрудники". Вкладка, в которой отображается карточка, зависит он настроек прав на эту карточку.

Предположим, что ранее в разделе "Процессы" - "Формы" была создана форма "Дополнительная информация":

Форма содержит поля "ИИН", "Дата рождения" и "Адрес".

Для того, чтобы использовать эту форму в качестве карточки пользователя, нужно перейти в раздел "Отдел кадров" - "Карточки пользователя". Откроется окно, содержащее список ранее добавленных карточек с указанием прав на каждую из них:

Для добавления новой карточки нужно нажать на кнопку "+" в верхнем левом углу окна. Откроется диалог выбора формы. Далее в поле "Форма" нужно выбрать необходимую форму:

Флаг "Создать карточку для всех пользователей", включенный по умолчанию, означает, что выбранная форма будет добавлена как карточка для всех пользователей системы, вне зависимости от их подразделения, должности и групп.

Это допустимо для карточки с общими сведениями, которые имеют смысл для всех сотрудников компании, однако для некоторых сведений, которые специфичны для различных должностей или подразделений, это не всегда применимо: для штатного водителя номер, дата выдачи и категория его водительских прав имеют значение, а для технического специалиста в той же организации - нет.

Поэтому доступно выборочное добавление новой карточки пользователям в отдельных группах. Для этого нужно снять флаг "Создать карточку для всех пользователей", а затем выбрать группы пользователей, которым будет добавлена эта карточка:

Назад		
Элементы		>
Метаданные	^ Дополнительная информация	
Название формы на казахском		
Дополнительная информация о польз		
Название формы на русском		
Дополнительная информация о польз	v	
Название формы на английском	Лата рождения	
Дополнительная информация о польз		
Код	Annec	
Дополнительная_информация_о_поль		
Краткое описание		
	Arial V 12 B I U S	
Версия		
•		
Создал версию		
Изменил версию		
Формат		
1		
Denemonia		
Параметры		
Показатели		
Представления		
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 98: Форма "Дополнительная информация"

2 n/n	Имя	Описание	Просмотр сотрудником	Просмотр всеми сотрудникам	Редактирование сотрудником	Обязательная	Группа
	Желания и личные цели	Форма, заменяющая раздел "Желани.	 Image: A start of the start of		 Image: A start of the start of		Административно-х
	Интересы и взгляды	Форма, заменяющая раздел "Интере					
	Личная карточка сотру	зож					
	Личная карточка Т2		 Image: A start of the start of				
	Личные данные		 Image: A start of the start of				
	Навыки и умения	Форма, заменяющая раздел "Навыки					
	О предоставлении опл	Автор Камыров Е.Е. (готово)					
	О предоставлении отп	Автор Камыров Е.Е. (готово)					
	О приеме на работу						
	О расторжении трудов	О расторжении трудового договора					
	Опыт работы и образо	Форма, заменяющая раздел "Опыт р	 Image: A start of the start of		v		
	Отпуска сотрудников		e				
	Перемещения	Информация по отпускам, назначени	e				
	Приказ о командирова	Автор Камыров Е.Е. (готово)					
	Профиль бригады		«		v	\$	

Figure 99: Формы карточки пользователей
Новая карточка		×
Форма	Дополнительная информация о пользователе	•••
🗹 Создать карточн	ку для всех пользователей	
	C	ОКОтмена

Figure 100: Новая карточка для всех пользователей

Новая карточка		×
Форма	Дополнительная информация о пользователе	•••
🗆 Создать карточ Группы 📑	ку для всех пользователей	
Наименование		
Руководители ЦА		\odot
		ОК Отмена

Figure 101: Новая карточка для групп пользователей

Далее необходимо выставить права на просмотр и заполнение добавленной карточки. Значения флагов:

- "Просмотр сотрудником" данные карточки будут доступны самому сотруднику во вкладке "Профиль". При этом просмотр сведений этой карточки в профилях других сотрудников будет ему недоступен.
- "Просмотр всеми сотрудниками" пользователю будут доступны данные карточки как в его собственном профиле, так и в профилях других сотрудников.
- "Редактирование сотрудником" любой пользователь может самостоятельно заполнять данные карточки в своем профиле.
- "Обязательная" данные карточки будут отображаться пользователю с ролью "Сотрудник отдела кадров" во вкладке "Администрирование" данных пользователя. При создании и редактировании пользователя обязательность заполнения полей карточки будет такой же, как в используемой форме.

D	~	0						
	πρητησια	uodou var	TOUVII TOT	ππατεσης τι	C TOIIVIA	JUDDUIA	רבסחכ זהחח	ΓΔΠΠ
		πυρυνι και.	109881 110/1		C TUMKH	JUCHER		слл.
		r						

Создать 🗸	:=	ē	i 🔁	11 8 =			Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор			Профиль	Ежедневн	ик Работа	Отчеты	Администрирование	
• Организационная структура								
😑 📕 Центр здорового образа жизни	Арыстанов	: Ил	ьяс Мал	ликович	I			
😑 📕 Департамент по профилактическим	Главный специал	ист						200
😑 📕 Организационно-методический о							_	
🕀 🔲 Главный специалист							Ľ	
🗄 📕 Специалист	Дополнительная инс	форма	ция					
🖃 📕 Отдел профилактических програ	иин							
Плавный специалист	-							
Арыстанов И. М.	Дата рождения		··					
Васильева Л. Ф.	Адрес							
Орманов Ж. Г.								События и нагрузка
🕀 🔲 Учебно-тренинговый центр								Реквизиты и контакты
🖃 📕 Департамент по связям с обществе								Дополнительная информация о пользователе
🕀 📕 Отдел коммуникаций и пропаган,								Интересы и взгляды
🕀 🔲 Отдел редактирования и выпуск								Личная карточка Т2
Финансово-хозяйственный департа								Личные данные
Административно-хозяйственнь								Навыки и умения
 Отдел бухгалтерии Юридический отдел 								Опыт работы и образование
🖃 📕 АО НК СПК "Шымкент"								Отпуска сотрудников
📕 Системный администратор								Перемещения
								Личное дело
								arvstanov-i@gmail.com
								0 8 705 569 78 45
								S ilyas-arystanoff
				Coversity				
< >				сохрани	B			
• Адресная книга								
\triangle								ତ 🔶 ଚ

Figure 102: Карточка в пользовательском приложении

В правой части профиля пользователя перечислены доступные карточки пользователя. При выборе добавленной карточки "Дополнительная информация о пользователе" отображаются данные формы.

Карточки подразделений и должностей

Карточки подразделений и должностей также основаны на созданных формах, однако имеют меньше параметров, доступных для настройки: сведения из них всегда отображаются только в разделе "Администрирования" сведений о должности/подразделении и, соответственно, доступны только пользователю с ролью "Сотрудник отдела кадров".

п/п Имя	Описание	
Заявка на	плату Лабтроник	
Профиль бј	игады	
L.		

Figure 103: Формы карточки подразделений

Кроме того, данные добавленных форм применяются сразу ко всем должностям/подразделениям, без возможности выборочного применения.

В остальном способ добавления новой формы как карточки должности/подразделения аналогичен добавлению карточки пользователя: необходимо выбрать ранее созданную форму, данные которой будут доступны только сотруднику отдела кадров.

Действия

Несмотря на то, что формально раздел "Отдел кадров" содержит отдельные пункты для действий по управлению сотрудниками и управлению резервом, они позволяют обеспечивать одинаковые кадровые процессы, отличающиеся только статусом пользователей, к которым они будут применимы. В терминах Synergy "сотрудник" - это пользователь, назначенный на какую-либо должность в организации, а "резерв" - это пользователи, не назначенные на должности. К резерву относятся как бывшие, так и потенциальные сотрудники организации.

Обычно раздел "Действия по резерву" содержит единственный пункт - действие по назначению пользователя на должность. Поскольку настраивается оно точно так же, как и действия по сотрудникам, рассмотрим их совместно на примере настройки действия "Перевод сотрудника на новую должность".

Примечание:

Следует понимать, что кадровые процессы могут быть организованы как с помощью свойств и маршрутов реестров, так и с помощью действий в отделе кадров. Разработчик Synergy должен выбрать способ, применимый для конкретной организации в зависимости от регламента и набора модулей, к которым имеет доступ сотрудник отдела кадров.

Создание формы для перевода

Первым шагом для настройки действия по сотрудникам/резерву является создание формы. Эта форма должна содержать как минимум ФИО пользователя, его текущий статус и действие, которое необходимо выполнить.

Форма создается в разделе Конфигуратора "Процессы" - "Формы".

Предположим, что для процесса "Перевод сотрудника на новую должность" была создана форма приказа о переводе:

Назад		8	٢	Ľ
Элементы	XX < Ø			>
Метаданные	 Приказ о переводе сотрудника на новую должность 			
Название формы на казахском				
Приказ о переводе		> <	© 1	>
Название формы на русском	Приказываю перевести согрудника Нажмите, чтобы ввести текст , занимающего должность Нажмите, чтобы ввести тек	ан , Г		
Приказ о переводе				
Название формы на английском	А на должность Нажмите, чтобы ввести текст			
Приказ о переводе	<u> </u>			
Код	×			
Приказ_о_переводе				
Краткое описание				
Версия				
1 (14.07.17 03:18, Admin A.A.) ¥				
Создал версию				
Admin A.A.				
Изменил версию				
Admin A.A.				
Формат				
0				
Параметры				
Показатели				
Представления				
	Сохранить	ранит	ь ве	рсию

Figure 104: Форма приказа о переводе

На форме используются компоненты:

Код

Тип компонента

Значение

Примечание employer Объекты Synergy - Пользователи Сотрудник, для которого оформляется перевод old_position Объекты Synergy - Должности Текущая должность пользователя

Настроена связь с компонентом employer, чтобы должность была заполнена автоматически при выборе сотрудника

new_position

Объекты Synergy - Должности

Новая должность пользователя

Включен флаг "Отображать только вакантные должности"

Для простоты на форме не используются компоненты, которые были бы обязательными в реальных условиях, например, номер приказа, дата, лист подписей.

Создание реестра приказов

Следующим шагом является создание реестра для формы приказа о переводе.

Реестр создается в разделе Конфигуратора "Процессы" - "Реестры".

Поскольку приказ должен регистрироваться в журнале внутренних документов, обязательно заполнить поле "Тип документа".

Реестр для примера называется "Приказы о переводе", действие по документу называется "Запустить приказ". Настроено отображение полей "ФИО сотрудника" и "Новая должность", они же используются в качестве значащего содержимого реестра.

Права на реестр должны быть как минимум у группы, в которую входит сотрудник отдела кадров.

После сохранение реестра становится доступным добавление событий реестра - основной части настройки процесса перевода.

Создание маршрута реестра

В случае процесса перевода сотрудника маршрут реестра - это действия, которые должны быть выполнены до, во время и после перевода его на новую должность. Предположим, регламент организации позволяет получить только одно утверждение приказа - от генерального директора - потом зарегистрировать приказ и сразу оформить перевод.

Для добавления маршрута реестра нужно нажать на кнопку **Добавить событие** и выбрать нужный тип события. В случае перевода рекомендуется использовать тип "Активация элемента", чтобы успешным документом считался тот, в результате которого перевод уже завершен.

Маршрут события может состоять их трех разделов:

< Создание реестра								Управление з	аписями
Наименование реестра		Приказы о перев	оде						^
Код		prikazy_o_perevoo	vode			1			- 1
Форма документа		Приказ о перево,	де			•••			- 1
Тип документа		Основной внутре	енний (Журнал вну	тренних документо)B)	▼			- 1
Название действия по докуме	енту реестра	Запустить приказ							- 1
Отображать документы по рее	естру в разделе "Мои"								- 1
Закрыть окно документа посл	е отправки на активацию								- 1
Реестр ответа						▼			- 1
Название действия для вызов	за реестра ответа								- 1
Создавать корневую работу д	ля маршрутов по реестру								
Формулировка работы									- 1
Поля формы реестра									
Ne n/n	Отображение поля при п	росмотре реестра	Идентификатор	колонки	Название по	ля		Значащее содержимое	Прим
2			new_position		Новая должн	ость	7		
			old_position		Введите назв	ание пол	я 🖹		
1			employer		ФИО сотрудн	ника	7		
Сортировка при отображен									
Сортировать по		Дате создания			▼				- 1
Направление сортировки		По убыванию			▼				- 1
Права на реестр							Добави	пь	
Группа Все	Просмотр списка	Тросмотр данных	Создание	Редактирование	е Измене	ение	Удаление		-
			Сохран	ить					F

Figure 105: Создание реестра приказа

- 1. Предварительные этапы
- 2. Действия
- 3. Последующие этапы

Для добавления этапа нужно выделить раздел, к которому он относится, и нажать на кнопку "+" в левом верхнем углу окна.

В качестве предварительных этапов добавлены утверждение у генерального директора и последующая регистрация приказа в журнале, соответствующем типу документа, используемого в реестре:

Редактирование маршрута			
+		4	>
Предварительные этапы	📄 Отображать при сохранении	Номер этапа	
 1 - Утверждение Абдрешен Л. - 8 ч Прошу утвердить приказ о переводе 	×	1 Тип действия	
х А 2 - Регистрация - 8 ч На регистрацию	×	Утверждение	¥
Действия Последующие этапы	Отображать при сохранении Отображать при сохранении	Название Прошу утвердить приказ о перево,	цe
		Ответственный Абдрешен Л	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Figure 106: Редактирование маршрута, предварительные этапы

Этап "Действия" - это непосредственные действия по документу реестра. В случае перевода должно использоваться специальный тип действия "Перевод", в котором обязательно должны быть указаны идентификаторы компонентов формы с типом "Объекты Synergy", соответствующих сотруднику, его текущей и новой должности:

Рекомендуется обязательно фиксировать все изменения статуса сотрудника в его личном деле. Для этого используется специальный тип действия "Копирование в личное дело", в котором должен быть указан идентификатор компонента формы с типом "Объекты Synergy",

F	E=	>
редварительные этапы	Отображать при сохранении Номе	р этапа
🔻 🔺 1 - Утверждение 🕢 Абдрешен Л 8 ч	× 1	
Прошу утвердить приказ о переводе	Типд	ействия
▼ ▲ 2 - Регистрация - 8 ч	Х	евод
На регистрацию	Назва	ание
ействия	Отображать при сохранении	евол
▼ ▲ 1 - Перевод Перевод	×	
оследующие этапы	Отображать при сохранении Польз	зователь
	emp	loyer
	Долж	ность, с которой нужно перевес зователя
	old_p	position
	Долж пере	ность, на которую нужно зести пользователя
	new	position
	Код	
	Код	
	Пр этапог	ервать выполнение параллельны з после завершения одного их них
	Π	оименить Отмена

Figure 107: Редактирование маршрута, действия

		b	
едварительные этапы	Отображать при сохранении	Номер этапа	
🔻 🔺 1 - Утверждение 😰 Абдрешен Л 8 ч	×	2	
Прошу утвердить приказ о переводе		Тип действия	
🔻 🛦 2 - Регистрация - 8 ч	×	Копирование в личное дело	
На регистрацию		Название	
йствия	📃 Отображать при сохранении		
▼ ▲ 1 - Перевод Перевод	×	копирование в личное дело	
2 - Копирование в личное дело	×	Пользователь	
Копирование в личное дело		employer	
следующие этапы	Отображать при сохранении	Копировать в	
		Личное дело	
		Код	
		Кол	
		 Прервать выполнение парал этапов после завершения одног 	плельны. го их них
		Применить От	мена

Figure 108: Копирование в личное дело

соответствующий сотруднику, в дело которого должен быть скопирован документ реестра, а также папку личного дела:

После сохранения маршрута реестра работа с ним завершена.

Создание действия

Последним шагом настройки действия является указание созданного реестра в качестве действия по сотрудникам/реестру. Для этого нужно перейти в соответствующий пункт раздела Конфигуратора "Отдел кадров".

Поскольку в качестве примера создается действие по переводу сотрудника, переходим в раздел "Действия по сотрудникам":

Действия по сотрудникам		Поиск]
Добавить действие			
Название	Реестр		
Перевести на новую должность	Приказы о переводе		
•			
H 4 1/1	r 🕨 ы		

Figure 109: Действия по сотрудникам

Раздел содержит список действий по сотрудникам с указанием их названия и используемого реестра.

Для добавления нового действия нужно нажать на кнопку Добавить действие:

< Создание дейст	вия						
Название действия	Перевести на новую должность						
Код	Перевести_на_новую_должность						
Реестр	Приказы о переводе	▼					
Добавить сопоставлении	е с карточкой Сохранить						

Figure 110: Создание действия

При создании действия нужно указать его название, код и используемый реестр.

Рекомендуется давать название действию таким образом, чтобы оно отвечало на вопрос "Что сделать?", например, "Перевести на новую должность" или "Создать трудовой договор".

Существует возможность настройки сопоставления данных формы используемого реестра с данными карточки сотрудника аналогично стандартному сопоставлению в реестрах.

Примечание:

Обратите внимание, что при заполнении поля с помощью сопоставления не будет заполнено поле, с которым у него настроена связь.

В случае рассматриваемого примера, у поля "Текущая должность" настроена связь с полем "Сотрудник". По умолчанию карточка пользователя содержит сведения о ФИО сотрудника, но не содержит сведений о его должности. Можно настроить сопоставление вида **user - employer**, что позволит автоматически заполнять поле "Сотрудник" при вызове действия, но при этом поле "Текущая должность" потребуется заполнять автоматически.

Для решения этой проблемы можно использовать дополнительную карточку пользователя, содержащую его текущую должность.

Создание нового действия по сотрудникам завершено.

Пользователю с ролью "Сотрудник отдела кадров" оно доступно в разделе "Сотрудники" -"Сведения о должности" - "Администрирование" по нажатию на "шестеренку" в строке с сотрудником:



Figure 111: Действие в пользовательском приложении

Сотруднику отдела кадров будет достаточно заполнить форму приказа и запустить ее, остальное будет выполнено автоматически, и в случае утверждения генеральным директором сотрудник будет автоматически переведен на новую должность.

Использование реестра ответов для организации процесса управления кадрами

Как было замечено в начале раздела, в каждой организации может быть по-разному построен процесс управления кадрами. В предыдущем примере был рассмотрен вариант с условием некоторых допущений:

- 1. пользователь имеет роль "Сотрудник отдела кадров";
- 2. пользователю доступен модуль "Сотрудники"
- 3. регламент организации позволяет сотруднику отдела кадров сразу запускать кадровые приказы, без наличия оснований в виде каких-либо служебных записок.

В некоторых случаях необходимо уметь обрабатывать кадровые процессы, при которых документ-приказ является следствием другого документа. Для этого используется функция Synergy "Peecrp ответа".

Рассмотрим реализацию того же процесса перевода сотрудника с одной должности на другую, но без использования функции "Действия по сотрудникам". Изменим процесс перевода сотрудника:

- 1. Руководитель отдела формирует служебную записку с просьбой перевести сотрудника с одной должности на другую, отправляет ее на согласование генеральному директору.
- 2. После согласования на основе этой записки формируется приказ с автоматически заполненными данными о сотруднике, его текущей и новой должности.
- 3. Приказ утверждается генеральным директором, регистрируется, после чего сотрудник переводится на новую должность, а приказ копируется в его личное дело (процесс, реализованный ранее).

В первую очередь необходимо создать форму служебной записки:

Состав полей в ней такой же, как и в форме приказа:

Код Тип компонента Значение Примечание employer Объекты Synergy - Пользователи Сотрудник, для которого оформляется перевод old position Объекты Synergy - Должности Текущая должность пользователя Настроена связь с компонентом employer, чтобы должность была заполнена автоматически при выборе сотрудника new_position Объекты Synergy - Должности Новая должность пользователя Включен флаг "Отображать только вакантные должности" Далее для этой формы нужно создать реестр:

Назад				× • 1
Элементы	X < ©	Û		>
Метаданные	Служебная записка			
Название формы на казахском				177
Записка о переводе	Прошу перевести сотрудника	> < 🌣 🔟	с должности	<u> </u>
Название формы на русском	1		<u>.</u>	
Записка о переводе				
Название формы на английском	^	на должность		
Записка о переводе				
Код	×			V TV TV
Записка_о_переводе			new_position	① ▦₄∽ 🗰
Краткое описание	_		Arial 🔻 12	BIUS
Версия				
Создал версию				
Изменил версию				
Формат				
1				
L				
Параметры				
Показатели				
Представления				
		Сохранить		Сохранить версию
				,

Figure 112: Форма служебной записки

Реестр называется "Служебные записки о переводе", тип документа и состав полей в нем такой же, как и в ранее созданном реестре "Приказы о переводе".

Для реестра служебных записок в поле "Реестр ответа" выбран реестр "Приказы о переводе", название действия для вызова реестра ответа - "Сформировать приказ о переводе".

После назначения прав доступа к этому реестру и сохранения становится доступна возможность указания событий реестра.

Для служебной записки достаточно добавить событие активации, состоящее из одного предварительного этапа - согласования у генерального директора:

После сохранения маршрута нового реестра необходимо вернуться к настройкам реестра "Приказы о переводе" настроить сопоставление полей этого реестра с реестром записок, чтобы данные служебной записки были автоматически скопированы в приказ:

Рассмотрим, как изменятся действия сотрудника при такой настройке процесса:

Шаг 1. Руководитель создает служебную записку:

Шаг 2. После запуска записки слева отображается кнопка с названием создания записи реестра ответа:

Шаг 3. Сотрудник отдела кадров нажимает на эту кнопку, заполняет и запускает приказ о переводе:

После утверждения и регистрации приказа сотрудник будет автоматически переведен на новую должность.

К Создание реестра Управление записями									
Наименование реестра	Служебные запи	Служебные записки о переводе		۲	B			*	
Код		sluzhebnye_zapis	ki_o_perevode]			- 1
Форма документа		Записка о перево	де			•••			- 1
Тип документа		Основной внутре	енний (Журнал вну	тренних документо)B)	▼			- 1
Название действия по докум	енту реестра	Запустить							- 1
Отображать документы по ре	естру в разделе "Мои"	•							- 1
Закрыть окно документа пос	ле отправки на активацию								- 1
Реестр ответа		Приказы о пере	воде						- 1
Название действия для вызс	ва реестра ответа	Сформировать п	риказ о г						
Создавать корневую работу Формулировка работы	для маршрутов по реестру								
Поля формы реестра									_
Nº n/n	Отображение поля при пр	осмотре реестра	Идентификатор) колонки	Название по	19		Значащее содержимое	Прим
2			new_position		Новая должн	ость	7		
		old_position		Введите назв	ание поля	7			
1			employer ФИО сотрудн		ика	7			
Сортировка при отображе	нии	Лате созлания			-				- 1
Направление сортировки				•				- 1	
									- 1
Права на реестр						1	Цобави	ть	
Группа Все	Просмотр списка П	оосмотр данных	Создание	Редактирование	Измене	ние Удал	ение		-
Сохранить									

Figure 113: Создание реестра с указанием реестра ответа

Редактирование маршрута		
		1
редварительные этапы	Отображать при сохранении	Номер этапа
 1 - Согласование () Абдрешен Л 8 ч Прошу согласовать перевод сотрудника на новую должность 	×	1 Тип действия
йствия	Отображать при сохранении	Согласование
оследующие этапы	Отображать при сохранении	Название
		Прошу согласовать перевод сотрудника на новую должность
		Ответственный
		Абдрешен Л. 😹
		Нагрузка
		20%
		Возврат
		Нет
		Способ ввода срока
		Длительность (ч) 🔻 8
		Код
		Код
		 Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них
		Применить Отмена

Figure 114: Редактирование маршрута

Добавить сопоставление				
Служебные записки о перев	оде		Добавить	Удалить
Поле исходного реестра	Поле реестра приемника	Способ сопоставления	Параметр сопоставлени	я
new_position -	new_position •	EQUAL •	Введите название поля.	
old_position •	old_position •	EQUAL •	Введите название поля.	
employer •	employer •	EQUAL •	Введите название поля.	

Figure 115: Сопоставление полей

2	Служебные записки о переводе	_ ×
i Q		Ľ
Запустить	Служебная записка	
Карточка	Прошу перевести сотрудника Васильева Л. 🗙 С должности	
+ Приложения (1) Прочие (0)	Специалист Х на должность Ведущий специалист Х	<
🖨 Записка о переводе.asfdocx		
Полянсон	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор	Версии Ссылн
поднисањ		
Служебные записки о		Q 🔅 Q

Figure 116: Создание служебной записи в пользовательском приложении

Сформировать приказ о переводе Служебная записка Резолюция Прошу перевести сотрудника
Сформировать приказ о переводе Служебная записка Резолюция Прошу перевести сотрудника Почит из Почит
Оправить Васильева Л. × № Карточка на должность Ведущий специалист × • Приложения (1) Прочие (0) • Записка о переводе astdocx
Подписать Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссыл

Figure 117: Кнопка реестра ответа

2	Приказы о переводе	_ ×
ž P (Ľ
Запустить приказ Карточка Приложения (1) Прочие (0) Приказ о переводе.asfdocx	Приказ о переводе сотрудника на новую должность Приказываю перевести сотрудника на должность Ведущий специалист	E
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии	Ссылн

Figure 118: ЗАпуск приказа

Электронная библиотека

Электронная библиотека - это локальный или распределённый ресурс документов, объединённый общей структурой и доступом. Реализуется с помощью настроек групп читателей, ролей, категорий и доступа. Всё это можно настроить в Конфигураторе в разделе Хранилище.

Настройка групп была описана в главе Управление заявками. Для электронной библиотеки можно создать отдельную группу "Читатели" (используется раздел Конфигуратора "Хранилище" - "Группы"):

На главную	Группа сохранена		
Группы			
+		4	2/
Группа			
Руководство ЦА	0/0	3	×
Фаворит	0/0		×
Центр здорового образа жизни	1/1	콼	×
ЦТК	0/0	*	×
Читатели	8/8	2	×
		Jap	

Figure 119: Список групп

Далее для этой группы следует настроить роли в разделе Конфигуратора "Хранилище" - "Роли". Роль - это набор прав на выполнение действий для какой-либо группы пользователей. В случае Synergy роли определяют уровень доступа к папкам Хранилища. В системе предусмотрены две роли - Полный доступ и Только чтение, но можно создавать свои роли и давать им различные наборы прав. Для этого нужно ввести название и отметить полномочия:

-	Г Редактирование роли	
Назе	ание Чтение и комментирование	
Пра	aba	
	Роль	
	Просмотр	
	Добавление нового элемента	
	Удаление элемента	
	Редактирование индекс-страницы папки	
	Редактирование документа	
	Добавление комментариев	
	Редактирование комментария	
	Удаление комментариев	
	Просмотр комментариев	
	Просмотр версий документа	
	Восстановление версии документа	
	Редактирование свойств документа	
	Просмотр свойств документа	
	Редактирование классификатора документаПросмотр свойств документа	
	Просмотр категорий документа	

Figure 120: Редактирование роли

Создание собственно библиотеки начинается с создания иерархии папок, где будут хранится файлы. Иерархия настраивается в разделе "Папки" Хранилища. Для добавления папки следует выделить родительскую папку в дереве и отредактировать свойства в правой части - название, вид, права. Настройка прав заключается в выборе групп и соответствующих им ролей. Если необходимо, чтобы какая-либо группа пользователей могла добавлять, удалять и редактировать документы в папке, нужно назначить этой группе роль "Полный доступ":

На главную		Папка сохранена		
Папки				
 Хранилище Аспартамент по связям с общественнос Потдел коммуникаций и пропаганды 30 Отдел редактирования и выпуска печ Отдел редактирования и выпуска печ Финансово-хозяйственный департамент Библиотека 	Название папки Родительская папка Домашняя папка Вид: Урл	К Мнформация о п Библиотека Хранилище Таблица	апке	
	Права		Имеют доступ	9
	1/1 Группа администратор Читатели		Роль Полный доступ Только чтение	×

Figure 121: Создание папки

Для систематизации и классификации файлов в Хранилище используется раздел "Классификатор". По умолчанию система не содержит категорий. Категории используются для распределения документов по типу, что удобно для поиска и сортировки, и назначаются при загрузке пользователем файла в Хранилище.

Для добавления дополнительных сведений о документе нужно использовать свойства. По ним

Классификатор	
+	et 4 1/
Название категории	
Аудио лекции и журналы	ž 🕺
Видео новости	2 ×
Должностная инструкция	ž 💌
Картинки на тему спорт	2
Методикалық жұмыстар	2
Образцы документов	😿 💌
Презентации	2 🕺
Рисунки по теме "ЗОЖ"	😿 😹
Справочники по профилактике ЗОЖ	2
Учебные и познавательные материалы	37 🕺

Figure 122: Раздел "Классификатор"

также возможно производить поиск и сортировку. В системе уже есть список таких свойств, как "Создатель", "Описание", "Тема", "Формат", "Дата публикации" и другие, при необходимости их можно дополнять, редактировать и удалять, используя раздел Конфигуратора "Хранилище" - "Свойства".

Свойств	a		
+			et (1/1 *
Номер	Код	Название	
0	ai_publish_date	Дата публикации	2 × ×
1	ai_expire_date	Срок действия	X
2	ai_author	Загрузил	<u>*</u>
3	ai_created	Изменен	*
4	ai_type	Формат	<u>*</u>
5	title	Название	X
6	creator	Создатель	<u>*</u>
7	subject	Тема	*
8	description	Описание	(<u>*</u>)
9	publisher	Издатель	X
10	contributor	Внесший вклад	<u>*</u>
11	date	Дата	*
12	type	Тип	<u>2</u>
13	format	Формат документа	X
14	identifier	Идентификатор	<u>*</u>
15	source	Источник	<u>*</u>

Figure 123: Раздел "Свойства"

Наполнение библиотеки производится в приложении пользователя в модуле Хранилище. При загрузке указываются категории и свойства документов, а также папка, в которой они будут храниться. Право на загрузку в данном примере будет доступно только группе "Администратор", группа "Читатели" может только просматривать документы.

Управление проектами

Synergy позволяет настраивать процесс управления проектами с помощью создания портфелей проектов, настроек категорий рисков, централизованной настройки проектов, а также создания

Саздать У		👩 🖾 🛄 Поиск	
Навигатор	< > B	🛆 Хранилище/Библиотека	
• Файлы	Добавить докума	ент	×
 В Избранное В Избранное 	Введите свойст	ва документа	
📫 Хранилище	Дата публикации	28.01.13	*
📕 Мои документы	Срок действия		雦
🖯 💼 Хранилище	Название		
Библиотека	Создатель	Калиев Ербол	
 Департамент по связям с об. Э Филоризоронаройствонии й и 	Тема		
а та финансово-хозяиственный дг	Описание		
	Издатель		
	Внесший вклад		
	Дата	рнесшии вклад	雦
	Тип		
	Формат документа		
	1		
<u>*</u>	Назад	Далее	
• Реестры	5		-
• Документы (6)			

Figure 124: Выбор свойств документа



Figure 125: ВЫбор категорий документа

шаблонных проектов, что значительно ускоряет процесс создания проектов пользователями.

Управление проектами в Конфигураторе производится в разделе "Проекты". Этот раздел содержит пункты:

- 1. Категории рисков
- 2. Портфели проектов
- 3. Настройки проектов
- 4. Шаблоны проектов

Рассмотрим каждый из них.

Категории рисков

Любой проект связан с неопределенностью и рисками. Поэтому один из основных процессов в управлении проектами — это управление рисками проекта, которое присутствует на всех стадиях его жизненного цикла.

Риск проекта – это неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие (позитивное или негативное) по меньшей мере на одну из целей проекта, например сроки, стоимость, содержание или качество.

Пользователь указывает риски проекта и категории этих рисков в процессе настройки утвержденного проекта.

Стандартный набор категорий рисков в Synergy содержит такие категории:

- 1. Институциональные риски
- 2. Коммерческие риски
- 3. Социальные риски
- 4. Технические риски
- 5. Финансовые риски
- 6. Экологические риски

Разработчик Synergy может изменить эти категории или добавить любые другие категории, нажав на кнопку "+" в верхней части экрана. Откроется окно добавления нового риска, где потребуется ввести название и код категории:

Категории рисков	
•	
Категории рисков	
Институциональные риски	
Коммерческие риски	
Социальные риски	
Технические риски	
Финансовые риски	
Экологические риски	
•	
H4 4 1/	V D H



Категори	я риска	x
Название	Институциональные риски	
Код	Institutsional_nye_riski	
	Сохранить О	тмена

Figure 127: Окно добавления нового риска

Портфели проектов			
E ROOT	- + ×		
Итерации			
	Название	Итерации	
	Код	iteratsii	
	Менеджер портфеля	Абдрешен Л. 🐹	<u>R</u>
	Портфель	/	••••



Портфели проектов

Портфели проектов используются для группировки как проектов, созданных пользователями, так и других проектов портфелей, помогая эффективнее организовывать деятельность для достижения поставленных целей. При создании пользователем нового проекта ему будет предложено выбрать портфель, в котором будет располагаться проект.

Раздел "Портфели проектов" делится на две части. Слева располагается дерево портфелей, корневым элементом которого является организация. Правую часть занимают сведения о выбранном портфеле.

Для каждого портфеля указываются его название, код, менеджер - пользователь из числа назначенных на должность - и родительский портфель.

Для добавления нового портфеля нужно выбрать в дереве портфель, в котором он будет расположен, и нажать на кнопку +.

Настройки проектов

Раздел "Настройки проектов" предназначен для централизованной настройки некоторых свойств проектов, в частности:

- Способ расчета мероприятий проекта автоматический или ручной.
- Тип ввода дат мероприятий проекта явное указание даты завершения проекта или ее вычисление относительно даты начала и указанной длительности проекта.
- Единица измерения стоимости проектов произвольный текст, в качестве которого может служить, например, название денежной единицы или единица измерения трудозатрат.
- Скрывать ли завершенные проекты и портфели в навигаторе или продолжать отображать их после завершения.

Настройки	
Расчет мероприятий проекта	Автоматический 🔻
Тип ввода дат мероприятий проекта	Стандартный (начало и длительность)
Единица измерения стоимости проектов	
Скрывать завершенные проекты и портфели в навигаторе	
	Сохранить

Figure 129: Настройки проекта

Шаблоны проектов

Часто возникают ситуации, когда организация выполняет проекты с одинаковой структурой и параметрами. Для того, чтобы ускорить создание таких проектов, используются шаблоны проектов.

Раздел "Шаблоны проектов" содержит список созданных шаблонов проектов.

Шаблоны проектов	Поиск
Добавить	
Название	
asassa	
Олимпиада	

Figure 130: Раздел "Шаблоны проектов"

Созданный шаблон не удаляется, его можно только скрыть, выбрав в его контекстном меню пункт "Скрыть".

Для добавления нового шаблона нужно нажать на кнопку **Добавить**. Откроется окно создания нового шаблона:

Окно содержит параметры проектов, применимые к проектам.

Здесь можно указать следующие настройки проектов:

- Наименование шаблона проекта и его код. Наименование шаблона будет отображено пользователю при создании нового проекта.
- Настройки расчета сроков и прогресса проекта.
- Сведения об управлении рисками.
- Внешний вид проекта с указанием отображаемых стандартных полей.
- Дополнительные поля проекта, настроенные в специальном справочнике.

После сохранения шаблона будет доступно создание[структуры шаблона.

Примечание:

Такие настройки проекта, как "Участники" и "Права", указываются в каждом проекте индивидуально.

Дополнительные поля проектов

Помимо стандартных полей проекта, например, "Длительность", "Ответственный" и "Прогресс", разработчик Synergy может добавить сколь угодно много произвольных полей. Сделать это можно с помощью специального справочника "Дополнительные поля проектов".

Для создания справочника необходимо перейти в раздел Конфигуратора "Процессы", пункт "Справочники". Будет открыт список справочник, созданных в системе. Для создания справочника дополнительных полей нажмите на кнопку "+" и создайте справочник с кодом pm_custom_fields со следующими полями:

Обязательным условием является корректное указание кодов справочника и его полей:

 Настройки ша 	аблона п	ооекта							
Наименование шаблон	а проекта			Введите	название	шаблона			_
Код									
Настройки									
Тип расчета сроков				Автома	тический				▼
Тип расчета прогресса				Средне	ее арифме	гическое значение			▼
Перерасчет прогрес	са при изме	нении сро	ков						
Вес мероприятия									▼
Способ ввода сроков				Станда	иртный (даа	а начала и длительн	ость)		▼
Тип прогресса				Фактич	еский прог	ресс / Прогресс по ра	аботе		▼
Управление рисками									
Добавить							Пон	азывать удален	ные
Наименование	Статус		Воздействие	Меропр	иятия	Ответственный			
 Длительность Начало Завершение Зависит Ответственный Плановая стоима Фактическая сто Прогресс 	ость Имость								
Дополнительные пол	เя								
Добавить									
Название Тип		Код							
						Сохранить			

Figure 131: Настройки шаблона проекта

Справочник				×
Код	pm_custom_fi	elds		
Имя	pm_custom_fi	elds		
Комментарий				
Столбцы া				
Код		Имя	Комментарий	Переводить
name		Название		
code		Код		
type		Тип		
aggregate		Тип перерасчета		
dictionary_value	field	Поле со значением записи сп		
dictionary_label_	field	Поле с подписью записи спра		
measure_code		Код показателя		
				ОК Отмена

Figure 132: Новый справочник

Код	Название
name	Название
code	Код доп.поля
type	Тип
aggregate	Тип пересчета (имеет смысл только для записей типа number)
dictionary_value_field	Поле со значением записи справочника (имеет смысл только для записей типа dict
dictionary_label_field	Поле с подписью записи справочника (имеет смысл только для записей типа dictic
measure_code	Показатель имеет смысл только для записей типа number и dictionary с полем знач

После указания структуры справочника требуется создать его элементы. В качестве примера в справочник были добавлены такие элементы:

- "Расходы"
- "Доходы"
- "Вес мероприятий"
- "Бюджет"
- "Комментарий"

На главную			<u>ර</u>
🗕 Дополнительные поля			
+ 3			
Дополнительные поля	Тип доп. поля	Тип пересчета	Код показателя
Расходы	number	sum	Costs
Доходы	number	sum	Income
Вес мероприятий	non_negative_number	average	Weight
Бюджет	number	sum	Budget
Комментарий	text	average	Comment

Figure 133: Дополнительные поля

Каждая запись созданного справочника соответствует одному дополнительному полю проекта или шаблона проекта. Дополнительные поля к проекту можно добавлять любого типа, но для групповых мероприятий и всего проекта целиком будут рассчитаны только значения полей типа number и dictionary с полем значения - числом.

Для того, чтобы отобразить добавить дополнительное поле в шаблон, нужно в разделе "Настройки шаблона проекта" добавить новую строку в таблице "Дополнительные поля проекта".

Структура шаблона

В случае, если однотипные проекты помимо своих основных свойств имеют также одинаковый набор мероприятий, полезно в шаблоне проекта создать структуру мероприятий проекта.

ша6	пон проекта "Олимпиада"		Q	Добавить ?
No	Название	Длительность	Зависит	Форма
	 Олимпиада 			
	Подготовка транспортной инфраструктуры	1		(По ум
	Маркетинговые мероприятия	1		(По ум

Figure 134: Редактирование структуры шаблона

После сохранения шаблона проекта ниже поля "Код" у него появляется кнопка Структура шаблона. По нажатию на нее открывается окно "Редактирование структуры шаблона":

Здесь можно добавить мероприятия проекта, указывая их порядок, названия, длительность, форму завершения и зависимости от других мероприятий.

Для добавления нового мероприятия нужно нажать на кнопку Добавить.

Сочетания клавиш для быстрого добавления мероприятий:

- N добавление нового параллельного мероприятия
- Shift+N добавление нового вложенного мероприятия
- **Delete** удаление выбранного мероприятия
- Ctrl+F поиск мероприятия по формулировке

Практические задания

Практические задания предназначены исключительно для самопроверки обучающегося.

Вариант 1. "Товарооборот"

Предусловия:

Организация базируется в пределах одного города и состоит из нескольких основных подразделений:

- 1. Отдел снабжения, отвечающий за закупку необходимых товаров и поставку их на склад. В отделе есть должность ответственного за склад, сотрудник на которой владеет информацией, полученной извне, о наличии и количестве всех товаров на складе.
- 2. Отдел реализации, занимающийся продажей товаров, полученных со складов, в различных торговых точках города.
- 3. Отдел бухгалтерии, оформляющий все финансовые операции отделов.

Описание деятельности организации и некоторые требования к конфигурации:

- 1. Поток финансовых операций, которые должен оформить отдел бухгалтерии, достаточно велик, и руководитель отдела перепоручает работу над финансовыми документами своим подчиненным.
- 2. В случае, если сотрудник отдела реализации замечает нехватку товаров в своей торговой точке, он оставляет заявку на поставку определенных товаров отделу снабжения. Эта заявка должна быть предварительно одобрена руководителем отдела.

Сотрудники, работающие в различных торговых точках, не должны видеть заявки, созданные в других точках, а также заявки других типов.

- 3. Заявки, поступающие в отдел снабжения, могут быть обработаны с различным результатом:
 - 1. Запрошенный товар в нужном количестве есть на складе. В этом случае свободному сотруднику отдела снабжения (сотрудник определяется руководителем отдела) назначается работа по доставке товара со склада. После фактической доставки автор заявки подтверждает факт полной доставки, а сведения о ней передаются в бухгалтерию. Заявка считается полностью отработанной после завершения работы над ней в бухгалтерии.
 - 2. Запрошенный товар в нужном количестве отсутствует на складе. В этом случае сотрудник отдела снабжения формирует заявку в отдел бухгалтерии на выделение средств для закупа некоторого количества товаров, с указанием цены каждого товара. Основанием для этой заявки является заявка отдела реализации.
 - 1. Если суммарная стоимость товаров, перечисленных в заявке на закуп, превышает N, то она должна быть предварительно согласована с генеральным директором организации.
 - 1. В случае утверждения этой заявки ответственному сотруднику отдела бухгалтерия назначается работа по выделению указанной суммы.
 - 2. *В случае отказа в утверждении* заявка на закуп с комментарием генерального директора считается неуспешно завершенной. Исходную заявку на поставку товаров завершает сотрудник отдела снабжения.
 - 2. *Если суммарная стоимость товаров, перечисленных в заявке на закуп, не больше N*, то утверждения генеральным директором не требуется, заявка сразу переходит в работу к отделу бухгалтерии (шаг 2.1.1).
 - 3. После выделения средств на закуп сотруднику отдела снабжения сначала формируется работа по закупу товаров с уведомлением ответственного за склады, а после ее завершения работа по доставке запрошенных товаров автору заявки на поставку товаров.

- 4. Создавать заявки на закуп могут только сотрудники отдела снабжения, просматривать и редактировать эти заявки могут отделы снабжения. Правами на удаление заявок на закуп обладают только руководители отделов снабжения и бухгалтерии.
- 5. Генеральный директор может просматривать все существующие заявки, но не может их редактировать или удалять.

Данные требования не обладают свойством полноты. Обучающийся должен самостоятельно оценить возможные дополнительные ограничения в указанных условиях.

Требуется:

- 1. Создать организационную структуру компании, соответствующую описанной (необходимо использовать Административное приложение), и должности в ней.
- 2. Создать типы документов, использующихся в организации, а также счетчики, шаблоны номеров и журналы для них.
- 3. Продумать состав форм заявок, которыми обменивается организация. Все формы должны иметь возможность печати в формате ODT.
- 4. Создать реестры, соответствующие этим формам, продумать для них права и централизованные фильтры.
- 5. В реестрах создать события, соответствующие описанным требованиям.
- 6. Экспортировать созданную конфигурацию в файл XML.

Вариант 2. "Служба поддержки"

Предусловия:

Организация - служба поддержки республиканского оператора связи. Она состоит из отделов:

- 1. Отдел работы с клиентами, который создает и актуализирует сведения о каждом клиенте оператора.
- 2. Отдел приема заявок. Его сотрудники операторы, осуществляющие первичную обработку заявок (первая линия поддержки).
- 3. Технический отдел, который обрабатывает заявки, переданные ему от сотрудников отдела приема заявок.
- 4. Отдел канцелярии, обрабатывающий внутренние документы организации.

Описание деятельности организации и некоторые требования к конфигурации:

1. Реестр клиентов формируется только отделом работы с клиентами, причем клиенты, проживающие в некотором городе, создаются и изменяются только сотрудниками, относящимся к этому городу. Сотрудники остальных отделов обладают только правами на просмотр записей этого реестра.

- 2. Отдел приема заявок также распределен по различным городам. Заявка от клиента, проживающего в определенном городе, доступна только оператору, который относится к этому городу.
- 3. Технический отдел по городам не распределен. В случае, если для решения заявки клиента необходимо личное присутствие специалиста технического отдела, ему оформляется командировка.
- 4. Клиент отправляет заявку произвольным образом, поэтому обработка заявки начинается с создания записи в реестре заявок специалистом отдела приема заявок. При создании заявки он выбирает клиента среди доступных ему в реестре клиентов, а также заполняет тему и текст заявки.
 - 1. В случае, если проблема клиента известна оператору и может быть решена без подключения технического отдела, оператор связывается с клиентом (произвольным внешним образом), одновременно указывая решение в сведениях о заявке. Работа над заявкой считается завершенной.
 - 2. Если проблема не может быть решена оператором самостоятельно, он передает ее в работу в технический отдел, где руководитель назначает ее свободному сотруднику.
 - 1. Если существует необходимость выезда сотрудника к клиенту (необходимость определяется руководителем отдела), то руководитель составляет служебную записку о командировании сотрудника на основании заявки клиента.
 - 2. Записка передается сотруднику канцелярии, который на ее основе создает приказ о командировании сотрудника и направляет его на утверждение генеральному директору.
 - 1. Если приказ был утвержден, то он регистрируется, направляется на ознакомление командируемому сотруднику, после чего календарный статус этого сотрудника изменяется на "В командировке" с указанием дат.
 - 2. Если приказ был отклонен, то маршрут служебной записки о командировании считается завершенным неуспешно, а маршрут работы над заявкой возвращается к шагу 4.2, где для нее назначается новый ответственный сотрудник.
 - 3. Сотрудник технического отдела связывается с клиентом, заполняет решение его проблемы в сведениях о заявке, после чего работа считается завершенной.
 - Если для выполнения заявки сотрудник отправлялся в командировку, то после завершения срока командировки ему может быть назначена работа над новой заявкой.

Данные требования не обладают свойством полноты. Обучающийся должен самостоятельно оценить возможные дополнительные ограничения в указанных условиях.

Требуется:

- 1. Создать организационную структуру компании, соответствующую описанной (необходимо использовать Административное приложение), и должности в ней.
- 2. Создать типы документов, использующихся в организации, а также счетчики, шаблоны номеров, журналы и дела для них.
- 3. Продумать состав форм сведений о клиенте, заявки, служебной записки и приказа.

- 4. Создать реестры, соответствующие этим формам, продумать для них права и централизованные фильтры.
- 5. В реестрах создать события, соответствующие описанным требованиям.
- 6. Экспортировать созданную конфигурацию в файл XML.

Вариант 3. "Нотариальные конторы"

Предусловия:

Организация представляет собой сеть нотариальных контор. Каждый нотариус сети может заниматься несколькими областями гражданского права, например:

- имущественное право
- удостоверение обременений на земельные участки
- наследственное право
- семейное право
- корпоративное право

Описание деятельности организации и некоторые требования к конфигурации:

- 1. Результатом деятельности нотариуса является документ произвольного формата, о котором, как минимум, должно быть известно:
 - 1. Дата и время оформления документа
 - 2. ФИО клиента
 - 3. Наименование ЮЛ клиента, если документ оформлялся от имени ЮЛ
 - 4. Факт дееспособности клиента
 - 5. ФИО представителя клиента, если клиент не является дееспособным

Кроме того, в список сведений о документе должны входить все стандартные сведения, предусмотренные системой.

- 2. Обязательным условием хранения любого документа является невозможность его удаления кем-либо, кроме *аудитора* пользователя, имеющего доступ ко всем документам организации.
- 3. Загруженные документы должны классифицироваться как минимум по следующим показателям:
 - 1. по областям права (имущественное, семейное, земельное и т.д.)
 - 2. по видам действий нотариуса:
 - 1. удостоверение сделок, в том числе доверенности, завещания, договора;
 - 2. выдача свидетельства о праве собственности;

- 3. свидетельство верности копий документов и выписок из них;
- 4. свидетельство верности подписи на документах;
- 5. свидетельство верности перевода документов с одного языка на другой;
- 6. удостоверение сведений о гражданах;
- 7. передача документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- 8. прием на хранение документов;
- 9. удостоверение неоплаты чеков;
- 10. регистрация уведомления о залоге движимого имущества или выписка из реестра этих уведомлений;
- 11. выдача дубликатов заверенных документов;
- 12. удостоверение равнозначности электронного документа и документа на бумажном носителе;
- 13. регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 14. выдача свидетельств о праве на наследство;
- 15. регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 16. внутренний документооборот организации.
- 4. Хранилище организации, помимо документов, загруженных каждой дочерней конторой, должно позволять загружать общедоступные документы кодексы, законы и прочие нормативные акты, также сгруппированные по областям права, и документы, регламентирующие деятельность организации.
- 5. Каждый сотрудник конторы, кроме аудитора, имеет доступ:
 - к общедоступным документам нормативным актам и регламентирующим документам;
 - к папкам, соответствующим его конторе.

Аудитор обладает полным доступом ко всем документам организации.

Требуется:

- 1. Создать группы пользователей, соответствующие структуре организации, и роли для них.
- 2. Составить структуру Хранилища файлов, предоставить права к нему группам пользователей.
- 3. Создать классификатор и описанные свойства документов.
- 4. Экспортировать созданную конфигурацию в файл XML.