

ARTA SYNERGY пайдаланушы нұсқауы

Версия 4.0

Версия поддерживается до 01.08.2019

COLLABORATORS			
	TITLE : ARTA SYNERGY пайдаланушы нұсқауы		
ACTION	NAME	DATE	SIGNATURE
WRITTEN BY	SYNERGY team	2018.03.01	

REVISION HISTORY			
NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1 Кіріспе	1
2 Терминдер, қысқартулар және белгілеулер	2
3 Жалпы мәліметтер	4
3.1 Задачи, решаемые Платформой	4
3.2 Құжаттың мақсаты	4
3.3 Жүйе құрамы	4
4 Жүйедегі қызметкерлердің жұмысы	6
4.1 Жүйеге кіру	6
4.2 Интерфейстің негізгі элементтері	8
5 «Жұмыстар ағыны» модулі	9
5.1 Жұмыстар ағыны	9
5.1.1 Бейнеленетін жинақтамалар	10
5.1.1.1 Жоғарғы жинақтама	10
5.1.1.2 Негізгі жұмыс облысы	10
5.1.1.3 Жұмыс туралы толық ақпарат жинақтамасы	11
5.1.1.4 «Тапсырмалар» жинақтамасы	12
5.1.1.4.1 Негізгі сүзгілер	12
5.1.1.4.2 Ішкі сүзгілер	13
5.1.1.4.3 Іздеу сүзгісі	18
5.1.2 Жұмысты, құжат жобасын, хаттаманы құру	19
5.1.2.1 Жұмысты құру	19
5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей	20
5.1.2.1.2 Жүктемені анықтау	21
5.1.2.1.3 Кілтті сөздер және түсініктемелер	22
5.1.2.1.4 Құжаттарды бекіту	22
5.1.2.1.5 Жұмыстардың қайталануы	23
5.1.2.1.6 Аяқталу нысаны	23

5.1.2.2	Жұмыспен орындалатын әрекеттер	23
5.1.2.2.1	Жұмыс ілгерілеуін қою	23
5.1.2.2.2	Жұмыстың аяқталуы	24
5.1.2.2.3	Жұмыстың қорытындысымен аяқталуы	24
5.1.2.3	Құжат жобасын құру	26
5.1.2.4	Хаттаманы құру	27
5.1.2.5	Үлгі бойынша құжаттың жобасы	31
5.1.2.6	Таңдалған бағдарларды іске қосу	32
5.1.2.7	Басқа	32
5.1.3	Мәнмәтіндік мәзір	32
5.1.3.1	Пункт меню «Перепоручить»	33
5.1.3.2	Пункт меню «Передать»	33
5.1.3.3	Пункты меню «На согласование/рассмотрение», «На утверждение», «На ознакомление»	33
5.1.3.4	Пункт меню «По маршруту»	34
5.1.3.5	Пункт меню «Информация»	34
5.1.3.6	Пункт меню «Изменить»	35
5.1.3.7	Пункты меню «Добавить в группу» и «Удалить из группы»	35
5.1.3.8	Пункт меню «Прервать маршрут»	36
5.1.3.9	Пункт меню «Удалить»	36
5.1.3.10	Пункт меню «Импортировать в проект...»	36
5.2	Құжат айналым	36
5.3	Жұмыстар бойынша есептемелер	50
5.3.1	Бөлектелген топтың жұмыстары	50
5.3.2	Бөлектелген топтың жұмыстары (rtf)	51
5.3.3	Бөлектелген топтың жұмыстары (xls)	51
6	«Күнделік» модулі	52
6.1	«Күнделік» модулімен пайдаланушылардың жұмысы	52
7	«Қойма» модулі	60
7.1	Файлы	60
7.1.1	Мұқаба құру	62
7.1.2	Құжатты жүктеу	63
7.1.3	Жаңа құжат құру	64
7.1.4	Құжат туралы қосымша мәліметтерді қосу	66
7.1.5	Құжатты қарау	68
7.1.6	Редактирование, сканирование и выполнение других действий в разделе Файлы	72
7.1.7	Мәтіндік редактордың құрал жинақтамасының сипаттамасы	73
7.1.8	Құжатты қарау терезесіндегі опциялар	75

7.1.8.1	Талқылау	76
7.1.8.2	Қасиеті	78
7.1.8.3	Құжаттар классификаторы	79
7.1.8.4	Нұсқалар	79
7.1.8.5	Сілтемелер	80
7.1.8.6	Көшірме	80
7.1.9	Файлдарды іздеу	81
7.2	Реестрлер	82
7.2.1	Группы реестров	83
7.2.2	Сортировка записей	84
7.2.3	Фильтрация записей реестров по столбцам	85
7.2.4	Фильтры в реестрах	86
7.2.4.1	Централизованные фильтры	86
7.2.4.2	Пользовательские фильтры	87
7.2.5	Выгрузка записей в Excel	89
7.2.6	Поиск в реестрах	89
7.3	Құжаттар	91
7.3.1	Бейнеленетін жинақтамалар	92
7.3.1.1	Жоғарғы жинақтама	92
7.3.1.2	Боковая панель (навигатор)	93
7.3.1.3	Негізгі жұмыс облысы	93
7.3.1.4	Іздеу сүзгісі	94
7.3.1.5	Ақпараттарды іздеу	95
7.3.2	Журналы документов канцелярии	96
7.3.2.1	Кіріс корреспонденция журналы	97
7.3.2.2	Шығыс корреспонденция журналы	103
7.3.2.3	Ішкі құжаттар журналы	104
7.3.2.4	Действия с документами канцелярии	106
7.3.2.4.1	Құжаттардың тіркелуі	106
7.3.2.4.2	Құжаттардың автоматты тіркелуі	106
7.3.2.4.3	Мультивыбор документов	107
7.3.2.4.4	Құжаттың редакциялануы	107
7.3.2.4.5	Бақылауға алынған құжат	107
7.3.2.4.6	Құжаттың негізі	107
7.3.2.4.7	Резервирование номера	108
7.3.2.4.8	Ақаулы құжат	111
7.3.2.4.9	Құжаттарды Істерге көшіру	111
7.3.2.4.10	Экспорт документов	112
7.3.2.4.11	Копирование в личное дело	112
7.3.3	Рабочие документы	113
7.3.3.1	Действия с рабочими документами	115
7.3.4	Сүзгілер	117

8 «Жобалар» модулі	121
8.1 Жобаларды құру, үлестіру және бақылау	121
8.2 Жобаны орындауға жауапты адамдарды үлестіру	142
8.3 Жобаны бекіту	145
8.4 Жобаның құрылуы	149
8.5 Бағалау және тіркелу	151
8.6 Жобаларды іздеу	152
8.7 Жобалар бойынша есептемелер	154
8.7.1 Экспорт в Excel и XML	154
8.7.2 Графическая версия проекта	157
8.7.3 Версия для печати(таблица)	158
8.7.4 Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме	158
9 «Мақсаттар және көрсеткіштер» модулі	160
9.1 Стратегия	160
9.2 Көрсеткіштер	162
9.3 Көрсеткіштерді басқару жинақтамасы	162
9.3.1 «Көрсеткіштер картасы» жинақтамасы	162
9.3.2 «Көрсеткіштер анықтамалығы» жинақтамасы	163
9.3.2.1 Көрсеткіштер анықтамалығы	164
9.3.3 «Көрсеткіштерді енгізу» жинақтамасы	164
9.4 Анықтамалық көрсеткіштерін қарау, құру, редакциялау, жою.	164
9.4.1 Көрсеткішті құру	164
9.4.2 Көрсеткіштерді редакциялау	170
9.4.3 Көрсеткіштерді жою	170
9.4.4 Жаңаратын көрсеткіштерді қарау	170
9.5 Көрсеткіштер мәндерін енгізу	170
9.5.1 Көрсеткіштің жаңа мәнін қосу	170
9.5.2 Көрсеткіштер мәндерін өзгерту	171
9.5.3 Көрсеткіш мәнін жою	171
9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели	172
10 «Қызметкерлер» модулі	173
10.1 Организационная структура	173
10.1.1 График работ	173
10.1.2 Профиль	175
10.1.3 Ежедневник	177
10.1.4 Работа	178
10.1.5 Отчеты	180
10.1.6 Әкімшілік	181
10.2 Резерв	187
10.3 Мекенжай кітабы	188

11 «Баптау» модулі	191
11.1 Жалпы баптаулар	191
11.1.1 Табыстау мысалдары	194
11.1.1.1 Мысал (a)	194
11.1.1.2 Мысал (b)	195
11.2 Хабарландыруды баптау	195
11.3 Бағдарларды баптау	197
12 Жылдам хабарламалармен алмасу модулі	198
13 Справка	199
14 Салулар	200
14.1 Руководство по установке агента Synergy	200

List of Figures

4.1 Страница аутентификации	7
5.1 Жұмыстар ағыны	10
5.2 Сүзгіні құру	13
5.3 Сүзгіні редакциялау	14
5.4 Редактирование фильтра “На контроле”	15
5.5 Сүзгілерді редакциялау диалогы	17
5.6 Сүзгілер	18
5.7 Жаңа жұмыс құру терезесі	19
5.8 Жаңа жұмыс құру терезесі (2-ші қадам)	20
5.9 Пайдаланушыны таңдау терезесі	21
5.10Новая работа в Потоках работ	22
5.11Ілгерілеуді қою	23
5.12Окно результата работы (тип - «Комментарий»)	24
5.13Окно результата работы (тип - «Файл»)	25
5.14Қорытындыны растау/болдырмау терезесі	26
5.15Құжат жобасын құру	27
5.16Хаттаманы құру	28
5.17Шешім қосу терезесі	29
5.18Хаттаманың бекіту бағдары	30
5.19Үлгі бойынша құжаттың жобасы	31
5.20Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование	34
5.21Изменение согласования	35
5.22Жұмыстың құжат түрінде бейнеленуі	37
5.23Құжат карточкасы	39
5.24Еншілес құжатты құру	40
5.25Салулар	41
5.26Сканирование документа в пользовательском агенте	42
5.27Окно сохранения отсканированного документа	42
5.28Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте	44

5.29 Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте	45
5.30 Қолтаңбамен келісімдеу	45
5.31 Сандық қолтаңбамен келісімдеу	46
5.32 Наложение резолюции	48
5.33 Бұрыштама түрі	49
5.34 Жұмыстар бойынша есептемелер құру мәзірі	50
5.35 Бөлектелген топтың жұмыстары бойынша есептеме	51
6.1 «Күнделік» модулі	53
6.2 Создание новой заметки	54
6.3 Күнделіктің «Күн» тәртібінде ұсынылуы	55
6.4 Күнделіктің «Апта» тәртібінде ұсынылуы	56
6.5 Күнделіктің «Ай» тәртібінде ұсынылуы	57
6.6 Күнделік бойынша есептеме құру терезесі	58
6.7 Күнделіктің «тізім» тәртібіндегі есептемесі	58
6.8 Күнделіктің «тор» тәртібіндегі есептемесі	59
7.1 Менің құжаттарым	61
7.2 Файлы	62
7.3 Создание папки в разделе Файлы	63
7.4 Құжатты жүктеу	64
7.5 Жаңа құжаттың құрылуы	65
7.6 Мәтіндік редактор	66
7.7 Құжаттың қасиетін(метамәліметтерін) еңгізетін терезе	67
7.8 Құжат категориясын таңдау терезесі	68
7.9 Құжатты қарау	69
7.10 TIFF пішінді құжаттарды қарау	70
7.11 Альтернативный просмотр документа	71
7.12 Мәтіндік редактор	73
7.13 Терезенің төменгі жинақтамасындағы опциялар	76
7.14 Жаңа тақырып құру терезесі	77
7.15 Талқылаудағы тақырыптар тізімі	77
7.16 Тақырыпқа жауап беру терезесі	78
7.17 Жаңа хат үшін форма	78
7.18 Құжат қасиеті	79
7.19 Құжат классификаторы	79
7.20 Құжат нұсқалары	80
7.21 Сілтемелер	80
7.22 Көшірме	81

7.23Құжаттардың көлемді ізделуі	82
7.24Реестрлер	83
7.25Группы реестров	84
7.26Сортировка записей по статусу (по возрастанию)	85
7.27Сортировка записей по статусу (по убыванию)	85
7.28Фильтрация записей по столбцам	86
7.29Реестр сотрудников	88
7.30Создание фильтра	88
7.31Фильтр бухгалтеров	89
7.32Файл в Excel	89
7.33Поиск	90
7.34«Құжаттар» бөлімі	92
7.35Іздеу сүзгісі	94
7.36Поиск	95
7.37Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)	97
7.38Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)	98
7.39Кіріс құжаттың карточкасы	99
7.40Істі таңдау диалогы	100
7.41 Файлдарды бекіту	101
7.42Орындаушыны және бағдарды таңдау	102
7.43Шығыс корреспонденция журналы	103
7.44Шығыс құжаттың карточкасы	104
7.45Ішкі құжаттар журналы	105
7.46Ішкі құжат карточкасы	106
7.47Бақылауға алынған құжаттың карточкасы	107
7.48Құжаттың негізін таңдау терезесі	108
7.49Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера	109
7.50Окно создания и выбора зарезервированного номера	110
7.51Добавление номера в резерв	111
7.52Копирование в личное дело	113
7.53Входящее письмо	114
7.54Исходящее письмо	115
7.55Изменение маршрута	116
7.56Создание нового фильтра	119
8.1 «Жобалар» модулі	122
8.2 Настройки портфеля проектов	123
8.3 Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»	124
8.4 Настройка дополнительных полей портфеля проектов	125

8.5 Жаңа жоба құру терезесі	126
8.6 Настройки проекта, вкладка «Общие»	129
8.7 Окно выбора паспорта проекта	130
8.8 Настройки проекта, вкладка «Настройки»	131
8.9 Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»	132
8.10 Жоба қатерін редакциялау	133
8.11 Настройки проекта, вкладка «Участники»	134
8.12 Настройки проекта, вкладка «Права»	135
8.13 Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»	136
8.14 Настройка дополнительных полей проекта	137
8.15 Жобаға жаңа іс-шара қосу	138
8.16 Гант диаграммасы	139
8.17 Қорлар гистограммасы	140
8.18 Іс-шараны редакциялау	141
8.19 Жобаға жауапты адамдар тізімі	142
8.20 Жауапты адамды таңдау	143
8.21 Ұйымдық құрылым ағашынан жауапты пайдаланушыны таңдау	144
8.22 Іс-шараға қатысуды растайтын хабарлама	145
8.23 Жобаны бекіту терезесі	146
8.24 Пайдаланушыны таңдау терезесі	147
8.25 История согласований	148
8.26 Салулы шаралардан тұратын іс-шаралар	149
8.27 Жоба іс-шараларына түсініктеме	150
8.28 Түсініктеменің қосылуы;	151
8.29 Ілгерілеуді қою	152
8.30 Жобаларды іздеу	154
8.31 Отчет в Excel	155
8.32 Отчет в XML	156
8.33 Диаграмма түріндегі есептеме	157
8.34 Кесте түріндегі есептеменің нұсқасы	158
8.35 Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме	159
9.1 Мақсаттардың қоржындар және бағдарлармен байланысы	161
9.2 Көрсеткіштерді басқару	162
9.3 Жаңа мақсат қосу терезесі	163
9.4 Көрсеткіштер анықтамалығы	165
9.5 Создание/редактирование формирующего (базового) показателя	166
9.6 Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя	167
9.7 Создание/редактирование внешнего показателя	168

9.8 Көрсеткіш кодын таңдау	169
9.9 Көрсеткіштің жаңа мәнін еңгізу	171
9.10 Көрсеткіш мәндерін өзгерту терезесі	171
9.11 Көрсеткіш мәнін еңгізу/жою жинақтамасы	171
10.1 График работ(в режиме “День”)	174
10.2 График работ(в режиме “Неделя”)	175
10.3 Қызметкер бейіні	176
10.4 Жеке іс	177
10.5 Ежедневник подчиненных	178
10.6 Работы подчиненного	179
10.7 Параметры поиска	180
10.8 Отчеты	181
10.9 Әкімшілік	182
10.10 Бөлімше қосу	183
10.11 Пауазымды қосу	184
10.12 Пайдаланушы құру	185
10.13 Анықтамалықтан таңдау	186
10.14 Резерв	187
10.15 Резервтегі қызметкерге қатысты Бейін/Әкімшілік	188
10.16 Мекенжай кітабы	189
11.1 Пайдаланушылар баптаулары, «Жалпы» қосымша беті	192
11.2 Ход выполнения	194
11.3 Пайдаланушы баптаулары, «Хабарландыру» қосымша беті	196
11.4 Пайдаланушы баптаулары, «Бағдарлар» қосымша беті	197
14.1 Запрос на открытие приложения	200
14.2 Окно настроек Защита и безопасность	201

Chapter 1

Кіріспе

Ревизия VCS: 7f43f4437 Управленческая платформа «ARTA SYNERGY» позволяет выстроить полный цикл управления организацией от постановки целей, планирования, контроля исполнения до сбора и оценки результатов. Платформа содержит единое хранилище контента, базу знаний, быстрый семантический поиск информации и многие другие возможности. То есть, всё необходимое для поддержки взаимодействия между людьми, совместно работающими над решением общих задач.

Chapter 2

Терминдер, қысқартулар және белгілер

Ревизия VCS: 7f43f4437

Платформа «ARTA SYNERGY» управленческая платформа, которая позволяет в кратчайшие сроки выстроить полный цикл управления и оптимизировать основную деятельность организации (далее-Система).

Авторизация процедура допуска в закрытую часть Системы на основе выполнения пользователем Системы и Системой регламентных процедур.

Администратор пользователь системы, имеющий повышенный уровень привилегий в системе, с помощью которых он может изменять настройки системы и управлять пользовательскими учетными записями.

Пользователь пользователь системы, который обладает правом работы в системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой, согласно его роли в организационной структуре.

Сервер компьютер, подключенный к сети Интернет, предоставляющий клиентам доступ к общим информационным ресурсам Системы и управляющий этими ресурсами.

Справочник список однотипных объектов, относящихся к одной тематике и часто используемые в системе.

Профиль пользователя это специальный раздел системы, в котором хранятся личные данные пользователя.

Подразделение постоянное именованное множество сотрудников и/или подразделений.

Заметка атомарное действие сотрудника, которое необходимо выполнить в рамках одного дня и используется для планирования личного рабочего времени.

Работа действие сотрудника, которое может содержать множество Задач, иметь продолжительность более одного дня, а также нести с собой дополнительную информацию в виде документов и комментариев.

Бизнес-процесс повторяющаяся продолжительность Работ и/или Задач, которая имеет общую для всех входящих в состав Работ дополнительную информацию: документы, комментарии, историю исполнения Работ и/или Задач, а также другие опциональные атрибуты.

Проект структурированный список запланированных Работ, направленный на достижение Целей.

Портфели проектов структурированный список взаимосвязанных Проектов, направленных на достижение одних Целей.

Цель желаемое состояние организации или подразделения или сотрудника, выраженное через Показатели, которое может содержать в себе Портфели проектов, Проекты или Работы.

Показатель количественная характеристика состояния какого-либо объекта или явления.

Маршрут многократно используемый набор Работ и правил переходов, связанных последовательно и/или параллельно, направленных на достижение заранее определённого результата.

ЭЦП (Электронная цифровая подпись) это аналог собственноручной подписи. ЭЦП используется для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Chapter 3

Жалпы мәліметтер

Ревизия VCS: 7f43f4437

3.1 Задачи, решаемые Платформой

- Ақпараттарды сақтау және іздеу;
- Ұжымдық тайм-менеджмент;
- Тапсырмаларды есептеу және бақылау;
- Құжатайналым;
- Жобаларды басқару;
- Управление заявками;
- Стратегиялық басқару;
- Тиімділікті басқару;
- Ішкі корпоративтік қарым-қатынас.

3.2 Құжаттың мақсаты

Құжат - Жүйе пайдаланушыларының жұмыс уақытын жоспарлау және үлестіруге бағытталған әрекеттерін сипаттау үшін арналған.

3.3 Жүйе құрамы

Жүйе келесі модульдерден құралады:

- «Жұмыстар ағыны» модулі жоспарлы және жоспарлы емес жұмыстарды құру, басқару және бақылау үшін арналған.
- «Күнделік» модулі :
 - ұзындығы бір күннен аспайтын жұмыстарды жоспарлау үшін;

- мәжіліске қызметкерлерді жинау үшін;
 - бағынышты қызметкерлердің жұмыс күндерін бақылау үшін.
 - Модуль «Хранилище» включает три основных раздела:
 - «Файлы» - хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений.
 - «Реестры» - это способ отображения структурированных данных на основе форм(раздел отображае у пользователей с соответствующими правами доступа).
 - Раздел «Документы» автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, также позволяет получать и отправлять электронную почту, группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел.
 - «Жобалар» модулі жоба шеңберінде іс-шараларды құру, үлестіру және бақылау үшін арналған. Бір ақырғы нәтижеге жетуге бағытталған, шектеулі уақыт, қор және бюджет шеңберіндегі жоспарлы іс-шаралардың жиынтығы.
 - «Мақсаттар мен көрсеткіштер» модулі компанияның стратегиялық мақсаттарына жету ілгерілеуін қадағалау, бақылау және оларды бағалау үшін арналған. Модуль мекеменің стратегиялық мақсаттарын тұжырымдау және декомпозициялау, еркін карта көрсеткіштерін құру, көрсеткіштер анықтамаларын жүргізу және де көрсеткіштер мәндерін еңгізу мүмкіндігін береді.
 - Модуль «Сотрудники» состоит из трех основных разделов:
 - «Организационная структура» отражает занятость сотрудников по их записям в ежедневнике и загруженность в соответствии с выставленными работами. Помимо этого, содержится информация о сотруднике, его контакты и дополнительная информация о нем.
 - «Резерв» предназначен для просмотра пользователей не назначенных на должность и удаленных, а также для создания новых пользователей в системе.
 - «Адресная книга» - контакты о людях и организациях, как личные так и общедоступные.
 - Модуль «Настройки» предоставляет возможность настройки Системы и разграничения прав доступа сотрудников к ресурсам системы.
-

Chapter 4

Жүйедегі қызметкерлердің жұмысы

Ревизия VCS: 7f43f4437

4.1 Жүйеге кіру

Для входа в приложение откройте любой доступный web-браузер и в адресной строке введите адрес сервера системы «ARTA SYNERGY» (Вводится IP адрес компьютера, на котором установлен «ARTA SYNERGY», например, <https://192.168.1.5/Synergy>). При необходимости указываются порты.

При переходе по адресу должна отобразиться страница, изображенная на рисунке ниже. Это страница аутентификации пользователя Системы. Введите имя вашей учетной записи в поле «Логин» и ваш персональный пароль для доступа к Системе в соответствующее поле.

После ввода авторизационных данных нажмите на клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Войти» на странице. Если при вводе данных вы допустили ошибку, Система уведомит вас об этом.

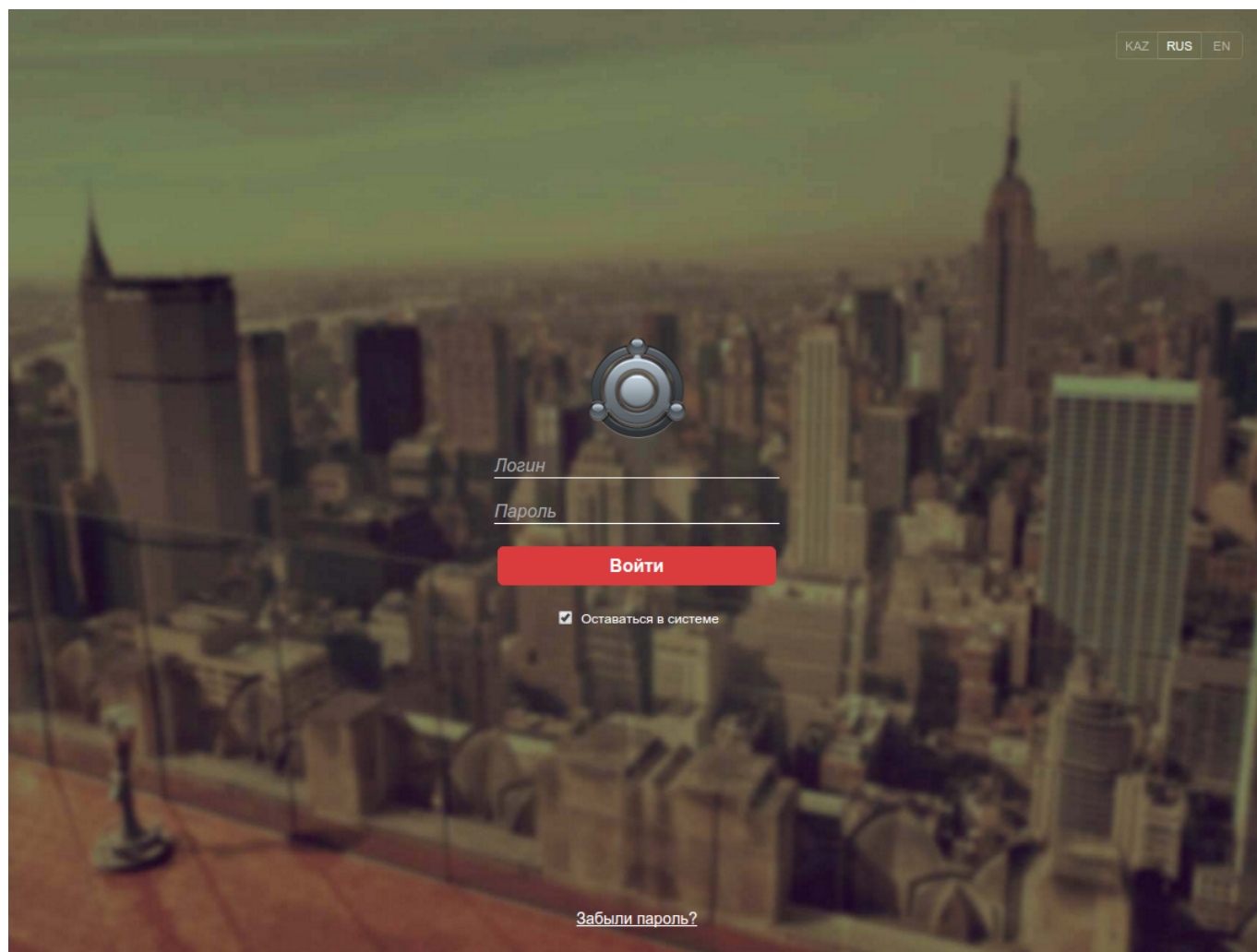


Figure 4.1: Страница аутентификации

В правом верхнем углу на данной странице находятся ссылки для изменения языка Системы. Выделенная ссылка указывает на язык, на котором пользователю будет отображаться информация. Для того, чтобы изменить язык, необходимо перейти по соответствующей ссылке.

Также у пользователя есть возможность восстановить забытый пароль. Для этого необходимо на ссылку «Забыли пароль?» на страницы. Система перенаправит пользователя на страницу, на которой необходимо ввести имя вашей учетной записи в поле «Логин». После нажатия на кнопку «Отправить» на почту, указанную в Вашей учетной записи, будет отправлено письмо с новым паролем и инструкцией по восстановлению.

При вводе неверного пароля допуск в Систему будет запрещен. Для предотвращения возможности подбора пароля для входа в Систему, в настройках безопасности предусмотрено указание количества неудачных попыток входа (с одного IP адреса), ответ Системы задерживается на указанное время в таймауте при достижении количества неудачных попыток, далее время ответа увеличивается пропорционально прогрессивному таймауту (например, $t*2+1$).

В базу можно добавлять любое количество пользователей, но при этом количество пользователей с доступом в систему не может превышать количество лицензий. В случае, если это количество уже исчерпано, при создании пользовательской учетной записи или при добавлении прав доступа в систему пользователю который его не имел ранее, выводится предупреждение о том, что лицензии исчерпаны и новый пользователь не сможет войти в Систему, соответственно положение опции «Доступ в систему» автоматически меняется на «Блокирован».

4.2 Интерфейстің негізгі элементтері

После аутентификации открывается модуль по умолчанию, установленный в пользовательских настройках. Некоторые элементы управления присутствуют постоянно и не меняются в зависимости от активного на данный момент модуля, это:

- Область поиска на панели сверху.
- Кнопка «Настройки» в правом верхнем углу.
- Кнопка выхода, находящаяся также в правом верхнем углу, позволяет выйти из Системы на страницу аутентификации пользователя.
- Кнопка «Домой» в левом нижнем углу. Данная кнопка применима для сворачивания просматриваемых документов в Системе.
- Индикатор состояния соединения с сервером и кнопка вызова IM-клиента, находящиеся в правом нижнем углу браузера. Индикатор отображает среднюю эффективность соединения с сервером в процентах. Кнопка вызова IM-клиента вызывает и скрывает основное окно модуля обмена мгновенными сообщениями (в зависимости от настроек Системы, кнопка может отсутствовать).
- Кнопка контекстной справки, находящаяся также в правом нижнем углу, содержит разделы:
 1. «Справка» - контекстная информация о функциях и опциях каждого из модулей.
 2. «О программе» - информация о программе. Включает в себя краткое описание основных модулей системы, а также ссылки на официальную документацию Системы (html и pdf версии руководств пользователя, методолога и администратора) и официальный сайт производителя.
 3. «Что нового» - информация об изменениях в новой сборке.
 4. «Быстрый старт» - краткая информация о всех модулях в системе.
 5. «Отправить запрос» - возможность отправить запрос службе поддержки при соответствующих настройках сервера отправки уведомлений (сообщения об ошибках, запрос на изменение функционала).
- Кросс-модульная кнопка в левом верхнем углу, которая состоит из настраиваемых групп/пунктов и стандартных пунктов, которые меняют свое содержание в зависимости от выбранного модуля.

Рабочее место пользователя позволяет получить доступ к следующим модулям: «Потоки работ», «Ежедневник», «Хранилище», «Проекты», «Цели и показатели», «Сотрудники». Панель «Навигатор» отображается всегда и его содержимое меняется в зависимости от активного модуля.

Chapter 5

«Жұмыстар ағыны» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437

5.1 Жұмыстар ағыны

Модуль «Потоки работ» предназначен для создания, управления и контроля работ как плановых, так и внеплановых (см. илл. «Потоки работ»). Данный модуль обеспечивает постановку и своевременный контроль исполнения работы, для эффективного выполнения поставленной задачи руководителем. Переход в модуль осуществляется нажатием на кнопку «Потоки работ» в верхней панели.

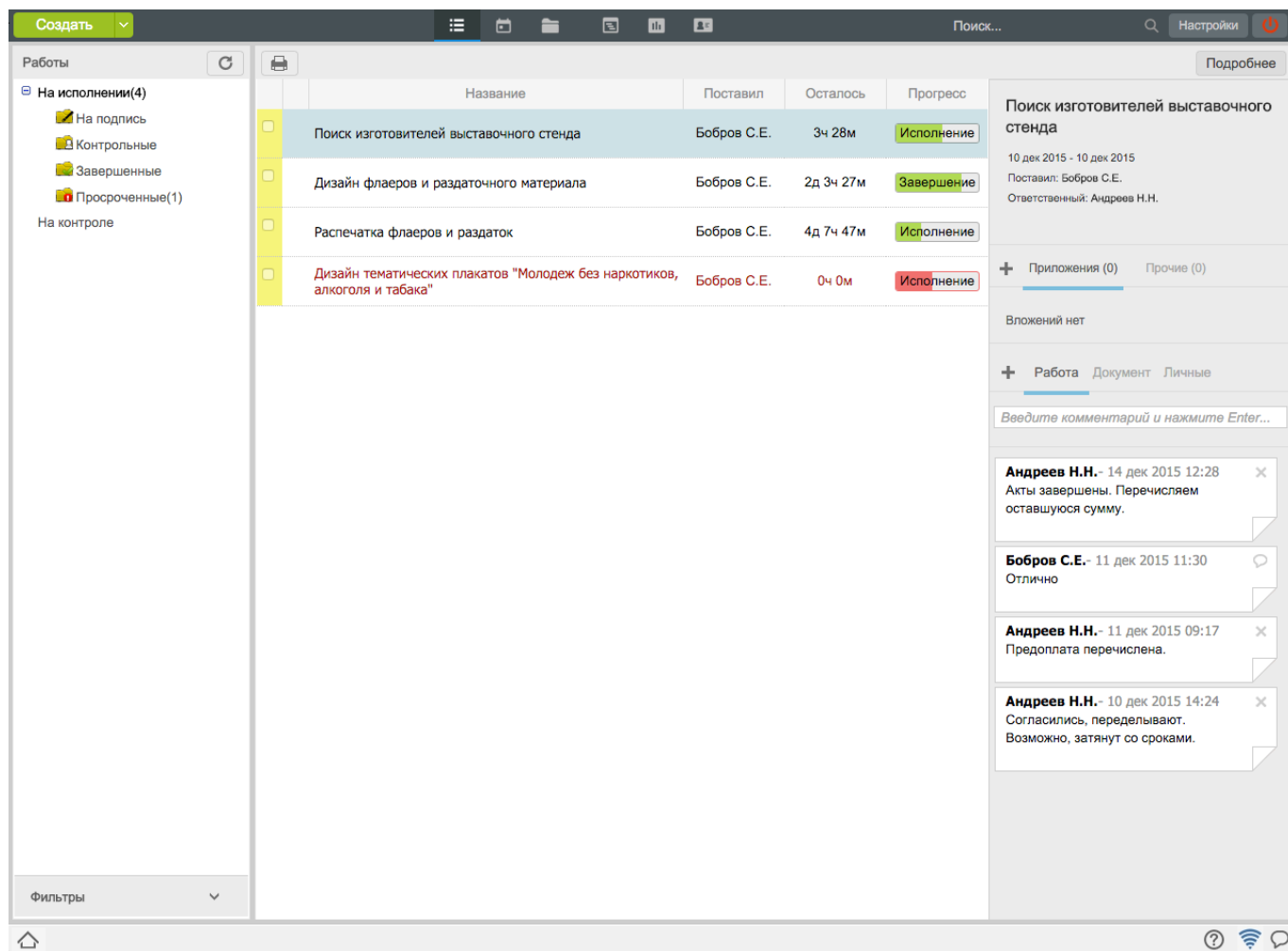


Figure 5.1: Жұмыстар ағыны

5.1.1 Бейнеленетін жинақтамалар

5.1.1.1 Жоғарғы жинақтама

Панель позволяет сформировать отчёт и открыть панель подробной информации о работе. На иконке потоков работ (также в модуле хранилище) в красном кружочке Система уведомляет о количестве новых событий (постановка руководителем новой работы, изменение руководителем или другими сотрудниками статуса и прогресса исполнения работы и т.д.). Также при появлении новых событий браузер мигает с заголовком «NEW!». Мигание браузера по желанию может быть отключено в пользовательских настройках.

5.1.1.2 Негізгі жұмыс облысы

Основная рабочая область содержит динамический список потоков работ, который отображается не постранично, а путем подгрузки всех работ до достижения конца списка. Также основная рабочая область содержит панель подробной информации о работе. Основная панель позволяет выполнять некоторые действия над элементами имеющегося списка работ. Сортировка работ в списке производится по времени их поступления, поэтому изменённые и новые работы в списке выделяются жирным и находятся вверху списка. В общем списке работ коричневым шрифтом

отображаются работы, до завершения которых осталось менее трети срока исполнения, красным шрифтом отображаются просроченные работы. Цвету первого столбца в списке работ соответствует цвету приоритета работы согласно настроек в Конфигураторе.

5.1.1.3 Жұмыс туралы толық ақпарат жинақтамасы

Жинақтама - жұмыстар ағыны тізімінің оң жағында орналасқан және келесі облыстардан құралады: «Жұмыс туралы ақпарат», «Файлдар және Түсініктемелер».

Область «Информация о работе» отображает следующую информацию:

- Атауы;
- Сроки;
- Авторы;
- Ответственный за данную работу;
- Форма завершения работы (если в качестве формы завершения выбрано “Нет” - не отображается)
- Гиперссылка на мероприятие проекта (если данная работа была создана из модуля “Проекты”).

Область «Файлы» предоставляет доступ к документам, прикрепленным к данной работе. Файлы могут быть прикреплены в папки «Приложения» и «Прочие». Прикреплять файлы к работе можно следующими вариантами: с хранилища, с компьютера, создать новый текстовый документ и сканировать.

Файл с компьютера можно загрузить не только с помощью пункта меню, но и перетаскив необходимый файл (или несколько файлов) в область «Файлы».

Бекітілген файлдың мәнмәтіндік мәзірін шақырған кезде (файл жуан әріптермен белгіленеді) келесі әрекеттерге рұқсат бар:

- Жүктеп алу;
- PDF нұсқасын жүктеу;
- Негізгі етіп белгілеу;
- Жаңа нұсқа;
- Жою;
- Скачать все “Приложения” (для папки “Приложения”) / Скачать все “Прочие” (для папки “Прочие”).

Примечание

Запрещено добавлять новую версию либо удалять основной файл по форме записи реестра (файл по форме, который добавляется при создании реестра и соответствует форме, которая указана в настройках реестра). Поэтому при выборе пункта “Новая версия” контекстного меню основного файла по форме записи реестра система возвращает ошибку:

Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме

При выборе пункта “Удалить” для данного файла система возвращает ошибку:

Невозможно удалить основной файл по форме

При вызове контекстного меню панели “Файлы” доступны следующие опции:

- Скачать все файлы;
- Скачать все “Приложения”;
- Скачать все “Прочие”.

Данное меню вызывается в области данной панели за исключением области выделения файлов, в которой вызывается вышеописанное контекстное меню файлов.

«Түсініктеме» облысы таңдалған жұмыстың түсініктемелерін қарау, қосу және жою мүмкіндігін береді. Жұмысты таңдаған кезде келесі түсініктемелер бейнеленеді:

- ағымдағы жұмысқа қатысты түсініктемелер;
- қайта жүктелген жұмыстардың бағынышсатысы бойымен төмен орналасқан барлық жұмыстар түсініктемелері;
- таңдалған жұмысқа жататын тармаққа қатысты түсініктемелер.

Данные комментарии делятся на три типа:

- Работа. Комментарии по работе.
- Документ. Комментарии по документу.
- Личные. Комментарии, которые отображаются только тому пользователю, который их создал.

5.1.1.4 «Тапсырмалар» жинақтамасы

Интерфейс модуля предусматривает визуальное различие работ по типу, статусу, периоду и пр.

5.1.1.4.1 Негізгі сүзгілер

На панели по умолчанию присутствуют следующие фильтры:

- “На исполнении” - предназначен для работ, где пользователь является ответственным за исполнение. Сюда попадают работы от руководителей, согласование, утверждение, ознакомление с документами от других пользователей, а также проекты документов, созданные самим пользователем и работы, поставленные себе;
- “На контроле” - предназначен для работ, поставленных пользователем другому исполнителю, работ взятых на контроль вручную, корневых работ резолюции и протокола. Сюда не попадают перепорученные работы, поручения резолюций, протоколов и проектов;

Келесі сүзгілер, ішінде жұмыс болған жағдайда ғана жинақтамада бейнеленеді:

- “Протокольные” - содержит протокольные поручения;
- “Проекты” - содержит работы в подфильтрах по проектам;
- “Группы” - содержит работы по группам, созданные пользователем.

Если пользователь является и.о. руководителя, либо ему делегировано право на просмотр работ, то после фильтра “На контроле” панель дополнительно содержит фильтр:

- Делегированные - содержит содержит в себе все работы из всех подфильтров по работам руководителя, либо делегировавших пользователей.

Если пользователя увольняют с должности и.о. или отменяют делегирование прав на работы, панель более не будет содержать соответствующий фильтр работ руководителя, либо делегировавшего пользователя.

Для перечисленных фильтров возможно изменение внешнего вида списка работ. Для этого нужно выделить фильтр, вызвать контекстное меню и выбрать из списка пункт «Изменить». Изменению подлежат отображаемые поля, сортировка полей по возрастанию и убыванию, а также раскрытие ветки его подфильтров.

5.1.1.4.2 Ішкі сүзгілер

Фильтр «На исполнении» по умолчанию содержит следующие подфильтры:

- Қол қою;
- Бақылауда;
- Мерзімі өткендер;
- Аяқталғандар.

Фильтр «На контроле» по умолчанию разбивается на подфильтры по исполнителям.

«Орындау үстінде», «Бақылау үстінде» сүзгілерінде бір немесе бірнеше сүзгі шарттарын(сүзгі шарттары төменде аталады) қосу мүмкіндігімен арнайы ішкі сүзгілер құру мүмкіндігі бар.

Подфильтры могут быть созданы внутри основных фильтров либо других подфильтров при помощи контекстного меню (выделить нужный подфильтр) — для основных фильтров «Добавить...» (добавляет подфильтр), для подфильтров - «Добавить...» (добавляет вложенный подфильтр), «Изменить...» (можно добавить, удалить и изменить содержимое условий выделенного подфильтра) и «Удалить» (удаляет выделенный подфильтр).

Создание фильтра

Добавить условие ▼

Отображаемые поля: Ответственный, Осталось, Прогресс ▼

Сортировать по полю: Дата изменения ▼

☐ по возрастанию ☒ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Figure 5.2: Сүзгіні құру

Добавить условие

▼

Просроченные

Тип

▼

Со словами

Без слов

Автор

Срок

Просрочены

▼

Прогресс

Получение 0%

▼

-

Получение 0%

▼

Статус

В работе (ожидание)

▼

Свойства

☐ Контрольные
 ☐ Только с вложениями

Приоритет

▼

Период

Сегодня

▼

10.11.15

-

10.12.15

☒ Все
 ☐ По дате планового завершения

☐ По дате начала
 ☐ По дате фактического завершения

Ответственный

Тип документа

▼

Отображаемые поля

Автор

Осталось

Прогресс

▼

Сортировать по полю

Дата изменения

▼

☒ по возрастанию
 ☐ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Figure 5.3: Сүзгіні редакциялау

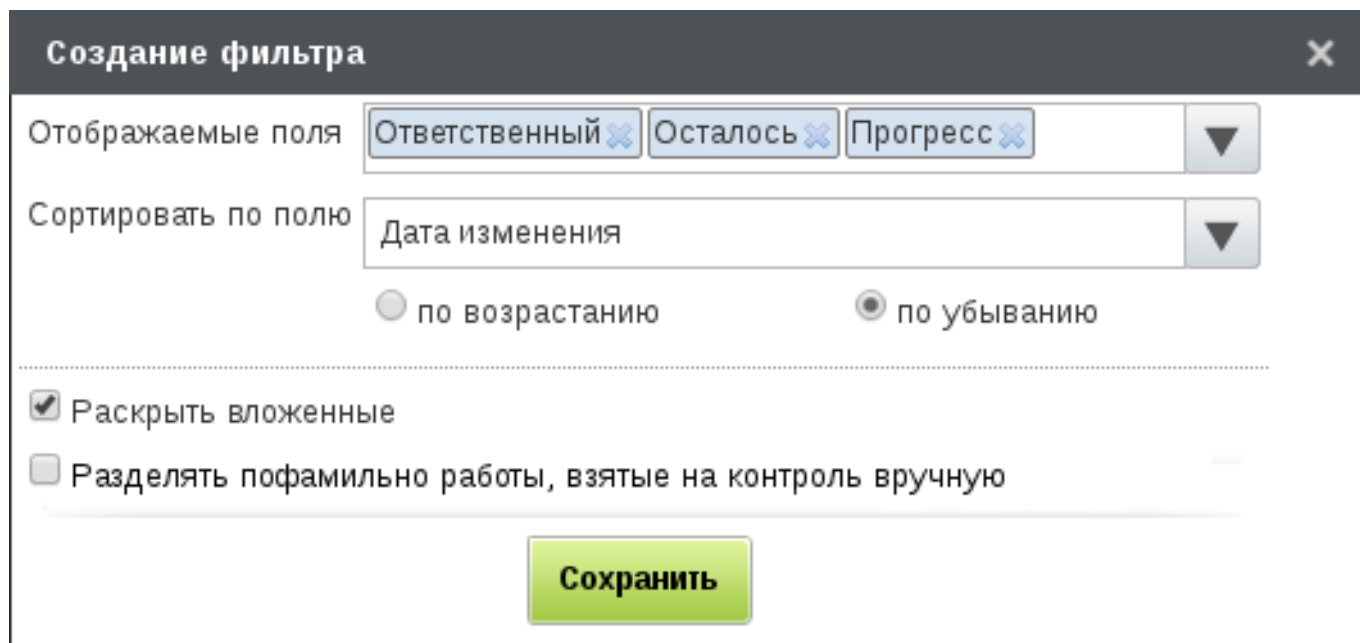


Figure 5.4: Редактирование фильтра “На контроле”

«Орындау үстінде», «Бақылау үстінде» сүзгілерінің ішкі сүзгілерінің шарттары:

- Со словами — регистронечувствительно, при соответствии любому из слов, разделённых пробелом.
- Без слов — регистронечувствительно, при несоответствии любому из слов, разделённых пробелом.
- Тип — при соответствии любому из комбинации из четырёх типов: «Работа», «Согласование», «Ознакомление», «Утверждение».
- Автор — соответствие любому из выбранной комбинации пользователей.
- Срок — выбор одного из двух вариантов: «До конца осталось» (+ поле для количества дней) либо «Просроченные».
- Прогресс — в случае, если в системе активирована настройка «Использовать справочник значений прогресса для поручений», значения поля могут быть выбраны только из этого справочника, в противном случае задается диапазон от/до (%).
- Статус — выбор одного из трех вариантов «В работе (ожидание)», «Завершённые» и «Удалённые». При выборе «Завершённые» добавляются 2 флажка: «Успешно» и «Неуспешно». Для включенного флажка «Успешно» в фильтр попадают все завершённые работы по неальтернативным процессам (тип действия «работа», «резолуция», «ознакомление»), а также успешно завершённые работы по альтернативным процессам (согласовано, утверждено, зарегистрировано). А для включенного флажка «Неуспешно» в фильтр попадают оставшиеся неуспешно завершённые работы по альтернативным процессам (не согласовано, не утверждено, не зарегистрировано).
- Свойства — соответствие любой из комбинации опций «Контрольные», «При наличии файлов».
- Приоритет — соответствие любой из комбинации приоритетов, настроенных в Конфигураторе.
- Период: выбор одного из вариантов: «Сегодня», «Будущая неделя», «Будущий месяц», «Будущий квартал», «Последняя неделя», «Последний месяц», «Последний квартал» и «Произвольный период». При выборе варианта «Произвольный период» появляется возможность указать две даты - начала и завершения произвольного периода. Кроме этого, для этого условия можно указать одну из опций: «По дате начала», «По дате планового завершения», «По дате фактического завершения» или «Все».

- Жауапты - кез-келген таңдалған пайдаланушылар комбинациясына сәйкес болу.
- Тип документа — соответствие любому из выбранной комбинации типов документа.

Бейнеленетін өрістерді таңдау:

- Жауапты;
- Авторы;
- Басталу күні;
- Аяқталу күні;
- Қалды;
- Ілгерілеу.

Өріс бойынша іріктеу:

- Өзгерту күні;
- Мәртебе;
- Басымдылық;
- Атауы;
- Басталу күні;
- Аяқталу күні;
- Қалды;
- Жауапты;
- Авторы;
- Ілгерілеу.

Для сортировки по прогрессу используется текущее значение прогресса работ. Для тех элементов потоков работ, где значение прогресса явным образом (ручным вводом, справочником, слайдером) не задается, значение прогресса определено так:

- статусы незавершенных работ (“ожидание”, “резолюция” и пр.) равнозначны прогрессу 0%;
- статусы работ, завершенных как успешно (“ознакомился”, зарегистрировано”, “завершено” и пр.), так и не успешно (“не согласен”, “не зарегистрировано” и пр.), равнозначны прогрессу 100%.

Опция «Раскрыть вложенные»: если соответствующая галочка включена в каком-либо фильтре, и этот фильтр имеет вложенные, то соответствующий фильтр при открытии Системы будет раскрытым вместе со всеми его подфильтрами. По умолчанию, раскрыты дочерние фильтры у фильтров “На исполнении” и “На контроле”.

Опция «Дополнительно отображать работы, в которых я являюсь автором» (только для дочерних фильтров “На контроле”): если соответствующая галочка включена, такой подфильтр должен содержать:

- все работы из корневого фильтра “На контроле”;
- все работы, в которых авторизованный пользователь является автором.

Опция “Разделять пофамильно работы, взятые на контроль вручную” (только для корневого фильтра “На контроле”): если соответствующая галочка включена, то незавершенные работы, взятые на контроль вручную (через модуль “Сотрудники”), будут отображаться в тех же подфильтрах по ответственным, что и остальные контрольные работы. Галочка по умолчанию выключена.

Примечание

Жаңа ішкі сүзгіні құрған кезде үнсіздік бойынша ешқандай шарт қосылмайды. Әрбір шартты тек қана бір рет қосуға болады. Егер де бірнеше шартты қосатын болсақ, ережелер қатар орындалады. «Жобалар», «Хаттамалық» және «Топтар» сүзгілерінде ішкі сүзгі құру мүмкіндігі жоқ.

Настроенные подфильтры разделов «На исполнении» и «На контроле» можно сбросить и вернуть к первоначальному состоянию, настроенному методологом системы. Для сброса настроек фильтра нужно вызвать контекстное меню соответствующего фильтра и выбрать пункт «Вернуть настройки». Откроется диалог с возможностью вернуть один или несколько шаблонных фильтров, также можно удалить все фильтры с внесенными изменениями пользователя.

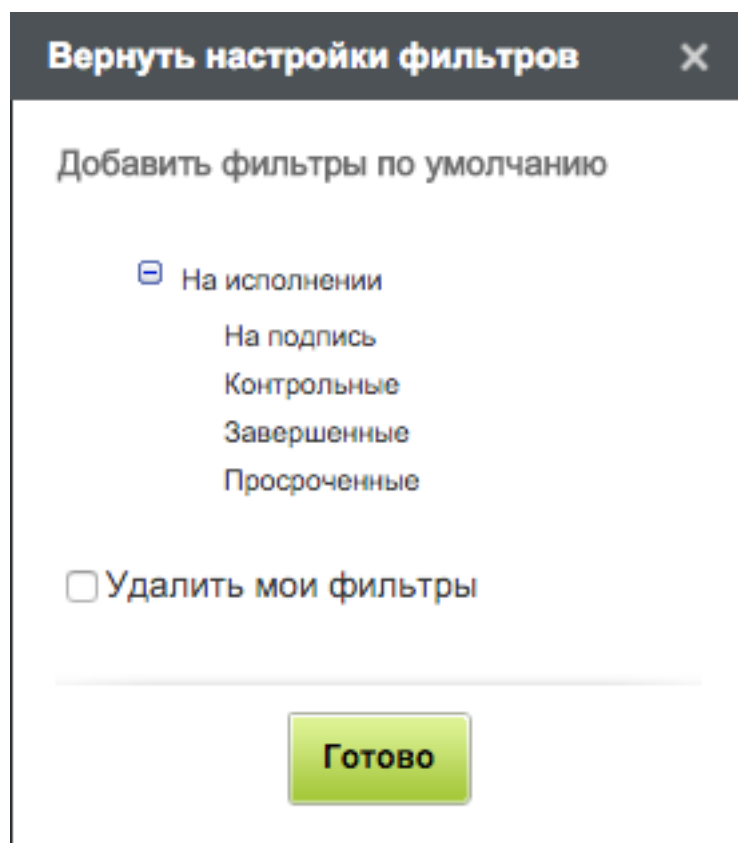


Figure 5.5: Сүзгілерді редакциялау диалогы

Примечание

Если изменить условия дефолтных подфильтров и при сбросе настроек не указать «Удалить мои фильтры» - то отредактированные фильтры будут дублироваться. Один подфильтр будет дефолтный, второй - с измененными настройками.

Для фильтров можно задать / сменить иконку с помощью диалога редактирования фильтра для подфильтров разделов «На исполнении» и «На контроле» (в случае раздела «На контроле» только для подфильтров, созданных вручную). Задать/изменить иконку для фильтра можно, выбрав нужную иконку из набора иконок в диалоге редактирования фильтра. По умолчанию для нового создаваемого фильтра задается иконка в виде обычной папки. Первым элементом в выборе является выбор «без иконки».

Фильтр «Делегированные» содержит следующие подфильтры:

- %Фильтр_по_работам_делегировавшего_пользователя%;
 - На исполнении;
 - * Қол қою;
 - * Бақылауда;
 - * Мерзімі өткендер;
 - * Завершенные;
 - На контроле;
 - Протокольные.

Подфильтры всех уровней имеют счетчики. Фильтр по работам делегировавшего пользователя содержит тот же список работ, что и его дочерний фильтр “На исполнении”.

Эти подфильтры невозможно удалить, либо создать для них дочерние. Изменение внешнего вида списка работ возможно только для подфильтров по работам делегировавших пользователей. Для этого нужно выделить фильтр, вызвать контекстное меню и выбрать из списка пункт «Изменить». Изменению подлежат отображаемые поля, сортировка полей по возрастанию и убыванию, а также раскрытие ветки подфильтров.

5.1.1.4.3 Іздеу сүзгісі

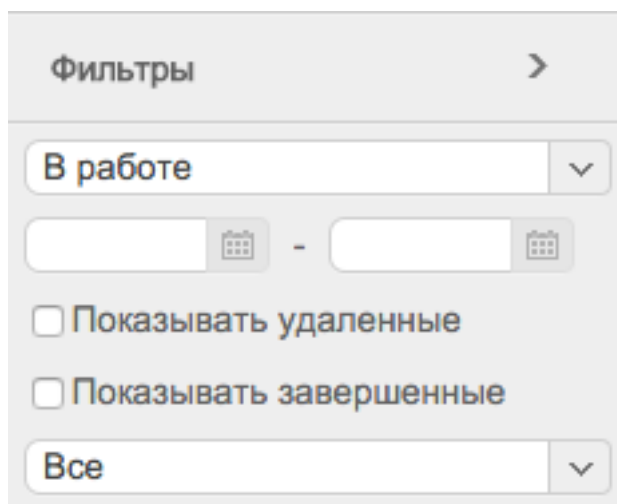


Figure 5.6: Сүзгілер

Төменгі сол жақ бұрыштағы сүзгілер (келесіде «Іздеу сүзгісі») келесі басқару элементтерінен құралады:

- Мерзімді таңдау: жұмыста, бүгін, алдағы апта, алдағы ай, алдағы тоқсан, өткен апта, өткен ай, өткен тоқсан және еркін мерзім, соңғысы активтенгеннен кейін екі өріс - басталу күні және аяқталу күні активті болады;
- «Жойылғандарды көрсету» опциясы;
- «Аяқталғандарды көрсету» опциясы;
- Іздеу түрін таңдау: «Басталу күні бойынша», «Аяқталу күні бойынша», «Аяқталудың нақтылы күні бойынша» және «Барлығы».

При изменении значений поискового фильтра подфильтр, к которому они применяются, выделяется звёздочкой (*).

5.1.2 Жұмысты, құжат жобасын, хаттаманы құру

5.1.2.1 Жұмысты құру

Для того, чтобы создать работу, необходимо нажать кнопку «Создать» на верхней панели, либо кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать» и выбрать любой другой пункт диалога создания работы. Появляется окно для создания работы. (см. илл. «Окно создания новой работы»). Здесь вводится:

- Жұмыс тұжырымдамасы;
- Жауапты;
- Исполнители;
- Басталу және аяқталу мерзімдері (күн және уақыт);
- Приоритет (список возможных значений определяется методологом в Конфигураторе).

Примечание

Поля, обязательные для заполнения в диалоге создания работы отмечены звездочкой (*).

The screenshot shows a window titled "Работа" (Work) with a close button in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and buttons:

- Название ***: A text input field with the placeholder "Введите формулировку работы".
- Ответственный ***: A dropdown menu with the text "Выберите ответственного" and a person icon.
- Исполнители**: A dropdown menu with the text "Выберите исполнителей" and a person icon.
- Сроки ***: Two date and time pickers. The first shows "10.12.15" and "15 : 27". The second shows "14.12.15" and "15 : 27".
- Приоритет**: A dropdown menu with the text "Плановое" and a downward arrow.
- Buttons**: A green "Создать" (Create) button and a grey "Еще >" (More) button.

Figure 5.7: Жаңа жұмыс құру терезесі

По нажатию кнопки открывается второй шаг. Здесь вводится:

- Басымдылық: % немесе жұмыс уақытының сағаты;
- Жұмысқа түсініктеме;
- Кілтті сөздер (іздеу жүргізілетін сөздер);
- Бекітілген (салулар) құжаттар;

- Повторение работы (по умолчанию - нет);
- Форма завершения (по умолчанию - нет).

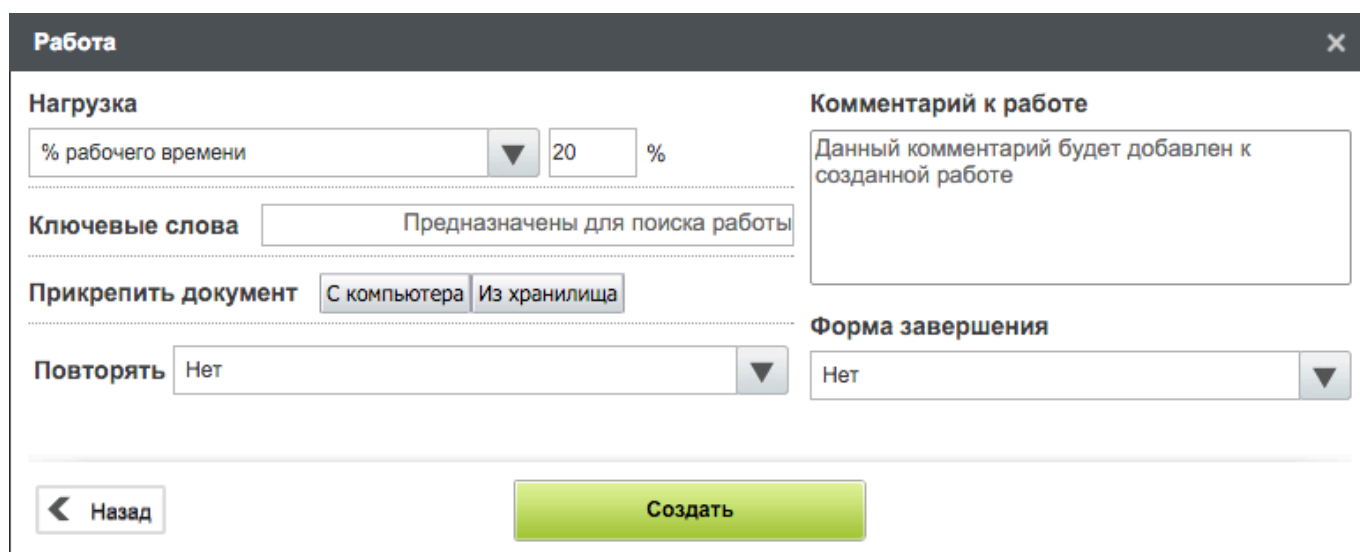


Figure 5.8: Жаңа жұмыс құру терезесі (2-ші қадам)

Примечание

Количество, а также порядок полей диалога создания работы может отличаться в зависимости от выбранного пункта в контекстном меню кнопки “Создать”.

5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей

Поле «Ответственный» в окне создания работы по умолчанию является пустым для того, чтобы по ошибке не поставить работу самому себе без возможности изменения ответственного. Если флажок рядом с полем “Ответственный” выключен, то поле становится не активным. Если флажок активирован, то оно обязательное для заполнения. Поле «Исполнители» может содержать несколько сотрудников, для того, чтобы выбрать пользователей нужно выделить их, а для отмены снять выделения. При активации опции “Разрешить добавлять соисполнителей к работам, не являющихся подчиненными” в качестве соисполнителя можно выбрать неподчиненных сотрудников. При этом работа «Запрос на участие..» приходит каждому неподчиненному исполнителю. В случае, если и ответственный и исполнители — сотрудники, не находящиеся у пользователя в подчинении, то ответственным за корневую работу является автор работы, пока исполнитель не согласится принять на исполнение работу. Согласование ответственного и исполнителей происходит параллельно. В случае, если один из исполнителей отказывается от участия в работе, соответствующая ему дочерняя работа не создается. В случае, если отказывается исполнитель — ответственным за корневую работу остается автор.

В зависимости от настройки “Ставить работы исполнителям от имени ответственного” (настройка расположена в Конфигураторе) и активного поля “Ответственный” постановка работ происходит следующим образом:

- Если настройка включена и указан ответственный, то работа ответственному ставится от автора, а исполнителям от имени ответственного.
- Если настройка выключена и указан ответственный, то работа ответственному и исполнителям ставится от имени автора.

- Вне зависимости от положения настройки и не указанном ответственным несколько независимых работ будут созданы для каждого исполнителя от имени автора.

Для добавления ответственного/исполнителей за работу, необходимо найти сотрудника с помощью поля поиска, либо в разделах выбранные или часто выбираемые, либо выбрать его из дерева организационной структуры, либо выбрать его из дерева групп пользователей (только для исполнителей). Формат отображения ФИО пользователей настраивается методологом системы и может быть представлен в одном из видов - полное (Фамилия Имя Отчество), либо краткое (Фамилия И.О.). В списке «Часто выбираемые» отображаются пользователи согласно правам пользователя и выбранного типа маршрута: в случае типа «работа» и при отсутствии иных настроек — только подчинённые пользователи; в случае работы типа «Согласование», «Ознакомление» - все пользователи, которые попали в список «Часто выбираемые».

Выбор пользователя

Поиск пользователей

Выбранные

Часто выбираемые

- Фонд поддержки молодежи
- Отдел работы с населением
- Административный отдел

Ф.И.О.

	Абдрешен Л. С. Руководитель отдела работы с населением
	Андреев Н. Н. Начальник отдела доходов, И.о. руководителя
	Балтиев Р. Т. Начальник отдела управления финансом, Начальник отдела документации, активов и
	Бобров С. Е. Генеральный директор
	Васнецов И. И. Специалист по работе с населением
	Вассерман А. А. Начальник отдела снабжения
	Габдуллин Д. А. Бухгалтер отдела расходов

Выбрать

Figure 5.9: Пайдаланушыны таңдау терезесі

После того, как ответственный/исполнитель выбран, необходимо нажать на кнопку «Выбрать». Имеется возможность изменения ответственного за уже поставленную работу. При этом текущая работа закрывается, вместо неё создаётся новая работа с такими же параметрами, но с новым ответственным и новой датой начала (текущая дата).

5.1.2.1.2 Жүктемені анықтау

При создании новой работы, вводимое значение нагрузки обозначает количество времени, затрачиваемое на выполнение работы в один день. Методологом системы, при создании категории, вводится норма нагрузки - это количество часов, необходимое для выполнения всей работы. Значение может быть введено относительно длительности рабочего дня (в процентах) или абсолютным

значением (количество часов). Т.е. если норма нагрузки согласно категории работы - 8 часов, длительность работы - 2 дня, длительность рабочего дня 8 часов, то занятость будет составлять 50%, если ввести значение нагрузки 8 часов в день при длительности рабочего дня 8 часов, то занятость независимо от длительности работы будет составлять 100%.

5.1.2.1.3 Кілтті сөздер және түсініктемелер

Жұмысты іздеуді жүзеге асыру үшін жұмысты құру терезесінде «Кілтті сөздер» өрісін толтыруға болады. Кілтті сөздер «Enter» арқылы толтырылады.

Сонымен қатар «Тапсырма бойынша түсініктемелер» өрісін толтыруға болады, түсініктеме толығырақ ақпарат жинақтамасында, «Түсініктеме» облысында пайда болады.

5.1.2.1.4 Құжаттарды бекіту

Жұмысты құру терезесінің төменгі жағында құжатқа қатысты құжаттарды бекітуге болады. Құжаттар бекітілетін жұмыстарға автор және жауапты адамдардың толық құқықтарымен мұқаба құрылады, оған файлдар екі тәсілмен қосылады:

- Компьютерден (алдын ала Жүйе қоймасына қосусыз);
- Қоймадан (қойма мұқабаларындағы бар файлдарға сілтемелер қосу).

Когда все параметры новой работы заданы, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Только что созданная работа отобразится вверху списка в Потоках работ вне зависимости от сортировки.

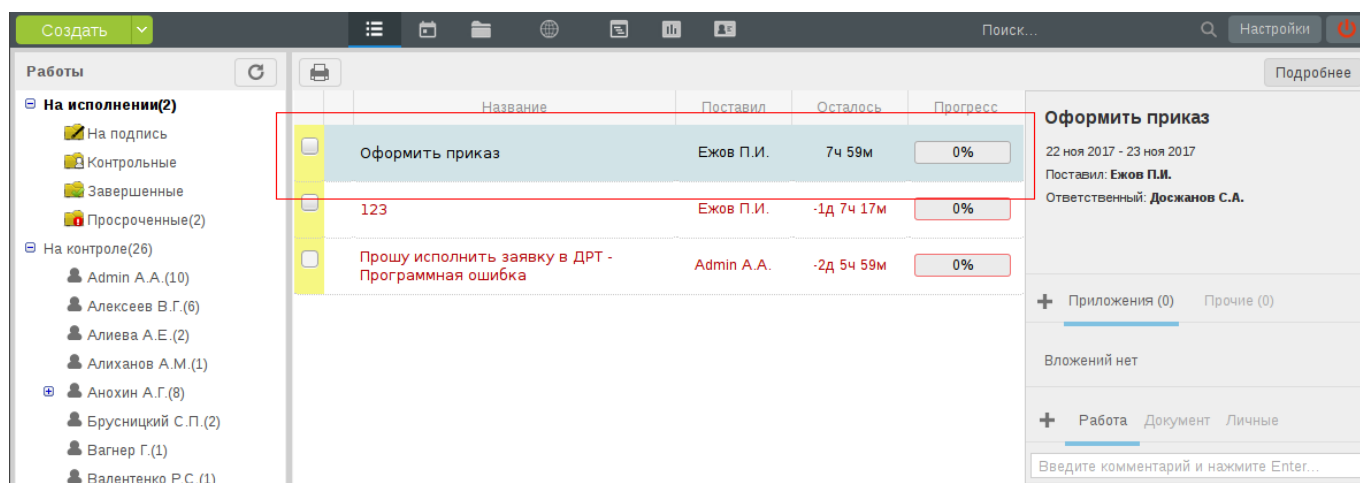


Figure 5.10: Новая работа в Потоках работ

Жұмыс құрылғаннан кейін, "Файлдар" облысында «+» батырмасы арқылы құжаттарды бекітуге болады. Файлдар «Салулар» және «Басқалар» мұқабаларына бекітілуі мүмкін. Файлдың көшірмесін жасауға, жаңа құжатты жүктеуге, мәтінді құжат құруға және құжатты сканерлеуге болады. Бекітілген құжаттар саны бөлім атауынан кейін, есептегіште көрсетіледі.

Примечание.

В качестве названий файлов разрешено использовать буквы, цифры (0-9), символы " " (пробел), . (точка), - (дефис), №, (,), \$, ;, ^, #, !, _ (подчеркивание).

Все остальные символы при загрузке заменяются символом " " (подчеркивание). К данным символам относятся , (запятая), :, ?, *, +, &, \, /, |, " (одиночные кавычки), "" (двойные кавычки), %, <, >, {, }, [,], =, @, ` (апостроф) и др.

5.1.2.1.5 Жұмыстардың қайталануы

Қайталанатын жұмысты құрған кездегі, қайталану жиілігін таңдау құралы. Жұмыс апта күндері бойынша, ай күндері бойынша және жыл сайын қайталанумен құрылуы мүмкін.

5.1.2.1.6 Аяқталу нысаны

Форма завершения указывается при создании или редактировании работы, а так же наследуется при перепоручении. Форма завершения по умолчанию принимает значение “нет” и имеет 4 типа (комментарий, файл, форма и документ, без подтверждения), настраиваемый методологом в Конфигураторе.

5.1.2.2 Жұмыспен орындалатын әрекеттер

5.1.2.2.1 Жұмыс ілгерілеуін қою

Для того, чтобы выставить прогресс выполнения работы, нужно кликнуть по области «Прогресс» и передвинуть слайдер на нужное значение, после чего нажать на кнопку «Сохранить» или «Отменить» (см. илл. «Выставление прогресса»).

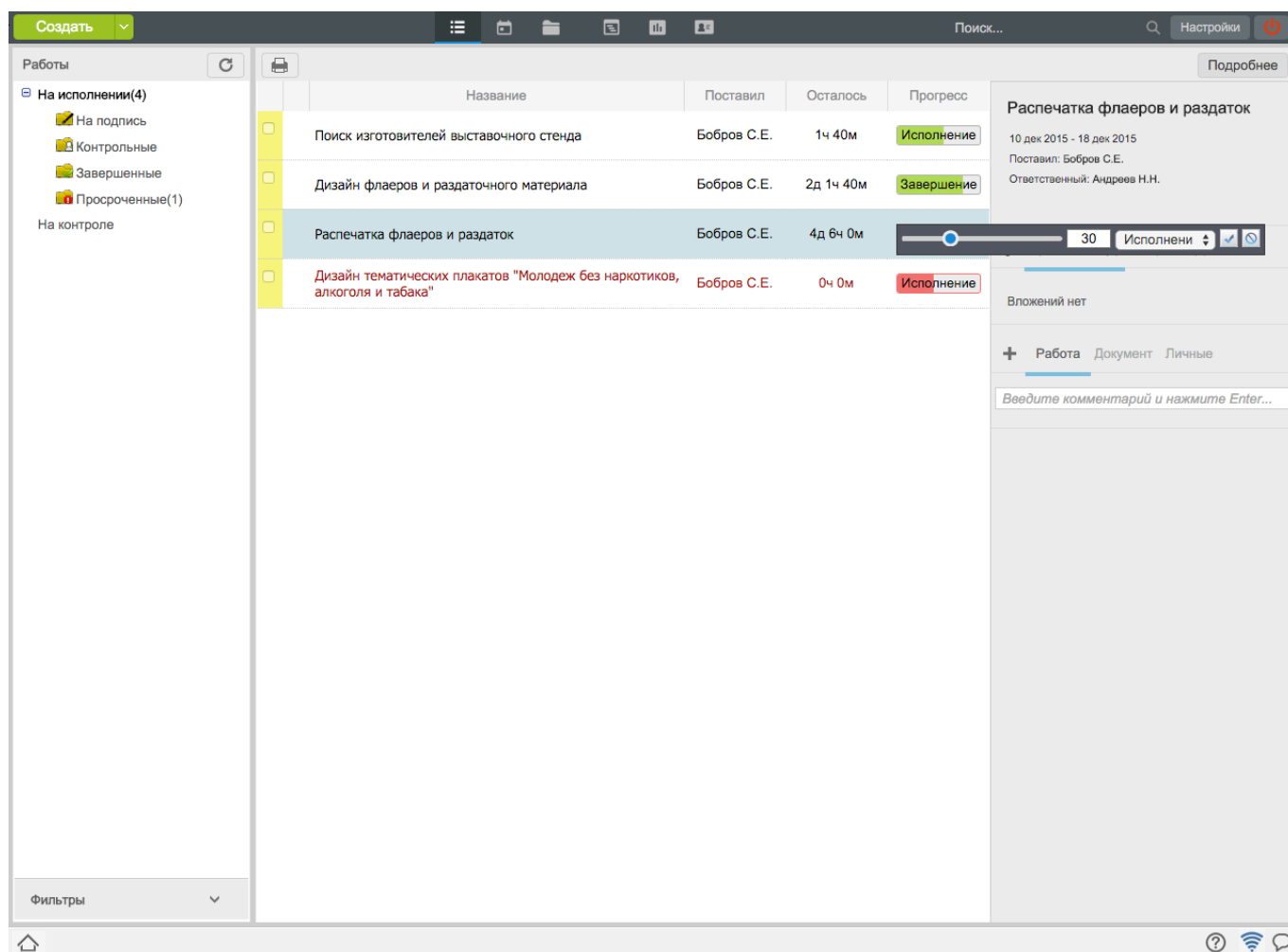


Figure 5.11: Ілгерілеуді қою

В зависимости от настроек в конфигураторе, прогрессы просматриваются и выставляются либо в процентном (от 0 до 100 %), либо в текстовом варианте (Получение, Подготовка, Исполнение, Завершение).

Жұмыстың және оның кезеңдерінің орындалуының ілгерілеуін қойған кезде, Жүйе барлық жұмыстың, сонымен қатар оның бөлек кезеңдерінің ілгерілеулерін белгілейді. Жұмыс орындалуының ілгерілеуін тек қана автор қояды. Орындаушымен қойылатын ілгерілеу де Жүйеде белгіленеді, бірақ-та ақпараттық мінезге ғана ие болады.

Статус предназначен для того, чтобы согласовать/утвердить/ознакомиться с работой не открывая сам документ как проект документа. После того, как кликнете на кнопку «Ожидание» открывается окно, где нужно подписать (согласен/нет) документ.

При выполнении действий с большим количеством процессов (например, отправка документа на согласование большому количеству пользователей) после запуска система выдает сообщение о факте совершения действия и документу присваивается статус “Обработка”. Работы с таким статусом невозможно завершить, удалить, изменить прогресс, так как работа еще не создана. Также у всех запланированных к запуску процессов в ходе выполнения документа отображается запись: “Идет обработка...”

5.1.2.2.2 Жұмыстың аяқталуы

Автор жұмысты аяқтау үшін жұмыс тұжырымдамасының алдына қанат белгісін немесе жұмыс орындалуының 100% ілгерілеуін қою қажет. Автормен 100% ілгерілеу қойылғанда жұмыс автоматты түрде аяқталады, ал ағымдағы ілгерілеумен аяқтағанда барлық еншілес жұмыстардың аяқталуы жайлы хабарлама шығады. Жұмыс аяқталғаннан соң «Аяқталғандар» сүзгісіне өтеді.

5.1.2.2.3 Жұмыстың қорытындысымен аяқталуы

Если при создании работы была указана форма завершения (любая, кроме “без подтверждения”), то при выставлении автором или исполнителем 100% прогресса исполнения работы появляется окошко с результатом работы.

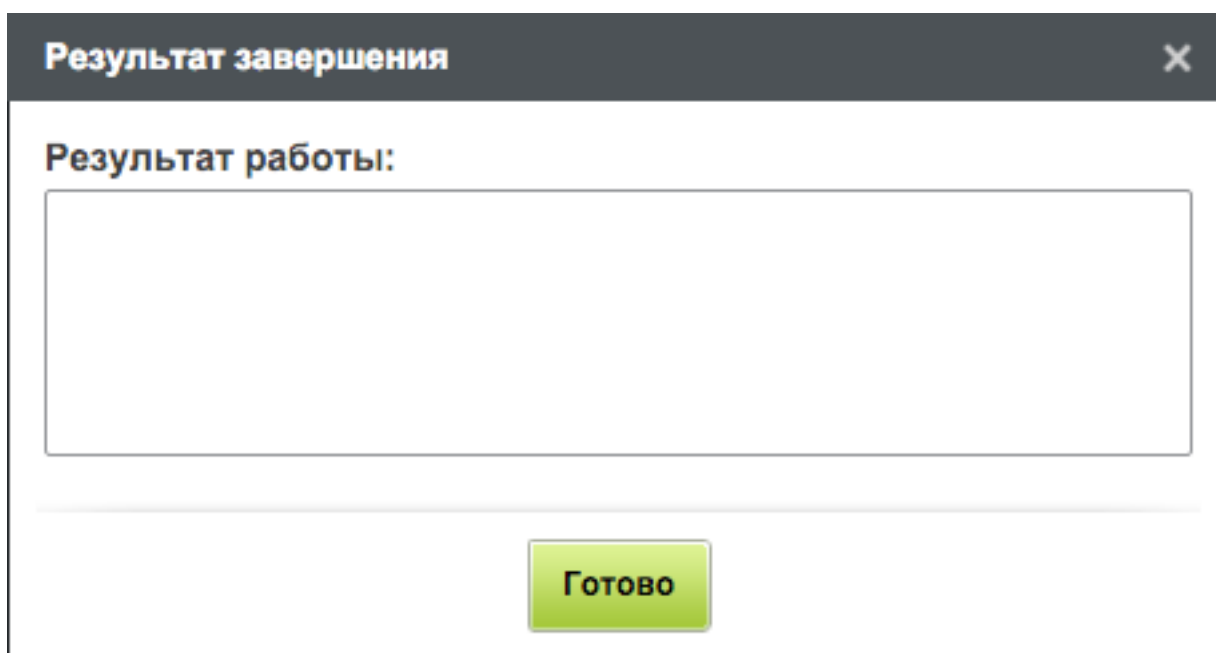


Figure 5.12: Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

Если типом результата является «Комментарий», то в появившемся окне нужно указать комментарий.

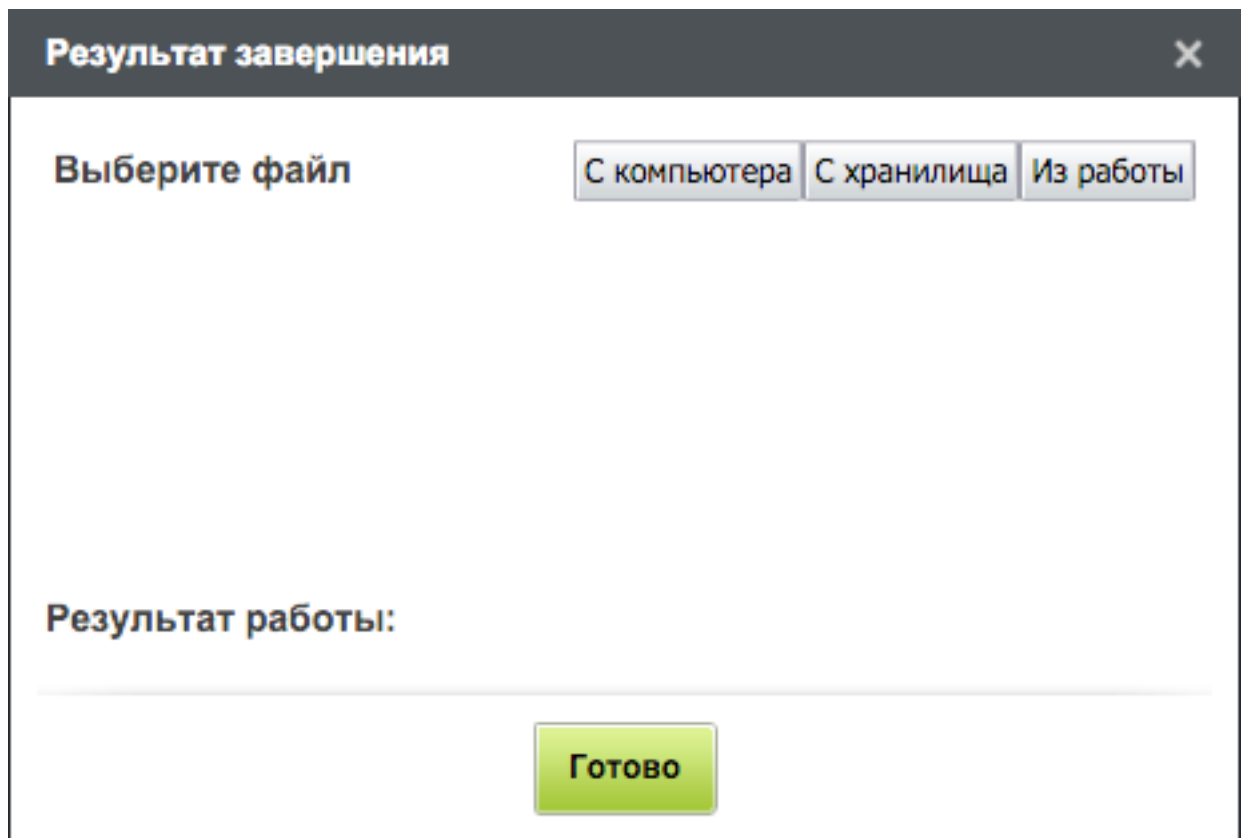


Figure 5.13: Окно результата работы (тип - «Файл»)

Егер де қорытынды түрі «Файл» болса, ашылған терезеде файлды үш жерден таңдау мүмкіндігі бар:

- Пайдаланушы компьютерінен жүктеу;
- Қоймадан көшіру;
- Жұмыстағы «Салулар» немесе «Басқалар»-ға бекітілген файлдардан таңдау.

В первых двух случаях файл после выбора попадает в «Прочие», в последнем случае новых файлов не создаётся — указанием на нужный файл является кликабельная ссылка с указанием выбранного файла.

Если исполнителем был указан комментарий либо файл как результат работы, то у автора работы появляется в поле прогресса работы статус , который выводит на экран окно результата завершения.

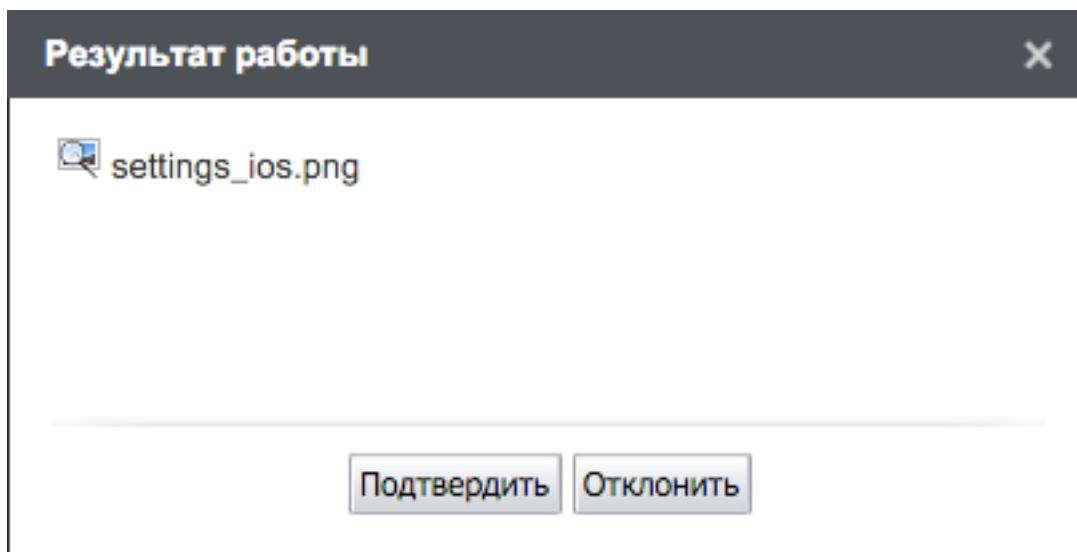


Figure 5.14: Қорытындыны растау/болдырмау терезесі

Авторда орындаушының қорытындысын растау немесе болдырмау мүмкіндігі бар:

- при подтверждении результат появится в поле комментария и будет недоступен для редактирования и выделен соответствующей пиктограммой; результат отобразится в ходе выполнения соответствующего документа.
- при отклонении результата у автора появляется возможность изменить срок, уменьшить прогресс выставленный исполнителем(обязательно в меньшую сторону) и написать комментарии по поводу отклонения результата работы, который заменит результат исполнителя и будет иметь соответствующую пиктограмму.

Примечание

Егер де жұмыс қорытындысын растау қажет болса, жұмыс қорытындысы болуының индикаторы сәтті растаудан кейін ғана пайда болады. Бұл сәтке дейін жұмыс ілгерілеуін аз жаққа өзгерту және басқа жұмыс қорытындысын белгілеуге мүмкіндік бар(мысалы, ілгерілеуді аз жаққа өзгертіп, түсініктемені өзгерту немесе басқа файлды таңдау).

5.1.2.3 Құжат жобасын құру

Для создания проекта документа необходимо выделить модуль «Потоки работ» на верхней панели нажать кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать», выбрать пункт «Проект документа», либо любой другой пункт диалога создания проекта документа. В появившемся окне заполнить нужные поля (краткое содержание, тип, теги), выбрать приоритет, при необходимости прикрепить файл с компьютера или из хранилища, указать дату завершения и нажать кнопку «Сохранить». Прикрепление файла прямо на этапе создания проекта документа позволяет выбирать загружать ли файл в проект документа или создать текстовый файл НТД. По умолчанию галочка в пункте «Прикрепить файл» отключена, в таком случае будет создан файл НТД. При активации галочки, активными становятся кнопки «С компьютера» и «Из хранилища», с помощью которых нужно выбрать загружаемый файл. Загружаемый файл будет помещен в папку «Приложения» и отмечен как «основной» файл в документе.

Проект документа [X]

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа ▼

Завершение *

15.12.15 [Calendar Icon] 16 : 51

Приоритет

Плановое ▼

☐ Прикрепить файл

С компьютера Из хранилища

Ключевые слова

Создать

Figure 5.15: Құжат жобасын құру

Примечание

Количество, а также порядок полей диалога создания проекта документа может отличаться в зависимости от выбранного пункта в контекстном меню кнопки “Создать”.

5.1.2.4 Хаттаманы құру

Хаттаманы құру үшін «Жұмыстар ағыны» модулін таңдап, жоғарғы жинақтамадағы «Бастау» батырмасының қасындағы түсетін тізімнен «Хаттама» пунктін таңдау қажет. Пайда болған терезеде келесі өрістерді толтыру қажет:

- хаттама нөмірі;
- мәжілістің өту күні;

- мәжіліс тақырыбы;
- ұйымдық құрылымнан төрағаны таңдау;
- ұйымдық құрылымнан хатшыны таңдау;
- қатысқандарды таңдау(картотекадан пайдаланушыны қосу немесе бөгде мекемелер қызметкерлерін белгілеу, ол үшін аты-жөнін және лауазымын толтыру қажет);
- кілтті сөздер.

Протокол

Номер От 10.12.15 16 : 50

Тема

Председествовал Секретарь

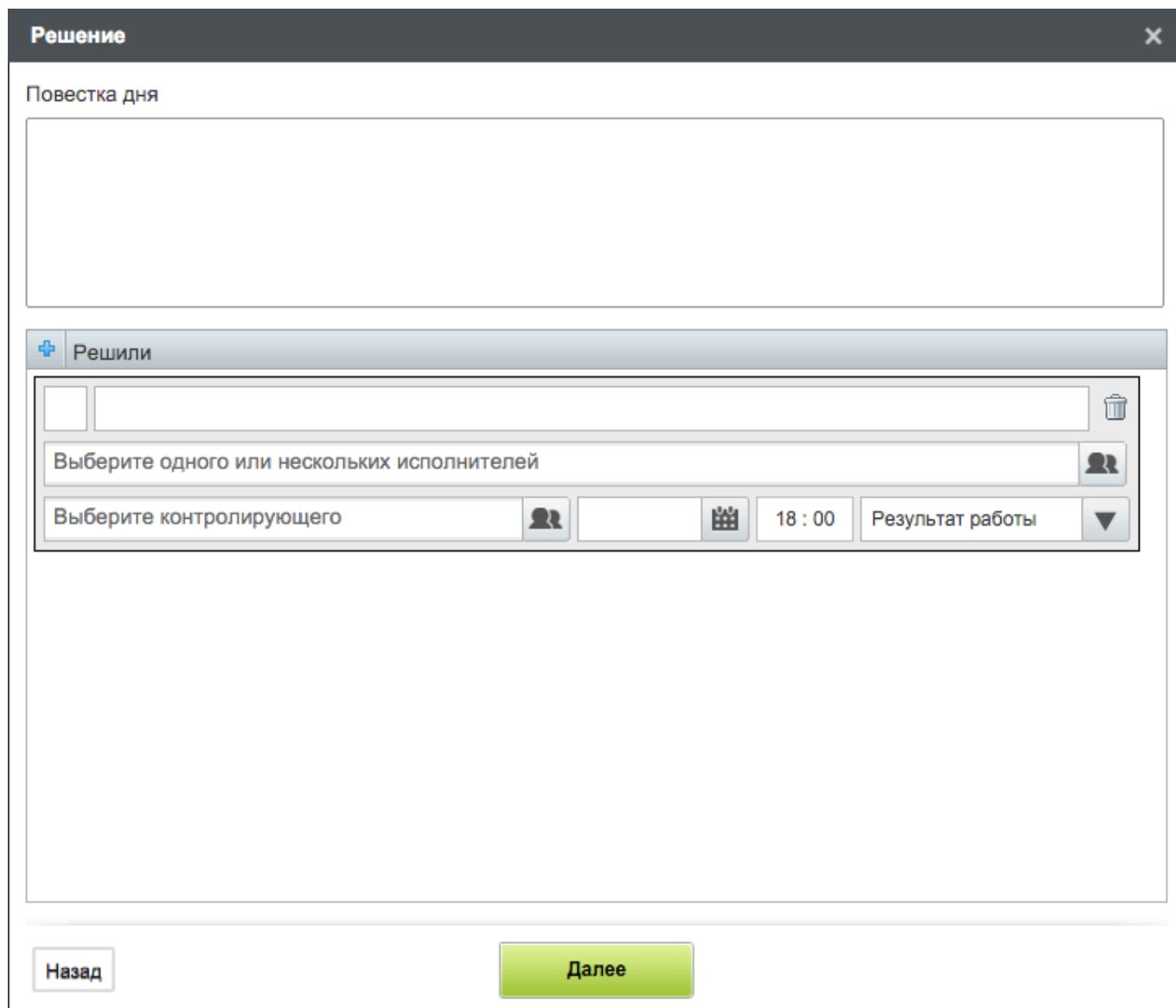
+ Присутствовали

Ключевые слова

Далее

Figure 5.16: Хаттаманы құру

Чтобы перейти на следующий этап создание протокола, следует нажать кнопку «Далее». В открывшемся окне «Решение» нужно заполнить поля «Повестка дня» и «Решили». В поле «Решили» для добавления решения нужно нажать на кнопку (+), здесь могут быть сформулированы работы и текстовые пункты. Для работы нужно указать: номер, формулировку, выбрать одного или нескольких исполнителей, контролирующего, срок исполнения и результат работы.



Решение

Повестка дня

Решили

Выберите одного или нескольких исполнителей

Выберите контролирующего

18 : 00

Результат работы

Назад

Далее

Figure 5.17: Шешім қосу терезесі

После оформления всех решений, нажать «Далее». На следующем шаге «Маршрут утверждения протокола» с помощью кнопки (+) добавляем новый этап, где нужно будет указать действие (тип: согласование, утверждение и прочие). Далее указать ответственного и уточнить название.

Маршрут утверждения протокола

Маршрут не выбран

Название	Ответственный	Действие	Д
		Работа	

1

Добавить этап

Удалит

Назад

Далее

Figure 5.18: Хаттаманың бекіту бағдары

Заполнив все необходимые поля, нажимаем кнопку «Далее». В открывшемся окне «Предпросмотр» можно предварительно посмотреть протокол, также есть возможность сохранить черновик для возможности вернуться и продолжить процесс оформления протокола. Для запуска маршрута утверждения (если он был указан) или запуска протокольных работ (в противном случае) нажать кнопку «Запустить». В потоках работ на исполнении появляется «Работа по утверждению протокола», как корневая и первый этап маршрута, как дочерний (в случае если маршрут был указан). У ответственного за утверждение в фильтре на исполнении появляется «Работа по утверждению протокола», после утверждения работа закрывается и создается новое протокольное поручение - у исполнителя решения в фильтре на исполнении и на контроле у контролирующего. У председателя протокол отображается в фильтре на исполнении, у секретаря на контроле. Если был сохранен черновик вернуться к оформлению протокола можно, щелкнув правой кнопкой мыши по работе и выбрав в меню пункт «Изменить».

Методологом системы могут быть настроены необходимые условия активации протокольных работ: наличие согласования, утверждения, регистрации. На шаге мастера «Маршрут утверждения протокола» будет выходить предупреждающее сообщение: «Протокол не согласован/утвержден/зарегистрирован». Это означает, что протокольные работы будут отправлены исполнителям только после выполнения

этих условий. В случае, если в каком-либо шаге мастера создания протокола не заполнено одно или несколько полей- выдается предупреждающее сообщение, после чего подсвечиваются незаполненные поля.

5.1.2.5 Үлгі бойынша құжаттың жобасы

Для создания проекта документа по шаблону необходимо в модуле «Потоки работ» на верхней панели нажать кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать», выбрать пункт «Проект документа по шаблону», либо любой другой пункт диалога создания проекта документа по шаблону. Использование шаблонов документов возможно, если в конфигураторе загружены документы, которые будут использоваться в качестве шаблонов с указанием их типа и срока исполнения и форма, созданная в редакторе форм. Документ по форме может отображаться в режиме редактирования или в режиме чтения.

Проект документа по шаблону...

Название *

Введите название проекта документа по шаблону

Шаблон документа *

Шаблон проектно-сметной д...

☒ Создать работу

Завершение *

15.12.15 16 : 54

Приоритет

Плановое

Ключевые слова

Создать

Figure 5.19: Үлгі бойынша құжаттың жобасы

В появившемся окне указать название документа, выбрать шаблон, указать сроки завершения, приоритет и ключевые слова. Галочка «Создать работу» включена по умолчанию. После заполнения всех полей, нажать кнопку «Создать».

Примечание

Количество, а также порядок полей диалога создания проекта документа по шаблону может отличаться в зависимости от выбранного пункта в контекстном меню кнопки “Создать”.

Пішін бойынша құрылған құжаттарды баспадан шығару үшін, өзгерістерді сақтап, редакциялау тәртібінен шығу және баспа батырмасын басу қажет.

5.1.2.6 Таңдалған бағдарларды іске қосу

Пользователь имеет возможность в модуле «Настройки» вкладка «Маршруты» создать типовые маршруты, которыми он пользуется. Для этого следует нажать на кнопку (+), появится первый этап маршрута, необходимо выбрать «Действие» из списка: работа, согласование, утверждение, ознакомление, регистрация, маршрут; указать ответственного, длительность и нагрузку. Часто используемые маршруты можно добавить в список избранных маршрутов (нажатием на значок «звездочку»). Для запуска избранного маршрута необходимо выделить модуль «Потоки работ», на верхней панели справа нажать кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать», выбрать нужный маршрут. В появившемся шаблоне заполнить все поля, сменить ответственных и по необходимости другие параметры маршрута и нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.2.7 Басқа

Сирек қолданатын бағдарларды іске қосу үшін берілген тізімнен «Басқа» пунктін таңдау қажет. Қажетті бағдарды таңдағаннан соң, әрі қарай алдыңғы пунктте айтылғандай әрекеттерді жасау қажет.

5.1.3 Мәнмәтіндік мәзір

Контекстное меню, относящееся к выделенному в данный момент потоку работ, и в зависимости от активного на данный момент документа или работы может содержать следующие пункты:

- Перепоручить...
- Передать...
- На согласование...
- На утверждение...
- На ознакомление...
- Информация...
- Изменить...
- Топқа қосу;
- Топтан шығару;
- Жою;
- Импортировать в проект...

Примечание

Наименование, действие и порядок отображения пунктов могут быть изменены методологом.

5.1.3.1 Пункт меню «Перепоручить»

Данный пункт позволяет перепоручить выбранную работу через контекстное меню либо меню «Отправить» документа. По умолчанию пункт «Перепоручить» отображается у пользователей, имеющих подчиненных сотрудников или соответствующие делегированные права.

5.1.3.2 Пункт меню «Передать»

Данный пункт позволяет передавать выбранную работу через контекстное меню либо меню «Отправить» документа (пункт доступен только при включении соответствующей опции методологом). Пользователь, передающему работу, на выбор доступны все пользователи организационной структуры, независимо от того, являются ли они его подчиненными или нет. Передача работы осуществляется так: исходная работа для передающего пользователя завершается, а для принимающего создается новая работа со всеми параметрами исходной.

В системе запрещено передавать согласование, утверждение, ознакомление, в связи с этим пункт «Передать» для данных процессов отсутствует в контекстном меню или в меню «Отправить» документа.

5.1.3.3 Пункты меню «На согласование/рассмотрение», «На утверждение», «На ознакомление»

Таңдалған жұмысты жауапты адамдарға келісімдеуге, бекітуге, танысуға жіберуді жүзеге асырады.

В диалоге выбора ответственных за согласование, утверждение или ознакомление доступны множественный выбор пользователей, выбор пользователей с помощью выставления галочки «Выбрать всех», выбор пользователей из групп, а также выбор группы как атомарного объекта. В данном диалоге в навигаторе есть раздел «Группы пользователей», по нажатию на который группы отображаются в виде дерева с корневым узлом «Все». По нажатию на корневой узел «Все» в правой части диалога отображаются группы всех уровней иерархии в виде атомарных объектов. При выборе в дереве какой-либо группы в правой части диалога отображаются все пользователи, входящие в эту группу (т.е. пользователи, принадлежащие к группе, и принадлежащие всем ее дочерним группам), при этом сами группы в правой части диалога не отображаются.

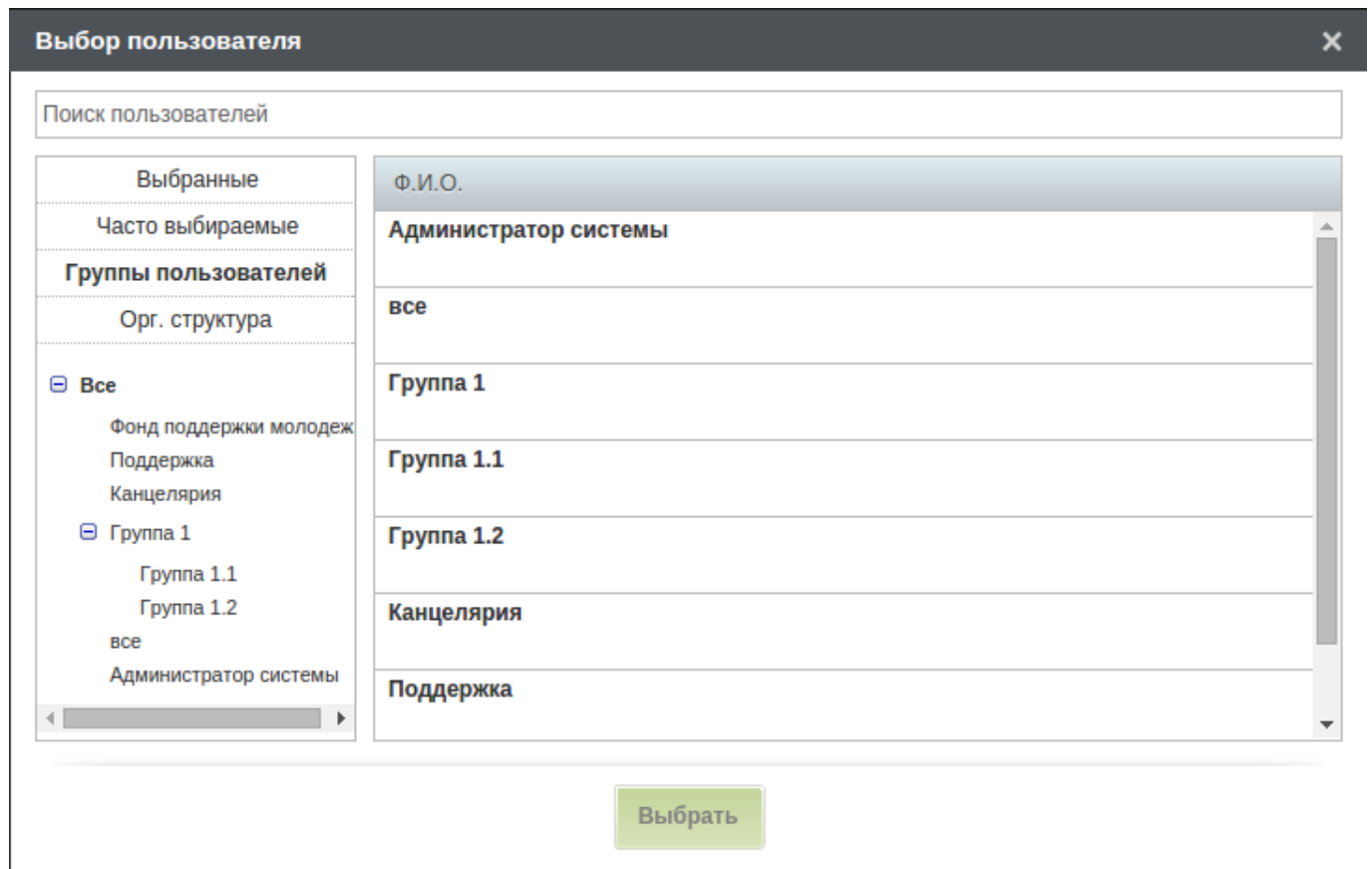


Figure 5.20: Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование

5.1.3.4 Пункт меню «По маршруту»

Данный пункт позволяет отправить работу по заранее заданному маршруту либо сформировать новую последовательность маршрута.

5.1.3.5 Пункт меню «Информация»

Здесь отображается следующая информация:

- Атауы;
- Авторы;
- Басымдылық;
- Сроки;
- Форма завершения работы (если в качестве формы завершения выбрано “Нет” - не отображается)
- Гиперссылка на мероприятие проекта (если данная работа была создана из модуля “Проекты”);
- Ответственные.

5.1.3.6 Пункт меню «Изменить»

Здесь можно изменить параметры работы: название, сроки, ответственных и др. Набор этих параметров зависит от процесса, по которому была создана работа:

- Работа - набор параметров, доступных для изменения, такой же, что и в диалоге создания работы по умолчанию.
- Согласование / Утверждение / Ознакомление / Резолюция - в данном случае можно изменить только такие параметры:
 - Атауы;
 - Ответственный;
 - Сроки;
 - Нагрузка;
 - Басымдылық;
 - Ключевые слова.

Также нет возможности запуска и изменения маршрута.

Согласование

Название *

Дизайн тематических плакатов "Молодеж без наркотиков, алкоголя и табака"

Ответственный *

Абрешен Л.С.

Сроки *

11.03.16 11:15 - 15.03.16 11:15

Нагрузка

% рабочего времени 20 %

Приоритет

Плановое

Ключевые слова

Предназначены для поиска работы

Сохранить

Figure 5.21: Изменение согласования

5.1.3.7 Пункты меню «Добавить в группу» и «Удалить из группы»

Жұмыстар тобына жұмысты қосу және жұмысты жою үшін арналған.

5.1.3.8 Пункт меню «Прервать маршрут»

Предназначен для прерывания запущенного маршрута по конкретному документу. При прерывании маршрута текущие этапы удаляются (в “Ходе выполнения” делается соответствующая запись), будущие этапы прерванного маршрута нигде не отображаются. Если по данному документу запущено несколько маршрутов, то пункт “Прервать маршрут” открывает подменю, где перечислены запущенные маршруты. Пункт “Прервать маршрут” появляется только у пользователей, которые запускали маршрут по данной работе.

5.1.3.9 Пункт меню «Удалить»

Пункт предназначен для удаления работы. При выборе данного пункта в появившемся предупреждающем окне “Вы действительно хотите удалить данную работу?” необходимо нажать “Ок”, в противном случае “Отмена”.

5.1.3.10 Пункт меню «Импортировать в проект...»

Из списка работ на исполнении созданную работу можно перемещать в определённый проект с помощью пункта контекстного меню «Импортировать в проект...». В появившемся окне выбрать проект и нажать «Ок».

5.2 Құжат айналым

Жұмыстар ағыны тізімінде жүйе кез-келген жұмысты құжат режимінде тышқанның сол жақ батырмасын екі рет шерту арқылы көрсете алады. Бұл режимде құжаттың қозғалу тарихын, оның орындалу жолын, құжат карточкасын толтыру, шешім(резолюция) қою және құжатқа Электрондық сандық қолтаңба(ЭСК) қою, оны келісімдеуге, бекітуге, танысуға, тіркеуге, сонымен қатар құжатқа бекітілген салуларды қарау мүмкіндігі бар. Құжат режимінде ашылған жұмыс түрі төменде көрсетілген.

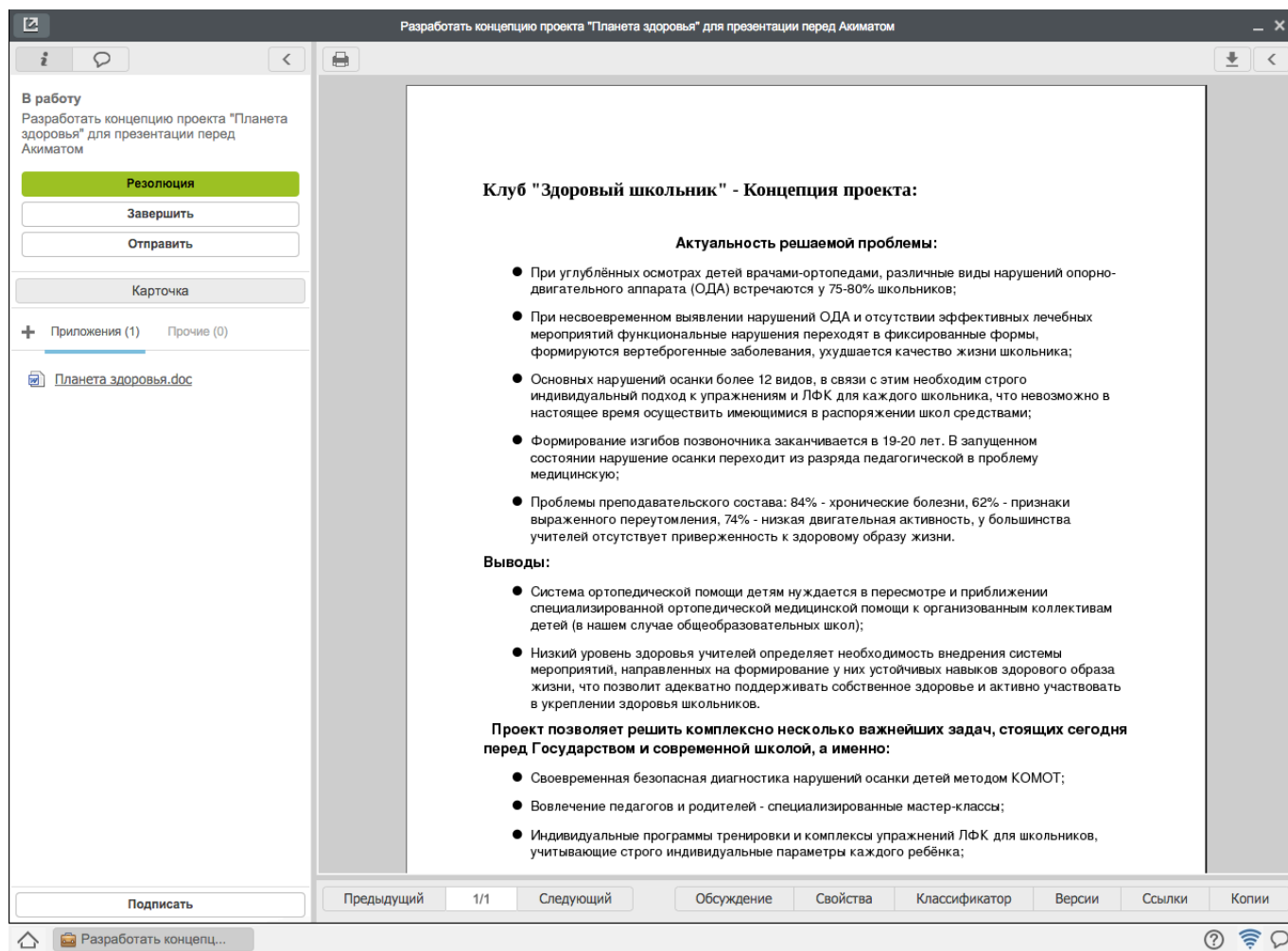


Figure 5.22: Жұмыстың құжат түрінде бейнеленуі

Сол жақ «Ақпарат» жинақтамасында бейнеленеді:

- Карточка;
- Файлдар;
- Кнопка “Подписать”;
- Кнопка “Завершить”;
- Кнопка “Отправить”;

Карточка позволяет просмотреть регистрационно-контрольную карточку(РКК), ход выполнения и другие изменения в документе. В РКК пользователь может просмотреть информацию по документу которая вводилась при создании документа. Также пользователь может просмотреть историю исполнения данного документа во вкладке «Ход выполнения» в карточке документа. В данной вкладке можно посмотреть список пользователей, которым документ отправлен на согласование, утверждение, ознакомление либо на регистрацию и время исполнения документа, причем они отображаются обязательно в порядке, заданном при их создании. При включении настройки в Конфигураторе “Отображать в Ход выполнения будущие этапы” Система позволяет пользователям, ответственным за этапы маршрута при получении данного документа просмотреть все следующие за данным этапы — они будут отображены в общем ходе исполнения и выделены серым цветом.

Во вкладке «Изменения в документе» фиксируются все изменения РКК документа (от момента создания документа до его регистрации в журнале), а также отображаются изменения внесенные в процессе разработки документа, то есть информация о пользователе, который ввел изменения, дата изменения, IP пользователя, описание и комментарий. Также в этой вкладке отображается все изменения, связанные с этим документом:

- создание документа.
- добавление/изменение (загрузка новой версии, изменение HTD-файла)/удаление файла в папки документа.
- регистрация документа.
- жұмыс кіммен аяқталғандығы туралы ақпарат.
- бұрыштама қою жайлы ақпарат.
- изменение РКК.

В карточке документа появляются вкладки «Лист согласования» и «Лист подписей», если документ уже согласован/утвержден и подписан. В листе согласования отображается список пользователей, которые согласовали документ. В листе подписей отображается список пользователей, которые подписали документ с отображением вида подписи:

- “ЭЦП” - для подписи с электронно-цифровым ключом;
- “Обычная” - для подписи без ЭЦП.

Проверка электронно-цифровой подписи документа может быть инициирован любым пользователем из карточки документа, путем нажатия в листе подписей кнопки “Проверить ЭЦП”. Проверка осуществляется для каждой подписи на документе и по ее окончании отображается окно, содержащее результат проверки: подпись верна (зеленый цвет), подпись просрочена (желтый цвет), подпись неверна (красный цвет).

«Баспа» батырмасы арқылы толық қарточканы(ТБК, Орындалу барысы, Құжаттағы өзгерістер), ТБК, Жұмыстың орындалу жолын, Құжаттағы өзгерістерді, келісу/бекіту тізімдерін және қолтаңбалар тізімін(бар болса) баспадан шығару мүмкіндігі бар. Әрбір баспа парақ келесі ақпараттан тұратын QR-кодқа ие: сервер адресі, пайдаланушы есеп жазбасының аты-жөні, баспадан шығару күні және уақыты, құжат ID.

Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом

Сохранить Сбросить

В работу
Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом

Резолюция

Завершить

Отправить

Карточка

+ Приложения (1) Прочие (0)

Планета здоровья.doc

Подписать

РКК

Кр. содерж. Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом

Номер {int}-{dd}-{MM}-{yy}

Дата регистрации 25.01.13

Тип документа Выберите тип документа

Длительность (раб.дн) 10

Автор Калиев Е.Д.

☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Определить исполнителя

Ход выполнения

Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом	Калиев Е.Д.	Калиев Е.Д. (+77015550077)	22 янв, 02:15			

Изменения в документе

Дочерние документы

Добавить

Figure 5.23: Құжат карточкасы

При получении документа в качестве работы, а также при открытии документа в хранилище Система предоставляет возможность создать новый документ (дочерний) на основе полученного документа. Для этого необходимо открыть полученный из журнала документ (работу), и нажать на кнопку в верхнем левом углу «Создать дочерний документ» (см.илл. «Создание дочернего документа»), в открывшемся окне указать краткое его содержание и тип документа, нажать кнопку «Сохранить». В карточке документа появится вкладка «Дочерние документы», где можно просмотреть список дочерних документов и краткую информацию по ним: автор, номер, краткое содержание и тип документа, а также дату регистрации (без времени).

Создание дочернего документа

×

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа

▼

☒ Создать работу

Завершение *

28.01.13

12 : 35

Приоритет

Плановое

▼

Ключевые слова

Создать

Figure 5.24: Еншілес құжатты құру

Жұмысқа бекітілген құжаттарды қарау үшін «Файлдар» бөліміндегі «Салулар» және «Басқалар» мұқабалары арналған.

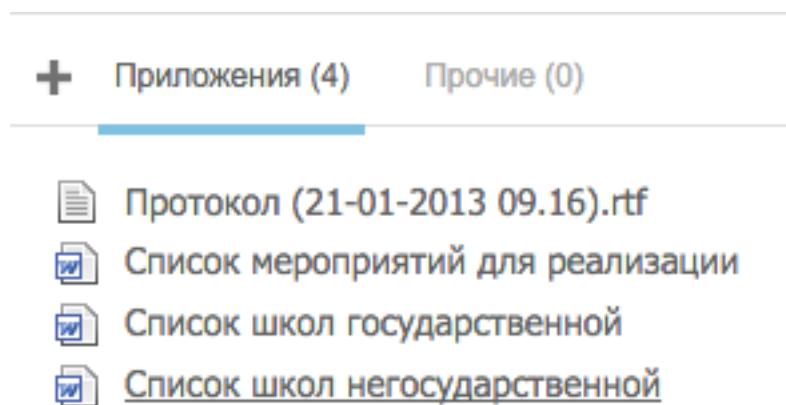


Figure 5.25: Салулар

Сәйкесінше, құжатқа, негізгі жұмыс файлының бөлігі болатын, қосымша файлдарды бекіту үшін «Салулар» бөлімі арналған, ал құжаттың бөлігі болмайтын ілеспелі файлдар үшін «Басқалар» бөлімі арналған. Кез-келген пішінді құжаттарды, сонымен қатар мәтіндік құжаттарды бекітуге болады. Ол үшін сәйкес бөлімде «+» батырмасын басып, түсетін тізімнен қажетті мәзір пунктін таңдау қажет:

- «Қоймадан» пункті қоймада бар құжатқа сілтеме қосу үшін арналған;
- «Компьютерден» пункті құжатты компьютерден бекіту үшін арналған;
- «Жаңа құру» пункті жұмысқа мәтіндік құжатты құру және қосу үшін арналған. Құрылған мәтіндік құжатты тышқан батырмасымен екі рет шерту арқылы ашып редакциялауға болады;
- Пункт «Сканировать» позволяет сканировать документ через пользовательский агент Synergy и прикрепить его к работе.

Примечание.

Для того, чтобы воспользоваться функцией сканирования документов, необходимо установить и запустить пользовательский агент Synergy. Как его установить, см. подробнее в разделе [Руководство по установке агента Synergy](#).

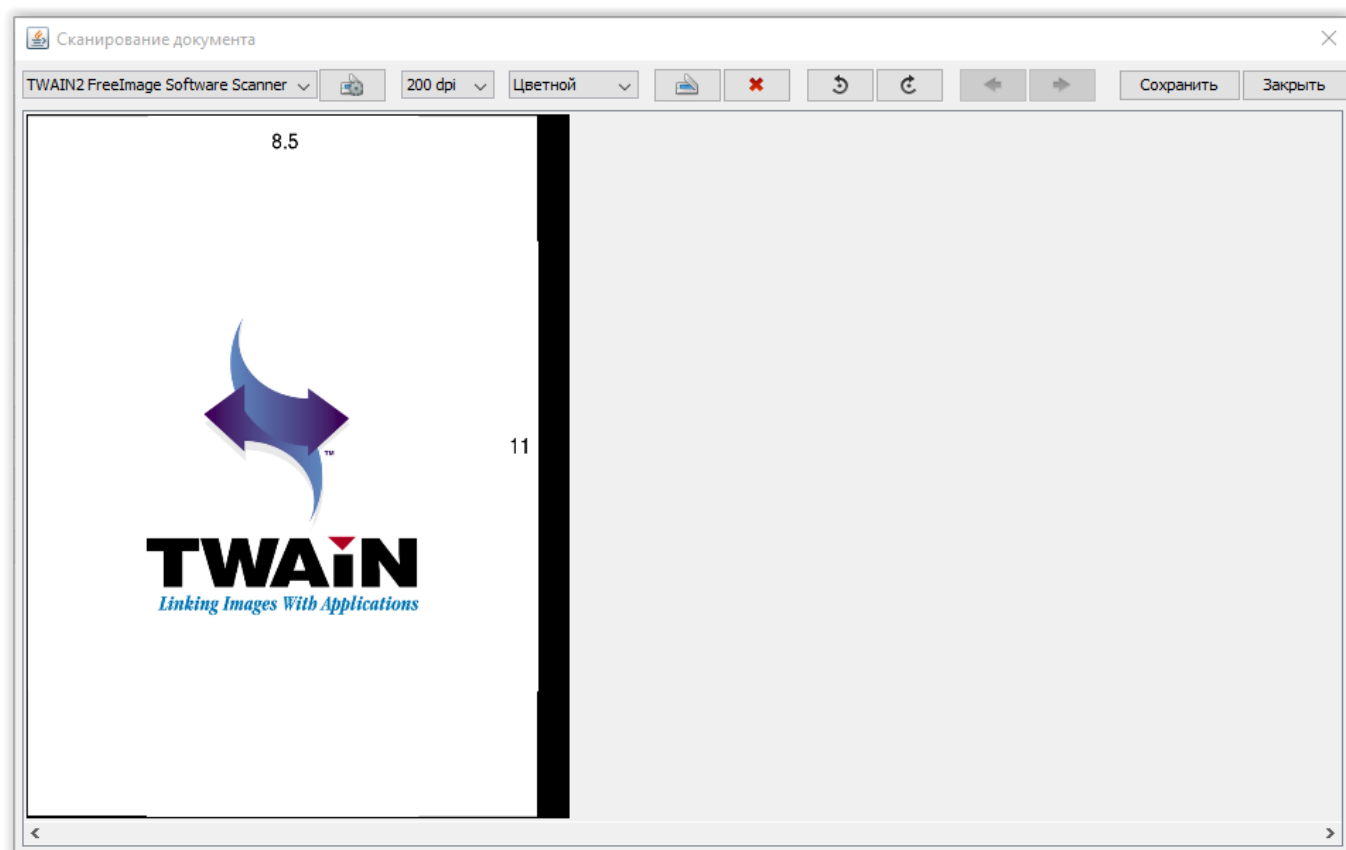


Figure 5.26: Сканирование документа в пользовательском агенте

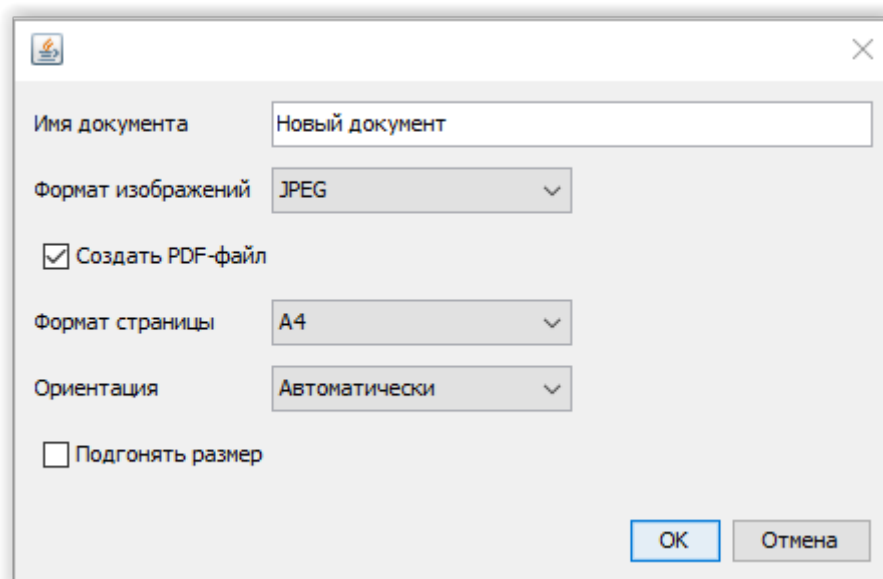


Figure 5.27: Окно сохранения отсканированного документа

Құжаттарды сканерлеу терезесі келесі қызметтерден тұрады:

- құжат беттерін сканерлеу;
- құжат беттерін бұру;
- құжат беттерінің ретін өзгерту;
- бөлек суреттерден құжаттың PDF нұсқасын құру;
- суреттің және құжаттың PDF нұсқасын қоймада сақтау.

Бекітілген файлдың мәнмәтіндік мәзірін шақырған кезде(файл жуан әріптермен белгіленеді) келесі әрекеттерге рұқсат бар:

- Скачать (документ загружается на компьютер);
- Скачать PDF версию (pdf версия документа загружается на компьютер);
- Сделать основным (документ становится основным-выделяется подчеркнутым);
- Новая версия (позволяет загрузить новую версию документа);
- Удалить (документ удаляется).

Примечание

Запрещено добавлять новую версию либо удалять основной файл по форме записи реестра (файл по форме, который добавляется при создании реестра и соответствует форме, которая указана в настройках реестра). Поэтому при выборе пункта “Новая версия” контекстного меню основного файла по форме записи реестра система возвращает ошибку:

Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме

При выборе пункта “Удалить” для данного файла система возвращает ошибку:

Невозможно удалить основной файл по форме

Документ (основной файл) можно распечатать, скачать и отредактировать с помощью соответствующих кнопок в правом верхнем углу панели. Также можно скачивать, изменять (т.е. удалять и добавлять) приложения, прочие файлы и ссылки к основному документу. Для того, чтобы отредактировать проект документа, необходимо его развернуть, в блоке «Приложения» выбрать основной файл документа и нажать кнопку редактирования в правом верхнем углу. В случае, если документ находится на согласовании/рассмотрении, утверждении, ознакомлении, а также зарегистрирован в канцелярии, функция редактирования не доступна.

Любой пользователь может подписать текущую версию документа после получения его на исполнение. Для этого служит кнопка «Подписать» на нижней панели. Для постановки подписи должен использоваться ключ ЭЦП. Но в случае, если в организации не используется ЭЦП, то факт подписи просто фиксируется в метаданных с сохранением хеша подписываемых документов.

Для подписания документа с использованием ЭЦП необходимо активировать галочку “Использовать ЭЦП”, и в окне подписания отобразится информация о настроенной ЭЦП. По нажатию на кнопку “Обновить”, система обновляет информацию о настроенной ЭЦП/настройке клиента Synergy. По нажатию пользователем на кнопку “Подписать” осуществляется подпись, информация о подписи автоматически добавляется в таблицы “Лист подписей” и “Проверка ЭЦП” в карточке документа.

Примечание.

Для того, чтобы воспользоваться функцией подписания с использованием ЭЦП необходимо установить и запустить пользовательский агент Synergy. Как его установить, см. подробнее в разделе [Руководство по установке агента Synergy](#).

Также необходимо указать контейнер ключей и сертификатов, который будет использоваться при подписании. Для этого необходимо в контекстном меню иконки пользовательского агента Synergy в системном лотке выбрать пункт “Выбрать ключ” и в открывшемся окне указать путь к контейнеру. Далее в списке “Алиас” необходимо указать добавленный ключ, ввести пароль, и нажать на кнопку “Выбрать ключ”.

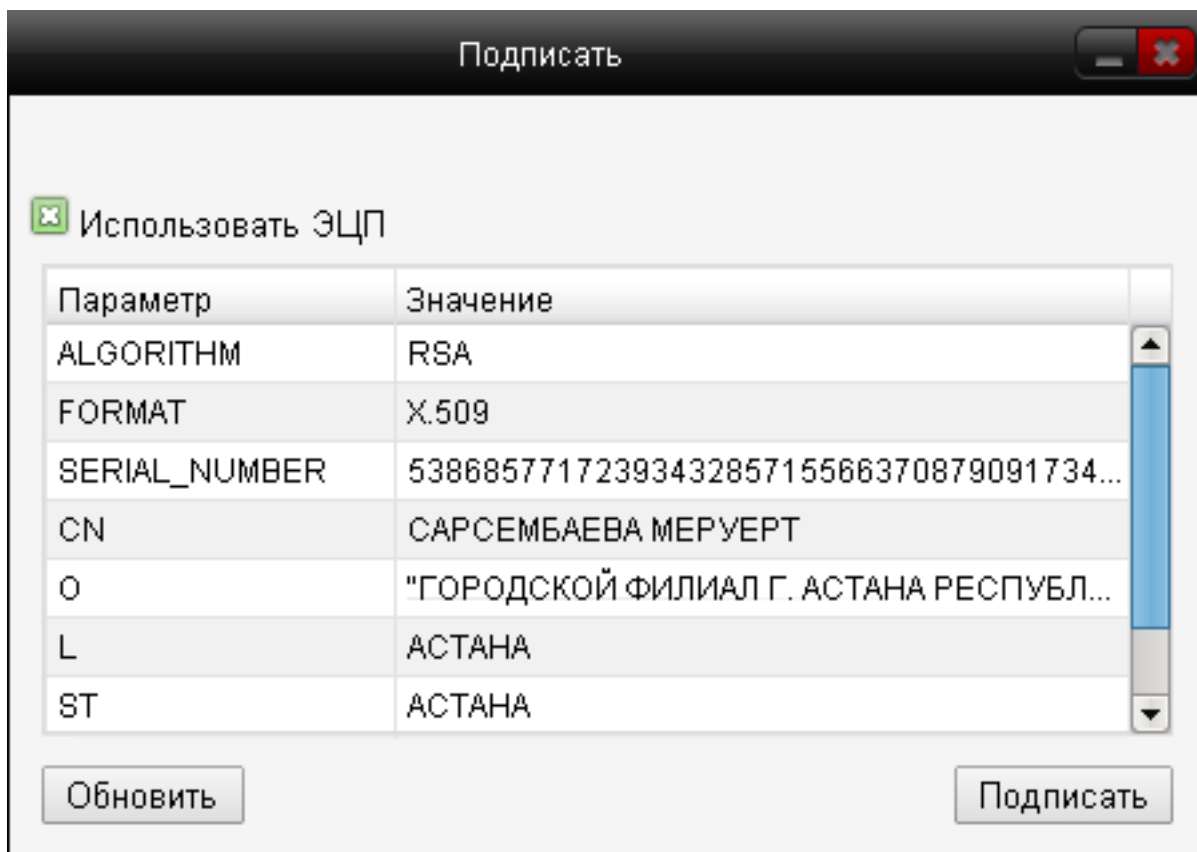


Figure 5.28: Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте

В случае возникновения ошибок в окне “Подписать” будет отображаться текст с описанием ошибки, а также кнопка “Подписать” становится неактивной.

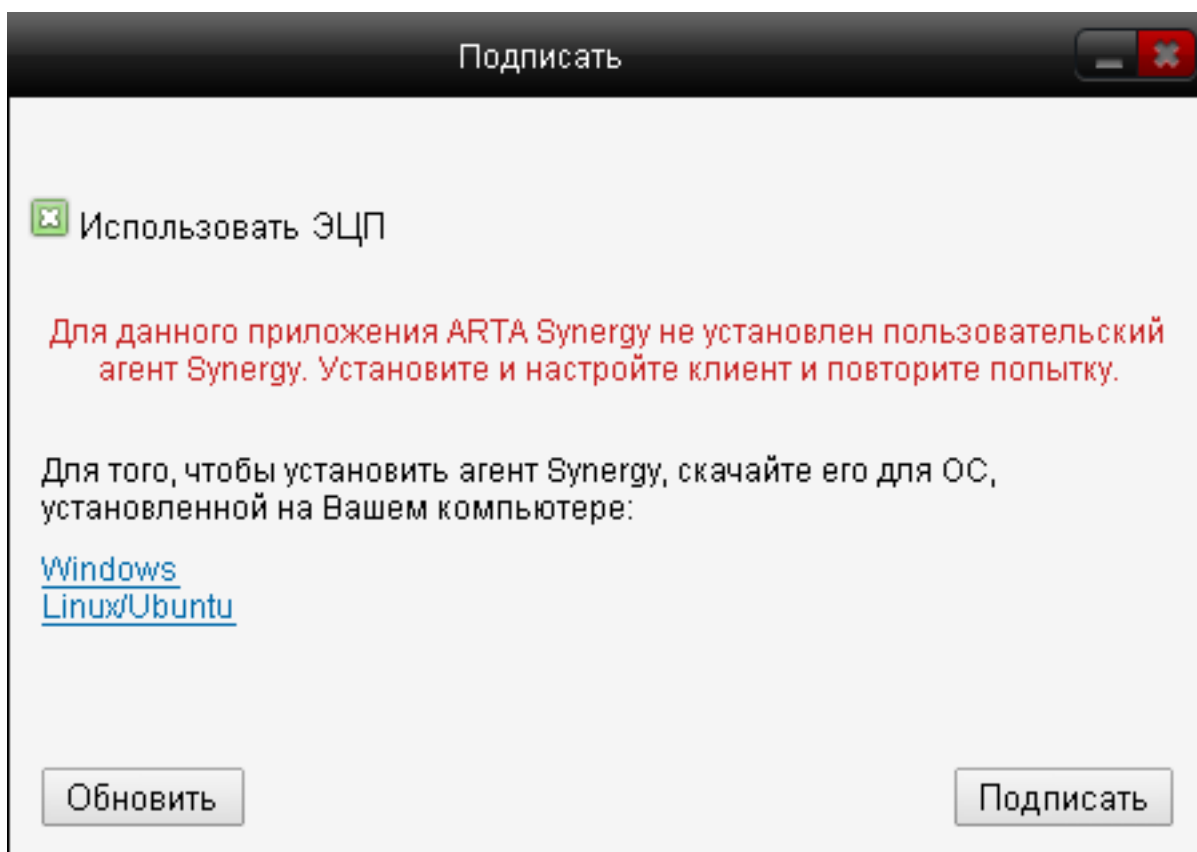


Figure 5.29: Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте

Если пользователю документ отправлен для согласования, утверждения или ознакомления, то подписание документа доступно в диалоге согласования/утверждения/ознакомления, куда можно добавить еще и текстовый комментарий.

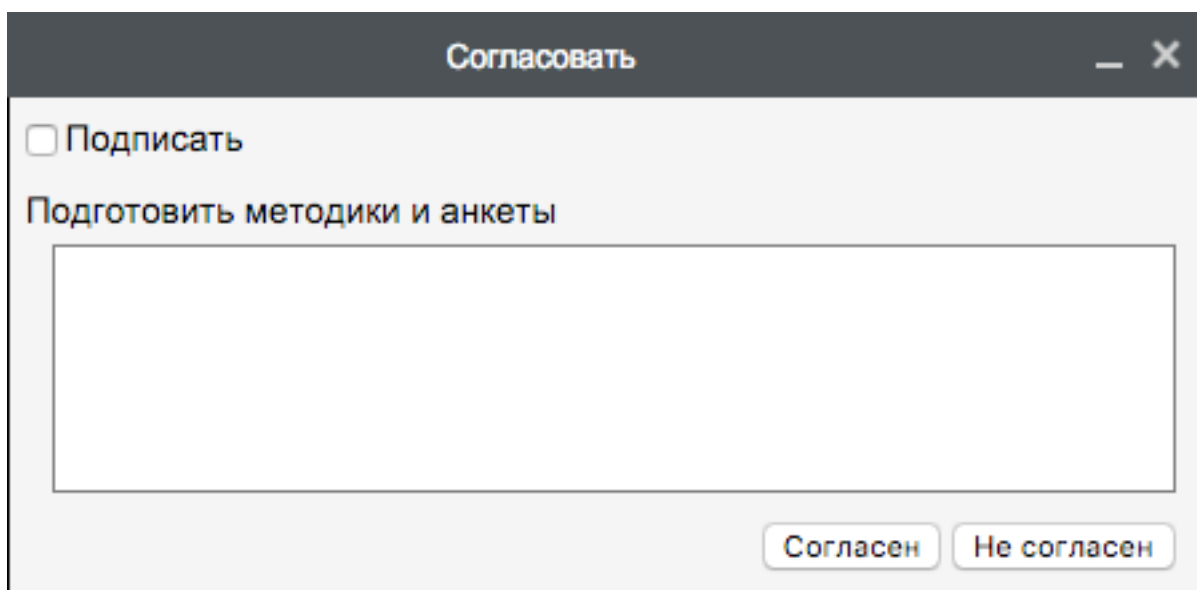
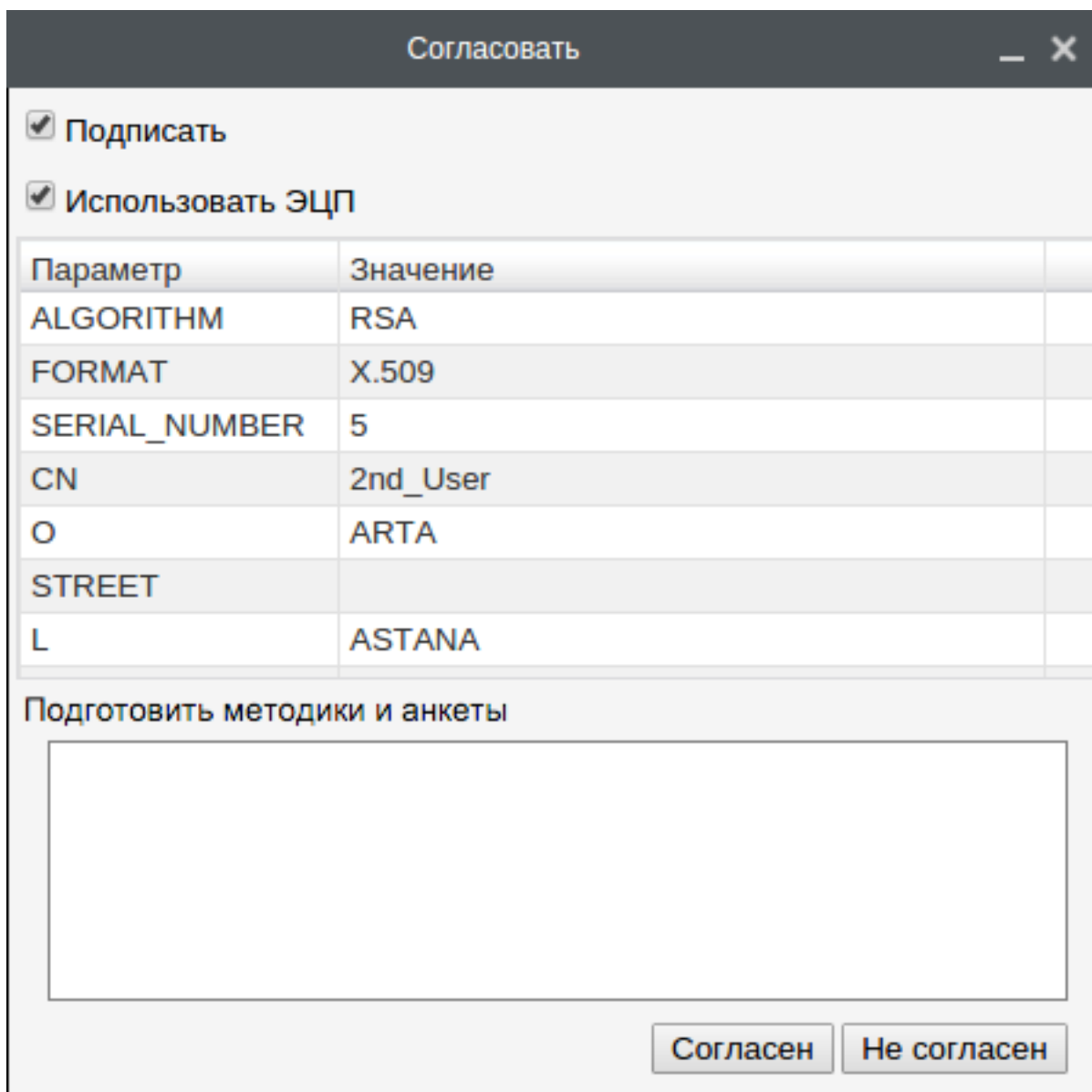


Figure 5.30: Қолтаңбамен келісімдеу

При согласовании / рассмотрении либо утверждении документа с использованием цифровой подписи, после нажатия соответствующей кнопки («Согласовать/Рассмотреть» либо «Утвердить») в открывшемся окне нужно активировать галочку «Использовать ЭЦП» и отобразится информация о настроенной ЭЦП (см. илл. «Согласование с цифровой подписью»).



Параметр	Значение
ALGORITHM	RSA
FORMAT	X.509
SERIAL_NUMBER	5
CN	2nd_User
O	ARTA
STREET	
L	ASTANA

Figure 5.31: Сандық қолтаңбамен келісімдеу

Система позволяет перепоручить исполнение документа либо каких-либо работ связанных с документом, другому пользователю вниз по иерархии орг.структуры (подчинённому). По нажатию кнопки «Завершить» на панели документ считается исполненным.

Все проекты документов с которыми работал пользователь (создавал, утверждал, согласовывал) доступны ему в узле «Мои» раздела «Документы» (модуль «Хранилище»).

Для принятия решения по документу, в Системе предусмотрена функция создания резолюции для документа. Резолюцию могут создать:

- Руководитель подразделения (согласно настройке “Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции”), а также его заместители;

- Пользователи, которым были делегированы права на создание работ .

По умолчанию резолюцию могут накладывать руководители всех подразделений, у которых есть подчиненные.

Примечание

Для внесения ограничения на создание резолюции обратитесь к методологу.

В зависимости от настройки “Не удалять работу, на которую была наложена резолюция” (настройка расположена в Конфигураторе) создание дополнительной резолюции происходит следующим образом:

- если настройка выключена и дополнительную резолюцию накладывает исполнитель пункта уже имеющейся резолюции, то в ходе выполнения документа удаляется ветка работ данного пользователя и в отдельной ветке создаются новые работы по вновь принятой резолюции. Перед тем как удалить дочерние работы, система выдает предупреждающее сообщение “Наложение дополнительной резолюции приведет к удалению Ваших работ с дочерними работами. Вы действительно хотите это сделать?”, по нажатию на “Ок”, действие выполняется, в противном случае пользователь возвращается к окну редактирования резолюции.
- если настройка выключена и дополнительную резолюцию накладывает ответственный пункта уже имеющейся резолюции, то в ходе выполнения документа удаляется вся ветка работ по всему пункту резолюции, в которой данный пользователь является ответственным, в отдельной же ветке создаются новые работы по вновь принятой резолюции.
- если настройка включена, то при наложении дополнительной резолюции данная резолюция запускается в подпроцессе и работа, на которую накладывают резолюцию, становится корневой работой по резолюции.

Для создания резолюции необходимо нажать кнопку «Резолюция» и в открывшемся окне ввести как минимум одно поручение:

- Формулировка (обязательно поле);
 - Ответственный (обязательное поле для включенного флажка);
 - Сроки (обязательное поле);
 - Тип (по умолчанию тип “Работа”);
 - Результат работы (по умолчанию – “нет”)
 - Исполнители (обязательное поле для включенного флажка).
-

Резолюция

Добавить пункт

☐ Является контрольным

Введите формулировку пункта резолюции

☒ Ответственный

14.01.16 18:00 Работа Результат работы

Абрещенко Л. С. Андреев Н. Н. Балтиев Р. Т. Бобров С. Е. Васнецов И. И. Вассерман А. А. Габдуллин Д. А.

Геннадий Г. Н. Курумбаев М. С. Саматов Е. А. Семенов С. С. Слепачков И. И.

Принять Сохранить

Figure 5.32: Наложение резолюции

Поля “Ответственный” (с включенным флажком) и “Исполнители” по умолчанию пустые. Для внесения в пункт резолюции только исполнителей, нужно выключить флажок рядом с полем “Ответственный” (поле станет недоступным). При это поле отображает всех выбранных пользователей, увеличиваясь по вертикали. Для добавления нового пункта, необходимо нажать кнопку “Добавить пункт” и заполнить обязательные поля. Здесь же можно указать, что документ является контрольным, поставив галочку в пункте “Является контрольным”. Для удаления пункта резолюции, необходимо нажать на кнопку удалить (корзина). При работе с резолюцией доступны кнопки «Принять», «Сохранить». Для наложения резолюции необходимо нажать кнопку «Принять». Если резолюция была сохранена, то при повторном открытии окна, сохраненные данные отобразятся. В списке потоков работ документы с резолюцией отмечаются значком наличия резолюции в порядке следования созданных пунктов. Вид документа с резолюцией приведен ниже:

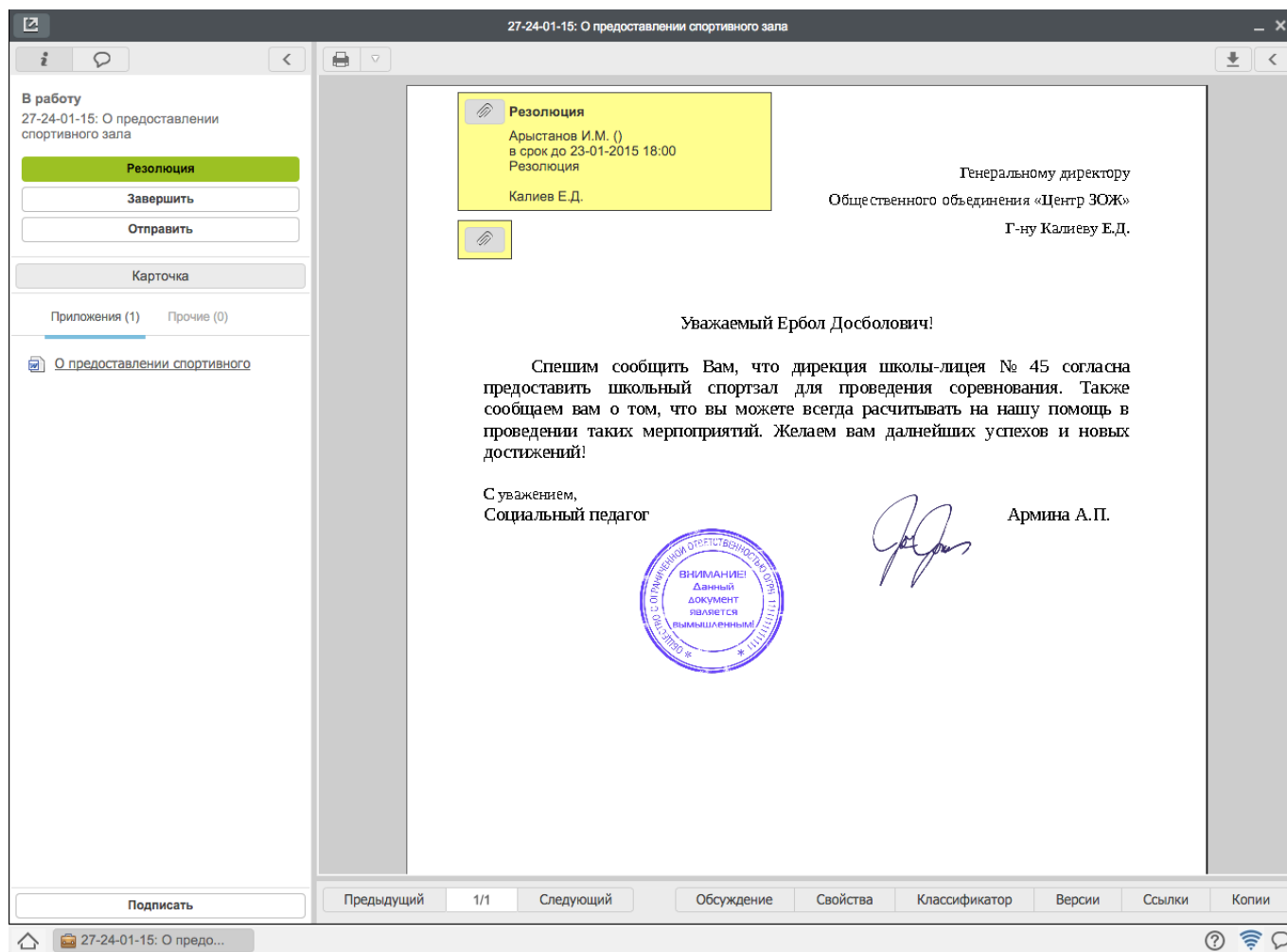


Figure 5.33: Бұрыштама түрі

В зависимости от настройки “Ставить работы исполнителям от имени ответственного” (настройка расположена в Конфигураторе) и активного поля “Ответственный” постановка работ по резолюции происходит следующим образом:

- Если настройка включена и указан ответственный, то корневая работа по резолюции ответственным ставится от имени автора, исполнителям от имени ответственного.
- Если настройка выключена и указан ответственный, то корневая работа по резолюции ответственным и исполнителям ставится от имени автора.
- Вне зависимости от положения настройки и не указанном ответственном, корневая работа по резолюции исполнителям ставится от имени автора.

Примечание

Для текстового содержимого плашки резолюций можно задать произвольный шаблон (настраивается в Конфигураторе).

Құжатты бұрыштамасыз, бұрыштамамен және бұрыштаманы бөлек баспадан шығару үшін «Құжатты баспадан шығару» батырмасы қолданылады.

Для пересылки, перепоручения и отправления документа (проекта) на согласование/рассмотрение, утверждение, ознакомление, регистрацию служит кнопка «Отправить». Работа, отправленная

как документ (функция “Переслать”), отображается у получателя в разделе “Документы” модуля “Хранилище”. Также с помощью этой кнопки можно отправить документ как служебную записку, по заданному маршруту (пункт меню «По маршруту...»). При выборе пункта меню «По маршруту...» в открывшемся диалоге предоставляется выпадающий список всех сохраненных в Системе маршрутов (без необходимости добавления их в список избранных в пользовательских настройках). При отправлении документа по процессу резолюции создается работа, в которой пользователю будет доступно только наложение резолюции либо завершение работы (будет отсутствовать возможность отправки документа на согласование, утверждение, ознакомление и т.п.). При выборе пункта меню «В хранилище» в открывшемся окне выбора файлов документа, следует указать с помощью галочки нужные файлы и нажать кнопку «Далее» для выбора папки, после выбора нажать кнопку «Принять».

5.3 Жұмыстар бойынша есептемелер

Жұмыстар ағынында есептемелердің бірнеше түрі бар. Есептемені құру үшін принтер бейнеленген батырманы басу қажет. Осыдан кейін есептеме түрін таңдау мәзірі шығады.

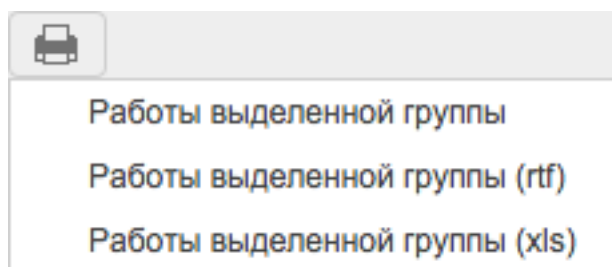


Figure 5.34: Жұмыстар бойынша есептемелер құру мәзірі

5.3.1 Бөлектелген топтың жұмыстары

Қандай да бір жобаға немесе жұмыстар топтарына қатысты жұмыстар бойынша есептеме алу мүмкіндігін береді. Ол үшін қажетті жұмыс тобын таңдап, «Бөлектелген топтың жұмыстары» пунктін таңдау қажет. Құрылған есептеме түсініктемеден, мерзімнен, орындалу ілгерілімінен және ағымдағы бөлектелген топ жұмысының мәртебесінен құралады.

Отчет по работам пользователя Бобров С.Е.

№	Название	Прогресс	Комментарии	Сроки	Осталось/ Просрочено
1	Создание комплексного образовательно-оздоровительного молодежного центра				
1.1	Утверждение программ оздоровительных мероприятий	100%	2011, 7 ноября, Бобров С.Е. Для утверждения необходимо учесть все пункты по разработке..пока только на 80%.	2011, 28 октября - 2011, 31 октября	Просрочено: 187д 7ч 38м
2	Внеплановые				
2.1	Проверить типы элементов резолюции	0%		2012, 16 июля - 2012, 19 июля	Осталось: 0ч 22м
2.2	1-28-06-2012: Входящее письмо	0%		2012, 28 июня - 2012, 19 июля	Последний день исполнения
2.3	Утверждение	0%		2011, 9 ноября - 2011, 16 ноября	Просрочено: 175д 7ч 38м
2.4	Приглашение на мероприятие	41%		2011, 9 ноября - 2011, 9 ноября	Просрочено: 180д 7ч 38м
2.5	Входящее письмо от участка №5	71%	2011, 1 ноября, Габдуллин Д.А. Изучил запрос, указанный в письме от участка №5.	2011, 1 ноября - 2011, 8 ноября	Просрочено: 181д 7ч 38м
2.6	Входящее письмо от участка №1	0%	2011, 7 ноября, Габдуллин Д.А. Подготовлен ответ по входящему письму от участка №1. 2011, 31 октября, Габдуллин Д.А. Ознакомился с письмом от участка №1.	2011, 1 ноября - 2011, 11 ноября	Просрочено: 178д 7ч 38м
2.7	Входящее письмо: отраслевая программа	78%		2011, 20 октября - 2011, 25 ноября	Просрочено: 168д 7ч 38м

Выводы и рекомендации начальника:

Figure 5.35: Бөлектелген топтың жұмыстары бойынша есептеме

5.3.2 Бөлектелген топтың жұмыстары (rtf)

Берілген мәзір пункті бөлектелген топтың жұмыстары бойынша есептемені rtf пішініне экспорттайды.

5.3.3 Бөлектелген топтың жұмыстары (xls)

Берілген мәзір пункті бөлектелген топтың жұмыстары бойынша есептемені Excel пішінінде құрады.

Chapter 6

«Күнделік» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437

6.1 «Күнделік» модулімен пайдаланушылардың жұмысы

«Күнделік» модулі арналған:

- ұзындығы бір күннен аспайтын жұмыстарды жоспарлау үшін;
- мәжіліске қызметкерлерді жинау үшін;
- бағынышты қызметкерлердің жұмыс күндерін бақылау үшін.

«Күнделік» модуліндегі негізгі әрекеттер:

- күнделікті күн/апта/ай тәртіптерінде қарау;
 - күн ішіндегі белгілерді құру;
 - есептемені құру.
-

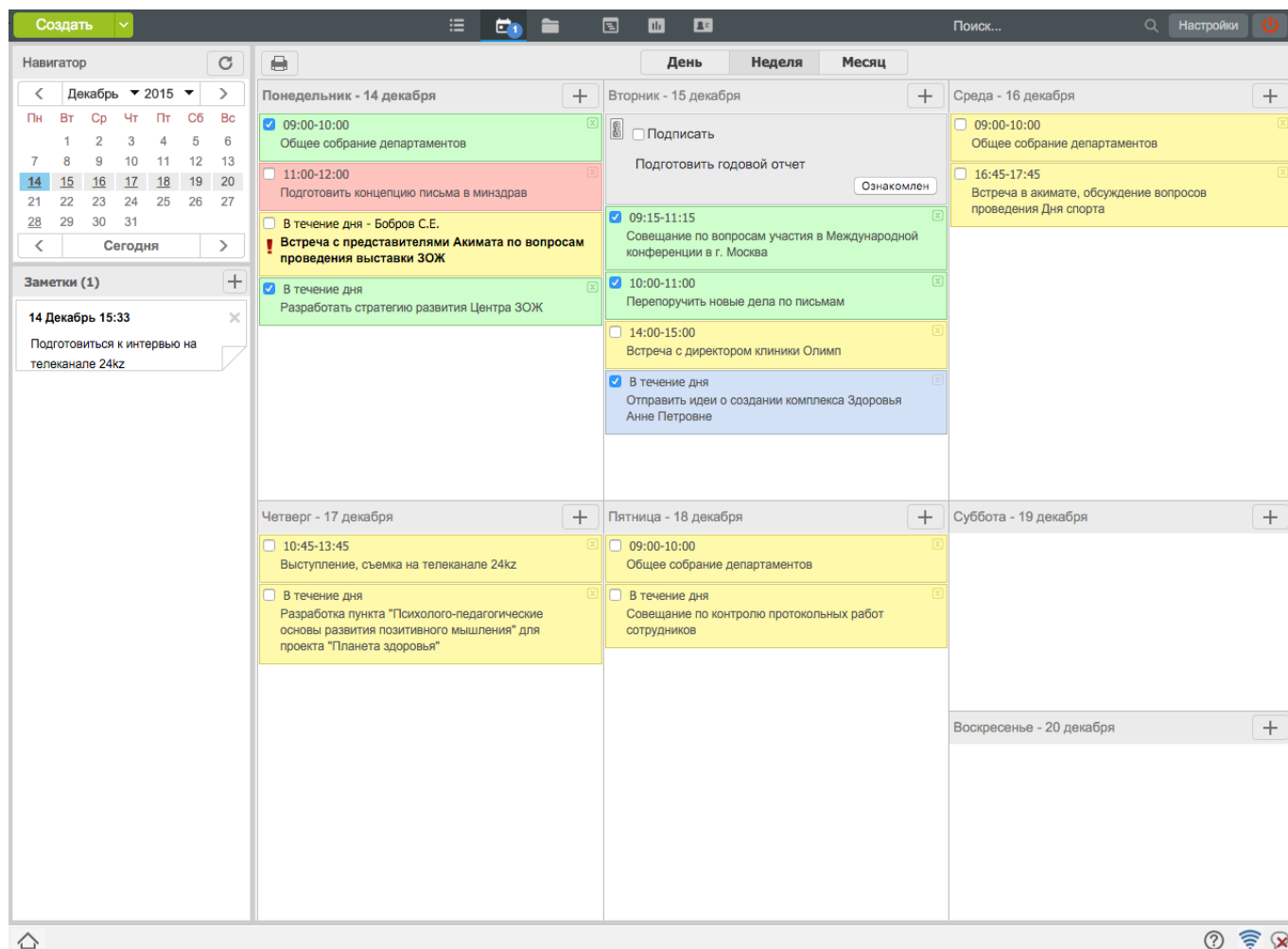


Figure 6.1: «Күнделік» модулі

На иконке модуля ежедневник в кружочке Система уведомляет о количестве новых событий (новые заметки от руководителя, заметки-совещания, заметки-оповещения и др.). Также при появлении новых событий браузер мигает с заголовком "NEW!". Мигание браузера по желанию может быть отключено в пользовательских настройках.

В навигаторе отражается текущая дата, календарь для передвижения в ежедневнике по времени и кнопка обновления ежедневника. Ниже навигатора расположена панель для заметок. Для создания заметки нужно нажать кнопку «+» в поле заметок и ввести текст заметки. Изменения в заметках автоматически сохраняются при изменении поля фокуса ввода, также при переходе в другой модуль и других действиях. При перетаскивании заметки в область выбранного дня ежедневника, она становится заметкой с параметром в течение дня.

Күнделіктің үстінде орналасқан жинақтамада бейнелену түрін ауыстыратын батырмалары(Күн, Апта, Ай) және күнделік мәліметтері бойынша есептемені баспадан шығару батырмасы орналасқан(принтер).

Кнопка «+» в основной рабочей области предназначена для создания новой заметки в ежедневнике. Она вызывает новое окно, где непосредственно указываются все параметры заметки (см. илл. «Создание новой заметки»).

Создание заметки

☐ 17 : 14 - 18 : 14

Дата 14.12.15

Повторять По дням недели Пн, Ср, Пт

Прикрепить файл С компьютера Из хранилища

Особые свойства

☐ Личная ☐ Совещание

Сохранить

Figure 6.2: Создание новой заметки

Бұл пішінде келесі элементтер болады:

- Белгі тұжырымдамасы.
- Белгіні уақытпен байланыстыратын қанат белгісі.
- Уақытты таңдау құралы. Егер де белгіні уақытпен байланыстыратын қанат белгісі қосылмаса, уақытты таңдау өрісі активті болмайды. Бұл жағдайда орындалуы күн ішінде болатын белгі құрылады.
- Күнді таңдау үшін күнтізбе.
- Средство выбора частоты повторения при создании повторяющейся заметки. Повторяющаяся заметка может быть создана с повторением по дням недели, по дням месяца либо ежегодно. При выборе любого варианта (кроме - "Нет"), значение дня, из которого вызван диалог создания заметки, по умолчанию вставляется в появляющееся поле.
- Прикрепление файла. Предоставляет возможность добавлять файлы к заметке с компьютера пользователя или из хранилища/моих документов.
- Белгі қасиеті «Жеке» етіп орнататын қанат белгісі. Бұл жағдайда белгі ақшыл көк түске ие болады және басшылармен қаралмайды.
- Галочка, устанавливающая свойство заметки «Совещание» при планировании совещания. При этом в окне создания заметки открывается список возможных участников и предоставлена возможность добавить/удалить участников в этот список без учета организационной структуры;
- Белгіні сақтау батырмасы.

Белгі бойынша екі рет шерту арқылы белгіні редакциялауға болады. Белгінің күнін редакциялау кезінде белгі күнделіктің басқа күніне көшеді.

Ежедневник может быть отображен в трёх видах представления: день, неделя и месяц (см. илл. «Представление ежедневника в режиме «День»», илл. «Представление ежедневника в режиме «Неделя»», илл. «Представление ежедневника в режиме «Месяц»»).

Понедельник - 14 декабря

9:00 09:00-10:00 Общее собрание департаментов

9:30

10:00

10:30

11:00 11:00-12:00 Подготовить концепцию письма в минздрав

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

В течение дня
Разработать стратегию развития Центра ЗОЖ

В течение дня - Бобров С.Е.
Встреча с представителями Акимата по вопросам проведения выставки ЗОЖ

Подписать
Подготовить годовой отчет

Ознакомлен

Figure 6.3: Күнделіктің «Күн» тәртібінде ұсынылуы

День Неделя Месяц		
Понедельник - 14 декабря Подписать Подготовить годовой отчет Ознакомлен 09:00-10:00 Общее собрание департаментов 11:00-12:00 Подготовить концепцию письма в минздрав В течение дня - Бобров С.Е. Встреча с представителями Акимата по вопросам проведения выставки ЗОЖ В течение дня Разработать стратегию развития Центра ЗОЖ	Вторник - 15 декабря 09:15-11:15 Совещание по вопросам участия в Международной конференции в г. Москва 10:00-11:00 Перепоручить новые дела по письмам 14:00-15:00 Встреча с директором клиники Олимп В течение дня Отправить идеи о создании комплекса Здоровья Анне Петровне	Среда - 16 декабря 09:00-10:00 Общее собрание департаментов 16:45-17:45 Встреча в акимате, обсуждение вопросов проведения Дня спорта
Четверг - 17 декабря 10:45-13:45 Выступление, съемка на телеканале 24kz В течение дня Разработка пункта "Психолого-педагогические основы развития позитивного мышления" для проекта "Планета здоровья"	Пятница - 18 декабря 09:00-10:00 Общее собрание департаментов В течение дня Совещание по контролю протокольных работ сотрудников	Суббота - 19 декабря Воскресенье - 20 декабря

Figure 6.4: Күнделіктің «Апта» тәртібінде ұсынылуы

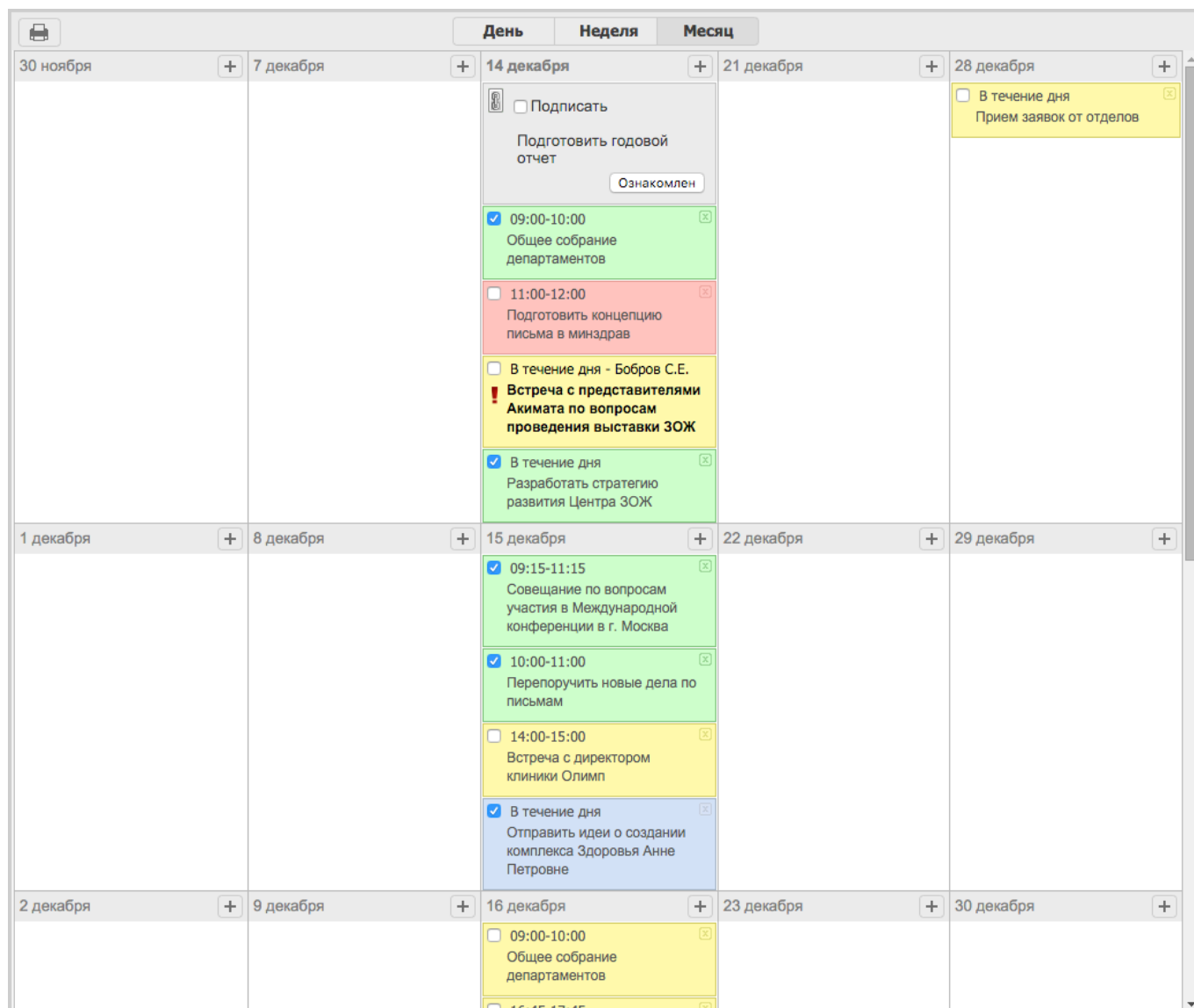


Figure 6.5: Күнделіктің «Ай» тәртібінде ұсынылуы

«Күн» және «Апта» түрлерінің арасында көшу үшін, жоғарғы жинақтамадағы батырмадан басқа, күн атауы бойынша шерту арқылы көшуге болады.

Күнделікті «Ай» режимінде қарау үшін басқа тәртіптерге ұқсас әрекеттерді орындау қажет.

Для формирования отчёта существует кнопка «Отчёты» (кнопка с изображением принтера), которая открывает окно выбора параметров печати (см. илл. «Окно формирования отчёта по ежедневнику»).

Figure 6.6: Күнделік бойынша есептеме құру терезесі

Есептеме құру периодын таңдаған кезде төрт таңдау болады: «Ағымдағы ай», «Соңғы ай», «Ағымдағы апта» және «Ерікті кезең». «Ағымдағы ай»- ағымдағы айдың бірінші күнінен соңғы күніне дейін уақыт периоды таңдалады, ал егер де «Соңғы ай» таңдалатын болса, ағымдағы айдың ағымдағы күнінен алдыңғы айдың сол күніне дейін период таңдалады.

Тип отображения «список» представит отчёт в виде списка следующего содержания (см. илл. «Отчёт по ежедневнику в режиме «список»»).

Задачи пользователя Бобров С. Е. за 10.08.09 - 17.08.09

Август, 2009	
10 августа	
09:00-11:30	Организация выпуска видеоролика "Наркотики - темная сторона жизни"
11:30-13:00	организовать на субботу курсы повышения квалификации отдела продаж. обмен опытом с отделом внедрения
16:30-17:30	принять участие в курсах
в течение дня	Отвечаю на письмо №123
11 августа	
13:45-14:45	встреча с АБС
15:00-16:00	Встреча со спонсорами по поводу финансирования создания спорт площадок
15:30-16:00	просмотр результатов недели у сотрудников
12 августа	
09:00-10:00	совещание
10:00-11:00	заказать буклеты
10:15-11:15	Встреча с руководителями спортивных организаций
12:00-13:00	подготовить отчет
12:45-13:45	подведение итогов запланированных мероприятий
14:00-15:00	отправить письмо
15:00-16:00	Отвечаю на письмо №123
16:00-18:00	планерка
13 августа	
09:00-10:00	провести планерку
10:00-11:30	Встреча с руководителем телеканал Хабар
11:30-12:30	Взять список организаций, согласных участвовать в праздновании дня города в отделе работы со спонсорами
14:00-15:30	проведение семинара среди сотрудников на тему " В здоровом теле здоровый дух"
15:00-16:30	итоги выхода первого номера газеты "Здоровый образ жизни"
16:30-18:00	организация акции "Спиртное - угроза интеллекту"
14 августа	
09:30-12:30	итоговая планерка
15:30-16:30	Согласование документов
15 августа	
18:00-19:00	планерка
16 августа	

Figure 6.7: Күнделіктің «тізім» тәртібіндегі есептемесі

Тип отображения «сетка» представит отчёт в виде таблицы следующего содержания (см. илл. «Отчёт по ежедневнику в режиме «сетка»»).

График работы
Пользователь: Бобров С. Е.

Пн	7 сентября	14 сентября	21 сентября	28 сентября	5 октября	12 октября	27 июля В течение дня: • заказать буклеты и презентации • опубликовать материал в издании	3 августа 09.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 11.30 - встретиться с Акимом города и договориться о финансировании 14.00 - заказать большие банеры 15.30 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма"	10 августа 09.00 - Организация выпуска видеоролика "Наркотики - темная сторона жизни" 11.30 - организовать на субботу курсы повышения квалификации отдела продаж. обмен опытом с отделом внедрения 16.30 - принять участие в курсах В течение дня: • Отвечаю на письмо №123	17 августа 10.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 12.00 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма" 14.00 - заказать большие банеры 16.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований.	24 августа	31 августа
	Вт	8 сентября	15 сентября	22 сентября	29 сентября	6 октября	13 октября	28 июля В течение дня: • организация выпуска газеты "Здоровый образ жизни" • Организация встречи с молодежью по вопросам организации спортивных мероприятий • организация встречи молодежи с представителями закона	4 августа В течение дня: • Письмо	11 августа 13.45 - встреча с АБС 15.00 - Встреча со спонсорами по поводу финансирования создания спорт площадок 15.30 - просмотр результатов недели у сотрудников	18 августа 09.00 - Встреча с Акимом по поводу материальной помощи 10.00 - провести совещание с руководителями отделов по поводу повышения производительной дисциплины (премии и штрафы) 14.00 - Организация акции "Угроза вашему здоровью" 15.00 - Организация встречи выдающихся спортсменов с воспитанниками интернатов	25 августа
	9 сентября	16 сентября	23 сентября	30 сентября	7 октября	14 октября	29 июля 09.00 - проведение планерки 10.30 - Встреча с руководителями СМИ 12.00 - договориться с	5 августа В течение дня: • Организация проведения турнира по водному поло среди	12 августа 09.00 - совещание 10.00 - заказать буклеты 10.15 - Встреча с руководителями	19 августа 09.00 - планерка 10.00 - Встреча с бизнесменами по поводу финансирования проводимых	26 августа	2 сентября

Figure 6.8: Күнделіктің «тор» тәртібіндегі есептемесі

Chapter 7

«Қойма» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437 Модуль включает три основных раздела:

- Файлы - хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений.
- Реестры- предназначен для отображения структурированных данных на основе форм.
- Раздел «Документы» автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, также позволяет получать и отправлять электронную почту, позволяет группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел.

7.1 Файлы

Бұл бөлім жеке құжаттарды серверде сақтау мүмкіндігін береді. Сол жақтағы навигатор облысында пайдаланушының жеке құжаттары орналасқан мұқабалар бейнеленеді(Менің құжаттарым), мұнда қалауыңыз бойынша каталог құрылымын құруға, мұқабаларды және құжаттарды құруға, өзгертуге және жоюға болады. Жеке құжаттарды іздеу үшін жоғарғы жинақтамада іздеу өрісінде құжаттың атауын енгізу қажет.

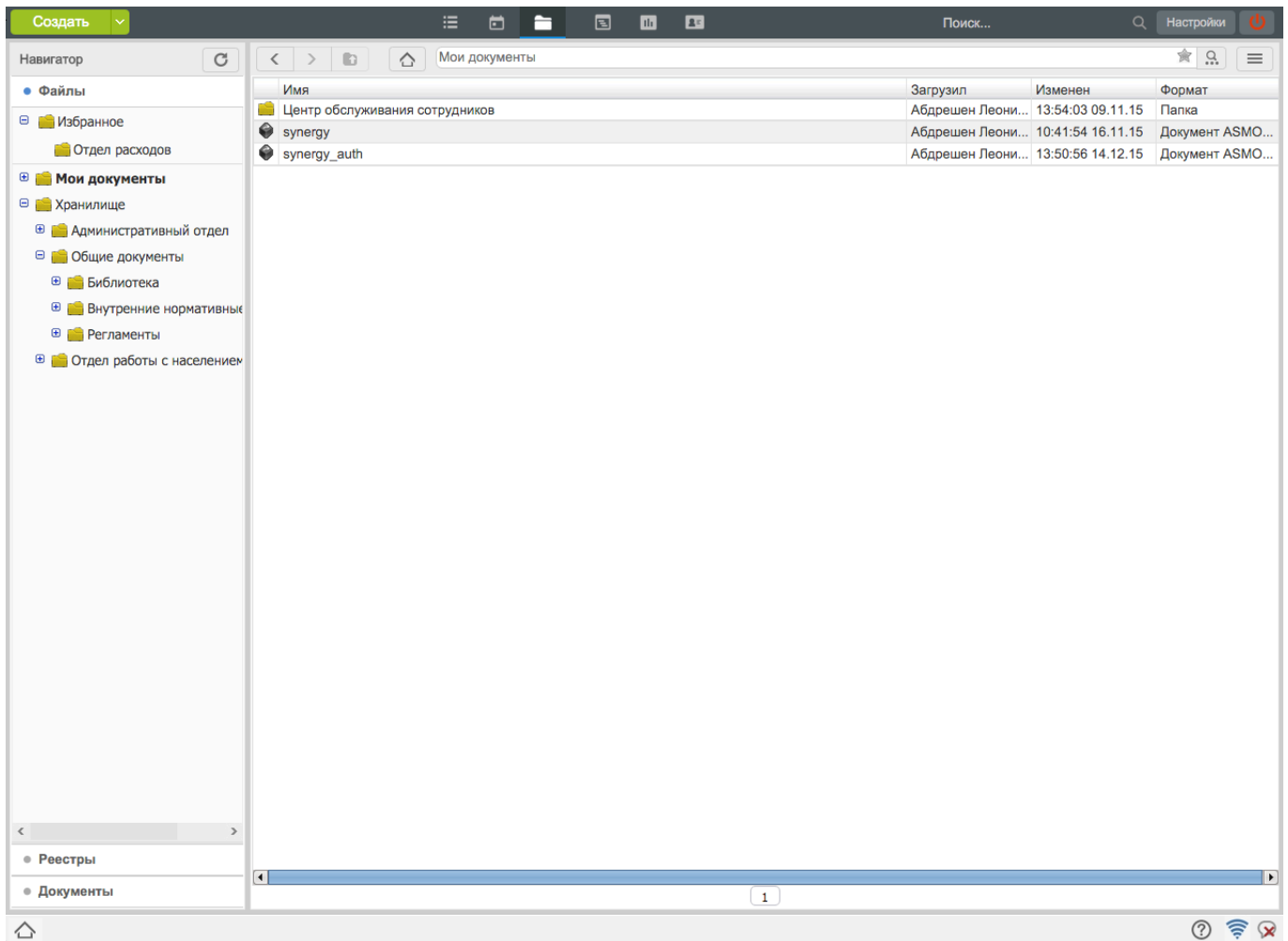


Figure 7.1: Менің құжаттарым

Навигатор облысында корпоративті ақпаратты сақтау және қолдану үшін арналған, кез-келген пішінді файлдардан құралған мұқаба орналасқан. Ағымдағы мұқабаға жоғарғы оң жақ бұрыштағы «жұлдызша»-ны басу арқылы белгі құруға болады. Осыдан кейін мұқаба «Таңдаулы» мұқабасында бейнеленеді. Қойма құрылымы - навигатор терезесінде, мұқабалар бағынышсатысы түрінде бейнеленеді.

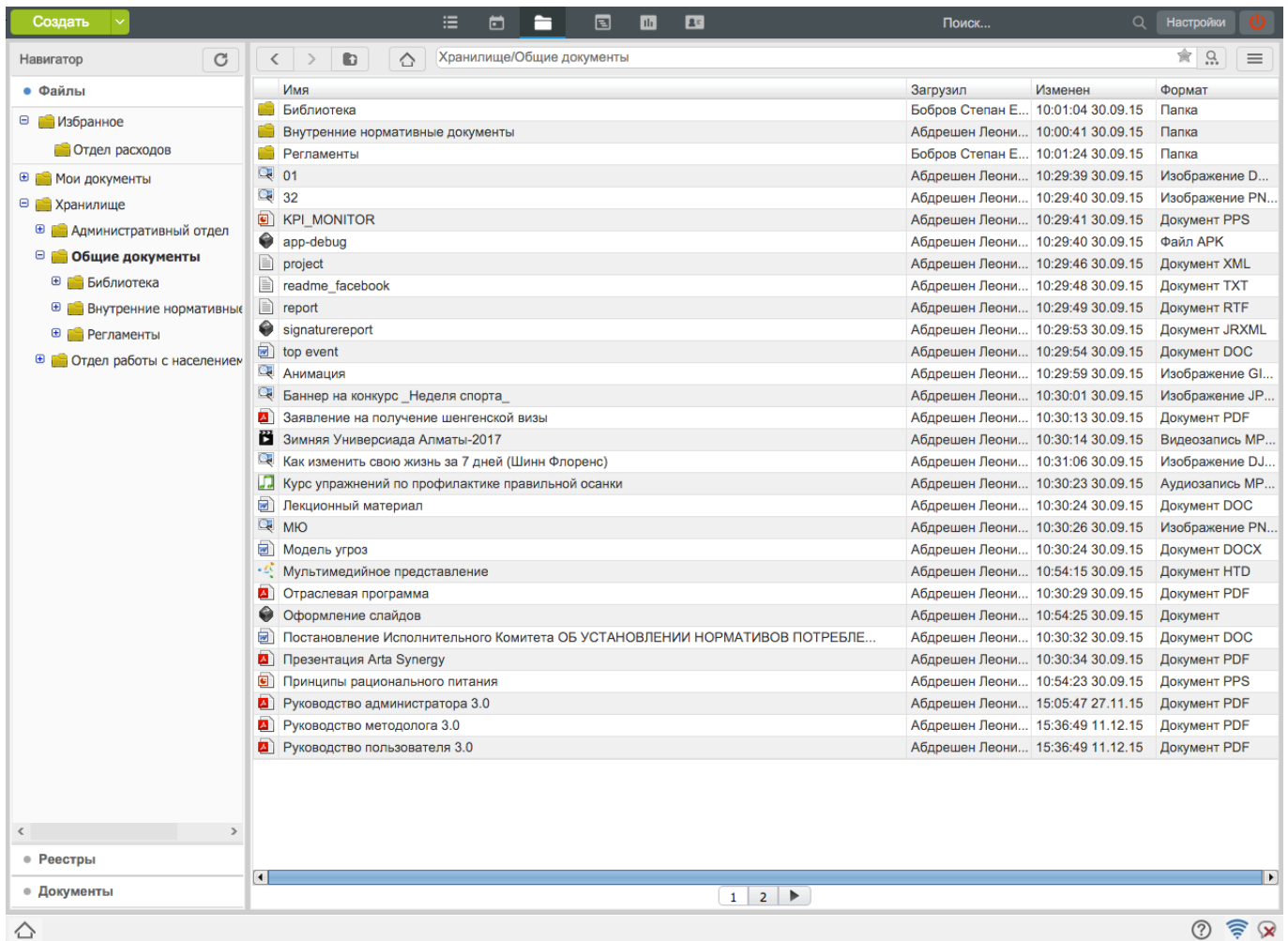


Figure 7.2: Файлы

7.1.1 Мұқаба құру

Мұқабаны құру үшін сізге қажетті, рұқсат берілген мұқабаны таңдау қажет, кейін «Бастау» батырмасын басып «Мұқаба құру» пунктін таңдау қажет.

В появившемся окне (см.Рисунок 7.1.1.3. Создание папки в разделе Файлы) ввести название папки.

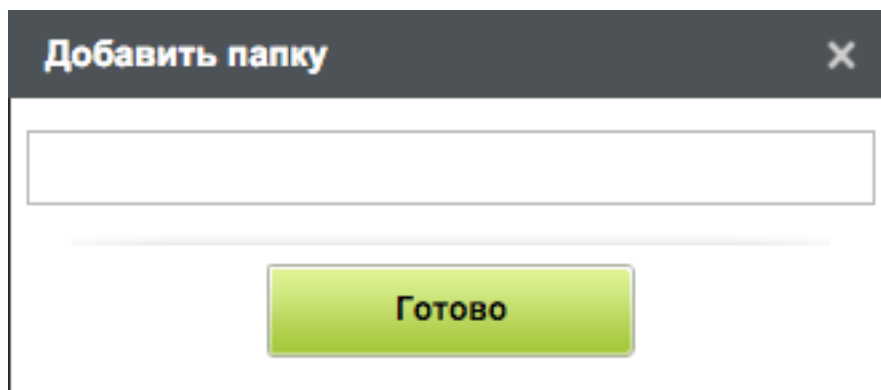


Figure 7.3: Создание папки в разделе Файлы

После чего нажать кнопку «Готово». Созданная папка появится в дереве ваших папок. Таким образом, можно создавать как папки, так и вложенные папки. Если выделить корневую папку, то справа в рабочей области отобразится ее содержимое: папки и документы. Вложенные папки можно переименовывать. Для этого необходимо выделить корневую папку, в правой части окна по нужной папке щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт «Переименовать». В появившемся окне вместо старого названия папки ввести новое и нажать кнопку «Готово». В контекстном меню присутствует пункт «Переместить», при помощи которого можно поменять местоположение папки. Удалить папку можно, вызвав соответствующий пункт контекстного меню.

7.1.2 Құжатты жүктеу

Для добавления документа в нужную папку, необходимо выделить папку и нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Загрузить документ». В появившемся окне выбрать файл, который вы хотите добавить. После выбора файла в поле «Название документа» появится имя документа.

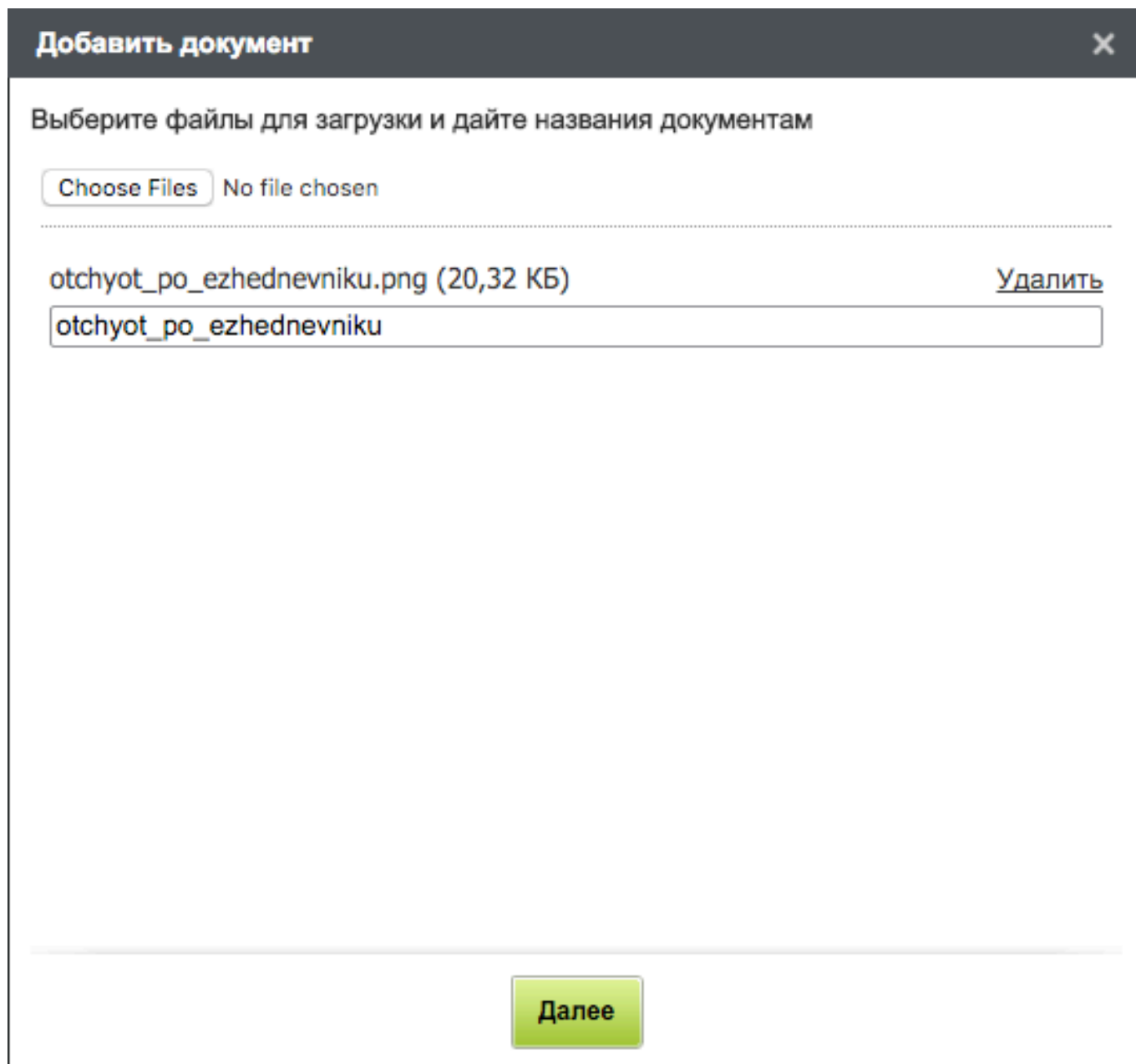


Figure 7.4: Құжатты жүктеу

Нажав кнопку «Далее» вы можете проверить введенные вами данные, и если на этом вы решили, что никаких других дополнительных сведений о файле вы вносить не будете, то достаточно нажать кнопку «Готово» и файл добавится в список.

Файл можно загрузить не только с помощью пункта меню, но и перетащив необходимый файл (или несколько файлов) в область со списком файлов в режиме отображения «Таблица». При этом в дочерние папки загрузка невозможна.

7.1.3 Жаңа құжат құру

Для создания нового документа в папке, необходимо ее выделить и нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Создать новый документ». В появившемся окне дать название документу.

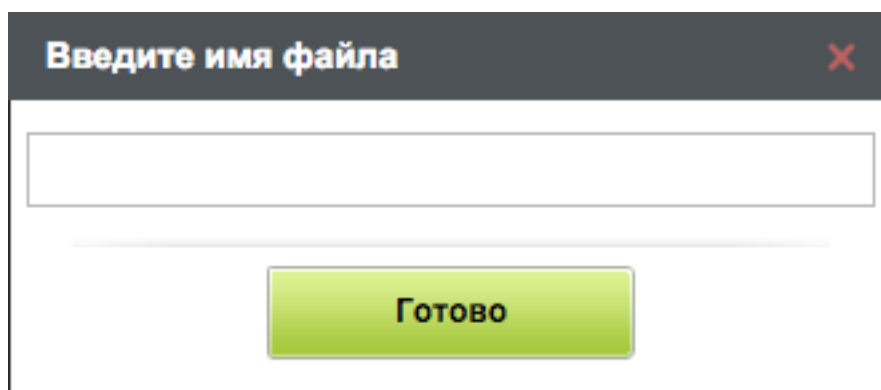


Figure 7.5: Жаңа құжаттың құрылуы

Примечание.

В качестве названий файлов разрешено использовать буквы, цифры (0-9), символы " " (пробел), . (точка), - (дефис), №, (,), \$, ;, ^, #, !, _ (подчеркивание).

Все остальные символы при загрузке заменяются символом " _ " (подчеркивание). К данным символам относятся , (запятая), :, ?, *, +, &, \, /, |, "(одиночные кавычки), ""(двойные кавычки), %, <, >, {, }, [,], =, @, ` (апостроф) и др.

«Қабылдау» батырмасын басқан соң, қажетті мәтінді енгізе алатын мәтіндік редактор ашылады.

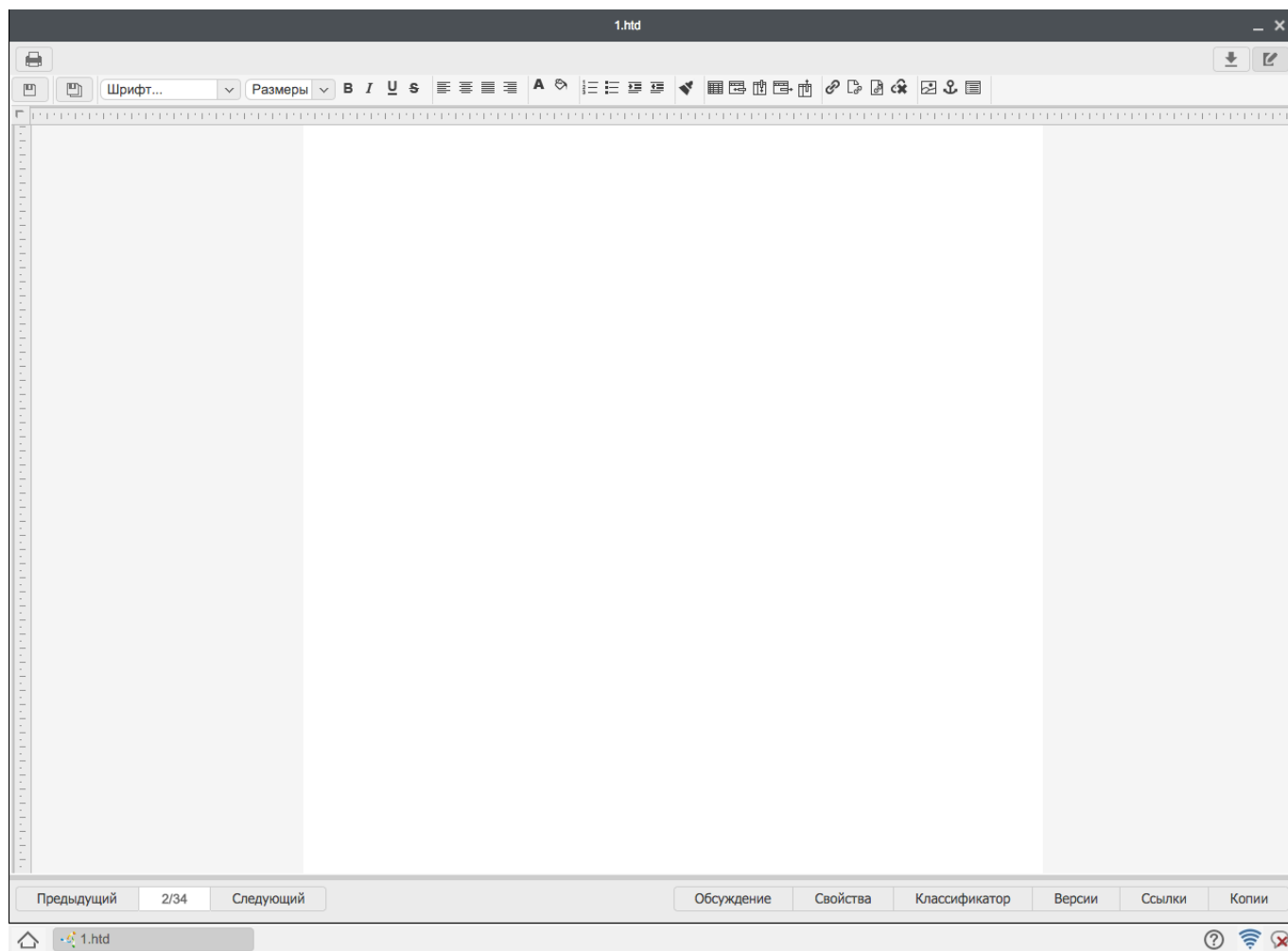


Figure 7.6: Мәтіндік редактор

7.1.4 Құжат туралы қосымша мәліметтерді қосу

Құжат туралы қосымша мәліметтерді қосу үшін, құжатты жүктегенде «Келесі» батырмасын басу қажет. Осыдан кейін құжаттың метамәліметтерін еңгізетін(құжатты іздегенде және сұрыптағанда қолданылатын құжат туралы қосымша ақпарат) терезе ашылады. Құжат туралы ақпаратты құжатты қарау терезесінде «Қасиеттер» батырмасын басу арқылы, сәйкес құқықтарға ие болса, редакциялауға болады.

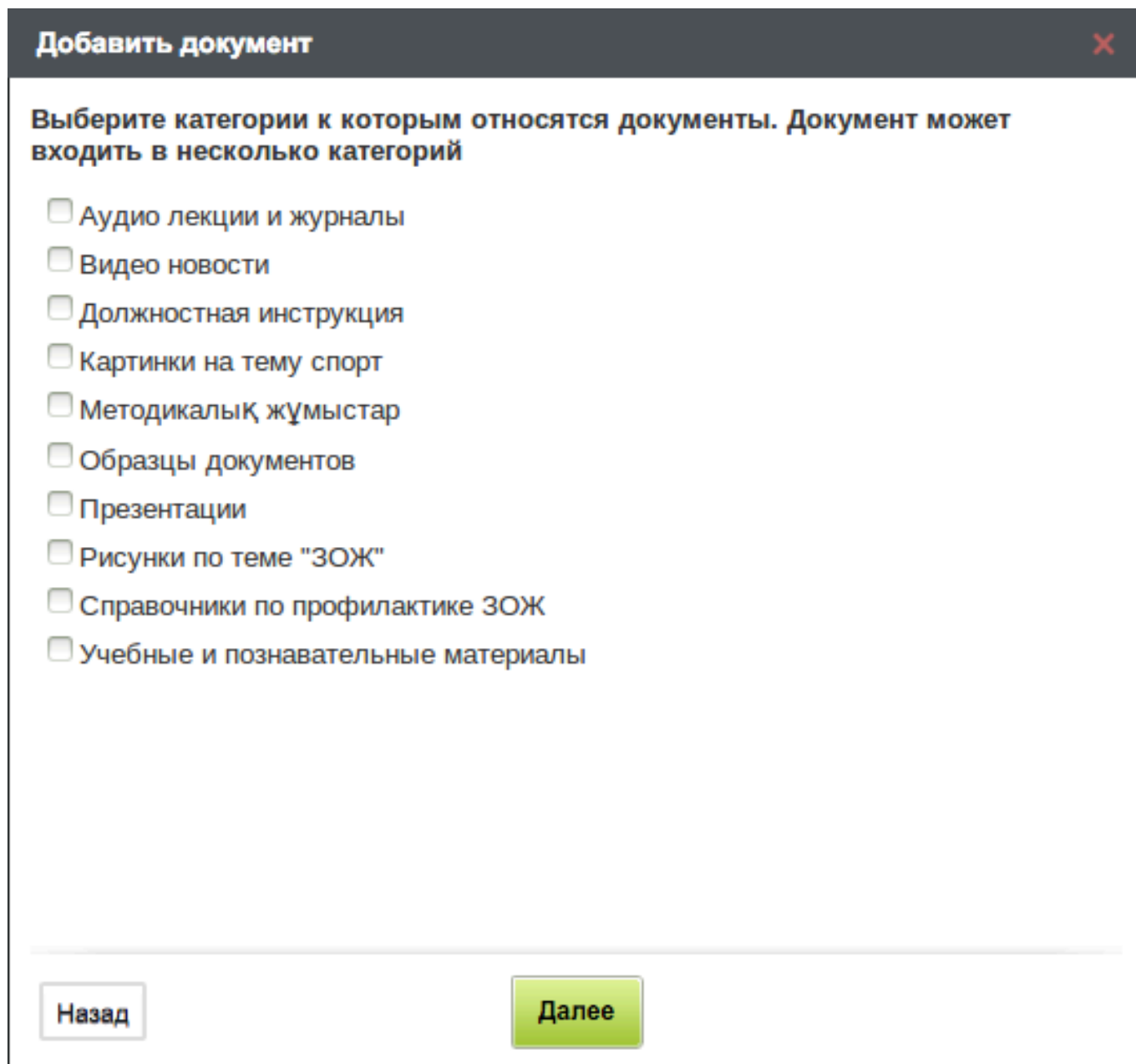
Добавить документ ✕

Введите свойства документа

Дата публикации		
Срок действия		
Название		
Создатель	Абдрешен Леонид	
Тема		
Описание		
Издатель		
Внесший вклад		
Дата		
Тип		
Формат документа		
..		

Figure 7.7: Құжаттың қасиетін(метамәліметтерін) еңгізетін терезе

Қасиеттерді еңгізіп болған соң, құжаттың категориясын таңдау үшін «Келесі» батырмасын басу, яғни жүктелген файл қай категорияға жататындығын таңдау қажет.



Добавить документ

Выберите категории к которым относятся документы. Документ может входить в несколько категорий

- ☐ Аудио лекции и журналы
- ☐ Видео новости
- ☐ Должностная инструкция
- ☐ Картинки на тему спорт
- ☐ Методикалық жұмыстар
- ☐ Образцы документов
- ☐ Презентации
- ☐ Рисунки по теме "ЗОЖ"
- ☐ Справочники по профилактике ЗОЖ
- ☐ Учебные и познавательные материалы

Назад Далее

Figure 7.8: Құжат категориясын таңдау терезесі

Кнопка «Назад» позволяет вернуться назад и что-то изменить. Кнопка «Далее» дает возможность проверить введенные данные.

Кнопка «Готово» сохраняет документ, после чего он появляется в списке документов. Таким образом, можно добавлять различные виды документов, в разные папки, как в ваши личные, так и в общие, доступные всем.

Құжат қасиеттерін қарау және өзгерту үшін(құжат категориялары, нұсқалары және басқа қасиеттері) құжатты қарау терезесінде сәйкес батырмаларды таңдау қажет.

7.1.5 Құжатты қарау

Тышқанды екі рет шерту арқылы құжат қарауға ашылады.

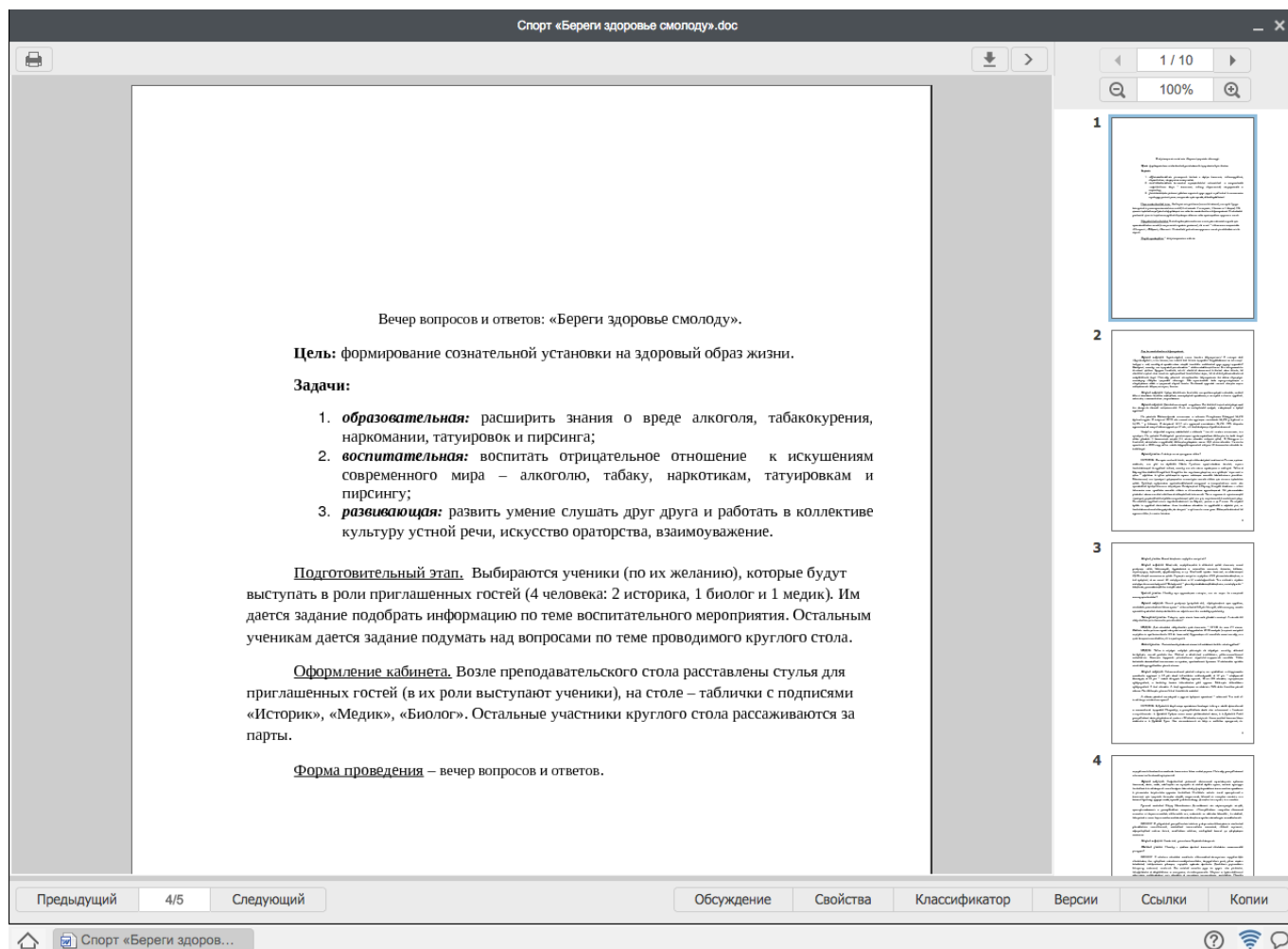


Figure 7.9: Құжатты қарау

На правой боковой панели есть возможность просмотра документа по странично, увеличение или уменьшение масштаба просмотра, а также можно скачать документ. При необходимости можно убрать панель. Система позволяет просматривать текстовые файлы форматов: doc, docx, xls, xlsx, odt, odp, pdf, rtf, ppt, dwg; мультимедийные файлы форматов: mp3, avi; изображений форматов: png, jpg; чертежи форматов: tiff, dwg.

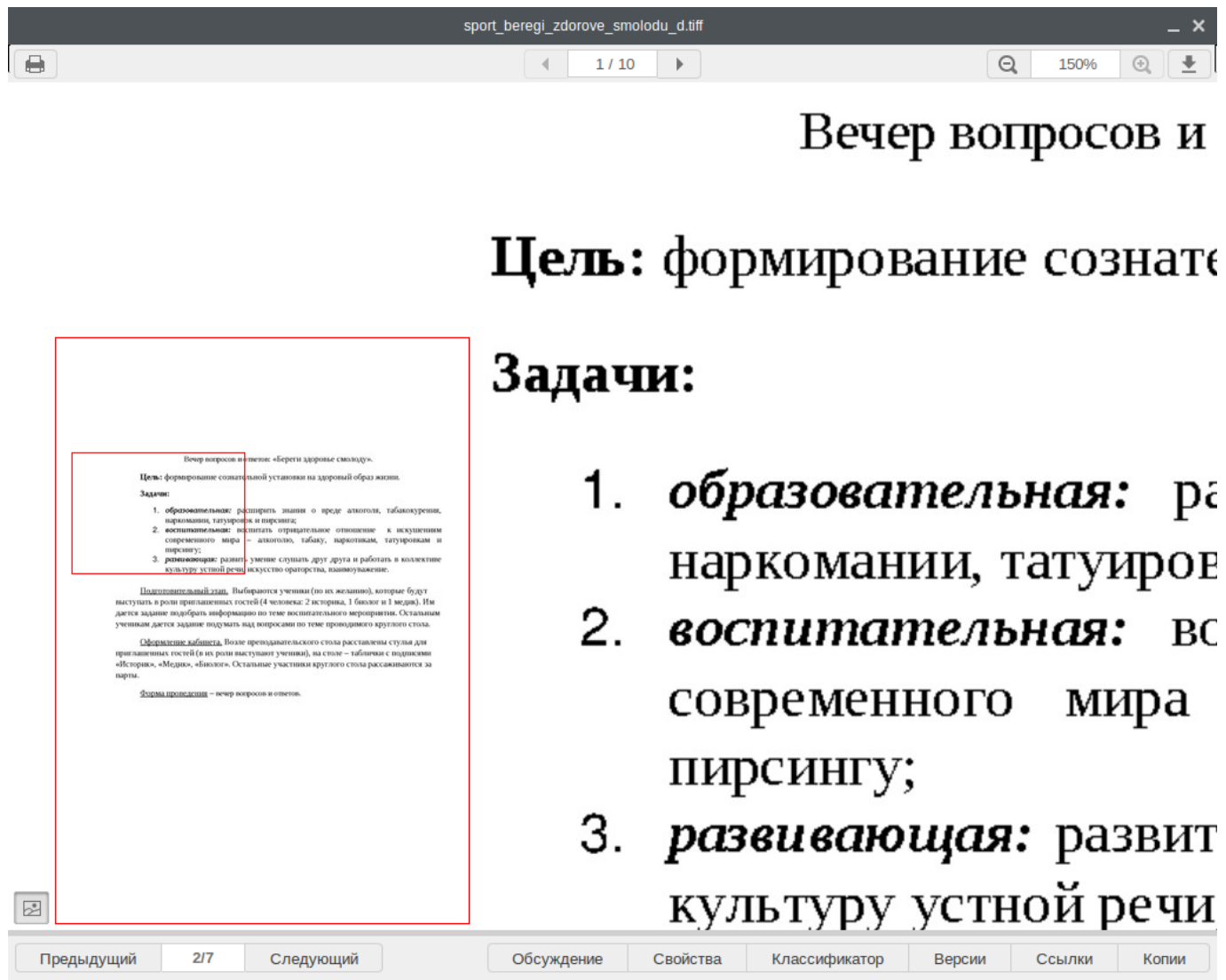


Figure 7.10: TIFF пішінді құжаттарды қарау

TIFF пішінді барлық файлдарды арнайы қарап шығу құралы арқылы қарауға болады, ол:

- браузерге, қарау терезесіне сиятын, құжат бетінің сол бөлігін ғана жүктейді-үнсіздік бойынша қарау облысы-беттің жоғарғы сол жақ бұрышы;
- құжаттың беті бойынша мини-карта арқылы орын ауыстыру мүмкіндігіне ие-беттің миниатюрасы бойынша қарау облысын белгілейтін элементтің орнын ауыстыру арқылы;
- құжат бетінің қарау облысын суретті қармау және жылжыту арқылы өзгерту мүмкіндігіне ие-құрал «қол»;
- құжат бетінің қарау облысының масштабын өлшемдер тізімінен таңдау арқылы өзгерту мүмкіндігіне ие: 10%, 25%, 50%, 100%, 150%. Үнсіздік бойынша өлшем-100%;
- миниатюраны қолданбай құжаттың келесі, алдыңғы бетіне көшу мүмкіндігіне ие(бар болса);
- ағымдағы қарау облысын бөлек бейне ретінде баспадан шығару мүмкіндігіне ие.

По умолчанию состояние мини-карта - скрыта. Для того чтобы восстановить мини-карту нужно нажать кнопку .

Если в пользовательских настройках включен альтернативный просмотр документов, то экран просмотра будет выглядеть следующим образом:

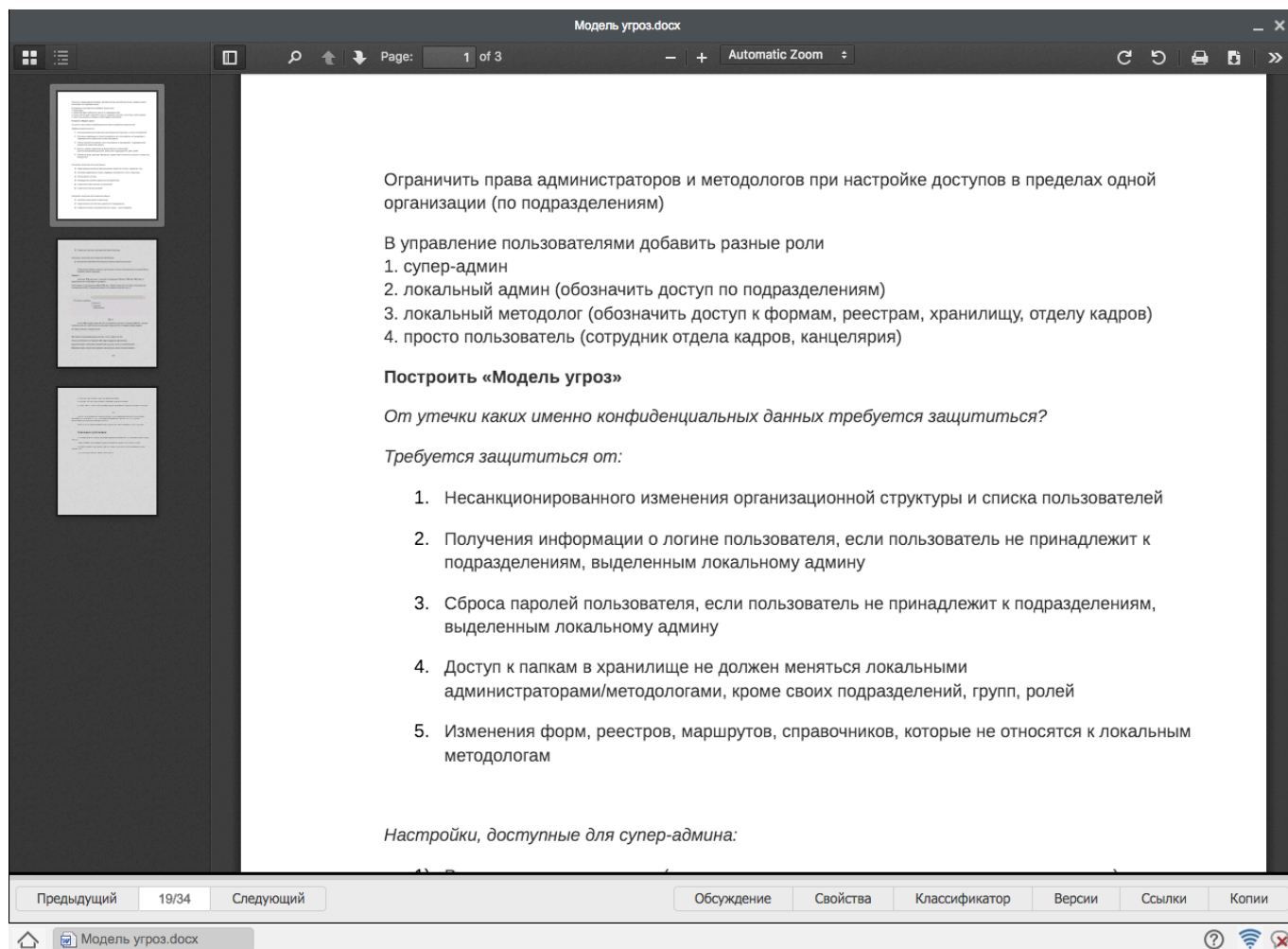


Figure 7.11: Альтернативный просмотр документа

В таком режиме просмотра доступны следующие функции:

- отображение боковой панели с режимами просмотра миниатюр либо содержания (при наличии)
- поиск по документу
- постраничный переход
- различные варианты масштабирования
- повороты по/против часовой стрелки
- отправка на печать
- загрузка
- инструменты по переходу на первую/последнюю страницу, включению инструмента "Рука" и просмотру свойств документа

7.1.6 Редактирование, сканирование и выполнение других действий в разделе Файлы

В разделе «Файлы» доступна функция редактирования документа с помощью контекстного меню документа доступны такие действия как:

- Жоба құру (құжаттың жобасын);
- Ярлык құру;
- Жаңа нұсқасын жүктеу;
- Атын өзгерту;
- Орнын ауыстыру;
- Жүктеп алу;
- PDF ретінде жүктеп алу;
- Жою;
- Пошта арқылы жіберу;
- Сканировать документ.

Біруақытта бірнеше файлды белгілеген кезде таңдалған файлдар тобына әрекеттерді орындауға болады. Файлдар тобын жүктеп алғанда берілген файлдардан құралған архив жүктеледі.

Егер де пайдаланушыда пошта өшірулі болса, онда «Пошта арқылы жіберу» пункті болмайды.

Для сканирования документов необходимо выбрать из выпадающего списка контекстного меню пункт «Сканировать документ». Процесс сканирования аналогичен таковому в **потоках работ** (см. илл. «Сканирование документа в пользовательском агенте»).

7.1.7 Мәтіндік редактордың құрал жинақтамасының сипаттамасы

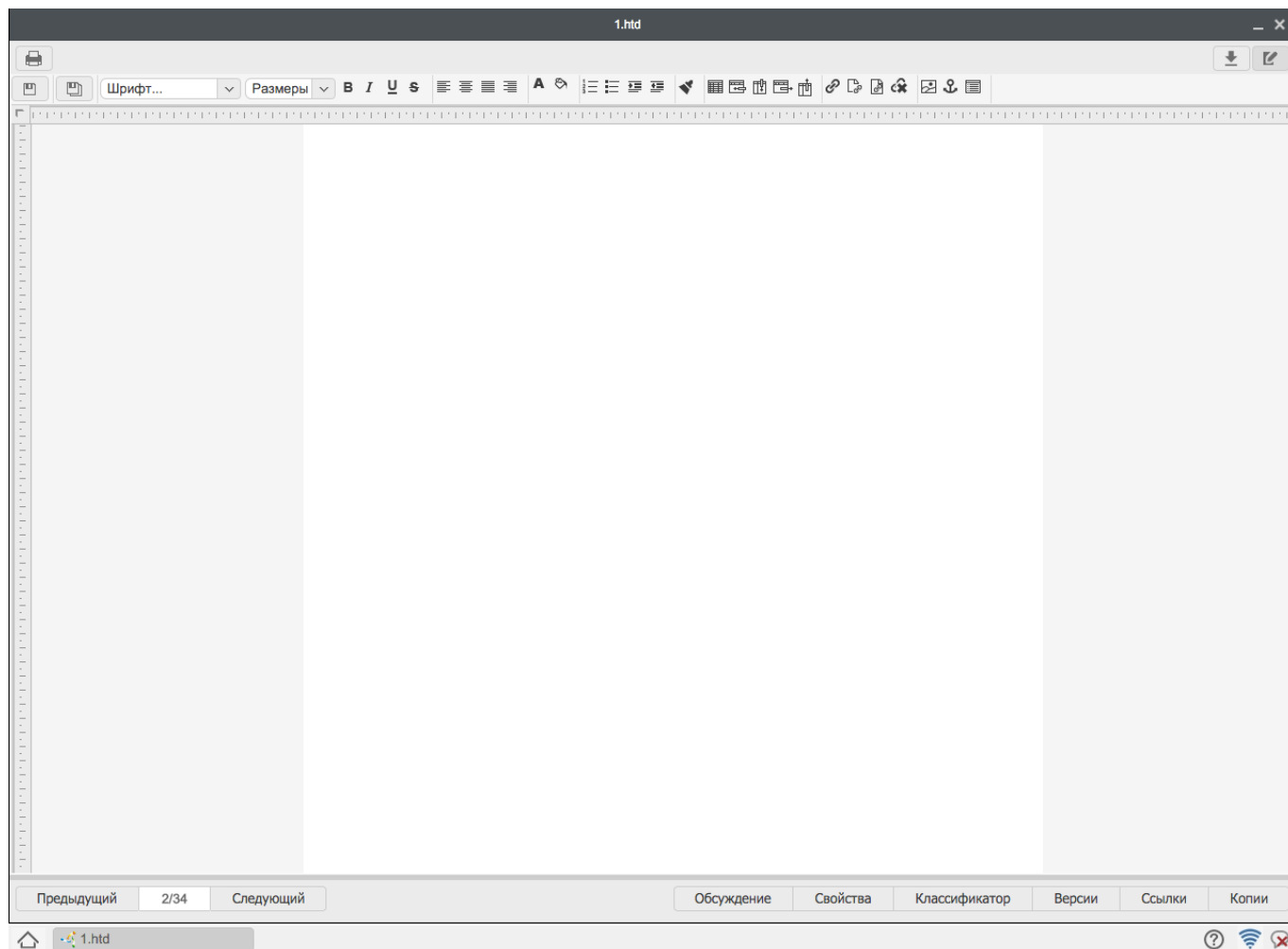


Figure 7.12: Мәтіндік редактор

-сохранение документа, -сохранение версии;

- *изменение шрифта,-изменение размера шрифта;*
- *выделение выбранного фрагмента жирным начертанием*

Қою жазумен белгіленетін мәтінді тышқан арқылы белгілеу және осы басқару элементті басу қажет. Қою жазуды алып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгілеп, берілген басқару элементті басу қажет.

-выделение выбранного фрагмента курсивным начертанием

Курсив жазумен белгіленетін мәтінді тышқан арқылы белгілеу және осы басқару элементті басу қажет. Курсив жазуды алып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгілеп, берілген басқару элементті басу қажет.

-выделение выбранного фрагмента подчёркиванием

Асты сызылған жазумен белгіленетін мәтінді тышқан арқылы белгілеу және осы басқару элементті басу қажет. Асты сызылған жазуды алып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгілеп, берілген басқару элементті басу қажет;

- *выделение выбранного фрагмента зачёркиванием*

Өшірулі жазумен белгіленетін мәтінді тышқан арқылы белгілеу және осы басқару элементті басу қажет. Өшірулі жазуды алып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгілеп, берілген басқару элементті басу қажет;

-выравнивание текста по левому краю

Сол жақ шет бойынша мәтінді тегістеу үшін қажетті абзацты белгілеп, осы батырманы басу қажет;

-выравнивание текста по центру

Орталық бойынша мәтінді тегістеу үшін қажетті абзацты белгілеп, осы батырманы басу қажет;

-выравнивание текста по ширине

Жалпақтық бойынша мәтінді тегістеу үшін қажетті абзацты белгілеп, осы батырманы басу қажет;

-выравнивание текста по правому краю

Оң жақ шет бойынша мәтінді тегістеу үшін қажетті абзацты белгілеп, осы батырманы басу қажет;

-изменение цвета текста, -изменение цвета фона

-создание нумерованного списка

Реттелген тізімді құрудың екі әдісі бар:

1. Выбрать этот элемент управления и просто набирать названия пунктов, отделяя их переходом на новую строку
2. Сначала написать список, помещая каждый новый пункт на отдельной строке. Затем необходимо выделить его мышью и выбрать данный элемент управления

Реттелген тізімді жою үшін барлық тізімді белгілеп, берілген батырманы басу қажет.

-создание маркированного списка

Таңбаланған тізімді құрудың екі әдісі бар:

1. Выбрать этот элемент управления и просто набирать названия пунктов, отделяя их переходом на новую строку
2. Сначала написать список, помещая каждый новый пункт на отдельной строке. Затем необходимо выделить его мышью и выбрать данный элемент управления

Таңбаланған тізімді жою үшін барлық тізімді белгілеп, берілген батырманы басу қажет.

-увеличение отступа абзаца от левой границы

Сол жақ шекарадан абзац шегінісін үлкейту үшін тышқан курсорын абзацтың кез-келген жеріне орналастырып, қажетті шегініс өлшемін алғанша дейін батырманы басу қажет.

-уменьшение отступа абзаца от левой границы

Сол жақ шекарадан абзац шегінісін азайту үшін тышқан курсорын абзацтың кез-келген жеріне орналастырып, қажетті шегініс өлшемін алғанша дейін батырманы басу қажет.

-вставить таблицу, -вставить строку, -вставить колонку сверху, -удалить строку, -удалить колонку;

-вставить ссылку

мәтінді сілтемеге аударуға болады, ол үшін батырманы басып, ашылған терезеде адресті және сілмеге жазуларды белгілеу қажет

-вставить ссылку на документ

Если вы хотите добавить ссылку на другой документ нажмите на кнопку и в открывшемся окне в поле “Документы” нажмите на кнопку выбора и из Хранилище выберите нужный файл.

-ссылка внутри документа

Егер де құжаттың ішінде сілтеме қосқыңыз келсе, батырманы басып, ашылған терезеде байлау нүктесін белгілеу қажет(байлау нүктесі алдын ала құрылған және сақталған).

-удаление ссылки

Гиперсілтеме ретінде белгіленген мәтін қалыпты түрге айналады. Бұл үшін қажетті гиперсілтемені белгілеп осы басқару элементін таңдау қажет.

-вставка изображения на страницу

Басқару элементін басқан соң «Суреттің қасиеті» диалог терезесі пайда болады. Сурет серверде орналаспаса, «Жүктеу» батырмасын басып қажетті суретті компьютерден тауып «Серверге жіберу» батырмасын басу қажет. Осыдан кейін «Сурет туралы ақпарат» қосымша бетіне өтіп, «Серверде қарау» батырмасын басу және қажетті суретті таңдау қажет. Егер де сурет серверде орналасса және оның адресі белгілі болса, URL өрісіне осы адресі жазу қажет.

-установка точки привязки в тексте документа

Якорь-құжат мәтініндегі белгі, ол арқылы құжаттың бетіне ғана емес, құжаттың белгіленген орнына сілтеме беруге болады. Якорьды орнату үшін курсорды қажетті орынға орнатып, батырманы басу және ашылған диалог терезесінде якорь атын еңгізу қажет.

-список точек привязок

7.1.8 Құжатты қарау терезесіндегі опциялар

Құжатты қарау терезесінің төменгі жинақтамасында Талқылау, Қасиеттер, Классификатор, Нұсқалар, Сілтемелер, Көшірме батырмалары орналасқан.

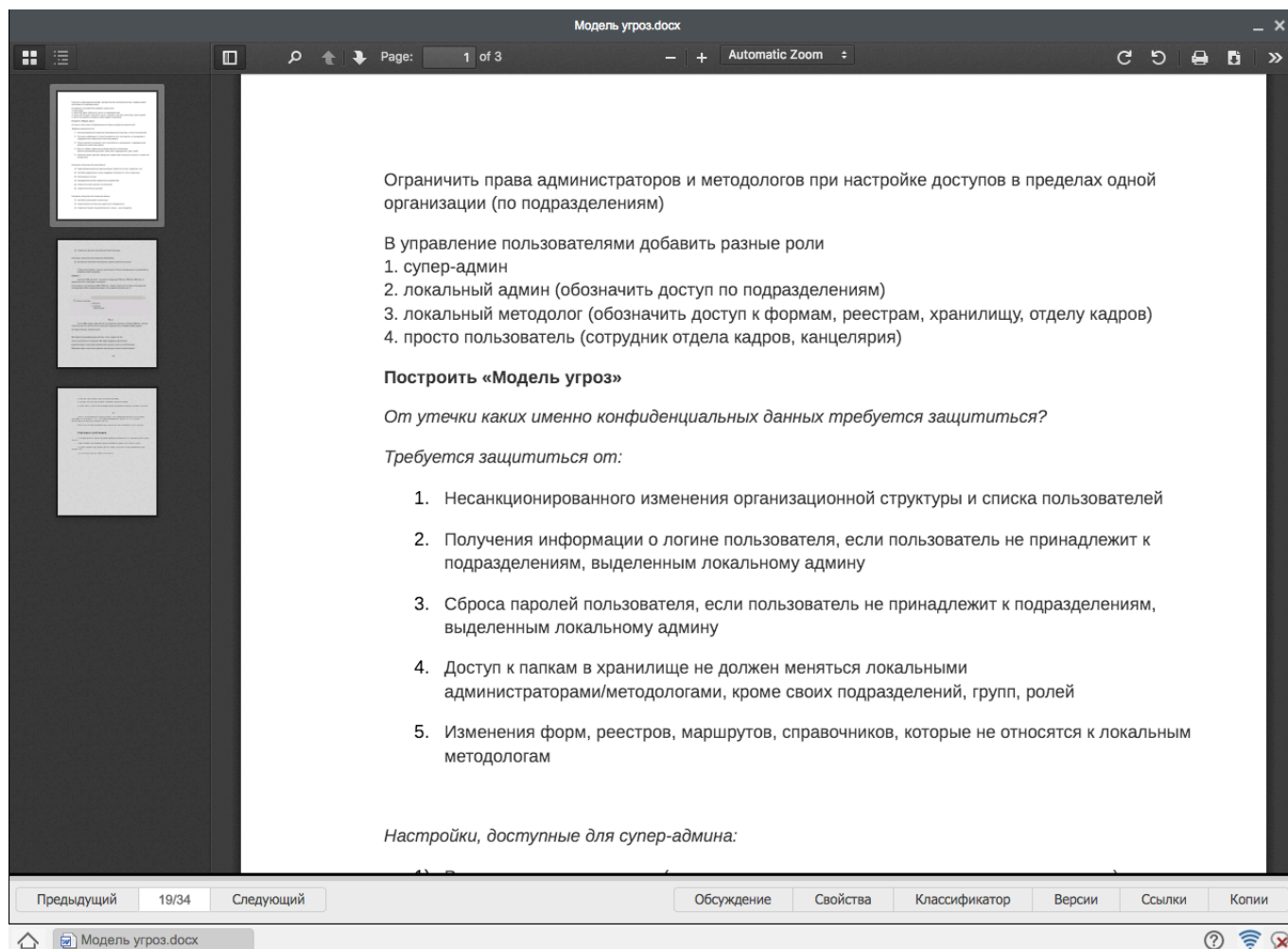


Figure 7.13: Терезенің төменгі жинақтамасындағы опциялар

7.1.8.1 Талқылау

Здесь можно просмотреть темы для обсуждения, ответить на них или добавить свою тему. Для того, чтобы добавить тему, надо нажать иконку «Создать новую тему». Появится окно для заполнения новой темы. Здесь нужно ввести название темы, вставить ссылку на документ и сообщение, после чего нажать кнопку «Ок» или «Отмена».

Figure 7.14: Жаңа тақырып құру терезесі

Тақырыптар талқылауларда пайда болады, мұнда пайдаланушылар жауап қоса алады.

Тема	Создана	Автор	Последний ответ
Тема 3	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	
Тема 2	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	
Тема 1	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	

Figure 7.15: Талқылаудағы тақырыптар тізімі

Тақырыптың хатына жауап беру үшін басқа пайдаланушы тақырыптың өзіне екі рет шертуі қажет.

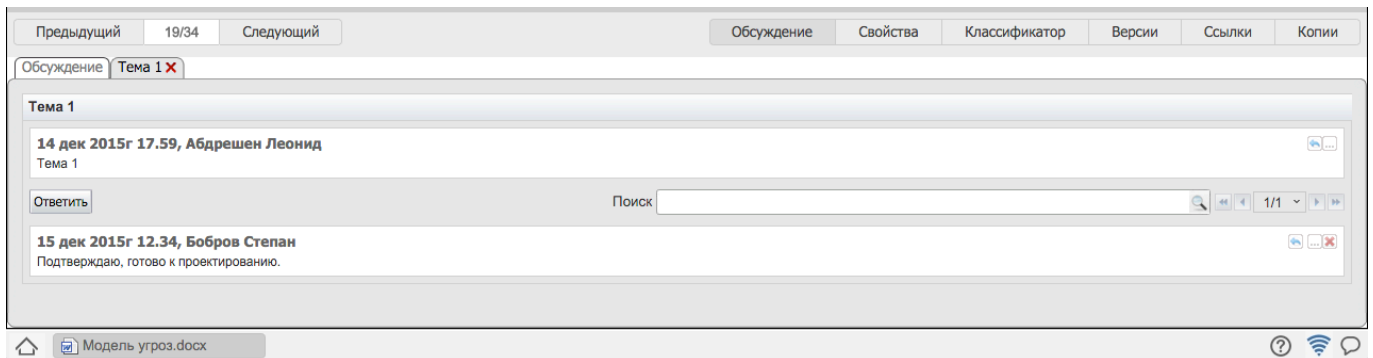


Figure 7.16: Тақырыпқа жауап беру терезесі

Пайда болған терезеде «Жауап қайтару» батырмасын басыңыз. Жаңа хат үшін форма ашылады. Хатты жазған соң «Ок» батырмасын басыңыз. Хат талқылау тақырыптарында пайда болады.

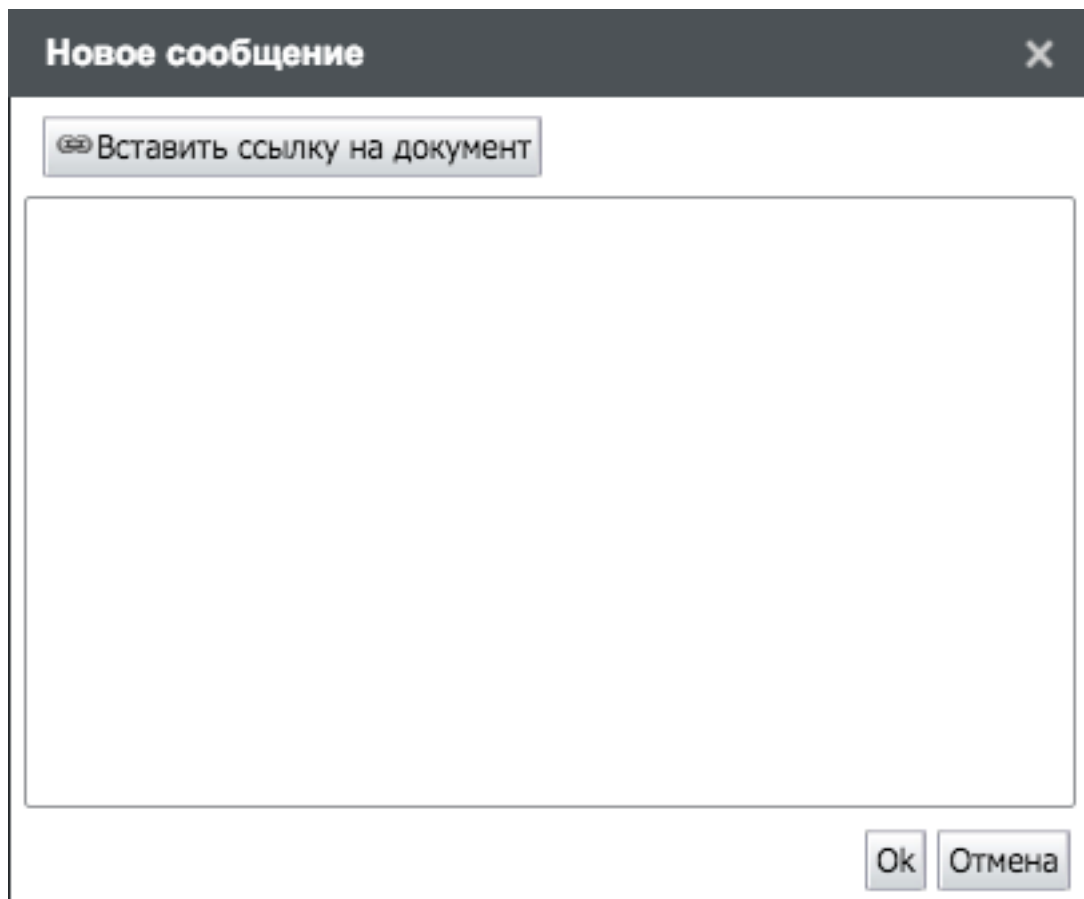


Figure 7.17: Жаңа хат үшін форма

7.1.8.2 Қасиеті

Здесь можно ввести изменения в свойствах документа и обновить метаданные при наличии соответствующих прав нажав на кнопки «Сохранить» или «Обновить». А также в разделе “Ссылки”

можно увидеть абсолютную и относительную ссылку на файл.

The screenshot shows a web interface for document properties. At the top, there are navigation buttons: 'Предыдущий' (Previous), '11/13' (current page), and 'Следующий' (Next). To the right are tabs: 'Обсуждение' (Discussion), 'Свойства' (Properties), 'Классификатор' (Classifier), 'Версии' (Versions), 'Ссылки' (Links), and 'Копии' (Copies). The 'Свойства' tab is active, displaying a form titled 'Метаданные' (Metadata). The form includes fields for 'Дата публикации' (Publication date) with value '13.02.13', 'Срок действия' (Validity period) with value '21.02.13', and several empty text fields for 'Название' (Name), 'Создатель' (Creator), 'Тема' (Topic), 'Описание' (Description), 'Издатель' (Publisher), 'Внесший вклад' (Contributor), 'Дата' (Date), 'Тип' (Type), 'Формат документа' (Document format), 'Идентификатор' (Identifier), 'Источник' (Source), 'Язык' (Language), 'Отношения' (Relations), 'Покрытие' (Coverage), 'Авторские права' (Copyright), 'Кому' (To), and 'От' (From). At the bottom left of the form are buttons 'Сохранить' (Save) and 'Обновить' (Update). The bottom status bar shows a home icon, a file icon labeled 'Модель угроз.docx', and system icons for help, Wi-Fi, and chat.

Figure 7.18: Құжат қасиеті

7.1.8.3 Құжаттар классификаторы

Мұнда құжаттар классификаторы(категориялар) қаралады, құжаттар категорияларын өзгертуге болады(құқықтар бар болса).

The screenshot shows the 'Классификатор' (Classifier) tab in the application. It features a list of categories with checkboxes: 'Документ может входить в несколько категорий' (Document can belong to several categories), 'Аудио лекции и журналы' (Audio lectures and journals), 'Видео новости' (Video news), 'Должностная инструкция' (Job instruction), and 'Картинки на тему спорт' (Pictures on the topic of sports). At the bottom left are 'Сохранить' (Save) and 'Обновить' (Update) buttons. The bottom status bar is identical to the previous figure, showing the file 'Модель угроз.docx' and system icons.

Figure 7.19: Құжат классификаторы

7.1.8.4 Нұсқалар

Мұнда құжатты қосу күнін, авторын, файл өлшемін және түсініктемелерді қарауға болады. Пайда болған терезеде құжаттың кез-келген нұсқасын таңдауға және «Өзекті ету» батырмасын басу арқылы таңдалған нұсқаны өзекті етуге болады.

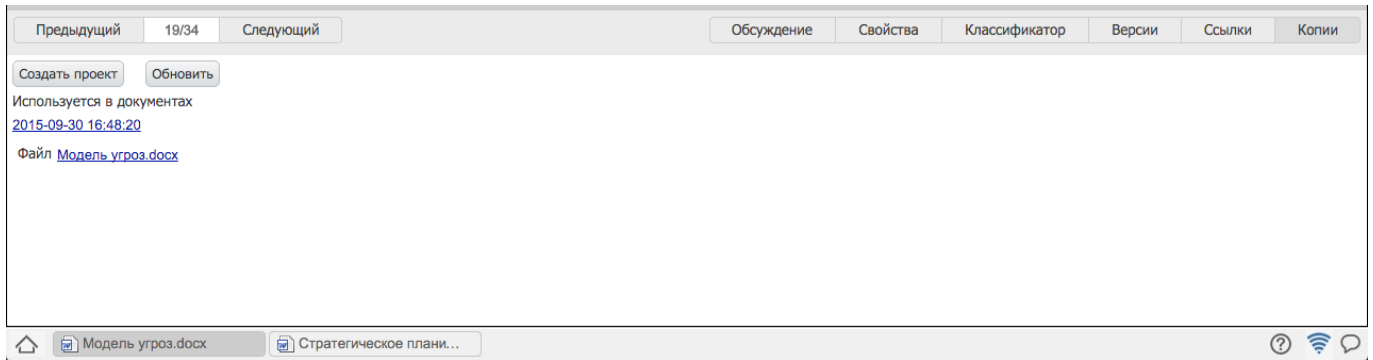


Figure 7.22: Көшірме

7.1.9 Файлдарды іздеу

Жүйеде құжаттарды іздеу қажеттілігі туындаған кезде, іздеу өрісіне атауын еңгізу арқылы іздеу мүмкіндігі бар. Осы жағдайда құжаттарды іздеу барлық қойма мұқабаларында жүреді. Өріске ақпарат еңгізу және клавиатурада «Enter» батырмасын басу қайта іздеуге әкеледі. Іздеу өрісіне ақпаратты еңгізу және «Табылғандарда іздеу» батырмасы алдыңғы сұрауды айқындайды.

Сонымен қатар құжаттардың көлемді ізделуінің мүмкіндігі бар, мұнда файлдарды іздеудің үлкен көлемді параметрлерін белгілеуге болады.

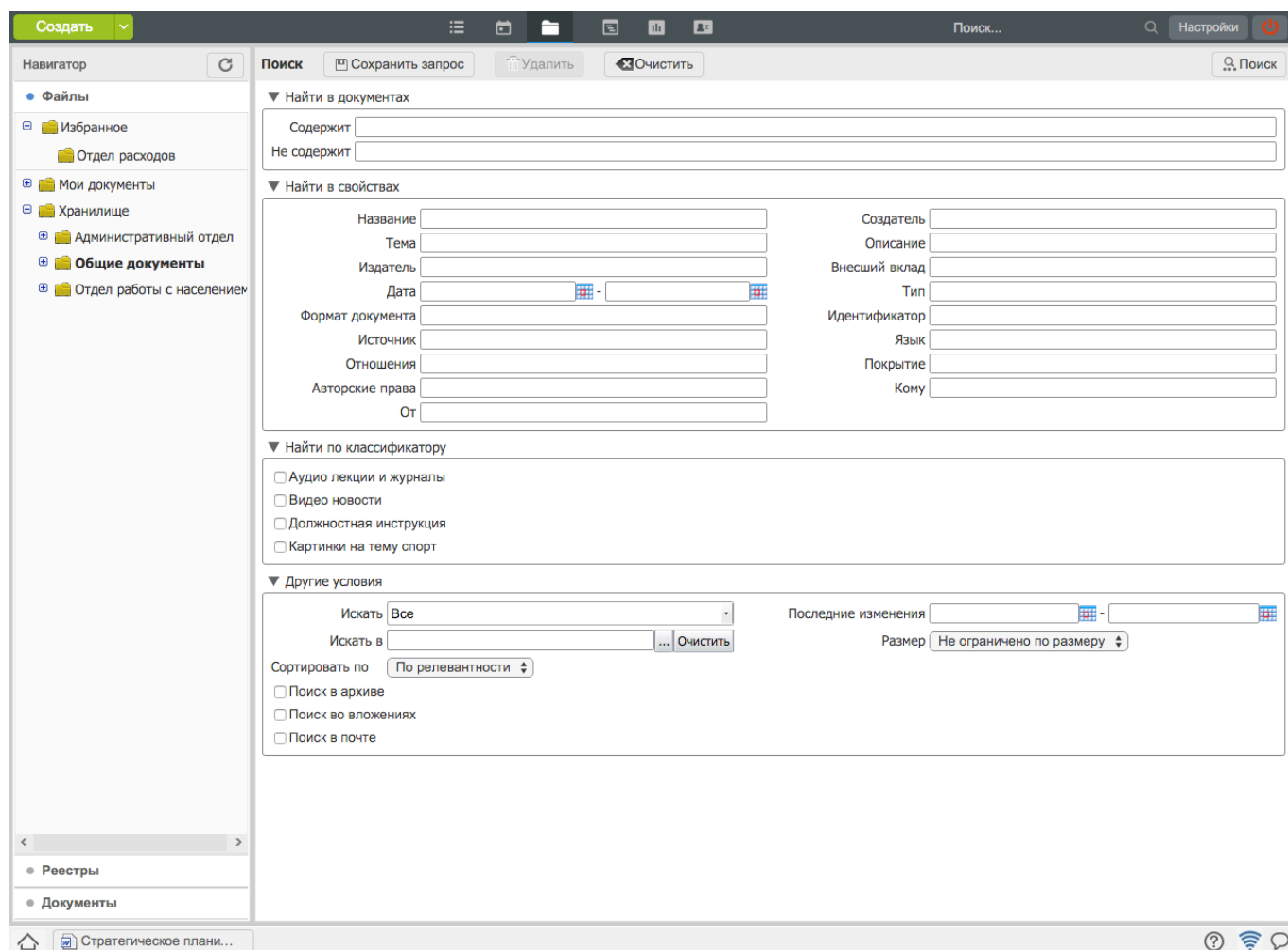


Figure 7.23: Құжаттардың көлемді ізделуі

Іздеу нәтижесінің бейнеленуі визуалды екі бөлікке бөлінеді:

- негізгі облыста(орталықта) барлық табылған мәтіндік файлдар бейнеленеді;
- в дополнительной области (справа) отображаются медиа и др. файлы.

Замечание

Құжаттарды іздеу нәтижелері тәртібінде қойманың кез-келген мұқабасына көшу мүмкіндігі бар. Қарау тәртібінен тәуелсіз(файлдар тізімі, іздеу қорытындысы) әр уақытта қойма мұқабаларының құрылымы бейнеленеді.

7.2 Реестрлер

Реестры - это структурированный список файлов по определенной форме. Реестры создаются методологом системы в конфигураторе, и им же разграничиваются права доступа на каждый реестр. Раздел отображается у пользователя только в том случае, если у него имеется право на чтение хотя бы одного реестра. Для создания новой записи по определенному реестру для начала нужно его выделить в навигаторе и нажать кнопку «Создать» либо из выпадающего

списка выбрать пункт “Новая запись”. Откроется файл по форме в режиме редактирования. Заполнив все необходимые поля, нужно сохранить запись. Для запуска записи по маршруту, нужно нажать предпочтительную зеленую кнопку, которая откроет окно запуска маршрута, где можно отредактировать маршрут (редактировать можно только предварительные и последующие этапы маршрута) и запустить его. После чего запись появится в основной рабочей области. Каждая запись реестра имеет статус, отображающий статус процесса: завершено успешно, завершено с ошибкой, в процессе, маршрут не запущен. Согласно настройкам реестра в конфигураторе запущенные этапы непустого маршрута могут быть созданы как внутри группирующего элемента, который представляет собой обычную работу, так и плоско (т.е. без группирующего элемента).

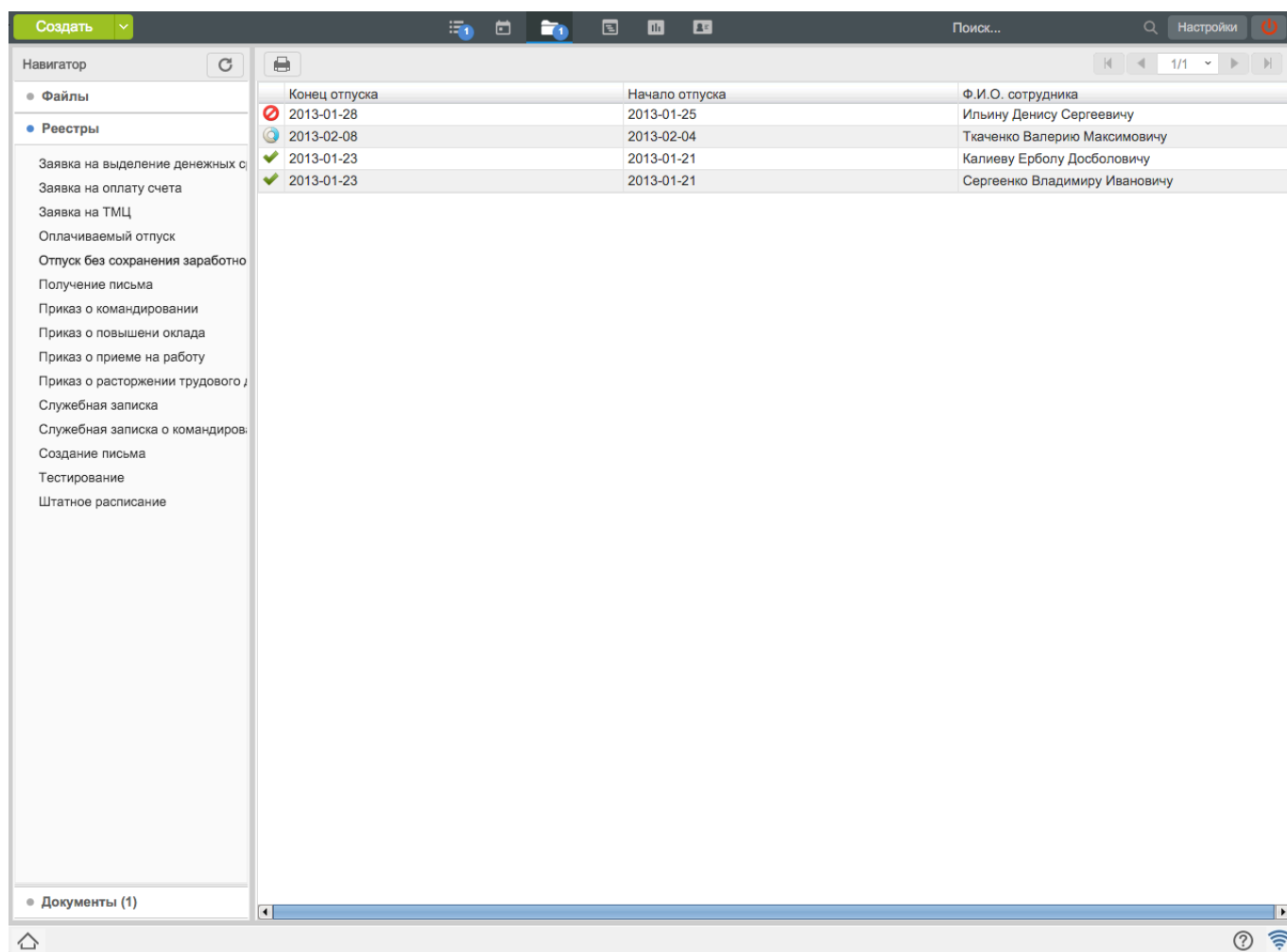


Figure 7.24: Реестрлер

Если вам предоставили право на редактирование и изменение записи, то вы сможете редактировать не запущенные и активные записи, открыв запись двойным кликом левой кнопкой мыши. Если у вас есть право на удаление записи, то при вызове контекстного меню записи, будет доступен пункт “Удалить”. При выборе пункта удаления система выдаст предупреждающее сообщение, для подтверждения удаления нажмите “Ок”, в противном случае “Отменить”.

7.2.1 Группы реестров

Реестры можно группировать с помощью групп реестров, которые создаются и настраиваются методологом системы в конфигураторе. Группы реестров могут содержать внутри себя группы и

реестры. Группа реестров отображается у пользователя, если у него имеется право на просмотр хотя бы одного реестра, находящегося в группе. Группы реестров отображаются в навигаторе в виде дерева. При выборе в навигаторе группы реестров в основной рабочей области отображается содержимое группы в таблице: сначала группы, далее реестры. При двойном щелчке по группе пользователь переходит к содержимому выбранной группы. При двойном щелчке по реестру пользователь переходит к записям выбранного реестра.

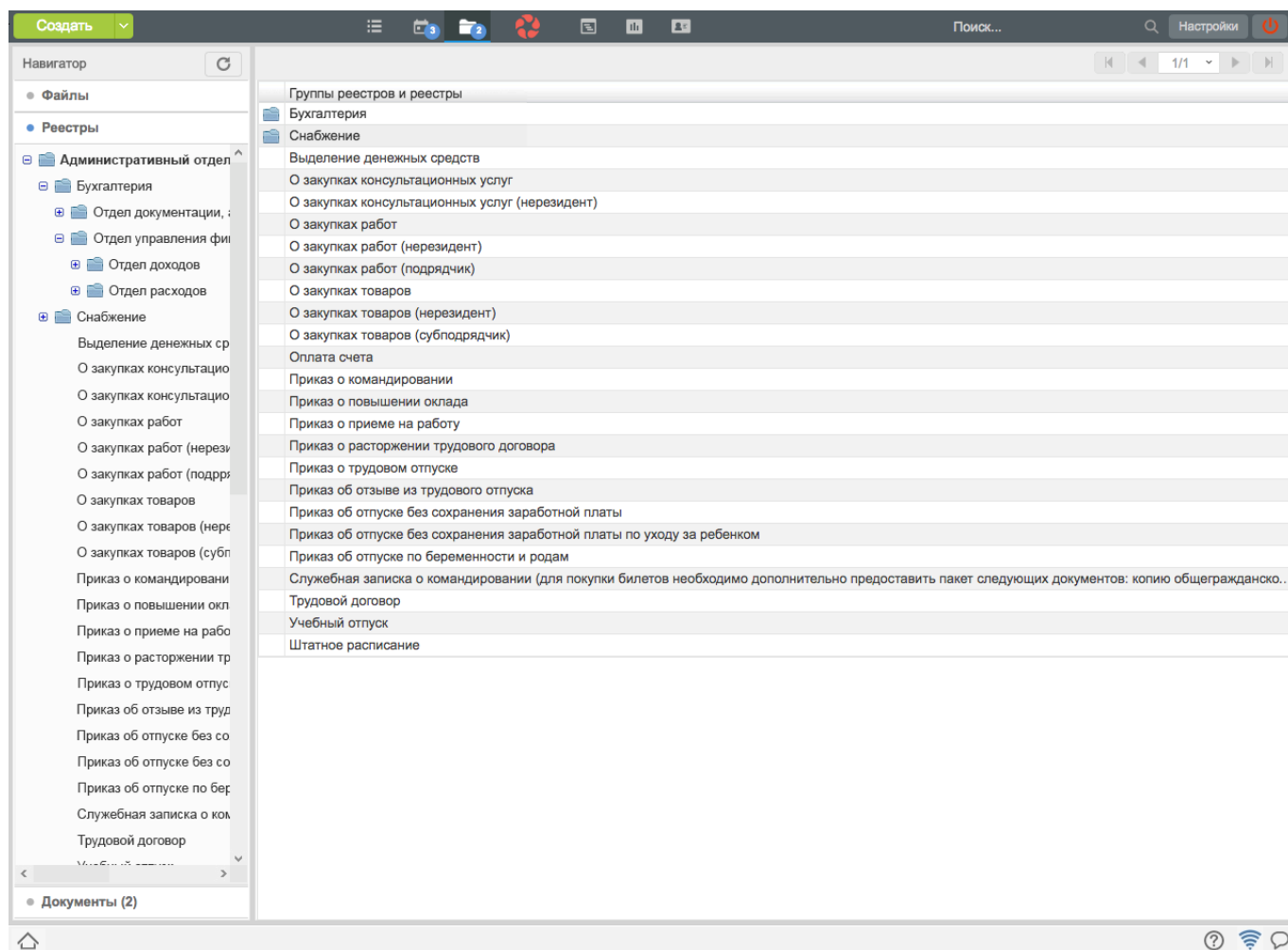


Figure 7.25: Группы реестров

7.2.2 Сортировка записей

Таблица записей реестра по умолчанию отсортированы согласно указанным настройкам в конфигурации (при этом не по всем полям присутствует сортировка). По клику на поле в заголовке таблицы происходит сортировка таблицы по этому полю “по возрастанию” (треугольник отображается основанием вниз). При повторном клике по этому же полю направление сортировки меняется на “по убыванию” (треугольник поворачивается основанием вверх). Также можно отсортировать таблицу по статусу записи реестра. Порядок записей при сортировке по возрастанию следующий: не запущенные, в процессе, активные, неудачно завершённые. Порядок записей в столбцах таблицы реестра, содержащих компонент “Дата/время” либо текстовое поле, которое заполнено цифрой осуществляется не по текстовому представлению, а непосредственно по значению компонента.

	Должность▲	Назначить
✓	Главного специалиста (Организационно-методический отдел)	Муканову Камилу Манаповну
✓	Главного специалиста (Отдел профилактических программ)	Арыстанова Ильяса Маликовича
✓	Специалиста (Организационно-методический отдел)	Мусинову Надиру Маратовну
✗	Специалиста (Отдел профилактических программ)	Орманова Жасулана Газизовича

Figure 7.26: Сортировка записей по статусу (по возрастанию)

	Должность▼	Назначить
✗	Специалиста (Отдел профилактических программ)	Орманова Жасулана Газизовича
✓	Специалиста (Организационно-методический отдел)	Мусинову Надиру Маратовну
✓	Главного специалиста (Отдел профилактических программ)	Арыстанова Ильяса Маликовича
✓	Главного специалиста (Организационно-методический отдел)	Муканову Камилу Манаповну

Figure 7.27: Сортировка записей по статусу (по убыванию)

7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам

По двойному клику на ячейку таблицы, в котором находится заголовок столбца, появляется поле ввода поисковой строки. После ввода текста и нажатия кнопки “Enter” производится фильтрация среди значений выбранного столбца. При этом заголовок столбца принимает следующий вид:

Название поля: Текст, введенный в поисковую строку

По нажатию правой кнопкой мыши по ячейки заголовка таблицы открывается контекстное меню с пунктом “Очистить фильтр”. При выборе данного пункта фильтрация сбрасывается. Данный пункт активен, только для той ячейки, по которой произведена фильтрация. Для остальных он отсутствует.

№	Тип: Консультация	Клиент	Филиал	Автор	Исполнитель	Проблема
3712	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3711	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3710	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	Некорректное отобр...
3709	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Долго преобразуетс...
3708	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Слепаков Иван Ильич	Заместитель уходит ..
3707	Консультация	Комитет по строител..	Алматы	Андреев Николай В...		в системе есть неск...
3706	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		Заместитель уходит ..
3705	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		Отсутствуют фильтр...
3704	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		В модуле "Потоки ра...
3703	Консультация			Балтиев Руслан Тах...		
3702	Консультация	Комитет по строител..	Алматы	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Для подготовки рабо...
3701	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Саматов Ербол Кан...	Абдрешен Леонид С...	тест
3700	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Слепаков Иван Ильич	криво настроен бизн...
3699	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Слепаков Иван Ильич	данные не отобража...
3698	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Андреев Николай В...	Бобров Сергей Егор...	Невозможно сохрани...
3697	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	В реестрах, "Ссылке...
3696	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		данные не отобража...
3695	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		невозможно сохрани...
3694	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		Не отображаются да...
3693	Консультация	Сотрудник Баймуха...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Абдрешен Леонид С...	
3692	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3691	Консультация			Балтиев Руслан Тах...		
3690	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Саматов Ербол Кан...	Слепаков Иван Ильич	Проблема возникла ..
3689	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Импортировали дан...
3688	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Саматов Ербол Кан...	Бобров Сергей Егор...	не синхронизируютс...
3687	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	Не сохраняются изм...
3686	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...		При завершении зая...
3685	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...		Необходимо развити...
3684	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	При использовании ...
3683	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	ошибка в обработчи...

Figure 7.28: Фильтрация записей по столбцам

7.2.4 Фильтры в реестрах

В боковой панели навигатора могут отображаться два вида фильтров:

- централизованные, созданные разработчиком Synergy;
- пользовательские, созданные пользователем самостоятельно.

7.2.4.1 Централизованные фильтры

Централизованные фильтры реестров настраиваются в Конфигураторе разработчиком Synergy (методологом). Они не имеют контекстного меню: их нельзя изменять, удалять или добавлять в них вложенные пользовательские фильтры.

Централизованные фильтры используются для разграничения прав доступа к отдельным записям реестра для различных групп пользователей.

Правила определения прав пользователя на запись реестра

1. Для каждой записи реестра итоговый набор прав пользователя определяется как объединение прав каждого фильтра (в том числе прав самого реестра), если одновременно:

1. запись удовлетворяет условиям фильтра;
2. пользователь входит в группу, которой установлены права в фильтре.
2. Пользовательские фильтры работают только с теми записями, которые доступны пользователю в корне.
3. Вне зависимости от установленных прав на реестр и фильтры пользователю доступно право "Редактирование" записей, созданных им лично.

7.2.4.2 Пользовательские фильтры

Для самостоятельной настройки фильтрации записей реестра необходимо добавить фильтр и задать одно или несколько условий для полей формы реестра с некоторыми эталонными значениями. Фильтры создаются при помощи контекстного меню навигатора подмодуля "Реестры". Для реестров доступен только пункт "Добавить фильтр", который добавляет фильтр первого уровня.

Для фильтров реестра доступны следующие пункты:

- "Добавить фильтр" - добавляет новый вложенный фильтр;
- "Редактировать фильтр" - редактирует выделенный фильтр;
- "Удалить фильтр" - удаляет выделенный фильтр.

Порядок сортировки фильтров, расположенных на одном уровне иерархии в дереве, определяется датой их создания. При этом централизованные фильтры всегда расположены выше пользовательских.

В условиях фильтрации существуют два способа сравнения:

- Числовые ("=", "<", ">", "<=", ">=", "<>").
- Строковые ("совпадает", "не совпадает", "содержит", "не содержит", "начинается с", "не начинается с", "заканчивается на", "не заканчивается на").

При добавлении в фильтр нескольких условий, правила, описанные в них, действуют одновременно (логическое «И»). В условиях могут быть использованы только компоненты, входящие в «Поля формы реестра», и только следующих типов:

- Однострочное поле;
- Выпадающий список;
- Дата/время;
- Выбор вариантов;
- Переключатель вариантов;
- Ссылка на реестр;
- Объекты Synergy.

К примеру, в системе имеется "Реестр сотрудников" (см. илл. «Реестр сотрудников»), где нужно создать фильтр, который будут отображать только сотрудников на должности бухгалтера.

Навигатор - Файлы - Реестры - Оплачиваемый отпуск - Отпуск без предоставления зароб - Получение письма - Приказ о командировании - Реестр сотрудников	Должность Сотрудник ✓ Аналитик Сагиолданова Ж. С. ✓ Глава отдела Головин В. А. ✓ Технический директор Молчанов С. С. ✓ Инженер Орлов С. П. ✓ Бухгалтер Мусина А. К. ✓ Директор по производству Гурина Т. Л. ✓ Бухгалтер Базаров Е. И.
--	--

Figure 7.29: Реестр сотрудников

Выделяем реестр сотрудников и в контекстном меню выбираем пункт “Добавить фильтр”. В фильтре добавляем условие “Должность” содержит “Бухгалтер”.

Редактирование фильтра

Должность

▼

Реестр бухгалтеров

📁

Должность

Содержит

▼

Бухгалтер

🗑️

Сохранить

Figure 7.30: Создание фильтра

В созданном фильтре отобразятся только пользователи на должности бухгалтера (см. илл. «Фильтр бухгалтеров»).

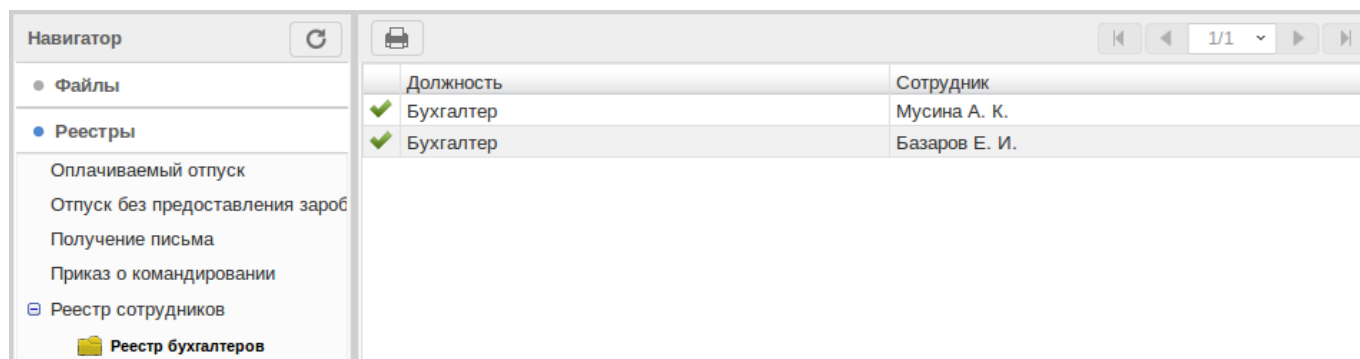


Figure 7.31: Фильтр бухгалтеров

7.2.5 Выгрузка записей в Excel

Для выгрузки данных реестра или фильтра по реестру в файл формата excel, необходимо выделить нужный реестр/фильтр, нажать кнопку отчеты и из списка выбрать пункт "Выгрузить в Excel". Если пользовательских отчетов для подмодуля не настроено - отчет «Выгрузить в Excel» вызывается сразу же по нажатию на кнопку отчеты.

	А	В
1	<u>Асанбеков Марат</u>	Бухгалтер
2	<u>Боранбаева Айгүль</u>	Архитектор
3	<u>Мухитова Алуа</u>	Программист
4	<u>Капарова Асия</u>	Разработчик
5	<u>Сапаров Куаныш</u>	Оператор-связист
6	<u>Сергазина Алма</u>	Главный бухгалтер
7	<u>Махметова Алия</u>	Бухгалтер
8	<u>Саниева Самал</u>	Делопроизводитель
9	<u>Ернурова Махаббат</u>	Технический директор
10	<u>Калиев Ербол Ергалиевич</u>	Генеральный директор

Figure 7.32: Файл в Excel

7.2.6 Поиск в реестрах

Поиск информации в реестрах осуществляется в конкретно выбранном реестре. Объектами поиска являются:

- записи реестра;
- файлы документов рееста;
- вложенные в файл по форме реестра файлы.

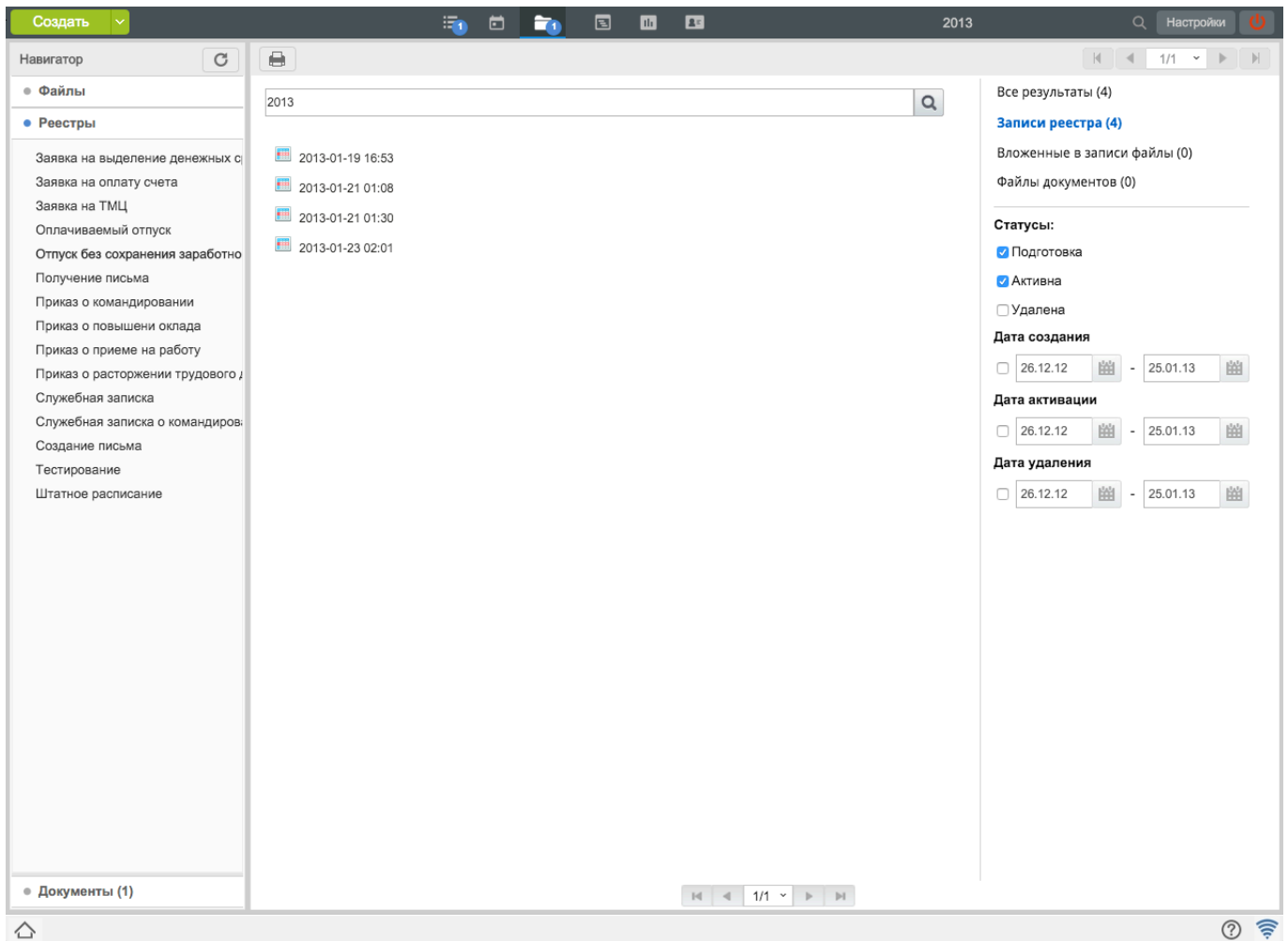


Figure 7.33: Поиск

Выдача результатов поиска разбивается на категории согласно типам найденных объектов:

- Все результаты;
- Записи реестра;
- Вложенные в записи файлы;
- Файлы документов.

Поиск производится только по тем записям, которые доступны пользователю согласно настроенным правам на реестр и централизованные фильтры.

Выдача результатов поиска содержит дополнительные опции. При изменении этих опций список записей результата поиска будет скорректирован согласно соответствию параметрам этих дополнительных опций:

Для записей реестра:

- «Статус записи» - подготовка/активна/удалена;
- Опция «Дата создания»; неактивна по умолчанию, значения «С» и «По»:

- «С» - текущая дата минус 30 дней;
- «По» - текущая дата.
- «Дата активации» - диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «активна»;
- «Дата удаления» - диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «активна».

Для файлов (обеих категорий):

- «Статус записи» - подготовка/активна/удалена;
- Опция «Дата изменения»; неактивна по умолчанию, значения «С» и «По»:
 - «С» - текущая дата минус 30 дней;
 - «По» - текущая дата.
- «Дата активации записи» - диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «активна» той записи, которой принадлежит файл;
- «Дата удаления записи» - диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «удалена» той записи, которой принадлежит файл.

7.3 Құжаттар

Раздел автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, также позволяет получать и отправлять электронные письма, документы по реестру, позволяет группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел. Основные задачи, которые решаются при помощи раздела:

- Құжатайналымның жұмыстарының орындалуын бақылау;
- Құжаттардың қолайлы классификациясы(жіктелуі);
- Жылдам көппараметрлі іздеу.

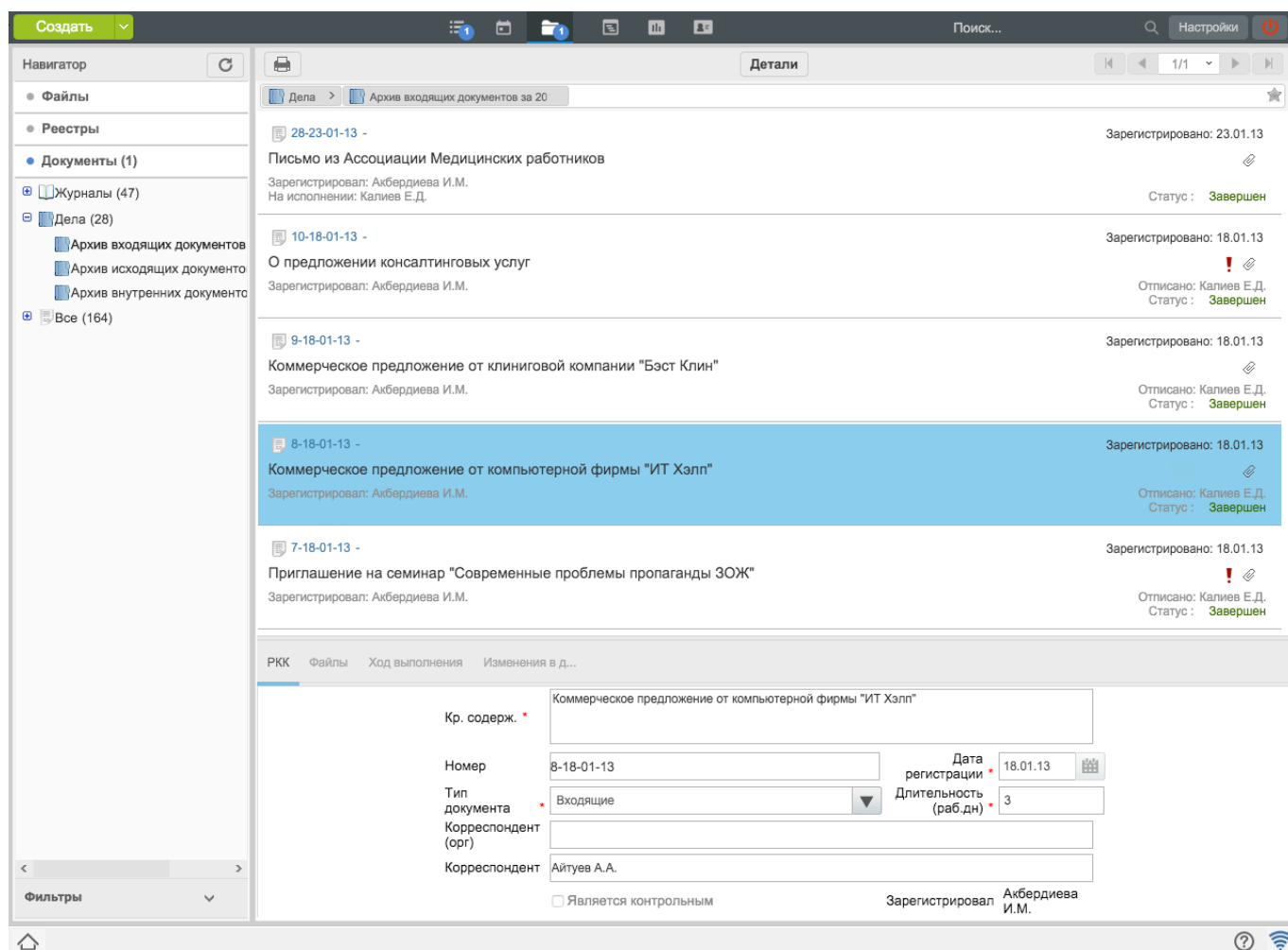


Figure 7.34: «Құжаттар» бөлімі

В разделе «Документы» журналы отображаются только у сотрудников канцелярии. Роль «Сотрудник канцелярии» добавляется администратором системы. Пользователь с данной ролью автоматически получает доступ на чтение и запись в журнале. В зависимости от настроек журнала «Сотрудник канцелярии» имеет право на отклонение, регистрацию, редактирование документа и резервирование номера в журналах электронной канцелярий. При этом исключена возможность одновременной регистрации одного документа двумя сотрудниками канцелярий. Также сотруднику канцелярии доступно редактирование вложенных файлов зарегистрированных документов. Для этого достаточно открыть диалог редактирования и добавить туда файлы либо открыть документ для чтения и там добавить нужные файлы.

7.3.1 Бейнеленетін жинақтамалар

7.3.1.1 Жоғарғы жинақтама

Панель позволяет сформировать отчет, просмотреть детали документа, также содержит переключатель между страницами документов. Переключатель доступен если весь список документов не помещается на одну страницу (количество документов более тридцати). Переключаться между страницами можно тремя способами: переход на следующую/предыдущую страницу, переход на последнюю/первую страницу, переход на конкретную страницу.

Примечание

Если весь список документов помещается на одну станицу, переключатель не активен.

7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)

Навигатор содержит следующие элементы: кнопку обновить, журналы документов, номенклатуру дел и узел «Все». Часто используемые элементы можно добавить в «Избранное», включив «звездочку» в пути к нужному элементу. Для удаления закладки нужно выключить «звездочку» либо выбрать пункт контекстного меню «Удалить» и в появившемся предупреждающем сообщении подтвердить действие. По умолчанию в Системе существует 3 основных вида журналов: входящих, исходящих и внутренних документов.

Журналы. В журналах внутренних и входящих документов, по умолчанию, содержатся следующие фильтры:

- «На регистрации». Здесь находятся документы, ожидающие регистрацию (сохраненные черновые записи регистрируемого документа) либо созданные сотрудниками канцелярии, подлежащие регистрации (статус документа «На регистрации»).
- «На исполнении». Здесь отображаются документы, находящиеся в работе у пользователей (статус документа «В работе», «Истекает срок»).
- «Просроченные». Сюда попадают документы, срок исполнения которых истёк (статус документа «Есть просроченные»).
- «Аяқталғандар». Мұнда барлық жұмыстары аяқталған құжаттар бейнеленеді (құжат мәртебесі «Аяқталған»).
- «На контроле». Здесь отображаются контрольные документы (на плашке контрольных документов отображается значок «!»).

В журнале исходящих документов, по умолчанию, содержатся фильтры «На регистрации», «Завершен», «На контроле». Рядом с журналом, фильтром журналов, делом отображается счетчик, указывающий количество документов в них.

Дела. В делах отображается общий список номенклатуры дел, имеющийся в Системе. Список дел настраивается методологом системы.

Все. Здесь отображаются документы с которыми когда-либо сталкивался пользователь в процессе документооборота. Внутри этого узла содержатся следующие подузлы:

- Мои — документы и почтовые сообщения, созданный непосредственно пользователем;
- Полученные — документы и почтовые сообщения пришедшие непосредственно пользователю;
- Отправленные — документы и почтовые сообщения, отправленные непосредственно пользователем.

Документы могут быть представлены либо в табличном, либо в строчном виде. Вид отображения документов настраивается в **настройках пользователя**.

7.3.1.3 Негізгі жұмыс облысы

Содержит список документов в зависимости от выбранного журнала в навигаторе. Ниже списка отображаются детали выделенного документа, в котором можно просмотреть РКК, Файлы, Ход выполнения и Изменения в документе (кнопка «Детали» раскрывает нижнюю панель).

В табличном представлении документов (см. илл. «Журнал входящей корреспонденции»), в отличие от строчного представления, доступно изменение сортировки прямо в таблице, а не в фильтре. Кроме того, доступна возможность отключения отображения некоторых столбцов таблицы, а также изменения их порядка следования. Содержимое подменю пункта «Столбцы» любой ноды дерева «Журналы»:

- Реестр
- Резолюция
- Контрольный
- В процессе
- Бракованный
- Вложения
- Номер
- Дата регистрации
- Краткое содержание
- Статус
- Автор
- Корреспондент
- Корреспондент (орг)
- Зарегистрировал
- Отписано (по умолчанию)
- На исполнении

Точный список зависит от просматриваемого журнала, его типов документов и настроек карточки. Для дел и *всех* документов этот список неизменяем.

Для авторизованного пользователя сохраняются все вышеописанные изменения в таблице, включая изменение ширины столбцов. При этом все измененные настройки таблицы можно вернуть до значений по умолчанию.

Действия над документами в строчном и табличном представлениях ничем не отличаются.

7.3.1.4 Іздеу сүзгісі

Іздеу сүзгісі төменгі сол жақ бұрышта орналасады. Сүзгі атауының қасындағы стрелканы басқан кезде оның басқару элементтері ашылады: мерзімдер тізімі, басталу және аяқталу күнін таңдау және енгізу өрістері бейнеленеді.

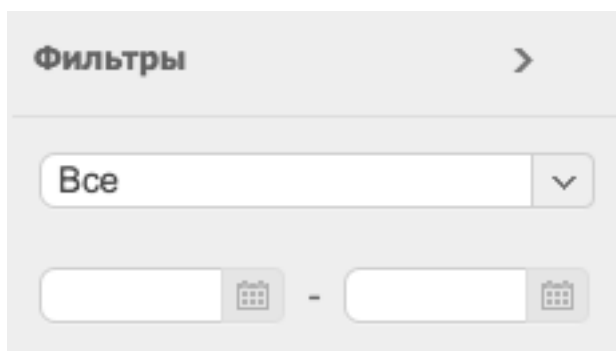


Figure 7.35: Іздеу сүзгісі

7.3.1.5 Ақпараттарды іздеу

Поиск информации в документах осуществляется как в журналах и делах, так и во *всех* документах.

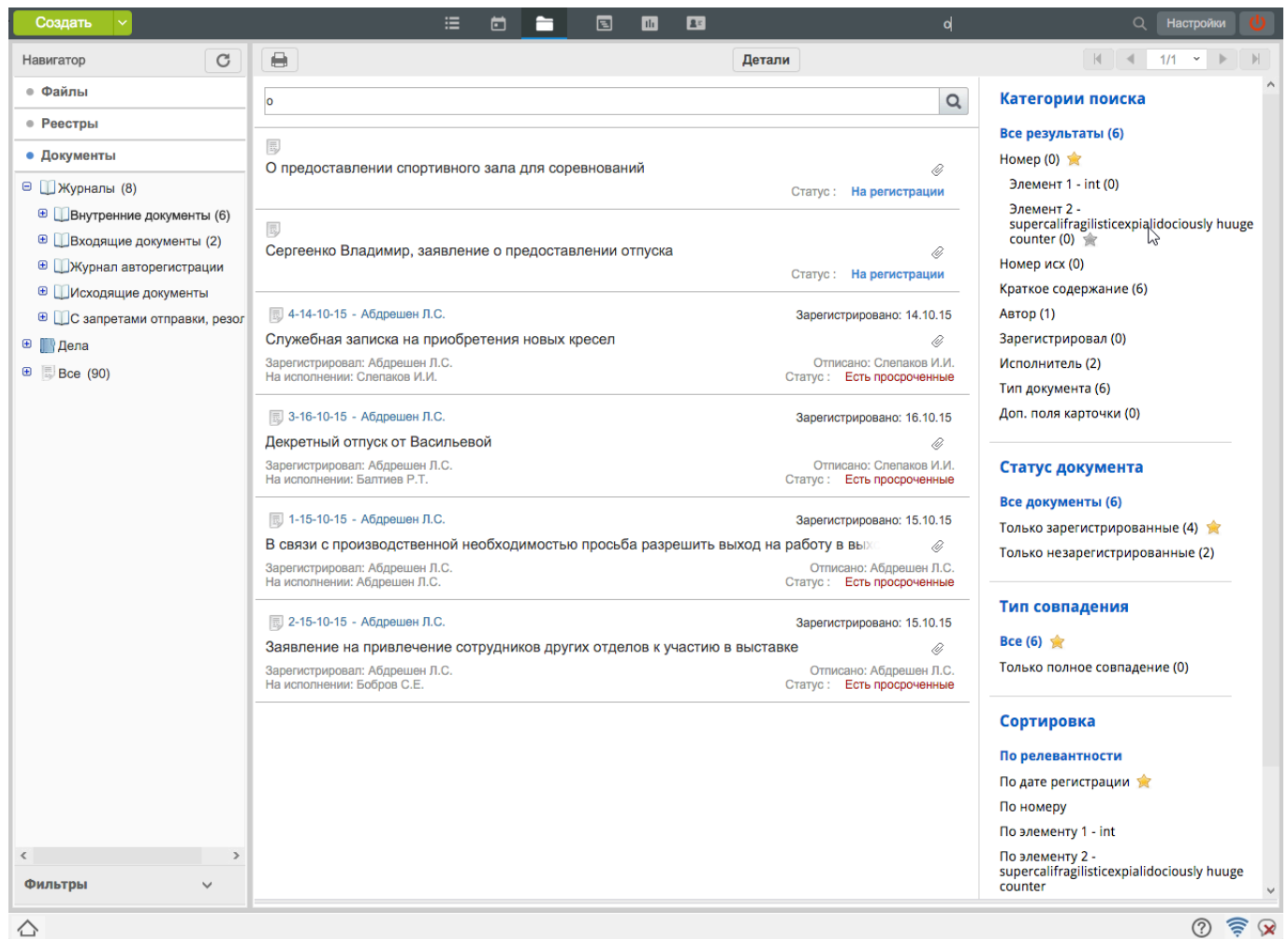


Figure 7.36: Поиск

Примечание:

Пустой поисковый запрос не возвращает результатов поиска. В таком случае отображается надпись "Введите строку для поиска".

Выдача результатов поиска разбивается на следующие категории:

- Нөмірі;
- список динамически формируемых пунктов;
- Номер (исх);
- Краткое содержание;
- Корреспондент (орг);
- Корреспондент;
- Авторы;
- Зарегистрировал;

- Исполнитель;
- Тип документа;
- Доп. поля карточки.

Точный список зависит от просматриваемого журнала, его типов документов и настроек карточки. Для дел и *всех* документов этот список неизменяем.

Выдача результатов поиска содержит также дополнительные опции. При изменении этих опций результаты поиска будет скорректированы согласно соответствию параметрам этих дополнительных опций:

- Статус документа
 - “Все документы” - зарегистрированные и незарегистрированные документы;
 - “Только незарегистрированные”;
 - “Только зарегистрированные”.
- Тип совпадения
 - “Все” - документы с полным, а также частичным совпадением результата запроса;
 - “Только полное совпадение” - документы с полным совпадением результата запроса.
- Сортировка - определяет сортировку найденных результатов поискового запроса
 - По релевантности (по убыванию);
 - По дате регистрации (по убыванию);
 - По номеру (по возрастанию);
 - по динамически формируемым пунктам (по убыванию);
 - По краткому содержанию (по возрастанию);
 - По автору (по возрастанию);
 - По зарегистрировавшему (по возрастанию);
 - По исполнителю (по возрастанию).
- Группировка результатов - определяет тип сортировки документов с учетом их статуса
 - Без группировки;
 - Сначала незарегистрированные.

Пользователь может самостоятельно установить опции по умолчанию. Рядом с такими категориями и опциями отображается желтая звезда.

7.3.2 Журналы документов канцелярии

Все журналы и папки электронной канцелярии отображаются слева в окне навигатора. Новые папки, журналы в электронную канцелярию также добавляются методологом системы по необходимости. Сами документы, содержащиеся в этих папках и журналах, отображаются в основной рабочей области. По умолчанию в Системе существуют 3 основных вида журналов: входящих, исходящих и внутренних документов. При необходимости через конфигуратор возможно создание других типов журналов. Ниже журналов в навигаторе расположены дела. Дела также создаются методологом системы по необходимости согласно номенклатуре дел.

Создание и регистрация документов из вышеперечисленных журналов происходит с помощью мастера регистрации документов. Для окна мастера регистрации доступна функция сворачивания, при этом открыто может быть лишь одно окно. При наличии свернутого окна мастера и последующем открытии незарегистрированного документа данный документ будет открываться в режиме просмотра. В то же время, при наличии свернутого окна и нажатии на кнопку “Создать” данное окно развернется.

7.3.2.1 Кіріс корреспонденция журналы

Журнал входящей корреспонденции используется для регистрации документов, поступивших от сторонних организаций. Для каждого журнала и фильтра возле названия отображается счетчик (количество) документов (см. илл. «Журнал входящей корреспонденции»).

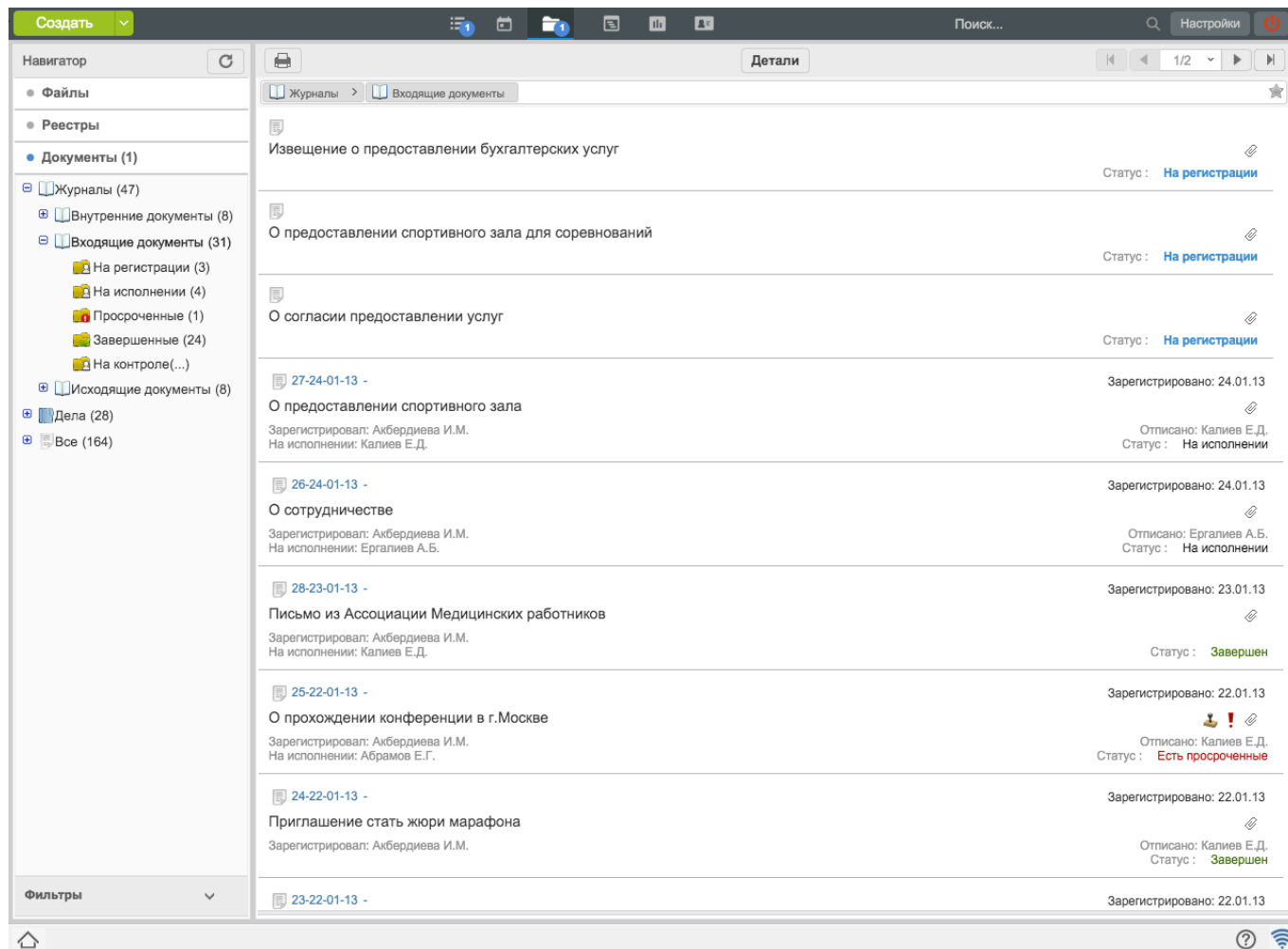


Figure 7.37: Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)

Номер	Дата регистра	Краткое содержание	Статус	Корреспонден
		Извещение о предоставлении бухгалтерских услуг	На регистрации	
		О предоставлении спортивного зала для соревнований	На регистрации	
		О согласии предоставления услуг	На регистрации	
27-24-01-13	24.01.13	О предоставлении спортивного зала	На исполнении	
26-24-01-13	24.01.13	О сотрудничестве	На исполнении	
28-23-01-13	23.01.13	Письмо из Ассоциации Медицинских работников	Завершен	
25-22-01-13	22.01.13	О прохождении конференции в г.Москве	Просрочен	
24-22-01-13	22.01.13	Приглашение стать жюри марафона	Завершен	
23-22-01-13	22.01.13	Приглашение на семинар в школе-гимназии №3	Завершен	
22-21-01-13	21.01.13	Приглашение на конференцию "Современные проблемы пропаганды ЗОЖ"	Завершен	
21-21-01-13	21.01.13	О согласии принять участие в семинаре	Завершен	
20-21-01-13	21.01.13	Приглашение на участие в выставке "Спорт"	Завершен	
19-21-01-13	21.01.13	Проект договора с Университет Астана	Завершен	
18-18-01-13	18.01.13	Договор от АО "Медицинская академия"	Завершен	
16-18-01-13	18.01.13	Предложение от поставщика орг.техники "Elit IT"	Завершен	
15-18-01-13	18.01.13	Поздравления от директора ТОО "Радуга"	Завершен	

Figure 7.38: Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)

Для регистрации входящего документа в данном журнале необходимо нажать кнопку «Создать» на верхней панели слева. В открывшейся карточке входящего документа необходимо заполнить поля, показанные на илл. «Карточка входящего документа»:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *			
Номер	{in}-{dd}-{MM}-{yy}	Дата регистрации *	26.01.15
Тип документа *	Входящие	Длительность (раб.дн) *	3
Корреспондент (org)			
Корреспондент			
☐ Является контрольным			
Номер исх.		Дата исх.	
Основание			
Списать в			

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.39: Кіріс құжаттың карточкасы

Карточка входящего документа может содержать:

- краткое содержание документа;
- номер документа;
- дата регистрации документа;
- тип документа;
- дата завершения либо длительность исполнения документа (возможны варианты как в рабочих, так и в календарных днях);
- корреспондент(орг) и корреспондент;
- галочку в соответствующем поле, если документ является контрольным;
- номер исх;
- дата исх;
- основание;
- поле «Списать в» для списания документа в выбранный раздел номенклатуры дел после его исполнения (путем выбора папки, куда должен быть списан документ после исполнения).

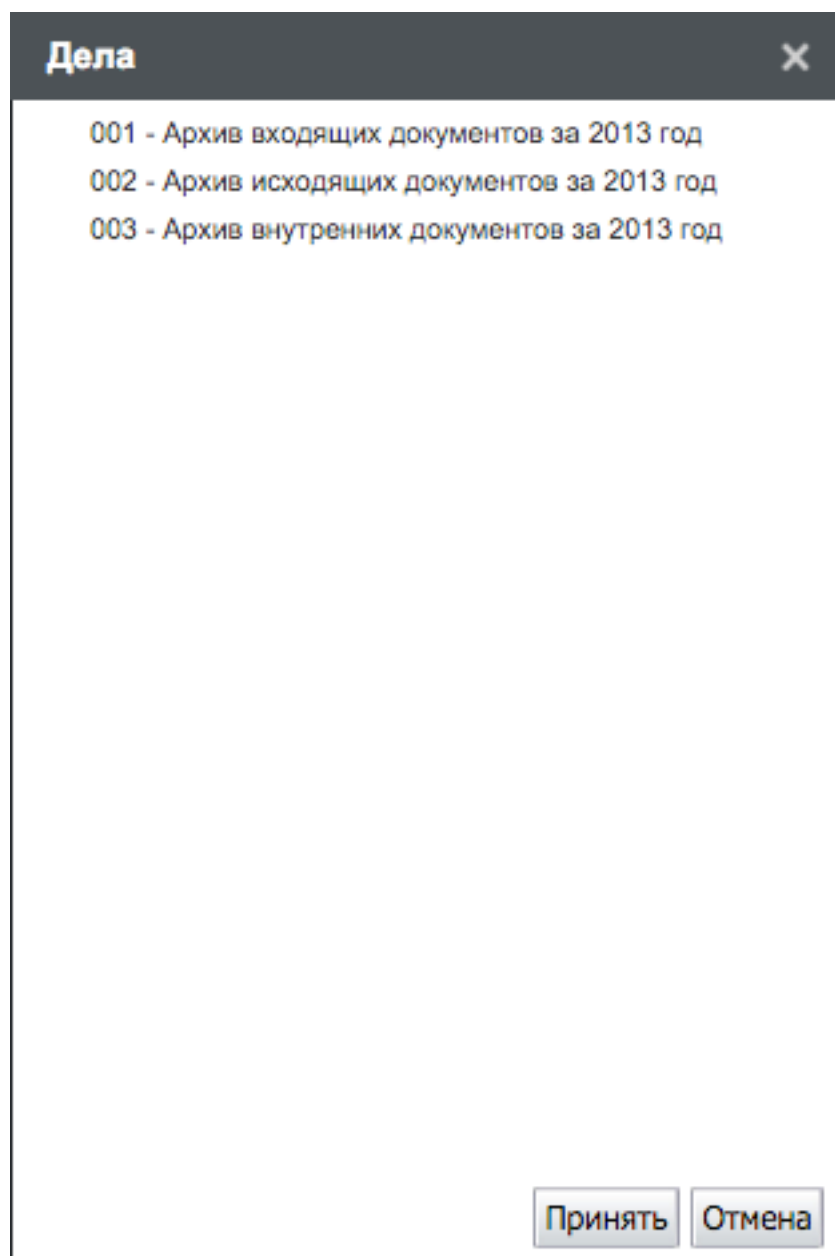


Figure 7.40: Істі таңдау диалогы

Нажатием кнопки «Далее» открывается второй шаг мастера: «Файлы».

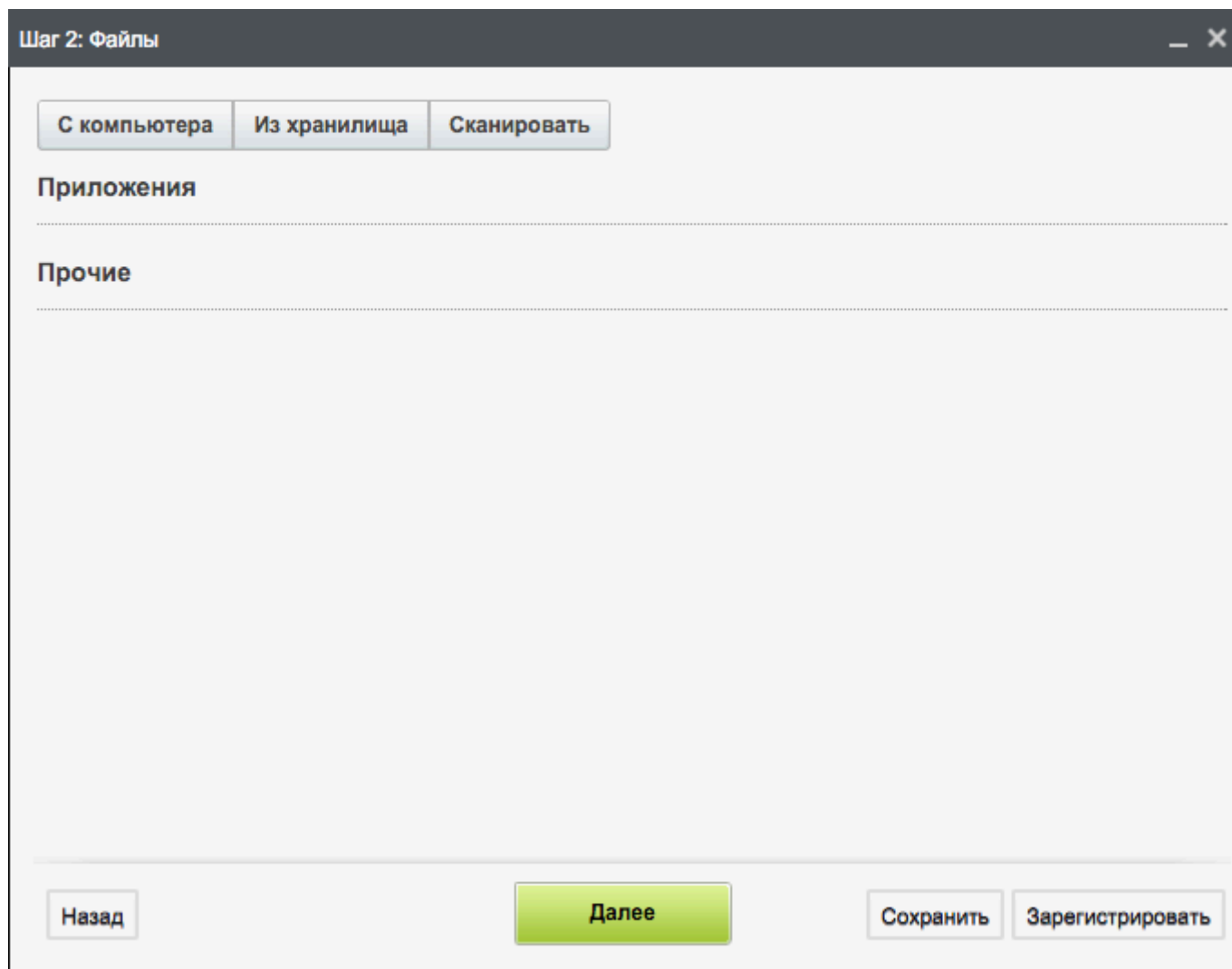


Figure 7.41: Файлдарды бекіту

В этом окне есть возможность прикрепить файл из компьютера, из хранилища (зарегистрированный документ в электронном виде) либо сканировать документ.

Примечание: процесс сканирования аналогичен таковому в **потоках работ** (см. илл. «Сканирование документа в пользовательском агенте»).

После прикрепления файла, нажимаем «Далее», переходим к выбору исполнителя и маршрута.

Figure 7.42: Орындаушыны және бағдарды таңдау

Если известно, какой маршрут будет соответствовать движению документа внутри организации, то тут же можно указать либо создать маршрут для этого документа. После ввода всех необходимых данных для сохранения документа в журнале без присвоения регистрационного номера служит кнопка «Сохранить», для регистрации - кнопка «Зарегистрировать». При соблюдении всех условий регистрации документа, автоматически появляется системный комментарий «Документ зарегистрирован за номером №...».

Примечание

Чтобы указать маршрут движения документа, необходимо маршрут добавить в «Избранное». Подробнее: **Настройка маршрутов**. Кроме того, в данном списке возможен преднастроенный список шаблонов маршрутов, в зависимости от настроек типа документа в Конфигураторе.

Примечание

При определенных настройках типа документа в Конфигураторе появляется возможность ввода комментария при регистрации документа. Введенный комментарий отображается в ходе выполнения документа.

Кіріс корреспонденция журналында құжатты тіркегенде, орындауға жауапты адамда жұмыстар ағыны тізімінде автоматты түрде бекітілген файлдармен бірге жұмыс құрылады. Хаттың нөмірі және құжаттың атауы жұмыс атауында бейнеленеді.

Кіріс корреспонденция журналында ішкі құжат жобасын тіркегенде (құжат түрін «Ішкі» деп белгілеп), орындауға жауапты адамның жұмыстар ағынында берілген құжат жобасы түрінде жұмыс пайда болады. Орындауға жауапты адам тіркелген құжат жобасын алған соң, құжат карточкасында келесі ақпаратты ала алады: атауы, нөмірі, құжаттың қысқаша мазмұны, оның тіркелу күні, журнал түрі, құжат түрі, жіберушінің аты-жөні, шығыс нөмірі және мерзімі.

7.3.2.2 Шығыс корреспонденция журналы

Шығыс корреспонденция журналы жақты ұйымдарға жіберуге арналған құжаттарды тіркеуде қолданылады.

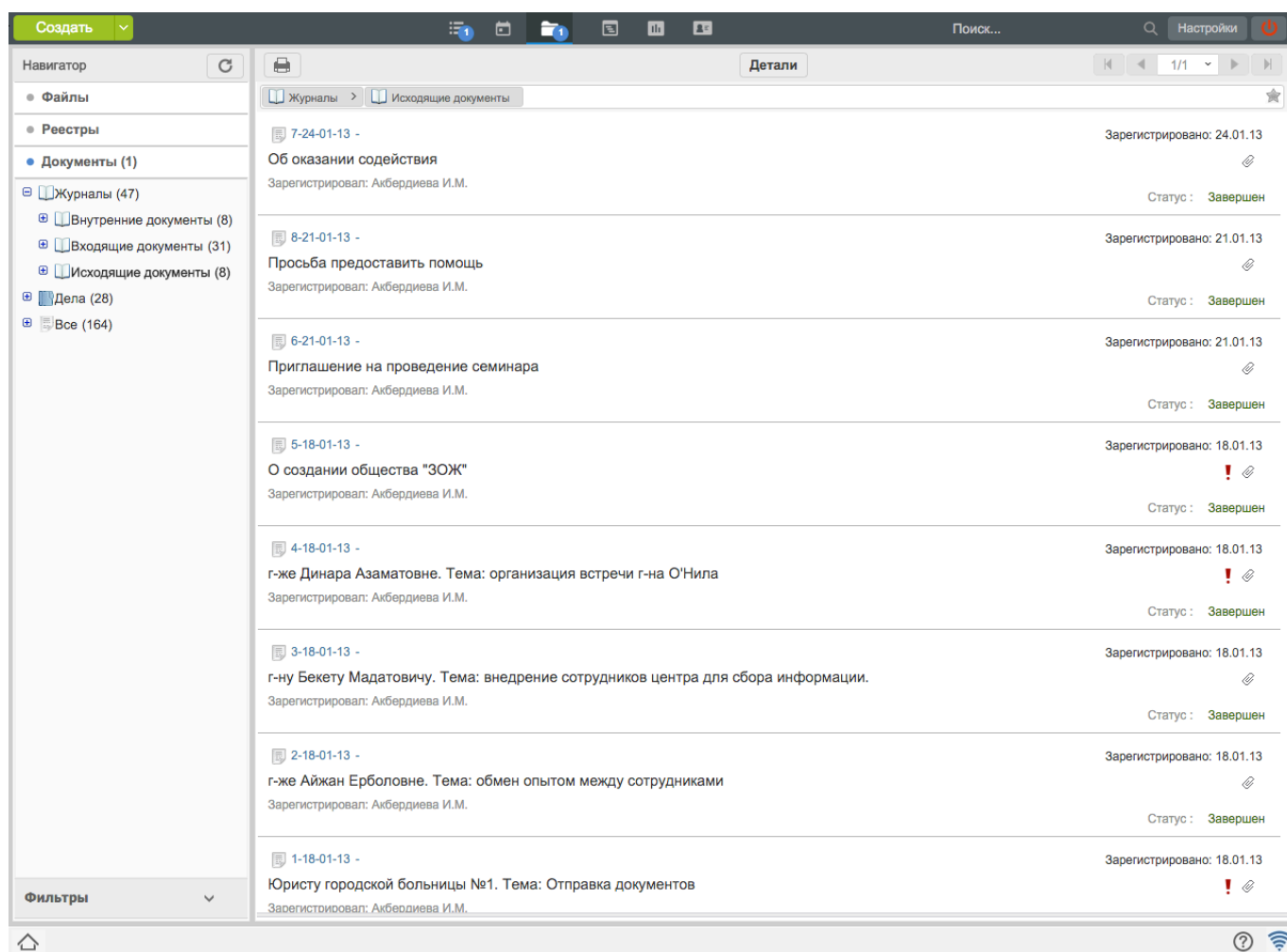


Figure 7.43: Шығыс корреспонденция журналы

Шығыс құжатты тіркегенде карточкада келесі мәліметтер белгіленеді:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *

Номер {out}-{dd}-{MM}-{yy}

Дата регистрации * 25.01.13

Тип документа * Исходящий

Корреспондент (org)

Корреспондент

Автор Калиев Е.Д.
☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.44: Шығыс құжаттың карточкасы

Примечание

Тіркеу шеберінің үшінші қадамы «Орындаушыны және бағдарды таңдау» бұл журналда болмайды.

Барлық қалған әрекеттер кіріс құжаттар журналына ұқсас келеді.

7.3.2.3 Ішкі құжаттар журналы

Журнал внутренних документов создан для регистрации документов, которые предназначены для обмена внутри организации между его подразделениями. Документы внутри данного журнала классифицируются по фильтрам, аналогичным журналу входящей корреспонденции (см. илл. «Журнал внутренних документов»).

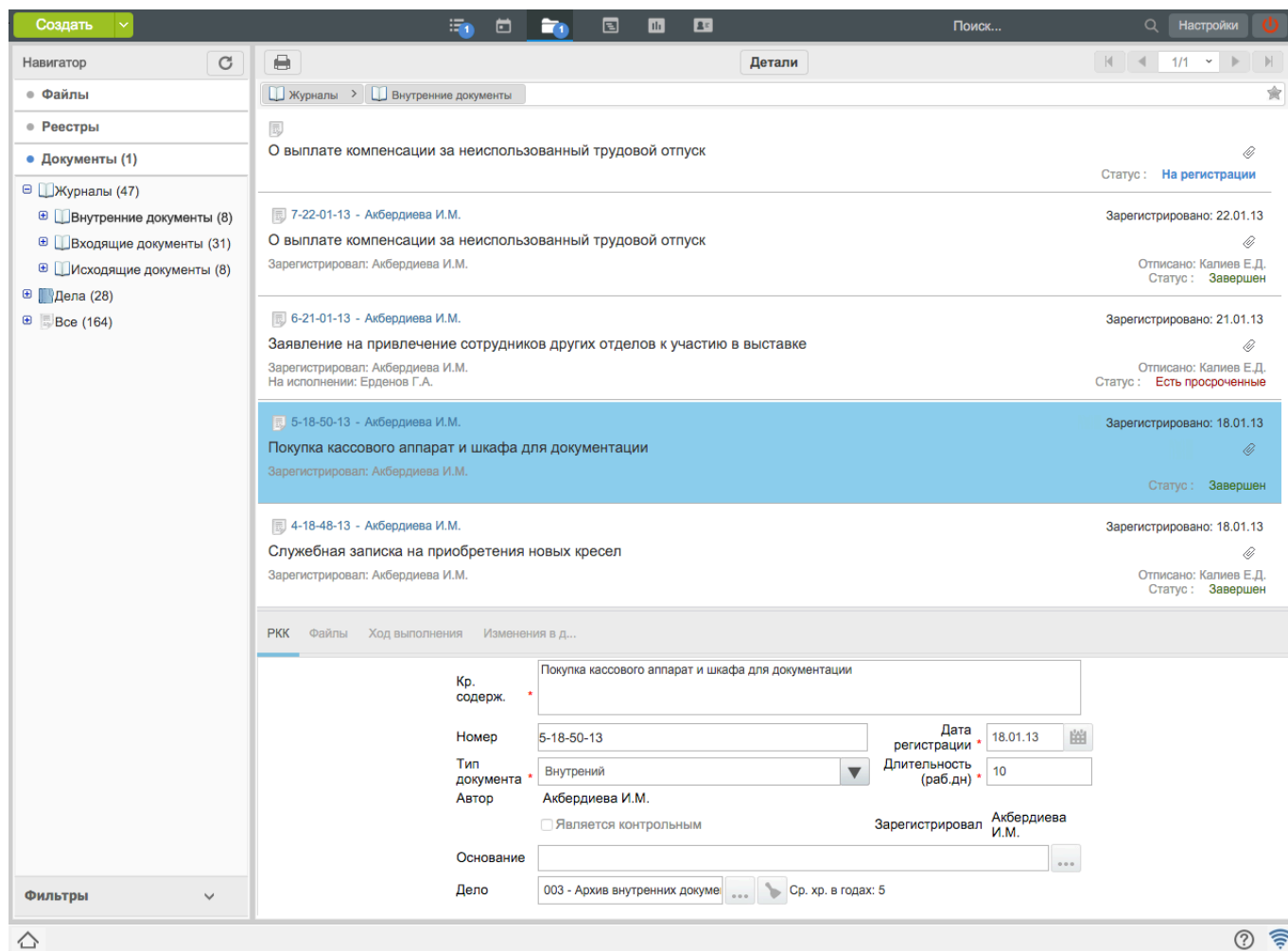


Figure 7.45: Ішкі құжаттар журналы

Ішкі құжатты тіркеген кезде, карточкада, келесі мәліметтер белгіленеді:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *			
Номер	{int}-{dd}-{MM}-{yy}	Дата регистрации *	25.01.13
Тип документа *	Внутренний	Длительность (раб.дн) *	1
Автор	Калиев Е.Д.		
	☐ Является контрольным		
Основание			
Списать в			

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.46: Ішкі құжат карточкасы

Барлық қалған әрекеттер кіріс құжаттар журналына ұқсас келеді.

7.3.2.4 Действия с документами канцелярии

7.3.2.4.1 Құжаттардың тіркелуі

Раздел «Документы» должен позволять регистрацию документов в выбранном журнале с заполнением регистрационно-контрольной карточки, прикреплением вложений и указанием исполнителя докумен
Существует два вида регистрации документа: регистрируется новый документ; регистрируется документ созданный пользователем и отправленный на регистрацию (Подробнее описано в следующем разделе).

7.3.2.4.2 Құжаттардың автоматты тіркелуі

В журналах доступна опция автоматической регистрации документов при установлении соответствующих настроек в конфигураторе. При наличии таких настроек любой пользователь сам может зарегистрировать документ в журнале электронной канцелярии, если соблюдены все условия. Если условия не соблюдены, то этап регистрации завершится тут же с указанием причины отказа.

7.3.2.4.3 Мультивыбор документов

В журналах доступен множественный выбор документов на странице, используя сочетания *Ctrl+Left Mouse Click* либо *Shift+Left Mouse Click*.

К выделенной группе могут быть применены действия контекстного меню документов, для которых имеет смысл обработка нескольких документов:

- Добавить на контроль / Снять с контроля
- Пометить как бракованный / Убрать пометку бракованный
- Списать...
- Копировать в личное дело...

7.3.2.4.4 Құжаттың редакциялануы

Для редактирования документа нужно вызвать мастера регистрации. Для этого нужно вызвать контекстное меню на нужном документе, и выбрать пункт «Изменить» либо двойным щелчком по документу. При этом, если уже открыт хотя бы один мастер регистрации, то в меню всех остальных документов данный пункт будет недоступен.

7.3.2.4.5 Бақылауға алынған құжат

Документу можно установить свойство, является ли он контрольным, на первом шаге мастера регистрации, в РКК либо контекстном меню выделенного документа / группы документов. Для этого в карточке документа необходимо поставить галочку в чекбоксе «Является контрольным» либо в контекстном меню выбрать пункт Добавить на контроль (обратно действие Снять с контроля).

Если документ является контрольным, то на плашке отображается знак (!) красного цвета, а в модуле «Потоки работ» все работы по данному документу будут подчеркнуты.

РКК Файлы Ход выполнения Изменения в д...

Кр. содерж.	Покупка кассового аппарата и шкафа для документации		
Номер	5-18-50-13	Дата регистрации	18.01.13
Тип документа	Внутренний	Длительность (раб.дн)	10
Автор	Акбердиева И.М.		
	☒ Является контрольным	Зарегистрировал	Акбердиева И.М.
Основание			
Дело	003 - Архив внутренних докуме... Ср. хр. в годах: 5		

Figure 7.47: Бақылауға алынған құжаттың карточкасы

7.3.2.4.6 Құжаттың негізі

Основание документа указывается на первом шаге мастера регистрации либо в РКК документа. Для этого нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать тип документа либо ввести название в поле текстового поиска.

Выберите элемент X

Внутренние документы ▼

1 ▲▼

Номер	Название	Дата регист	Тип документа	Автор
	О выплате компенсации за н...	21.01.13	Внутренний	Акбердиев
7-22-01-13	О выплате компенсации за н...	22.01.13	Внутренний	Акбердиев
6-21-01-13	Заявление на привлечение с...	21.01.13	Внутренний	Акбердиев
<u>5-18-50-13</u>	<u>Покупка кассового аппарат ...</u>	<u>18.01.13</u>	<u>Внутренний</u>	<u>Акбердиев</u>
4-18-48-13	Служебная записка на приоб...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
3-18-23-13	Декретный отпуск от Василь...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
1-18-31-13	Сергеенко Владимир, заявле...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
2-18-57-13	В связи с производственной...	17.01.13	Внутренний	Акбердиев

Выбрать

Figure 7.48: Құжаттың негізін таңдау терезесі

После того, как выбран необходимый документ как основание нужно нажать кнопку «Выбрать». Двойным кликом по выбранному документу можно его просмотреть.

Құжаттар арасындағы «Негізі-еншілес құжат» байланысы негіз өрісінде бейнеленеді. Егер де «doc_1» еншілес құжат ретінде «doc_2» белгіленсе, онда «doc_1» негізі тізімінде сәйкес жазу пайда болады және керісінше.

7.3.2.4.7 Резервирование номера

Если у сотрудника канцелярии есть доступ на резервирование номера, то на первом шаге мастера регистрации рядом с полем номер появляется кнопка “Выбор зарезервированного номера”.

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *			
Номер	{in}-{dd}-{MM}-{yy}	...	Дата регистрации * 15.12.15
Тип документа *	Выберите тип документа	▼	Длительность (раб.дн) *
Корреспондент (org)			
Корреспондент			
	☐ Является контрольным		
Номер исх.		Дата исх.	
Основание			...
Списать в		...	

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.49: Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера

По нажатию на кнопку “Выбор зарезервированного номера” открывается список всех зарезервированных номеров(при наличии) с возможностью добавить новый.

Номер

Зарезервировать номер

Номер	Изменил	Дата	Комментарий
Автоматический генерируемый номер			
Резерв			

Готово

Figure 7.50: Окно создания и выбора зарезервированного номера

При добавлении нового элемента, пользователь выбирает номер и указывает комментарий.

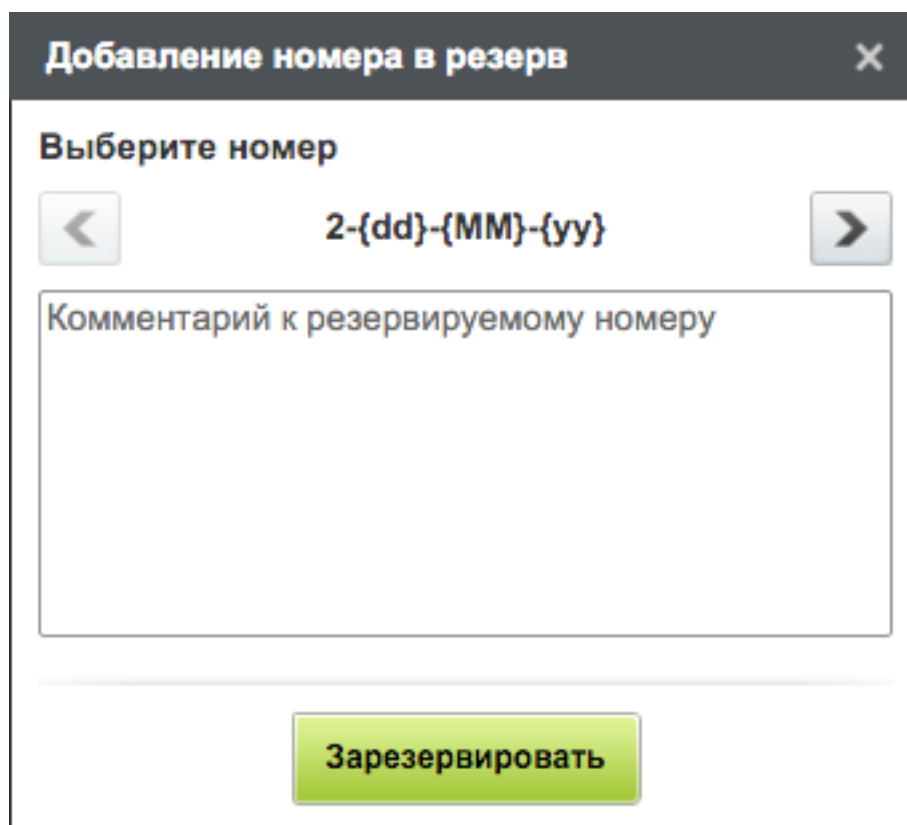


Figure 7.51: Добавление номера в резерв

По умолчанию, отображается следующий незарегистрированный номер счетчика. Номер выбирается с помощью стрелочек влево/вправо с единичным шагом только из незарезервированных номеров. При добавлении номера в резерв, можно добавить комментарий к резервируемому номеру. После резервирования в окне “Номер”, отображается следующая информация: номер, автор изменений, дата и комментарий. Для редактирования комментария необходимо вызвать контекстное меню, и выбрать пункт “Редактировать комментарий”. Внести изменения и нажать кнопку “Сохранить”.

Для сотрудников канцелярии, не имеющих доступа к резерву номеров, документы регистрируются следующим номером счетчика.

7.3.2.4.8 Ақаулы құжат

Сотрудник канцелярии, имеющий доступ на редактирование журнала может пометить документ из этого журнала, как *бракованный*. Для этого нужно выделить один либо несколько документов и вызвать контекстное меню, выбрать пункт «Пометить как бракованный». При этом обязательным требованием является ввод комментария, с указанием причины, также можно завершить все работы по этому документу поставив галочку в чекбоксе.

7.3.2.4.9 Құжаттарды Істерге көшіру

Используется для списания зарегистрированного документа в выбранный раздел номенклатуры дел после его исполнения.

Списать документ можно несколькими способами: на первом шаге мастера регистрации, в РКК либо через контекстное меню выделенного документа / группы документов. Для этого в карточке документа необходимо нажать кнопку выбора, расположенную справа от поля «Списать в»,

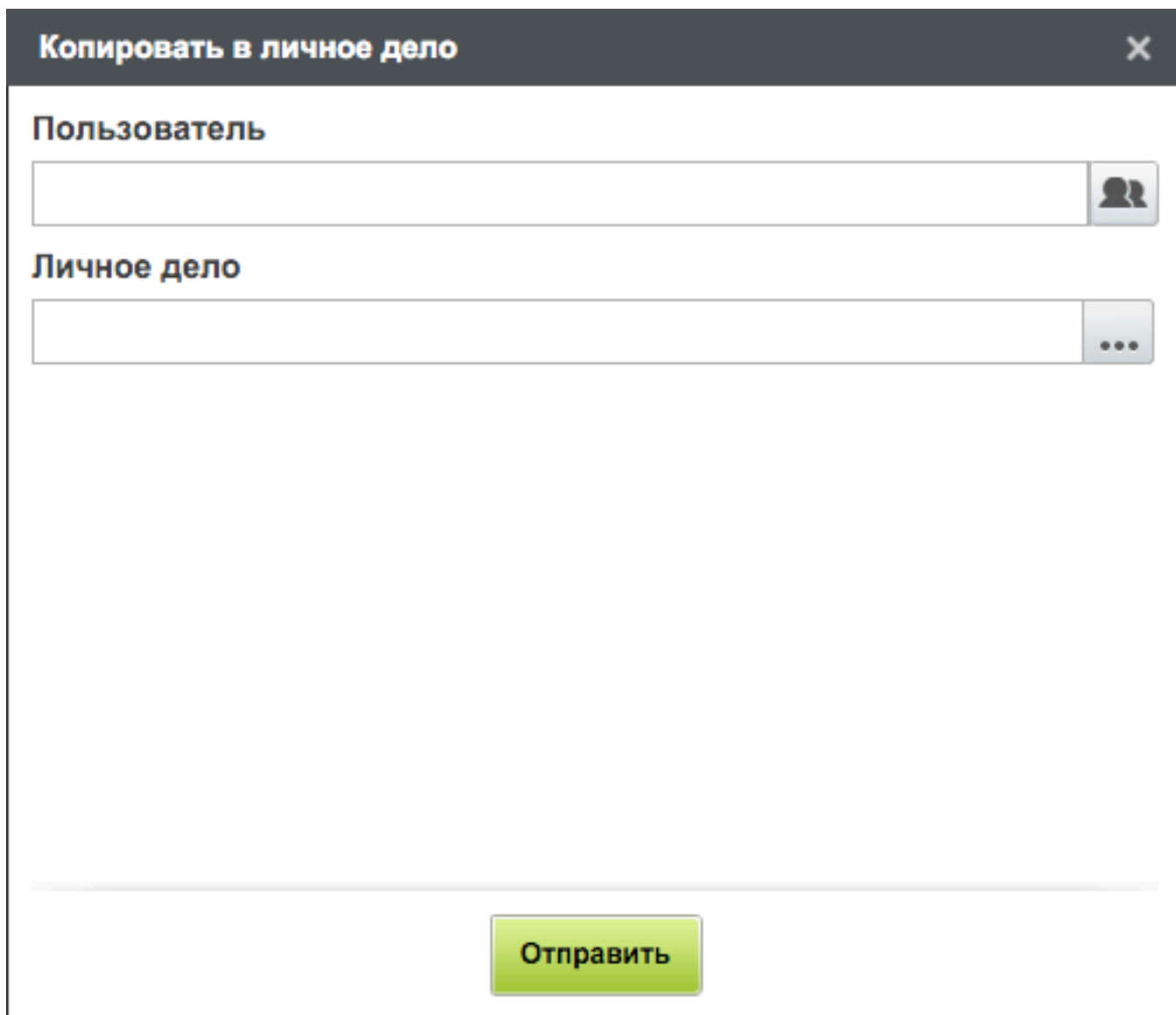
Система предоставляет окно выбора дела. В другом случае нужно выделить один либо несколько документов для списания и вызвать контекстное меню, выбрать пункт меню «Списать...», после чего также откроется окно выбора дела.

7.3.2.4.10 Экспорт документов

Опционально, в зависимости от настроек конфигулятора, доступен пункт контекстного меню «Экспортировать», позволяющий осуществлять экспорт документов журнала в виде архива, содержащий файлы документа, подписи (в т.ч. ЭЦП), а также прочую информацию о документе.

7.3.2.4.11 Копирование в личное дело

Пункт контекстного меню выделенного документа / группы документов «Копировать в личное дело» доступен только пользователю с ролями «Сотрудник отдела кадров» и «Сотрудник канцелярии» и позволяет копировать документ из журнала в личное дело сотрудника. В открывшемся окне «Копировать в личное дело» необходимо указать одного либо нескольких пользователей, папку личного дела и нажать кнопку «Отправить».



Копировать в личное дело X

Пользователь

Личное дело

Отправить

Figure 7.52: Копирование в личное дело

7.3.3 Рабочие документы

Все документы, с которыми когда-либо сталкивался пользователь отображаются в узле “Все”. При настроенном аккаунте (учетной записи) электронной почты пользователя, входящие электронные письма будут попадать в узел Полученные, отправленные сообщения в узел Отправленные. Примеры входящих/исходящих сообщения приведены ниже:

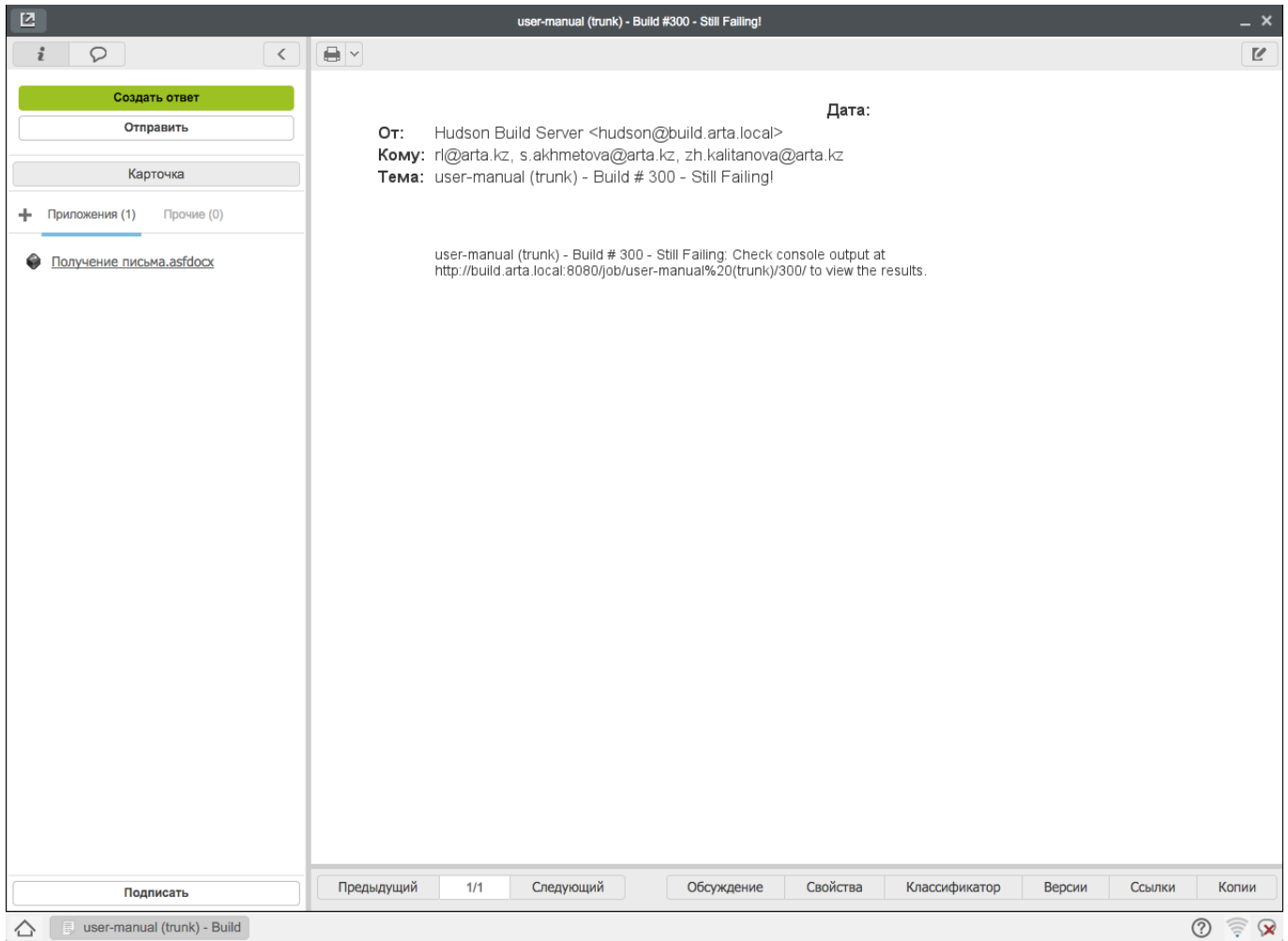


Figure 7.53: Входящее письмо

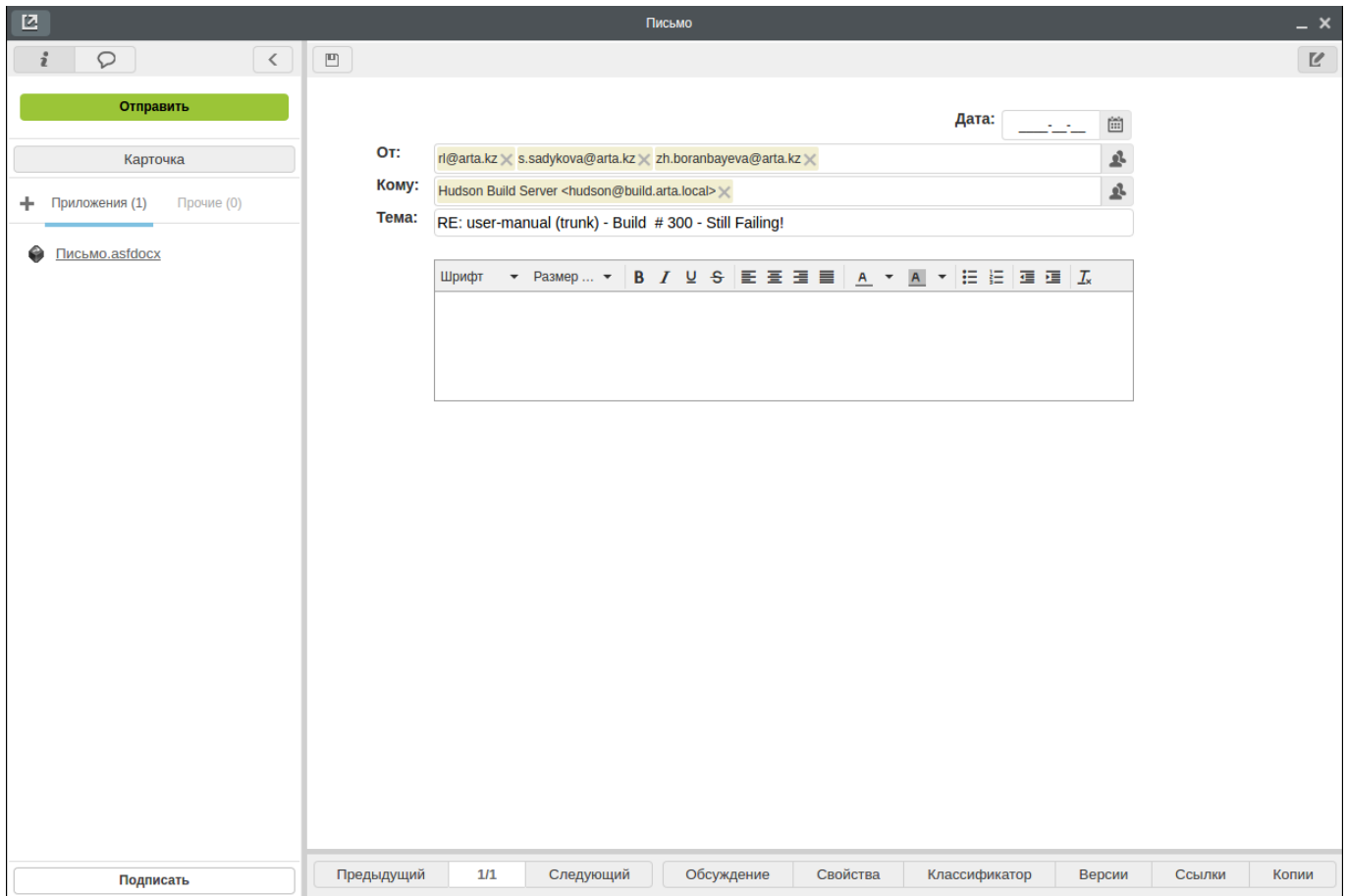


Figure 7.54: Исходящее письмо

7.3.3.1 Действия с рабочими документами

Пользователю могут быть доступны следующие действия с документами:

- Изменить маршрут...
- Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное
- Экспортировать
- Скрыть / Восстановить
- Прервать маршрут

В разделе “Все” доступен множественный выбор документов на странице, используя сочетания *Ctrl+Left Mouse Click* либо *Shift+Left Mouse Click*.

К выделенной группе могут быть применены действия контекстного меню документов, для которых имеет смысл обработка нескольких документов:

- Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное
- Скрыть / Восстановить

Для изменения предстоящих маршрутов документов по реестру необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Изменить маршрут». По нажатию откроется совмещенный маршрут состоящий

из предварительных этапов, действий и последующих этапов. Изменению подлежат только предварительные и последующие этапы (еще не запущенные этапы маршрута).

Figure 7.55: Изменение маршрута

Для того, чтобы отметить выделенный документ / группу документов как прочитанное, необходимо вызвать контекстное меню неп прочитанного документа / группы документов и выбрать пункт “Отметить как прочитанное”. Для прочитанного, соответственно, выбрать пункт “Отметить как неп прочитанное”.

Также можно “Скрыть” документ / группу документов, они не будут отображаться в фильтрах. Для того, чтобы просматривать скрытые документы, можно создать фильтр с указанием свойства “Скрытый”, в котором будут отображаться все скрытые документы. Скрытый документ можно “Восстановить”, для этого нужно перейти в фильтр скрытых документов, и в контекстном меню документа / группы документов выбрать пункт “Восстановить”. Восстановленный документ попадает в фильтр, в котором находился до скрытия.

Опционально, в зависимости от настроек конфигулятора, доступен пункт контекстного меню “Экспортировать”, позволяющий осуществлять экспорт документов в виде архива, содержащего файлы документа, подписи (в т.ч. ЭЦП), а также прочую информацию о документе.

Для того, чтобы прервать запущенный по документу маршрут, необходимо вызвать контекстное меню документа и выбрать пункт “Прервать маршрут”. Если по документу запущено несколько маршрутов, то открывается подменю, где перечислены запущенные маршруты. При прерывании маршрута текущие этапы удаляются, и соответствующая запись отображается в “Ходе выполнения” документа. Будущие этапы прерванного маршрута нигде не отображаются.

7.3.4 Сүзгілер

Для каждого из корневых веток и подветок раздела “Документы” - “Журналы”, “Дела”, “Все” можно создать специализированные подфильтры. Каждый подфильтр содержит название, иконку и условия фильтрации.

Подфильтры могут быть созданы внутри корневых веток либо других подфильтров при помощи контекстного меню:

- для основных фильтров “Добавить фильтр” - добавляет подфильтр;
- для подфильтров “Добавить фильтр” - добавляет вложенный подфильтр;
- “Редактировать фильтр” - можно добавить, удалить и изменить содержимое условий фильтра;
- “Удалить фильтр” - удаляет выделенный подфильтр.

В системе предусмотрены следующие условия фильтрации: краткое содержание, номер, тип документа, статус, дата регистрации, номер исх., дата исх., корреспондент, корреспондент (орг), автор, зарегистрировал, исполнитель, длительность, контрольные, бракованные, скрытые (отображаются только для фильтров раздела «Все» и его подразделов).

Точный список условий фильтра зависит от просматриваемого журнала, его типов документов и настроек карточки. Для дел и всех документов этот список неизменяем.

Условия для подфильтров:

- “Краткое содержание” - регистронечувствительно, соответствие части значения поля “Кр. содерж.” РКК любому из списка тегов (связь “ИЛИ” для тегов). Несоответствие части значения поля “Кр. содерж.” РКК каждому из списка тегов (связь “И”).
- “Номер” - регистронечувствительно, соответствие части значения поля “Номер” РКК любому из списка тегов (связь “ИЛИ” для тегов). Несоответствие части значения поля “Номер” РКК каждому из списка тегов (связь “И”).
- “Тип документа” - соответствие любой из комбинации настроенных в системе типов документов. Выбранные значения в поле отображаются в виде тегов, которые можно удалить, нажав на крестик справа от названия.
- “Статус документа” - соответствие любой из комбинации статусов документа: “Черновик”, “На регистрации”, “На исполнении”, “Просроченные”, “Завершен”, “Отклонен”. Выбранные значения в поле отображаются в виде тегов, которые можно удалить, нажав на крестик справа от названия.

Примечание

“На исполнении” соответствует статусу документа “В работе”, “Просроченные” - статусу документа “Есть просроченные”.

- “Дата регистрации” - выбор одного из вариантов: “Произвольный”, “Неделя”, “Месяц”, “Квартал”. При выборе варианта “Произвольный” появляется возможность указать две даты - начала и завершения произвольного периода.

- “Номер исх.” - регистронечувствительно, соответствие части значения поля “Номер исх.” РКК любому из списка тегов (связь “ИЛИ” для тегов). Несоответствие части значения поля “Номер исх.” РКК каждому из списка тегов (связь “И”).
- “Дата исх.” - выбор одного из вариантов: “Произвольный”, “Неделя”, “Месяц”, “Квартал”. При выборе варианта “Произвольный” появляется возможность указать две даты - начала и завершения произвольного периода.
- “Корреспондент” - регистронечувствительно, соответствие части значения поля “Корреспондент” РКК любому из списка тегов (связь “ИЛИ” для тегов). Несоответствие части значения поля “Корреспондент” РКК каждому из списка тегов (связь “И”).
- “Корреспондент (орг)” - регистронечувствительно, соответствие части значения поля “Корреспондент (орг)” РКК любому из списка тегов (связь “ИЛИ” для тегов). Несоответствие части значения поля “Корреспондент (орг)” РКК каждому из списка тегов (связь “И”).
- “Автор” - соответствие любой из выбранной комбинации пользователей. Выбранные пользователи в поле отображаются в виде тегов, которые можно удалить, нажав на крестик справа от фамилии.
- “Зарегистрировал” - соответствие любой из выбранной комбинации пользователей. Выбранные пользователи в поле отображаются в виде тегов, которые можно удалить, нажав на крестик справа от фамилии.
- “Исполнитель” - соответствие значения поля “Определить исполнителя” РКК любой из выбранной комбинации пользователей. Выбранные пользователи в поле отображаются в виде тегов, которые можно удалить, нажав на крестик справа от фамилии.
- “Длительность” - два поля ввода натуральных чисел, “От” и “До”. Значение одного из этих полей может быть пустым.
- “Контрольные” - выбор одного из вариантов: “Только контрольные”, “Без контрольных”.

Примечание

Чтобы в списке документов присутствовали и контрольные, и не контрольные документы одновременно, условие “Контрольные” в фильтр добавлять не нужно (т.к. в данном случае это свойство будет наследоваться от родительского фильтра, который таким свойством уже обладает).

- “Бракованные” - выбор одного из вариантов: “Все, включая бракованные”, “Только контрольные”.

Примечание

Чтобы в списке документов присутствовали только не бракованные документы, условие “Бракованные” в фильтр добавлять не нужно (т.к. в данном случае это свойство будет наследоваться от родительского фильтра, который таким свойством уже обладает).

- “Скрытые” - выбор одного из вариантов: “Все, включая скрытые”, “Только скрытые”. Условие отображается только для фильтров раздела “Мои” и его подразделов.

Примечание

Чтобы в списке документов присутствовали только не скрытые документы, условие “Скрытые” в фильтр добавлять не нужно (т.к. в данном случае это свойство будет наследоваться от родительского фильтра, который таким свойством уже обладает).

- “В процессе” - выбор одного из вариантов: “Только в процессе”, “Без документов в процессе”. Документ считается находящимся в процессе, если по нему имеется хотя бы одна незавершенная работа либо какой-либо другой процесс.

Примечание

Чтобы в списке документов присутствовали документы как в процессе, так и не в процессе, условие “В процессе” в фильтр добавлять не нужно (т.к. в данном случае это свойство будет наследоваться от родительского фильтра, который таким свойством уже обладает).

Создание фильтра

Добавить условие

▼

Добавить условие

Зарегистрировал

Исполнитель

Длительность (раб.дн)

Контрольные

Бракованные

В процессе

Содержит

Не содержит

Тип документа

Статус

Дата регистрации

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Произвольный

16.11.15

-

16.12.15

Использовать настройки по умолчанию

Сортировать по полю

Дата регистрации

По убыванию

Затем по

Краткое содержание

По возрастанию

Сохранить

Figure 7.56: Создание нового фильтра

Справа от каждого условия расположена пиктограмма удаления, по нажатию на которую система

сразу удаляет условие.

В разделе “Сортировать по полю” устанавливаются условия сортировки фильтра. Условие сортировки представляет собой набор параметров, каждый из которых содержит списки Поле сортировки, Направление сортировки и Соединение.

Параметры условия сортировки между собой можно соединять только оператором «затем по» (логическое «И»). Новый параметр можно добавить, выбрав в списке соединения значение «затем по» (по умолчанию там указано пустое значение), при этом появляется новая строка, связанная с предыдущей через логическое «И». После этого из списка соединения пункт с пустым значением пропадает - больше его выбрать нельзя. Удалить параметр сортировки (кроме первого) можно, нажав на соответствующую иконку «корзины». Если удаляемый параметр является последним, то у предыдущего параметра значение соединения выставляется в пустое.

Выпадающий список Поле сортировки может содержать следующие параметры: “Краткое содержание”, “Номер”, “Тип документа”, “Статус”, “Дата регистрации” (выбран по умолчанию), “Автор”, “Зарегистрирован”, “Исполнитель”, “Длительность (раб.дн.)”, далее идут динамически формируемые пункты в формате Элемент номера №п/п -, и далее соответствие частям шаблона номера, выбранного для данного журнала, исключая стандартные счетчики даты регистрации, “Дата создания”, “Дата получения”, “Дата отправки”, “Дата получения/отправки”.

Выпадающий список Направление сортировки должен содержать: “по возрастанию” и “по убыванию” (выбран по умолчанию).

Выпадающий список Соединение должен содержать: пустое значение (выбран по умолчанию) и “затем по”.

Примечание

Можно использовать настройки сортировки, настроенные в Конфигураторе по умолчанию.

Chapter 8

«Жобалар» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437

8.1 Жобаларды құру, үлестіру және бақылау

Модуль «Проекты» предназначен для создания, распределения и контроля мероприятий в рамках проекта. Совокупность планируемых мероприятий, направленных на достижение одного конечного результата, в рамках ограниченных сроков, ресурсов и бюджета. Выглядит он следующим образом:

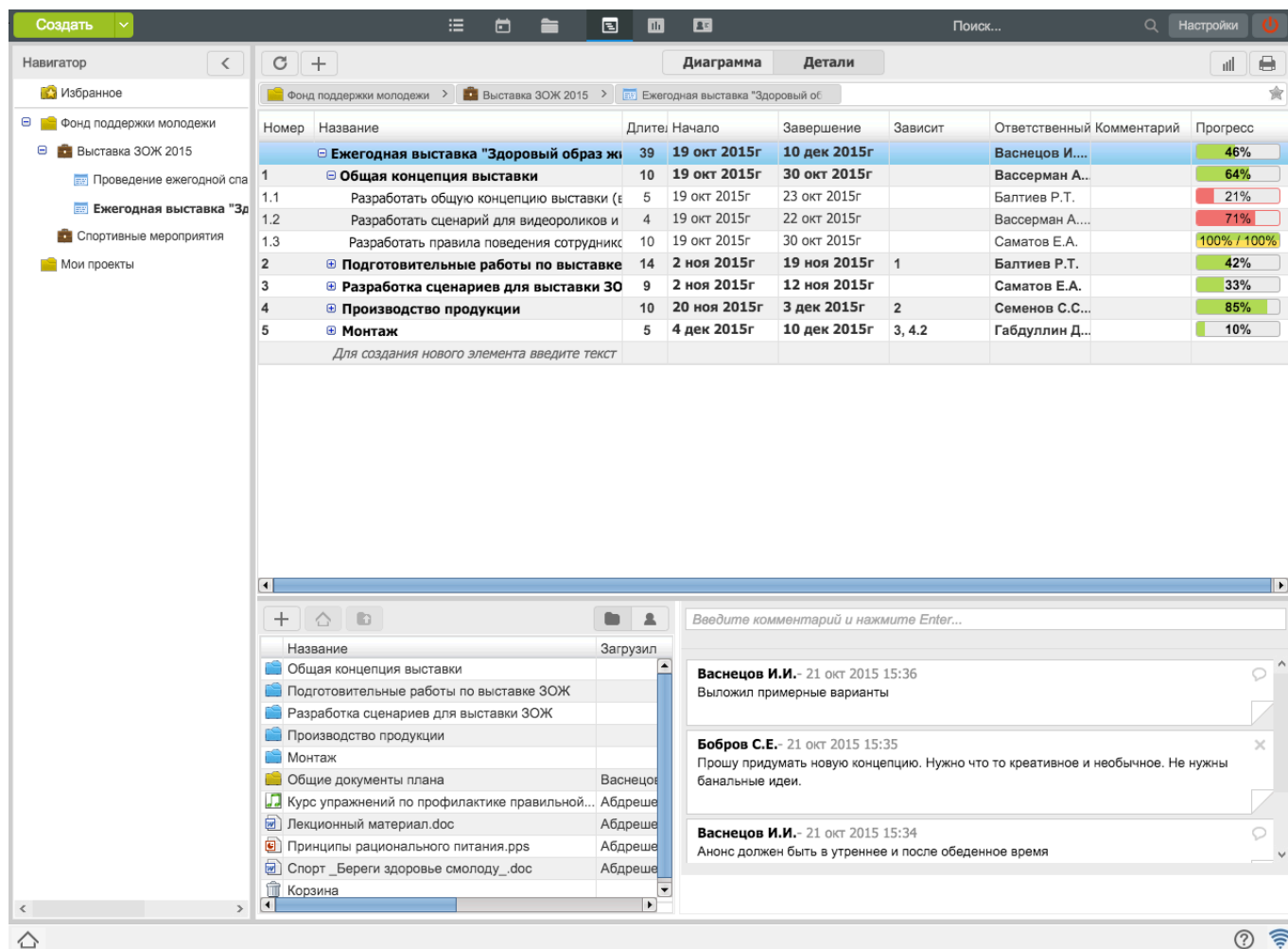


Figure 8.1: «Жобалар» модулі

Навигатор терезесі «Таңдаулы», «Жобалар қоржындарының жалпыкорпоративті ағашы» және пайдаланушының жеке мұқабасы «Менің жобаларым» мұқабаларынан тұрады.

Портфели проектов создаются и настраиваются методологом в конфигураторе. Для каждого портфеля методолог указывает менеджера - пользователя, который отвечает за расположение проектов в данном портфеле, назначение прав доступа к портфелю и указывает бюджет портфеля. Портфель проектов может содержать как проекты, так и другие вложенных портфели.

Бюджет портфеля проектов рассчитывается, как сумма стоимости каждого проекта. План/факт бюджета выводится в соответствующие системные показатели.

В настройках портфеля отображается его название, портфель проектов можно связать с существующими целями компании (максимум 3), а также указывается бюджет портфеля.

Настройки

Настройки Права Дополнительные поля

Портфель: Выставка ЗОЖ 2015

☒ Поддержание эффективности проводимых меро...

Цель ☒ Поддержание трудовой дисциплины на высоком...

☒ Повышение уровня деятельности Центра ЗОЖ...

Бюджет 1000000

Сохранить

Figure 8.2: Настройки портфеля проектов

Во вкладке «Права», доступной для редактирования только менеджеру, настраиваются права на данные портфель проектов. Выключенная галочка предполагает право только на чтение портфеля, включенная же - дополнительно право на запись (возможность создавать проекты в портфеле без утверждения, редактировать настройки и дополнительные поля портфеля).

Добавление права на портфель автоматически добавляет данному пользователю право на чтение каждому из вложенных проектов (если у него такое право отсутствует в списке прав на проект).

В обратной же ситуации, удаление права на портфель не удаляет автоматически права на все вложенные проекты. В случае такой необходимости, нужно в каждом проекте удалить пользователю права.

Настройки

Настройки

Права

Дополнительные поля

Добавить

Имя		Портфель	Должность	Подразделение	Назначил	
Абдрешен Л.С.	☒	Выставка 3О...	Руководитель отде...	Отдел работ...	Бобров ...	
Васнецов И.И.	☒	Выставка 3О...	Специалист по раб...	Отдел работ...	Бобров ...	
Слепаков И.И.	☐	Выставка 3О...	Директор бухгалте...	Бухгалтерия,...	Бобров ...	
Габдуллин Д.А.	☐	Выставка 3О...	Бухгалтер отдела ...	Отдел расхо...	Бобров ...	

Сохранить

Figure 8.3: Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»

Добавить/удалить дополнительные поля для портфеля, а также настроить порядок их отображения можно на вкладке «Дополнительные поля».

Для добавления дополнительного поля в проекты нажмите кнопку «Добавить» и из представленного списка выберите нужное поле. Настройка порядка отображения дополнительных полей выполняется с помощью пункта контекстного меню «Переместить выше/ниже».

Примечание

Если вы хотите добавить дополнительные поля к проекту, обратитесь к своему методологу.

Настройки

НастройкиПрава

Дополнительные поля

Добавить

Название	Тип	Код	
Сумма	number	rok_2	
Сумма2	number		
Справочник	dictionary		

Сохранить

Figure 8.4: Настройка дополнительных полей портфеля проектов

Пользователь имеет возможность создать проект в личной папке «Мои проекты». Для перенесения проекта из личной папки в портфель, необходимо вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать пункт «Перенести в общекорпоративное дерево...». Если у пользователя нет прав доступа на добавления проекта в портфель, проект отобразится в нем курсивом и для менеджера проекта будет создана работа - заявка на утверждения расположения проекта в данном портфеле.

Жоба таңдаулы болып белгілене алады (жұлдызшаға басып): оған сілтеме «Таңдаулы» мұқабасында бейнеленеді.

Кроме того, нижнюю панель и диаграмму Ганта можно разворачивать и скрывать, для этого в заголовке панели присутствуют две кнопки — «Диаграмма» и «Детали» соответственно. Для того, чтобы добавить новый проект, следует нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт меню

«Создать новый проект...». Этот пункт меню вызывает окно (илл. «Окно для создания нового проекта»), в котором вводятся параметры корневого элемента проекта:

- жоба тұжырымдамасы(атауы);
- коды (автоматты түрде толтырылады);
- дата начала и длительность либо дата начала и дата конца (в зависимости от настроек проектов);
- шаблон проекта (при наличии настроенных шаблонов);
- жүктеме % немесе жұмыс уақытының сағатымен белгіленеді;
- жоба құны (жоспар/дерект);
- расположение проекта;
- дополнительные поля (произвольная текстовая строка, содержащая числовое значение, произвольный текст либо значение из справочника, которые выбираются из записей справочника *pm_custom_fields*);

Примечание

Единица измерения стоимости проекта указывается методологом в Конфигураторе.

Figure 8.5: Жаңа жоба құру терезесі

Кнопка «Создать» создаёт новый проект. При создании проекту автоматически настраиваются следующие права:

- автор и владелец проекта имеет все права;
- пользователи с любым набором прав на портфель, содержащий данные проект, имеют право на чтение.

После создания проект появляется в списке. В данном списке указывается:

- Жоба нөмірі;
- Жоба атауы;
- Жобаның жұмыс күндеріндегі ұзақтығы;
- Басталу күні;
- Аяқталу күні;
- Іс-шаралардан тәуелділігі;
- Орындауға жауапты адам;
- Жоба орындалуының ілгерілеуі;
- Тапсырмалардың уақытта және жұмыспен қамтылудың жалпы бейнесін көрсететін Гант диаграммасы.

Если при создании проекта был выбран шаблон проекта, то в основной рабочей области модуля отобразятся мероприятия с установленными длительностью и зависимостями согласно данному шаблону. Настройки проекта также будут соответствовать этому преднастроенному шаблону.

При создании проекта автоматически создается папка проекта со специальной структурой папок:

- виртуальные папки (папки с синей иконкой) - особые папки, повторяющие структуру мероприятий проекта. Их нельзя изменить (переместить, переименовать, удалить) непосредственно в панели “Детали”, но можно создавать в них обычные (физические) папки и файлы;
- папка “Файлы работ” - это папка внутри виртуальной, создается только для мероприятий с ответственными и содержит все файлы всех документов не удаленных работ этих ответственных;
- физические папки (папки с желтой иконкой) - обычные папки, доступные для редактирования в панели “Детали”;
- папка “Корзина” (папка с иконкой корзины) - особая папка, доступная владельцу проекта. Ее поведение регламентируется настройками проекта.

При нажатии на кнопку «Детали» на панели сверху в нижней панели появляется подробная информация, содержащая документы Проекта (отображающая описанную структуру папки проекта), участников и комментарии. Для добавления ссылки на документы и создания новой физической папки можно воспользоваться следующими способами (доступны только для пользователей, имеющих права записи в проект):

- с компьютера (без предварительного добавления в Хранилище Системы, непосредственно в папку Проекта);
- с хранилища (добавление ярлыков на файлы из папок Хранилища);
- создать новый (создание нового HTD-документа);
- сканировать;
- создать папку (данный пункт меню всегда отсутствует в папке “Файлы работ”).

Примечание: процесс сканирования аналогичен таковому в **потоках работ** (см. илл. «Сканирование документа в пользовательском агенте»).

При этом с файлами и папками в деталях проекта можно путем вызова контекстного меню производить различные действия, а именно для файлов:

- скачать;
- скачать PDF версию (конвертирование файла в PDF формат и скачивание в выбранную директорию);
- сделать основным (данный пункт меню присутствует только в папке “Файлы работ”)
- новая версия (указание новой версии файла, которая заменит старую);
- переименовать (данный пункт меню всегда отсутствует в папке “Файлы работ”);
- переместить (данный пункт меню всегда отсутствует в папке “Файлы работ”);
- удалить;
- скачать все “Приложения” (для папки “Приложения”) / скачать все “Прочие” (для папки “Прочие”) (данный пункт присутствует только в папке “Файлы работ”).

Для папок:

- переименовать;
- переместить;
- удалить;

Пункты меню, за исключением скачивания, в том числе PDF версии, могут быть недоступны для файлов и папок в случае отсутствия у пользователя прав записи в мероприятие (либо в проект), в котором эти файлы и папки лежат. Вышеупомянутые пункты скачивания файла доступны и при наличии у пользователя прав на чтение.

Во вкладке общих настроек проекта можно выбрать владельца (автора) проекта и паспорт проекта. Ниже расположена ссылка на проект (абсолютная / относительная), которая позволяет открыть данный проект по прямой ссылке. При выделенном в дереве проекте ссылка на проект также отображается в адресной строке браузера.

Настройки [X]

Общие | Настройки | Управление рисками | Участники | Права | Внешний вид | Дополнительные поля

Владелец: Бобров Степан [▼]

Паспорт проекта: [...]

Шаблон проекта: Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"

Ссылка на проект

Абсолютная: `http://192.168.1.79:8080/Synergy/?locale=ru&submodule=plans&server_id=remote&project_identifier=`

Относительная: `#submodule=plans&server_id=remote&project_identifier=52c2faad-5d0f-48b1-be96-d1682bf7d130&a`

[Сохранить]

Figure 8.6: Настройки проекта, вкладка «Общие»

Примечание

Владельцем (автором) проекта может быть только пользователь, у которого есть полные права на данный проект.

В качестве паспорта проекта можно указать произвольный документ, в т.ч. документ по реестру (см. илл. «Окно выбора паспорта проекта»).

Если проект был создан по шаблону, в данной вкладке отобразится название этого шаблона.

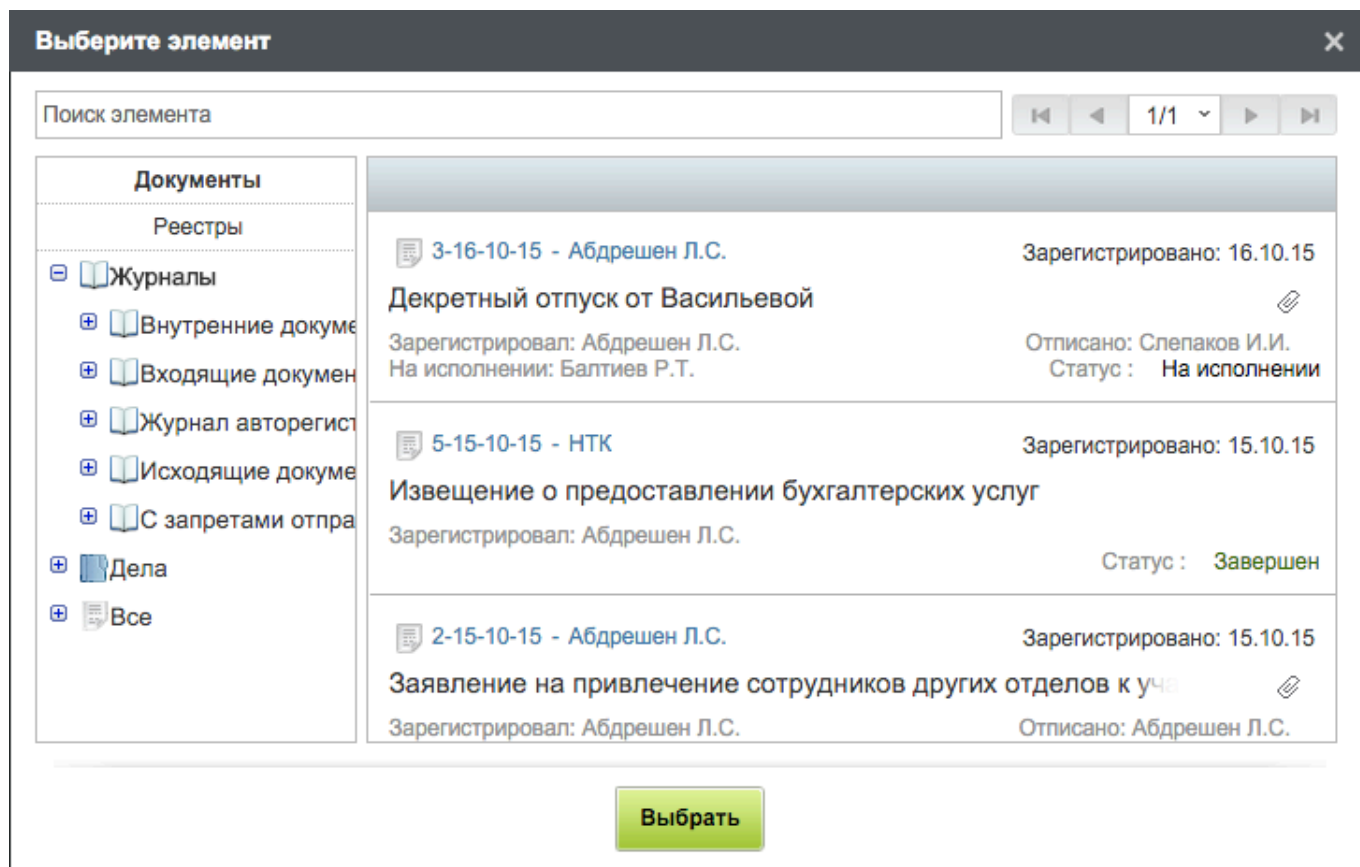


Figure 8.7: Окно выбора паспорта проекта

Во вкладке “Настройки” можно изменить дату начала проекта, настроить ограничение сроков проекта, тип расчета сроков (автоматический / ручной), тип расчета прогресса (среднее арифметическое / среднее взвешенное значение), перерасчет прогресса при изменении сроков, вес мероприятия, способ ввода сроков (стандартный / абсолютный), тип прогресса (Фактический прогресс и Прогресс по работе / Фактический прогресс и Плановый прогресс) и действия с файлами папок мероприятия при удалении мероприятия (Перемещать в папку уровнем выше / Перемещать в корневую папку / Создавать папку “Корзина”).

Примечание

При выборе типа расчета прогресса “Среднее взвешенное”, обязательно нужно указать поле, которое будет обозначать вес мероприятия. Если у вас нет доступных полей, то необходимо добавить дополнительные поля к проекту.

Настройки

Общее **Настройки** Управление рисками Участники Права Внешний вид Дополнительные поля

Дата начала проекта 19.10.15 09 : 00

Ограничить сроки проекта ☐ -

Тип расчета сроков Автоматический

Тип расчета прогресса Среднее арифметическое значение

☐ Перерасчет прогресса при изменении сроков

Вес мероприятия

Способ ввода сроков Стандартный (дата начала и длительность)

Тип прогресса Фактический прогресс / Прогресс по работе

Действия с файлами папок мероприятий

При удалении мероприятий Создавать папку "Корзина"

Сохранить

Figure 8.8: Настройки проекта, вкладка «Настройки»

Следующая вкладка в окне настроек позволяет управлять возможными рисками проекта. Во вкладке «Управление рисками» доступно создание рисков с возможностью указания названия риска, категории, статуса, вида воздействия, вероятности наступления риска (в %), назначения ответственного и описания мер для устранения или минимизации рисков.

Тәуекелдермен басқару - жағымсыз нәтижеге әкелетін жағдайлардың ықтималдылығын және оның туындауымен пайда болған шығындарды азайтуға бағытталған басқару шешімдерін қабылдау және орындау процесі.

Тәуекелдермен басқарудың мақсаты - таза қатерлердің туындауынан қорғану арқылы жұмыс тиімділігін жоғарлату.

Жобаны құрған кезде жоба менеджеры жобаның қай жерінде қатердің болу мүмкіндігін белгілей алады. Оларды сипаттап, қатер туындаған кезде қандай әрекеттер орындау қажеттігін белгілеп ұсыныс бере алады. Қатерді сипаттау үшін, оның туындау ықтималдығын, жобаға әрекетінің деңгейін анықтау, жауаптыны белгілеу қажет.

В проектном управлении риски делятся на типы, их стандартный набор есть в Системе. Если необходимо изменить существующие типы рисков или добавить новые — данные действия доступны методологу системы в разделе «Категории рисков».

Жүйеде, үнсіздік бойынша, берілетін қатер түрлері:

- Институционалдық қатерлер;
- Коммерциялық қатерлер;
- Әлеуметтік қатерлер;
- Техникалық қатерлер;
- Қаржылық қатерлер;
- Экологиялық қатерлер;

Для добавления риска к проекту нужно в окне настроек проекта перейти во вкладку «Управление рисками». Во вкладке отобразятся ранее созданные риски проекта (илл. «Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»»).

The screenshot shows a software window titled 'Настройки' (Settings) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: 'Общее' (General), 'Настройки' (Settings), 'Управление рисками' (Risk Management), 'Участники' (Participants), 'Права' (Rights), 'Внешний вид' (Appearance), and 'Дополнительные поля' (Additional Fields). The 'Управление рисками' tab is currently selected. Inside this tab, there is a 'Добавить' (Add) button on the left and a checkbox labeled 'Показывать удаленные' (Show deleted) on the right. Below these is a table with the following columns: 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status), 'Воздействие' (Impact), 'Мероприятия' (Measures), 'Ответственный' (Responsible), and an empty column. The table contains one data row under the heading 'Финансовые риски' (Financial risks). The row details are: 'Нехватка денежных с...' (Shortage of funds...), 'Проводятся мер...' (Measures are being taken...), 'Высокое' (High), 'Провести аудит' (Conduct audit), 'Саматов Е.А.', and an empty cell. At the bottom center of the window is a green 'Сохранить' (Save) button.

Наименование	Статус	Воздействие	Мероприятия	Ответственный	
Финансовые риски					
Нехватка денежных с...	Проводятся мер...	Высокое	Провести аудит	Саматов Е.А.	

Figure 8.9: Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»

Для добавления нового риска нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить все поля. Для редактирования существующего риска нужно открыть его и внести необходимые изменения (илл. «Редактирование риска проекта»).

Редактирование информации X

Наименование

Категория Статус

Воздействие Вероятность(%)

Ответственный 

Мероприятия

Figure 8.10: Жоба қатерін редакциялау

Во вкладке «Участники» можно просматривать и редактировать список участников проекта.

Настройки ✕

Общее Настройки Управление рисками **Участники** Права Внешний вид Дополнительные поля

Добавить

Имя	Должность	
Балтиев Р.Т.	Начальник отдела управления финансом, ...	✕
Вассерман А.А.	Начальник отдела снабжения	
Габдуллин Д.А.	Бухгалтер отдела расходов	
Курумбаев М.С.	Снабженец	
Саматов Е.А.	Бухгалтер отдела доходов	
Семенов С.С.	Бухгалтер отдела документации	

Сохранить

Figure 8.11: Настройки проекта, вкладка «Участники»

Для просмотра всех прав на проект и ветки проекта в окне формируется список пользователей (илл. «Настройки проекта, вкладка «Права»»).

Список возможных прав на проекты:

- Оқу - жобаны қарау құқығын білдіреді;
- Жазу - жобаны редакциялау құқығын білдіреді және жобаның іс-шарасын құруды, өзгертуді, орындалу ілгерілеуін өзгертуді өзіне қосады;
- Құқық беру - басқа пайдаланушыға жобаға құқық беру мүмкіндігі;
- Түсініктеме жасау - жоба іс-шараларына түсініктеме қосу мүмкіндігі;
- Жауаптыларды тағайындау - жобаның іс-шарасына, вехасына жауапты адамды тағайындау құқығы.

Для редактирования списка необходимо наличие права “Назначение прав”.

В данной вкладке можно добавлять права только на весь проект. Добавление прав на определенную ветку проекта доступна через редактирование соответствующего мероприятия. Для добавления пользователю прав на весь проект, необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее выбор пользователей осуществляется аналогично описанному выше процессу выбора пользователей для утверждения проекта. После того, как список пользователей сформирован, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Это означает, что выбранные пользователи получили право на просмотр всего проекта. Для назначения пользователю других прав на проект, необходимо кликнуть дважды в соответствующей строке с фамилией пользователя. В открывшемся диалоге со списком прав выбрать нужное и нажать кнопку «Принять». Назначенные права пользователя отобразятся через запятую в графе «Права».

В данной вкладке можно удалять любые права (как на весь проект, так и на его ветки). Для удаления нужно кликнуть правой кнопкой мыши на строку с правами, выбрать «Удалить права».

Для сохранения выполненных изменений нажать на кнопку «Сохранить» в окне прав на проекты.

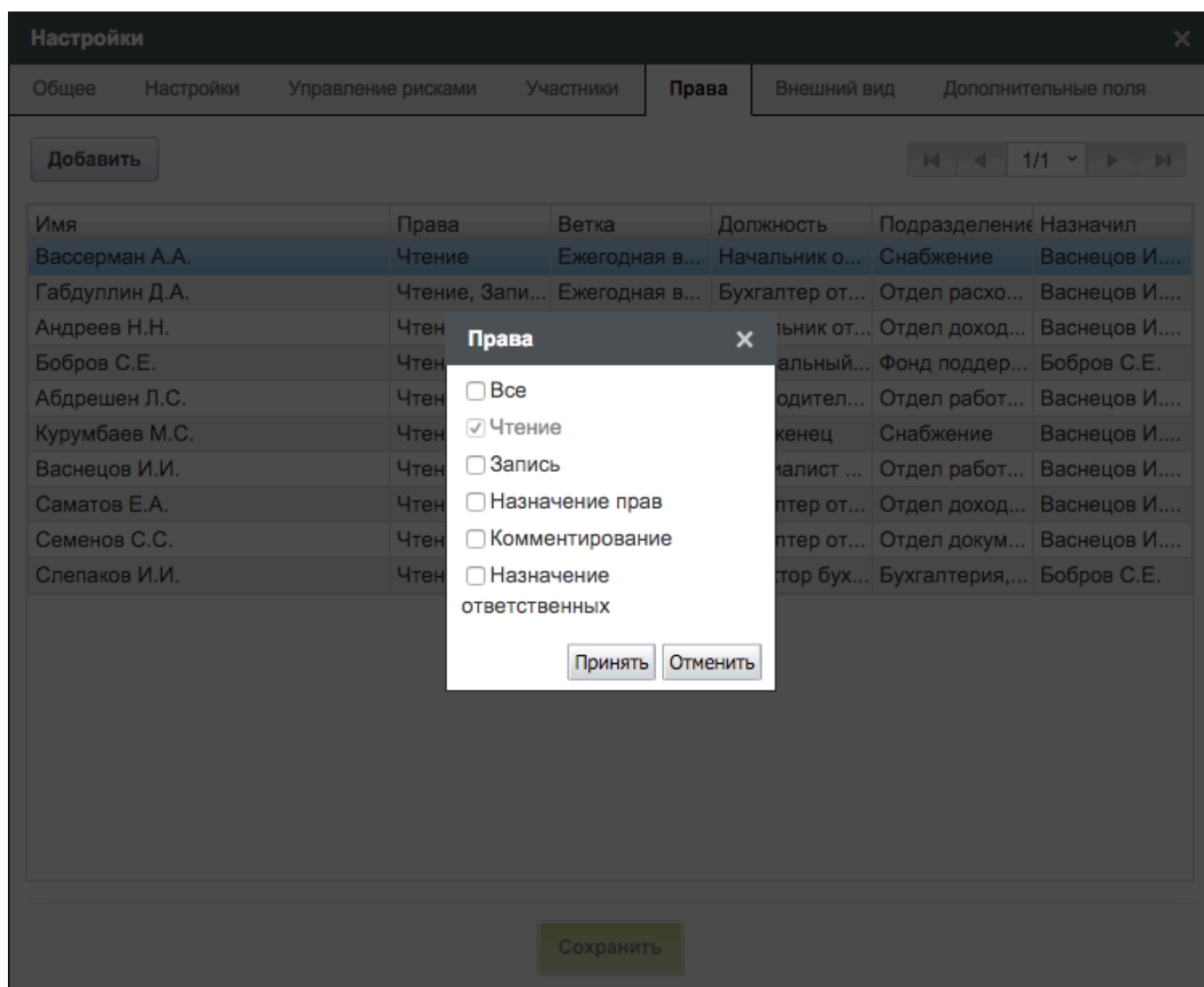


Figure 8.12: Настройки проекта, вкладка «Права»

Во вкладке «Внешний вид», есть возможность выбрать основные и дополнительные поля для отображения:

- Длительность
- Начало
- Завершение
- Зависит
- Ответственный
- Плановая стоимость
- Фактическая стоимость
- дополнительные поля проекта
- Прогресс

Примечание

Поля “Номер” и “Название” отображаются всегда. Настройка вида отображения проекта сохраняется только для пользователя, который ее задал.

Настройки ✕

Общее Настройки Управление рисками Участники Права **Внешний вид** Дополнительные поля

Отображать следующие поля для данного проекта:

- ☒ Длительность
- ☒ Начало
- ☒ Завершение
- ☒ Зависит
- ☒ Ответственный
- ☐ Плановая стоимость
- ☐ Фактическая стоимость
- ☐ Бюджет
- ☒ Комментарий
- ☒ Прогресс

Сохранить

Figure 8.13: Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»

Добавить/удалить дополнительные поля для проекта, а также настроить порядок их отображения можно на вкладке “Дополнительные поля”.

Для добавления дополнительного поля в проекты нажмите кнопку “Добавить” и из представленного списка выберите нужное поле. Настройка порядка отображения дополнительных полей выполняется с помощью пункта контекстного меню “Переместить выше/ниже”.

Примечание

Если вы хотите добавить дополнительные поля к проекту, обратитесь к своему методологу.

Настройки [X]

Общее **Настройки** Управление рисками Участники Права Внешний вид **Дополнительные поля**

Добавить

Название	Тип	Код	
Бюджет	number	Budget	
Комментарий...	text	Comment	

Сохранить

Figure 8.14: Настройка дополнительных полей проекта

Жобаға іс-шара қосу үшін, негізгі жинақтаманың тақырыбының сол жағында орналасқан «Іс-шара құру» (+ суреті бар) батырмасын басу қажет. Бұл іс-шара қосуға арналған терезені шақырады:

Новое мероприятие [X]

Название *

Введите название мероприятия

☐ Веха

Начало * 27.10.15  **Длительность *** 1 **Нагрузка** % рабочего времени ▼ 20 %

Стоимость (тг) план: 0 факт: 0 **Дополнительные поля**

Бюджет

Комментарий

Создать

Figure 8.15: Жобаға жаңа іс-шара қосу

Бір іс-шараның максималды ұзақтығы 9 999 жұмыс күнімен шектеледі.

Терезеде еңгізіледі:

- формулировка (название) мероприятия;
- веха (басқаша бақылау нүктесі);
- іс-шараның басталу күні және ұзақтығы (жұмыс күндерінде);
- жұмыс уақытының % жүктемесі;
- стоимость (план / факт)

Примечание

Единица измерения стоимости проекта указывается методологом в Конфигураторе.

Кнопка «Создать» создаёт новое мероприятие. При создании права на данное мероприятие автоматически наследуются от ближайшего родительского. После создания новое мероприятие появится в списке. Плановая и фактическая стоимость группового мероприятия (и всего проекта) рассчитывается автоматически.

Мероприятие можно связать как с вехой, так и с другим мероприятием. Есть два способа связывания мероприятий: графический и с цифровым указанием предшествующего. Графический способ привязки выполняется на диаграмме Ганта (илл. «Диаграмма Ганта»), наведением курсора мыши на начало или конец мероприятия до появления стрелки, далее необходимо нажать левую кнопку мыши и перетащить стрелку до начала или конца того мероприятия, с которым его необходимо связать.

Примечание

При открытой диаграмме Ганта добавление мероприятий невозможно.

Гант диаграммасы жобаларды жоспарлағанда және визуализациялағанда қолданылатын қуатты аналитикалық құрал болып табылады. Бұл диаграмма көлденеңінен уақыт шкаласы және тігінен іс-шаралар тізімі орналасқан графикті бейнелейді. Іс-шараларды белгілейтін кесінді ұзындығы іс-шара ұзындығына пропорционалды болады және, сонымен қатар, іс-шаралар арасындағы тәуелділік сызықтары бейнеленеді.

Іс-шара байланысының сандық әдісінде «Тәуелді» өрісінде байланысты іс-шараның нөмірі қойылады.

После привязки мероприятий друг с другом можно указать тип их зависимости. Для этого необходимо на диаграмме Ганта нажать на стрелку зависимости и в открывшемся окне выбрать нужный тип связи. Система различает 4 типа зависимости (связи) мероприятий:

- аяғы - басы (FS) бірінші іс-шараның аяқталуы оған тәуелді екінші іс-шараның басталуын білдіреді;
- аяғы - аяғы (FF) бір-бірінен тәуелді іс-шаралардың бір уақытта аяқталуын білдіреді;
- басы - басы (SS) бір-бірінен тәуелді іс-шаралардың бір уақытта басталуын білдіреді;
- басы - аяғы (SF) бірінші іс-шараның басталуы оған тәуелді екінші іс-шараның аяқталуын білдіреді.

Помимо указанных выше видов к каждой связи часто применяется модификатор + - N дней, который показывает, на сколько дней допустимо отклонение даты начала задачи от указанной. Например, при связи «начало — начало + 2 дня» в случае если первая задача начинается 01.01.2012, то вторая начнётся 03.01.2012.

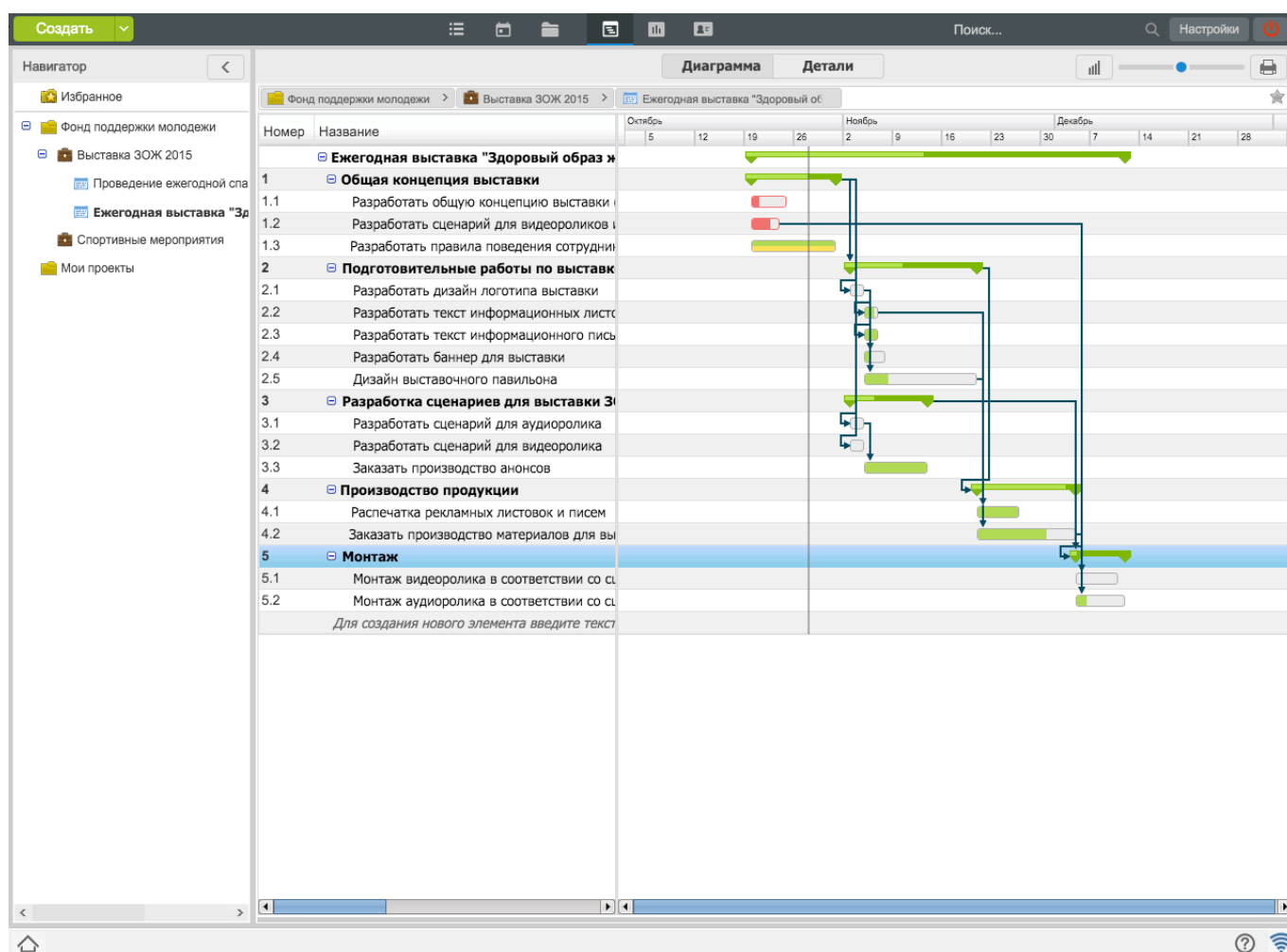


Figure 8.16: Гант диаграммасы

Қорлар гистограммасы - жоба туралы мәліметтердің графикалық бейнеленуі. Әдетте, жоба басшыларымен, берілген жоба қатысушыларының жүктемесін қарау үшін қолданылады. Қолданылған қорлар уақыт өлшемінде көлденең орналасқан тік бұрыштар түрінде бейнеленеді. 40% дейінгі жүктеме жасыл түспен, 40%-60%-ақшыл қоңыр, 60%-100%-қоңыр, 100% және жоғары қызыл түспен(шартты) бейнеленеді.

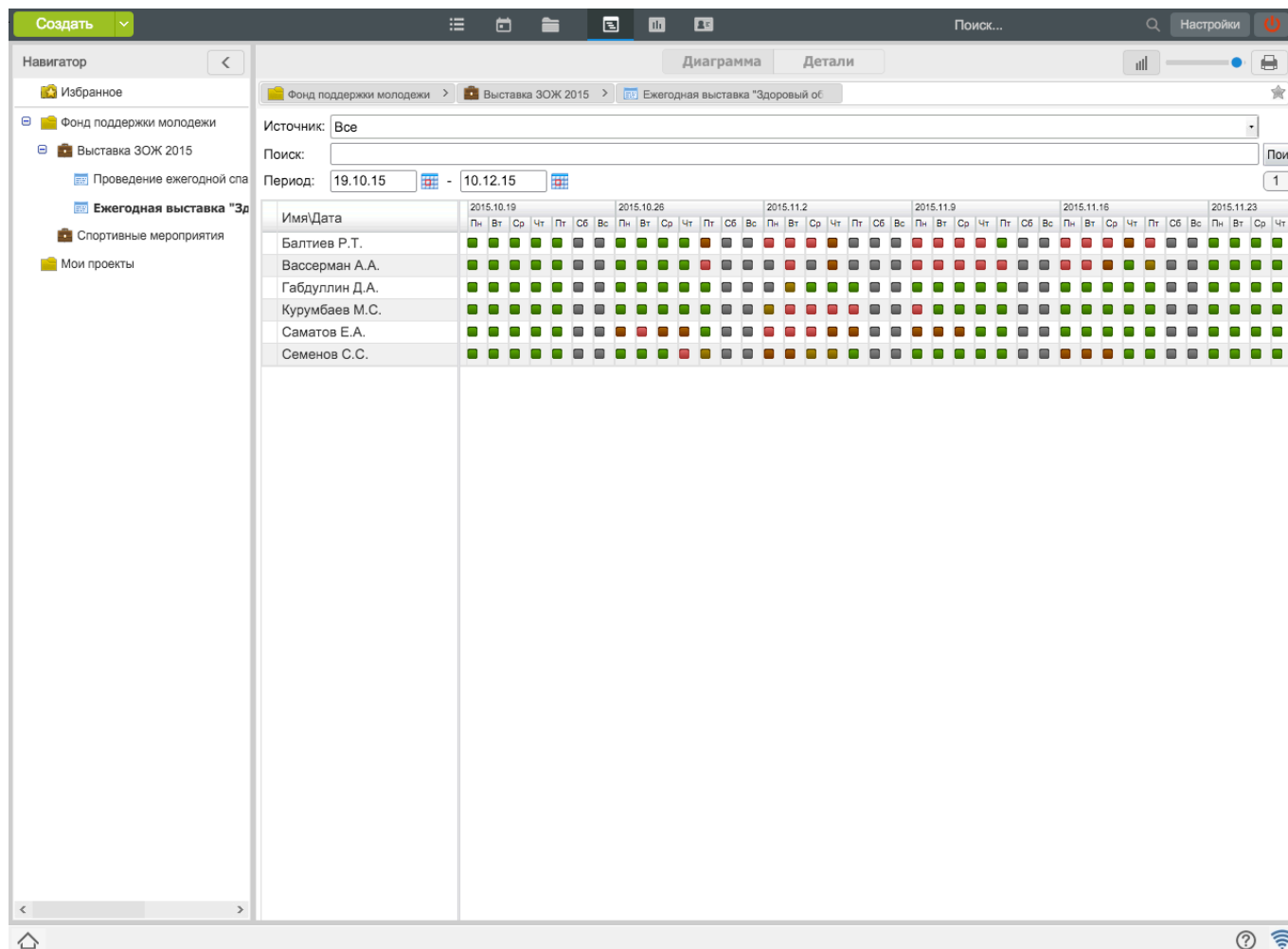


Figure 8.17: Қорлар гистограммасы

Пайдаланушының жобаға құқығы болған кезде, ол кез-келген іс-шараны, мәнмәтіндік мәзірдің «Жұмыстар бақылауы» пункті арқылы бақылауға ала алады.

Редактировать мероприятие можно с помощью контекстного меню, выбрав пункт «Изменить», изначально выделив его, либо выполнить двойной клик по формулировке мероприятия. Также система позволяет редактировать мероприятия проекта с помощью клавиатуры, а именно нажатием кнопки F2 на клавиатуре, для подтверждения введенных изменений - клавишей Enter и для отмены редактирования - клавишей Esc.

Редактирование мероприятия

Название *

Заказать производство материалов для выставочного павильона

Начало * 20.11.15 **Длительность *** 10 **Нагрузка** % рабочего времени 20 %

Стоимость (тг) план: 0 факт: 0 **Дополнительные поля** Бюджет 100000 Комментарий Результат: подписанный договор

Имя	Прогресс
☐ Габдуллин Д.А.	Получение

Сохранить **Еще**

Figure 8.18: Іс-шараны редакциялау

Редактировать также можно мероприятия, созданные другими пользователями, при наличии права “Запись”. При удалении мероприятия проекта они завершаются каскадом с текущим прогрессом, который был на момент удаления.

Редакциялану терезесінде іс-шараның ілгерілеуі, жұмыс қорытындысымен байланысты қалыптардан және 100% пайыз ілгерілеуді орнатқанда жұмыс қорытындысын растау/болдырмау диалогынан тұрады.

На втором шаге окна редактирования проекта либо мероприятия отображается список прав:

- на мероприятие, из которого был вызван данный диалог, даже если его набор прав не отличается от набора прав ближайшего родительского;
- на те дочерние мероприятия, набор прав в которых отличается от набора прав на ближайшее родительское.

Если есть право на назначение прав на данную ветку мероприятий, то в окне редактирования мероприятия имеется возможность добавления, изменения и удаления прав только на данную ветку проекта. Если такого права нет, кнопка «Добавить» должна быть недоступной, а таблица должна отображаться только для чтения.

Примечание

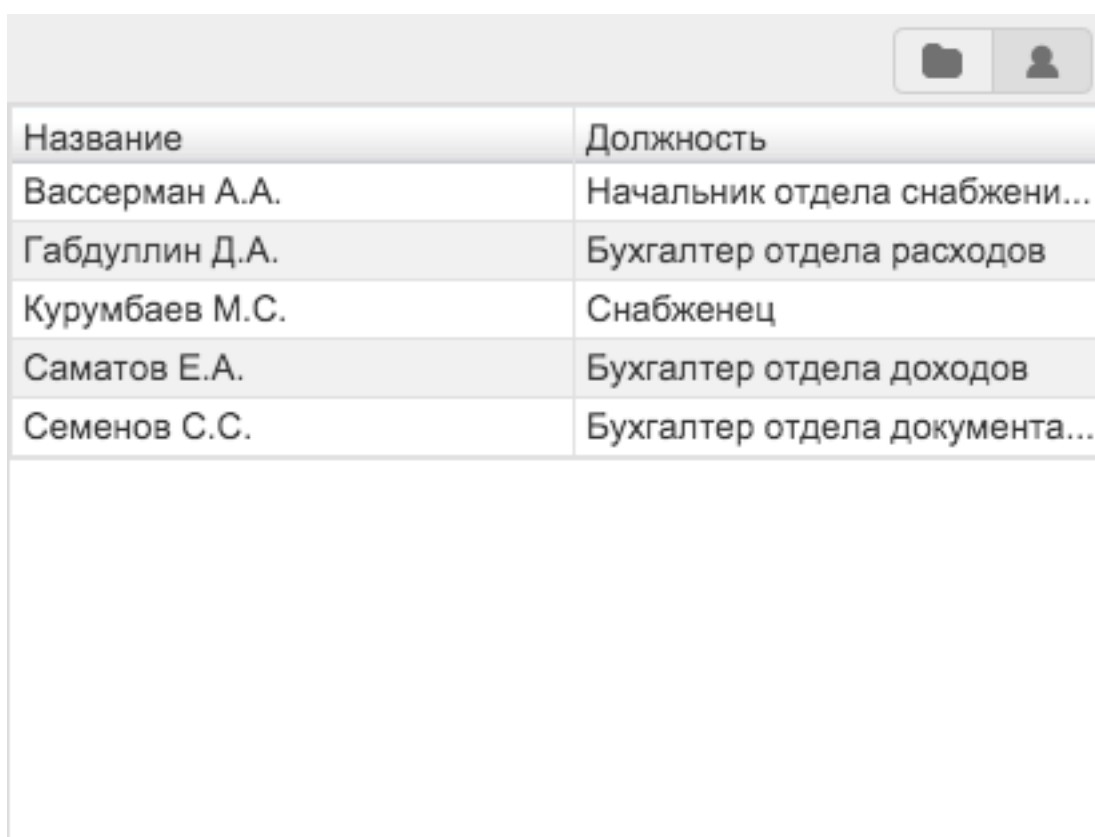
Права на проекты являются наследуемыми, т.е. если дать права на групповое мероприятие, то такой же набор прав должен быть унаследован на все те его дочерние мероприятия, которым не был настроен какой-либо другой (отличающийся от родительского) набор прав.

Права на проекты являются исключаящими, т.е. после того, как дали права на групповое мероприятие, на любое его дочернее мероприятие права можно ограничить и даже вовсе исключить.

Таким образом образом можно добиться того, что пользователю будет доступна только часть проекта, в котором структурные номера будут идти не по порядку, и это не будет являться ошибкой Системы.

8.2 Жобаны орындауға жауапты адамдарды үлестіру

Жобаға жауапты пайдаланушылар тізімін көру үшін, жобаны белгілеп, жоғарғы жинақтамада орналасқан «Бөлшектер» батырмасын басу қажет, кейін төменгі жинақтамада «Жауаптылар» қосымша бетін тандау қажет.



Название	Должность
Вассерман А.А.	Начальник отдела снабжени...
Габдуллин Д.А.	Бухгалтер отдела расходов
Курумбаев М.С.	Снабженец
Саматов Е.А.	Бухгалтер отдела доходов
Семенов С.С.	Бухгалтер отдела документа...

Figure 8.19: Жобаға жауапты адамдар тізімі

Для назначения ответственного за то или иное мероприятие проекта нужно выполнить двойной клик по строке мероприятия в графе «Ответственный», что вызовет окно для выбора ответственного пользователя (см. илл. «Выбор ответственного»). Ответственным может быть назначен как сотрудник из данного подразделения, так и сотрудники других подразделений, не являющиеся непосредственными подчинёнными.

Отвественные за мероприятие

Отвественные за мероприятие

Добавить ответственного

Габдуллин Д.А.
Бухгалтер отдела расходов

Отдел расходов

Нет

Участники проекта

Вассерман А.А.
Начальник отдела снабжения

Габдуллин Д.А.
Бухгалтер отдела расходов

Курумбаев М.С.
Снабженец

Саматов Е.А.
Бухгалтер отдела доходов

Семенов С.С.
Бухгалтер отдела документации

Сохранить

Figure 8.20: Жауапты адамды таңдау

Жауапты адамды белгілеу үшін, жоба мүшелерінен қажетті қызметкерді таңдау қажет. Пайдаланушы жобаға жауаптылар тізімінде пайда болады, мұнда аяқталу формасын белгілеуге/өзгертуге болады.

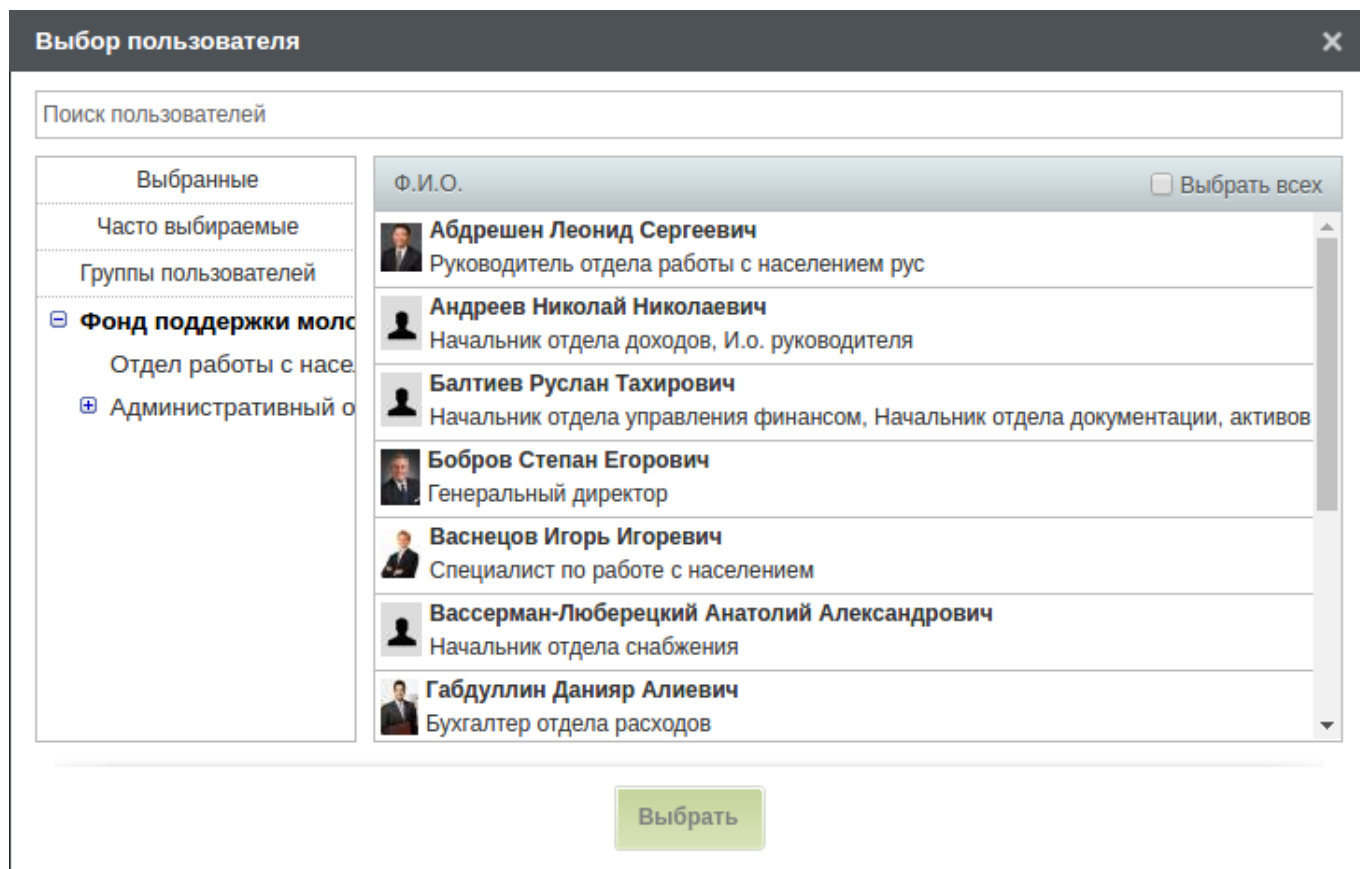


Figure 8.21: Ұйымдық құрылым ағашынан жауапты пайдаланушыны таңдау

Жоба мүшесіне кірмейтін пайдаланушыны таңдау үшін «Жауапты адамды қосу» батырмасын басу қажет. Келесі мүмкіндіктерді беретін терезеден, қажетті қызметкерді белгілеу қажет:

- Таңдалғандар;
- Жиі таңдалғандар;
- Группы пользователей;
- Ұйымдық құрылым ағашынан таңдау.

Пайдаланушыны таңдаған соң «Таңдау» батырмасын немесе болдырмау үшін «Жабу» батырмасын басу қажет. Бірінші жағдайда, жаңа пайдаланушы автоматты түрде жоба мүшесі болып және жоба пунктінің орындалуына жауапты болып тағайындалады.

После перечисленных действий все ответственные за мероприятия проекта попадают в список ответственных за проект и отображаются на нижней панели во вкладке «Ответственные» (см. илл. «Список ответственных за проект»).

Жобаның топтық іс-шарасына жауаптыны белгілеу бөлек іс-шарадағыдай жүреді.

Примечание

Жобаның міндетті түрде бекітілуінен кейін, жауаптылар - орындауға сұраныс немесе жұмыстың өзін алады.

При назначении ответственными сотрудников, не являющихся непосредственными подчинёнными, такие сотрудники получают запрос на выполнение работы, который отобразится в их ежедневнике в виде сообщения (илл. «Сообщение о подтверждении участия в мероприятии»). Запрос может быть либо подтверждён либо отклонён.

Іс-шараға қатысуды растайтын хабарлама:

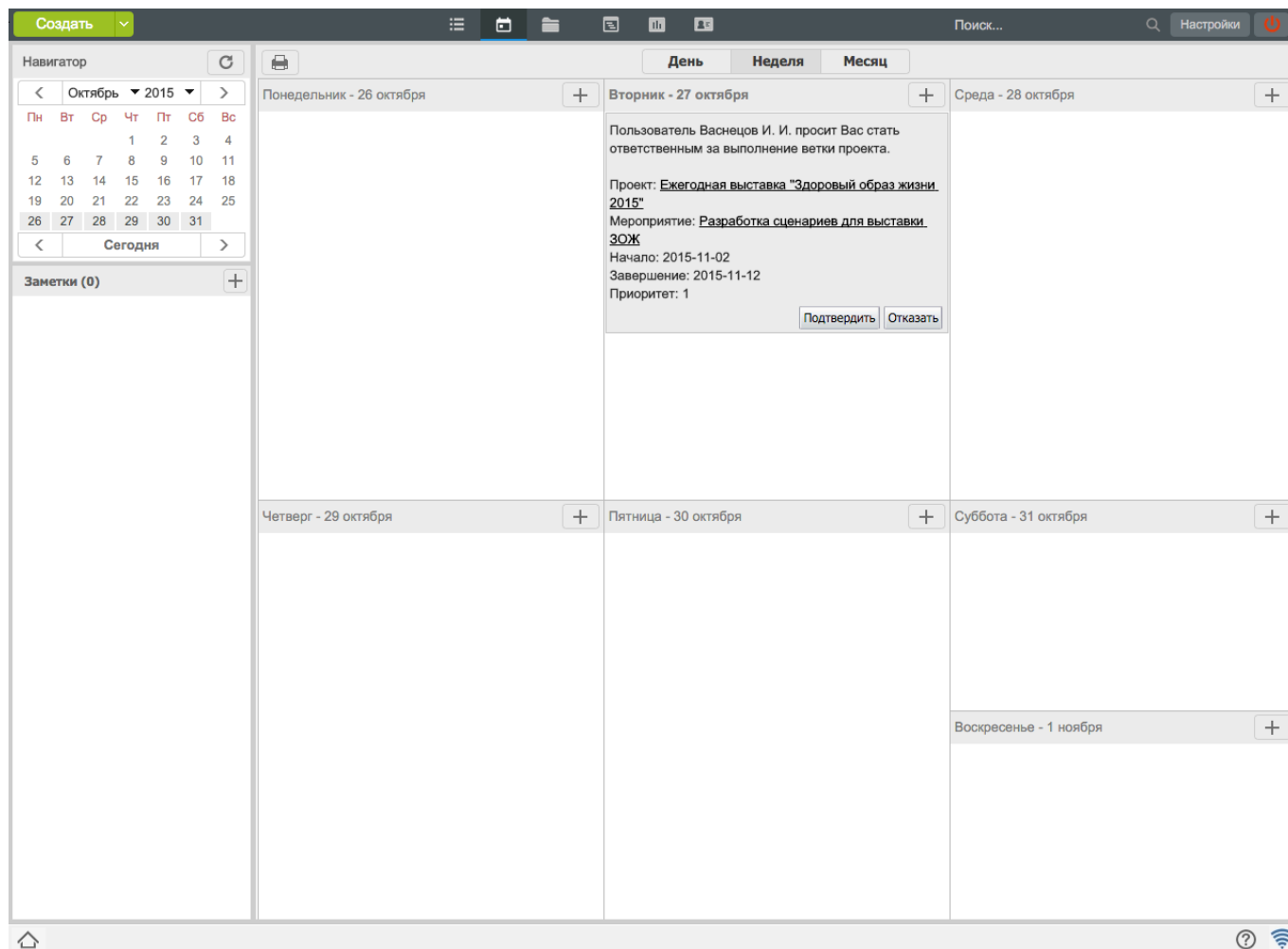


Figure 8.22: Іс-шараға қатысуды растайтын хабарлама

8.3 Жобаны бекіту

Для утверждение проекта необходимо выделить сам проект, вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Утверждение проекта». Пункт меню доступен только владельцу проекта. Пункт меню становится недоступным владельцу в случае имеющейся заявки на согласование с другими сотрудниками. При выборе данного пункта меню открывается диалоговое окно «Утверждение проекта» (илл. «Окно утверждения проекта»):

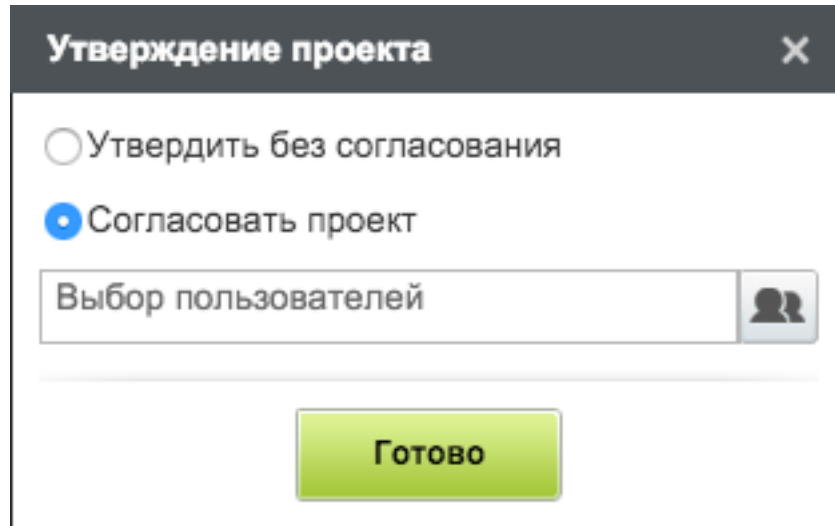


Figure 8.23: Жобаны бекіту терезесі

При выборе варианта "Утвердить без согласования" проект получает статус «Согласование без процесса».

При выборе варианта "Согласовать проект" появляется возможность указать сотрудников в компоненте выбора пользователя. В окне можно найти пользователя по имени и фамилии в строке «Поиск» либо выбрать из дерева организационной структуры или из дерева группы пользователей, выделив мышью нужных пользователей, которые формируются Системой автоматически. Выбранным сотрудникам добавляется работа-согласование с названием «Согласование проекта %Название проекта%» в потоках работ.

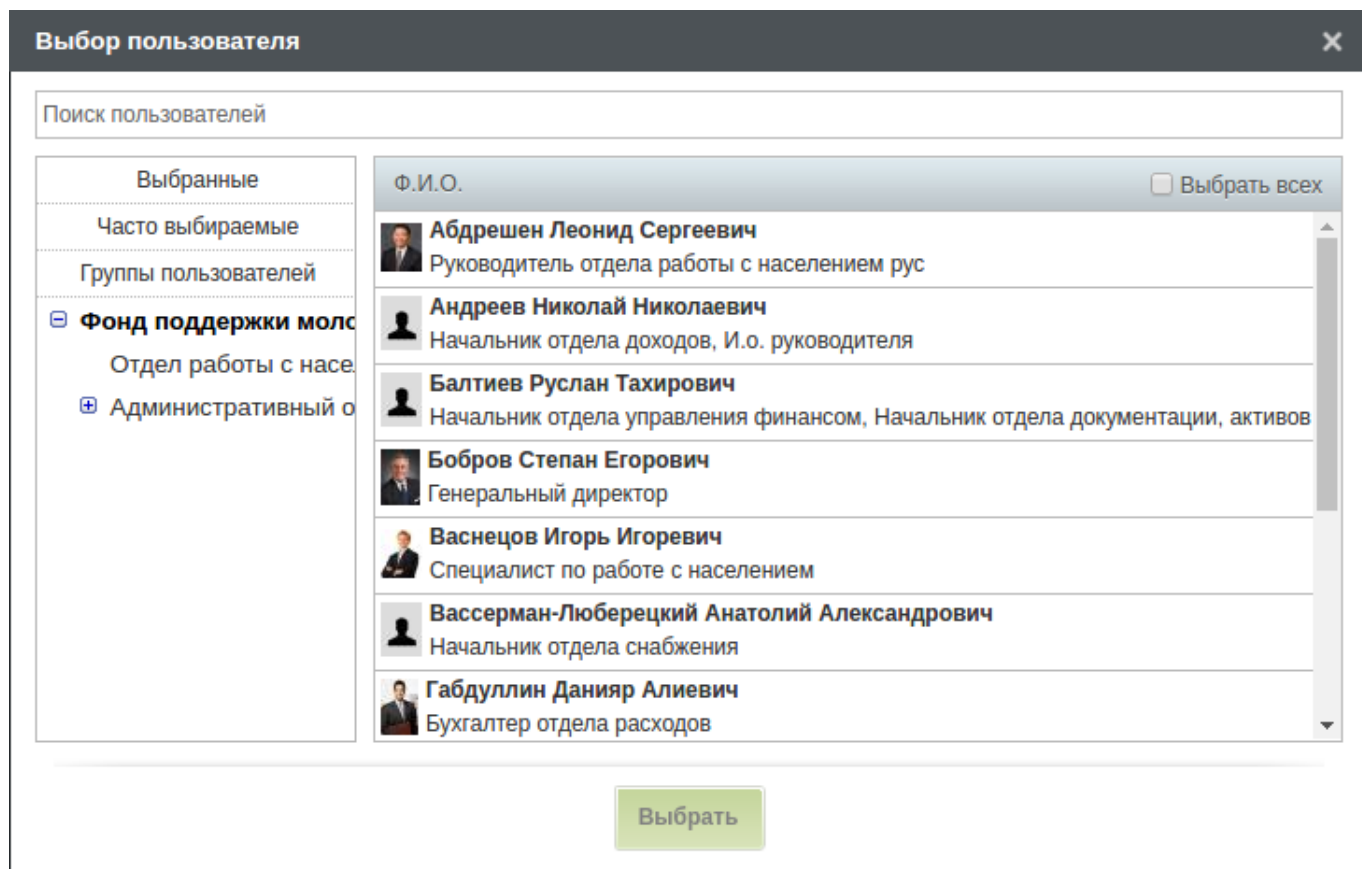


Figure 8.24: Пайдаланушыны таңдау терезесі

Примечание

Жобаны бекіту кезінде жобаны, оның іс-шараларын, жауаптыларын және т.б. өзгертуге тиым салынады, сондықтан жобаны бекітуге жібергеннен соң, бұл әрекеттер Жүйемен автоматты түрде шектеледі.

Все утверждения проекта можно просмотреть в истории согласований, которое вызывается контекстным меню проекта и выбором пункта «История согласований».

История согласований

▼ 2015-10-28-2015-10-28 Бобров С.Е.

Согласование без процесса

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Утвердил)

Комментарии

Васнецов И.И.- 27 окт 2015 16:42
Замечаний нет.

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования не согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Отклонил)

Комментарии

Васнецов И.И.- 27 окт 2015 16:41
Пересмотрите сроки. Не укладываемся в квартал.

► 2015-10-14-2015-10-14 Васнецов И.И.

Готово

Figure 8.25: История согласований

По каждой заявке на утверждение проекта создается запись в истории согласований (каждая запись помещается в отдельную панель). В названии записи указывается дата подачи и через дефис дата закрытия заявки на утверждение, а также ФИО пользователя, подавшего заявку.

Результатом согласования может быть один из следующих статусов:

- «-»: заявка не обработана, либо один из согласовывающих отказался от согласования (удалил работу о согласовании в потоке работ);
- «согласовано»: заявка утверждена всеми согласовывающими;
- «не согласовано»: один или все согласовывающие не утвердили заявку (отказ в согласовании);.

Далее отображаются список всех согласовывающих сотрудников и, при наличии, их комментарии.

8.4 Жобаның құрылуы

Мероприятия могут быть «вложены» в другие мероприятия, т. е. любое мероприятие можно разбить на множество подмероприятий. При этом общий прогресс узлового мероприятия рассчитывается автоматически (ручное изменение прогресса невозможно), как среднее арифметическое либо как среднее взвешенное значение прогресса подмероприятий, в зависимости от указанного типа расчета прогресса.

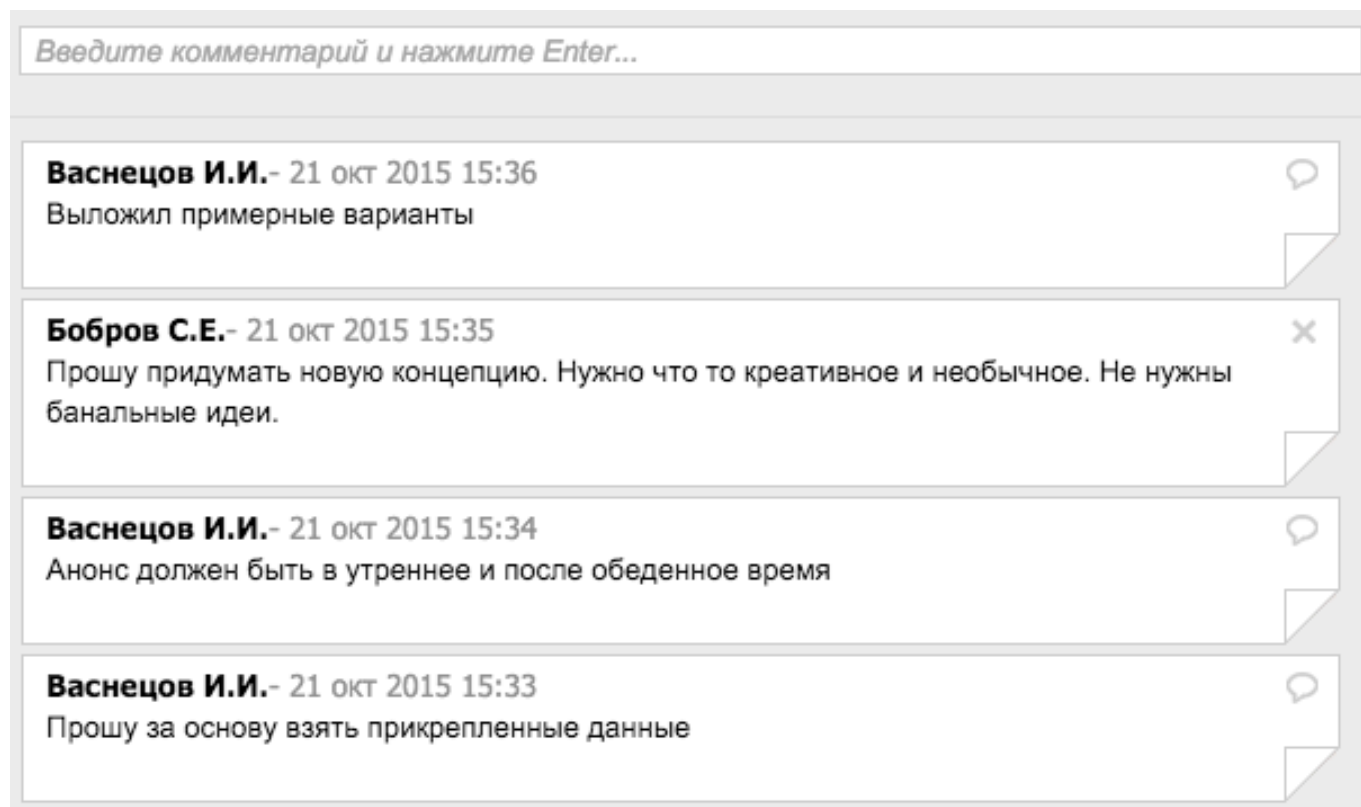
Для того, чтобы создать новое подмероприятие нужно выделить родительское мероприятие и создать новое. Вторым вариантом – переместить существующее мероприятие на другое (Drag and drop), в итоге переносимое мероприятие станет дочерним (вложенным) мероприятием того, на которое оно было перенесено. Мероприятие, в которое будет вложено переносимое при операции переноса (перетаскивания) будет выделено зелёным. Мероприятия, имеющие вложенные мероприятия, кроме того, выделяются жирным шрифтом.

2	Подготовительные работы по выставке ЗОЖ
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки
2.2	Разработать текст информационных листовок
2.3	Разработать текст информационного письма
2.4	Разработать баннер для выставки
2.5	Дизайн выставочного павильона

Figure 8.26: Салулы шаралардан тұратын іс-шаралар

Раскрытие и сворачивание веток проекта выполняется кликом по значку «+» и «-» слева от названия проекта либо нажатием на клавиатуре стрелок вправо, влево, которые также приводят к раскрытию/сворачиванию веток проекта и вложенных подмероприятий, а также с помощью пункта контекстного меню «Развернуть». Также, можно перемещать ветки из проекта в проект с помощью пунктов выпадающего меню «Копировать» и «Вставить» (ветка копируется с сохранением выставленных значений зависимостей и сроков) либо «Вставить без ответственных» (ветка копируется с сохранением выставленных значений зависимостей и сроков).

К поставленным мероприятиям можно добавлять комментарии. В комментариях можно кратко отчитываться о ходе выполнения того или иного мероприятия, просматривать комментарии начальника и других исполнителей. Для того, чтобы просмотреть/скрыть комментарии, нужно нажать на кнопку «Детали» на верхней панели над проектом. При этом, отобразится/скроется нижняя панель, на которой располагается область комментариев.



Введите комментарий и нажмите Enter...

Васнецов И.И.- 21 окт 2015 15:36
Выложил примерные варианты

Бобров С.Е.- 21 окт 2015 15:35
Прошу придумать новую концепцию. Нужно что то креативное и необычное. Не нужны банальные идеи.

Васнецов И.И.- 21 окт 2015 15:34
Анонс должен быть в утреннее и после обеденное время

Васнецов И.И.- 21 окт 2015 15:33
Прошу за основу взять прикрепленные данные

Figure 8.27: Жоба іс-шараларына түсініктеме

Для того, чтобы добавить комментарий, в появившейся нижней панели нужно ввести комментарий и нажать на галочку «Добавить» (илл. «Комментарий к мероприятиям проекта») либо щелкнуть правой кнопкой мыши на мероприятие, выбрать пункт меню «Комментарии», далее «Добавить». В появившемся окне нужно ввести комментарий и нажать на кнопку «Сохранить» (илл. «Добавление комментария;»).

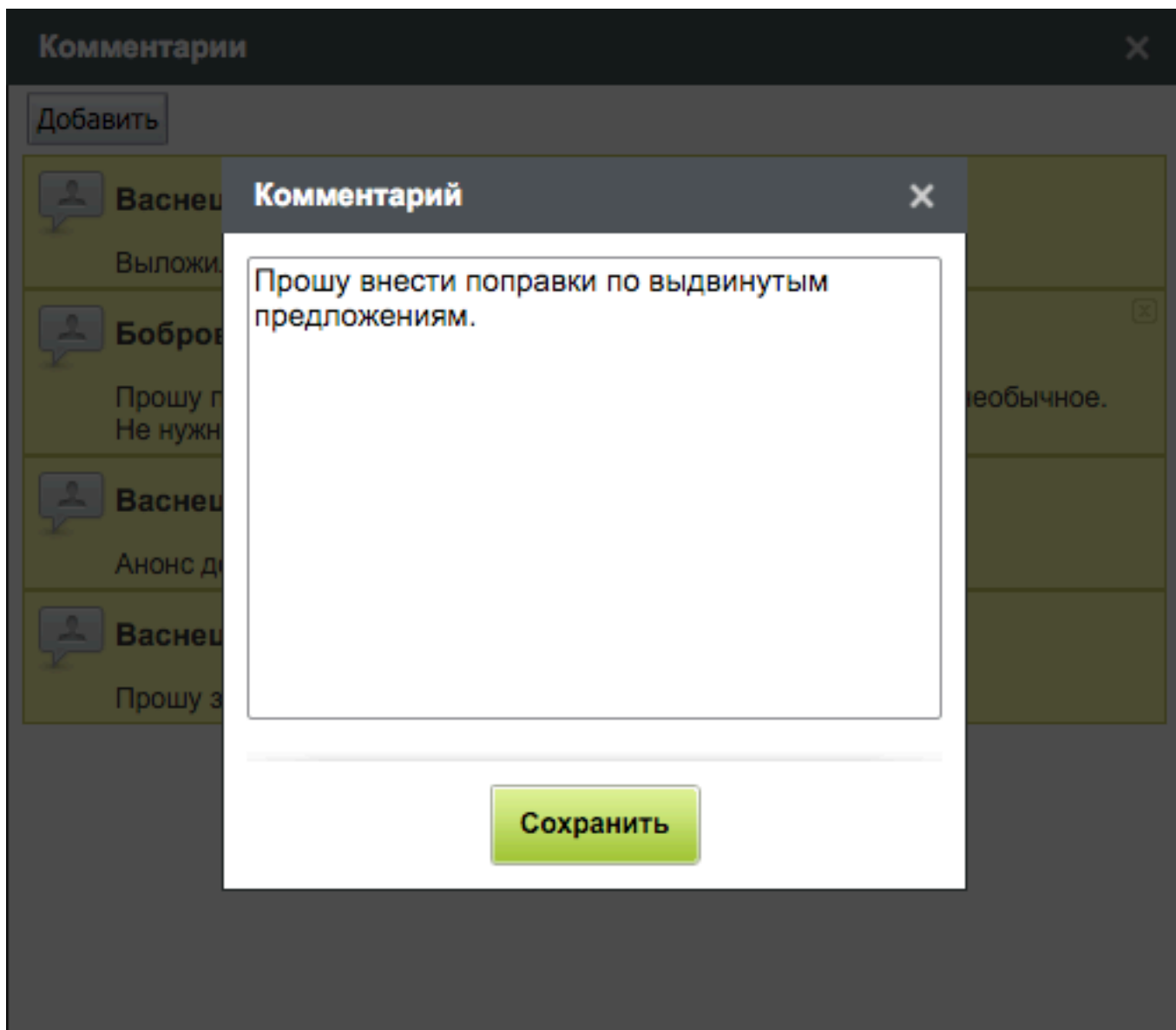


Figure 8.28: Түсініктеменің қосылуы;

8.5 Бағалау және тіркелу

Іс-шараның орындалуының бағалау көрсеткішін бекітудің бір әдісі болып, ілгерілеуді ұсыну болып табылады. Жоба авторы немесе жобаны редакциялауға құқығы бар адам, жоба және оның іс-шараларының орындалуының жалпы ілгерілеуін қоя алады. Бұл мәндер бейнеленбейді және «Жұмыстар ағыны» модуліндегі жауаптылармен орнатылған ілгерілеу мәндеріне ешқандай әсер етпейді.

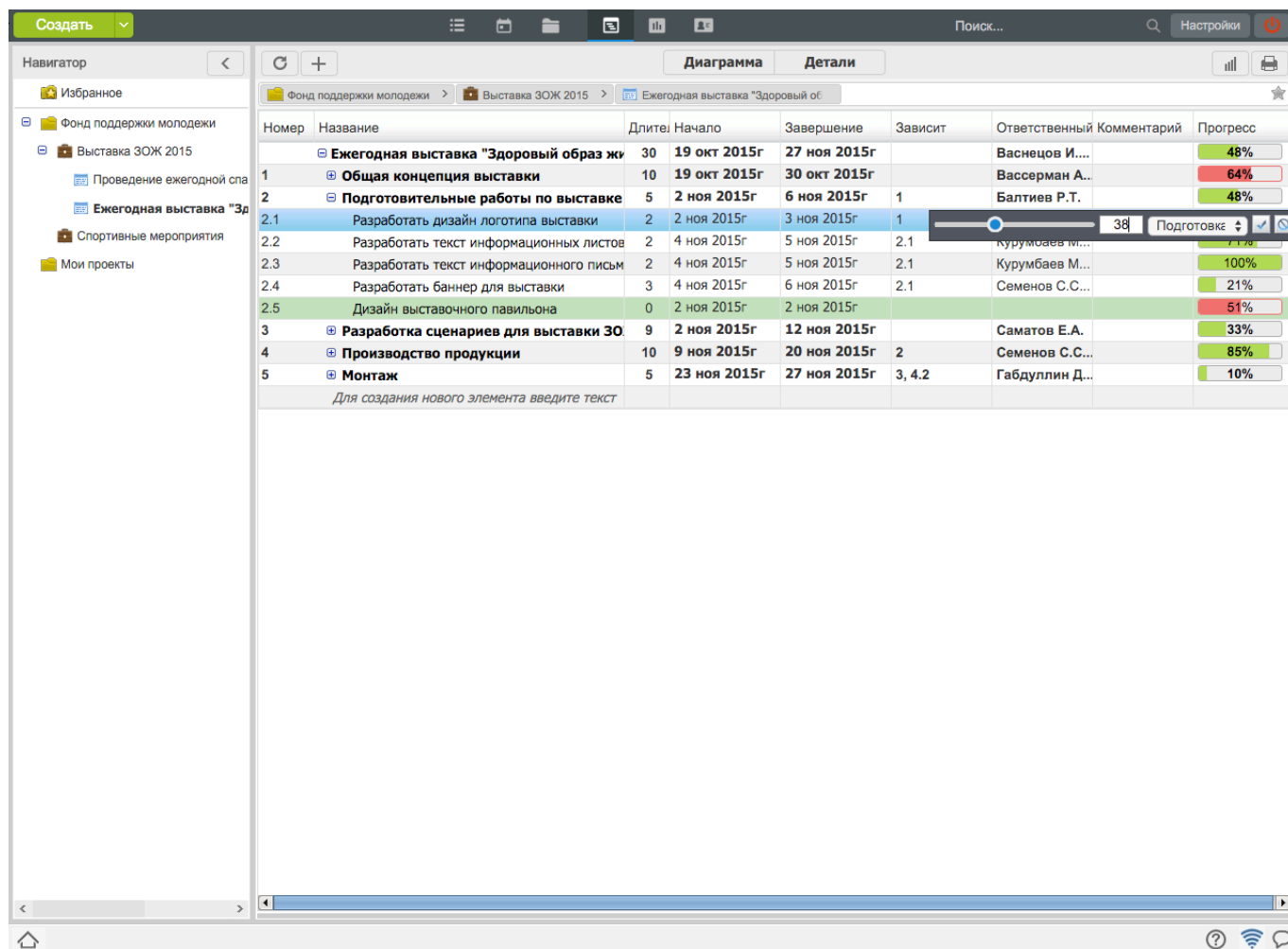


Figure 8.29: Ілгерілеуді қою

Жауапты адамның аты-жөніне қарама-қарсы «Ілгерілеу» өрісінде индикатор бойынша тышқанның сол жақ батырмасын басу арқылы бағынышты адамның ілгерілеуін пайызбен белгілеуге болады. Өзгерістер «Сақтау» батырмасын басу арқылы қолданылады, ал «Болдырмау» батырмасы арқылы өзгерістер енгізілмейді. Жасыл индикатор жұмысты орындау үшін уақыт жеткілікті екендігін білдіреді. Мерзім аяқталған соң, индикатор түсі қызылға өзгереді.

В любой момент можно изменить время выполнения задания, формулировку, выбрав пункт в контекстном меню "Изменить..." либо два раза кликнуть по самому мероприятию.

Іс-шараны белгілеп, мәнмәтіндік мәзірден «Жою» пунктін таңдау арқылы жоюға болады. Осыдан кейін, іс-шара өшірілі болады, бетті жаңартқаннан соң, осы іс-шара тізімнен жасырылады.

Жобаның барлық іс-шараларына автормен 100% ілгерілеу қойылған кезде, жоба орындалған болып саналады және жобалар тізімінен жойылады. Жұмыстың орындалу ілгерілеуін тек қана автор қояды, орындаушымен қойылған ілгерілеу, жоба орындалуының 100% ілгерілеуі қойса да, тек қана ақпараттық сипаттамаға ие болады.

8.6 Жобаларды іздеу

Для поиска информации необходимо в поле "Поиск информации" ввести ключевые слова поиска и нажать Enter. Выдача результатов поиска зависит от выбранного элемента в навигаторе.

- В случае, если выбран корневой элемент дерева портфелей, соответствие поисковой строке проверяется для:
 - всех имён портфелей, входящих в общекорпоративное дерево портфелей;
 - всех имён проектов, входящих в портфели в общекорпоративном дереве;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов общекорпоративного дерева.
- В случае, если выбран какой-либо портфель в общекорпоративном дереве портфелей, соответствие поисковой строке проверяется для:
 - всех имён портфелей, входящих в выбранный портфель;
 - всех имён проектов, входящих в выбранный портфель и вложенные портфели;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов, входящих в выбранный портфель и вложенные портфели.
- В случае, если выбран какой-либо проект в общекорпоративном дереве портфелей, в разделе «Избранное», в разделе «Мои проекты», соответствие поисковой строке проверяется для:
 - всех имён мероприятий, входящих в выбранный проект;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папке проекта;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках работ, соответствующих мероприятию проекта.
- В случае, если выбран раздел «Избранное» либо раздел «Мои проекты», соответствие поисковой строке проверяется для:
 - всех имён проектов, находящихся в разделе;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов, находящихся в разделе.

В поиске доступна возможность просмотра завершенных и удаленных проектов, также восстановления удаленного проекта. Для просмотра ранее выполненных и удаленных проектов нужно выделить в результатах поиска «Проекты» и в появившихся дополнительных полях поиска поставить галочки для выбора периода и поиска в завершенных и удаленных проектов. После чего нажать кнопку в основной рабочей области. Для восстановления удаленного проекта нужно выбрать его и на любом из пунктов удаленного мероприятия вызвать контекстное меню, где нужно выбрать пункт меню «Восстановить». Далее указать расположение восстановленного проекта в портфеле проектов и нажать кнопку «Выбрать». Восстановленный проект отобразится в навигаторе, в указанном портфеле.

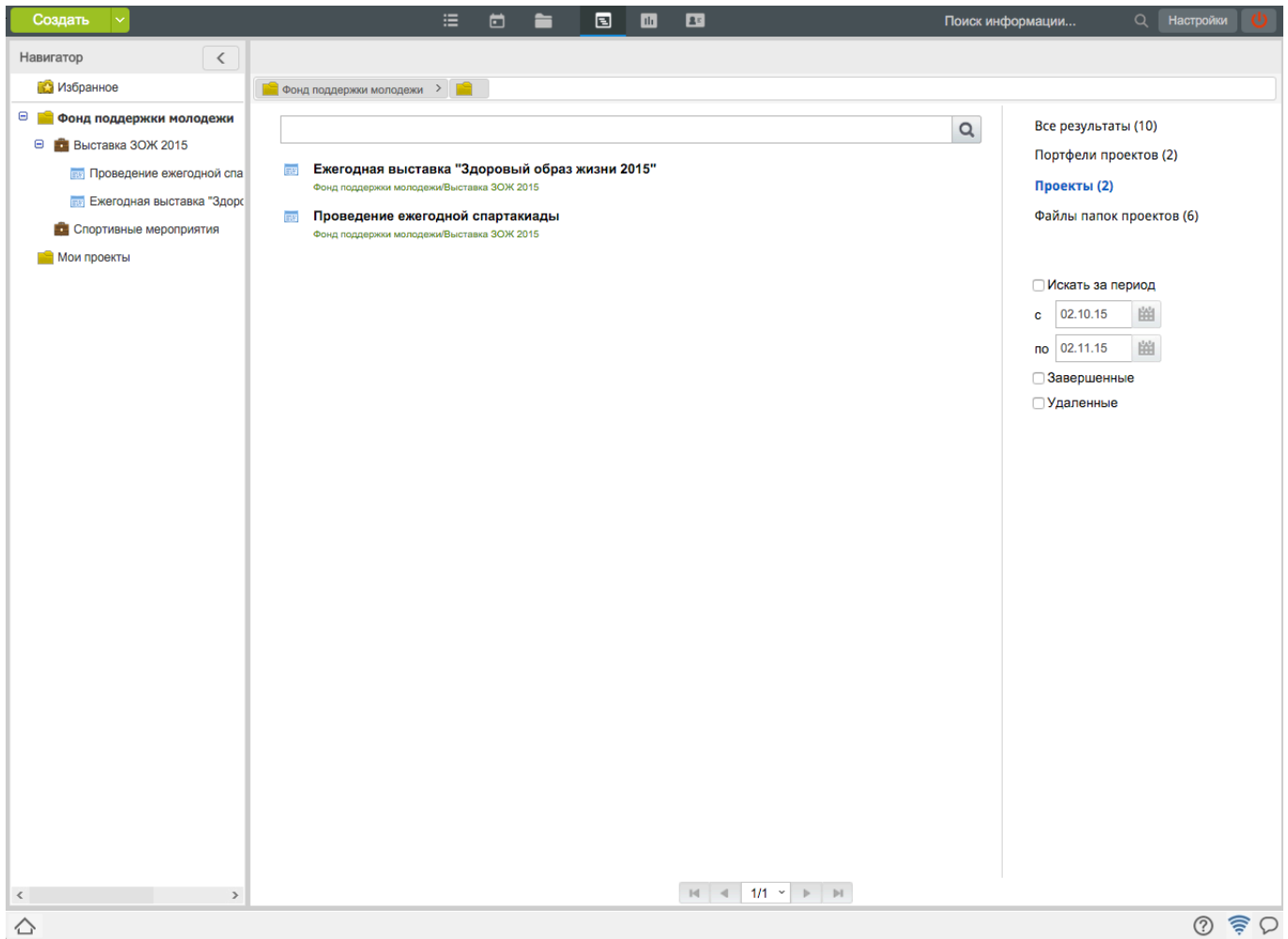


Figure 8.30: Жобаларды іздеу

8.7 Жобалар бойынша есептемелер

В модуле «Проекты» предусмотрена возможность формирования нескольких видов отчётов. Для того, чтобы сформировать любой из отчетов, необходимо в контекстном меню проекта (либо его ветки) выбрать соответствующий пункт:

- Экспорт в Excel
- Экспорт в XML
- Баспадан шығару нұсқасы (кесте);
- Баспадан шығару нұсқасы (диаграмма);
- Жоба жұмыстары бойынша құрама есептеме.

8.7.1 Экспорт в Excel и XML

При формировании данных отчетов, на локальный компьютер загружаются файлы с расширением xls и xml, соответственно. Отчет в Excel отображает следующую информацию: код, название мероприятия, прогресс, сроки, осталось/просрочено, исполнитель.

Код	Мероприятие	Прогресс	Сроки	Остало сь/ Просрочено	Исполнитель
	План подготовки материалов для рассылки	49%	07.01.13 - 08.02.13	Осталось: 16 дней	Калиев Е. Д.
1	Разработка выставочного материала	61%	21.01.13 - 01.02.13	Осталось: 9 дней	Ерденев Г. А.
1.1	Разработать текст письма для рассылки партнерам	100%	21.01.13 - 21.01.13		Хасанов Р. А.
1.2	Разработать текст листовки с указанием информации о	86%	21.01.13 - 23.01.13	Просрочено: 0 дней	Хасанов Р. А.
1.3	Разработать общую презентацию о компании	61%	21.01.13 - 23.01.13	Просрочено: 0 дней	Хасанов Р. А.
1.4	Разработать календарь на 2013 г. с логотипом компании	0%	21.01.13 - 01.02.13	Осталось: 9 дней	Хасанов Р. А.
2	Составление информационных текстов о компании	96%	07.01.13 - 18.01.13	Просрочено: 5 дней	Ерденев Г. А.
2.1	Составить текст письма для рассылки партнерам	100%	07.01.13 - 08.01.13		Никитина Л. П.
2.2	Составить текст о компании для выставки	100%	15.01.13 - 18.01.13		Никитина Л. П.
2.3	Подготовить и подобрать фотографии для календаря	100%	09.01.13 - 11.01.13		Никитина Л. П.
2.4	Подготовить текст для презентации нашей компании	87%	14.01.13 - 15.01.13	Просрочено: 8 дней	Акбердиева И. М., Никитина Л. П., Жуматаев Е. Ж., Калиев Е. Д.
3	Распечатка	0%	04.02.13 - 08.02.13	Осталось: 16 дней	Ерденев Г. А.
3.1	Распечатать письма для партнеров в соответствии с	0%	04.02.13 - 07.02.13	Осталось: 15 дней	Хасанов Р. А.
3.2	Распечатать презентацию о компании в надлежащем качестве	0%	04.02.13 - 06.02.13	Осталось: 14 дней	Хасанов Р. А.
3.3	Распечатать в должном объеме информационные листовки	0%	04.02.13 - 08.02.13	Осталось: 16 дней	Хасанов Р. А.
4	Материалы для стенда	50%	14.01.13 - 05.02.13	Осталось: 13 дней	Ерденев Г. А.
4.1	Разработать информационный стенд	0%	16.01.13 - 05.02.13	Осталось: 13 дней	Хасанов Р. А.
4.2	Подготовить информацию для стенда	100%	14.01.13 - 15.01.13		Никитина Л. П.
5	Рассылка писем по адресатам	38%	22.01.13 - 23.01.13	Просрочено: 0 дней	Акбердиева И. М.

Figure 8.31: Отчет в Excel

```
<?xml version="1.0"?>
<Project xmlns="http://schemas.microsoft.com/project">
  <Name>План подготовки материалов для рассылки.xml</Name>
  <Company>Arta</Company>
  <Author>Калиев Е.Д.</Author>
  <ScheduleFromStart>1</ScheduleFromStart>
  <StartDate>2013-01-07T09:00:00</StartDate>
  <FinishDate>2013-02-08T18:00:00</FinishDate>
  <FYStartDate>1</FYStartDate>
  <CriticalSlackLimit>0</CriticalSlackLimit>
  <CurrencyDigits>2</CurrencyDigits>
  <CurrencyDigits>2</CurrencyDigits>
  <CurrencySymbol>p.</CurrencySymbol>
  <CurrencySymbolPosition>1</CurrencySymbolPosition>
  <CalendarUID>1</CalendarUID>
  <DefaultStartTime>09:00:00</DefaultStartTime>
  <DefaultFinishTime>18:00:00</DefaultFinishTime>
  <DefaultTaskType>0</DefaultTaskType>
  <DefaultFixedCostAccrual>3</DefaultFixedCostAccrual>
  <DefaultStandardRate>0</DefaultStandardRate>
  <DefaultOvertimeRate>0</DefaultOvertimeRate>
  <DurationFormat>7</DurationFormat>
  <WorkFormat>2</WorkFormat>
  <EditableActualCosts>0</EditableActualCosts>
  <HonorConstraints>0</HonorConstraints>
  <InsertedProjectsLikeSummary>1</InsertedProjectsLikeSummary>
  <MultipleCriticalPaths>0</MultipleCriticalPaths>
  <NewTasksEffortDriven>1</NewTasksEffortDriven>
  <NewTasksEstimated>1</NewTasksEstimated>
  <SplitsInProgressTasks>1</SplitsInProgressTasks>
  <SpreadActualCost>0</SpreadActualCost>
  <SpreadPercentComplete>0</SpreadPercentComplete>
  <TaskUpdatesResource>1</TaskUpdatesResource>
  <FiscalYearStart>0</FiscalYearStart>
  <WeekStartDay>1</WeekStartDay>
  <MoveCompletedEndsBack>0</MoveCompletedEndsBack>
  <MoveRemainingStartsBack>0</MoveRemainingStartsBack>
  <MoveRemainingStartsForward>0</MoveRemainingStartsForward>
  <MoveCompletedEndsForward>0</MoveCompletedEndsForward>
  <BaselineForEarnedValue>0</BaselineForEarnedValue>
  <AutoAddNewResourcesAndTasks>1</AutoAddNewResourcesAndTasks>
  <CurrentDate>2013-01-23T12:39:34</CurrentDate>
  <MicrosoftProjectServerURL>1</MicrosoftProjectServerURL>
  <Autolink>1</Autolink>
  <NewTaskStartDate>0</NewTaskStartDate>
  <DefaultTaskEVMethod>0</DefaultTaskEVMethod>
```

Figure 8.32: Отчет в XML

8.7.2 Графическая версия проекта

Берілген есептеменің кейбір параметрлерін, осы есептеме түрін құрған кезде ашылатын терезеде орнатуға болады:

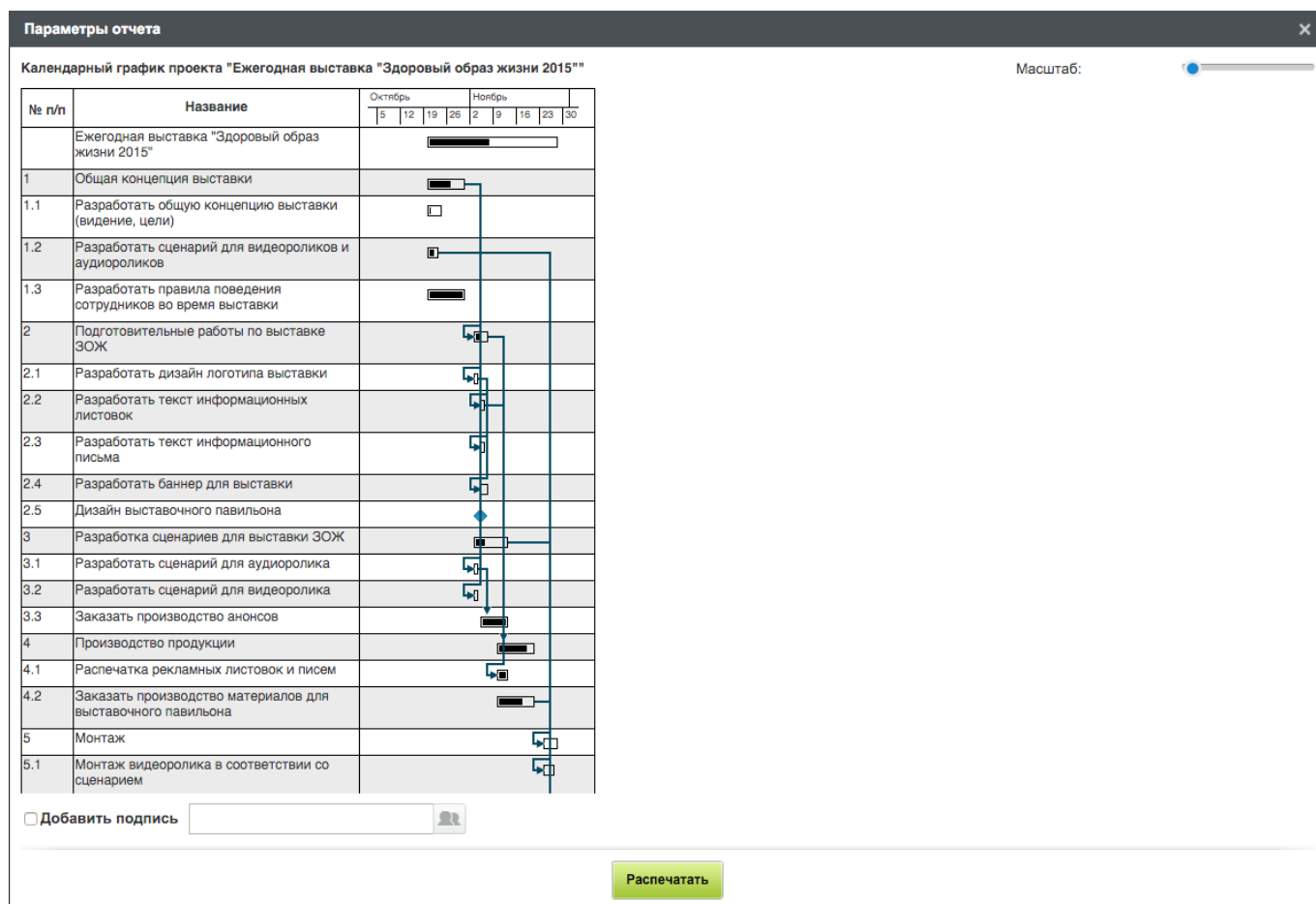


Figure 8.33: Диаграмма түріндегі есептеме

Есептеме тақырыбында жобаның аталуы ««PROJECTNAME» жобасының күнтізбелік кестесі» түрінде белгіленеді.

Терезенің үстінде орналасқан слайдер диаграмманың өлшемін өзгертуге арналған, сол жақ шеттегі қалыпта диаграмманың ең кішкентай өлшемін, оң жақ шеттегі қалыпта - ең үлкен өлшемін көрсетеді.

Диаграммада іс-шараны белгілейтін сызықта, қара түспен орындалудың ағымдағы жалпы ілгерілеуі бейнеленеді.

Терезенің төменгі бөлігінде орналасқан «Қолтаңба қосу» пункті арқылы есептемеде қолтаңбасы тұратын адамды таңдауға болады. Ол үшін қанат белгісін қойып, таңдау батырмасын басу және қажетті қызметкерді қосу қажет. Қорытынды есептемеде таңдалған пайдаланушының аты-жөнінен басқа, төменде, оның лауазымы бейнеленеді.

После того, как все параметры заданы, нужно нажать на кнопку «Распечатать».

8.7.3 Версия для печати(таблица)

Иначе называется протоколом проекта. Также, как и «Диаграмма», при формировании этого вида отчёта можно задать некоторые параметры: количество выводимых в отчёт комментариев к мероприятиям проекта:

Параметры отчета

Протокол проекта "Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"

Количество комментариев 1

№ п/п	Мероприятие	Прогресс	Комментарии	Сроки	Осталось/ Просрочено	Ответственный
1	Общая концепция выставки	64 %		19.10.2015-30.10.2015	Просрочено: 3	Васнецов И.И.
1.1	Разработать общую концепцию выставки (видение, цели)	21 %		19.10.2015-23.10.2015	Просрочено: 10	
1.2	Разработать сценарий для видеороликов и аудиороликов	71 %		19.10.2015-22.10.2015	Просрочено: 11	Вассерман А.А.
1.3	Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	100 %		19.10.2015-30.10.2015		Саматов Е.А.
2	Подготовительные работы по выставке ЗОЖ	46 %		02.11.2015-06.11.2015	Осталось: 4	Васнецов И.И.
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки	1 %		02.11.2015-03.11.2015	Осталось: 1	Семенов С.С.
2.2	Разработать текст информационных листовок	71 %		04.11.2015-05.11.2015	Осталось: 3	Курумбаев М.С.
2.3	Разработать текст информационного письма	100 %		04.11.2015-05.11.2015		Курумбаев М.С.
2.4	Разработать баннер для выставки	21 %		04.11.2015-06.11.2015	Осталось: 4	Семенов С.С.
2.5	Дизайн выставочного павильона	-		02.11.2015-02.11.2015	Последний день	
3	Разработка сценариев для выставки ЗОЖ	33 %		02.11.2015-12.11.2015	Осталось: 10	Васнецов И.И.
3.1	Разработать сценарий для аудиоролика	0 %		02.11.2015-03.11.2015	Осталось: 1	Вассерман А.А.
3.2	Разработать сценарий для видеоролика	0 %		02.11.2015-03.11.2015	Осталось: 1	
3.3	Заказать производство анонсов	100 %		04.11.2015-12.11.2015		Габдуллин Д.А.
4	Производство продукции	85 %		09.11.2015-20.11.2015	Осталось: 18	Васнецов И.И.
4.1	Распечатка рекламных листовок и писем	100 %		09.11.2015-12.11.2015		Семенов С.С.
4.2	Заказать производство материалов для выставочного павильона	71 %		09.11.2015-20.11.2015	Осталось: 18	Габдуллин Д.А.
5	Монтаж	10 %		23.11.2015-27.11.2015	Осталось: 25	Васнецов И.И.
5.1	Монтаж видеоролика в соответствии со сценарием	0 %		23.11.2015-26.11.2015	Осталось: 24	
5.2	Монтаж аудиоролика в соответствии со сценарием	21 %		23.11.2015-27.11.2015	Осталось: 25	Габдуллин Д.А., Вассерман А.А.

Распечатать

Отменить

Figure 8.34: Кесте түріндегі есептеменің нұсқасы

Барлық параметрлер берілген соң, «Баспадан шығару» батырмасын басу қажет.

8.7.4 Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме

Құрылудың аралық кезеңдерінен тұрмайды және жобаға қатысты іс-шаралары бойынша құрама статистика алу үшін қолданылады.

Сводный отчет по работам проекта "Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015""									
Фамилия И.О.	Должность	Эффективность	Всего работ	Должны быть завершены	Завершенные (вовремя)	Завершенные (просроченные)	Средний прогресс завершенных работ (%)	Процент завершенных во время работ (%)	Среднее отклонение от сроков (рабочие дни)
Вассерман А.А.	Начальник отдела снабжения	0 %	3	2	0	0	-		
Габдуллин Д.А.	Бухгалтер отдела расходов	0 %	3	0	0	0	-		
Курумбаев М.С.	Снабженец	0 %	2	2	0	0	-		
Саматов Е.А.	Бухгалтер отдела доходов	0 %	1	1	0	0	-		
Семенов С.С.	Бухгалтер отдела документации	0 %	3	2	0	0	-		

Дата: 2015, 2 ноября

Figure 8.35: Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме

Chapter 9

«Мақсаттар және көрсеткіштер» моду

Ревизия VCS: 7f43f4437 Берілген модуль, компанияның стратегиялық мақсаттарына жетудің ілгерілеуін, олардың бақылауын және бағалауын қадағалау үшін арналған. Модуль компанияның стратегиялық мақсаттарының тұжырымдалуына және бөлшектеп байланысуына, еркін көрсеткіштер карталарын құруға, көрсеткіштер анықтамаларын жүргізуге, сонымен қатар көрсеткіштер мәндерін еңгізуге мүмкіндік береді.

Модуль екі кілтті бөліктерден құралады:

- Стратегия
- Көрсеткіштер

9.1 Стратегия

Пункт «Стратегия» модуля «Цели и показатели» предназначен для визуального отображения связи целей с показателями целей. Позволяет отобразить прогресс достижения целей и связанных с ней объектов (маршруты, проекты, портфели проектов).

Для просмотра связанных с целью объектов на карте показателей, на которой расположена цель, нужно кликнуть на текущее значение показателя цели, например , которое является текущим значением цели «Повысить уровень организационно-пропагандистской деятельности Фонда» (см. илл. «Связь целей с портфелями и маршрутами»). В появившемся окне отображаются портфели, проекты и маршруты, связанные с целью. Напротив каждого из связанных объектов расположена кнопка «подробнее», по нажатию кнопки происходит редирект на связанный объект.

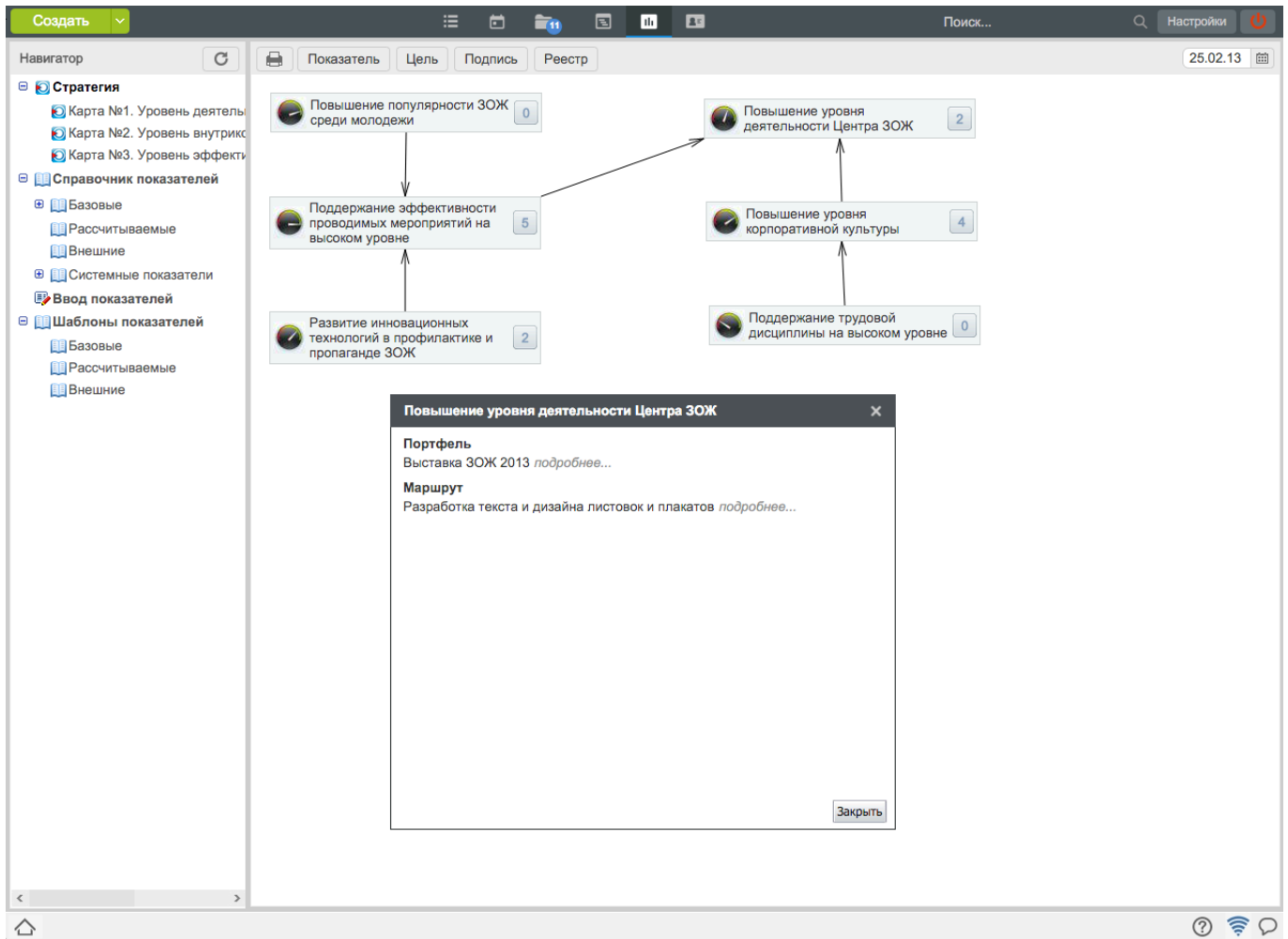


Figure 9.1: Мақсаттардың қоржындар және бағдарлармен байланысы

«Мақсаттар және көрсеткіштер» модулінің негізгі облысында мақсаттарды көрсеткіштермен байланыстыруға болады. Бұл үшін көрсеткіштер картасында мақсатты және көрсеткішті орналастыру керек, кейін Ctrl батырмасын басып, байланыстыратын объектіні тышқанмен көшіру қажет.

Замечание

Өзара байланысқан объектіні жойған кезде, байланыста жойылады (Мақсат-Қоржын, Мақсат-Жоба және т.б.).

Также в этом разделе можно добавлять “Подписи” и “Реестры”. «Подпись» представляет собой поле для ввода текста. Для ввода текста необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Изменить». В открывшемся HTD-редакторе необходимо ввести текст и сохранить. Введенный текст можно перемещать по рабочей области с помощью мышки. Также можно создать ссылку на этот текст. Для этого, снова вызываем контекстное меню кнопки и выбираем пункт «Свойства», активируем галочку «Вставить ссылку» и в поле вносим ссылку и сохраняем. Теперь при нажатии на текст, мы будем переходить по указанной ссылке.

«Реестры» предоставляет возможность отобразить записи одного реестра в виде таблицы, столбцами которой являются выбранные в настройках компонента поля реестра.

9.2 Көрсеткіштер

Мақсатқа жетудің нәтижесін бағалауға арналған. Компанияның стратегиялық мақсаттарының көрсеткіштері - көрсеткіштер анықтамалығын құрайды.

9.3 Көрсеткіштерді басқару жинақтамасы

Панель управления показателями состоит из двух частей - стек-панель (слева в области навигатора) и основная рабочая область (справа). См. илл. «Управление показателями». На стек-панели, в зависимости от вашего уровня доступа, находятся несколько вложенных панелей из списка: «Стратегия» (стратегические карты показателей), «Справочник показателей» и «Ввод показателей».

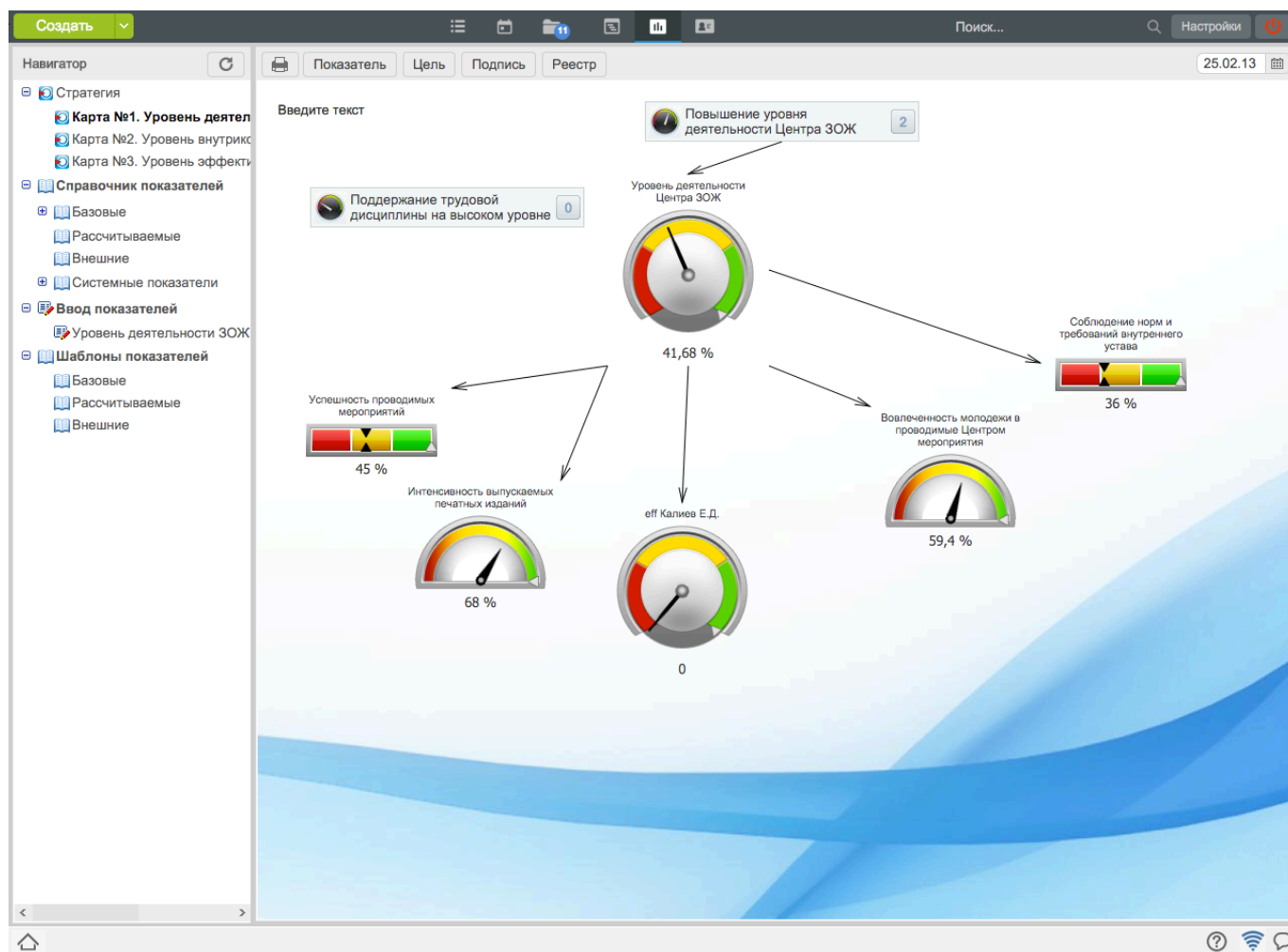


Figure 9.2: Көрсеткіштерді басқару

9.3.1 «Көрсеткіштер картасы» жинақтамасы

Стратегия - бұл көрсеткіштер картасының түбірлі элементі және сол жақтағы навигатор терезесінде еркін стратегиялық карталар иерархиясынан тұруы мүмкін, ол әрбір ұйым үшін жеке бапталады.

Новая карта показателей создаётся с помощью кнопки «Создать». Для создания новой карты необходимо её назвать, выбрать фон и сохранить текущие параметры. Созданная карта станет основанием для декомпозиции стратегических целей организации. Для просмотра карты за определённый день нужно воспользоваться кнопкой «Выбрать дату» рядом с датой на правом верхнем углу. При выборе карты за период, отображается тренд показателя по сравнению с текущим и текущее значение.

Для добавления цели на созданную карту нужно нажать кнопку «Цель» на панели сверху и в появившемся окне выбрать цель из списка либо создать новую цель с помощью кнопки «+». При создании новой цели единственным обязательным для заполнения является поле «Формулировка цели», к цели можно привязать несколько показателей с обязательным выделением целевого показателя (см. илл. «Окно добавления новой цели»).

В основной рабочей области (справа от окна навигатора) это выглядит как цветное графическое представление значений показателей, настроенное пользователем. Может быть представлен в виде разных индикаторов (спидометра, полуспидометра, слайдера, графика, светофора и семафор (односекционный светофор)) в зависимости от индивидуальных настроек пользователя. На карту показателей можно добавить элементы текста с возможностью форматировать стиль и шрифты текста. Текущую карту показателей можно распечатать с помощью кнопки с изображением принтера в правом верхнем углу. В качестве версии для печати на компьютер пользователя скачивается текущая карта в формате *png.

Создание новой цели

Формулировка цели

Период исполнения: 25.02.13 - 05.04.13

+ Показатели:

Название	Ответственный	Мин	Макс	Цель		
workload Административно-хозяйственный отдел		10000	50000	50000	✖	✓
eff Акбердиева И.М.		10000	45000	40000	✖	✓

Сохранить Отменить

Figure 9.3: Жаңа мақсат қосу терезесі

9.3.2 «Көрсеткіштер анықтамалығы» жинақтамасы

Предназначен для редактирования справочника показателей. Доступен только для пользователей, в обязанности которых входит редактирование данного справочника.

9.3.2.1 Көрсеткіштер анықтамалығы

Справочник показателей доступен для редактирования специально определенным сотрудникам компании. Показатели, включенные в справочник показателей, делятся на результирующие и формирующие и внешние. Результирующие показатели вычисляются на основе формирующих согласно формулам, заданным пользователем. Формирующие показатели вводятся в систему пользователями, ответственными за их ввод. “Внешние” показатели не требуют назначения ответственного за ввод показателя, настройки периода обновления, способа ввода значения и значения по умолчанию.

Анықтамалыққа кірмеген, басқа көрсеткіштер бөлек қойылған мақсаттарды бағалау үшін қолданылады және осы мақсаттар аяқталған соң, ешқандай мағынаға ие болмайды («Ерікті көрсеткіштер»). Осындай көрсеткіштердің мәндері жүйеге жауапты пайдаланушымен еңгізіледі.

9.3.3 «Көрсеткіштерді еңгізу» жинақтамасы

Көрсеткіштердің мәндерін еңгізуге жауапты болатын пайдаланушылар үшін.

9.4 Анықтамалық көрсеткіштерін қарау, құру, редакциялау, жою.

Көрсеткіштерді қарау үшін «Мақсаттар және көрсеткіштер» модуліндегі навигатордан, «Көрсеткіштер анықтамалығы» пунктін таңдау қажет. Көрсеткіштер анықтамалығы көрсеткіштердің екі тобынан құралады: «Негізгі» және «Есептелетін». Қажетті топты таңдаған соң, негізгі жұмыс облысында сәйкес көрсеткіштер бейнеленеді.

Бағаланатын көрсеткіштердің мақсаттарының тізімін қарау үшін, көрсеткіш атауының сол жағында орналасқан «+» батырмасын басу қажет. Бұл жағдайда, көрсеткіштің атауының астында орындаушы, оның лауазымы және құрылымдық бөлімнің атауы белгіленген мақсаттар тізімі пайда болады.

9.4.1 Көрсеткішті құру

Жаңа көрсеткішті анықтамалыққа, берілген анықтамалықты жүргізуге жауапты пайдаланушы ғана құра алады.

Для того, чтобы создать показатель, нажмите на кнопку добавления нового показателя «+», расположенную в левой части заголовка панели просмотра показателей из справочника (см. илл. «Справочник показателей»).

Название	Ответственный	Значение	
Выпущено информационных листовок о ЗОЖ	Жуматаев Е.Ж.	80 штук	→
Выпущено информационных плакатов	Жуматаев Е.Ж.	40 штук	→
Количество договоров заключенных с организациями	Сергеенко В.И.	2 штук	→
Количество зарегистрированных писем	Акбердиева И.М.	3 штук	↓
Количество оплаченных счет-фактур	Ильин Д.С.	4 штук	→
Количество проведенных тренинговых занятий	Ткаченко В.М.	5 штук	→
Количество респондентов, набравшие низкие баллы по результатам анкетирования после лекции	Турсынбаева Р.Р.	5 штук	→
Количество респондентов, набравших низкие баллы по результатам анкетирования после семинара	Аубакирова Л.А.	5 штук	↓
Количество респондентов, набравших низкие баллы по результатам анкетирования после тренинговых занятий	Ткаченко В.М.	4 штук	→
Количество сданных налоговых деклараций	Ергалиев А.Б.	0 штук	→
Количество тренинговых групп	Оспанов Е.С.	11 групп	→
Количество участников массовых мероприятий	Мадиев Е.И.	99 человек	→
Количество часов по повышению квалификации	Айдосов М.К.	3 часов	→
Нарушения внутреннего Устава	Айдосов М.К.	0 замечаний	→
Проведены семинары о ЗОЖ	Аубакирова Л.А.	2 штук	↓
Разработаны лекции о здоровье	Копейкина М.А.	3 штук	→
Разработаны методические рекомендации	Касенов А.М.	7 штук	→
Разработаны планы тренинговых занятий	Турсынбаева Р.Р.	5 штук	→
Сняты видеоролики о пропаганде ЗОЖ	Хасанов Р.А.	1 штук	↑
Сумма добровольных взносов в Центр	Ергалиев А.Б.	15000 тенге	↓
Уровень активности участников тренинга	Оспанов Е.С.	100 %	→
Уровень корпоративного духа	Айдосов М.К.	100 %	→
Уровень проведения тренингов	Ткаченко В.М.	100 уровень	→

Figure 9.4: Көрсеткіштер анықтамалығы

Төмендегі суреттерде қалыптастырушы(негізгі) және қорытындылаушы(есептелетін) көрсеткіштерін құру жинақтамалары бейнеленеді.

The screenshot displays the 'Redaction of indicator' (Редактирование показателя) window in the ARTA SYNERGY application. The interface is divided into a left sidebar (Навигатор) and a main content area. The sidebar contains a tree view with categories like 'Strategy' (Стратегия), 'Indicator Reference' (Справочник показателей), and 'Indicator Templates' (Шаблоны показателей). The main area contains a form for editing an indicator. The form fields are as follows:

- Название**: Text input field.
- Единица измерения**: Text input field.
- Справочник значений показателя**: Dropdown menu with 'Ручной ввод' selected.
- Ответственный**: Text input field with a selection icon.
- Период обновления**: Dropdown menu with 'Ежедневно' selected.
- Значение по умолчанию**: Text input field with '0' entered.
- Код**: Text input field.
- Тип показателя**: Dropdown menu with 'базовый' selected.
- Граничные значения для показателя**: Text input field with a selection icon.

Buttons at the bottom of the form include 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Сохранить как шаблон' (Save as template). The top of the window features a 'Создать' (Create) button and a search bar.

Figure 9.5: Создание/редактирование формирующего (базового) показателя

The screenshot displays the 'Redaction of indicator' (Редактирование показателя) form within the ARTA SYNERGY application. The interface is divided into a left sidebar (Навигатор) and a main content area. The sidebar contains a tree view with categories like 'Strategy' (Стратегия), 'Indicator Reference' (Справочник показателей), and 'Indicator Templates' (Шаблоны показателей). The main content area contains the following fields and controls:

- Название** (Name): A text input field.
- Единица измерения** (Unit of measurement): A text input field.
- Формула** (Formula): A large text area for entering the formula.
- Код** (Code): A text input field.
- Тип показателя** (Indicator type): A dropdown menu currently showing 'расчитываемый' (calculable).
- Buttons**: 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Сохранить как шаблон' (Save as template).

The top of the window features a dark header bar with a 'Создать' (Create) button, a search bar, and a 'Настройки' (Settings) button. The bottom of the window has a status bar with a home icon, a question mark, and a Wi-Fi icon.

Figure 9.6: Создание/редактирование результирующего (расчитываемого) показателя

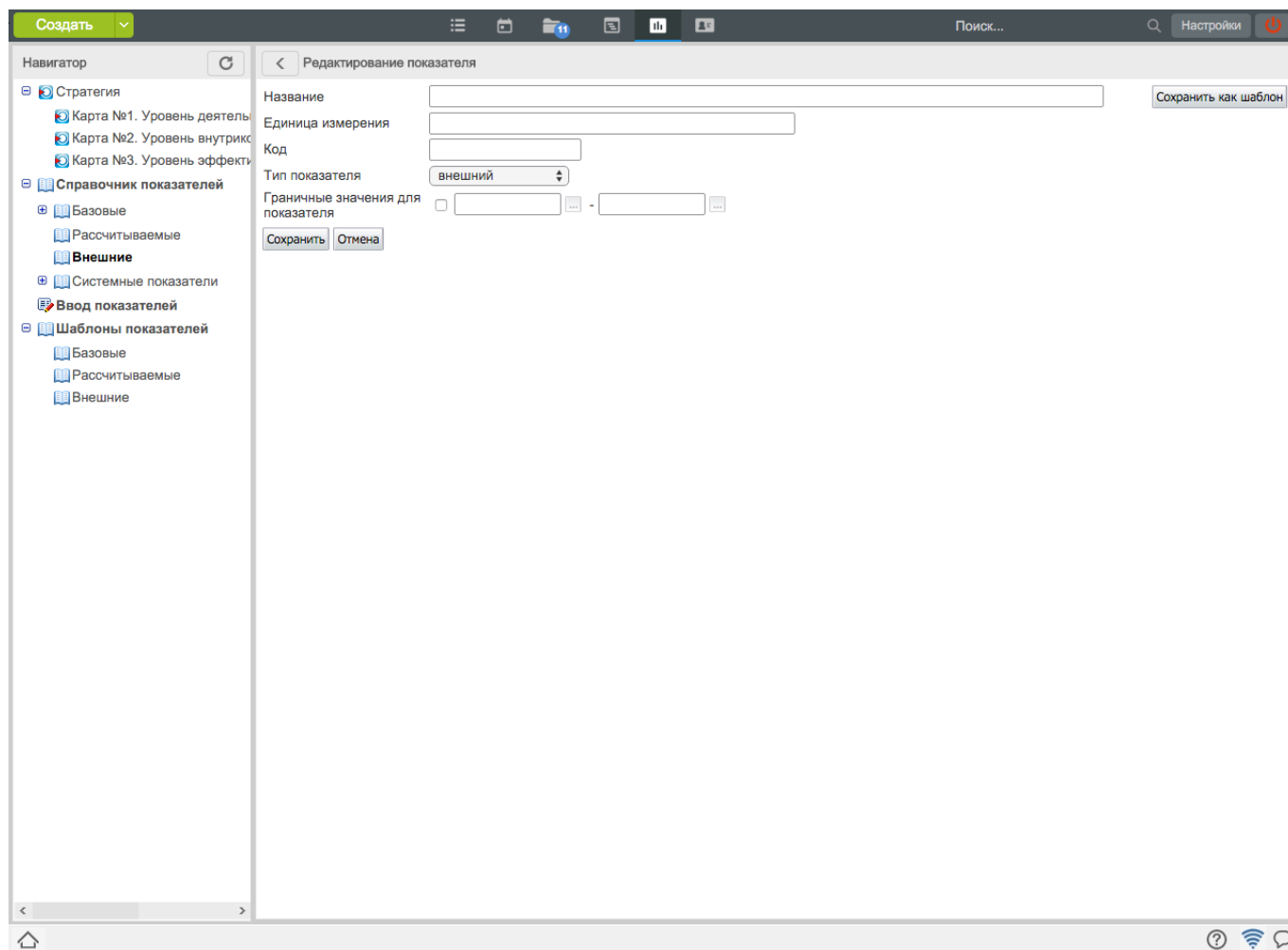


Figure 9.7: Создание/редактирование внешнего показателя

Негізгі көрсеткішті құру үшін көрсеткіш атауын, өлшем бірлігін, көрсеткіштер мәндерінің анықтамалық еңгізуге жауапты пайдаланышыны, мәнді жаңарту периодын, үнсіздік бойынша мәнін, кодын (міндетті емес өріс, бірақ келесіде басқа көрсеткіштерді есептеуде қолдану жоспарланса - толтыру қажет) еңгізу қажет. Көрсеткіш түрін таңдау және көрсеткіштің шекаралық мәндерін белгілеу қажет.

Есептелетін көрсеткішті құру үшін, оның атауын, өлшем бірлігін, формуласын, кодын және көрсеткіш түрін еңгізу қажет. Формула көрсеткіштер кодтарын қолданған ерікті арифметикалық көріністі құрайды және қосу «+», алу «-», бөлу «/», көбейту «*» және жақша белгілері операцияларынан тұрады.

Для создания внешнего показателя необходимо ввести его название, указать единицу измерения, код, выбрать тип (внешний), указать граничные значения и сохранить.

Также с помощью кнопки «Сохранить как шаблон» есть возможность сохранить предварительные настройки показателя.

Көрсеткіштерді еркін топтарға жіктеуге болады. Бір көрсеткіш тек қана бір топқа кіруі мүмкін. Көрсеткіштер топтарын ашу және жасыру «+» (қосу) және «-» (алу) белгілерін шерту арқылы орындалады. Осы көрсеткіштерді жүргізетін жауапты пайдаланушылар үшін, олар бір бетте топ болып бейнеленеді.

Код показателей, участвующих в расчете формул, может быть введен вручную или найден в справочнике с помощью специального диалогового окна (см. илл. «Выбор кода показателя»),

открывающегося при нажатии на кнопку «». Здесь пользователь может найти необходимый показатель, используя параметры поиска:

- Көрсеткіш түрі
- Көрсеткіш атауы арқылы мәтіндік іздеу

Показатель	Код показателя
anketa Admin A.A.	admin_anketa
anketa Абрамов Е.Г.	abramov_egor_anketa
anketa Айдосов М.К.	aidosov_maksut_anketa
anketa Акбердиева И.М.	akberdieva_indira_anketa
anketa Андреев А.Е.	andreev_artem_anketa
anketa Арыстанов И.М.	arystanov_ilyas_anketa
anketa Аубакирова Л.А.	aubakirova_lyazzat_anketa
anketa Васильева Л.Ф.	vasileva_ludmila_anketa
anketa Ергалиев А.Б.	ergaliev_azamat_anketa
anketa Ерденов Г.А.	erdenov_gaziz_anketa
anketa Ермоленко Н.Н.	ermolenko_nadezhda_anketa
anketa Жуматаев Е.Ж.	zhumataev_erik_anketa
anketa Ильин Д.С.	ilin_denis_anketa
anketa Калиев Е.Д.	kaliev_erbol_anketa
anketa Касенов А.М.	kasenov_almat_anketa

Figure 9.8: Көрсеткіш кодын таңдау

Для того, чтобы вставить код показателя в текстовое поле, необходимо выделить его в списке и нажать на кнопку «Выбрать». Для результирующего показателя поле «Код» также может быть не заполнено, если не планируется использовать его в дальнейшем при расчете других показателей. После ввода данных для создания показателя нажмите на кнопку «Сохранить». Если во введенных данных была обнаружена ошибка, система сообщит вам об этом.

Замечание

Справочник автоматически генерируемых системных показателей (см.).

9.4.2 Көрсеткіштерді редакциялау

Для того, чтобы изменить параметры показателя, необходимо нажать на кнопку редактирования в соответствующей показателю строке. При этом появится панель для редактирования, соответствующая типу показателя (аналогично созданию показателя, рисунки илл. «Создание/редактирование формирующего (базового) показателя» и илл. «Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя»).

Өрістерді редакциялау ережелері және әдістері көрсеткіштерді құру кезіндегідей («Көрсеткіштерді құру» бөлімін қараңыз). Еңгізілген өзгерістерді сақтау үшін «Сақтау» батырмасын басу қажет.

9.4.3 Көрсеткіштерді жою

Көрсеткіштер анықтамалығын жүргізуге жауапты пайдаланушыда, көрсеткішті жою функциясы қол жетімді. Көрсеткішті жою үшін, көрсеткіш атауы орналасқан жолда жою батырмасын басу қажет. Жүйе, көрсеткіштің жойылуын растауды сұрайды, қабылдаған жағдайда көрсеткіш жойылады, көрсеткіштер тізімі жаңарады.

Невозможно удаление показателей, используемых для оценки целей, как непосредственно, так и в составе других (результатирующих) показателей.

9.4.4 Жаңартатын көрсеткіштерді қарау

Пайдаланушы өзі жаңартатын көрсеткіштер тізімін, навигатор терезесіндегі «Көрсеткіштерді еңгізу» қосымша бетін ашу арқылы қарай алады. Берілген жинақтама салынған жинақтамалар тізімінен құралады, әрбіреуі көрсеткішке сәйкес болады. Біреуін белгілеген кезде, негізгі жұмыс облысында көрсеткіш мәндері көрсетілген кесте бейнеленеді (үнсіздік бойынша соңғы ай бойынша).

Бағаланатын көрсеткіштердің мақсаттарының тізімін қарау үшін, көрсеткіш атауының сол жағында орналасқан «+» батырмасын басу қажет. Бұл жағдайда, көрсеткіштің атауының астында орындаушы, оның лауазымы және құрылымдық бөлімнің атауы белгіленген мақсаттар тізімі пайда болады.

Әрбір көрсеткіштің жинақтамасы оның жаңаруына дейінгі уақытты бейнелейтін белгіден тұрады. Белгі 4 түрлі болуы мүмкін:

- Жақын арада көрсеткіш мәнін еңгізу қажеттілігі жоқ;
- Көрсеткіш мәнін бүгін еңгізу қажет;
- Көрсеткіш мәнін еңгізудің мерзімі өтті.

9.5 Көрсеткіштер мәндерін еңгізу

Мәндер келесі әдіспен еңгізіледі:

9.5.1 Көрсеткіштің жаңа мәнін қосу

Для того, чтобы ввести новое значение показателя, необходимо в области навигатора перейти на панель «Ввод показателей» и в основной рабочей области справа отобразится страница ввода показателей, где нужно нажать на кнопку «Добавить значение», расположенную справа от названия показателя. Система предоставляет пользователю окно для ввода нового значения (см. илл. «Ввод нового значения показателя»).

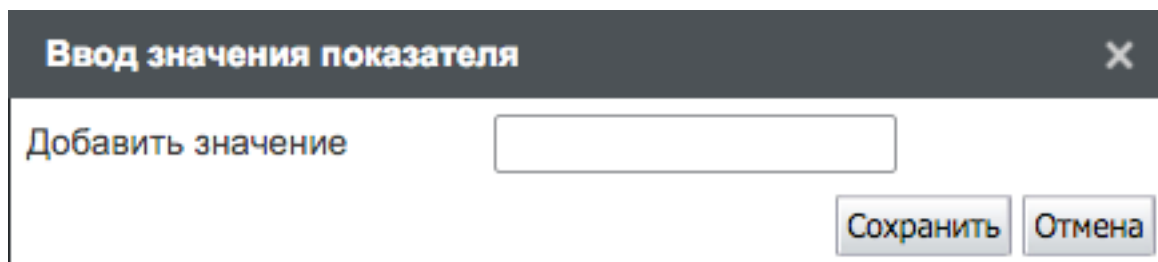


Figure 9.9: Көрсеткіштің жаңа мәнін еңгізу

Еңгізілген мәнді сақтау үшін, «Сақтау» батырмасын басу қажет. Көрсеткіштер мәнін еңгізу бекітілген көрсеткіштер үшін ғана қол жетімді. Бір топтың, бір пайдаланушының барлық көрсеткіштер үшін, мәндер біруақытта еңгізіледі.

Көрсеткіштердің мәндерін еңгізу бетінде, әрбір көрсеткіш үшін шекаралық, максималды және минималды мәндері бейнеленеді. Егер де, еңгізілген көрсеткіш мәні мүмкін мәндер облысына кірмесе, көрсеткіш мәнін еңгізу өрісі қызыл түспен жарқырайды.

9.5.2 Көрсеткіштер мәндерін өзгерту

Изменение значений показателей происходит с помощью окна, изображенного на рисунке илл. «Окно для изменения значения показателя». Для того, чтобы изменить значение, необходимо нажать на кнопку редактирования «», расположенную в соответствующей строке на панели ввода значений показателей.

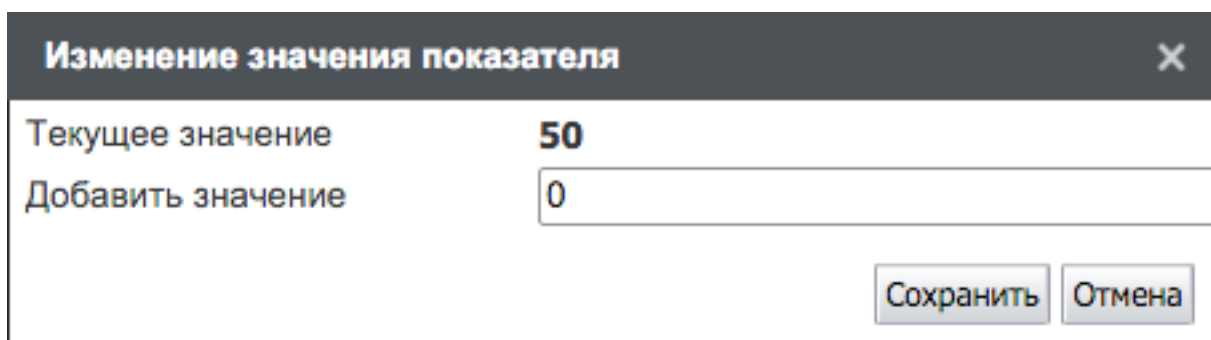


Figure 9.10: Көрсеткіш мәндерін өзгерту терезесі

Пайдаланушыға жаңа мәнді еңгізу және «Сақтау» батырмасын басу қажет.

9.5.3 Көрсеткіш мәнін жою

Көрсеткіш мәнін жою функциясы көрсеткіш мәнін еңгізу жинақтамасында да қол жетімді.

Дата	Значение	Ответственный		
2015-11-05 16:56	50	Абдрешен Л. С.		
2015-11-06 11:05	55	Абдрешен Л. С.		
2015-11-06 11:05	57	Абдрешен Л. С.		
2015-11-06 11:05	48	Абдрешен Л. С.		
2015-11-06 11:05	64	Абдрешен Л. С.		

Figure 9.11: Көрсеткіш мәнін еңгізу/жою жинақтамасы

Для того, чтобы удалить значение нужно нажать на кнопку «», расположенную в соответствующей строке на панели ввода значений показателей.

9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели

Жүйелік көрсеткіштер	Коды	Мәні
Eff [Имя_пользователя, название_подразделения]	[значение]_eff	Эффективность пользователя и подразделения
Workload [Имя_пользователя, название_подразделения]	[значение]_workload	Нагрузка пользователя и подразделения
Отклонение в днях от базового плана [Название_проекта]	[значение]_deviation	Отклонение в днях от базового проекта
Плановая стоимость [Название_портфеля_проекта]	[значение]_cost_expected	Плановая стоимость портфеля проекта
Плановая стоимость [Название_проекта]	[значение]_cost_expected	Плановая стоимость проекта
Процент выполнения плана [Название_проекта]	[значение]_percent	Процент выполнения проекта
Процент выполнения планов в портфеле [Название_портфеля_проекта]	[значение]_portfolio_percent	Процент выполнения портфеля проекта
Фактическая стоимость [Название_портфеля_проекта]	[значение]_cost_fact	Фактическая стоимость портфеля проекта
Фактическая стоимость [Название_проекта]	[значение]_cost_fact	Фактическая стоимость проекта
Количество завершенных процессов за неделю по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_finishedcountweek	Количество завершенных маршрутов за неделю
Количество запущенных процессов по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_activecount	Количество запущенных маршрутов
Средняя продолжительность процесса за неделю по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_avgdurationprocess	Средняя продолжительность за неделю по маршруту

Chapter 10

«Қызметкерлер» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437

10.1 Организационная структура

Организационная структура состоит из пяти подразделов:

- График работ
- Профиль
- Ежедневник
- Работа
- Отчеты
- Әкімшілік

10.1.1 График работ

График позволяет просматривать одновременно нагрузку всех сотрудников на одной должности или в одном структурном подразделении. График работ сотрудников отображает наличие и статус работ(завершено/не завершено) подчиненных сотрудников во временном интервале. Помимо отображения в разрезе дня и недели, график также позволяет управлять работами сотрудников: создавать и редактировать сроки и ответственных.

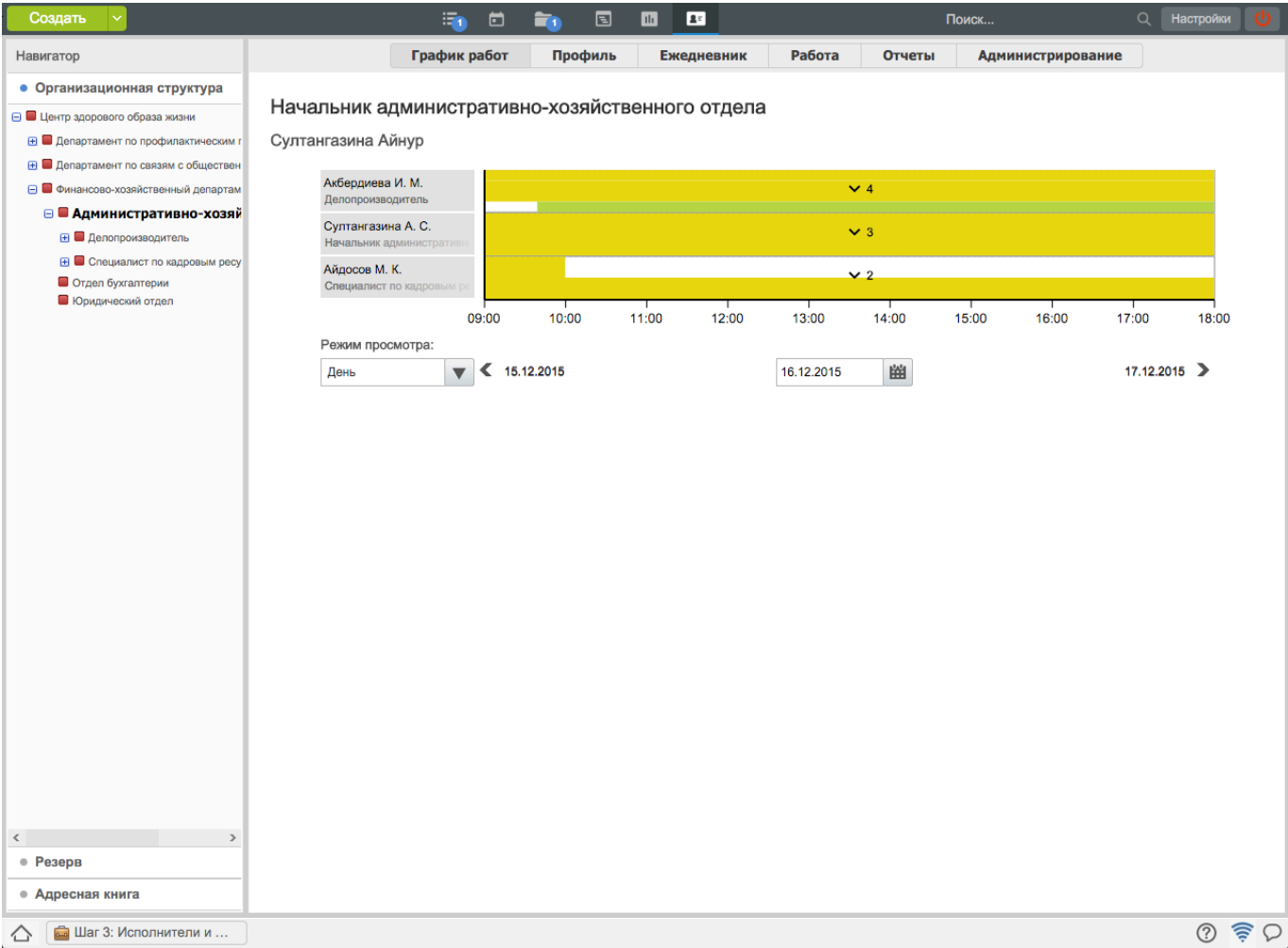


Figure 10.1: График работ(в режиме “День”)

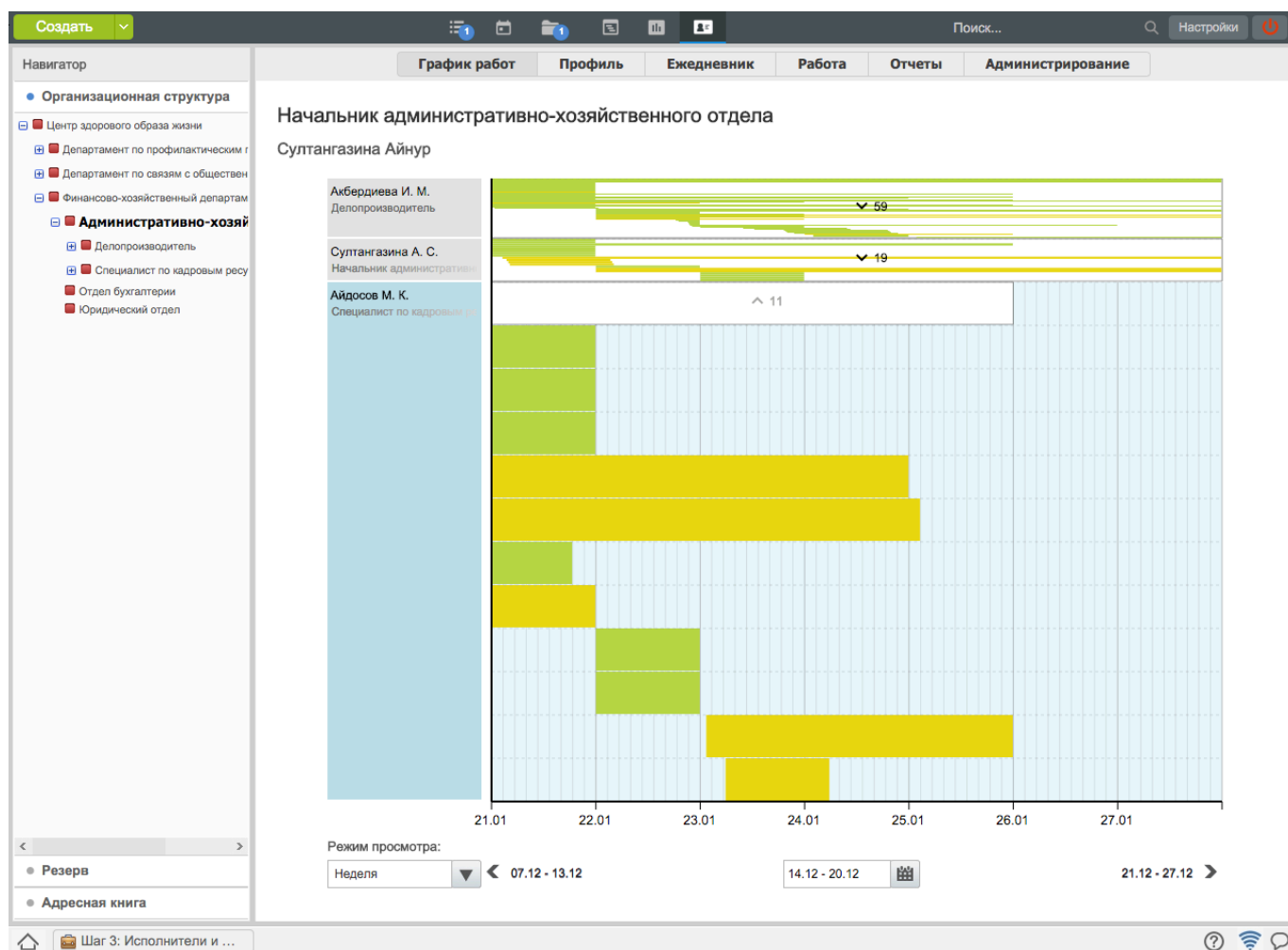


Figure 10.2: График работ(в режиме “Неделя”)

По умолчанию график отображает работы в режиме “День”, с возможностью переключения между режимами “День”/“Неделя”. Слева в графике отображаются Ф.И.О. сотрудников выбранного подразделения или должности. Под графиком расположен таймлайн с возможностью перехода вперед-назад по дням(неделям) и выбором дня или недели из календаря. Работы на графике отображаются как прямоугольники желтых(для невыполненных работ), зеленых(для выполненных работ) и составных(для индикации присутствия нескольких работ в одном и том же временном промежутке) цветов.

Создать новую работу можно одинарным нажатием по любой пустой “клетке” на графике. Для редактирования сроков и перемещения достаточно захватить мышью нужную работу и переместить ее или растянуть вдоль временной оси. Если у пользователя происходит наложение нескольких работ по времени, то они “сворачиваются” в особый блок. Для того чтобы отредактировать работу, необходимо вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши по работе.

10.1.2 Профиль

Профили сотрудников отражают занятость сотрудников по их записям в ежедневнике и загруженности в соответствии с выставленными работами. Помимо этого, в профилях содержится информация о навыках и умениях, опыт работы и образование, интересы и взгляды, желания и личные цели, реквизиты и контакты сотрудника (см. илл. «Профиль сотрудника»). У сотрудников отдела кадров присутствует раздел «Личное дело».

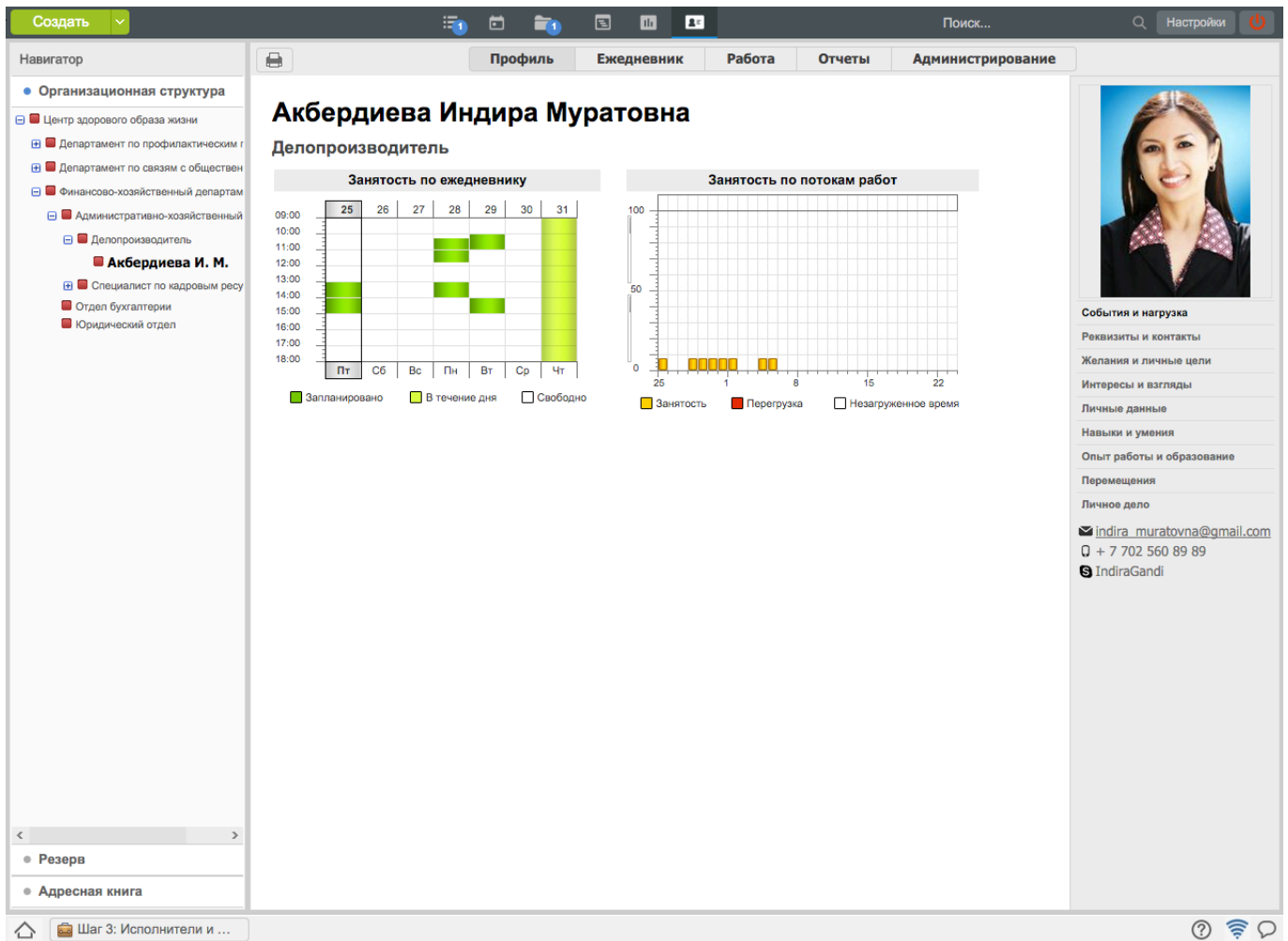


Figure 10.3: Қызметкер бейіні

Для просмотра информации о сотруднике, его необходимо выбрать в дереве организационной структуры предприятия (в области навигатора) либо найти с помощью контекстного поиска (на верхней панели) путём введения в поле «Поиск информации» фамилии или имени сотрудника. При введении первых букв фамилии или имени сотрудника появляется список пользователей, удовлетворяющих критерию поиска. Формат отображения ФИО пользователей настраивается методологом системы и может быть представлен в одном из видов - полное (Фамилия Имя Отчество), либо краткое (Фамилия И.О.). В правой части области просмотра, ниже фотографии сотрудника располагаются кнопки для просмотра дополнительной информации о нём:

- Оқиғалар мен жүктеме - қызметкердің жұмыспен қамтылу және жүктелуінің графигін шығарады;
- Дағдылар мен икемдер - қызметкердің дағдылары мен икемдері туралы ақпаратты шығарады;
- Жұмыс тәжірибесі және білімі - қызметкердің білімі туралы ақпаратты шығарады: оқу орнын аяқтау уақыты, диплом нөмірі; алдыңғы жұмыс орындағы тәжірибесі.
- Қызығушылық және көзқарастары - қызметкердің қызығушылықтары мен жеке көзқарастары туралы ақпаратты шығарады;
- Деректемелер және байланыстар - қызметкердің паспорттық мәліметтерінен және байланыстарына құралады.
- Личное дело — это набор папок и подпапок которое содержит личные дела сотрудников.

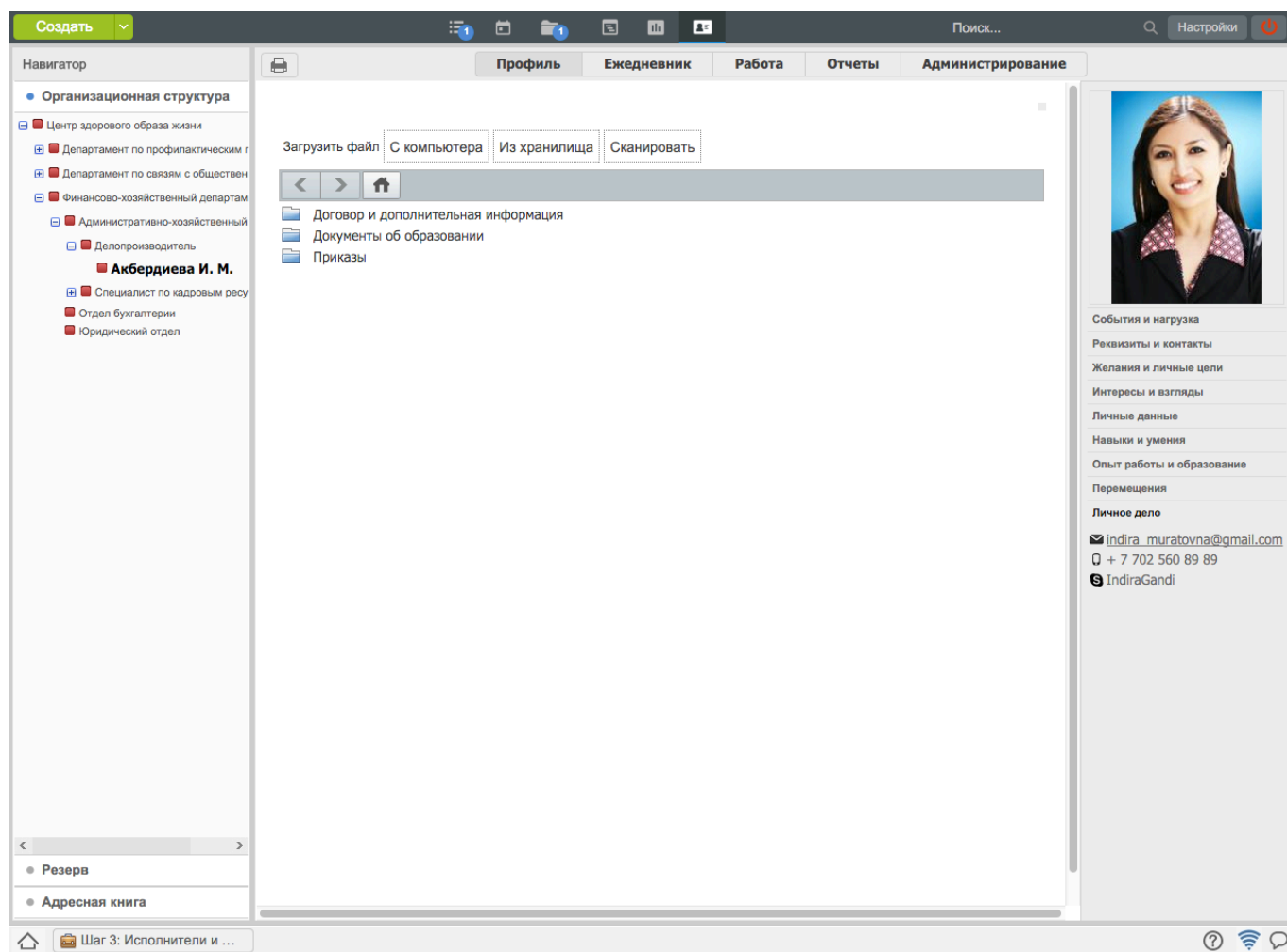


Figure 10.4: Жеке ic

Жеке істердегі файлдардың мәнмәтіндік мәзірі келесі әрекеттерден құралады:

- Жаңа нұсқа;
- Жүктеп алу;
- Атын өзгерту;
- Орнын ауыстыру;
- Пошта арқылы жіберу;
- Жою.

10.1.3 Ежедневник

С помощью этого раздела у руководителя есть возможность просматривать ежедневник подчиненных и ставить им заметки.

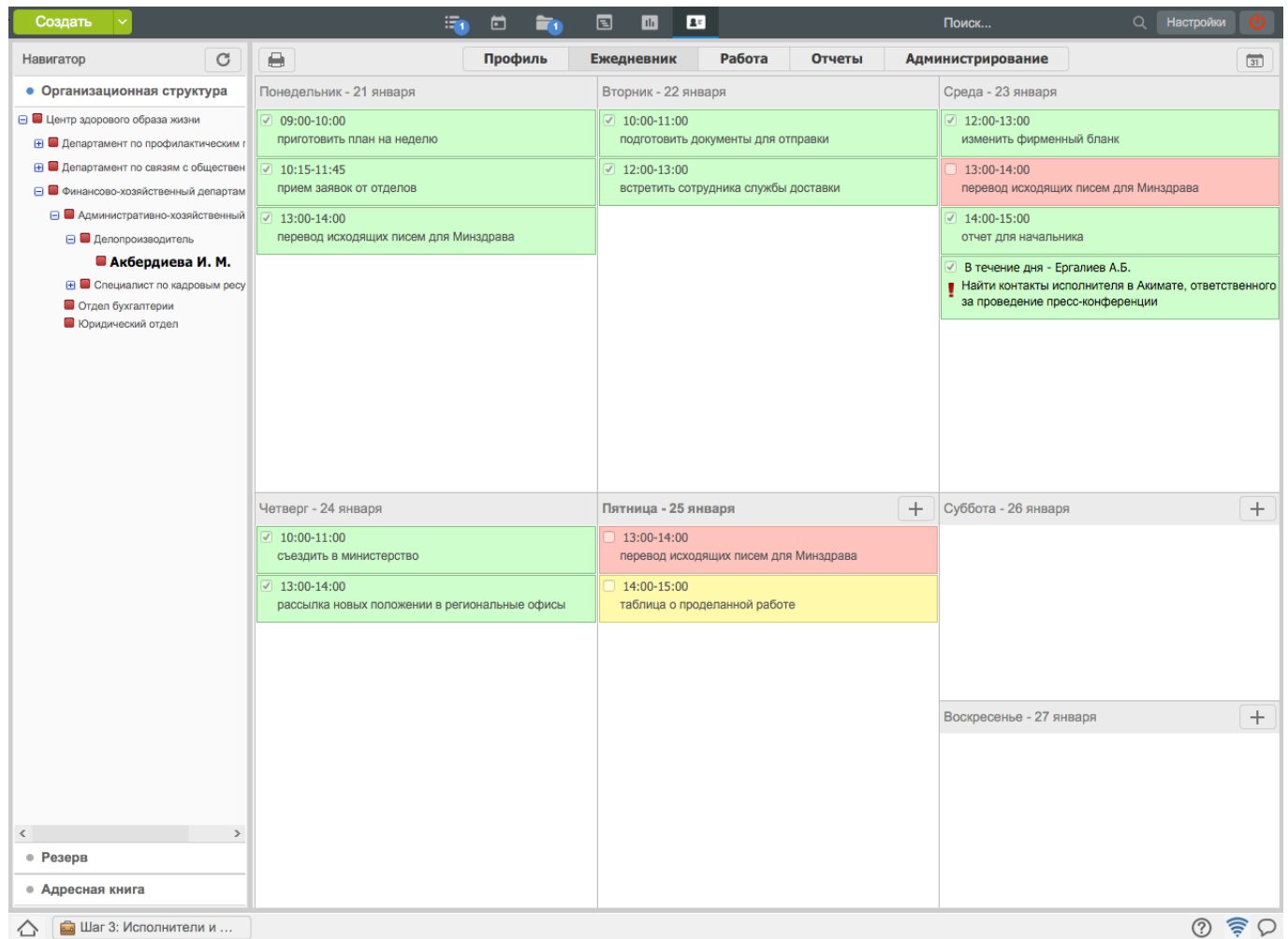


Figure 10.5: Ежедневник подчиненных

Бұл бетте таңдалған пайдаланушының кесте түрінде бейнеленетін белгілер (үнсiздік бойынша ағымдағы апта) және келесі батырмалар орналасқан:

- для изменения периода просмотра ежедневника подчиненного «»;
- для получения печатной версии ежедневника подчиненного за выбранный промежуток времени «».

10.1.4 Работа

С помощью данного раздела руководитель имеет возможность просматривать и выставлять работы подчиненным.

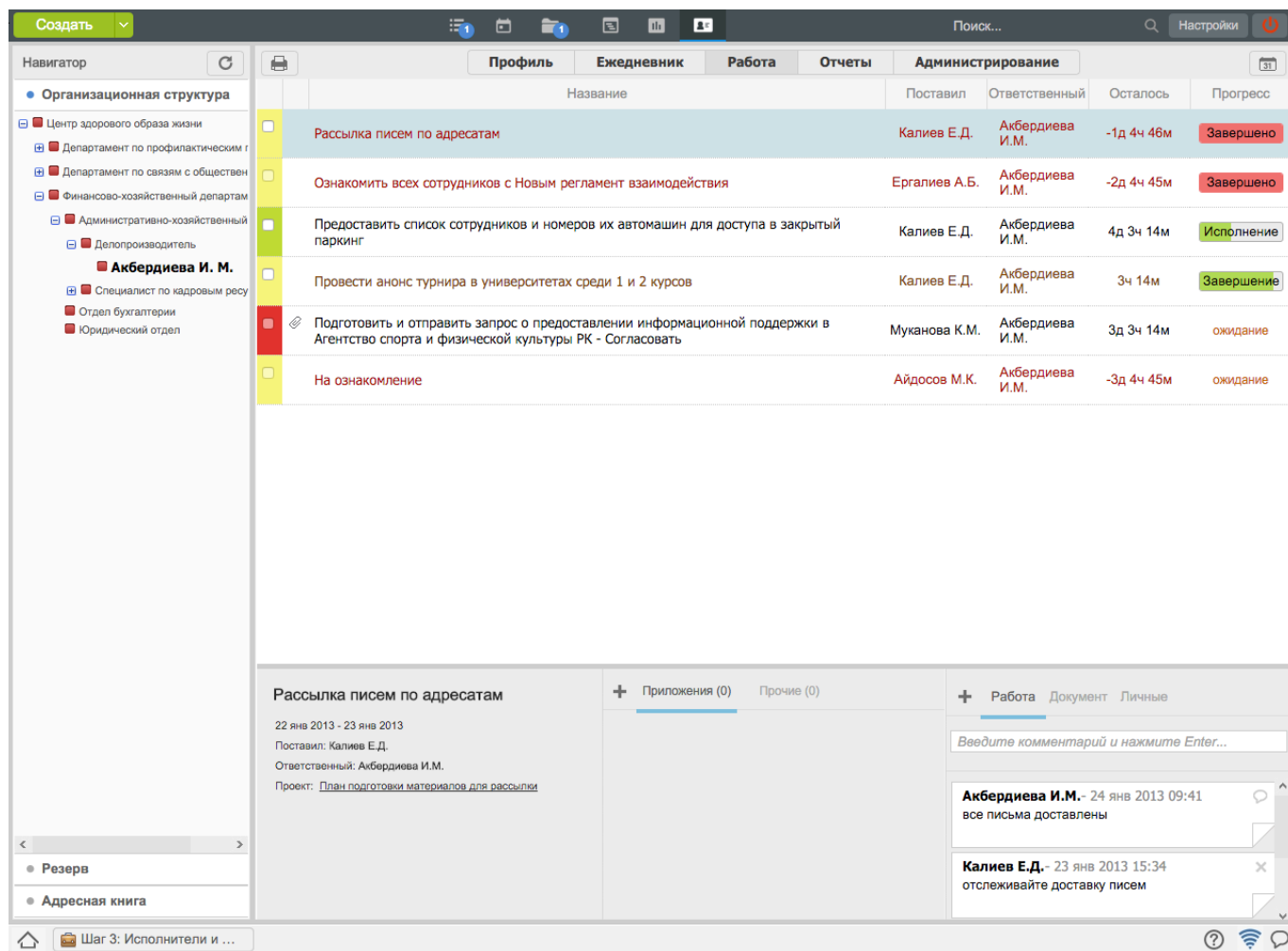


Figure 10.6: Работы подчиненного

Для работ, в которых пользователь является автором, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей.

Кроме того, только для включенной опции в Конфигураторе “Разрешать завершать работы подчиненным, в которых он является ответственным” для работ, в которых пользователь является ответственным, возможно их завершение галочкой любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей.

В обоих случаях в поле «Завершил» хода выполнения документа отображается пользователь(-и) согласно настройке Конфигуратора «Формат отображения поля автора в ходе выполнения».

Для просмотра завершенных работ, работ за определенный период, а также для поиска работ (по названию, автору и исполнителю), необходимо открыть параметры поиска.

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры поиска" (Parameters of search) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a search input field labeled "Поиск по работам". Below this, there is a section titled "На исполнении" (In execution) with a minus sign icon, containing a list of work statuses: "На подпись" (For signature), "Контрольные" (Control), "Просроченные" (Overdue), "Завершенные" (Completed), "На контроле" (Under control), and "Протокольные" (Protocol). Below this list is a section titled "Фильтры" (Filters). It contains a dropdown menu currently set to "В работе" (In work), a date range selector with two calendar icons and a minus sign, two checkboxes labeled "Показывать удаленные" (Show deleted) and "Показывать завершенные" (Show completed), and another dropdown menu currently set to "Все" (All).

Figure 10.7: Параметры поиска

Для поиска работ по названию, автору и исполнителю, необходимо в поле поиска ввести ключевые слова и нажать "Enter". Поиск будет производиться в выделенном фильтре или подфильтре. Для поиска работ за период, в поисковом фильтре необходимо указать определенный или произвольный период, а также для отображения удаленных и завершенных работ нужно поставить галочку в чекбоксе.

10.1.5 Отчеты

С помощью этого раздела у руководителя есть возможность контролировать эффективность и нагрузку работ подчиненных.

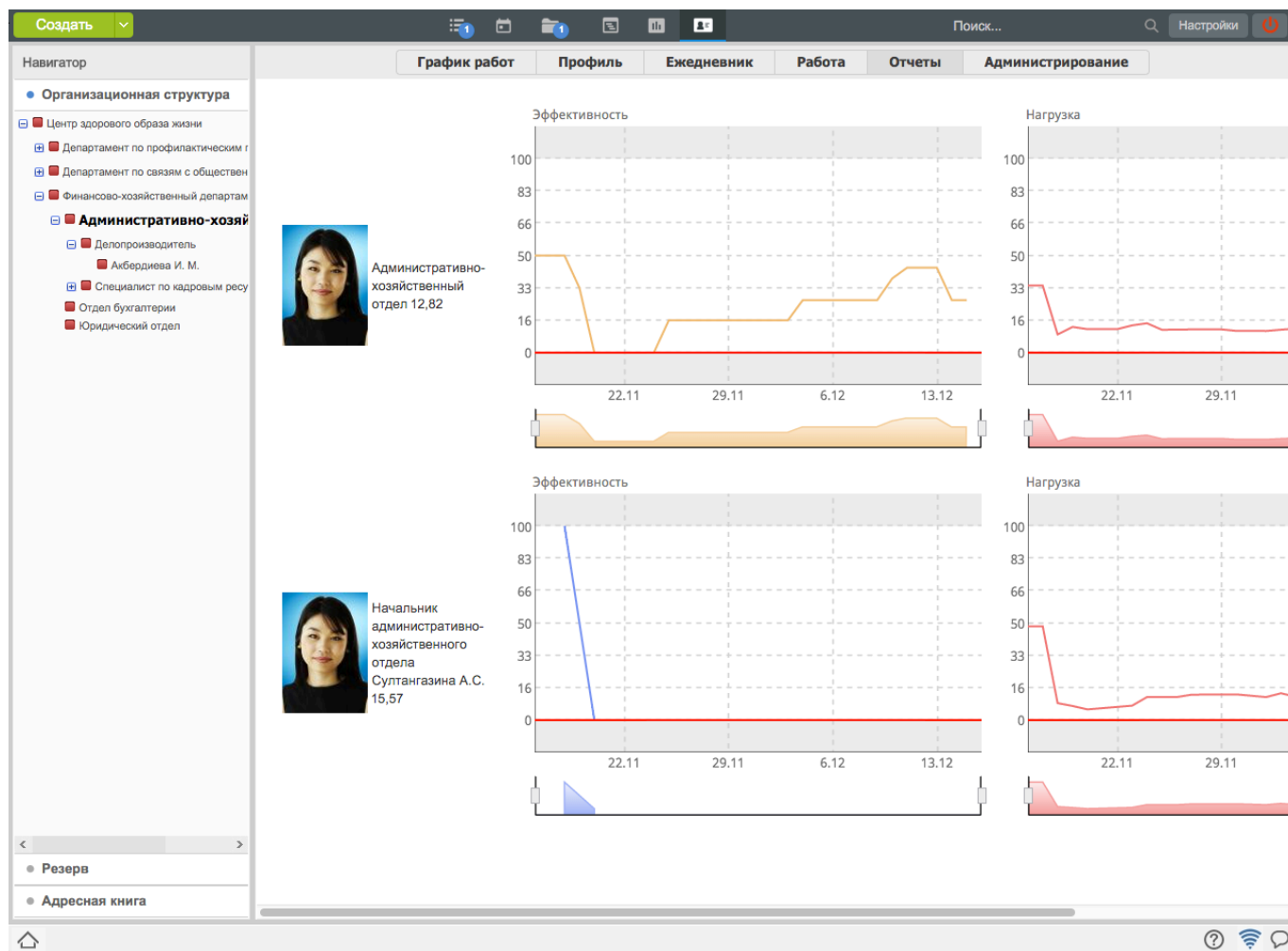


Figure 10.8: Отчеты

10.1.6 Әкімшілік

В разделе «Администрирование» есть возможность редактировать организационную структуру (создание и редактирование подразделений и всех их атрибутов, создание и редактирование должностей, просмотр и редактирование карточек подразделений, должностей и пользователей), назначать и увольнять с должности сотрудников. У сотрудника отдела кадров есть возможность создания учетной записи пользователей непосредственно при назначении пользователя на должность (пароль и логин задает Администратор Системы), а также назначать на должность пользователя из списка имеющихся учетных записей. Также сотрудник отдела кадров может редактировать фотографию пользователей.

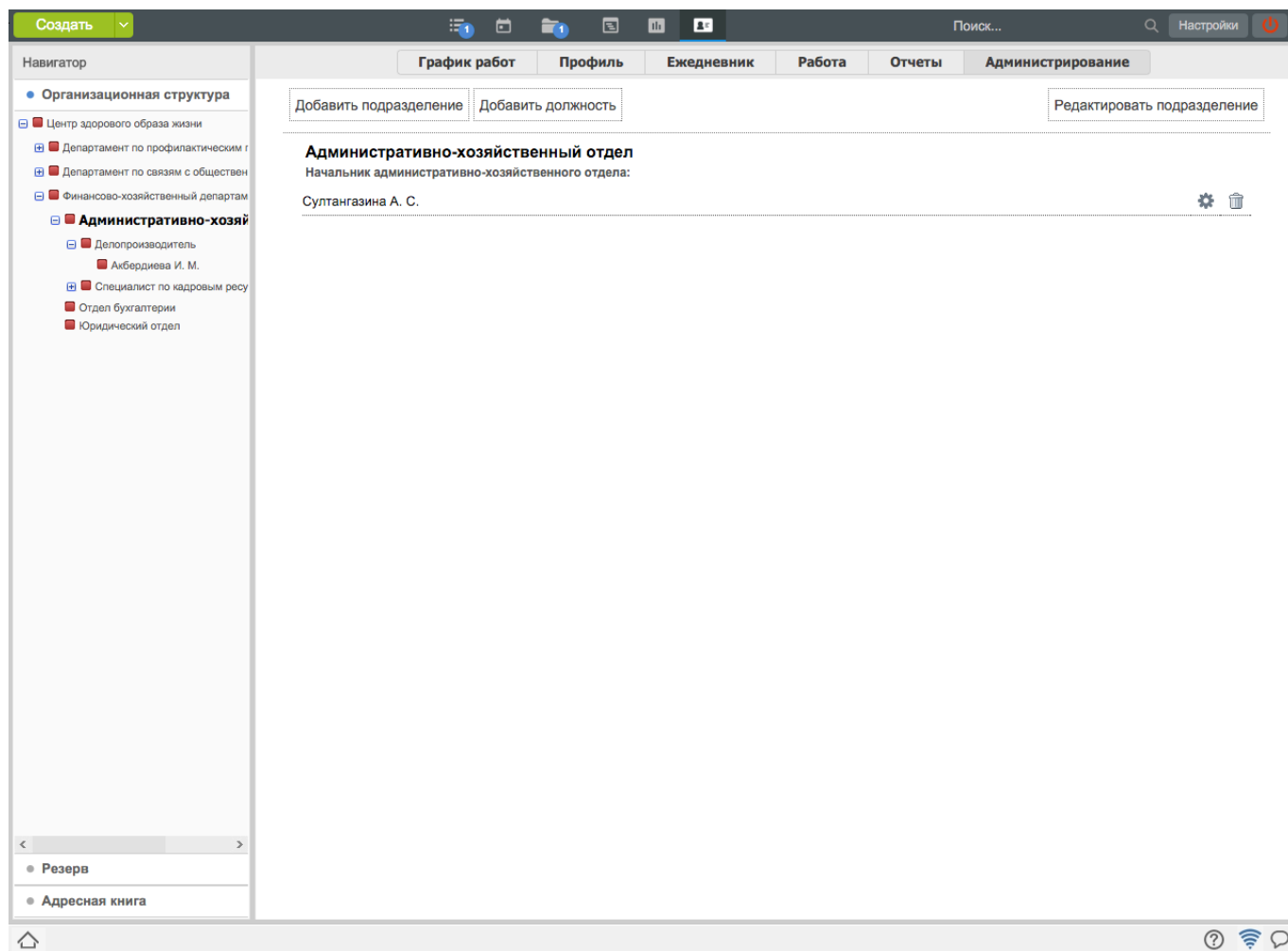


Figure 10.9: Әкімшілік

Жаңа бөлімше құру үшін, навигаторда бөлімшені таңдап, негізгі жұмыс облысында немесе «Бастау» батырмасының «Бөлімше қосу» мәзір пунктін таңдау қажет.

Создать

Навигатор

- Организационная структура
 - Центр здорового образа жизни
 - Департамент по профилактическим г
 - Департамент по связям с обществен
 - Финансово-хозяйственный департам
 - Административно-хозяй
 - Делопроизводитель
 - Албердиева И. М.
 - Специалист по кадровым ресу
 - Отдел бухгалтерии
 - Юридический отдел

График работ | Профиль | Ежедневник | Работа | Отчеты | Администрирование

Поиск... Настройки

Отмена

Новое подразделение

Подразделение

На русском языке

На казахском языке

На английском языке

№ 0

Код показателя

Родительское подразделение: Административно-хозяйственный отдел

Руководитель

На русском языке

На казахском языке

На английском языке

Руководитель

Исполняющий обязанности

Заместители

Для назначения заместителей необходимы дочерние подразделения.

Карточки для должности руководителя подразделения

Сохранить

Figure 10.10: Бөлімше қосу

Для добавления нового подразделения, необходимо заполнить следующие поля:

- Бөлімше атауы(үш тілде);
- Нөмірі;
- Көрсеткіш коды (автоматты түрде толтырылады);
- Аталық бөлімшені таңдау;
- Бөлімше басшысының атауы (үш тілде);
- Выбрать руководителя из организационной структуры либо создать нового пользователя(не обязательное поле для заполнения);
- Міндетін атқарушыны ұйымдық құрылымнан таңдау;

Қажеттілік болса орынбасарын белгілеу («Қосу» батырмасын басу арқылы):

- Орынбасар лауазымының атауы (үш тілде);
- Ұйымдық құрылымнан пайдаланушыны таңдау;

- Бөлімшені таңдау.

Кроме этого, если настроены карточки подразделения, то можно внести либо отредактировать в них значения.

Барлық қажетті өрістер толтырылған соң, еңгізілген өзгерістерді сақтау үшін «Сақтау», кері жағдайда «Болдырмау» батырмасын басу қажет. Бөлімшені редакциялау үшін, навигаторда бөлімшені таңдап, негізгі жұмыс облысында «Бөлімшені редакциялау» батырмасын басу қажет.

Жаңа лауазым қосу үшін, навигаторда бөлімшені таңдап, негізгі жұмыс облысында немесе «Бастау» батырмасының мәзірінен «Лауазым қосу» пунктін таңдау қажет.

Создать

Навигатор

- Организационная структура
 - Центр здорового образа жизни
 - Департамент по профилактическим т
 - Департамент по связям с обществен
 - Финансово-хозяйственный департам
 - Административно-хозяйй
 - Делопроизводитель
 - Амбердиева И. М.
 - Специалист по кадровым ресу
 - Отдел бухгалтерии
 - Юридический отдел

График работ | Профиль | Ежедневник | Работа | Отчеты | Администрирование

Создание должности

Отмена

Название должности

На казахском языке

На русском языке

На английском языке

Код

Шифр

Необходимое количество штатных единиц

№

Резерв

Адресная книга

Сохранить

Удалить

Figure 10.11: Лауазымды қосу

Жаңа лауазымды құру үшін келесі өрістерді толтыру қажет:

- Лауазым атауы (үш тілде);
- Коды (автоматты түрде толтырылады);
- Шифр;
- Қажетті штат бірлігінің саны.

Кроме этого, если настроены карточки должности, то можно внести либо отредактировать в них значения.

Барлық қажетті өрістер толтырылған соң, еңгізілген өзгерістерді сақтау үшін «Сақтау», кері жағдайда «Болдырмау» батырмасын басу қажет. Лауазымды редакциялау үшін, навигаторда лауазымды таңдап, «Өзгерту» батырмасын басу қажет.

Қызметкерді тауазымға екі түрлі әдіспен тағайындауға болады:

- Создать сотрудника - при выделенном в навигаторе должности, в основной рабочей области либо в пункте меню кнопки «Создать», выбрать «Создать сотрудника»;
- Выбрать из справочника - при выделенном в навигаторе должности, в основной рабочей области либо в пункте меню кнопки «Создать», выбрать «Выбрать из справочника».

Figure 10.12: Пайдаланушы құру

Жаңа қызметкерді құру үшін келесі өрістерді толтыру қажет:

- Аты-жөні;
- Коды;
- E-mail;

- JID;
- необходимые права доступа и роли.

Примечание: роль “Сотрудник отдела кадров” можно назначать только на те дочерние подразделения в родительском подразделении которого редактирующий пользователь сам является сотрудником отдела кадров.

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных изменений, нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены кнопку «Отмена». Для того, чтобы редактировать данные сотрудника, нужно выделить его в навигаторе. Для добавления фотографии в профиле сотрудника нужно навести указатель мыши на область изображения и выбрать пункт “Изменить изображение”. Для удаления фотографии нужно выбрать пункт “Удалить изображение” и подтвердить действие. Сотрудник отдела кадров может редактировать только фотографий пользователей подразделений оргструктуры, к которому он принадлежит.

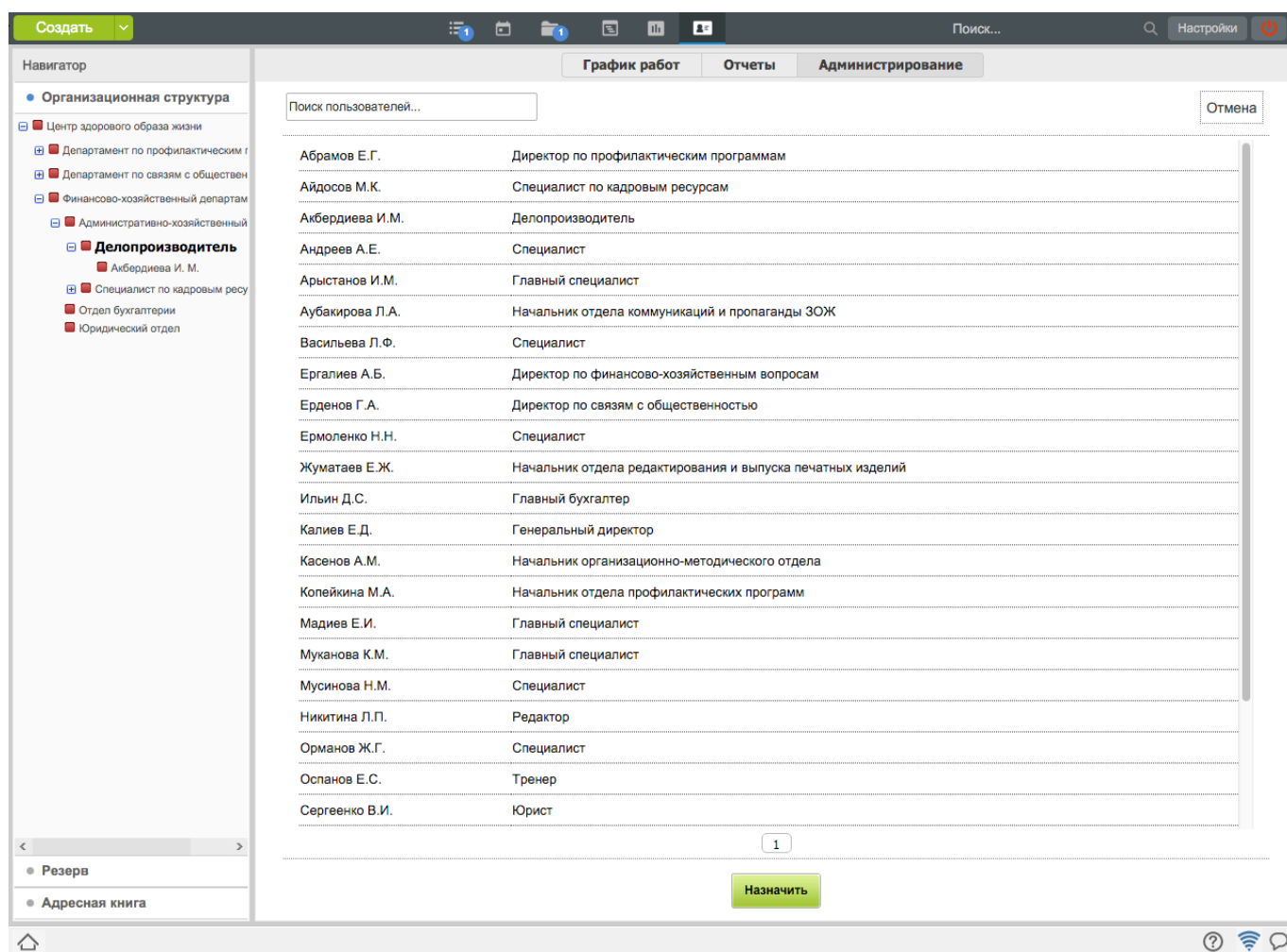


Figure 10.13: Анықтамалықтан таңдау

Для выбора сотрудника из справочника можно найти его в списке либо воспользоваться поиском: ввести в поле поиска фамилию пользователя и нажать Enter. В списке необходимо выделить нужного сотрудника и нажать кнопку «Назначить», для отмены кнопку «Отменить». Для увольнения сотрудника с должности необходимо нажать кнопку справа от фамилии сотрудника.

10.2 Резерв

Для сотрудников отдела кадров доступен раздел «Резерв», в котором отображаются пользователи не назначенные ни на какую должность. Для вызова диалога создания новой учётной записи пользователя нужно нажать кнопку «Создать». Каждый пользователь в списке кадрового резерва имеет статус - «активен».

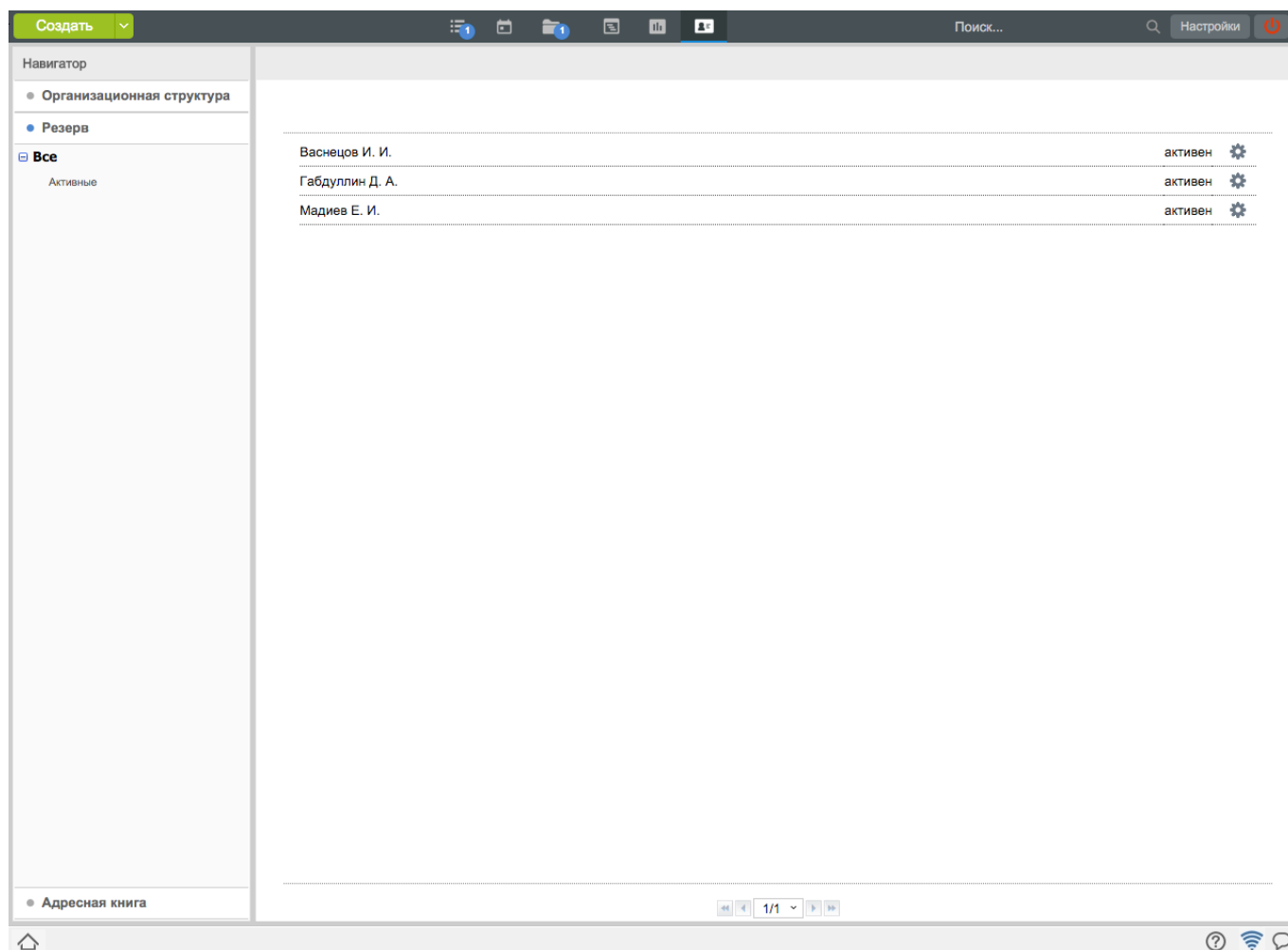


Figure 10.14: Резерв

Нақты пайдаланушыға қатысты жазуға көшкен кезде(екі рет шерткен кезде), негізгі облыста бейнеленеді:

- Пайдаланушының негізгі мәліметтерін(аты-жөні, e-mail және т.б) редакциялау мүмкіндігімен «Әкімшілік» бөлімі
- Раздел «Профиль» с отображением всех подразделов и всеми возможностями по манипуляциям с ними (заполнение карточек, загрузка файлов в личное дело, редактирование фотографий и т. д).

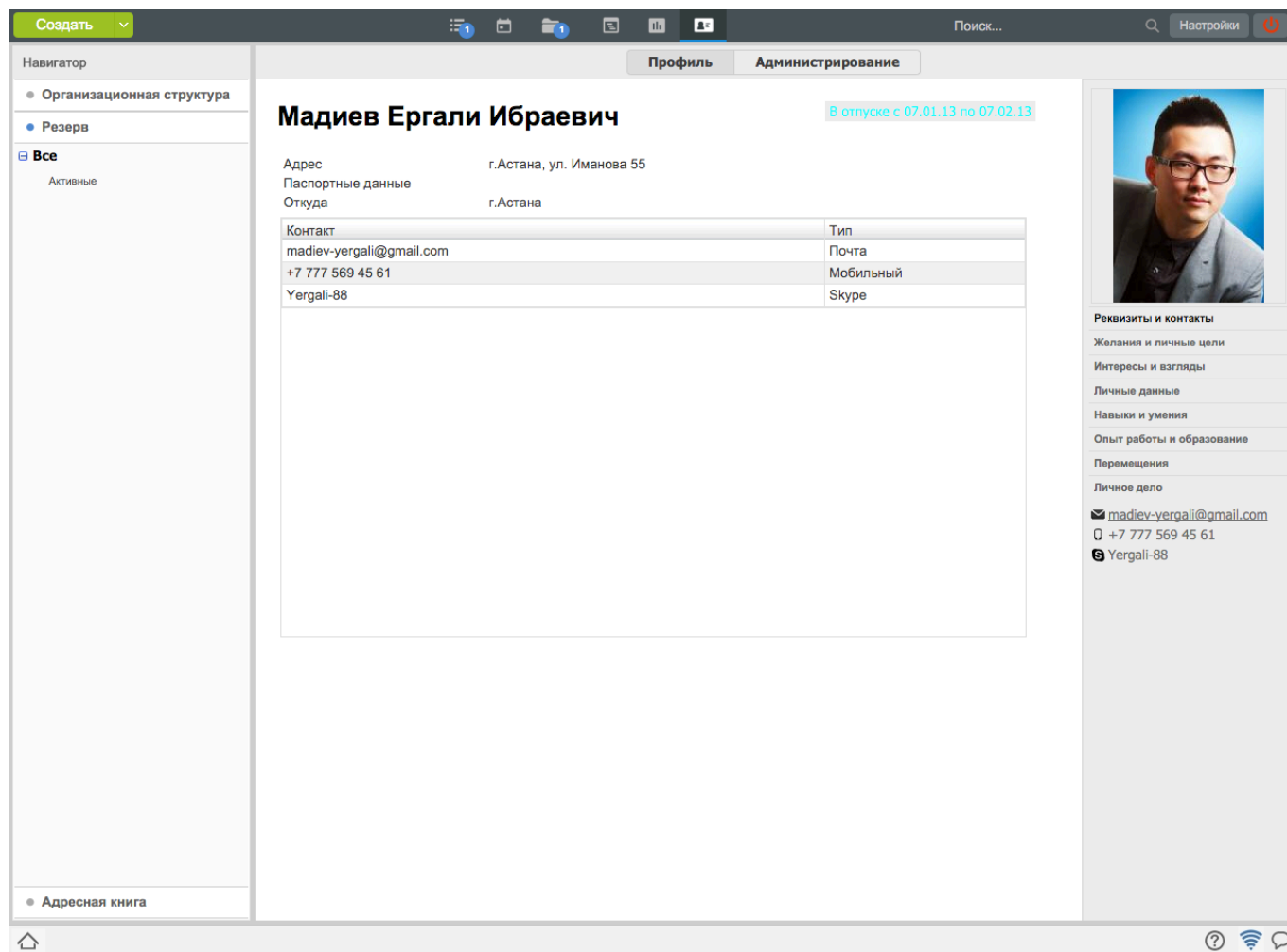


Figure 10.15: Резервтегі қызметкерге қатысты Бейін/Әкімшілік

10.3 Мекенжай кітабы

Раздел “Адресная книга” предназначен для добавления, просмотра и поиска контактных данных пользователей и организаций. Для просмотра адресной книги необходимо нажать на кнопку “Адресная книга”, которая расположена в самом низу в навигаторе (см. илл. «Адресная книга»). После нажатия на кнопку в основном окне по умолчанию отображается список контактов.

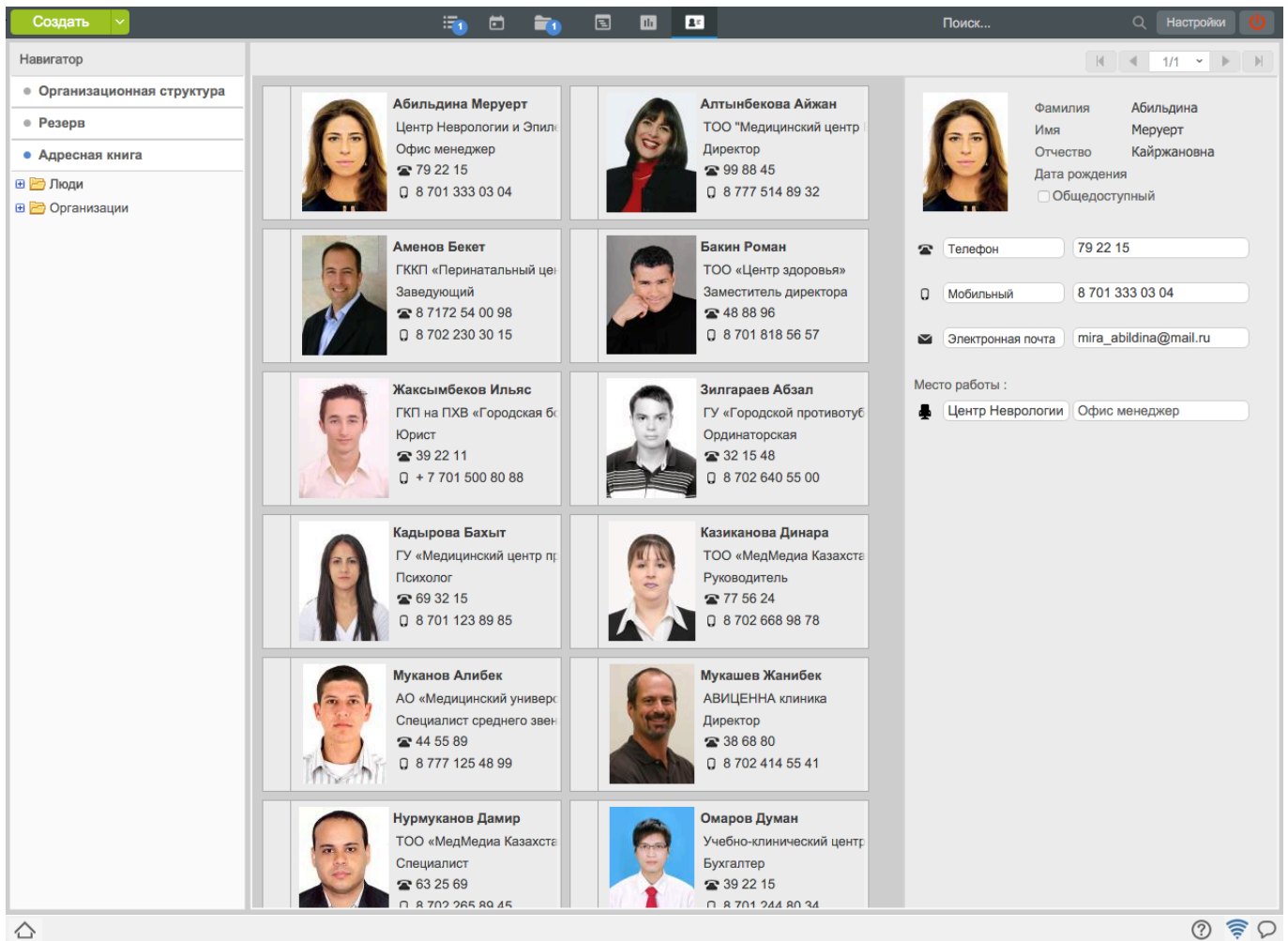


Figure 10.16: Мекенжай кітабы

Существует 2 режима отображения:

- адамдар тізімін қарау;
- ұйымдар тізімін қарау.

Переход между режимами осуществляется с помощью кнопок “Люди” и “Организации” на панели сверху.

Адам туралы жазба келесі ақпараттардан құралады:

- адам бейнесі;
- аты-жөні;
- контактіге қолжетімділік;
- туған күні;
- пошталық адресі;
- телефондары (жұмыс, үй, ұялы, жеке, басқа);

- электронды поштаның адресі (үй, жұмыс, басқа);
- IM адрестері (icq, skype, xmpp, басқа);
- URL, ол үй парағы болып саналады(бірнеше болуы мүмкін);
- жұмыс орны және лауазымы;
- ескертпе;
- кілтті сөздер.

Ұйымдар туралы жазба келесі ақпараттардын тұрады:

- ұйым логотипі;
- ұйым атауы;
- web сайт организации;
- ұйымдар мекенжайлары(заңды, нақтылы);
- байланыс мәліметтері (телефон(дар), факс(тар), e-mail(дер));
- Ұйым қызметкері(қызметкер жайлы жазбаға сілтеме).

При повторном вводе данных о контакте/организации Система выдаст предупреждающее сообщение о наличии таких данных в адресной книге. Вы можете нажать кнопку “Продолжить”, тогда система сохранит данные о новом контакте. Для возвращения в режим редактирования карточки контакта/организации, нужно нажать кнопку “Исправить”.

Chapter 11

«Баптау» модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437 Жүйе, пайдаланушыларға, барлық пайдаланушылық ішкі жүйесінің жеке баптауларын жүргізу мүмкіндігін береді. «Баптаулар» батырмасы негізгі жұмыс облысының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасқан. Батырма негізгі үш қосымша беттен тұрады:

- Жалпы - жеке мәліметтер баптаулары(жүйеде авторлану, пошталық клиент, ІМ параметрлері), модульдермен басқару және табыстау (жүйе пайдаланушысының басқа пайдаланышыға таңдамалы түрде өкілеттікті тапсыру мүмкіндігін береді).
- Ескертпелер - пайдаланушы алуды қалайтын жүйедегі жаңа оқиғалар туралы хабарламалар түрлері бапталады.
- Бағдарлар - пайдаланушылар қолданатын бағдарларды құру және сақтау параметрлерін баптау.

11.1 Жалпы баптаулар

В данной вкладке настраиваются параметры для управления модулями, параметры авторизации пользователя в системе, почтовый клиент, ІМ (джаббер для обмена мгновенными сообщениями) и настройки делегирования полномочий в системе.

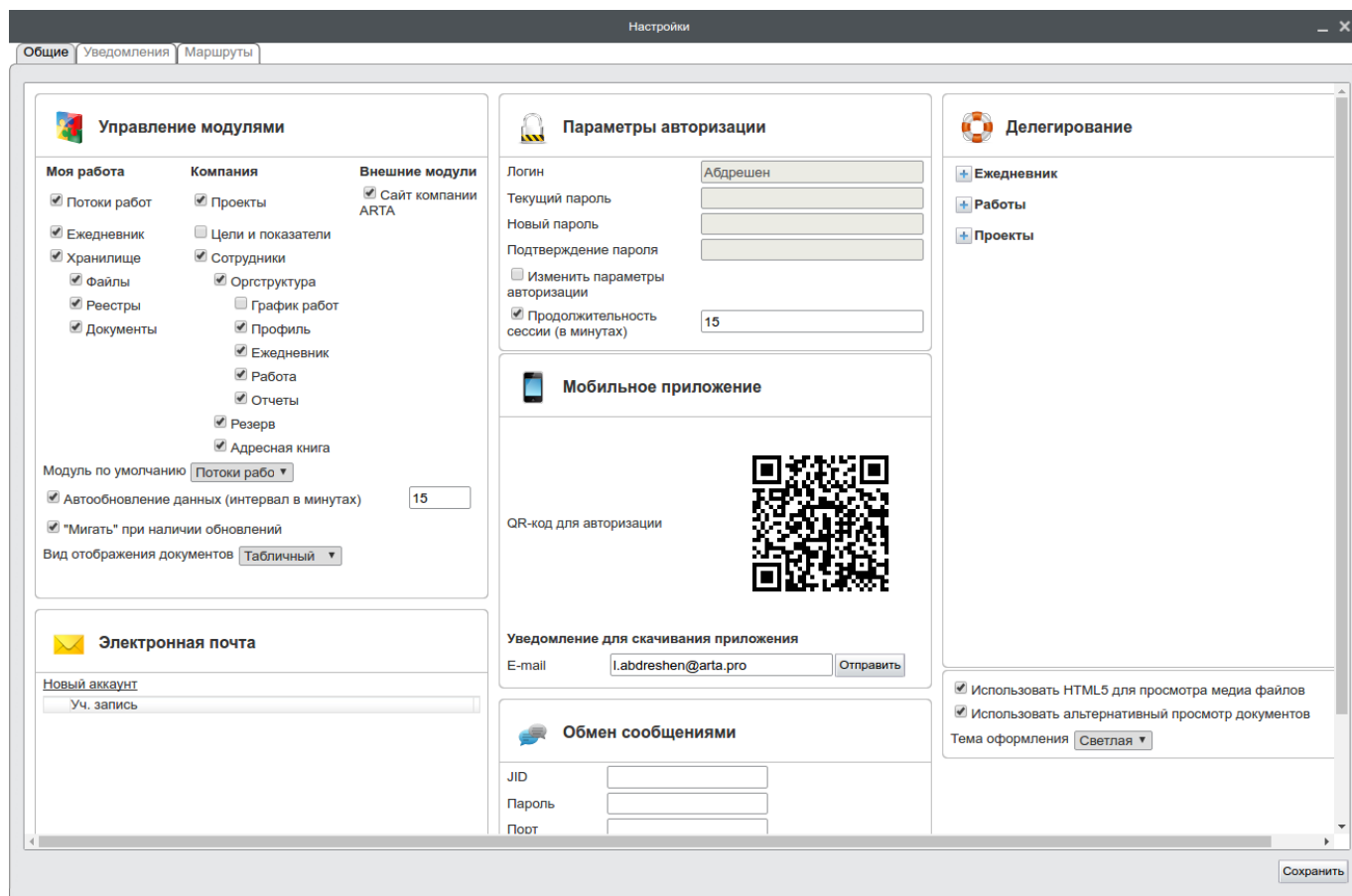


Figure 11.1: Пайдаланушылар баптаулары, «Жалпы» қосымша беті

Управление модулями позволяет при необходимости отключать отображаемые модули (в т.ч. внешние). Также есть возможность выбора отображаемого при входе в систему модуля по умолчанию, настройка автообновления данных, “мигания” при наличии обновлений и вид отображения документов в Хранилище.

В разделе “Параметры авторизации” пользователь может изменить параметры авторизации (логин/пароль) и продолжительность сессии в минутах.

Раздел “Мобильное приложение” включает в себя настройку отправки уведомления с ссылками для скачивания мобильной версии ARTA Synergy, а также QR-код с параметрами доступа для авторизации в мобильном приложении.

Делегирование позволяет выборочно передать полномочия пользователя другому пользователю системы. Делегировать полномочия можно только вниз по должностной иерархии, т.е. нельзя передать свои права лицу с равнозначной должностью либо с должностью выше делегирующего свои полномочия. Делегирование разделено на три типа (см. илл. «Пользовательские настройки, вкладка «Общие»»):

- Күнделік - қарау, мәртебесін өзгерту, редакциялау, құру, жою;
- Тапсырмалар - қарау, келісімдеу/қарастыру, бекіту, орындау пайызын өзгерту, мәртебені өзгерту, редакциялау, құру және жою. Іс-шараны қарау, оған түсініктемелер қосу құқығын береді;
- Жобалар - қарап шығу, түсініктеме жасау, жауаптыны тағайындау, редакциялау;

Кнопка со знаком «+» предназначена для вызова окна выбора сотрудника, которому будут делегированы (переданы) полномочия. Это окно стандартно для Системы и было описано выше. В этом окне

имеется поле поиска, позволяющее выполнить поиск сотрудников по ключевым буквам имени или фамилии. Также здесь можно выбрать уровни структуры и рабочие группы пользователей. После выделения сотрудника и нажатия кнопки «Выбрать» открывается окно выбора типа передаваемых полномочий. Здесь следует отметить галочкой нужные.

Ниже панели делегирования располагается раздел, в котором можно настроить просмотр файлов и документов, а также переключаться между тёмной и светлой темами оформления интерфейса Системы.

На электронный почтовый адрес и/или jabber ID, указанные во вкладках “Электронная почта” и “Обмен сообщениями”, будут приходить уведомления о новых событиях в Системе. Данные вкладки могут отсутствовать, в зависимости от настроек Системы.

«Сақтау» батырмасы Жүйедегі өзгерістерді сақтайды. Сақтағаннан кейін, баптау терезесі өкілеттік табысталған адамның аты-жөні туралы ақпараттан және берілген өкілеттіктер тізімінен тұрады. Сонымен қатар, табыстауды редакциялауға болатын таңдау батырмасы пайда болады.

После того, как права делегированы, на почту пользователя, которому права были делегированы, придет об этом уведомление. После этот пользователь должен зайти под своим логином и паролем, перейти в модуль «Сотрудники» и там, смотря на что ему были переданы права, он может увидеть Ежедневник, Работы и Проекты пользователей. И дальше в соответствии с новыми полномочиями этот пользователь может просматривать, удалять, редактировать, добавлять работы (в зависимости от делегированных прав). Если пользователю делегировали права на создание работ/изменение статуса/удаление работ, то действия будут производиться от имени самого пользователя. В ходе выполнения под именем делегировавшего права пользователя указывается имя пользователя, фактически совершившего действие, в формате: “Исп.: ФИО”.

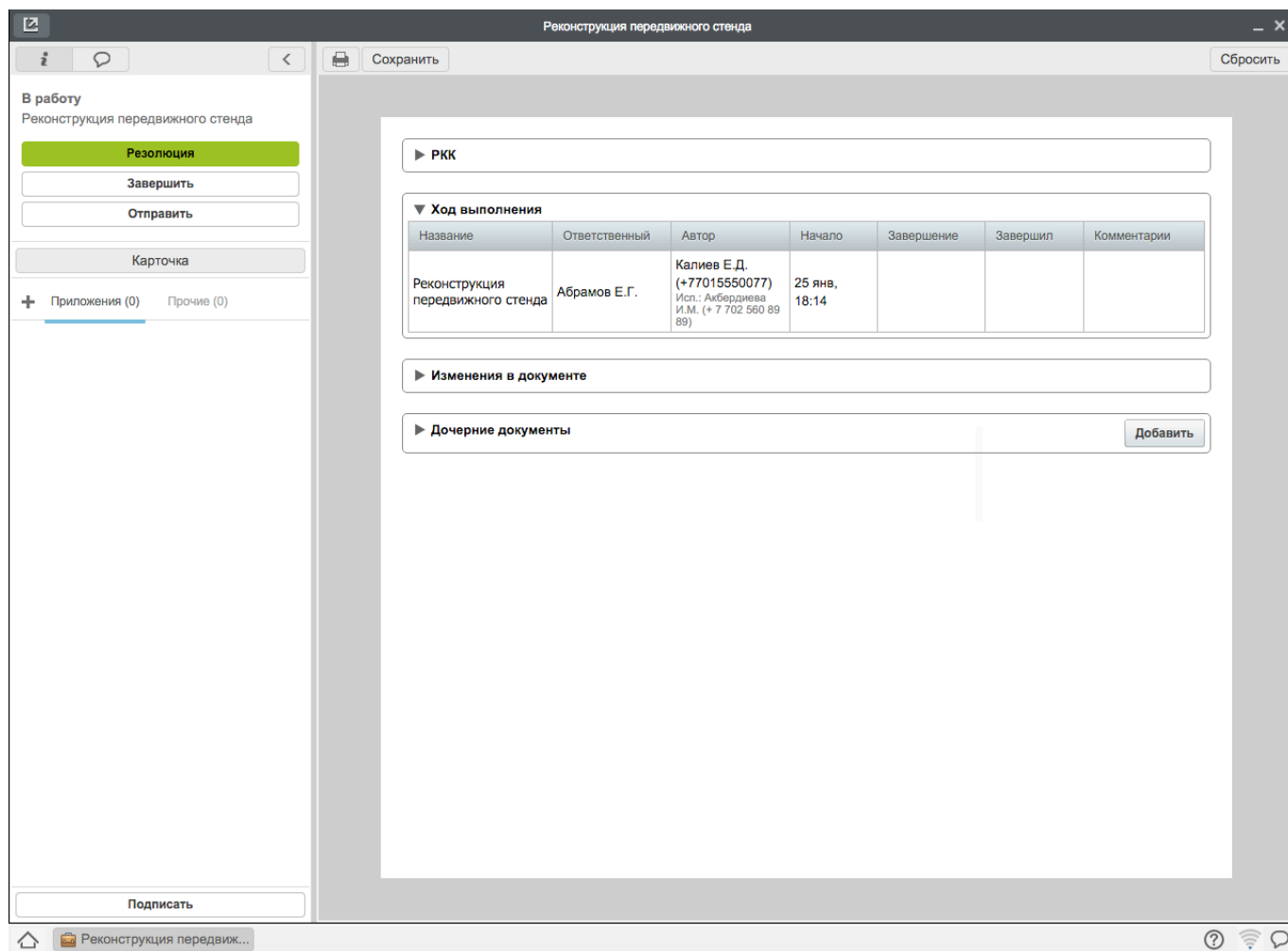


Figure 11.2: Ход выполнения

11.1.1 Табыстау мысалдары

Екі нұсқаны қарастырайық:

11.1.1.1 Мысал (а)

Ұйым басшысы өзінің уақытша жұмыспен қамтылуына байланысты жұмыстардың орындалуының бақылауын бір бөлімнің басшысына, бақылаудан басқа ешқандай әрекет орындаусыз, тапсырғысы келеді. Яғни, ұйым басшысы қызметкерге бағынышты адамдардың жұмыстарына ілгерілеу қою және іс-шараларын аяқтау мүмкіндігімен, бірақ-та жаңа іс-шара құру, жою және басқа адамға тапсыру мүмкіндігінсіз өкілеттігін тапсырады. Бұл үшін:

- Басшыға жүйеде өз атынан авторлану;
- «Баптау» батырмасын шерту;
- Пайда болған терезеде «Жұмысқа» қатысты табыстау батырмасын басу қажет;
- Пайда болған «Пайдаланушыны таңдау» терезесінде іздеу үшін бөлімді таңдау өрісінде қанат белгісін орнату қажет;

- Өкілеттік берілетін басшының бөлімін таңдау;
- «Іздеу» батырмасын басу;
- Осыдан кейін, берілген бөлімнің қызметкерлер тізімі пайда болады(басшыны қоса);
- Бөлім басшысын белгілеп «Таңдау» батырмасын басу;
- Пайда болған терезеде «Орындалу пайызын өзгерту» және «Мәртебені өзгерту» өрістерінде қанат белгісін қою;
- «Сақтау» батырмасын басу.

11.1.1.2 Мысал (b)

Ұйым басшысының, іс-шаралар бойынша есептеме жинайтын көмекшісі бар. Тапсырма болып, осы қызметкерге түсініктеме қосу құқығын беру болып табылады. Бұл үшін:

- Басшыға жүйеде өз атынан авторлану;
- «Баптау» батырмасын шерту;
- Пайда болған терезеде табыстау батырмасын басу;
- Пайда болған «Пайдаланушыны таңдау» терезесінде іздеу үшін бөлімді таңдау өрісінде қанат белгісін орнату қажет;
- Өкілеттік берілетін басшының бөлімін таңдау;
- «Іздеу» батырмасын басу;
- Осыдан кейін, берілген бөлімнің қызметкерлер тізімі пайда болады(басшыны қоса);
- Бөлім басшысын белгілеп «Таңдау» батырмасын басу;
- В появившемся окне не устанавливать галочку (т.к. если кнопка «Просмотр» активна, то это даст полномочия и на работу с комментариями.);
- «Сақтау» батырмасын басу.

11.2 Хабарландыруды баптау

Хабарландыруды баптау сәйкес қосымша бетте орналасады және келесі дәрежелерге бөлінеді:

- Ежедневник
 - Жұмыстар ағыны
 - Проекты
 - Цели и показатели
 - Басқа
-

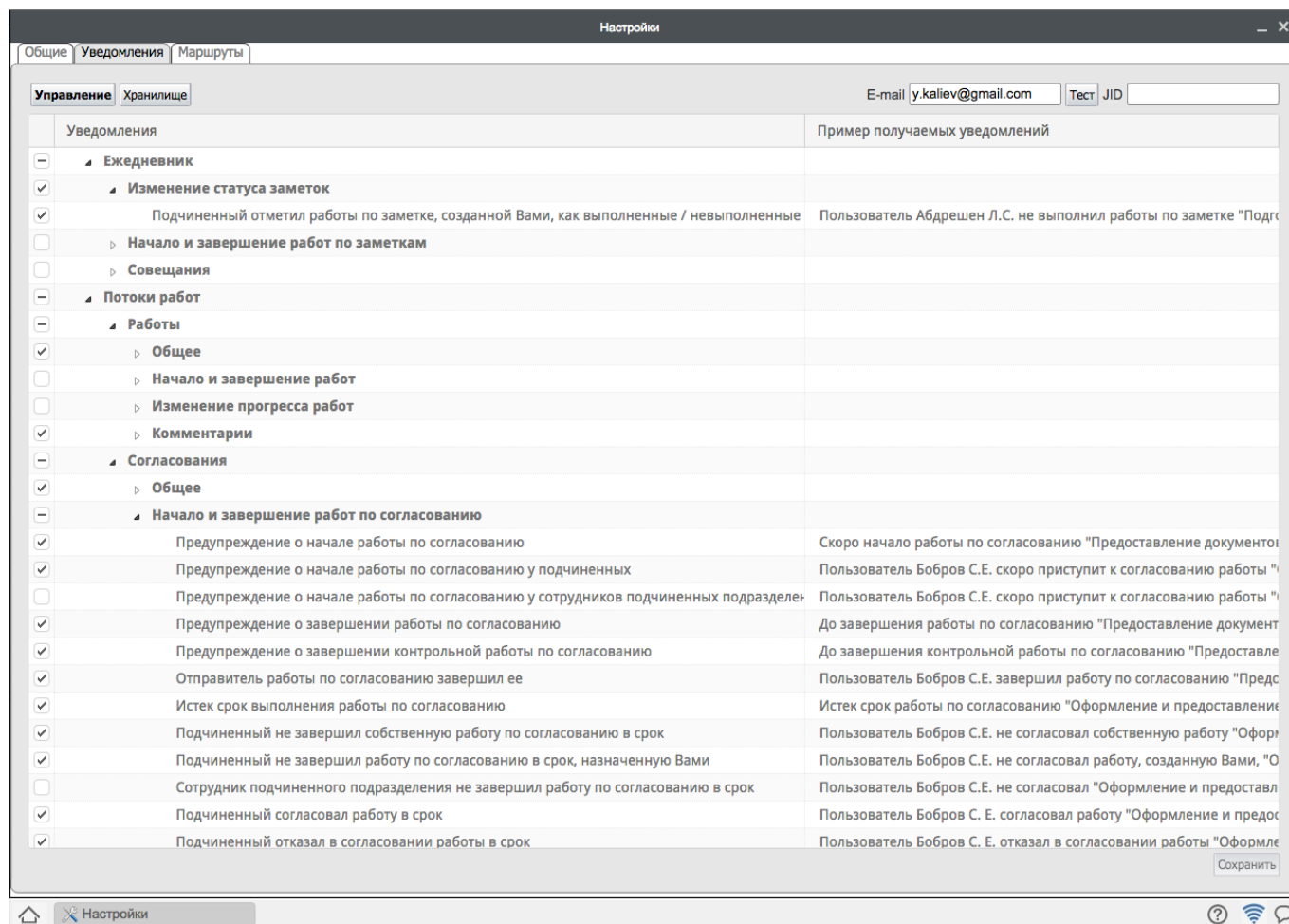


Figure 11.3: Пайдаланушы баптаулары, «Хабарландыру» қосымша беті

В каждой из категорий галочками указывается, какие типы уведомлений, относящихся к той или иной категории, пользователь хочет получать.

Уведомления могут приходить:

- на настроенный e-mail пользователя;
- на запущенный десктопный клиент, в котором авторизован пользователь;
- на установленное мобильное приложение под управлением Android / iOS.

В уведомлениях указывается инициатор события, описание события, дата, период исполнения или другие данные, относящиеся к этому событию. В уведомлениях по работам содержится ссылка, которая открывает документ соответствующей работы.

При переходе по ссылке на документ системы из e-mail уведомлений и уведомлений десктопного клиента и последующей успешной авторизации, система должна перенаправлять пользователя к объекту из исходной ссылки.

Примечание

В случае, если ссылка в уведомлениях не рабочая, следует обратиться к администратору системы (требуется дополнительная настройка URL-приложения).

11.3 Бағдарларды баптау

Берілген қосымша бет пайдаланушылар бағдарларын баптау үшін арналған. Мағынасы бойынша біріктірілген бағдарлар ағашын құруға болады.

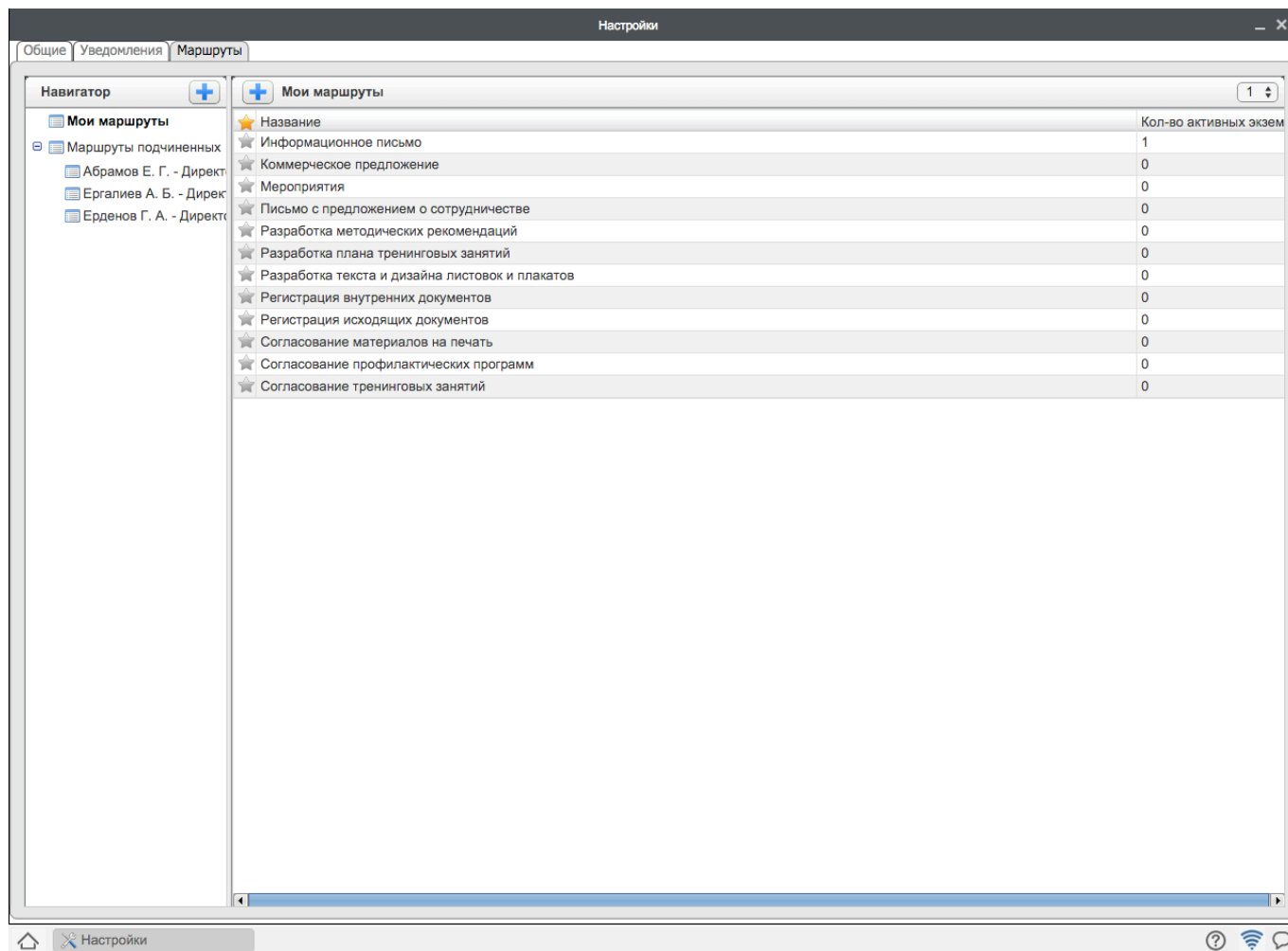


Figure 11.4: Пайдаланушы баптаулары, «Бағдарлар» қосымша беті

Жиі қолданатын бағдарларды таңдаулылар тізіміне қосуға болады. Осыдан кейін, берілген бағдарлар «Жұмыстар ағыны» модулінде жұмыс құрғанда қол жетімді болады.

Для добавления маршрута в список избранных нужно воспользоваться значком звезды рядом с названием каждого маршрута (см. илл. «Пользовательские настройки, вкладка «Маршруты»»).

Бағдарды редакциялау үшін, бағдар бойынша тышқанның сол жақ батырмасын екі рет шерту қажет.

Бағдарлар ағашында жаңа түйінді құру үшін, «Менің бағдарларым» өрісін белгілеп, «+» батырмасын басу қажет. Пайда болған терезеде бағдар атауын, орналасқан түйінін және мақсатын белгілеу қажет.

Chapter 12

Жылдам хабарламалармен алмасу модулі

Ревизия VCS: 7f43f4437 На странице основного рабочего места (вне зависимости от активного на данный момент модуля) в правом нижнем углу располагается значок вызова IM клиента. Щелчок на значок открывает основное окно клиента. (илл. «Основное окно IM-клиента») Повторный щелчок скрывает основное окно IM клиента.

В случае, если клиент не настроен, в центре основного окна появляется сообщение «Приложение не настроено» и появляется кнопка «Настроить».

Қосымшаны орнату үшін «Баптау» батырмасын басып, пайда болған терезеде JID (jabber id) және құпиясөзді енгізу қажет.

Окно диалога по умолчанию открывается слева от основного окна и всегда находится поверх основного интерфейса системы. (илл. «Окно диалога»)

Тізімдегі пайдаланушыны шерткен кезде пайдаланушы чаты ашылады. Пайдаланушыға хат Enter батырмасын басу арқылы жіберіледі.

Для добавления пользователя в контакт-лист нужно в окне чата нажать кнопку «Добавить контакт». В появившемся окне ввести JID вида `nick@jabber.server.name`, имя и группу пользователя, нажать кнопку «ОК» (илл. «Добавление нового пользователя в контакт-лист»).

При запросе авторизации от неавторизованного пользователя появляется окно следующего вида:

Пайдаланушыны авторландыру үшін "Растау" немесе авторландыруды болдырмау үшін "Қабылдамау" батырмасын басу қажет.

При нажатии на контакт правой кнопкой мыши появляется окно следующего вида:

«Контактты өзгерту» мәзір пункті контакттің мәліметтерін редакциялауға мүмкіндік береді, «Контакт жою» пункті контакт парағынан пайдаланушы жою, «Пайдаланушымен жазылысты болдырмау» таңдалған пайдаланушының авторлануын болдырмау мүмкіндігін береді.

Chapter 13

Справка

Ревизия VCS: 7f43f4437 Данный подраздел предназначен для отображения справочной информации по текущей версии ARTA Synergy. Содержит следующие вкладки:

- Справка - содержит в себе краткую информацию о текущем выбранном модуле.
- О программе - содержит ссылки на руководства пользователя / методолога / администратора согласно текущей итерации, а также ссылки на скачивание десктопного клиента и пользовательского агента ARTA Synergy.
- Что нового - отображает изменения Synergy в ходе последних трех обновлений.
- Быстрый старт.
- Отправить запрос - содержит форму для сообщений об ошибках или запросов на изменение функционала. Содержит следующие поля:
 - Тема
 - ФИО
 - e-mail
 - Сообщение
 - а также кнопку "Отправить".

При первом входе в Систему после каждого обновления системы, при котором изменяется её версия (например, с 3.3 на 3.4), открывается справка с активной вкладкой "Что нового".

Chapter 14

Салулар

Ревизия VCS: 7f43f4437

14.1 Руководство по установке агента Synergy

Дистрибутив агента Synergy можно скачать из контекстной справки в разделе “О программе”. При этом для скачивания доступны три варианта: для *Windows*, для *macOS* и для *Linux*.

Установка в Windows

Для установки агента Synergy в Windows необходимо запустить исполняемый пакет установки и следовать инструкциям установщика. После установки необходимо проверить, что в файле `C:\Windows\System32\drivers\etc\hosts` содержится следующая строка (при необходимости, добавить её вручную):

```
127.0.0.1    local.arta.pro
```

На рабочем столе и в каталоге приложений появится ярлык для запуска агента Synergy.

Установка в macOS

Для использования агента Synergy в macOS нужно запустить файл *SynergyAgent.app*. При этом может появиться запрос на открытие программы, загруженной из Интернета:

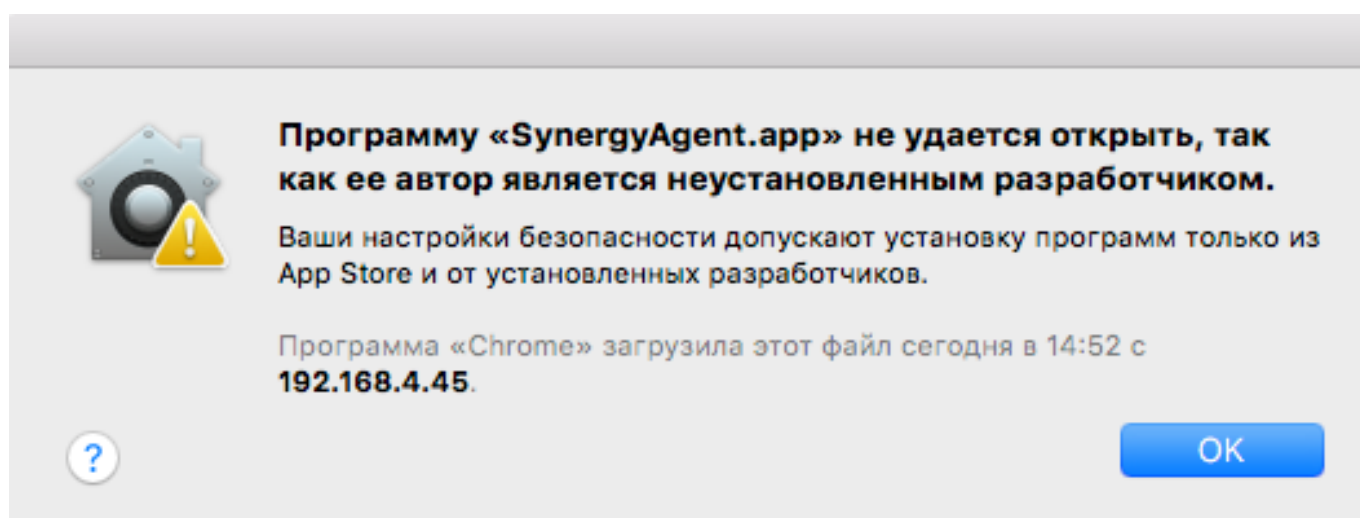


Figure 14.1: Запрос на открытие приложения

Чтобы внести заблокированную программу в список исключений, нужно нажать кнопку «Подтвердить вход» на панели «Общие» в разделе настроек «Защита и безопасность», ввести пароль и нажать кнопку «Открыть»:

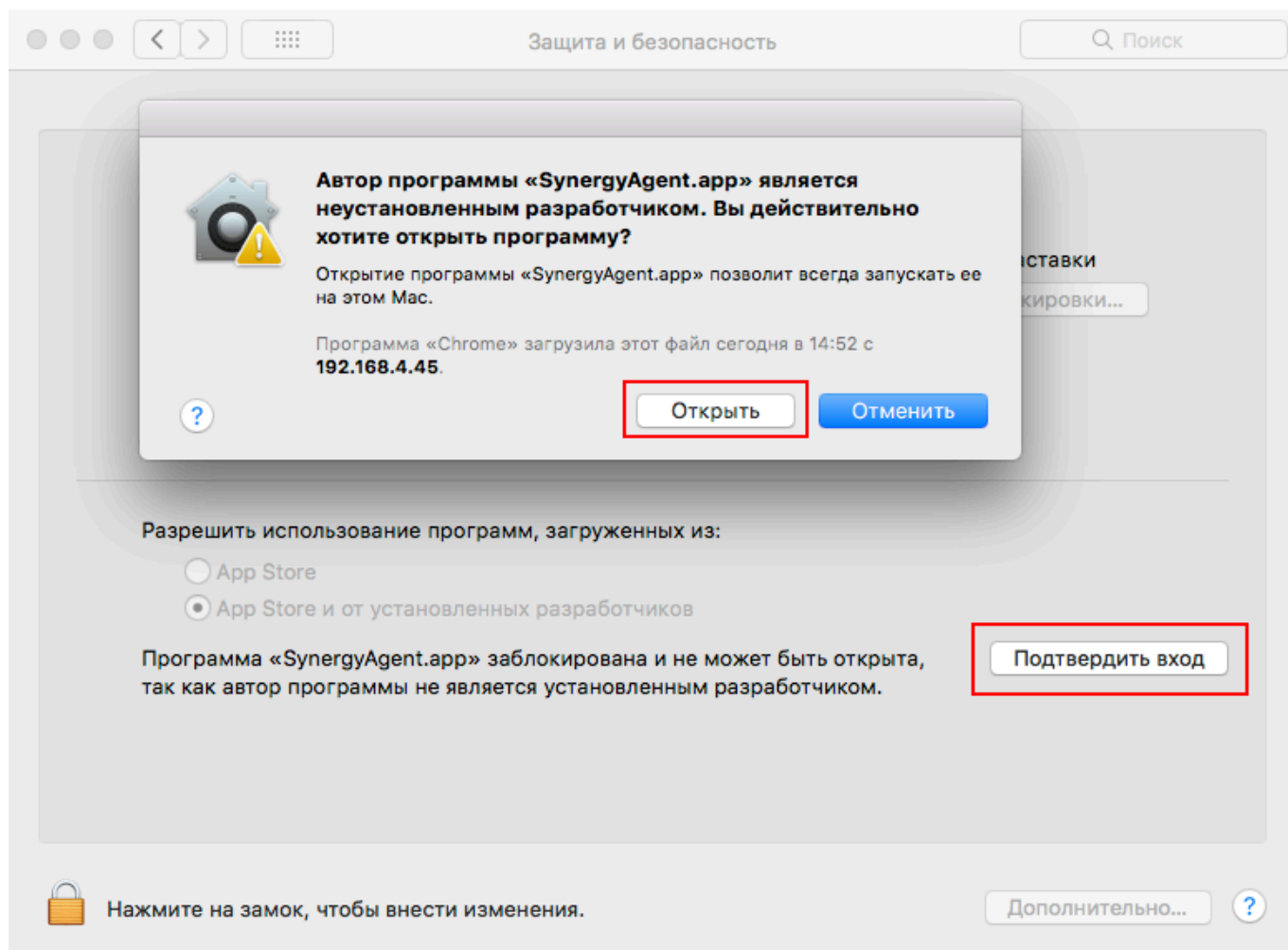


Figure 14.2: Окно настроек Защита и безопасность

Установка в Linux

Агент Synergy для Linux поставляется в виде исполняемого *jar* файла. Если у Вас правильно настроены файловые ассоциации, то его можно запустить двойным кликом по *jar* файлу. Если этого сделать не удастся, агент можно запустить из терминала, воспользовавшись командой:

```
java -jar %путь/до/jar/файла.jar%
```

Если необходимо, чтобы *jar* файл запускался двойным нажатием, можно создать файл с содержимым:

```
java -jar %путь/до/jar/файла.jar%
```

и сделать его исполняемым с помощью *chmod*:

```
chmod +x %путь/до/папки/созданный_файл%
```

Тогда этот файл можно использовать для запуска пользовательского агента Synergy.

После установки в файле `/etc/hosts` необходимо добавить следующую строку:

```
127.0.0.1    local.arta.pro
```

Условия работы агента Synergy

Для того, чтобы установленный и настроенный пользовательский агент запустился и работал, необходимо, чтобы в системе была установлена java не ниже версии 1.7.0, причем для ОС Windows 32-битная. Иначе пользовательский агент не запустится с указанием ошибки, что не установлена требуемая версия.

Функция сканирования в агенте Synergy работает только в ОС Windows.