

ARTA SYNERGY пайдалануши нұсқауы

Версия 4.1 Development

Для внутреннего использования

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> ARTA SYNERGY пайдалануши нұсқауы	
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>
WRITTEN BY	Данир Тлепов	2016.10.07

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 сұзгілер	12
5.1.1.4.2 Ішкі сұзгілер	13
5.1.1.4.3 Іздеу сұзгісі	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 Жұктемені 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	55
5.3.1 Бөлектелген топтың жұмыстары	55
5.3.2 Бөлектелген топтың жұмыстары (rtf)	56
5.3.3 Бөлектелген топтың жұмыстары (xls)	56
6 «Күнделік» модулі	57
6.1 «Күнделік» модулімен пайдаланушылардың жұмысы	57
7 «Қойма» модулі	65
7.1 Файлы	65
7.1.1 Мұқаба құру	67
7.1.2 Құжатты жүктеу	68
7.1.3 Жаңа құжат құру	69
7.1.4 Құжат туралы қосымша мәліметтерді қосу	71
7.1.5 Құжатты қарau	73
7.1.6 Редактирование, сканирование и выполнение других действий в разделе Файлы	77
7.1.7 Мәтіндік редактордың құрал жинақтамасының сипаттамасы	78
7.1.8 Құжатты қарau терезесіндегі опциялар	80

7.1.8.1 Талқылау	81
7.1.8.2 Қасиеті	83
7.1.8.3 Құжаттар классификаторы	84
7.1.8.4 Нұсқалар	84
7.1.8.5 Сілтемелер	85
7.1.8.6 Көшірме	85
7.1.9 Файлдарды іздеу	86
7.2 Реестрлер	87
7.2.1 Группы реестров	88
7.2.2 Сортировка записей	89
7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам	90
7.2.4 Фильтры в реестрах	91
7.2.4.1 Централизованные фильтры	91
7.2.4.2 Пользовательские фильтры	92
7.2.5 Выгрузка записей в Excel	94
7.2.6 Поиск в реестрах	94
7.3 Құжаттар	96
7.3.1 Бейнеленетін жинақтамалар	97
7.3.1.1 Жоғарғы жинақтама	97
7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)	98
7.3.1.3 Негізгі жұмыс облысы	98
7.3.1.4 Издеву сұзгісі	99
7.3.1.5 Ақпараттарды іздеу	100
7.3.2 Журналы документов канцелярии	101
7.3.2.1 Kipic корреспонденция журналы	102
7.3.2.2 Шығыс корреспонденция журналы	108
7.3.2.3 Ішкі құжаттар журналы	109
7.3.2.4 Действия с документами канцелярии	111
7.3.2.4.1 Құжаттардың тіркелуі	111
7.3.2.4.2 Құжаттардың автоматты тіркелуі	111
7.3.2.4.3 Мультивыбор документов	112
7.3.2.4.4 Құжаттың редакциялануы	112
7.3.2.4.5 Бақылауға алынған құжат	112
7.3.2.4.6 Құжаттың негізі	112
7.3.2.4.7 Резервирование номера	113
7.3.2.4.8 Ақаулы құжат	116
7.3.2.4.9 Құжаттарды Істерге көшіру	116
7.3.2.4.10 Экспорт документов	117
7.3.2.4.11 Копирование в личное дело	117
7.3.3 Рабочие документы	118
7.3.3.1 Действия с рабочими документами	120
7.3.4 Сұзгілер	122

8 «Жобалар» модулі	126
8.1 Жобаларды құру, үлестіру және бақылау	126
8.2 Жобаны орындауға жауапты адамдарды үлестіру	147
8.3 Жобаны бекіту	150
8.4 Жобаның құрылуды	154
8.5 Бағалау және тіркелу	156
8.6 Жобаларды іздеу	157
8.7 Жобалар бойынша есептемелер	159
8.7.1 Экспорт в Excel и XML	159
8.7.2 Графическая версия проекта	162
8.7.3 Версия для печати(таблица)	163
8.7.4 Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме	163
9 «Мақсаттар және көрсеткіштер» модулі	165
9.1 Стратегия	165
9.2 Көрсеткіштер	167
9.3 Көрсеткіштерді басқару жинақтамасы	167
9.3.1 «Көрсеткіштер картасы» жинақтамасы	167
9.3.2 «Көрсеткіштер анықтамалығы» жинақтамасы	168
9.3.2.1 Көрсеткіштер анықтамалығы	169
9.3.3 «Көрсеткіштерді еңгізу» жинақтамасы	169
9.4 Анықтамалық көрсеткіштерін қарau, құру, редакциялау, жою.	169
9.4.1 Көрсеткішті құру	169
9.4.2 Көрсеткіштерді редакциялау	175
9.4.3 Көрсеткіштерді жою	175
9.4.4 Жаңаралын көрсеткіштерді қарau	175
9.5 Көрсеткіштер мәндерін еңгізу	175
9.5.1 Көрсеткіштің жаңа мәнін қосу	175
9.5.2 Көрсеткіштер мәндерін өзгерту	176
9.5.3 Көрсеткіш мәнін жою	176
9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели	177
10 «Қызыметкерлер» модулі	178
10.1 Организационная структура	178
10.1.1График работ	178
10.1.2Профиль	180
10.1.3Ежедневник	182
10.1.4Работа	183
10.1.5Отчеты	185
10.1.6Әкімшілік	186
10.2Резерв	192
10.3Мекенжай кітабы	193

11 «Баптау» модулі	196
11.1 Жалпы баптаулар	196
11.1.1 Табыстау мысалдары	199
11.1.1.1 Мысал (a)	199
11.1.1.2 Мысал (b)	200
11.2 Хабарландыруды баптау	200
11.3 Бағдарларды баптау	202
12 Жылдам хабарламалармен алмасу модулі	203
13 Справка	204
14 Салулар	205
14.1 Руководство по установке агента Synergy	205
14.2 Руководство по установке модуля Arta Synergy в программе NCALayer	208

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 Пайдалануышыны таңдау терезесі	21
5.10 Новая работа в Потоках работ	22
5.11 Ілгерілеуді қою	23
5.12 Окно результата работы (тип - «Комментарий»)	24
5.13 Окно результата работы (тип - «Файл»)	25
5.14 Корытындыны растау/болдырмау терезесі	26
5.15 Құжат жобасын құру	27
5.16 Хаттаманы құру	28
5.17 Шешім қосу терезесі	29
5.18 Хаттаманың бекіту бағдары	30
5.19 Үлгі бойынша құжаттың жобасы	31
5.20 Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование	34
5.21 Изменение согласования	35
5.22 Жұмыстың құжат түрінде бейнеленуі	37
5.23 Құжат карточкасы	39
5.24 Еншілес құжатты құру	40
5.25 Салулар	41
5.26 Сканирование документа в пользовательском агенте	42
5.27 Окно сохранения отсканированного документа	42
5.28 Выбор варианта подписания документа	44

5.29 Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте	45
5.30 Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте	46
5.31 Қолтаңбамен келісімдеу	46
5.32 Сандық қолтаңбамен келісімдеу	47
5.33 Выбор ЭЦП	48
5.34 Ошибка доступности NCALayer	49
5.35 Ошибка доступности модуля Arta Synergy	50
5.36 Не выбран ключ ЭЦП	51
5.37 Наложение резолюции	53
5.38 Бұрыштама түрі	54
5.39 Жұмыстар бойынша есептемелер құру мәзірі	55
5.40 Бөлектелген топтың жұмыстары бойынша есептеме	56
 6.1 «Күнделік» модулі	58
6.2 Создание новой заметки	59
6.3 Күнделіктің «Күн» тәртібінде ұсынылуы	60
6.4 Күнделіктің «Апта» тәртібінде ұсынылуы	61
6.5 Күнделіктің «Ай» тәртібінде ұсынылуы	62
6.6 Күнделік бойынша есептеме құру терезесі	63
6.7 Күнделіктің «тізім» тәртібіндегі есептемесі	63
6.8 Күнделіктің «тор» тәртібіндегі есептемесі	64
 7.1 Менің құжаттарым	66
7.2 Файлы	67
7.3 Создание папки в разделе Файлы	68
7.4 Құжатты жүктеу	69
7.5 Жаңа құжаттың құрылуы	70
7.6 Мәтіндік редактор	71
7.7 Құжаттың қасиетін(метамәліметтерін) енгізетін терезе	72
7.8 Құжат категориясын таңдау терезесі	73
7.9 Құжатты қарау	74
7.10 TIFF пішінді құжаттарды қарау	75
7.11 Альтернативный просмотр документа	76
7.12 Мәтіндік редактор	78
7.13 Терезенің төменгі жинақтамасындағы опциялар	81
7.14 Жаңа тақырып құру терезесі	82
7.15 Талқылаудағы тақырыптар тізімі	82
7.16 Тақырыпқа жауап беру терезесі	83
7.17 Жаңа хат үшін форма	83

7.18	Күжат қасиеті	84
7.19	Күжат классификаторы	84
7.20	Күжат нұсқалары	85
7.21	Сілтемелер	85
7.22	Көшірме	86
7.23	Күжаттардың көлемді ізделуі	87
7.24	Реестрлер	88
7.25	Группы реестров	89
7.26	Сортировка записей по статусу (по возрастанию)	90
7.27	Сортировка записей по статусу (по убыванию)	90
7.28	Фильтрация записей по столбцам	91
7.29	Реестр сотрудников	93
7.30	Создание фильтра	93
7.31	Фильтр бухгалтеров	94
7.32	Файл в Excel	94
7.33	Поиск	95
7.34	«Күжаттар» бөлімі	97
7.35	Iздеу сұзгісі	99
7.36	Поиск	100
7.37	Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)	102
7.38	Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)	103
7.39	Kipic құжаттың карточкиасы	104
7.40	Iсті таңдау диалогы	105
7.41	Файлдарды бекіту	106
7.42	Орындаушыны және бағдарды таңдау	107
7.43	Шығыс корреспонденция журналы	108
7.44	Шығыс құжаттың карточкасы	109
7.45	Iшкі құжаттар журналы	110
7.46	Iшкі құжат карточкасы	111
7.47	Baқылауға алынған құжаттың карточкасы	112
7.48	Күжаттың негізін таңдау терезесі	113
7.49	Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера	114
7.50	Окно создания и выбора зарезервированного номера	115
7.51	Добавление номера в резерв	116
7.52	Копирование в личное дело	118
7.53	Входящее письмо	119
7.54	Исходящее письмо	120
7.55	Изменение маршрута	121
7.56	Создание нового фильтра	124

8.1 «Жобалар» модулі	127
8.2 Настройки портфеля проектов	128
8.3 Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»	129
8.4 Настройка дополнительных полей портфеля проектов	130
8.5 Жаңа жоба құру төртесі	131
8.6 Настройки проекта, вкладка «Общие»	134
8.7 Окно выбора паспорта проекта	135
8.8 Настройки проекта, вкладка «Настройки»	136
8.9 Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»	137
8.10 Жоба қатерін редакциялау	138
8.11 Настройки проекта, вкладка «Участники»	139
8.12 Настройки проекта, вкладка «Права»	140
8.13 Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»	141
8.14 Настройка дополнительных полей проекта	142
8.15 Жобаға жаңа іс-шара қосу	143
8.16 Гант диаграммасы	144
8.17 Қорлар гистограммасы	145
8.18 Иc-шараны редакциялау	146
8.19 Жобаға жауапты адамдар тізімі	147
8.20 Жауапты адамды таңдау	148
8.21 Ұйымдық құрылым ағашынан жауапты пайдалануышыны таңдау	149
8.22 Иc-шараға қатысады растайтын хабарлама	150
8.23 Жобаны бекіту төртесі	151
8.24 Пайдалануышыны таңдау төртесі	152
8.25 История согласований	153
8.26 Салулы шаралардан тұратын іс-шаралар	154
8.27 Жоба іс-шараларына түсініктеме	155
8.28 Түсініктеменің қосылуы;	156
8.29 Ілгерілеуді қою	157
8.30 Жобаларды іздеу	159
8.31 Отчет в Excel	160
8.32 Отчет в XML	161
8.33 Диаграмма түріндегі есептеме	162
8.34 Кесте түріндегі есептеменің нұсқасы	163
8.35 Жоба іс-шаралары бойынша құрама есептеме	164
9.1 Мақсаттардың қоржындар және бағдарлармен байланысы	166
9.2 Көрсеткіштерді басқару	167
9.3 Жаңа мақсат қосу төртесі	168

9.4 Көрсеткіштер анықтамалығы	170
9.5 Создание/редактирование формирующего (базового) показателя	171
9.6 Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя	172
9.7 Создание/редактирование внешнего показателя	173
9.8 Көрсеткіш кодын таңдау	174
9.9 Көрсеткіштің жаңа мәнін еңгізу	176
9.10 Көрсеткіш мәндерін өзгерту терезесі	176
9.11 Көрсеткіш мәнін еңгізу/жою жинақтамасы	176
 10.1 График работ(в режиме “День”)	179
10.2 График работ(в режиме “Неделя”)	180
10.3 Қызметкер бейіні	181
10.4 Жеке іс	182
10.5 Ежедневник подчиненных	183
10.6 Работы подчиненного	184
10.7 Параметры поиска	185
10.8 Отчеты	186
10.9 Әкімшілік	187
10.1 Әлемшіле қосу	188
10.1 Пауазымды қосу	189
10.1 Пайдалануши құру	190
10.1 Анықтамалықтан таңдау	191
10.1 Резерв	192
10.1 Резервтегі қызметкерге қатысты Бейін/Әкімшілік	193
10.1 Мекенжай кітабы	194
 11.1 Пайдаланушилар баптаулары, «Жалпы» қосымша беті	197
11.2 Ход выполнения	199
11.3 Пайдалануши баптаулары, «Хабарландыру» қосымша беті	201
11.4 Пайдалануши баптаулары, «Бағдарлар» қосымша беті	202
 14.1 Запрос на открытие приложения	205
14.2 Окно настроек Защита и безопасность	206
14.3 Сообщение о повреждении файла	207
14.4 Модули NCALayer	209

Chapter 1

Kіріспе

Ревизия VCS: 3c3e04345 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

Терміндер, қысқартулар және белгілі

Ревизия VCS: 3c3e04345

Платформа «ARTA SYNERGY» управленическая 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 использует 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: 3c3e04345

3.1 Задачи, решаемые Платформой

- Ақпараттарды сақтау және іздеу;
- Ұжымдық тайм-менеджмент;
- Тапсырмаларды есептеу және бақылау;
- Күжатайналым;
- Жобаларды басқару;
- Управление заявками;
- Стратегиялық басқару;
- Тиімділікті басқару;
- Ішкі корпоративті 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 отображает 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 уакыт, 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 декомпозиялау, еркін карта көрсеткіштерін құру, көрсеткіштер анықтамаларын жүргізу және де көрсеткіштер мәндерін енгізу 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: 3c3e04345

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.

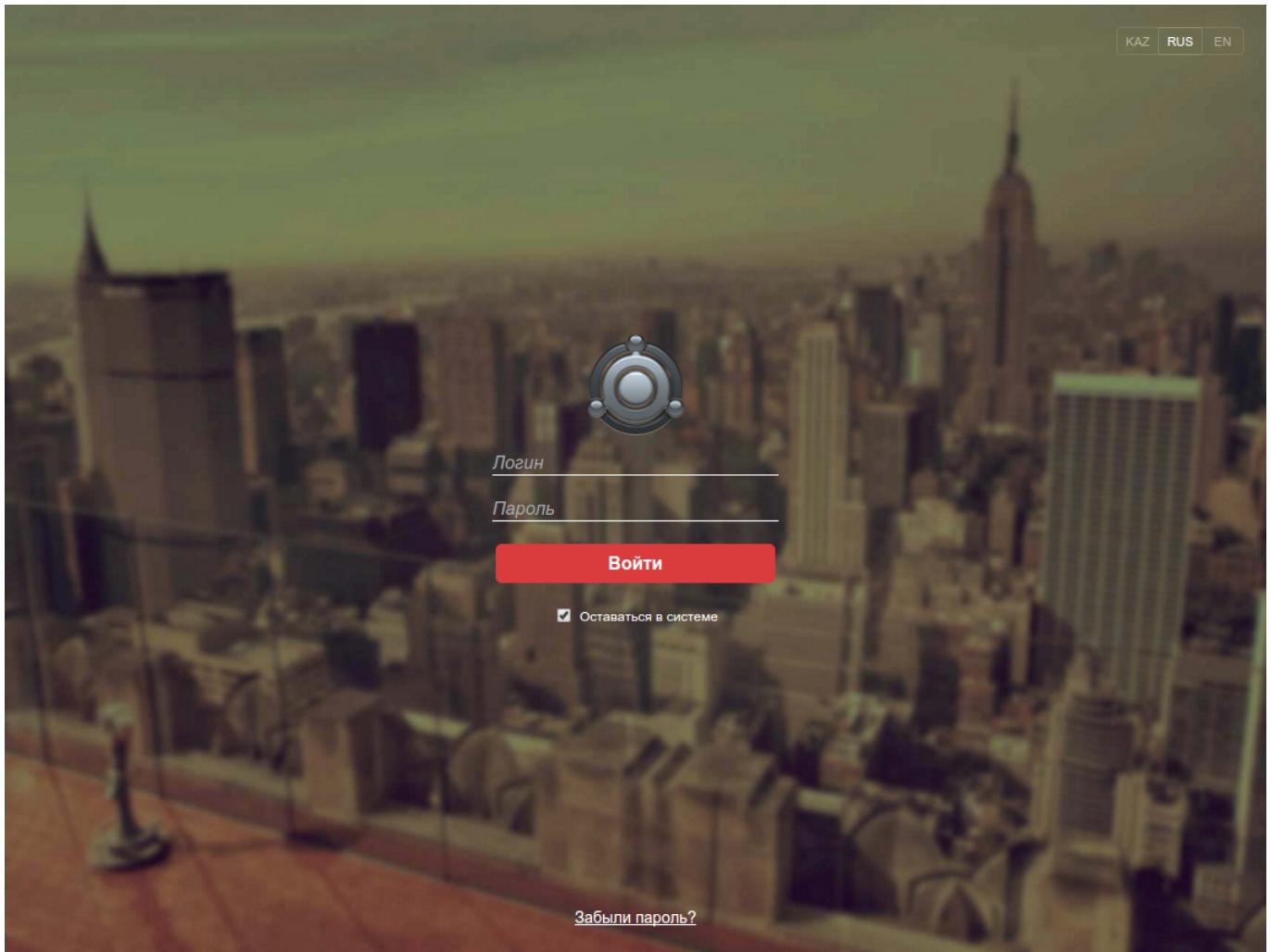


Figure 4.1: Страница аутентификации

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 вернем 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: 3c3e04345

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.

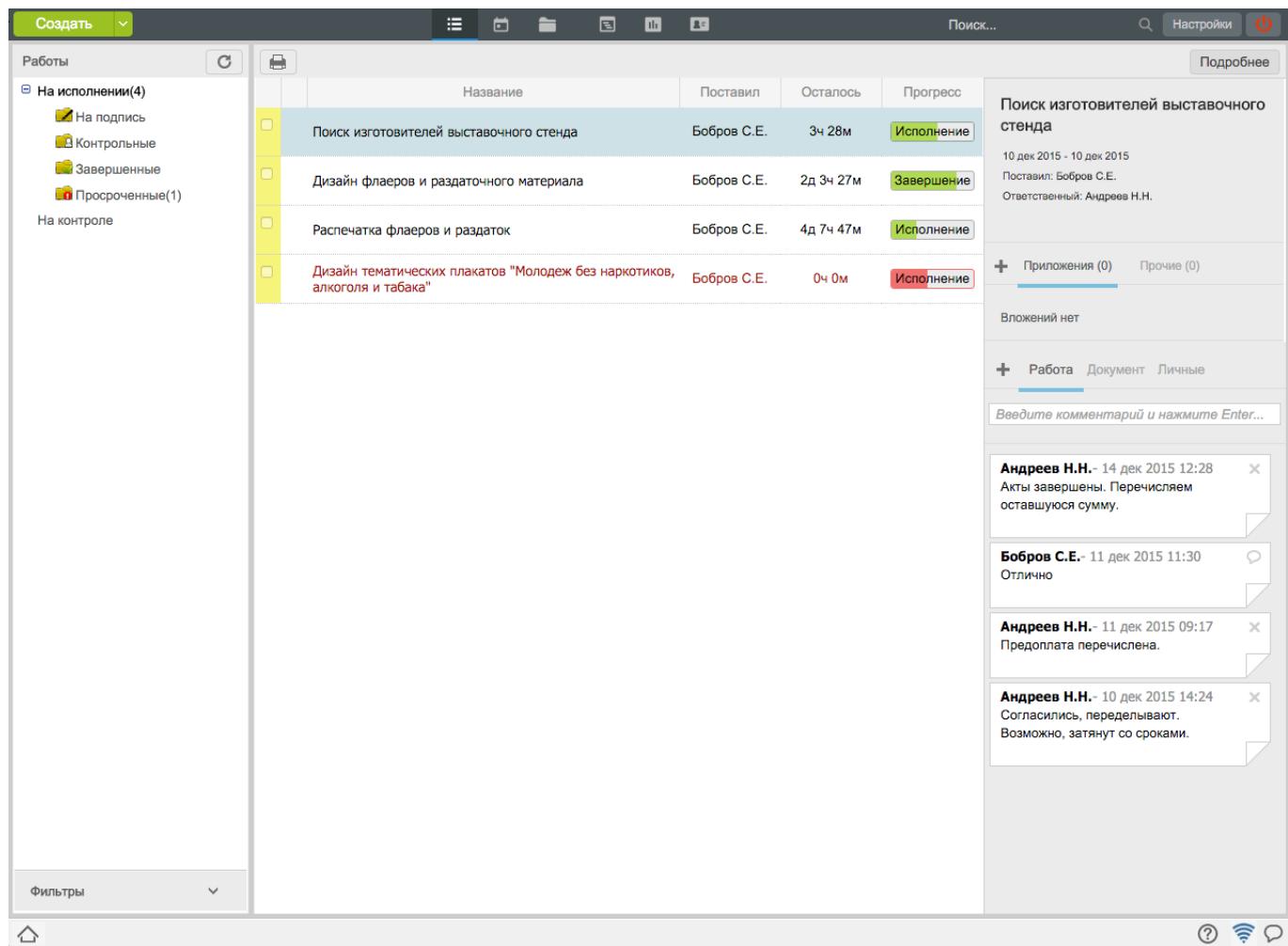


Figure 5.1: Жұмыстар ағыны

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 тізімінде оң жағында орналасқан және келесі облыстардан құралады: «Журналы 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 перетащив необходимый файл (или несколько файлов) в область «Файлы».

Бекітілген файлдың мәннәтіндік 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 қарau, 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 сұзгілер

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 сұзгілер, 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 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 сұзгілер

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» сұзгілерінде бір немесе бірнеше сұзгі шарттарын(сұзгі шарттары тәменде аталады) қосу мүмкіндігімен арналы ішкі сұзгілер 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).

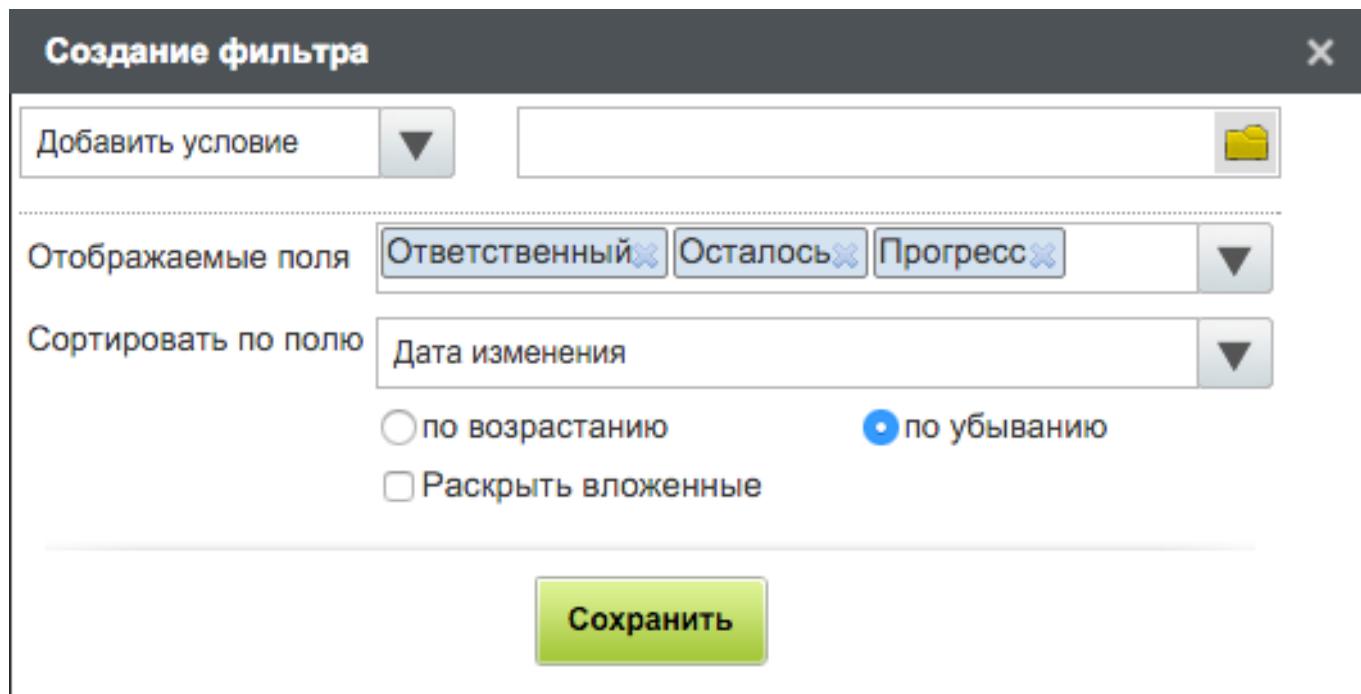


Figure 5.2: Сұзгіні құру

Редактирование фильтра

Добавить условие	<input type="button" value="▼"/>	Просроченные	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="X"/>
Тип	<input type="text"/>			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Со словами	<input type="text"/>			<input type="button" value="X"/>
Без слов	<input type="text"/>			<input type="button" value="X"/>
Автор	<input type="text"/>			<input type="button" value="X"/>
Срок	Просрочены			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Прогресс	Получение 0% - Получение 0%			<input type="button" value="X"/>
Статус	В работе (ожидание)			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Свойства	<input type="checkbox"/> Контрольные	<input type="checkbox"/> Только с вложениями	<input type="button" value="X"/>	
Приоритет	<input type="text"/>			<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Период	Сегодня	<input type="button" value="▼"/>	10.11.15	- 10.12.15 <input type="button" value="X"/>
	<input checked="" type="radio"/> Все	<input type="radio"/> По дате планового завершения		
	<input type="radio"/> По дате начала	<input type="radio"/> По дате фактического завершения		
Ответственный	<input type="text"/>			<input type="button" value="X"/>
Тип документа	<input type="text"/>			<input type="button" value="X"/>
Отображаемые поля	Автор <input type="button" value="X"/> Осталось <input type="button" value="X"/> Прогресс <input type="button" value="X"/>			<input type="button" value="▼"/>
Сортировать по полю	Дата изменения			<input type="button" value="▼"/>
	<input checked="" type="radio"/> по возрастанию			<input type="radio"/> по убыванию
	<input type="checkbox"/> Раскрыть вложенные			
<input type="button" value="Сохранить"/>				

Figure 5.3: Сұзгіні редакциялау

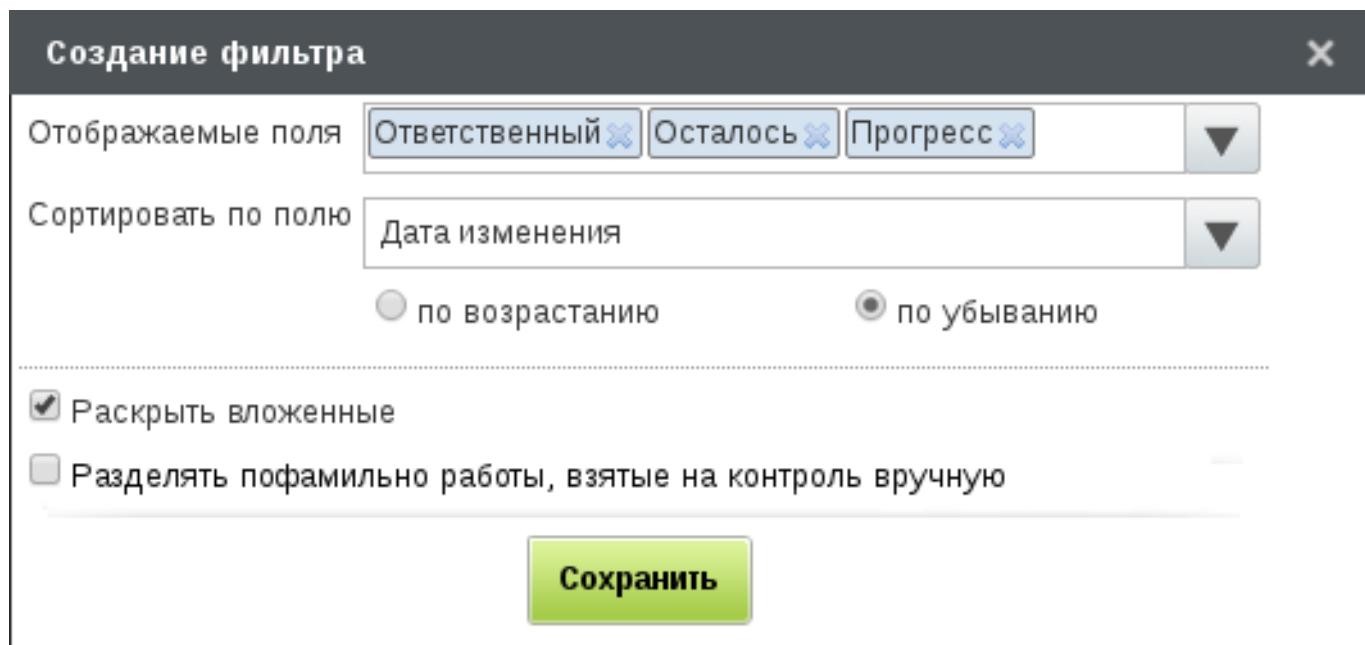


Figure 5.4: Редактирование фильтра “На контроле”

«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)», «Завершенные» и «Удалённые». При выборе «Завершенные» добавляются 2 флагка: «Успешно» и «Неуспешно». Для включенного флагка «Успешно» в фильтр попадают все завершенные работы по неальтернативным процессам (тип действия «работа», «резолюция», «ознакомление»), а также успешно завершенные работы по альтернативным процессам (согласовано, утверждено, зарегистрировано). А для включенного флагка «Неуспешно» в фильтр попадают оставшиеся неуспешно завершенные 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».

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

Бейнеленетін өрістерді таңдау:

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

Өріс бойынша іріктеу:

- Өзгерту күні;
- Мәртебе;
- Басымдылық;
- Атауы;
- Басталу күні;
- Аяқталу күні;
- Қалды;
- Жаупаты;
- 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” можнобросить и вернуть к первоначальному состоянию, настроенному методологом системы. Дляброса 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.

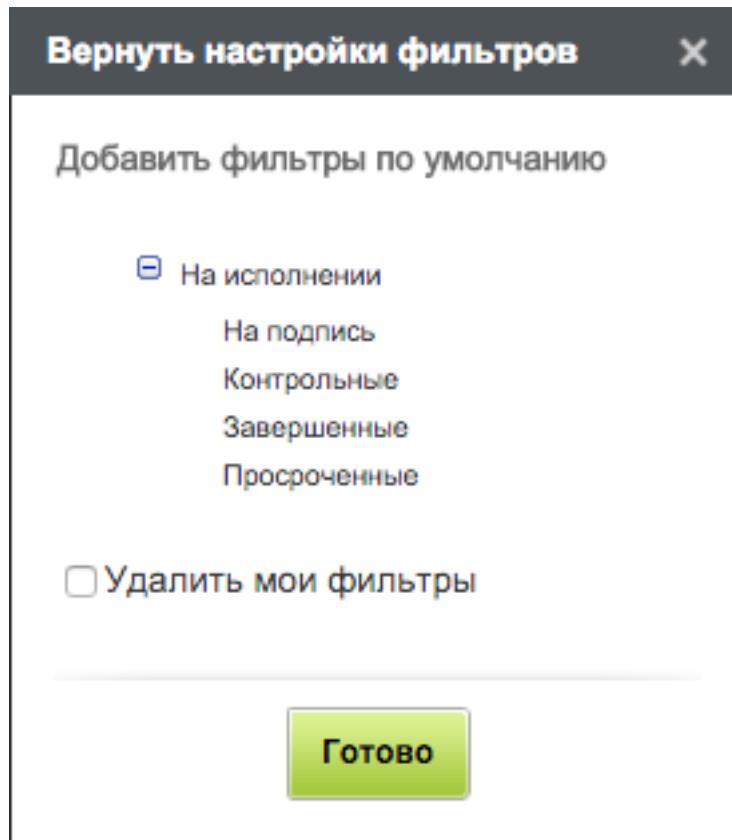


Figure 5.5: Сүзгілерді редакциялау диалогы

Примечание

Если изменить условия дефолтных подфильтров и прибросе настроек не указать “Удалить мои фильтры” - то редактированные 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 қю;
 - * 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 сұзгісі

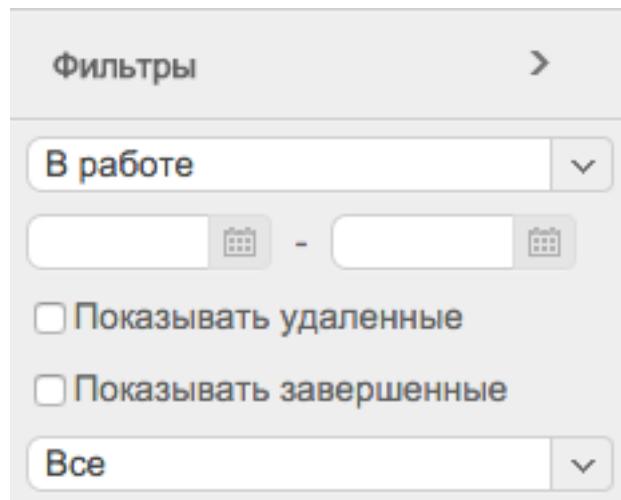


Figure 5.6: Сұзгілер

Төменгі сол жақ бұрыштағы сұзгілер (келесіде «Іздеу сұзгісі») 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 нақтылығы 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 түжырымдамасы;
- 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 (*).

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).

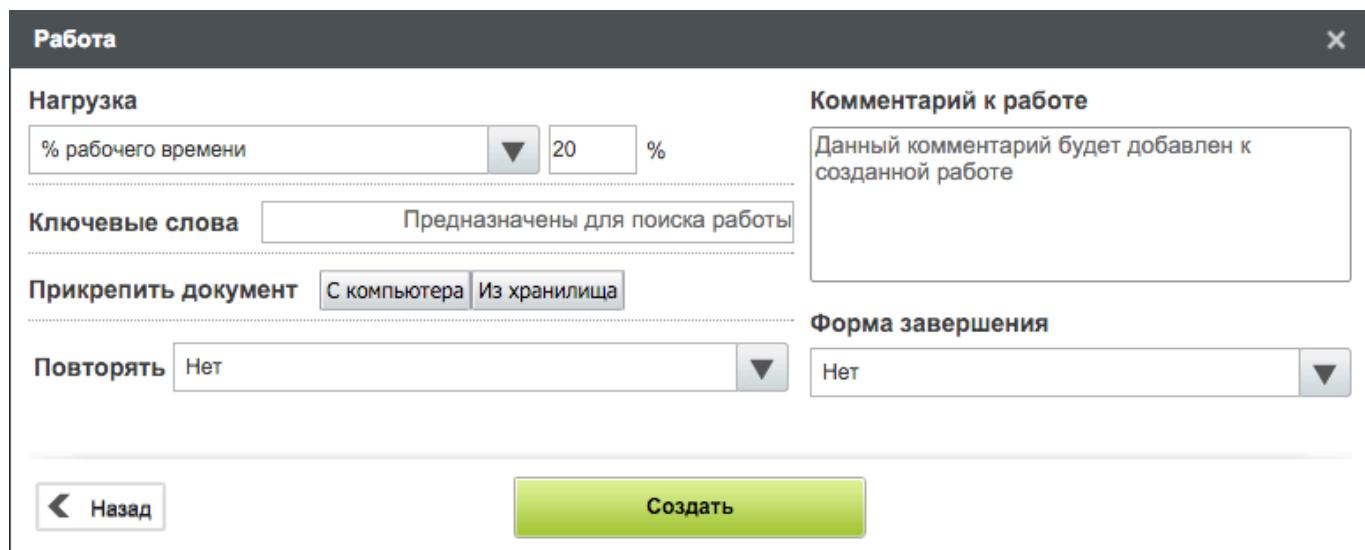


Figure 5.8: Жаңа жұмыс құру терезесі (2-ші қадам)

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 флагок рядом с полем «Ответственный» выключен, то поле становится не активным. Если флагок 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 согласиться 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 ответственном 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».

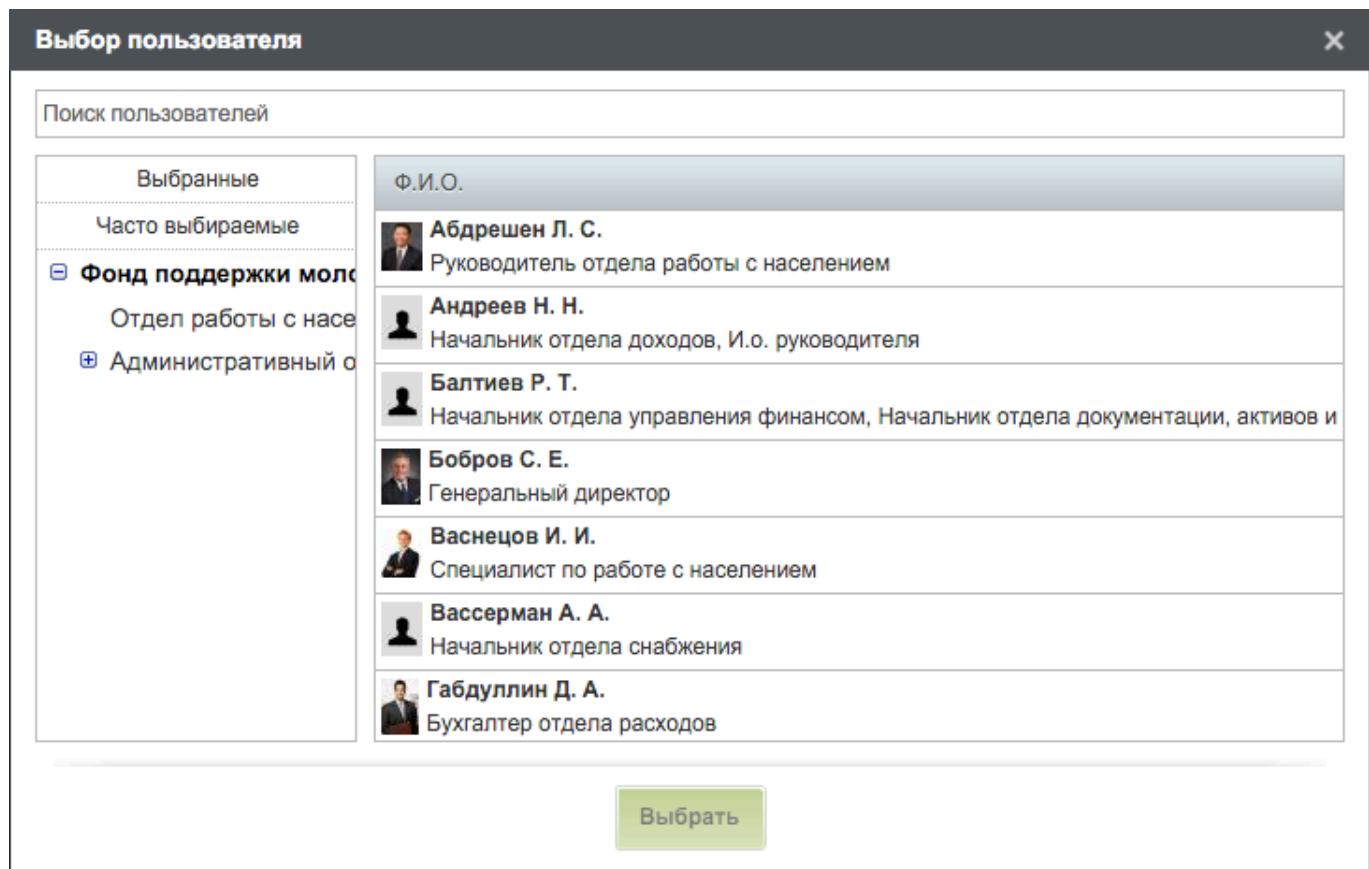


Figure 5.9: Пайдаланушины таңдау терезесі

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 жаупаты 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.

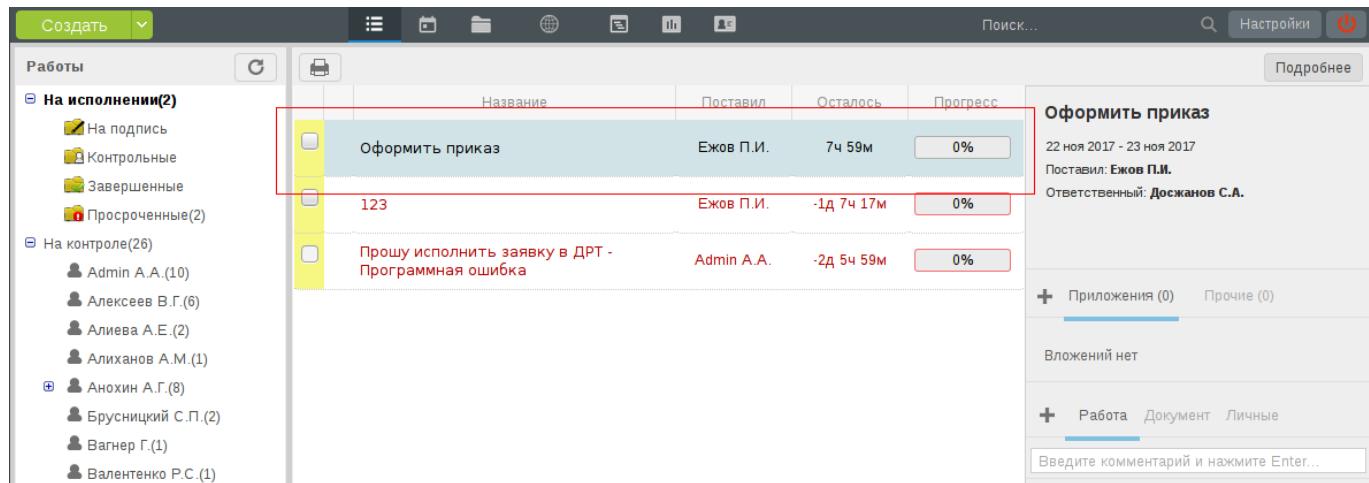


Figure 5.10: Новая работа в Потоках работ

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 ілгерілеудің 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»).

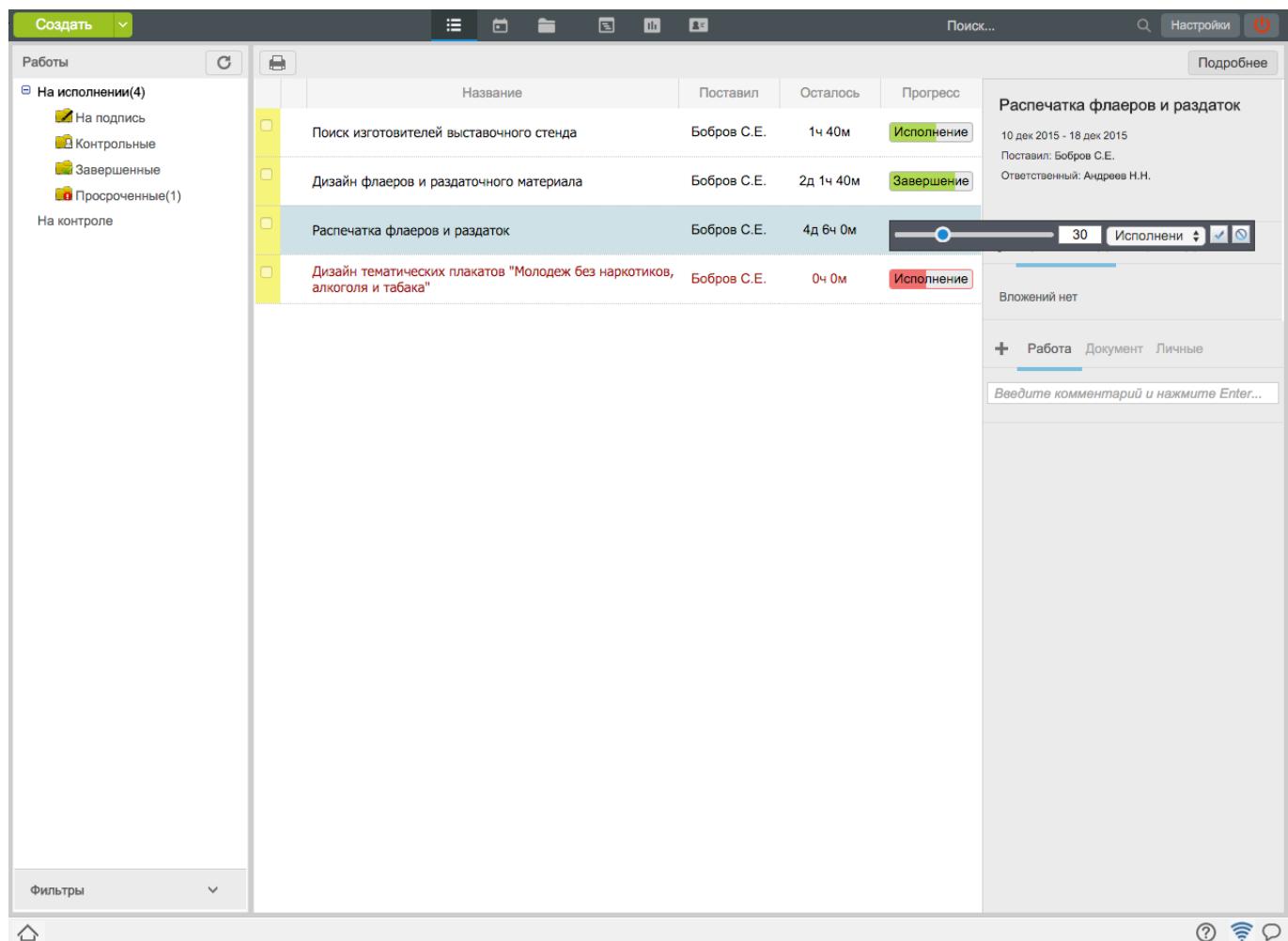


Figure 5.11: Илгерілеуді қою

В зависимости от настроек в конфигураторе, прогресс 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 қоюы 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.

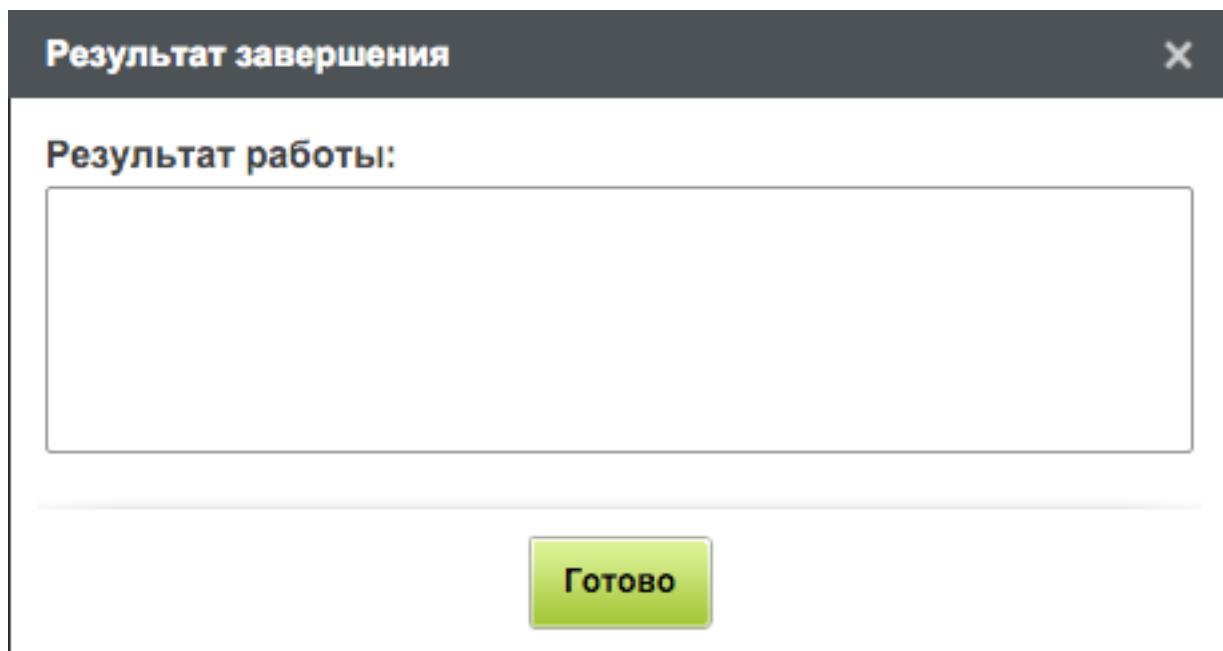


Figure 5.12: Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

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

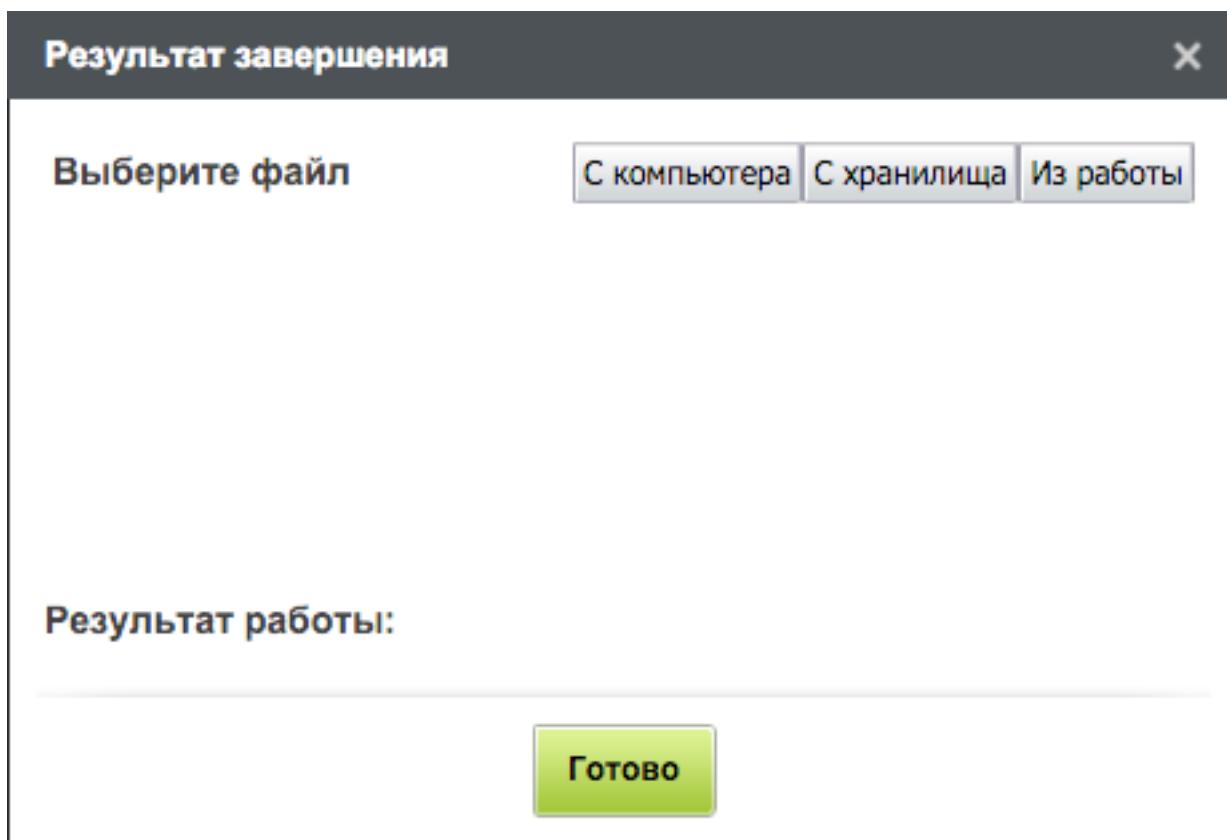


Figure 5.13: Окно результата работы (тип - «Файл»)

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

- Пайдалануыш 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.

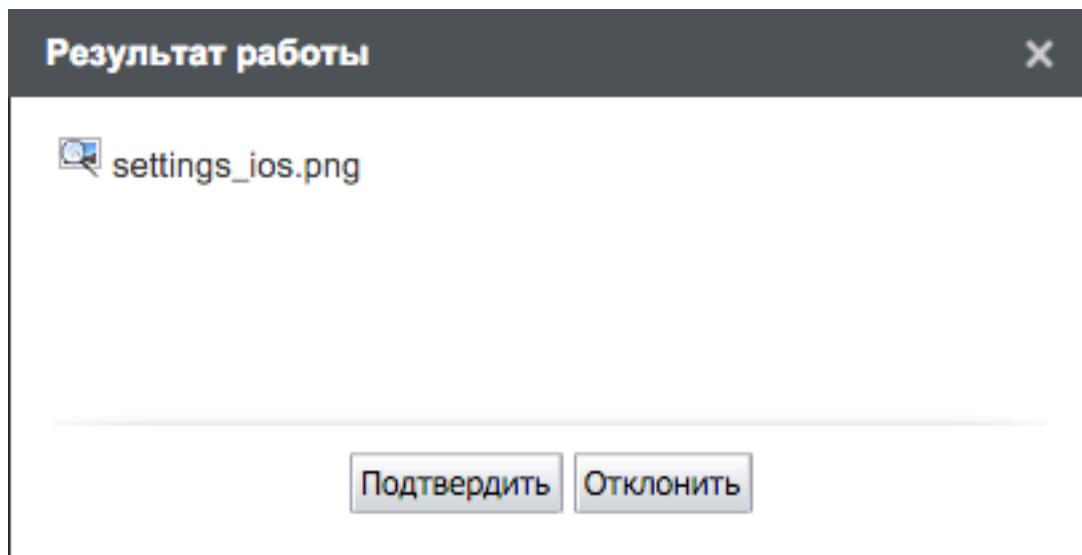


Figure 5.14: Қорытындыны раставу/болдырмау терезесі

Авторда орындаушының қорытындысын раставу немесе болдырмау мүмкіндігі бар:

- при подтверждении результата появится в поле комментарии 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 раставу қажет болса, жұмыс қорытындысы болуының индикаторы сәтті раставудан кейін ғана пайда болады. Бұл сәтке дейін жұмыс ілгерілеуін аз жаққа өзгерту және басқа жұмыс қорытындысын белгілеуге мүмкіндік бар(мысалы, ілгерілеуді аз жаққа өзертіп, 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

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа

Завершение *

15.12.15 16 : 51

Прикрепить файл

Приоритет

Плановое

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;
- үйымдық құрылымнан төрағаны тандау;
- үйымдық құрылымнан хатшыны тандау;
- қатысқандарды тандау(карточекадан пайдаланушины қосу немесе бөгде мекемелер қызметкерлерін белгілеу, ол үшін аты-жөнін және лауазымын толтыру кажет);
- кілтті сөздер.

Протокол

Номер		От	10.12.15		16 : 50
Тема					
Председательствовал		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.

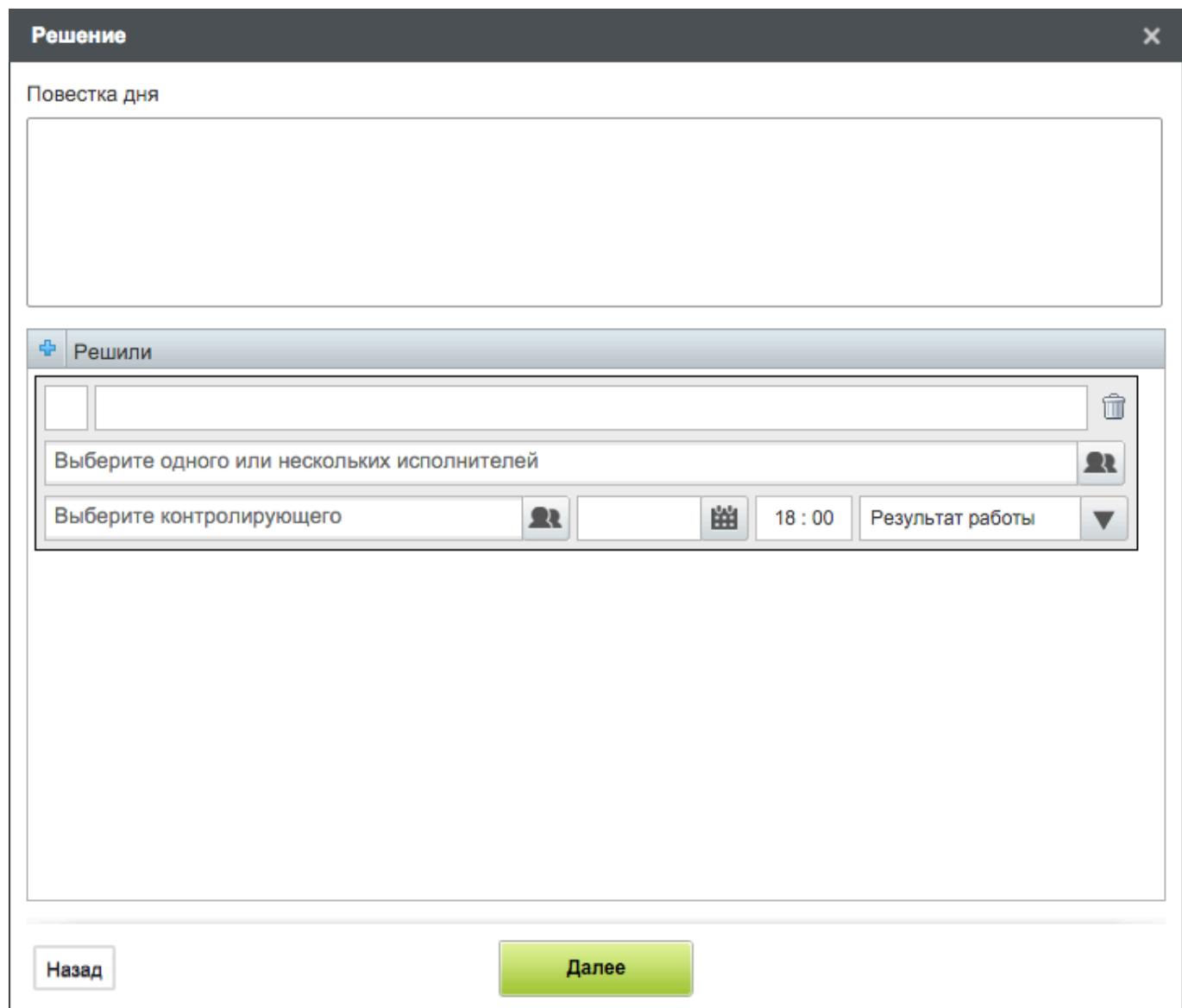


Figure 5.17: Шешім қосу терезесі

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			Действие
Название	Ответственный	Действие	Д
1		Работа	Удалит
Добавить этап			

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 создаётся 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»

Тандалған 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.

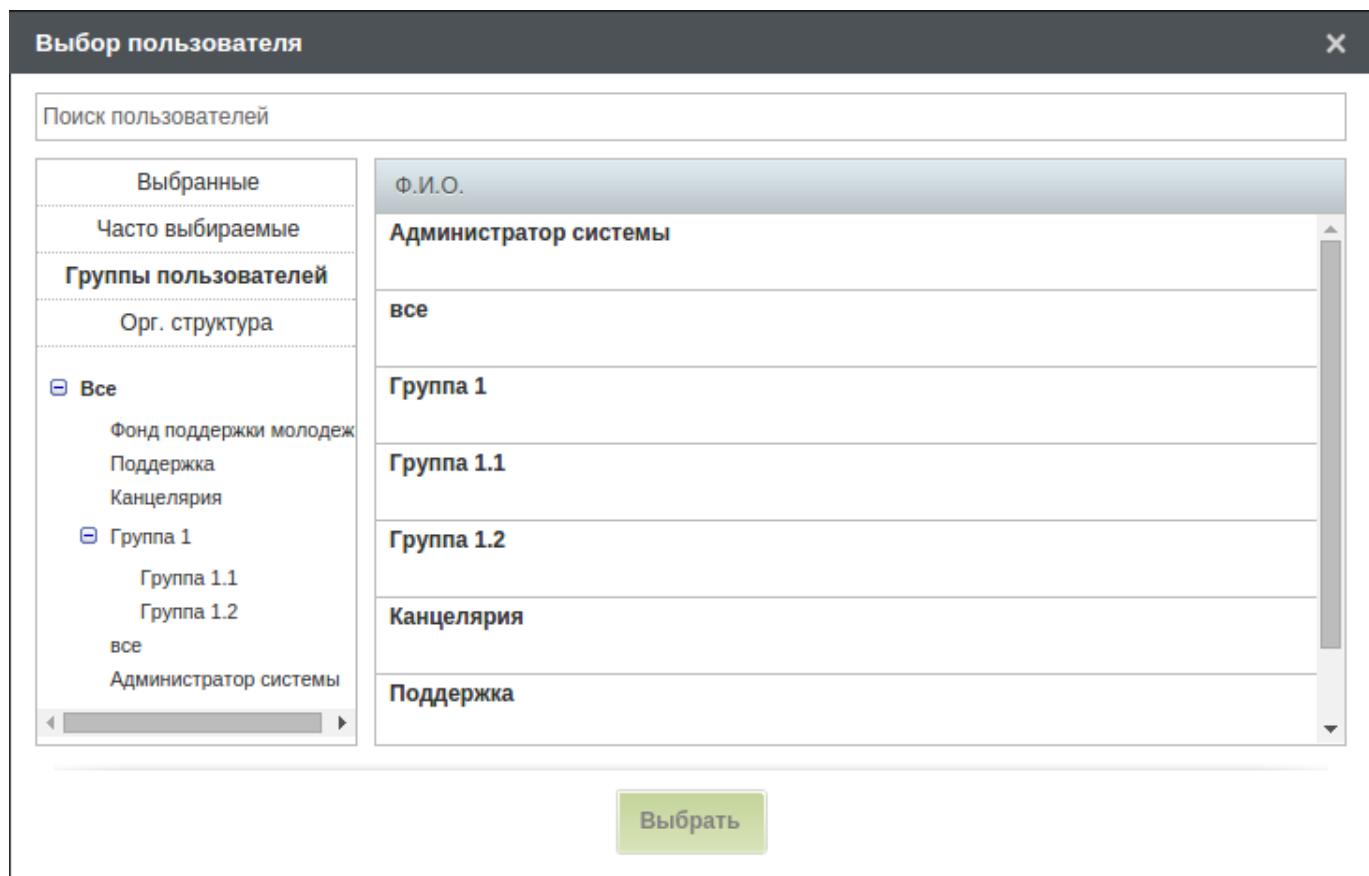


Figure 5.20: Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование

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.

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 «Ok».

5.2 Құжат айналым

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

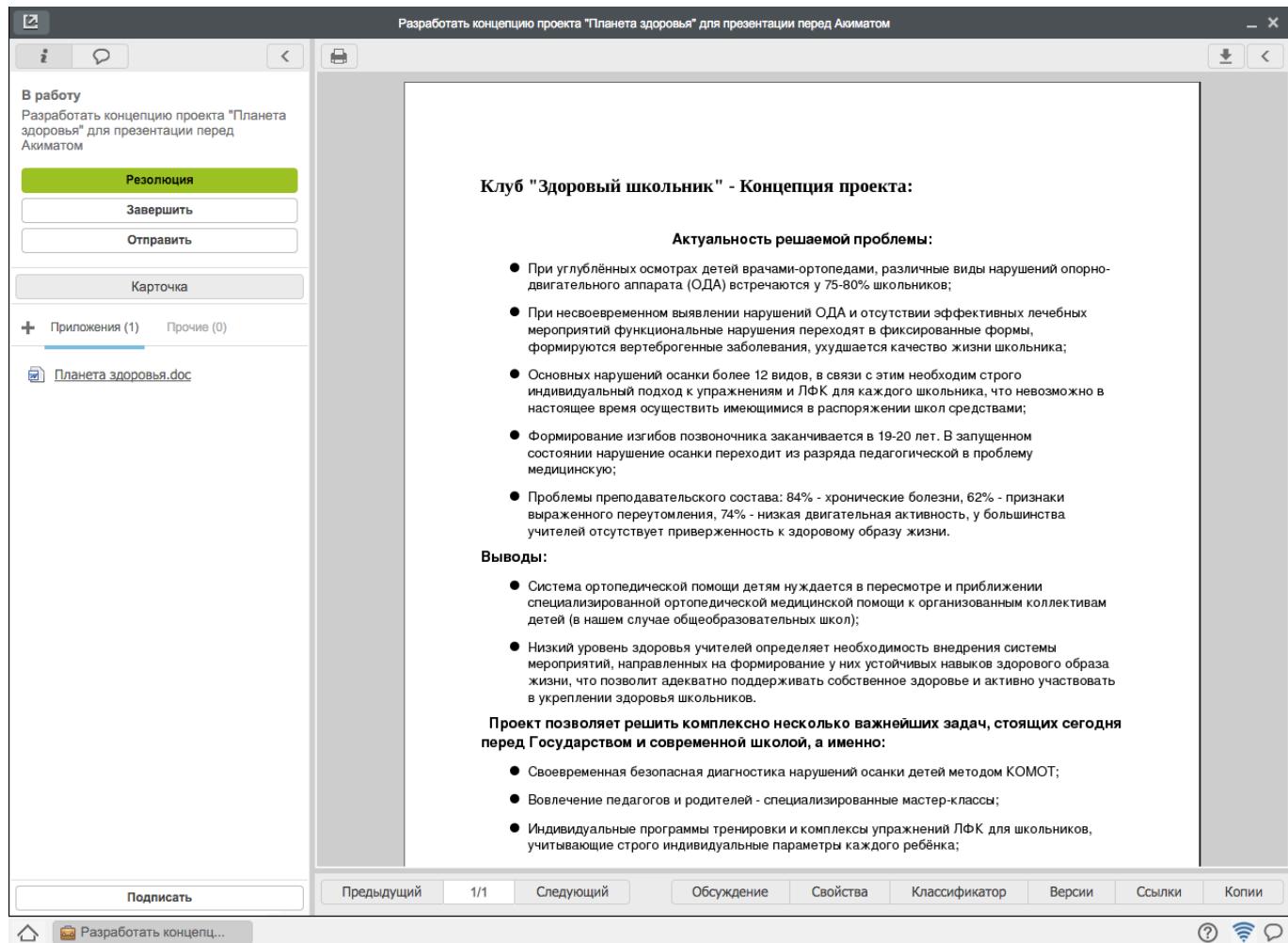


Figure 5.22: Жұмыстың құжат түрінде бейнеленуі

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 Ходе исполнения 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 карточкины(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 парапаттың QR-кодқа ие: сервер адресі, пайдаланушы есеп жазбасының аты-жөні, баспадан шығару күні және уақыты, құжат ID.

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

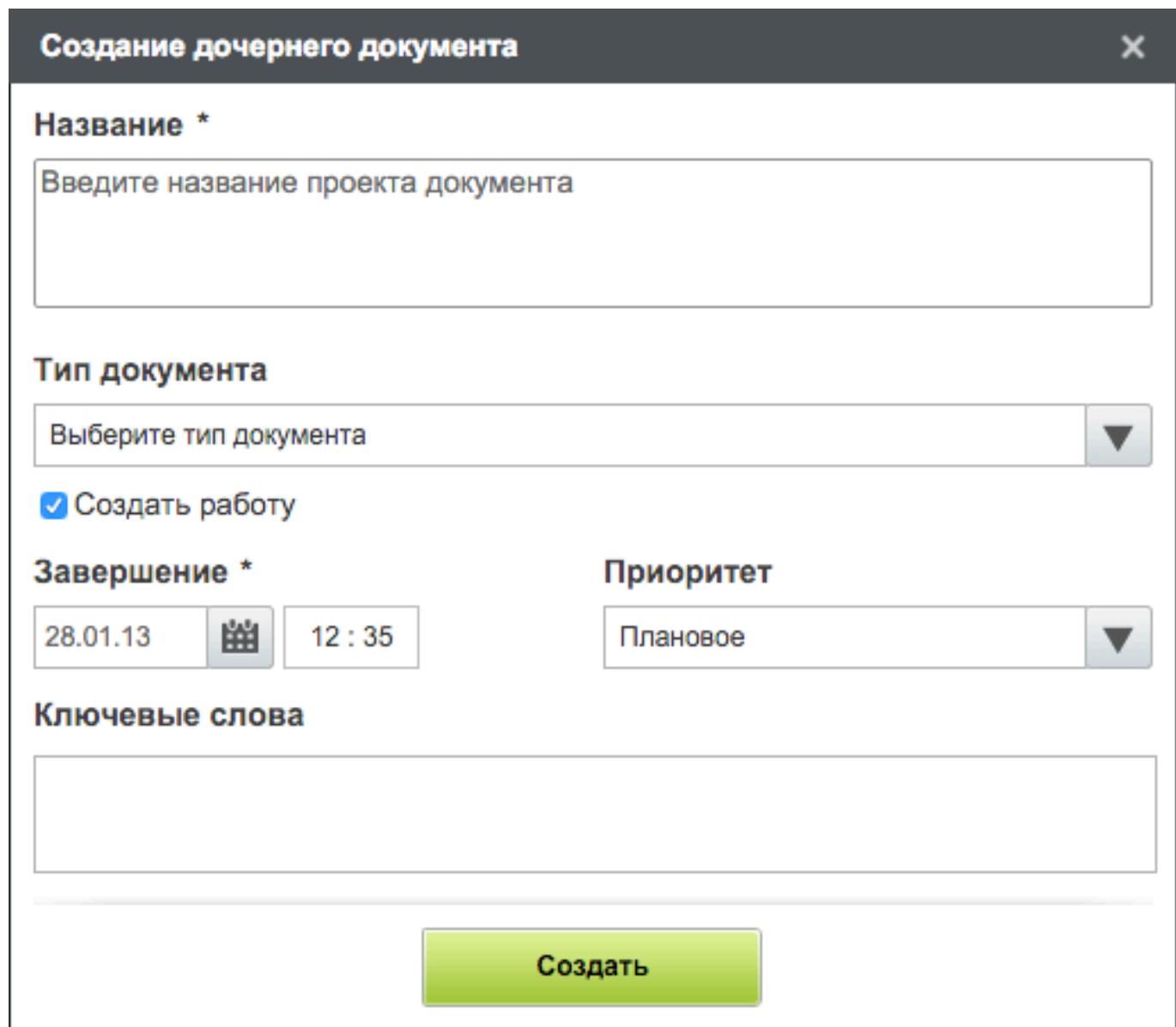


Figure 5.24: Еншілес құжатты құру

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

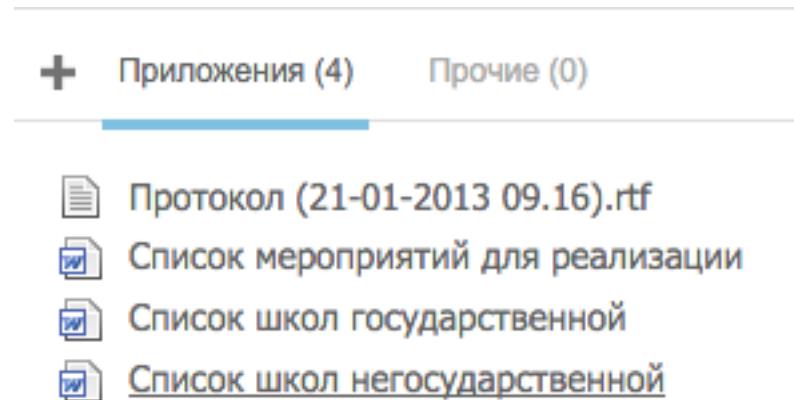


Figure 5.25: Салулар

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](#).

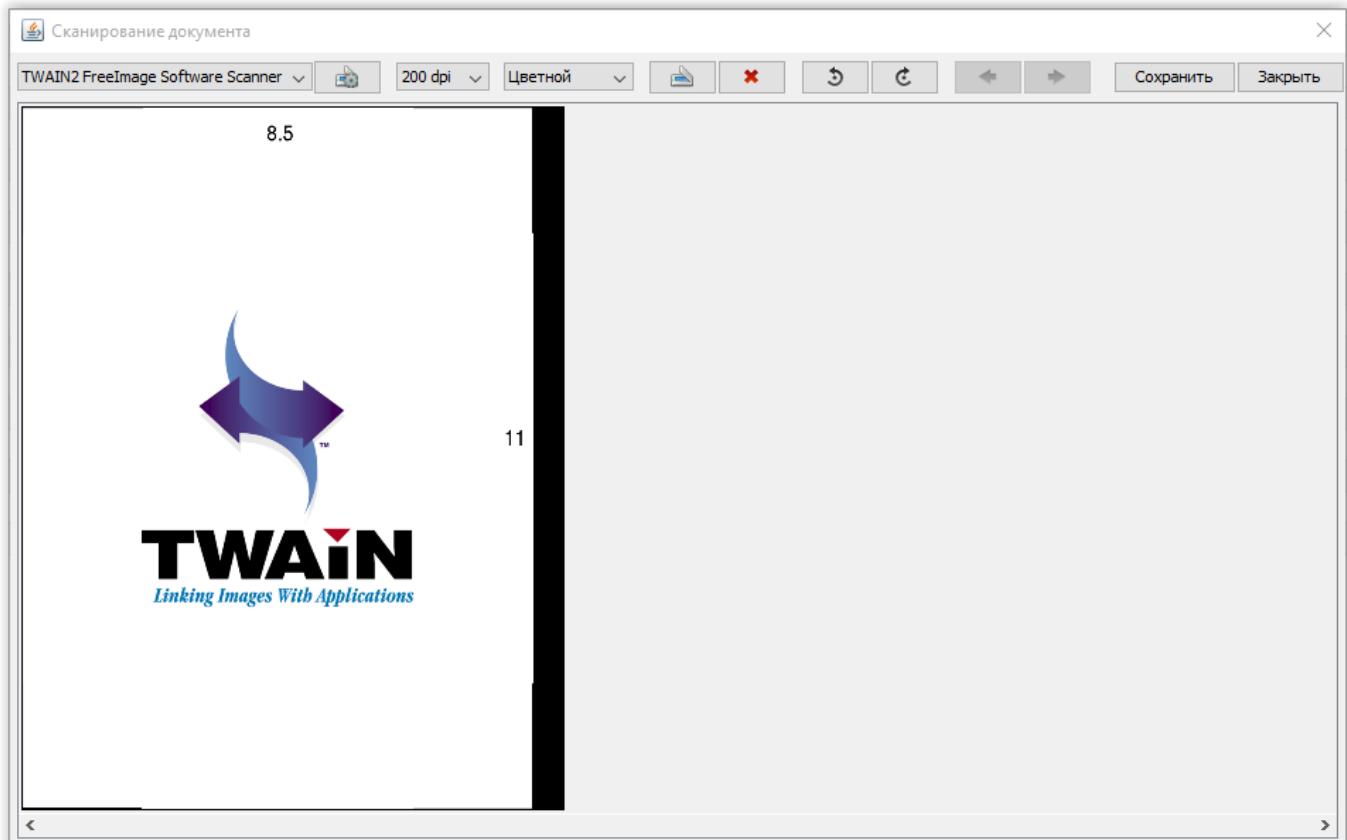


Figure 5.26: Сканирование документа в пользовательском агенте

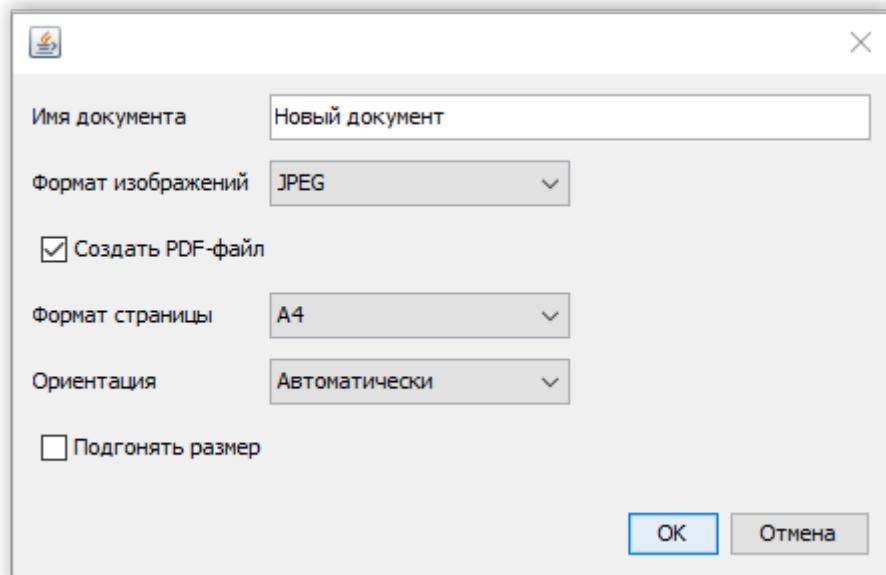


Figure 5.27: Окно сохранения отсканированного документа

Күжаттарды 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 появится возможность выбора программы через которую требуется подписание.

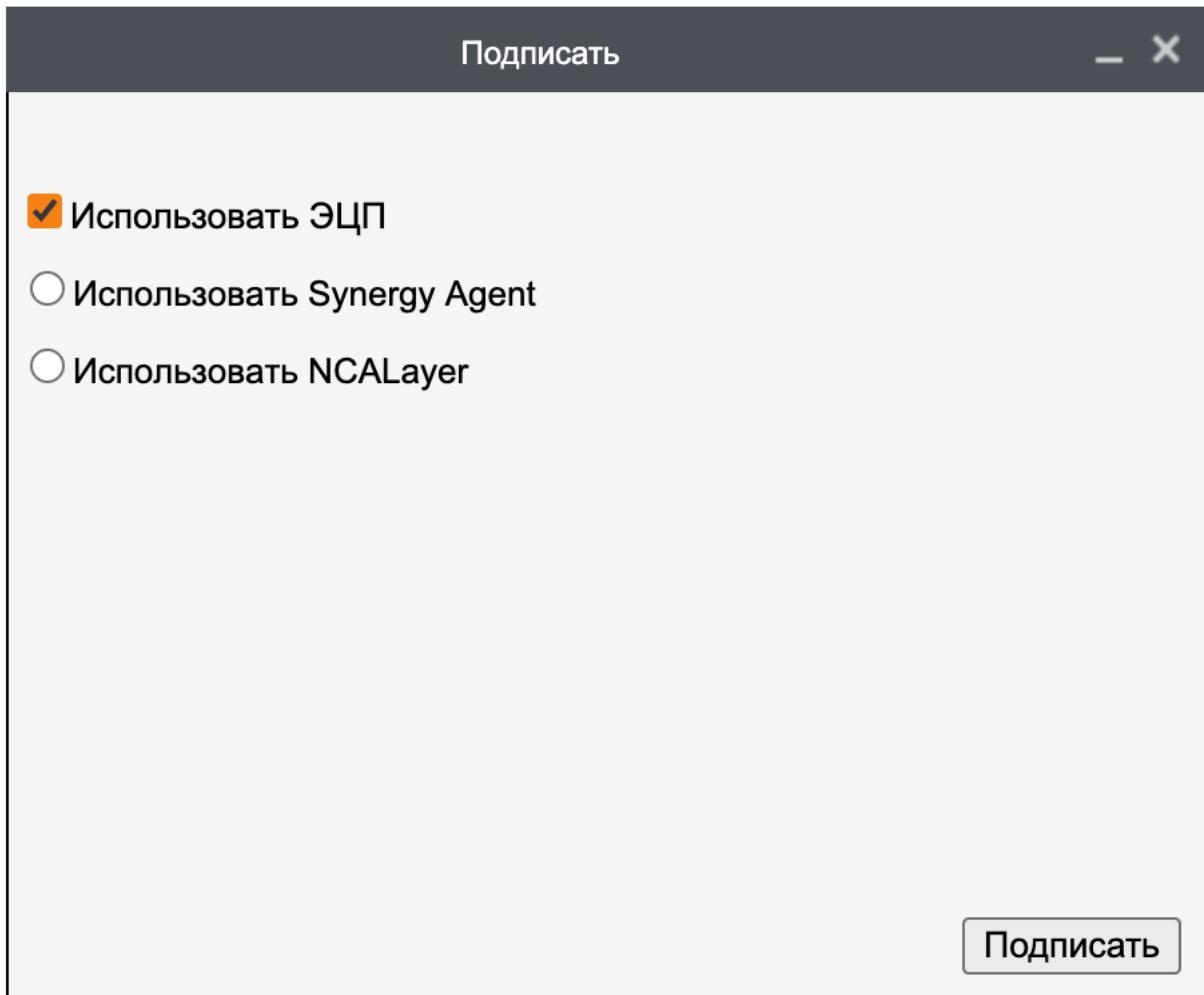


Figure 5.28: Выбор варианта подписания документа

Подписание через Synergy Agent

При выборе варианта “Использовать Synergy Agent” 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”.

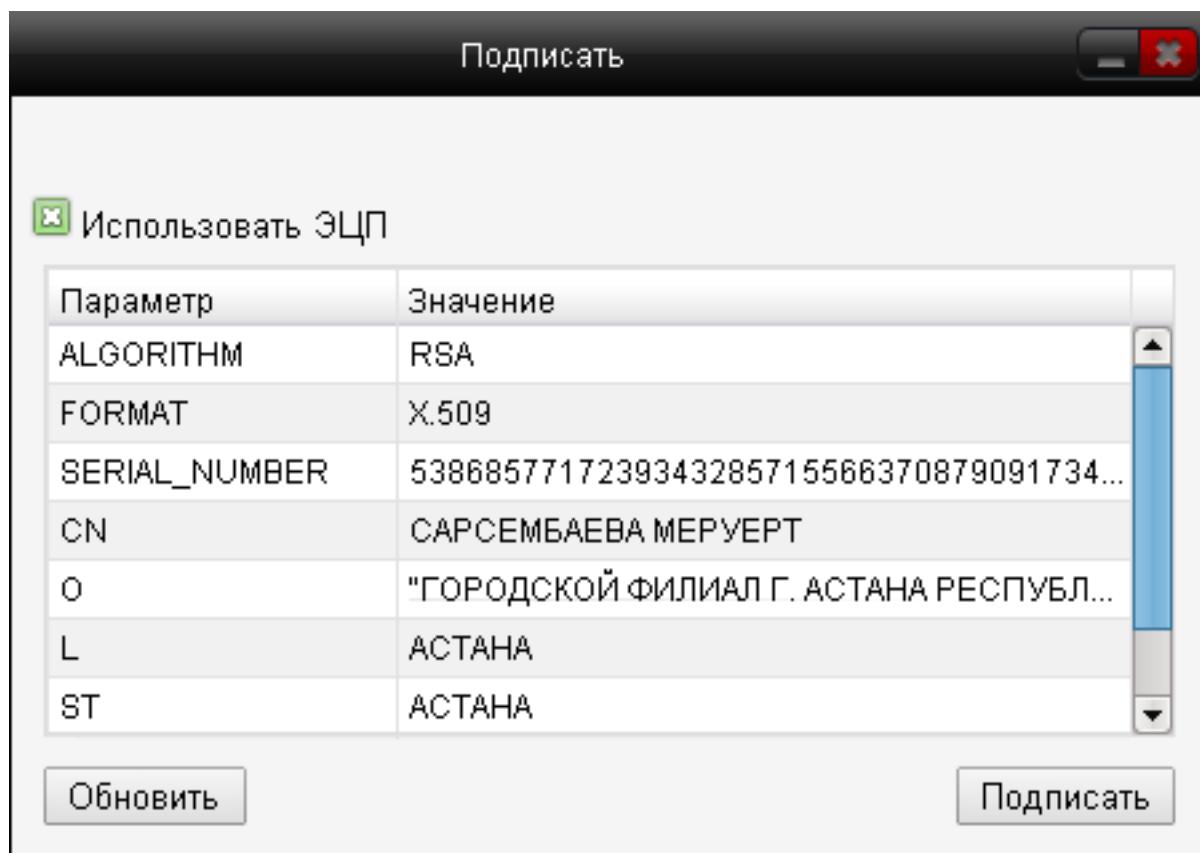


Figure 5.29: Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте

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

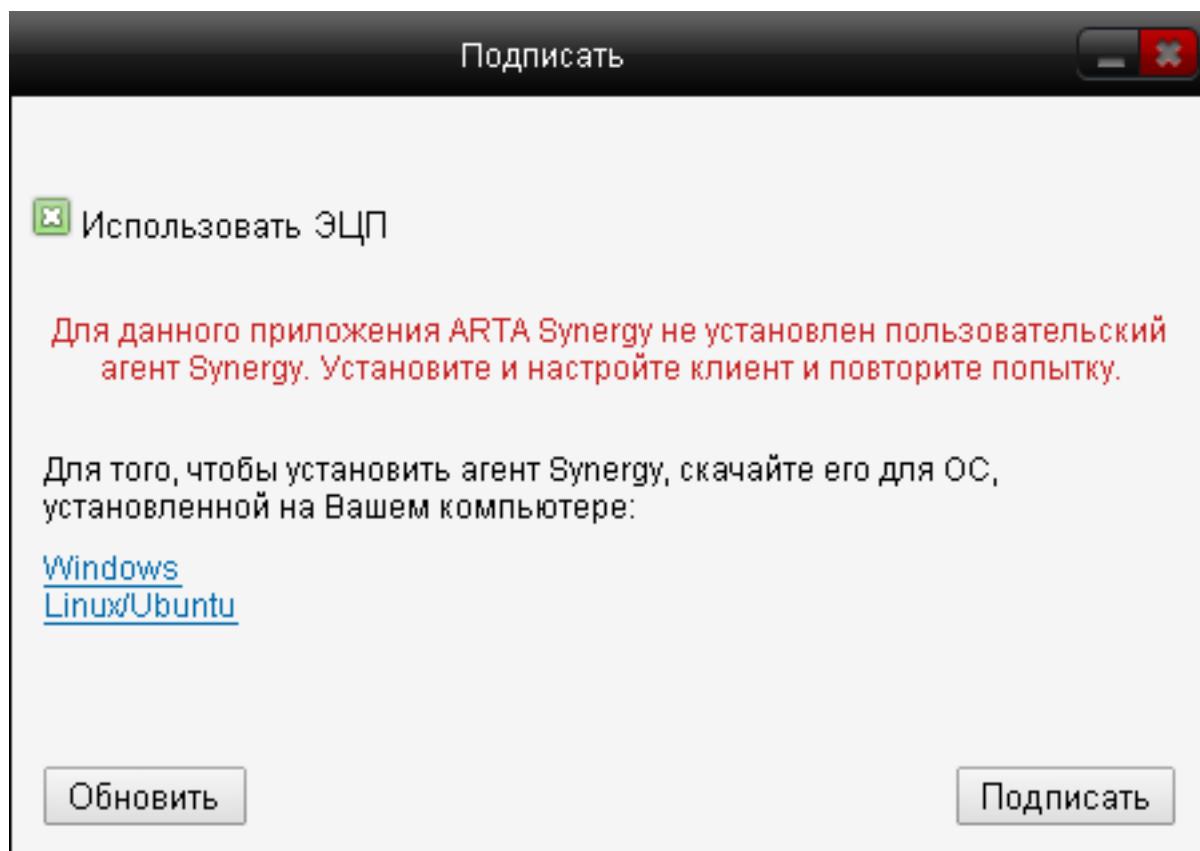


Figure 5.30: Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте

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.

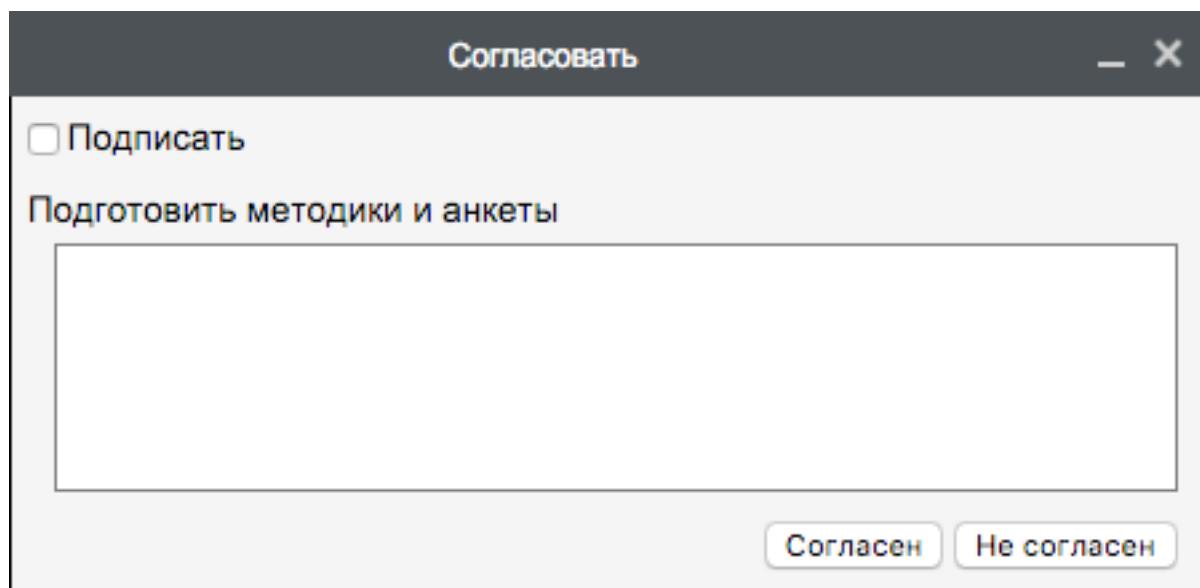


Figure 5.31: Қолтаңбамен келісімдеу

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»).

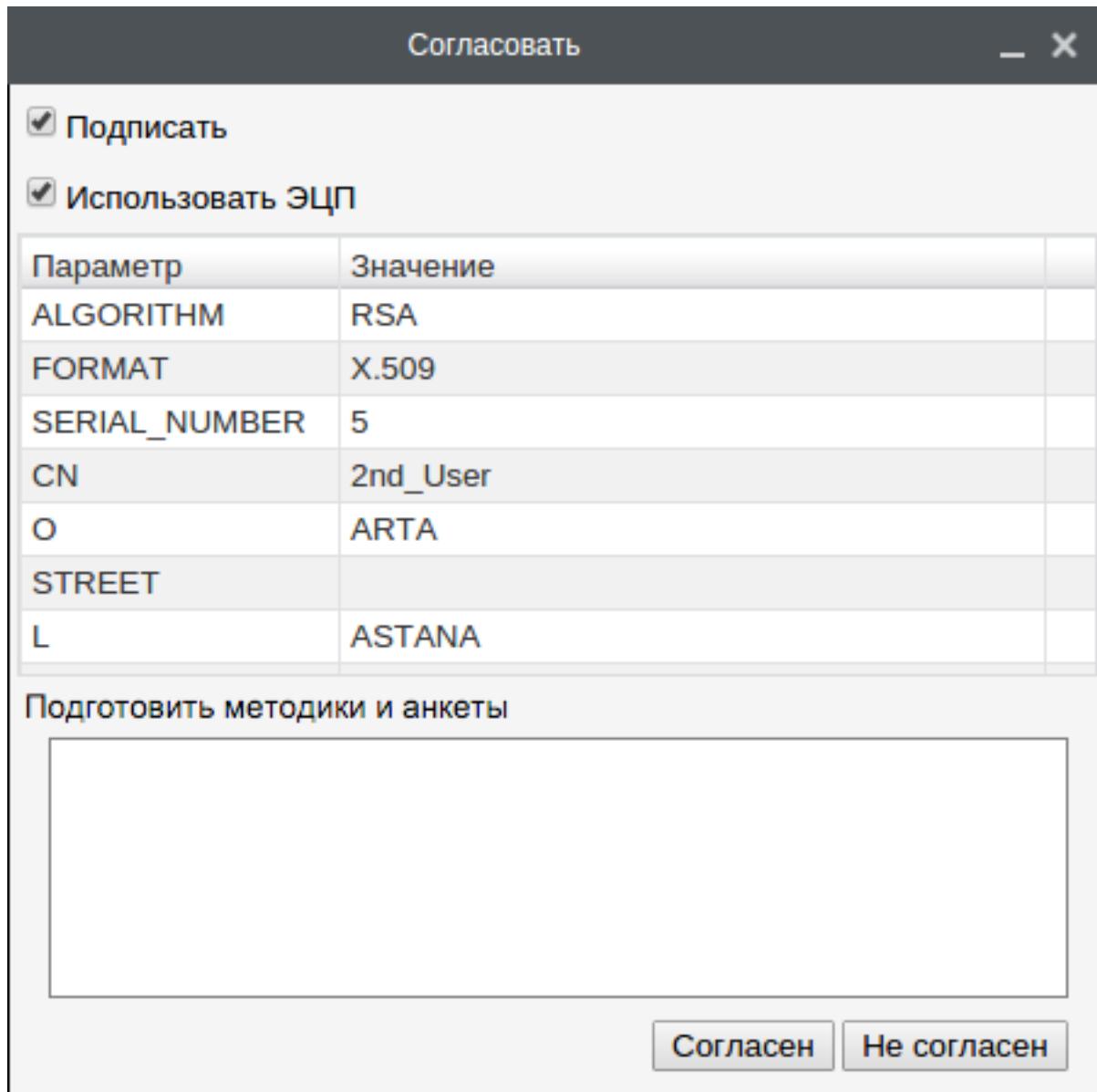


Figure 5.32: Сандық қолтаңбамен келісімдеу

Подписание через NCALayer

При выборе варианта “Использовать NCALayer” отобразится окно выбора ЭЦП из системы в случае если запущена программа NCALayer и установлен модуль Arta Synergy.

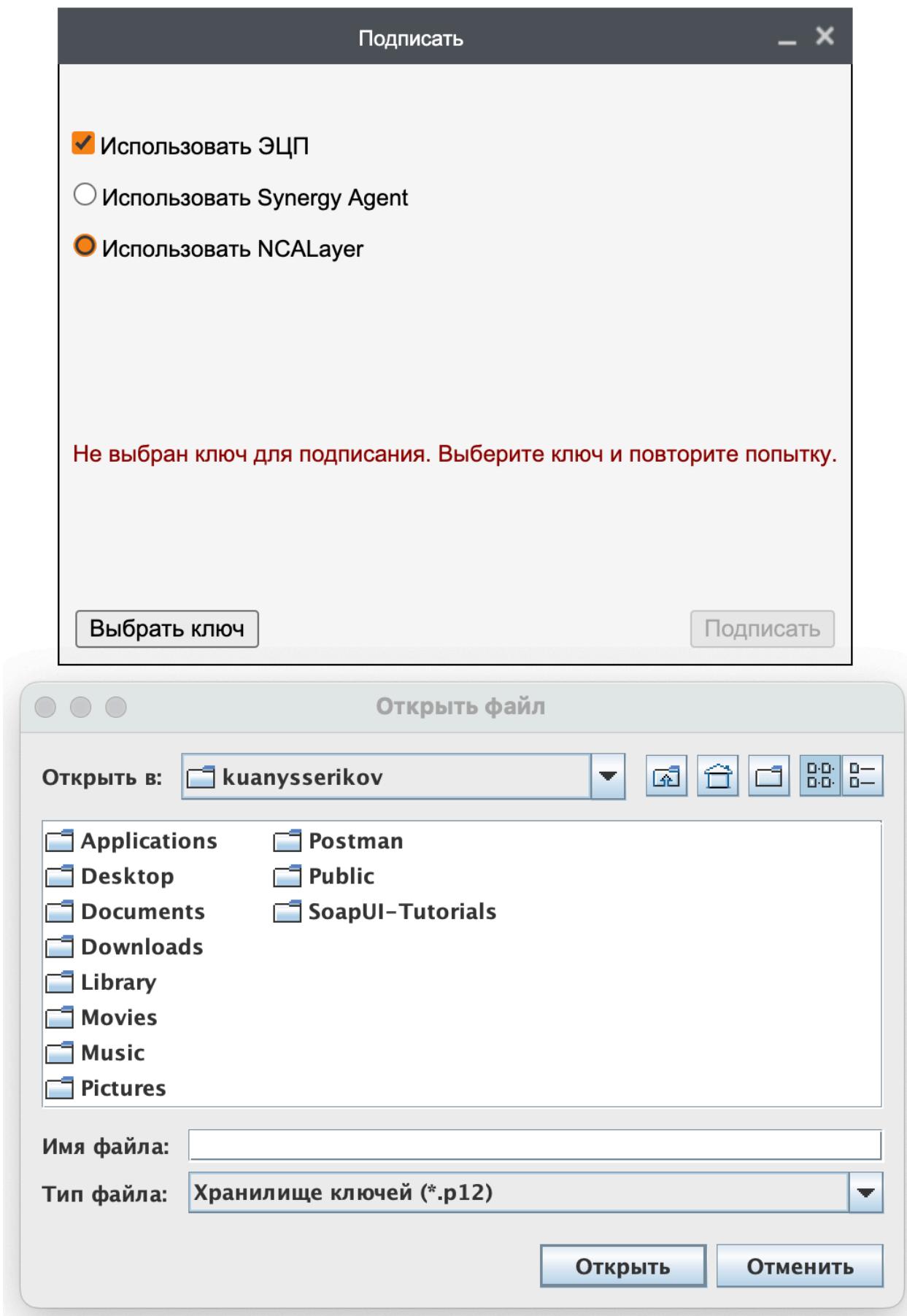


Figure 5.33: Выбор ЭЦП

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 программу NCALayer. Установить модуль Arta Synergy. Как его установить, см. подробнее в разделе [Модуль для NCALayer](#).

В случае если не запущена программа NCALayer, то в окне подписания появится текст “NCALayer не запущен. Запустите NCALayer и повторите попытку.”

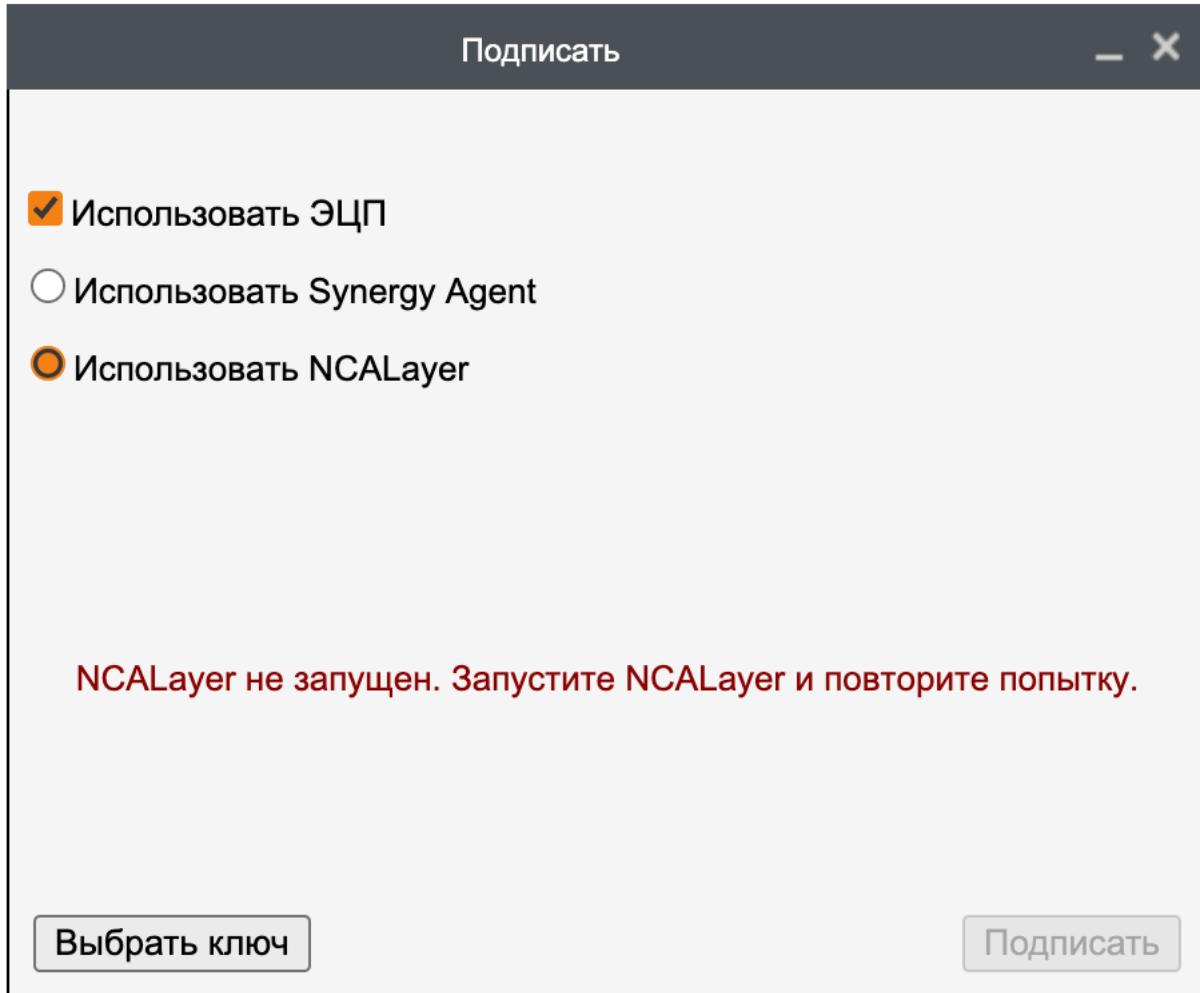


Figure 5.34: Ошибка доступности NCALayer

В случае если не установлен модуль Arta Synergy в программе NCALayer, то появится текст “Не установлен модуль Arta Synergy. Установите модуль и повторите попытку.”

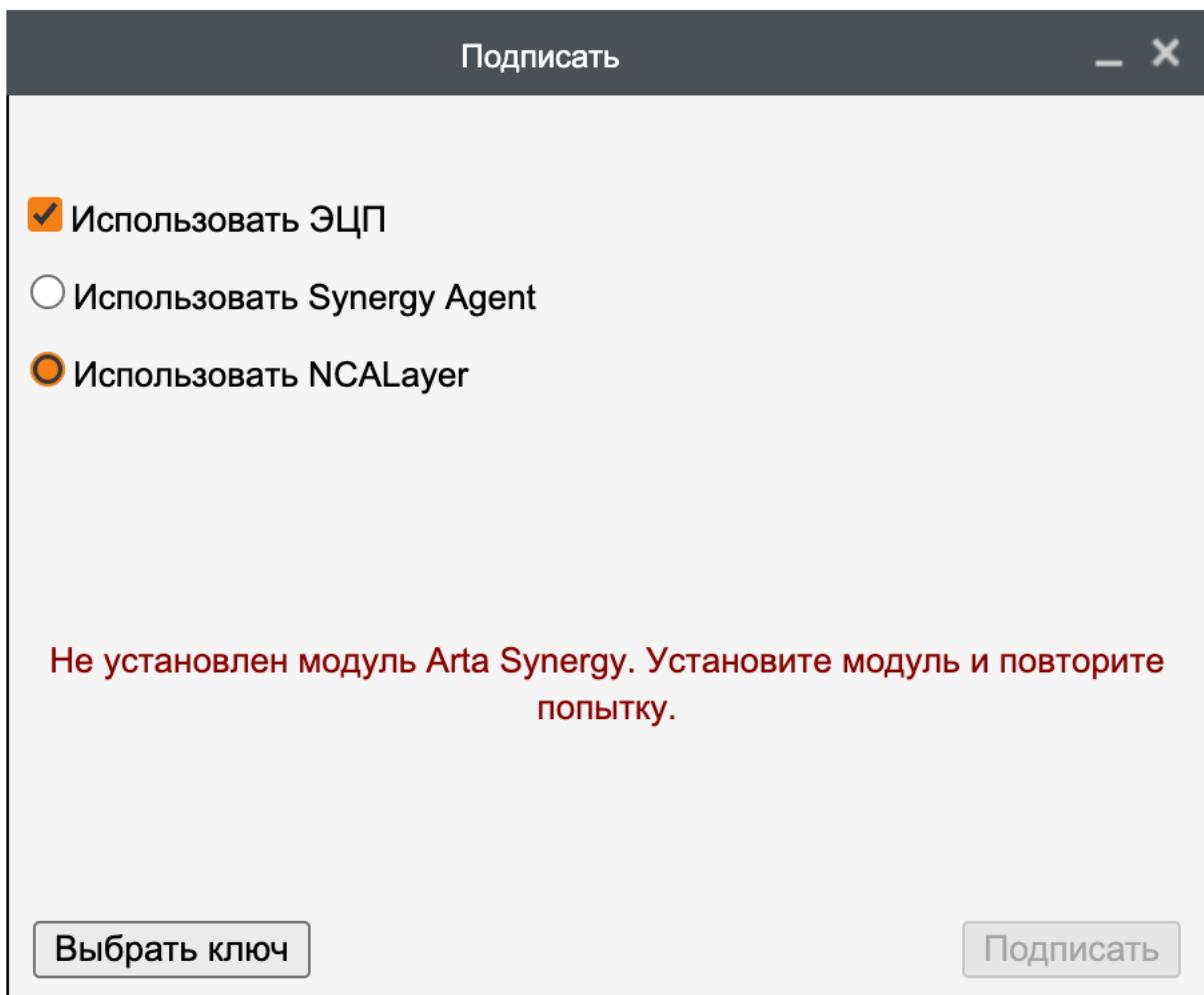


Figure 5.35: Ошибка доступности модуля Arta Synergy

В случае если не выбран ключ ЭЦП, то появится текст “Не выбран ключ для подписания. Выберите ключ и повторите попытку.”

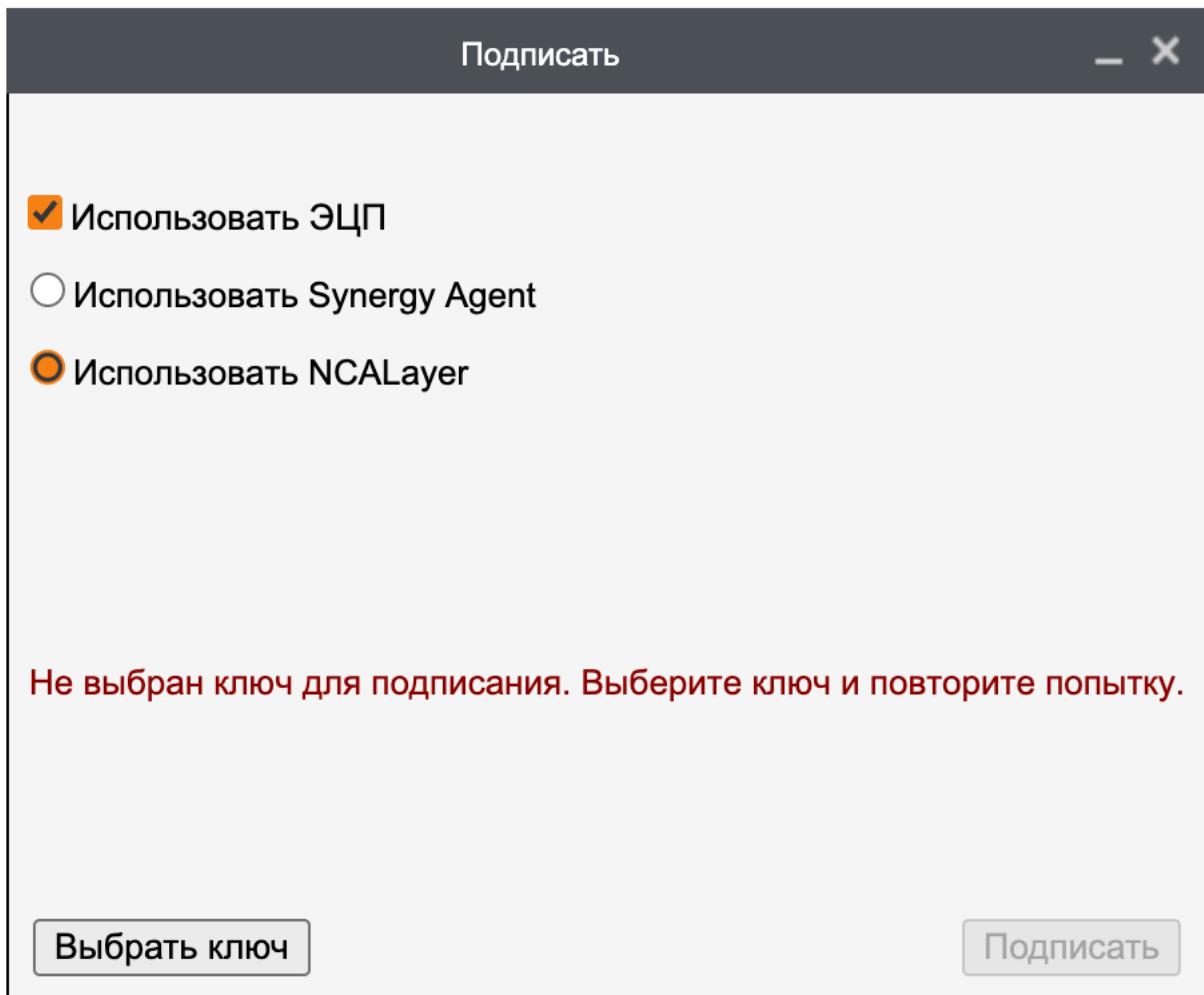


Figure 5.36: Не выбран ключ ЭЦП

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 методологии.

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 флашка);
- Сроки (обязательное поле);
- Тип (по умолчанию тип “Работа”);
- Результат работы (по умолчанию-“нет”)
- Исполнители (обязательное поле для выключенного флашка).

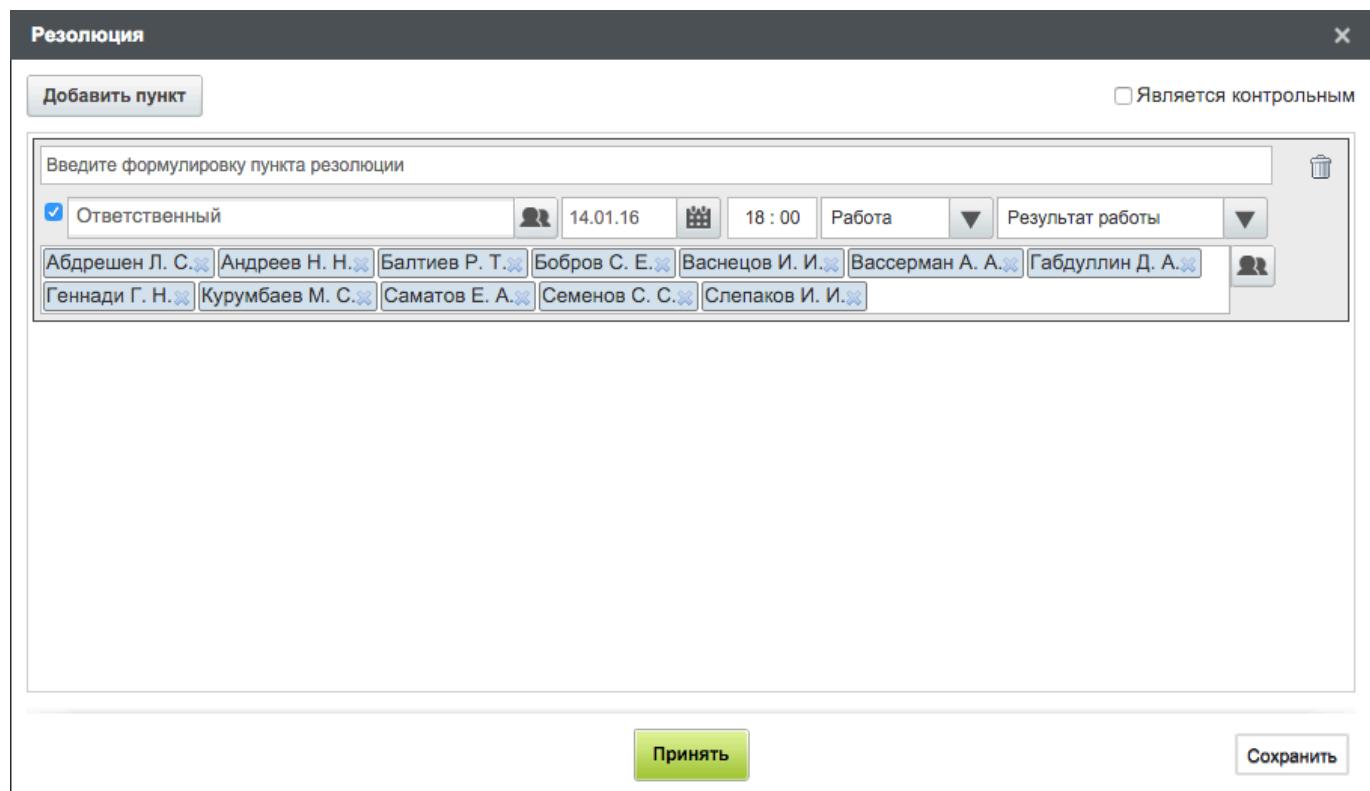


Figure 5.37: Наложение резолюции

Поля “Ответственный” (с включенным флагжком) и “Исполнители” по умолчанию пустые. Для внесения в пункт резолюции только исполнителей, нужно выключить флагжок 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:

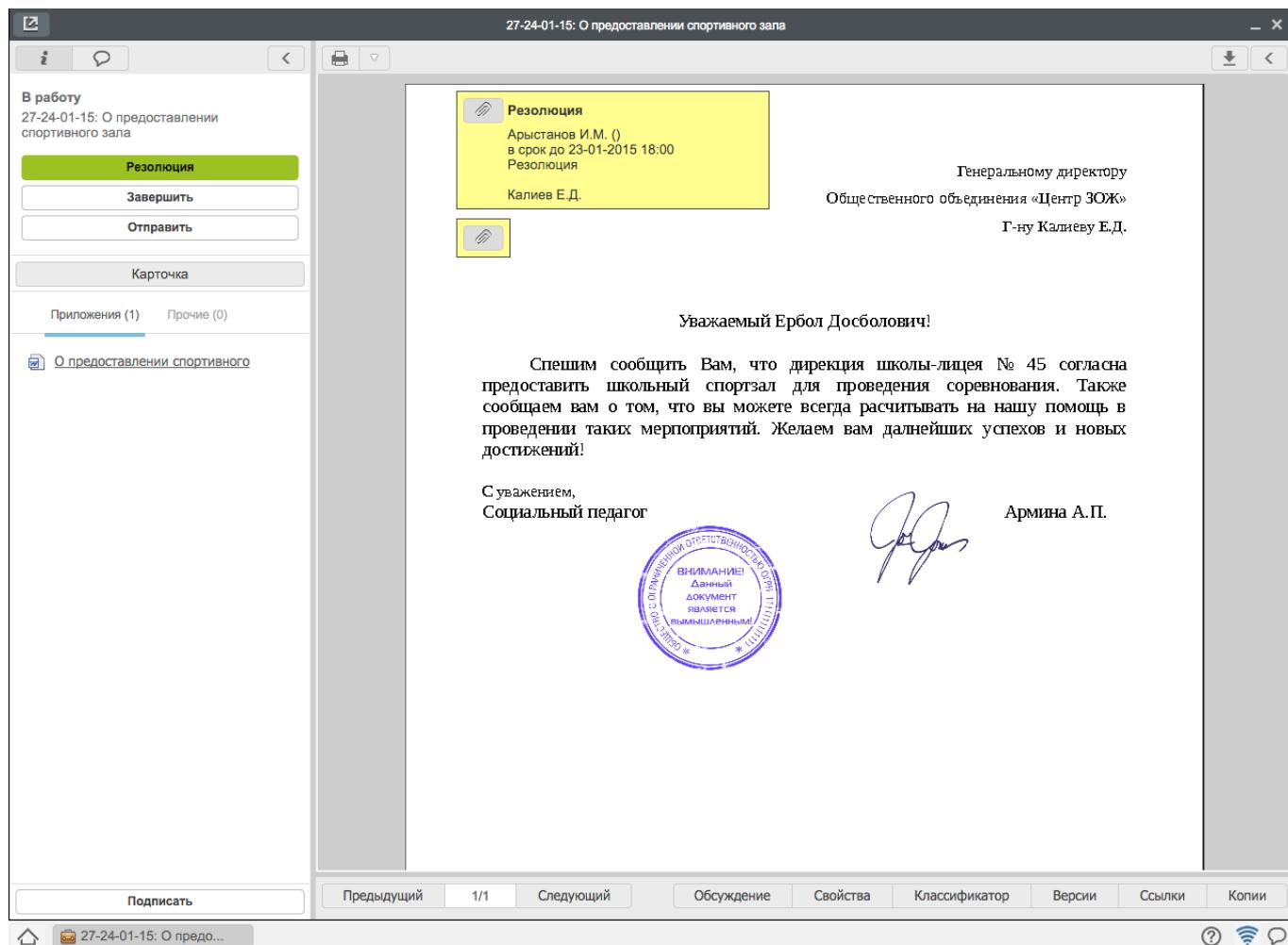


Figure 5.38: Бұрыштама түрі

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 ответственному ставится от имени автора, исполнителям от имени ответственного.
- Если настройка выключена и указан ответственный, то корневая работа по резолюции ответственному 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.

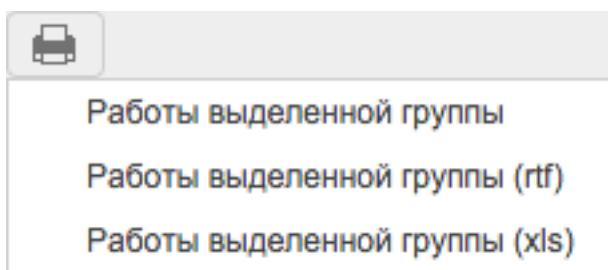


Figure 5.39: Жұмыстар бойынша есептемелер құру мәзірі

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: 04 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 Н.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 5.40: 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: 3c3e04345

6.1 «Күнделік» модулімен пайдаланушилардың 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 қарau;
- күн ішіндегі белгілерді құру;
- есептемені құру.

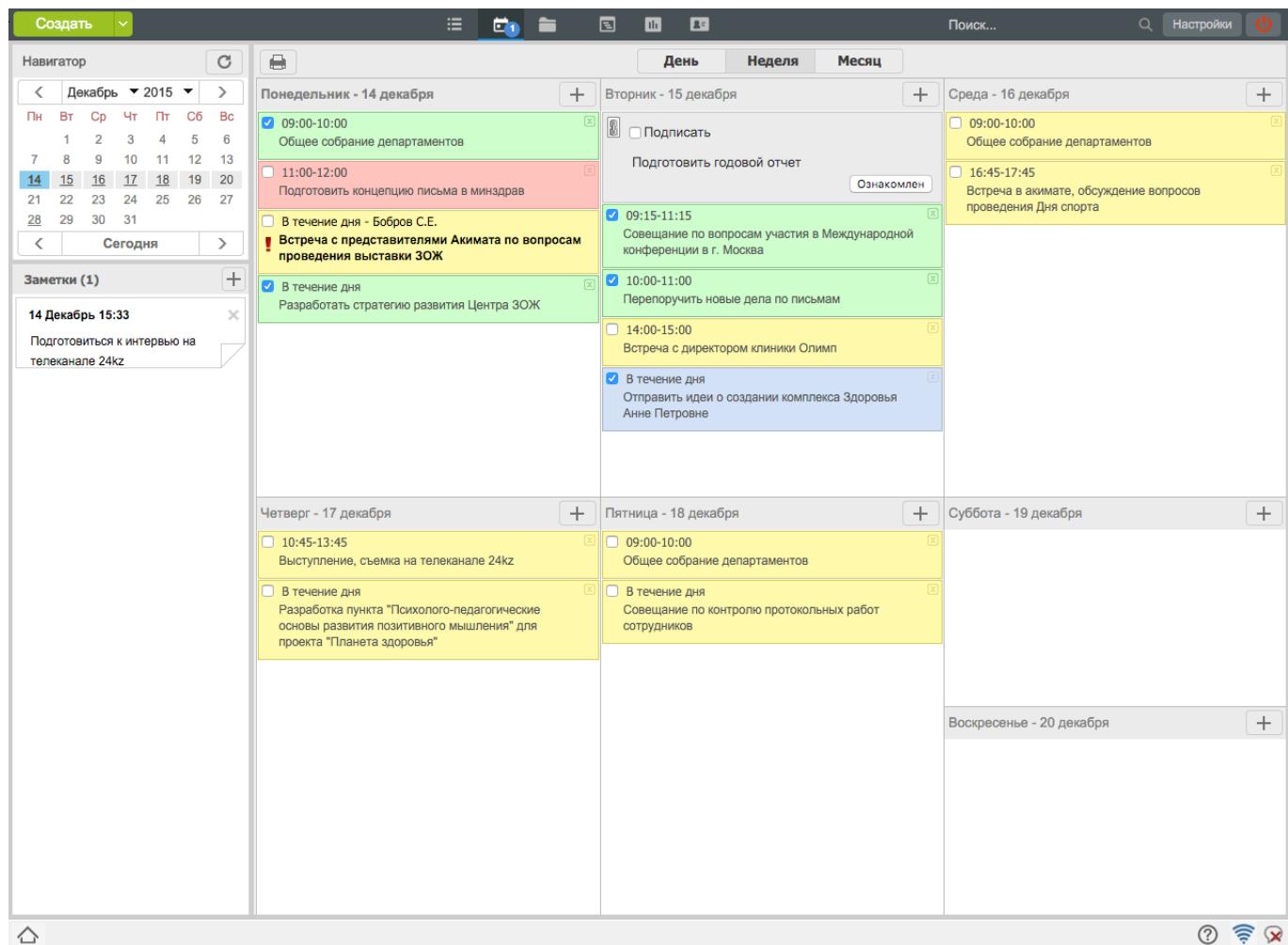


Figure 6.1: «Күнделік» модулі

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(пресуреті).

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»).

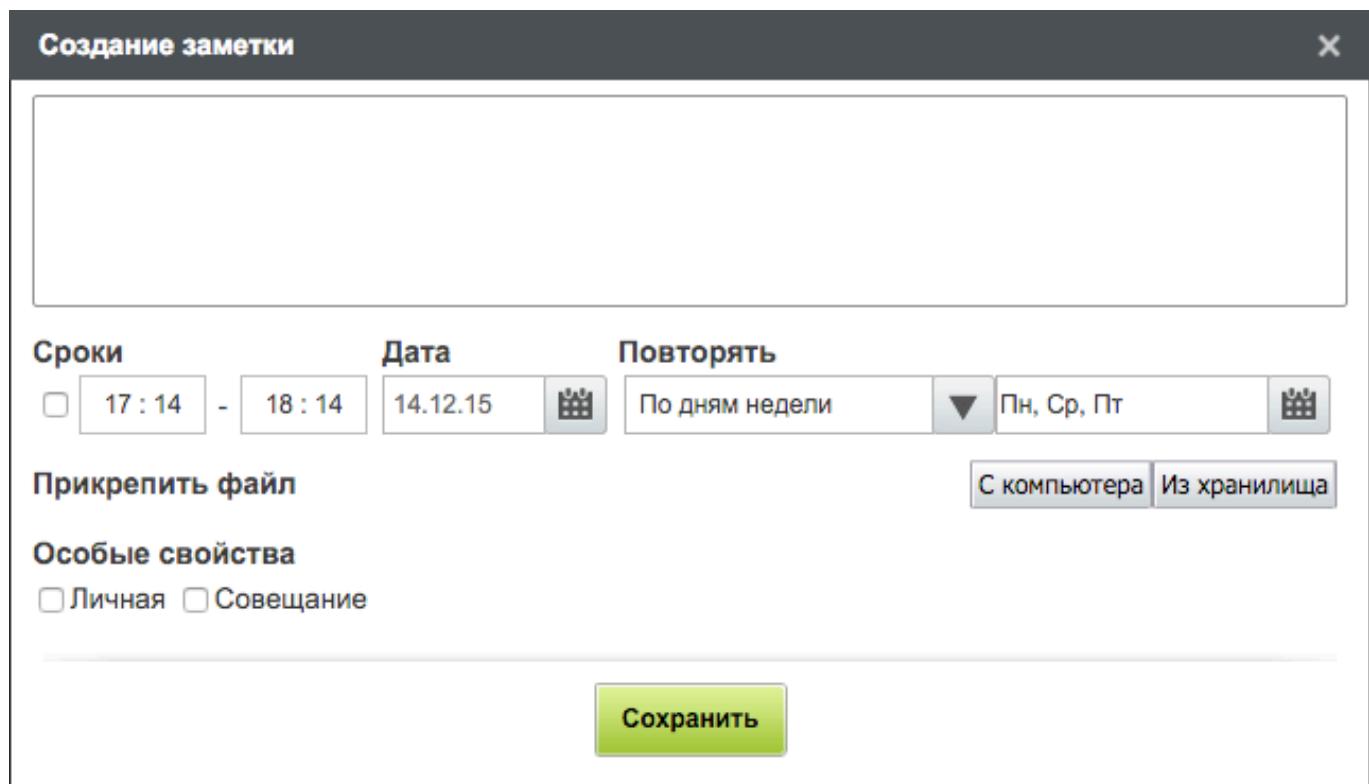


Figure 6.2: Создание новой заметки

Бұл пішінде келесі элементтер болады:

- Белгі тұжырымдамасы.
- Белгіні уақытпен байланыстыратын қанат белгісі.
- Уақытты таңдау құралы. Егер де белгіні уақытпен байланыстыратын қанат белгісі қосылmasa, 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 бытьображен 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»»).

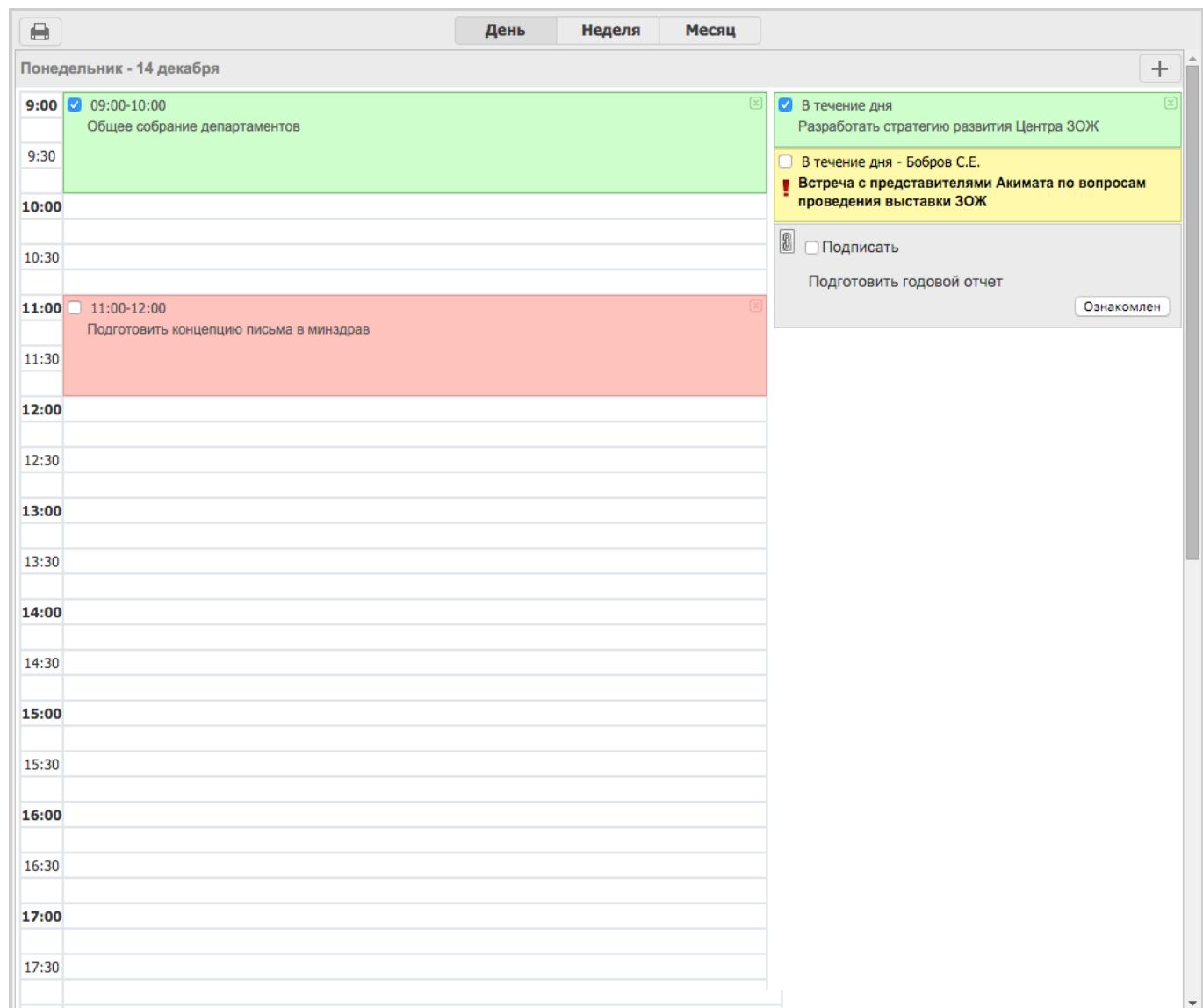


Figure 6.3: Күнделіктің «Күн» тәртібінде ұсынылуы

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

Figure 6.4: Күнделіктің «Апта» тәртібінде ұсынылуы

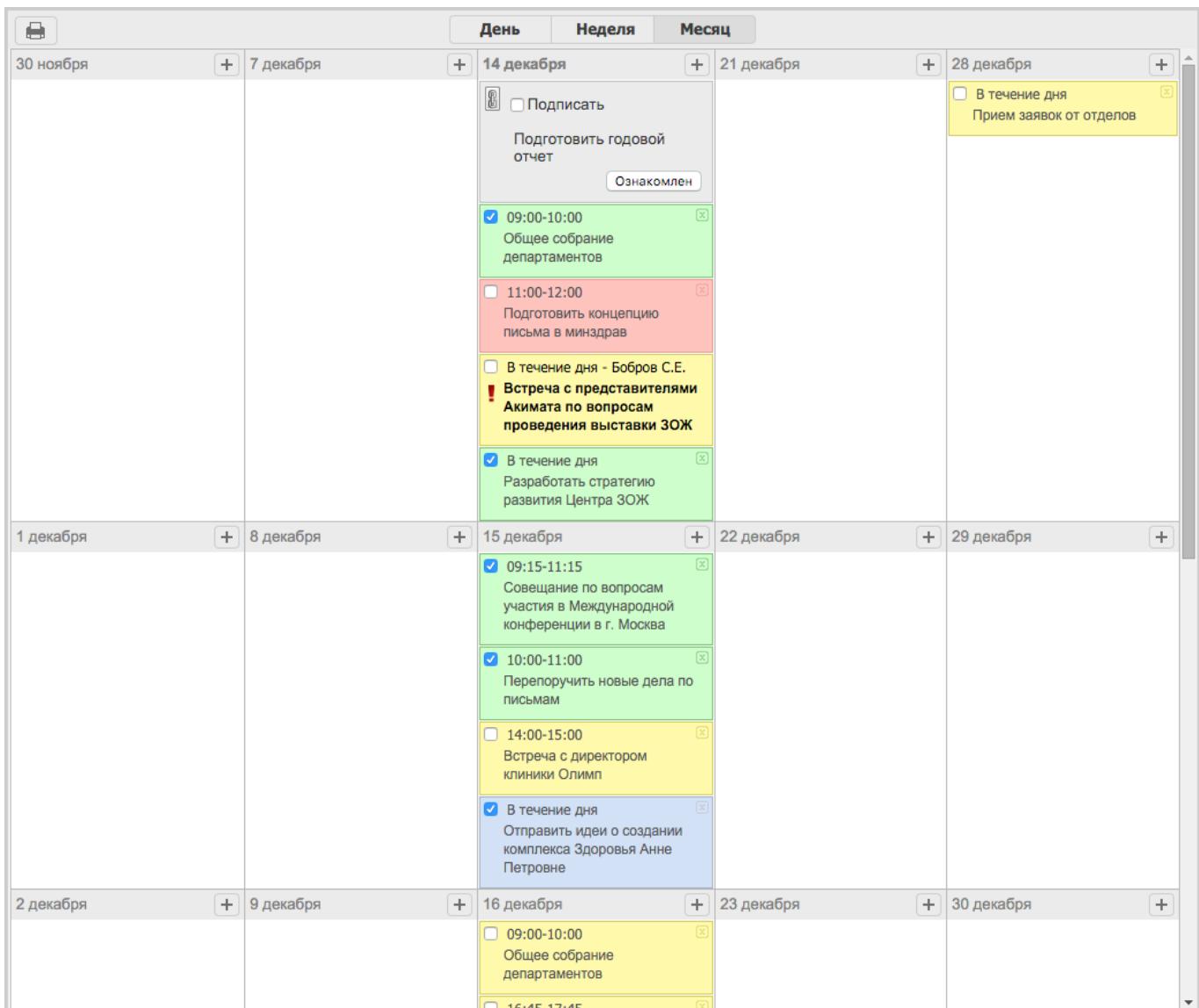


Figure 6.5: Күнделіктің «Ай» тәртібінде ұсынылуы

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

Күнделікті «Ай» режимінде қарau 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»).

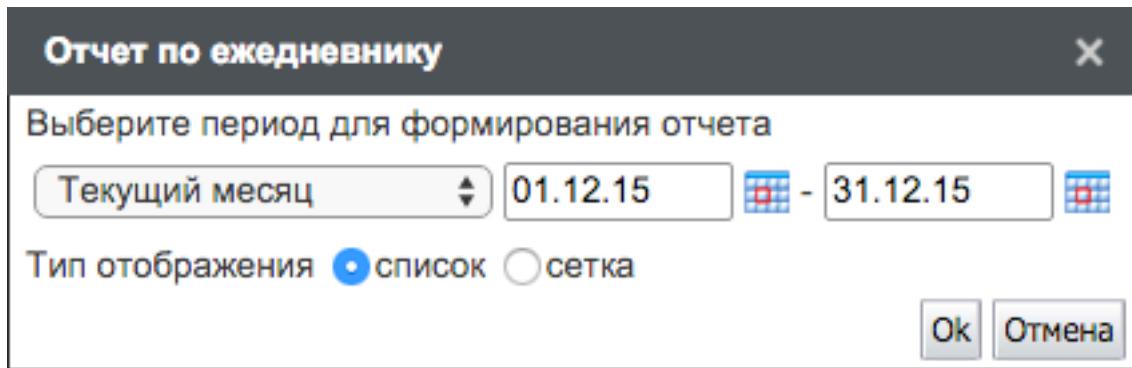


Figure 6.6: Күнделік бойынша есептеме құру терезесі

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	Отвечая 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	Отвечая на письмо №123
16:00-18:00	планерка
13 августа	
09:00-10:00	проводести планерку
10:00-11:30	Встреча с руководителем телеканал Хабар
11:30-12:30	Взять список организаций, согласных участвовать в праздновании дня города в отеле 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.**



	7 сентября	14 сентября	21 сентября	28 сентября	5 октября	12 октября	27 июля	3 августа	10 августа	17 августа	24 августа	31 августа	
Пн							<p>В течение дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● заказать буклеты и презентации и опубликовать материал в издании 	<p>09.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытия соревнований.</p> <p>11.30 - встретиться с Акимом города и договориться о финансировании</p> <p>14.00 - заказать большие банеры</p> <p>15.30 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма"</p>	<p>09.00 - Организация выпуска видеоролика "Наркотики - темная сторона жизни"</p> <p>11.30 - организовать на субботу курсы повышения квалификации отдела продаж, обмен опытом с отделом внедрения</p> <p>16.30 - принять участие в курсах</p> <p>В течение дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Отвечая на письмо №123 	<p>09.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытия соревнований.</p> <p>12.00 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма"</p> <p>14.00 - заказать большие банеры</p> <p>16.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытия соревнований.</p>			
Вт	8 сентября	15 сентября	22 сентября	29 сентября	6 октября	13 октября	<p>28 июля</p> <p>В течение дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● организация выпуска газеты "Здоровый образ жизни" ● Организация встречи с молодежью по вопросам организации спортивных мероприятий ● организация встречи молодежи с представителями законодательства 	<p>4 августа</p> <p>В течение дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Письмо 	<p>11 августа</p> <p>13.45 - встреча с АБС</p> <p>15.00 - Встреча со спонсорами по поводу финансирования создания спортплощадок</p> <p>15.30 - просмотр результатов недели у сотрудников</p>	<p>18 августа</p> <p>09.00 - Встреча с Акимом по поводу материальной помощи</p> <p>10.00 - провести совещание с руководителями отделов по поводу повышения производственной дисциплины (премии и штрафы)</p> <p>14.00 - Организация акции "Угроза вашему здоровью"</p> <p>15.00 - Организация встречи выдающихся спортсменов с воспитанниками интернатов</p>	<p>25 августа</p>	<p>1 сентября</p>	
	9 сентября	16 сентября	23 сентября	30 сентября	7 октября	14 октября	<p>29 июля</p> <p>09.00 - проведение планерки</p> <p>10.30 - Встреча с руководителями СМИ</p> <p>12.00 - договориться с</p>	<p>5 августа</p> <p>В течение дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Организация проведения турнира по водному поло среди 	<p>12 августа</p> <p>09.00 - совещание</p> <p>10.00 - заказать буклеты</p> <p>10.15 - Встреча с руководителями</p>	<p>19 августа</p> <p>09.00 - планерка</p> <p>10.00 - Встреча с бизнесменами по поводу финансирования проводимых</p>	<p>26 августа</p>	<p>2 сентября</p>	

Figure 6.8: Күнделіктің «тор» тәртібіндегі есептемесі

Chapter 7

«Қойма» модулі

Ревизия VCS: 3c3e04345 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 пайдалануышының жеке құжаттари орналасқан мұқабалар бейнеленеді(Менің құжаттарым), мұнда қалауының бойынша каталог құрылымын құруға, мұқабаларды және құжаттарды құруға, өзгертуге және жоюға болады. Жеке құжаттарды іздеу үшін жоғарғы жинақтамада іздеу өрісінде құжаттың атауын еңгізу қажет.

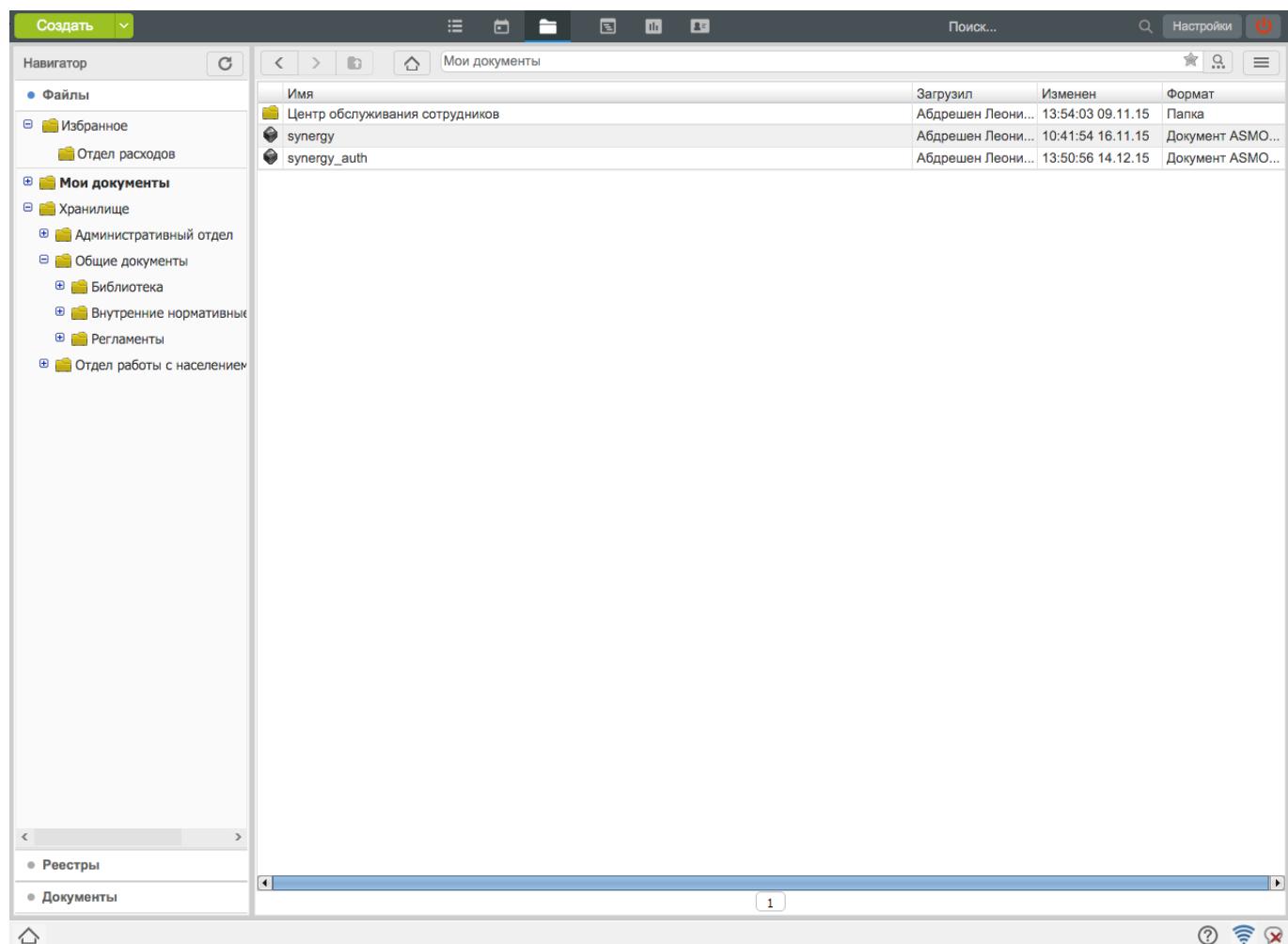


Figure 7.1: Менің күжаттарым

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

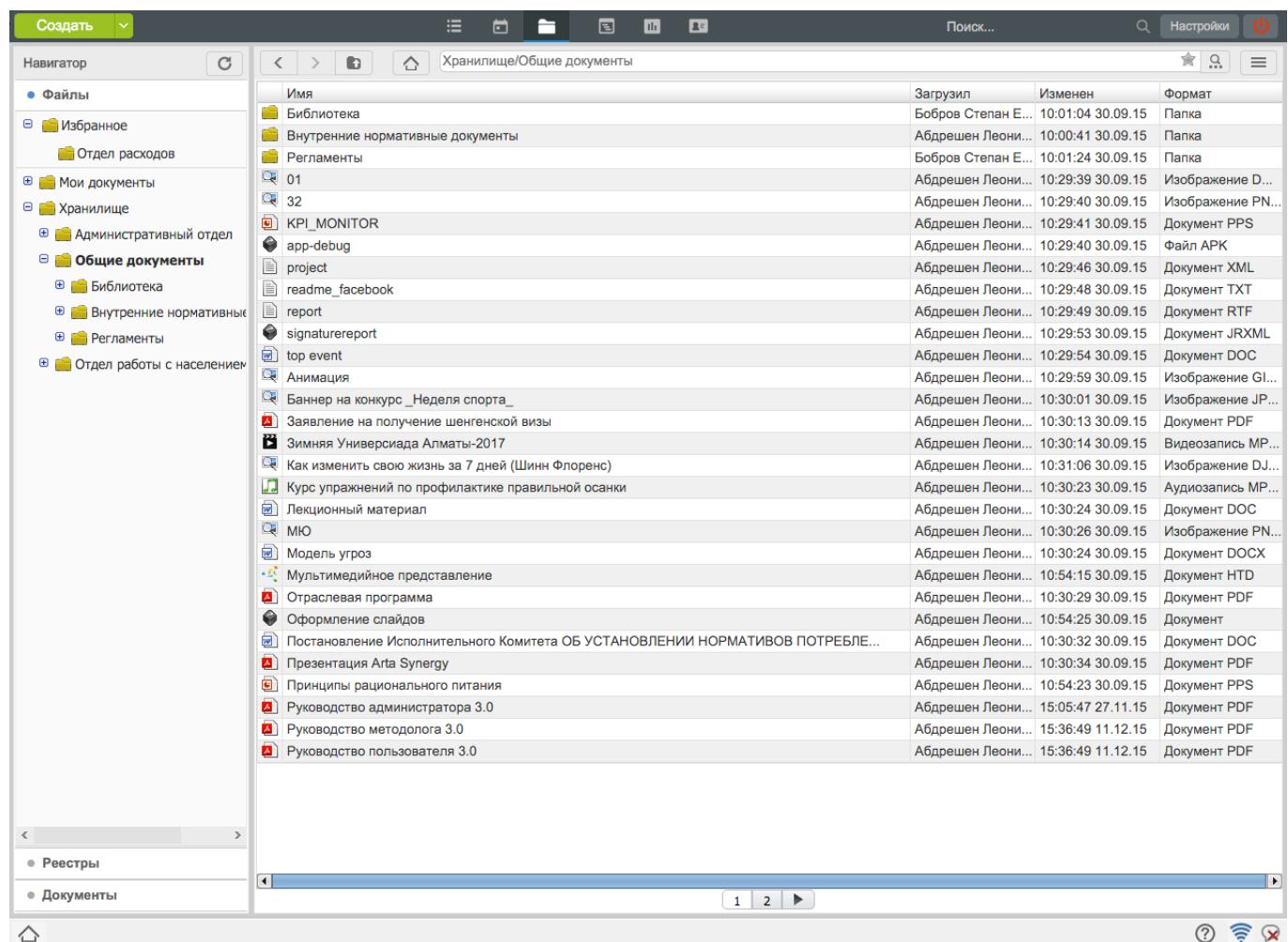


Figure 7.2: Файлы

7.1.1 Мұқаба құру

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

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

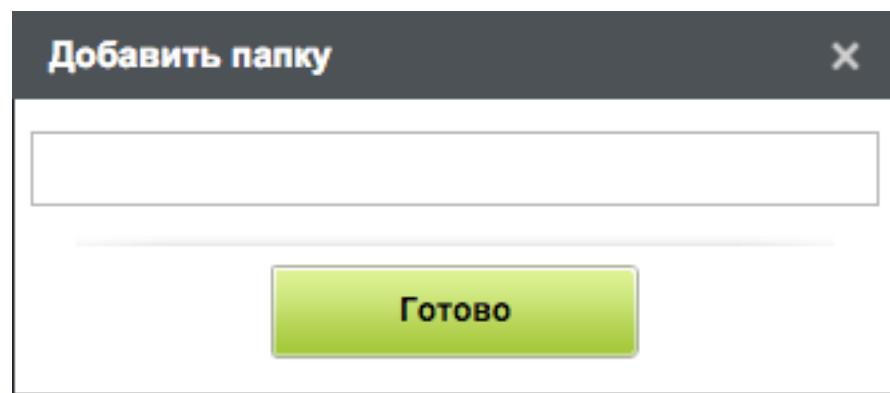


Figure 7.3: Создание папки в разделе Файлы

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 жүктөу

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.

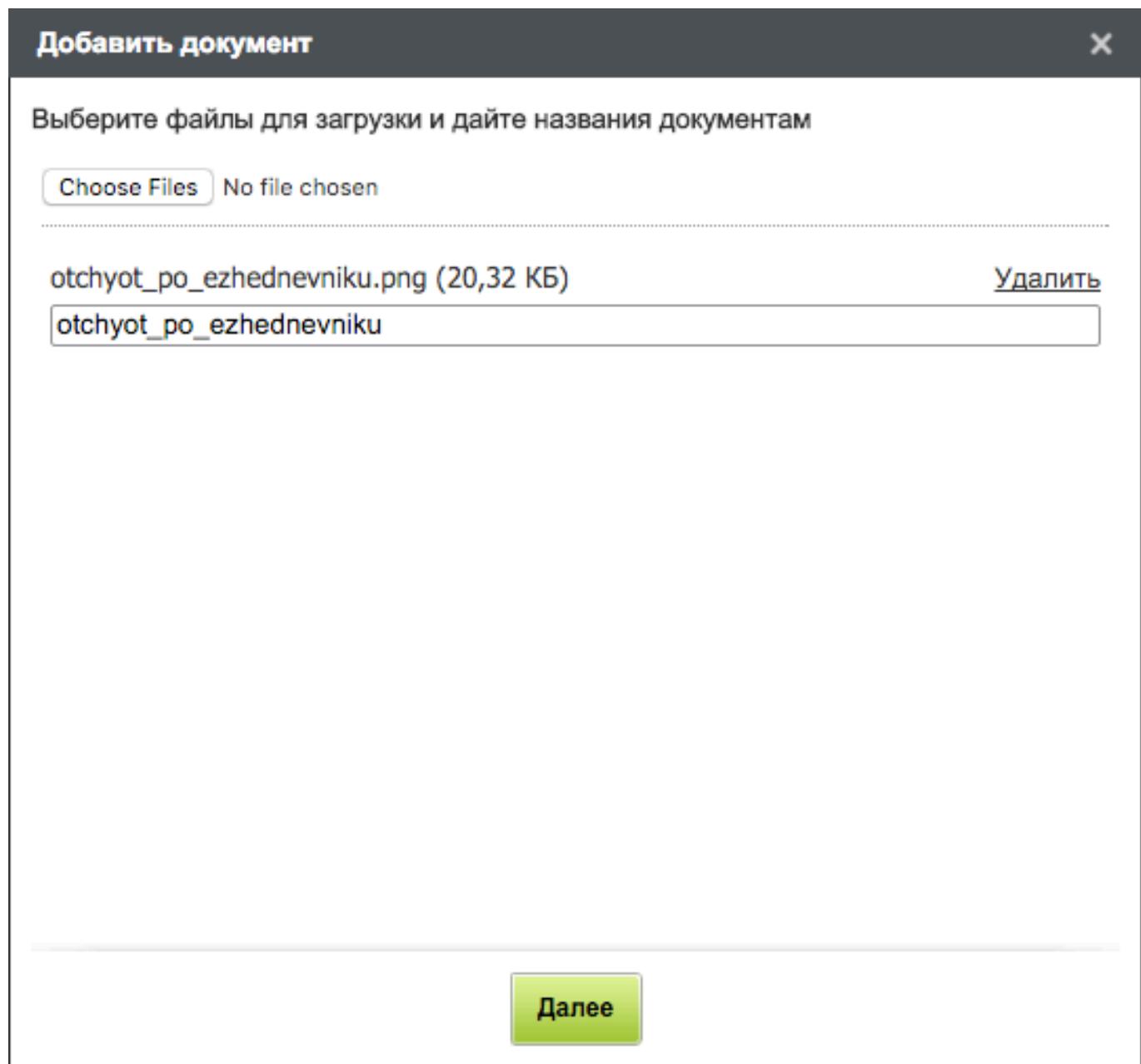


Figure 7.4: Күжатты жүктеу

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.

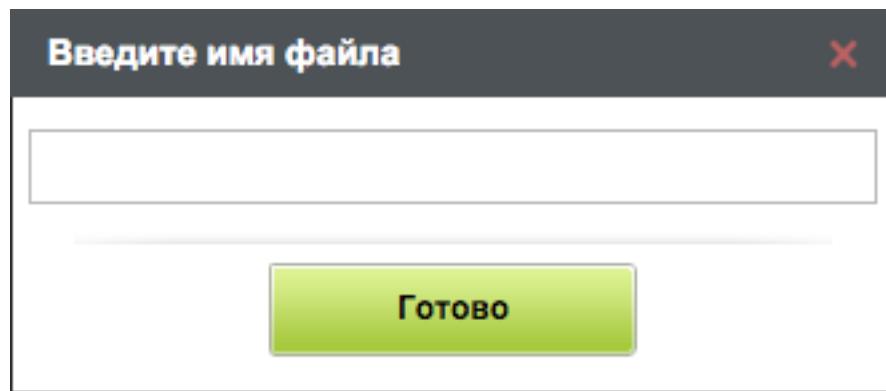


Figure 7.5: Жаңа құжаттың құрылуды

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.

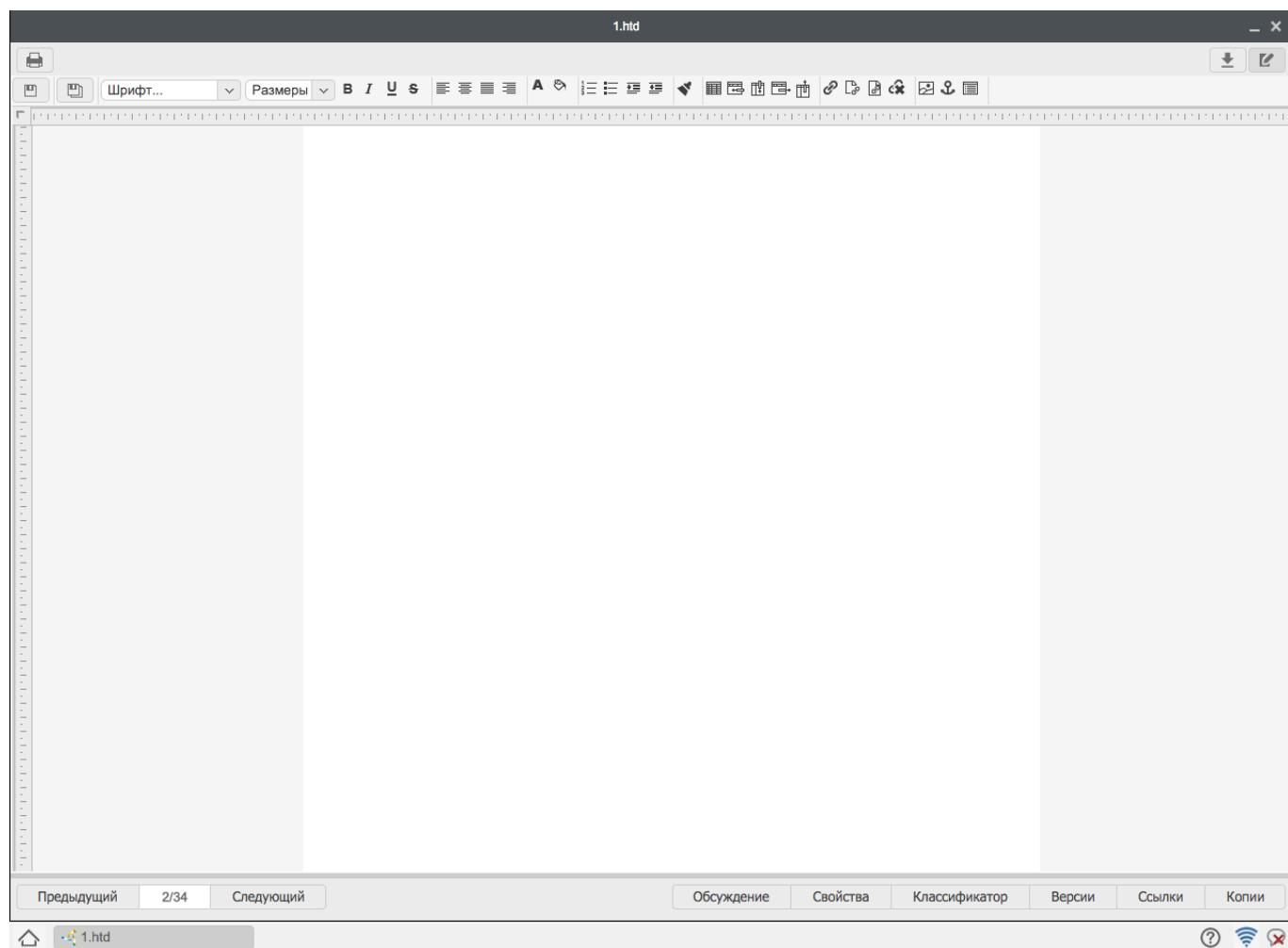


Figure 7.6: Мәтіндік редактор

7.1.4 Құжат туралы қосымша мәліметтерді қосу

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

Добавить документ

Ведите свойства документа

Дата публикации	<input type="text"/>	
Срок действия	<input type="text"/>	
Название	<input type="text"/>	
Создатель	Абрешен Леонид	
Тема	<input type="text"/>	
Описание	<input type="text"/>	
Издатель	<input type="text"/>	
Внесший вклад	<input type="text"/>	
Дата	<input type="text"/>	
Тип	<input type="text"/>	
Формат документа	<input type="text"/>	
...	<input type="text"/>	

Назад **Далее**

Figure 7.7: Құжаттың қасиетін(метамәліметтерін) енгізетін терезе

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

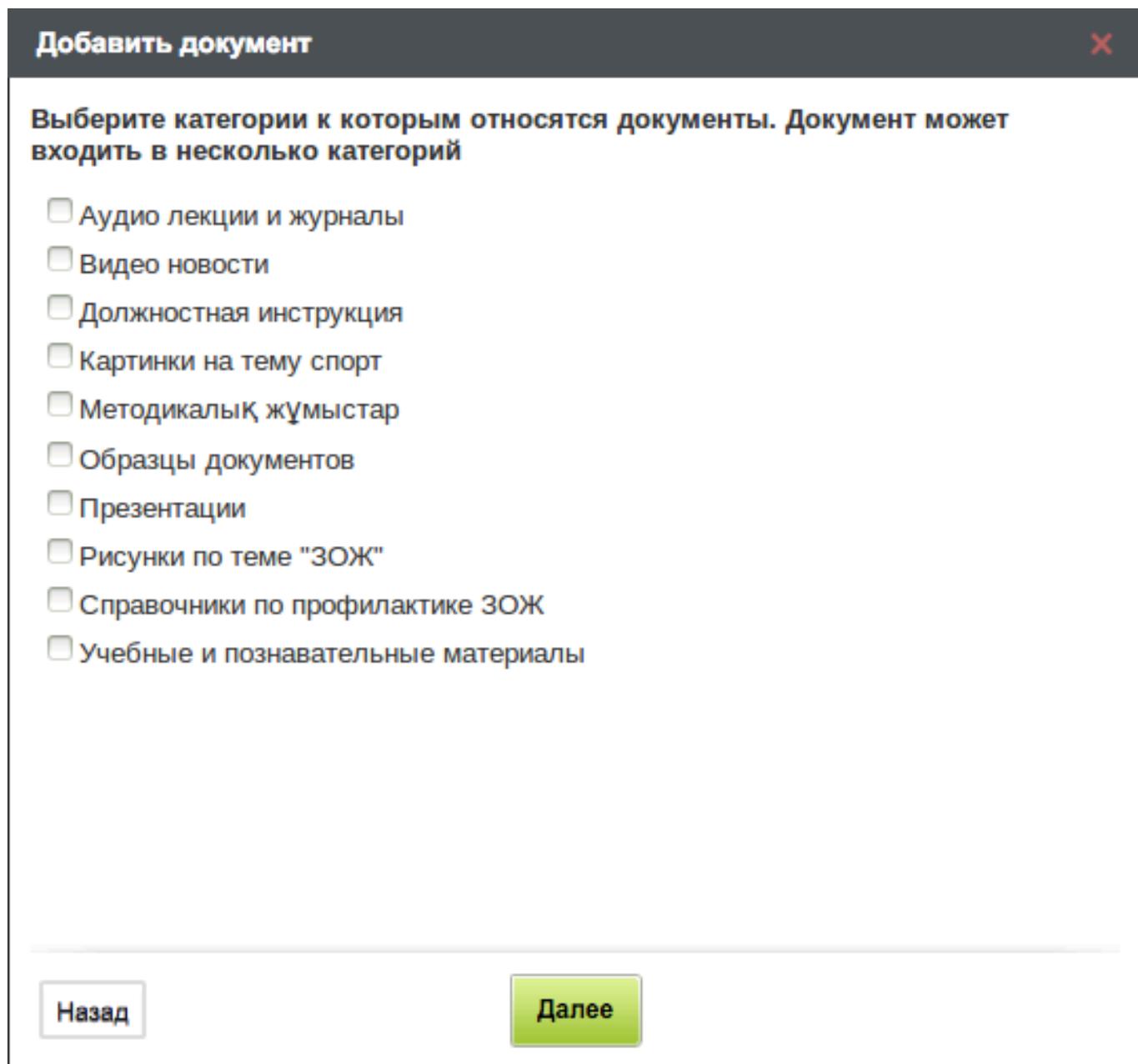


Figure 7.8: Құжат категориясын таңдау терезесі

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

Тышкаңды екі рет шерту арқылы құжат қарауға ашылады.

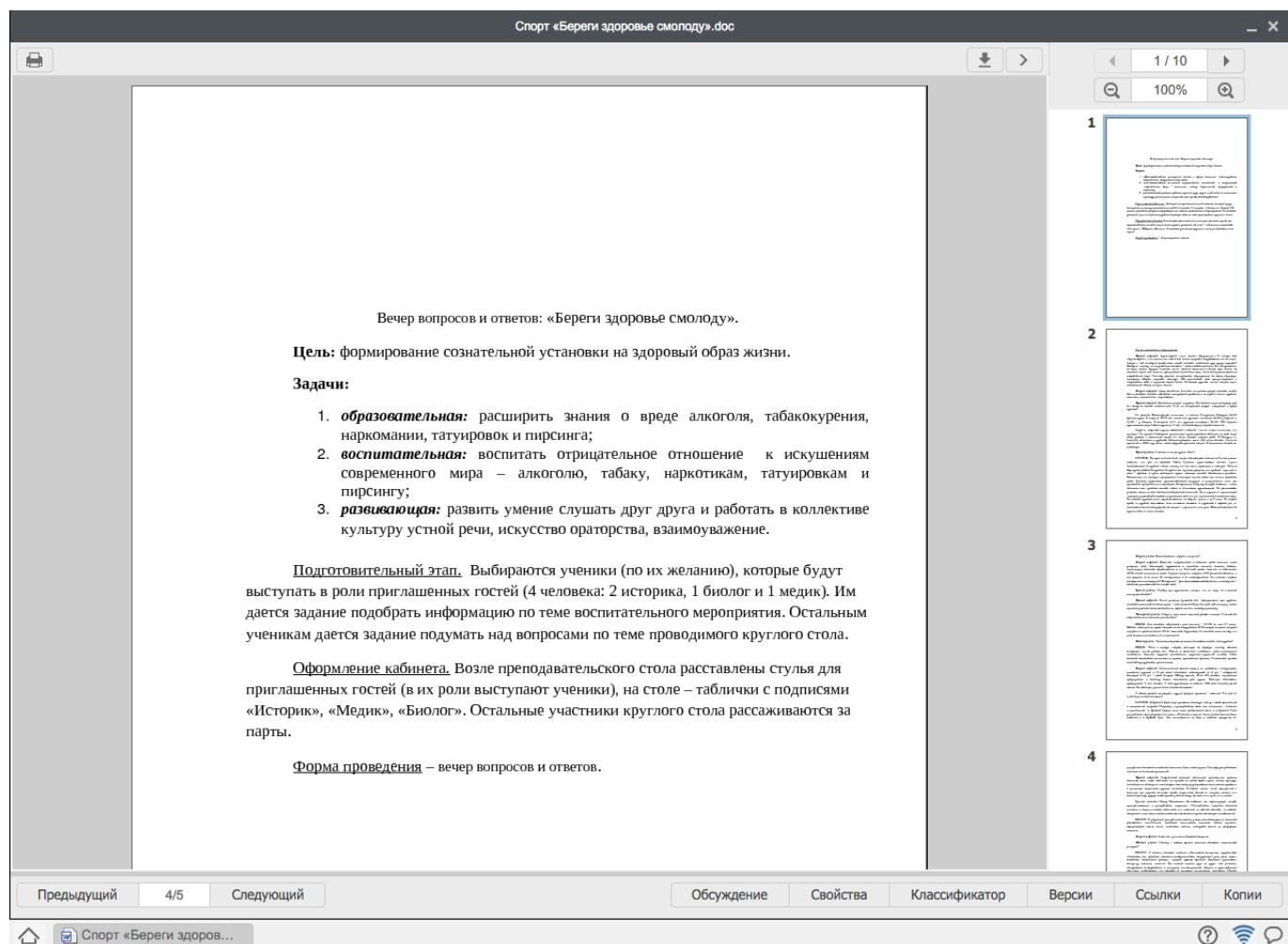


Figure 7.9: Құжатты қаралу

На правой боковой панели есть возможность просмотра документа по страницам, 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.

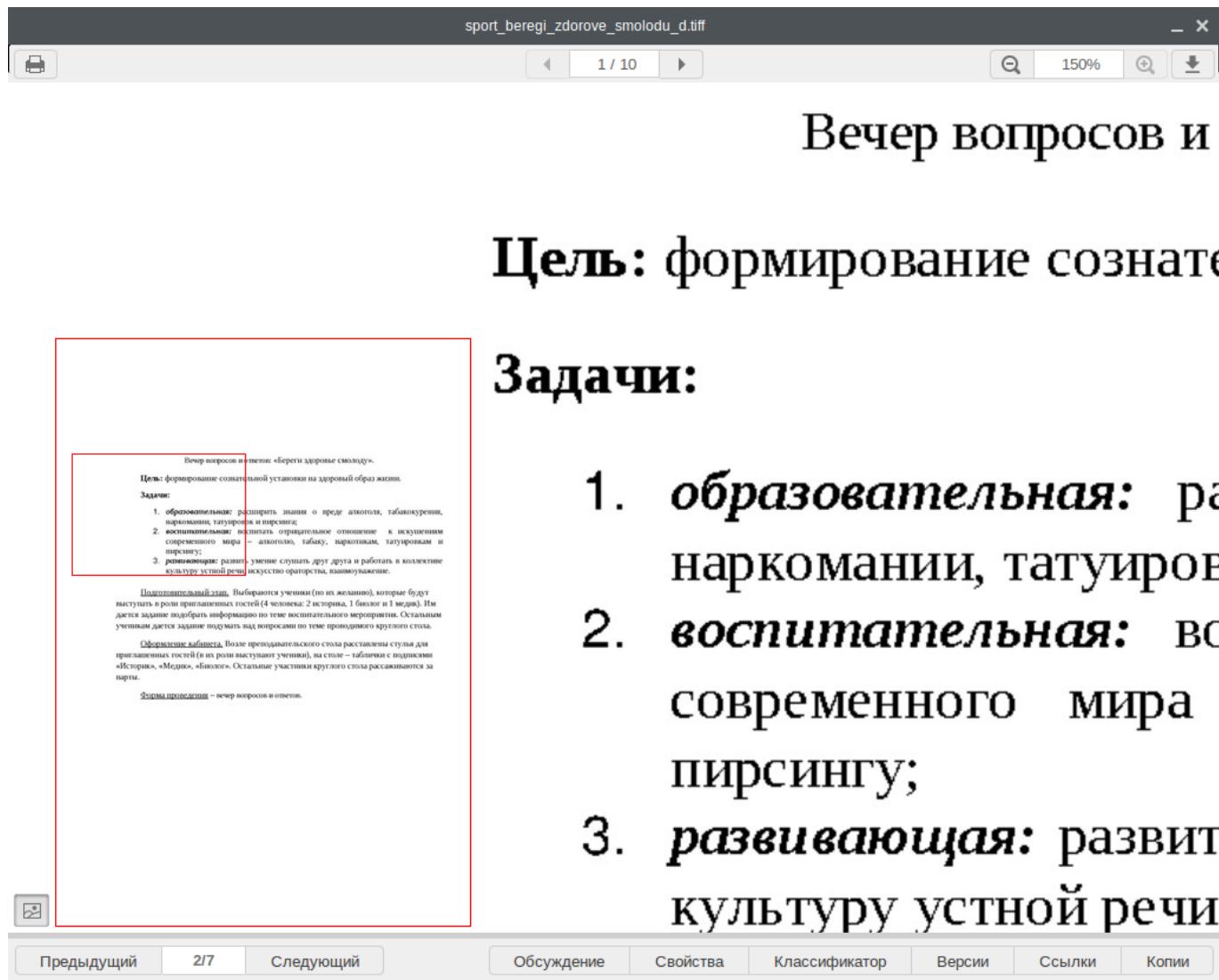


Figure 7.10: TIFF пішінді құжаттарды қаруау

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

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

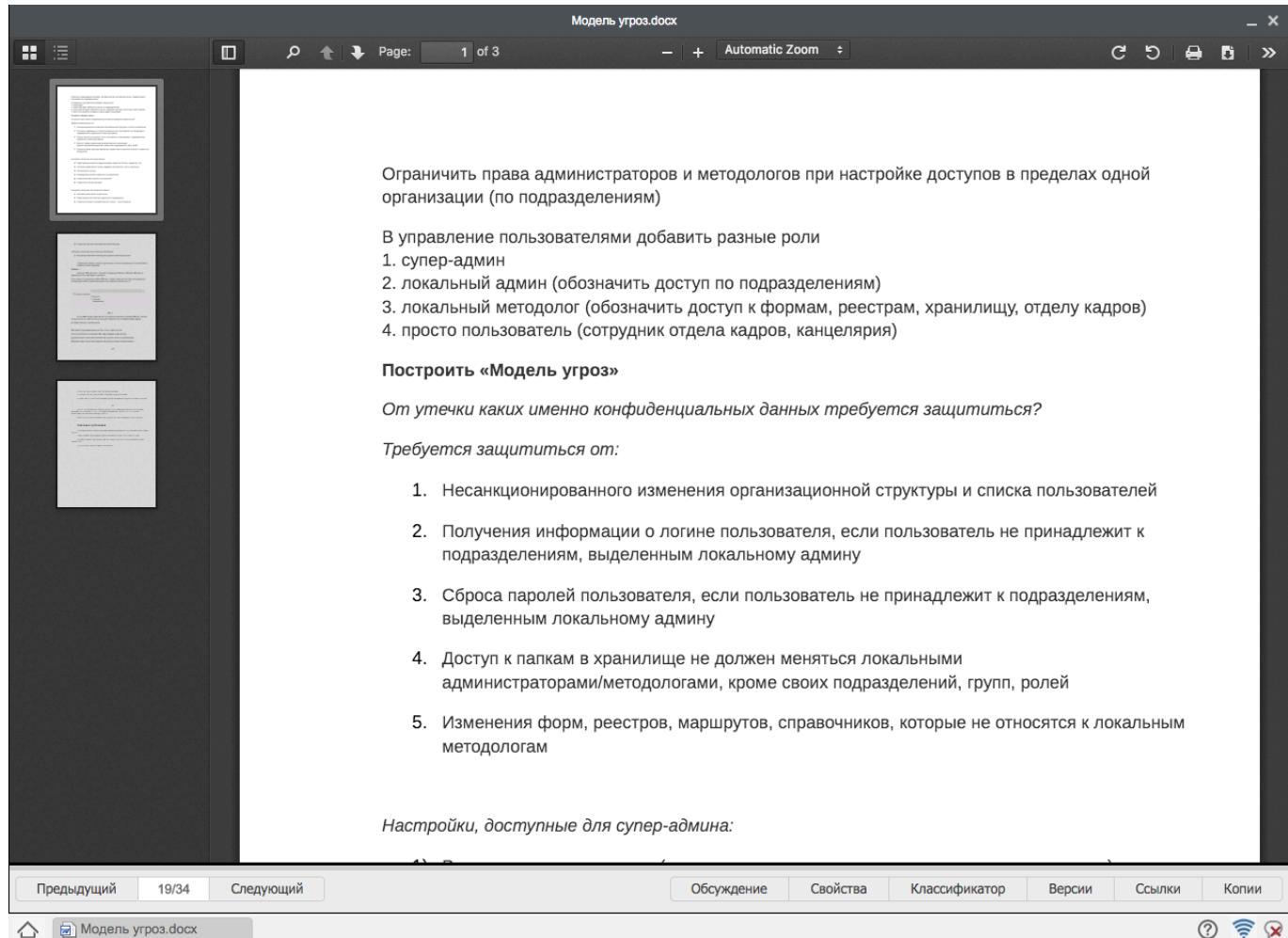


Figure 7.11: Альтернативный просмотр документа

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);
- Ярлық 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

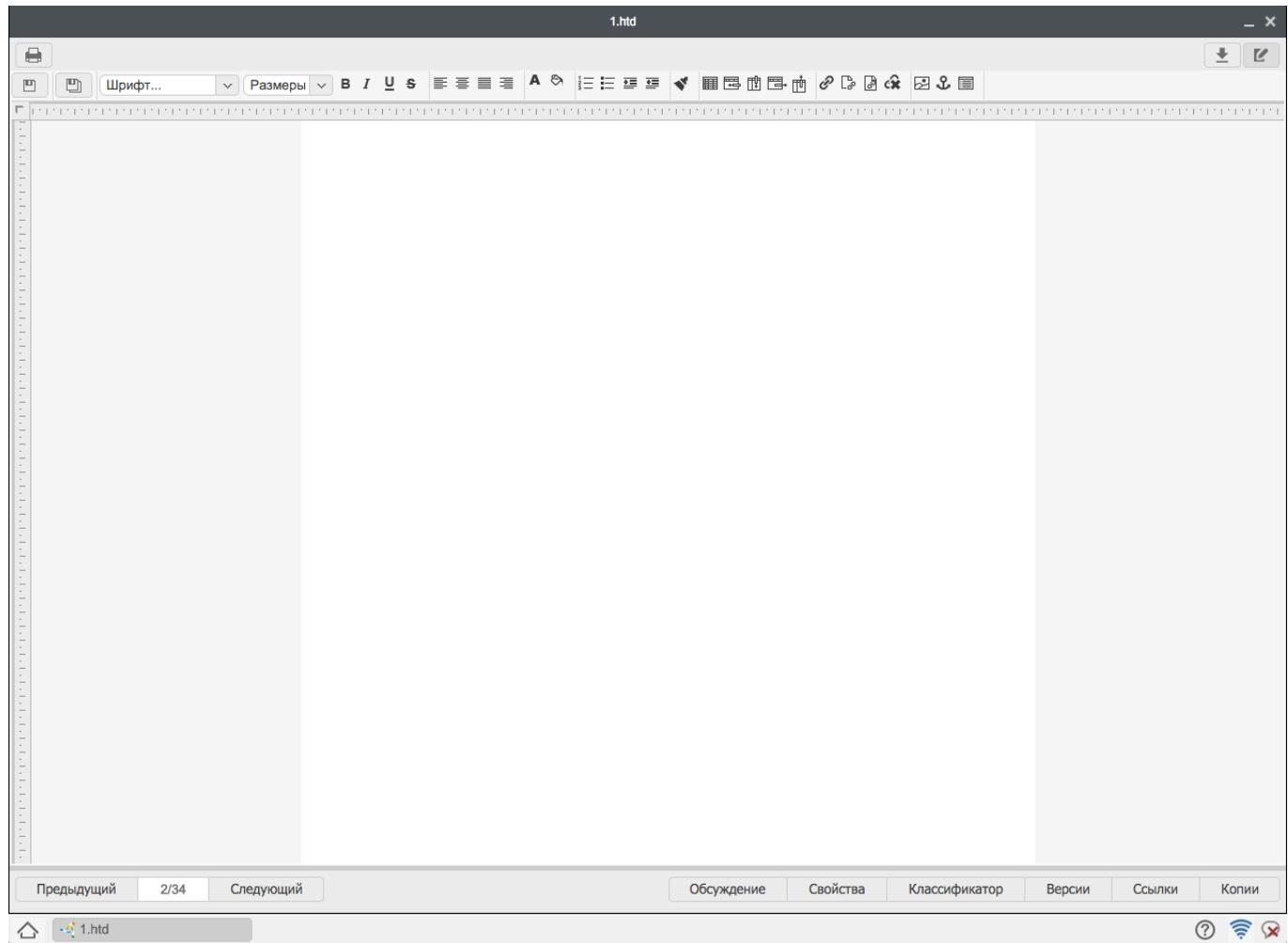


Figure 7.12: Мәтіндік редактор

-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 алғып 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 алғып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгіlep, 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 алғып тастау үшін тышқан арқылы қажетті үзіндіні белгіlep, берілген басқару элементті басу қажет;

- **выделение выбранного фрагмента зачёркиванием**

Өшірүлі жазумен белгіленетін мәтінді тышқан арқылы белгілеу және осы басқару элементті басу қажет. Өшірүлі жазуды алғы 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 белгіlep, осы батырманы басу қажет;

-выравнивание текста по ширине

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

-выравнивание текста по правому краю

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

-изменение цвета текста, -изменение цвета фона

-создание нумерованного списка

Реттелген тізімді құрудың екі өдісі 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 белгіlep, берілген батырманы басу қажет.

-создание маркированного списка

Таңбаланған тізімді құрудың екі өдісі 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 белгіlep, 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 жазулаарды белгілеу қажет

-вставка 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 қосқыныз келсе, батырманы басып, ашылған терезеде байлау нұктесін белгілеу қажет(байлау нұктесі 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 адресті 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 енгізу қажет.

-список точек привязок

7.1.8 Құжатты қарау терезесіндегі опциялар

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

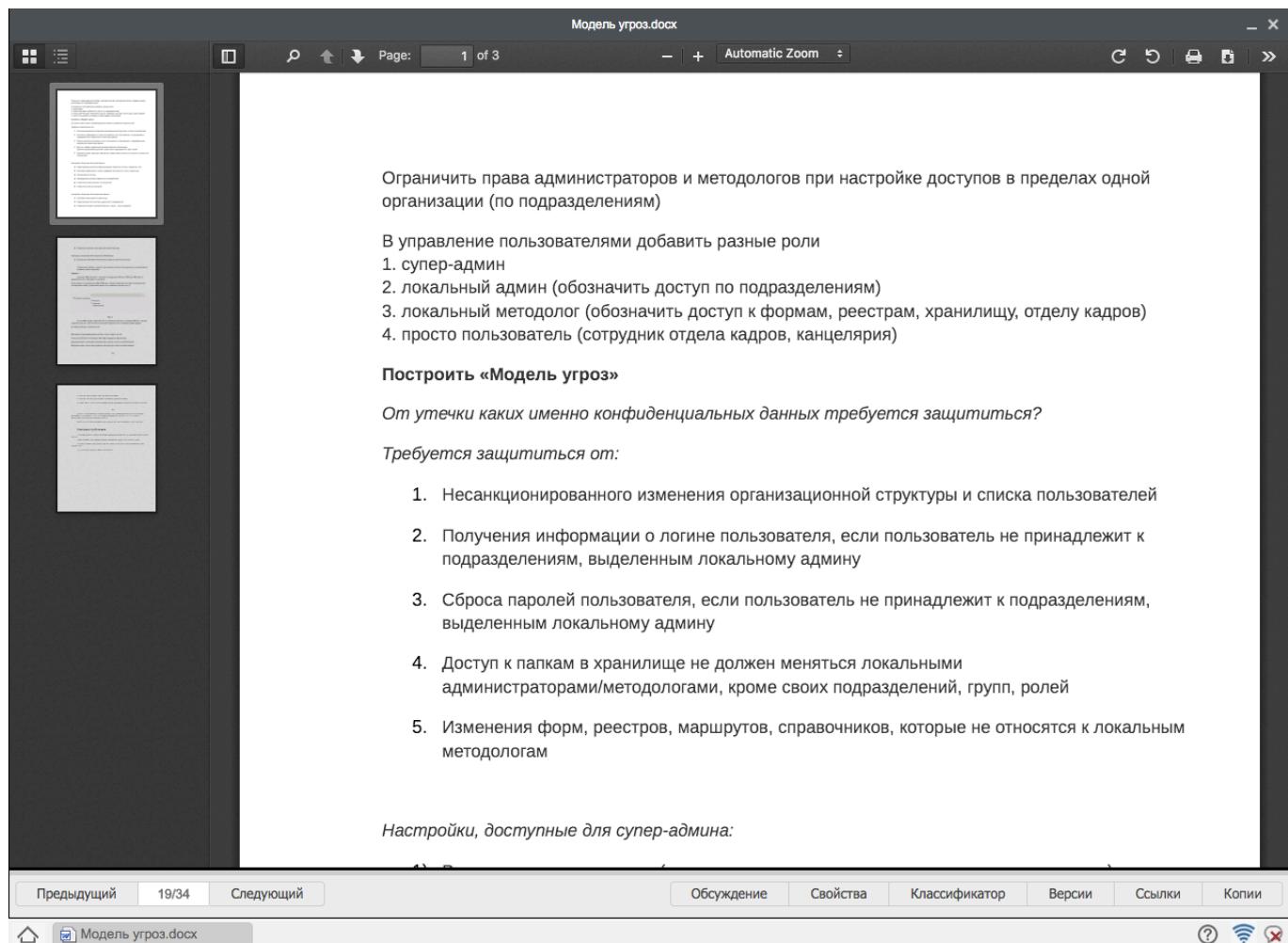


Figure 7.13: Терезенің төменгі жинақтамасындағы опциялар

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 пайдаланушилар 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...	...

 The status bar at the bottom shows 'Модель угроз.docx' and icons for help, network, and exit."/>

Figure 7.15: Талқылаудағы тақырыптар тізімі

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

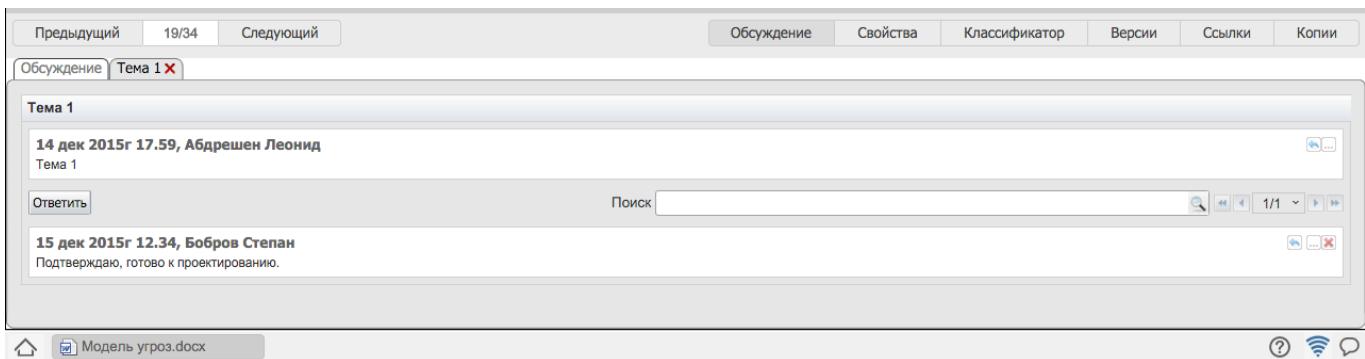


Figure 7.16: Тақырыпқа жауап беру терезесі

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

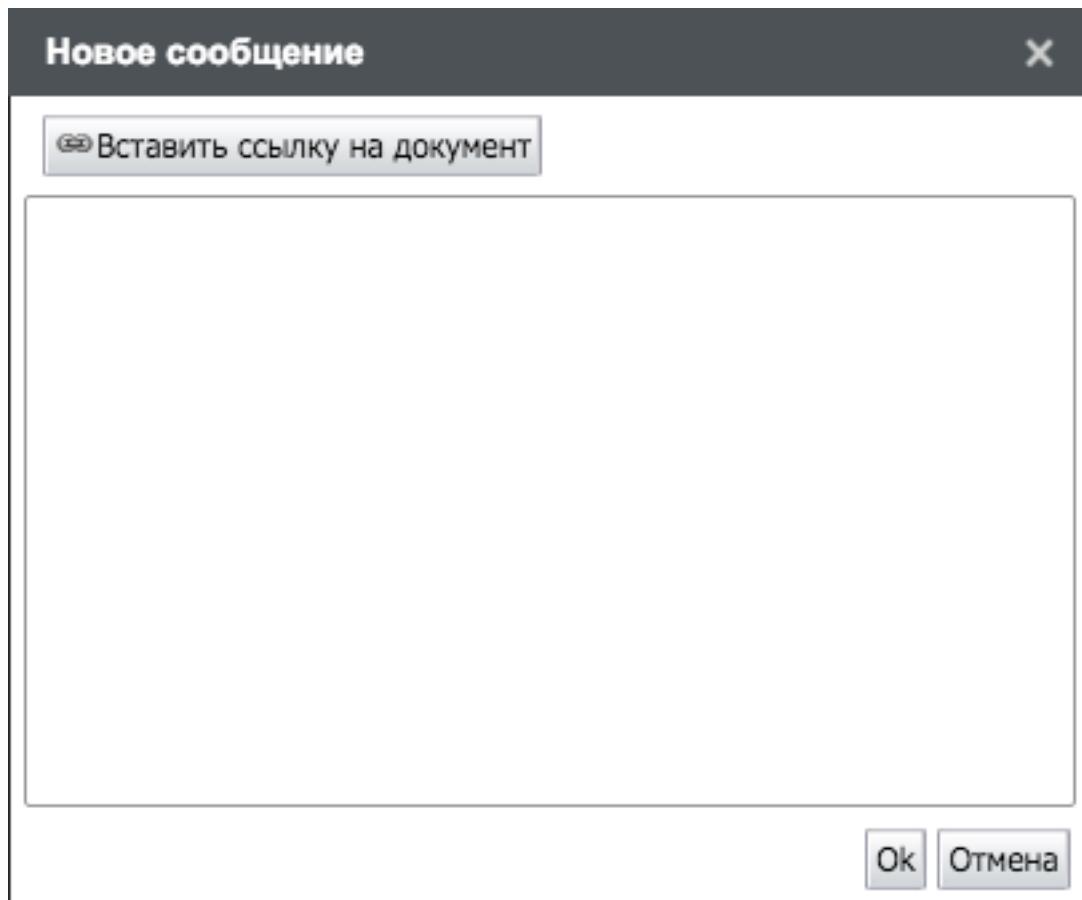


Figure 7.17: Жаңа хат үшін форма

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”

можна увидеть абсолютную и относительную ссылку на файл.

The screenshot shows the 'Properties' dialog for a document named 'Модель угроз.docx'. The top navigation bar includes 'Предыдущий' (Previous), '11/13', 'Следующий' (Next), and tabs for 'Обсуждение' (Discussion), 'Свойства' (Properties), 'Классификатор' (Classifier), 'Версии' (Versions), 'Ссылки' (Links), and 'Копии' (Copies). The main area is titled 'Метаданные' (Metadata) and contains the following fields:

- Дата публикации: 13.02.13 (with a calendar icon)
- Срок действия: 21.02.13 (with a calendar icon)
- Название: (empty)
- Создатель: (empty)
- Тема: (empty)
- Описание: (empty)
- Издатель: (empty)
- Внесший вклад: (empty)
- Дата: (with a calendar icon)
- Тип: (empty)
- Формат документа: (empty)
- Идентификатор: (empty)
- Источник: (empty)
- Язык: (empty)
- Отношения: (empty)
- Покрытие: (empty)
- Авторские права: (empty)
- Кому: (empty)
- От: (empty)

At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Обновить' (Update) buttons, along with standard window controls for closing, minimizing, and maximizing.

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 'Classifier' tab of the 'Properties' dialog for the same document. The top navigation bar includes 'Предыдущий' (Previous), '19/34', 'Следующий' (Next), and tabs for 'Обсуждение' (Discussion), 'Свойства' (Properties), 'Классификатор' (Classifier), 'Версии' (Versions), 'Ссылки' (Links), and 'Копии' (Copies). A note indicates that the document can belong to multiple categories. Below it is a list of categories with checkboxes:

- Документ может входить в несколько категорий
- Аудио лекции и журналы
- Видео новости
- Должностная инструкция
- Картинки на тему спорта

At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Обновить' (Update) buttons, along with standard window controls.

Figure 7.19: Құжат классификаторы

7.1.8.4 Нұсқалар

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

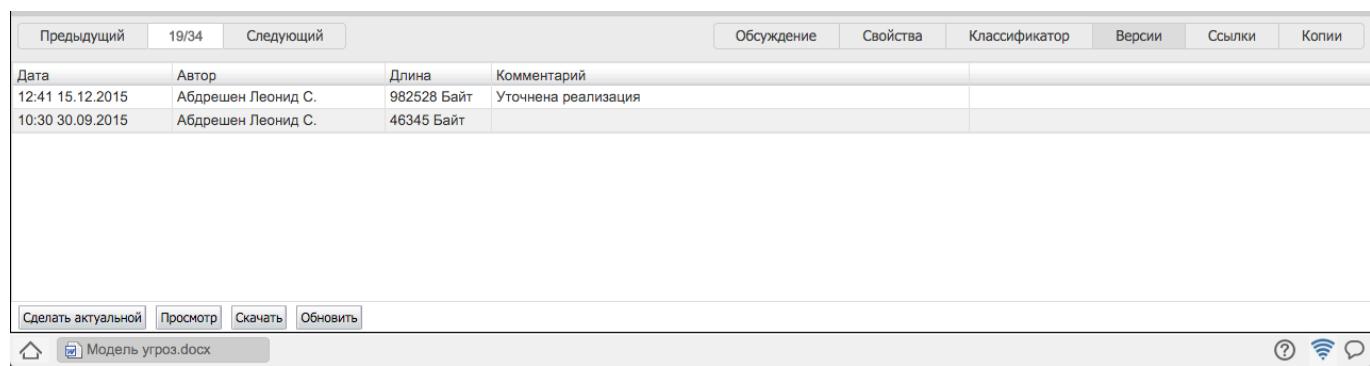


Figure 7.20: Құжат нұсқалары

7.1.8.5 Сілтемелер

Эта опция позволяет указывать на связанные с данным документом файлы путём добавления ссылок на них. В окне добавления ссылок необходимо выбрать файл с помощью кнопки выбора, добавить описание и нажать «Сохранить». Список добавленных ссылок показан на рисунке ниже. Их можно редактировать и удалять с помощью соответствующих кнопок в нижней части окошка.

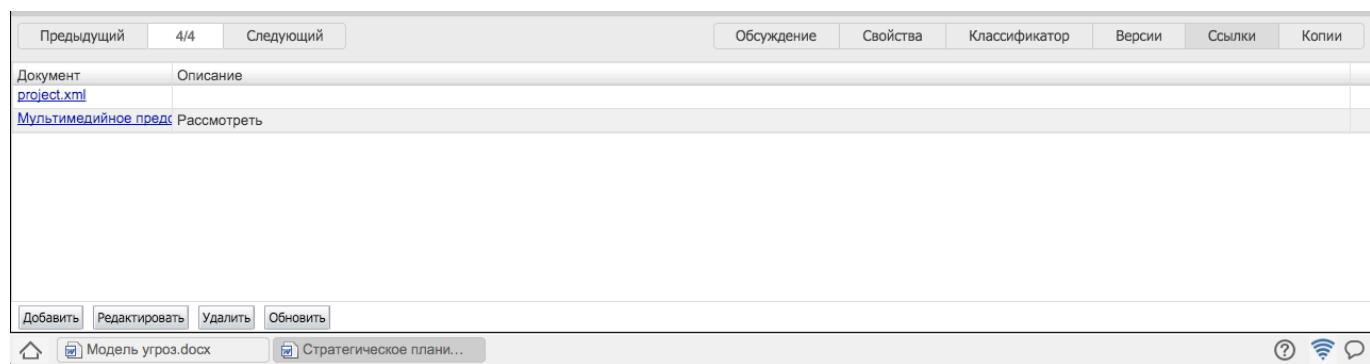


Figure 7.21: Сілтемелер

7.1.8.6 Көшірме

Берілген қосымша бетте құжаттың түпнұсқасы қандай жобаларда қолданатындығын көруге болады. «Жоба құру» батырмасы осы құжаттың көшірмесімен «Жұмыстар ағыны» модулінде жаңа жұмыс құру үшін арналған.

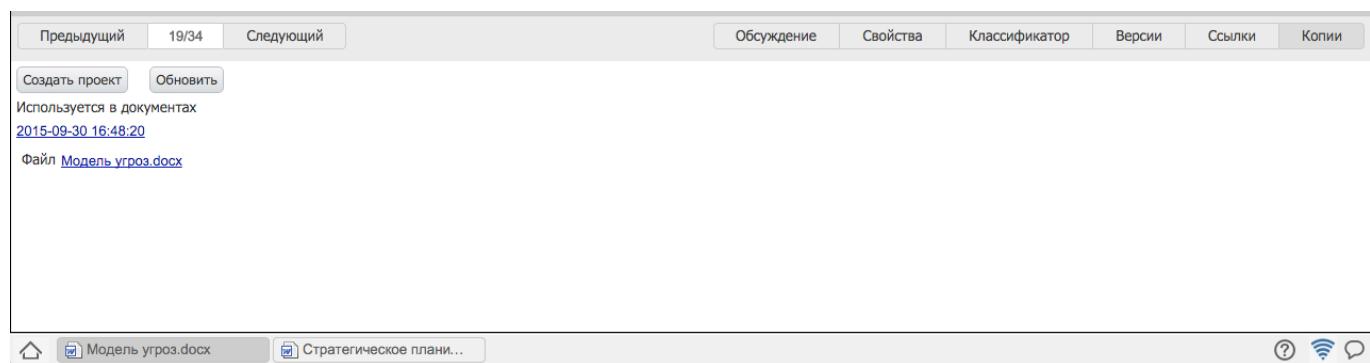


Figure 7.22: Көшірме

7.1.9 Файлдарды іздеу

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

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

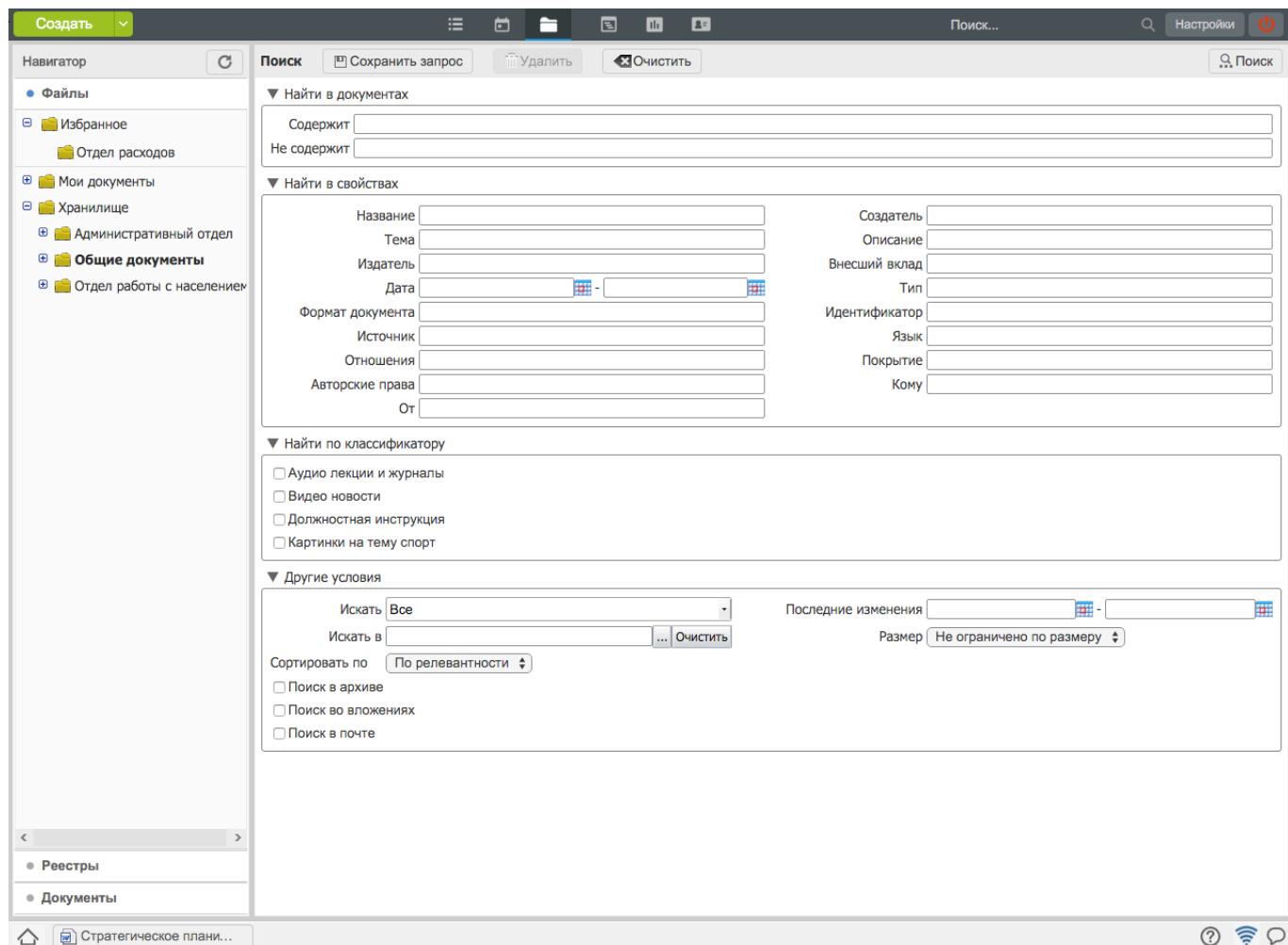


Figure 7.23: Құжаттардың көлемді ізделуі

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 мүқабасына көшу мүмкіндігі бар. Қарау тәртібінен тәуелсіз(файлдар тізімі, іздеу қорытындысы) әр уақытта қойма мүқабаларының 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).

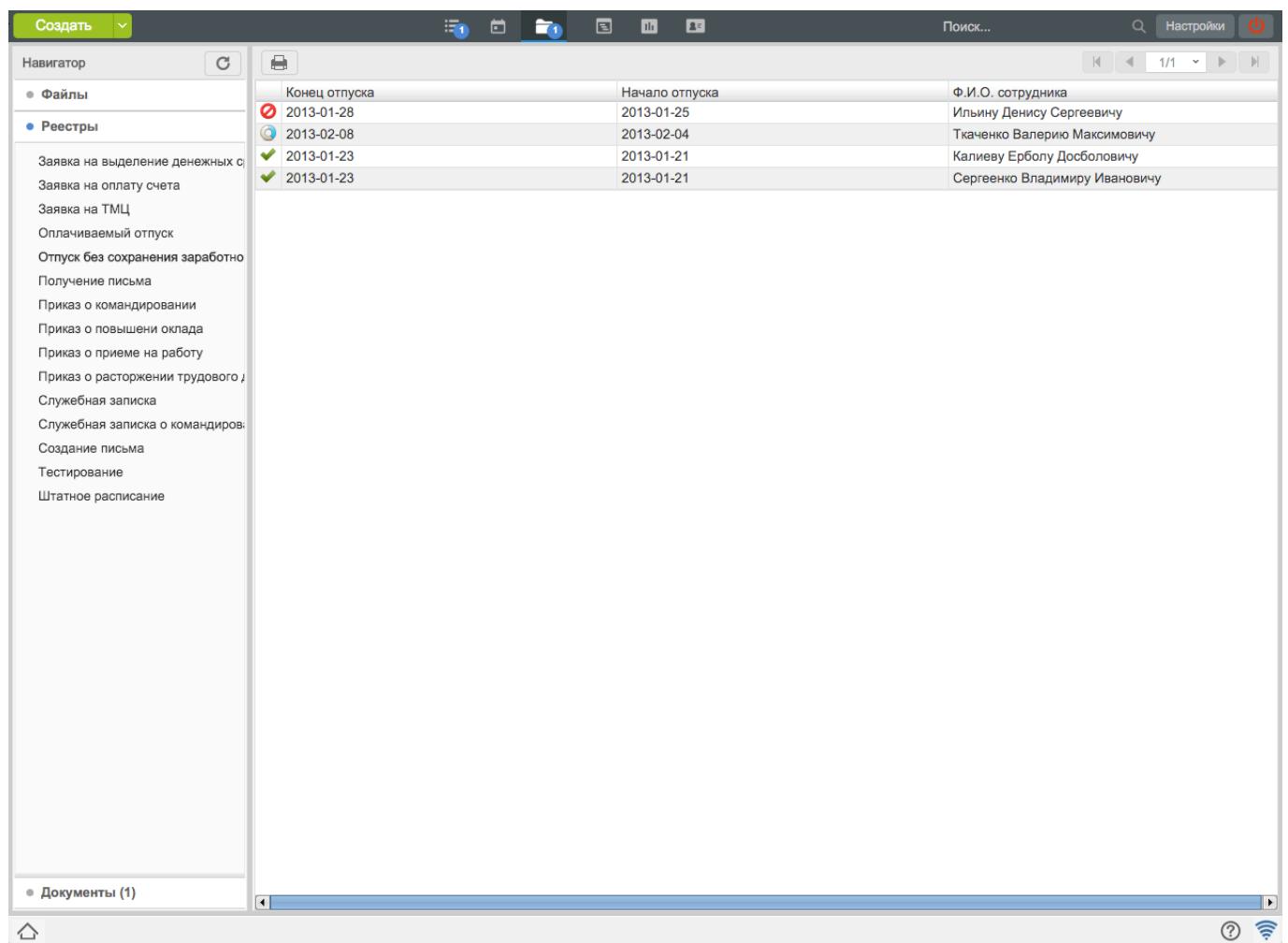


Figure 7.24: Реестрлер

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.

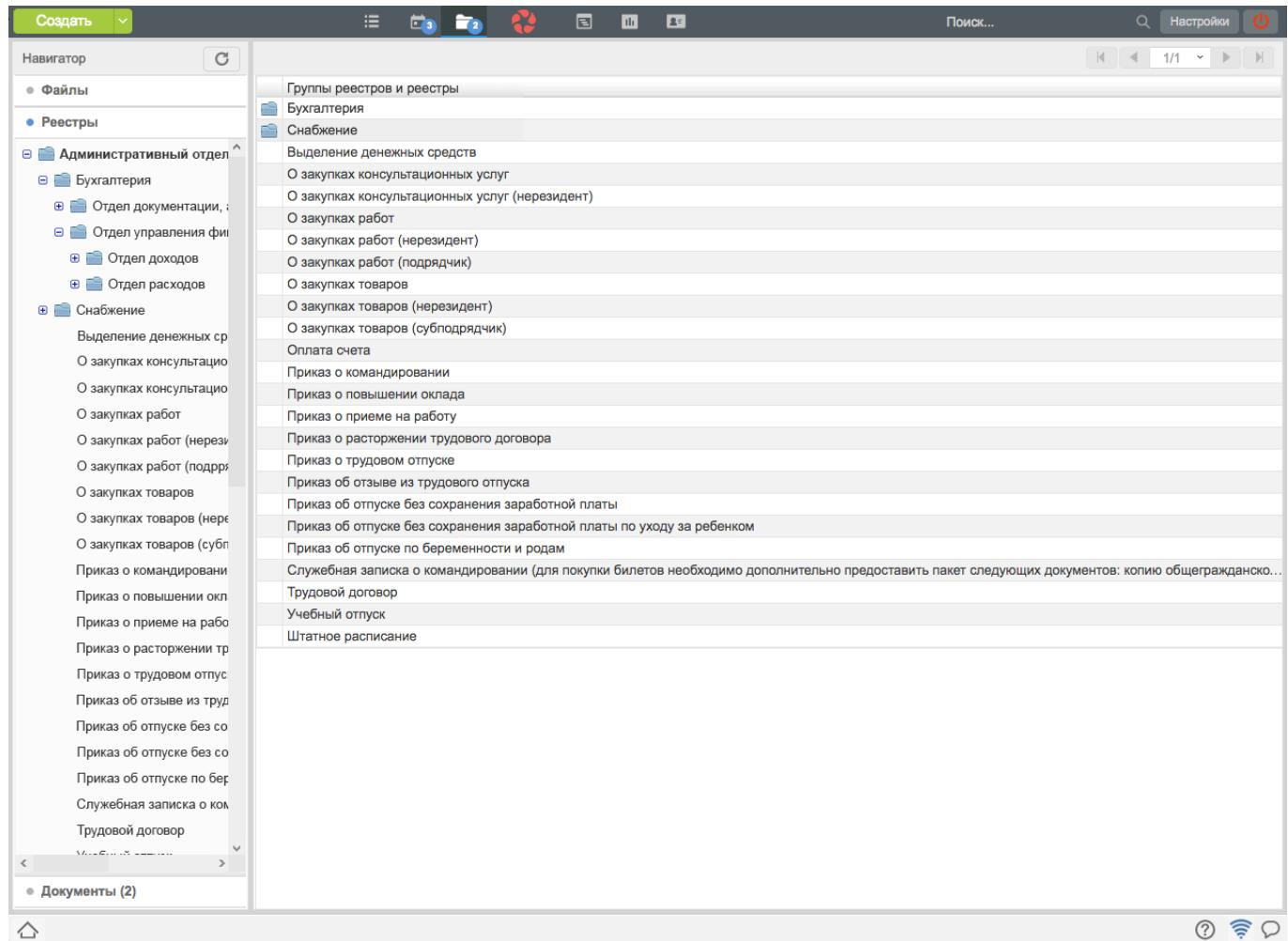


Figure 7.25: Группы реестров

7.2.2 Сортировка записей

Таблица записей реестра по умолчанию отсортированы согласно указанным настройкам в конфигураторе (при этом не во 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 завершенные. 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.

The screenshot shows a software application window titled 'ARTA SYNERGY пайдалануышы нұсқауы'. On the left, there's a sidebar with navigation tabs: 'Создать' (Create), 'Файлы' (Files), 'Реестры' (Registers), 'Сервисы' (Services), and 'Заявки' (Applications). Below these are sections for 'Документы' (Documents) and a search bar. The main area is a grid table with columns: № (Number), Тип: Консультация (Type: Consultation), Клиент (Client), Филиал (Branch), Автор (Author), Исполнитель (Executor), and Проблема (Problem). The table contains numerous rows of data, many of which have green checkmarks next to them, indicating they are selected or filtered. The status bar at the bottom right shows icons for battery, signal, and time.

№	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 сохра...
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 сохра...
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

- 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 будет отображать только сотрудников на должности бухгалтера.

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»).

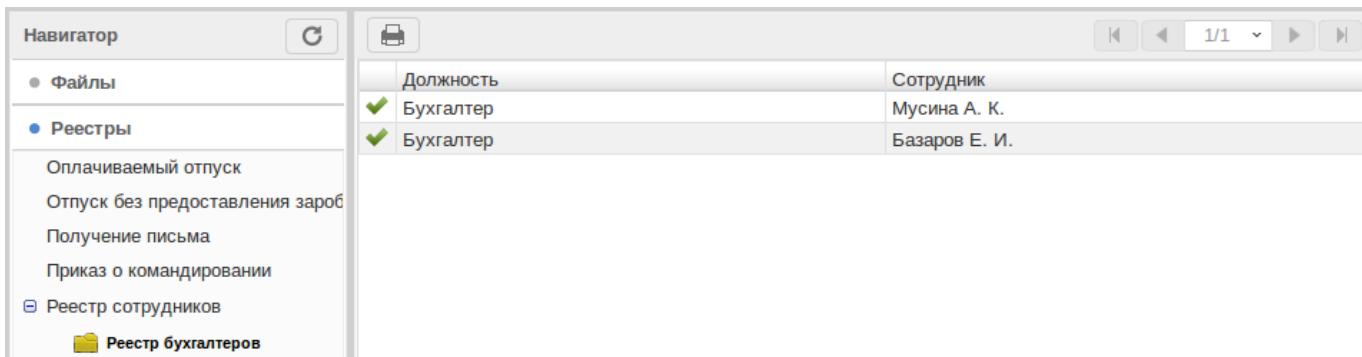


Figure 7.31: Фильтр бухгалтеров

7.2.5 Выгрузка записей в Excel

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

	A	B
1	Асанбеков Марат	Бухгалтер
2	Боранбаева Айгүль	Архитектор
3	Мухитова Алса	Программист
4	Капарова Асия	Разработчик
5	Сапаров Куаныш	Оператор-связист
6	Сергазина Алма	Главный бухгалтер
7	Махметова Алия	Бухгалтер
8	Саниева Самал	Делопроизводитель
9	Ернуррова Махаббат	Технический директор
10	Калиев Ербол Ергалиевич	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 реестра;
- вложенные в файл по форме реестра файлы.

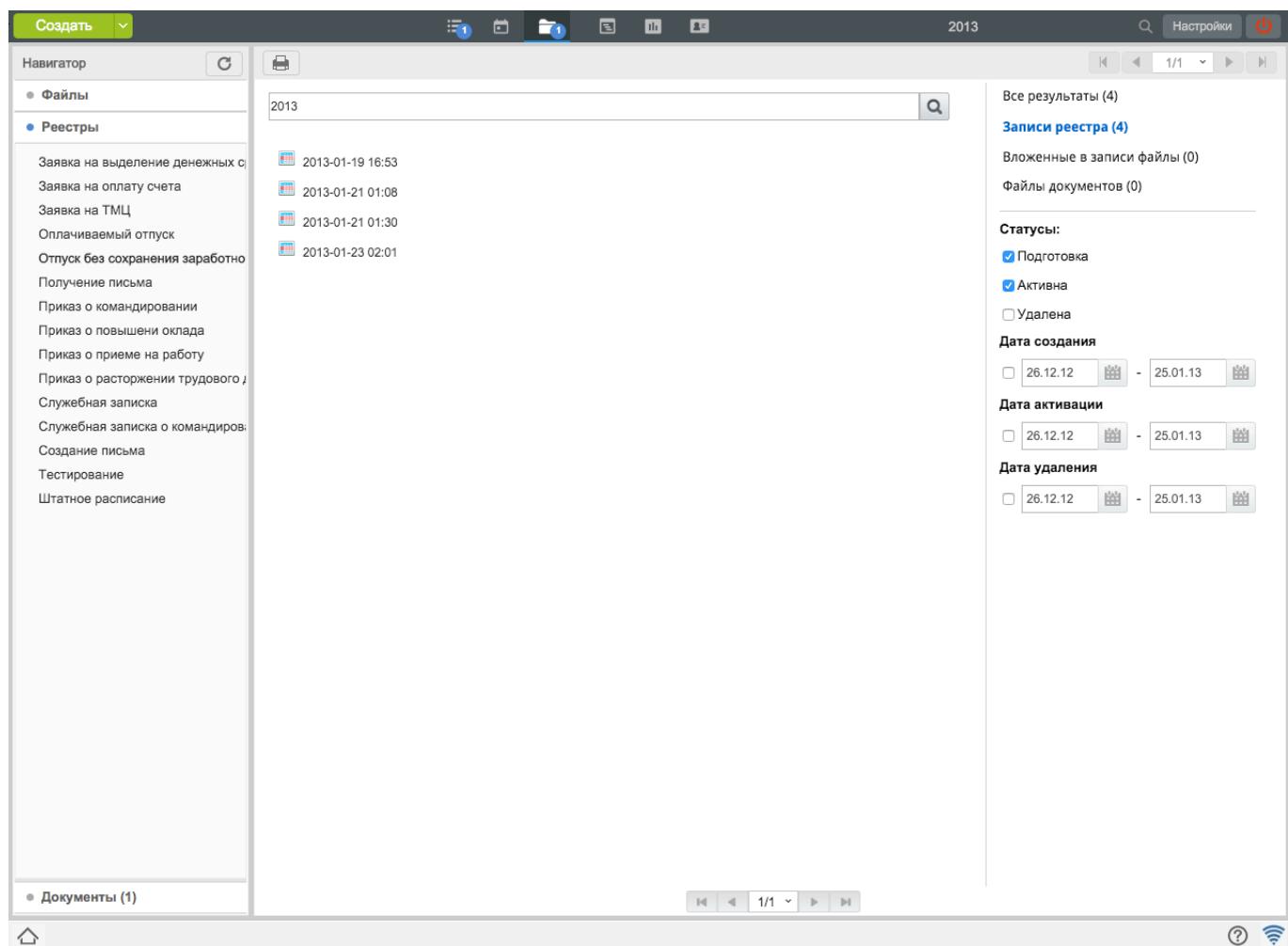


Figure 7.33: Поиск

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 соответствуя 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 бакылау;
- Құжаттардың қолайлы классификациясы(жіктелуі);
- Жылдам көппараметрлі іздеу.

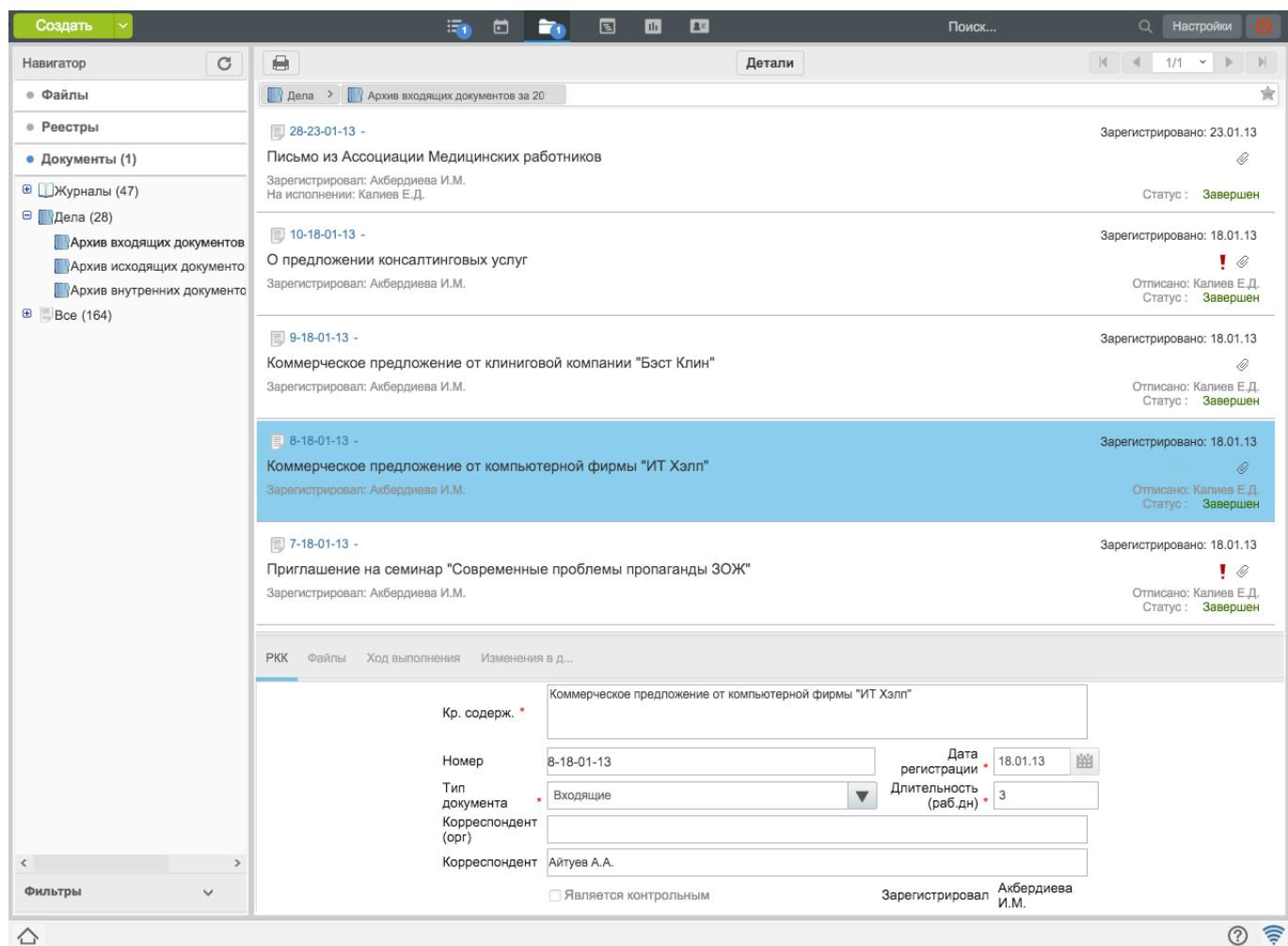


Figure 7.34: «Құжаттар» бөлімі

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 канцелярии. При этом исключена возможность одновременной регистрации одного документа двумя сотрудниками канцелярии. 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 страницу, 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, имеющейся 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 сообщение 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 прогрессе
- 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 неизменяется.

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.

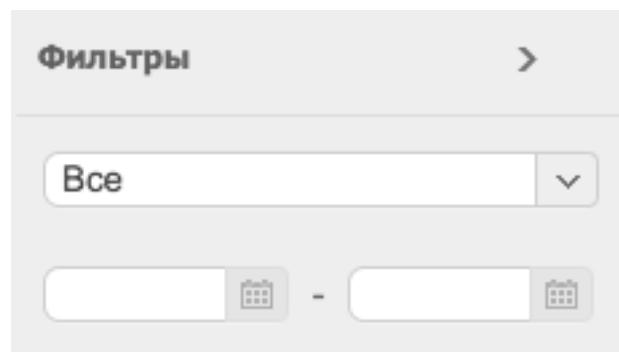


Figure 7.35: Издеву сүзгісі

7.3.1.5 Ақпараттарды іздеу

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

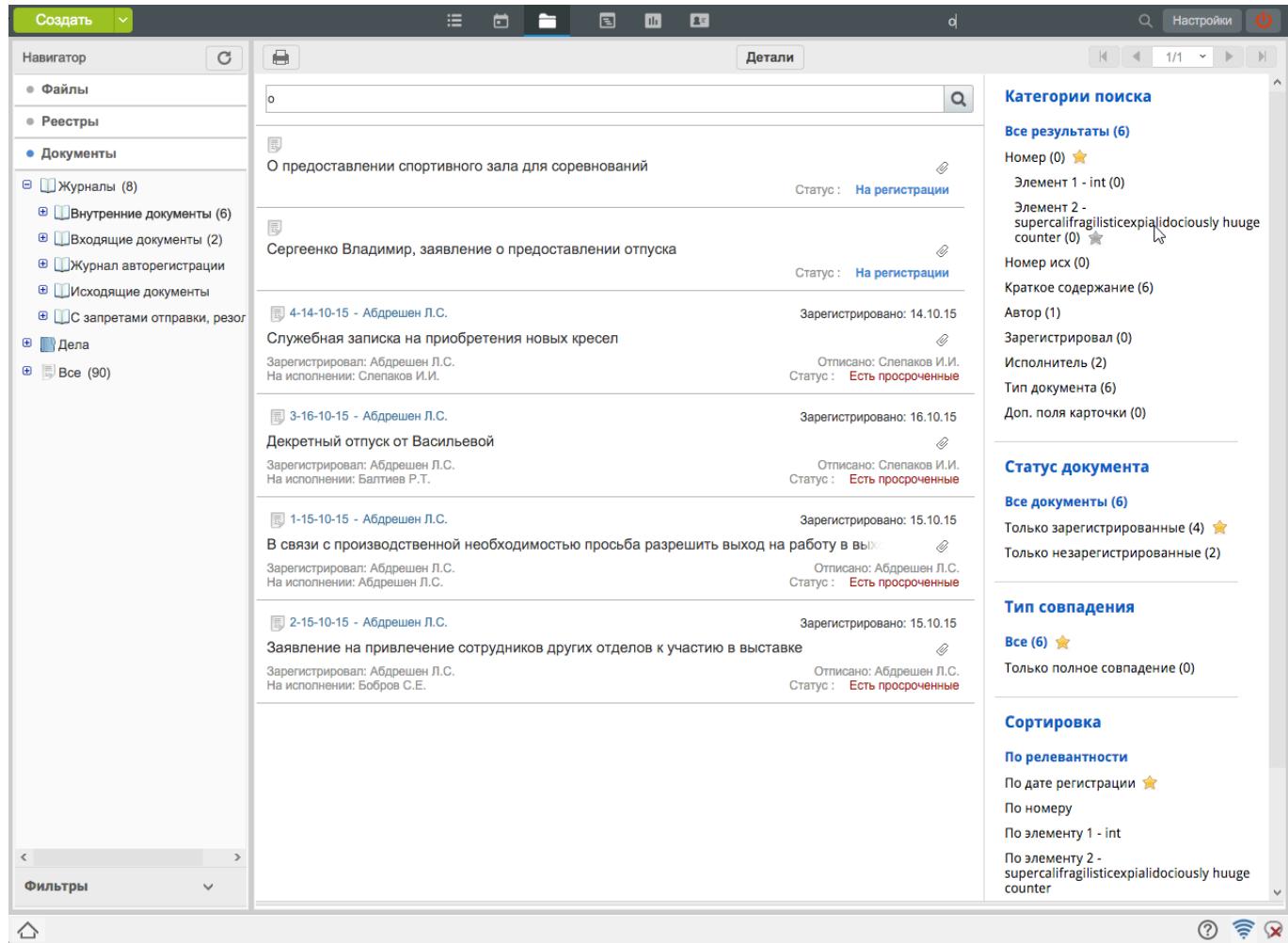


Figure 7.36: Поиск

Примечание:

Пустой поисковый запрос не возвращает результатов поиска. В таком случае отображается надпись “Ведите 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 неизменяется.

Выдача результатов поиска содержит также дополнительные опции. При изменении этих опций результаты поиска будут скорректированы согласно соответствуя 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»).

Создать

Навигатор

- Файлы
- Реестры
- Документы (1)
- Журналы (47)
 - Внутренние документы (8)
 - Входящие документы (31)
 - На регистрации (3)
 - На исполнении (4)
 - Просроченные (1)
 - Завершенные (24)
 - На контроле(...)
 - Исходящие документы (8)
- Дела (28)
- Все (164)

Фильтры

Детали

Журналы > Входящие документы

Извещение о предоставлении бухгалтерских услуг
Статус : На регистрации

О предоставлении спортивного зала для соревнований
Статус : На регистрации

О согласии предоставлении услуг
Статус : На регистрации

27-24-01-13 - О предоставлении спортивного зала
Зарегистрировано: 24.01.13
Зарегистрировал: Акбердиева И.М.
На исполнении: Калиев Е.Д.
Статус : На исполнении

26-24-01-13 - О сотрудничестве
Зарегистрировано: 24.01.13
Зарегистрировал: Акбердиева И.М.
На исполнении: Ергалиев А.Б.
Статус : На исполнении

28-23-01-13 - Письмо из Ассоциации Медицинских работников
Зарегистрировано: 23.01.13
Зарегистрировал: Акбердиева И.М.
На исполнении: Калиев Е.Д.
Статус : Завершен

25-22-01-13 - О прохождении конференции в г.Москве
Зарегистрировано: 22.01.13
Зарегистрировал: Акбердиева И.М.
На исполнении: Абрамов Е.Г.
Статус : Есть просроченные

24-22-01-13 - Приглашение стать жюри марафона
Зарегистрировано: 22.01.13
Зарегистрировал: Акбердиева И.М.
Статус : Завершен

23-22-01-13 -
Зарегистрировано: 22.01.13

Figure 7.37: Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)

Номер	Дата регистрації	Краткое содержание	Статус	Корреспонденция
		Извещение о предоставлении бухгалтерских услуг	На регистрации	
		О предоставлении спортивного зала для соревнований	На регистрации	
		О согласии предоставлении 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	Просрошен	
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 <input type="button" value="..."/>
Тип документа*	Входящие	Длительность (раб.дн)*	3
Корреспондент (орг)			
Корреспондент			
<input type="checkbox"/> Является контрольным			
Номер исх.		Дата исх.	<input type="button" value="..."/>
Основание	<input type="button" value="..."/>		
Списать в	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>
<input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Далее"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Сохранить"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="button" value="Зарегистрировать"/>			

Figure 7.39: Kipic құжаттың карточкасы

Карточка входящего документа может содержать:

- краткое содержание документа;
- номер документа;
- дата регистрации документа;
- тип документа;
- дата завершения либо длительность исполнения документа (возможны вариант 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).

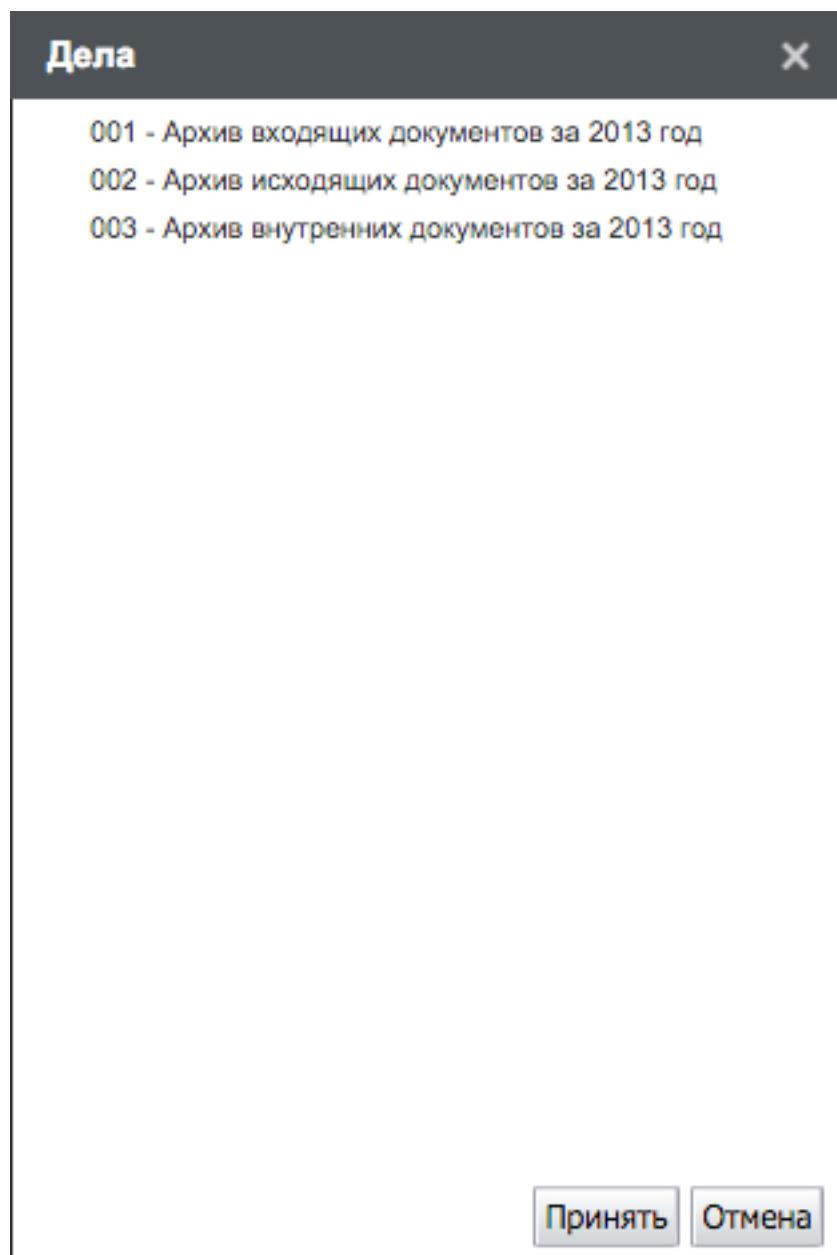


Figure 7.40: Исті таңдау диалогы

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

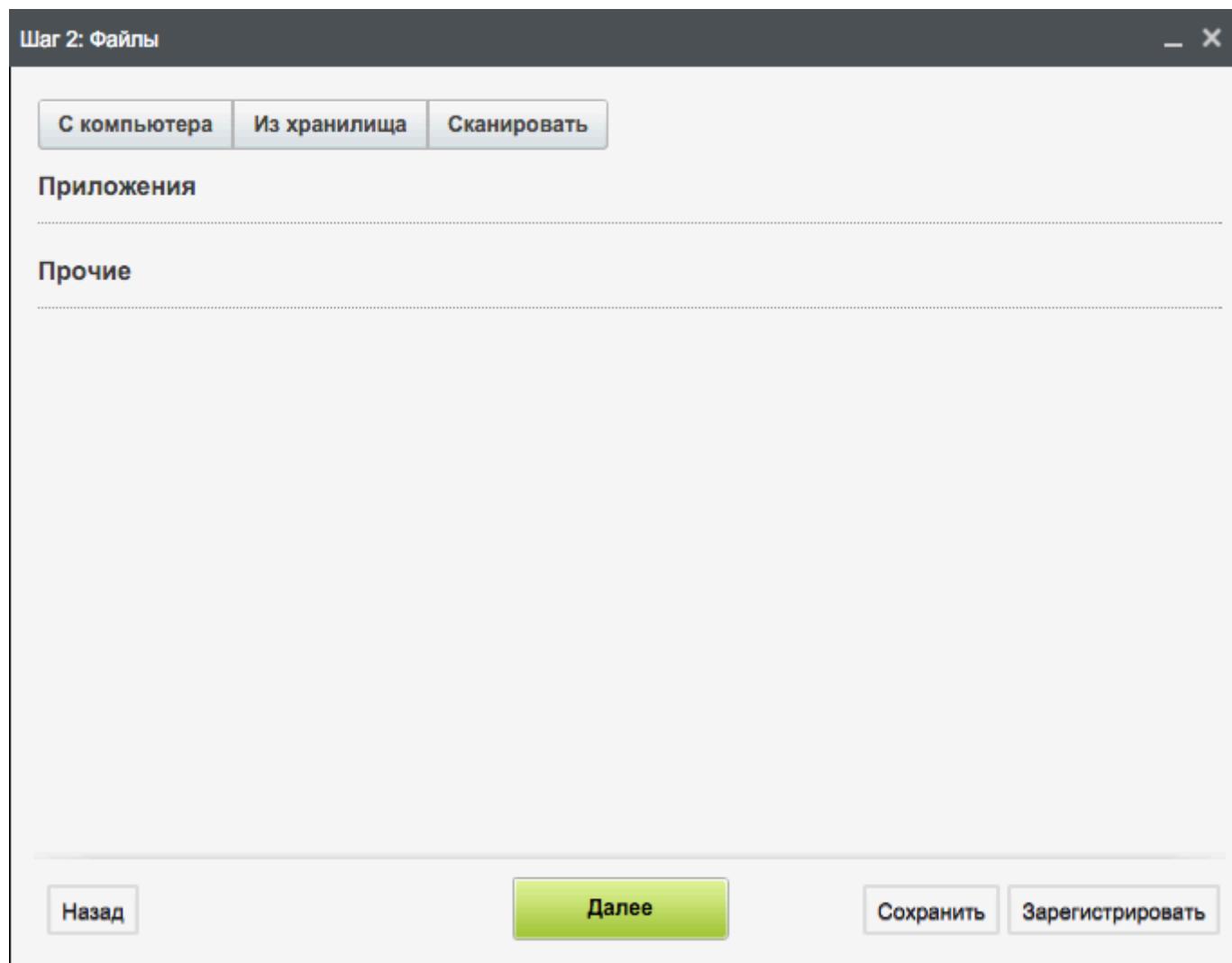


Figure 7.41: Файлдарды бекіту

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.

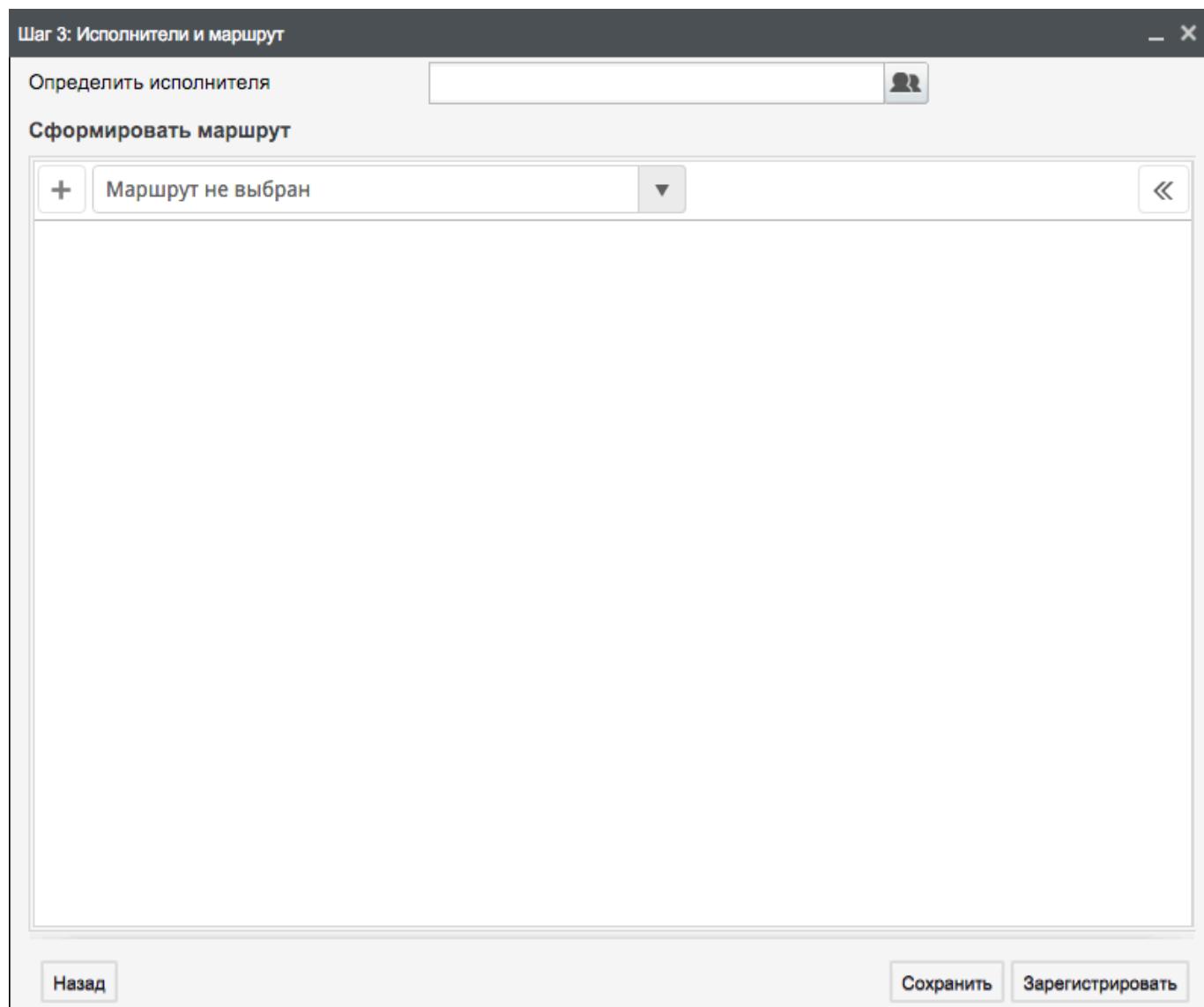


Figure 7.42: Орындаушыны жөне бағдарды таңдау

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 под 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.

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

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

7.3.2.2 Шығыс корреспонденция журналы

Шығыс корреспонденция журналы жақты үйымдарға жіберуге арналған құжаттарды тіrkеуде қолданылады.

Номер	Тема	Зарегистрировано	Статус
7-24-01-13 -	Об оказании содействия	24.01.13	Завершен
8-21-01-13 -	Просьба предоставить помощь	21.01.13	
6-21-01-13 -	Приглашение на проведение семинара	21.01.13	Завершен
5-18-01-13 -	О создании общества "ЗОЖ"	18.01.13	Завершен
4-18-01-13 -	г-же Динара Азаматовне. Тема: организация встречи г-на О'Нила	18.01.13	Завершен
3-18-01-13 -	г-ну Бекету Мадатовичу. Тема: внедрение сотрудников центра для сбора информации.	18.01.13	Завершен
2-18-01-13 -	г-же Айкан Ерболовне. Тема: обмен опытом между сотрудниками	18.01.13	Завершен
1-18-01-13 -	Юристу городской больницы №1. Тема: Отправка документов	18.01.13	

Figure 7.43: Шығыс корреспонденция журналы

Шығыс құжатты тіrkегенде карточкада келесі мәліметтер белгіленеді:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж.*			
Номер	{out}-{dd}-{MM}-{yy}	Дата регистрации *	25.01.13
Тип документа *	Исходящий		
Корреспондент (орг)			
Корреспондент			
Автор	Калиев Е.Д.		
	<input type="checkbox"/> Является контрольным		
Основание			
Списать в	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value=""/>
<input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Далее"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Сохранить"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="button" value="Зарегистрировать"/>			

Figure 7.44: Шығыс құжаттың карточкасы

Примечание

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

Барлық қалған өрекеттер кіріс құжаттар журналына үқсас 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»).

Создать

Навигатор

- Файлы
- Реестры
- Документы (1)
 - Журналы (47)
 - Внутренние документы (8)
 - Входящие документы (31)
 - Исходящие документы (8)
 - Дела (28)
 - Все (164)

Детали

Поиск...

Настройки

Статус : На регистрацию

Зарегистрировано: 22.01.13

Отписано: Калиев Е.Д.

Статус : Завершен

Зарегистрировано: 21.01.13

Отписано: Калиев Е.Д.

Статус : Есть просроченные

Зарегистрировано: 18.01.13

Статус : Завершен

Зарегистрировано: 18.01.13

Отписано: Калиев Е.Д.

Статус : Завершен

РКК Файлы Ход выполнения Изменения в д...

Кр. содерж. * Покупка кассового аппарата и шкафа для документации

Номер 5-18-50-13

Тип документа * Внутренний

Автор Акбердиева И.М.

Является контрольным

Зарегистрировал Акбердиева И.М.

Основание

Дело 003 - Архив внутренних докуме ... Ср. хр. в годах: 5

Фильтры

Figure 7.45: Ишкі құжаттар журналы

Ишкі құжатты тіркеген кезде, карточкада, келесі мәліметтер белгіленеді:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж.	<input type="text"/>		
Номер	<input type="text" value="({int}-{dd}-{MM}-{yy})"/>	Дата регистрации *	<input type="text" value="25.01.13"/>
Тип документа *	<input type="text" value="Внутренний"/>	Длительность (раб.дн) *	<input type="text" value="1"/>
Автор	Калиев Е.Д.		
	<input type="checkbox"/> Является контрольным		
Основание	<input type="text"/>		
Списать в	<input type="text"/>		
<input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 5px 20px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Далее"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="Сохранить"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 20px;" type="button" value="Зарегистрировать"/>			

Figure 7.46: Ишкі күжат карточкасы

Барлық қалған әрекеттер кіріс қүжаттар журналына ұқсас келеді.

7.3.2.4 Действия с документами канцелярии

7.3.2.4.1 Қүжаттардың тіркелуі

Раздел «Документы» должен позволять регистрацию документов в выбраном журнале с заполнением регистрационно-контрольной карточки, прикреплением вложений и указанием исполнителя документа. 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 Қүжаттардың 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.

Figure 7.47: Бақылауға алынған құжаттың карточкасы

7.3.2.4.6 Құжаттың негіzi

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.

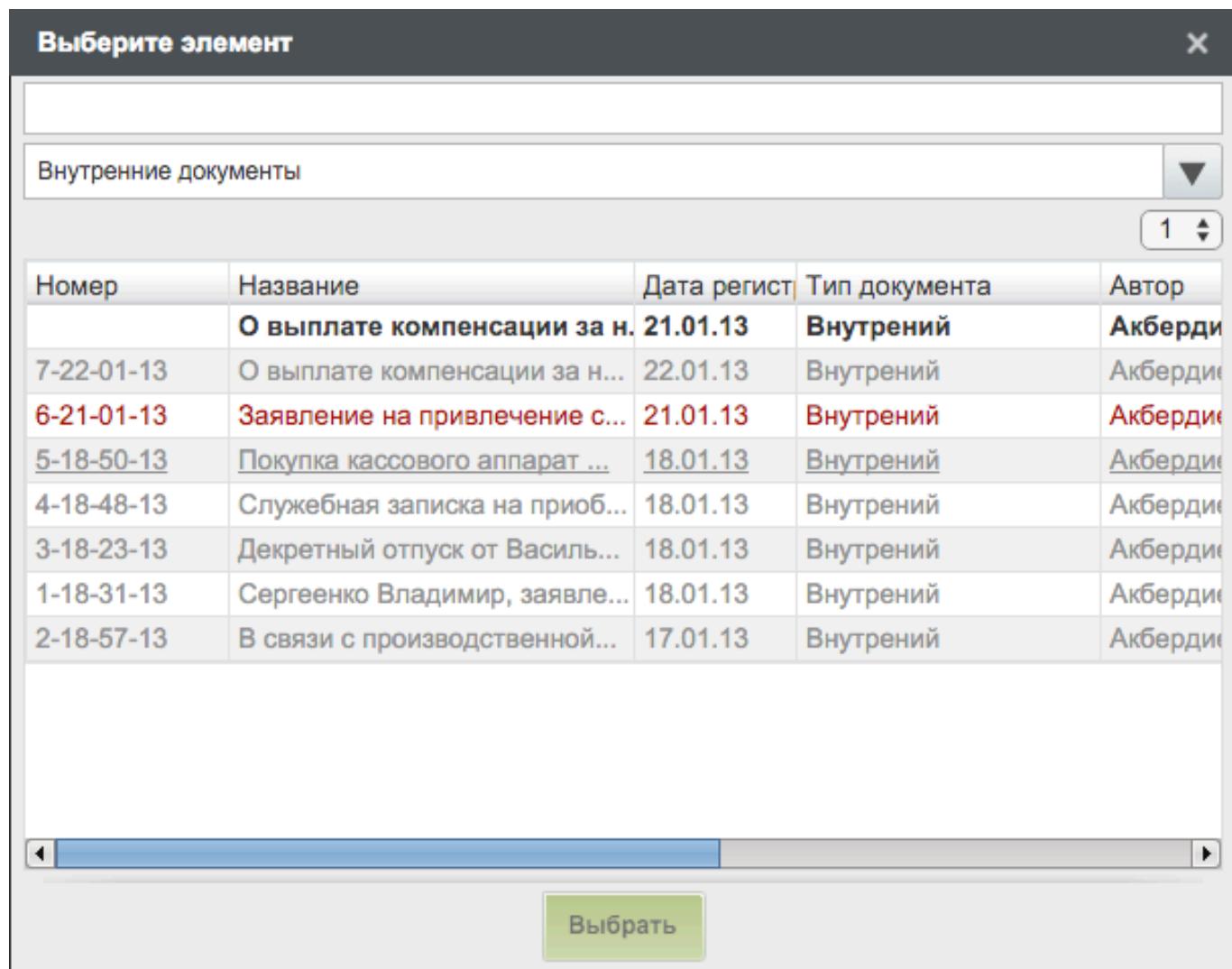


Figure 7.48: Құжаттың негізін таңдау терезесі

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 көрісінше.

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 *
Тип документа *	Выберите тип документа	▼	Длительность (раб.дн) *
Корреспондент (орг)			
Корреспондент			
<input type="checkbox"/> 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.

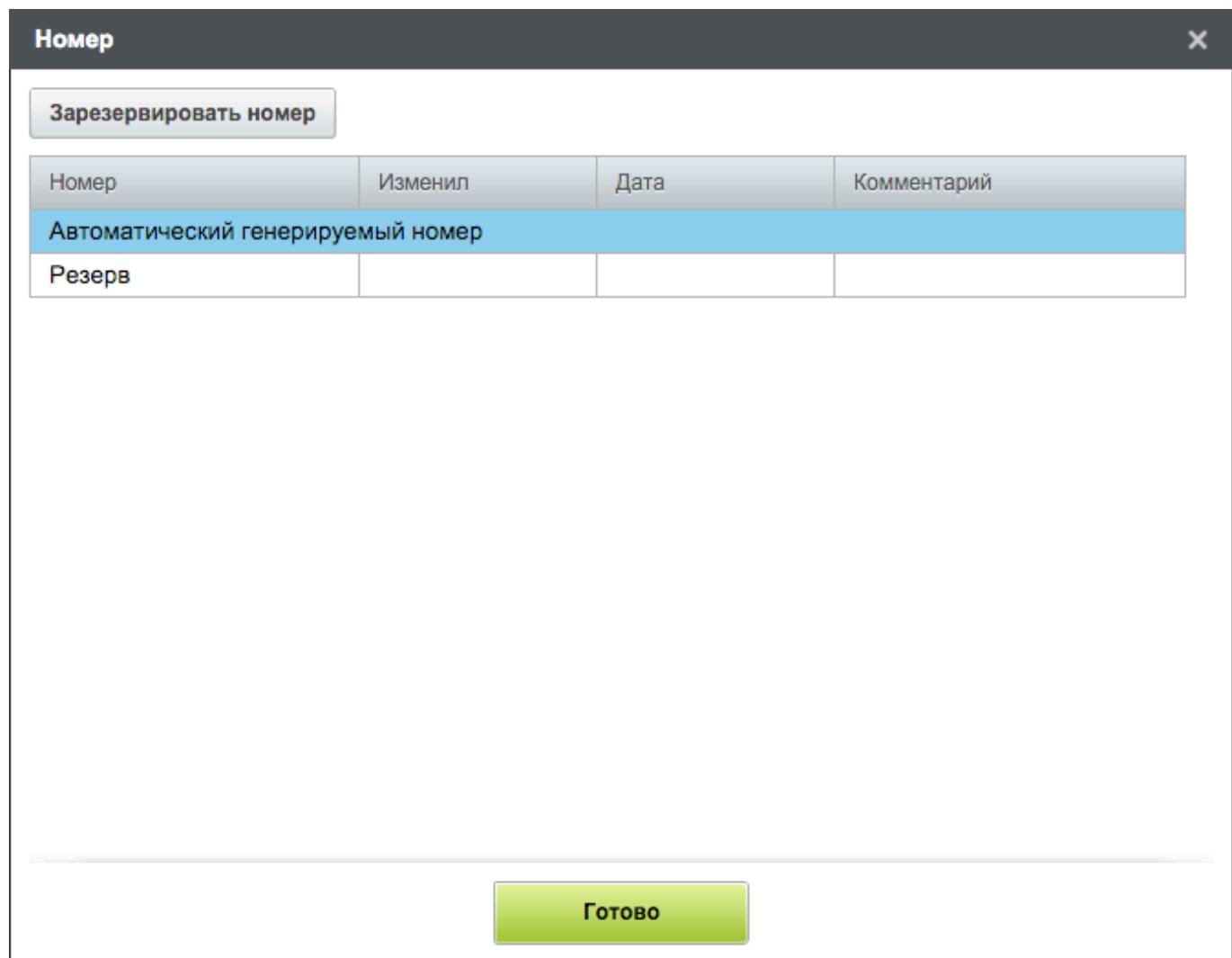


Figure 7.50: Окно создания и выбора зарезервированного номера

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

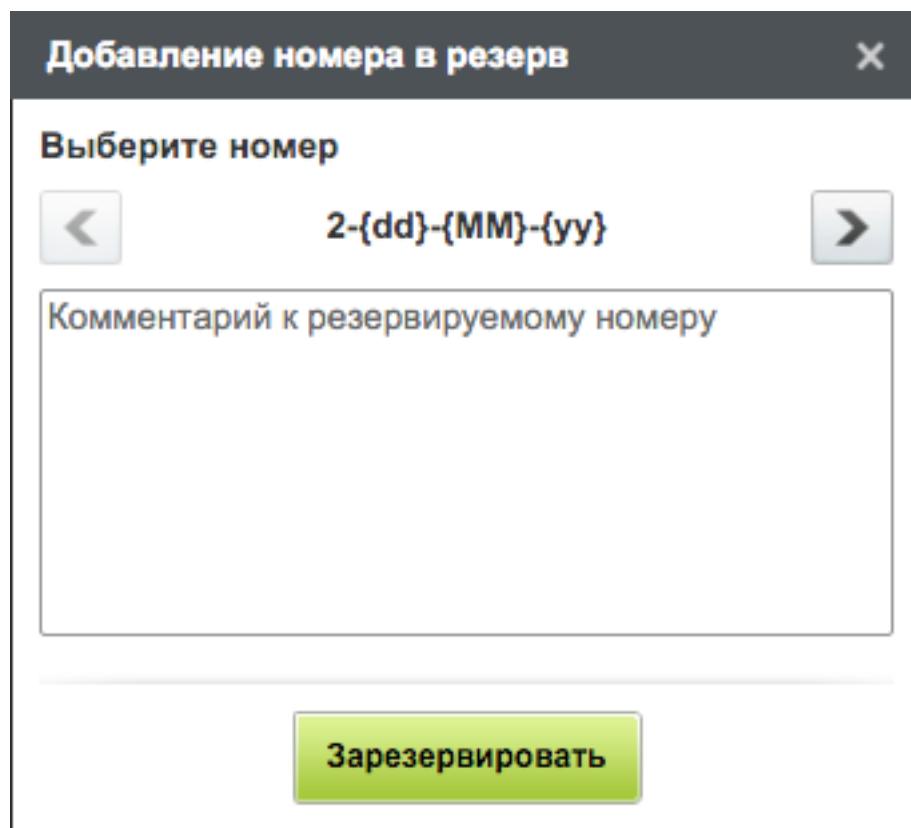


Figure 7.51: Добавление номера в резерв

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 конфигуратора, доступен пункт контекстного меню “Экспортировать”, позволяющий осуществлять экспорт документов журнала в виде архива, содержащего 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 несколько пользователей, папку личного дела и нажать кнопку “Отправить”.

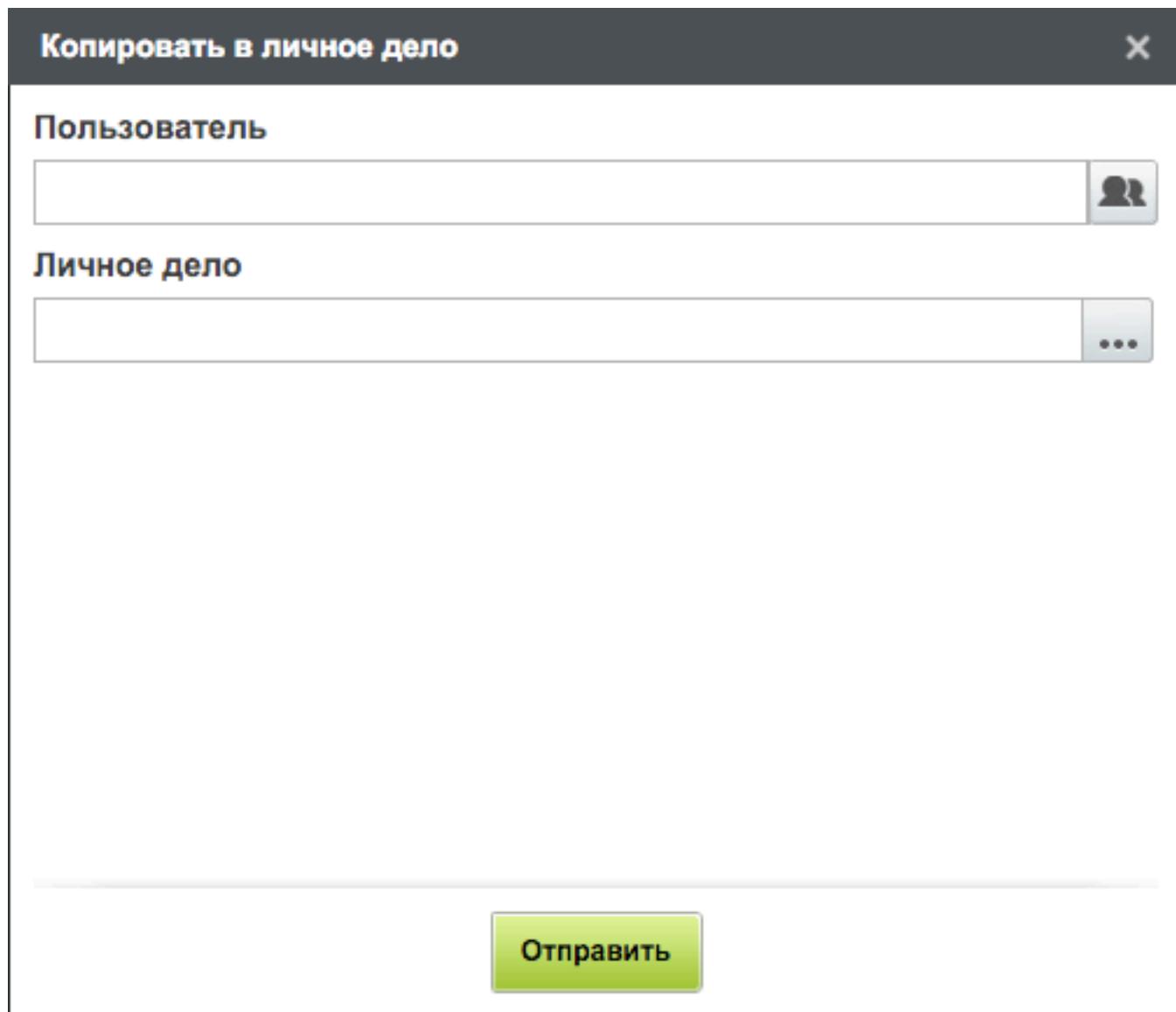


Figure 7.52: Копирование в личное дело

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 сообщений приведены ниже:

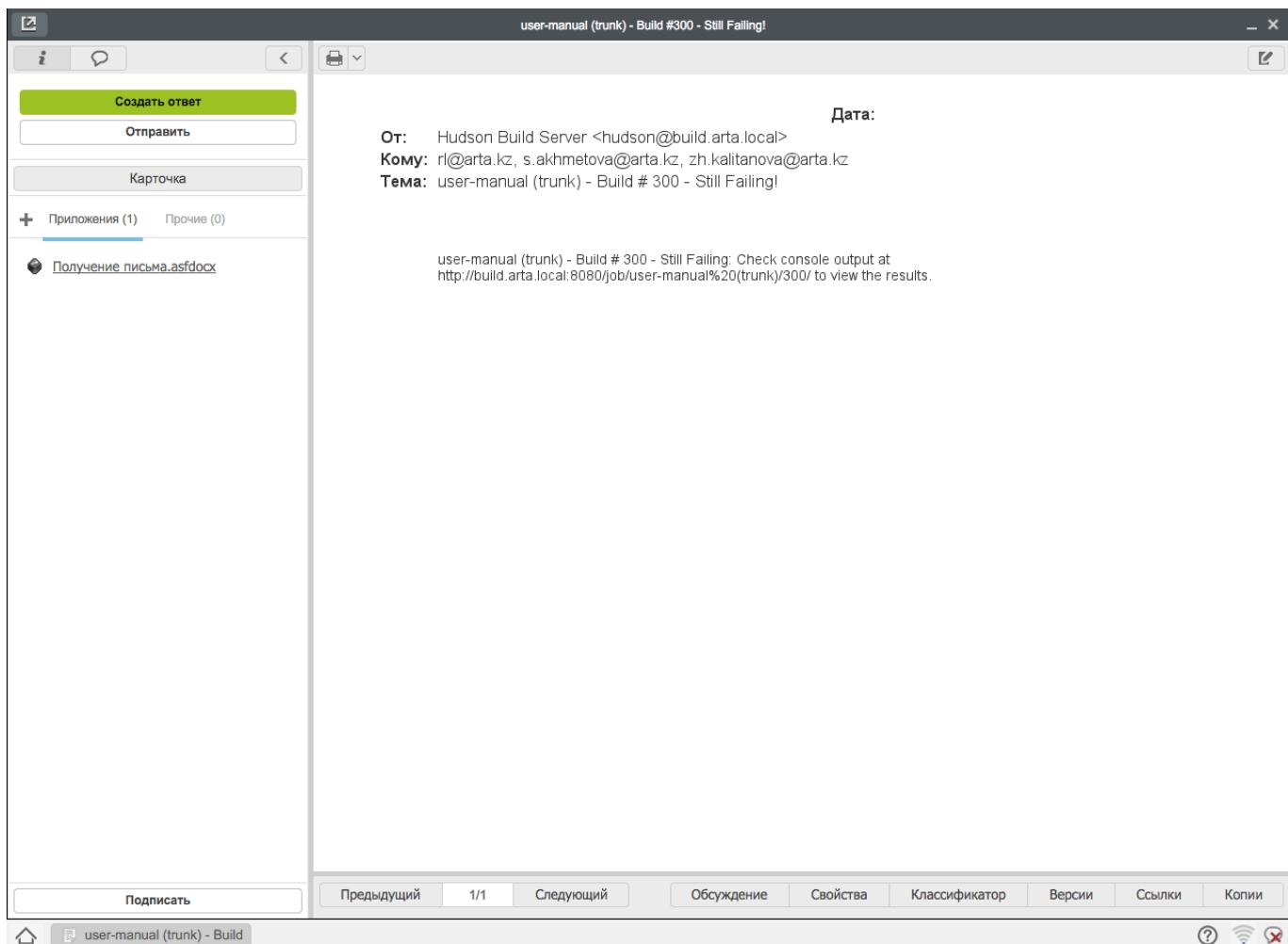


Figure 7.53: Входящее письмо

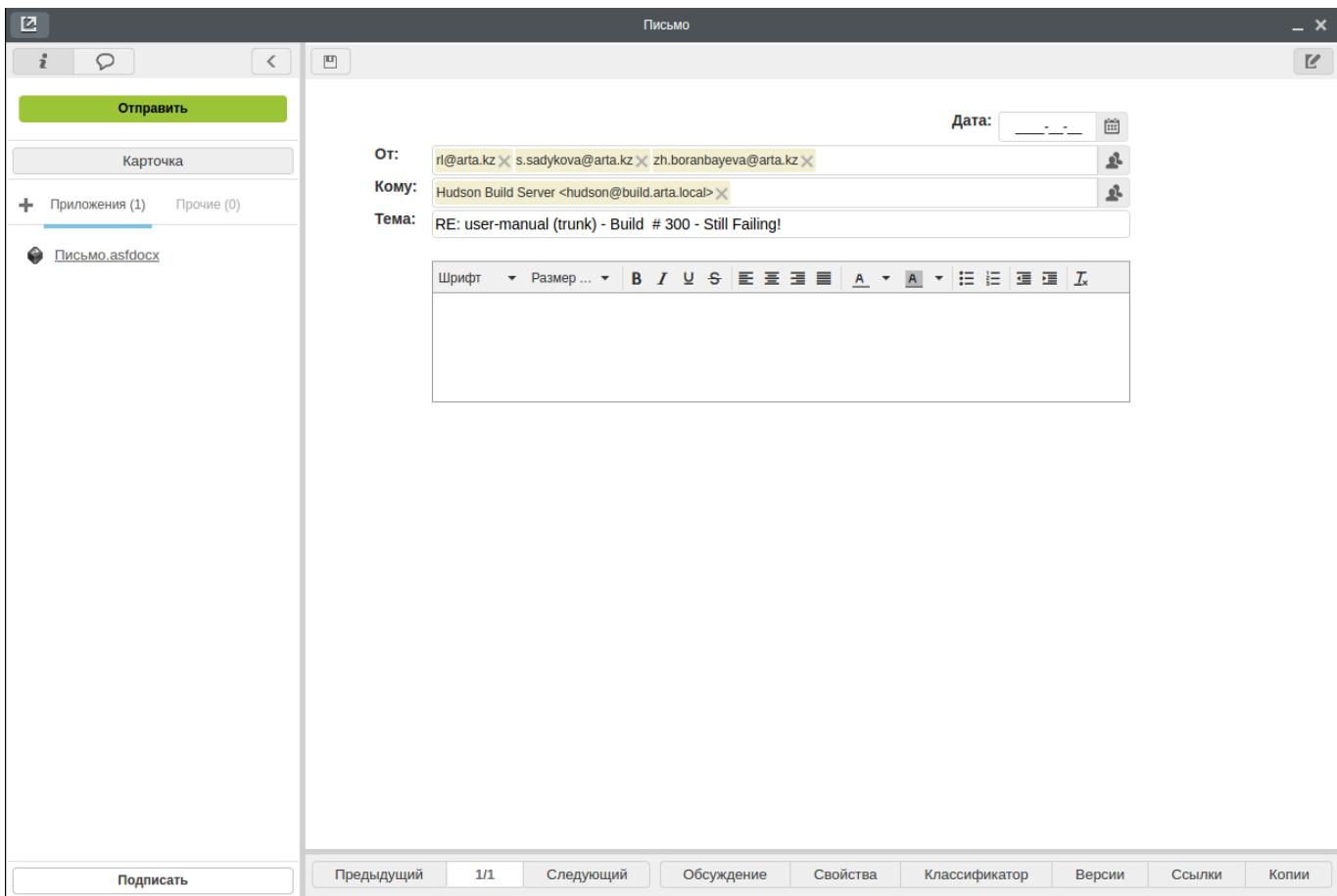


Figure 7.54: Исходящее письмо

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).

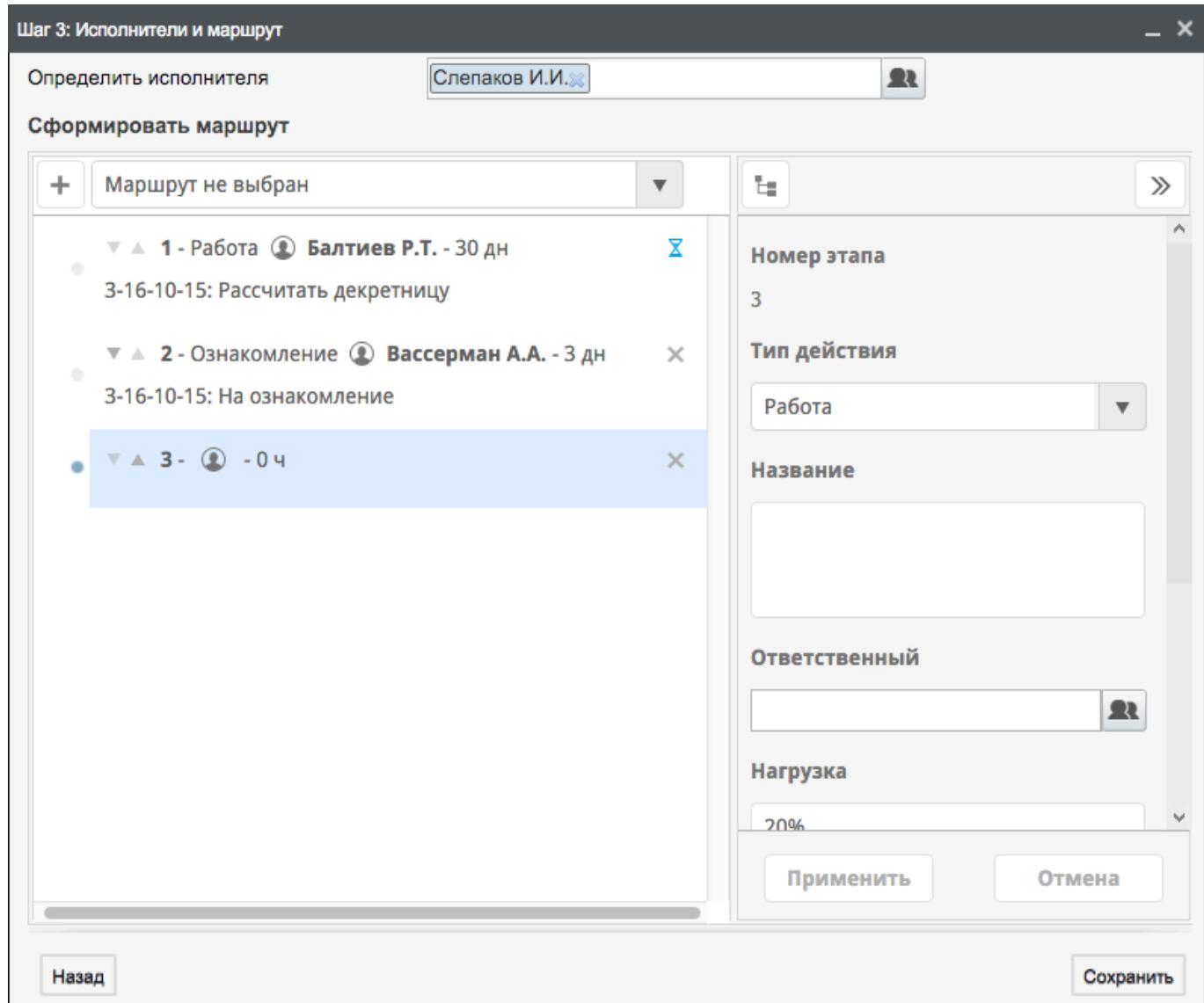


Figure 7.55: Изменение маршрута

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

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 конфигуратора, 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 Сұзгілер

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 комбинаций 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 комбинаций 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.” - регистрация нечувствительно, 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” - регистрация нечувствительно, 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)” - регистрация нечувствительно, 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		<input type="button" value="X"/>
Зарегистрировал		<input type="button" value="X"/>
Исполнитель	Введите значение и нажмите Enter	
Длительность (раб.дн)	Введите значение и нажмите Enter	
Контрольные		<input type="button" value="X"/>
Бракованные		<input type="button" value="X"/>
В процессе		<input type="button" value="X"/>
Содержит	Введите значение и нажмите Enter	
Не содержит	Введите значение и нажмите Enter	
Тип документа		<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Статус		<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/>
Дата регистрации	Произвольный <input type="button" value="▼"/> 16.11.15	- <input type="button" value="16.12.15"/> <input type="button" value="X"/>

Использовать настройки по умолчанию

Сортировать по полю

Дата регистрации <input type="button" value="▼"/>	По убыванию <input type="button" value="▼"/>	Затем по <input type="button" value="▼"/>
Краткое содержание <input type="button" value="▼"/>	По возрастанию <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="X"/>

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”, “Зарегистрированный пользователь”, “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: 3c3e04345

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:

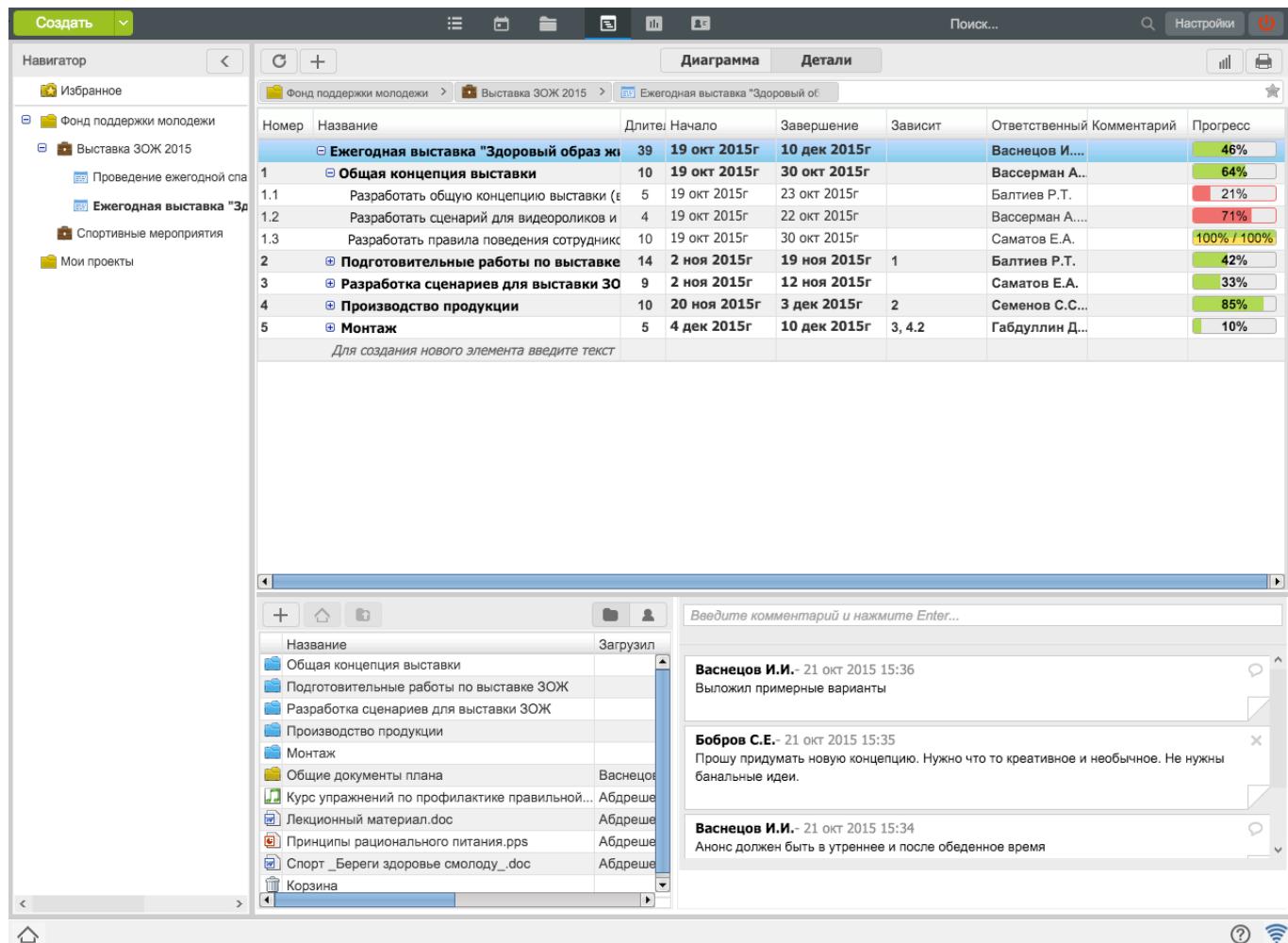


Figure 8.1: «Жобалар» модулі

Навигатор терезесі «Тандаулы», «Жобалар қоржындарының жалпыкорпоративті ағашы» және пайдалануышының жеке мүқабасы «Менің жобаларым» мүқабаларынан 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.

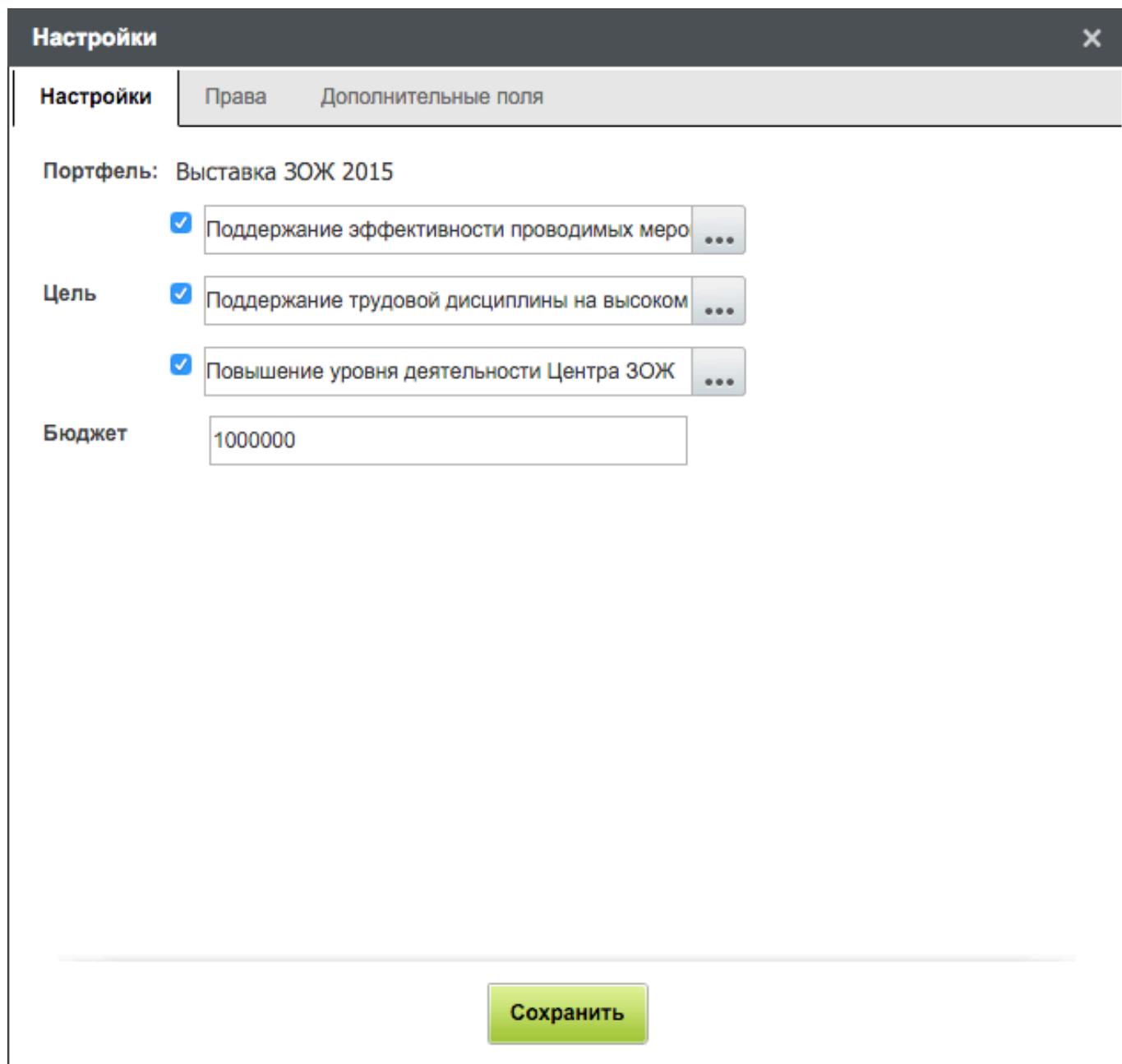


Figure 8.2: Настройки портфеля проектов

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 каждого 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.

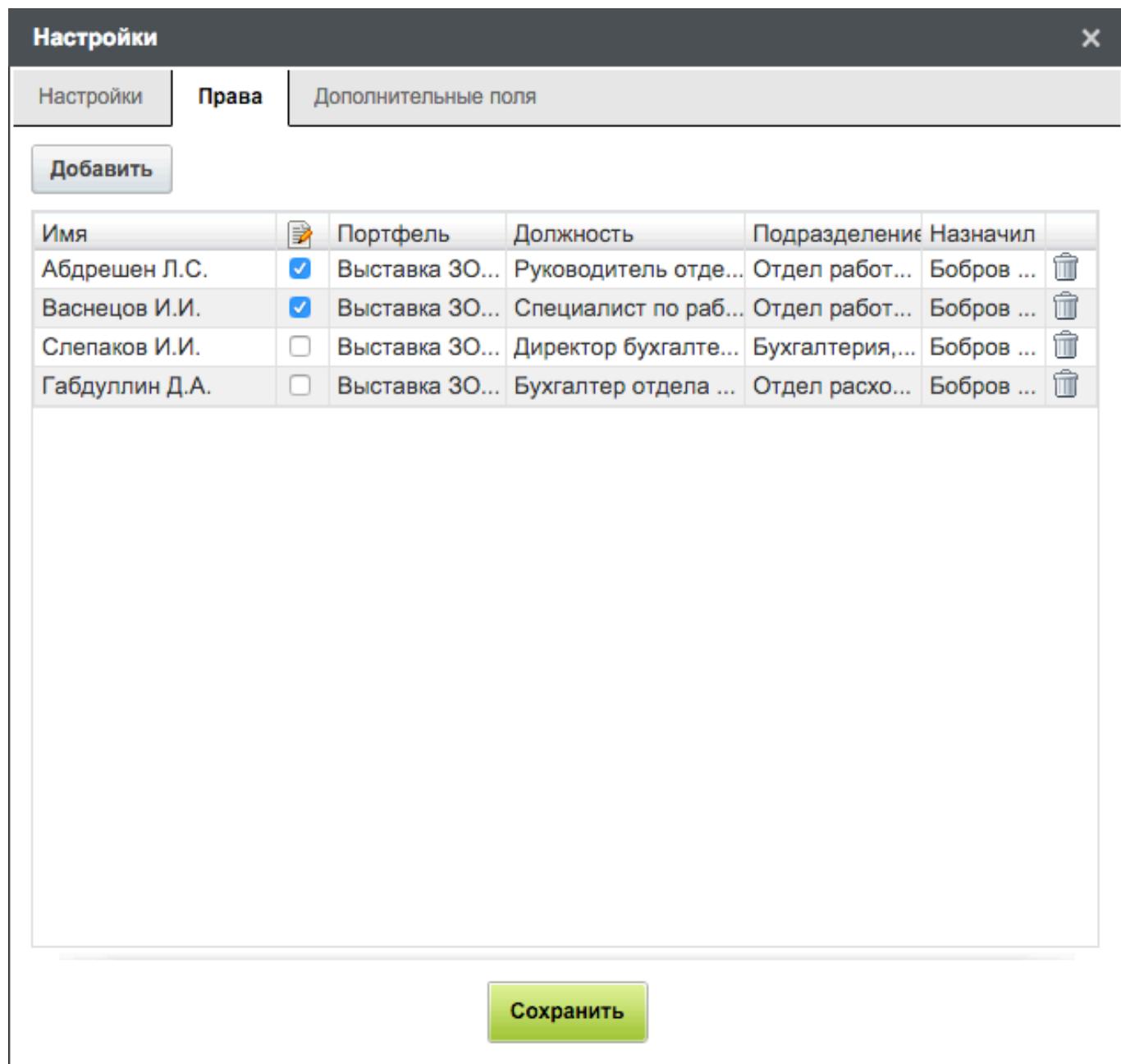


Figure 8.3: Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»

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.

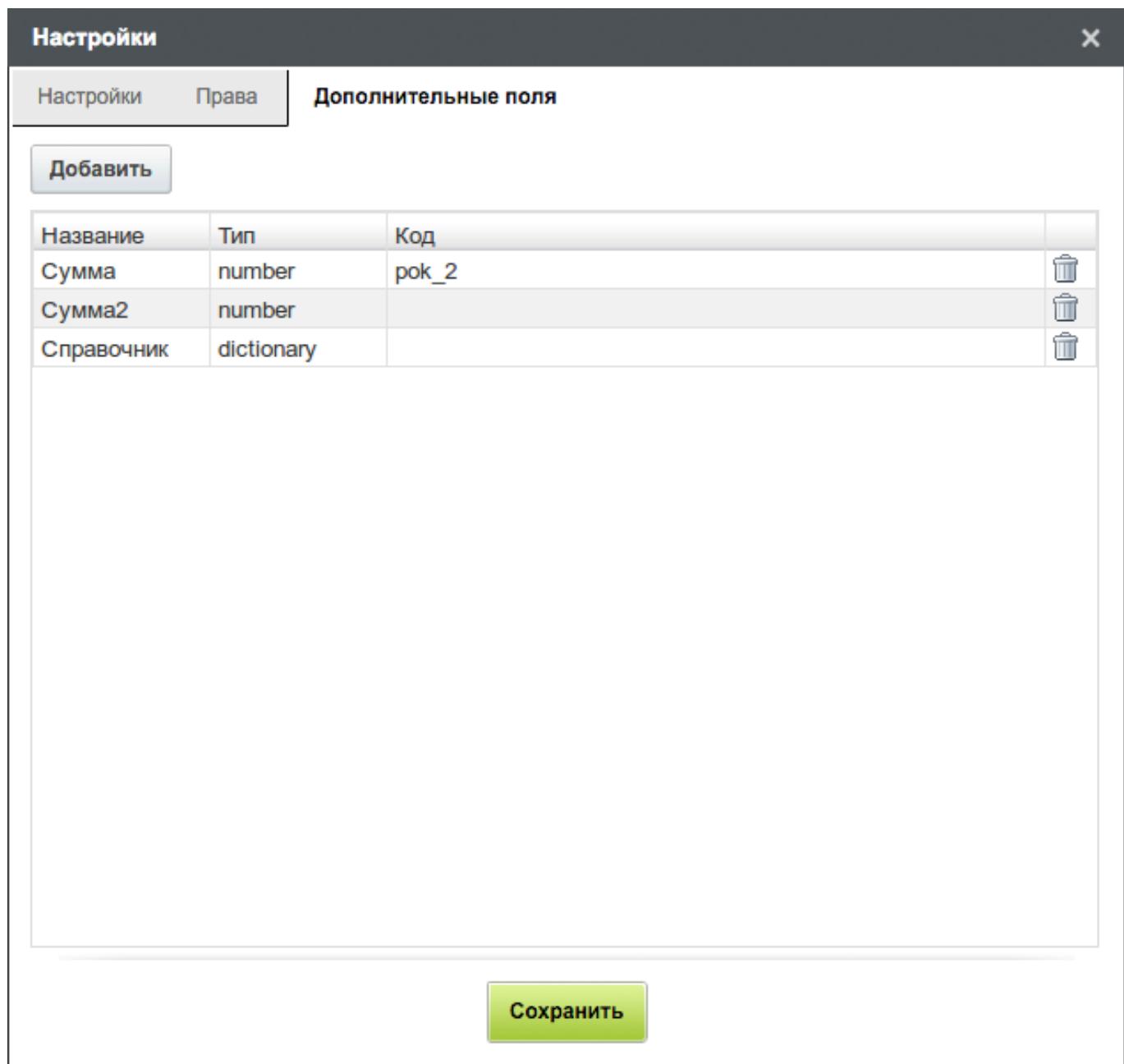


Figure 8.4: Настройка дополнительных полей портфеля проектов

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» мүқабасында 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-шаралардаң тәуелділігі;
- Орындауға жауапты адам;
- Жоба орындалуының ілгерілеуі;
- Тапсырмалардың уақытта және жұмыспен қамтылудың жалпы бейнесін көрсететін Гант диаграмма.

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 НТД-документа);
- сканировать;
- создать папку (данний 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

Общее	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.

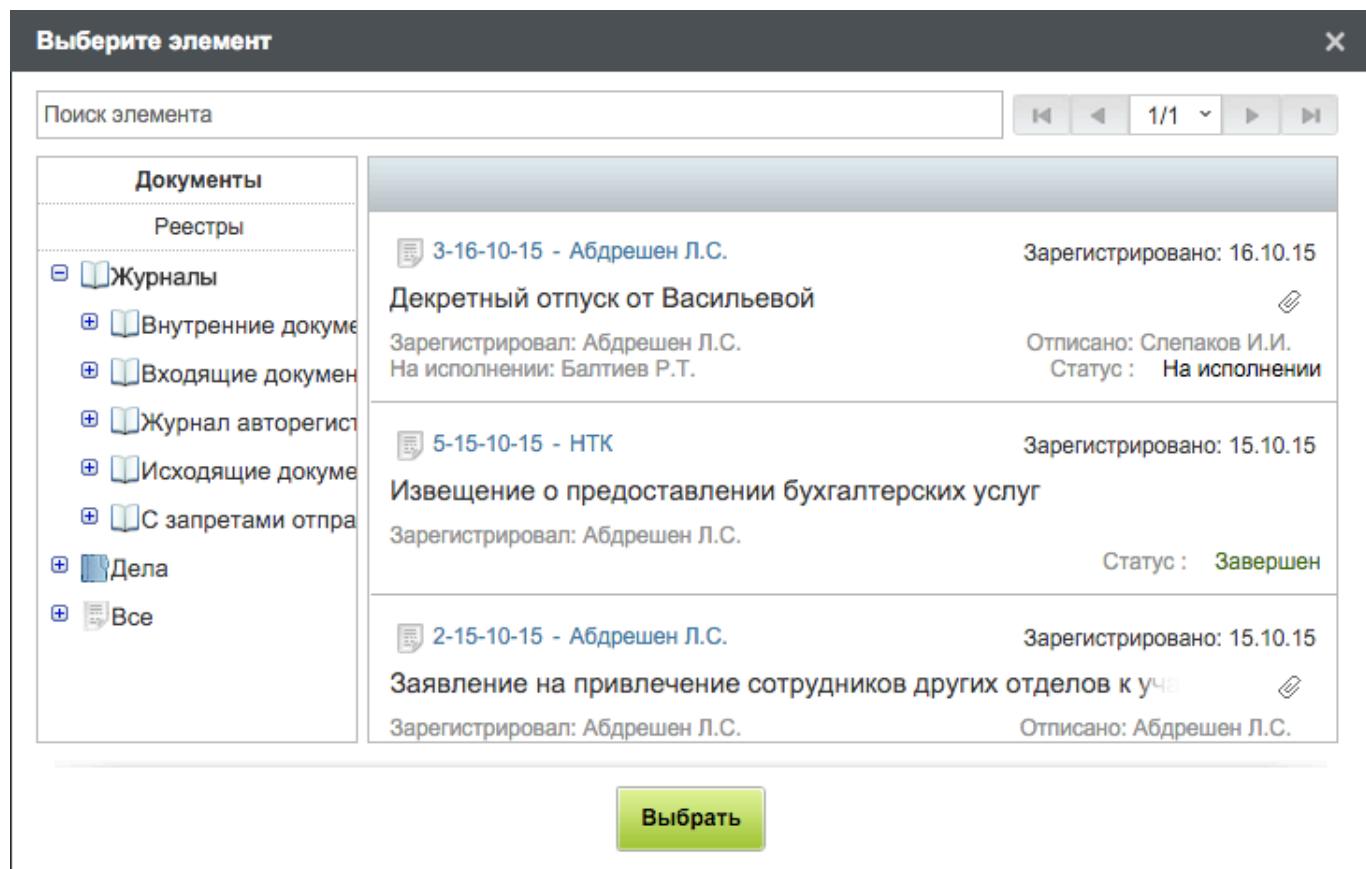


Figure 8.7: Okno выбора паспорта проекта

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	<input type="button" value=""/>	09 : 00			
Ограничить сроки проекта	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	
Тип расчета сроков	Автоматический					
Тип расчета прогресса	Среднее арифметическое значение					
<input type="checkbox"/> 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"					
<input type="button" value="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 белгілең үсыныс берे алады. Қатерді сипаттау үшін, оның туындау ықтималдылығын, 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 the 'Настройки' (Settings) dialog box with the 'Управление рисками' (Risk Management) tab selected. The interface includes tabs for General, Settings, Risk Management, Participants, Rights, External View, and Additional Fields. A 'Добавить' (Add) button is visible, along with a checkbox for 'Показывать удаленные' (Show deleted). A table lists existing risks, with one row highlighted in green. The table columns are: Наименование (Name), Статус (Status), Воздействие (Impact), Мероприятия (Actions), and Ответственный (Responsible). The highlighted row shows: Финансовые риски (Financial risks), Проводятся мер... (Measures are being conducted...), Высокое (High), Провести аудит (Conduct audit), and Саматов Е.А. (Samatov E.A.). A 'Сохранить' (Save) button is at the bottom right.

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

Наименование	Нехватка денежных средств		
Категория	Финансовые ри	Статус	Проводятся ме
Воздействие	Высокое	Вероятность(%)	25
Ответственный	Саматов Е.А.		
Мероприятия	Провести аудит		

Сохранить **Отмена**

Figure 8.10: Жоба қатерін редакциялау

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

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

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:

- Оку - жобаны қараша күкірткышын білдіреді;
- Жазу - жобаны редакциялау күкірткышын білдіреді және жобаның іс-шарасын құруды, өзгертуді, орындалу ілгерілеуді 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 күкірткышы.

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.

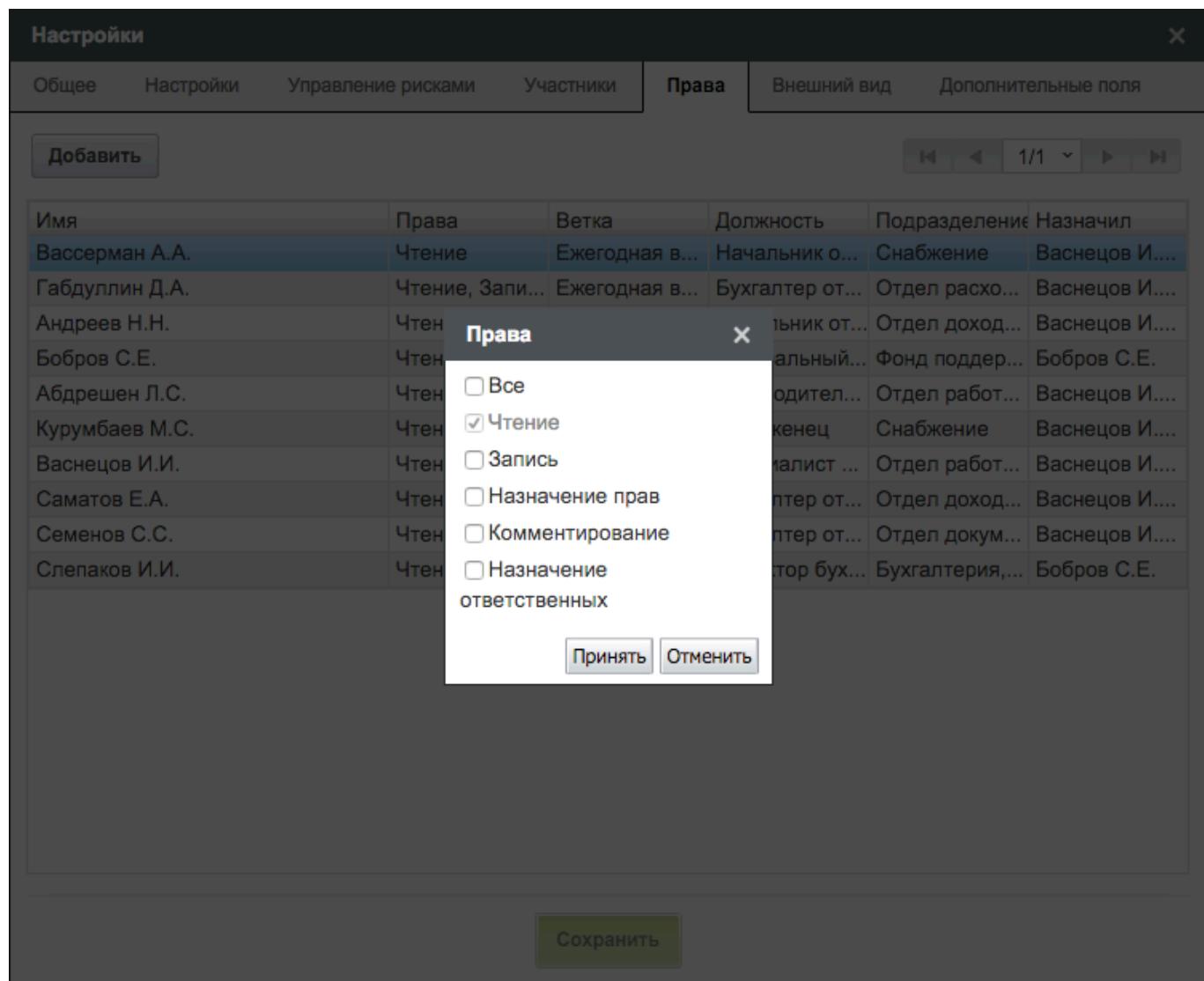


Figure 8.12: Настройки проекта, вкладка «Права»

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.

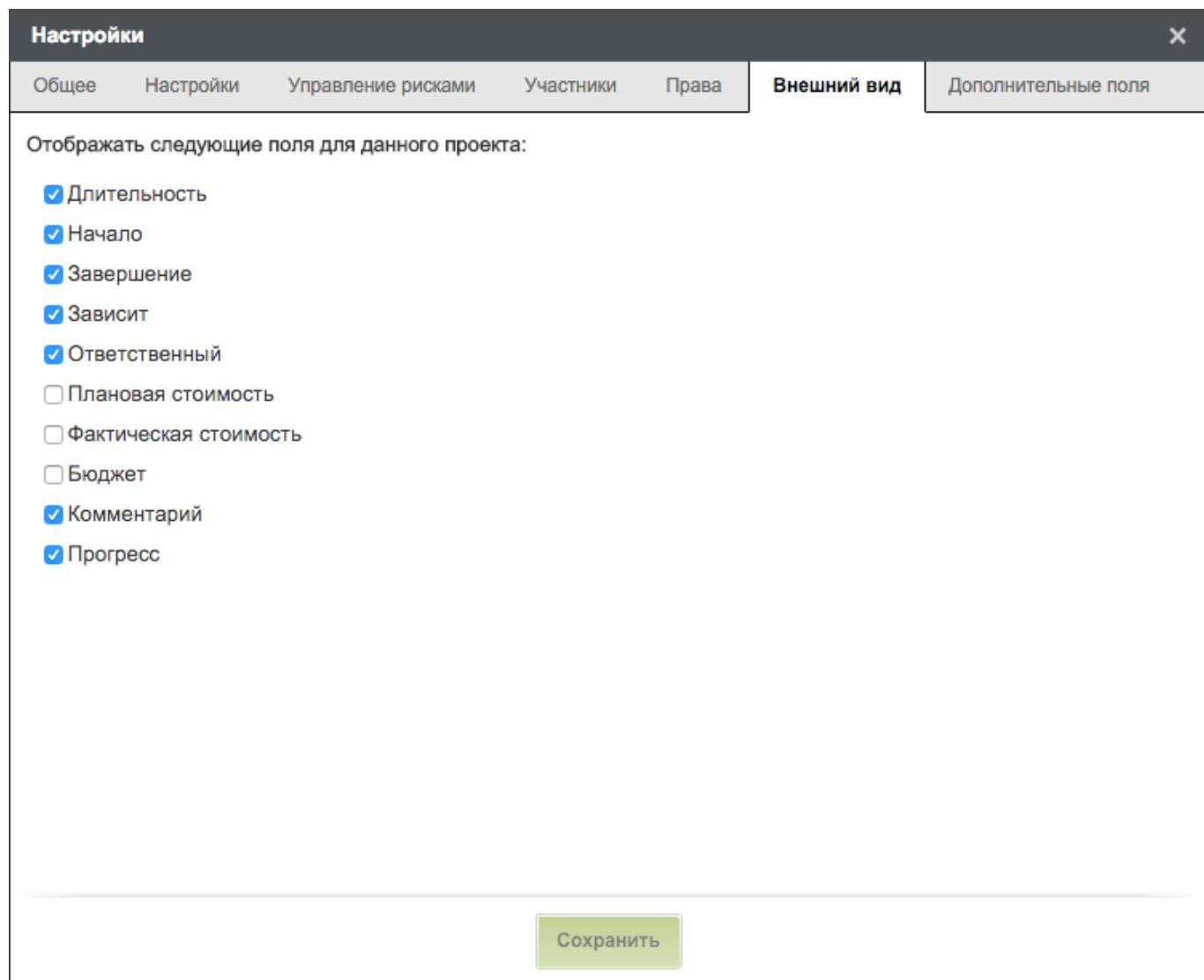


Figure 8.13: Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»

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.

The screenshot shows a window titled 'Настройки' (Settings) with a tab bar at the top. The 'Дополнительные поля' (Additional fields) tab is selected. Below the tabs is a button labeled 'Добавить' (Add). A table lists two fields:

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

Each row in the table has a small trash can icon in the bottom right corner. At the bottom of the window is a green 'Сохранить' (Save) button.

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

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 үзақтығы 9 999 жұмыс күнімен шектеледі.

Терезеде енгізіледі:

- формулировка (название) мероприятия;
- веха (басқаша бақылау нұктесі);
- іс-шараның басталу күні және үзақтығы (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. Ис-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.

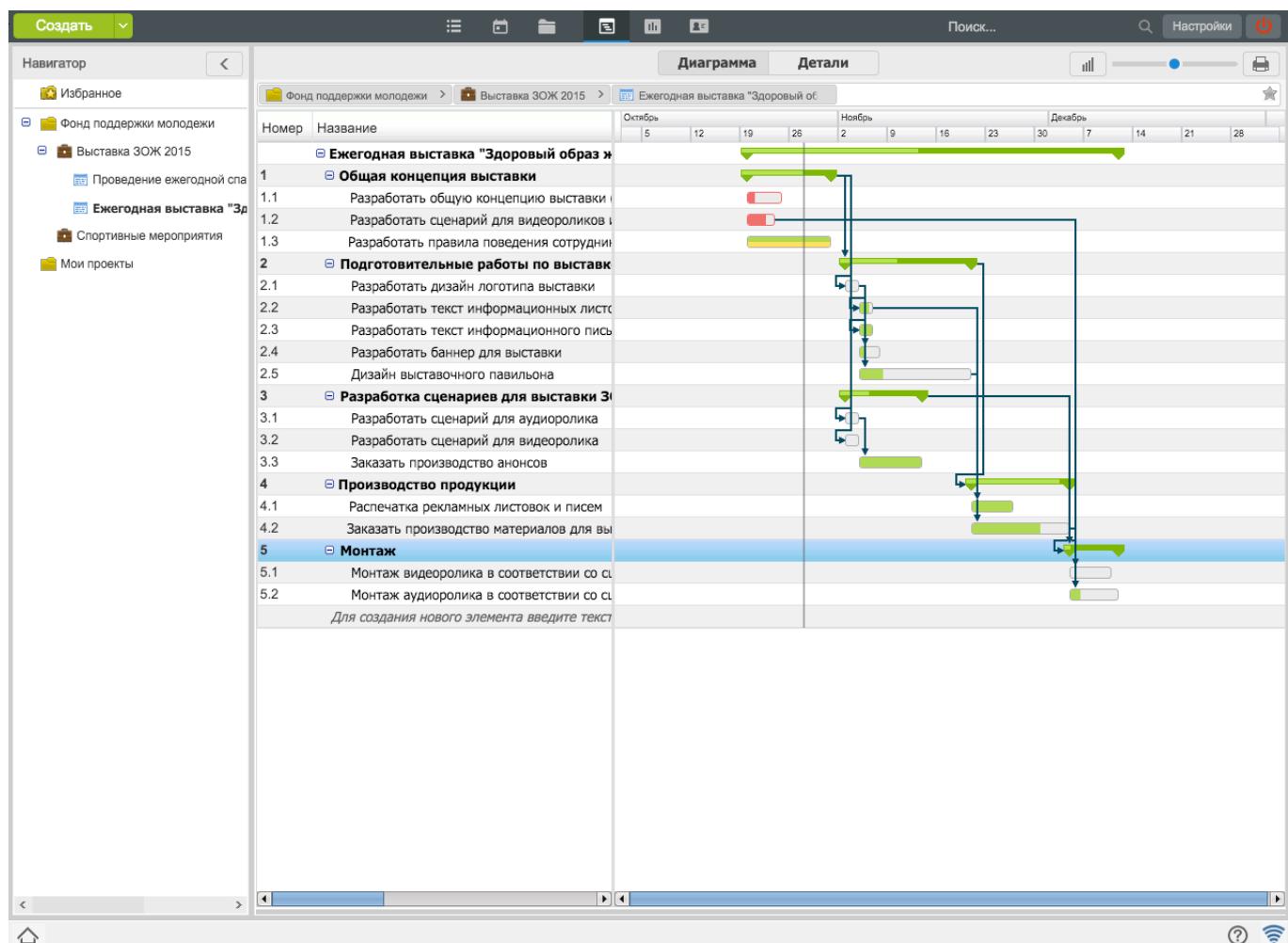


Figure 8.16: Гант диаграммасы

Қорлар гистограммасы - жоба туралы мәліметтердің графикалық бейнеленуі. Әдетте, жоба басшыларымен, берілген жоба қатысуышыларының 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(шашыс) бейнеленеді.

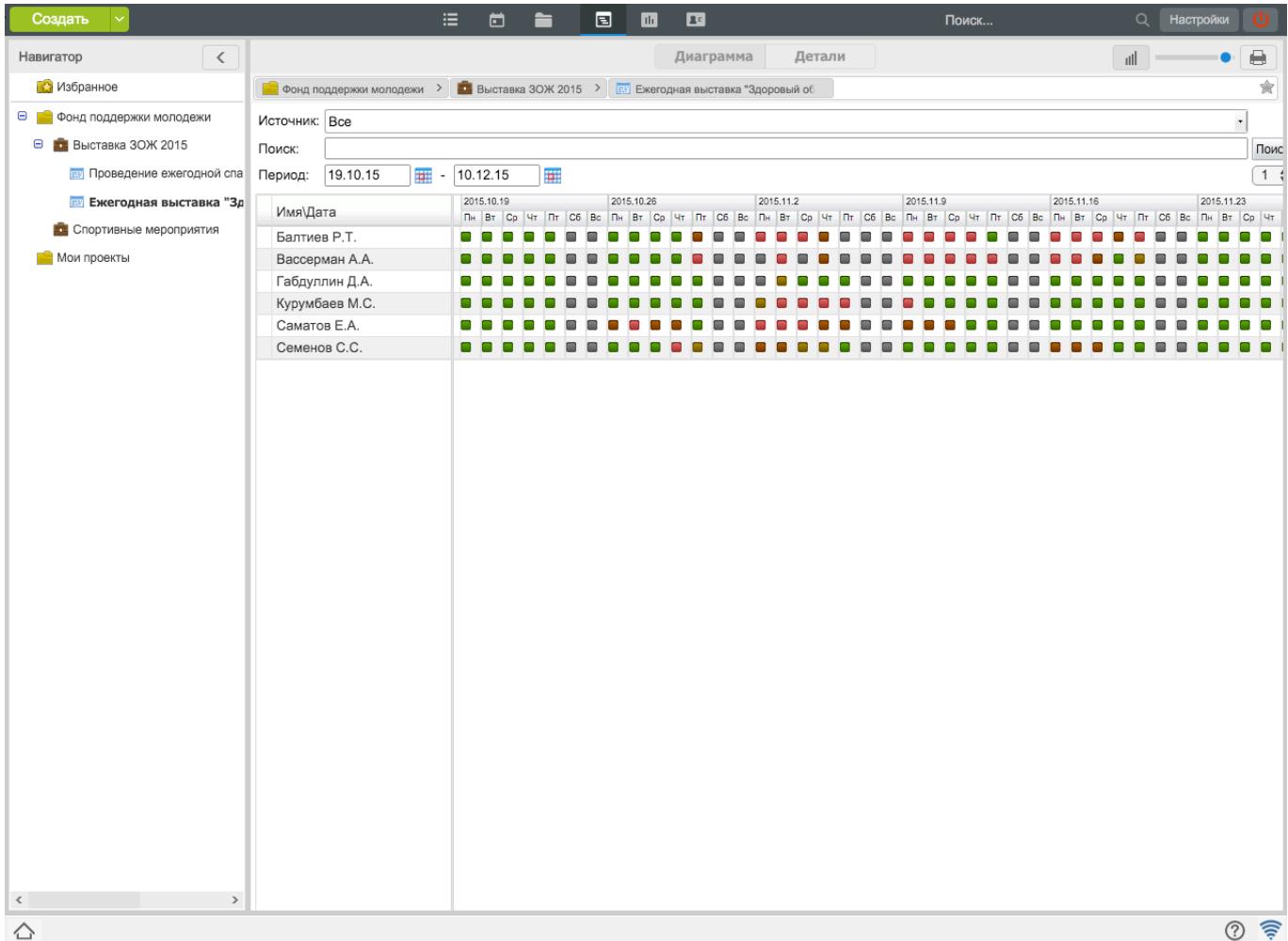


Figure 8.17: Қорлар гистограммасы

Пайдалануышының 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 *		Нагрузка	
Заказать производство материалов для выставочного павильона		% рабочего времени	20 %
Начало *	Длительность *		
20.11.15	10		
Стоимость (тг)		Дополнительные поля	
план: 0	факт: 0	Бюджет	100000
		Комментарий	Результат: подписанный договор
<input type="checkbox"/> Имя <input type="checkbox"/> Габдуллин Д.А.		Прогресс	Получение
<input style="background-color: #9ACD32; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Сохранить"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="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 исключающими, 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 тәменгі жинақтамада «Жауаптылар» қосымша бетін таңдау 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.

Ответственные за мероприятие

Ответственные за мероприятие			
Габдуллин Д.А. Бухгалтер отдела расходов	Отдел расходов	Нет	<input type="button" value="Добавить ответственного"/>
<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Удалить"/>			

Участники проекта

		<input type="button" value="🔍"/>
	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	

Figure 8.20: Жауапты адамды таңдау

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

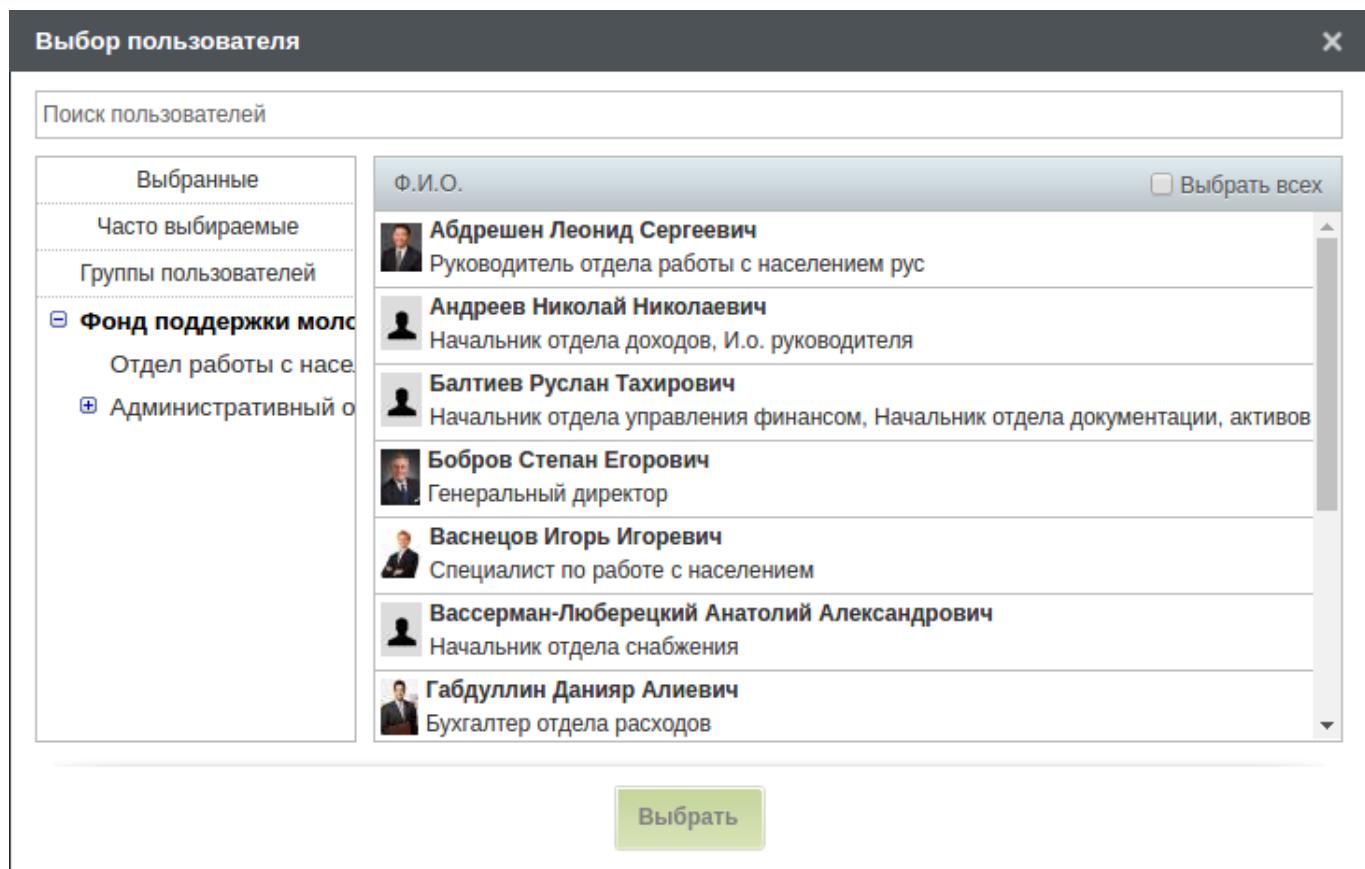


Figure 8.21: Ұйымдық құрылым ағашынан жауапты пайдаланушины таңдау

Жоба мүшесіне кірмейтін пайдаланушины 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.

Пайдаланушины 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-шара дағыдан жүреді.

Примечание

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

При назначении ответственными сотрудниками, не являющихся непосредственными подчинёнными, такие сотрудники получат 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 қатысады растайтын хабарлама:

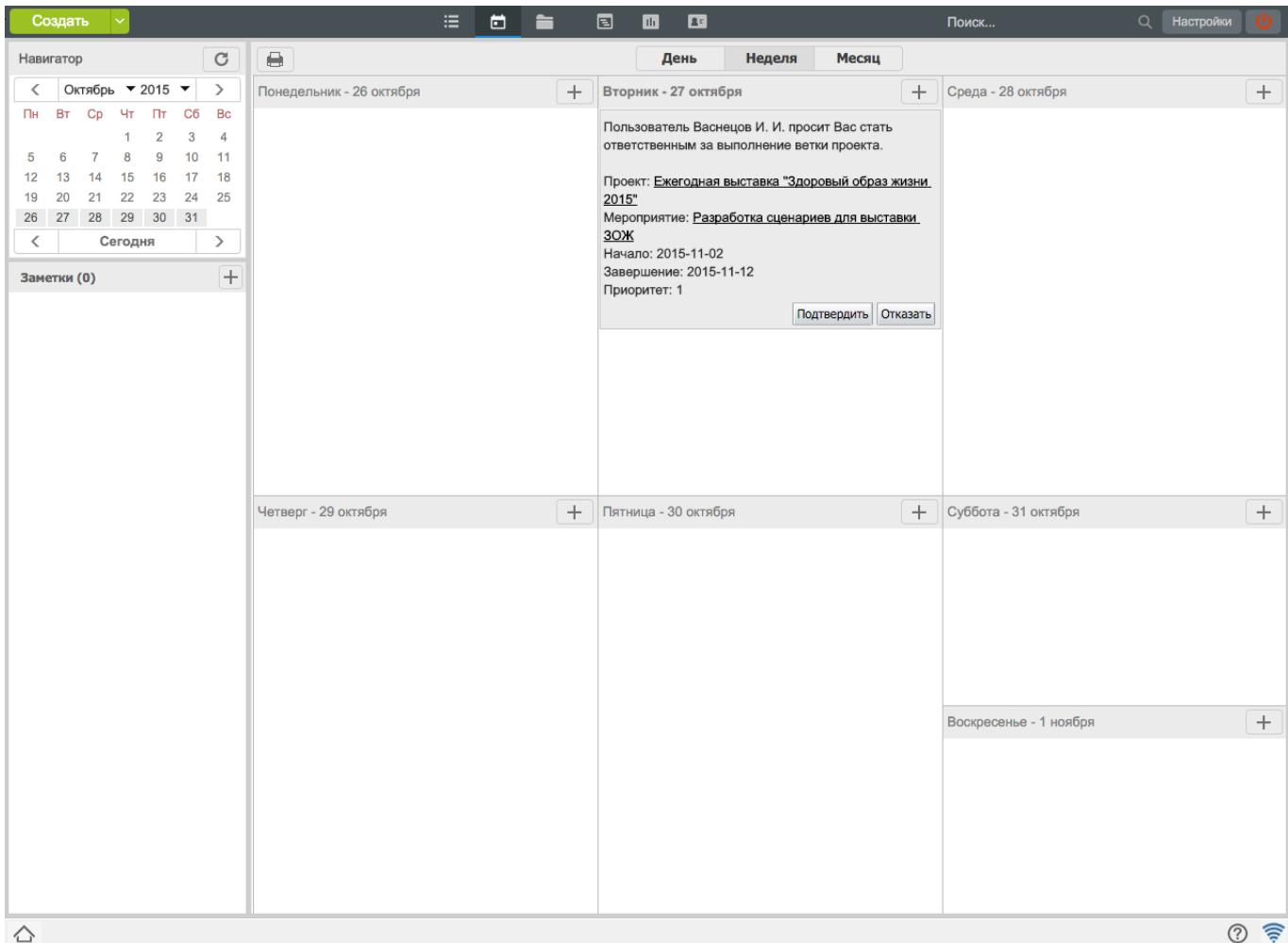


Figure 8.22: Іс-шараға қатысады растайтын хабарлама

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»):

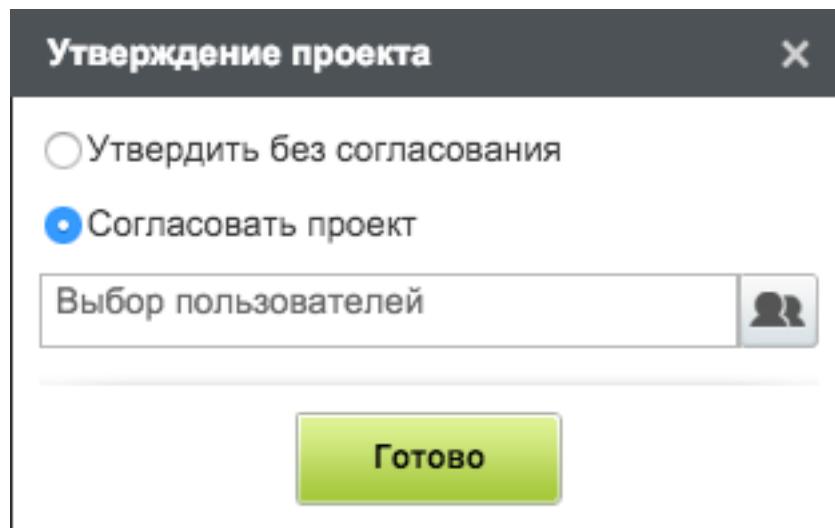


Figure 8.23: Жобаны бекіту терезесі

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.

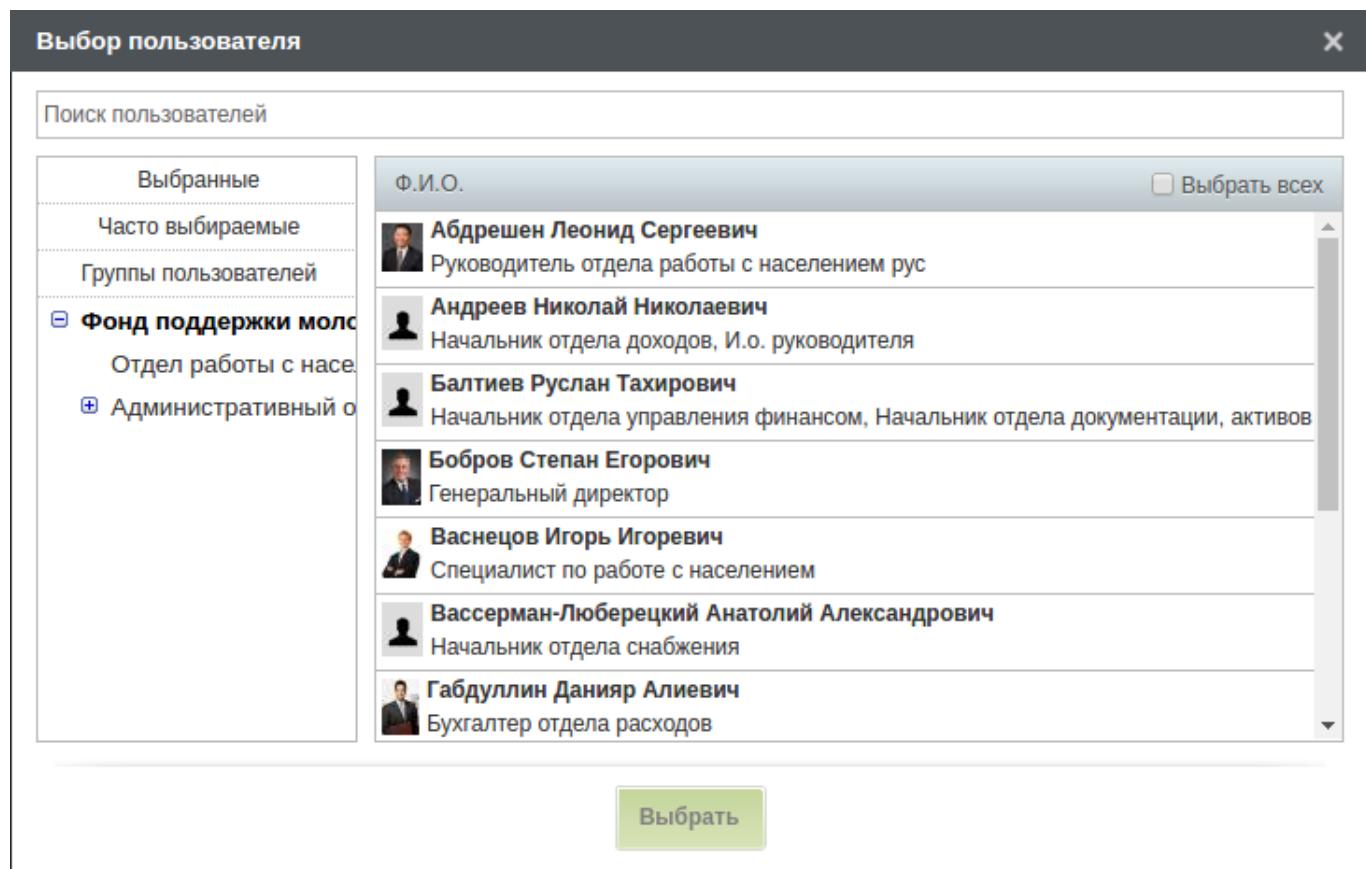


Figure 8.24: Пайдалануышыны таңдау терезесі

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 укладываются 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 құрылуды

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. Второй вариант – 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 ссохранением 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.

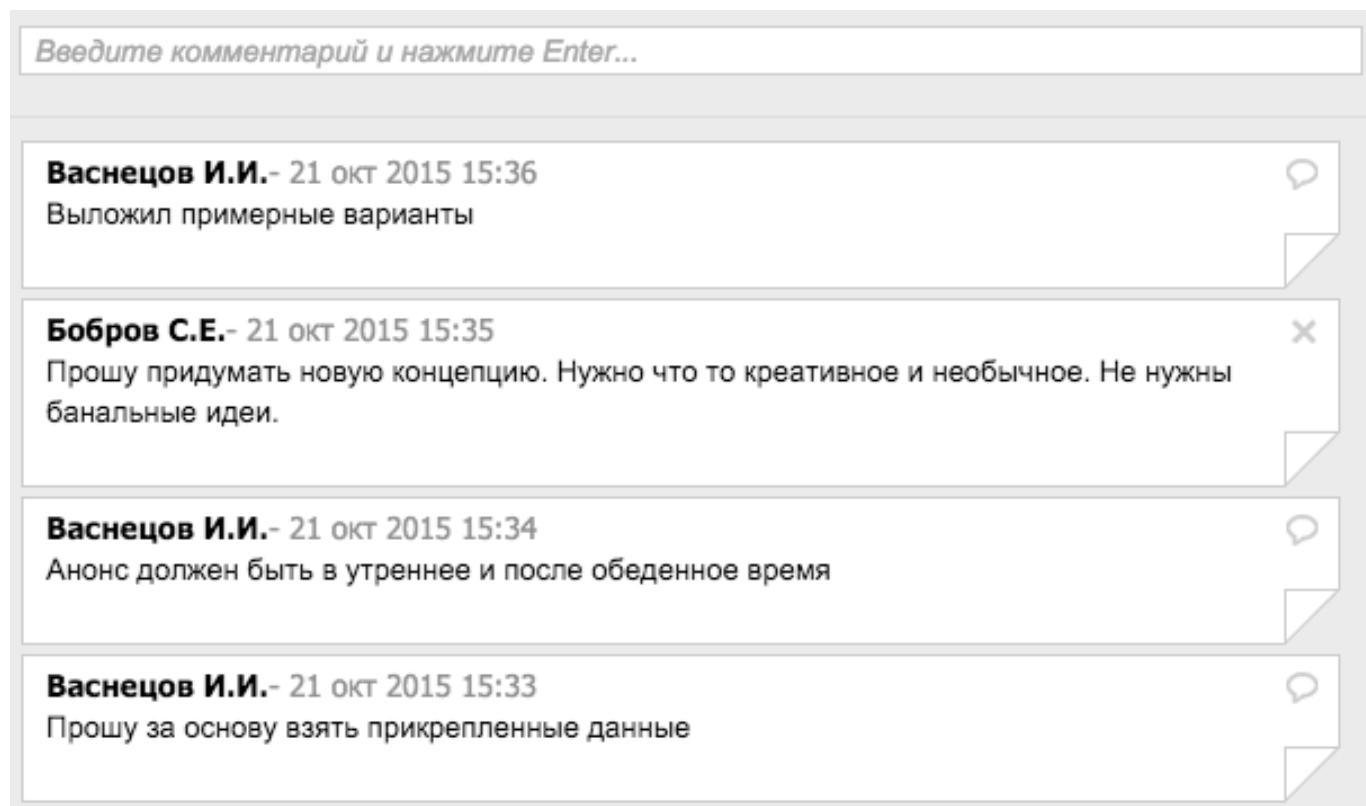


Figure 8.27: Жоба іс-шараларына түсініктеме

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;»).

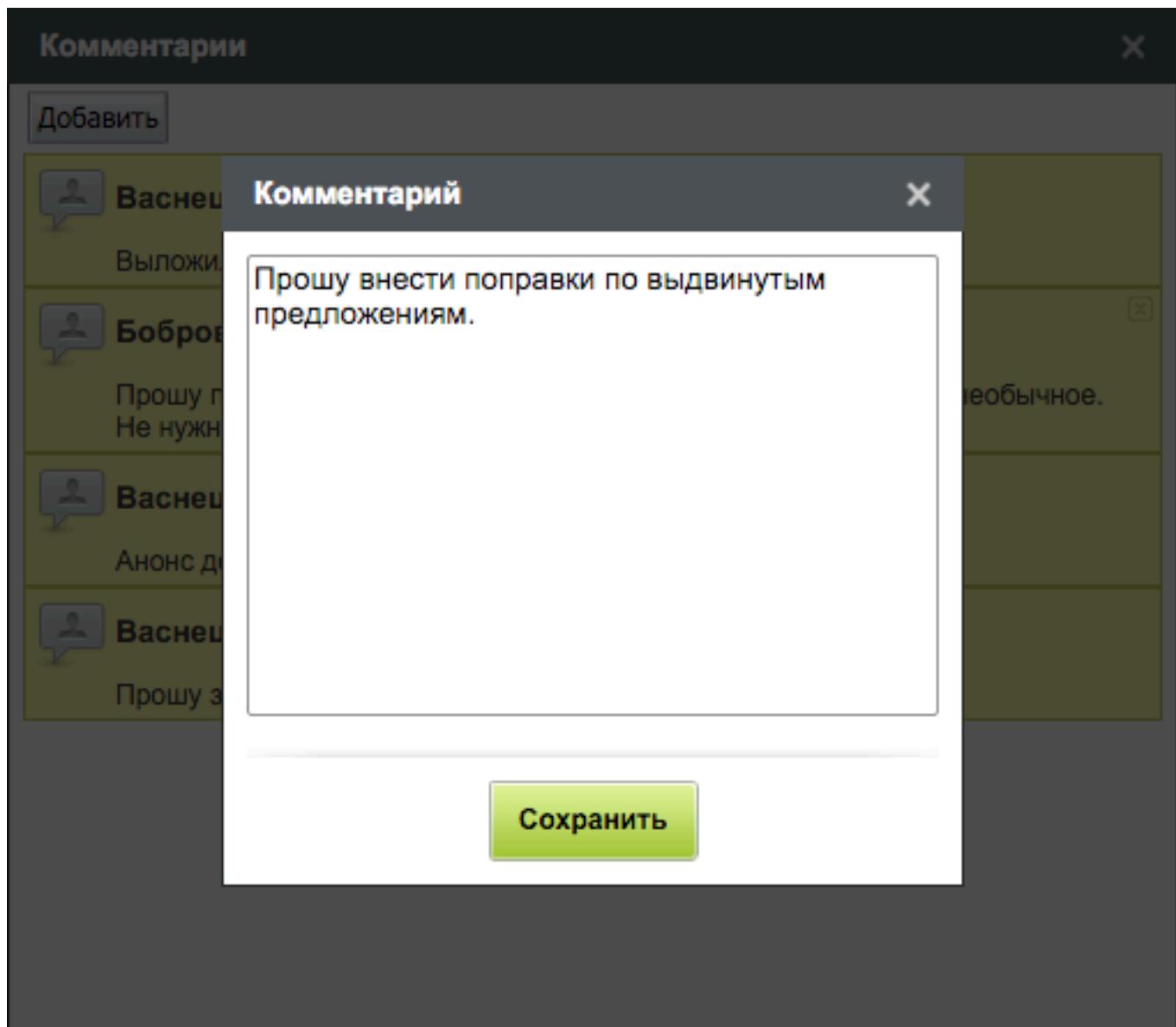


Figure 8.28: Түсініктеменің қосылуы;

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.

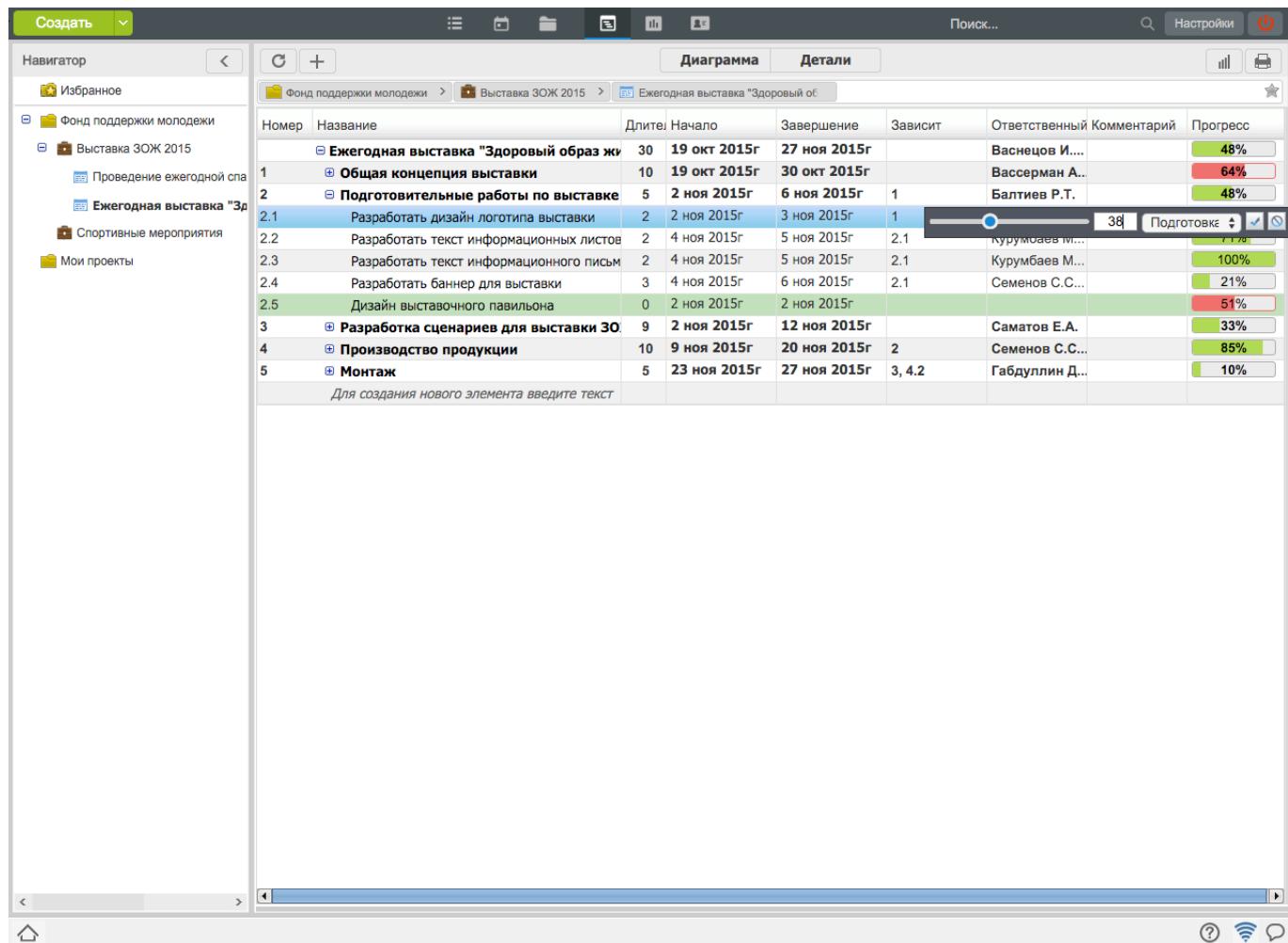


Figure 8.29: Илгерілеуді қою

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. Осьдан кейін, іс-шара өшірулі 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 мероприятий 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 восстановление 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 проектах. 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.

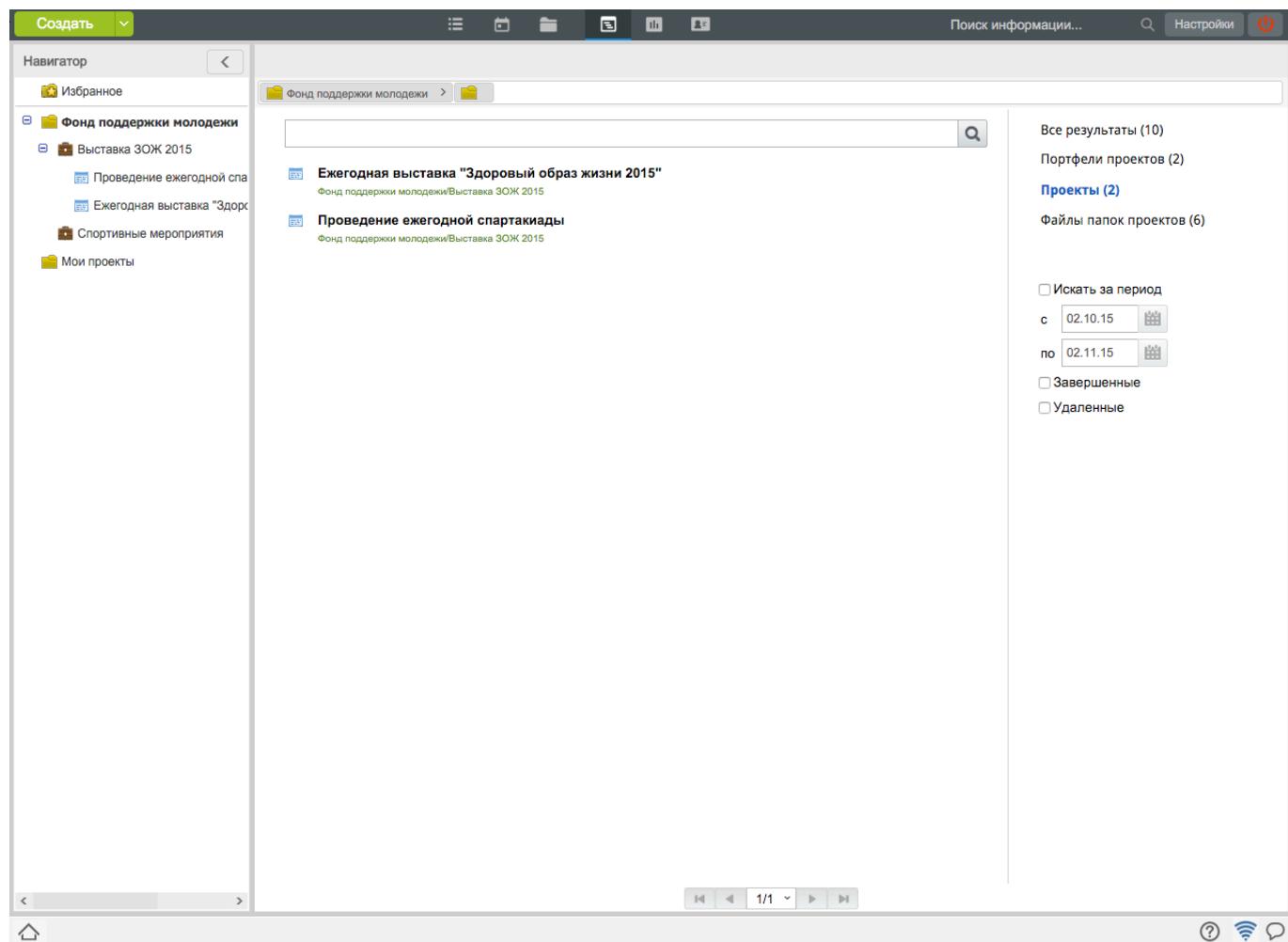


Figure 8.30: Жобаларды іздеу

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	Осталось 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	Ерденов 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	Ерденов 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	Ерденов 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	Ерденов 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>
    <DefaultTaskEVMMethod>0</DefaultTaskEVMMethod>
```

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:

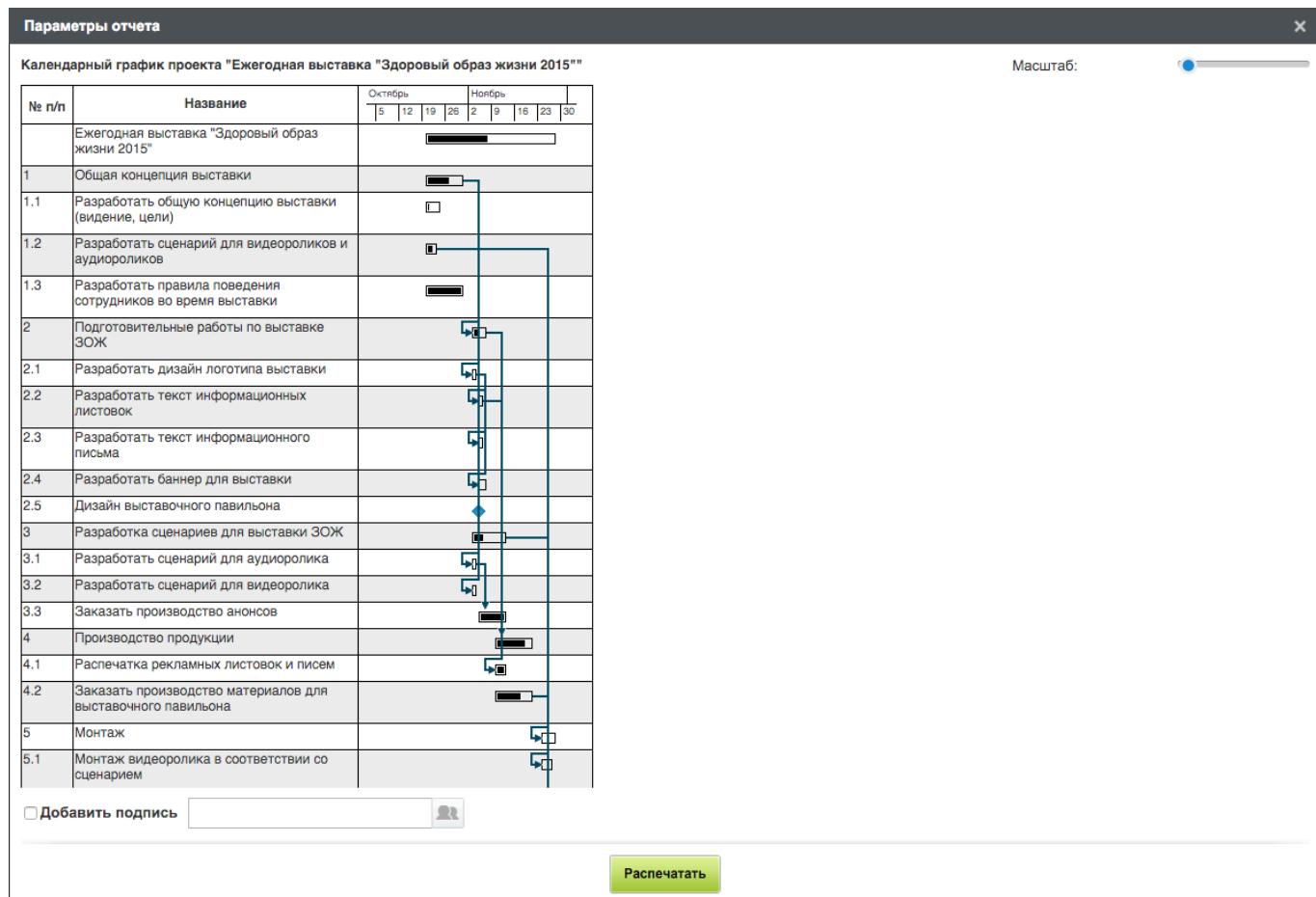


Figure 8.33: Диаграмма түріндегі есептеме

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 көрестеді.

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

Терезенің тәменгі 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 пайдалануышының аты-жөнінен басқа, тәменде, 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 <input type="text" value="1"/>							
№ п/н	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	48 %		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.	

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 Да.	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: 3c3e04345 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 енгізуге 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.

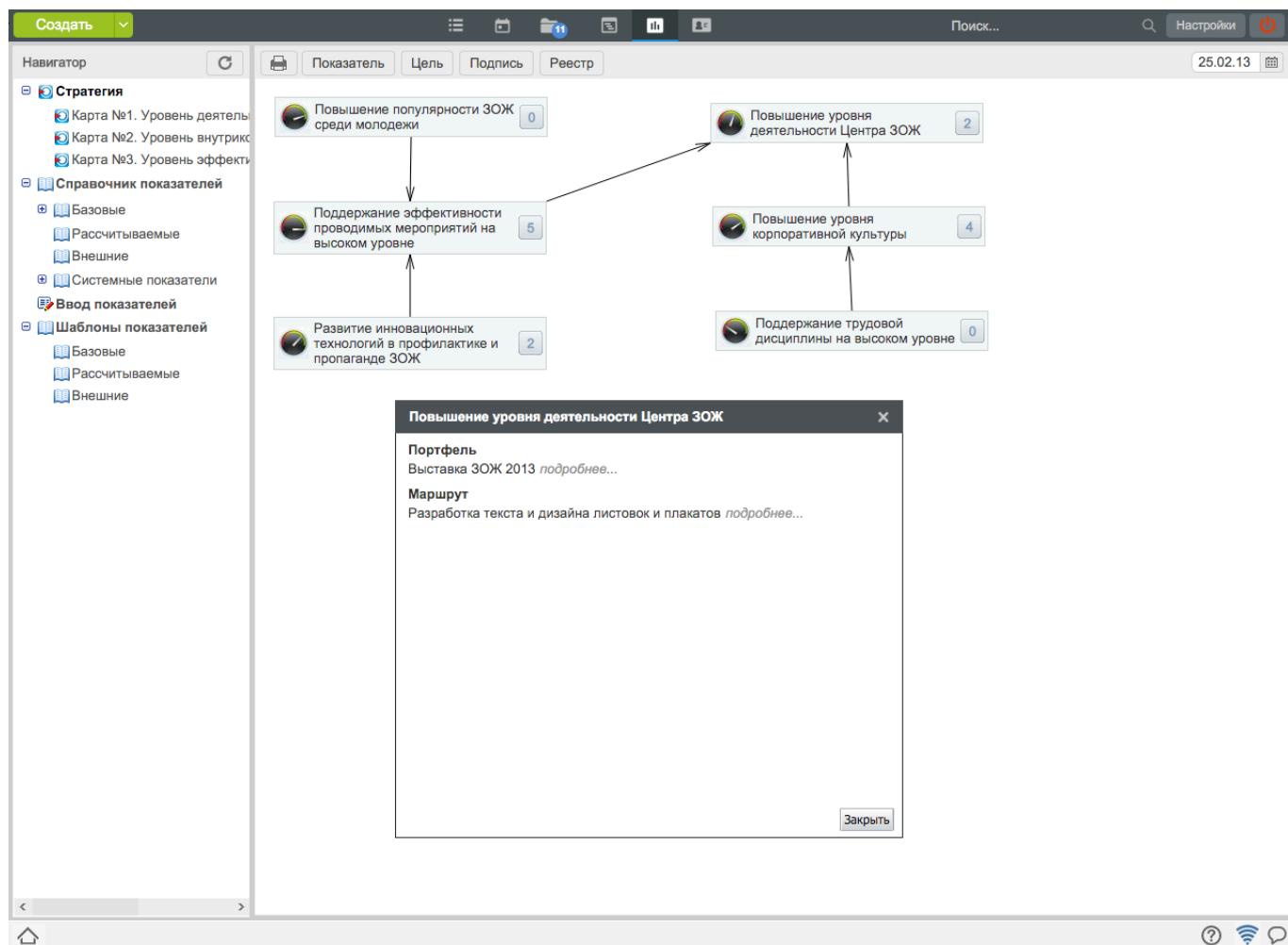


Figure 9.1: Мақсаттардың қоржындар және бағдарлармен байланысы

«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 объектінің жойған кезде, байланыста жойылады (Мақсат-Коржын, 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 НТД-редакторе необходимо ввести текст и сохранить. Введенный текст можно перемещать по рабочей области с помощью мышки. Также можно создать ссылку на этом тексте. 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».

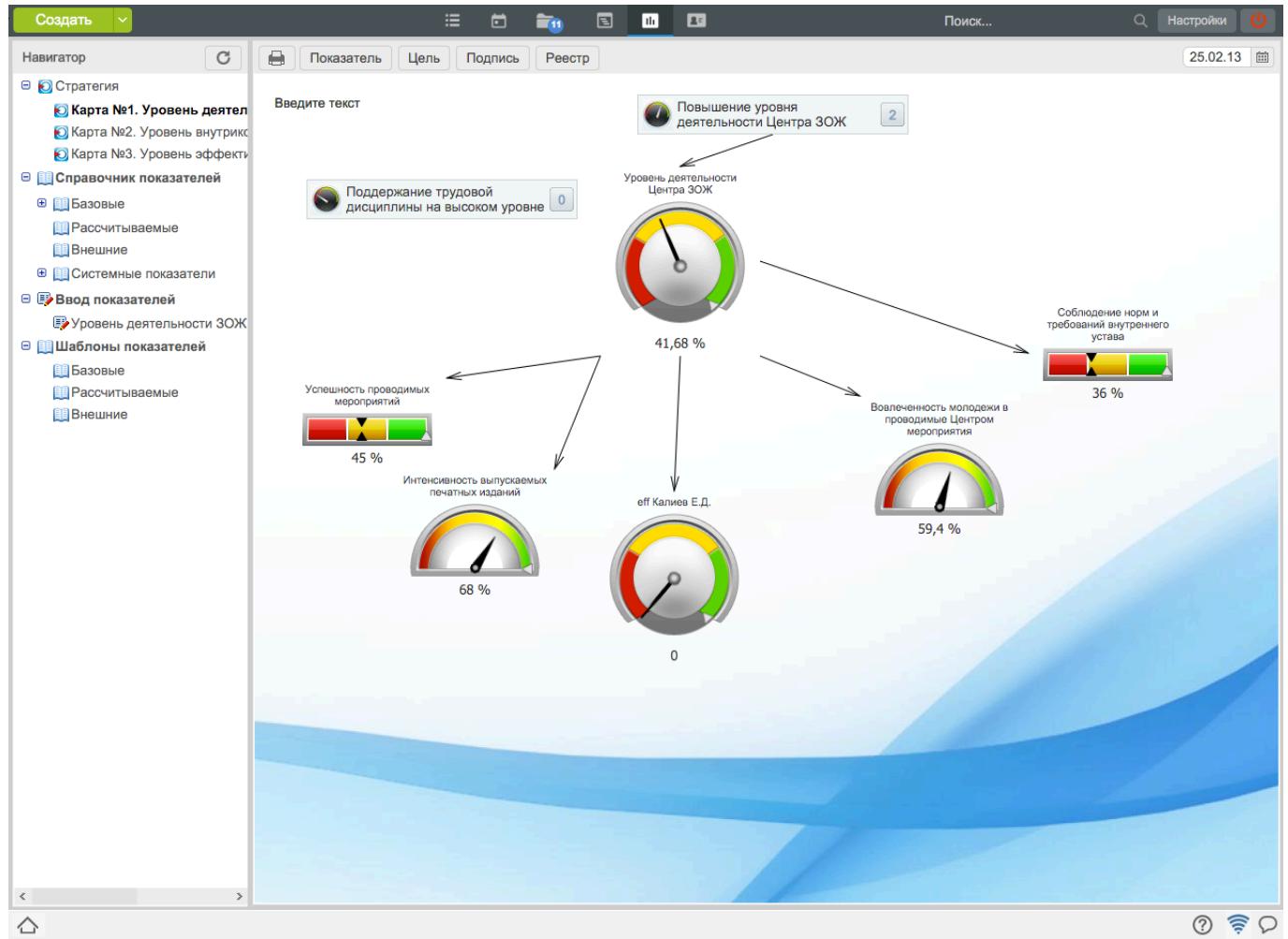


Figure 9.2: Көрсеткіштерді басқару

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 үйым 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.

Название	Ответственный	Мин	Макс	Цель
workload Административно-хозяйственный отдел eff Акбердиева И.М.		10000	50000	50000 <input checked="" type="checkbox"/>
		10000	45000	40000 <input checked="" type="checkbox"/>

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 ответственности 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.

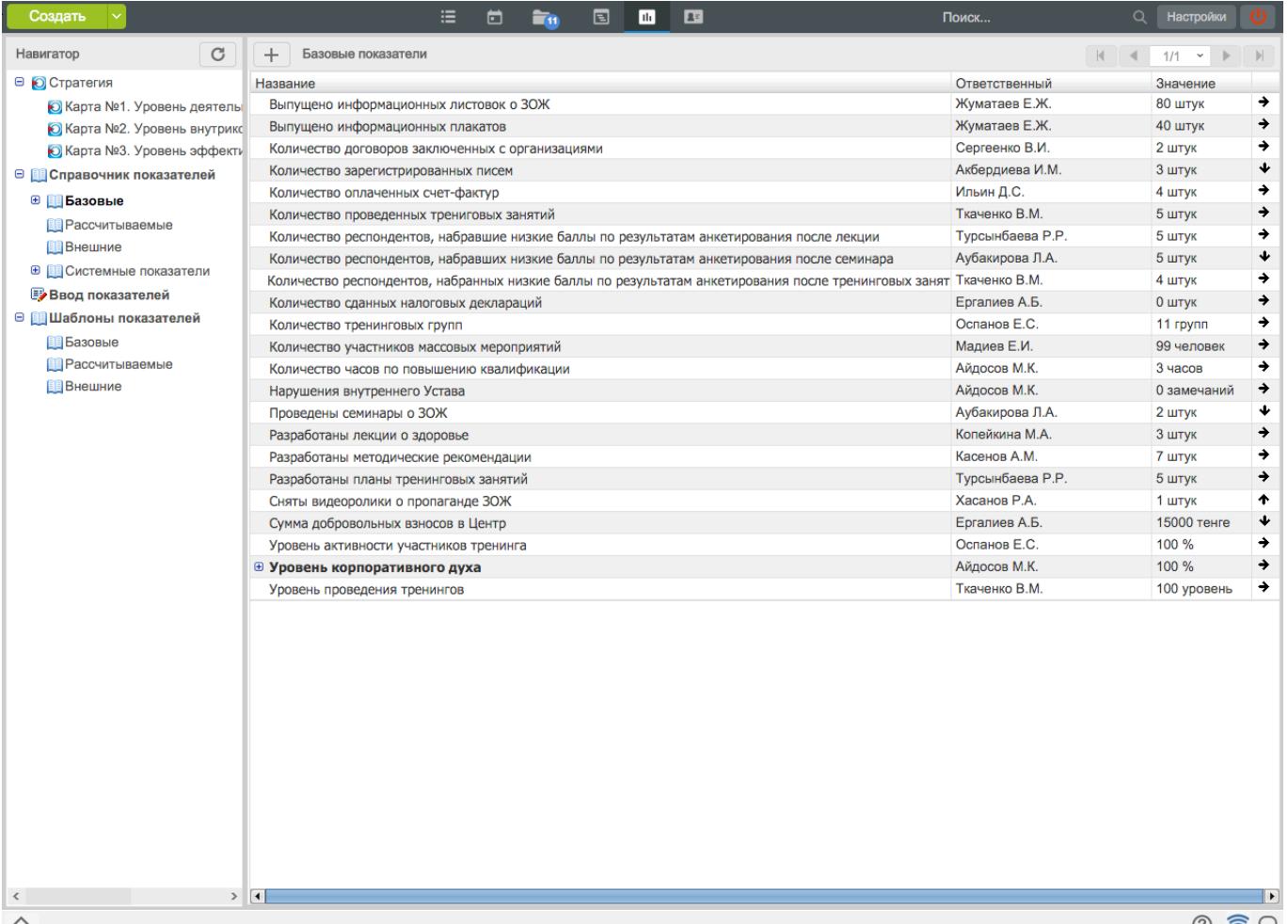
Көрсеткіштерді қарау үшін «Мақсаттар және көрсеткіштер» модуліндегі навигатордан, «Көрсеткіштер анықтамалығы» пунктін таңдау қажет. Көрсеткіштер анықтамалығы көрсеткіштердің екі тобынан құралады: «Негізгі» және «Есептелетін». Қажетті топты таңдаған соң, негізгі жұмыс облысында сәйкес көрсеткіштер бейнеленеді.

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 пайдалануши 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»).



The screenshot shows a software application window titled 'Базовые показатели' (Basic Indicators). On the left, there is a navigation tree with categories like 'Стратегия', 'Справочник показателей', 'Ввод показателей', and 'Шаблоны показателей'. The main area displays a table with columns: 'Название' (Name), 'Ответственный' (Responsible), and 'Значение' (Value). The table contains various performance metrics such as 'Выпущено информационных листовок о ЗОЖ' (Informational leaflets about ZOJ issued) with a value of 80, and 'Уровень корпоративного духа' (Corporate spirit level) at 100.

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	Сергеенок 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, набравших 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	Осланов 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	Колейкина 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	Осланов Е.С.	100 %
Уровень проведения тренингов	Айдосов М.К.	100 %
Уровень корпоративного духа	Ткаченко В.М.	100 уровень

Figure 9.4: Көрсеткіштер анықтамалығы

Тәмендегі суреттерде қалыптастыруышы(негізгі) және қорытындылаушы(есептелеңтін) көрсеткіштерін құру жинақтамалары бейнеленеді.

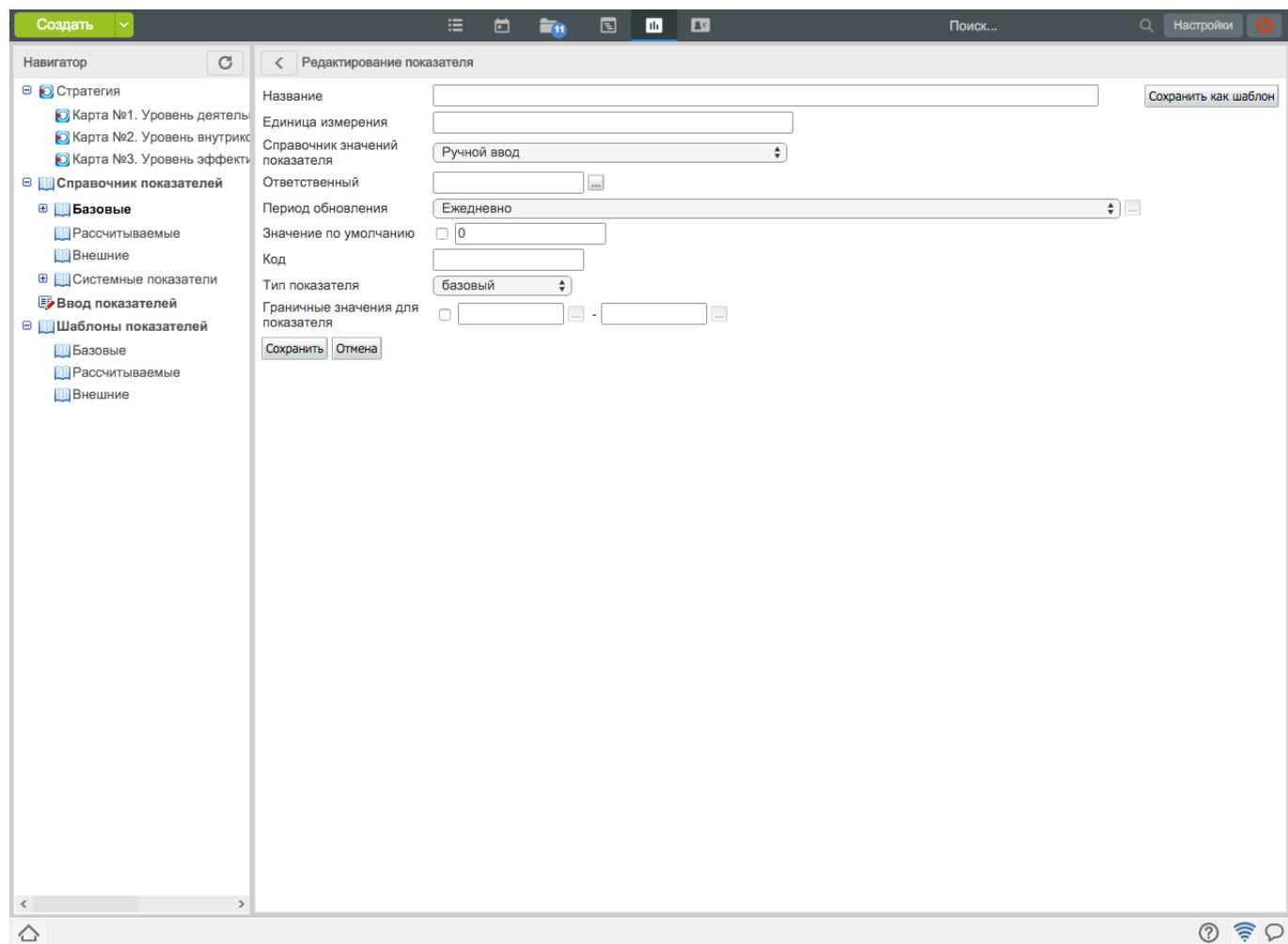


Figure 9.5: Создание/редактирование формирующего (базового) показателя

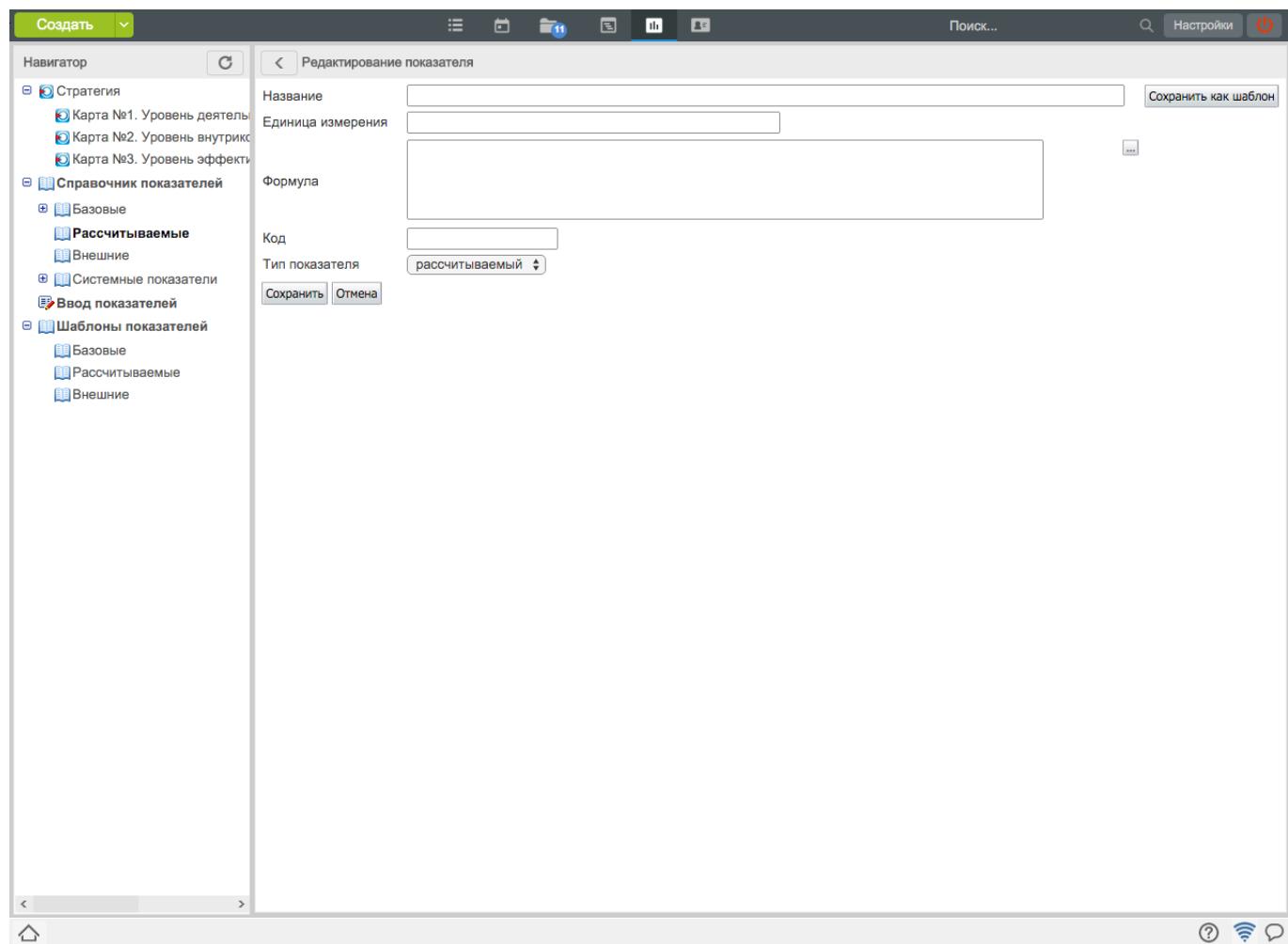


Figure 9.6: Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя

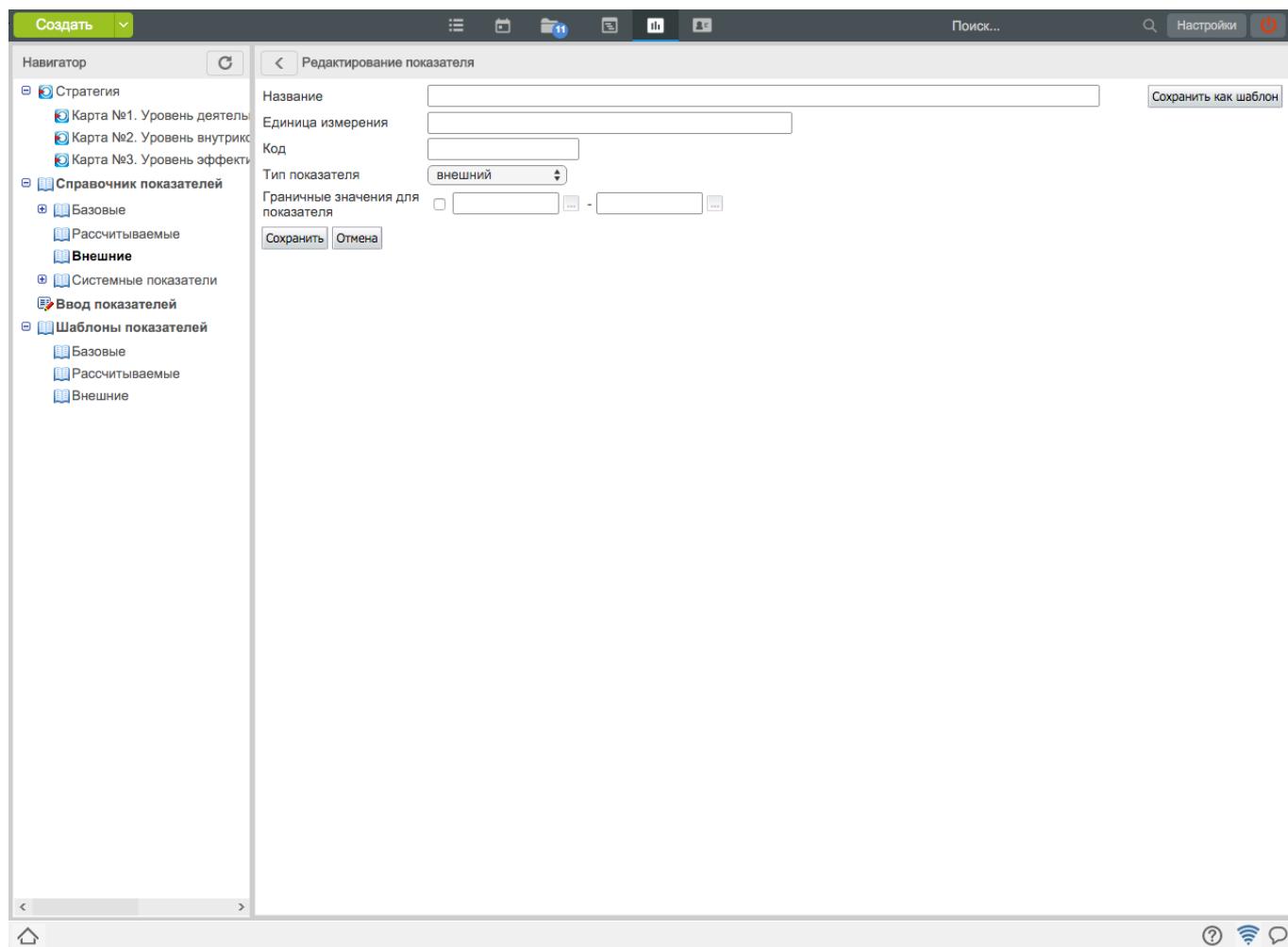


Figure 9.7: Создание/редактирование внешнего показателя

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

Есептелетін көрсеткішті құру үшін, оның атауын, өлшем бірлігін, формуласын, кодын және көрсеткіш түрін енгізу 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

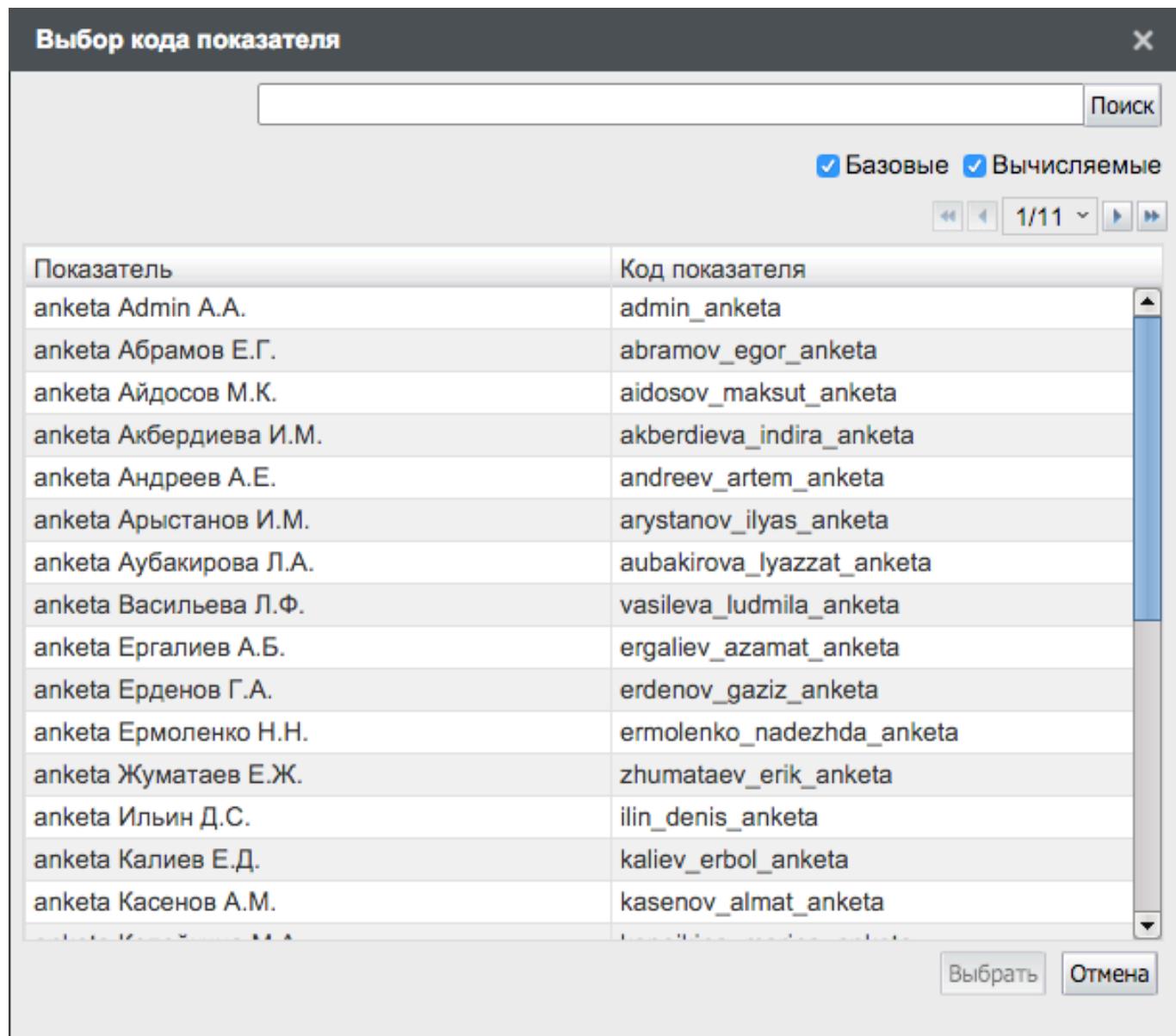


Figure 9.8: Көрсеткіш кодын таңдау

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, соответствующую 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 қараныз). Еңгілген 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 (результирующих) показателей.

9.4.4 Жаңаратын көрсеткіштерді қарау

Пайдалануши өзі жаңартатын көрсеткіштер тізімін, навигатор терезесіндегі «Көрсеткіштерді енгізу» қосымша бетін ашу арқылы қарай алады. Берілген жинақтама салынған жинақтамалар тізімінен қуралады, әрбіреуі көрсеткішке сәйкес болады. Біреуін белгілеген кезде, негізгі жұмыс облысында көрсеткіш мәндері көрсетілген кесте бейнеленеді (ұнсіздік 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 енгізу қажеттілігі жок;
- Көрсеткіш мәнін бүгін енгізу қажет;
- Көрсеткіш мәнін енгізу дің мерзімі өтті.

9.5 Көрсеткіштер мәндерін енгізу

Мәндер келесі әдіспен енгізіледі:

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»).

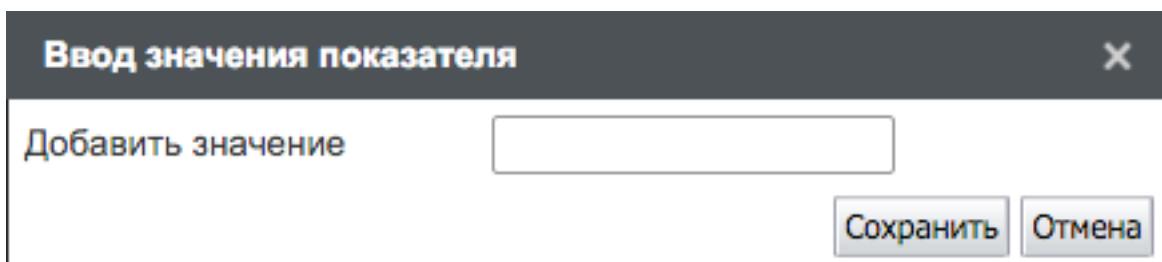


Figure 9.9: Көрсеткіштің жаңа мәнін енгізу

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

Көрсеткіштердің мәндерін енгізу бетінде, әрбір көрсеткіш үшін шекаралық, максималды және минималды мәндері бейнеленеді. Егер де, енгізілген көрсеткіш мәні мүмкін мәндер облысына кірмесе, көрсеткіш мәнін енгізу 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.

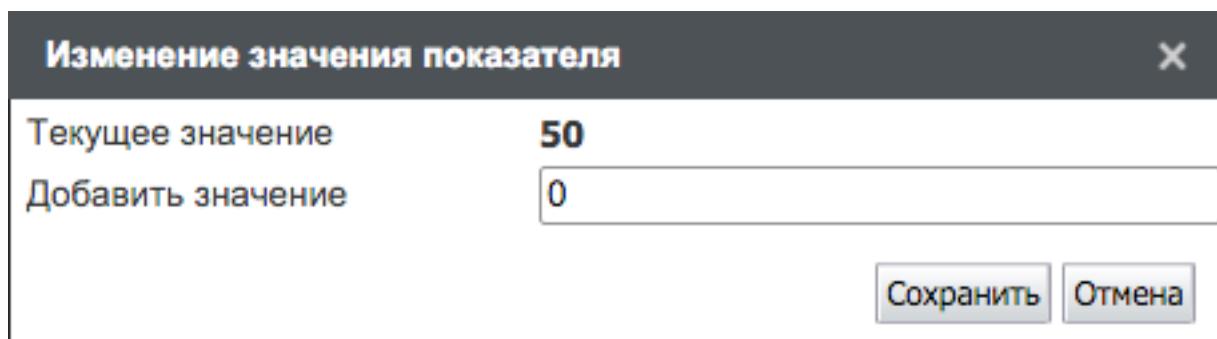


Figure 9.10: Көрсеткіш мәндерін өзгерту терезесі

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

9.5.3 Көрсеткіш мәнін жою

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

Дата	Значение	Ответственный	
2015-11-05 16:56	50	Абрешен Л. С.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2015-11-06 11:05	55	Абрешен Л. С.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2015-11-06 11:05	57	Абрешен Л. С.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2015-11-06 11:05	48	Абрешен Л. С.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2015-11-06 11:05	64	Абрешен Л. С.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Figure 9.11: Көрсеткіш мәнін енгізу/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]_finishedcount	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]_avgduration	Средняя продолжительность за неделю по маршруту

Chapter 10

«Қызметкерлер» модулі

Ревизия VCS: 3c3e04345

10.1 Организационная структура

Организационная структура состоит из пяти подразделов:

- График работ
- Профиль
- Ежедневник
- Работа
- Отчеты
- Өкімшілік

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.

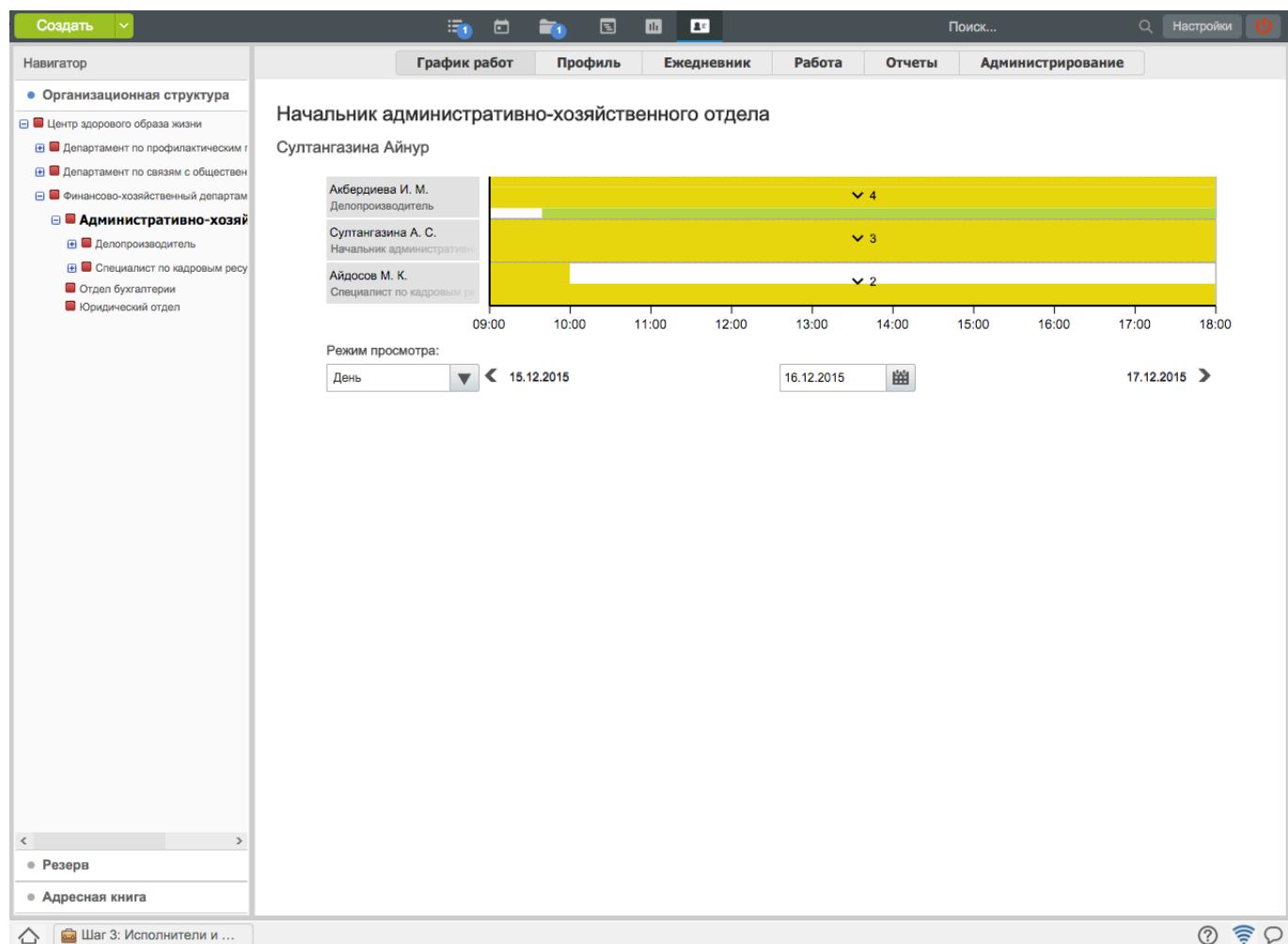


Figure 10.1: График работ(в режиме “День”)

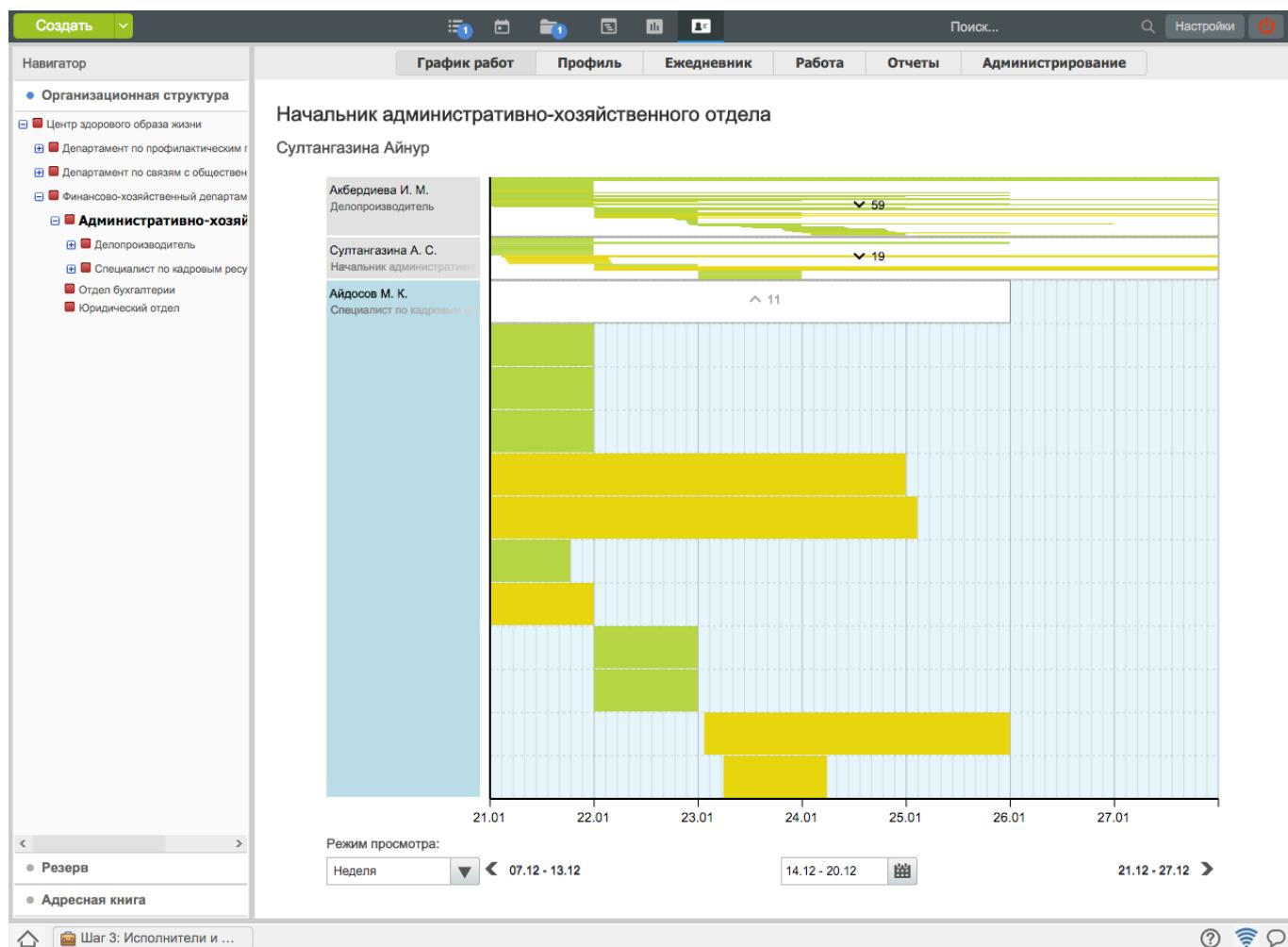


Figure 10.2: График работ(в режиме “Неделя”)

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».

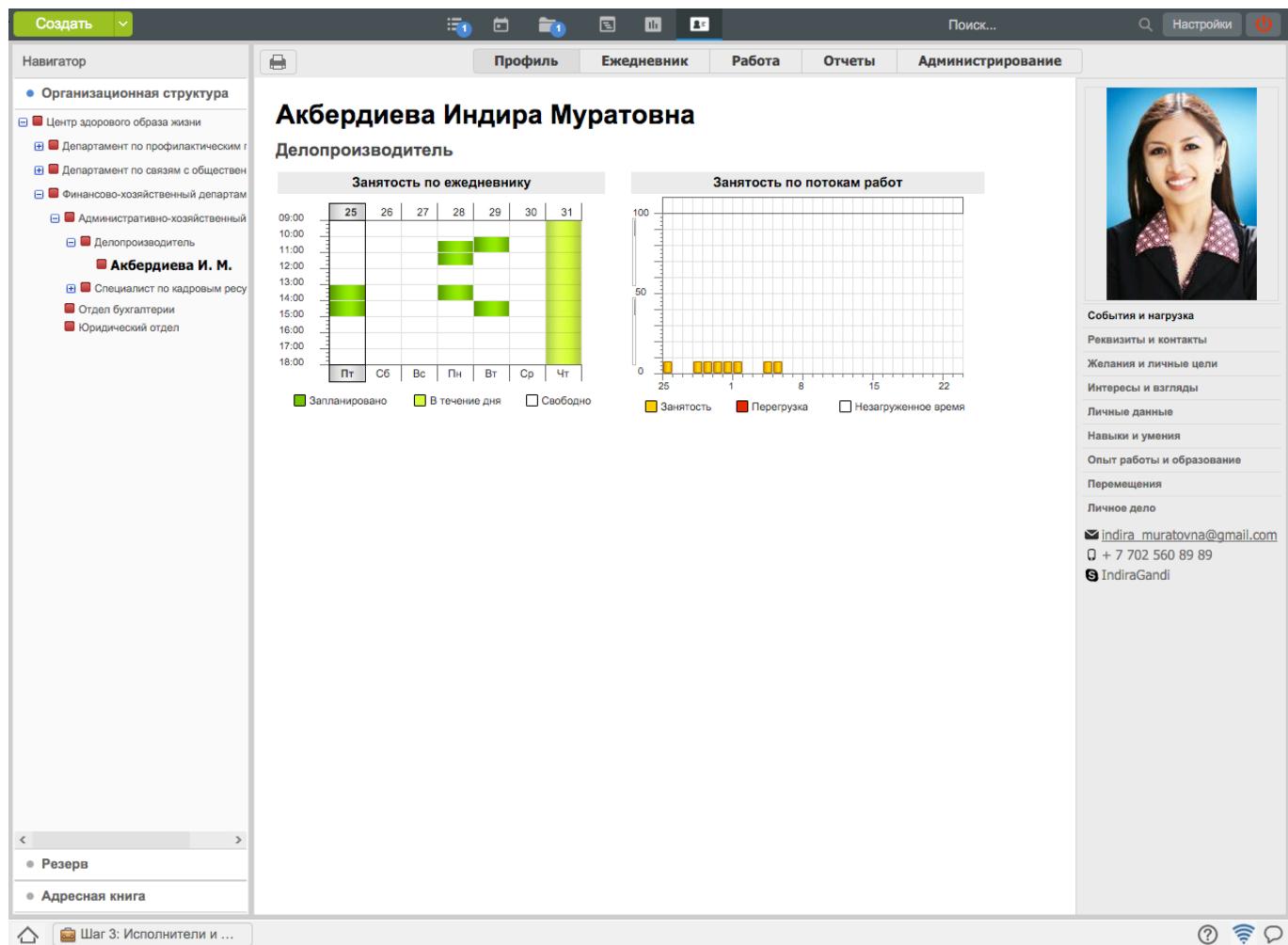


Figure 10.3: Қызыметкер бейіні

Для просмотра информации о сотруднике, его необходимо выбрать в дереве организационной структуры предприятия (в области навигатора) либо найти с помощью контекстного поиска (на верхней панеле) 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 - қызыметкердің жұмыспен қамтылу және жүктелуінің графигін шығарады;
- Дағдылар мен икемдер - қызыметкердің дағдылары мен икемдері туралы ақпаратты шығарады;
- Жұмыс тәжірибесі және білімі - қызыметкердің білімі туралы ақпаратты шығарады: оқу орнын аяқтау уақыты, диплом немірі; алдыңғы жұмыс орындағы тәжірибесі.
- Қызығушылық және көзқарастары - қызыметкердің қызығушылықтары мен жеке көзқарастары туралы ақпаратты шығарады;
- Деректемелер және байланыстар - қызыметкердің паспорттық мәліметтерінен және байланыстарына құралады.
- Личное дело — это набор папок и подпапок которое содержит личные дела сотрудников.

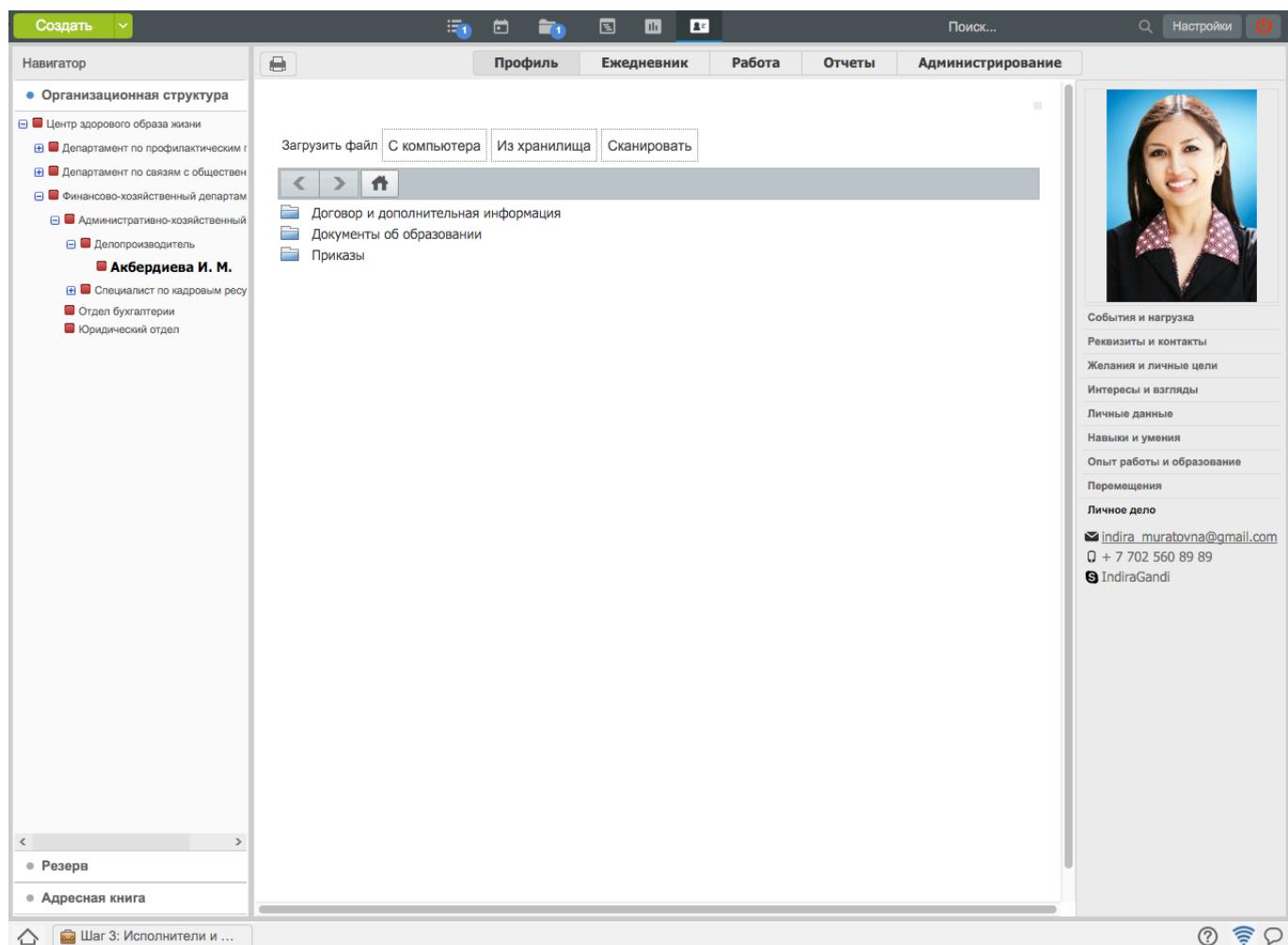


Figure 10.4: Жеке іc

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.

Создать

Навигатор

- Организационная структура
 - Центр здорового образа жизни
 - Департамент по профилактическим мерам
 - Департамент по связям с общественностью
 - Финансово-хозяйственный департамент
 - Административно-хозяйственный
 - Делопроизводитель
 - Акбердиева И. М.**
 - Специалист по кадровым ресурсам
 - Отдел бухгалтерии
 - Юридический отдел

Понедельник - 21 января	Вторник - 22 января	Среда - 23 января
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-10:00 приготовить план на неделю	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00-11:00 подготовить документы для отправки	<input checked="" type="checkbox"/> 12:00-13:00 изменить фирменный бланк
<input checked="" type="checkbox"/> 10:15-11:45 прием заявок от отделов	<input checked="" type="checkbox"/> 12:00-13:00 встретить сотрудника службы доставки	<input type="checkbox"/> 13:00-14:00 перевод исходящих писем для Минздрава
<input checked="" type="checkbox"/> 13:00-14:00 перевод исходящих писем для Минздрава		<input checked="" type="checkbox"/> 14:00-15:00 отчет для начальника
		<input checked="" type="checkbox"/> В течение дня - Ергалиев А.Б. ! Найти контакты исполнителя в Акимате, ответственного за проведение пресс-конференции

Четверг - 24 января	Пятница - 25 января	Суббота - 26 января
<input checked="" type="checkbox"/> 10:00-11:00 съездить в министерство	<input type="checkbox"/> 13:00-14:00 перевод исходящих писем для Минздрава	
<input checked="" type="checkbox"/> 13:00-14:00 рассылка новых положений в региональные офисы	<input type="checkbox"/> 14:00-15:00 таблица о проделанной работе	

Воскресенье - 27 января

Резерв

Адресная книга

Шаг 3: Исполнители и ...

Figure 10.5: Ежедневник подчиненных

Бұл бетте таңдалған пайдалануышының кесте түрінде бейнеленетін белгілер (үнсіздік 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.

The screenshot shows the ARTA SYNERGY application's task management module. On the left, there is a navigation tree under 'Организационная структура' (Organizational Structure) for 'Акбердиева И. М.' (Akberdieva I.M.). The main area displays a list of tasks:

Название	Поставил	Ответственный	Осталось	Прогресс
Рассылка писем по адресатам	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	-1д 4ч 46м	Завершено
Ознакомить всех сотрудников с Новым регламент взаимодействия	Ергалиев А.Б.	Акбердиева И.М.	-2д 4ч 45м	Завершено
Предоставить список сотрудников и номеров их автомашин для доступа в закрытый паркинг	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	4д 3ч 14м	Исполнение
Провести анонс турнира в университетах среди 1 и 2 курсов	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	3ч 14м	Завершение
Подготовить и отправить запрос о предоставлении информационной поддержки в Агентство спорта и физической культуры РК - Согласовать	Муканова К.М.	Акбердиева И.М.	3д 3ч 14м	ожидание
На ознакомление	Айдосов М.К.	Акбердиева И.М.	-3д 4ч 45м	ожидание

Below the task list, a detailed view for the first task ('Рассылка писем по адресатам') is shown. It includes the date range (22 янв 2013 - 23 янв 2013), assignees (Калиев Е.Д. and Акбердиева И.М.), and a note about attachments ('План подготовки материалов для рассылки'). The right side of the screen shows a comment history:

- Акбердиева И.М. - 24 янв 2013 09:41: все письма доставлены
- Калиев Е.Д. - 23 янв 2013 15:34: отслеживайте доставку писем

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 подчиненных 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.

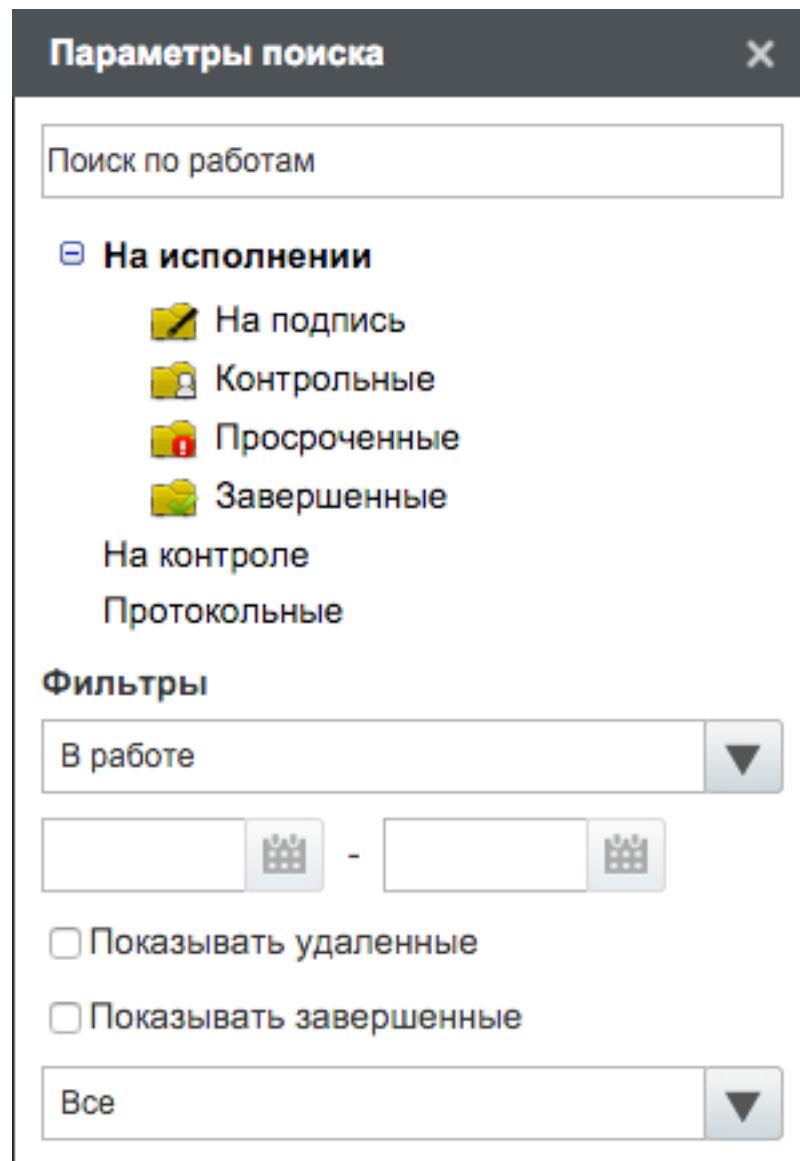


Figure 10.7: Параметры поиска

Для поиска работ по названию, автору и исполнителю, необходимо в поле поиска ввести ключевые слова и нажать “Enter”. Поиск будет производится 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.

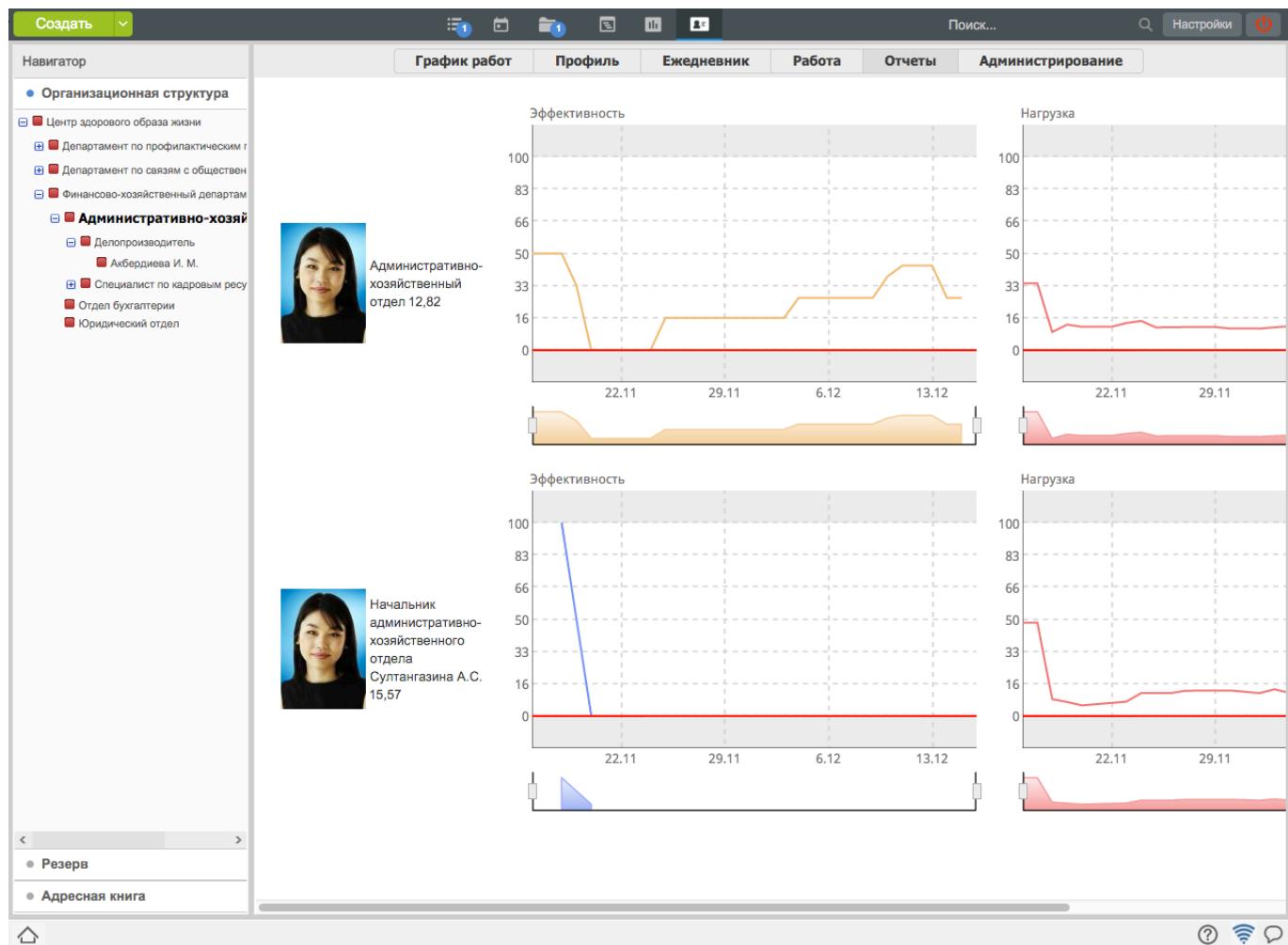


Figure 10.8: Отчеты

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.

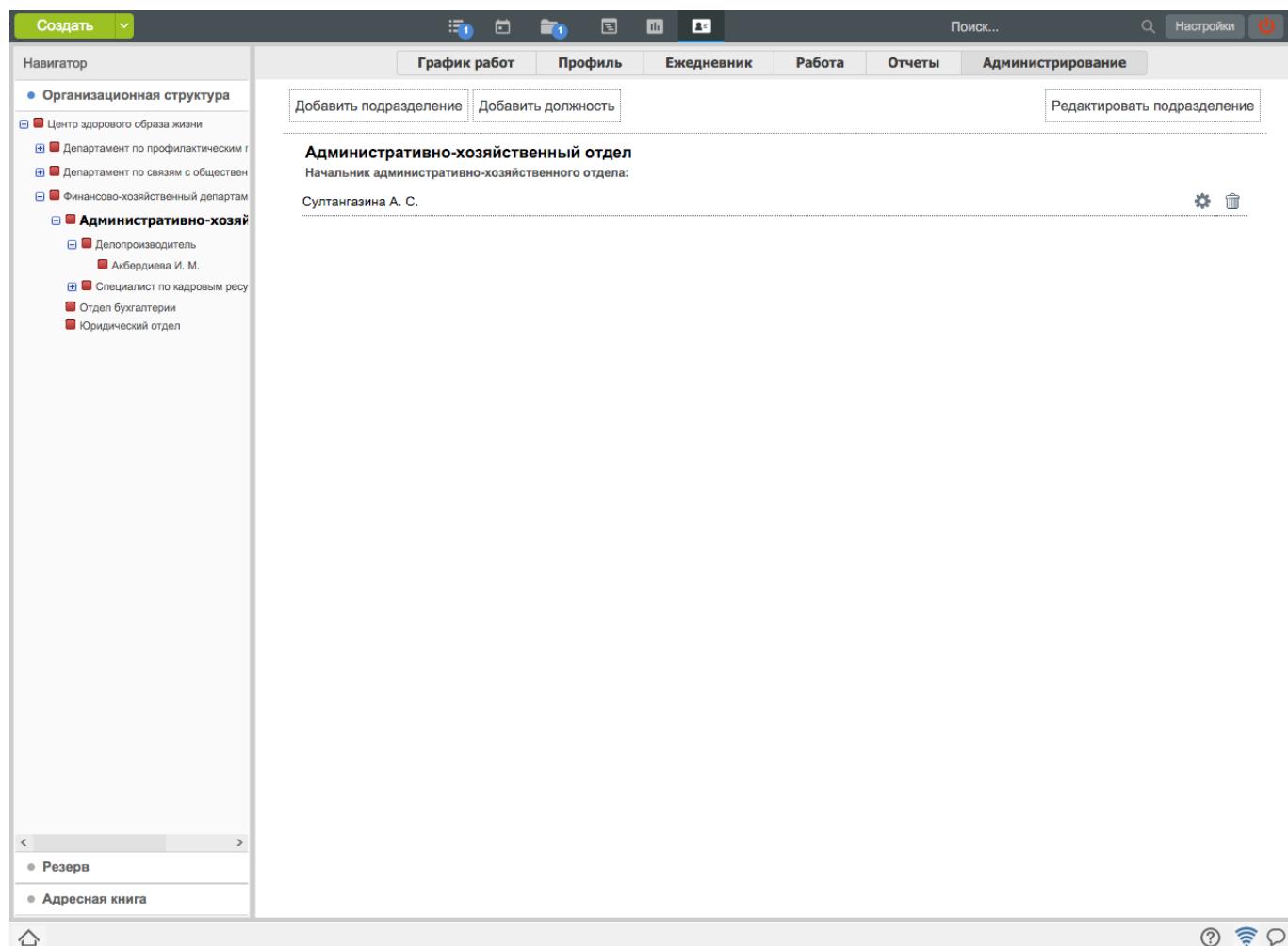


Figure 10.9: Әкімшілік

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

Создать

Навигатор

- Организационная структура
 - Центр здорового образа жизни
 - Департамент по профилактическим мерам
 - Департамент по связям с общественностью
 - Финансово-хозяйственный департамент
 - Административно-хозяйственный отдел**
 - Делопроизводитель
 - Акбердиева И. М.
 - Специалист по кадровым ресурсам
 - Отдел бухгалтерии
 - Юридический отдел

График работ Профиль Ежедневник Работа Отчеты Администрирование

Новое подразделение

Подразделение

На русском языке:

На казахском языке:

На английском языке:

№:

Код показателя:

Родительское подразделение:

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

Резерв Адресная книга

Figure 10.10: Бөлімше қосу

Для добавления нового подразделения, необходимо заполнить следующие поля:

- Бөлімше атауы(үш тілде);
- Номірі;
- 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);
- Міндеттін атқарушыны ұйымдық құрылымнан таңдау;

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

- Орынбасар лауазымының атауы (үш тілде);
- Ұйымдық құрылымнан пайдаланушины 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.

Создание должности

Название должности	На казахском языке	На русском языке
На английском языке		
Код		
Шифр		
Необходимое количество штатных единиц	0	
№	0	

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, енгізілген өзгерістерді сақтау үшін «Сақтау», кері жағдайда «Болдырмасын басу қажет. Лауазымды редакциялау үшін, навигаторда лауазымды таңдал, «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».

The screenshot shows the 'Create User' screen in the ARTA SYNERGY application. On the left, there's a navigation tree with 'Organizational structure' expanded, showing 'Deloproduktivatel' selected. The main area has fields for 'Family name', 'Name', 'Middle name', 'Code', 'Email', and 'JID'. Below these are checkboxes for 'Employee of the office', 'Access to strategies', 'Access to the indicator dictionary', and 'Access to the system'. At the bottom right is a 'Save' button.

Figure 10.12: Пайдалануши 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.

Фамилия	Должность
Абрамов Е.Г.	Директор по профилактическим программам
Айдосов М.К.	Специалист по кадровым ресурсам
Акбердиева И.М.	Делопроизводитель
Андреев А.Е.	Специалист
Арыстанов И.М.	Главный специалист
Аубакирова Л.А.	Начальник отдела коммуникаций и пропаганды ЗОЖ
Васильева Л.Ф.	Специалист
Ергалиев А.Б.	Директор по финансово-хозяйственным вопросам
Ерденов Г.А.	Директор по связям с общественностью
Ермоленко Н.Н.	Специалист
Жуматаев Е.Ж.	Начальник отдела редактирования и выпуска печатных изделий
Ильин Д.С.	Главный бухгалтер
Калиев Е.Д.	Генеральный директор
Касенов А.М.	Начальник организационно-методического отдела
Колейкина М.А.	Начальник отдела профилактических программ
Мадиев Е.И.	Главный специалист
Муканова К.М.	Главный специалист
Мусинова Н.М.	Специалист
Никитина Л.П.	Редактор
Орманов Ж.Г.	Специалист
Оспанов Е.С.	Тренер
Сергеенко В.И.	Юрист

Figure 10.13: Анықтамалықтан тандау

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».

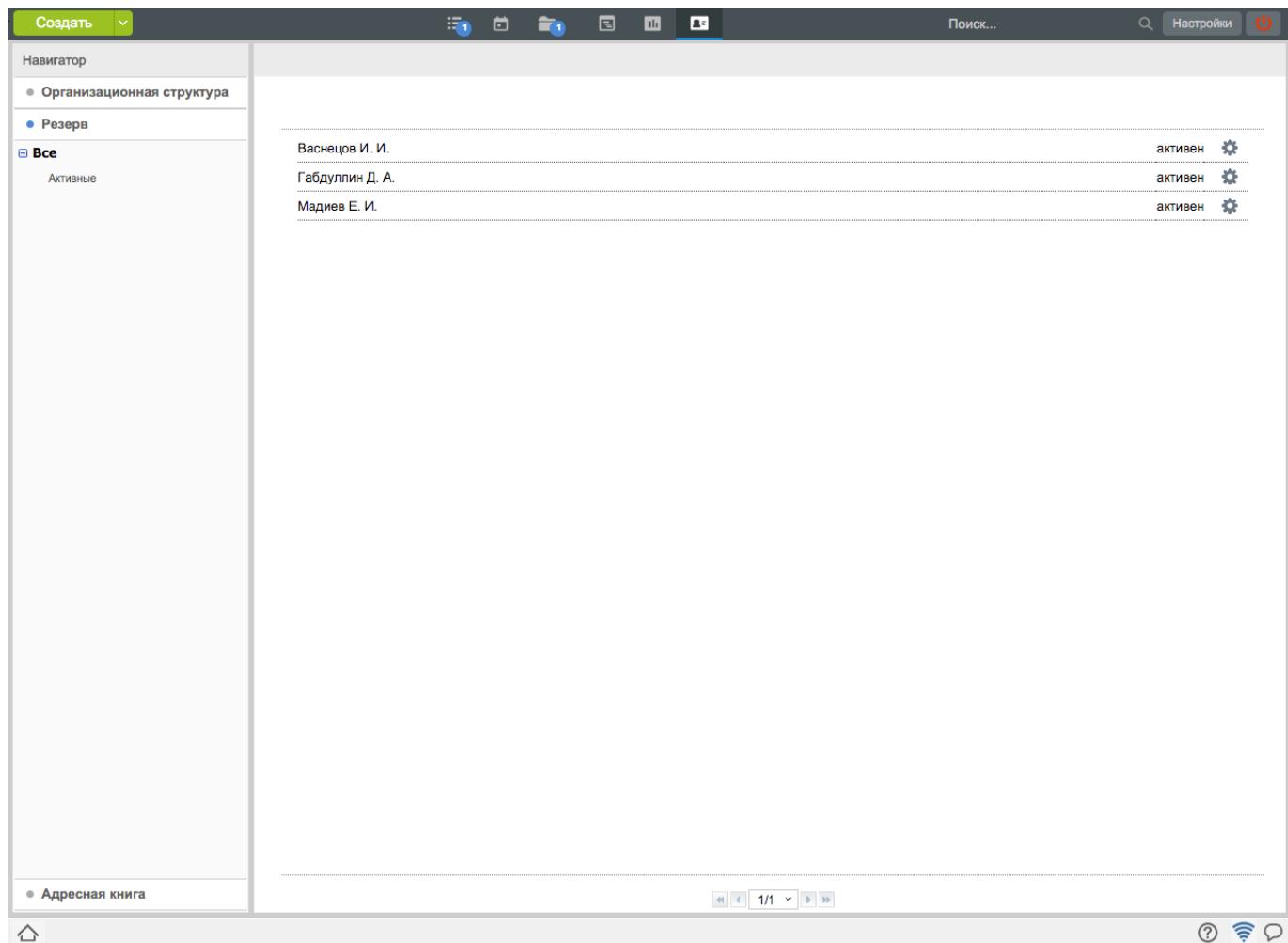


Figure 10.14: Резерв

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

- Пайдаланушиның 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.).

The screenshot shows the ARTA SYNERGY software interface. On the left, there's a sidebar with a 'Создать' button, a navigation menu with 'Организационная структура' and 'Резерв' selected, and a 'Все' section with 'Активные' contacts. At the bottom of the sidebar is an 'Адресная книга' button. The main area displays a contact profile for 'Мадиев Ергали Ибраевич'. The profile includes a photo, a status message 'В отпуске с 07.01.13 по 07.02.13', and basic information like address ('г.Астана, ул. Иманова 55'), passport details ('Паспортные данные'), and origin ('Откуда'). Below this is a table with contact details ('Контакт') and their type ('Тип'): email ('madiev-yergali@gmail.com') - Почта, phone ('+7 777 569 45 61') - Мобильный, and another entry ('Yergali-88') - Skype. To the right of the profile is a sidebar titled 'Реквизиты и контакты' containing links to various personal and professional details. The bottom of the window has standard OS X-style controls.

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.

The screenshot shows the ARTA SYNERGY software interface. On the left, there is a navigation sidebar with options like 'Создать' (Create), 'Навигатор' (Navigator), 'Организационная структура' (Organizational structure), 'Резерв' (Reserve), 'Адресная книга' (Address book), 'Люди' (People), and 'Организации' (Organizations). The main area displays a grid of 10 employee profiles, each with a photo, name, position, and contact information. To the right of the grid, there is a detailed view of one employee's profile. This view includes fields for 'Фамилия' (Last name), 'Имя' (First name), 'Отчество' (Middle name), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Общедоступный' (Public), 'Телефон' (Phone), 'Мобильный' (Mobile), 'Электронная почта' (Email), and 'Место работы' (Place of work) with specific roles listed.

Фото	Имя	Должность	Контакты
	Абильдина Меруерт	Центр Неврологии и Эпилепсии Офис менеджер	Телефон: 79 22 15 Мобильный: 8 701 333 03 04
	Алтынбекова Айжан	ТОО "Медицинский центр" Директор	Телефон: 99 88 45 Мобильный: 8 777 514 89 32
	Аменов Бекет	ГКП «Перинатальный центр» Заведующий	Телефон: 8 7172 54 00 98 Мобильный: 8 702 230 30 15
	Бакин Роман	ТОО «Центр здоровья» Заместитель директора	Телефон: 48 88 96 Мобильный: 8 701 818 56 57
	Жаксымбеков Ильяс	ГКП на ПХВ «Городская больница» Юрист	Телефон: 39 22 11 Мобильный: + 7 701 500 80 88
	Зилгараев Абзал	ГУ «Городской противотуберкулезный диспансер» Ординаторская	Телефон: 32 15 48 Мобильный: 8 702 640 55 00
	Кадырова Баыхыт	ГУ «Медицинский центр профилактики и реабилитации» Психолог	Телефон: 69 32 15 Мобильный: 8 701 123 89 85
	Казиканова Динара	ТОО «МедМедиа Казахстан» Руководитель	Телефон: 77 56 24 Мобильный: 8 702 668 98 78
	Муканов Алибек	АО «Медицинский университет» Специалист среднего звена	Телефон: 44 55 89 Мобильный: 8 777 125 48 99
	Мукашев Жанибек	АВИЦЕННА клиника Директор	Телефон: 38 68 80 Мобильный: 8 702 414 55 41
	Нурмуканов Дамир	ТОО «МедМедиа Казахстан» Специалист	Телефон: 63 25 69 Мобильный: 8 702 265 80 45
	Омаров Думан	Учебно-клинический центр Бухгалтер	Телефон: 39 22 15 Мобильный: 8 701 244 80 24

Figure 10.16: Мекенжай кітабы

Существует 2 режима отображения:

- адамдар тізімін қаруа;
- ұйымдар тізімін қаруа.

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, үялы, жеке, басқа);

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

Ұйымдар туралы жазба келесі ақпараттардың түрады:

- ұйым логотипі;
- ұйым атауы;
- web сайт организации;
- ұйымдар мекенжайлары(занды, 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: 3c3e04345 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, IM параметрлері), модульдермен басқару және табыстау (жүйе пайдаланушының 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, IM (джаббер для обмена мгновенными сообщениями) и настройки делегирования полномочий в системе.

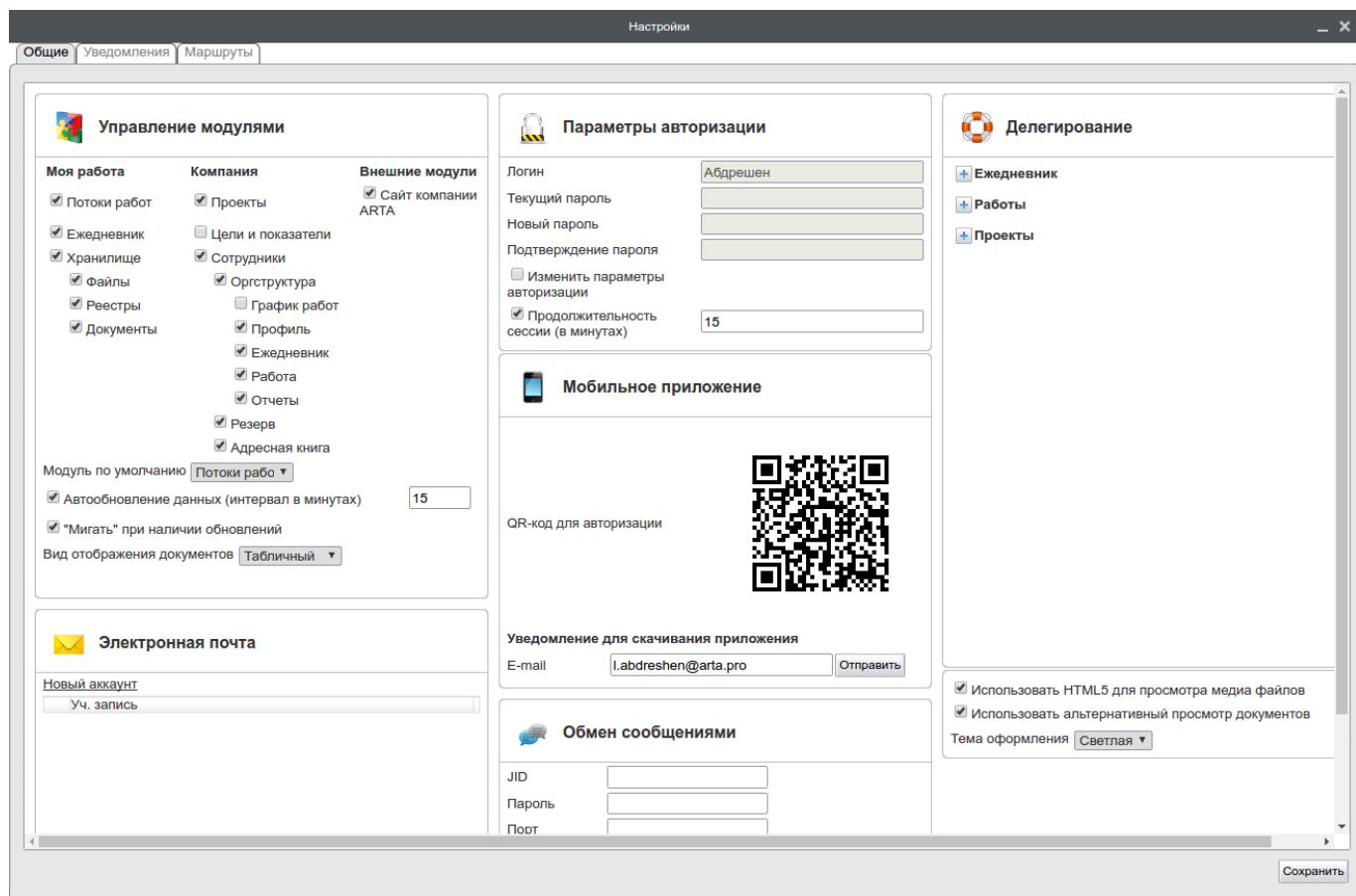


Figure 11.1: Пайдалануышылар баптаулары, «Жалпы» қосымша беті

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, жауптыны 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 этого 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 производится от имени самого пользователя. В ходе выполнения под именем делегировавшего права пользователя указывается имя пользователя, фактически совершившего действие, в формате: “Исп.: ФИО”.

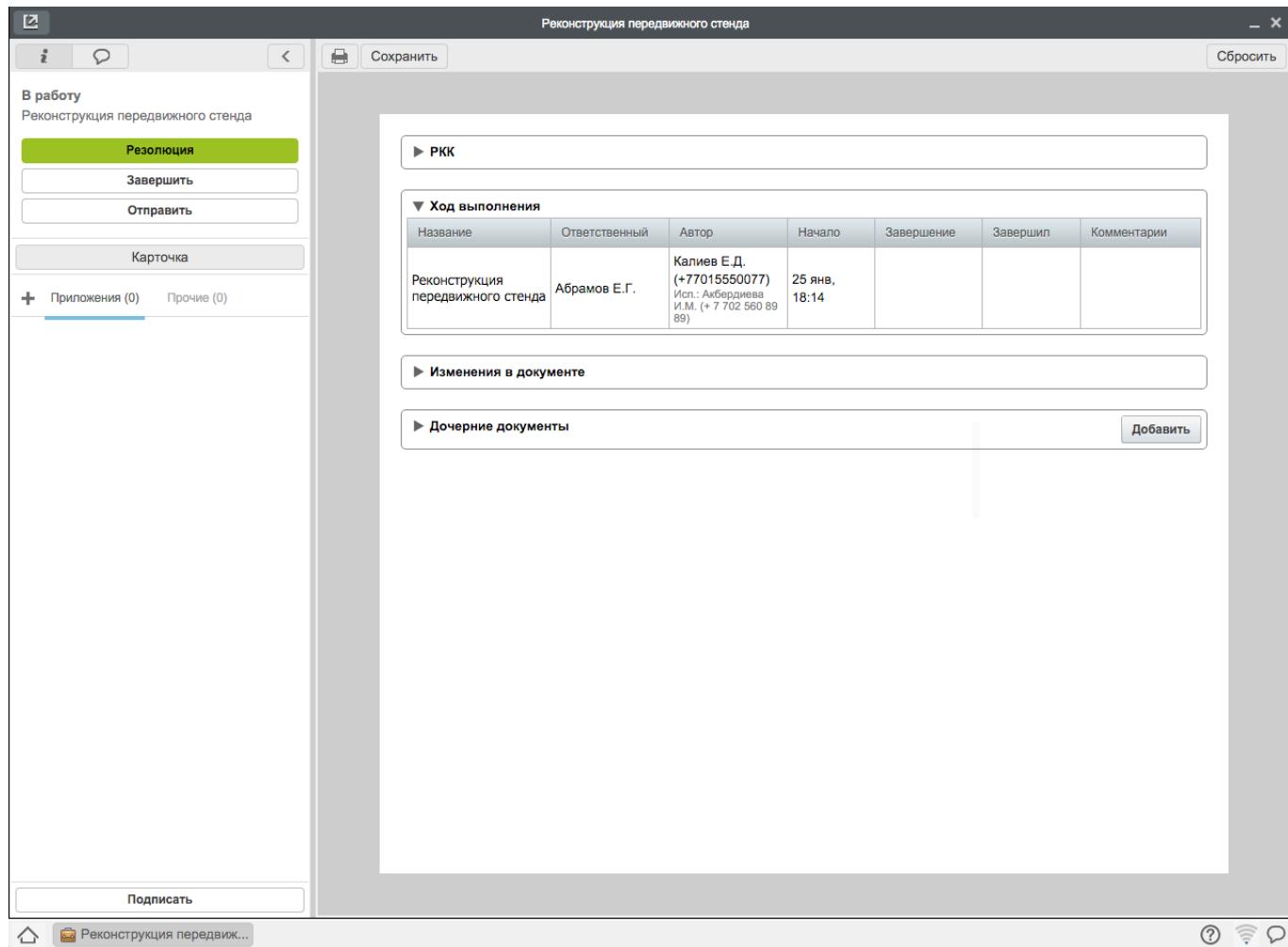


Figure 11.2: Ход выполнения

11.1.1 Табыстау мысалдары

Екі нұсқаны қарастырайық:

11.1.1.1 Мысал (а)

Үйым басшысы өзінің уақытша жұмыспен қамтылуына байланысты жұмыстардың орындалуының бақылауын бір бөлімнің басшысына, бақылаудан басқа ешқандай әрекет орындаусыз, тапсырғысы келеді. Яғни, үйым 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 «Пайдалануышы 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 «Пайдалануышыны 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

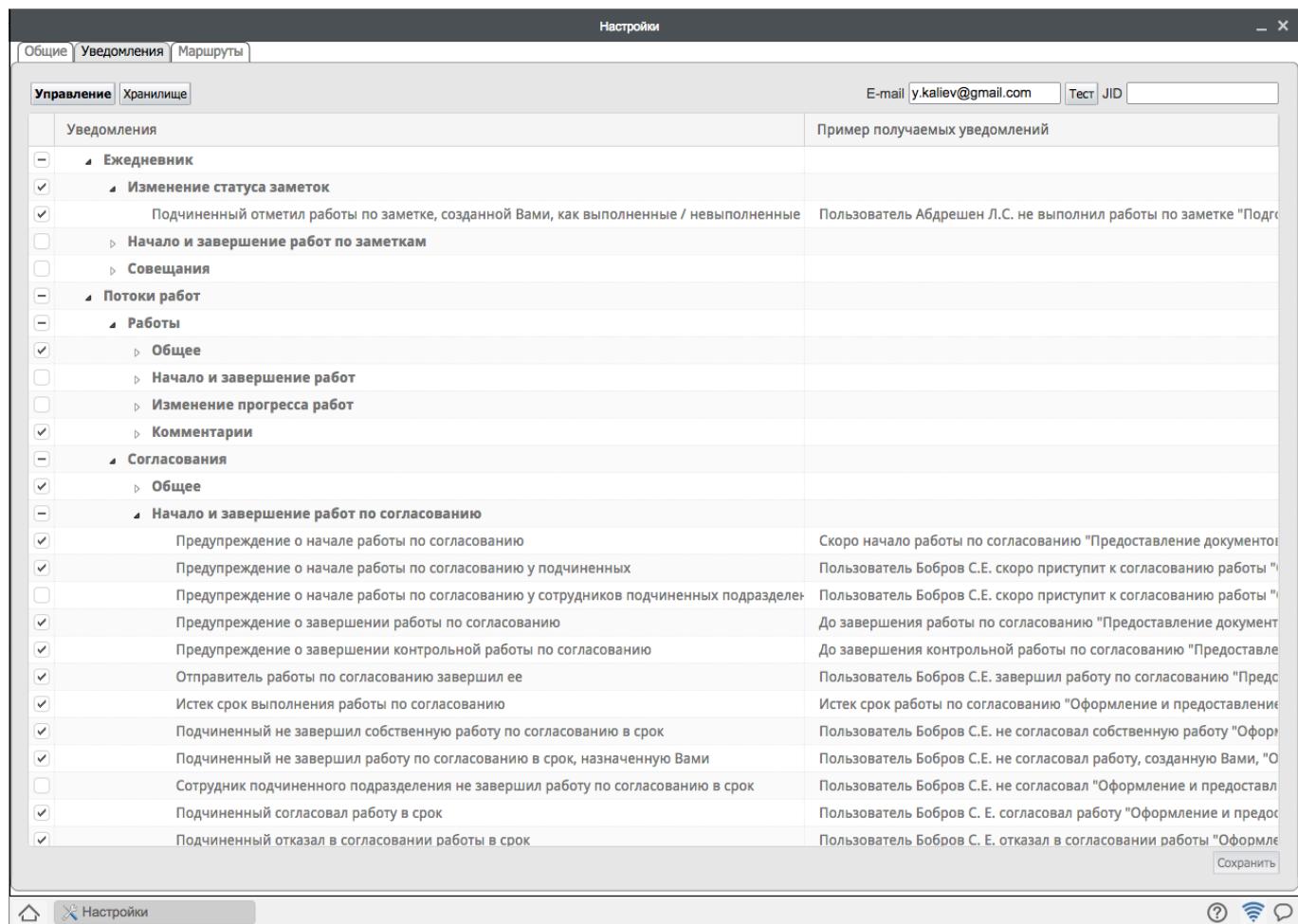


Figure 11.3: Пайдалануышы баптаулары, «Хабарландыру» қосымша беті

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.

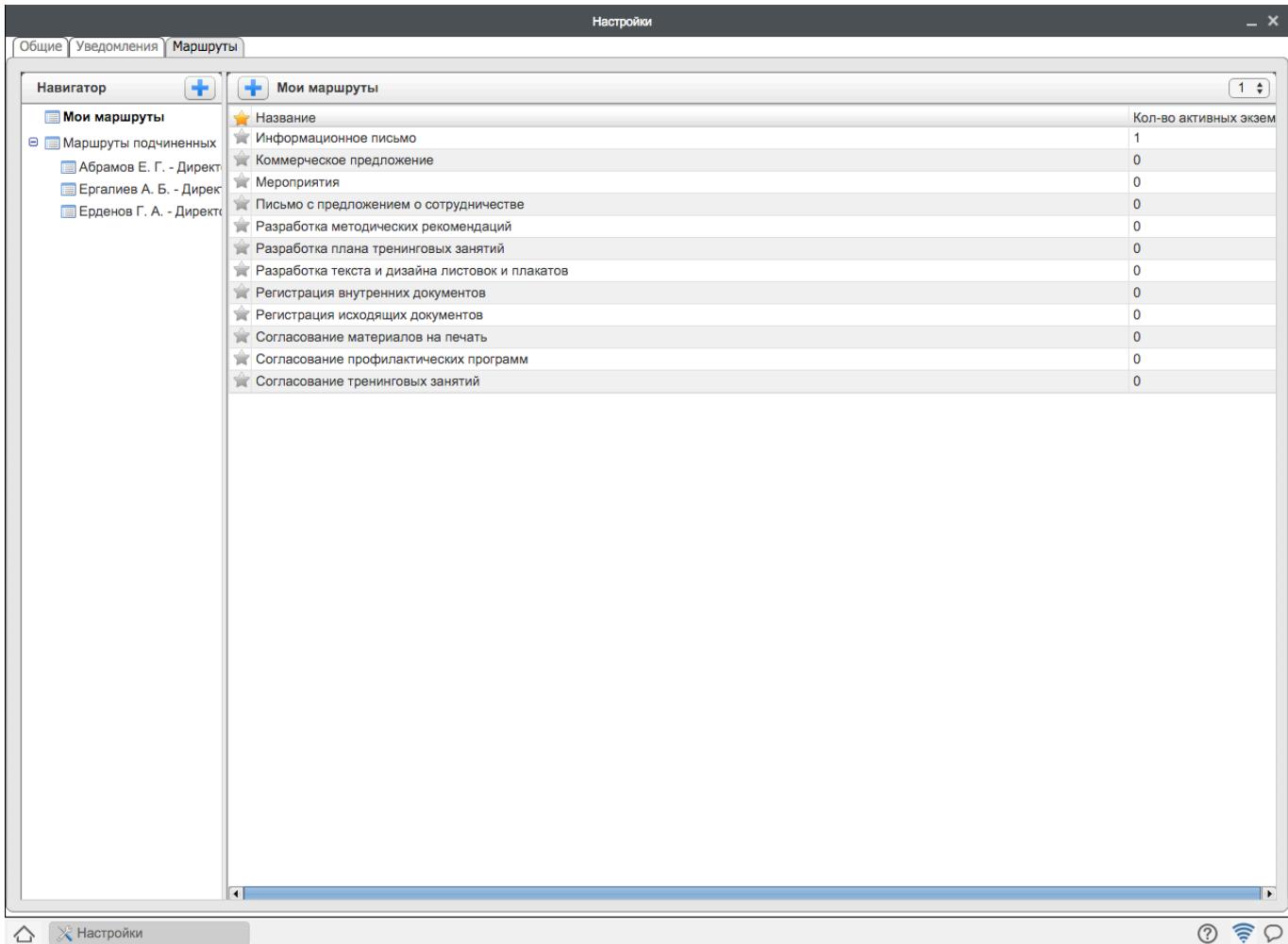


Figure 11.4: Пайдалануши баптаулары, «Бағдарлар» қосымша беті

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»»).

Бағдарларды редакциялау үшін, бағдар бойынша тышканның 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: Зc3e04345 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 еңгізу қажет.

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

Тізімдегі пайдалануышыны шерткен кезде пайдалануушы чаты ашылады. Пайдалануушыға 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 «OK» (илл. «Добавление нового пользователя в контакт-лист»).

При запросе авторизации от неавторизованного пользователя появляется окно следующего вида:

Пайдалануышыны 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 пайдалануушы жою, «Пайдалануышмен жазылысты болдырмау» тандалған пайдалануышының авторлануын болдырмау мүмкіндігін береді.

Chapter 13

Справка

Ревизия VCS: 3c3e04345
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: 3c3e04345

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:

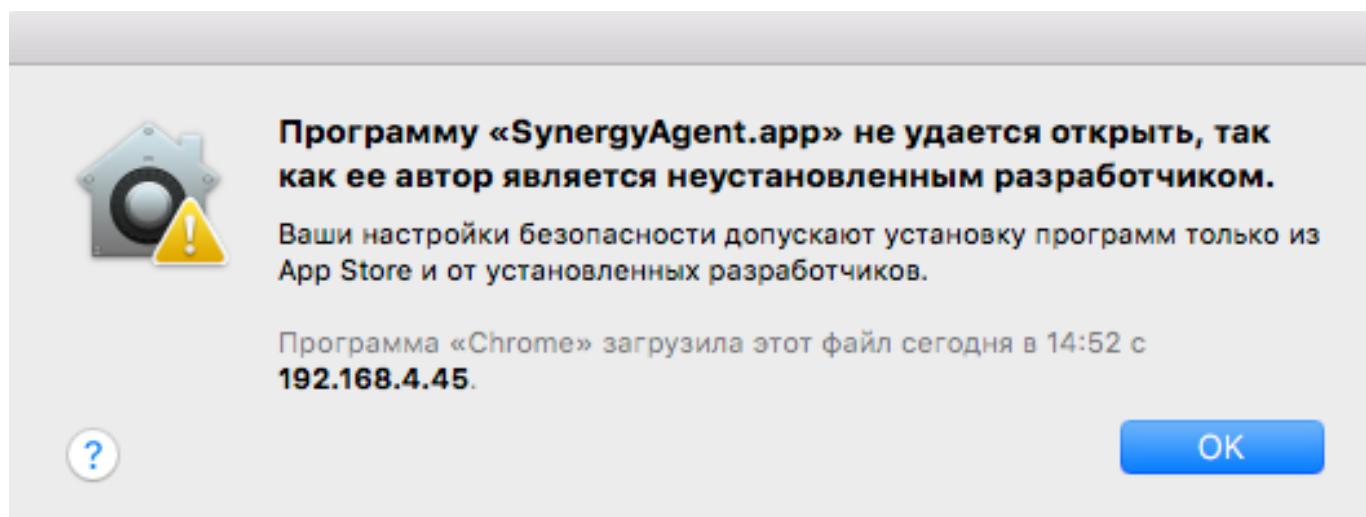


Figure 14.1: Запрос на открытие приложения

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»:

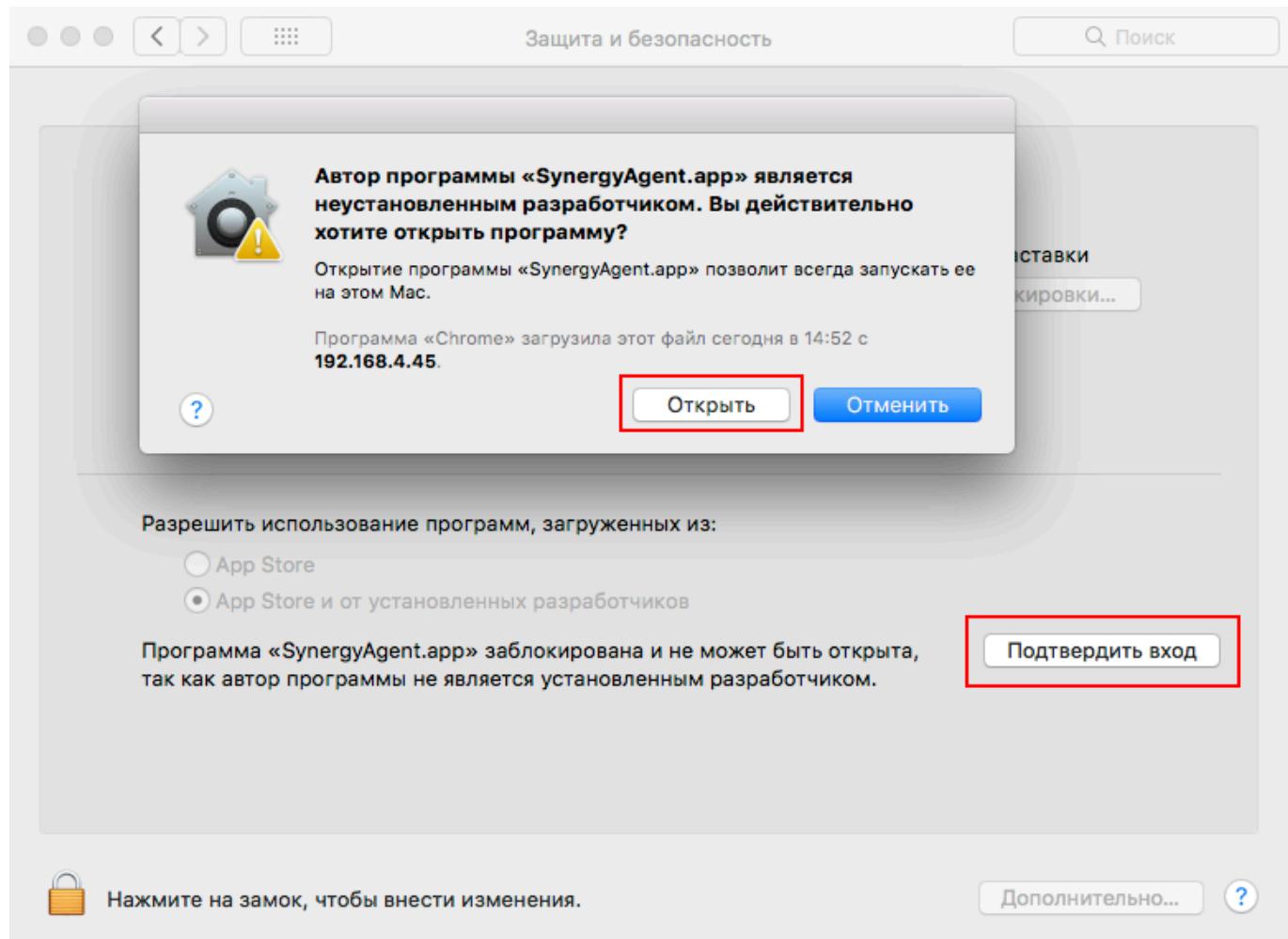


Figure 14.2: Окно настроек Защита и безопасность

Если при открытии выходит сообщение о повреждённом приложении,

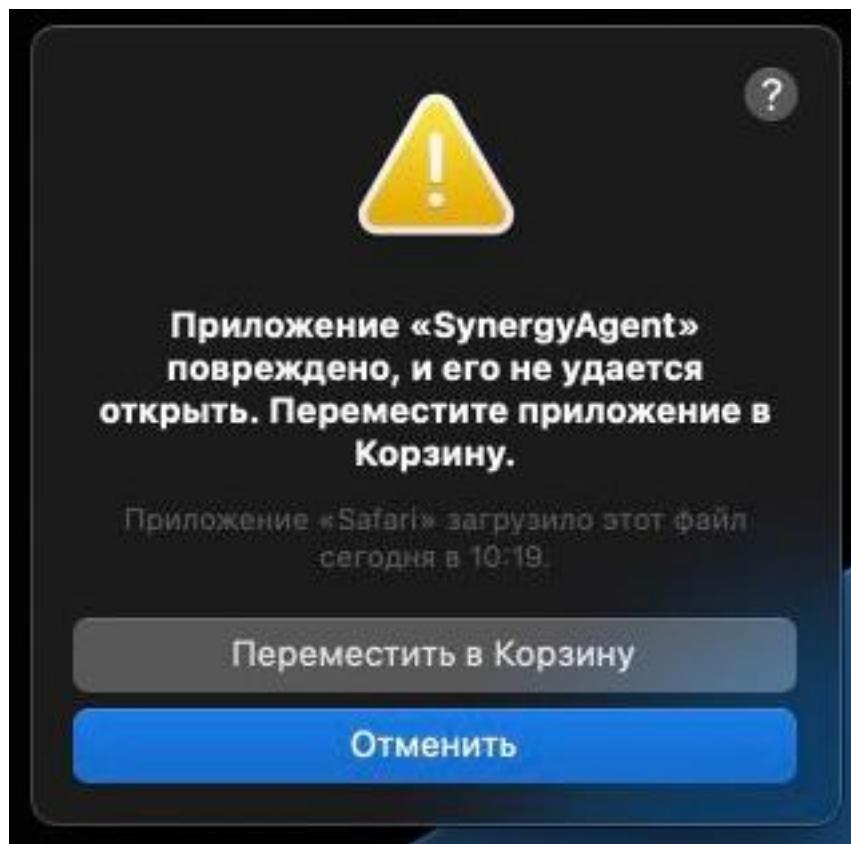


Figure 14.3: Сообщение о повреждении файла

перейдите в терминал и введите следующую команду:

```
sudo xattr -r -d com.apple.quarantine /path/to/application
```

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 удается, 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.artapro
```

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.

14.2 Руководство по установке модуля Arta Synergy в программе NCALayer

[Ссылка для скачивания модуля версии 1.4](#)

[Ссылка для скачивания модуля версии 1.5](#)

Установка NCALayer

Программу NCALayer можно скачать по ссылке <https://pki.gov.kz/ncalayer/>. При этом для скачивания доступны варианты для следующих ОС: для Windows, для macOS и для Linux.

Установка модуля Arta Synergy

Для установки модуля необходимо на рабочем столе и в каталоге приложений нажать правой кнопкой мыши на ярлык NCALayer и выбрать пункт «Управление модулями».

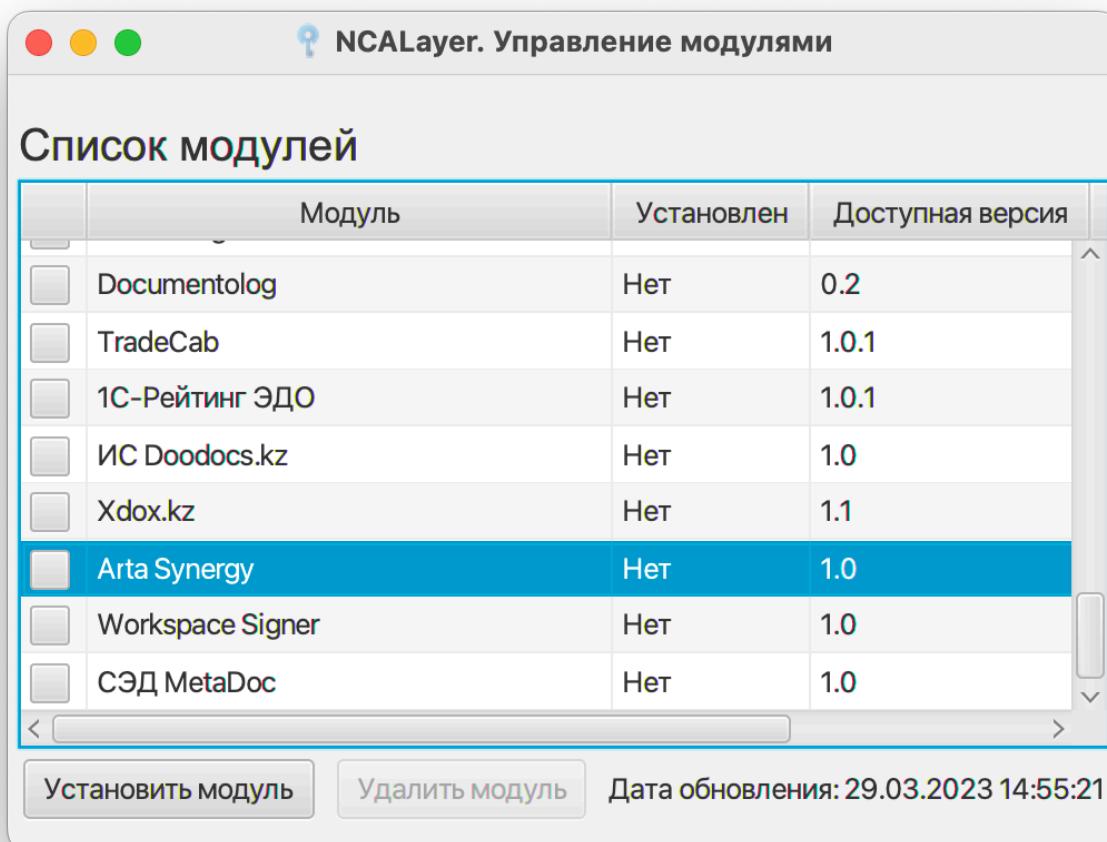


Figure 14.4: Модули NCALayer

Необходимо выставить флаг напротив модуля «Arta Synergy» и нажать кнопку «Установить модуль». Программа запросит разрешение на ее перезапуск.

Сведения для разработчика

Модуль Arta Synergy «kz.artas.synergy.signmodule» поддерживает следующие методы, которые можно использовать при реализации подписания из портальной части:

- signDocument - метод для подписания документов ЕСЭДО.
- ShowFileChooser — метод для открытия диалогового окна для выбора файла ЭЦП.
- getKeyInfo — метод возвращает информацию о ключе. Открывает диалоговое окно для выбора ключа.

Параметры метода signDocument:

- @param digest Дайджест
- @param files Список файлов

- @param type Тип подписи
- @param alg Алгоритм подписи
- @param dataForSign данные для подписи
- @return {@link String} в json формате

Параметры метода getKeyInfo:

- @param storageName Имя хранилища ключа
- @return Объект {@link ResponseMessage} в json формате, содержащий объект {@link KeyInfo}

Для подписания документа необходимо передать полученные данные из REST API Synergy rest/api/docflow/doc/document_info и метода getKeyInfo в метод signDocument. Возвращенный ответ в формате base64 передать в REST API Synergy rest/api/docflow/sign.