

Руководство пользователя ARTA SYNERGY

Версия 4.1 Development

Для внутреннего использования

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Руководство пользователя ARTA SYNERGY		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY	Данир Тлепов	2016.10.07	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Оглавление

1 Введение	1
2 Терминология, сокращения и обозначения	2
3 Общие сведения	4
3.1 Задачи, решаемые Платформой	4
3.2 Назначение документа	4
3.3 Состав системы	4
4 Работа сотрудников в Системе	6
4.1 Вход в Систему	6
4.2 Основные элементы интерфейса	8
5 Модуль «Потоки работ»	9
5.1 Потоки работ	9
5.1.1 Отображаемые панели	10
5.1.1.1 Верхняя панель	10
5.1.1.2 Основная рабочая область	10
5.1.1.3 Панель подробной информации о работе	11
5.1.1.4 Панель «Работы»	12
5.1.1.4.1 Основные фильтры	12
5.1.1.4.2 Подфильтры	13
5.1.1.4.3 Поисковый фильтр	18
5.1.2 Создание работы, проекта документа, протокола	19
5.1.2.1 Создание работы	19
5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей	20
5.1.2.1.2 Определение нагрузки	22
5.1.2.1.3 Ключевые слова и комментарий к работе	22
5.1.2.1.4 Прикрепление документов	22
5.1.2.1.5 Повторение работ	23
5.1.2.1.6 Форма завершения	23

5.1.2.2 Действия над работой	23
5.1.2.2.1 Выставление прогресса работы	23
5.1.2.2.2 Завершение работы	25
5.1.2.2.3 Завершение с результатом работы	25
5.1.2.3 Создание проекта документа	27
5.1.2.4 Создание протокола	28
5.1.2.5 Проект документа по шаблону	32
5.1.2.6 Запуск избранных маршрутов	33
5.1.2.7 Другое	33
5.1.3 Контекстное меню	33
5.1.3.1 Пункт меню «Перепоручить»	34
5.1.3.2 Пункт меню «Передать»	34
5.1.3.3 Пункты меню «На согласование/рассмотрение», «На утверждение», «На ознакомление»	34
5.1.3.4 Пункт меню «По маршруту»	35
5.1.3.5 Пункт меню «Информация»	35
5.1.3.6 Пункт меню «Изменить»	36
5.1.3.7 Пункты меню «Добавить в группу» и «Удалить из группы»	36
5.1.3.8 Пункт меню «Прервать маршрут»	37
5.1.3.9 Пункт меню «Удалить»	37
5.1.3.10 Пункт меню «Импортировать в проект...»	37
5.2 Документооборот	37
5.3 Отчеты по работам	56
5.3.1 Работы выделенной группы	56
5.3.2 Работы выделенной группы (rtf)	57
5.3.3 Работы выделенной группы (xls)	57
6 Модуль «Ежедневник»	58
6.1 Работа пользователей с модулем «Ежедневник»	58
7 Модуль «Хранилище»	66
7.1 Файлы	66
7.1.1 Создать папку	68
7.1.2 Загрузить документ	69
7.1.3 Создать новый документ	70
7.1.4 Добавление дополнительных сведений о документе	72
7.1.5 Просмотр документа	74
7.1.6 Редактирование, сканирование и выполнение других действий в разделе Файлы	78
7.1.7 Описание панели инструментов в текстовом редакторе	79
7.1.8 Опции в окне просмотра документа	81

7.1.8.1 Обсуждения	82
7.1.8.2 Свойства	85
7.1.8.3 Классификатор документов	85
7.1.8.4 Версии	86
7.1.8.5 Ссылки	86
7.1.8.6 Копии	86
7.1.9 Поиск файлов	87
7.2 Реестры	88
7.2.1 Группы реестров	89
7.2.2 Сортировка записей	90
7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам	91
7.2.4 Фильтры в реестрах	92
7.2.4.1 Централизованные фильтры	92
7.2.4.2 Пользовательские фильтры	93
7.2.5 Выгрузка записей в Excel	95
7.2.6 Поиск в реестрах	95
7.3 Документы	97
7.3.1 Отображаемые панели	98
7.3.1.1 Верхняя панель	98
7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)	99
7.3.1.3 Основная рабочая область	99
7.3.1.4 Поисковый фильтр	100
7.3.1.5 Поиск информации	101
7.3.2 Журналы документов канцелярии	102
7.3.2.1 Журнал входящей корреспонденции	103
7.3.2.2 Журнал исходящей корреспонденции	109
7.3.2.3 Журнал внутренних документов	110
7.3.2.4 Действия с документами канцелярии	112
7.3.2.4.1 Регистрация документов	112
7.3.2.4.2 Автоматическая регистрация документов	112
7.3.2.4.3 Мультивыбор документов	113
7.3.2.4.4 Редактирование документа	113
7.3.2.4.5 Контрольный документ	113
7.3.2.4.6 Основание документа	114
7.3.2.4.7 Резервирование номера	114
7.3.2.4.8 Бракованный документ	117
7.3.2.4.9 Списание документов в Дела	117
7.3.2.4.10Экспорт документов	118
7.3.2.4.11Копирование в личное дело	118
7.3.3 Рабочие документы	119
7.3.3.1 Действия с рабочими документами	121
7.3.4 Фильтры	123

8 Модуль «Проекты»	127
8.1 Создание, распределение и контроль проектов	127
8.2 Распределение ответственных за выполнение проекта	149
8.3 Утверждение проекта	152
8.4 Формирование проекта	156
8.5 Оценка и регистрация	158
8.6 Поиск проектов	160
8.7 Отчеты по проектам	161
8.7.1 Экспорт в Excel и XML	161
8.7.2 Графическая версия проекта	164
8.7.3 Версия для печати(таблица)	165
8.7.4 Сводный отчёт по мероприятиям проекта	165
9 Модуль «Цели и показатели»	167
9.1 Стратегия	167
9.2 Показатели	169
9.3 Панель управления показателями	169
9.3.1 Панель «Карты показателей»	169
9.3.2 Панель «Справочник показателей»	170
9.3.2.1 Справочник показателей	171
9.3.3 Панель «Ввод показателей»	171
9.4 Просмотр, создание, редактирование, удаление показателей справочника	171
9.4.1 Создание показателя	171
9.4.2 Редактирование показателей	177
9.4.3 Удаление показателей	177
9.4.4 Просмотр обновляемых показателей	177
9.5 Ввод значений показателей	177
9.5.1 Добавление нового значения показателя	178
9.5.2 Изменение значений показателей	178
9.5.3 Удаление значений показателей	178
9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели	179
10 Модуль «Сотрудники»	181
10.1 Организационная структура	181
10.1.1 График работ	181
10.1.2 Профиль	183
10.1.3 Ежедневник	186
10.1.4 Работа	186
10.1.5 Отчеты	188
10.1.6 Администрирование	189
10.2 Резерв	195
10.3 Адресная книга	196

11 Модуль «Настройки»	199
11.1 Общие настройки	199
11.1.1 Примеры делегирования	202
11.1.1.1 Пример (a)	202
11.1.1.2 Пример (b)	203
11.2 Настройка уведомлений	203
11.3 Настройка маршрутов	205
12 Модуль обмена мгновенными сообщениями	206
13 Справка	207
14 Приложения	208
14.1 Руководство по установке агента Synergy	208
14.2 Руководство по установке модуля Arta Synergy в программе NCALayer	211

Список иллюстраций

4.1	Страница аутентификации	7
5.1	Потоки работ	10
5.2	Добавление фильтра	13
5.3	Редактирование фильтра	14
5.4	Редактирование фильтра «На контроле»	15
5.5	Диалог редактирования фильтров	17
5.6	Фильтры	18
5.7	Окно создания новой работы	19
5.8	Окно создания новой работы (шаг 2)	20
5.9	Окно выбора пользователя	21
5.10	Новая работа в Потоках работ	22
5.11	Выставление прогресса	24
5.12	Окно результата работы (тип - «Комментарий»)	25
5.13	Окно результата работы (тип - «Файл»)	26
5.14	Окно подтверждения/отклонения результата	27
5.15	Создание проекта документа	28
5.16	Создание протокола	29
5.17	Окно добавления решения	30
5.18	Маршрут утверждения протокола	31
5.19	Проект документа по шаблону	32
5.20	Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование	35
5.21	Изменение согласования	36
5.22	Отображение работы в виде документа	38
5.23	Карточка документа	40
5.24	Создание дочернего документа	41
5.25	Приложения	42
5.26	Сканирование документа в пользовательском агенте	43
5.27	Окно сохранения отсканированного документа	43
5.28	Выбор варианта подписания документа	45

5.29Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте	46
5.30Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте	47
5.31Согласование с подписью	47
5.32Согласование с цифровой подписью	48
5.33Выбор ЭЦП	49
5.34Ошибка доступности NCALayer	50
5.35Ошибка доступности модуля Arta Synergy	51
5.36Не выбран ключ ЭЦП	52
5.37Наложение резолюции	54
5.38Вид резолюции	55
5.39Меню формирования отчёта по работам	56
5.40Отчёт по работам выделенной группы	57
6.1 Модуль «Ежедневник»	59
6.2 Создание новой заметки	60
6.3 Представление ежедневника в режиме «День»	61
6.4 Представление ежедневника в режиме «Неделя»	62
6.5 Представление ежедневника в режиме «Месяц»	63
6.6 Окно формирования отчёта по ежедневнику	64
6.7 Отчёт по ежедневнику в режиме «список»	64
6.8 Отчёт по ежедневнику в режиме «сетка»	65
7.1 Мои документы	67
7.2 Файлы	68
7.3 Создание папки в разделе Файлы	69
7.4 Загрузка документа	70
7.5 Создание нового документа	71
7.6 Текстовый редактор	72
7.7 Окно ввода метаданных документа	73
7.8 Окно выбора категории документа	74
7.9 Просмотр документа	75
7.10Просмотр форматов TIFF	76
7.11Альтернативный просмотр документа	77
7.12Текстовый редактор	79
7.13Опции на нижней панели окна	82
7.14Окно создания новой темы	83
7.15Список тем в Обсуждении	83
7.16Окно для ответа на тему	84
7.17Форма для нового сообщения	84

7.18 Свойства документа	85
7.19 Классификатор документа	85
7.20 Версии документа	86
7.21 Ссылки	86
7.22 Копии	87
7.23 Расширенный поиск документов	88
7.24 Реестры	89
7.25 Группы реестров	90
7.26 Сортировка записей по статусу (по возрастанию)	91
7.27 Сортировка записей по статусу (по убыванию)	91
7.28 Фильтрация записей по столбцам	92
7.29 Реестр сотрудников	94
7.30 Создание фильтра	94
7.31 Фильтр бухгалтеров	95
7.32 Файл в Excel	95
7.33 Поиск	96
7.34 Раздел «Документы»	98
7.35 Поисковый фильтр	100
7.36 Поиск	101
7.37 Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)	103
7.38 Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)	104
7.39 Карточка входящего документа	105
7.40 Диалог выбора дела	106
7.41 Прикрепление файлов	107
7.42 Выбор исполнителя и маршрута	108
7.43 Журнал исходящей корреспонденции	109
7.44 Карточка исходящего документа	110
7.45 Журнал внутренних документов	111
7.46 Карточка внутреннего документа	112
7.47 Карточка контрольного документа	113
7.48 Окно выбора основания	114
7.49 Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера	115
7.50 Окно создания и выбора зарезервированного номера	116
7.51 Добавление номера в резерв	117
7.52 Копирование в личное дело	119
7.53 Входящее письмо	120
7.54 Исходящее письмо	121
7.55 Изменение маршрута	122
7.56 Создание нового фильтра	125

8.1	Модуль «Проекты»	128
8.2	Настройки портфеля проектов	129
8.3	Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»	130
8.4	Настройка дополнительных полей портфеля проектов	131
8.5	Окно для создания нового проекта	132
8.6	Настройки проекта, вкладка «Общие»	135
8.7	Окно выбора паспорта проекта	136
8.8	Настройки проекта, вкладка «Настройки»	137
8.9	Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»	138
8.10	Редактирование риска проекта	139
8.11	Настройки проекта, вкладка «Участники»	140
8.12	Настройки проекта, вкладка «Права»	141
8.13	Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»	142
8.14	Настройка дополнительных полей проекта	143
8.15	Добавление нового мероприятия в проект	144
8.16	Диаграмма Ганта	146
8.17	Гистограмма ресурсов	147
8.18	Редактирование мероприятия	148
8.19	Список ответственных за проект	149
8.20	Выбор ответственного	150
8.21	Выбор ответственного пользователя из дерева организационной структуры	151
8.22	Сообщение о подтверждении участия в мероприятии	152
8.23	Окно утверждения проекта	153
8.24	Окно выбора пользователей	154
8.25	История согласований	155
8.26	Мероприятия, имеющие вложенные мероприятия	156
8.27	Комментарий к мероприятиям проекта	157
8.28	Добавление комментария;	158
8.29	Выставление прогресса	159
8.30	Поиск проектов	161
8.31	Отчет в Excel	162
8.32	Отчет в XML	163
8.33	Отчёт в виде диаграммы	164
8.34	Версия отчёта в виде таблицы	165
8.35	Сводный отчёт по мероприятиям проекта	166
9.1	Связь целей с портфелями и маршрутами	168
9.2	Управление показателями	169
9.3	Окно добавления новой цели	170

9.4	Справочник показателей	172
9.5	Создание/редактирование формирующего (базового) показателя	173
9.6	Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя	174
9.7	Создание/редактирование внешнего показателя	175
9.8	Выбор кода показателя	176
9.9	Ввод нового значения показателя	178
9.10	Окно для изменения значения показателя	178
9.11	Панель ввода/удаления значений показателей	179
10.1	График работ(в режиме «День»)	182
10.2	График работ(в режиме «Неделя»)	183
10.3	Профиль сотрудника	184
10.4	Личное дело	185
10.5	Ежедневник подчиненных	186
10.6	Работы подчиненного	187
10.7	Параметры поиска	188
10.8	Отчеты	189
10.9	Администрирование	190
10.10	Добавление подразделения	191
10.11	Добавление должности	192
10.12	Создание пользователя	193
10.13	Выбрать из справочника	194
10.14	Резерв	195
10.15	Профиль/Администрирование сотрудника из резерва	196
10.16	Адресная книга	197
11.1	Пользовательские настройки, вкладка «Общие»	200
11.2	Ход выполнения	202
11.3	Пользовательские настройки, вкладка «Уведомления»	204
11.4	Пользовательские настройки, вкладка «Маршруты»	205
14.1	Запрос на открытие приложения	208
14.2	Окно настроек Защита и безопасность	209
14.3	Сообщение о повреждении файла	210
14.4	Модули NCALayer	212

Глава 1

Введение

Ревизия VCS: 3с3e04345 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.

Глава 2

Терминология, сокращения и обозначения

Ревизия VCS: 3с3е04345

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

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

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

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

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

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

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

Подразделение постоянное именованное множество сотрудников и/или подразделении.

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

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

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

Проект структурированный список запланированных Работ, направленный на достижение Целей.

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

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

Показатель количественная характеристика состояния какого-либо объекта или явления.

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

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

Глава 3

Общие сведения

Ревизия VCS: 3с3е04345

3.1 Задачи, решаемые Платформой

- Хранение и поиск информации;
- Коллективный тайм-менеджмент;
- Учет и контроль поручений;
- Документооборот;
- Управление проектами;
- Управление заявками;
- Стратегическое управление;
- Оценка эффективности;
- Внутрикorporативное общение.

3.2 Назначение документа

Документ предназначен для описания действий пользователей Системы, направленных на планирование и распределение рабочего времени.

3.3 Состав системы

Система состоит из следующих модулей:

- Модуль «Потоки работ» предназначен для создания, управления и контроля работ как плановых, так и внеплановых.
- Модуль «Ежедневник» предназначен :
 - для планирования дел, длительность которых не превышает одного дня;

- для сбора сотрудников на совещание;
 - для контроля рабочего дня подчиненных.
 - 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 отображается 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.
 - 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.
 - Модуль «Цели и показатели» предназначен для отслеживания прогресса достижения стратегических целей компании, их мониторинга и оценивания. Модуль позволяет формулировать и декомпозировать стратегические цели организации, формировать произвольные карты показателей, вести справочник показателей, а также осуществлять ввод значений показателей.
 - 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.
-

Глава 4

Работа сотрудников в Системе

Ревизия VCS: 3с3е04345

4.1 Вход в Систему

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.

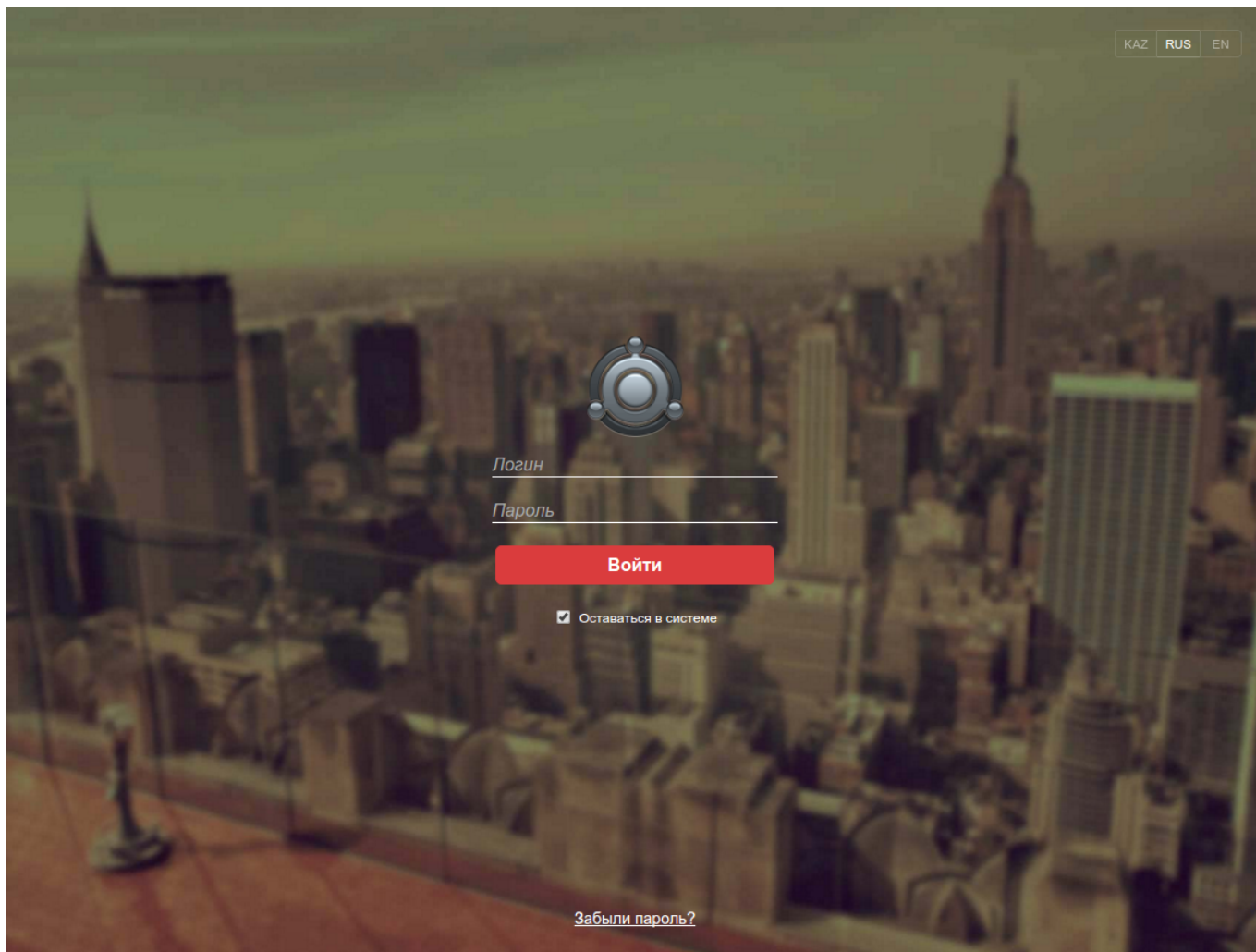


Рис. 4.1: Страница аутентификации

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 Основные элементы интерфейса

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

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

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

Глава 5

Модуль «Потоки работ»

Ревизия VCS: 3с3е04345

5.1 Потоки работ

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.

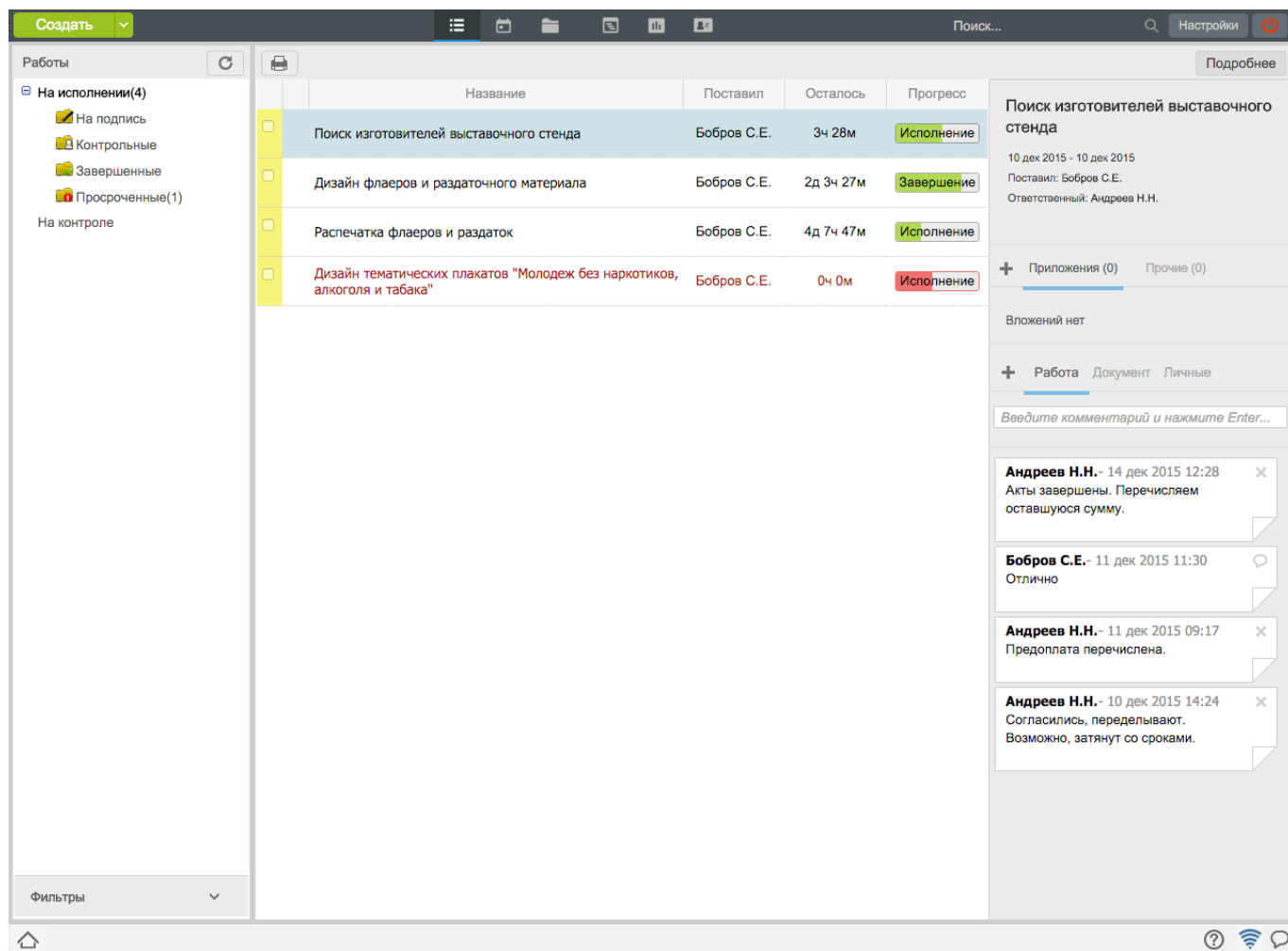


Рис. 5.1: Потоки работ

5.1.1 Отображаемые панели

5.1.1.1 Верхняя панель

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 Основная рабочая область

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 Панель подробной информации о работе

Панель находится справа от списка потоков работ. Содержит области: «Информация о работе», «Файлы» и «Комментарии».

Область «Информация о работе» отображает следующую информацию:

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

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

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

При вызове контекстного меню прикрепленного файла (файл выделяется жирным) доступны следующие опции:

- Скачать;
- Скачать PDF версию;
- Сделать основным;
- Новая версия;
- Удалить;
- 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.

Область «Комментарии» позволяет просматривать, добавлять и удалять комментарии к выбранной работе. При выделении работы отображаются:

- комментарии, относящиеся к текущей работе;
- комментарии из всех работ, находящихся ниже в иерархии перепоручений;
- комментарии из работ, относящихся к той ветке работ, к которой принадлежит выделенная работа.

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 Панель «Работы»

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

5.1.1.4.1 Основные фильтры

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;

Следующие фильтры отображаются на панели только при наличии в них работ:

- «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 Подфильтры

Фильтр «На исполнении» по умолчанию содержит следующие подфильтры:

- На подпись;
- Контрольные;
- Просроченные;
- Завершенные.

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

В фильтрах «На исполнении», «На контроле» есть возможность создавать специализированные подфильтры с возможностью добавить одно или несколько условий фильтрации, которые перечислены ниже.

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

Создание фильтра

Добавить условие ▼

Отображаемые поля: Ответственный, Осталось, Прогресс ▼

Сортировать по полю: Дата изменения ▼

☐ по возрастанию ☒ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Рис. 5.2: Добавление фильтра

Редактирование фильтра

✕

Добавить условие ▼

Просроченные 

Тип

▼ 

Со словами



Без слов



Автор

Срок

Просрочены ▼



Прогресс

Получение 0% ▼

 -

Получение 0% ▼



Статус

В работе (ожидание) ▼



Свойства

☐ Контрольные ☐ Только с вложениями



Приоритет

▼ 

Период

Сегодня ▼

10.11.15

 -

10.12.15



☒ Все ☐ По дате планового завершения

☐ По дате начала ☐ По дате фактического завершения

Ответственный

Тип документа

▼ 

Отображаемые поля

Автор ✕

Осталось ✕

Прогресс ✕

▼

Сортировать по полю

Дата изменения ▼

☒ по возрастанию ☐ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Рис. 5.3: Редактирование фильтра

Создание фильтра

Отображаемые поля: Ответственный, Осталось, Прогресс

Сортировать по полю: Дата изменения

☐ по возрастанию ☒ по убыванию

☒ Раскрыть вложенные

☐ Разделять пофамильно работы, взятые на контроль вручную

Сохранить

Рис. 5.4: Редактирование фильтра «На контроле»

Условия для подфильтров фильтра «На исполнении», «На контроле»:

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

- Период: выбор одного из вариантов: «Сегодня», «Будущая неделя», «Будущий месяц», «Будущий квартал», «Последняя неделя», «Последний месяц», «Последний квартал» и «Произвольный период». При выборе варианта «Произвольный период» появляется возможность указать две даты - начала и завершения произвольного периода. Кроме этого, для этого условия можно указать одну из опций: «По дате начала», «По дате планового завершения», «По дате фактического завершения» или «Все».
- Ответственный — соответствие любому из выбранной комбинации пользователей.
- Тип документа — соответствие любому из выбранной комбинации типов документа.

Выбор отображаемых полей:

- Ответственный;
- Автор;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Осталось;
- Прогресс.

Сортировать по полю:

- Дата изменения;
- Статус;
- Приоритет;
- Название;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Осталось;
- Ответственный;
- Автор;
- Прогресс.

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», «резолуция» 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

При создании нового подфильтра по умолчанию не добавляется ни одного условия. Каждое из условий можно добавить только один раз. При добавлении нескольких условий подфильтра правила, описанные в них, действуют одновременно. В фильтрах «Проекты» и «Протокольные», «Группы» возможности создать подфильтр нет.

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

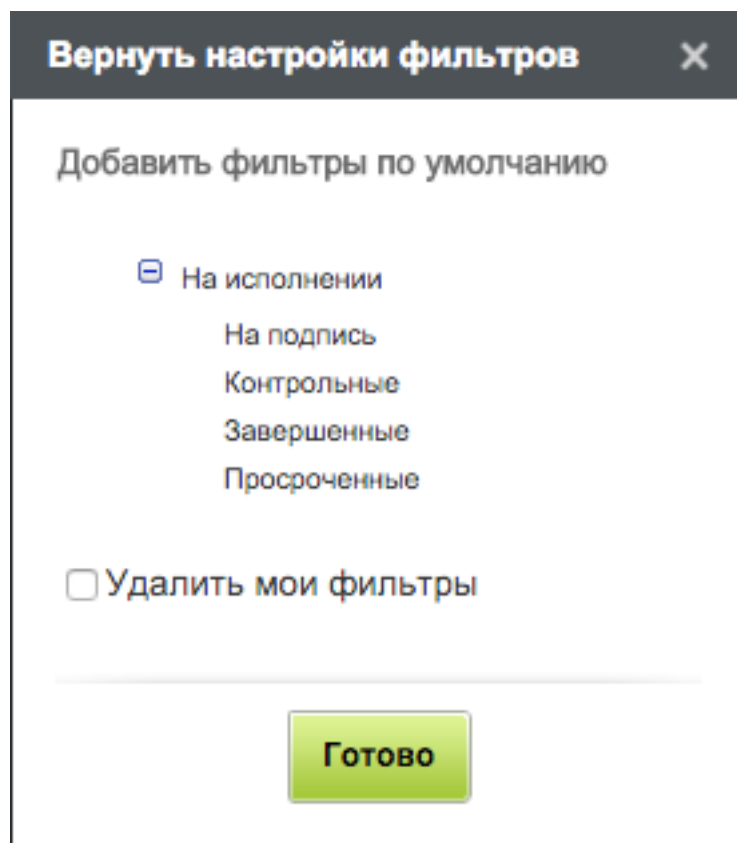


Рис. 5.5: Диалог редактирования фильтров

Примечание

Если изменить условия дефолтных подфильтров и при сбросе 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;
 - * На подпись;
 - * Контрольные;
 - * Просроченные;
 - * 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 Поисковый фильтр

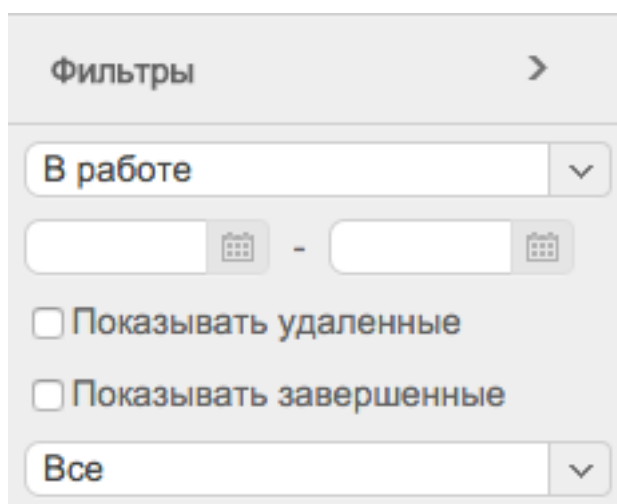


Рис. 5.6: Фильтры

Фильтры (далее «Поисковый фильтр») в левом нижнем углу содержат следующие элементы управления:

- Выбор периода: в работе, сегодня, будущая неделя, будущий месяц, будущий квартал, прошедшая неделя, прошедший месяц, прошедший квартал и произвольный период, при активации которого становятся активными два поля — дата начала и дата окончания;

- Опция «Показать удалённые»;
- Опция «Показать завершённые»;
- Выбор типа поиска: «По дате начала», «По дате завершения», «По дате фактического завершения» или «Все».

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

5.1.2 Создание работы, проекта документа, протокола

5.1.2.1 Создание работы

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:

- Формулировка работы;
- Ответственный;
- Исполнители;
- Сроки начала и завершения (дата и время);
- Приоритет (список возможных значений определяется методологом в Конфигураторе).

Примечание

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

Работа

Название *

Введите формулировку работы

Ответственный * **Исполнители**

☒ Выберите ответственного Выберите исполнителей

Сроки * **Приоритет**

10.12.15 15 : 27 - 14.12.15 15 : 27 Плановое

Создать **Еще >**

Рис. 5.7: Окно создания новой работы

По нажатию кнопки открывается второй шаг. Здесь вводится:

- Нагрузка: % либо часы рабочего времени;
- Комментарий к работе;
- Ключевые слова (по которым будет осуществлен поиск);
- Прикрепленные (вложенные) документы;
- Повторение работы (по умолчанию - нет);
- Форма завершения (по умолчанию - нет).

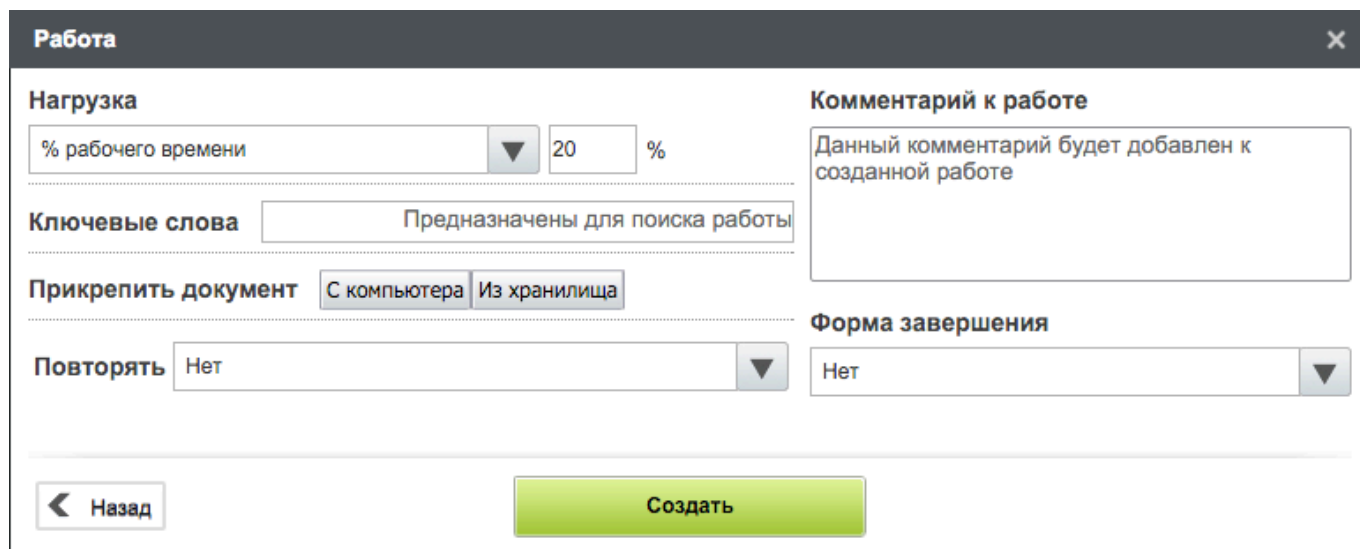


Рис. 5.8: Окно создания новой работы (шаг 2)

Примечание

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

5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей

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

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

- Если настройка включена и указан ответственный, то работа ответственному ставится от автора, а исполнителям от имени ответственного.
- Если настройка выключена и указан ответственный, то работа ответственному и исполнителям ставится от имени автора.
- Вне зависимости от положения настройки и не указанном 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».

Рис. 5.9: Окно выбора пользователя

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 Определение нагрузки

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 Ключевые слова и комментарий к работе

В окне добавления работы можно заполнить поле «Ключевые слова», для того чтобы в дальнейшем можно было осуществить поиск работ. Ключевые слова заполняются через «Enter».

Также можно заполнить поле «Комментарий к работе», комментарии появятся в панели подробной информации, в области «Комментарии».

5.1.2.1.4 Прикрепление документов

Ниже в окне добавления работы можно прикрепить документ, относящийся к данной работе. Для работ, к которым прикрепляются документы, создается папка с правами полного доступа автора и ответственных, файлы в нее добавляются двумя способами:

- с компьютера (без предварительного добавления в хранилище Системы);
- из хранилища (добавление ссылки на имеющиеся в папках хранилища файлы).

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.

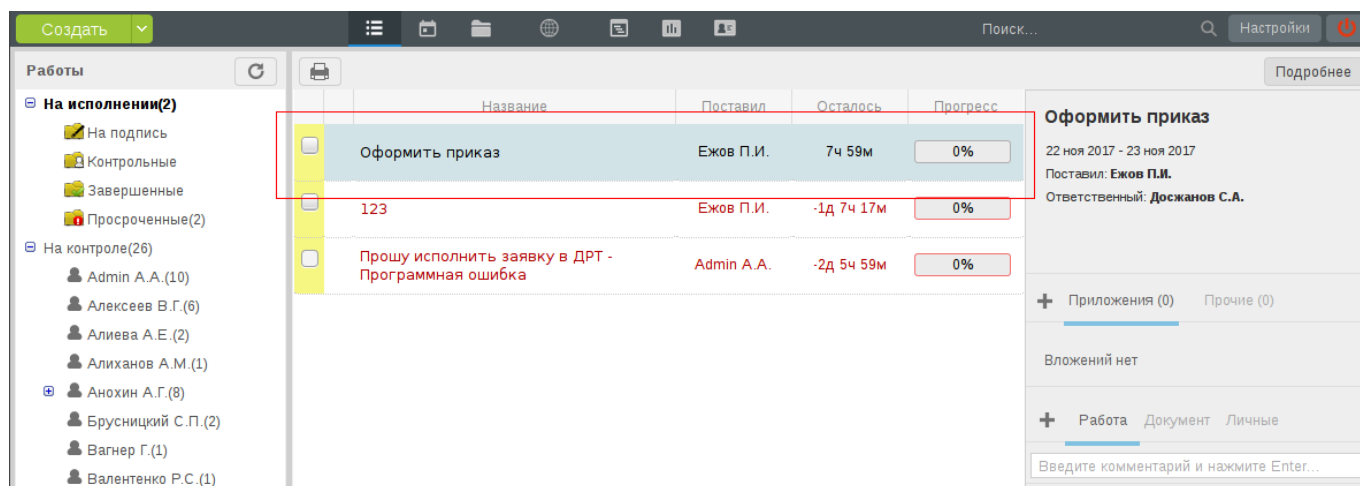


Рис. 5.10: Новая работа в Потоках работ

Прикреплять документы к работе можно также после его создания с помощью кнопки «+» на правой панели в области «Файлы». Файлы могут быть прикреплены в папки «Приложения» и «Прочие». Можно скопировать файл, загрузить новый, добавить текстовый документ и сканировать документ. Количество прикрепленных файлов отображаются в счетчике после названия раздела.

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 Повторение работ

Средство выбора частоты повторения при создании повторяющейся работы. Работа может быть создана с повторением по дням недели, по дням месяца и ежегодно .

5.1.2.1.6 Форма завершения

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 Действия над работой**5.1.2.2.1 Выставление прогресса работы**

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»).

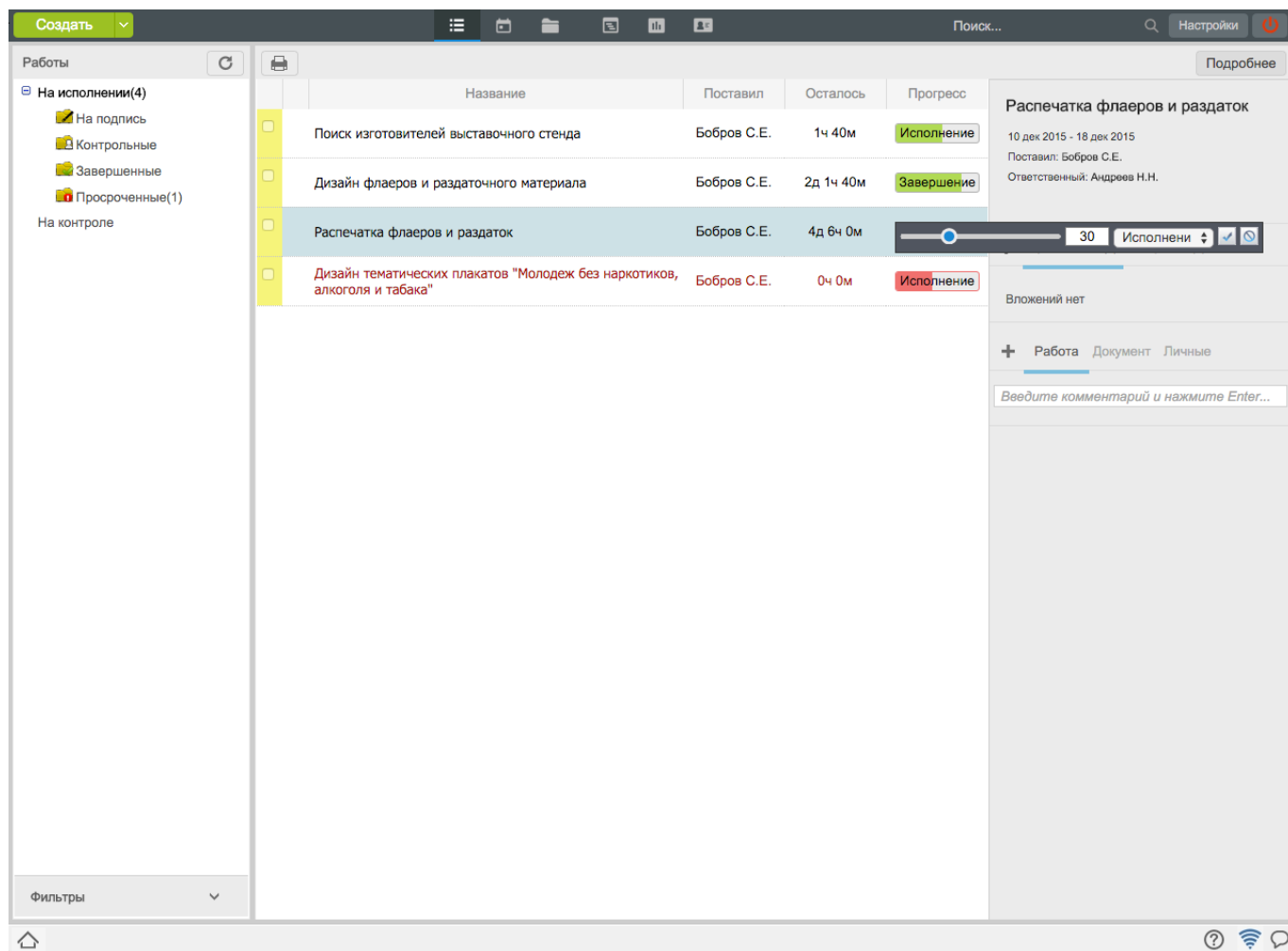


Рис. 5.11: Выставление прогресса

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

При выставлении прогресса выполнения работ и его этапов Система фиксирует каждую дату выставления прогресса как всей работы в целом, так и его отдельных этапов. Прогресс выполнения работы ставит только автор. Прогресс, выставляемый исполнителем, также фиксируется в Системе, однако носит информативный характер.

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 Завершение работы

Для завершения работы автору необходимо поставить галочку перед формулировкой работы либо выставить 100 %-ый прогресс выполнения работы. При выставлении автором 100 % прогресса исполнения работа автоматически завершается, а при завершении работы с текущим прогрессом исполнения - запрашивается подтверждение завершения работы и делается предупреждение о том, что все дочерние работы также будут завершены. После завершения работа переходит в фильтр «Завершенные».

5.1.2.2.3 Завершение с результатом работы

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.

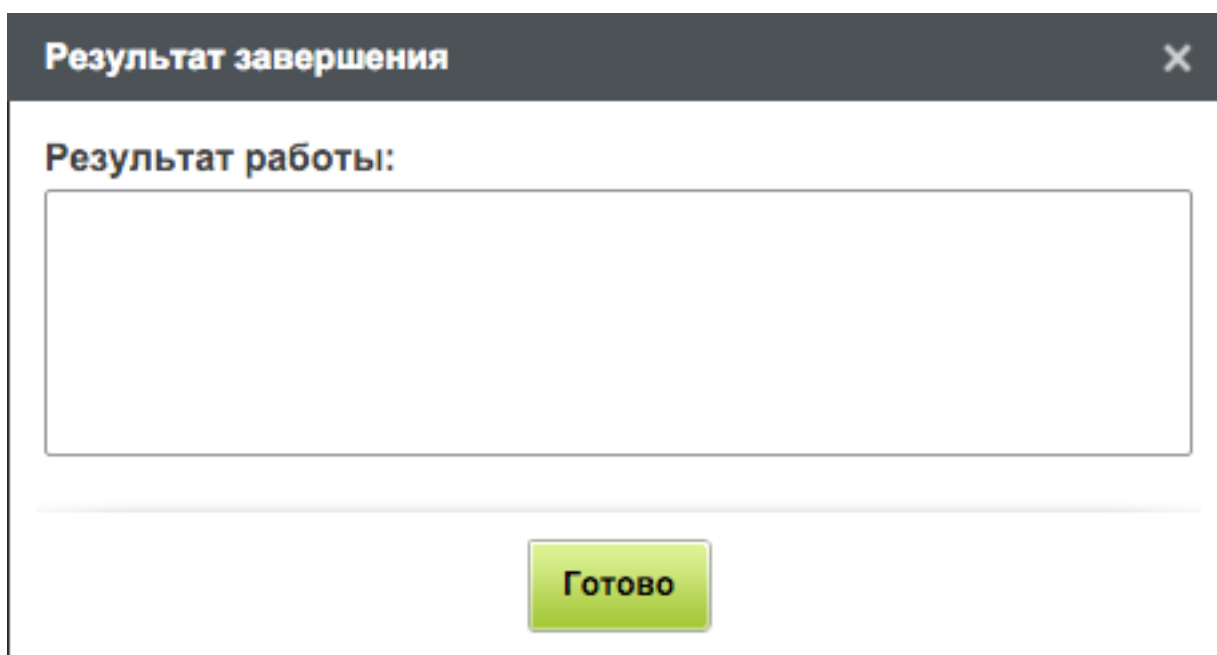


Рис. 5.12: Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

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

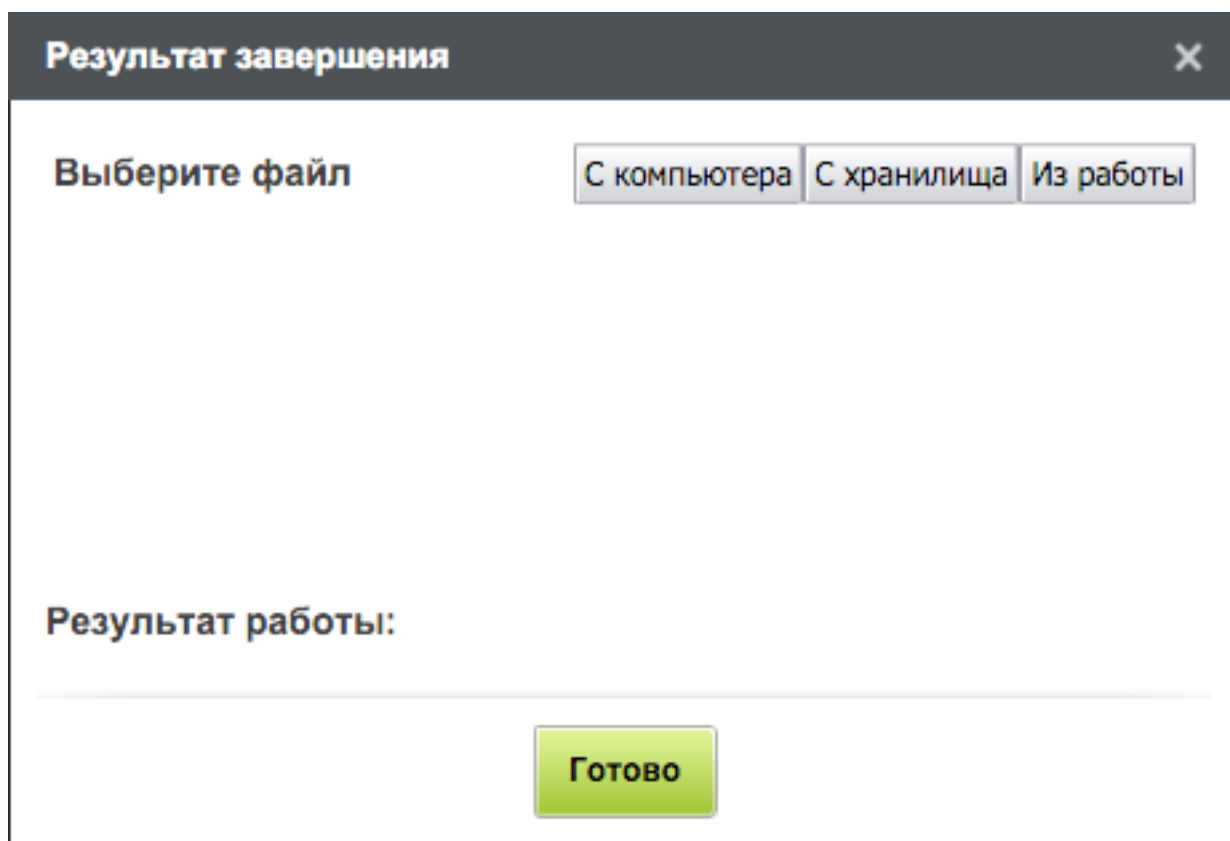


Рис. 5.13: Окно результата работы (тип - «Файл»)

Если типом результата является «Файл», то в появившемся окне есть возможность выбрать файл из трех источников:

- Загрузить с компьютера пользователя;
- Скопировать с хранилища;
- Выбрать из файлов, уже приложенных к работе в «Приложения» или «Прочие».

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.

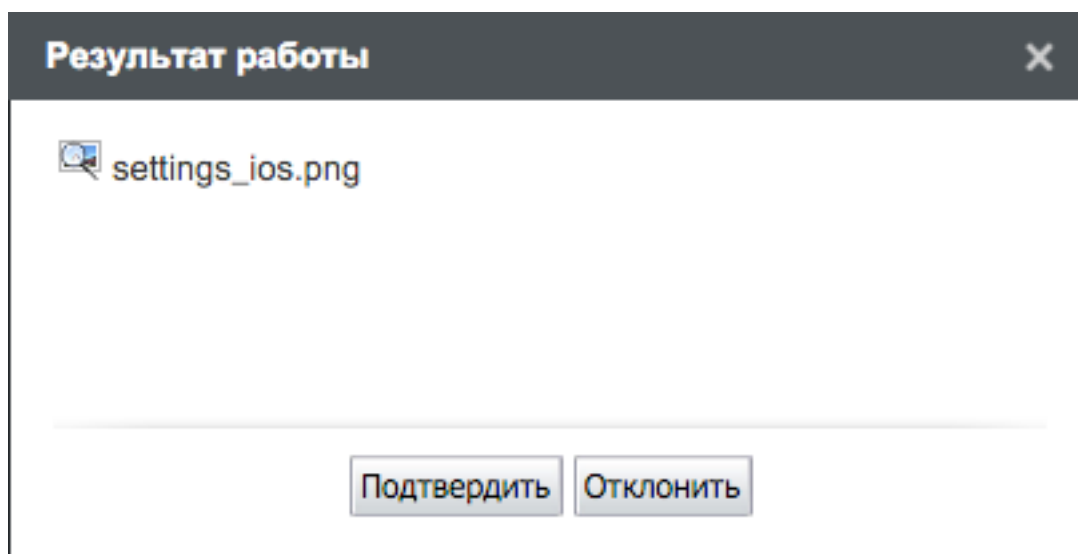


Рис. 5.14: Окно подтверждения/отклонения результата

Автор может подтвердить либо отклонить результат исполнителя:

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

Примечание

В случае, если для работы требуется подтверждение результата, индикатор наличия результата работы появляется только после успешного подтверждения. До этого момента имеется возможность изменить прогресс работы в меньшую сторону и задать другой результат работы (например, изменить комментарий или выбрать другой файл, изменив прогресс в меньшую сторону).

5.1.2.3 Создание проекта документа

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

Проект документа [X]

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа ▼

Завершение *

15.12.15 [Calendar icon] 16 : 51

Приоритет

Плановое ▼

☐ Прикрепить файл

С компьютера Из хранилища

Ключевые слова

Создать

Рис. 5.15: Создание проекта документа

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 Создание протокола

Для создания протокола необходимо в модуле «Потоки работ» на верхней панели нажать кнопку с выпадающим списком рядом с кнопкой «Создать», выбрать пункт «Протокол». В появившемся окне заполнить поля:

- номер протокола;
- дату проведения совещания;

- тему совещания;
- выбрать председателя из оргструктуры;
- выбрать секретаря из оргструктуры;
- выбрать присутствовавших (добавить пользователя из картотеки или указать сотрудников сторонних организаций, для этого указать Ф.И.О и должность);
- ключевые слова.

Протокол

Номер От 10.12.15 16 : 50

Тема

Председествовал Секретарь

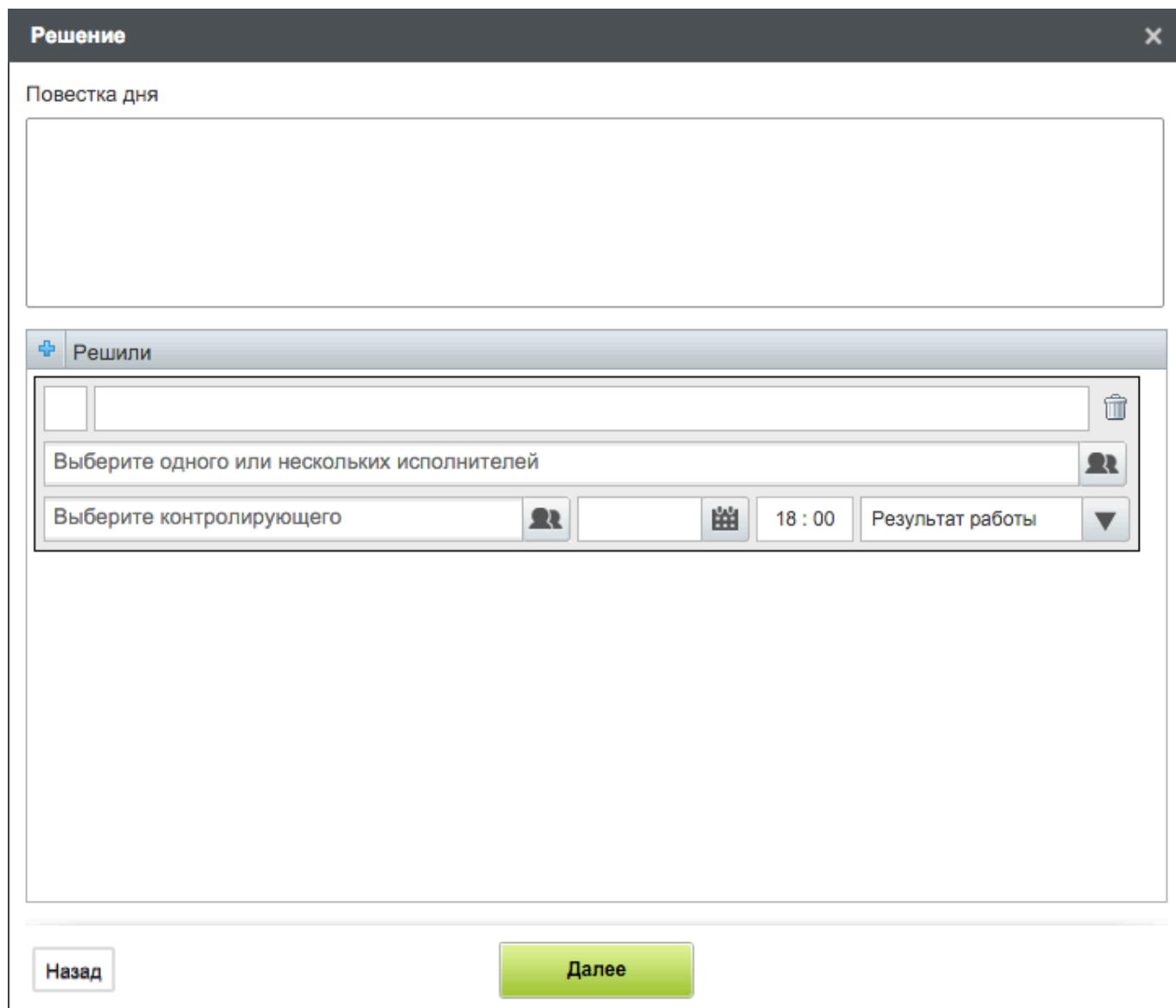
+ Присутствовали

Ключевые слова

Далее

Рис. 5.16: Создание протокола

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



Решение

Повестка дня

Решили

Выберите одного или нескольких исполнителей

Выберите контролирующего

18 : 00

Результат работы

Назад

Далее

Рис. 5.17: Окно добавления решения

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

Маршрут утверждения протокола

Маршрут не выбран

Название	Ответственный	Действие	Д
		Работа	▼

1

[Добавить этап](#) [Удалит](#)

[Назад](#) [Далее](#)

Рис. 5.18: Маршрут утверждения протокола

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 исполните-

лям 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 Проект документа по шаблону

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Проект документа по шаблону..." (Project document by template...). The dialog contains the following fields and controls:

- Название *** (Name *): A text input field with the placeholder text "Введите название проекта документа по шаблону" (Enter the name of the project document by template).
- Шаблон документа *** (Document template *): A dropdown menu showing "Шаблон проектно-сметной д..." (Project-template budget document template) with a downward arrow.
- ☒ **Создать работу** (Create work): A checked checkbox.
- Завершение *** (Completion *): A date field showing "15.12.15" and a calendar icon, followed by a time field showing "16 : 54".
- Приоритет** (Priority): A dropdown menu showing "Плановое" (Planned) with a downward arrow.
- Ключевые слова** (Keywords): A large empty text area.
- Создать** (Create): A green button at the bottom center.

Рис. 5.19: Проект документа по шаблону

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».

Для печати документов, созданных по шаблону с формой, необходимо сохранить изменения в документе по форме, выйти из режима редактирования и нажать кнопку печати.

5.1.2.6 Запуск избранных маршрутов

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 Другое

Для запуска редко используемых маршрутов в данном списке можно выбрать пункт «Другое», выбрать нужный маршрут, далее действовать как в предыдущем пункте.

5.1.3 Контекстное меню

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...
- Добавить в группу;
- Удалить из группы;
- Удалить;
- Импортировать в проект...

Примечание

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

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). Пользователю, передающему работу, на выбор доступны все пользователи организационной структуры, независимо от того, являются ли они его подчиненными или нет. Передача работы осуществляется так: исходная работа для передающего пользователя завершается, а для принимающего создается новая работа со всеми параметрами исходной.

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

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

Позволяют отправить выбранную работу ответственным пользователям на согласование/рассмотрение, утверждение и ознакомление.

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.

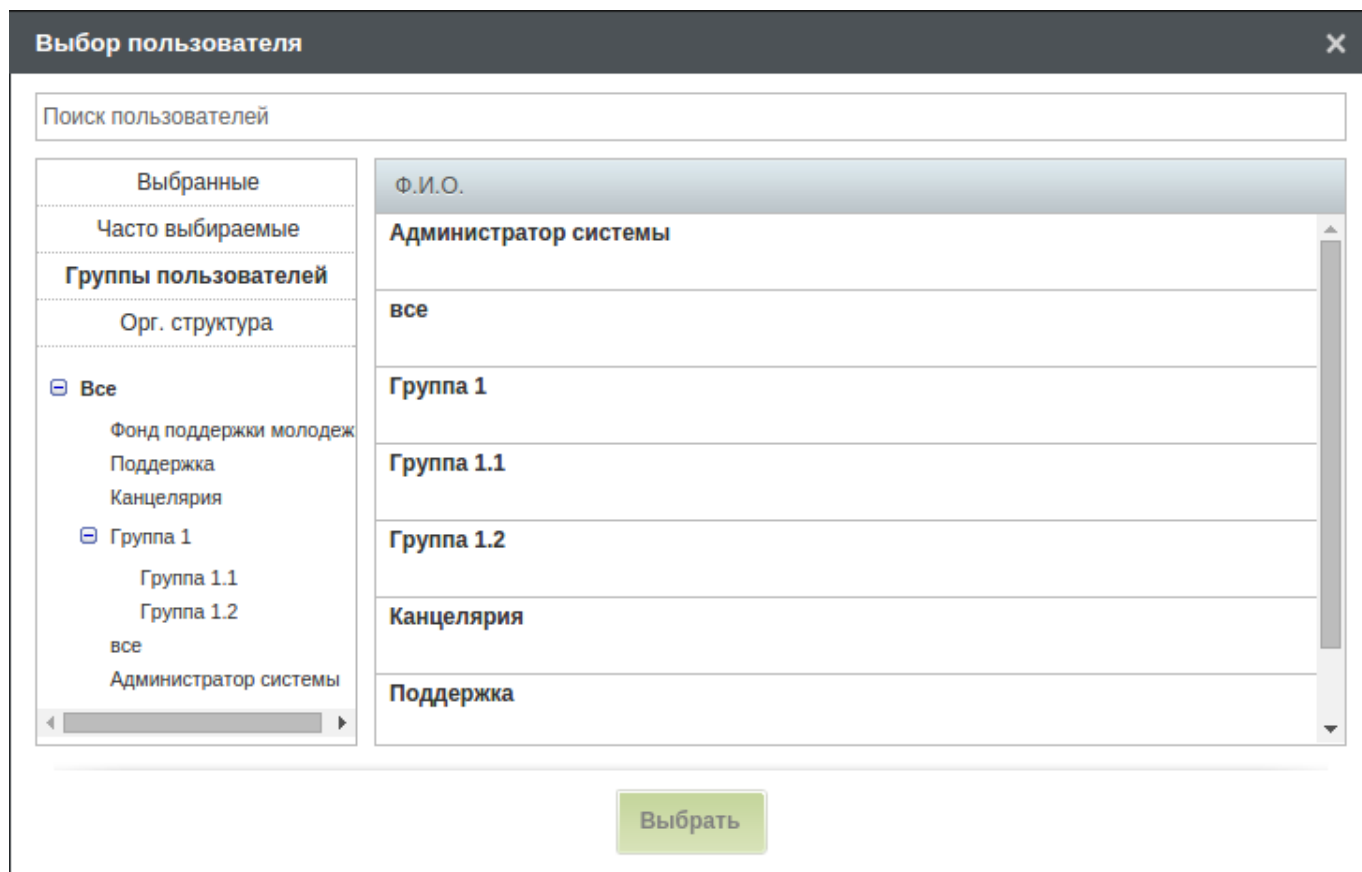


Рис. 5.20: Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование

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:

- Название;
- Автор;
- Приоритет;
- 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:
 - Название;
 - Ответственный;
 - Сроки;
 - Нагрузка;
 - Приоритет;
 - Ключевые слова.

Также нет возможности запуска и изменения маршрута.

The screenshot shows a window titled "Согласование" (Approval) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Название *** (Name): A text input field containing "Дизайн тематических плакатов "Молодеж без наркотиков, алкоголя и табака"". There is a red asterisk indicating a required field.
- Ответственный *** (Responsible): A dropdown menu showing "Абрешен Л.С." with a user icon on the right. There is a red asterisk indicating a required field.
- Сроки *** (Dates): Two date pickers. The first shows "11.03.16" with a calendar icon, followed by a time field "11 : 15". The second shows "15.03.16" with a calendar icon, followed by a time field "11 : 15". There is a red asterisk indicating a required field.
- Нагрузка** (Load): A text input field containing "% рабочего времени", a dropdown arrow, a numeric input field containing "20", and a "%" symbol.
- Приоритет** (Priority): A dropdown menu showing "Плановое" with a dropdown arrow.
- Ключевые слова** (Keywords): A text input field containing "Предназначены для поиска работы".
- Сохранить** (Save): A green button at the bottom center.

Рис. 5.21: Изменение согласования

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

Предназначены для добавления работы в группу работ либо удаления работы из группы работ.

5.1.3.8 Пункт меню «Прервать маршрут»

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

5.1.3.9 Пункт меню «Удалить»

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

5.1.3.10 Пункт меню «Импортировать в проект...»

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

5.2 Документооборот

В списке потоков работ Система позволяет отобразить любую работу в режиме документа с помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши. В данном режиме можно проследить историю движения документа, ход его исполнения, вести карточку документа, ставить резолюцию и электронно-цифровую подпись на документ (далее по тексту ЭЦП), отправлять его на согласование, утверждение, ознакомление, регистрацию, также можно просматривать все прикрепленные к данному документу вложения. Вид работы, открытого в режиме документа, приведен ниже.

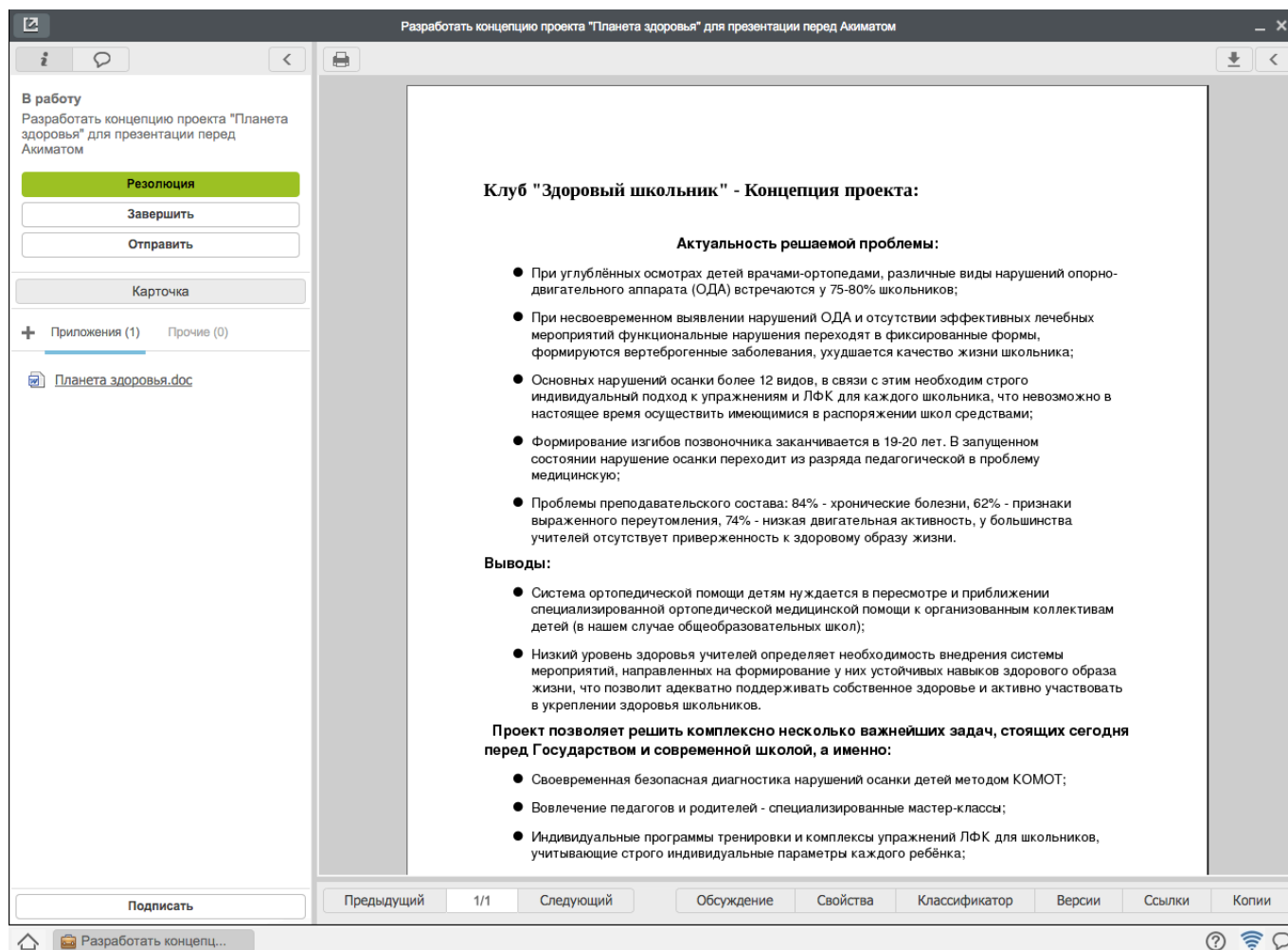


Рис. 5.22: Отображение работы в виде документа

На левой панели «Информация» отображается:

- Карточка;
- Файлы;
- 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 Ходу 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.
- информация о том, кем была завершена работа.
- информация о наложенной резолюции.
- 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).

С помощью кнопки «Печать» есть возможность распечатать полную карточку (РКК, История исполнения, История изменений), РКК, Хода выполнения работ, Изменения в документе, листов согласования, утверждения и подписей, если имеются. Каждая печатная страница содержит QR-код со следующей информацией: адрес сервера, Ф.И.О учетной записи пользователя, дата и время распечатки, ID документа.

Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом

Сохранить Сбросить

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

Резолюция
Завершить
Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Планета здоровья.doc

Подписать

РКК

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

Номер {int}-{dd}-{MM}-{yy} Дата регистрации 25.01.13

Тип документа Выберите тип документа Длительность (раб.дн) 10

Автор Калиев Е.Д.
☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Определить исполнителя

Ход выполнения

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

Изменения в документе

Дочерние документы

Добавить

Рис. 5.23: Карточка документа

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

Рис. 5.24: Создание дочернего документа

Для просмотра вложений к работе предназначены папки «Приложения» и «Прочие» в блоке «Файлы».

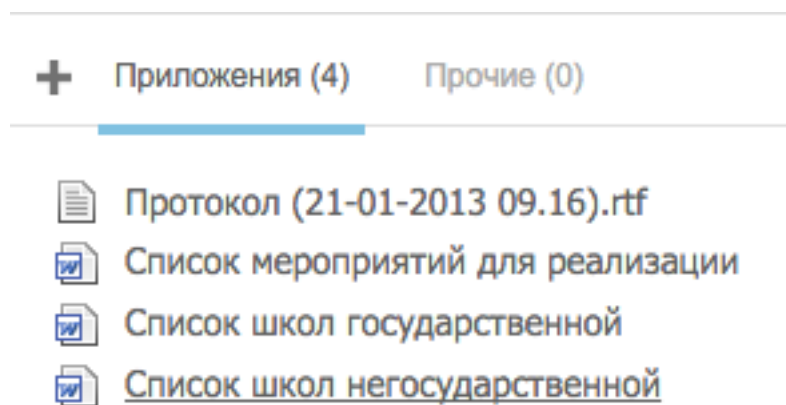


Рис. 5.25: Приложения

Соответственно для прикрепления к документу дополнительных файлов, являющихся частью основного файла работы служит блок «Приложения», а для прикрепления сопутствующих файлов, не являющихся частью документа, но необходимых для разработки и/или понимания сути документа - блок «Прочие». Прикреплять документы можно любого формата, в том числе текстовые документы. Для этого необходимо в соответствующем блоке нажать кнопку «+» и в выпадающем списке выбрать один из нужных пунктов меню:

- Пункт «С хранилища» предназначен для добавления ссылки на имеющийся в хранилище документ;
- Пункт «С компьютера» позволяет прикрепить документ из компьютера;
- Пункт «Создать новый» позволяет создать и добавить к работе текстовый документ. Созданный текстовый документ можно открыть двойным щелчком мыши и редактировать его.
- 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](#).

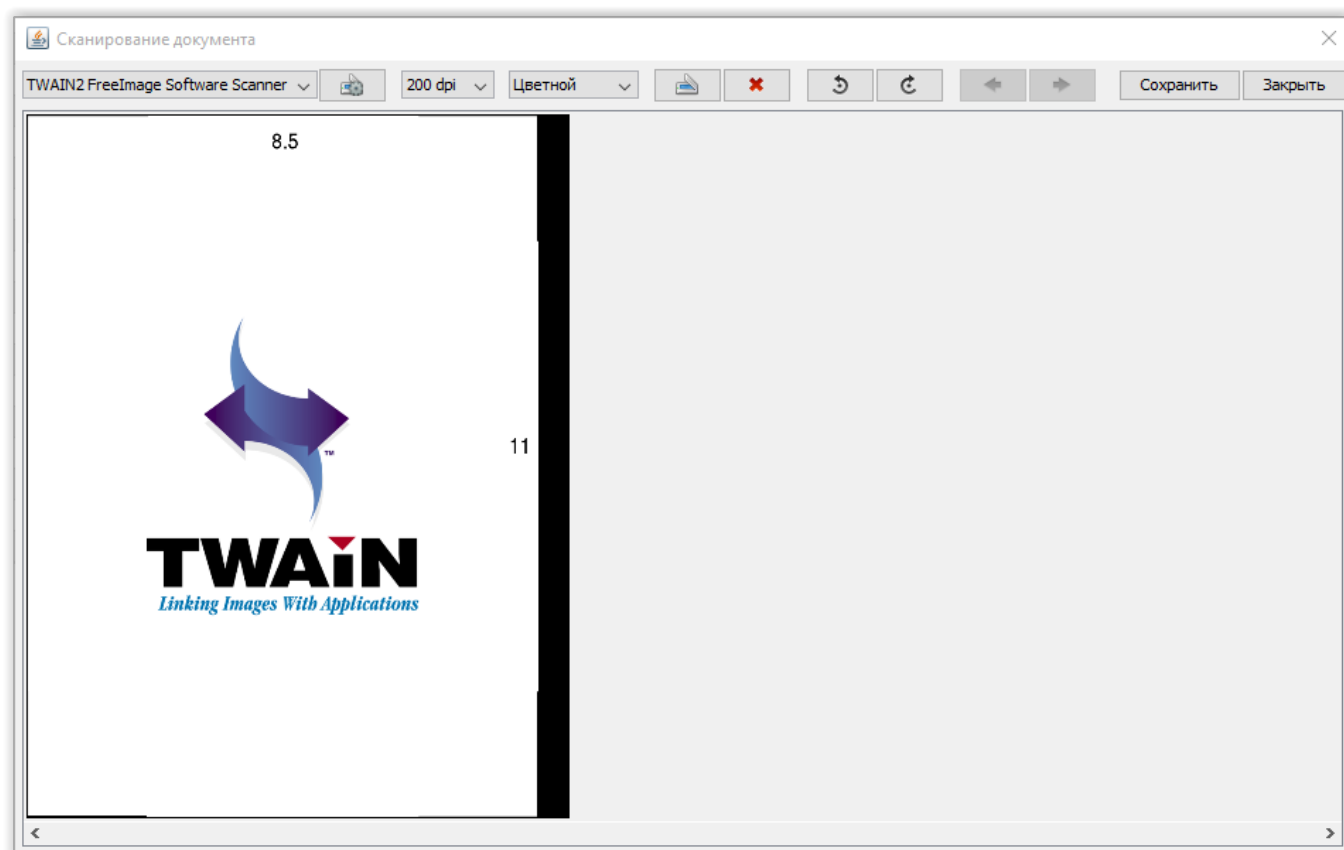


Рис. 5.26: Сканирование документа в пользовательском агенте

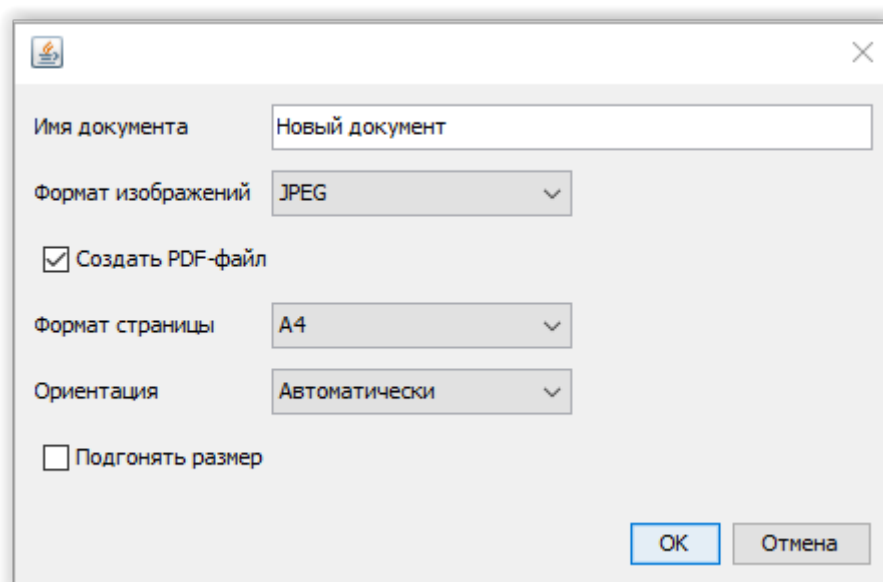


Рис. 5.27: Окно сохранения отсканированного документа

Окно сканирования документов предоставляет следующие функции:

- сканирование страниц документа;
- поворот страниц документа;
- изменение порядка страниц документа;
- создание PDF версии документа из отдельных изображений;
- сохранение в хранилище изображения и PDF версии документа.

При вызове контекстного меню прикрепленного файла (файл выделяется жирным) доступны следующие опции:

- 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

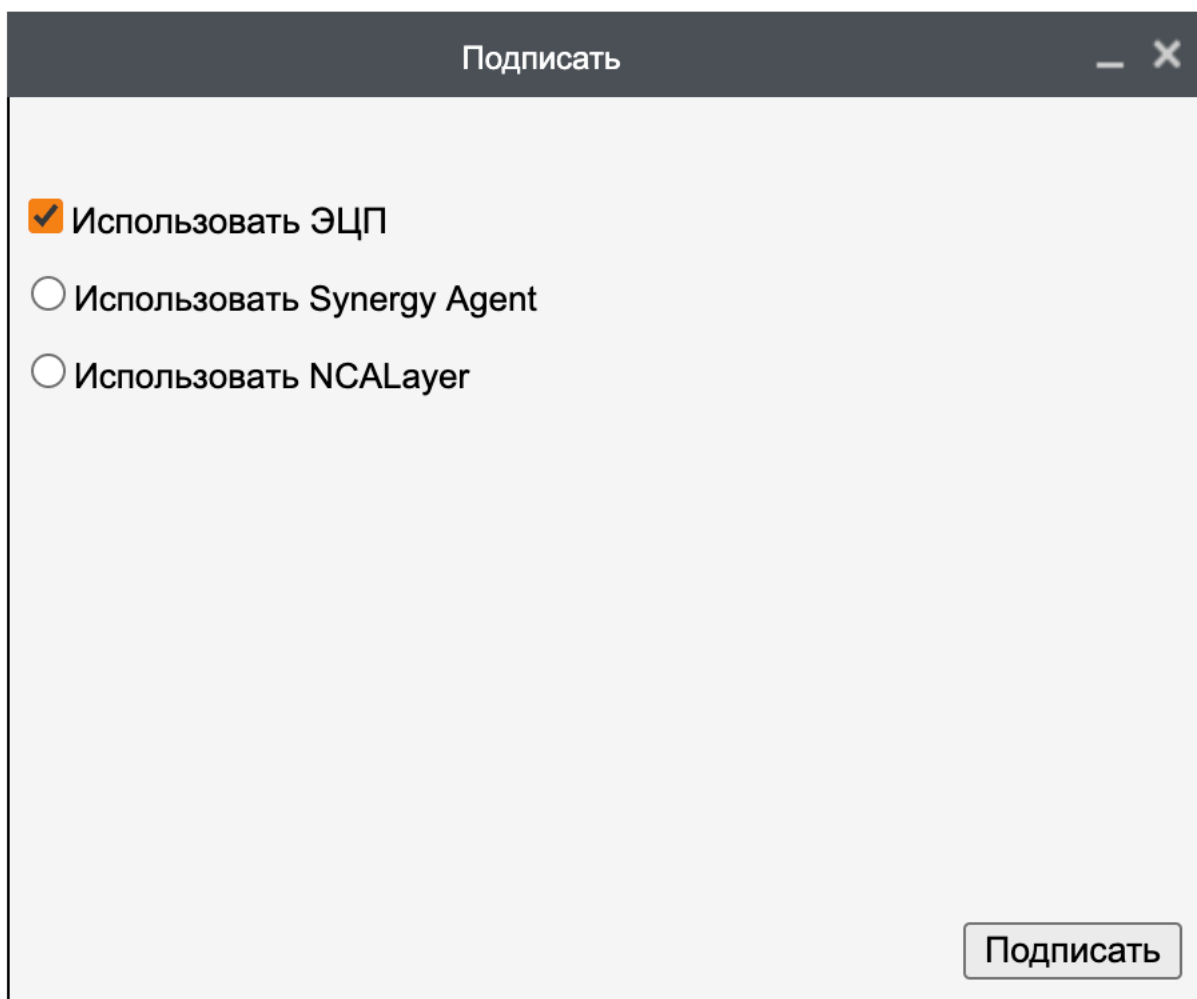
При выборе пункта «Удалить» для данного файла система возвращает ошибку:

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.



Подписать

☒ Использовать ЭЦП

☐ Использовать Synergy Agent

☐ Использовать NCALayer

Подписать

Рис. 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».

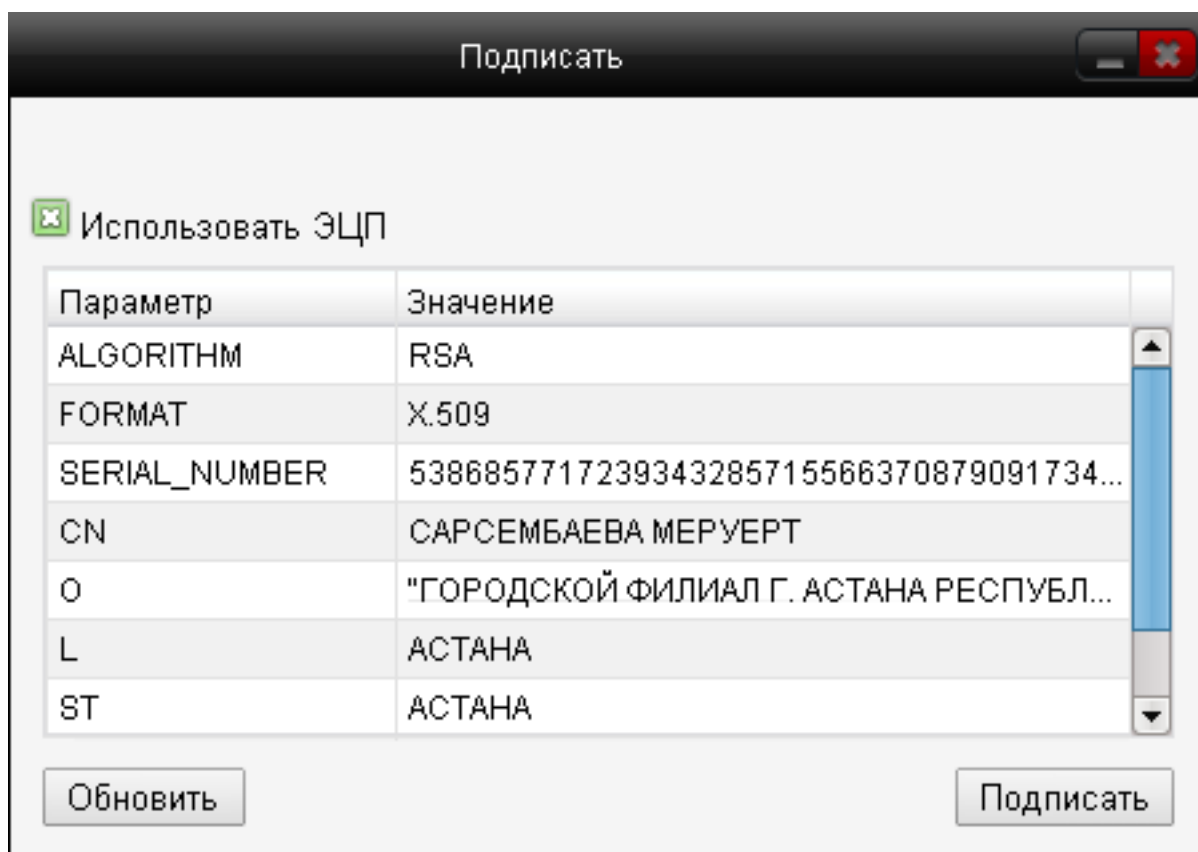


Рис. 5.29: Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте

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

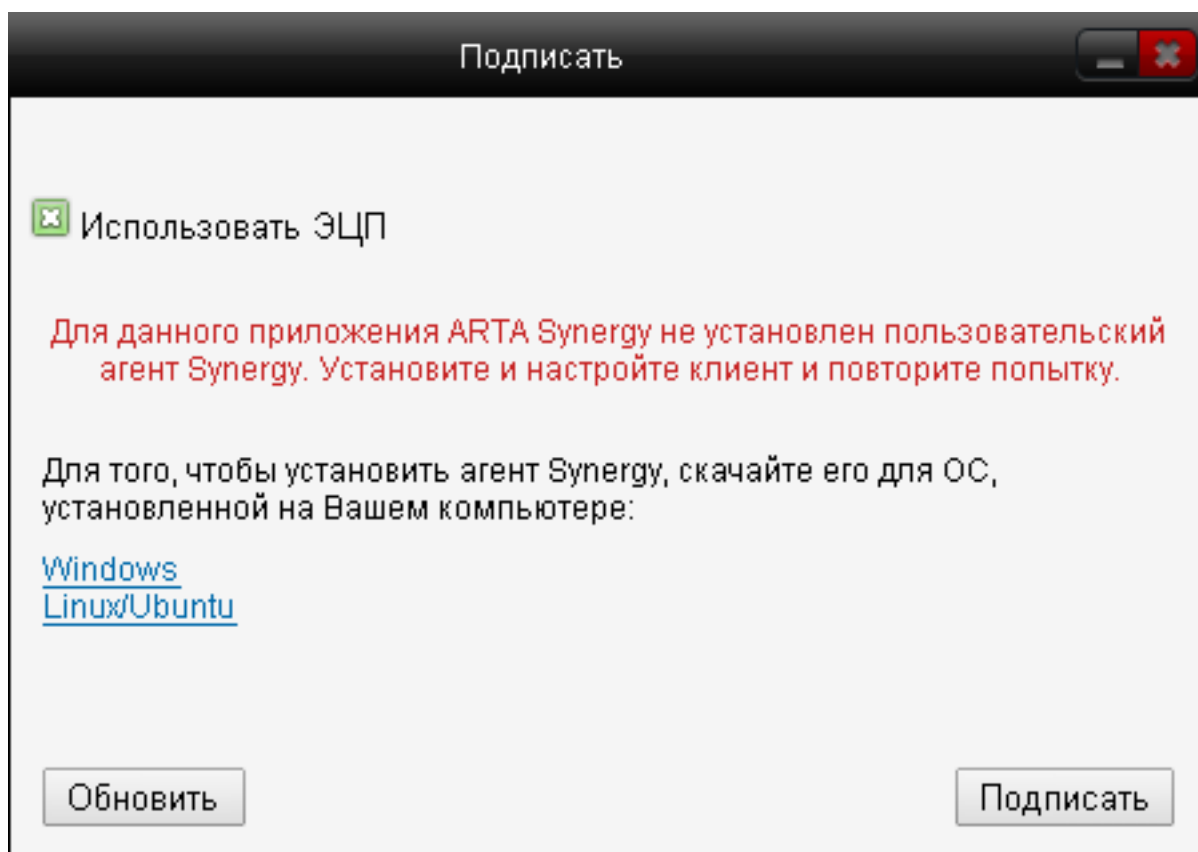


Рис. 5.30: Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте

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.

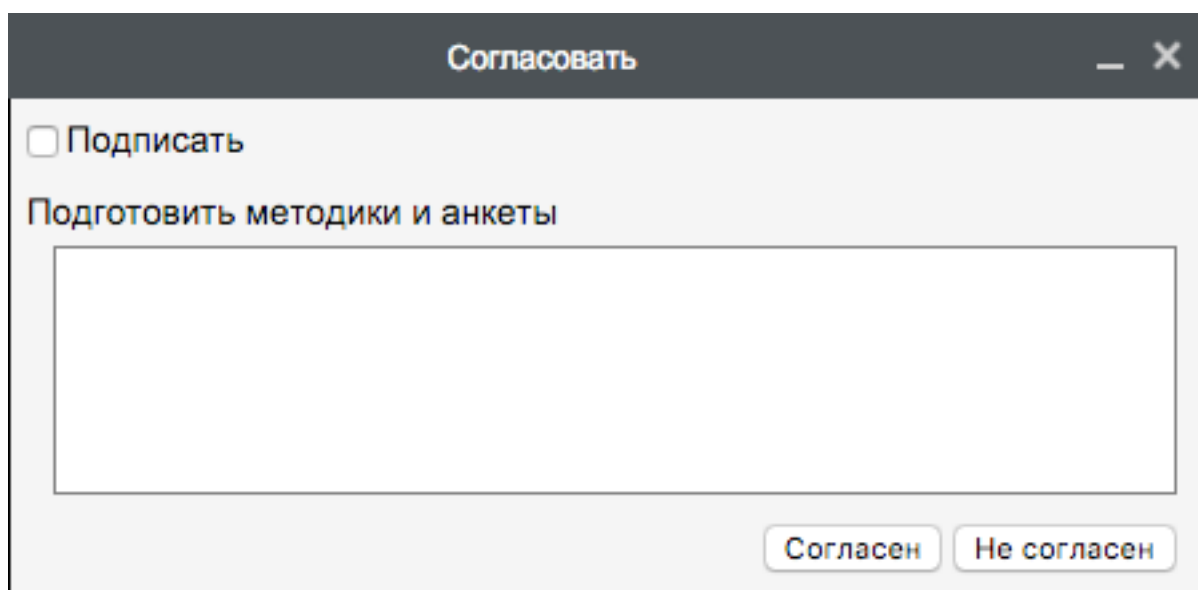
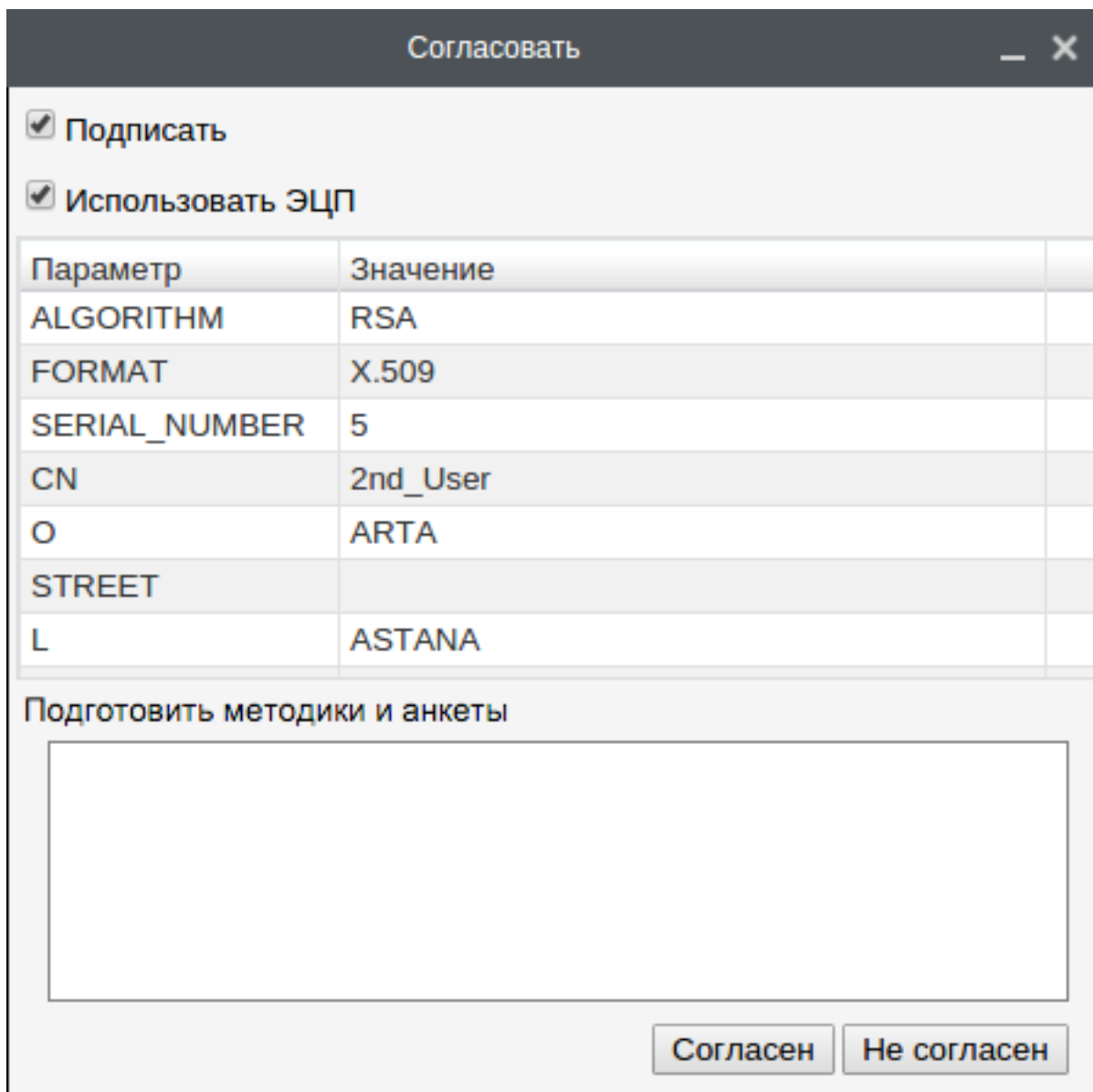


Рис. 5.31: Согласование с подписью

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



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

Рис. 5.32: Согласование с цифровой подписью

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.

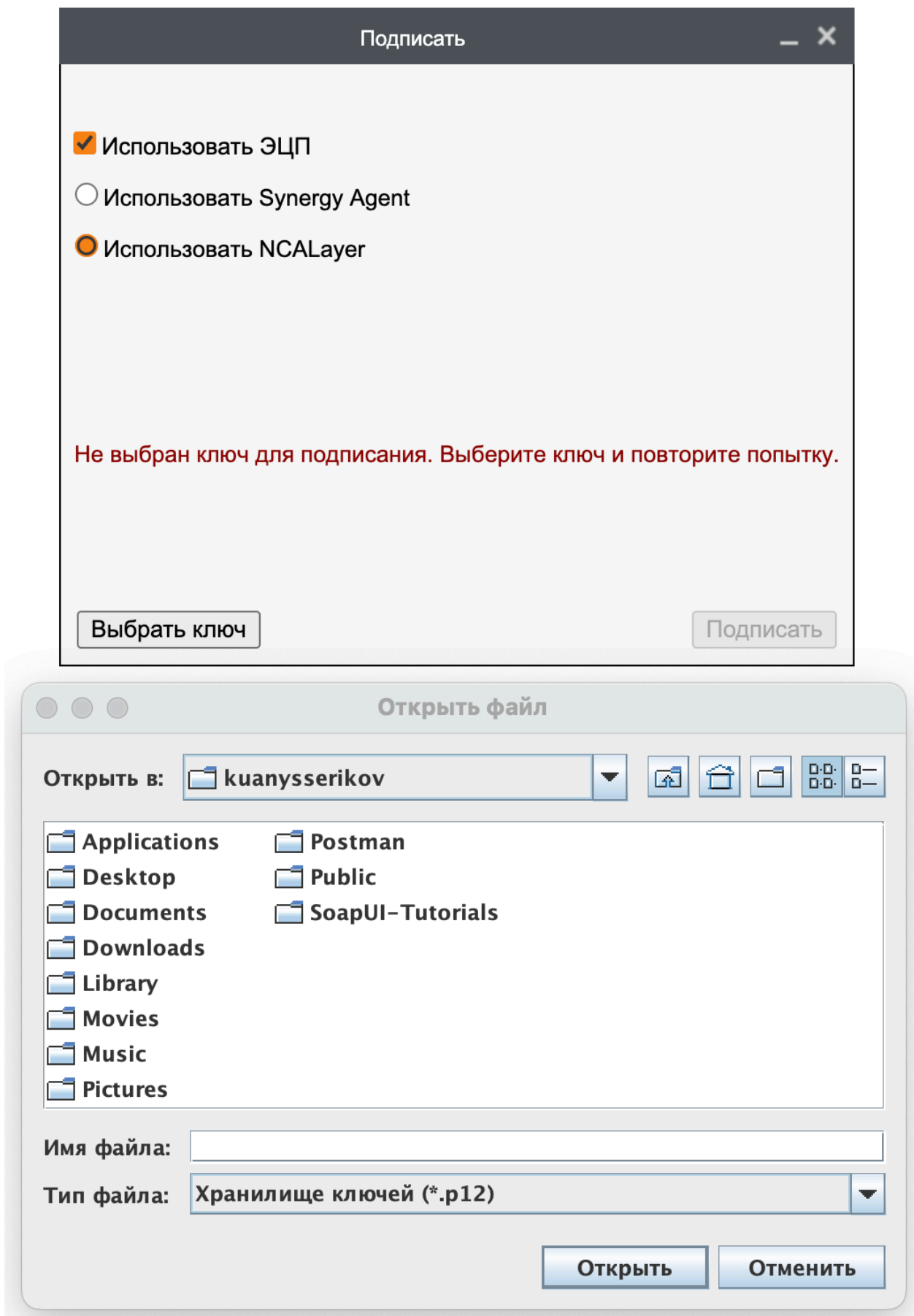


Рис. 5.33: Выбор ЭЦП

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.»

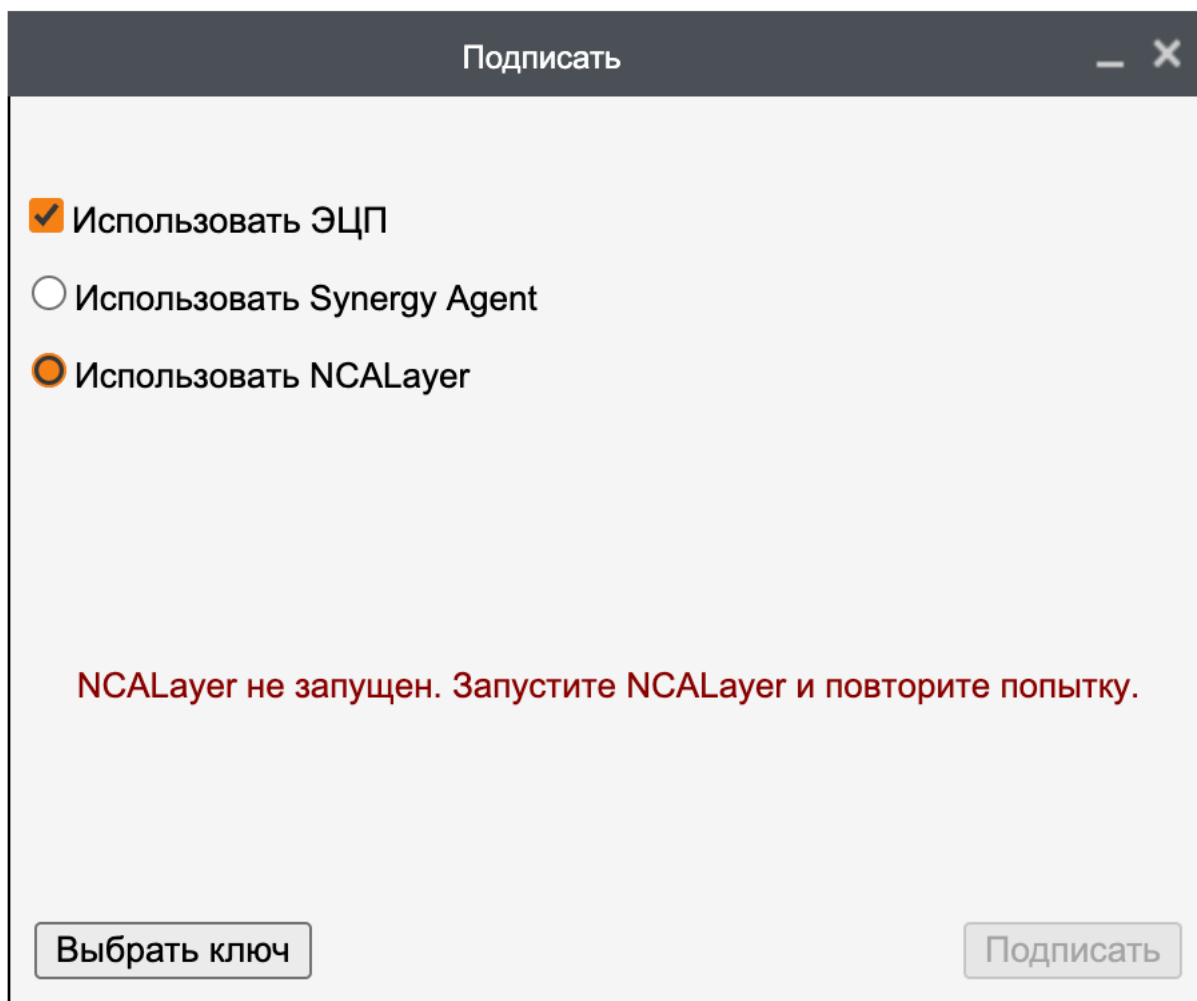


Рис. 5.34: Ошибка доступности NCALayer

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

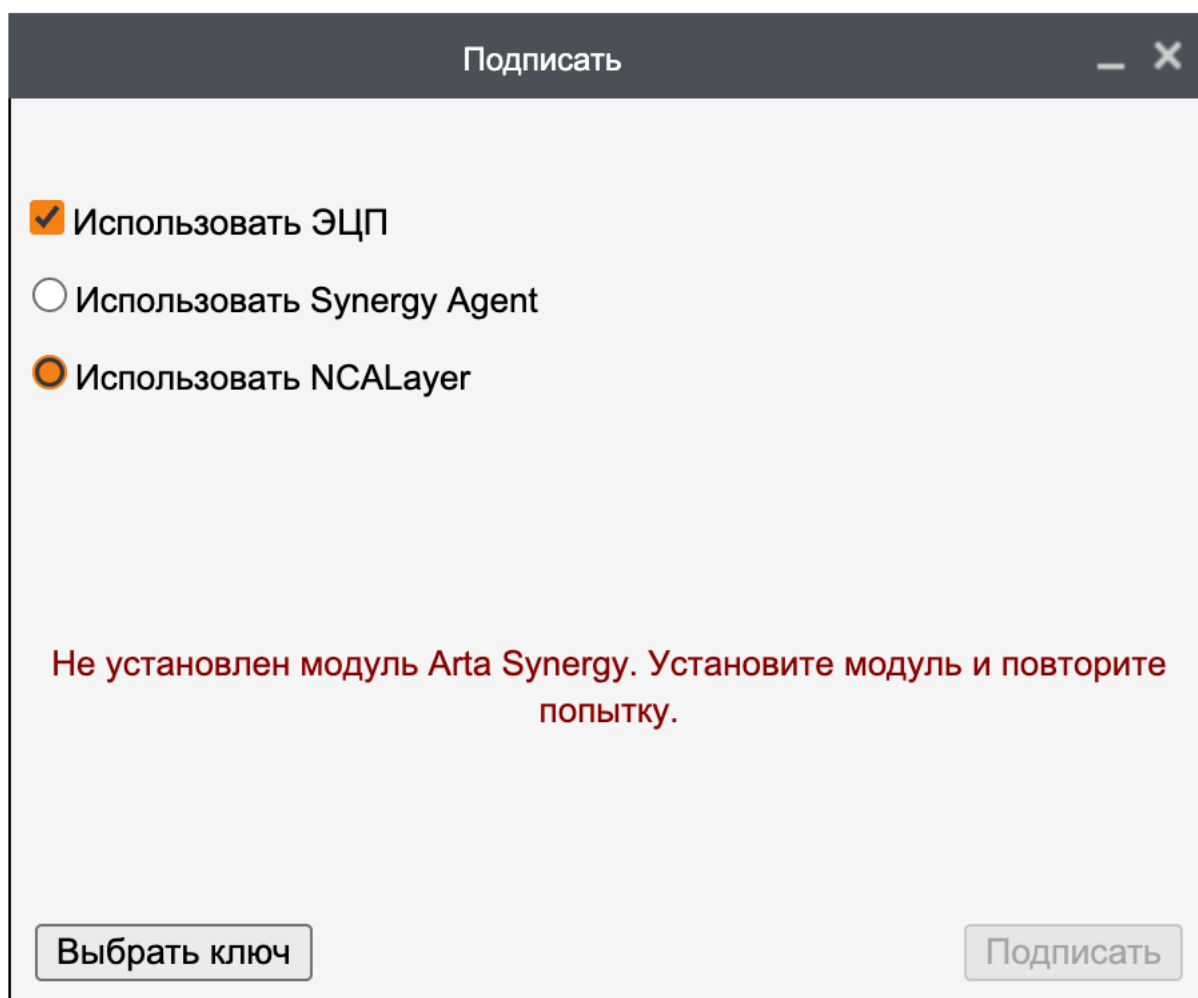


Рис. 5.35: Ошибка доступности модуля Arta Synergy

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

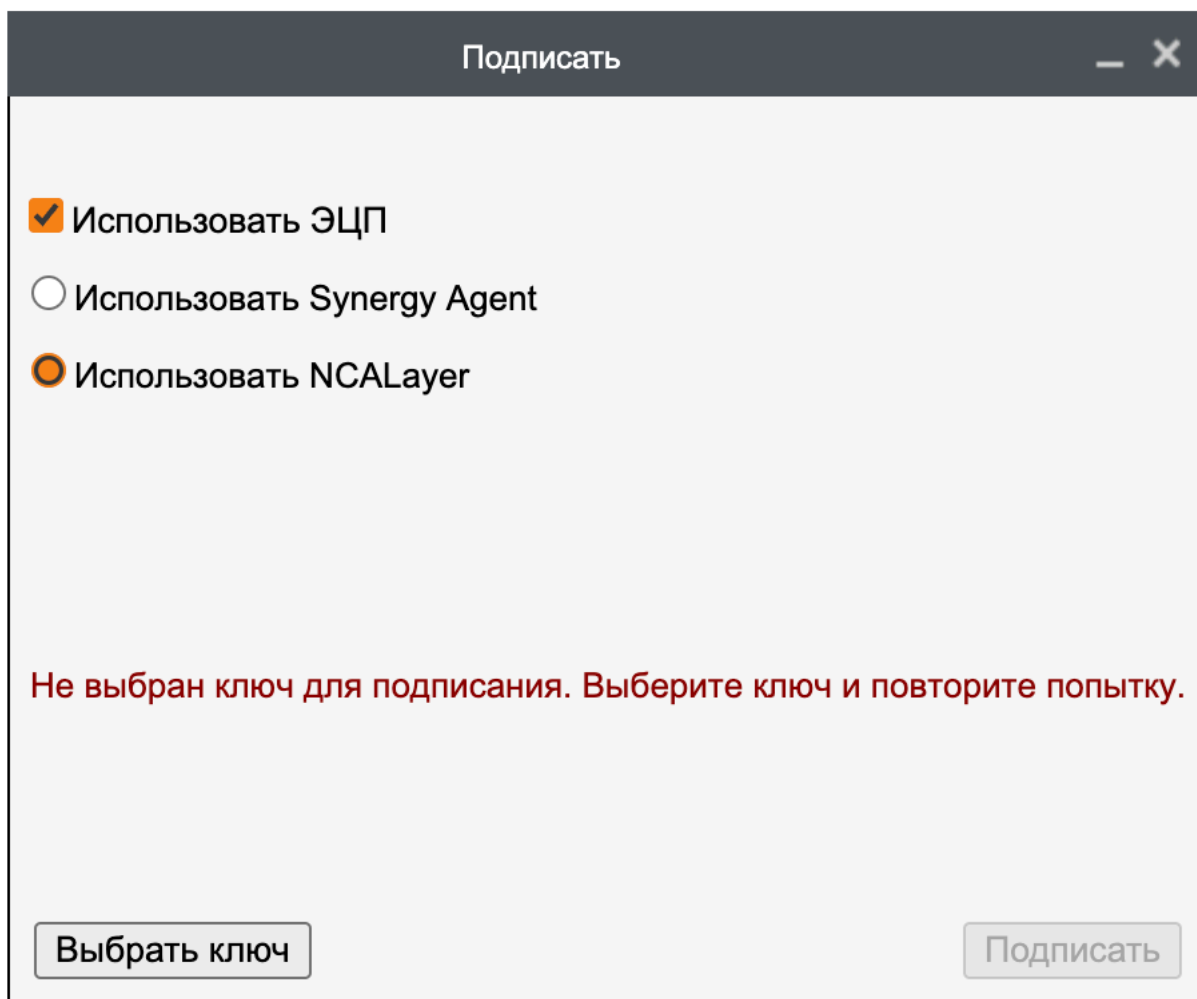


Рис. 5.36: Не выбран ключ ЭЦП

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 методологу.

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

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

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

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

Резолюция

Добавить пункт

☐ Является контрольным

Введите формулировку пункта резолюции

☒ Ответственный

14.01.16 18 : 00 Работа Результат работы

Абдрешен Л. С. Андреев Н. Н. Балтиев Р. Т. Бобров С. Е. Васнецов И. И. Вассерман А. А. Габдуллин Д. А.
Геннади Г. Н. Курумбаев М. С. Саматов Е. А. Семенов С. С. Слепаков И. И.

Принять Сохранить

Рис. 5.37: Наложение резолюции

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

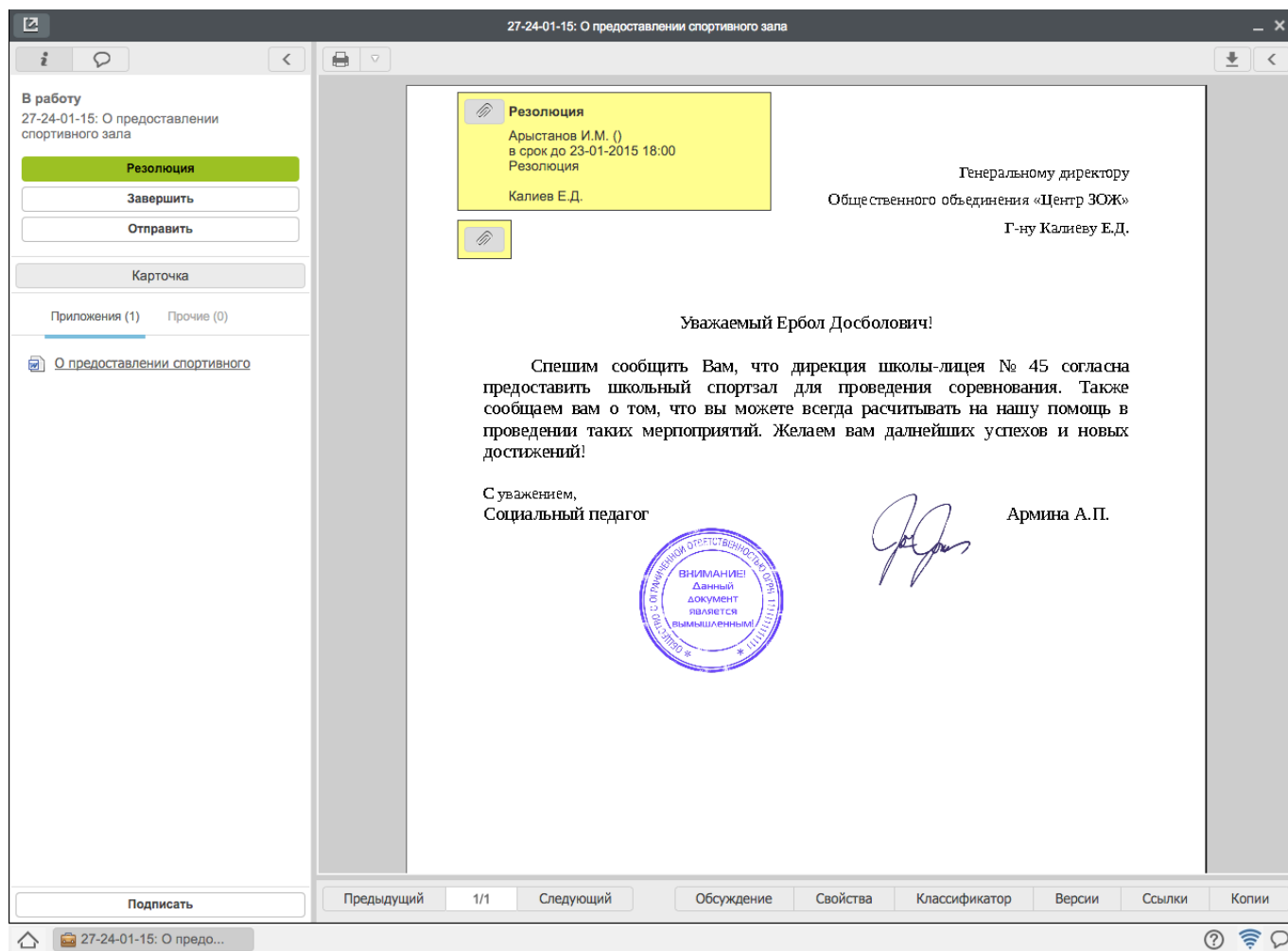


Рис. 5.38: Вид резолюции

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).

Для того, чтобы распечатать документ без резолюции, с резолюцией, и отдельно резолюцию используется кнопка «Распечатать документ».

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 Отчеты по работам

В Потоках работ есть несколько видов отчетов. Для того, чтобы сформировать отчет, нужно нажать на кнопку с изображением принтера. После выйдет меню для выбора вида отчета.

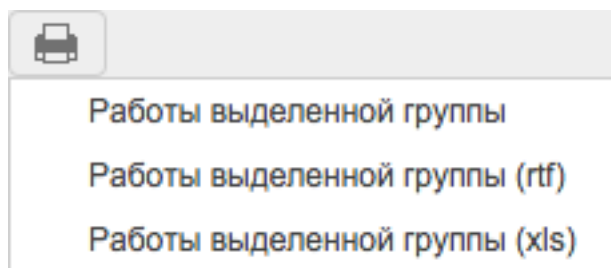


Рис. 5.39: Меню формирования отчёта по работам

5.3.1 Работы выделенной группы

Позволяет получить отчет по работам, относящимся к какому-либо проекту или к группе работ. Для этого нужно кликнуть по любому из работ интересующей группы, и после этого воспользоваться пунктом «Работы выделенной группы». Сформированный отчёт содержит комментарии, сроки, прогресс исполнения и текущий статус работ выделенной группы.

Отчет по работам пользователя Бобров С.Е.

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

Выводы и рекомендации начальника:

Рис. 5.40: Отчёт по работам выделенной группы

5.3.2 Работы выделенной группы (rtf)

Данный пункт меню экспортирует отчет по работам выделенной группы в формат rtf.

5.3.3 Работы выделенной группы (xls)

Аналогично формирует отчет по работам выделенной группы в формате Excel.

Глава 6

Модуль «Ежедневник»

Ревизия VCS: 3с3e04345

6.1 Работа пользователей с модулем «Ежедневник»

Модуль «Ежедневник» предназначен:

- для планирования дел, длительность которых не превышает одного дня;
- для сбора сотрудников на совещание;
- для контроля рабочего дня подчиненных.

Основные действия в модуле «Ежедневник»:

- просмотр ежедневника в режиме день/неделя/месяц;
 - создание заметок в течение дня;
 - формирование отчета.
-

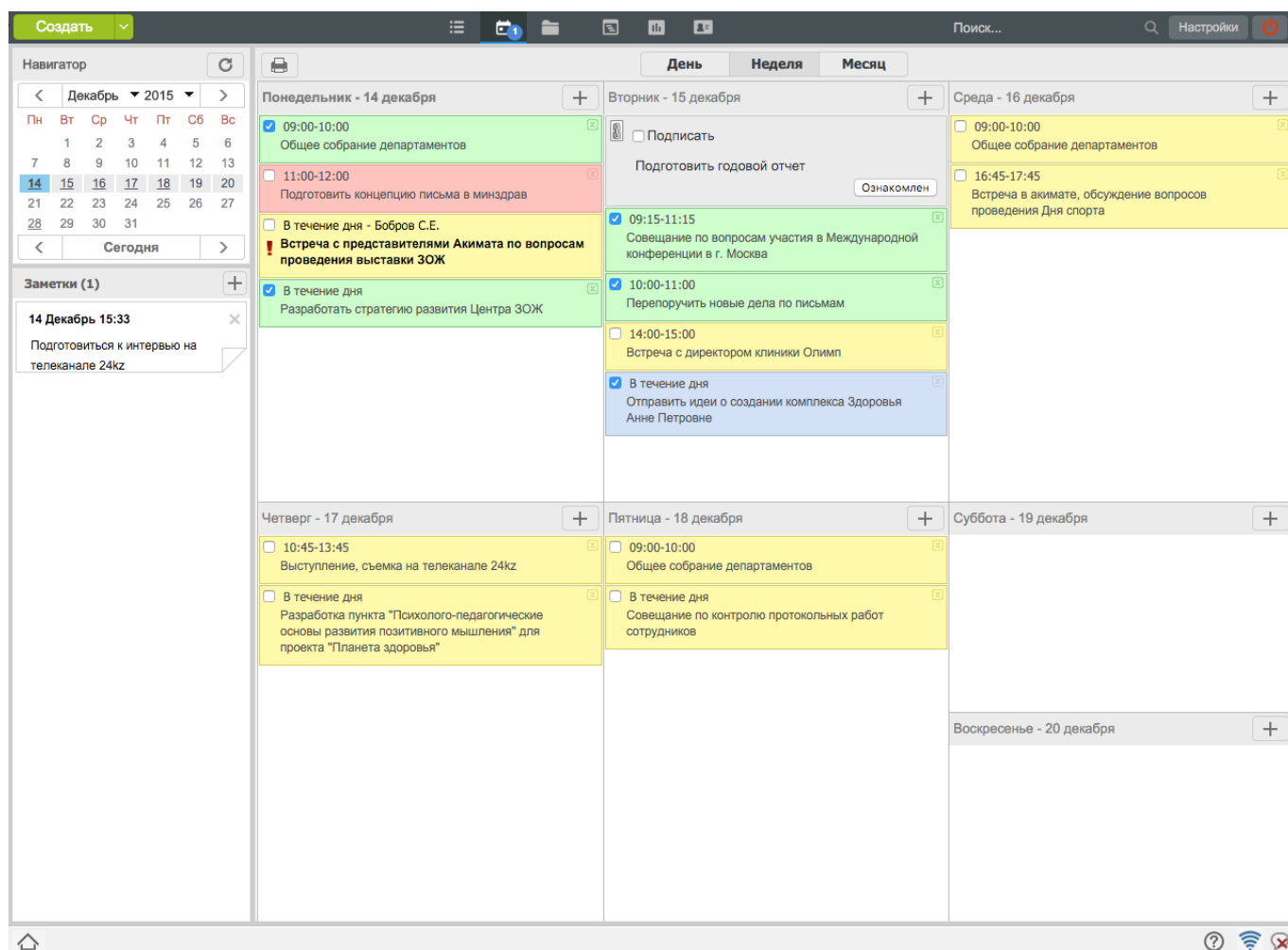


Рис. 6.1: Модуль «Ежедневник»

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.

В панели, расположенной непосредственно над ежедневником, присутствуют кнопки переключения видов отображения (День, Неделя, Месяц) и кнопка печати отчёта по данным ежедневника (изображение принтера).

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

Создание заметки

☐ 17 : 14 - 18 : 14

Дата 14.12.15

Повторять По дням недели ▼ Пн, Ср, Пт

Прикрепить файл С компьютера Из хранилища

Особые свойства

☐ Личная ☐ Совещание

Сохранить

Рис. 6.2: Создание новой заметки

В этой форме присутствуют следующие элементы:

- Формулировка заметки;
- Галочка, включающая привязку заметки ко времени;
- Средство выбора времени. Поля для указания времени не активны, если галочка привязки ко времени не была установлена. В этом случае будет создана заметка для выполнения в течение всего дня;
- Календарь для выбора даты;
- 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.
- Галочка, устанавливающая свойство заметки «Личная». В этом случае, заметка будет иметь светло-синий цвет, и не будет доступна для просмотра начальством;
- 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;
- Кнопка сохранения заметки.

Редактирование заметки доступно при двойном щелчке мышью по заметке. При редактировании даты заметка переносится на другой день ежедневника.

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

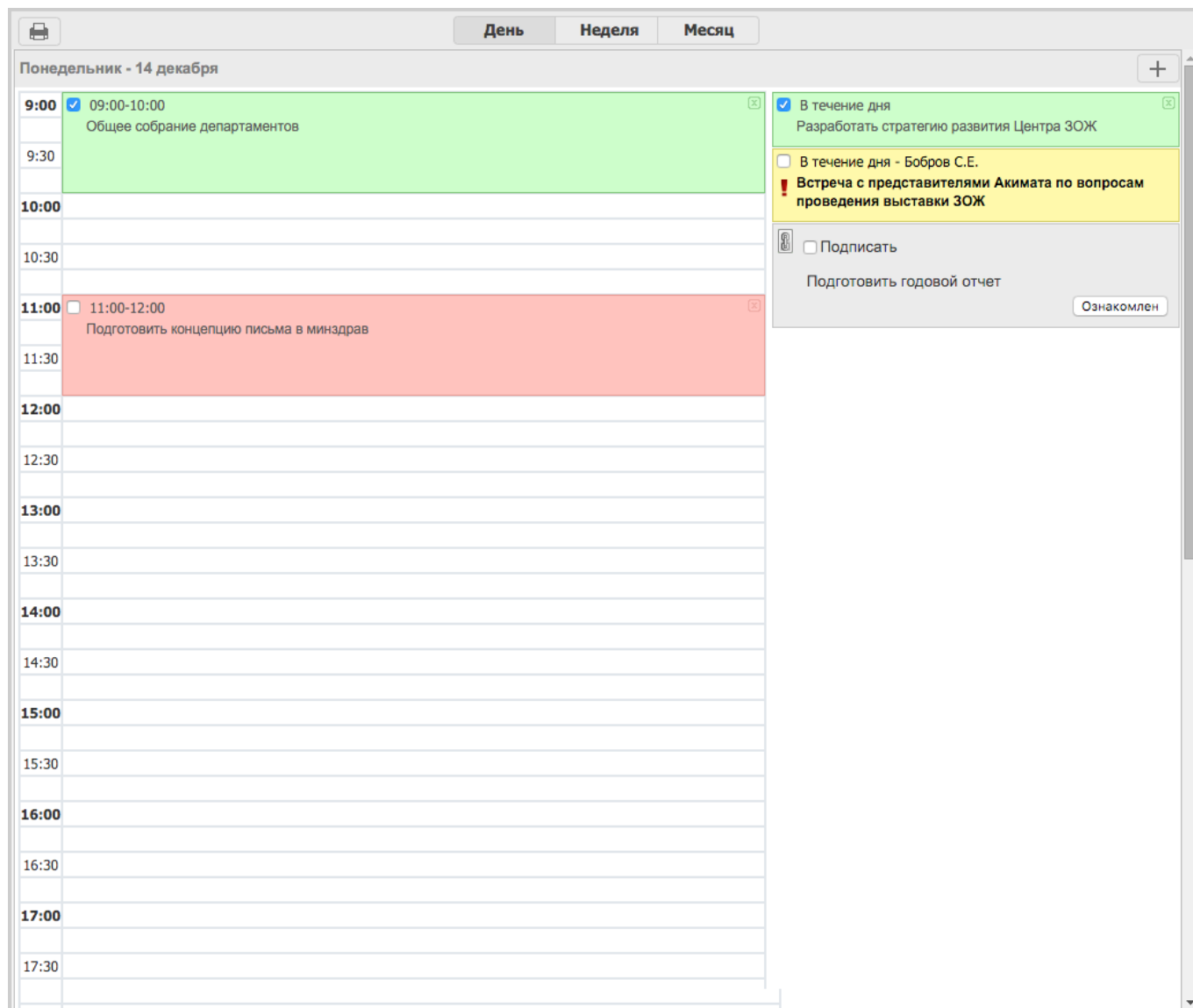


Рис. 6.3: Представление ежедневника в режиме «День»

Рис. 6.4: Представление ежедневника в режиме «Неделя»

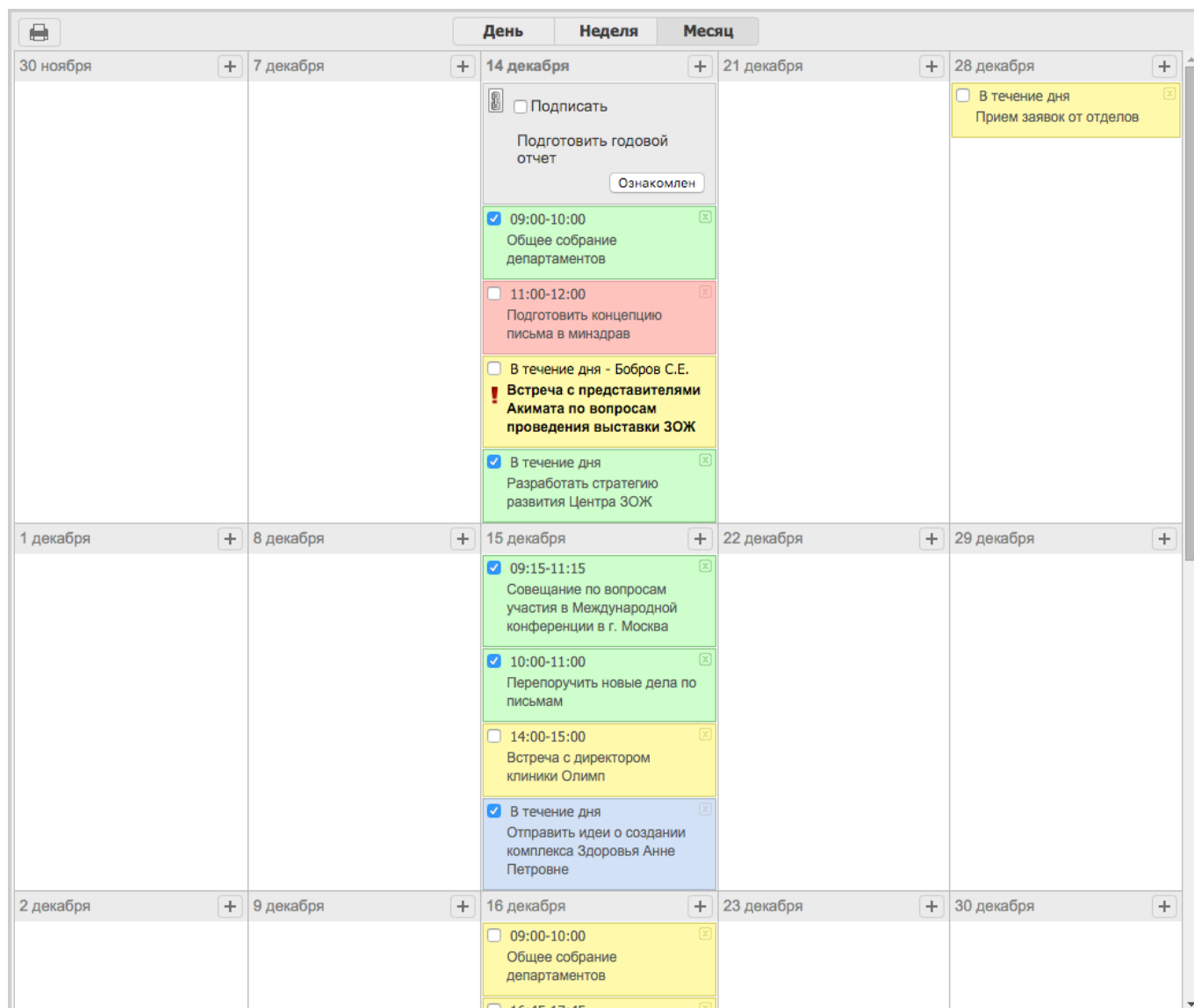


Рис. 6.5: Представление ежедневника в режиме «Месяц»

Для переключения между видами «день» и «неделя», кроме кнопки на панели сверху, можно щёлкнуть по заголовку с названием дня.

Для просмотра ежедневника в режиме «месяц» нужно выполнить действия, аналогичные другим режимам.

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

Рис. 6.6: Окно формирования отчёта по ежедневнику

При выборе периода формирования отчёта есть четыре опции: «Текущий месяц», «Последний месяц», «Текущая неделя» и «Произвольный период». «Текущий месяц» означает, что будет выбран период времени с первого по последнее число текущего месяца, а в случае выбора «последний месяц» будет выбран период времени с текущего числа текущего месяца по это же число предыдущего месяца.

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

Задачи пользователя Бобров С. Е. за 10.08.09 - 17.08.09

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

Рис. 6.7: Отчёт по ежедневнику в режиме «список»

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

График работы
Пользователь: Бобров С. Е.

Пн	7 сентября	14 сентября	21 сентября	28 сентября	5 октября	12 октября	27 июля В течение дня: • заказать буклеты и презентации • опубликовать материал в издании	3 августа 09.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 11.30 - встретиться с Акимом города и договориться о финансировании 14.00 - заказать большие банеры 15.30 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма"	10 августа 09.00 - Организация выпуска видеоролика "Наркотики - темная сторона жизни" 11.30 - организовать на субботу курсы повышения квалификации отдела продаж. обмен опытом с отделом внедрения 16.30 - принять участие в курсах В течение дня: • Отвечаю на письмо №123	17 августа 10.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 12.00 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма" 14.00 - заказать большие банеры 16.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований.	24 августа	31 августа
Вт	8 сентября	15 сентября	22 сентября	29 сентября	6 октября	13 октября	28 июля В течение дня: • организация выпуска газеты "Здоровый образ жизни" • Организация встречи с молодежью по вопросам организации спортивных мероприятий • организация встречи молодежи с представителями закона	4 августа В течение дня: • Письмо	11 августа 13.45 - встреча с АБС 15.00 - Встреча со спонсорами по поводу финансирования создания спорт площадок 15.30 - просмотр результатов недели у сотрудников	18 августа 09.00 - Встреча с Акимом по поводу материальной помощи 10.00 - провести совещание с руководителями отделов по поводу повышения производительной дисциплины (премии и штрафы) 14.00 - Организация акции "Угроза вашему здоровью" 15.00 - Организация встречи выдающихся спортсменов с воспитанниками интернатов	25 августа	1 сентября
	9 сентября	16 сентября	23 сентября	30 сентября	7 октября	14 октября	29 июля 09.00 - проведение планерки 10.30 - Встреча с руководителями СМИ 12.00 - договориться с	5 августа В течение дня: • Организация проведения турнира по водному поло среди	12 августа 09.00 - совещание 10.00 - заказать буклеты 10.15 - Встреча с руководителями	19 августа 09.00 - планерка 10.00 - Встреча с бизнесменами по поводу финансирования проводимых	26 августа	2 сентября

Рис. 6.8: Отчёт по ежедневнику в режиме «сетка»

Глава 7

Модуль «Хранилище»

Ревизия VCS: 3с3е04345 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

Данный раздел позволяет хранить личные документы на сервере. Слева в области навигатора отображается папка с личными документами пользователя (Мои документы), где по своему усмотрению можно создавать структуру каталогов, добавлять, изменять и удалять папки и документы. Поиск личных документов осуществляется путем ввода названия документа в строке поиска на панели сверху.

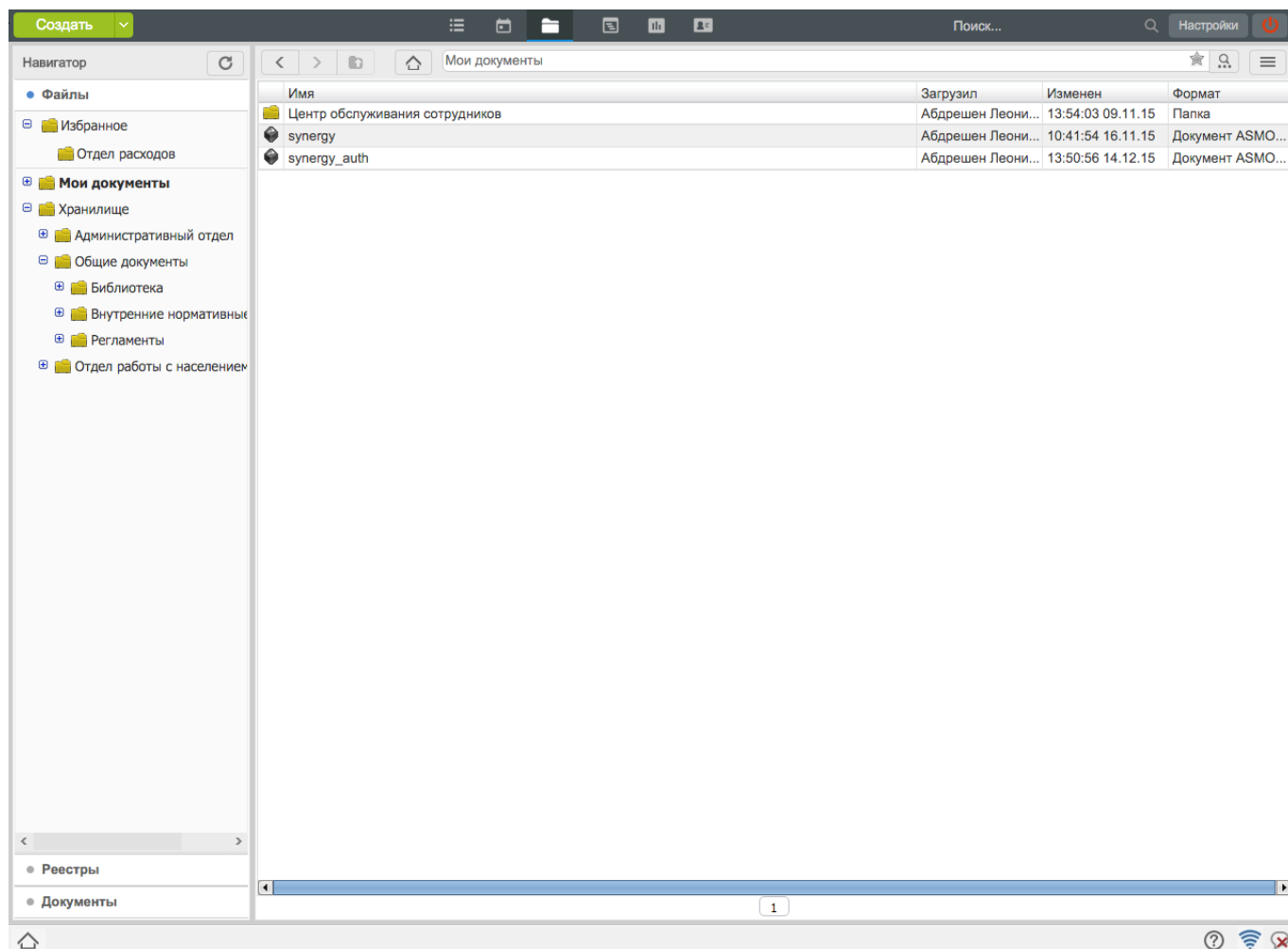


Рис. 7.1: Мои документы

Также в области навигатора отображается папка для хранения и работы с корпоративной информацией, содержащейся в файлах любого формата. Для текущей папки можно создать закладку, щелкнув по «звездочке» в правом верхнем углу. После чего папка отобразится в папке «Избранное». В окне навигатора отображается структура хранилища в виде иерархии папок.

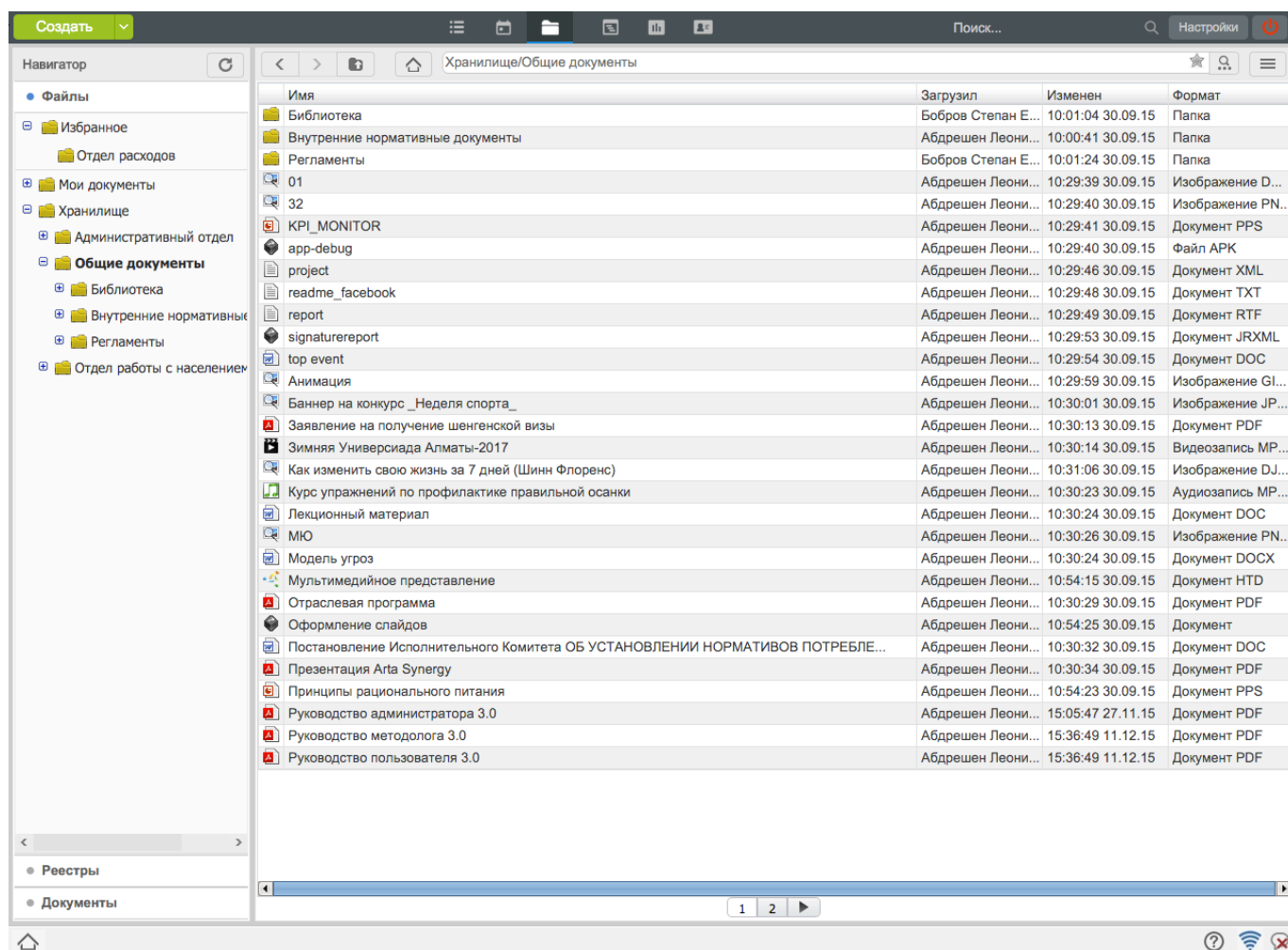


Рис. 7.2: Файлы

7.1.1.1 Создать папку

Для создания папки вам необходимо выделить нужную папку, к которой имеется доступ, затем нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт «Создать папку».

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

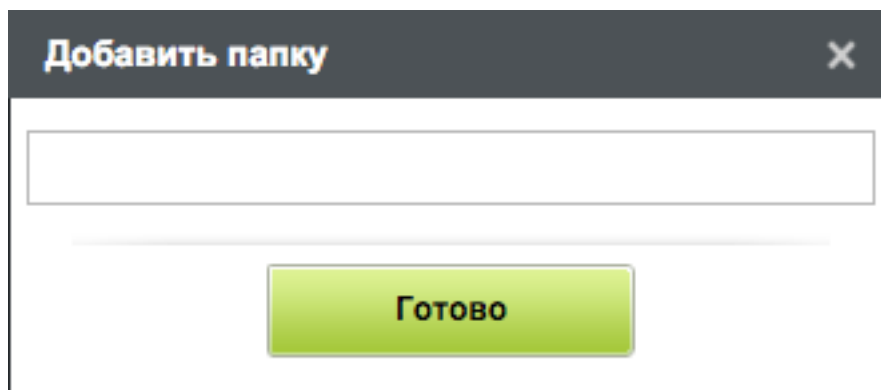


Рис. 7.3: Создание папки в разделе Файлы

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 Загрузить документ

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.

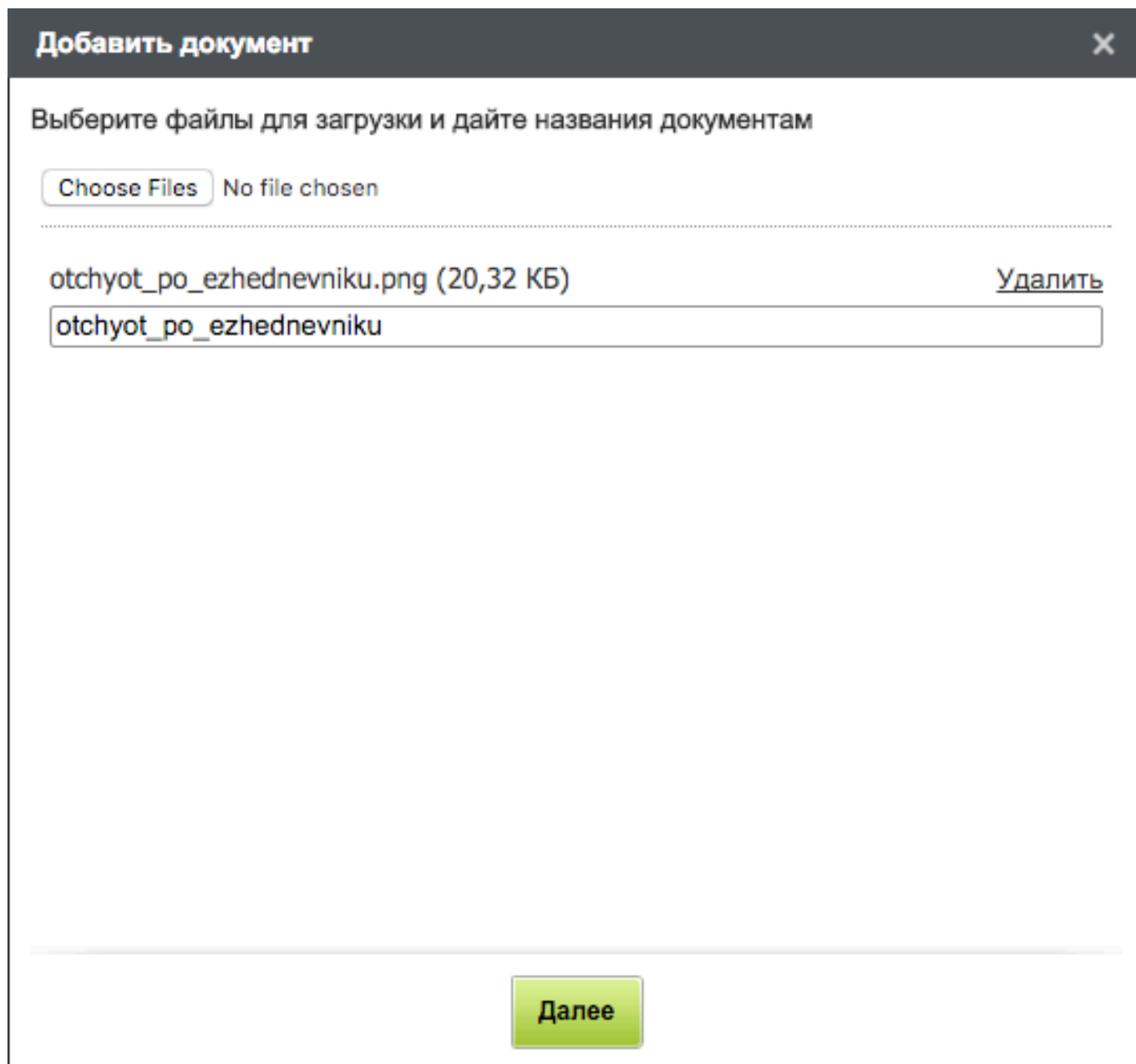


Рис. 7.4: Загрузка документа

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 Создать новый документ

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.

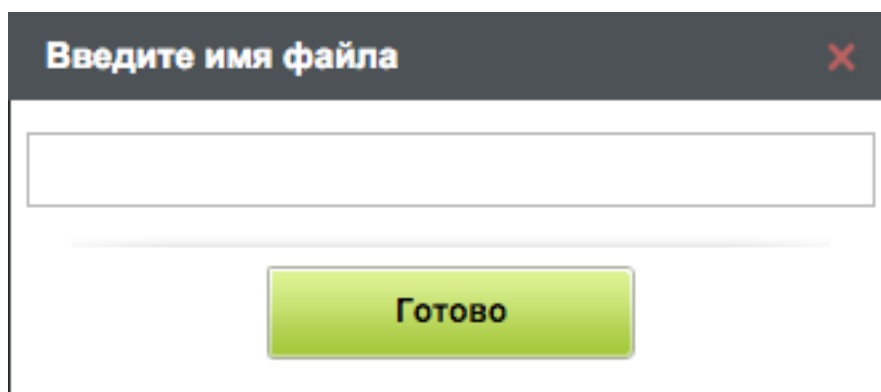
A screenshot of a software dialog box. The title bar is dark gray with the text 'Введите имя файла' in white and a red close button (X) on the right. The main area is white and contains a single-line text input field. Below the input field is a green button with the word 'Готово' in black text.

Рис. 7.5: Создание нового документа

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.

По нажатию кнопки «Принять» откроется текстовый редактор, в который можно вставить нужный текст.

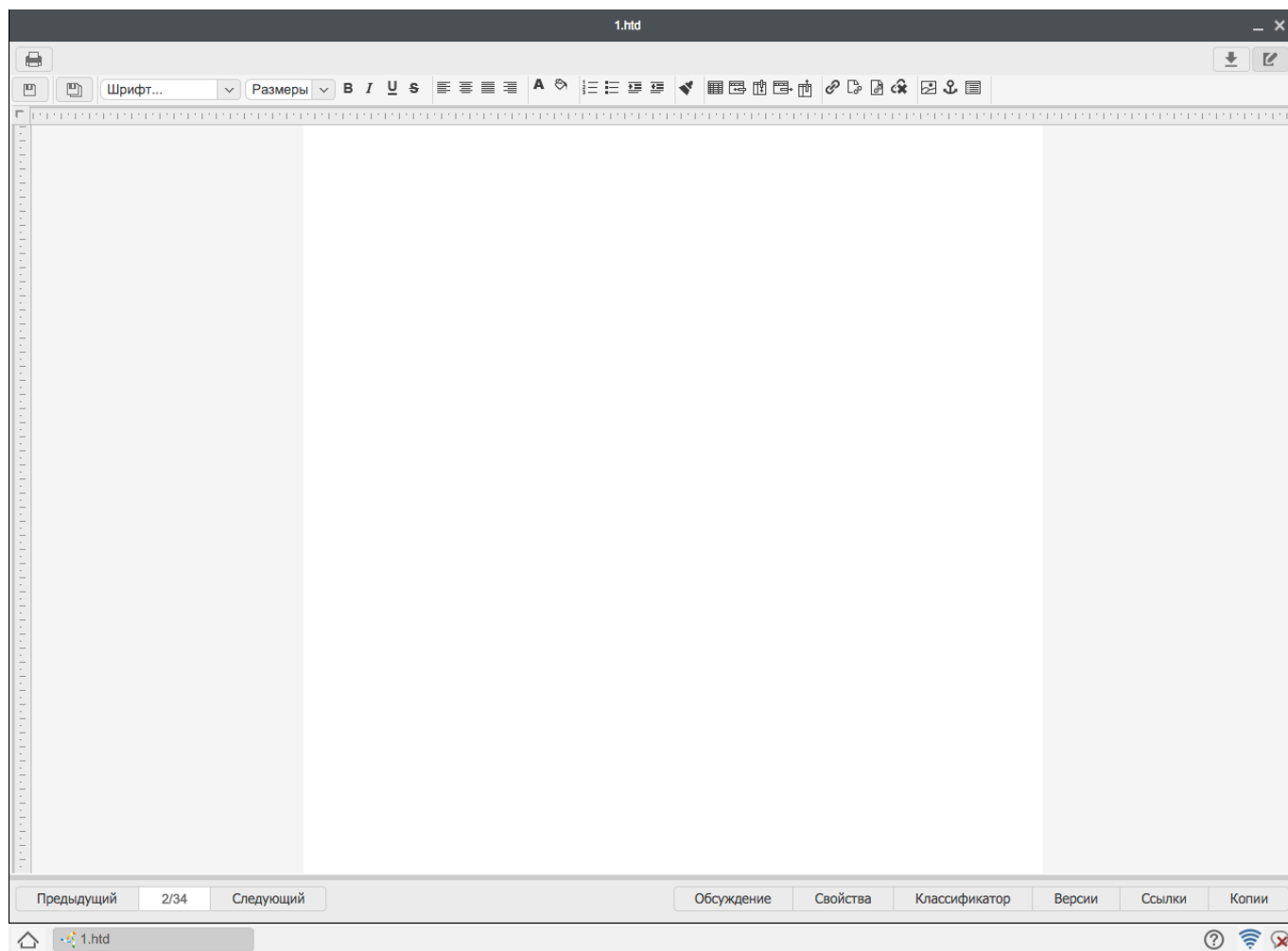


Рис. 7.6: Текстовый редактор

7.1.4 Добавление дополнительных сведений о документе

Для добавления дополнительных сведений о документе при загрузке документа, необходимо нажать кнопку «Далее», после чего выйдет окно, в котором можно ввести метаданные документа (дополнительные сведения о документе, по которым потом можно будет производить поиск или сортировку документов) либо в окне просмотра документа нажав кнопку «Свойства», при наличии соответствующих прав, можно отредактировать информацию о документе.

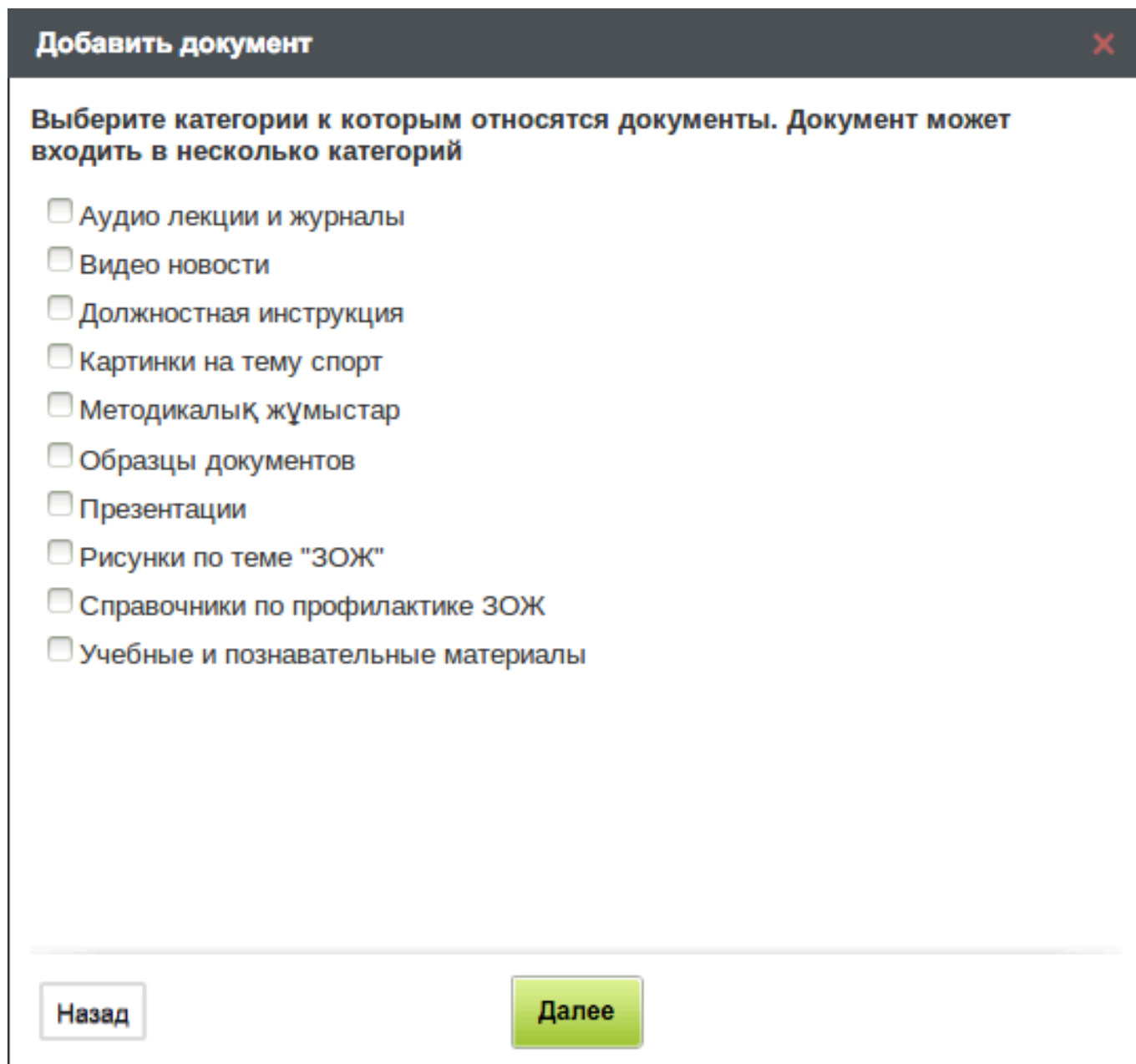
Добавить документ ✕

Введите свойства документа

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

Рис. 7.7: Окно ввода метаданных документа

После ввода метаданных нужно нажать кнопку «Далее» для выбора категории документа, т.е. к какой категории относится загружаемый файл.



Добавить документ

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

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

Назад **Далее**

Рис. 7.8: Окно выбора категории документа

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.

Для просмотра и изменения метаданных документа (категории документа, версии и др. свойств) нужно в окне просмотра документа выбрать соответствующие кнопки.

7.1.5 Просмотр документа

Двойным щелчком мыши документ открывается на просмотр.

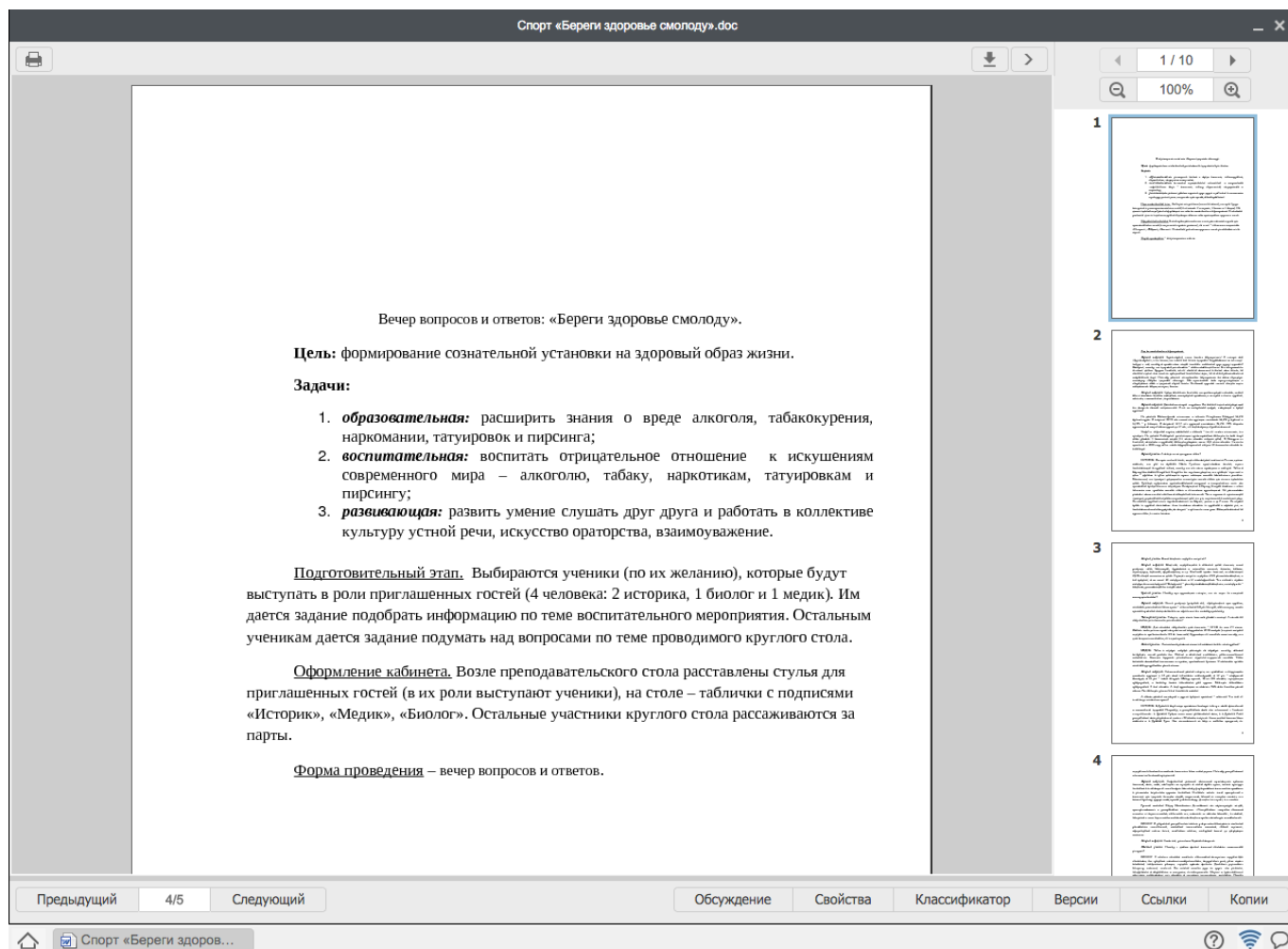


Рис. 7.9: Просмотр документа

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

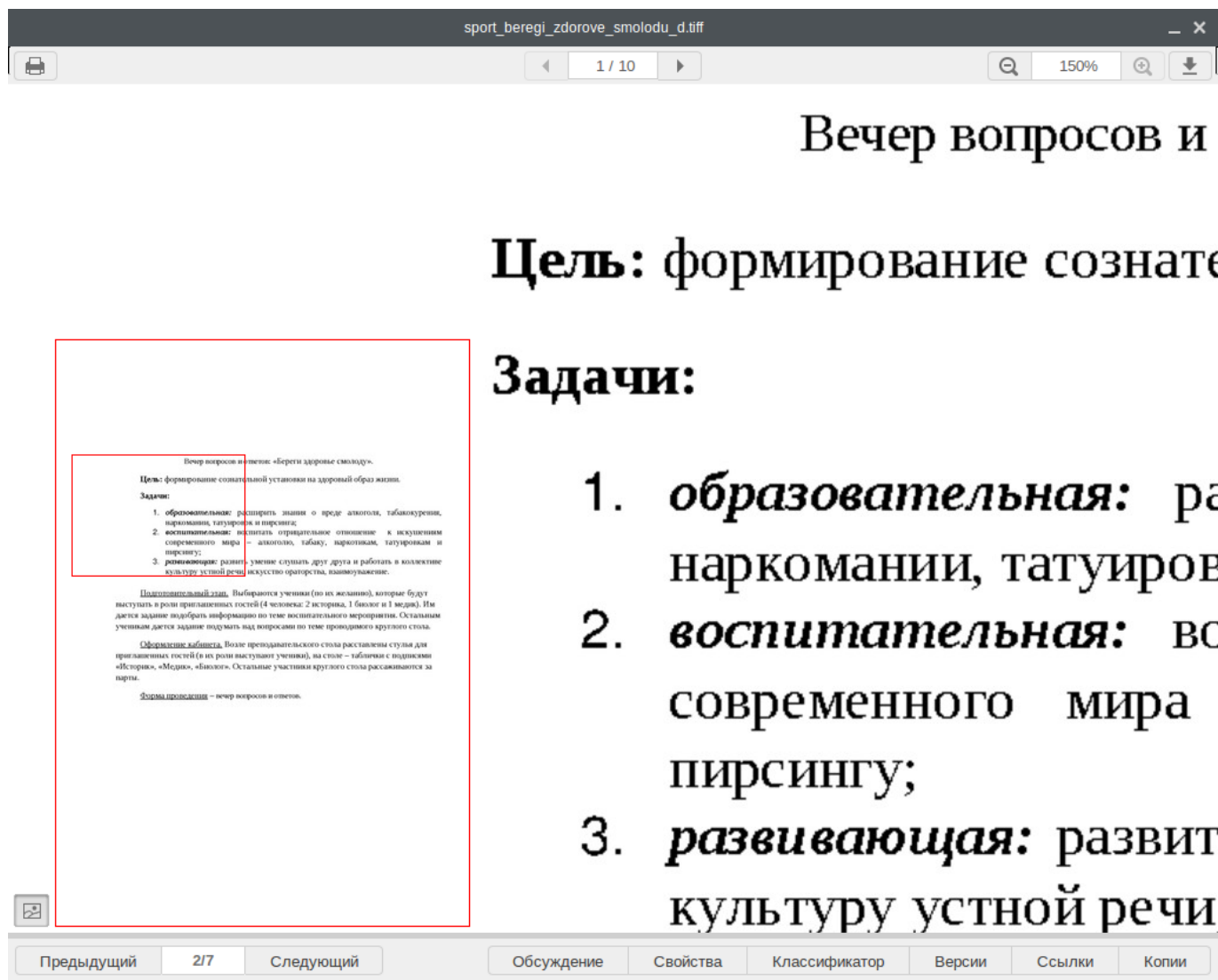


Рис. 7.10: Просмотр форматов TIFF

Все файлы формата TIFF можно просмотреть специальным просмотрщиком, который:

- загружает в браузер только ту часть страницы документа, которая помещается в окно просмотра - просматриваемая область по умолчанию - левый верхний угол страницы;
- имеет возможность перемещаться по странице документа с помощью мини-карты страницы - путём перемещения элемента, обозначающего просматриваемую область, по миниатюре страницы;
- имеет возможность изменения просматриваемой области страницы документа путём захвата и передвижения изображения с помощью мыши - инструмент «рука»;
- имеет возможность изменения масштаба просматриваемой страницы документа путём выбора из списка масштабов: 10%, 25%, 50%, 100%, 150%. Масштаб по умолчанию - 100%;
- имеет возможность перехода к следующей, предыдущей странице документа (при наличии таковых) без использования их миниатюр;
- имеет возможность напечатать текущую просматриваемую область документа как отдельное изображение.

По умолчанию состояние мини-карты - 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:

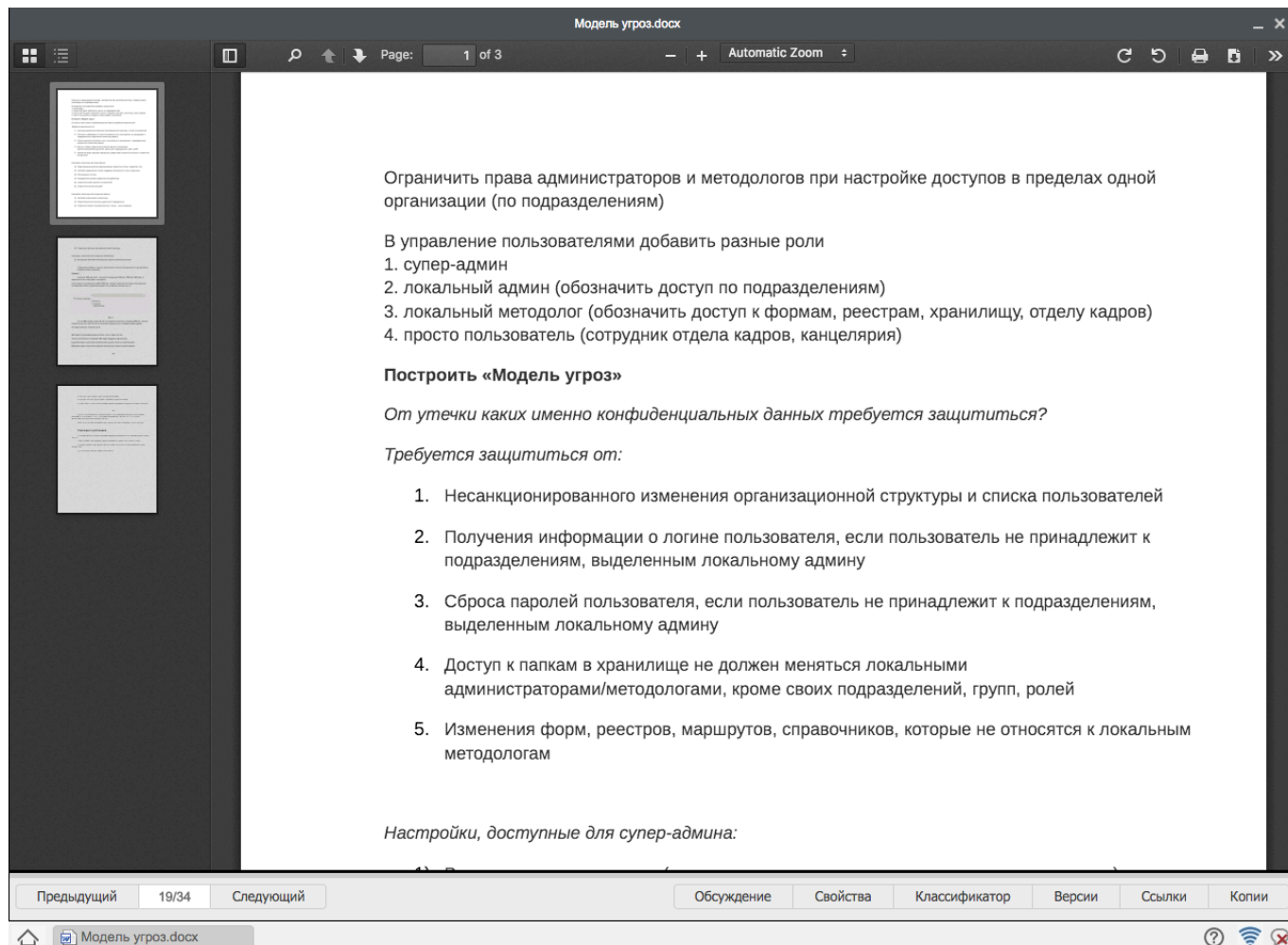


Рис. 7.11: Альтернативный просмотр документа

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:

- Создать проект (проект документа);
- Создать ярлык;
- Загрузить новую версию;
- Переименовать;
- Переместить;
- Скачать;
- Скачать как PDF;
- Удалить;
- Отправить по почте;
- Сканировать документ.

При одновременном выделении нескольких файлов возможно выполнение действия над выбранной группой файлов. При скачивании группы файлов скачивается архив, содержащий данные файлы.

Если у пользователя отключена почта, то пункт «Отправить по почте» будет убран.

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 Описание панели инструментов в текстовом редакторе

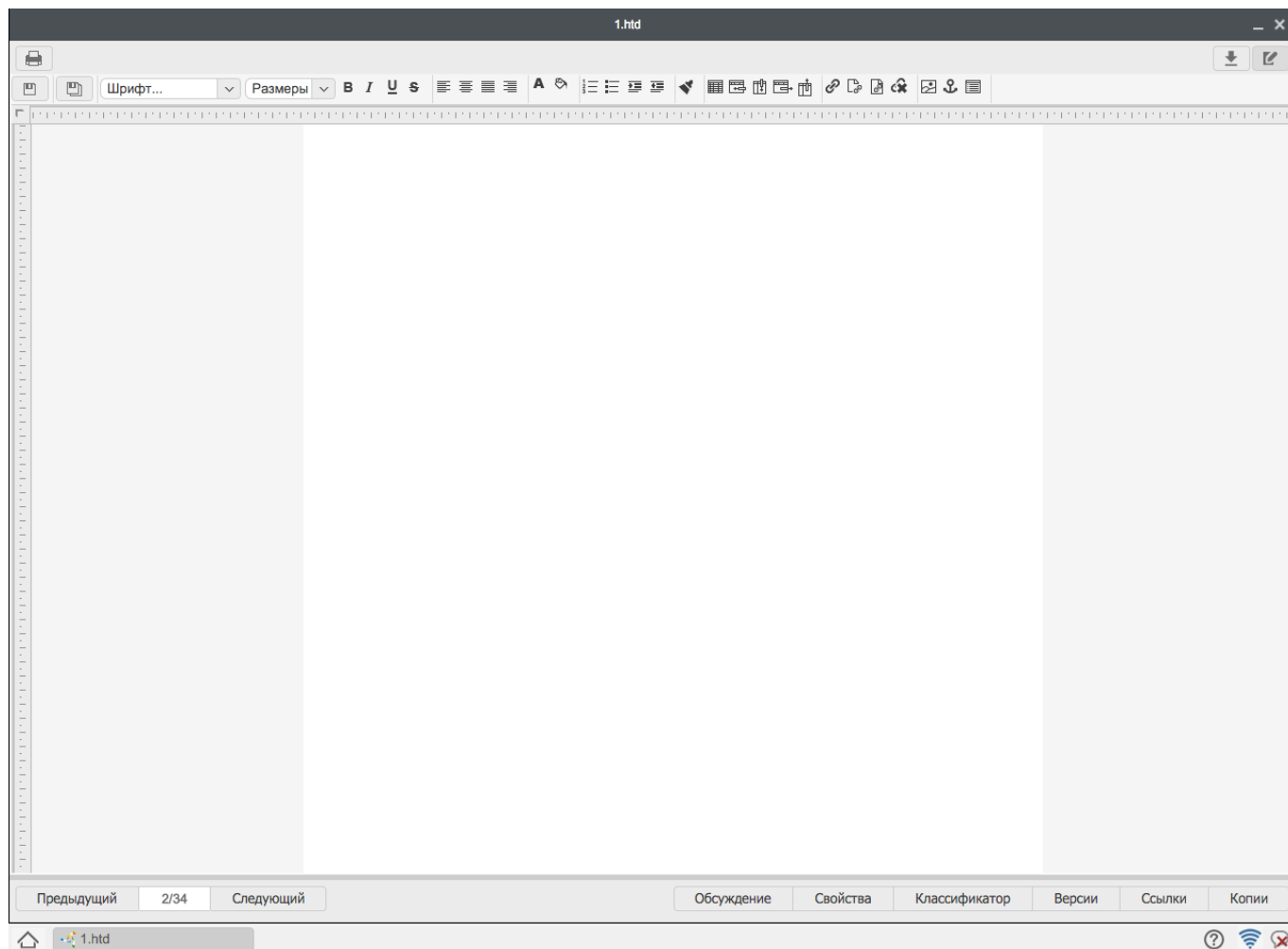


Рис. 7.12: Текстовый редактор

-сохранение документа, -сохранение версии;

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

Необходимо выделить мышью участок текста, которому нужно придать жирное начертание, и нажать на этот элемент управления. Для удаления жирного начертания необходимо выделить нужный фрагмент мышью и нажать данный элемент управления;

-выделение выбранного фрагмента курсивным начертанием

Необходимо выделить мышью участок текста, которому нужно придать курсивное (наклонное) начертание, и нажать на этот элемент управления. Для удаления курсивного начертания необходимо выделить нужный фрагмент мышью и нажать данный элемент управления;

-выделение выбранного фрагмента подчёркиванием

Необходимо выделить мышью участок текста, который нужно подчеркнуть, и нажать на этот элемент управления. Для удаления подчёркивания необходимо выделить нужный фрагмент мышью и нажать данный элемент управления;

- *выделение выбранного фрагмента зачёркиванием*

Необходимо выделить мышью участок текста, который нужно зачеркнуть, и нажать на этот элемент управления. Для удаления зачёркивания необходимо выделить нужный фрагмент мышью и нажать данный элемент управления;

-выравнивание текста по левому краю

Для выравнивания текста по левому краю необходимо выделить нужный абзац мышью и нажать на кнопку;

-выравнивание текста по центру

Для выравнивания текста по центру необходимо выделить нужный абзац мышью и нажать на кнопку;

-выравнивание текста по ширине

Для выравнивания текста по ширине необходимо выделить нужный абзац мышью и нажать на кнопку;

-выравнивание текста по правому краю

Для выравнивания текста по правому краю необходимо выделить нужный абзац мышью и нажать на кнопку;

-изменение цвета текста, -изменение цвета фона

-создание нумерованного списка

Создать нумерованный список можно двумя способами:

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

Для удаления нумерации нужно выделить весь список и нажать на данную кнопку.

-создание маркированного списка

Создать маркированный список можно двумя способами:

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

Для удаления маркировки нужно выделить весь список и нажать на данную кнопку.

-увеличение отступа абзаца от левой границы

Для увеличения отступа абзаца от левой границы необходимо поместить курсор мыши в любое место абзаца и нажимать кнопку до получения необходимого размера отступа.

-уменьшение отступа абзаца от левой границы

Для уменьшения отступа абзаца от левой границы необходимо поместить курсор мыши в любое место абзаца и нажимать кнопку до получения необходимого размера отступа.

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

-вставить ссылку

текст можно превратить в ссылку, для этого необходимо нажать на кнопку и в открывшемся окне указать адрес и подпись ссылки.

-вставить ссылку на документ

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

-ссылка внутри документа

Если вы хотите добавить ссылку внутри документа нажмите на кнопку и в открывшемся окне укажите точку привязки (заранее созданную и сохраненную точку привязки).

-удаление ссылки

Текст, отмеченный как гиперссылка, снова становится обычным. Для этого нужно выделить нужную гиперссылку и выбрать этот элемент управления.

-вставка изображения на страницу

При нажатии этого элемента управления появится диалоговое окно «Свойства изображения». Если изображение ещё не находится на сервере, необходимо выбрать вкладку «Закачать», при помощи кнопки «Обзор» найти требуемое изображение на компьютере и нажать кнопку «Послать на сервер». После этого вернуться во вкладку «Информация о изображении», нажать «Просмотреть на сервере» и выбрать нужное изображение из имеющихся. Если изображение уже на сервере и его адрес известен, то нужно просто вставить этот адрес в поле URL.

-установка точки привязки в тексте документа

Якорь – это закладка в тексте документа, с помощью которой можно задать ссылку не только на страницу, но и на конкретное место на этой странице. Для установки якоря необходимо поместить курсор в нужное место и нажать на кнопку, в открывшемся диалоговом окне ввести имя якоря.

-список точек привязок

7.1.8 Опции в окне просмотра документа

В окне просмотра документов на нижней панели находятся кнопки Обсуждение, Свойства, Классификатор документов, Версии, Ссылки, Копии.

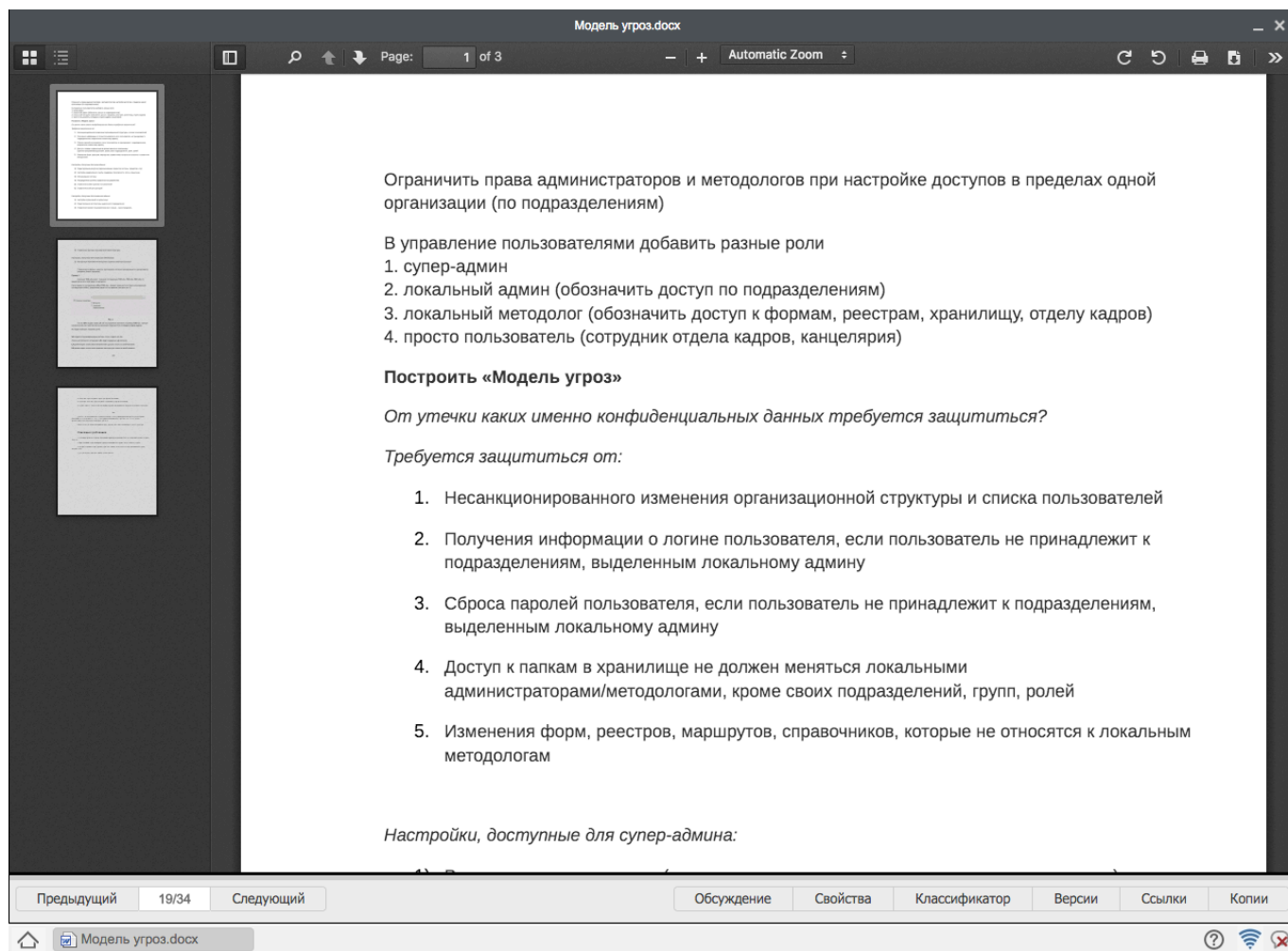


Рис. 7.13: Опции на нижней панели окна

7.1.8.1 Обсуждения

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».

Новая тема

Тема:

Новая тема

Сообщение:

Вставить ссылку на документ

Ok

Отмена

Рис. 7.14: Окно создания новой темы

Тема появится в Обсуждении, где пользователи могут добавить ответ.

Предыдущий19/34Следующий

ОбсуждениеСвойстваКлассификаторВерсииСсылкиКопии

Обсуждение

Создать новую тему

Поиск

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...	

Рис. 7.15: Список тем в Обсуждении

Для того, чтобы ответить на сообщение темы, другой пользователь должен двойным щелчком кликнуть на саму тему.

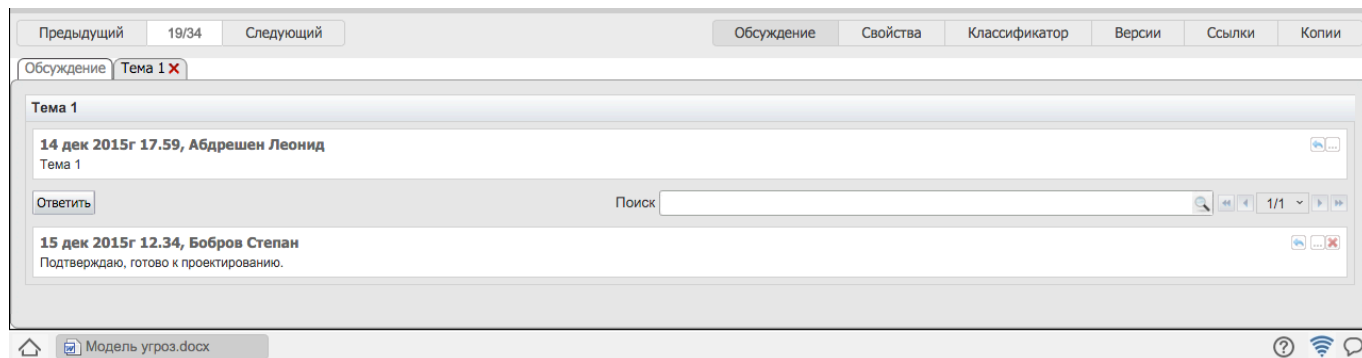


Рис. 7.16: Окно для ответа на тему

В появившемся окне нажмите на кнопку «Ответить». Появится форма для нового сообщения. Напишите сообщение и нажмите кнопку «Ок». Сообщение будет присутствовать в обсуждении темы.

The screenshot shows a dialog box titled 'Новое сообщение' (New Message). It has a dark title bar with a close button (X). Inside the dialog, there is a button labeled 'Вставить ссылку на документ' (Insert link to document) with a document icon. Below this button is a large, empty text area for composing the message. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 7.17: Форма для нового сообщения

7.1.8.2 Свойства

Здесь можно ввести изменения в свойствах документа и обновить метаданные при наличии соответствующих прав нажав на кнопки «Сохранить» или «Обновить». А также в разделе «Ссылки» можно увидеть абсолютную и относительную ссылку на файл.

Предыдущий 11/13 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Метаданные

Дата публикации 13.02.13

Срок действия 21.02.13

Название

Создатель

Тема

Описание

Издатель

Внесший вклад

Дата

Тип

Формат документа

Идентификатор

Источник

Язык

Отношения

Покрытие

Авторские права

Кому

От

Сохранить Обновить

Модель угроз.docx

Рис. 7.18: Свойства документа

7.1.8.3 Классификатор документов

Здесь просматривается классификатор документов (категорий), где можно изменить категорию документа (если есть такие права).

Предыдущий 19/34 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Документ может входить в несколько категорий

☐ Аудио лекции и журналы

☐ Видео новости

☐ Должностная инструкция

☐ Картинки на тему спорт

Сохранить Обновить

Модель угроз.docx

Рис. 7.19: Классификатор документа

7.1.8.4 Версии

Здесь имеется возможность просмотреть дату добавления документа, автора добавления, размер файла и комментарий. В появившемся окне можно выбрать любую версию документа и по нажатию кнопки «Сделать актуальной» сделать актуальной выбранную вами версию документа.

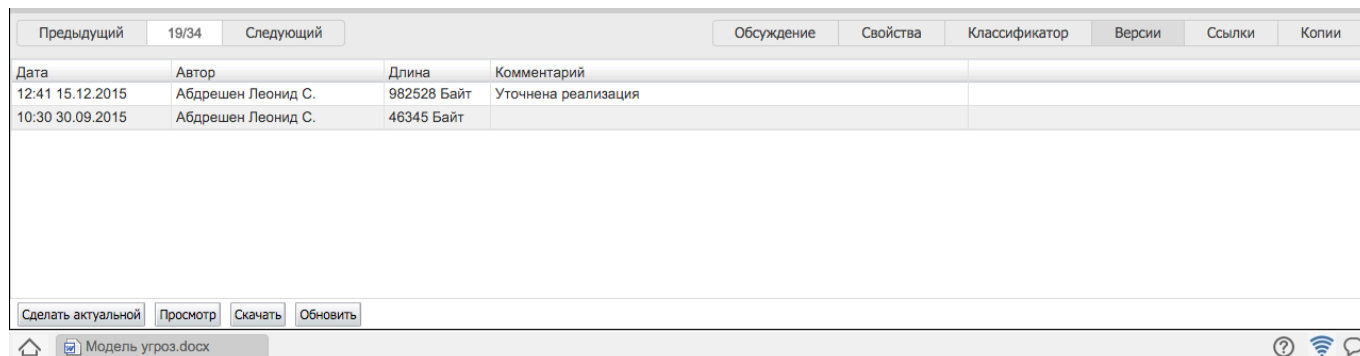


Рис. 7.20: Версии документа

7.1.8.5 Ссылки

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.

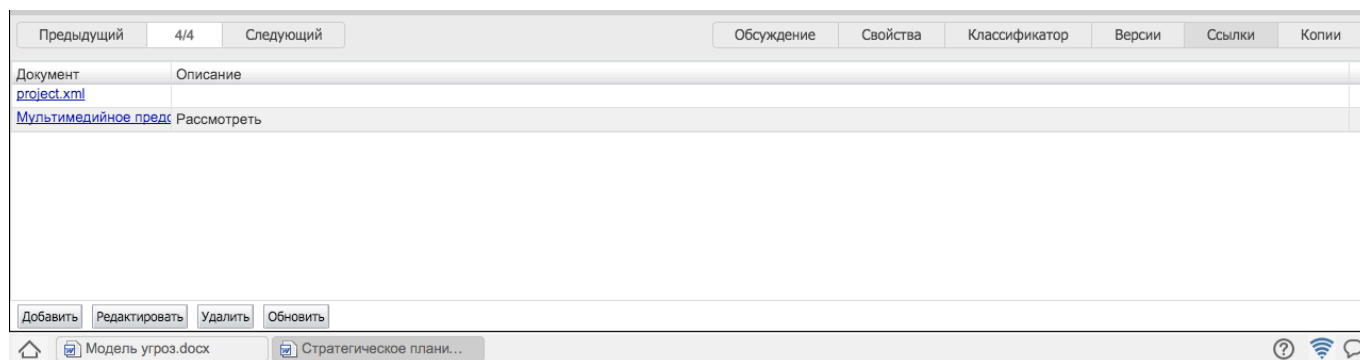


Рис. 7.21: Ссылки

7.1.8.6 Копии

В данной вкладке можно просмотреть в каких проектах используется оригинал этого документа. Кнопка «Создать проект» предназначена для создания новой работы с копией этого документа в модуле «Потоки работ».

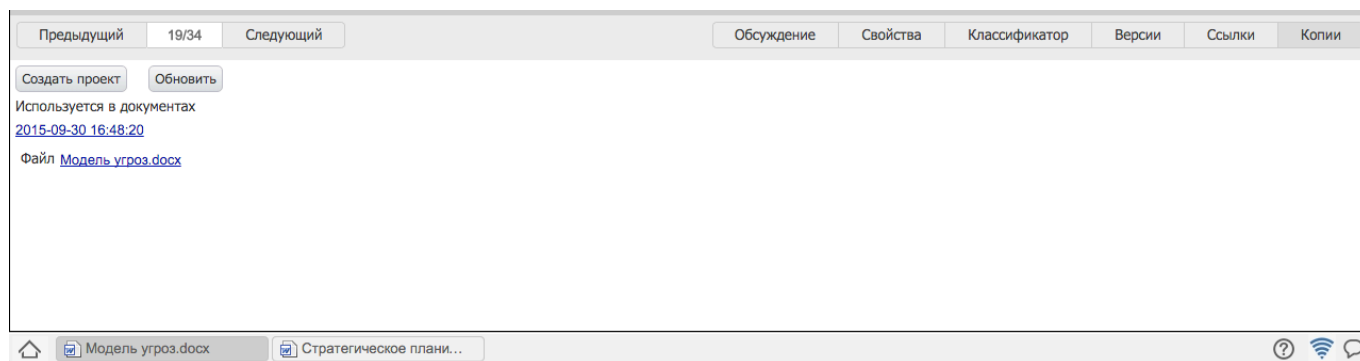


Рис. 7.22: Копии

7.1.9 Поиск файлов

При необходимости поиска документа в Системе имеется возможность ввода его названия в строку поиска, при этом будет осуществлен поиск документов из всех имеющихся папок хранилища. Ввод информации в строку и нажатие на клавиатуре кнопки «Enter» приводит к повторному поиску. Ввод информации в строку поиска и нажатие кнопки «Поиск в найденном» приводит к уточнению предыдущего запроса.

Также имеется возможность расширенного поиска документов, где можно указать большое количество параметров для поиска файла.

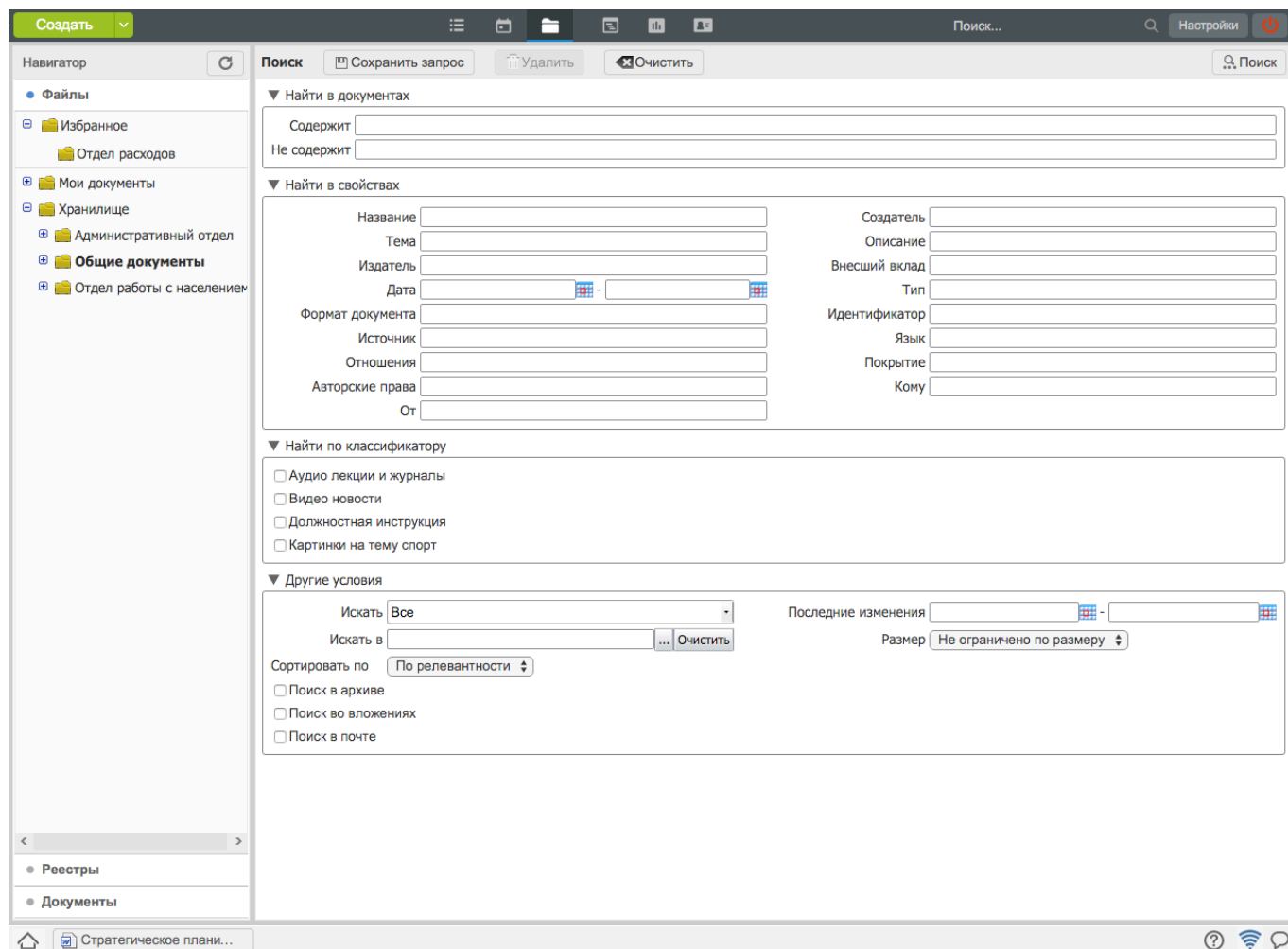


Рис. 7.23: Расширенный поиск документов

Отображение результатов поиска визуально разделяется на две части:

- в основной области (в центре) отображаются все найденные текстовые файлы;
- в дополнительной области (справа) отображаются медиа и др. файлы.

Замечание

Из режима просмотра результатов поиска можно снова перейти в любую папку хранилища посредством щелчка на нужную папку в окне навигатора, в котором вне зависимости от режима просмотра (список файлов, результаты поиска) всегда отображается структура папок хранилища.

7.2 Реестры

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).

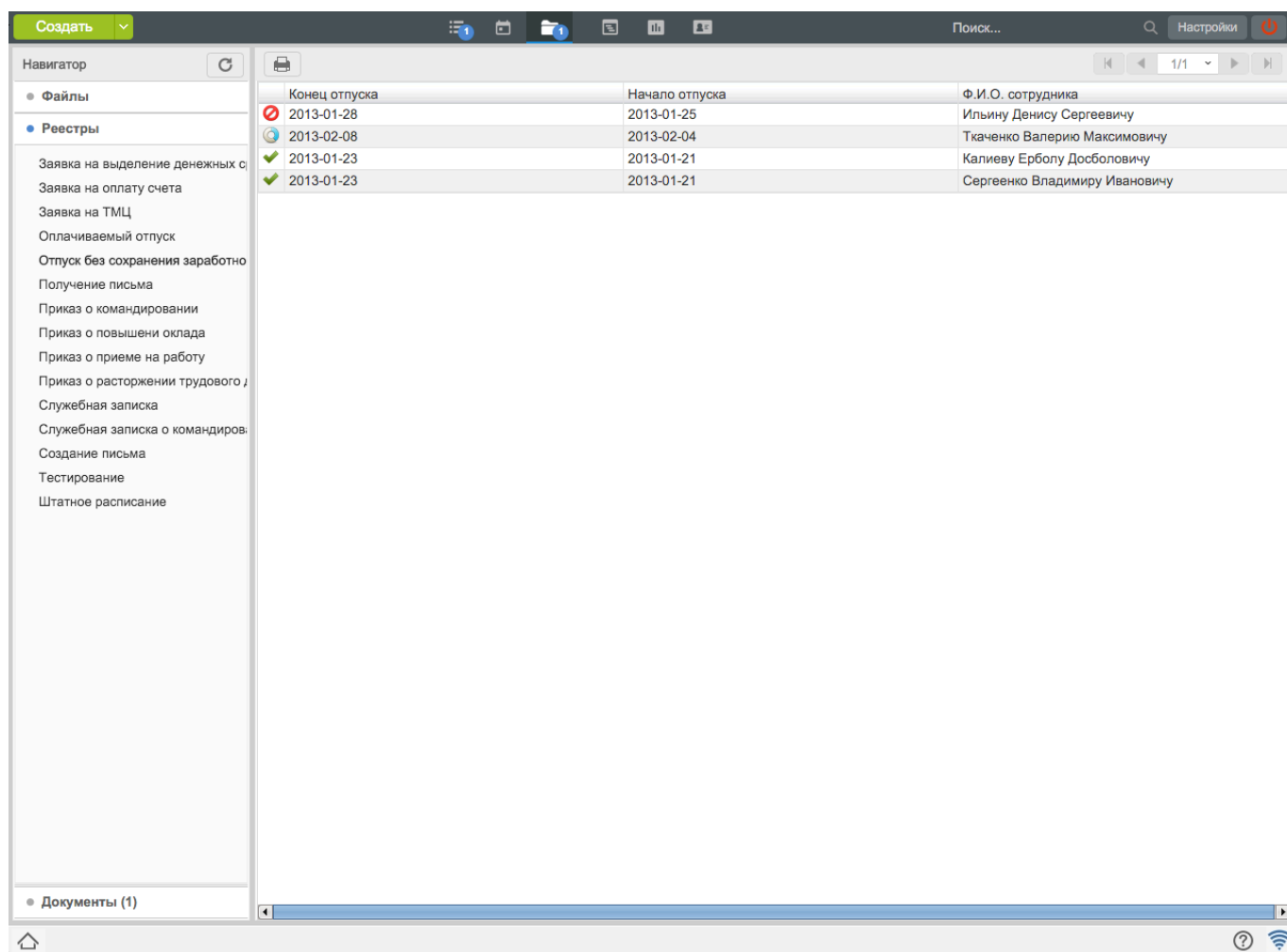


Рис. 7.24: Реестры

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.

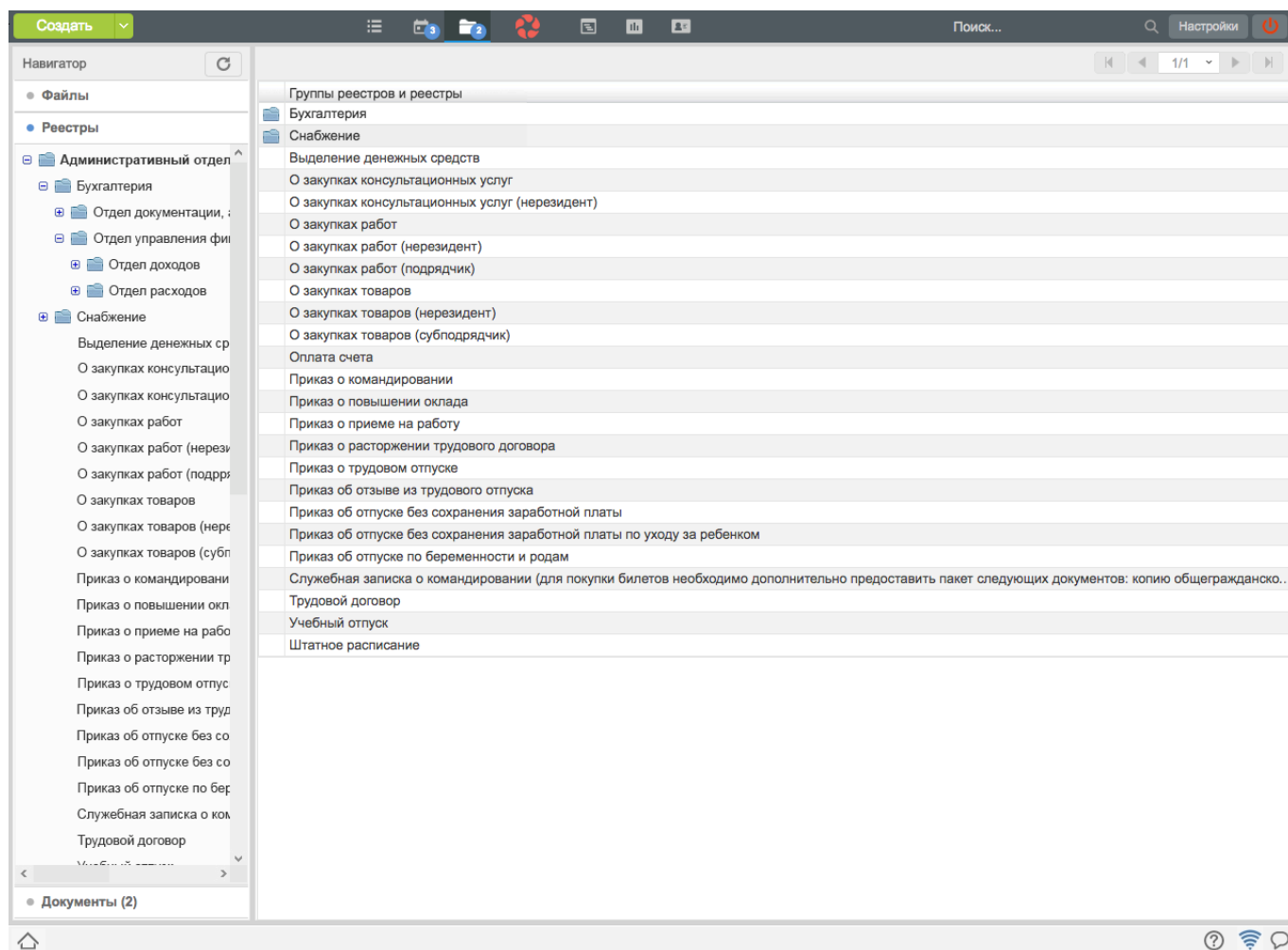


Рис. 7.25: Группы реестров

7.2.2 Сортировка записей

Таблица записей реестра по умолчанию отсортированы согласно указанным настройкам в конфигураторе (при этом не по всем полям присутствует сортировка). По клику на поле в заголовке таблицы происходит сортировка таблицы по этому полю «по возрастанию» (треугольник отображается основанием вниз). При повторном клике по этому же полю направление сортировки меняется на «по убыванию» (треугольник поворачивается основанием вверх). Также можно отсортировать таблицу по статусу записи реестра. Порядок записей при сортировке по возрастанию следующий: не запущенные, в процессе, активные, неудачно 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

Рис. 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

Рис. 7.27: Сортировка записей по статусу (по убыванию)

7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам

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

Название поля: Текст, введенный в поисковую строку

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

№	Тип	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 преобразуется...
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 сохран...
3697	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	В реестрах, "Ссылке...
3696	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		данные не отобража...
3695	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		невозможно сохрани...
3694	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		Не отображаются да...
3693	Консультация	Сотрудник Баймуха...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Абдрешен Леонид С...	
3692	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3691	Консультация			Балтиев Руслан Тах...		
3690	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Саматов Ербол Кан...	Слепаков Иван Ильич	Проблема возникла...
3689	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Импортировали дан...
3688	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Саматов Ербол Кан...	Бобров Сергей Егор...	не синхронизируютс...
3687	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	Не сохраняются изм...
3686	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...		При завершении зая...
3685	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...		Необходимо развити...
3684	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	При использовании ...
3683	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	ошибка в обработчи...

Рис. 7.28: Фильтрация записей по столбцам

7.2.4 Фильтры в реестрах

В боковой панели навигатора могут отображаться два вида фильтров:

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

7.2.4.1 Централизованные фильтры

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

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

Правила определения прав пользователя на запись реестра

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

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

7.2.4.2 Пользовательские фильтры

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

Для фильтров реестра доступны следующие пункты:

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

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

В условиях фильтрации существуют два способа сравнения:

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

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

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

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

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.

Рис. 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

Рис. 7.30: Создание фильтра

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

бухгалтеров»).

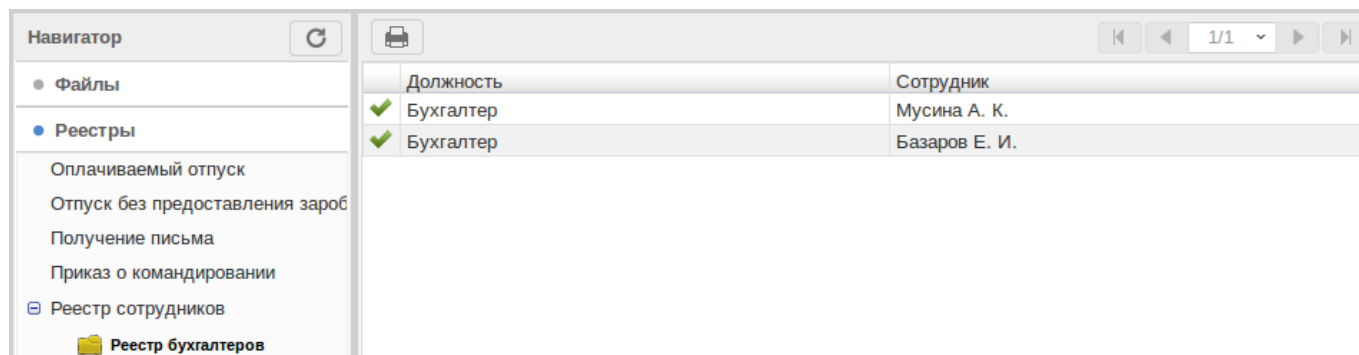


Рис. 7.31: Фильтр бухгалтеров

7.2.5 Выгрузка записей в Excel

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

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

Рис. 7.32: Файл в Excel

7.2.6 Поиск в реестрах

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

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

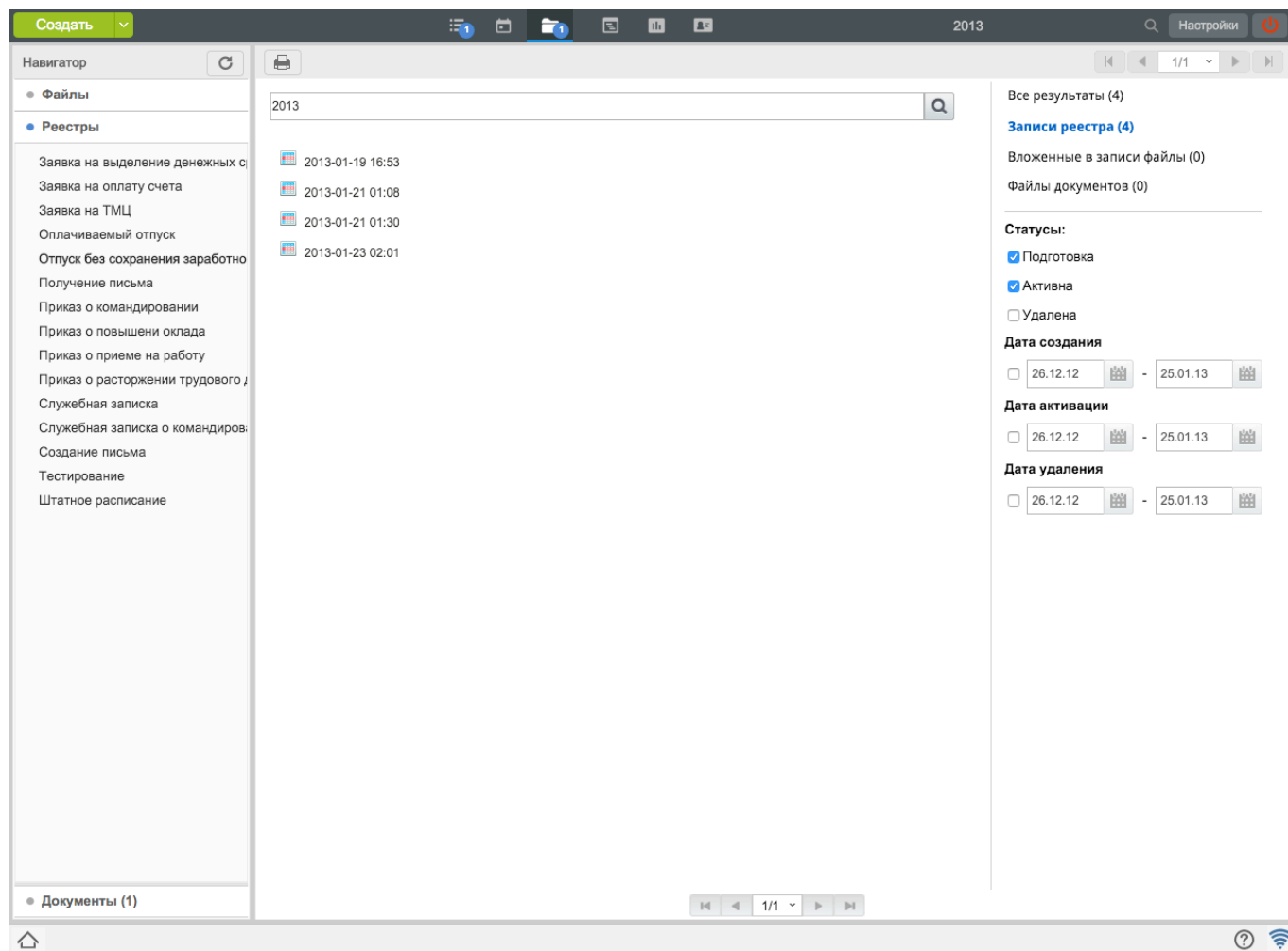


Рис. 7.33: Поиск

Выдача результатов поиска разбивается на категории согласно типам найденных объектов:

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

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

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

Для записей реестра:

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

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

Для файлов (обеих категорий):

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

7.3 Документы

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:

- Контроль исполнения работ документооборота;
 - Удобная классификация документов;
 - Быстрый многопараметрический поиск.
-

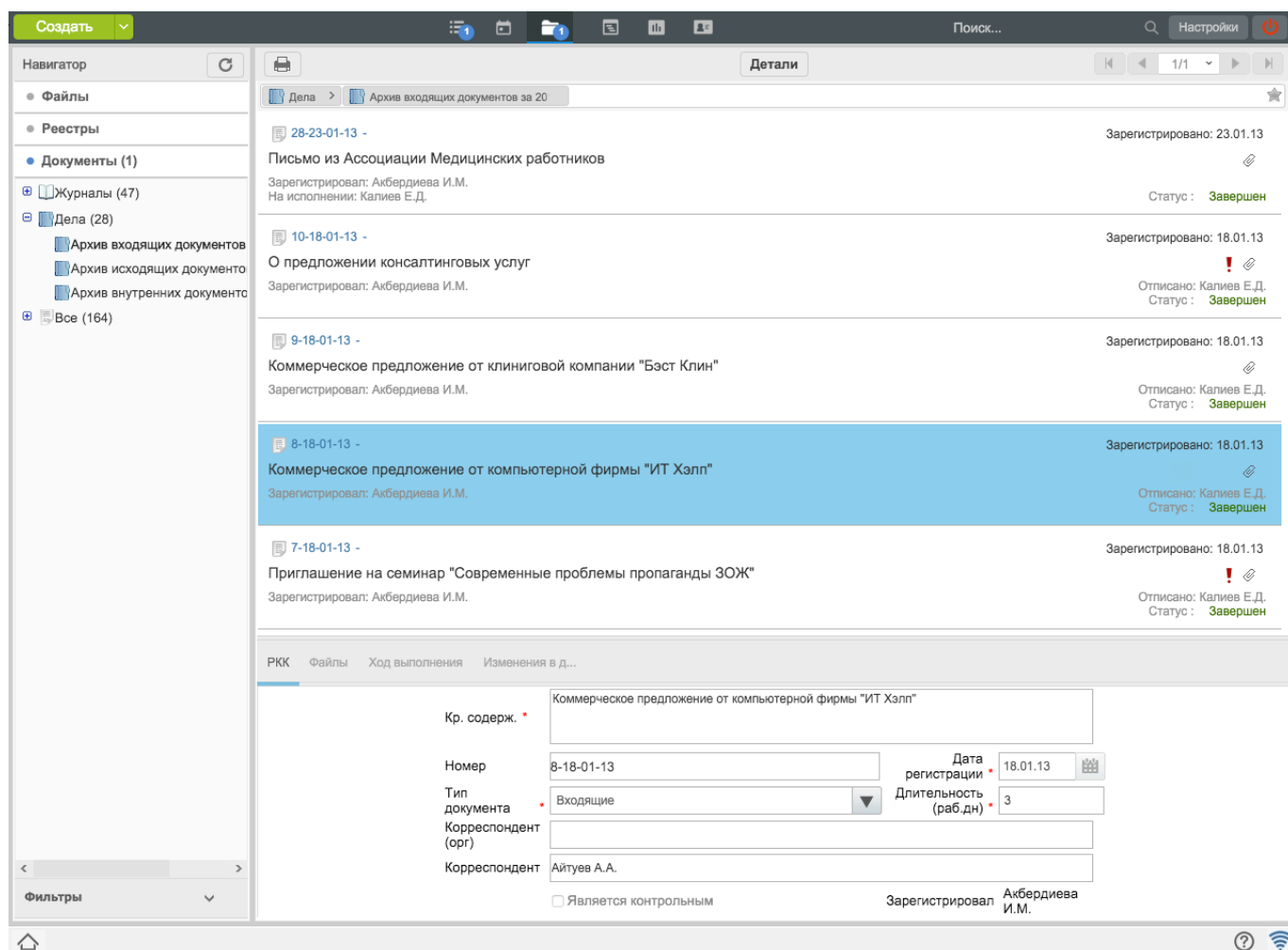


Рис. 7.34: Раздел «Документы»

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

7.3.1 Отображаемые панели

7.3.1.1 Верхняя панель

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»).
- «Завершенные». Здесь отображаются документы, все работы по которым завершены (статус документа «Завершен»).
- «На контроле». Здесь отображаются контрольные документы (на плашке контрольных документов отображается значок «!»).

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

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

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

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

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

7.3.1.3 Основная рабочая область

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

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

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

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

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

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

7.3.1.4 Поисковый фильтр

Поисковый фильтр расположен в левом нижнем углу. По нажатию на стрелочку рядом с названием фильтра раскрываются его элементы управления: список сроков, поля выбора и ввода даты начала и завершения и отображение их.

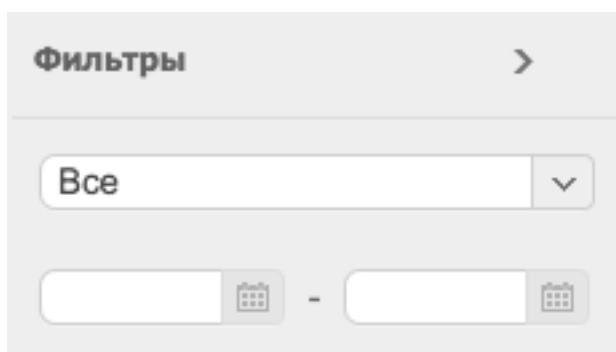


Рис. 7.35: Поисковый фильтр

7.3.1.5 Поиск информации

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

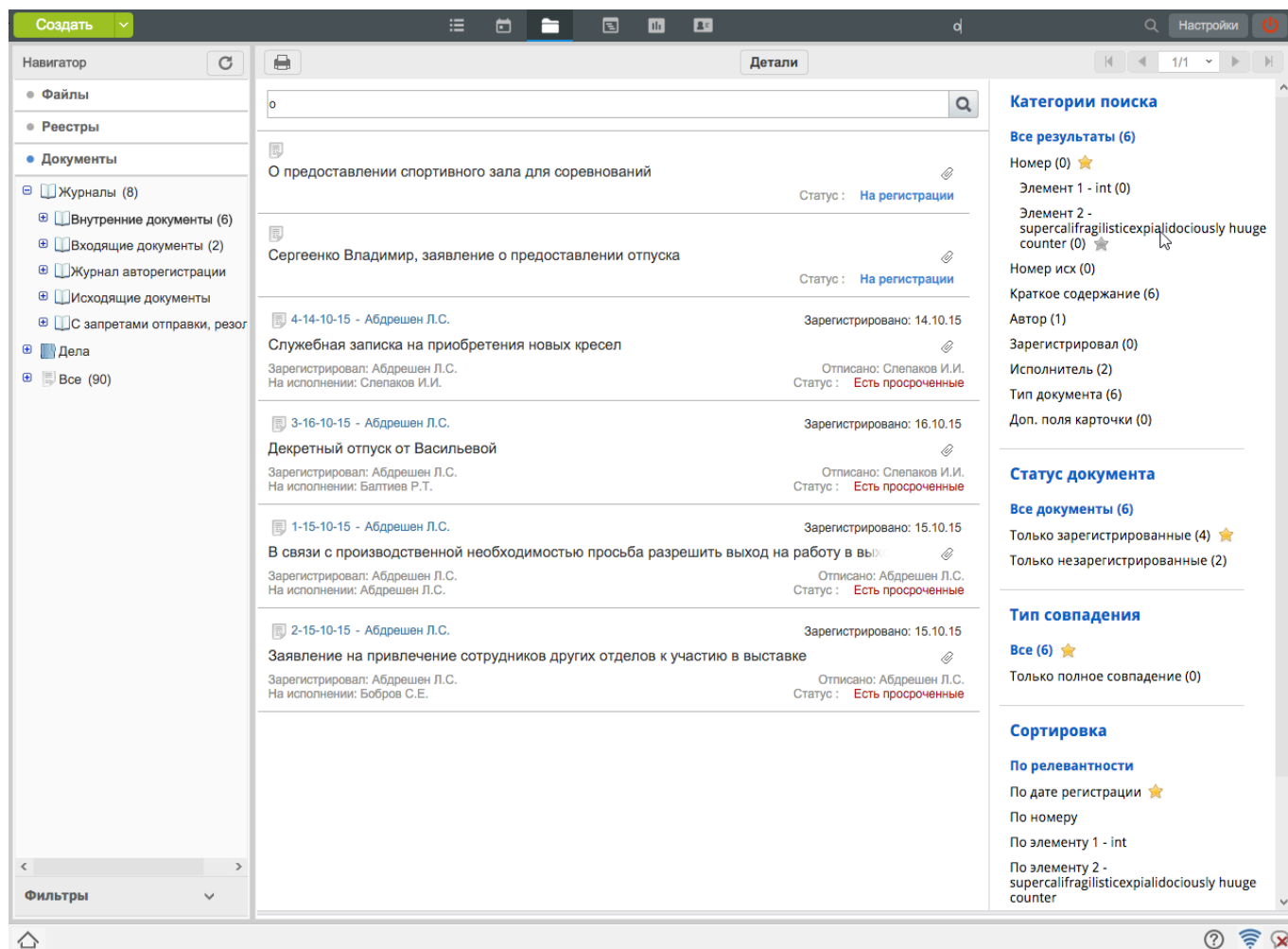


Рис. 7.36: Поиск

Примечание:

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

Выдача результатов поиска разбивается на следующие категории:

- Номер;
- список динамически формируемых пунктов;
- Номер (исх);
- Краткое содержание;
- Корреспондент (орг);
- Корреспондент;
- Автор;

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

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

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

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

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

7.3.2 Журналы документов канцелярии

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

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

7.3.2.1 Журнал входящей корреспонденции

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»).

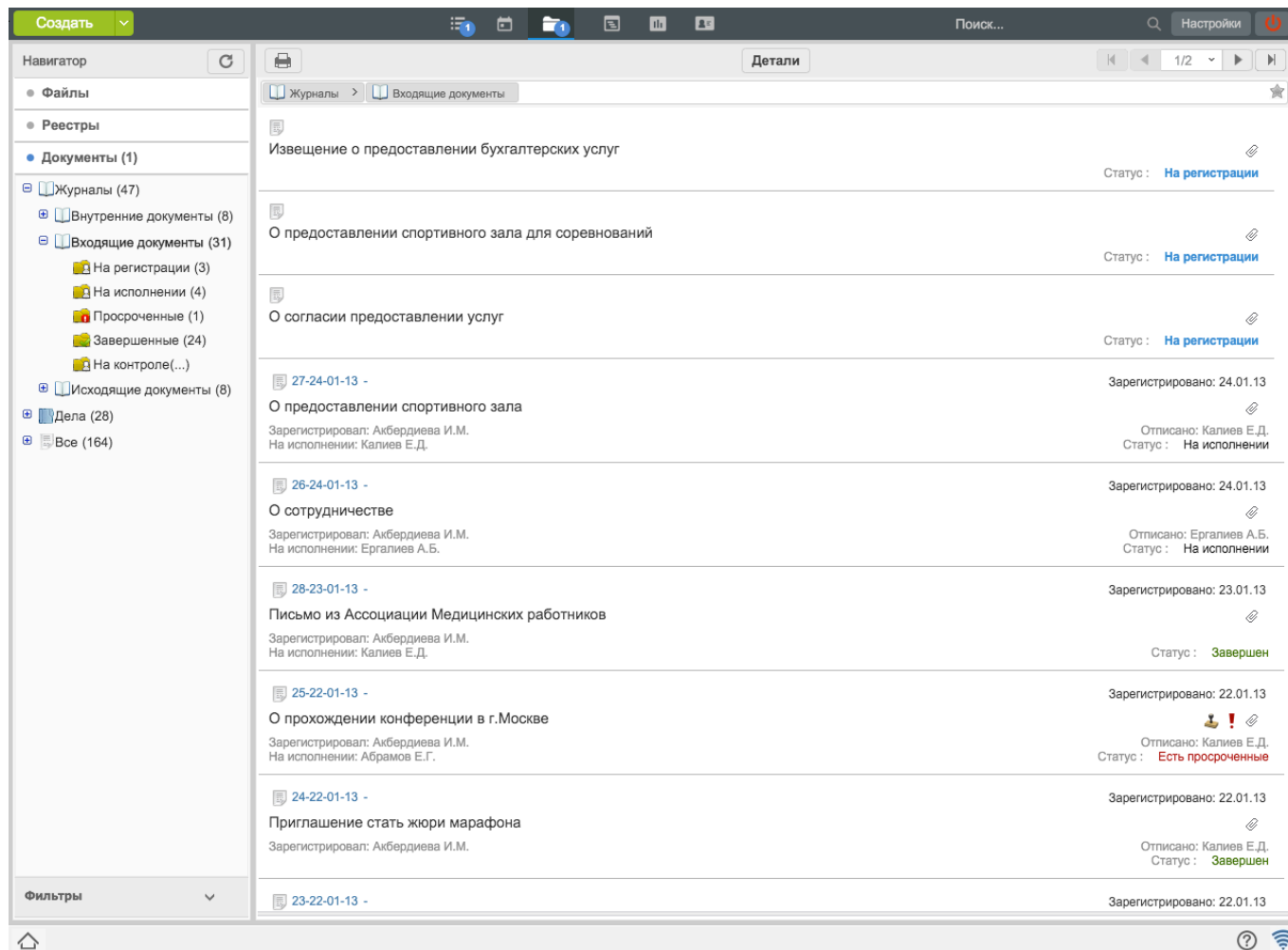


Рис. 7.37: Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)

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

Рис. 7.38: Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)

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

Шаг 1: Карточка

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

Рис. 7.39: Карточка входящего документа

Карточка входящего документа может содержать:

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

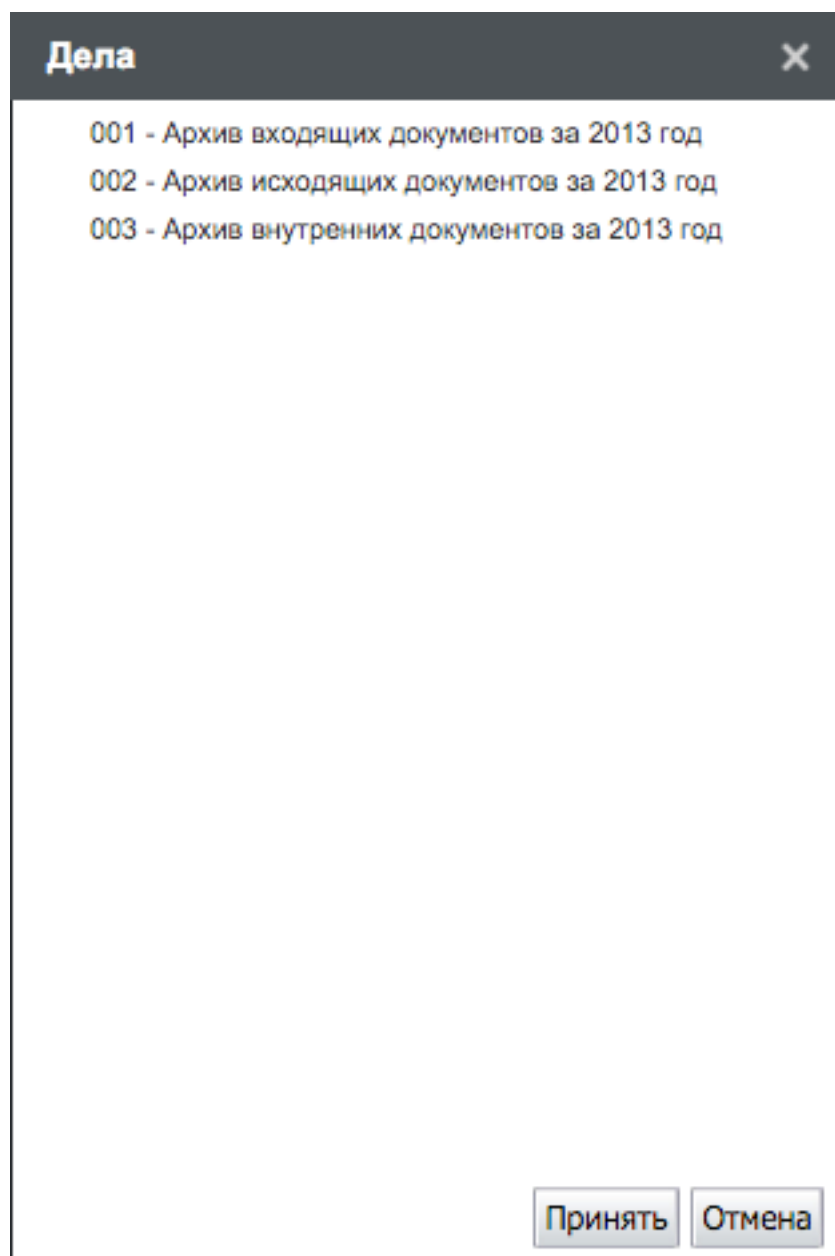


Рис. 7.40: Диалог выбора дела

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

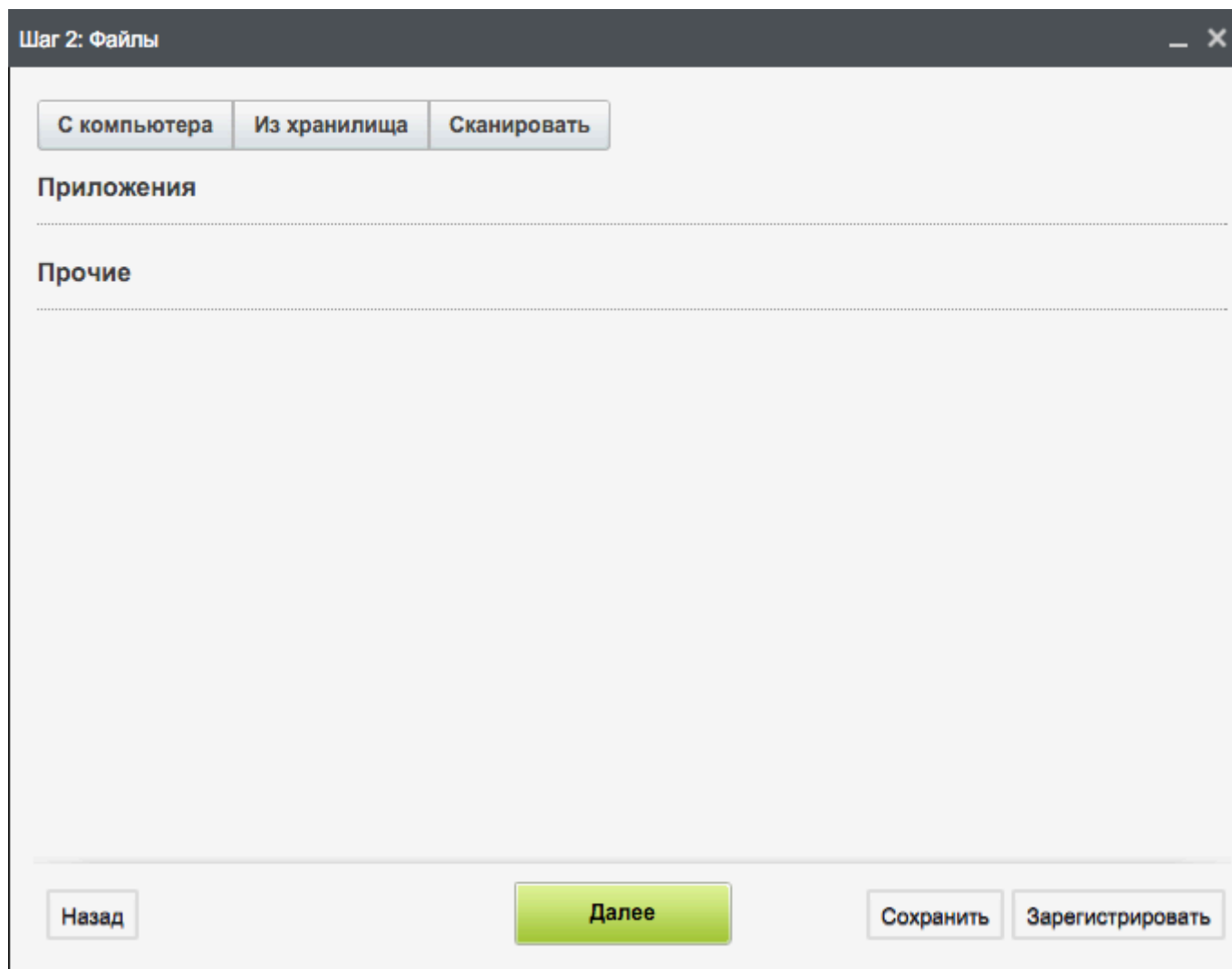


Рис. 7.41: Прикрепление файлов

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.

Шаг 3: Исполнители и маршрут

Определить исполнителя

Сформировать маршрут

Маршрут не выбран

Назад Сохранить Зарегистрировать

Рис. 7.42: Выбор исполнителя и маршрута

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

Примечание

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

Примечание

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

При регистрации документа в журнале входящей корреспонденции, у ответственного исполнителя автоматически создается работа в списках потоков работ с прикрепленным к нему файлом входящего письма. При этом номер письма и наименование документа отображаются в названии работы.

При регистрации в журнале входящей корреспонденции проекта внутреннего документа (указав при этом тип документа «Внутренний»), в потоках работ у ответственного исполнителя появляется работа в виде данного проекта документа. При получении зарегистрированного проекта документа ответственный исполнитель сможет получить информацию в карточке документа: наименование, номер, краткое содержание документа, дату регистрации, вид журнала, в котором зарегистрирован документ, к какому типу документов он относится, Ф.И.О отправителя, исходящий номер и дату.

7.3.2.2 Журнал исходящей корреспонденции

Журнал исходящей корреспонденции используется для регистрации документов, предназначенных для отправки в сторонние организации.

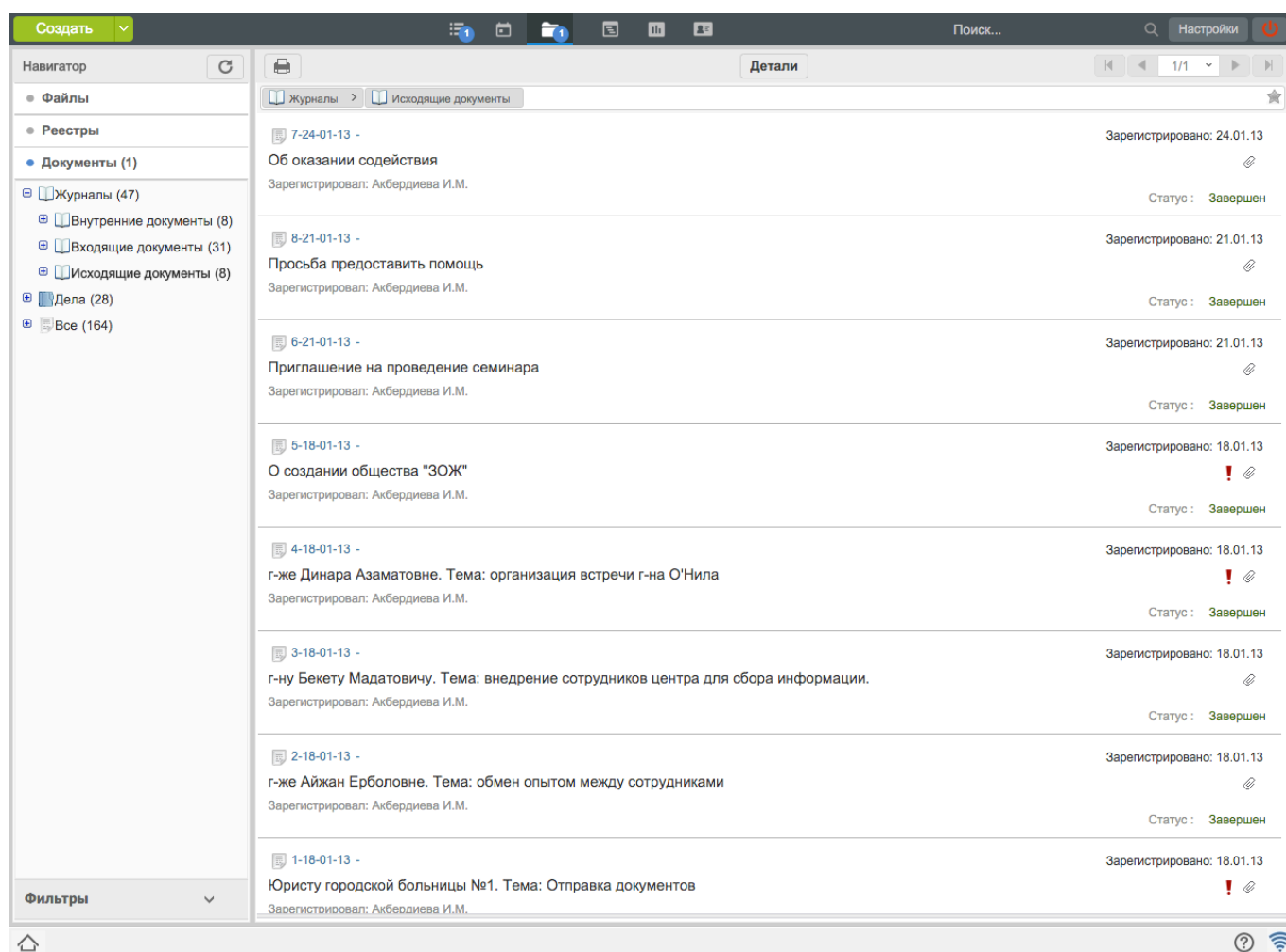


Рис. 7.43: Журнал исходящей корреспонденции

При регистрации исходящего документа в карточке указываются следующие данные:

Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *			
Номер	{out}-{dd}-{MM}-{yy}	Дата регистрации *	25.01.13
Тип документа *	Исходящий		
Корреспондент (org)			
Корреспондент			
Автор	Калиев Е.Д.		
	☐ Является контрольным		
Основание			
Списать в		...	...

Рис. 7.44: Карточка исходящего документа

Примечание

Третий шаг мастера «Выбор исполнителя и маршрута» в этом журнале отсутствует.

Все остальные действия аналогичны журналу входящих документов.

7.3.2.3 Журнал внутренних документов

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

Журналы > Внутренние документы

О выплате компенсации за неиспользованный трудовой отпуск

Статус: На регистрации

7-22-01-13 - Акбердиева И.М. Зарегистрировано: 22.01.13

О выплате компенсации за неиспользованный трудовой отпуск

Зарегистрировал: Акбердиева И.М. Отписано: Калиев Е.Д. Статус: Завершен

6-21-01-13 - Акбердиева И.М. Зарегистрировано: 21.01.13

Заявление на привлечение сотрудников других отделов к участию в выставке

Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Ерденов Г.А. Отписано: Калиев Е.Д. Статус: Есть просроченные

5-18-50-13 - Акбердиева И.М. Зарегистрировано: 18.01.13

Покупка кассового аппарат и шкафа для документации

Зарегистрировал: Акбердиева И.М. Статус: Завершен

4-18-48-13 - Акбердиева И.М. Зарегистрировано: 18.01.13

Служебная записка на приобретения новых кресел

Зарегистрировал: Акбердиева И.М. Отписано: Калиев Е.Д. Статус: Завершен

РКК Файлы Ход выполнения Изменения в д...

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

Номер 5-18-50-13 Дата регистрации 18.01.13

Тип документа * Внутренний Длительность (раб.дн) 10

Автор Акбердиева И.М. ☐ Является контрольным Зарегистрировал Акбердиева И.М.

Основание

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

Фильтры

Рис. 7.45: Журнал внутренних документов

При регистрации внутреннего документа в карточке указываются следующие данные:

Шаг 1: Карточка

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

Далее Сохранить Зарегистрировать

Рис. 7.46: Карточка внутреннего документа

Все остальные действия аналогичны журналу входящих документов.

7.3.2.4 Действия с документами канцелярии

7.3.2.4.1 Регистрация документов

Раздел «Документы» должен позволять регистрацию документов в выбранном 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 Автоматическая регистрация документов

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 усло-

вия. 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 Редактирование документа

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 Контрольный документ

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

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

РКК Файлы Ход выполнения Изменения в д...

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

Номер 5-18-50-13 Дата регистрации * 18.01.13

Тип документа * Внутренний Длительность (раб.дн) * 10

Автор Акбердиева И.М. Зарегистрировал Акбердиева И.М.

☒ Является контрольным

Основание

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

Рис. 7.47: Карточка контрольного документа

7.3.2.4.6 Основание документа

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.

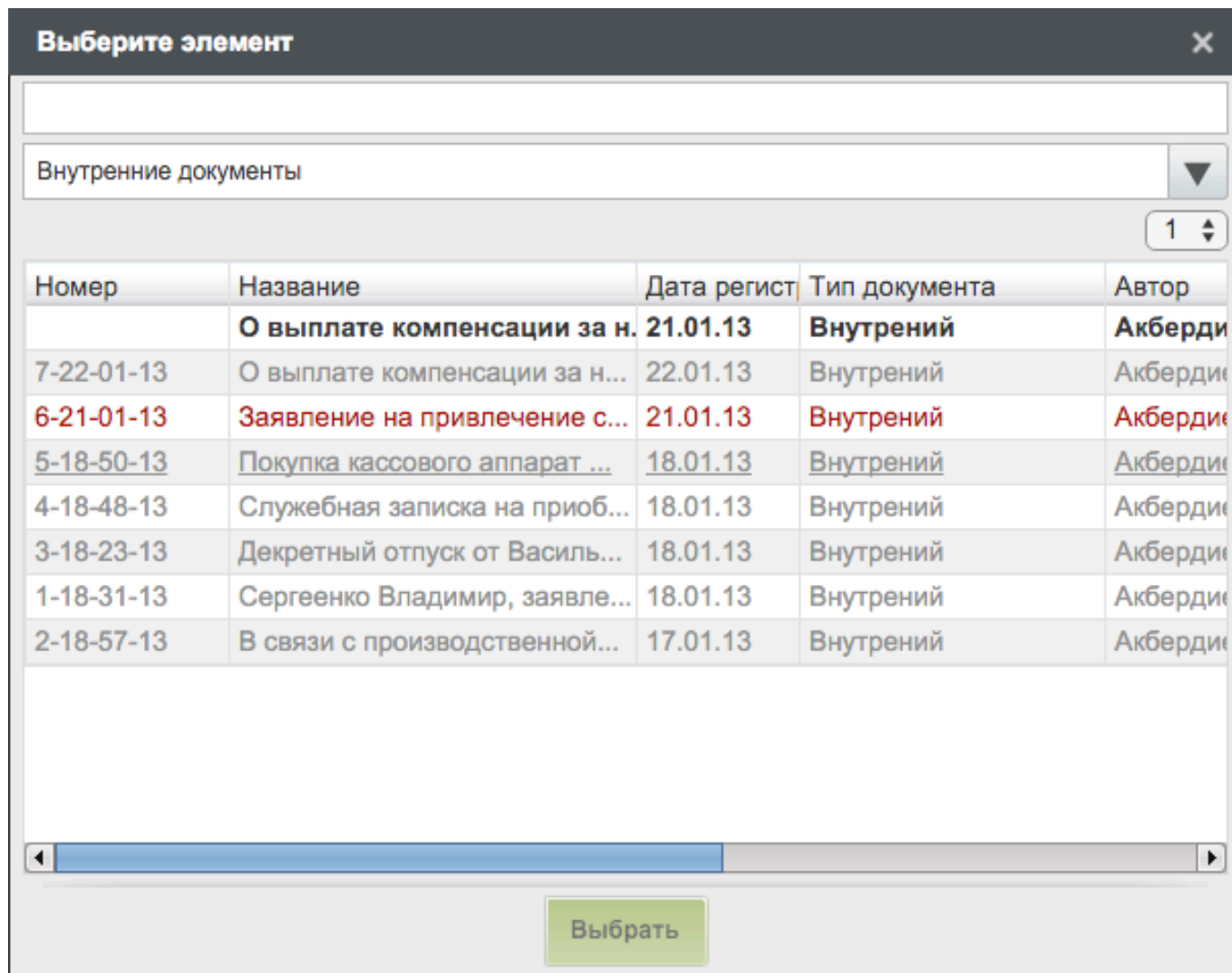


Рис. 7.48: Окно выбора основания

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

Связь между документами «основание-дочерний документ» отображается в поле основание. Если «doc_1» указывается в качестве дочернего документа для «doc_2», то в «doc_1» появляется соответствующая запись в списке оснований, и наоборот.

7.3.2.4.7 Резервирование номера

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

Шаг 1: Карточка

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

Далее Сохранить Зарегистрировать

Рис. 7.49: Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера

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

Номер

Зарезервировать номер

Номер	Изменил	Дата	Комментарий
Автоматический генерируемый номер			
Резерв			

Готово

Рис. 7.50: Окно создания и выбора зарезервированного номера

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

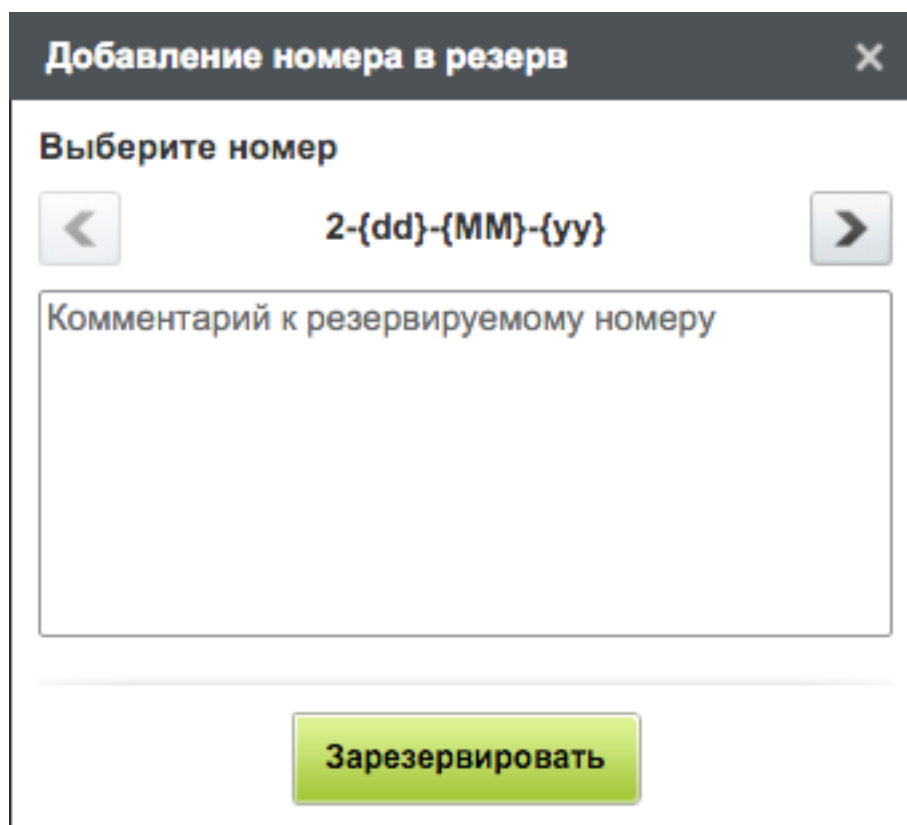


Рис. 7.51: Добавление номера в резерв

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 Бракованный документ

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 Списание документов в Дела

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

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

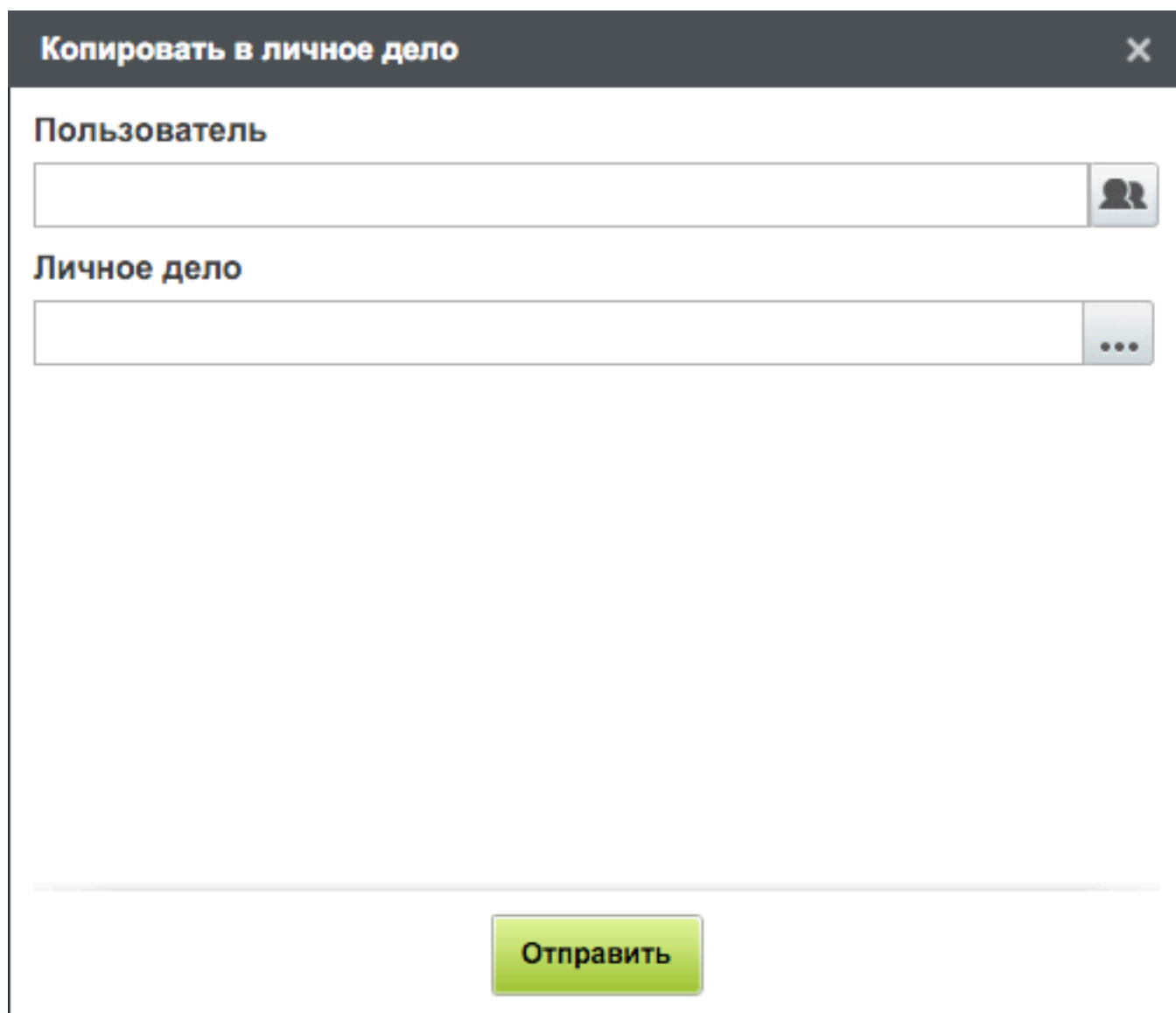
Система предоставляет окно выбора дела. В другом случае нужно выделить один либо несколько документов для списания и вызвать контекстное меню, выбрать пункт меню «Списать...», после чего также откроется окно выбора дела.

7.3.2.4.10 Экспорт документов

Опционально, в зависимости от настроек конфигулятора, доступен пункт контекстного меню «Экспортировать», позволяющий осуществлять экспорт документов журнала в виде архива, 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 нескольких пользователей, папку личного дела и нажать кнопку «Отправить».



Копировать в личное дело X

Пользователь

Личное дело

Отправить

Рис. 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:

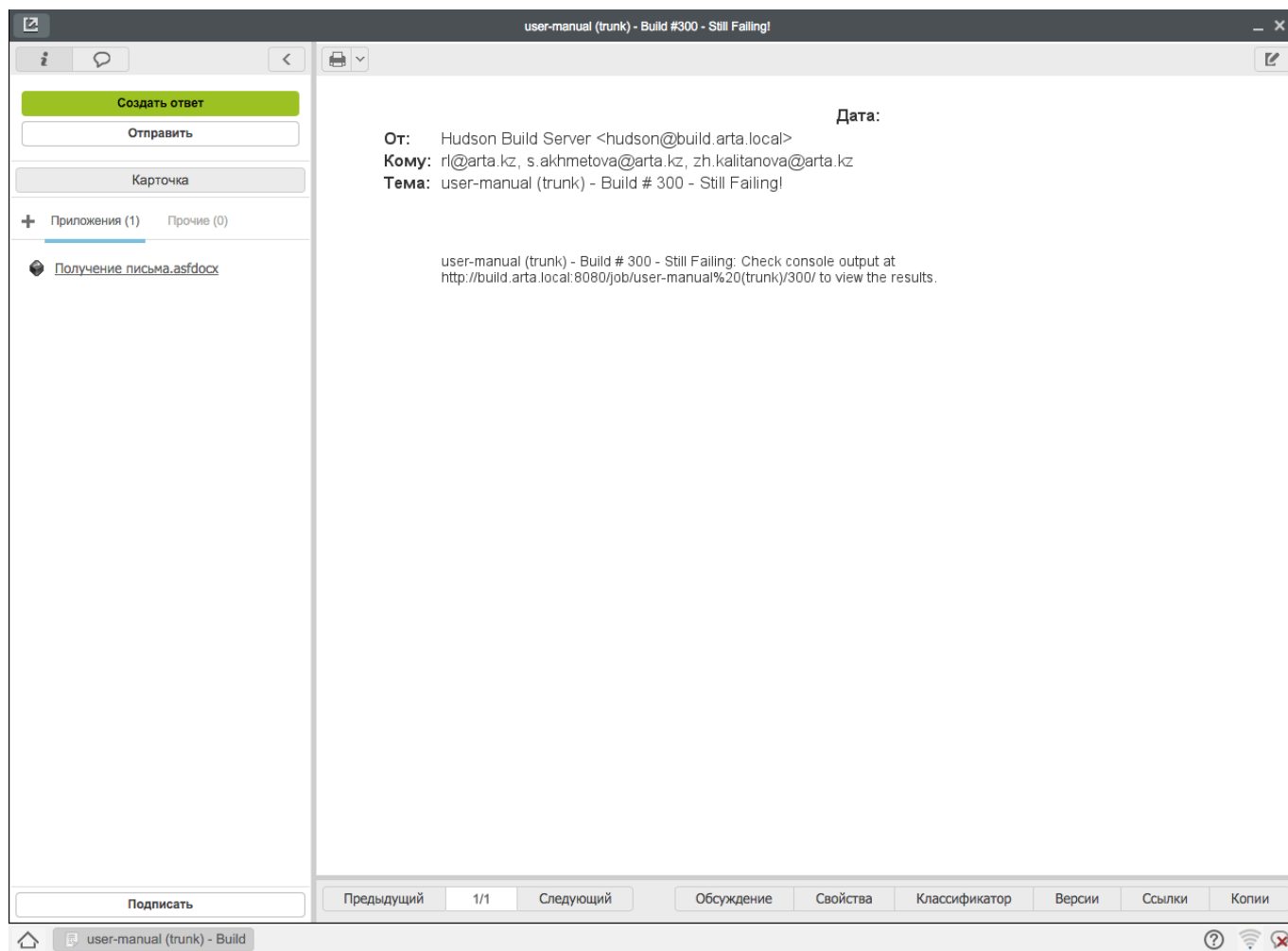


Рис. 7.53: Входящее письмо

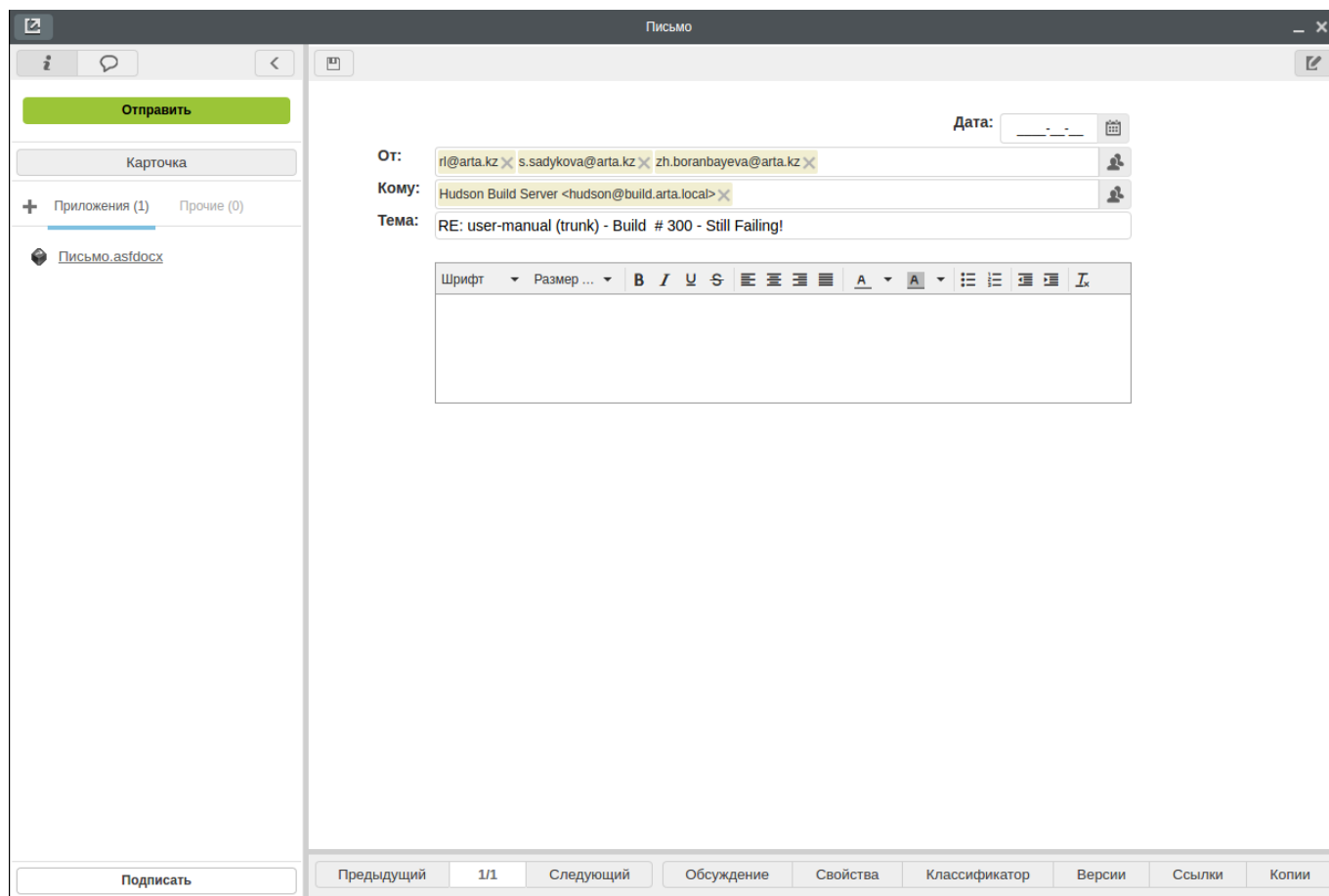


Рис. 7.54: Исходящее письмо

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).

Шаг 3: Исполнители и маршрут

Определить исполнителя

Слепаков И.И.

Сформировать маршрут

Маршрут не выбран

1 - Работа Балтиев Р.Т. - 30 дн
3-16-10-15: Рассчитать декретницу

2 - Ознакомление Вассерман А.А. - 3 дн
3-16-10-15: На ознакомление

3 - - 0 ч

Номер этапа
3

Тип действия
Работа

Название

Ответственный

Нагрузка
20%

Применить Отмена

Назад Сохранить

Рис. 7.55: Изменение маршрута

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

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

Опционально, в зависимости от настроек 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 Фильтры

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 (отображается только для фильтров раздела «Все» и его подразделов).

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

Условия для подфильтров:

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

Примечание

«На исполнении» соответствует статусу документа «В работе», «Просроченные» - статусу документа «Есть просроченные».

- «Дата регистрации» - выбор одного из вариантов: «Произвольный», «Неделя», «Месяц», «Квартал». При выборе варианта «Произвольный» появляется возможность указать две даты - начала и завершения произвольного периода.
- «Номер исх.» - регистронечувствительно, соответствие части значения поля «Номер исх.» РКК любому из списка тегов (связь «ИЛИ» для тегов). Несоответствие части значения поля «Номер исх.» РКК каждому из списка тегов (связь «И»).

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

Примечание

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

- «Бракованные» - выбор одного из вариантов: «Все, включая бракованные», «Только контрольные».

Примечание

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

Создание фильтра

Добавить условие

Добавить условие

Зарегистрировал

Исполнитель

Длительность (раб.дн)

Контрольные

Бракованные

В процессе

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Тип документа

Статус

Дата регистрации

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Произвольный

16.11.15

-

16.12.15

☐ Использовать настройки по умолчанию

Сортировать по полю

Дата регистрации

По убыванию

Затем по

Краткое содержание

По возрастанию

Сохранить

Рис. 7.56: Создание нового фильтра

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

ма 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», «Зарегистрировал», «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.

Глава 8

Модуль «Проекты»

Ревизия VCS: 3с3e04345

8.1 Создание, распределение и контроль проектов

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:

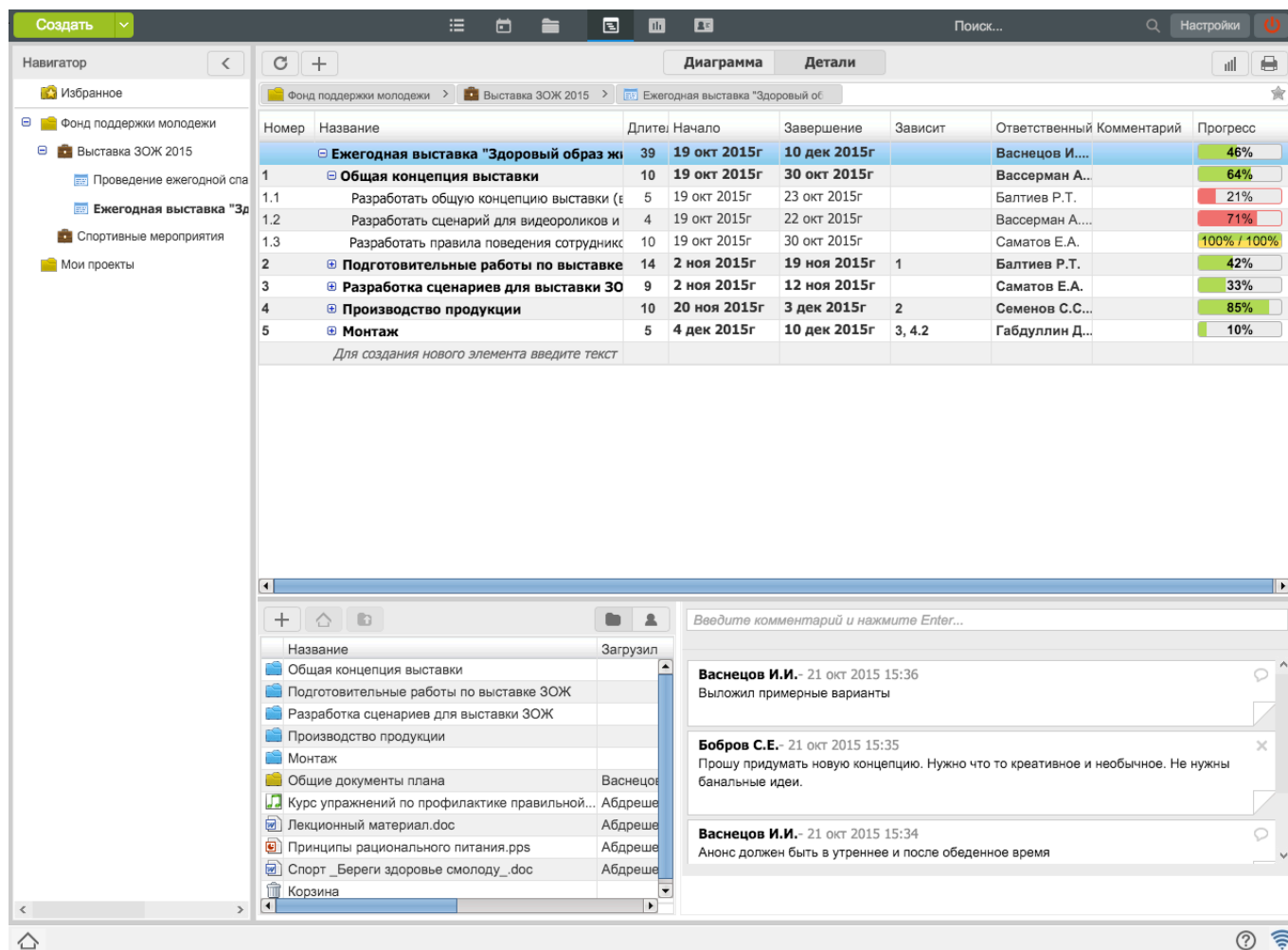


Рис. 8.1: Модуль «Проекты»

Окно навигатора содержит папку «Избранное», «Общекорпоративное дерево портфелей проектов» и личную папку пользователя «Мои проекты».

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

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

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

Настройки [X]

Настройки | Права | Дополнительные поля

Портфель: Выставка ЗОЖ 2015

☒ Поддержание эффективности проводимых меро ...

Цель ☒ Поддержание трудовой дисциплины на высоком ...

☒ Повышение уровня деятельности Центра ЗОЖ ...

Бюджет 1000000

Сохранить

Рис. 8.2: Настройки портфеля проектов

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

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

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

Настройки

Настройки

Права

Дополнительные поля

Добавить

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

Сохранить

Рис. 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.

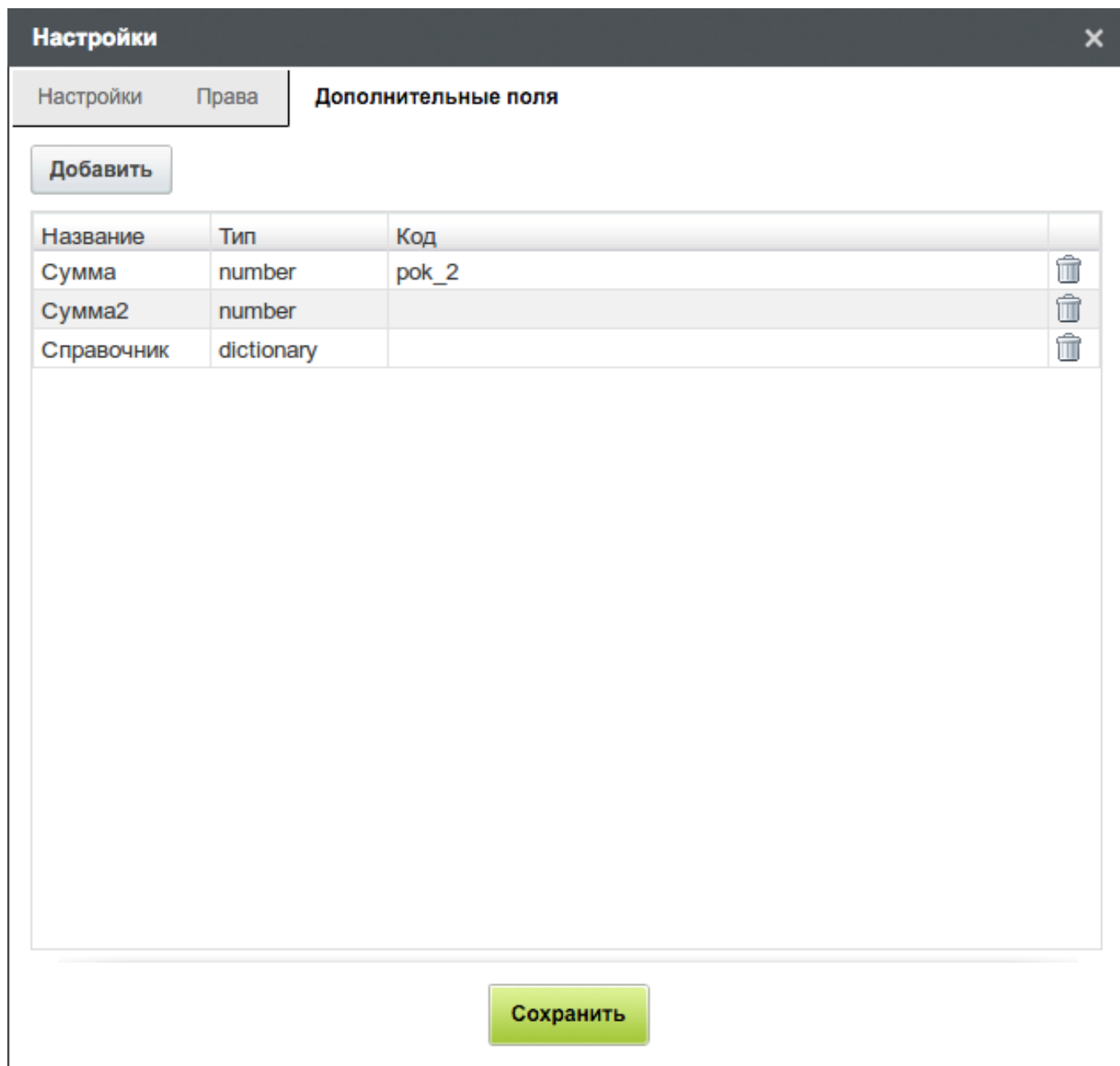


Рис. 8.4: Настройка дополнительных полей портфеля проектов

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.

Проект может быть отмечен как избранный (нажав на звездочку): ссылка на него будет отображена в папке «Избранное».

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:

- формулировка (название) проекта;
- код (заполняется автоматически);
- дата начала и длительность либо дата начала и дата конца (в зависимости от настроек проектов);
- шаблон проекта (при наличии настроенных шаблонов);
- нагрузка указывает % либо часы рабочего времени;
- стоимость проекта (план/факт);
- расположение проекта;
- дополнительные поля (произвольная текстовая строка, содержащая числовое значение, произвольный текст либо значение из справочника, которые выбираются из записей справочника *pt_custom_fields*).

Примечание

Единица измерения стоимости проекта указывается методологом в Конфигураторе.

Новый проект

Название *

Введите название проекта

Начало * **Длительность *** **Шаблон проекта**

27.10.15 0,5

Стоимость (тг) **Нагрузка**

план: 0 факт: 0 % рабочего времени 20 %

Расположение **Код ***

Выставка ЗОЖ 2015 Введите код

Создать

Рис. 8.5: Окно для создания нового проекта

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:

- Номер проекта;
- Название проекта;
- Длительность проекта в рабочих днях;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Зависимость мероприятий;
- Ответственный за выполнения;
- Прогресс выполнения проекта;
- Диаграмма Ганта, отображающая задачи во времени и общую картину загруженности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для папок:

- переименовать;
- переместить;
- удалить;

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

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

Настройки [X]

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

Владелец ▼

Паспорт проекта ...

Шаблон проекта

Ссылка на проект

Абсолютная

Относительная

Рис. 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.

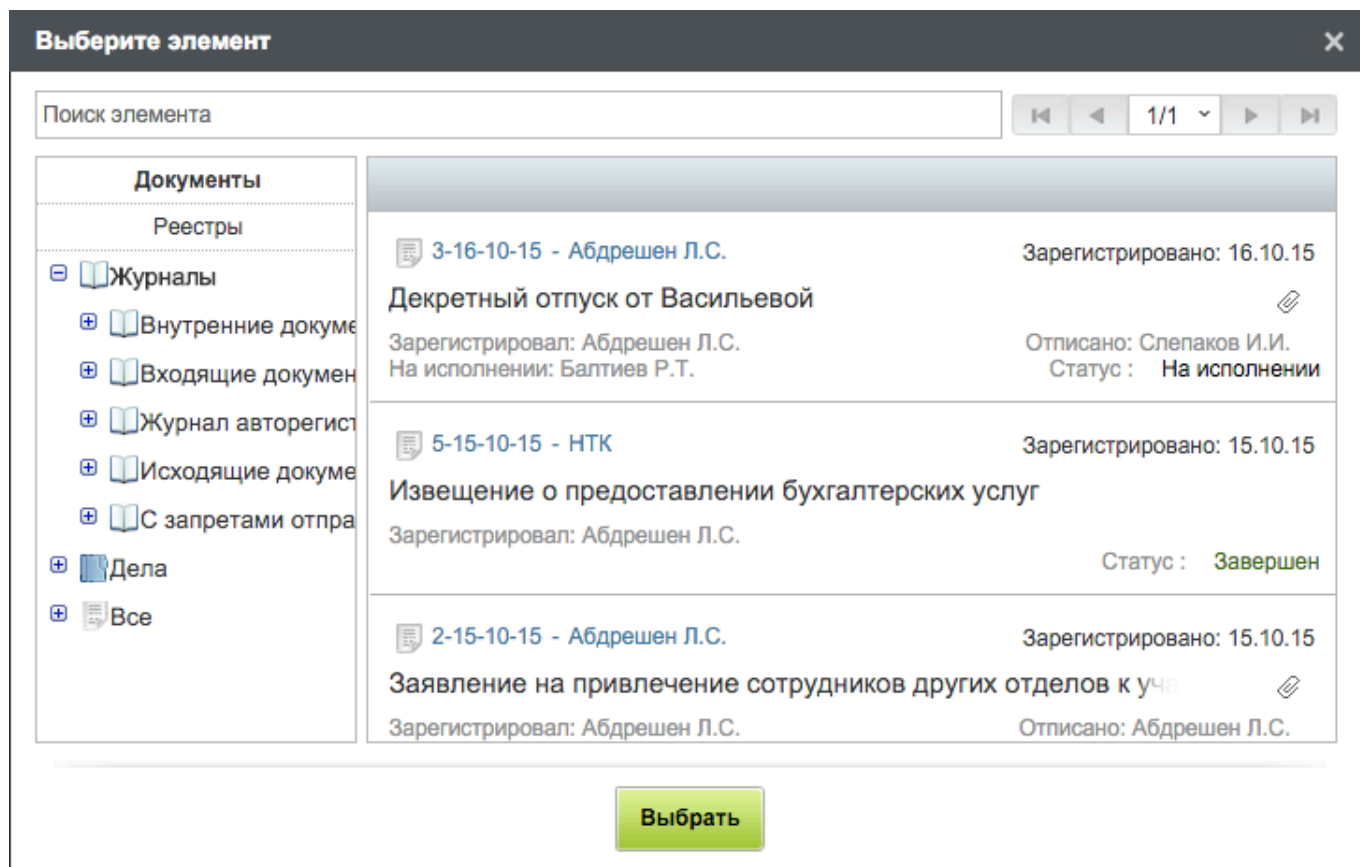


Рис. 8.7: Окно выбора паспорта проекта

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

Примечание

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

Настройки

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

Дата начала проекта 19.10.15 09 : 00

Ограничить сроки проекта ☐ - ☐

Тип расчета сроков Автоматический

Тип расчета прогресса Среднее арифметическое значение

☐ Перерасчет прогресса при изменении сроков

Вес мероприятия

Способ ввода сроков Стандартный (дата начала и длительность)

Тип прогресса Фактический прогресс / Прогресс по работе

Действия с файлами папок мероприятий

При удалении мероприятий Создавать папку "Корзина"

Сохранить

Рис. 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.

Управление рисками — процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь, вызванных его реализацией.

Цель управления рисками — повышение эффективности работы с помощью защиты от реализации чистых рисков.

При составлении проекта, проектный менеджер имеет возможность заранее указать в каких местах возможны сбои в проекте (риски), описать их и предложить действия (меры), которые необходимо предпринять в случае наступления риска. Для описания риска необходимо определить вероятность наступления риска, степень его воздействия на проект, назначить ответственного, описать мероприятия для принятия необходимых мер. Если степень воздействия на проект или вероятность наступления риска невелика, то менеджер может просто описать этот риск как маловероятный и никаких действий не предпринимать.

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».

Типы рисков, заданные в Системе по умолчанию:

- Институциональные риски;
- Коммерческие риски;
- Социальные риски;
- Технические риски;
- Финансовые риски;
- Экологические риски.

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»»).

Настройки [X]

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

Добавить ☐ Показывать удаленные

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

Сохранить

Рис. 8.9: Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»

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

Редактирование информации X

Наименование

Категория Статус

Воздействие Вероятность(%)

Ответственный

Мероприятия

Рис. 8.10: Редактирование риска проекта

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

Настройки

ОбщееНастройкиУправление рискамиУчастникиПраваВнешний видДополнительные поля

Добавить

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

Сохранить

Рис. 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:

- Чтение - означает право на просмотр проекта;
- Запись - означает право на редактирование проекта, включает в себя создание мероприятий проекта, изменение, удаление мероприятий проекта, изменение прогресса выполнения;
- Назначение прав - возможность дать другому пользователя права на проект;
- Комментирование - возможность добавлять комментарии к мероприятиям проекта;
- Назначение ответственных - право на назначение ответственных за мероприятия, ветки проекта.

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.

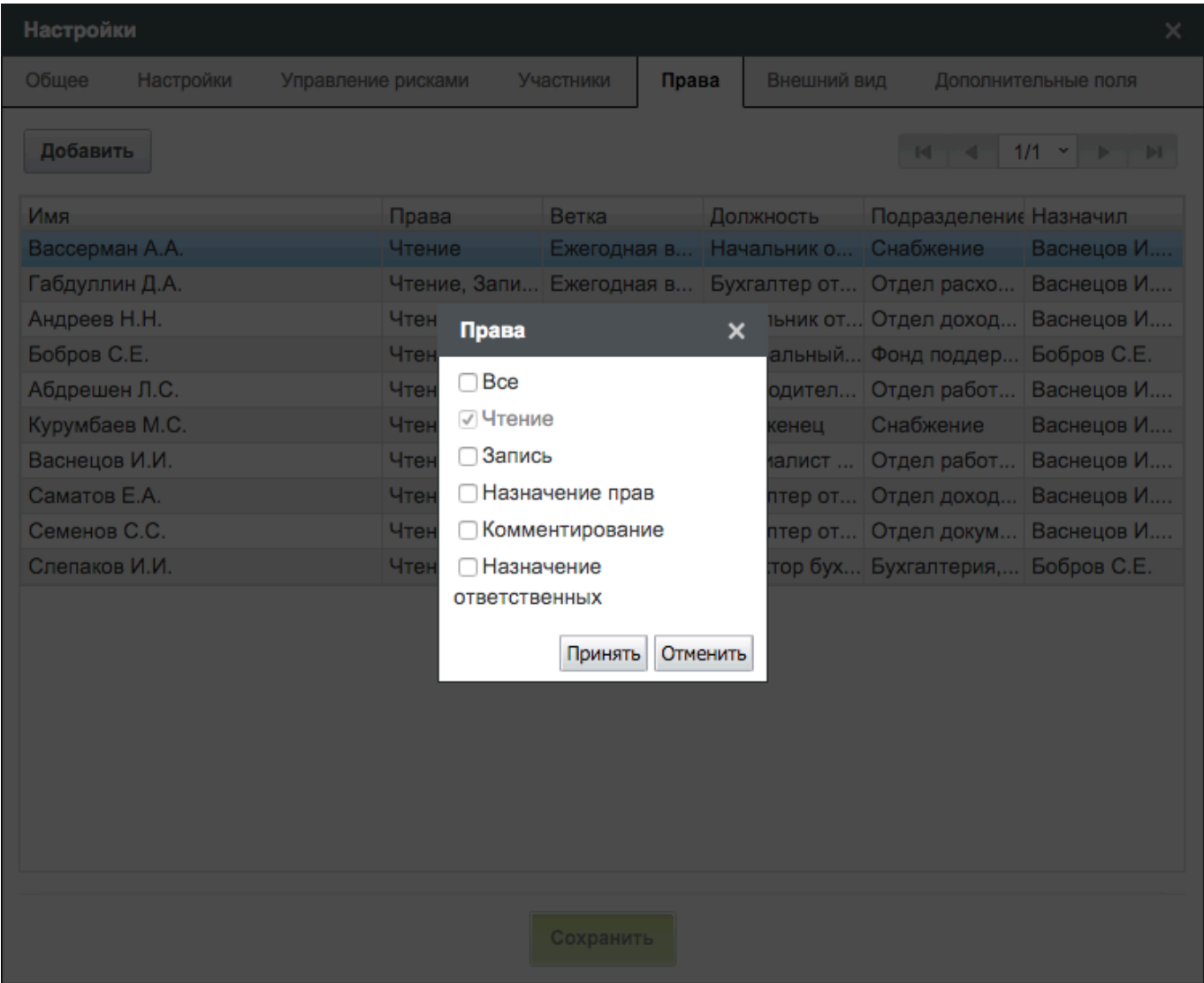


Рис. 8.12: Настройки проекта, вкладка «Права»

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

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

Примечание

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

Настройки ✕

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

Отображать следующие поля для данного проекта:

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

Сохранить

Рис. 8.13: Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»

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

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

Примечание

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

Настройки [X]

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

Добавить

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

Сохранить

Рис. 8.14: Настройка дополнительных полей проекта

Для того, чтобы добавить мероприятие в проект, следует нажать кнопку «Создать мероприятие» (кнопка с изображением +), расположенную в левой части заголовка основной панели. Это вызовет окно для добавления мероприятия:

Новое мероприятие [X]

Название *

Введите название мероприятия

☐ Веха

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

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

Бюджет

Комментарий

Создать

Рис. 8.15: Добавление нового мероприятия в проект

Максимальная продолжительность одного мероприятия ограничена 9 999-ю рабочими днями. В окне вводится:

- формулировка (название) мероприятия;
- веха (иначе контрольная точка);
- дата начала и длительность мероприятия (в рабочих днях);
- нагрузка в % рабочего времени;
- 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.

Диаграмма Ганта является мощным аналитическим инструментом при планировании и визуализации проектов. Эта диаграмма представляет собой график, на котором по горизонтали размещена шкала времени, а по вертикали расположен список мероприятий. При этом длина отрезков, обозначающих мероприятия, пропорциональна длительности задач, а также отображаются линии связей между мероприятиями.

При цифровом способе связи мероприятий в поле «Зависит» проставляется номер мероприятия, от которого зависит выбранное.

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:

- конец — начало (FS) означает завершение первого мероприятия есть начало зависящего от него второго мероприятия;
- конец — конец (FF) означает одновременное завершение зависящих друг от друга мероприятий;
- начало — начало (SS) означает одновременное начало зависящих друг от друга мероприятий;
- начало — конец (SF) означает, что начало одного мероприятия означает завершение зависящего от него другого мероприятия.

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.

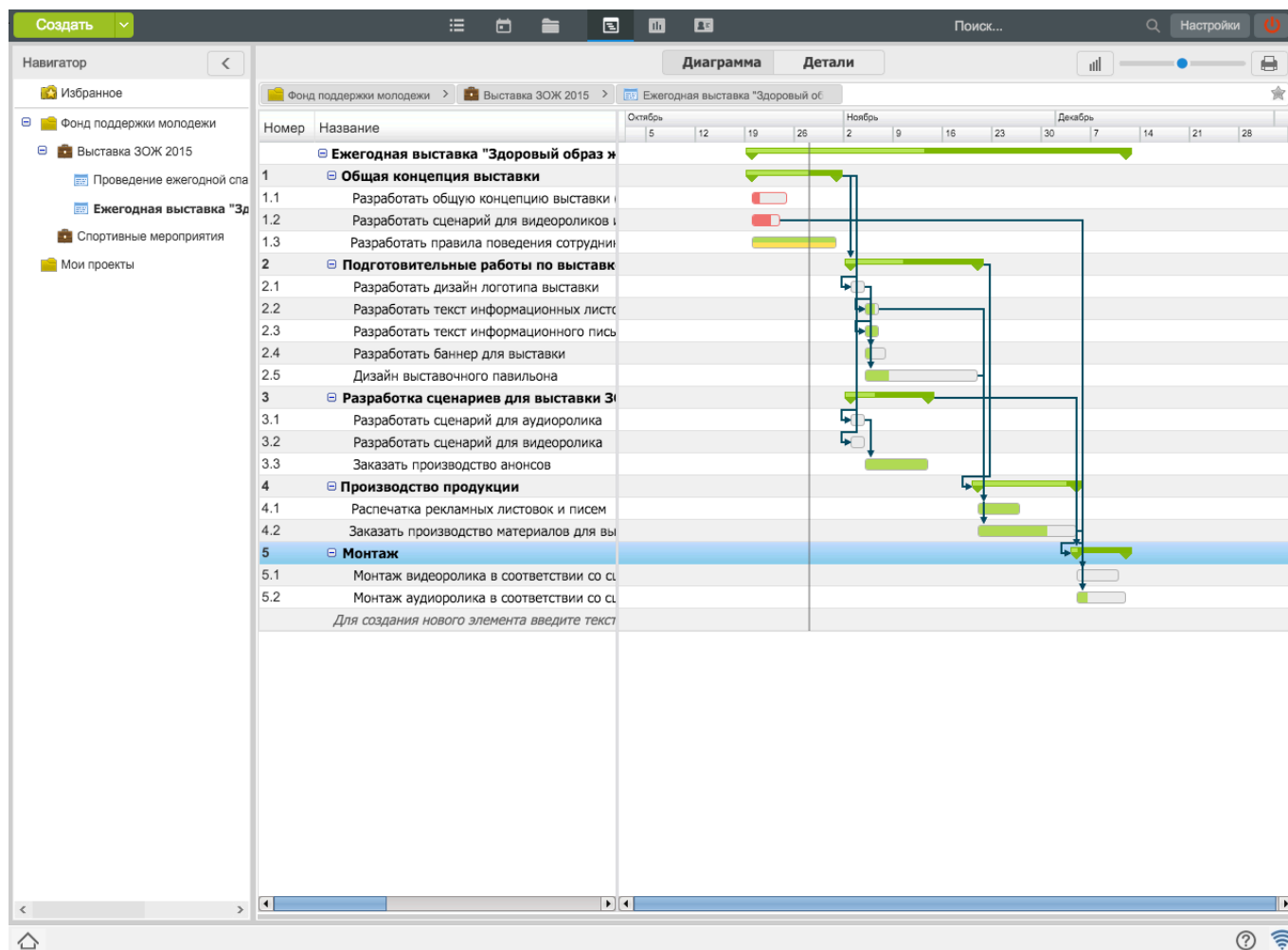


Рис. 8.16: Диаграмма Ганта

Гистограмма ресурсов - это представление данных о проекте в графическом виде. Обычно используется руководителями проектов, для того чтобы посмотреть нагрузку на каждого участника данного проекта. Использование ресурсов изображаются в виде горизонтально расположенных квадратов в масштабе времени. С помощью гистограммы мы видим насколько участник проекта загружен или свободен, это отображается с помощью цветных квадратов. Нагрузка до 40% отображаются зеленым цветом, от 40%-60% -светло коричневым, от 60%-100%-коричневым, от 100% и более- красным цветом (перегрузка).

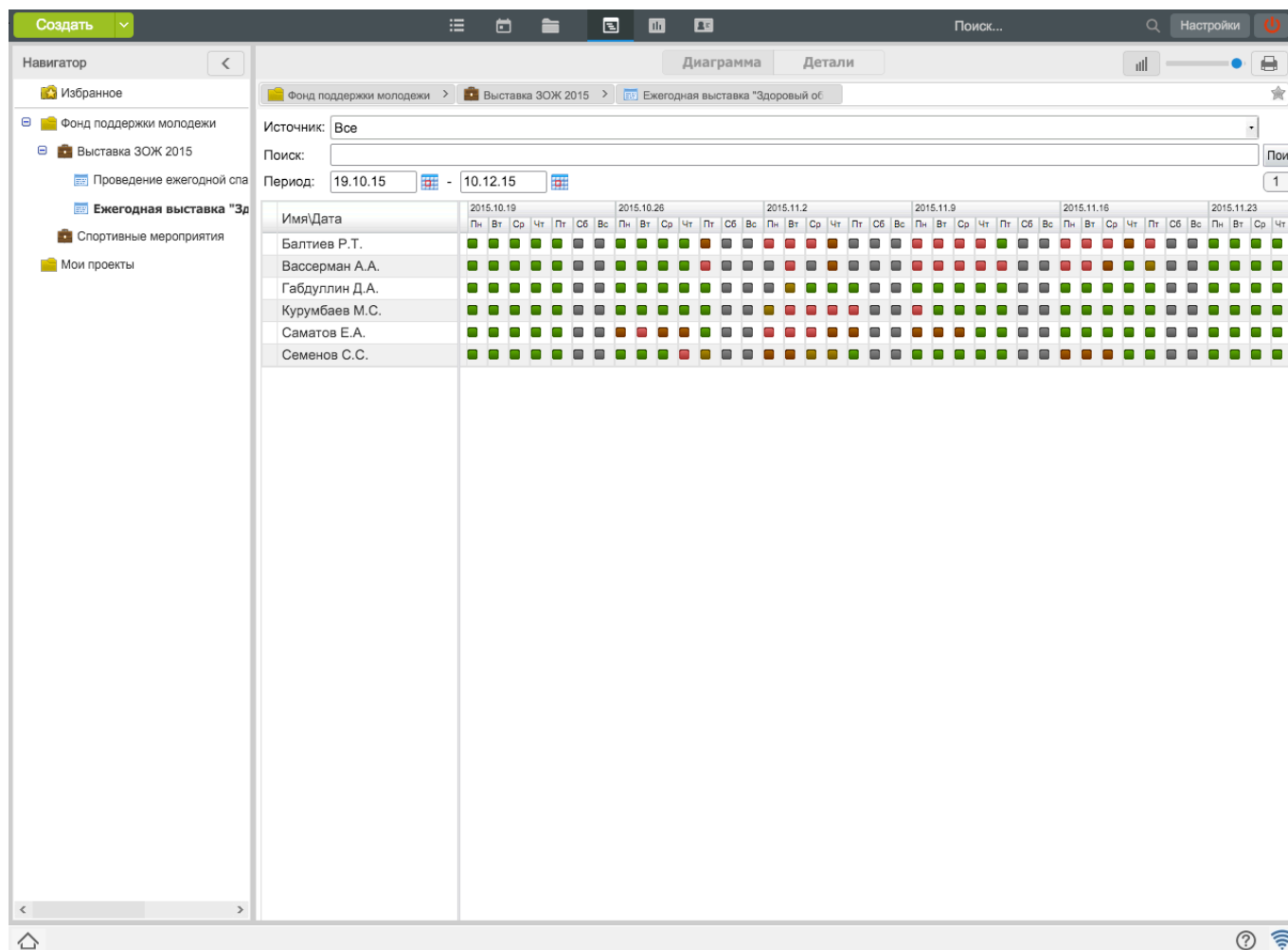


Рис. 8.17: Гистограмма ресурсов

При наличии прав на проект пользователь может взять любое мероприятие проекта на контроль с помощью пункта контекстного меню «Контроль работ» с выпадающим списком ответственных.

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

Редактирование мероприятия

Название *

Заказать производство материалов для выставочного павильона

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

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

Имя	Прогресс
☐ Габдуллин Д.А.	Получение

Сохранить **Еще** ➔

Рис. 8.18: Редактирование мероприятия

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.

В окне редактирования прогресс мероприятия содержит те же состояния, связанные с результатами работ и диалог подтверждения/отклонения результата работы при установке прогресса в 100%.

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

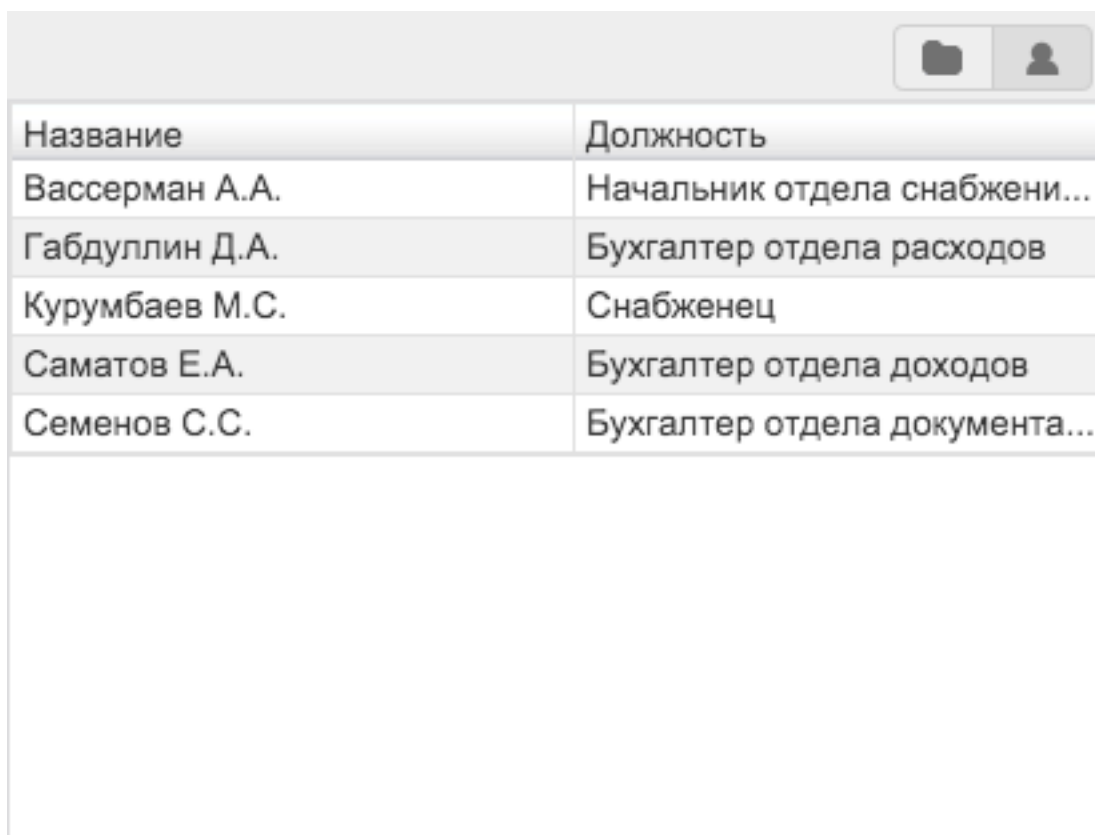
Права на проекты являются наследуемыми, т.е. если дать права на групповое мероприятие, то такой же набор прав должен быть унаследован на все те его дочерние мероприятия, которым не был настроен какой-либо другой (отличающийся от родительского) набор прав.

Права на проекты являются исключаяющими, 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 Распределение ответственных за выполнение проекта

Для отображения списка всех ответственных за проект необходимо выделить проект, нажать на кнопку «Детали», расположенную на верхней панели, а затем в нижней панели выбрать вкладку «Ответственные».



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...

Рис. 8.19: Список ответственных за проект

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

Добавить ответственного

Габдуллин Д.А. Бухгалтер отдела расходов	Отдел расходов	Нет	

Участники проекта

 Вассерман А.А. Начальник отдела снабжения
 Габдуллин Д.А. Бухгалтер отдела расходов
 Курумбаев М.С. Снабженец
 Саматов Е.А. Бухгалтер отдела доходов
 Семенов С.С. Бухгалтер отдела документации

Сохранить

Рис. 8.20: Выбор ответственного

Для назначения ответственным сотрудника нужно выделить нужного сотрудника из участников проекта. Пользователь появится в списке ответственных за мероприятие, где можно указать/изменить форму завершения.

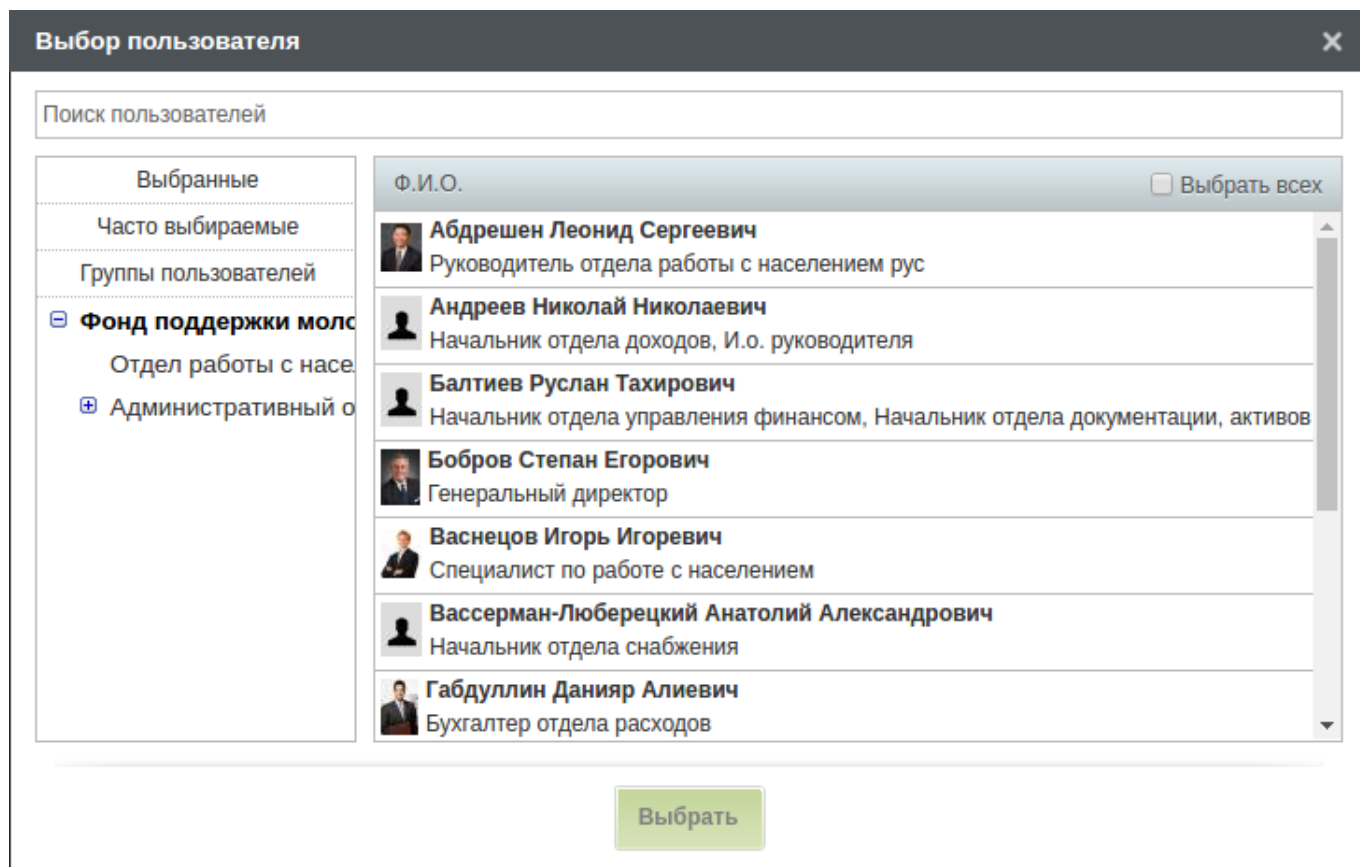


Рис. 8.21: Выбор ответственного пользователя из дерева организационной структуры

Для выбора пользователя, не являющегося участником проекта, нужно нажать кнопку «Добавить ответственного». В окне выбора пользователя, который предоставляет следующие возможности, выделить нужного сотрудника:

- Выбранные;
- Часто выбираемые;
- Группы пользователей;
- Выбор из дерева оргструктуры

После выбора пользователя следует нажать кнопку «Сохранить» для назначения выбранного пользователя ответственным либо «Отменить» для отмены. В первом случае новый пользователь автоматически становится участником проекта и назначается ответственным за выполнение указанного пункта проект.

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»).

Назначение ответственного за группу мероприятий в Проектах производится также, как и назначение ответственного за отдельное мероприятие Проекта.

Примечание

Ответственные получают запрос на выполнение либо саму работу только после обязательного согласования проекта.

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

Сообщение о подтверждении участия в мероприятии:

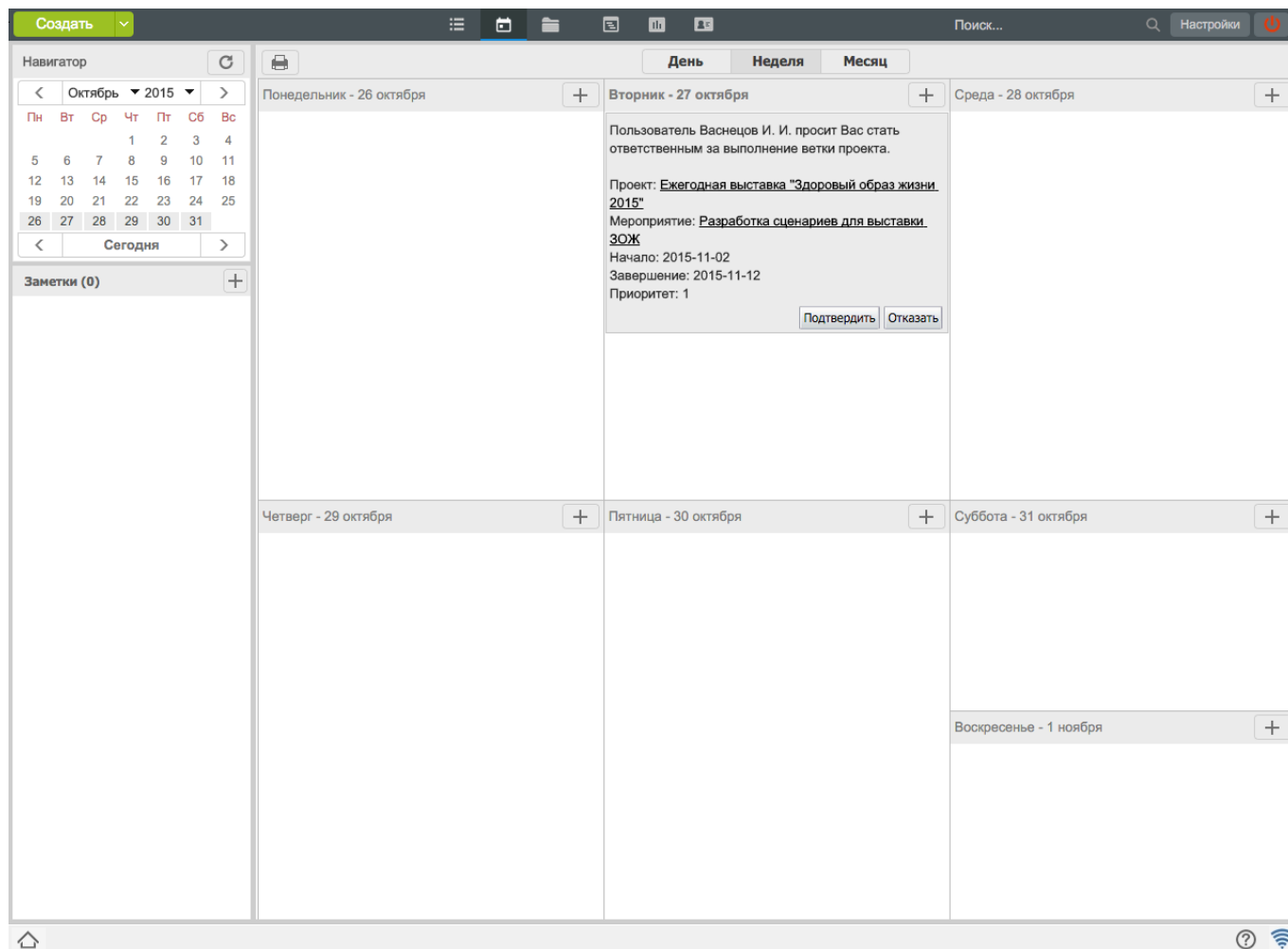
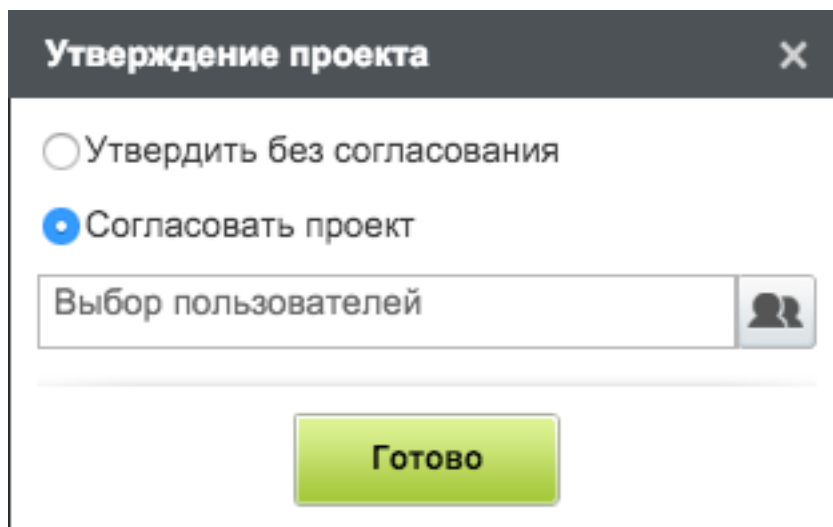


Рис. 8.22: Сообщение о подтверждении участия в мероприятии

8.3 Утверждение проекта

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»):



The screenshot shows a dialog box titled "Утверждение проекта" (Project Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio button options: "Утвердить без согласования" (Approve without approval) and "Согласовать проект" (Approve project). The second option is selected. Below these options is a text input field labeled "Выбор пользователей" (Select users) with a button containing a user icon. At the bottom of the dialog is a green button labeled "Готово" (Ready).

Рис. 8.23: Окно утверждения проекта

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.

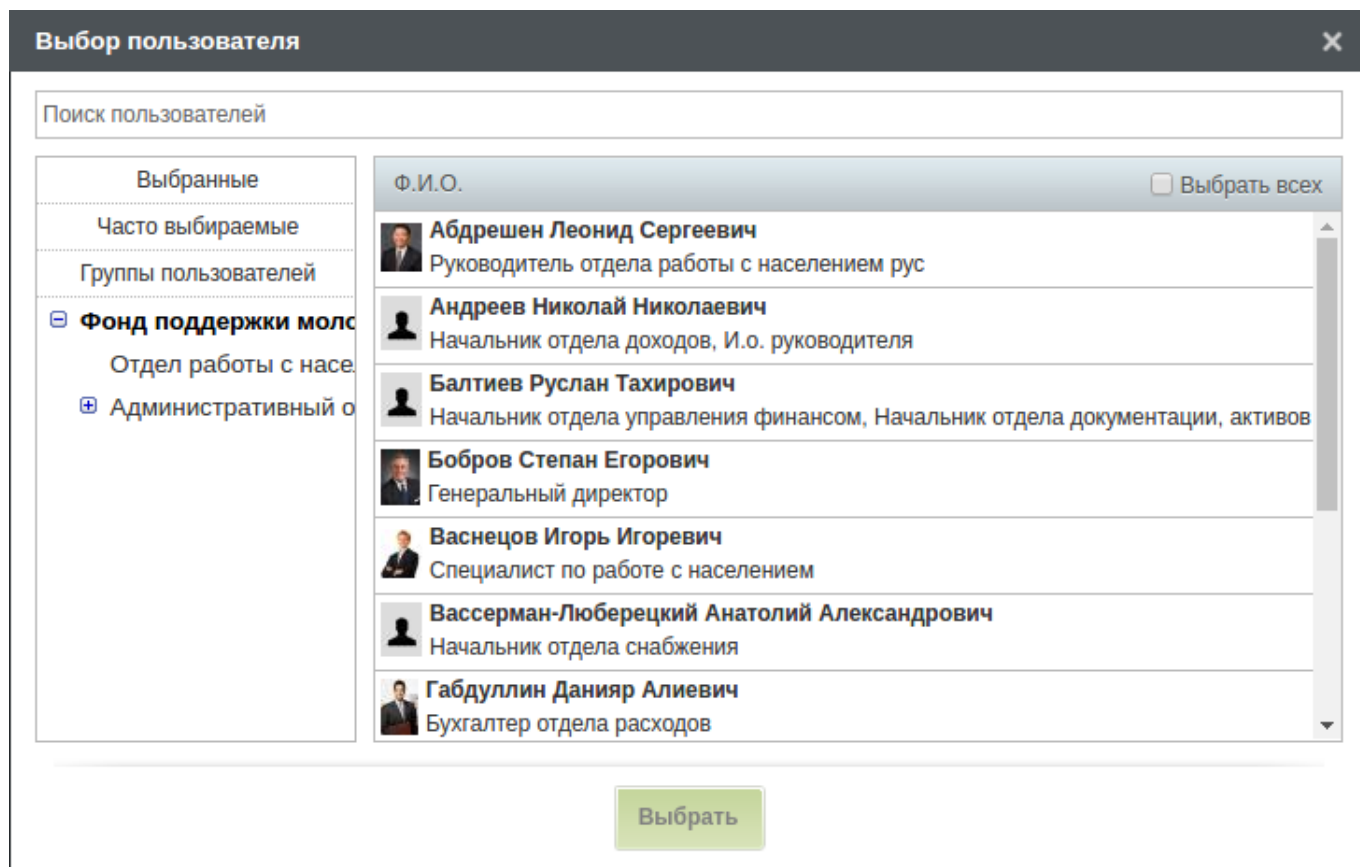


Рис. 8.24: Окно выбора пользователей

Примечание

Запрещается изменять проект, мероприятия проекта, ответственных и т.д. во время утверждения проекта, поэтому Системой автоматически блокируются эти действия после отправления проекта на утверждение.

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

История согласований

▼ 2015-10-28-2015-10-28 Бобров С.Е.

Согласование без процесса

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Утвердил)

Комментарии

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

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования не согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Отклонил)

Комментарии

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

► 2015-10-14-2015-10-14 Васнецов И.И.

Готово

Рис. 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 Формирование проекта

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

Для того, чтобы создать новое подмероприятие нужно выделить родительское мероприятие и создать новое. Вторым 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

Рис. 8.26: Мероприятия, имеющие вложенные мероприятия

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

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

Введите комментарий и нажмите Enter...

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

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

X

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

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

Рис. 8.27: Комментарий к мероприятиям проекта

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;»).

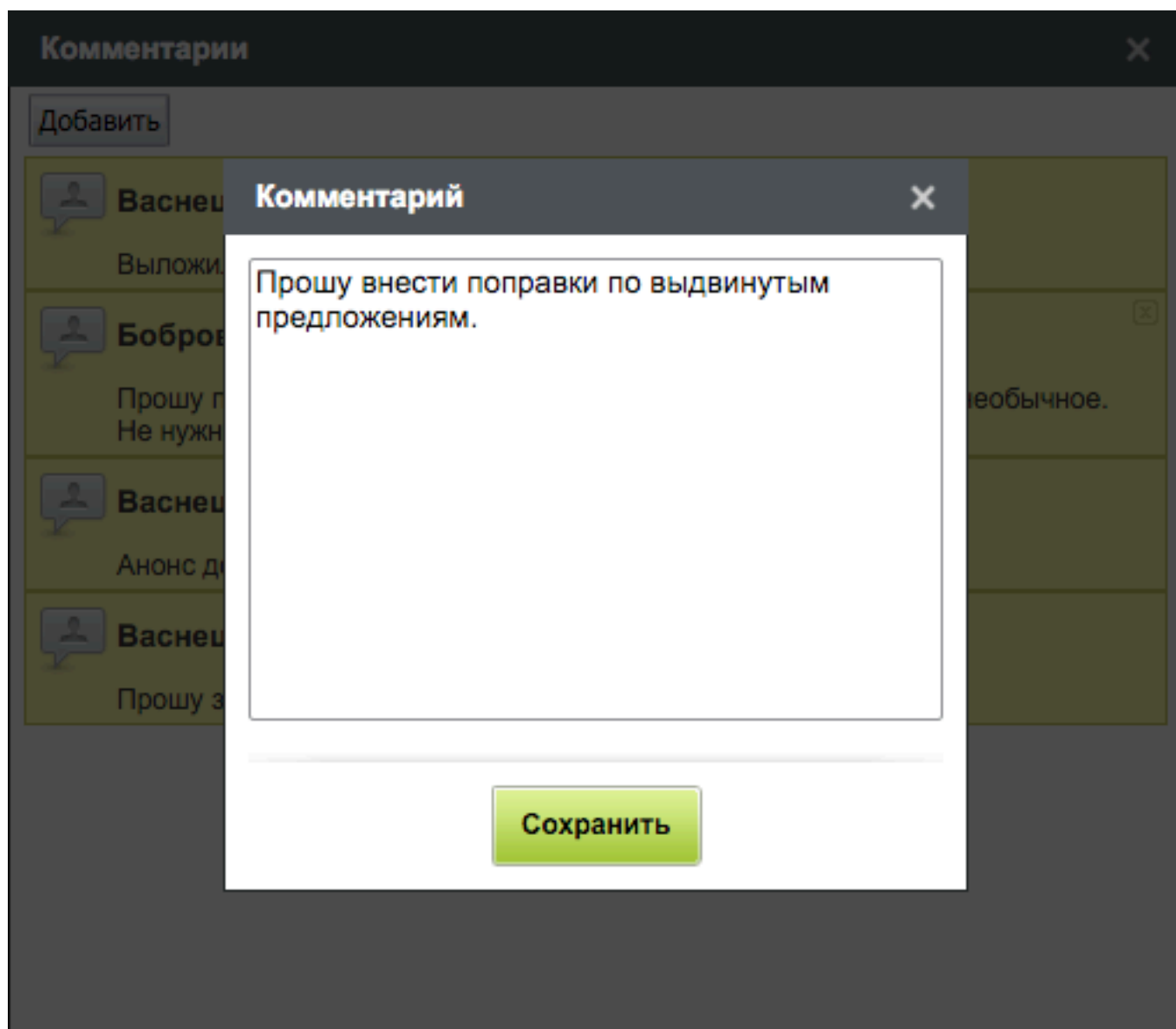


Рис. 8.28: Добавление комментария;

8.5 Оценка и регистрация

Одним из средств фиксации оценки степени выполнения мероприятия является выставление прогресса. Автор проекта либо лицо, имеющее право редактирования проекта, может выставить общий прогресс выполнения проекта и его мероприятий. Данные значения не отображаются и никак не влияют на значение прогрессов, устанавливаемых ответственными в модуле «Потоки работ».

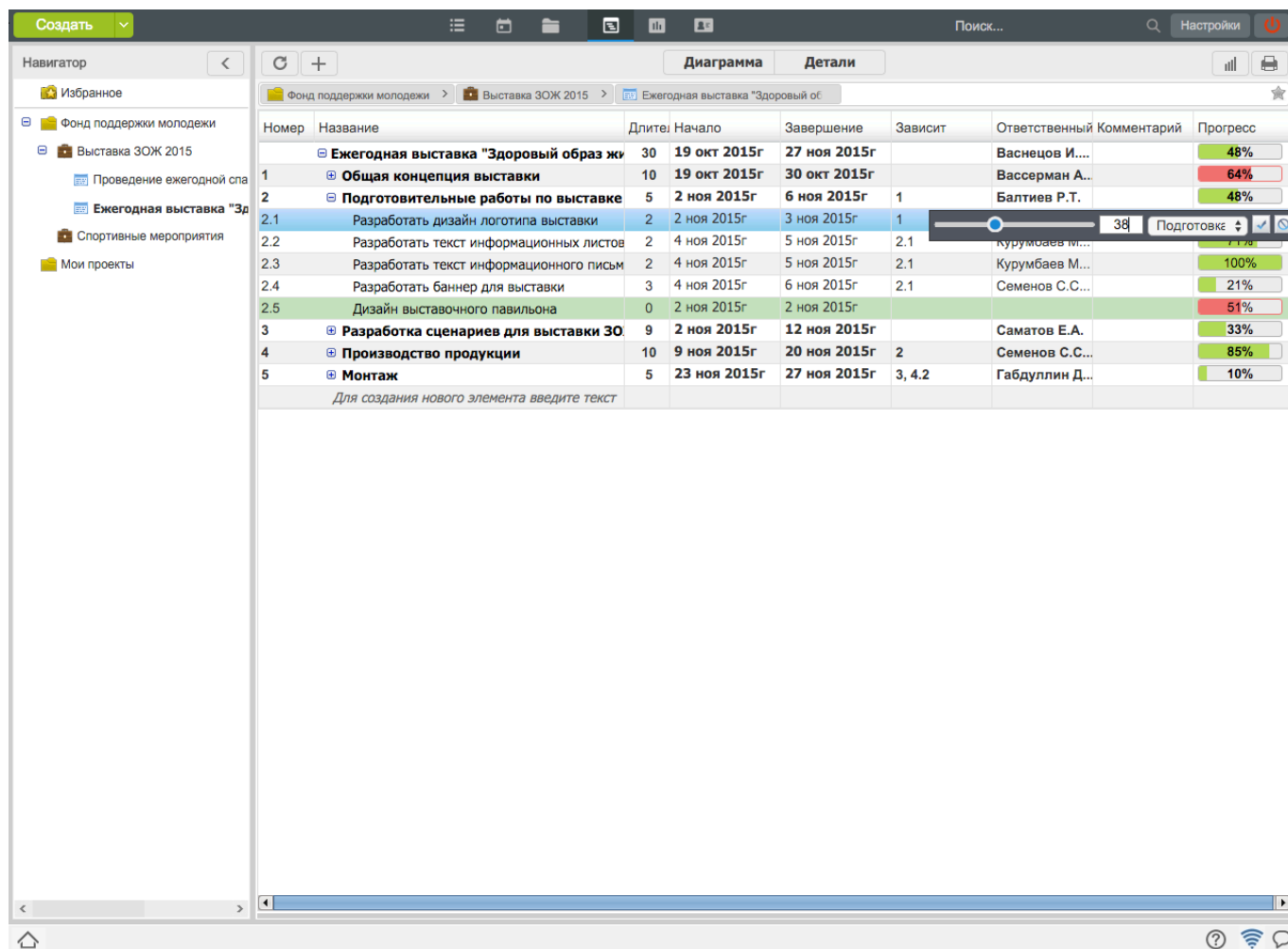


Рис. 8.29: Выставление прогресса

В строке «Прогресс» напротив фамилии ответственного нажатием левой кнопки мыши на индикатор можно указать прогресс подчиненному в процентах. Изменения применяются нажатием кнопки «Сохранить», а отменяются нажатием кнопки «Отмена». Зеленый индикатор означает, что времени для выполнения работы достаточно. После истечения срока, цвет индикатора сменится на красный.

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

По желанию можно удалить мероприятие, кликнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Удалить». После этого мероприятие будет перечёркнуто и если страница будет обновлена, то это мероприятие будет скрыто из списка.

Проект считается выполненным и исчезает из списка проектов в случае, когда по всем мероприятиям проекта автором был выставлен 100% прогресс. Прогресс выполнения работы ставит только автор, а прогресс, выставляемый исполнителем, носит информативный характер и не завершает работу, даже если исполнителем выставляется 100% прогресс исполнения проекта.

8.6 Поиск проектов

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 мероприятиям 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.

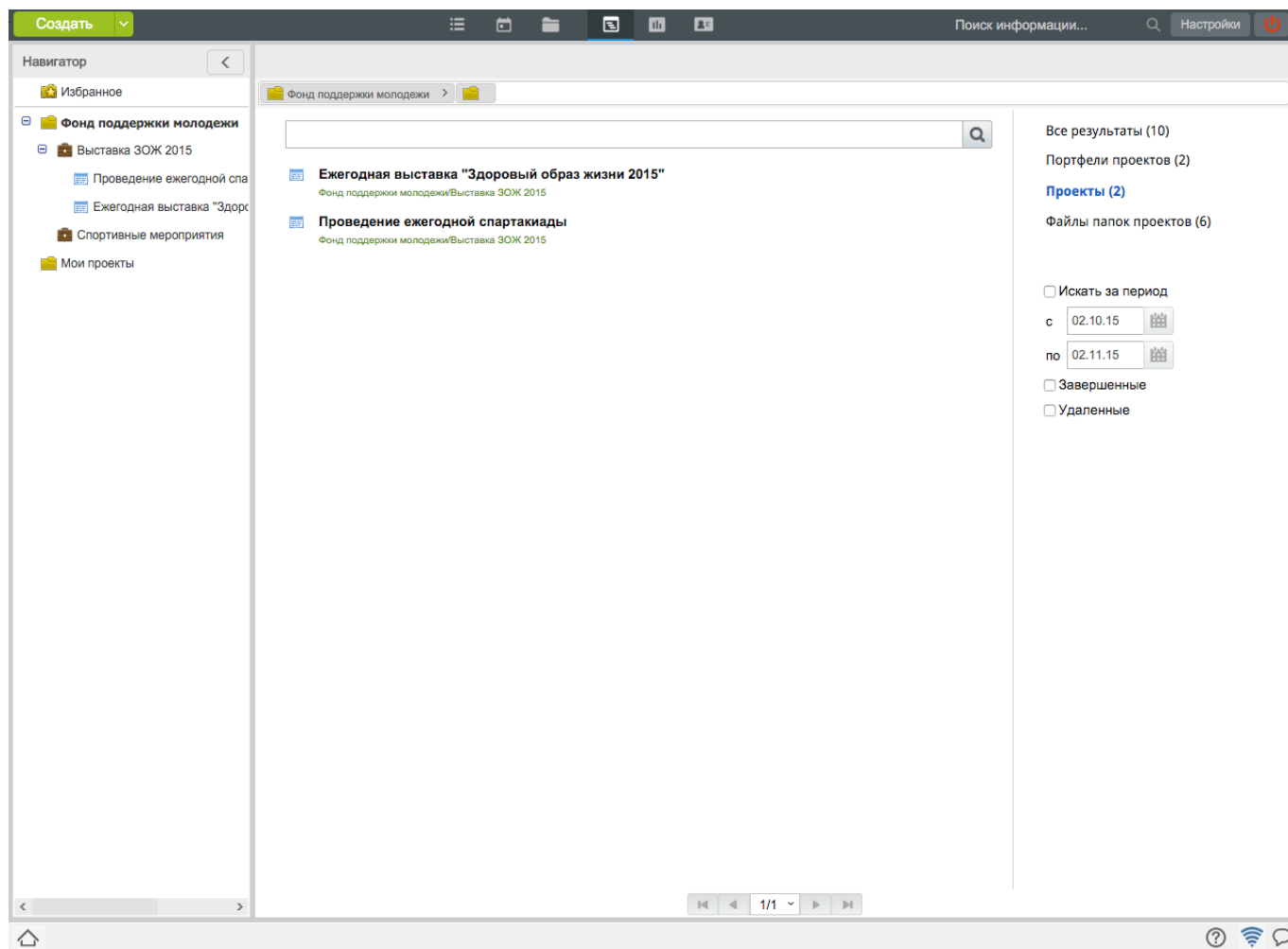


Рис. 8.30: Поиск проектов

8.7 Отчеты по проектам

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
- Версия для печати (таблица);
- Версия для печати (диаграмма);
- Сводный отчет по работам проекта.

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

Рис. 8.31: Отчет в Excel

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

Рис. 8.32: Отчет в XML

8.7.2 Графическая версия проекта

Некоторые параметры данного отчёта можно установить в окне, открываемом при формировании этого вида отчётов:

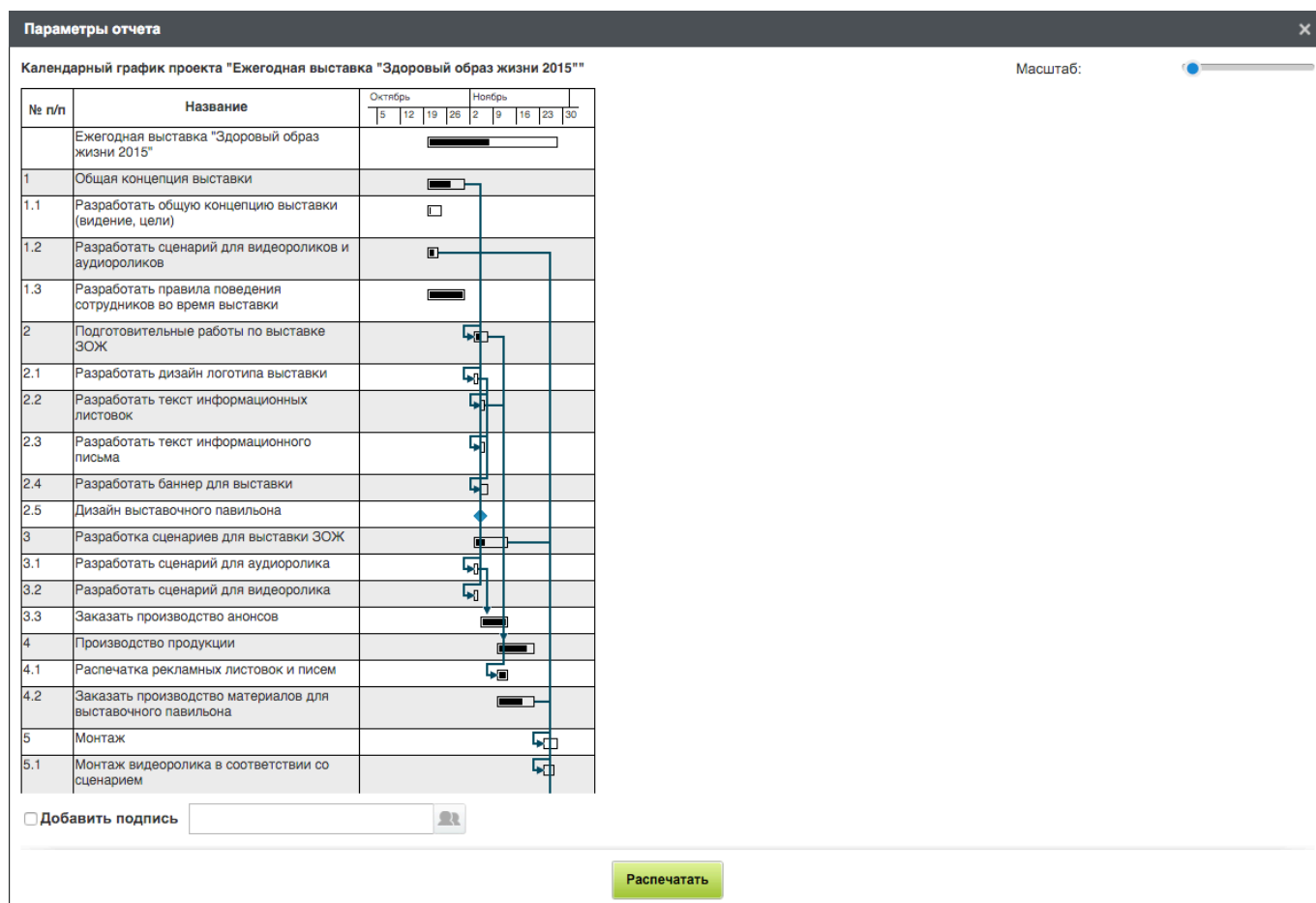


Рис. 8.33: Отчёт в виде диаграммы

В заголовке отчёта указывается название проекта в виде «Календарный график проекта «PROJECTNAME»».

Слайдер, расположенный сверху окна, предназначен для изменения масштаба диаграммы, крайнее левое положение которого представляет диаграмму в наименьшем масштабе, а крайнее правое — в наибольшем.

На линии, обозначающей на диаграмме мероприятие, чёрным цветом отображается текущий общий прогресс выполнения.

В нижней части окна присутствует пункт «Добавить подпись», с помощью которого можно выбрать человека, чья подпись будет стоять в отчете. Для этого нужно поставить галку «Добавить подпись», после чего нажать на кнопку с тремя точками и добавить нужного сотрудника. На итоговом отчёте, кроме того, под фамилией и инициалами выбранного сотрудника будет указана его должность.

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

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

Распечатать

Отменить

Рис. 8.34: Версия отчёта в виде таблицы

После того, как все параметры заданы, нужно нажать на кнопку «Распечатать». Т. к. обычно отчёт имеет большую высоту, чем высота окна, для доступа к кнопкам «Распечатать» и «Отменить» следует прокрутить отчёт вниз.

8.7.4 Сводный отчёт по мероприятиям проекта

Не имеет промежуточных этапов формирования и предназначен для получения сводной статистики по мероприятиям, относящимся к проекту.

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

Дата: 2015, 2 ноября

Рис. 8.35: Сводный отчёт по мероприятиям проекта

Глава 9

Модуль «Цели и показатели»

Ревизия VCS: 3с3е04345 Данный модуль предназначен для отслеживания прогресса достижения стратегических целей компании, их мониторинга и оценивания. Модуль позволяет формулировать и декомпозировать стратегические цели организации, формировать произвольные карты показателей, вести справочник показателей, а также осуществлять ввод значений показателей.

Модуль состоит из двух ключевых частей:

- Стратегия
- Показатели

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.

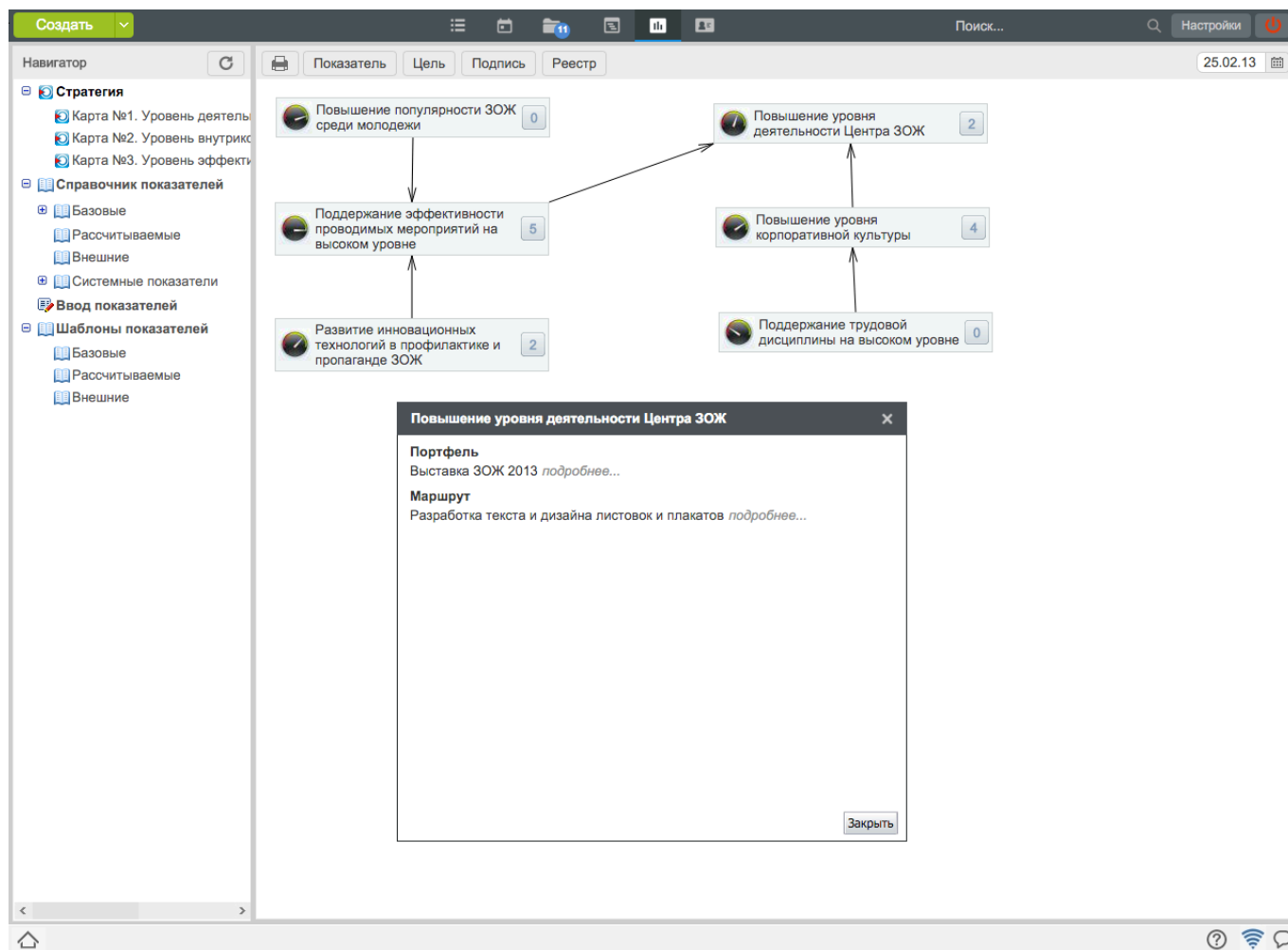


Рис. 9.1: Связь целей с портфелями и маршрутами

Связывать цели с показателями можно прямо в основной рабочей области модуля «Цели и показатели». Для этого необходимо сначала разместить на карте показателей цель и показатель, затем перетащить мышкой связываемый объект, удерживая Ctrl.

Замечание

При удалении любого из взаимосвязанных объектов удаляется связь (Цель-Портфель, Цель-Проект и т. п.).

Также в этом разделе можно добавлять «Подписи» и «Реестры». «Подпись» представляет собой поле для ввода текста. Для ввода текста необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Изменить». В открывшемся HTD-редакторе необходимо ввести текст и сохранить. Введенный текст можно перемещать по рабочей области с помощью мышки. Также можно создать ссылку на 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 Показатели

Предназначены для оценки результата достижения целей. Показатели стратегических целей компании составляют справочник показателей.

9.3 Панель управления показателями

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».

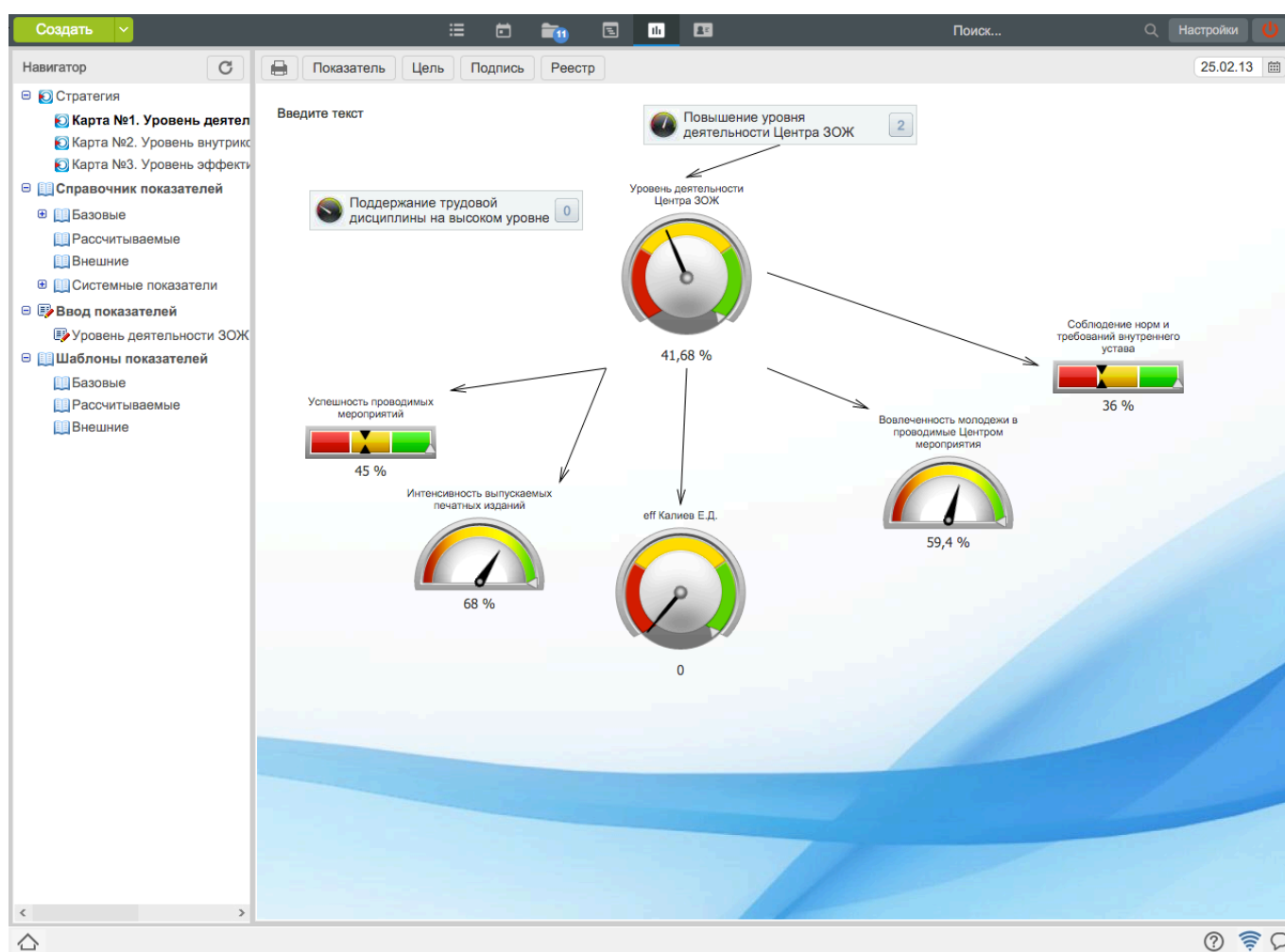


Рис. 9.2: Управление показателями

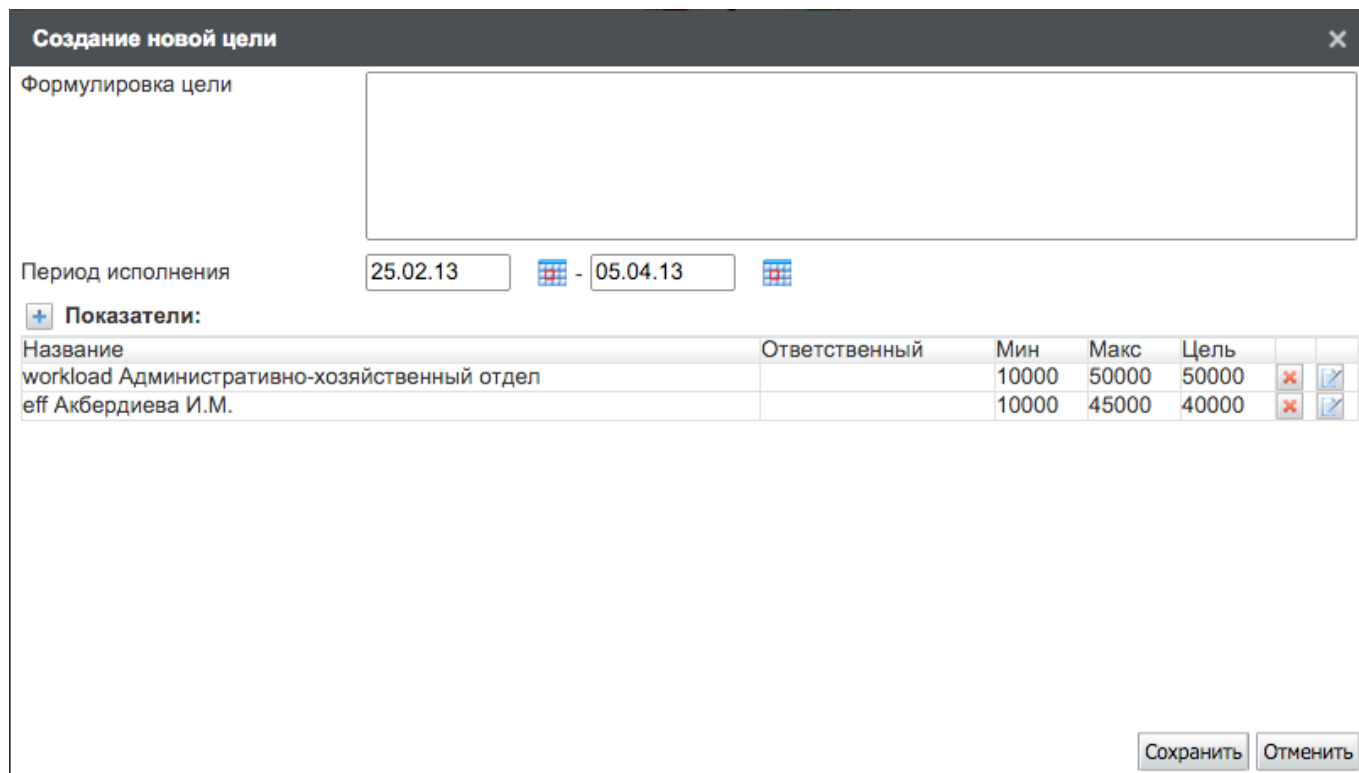
9.3.1 Панель «Карты показателей»

Стратегия - это корневой элемент карт показателей и в окне навигатора слева он может включать в себя произвольную иерархию стратегических карт, настроенную каждой организацией индивидуально.

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		10000	50000	50000	✗	✓
eff Акбердиева И.М.		10000	45000	40000	✗	✓

Рис. 9.3: Окно добавления новой цели

9.3.2 Панель «Справочник показателей»

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

9.3.2.1 Справочник показателей

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

Прочие показатели, не включенные в справочник, используются для оценки отдельно поставленных целей и не имеют смысла после завершения этих целей («Свободные показатели»). Значения таких показателей вручную вводятся в систему ответственными пользователями.

9.3.3 Панель «Ввод показателей»

Для ввода значений показателей, за которые ответственен пользователь.

9.4 Просмотр, создание, редактирование, удаление показателей справочника

Для просмотра показателей выделите модуль «Цели и показатели» и в окне навигатора выберите «Справочник показателей». Справочник показателей содержит две группы показателей - «Базовые» и «Рассчитываемые». Выберите необходимую группу, в основной рабочей области отобразятся соответствующие показатели.

Для того, чтобы просмотреть список целей, оцениваемых показателем, необходимо нажать на кнопку «+», расположенную слева от названия показателя. При этом под названием показателя появится список целей с указанием исполнителя, должности исполнителя и названия структурного подразделения.

9.4.1 Создание показателя

Создание нового показателя для справочника может производиться только пользователем, ответственным за ведение данного справочника.

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

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

Рис. 9.4: Справочник показателей

На рисунках ниже изображены панели для создания формирующего (базового) и рассчитываемого (результатирующего) показателей.

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

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

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

Рис. 9.5: Создание/редактирование формирующего (базового) показателя

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

- Название** (Name): A text input field.
- Единица измерения** (Unit of measurement): A text input field.
- Формула** (Formula): A large text input area for the calculation formula.
- Код** (Code): A text input field.
- Тип показателя** (Indicator type): A dropdown menu currently showing 'рассчитываемый' (calculable).

Buttons for 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Сохранить как шаблон' (Save as template) are located at the bottom of the form. The top of the window features a dark header with a 'Создать' (Create) button, a search bar, and a 'Настройки' (Settings) button. The bottom of the window has a status bar with a home icon, a question mark, and a Wi-Fi icon.

Рис. 9.6: Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя

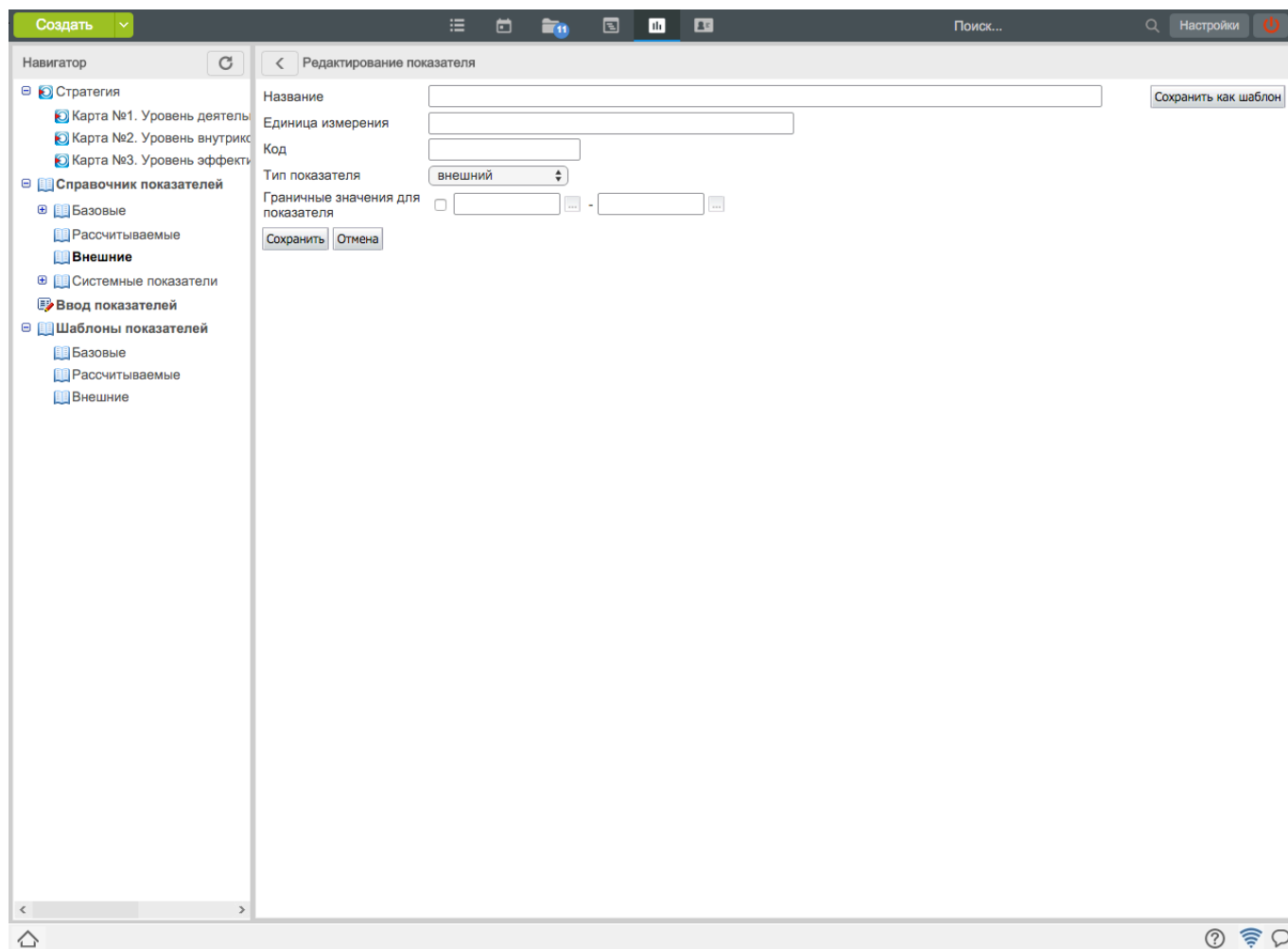


Рис. 9.7: Создание/редактирование внешнего показателя

Для создания базового показателя необходимо ввести название показателя, единицу измерения, справочник значений показателей, ответственного за ввод, период обновления значения, значение по умолчанию, код (поле необязательное, но он должен быть произведен, если планируется использовать создаваемый показатель при расчете других показателей). Выбрать тип показателя и указать граничные значения для показателя.

Для создания рассчитываемого показателя необходимо ввести его название, единицу измерения, формулу, по которой он должен вычисляться, код и тип показателя. Формула представляет собой произвольное арифметическое выражение с использованием кодов показателей, операции сложения «+», вычитания «-», деления «/», умножения «*» и скобок для указания приоритета операции.

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.

Показатели можно группировать в произвольные группы. Один показатель может входить только в одну группу. Раскрытие и сворачивание групп показателей выполняется кликом по значку «+» (плюс) и «-» (минус) слева от названия группы. Для пользователя, ответственного за введение этих показателей, они отображаются не по одному, а группой на одной странице.

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:

- Тип показателя
- Текстовый поиск в названии показателя

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

Рис. 9.8: Выбор кода показателя

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 Редактирование показателей

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

Правила и способ редактирования полей те же, что и при создании показателя (см. главу «Создание показателя»). Для того, чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

9.4.3 Удаление показателей

Пользователю, ответственному за ведение справочника показателей, доступна функция удаления показателей. Для того, чтобы удалить показатель, необходимо нажать на кнопку удаления в строке, соответствующей названию показателя. Система запросит подтверждение удаления показателя, в случае подтверждения показатель будет удален, список показателей обновится.

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

9.4.4 Просмотр обновляемых показателей

Пользователь может просмотреть список обновляемых им показателей, развернув вкладку «Ввод показателей» в окне навигатора на панели «Цели и показатели». Данная панель содержит список вложенных панелей, каждая из которых соответствует показателю. При выделении одного из них, в основной рабочей области появляется таблица со значениями показателя (по умолчанию за последний месяц).

Для того, чтобы просмотреть список целей, оцениваемых показателем, необходимо нажать на кнопку «+», расположенную слева от названия показателя. При этом под названием показателя появится список целей с указанием исполнителя, должности исполнителя и названия структурного подразделения.

Панель каждого показателя в стек-панели имеет иконку, обозначающую время до его обновления. Иконки могут быть 4-х типов:

- В ближайшее время нет необходимости ввода значений показателя;
- Необходимо ввести значения показателя сегодня;
- Ввод значения показателя просрочен.

9.5 Ввод значений показателей

Значения вводятся следующим образом:

9.5.1 Добавление нового значения показателя

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»).

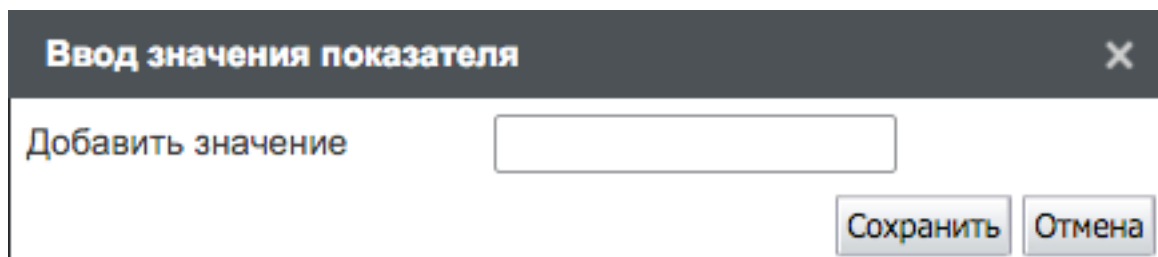


Рис. 9.9: Ввод нового значения показателя

Для того, чтобы сохранить введенное значение, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Ввод значений показателей доступен только для утвержденных показателей. Значение вводится одновременно для всех показателей одной группы одного пользователя.

На странице ввода значений показателей для каждого показателя отображаются граничные, максимальное и минимальное значения показателей. Если вводимое значение показателей не входит в область допустимых значений, то поле ввода значения показателя подсвечивается красным.

9.5.2 Изменение значений показателей

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.

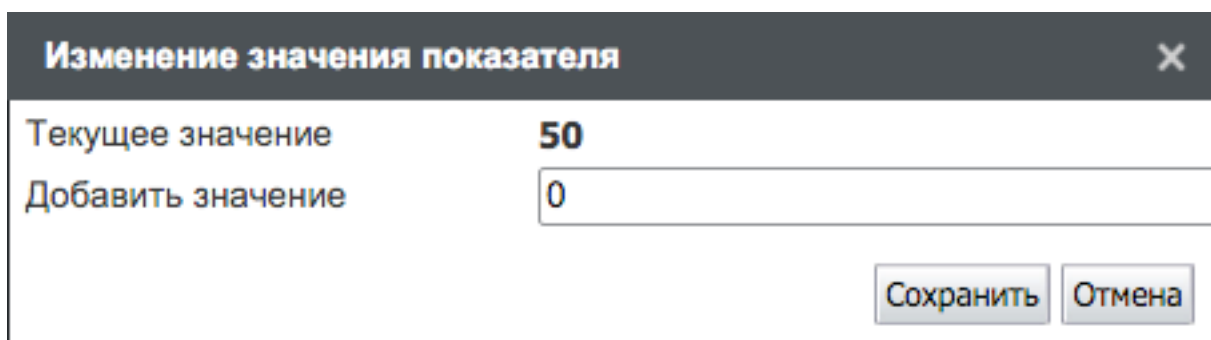


Рис. 9.10: Окно для изменения значения показателя

Пользователю необходимо ввести новое значение и нажать на кнопку «Сохранить».

9.5.3 Удаление значений показателей

Функция удаления значения показателя также доступна с панели ввода значений показателей.

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

Рис. 9.11: Панель ввода/удаления значений показателей

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

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

Системный показатель	Код	Значение
Средняя продолжительность процесса за неделю по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_avgdurationprocess	Средняя продолжительность за неделю по маршруту

Глава 10

Модуль «Сотрудники»

Ревизия VCS: 3с3е04345

10.1 Организационная структура

Организационная структура состоит из пяти подразделов:

- График работ
- Профиль
- Ежедневник
- Работа
- Отчеты
- Администрирование

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.

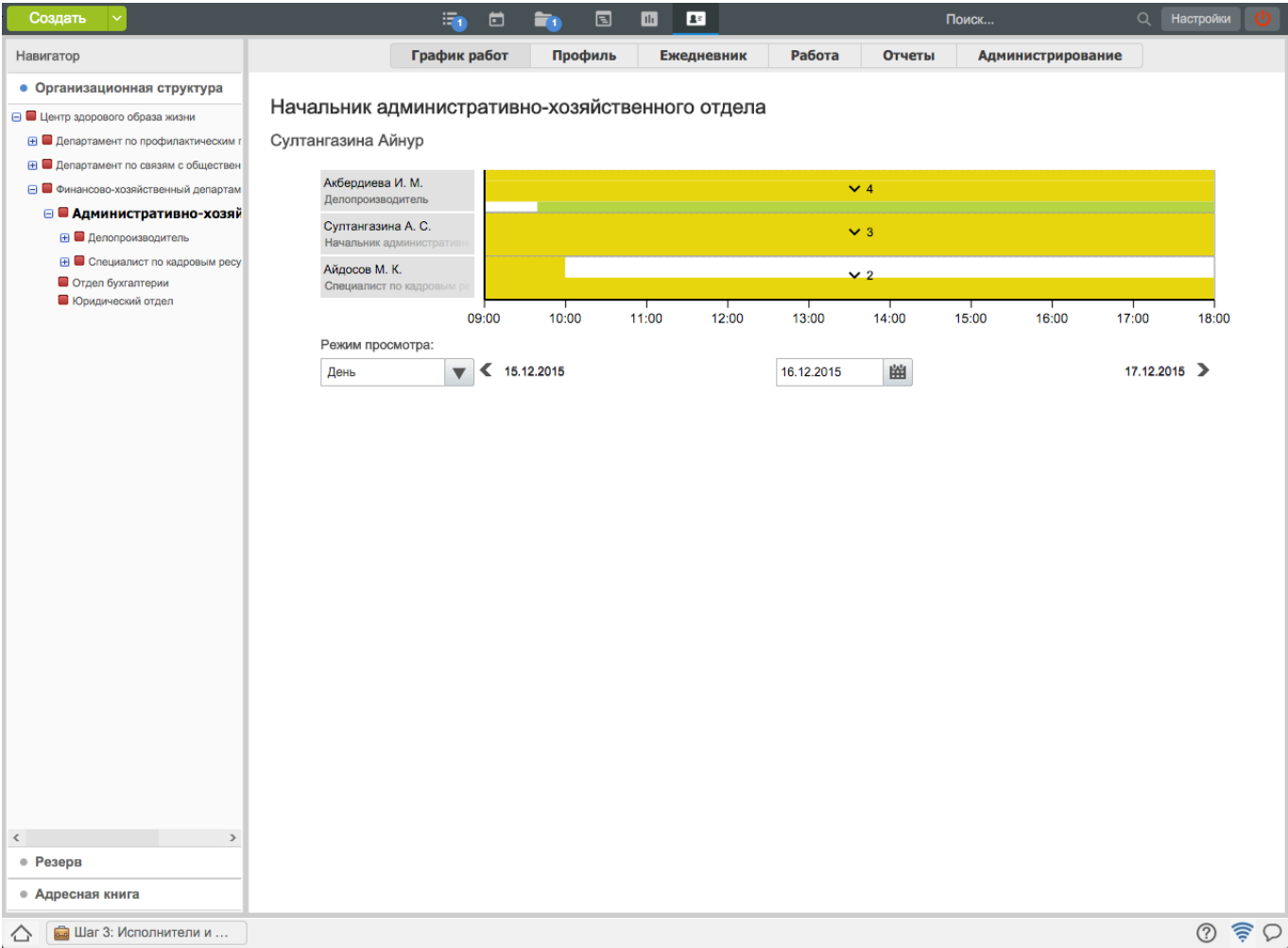


Рис. 10.1: График работ(в режиме «День»)

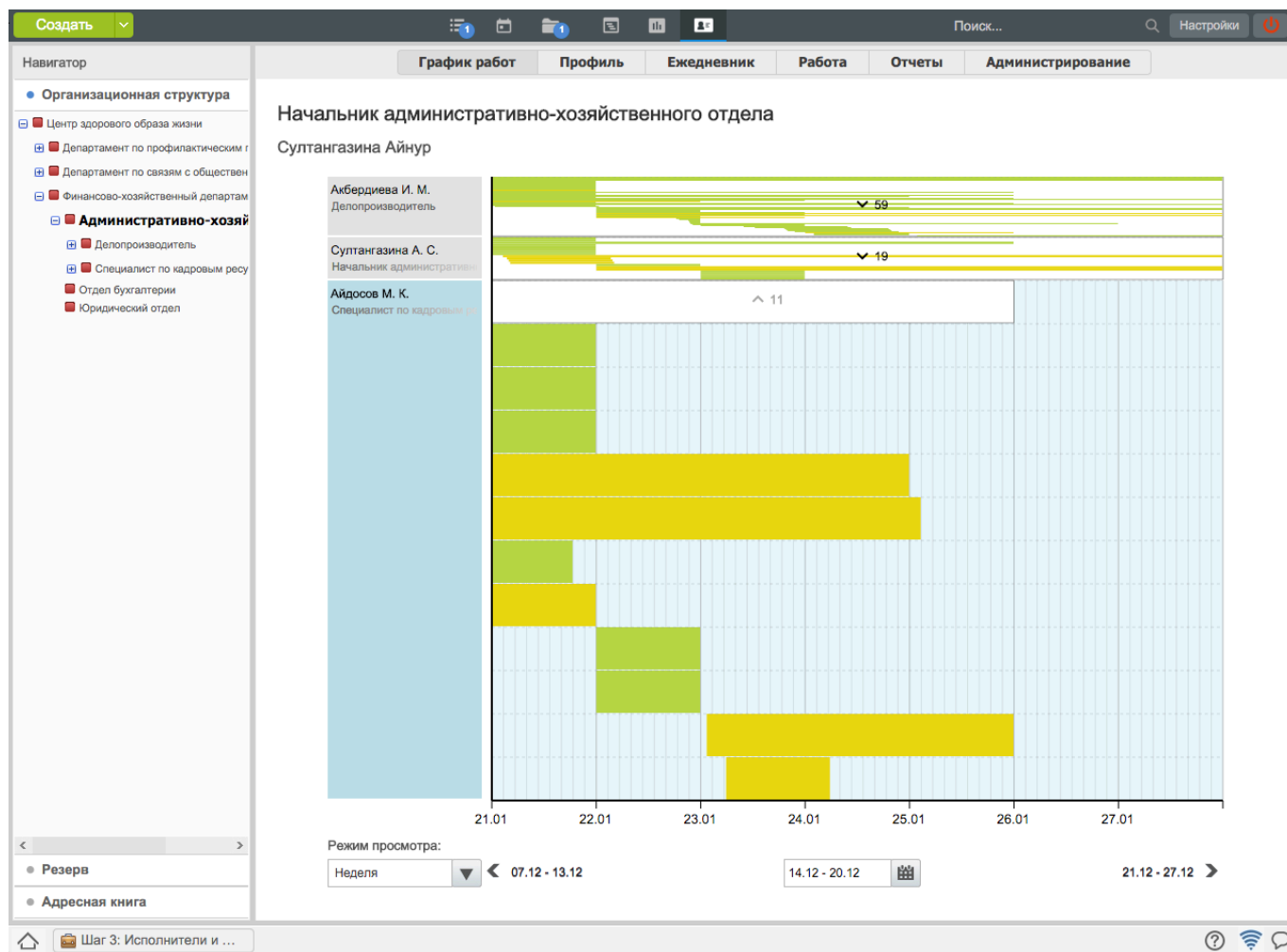


Рис. 10.2: График работ(в режиме «Неделя»)

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 загруженность 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».

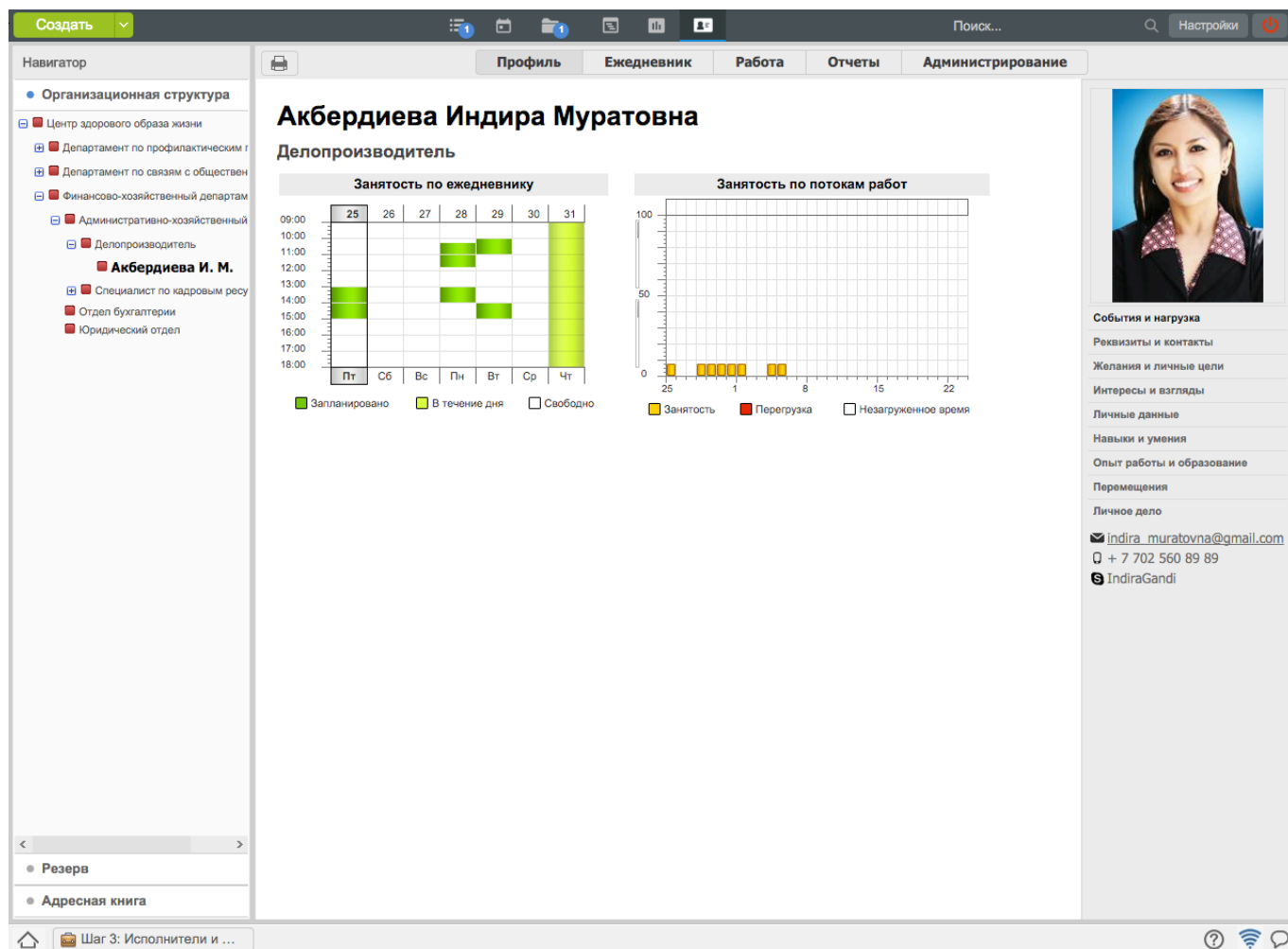


Рис. 10.3: Профиль сотрудника

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

- События и нагрузка — выводит графики занятости и загруженности сотрудника;
- Навыки и умения — выводит информацию об умениях и навыках сотрудника;
- Опыт работы и образование — выводит информацию об образовании сотрудника, включая дату окончания учебного заведения и номер диплома, и информацию об опыте работы в предыдущих местах;
- Интересы и взгляды — выводит информацию об увлечениях и личных взглядах сотрудника;

- Реквизиты и контакты — содержит паспортные данные и контакты сотрудника. По умолчанию контакты выводятся ниже кнопок выбора просмотра.
- Личное дело — это набор папок и подпапок которое содержит личные дела сотрудников.

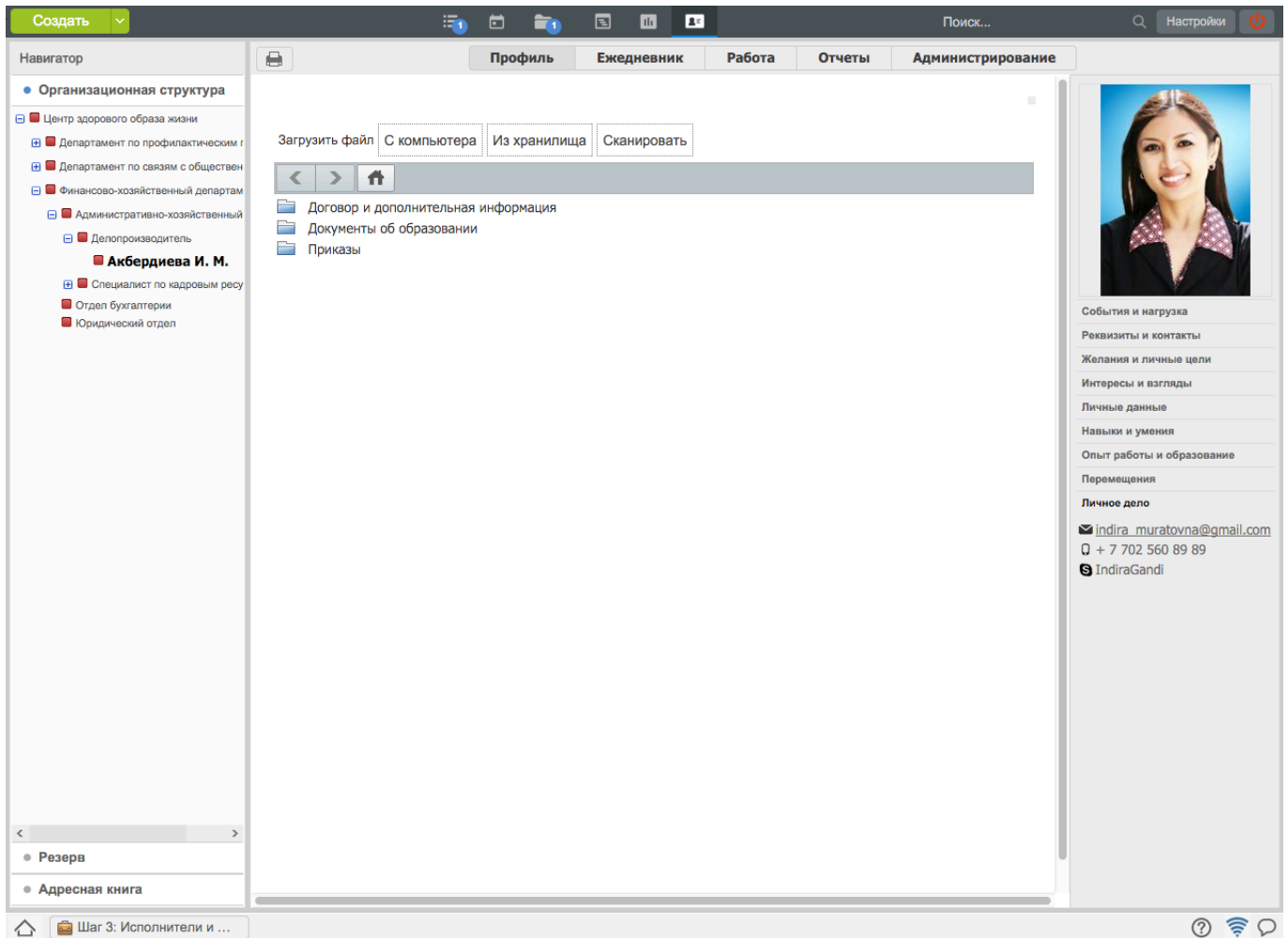


Рис. 10.4: Личное дело

Контекстное меню файлов в личных делах содержит следующие действия:

- Новая версия;
- Скачать;
- Переименовать;
- Переместить;
- Отправить по почте;
- Удалить.

10.1.3 Ежедневник

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

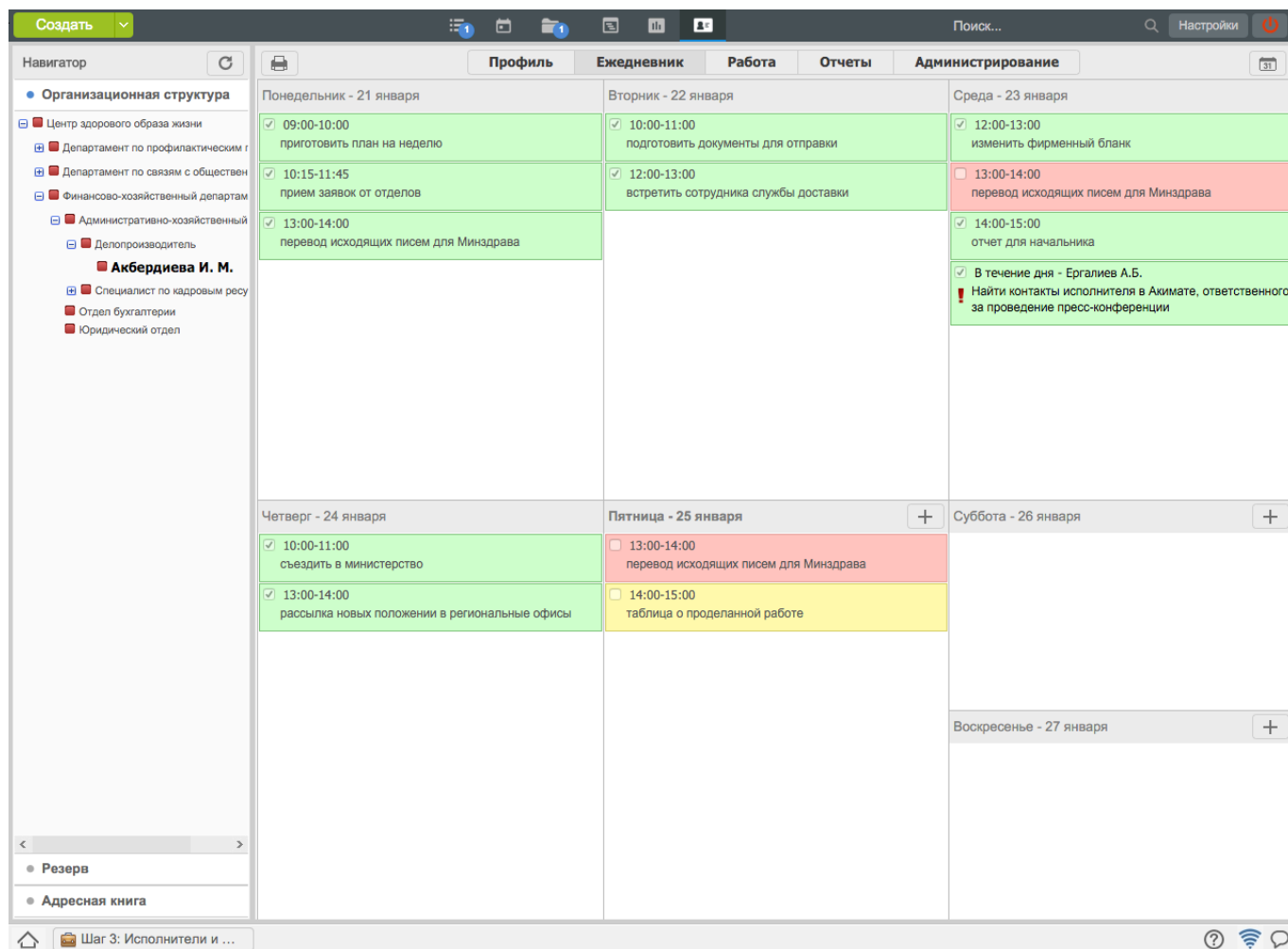


Рис. 10.5: Ежедневник подчиненных

На данной странице находятся заметки выбранного пользователя, отображенные таблично (по умолчанию на текущую неделю), а также кнопки:

- 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.

Навигатор

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

Работа

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

Рассылка писем по адресатам

22 янв 2013 - 23 янв 2013
 Поставил: Калиев Е.Д.
 Ответственный: Акбердиева И.М.
 Проект: [План подготовки материалов для рассылки](#)

Работа | Документ | Личные

Введите комментарий и нажмите Enter...

Акбердиева И.М. - 24 янв 2013 09:41
все письма доставлены

Калиев Е.Д. - 23 янв 2013 15:34
отслеживайте доставку писем

Шаг 3: Исполнители и ...

Рис. 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.

Параметры поиска X

Поиск по работам

☒ **На исполнении**

- На подпись
- Контрольные
- Просроченные
- Завершенные

На контроле

Протокольные

Фильтры

В работе ▼

-

☐ Показывать удаленные

☐ Показывать завершенные

Все ▼

Рис. 10.7: Параметры поиска

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

10.1.5 Отчеты

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

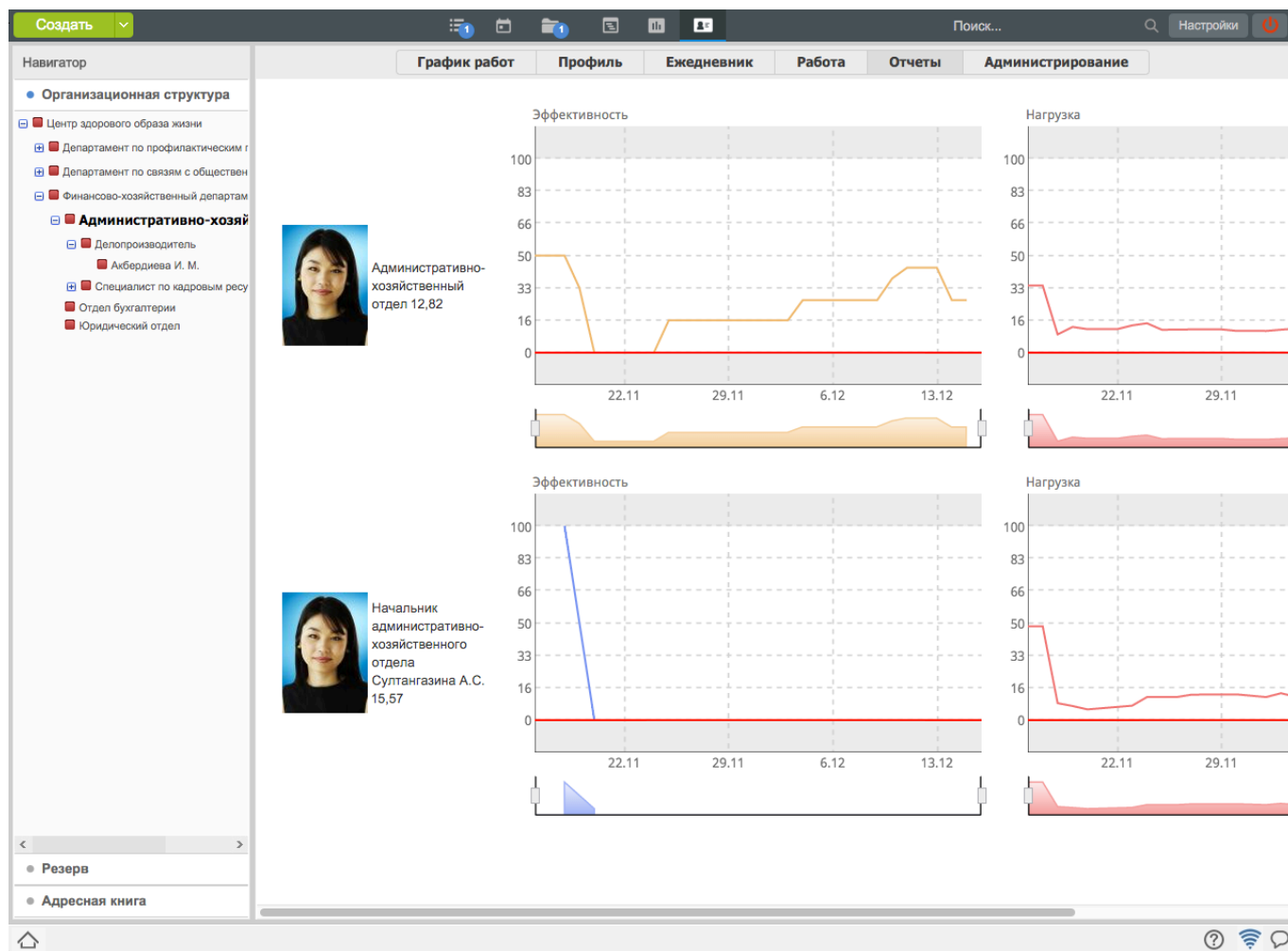


Рис. 10.8: Отчеты

10.1.6 Администрирование

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.

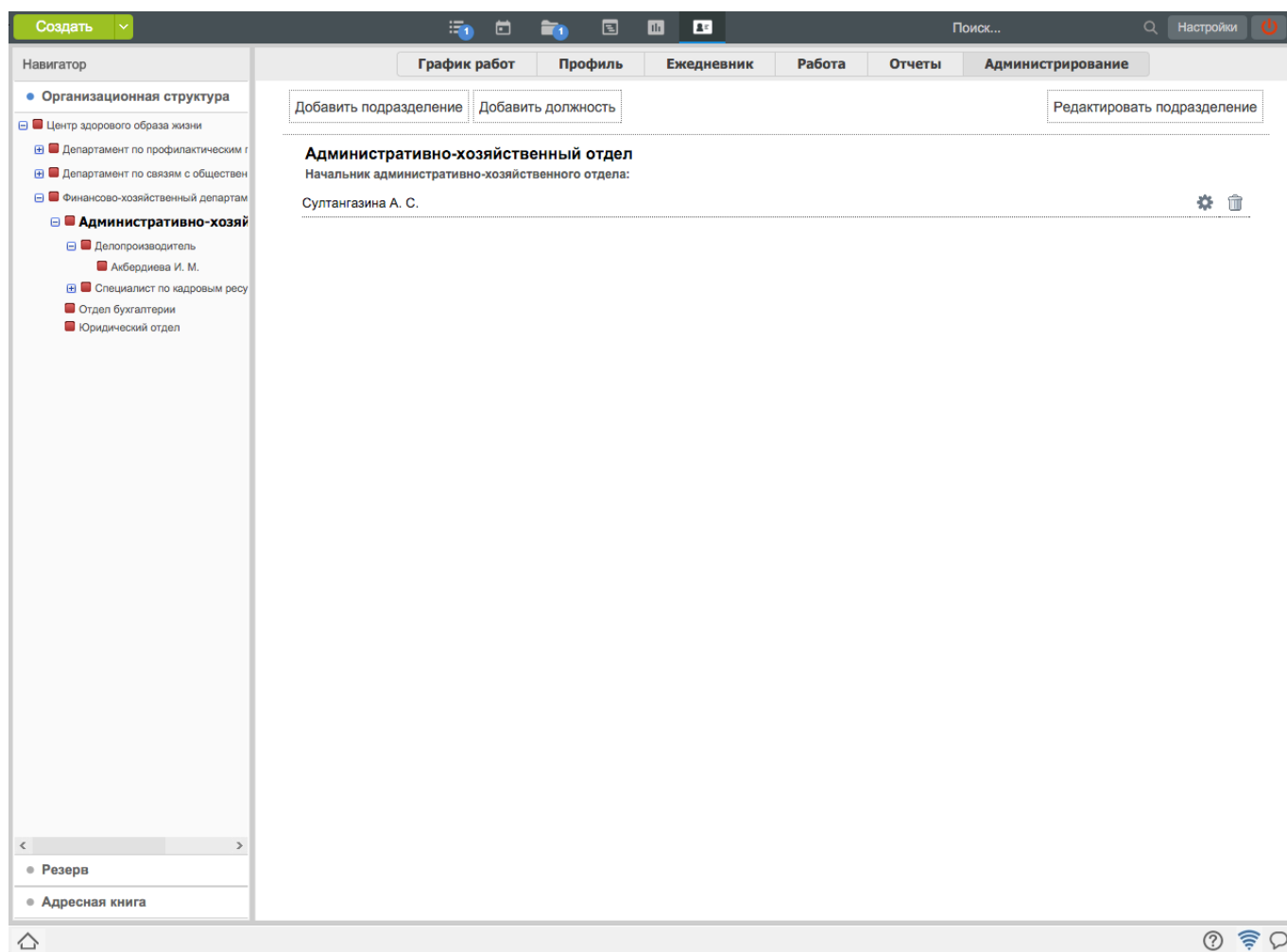


Рис. 10.9: Администрирование

Для добавления нового подразделения, при выделенном в навигаторе подразделении, в основной рабочей области либо в пункте меню кнопки «Создать» нужно выбрать «Добавить подразделение».

Создать

Навигатор

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

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

Поиск... Настройки

Отмена

Новое подразделение

Подразделение

На русском языке

На казахском языке

На английском языке

№ 0

Код показателя

Родительское подразделение: Административно-хозяйственный отдел

Руководитель

На русском языке

На казахском языке

На английском языке

Руководитель

Исполняющий обязанности

Заместители

Для назначения заместителей необходимы дочерние подразделения.

Карточки для должности руководителя подразделения

Сохранить

Рис. 10.10: Добавление подразделения

Для добавления нового подразделения, необходимо заполнить следующие поля:

- Название подразделения (на трех языках);
- Номер;
- Код показателя(заполняется автоматически);
- Выбрать родительское подразделение;
- Название руководителя подразделения (на трех языках);
- Выбрать руководителя из организационной структуры либо создать нового пользователя(не обязательное поле для заполнения);
- Выбрать исполняющего обязанности из организационной структуры;

При необходимости указать заместителя(нажав кнопку «Добавить»):

- Название должности заместителя (на трех языках);
- Выбрать сотрудника из организационной структуры;

- Выбрать подразделение.

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

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных изменений, нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены кнопку «Отмена». Для того, чтобы отредактировать подразделение, при выделенном в навигаторе подразделении, нужно нажать кнопку «Редактировать подразделение» в основной рабочей области.

Для добавления новой должности, при выделенном в навигаторе подразделении, в основной рабочей области либо в пункте меню кнопки «Создать» нужно выбрать «Добавить должность».

The screenshot displays the 'Создание должности' (Job Creation) form within the ARTA SYNERGY application. The interface features a sidebar on the left with a navigation tree under 'Организационная структура'. The main area contains the following fields:

- Название должности (Job Name):
 - На казахском языке (In Kazakh language)
 - На русском языке (In Russian language)
 - На английском языке (In English language)
- Код (Code)
- Шифр (Cipher)
- Необходимое количество штатных единиц (Required number of units): 0
- № (Number): 0

At the bottom of the form, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Удалить' (Delete), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 10.11: Добавление должности

Для создания новой должности необходимо заполнить следующие поля:

- Название должности (на трех языках);
- Код (заполняется автоматически);
- Шифр;
- Необходимое количество штатных единиц.

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

После заполнения всех необходимых полей для сохранения внесенных изменений, нужно нажать кнопку «Сохранить», для отмены кнопку «Отмена». Для того, чтобы отредактировать должность, при выделенной в навигаторе должности, необходимо нажать кнопку «Изменить».

Назначить на должность сотрудника можно двумя способами:

- 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».

Рис. 10.12: Создание пользователя

Для создания нового сотрудника необходимо заполнить следующие поля:

- ФИО;
- Код;
- 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.

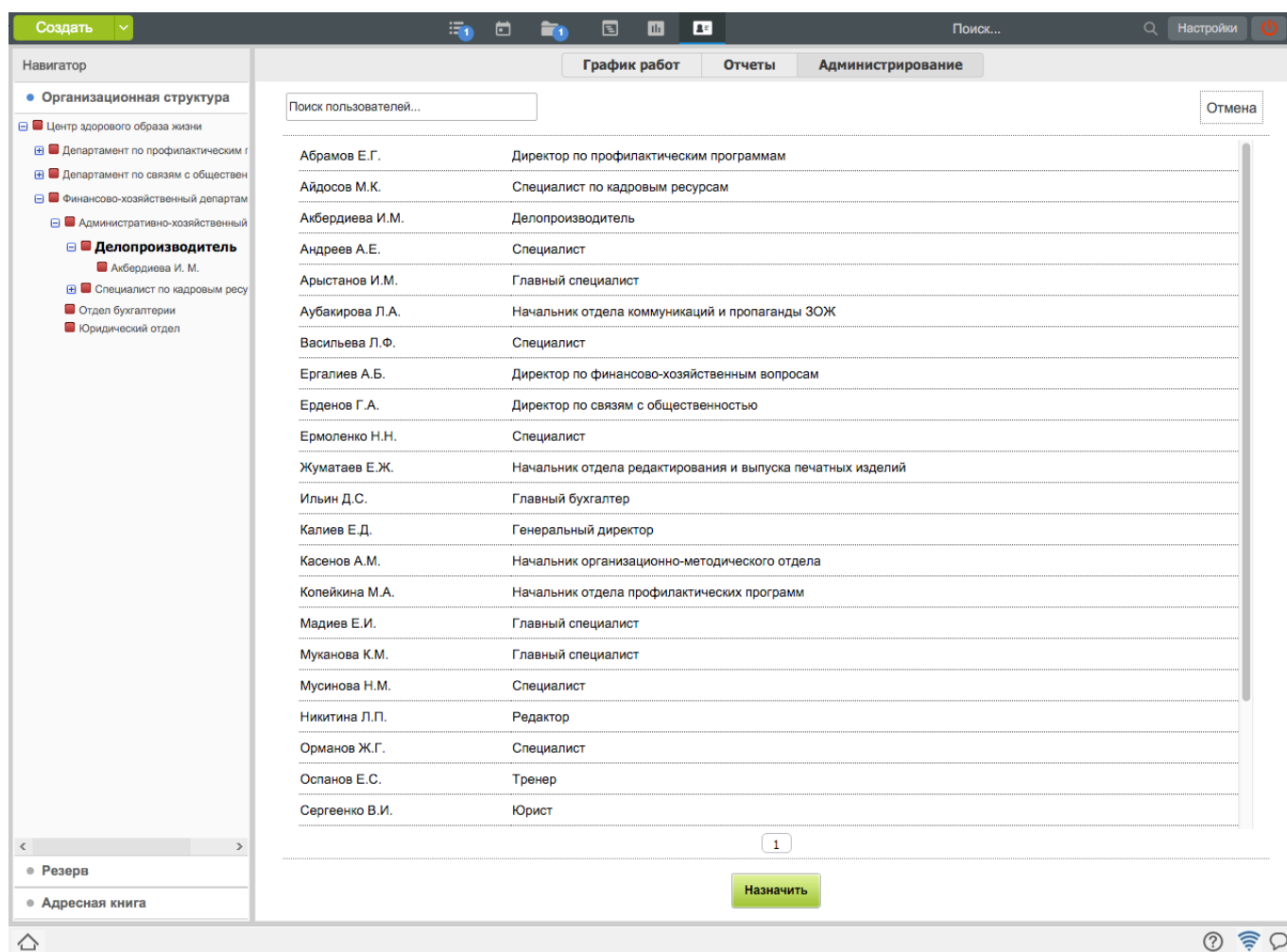


Рис. 10.13: Выбрать из справочника

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».

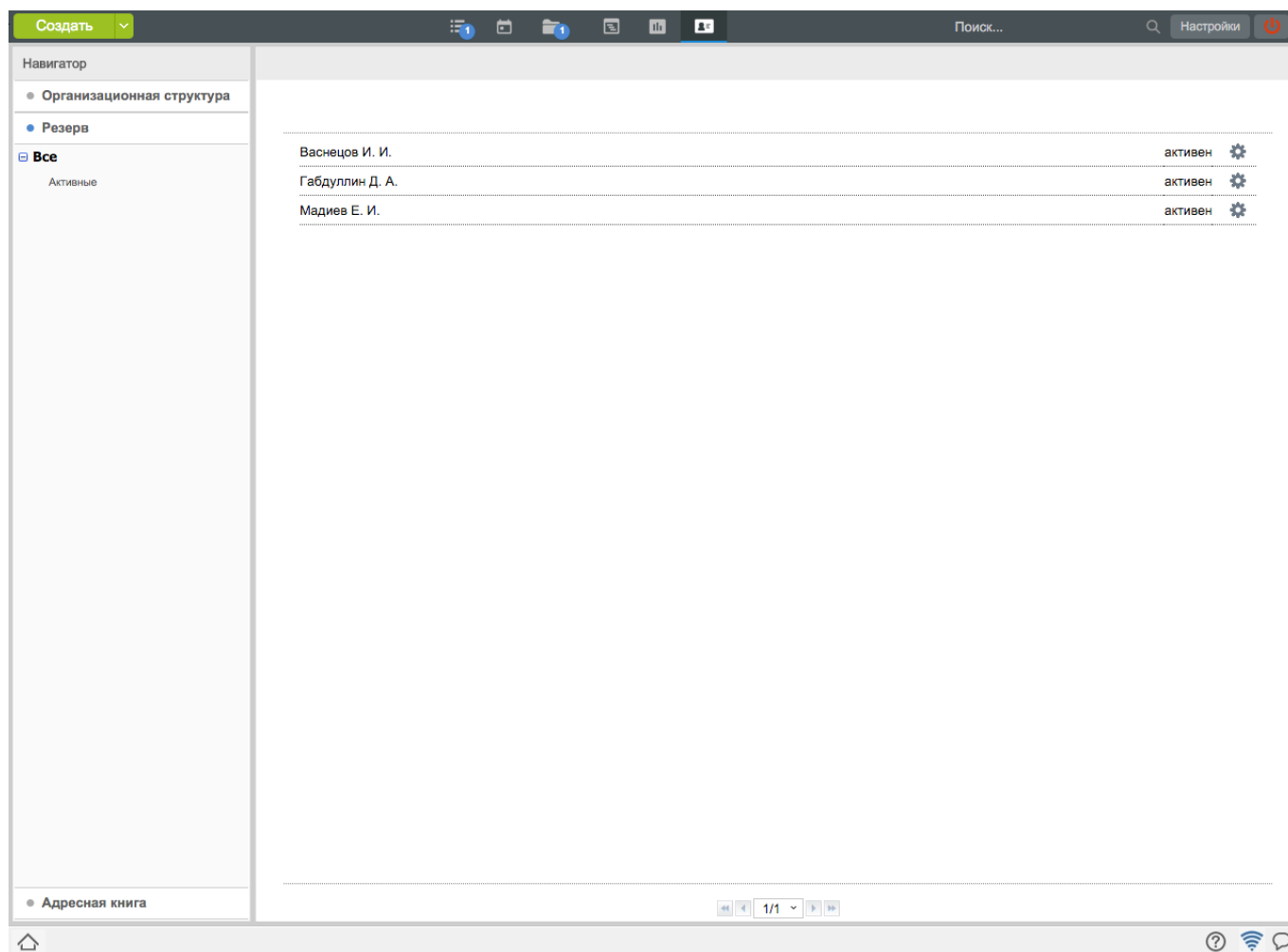


Рис. 10.14: Резерв

При переходе (двойным щелчке) на запись, относящуюся к конкретному пользователю, в основной области отображается:

- Раздел «Администрирование» с редактированием основных данных пользователя: ФИО, e-mail и т. д.
- 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.).

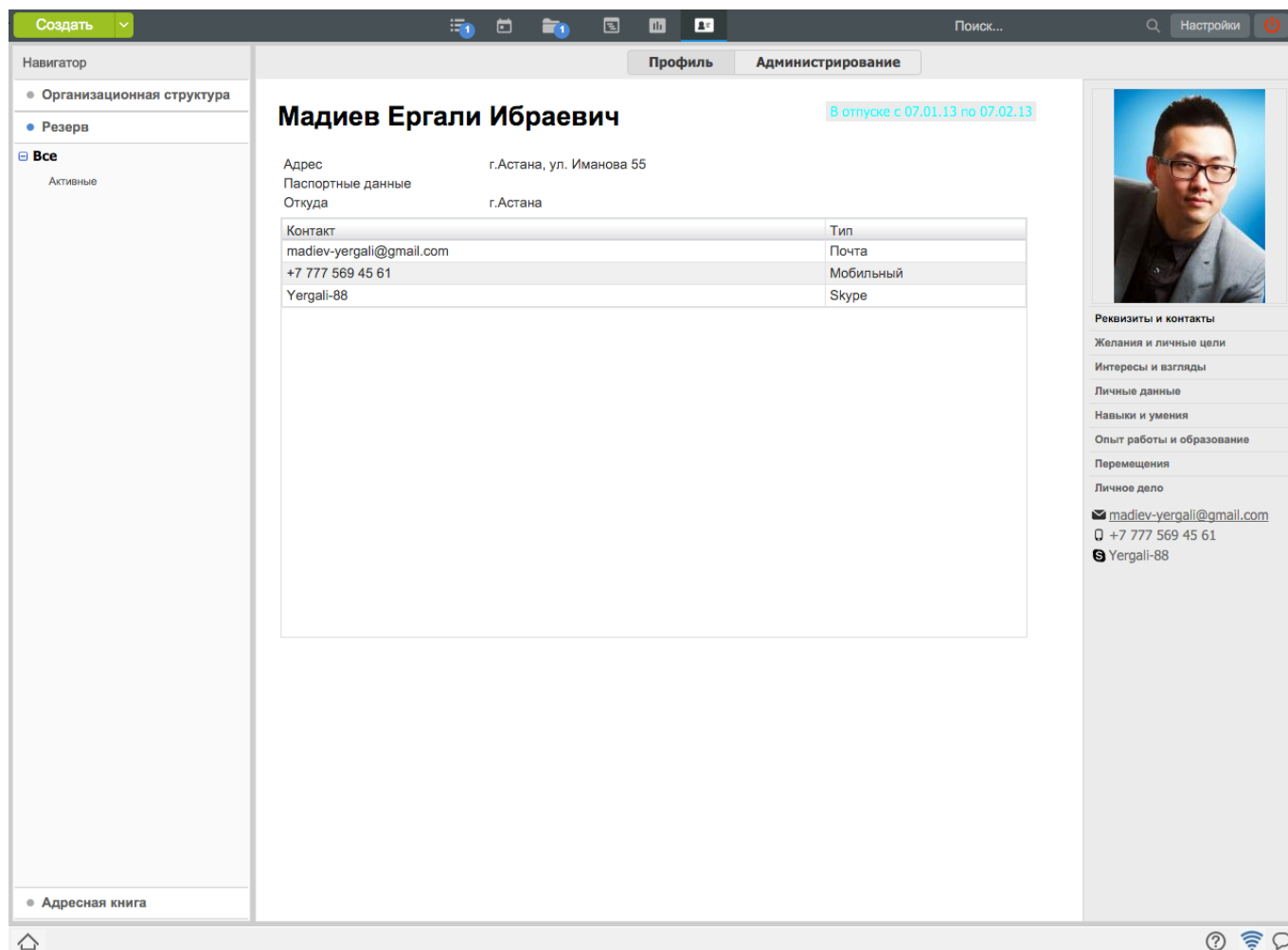


Рис. 10.15: Профиль/Администрирование сотрудника из резерва

10.3 Адресная книга

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.

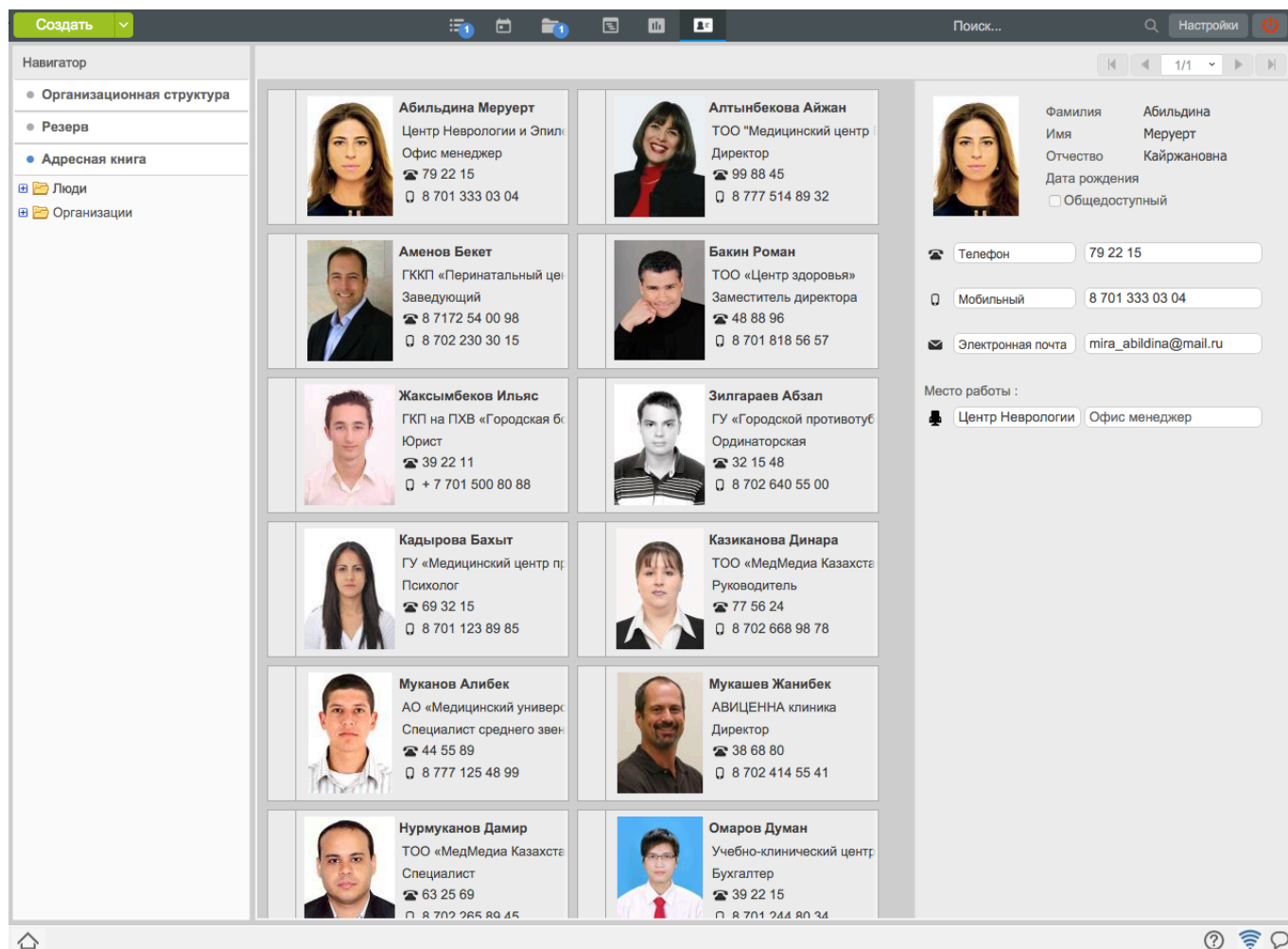


Рис. 10.16: Адресная книга

Существует 2 режима отображения:

- просмотр списка контактов;
- просмотр списка организации.

Переход между режимами осуществляется с помощью кнопок «Люди» и «Организации» на панели сверху.

Запись о контакте содержит следующую информацию:

- фотографию контакта;
- фамилия, имя, отчество;
- доступ к контакту;
- дата рождения;
- почтовый адрес;
- телефоны (рабочий, домашний, мобильный, личный, другой);

- адреса электронной почты (домашняя, рабочая, другое);
- IM адреса (icq, skype, xmpp, другие);
- URL, она же домашняя страница (может быть несколько);
- место работы и должность;
- примечание;
- теги.

Запись об организации содержит следующую информацию:

- логотип организации;
- название организации;
- web сайт организации;
- адреса организации (юридический, фактический);
- контактные данные (телефон(ы), факс(ы), e-mail(ы);
- сотрудника организации (ссылка на запись о сотруднике).

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».

Глава 11

Модуль «Настройки»

Ревизия VCS: 3с3e04345 Система предоставляет пользователям возможность индивидуально проводить настройки всей пользовательской подсистемы. Функция доступна при щелчке на кнопку «Настройки» в правом верхнем углу основного рабочего места. Кнопка содержит основные три вкладки:

- Общие - настройки личных данных (параметров авторизации в системе, почтового клиента, IM), управление модулями и делегирование (позволяет выборочно передать полномочия пользователя системы другому пользователю).
- Уведомления - настраиваются типы уведомлений о новых событиях в системе, которые пользователь хочет получать.
- Маршруты - настройка параметров для создания и хранения используемых маршрутов пользователей.

11.1 Общие настройки

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.

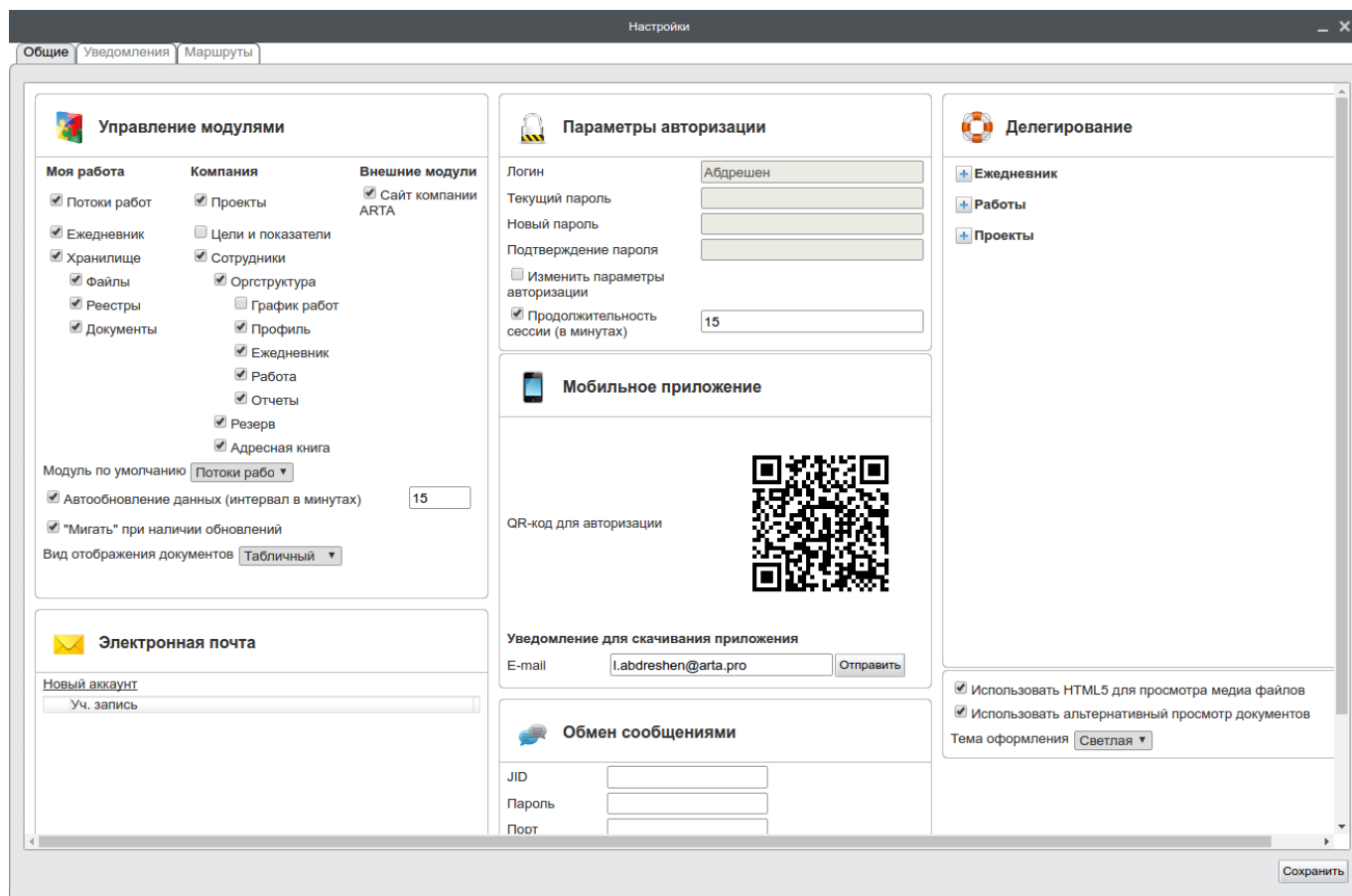


Рис. 11.1: Пользовательские настройки, вкладка «Общие»

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»»):

- Ежедневник – просмотр, изменение статуса, редактирование, создание, удаление;
- Работы – просмотр, согласование/рассмотрение, утверждение, изменение процента выполнения, изменение статуса, редактирование, создание, удаление. Просмотр мероприятий даёт право добавления комментариев к ним;
- Проекты – просмотр, комментарий, назначение ответственных, редактирование;

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.

Кнопка «Сохранить» сохраняет изменение в Системе. После сохранения окно настроек содержит информацию с именем того, кому делегировали полномочия и список делегированных полномочий. Также появляется кнопка с тремя точками для вызова окна редактирования делегирования, аналогичное предыдущему и кнопку для снятия с сотрудника всех делегированных полномочий.

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

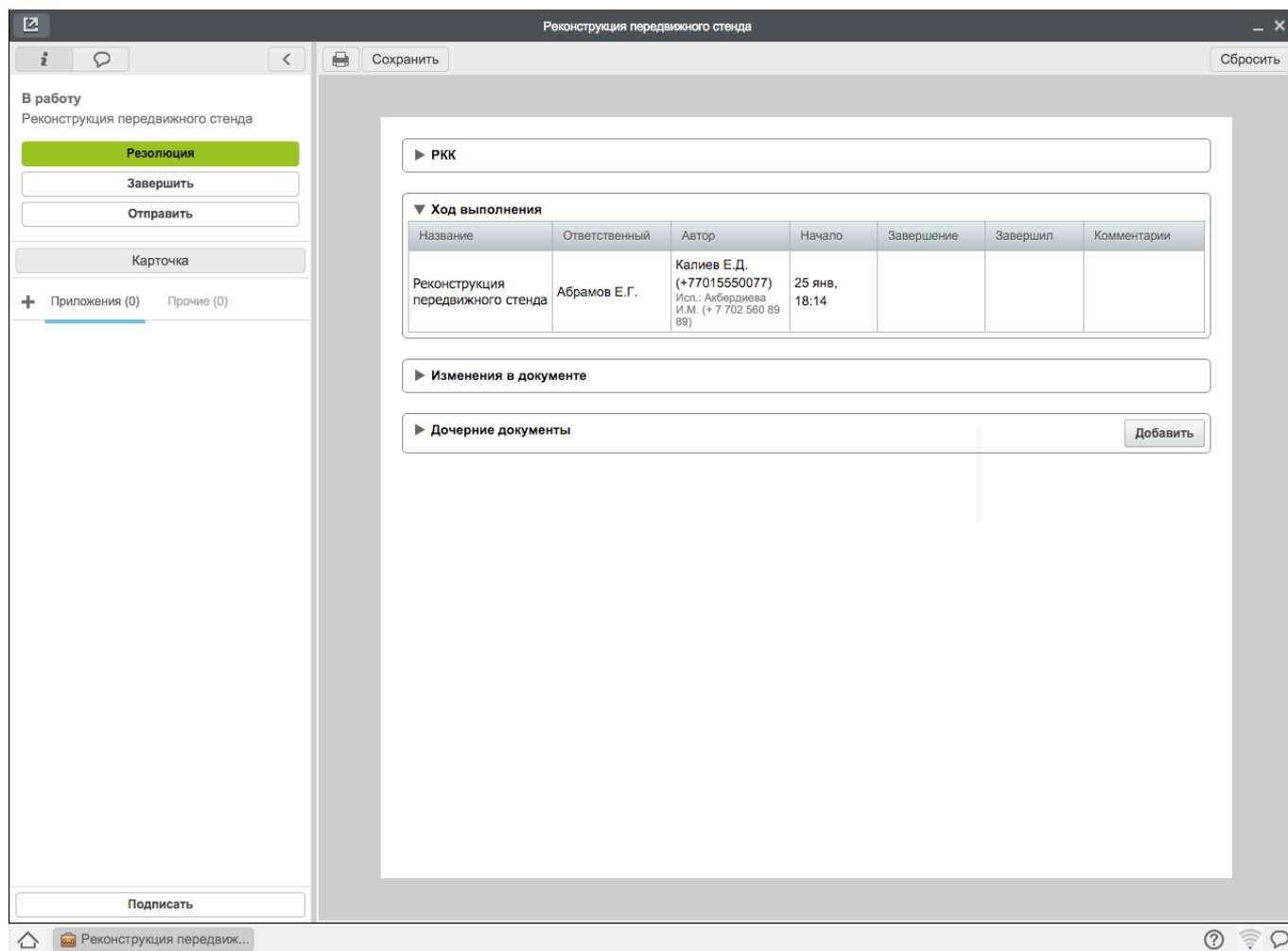


Рис. 11.2: Ход выполнения

11.1.1 Примеры делегирования

Рассмотрим два варианта:

11.1.1.1 Пример (а)

Глава предприятия в силу временной занятости намеревается передать контроль исполнения работы начальнику одного из отделов компании, однако так, чтобы тот не мог выполнять других действий, кроме контроля. Т. е. начальник хочет, чтобы сотрудник мог выставлять прогрессы подчинённым и мог завершать мероприятия, но при этом не мог создавать новых мероприятий, удалять их или перепоручать. Для этого нужно:

- Начальнику авторизоваться в системе под своим аккаунтом;
- Щёлкнуть кнопку «Настройки»;
- В появившемся окне нажать кнопку делегирования, относящуюся к «Работы»;
- В появившемся окне «Выбор пользователя» установить галочку, активизирующую выбор отдела для поиска;

- Выбрать отдел, начальнику которого нужно передать полномочия;
- Нажать кнопку «Поиск»;
- После этого появится список сотрудников данного отдела, включая начальника нужного отдела;
- Выделить начальника отдела и нажать «Выбрать»;
- В появившемся окне поставить галочку «Изменение процента выполнения» и «Изменение статуса»;
- Нажать кнопку «Сохранить».

11.1.1.2 Пример (b)

Глава предприятия имеет помощника, который занимается сбором отчётов по мероприятиям. Задача заключается в том, чтобы дать этому сотруднику права на добавление комментариев. Для этого нужно:

- Начальнику авторизоваться в системе под своим аккаунтом;
- Щёлкнуть кнопку «Настройки»;
- В появившемся окне нажать кнопку делегирования, относящуюся к «П»;
- В появившемся окне «Выбор пользователя» установить галочку, активизирующую выбор отдела для поиска;
- Выбрать отдел, начальнику которого нужно передать полномочия;
- Нажать кнопку «Поиск»;
- После этого появится список сотрудников данного отдела, включая начальника нужного отдела;
- Выделить начальника отдела и нажать «Выбрать»;
- В появившемся окне не устанавливать галочку (т.к. если кнопка «Просмотр» активна, то это даст полномочия и на работу с комментариями.);
- Нажать кнопку «Сохранить».

11.2 Настройка уведомлений

Настройки уведомлений находятся на соответствующей вкладке и делятся на пять категории:

- Ежедневник
 - Потоки работ
 - Проекты
 - Цели и показатели
 - Другое
-

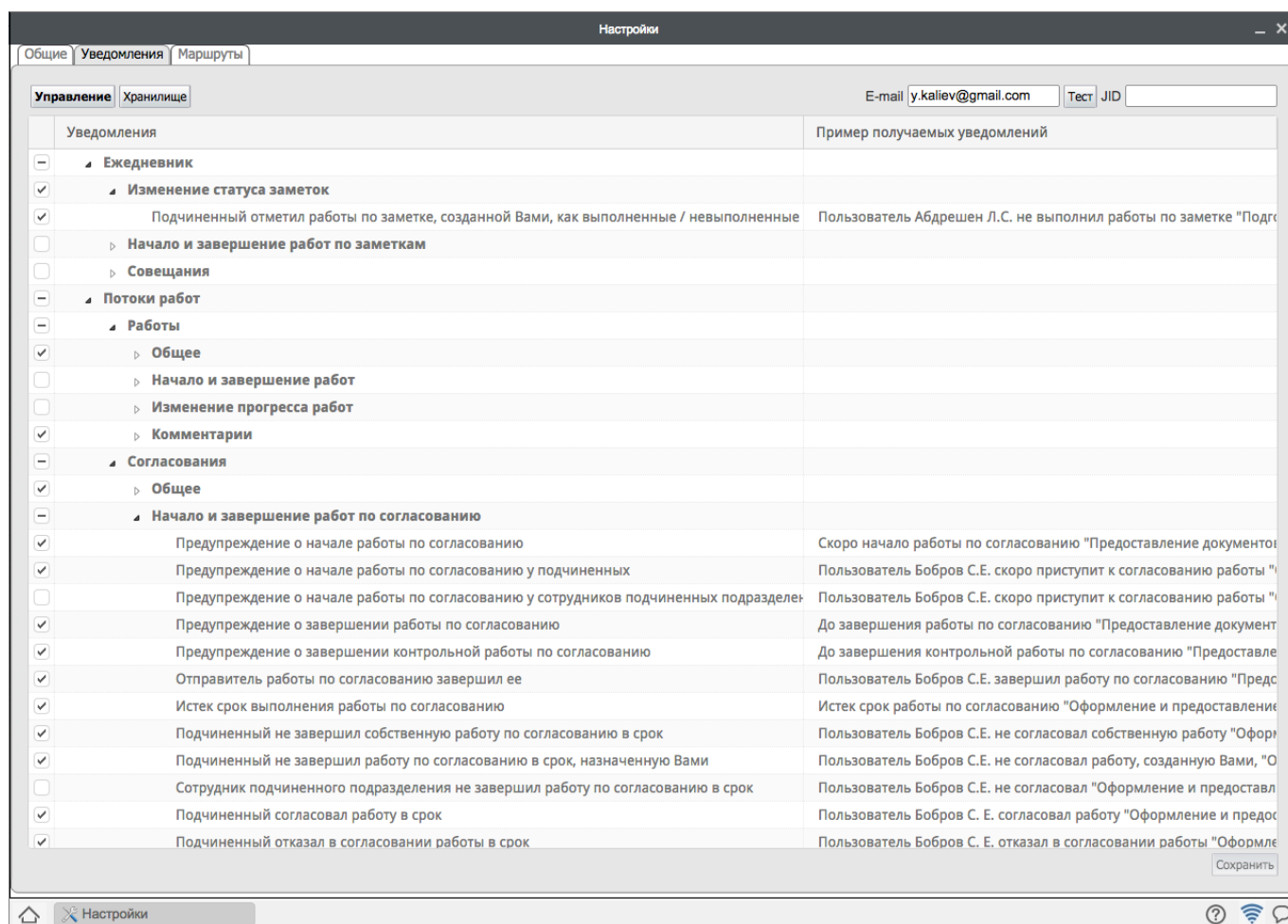


Рис. 11.3: Пользовательские настройки, вкладка «Уведомления»

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 Настройка маршрутов

Данная вкладка предназначена для настройки маршрутов пользователей. Можно создавать дерево маршрутов, объединенных по смыслу.

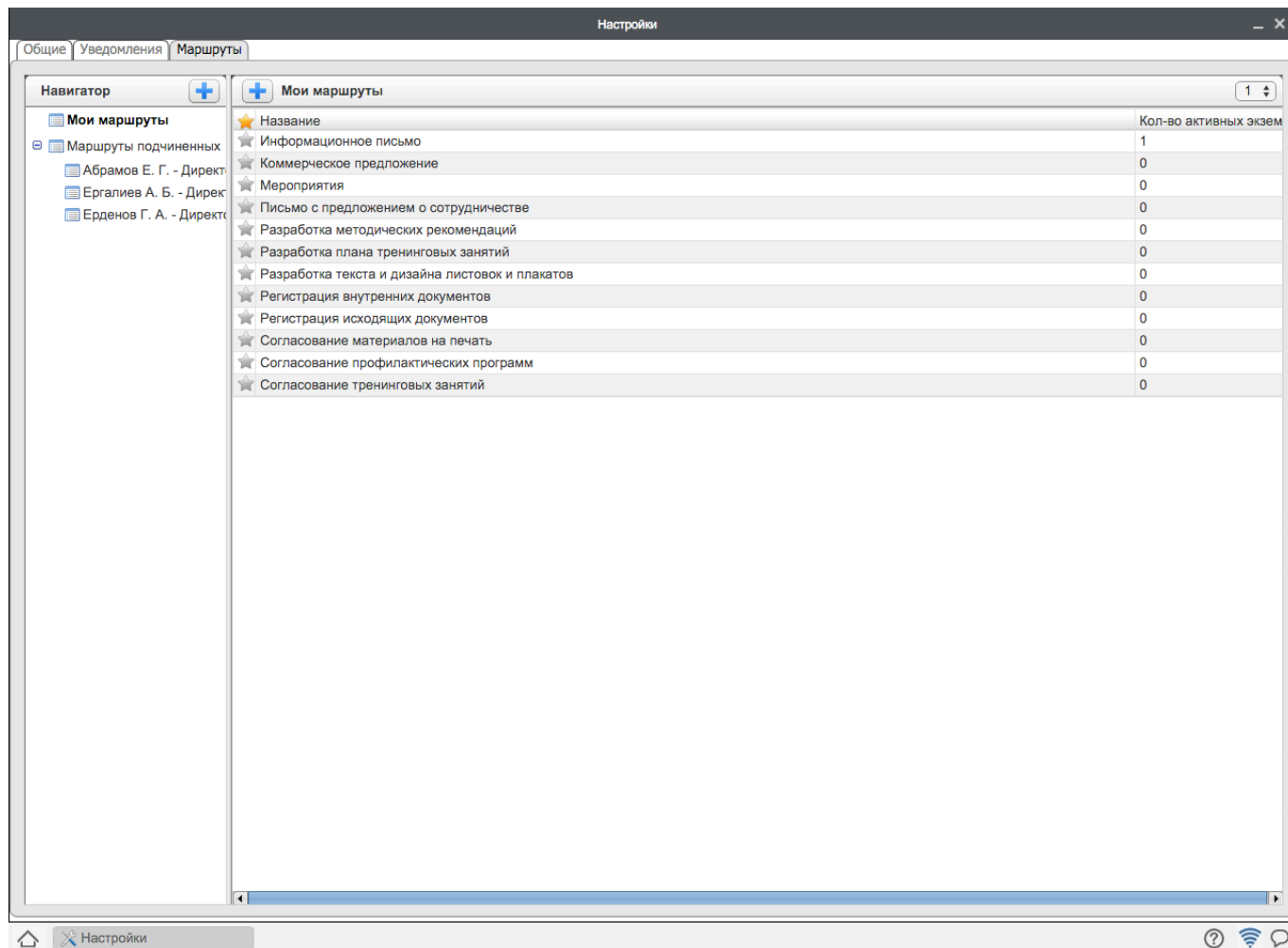


Рис. 11.4: Пользовательские настройки, вкладка «Маршруты»

Часто используемые маршруты можно добавить в избранное. После чего данные маршрута будут доступны при создании новой работы в модуле «Потоки работ».

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

Для редактирования маршрута достаточно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по маршруту.

Для создания нового узла в дереве маршрутов нужно выделить «Мои маршруты» и нажать кнопку «+». В появившемся окне указать название маршрута, узел, в котором будет располагаться создаваемый маршрут, и цель, к которой относится создаваемый маршрут.

Глава 12

Модуль обмена мгновенными сообщениями

Ревизия VCS: 3с3е04345 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».

Для установки приложения надо нажать на кнопку «Настроить». В появившемся окне ввести свой JID (jabber id) и пароль.

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

Щелчок по пользователю из списка открывает окно чата с пользователем. Отправка сообщения пользователю осуществляется нажатием кнопки Enter.

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

При запросе авторизации от неавторизованного пользователя появляется окно следующего вида:

Для авторизации пользователя нужно нажать кнопку «Подтвердить» либо «Отказать» для отмены авторизации.

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

Пункт меню «Изменить контакт» позволяет редактировать данные контакта, пункт «Удалить контакт» для удаления пользователя из контакт-листа, пункт «Отписать пользователя» позволяет отменить авторизацию для выбранного пользователя.

Глава 13

Справка

Ревизия VCS: 3с3е04345 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».

Глава 14

Приложения

Ревизия VCS: 3с3е04345

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:

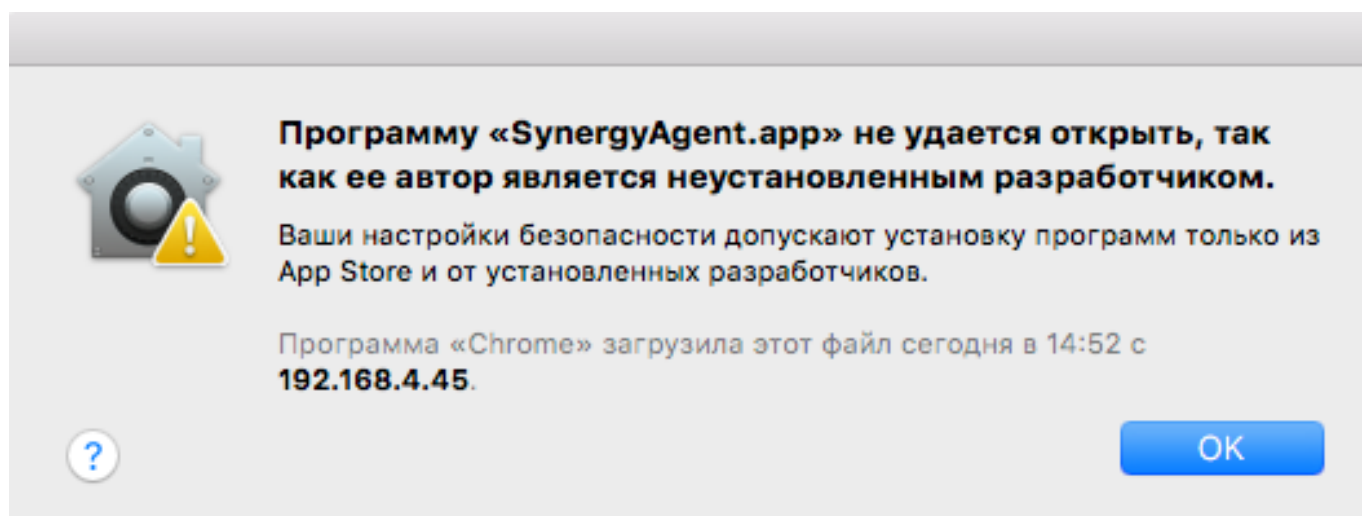


Рис. 14.1: Запрос на открытие приложения

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»:

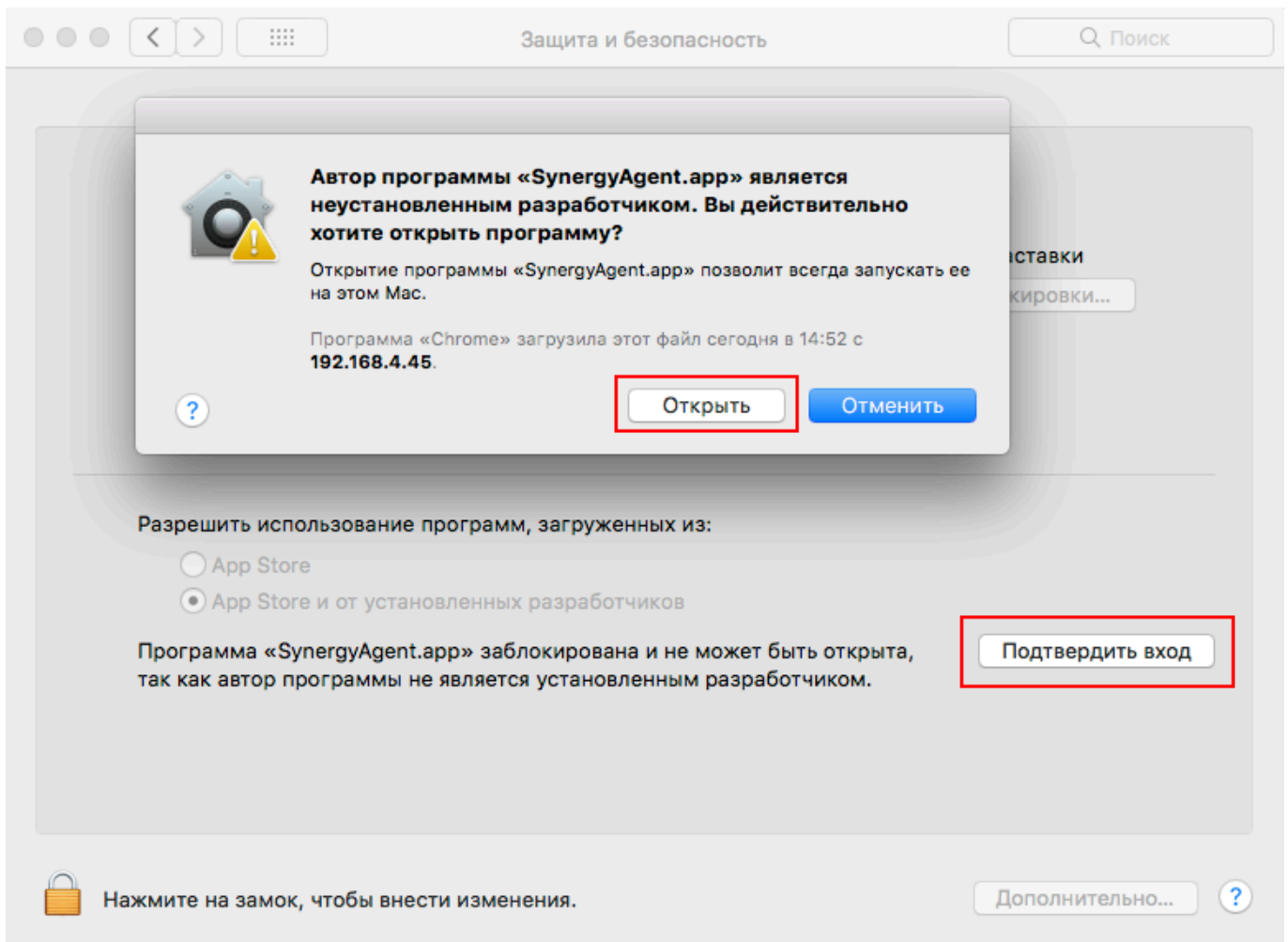


Рис. 14.2: Окно настроек Защита и безопасность

Если при открытии выходит сообщение о повреждённом приложении,

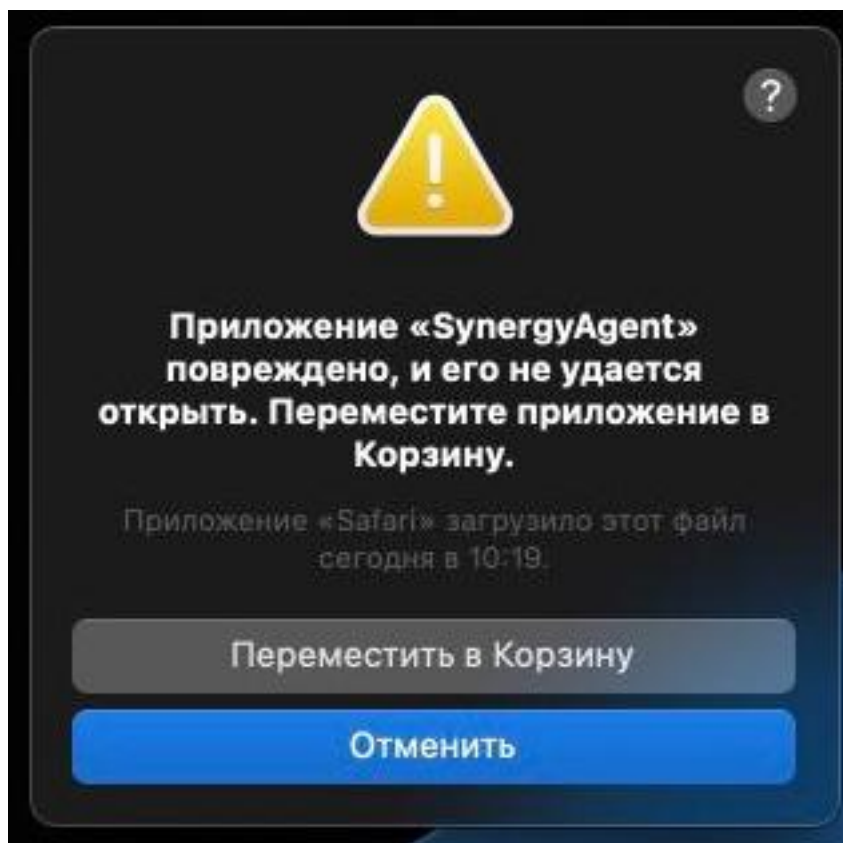


Рис. 14.3: Сообщение о повреждении файла

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 удастся, агент можно запустить из терминала, воспользовавшись командой:

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

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

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

и сделать его исполняемым с помощью *chmod*:

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

Тогда этот файл можно использовать для запуска пользовательского агента Synergy.

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

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

Условия работы агента Synergy

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

Функция сканирования в агенте Synergy работает только в ОС Windows.

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».

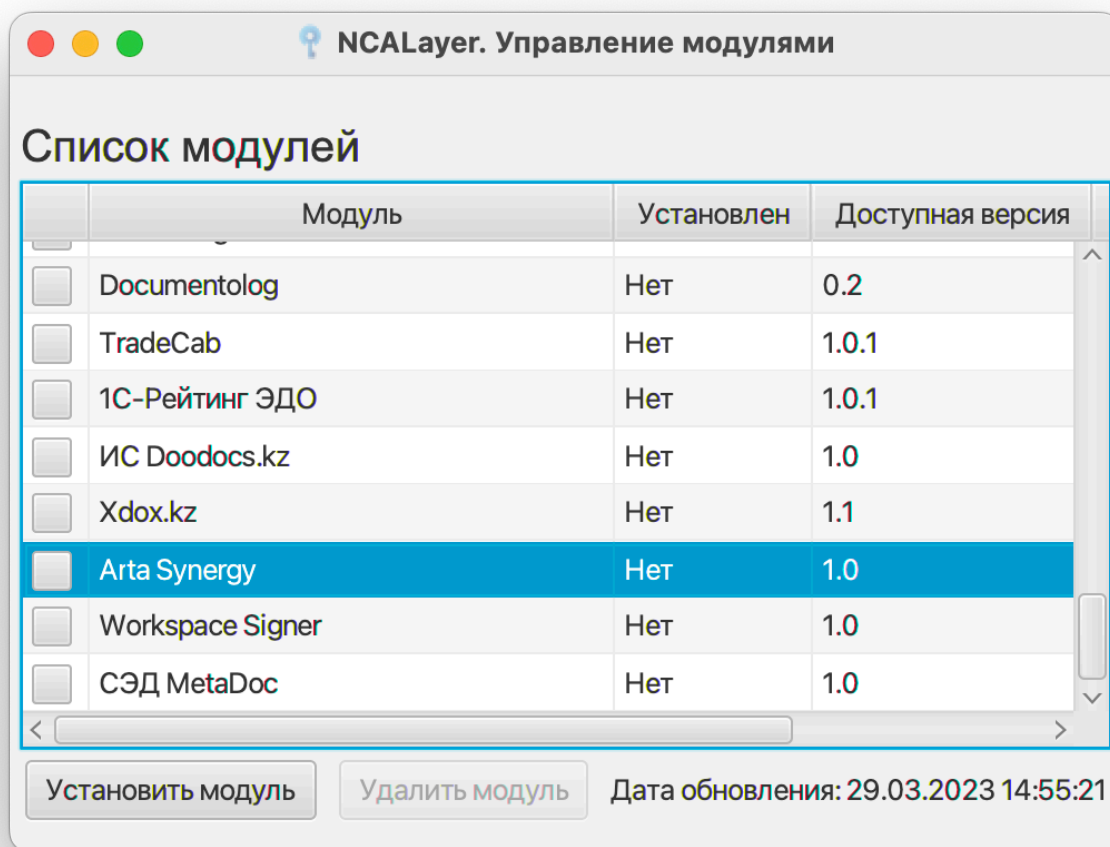


Рис. 14.4: Модули NCALayer

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.arta.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/sign` и метода `getKeyInfo` в метод `signDocument`. Возвращенный ответ в формате base64 передать в REST API Synergy `rest/api/docflow/sign`.