

Руководство разработчика ARTA SYNERGY

Версия 3.12 LTS

Версия поддерживается до 01.08.2017г.

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Руководство разработчика ARTA SYNERGY		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY	Гульнур Ережеева, Данир Тлепов, Олеся Хусаинова, and Айгерим Шауменова	2015.10.07	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1	Scope of document	1
1.1	Purpose of document	1
1.2	Terms and definitions	1
2	ARTA SYNERGY Configurator	3
2.1	Configurator application structure	3
3	Processes	5
3.1	Forms	5
3.1.1	Form creation	7
3.1.2	Form editor components	13
3.1.2.1	Structure	14
3.1.2.2	Text elements	15
3.1.2.3	Choice elements	17
3.1.2.4	Files	20
3.1.2.5	Special	22
3.1.3	Use examples	32
3.2	Registries	50
3.2.1	Registry creation	51
3.3	Группы реестров	96
3.4	Route templates	98
3.4.1	Route template creation	99
3.4.2	Use examples	100
3.5	Dictionaries	105
3.5.1	Dictionary creation	105
3.5.2	Use examples	106
3.6	Специальные справочники	115
3.6.1	Создание формы завершения	116
3.6.2	Редактирование формы завершения	119
3.6.3	Удаление формы завершения	120

4 Document flow	121
4.1 Terms and definitions	121
4.2 Used configurator sections	121
4.3 General document flow settings	121
4.3.1 Counters	122
4.3.2 Numbering templates	123
4.3.3 Journals	125
4.3.4 Document types	130
4.3.5 Document templates	135
4.3.6 Protocol templates	137
4.3.7 Dossiers	138
4.4 Document flow settings	139
4.5 Workflow filters	141
4.6 Настройки диалогов создания	144
4.7 Настройки приоритетов	148
4.8 Настройки процессов	151
4.9 Настройки резолюций	155
4.10 Workload settings	156
4.11 Additional settings of workflows	160
4.12 Document creation	162
4.13 Dictionaries	166
4.13.1 Changing progress value	166
4.13.2 Setting items of work/document send menu	166
5 HR department	168
5.1 Terms and definitions	168
5.2 Used configurator sections	168
5.3 personnell file forming	169
5.4 Forming cards	170
5.4.1 User cards	171
5.4.2 Position card	177
5.4.3 Division cards	180
5.5 Creating templates	183
5.5.1 office memo template	184
5.5.2 Order template	186
5.6 Actions with user card	188
5.6.1 Actions on employees	188
5.6.2 Actions on reserve	193
5.7 Forming dictionaries	194

5.7.1 Dictionary statuses of employees	194
5.7.2 Dictionary of completion forms	196
5.7.3 Справочник текстов резолюции	198
5.7.4 Справочник подписей прогресса поручений	199
5.7.5 Справочник склонений месяца	199
5.7.6 Справочник дополнительных полей проекта / портфеля	199
5.7.7 Справочник подписи исполнителя документа	200
5.7.8 Справочник пунктов меню отправки	201
5.7.9 Справочник типов работ по резолюции	201
6 Project management	203
6.1 Terms and definitions	203
6.2 Risk categories	203
6.3 Project portfolios	204
6.4 Settings of projects	204
6.5 Шаблоны проектов	204
6.6 Forming dictionary	210
6.6.1 Dictionary of additional project fields and system indicators on their basis	210
7 Storage and archive	214
7.1 Terms and definitions	214
7.2 Folders	214
7.3 Groups	217
7.4 Roles	220
7.5 Properties	222
7.5.1 File change notifications	225
7.6 Classifier	226
8 System indicators	228
8.1 Terms and definitions	228
8.2 System indicator templates	228
8.3 System indicators settings	231
9 Request management	233
9.1 Creating request template	233
9.2 Create request registry	235
9.3 Use examples	237

10 Интеграция с электронной почтой	243
10.1 Настройка шаблонов электронных сообщений	243
10.1.1 Форма исходящего письма	243
10.1.2 Форма для входящего письма	244
10.2 Настройка реестров электронных сообщений	245
10.2.1 Реестр исходящей почты	246
10.2.2 Реестр входящей почты	248
10.3 Настройка почты	250
10.4 Настройка кросс-модульной кнопки	252
11 System settings	256
11.1 General settings	256
11.2 Региональные настройки	256
11.2.1 Языки	256
11.2.2 Переводы	258
11.3 Доступ к объектам конфигурации	262
11.3.1 Forms	264
11.3.2 Registries	266
11.3.3 Folders	267
11.3.4 Groups	268
11.4 Notification settings	270
11.5 Calendar	271
11.6 Module management	273
11.6.1 Настройки пунктов создания	273
11.6.2 Внешние модули	274
11.6.3 Сотрудники	277
11.6.4 Доп.настройки управления модулями	278
11.7 Настройки адресной книги	279
11.8 Импорт/Экспорт конфигурации	280
11.8.1 Экспорт конфигурации	281
11.8.2 Импорт конфигурации	282
12 Reports	285
12.1 Integrated reports	285
12.2 User reports	288
13 Приложения	293
13.1 Инструкция по печатному представлению	293
13.1.1 Описание	293
13.1.2 Form creation	293
13.1.3 Создание шаблона	294
13.1.4 Добавление шаблона	301

List of Figures

2.1	Конфигуратор	3
3.1	Forms	6
3.2	File selection window	7
3.3	Mobile view	8
3.4	Print view	9
3.5	Metadata	10
3.6	Form editor	11
3.7	Choosing background color	12
3.8	Parameter creation	13
3.9	Компонент “Таблица”	14
3.10	Page component	15
3.11	Компонент “Неизменяемый текст”	15
3.12	Компонент “Однострочное поле”	15
3.13	Компонент “Многострочный текст”	17
3.14	Компонент “HTD-редактор”	17
3.15	Компонент “Выпадающий список”	18
3.16	Component settings	18
3.17	Компонент “Выбор даты”	18
3.18	Format sticker	19
3.19	Компонент “Выбор вариантов”	19
3.20	Компонент “Переключатель вариантов”	20
3.21	Element values	20
3.22	Компонент “Изображение”	21
3.23	Компонент “Файл”	21
3.24	Компонент “Ссылка”	22
3.25	Компонент “Объекты Synergy”	22
3.26	Компонент “Номер”	23
3.27	Компонент “Лист подписей”	23
3.28	Настройки компонента “Лист подписей”	24

3.29	Настройки компонента “Лист согласования”	25
3.30	Настройки компонента “Лист утверждения”	26
3.31	Настройки компонента “Лист ознакомления”	27
3.32	Компонент “Лист резолюций”	27
3.33	Компонент “Ход выполнения”	28
3.34	Компонент “Ссылка на документ”	28
3.35	Компонент “Период повторения”	28
3.36	Компонент “Ссылка на проект/портфель”	29
3.37	Selection of project or portfolio	29
3.38	Компонент “Ссылка на реестр”	30
3.39	Настройки компонента “Ссылка на реестр”	30
3.40	Address book link	31
3.41	Настройки компонента “Свойства документа”	31
3.42	Настройки компонента “Ссылка на файл в Хранилище”	32
3.43	Input mask	33
3.44	Input mask in fill mode	33
3.45	Link settings in form editor	34
3.46	Links in filling mode	34
3.47	Creating table in form editor	35
3.48	Table in filling mode	35
3.49	Table in viewing mode	35
3.50	Компонент “Дата/время” в редакторе форм	36
3.51	Компонент “Дата/время” в режиме заполнения	36
3.52	Компонент “Дата/время” в режиме просмотра	36
3.53	Справочник “Склонение месяцев”	37
3.54	Dictionary elements	37
3.55	Настройка компонента “Дата/время”	38
3.56	Компонент “Дата/время” в режиме просмотра	38
3.57	Компонент “Ссылка”	38
3.58	Link settings	39
3.59	Active link	39
3.60	Number template setting	40
3.61	Заполненный компонент “Номер”	40
3.62	Форма “Цены на продукты”	41
3.63	Primary input of prices	42
3.64	External indicators	42
3.65	Secondary input of prices	42
3.66	External indicators	43
3.67	Карта “Цены на продукты”	43

3.68Main view	44
3.69Print view	45
3.70PDF version print	46
3.71Drop-down list (departments)	47
3.72Drop-own list (positions)	48
3.73Links between components	48
3.74Data form	49
3.75Component settings	49
3.76Selection of registry record	50
3.77Compared form	50
3.78Registry list	51
3.79Переводы	52
3.80Переводы	53
3.81Form selection window	54
3.82Registry creation	57
3.83Параметры процесса “Назначение на должность”	60
3.84Параметры процесса “Перевод”	62
3.85Параметры процесса “Увольнение”	64
3.86Параметры процесса “Копирование в личное дело”	66
3.87Параметры процесса “Назначение календаря”	68
3.88SQL запрос	70
3.89Дополнительные поля работы по форме	74
3.90Timer settings	76
3.91Окно выбора шаблонов маршрута	78
3.92Running route using template	79
3.93Параметры процесса “Условный переход” (Источники данных)	81
3.94Параметры процесса “Условный переход” (Переходы)	82
3.95Copying to card	84
3.96Work delegation	86
3.97Диалоговое окно “Параметры сопоставления”	88
3.98Route editor window	89
3.99“Управление записями реестра”	90
3.100Прогресс массового действия “Запуск маршрута изменения”	95
3.10Группы реестров	96
3.10Registries	98
3.10Route templates	99
3.10Route template creation dialog	100
3.10Route template creation dialog	101
3.10Timer settings	102

3.10	Progress of execution	103
3.10	Execution progress of running route	103
3.10	Running route using template	104
3.11	Execution progress of running route	105
3.11	Dictionaries	105
3.11	Dictionary creation window	106
3.11	Dictionary elements	106
3.11	Dictionary creation	107
3.11	Dictionary elements	107
3.11	Newproperty creation	108
3.11	Document properties input window	109
3.11	Document properties	109
3.11	Справочник “Издательство”	110
3.12	Элементы справочника “Город”	110
3.12	Элементы справочника “Издательство”	111
3.12	Document properties input window	112
3.12	Indicator value dictionary	113
3.12	Dictionary elements	113
3.12	Value enter	114
3.12	Dictionary creation	114
3.12	Dictionary elements	114
3.12	Document stamp	115
3.12	Специальные справочники	116
3.13	Переводы	118
3.13	Создание формы завершения	119
3.13	Редактирование формы завершения с типом “Документ”	120
4.1	Counters	122
4.2	Adding new counter	122
4.3	Numbering templates	123
4.4	Adding new numbering template	123
4.5	Переводы	124
4.6	Journals	125
4.7	Adding new journal	126
4.8	Переводы	127
4.9	Document types	131
4.10	Adding new document type	131
4.11	Переводы	132
4.12	Application form	135

4.13	Creating document template	136
4.14	Application template	137
4.15	Changing templates	137
4.16	Hierarchy of dossiers	138
4.17	Document flow settings	139
4.18	Workflow filters	141
4.19	Переводы	142
4.20	Настройки диалогов создания	145
4.21	Настройка диалога создания работы	146
4.22	Переводы	147
4.23	Настройки приоритетов	149
4.24	Добавление нового приоритета	149
4.25	Переводы	150
4.26	Настройки процессов	151
4.27	Редактирование процесса	152
4.28	Переводы	153
4.29	Настройки резолюций	155
4.30	Workload settings	156
4.31	Category creation window	158
4.32	Переводы	159
4.33	Additional settings of work flow	160
4.34	Добавление группы	162
4.35	Добавление пункта	163
4.36	Переводы	164
4.37	Отображение пункта в “Избранном”	165
4.38	Отображение пункта в “Еще”	165
4.39	Labels for assignment progress	166
4.40	Dictionary of menu items	167
4.41	Dictionary elements	167
5.1	personnell file structure	169
5.2	personnell file of employees	169
5.3	Маршрут “Личного дела”	170
5.4	Adding new folder to personnell file	170
5.5	Форма “Опыт работы и образование”	171
5.6	Новая карточка, вариант 1	172
5.7	Новая карточка, вариант 2	173
5.8	User card form	174
5.9	Groups	175

5.10 User profile	177
5.11 Шаблон формы “Карточка должности”	178
5.12 Position card form	179
5.13 Position edit window	180
5.14 Шаблон формы “Карточка подразделения”	181
5.15 Forms of division cards	182
5.16 Division editing window	183
5.17 Form editor	184
5.18 office memo template	185
5.19 office memo template in view mode	186
5.20 Order template	187
5.21 Order template in viewing mode	188
5.22 Personal card form	189
5.23 Форма “Доп.соглашение к ТД”	190
5.24 Actions creation	191
5.25 Adding action window	192
5.26 Filled in registry	193
5.27 Creation an action on reserve	194
5.28 Dictionary creation	195
5.29 Adding dictionary elements	195
5.30 Окно выбора пользователя(статус-“В командировке”)	196
5.31 Профиль сотрудника(статус-“В комадировке”)	196
5.32 Dictionary of completion forms	198
5.33 Adding dictionary elements	198
6.1 Project portfolios	204
6.2 Settings of projects	204
6.3 Шаблоны проектов	205
6.4 Настройка шаблона проекта, часть 1	207
6.5 Настройка шаблона проекта, часть 2	208
6.6 Редактирование структуры шаблона проекта	210
6.7 Dictionary creation	211
6.8 Dictionary elements	212
6.9 Adding additional fields	212
6.10 Appearance	213
7.1 "Folders" section	215
7.2 Folder selection window	216
7.3 Right selection window	216

7.4	Раздел «Группы»	217
7.5	Раздел «Группы» - форма редактирования группы	217
7.6	Переводы	218
7.7	User selection to add to a group	219
7.8	"Roles" section	220
7.9	"Role" section, new role creation	221
7.10	Переводы	222
7.11	Properties	223
7.12	Adding property window	224
7.13	Переводы	225
7.14	Categories	226
7.15	New category creation	226
7.16	Переводы	227
8.1	System indicator templates	228
8.2	Переводы	229
8.3	Creation of system indicators template	231
8.4	Settings for system indicators	232
9.1	Creating request template	234
9.2	Request template in filling mode	235
9.3	Request registry	236
9.4	Route of feature registry (executor is known)	238
9.5	Route of feature registry (executor is selected during running route)	239
9.6	Template of request with assessment field	240
9.7	Route of feature registry(with assessment input)	240
9.8	Assessment input form	241
9.9	Request report	242
10.1	Пример формы исходящего письма	244
10.2	Пример формы для входящего письма	245
10.3	Окно создания реестра	246
10.4	Сопоставление полей	248
10.5	Реестр для входящей почты	249
10.6	Сопоставление полей	250
10.7	Настройка почты	251
10.8	Окно настройки почты	252
10.9	Окно создания документа	253
10.10	Окно выбора группы	254
10.11	Кросс-модульная кнопка	255

11.1 General settings	256
11.2 Языки системы	258
11.3 Переводы	262
11.4 Доступ к объектам конфигурации	262
11.5 Диалог добавления группы	263
11.6 Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа “Формы” и “Реестры”	264
11.7 Notification settings	271
11.8 “Calendar” tab	272
11.9 Настройки пунктов создания	273
11.10 Переводы	274
11.11 Внешние модули	275
11.11.1 Добавление внешнего модуля	275
11.11.2 Переводы	276
11.11.3 Отображение внешнего модуля	277
11.11.4 Управление модулем “Сотрудники”	278
11.11.5 Оп. настройки управления модулями	278
11.11.6 Настройки адресной книги	280
11.11.7 Импорт/Экспорт конфигурации	281
11.11.8 Экспорт конфигурации	282
11.12 Импорт конфигурации	284
12.1 Integrated reports	285
12.2 Переводы	286
12.3 Staffing table changes	287
12.4 Запись реестра “Изменение штатного расписания”	287
12.5 Generated organization structure report	288
12.6 Report window	289
12.7 Adding or editing report template.	290
12.8 Переводы	291
13.1 Form creation	294
13.2 Вставка компонента-1	296
13.3 Вставка компонента-2	297
13.4 Шаблон печатного представления	300
13.5 Добавление шаблона	301
13.6 PDF-файл	302

Chapter 1

Scope of document

Ревизия VCS: 8050

1.1 Purpose of document

The present document is methodologist manual for the ARTA SYNERGY Platform (hereinafter referred to as the Platform) designed to coordinate works in an enterprise. The manual includes description of setting process of the following typical solutions on the base of the platform:

- Document flow management;
- HR department;
- Control over orders;
- Project management;
- Assignment management;
- Storage;
- Operation indicators.

Also, additional modules:

- Electronic messaging module.

1.2 Terms and definitions

Платформа «ARTA SYNERGY», далее Система Управленческая платформа, предназначенная для автоматизации процессов управления организацией, позволяющая выстроить полный цикл управления: от постановки целей, планирования, контроля исполнения, до сбора и оценки результатов.

Конфигуратор web-приложение платформы ARTA SYNERGY, предназначенное для настройки и кастомизации типовых решений (конфигураций) на базе платформы. Конфигуратор позволяет создавать и управлять шаблонами объектов платформы, настраивать режим управления организацией и т.д.

Методолог роль пользователя в системе, определяющая доступ пользователя в Конфигуратор и, соответственно, предоставляющая возможность создавать и управлять конфигурацией платформы.

Файл именованная единица информации.

Папка именованный контейнер в Хранилище, который может содержать файлы и папки.

Форма объект, предназначенный для хранения структурированных данных.

Файл по форме именованная единица информации, предназначенная для хранения структурированных данных.

Документ именованный контейнер, содержащий реквизиты и файлы, а также их версии. Применяется как общая единица хранения информации электронной почты и документооборота.

Справочник перечень заранее определенных значений параметров объектов системы.

Реестр список файлов по определенной форме.

Chapter 2

ARTA SYNERGY Configurator

Ревизия VCS: 8050

2.1 Configurator application structure

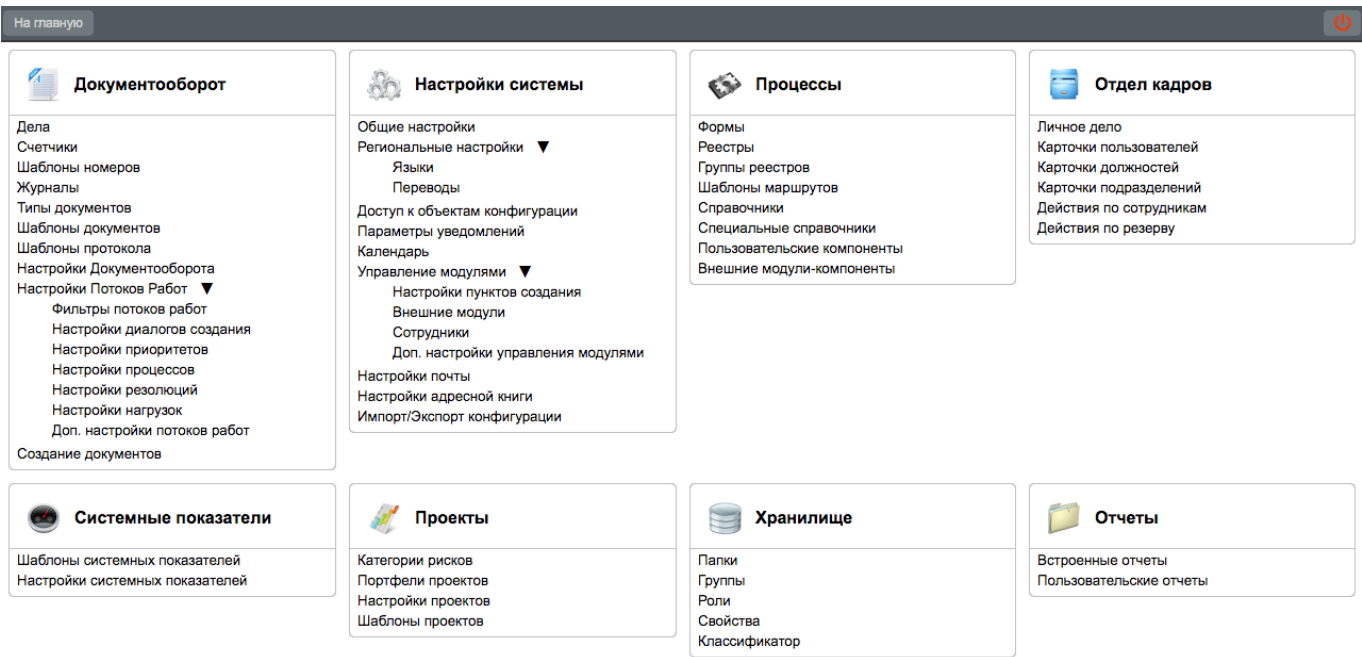


Figure 2.1: Конфигуратор

Раздел **«Документооборот»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Документооборот на базе платформы. Настройки этого раздела также могут быть использованы для кастомизации решения Кадровое делопроизводство (Подробнее — [Документооборот](#)).

Раздел **«Проекты»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Управление проектами на базе платформы (Подробнее — [Управление проектами](#)).

Раздел **«Хранилище»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками файлового хранилища (Подробнее — [Хранилище и архив](#)).

Раздел **«Отдел кадров»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Кадровое делопроизводство на базе платформы (Подробнее — [Отдел кадров](#)).

Раздел **«Системные показатели»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Операционные показатели на базе платформы (Подробнее — [Системные показатели](#)). Настройки этого раздела также могут быть использованы для кастомизации решений Кадровое делопроизводство, Контроль поручений.

Раздел **«Настройки системы»** содержит настройки, предназначенные для управления общими настройками системы (Подробнее — [Настройки системы](#)).

Раздел **«Процессы»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Кадровое делопроизводство на базе платформы (Подробнее — [Процессы](#)).

Раздел **«Отчеты»** содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Кадровое делопроизводство на базе платформы (Подробнее — [Отчеты](#)).

Chapter 3

Processes

Ревизия VCS: 8050 Для описания основных типовых решений на базе платформы используется раздел конфигулятора “Процессы”. Раздел содержит настройки, предназначенные для управления настройками документооборота и кадрового делопроизводства компании. Раздел состоит из описания следующих процессов:

- Forms
- Registries
- Группы реестров
- Route templates
- Dictionaries
- Специальные справочники

3.1 Forms

Раздел конфигулятора “Формы” предназначен для создания, редактирования одного из основных средств хранения данных в системе — форм. Формы могут быть использованы в качестве шаблона документа для организации документооборота и кадрового делопроизводства в компании, в качестве шаблона для сбора и хранения данных о структурных единицах компании (личной карточки пользователя, подразделения, должности), данных о внутренних объектах системы (карточка документа, регистрируемого в журнале, паспорт проекта), данных о произвольных учетных объектах (реестр заявок, реестр ТМЦ) и т.д.

На главную			
+ Импорт Экспорт			Поиск
Имя	Описание	Изменил форму	
Приказ о предоставлении отп...	16.10.15(не трогать)	Бобров С.Е.	
Отчет эксплуатации: Ежедеде..	Еженедельный	Admin A.	
ОТЧЕТ о служебной команди...	Приложение № 6.2	Admin A.	
Приказ о командировании(дл...	Приложение 9.2	Admin A.	
Приказ о переводе сотрудник...	Приложение № 9.8	Admin A.	
Отчеты стадии определения		Admin A.	
Квартальные отчеты реализа...		Admin A.	
Еженедельный отчет реализа...		Admin A.	
Отчеты реализации недельный		Халькейрамулы М.	
Стадия эксплуатация		Admin A.	
Стадия реализация		Admin A.	
Стадия определения		Admin A.	
Отчет эксплуатации		Admin A.	
Ежемесячные отчеты реализ...		Admin A.	
Заявление об отпуске по бер...	Приложение № 6.8	Абдрешен Л.С.	
Приложение 4	Приложение 4	Абдрешен Л.С.	
Приложения 5: Стадия Экспл...		Admin A.	
Приказ об отпуске по уходу з...	Приказ 9.4	Admin A.	
Приложения 5: стадия опреде...		Admin A.	
Договор о закупках консульта...	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках работ (су...	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках работ (орг...	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках работ (не...	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках услуг (орг...	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках услуг (нер...	Приложение № 26	Васнецов И.И.	
Договор о закупках товаров (...)	Приложение № 26	Admin A.	
Договор о закупках товаров (...)	Приложение № 26	Admin A.	
отпуска!	Лиза. Последние изменения: 20.09.15г.	Admin A.	
Заявление общего вида	Приложение 6.3	Admin A.	
Заявление о предоставлении ..	Приложение	Admin A.	

Figure 3.1: Forms

Верхняя панель основной рабочей области позволяет создать новую форму в редакторе (см. **Создание формы**), импортировать/экспортировать форму, а также искать форму по названию и описанию. Для импортирования формы в систему, необходимо нажать кнопку “Импорт” и в открывшемся окне выбора файла (см. илл. «Окно выбора файла») нажать кнопку “Обзор (Choose file)”, с помощью которого нужно будет указать форму (файл с расширением .asform). После выбора файла, необходимо нажать кнопку “Загрузить файл”. Импортированная форма отобразится в общем списке форм основной рабочей области.

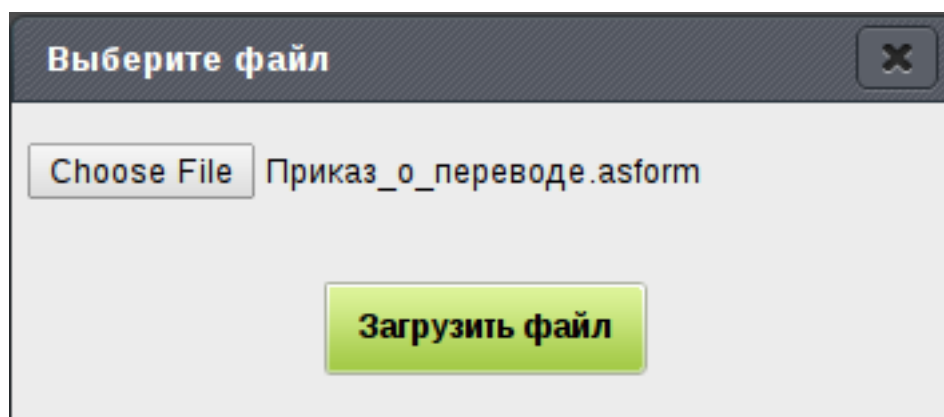


Figure 3.2: File selection window

Для выгрузки формы из системы, необходимо выделить форму левой кнопкой мыши и нажать кнопку “Экспорт”. Экспортированная форма загрузится на ваш локальный компьютер.

Если количество форм в основной рабочей области превышает тридцати, то для просмотра можно использовать переключатель между страницами, который расположен в нижней части панели. Переключатель позволяет переходить на следующую/предыдущую страницу, первую/последнюю страницу и на конкретную страницу списка форм.

Для быстрого поиска формы, можно воспользоваться полем, расположенным в правом верхнем углу. В поле поиска необходимо ввести ключевые слова из названия либо описания формы и нажать кнопку “Поиск”. Если по вашему запросу были найдены файлы, то они отобразятся в основной рабочей области, в противном случае, нужно уточнить ключевые слова и повторить поиск.

Form context menu has the following items:

- *Редактировать* - при выборе этого пункта форма открывается на редактирование;
- *Скрыть* - при выборе этого пункта форма будет отображаться серым цветом и не будет доступна в окне выбора форм (см. илл. «Окно выбора формы»);
- *Активировать* - при выборе этого пункта форма снова будет отображаться черным цветом и будет доступна в окне выбора форм (см. илл. «Окно выбора формы»);
- *Обновить* - при выборе этого пункта, в основной рабочей области отобразится окно выбора файла (см. илл. «Окно выбора файла»), в котором необходимо указать форму, которой вы хотите заменить текущую. Система проверяет на наличие совпадений идентификаторов и предлагает заменить форму. Если вы уверены что хотите полностью заменить старую форму без возможности восстановления, то нажмите кнопку “Ок”, в противном случае нажмите кнопку “Отменить”.

Для перехода в режим просмотра и заполнения формы, необходимо в основной рабочей области два раза кликнуть левой кнопкой мыши по форме. Для перехода между режимами используется

кнопка  (Режим просмотра), для возврата к списку форм кнопка  (Назад).

3.1.1 Form creation

Для создания новой формы необходимо нажать кнопку “+” (Добавить), расположенную в левом верхнем углу основной рабочей области. Форма может состоять из основного, мобильного и

печатного представления. Основное представление формы создается вместе с самой формой и не удаляется. Для создания мобильного представления, необходимо перейти в раздел “Представления” и нажать кнопку “+” (Добавить представление), из представленного списка выбрать пункт “Мобильное”. После добавления мобильного представления и переключения к нему, вы увидите следующий интерфейс:

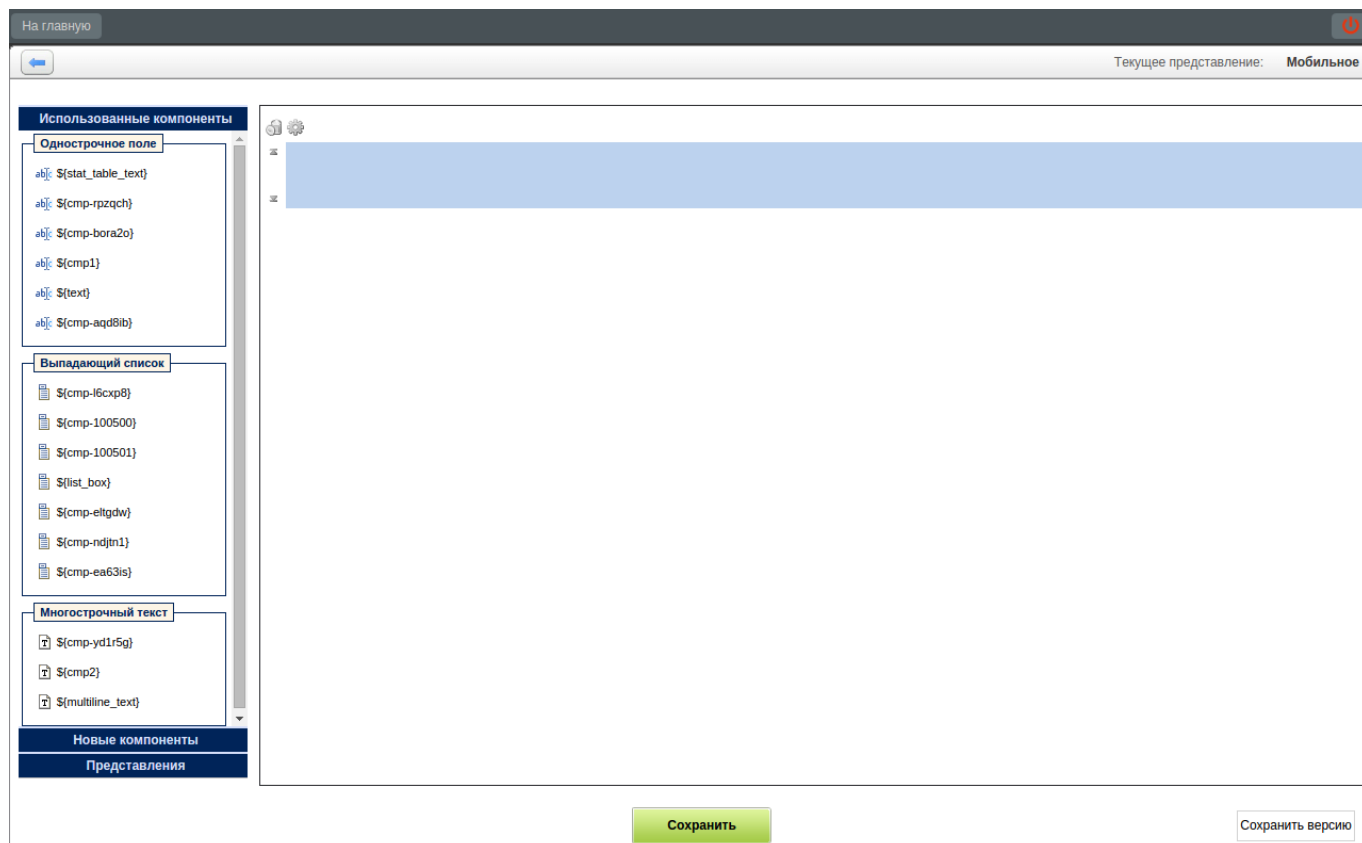


Figure 3.3: Mobile view

On the left part the interface has sections to show used and new components. From the used components in the main view a user can only select one-line field, drop-down list, and multi-line text input, from the new, only unchangeable text.

Печатное представление позволяет настраивать печатную версию формы. Для создания печатного представления, необходимо перейти в раздел “Представления” и нажать кнопку “+” (Добавить представление), из представленного списка выбрать пункт “Печатное”.

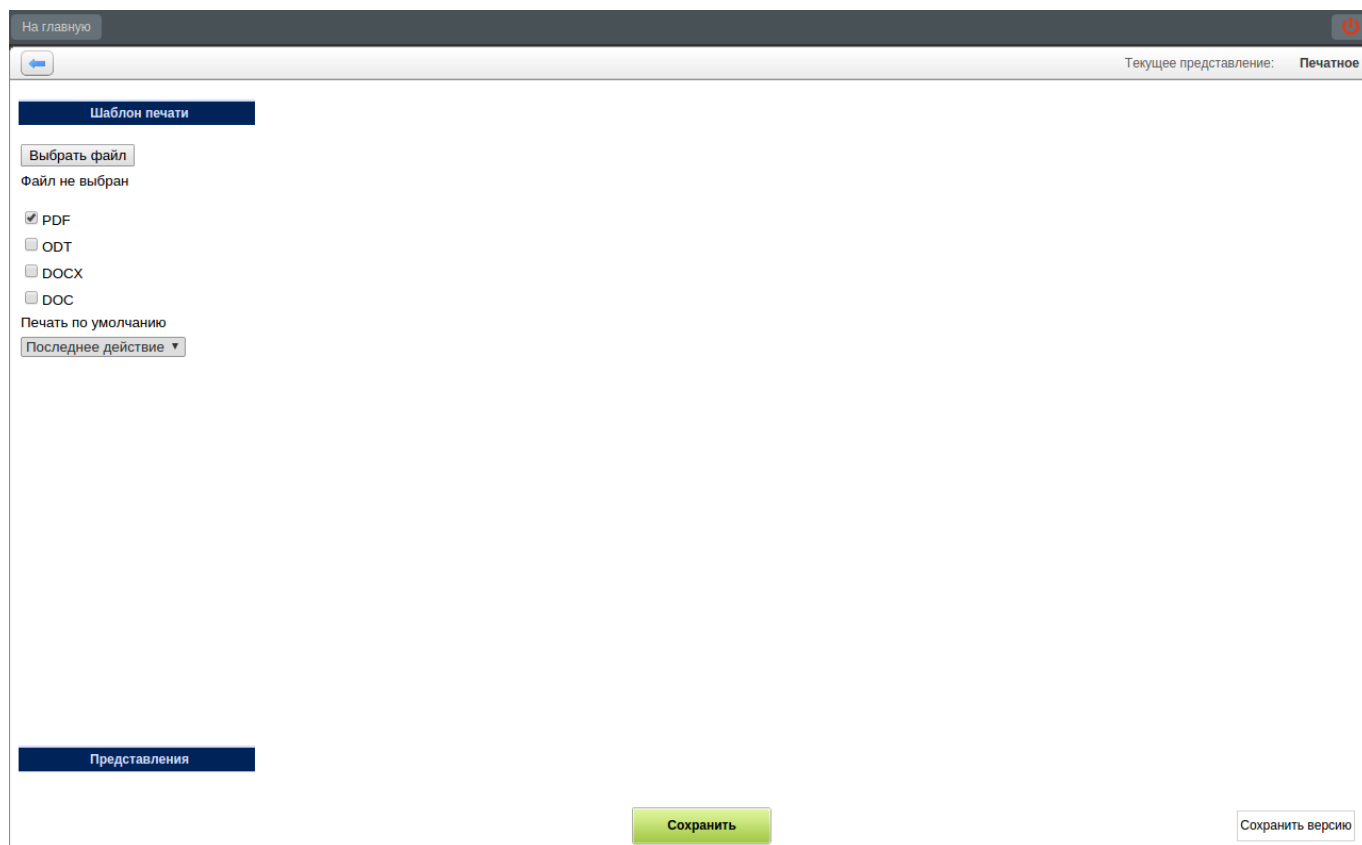


Figure 3.4: Print view

В данном окне необходимо выбрать шаблон файла, в котором настроено печатное представление. Включенные флажки в опции “Формат печати” предназначены для печати файла по данной форме в выбранном формате:

- PDF;
- ODT;
- DOCX;
- DOC.

Печать по умолчанию представляет собой выпадающий список со значениями:

- Последнее действие;
- HTML;
- далее список включенных форматов печати;

Конкретный формат, выбранный в данной настройке, соответствует тому, в каком формате будет происходить печать формы по нажатию непосредственно на кнопку “Печать”. Пункт «Последнее действие», в свою очередь, соответствует тому формату, по которому происходила печать данной формы в данном браузере данным пользователем в последний раз. Если последнее действие еще отсутствует, то производится печать в формате HTML. Кроме того, если у формы отсутствует настроенное печатное представление, нажатие непосредственно на кнопку “Печать” производит печать формы в HTML.

Форма должна содержать как минимум один компонент (подробнее о компонентах редактора форм см. **Компоненты редактора форм**). Если вы попытаетесь сохранить форму без компонентов, то система выдаст предупреждающее сообщение - “Форма пустая” в нижней части панели. Перед тем как сохранить форму, необходимо дать ей название на трех языках и код, для этого нужно перейти в раздел “Метаданные”. В этом же разделе можно посмотреть текущую версию формы или откатить на раннюю версию, путем выбора из выпадающего списка.

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

Метаданные

Название формы на казахском
Жұмыс тәжірибесі және білім

Название формы на русском
Опыт работы и образование

Название формы на английском
Working experience and education

Код
Опыт_работы_и_образование

Краткое описание
Форма, заменяющая раздел "Опыт работы и образование" в профиле пользователя

Версия
1 (22.09.16 15:22, Иванов И. И.)

Создал версию
Иванов И. И.

Изменил версию последним
Иванов И. И.

Опыт работы

Начало Окончание Работодатель Должность

Нажмите чтобы ввести название

Образование, курсы повышения квалификации

Год выпуска Учебное заведение Факультет/Специальность Номер диплома

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

Сохранить

Сохранить версию

Figure 3.5: Metadata

Для сохранения новой версии формы, нужно нажать кнопку “Сохранить версию”, которая расположен в правом нижнем углу основной рабочей области. После этого действия будет создана новая версия формы, с датой, временем сохранения и автором этой версии, а также заполнятся поля “Создал версию” и “Изменил версию” автором. Для сохранения текущей версии формы, без сохранения версии, необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Если вы не хотите сохранять форму,

то нужно нажать кнопку  (Назад), после чего система выдаст предупреждающее сообщение “Все несохраненные изменения будут потеряны! Продолжить?”, где нужно будет нажать “Ок”, в противном случае “Отменить”.

Поле “Создал версию” - содержит ФИО автора выбранной версии.

Поле “Изменил версию” - содержит ФИО пользователя, который изменил данную версию последним.

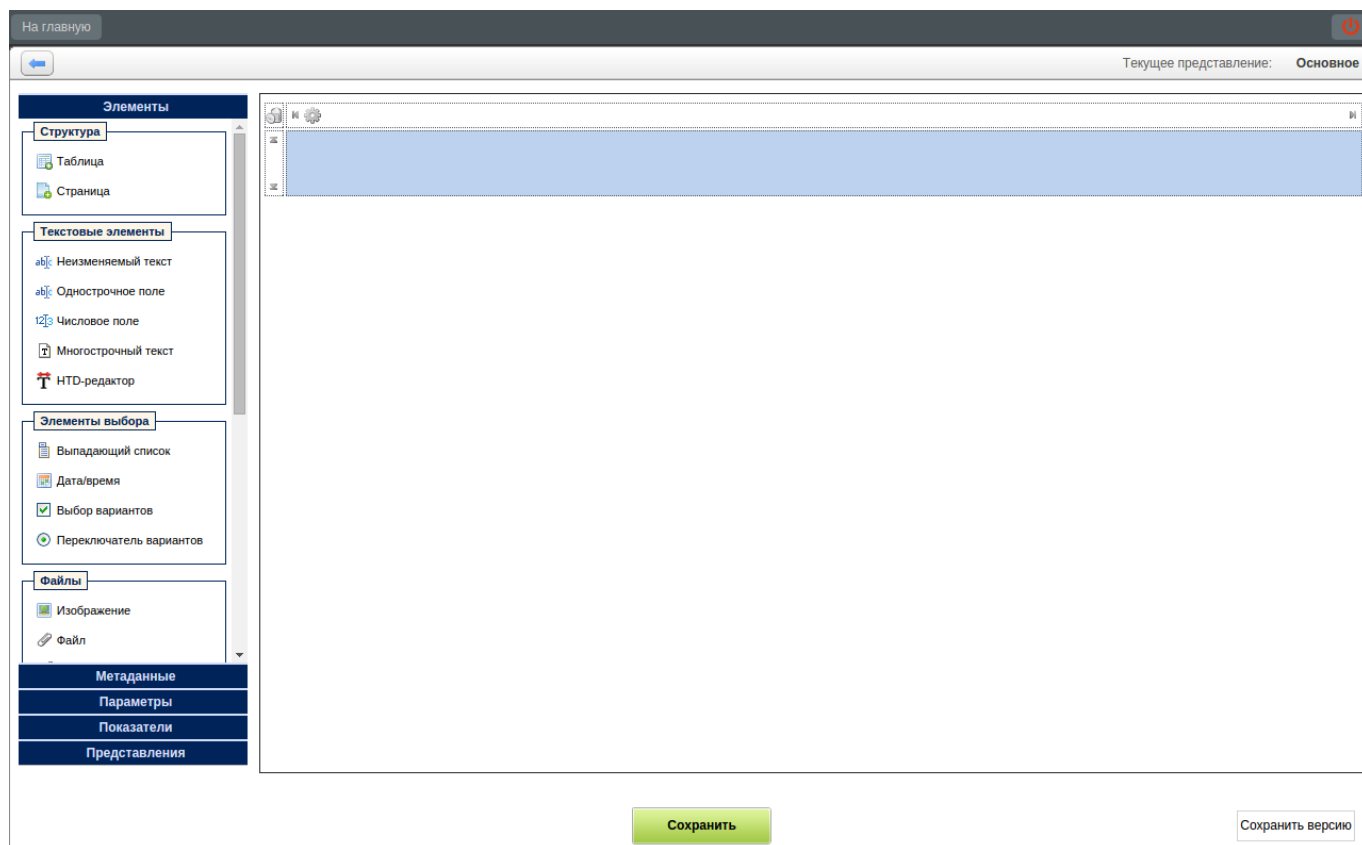


Figure 3.6: Form editor

Замечание

Если вы создали или редактировали форму большого объема и столкнулись с тем, что кнопка “Сохранить” не отображается в правом нижнем углу, то вам нужно воспользоваться клавишей Ctrl и прокрутить скролл мышки вниз до появления кнопки “Сохранить”.

Для задания цвета фона формы, необходимо перейти в раздел “Параметры” и нажать ☐ и из выдающей палитры выбрать необходимый цвет фона (см. илл. «Выбор цвета фона»).

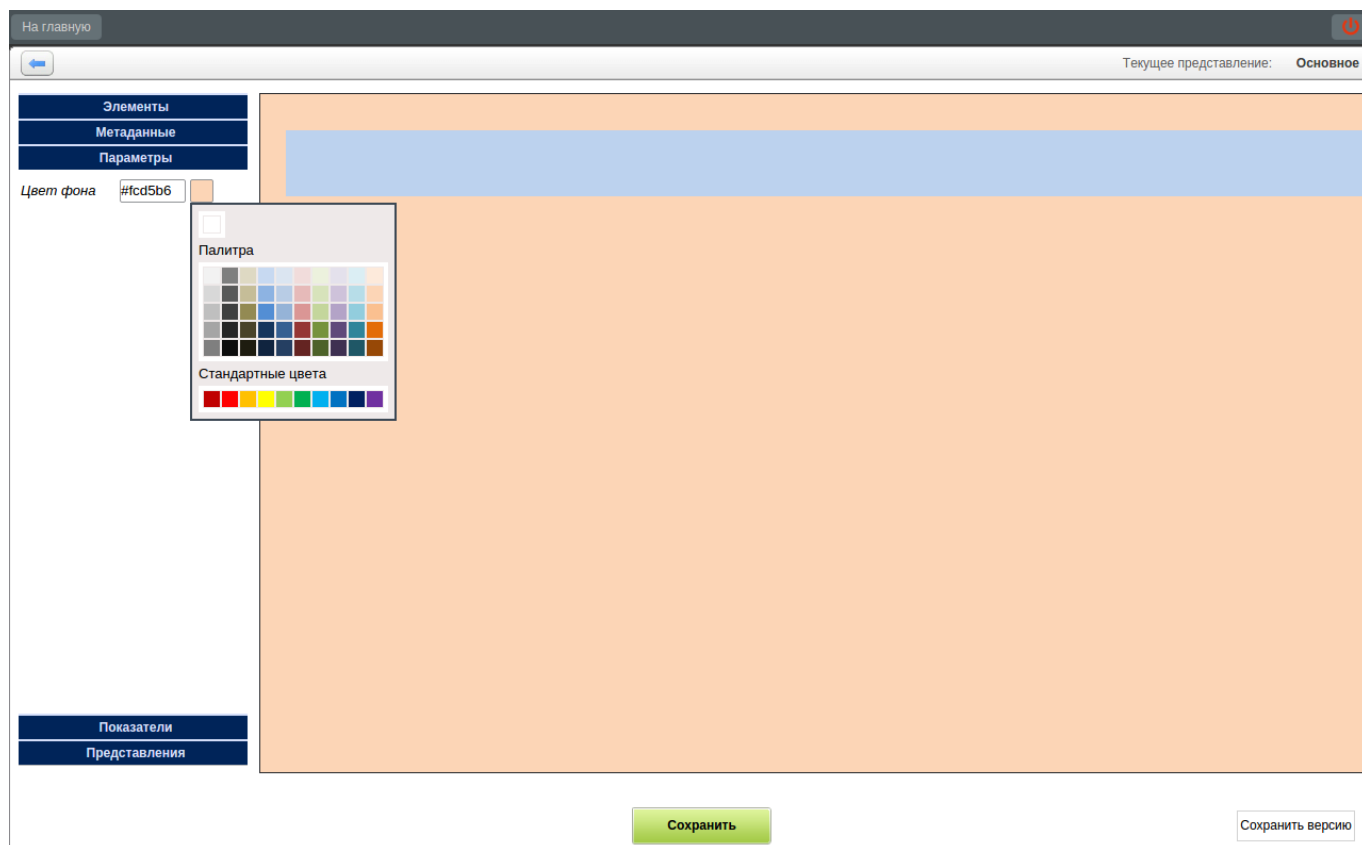


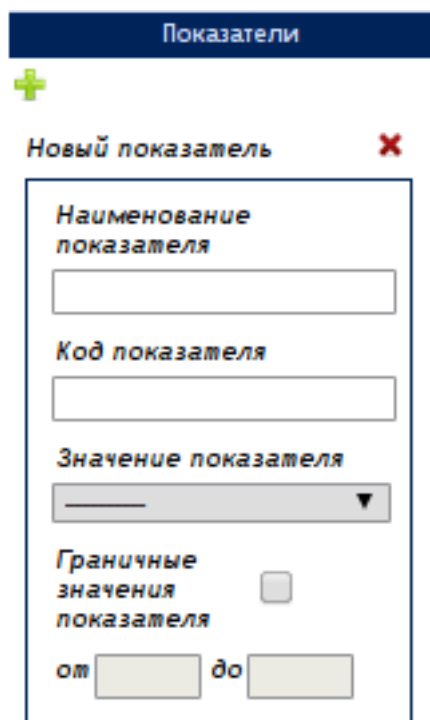
Figure 3.7: Choosing background color

Для извлечения данных из файлов по формам и помещения этих данных во внешние показатели ARTA Synergy, необходимо перейти в раздел “Показатели” и нажать кнопку . В этом разделе можно добавлять и удалять показатели формы, представляющие собой группы настроек следующего вида:

- Наименование показателя - текстовое поле, которое будет использовано в качестве наименования показателя;
- Код показателя - текстовое поле, для ввода как простого текста с учетом символьных ограничений на код показателя, так и одну или несколько подстановок вида *componentID* либо *{nondynamictable.co* которые в результирующем коде показателя будут заменены на значения соответствующих компонентов.
- Значение показателя - комбобокс, для выбора идентификатора одного из компонентов формы.
- Граничные значения показателя - флажок активирующий два поля ввода границ(от/до).

При добавлении показателя на форму, в случае если указывается код уже существующего базового показателя, при создании файла по форме, значение будет присвоено этому базовому показателю. Если показателя с таким кодом нет, он будет создан в разделе “Внешние показатели”. Если второй раз создается файл по форме с кодом уже существующего внешнего показателя значение будет присвоено этому же показателю.

Для удаления показателя нужно нажать кнопку , которая расположена справа от наименования показателя.



Показатели

+

Новый показатель ✕

Наименование показателя

Код показателя

Значение показателя

Граничные значения показателя ☐

от до

Figure 3.8: Parameter creation

3.1.2 Form editor components

Form editor elements are divided into five types depending on their use:

- *Структура* - компоненты предназначены не для ввода, хранения и отображения данных, а для структурирования других компонентов либо частей формы. К структурным компонентам относятся: таблица и страница
- *Текстовые элементы* - компоненты предназначены для хранения каких-либо данных, и в большинстве случаев, позволяют пользователям эти данные вводить. К таким компонентам относятся: неизменяемый текст, однострочное поле, числовое поле, многострочный текст и HTD-редактор.
- *Элементы выбора* - компоненты предназначены для хранения каких-либо данных и в большинстве случаев, позволяют пользователям выбирать их из представленного списка. К элементам выбора относятся: выпадающий список, дата/время, выбор вариантов и переключатель вариантов.
- *Файлы* - компоненты предназначены для хранения данных. К таким компонентам относятся: изображение, файл и ссылка.
- *Специальные* - компоненты предназначены для хранения данных, в том числе для отображения данных, не относящихся напрямую к форме. К таким компонентам относятся: объекты Synergy, номер, лист подписей, лист резолюций, ход выполнения, ссылка на документ, период повторения, ссылка на проект/портфель, ссылка на реестр, ссылка на адресную книгу, свойства документа.

Замечание

Идентификаторы компонентов формы не должны быть идентичны, в случае указания одинаковых идентификаторов, система выделит данные компоненты красным цветом

и выдаст предупреждающее сообщение: “В форме имеются компоненты с одинаковым идентификатором”. Исключением являются компоненты с одинаковыми идентификаторами в динамических таблицах.

Настройки компонентов (за исключением компонента “Страница”):

- все настройки находятся во вкладке “Свойства”;
- вкладка “Код скрипта”, содержит единственную настройку - многострочный текст для размещения в нем исполняемого кода;
- компоненты, не содержащих никаких настроек (например, “Неизменяемый текст” и “Изображение”) содержат единственную вкладку “Код скрипта”;
- в компоненте “Таблица” также содержится только вкладка “Код скрипта”, прочие настройки таблицы находятся в 

3.1.2.1 Structure

Подраздел “Структура” состоит из двух компонентов:

- *Таблица* - компонент является основным средством передачи данных в редакторе форм и предназначен для задания количества и размера столбцов/строк таблицы, для объединения множества компонентов редактора и отображения их в режиме абзац, а также используется для создания динамически формируемых таблиц. Для добавления нового столбца необходимо нажать стрелочку в право либо влево  , для новой строки необходимо нажать стрелочку вниз либо вверх  . Для изменения размера колонки, необходимо в настройках  изменить ширину колонки. Каждая ячейка в зависимости от таблицы, которую вы хотите получить, должна содержать соответствующий элемент. Для удаления компонента необходимо нажать .



Figure 3.9: Компонент “Таблица”

Компонент “Таблица” имеет следующие настройки:

- Имя компонента - идентификатор задается системой;
- Отображать границу - возможность включить/выключить отображение границ таблицы;
- Выводить содержимое в виде абзаца при просмотре/печати - возможность включить/выключить объединение элементов вложенной таблицы в виде абзаца при просмотре;
- Добавлять строки в режиме заполнения - возможность включить/выключить добавление строк в режиме заполнения.
- Добавить заголовок таблицы - поле появляется при активации настройки “Добавлять строки в режиме заполнения”

- Количество отображаемых строк при создании - поле активируется при включении настройки “Добавлять строки в режиме заполнения”. В поле указывается количество отображаемых строк (по умолчанию 0).
- Форматная строка - поле для настройки отображения содержимого динамической таблицы в режиме “Абзац” при просмотре файла по форме.
- Разделитель свертки - с помощью разделителя подстроки соединяются в общую результирующую строку.

Замечание

В компоненте “Таблица” есть ограничения на уровень вложенности таблиц: нельзя разместить таблицу внутри таблицы.

Страница - компонент предназначен для формирования разрыва страницы согласно вставленному компоненту при печати. Для удаления компонента нужно нажать .

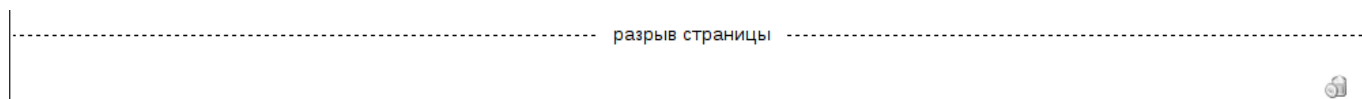


Figure 3.10: Page component

3.1.2.2 Text elements

Подраздел “Текстовые элементы” состоит из пяти компонентов:

Неизменяемый текст - компонент предназначен для ввода неизменяемого текста, без возможности редактирования в режиме заполнения.

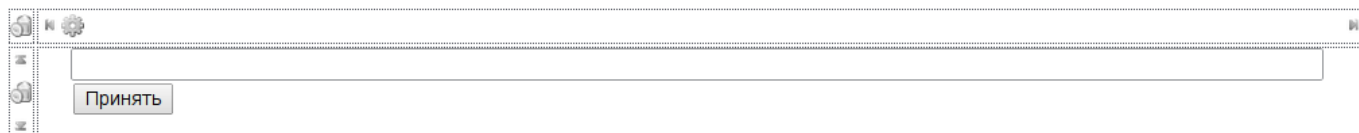


Figure 3.11: Компонент “Неизменяемый текст”

Компонент “Неизменяемый текст” имеет настройку “Переводы”, который содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

Однострочное поле - компонент предназначен для ввода текста (одного или нескольких слов) и его форматирования.

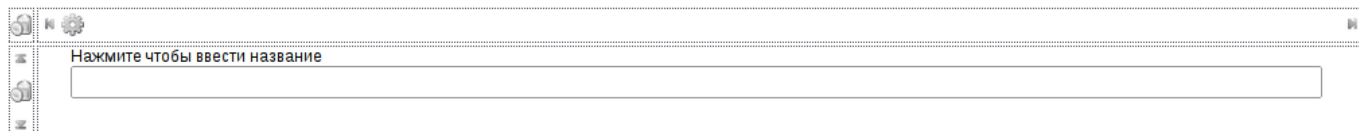


Figure 3.12: Компонент “Однострочное поле”

Компонент “Однострочное поле” имеет следующие настройки:

- **Обязательное поле** - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля;
- **Заблокировать от изменений пользователем** - возможность включить/выключить запрет заполнения данного поля;
- **Маска ввода** - возможность жестко задавать формат вводимых в формы данных. Маска ввода определяет, какие символы и сколько может быть введено в компонент. Количество символов строго равно количеству символов маски ввода (за исключением escape-символов). Список поддерживаемых метасимволов:
 - **A** — любая заглавная буква Unicode. Соответствующее регулярное выражение: `[\p{Lu}]`
 - **a** — любая строчная буква Unicode. Соответствующее регулярное выражение: `[\p{Ll}]`
 - **#** — любая цифра. Соответствующее регулярное выражение: `[0-9]`
 - **L** — любая заглавная буква латинского алфавита. Соответствующее регулярное выражение: `[A-Z]`
 - **l** — любая строчная буква латинского алфавита. Соответствующее регулярное выражение: `[a-z]`
 - ***** — любой символ. Соответствующее регулярное выражение: `.`

Замечание

Для того, чтобы вставить в маску ввода метасимвол в качестве литерала, необходимо предварить его escape-символом `\` (обратная косая черта). Для вставки косой обратной черты как литерала необходимо использовать конструкцию `\\` (двойная обратная косая черта).

Числовое поле - компонент позволяет отобразить типизированные десятичные числовые значения и выполнять простые арифметические вычисления: сложение, вычитание, умножение, деление.

Разрешенные символы для ввода в компонент:

- цифры 0-9;
- знак "=" (в качестве калькулятора, например, `=20000012+60365`).

Компонент "Числовое поле" имеет следующие настройки:

- **Панель инструментов** - изменения шрифта, размера, вид стиля, выравнивание, цвет текста, цвет фона, нумерование, маркирование, отступ вправо/влево, очистить формат;
- **Обязательное поле** - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля;
- **Заблокировать от изменений пользователем** - возможность включить/выключить запрет заполнения данного поля;
- **Настройки форматирования** - ограничение десятичных знаков, разделитель дробной части, действие с лишними десятичными знаками (округлить, отбросить), разделитель тысяч, пример отображения числа;
- **Настройки компонента** - граничные значения.

Многострочный текст - компонент предназначен для ввода текста (одного или нескольких предложений) и его форматирования.

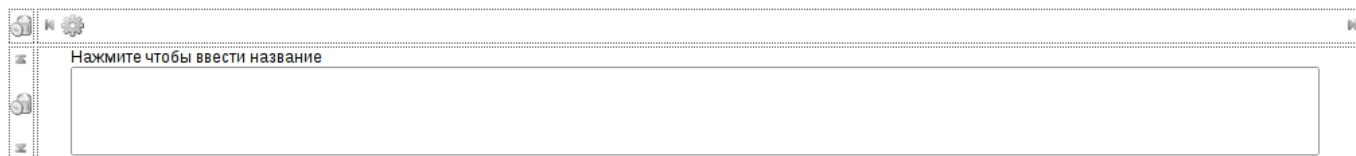


Figure 3.13: Компонент “Многострочный текст”

Компонент “Многострочный текст” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить запрет заполнения данного поля.
- Не удалять пробелы в начале строки - возможность сохранить и отобразить введенные в начале строки пробелы в режиме просмотра и в печатном представлении формы. Настройка работает и в случаях, когда компонент находится в динамической таблице.

HTD-редактор - предоставляет собой компонент «Многострочный текст» с панелью инструментов.

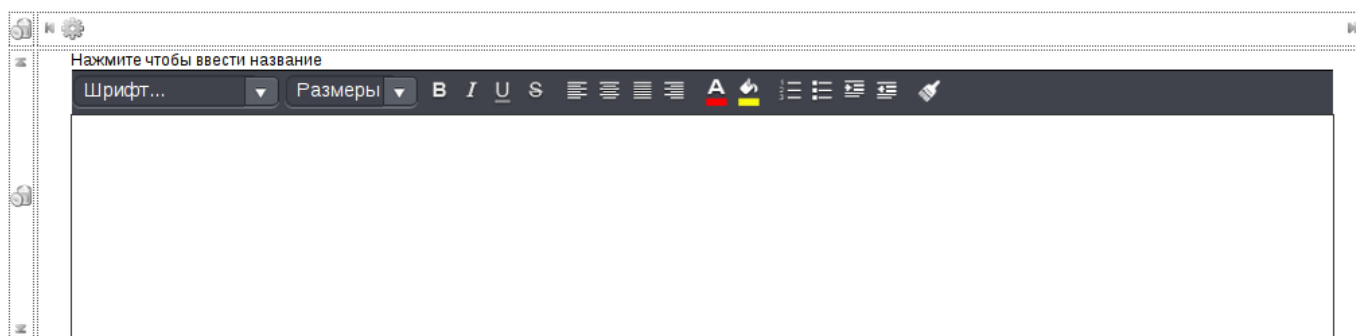


Figure 3.14: Компонент “HTD-редактор”

Компонент “HTD-редактор” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить запрет заполнения данного поля.

3.1.2.3 Choice elements

Подраздел “Элементы выбора” состоит из четырех компонентов:

Выпадающий список - компонент предназначен для выбора значения из списка. Компонент предоставляет возможность подключить справочник (см. [Справочники](#)) либо указать значения вручную, заполнив поля наименование и значение (см. илл. «Значения элемента»). А также компонент позволяет настроить связь между элементами другого выпадающего списка.



Figure 3.15: Компонент “Выпадающий список”

Компонент “Выпадающий список” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить запрет заполнения данного поля.
- Связь с компонентом - поле ввода, в котором указывается идентификатор зависимого компонента.

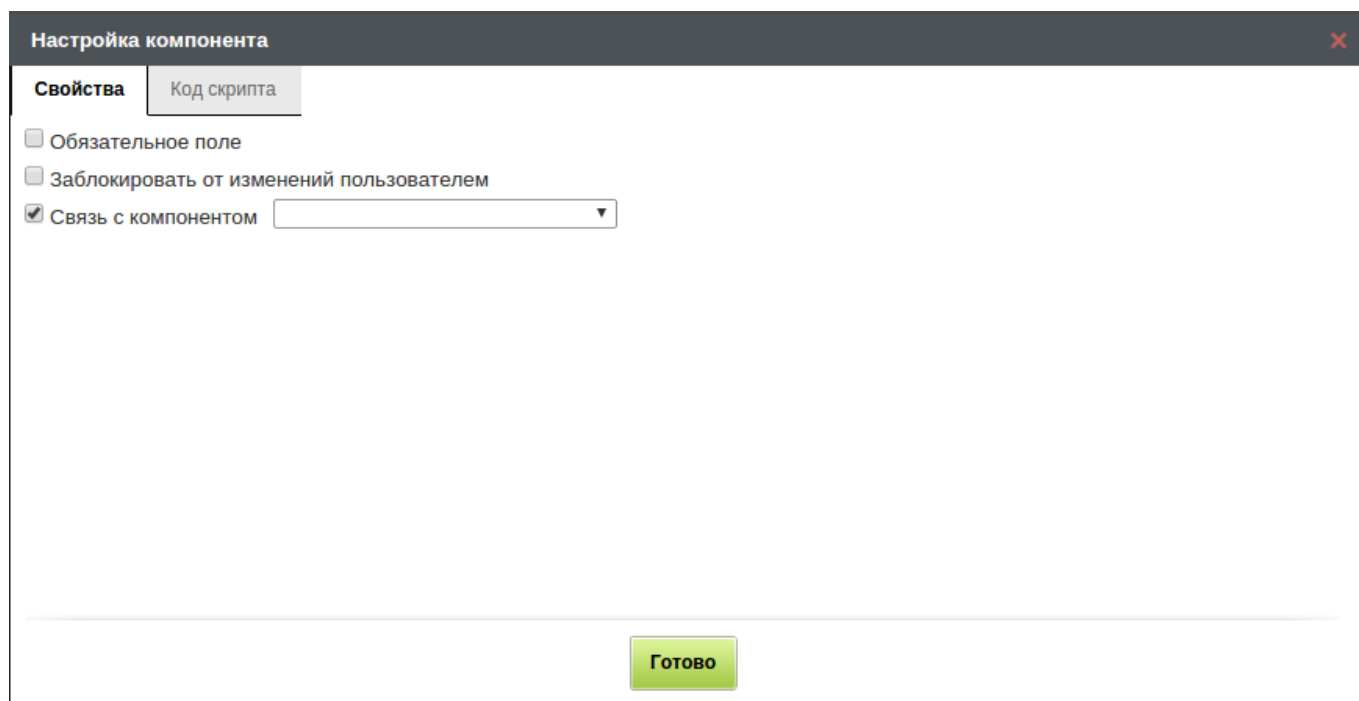


Figure 3.16: Component settings

Дата/время - компонент предоставляет возможность вставить календарь для выбора даты и времени.



Figure 3.17: Компонент “Выбор даты”

Компонент “Выбор даты” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля;
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем;
- Заполнять текущей датой/временем - возможность включить/выключить автоматическое заполнение поля текущей датой и временем (датой создания файла по форме);
- Язык - возможность настроить локаль: не указан, kz, ru, en;
- Формат даты - текстовое поле, в котором указываются форматные параметры, определяющие итоговый вид значения компонента. Для просмотра стандартных форматов, нужно нажать кнопку , которая расположена справа от поле ввода формата. Для склонения месяца по падежам используется подстановка `${monthec(param)}`, который заменяется на значение из справочника системы с названием month_
- код языка (имеющиеся коды языков: kz-казахский, ru-русский, en-английский). Пример настройки склонения месяца см. [Примеры использования](#).

форматы года	Описание	пример
<code>\${yyyy}</code>	4x символьный формат года	2013
<code>\${yy}</code>	2x символьный формат года	13
форматы месяца	Описание	пример
<code>\${mm}</code>	2x символьный формат месяца	06
<code>\${m}</code>	простой формат месяца	6
<code>\${month}</code>	месяц в именительном падеже	июль
<code>\${monthec}</code>	месяц в родительном падеже	июля
форматы дней месяца	Описание	пример
<code>\${dd}</code>	2x символьный формат дня	03
<code>\${d}</code>	простой формат дня	3
форматы часов	Описание	пример
<code>\${hh}</code>	2x символьный 12 часовой формат часов	03
<code>\${h}</code>	12 часовой формат часов	3
<code>\${HH}</code>	2x символьный 24 часовой формат часов	06
<code>\${H}</code>	24 часовой формат часов	6
форматы минут	Описание	пример
<code>\${MM}</code>	2x символьный формат минут	09
<code>\${M}</code>	простой формат минут	9

Figure 3.18: Format sticker

Выбор вариантов - компонент предоставляет возможность выбрать несколько элементов из представленных вариантов, заполненных из справочника (см. [Справочники](#)) либо вручную (см. илл. «Значения элемента»).



Figure 3.19: Компонент “Выбор вариантов”

Компонент “Выбор вариантов” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.

Переключатель вариантов - компонент предоставляет возможность выбрать один элемент из представленных вариантов, заполненных из справочника (см. [Справочники](#)) либо вручную (см. илл. «Значения элемента»).



Figure 3.20: Компонент “Переключатель вариантов”

Компонент “Переключатель вариантов” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.

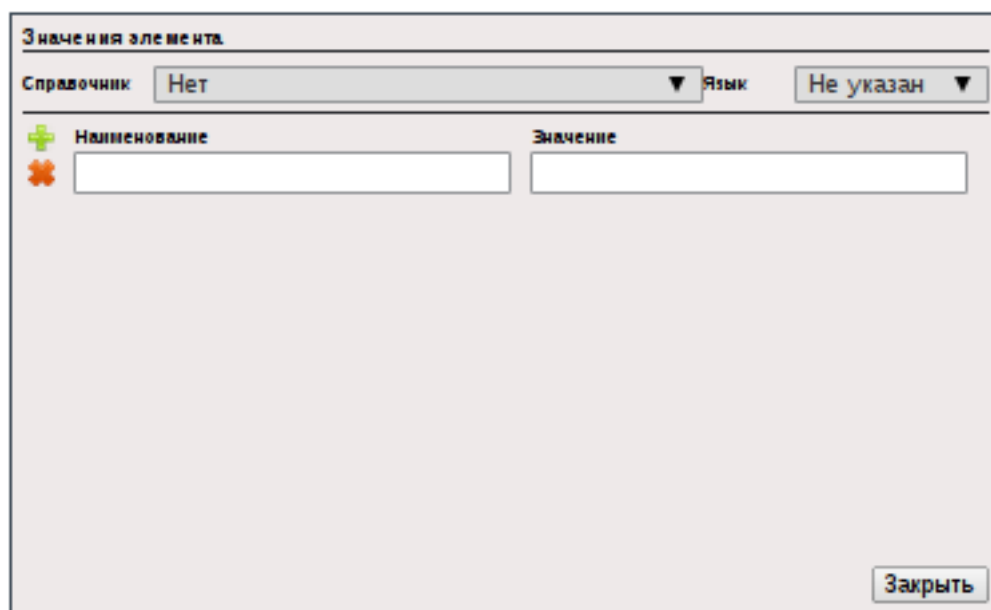


Figure 3.21: Element values

3.1.2.4 Files

Подраздел “Файлы” состоит из двух компонентов:

Изображение - компонент предоставляет возможность вставить изображение с компьютера (например, логотип).

Компонент “Изображение” имеет следующие настройку “Обязательное поле”. Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.



Figure 3.22: Компонент “Изображение”

Файл - компонент предоставляет возможность добавить файл с компьютера, из хранилища или создать новый.



Figure 3.23: Компонент “Файл”

Компонент “Файл” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Отображать полный путь к файлу при загрузке из хранилища - при добавлении в компонент файла из хранилища в нём отображается также и полный путь к нему.

Примечание

- Действие настройки “Отображать полный путь к файлу при загрузке из хранилища” не затрагивает другие способы загрузки файла - «С компьютера» и «Создать новый» - в этом случае в компоненте отображается только имя файла.
- Если файл был загружен не из общего хранилища, а из личной папки пользователя, то в компоненте также отображается только имя файла.
- Если строка полного пути не влезает в компонент по ширине, то осуществляется перенос по словам на следующую строку.
- Отображение полного пути к файлу в компоненте «Файл» работает только для тех файлов, которые были загружены из хранилища после активации вышеописанной настройки в компоненте. В случае выключения настройки отображение пути для уже загруженных файлов также не изменится. В печатном представлении формы используется сохранённое название либо путь.
- Отображать содержимое загруженного файла - возможность отображать изображение с компьютера или из хранилища в формате GIF, JPEG, PNG.

Примечание

Если включены обе настройки - “Отображать полный путь к файлу при загрузке из хранилища” и “Отображать содержимое загруженного файла”, то при загрузке изображения будет отображаться только изображение, т.е. без полного пути к нему.

Ссылка - компонент предоставляет возможность переходить по активной ссылке. В режиме редактирования при клике по компоненту открывается дополнительный диалог для ввода параметров ссылки-URL, лейбл, переключатель.



Figure 3.24: Компонент “Ссылка”

Компонент “Ссылка” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Заполнять ссылкой на текущий документ - возможность заполнения относительной ссылкой на текущий документ.

3.1.2.5 Special

Подраздел “Специальные” состоит из четырех компонентов:

Объекты Synergy - компонент предоставляет возможность выбора типа вводимых и отображаемых данных: пользователь, должность, подразделение.



Figure 3.25: Компонент “Объекты Synergy”

Компонент “Объекты Synergy” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Тип данных - выбор типа вводимых и отображаемых данных (пользователь, должность, подразделение).
- Связь с компонентом - поле ввода, в котором указывается идентификатор зависимого компонента (для компонента “Пользователь” - это идентификаторы компонента “Должность” и наоборот).
- Заполнять создающим пользователем - возможность заполнить автоматически поле создающим пользователем (тип данных: пользователь).
- Разрешать ввод произвольного текста - возможность вводить произвольный текст.
- Позволять мультिवыбор (тип данных: пользователь и подразделение).

- Отображать группы - возможность выбирать группу пользователей как единый объект (тип данных: пользователь).
- Отображать не назначенных на должность - возможность выводить пользователей не назначенных на должность (тип данных: пользователь).
- Отображать только вакантные должности - возможность отображать только должности на которых нет назначенных пользователей (тип данных: должность).
- Разрешать редактировать label выбранного элемента.
- Изменить формат отображения ФИО в зависимости от языка системы - возможность указать форматные параметры и простые текстовые значения, определяющие итоговый вид значения этого компонента. Должен содержать хотя бы 1 форматный параметр из списка. (тип данных: пользователь).

Примечание

Если разрешено редактирование лэйбла выбранного элемента, тэг компонента может быть изменен вручную вне зависимости от значения формата в Конфигураторе.

Если в компонент введен произвольный текст либо выбран контакт адресной книги, на его отображение заданный в Конфигураторе формат не влияет. Но если при ручном вводе значение было выбрано из выпадающего списка (что аналогично его выбору из диалогового окна), оно будет отображаться согласно заданному формату.

Номер - компонент предназначен для нумерования файлов по форме, используя шаблон номеров. В режиме заполнения и просмотра представляет собой неизменяемое пользователем однострочное текстовое поле со значением указанного шаблона номера.



Figure 3.26: Компонент “Номер”

Компонент “Номер” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Выбор шаблона номера из списка созданных.

Лист подписей - компонент предназначен для отображения списка всех подписавших документ, а также список согласовавших, утвердивших, ознакомивших с документом. В режиме заполнения компонент представляет таблицу с полями ФИО, должность, дата, тип подписи, комментарий, подпись (доступно редактированию названия столбцов, сортировка полей, а также отображение конкретных столбцов).

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Иванова А.А.	Специалист	10:13:28 24.06.13	Ознакомление	Ознакомлен	Приму к сведению	ЭЦП
Иванов И.И.	Главный специалист	15:45:03 25.06.13	Согласование	Согласовано с комментарием	Согласен, можете начинать	Обычная

Figure 3.27: Компонент “Лист подписей”

Компонент “Лист подписей” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Язык - возможность выбрать локаль, на котором будут отображаться данные о подписавших документ.
- Тип данных - опция, определяющая итоговый вид таблицы, которая содержит следующие значения:
 - Лист подписей;
 - Лист согласования;
 - Лист утверждения;
 - Лист ознакомления.

В зависимости от того, какое значение выбрано в данной опции, различается содержимое последующих настроек.

Лист подписей

Настройка компонента

Свойства | Код скрипта

Язык: Не указан

Тип данных: Лист подписей

Наименования столбцов листа подписей

№ п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	№	☐
2	full_name	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name	☒
2	full_name_cur...	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name	☐
2	full_name_sav..	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name	☐
3	position	Должность	Лауазымы	Position	☒
3	position_current	Должность	Лауазымы	Position	☐
3	position_saved	Должность	Лауазымы	Position	☐

Готово

Figure 3.28: Настройки компонента “Лист подписей”

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа подписей:

- number - нумерация строк;
- full_name - значение ФИО в компонент подставляется согласно настройке документооборота “Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей”;
- full_name_current - в компонент подставляется всегда текущее ФИО пользователя, независимо от настройки документооборота;
- full_name_saved - в компонент подставляется всегда сохраненное на момент подписи ФИО пользователя, независимо от настройки документооборота;

- position - значение должности в компонент подставляется согласно настройке документооборота “Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей”;
- position_current - в компонент подставляется всегда текущая должность пользователя, независимо от настройки документооборота;
- position_saved - в компонент подставляется всегда сохраненная на момент подписи должность пользователя, независимо от настройки документооборота;
- date - дата подписания в формате «ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГ»
- signature_type - действие, значение которого соответствует полю “Наименование” в настройках процесса. Если подпись была добавлена не с процессом, а кнопкой “Подписать”, то результатом будет являться значение “Подпись”.
- result - результат действия, соответствующее полю “Положительный ответ” либо “Отрицательный ответ” в настройках процесса, в зависимости от успешности выполненного процесса. Если подпись была добавлена не с процессом, а кнопкой “Подписать”, то результатом будет являться значение “Подписано”.
- comment - комментарий подписавшего (при наличии комментария, может содержать пустое значение);
- signature - тип подписи (один из двух вариантов: «ЭЦП» либо «Обычная»).

Лист согласования

Настройка компонента

Свойства | Код скрипта

Язык: Не указан ▼

Тип данных: Лист согласования ▼

Наименования столбцов листа согласования

№ п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	№	☐
2	full_name	ФИО согласующего	Келісімдеушінің аты-жөні	Consenter full name	☒
3	position	Должность согласующего	Келісімдеушінің лауазымы	Consenter position	☒
4	consent_date	Дата согласования	Келісімдеу күні	Consent date	☒
5	consent_result	Результат согласования	Келісімдеу нәтижесі	Consent result	☒
6	consent_com...	Комментарий согласующего	Келісімдеушінің түсініктемесі	Consenter comment	☒

Готово

Figure 3.29: Настройки компонента “Лист согласования”

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа согласования:

- number - нумерация строк;
- full_name - ФИО согласующего в формате «Фамилия И.О.»;

- position - должность согласующего;
- consent_date - дата согласования в формате «ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГ»;
- consent_result - результат согласования, один из следующих вариантов:
 - Согласовано
 - Согласовано с комментарием
- consent_comment - комментарий согласующего (при наличии комментария, может содержать пустое значение).

Лист утверждения

Настройка компонента

Свойства

Код скрипта

Язык

Не указан

Тип данных

Лист утверждения

Наименования столбцов листа утверждения

№ п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	№	☒
2	full_name	ФИО утверждающего	Бекітушінің аты-жөні	Approver full name	☒
3	position	Должность утверждающего	Бекітушінің лауазымы	Approver position	☒
4	approval_date	Дата утверждения	Бекіту күні	Approval date	☒
5	approval_result	Результат утверждения	Бекіту нәтижесі	Approval result	☒
6	approval_com...	Комментарий утверждаю...	Бекітушінің түсініктемесі	Approver comment	☒

Готово

Figure 3.30: Настройки компонента “Лист утверждения”

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа утверждения:

- number - нумерация строк;
- full_name - ФИО утверждающего в формате «Фамилия И.О.»;
- position - должность утверждающего;
- approval_date - дата утверждения в формате «ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГ»;
- approval_result - результат утверждения, один из следующих вариантов:
 - Утверждено
 - Утверждено с комментарием
- approval_comment - комментарий утверждающего (при наличии комментария, может содержать пустое значение).

Лист ознакомления

Настройка компонента

Свойства | Код скрипта

Язык: Не указан ▼

Тип данных: Лист ознакомления ▼

Наименования столбцов листа ознакомления

№ п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	№	☒
2	full_name	Фамилия И.О.	Танысушының аты-жөні	Acquaintancer full name	☒
3	position	Должность	Танысушының лауазымы	Acquaintancer position	☒
4	acquaintance...	Дата ознакомления	Танысу күні	Acquaintance date	☒
5	acquaintance...	Результат ознакомления	Танысу нәтижесі	Acquaintance result	☒

Готово

Figure 3.31: Настройки компонента “Лист ознакомления”

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа ознакомления:

- number - нумерация строк;
- full_name - ФИО знакомящегося в формате «Фамилия И.О.»;
- position - должность знакомящегося;
- acquaintance_date - дата ознакомления в формате «ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГ»;
- acquaintance_result - результат ознакомления, единственный возможный вариант: «Ознакомлен».

Общие данные для всех четырех таблиц:

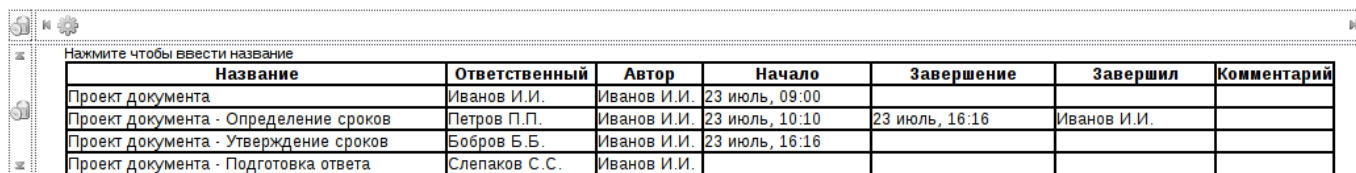
- В столбце «№» можно отрегулировать порядок следования столбцов в листе, в строках этого столбца можно вводить порядковый номер (только целые неотрицательные числа).
- Столбец «Название» содержит мультязычное поле ввода с названием. Значения по умолчанию представлены непосредственно в таблицах.
- Столбец «Отображать» содержит флажки, включающие/отключающие отображение соответствующих столбца листа.

Лист резолюций - компонент предназначен для отображения таблицы листа резолюций.

Автор	Название	Ответственный	Исполнители	Завершение
Иванова А.А.	Специалист	10:13:28 24.06.13	Ознакомление	Приму к сведению
Иванов И.И.	Главный специалист	15:45:03 25.06.13	Согласование	Согласен, можете начинать

Figure 3.32: Компонент “Лист резолюций”

Ход выполнения - компонент предназначен для отображения таблицы хода выполнения, аналогично отображению в карточке документа.



Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
Проект документа	Иванов И.И.	Иванов И.И.	23 июль, 09:00			
Проект документа - Определение сроков	Петров П.П.	Иванов И.И.	23 июль, 10:10	23 июль, 16:16	Иванов И.И.	
Проект документа - Утверждение сроков	Бобров Б.Б.	Иванов И.И.	23 июль, 16:16			
Проект документа - Подготовка ответа	Слепаков С.С.	Иванов И.И.				

Figure 3.33: Компонент “Ход выполнения”

Ссылка на документ - компонент предназначен для ссылки на другой документ.



Figure 3.34: Компонент “Ссылка на документ”

Компонент “Ссылка на документ” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Язык - Локаль - не указан/русская/казахская/английская.
- Форматная строка - внешний вид ссылки содержит форматные параметры и обычный текст:

`${document.summary}` — краткое содержание документа;

`${document.createdate}` — дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГ;

`${document.author}` — автор документа;

`${document.registerdate}` — дата регистрации документа в формате ДД.ММ.ГГ;

`${document.type}` — тип документа (подставляемое значение зависит от локали);

`${document.registry}` — название реестра документа;

`${document.number}` — номер документа.

Период повторения - компонент предназначен для задания периода повторения работам по форме: по дням недели, по дням месяца, ежегодно.



Figure 3.35: Компонент “Период повторения”

Компонент “Период повторения” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Язык - Локаль - не указан/русская/казахская/английская.

Ссылка на проект/портфель - компонент предназначен для связи с проектом либо портфелем. В режиме заполнения компонент представляет собой поле с кнопкой, позволяющей вызвать диалог выбора нужного проекта/портфеля. В режиме чтения компонент представляет собой текст, являющийся активной ссылкой на выбранный проект/портфель.



Figure 3.36: Компонент “Ссылка на проект/портфель”

Компонент “Ссылка на проект/портфель” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Язык - Локаль - не указан/русская/казахская/английская.

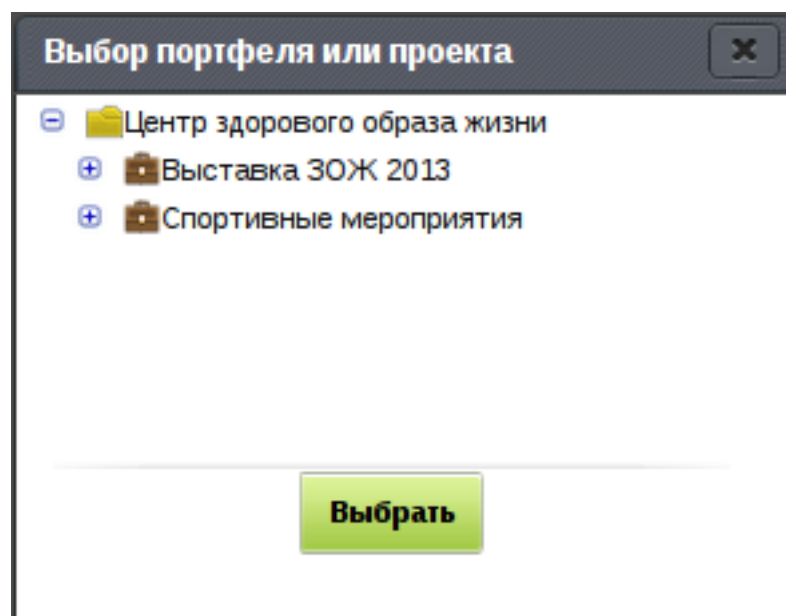


Figure 3.37: Selection of project or portfolio

Ссылка на реестр - компонент предназначен для связи реестров. В режиме заполнения компонент представляет собой поле с кнопкой, позволяющей вызвать диалог выбора нужной записи реестра.

В режиме чтения компонент представляет собой текст, являющийся активной ссылкой на документ - выбранную запись реестра. После выбора реестра, появляется возможность настроить сопоставление между полем реестра и полем приемника формы.



Figure 3.38: Компонент “Ссылка на реестр”

Компонент “Ссылка на реестр” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Заполнять ссылкой на родительскую запись реестра - при создании записи реестра ответа компонент “Ссылка на реестр” автоматически заполняется ссылкой на запись родительского реестра, с которой была порождена запись в реестре ответа. Настройка корректно работает, только если форма, в которой находится данный компонент, является формой реестра-ответа и сам компонент находится вне динамической таблицы.
- Выберите реестр - выбор одного реестра из полного списка реестров.
- Сопоставление - возможность выбора сопоставления (активен только если выбран какой-либо реестр).

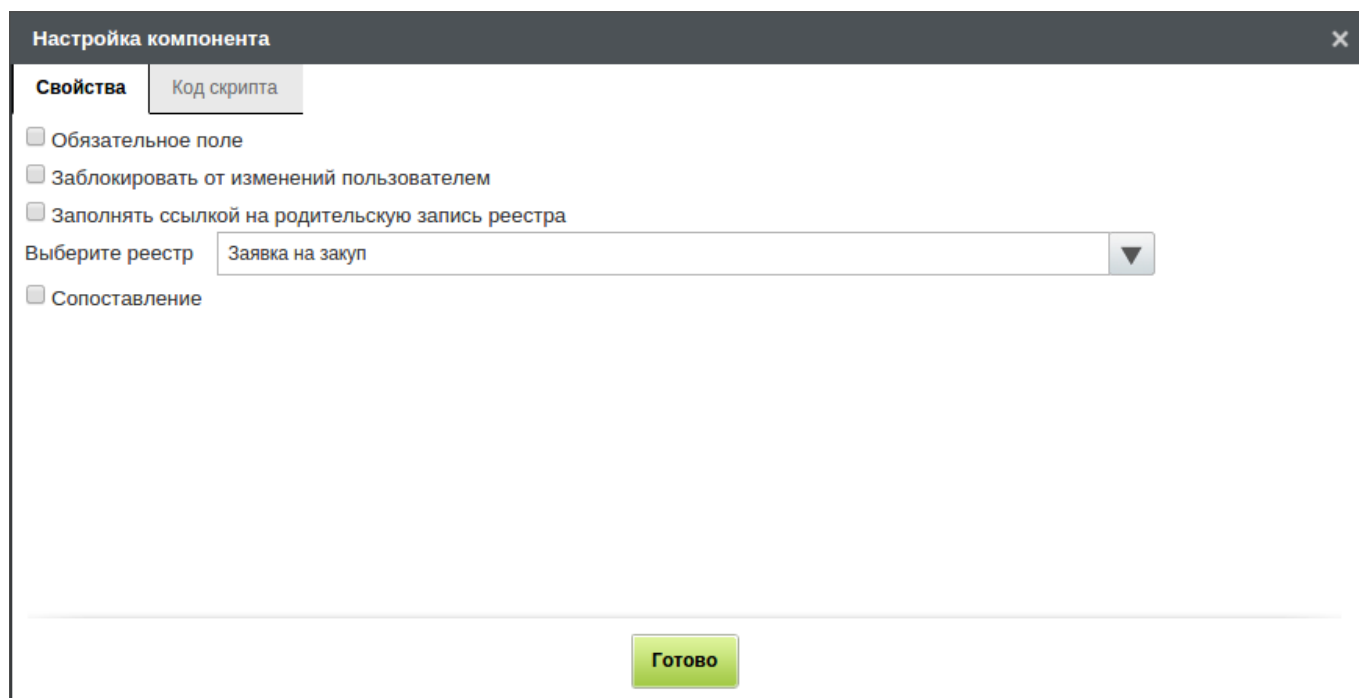


Figure 3.39: Настройки компонента “Ссылка на реестр”

Ссылка на адресную книгу - компонент предназначен для ссылки на какую-либо запись в адресной книге с возможностью перехода к ней. В режиме заполнения компонент представляет собой поле с кнопкой, позволяющей вызвать диалог выбора нужной записи адресной книги. В режиме чтения компонент представляет собой текст, являющийся активной ссылкой на выбранную запись адресной книги.

Компонент “Ссылка на адресную книгу” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.



Figure 3.40: Address book link

Свойства документа - компонент предназначен для отображения (в режиме просмотра и печати файла по форме) регистрационного номера документа, краткого содержания, даты создания, автора, даты регистрации, типа документа и реестра документа.

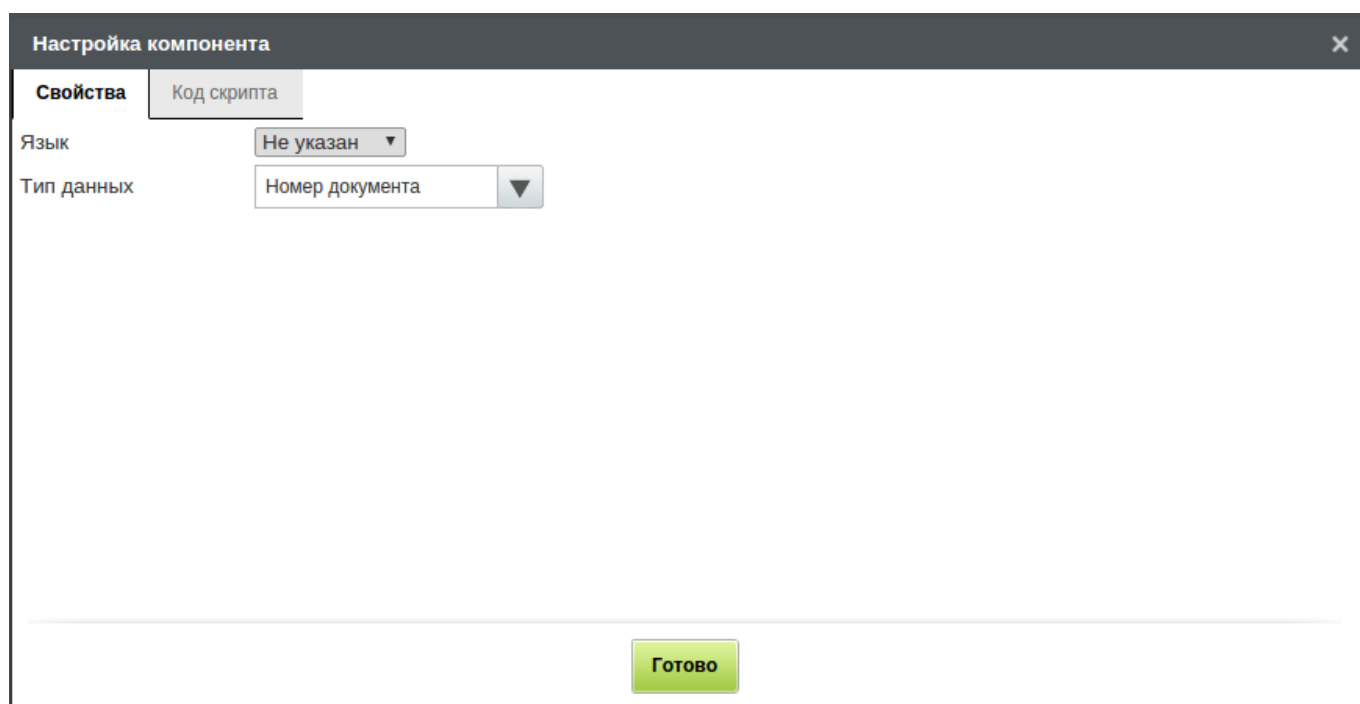


Figure 3.41: Настройки компонента “Свойства документа”

Компонент “Свойства документа” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Язык - Локаль - не указан/русская/казахская/английская.

- Типа данных - возможность выбора итогового вида значения компонента из списка:
 - Номер документа;
 - Краткое содержание документа;
 - Дата создания документа;
 - Автор документа;
 - Дата регистрации документа;
 - Тип документа;
 - Название реестра документа.

Ссылка на файл в Хранилище - компонент дает возможность открыть файл из Хранилища, а также его местоположения. В режиме редактирования компонент представляет собой кнопку “Добавить файл”, позволяющий вызвать диалог выбора файлов из Хранилища. В режиме просмотра компонент представляет собой текст, являющийся активной ссылкой на файл.

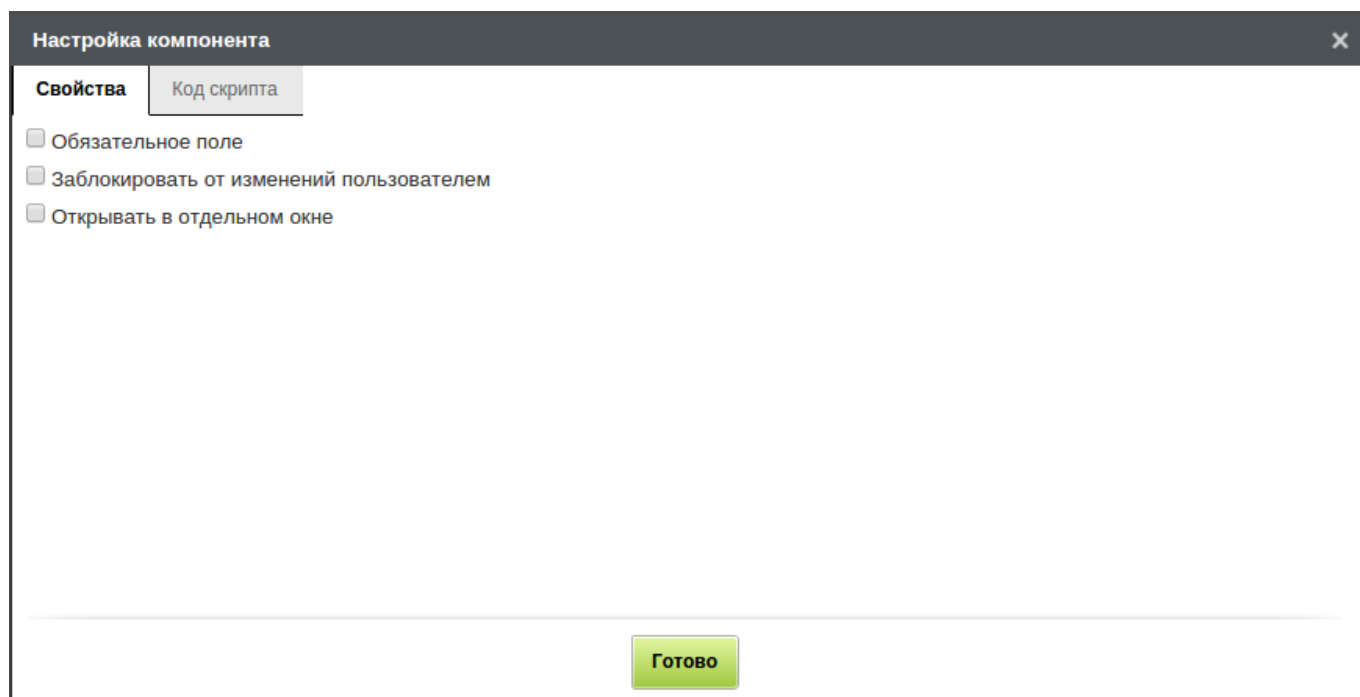


Figure 3.42: Настройки компонента “Ссылка на файл в Хранилище”

Компонент “Ссылка на файл в Хранилище” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Открывать в отдельном окне - возможность открывать указанную ссылку в отдельном окне браузера.

3.1.3 Use examples

1. **Маска ввода в компоненте “Однострочное поле”.** Необходимо вставить компонент “Однострочное поле” и в маске ввода ввести следующие метасимволы: (###) ###-##-## (маска ввода для телефонного номера в Казахстане).

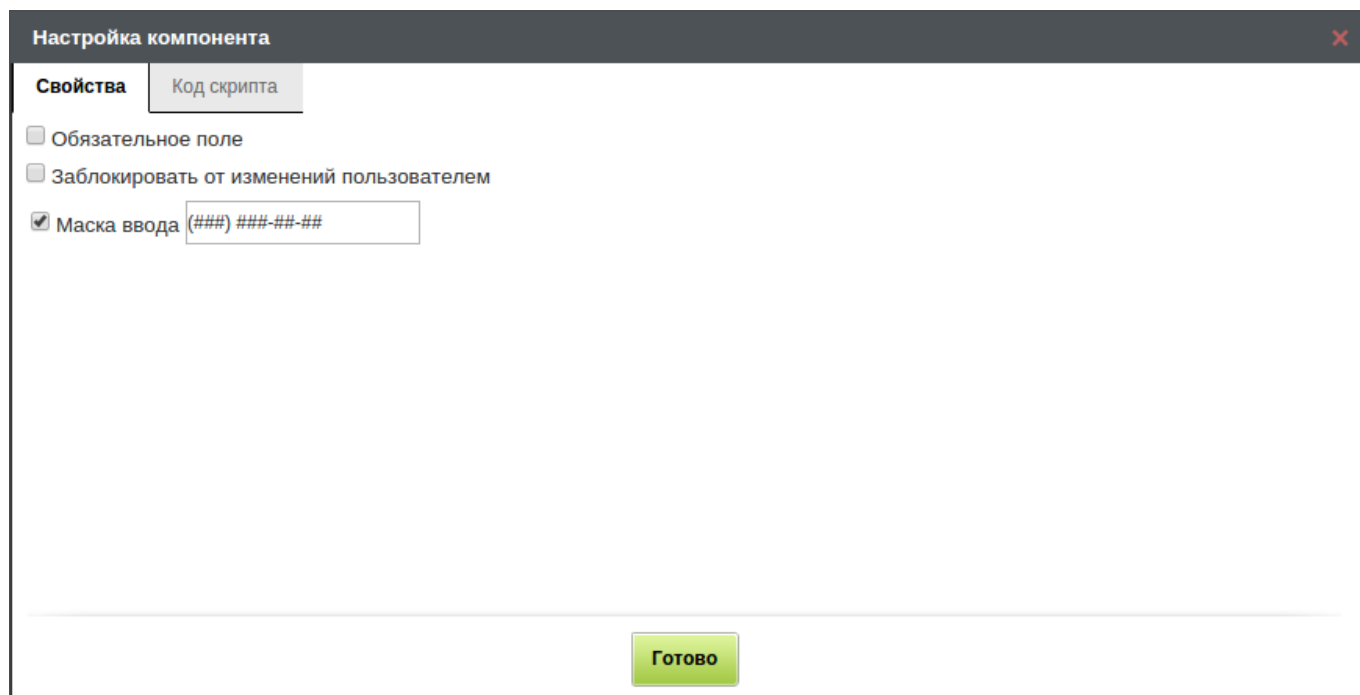


Figure 3.43: Input mask

In the fill mode we have the following one-line input where a user can input only ten digits.

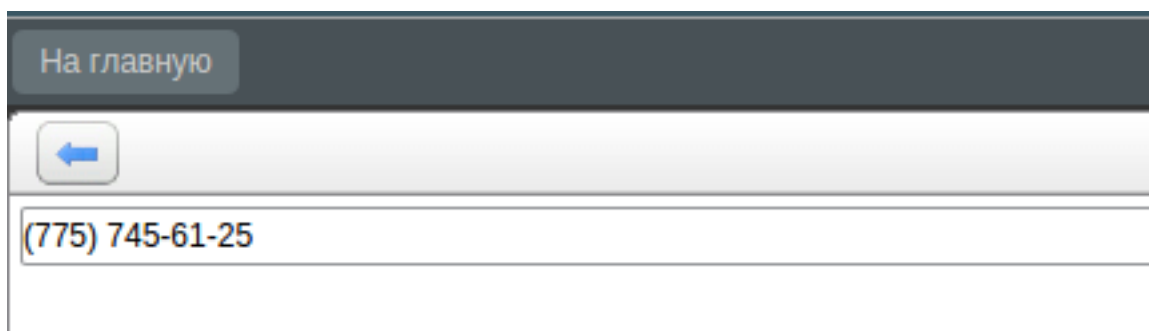


Figure 3.44: Input mask in fill mode

2. **Создание связей между типами данных "Объекты Synergy"**. Необходимо создать таблицу с тремя столбцами, с разными типами данных компонента "Объекты Synergy":

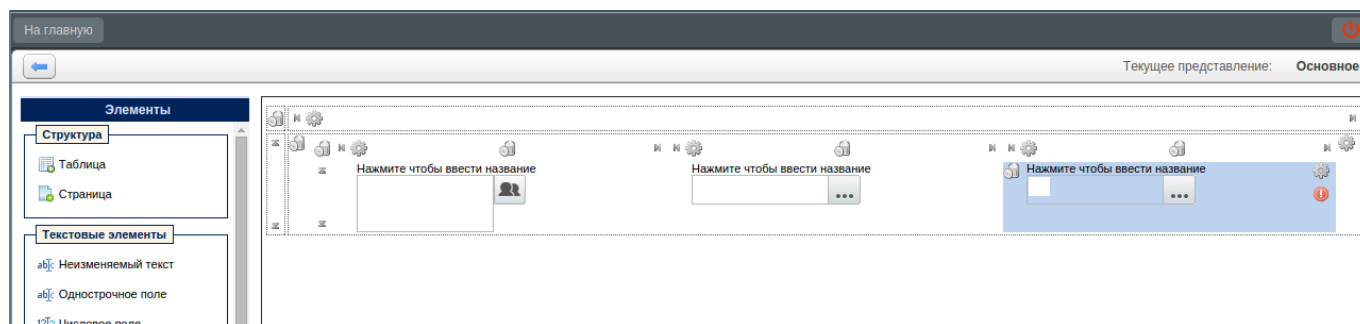


Figure 3.45: Link settings in form editor

For the first component set the following parameters:

- Тип данных - Пользователи;
- Название компонента - userID.

For the second component set the following parameters:

- Тип данных - Должности;
- Связь с компонентом - userID;
- Название компонента - positionID.

For the third component set the following parameters:

- Тип данных - Подразделение;
- Связь с компонентом - positionID
- Название компонента - подразделениеID.

In filling mode, select an employee and position and division fields are completed automatically.

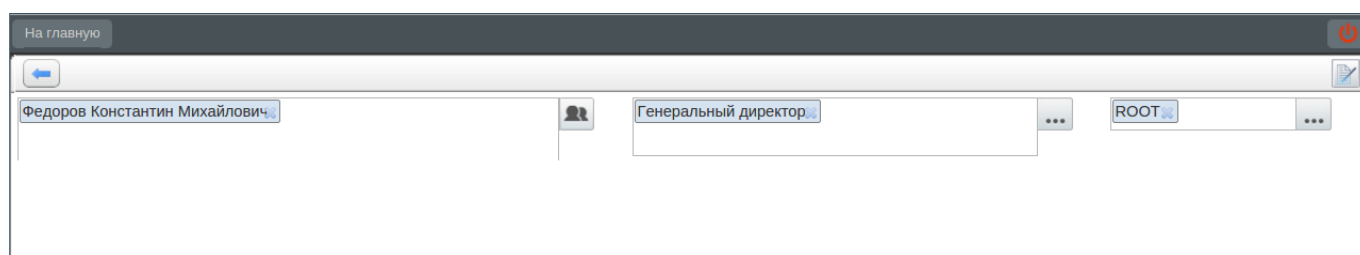


Figure 3.46: Links in filling mode

Замечание

If a user is assigned to several positions, position field will call a position selection window which will offer for choice only positions and the user is assigned to.

3. **Отображение содержимого динамической таблицы в режиме "Абзац".** Необходимо создать таблицу с двумя столбцами, с компонентами "Однострочное поле":

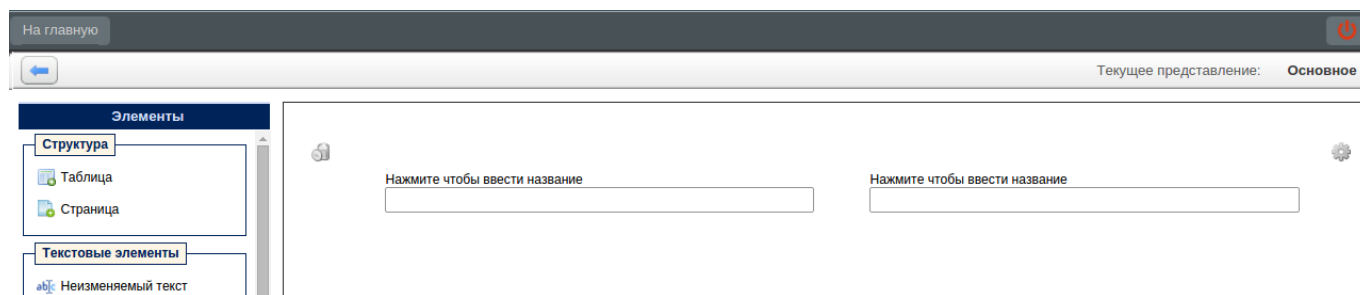


Figure 3.47: Creating table in form editor

The first component is set up as follows:

- Название компонента - from;

For the second component set the following parameters:

- Название компонента - to;

Для компонента “Таблица” указываем следующие настройки:

- активируем галочку - Выводить содержимое в виде абзаца при просмотре/печати;
- активируем галочку - Добавлять строки в режиме заполнения;
- Количество отображаемых строк при создании - 1;
- Форматная строка - [from – {to}];
- Разделитель свертки - , (запятая);

В режиме заполнения добавляем произвольный текст маршрута, с помощью кнопки “+” (добавить) при необходимости добавляем новые строки для заполнения.

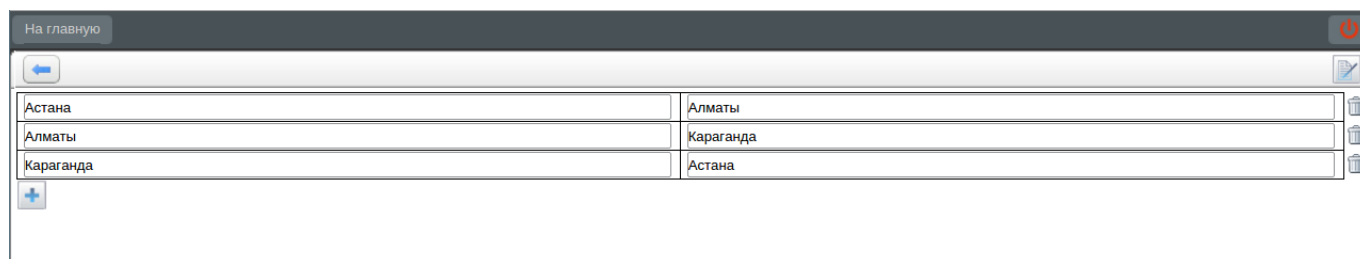


Figure 3.48: Table in filling mode

In viewing mode a user can see the following text:



Figure 3.49: Table in viewing mode

4. Отображение даты и времени. Необходимо вставить компонент “Дата/время” :

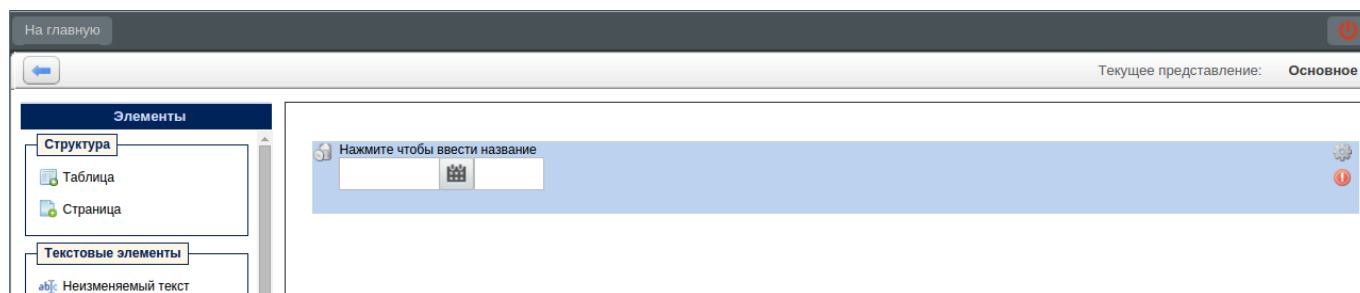


Figure 3.50: Компонент “Дата/время” в редакторе форм

Set up component as follows:

- Заполнять текущей датой/временем;
- Язык - Русский;
- Формат даты - `dd – {monthed} уууугода{HH}:{MM}`;
- Вводить время - да.

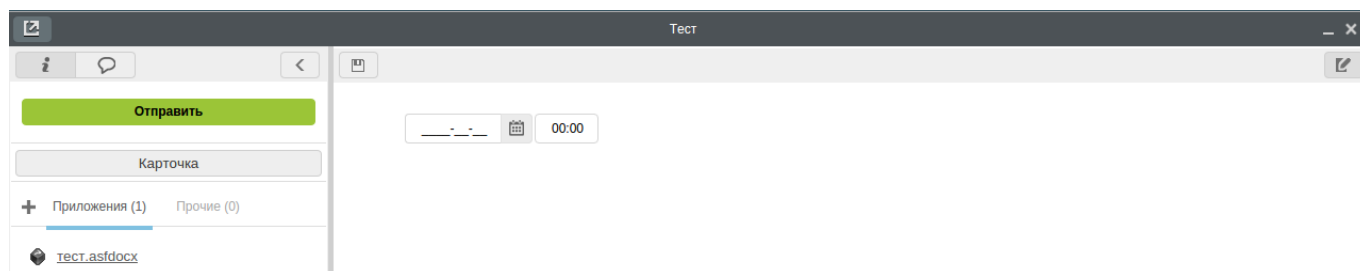


Figure 3.51: Компонент “Дата/время” в режиме заполнения

In user part, select required date by clicking on calendar (for example, 10th October, 2014).

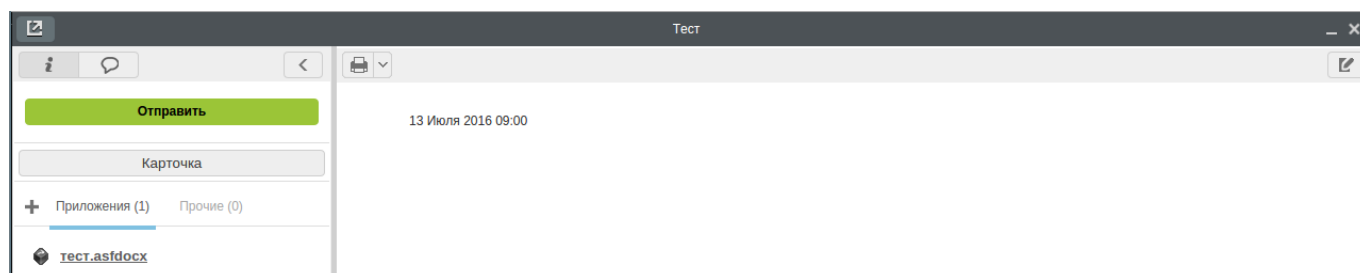


Figure 3.52: Компонент “Дата/время” в режиме просмотра

5. **Склонение месяца компонента “Дата/время” по падежам (казахский язык).** Для данной настройки необходимо создать справочник и настроить форматную строку компонента “Дата/время”. Создаем справочник с кодом “month_kz”(имеющиеся коды языка: ru — русский, kz — казахский, en — английский) и добавляем столбцы. Первым полем справочника должно быть поле “number”, которое определяет, для какого месяца будут заданы падежные значения(ме определяет по номеру, январь-1-й, февраль-2-й, и т.д.)

Справочник ✕

Код

Имя

Комментарий

Столбцы +

Код	Имя	Комментарий	Переводить	
number	number	Номер	☐	
shygys	shygys	Шығыс септік	☐	
tabys	tabys	Табыс септік	☐	
komektes	komektes	Көмектес септік	☐	
zhatys	zhatys	Жатыс септік	☐	
barys	barys	Барыс септік	☐	
atau	atau	Атау септік	☐	
ilik	ilik	Ілік септік	☐	

Figure 3.53: Справочник “Склонение месяцев”

Далее, заполняем элементы справочника (см. илл. «Элементы справочника »).

На главную ⏻

← month_kz

+ ↺

number▲	shygys	tabys	komektes	zhatys	atau	barys	ilik	
1	қаңтардан	қаңтарды	қаңтармен	қаңтардағы	қаңтар	қаңтарға	қаңтардың	
10	қазаннан	қазанды	қазанмен	қазандағы	қазан	қазанға	қазанның	
11	қарашадан	қарашаны	қарашамен	қарашадағы	қараша	қарашаға	қарашаның	
12	желтоқсаннан	желтоқсанды	желтоқсанмен	желтоқсандағы	желтоқсан	желтоқсанға	желтоқсанның	
2	ақпаннан	ақпанды	ақпанмен	ақпандағы	ақпан	ақпанға	ақпанның	
3	наурыздан	наурызды	наурызбен	наурыздағы	наурыз	наурызға	наурыздың	
4	сәуірден	сәуірді	сәуірмен	сәуірдегі	сәуір	сәуірге	сәуірдің	
5	мамырдан	мамырды	мамырмен	мамырдағы	мамыр	мамырға	мамырдың	
6	маусымнан	маусымды	маусыммен	маусымдағы	маусым	маусымға	маусымның	
7	шілдеден	шілдені	шілдемен	шілдедегі	шілде	шілдеге	шілденің	
8	тамыздан	тамызды	тамызбен	тамыздағы	тамыз	тамызға	тамыздың	
9	қыркүйектен	қыркүйекті	қыркүйекпен	қыркүйектегі	қыркүйек	қыркүйекке	қыркүйектің	

Figure 3.54: Dictionary elements

Переходим к настройке форматной строки компонента “Дата/время”. В поле форматной строки заполняем уууу – `{monthec(ilik)}-${dd}`, что в режиме заполнения дает нам подстановку следующего вида: 2013-қарашаның-22(см.илл. «Компонент “Дата/время” в режиме просмотра»).

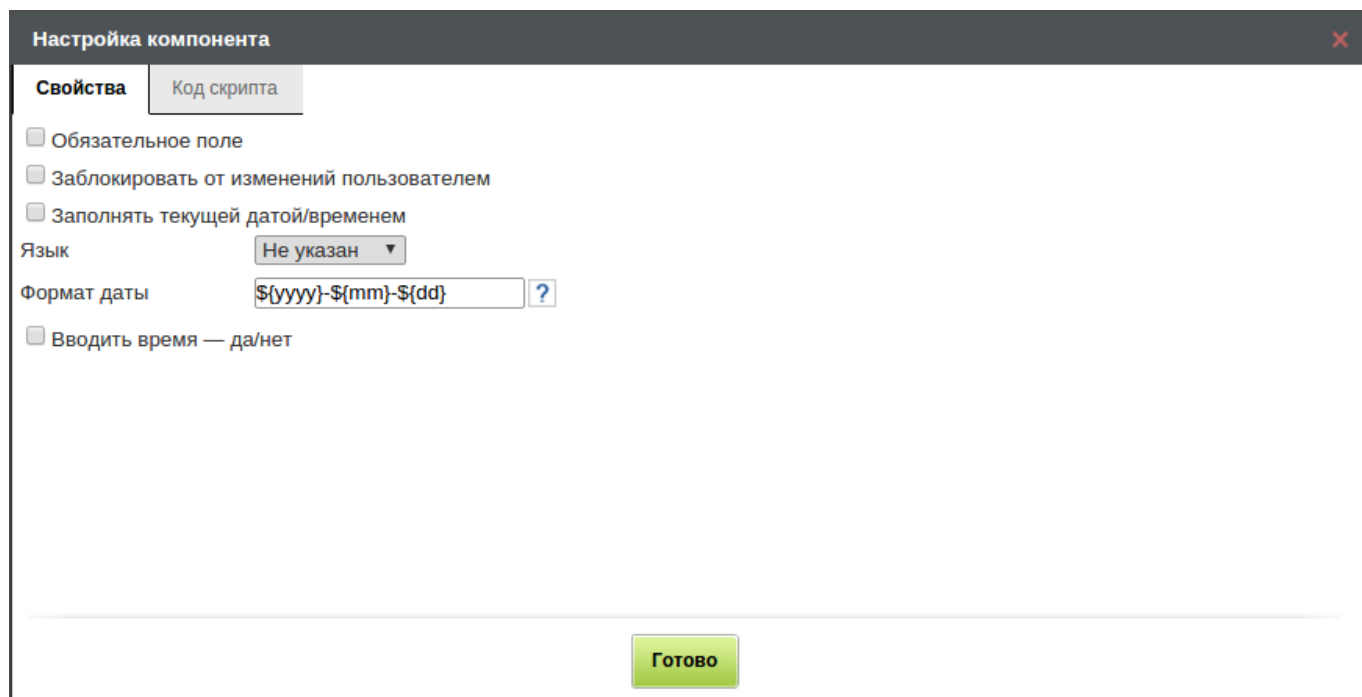


Figure 3.55: Настройка компонента “Дата/время”



Figure 3.56: Компонент “Дата/время” в режиме просмотра

6. Переход по гиперссылке из файла по форме. Необходимо вставить компонент “Ссылка”.

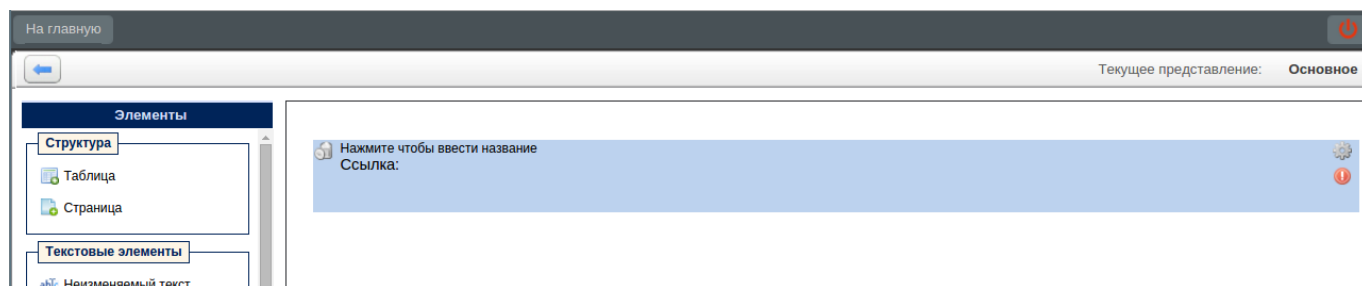
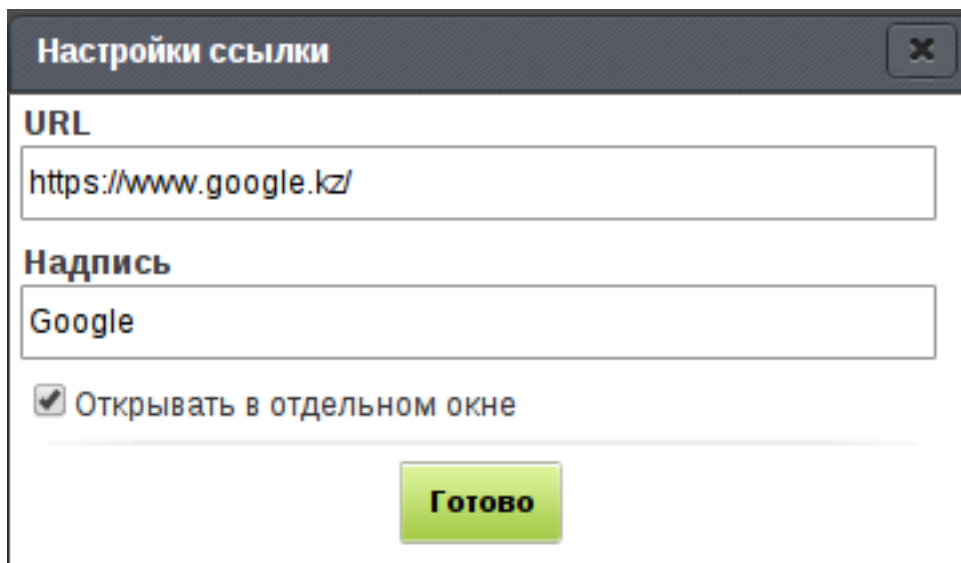


Figure 3.57: Компонент “Ссылка”

В пользовательской части в режиме редактирования отображается надпись “Ссылка”, при клике по компоненту открывается дополнительный диалог для ввода параметров ссылки (см. илл. «Настройка ссылки»):

- URL - *https://www.google.kz/*

- Надпись - *Google*
- “Открывать в отдельном окне” - активируем переключатель



Настройки ссылки

URL

https://www.google.kz/

Надпись

Google

☒ Открывать в отдельном окне

Готово

Figure 3.58: Link settings

In viewing mode, the component is an active hyperlink. To go to its destination, click the label and a link will open in a new browser window.

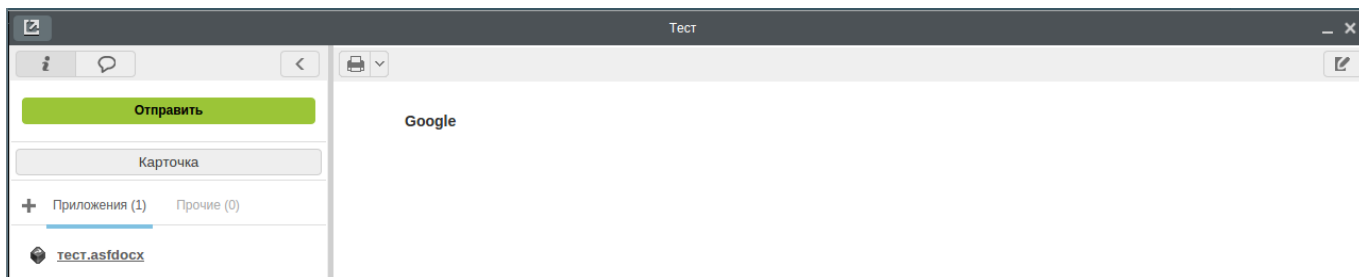


Figure 3.59: Active link

7. **Нумерование файлов по форме.** Необходимо вставить компонент формы “Номер” и в настройках указать шаблон номера из списка (см. илл. «Настройки шаблона номера»).

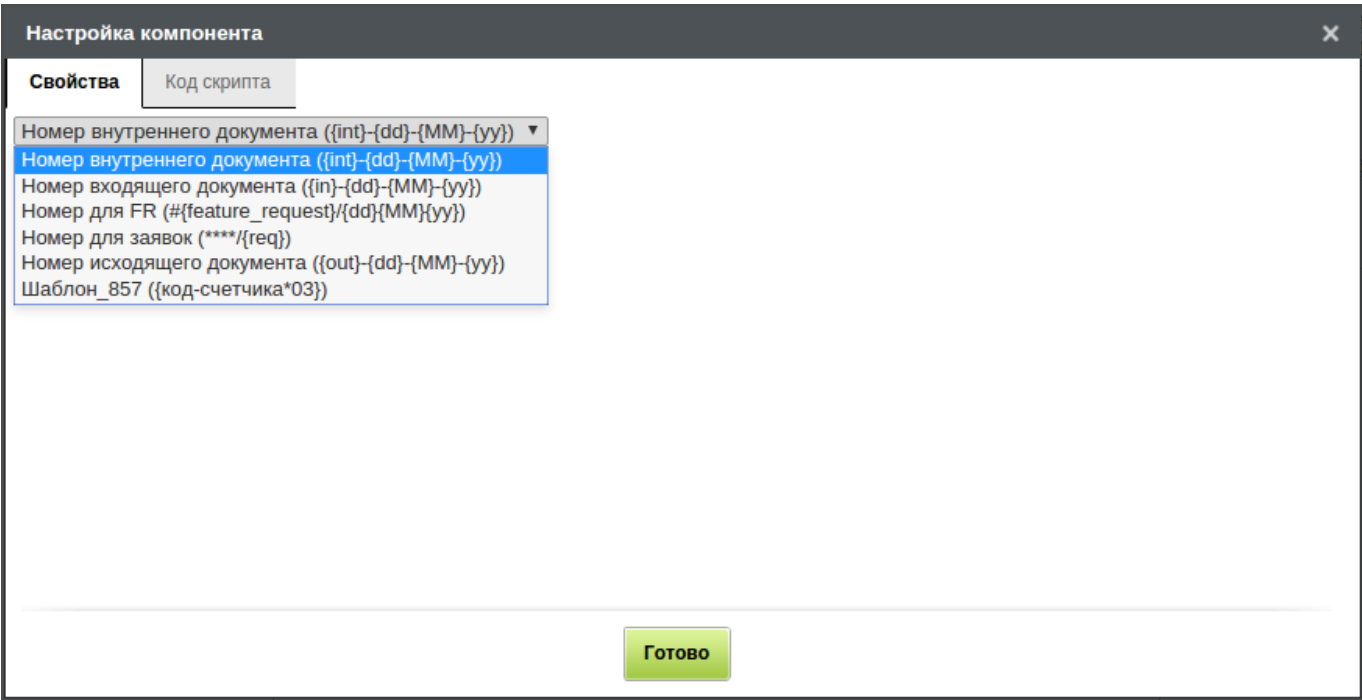


Figure 3.60: Number template setting

В пользовательской части компонент запрашивает следующее значение указанного шаблона номера и предоставляет его в качестве собственного значения (см.илл. «Заполненный компонент “Номер”»).



Figure 3.61: Заполненный компонент “Номер”

8. Сбор данных по формам.

- а. создаем форму “Цена на продукты” (см. илл. «Форма “Цены на продукты”») со следующими полями:

Field name	Field type	Possible values	ID
City	Dictionary selection	Astana, Almaty, Karaganda	city
Sugar price	One-line input	Number value	sugar_price
Flour price	One-line input	Number value	flower_price
Milk price	One-line input	Number value	milk_price
Bread price	One-line input	Number value	bred_price

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

Метаданные

Параметры

Показатели

+

Цена на сахар

Цена на муку

Цена на молоко

Цена на хлеб

Наименование показателя

Цена на хлеб

Код показателя

bred_\${city}

Значение показателя

bred_price

Граничные значения показателя

от до

Представления

Город

Нажмите чтобы ввести название

Астана

Редактировать элементы

Цена на сахар

Цена на муку

Цена на молоко

Цена на хлеб

Сохранить

Figure 3.62: Форма “Цены на продукты”

b. в разделе “Показатели” добавляем 4 показателя:

Indicator code	Value
sugar_\${city} su	gar_price
flower_\${city} fl	ower_price
milk_\${city} mi	lk_price
bred_\${city} br	ed_price

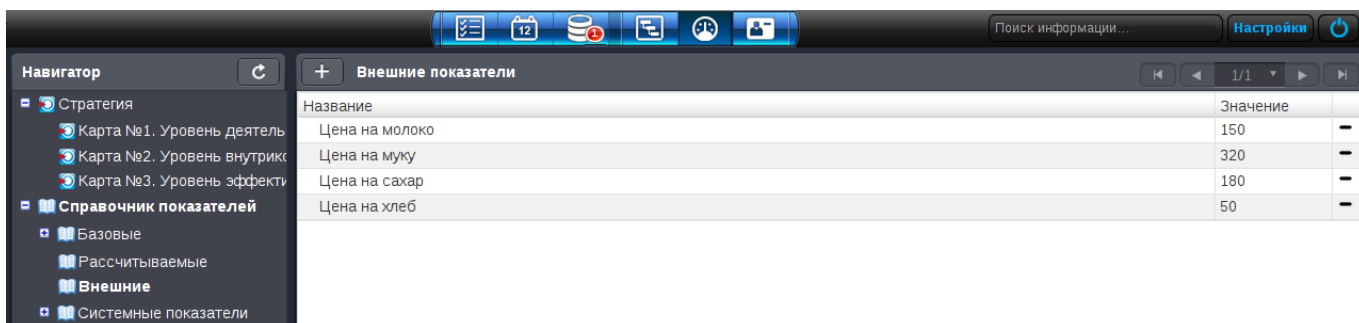
- c. создаем реестр по форме “Цены на продукты”, в действиях активации маршрута добавляем процесс “Ввод значения показателя”.
- d. инициатор сбора данных создает новую запись по данной форме и выбирает в поле значение “Астана”, вводит значения цен на продукты.



Город	Астана
Цена на сахар	180
Цена на муку	320
Цена на молоко	150
Цена на хлеб	50

Figure 3.63: Primary input of prices

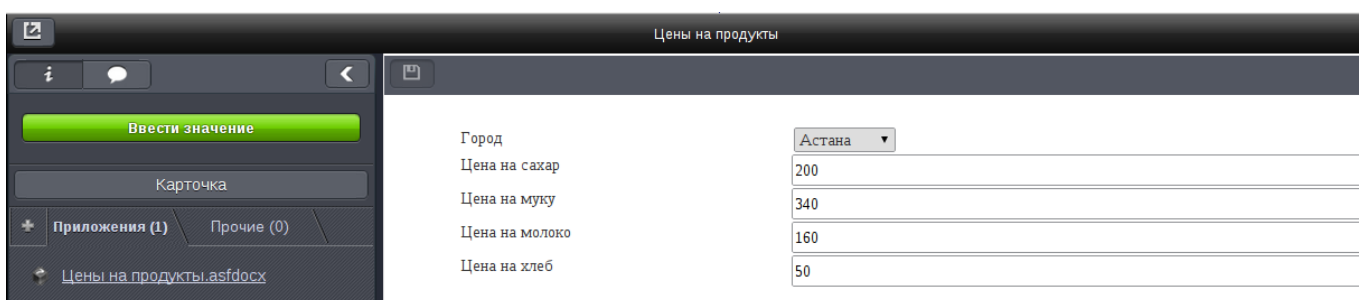
- е. Далее, нажимает кнопку “Ввести значение”, выполняется процесс “Ввод значения показателя”: создается соответствующий показатель (например_sugar_Астана) для каждого продукта.



Название	Значение
Цена на молоко	150
Цена на муку	320
Цена на сахар	180
Цена на хлеб	50

Figure 3.64: External indicators

- ф. инициатор повторно запускает маршрут, для внесения изменения на цены по данному городу. В созданном файле по форме выбирает город - “Астана”, заполняет цены на продукты (сахар-200, мука-360, молоко-160, хлеб-50).



Город	Астана
Цена на сахар	200
Цена на муку	340
Цена на молоко	160
Цена на хлеб	50

Figure 3.65: Secondary input of prices

- г. после запуска маршрута процесс не создает новый показатель. Введенное значение добавляется к уже созданному показателю в качестве актуального значения.

Название	Значение
Цена на молоко	160
Цена на муку	340
Цена на сахар	200
Цена на хлеб	50

Figure 3.66: External indicators

- h. в карте внешние показатели можно визуально отобразить с помощью индикатора (например, спидометр)

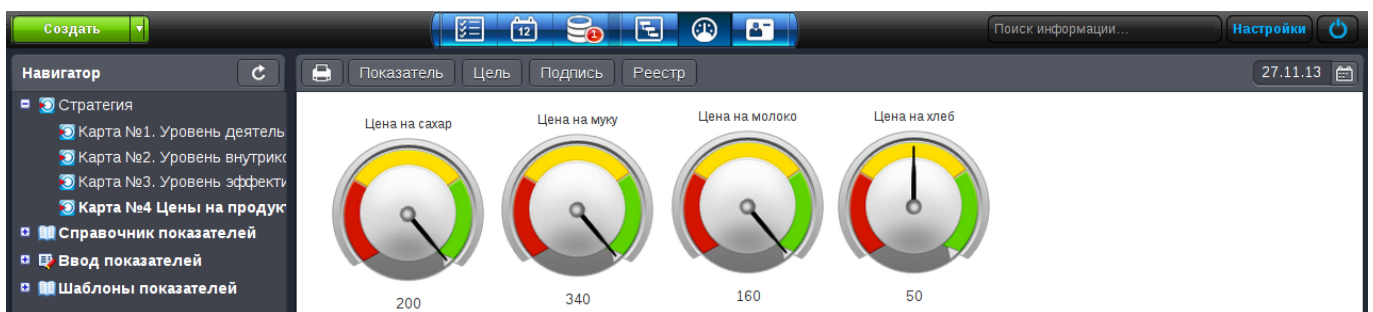


Figure 3.67: Карта “Цены на продукты”

1. **Печатное представление формы.** Для начала нам необходимо создать основное представление. После этого нужно создать шаблон для печатного представления в формате *.odt.

ПРИКАЗ №

г. Астана

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять

на должность

с испытательным сроком 2 месяца

2. Заключить трудовой договор с работником.

Работа является основной.

Основание: ТД №

от

Исполнительный директор

Сформировать

Figure 3.68: Main view

Как основное представление будет готово, переходим в раздел “Представления” и создаем “Печатное”. В печатном представлении выбираем путь до созданного шаблона и включаем необходимые форматы печати.

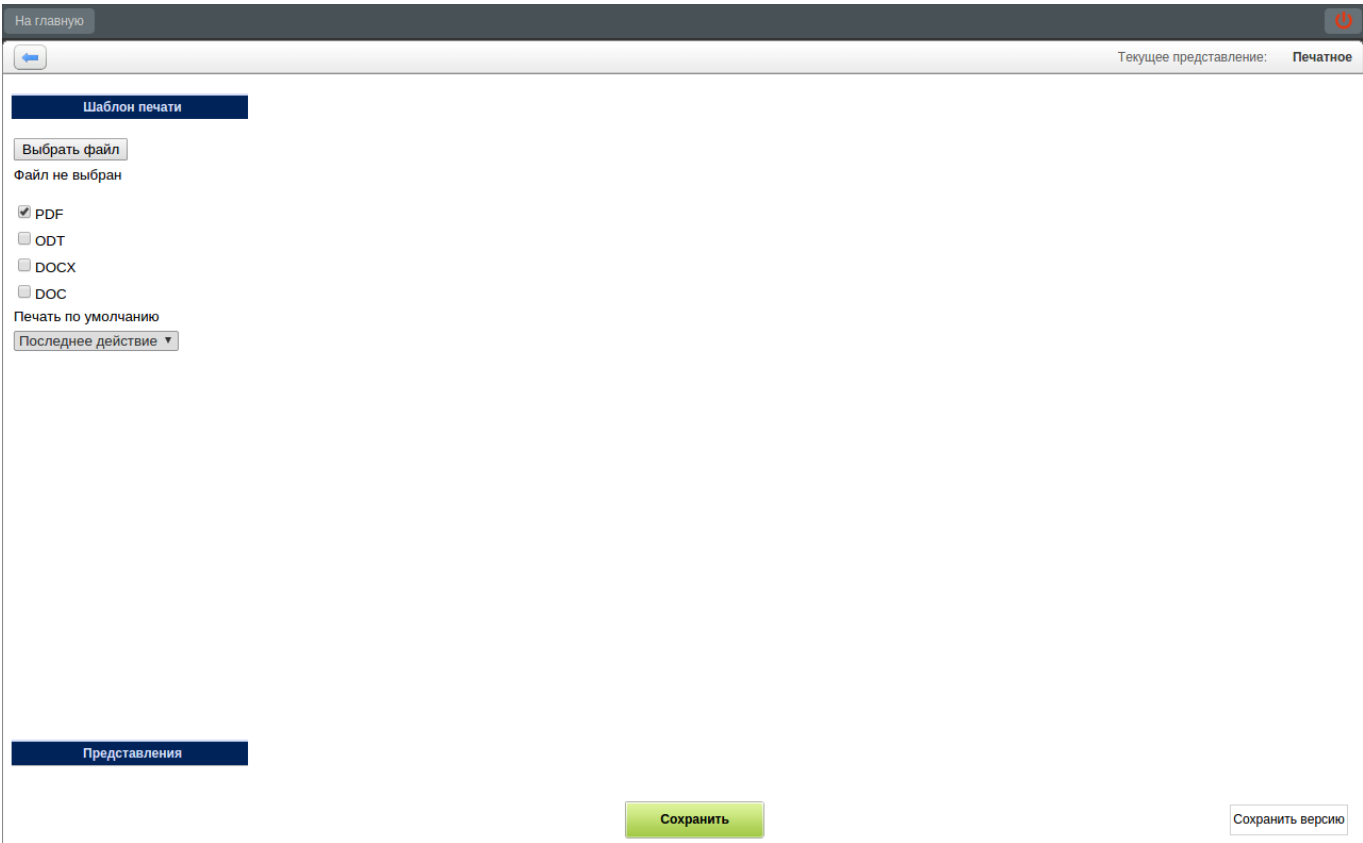


Figure 3.69: Print view

If PDF version is printed out, PDF document with corresponding formatting will be downloaded.

ПРИКАЗ № 2456

г.Астана

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Слепакова Алексея на должность системного администратора с 16.01.2014 г. с испытательным сроком 2 месяца.

2. Заключить трудовой договор с работником. Работа является основной.

Основание: ТД № 847 от 15.01.2014 г.

Исполнительный директор Бобров А. А.

С приказом ознакомлен(а):

Работник: _____ Слепаков И. к _____ 2013г.

Figure 3.70: PDF version print

2. **Связи между справочниками.** Необходимо в форму вставить два компонента “Выпадающий список”. В первом компоненте, расположим название департаментов (ID-department), в другом название должностей (ID-post), которые входят в данные департаменты. Теперь будем настраивать связи между компонентами. Для компонента “Выпадающий список” с названиями должностей добавим связь с департаментами (связь с - department) и укажем в дополнительном поле “Фильтр” значения, от которого он будет зависеть .

Значения элемента

Справочник

Нет

▼

Язык

Не указан

▼

	Наименование	Значение
		
	Административный департамент	1
	Технический департамент	2

Заккрыть

Figure 3.71: Drop-down list (departments)

Значения элемента

Справочник

Нет

▼

Язык

Не указан

▼

+	Наименование	Значение	Фильтр
✖	Бухгалтер	Бухгалтер	1
✖	Инженер	Инженер	2
✖	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1
✖	Администратор	Администратор	2
✖	Экономист	Экономист	1
✖	Финансист	Финансист	1

Заккрыть

Figure 3.72: Drop-own list (positions)

В режиме заполнения при выборе определенного департамента, в списке отделов отображатся только те, которые относятся к нему.

На главную

←

Административный департамент

Бухгалтер

Бухгалтер

Главный бухгалтер

Экономист

Финансист

Figure 3.73: Links between components

3. **Сопоставление в компоненте “Ссылка на реестр”.** Для сопоставления полей формы, на которой присутствует компонент выбора записи реестра с полями формы этого реестра, необходимо создать реестр, на основе формы, которая содержит следующие поля: название контрагента, юр.адрес, БИК (название контрагента - значащее содержимое).

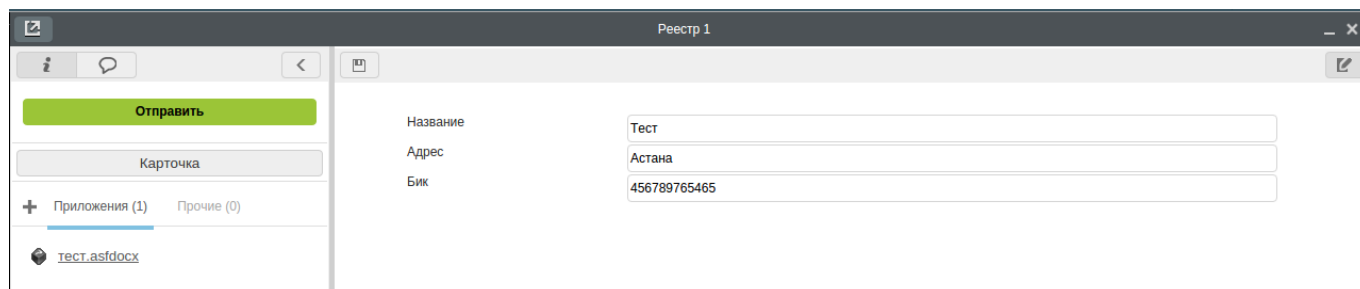
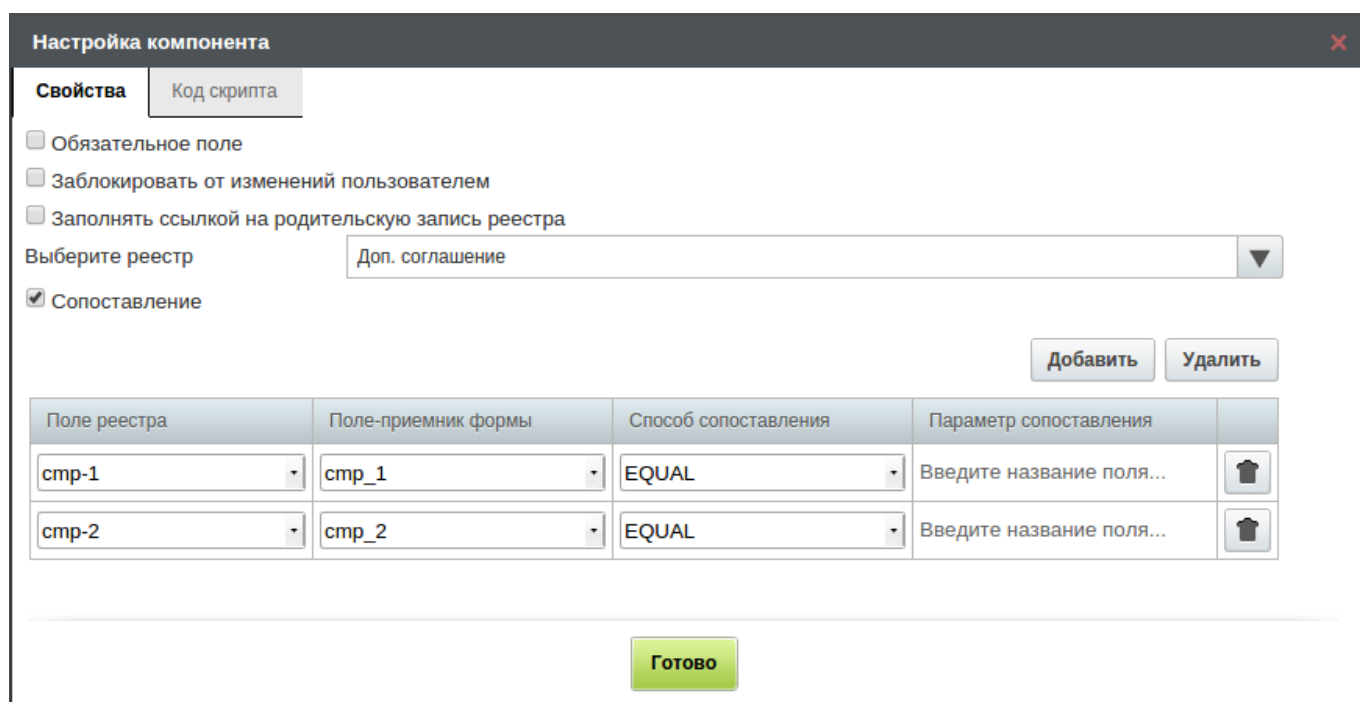


Figure 3.74: Data form

Далее, создаем второй реестр, на основе формы, которая содержит два однострочных поля для юр.адреса, БИК и компонент “Ссылка на реестр”. В настройках компонента “Ссылка на реестр” необходимо указать вышеописанный реестр.



Поле реестра	Поле-приемник формы	Способ сопоставления	Параметр сопоставления
cmp-1	cmp_1	EQUAL	Введите название поля...
cmp-2	cmp_2	EQUAL	Введите название поля...

Figure 3.75: Component settings

В компоненте “Ссылка на реестр” второго реестра, необходимо указать запись реестра (см. илл. «Выбор записи реестра»). После чего, сопоставленные поля второго реестра заполнятся данными из первого реестра (см. илл. «Сопоставленная форма»).

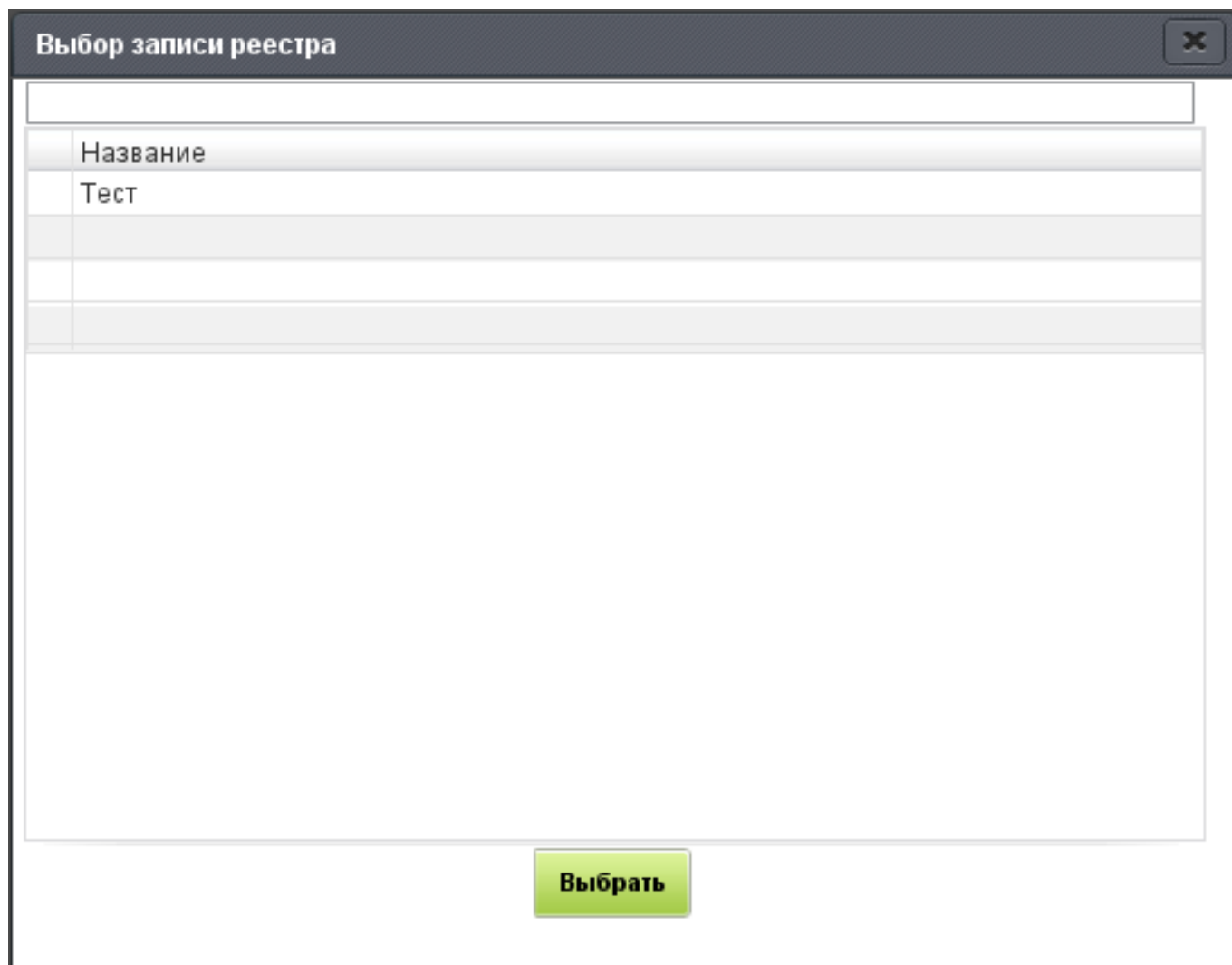


Figure 3.76: Selection of registry record



Figure 3.77: Compared form

3.2 Registries

Раздел конфигулятора “Реестры” предназначен для структурированного хранения информации на основе файлов по форме.

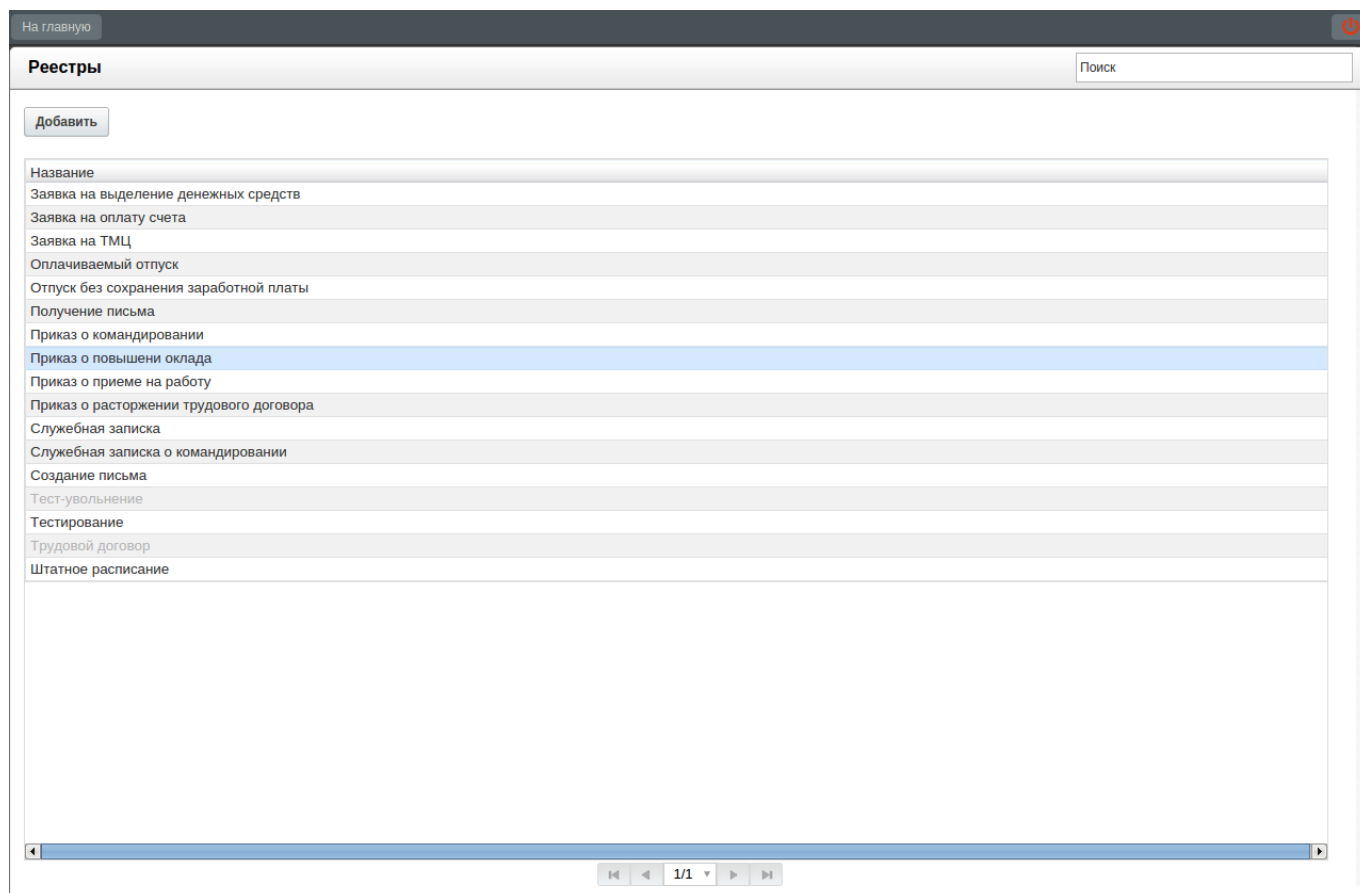


Figure 3.78: Registry list

С помощью кнопки “Добавить”, которая расположена на верхней панели создаются новые реестры (см. [Создание реестров](#)). Если количество реестров в основной рабочей области превышает тридцати, то для просмотра можно использовать переключатель между страницами, который расположен в нижней части панели. Переключатель позволяет переходить на следующую/предыдущую страницу, первую/последнюю страницу и на конкретную страницу списка реестров.

Для быстрого поиска реестра, можно воспользоваться полем поиска, который расположен в правом верхнем углу. В поле поиска необходимо ввести ключевые слова из названия реестра и нажать “Enter”. Если по вашему запросу были найдены реестры, то они отобразятся в основной рабочей области, в противном случае нужно уточнить ключевые слова запроса и повторить поиск.

Registry context menu has the following items:

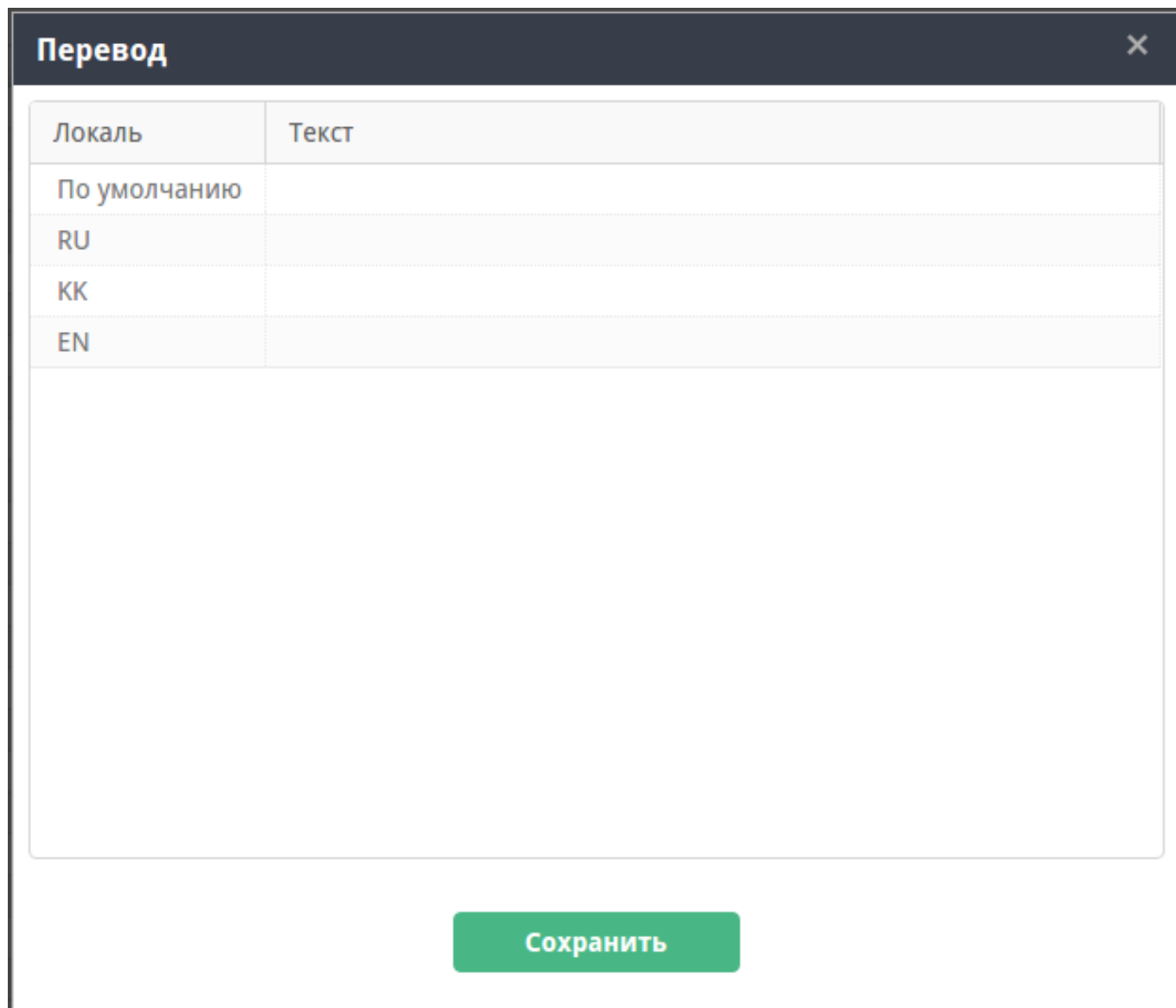
- *Редактировать* - при выборе этого пункта реестр открывается на редактирование;
- *Скрыть* - при выборе этого пункта реестр не будет отображаться (согласно правам доступа на реестр) в разделе “Реестры” модуля “Хранилище”.
- *Восстановить* - при выборе этого пункта реестр будет отображаться (согласно правам доступа на реестр) в разделе “Реестры” модуля “Хранилище”.

3.2.1 Registry creation

Для создания реестра нажимаем кнопку “Добавить”, который расположен в левой верхней части основной рабочей области. В открывшемся окне создания реестра необходимо заполнить следующие

поля:

- Наименование реестра - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования реестра которое будет отображаться у пользователей согласно правам доступа в разделе “Реестры” модуля “Хранилище”. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;



Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 3.79: Переводы

- Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода реестра. Значение данного поля не может начинаться с цифр и содержать пробелы.
- Форма документа - поле выбора, предназначенное для указания формы определяющую реестр, который будет открываться при создании новой записи по данному реестру (см. илл. «Окно выбора формы»).
- Тип документа - комбобокс, предназначенный для выбора типа документа при наличии в маршруте типа работы “Регистрация”.

- Название действия по документу реестра* - текстовое поле, предназначенное для ввода названия предпочтительной кнопки при создании записи. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 3.80: Переводы

- Отображать документы по реестру в разделе “Мои” - чекбокс, предназначенный для активации настройки, которая определяет будет ли отображаться документ, созданный пользователем по реестру, в разделе “Мои” документов этого пользователя.
- Закреть окно документа после отправки на активацию - чекбокс, предназначенный для активации настройки, которая дает возможность закрывать окно документа после отправки.
- Реестр ответа - поле выбора, предназначенное для указания реестра, который будет использоваться для ответа на документ, созданный при помощи этого реестра.
- Название действия для вызова реестра ответа***** - текстовое поле, предназначенное для ввода названия предпочтительной кнопки при вызове реестра ответа.

- Создавать корневую работу для маршрутов по реестру - настройка реестра, которая воздействуют на создаваемые по событиям активации, изменения и удаления экземпляры маршрутов: при её включении пользователю, инициировавшему событие, создаётся работа, а все этапы маршрута этого события будут являться дочерними по отношению к этой работе.
- Формулировка работы - текстовое поле, предназначенное для ввода названия создаваемой корневой работы для маршрутов по реестру.

Примечание

***** - поле является обязательным для заполнения.

***** - поле активируется в случае указания реестра ответа.

Имя	Описание
Опыт работы и образование	Форма, заменяющая раздел "Опыт работы и образование" в ...
Интересы и взгляды	Форма, заменяющая раздел "Интересы и взгляды" в профил...
Желания и личные цели	Форма, заменяющая раздел "Желания и личные цели" в про...
Навыки и умения	Форма, заменяющая раздел "Навыки и умения" в профиле п...
Перемещения	Информация по отпускам, назначениям и перемещениям
О расторжении трудового дог...	О расторжении трудового договора
Личные данные	

1/1

Выбрать Отмена

Figure 3.81: Form selection window

После выбора формы документа поля формы реестра автоматически заполняются идентификаторами колонок.

Таблица «Поля формы реестра»:

- «№ п/п» - вводится вручную (необязательное поле для заполнения, может быть только целым положительным числом); введенный здесь номер определяет порядковый номер столбцов в списке реестра в разделе «Реестры» модуля «Хранилище»;

Примечание

Столбцы отображаются в следующем порядке:

- сначала столбцы с номерами, отсортированные по этим номерам, в порядке возрастания;
 - потом столбцы без номеров, но с названиями, отсортированные по названию, в порядке возрастания;
 - потом столбцы без номеров и без названий, отсортированные по идентификатору компонента, в порядке возрастания.
- «Отображение поля при просмотре реестра» - флажки, по умолчанию все выключены, обязательным является указание хотя бы одной отображаемой колонки;
 - «Идентификатор колонки» - идентификаторы компонентов формы реестра, сюда не попадают следующие компоненты:
 - обычная таблица, динамическая таблица (при этом компоненты внутри обычной таблицы сюда попадают, компоненты внутри динамической таблицы - не попадают);
 - страница;
 - неизменяемый текст;
 - изображение;
 - файл;
 - лист подписей;
 - ход выполнения;
 - номер документа.
 - «Название поля» - вводится вручную (для включенного переключателя
 - обязательное поле); введенное здесь название будет заголовком в списке реестра в разделе «Реестры» модуля «Хранилище». По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

- «Значащее содержимое» - флажки; по умолчанию все выключены, означает, что содержимое этого поля будет выводиться в списке документов после «Краткого содержания», а также учитываться в поиске и добавляться к названиям этапов маршрута по реестру при их запуске.
- «Примечание» - для отображения текстовых пометок для компонентов.

To quickly view records in display mode, set up sort by creation date or by a registry field. Also, select ascending or descending sorting.

Права доступа на реестры разграничиваются на группы пользователей. Для добавления права нужно нажать кнопку “Добавить” и в открывшемся окне выбора группы отметить нужную и нажать “Ок”, в противном случае нажать “Отмена”. Для каждого реестра предусмотрено разграничение прав доступа на основе сочетания следующих прав:

- Все:
 - включенный флажок означает наличие у данной группы всех прав на реестр;
 - частично включенный флажок означает наличие у группы частичных (не всех) прав на реестр;
 - выключенный флажок означает полное отсутствие прав на реестр.

- Просмотр списка - право на просмотр списка файлов по форме реестра;
- Просмотр данных - право на просмотр файлов по форме реестра;
- Создание - право на создание файлов по форме реестра;
- Редактирование - право на изменение неактивной записи;
- Изменение - право на изменение активной записи;
- Удаление - право на удаление файлов по форме реестра.

На главную

Редактирование реестра

Наименование реестра: Аккаунты

Код: crm_registry_accounts

Форма документа: Аккаунт

Тип документа: Тестовый тип документа (Журнал внутренних документов)

Название действия по документу реестра: Сохранить аккаунт

Отображать документы по реестру в разделе "Мои": ☐

Закрывать окно документа после отправки на активацию: ☐

Реестр ответа:

Название действия для вызова реестра ответа:

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру: ☐

Формулировка работы:

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значимое содержимое	Примечание
	☐	crm_form_account_main_status	Введите название	☐	
	☐	crm_form_account_lead	Лид	☐	Сортировка отсутствует
	☐	crm_form_account_main_revenue	Введите название	☐	
	☐	crm_form_account_parentAccount_parentAccount	Введите название	☐	
	☐	crm_form_account_socialNetworks	Введите название	☐	Сортировка отсутствует
2	☒	crm_form_account_main_info	Описание	☐	
	☐	crm_form_account_childAccount	Введите название	☐	Сортировка отсутствует
	☐	crm_form_account_main_activityCategory	Введите название	☐	
	☐	crm_form_account_phone	Введите название	☐	Сортировка отсутствует
	☐	crm_form_account_main_staffAmount	Введите название	☐	

Сохранить

Figure 3.82: Registry creation

Для сохранения реестра, необходимо нажать кнопку "Сохранить" в правой нижней части рабочей области. После сохранения появляется возможность задать маршрут, по которому будет запускаться запись. Для этого нужно открыть реестр на редактирование и нажать кнопку "Добавить событие", которое расположено над правами на реестр. Выпадающий список представляет возможность добавить "Активацию элемента", "Изменение элемента" и "Удаление элемента".

- **Активация элемента** - маршрут реестра, запускается по нажатию кнопки запуска реестра.
- **Изменение элемента** - маршрут после редактирования записи, запускается при сохранении изменений.

- **Удаление элемента** - маршрут для удаления записи из реестра, запускается при выборе пункта “Удалить” из контекстного меню.

После выбора одного из пунктов, открывается новое окно для редактирования маршрута (см. илл. «Окно редактирования маршрута»). Маршрут разделен на три этапа:

- **Предварительные этапы** - этапы работа, согласование, утверждение, ознакомление, отправка документа, регистрация, маршрут.
- **Действия** - этапы работа, согласование, утверждение, ознакомление, отправка документа, блокирующий процесс, отправка документа по форме, назначение на должность, перевод, увольнение, копировать в личное дело, назначение календаря, событие реестра, результат запроса, работа по форме, ввод значения показателя, таймер, запуск маршрута по шаблону, условный переход, регистрация, маршрут.
- **Последующие этапы** - этапы работа, согласование, утверждение, ознакомление, отправка документа, регистрация, маршрут.

При использовании в маршруте этапа с параллельными подэтапами, есть возможность завершить этап, если хоть один из параллельных подэтапов был завершен. Для этого необходимо использовать следующую опцию:

Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них - действует для всех подэтапов маршрута, которые параллельны друг другу - таким образом, если её включить в одном параллельном подэтапе, то она включится и в остальных. Для одиночных (не содержащих параллельные) этапов настройка отображается и её можно включить, но это не окажет на них никакого влияния.

Для этапа, в котором включена опция «Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них», определяется такое поведение:

- При завершении (успешном либо неуспешном) любого входящего в этап параллельных подэтапов остальные подэтапы удаляются;
- Если завершенный подэтап завершился успешно, маршрут переходит к следующему этапу, в противном случае - останавливается;
- Удаление параллельного подэтапа не тождественно его завершению и не влечет за собой удаление параллельных ему подэтапов.

Примечание

В системе есть процессы, которые завершаются практически сразу после запуска - например, отправка документа, специальные процессы и т.п. Таким образом, если подобные процессы будут входить в какой-либо этап параллельно с другими, и опция «Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них» будет активна, то остальные подэтапы не проживут долго и будут практически сразу завершены. Описанная ситуация - ошибка конфигурирования Synergy, и не является ошибкой платформы.

Работа - при выборе этого пункта, обязательным условием для предварительного и последующего этапа является указание названия работы, для этапа “Действия” указание названия и ответственного за работу.

Согласование - при выборе данного пункта, обязательным условием для предварительного и последующего этапа является указание названия, для этапа “Действия” указание названия и ответственного за согласования.

Утверждение - при выборе данного пункта, обязательным условием для предварительного и последующего этапа является указание названия, для этапа “Действия” указание названия и ответственного за утверждение.

Ознакомление - при выборе данного пункта, обязательным условием для предварительного и последующего этапа является указание названия, для этапа “Действия” указание названия и ответственного за ознакомление.

Отправка документа - при выборе данного пункта, обязательным условием для предварительного и последующего этапа является указание названия, для этапа “Действия” указание названия и ответственного за получение документа.

Примечание

В случае использования процессов действия “Работа”, “Согласование”, “Утверждение”, “Ознакомление”, “Отправка документа”, если в предварительных и последующих этапах исполнитель заранее известен, то его можно указать сразу. В противном случае, необходимо галочкой отметить поле “Отображать при сохранении”, что позволит заполнить его во время запуска маршрута автором.

Регистрация - при выборе данного пункта, поле название будет заполнено автоматически системой “На регистрацию”, которое можно при необходимости отредактировать.

Маршрут - при выборе данного пункта, обязательным условием является выбор шаблона маршрута.

Блокирующий процесс - после отправки сообщения в очередь, процесс приостанавливает выполнение маршрута до тех пор, пока не будет вызван соответствующий метод API Synergy.

Отправка документа по форме - при выборе данного пункта, обязательным условием является заполнение в поле названия идентификатора компонента, откуда система будет брать адрес получателя документа.

Назначение на должность - при выборе данного пункта, обязательным условием является прописать в параметрах запроса идентификатор компонента, где будет указан пользователь, который назначается на должность, а также идентификатор компонента, где будет указана новая должность пользователя.



Номер этапа
1

Тип действия

Назначение на должность ▼

Название

Назначение на должность

Пользователь

Новая должность пользователя

Код

Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.83: Параметры процесса “Назначение на должность”

Перевод- при выборе данного пункта, обязательным условием является прописать в параметрах запроса идентификатор компонента, где будет указан пользователь который переводится, а также идентификаторы компонентов, где будут указаны должности, с которой нужно перевести и должность на которую нужно перевести пользователя.



Номер этапа

1

Тип действия

Перевод ▼

Название

Перевод

Пользователь

Должность, с которой нужно перевести пользователя

Должность, на которую нужно перевести пользователя

Код

Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.84: Параметры процесса “Перевод”

Увольнение - при выборе данного пункта, обязательным условием является прописать в параметрах запроса идентификатор компонента, где будет указан пользователь который увольняется, а также идентификатор должности с которой необходимо уволить пользователя.



Номер этапа
1

Тип действия
Увольнение ▼

Название
Увольнение

Пользователь

Должность, с которой нужно уволить пользователя

Код
Код

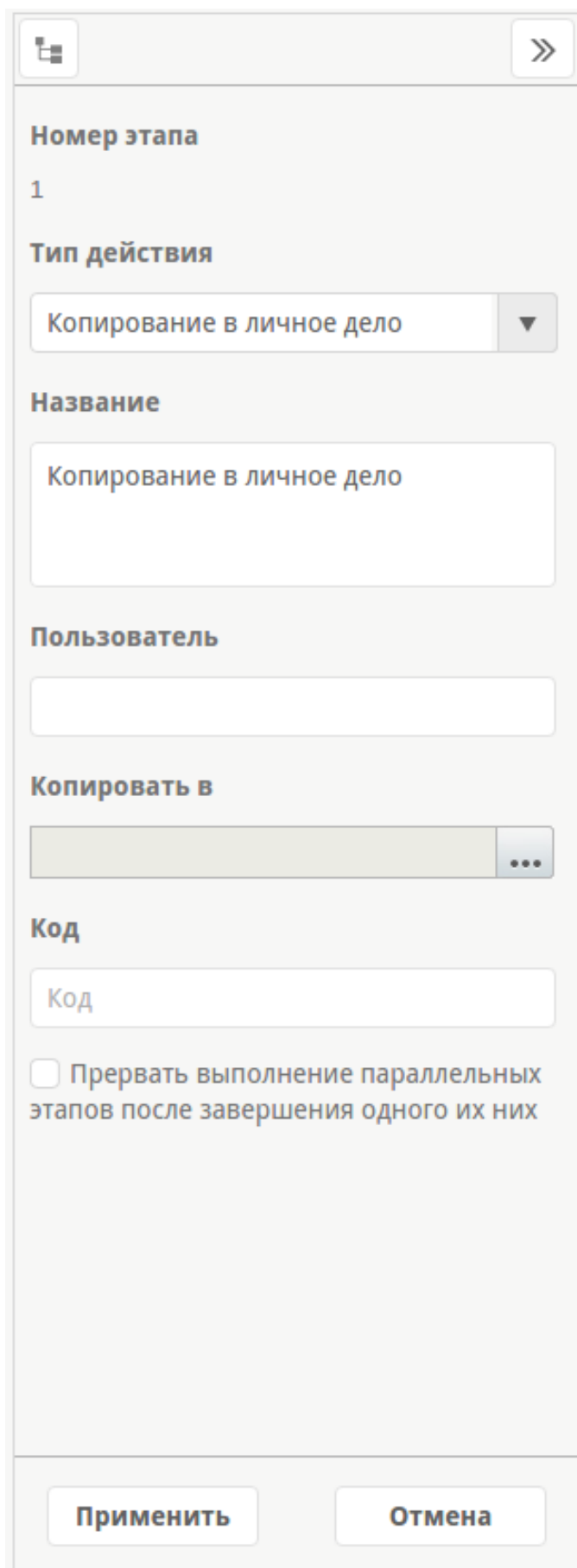
☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.85: Параметры процесса “Увольнение”

Копирование в личное дело - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание в параметрах запроса идентификатор компонента, где будет указан пользователь в чью личную папку должны копироваться документы.



The image shows a configuration window for a process. At the top, there is a header bar with a small icon on the left and a double arrow icon on the right. Below the header, the form is organized into several sections:

- Номер этапа** (Step number): A text field containing the value '1'.
- Тип действия** (Action type): A dropdown menu with the selected option 'Копирование в личное дело' (Copy to personal case).
- Название** (Name): A text field containing the value 'Копирование в личное дело'.
- Пользователь** (User): An empty text field.
- Копировать в** (Copy to): A text field with a light beige background and a three-dot menu icon on the right.
- Код** (Code): A text field containing the value 'Код'.
- A checkbox labeled **Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них** (Interrupt execution of parallel stages after completion of one of them).

At the bottom of the window, there are two buttons: **Применить** (Apply) and **Отмена** (Cancel).

Figure 3.86: Параметры процесса “Копирование в личное дело”

Назначение календаря - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание статуса (см. [Справочники](#)), а также нужно прописать в параметрах запроса идентификатор компонента, где будет указан пользователь, к которому будет относиться статус и идентификаторы компонента, где будут указаны дата начала и завершения периода действия статуса.



Номер этапа
1

Тип действия

Назначение календаря ▾

Название

Назначение календаря

Статус

Отпуск ▾

Пользователь

Дата начала периода

Дата завершения периода

Код

Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.87: Параметры процесса “Назначение календаря”

Событие реестра - используется для настройки интеграции с 1С.

Результат запроса - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание названия, которое будет отображаться в ходе выполнения процесса и непосредственно SQL-запросом, кнопка, по нажатию на которую открывается отдельный диалог для ввода текста запроса.



Номер этапа
1

Тип действия
Результат запроса ▼

Название
Результат запроса

SQL запрос

Код
Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.88: SQL запрос

Работа по форме - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание названия, а также настройка работы по форме. Для работы по форме также можно добавить дополнительные поля, в формате "ключ-значение", которые передаются в сообщение события по процессу "работа по форме".

>>

Основные параметры

Номер этапа

2

Тип действия

Работа по форме

Название

Указать

Тип работы

Работа

Ответственный

Дата начала

Дата запуска раб

Дополнительные параметры

Дополнительные поля

Применить

Отмена

>>

Основные параметры

Дополнительные параметры

Повторение

☒ Из компонента

Форма завершения

☒ Из компонента

Дополнительные поля

Применить

Отмена

Выпадающий список «Название» - при запуске маршрута с данным процессом будет создаваться работа, чье название будет подставляться значением из данного поля или компонента (может быть использован компонент из динамической таблицы).

Выпадающий список «Тип работы» содержит следующие пункты: работа (по умолчанию), согласование, ознакомление, утверждение.

Для работ по форме с типом «Согласование» и «Утверждение» (и только для них) есть возможность выбора этапа в поле «Возврат». Реализация функции «Возврат» для работы по форме с типами «Согласование» и «Утверждение» полностью повторяет собой реализацию функции «Возврат» для этапов «Согласование» и «Утверждение» с тем лишь отличием, что ответственные выбираются из формы, а не указываются явно в маршруте.

При этом, в случае, если компонент выбора сотрудника в форме представляет собой динамическую таблицу с возможностью добавления нескольких сотрудников, то процесс повторяет собой исполнение процесса при добавлении этапа «Согласование» («Утверждение») с несколькими согласующими (утверждающими).

Поле «Ответственный» и переключатель из одного значения:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id компонента формы «Объекты Synergy» -> «Пользователи»

Выпадающий список «Дата начала» из трех значений:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id компонента формы «Дата/время»;
- «Указать» - компонент для ввода даты вручную (календарь);
- «Взять из даты запуска работы» (по умолчанию).

Выпадающий список «Длительность/Дата завершения» из двух значений:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id любого текстового компонента формы, содержащего значение длительности;
- «Указать» - выпадающий список со следующими значениями:
 - Длительность (ч) - введенное числовое значение будет учитываться в часах;
 - Длительность (дн) - введенное числовое значение будет учитываться в днях;
 - Дата завершения - в компоненте календаря выбирается дата завершения.

Флажок «Повторение» и переключатель из двух значений, которые доступны только для включенного флажка:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id компонента формы «Период повторения» (по умолчанию)
- «Указать» - компонент «Повторить», аналогичный таковому в модуле потоков работ при создании работы.

Флажок «Форма завершения» и переключатель из двух значений, которые доступны только для включенного флажка:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id компонента формы «Выпадающий список», значения элементов которого являются выбранными значениями из справочника «work_completion» (по умолчанию);
 - «Указать» - компонент «Форма завершения», аналогичный таковому в модуле потоков работ при создании работы.
-

Основные параметры

Дополнительные параметры

Дополнительные поля

Добавить

Ключ	Значение
------	----------

ПрименитьОтмена

Figure 3.89: Дополнительные поля работы по форме

«Дополнительные поля» предназначены для отображения действий в логах, которые могут быть использованы внешним модулем.

Вкладка «Дополнительные поля» содержит таблицу с двумя столбцами «Ключ» и «Значение», а также кнопку «Добавить» для добавления в таблицу новой строки. Каждая строка таблицы должна являться парой: текстовое описание дополнительного поля (столбец «Ключ») + значение дополнительного поля (столбец «Значение»). В качестве значения, например, может быть указан идентификатор компонента на форме реестра, а в качестве ключа - произвольная подпись.

Ввод значения показателя - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание названия, которое будет отображаться в ходе выполнения процесса. Данный процесс выводит соответствующее значение во внешние показатели. В результате выполнения процесса в ходе выполнения соответствующего документа должны появиться записи о процессах со следующими комментариями:

- в случае успешного ввода значения в показатель - *“В показатель код_показателя введено значение введенное_значение”*.
- в случае ошибки, связанной с получением некорректного кода показателя для ввода - *“Получен некорректный код показателя код_показателя-причина ошибки”*.
- в случае ошибки, связанной с получением некорректного значения для ввода - *“Получено некорректное значение для ввода в показатель код_показателя-причина ошибки”*.
- в случае возникновения других ошибок при попытке ввода показателя - *“Ошибка ввода показателя код_показателя, значения для ввода-значение”*.

Таймер - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание названия, которое будет отображаться в ходе выполнения процесса, а также настроить таймер(см. илл. «Настройки таймера»).



Номер этапа
2

Тип действия
Таймер ▼

Название
Таймер

Шаблон маршрута

...

Дата запуска

☐ Относительно

За (дн) ▼

Время запуска
Указать ▼ 00 : 00

☐ Не дублировать и не запускать просроченные таймеры

Код
Код

Применить

Отмена

Figure 3.90: Timer settings

Поле «Шаблон маршрута». Выбор происходит по нажатию на кнопку <...>: открывается диалоговое окно со списком всех активных шаблонов маршрутов (илл. «Окно выбора шаблонов маршрута»).

Поле «Дата запуска». Вводится id компонента формы «Дата/время», который может быть внутри динамической таблицы. Дополнительно, для включенного флажка «Относительно» настраивается относительная дата с помощью выпадающего списка, содержащего значения «За» (по умолчанию) и «Через», а также поле для обязательного ввода количества дней.

Поле «Время запуска» и переключатель из двух значений:

- «Из компонента» - текстовое поле ввода id компонента формы «Дата/время»;
- «Указать» - поле для ввода длительности вручную (по умолчанию, значение 00:00).

Флажок «Не дублировать и не запускать просроченные таймеры» (по умолчанию выключен). Для отключенного флажка каждый раз запускаются все таймеры. Для включенного флажка запуск таймеров осуществляется по следующему алгоритму:

- на каждую новую строку в динамическую таблицу, из которой берутся значения даты/времени для таймера, запускается один новый таймер;
- на каждое изменение строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер (но не маршрут по таймеру), аннулируется соответствующий таймер и запускается новый;
- на каждое изменение строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер и маршрут по таймеру, запускается новый таймер (предыдущий таймер и маршрут по нему остаются);
- на каждое удаление строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер (но не маршрут по таймеру), аннулируется соответствующий таймер;
- на каждое удаление строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер и маршрут по таймеру, ничего не меняется и не запускается;
- общее для всех пунктов выше: если новый запускаемый таймер является просроченным, то он не запускается.

Маршрут, который будет запущен таймером, получается из выбранного в настройках таймера шаблона маршрута по его состоянию на момент запуска таймера. Он запускается по документу того реестра, в котором находится соответствующий процесс действия. Запуск маршрута осуществляется либо в указанную в компоненте соответствующего реестра дату, либо относительно рассчитанную от этой даты. Время запуска также берется либо из компонента, либо указывается вручную.

Настроенный таймер, а также маршрут, запущенный в момент срабатывания таймера, отображаются в ходе выполнения документа, причем маршрут отображается в отдельной ветке.

Примечание:

События активации и изменения могут быть настроены так, что будут содержать в себе этапы с таймерами, которые ссылаются на один и тот же компонент в форме, при этом в изменении настроена относительная дата (за/через). В результате такой конфигурации возможна ситуация, что даты таймера на форме не изменяли, но при наступлении события изменения предыдущие таймеры автоматически аннулируются, запускаются новые (т.к. фактически по настройкам процесса «Таймер» итоговые даты изменились). Всё это не будет являться ошибкой Synergy.

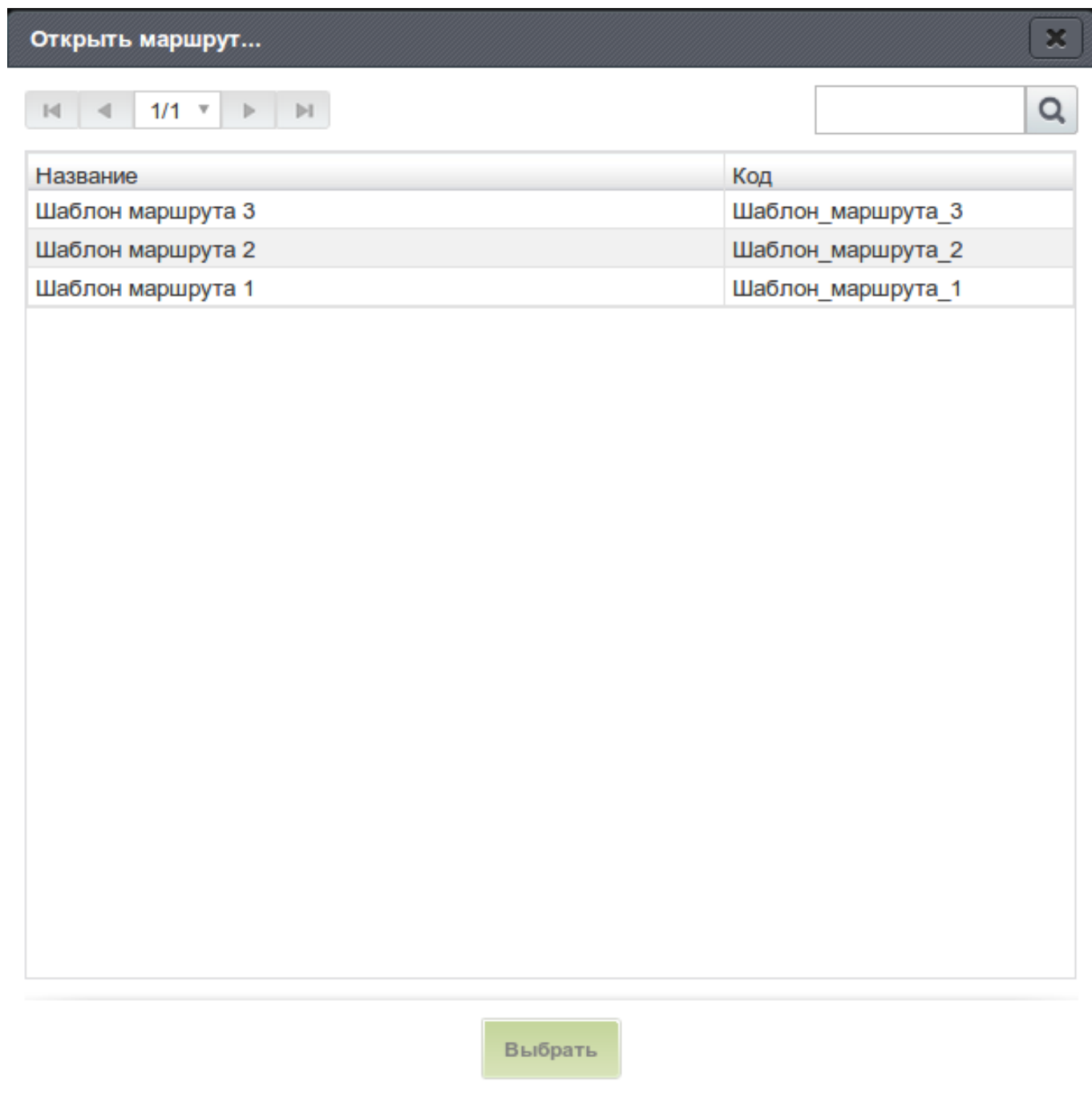


Figure 3.91: Окно выбора шаблонов маршрута

Запуск маршрута по шаблону - процесс действия используется для запуска части маршрута от имени другого пользователя. При выборе этого пункта, обязательно нужно выбрать шаблон маршрута и указать от имени кого запускать маршрут: не изменять, из компонента, указать(см. илл. «Запуск маршрута по шаблону»).



Номер этапа
1

Тип действия
Запуск маршрута по шаблону ▼

Название
Запуск маршрута по шаблону

Шаблон маршрута
 ...

Запускать от имени
Не изменять ▼

Возврат
Нет ▼

Код
 Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.92: Running route using template

Условный переход - процесс действия используется для “разветвления” маршрута, которые будут исполняться по порядку. Параметры процесса представляют собой настройки источников данных, которые определяют из какого файла по форме будут взяты данные для процесса и набор условных переходов. Каждое условие представляет собой набор сравнений, которые можно соединять между собой логическими операторами “И” либо “ИЛИ”.

Every comparison has the following values:

ID - идентификатор компонента формы реестра, значение которого будет использовано для сравнения.

Условие - возможные операторы сравнения:

“=”, “<”, “>”, “<=”, “>=”, “<>” - для численных значений;

“совпадает”, “не совпадает”, “содержит”, “не содержит”, “начинается с”, “не начинается с”, “заканчивается на”, “не заканчивается на” - для строковых значений.

Примечание

Для множественного сравнения вместо оператора «=» необходимо использовать оператор «совпадает».

Значение - значение, с которым сравнивают идентификатор компонента(ID).

Для возвратов и переходов к номеру этапов маршрута указывается код. Код этапа представляет собой текстовую строку (ограничения аналогичны ограничениям для кодов показателей). Для задания кода, необходимо кликнуть по иконке  и в текстовую строку ввести код.

Примечание

One route cannot have stages with the same code.

Результатом вычисления условия может быть “истина” или “ложь”, в случае истинного результата обработка следующих переходов прекращается либо запускается маршрут по шаблону либо указывается номер этапа основного маршрута, к которому нужно перейти. Также имеется возможность добавить “Переход по умолчанию”, который не содержит условий и всегда выполняется последним.



Основные параметры

Номер этапа

1

Тип действия

Условный переход ▼

Название

Условный переход

Возврат

Нет ▼

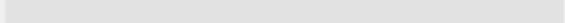
Код

Код

Источник данных

Форма реестра ▼

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

<  >

Переходы

Применить

Отмена

Figure 3.93: Параметры процесса “Условный переход” (Источники данных)

»

Основные параметры

Переходы

Редактировать

Переход

Условие:

1 стр01 = 0

Результат:

Перейти к этапу - 2

Переход по умолчанию

Результат:

Перейти к этапу - 3

Применить

Отмена

Figure 3.94: Параметры процесса “Условный переход” (Переходы)

Копирование в карточку - процесс используется для передачи данных из файлов по форме реестра в карточку пользователя, должности или подразделения.



»

Номер этапа

1

Тип действия

Копирование в карточку

▼

Название

Копирование в карточку

Тип карточки

Пользователь

▼

Идентификатор объекта

Сопоставление

Код

Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.95: Copying to card

Process settings dialog has the following fields:

- Тип карточки - выбор из списка “Пользователь”, “Должность” или “Подразделение”;
- Идентификатор объекта - поле для ввода идентификатора компонента файла по форме реестра, который указывает на объект необходимого типа (пользователь, должности либо подразделение). Допускается использование компонента внутри динамической таблицы (dyntable-name.component-name), при этом сопоставление должно быть произведено для всех строк динамической таблицы, где присутствует компонент с таким идентификатором.
- Добавить сопоставление - кнопка, позволяющая выбрать форму карточки согласно выбранного типа карточки.
 - “Поле реестра” - поле ввода идентификатора компонента файла по форме реестра, который будет источником для сопоставления;
 - “Поле карточки” - выбор из списка идентификаторов компонентов формы карточки выбранного типа;
 - “Способ сопоставления” - выбор из списка EQUAL, PREFIX, POSTFIX, HTD;
 - “Параметр сопоставления” - поле ввода для параметра либо вызова диалога для типа сопоставления “HTD”.

Переназначение работ - процесс используется для передачи работ увольняемого/переводимого на другую должность пользователя конкретному пользователю.





Основные параметры

Дополнительные параметры

Исходный пользователь

Переназначить работы, в которых
исходный пользователь

Исполнителем

На пользователя

▼

Автором

На пользователя

▼

Автором и исполнителем

На пользователя

▼

Переслать документы пользователю

☐

Применить

Отмена

Figure 3.96: Work delegation

Process settings dialog has the following fields:

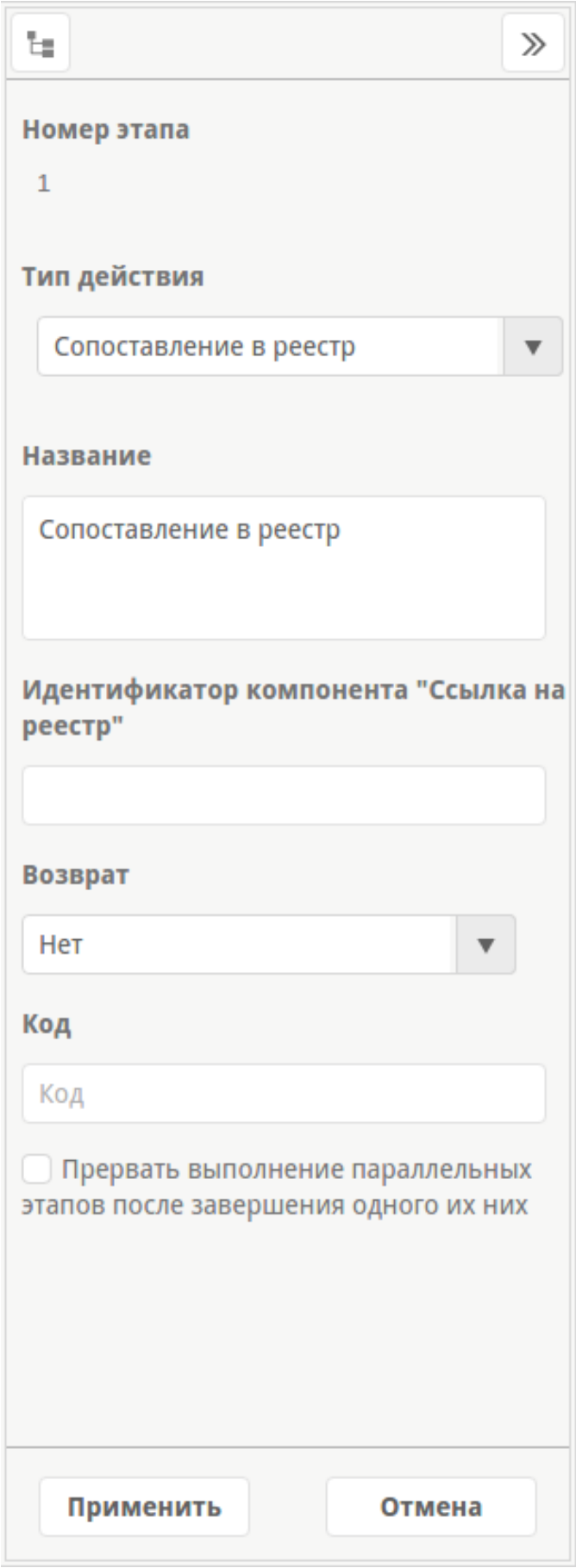
- “Исходный пользователь” - поле ввода для идентификатора компонента формы реестра типа “Объекты Synergy (пользователь)”;
- Delegate works where source user is:
 - Исполнителем - переключатели “На пользователя”, “Оставить эти работы без изменений”, “На руководителя”, “На автора”.
 - Автором - переключатели “На пользователя”, “Оставить эти работы без изменений”, “На исполнителя”, “На руководителя”, “Удалить эти работы”, “Завершить эти работы”.
 - Автором и исполнителем - переключатели “На пользователя”, “Оставить эти работы без изменений”, “На руководителя”, “Удалить эти работы”, “Завершить эти работы”
 - Переслать документы пользователю - все документв пользователя из раздеа “Мои” пересылаются указанному пользователю (по умолчанию: выключен).

Примечание

При переназначении работ руководителя/директора корневой ноды в Организационной структуре, в настройке процесса нельзя выбирать поле “На руководителя”. Так как у руководителя/директора корневой ноды нет непосредственного руководителя.

Сопоставление в реестр - производит сопоставление настроенных полей исходного реестра и реестра приемника:

- При редактировании исходного реестра нужно добавить сопоставление для реестра приемника (должно быть хотя бы одно сопоставление, которое настроено именно для реестра приемника), при этом настраиваемые параметры имеют следующий смысл:
 - “Поле исходного реестра” - выбирается идентификатор компонента, из которого будет браться значение при сопоставлении;
 - “Поле реестра приемника” - выбирается идентификатор компонента, в который процессом будет записываться сопоставляемое значение согласно “Способу сопоставления”;
 - “Способ сопоставления” - выбирается один из необходимых вариантов;
 - “Параметр сопоставления” - вводится параметр, либо настраивается в диалоге для типа согласования НТД.
- В форме исходного реестра должен присутствовать компонент Ссылка на реестр, для того, чтобы определить в какую именно запись процесс должен произвести сопоставление. При этом в компоненте необходимо выбрать в качестве реестра реестр приемник.
- Для настройки этапа “Сопоставление в реестр” необходимо заполнить следующие данные:
 - текстовое поле Идентификатор компонента “Ссылка на реестр”, в которое необходимо ввести соответствующий идентификатор (можно использовать компонент, находящийся в динамической таблице);
 - выпадающий список “Возврат” - возможность выбрать код этапа, к которому необходимо возвратиться.



Номер этапа

1

Тип действия

Сопоставление в реестр ▼

Название

Сопоставление в реестр

Идентификатор компонента "Ссылка на реестр"

Возврат

Нет ▼

Код

Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить Отмена

Figure 3.97: Диалоговое окно "Параметры сопоставления"

Для отображения этапа при запуске, необходимо поставить галочку в пункте “Отображать при сохранении”. Предварительные и последующие этапы при запуске маршрута доступны на редактировании. Этап действия заблокирован от изменений пользователем.

На главную

Редактирование маршрута

Предварительные этапы ☒ Отображать при сохранении

1 -- 8 ч

Прошу согласовать

Действия ☒ Отображать при сохранении

1 -

Последующие этапы ☒ Отображать при сохранении

1 - Ознакомление - 8 ч

На ознакомление

Номер этапа: 1

Тип действия: [dropdown]

Название: [text field]

Ответственный: [text field] [user icon]

Нагрузка: 20%

Форма завершения: Нет [dropdown]

Способ ввода срока: [dropdown]

Применить Отмена

Сохранить

Figure 3.98: Route editor window

Кнопка “Управление записями реестра” предназначена для управления всеми записями каждого отдельного реестра. Данная кнопка доступна методологу только для тех реестров, на которые ему даны все следующие права:

- “Изменение” самого реестра в Конфигураторе;
- Изменение записей реестра;
- Удаление записей реестра.

При нажатии на кнопку открывается отдельный экран, который содержит следующие элементы:

- Список массовых действий;
- Статусы записей реестра;
- Скорость обработки записей;
- Кнопки управления массовыми действиями;
- Лог последних выполненных действий.

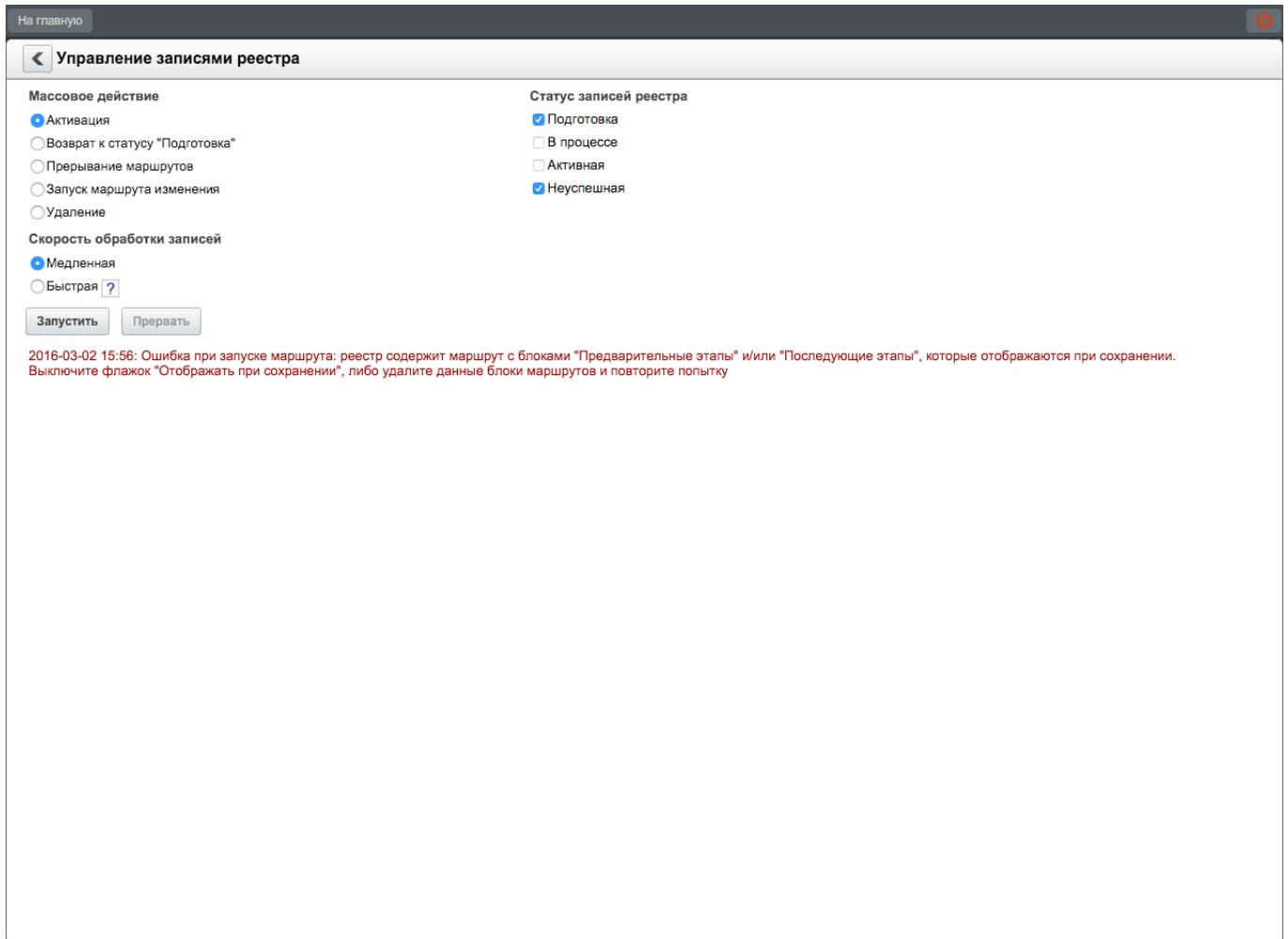


Figure 3.99: “Управление записями реестра”

Если реестр не содержит ни одной записи, то по нажатию на кнопку “Управление записями реестра” отобразится сообщение о том, что реестр не содержит записей.

Список массовых действий представлен в виде группы переключателей:

- Активация (выбран по умолчанию);
- Возврат к статусу “Подготовка”;
- Прерывание маршрутов;
- Запуск маршрута изменения;
- Удаление.

Переключатель пункта “Запуск маршрута изменения” может быть недоступен в случае если данный реестр не имеет маршрут события “Изменение элемента”.

Статусы записей реестра отображаются в виде группы флагов:

- Подготовка;
- В процессе;

- Активная;
- Неуспешная.

Состояние флагов определяется выбранным массовым действием. Их значения по умолчанию представлены в следующих таблицах:

Действие “Активация”

Статус записи реестра	Активен	Выбран
Подготовка	Да	Да
В процессе	Нет	Нет
Активная	Нет	Нет
Неуспешная	Да	Да

Действие “Возврат к статусу Подготовка”

Статус записи реестра	Активен	Выбран
Подготовка	Нет	Нет
В процессе	Нет	Нет
Активная	Да	Да
Неуспешная	Да	Да

Действие “Прерывание маршрутов”

Статус записи реестра	Активен	Выбран
Подготовка	Нет	Нет
В процессе	Да	Да
Активная	Нет	Нет
Неуспешная	Нет	Нет

Действие “Запуск маршрута изменения”

Статус записи реестра	Активен	Выбран
Подготовка	Нет	Нет
В процессе	Нет	Нет
Активная	Да	Да
Неуспешная	Нет	Нет

Действие “Удаление”

Статус записи реестра	Активен	Выбран
Подготовка	Да	Да
В процессе	Нет	Нет
Активная	Да	Да
Неуспешная	Да	Да

Группа переключателей Скорость обработки записей содержит пункты:

- Медленная (выбран по умолчанию)
- Быстрая

При выборе Быстрой скорости обработки записей возможно сильное замедление работы системы.

Кнопками управления массовыми действиями являются кнопки “Запустить” и “Прервать”. Запуск массового действия осуществляется путем нажатия на кнопку “Запустить”. Их доступность определяется следующим образом:

Условие	Кнопка “Запустить”	Кнопка “Прервать”
Массовое действие завершено либо не было запущено	Активна	Неактивна
Массовое действие в процессе обработки	Неактивна	Активна
Ни один флаг статуса записи реестра не был выбран	Неактивна	Неактивна

Лог последних выполненных действий отображает прогресс выполнения массового действия. Сообщения о ходе выполнения массового действия окрашены в черный цвет, а сообщения о завершении, прерывании действия, а также ошибки - в красный.

В лог будут добавляться записи согласно типу применяемого действия:

- Для “Активации”:
Активировано %X% из %Y% записей
- Для “Возврата к статусу”Подготовка““:
К статусу “Подготовка” возвращено %X% из %Y% записей
- Для “Прерывания маршрутов”:
Маршрут прерван для %X% из %Y% записей
- Для “Запуска маршрута изменения”:
Изменение элемента выполнено для %X% из %Y% записей
- Для “Удаления”:
Удаление элемента выполнено для %X% из %Y% записей

- Если при обработке записи возникла системная ошибка, в лог будет добавлена соответствующая запись. Процесс обработки при этом продолжится. Текст сообщения в логге:
Системная ошибка при обработке записи. Идентификатор документа: %uuid_документа%, значащее содержимое: %значащее_содержимое%

Где %X% - количество обработанных записей (включая успешные и неуспешные), %Y% - суммарное количество записей выбранных статусов, %значащее_содержимое% - перечисление значений колонок реестра, у которых включен флаг “Значащее содержимое”.

По окончании массового действия в лог также будет добавлено сообщение:

- Если все записи обработаны успешно:
Массовое действие “%тип_действия%” завершено. Обработано %Y% записей
- Если при обработке каких-либо записей произошли ошибки:
Массовое действие “%тип_действия%” завершено. Обработано %Y% записей, из них успешно: %X%, с ошибкой: %Z%

Где %Z% - количество записей, обработанных с ошибкой.

При запуске нового массового действия область лога очищается. Если массовое действие еще выполняется, то новые записи о ходе выполнения процесса добавляются в режиме реального времени. Некоторые записи хода выполнения действия могут не быть добавлены в лог, но сообщения о завершении, прерывании действия, а также ошибки отображаются в нем всегда.

Примечание

Возможно возникновение следующей ситуации:

Никаких массовый действий в реестре не выполняется. Один из методологов переходит в экран управления массовыми действиями этого реестра, но пока ничего не запускает. В этот момент другой методолог также переходит в “Управление записями реестра” этого же реестра и запускает действие. Первый методолог тоже пытается запустить какое-либо действие, но так как в одном реестре может одновременно выполняться только одно массовое действие, то экран переходит в состояние выполнения действия, а также отображается ошибка о том, что массовое действие уже запущено.

При запуске действия “Возврат к статусу”Подготовка” для успешно обработанных записей таблице “Изменения в документе” основного приложения добавится новая запись:

№ п/п	Пользователь	Дата	IP адрес	Описание	Комментарий
номер-записи	методолог-запустивший-действие	дата-время-запуска-массового-действия	ip-адрес-с-которого-произведено-действие	С записи реестра снят статус название-предыдущего-статуса	

При запуске действий “Активация”, “Запуск маршрута изменения” и “Удаление записей”:

- Если у реестра отсутствует маршрут события “Активация элемента”, “Запуск маршрута изменения” и/или “Удаление элемента”, то при запуске соответствующего действия оно будет выполнено без запуска маршрута.
- Если маршрут имеет хотя бы один блок типа “Предварительные этапы” и/или “Последующие этапы”, для которого включен флаг “Отображать при сохранении”, то при запуске маршрута в лог добавится запись:

Ошибка при запуске действия:реестр содержит маршрут с блоками "Предварительные этапы" и/или "Последующие этапы", которые отображаются при сохранении.Выключите для них флажок "Отображать при сохранении", либо удалите эти блоки маршрутов и повторите попытку.

обработка действия не начнется.

1. Если включена настройка "Требовать подпись перед отправкой документа" (Конфигуратор -> Документооборот -> Настройки документооборота), реестр содержит какие-либо из маршрутов, то при запуске соответствующего действия в лог добавится сообщение:

Ошибка при запуске действия:записи необходимо отправить по маршруту, но перед отправкой требуется подписать документ.Отключите флажок "Требовать подпись перед отправкой документа" в подразделе "Настройки документооборота" и повторите попытку.

обработка действия не начнется.

1. Если для типа документа реестра, чьи записи будут обрабатываться, включена настройка "Валидация РКК перед отправкой документа" (Конфигуратор -> Документооборот -> Типы документов), то для некоторых записей реестра маршрут запустить нельзя из-за того, что не заполнены необходимые поля в РКК. В таком случае обработка этой записи будет пропущена, а в лог добавится сообщение об ошибке:

Ошибка при обработке записи:включена настройка "Валидация РКК перед отправкой документа", а в РКК документа этой записи не заполнены требуемые поля.Идентификатор документа:%uuid_документа%, значащее содержимое:%значащее_содержимое%.

обработка действия продолжается.

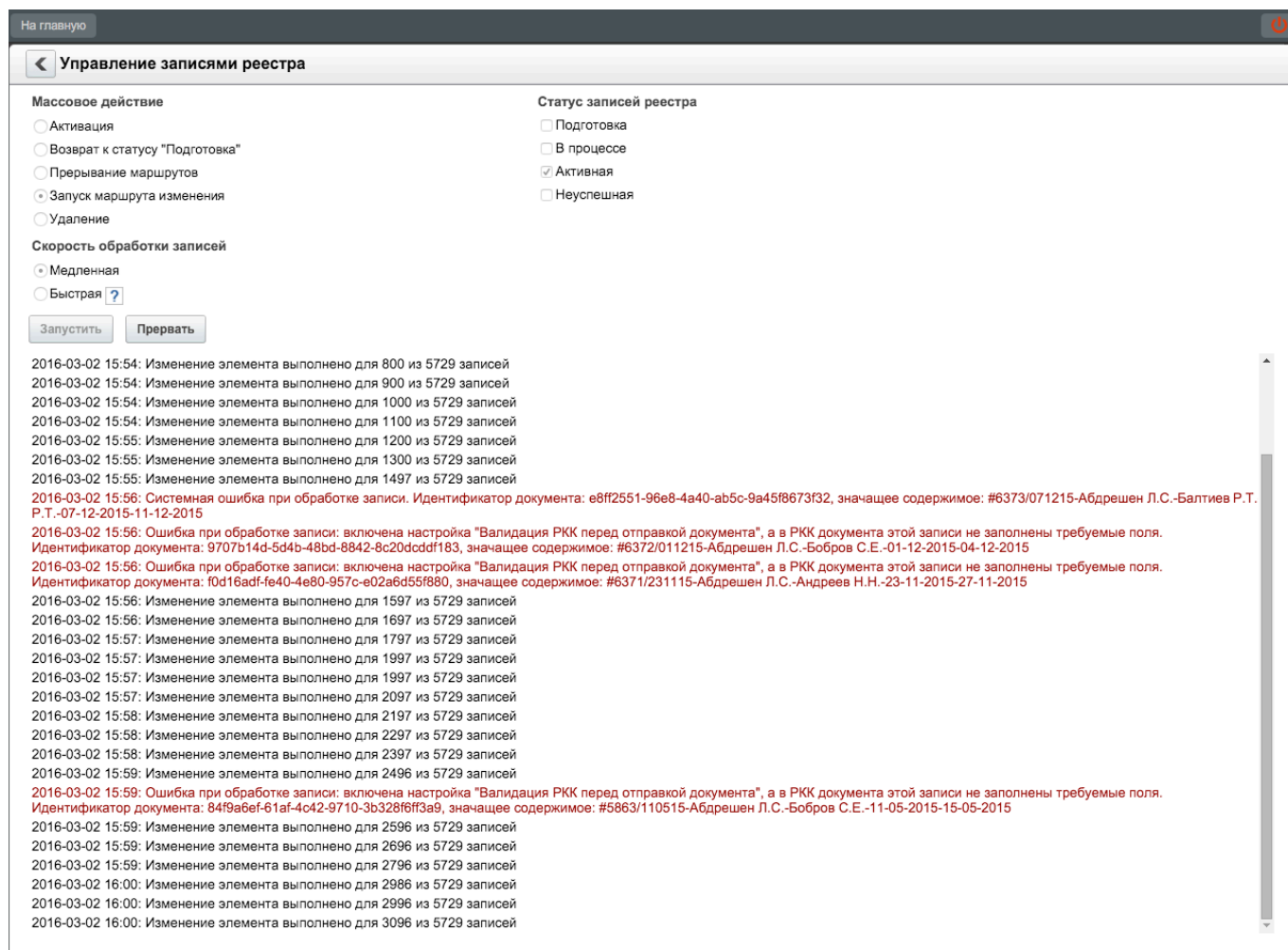


Figure 3.100: Прогресс массового действия “Запуск маршрута изменения”

Отмена массового действия

Отмена массового действия может быть осуществима по нажатию на кнопку “Прервать”. После подтверждения произойдет следующее:

1. Обработка записей реестра прекращается.
2. Переключатели и флаги принимают такое же состояние, как и до начала массового действия.
3. Кнопка “Запустить” становится активной, а “Прервать” - неактивной.
4. В лог последних выполненных действий добавляется сообщение о прерывании:

Массовое действие "%тип_действия%" прервано. Обработано %X% из %Y% записей, Из них успешно: %Z%, с ошибкой: %W%

Где %X% - количество обработанных записей (до отмены действия) %Y% - суммарное количество записей, выбранных для обработки %Z% - количество записей, обработанных успешно %W% - количество записей, обработанных с ошибкой.

3.3 Группы реестров

Раздел конфигуратора “Группы реестров” предназначен для возможности группировать реестры по разным группам.

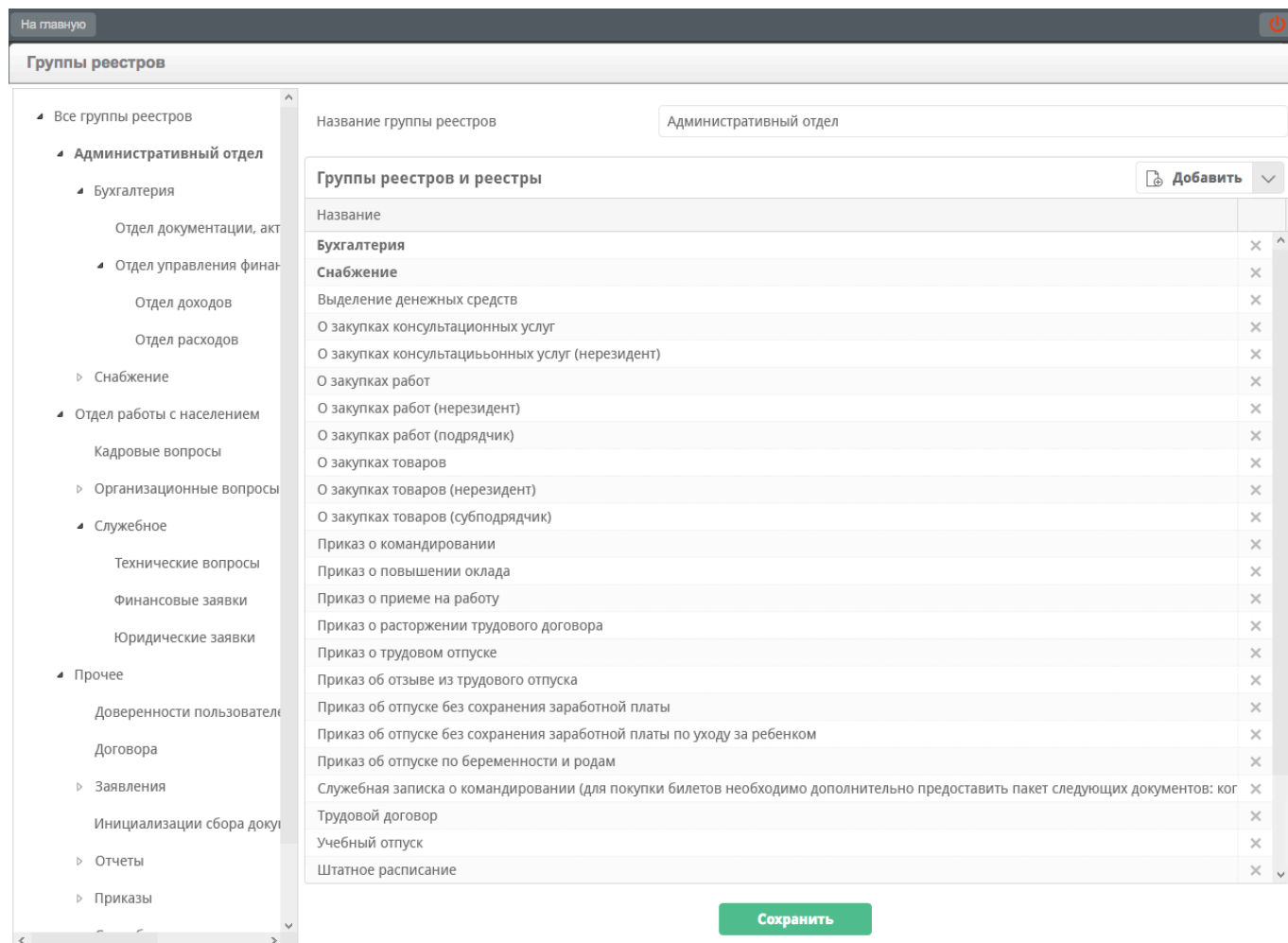


Figure 3.101: Группы реестров

Навигатор содержит корневой элемент “Все группы реестров”, в котором находятся настроенные группы. Корневой элемент можно развернуть и свернуть. Если в группе имеются дочерние группы, то ветку данной группы также можно развернуть и свернуть, и при разворачивании в навигаторе будут отображаться дочерние группы. Группы в навигаторе сортируются по названию в алфавитном порядке.

Основная рабочая область состоит из следующих элементов:

- поле ввода “Название группы реестров” - содержит название выделенной группы (обяз.). Отсутствует для корневого элемента;
- кнопка “Добавить”, по нажатию на которую открывается подменю с вариантами:
 - Группа;
 - Реестр;

- таблица “Группы реестров и реестры”, которая содержит группы и реестры, входящие в выделенную группу. Таблица состоит из следующих столбцов:
 - “Название” - содержит название группы или реестра. Название группы выделяется жирным шрифтом;
 - столбец без названия, который содержит иконки удаления для каждой группы и реестра;

Примечание

Для корневого элемента “Все группы реестров” данная таблица содержит только группы реестров, входящие в данный узел. Реестры, не входящие ни в одну группу, относятся к корневому элементу, но в этой таблице не отображаются.

- кнопка “Сохранить”.

При выборе пункта “Группа” кнопки “Добавить” открывается экран с пустым полем ввода “Название” и кнопкой “Сохранить”. После ввода названия и нажатия кнопки “Сохранить” в навигатор добавляется данная группа, в основной рабочей области добавляется кнопка “Добавить” и пустая таблица.

Пункт “Реестр” кнопки “Добавить” неактивен для корневого узла “Все группы реестров”. Для веток групп он активен, и при выборе данного пункта открывается окно с заголовком “Выбор реестров”. Окно состоит из следующих элементов:

- строка поиска, которая используется для поиска по названию реестра. После ввода необходимого текста и нажатия клавиши Enter либо иконки “Лупа” в таблице отображаются реестры, соответствующие введенному тексту. Отмеченные до поиска реестры остаются выбранными;
- пагинатор, который используется для перехода по страницам.
- таблица, в которой отображаются все реестры, настроенные в системе (в том числе и скрытые). Она состоит из столбцов:
 - столбец без названия, в котором находятся флажки для выбора реестра. Флажок имеет два состояния:
 - * включен - обозначает, что данный реестр выбран;
 - * выключен - обозначает, что данный реестр не выбран.
 - столбец “Реестр”, который содержит название реестра;

Примечание

В таблице доступен множественный выбор реестров, в том числе и на разных страницах, реестры отсортированы по названию в алфавитном порядке.

Если название реестра не помещается в таблицу, то название обрезается, и при наведении курсора мыши на ячейку отображается тултип с полным названием реестра.

- кнопка “Выбрать”, по нажатию на которую выбранные реестры добавляются в выделенную группу. После выбора реестров они добавляются в конец таблицы “Группы реестров и реестры” в основной рабочей области выделенной группы, и только после нажатия кнопки “Сохранить” сортируются по названию.

При открытии данного диалога у реестров, уже принадлежащих выделенной группе, флажки будут выключены. Если выбрать уже присутствующий в группе реестр, то после нажатия кнопки “Выбрать” данный реестр не будет дублироваться в таблице “Группы реестров и реестры”, и не будет выводиться ошибка.

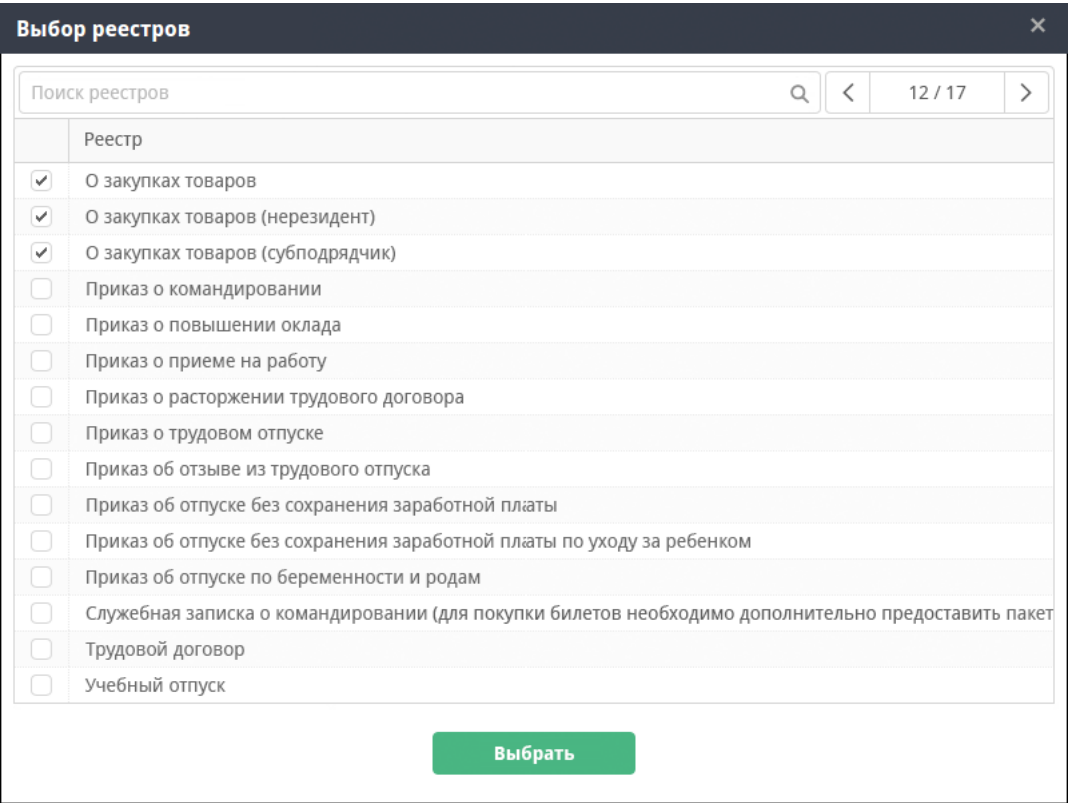


Figure 3.102: Registries

По нажатию на *иконку удаления группы* система выдаст диалоговое окно для подтверждения действия. При подтверждении действия группа со всем ее содержимым (группами и реестрами) удаляется из группы или из корневого узла, при отмене группа остается.

По нажатию на *иконку удаления реестра* данный реестр удаляется из выделенной группы.
Для сохранения введенных изменений на экране выделенной группы необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

Примечание

Если кнопка “Сохранить” активна, и пользователь нажимает на кнопку “На главную”, производится переход на основную рабочую область конфигуратора, введенные изменения не сохраняются.

3.4 Route templates

Шаблон маршрута это преднастроенный маршрут, копия которого будет создана и задействована в момент запуска шаблона маршрута. Этапы шаблона могут содержать любые виды процессов, кроме процесса “Таймер”, во избежание возможности создания бесконечного рекурсивного маршрута. Шаблон маршрута может быть запущен с помощью процессов “Таймер” и “Запуск маршрута по шаблону”.

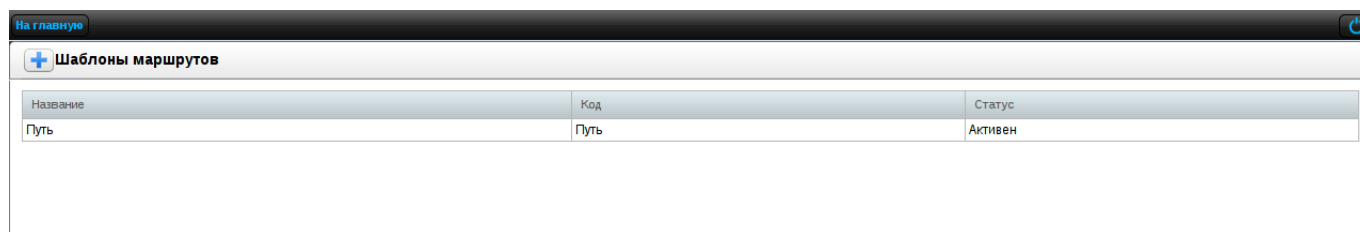


Figure 3.103: Route templates

Route template context menu has the following items:

- *Редактировать* - при выборе данного пункта шаблон маршрута открывается на редактирование;
- *Скрыть* - при выборе данного пункта, шаблон маршрута не будет отображаться в окне выбора шаблонов маршрутов и будет иметь статус "Скрыт".
- *Восстановить* - при выборе данного пункта, данный шаблон будет отображаться в окне выбора шаблонов маршрутов и будет иметь статус "Активен".

3.4.1 Route template creation

Для создания нового шаблона маршрута, необходимо нажать кнопку "+" (Добавить) и в открывшемся окне создания шаблона маршрута (см. илл. «Окно создания шаблона маршрута») нужно заполнить следующие поля:

- *Название* - текстовое поле, предназначенное для ввода названия шаблона маршрута;
- *Код* - текстовое поле, автоматически заполняемое при вводе названия шаблона маршрута;
- *Добавление маршрута* - с помощью кнопки "Добавить" добавляем этап, указываем действие, вводим название и выбираем ответственного.

На главную

Создание шаблона маршрута

Поиск

Название

Код

Маршрут

Бизнес-процесс

1-

Номер этапа

1

Тип действия

Название

Ответственный

Нагрузка

20%

Применить

Отмена

Сохранить

Figure 3.104: Route template creation dialog

3.4.2 Use examples

1. **Процесс действия “Таймер”:** запуск маршрута по указанному шаблону в указанную дату и время. Таймер запускается по документу того реестра, в котором находится соответствующий процесс действия. Запуск маршрута осуществляется в указанную в компоненте соответствующего реестра дату либо относительно от этой даты, время запуска берется из компонента либо указывается вручную.
 - а) создаем шаблон маршрута (например, шаблон маршрута “Путь”)

На главную

Редактирование шаблона маршрута

Путь

Путь

Маршрут Бизнес-процесс

1 - Согласование Иванов И.И. - 8 ч
Прошу согласовать

2 - Согласование Петров П.А. - 8 ч
Прошу согласовать

3 - Утверждение Ромашкина Д.И. - 8 ч
Прошу утвердить

Номер этапа
3

Тип действия
Утверждение

Название
Прошу утвердить

Ответственный
Ромашкина Д.И.

Нагрузка
20%

Применить Отмена

Сохранить

Figure 3.105: Route template creation dialog

б) создаем форму (см. **Создание формы**), где используется компонент "Дата/время" (идентификатор компонента-date).

с) на основе данной формы создаем реестр (см. **Создание реестров**). В маршруте "Действия" указываем процесс действия "Таймер" и в параметрах запроса указываем следующие настройки (действия-Запуск маршрута "Путь"):

- Шаблон маршрута-указываем шаблон "Путь"
- Дата запуска-компонент "date"
- Running time-enter 16:05



Номер этапа
2

Тип действия
Таймер ▼

Название
Таймер

Шаблон маршрута

...

Дата запуска

☐ Относительно

За (дн) ▼

Время запуска
Указать ▼

00 : 00

☐ Не дублировать и не запускать просроченные таймеры

Код
Код

Применить

Отмена

Figure 3.106: Timer settings

д)создаем новую запись по реестру от пользователя с соответствующими правами на реестр. Заполняем компонент “Дата/время” датой “2013-11-26” и запускаем маршрут. В ходе выполнения появляется запись: Запущен таймер “Запуск маршрута”Путь” на 26 ноября 2013, 16:05(см. илл. «Ход выполнения »)

▼ Ход выполнения						
Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
Запущен таймер "Запуск маршрута "Путь"" на "26 ноя 2013, 16:05"		Калиев Е.Д. (+77015550077)	26 ноя, 13:59	26 ноя, 13:59		

Figure 3.107: Progress of execution

е)как только время сервера будет соответствовать времени запуска шаблона маршрута, будет запущен шаблон маршрута “Путь”(см. илл. «Ход выполнения запущенного маршрута»).

▼ Ход выполнения						
Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
Запущен таймер "Запуск маршрута "Путь"" на "26 ноя 2013, 16:05"		Калиев Е.Д. (+77015550077)	26 ноя, 13:59	26 ноя, 13:59		
Запущен маршрут "Путь" по таймеру "Запуск маршрута "Путь""		Калиев Е.Д. (+77015550077)	27 ноя, 01:10			
На согласовании	Акбердиева И.М. (+ 7 702 560 89 89)	Акбердиева И.М. (+ 7 702 560 89 89)	27 ноя, 01:10			
Согласование	Андреев А.Е. (+ 7 707 805 64 69)					
Утверждение	Калиев Е.Д. (+77015550077)					

Figure 3.108: Execution progress of running route

2. **Процесс действия “Запуск маршрута по шаблону”:** запуск маршрута от имени другого(н того, кто запускает оригинальный маршрут) пользователя. Данный процесс запускает указанный шаблон маршрута от имени пользователя указанного в настройках.

а) для примера будем использовать шаблон маршрута “Путь”(см. пример 1, пункт а)

- а. создаем реестр на основе формы(любой): в маршруте “Действия” указываем процесс действия “Запуск маршрута по шаблону” и в параметрах запроса указываем следующие настройки(название действия-Запуск маршрута по шаблону “Путь”):

-Выбор шаблона маршрута - указываем “Путь”

-Запускать от имени - указываем пользователя, от имени которого хотим запустить маршрут(например Жуматаев Е.Ж.)



Номер этапа
2

Тип действия
Запуск маршрута по шаблону ▼

Название
Запуск маршрута по шаблону

Шаблон маршрута


Запускать от имени
Не изменять ▼

Возврат
Нет ▼

Код
Код

☐ Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного из них

Применить

Отмена

Figure 3.109: Running route using template

с) создаем новую запись по реестру от пользователя с соответствующими правами на реестр и запускаем маршрут. Шаблон маршрута запускается от имени пользователя указанного в параметрах запроса (см. илл. «Ход выполнения запущенного маршрута»).

▼ Ход выполнения						
Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии
Запуск маршрута "Путь"		Калиев Е.Д. (+77015550077)	27 ноя, 02:36			
На согласовании	Акбердиева И.М. (+ 7 702 560 89 89)	Жуматаев Е.Ж. (+ 7 702 089 59 69)	27 ноя, 02:36			
Согласование	Андреев А.Е. (+ 7 707 805 64 69)					
Утверждение	Калиев Е.Д. (+77015550077)					

Figure 3.110: Execution progress of running route

3.5 Dictionaries

Справочник представляет собой упорядоченный перечень часто используемых однородных элементов содержащий краткие и точные сведения, объединенные общей тематикой. При нажатии на пункт «Справочники» выводится полный список имеющихся в системе справочников (см. илл. «Справочники»).

На главную

Справочники

Код	Имя		
process_messages_dict_name	process_messages_dict_name		
BookPointer2	уровень корпоративного духа		
semiya	Члены семьи		
BookPointer1	уровень активности участников тренинга		
Vid_otpuska	Виды отпусков		
send_items	send_items		
work_completion	Формы завершения работ		
calendar_types	Статусы сотрудников		
obrazovanie	образование		
action_progress	Подписи прогресса поручений		
ai_sources	ai_sources		
BookPointer	Уровень проведения тренингов		
resolution	Тексты резолюций		
nazionalnost	Национальности		

Figure 3.111: Dictionaries

3.5.1 Dictionary creation

Верхняя панель содержит кнопки  (Добавить),  (Обновить),  (Элементы). Кнопка «Добавить» открывает окно создания справочника (см. илл. «Окно создания справочника»), где вводится код, имя, при необходимости комментарий и добавляется структура столбцов таблицы.

Справочник

Код

Имя

Комментарий

Столбцы

Код

Имя

Комментарий

Переводить

OK

Отмена

Figure 3.112: Dictionary creation window

Для просмотра элементов справочника, нужно выделить нужный справочник и нажать на кнопку “Элементы”. После нажатия на нее откроется сама таблица справочников, которая состоит из указанных в структуре таблицы столбцов и которую можно заполнять с помощью кнопки “Добавить” (см. илл. «Элементы справочника »).

На главную

Подписи прогресса поручений

Значение прогресса	Верхняя граница прогресса	Нижняя граница прогресса
Исполнение	70	21
Завершено	100	100
Подготовка	20	1
Получение	0	0
Завершение	99	71

Figure 3.113: Dictionary elements

3.5.2 Use examples

1. Справочники свойств.

- a)to add property to document, create a dictionary including a field with text code.

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

- Код** (Code): A text field containing 'spravochnik_svoistv'.
- Имя** (Name): A text field containing 'Справочник свойств' (Properties Dictionary).
- Комментарий** (Comment): A large empty text area.
- Столбцы** (Columns): A button with a plus sign (+) to add columns.
- Table:** A table with 4 columns: 'Код' (Code), 'Имя' (Name), 'Комментарий' (Comment), and 'Переводить' (Translate). The first row contains the following data:

Код	Имя	Комментарий	Переводить
text	Имя	Справочник свойств должен состоять из поля с кодом text	☒
- Buttons:** 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom right.

Figure 3.114: Dictionary creation

b)add referenced elements which will be shown in a drop-down list of document properties.

The screenshot shows a window titled 'Справочник свойств' (Properties Dictionary) with a 'На главную' (Home) button and a power icon in the top right corner. The window contains the following elements:

- Buttons:** A button with a plus sign (+) and a refresh icon (circular arrow).
- List of Elements:** A list of elements with their names and icons (a small square with a plus sign and a circular arrow) to the right:

Имя	Иконка
Атамұра	
Альфа книга	
Гелиос	
Аист	
Панорама	
Дело и сервис	
Форум	
Время	
Редакция журнала	
Альтаир	
Азбука	
Мұрағат	

Figure 3.115: Dictionary elements

с)далее, добавляем свойство в разделе "Хранилище", нажимаем кнопку "+"(Добавить) и заполняем как показано на рисунке (илл. «Создание нового свойства»).

На главную

← ↻ Свойства

Код	spravochnik_svoistv
Название на казахском языке	Баспа
Название на русском языке	Издательство
Название на английском языке	Publishing house
Описание на казахском языке	баспа
Описание на русском языке	издательство
Описание на английском языке	publishing house
Номер	22
	☒ Показывать в окне проводника
	☐ Обязательно для заполнения
Справочник	Справочник свойств
Свойство (владелец)	
Генератор значений	

Figure 3.116: Newproperty creation

d)log in to the System as a client and see a new property in document loading window and document properties.

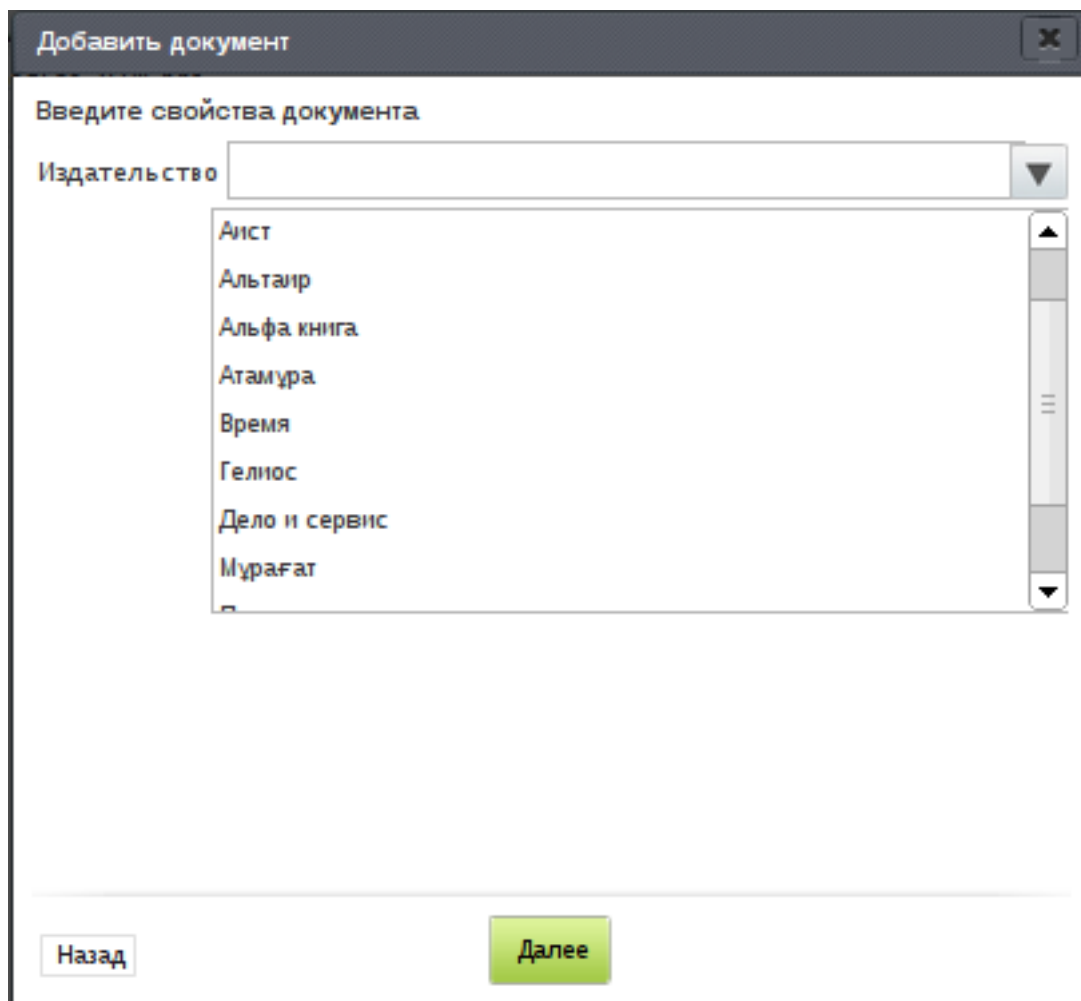


Figure 3.117: Document properties input window

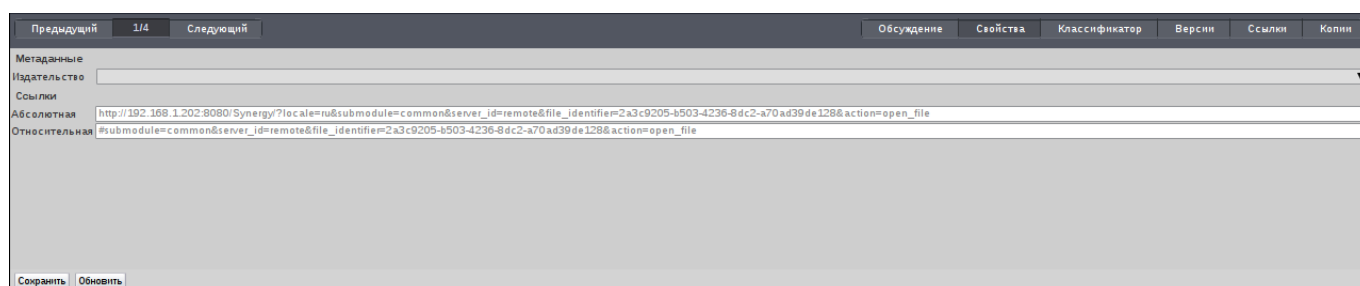


Figure 3.118: Document properties

2. Настройка зависимостей свойств друг от друга.

- а. Для примера нам необходимо создать два справочника ("Город" и "Издательство"). Издательство относится к городам. Справочник "Город" с полем название города (с кодом text), "Издательство" с полями название издательства (с кодом text) и название города (с кодом city_name).

Справочник

Код: izdatelstvo

Имя: Издательство

Комментарий:

Столбцы +

Код	Имя	Комментарий	Переводить
text	Название издательства	Справочник свойств должен состоять из по...	☒
city_name	Название города		☒

OK Отмена

Figure 3.119: Справочник “Издательство”

b)next, fill in dictionaries to make department code coincide in both dictionaries;

На главную

Город

Название города

Москва

Нью-Йорк

Алматы

Пекин

Дели

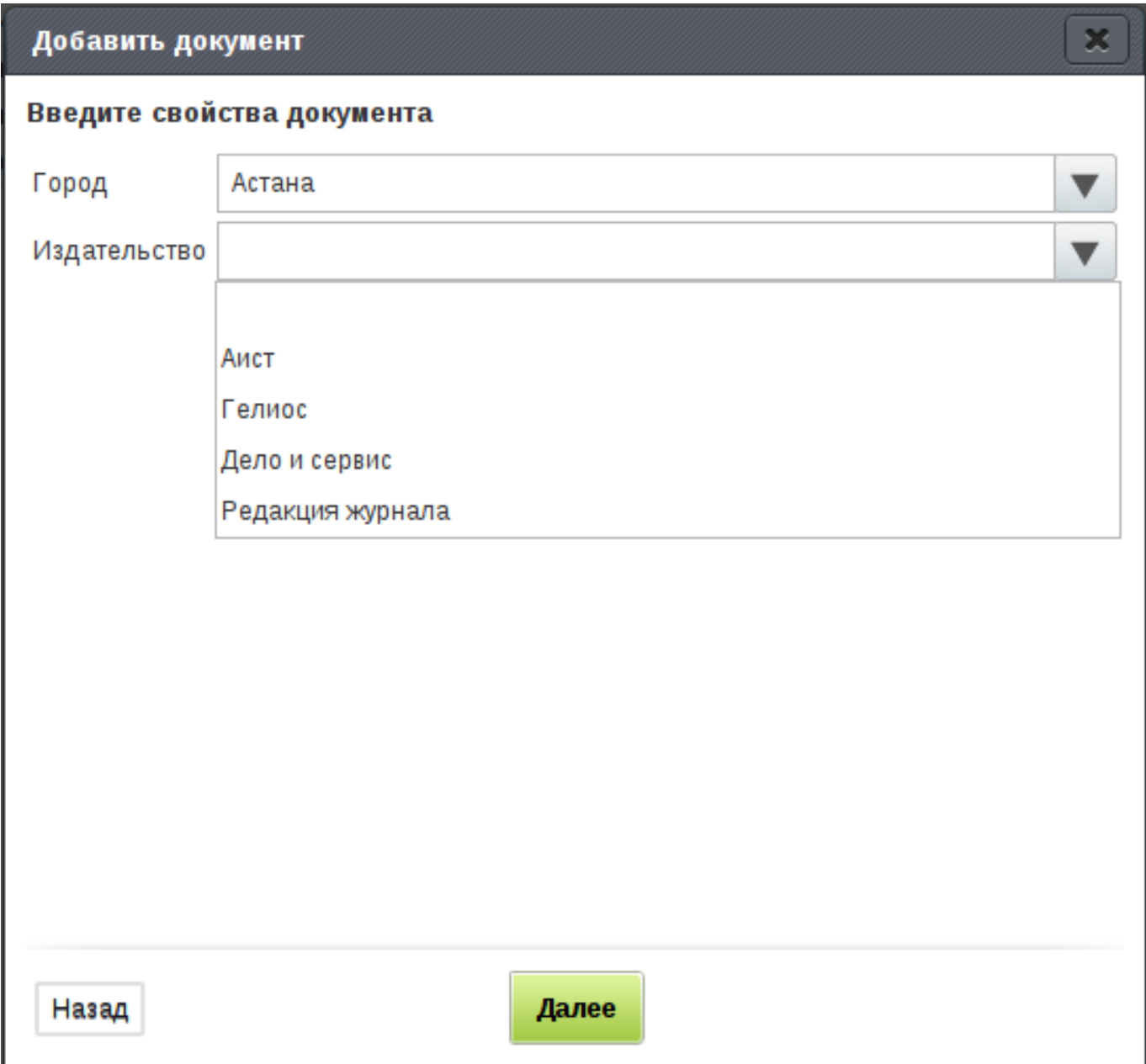
Figure 3.120: Элементы справочника “Город”

Название издательства	Название города
Азбука	Киев
Аист	Астана
Мұрағат	Киев
Атамұра	Киев
Дело и сервис	Астана
Форум	Алмата
Альтаир	Алмата
Редакция журнала	Астана
Гелиос	Астана
Альфа книга	Алмата
Время	Алмата
Панорама	Москва

Figure 3.121: Элементы справочника “Издательство”

с)создаем два свойства, 1-город, в качестве справочника выбираем справочник “Город”. В поле “Свойство(владелец)” оставляем пустым, 2-издательство, в качестве справочника указываем справочник “Издательство”, в поле “Свойство(владелец)” должно быть выбрано ранее созданное свойство “Город”, в поле “Зависимое свойство”-Название города.

д)log in to the System as a client, and see that two fields, city and publisher, are shown in document loading window. Second field value will depend on value of the first value.



Добавить документ

Введите свойства документа

Город: Астана

Издательство:

- Аист
- Гелиос
- Дело и сервис
- Редакция журнала

Назад Далее

Figure 3.122: Document properties input window

3. Справочник значения показателей.

a) To select indicator values from the dictionary, create a dictionary whose code will start with BookPointer and contain text and value columns.

Справочник

Код: BookPointer

Имя: Уровень проведения тренингов

Комментарий:

Столбцы +

Код	Имя	Комментарий	Переводить
text	подписи значения		☒
value	значение		☐

OK Отмена

Figure 3.123: Indicator value dictionary

b) Колонка text должна иметь переводы, поле value должна содержать числовое значение (можно дробное число через ".").

На главную

← Уровень проведения тренингов

+ - ↺

Подписи значения	Значение
Высокий	100
Низкий	35
Достаточный	62

Figure 3.124: Dictionary elements

c) to make indicator value be taken from a dictionary, in the indicator editing dialog indicate method of inputting data-select dictionary input. After the dictionary is selected, instead of an input field a drop-down list with values will be shown.

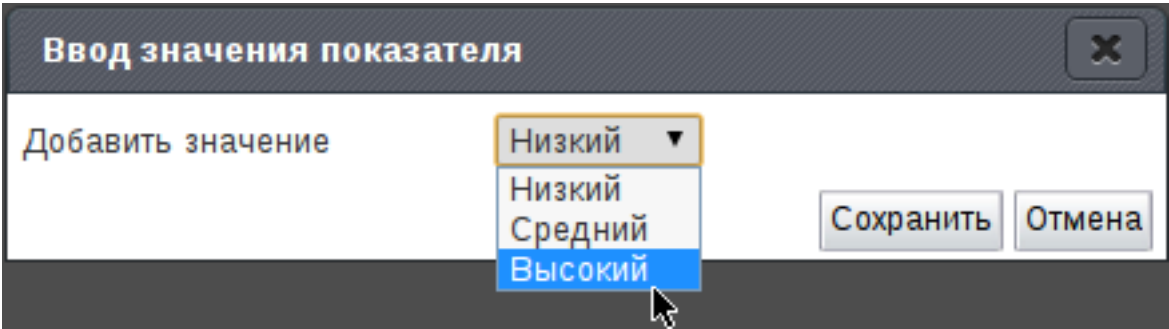


Figure 3.125: Value enter

4. a)To set up labels on document stamp of information, create dictionary with l10n code, which must contain columns location, code, and label (with possibility to localize).

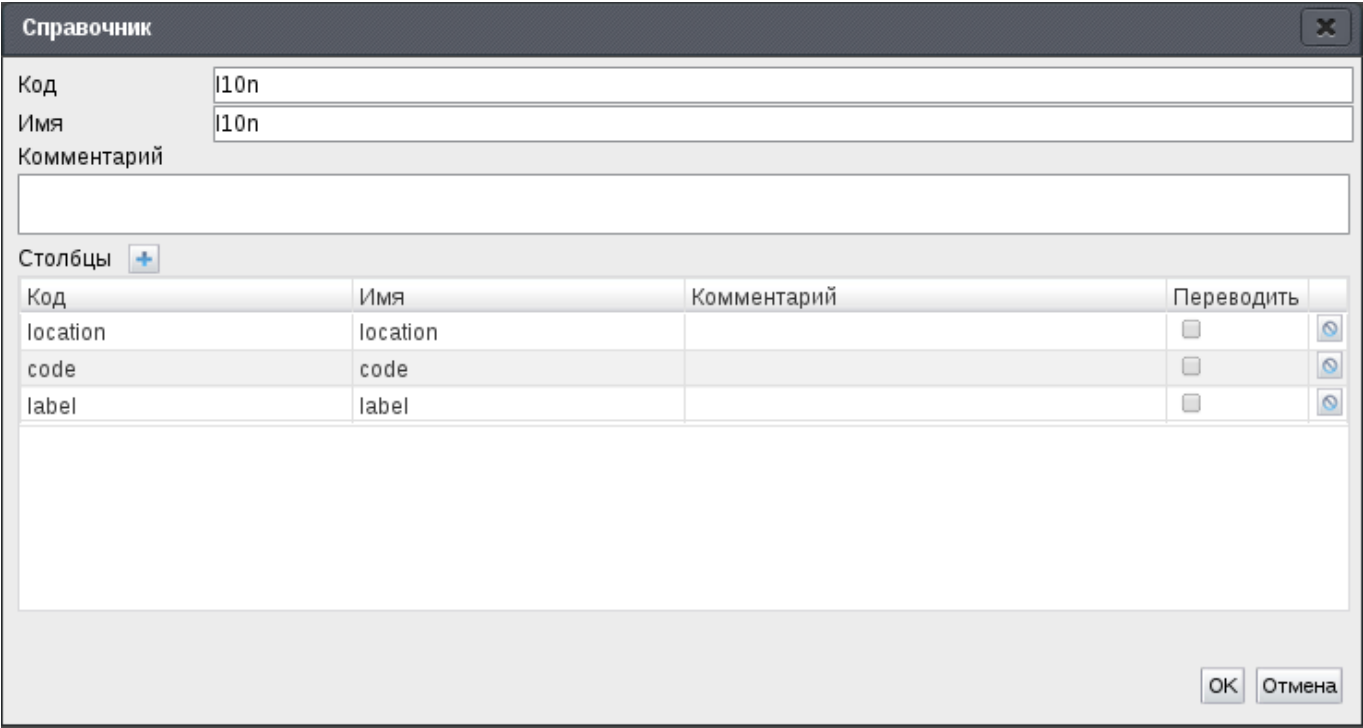


Figure 3.126: Dictionary creation

- b)Поле location должно быть равным значению *document_item_labels*, поле code равным *originator*.

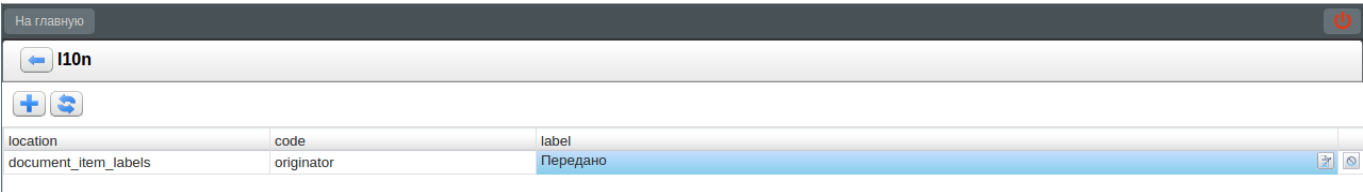


Figure 3.127: Dictionary elements

с) При наличии и настройке справочника *l10n*, в плашке документа изменяется стандартная подпись поля “Отписано” на “Передано”.

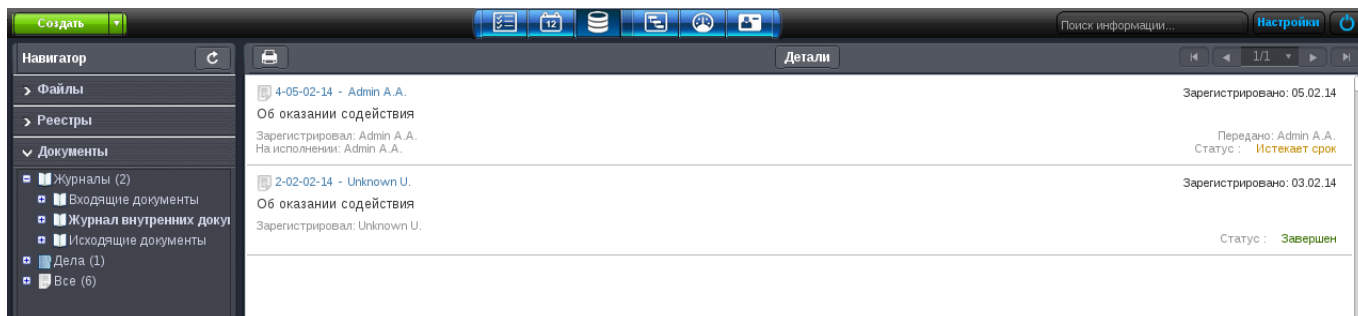


Figure 3.128: Document stamp

Note

Если такой справочник в системе отсутствует либо в нем нет записи с таким кодом, то подписью поля является запись “Отписано”.

Другие примеры создания справочников смотрите в разделе (**Формирование справочников**).

3.6 Специальные справочники

Данный подраздел представляет собой специальный редактор для справочника форм завершения. Он представлен в виде навигатора со списком специальных справочников и их записей, а также рабочей области, отображающей свойства выбранного объекта в навигаторе.

Расположение справочника форм завершения зависит от текущей версии ARTA Synergy.

- до версии 3.5 - справочник содержится в подразделе «Справочники»;
- от версии 3.6 и выше - справочник скрыт в подразделе «Справочники» и содержится в подразделе системы «Специальные справочники».

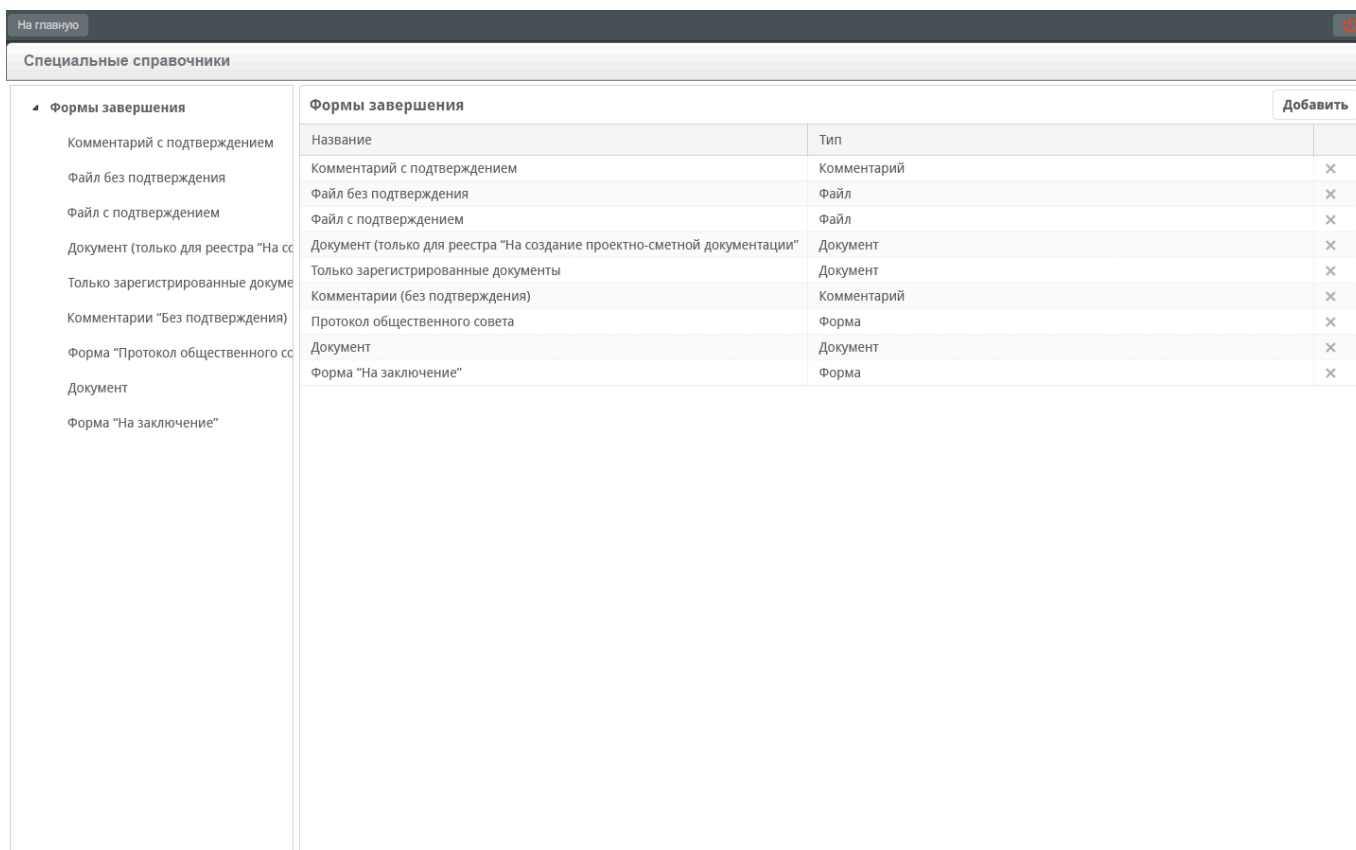


Figure 3.129: Специальные справочники

Навигатор

Содержимое навигатора представлено в виде дерева с корневым объектом “Форма завершения”. Дочерними объектами данного объекта являются записи справочника, т.е. формы завершения. Если размеры дерева выходят за пределы панели, то в нее добавляется скролл (вертикальный, либо горизонтальный).

Основная рабочая область

При выборе корневого объекта “Форма завершения” рабочая область содержит таблицу со списком всех форм завершений. Таблица содержит названия форм завершения и их типы. Она также имеет контекстное меню с пунктами:

- “Редактировать”;
- “Удалить”.

При выборе определенной формы завершения рабочая область содержит свойства данной записи.

3.6.1 Создание формы завершения

Создание формы завершения осуществляется нажатием на кнопку “Добавить”. Набор параметров формы завершения различен для ее типов. Но формы завершения всех типов имеют следующие общие параметры:

- “Тип” - выпадающий список, определяющий тип будущей формы завершения. Имеет следующие пункты:

- “Комментарий” - результатом завершения работы с такой формой является комментарий;
 - “Файл” - результатом завершения работы с этой формой завершения является файл, который можно выбрать из трех источников:
 - * Загрузить непосредственно с компьютера пользователя;
 - * Скопировать файл из хранилища;
 - * Выбрать из файлов, относящихся к самой работе - «Приложений» или «Прочих».
 - “Документ” - результат данного типа выполняется при помощи специального диалога, который позволит выбрать нужный документ из списка;
 - “Форма” - поведение этого типа формы завершения повторяет поведение типа “Файл”, за исключением того, что файл не загружается откуда-либо, а создаётся на основе указанной формы;
 - “Без результата” - данный тип формы завершения работы, не содержит в себе каких-либо артефактов (комментарий файл/форма/документ). Этот тип имеет смысл только без требования подтверждения результата.
- “Код” - поле, обязательное для заполнения. Значение кода должно быть уникальным и не содержать пробелов.
 - “Название” - обязательное для заполнения поле ввода наименования по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.
-

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 3.130: Переводы

- “Требовать подтверждения результата” - флажок, по умолчанию выключен.

В зависимости от типа формы завершения имеются следующие параметры.

Для типа “Документ”:

- “Название кнопки для создания результата завершения работы” - поле с кнопкой переводов. Значение по умолчанию отсутствует, что соответствует названию кнопки “Создать ответ”.
- Группа параметров “Фильтры выбираемых документов”:
 - “Реестр, в котором находится документ” - данный выпадающий список содержит список реестров, доступных авторизованному методологу, а также пункт с пустым значением. Этот пункт выбран по умолчанию.
 - “Только зарегистрированные” - флажок, по умолчанию выключен.
 - “Только дочерние” - флажок, по умолчанию выключен.

Для типа “Форма”:

- “Форма” - компонент выбора форм, обязателен для заполнения. По умолчанию ни одна форма не выбрана.

На главную

Специальные справочники

Формы завершения

- Комментарий с подтверждением
- Файл без подтверждения
- Файл с подтверждением
- Документ (только для реестра "На сс
- Только зарегистрированные докуме
- Комментарии "Без подтверждения)
- Протокол общественного совета
- Документ
- Форма "На заключение"

Тип: Комментарий

Код:

Название: Только зарегистрированные документы

☐ Требовать подтверждения результата

Сохранить

Figure 3.131: Создание формы завершения

3.6.2 Редактирование формы завершения

Редактирование формы завершения возможно:

- по двойному клику на форму завершения в таблице;
- при вызове соответствующего пункта контекстного меню таблицы;
- при выборе формы завершения в навигаторе.

The screenshot shows a web application interface for editing a completion form. At the top, there is a navigation bar with a link 'На главную' and a user profile icon. Below it is a header 'Специальные справочники'. The main area is divided into a left sidebar and a right content area. The sidebar, titled 'Формы завершения', lists various completion form types: 'Комментарий с подтверждением', 'Файл без подтверждения', 'Файл с подтверждением', 'Документ (только для реестра "На сс)', 'Только зарегистрированные доку', 'Комментарии "Без подтверждения)', 'Протокол общественного совета', 'Документ', and 'Форма "На заключение"'. The right content area is for editing a form of type 'Документ'. It contains several fields: 'Тип' (set to 'Документ'), 'Код' (set to 'registered_documents'), 'Название' (set to 'Только зарегистрированные документы'), 'Название кнопки для создания результата завершения работы' (set to 'Создать ответ'), and 'Фильтры выбираемых документов' (set to 'Реестр, в котором находится документ'). There are also checkboxes for 'Требовать подтверждения результата' (unchecked) and 'Только зарегистрированные' (checked). A green 'Сохранить' button is at the bottom right.

Figure 3.132: Редактирование формы завершения с типом “Документ”

3.6.3 Удаление формы завершения

Удалить форму завершения можно через соответствующий пункт контекстного меню или по нажатию на иконку удаления в таблице. При этом отобразится модальное браузерное окно с текстом сообщения:

Вы действительно хотите удалить данную форму завершения?

Chapter 4

Document flow

Ревизия VCS: 8050

4.1 Terms and definitions

Журнал Нумерованная таблица учёта документов, необходимая для однозначной идентификации документа и возможности быстрого поиска.

Дело Способ группировки зарегистрированных документов, обладающий атрибутом - срок и статья хранения.

Номенклатура дел Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, оформленный в установленном порядке.

4.2 Used configurator sections

Counters	To add counters to numbering templates.
Numbering templates	To create numbering templates.
Journals	To create journals.
Document types	To add new document types.
Document templates	To create new document templates.
Protocol templates	To create new protocol templates.
Dossiers	To develop case nomenclature.
Forms	To create new document templates.
Dictionaries	To develop dictionaries.

4.3 General document flow settings

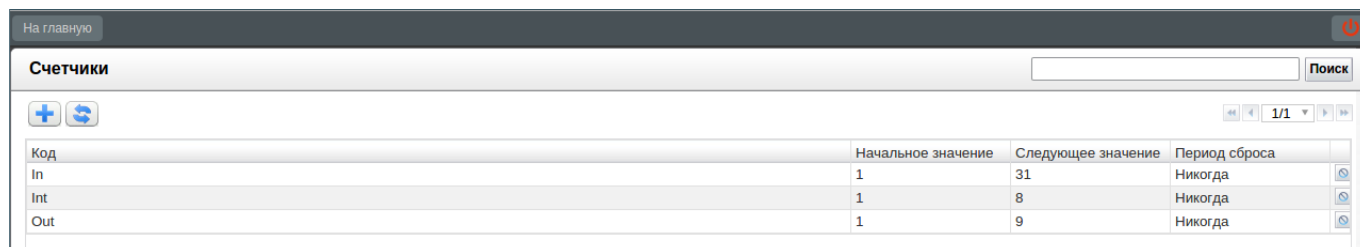
Stages of setting document flow up are adding the following elements:

- Counters;
- Numbering templates;
- Journals;

- Document types;
- Document templates;
- Protocol templates;
- Dossiers.

4.3.1 Counters

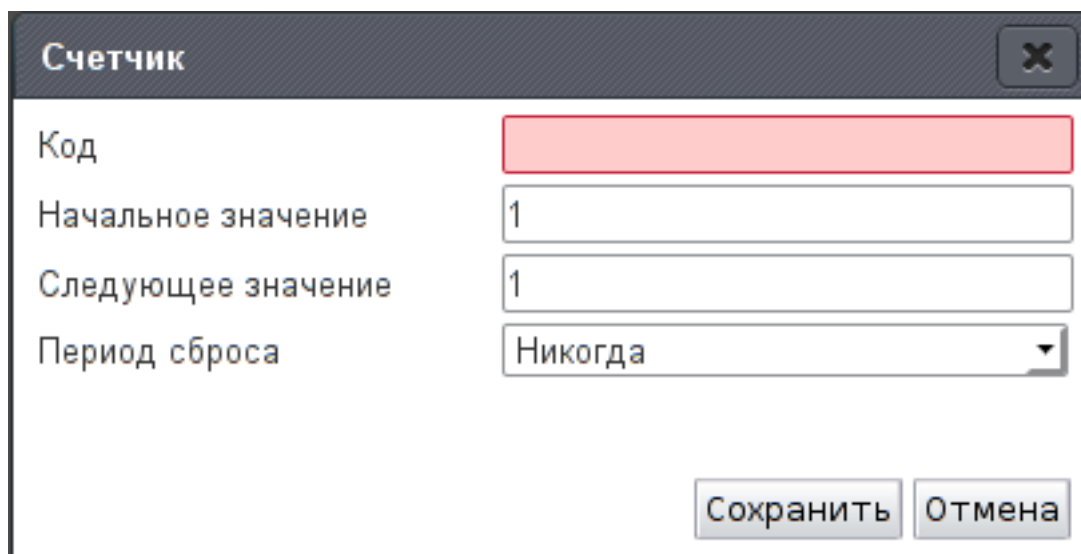
The first stage of setting document flow up is to add counters for every journal.



Код	Начальное значение	Следующее значение	Период сброса
In	1	31	Никогда
Int	1	8	Никогда
Out	1	9	Никогда

Figure 4.1: Counters

Счетчик должен единственным образом определять присутствующий в Системе журнал. Для добавления нового счетчика необходимо нажать на «+»:



Счетчик

Код

Начальное значение

Следующее значение

Период сброса

Сохранить Отмена

Figure 4.2: Adding new counter

In the window opened fill in the following fields:

- code — short symbolic code for the counter, subsequently used in numbering template for the journal;
- initial value — (default is 1) first value after counter reset;
- next value (default is 1) (if at the moment of journal creation in the System the journal already has 50 documents, next value is considered to be 51);
- period of counter reset - choose from drop-down list.

4.3.2 Numbering templates

Next step in setting a journal up is to create template of numbering for this journal.



Figure 4.3: Numbering templates

Number templates must include the counter connected to the journal and also can include the date of document registration and a mask to input arbitrary symbols at the document registration (e.g., list index of the organization which sent the document). To create a new template, click "+" button:

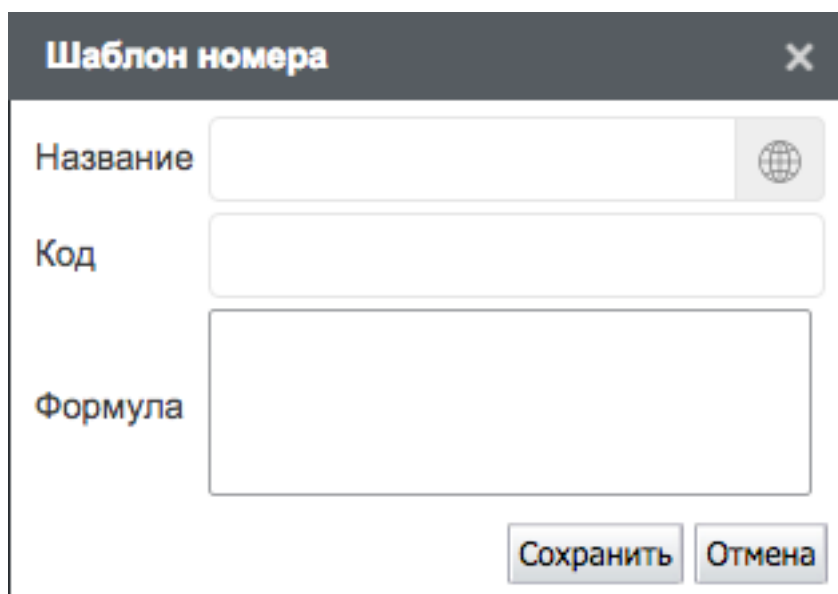


Figure 4.4: Adding new numbering template

Как показано на рисунке, необходимо заполнить поле названия. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.5: Переводы

Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода шаблона.

Также необходимо заполнить поле формулы, причем поле формулы заполняется следующим образом:

- name of counter for the journal is entered in braces; to substitute specified number of leading zeros enter the following rule: {counter-code*0x} where:
 - (звездочка)- разделитель кода счетчика и параметров подстановки;
 - 0 (zero)-empty positions of output which are substituted by zeros;
 - x-any natural number.
- mask can be entered separated by slash or dash for input of arbitrary symbols, during registration: number of * is maximal number of symbols;

- date of document registration can be (but not required) entered separated by slash or dash according to the following standard:

{yyyy} - Numeric four-symbol value of year

{yy} - Numeric two-symbol value of year

{MMMM} - Text full name of month in English

{MMM} - Text two-symbol abbreviation of month in English

{MM} - Numeric two-symbol value of month

{dd} - Numeric two-symbol value of day

{HH} - Numeric two-symbol value of hour

{mm} - Numeric two-symbol value of minute

{ss} - Numeric two-symbol value of second

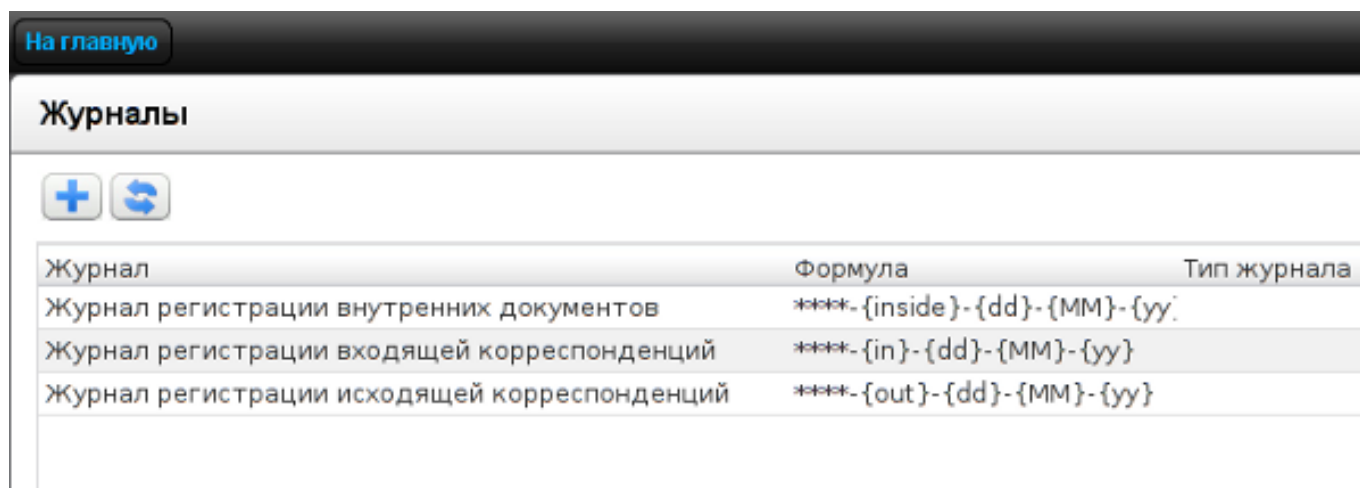
Note

В шаблоне номера можно использовать индекс дела, после его выбора: {file_index}-{dd}-{MM}-{yy}

4.3.3 Journals

Next step is adding the journals themselves to the System.

По умолчанию в Системе присутствуют три типа журнала: для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Другие журналы создаются на основе этих трёх базовых типов журналов и при необходимости могут дополняться дополнительными полями. Созданные журналы не удаляются, их можно только скрыть.



Журнал	Формула	Тип журнала
Журнал регистрации внутренних документов	****-{inside}-{dd}-{MM}-{yy}	
Журнал регистрации входящей корреспонденции	****-{in}-{dd}-{MM}-{yy}	
Журнал регистрации исходящей корреспонденции	****-{out}-{dd}-{MM}-{yy}	

Figure 4.6: Journals

Эти три журнала отличаются карточкой документа, заполняемой сотрудниками канцелярии при регистрации. Для добавления нового журнала, необходимо нажать на «+». В появившемся

окне заполнить поля названия по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале. Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода журнала. Также заполнить тип журнала, шаблон номера, тип работы для исполнителя, сортировку и права на журнал. При необходимости указать свойства “Позволять авторегистрацию”, “Скрытый”,

“Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на согласование” и “Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на утверждение”.

На главную

Журналы

Название:

Код:

Тип журнала:

☐ Позволять авторегистрацию

☐ Скрытый

☐ Не отображать списанные документы

☐ Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на согласование

☐ Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на утверждение

Шаблон номера:

Тип работы для исполнителя:

Сортировать по полю:

Фасеты для поиска документов

Категории поиска:

Статус документа:

Тип совпадения:

Сортировка:

Группировка результатов:

Права на журнал

Сотрудник канцелярии	Все	Чтение	Запись	Отклонение	Регистрация	Редактирование	Резервирование	Редактирование РКК (зар	Редактирование файлов (	Изменение ма
----------------------	-----	--------	--------	------------	-------------	----------------	----------------	-------------------------	-------------------------	--------------

Figure 4.7: Adding new journal

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.8: Переводы

Галочка в поле «Позволять авторегистрацию» (см. илл. «Добавление нового журнала») разрешает любому пользователю автоматически зарегистрировать документ при соблюдении всех условий.

Свойство «Скрытый» необходимо установить для журнала, запись в который по некоторым причинам не ведется.

При включении галочки «Не отображать списанные документы» в каком-либо журнале, все списанные документы не будут отображаться как в самом журнале, так и во всех его фильтрах.

Галочки «Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на согласование» и «Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на утверждение» исключают возможность отправки зарегистрированного документа данного журнала на согласование и/или утверждение.

В поле «Тип работы для исполнителя» возможен выбор одного из следующих вариантов: работа, согласование, утверждение, ознакомление, резолюция. Данная опция определяет тип работы, создаваемой ответственному исполнителю (поле «Определить исполнителя» в РКК документа либо в шаге 3 мастера регистрации).

В поле «Сортировать по полю» устанавливаются условия сортировки всех фильтров по умолчанию для данного журнала. Условие сортировки представляет собой набор параметров, каждый из которых содержит список Поле сортировки, Направление сортировки и Соединение.

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

Выпадающий список Поле сортировки может содержать следующие параметры: «Краткое содержание», «Номер», «Тип документа», «Статус», «Дата регистрации» (выбран по умолчанию), «Автор», «Зарегистрирован», «Исполнитель», «Длительность», 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.

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».

Группа «Фасеты для поиска документов» содержит следующие поля:

- Категории поиска;
- Статус документа;
- Тип совпадения;
- Сортировка;
- Группировка результатов.

Примечание:

При открытии журнала проводится проверка выбранных значений выпадающих списков блока «Фасеты для поиска > документов». В случае, если элемент выпадающего списка был удален, то данный список автоматически примет значение первого пункта. Данное поведение может воспроизвестись при удалении динамически формируемого пункта, либо при изменении отображения полей особой карточки типа документа.

Категории поиска

Выпадающий список отображает поля документов для текущего выбранного журнала. Набор значений в этом списке определяется настройками особой карточки типов документов, которые настроены для него. Итоговый список пунктов определяется суммой полей всех типов документа этого журнала, которые могут служить фасетами.

Максимально возможный набор пунктов выпадающего списка (звездочкой помечены те поля, которые могут перестать отображаться в результате настройки особой карточки):

- Все результаты (выбран по умолчанию)
- Номер*
- (список динамически формируемых пунктов)*
- Номер (исх)*
- Краткое содержание

- Корреспондент (орг)*
- Корреспондент*
- Автор*
- Зарегистрировал*
- Исполнитель*
- Тип документа
- Доп. поля карточки

Статус документа

Выпадающий список определяет отображение документов согласно их статусу:

- Все документы (выбран по умолчанию)
- Только зарегистрированные
- Только незарегистрированные

Тип совпадения

Выпадающий список определяет тип совпадения результатов относительно поискового запроса:

- Все (выбран по умолчанию)
- Только полное совпадение

Сортировка

Выпадающий список определяет сортировку найденных результатов поискового запроса по следующим типам:

- По релевантности (выбран по умолчанию)
- По дате регистрации
- По номеру
- (по динамически формируемым пунктам)
- По краткому содержанию
- По автору
- По зарегистрировавшему
- По исполнителю

Группировка результатов

Выпадающий список определяет тип сортировки документов с учетом их статуса:

- Без группировки (выбран по умолчанию)
- Сначала незарегистрированные

Journal access rights are divided into the following types:

- Все:
 - включенный флажок означает наличие всех прав на журнал (флажок “Чтение” при этом включается и недоступен) ;
 - частично включенный флажок означает наличие частичных (не всех) прав на журнал ;
 - выключенный флажок означает полное отсутствие прав на журнал .
- Чтение - просмотр списка документов в журнале, просмотр документа в журнале (мастер регистрации недоступен, открывается документ);
- Запись - открытие мастера регистрации с кнопкой «Сохранить» только для создания нового документа;
- Отклонение - открытие мастера регистрации с кнопкой «Отклонить» для документа со статусом «На регистрации»;
- Регистрацию - открытие мастера регистрации с кнопкой «Зарегистрировать» для документа со статусом «На регистрации»;
- Редактирование - открытие мастера регистрации с кнопкой «Сохранить» для документа со статусом «На регистрации» с указанием причины редактирования;
- Резервирование - право на резервирование номера в мастере регистрации с указанием комментария;
- Редактирование РКК (зарег.) - редактирование РКК зарегистрированного незавершенного либо завершенного документа;
- Редактирование файлов (зарег.) - редактирование (а именно добавление, загрузка новой версии и удаление) файлов «Приложения» зарегистрированного незавершенного либо завершенного документа;
- Изменение маршрута (зарег.) - редактирование исполнителя и/или маршрута зарегистрированного незавершенного документа (для завершенного не имеет смысла).

Примечание

Editing right does not give permission to change number of registered document.

Для того, чтобы дать сотруднику доступ к журналам, ему необходимо иметь роль “Сотрудник канцелярии” (настраивается в подсистеме администрирования в разделе «Управление пользователями»). После этого фамилия сотрудника автоматически попадает в список в окне добавления/редактирования нового журнала. В зависимости от статуса и компетенции можно разграничить права для каждого «Сотрудника канцелярии» отдельно. Права назначаются вручную, с помощью включения/выключения флажков.

4.3.4 Document types

В каждый имеющийся в Системе журнал может попадать не один тип документов (например, во внутренний журнал направляются служебные записки, жалобы, распоряжения, акты, протоколы и т.д.).



Figure 4.9: Document types

To add new document type, click "+" button.

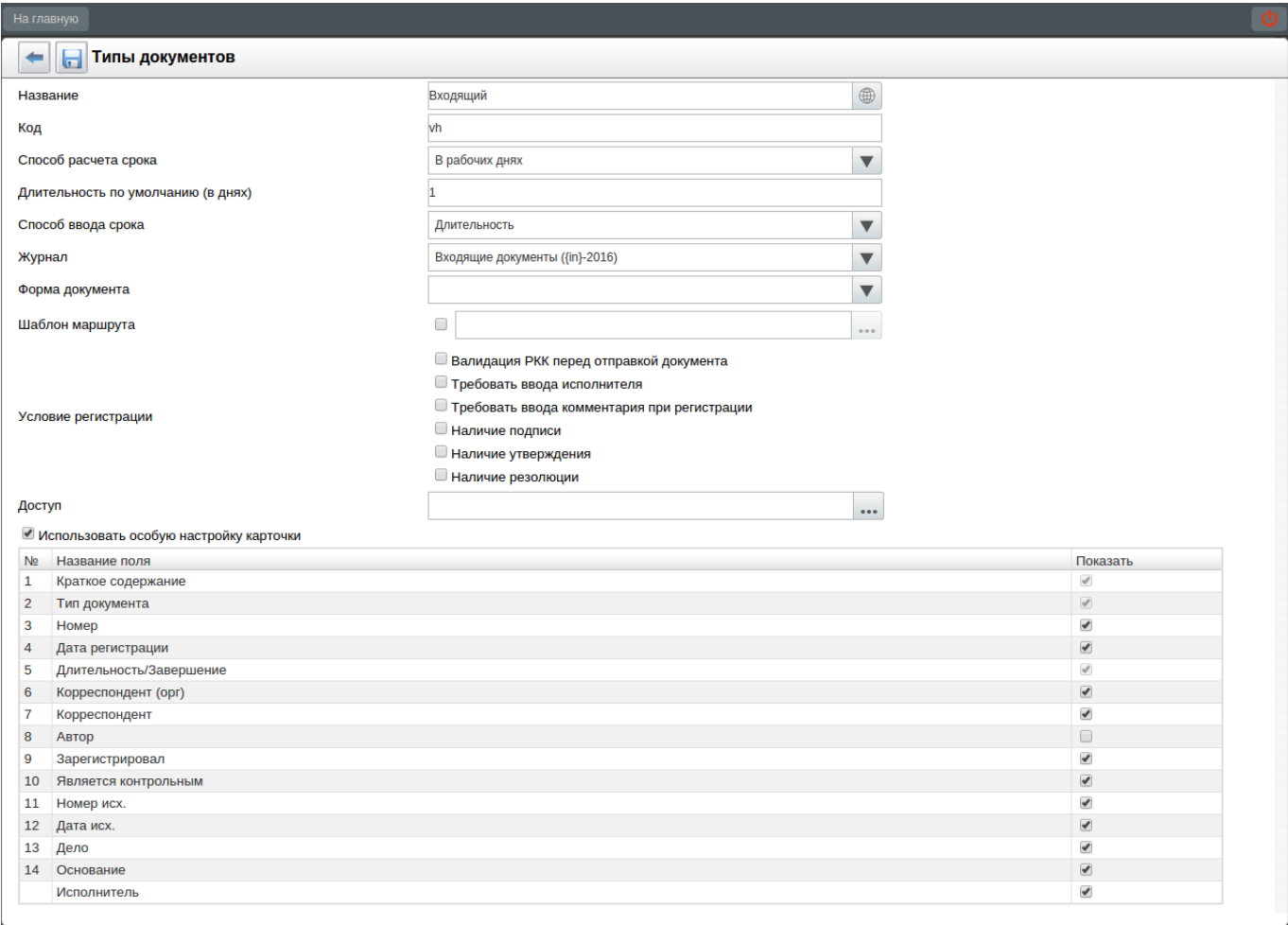


Figure 4.10: Adding new document type

In the opened dialog, enter data for the document type:

- Название типа документа - вводится название по умолчанию, а по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;

Перевод

Локаль

Текст

По умолчанию

RU

KK

EN

Сохранить

Figure 4.11: Переводы

- Code of type;
- Способ расчета срока - данная опция влияет на формируемую по умолчанию в карточке дату завершения документа и, соответственно, дату завершения работы исполнителю документа:
 - для значения В рабочих днях дата завершения рассчитывается относительно рабочих дней календаря Synergy (т.е. так, как это функционировало до 65 итерации включительно);
 - для нового значения В календарных днях дата завершения рассчитывается относительно календарных дней, включительно день, указанный в поле «Дата регистрации».

Время завершения в обоих случаях - конец данного рабочего дня.

При использовании календарных дней возможен вариант, когда все время исполнения документа будет приходиться на нерабочее время (т.е. длительность в рабочих днях и часах составит 0). В таком случае дата завершения работы исполнителю (с учетом настройки журнала «Тип работы для исполнителя») рассчитывается относительно соответствующего значения настройки «Время на выполнение работ по-умолчанию»:

- для типов работ Работа и Резолюция - опция «Создание и перепоручение работы (в том числе по маршруту)»;
- для типа работы Согласование - опция «Согласование»;
- для типа работы Утверждение - опция «Утверждение»;
- для типа работы Ознакомление - опция «Ознакомление»;

по следующему алгоритму: от ближайшей рабочей даты/времени на сервере и до даты завершения, рассчитанной согласно рабочей длительности из вышеописанной настройки, временем завершения должен быть конец данного рабочего дня;

- Длительность по умолчанию (в днях) — срок исполнения документа, присваиваемый по умолчанию, при выборе данного типа (может быть изменен при регистрации);
- Способ ввода срока — позволяет указать срок исполнения документа в виде “Длительность” либо “Дата завершения”.
- Журнал — куда будут попадать все документы данного типа;
- Форма документа — позволяет добавить дополнительные поля на основе форм к карточке документа каждого типа;
- Шаблон маршрута — позволяет добавить настроенные шаблоны маршрута в качестве значений по умолчанию для данного типа документа (может не использоваться при регистрации);
- Registration condition:
 - Валидация РКК перед отправкой документа. Наличие галочки в данном чекбоксе означает, что в момент вызова функции отправки документа, в РКК которого преднастроен данный тип документа (например, в реестрах и проектах документа), по любому маршруту:
 - * если документ не открыт: будет проводиться проверка РКК на наличие незаполненных обязательных полей и при их наличии покажется ошибка, действие отправки выполняться не будет.
 - * если документ открыт: после валидации на корректность и сохранение отредактированного файла будет проводиться проверка РКК на наличие незаполненных обязательных полей и при их наличии покажется ошибка, действие отправки выполняться не будет, а также произойдет автоматическое перенаправление пользователя в карточку документа.

Примечание: данная валидация должна осуществляться только для полей РКК, соответствующих списанию в дело (“Требовать указание дела”) и определению исполнителя (“Требовать ввода исполнителя”).

 - Require executor input. If the checkbox is ticked, documents of the type both during manual and automatic registration will require inputting executor. If a user sends a document by route to automatically registry it without entering executor in the document card, it will be automatically declined with showing reason.
 - Require case input. If the checkbox is ticked, documents of the type during registration will require inputting case where the document will be achieved after it is executed.
 - Require comment input at registration. If the checkbox is ticked, documents of the type during registration will require inputting comment.
 - Require signature. If the checkbox is ticked, documents of the type will require a signature.
 - Require approval. If the checkbox is ticked, documents of the type will require an approval.
 - Require resolution. If the checkbox is ticked, documents of the type will require a resolution.
- Доступ — позволяет ограничить доступ группам к определенному типу документов. При активации первого пункта, появляется еще одна неактивная запись с группой;
- Использовать особую настройку карточки — позволяет настроить, какие именно поля РКК документа будут отображаться для данного типа.

№	Field name	Показать (внутренний)	Показать (входящий)	Показать (исходящий)
1	Краткое содержание	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
2	Тип документа	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
3	Номер	да	да	да
4	Дата регистрации	да	да	да
5	Длительность/Завершение		да	нет (недоступен)
6	Корреспондент (орг)	нет	да	да
7	Корреспондент	нет	да	да
8	Автор	да	нет	да
9	Зарегистрировал	да	да	да
10	Является контрольным	да	да	да
11	Номер исх	нет	да	нет
12	Дата (исх)	нет	да	нет
13	Дело	да	да	да
14	Основание	да	да	да
	Исполнитель	да	да	нет (недоступен)

Свойства таблицы:

- Если в шаблоне номера выбранного журнала используются звездочки, то флажок отображения «Номер» включается и становится недоступным, независимо от предыдущего состояния;
- Если у типа документа включается опция «Требовать указания дела», то флажок отображения «Дело» включается и становится недоступным, независимо от предыдущего состояния;
- Если у типа документа включена опция «Требовать ввода исполнителя» либо выбран хотя бы один шаблон маршрута, то флажок отображения «Исполнитель» включается и становится недоступным, независимо от предыдущего состояния.
- Если включен флажок отображения «Исполнитель», то включается и становится недоступным флажок отображения «Длительность/Завершение», независимо от предыдущего состояния.
- Если выключен флажок отображения «Исполнитель», то флажок отображения «Длительность/Завершение» становится доступным для выключения.

Поле № редактируется для возможности изменения порядка следования полей. Поля, помеченные как “Показать”, в РКК документа/мастере регистрации отображаются по порядку, заданному этими номерами, по возрастанию; если номер для каких-либо строк указан неверно либо не указан вовсе, то соответствующие поля отобразятся после занумерованных, в дефолтном порядке.

Примечание

Поле номера в таблице напротив исполнителя остается пустым и недоступным для редактирования. Само поле “Определить исполнителя” отображается: в РКК документа после основной и дополнительной карточки, а в мастере регистрации - на шаге 3 вместе с редактором маршрута.

Дополнительная карточка всегда отображается после основной, независимо от того, имеют ли все поля основной карточки номер следования.

4.3.5 Document templates

Для создания шаблона документа, необходимо загрузить документ или форму, которая будет использоваться в качестве шаблона. Если вы хотите указать в виде шаблона документа-форму, то необходимо перейти в подраздел “Формы” раздела “Процессы” и нажать кнопку “+”(Добавить). Далее, создать форму следующего вида(к примеру, Заявление):

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

- Структура
 - Таблица
 - Страница
- Текстовые элементы
 - Неизменяемый текст
 - Однострочное поле
 - Числовое поле
 - Многострочный текст
 - НТД-редактор
- Элементы выбора
 - Выпадающий список
 - Дата/время
 - Выбор вариантов
 - Переключатель вариантов
- Файлы
 - Изображение
 - Файл
 - Ссылка
- Специальные
 - Объекты Synergy
 - Номер
 - Лист подписей
 - Лист резолюций
 - Ход выполнения

Метаданные

Параметры

Показатели

Представления

Генеральному директору

Боброву Б.

от

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

ЗАЯВЛЕНИЕ

Нажмите чтобы ввести название

(подпись)

Сохранить

Сохранить версию

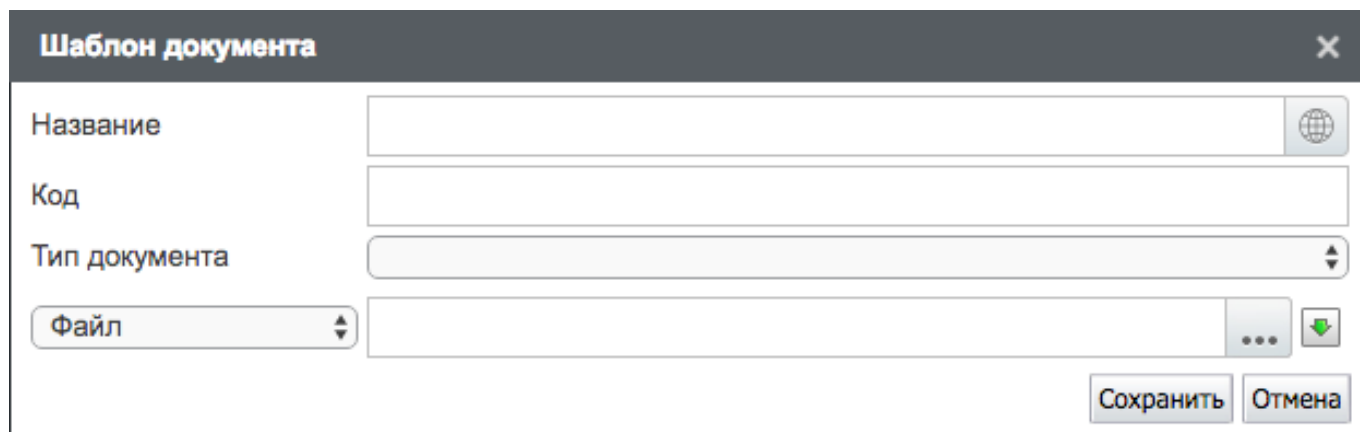
Figure 4.12: Application form

При создании формы “Заявление” использовались следующие компоненты:

- Неизменяемый текст - используется для внесения неизменяемой части шапки заявления.
- Объекты Synergy(тип данных-“Пользователи”) - используется для ввода ФИО заявителя, с включенной настройкой “Заполнять создающим пользователем”.

- Многострочный текст - используется для внесения основного тела заявления, с включенной настройкой “Добавлять строки в режиме заполнения” и указать “Количество отображаемых строк при создании-1”.
- Дата/время - используется для автоматического заполнения текущей даты, с включенной настройкой “Заполнять текущей датой” и “Заблокировать от изменений пользователем”.

После того, как форма будет готова, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и дать название форме на трех языках, после чего сохранить.



The image shows a software window titled "Шаблон документа" (Document Template) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are four main input areas: 1. "Название" (Name) with a text input field and a globe icon on the right. 2. "Код" (Code) with a text input field. 3. "Тип документа" (Document Type) with a dropdown menu. 4. A "Файл" (File) dropdown menu followed by a text input field, a three-dot menu icon, and a green download arrow icon. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Figure 4.13: Creating document template

Выбрать подраздел “Шаблоны документов” раздела “Документооборот”, нажать кнопку «+», ввести данные документа, ввести код, загрузить файл или форму (шаблонный документ) и нажать кнопку «Сохранить». Исходя из указанного типа документа будет задан его срок исполнения.

Для того, чтобы пользователь создал документ по шаблону, ему необходимо выбрать пункт меню “Проект документа по шаблону” кнопки “Создать”. Заполнить формулировку, выбрать шаблон документа и нажать кнопку “Создать”. Открывается шаблон заявления, который нужно заполнить и отправить по маршруту.

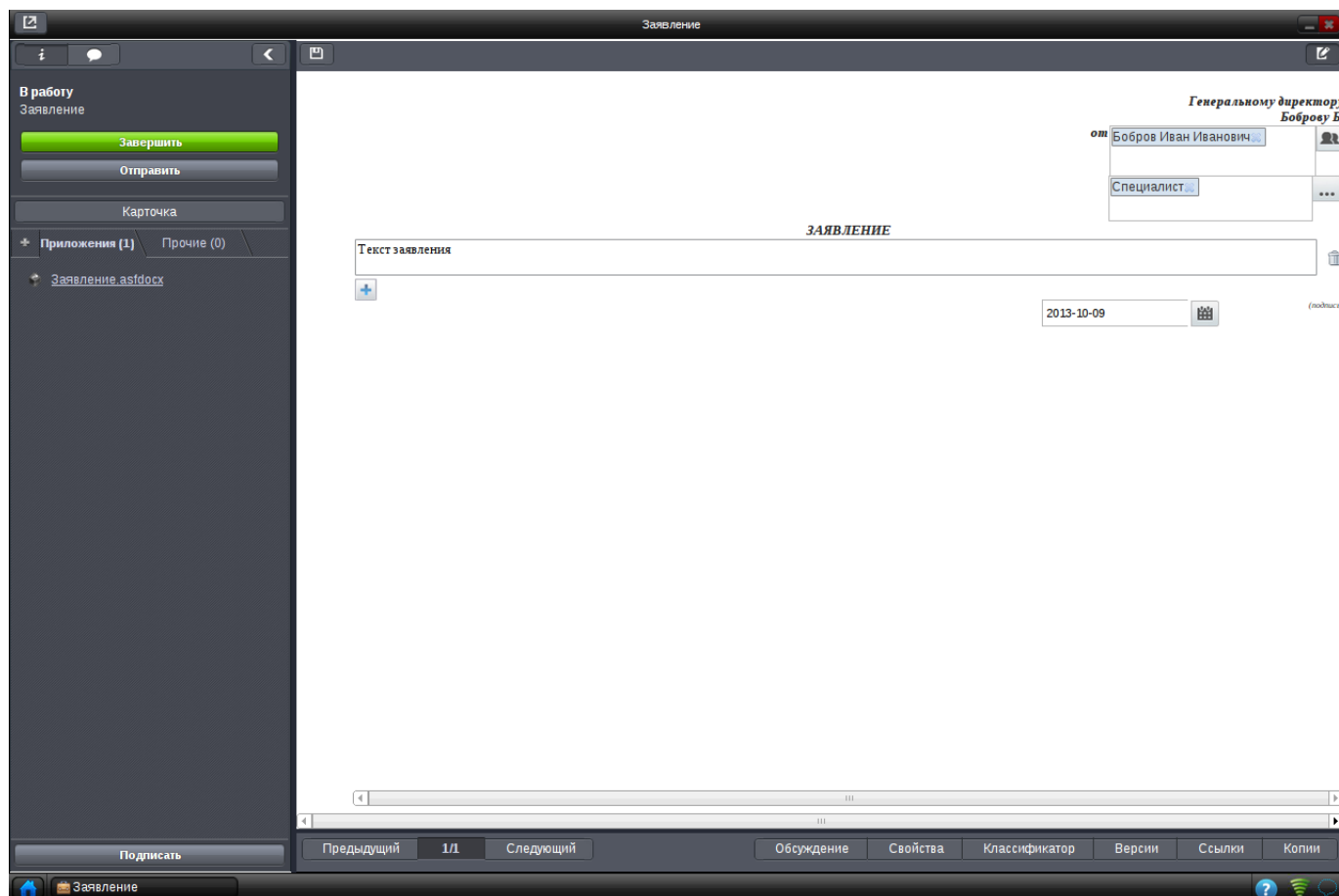


Figure 4.14: Application template

4.3.6 Protocol templates

Для получения текущего вида шаблона протокола, строки или текстовой строки, необходимо нажать на “Загрузить”, на локальный компьютер будет скачен шаблон формата rtf, определяющий формат отображения текста и элементов, обозначенных служебными словами. Для смены шаблонов нужно нажать кнопку «Обзор», выбрать шаблон протокола и нажать кнопку «Изменить шаблон». Для возврата к стандартному шаблону нужно нажать на ссылку «Вернуться к шаблонам по умолчанию» (см. илл. «Изменение шаблонов»).

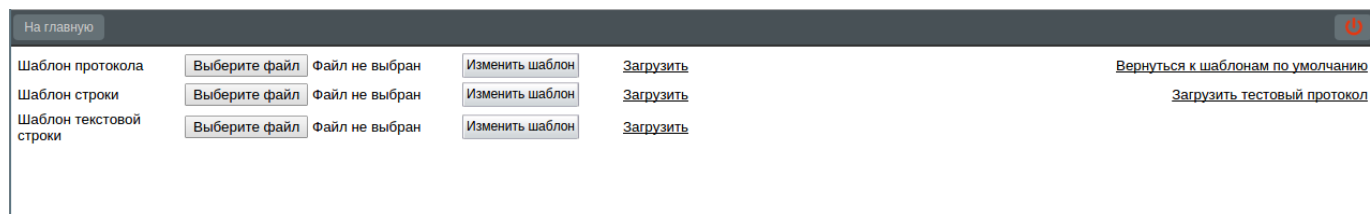


Figure 4.15: Changing templates

4.3.7 Dossiers

If required, electronic chancery can create dossiers according to nomenclature approved in the company by years, by executor and other criteria. Case hierarchy is shown in chancery tree below journals.

Дела создаются в разделе «Документооборот» -> «Дела». Дерево дел создается аналогично дереву организационной структуры. Сначала выбираете основной узел (корневую папку) в области навигатора, затем с помощью кнопки «+» в основной области создаёте новое дело, заполняете необходимые поля (есть возможность указать срок хранения дела) и нажимаете кнопку «Сохранить» на панели сверху. Пример созданной иерархий дел показан ниже. Удалить дело можно кнопкой с красным крестиком, закрывается дело кнопкой с черным крестиком. Права доступа в дела зависят от прав структурного подразделения и настраиваются в подсистеме администрирования в разделе «Картотека» -> «Структура» для каждого подразделения отдельно.

На главную

Дела

Все

Только открытые

Дела

Архив за 2014 год

Архив за 2015 год

Архив за 2013 год

Индекс дела

Название

Код

Статья хранения

Срок хранения (в годах)

Создано

Закрывается

Замечание

Figure 4.16: Hierarchy of dossiers

4.4 Document flow settings

 **Настройки документооборота**

☒ Подписывать согласования

☒ Подписывать утверждения

☒ Подписывать ознакомления

☐ Требовать ключ и сертификат

☐ Требовать подпись перед отправкой документа

☐ Требовать согласование протокола

☐ Требовать утверждение протокола

☐ Требовать регистрацию протокола

☐ Закрывать окно просмотра работы после согласования

☐ Закрывать окно просмотра работы после утверждения

☐ Закрывать окно просмотра работы после ознакомления

☐ Закрывать окно просмотра работы после завершения работы

☒ Отображать кнопку для создания дочернего документа в окне документа

☒ Отображать полное ФИО пользователя в компоненте выбора пользователя

☒ Отображать ход выполнения дочерних документов внутри основного

☐ Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей

☒ Разрешить экспорт документов

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

Отображать в поле "На исполнении"

☒ конечных пользователей

☐ ответственных по резолюции

Осуществлять проверку на совпадения при регистрации входящих документов

☒ только по полю "Номер исх"

☐ по полям "Номер исх" и "Корреспондент(org)"

Figure 4.17: Document flow settings

- Sign agreements. If the checkbox is ticked, documents will be automatically signed when agreeing. If not checked, signature will be at a user's decision.
 - Sign approvals. If the checkbox is ticked, documents will be automatically signed when approving. If not checked, signature will be at a user's decision.
 - Sign reviews. If the checkbox is ticked, documents will be automatically signed when reviewing. If not checked, signature will be at a user's decision.
 - Require key and certificate. If the checkbox is ticked, the System will require key and certificate when signing documents. If the checkbox is ticked, the System will allow signing both with certificate and without it.
 - Требовать подпись перед отправкой документа. При установлении галочки в данном поле, Система всегда будет требовать подпись перед отправкой документа(работы) на согласование, утверждение, ознакомление, регистрацию в модуле "Потоки работ".
 - Требовать согласование/утверждение/регистрацию протокола. Установление галочек в данных полях, означает установление обязательных условий активации для протокольных поручений: наличие согласования, утверждения, регистрации протоколов. То есть протокольные поручения будут отправлены исполнителям только после выполнения всех этих этапов.
 - Закрывать окно просмотра работы после согласования/утверждения/ознакомления/завершения работы.
 - Show button to create affilated document in document window.
 - Отображать полное ФИО пользователя. При установлении галочки в данном поле, полное ФИО будет отображаться в компоненте выбора пользователя, а также при поиске в модуле "Сотрудники".
 - Отображать ход выполнения дочерних документов внутри основного. При включении этой опции в конце хода выполнения основного документа будет отображаться весь ход выполнения каждого из дочерних документов в отдельной его ветке.
 - Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей. При включении флажка таблица листа подписей, печатная версия листа подписей и полной карточки документа отображают ФИО и должность пользователя, которые были сохранены в момент его подписи. Для отключенного флажка в листе подписей (включая печатную версию листа подписей и полной карточки документа) отображаются самые актуальные ФИО и должность пользователя.
 - Разрешить экспорт документов. При активации этой опции экспортировать документ можно в разделах «Все», «Журналы» модуля «Хранилище» -> «Документы» и их подразделах при помощи контекстного меню документа.
 - Показывать документы, созданные за последние (месяцев, максимум 300) - по умолчанию 12.
 - Отображать в поле "На исполнении"
 - конечных пользователей (по умолчанию);
 - ответственных по резолюции - при активации на плашке документа в поле "На исполнении" отображаются пользователи - ответственные и их соисполнители по наложенной на документ резолюции.
 - Осуществлять проверку на совпадение при регистрации входящих документов
 - только по полю "Номер исх"(по умолчанию);
 - по полям "Номер исх" и "Корреспондент(орг)".
-

4.5 Workflow filters

В подразделе “Фильтры потоков работ” раздела “Настройки Потоков работ” централизованно управляются настраиваемые фильтры потоков работ. В данном подразделе создается и настраивается шаблонная структура фильтров. Изменения в данных “шаблонных” фильтрах применяются только к новым сотрудникам, а при необходимости к имеющимся - с помощью кнопки “Инициализировать”. Корневым элементом структуры является основной фильтр “На исполнении”. Подфильтры могут быть созданы только внутри основного фильтра либо внутри других подфильтров.

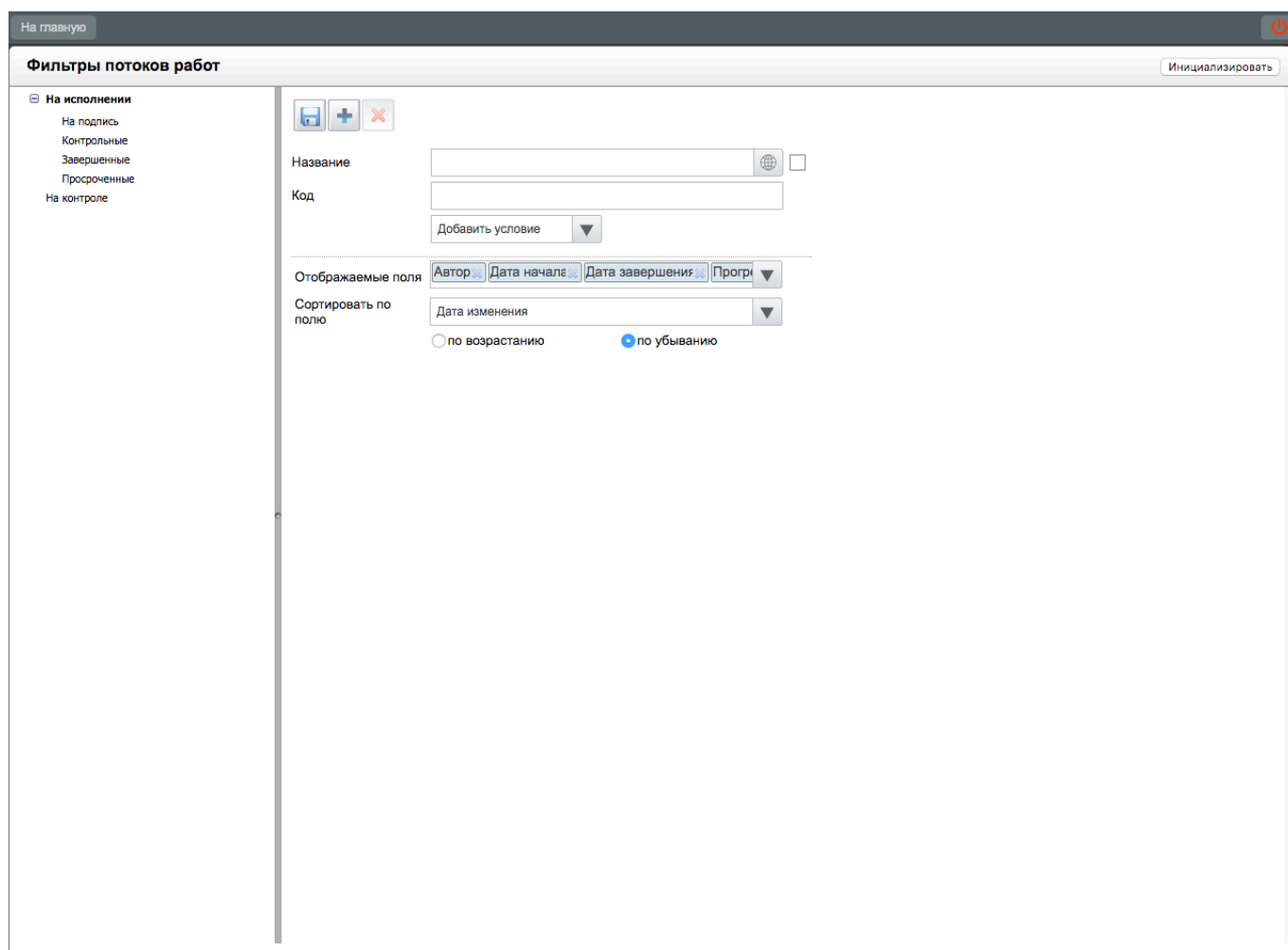


Figure 4.18: Workflow filters

In the main work area:

- Основному фильтру выбираются поля, которые будут отображены в списке работ при выборе фильтра, а также поле, по которому будет осуществляться сортировка по умолчанию.
- Подфильтрам задается название, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале. Также код, иконка, условия фильтрации, отображаемые поля и сортировка.

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.19: Переводы

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)», «Завершенные» и «Удалённые». При выборе «Завершенные» 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 - представляет собой выпадающий список с возможностью мультивыбора со значениями всех типов документа, существующих на момент добавления / редактирования данного критерия.

Любой фильтр можно удалить, нажав кнопку , кроме корневых фильтров “На исполнении” и “На контроле”(для них кнопка удаления не активна). Для применения удаления для всех существующих в системе пользователей необходимо провести инициализацию. По нажатию на кнопку “Инициализировать” новая шаблонная структура применится к каждому пользователю системы по следующему принципу:

- пользовательские фильтры, параметры которых (будь то название или условия) изменял сам пользователь вручную (т.е. фильтры без признака создания по шаблону), с шаблонными не сравниваются и, соответственно, не изменяются и не удаляются;
- пользовательские фильтры, параметры которых пользователем не изменялись, сравниваются с шаблонными по названию:
 - для фильтров с совпадающими названиями существующий пользовательский фильтр заменяется копией шаблонного, замененный шаблонный фильтр с другими пользовательскими фильтрами больше не сравнивается;
 - если название шаблонного фильтра отсутствует среди пользовательских фильтров - вставляется копия шаблонного фильтра в конец списка, добавленный шаблонный фильтр с другими пользовательскими фильтрами больше не сравнивается;
 - если название пользовательского фильтра отсутствует среди шаблонных фильтров такой пользовательский фильтр удаляется.

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

Флажок “Дополнительно отображать работы, в которых я являюсь автором” (для подфильтров корневого фильтра “На контроле”) - при включении флажка дополнительно отображаются работы, в которых пользователь является автором.

4.6 Настройки диалогов создания

Подраздел “Настройки диалогов создания” раздела “Настройки потоков работ” предназначен для скрытия и/или переноса (в другой/отдельный шаг диалога) отдельных элементов диалога создания работы, проекта документа и проекта документа по шаблону.

Подраздел “Настройки диалогов создания” содержит:

- слева - список диалогов создания;
- по центру - настройки выделенной ноды дерева:
 - кнопки “Сохранить”, “Добавить”, “Удалить”;
 - диалоги, выбранные по умолчанию/настройки для диалогов.

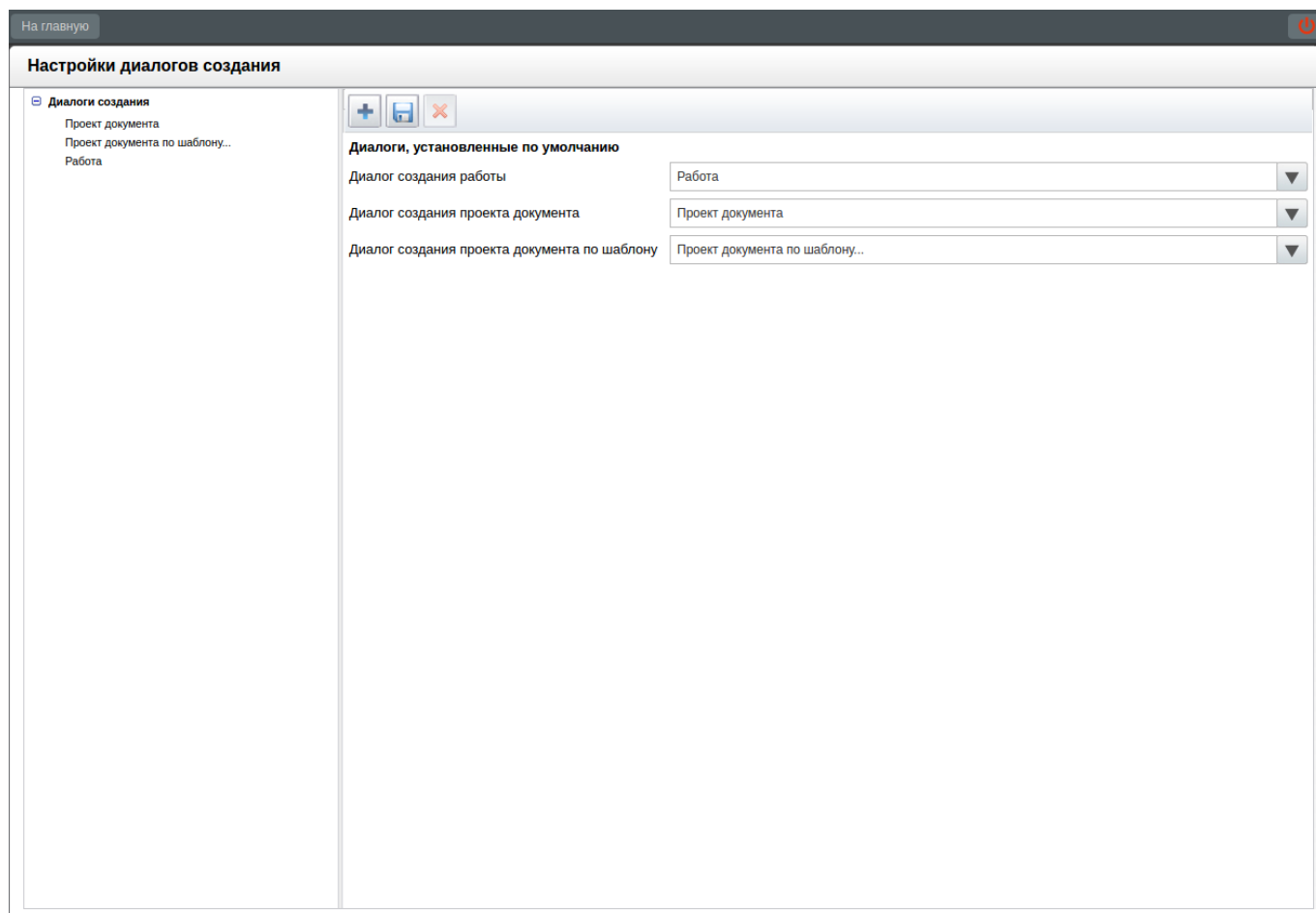


Figure 4.20: Настройки диалогов создания

По нажатию на корневой элемент списка “Диалоги создания” отображаются следующие элементы:

- выпадающий список “Диалог создания работы” - содержит список всех настроенных диалогов типа “Работа” (по умолчанию выбран пункт “Работа”);
- выпадающий список “Диалог создания проекта документа” - содержит список всех настроенных диалогов типа “Проект документа” (по умолчанию выбран пункт “Проект документа”);
- выпадающий список “Диалог создания проекта документа по шаблону” - содержит список всех настроенных диалогов типа “Проект документа по шаблону” (по умолчанию выбран пункт “Проект документа по шаблону”).

По нажатию на кнопку “Добавить” отображается подменю выбора диалога с пунктами:

- “Работа”;
- “Проект документа”;
- “Проект документа по шаблону”.

Для удаления нужно нажать на кнопку “Удалить”, при подтверждении действия - удаляется диалог, который более не отображается в списке диалогов создания.

На главную

Настройки диалогов создания

Диалоги создания

- Проект документа
- Проект документа по шаблону...
- Работа**

Настройка диалога создания работы

Наименование: Работа 

Код: rabota

☒ Использовать особую настройку диалога

Добавить шаг

Шаг 1

№	Название поля	Показать
1	Название	☒
2	Ответственный	☒
3	Автор	☒
4	Исполнители	☒
5	Сроки	☒
6	Приоритет	☒
7	Нагрузка	☐
8	Прикрепить файл	☐
9	Ключевые слова	☐
10	Повторять	☐
11	Форма завершения	☐
12	Комментарий к работе	☐

Шаг 2 Удалить

№	Название поля	Показать
1	Приоритет	☐
2	Нагрузка	☒
3	Прикрепить файл	☒
4	Ключевые слова	☒
5	Повторять	☒
6	Форма завершения	☒
7	Комментарий к работе	☒

Figure 4.21: Настройка диалога создания работы

После выбора типа диалога необходимо настроить диалог:

- поле “Наименование” - заполняется наименование по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.22: Переводы

- поле “Код” - текстовое поле, предназначенное для ввода кода диалога создания работы.
- флажок “Использовать особую настройку диалога”.

При включении флажка появляется таблица со следующими столбцами:

- **“Номер”**. Представляет собой порядок следования элемента в диалоге создания.
- **“Название поля”**. Определяет элемент диалога создания и его название. Набор значений зависит от текущего типа диалога и номера шага:
“Работа”:
 - “Название” (только в таблице Шаг 1);
 - “Ответственный” (только в таблице Шаг 1);
 - “Автор” (только в таблице Шаг 1);

- “Исполнители” (только в таблице Шаг 1);
- “Сроки” (только в таблице Шаг 1);
- “Приоритет”;
- “Нагрузка”;
- “Прикрепить файл”;
- “Ключевые слова”;
- “Повторять”;
- “Форма завершения”;
- “Комментарий к работе”;

“Проект документа”:

- “Название” (только в таблице Шаг 1);
- “Тип документа”;
- “Завершение” (только в таблице Шаг 1);
- “Приоритет”;
- “Прикрепить файл”;
- “Ключевые слова”;

“Проект документа по шаблону”:

- “Название” (только в таблице Шаг 1);
- “Шаблон документа” (только в таблице Шаг 1);
- “Создать работу”;
- “Завершение”;
- “Приоритет”;
- “Ключевые слова”.

- **“Показать”**. Содержит набор флажков для каждого элемента и следующие свойства:

- включен/выключен - свойство отображения;
- активен/неактивен - свойство обязательности заполнения в основном приложении.

Кнопка “Добавить шаг” предназначена для добавления дополнительного шага.

Кнопка “Удалить” недоступна для таблицы “Шаг 1”. В остальных случаях по нажатию на кнопку удаляется соответствующая таблица.

4.7 Настройки приоритетов

В подразделе “Настройки приоритетов” раздела “Настройки потоков работ” централизованно управляется одно из свойств работ - приоритеты.

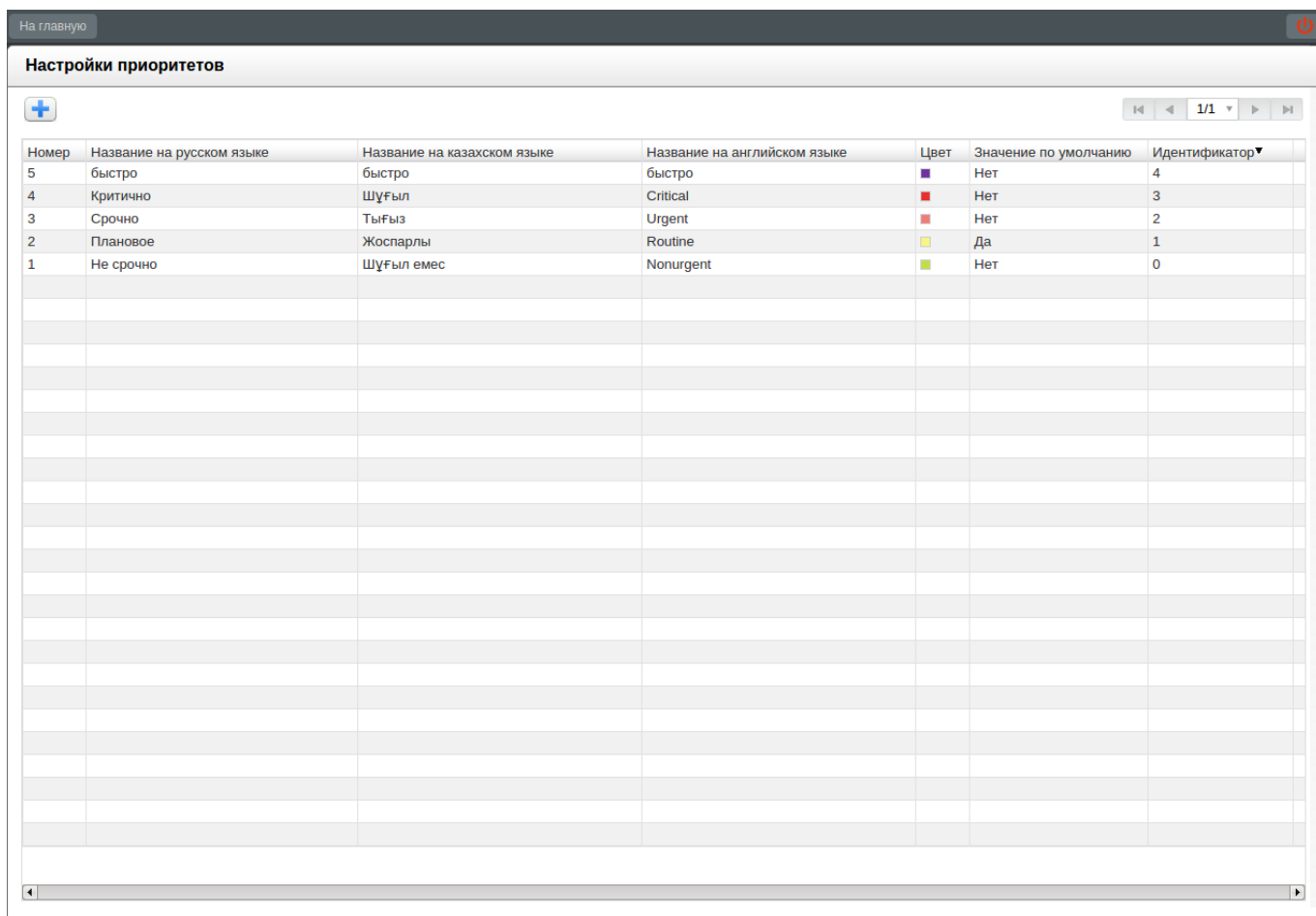


Figure 4.23: Настройки приоритетов

Для добавления нового приоритета необходимо нажать на «+»:

Приоритет

Название

Номер

Цвет

☐

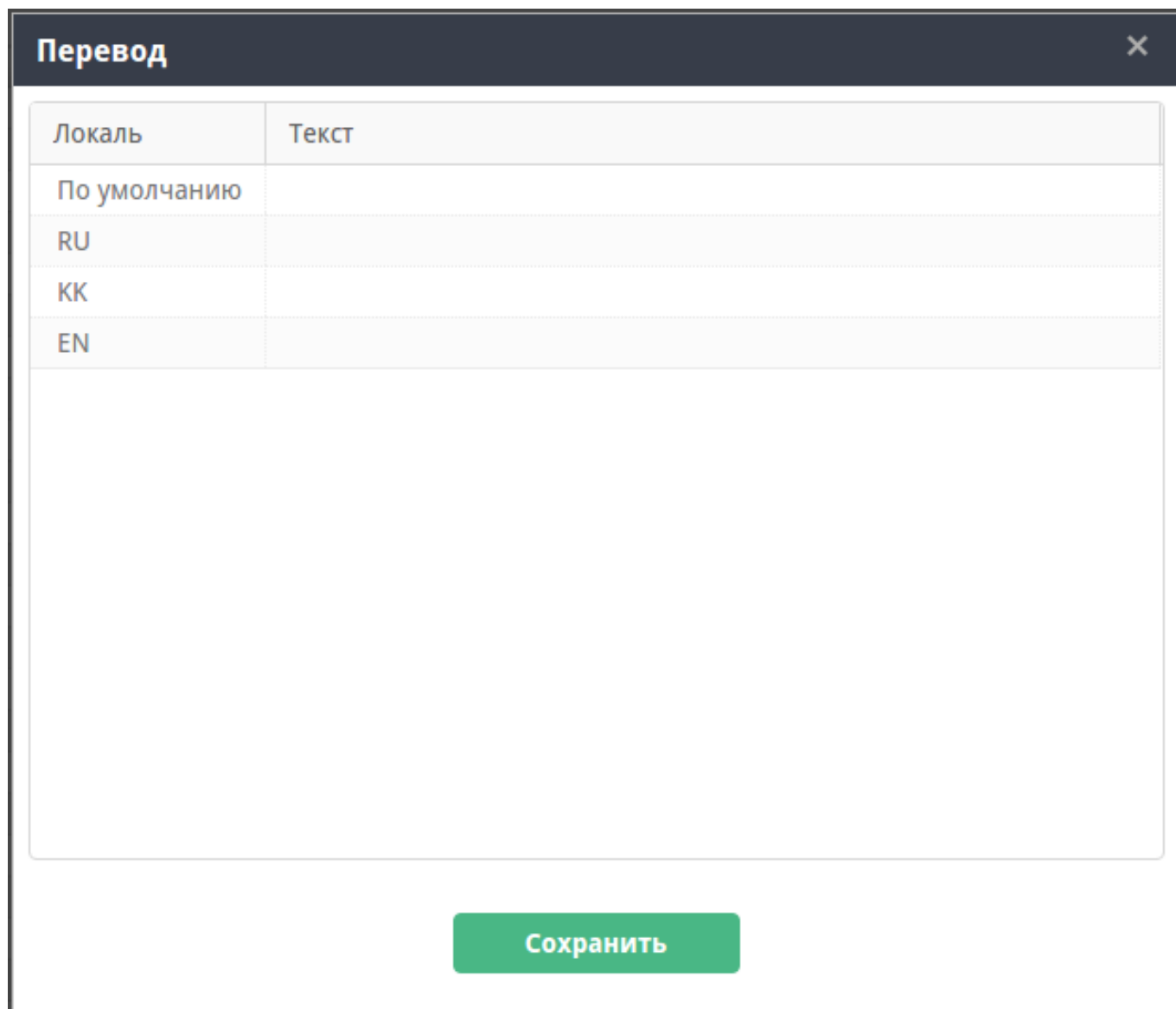
Использовать по умолчанию

☐

Сохранить

Figure 4.24: Добавление нового приоритета

В появившемся окне необходимо заполнить следующие параметры приоритета: название по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале, порядок следования приоритетов в компоненте, цвет и значение по умолчанию.



Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.25: Переводы

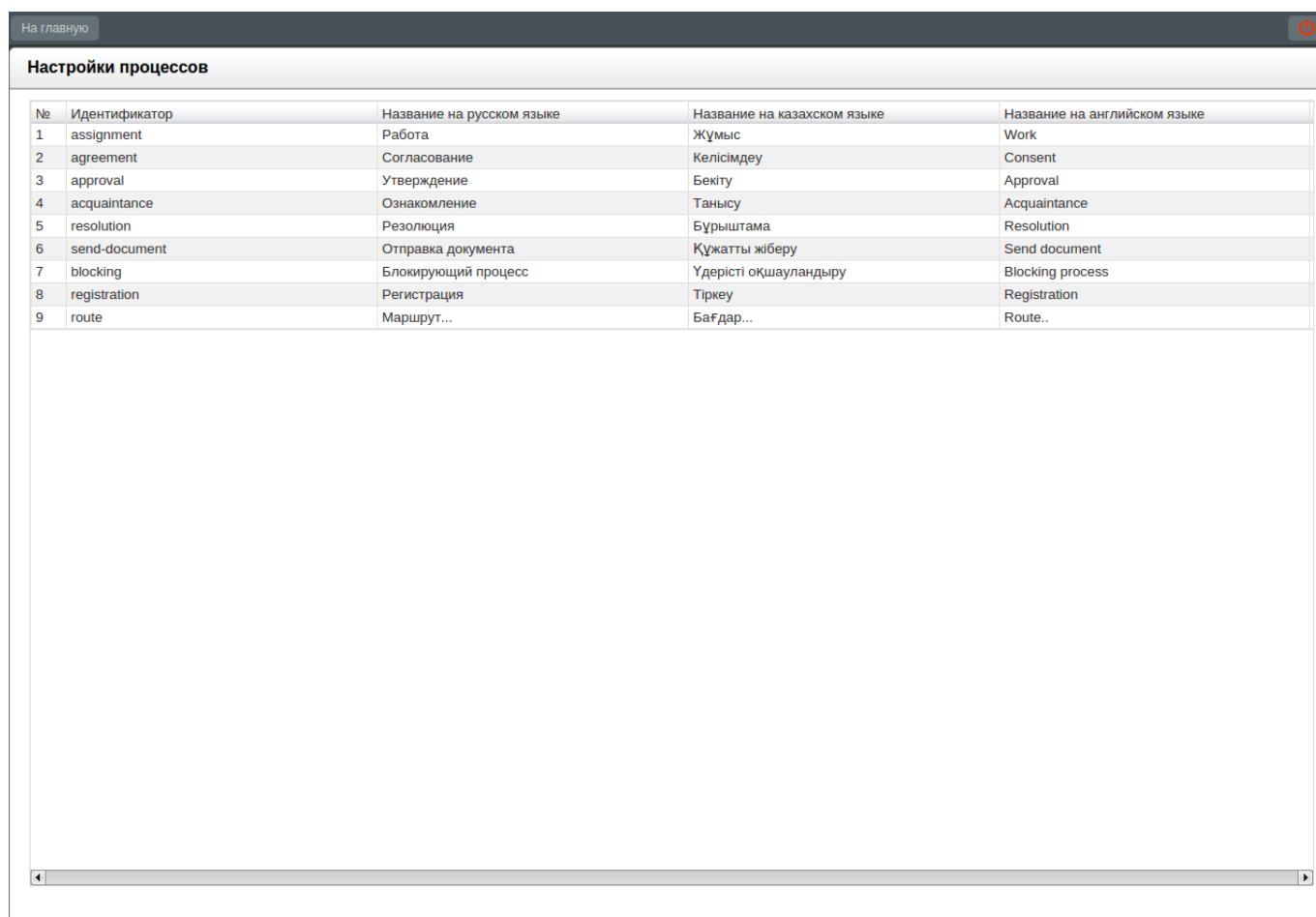
Контекстное меню содержит следующие пункты:

- «Редактировать», по нажатию которого должен открыться диалог редактирования параметров приоритета;
- «Скрыть» («Восстановить» для обратного действия), по нажатию которого данный приоритет не будет отображаться в компоненте выбора приоритета.

4.8 Настройки процессов

Подраздел “Настройки процессов” раздела “Настройки потоков работ” предназначен для настройки всех отображаемых названий/текстов компонентов следующих процессов:

- Работа
- Согласование
- Утверждение
- Ознакомление
- Резолюция
- Отправка документа
- Блокирующий процесс
- Регистрация
- Маршрут...



№	Идентификатор	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке
1	assignment	Работа	Жұмыс	Work
2	agreement	Согласование	Келісімдеу	Consent
3	approval	Утверждение	Бекіту	Approval
4	acquaintance	Ознакомление	Танысу	Acquaintance
5	resolution	Резолюция	Бұрыштама	Resolution
6	send-document	Отправка документа	Құжатты жіберу	Send document
7	blocking	Блокирующий процесс	Үдерісті оқшауландыру	Blocking process
8	registration	Регистрация	Тіркеу	Registration
9	route	Маршрут...	Бағдар...	Route..

Figure 4.26: Настройки процессов

При двойном нажатии на строку процесса, либо выборе пункта “Редактировать” из контекстного меню должно открыться окно редактирования выбранного процесса.

На главную

Редактирование процесса
Вернуть по умолчанию

Тип процесса	assignment
Номер	1
Наименование	Работа
Заголовок работы в карточке документа	В работу
Кнопка завершения	Завершить
Кнопка диалога отправки	Перепоручить
Формулировка запроса на участие	Запрос на участие в работе "{\$summary}"
Текст подтверждения действия при смене ответственного	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа будет удалена. Вместо нее будет создана аналогичная для нового пользо
Текст подтверждения действия при смене ответственного с дочерними работами	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа, а также все дочерние работы будут удалены. Вместо нее будет создана а
Уведомления	
Создание работы	Пользователь {0} создал для Вас новую работу "{1}", срок: {2} Для просмотра документа данной работы перейдите г
Создание работы по документу	Пользователь {0} поручил вам работу по документу "{1}", срок: {2} Для просмотра документа данной работы перейд
Изменение прогресса	Пользователь {0} изменил процент выполнения работы "{1}" - {2}% Для просмотра документа данной работы перей
Завершение работы	Пользователь {0} отметил работу "{1}" как {2} Для просмотра документа данной работы перейдите по c

Сохранить

Figure 4.27: Редактирование процесса

Появившееся окно содержит следующие поля, доступные для редактирования (начиная с элементов отличается в зависимости от процесса):

- Наименование, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.28: Переводы

- Номер
- Сообщения для хода исполнения:
 - Работа, которая будет создана
 - Работа в прогрессе
 - Положительный ответ
 - Отрицательный ответ
 - Прервано
- Состояние работы в списке работ:
 - Ожидание
 - Положительный ответ
 - Отрицательный ответ

- Форма процесса:
 - Заголовок окна
 - Положительный ответ
 - Отрицательный ответ
- Завершение работы по процессу резолюции:
 - Принятие резолюции
 - Завершение
- Подпись кнопки для завершения работы
- Подпись кнопки диалога отправки документа
- Текст подтверждения действия при смене ответственного
- Текст подтверждения действия при смене ответственного с дочерними работами
- Формулировка запроса на участие (для процессов “Работа” и “Резолюция”)
- Заголовок панели работы в карточке документа
- Подстановка при создании работы
- Подстановка при создании работы в редакторе маршрутов
- Уведомления:
 - Создание работы
 - Создания работы по документу
 - Положительный ответ
 - Отрицательный ответ
 - Положительный ответ с комментарием
 - Отрицательный ответ с комментарием
 - Изменение процента прогресса
 - Завершено

Также окно содержит кнопку “Вернуть по умолчанию”. По нажатию на эту кнопку Система изменяет значение всех полей по умолчанию.

Примечание

Значение полей Уведомлений представлены в формате HTML и содержат подстановки. Изменение тегов / подстановок может привести к тому, что уведомления будут отображаться некорректно, и это не будет являться ошибкой ARTA Synergy.

4.9 Настройки резолюций

На главную

Настройки резолюций

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

Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции

Шаблон пункта резолюции

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

Figure 4.29: Настройки резолюций

- Разрешить накладывать дополнительные резолюции. Если настройка активирована, то дополнительные резолюцию могут накладывать все пользователи, у которых есть на это соответствующие права.
- Не удалять работу, на которую была наложена резолюция. Если настройка активирована, то корневая работа не удаляется при наложении резолюции (также при наложении дополнительных резолюций). То есть в ходе исполнения поле ответственный обнуляется, а у автора резолюции работа переходит с фильтра “На исполнении” в фильтр “На контроле”.
- Подставлять дату завершения документа в пункты резолюции. Если настройка активирована, то в поле “Дата завершения” каждого создаваемого пункта резолюции будет подставляться дата завершения документа.
- Разрешить ставить работы по резолюции, завершающиеся позже документа. Если настройка не активирована, то установить дату завершения в пунктах резолюции, которая будет больше даты завершения будет невозможно.
- Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции определяет пользователей, являющихся руководителями подразделений (начиная с корня), которые могут создавать резолюции для документов. Может быть введено натуральное число.

Примечание

0 - все уровни структуры (значение по умолчанию);
1 - корень оргструктуры («генеральный директор»);
и т.д.
Число, большее чем уровней иерархии, по смыслу приравнивается к 0.

- Шаблон пункта резолюции. По умолчанию содержит стандартный шаблон текстового содержимого резолюции, который может быть изменен.

4.10 Workload settings

Раздел “Настройки нагрузок” позволяет настроить расчет эффективности и норм нагрузок по поручениям.

На главную

Настройки нагрузок

☒ Учитывать в отчете по эффективности собственные поручения пользователя

☐ Считать поручения, взятые на контроль, как поставленные руководителем

Формула расчета эффективности по поручениям

$$\frac{(FutP+MidP+MidExpP+FinP)}{(FutP+MidP+MidExpP+FinP+NotFinP+LongExpP)} \cdot P(FutP, MidP, MidExpP, FinP) \cdot T(FinP, MidP, MidExpP, FutP) + \frac{(FutN+MidN+MidExpN+FinN)}{(FutN+MidN+MidExpN+FinN+NotFinN+LongExpN)} \cdot P(FutN, MidN, MidExpN, FinN) \cdot T(FinN, MidN, MidExpN, FutN)$$

Нагрузка для руководителя за контроль над поручением (мин в день)

40

+

↺

☐ Показать удаленные

Название	Норма нагрузки
% рабочего времени	20
Кол-во раб. дн.	1
Кол-во часов в день	1.6
Общее кол-во часов	1.6

Сохранить

Figure 4.30: Workload settings

- Include data on self-assigned assignments to efficiency report. The option enables including assignments which a user assigned to himself/herself in efficiency calculation.
- Consider taken on control assignments as set by manager. The option enables considering taken on control assignments as assignments set by manager.

- Assignment efficiency calculation formula. Here, assignment efficiency calculation formula is entered (the formula is quoted from the provided documentation).
- Load for manager controlling assignment of subordinates (min. per day). Allows calculating work load on manager with load to control over subordinates.

Виды работ, которые учитывает данная настройка:

- все работы, в которых рассматриваемый пользователь является автором и не является ответственным (т.е. все работы из именованных фильтров «На контроле»);
- все работы, которые рассматриваемый пользователь взял вручную на контроль (через модуль «Сотрудники»), для групповой работы на контроле в учет не идут её дочерние работы;
- секретарю протокола - корневая работа по протоколу, контролирующему пункты решения - работа по данному пункту решения.

Далее, настраиваются категории поручений (нормы нагрузок). В системе присутствуют следующие типы нагрузок:

- % рабочего времени;
- количество часов в день;
- общее количество часов;
- общее количество дней.

По-умолчанию, в системе существуют 4 (четыре) нормы нагрузки:

1. % рабочего времени (20);
2. количество рабочих дней (1 рабочий день);
3. количество часов в день (1,6 часа);
4. общее количество часов (1,6 часа).

Для добавления новой категории поручения, необходимо нажать на “+” и заполнить поля появившегося окна создания новой категории: указать название, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале, код и норму нагрузки, необходимую для вычисления эффективности и нагрузки сотрудников организации. Открыть на редактирование существующую норму можно двойным кликом или вызвав контекстное меню-“Редактировать”. Для удаления категории поручения, необходимо выбрать пункт контекстного меню-“Удалить”. Для обновления списка текущих записей, необходимо нажать кнопку “Обновить”. Для восстановления удаленной нормы, необходимо включить переключатель “Показать удаленные” и по удаленной норме вызвать контекстное меню, где выбрать пункт “Восстановить”.

Создание категории

Название		
Код		
Тип нагрузки	Общее количество часов	
Нагрузка	0	
	☐ Можно изменять значение	
	СохранитьОтмена	

Figure 4.31: Category creation window

Перевод

Локаль

Текст

По умолчанию

RU

KK

EN

Сохранить

Figure 4.32: Переводы

4.11 Additional settings of workflows

На главную

Доп. настройки потоков работ

☒ Использовать справочник значений прогресса для поручений
☐ Отключить возможность ввода численного значения прогресса
☒ Ставить работы исполнителям от имени ответственного
☒ Разрешить передавать работы другим исполнителям
☒ Разрешить добавлять соисполнителей к работам, не являющихся подчиненными
☒ Отображать будущие работы
☐ Отображать в ходе исполнения будущие этапы
☐ Требовать ввода комментария при согласовании/утверждении
☐ Требовать ввода комментария при отказе в согласовании/утверждении
☒ Разрешать создавать дочерние работы, завершающиеся позже родительской
☐ Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным
☒ Разрешать делегирование прав всем сотрудникам
Максимальный уровень иерархии вверх, которому можно отправить документ (0 - все уровни структуры)

0

Форма завершения по-умолчанию

Нет

Формат отображения поля автора в ходе выполнения

Делег. пользователь(исп. Автор ра...

Интеграция с DF-EX
Формат отображения получаемого хода выполнения

Краткий

☐ Синхронизировать ход выполнения по входящему документу

Время на выполнение работ по-умолчанию
Создание и перепоручение работы (в том числе по маршруту)

8

Работа по проекту документа (в том числе по шаблону)

8

Согласование

8

Утверждение

8

Ознакомление

8

Переназначение работ
При увольнении/переводе пользователя, если он является:
Исполнителем
☒ Оставить без изменений
☐ Переназначить работы на автора
☐ Переназначить работы на непосредственного руководителя
Автором
☒ Оставить без изменений
☐ Переназначить на исполнителя
☐ Переназначить работы на непосредственного руководителя
☐ Удалить работы
☐ Завершить работы
Автором и исполнителем
☒ Оставить без изменений
☐ Переназначить работы на непосредственного руководителя
☐ Удалить работы
☐ Завершить работы

Сохранить

Figure 4.33: Additional settings of work flow

- Use dictionary of progress values for assignments
- Отключить возможность ввода численного значения прогресса. При включении этой опции элементы ввода численного значения прогресса
 - слайдер и поле ввода - не отображаются.

- Ставить работы исполнителям от имени ответственного. При включении этой опции работы исполнителям ставятся от имени ответственного. При выключении этой опции работы ставятся от имени автора.
- Разрешить передавать работы другим исполнителям. При включении этой опции пользователь может передавать свою работу любому другому пользователю вне зависимости наличия подчиненных.
- Разрешить добавлять к работам соисполнителей, не являющихся подчиненными. При включении этой опции у пользователя появляется возможность перепоручить работу пользователям не находящимся в подчинении. Активация данной настройки также позволяет задавать неподчиненных в качестве ответственного и соисполнителей по резолюции.
- Show future works. If the setting is disabled, work flow module does not show future works in the general list of works, as soon as work start time is equal to current server time, the work is shown in execution list (by default, the setting is enabled).
- Show future stages during execution. If the setting is enabled, the user will have possibility to view future stages of work during document execution.
- Require commenting on approval/agreement. If the setting is enabled, agreement/approval requires entering a comment.
- Require commenting if approval/agreement is not given. If the setting is enabled, not giving agreement/approval requires entering a comment.
- Разрешать создавать дочерние работы, завершающиеся позже родительской. При включенной настройке система позволяет указать любую дату завершения при перепоручении работы либо при отправке ее на согласование, утверждение, ознакомление. При выключенной настройке система запрещает создавать дочерние работы любого типа с датой/временем завершения, больше чем у родительской работы.
- Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным. Только для включенной опции для работ, в которых пользователь является ответственным, разрешается их завершение статусом «завершено» (выставление соответствующей галочки) любым из его вышестоящих руководителей, а также пользователями с делегированным правом «Изменение статуса» от любого из его руководителей. В поле «Завершил» хода выполнения документа отображается пользователь(-и) согласно настройке Конфигуратора «Формат отображения поля автора в ходе выполнения». Кроме того, данная опция распространяется только на работы по типу действия «работа».
- Разрешать делегирование прав всем сотрудникам (по умолчанию выключено). Настройка предоставляет возможность делегирования прав для любого сотрудника организационной структуры вне зависимости от его положения.
- Maximal upper level of hierarchy where a document can be sent(0-all levels of structure). Allows setting limit on upper level of hierarchy in organization structure where a document can be sent for agreement, approval, or review.
- Форма завершения по-умолчанию. Настройка представляет собой выпадающий список с вариантами «Нет» и имеющимися в справочнике формами завершения. Настройка влияет на форму завершения в следующих местах: создание работы, работы по протоколу, работы по мероприятию проекта и работы по резолюции.
- Формат отображения поля автора в ходе выполнения. Настройка представляет собой выпадающий список с вариантами «Делег. пользователь (исп. Автор работы)», «Автор работы» и «Делег.пользователь (значение по умолчанию «Делег.пользователь (исп. Автор работы)»).
- Интеграция с DF-EX.
 - Формат отображения получаемого хода выполнения. Данная опция включает в себя выбор из двух пунктов: Краткий и Подробный.

- Синхронизировать ход выполнения по входящему документу. Опция представляет собой флажок, доступный на изменение только при выбранном значении «Полный» в настройке «Формат отображения получаемого хода выполнения».
- Время на выполнение работ по-умолчанию. Значение по умолчанию для всех настроек - 8 рабочих часов.
 - Создание и перепоручение работы(в том числе по маршруту);
 - Работа по проекту документа(в том числе по маршруту);
 - Согласование;
 - Утверждение;
 - Ознакомление.
- Re-delegation of works if a user is transferred or dismissed if the user is executor, author, or both of the work.

Примечание

При включенном флажке “Переназначить работы на непосредственного руководителя”, удаление руководителя/директора корневой ноды в Организационной структуре, будет выводиться ошибка. Так как у руководителя/директора корневой ноды нет непосредственного руководителя.

4.12 Document creation

Данный раздел позволяет добавить новые пункты или группу пунктов в кросс модульную кнопку “Создать”. Для добавления нового пункта в контекстное меню кнопки “Создать”, необходимо перейти в раздел “Документооборот-> Создание документов” и на выделенном корневом узле, нажать кнопку “Создать (+)”. В появившемся подменю необходимо указать, что вы хотите добавить:

- Добавить группу - добавляется объект, объединяющий пункты по общему признаку (группы могут быть вложенными).
- Добавить пункт - добавляется пункт создания документов.

Для добавления группы необходимо ввести информацию о группе:

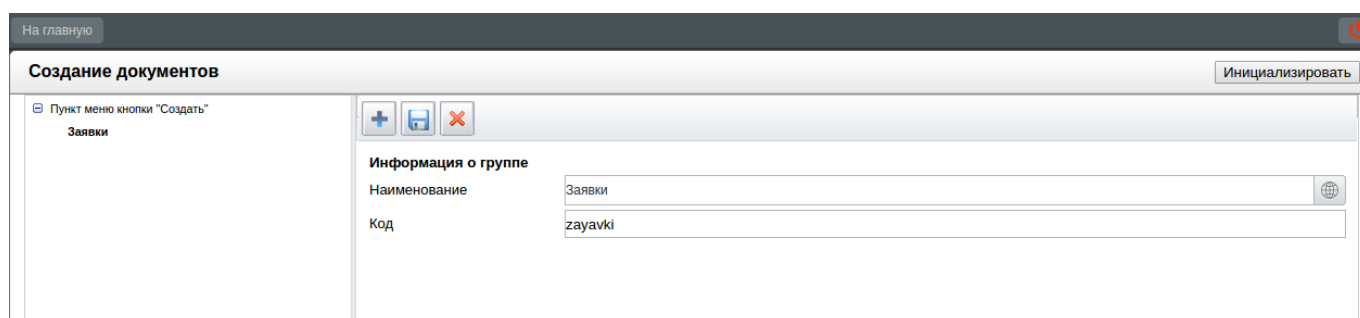


Figure 4.34: Добавление группы

Новый пункт можно добавить как в корневой узел, так и сгруппировать их по смыслу. Для добавления пункта в группу, выделяем в навигаторе созданную группу и нажимаем кнопку “Добавить (+)”

На главную

Создание документов

Инициализировать

Пункт меню кнопки "Создать"

Заявки

Оценка качества

Информация о пункте

Наименование: Оценка качества

Код: otsenka_kachestva

Реестр: s3443

☒ Добавить в "Избранное" пользователя по умолчанию

Добавить

Группа

ROOT

Figure 4.35: Добавление пункта

Fill in the following fields in the opened window:

1. Наименование — заполняется наименование по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 4.36: Переводы

- 2. Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода пункта;
- 3. Реестр — указывается реестр, по которому будут создаваться документы;
- 4. Добавить в “Избранное” пользователя по-умолчанию — устанавливается галочка, когда пункт должен отображаться в “Избранном” у пользователей. Если не устанавливать галочку, пункт будет доступен в пункте меню “Еще” кросс-модульной кнопки “Создать”.
- 5. Группа — добавляется группа, у которой должны быть права на создание документов через контекстное меню кросс-модульной кнопки “Создать”.

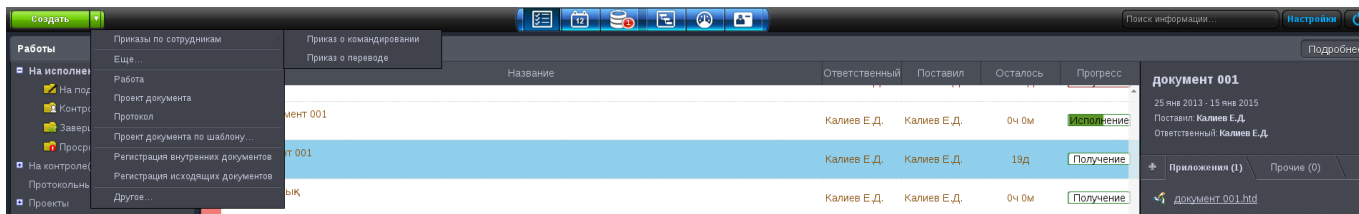


Figure 4.37: Отображение пункта в “Избранном”

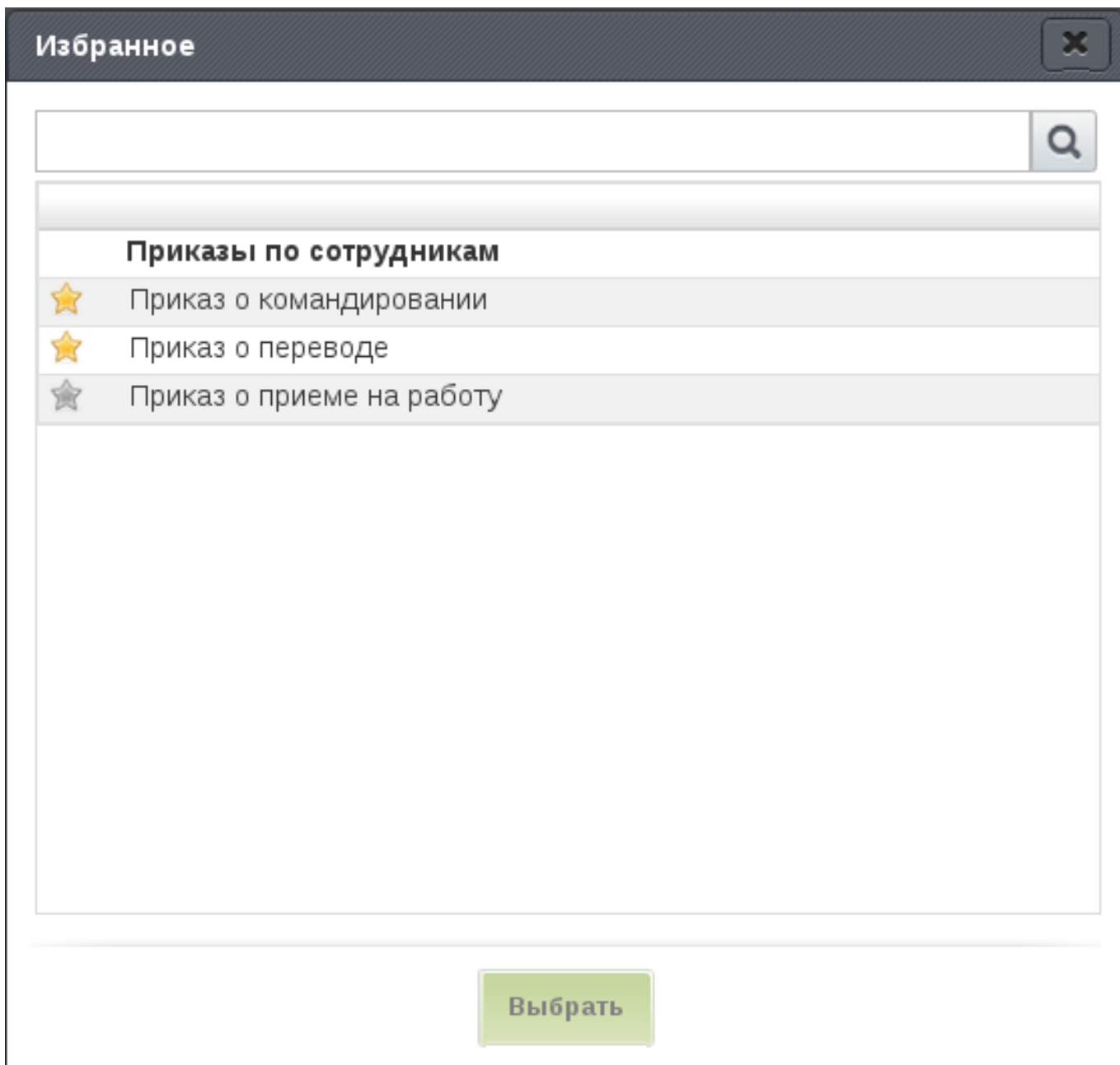
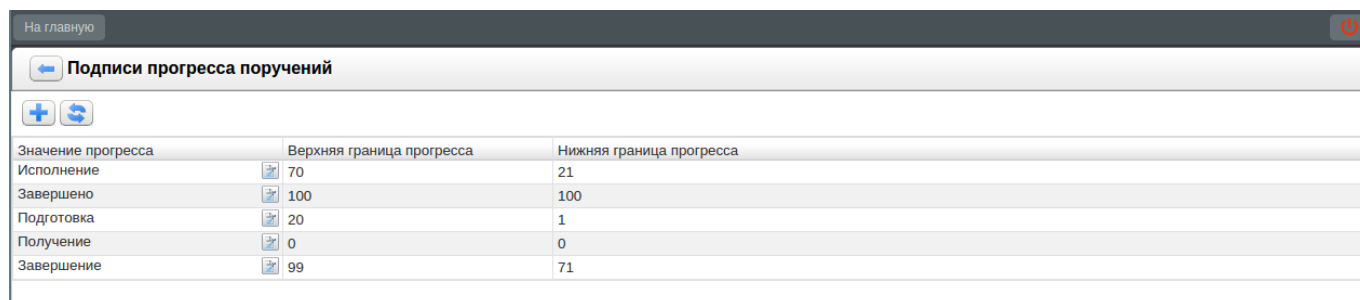


Figure 4.38: Отображение пункта в “Еще”

4.13 Dictionaries

4.13.1 Changing progress value

Для того, чтобы внести изменения в значение прогресса, необходимо перейти в подраздел “Справочники” раздела “Процессы”. Выделяем справочник “action_progress” (подписи прогресса поручений) и нажимаем кнопку “Элементы” в левом верхнем углу. В открывшемся окне элементов справочника есть возможность изменить название прогресса, верхние и нижние границы значений прогресса.



Значение прогресса	Верхняя граница прогресса	Нижняя граница прогресса
Исполнение	70	21
Завершено	100	100
Подготовка	20	1
Получение	0	0
Завершение	99	71

Figure 4.39: Labels for assignment progress

Для того, чтобы изменить название прогресса следует нажать на кнопку рядом с названием. Название вводится на трех языках. После того, как дали новое название прогрессу, следует нажать «Enter», далее нажать «OK».

Changing borderline progress values is by double-clicking its value. Enter new values for upper and lower borderline and press "Enter" (default value can be left intact, this is at the client decision).

After the dictionary is completely amended, go to Settings->Settings and tick the checkbox "Use dictionary of progress values for assignments" and click "Save" button.

4.13.2 Setting items of work/document send menu

Для того, чтобы настроить пункты меню отправки работы и документа, необходимо перейти в подраздел “Справочники” раздела “Процессы”. Справочник должен содержать следующие поля:

Field code	Name	Destination
item_name	Название пункта меню отправки	Текст, который будет отображаться в соответствующем пункте меню
item_process	Действие, которое осуществляет пункт	Возможные значения этого поля: - send-document (отправка документа);
		- assignment (перепоручение);
		- transfer (передача работ);
		- agreement (согласование);
		- approval (утверждение);
		- acquaintance (ознакомление);
		- split-разделитель.
item_number	Порядковый номер пункта в меню отправки	Задаёт порядок пунктов меню отправки.

Справочник

Код: send_items
 Имя: send_items
 Комментарий: Пункты меню отправки документа/работы. Справочник добавляется при обновлении БД один раз. Удаление данного справочника приведет к тому, что пункты отправки/перепоручения работ в модулях "Потоки работ", "Документы" будут

Столбцы +

Код	Имя	Комментарий	Переводить
item_number	item_number	item_number	☐
item_process	item_process	item_process	☐
item_name	item_name	item_name	☒

OK Отмена

Figure 4.40: Dictionary of menu items

Выделяем справочник "send_items" и нажимаем кнопку "Элементы" в левом верхнем углу. В открывшемся окне элементов справочника есть возможность изменить название пункта, действие и порядковый номер пункта в меню отправки.

На главную

← send_items

+ ↺

item_number	item_process	item_name
3	assignment	Перепоручить
5	agreement	На согласование/рассмотрение
7	acquaintance	На ознакомление
4	split	Сплит
6	approval	На утверждение
8	acquaintance	Как служебную записку
1	send-document	Переслать
2	transfer	Передать

Figure 4.41: Dictionary elements

Для того, чтобы изменить название пункта, действие или порядковый номер пункта прогресса следует два раза кликнуть левой кнопкой мыши. Название вводится на трех языках. После того, как дали новое название прогрессу, следует нажать «Enter», далее нажать «OK».

Chapter 5

HR department

Ревизия VCS: 8050

5.1 Terms and definitions

Личное дело Набор папок и подпапок, содержащий личные дела сотрудников.

Карточка пользователя Форма, на основе которой создаются карточки для каждого сотрудника и помещаются в их профиле.

Карточка должности Форма, на основе которой создаются карточки для каждой должности.

Карточка подразделения Форма, на основе которой создаются карточки для каждого подразделения.

5.2 Used configurator sections

Processes	Forms
Dictionaries	To store dictionary data: -user: cities, languages, etc. -system: work completion forms, user statuses, etc.
Storage	Groups
Registries	To create documents such as applications, office memos, and orders based on forms using routes, reply registries, and registry matching.
HR department	personnell file
Cards of users, positions, divisions	To create cards based on forms which are located in employee profile: personal card, education, work experience, honors and stimulations.
Actions on employees	To create actions in organization structure to generate specific documents such as additional labor contracts using matching with user cards.
Actions on reserve	To create actions in reserve to generate specific documents such as labor contracts using matching with user cards.

5.3 personnell file forming

В подразделе “Личное дело” раздела “Отдел кадров” определяется структура личного дела сотрудника, которая находится в правой панели вкладки профиля каждого сотрудника. Доступ к личным делам сотрудников имеют пользователи с ролью “Сотрудник отдела кадров”. Права доступа сотрудников отдела кадров разграничиваются по подразделениям. С помощью этого подраздела создаются и удаляются папки, предназначенные для хранения документов личного дела. Для добавления папки в корневой элемент дерева, необходимо выделить узел “Личное дело” и нажать кнопку “+” в основной рабочей области.

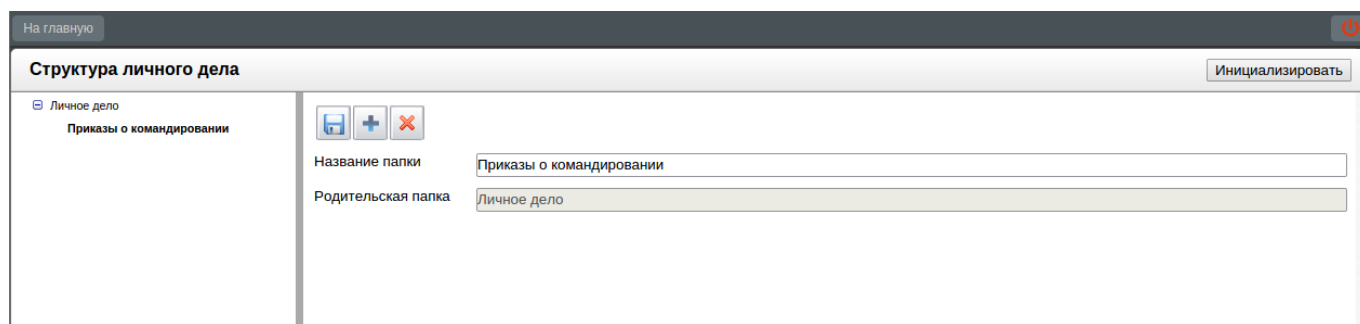


Figure 5.1: personnell file structure

An HR department employee views folders of personnell files as follows:

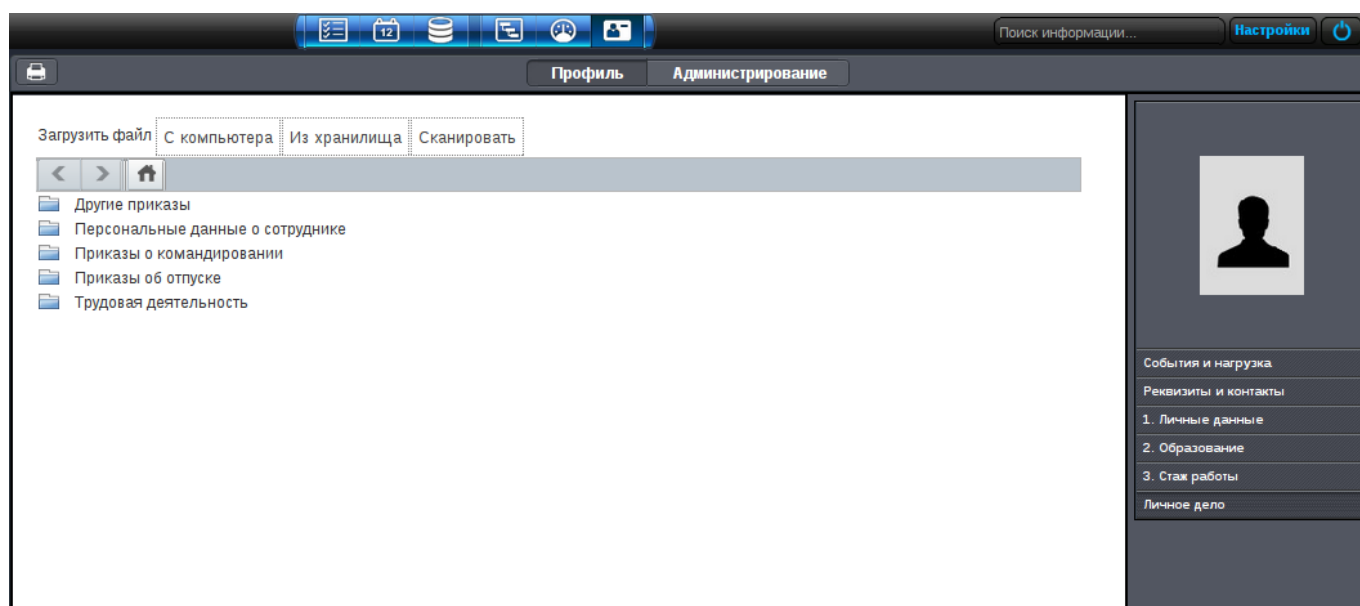


Figure 5.2: personnell file of employees

Для сохранения файлов в какой-нибудь из папок можно загрузить с компьютера, из хранилища или отсканировать нужный документ. К примеру, для сохранения документа в папке “Приказы о командировании” нужно кликнуть дважды по папке, после чего можно выбрать нужный способ загрузки документов и загрузить их в открывшуюся папку. Также при создании маршрута к какому-нибудь приказу в этапе “Действия” процесса “Копирование в личное дело” можно определить папку, куда будут копироваться документы по форме.

☒ Отображать при сохранении

Действия						
	Название	Ответственный	Действие	Нагрузка	Возврат	Длительность
1	Командировка		Назначение календаря	20%	Нет	8ч
2	Копировать в Приказы		Копирование в личное	20%	Нет	8ч
	Добавить этап					

Figure 5.3: Маршрут “Личного дела”

В маршруте запуска вторым шагом указано действие “Копирование в личное дело” с названием “Копировать в Приказы”. То есть после создания приказа о командировании для указанного в приказе сотрудника, после завершения предварительных этапов, приказ скопируется в папку “Приказы” личного дела сотрудника.

Структура папок включает в себя добавление новых папок в корень личного дела либо в имеющиеся папки, а также переименование уже имеющихся в структуре личного дела папок. Для применения изменений к имеющимся личным делам, необходимо нажать кнопку “Инициализировать”. При вызове функции для пользователей без личных дел создается сразу новая структура папок, а для пользователей, у которых уже имеются личные дела добавляются новые папки, если таковые имеются.

На главную

Структура личного дела Инициализировать

Личное дело

- Приказы о командировании
- Персональные данные о сотруднике
- Приказы об отпуске
- Другие приказы
- Трудовая деятельность

Название папки: Приказы о командировании

Родительская папка: Личное дело

Figure 5.4: Adding new folder to personnell file

5.4 Forming cards

Карточки используются для хранения информации (заработные платы, должностные инструкции и др.) о пользователях, должностях и подразделениях, и могут содержать конфиденциальную информацию, поэтому по умолчанию доступ к ним имеют только пользователи с ролью “Сотрудник отдела кадров”. В карточках пользователей предусмотрена настройка разграничения прав доступа на просмотр и редактирование личных карточек и просмотр карточек других пользователей (таких как реквизиты, опыт работы, образование и др.). Также в основной области есть возможность скрывать и активировать карточки, для этого служат следующие пункты меню:

- Скрыть - позволяет скрыть форму карточки в пользовательской части. Скрытая карточка не доступна для просмотра пользователям Системы.
- Активировать - позволяет восстановить скрытую карточку в пользовательской части. Карточка становится активной и доступна на просмотр пользователям согласно правам доступа.

5.4.1 User cards

Формы карточки пользователей добавляются в подразделе “Карточки пользователей” раздела “Отдел кадров”. Для того, чтобы добавить в карточку форму необходимо:

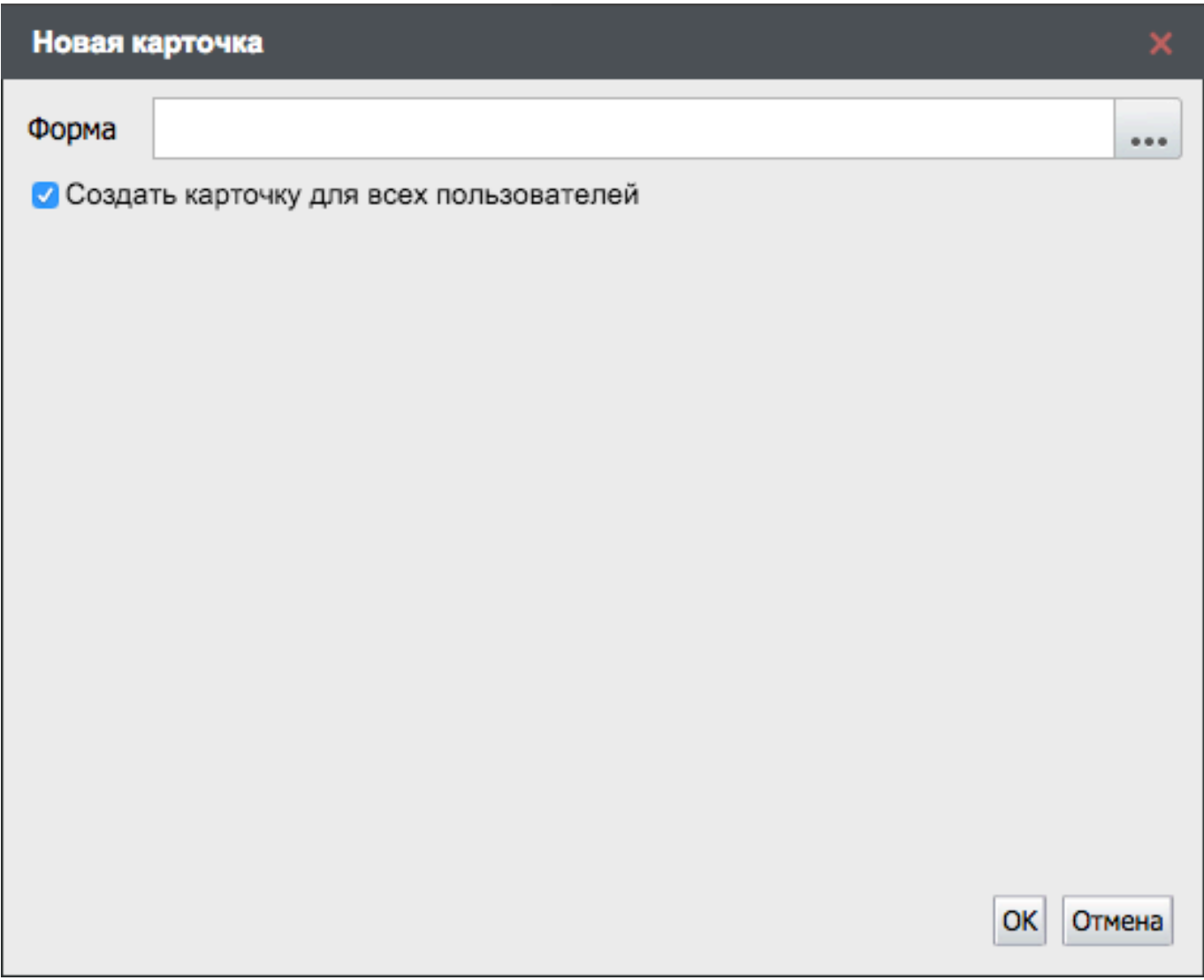
- Create a template for user card from
- Set access rights.

Шаблон формы создается в подразделе “Формы” раздела “Процессы”. В виде примера будем использовать форму, заменяющую раздел “Опыт работы и образование” в профиле пользователя (см. [Создание формы](#)).

Figure 5.5: Форма “Опыт работы и образование”

Далее, необходимо перейти в подраздел “Карточки пользователей” и нажать кнопку “+” (Добавить). Появится диалоговое окно “Новая карточка”, которое содержит:

- “Форма” - компонент для выбора формы (обяз);
- “Создать карточку для всех пользователей” - при включенном флажке, данная карточка создается всем пользователям;
- таблица “Группы” с возможностью добавления и удаления групп (обяз. только при отключенном флажке). Для добавления группы необходимо нажать на кнопку “+” и выбрать группу из диалогового окна.



The image shows a software dialog box titled "Новая карточка" (New Card) with a red close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Форма" (Form) next to a text input field. Below the input field, there is a checked checkbox with the text "Создать карточку для всех пользователей" (Create card for all users). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Figure 5.6: Новая карточка, вариант 1

Новая карточка [X]

Форма

☐ Создать карточку для всех пользователей

Группы

Наименование	
Группа 3	☐
Группа 12	☐
Группа 4	☐
Группа 7	☐

Figure 5.7: Новая карточка, вариант 2

Новая карточка отобразится в основной рабочей области “Карточки пользователей”.

На главную

Формы карточки пользователей

Права доступа

№ п/п	Имя	Код	Описание	Просмотр сотрудником	Просмотр всеми сотрудниками	Редактирование сотрудником	Обязательная	Группа
	Желания и личные ц...	Желания_и_личные_...	Форма, заменяющая...	☒	☒	☒	☐	
	Интересы и взгляды	Интересы_и_взгляды	Форма, заменяющая...	☒	☒	☒	☐	Группа 1, Группа 2
	Личная карточка сот...	Личная_карточка_сот...	ЗОЖ	☐	☐	☐	☐	Группа 3
	Личные данные	Личные_данные		☒	☐	☐	☐	Группа 12
	Навыки и умения	Навыки_и_умения	Форма, заменяющая...	☒	☒	☒	☐	Группа 4, Группа 7, Груп...
	О приеме на работу	О_приеме_на_работу		☐	☐	☐	☐	Группа 7
	О расторжении трудо...	О_расторжении_тру...	О расторжении труд...	☐	☐	☐	☐	
	Опыт работы и обра...	Опыт_работы_и_обр...	Форма, заменяющая...	☒	☒	☒	☐	Группа 3
	Перемещения	Перемещения	Информация по отпу...	☒	☐	☐	☐	Группа 1
	Приказ о командиров...	Приказ_о_командир...		☐	☐	☐	☐	Сотрудники канцелярии

1/1

Figure 5.8: User card form

Access settings for user card form are shown as follows:

- Номер пункта - настройка используется для того, чтобы указать порядок отображения форм в профиле пользователя.
- Имя - автоматически заполняется названием формы.
- Код - автоматически заполняется кодом формы.
- Описание - автоматически заполняется описанием формы.
- Просмотр данных сотрудником - при активации настройки, форма отобразится у сотрудников в профиле пользователя с правом на просмотр.
- Просмотр данных всеми сотрудниками - при активации настройки, форма отобразится у всех сотрудников в профиле пользователя с правом на просмотр.
- Редактирование данных сотрудником - при активации настройки, форма будет доступна на редактирование в профиле пользователя.
- Обязательная - при активации настройки, форма будет обязательна для заполнения в окне создания пользователя.
- Группа - перечисляются группы, для которых создана эта карточка (пустая ячейка означает, что карточка создана всем пользователям). В каждой из ячеек группы справа находится кнопка, по нажатию которой открывается диалоговое окно "Группы".

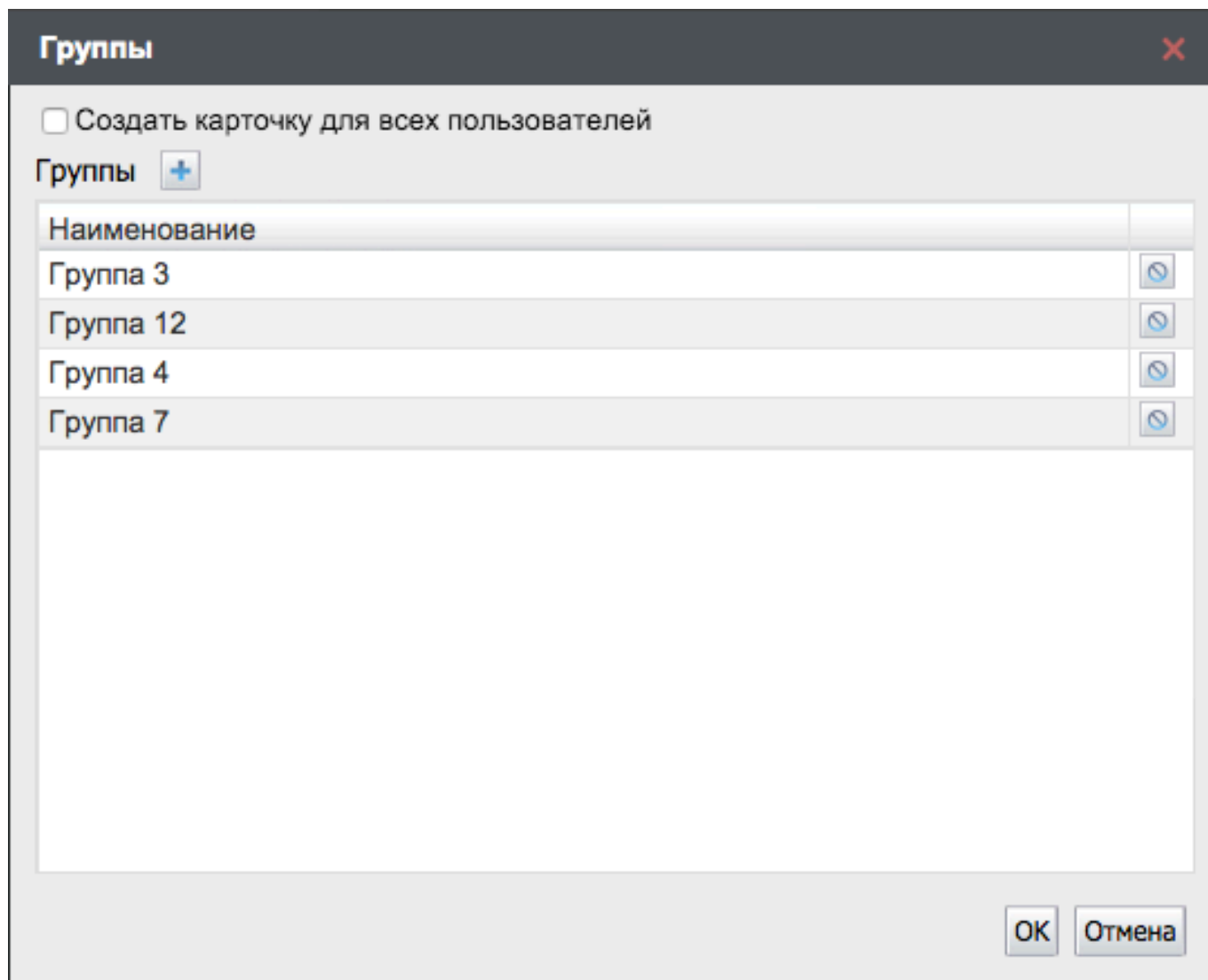


Figure 5.9: Groups

В данном окне можно настроить как создание карточки всем пользователям (включив флажок “Создать карточку для всех пользователей”), так и перенастроить список групп карточки. В целом, принцип этих настроек такой же, как и при добавлении новой карточки.

При выполнении следующих манипуляций создается новая пустая версия данных формы карточки, а сама карточка более не отображается в профиле у соответствующего пользователя:

- удаление группы из списка выбранных;
- любые манипуляции в группах, в результате которых пользователь не будет входить ни в одну из выбранных групп карточки (например, удаление пользователя из группы или перенос автогруппы из-за изменений в орг.структуре);

Примечание

Если один пользователь входит в несколько групп, его карточка скрывается только тогда, когда он будет отсутствовать во всех выбранных группах.

При выполнении следующих манипуляций версия данных формы карточки остается текущей: то есть файлы по форме будут содержать те данные, которые присутствовали в этих файлах до манипуляций:

- скрывание карточки;
- восстановление карточки;
- смена статуса учетной записи пользователя на “удален”.

Примечание

Восстановление карточки произойдет только при смене статуса учетной записи пользователя на “активен”.

Обязательные карточки, доступные всем пользователям, после изменения статуса учетной записи на “удален” продолжают отображаться в карточке пользователя со всеми данными.

Обратные действия порождают создание формы карточки пользователям, если ранее она не была создана:

- добавление группы в список выбранных;
- любые манипуляции в группах, в результате которых пользователь будет входить в одну из выбранных групп карточки (например, добавление пользователя в группу или добавление дочерней автогруппы из-за изменений в орг.структуре);

Процесс маршрута реестра “Копирование в карточку”, который пытается сопоставить данные в карточку пользователя, который не входит в выбранную группу карточки (т.е. у этого пользователя карточка либо не существует, либо она скрыта), будет завершаться неуспешно с соответствующим сообщением, но сам маршрут будет продолжен.

После того, как вы настроили права доступа (с правом доступа - “Просмотр данных сотрудником”), карточка отобразится в модуле “Сотрудники” в пользовательской части Системы:

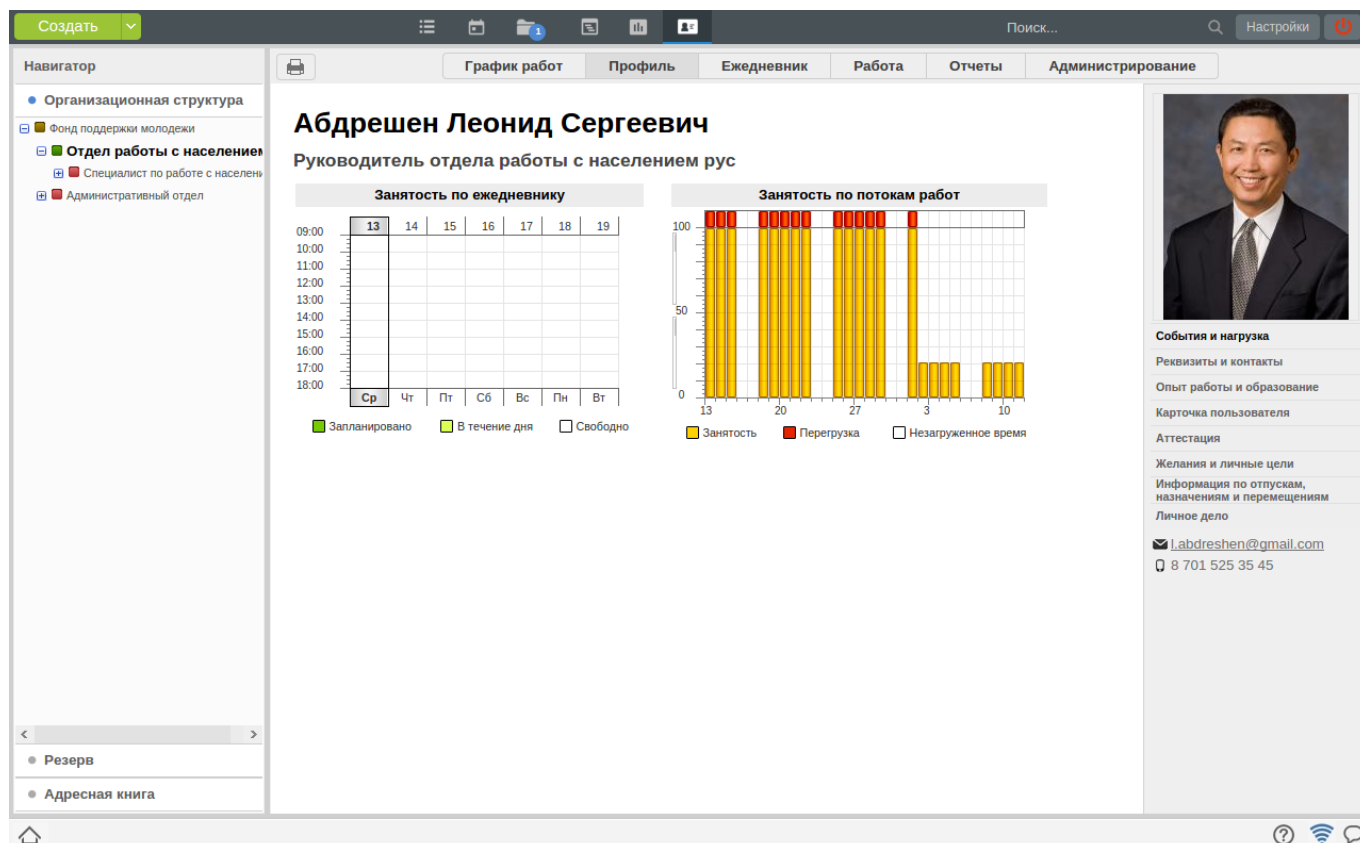


Figure 5.10: User profile

Note

Карточки пользователей автоматически генерируются для всех пользователей Системы. Для просмотра карточек, необходимо в дереве организационной структуры выделить сотрудника и перейти в раздел “Профиль”. Карточка отобразится под фотографией сотрудника. Необходимо обратить внимание на разграничение прав на просмотр. По умолчанию, только “Сотрудник отдела кадров” имеет права доступа на просмотр карточек. В остальных случаях необходимо предоставить соответствующие права доступа на просмотр карточек.

5.4.2 Position card

Формы карточки должностей добавляются в подразделе “Карточки пользователей” раздела “Отдел кадров” и могут содержать различную информацию. В виде примера будем использовать карточку, с помощью которой можно будет вносить оклад должности. Для того, чтобы добавить в карточку форму необходимо:

- Create template of position card form;
- Add template to position card.

Шаблон формы создается в подразделе “Формы” раздела “Процессы”. Для добавления новой формы необходимо нажать кнопку “+” (Добавить) и в открывшемся редакторе вставить необходимые элементы:

- Неизменяемый текст - название (поле будет отображаться в карточке должности);

- Однострочное поле - для ввода суммы оклада.

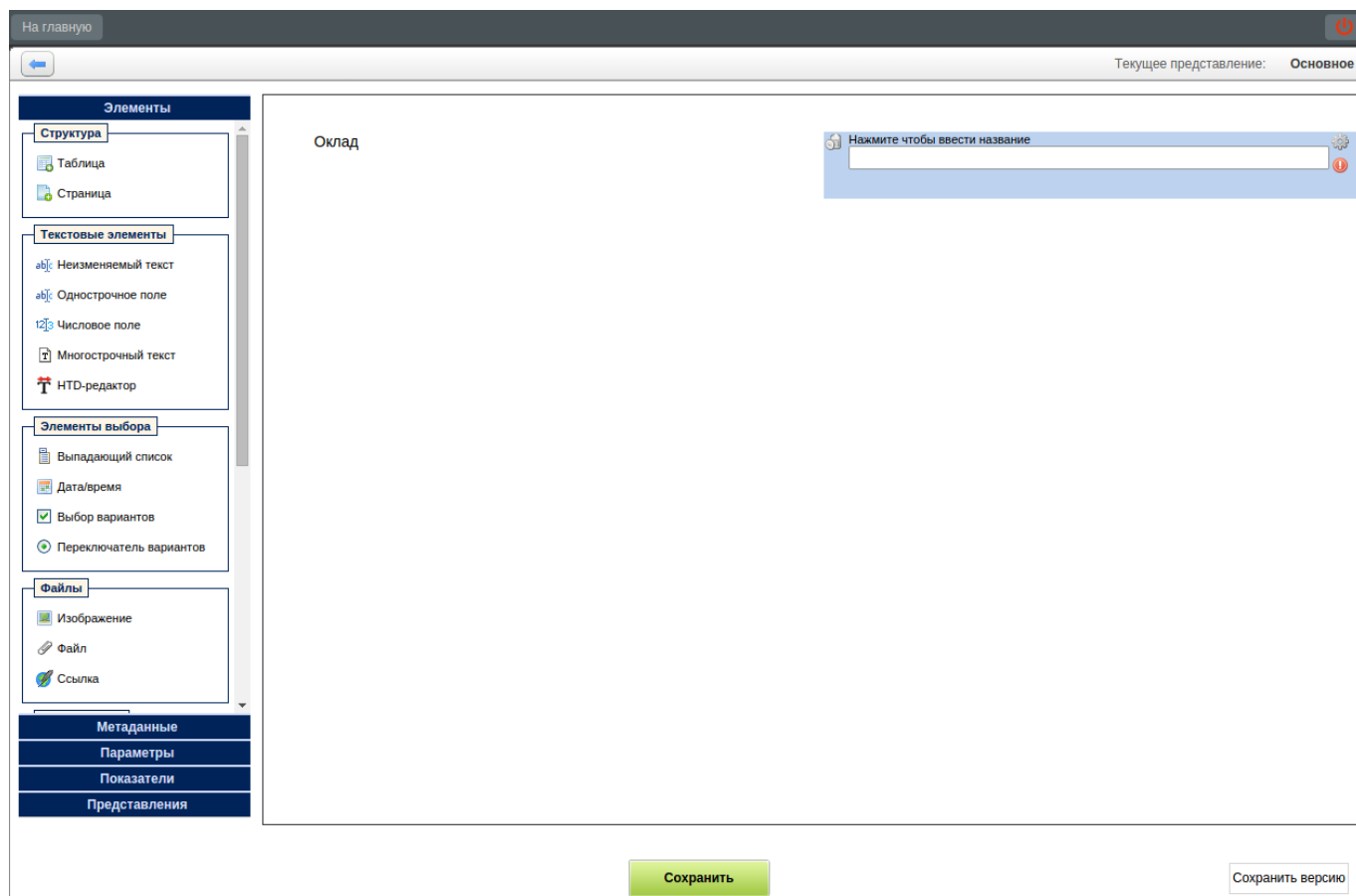


Figure 5.11: Шаблон формы “Карточка должности”

После того, как внесли компоненты в редактор, необходимо перейти в раздел “Метаданные”, дать название форме на трех языках и сохранить.

Далее, переходим в подраздел “Карточка должности” раздела “Отдел кадров”. Для добавления формы, нажимаем кнопку “+” (Добавить) и из представленного списка форм выделяем форму “Карточка должности” и нажимаем кнопку “Выбрать”.

Создать

Навигатор

Организационная структура

Фонд поддержки молодежи

Административный отдел

Бухгалтер

Габдуллин Д. А.

Снабженец

Отдел работы с населением

Специалист по работе с населением

Резерв

Адресная книга

Отчеты

Администрирование

Редактирование должности

Отмена

Название должности

На казахском языке

Бухгалтер

На русском языке

Бухгалтер

На английском языке

Бухгалтер

Код

buhgalter

Шифр

Необходимое количество штатных единиц

0

Оклад

Сохранить

Удалить

Поиск информации...

Настройки

Figure 5.13: Position edit window

Note

Карточки должностей автоматически генерируются для всех должностей Системы (в том числе для И.О. руководителя и заместителей). Для просмотра карточки, необходимо в дереве организационной структуры выделить должность и перейти в раздел “Администрирование”. Далее, нужно нажать кнопку “Изменить” (в правом верхнем углу) и открыть карточку должности на редактирование. Дополнительная карточка должности отобразится ниже стандартных полей. Права доступа на просмотр карточки должностей имеют только пользователи с ролью “Сотрудник отдела кадров”.

5.4.3 Division cards

Формы карточки подразделений добавляются в подразделе “Карточки подразделений” раздела “Отдел кадров” и могут содержать различную информацию. В виде примера будем использовать карточку, с помощью которой можно будет просматривать “Регламент работы подразделения”. Для того, чтобы добавить в карточку форму, необходимо:

- Create template of position card form;
- Add template to division card.

Шаблон формы создается в подразделе “Формы” раздела “Процессы”. Для добавления новой формы необходимо нажать кнопку “+” (Добавить) и в открывшемся редакторе вставить необходимые элементы:

- Неизменяемый текст - название (поле будет отображаться в карточке должности);
- Файл - выбор файла (с компьютера, хранилища или создать новый).

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

Метаданные

Название формы на казахском

Карточка подразделения

Название формы на русском

Карточка подразделения

Название формы на английском

Карточка подразделения

Код

Карточка_подразделения

Краткое описание

Используется в карточках подразделений

Версия

№ 1 (17.11.2015 18:44)

Параметры

Показатели

Представления

Регламент работы подразделения

Нажмите чтобы ввести название

Добавить файл

Сохранить

Сохранить версию

Figure 5.14: Шаблон формы “Карточка подразделения”

После того, как внесли компоненты в редактор, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и дать название форме на трех языках и сохранить.

Далее, переходим в подраздел “Карточки подразделений” раздела “Отдел кадров”. Для добавления формы, нажимаем кнопку “+”(Добавить) и из представленного списка форм выделяем форму “Карточка подразделения” и нажимаем кнопку “Выбрать”.

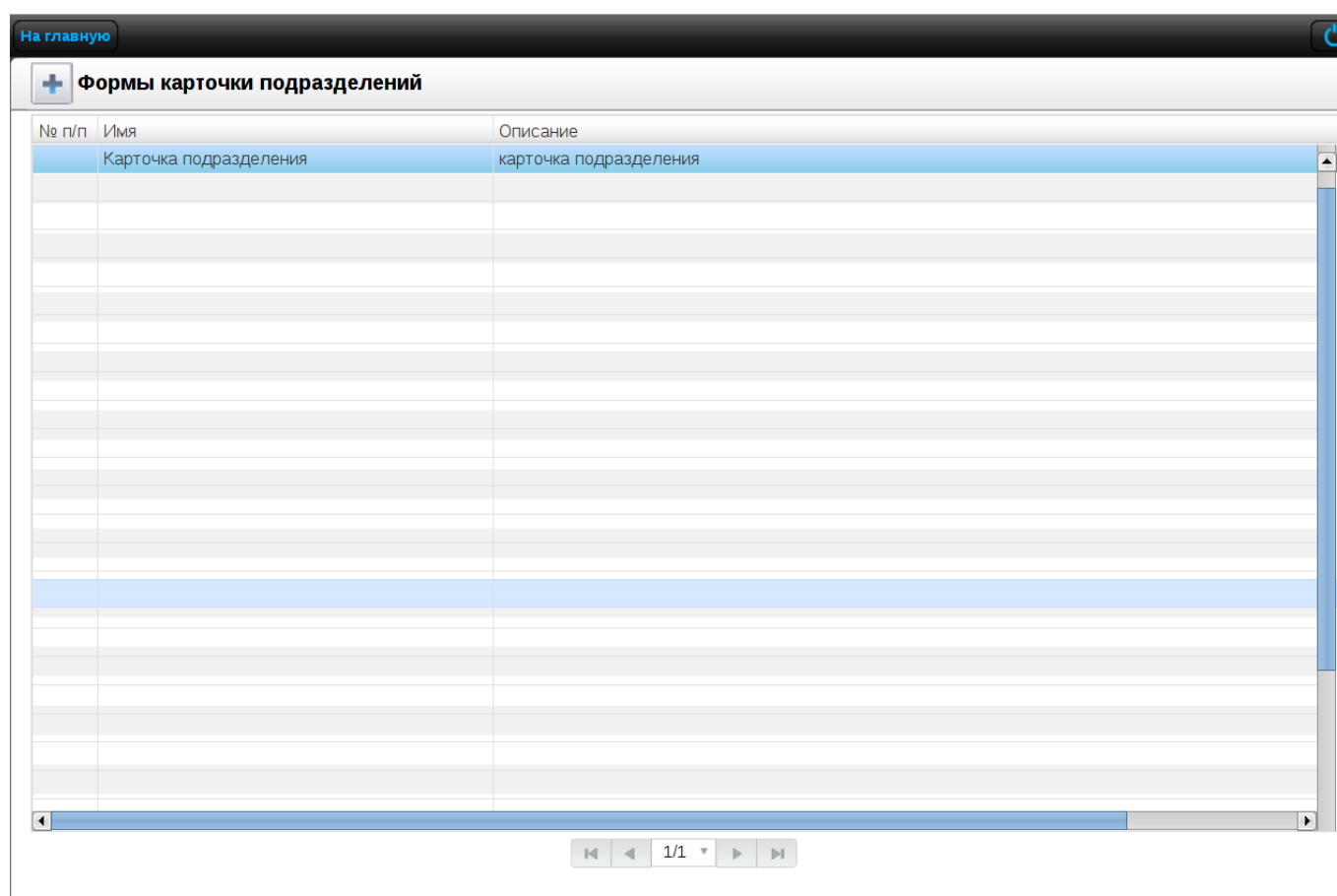


Figure 5.15: Forms of division cards

In user part, added card will look as follows:

The screenshot shows the 'Редактирование подразделения' (Division editing) window. The sidebar on the left displays the organizational structure under 'Организационная структура'. The main area contains the following fields:

- Подразделение** (Division):
 - На русском языке: Административный отдел
 - На казахском языке: Административный отдел
 - На английском языке: Административный отдел
 - №: 0
 - Код показателя: administrativnyi_otdel
 - Родительское подразделение: Фонд поддержки молодежи
 - Руководитель:
 - На русском языке: Начальник отдела
 - На казахском языке: Начальник отдела
 - На английском языке: Начальник отдела
 - Руководитель: Слепаков Иван
 - Исполняющий обязанности: (empty field)
- Заместители** (Deputies): (empty field)
- Регламент работы подразделения** (Division work regulation): [Регламент работы подразделения.htm](#)
- Карточки для должности руководителя подразделения** (Cards for the division head position):
 - Оклад: (empty field)

Buttons at the bottom right: Сохранить (Save), Удалить (Delete), and Отмена (Cancel).

Figure 5.16: Division editing window

Note

Карточки подразделения автоматически генерируются для всех подразделении Системы. Для просмотра карточки, необходимо в дереве организационной структуры выделить подразделение и перейти в раздел "Администрирование". Далее, нужно нажать кнопку "Редактировать подразделение" (в правом верхнем углу) и открыть карточку на редактирование. Дополнительная карточка подразделения отобразится ниже стандартных полей. Права доступа на просмотр карточки подразделения имеют только пользователи с ролью "Сотрудник отдела кадров".

5.5 Creating templates

Шаблоны служебных записок создаются в подразделе "Формы" раздела "Процессы".

[illegible]

Figure 5.17: Form editor

Note

Если у вас есть готовая форма на компьютере, то можно ее загрузить в Систему с помощью кнопки “Импорт”, также можно экспортировать форму на локальный компьютер с помощью кнопки “Экспорт”.

5.5.1 office memo template

В виде примера шаблона служебной записки будем использовать “Служебную записку о командировании”. Для того, чтобы создать форму, необходимо нажать кнопку “+” (Добавить) и создать следующую форму:

На главную

Элементы

- Структура
 - Таблица
 - Страница
- Текстовые элементы
 - Незаполненный текст
 - Однострочное поле
 - Многострочный текст
 - HTD-редактор
- Элементы выбора
 - Выпадающий список
 - Датумерия
 - Выбор вариантов
 - Переключатель вариантов
- Файлы
 - Изображение
 - Файл
 - Ссылка
- Специальные
 - Объекты Synergy
 - Номер
 - Лист подписей
 - Ссылка на документ

Метаданные

Параметры

Показатели

Служебная записка о командировании №:

Автор:

Дата:

Категория:

Тема:

Должность:

Подразделение:

Ф.И.О.:

Срок командирования:

Маршрут передвижения:

Откуда:

Куда:

Проезд:

Лист согласования:

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Тип подписи	Комментарий
Павлова А.А.	Специалист	10:13:28 24.06.13	Ознакомление	Приму к сведению
Павлов И.И.	Главный специалист	15:45:03 25.06.13	Согласование	Согласен, можете начинать

Сохранить

Figure 5.18: office memo template

The following components are used in creating form for office memos:

- Номер - с указанием номера шаблона документа;
- Объекты Synergy (тип данных-“Пользователи”) - с включенной настройкой “Заполнять создающим пользователем”;
- Дата/время - с включенной настройкой “Заблокировать от изменений пользователем” и “Заполнять текущей датой/временем”;
- Выпадающий список - с подключенным справочником;
- Динамическая таблица (идентификатор-dannye_o_sotrudnike) - содержащая три типа данных компоненты “Объекты Synergy”: Пользователи (идентификатор-userID), Должность (идентификатор-positionID), Подразделения (идентификатор-podrazdelenieID), с включенной настройкой “Добавлять строки в режиме заполнения”, “Количество отображаемых строк при создании”-1, “Форматная строка”- [userID{positionID} \${podrazdelenieID}];
- Дата/время (начало командировки) - с идентификатором “start_date”;
- Дата/время (конец командировки) - с идентификатором “finish_date”;
- Динамическая таблица с данными о проезде (идентификатор-marshrut): Выпадающий список (место отправки) - с идентификатором “from”; Выпадающий список (место прибытия) - с идентификатором “to”; Выпадающий список (тип проезда) - с идентификатором-“type”.
- Signature list.

После того, как вы заполнили все необходимые компоненты, нужно перейти в раздел “Метаданные” и указать название формы на трех языках и сохранить. Для того, чтобы просмотреть форму, необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по созданной форме и воспользоваться кнопкой в правом верхнем углу “Режим просмотра”.

Figure 5.19: office memo template in view mode

5.5.2 Order template

В виде примера шаблона приказа будем использовать “Приказ о командировании”. Для того, чтобы создать форму, необходимо нажать кнопку “+” (Добавить) и создать следующую форму:

На главную

Элементы

- Структура
- Таблица
- Страница

Текстовые элементы

- Неизменяемый текст
- Однострочное поле
- Многострочный текст
- HTD-редактор

Элементы выбора

- Выпадающий список
- Датумер
- Выбор вариантов
- Переключатель вариантов

Файлы

- Изображение
- Файл
- Ссылка

Специальные

- Объекты Synergy
- Новый
- Лист подписей
- Ссылка на документ

Метаданные

Параметры

Показатели

О командировании

В связи со служебной необходимостью, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Командировать следующих сотрудников с ПО

Основание: служебная записка №: от

Сохранить

Figure 5.20: Order template

To create the form, the following components were used:

- Неизменяемый текст - для ввода неизменяемого текста.
- Дата/время (начало командировки) - с идентификатором "start_date";
- Дата/время (конец командировки) - с идентификатором "finish_date";
- Динамическая таблица с данными о сотруднике (идентификатор- dannye_o_sotrudnike) - содержащая три типа данных компоненты "Объекты Synergy": Пользователи (идентификатор-userID), Должности (идентификатор-positionID), Подразделения (идентификатор-podrazdelenieID), с включенной настройкой "Добавлять строки в режиме заполнения", "Количество отображаемых строк при создании"-1, "Форматная строка"-[userID {positionID} \$ {podrazdelenieID}];
- Динамическая таблица с данными о проезде (идентификатор-marshrut): Однострочное поле (место отправки) - с идентификатором "from"; Однострочное поле (место прибытия) - с идентификатором "to"; Однострочное поле(тип проезда) - с идентификатором-"type".

После того, как вы заполнили все необходимые компоненты, нужно перейти в раздел "Метаданные" и указать название формы на трех языках и сохранить. Для того, чтобы просмотреть форму, необходимо два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по созданной форме и воспользоваться кнопкой в правом верхнем углу "Режим просмотра".

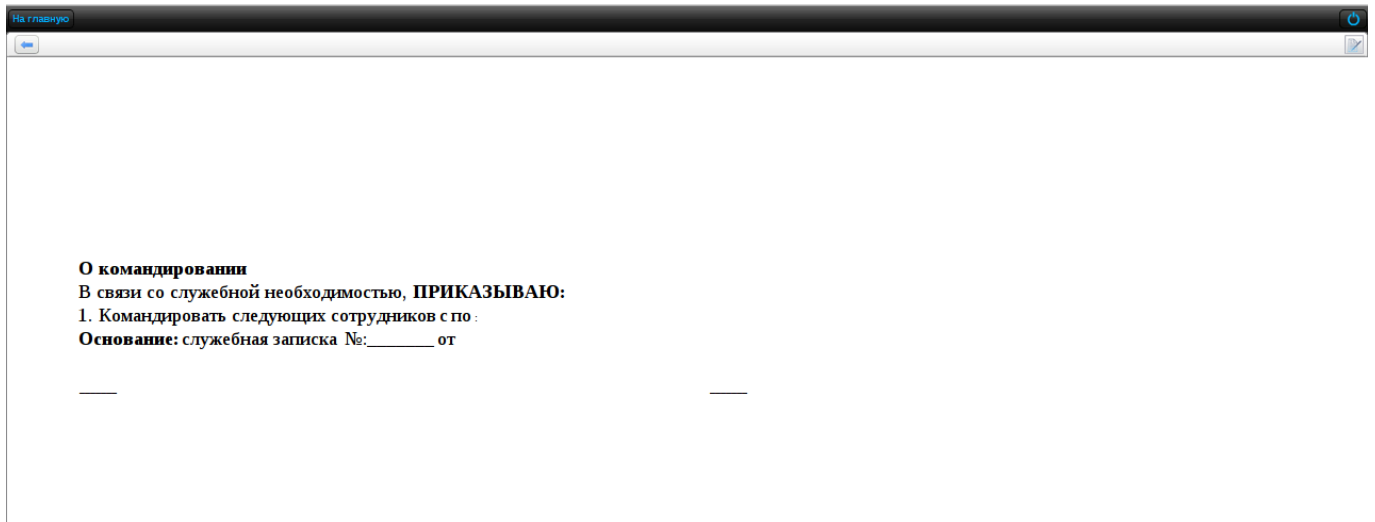


Figure 5.21: Order template in viewing mode

5.6 Actions with user card

Actions matching specified registries with user card can be added to the System. This gives opportunity to copy data from user card of organization structure and reserve to a registry form:

- Actions on employees;
- Actions on reserve.

5.6.1 Actions on employees

To set up actions with employees in organization structure, two forms are required:

- personal card form;
- form of additional agreement to the contract.

To set up matching between registry data, identifiers for fields of every component to be used in matching should be known.

Форма “Личной карточки” обычно содержит информацию о пользователе: номер и дату выдачи удостоверения, ИНН, РНН, СИК, адрес проживания.

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

Метаданные

Название формы на казахском

Личная карточка

Название формы на русском

Личная карточка

Название формы на английском

Личная карточка

Краткое описание

Версия

№ 1 (21.07.2015 09:48)

Параметры

Показатели

Представления

Нажмите чтобы ввести название

№ удостоверения

Дата выдачи

ИИН

РНН

СИК

Адрес постоянного места жительства

Сведения о регистрации места жительства

Кол-во доступных отпускных дней:

Сохранить

Сохранить версию

Figure 5.22: Personal card form

Форма “Дополнительного соглашения к ТД” обычно содержит информацию о пользователе: ИИН, адрес проживания, номер и дату выдачи удостоверения.

На главную

Текущее представление: Основное

Элементы

Метаданные

Название формы на казахском

Доп. соглашение

Название формы на русском

Доп. соглашение

Название формы на английском

Доп. соглашение

Краткое описание

Версия

№ 1 (18.06.2015 17:41)

Параметры

Показатели

Представления

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Нажмите чтобы ввести название

№

Нажмите чтобы ввести название

г. Астана

Нажмите чтобы ввести название

ТОО "ASTANA", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Асланбекова действующего на основании Устава и граждан Республики Казахстан

гражданин Республики Казахстан

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

Подпись

Адрес постоянного места жительства

Нажмите чтобы ввести название

Сведения о регистрации по месту жительства

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

Нажмите чтобы ввести название

выданное МВД РК

Нажмите чтобы ввести название

Сохранить

Сохранить версию

Figure 5.23: Форма “Доп.соглашение к ТД”

По форме “Дополнительное соглашение к ТД” необходимо создать реестр в разделе “Процессы”. Далее переходим к пункту “Действия по сотруднику” раздела “Отдел кадров”. Для добавления действия нажимаем кнопку “Добавить действие”.

На главную

Редактирование действия

Название действия: Доп. соглашение

Код: Доп._соглашение

Реестр: Доп. соглашение

Добавить сопоставление с карточкой

Встроенные поля учетной записи

Поле карточки	Поле реестра	Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
lastname	cmp-lu4s8g	EQUAL	Введите название поля...	Удалить
firstname	cmp-edateld	EQUAL	Введите название поля...	Удалить

Добавить Удалить

Сохранить

Figure 5.24: Actions creation

In the opened window, fill in the following fields:

- Название действия - будет отображаться при выборе кнопки “Настройка” в разделе “Администрирование”
- Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода действия. Значение данного поля не может начинаться с цифр и содержать пробелы.
- Реестр - выбираем реестр “Доп.соглашение”
- Нажимаем кнопку “Добавить сопоставление с карточкой” и из выпадающего списка меню выбираем пункт “Личная карточка”
- Для добавления сопоставления нажимаем кнопку “Добавить”: в поле карточки выбираем ID компонентов которые хотим сопоставить, также в поле реестра выбираем соответствующие значения из реестра.

После того, как вы настроили сопоставление для сотрудников отдела кадров в разделе “Администрирование” доступно создание “Доп.соглашения”.

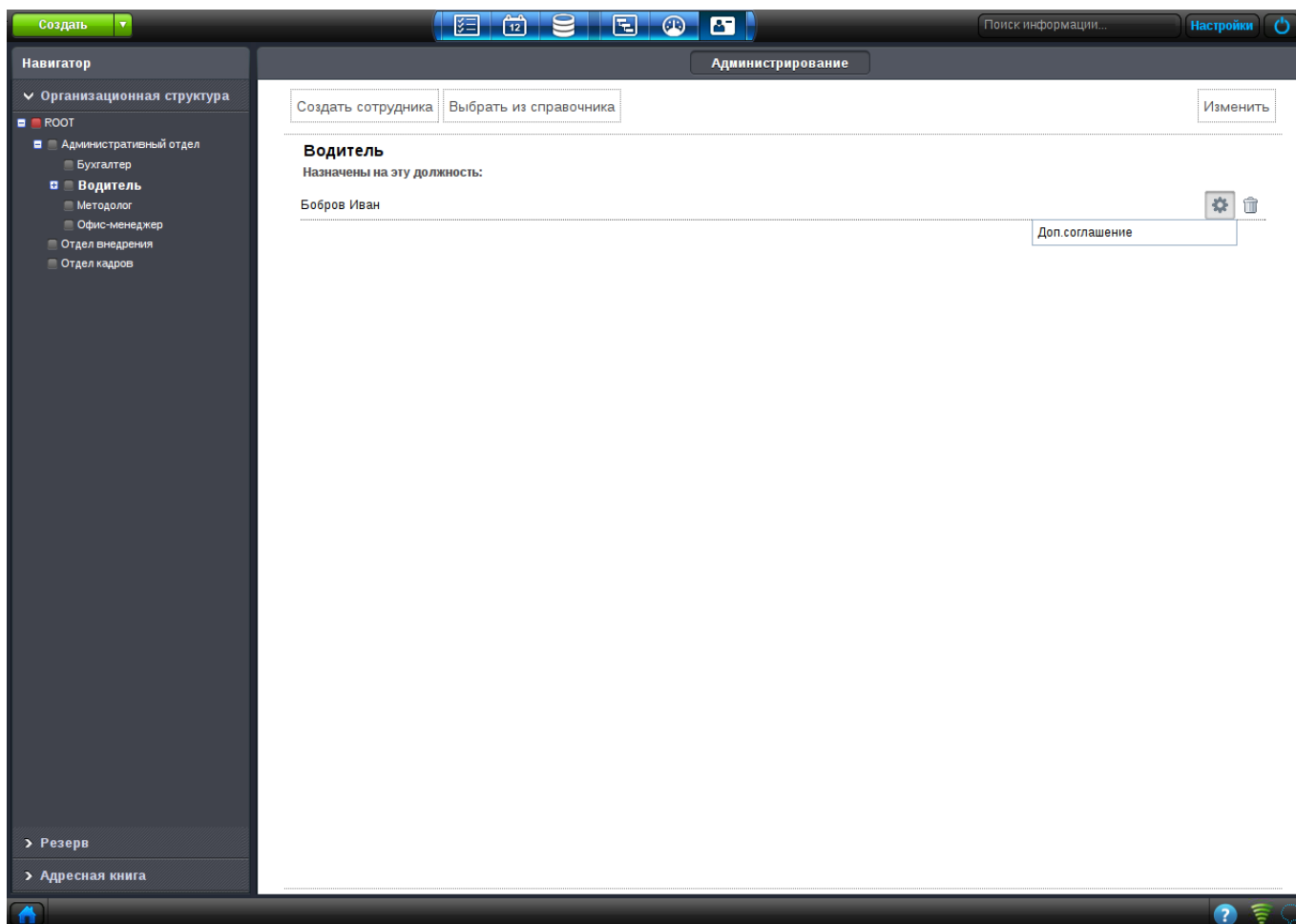


Figure 5.25: Adding action window

Для того, чтобы создать “Доп.соглашение” по данным личной карточки, необходимо нажать на появившуюся кнопку “Доп.соглашение”. Важным моментом копирования данных из карточки является ее заполненность. Если вы все правильно настроили, то данные из личной карточки должны переместиться в реестр “Доп.соглашение”.

Доп. соглашение

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

г. Астана

ТОО «ASTANA», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Асланбекова действующего на основании Устава и граждан Республики Казахстан

Бобров И.

Бобров И.

Подпись

Адрес постоянного места жительства: г. Астана ул. Орынбор 8

Сведения о регистрации по месту жительства: г. Кошкетау ул. Гагарина 40

099454563 2013-09-04 выданное МВД РК

99254536554

Подписать

Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Figure 5.26: Filled in registry

5.6.2 Actions on reserve

Для того, чтобы создать действие по резерву, необходимо сопоставить поля реестра с карточкой пользователя, аналогично “Действиям по сотрудникам”. Для создания действия сотрудником отдела кадров, необходимо нажать кнопку “Настройки”, который расположен справа от фамилии сотрудника в резерве.

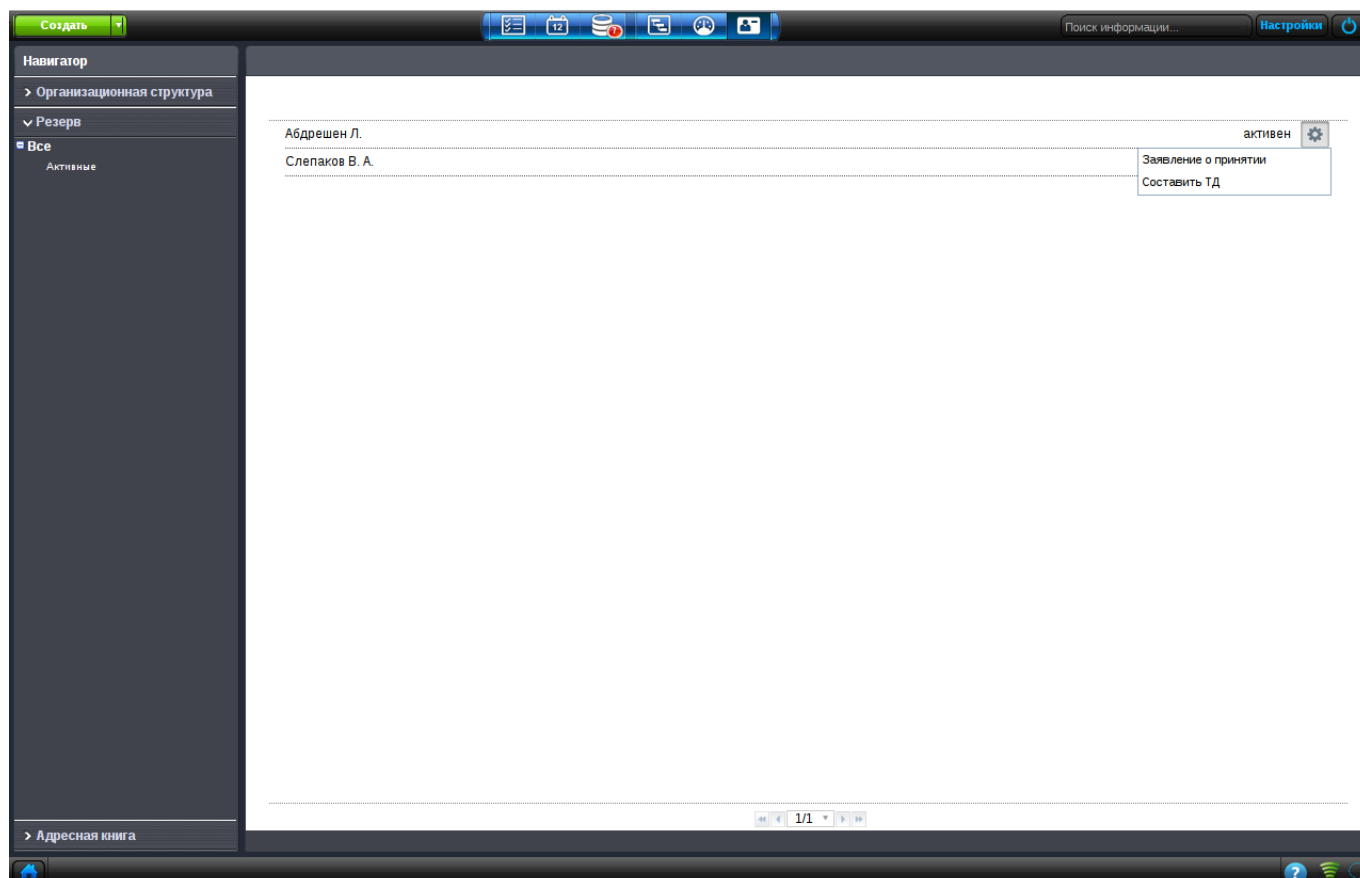


Figure 5.27: Creation an action on reserve

Note

Если вы хотите отредактировать действие, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт "Редактировать". Если вы хотите скрыть действие, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт "Скрыть".

5.7 Forming dictionaries

5.7.1 Dictionary statuses of employees

Справочник статусы сотрудников определяет различные статусы (отпуск, командировка, больничный, в окне выбора пользователя и в профиле пользователя (модуле "Сотрудники"). Этот справочник используется при выборе действия "Назначении календаря" в маршруте реестра. Ниже приведена структура справочника:

Справочник

Код

calendar_types

Имя

calendar_types

Комментарий

Столбцы

+

Код	Имя	Комментарий	Переводить	
type	type	Целое неотрицательное число, идентификт...	☐	
title	title	Название статуса, которое будет отображат...	☐	
state_label	state_label	Название текущего статуса пользователя, к...	☐	
color	color	Цвет статуса, который будет отображен в с...	☐	
busy_status	busy_status	Тип занятости в данный период, поддержив...	☐	
make_vacant	make_vacant	Признак занятости штатной единицы, подде...	☐	

OK

Отмена

Figure 5.28: Dictionary creation

Справочник должен иметь код “calendar_types” и столбцы: “type”, “title”, “state_label”, “color”, “busy_status”, “make_vakant” должен содержать целое неотрицательное число, значение которого должно быть уникальным. Поле “title” название статуса, который будет отображаться в выпадающем списке при выборе процесса действия “Назначение календаря”. Поле “state_label” название статуса пользователя, которое будет отображаться в окне выбора пользователя и в профиле сотрудника. Например, “В отпуске с {date.start} по {date.finish}” или просто “В отпуске”. В поле “color” определяется цвет статуса, например “#5462ef”. Тип занятости “busy_status” поддерживает значения: busy-занят в каждый день периода, free-свободен в каждый день периода, standart-обычное рабочее время. Признак занятости штатной единицы “make_vacant” может принимать следующие значения: 0-пользователь с таким статусом занимает штатную единицу на период действия статуса, 1-пользователь с таким статусом не занимает штатную единицу на период действия статуса.

Будем рассматривать следующие статусы: отпуск, командировка, рабочий день. В поле “state_label” для указания даты начала периода, в обязательном порядке должна использоваться подстановка {date.start}, для даты завершения периода подстановка {date.finish}. В соответствии с этой структурой заполняем элементы справочника следующими данными:

На главную

Назначения календаря

+

↺

type	title	state_label	color	busy_status	make_vacant	
1	Отпуск	В отпуске с {date.start} no {date.finish}	#5462ef	free	0	
2	Декрет	В декрете с {date.start} no {date.finish}	#5462ef	free	1	
3	Командировка	В командировке с {date.start} no {date.finish}	#5462ef	busy	0	

Figure 5.29: Adding dictionary elements

Далее, при выборе в этапе маршрута “Назначение календаря” в поле названии появится выпадающий список со значениями из справочника статусов: отпуск, командировка, рабочий день. После

успешного выполнения действия, статус будет отображаться в окне выбора пользователя и в профиле сотрудника.

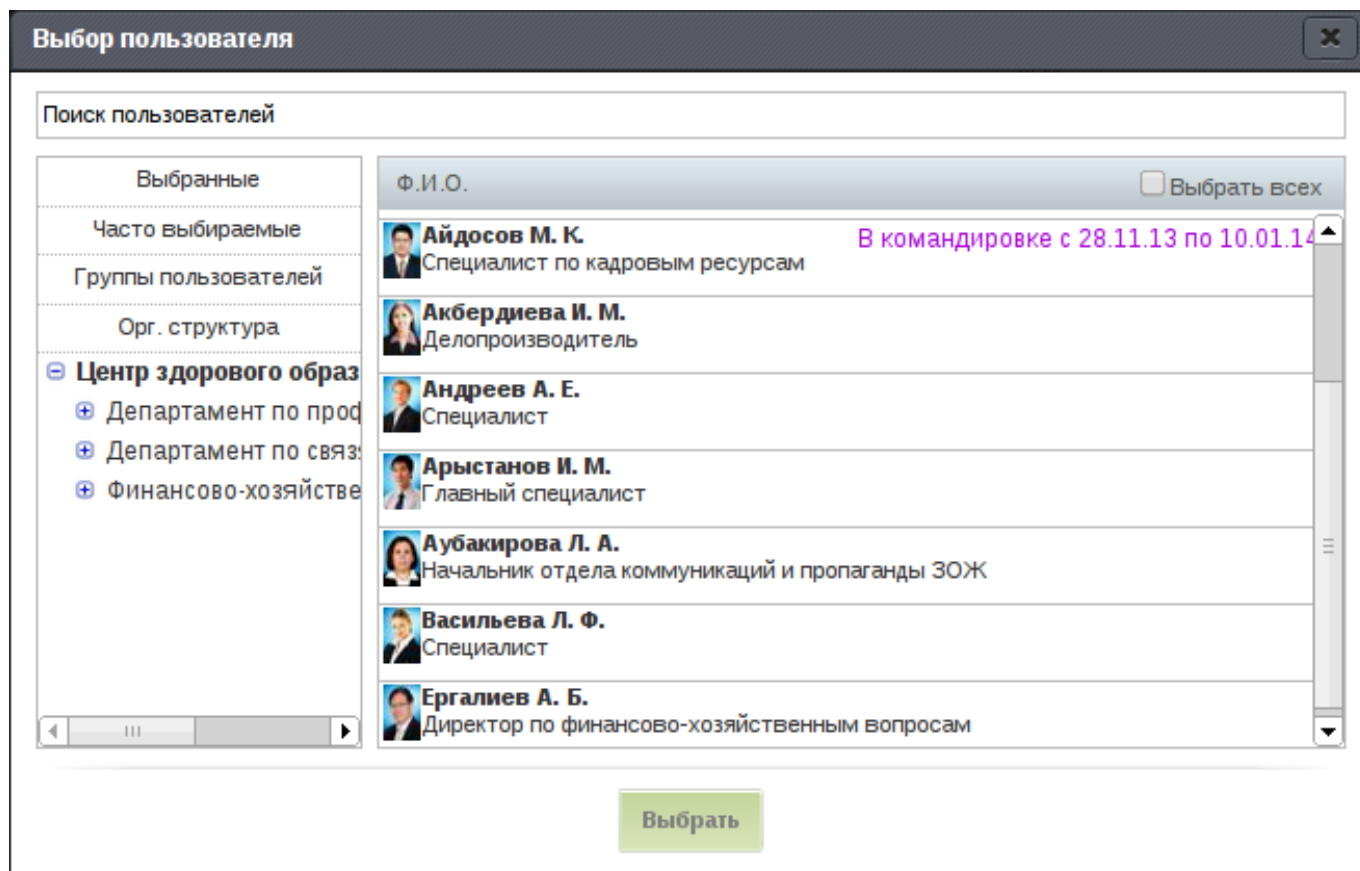


Figure 5.30: Окно выбора пользователя(статус-“В командировке”)

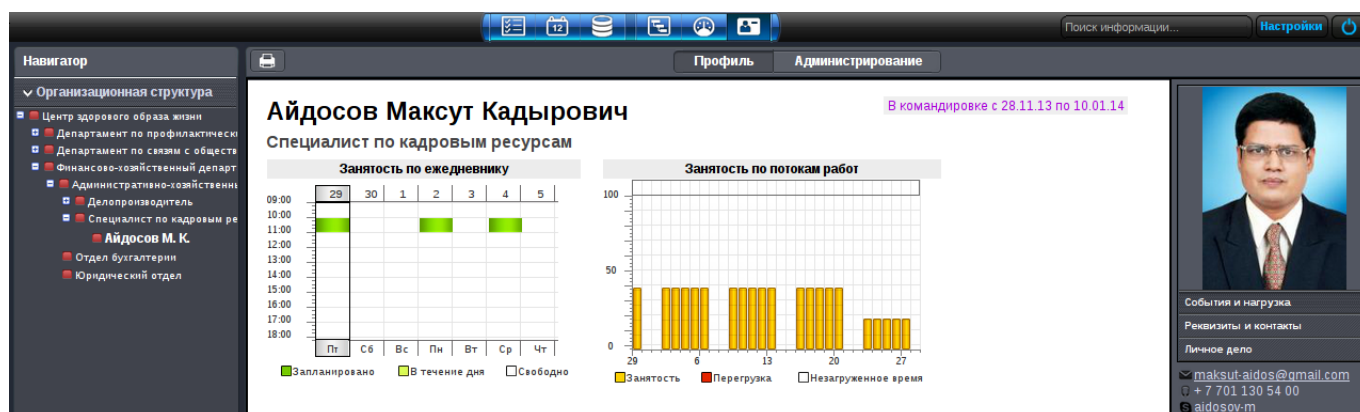


Figure 5.31: Профиль сотрудника(статус-“В комадировке”)

5.7.2 Dictionary of completion forms

Расположение справочника форм завершения зависит от текущей версии ARTA Synergy.

- до версии 3.5 - справочник содержится в подразделе «Справочники»;
- от версии 3.6 и выше - справочник скрыт в подразделе «Справочники» и содержится в подразделе системы «Специальные справочники».

Справочник определяет возможные формы завершения для работ. Справочник форм завершения должен иметь код `work_completion` и поля `form_type`, `form_type_name`, `is_result_free`, `additional_params`, `button_name`, `code`:

form_type тип формы завершения работы: 0 - комментарий, 1 - файл, 2 - документ, 3 - форма, 4 - без результата (без каких-либо артефактов: комментарий, файл, форма, документ);

form_type_name название формы с обязательным заполнением перевода;

is_result_free - подтверждение результата: 1 - не требуется подтверждение результата работы автором, 0 или пустое значение - требуется подтверждение результата работы автором;

additional_params - дополнительные параметры должны быть перечислены в виде: код=значение, разделенный точкой с запятой, например: "код1=значение1"; "код2=значение2". Коды для формы завершения документ:

registered, значения: true - должен быть зарегистрирован, false или отсутствие кода-нет;

child, значения: true - должен быть дочерним, false или отсутствует - нет;

registryID, value must be an uuid of registry, if the code is absent, document can belong to any registry or does not belong to any registry at all.

formID, значение: uuid формы, которая должна быть формой завершения.

Note

Для формы завершения "зарегистрированный дочерний документ", это поле должно выглядеть так "registered=true, child=true"; Для произвольного документа-это может быть пустая строка; Для зарегистрированного дочернего документа определенного реестра "registered=true; child=true; registryID=uuid_реестра".

button_name - название кнопки для выбора/создания результата завершения работы.

code - код формы завершения, содержащий уникальное значение, выступает в роли идентификатора формы завершения.

Справочник

Код: work_completion

Имя: Формы завершения работ

Комментарий: Формы завершения работ

Столбцы

Код	Имя	Комментарий	Перевод
form_type_name	Название	Название формы завершения работы	☒
form_type	Тип формы завершения работы	0 - комментарий, 1 - файл, 2- документ, 3-форма.	☒
is_result_free	Подтверждение результата	1 - не требуется подтверждение результата работ...	☒
additional_para...	Дополнительные параметры	Зависят от формы завершения, параметры должн...	☒
button_name	Название кнопки для выбора/созда...	Это название будет отображено в качестве назва...	☒
code	Код формы завершения	Должен содержать уникальное значение, выступа...	☒

OK Отмена

Figure 5.32: Dictionary of completion forms

И в соответствии с этой структурой заполняем элементы справочника при помощи кнопки “Добавить” следующим образом:

На главную

← Формы завершения работ

+

Название	Тип формы завершения работы	Подтверждение результат	Дополнительные параметры	Название кнопки для выбора/создания	Код формы завершения
Документ	2	1	registered=true; child=true	"Создать ответ"	0
Файл	1	0			1
Комментарий	0	1			2
Форма	3	1	formID=4e959516-c100-48b0-a90d-f3901fd3d...	"Отправить"	3

Figure 5.33: Adding dictionary elements

Next, during work creation form of completion can be selected as document and when the subordinate completes the work and progress equals 100 %, a window requesting document attaching is shown. Without document attached the work will not be considered completed.

5.7.3 Справочник текстов резолюции

Справочник текстов резолюции должен иметь код *resolution* и поля:

Field code	Name	Описание
type	Тип элемента резолюции	Тип элемента резолюции, поддерживаются значения: • 0 - согласование • 1 - утверждение • 2 - ознакомление • 3 - работа
text	Текст резолюции	Текст резолюции, который будет отображаться при выборе соответствующего типа.

5.7.4 Справочник подписей прогресса поручений

Справочник подписей прогресса поручений должен иметь код *action_progress* и поля:

Field code	Name	Описание
to	Верхняя граница прогресса	Верхняя граница прогресса (включающая)
from	Нижняя граница прогресса	Нижняя граница прогресса (включающая)
label	Значение прогресса	Значение прогресса, которое будет отображаться при выставлении соответствующего прогресса

5.7.5 Справочник склонений месяца

Справочник склонений месяца должен иметь код *month_код-языка* (имеющиеся коды языка: ru - русский, kz - казахский, en - английский) и поля (идентификаторы столбцов, как и их количество, могут быть любыми):

Field code	Name	Описание
number	Номер месяца	Определяет, для какого месяца будут заданы падежные значения (месяц определяется по номеру, январь - 1, февраль - 2 и т.п.)
название_параметра	Падеж для склонения	Подстановка месяца в выбранном падеже
...	...	...

5.7.6 Справочник дополнительных полей проекта / портфеля

Справочник дополнительных полей проекта / портфеля должен иметь код *pm_custom_fields* и поля:

Field code	Name	Описание
name	Название доп.поля	Название поля, которое будет отображаться в проекте / портфеле.
type	Тип доп.поля	Тип дополнительного поля, поддерживаются значения: • <i>number</i> - числовое значение; • <i>text</i> - произвольная строка; • <i>dictionary</i> - значение из справочника.
aggregate	Тип пересчета	Имеет смысл только для записей типа <i>number</i> , поддерживаются значения: • <i>sum</i> - сумма; • <i>average</i> - среднее арифметическое.
dictionary_value_field	Поле со значением записи справочника	Идентификатор поля справочника, которое содержит значение записи. Имеет смысл только для записей типа <i>dictionary</i> .
dictionary_label_field	Поле с подписью записи справочника	Идентификатор поля справочника, которое содержит подпись записи. Имеет смысл только для записей типа <i>dictionary</i> .
measure_code	Indicator code	Произвольный код показателя, который будет использован для генерации системного показателя на проект и портфель. Итоговый код системного показателя будет получен следующим образом: <i>код-портфеля-или-проекта значение-measure_code</i> . Имеет смысл только для записей типа <i>number</i> и <i>dictionary</i> с полем значения - числом.

5.7.7 Справочник подписи исполнителя документа

Справочник подписи исполнителя документа должен иметь код *l10n* и поля:

Field code	Name	Описание
location	Расположение	Место в системе, где будет применяться значение справочника, для подписи исполнителя значение строгое: <i>document_item_labels</i>
code	Code	Для подписи исполнителя значение строгое: <i>originator</i>
label	Подпись	Подстановка подписи поля "Исполнитель документа"

Если такой справочник в системе отсутствует либо в нем нет записи с таким кодом, то подписью поля - "Отписано".

5.7.8 Справочник пунктов меню отправки

Справочник пунктов меню отправки должен иметь код *send_items* и поля:

Field code	Name	Описание
item_name	Название пункта меню отправки	Текст, который будет отображаться в соответствующем пункте меню; может иметь переводы.
item_process	Действие, которое осуществляет пункт	Возможные значения этого поля: • <i>send-document</i> - отправка документа; • <i>assignment</i> - поручение; • <i>agreement</i> - согласование; • <i>transfer</i> - передача работы; • <i>approval</i> - утверждение; • <i>acquaintance</i> - ознакомление; • <i>split</i> - псевдо-пункт меню, обозначающий вставку в него разделителя.
item_number	Порядковый номер пункта в меню отправки	Используется для задания порядка пунктов меню отправки.

В качестве значений *item_number* должны выступать натуральные числа. Итоговый набор пунктов меню сначала будет отсортирован по этому полю, а те пункты, у которых это поле заполнено неправильно или не заполнено, будут помещены после них и отсортированы в лексикографическом порядке по *item_name*.

Пункты с процессом *split* означают вставку в меню разделителей. Название (*item_name*) такого пункта не используется, т.е. может быть любым.

5.7.9 Справочник типов работ по резолюции

Справочник пунктов меню отправки должен иметь код *resolution_work_types* и поля:

Field code	Name	Описание
item_name	Название пункта типа работы	Текст, который будет отображаться в соответствующем пункте меню; может иметь переводы.
item_process	Действие, которое осуществляет пункт	Возможные значения этого поля: • <i>assignment</i> - работа; • <i>agreement</i> - согласование; • <i>approval</i> - утверждение; • <i>acquaintance</i> - ознакомление; • <i>resolution</i> - резолюция; • <i>send-document</i> - отправка документа;

Field code	Name	Описание
item_number	Порядковый номер пункта в выпадающем списке	Используется для задания порядка пунктов. В качестве значений выступают натуральные числа. Итоговый набор пунктов меню сначала будет отсортирован по этому полю, а те пункты, у которых это поле заполнено неправильно или не заполнено, будут помещены после них и отсортированы лексикографическом порядке по item_name
code	Код типа работы	Значение данного поля должно быть уникальным. Используется для связи со справочником resolution, а именно с полем Тип элемента резолюции.

Chapter 6

Project management

Ревизия VCS: 8050

6.1 Terms and definitions

«Проект» Уникальный набор Работ, связанных последовательно и/или параллельно, направленный на достижение заранее определённого результата, в рамках ограниченных сроков, ресурсов и бюджета.

«Владелец проекта» Пользователь системы, первоначально - автор проекта. Владелец может быть изменен на пользователя, при наличии у него полных прав доступа на проект.

«Портфель проектов» Способ группировки тематически связанных проектов, направленных на достижение общей цели.

«Менеджер портфеля» Пользователь системы, однозначно определяемый для портфеля проектов, обладающий полными правами доступа на портфель и ответственный за расположение проектов в данном портфеле.

«Мероприятие» Работа проекта, характеризующаяся стандартными параметрами для работ: формулировкой, нагрузкой, длительностью, исполнителями. Помимо этого для мероприятий могут быть указаны связи, свойства стоимости плановой и фактической.

6.2 Risk categories

В Системе имеется стандартный набор категории рисков проектного управления (6 типов). При необходимости можно изменить существующие категории рисков путём редактирования, либо создать дополнительные категории рисков с помощью кнопки «+» сверху.

Default risk types set in the System:

- Institution risks
 - Commercial risks
-

- Social risks
- Technical risks
- Financial risks
- Ecological risks

6.3 Project portfolios

The section can be used to create "Project portfolios" (using "+" button on the top panel). To create a portfolio, enter its name, code, project manager, location and click "Save" button on the top panel. An example of project portfolio is shown below. To delete a portfolio, click button with red cross on the top panel.

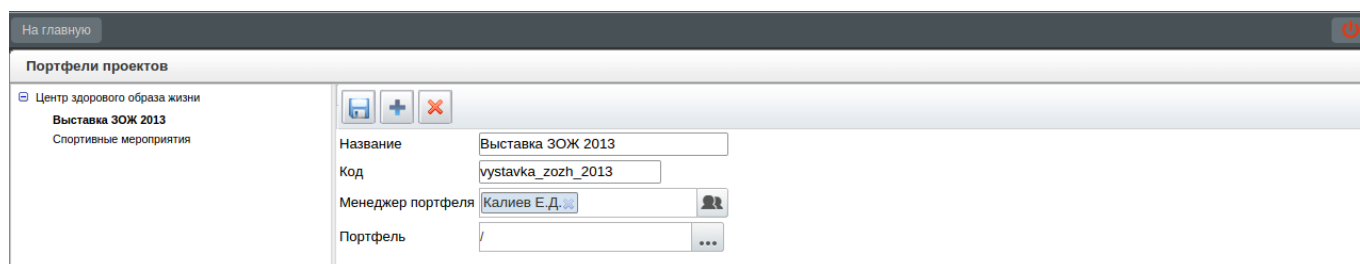


Figure 6.1: Project portfolios

6.4 Settings of projects

В разделе “Настройки проектов” указывается расчет мероприятий проекта(автоматический, ручной), тип ввода дат мероприятий проекта(стандартный(начало и длительность) и абсолютный(начало и завершение)), единица измерения стоимости проектов и настройка скрывающая завершенные проекты и портфели навигатора.

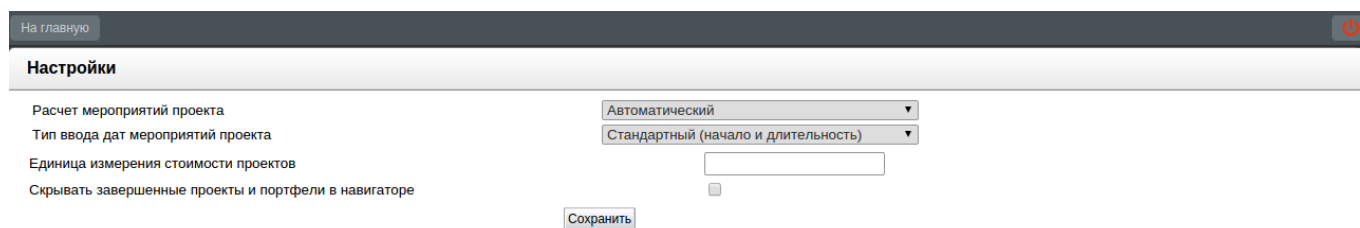


Figure 6.2: Settings of projects

6.5 Шаблоны проектов

Подраздел “Шаблоны проектов” раздела “Проекты” предназначен для редактирования и удаления шаблона проектов, копия которого будет создана и задействована в момент создания проекта по шаблону. Шаблон проекта содержит как структуру будущего проекта с относительными

сроками, длительностями и зависимостями мероприятий, так и значения по умолчанию определенного набора настроек.

Подраздел “Шаблоны проектов” содержит:

- кнопку “Добавить”;
- таблицу со списком шаблонов проектов и единственным полем названия;
- поле с поиском по таблице;
- переключатель страниц;

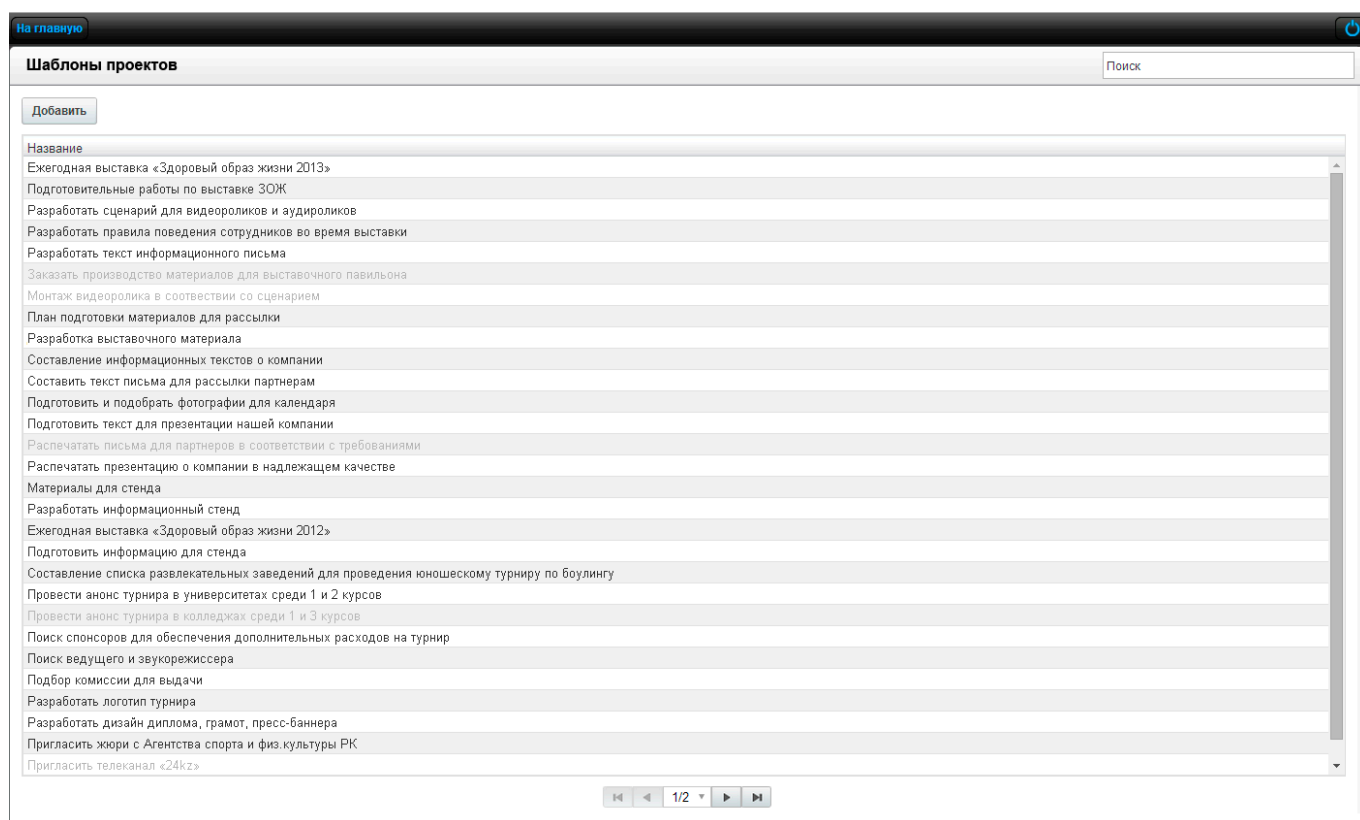


Figure 6.3: Шаблоны проектов

Значения из списка нельзя удалять, можно только скрывать. Для этого в контекстном меню необходимо выбрать пункт “Скрыть”, для обратного действия “Восстановить”.

По нажатию на кнопку “Добавить” либо при выборе в контекстном меню записи пункта «Редактирование структуры шаблона» открывается экран Настройки шаблона проекта:

- **Вводная информация:**
 - Название шаблона проекта - поле для ввода названия шаблона проекта;
 - Код - поле ввода, заполняется автоматически из названия шаблона проекта;
 - Структура шаблона - кнопка для перехода на окно “Редактирование структуры шаблона”, доступна только для уже сохраненного шаблона;
- **Настройки:**

- Тип расчета сроков - выпадающий список (по умолчанию - значение берется из опции «Расчет мероприятий проекта», расположенной в разделе конфигулятора «Настройки проекта»);
 - Тип расчета прогресса - выпадающий список, который содержит значения - “Среднее арифметическое значение” и “Среднее взвешенное значение”;
 - Перерасчет прогресса при изменении сроков - флажок предназначен для перерасчета прогресса при изменении сроков;
 - Вес мероприятия - выпадающий список (значение берется из справочника pm_custom_fields из дополнительные поля с типом non_negative_number);
 - Способ ввода сроков - выпадающий список (по умолчанию - значение берется из опции “Тип ввода дат мероприятий проекта”, расположенной в разделе конфигулятора “Настройки проекта”);
 - Тип прогресса - выпадающий список, который содержит значения - “Фактический прогресс/Прогресс по работе” и “Фактический прогресс/Плановый прогресс”;
 - **Управление рисками:**
 - Показывать удаленные - флажок для отображения удаленных рисков;
 - Добавить - кнопка для добавления нового риска;
 - Таблица со списком добавленных рисков, отсутствует, если нет ни одной записи;
 - **Внешний вид** (флажки для отображения следующих полей для данного проекта):
 - Длительность;
 - Начало;
 - Завершение;
 - Зависит;
 - Ответственный;
 - Плановая стоимость;
 - Фактическая стоимость;
 - Прогресс;
 - **Дополнительные поля:**
 - Добавить - кнопка для добавления нового дополнительного поля (открывает меню, пункты которого составлены в справочнике pm_custom_fields);
 - Таблица со списком добавленных доп.полей.
 - В самом низу экрана по середине расположена кнопка «**Сохранить**» - для сохранения всех внесенных изменений.
-

На главную

Настройки шаблона проекта

Наименование шаблона проекта

Введите название шаблона проекта

Код

Структура шаблона

Настройки

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

Управление рисками

Добавить

☐ Показывать удаленные

Наименование	Статус	Воздействие	Мероприятия	Ответственный	
Институциональные					
Решение жилищного ...	Устранен	Низкое	Поиск дополните...	Мадиев Е.И.	
Технические риски					
Решение технических...	Устранен	Высокое	Окончено успеш...	Ерденев Г.А.	
Финансовые риски					
Риски	Проводятся меро...	Среднее		Андреев А.Е.	

Внешний вид

Отображать следующие поля для данного проекта:

☒ Длительность

☒ Начало

☒ Завершение

☒ Зависит

☒ Ответственный

☐ Плановая стоимость

☐ Фактическая стоимость

☐ TEXT_2

Сохранить

Figure 6.4: Настройка шаблона проекта, часть 1

На главную

Настройки шаблона проекта

Вес мероприятия:

Способ ввода сроков: Стандартный (дата начала и длительность)

Тип прогресса: Фактический прогресс / Прогресс по работе

Управление рисками

☐ Показывать удаленные

Наименование	Статус	Воздействие	Мероприятия	Ответственный
Институциональные				
Решение жилищного ...	Устранен	Низкое	Поиск дополните...	Мадиев Е.И.
Технические риски				
Решение технических...	Устранен	Высокое	Окончено успеш...	Ерденев Г.А.
Финансовые риски				
Риски	Проводятся меро...	Среднее		Андреев А.Е.

Внешний вид

Отображать следующие поля для данного проекта:

☒ Длительность

☒ Начало

☒ Завершение

☒ Зависит

☒ Ответственный

☐ Плановая стоимость

☐ Фактическая стоимость

☐ TEXT_2

☐ Сумма2

☐ Текст

☒ Прогресс

Дополнительные поля

Название	Тип	Код
TEXT_2	text	
Сумма2	number	
Текст	text	

Figure 6.5: Настройка шаблона проекта, часть 2

Окно **“Редактирование структуры шаблона проекта”** содержит кнопку **“Добавить”** с иконкой **“?”**, поле поиска **“Ctrl+F”**, а также дерево-таблицу со структурой будущего проекта.

По нажатию кнопки с иконкой **“?”** открывается меню со следующим содержанием:

- **N**** Добавление нового параллельного мероприятия
- **Shift+N**** Добавление нового вложенного мероприятия
- **Delete**** Удаление выделенного мероприятия
- **Ctrl+F**** Поиск мероприятия по формулировке

Дерево-таблица содержит следующие столбцы:

- Номер (не должен иметь пустого значения)
- Название (обяз.);
- Длительность (обяз.);
- Зависит (обяз.);
- Форма завершения (данные берутся из справочника work_completion).

Каждая ячейка таблицы может находиться в двух состояниях: в режиме просмотра (по умолчанию) и в режиме редактирования. В режиме редактирования одновременно не может находиться более одной ячейки.

- Режим просмотра -> режим редактирования

Для выделенной ячейки нажатие клавиши «F2» либо «Enter», а также двойной клик мыши переводят ячейку в режим редактирования.

- Режим редактирования -> режим просмотра

Для редактируемой ячейки нажатие клавиши «Esc» либо потеря фокуса на ячейке переводят ячейку в режим просмотра без сохранения внесенных изменений. Нажатие клавиши «Enter» приводит к сохранению внесенных изменений.

По нажатию клавиш «**Shift+N**» при активной основной рабочей области со списком мероприятий либо по нажатию кнопки «Добавить» добавляется новое дочернее мероприятие в конец выделенного в виде пустой строки, в которой ячейка с названием автоматически находится в режиме редактирования.

По нажатию на клавишу «**N**» при активной основной рабочей области со списком мероприятий добавляется новое мероприятие в конец того же структурного уровня по отношению к выделенному в виде пустой строки, в которой ячейка с названием автоматически находится в режим редактирования.

Создание нового мероприятия можно отменить, нажав на клавишу «Esc».

В результате успешного сохранения новому мероприятию должна присвоиться длительность по умолчанию (значение, равное 1).

1. Поле длительности не может содержать пустое значение либо одни пробелы. Иначе ячейка переводится в режим просмотра и ей вернется предыдущее сохраненное значение.
2. Поле длительности может содержать только положительное число, дробная часть которого разделена запятой. Иначе ячейка выделяется красным и останется в режиме редактирования.

Примечание:

Если в настройках шаблона проекта в опции «Тип расчета сроков» установлено значение «Автоматический», то для всех групповых мероприятий у ячейки с длительностью будет отсутствовать режим редактирования. Длительность, равная 0, соответствует мероприятию-вехе.

Контекстное меню таблицы содержит пункты «Развернуть» и «Удалить». Пункт «Развернуть» разворачивает все дочерние мероприятия данного группового мероприятия. Удаление выделенного мероприятия осуществляется нажатием клавиши «**Delete**» (только если выделенная ячейка находится в режиме просмотра) либо выбором пункта контекстного меню «Удалить».

Для таблицы доступно действие «**drag-and-drop**». Перенести мероприятие можно только нажимая и удерживая ячейку «Название».

Если перемещаемое мероприятие имеет зависимости (как входящие, так и исходящие) и/или хотя бы одно из его дочерних мероприятий имеет входящие/исходящие зависимости, то в момент drag'а будет выводиться предупреждающее сообщение об удалении всех дочерних и зависимых мероприятий.

По нажатию клавиш «**Ctrl+F**» в браузере при активной основной рабочей области со списком мероприятий появляется поле для поиска мероприятия по формулировке с возможностью перехода к следующему/предыдущему найденному мероприятию нажатием клавиши «Enter».

На главную

Редактирование структуры шаблона

Шаблон проекта "Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015""

Добавить ?

№	Название	Длительность	Зависит	Форма завершения
	▲ Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"			
1	▲ Общая концепция выставки	26		
1.1	Разработать общую концепцию выставки (видение, цели)	5		Нет
1.2	Разработать сценарий для видеороликов и аудиороликов	4		Комментарий
1.3	Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	10		Файл
2	▲ Подготовительные работы по выставке ЗОЖ	14	FS(1;0)	
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки	2	FS(1;0)	Файл
2.2	Разработать текст информационных листовок	2	FS(2.1;0)	Файл
2.3	Разработать текст информационного письма	2	FS(2.1;0)	Файл
2.4	Разработать баннер для выставки	3	FS(2.1;0)	(По умолчанию)
2.5	Дизайн выставочного павильона	12	FS(2.1;0)	(По умолчанию)
3	▲ Разработка сценариев для выставки ЗОЖ	9		
3.1	Разработать сценарий для аудиоролика	2	FS(1;0)	Файл
3.2	Разработать сценарий для видеоролика	2	FS(1;0)	Файл
3.3	Заказать производство анонсов	7	FS(3.1;0)	Нет
4	▲ Производство продукции	10	FS(2;0)	
4.1	Распечатка рекламных листовок и писем	4	FS(2.2;0)	(По умолчанию)
4.2	Заказать производство материалов для выставочного павильона	10	FS(2.5;0)	(По умолчанию)
5	▲ Монтаж	5	FS(3;0),FS(4.2;0)	
5.1	Монтаж видеоролика в соответствии со сценарием	4	FS(1.2;0)	Комментарий
5.2	Монтаж аудиоролика в соответствии со сценарием	5	FS(1.2;0)	Комментарий

Figure 6.6: Редактирование структуры шаблона проекта

6.6 Forming dictionary

Для создания справочника, необходимо перейти в раздел "Процессы" -> "Справочники" (см. [Справочники](#)).

6.6.1 Dictionary of additional project fields and system indicators on their basis

Для добавления дополнительных полей в проекты, необходимо создать справочник с кодом *pm_custom* со следующими полями:

Справочник ✕

Код

Имя

Комментарий

Столбцы +

Код	Имя	Комментарий	Переводить	
name	Название		☐	
type	Тип		☐	
aggregate	Тип пересчета		☐	
dictionary_value_field	Поле со значением записи сп..		☐	
dictionary_label_field	Поле с подписью записи спра.		☐	
measure_code	Показатель		☐	

OK Отмена

Figure 6.7: Dictionary creation

Code	Name	Values
name	Name	Arbitrary text string
type	Тип	One of: number(numerical value), text (arbitrary string), dictionary (value from dictionary)
aggregate	Calculation type (meaningful for entries of number type)	One of sum (sum), average (arithmetic mean)
dictionary_value_field	Поле со значением записи справочника (имеет смысл только для записей типа dictionary)	Идентификатор поля справочника, которое содержит значение записи
dictionary_label_field	Поле с подписью записи справочника (имеет смысл только для записей типа dictionary)	Идентификатор поля справочника, которое содержит подпись записи
measure_code	Показатель имеет смысл только для записей типа number и dictionary с полем значения — числом)	Произвольный код показателя, который будет использован для генерации системного показателя на проект и портфель

[На главную](#)

[←](#) **Дополнительные поля**

[+](#) [↺](#)

Дополнительные поля	Тип доп. поля	Тип пересчета	Код показателя
Расходы	number	sum	Costs
Доходы	number	sum	Income
Вес мероприятий	non_negative_number	average	Weight
Бюджет	number	sum	Budget
Комментарий	text	average	Comment

Figure 6.8: Dictionary elements

One record of the dictionary defines an additional field added to a project. Additional fields of any type can be added to a project, but for group indicators and the project as a whole only values of fields of types number and dictionary with numerical field will be calculated.

Настройки
✕

[Настройки](#)
[Управление рисками](#)
[Участники](#)
[Права](#)
[Внешний вид](#)
Дополнительные поля

[Добавить](#)

Название	Тип	Код	
Доход	Number	dohod1	

[Сохранить](#)

Figure 6.9: Adding additional fields

Для отображения дополнительных полей в общем списке, необходимо перейти в раздел “Внешний вид” и поставить галочку в нужном пункте.

Настройки

Настройки

Управление рисками

Участники

Права

Внешний вид

Дополнительные поля

Отображать следующие поля для данного проекта:

☒ Длительность

☒ Начало

☒ Завершение

☒ Зависит

☒ Ответственный

☐ Плановая стоимость

☐ Фактическая стоимость

☐ Доход

☒ Прогресс

Сохранить

Figure 6.10: Appearance

Chapter 7

Storage and archive

Ревизия VCS: 8050

7.1 Terms and definitions

«Свойство файла» Параметр, определяющий файл в хранилище. Значения свойств могут быть введены или выбраны из имеющихся пользователем, или же заполнены автоматически.

«Категория файла» Параметр, определяющий файл в хранилище. Значения категорий должны быть заранее определены в системе и доступны пользователю для выбора одного или нескольких значений для файла.

«Классификатор» Перечень категорий файлов в системе

7.2 Folders

Создание хранилища начинается с создания иерархии папок, в которых непосредственно хранятся документы. Для управления этой иерархией в Платформе используется модуль «Папки» (см. илл. «Раздел «Папки»»), расположенный в соответствующей вкладке Конфигуратора. В левой части находится дерево папок. Если папка содержит вложенные элементы, то слева от папки

находится знак  , при нажатии которой раскрывается этот элемент дерева структуры и отображаются вложенные папки.

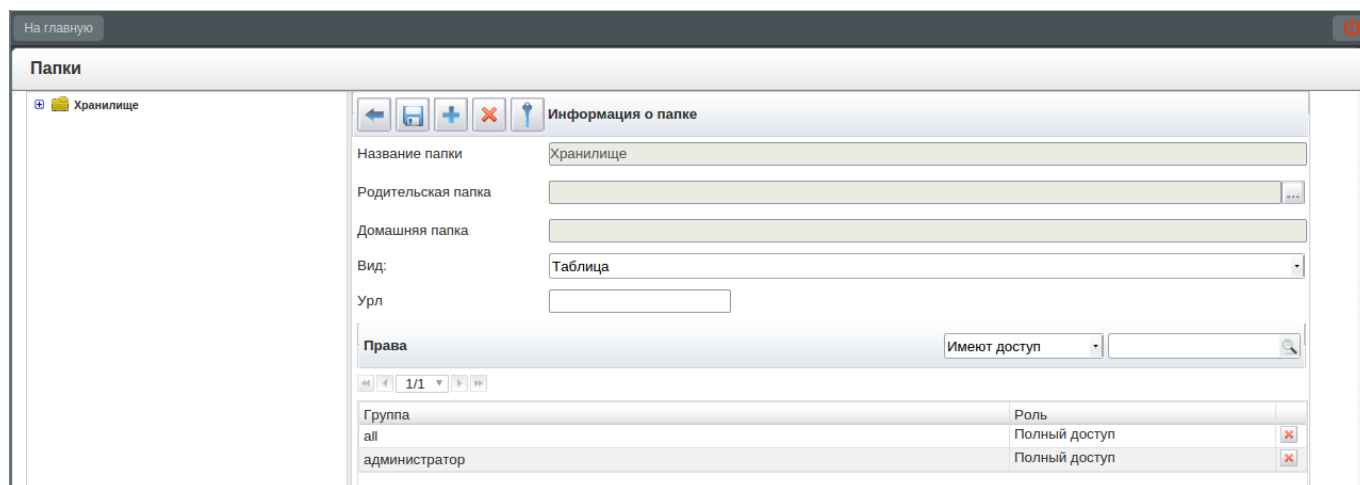


Figure 7.1: "Folders" section

После выделения папки, справа отображается панель управления этой папкой. В её заголовке расположен ряд кнопок: «Вернуться», «Сохранить», «Добавить дочернюю папку», «Удалить», «Квоты». «Вернуться» выполняет переход к предыдущей выделенной папке, «Сохранить» сохраняет внесенные изменения, «Добавить дочернюю папку» добавляет папку к текущей выделенной как дочернюю, «Удалить» удаляет выделенную в данный момент папку, «Квоты» ограничивает размеры и версии.

Ниже панели кнопок находится область с полями: «Название папки», «Родительская папка», «Домашняя папка». В поле «Название папки» указывается название текущей папки, а также осуществляется переименование этой папки. Изменения вступают в силу после нажатия кнопки «Сохранить» (панель кнопок). Корневую папку с названием «Хранилище» переименовать нельзя, соответствующее поле при её выделении всегда неактивно. Поле «Родительская папка» указывает папку, которая является родительской по отношению к текущей. Корневая папка, соответственно, не имеет родительских папок, и данное поле не содержит указания. Расположенная правее кнопка «Обзор» позволяет задать другую родительскую папку и, таким образом, выполнить перенос папки в другой узел иерархии. Её нажатие вызывает окно следующего содержания (см. илл. «Окно выбора папки»):

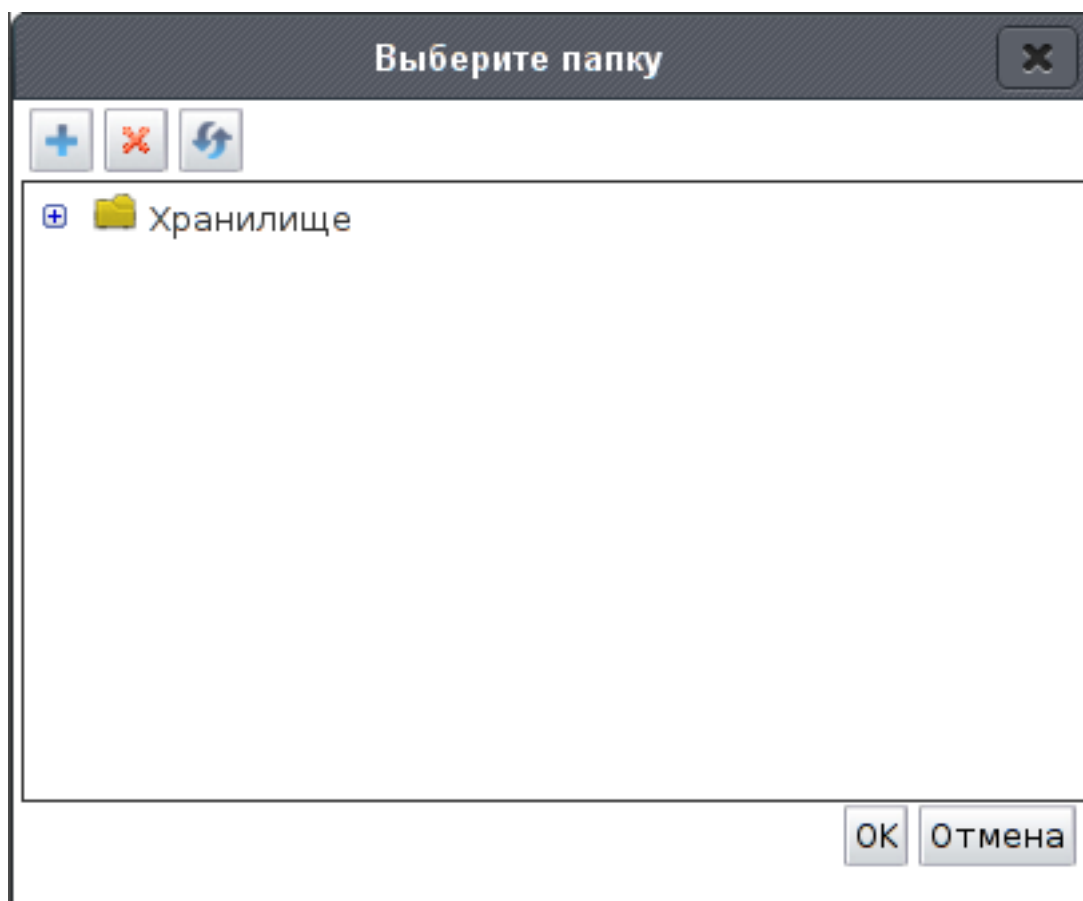


Figure 7.2: Folder selection window

Ниже заголовка этого окна находится панель с тремя кнопками: «Создать», «Удалить», «Обновить», которые выполняют действия над выбранной в этом окне папкой. Это удобно для того, чтобы можно было произвести управление структурой в соответствии с выполняемым действием, не переключаясь на предыдущее окно. Например: необходимо перенести папку в другой узел, однако пользователь решает создать под этот узел новую папку. Можно закрыть окно, создать папку в предыдущем окне и снова вызвать данное окно (выбор папки), но это требует больше шагов. Следующий элемент это «Права» (см.илл. «Окно выбора прав»):

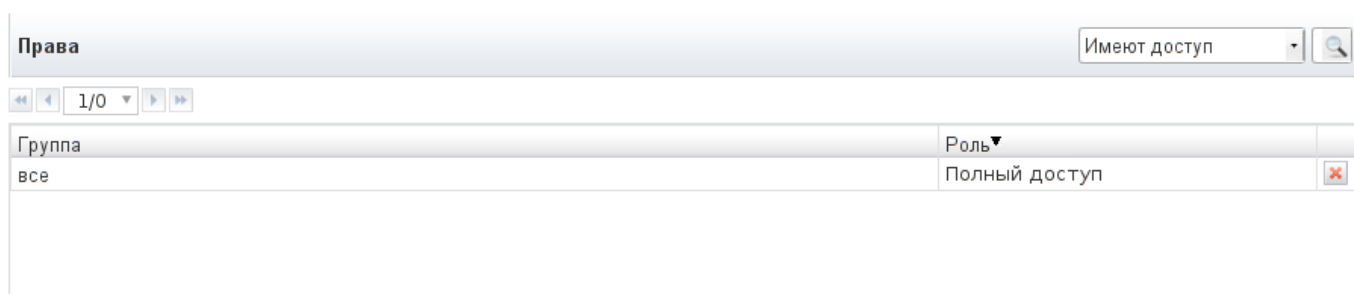


Figure 7.3: Right selection window

Справа от заголовка имеется переключатель, содержащий варианты: «Все», «Имеют доступ», «Нет доступа» а также пункты списка «Роли». В режиме «Все», ниже отображается список всех групп, зарегистрированных в Системе (группы описаны в разделе «Группы»), в режиме

«Имеют доступ» отображается список групп, для которых определены права на данную папку, «Нет доступа» - список групп, для которых права не определены. Находящееся справа окно поиска используется для поисковой фильтрации списка групп.

В вышеуказанном списке, в колонке «Ф.И.О» отображается список групп, и напротив, в колонке «Роль», указана роль для этой группы. Далее, присутствует кнопка «Удалить» для удаления пункта из списка.

7.3 Groups

Groups are used to view, edit, create, and delete named user lists which are further used in assigning rights to folders.

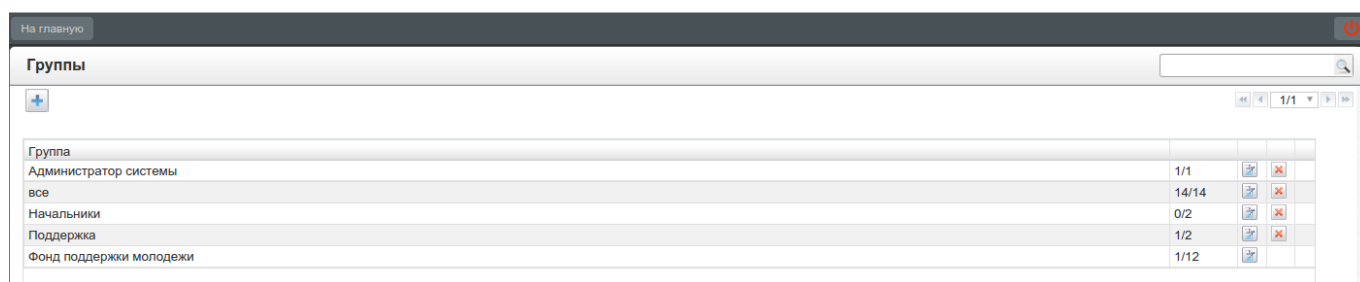


Figure 7.4: Раздел «Группы»

The window has a search field and a standard paginator below the field in its heading. The paginator is active in case if the full group list does not fit one page.

Для добавления новой группы используется кнопка , для редактирования формы - кнопка «Редактировать», которая вызывает следующую форму:



Figure 7.5: Раздел «Группы» - форма редактирования группы

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 7.6: Переводы

В этой форме указывается название, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствии с локалями, после чего добавляются пользователи в группу либо вложенные группы. Для добавления новой вложенной группы нужно нажать на кнопку «Добавить группу», а для добавления нового пользователя в текущую группу - кнопку «Добавить пользователя». Это вызовет список пользователей системы:

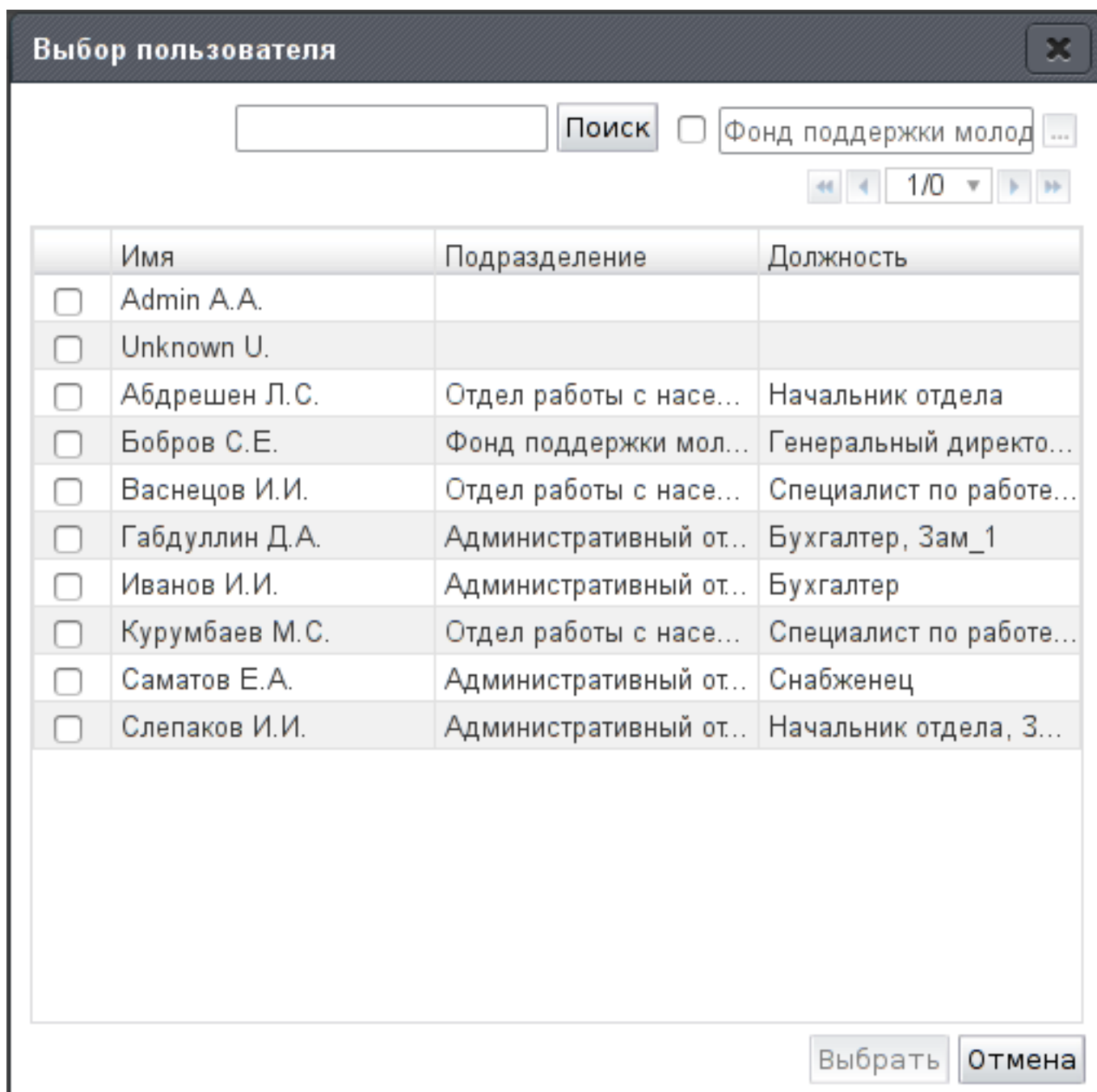


Figure 7.7: User selection to add to a group

В этом окне, в поле поиска в заголовке, можно выполнить поиск пользователей по имени, фамилии или отчеству, после чего нажать «Принять» для добавления пользователя в список предыдущего

окна. После добавления всех необходимых пользователей, и нажатия кнопки  группа будет сохранена.

В строке группы указывается количество пользователей, принадлежащих конкретно данной группе, а через слеш - количество всех пользователей, входящих в данную группу.

Кроме того, в Системе существуют неудаляемые служебные (автоматические) группы на основании

подразделений оргструктуры. На редактирование доступны поля “Код” и “Максимальный размер файла (Мб)”. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

7.4 Roles

The System roles indicate access levels to the System storage folders. To manage roles, there is the "Roles" tab with standard elements to search, edit, and delete roles:



Figure 7.8: "Roles" section

Роль характеризуется названием и определённым набором полномочий. Вот список таких полномочий.

- Viewing;
- Adding a new element;
- Deleting element;
- Editing index page of folder;
- Editing document;
- Adding comments;
- Editing comments;
- deleting comments;
- Viewing comments;
- Viewing versions of documents;
- Restore versions of document;
- Restore properties of document;
- Viewing properties of documents;
- Editing classifier of document;
- Viewing categories of document;
- Adding document into link list of document;
- Editing link list of document;
- Deleting document links;
- Viewing link list of document;

- Loading document file;
- Moving/Renaming document;
- Rights settings



После клика по значку с изображением  открывается окно следующего содержания:

Figure 7.9: "Role" section, new role creation

В этом окне вводится название, также по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствии с локалями. Далее проставляются галочки по пунктам списка доступа, которые в совокупности и определяют набор разрешений и запретов на доступ к объектам хранилища.

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 7.10: Переводы

Примечание:
Роль “Просмотр” включена по умолчанию, изменение значения галочки недоступно.

7.5 Properties

Properties are designed to add additional data about documents, which can be then used in search or sorting of the document.

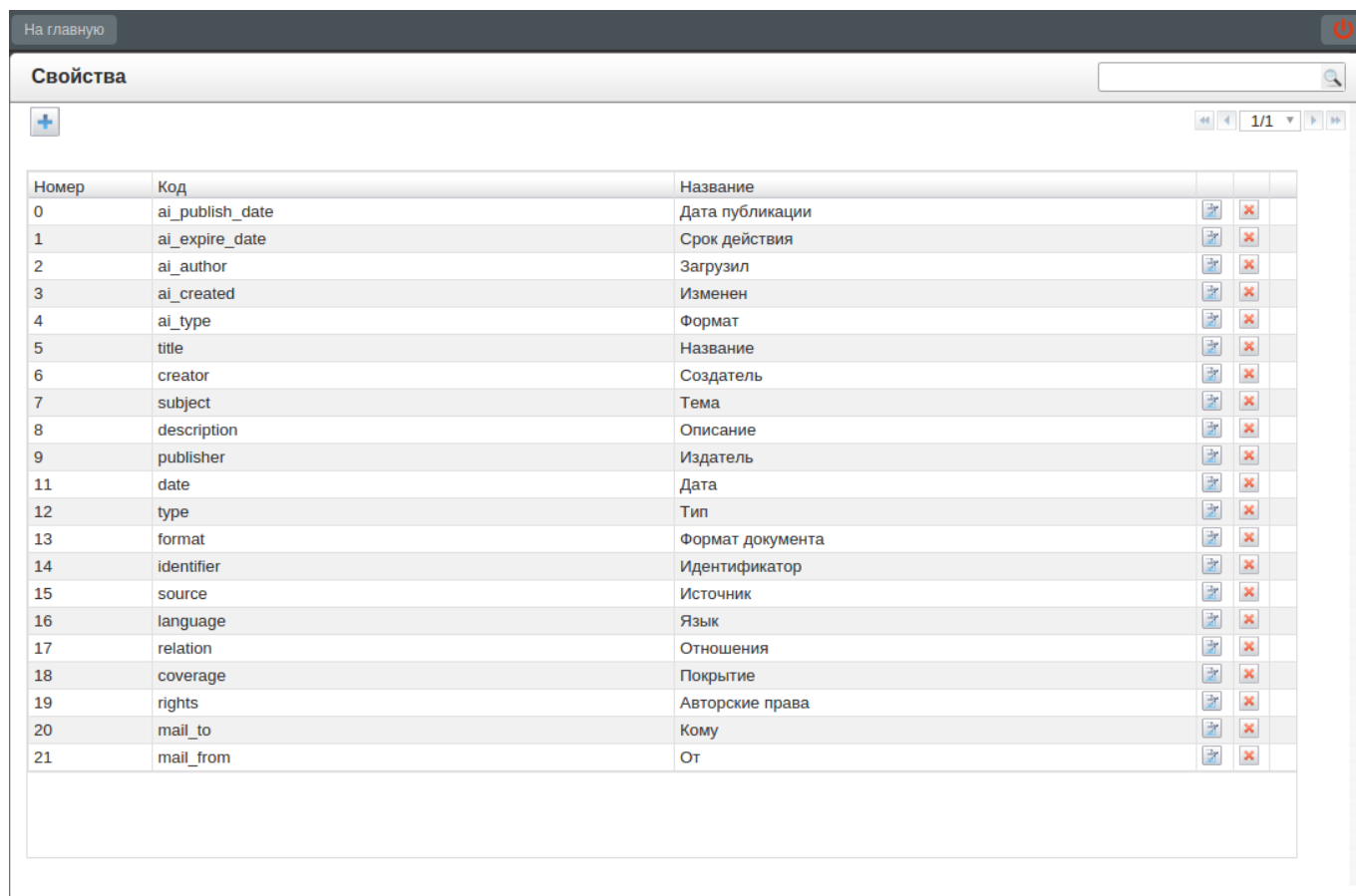


Figure 7.11: Properties

In order to add a property, click "+" button and fill in the following fields:

- code;
- название свойства, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале;
- description of property in three languages;
- number in list;
- show in explorer window;
- mandatory to fill;
- dictionary(select from existing dictionaries or create a new one);
- value generator.

На главную

Свойства

Код	
Название	Глобус
Описание	Глобус
Номер	0
	☐ Показывать в окне проводника
	☐ Обязательно для заполнения
Справочник	▼
Свойство (владелец)	▼
Зависимое свойство	▼
Генератор значений	

Figure 7.12: Adding property window

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 7.13: Переводы

Для редактирования свойства нужно нажать на кнопку  , а для удаления нажать кнопку  рядом с их названиями.

7.5.1 File change notifications

Для активации функции “Напоминание об обновлении файла” необходимо добавить свойства `ai_owner` и `ai_update_period`:

- the `ai_owner` property determines file owner; a user can set either himself or his subordinate as such.
- the `ai_update_period` property determines file update period.

Для того, чтобы уведомления начали приходить пользователю, нужно отметить в настройках пользователя->уведомления->общие->“Напоминание об обновлении файла”. Для всех файлов, у которых заполнены два эти свойства, происходит следующее: пользователю, который указан в качестве владельца файла, в указанный период придет уведомление на почту, в котором по ссылке можно перейти к соответствующему файлу.

Note

Перед подключением функциональности “Напоминание об обновлении файла”, необходимо произвести настройки в подсистеме администрирования (см. Руководство администратора). Обратитесь администратору Системы.

7.6 Classifier

Categories of documents are intended for document classification by type. The Configurator defines categories, which will be used in the company. When searching for documents, use categories to limit your search to a specific category or set of categories. Categories management dialog is in the appropriate tab and looks as follows (see Fig. below):

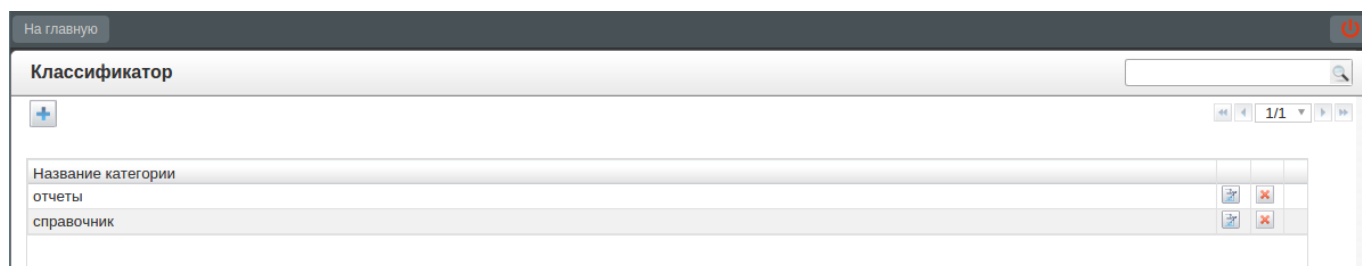


Figure 7.14: Categories

Here standard control elements for editing, deleting categories, and switching between columns are present. "Add" button opens the following form:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Классификатор' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Название' followed by a text input field. To the right of the input field is a globe icon. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Figure 7.15: New category creation

В этой форме нет других элементов, кроме полей для ввода названия категорий. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали. Эти категории будут отображаться в форме расширенного поиска и в форме добавления нового документа в Систему.

Перевод

Локаль

Текст

По умолчанию

RU

KK

EN

Сохранить

Figure 7.16: Переводы

Chapter 8

System indicators

Ревизия VCS: 8050

8.1 Terms and definitions

«**Цель**» Способ описания планируемого результата деятельности компании. Достижение цели может быть выражено через показатели и связано с объектами системы: проектами и маршрутами.

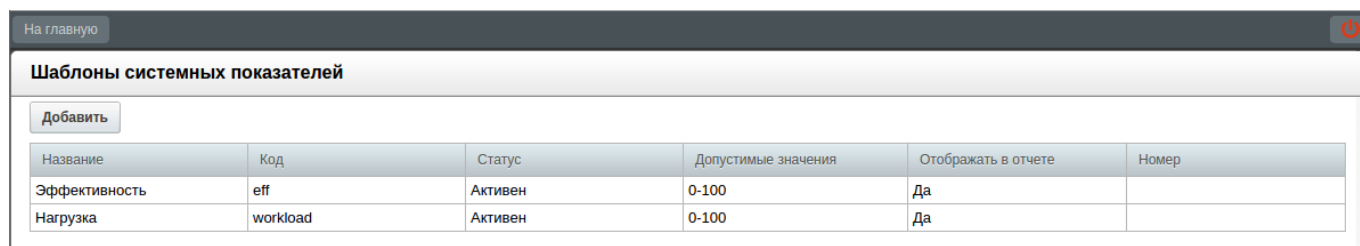
«**Показатель**» Способ измерения объектов/процессов системы и внешних объектов/процессов, выраженный в числовой форме, значения которого может быть получено/рассчитано в рамках системы, либо импортировано из внешних источников. Показатели делятся на базовые и рассчитываемые.

«**Системный показатель**» Показатели объектов/процессов системы, генерируемые автоматически для нового объекта/процесса. Помимо встроенных в систему показателей, показатели также могут быть централизованно определены для объекта системы: пользователя, подразделения, анкеты.

«**Карта показателей**» Визуальное представление числовой информации, необходимое для отслеживания прогресса достижения/соответствия целям и показателям.

«**Подписи прогресса поручений**» Справочник, определяющий основные промежуточные этапы исполнения работ, характеризующиеся названием и значением прогресса (от 0% до 100%).

8.2 System indicator templates



На главную					
Шаблоны системных показателей					
Добавить					
Название	Код	Статус	Допустимые значения	Отображать в отчете	Номер
Эффективность	eff	Активен	0-100	Да	
Нагрузка	workload	Активен	0-100	Да	

Figure 8.1: System indicator templates

System indicator template is a template with parameters for generating system indicators for organization structure items: divisions, positions, and users.

Template context menu has the following items:

- Редактировать - открывает на редактирование существующий шаблон системного показателя, также можно кликнуть два раза по названию шаблона и открыть его на редактирование;
- Скрыть/восстановить - для предотвращения последующего использования шаблона можно его "Скрыть", для активации нужно нажать пункт "Восстановить".

Для создания нового шаблона, необходимо нажать кнопку "Добавить" и заполнить следующие поля:

- Название по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующих локалях;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 8.2: Переводы

- Code;
 - Unit of measurement;
 - Объекты для генерации - выбранное значение определяет объекты системы, для которых при активации соответствующего шаблона будут созданы системные показатели (по-умолчанию выбраны все три объекта);
 - Допустимые значения - настройка имеет два поля ввода со значениями по-умолчанию "0" и выпадающий список с возможными значениями "Минимальное"/"Максимальное"/"Среднее";
 - Отображать в отчете - выпадающий список с возможными значениями "Да"/"Нет" определяет отображение индикатора системного показателя, сгенерированного по данному шаблону;
 - Номер - поле ввода влияет на порядок отображения индикатора системных показателей;
 - Тип показателя - выпадающий список с возможными значениями "Базовый"/"Вычисляемый".
 - Граничные значения (тип: базовый)
 - Период обновления (тип: базовый)
 - Формула (тип: вычисляемый)
-

Шаблон системного показателя

Название

Код

Единица измерения

Объекты для генерации

Должность

Пользователь

Подразделение

Допустимые значения

0

-

0

среднее

Отображать в отчете

Да

Номер

Тип показателя

Базовый

Граничные значения

☐

-

Период обновления

По дням недели

Сохранить

Figure 8.3: Creation of system indicators template

8.3 System indicators settings

System indicators setting section includes settings for indicators of organization structure and other settings connected to system indicators:

- Отображать фото - активация настройки влияет на наличие/отсутствие фотографии пользователей в отчете;
- Индикатор под фото - настройка определяет, какой показатель использовать в отчетах;
- Количество столбцов в таблице индикаторов - настройка определяет, каким образом будут отображены в отчетах. Значение "0" обозначает, что все индикаторы для одного объекта будут отображены в одну строку.

- Индикатор в дереве - настройка определяет, по какому показателю использовать индикатор в дереве орг.структуры.
- Для руководителя отображать показатель - значение этой настройки определяет, будет ли сгенерирован для руководителя показатель должности, либо сотрудника.
- In the borderline table a user can edit numerical values of upper and lower borderline values of indicators shown in the organization structure.
To edit borderline values, double click selected number and enter new value.
- Время суток, в которое будут обновлены данные в системных показателях - поле для ввода времени, в которое будут обновлены показатели.

На главную

Настройки системных показателей

Настройки индикатора для орг. структуры

☒ Отображать фото

Индикатор под фото -

Количество столбцов в таблице индикаторов 0

Индикатор в дереве Нагрузка (workload)

Для руководителя отображать показатель: должности

Нижняя граница	Верхняя граница	Изображение
	25	
26	50	
51	75	
76		

Прочие настройки

Время суток, в которое будут обновлены данные в системных показателях 10 : 08

Сохранить

Figure 8.4: Settings for system indicators

Chapter 9

Request management

Ревизия VCS: 8050 The typical solution is used to create various requests for any employee of the organization: to IT department, to purchase commodities and materials, to receive monetary assets and others. Stage of request execution can be seen at any moment during its execution; and services can be assessed and a report with arithmetic mean for every kind of request can be generated.

Request management configuration includes the following:

- Creating request template;
- Creating request registry;
- Creating route;
- Adding item to cross-module button;

9.1 Creating request template

Для создания шаблона заявки, необходимо перейти в раздел “Процессы-> Формы” и нажать кнопку “Добавить” (подробную информацию о формах см. [Формы](#)). В открывшемся окне, необходимо вставить компоненты для ввода и отображения данных.

The screenshot displays the ARTA SYNERGY software interface for creating a request template. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Navigation):** Contains categories like 'Взаимодействие', 'Таблица', 'Страница', 'Текстовые элементы', 'Элементы выбора', 'Иконки', and 'Свойства'. Each category lists specific elements available for the form.
- Main Content Area:** A large workspace for building the form. It includes:
 - Text input fields with predefined text (e.g., 'Наименование должности', 'Административному директору', 'Бибров И.С.', 'Автор:').
 - A section labeled 'Прочие заявки' (Other requests).
 - A 'Добавить файл' (Add file) button.
 - A table at the bottom for request details.
- Bottom Table:** A table with columns for 'Фамилия И.О.', 'Должность', 'Дата', 'Имя подписи', 'Подпись', 'Подпись', 'Подпись', and 'Подпись'. It contains two rows of data:

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Имя подписи	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Павлова А.А.	Специалист	10.10.2024 13.13	Согласовано	Согласен, согласен	Согласен, согласен	Согласен, согласен	Согласен, согласен
Павлов И.И.	Главный специалист	15.06.2024 13.13	Согласовано	Согласен, согласен	Согласен, согласен	Согласен, согласен	Согласен, согласен

Figure 9.1: Creating request template

The form must include the following components :

- one-line field with predefined text — to store information on position of assignee of request;
- one-line field with predefined text — to store information on full name of assignee of request;
- unchangeable text ("Author:")
- Synergy object — positions, option Fill with the first position of creating user is enabled — to automatically fill the field with the first position of creating user;
- Synergy object— users, option Fill with the creating user, from name is enabled — to automatically fill the field with the full name of creating user;
- date/time - options to fill with current date/time and to clock user changes — to automatically fill the field with the date of request creation;
- unchangeable text ("Other requests") - to display name of request;
- multi-line input — to enter text of request;
- file — to attach files connected to the request ;
- Synergy object — users, options Allow multichoice is enabled, name to —to enter assignment executor since the assignment dos not have an executor predefined;
- signature list — to display signature list on request from.

In filling mode, the form looks as follows:

На главную

Административному директору

Бобров И.С.

Автор:

Прочие заявки

Текст заявки

Файлы с данными о прочих заявках:

Добавить файл

Исполнитель(будет определен директором Бобров И.С.):

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Тип подписи	Комментарий	Подпись
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати					

Figure 9.2: Request template in filling mode

9.2 Create request registry

Для создания реестра заявки, необходимо перейти в раздел “Процессы->Реестры” и нажать кнопку “Добавить” (подробную информацию о реестрах см. **Реестры**).

На главную

← Редактирование реестра

Наименование реестра: Заявка на ТМЦ

Форма документа: Заявка

Тип документа: Внутренний (Внутренние документы)

Название действия по документу реестра: Отправить

Отображать документы по реестру в разделе "Мои": ☒

Закрыть окно документа после отправки на активацию: ☐

Реестр ответа: -

Название действия для вызова реестра ответа:

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру: ☐

Формулировка работы:

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значение содержимое
	☐	cmp-b6wjo9	Введите название пс	☐
	☐	cmp-qu9ksw	Введите название пс	☐
	☒	from	От	☐
	☐	cmp-hjesy3	Введите название пс	☐
	☒	text	Текст	☐
	☐	cmp-15b2u2	Введите название пс	☐

Сортировка при отображении

Сортировать по: Дате создания

Направление сортировки: По убыванию

Добавить событие

Активация

Название	Ответственный	Тип работы
Предварительные этапы		
Согласование с непосредственным руководителем		Согласование
Действия		
На утверждение	Султангазина А.С.	утверждение

Права на реестр

	Создание	Просмотр списка	Просмотр данных	Редактирование	Изменение	Удаление
all	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Добавить сопоставление

Сохранить

Figure 9.3: Request registry

Fill in the following fields in the opened window:

1. Наименование реестра — указывается название реестра;

2. Форма документа — указывается шаблон заявки;
3. Тип документа — в случае если заявка должна регистрироваться, требуется указать тип создаваемых по данному реестру документов (для регистрации в соответствующем журнале);
4. Название действия по документу реестра — указывается название кнопки, по нажатию на которую будет вызываться маршрут активации (например, Отправить).
5. Отображать документы по реестру в разделе “Мои” — устанавливается галочка, для сохранения заявки в разделе Мои;
6. Закрывать окно документа после отправки на активацию — устанавливается галочка, для закрытия окна документа после отправки на активацию;
7. Реестр ответа — не требуется;
8. Название действия для вызова реестра ответа — не требуется;
9. Поля формы реестра — настраиваются те поля, которые должны отображаться при просмотре реестра, указываются наименования и при надобности указывается значащее содержимое;
10. Событие на активацию — настраивается маршрут, по которому заявка должна пройти, чтобы она была исполнена (согласование, работа и т.д.); Примеры возможных маршрутов см. **Примеры использования**.
11. Права на реестр — распределяются права по группам: для тех, кто будет создавать через контекстное меню кросс-модульной кнопки “Создать” задаются права на создание, редактирование, изменение, то есть у них не будет возможности видеть чужие заявки и просматривать (см. **Создание документов**); для тех — кому приходят данные заявки задаются на создание, просмотр списка, просмотр данных, изменение, редактирование.
12. Добавить сопоставление — не требуется;

9.3 Use examples

For activation events you can select the following route options:

- executor is pre-selected;
 - executor is selected during running route;
 - route with required input on quality of provided services.
1. В случае, когда исполнитель заранее известен, необходимо в предварительных этапах маршрута добавить согласование с непосредственным руководителем и с директором департамента. Поле “Ответственный” остается пустым, для заполнения непосредственно автором заявки. Если заявка исходит от самого руководителя отдела или директора департамента или отсутствия кого-либо из них, этапы можно удалить. В действиях указываем согласование с руководителем исполнителя и работу исполнителю заявки. Поле “Ответственный” в этапах действия заполняется в обязательном порядке.

На главную

Редактирование маршрута

+

Предварительные этапы

1 - Согласование - 8 ч

Согласование с непосредственным руководителем

2 - Согласование - 8 ч

Согласование с директором департамента

Действия

1 - Согласование Петров П. А. - 8 ч

Прошу согласовать

2 - Работа Иванов И. И. - 8 ч

Прошу исполнить заявку

Последующие этапы

Отображать при сохранении

Отображать при сохранении

Отображать при сохранении

Номер этапа

2

Тип действия

Работа

Название

Прошу исполнить заявку

Ответственный

Иванов И. И.

Нагрузка

20%

Форма завершения

Нет

Способ ввода срока

Длительность (ч)

8

Применить

Отмена

Сохранить

Figure 9.4: Route of feature registry (executor is known)

- В случае, когда исполнитель определяется в ходе маршрута, необходимо в предварительных этапах маршрута добавить согласование с непосредственным руководителем и с директором департамента. Поле “Ответственный” остается пустым, для заполнения непосредственно автором заявки. Если заявка исходит от самого руководителя отдела или директора департамента или отсутствия кого-либо из них, этапы можно удалить. В действиях указываем согласование с руководителем исполнителя и работу, определяющую исполнителя заявки (с формой завершения комментарий без подтверждения). А также добавляем работу по форме “Прошу исполнить заявку”, в настройках которой указываем ID компонента ответственного.

На главную

Редактирование маршрута

+

Предварительные этапы

Отображать при сохранении

▼ ▲ 1 - Согласование - 8 ч

Согласование с непосредственным руководителем

▼ ▲ 2 - Согласование - 8 ч

Согласование с директором департамента

Действия

Отображать при сохранении

▼ ▲ 1 - Согласование Петров П. А. - 8 ч

Прошу согласовать

▼ ▲ 2 - Работа Петров П. А. - 8 ч

Прошу определить исполнителя заявок

▼ ▲ 3 - Работа по форме

Прошу исполнить заявку

Последующие этапы

Отображать при сохранении

Основные параметры

Номер этапа

3

Тип действия

Работа по форме

Название

Указать

Прошу исполнить заявку

Тип работы

Работа

Ответственный

Дополнительные параметры

Дополнительные поля

Применить

Отмена

Сохранить

Figure 9.5: Route of feature registry (executor is selected during running route)

- Для добавления маршрута с требованием оценки о качестве предоставленных услуг, в шаблон заявки необходимо добавить поле “Оценка для ввода” или для работы поставить форму завершения - форма, на которой будет поле для ввода оценки. При условии, что исполнитель заявки заранее известен и оценка будет вводится на форме заявки, в действиях маршрута для работы исполнителя ставится форма завершения - комментарий без подтверждения и далее работа по форме, с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки. При условии использования формы завершения для ввода оценки в действия маршрута для работы исполнителя ставится форма завершения — комментарий без подтверждения и работа по форме с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки, и формой завершения - форма (для этого нужно создать в справочнике форму завершения с указанием нужной формы, подробнее о справочниках форм завершения см. [Справочник форм завершения](#)).

На главную

Административному директору
Бобров И.С.

Автор:

Прочие заявки

Текст заявки

Добавить файл

Исполнитель, будет определен Административным директором

Оценка (от 1 до 5):

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Тип подписи	Комментарий	Подпись
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати					

Figure 9.6: Template of request with assessment field

The template uses the following editor component:

- one-line input — to enter assessment by author for provided services;

На главную

Редактирование маршрута

Предварительные этапы ☒ Отображать при сохранении

- 1 - Согласование - 8 ч
Согласование с непосредственным руководителем
- 2 - Согласование - 8 ч
Согласование с директором департамента

Действия ☒ Отображать при сохранении

- 1 - Согласование Петров П. А. - 8 ч
Прошу согласовать
- 2 - Работа Петров П. А. - 8 ч
Определить исполнителя заявок
- 3 - Работа Иванов И. И. - 8 ч
Прошу исполнить заявку
- 4 - Работа по форме
Оцените предоставленный сервис

Последующие этапы ☐ Отображать при сохранении

Основные параметры

Номер этапа
4

Тип действия
Работа по форме

Название
Указать

Оцените предоставленный сервис

Тип работы
Работа

Ответственный

Дополнительные параметры

Дополнительные поля

Применить Отмена

Сохранить

Figure 9.7: Route of feature registry(with assessment input)

4. An example of form usage for input of assessment as completion from. To implement the example, use request template created earlier:

- in the form one-line input for assessment input is deleted;
- a separate form to enter assessment including an unchangeable text and an one-line input is created;
- в справочнике “Формы завершения” создается новый элемент “Форма(Оценка)” с дополнительными параметрами в виде `formID=<uuid созданной формы>` (форма завершения не требует подтверждения);
- для работы по форме “Оцените предоставленный сервис по пяти бальной шкале” устанавливается форма завершения-“Форма(Оценка)”.

After the assignment is completed the author is sent assessment work; after setting progress to 100% a form to enter assessment is opened. Author has to enter assessment value and save form. The form is saved to other documents.



Оценка (от 1 до 5):

Figure 9.8: Assessment input form

Для сводки информации по получаемым оценкам в заявках используется “Отчет по заявкам”. В качестве входящих данных принимается период, в течении которого были созданы заявки, то есть дата начала и дата завершения. В исходящем отчете считается среднее арифметическое значение по каждой заявке и общая средняя оценка по всем заявкам.

За период с 19.12.2013 по 26.12.2013:

Средняя оценка заявки "Заявка № 1":	4.25
Средняя оценка заявки "Заявка №6":	3.29

Средняя оценка всех заявок:	3.77
-----------------------------	-------------

Figure 9.9: Request report

Chapter 10

Интеграция с электронной почтой

Ревизия VCS: 8050 Для того, чтобы организовать переписку между сотрудниками необходимо проделать следующие действия:

- настроить шаблоны электронного сообщения;
- настроить реестры электронного сообщения;
- настроить почту;
- настроить кросс-модульную кнопку.

10.1 Настройка шаблонов электронных сообщений

Шаблоны электронного сообщения создаются в подразделе “Формы” раздела “Процессы”. Для того, чтобы создать форму необходимо перейти в “Формы” и нажать на кнопку “+”(Добавить). Нам необходимо создать две формы:

- Форма исходящего письма;
- Форма входящего письма.

10.1.1 Форма исходящего письма

Для создания формы мы будем использовать следующие компоненты:

- Компонент “Дата/время(идентификатор-date)”-для автоматического заполнения даты создания письма. В компоненте необходимо включить настройку “Заполнять текущей датой”.
 - Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-from) с типом данных “Пользователи”-для автоматического заполнения поля “От”. В компоненте необходимо включить настройку “Заблокировать от изменений пользователем” и “Заполнять создающим пользователем”.
 - Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-to) с типом данных “Пользователи”-для возможности заполнения получателя письма. Для того, чтобы отправить письмо нескольким адресатам, необходимо включить настройку “Позволять мультिवыбор”. Для того, чтобы отправить письмо группе пользователей, необходимо включить настройку “Позволять выбирать группы”.
 - Компонент-“Однострочное поле”(идентификатор-title)-для заполнения темы письма.
-

- Компонент “HTD-редактор”(идентификатор-body)-для написания основного текста письма.

Форма будет выглядеть следующим образом:

The screenshot shows a web-based form for creating an outgoing letter. On the left is a sidebar with a tree structure under the heading 'Элементы'. It includes sections for 'Элементы выбора' (with options like 'Выпадающий список', 'Дата/время', 'Выбор вариантов', 'Переключатель вариантов'), 'Файлы' (with 'Изображение', 'Файл', 'Ссылка'), and 'Специальные' (with various Synergy objects like 'Номер', 'Лист подписей', etc.). Below these are buttons for 'Метаданные', 'Параметры', 'Показатели', and 'Представления'. The main workspace has a top bar with 'На главную' and 'Текущее представление: Основное'. It contains input fields for 'От' (with a user icon), 'Кому' (with a user icon), and 'Тема'. Below these is a large text area for the letter body, preceded by a toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image. At the bottom right are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Сохранить версию' (grey).

Figure 10.1: Пример формы исходящего письма

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и заполнить название формы на трех языках (на казахском, русском и английском) и нажать кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу.

Note

Расположение компонентов может быть произвольным, но идентификаторы компонентов обязательно должны соответствовать указанным названиям.

10.1.2 Форма для входящего письма

Для создания формы мы будем использовать следующие компоненты:

- Компонент “Дата/время(идентификатор-date)”-для заполнения даты получения письма.
- Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-from) с типом данных “Пользователи”-для автоматического заполнения поля “От”. В компоненте необходимо включить настройку “Заблокировать от изменения пользователем”.

- Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-to) с типом данных “Пользователи”-для возможности заполнения получателя письма. Для того, чтобы отправить письмо нескольким адресатам, необходимо включить настройку “Позволять мультिवыбор”. Для того, чтобы отправить письмо группе пользователей, необходимо включить настройку “Позволять выбирать группы”.
- Компонент-“Однострочное поле”(идентификатор-title)-для заполнения темы письма.
- Компонент “HTD-редактор”(идентификатор-body)-для написания основного текста письма.

Форма будет выглядеть следующим образом:

Figure 10.2: Пример формы для входящего письма

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и заполнить название формы на трех языках(на казахском, русском и английском) и нажать кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу.

10.2 Настройка реестров электронных сообщений

Реестры электронного сообщения создаются в подразделе “Реестры” раздела “Процессы”. Для того, чтобы создать реестр, необходимо перейти в подраздел “Реестры” и нажать кнопку “Добавить”. Нам необходимо создать два реестра, которые будут использоваться как реестр ответа друг для друга:

- Реестр исходящей почты
- Реестр входящей почты

10.2.1 Реестр исходящей почты

Реестр исходящей почты будет использоваться при создании письма через кросс-модульную кнопку “Создать”.

На главную

← Редактирование реестра

Наименование реестра: Создание письма

Форма документа: Письмо

Тип документа: Внутренний (Внутренние документы)

Название действия по документу реестра: Отправить

Отображать документы по реестру в разделе "Мои": ☐

Закрывать окно документа после отправки на активацию: ☒

Реестр ответа: Создание письма

Название действия для вызова реестра ответа: Создать ответ

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру: ☐

Формулировка работы:

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значущее содержимое
1	☐	date	Введите название по	☐
2	☒	from	От	☒
3	☒	to	Кому	☒
4	☒	title	Тема	☒
5	☐	body	Введите название по	☐

Сортировка при отображении

Сортировать по: Дата создания

Направление сортировки: По убыванию

Добавить событие

Активация

Название	Ответственный	Тип работы
Действия		

Сохранить

Figure 10.3: Окно создания реестра

В реестре указываем следующие настройки:

- Наименование реестра-вводим название “Создание письма”;
- Форма документа-нажимаем кнопку выбора и в открывшемся окне выбираем форму исходящего письма;
- Тип документа-*при необходимости регистрации записи по реестру, необходимо указать соответствующий журнал;
- Название действия по документу реестра-Отправить;
- Отображать документы по реестру в разделе “Мои”-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле “Мои” раздела “Документы”(модуль “Хранилище”).
- Закрывать окно документа после отправки на активацию-*при активации настройки, окно документа после отправки на активацию закрывается.

- Реестр ответа-указываем реестр “Создание письма”.

*-необязательное поле для заполнения.

После выбора формы документа, автоматически заполняются поля формы реестра:

- Отображение поля при просмотре реестра-при активации галочки, выбранное поле отображается при просмотре реестра.
- Идентификатор колонки-поля заполняются автоматически названиями идентификаторов компонентов.
- Название поля-при активации галочки “Отображение поля при просмотре реестра” обязательно нужно указать название поля;
- Значащее содержимое-при активации галочки, поле будет отображено в записи реестра.

Note

Обязательно требование при сохранении реестра: Отметить хотя бы одну отображаемую колонку и ввести для нее название.

Далее, необходимо указать маршрут активации, для этого нужно нажать кнопку “Добавить событие” и выбрать из представленного списка пункт “Активация элемента”. В открывшемся окне представлены 3 типа этапов маршрута: предварительные, действия и последующие. Предварительные и последующие этапы доступны на редактирование при запуске маршрута. Этап “Действия” при запуске маршрута автоматически блокируется на редактирование. Для отображения этапа необходимо поставить галочку в пункте “Отображать при сохранении”. Нам необходимо в этапе “Действия” добавить адрес получателя письма. Для этого нажимаем кнопку “+” и в появившемся поле выбираем действие-“Отправка документа по форме”, название-“to”. Для сохранения введенных данных, нажимаем кнопку “Сохранить”.

Следующим шагом будем настраивать права на реестр. Права доступа на реестр передаются на группы пользователей. Для добавления группы нажмите кнопку “Добавить” и выберите группу, в которую входят все сотрудники. Для реестра исходящего письма необходимо активировать права на создание и редактирование записи. Описание настройки кросс-модульной кнопки для пункта “Письмо” смотрите ниже.

Далее, добавляем сопоставление с реестром ответа. Для этого нажимаем кнопку “Добавить сопоставление” и в представленном списке выбираем реестр “Создание письма”. Для добавления полей сопоставления, нажимаем кнопку “Добавить”. Пример сопоставления приведен ниже:

- В поле исходного реестра выбираем название полей из формы исходящего письма;
- В поле реестра-приемника выбираем сопоставляемое поле из формы реестра ответа;
- Выбираем способ сопоставления:

EQUAL-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено эквивалентное значение из поля исходного реестра;

POSTFIX-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение из поля исходного реестра с постфиксом;

PREFIX-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение из поля исходного реестра с префиксом;

HTD-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение, настроенное в отдельном диалоге редактирования HTD (например, «В {date} {from} написал {body}» будет выглядеть так: В 08.08.2013 Бобров написал «Текст»).

Добавить сопоставление

Создание письма **Добавить** **Удалить**

Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
to	from	EQUAL		
from	to	EQUAL		
body	body	HTD	{from} om {date} написал: {body}	
title	title	PREFIX	Re:	

Сохранить

Figure 10.4: Сопоставление полей

10.2.2 Реестр входящей почты

В реестре указываем следующие настройки:

- Наименование реестра-вводим название “Получение письма”;
- Форма документа-нажимаем кнопку выбора и в открывшемся окне выбираем форму входящего письма;
- Тип документа-*при необходимости регистрации записи по реестру, необходимо указать соответствующий журнал;
- Название действия по документу реестра-Ответить;
- Отображать документы по реестру в разделе “Мои”-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле “Мои” раздела “Документы” модуля “Хранилище”.
- Закрывать окно документа после отправки на активацию-*при активации настройки, окно документа после отправки на активацию закрывается.
- Реестр ответа-указываем реестр “Создание письма”.

*-необязательное поле для заполнения.

На главную

Редактирование реестра

Наименование реестра:

Форма документа:

Тип документа:

Название действия по документу реестра:

Отображать документы по реестру в разделе "Мои": ☐

Закрыть окно документа после отправки на активацию: ☐

Реестр ответа:

Название действия для вызова реестра ответа:

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру: ☐

Формулировка работы:

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значащее содержимое
	☐	date	Введите название по	☐
	☒	from	От:	☒
	☒	to	Кому:	☒
	☒	title	Тема:	☒
	☐	body	Введите название по	☐

Сортировка при отображении

Сортировать по:

Направление сортировки:

Активация

Название	Ответственный	Тип работы
Действия		

Figure 10.5: Реестр для входящей почты

Далее, отмечаем поля отображаемые при просмотре реестра (аналогично реестрам исходящей почты) и указываем маршрут активации. В этапе "Действия" нажимаем кнопку "+" и в появившемся поле выбираем действие-"Отправка документа по форме", название-"to". Для сохранения введенных данных, нажимаем кнопку "Сохранить".

Настраиваем права на реестр. Группе, в которую входят сотрудники, между которыми будет происходить переписка даем права на создание и редактирование.

Далее, добавляем сопоставление с реестром ответа. Для этого нажимаем кнопку "Добавить сопоставление" и в представленном списке выбираем реестр "Создание письма". Для добавления полей сопоставления, нажимаем кнопку "Добавить". Пример сопоставления приведен ниже.

Добавить сопоставление

Создание письма

ДобавитьУдалить

Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
to	from	EQUAL		
from	to	EQUAL		
body	body	HTD	{from} om {date} написал: {body}	
title	title	PREFIX	Re:	

Сохранить

Figure 10.6: Сопоставление полей

10.3 Настройка почты

Для того, чтобы настроить почту, необходимо перейти в подраздел “Настройки почты” раздела “Настройки системы”.

На главную

Настройки почты

☐ Интеграция с почтой

☐ Позволять изменять содержимое писем

☐ Преобразовывать HTML в текст

Реестр входящих сообщений: !Процесс ПЗ (2)

Сопоставление полей документа и почты

От	От
Кому	Кому
Краткое содержание	Тема

Сопоставление полей формы реестра и почты

ID поля темы сообщения:

ID поля тела сообщения:

Сохранить

Figure 10.7: Настройка почты

Для настройки почты необходимо выполнить следующие действия:

- Поставить галочку в пункте “Интеграция с почтой”;
- Поставить галочку в пункте “Преобразовывать HTML в текст”;
- Указать реестр входящих сообщений- реестр “Получение письма”.

Note

При выключении галочки в поле “Интеграция с почтой” в пользовательских настройках скрывается панель «Электронная почта». Для ее отображения необходимо активировать галочку.

После того, как будет выбран реестр входящих сообщений, нужно будет настроить:

- Сопоставление полей документа и почты
От=От;
Кому=Кому;
Краткое содержание=Тема;
date=Дата;
from=От;

to=Кому;
title=Тема;
body=Тело сообщения.

- Сопоставление полей формы реестра и почты

ID поля темы сообщения=title;

ID поля тела сообщения=body.

На главную

Настройки почты

☒ Интеграция с почтой
☐ Позволять изменять содержимое писем
☒ Преобразовывать HTML в текст

Реестр входящих сообщений:

Сопоставление полей документа и почты

От:
Кому:
Краткое содержание:
date:
from:
to:
title:
body:

Сопоставление полей формы реестра и почты

ID поля темы сообщения:
ID поля тела сообщения:

Figure 10.8: Окно настройки почты

После того, как заполнили все необходимые поля, нужно сохранить внесенные изменения.

10.4 Настройка кросс-модульной кнопки

Для того, чтобы добавить пункт кросс-модульной кнопки “Создать”, необходимо перейти в подраздел “Создание документов” раздела “Документооборот”. Для создания пункта нажимаем кнопку “Создать” и в открывшемся окне вводим следующие значения:

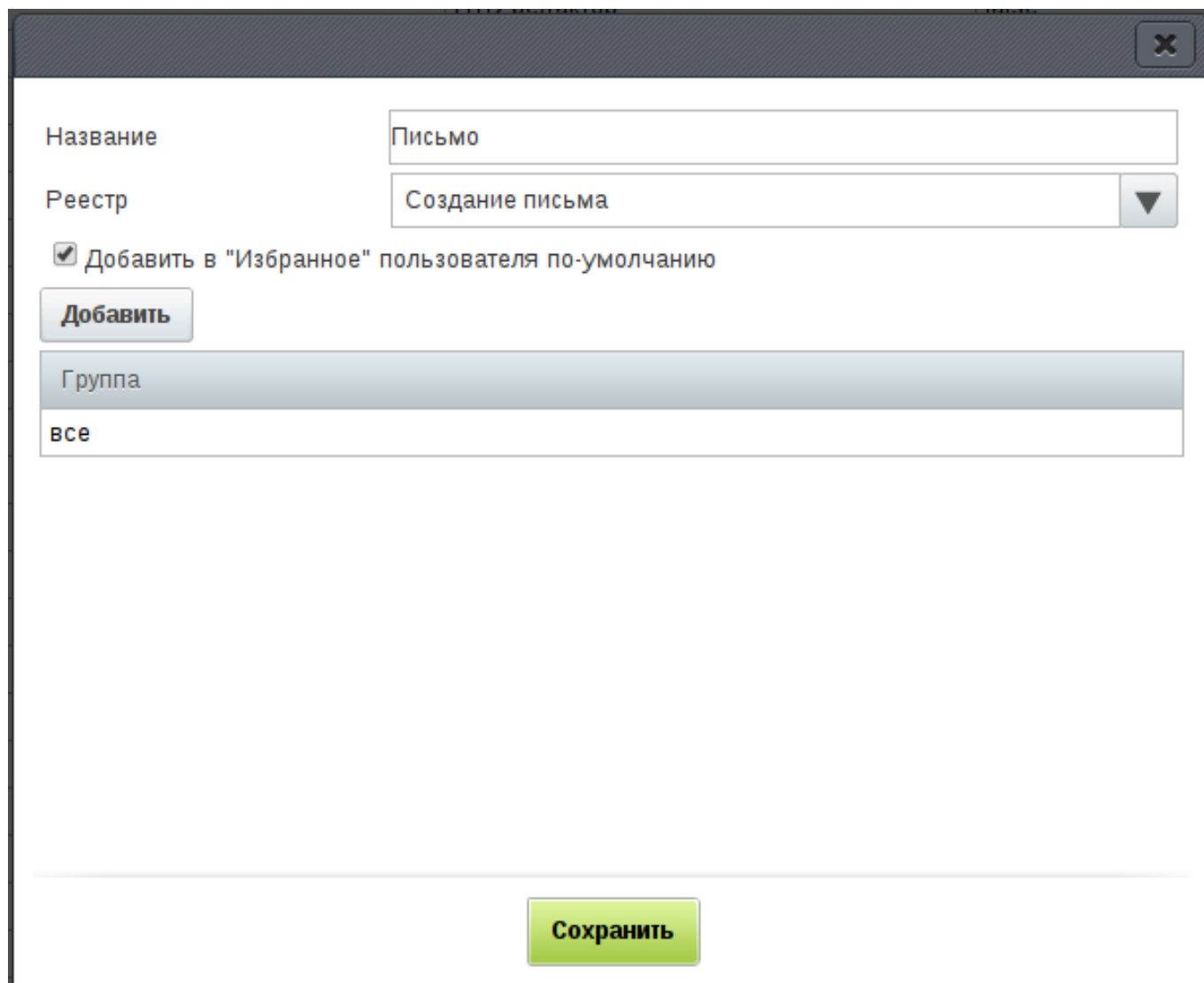


Figure 10.9: Окно создания документа

- В поле “Название” вносим название пункта, которое будет отображаться в кросс-модульной кнопке-“Письмо”;
- В поле выбора реестра указываем реестр, который будет отображаться при создании письма -“Создание письма”;
- В пункте “Добавить в”Избранное” пользователя по-умолчанию”- ставим галочку; Данный пункт означает, что пункт”Письмо” будет отображаться над стандартными пунктами в меню кнопки “Создать”.

Note

Если не ставить галочку в пункте “Добавить в”Избранное” пользователя по-умолчанию”, то пункт”Письмо” можно будет найти в пункте “Еще” кросс-модульной кнопки “Создать”. Для того чтобы вывести его в основное меню кнопки, необходимо нажать на “звездочку” перед формулировкой пункта и нажать кнопку “Выбрать”.

- Для отображения у пользователей пункта “Письмо” в кросс-модульной кнопке, необходимо указать группу пользователей-“Все”(группа, состоящая из всех сотрудников организации), либо любую другую группу пользователей, которым будет доступен этот пункт.

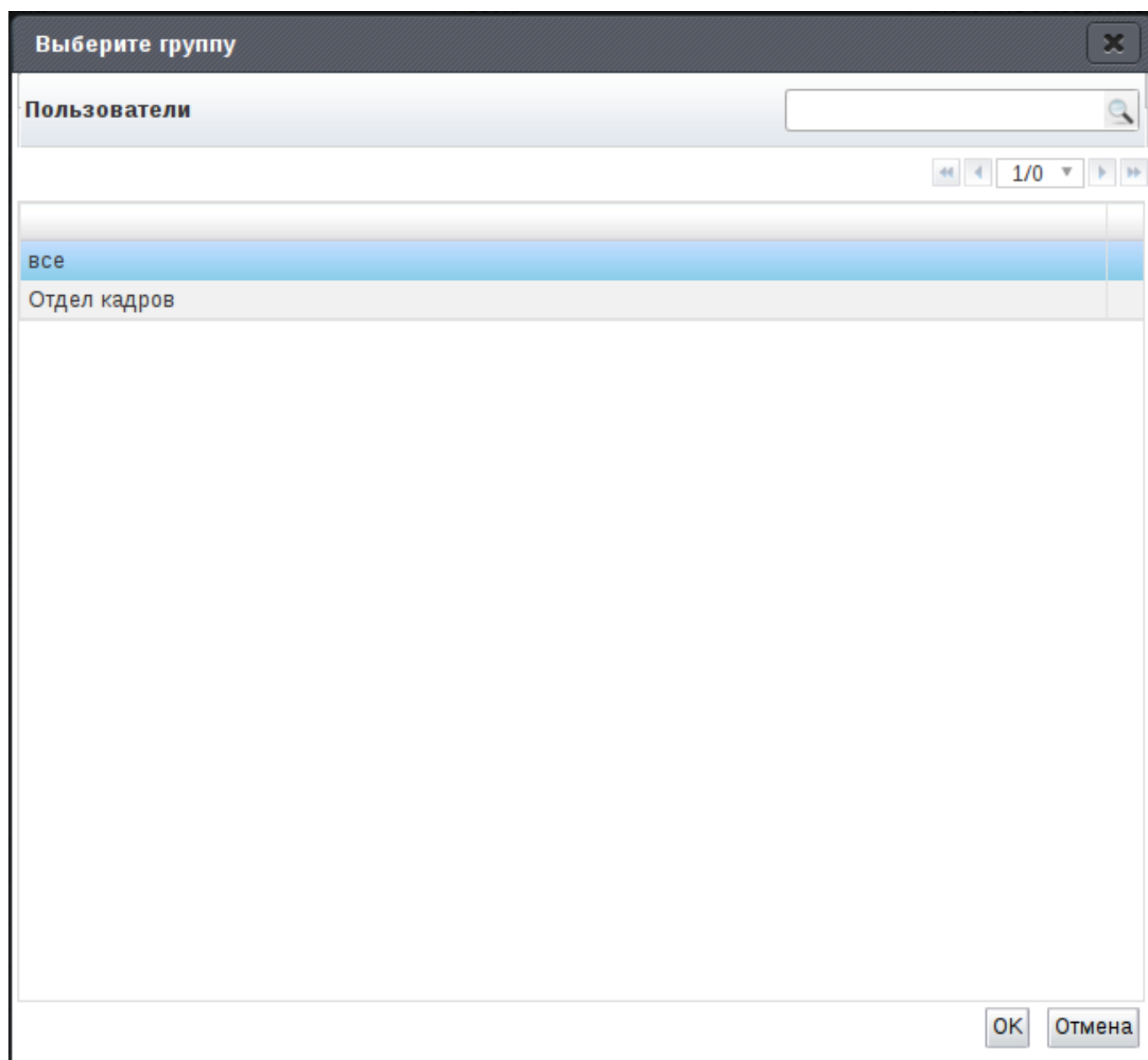


Figure 10.10: Окно выбора группы

В пользовательской части, настроенная кросс-модульная кнопка будет выглядеть следующим образом:

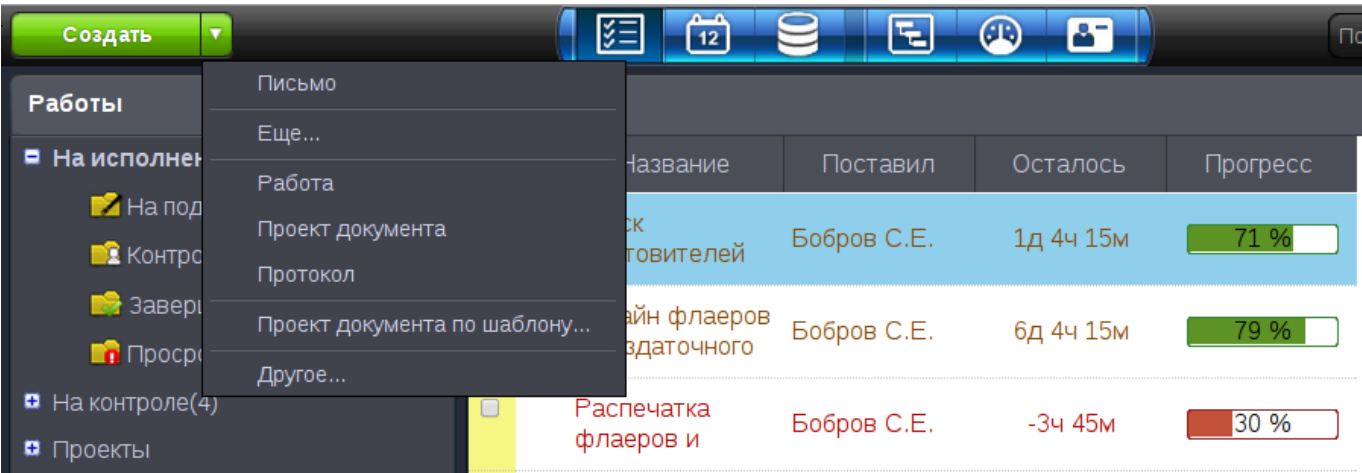


Figure 10.11: Кросс-модульная кнопка

Chapter 11

System settings

Ревизия VCS: 8050

11.1 General settings

The section allows editing system name (default one is ARTA Synergy) and logotype of authorization page. To select a logotype, click "Browse" button and click "Change" button. To restore the default logo, click "Restore default logotype" link.

На главную

Общие настройки

Наименование системы на казахском языке ARTA Synergy

Наименование системы на русском языке ARTA Synergy

Наименование системы на английском языке ARTA Synergy

Тема оформления Светлая

Сохранить

Логотип

Выберите файл Файл не выбран Заменить Вернуться к стандартному логотипу

Figure 11.1: General settings

11.2 Региональные настройки

11.2.1 Языки

В данном подразделе можно добавлять необходимые локали в систему. Подраздел состоит из:

- Таблицы со списком всех текущих настроенных локалей в системе (локаль по умолчанию отсутствует):
 - № - порядок локалей, используется в редакторе ресурсов, в диалоговых окнах переводов и на странице авторизации;
 - Код (обяз.) - уникальный идентификатор локали. Допускается ввод максимум 15 символов на любом языке. А также недоступно сохранение кода, содержащего кавычки;
 - Язык (обяз.) - название языка;
 - Показывать (флажок) - отображать ли данный язык в системе переводов;
 - Иконка крестика - для удаления локали;
- Кнопки таблицы “Переместить выше”, “Переместить ниже” и “Добавить язык”;
- Контекстного меню строк таблицы с пунктами “Переместить выше”, “Переместить ниже” и “Удалить”;
- Кнопки “Сохранить”.

Ячейки таблицы “Код” и “Язык” могут находиться в двух состояниях: в режиме просмотра (по умолчанию) и в режиме редактирования. В режиме редактирования одновременно не может находиться более одной ячейки. Если ячейка находится в режиме редактирования, то это означает, что она в данный момент является и выделенной. При наведении мышкой на любую ячейку таблицы в режиме просмотра будет отображаться тултип, отображающий полное значение ячейки.

- Режим просмотра -> режим редактирования
Для выделенной ячейки нажатие клавиши «Enter» переводит ячейку в режим редактирования, выделяется ее содержимое.
- Режим редактирования -> режим просмотра
Для редактируемой ячейки нажатие клавиши «Esc» либо потеря фокуса на ячейке переводит ячейку в режим просмотра без сохранения внесенных изменений. Нажатие клавиши «Enter» приводит к сохранению внесенных изменений с учетом правил валидации.

Валидация для ячейки кода при локальном сохранении (на нажатие клавиши «Enter»): поле не может содержать пустое значение либо одни пробелы. Иначе:

- Для нового языка пустая строка таблицы автоматически удаляется. В результате же успешного сохранения новой локали задается номер и код, название пустое, флажок “Показать” выключен.
- Для существующей локали ячейка переходит в режим просмотра, в котором отображается предыдущее сохраненное значение.

Для добавления нового языка необходимо нажать на кнопку “Добавить язык”: в конец таблицы добавляется новая строка (еще без номера), в которой ячейка с кодом автоматически находится в режиме редактирования.

Добавление нового языка можно отменить, нажав на клавишу «Esc».

Удаление выделенной локали осуществляется нажатием иконки крестика/пункта контекстного меню “Удалить” либо клавиши «Delete» (только если выделенная ячейка находится в режиме просмотра). Удаление локальное.

Примечание

Редактирование и удаление первых трех языков (русский, казахский, английский) всегда недоступно. Возможна только настройка их отображения (доступен флажок “Показывать”).

Кроме того, удаление локали удаляет ее и из БД, поэтому при добавлении нового языка с аналогичными названием и кодом значения переводов не сохраняются, а по общему правилу заполняются значениями из локали по умолчанию.

Порядок локалей можно изменять, только перемещая соответствующие строки таблицы выше/ниже с помощью кнопок либо пунктов контекстного меню “Переместить выше” и “Переместить ниже”. Для первой строки таблицы действие “Переместить выше” недоступно. Аналогично, для последней строки таблицы действие “Переместить ниже” недоступно.

Первый отображаемый язык (“Показывать” = да) является языком, который будет использоваться в системе по умолчанию. Например, на странице авторизации и в методах API.

№	Код	Язык	Показывать	
1	RU	Русский	☒	X
2	EN	Английский	☒	X
3	KZ	Казахский	☒	X
4	CN	Китайский	☐	X
5	FR	Французский	☐	X
6	DE	Немецкий	☐	X
7	IT	Итальянский	☐	X
8	JA	Японский	☐	X
9	PT	Португальский	☐	X
10	ES	Испанский	☐	X
11	SV	Шведский	☐	X
12	BE	Беларусский	☐	X
13	BG	Болгарский	☐	X
14	CY	Валлийский	☐	X
15	DA	Датский	☐	X
16	GA	Ирландский	☐	X
17	KO	Корейский	☐	X
18	LA	Латынь	☐	X
19	MK	Македонский	☐	X
20	NO	Норвежский	☐	X
21	SA	Санскрит	☐	X
22	IO	Идо	☐	X
23	WA	Валлонский	☐	X
24	LI	Лимбургский	☐	X
25	II	Носу	☐	X
26	AN	Аргонский	☐	X
27	KO	Корейский	☐	X

Сохранить

Figure 11.2: Языки системы

11.2.2 Переводы

Данный подраздел предназначен для перевода системы на локали, которые были добавлены в подразделе “Языки”. Подраздел состоит из:

- условия фильтра;
- таблицу со значениями переводов согласно настроенного фильтра:
 - Тип - объект перевода, соответствует названию сущности;
 - По умолчанию - перевод на локали по умолчанию;
 - далее список столбцов с кодами языков, приведенных к верхнему регистру (порядок определяется настройками раздела “Языки”) - переводы на соответствующих языках.

Фильтр к таблице является многосложным, возможно задать одно или несколько условий:

- Фильтр по объектам
- Только непереведенные
- Поиск по языку

Выпадающий список “Фильтр по объектам” содержит список реализованных объектов:

- Все типы
 - Дело (не удаляется)
 - Шаблон номера (не удаляется)
 - Журнал (не удаляется)
 - Тип документа (не удаляется)
 - Шаблон документа (удаляется)
 - Фильтр потоков работ (удаляется)
 - Диалог создания (удаляется)
 - Категория нагрузок (не удаляется)
 - Создание документов (удаляется)
 - Категория рисков (не удаляется)
 - Registries
 - Действия по документу реестра
 - Подпись полей реестра
 - Группа (удаляется)
 - Роль (удаляется)
 - Свойство (удаляется)
 - Классификатор (удаляется)
 - Шаблон системных показателей (не удаляется)
 - Пункт создания (не удаляется)
 - Внешний модуль (удаляется)
 - Сотрудники (не удаляется)
 - Встроенный отчет (не удаляется)
 - Пользовательский отчет (не удаляется)
 - Должность (не удаляется)
 - Тип должности (не удаляется)
 - Подразделение (не удаляется)
 - Удаленная компания (не удаляется)
 - Сообщение
-

Примечание

Справочники, а также основанные на них приоритеты и процессы в редакторе ресурсов не отображаются. Их редактирование необходимо осуществлять только из соответствующего раздела конфигулятора.

Пометка “удаляется” означает, что удаленная сущность удаляет за собой и все переводы, в редакторе ресурсов они отображаться более не будут.

Пометка “не удаляется”, в свою очередь, показывает, что сущность фактически не удаляется (как правило, это действие скрытия), ее переводы будут продолжать отображаться в редакторе ресурсов.

Данный фильтр позволяет отобразить все переводы конкретного объекта. Первый пункт “Все типы” является группирующим элементом. Последний пункт “Сообщение” соответствует статичным переводам системы.

При включении флажка “Только непереведенные” в таблице отображаются непереведенные объекты, иначе все переводы.

Выпадающий список “Поиск по языку” содержит локаль по умолчанию (выбрано по умолчанию) и список кодов показываемых локалей. Справа от него отображается поле ввода. Поиск осуществляется по всем страницам таблицы по нажатию на клавишу «Enter» либо на иконку лупы и работает по принципу “Содержит”.

Пустая строка поиска отключает “Поиск по языку”, фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется по всем локалям.

В свою очередь, наличие поисковой строки включает “Поиск по языку”, фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется только в выбранной в выпадающем списке локали.

Примеры использования фильтров:

- Объект: дела, только непереведенные: да, язык: по умолчанию, поиск: пустой запрос. Результат - отображаются все дела, имеющие хотя бы один перевод с атрибутом измененности = false в любой из локалей.
- Объект: все типы, только непереведенные: нет, язык: по умолчанию, поиск: “внутренний журнал”. Результат - отображаются только полные вхождения поисковой строки “внутренний журнал” во всех объектах в локали по умолчанию.
- Если в запрос выше включить флажок “Только непереведенные”, то результатом такой фильтрации будет пустая таблица, т.к. в локали по умолчанию отсутствуют переводы с атрибутом измененности = false.

Возможность сортировки в таблице отсутствует, при этом таблица всегда отсортирована: сначала в порядке следования сущностей, между собой - в алфавитном порядке переводов по умолчанию.

Содержимое таблицы “Редактор ресурсов” - собранные в одном месте все переводы системы. Отсюда же доступно их редактирование. Переводы в редакторе ресурсов и непосредственно в настройках объекта (за исключением “сообщений”) отображают и применяют одинаковые значения (т.е. изменение перевода в редакторе ресурсов автоматически отобразится и в настройках объекта, и наоборот).

Отображение значения перевода в таблице зависит от его атрибута измененности:

- атрибут измененности = false: значение перевода, которое вставляется в таблицу по умолчанию и является плейсхолдером (серая подпись внутри поля ввода);
 - атрибут измененности = true: значение перевода, которое было изменено и переведено (черным текстом).
-

Все ячейки, кроме столбца “Тип”, могут находиться в двух состояниях: в режиме просмотра (по умолчанию) и в режиме редактирования. В режиме редактирования одновременно не может находиться более одной ячейки. Если ячейка находится в режиме редактирования, то это означает, что она в данный момент является и выделенной. При наведении мышкой на любую ячейку таблицы в режиме просмотра отображается тултип, отображающий полное значение ячейки.

Для объектов “Сообщение” переводы в локали по умолчанию недоступны для редактирования.

- Режим просмотра -> режим редактирования

Для выделенной ячейки нажатие клавиши «Enter» переводит ячейку в режим редактирования, выделяется ее содержимое.

- Режим редактирования -> режим просмотра

Для редактируемой ячейки нажатие клавиши «Esc» либо потеря фокуса на ячейке переводят ячейку в режим просмотра без сохранения внесенных изменений. Нажатие клавиши «Enter» приводит к сохранению внесенных изменений с учетом правил валидации.

При сохранении перевода происходит валидация (на нажатие клавиши «Enter»): если поле содержит пустое значение либо одни пробелы, ячейка переходит в режим просмотра, в котором отображается плейсхолдер с переводом из локали по умолчанию.

Кроме того, на поле ввода присутствует ограничение по количеству сохраняемых символов (кроме справочников): 255. Если ввести больше - при сохранении текст обрежется до 255-го символа включительно и сохранится именно такое значение.

На главную

Переводы

Фильтр по объектам

Все типы

Только непереуведенные

Поиск по языку

По умолчанию

Редактор ресурсов

43 / 47

Тип	По умолчанию	RU	EN	KZ	CN
Форма	Аттестация	Аттестация	Certification	Аттестация	Атте
Форма	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп.
Форма	Желания и личные цели	Желания и личные цели	Wishes and personal objectives	Ықыластар мен жеке мақсаттары	Жела
Форма	Заявка на выделение денежных сре	Заявка на выделение денежных сре	Application for allocation of funds	Қаражат бөлу қолдану	Заяв
Форма	Интересы и взгляды	Интересы и взгляды	Interests and judgements	Қызығушылық пен көзқарастары	Инте
Форма	Информация по отпускам, назначен	Информация по отпускам, назначен	Информация по отпускам, назнач...	Информация по отпускам, назнач...	Инф
Форма	Карточка для должности и подразде	Карточка для должности и подразде	Position and department card	Лауазымдар мен бөлімшелер карточ	Карт
Форма	Карточка должности	Карточка должности	Position card	Лауазымдар карточка	Карт
Форма	Карточка подразделения	Карточка подразделения	Department card	Бөлімшелер карточка	Карт
Форма	Карточка пользователя	Карточка пользователя	User card	Пайдаланушы карточка	Карт
Форма	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Каче
Форма	Навыки и умения	Навыки и умения	Skills	Дағдылар мен икемдер	Навы
Форма	На заключение	На заключение	На заключение	На заключение	На за
Форма	Опыт работы и образование	Опыт работы и образование	Working experience and education	Жұмыс тәжірибесі және білім	Опы
Форма	Приказ о командировании	Приказ о командировании	Order on secondment	Іссапарға тәртібі	При
Форма	Приказ о повышении оклада	Приказ о повышении оклада	Order on salary increase	Тапсырыс жалақы арттыру	При
Форма	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	При
Форма	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Прое
Форма	Протокол общественного совета	Протокол общественного совета	Protocol of the public council	Қоғамдық кеңестің хаттамалары	Прот
Форма	Трудовой договор	Трудовой договор	Employment contract	Еңбек шарты	Труд
Форма	Условный переход	Условный переход	Условный переход	Условный переход	Усло
Форма	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Усло
Справочник	Дополнительные поля	Дополнительные поля	Custom fields	Дополнительные поля	Доп
Справочник	Подписи прогресса поручений	Подписи прогресса поручений	Action progress	Подписи прогресса поручений	Под
Справочник	Пункты меню отправки	Пункты меню отправки	Send items	Пункты меню отправки	Пунк

Figure 11.3: Переводы

11.3 Доступ к объектам конфигурации

Данный раздел содержит следующие объекты конфигурации:

- Группы
- Папки
- Реестры
- Формы

На главную

Доступ к объектам конфигурации

Группы

Папки

Реестры

Формы

Figure 11.4: Доступ к объектам конфигурации

По нажатию на объект открывается следующий экран, который содержит дерево имеющихся объектов конфигурации и таблицу по настройке привилегий. Основная рабочая область содержит кнопки “Добавить группу” и “Сохранить”, а также таблицу манипуляций с правами.

Кнопка “Добавить группу”. По нажатию на кнопку отображается компонент выбора служебных групп. Компонент содержит дерево всех служебных групп, настроенных в системе, а также на кнопку “Выбрать”.

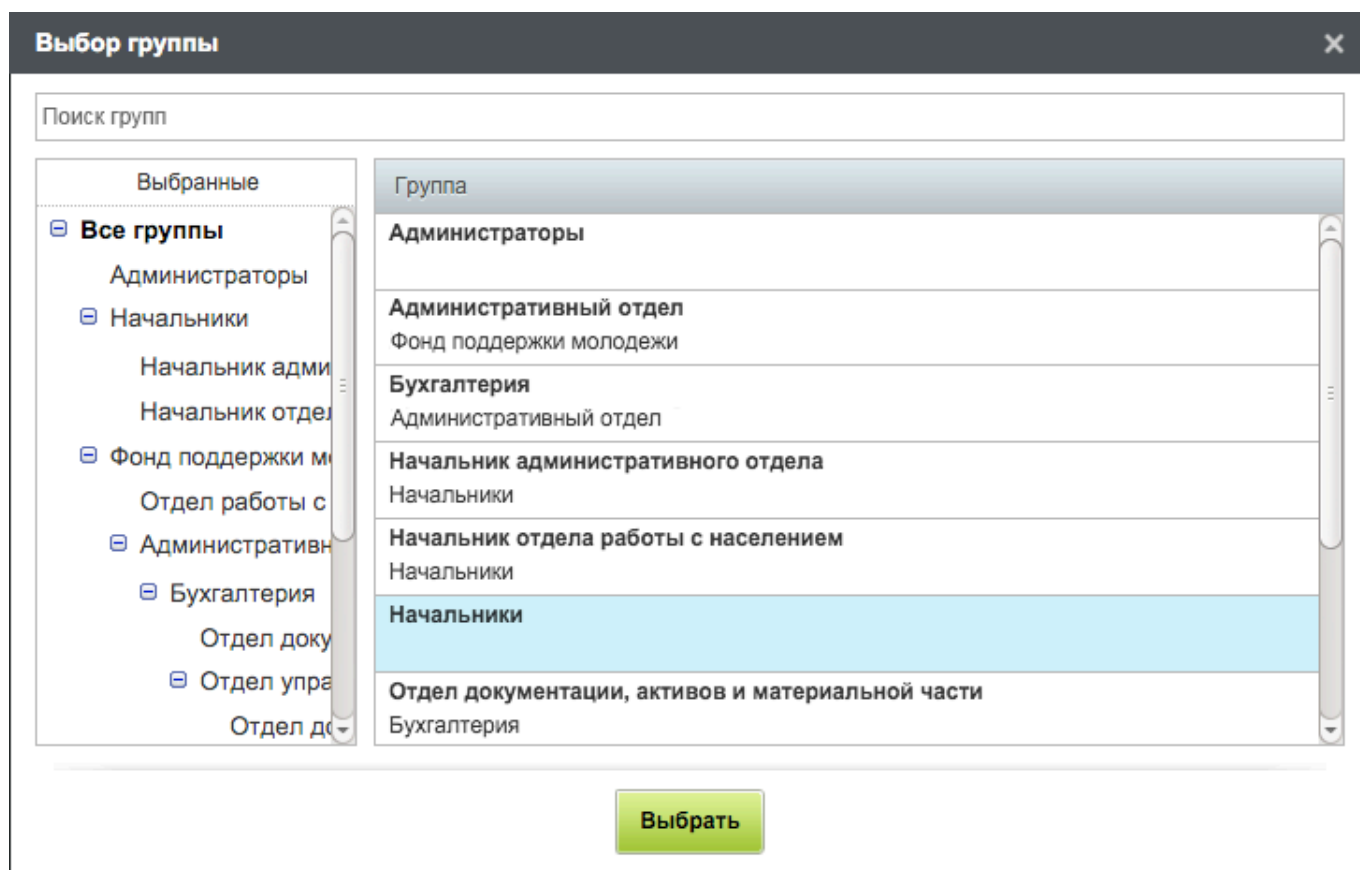


Figure 11.5: Диалог добавления группы

Для того, чтобы предоставить какой-либо доступ на выбранный слева объект конфигурации, необходимо включить напротив неё соответствующие галочки:

- “Чтение”;
- “Изменение”;
- “Назначение прав”.

Кнопка “Сохранить”. По нажатию на кнопку необходимо сохранять изменения для выделенного объекта.

Пользователи, которым задаются определенные права в данном разделе, становятся локальными методологами. Для локальных методологов будет отображаться текущий Конфигуратор, за исключением того, что видимыми в них остаются только те разделы, к объектам которых имеется доступ.

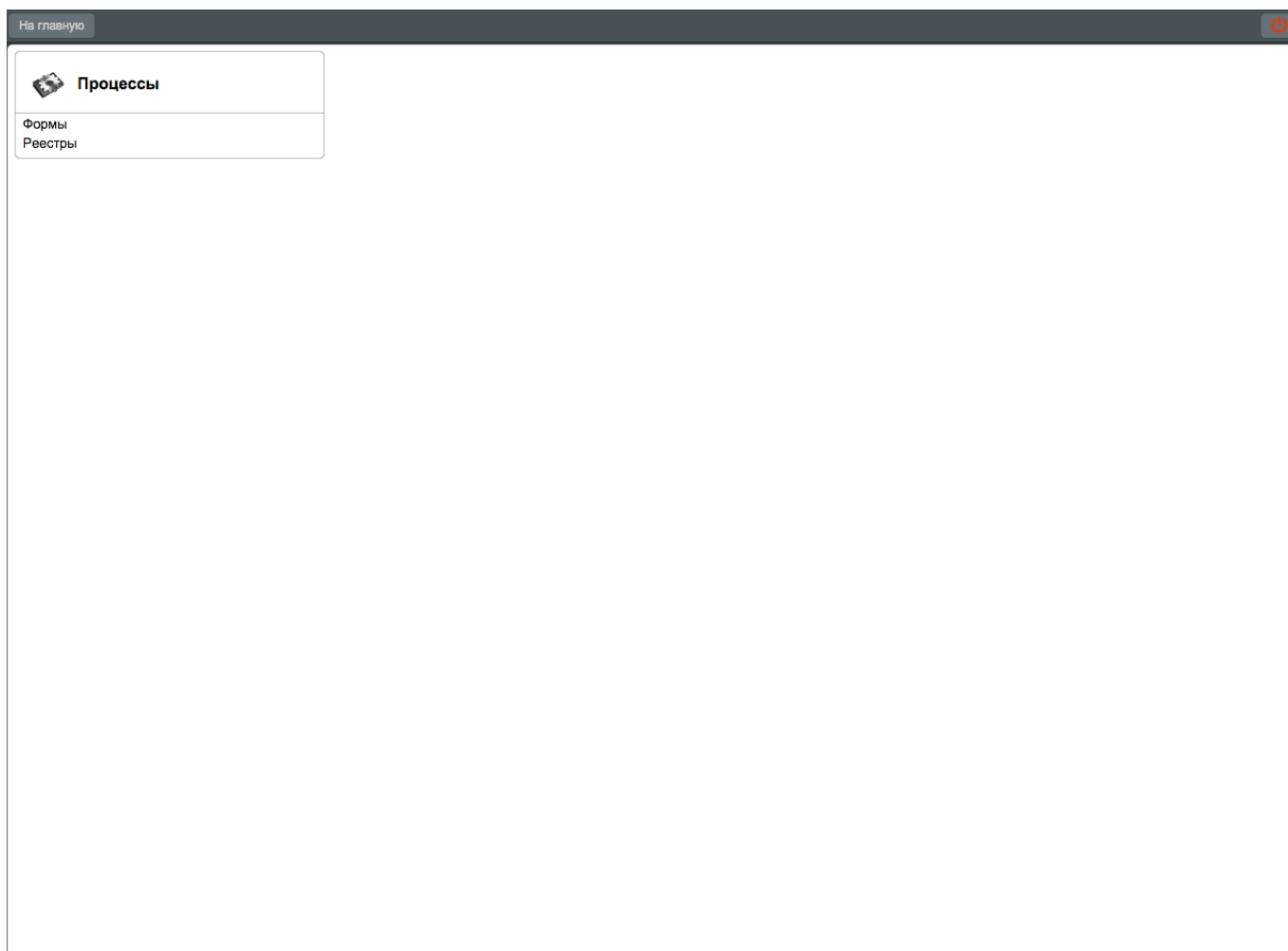


Figure 11.6: Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа “Формы” и “Реестры”

11.3.1 Forms

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле “Формы”.

Чтение

- просмотр списка всех форм, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех форм в качестве параметров конфигурации:
 - “Форма реестра” в настройках реестра;
 - “Произвольная форма” в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- возможность поиска по списку;
- возможность экспорта любой формы;
- открытие проигрывателя формы.

Следующие действия недоступны:

- добавление новой формы (отсутствует кнопка “+”);
- импорт форм (отсутствует кнопка “Импорт”);
- скрытие/восстановление форм (пункт меню недоступен);
- обновление форм (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых форм;
- редактирование форм;
- импорт форм;
- скрытие/восстановление форм;
- обновление форм.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все формы, так и локально (на определенную форму);
- доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Формы.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какой-либо конкретной формы (далее *форма*).

Чтение

- просмотр *формы* в списке (даже если она скрыта);
- использование *формы* в качестве параметра конфигурации:
 - “Форма реестра” в настройках реестра;
 - “Произвольная форма” в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- отображение *формы* в результатах поиска;
- возможность экспорта *формы*;
- открытие проигрывателя *формы*.

Следующие действия недоступны:

- импорт форм (отсутствует кнопка “Импорт”);
- скрытие/восстановление *формы* (пункт меню недоступен);
- обновление *формы* (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование *формы*;
- скрытие/восстановление *формы*;
- обновление *формы*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *форму*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → *Формы*.

11.3.2 Registries

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле “Реестры”.

Чтение

- просмотр списка всех реестров, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех реестров в качестве параметров конфигурации:
 - “Реестр ответа” в настройках реестра;
 - “Сопоставление” в настройках реестра;
 - “Выберите реестр” в настройках компонента формы “Ссылка на реестр”;
- возможность поиска по списку.

Следующие действия недоступны:

- добавление нового реестра (отсутствует кнопка “Добавить”);
- скрытие/восстановление реестров (пункт меню недоступен);
- открытие реестра на редактирование:
 - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка “Сохранить”);
 - контекстное меню, пункт “Редактировать” (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых реестров;
- редактирование реестров;
- скрытие/восстановление реестров.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все реестры, так и локально (на определенный реестр);
-

- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какого-либо конкретного реестра (далее *реестр*).

Чтение

- просмотр *реестра* в списке (даже если он скрыт);
- использование *реестра* в качестве параметров конфигурации:
 - “Реестр ответа” в настройках реестра;
 - “Сопоставление” в настройках реестра;
 - “Выберите реестр” в настройках компонента формы “Ссылка на реестр”;
- отображение *реестра* в результатах поиска.

Следующие действия недоступны:

- открытие *реестра* на редактирование:
 - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка “Сохранить”);
 - контекстное меню, пункт “Редактировать” (пункт меню недоступен);
- скрытие/восстановление *реестра* (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование *реестра*;
- скрытие/восстановление *реестра*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *реестр*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

11.3.3 Folders

Настройки привилегий можно задать для какой-либо папки хранилища (далее *папка*), в т.ч. для корневой папки.

Чтение

- просмотр *папки* и ее содержимого в разделе конфигуратора “Хранилище” → “Папки”;
 - просмотр клиентских прав на *папку* и ее содержимое;
 - использование *папки* в качестве параметра конфигурации:
-

- “Родительская папка” в информации о папке;
- “Из хранилища” в компоненте формы “Файлы”;
- “Выбрать файл” в компоненте формы “Ссылка на файл в Хранилище”;
- “Личная папка” в карточке пользователя.

Следующие действия недоступны:

- изменение свойств *папки* (отсутствует кнопка сохранения);
- удаление *папки* (отсутствует кнопка удаления);
- изменение состава *папки* (отсутствуют кнопки добавления, сохранения и удаления);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *папку* (отсутствует выпадающий список ролей);
- изменение квот на *папку* (отсутствует кнопка “Квоты”).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- изменение свойств *папки* (название, вид и т.д.);
- изменение состава *папки* (добавление, изменение и удаление вложенных папок);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *папку*;
- изменение квот на *папку*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *папку*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Папки.

Внимание

До реализации данной задачи назначение клиентских прав на папки осуществлялось только методологом в конфигураторе. Таким образом, право роли “Назначение прав” (клиентское право) не имело смысла. Поэтому его необходимо упразднить.

11.3.4 Groups

Замечание

Автогруппам возможно назначение прав только на чтение и назначение прав.

Настройки привилегий можно задать для какой-либо группы (далее *группа*), в т.ч. для корневых групп.

Чтение

- просмотр *группы* и ее содержимого в разделе “Хранилище” → “Группы” конфигуратора и администрирования приложения;
- использование *группы* и входящих в нее пользователей в качестве параметров конфигурации:
 - “Добавить группу” при настройке доступа к объектам конфигурации;

- список групп в правах на папки;
 - “Добавить” в правах на реестр;
 - “Выбрать группу” в фильтре списка пользователей;
 - “Добавить группу” в карточке пользователя.
- отображение *группы* в результатах поиска.

Следующие действия доступны в разделе административного приложения “Картотека” → “Управление пользователями”.

- просмотр списка пользователей, входящих в *группу*, в т.ч. удаленных.

Примечание:

Вместо фильтра подразделений должен быть фильтр с выбором группы. Дерево групп должно быть ограничено согласно прав на группы. По умолчанию, в этом фильтре должна быть выбрана первая доступная группа.

Следующие действия недоступны:

- добавление корневой группы (отсутствует кнопка добавления);
- удаление корневой группы (отсутствует кнопка удаления);

Примечание

Эти действия доступны только суперметодологу и суперадминистратору.

- изменение свойств *группы* (отсутствует кнопка сохранения);
- удаление *группы* (отсутствует кнопка удаления);
- изменение состава *группы* (отсутствуют кнопки добавления группы, добавления пользователей в группу и удаления вложенных пользователей и групп).

В разделе административного приложения “Картотека” → “Управление пользователями”:

- добавление нового пользователя (отсутствует кнопка “+”);
- открытие карточки пользователя, и в ней:
 - изменение свойств карточки (отсутствует кнопка сохранения);
 - изменение параметров авторизации (отсутствует кнопка “Параметры авторизации”);
 - изменение доступа к организациям (отсутствует кнопка “Доступ к организациям”);
 - изменение параметров управления модулями (отсутствует кнопка “Управление модулями”);
 - изменение параметров системных показателей (отсутствует кнопка “Системные показатели”);
 - удаление учетной записи (отсутствует кнопка “Удалить учетную запись”);
- массовое генерирование логинов/паролей (отсутствует раздел “Генерирование логинов/паролей”).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- изменение свойств *группы* (название и максимальный размер файла);
- изменение состава *группы* (добавление, изменение и удаление вложенных групп и пользователей).

В разделе административного приложения “Картотека” → “Управление пользователями”:

- добавление нового пользователя - он будет добавлен в ту группу, которая выбрана в фильтре;
- изменение карточки пользователя;
- массовое генерирование логинов/паролей.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав на *группу*);
- открывает доступ к разделу “Доступ к объектам конфигурации” → “Группы” как в конфигураторе, так и в административном приложении.

Примечание

Параметры учетной записи пользователя

- “Методолог”
- “Администратор”

а также:

- “Дополнительный доступ”
- “Сотрудник канцелярии”
- “Доступ к справочнику показателей”
- “Доступ к стратегии”
- “Сотрудник отдела кадров”

должны быть видимы (и, соответственно, изменяемы) только суперадминистратором.

11.4 Notification settings

Notification parameters:

- Notification on control work finish(in days, comma-separated). To notify about completion of control works in such a number of days which is entered in the field.
- Notification on work finish(in days, comma-separated). To notify about completion of works in such a number of days which is entered in the field.
- Notification send interval (in minutes). Set periodicity of sending messages. In waiting interval, messages are accumulated on server and are sent as the interval passes, It is used to optimize load on mail server and in order not to disturb users by frequent messages.
- Notification time to live. Number of days set in the option defines number of days during which the System will try to send notifications to an e-mail address, which cannot be accessed for some reason.
- Time to send notifications on work/assignment start(in days). The System will notify about start of forthcoming events in such a number of days which is entered in the field.
- Интервал проверки работ на просроченность (в минутах) - устанавливает интервал проверки работ на просроченность.

- Отправка уведомлений пользователю при наличии делегирования - присылает пользователю уведомление о том, что происходит с ежедневником/работами/проектами того пользователя, который делегировал ему соответствующие права.

Опция “Отправлять копию уведомления по модулям” содержит список модулей, в которых доступно делегирование:

- Ежедневник;
- Работы;
- Проекты;

Опция “Не присылать уведомления по действиям, совершенным по отношению к пользователю, делегировавшему права” позволяет пользователю, которому делегировали права, не получать уведомления по действиям, совершенным им самим.

На главную

Параметры уведомлений

☐ Предупреждение о завершении контрольной работы (в днях, через запятую)

☐ Предупреждение о завершении работы (в днях, через запятую)

Интервал отправки уведомлений (в минутах)

Срок устаревания уведомлений

Время для рассылки напоминания о начале мероприятия/задачи (в днях)

Интервал проверки работ на просроченность (в минутах)

Отправка уведомлений пользователю при наличии делегирования

☒ Отправлять копию уведомления пользователям с делегированными правами Ежедневник Работа Проекты ▼

☐ Не присылать уведомления по действиям, совершенным по отношению к пользователю, делегировавшему права

Сохранить

Figure 11.7: Notification settings

11.5 Calendar

Календарь определяет рабочие часы на неделю и длительность рабочего дня. Длительность рабочего дня (которая хранится в системе в часах) имеет очень важное значение (см. илл. «Вкладка «Календарь»»).

Количество часов в каждом рабочем дне может быть разным, длительность мероприятия рассчитывается с помощью параметров стандартное и нестандартное время. Например, установили, что длительность рабочего дня 8 часов. Выставили время на каждый день недели и сохранили его как стандартное. Теперь длительности этих рабочих часов будут стандартным временем. Если нужно на какой-то день или несколько дней установить другое время (нестандартное), нужно:

- On "Special" label set the required day;
- Next, check "Non-standard time" checkbox;
- Set required time;
- Click "Save" button.

Then on the day you selected time will be custom.

На главную

Рабочее время

Стандартное

Понедельник

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Вторник

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Среда

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Четверг

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Пятница

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Суббота

☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Воскресенье

☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00
☐ 8:00 - 8:00

Длительность рабочего дня (в часах)

Особое

Сентябрь 2015

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

Стандартное время

Нестандартное время

Нерабочий день

☒ 9:00 - 13:00
☒ 14:00 - 18:00
☐ 14:45 - 14:45

Figure 11.8: "Calendar" tab

11.6 Module management

11.6.1 Настройки пунктов создания

Раздел предназначен для настройки отображаемых пунктов меню кнопки “Создать” для всех модулей.

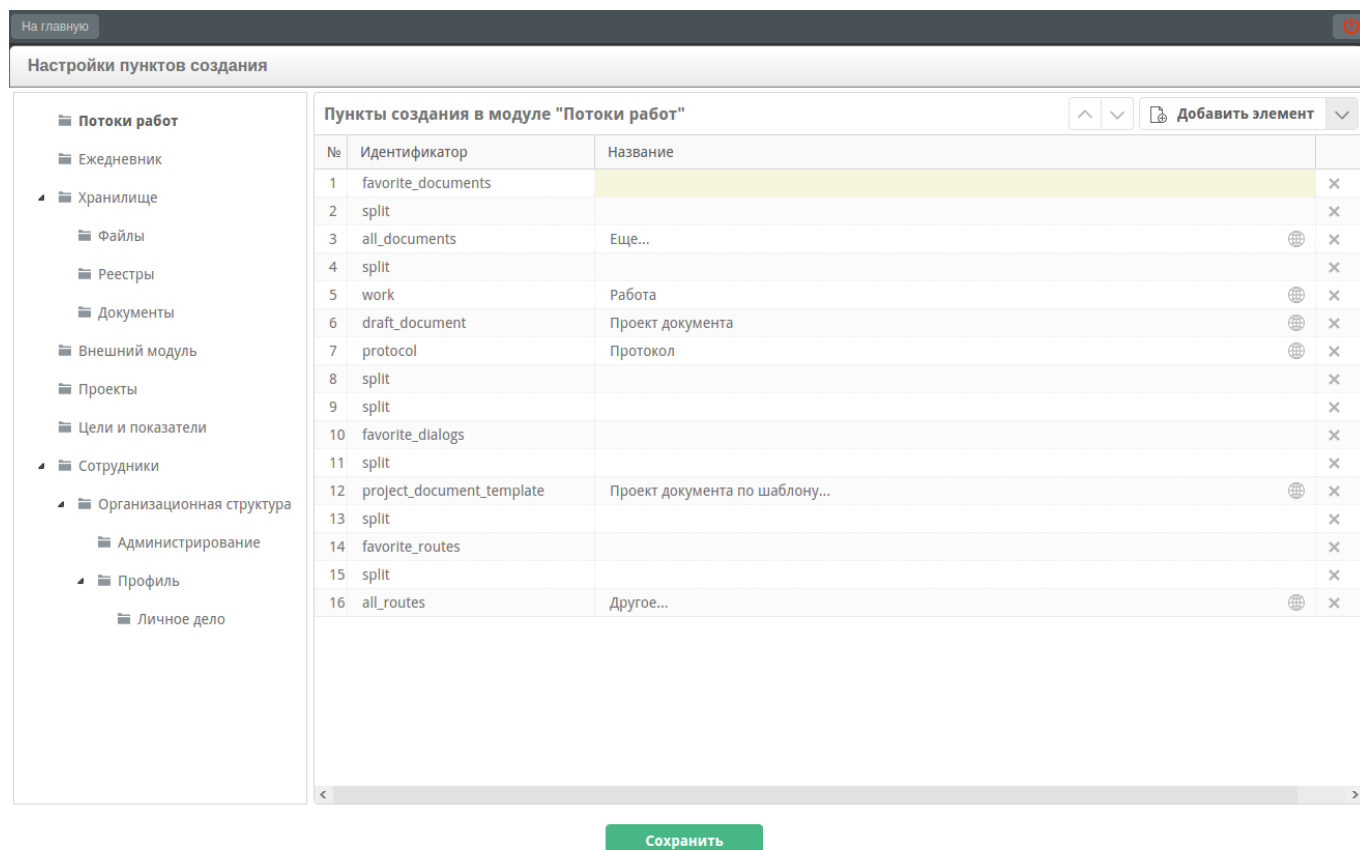


Figure 11.9: Настройки пунктов создания

В разделе отображается навигатор с деревом модулей, а также основная рабочая область с таблицей пунктов создания. Над данными пунктами можно совершать следующие действия:

- Удалить пункт - в данном случае таблица более не будет отображать пункт создания. Для этого необходимо выделить необходимую ячейку, вызвать контекстное меню и выбрать опцию “Удалить”.
- Добавить пункт - при удалении любого пункта его возможно вернуть. Для этого необходимо нажать на выпадающее меню “Добавить элемент” и выбрать требующийся пункт. Данное меню всегда содержит элемент split.
- Изменить название пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать Enter. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.

Перевод

Локаль

Текст

По умолчанию

RU

KK

EN

Сохранить

Figure 11.10: Переводы

- Изменить порядок отображения пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать на кнопку “Выше” или “Ниже”. Также это можно осуществить из контекстного меню, выбрав опцию “Переместить выше”, либо “Переместить ниже”.

11.6.2 Внешние модули

Раздел предназначен для добавления и удаления внешних модулей.

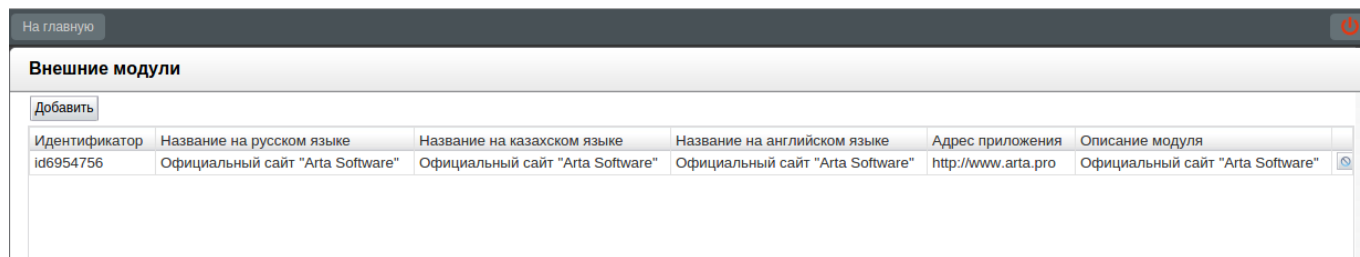


Figure 11.11: Внешние модули

В основной рабочей области имеется возможность добавить новую запись для внешнего модуля (при помощи кнопки “Добавить”), удалить какую-либо из имеющихся (с помощью иконки удаления), а также редактировать имеющиеся записи (двойным кликом по записи либо через контекстное меню “Редактировать”).

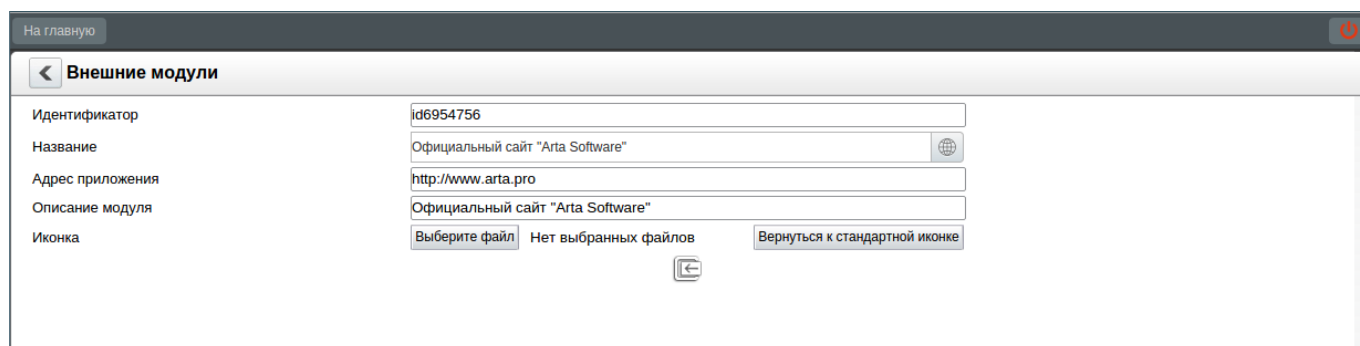


Figure 11.12: Добавление внешнего модуля

- Идентификатор - идентификатор модуля;
- Название - название модуля в соответствующем интерфейсе, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.

Перевод

Локаль

Текст

По умолчанию

RU

KK

EN

Сохранить

Figure 11.13: Переводы

- Адрес приложения;
- Описание модуля;
- Иконка - задает иконку модуля в пользовательской подсистеме (по умолчанию внешний модуль имеет стандартную иконку). Для того, чтобы изменить стандартную иконку, нужно кликнуть по кнопке “Выберите файл” и в диалоге выбора файла указать файл формата PNG, размер которого не превышает 28x26.



Figure 11.14: Отображение внешнего модуля

11.6.3 Сотрудники

Раздел позволяет редактировать наименования разделов модуля “Сотрудники”, а также скрывать стандартные разделы профиля сотрудников.

Раздел	Название
graphic	График работ
profile	Профиль
diary	Ежедневник
works	Работа
reports	Отчеты
administration	Администрирование

Раздел	Название	Показывать
personal_file	Личное дело	☒
events_load	События и нагрузка	☒
contacts	Реквизиты и контакты	☒

Figure 11.15: Управление модулем “Сотрудники”

To edit name of section, double-click its name, edit and press "Enter" button. To hide sections of employee profile, tick checkbox in the corresponding section item.

11.6.4 Доп.настройки управления модулями

Разрешить руководителям подразделений ставить заметки подчиненным Да

☒ Использовать IM

☒ Отображать справку

Запретить назначать сотрудника на должность через отдел кадров Нет

☐ Запретить видеть графики всех пользователей

☐ Ограничить просмотр дерева орг. структуры

Сохранить

Figure 11.16: Доп. настройки управления модулями

Раздел предоставляет возможность управления дополнительными настройками модулей системы:

- Разрешить руководителям подразделений ставить задачи подчиненным - активация настройки позволяет создавать заметки подчиненным (значение по-умолчанию-“да”).
- Использовать IM - настройка позволяет включить/отключить модуль Instant Messenger.

Примечание: При выключении галочки в поле "Использовать IM" в пользовательских настройках скрывается панель "Обмен сообщениями". Для отображения панели необходимо активировать галочку.

- Отображать справку - настройка позволяет включить/отключить модуль “Справка”.
- Запретить назначать сотрудника на должность через отдел кадров - настройка позволяет исключить следующие функции в разделе “Администрирование”:
 - для должности: создание сотрудника, выбор из справочника.
 - для подразделения: выбор руководителя подразделения, выбор И.О. руководителя; выбор заместителя.
- Запретить видеть графики всех пользователей (по умолчанию выключен) - при активации данной настройки, авторизованный пользователь сможет просматривать только личные и графики своих подчиненных. В случае, если у него нет подчиненных, то пользователь видит только свои графики.

Примечание: Если пользователю делегировали права на работы/ежедневник (как минимум на чтение), то ему доступны соответствующие графики занятости пользователя, делегировавшего права, а также всех его подчиненных.

- Ограничить просмотр дерева орг.структуры (по умолчанию выключен) - при активации данной настройки:
 - специалисту на должности будет доступно подразделение, к которому он относится. Далее вверх по иерархии ему доступны только его руководители, включая их И.О. и заместителей, назначение которых распространяется на подразделение данного специалиста.
 - руководителю подразделения любого уровня иерархии, полностью доступно то подразделение, в котором он является руководителем. Далее вверх по иерархии ему доступны только его руководители, включая их И.О. и заместителей, назначение которых распространяется на его подразделение.
 - руководителю на корневой ноде всегда доступно все дерево орг.структуры, независимо от настроек.

11.7 Настройки адресной книги

Раздел “Настройки адресной книги” предназначен для добавления новых информационных полей в адресную книгу, в том числе возможность прикрепления файлов (с компьютера/из хранилища):

- Форма контакта “Люди” - из выпадающего списка можно выбрать форму для контакта;
- Форма контакта “Организации” - из выпадающего списка можно выбрать форму для организации.

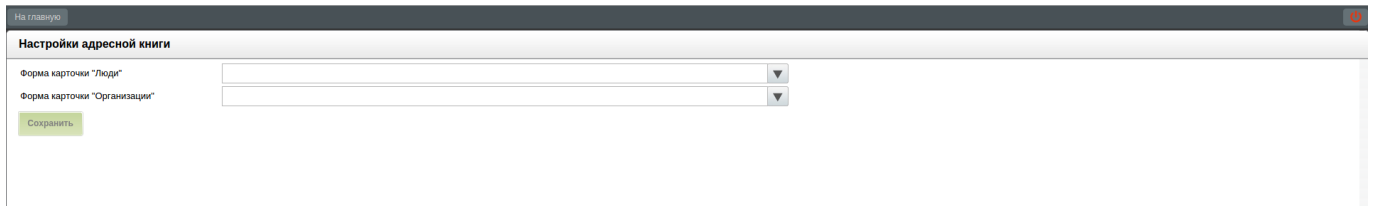


Figure 11.17: Настройки адресной книги

11.8 Импорт/Экспорт конфигурации

Раздел “Импорт/Экспорт конфигурации” предназначен для экспорта и импорта следующих объектов конфигурации:

- Внешние модули;
- Внешние модули-компоненты;
- Группы;
- Группы реестров;
- Действия по резерву;
- Actions on employees;
- Дела;
- Диалоги создания;
- Journals;
- Карточки должностей;
- Карточки подразделений;
- Карточки пользователей;
- Пользовательские компоненты;
- Пользовательские отчеты;
- Реестры;
- Личное дело;
- Настройки нагрузок;
- Создание документов;
- Справочники;
- Counters;
- Document types;
- Фильтры потоков работ;
- Формы;
- Document templates;
- Шаблоны маршрутов;
- Шаблоны номеров.

Данный раздел разбит на две функциональных блока - Экспорт и Импорт.

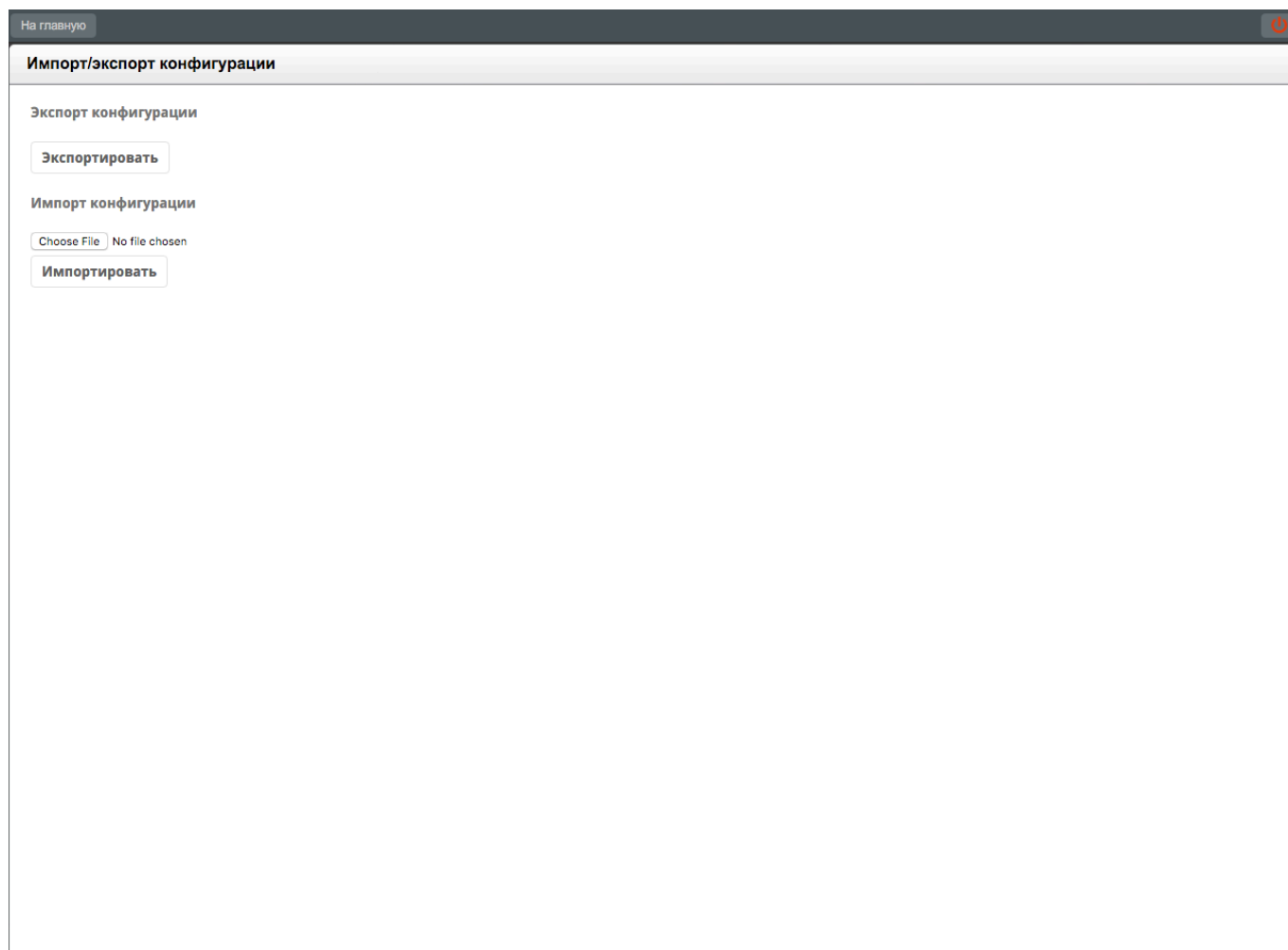


Figure 11.18: Импорт/Экспорт конфигурации

11.8.1 Экспорт конфигурации

Чтобы осуществить экспорт объектов конфигурации методолог нажимает на кнопку “Экспортировать”. Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, доступных к экспорту. Таблица содержит следующие столбцы:

- флажки выбора;
- объекты конфигурации;
- их коды.

При включении флажка объекта также будут выбраны все объекты, от которых он зависит. При этом, выбор данных зависимых объектов невозможен - также будут выключены все флажки по зависимостям.

По нажатию на кнопку “Экспортировать” методологу отобразится окно прогресса хода экспорта. По его окончанию на компьютере методолога сохранится xml-файл конфигурации.

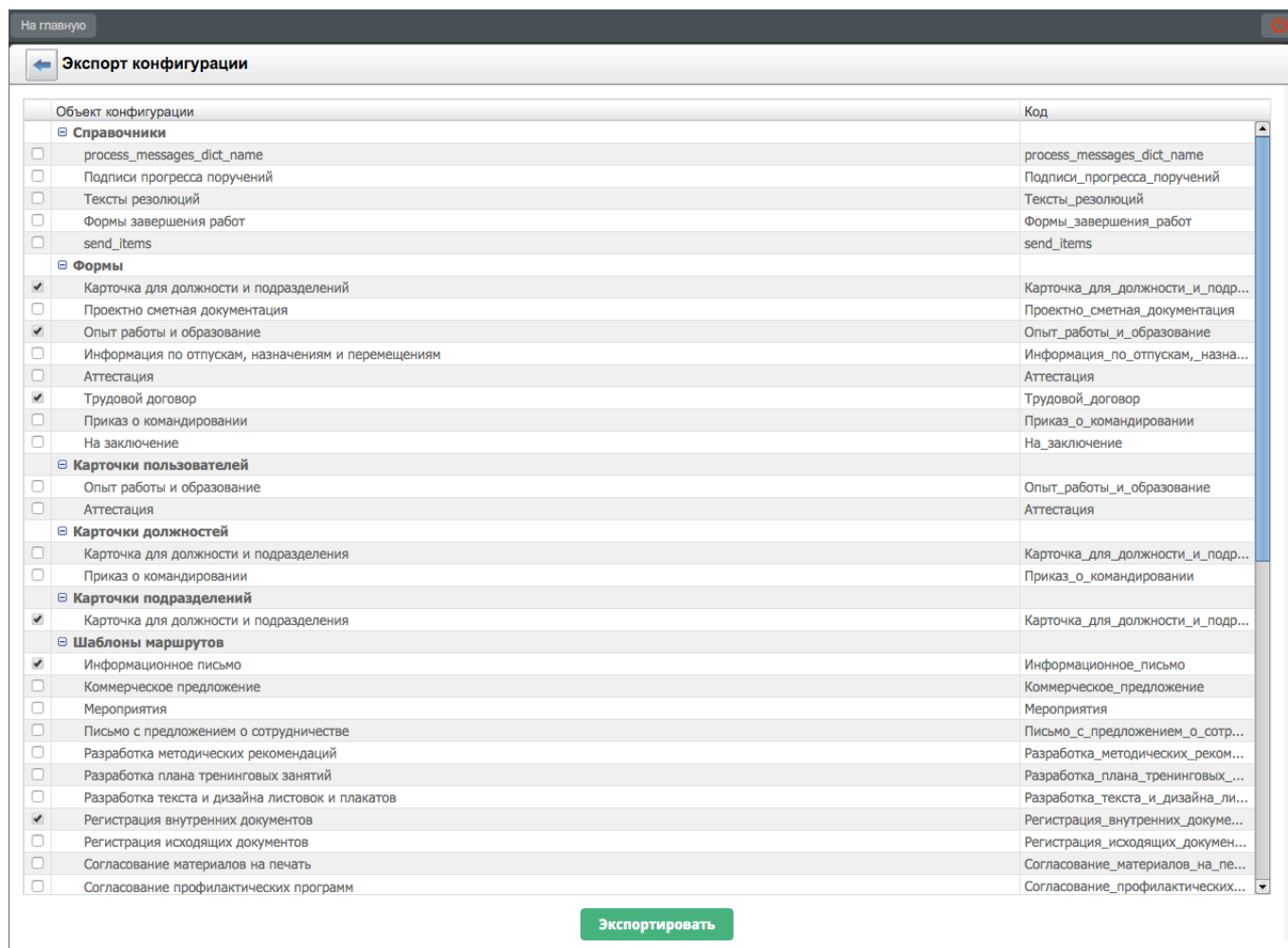


Figure 11.19: Экспорт конфигурации

11.8.2 Импорт конфигурации

Чтобы осуществить импорт объектов конфигурации методолог выбирает файл конфигурации и нажимает на кнопку “Импортировать”. Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, содержащихся в этом файле, а также флажки:

- “Добавлять новую версию для объектов типа “Формы””. Эта настройка определяет дальнейшие действия с формами - будут ли они заменены, либо для них добавится новая версия;
- “Удалять все дочерние объекты при замене родительского”. Когда флажок включен - если в среде импорта существует объект, который будет заменен, то все его дочерние объекты будут удалены. Если же он выключен, то дочерние объекты перенесутся внутрь заменяемого объекта;
- “Удалять права при замене объектов”. Если флажок включен и в среде импорта существует объект, который будет заменен, то права на объект после замены удаляются. Его действие ограничивается только объектами: журналы, типы документов, пункты создания документов и дела.

Таблица со списком объектов под импорт содержит следующие столбцы:

- флажки выбора;

- объекты конфигурации;
- их коды;
- статус объекта (будет ли он заменен).

Поведение флажков в этой таблице аналогично описанному для подраздела “Экспорт конфигурации”.

Столбец “Статус объекта” может принимать следующие значения:

- Для всего: “Объект будет заменен”;
- Для “Журналов”: “После импорта все незарегистрированные документы из журнала будут отображаться в текущем журнале замененного типа документов. Объект будет заменен”;
- Для “Дел”: “Если включена опция”Удалять все дочерние объекты при замене родительского“, то после импорта все дочерние дела заменяемого дела будут удалены. Объект будет заменен”.

По нажатию на кнопку “Импортировать” методологу отобразится окно прогресса хода импорта. По его окончании в текущей ARTA Synergy будут созданы / изменены выбранные ранее объекты конфигурации, либо добавлены их новые версии (для объектов типа “Формы” с уже имеющимся кодом и только при включенной соответствующей настройке).

Примечание

Если версия импортируемой конфигурации выше, чем версия текущей Synergy, система отобразит ошибку с текстом сообщения: "Импорт конфигураций из более новых версий Synergy в более старую не поддерживается"

На главную

Импорт конфигурации

☒ Добавлять новую версию для объектов типа "Форма"

☒ Удалять все дочерние объекты при замене родительского

☒ Удалять права при замене объектов ?

Объект конфигурации	Код	Доп. информация
Дела		
☒ Дела 2015 года	cases_2015	Объект будет заменен
☒ Архив внутренних документов за 2015 год	int_cases_2015	Объект будет заменен
☐ Приказы	int_orders_2015	Объект будет заменен
☒ Архив входящих документов за 2015 год	in_cases_2015	
☒ Архив исходящих документов за 2015 год	out_cases_2015	
☐ Дела 2016 года	cases_2016	
Счетчики		
Шаблоны номеров		
Журналы		
Типы документов		
Создание документов		
Фильтры потоков работ		
Диалоги создания		
Нагрузки		
Шаблоны документов		
Пользовательские компоненты		
Справочники		
Формы		
Шаблоны маршрутов		
Реестры		
Карточки пользователей		
Карточки подразделений		
Карточки должностей		
Действия по сотрудникам		
Действия по резерву		

Импортировать

Figure 11.20: Импорт конфигурации

Chapter 12

Reports

Ревизия VCS: 8050 The section allows editing integrated reports and creating, editing, and deleting user reports.

12.1 Integrated reports

Окно раздела “Встроенные отчеты” содержит таблицу, в которой только одна запись: “Отчет по оргструктуре”. Добавление новых отчетов и удаление текущего недоступны. Отчет по оргструктуре функционально связан с планированием штатного расписания и показывает, каково будет состояние оргструктуры предприятия после применения одного либо нескольких (по порядку) приказов по оргструктуре. Для редактирования отчета по организационной структуре, необходимо нажать кнопку “Редактировать”, которая расположена справа от названия отчета.

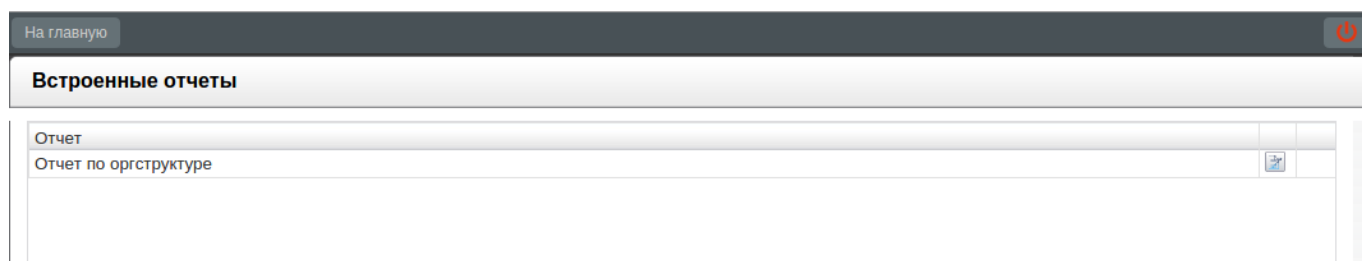


Figure 12.1: Integrated reports

To generate a report on staff changes, perform the following actions:

- Импортировать форму “Изменение_штатного_расписания.asform” (для получения формы нужно обратиться представителям Платформы);
- Создать реестр на основе формы “Изменение_штатного_расписания.asform”;
- Создать карточку должностей (см. [Карточки должностей](#));
- Set up a report on changes in staffing table.

- ввести название отчета, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующих локалях;

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 12.2: Переводы

- указать маску - "Изменение штатного расписания.xls";
- указать реестр - из выпадающего списка выбрать "Изменение штатного расписания";
- выбрать группу доступа - например, "Сотрудники канцелярии";
- указать карточку для должностей - из выпадающего списка выбрать "Карточка должности".
- указать идентификатор компонента, хранящий оклад(из формы "Карточка должности");
- ввести название заголовка поля оклада на отчете на трех языках - "Оклад".

На главную

Назад

Изменение штатного расписания

Имя: Изменение штатного расписания

Маска: Изменение штатного расписания.xls

Реестр: Изменение штатного расписания

Группа доступа: Сотрудники канцелярии

Карточка для должностей: Карточка должности

Идентификатор компонента, хранящий оклад: oklad_sotrudnika

Заголовок поля оклад на отчете: Оклад

Figure 12.3: Staffing table changes

Для внесения изменений в штатное расписание, необходимо создать и запустить запись в реестре “Изменение штатного расписания”.

Изменение штатного расписания

2013-12-23

Добавить подразделение:
(Введите название нового подразделения и укажите, где оно должно быть расположено)

Название нового подразделения	Родительское подразделение	Название должности руководителя подразделения	Оклад руководителя
Отдел внедрения	ROOT	Руководитель отдела внедрения	250000

Добавить заместителя руководителя:
(Введите название новой должности заместителя и укажите подразделение, руководителю которого назначается заместитель, и дочерние подразделения, контроль над которыми будет осуществлять этот заместитель)

Добавить специалиста:
(Введите название новой должности специалиста и подразделение, где она должна быть расположена)

Изменить подразделение:
(Выберите подразделение, для которого нужно изменить название, подразделение где оно расположено, укажите новое название)

Изменить заместителя руководителя:
(Введите название должности заместителя, которое нужно изменить, укажите подразделение, руководителю которого назначен заместитель, и дочерние подразделения, контроль над которыми осуществляет этот заместитель, и новое название должности заместителя)

Изменить специалиста:
(Выберите должность специалиста, для которой нужно изменить название, количество штатных единиц, подразделение, где она расположена, укажите новое название должности специалиста)

Удалить подразделение:
(Выберите подразделение, которое нужно удалить, и подразделение, где оно расположено)

Удалить заместителя руководителя:
(Введите должность заместителя, которую нужно удалить, и укажите подразделение, где она расположена)

Удалить специалиста:
(Укажите должность специалиста, которую нужно удалить и подразделение, в котором она расположена)

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Изменение штатного

Подписать

Предыдущий 1/1 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Figure 12.4: Запись реестра “Изменение штатного расписания”

В новой записи указываем планируемую дату, которое будет использоваться при формировании отчета. Добавляем название нового подразделения “Канцелярия”, указываем родительское подразделение “Начальник канцелярии”, также название должности “Начальник канцелярии” и оклад руководителя “1000”. Запускаем

запись по маршруту. Переходим в модуль “Сотрудники”. В профиле пользователя с доступом к данному отчету(в нашем случае входящий в группу “Сотрудники канцелярии”) нажимаем кнопку “Отчеты” и указываем планируемую дату и нажимаем кнопку “ок”. Сформированный отчет будет загружен на ваш локальный компьютер.

Отчет по оргструктуре "ROOT"			
Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад	Итого
Генеральный директор	1	1500	1500
Отдел контроля качества			
Начальник отдела контроля качества	1	700	700
Итого по "Отдел контроля качества"	1		700
Канцелярия			
Начальник канцелярии	1	1000	0
Итого по "Канцелярия"	1		0
Всего по "ROOT"	3		2200

Figure 12.5: Generated organization structure report

12.2 User reports

A report is a HTML page with hierarchially ordered divisions of company and positions thereof. In order to edit, add, or delete report data, select "Report" item to open the following page:

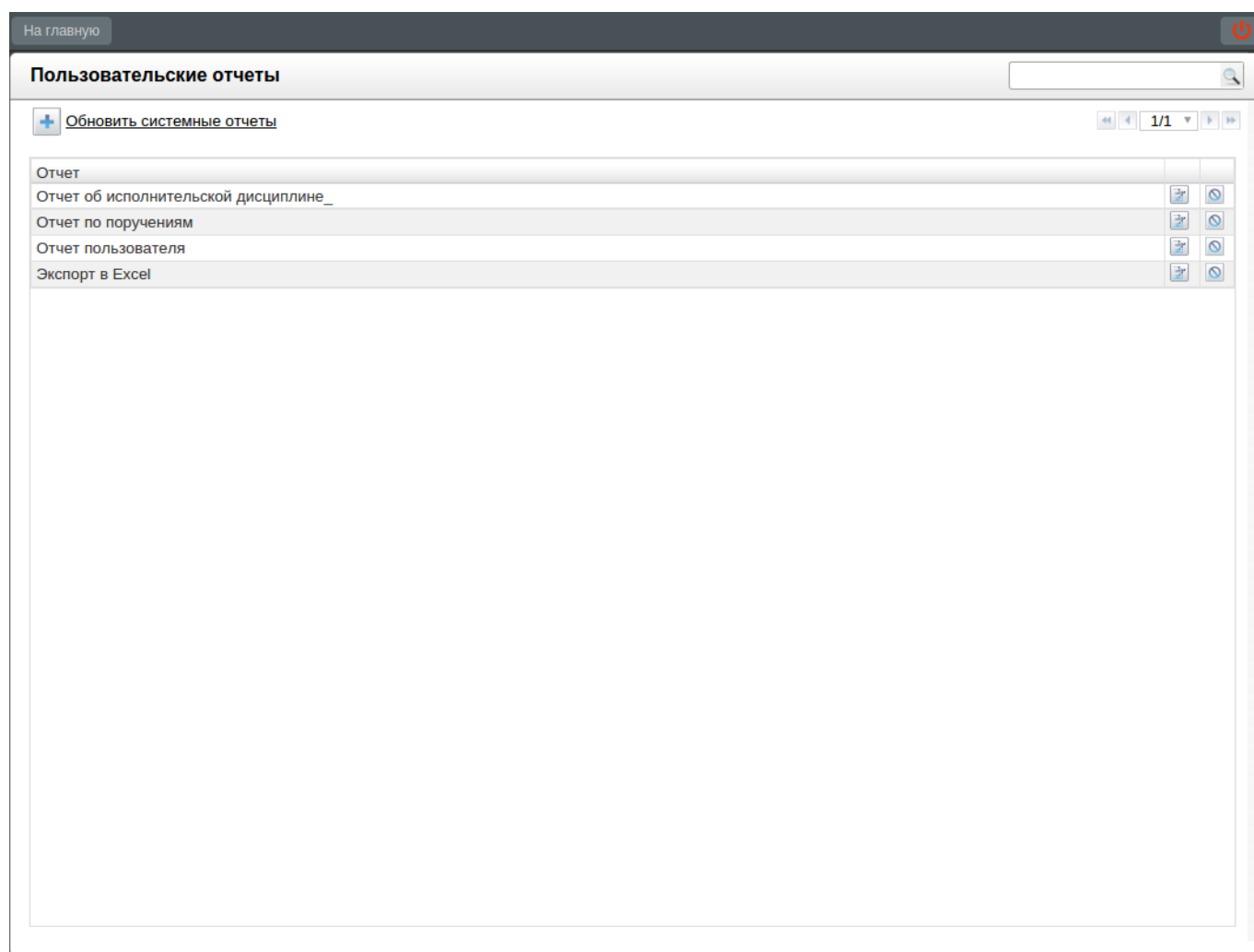


Figure 12.6: Report window

Для того, чтобы отредактировать шаблоны отчета нужно нажать кнопку редактирования, после чего откроется следующее окно (см.илл. «Добавление или редактирование шаблона отчета»).

На главную

Экспорт в Excel

Название: Экспорт в Excel

Модуль: Реестр

Тип загрузки: Загрузить файл

☒ Формировать отчет, когда нет выделения

☒ Доступен всем пользователям

Маска: eksport v excel.xls

Файл отчета: Выберите файл | Файл не выбран

Тип источника данных: SQL соединение

Урл источника данных:

Скачать

Файлы отчета

Название параметра

Figure 12.7: Adding or editing report template.

- **Название.** По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локале.

Перевод

Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	

Сохранить

Figure 12.8: Переводы

- Модуль. Указывается модуль, откуда можно будет вызвать создание отчета:
 - документ (по умолчанию) - в разделе “Документы” модуля “Хранилище”;
 - карточка документа - при открытии любой карточки документа в системе;
 - должность - при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле “Сотрудники”;
 - задача - в модуле “Ежедневник”;
 - карта - в разделе “Стратегия” модуля “Цели и показатели”;
 - мероприятие - при выборе мероприятия в модуле “Проекты”;
 - план - при выборе проекта в модуле “Проекты”;
 - подразделение - при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле “Сотрудники”;
 - показатель - в разделе “Справочник показателей” в модуле “Цели и показатели”;
 - пользователь - при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле “Сотрудники”;

- портфолио - при выборе какого-либо портфеля в модуле “Проекты”;
 - поручение - в модуле “Потоки работ”;
 - реестр - в разделе “Реестры” модуля “Хранилище”. При выборе данного варианта, будет отображаться дополнительная настройка по выбору из списка настроенных реестров;
 - Тип загрузки. Есть два возможных варианта. Загрузить файл - отчет скачивается на компьютер пользователя, вызвавшего отчет. Сохранить в хранилище - автоматически сохранит отчет в указанном заранее месте.
 - Accessible to all users. If the checkbox is checked, the report can be viewed by all users; otherwise, only the user who formed the report.
 - Mask for creating report names. Default name for generated reports.
 - Report file. XML file with code for automatic report generation.
-

Chapter 13

Приложения

Ревизия VCS: 8050

13.1 Инструкция по печатному представлению

13.1.1 Описание

Печатное представление формы настраивается в шаблоне, который можно будет создавать и редактировать в Libre/OpenOffice. В результате получается PDF, ODT, DOC, DOCX-файл, в котором содержатся данные из компонентов, указанных в шаблоне и настроенное форматирование (шрифты, отступы, стили).

13.1.2 Form creation

В Конфигураторе в разделе Процессы -> Формы создаем нужную нам форму. Добавляем компоненты и заполняем метаданные.

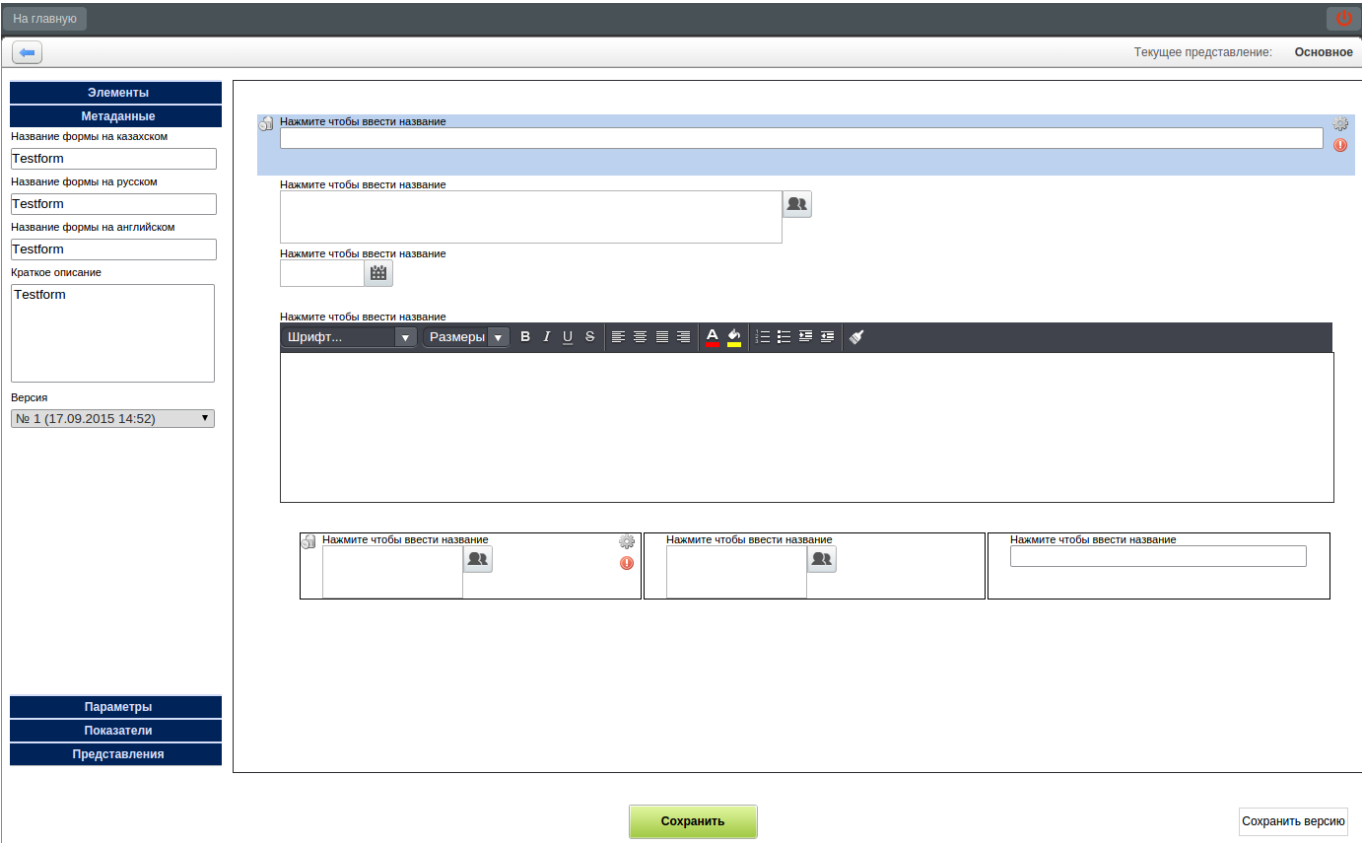


Figure 13.1: Form creation

13.1.3 Создание шаблона

- Файл шаблона может быть только в формате *.odt, он не должен быть создан в Microsoft Office. Создание и редактирование шаблона необходимо осуществлять только в LibreOffice / OpenOffice.
- Форматирование компонентов, настроенных на форме, в печатном представлении не сохраняется. Таким образом, форматирование печатного представления для каждой формы необходимо настраивать отдельно и с нуля.
- Нельзя форматировать часть поля, содержащего данные из формы (т.е. у таких полей должно быть только цельное форматирование).
- Идентификаторы компонентов, вводимые в поле шаблона, должны быть того же регистра, что идентификаторы компонента на форме.
- Печатное представление не будет локалезависимым. Данные в ней будут в той локали, с которой файл по форме последний раз сохраняли.

Компоненты конструктора форм, которые можно использовать в шаблоне печатного представления:

Компоненты формы	Поддерживаются ли в шаблоне
Таблица	не поддерживается (необходимо использовать штатную таблицу редактора)

Компоненты формы	Поддерживаются ли в шаблоне
Страница	не поддерживается (необходимо использовать штатные разрывы страниц редактора)
Неизменяемый текст	не поддерживается (необходимо использовать обычный ввод текста в редакторе)
One-line input	поддерживается
Числовое поле	поддерживается
Многострочный текст	поддерживается
HTD-редактор	поддерживается (в html-разметке), содержимое htd-редактора при вставке в шаблон будет очищаться от HTML-тэгов.
Выпадающий список	поддерживается
Дата/время	поддерживается (последнее сохраненное на форме значение)
Выбор вариантов	поддерживается (через запятую и пробел)
Переключатель вариантов	поддерживается
Изображение	поддерживается (имя файла, для использования непосредственно изображения необходимо использовать штатную вставку изображений редактора)
Файл	поддерживается (имя файла)
Ссылка	поддерживается (url ссылки)
Объекты Synergy	поддерживается (значение поля)
Номер	поддерживается (значение поля)
Лист подписей	поддерживается нестандартно
Лист резолюций	поддерживается нестандартно
Progress of execution	поддерживается нестандартно
Ссылка на документ	не поддерживается
Период повторения	не поддерживается
Ссылка на проект/портфель	поддерживается (значение поля)
Ссылка на реестр	поддерживается (значение поля)
Address book link	поддерживается (значение поля)
Document properties	не поддерживается

Внимание!

Для корректного отображения шрифтов в версии для печати используемые в шаблоне шрифты должны быть видны экземпляру Libre/OpenOffice, установленному на сервере, в котором происходит преобразование.

Чтобы вставить компонент из формы используется следующий алгоритм: «Вставка» -> «Поля» -> «Дополнительно» -> откроется диалоговое окно «Поля». В нем перейти во вкладку «Функции» - подраздел «Тип» -> «Поле ввода» -> нажать кнопку «Вставить» -> откроется окно «Поле ввода».

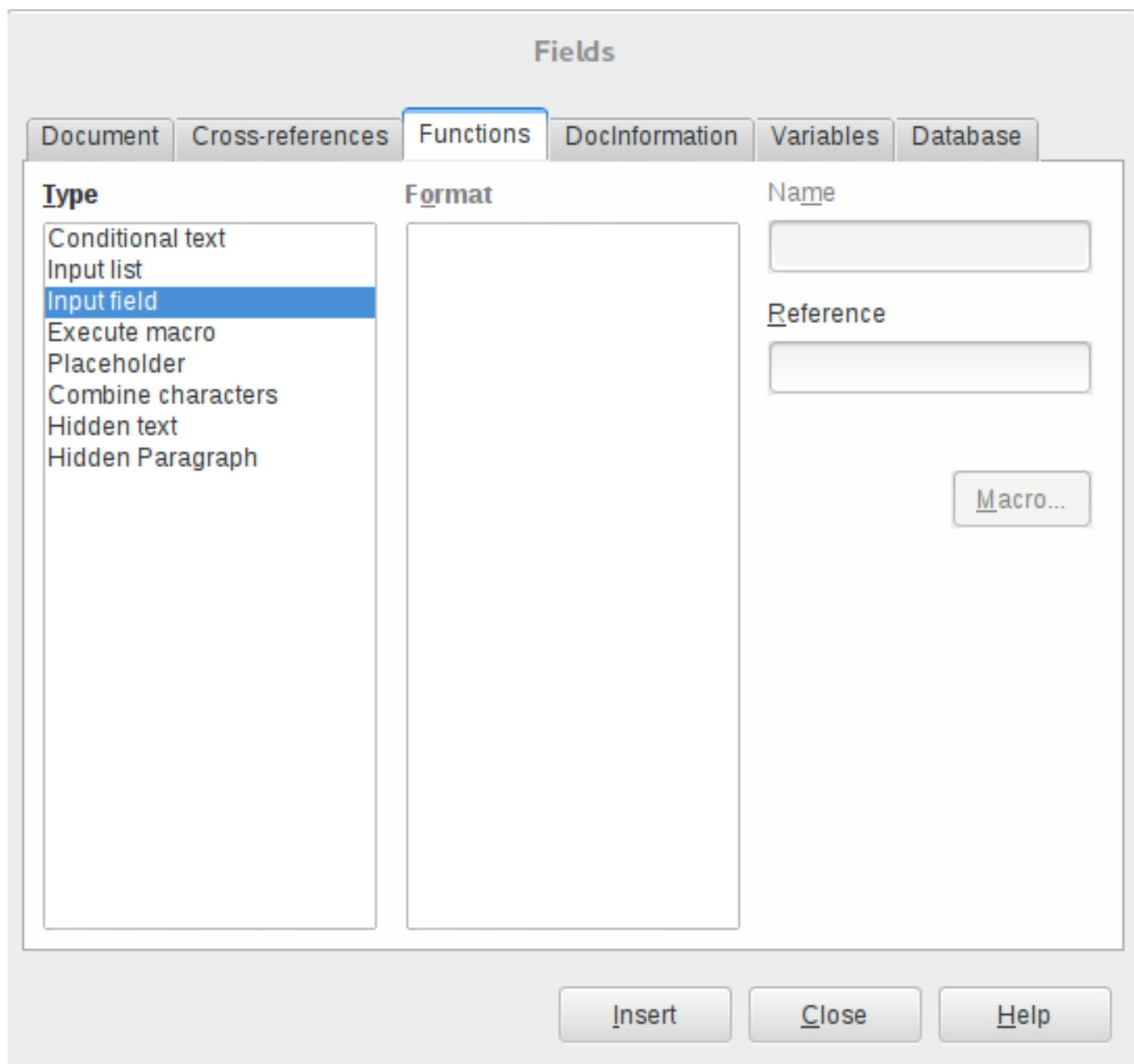


Figure 13.2: Вставка компонента-1

В поле с моргающим курсивом необходимо ввести идентификатор компонента формы и нажать на кнопку «Да». Поле данных автоматически вставится в шаблон и будет выделен серым цветом.

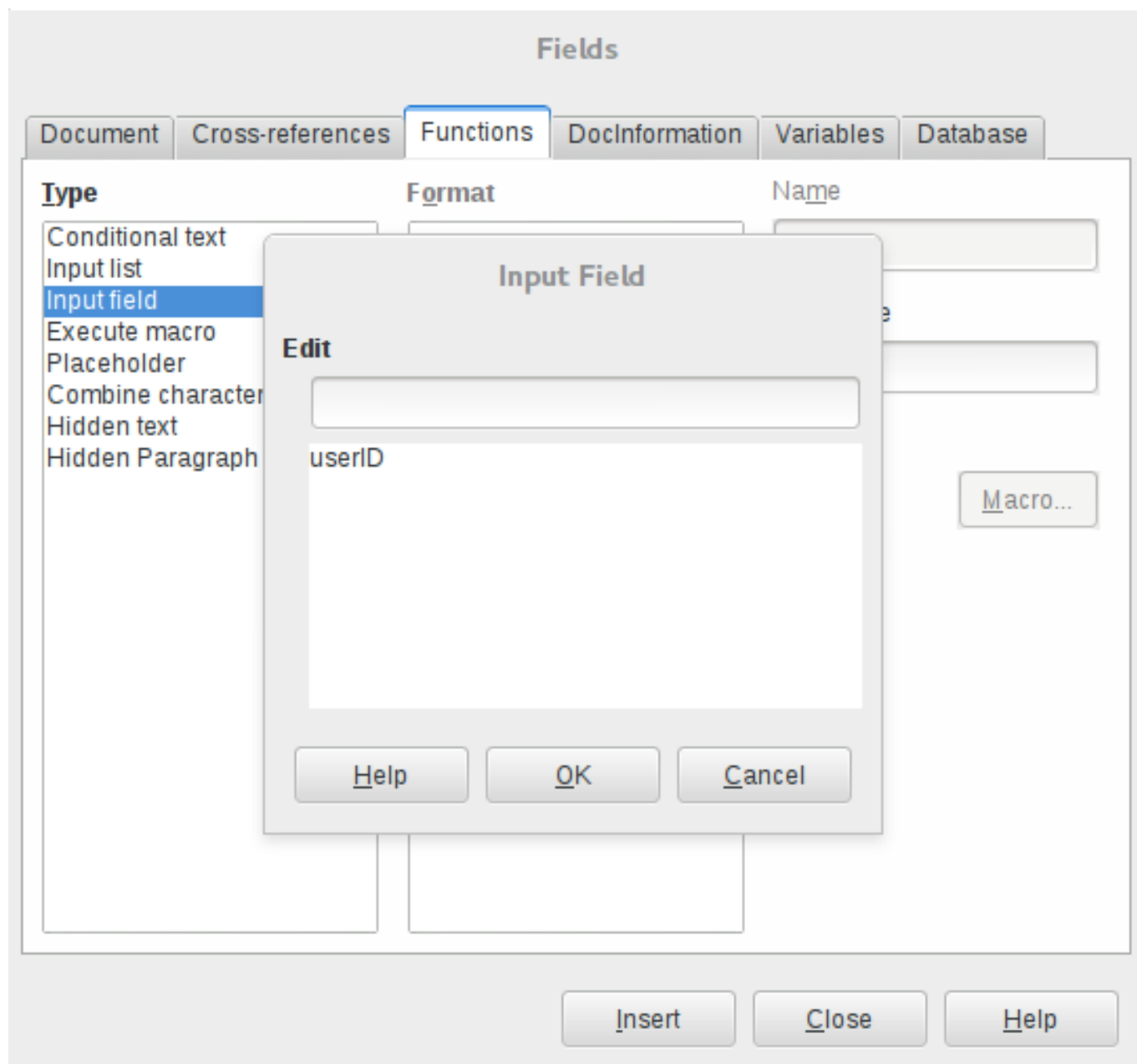


Figure 13.3: Вставка компонента-2

Таблица:

- Компоненты, находящиеся внутри статической таблицы на форме, можно использовать в качестве полей и вне таблицы в шаблоне.
- И наоборот, компоненты, находящиеся вне статической таблицы на форме, в шаблоне можно объединять в произвольную (также статическую) таблицу.
- Если в печатном представлении необходимо настроить таблицу как на форме, необходимо создать обычную таблицу в редакторе. Название таблицы в шаблоне (при создании таблицы: «Вставить таблицу» -> подраздел «Общие» -> «Имя», при редактировании свойств таблицы: «Свойства таблицы» -> вкладка «Таблица» -> подраздел «Свойства» -> «Название») должен совпадать с идентификатором таблицы на форме.

- Столбцы статических таблиц могут содержать компоненты в формате: «id1» (id1 - это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Таблица, динамическая на форме, в шаблоне может содержать произвольное количество заголовков (шапок), но она обязательно должна содержать последнюю строку с значениями идентификаторов компонентов в формате: «dyntable.id1» (dyntable - это идентификатор динамической таблицы, а id1 - это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Нельзя использовать идентификаторы компонентов не из данной динамической таблицы. Также нельзя использовать одну и ту же динамическую таблицу формы в шаблоне 2 и более раз.
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает и т.н. «подвалы». Т.е. таблица не обязательно должна заканчиваться строкой с данными полей из формы (идентификаторами), может и произвольным текстом. В подвале нельзя использовать идентификаторы из любой динамической таблицы на форме (т.е. можно использовать произвольный текст и остальные идентификаторы).
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает ввод в ячейке записей формата:

1.1 произвольный текст

1.2 «id1»

1.3 произвольный текст + «id1»

1.4 «id1» + «id2»

1.5 произвольный текст + «id1» + произвольный текст + «id2»

Произвольный текст - это произвольная надпись, а id1 и id2 - это поля данных (имена компонентов формы). Причем для динамической таблицы id1 и id2 - это обязательно компоненты внутри этой динамической таблицы.

Таким образом, ячейка таблицы может содержать не только произвольный текст, либо не только поле данных, но и их комбинации, включая использование нескольких полей данных в одной ячейке.

- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает многострочные блоки. Т.е. строка со значениями идентификаторов компонентов не обязательно должна быть единственной, можно ее разбить на несколько строк. Строки со значениями компонентов из динамической таблицы должны вставляться этими блоками.

Примечание

В таблице шаблона печати, содержащей компоненты динамической таблицы на форме, не рекомендуется использовать нестандартные стили линий (эффекты, ширину и цвет).

Для точного воспроизведения компонента «Лист подписей» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m1), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
m1.number	m1.full_name	m1.position	m1.date	m1.signature	m1.result	m1.comment	m1.signature

Для точного воспроизведения компонента «Лист согласования» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m2), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО согласующего	Должность согласующего	Дата согласования	Результат согласования	Комментарий согласующего
m2.number	m2.full_name	m2.position	m2.consent_date	m2.consent_result	m2.consent_comment

Для точного воспроизведения компонента «Лист утверждения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m3), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО утверждающего	Должность утверждающего	Дата утверждения	Результат утверждения	Комментарий утверждающего
m3.number	m3.full_name	m3.position	m3.approval_date	m3.approval_result	m3.approval_comment

Для точного воспроизведения компонента «Лист ознакомления» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m4), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата ознакомления	Результат ознакомления
m4.number	m4.full_name	m4.position	m4.acquaintance_date	m4.acquaintance_result

Для точного воспроизведения компонента «Лист резолюций» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m5), и следующим содержимым:

Автор	Название	Ответственный	Исполнители	Завершение
m5.author	m5.name	m5.assignee	m5.executors	m5.completion

Для точного воспроизведения компонента «Ход выполнения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m6), и следующим содержимым:

Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
m6.name	m6.name	m6.author	m6.start	m6.completion	m6.finished	m6.comment

Номер: number

Автор: author

Дата: date

Основной текст: text

ФИО	Должность	Адрес
table.fio	table.position	table.address

Астана 2015г.

Figure 13.4: Шаблон печатного представления

13.1.4 Добавление шаблона

Чтобы прикрепить готовый шаблон к форме, переходим в раздел «Представления». Выбираем «Добавить представление» - «Печатное». Выбираем шаблон, отмечаем в каком формате должна печататься данная форма.

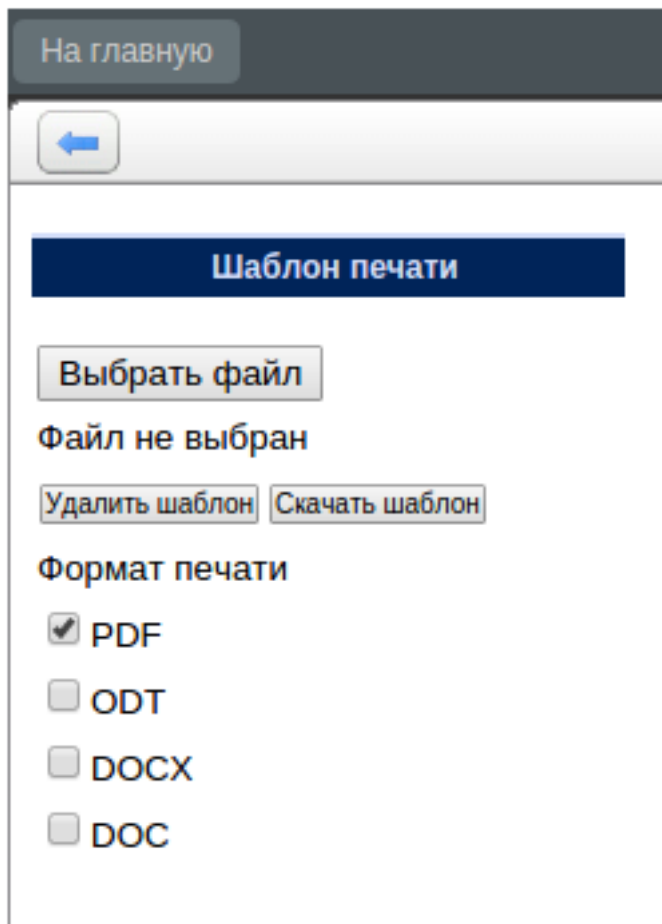


Figure 13.5: Добавление шаблона

Результатом печати формы по вышеописанному шаблону будет PDF-файл, преобразованный с помощью Libre/OpenOffice из исходного ODT-файла с соответствующим в шаблоне форматированием (отступы, шрифты, размеры, стили), а также со вставленными значениями полей и дополнительной обработкой (таблицы). Этот PDF-файл будет сгенерирован и выдан в браузер пользователя при нажатии кнопки «Печать».

Номер: от 17.09.2015

Автор: Галымов Т. Р.

Дата: 2015-09-17

Основной текст:

В основании Приказа №24 необходимо произвести перерасчет следующих сотрудников организации

ФИО	Должность	Адрес
Жолдасбаева И.	Руководитель отдела управления бизнесом	ул. Бараева, 15
Петров П.	Руководитель отдела маркетинга	ул. Сыганак, 8
Мальшева А.	Разработчик	ул. Сарайшык, 15

Астана 2015г.