Руководство пользователя ARTA SYNERGY

Версия 3.12 LTS

Версия поддерживается до 01.08.2017г.

Г

		COLLABORATORS	
	<i>TITLE</i> : Руководство по SYNERGY	льзователя ARTA	
ACTION	NAME	DATE	SIGNATURE
WRITTEN BY	Данир Тлепов, Олеся Хусаинова, Айгерим Шауменова	2016.10.07	

REVISION HISTORY			
NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Оглавление

1	Введение	1
2	Терминология, сокращения и обозначения	2
3	Общие сведения	4
	3.1 Задачи, решаемые Платформой	4
	3.2 Назначение документа	4
	3.3 Состав системы	4
4	Работа сотрудников в Системе	6
	4.1 Вход в Систему	6
	4.2 Основные элементы интерфейса	8
5	Модуль «Потоки работ»	9
	5.1 Потоки работ	9
	5.1.1 Отображаемые панели	10
	5.1.1.1 Верхняя панель	10
	5.1.1.2 Основная рабочая область	10
	5.1.1.3 Панель подробной информации о работе	11
	5.1.1.4 Панель «Работы»	12
	5.1.1.4.1 Основные фильтры	12
	5.1.1.4.2 Подфильтры	13
	5.1.1.4.3 Поисковый фильтр	18
	5.1.2 Создание работы, проекта документа, протокола	19
	5.1.2.1 Создание работы	19
	5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей	20
	5.1.2.1.2 Определение нагрузки	21
	5.1.2.1.3 Ключевые слова и комментарий к работе	22
	5.1.2.1.4 Прикрепление документов	22
	5.1.2.1.5 Повторение работ	22
	5.1.2.1.6 Форма завершения	22

			5.1.2.2 Действия над работой	23
			5.1.2.2.1 Выставление прогресса работы	23
			5.1.2.2.2 Завершение работы	24
			5.1.2.2.3 Завершение с результатом работы	24
			5.1.2.3 Создание проекта документа	26
			5.1.2.4 Создание протокола	27
			5.1.2.5 Проект документа по шаблону	31
			5.1.2.6 Запуск избранных маршрутов	32
			5.1.2.7 Другое	32
		5.1.3	Контекстное меню	32
			5.1.3.1 Пункт меню «Перепоручить»	33
			5.1.3.2 Пункт меню «Передать»	33
			5.1.3.3 Пункты меню «На согласование/рассмотрение», «На утверждение», «На	22
			ознакомление»	33
			5.1.3.4 Пункт меню «По маршруту»	34
			5.1.3.5 Пункт меню «информация»	34
			5.1.3.6 Пункт меню «изменить»	35
			5.1.3.7 Пункты меню «дооавить в группу» и «удалить из группы»	35
			5.1.3.8 Пункт меню «прервать маршрут»	30
			5.1.3.9 Пункт меню «удалить»	30
	Б Э	Поити	5.1.5.10Пункт меню «импортировать в проект»	30
	5.2	Доку		50
	5.5	5 2 1		50
		5.2.1		50
		5.3.2		51
		5.5.5		51
6	Mo	цуль «	«Ежедневник»	52
	6.1	Работ	та пользователей с модулем «Ежедневник»	52
7	Mo		«VDDHHUHUM	60
<i>'</i>	7 1	цуль 、 Файт	«дранилище»	60
	/.1	Фанл 7 1 1	Созпать папку	62
		712		63
		713	Создать новый документ	64
		7.1.3	Побавление пополнительных свелений о покументе	66
		715	Просмотр документа	68
		716	Релактирование сканирование и выполнение пругих лействий в разлеле Файлы	72
		7.1 7	Описание панели инструментов в текстовом релакторе	73
		7,1 8	Опции в окне просмотра документа	75

		7.1.8.1 Обсуждения	76
		7.1.8.2 Свойства	79
		7.1.8.3 Классификатор документов	79
		7.1.8.4 Версии	80
		7.1.8.5 Ссылки	80
		7.1.8.6 Копии	80
	7.1.9	Поиск файлов	81
7.2	Реест	ры	82
	7.2.1	Группы реестров	84
	7.2.2	Сортировка записей	84
	7.2.3	Фильтрация записей реестров по столбцам	85
	7.2.4	Фильтры в реестрах	86
	7.2.5	Выгрузка записей в Excel	89
	7.2.6	Поиск в реестрах	89
7.3	Докуг	менты	91
	7.3.1	Отображаемые панели	92
		7.3.1.1 Верхняя панель	92
		7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)	93
		7.3.1.3 Основная рабочая область	93
		7.3.1.4 Поисковый фильтр	94
		7.3.1.5 Поиск информации	95
	7.3.2	Журналы документов канцелярии	96
		7.3.2.1 Журнал входящей корреспонденции	97
		7.3.2.2 Журнал исходящей корреспонденции	103
		7.3.2.3 Журнал внутренних документов	104
		7.3.2.4 Действия с документами канцелярии	106
		7.3.2.4.1 Регистрация документов	106
		7.3.2.4.2 Автоматическая регистрация документов	106
		7.3.2.4.3 Мультивыбор документов	107
		7.3.2.4.4 Редактирование документа	107
		7.3.2.4.5 Контрольный документ	107
		7.3.2.4.6 Основание документа	107
		7.3.2.4.7 Резервирование номера	108
		7.3.2.4.8 Бракованный документ	111
		7.3.2.4.9 Списание документов в Дела	111
		7.3.2.4.10Экспорт документов	112
		7.3.2.4.11Копирование в личное дело	112
	7.3.3	Рабочие документы	113
		7.3.3.1 Действия с рабочими документами	115
	7.3.4	Фильтры	117

8	Mo	дуль «Проекты»	121
	8.1	Создание, распределение и контроль проектов	121
	8.2	Распределение ответственных за выполнение проекта	143
	8.3	Утверждение проекта	146
	8.4	Формирование проекта	150
	8.5	Оценка и регистрация	152
	8.6	Поиск проектов	153
	8.7	Отчеты по проектам	155
		8.7.1 Экспорт в Excel и XML	155
		8.7.2 Графическая версия проекта	158
		8.7.3 Версия для печати(таблица)	159
		8.7.4 Сводный отчёт по мероприятиям проекта	159
9	Mo	дуль «Цели и показатели»	161
	9.1	Стратегия	161
	9.2	Показатели	163
	9.3	Панель управления показателями	163
		9.3.1 Панель «Карты показателей»	163
		9.3.2 Панель «Справочник показателей»	164
		9.3.2.1 Справочник показателей	165
		9.3.3 Панель «Ввод показателей»	165
	9.4	Просмотр, создание, редактирование, удаление показателей справочника	165
		9.4.1 Создание показателя	165
		9.4.2 Редактирование показателей	171
		9.4.3 Удаление показателей	171
		9.4.4 Просмотр обновляемых показателей	171
	9.5	Ввод значений показателей	171
		9.5.1 Добавление нового значения показателя	171
		9.5.2 Изменение значений показателей	172
		9.5.3 Удаление значений показателей	172
	9.6	Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели	173
10)Mo	дуль «Сотрудники»	175
	10.1	1 Организационная структура	175
		10.1.1График работ	175
		10.1.2Профиль	177
		10.1.3Ежедневник	179
		10.1.4Работа	180
		10.1.5Отчеты	182
		10.1.6Администрирование	183
	10.2	2Резерв	189
	10.3	ЗАдресная книга	190

11 Модуль «Настройки»	193
11.1Общие настройки	193
11.1.1Примеры делегирования	196
11.1.1.Пример (а)	196
11.1.1.2Пример (b)	197
11.2Настройка уведомлений	197
11.3Настройка маршрутов	199
12Модуль обмена мгновенными сообщениями	200
13Справка	201
14Приложения	202
14.1 Руководство по установке агента Synergy	202

Список иллюстраций

4.1	Страница аутентификации	7
5.1	Потоки работ	10
5.2	Добавление фильтра	13
5.3	Редактирование фильтра	14
5.4	Редактирование фильтра «На контроле»	15
5.5	Диалог редактирования фильтров	17
5.6	Фильтры	18
5.7	Окно создания новой работы	19
5.8	Окно создания новой работы (шаг 2)	20
5.9	Окно выбора пользователя	21
5.10	ЭВыставление прогресса	23
5.11	l Окно результата работы (тип - «Комментарий»)	24
5.12	2Окно результата работы (тип - «Файл»)	25
5.13	ЗОкно подтверждения/отклонения результата	26
5.14	4Создание проекта документа	27
5.15	5Создание протокола	28
5.16	бОкно добавления решения	29
5.17	7Маршрут утверждения протокола	30
5.18	ЗПроект документа по шаблону	31
5.19	ЭДиалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование	34
5.20	ОИзменение согласования	35
5.22	l Отображение работы в виде документа	37
5.22	2Карточка документа	39
5.23	ЗСоздание дочернего документа	40
5.24	4Приложения	41
5.25	5Сканирование документа в пользовательском агенте	42
5.26	бОкно сохранения отсканированного документа	42
5.22	7Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте	44
5.28	ЗОшибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте	45

5.29Согласование с подписью	45
5.30Согласование с цифровой подписью	46
5.31 Наложение резолюции	48
5.32Вид резолюции	49
5.33Меню формирования отчёта по работам	50
5.34Отчёт по работам выделенной группы	51
6.1 Модуль «Ежедневник»	53
6.2 Создание новой заметки	54
6.3 Представление ежедневника в режиме «День»	55
6.4 Представление ежедневника в режиме «Неделя»	56
6.5 Представление ежедневника в режиме «Месяц»	57
6.6 Окно формирования отчёта по ежедневнику	58
6.7 Отчёт по ежедневнику в режиме «список»	58
6.8 Отчёт по ежедневнику в режиме «сетка»	59
7.1 Мои документы	61
7.2 Файлы	62
7.3 Создание папки в разделе Файлы	63
7.4 Загрузка документа	64
7.5 Создание нового документа	65
7.6 Текстовый редактор	66
7.7 Окно ввода метаданных документа	67
7.8 Окно выбора категории документа	68
7.9 Просмотр документа	69
7.10Просмотр форматов TIFF	70
7.11Альтернативный просмотр документа	71
7.12 Текстовый редактор	73
7.13Опции на нижней панели окна	76
7.14Окно создания новой темы	77
7.15Список тем в Обсуждении	77
7.16Окно для ответа на тему	78
7.17Форма для нового сообщения	78
7.18Свойства документа	79
7.19Классификатор документа	79
7.20Версии документа	80
7.21Ссылки	80
7.22Копии	81
7.23Расширенный поиск документов	82

7.24Реестры	83
7.25Группы реестров	84
7.26Сортировка записей по статусу (по возрастанию)	85
7.27Сортировка записей по статусу (по убыванию)	85
7.28Фильтрация записей по столбцам	86
7.29Реестр сотрудников	87
7.30Создание фильтра	88
7.31Фильтр бухгалтеров	88
7.32Файл в Excel	89
7.33Поиск	90
7.34Раздел «Документы»	92
7.35Поисковый фильтр	94
7.36Поиск	95
7.37Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)	97
7.38Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)	98
7.39Карточка входящего документа	99
7.40Диалог выбора дела	100
7.41Прикрепление файлов	101
7.42Выбор исполнителя и маршрута	102
7.43Журнал исходящей корреспонденции	103
7.44Карточка исходящего документа	104
7.45Журнал внутренних документов	105
7.46Карточка внутреннего документа	106
7.47Карточка контрольного документа	107
7.48Окно выбора основания	108
7.49Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера	109
7.50Окно создания и выбора зарезервированного номера	110
7.51Добавление номера в резерв	111
7.52Копирование в личное дело	113
7.53Входящее письмо	114
7.54Исходящее письмо	115
7.55Изменение маршрута	116
7.56Создание нового фильтра	119
	100
8.1 Модуль «Проекты»	122
	123
8.3 настроики портфеля проектов, вкладка «Права»	124 125
8.4 Настроика дополнительных полеи портфеля проектов	125
8.5 Окно для создания нового проекта	126

8.6 Настройки проекта, вкладка «Общие»	129
8.7 Окно выбора паспорта проекта	130
8.8 Настройки проекта, вкладка «Настройки»	131
8.9 Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»	132
8.10Редактирование риска проекта	133
8.11Настройки проекта, вкладка «Участники»	134
8.12Настройки проекта, вкладка «Права»	135
8.13Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»	136
8.14Настройка дополнительных полей проекта	137
8.15Добавление нового мероприятия в проект	138
8.16Диаграмма Ганта	140
8.17Гистограмма ресурсов	141
8.18Редактирование мероприятия	142
8.19Список ответственных за проект	143
8.20Выбор ответственного	144
8.21 Выбор ответственного пользователя из дерева организационной структуры	145
8.22Сообщение о подтверждении участия в мероприятии	146
8.23Окно утверждения проекта	147
8.24Окно выбора пользователей	148
8.25История согласований	149
8.26 Мероприятия, имеющие вложенные мероприятия	150
8.27Комментарий к мероприятиям проекта	151
8.28Добавление комментария;	152
8.29Выставление прогресса	153
8.30Поиск проектов	155
8.31Отчет в Excel	156
8.32Отчет в XML	157
8.33Отчёт в виде диаграммы	158
8.34Версия отчёта в виде таблицы	159
8.35Сводный отчёт по мероприятиям проекта	160
9.1 Связь целей с портфелями и маршрутами	162
9.2 Управление показателями	163
9.3 Окно добавления новой цели	164
9.4 Справочник показателей	166
9.5 Создание/редактирование формирующего (базового) показателя	167
9.6 Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя	168
9.7 Создание/редактирование внешнего показателя	169
9.8 Выбор кода показателя	170
9.8 Выбор кода показателя	1/0

9.9 Ввод нового значения показателя
9.10Окно для изменения значения показателя 172
9.11Панель ввода/удаления значении показателей
10.1График работ(в режиме «День»)
10.2График работ(в режиме «Неделя») 177
10.3Профиль сотрудника 178
10.4Личное дело
10.5Ежедневник подчиненных
10.6Работы подчиненного 181
10.7Параметры поиска
10.80тчеты
10.9Администрирование
10.1 Фобавление подразделения 185
10.1Добавление должности
10.1 Фоздание пользователя 187
10.1 Выбрать из справочника
10.1Фезерв 189
10.1 Профиль/Администрирование сотрудника из резерва
10.1 6 дресная книга
11.1Пользовательские настройки, вкладка «Общие»
11.2Ход выполнения 196
11.3Пользовательские настройки, вкладка «Уведомления» 198
11.4Пользовательские настройки, вкладка «Маршруты»

1/203

Глава 1

Введение

Ревизия VCS: 7897 Управленческая платформа «ARTA SYNERGY» позволяет выстроить полный цикл управления организацией от постановки целей, планирования, контроля исполнения до сбора и оценки результатов. Платформа содержит единое хранилище контента, базу знаний, быстрый семантический поиск информации и многие другие возможности. То есть, всё необходимое для поддержки взаимодействия между людьми, совместно работающими над решением общих задач.

Глава 2

Терминология, сокращения и обознач

Ревизия VCS: 7897

- Платформа «ARTA SYNERGY» управленческая платформа, которая позволяет в кратчайшие сроки выстроить полный цикл управления и оптимизировать основную деятельность организации (далее-Система).
- **Авторизация** процедура допуска в закрытую часть Системы на основе выполнения пользователем Системы и Системой регламентных процедур.
- **Администратор** пользователь системы, имеющий повышенный уровень привилегий в системе, с помощью которых он может изменять настройки системы и управлять пользовательскими учетными записями.
- **Пользователь** пользователь системы, который обладает правом работы в системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой, согласно его роли в организационной структуре.
- *Сервер* компьютер, подключенный к сети Интернет, предоставляющий клиентам доступ к общим информационным ресурсам Системы и управляющий этими ресурсами.
- *Справочник* список однотипных объектов, относящихся к одной тематике и часто используемые в системе.
- **Профиль пользователя** это специальный раздел системы, в котором хранятся личные данные пользователя.
- Подразделение постоянное именованное множество сотрудников и/или подразделении.
- Заметка атомарное действие сотрудника, которое необходимо выполнить в рамках одного дня и используется для планирования личного рабочего времени.
- **Работа** действие сотрудника, которое может содержать множество Задач, иметь продолжительност более одного дня, а также нести с собой дополнительную информацию в виде документов и комментариев.
- **Бизнес-процесс** повторяющаяся продолжительность Работ и/или Задач, которая имеет общую для всех входящих в состав Работ дополнительную информацию: документы, комментарии, историю исполнения Работ и/или Задач, а также другие опцианальные атрибуты.
- **Проект** структурированный список запланированных Работ, направленный на достижение Целей.
- **Портфели проектов** структурированный список взаимосвязанных Проектов, направленных на достижение одних Целей.

- **Цель** желаемое состояние организации или подразделения или сотрудника, выраженное через Показатели, которое может содержать в себе Портфели проектов, Проекты или Работы.
- Показатель количественная характеристика состояния какого-либо объекта или явления.
- **Маршрут** многократно используемый набор Работ и правил переходов, связанных последовательно и/или параллельно, направленных на достижение заранее определённого результата.
- ЭЦП (Электронная цифровая подпись) это аналог собственноручной подписи. ЭЦП использует для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Глава З

Общие сведения

Ревизия VCS: 7897

3.1 Задачи, решаемые Платформой

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

3.2 Назначение документа

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

3.3 Состав системы

Система состоит из следующих модулей:

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

- для сбора сотрудников на совещание;
- для контроля рабочего дня подчиненных.
- Модуль «Хранилище» включает три основных раздела:
 - «Файлы» хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений.
 - «Реестры» это способ отображения структурированных данных на основе форм(раздел отображае у пользователей с соответствующими правами доступа).
 - Раздел «Документы» автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документом также позволяет получать и отправлять электронную почту, группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел.
- Модуль «Проекты» предназначен для создания, распределения и контроля мероприятий в рамках проекта. Совокупность планируемых мероприятий, направленных на достижение одного конечного результата, в рамках ограниченных сроков, ресурсов и бюджета.
- Модуль «Цели и показатели» предназначен для отслеживания прогресса достижения стратегически целей компании, их мониторинга и оценивания. Модуль позволяет формулировать и декомпозироват стратегические цели организации, формировать произвольные карты показателей, вести справочни показателей, а также осуществлять ввод значений показателей.
- Модуль «Сотрудники» вкючает три основных раздела:
 - «Организационная структура» отражает занятость сотрудников по их записям в ежедневнике и загруженность в соответствии с выставленными работами. Помимо этого, содержится информац о сотруднике, его контакты и дополнительная информация о нем.
 - «Резерв» предназначен для просмотра пользователей не назначенных на должность и удаленных, а также для создания новых пользователей в системе.
 - «Адресная книга» контакты о людях и организациях, как личные так и общедоступные.
- Модуль «Настройки» предоставляет возможность настройки Системы и разграничения прав доступа сотрудников к ресурсам системы.

Глава 4

Работа сотрудников в Системе

Ревизия VCS: 7897

4.1 Вход в Систему

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

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

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



Рис. 4.1: Страница аутентификации

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

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

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

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

4.2 Основные элементы интерфейса

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

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

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

Глава 5

Модуль «Потоки работ»

Ревизия VCS: 7897

5.1 Потоки работ

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

Работы С 🔒	
	дроонее
В На исполнении(4) Название Поставил Осталось Прогресс Поиск изготовителей выста	Поиск изготовителей выставочного
✓ На подпись Поиск изготовителей выставочного стенда Бобров С.Е. Зч 28м Исполнение стенда	
ал сиптрологае Завершенные Просроченные(1) Дизайн флаеров и раздаточного материала Бобров С.Е. 2д 34 27м Завершение Ответственный: Андреев Н.Н.	
На контроле Распечатка флаеров и раздаток Бобров С.Е. 4д 7ч 47м Исполнение	
Дизайн тематических плакатов "Молодеж без наркотиков, Бобров С.Е. 0ч 0м Исполнение алкоголя и табака"	
Вложений нет	
+ Работа Документ Личные	
Веедите комментарий и нажмит	Enter
Андреев Н.Н 14 дек 2015 12:20 Акты завершены. Перечисляем оставшуюся сумму.	×
Бобров С.Е. - 11 дек 2015 11:30 Отлично	0
Андреев Н.Н 11 дек 2015 09:11 Предоплата перечислена.	×
Андреев Н.Н 10 дек 2015 14:22 Согласились, переделывают. Возможно, затянут со сроками.	×

Рис. 5.1: Потоки работ

5.1.1 Отображаемые панели

5.1.1.1 Верхняя панель

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

5.1.1.2 Основная рабочая область

Основная рабочая область содержит динамический список потоков работ, который отображается не постранично, а путем подгрузки всех работ до достижения конца списка. Также основная рабочая область содержит панель подробной информации о работе. Основная панель позволяет выполнять некоторые действия над элементами имеющегося списка работ. Сортировка работ в списке производится по времени их поступления, поэтому изменённые и новые работы в списке выделяются жирным и находятся вверху списка. В общем списке работ коричневым шрифтом отображаются работы, до завершения которых осталось менее трети срока исполнения, красным шрифтом отображаются просроченные работы. Цвету первого столбца в списке работ соответствует цвету приоритета работы согласно настроек в Конфигураторе.

5.1.1.3 Панель подробной информации о работе

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

Область «Информация о работе» отображает следующую информацию:

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

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

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

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

- Скачать;
- Скачать PDF версию;
- Сделать основным;
- Новая версия;
- Удалить;
- Скачать все «Приложения» (для папки «Приложения») / Скачать все «Прочие» (для папки «Прочие»).

Примечание

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

Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме

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

Невозможно удалить основной файл по форме

При вызове контекстного меню панели «Файлы» доступны следующие опции:

- Скачать все файлы;
- Скачать все «Приложения»;
- Скачать все «Прочие».

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

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

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

Данные комментарии делятся на три типа:

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

5.1.1.4 Панель «Работы»

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

5.1.1.4.1 Основные фильтры

На панели по умолчанию присутствуют следующие фильтры:

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

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

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

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

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

13/203

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

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

5.1.1.4.2 Подфильтры

Фильтр «На исполнении» по умолчанию содержит следующие подфильтры:

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

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

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

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

Создание фильтра		×		
Добавить условие				
Отображаемые поля	Ответственный Осталось Прогресс			
Сортировать по полю	Дата изменения			
	 по возрастанию По убыванию Раскрыть вложенные 			
	Сохранить			

Рис. 5.2: Добавление фильтра

Редактирование	е фильтра	×		
Добавить условие	Просроченные			
Тип		Î		
Со словами		Î		
Без слов		Î		
Автор	St.	Î		
Срок	Просрочены	Î		
Прогресс	Получение 0% • Получение 0% •	Î		
Статус	В работе (ожидание)	Î		
Свойства	П Контрольные Полько с вложениями			
Приоритет	•	Î		
Период	Сегодня 🔻 10.11.15 - 10.12.15	Î		
	• Все По дате планового завершения			
	Опо дате начала Опо дате фактического завершения			
Ответственный	<u>R</u>	1		
Тип документа		Î		
Отображаемые по				
Сортировать по по	Дата изменения			
	 по возрастанию по убыванию 			
	ПРаскрыть вложенные			
	Сохранить			



Создание фильтра	ι		×		
Отображаемые поля	Ответственный 💥 Осталось 💥 Прогресс 💥 🔷 🔻				
Сортировать по полю	Дата изменения 🗸 🗸				
	🔘 по возрастанию	🖲 по убыванию	_		
🗹 Раскрыть вложенные					
🔲 Разделять пофамильно работы, взятые на контроль вручную					
Сохранить					

Рис. 5.4: Редактирование фильтра «На контроле»

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

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

- Ответственный соответствие любому из выбранной комбинации пользователей.
- Тип документа соответствие любому из выбранной комбинации типов документа.

Выбор отображаемых полей:

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

Сортировать по полю:

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

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

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

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

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

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

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

Примечание

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

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

Вернуть настройки фильтров	×
Добавить фильтры по умолчанию	
На исполнении	
На подпись	
Контрольные	
Завершенные	
Просроченные	
🗆 Удалить мои фильтры	
Готово	

Рис. 5.5: Диалог редактирования фильтров

Примечание

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

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

Фильтр «Делегированные» содержит следующие подфильтры:

- %Фильтр_по_работам_делегировавшего_пользователя%;
 - На исполнении;
 - * На подпись;
 - * Контрольные;
 - * Просроченные;
 - * Завершенные;
 - На контроле;
 - Протокольные.

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

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

5.1.1.4.3 Поисковый фильтр

Фильтры	>
В работе	×
	:::
Показывать удаленные	
Показывать завершенные	
Bce	~

Рис. 5.6: Фильтры

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

- Выбор периода: в работе, сегодня, будущая неделя, будущий месяц,будущий квартал, прошедшая неделя, прошедший месяц, прошедший квартал и произвольный период, при активации которого становятся активными два поля дата начала и дата окончания;
- Опция «Показать удалённые»;
- Опция «Показать завершенные»;
- Выбор типа поиска: «По дате начала», «По дате завершения», «По дате фактического завершения» или «Все».

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

5.1.2 Создание работы, проекта документа, протокола

5.1.2.1 Создание работы

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

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

Примечание

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

Работа		×
Название *		
Введите формулировку работы		
Ответственный *	Исполнители	
Выберите ответственного	Выберите исполнителей	S R
Сроки *	П	риоритет
10.12.15 🔛 15:27 - 14.12.15 🔛 14	5:27	Ллановое
	Создать	Еще 🔰

Рис. 5.7: Окно создания новой работы

По нажатию кнопки открывается второй шаг. Здесь вводится:

- Нагрузка: % либо часы рабочего времени;
- Комментарий к работе;
- Ключевые слова (по которым будет осуществлен поиск);
- Прикрепленные (вложенные) документы;

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

Работа		×
Нагрузка		Комментарий к работе
% рабочего времени	20 %	Данный комментарий будет добавлен к созданной работе
Ключевые слова Предназна	ачены для поиска работы	
Прикрепить документ С компьютера Из >	кранилища	
		Форма завершения
Повторять Нет	V	Нет
🗶 Назал	Создать	
	Coquit	

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

Примечание

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

5.1.2.1.1 Добавление ответственного и исполнителей

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

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

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

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

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

Выбор пользователя		×
Поиск пользователей		
Выбранные	Ф.И.О.	
Часто выбираемые	Абдрешен Л. С. Руководитель отдела работы с населением	
Отдел работы с насе	Андреев Н. Н. Начальник отдела доходов, И.о. руководителя	
• Административный о	Балтиев Р. Т. Начальник отдела управления финансом, Начальник отдела документации, активо	ов и
	Бобров С. Е. Генеральный директор	
	Васнецов И. И. Специалист по работе с населением	
	Вассерман А. А. Начальник отдела снабжения	
	Бухгалтер отдела расходов	
	Выбрать	

Рис. 5.9: Окно выбора пользователя

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

5.1.2.1.2 Определение нагрузки

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

22 / 203

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

5.1.2.1.3 Ключевые слова и комментарий к работе

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

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

5.1.2.1.4 Прикрепление документов

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

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

Когда все параметры новой работы заданы, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Работа появится в списке работ, находящихся на исполнении.

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

Примечание.

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

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

5.1.2.1.5 Повторение работ

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

5.1.2.1.6 Форма завершения

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

5.1.2.2 Действия над работой

5.1.2.2.1 Выставление прогресса работы

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

Создать 🗸			15		Поиск	Q Настройки 🔱
Работы						Подробнее
На исполнении(4)		Название	Поставил	Осталось	Прогресс	Распечатка флаеров и раздаток
Контрольные		Поиск изготовителей выставочного стенда	Бобров С.Е.	1ч 40м	Исполнение	10 дек 2015 - 18 дек 2015
💼 Завершенные 💼 Просроченные(1)		Дизайн флаеров и раздаточного материала	Бобров С.Е.	2д 1ч 40м	Завершение	Поставил: Бобров С.Е. Ответственный: Андреев Н.Н.
На контроле		Распечатка флаеров и раздаток	Бобров С.Е.	4д 6ч Ом	— •	30 Исполнени 🗘 🗹 🛇
		Дизайн тематических плакатов "Молодеж без наркотиков, алкоголя и табака"	Бобров С.Е.	0ч 0м	Исполнение	Вложений нет
Фильтры 🗸						Н Работа Документ Личные Веедите комментарий и нажмите Enter
						ଡି ଚ ି ହ
L						

Рис. 5.10: Выставление прогресса

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

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

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

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

5.1.2.2.2 Завершение работы

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

5.1.2.2.3 Завершение с результатом работы

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

Результат завершения	×
Результат работы:	
Готово	

Рис. 5.11: Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

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

Результат завершения		×
Выберите файл	С компьютера С хранилища Из ра	боты
Результат работы:		
	Готово	

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

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

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

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

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

Результат работы	×
Rettings_ios.png	
Подтвердить Отклонить	

Рис. 5.13: Окно подтверждения/отклонения результата

Автор может подтвердить либо отклонить результат исполнителя:

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

Примечание

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

5.1.2.3 Создание проекта документа

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

Проект документа	×
Название *	
Введите название проекта документа	
Тип документа	
Выберите тип документа	
Завершение *	Приоритет
15.12.15 🔛 16:51	Плановое
Прикрепить файл	С компьютера Из хранилища
Ключевые слова	
Co3,	дать

Рис. 5.14: Создание проекта документа

Примечание

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

5.1.2.4 Создание протокола

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

- номер протокола;
- дату проведения совещания;

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

Протокол	I					×
Номер			От	10.12.15	雦	16 : 50
Тема						
	Председательствовал	Секретарь				S R
🗘 Прису	итствовали					
Ключевые	слова					
	Далее					

Рис. 5.15: Создание протокола

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

Решение				×
Повестка дня				
Ф Решили				
				Î
Выберите одного или нескольких исполните	элей			S R
Выберите контролирующего	<u>R</u>	18 : 00	Результат работы	
		_		
Назад	Далее			

Рис. 5.16: Окно добавления решения

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

Мари	рут утверждения протокола				×
4	Иаршрут не выбран	\$			
	Название	Ответственный		Действие	Д
1 5			S R	Работа	
	Добавить этап				Удалит
Наза	ад	Далее			

Рис. 5.17: Маршрут утверждения протокола

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

Методологом системы могут быть настроены необходимые условия активации протокольных работ: наличие согласования, утверждения, регистрации. На шаге мастера «Маршрут утверждения протокола» будет выходить предупреждающее сообщение:«Протокол не согласован/утвержден/зареги это означает, что протокольные работы будут отправлены исполнителям только после выполнения этих условий. В случае, если в каком-либо шаге мастера создания протокола не заполнено одно или несколько полей-выдается предупреждающее сообщение, после чего подсвечиваются незаполнен поля.

5.1.2.5 Проект документа по шаблону

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

Проект документа по шаблону	×			
Название *				
Введите название проекта документа по шаблону				
Шаблон документа *				
Шаблон проектно-сметной д				
✓ Создать работу				
Завершение * Приоритет				
15.12.15 🔛 16:54 Плановое				
Ключевые слова	Ключевые слова			
Создать				

Рис. 5.18: Проект документа по шаблону

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

Примечание

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

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

5.1.2.6 Запуск избранных маршрутов

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

5.1.2.7 Другое

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

5.1.3 Контекстное меню

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

- Перепоручить...
- Передать...
- На согласование...
- На утверждение...
- На ознакомление...
- Информация...
- Изменить...
- Добавить в группу;
- Удалить из группы;
- Удалить;
- Импортировать в проект...

Примечание

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

5.1.3.1 Пункт меню «Перепоручить»

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

5.1.3.2 Пункт меню «Передать»

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

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

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

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

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

34 / 203

Выбор пользователя		×
Поиск пользователей		
Выбранные	Ф.И.О.	
Часто выбираемые	Администратор системы	A
Группы пользователей		
Орг. структура	BCe	
 Все Фонд поддержки молодеж 	Группа 1	
Поддержка Канцелярия	Группа 1.1	
Группа 1 Группа 1.1	Группа 1.2	
Группа 1.2 все	Канцелярия	
Администратор системы	Поддержка	•
	Выбрать	

Рис. 5.19: Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование

5.1.3.4 Пункт меню «По маршруту»

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

5.1.3.5 Пункт меню «Информация»

Здесь отображается следующая информация:

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

5.1.3.6 Пункт меню «Изменить»

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

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

Также нет возможности запуска и изменения маршрута.

Согласование	x
Название *	
Дизайн тематических плакатов "Молодеж без наркотиков, алкоголя и табака"	
Ответственный *	
Абдрешен Л.С.	£
Сроки *	
11.03.16 11:15 - 15.03.16 11:15	
Нагрузка	Приоритет
% рабочего времени 🛛 🔽 20 %	Плановое
Ключевые слова	Предназначены для поиска работы
Сохранить	



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

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

5.1.3.8 Пункт меню «Прервать маршрут»

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

5.1.3.9 Пункт меню «Удалить»

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

5.1.3.10 Пункт меню «Импортировать в проект...»

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

5.2 Документооборот

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



Рис. 5.21: Отображение работы в виде документа

На левой панели «Информация» отображается:

- Карточка;
- Файлы;
- Кнопка «Подписать»;
- Кнопка «Завершить»;
- Кнопка «Отправить»;

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

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

- создание документа.
- добавление/изменение (загрузка новой версии, изменение HTD-файла)/удаление файла в папки документа.
- регистрация документа.
- информация о том, кем была завершена работа.
- информация о наложенной резолюции.
- изменение РКК.

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

- «ЭЦП» для подписи с электронно-цифровым ключом;
- «Обычная» для подписи без ЭЦП.

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

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

2	P	азработать концепцию п	роекта "Планета здо	ровья" для презента	ции перед Акимат	гом			_ ×
i Q (Сохра	анить							Сбросить
В работу Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом Резолюция Завершить		▼ РКК Кр. содерж.	Разработать ко	нцепцию проекта "Пл	панета здоровья"	для презентации	перед Акиматом		
Отправить		Номер		-{yy}			ата 25.01.13	巤	
Карточка	Тип документа * Автор		Тип документа • Выберите тип документа Автор Калиев Е.Д.						
+ Приложения (1) Прочие (0)		Основан	ие					•••	
Планета здоровья.doc		Списать	в		▼				
		Определить исполните	еля				£t		
		▼ Ход выполнения						1	
	н	Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии	
		Разработать концепцию проекта "Планета здоровья" для презентации перед Акиматом	Калиев Е.Д.	Калиев Е.Д. (+77015550077)	22 янв, 02:15				
		Изменения в доку	менте						
		Дочерние докумен	нты					Добавить	
Подписать									
🛆 🧰 Разработать концепц									? ₹ ₽

Рис. 5.22: Карточка документа

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

Создание дочернего документа	×						
Название *							
Введите название проекта документа							
_							
Тип документа							
Выберите тип документа	\bullet						
🗹 Создать работу							
Завершение * Приоритет							
28.01.13 🔛 12:35 Плановое	▼						
Ключевые слова							
Создать							

Рис. 5.23: Создание дочернего документа

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



Рис. 5.24: Приложения

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

- Пункт «С хранилища» предназначен для добавления ссылки на имеющийся в хранилище документ;
- Пункт «С компьютера» позволяет прикрепить документ из компьютера;
- Пункт «Создать новый» позволяет создать и добавить к работе текстовый документ. Созданный текстовый документ можно открыть двойным щелчком мыши и редактировать его.
- Пункт «Сканировать» позволяет сканировать документ через пользовательский агент Synergy и прикрепить его к работе.

Примечание.

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



Рис. 5.25: Сканирование документа в пользовательском агенте

<u>م</u>		×
Имя документа	Новый документ	
Формат изображений	JPEG 🗸	
🗹 Создать PDF-файл		
Формат страницы	A4 ~	
Ориентация	Автоматически 🗸	
Подгонять размер		
		ОК Отмена

Рис. 5.26: Окно сохранения отсканированного документа

Окно сканирования документов предоставляет следующие функции:

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

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

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

Примечание

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

- Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме
- При выборе пункта «Удалить» для данного файла система возвращает ошибку:
- Невозможно удалить основной файл по форме

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

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

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

Примечание.

Для того, чтобы воспользоваться функцией подписания с использованием ЭЦП необходимо установить и запустить пользовательский агент Synergy. Как его установить, см. подробнее в разделе Руководство по установке агента Synergy. Также необходимо указать контейнер ключей и сертификатов, который будет использоваться при подписании. Для этого необходимо в контекстном меню иконки пользовательского агента Synergy в системном лотке выбрать пункт «Выбрать ключ» и в открывшемся окне указать путь к контейнеру. Далее в списке «Алиас» необходимо указать добавленный ключ, ввести пароль, и нажать на кнопку «Выбрать ключ».

	Подписать
🗵 Использовать ЭЦГ	1
Параметр	Значение
ALGORITHM	RSA
FORMAT	X.509
SERIAL_NUMBER	5386857717239343285715566370879091734
CN	САРСЕМБАЕВА МЕРУЕРТ
0	"ГОРОДСКОЙ ФИЛИАЛ Г. АСТАНА РЕСПУБЛ
L	ACTAHA
ST	АСТАНА
Обновить	Подписать

Рис. 5.27: Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте

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

Подписать	3
🗵 Использовать ЭЦП	
Для данного приложения ARTA Synergy не установлен пользовательский areнт Synergy. Установите и настройте клиент и повторите попытку.	
Для того, чтобы установить агент Synergy, скачайте его для ОС, установленной на Вашем компьютере:	
Windows Linux/Ubuntu	
Обновить Подписать]

Рис. 5.28: Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте

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

Согласовать	_ ×
Подписать	
Подготовить методики и анкеты	
Согласен Не с	огласен

Рис. 5.29: Согласование с подписью

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

	Согласовать _	×
🗹 Подписать		
🗹 Использовать ЭЦ	п	
Параметр	Значение	
ALGORITHM	RSA	
FORMAT	X.509	
SERIAL_NUMBER	5	
CN	2nd_User	
0	ARTA	
STREET		
L	ASTANA	
Подготовить методи	ки и анкеты	
	Согласен Не согласен	

Рис. 5.30: Согласование с цифровой подписью

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

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

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

• Руководитель подразделения (согласно настройке «Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции»), а также его заместители;

• Пользователи, которым были делегированы права на создание работ .

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

Примечание

Для внесения ограничения на создание резолюции обратитесь к методологу.

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

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

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

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

Резолюция	×
Добавить пункт	онтрольным
Введите формулировку пункта резолюции	Û
✓ Ответственный 14.01.16 Ш 18:00 Работа ▼ Результат работы	▼
Абдрешен Л. С. ДАндреев Н. Н. Балтиев Р. Т. Бобров С. Е. Васнецов И. И. Вассерман А. А. Габдуллин Д. А. Геннади Г. Н. Курумбаев М. С. Саматов Е. А. Семенов С. С. Слепаков И. И. С	£t
Принять	Сохранить

Рис. 5.31: Наложение резолюции

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

2	27-24-01-15: О предоставлении спортивного зала	_ ×
i 🖓 <		<
В работу 27-24-01-15: О предоставлении спортивного зала Резолюция Завершить Отправить	Резолюция Арыстанов И.М. () в срок до 23-01-2015 18:00 Резолюция Калиев Е.Д. Обще ственного объединения «Центр ЗОЖ» Г-ну Калиеву Е.Д.	
Карточка Приложения (1) Прочие (0)	Уважаемый Ербол Досболович!	
Опредоставлении спортивного	Браниций (14 Социаний) Спортнал для проведения соревнования. Также сообщаем вам о том, что вы можете всегда расчитывать на нашу помощь в проведения таких мерпоприятий. Желаем вам далнейших успехов и новых достижений! Суражением, Социальный педагог Суражением окумент окументации состоя состоя сост	
Подписать	Предыдущий 1/1 Следующий Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Ког	ии
🛆 🧰 27-24-01-15: О предо	0 🐔	

Рис. 5.32: Вид резолюции

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

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

Примечание

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

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

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

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

5.3 Отчеты по работам

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



Рис. 5.33: Меню формирования отчёта по работам

5.3.1 Работы выделенной группы

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

N₂	Название	Прогресс	Комментарии	Сроки	Осталось/ Просрочено
1	Создание комплексного образовательно- оздоровительного молодёжного центра				
1.1	Утверждение программ оздоровительных мероприятий	100%	2011, 7 ноября, Бобров С.Е. Для утверждения необходимо учесть все пункты по разработкепока только на 80%.	2011, 28 октября - 2011, 31 октября	Просрочено: 187д 7ч 38м
2	Внеплановые				
2.1	Проверить типы элементов резолюции	0%		2012, 16 июля - 2012, 19 июля	Осталось: Оч 22м
2.2	1-28-06-2012: Входящее письмо	0%		2012, 28 июня - 2012, 19 июля	Последний день исполнения
2.3	Утверждение	0%		2011, 9 ноября - 2011, 16 ноября	Просрочено: 175д 7ч 38м
2.4	Приглашение на мероприятие	41%		2011, 9 ноября - 2011, 9 ноября	Просрочено: 180д 7ч 38м
2.5	Входящее письмо от участка №5	71%	2011, 1 ноября, Габдуллин Д.А. Изучил запрос, указанный в письме от участка №5.	2011, 1 ноября - 2011, 8 ноября	Просрочено: 181д 7ч 38м
2.6	Входящее письмо от участка №1	0%	2011, 7 ноября, Габдуллин Д.А. Подготовлен ответ по входящему письму от участка №1.	2011, 1 ноября - 2011, 11 ноября	Просрочено: 178д 7ч 38м
			2011, 31 октября, Габдуллин ९.А. Ознакомился с письмом от участка №1.		
2.7	Входящее письмо: отраслевая программа	78%		2011, 20 октября - 2011, 25 ноября	Просрочено: 168д 7ч 38м

Отчет по работам пользователя Бобров С.Е.

Выводы и рекомендации начальника:

Рис. 5.34: Отчёт по работам выделенной группы

5.3.2 Работы выделенной группы (rtf)

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

5.3.3 Работы выделенной группы (xls)

Аналогично формирует отчет по работам выделенной группы в формате Excel.

52 / 203

Глава 6

Модуль «Ежедневник»

Ревизия VCS: 7897

6.1 Работа пользователей с модулем «Ежедневник»

Модуль «Ежедневник» предназначен:

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

Основные действия в модуле «Ежедневник»:

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



Рис. 6.1: Модуль «Ежедневник»

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

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

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

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

٦

Рис. 6.2: Создание новой заметки

В этой форме присутствуют следующие элементы:

- Формулировка заметки;
- Галочка, включающая привязку заметки ко времени;
- Средство выбора времени. Поля для указания времени не активны, если галочка привязки ко времени не была установлена. В этом случае будет создана заметка для выполнения в течение всего дня;
- Календарь для выбора даты;
- Средство выбора частоты повторения при создании повторяющейся заметки. Повторяющаяся заметка может быть создана с повторением по дням недели, по дням месяца либо ежегодно. При выборе любого варианта (кроме - «Нет»), значение дня, из которого вызван диалог создания заметки, по умолчанию вставляется в появляющееся поле.
- Прикрепление файла. Предоставляет возможность добавлять файлы к заметке с компьютера пользователя или из хранилища/моих документов.
- Галочка, устанавливающая свойство заметки «Личная». В этом случае, заметка будет иметь светло-синий цвет, и не будет доступна для просмотра начальством;
- Галочка, устанавливающая свойство заметки «Совещание» при планировании совещания. При этом в окне создания заметки открывается список возможных участников и предоставлена возможность добавить/удалить участников в этот список без учета организационной структуры;
- Кнопка сохранения заметки.

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

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

		День	Неделя	Месяц	
Понед	ельник - 14 декабря				+
9:00 9:30	 09:00-10:00 Общее собрание департаментов 			X	 В течение дня Разработать стратегию развития Центра ЗОЖ В течение дня - Бобров С.Е. Встреча с представителями Акимата по вопросам
10:00					проведения выставки зож
10:30					
11:00	11:00-12:00			×	Ознакомлен
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					
17.00					
17:30					-

Рис. 6.3: Представление ежедневника в режиме «День»



Рис. 6.4: Представление ежедневника в режиме «Неделя»



Рис. 6.5: Представление ежедневника в режиме «Месяц»

Общее собрание департаментов 16-45-17-45

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

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

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

Отчет по ежедневнику	×
Выберите период для формирования отчета	
Текущий месяц 🗘 01.12.15 🏢 - 31.12.15	
Тип отображения 💿 список 🔘 сетка	
Ok O	тмена

Рис. 6.6: Окно формирования отчёта по ежедневнику

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

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

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

Задачи пользователя Бобров С. Е. за 10.08.09 - 17.08.09

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

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

График работы Пользователь:Бобров С. Е.											\$	
Πι	7 сентября	14 сентября	21 сентября	28 сентября	5 октября	12 октября	27 июля В течение дня: • заказать буклеты и презентации • опубликовать материал в издании	Завлуста 09.00- договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 11.30- встретиться с Акимом города и договориться о финансировании 14.00-заказать большие банеры 15.30- договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма"	10 августа 09.00- Оргнаизция выпуска видеоролика "Наркотики- темная сторона жизни" 11.30- организовать на субботу курсы повышения квалификации отдела продаж. обмен опътом с отдерения 16.30- принять участие в курсах В течение дня: • Отвечаю на письмо №123	17 августа 10.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении открытых соревнований. 12.00 - договориться о встрече с руководителем ТОО "Стройгамма" 14.00 - аказать больщие банеры 16.00 - договориться с руководителем спорткомплекса о проведении соревнований.	24 августа	31 августа
Вт	8 сентября	15 сентября	22 сентября	29 сентября	б октября	13 октября	28 июля В течение дня: • организация выпуска газеты "Здоровый образ жизни" • Организация встречи и молодежью по вопросам организации спортивынх мероприятий • организация встречи молодежи с представителями закона	4 августа В течение дня: ● Письмо	11 августа 13.45 - встреча с АБС 15.00 - Встреча со спонсорами по поводу финансирования создания спорт площадок 15.30 - просмотр результатов недели у сотрудников	18 августа 09.00 - Встреча с Акимом по поводу материальной помощи 10.00 - провести совещание с руководителями отделов по поводу производственной дисциплины иштрафы) 14.00 - Организация вашему здоровью" 15.00 - Организация всречи выдающихся спортсменов с воспитаниками интернатов	25 августа	1 сентября
	9 сентября	16 сентября	23 сентября	30 сентября	7 октября	14 октября	29 июля 09.00 - проведение планерки 10.30 - Встреча с рукводителями СМИ 12.00 - допеорить св с	5 августа В течение дня: • Организация проведения турнира по водному поло совам	12 августа 09.00 - совещание 10.00 - заказать буклеты 10.15 - Встреча с руководитиелеми	19 августа 09.00 - планерка 10.00 - Встреча с бизнесменами по поводу финасирования проводимых	26 августа	2 сентября

Рис. 6.8: Отчёт по ежедневнику в режиме «сетка»
Глава 7

Модуль «Хранилище»

Ревизия VCS: 7897 Модуль включает три основных раздела:

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

7.1 Файлы

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

Создать 🗸	:	= 🖻 🚞	2 💷	22	Поиск	٩	Настройки 🔱
Навигатор	$\langle \rangle$	Іои документы					* =
• Файлы	Имя				Загрузил Изменен		Формат
😑 📫 Избранное	Центр обслуживания сотр	удников			Абдрешен Леони 13:54:03 ()9.11.15	Папка
	Synergy				Абдрешен Леони 10:41:54	6.11.15	Документ ASMO
	synergy_auth				Абдрешен Леони 13:50:56	14.12.15	Документ АЅМО
 Пои документы Хранидище 							
Административный отдел							
😑 📫 Общие документы							
🖲 💼 Библиотека							
🕀 💼 Внутренние нормативные							
🕀 🚞 Регламенты							
🕀 💼 Отдел работы с населением							
< >>							
• Реестры							
• Документы					1		
<u>^</u>							
							() 😤 🕅

Рис. 7.1: Мои документы

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

Hearrance C Aparennaue/Olupies gooyaemia Assessment Control	Создать 🗸		Поиск Q	Настройки 🕛
• Parinu Mar Bartypern Maresene Oppart • Parinu Exformersa Bortypernesse Oppart	Навигатор С	К > В Хранилище/Общие документы		* 9. =
• Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande • Indepande <!--</td--><td>• Файлы</td><td>Имя</td><td>Загрузил Изменен</td><td>Формат</td>	• Файлы	Имя	Загрузил Изменен	Формат
• Поделной • Виртрение норматизные доржнеты Адарешия Пеони		📒 Библиотека	Бобров Степан Е 10:01:04 30.09.15	Папка
	о изоранное	Внутренние нормативные документы	Абдрешен Леони 10:00:41 30.09.15	Папка
 Фод докучесть • Докучесть • Докучестви • Потеристранизация • Потеристранизаци потеристрани • Потеристрани • Потеристр	🚞 Отдел расходов	📔 Регламенты	Бобров Степан Е 10:01:24 30.09.15	Папка
¹ 2 2 ¹ 2 2 40 300;15 ¹ 2 400300;15 ¹ 4005passenue PNL ¹ Myseururg ¹ Myseururg ¹ Approximation Orgen ¹ Approximation Orgen ¹ Approximation Orgen ¹ Approximation Orgen ¹ Approximation	🕀 💼 Мои документы	Q 01	Абдрешен Леони 10:29:39 30.09.15	Изображение D
	😑 💼 Хранилище	32	Абдрешен Леони 10:29:40 30.09.15	Изображение РК
	П С Алминистративный отдел	KPI_MONITOR	Абдрешен Леони 10:29:41 30.09.15	Документ PPS
		app-debug	Абдрешен Леони 10:29:40 30.09.15	Файл АРК
 	🗉 👝 Общие документы	project	Абдрешен Леони 10:29:46 30.09.15	Документ XML
	🖲 🚞 Библиотека	readme_facebook	Абдрешен Леони 10:29:48 30.09.15	Документ ТХТ
Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:29:53 300,91 Б Документ ТВОК. Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:29:53 300,91 Б Документ ТВОК. Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:29:53 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:29:53 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:29:53 90,00 15 Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:30:13 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:30:13 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:30:14 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:30:14 300,91 Б Изображене GL Ф відпацитегрогі Абдрешен Леонк 10:30:24 300,91 Б Изображене GL Ф відпацить сеюю кизь за 7 дией (Шин Фороенс) Абдрешен Леонк 10:30:24 300,91 Б Изображене GL Ф відпацить сеюю кизь за 7 дией (Шин Фороенс) Абдрешен Леонк 10:30:24 300,91 Б Изоражене DL Ф відпацить сеюю кизь за 7 дией (Шин Фороенс) Абдрешен Леонк 10:30:24 300,91 Б Изоражене DL Ф відпацить сеюю кизь за 7 дией (Шин Фороенс) Абдрешен Леонк	🙂 💼 Внутренние нормативныє	report	Абдрешен Леони 10:29:49 30.09.15	Документ RTF
	• Регламенты	Signaturereport	Абдрешен Леони 10:29:53 30.09.15	Документ JRXML
Содер разов в массила	🙂 💼 Отлел работы с населением	i top event	Абдрешен Леони 10:29:54 30.09.15	Документ DOC
Каннер на конкурс, Неделя спорта. Абдрешен Леони 10:30:13:00:15 Изображение И.Р Заявление на получение шенгенской визы Абдрешен Леони 10:30:13:00:15 Документ PDF Заявление на получение шенгенской визы Абдрешен Леони 10:30:13:00:15 Документ PDF Ки изменя Унверкида Алмати-2017 Абдрешен Леони 10:30:13:00:15 Изображение DL Курс упражнений по профилактике правильной осанки Абдрешен Леони 10:30:23:00:15 Документ DDF МО Абдрешен Леони 10:30:23:00:15 Документ PDF Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:23:00:15 Документ PDF Отраслевая программа Абдрешен Исони 10:30:23:00:15 Документ PDF Отраслевая программа Абдрешен Исони Абдрешен Леони 10:30:23:00:15 Документ PDF Отраслевая программа Абдрешен Исони		🖳 Анимация	Абдрешен Леони 10:29:59 30.09.15	Изображение GI
В Заявление на получение шентенской визы Абдрешен Пеони 10.3013 30.09.15 Документ PDF В Зимияя Универсида Алматы-2017 Абдрешен Леони 10.3014 30.09.15 Видеозапись МР К кул конченть свою жизы за 37 дней (Шинн Флоренс) Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Аудоозапись МР К кур упражнений по профилактике правильной осанки Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Аудоозапись МР В Мо Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Аудоозапись МР Мо Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Аудоозапись МР Мо Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ DCC Мо Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ DCC Мо Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ DCC Постановански с представление Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ DCC Орормление спайдов Обромление СПС Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ PDF Постановански с практике правильной осанки Абдрешен Леони 10.3024 30.09.15 Документ PDF Постановански с практике правильной осанки Абдрешен Леони		🖳 Баннер на конкурс _Неделя спорта_	Абдрешен Леони 10:30:01 30.09.15	Изображение JP
Вимляя Универсиада Алматы-2017 Абдрешен Пеонн 10:30:14 30:09:15 Видеозались МР Как изменить свою жизнь за 7 дней (Шинн Флоренс) Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Изображение D Пекционный по профилактике правильной осанки Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Доумент DOC МЮ Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Доумент DOC МЮ Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Доумент DOC МЮ Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Доумент DOC Модаль угоо Абдрешен Леонн 10:30:24 30:09:15 Доумент DOC Мультимедийное представление Абдрешен Леонн 10:30:29 30:09:15 Доумент DOC Отраслевая программа Абдрешен Леонн 10:30:29 30:09:15 Доумент DOC Отраслевая программа Абдрешен Леонн 10:30:29 30:09:15 Доумент DOC Отраслевая программа Абдрешен Леонн 10:30:29 30:09:15 Доумент DOC Постановаление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛ Абдрешен Леонн 10:30:43 30:09:15 Документ PDF Постановаление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛ Абдрешен Леонн 10:30:43 30:09:15		Заявление на получение шенгенской визы	Абдрешен Леони 10:30:13 30.09.15	Документ PDF
Как изменить свою жизнь за 7 дней (Шинн Флоренс) Абдрешен Леони 10:31:06 30.09.15 Изображение D Курс упражнений по профилатике правильной осании Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Аудиозапись МР Видионный материал Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Аудиозапись МР МЮ Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC МЮ Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC МО Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC МО Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDC Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDC Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDC Оформление слайдов Абдрешен Леони 10:30:34 30.09.15 Документ PDC Презентация Ата Synergy Абдрешен Леони 10:30:34 30.09.15 Документ PDF Презентация Ата Synergy Абдрешен Леони 10:30:34 30.09.15 Документ PDF Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони		Зимняя Универсиада Алматы-2017	Абдрешен Леони 10:30:14 30.09.15	Видеозапись МР
Курс упражнений по профилактике правильной осанки Абдрешен Леони 10:30:23 30.99.15 Аудиозапись МР Пакционный материал Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DOC МЮ Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DOC МО Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DOC МО Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DOC Окрастевая программа Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DDC Оформление спайдов Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DDC Оформление спайдов Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DDC Оформление спайдов Абдрешен Леони 10:30:24 30.99.15 Документ DDF Постановление Исполнительного Комитета O5 УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:43 30.99.15 Документ PDF Презентация Ата Synergy Абдрешен Леони 10:30:43 30.99.15 Документ PDF Презентация Ата Synergy Абдрешен Леони 10:30:43 30.91.15 Документ PDF Р		🖳 Как изменить свою жизнь за 7 дней (Шинн Флоренс)	Абдрешен Леони 10:31:06 30.09.15	Изображение DJ
Пекционный материал Абдрешен Леони 10:30:24 30:09.15 Документ DOC МЮ Абдрешен Леони 10:30:26 30:09.15 Изображение Рм МОдель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30:09.15 Документ DOC Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30:09.15 Документ DOC Мультимедийное представление Абдрешен Леони 10:30:24 30:09.15 Документ DOC Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30:09.15 Документ DOC Оформление спайдов Абдрешен Леони 10:30:29 30:09.15 Документ DOC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:34 30:09.15 Документ DOC Прозентация Ата Synergy Абдрешен Леони 10:30:34 30:09.15 Документ DOC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:34 30:09.15 Документ DOC Прекентны рационального питания Абдрешен Леони 10:30:34 30:09.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 10:36:49 11:12:15 Документ PDF Документы 1 <t< td=""><td></td><td>🔝 Курс упражнений по профилактике правильной осанки</td><td>Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15</td><td>Аудиозапись МР</td></t<>		🔝 Курс упражнений по профилактике правильной осанки	Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15	Аудиозапись МР
Мо Абдрешен Леони 10:30:26 30.09.15 Изображение РN Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOCX Мультимедийное представление Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOCX Ограслевая программа Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC Ограслевая программа Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ PDF Оформление спайдов Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ PDC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ PDC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:34 30:09.15 Документ PDC Постановление Исполнительного питания Абдрешен Леони 10:54:23 30:09.15 Документ PDF Руководство админицетратора 3.0 Абдрешен Леони 10:54:24 30:09.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11:12:15		🗑 Лекционный материал	Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15	Документ DOC
В Модель угроз Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ DOCX Мультимедийное представление Абдрешен Леони 10:54:15 30.09.15 Документ TDF Ф Оформление слайдов Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDF Ф Оформление слайдов Абдрешен Леони 10:54:25 30.09.15 Документ PDF Презентация Аrta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ DOC Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15 Документ PDF Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 10:56:47 27:11.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 1 2 Хокумент PDF Документы 1 2		🔍 МЮ	Абдрешен Леони 10:30:26 30.09.15	Изображение PN
 Мультимедийное представление Абдрешен Леони 10:54:15 30.09.15 Документ НТD Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDF Оформление слайдов Абдрешен Леони 10:54:25 30.09.15 Документ DOC Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:23 03.09.15 Документ PDF Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:23 03.09.15 Документ DOC Презентация Аrta Synergy Абдрешен Леони 10:30:23 03.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:54:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Аrta Synergy Абдрешен Леони 10:54:23 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:54:27 27.11.15 Документ PDF Руководство методолога 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Документ PDF Документ PDF Документы 1 2 		🐱 Модель угроз	Абдрешен Леони 10:30:24 30.09.15	Документ DOCX
ⓐ Отраслевая программа Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15 Документ PDF ⓑ Оформление слайдов Абдрешен Леони 10:54:25 30.09.15 Документ ⓑ Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:23 30.09.15 Документ PDC ⓑ Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15 Документ PDC ⓑ Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15 Документ PDF ⓑ Принципы рационального питания Абдрешен Леони 10:30:43 30.09.15 Документ PDF ⓑ Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF ⓑ Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF ⓑ Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF ⓑ Руководство пользователя 3.0 Документ PDF ⓑ Документы 1 2		🝕 Мультимедийное представление	Абдрешен Леони 10:54:15 30.09.15	Документ HTD
Фоформление слайдов Абдрешен Леони 10:54:25 30.09.15 Документ Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15 Документ DOC Презентация Аrta Synergy Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15 Документ PDF Принципы рационального питания Абдрешен Леони 10:30:43 30.09.15 Документ PDF Презентация Аrta Synergy Абдрешен Леони 10:30:43 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:43 30.09.15 Документ PDF Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:47 27.11.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Ресстры 1 1 1 1 1 1		🗵 Отраслевая программа	Абдрешен Леони 10:30:29 30.09.15	Документ PDF
Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15 Документ PDF Лормента Абдрешен Леони 10:30:33 30.09.15 Документ PDF Принципы рационального питания Абдрешен Леони 10:54:73 30.09.15 Документ PDF Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 15:05:47 27.11.15 Документ PDF Руководство методолога 3.0 Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Документы Локументы		🔮 Оформление слайдов	Абдрешен Леони 10:54:25 30.09.15	Документ
Презентация Arta Synergy Абдрешен Леони 10:30:34 30.09.15 Документ PDF Принципы рационального питания Абдрешен Леони 10:54:23 30.09.15 Документ PDF Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 15:05:47 27.11.15 Документ PDF Руководство методолога 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Документы 1 2 С С С С		🗟 Постановление Исполнительного Комитета ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ПОТРЕБЛЕ	Абдрешен Леони 10:30:32 30.09.15	Документ DOC
В Принципы рационального питания Абдрешен Леони 10:54:23 30.09.15 Документ PPS В Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 15:05:47 27.11.15 Документ PDF В Руководство методолога 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF В Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF В Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF В Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF		Презентация Arta Synergy	Абдрешен Леони 10:30:34 30.09.15	Документ PDF
Руководство администратора 3.0 Абдрешен Леони 15:05:47 27.11.15 Документ PDF Руководство методолога 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Рестры Документы		🖲 Принципы рационального питания	Абдрешен Леони 10:54:23 30.09.15	Документ PPS
		Руководство администратора 3.0	Абдрешен Леони 15:05:47 27.11.15	Документ PDF
Руководство пользователя 3.0 Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15 Документ PDF Реестры Документы 1 2		🗵 Руководство методолога 3.0	Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15	Документ PDF
 > Реестры • Документы 1 2 ▶ ⑦ 중 ♀ 		Руководство пользователя 3.0	Абдрешен Леони 15:36:49 11.12.15	Документ PDF
 С > Реестры • Документы (1 2) (7) < ∞ 				
 • Реестры • Документы • Докуме	< >			
• Документы 1 2 ►	• Реестры			
 ♪	• Документы	1 2 >		
				? 🛜 😠

Рис. 7.2: Файлы

7.1.1 Создать папку

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

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



Рис. 7.3: Создание папки в разделе Файлы

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

7.1.2 Загрузить документ

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

Добавить документ	×
Выберите файлы для загрузки и дайте названия документам	
Choose Files No file chosen	
otchyot_po_ezhednevniku.png (20,32 КБ)	<u>Удалить</u>
otchyot_po_ezhednevniku	
Далее	

Рис. 7.4: Загрузка документа

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

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

7.1.3 Создать новый документ

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



Рис. 7.5: Создание нового документа

Примечание.

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

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

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

																						1.1																					. ×
E																																									1	Ł	Ľ
		Ð	Шри	ιфт			~	Pas	мер	ы	~	B I	U	s	Ē	≣		=	A	8	1=	E	• •	<u>+</u> =	*		3 0] 🖪	Ċ	θ	å d	a 🕯	2	\$									
1	111	111	11111	1111	111	1111			111	111	111	111	111	1 ° 1 °	111	111	1.1		111	111	$\Gamma^{+}\Gamma^{-}$	111	111	1.1.	$\Gamma^* \Gamma^*$	L L	111	111	111	111	111	1111	1111	1.1.	1111	1111		1111		11111	11111	111	111
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
-																																											
	Пре,	цыду	щий		2/34		Сл	едун	ощи	й															0	бсуж	дени	е	C	Свойс	тва		Клас	сифи	като	p	Bep	осии	(сылки		Копи	и
		6 1.	htd						_										_		_		_	_								_			_						?	(((;	X

Рис. 7.6: Текстовый редактор

7.1.4 Добавление дополнительных сведений о документе

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

Добавить документ

Введите свойства д	окумента	
Дата публикации		雦
Срок действия		巤
Название		
Создатель	Абдрешен Леонид	
Тема		
Описание		
Издатель		
Внесший вклад		
Дата		雦
Тип		
Формат документа		
Назад	Далее	

Рис. 7.7: Окно ввода метаданных документа

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

Добавить документ	
Выберите категории к которым относятся документы. Документ может входить в несколько категорий	
🗖 Аудио лекции и журналы	
Видео новости	
Должностная инструкция	
ПКартинки на тему спорт	
🗏 Методикалық жұмыстар	
Образцы документов	
Презентации	
Рисунки по теме "ЗОЖ"	
Справочники по профилактике ЗОЖ	
Учебные и познавательные материалы	
Назад Далее	

Рис. 7.8: Окно выбора категории документа

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

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

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

7.1.5 Просмотр документа

Двойным щелчком мыши документ открывается на просмотр.

Спорт «Береги здоровье	смолоду».doc		_ ×
		<u>+</u> >	▲ 1/10 ►
			Q 100% Q Variance water Market State 1 Market State 1
Вечер вопросов и ответов: «Береги здоровь Цель: формирование сознательной установки на здој Задачи: 1. образовательная: расширить знания о вр наркомании, татуировок и пирсинга; 2. воспитательная: воспитать отрицательное современного мира – алкоголю, табаку, пирсингу; 3. развивающая: развить умение слушать друг культуру устной речи, искусство ораторства, в <u>Подготовительный этап.</u> Выбираются ученики (по из выступать в роли приглашенных гостей (4 человека: 2 истор дается задание подобрать информацию по теме воспитатель ученикам дается задание подумать над вопросами по теме п	е смолоду». ховый образ жизни. еде алкоголя, табакокурения, отношение к искушениям наркотикам, татуировкам и друга и работать в коллективе заимоуважение. к желанию), которые будут ика, 1 биолог и 1 медик). Им ного мероприятия. Остальным роводимого круглого стола. ила расставлены стулья для		<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
Содоржление каолнета, возле преподавательского сте приглашенных гостей (в их роли выступают ученики), на ст «Историк», «Медик», «Биолог». Остальные участники кругл парты. <u>Форма проведения</u> – вечер вопросов и ответов.	ла расставлены стулья для Dле — таблички С подписями Ого стола рассаживаются за		<text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
Предыдущий 4/5 Следующий	Обсуждение Свойства	Классификатор Вер	сии Ссылки Копии
🛆 🗟 Спорт «Береги здоров			Q 👼 🛇

Рис. 7.9: Просмотр документа

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



Вечер вопросов и

Цель: формирование сознате

	Задач	и:
Венер настроски и нистик «Беренті деронас сикладу». Целя: формарозник соллагі калой установан на деронай образ заклик. Целя: формарозник соллагі калой установан на деронай образ заклик. Орг. Оброзование соллагі калой установан на деронай образ заклик. Орг. Оброзование соллагі калой установан на деронай образ заклик. Орг. Оброзование соллагі калой установан на деронай образ заклики. Орг. Оброзовани соллагі калой установан на деронай образ заклики заклики пораговани содинахованная сумали да деронами и закладу. На дерогаван порагован порагован порагован пораговани содинаховани сумали да деронами сумали да деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали да деронами сумали са деронами сумали да деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали да деронами сумали са деронами сумали са деронами сумали да деронами сумали са деронами са деронами са деронами са деронами сумали са деронами деронами са деронами са деронами са деронами са деро	1. 2.	образовательная: ра наркомании, татуиров воспитательная: вс современного мира
	3.	пирсингу; <i>развивающая:</i> развит культуру устной речи
Предыдущий 2/7 Следующий	Обсуждение	Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Рис. 7.10: Просмотр форматов TIFF

Все файлы формата TIFF можно просмотреть специальным просмотрщиком, который:

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

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

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



Рис. 7.11: Альтернативный просмотр документа

В таком режиме просмотра доступны следующие функции:

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

7.1.6 Редактирование, сканирование и выполнение других действий в разделе Файлы

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

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

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

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

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

7.1.7 Описание панели инструментов в текстовом редакторе

																	1.htd															_ ×
																															±	Ľ
	1		Шрифт	r	\checkmark	Размер	ы	в	I	<u>u</u> s		≣ ≣	3	Α	8	i I		ŧ ≣	*	II I	t E	⊧₫	0 Co	Bá	2	\$ 🗆						
۲		1.1.1.1	11111			1.1.1.1.1.	1111				1111		1111	1111					P.P	11111		1.1.1	n n n		1111				1.1.1.1			
-																																
-																																
-																																
-																																
-																																
-																																
-																																
÷.																																
-																																
-																																
-																																
-																																
÷																																
÷.																																
-																																
1																																
-																																
-																																
-																																
-																																
	Пре	едыдуш	ций	2/34	C	Следующи	й											(0	бсужде	ние	C	войсте	за	Клас	ссифика	атор	Верс	ии	Ссылки	Ко	пии
2	2	• 🥰 1.ht	td				_			_			-	-		-		_													?	<u></u>

Рис. 7.12: Текстовый редактор

-сохранение документа, -сохранение версии;

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

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

-выделение выбранного фрагмента курсивным начертанием

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

-выделение выбранного фрагмента подчёркиванием

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

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

-выравнивание текста по левому краю

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

-выравнивание текста по центру

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

-выравнивание текста по ширине

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

-выравнивание текста по правому краю

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

-изменение цвета текста, -изменение цвета фона

-создание нумерованного списка

Создать нумерованный список можно двумя способами:

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

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

-создание маркированного списка

Создать маркированный список можно двумя способами:

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

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

-увеличение отступа абзаца от левой границы

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

-уменьшение отступа абзаца от левой границы

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

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

-вставить ссылку

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

-вставить ссылку на документ

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

-ссылка внутри документа

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

-удаление ссылки

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

-вставка изображения на страницу

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

-установка точки привязки в тексте документа

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

-список точек привязок

7.1.8 Опции в окне просмотра документа

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



Рис. 7.13: Опции на нижней панели окна

7.1.8.1 Обсуждения

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

Новая тема	×
Тема:	
Новая тема	
Сообщение:	
Вставить ссылку на документ	
Ok Oth	1ена

Рис. 7.14: Окно создания новой темы

Тема появится в Обсуждении, где пользователи могут добавить ответ.

Предыдущий 19/34 Следующий		Обсуждение	Свойства Кла	ассификатор	Версии	Ссылки	Копии
Обсуждение							
Создать новую тему	Поиск					्र ल 🔹 1/1	* • •
Тема			Создана	Автор	Последний отв	вет	
Тема 3			2015-12-14 1	Абдрешен Ле.			🐹
Тема 2			2015-12-14 1	Абдрешен Ле.			🗶
Тема 1			2015-12-14 1	Абдрешен Ле.			🗶
Moдель угроз.docx						?) 🗟 🕅



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

Предыдущий 19/34 Следующий	Обсу	ждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Обсуждение Тема 1 🗙							
Тема 1							
14 дек 2015г 17.59, Абдрешен Леонид Тема 1							
Ответить	Поиск					1/1	1 × > >>
15 дек 2015г 12.34, Бобров Степан Подтверждаю, готово к проектированию.							
🛆 🗑 Модель угроз.docx						Ċ	2 🔶 🛛

Рис. 7.16: Окно для ответа на тему

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

Новое сообщение	×
Вставить ссылку на документ	
Ok	Отмена

Рис. 7.17: Форма для нового сообщения

7.1.8.2 Свойства

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

Предыдущий	11/13	Следующий		Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Метаданные									
Дата публикации	13.02.13	1							
Срок действия	21.02.13	鼬							
Название									
Создатель									
Тема									
Описание									
Издатель									
Внесший вклад									
Дата		幽							
Тип									
Формат документа	1								
Идентификатор									
Источник									
Язык									
Отношения									
Покрытие									
Авторские права									
Кому									
От									
Сохранить Обновит	ть								
🛆 📄 Модель угр	bo3.docx							(? 🛜 D



7.1.8.3 Классификатор документов

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





7.1.8.4 Версии

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

Предыдущий	19/34	Следующий			Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Дата	Автор		Длина	Комментарий						
12:41 15.12.2015	Абдре	шен Леонид С.	982528 Байт	Уточнена реализация						
10:30 30.09.2015	Абдре	шен Леонид С.	46345 Байт							
Сделать актуальной	Просмотр	Скачать Обновить								
🛆 📄 Модель у	гроз.docx								(? 🤶 D



7.1.8.5 Ссылки

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

Предыдущий	4/4 Сле	едующий	Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Документ	Описание							
project.xml								
Мультимедийное преде	Рассмотреть							
Добавить Редактирова	эть Удалить	Обновить						
🛆 📄 Модель угро	a.docx	📄 Стратегическое плани					Ċ	2 🛜 🖓



7.1.8.6 Копии

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

Предыдущий	19/34	Следующий			Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Создать проект Используется в до 2015-09-30 16:48:2 Файл <u>Модель угро</u>	Обновить кументах 0 03.docx									
🛆 🗟 Модель	угроз.docx	🗑 Стратег	чческое плани						(3 🛜 D



7.1.9 Поиск файлов

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

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

Создать 🗸		i 🖻 🚞	E 11	£ ₽		Поиск	Q Настройки 🔱
Навигатор	Поиск 凹 Сохранить запрос	Э Эдалить	€ХОчис	тить			. Поиск
• Файлы	Найти в документах						
😑 💼 Избранное	Содержит]
🚞 Отдел расходов	Не содержит						
🗉 🚞 Мои документы	Найти в свойствах						
😑 🚞 Хранилище	Название				Создатель]
🖲 💼 Административный отдел	Тема				Описание		
🕀 💼 Общие документы	Издатель				Внесший вклад		
🖲 💼 Отдел работы с населением	Дата		-	#	Тип		
	Формат документа				Идентификатор		
	Источник				Язык		
	Отношения				Покрытие		
	Авторские права				Кому		
	От]		
	Найти по классификатору						
	🗆 Аудио лекции и журналы						
	Видео новости						
	 Должностная инструкция 						
	Картинки на тему спорт						
	▼ Другие условия						
	Искать Все			-	Последние изменения	-	
	Искать в			. Очистить	Размер	Не ограничено по размеру 💲	
	Сортировать по По релева	нтности 🛊					
	Поиск в архиве						
	Поиск во вложениях						
	Поиск в почте						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
• Реестры							
• Документы							
🛆 📄 Стратегическое плани							Q 🔶 ()

Рис. 7.23: Расширенный поиск документов

Отображение результатов поиска визуально разделяется на две части:

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

Замечание

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

7.2 Реестры

Реестры - это структурированный список файлов по определенной форме. Реестры создаются методологом системы в конфигураторе, и им же разграничиваются права доступа на каждый реестр. Раздел отображается у пользователя только в том случае, если у него имеется право на чтение хотя бы одного реестра. Для создания новой записи по определенному реестру для

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

Создать 🗸		i 🔁	<u>i</u>		<u>8</u> =	Г	юиск	Q	Настрой	и ()
Навигатор С								H	1/1 ~	H
• Файлы	Конец отпуска			Начало о	отпуска		Ф.И.О. сотрудник	a		_
- December -	2013-01-28			2013-01-	25		Ильину Денису С	ергеевичу		
• Реестры	2013-02-08			2013-02-	04		Ткаченко Валери	о Максимович	у	
Заявка на выделение денежных с	✓ 2013-01-23			2013-01-	21		Калиеву Ерболу Д	осболовичу		
Заявка на оплату счета	✓ 2013-01-23			2013-01-	21		Сергеенко Влади	миру Иванови	чу	
Заявка на ТМЦ										
Оплачиваемый отпуск										
Отпуск без сохранения заработно										
Попучение письма										
Приказ о командировании										
Приказ о повышени оклада										
Сприказ о расторжении трудового ;										
Служебная записка										
Служеоная записка о командиров:										
Создание письма										
Тестирование										
Штатное расписание										
● Документы (1)	•									
<u>^</u>										0 🛜
ш.										•



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

7.2.1 Группы реестров

Реестры можно группировать с помощью групп реестров, которые создаются и настраиваются методологом системы в конфигураторе. Группы реестров могут содержать внутри себя группы и реестры. Группа реестров отображается у пользователя, если у него имеется право на просмотр хотя бы одного реестра, находящегося в группе. Группы реестров отображаются в навигаторе в виде дерева. При выборе в навигаторе группы реестров в основной рабочей области отображается содержимое группы в таблице: сначала группы, далее реестры. При двойном щелчке по группе пользователь переходит к содержимому выбранной группы. При двойном щелчке по реестру пользователь переходит к записям выбранного реестра.

Создать 🗸	ii 💼 📷 🧩 🗉 🕮	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор С		₩ ◀ 1/1 ◄ ▶ ₩
• Файлы	Группы реестров и реестры	
Paectoli	📄 Бухгалтерия	
• recorpsi	Снабжение	
😑 📄 Административный отдел	Выделение денежных средств	
😑 🚞 Бухгалтерия	О закупках консультационных услуг	
🕀 🚞 Отдел документации, ;	О закупках консультационных услуг (нерезидент)	
😑 🚞 Отдел управления фи		
🕀 🚞 Отдел доходов		
	О закупках товаров (нерезидент)	
с снаожение	О закупках товаров (сублодрядчик)	
Выделение денежных ср	Оплата счета	
О закупках консультацио	Приказ о командировании	
О закупках консультацио	Приказ о повышении оклада	
О закупках работ	Приказ о приеме на работу	
О закупках работ (нерези	Приказ о расторжении трудового договора	
О закупках работ (подру	Приказ о трудовом отпуске	
	Приказ об отзыве из трудового отпуска	
	Приказ об отпуске без сохранения заработной платы	
О закупках товаров (нерс	Приказ об отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком	
О закупках товаров (субл	Приказ об отпуске по беременности и родам	
Приказ о командировани	Служебная записка о командировании (для покупки билетов необходимо дополнительн	ю предоставить пакет следующих документов: копию общегражданско
Приказ о повышении окл	Трудовой договор	
Приказ о приеме на рабо	Учерный отпуск	
Приказ о расторжении тр	Штатное расписание	
Приказ о трудовом отпус		
Приказ об отзыве из трул		
Приказ об отпуске без со		
Приказ об отпуске без со		
Приказ об отпуске по бер		
Служебная записка о ком		
Трудовой договор		
V		
• Документы (2)		
- Heritagen (e)		
合		Q 👼 🛇
-		



7.2.2 Сортировка записей

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

	Должность≜	Назначить
•	Главного специалиста (Организационно-методический отдел)	Муканову Камилу Манаповну
*	Главного специалиста (Отдел профилактических программ)	Арыстанова Ильяса Маликовича
*	Специалиста (Организационно-методический отдел)	Мусинову Надиру Маратовну
0	Специалиста (Отдел профилактических программ)	Орманова Жасулана Газизовича

Рис. 7.26: Сортировка записей по статусу (по возрастанию)

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

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

7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам

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

Название поля: Текст, введенный в поисковую строку

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

Создать	~			≣		i	th	22			Поиск	. (Д Настройки	Ċ
Навигатор		C										H 4	1/100 ~ 🕨	
• Файлы			N₽		Тип: Консул	пьтация	Клиент		Филиал	Автор		Исполнитель	Проблема	
			3712		Консульта	ция				Васне	цов Игорь Иго			
• Реестры			3711		Консульта	ция				Васне	цов Игорь Иго			
🖻 🚞 Сервисы		(3710		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Балти	ев Руслан Тах.	Абдрешен Леонид С	Некорректное от	тобр
Заявки		(3709		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Андре	ев Николай В	. Абдрешен Леонид С	Долго преобразу	уетс
		(3708		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Васне	цов Игорь Иго	. Слепаков Иван Ильич	Заместитель ухо	одит
		(3707		Консульта	ция	Комитет	по строител.	Алматы	Андре	ев Николай В		в системе есть н	неск
			3706		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Васне	цов Игорь Иго		Заместитель ухо	одит
			✓ 3705		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Балти	ев Руслан Тах.		Отсутствуют фи	льтр
			3704		Консульта	ция	ГКП на	ПХВ «Городс.	Астана	Балти	ев Руслан Тах.		В модуле "Поток	ки ра
			3703		Консульта	ция				Балти	ев Руслан Тах.			
		(3702		Консульта	ция	Комитет	по строител.	Алматы	Андре	ев Николай В	. Абдрешен Леонид С	Для подготовки	рабо
		(3701		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Самат	гов Ербол Кан	. Абдрешен Леонид С	тест	
		(3700		Консульта	ция	ГКП на	ПХВ «Городс.	Астана	Балти	ев Руслан Тах.	. Слепаков Иван Ильич	криво настроен	бизн
		(3699		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Васне	цов Игорь Иго	. Слепаков Иван Ильич	данные не отобр	ража
			3698		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Андре	ев Николай В	. Бобров Сергей Егор	Невозможно сох	кран
		(3697		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Балти	ев Руслан Тах.	Абдрешен Леонид С	В реестрах, "Ссы	ылке
			3696		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Васне	цов Игорь Иго		данные не отобр	ража
			✓ 3695		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Васне	цов Игорь Иго		невозможно сох	рани
		(3694		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Балти	ев Руслан Тах.		Не отображаютс	ся да
		(3693		Консульта	ция	Сотрудн	ник Баймуха	Астана	Васне	цов Игорь Иго	. Абдрешен Леонид С		
			3692		Консульта	ция				Васне	цов Игорь Иго			
			3691		Консульта	ция				Балти	ев Руслан Тах.			
			3690		Консульта	ция	ГКП на	ПХВ «Городс.	Астана	Самат	гов Ербол Кан	. Слепаков Иван Ильич	Проблема возни	икла
		(3689		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Андре	ев Николай В	. Абдрешен Леонид С	Импортировали	дан
		(3688		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Самат	гов Ербол Кан	. Бобров Сергей Егор	не синхронизиру	уютс
		(3687		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Балти	ев Руслан Тах.	Абдрешен Леонид С	Не сохраняются	изм
			3686		Консульта	ция	AO «Me	дицинский у	Астана	Андре	ев Николай В		При завершении	и зая
		(3685		Консульта	ция	"Авицен	на" мед.центр	Алматы	Балти	ев Руслан Тах.		Необходимо раз	вити
			3684		Консульта	ция	ГКП на	ПХВ «Городс.	Астана	Балти	ев Руслан Тах.	Бобров Сергей Егор	При использован	нии
		(3683		Консульта	ция	ГКП на І	ПХВ «Городс.	Астана	Балти	ев Руслан Тах.	Бобров Сергей Егор	ошибка в обрабо	отчи
• Документь	al	r.	(
													0	(((;



7.2.4 Фильтры в реестрах

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

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

Порядок сортировки фильтров, расположенных на одном уровне иерархии в дереве, определяется датой их создания. В условиях фильтрации существуют два способа сравнения:

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

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

- Однострочное поле;
- Выпадающий список;
- Дата/время;
- Выбор вариантов;
- Переключатель вариантов.

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

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

Рис. 7.29: Реестр сотрудников

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

Редактирование ф	ильтра			×
Должность	▼	Реестр бух	галтеров	<u></u>
Должность	Содержит		Бухгалтер	Û
		_		
		Сохранить		



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

Навигатор		₩ 4 1/1 • ▶ ₩
• Файлы	Должность	Сотрудник
	🐓 Бухгалтер	Мусина А. К.
• Реестры	🐓 Бухгалтер	Базаров Е. И.
Оплачиваемый отпуск		
Отпуск без предоставления зароб		
Получение письма		
Приказ о командировании		
 Реестр сотрудников 		
📄 Реестр бухгалтеров		



7.2.5 Выгрузка записей в Excel

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

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

Рис. 7.32: Файл в Excel

7.2.6 Поиск в реестрах

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

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

Создать 🗸		5	ē	E	11	22		2013	Q Настройки 🔱
Навигатор									
● Файлы	2013							0	Все результаты (4)
• Реестры								~	Записи реестра (4)
 Реестры Заявка на выделение денежных с Заявка на оплату счета Заявка на ТМЦ Оплачиваемый отпуск Отпуск без сохранения заработно Получение письма Приказ о командировании Приказ о повышени оклада Приказ о приеме на работу Приказ о приеме на работу Приказ о расторжении трудового и Служебная записка Создание письма Тестирование Штатное расписание 	2013 2013-01-19 16:53 2013-01-21 01:08 2013-01-21 01:30 2013-01-23 02:01							Q	Записи рестра (4) Вложенные в записи файлы (0) Файлы документов (0) Статусы: С Подготовка Э Активна Удалена Дата создания 26.12.12 - 25.01.13 Дата активации 26.12.12 - 25.01.13 Дата удаления 26.12.12 - 25.01.13
е. Покументы (1)									
- Aonymentol (1)						≪ ≪ 1/1	* • •		
									(?) (?)

Рис. 7.33: Поиск

Выдача результатов поиска разбивается на категории согласно типам найденных объектов:

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

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

Для записей реестра:

- «Статус записи» подготовка/активна/удалена;
- Опция «Дата создания»; неактивна по умолчанию, значения «С» и «По»:
 - «С» текущая дата минус 30 дней;
 - «По» текущая дата.

- «Дата активации» диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «активна»;
- «Дата удаления» диапазон дат, в который должна входить дата получения статуса «активна».

Для файлов (обеих категорий):

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

7.3 Документы

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

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

Создать ~	🗐 🗖	<u> </u>		2 E		Поиск.	•	Q Настройки ()		
Навигатор				Детали				H 4 1/1 • H		
• Файлы	Право Справо Справод С	D						*		
• Реестры	28-23-01-13 -							Зарегистрировано: 23.01.13		
• Документы (1)	Письмо из Ассоциации Медицинских ра	ботников						Ø		
😬 🛄 Журналы (47)	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Калиев Е.Д.							Статус : Завершен		
⊟ Щдела (28)	尾 10-18-01-13 -							Зарегистрировано: 18.01.13		
Архив входящих документов	О предложении консалтинговых услуг							! @		
Архив внутренних документо	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.							Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Завершен		
⊕ ≣ Bce (164)								Зарегистрировано: 18.01.13		
	Коммерческое предложение от клинигов	вой компании	і "Бэст К	лин"				Ø		
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.							Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Завершен		
	團, 8-18-01-13 -							Зарегистрировано: 18.01.13		
	Коммерческое предложение от компьют	ерной фирмы	ы "ИТ Хэ	элп"				Ø		
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Завершен								
	圜 7-18-01-13 -							Зарегистрировано: 18.01.13		
	Приглашение на семинар "Современные	е проблемы п	пропаган	нды ЗОЖ"				! @		
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.							Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Завершен		
	РКК Файлы Ход выполнения Изменения	авд								
	Кр. содерж. *	Коммерческое	предложе	ение от компьютерн	юй фирмы "ИТ	Хэлп"				
	Номер	8-18-01-13				Дата регистрации *	18.01.13	1		
	Тип	Входящие			▼	Длительность (раб.лн) *	3			
	Корреспондент (орг)					(1999:411)				
< >>	Корреспондент	Айтуев А.А.								
Фильтры 🗸		ПЯвляется к	контрольн	ным		Зарегистрировал	Акбердиева И.М.			
								? 🔶		

Рис. 7.34: Раздел «Документы»

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

7.3.1 Отображаемые панели

7.3.1.1 Верхняя панель

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

Примечание

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

7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)

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

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

- «На регистрации». Здесь находятся документы, ожидающие регистрацию (сохраненные черновые записи регистрируемого документа) либо созданные сотрудниками канцелярии, подлежащие регистрации (статус документа «На регистрации»).
- «На исполнении». Здесь отображаются документы, находящиеся в работе у пользователей (статус документа «В работе», «Истекает срок)».
- «Просроченные». Сюда попадают документы, срок исполнения которых истёк (статус документа «Есть просроченные»).
- «Завершенные». Здесь отображаются документы, все работы по которым завершены (статус документа «Завершен»).
- «На контроле». Здесь отображаются контрольные документы (на плашке конрольных документов отображается значок «!»).

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

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

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

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

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

7.3.1.3 Основная рабочая область

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

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

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

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

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

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

7.3.1.4 Поисковый фильтр

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

Фильтры		>
Bce		×
	 -	

Рис. 7.35: Поисковый фильтр

7.3.1.5 Поиск информации

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



Рис. 7.36: Поиск

Примечание:

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

Выдача результатов поиска разбивается на следующие категории:

- Номер;
- список динамически формируемых пунктов;
- Номер (исх);
- Краткое содержание;
- Корреспондент (орг);
- Корреспондент;
- Автор;
- Зарегистрировал;
- Исполнитель;
- Тип документа;
- Доп. поля карточки.

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

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

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

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

7.3.2 Журналы документов канцелярии

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

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

7.3.2.1 Журнал входящей корреспонденции

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

Создать 🗸	III III Поиск	Q Настройки 😃
Навигатор	Детали	2
● Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Входящие документы	*
• Реестры		
• Документы (1)	Извещение о предоставлении бухгалтерских услуг	Cronne i Na
😑 🛄 Журналы (47)		Статус: на регистрации
ШВнутренние документы (8)		0
Входящие документы (31)	О предоставлении спортивного зала для соревновании	Статус : На регистрации
на регистрации (3)		
просроченные (1)	О согласии предоставлении услуг	Ø
🔜 Завершенные (24)		Статус: На регистрации
на контроле()		Зарегистрировано: 24.01.13
 Шисходящие документы (о) Дела (28) 	О предоставлении спортивного зала	Ø
€ Bce (164)	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Калиев Е.Д.	Отписано: Калиев Е.Д. Статус: На исполнении
	[] 26-24-01-13 -	Зарегистрировано: 24.01.13
	О сотрудничестве	Ø
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Ергалиев А.Б.	Отписано: Ергалиев А.Б. Статус : На исполнении
	28-23-01-13 -	Зарегистрировано: 23.01.13
	Письмо из Ассоциации Медицинских работников	Ø
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Калиев Е.Д.	Статус : Завершен
	■ 25-22-01-13 -	Зарегистрировано: 22.01.13
	О прохождении конференции в г.Москве	🕹 ! Ø
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М. На исполнении: Абрамов Е.Г.	Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Есть просроченные
	24-22-01-13 -	Зарегистрировано: 22.01.13
	Приглашение стать жюри марафона	Ø
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Отписано: Калиев Е.Д. Статус : Завершен
Фильтры 🗸	23-22-01-13 -	Зарегистрировано: 22.01.13
		? 🛜

Рис. 7.37: Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)

Image: regin () Image: regin () <th< th=""><th>Создать 🗸</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>1</th><th>ë 📷</th><th>E</th><th>16 ES</th><th>Поиск</th><th>۹ (</th><th>Настройки</th></th<>	Создать 🗸						1	ë 📷	E	16 ES	Поиск	۹ (Настройки
• Partial Image: Im	Навигатор С										Детали	H A	1/2 • • •
• Peergu v<	• Файлы		Журнал	пы >	0 E	Входящи	е докум	иенты					*
• Dorymerta (1) Image: Comparing (1) Imag	• Реестры		<u>•</u>	!	0	ß	Ø	Номер		Дата регистра $~\downarrow~$	Краткое содержание	Статус	Корреспонден
В (лупрания (л) В (липерания (л)<	• Документы (1)	۵					Ø				Извещение о предоставлении бухгалт	На регистрации	^
Виверистрации (с) I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<>	 ШЖурналы (47) Внутренние документы (8) Вхолящие документы (31) 	۵					Ø				О предоставлении спортивного зала д ля соревнований	На регистрации	
Посороненнии () Посороненнии () Посороненние (1) Посороненние (1) </td <td>На регистрации (3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ø</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>О согласии предоставлении услуг</td> <td>На регистрации</td> <td></td>	На регистрации (3)						Ø				О согласии предоставлении услуг	На регистрации	
Importore () Importore() Importore()	📴 На исполнении (4)						Ø	27-24-01-13		24.01.13	О предоставлении спортивного зала	На исполнении	
Вавершенные (2/4)	💼 Просроченные (1)	٦					Ø	26-24-01-13		24.01.13	О сотрудничестве	На исполнении	
• Прекладнацие документа (с) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Завершенные (24)						Ø	28-23-01-13		23.01.13	Письмо из Ассоциации Медицинских работников	Завершен	
В с с (кку) В с с с 2 422-01-13 22.01.13 Приглашение стать жори марафона Завершен В с 1 1 2 2.22-01-13 22.01.13 Приглашение на семинар в школе-ги мназии №3 Завершен Завершен В с 1 2 2 2.22-01-13 21.01.13 Приглашение на конференцию "Совр еменные проблемы пропаганда 300 Завершен Завершен В с 2 2 2 21.01.13 21.01.13 Сосгласии принять участие в семина ре Завершен Завершен В с 2 2 2 2 21.01.13 10.01.13 Сосгласии принять участие в выставке ре Завершен Завершен В с 2 2 2 21.01.13 10.01.13 Приглашение на участие в выставке гспорт ⁴ Завершен Сосгласии принять участие в выставке ре Завершен Завершен В с 2 2 2 2 1.01.13 Приглашение на участие в выставке гспорт ⁴ Завершен Завершен Завершен В с 2 2 1 18.01.13 18.01.13 Предложение от поставщика орг.тем Завершен В с 2 <td< td=""><td>Дела (28) Все (164)</td><td>۵</td><td><u>•</u></td><td>!</td><td></td><td></td><td>Ø</td><td>25-22-01-13</td><td></td><td>22.01.13</td><td>О прохождении конференции в г.Мос кве</td><td>Просрочен</td><td></td></td<>	Дела (28) Все (164)	۵	<u>•</u>	!			Ø	25-22-01-13		22.01.13	О прохождении конференции в г.Мос кве	Просрочен	
Рильтры I<		۵					Ø	24-22-01-13		22.01.13	Приглашение стать жюри марафона	Завершен	
Рильтры I<		٦		!			Ø	23-22-01-13		22.01.13	Приглашение на семинар в школе-ги мназии №3	Завершен	
Image: Series of the serie		٦					Ø	22-21-01-13		21.01.13	Приглашение на конференцию "Совр еменные проблемы пропаганды ЗОЖ"	Завершен	
В I		۵					Ø	21-21-01-13		21.01.13	О согласии принять участие в семина ре	Завершен	
Фильтры I<							Ø	20-21-01-13		21.01.13	Приглашение на участие в выставке "Спорт"	Завершен	
Фильтры Фонскор от АО Македицинская академи я" Завершен Фильтры 18.18-01-13 18.01.13 Договор от АО Медицинская академи я" Завершен Фильтры 18.18-01-13 18.01.13 Предложение от поставщика орг.техн ики "Еlit IT" Завершен Фильтры 19.18-01-13 18.01.13 Поздравления от директора ТОО Завершен		۵		!			Ø	19-21-01-13		21.01.13	Проект договора с Университет Астан а	Завершен	
Фильтры Фильтры 16-18-01-13 18.01.13 Предложение от поставщика орг.техн ики "Еlit IT" Завершен Фильтры 15-18-01-13 18.01.13 Поздравления от директора ТОО "Раду га" Завершен							Ø	18-18-01-13		18.01.13	Договор от АО "Медицинская академи я"	Завершен	
Фильтры Ганканананананананананананананананананан		٦					Ø	16-18-01-13		18.01.13	Предложение от поставщика орг.техн ики "Elit IT"	Завершен	
	Фильтры 🗸	5					Ø	15-18-01-13		18.01.13	Поздравления от директора ТОО "Раду га"	Завершен	~
		<											>

Рис. 7.38: Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)

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

99/203	99	/	203
--------	----	---	-----

Шаг 1: Карточка					_	×
Кр. содерж. *						
Номер	{in}-{dd}-{MM}-{yy}		Дата регистрации *	26.01.15	巤	
Тип документа *	Входящие	V	Длительность (раб.дн) *	3		
Корреспондент (орг)						
Корреспондент						
	Является контрольным					
Номер исх.			Дата исх.		幽	
Основание					•••	
Списать в						
	Далее		Сохранить	Зарегистри	роват	ъ

Рис. 7.39: Карточка входящего документа

Карточка входящего документа может содержать:

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

Дела	×
001 - Архив входящих документов за 2013 год	
002 - Архив исходящих документов за 2013 год 003 - Архив внутренних документов за 2013 год	
Принять Отм	ена

Рис. 7.40: Диалог выбора дела

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

вать

Рис. 7.41: Прикрепление файлов

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

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

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

Шаг 3: Исполнители и маршрут		_ ×
Определить исполнителя		
Сформировать маршрут		
+ Маршрут не выбран		«
Назад	Сохранить	Зарегистрировать

Рис. 7.42: Выбор исполнителя и маршрута

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

Примечание

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

Примечание

При определенных настройках типа документа в Конфигураторе появляется возможность ввода комментария при регистрации документа. Введенный комментарий отображается в ходе выполнения документа. При регистрации документа в журнале входящей корреспонденции, у ответственного исполнителя автоматически создается работа в списках потоков работ с прикрепленным к нему файлом входящего письма. При этом номер письма и наименование документа отображаются в названии работы.

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

7.3.2.2 Журнал исходящей корреспонденции

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

Создать 🗸	🗃 🖻 📷 🖬 🗖 🛛	оиск Q Настройки 🔱
Навигатор	Детали	₩ ◀ 1/1 ▾ ▶ ₩
● Файлы	Ш Журналы > 🛄 Исходящие документы	*
• Реестры	7-24-01-13 -	Зарегистрировано: 24.01.13
• Документы (1)	Об оказании содействия	Ø
😑 🛄 Журналы (47)	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Статус: Завершен
ШВнутренние документы (8)	E 8.21.01.13 -	2000/04/00/02/04: 21.01.13
Входящие документы (31)	Просьба предоставить помощь	Зарегистрировано. 21.01.13
 ШИсходящие документы (8) Пела (28) 	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Crowne - Second
 		Статус: Завершен
	6-21-01-13 -	Зарегистрировано: 21.01.13
	Приглашение на проведение семинара Зарегистрировал: Акберлиева И М	Ø
	ouponnonpripodadi na aooppyriodad nimit	Статус : Завершен
	5-18-01-13 -	Зарегистрировано: 18.01.13
	О создании общества "ЗОЖ"	
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Статус: Завершен
		Зарегистрировано: 18.01.13
	г-же Динара Азаматовне. Тема: организация встречи г-на О'Нила	•••••••
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	Статус : Завершен
	3-16-01-13 - г-ну Бекету Малатовичу. Тема: внедрение сотрудников центра для сбора информации.	зарегистрировано: 18.01.13
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	× ×
		Статус : Завершен
	圆 2-18-01-13 -	Зарегистрировано: 18.01.13
	г-же Айжан Ерболовне. Тема: обмен опытом между сотрудниками	Ø
	зарегистрировал: Акоердиева и.м.	Статус: Завершен
	I-18-01-13 -	Зарегистрировано: 18.01.13
Фильтры	Юристу городской больницы №1. Тема: Отправка документов	. 0
www.phpi	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	
		? 🛜

Рис. 7.43: Журнал исходящей корреспонденции

При регистрации исходящего документа в карточке указываются следующие данные:

Шаг 1: Карточка			_	×
Кр. содерж. *]
Номер	{out}-{dd}-{MM}-{yy}	Дата регистрации *	巤	
Тип документа * Корреспондент (орг)	Исходящий]
Корреспондент]
Автор	Калиев Е.Д. ПЯвляется контрольным			
Основание			•••	
Списать в	>			
	Далее	Сохранить Зарегистрир	оват	ь

Рис. 7.44: Карточка исходящего документа

Примечание

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

Все остальные действия аналогичны журналу входящих документов.

7.3.2.3 Журнал внутренних документов

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

Создать 🗸	ii 🔁		Ξ	16	15		Поис	к		Q Настройки ()
Навигатор					Дета	ли				₩ 4 1/1 • ▶ ₩
• Файлы	🛄 Журналы 🔸 🛄 Внутренние документы									余
• Реестры										
• Документы (1)	О выплате компенсации за неиспольз	юванный	трудо	вой отпу	СК					Ø
😑 🛄 Журналы (47)										Статус: На регистрации
🖲 🛄 Внутренние документы (8)	🗊 7-22-01-13 - Акбердиева И.М.									Зарегистрировано: 22.01.13
Входящие документы (31)	О выплате компенсации за неиспольз		Ø							
ШИсходящие документы (8)	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.		Отписано: Калиев Е.Д. Статус: Завершен							
🕀 🎆 Дела (28)										
	6-21-01-13 - Акбердиева И.М.		V OT DO			2010				Зарегистрировано: 21.01.13
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.	ов други	хогдел	юв к уч		авке				Отписано: Калиев Е.Д.
	На исполнении: Ерденов Г.А.									Статус: Есть просроченные
	🗐 5-18-50-13 - Акбердиева И.М.									Зарегистрировано: 18.01.13
	Покупка кассового аппарат и шкафа д	ля докум	ентаці	ии						Ø
	Зарегистрировал: Акбердиева И.М.									Статус : Завершен
	4-18-48-13 - Акбердиева И.М.									Зарегистрировано: 18.01.13
	Служебная записка на приобретения	новых кр	есел							
	Зарегистрировал. Акоердиева и.м.									Статус : Завершен
	РКК Файлы Ход выполнения Измене	ния в д								
	Кр. содерж.	Покупка і	кассово	го аппара	т и шкафа для д	окументации				
	Номер	5-18-50-	13				Дата регистрации *	18.01.13	巤	
	Тип	Внутрен	ий			▼	Длительность	10		
	Автор	Акберди	иева И.	М.			(рас.дн)			
		🗌 Являе	ется ко	нтрольны	IM		Зарегистрировал	Акбердие И.М.	ва	
	Основание									
Фильтры 🗸	Дело	003 - Ap	хив внут	ренних д	окумеі 🍾	Ср. хр. в годах	c: 5			
										? 🛜

Рис. 7.45: Журнал внутренних документов

При регистрации внутреннего документа в карточке указываются следующие данные:

Шаг 1: Карточка						_ >	<
Кр. содерж. *							
Номер	{int}-{dd}-{MM}-{yy}		реги	дата страции *	25.01.13	雦	
Тип документа *	Внутрений		Длите	льность (раб.дн) *	1		
Автор	Калиев Е.Д. ПЯвляется контрольным						
Основание						•••	
Списать в		>					
		Далее		Сохрани	ть Зареги	стрировать	

Рис. 7.46: Карточка внутреннего документа

Все остальные действия аналогичны журналу входящих документов.

7.3.2.4 Действия с документами канцелярии

7.3.2.4.1 Регистрация документов

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

7.3.2.4.2 Автоматическая регистрация документов

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

7.3.2.4.3 Мультивыбор документов

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

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

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

7.3.2.4.4 Редактирование документа

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

7.3.2.4.5 Контрольный документ

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

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

РКК	Файлы Ход выполне	ния Изменени	ия в д			
		Кр. содерж. *	Покупка кассового аппарат и шкафа для документации			
		Номер	5-18-50-13	Дата регистрации *	18.01.13	
		Тип документа *	Внутрений 🔻	Длительность (раб.дн) *	10]
		Автор	Акбердиева И.М.			
			✓ Является контрольным	Зарегистрировал	Акбердиева И.М.	
		Основание				
		Дело	003 - Архив внутренних докуме	x: 5		

Рис. 7.47: Карточка контрольного документа

7.3.2.4.6 Основание документа

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

НомерНазваниеДата регистТип документаО выплате компенсации за н21.01.13Внутрений7-22-01-13О выплате компенсации за н22.01.13Внутрений6-21-01-13Заявление на привлечение с21.01.13Внутрений5-18-50-13Покупка кассового аппарат18.01.13Внутрений4-18-48-13Служебная записка на приоб18.01.13Внутрений3-18-23-13Декретный отпуск от Василь18.01.13Внутрений1-18-31-13Сергеенко Владимир, заявле18.01.13Внутрений2-18-57-13В связи с производственной17.01.13Внутрений					1 \$
О выплате компенсации за н.21.01.13Внутрений7-22-01-13О выплате компенсации за н22.01.13Внутрений6-21-01-13Заявление на привлечение с21.01.13Внутрений5-18-50-13Покупка кассового аппарат18.01.13Внутрений4-18-48-13Служебная записка на приоб18.01.13Внутрений3-18-23-13Декретный отпуск от Василь18.01.13Внутрений1-18-31-13Сергеенко Владимир, заявле18.01.13Внутрений2-18-57-13В связи с производственной17.01.13Внутрений	Номер	Название	Дата регист	Тип документа	Автор
7-22-01-13 О выплате компенсации за н 22.01.13 Внутрений 6-21-01-13 Заявление на привлечение с 21.01.13 Внутрений 5-18-50-13 Покупка кассового аппарат 18.01.13 Внутрений 4-18-48-13 Служебная записка на приоб 18.01.13 Внутрений 3-18-23-13 Декретный отпуск от Василь 18.01.13 Внутрений 1-18-31-13 Сергеенко Владимир, заявле 18.01.13 Внутрений 2-18-57-13 В связи с производственной 17.01.13 Внутрений		О выплате компенсации за н.	21.01.13	Внутрений	Акберди
6-21-01-13Заявление на привлечение с21.01.13Внутрений5-18-50-13Покупка кассового аппарат18.01.13Внутрений4-18-48-13Служебная записка на приоб18.01.13Внутрений3-18-23-13Декретный отпуск от Василь18.01.13Внутрений1-18-31-13Сергеенко Владимир, заявле18.01.13Внутрений2-18-57-13В связи с производственной17.01.13Внутрений	7-22-01-13	О выплате компенсации за н	22.01.13	Внутрений	Акберди
5-18-50-13Покупка кассового аппарат18.01.13Внутрений4-18-48-13Служебная записка на приоб18.01.13Внутрений3-18-23-13Декретный отпуск от Василь18.01.13Внутрений1-18-31-13Сергеенко Владимир, заявле18.01.13Внутрений2-18-57-13В связи с производственной17.01.13Внутрений	6-21-01-13	Заявление на привлечение с	21.01.13	Внутрений	Акберди
4-18-48-13Служебная записка на приоб18.01.13Внутрений3-18-23-13Декретный отпуск от Василь18.01.13Внутрений1-18-31-13Сергеенко Владимир, заявле18.01.13Внутрений2-18-57-13В связи с производственной17.01.13Внутрений	5-18-50-13	Покупка кассового аппарат	18.01.13	Внутрений	Акберди
3-18-23-13 Декретный отпуск от Василь 18.01.13 Внутрений 1-18-31-13 Сергеенко Владимир, заявле 18.01.13 Внутрений 2-18-57-13 В связи с производственной 17.01.13 Внутрений	4-18-48-13	Служебная записка на приоб	18.01.13	Внутрений	Акберди
1-18-31-13 Сергеенко Владимир, заявле 18.01.13 Внутрений 2-18-57-13 В связи с производственной 17.01.13 Внутрений	3-18-23-13	Декретный отпуск от Василь	18.01.13	Внутрений	Акберди
2-18-57-13 В связи с производственной 17.01.13 Внутрений	1-18-31-13	Сергеенко Владимир, заявле	18.01.13	Внутрений	Акберди
	2-18-57-13	В связи с производственной	17.01.13	Внутрений	Акберди

Рис. 7.48: Окно выбора основания

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

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

7.3.2.4.7 Резервирование номера

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

Шаг 1: Карточка					_	×
Кр. содерж. *						
Номер Тип документа *	{in}-{dd}-{MM}-{yy} Выберите тип документа	••••	Дата регистрации * Длительность (раб.дн) *	15.12.15	#]
Корреспондент (орг)			•			
Корреспондент						
	Вляется контрольным					1
Номер исх.			Дата исх.			
Основание					•••	
Списать в	>					
	Далее		Сохранить	Зарегистри	ровать	ь

Рис. 7.49: Карточка документа с возможностью выбора зарезервированного номера

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

Номер				×			
Зарезервировать номер							
Номер	Изменил	Дата	Комментарий				
Автоматический генерируемый номер							
Резерв							
Готово							

Рис. 7.50: Окно создания и выбора зарезервированного номера

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



Рис. 7.51: Добавление номера в резерв

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

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

7.3.2.4.8 Бракованный документ

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

7.3.2.4.9 Списание документов в Дела

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

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

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

7.3.2.4.10 Экспорт документов

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

7.3.2.4.11 Копирование в личное дело

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

Копировать в личное дело	×
Пользователь	
	9 2
Личное дело	
	•••
Отправить	

Рис. 7.52: Копирование в личное дело

7.3.3 Рабочие документы

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





2			п	исьмо					_ ×
× Q ×									Ľ
Отправить						Дата:	🛱		
Карточка	От:	rl@arta.kz 🗙 s	s.sadykova@arta.kz 🗙	zh.boranbayeva@arta.k	z×		<u>9</u>		
Приложения (1) Прочие (0)	Кому:	Hudson Build	Server <hudson@build.< th=""><th>arta.local>×</th><th></th><th></th><th>2</th><th></th><th></th></hudson@build.<>	arta.local>×			2		
	Тема:	RE: user-ma	anual (trunk) - Build	# 300 - Still Failing!					
Письмо.asfdocx	[Шрифт 👻	Размер В		∃ ■ A •				
	l								
Подписать	Предыдущий	1/1	Следующий	Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии

Рис. 7.54: Исходящее письмо

7.3.3.1 Действия с рабочими документами

Пользователю могут быть доступны следующие действия с документами:

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

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

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

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

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

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

Шаг 3: Исполнители и маршрут X						
Определить исполнителя	Слепаков И.И.	<u>S</u> R				
Сформировать маршрут						
+ Маршрут не выбран	•	¥ >				
 • 1 - Работа Балтиев Р.1 3-16-10-15: Рассчитать декретни 	г. - 30 дн 🛛 🛛	Номер этапа 3				
 2 - Ознакомление Вас 3-16-10-15: На ознакомление 	серман А.А. - 3 дн 🛛 🗙	Тип действия Работа ▼				
● ▼▲ З- ④ -0ч	×	Название				
		Ответственный Магрузка 20% У Применить Отмена				
Назад		Сохранить				

Рис. 7.55: Изменение маршрута

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

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

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

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

7.3.4 Фильтры

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

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

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

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

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

Условия для подфильтров:

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

Примечание

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

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

Создание фильтра

Добавить условие 🔻							
Добавить условие							
Зарегистрировал	•					Î	
Исполнитель	Введите з	значение	е и наж	мите Ent	er		
Длительность (раб.дн)							
Контрольные	Введите з	значение	е и наж	мите Ent	er		
Бракованные						_	
В процессе						<u> </u>	
Содержит	Введите з	значение	е и наж	мите Ent	er		
Не содержит	Введите значение и нажмите Enter						
Тип документа						v î	1
Статус						V Î	
Дата регистрации	Произволь	ный	•	6.11.15	- 16.12.	15 🗊	
Использовать настройки по умолчанию							
Сортировать по полю							
Дата регистрации	▼	По убы	ванию		Затем по	▼	
Краткое содержание		По воз	растани	ю			Î
Сохранить							



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

сразу удаляет условие.

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

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

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

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

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

Примечание

Можно использовать настройки сортировки, настроенные в Конфигураторе по умолчанию.

Глава 8

Модуль «Проекты»

Ревизия VCS: 7897

8.1 Создание, распределение и контроль проектов

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



Рис. 8.1: Модуль «Проекты»

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

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

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

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

Настройки	1	×
Настройки	Права Дополнительные поля	
Портфель	: Выставка ЗОЖ 2015	
	Поддержание эффективности проводимых меро	
Цель	Поддержание трудовой дисциплины на высоком	
	Повышение уровня деятельности Центра ЗОЖ	
Бюджет	1000000	
	Сохранить	

Рис. 8.2: Настройки портфеля проектов

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

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

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

Настройки							
Настройки Права	Дополнительные	Дополнительные поля					
Добавить							
Имя	📝 Портфель	Должность	Подразделениє	Назначил			
Абдрешен Л.С.	Выставка ЗО	Руководитель отде	Отдел работ	Бобров	Î		
Васнецов И.И.	Выставка 3О	Специалист по раб	Отдел работ	Бобров	Î		
Слепаков И.И.	🛛 Выставка ЗО	Директор бухгалте	Бухгалтерия,	Бобров	Î		
Габдуллин Д.А.	🛛 Выставка ЗО	Бухгалтер отдела	Отдел расхо	Бобров	Î		
Сохранить							

Рис. 8.3: Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»

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

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

Примечание

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

Настройки Х						
Настройки Права Дополнительные поля						
Добавить						
Название	Тип		Код			
Сумма	number		pok_2	ŵ		
Сумма2	number			1		
Справочник	dictiona	ary				
			Сохранить			

Рис. 8.4: Настройка дополнительных полей портфеля проектов

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

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

Кроме того, нижнюю панель и диаграмму Ганта можно разворачивать и скрывать, для этого в заголовке панели присутствуют две кнопки — «Диаграмма» и «Детали» соответственно. Для того, чтобы добавить новый проект, следует нажать кнопку «Создать» и выбрать пункт меню «Создать новый проект...». Этот пункт меню вызывает окно (илл. «Окно для создания нового проекта»), в котором вводятся параметры корневого элемента проекта:

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

Примечание

Единица измерения стоимости проекта указывается методологом в Конфигураторе.

Новый проект							
Название *							
Введите название проекта							
Начало * Длительность *	Шаблон проекта						
27.10.15 🗰 0,5							
Стоимость (тг)	Нагрузка						
план: 0 факт: 0	% рабочего времени 💙 20 %						
Расположение Код *							
Выставка ЗОЖ 2015 введите код							
Создать							

Рис. 8.5: Окно для создания нового проекта

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для папок:

- переименовать;
- переместить;
- удалить;

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

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

Настройки						×
Общее Настройки	Управление рисками У	/частники П	рава В	вид	Дополнительные поля	
Владелец	Бобров Степан					V
Паспорт проекта					•	•••
Шаблон проекта	Ежегодная выставка "Зд	доровый образ ж	(изни 2015"			
Ссылка на проект						
Абсолютная	http://192.168.1.79:8080/	Synergy/?locale=	ru&submod	ule=plans&server	_id=remote&project_identifi	er
Относительная	#submodule=plans&serve	er_id=remote&pro	oject_identifi	ier=52c2faad-5d0f	-48b1-be96-d1682bf7d130	&a
		Сохранить				

Рис. 8.6: Настройки проекта, вкладка «Общие»

Примечание

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

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

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



Рис. 8.7: Окно выбора паспорта проекта

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

Примечание

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

Настрой	ки	×				
Общее	Настройки	Управление рисками Участники Права Внешний вид Дополнительные поля				
Дата нача	ла проекта	19.10.15 🗰 09:00				
Ограничи	гь сроки проект					
Тип расче	та сроков	Автоматический				
Тип расче	та прогресса	Среднее арифметическое значение				
Перерасчет прогресса при изменении сроков						
Вес мерог	триятия					
Способ ве	зода сроков	Стандартный (дата начала и длительность)				
Тип прогр	ecca	Фактический прогресс / Прогресс по работе				
Действия с файлами папок мероприятий						
При удале	ении мероприят	ий Создавать папку "Корзина"				
		Сохранить				

Рис. 8.8: Настройки проекта, вкладка «Настройки»

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

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

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

При составлении проекта, проектный менеджер имеет возможность заранее указать в каких местах возможны сбои в проекте (риски), описать их и предложить действия (меры), которые необходимо предпринять в случае наступления риска. Для описания риска необходимо определить вероятность наступления риска, степень его воздействия на проект, назначить ответственного, описать мероприятия для принятия необходимых мер. Если степень воздействия на проект или вероятность наступления риска невелика, то менеджер может просто описать этот риск как маловероятный и никаких действий не предпринимать.
В проектном управлении риски делятся на типы, их стандартный набор есть в Системе. Если необходимо изменить существующие типы рисков или добавить новые — данные действия доступны методологу системы в разделе «Категории рисков».

Типы рисков, заданные в Системе по умолчанию:

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

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

Настройки								×
Общее Настройки	Управление риска	ми	Участники	Права	Внешн	ний вид	Дополнительн	ые поля
Добавить							Показывать	удаленные
Наименование	Статус	Возд	цействие	Мероприя	тия	Ответст	венный	
Финансовые риски								
Нехватка денежных с.	. Проводятся мер	Выс	сокое	Провести	аудит	Самато	рв Ε.Α.	
			Сохранит	ь				

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

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

Редактирован	ие информации	×
Наименование	Нехватка денежных стредств	
Категория	Финансовые ри 🛊 Статус Проводятся мер 🛊	
Воздействие	Высокое 💠 Вероятность(%) 25	
Ответственный	Саматов Е.А.	
Мероприятия	Провести аудит	
	Сохранить От	мена

Рис. 8.10: Редактирование риска проекта

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

Настрой	ки						×
Общее	Настройки	Управление рисками	Участники	Права Вн	ешний вид	Дополнительные пол	я
Добавит	гь						
Имя				Должность	,		
Балтиев	P.T.			Начальния	сотдела упра	авления финансом,	×
Вассерм	ан А.А.			Начальния	сотдела сна	бжения	
Габдулл	ин Д.А.			Бухгалтер	отдела расх	одов	
Курумба	ев М.С.			Снабжене	ц		
Саматов	E.A.			Бухгалтер	отдела дохо	одов	
Семенов	6 C.C.			Бухгалтер	отдела доку	ментации	
			Сохранит	2			

Рис. 8.11: Настройки проекта, вкладка «Участники»

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

Список возможных прав на проекты:

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

Для редактирования списка необходимо наличие права «Назначение прав».

В данной вкладке можно добавлять права только на весь проект. Добавление прав на определенную ветку проекта доступна через редактирование соответствующего мероприятия. Для добавления

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

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

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

Настройки						
Общее Настройки Управлен	ие рисками У	частники	Прав	за Внешний в	зид Дополнит	ельные поля
Добавить					₩ ◀ 1	/1 - 1
Имя	Права	Ветка		Должность	Подразделение	Назначил
Вассерман А.А.	Чтение	Ежегодна	я в	Начальник о	Снабжение	Васнецов И
Габдуллин Д.А.	Чтение, Запи.	Ежегодна	я в	Бухгалтер от	Отдел расхо	Васнецов И
Андреев Н.Н.	Чтен Права			х тыник от	. Отдел доход	Васнецов И
Бобров С.Е.	Чтен			альный	Фонд поддер	Бобров С.Е.
Абдрешен Л.С.	Чтен Все			одител	Отдел работ	Васнецов И
Курумбаев М.С.	Чтен 🗸 Чтен	ие		кенец	Снабжение	Васнецов И
Васнецов И.И.	Чтен 🗆 Запи	СЬ		налист	Отдел работ	Васнецов И
Саматов Е.А.	Чтен 🗆 Назн	ачение прав	в	птер от	Отдел доход	Васнецов И
Семенов С.С.	Чтен 🗆 Комм	иентировани	1e	птер от	Отдел докум	Васнецов И
Слепаков И.И.	Чтен 🗌 Назн	ачение		тор бух	Бухгалтерия,	Бобров С.Е.
	ответст	венных				
		Принять	Отме	енить		

Рис. 8.12: Настройки проекта, вкладка «Права»

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

• Длительность

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

Примечание

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



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

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

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

Примечание

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

Общее Настройки Управление рисками Участники Права Внешний вид Дополнительные поля Добавить	Настройки							×
Добавить Название Тип Код Бюджет number Budget Image: Comment Комментарий text Comment Image: Comment	Общее Настр	оойки Управл	пение рисками	Участники	Права	Внешний вид	Дополнительные по	ля
Название Тип Код Бюджет number Budget Image: Comment Комментарий text Comment Image: Comment	Добавить							
Бюджет number Budget Комментарий text Comment	Название	Тип	Код					
Комментарий text Comment	Бюджет	number	Budget					Î
	Комментарий	text	Comment					1
СОХРАНИТЬ				Сохранит				

Рис. 8.14: Настройка дополнительных полей проекта

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

Новое мероприятие		×
Название *		
Введите название мероприятия		
□ Bexa		
Начало * Длительность *	Нагрузка	
27.10.15	% рабочего времени 💙 20	%
Стоимость (тг)	Дополнительные поля	
план: 0 факт: 0	Бюджет	
	Комментарий	
	2	
	Создать	

Рис. 8.15: Добавление нового мероприятия в проект

Максимальная продолжительность одного мероприятия ограничена 9 999-ю рабочими днями.

В окне вводится:

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

Примечание

Единица измерения стоимости проекта указывается методологом в Конфигураторе.

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

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

Примечание

При открытой диаграмме Ганта добавление мероприятий невозможно.

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

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

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

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

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





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

Создать ~	:	= 🖻			25					Поиск				C	λ H	астройки	U
Навигатор					Диагра	мма	Детали	4						ut) —	•	
🔀 Избранное	📄 Фонд поддержки молодежи >	💼 Выставка 3	ЗОЖ 2015 >	🔣 Ежего,	дная выста	вка "Здоров	ный об										會
😑 💼 Фонд поддержки молодежи	Источник: Все																•
😑 🧰 Выставка ЗОЖ 2015	Поиск:																Поис
📰 Проведение ежегодной спа	Период: 19.10.15 🏢 -	10.12.15															1 ;
📰 Ежегодная выставка "Зд	Имя\Дата	2015.10.19		2015.10.26		2015.1	11.2	D- 05 D	2015.11.		D- Of	201	5.11.16	lus la		2015.1	.23
🧰 Спортивные мероприятия	Балтиев Р.Т.						ыт ср. чт I II II II I		C TH BT								
📄 Мои проекты	Вассерман А.А.																
	Габдуллин Д.А.												• •				
	Курумбаев М.С.																
	Саматов Е.А.																
< >>																	
																(2 🔶

Рис. 8.17: Гистограмма ресурсов

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

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

Редактирование мероприятия					
Название *					
Заказать производство материалов для выстав	очного павильона				
Начало * Длительность *	Нагрузка				
20.11.15	% рабочего врем	ени	▼	20	%
Стоимость (тг)	Дополнительн	ые поля			
план: 0 факт: 0	Бюджет	100000			
	Комментарий	Результат: подписанный	догов	вор	
Имя			Пр	orpecc	
🗌 Габдуллин Д.А.			Г	Іолучени	ле
	Сохранить			Eu	ue 🔪
-	•				

Рис. 8.18: Редактирование мероприятия

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

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

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

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

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

Примечание

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

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

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

8.2 Распределение ответственных за выполнение проекта

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

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

Рис. 8.19: Список ответственных за проект

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

Ответственные за мероприятие				×
Ответственные за мероприяти	9		Добавить ответстве	нного
Габдуллин Д.А. Бухгалтер отдела расходов	Отдел расходов	Нет		Î
Участники проекта				Q
Вассерман А.А. Начальник отдела снабжения				
Габдуллин Д.А. Бухгалтер отдела расходов				
Курумбаев М.С. Снабженец				
Саматов Е.А. Бухгалтер отдела доходов				
Семенов С.С. Бухгалтер отдела документации				
	Сохранить			

Рис. 8.20: Выбор ответственного

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

Выбор пользователя		;
Поиск пользователей		
Выбранные	Ф.И.О.	рать всех
Часто выбираемые Группы пользователей	Корешен Леонид Сергеевич Руководитель отдела работы с населением рус	
 Фонд поддержки молс Отдел работы с насе. Алминистративный о 	 Андреев Николае николаевич Начальник отдела доходов, И.о. руководителя Балтиев Руслан Тахирович 	_
С ламинистративный о	Начальник отдела управления финансом, Начальник отдела документации, Бобров Степан Егорович Генеральный директор	активов
	Васнецов Игорь Игоревич Специалист по работе с населением	
	Вассерман-Люберецкий Анатолий Александрович Начальник отдела снабжения	
	Бухгалтер отдела расходов	
	Выбрать	

Рис. 8.21: Выбор ответственного пользователя из дерева организационной структуры

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

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

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

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

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

Примечание

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

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

Сообщение о подтверждении участия в мероприятии:





8.3 Утверждение проекта

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



Рис. 8.23: Окно утверждения проекта

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

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

Выбор пользователя		×
Поиск пользователей		
Выбранные	Ф.И.О. Выбрать в	scex
Часто выбираемые Группы пользователей	Коррешен Леонид Сергеевич Руководитель отдела работы с населением рус	^
Фонд поддержки молс	Андреев Николай Николаевич Начальник отдела доходов, И.о. руководителя	
 Отдел расоты с насе. ⊕ Административный о 	Балтиев Руслан Тахирович Начальник отдела управления финансом, Начальник отдела документации, актив	OB
	Бобров Степан Егорович Генеральный директор	
	Васнецов Игорь Игоревич Специалист по работе с населением	
	Вассерман-Люберецкий Анатолий Александрович Начальник отдела снабжения	
	Габдуллин Данияр Алиевич Бухгалтер отдела расходов	•
	Выбрать	

Рис. 8.24: Окно выбора пользователей

Примечание

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

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

Согласование без процесса	-	
2015-10-27-2015-10-27 Б	обров С.Е.	
	Отчет по проекту	
Результат согласования	согласован	
Согласовывающие	Васнецов И.И. (Утвердил)	
	Васнецов И.И 27 окт 2015 16:42	P
Комментарии	Замечаний нет.	
2015-10-27-2015-10-27 Б	обров С.Е. <u>Отчет по проекту</u>	
-	не согласован	
Результат согласования	Васнецов И.И. (Отклонил)	
Результат согласования Согласовывающие		
Результат согласования Согласовывающие	Васнецов И.И 27 окт 2015 16:41	P
Результат согласования Согласовывающие Комментарии	Васнецов И.И 27 окт 2015 16:41 Пересмотрите сроки. Не укладываемся в квартал.	0
Результат согласования Согласовывающие Комментарии	Васнецов И.И 27 окт 2015 16:41 Пересмотрите сроки. Не укладываемся в квартал.	P

Рис. 8.25: История согласований

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

Результатом согласования может быть один из следующих статусов:

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

Далее отображаются список всех согласовывающих сотрудников и, приналичии, их комментарии.

8.4 Формирование проекта

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

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

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

Рис. 8.26: Мероприятия, имеющие вложенные мероприятия

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

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

Введите комментарий и нажмите Enter	
Васнецов И.И 21 окт 2015 15:36 Выложил примерные варианты	0
Бобров С.Е 21 окт 2015 15:35 Прошу придумать новую концепцию. Нужно что то креативное и необычное. Не нужны банальные идеи.	×
Васнецов И.И 21 окт 2015 15:34 Анонс должен быть в утреннее и после обеденное время	2
Васнецов И.И 21 окт 2015 15:33 Прошу за основу взять прикрепленные данные	2

Рис. 8.27: Комментарий к мероприятиям проекта

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



Рис. 8.28: Добавление комментария;

8.5 Оценка и регистрация

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



Рис. 8.29: Выставление прогресса

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

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

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

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

8.6 Поиск проектов

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

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

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



Рис. 8.30: Поиск проектов

8.7 Отчеты по проектам

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

- Экспорт в Excel
- Экспорт в XML
- Версия для печати (таблица);
- Версия для печати (диаграмма);
- Сводный отчет по работам проекта.

8.7.1 Экспорт в Excel и XML

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

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

Рис. 8.31: Отчет в Excel

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

Рис. 8.32: Отчет в XML

8.7.2 Графическая версия проекта

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

Парал	иетры отчета	
Кален,	дарный график проекта "Ежегодная выстав	ка "Здоровый образ жизни 2015""
№ п/п	Название	Октябрь Ноябрь 5 12 19 26 2 9 16 23 30
	Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"	
1	Общая концепция выставки	
1.1	Разработать общую концепцию выставки (видение, цели)	
1.2	Разработать сценарий для видеороликов и аудиороликов	
1.3	Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	
2	Подготовительные работы по выставке ЗОЖ	40
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки	5
2.2	Разработать текст информационных листовок	-
2.3	Разработать текст информационного письма	4
2.4	Разработать баннер для выставки	4
2.5	Дизайн выставочного павильона	
3	Разработка сценариев для выставки ЗОЖ	•
3.1	Разработать сценарий для аудиоролика	50
3.2	Разработать сценарий для видеоролика	F
3.3	Заказать производство анонсов	
4	Производство продукции	
4.1	Распечатка рекламных листовок и писем	F
4.2	Заказать производство материалов для выставочного павильона	
5	Монтаж	F
5.1	Монтаж видеоролика в соответствии со сценарием	5
🗆 Доб	бавить подпись	<u>se</u>

Рис. 8.33: Отчёт в виде диаграммы

В заголовке отчёта указывается название проекта в виде «Календарный график проекта «PRO-JECTNAME»».

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

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

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

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

8.7.3 Версия для печати(таблица)

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

Параме	тры отчета					×
Протоко	л проекта "Ежегодная выставка "Здоровый об	браз жизни	2015""			
Количес	тво комментариев	;				
№ п/п	Мероприятие	Прогресс	Комментарии	Сроки	Осталось/	Ответственный
1	Общая концепция выставки	64 %		19.10.2015-	Просрочено: 3	Васнецов И.И.
1.1	Разработать общую концепцию выставки (видение, цели)	21 %		19.10.2015- 23.10.2015	Просрочено: 10	
1.2	Разработать сценарий для видеороликов и аудиороликов	71 %		19.10.2015- 22.10.2015	Просрочено: 11	Вассерман А.А.
1.3	Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	100 %		19.10.2015- 30.10.2015		Саматов Е.А.
2	Подготовительные работы по выставке ЗОЖ	48 %		02.11.2015- 06.11.2015	Осталось: 4	Васнецов И.И.
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки	1 %		02.11.2015- 03.11.2015	Осталось: 1	Семенов С.С.
2.2	Разработать текст информационных листовок	71 %		04.11.2015- 05.11.2015	Осталось: 3	Курумбаев М.С.
2.3	Разработать текст информационного письма	100 %		04.11.2015- 05.11.2015		Курумбаев М.С.
2.4	Разработать баннер для выставки	21 %		04.11.2015- 06.11.2015	Осталось: 4	Семенов С.С.
2.5	Дизайн выставочного павильона	-		02.11.2015-02.11.2015	Последний день	
3	Разработка сценариев для выставки ЗОЖ	33 %		02.11.2015- 12.11.2015	Осталось: 10	Васнецов И.И.
3.1	Разработать сценарий для аудиоролика	0 %		02.11.2015- 03.11.2015	Осталось: 1	Вассерман А.А.
3.2	Разработать сценарий для видеоролика	0 %		02.11.2015- 03.11.2015	Осталось: 1	
3.3	Заказать производство анонсов	100 %		04.11.2015- 12.11.2015		Габдуллин Д.А.
4	Производство продукции	85 %		09.11.2015- 20.11.2015	Осталось: 18	Васнецов И.И.
4.1	Распечатка рекламных листовок и писем	100 %		09.11.2015- 12.11.2015		Семенов С.С.
4.2	Заказать производство материалов для выставочного павильона	71 %		09.11.2015- 20.11.2015	Осталось: 18	Габдуллин Д.А.
5	Монтаж	10 %		23.11.2015- 27.11.2015	Осталось: 25	Васнецов И.И.
5.1	Монтаж видеоролика в соответствии со сценарием	0 %		23.11.2015- 26.11.2015	Осталось: 24	
5.2	Монтаж аудиоролика в соответствии со сценарием	21 %		23.11.2015- 27.11.2015	Осталось: 25	Габдуллин Д.А., Вассерман А.А.
					Pacner	чатать Отменить

Рис. 8.34: Версия отчёта в виде таблицы

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

8.7.4 Сводный отчёт по мероприятиям проекта

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

				-H-h					
Фамилия И.О.	Должность	Эффективность	Всего работ	Должны быть завершены	Завершенные (вовремя)	Завершенные (просроченные)	Средний прогресс завершенных работ (%)	Процент завершенных во время работ (%)	Среднее отклонение от сроков (рабочие дни)
Вассерман А.А.	Начальник отдела снабжения	0 %	3	2	0	0	-		
Габдуллин Д.А.	Бухгалтер отдела расходов	0 %	3	0	0	0	-		
Курумбаев М.С.	Снабженец	0 %	2	2	0	0	-		
Саматов Е.А.	Бухгалтер отдела доходов	0 %	1	1	0	0	-		
Семенов С.С.	Бухгалтер отдела документации	0 %	3	2	0	0	-		

Сводный отчет по работам проекта "Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015""

Дата: 2015, 2 ноября

Рис. 8.35: Сводный отчёт по мероприятиям проекта

Глава 9

Модуль «Цели и показатели»

Ревизия VCS: 7897 Данный модуль предназначен для отслеживания прогресса достижения стратегиче целей компании, их мониторинга и оценивания. Модуль позволяет формулировать и декомпозировать стратегические цели организации, формировать произвольные карты показателей, вести справочник показателей, а также осуществлять ввод значений показателей.

Модуль состоит из двух ключевых частей:

- Стратегия
- Показатели

9.1 Стратегия

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

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



Рис. 9.1: Связь целей с портфелями и маршрутами

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

Замечание

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

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

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

9.2 Показатели

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

9.3 Панель управления показателями

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





9.3.1 Панель «Карты показателей»

Стратегия - это корневой элемент карт показателей и в окне навигатора слева он может включать в себя произвольную иерархию стратегических карт, настроенную каждой организацией индивидуаль Новая карта показателей создаётся с помощью кнопки «*Создать*». Для создания новой карты необходимо её назвать, выбрать фон и сохранить текущие параметры. Созданная карта станет основанием для декомпозиции стратегических целей организации. Для просмотра карты за определён день нужно воспользоваться кнопкой «Выбрать дату» рядом с датой на правом верхнем углу. При выборе карты за период, отображается тренд показателя по сравнению с текущим и текущее значение.

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

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

Создание новой цели						2	×
Формулировка цели							
Период исполнения	25.02.13 - 05.04.13						
т показатели.		0	Maria	Maria	Llee		_
Haseahae		Ответственныи	МИН 10000	Makc	цель		
оff Акбораново И М	иственный отдел		10000	45000	40000	× 12	
					YD3U4TL	Отмеци	1
				Co	хранить	Отм	ени



9.3.2 Панель «Справочник показателей»

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

9.3.2.1 Справочник показателей

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

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

9.3.3 Панель «Ввод показателей»

Для ввода значений показателей, за которые ответственен пользователь.

9.4 Просмотр, создание, редактирование, удаление показателе справочника

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

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

9.4.1 Создание показателя

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

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

Создать 🗸	iii iii iii iii iii iii iii iii iii ii	Іоиск Q	Настройки	<mark>ل</mark>
Навигатор С	+ Базовые показатели	K 4	1/1 * ►	
😑 👩 Стратегия	Название	Ответственный	Значение	
Ю Карта №1. Уровень деятелы	Выпущено информационных листовок о ЗОЖ	Жуматаев Е.Ж.	80 штук	÷
Ю́ Карта №2. Уровень внутрикс	Выпущено информационных плакатов	Жуматаев Е.Ж.	40 штук	÷
Ю Карта №3. Уровень эффекти	Количество договоров заключенных с организациями	Сергеенко В.И.	2 штук	÷
😑 🛄 Справочник показателей	Количество зарегистрированных писем	Акбердиева И.М.	3 штук	+
🗄 🥅 Базовые	Количество оплаченных счет-фактур	Ильин Д.С.	4 штук	÷
Рассунтываемые	Количество проведенных трениговых занятий	Ткаченко В.М.	5 штук	÷
Внешние	Количество респондентов, набравшие низкие баллы по результатам анкетирования после лекции	Турсынбаева Р.Р.	5 штук	÷
	Количество респондентов, набравших низкие баллы по результатам анкетирования после семинара	Аубакирова Л.А.	5 штук	+
	Количество респондентов, набранных низкие баллы по результатам анкетирования после тренинговых занят	Ткаченко В.М.	4 штук	÷
Ввод показателей	Количество сданных налоговых деклараций	Ергалиев А.Б.	0 штук	→
Шаблоны показателеи	Количество тренинговых групп	Оспанов Е.С.	11 групп	÷
Базовые	Количество участников массовых мероприятий	Мадиев Е.И.	99 человек	÷
Рассчитываемые	Количество часов по повышению квалификации	Айдосов М.К.	3 часов	÷
Внешние	Нарушения внутреннего Устава	Айдосов М.К.	0 замечаний	÷
	Проведены семинары о ЗОЖ	Аубакирова Л.А.	2 штук	+
	Разработаны лекции о здоровье	Копейкина М.А.	3 штук	÷
	Разработаны методические рекомендации	Касенов А.М.	7 штук	→
	Разработаны планы тренинговых занятий	Турсынбаева Р.Р.	5 штук	÷
	Сняты видеоролики о пропаганде ЗОЖ	Хасанов Р.А.	1 штук	1
	Сумма добровольных взносов в Центр	Ергалиев А.Б.	15000 тенге	+
	Уровень активности участников тренинга	Оспанов Е.С.	100 %	÷
	🕀 Уровень корпоративного духа	Айдосов М.К.	100 %	→
	Уровень проведения тренингов	Ткаченко В.М.	100 уровень	÷
< >	4			
\triangle			? 🛜	0

Рис. 9.4: Справочник показателей

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

Создать 🗸		≣	Ē	1	E	th	22		Поиск		Q Настрой	ки 🔱
Навигатор С	< Редактирование пок	азателя										
😑 [Стратегия	Название										Сохранить ка	к шаблон
Ю Карта №1. Уровень деятелы	Единица измерения]				
Ю Карта №2. Уровень внутрикс	Справочник значений	Pyuuoi	й врол				•					
Карта №3. Уровень эффекти	показателя	(1)100	повод				•					
Справочник показателей	Ответственныи											
	Период обновления	Ежедн	евно							÷.		
Рассчитываемые	Значение по умолчанию											
В Системии не декерестории	Код											
	Тип показателя	базовь	ый	+								
Вод показателей	Граничные значения для показателя											
Базовые	Сохранить Отмена											
П Рассчитываемые												
Внешние												
< >>											-	00
											?	<u></u>

Рис. 9.5: Создание/редактирование формирующего (базового) показателя
Marraro Cogaeron socialization Increase Vy promes watering Exercise valuations Increase Visions valuations Exercise valuations Increase Vy promes watering Exercise valuations Increase Visions Exercise valuations </th <th>Создать 🗸</th> <th></th> <th>:= 6</th> <th>1</th> <th>A≆</th> <th>Поиск</th> <th>Q F</th> <th>Іастройки 🕛</th>	Создать 🗸		:= 6	1	A ≆	Поиск	Q F	Іастройки 🕛
● Chartone Hosene Comparement	Навигатор	< Редактирование	показателя					
< <u>→</u>	Навигатор С С Стратегия Карта №1. Уровень деятель Карта №2. Уровень анутрикс Карта №2. Уровень анутрикс Базовые Рассчитываемые Внешние Внешние Внешние Вазовые Вазовые Вазовые Внешние Внешние Внешние Внешние Вазовые Вазовые Вазовые Внешние Внешние	< Редактирование Название Единица измерения Формула Код Тип показателя Сохранить Отмена	показателя					нить как шаблон
V 1 1	< ,							୧ ଚ ି ହ

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

Создать 🗸		≡ ⊡	i E	E	Поиск	Q Настройки 😃
Навигатор	< Редактирование по	казателя				
Создать Навигатор С Стратегия С Карта №1. Уровень деятель Карта №2. Уровень аффекти С Справочник показателей С Справочник показателей В Базовые Внешние В Системные показатели В вод показателей Системные показатели Вазовые Вазовые Вазовые Вазовые Вазовые Внешние	Редактирование по Название Единица измерения Код Тип показателя Граничные значения для показателя Сохранить Отмена	:Е €			Поиск	 Сохранить как шаблон
< >>						
						Q 🔶 D

Рис. 9.7: Создание/редактирование внешнего показателя

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

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

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

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

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

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

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

- Тип показателя
- Текстовый поиск в названии показателя

Выбор кода показателя	×
	Поиск
	🗸 Базовые 🗹 Вычисляемые
	≪ ◀ 1/11 ~ ▶ ₩
Показатель	Код показателя
anketa Admin A.A.	admin_anketa
anketa Абрамов Е.Г.	abramov_egor_anketa
anketa Айдосов М.К.	aidosov_maksut_anketa
anketa Акбердиева И.М.	akberdieva_indira_anketa
anketa Андреев А.Е.	andreev_artem_anketa
anketa Арыстанов И.М.	arystanov_ilyas_anketa
anketa Аубакирова Л.А.	aubakirova_lyazzat_anketa
anketa Васильева Л.Ф.	vasileva_ludmila_anketa
anketa Ергалиев А.Б.	ergaliev_azamat_anketa
anketa Ерденов Г.А.	erdenov_gaziz_anketa
anketa Ермоленко Н.Н.	ermolenko_nadezhda_anketa
anketa Жуматаев Е.Ж.	zhumataev_erik_anketa
anketa Ильин Д.С.	ilin_denis_anketa
anketa Калиев Е.Д.	kaliev_erbol_anketa
anketa Касенов А.М.	kasenov_almat_anketa
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Выбрать Отмена

Рис. 9.8: Выбор кода показателя

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

Замечание

Справочник автоматически генерируемых системных показателей (см.).

9.4.2 Редактирование показателей

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

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

9.4.3 Удаление показателей

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

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

9.4.4 Просмотр обновляемых показателей

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

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

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

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

9.5 Ввод значений показателей

Значения вводятся следующим образом:

9.5.1 Добавление нового значения показателя

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

Ввод значения показателя				
Добавить значение				
	Сохранить О	тмена		

Рис. 9.9: Ввод нового зн	начения показателя
--------------------------	--------------------

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

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

9.5.2 Изменение значений показателей

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

Изменение значения показателя					
Текущее значение	50				
Добавить значение	0				
		Сохранить Отмена			

Рис. 9.10: Окно для изменения значения показателя

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

9.5.3 Удаление значений показателей

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

Дата	Значение	Ответственный		
2015-11-05 16:56	50	Абдрешен Л. С.	2	ĸ
2015-11-06 11:05	55	Абдрешен Л. С.	2	ĸ
2015-11-06 11:05	57	Абдрешен Л. С.	23	ĸ
2015-11-06 11:05	48	Абдрешен Л. С.	2	ĸ
2015-11-06 11:05	64	Абдрешен Л. С.	23	ĸ



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

9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели

Системный показатель	Код	Значение
Eff [Имя_пользователя, название_подразделения]	[значение]_eff	Эффективность пользователя и подразделения
Workload [Имя_пользователя, название_подразделения]	[значение]_worklc	Нагрузка пользователя и ad подразделения
Отклонение в днях от базового плана [Название_проекта]	[значение]_deviati	Отклонение в днях от од оазового проекта
Плановая стоимость [Название_портфеля_проекта]	[значение]_co st_expected	Плановая стоимость портфеля проекта
Плановая стоимость [Название_проекта]	[значение]_co st_expected	Плановая стоимость проекта
Процент выполнения плана [Название_проекта]	[значение]_percer	t процент выполнения проекта
Процент выполнения планов в портфеле [Название_портфеля_проекта]	[значение]_port folio_percent	Процент выпонения портфеля проекта
Фактическая стоимость [Название_портфеля_проекта]	[значение]_со st_fact	Фактическая стоимость портфеля проекта
Фактическая стоимость [Название_проекта]	[значение]_co st_fact	Фактическая стоимость проекта
Количество завершенных процессов за неделю по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_finishe	Количество завершенных dcountweek маршрутов за неделю
Количество запущенных процессов по маршруту [Название_маршрута]	[значение]_actived	Количество запущенных count маршрутов

Системный показатель	Код	Значение
Средняя продолжительность процесса за		Средняя
неделю по маршруту	[значение]_avgduı	ащоодое ежительность за
[Название_маршрута]		неделю по маршруту

Модуль «Сотрудники»

Ревизия VCS: 7897

10.1 Организационная структура

Организационная структура состоит из пяти подразделов:

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

10.1.1 График работ

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







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

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

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

10.1.2 Профиль

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



Рис. 10.3: Профиль сотрудника

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

- События и нагрузка выводит графики занятости и загруженности сотрудника;
- Навыки и умения выводит информацию об умениях и навыках сотрудника;
- Опыт работы и образование выводит информацию об образовании сотрудника, включая дату окончания учебного заведения и номер диплома, и информацию об опыте работы в предыдущих местах;
- Интересы и взгляды выводит информацию об увлечениях и личных взглядах сотрудника;
- Реквизиты и контакты содержит паспортные данные и контакты сотрудника. По умолчанию контакты выводятся ниже кнопок выбора просмотра.
- Личное дело это набор папок и подпапок которое содержит личные дела сотрудников.





Контекстное меню файлов в личных делах содержит следующие действия:

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

10.1.3 Ежедневник

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

Создать 🗸	🗐 🖬 💼	2 11 2:	Поиск Q Настройки 🔱
Навигатор С	Профиль	Ежедневник Работа Отчеты Адм	инистрирование
• Организационная структура	Понедельник - 21 января	Вторник - 22 января	Среда - 23 января
🖃 🔲 Центр здорового образа жизни	☑ 09:00-10:00	10:00-11:00	☑ 12:00-13:00
Департамент по профилактическим г	приготовить план на неделю	подготовить документы для отправки	изменить фирменный оланк
Департамент по связям с обществен	✓ 10:15-11:45		13:00-14:00
Финансово-хозяиственныи департам		вотретить сотрудника служов доставки	поровод ноходищих писсии для пипадрава
Административно-хозяиственныи	 13:00-14:00 перевод исходящих писем для Минздрава 		✓ 14:00-15:00 отчет для начальника
Акбердиева И. М.			
🕀 🔲 Специалист по кадровым ресу			 В течение дня - сргалиев А.Б. Найти контакты исполнителя в Акимате, ответственного
Отдел бухгалтерии			за проведение пресс-конференции
Юридический отдел			
	Четверг - 24 января	Пятница - 25 января +	Суббота - 26 января +
	☑ 10:00-11:00	13:00-14:00	
	съездить в министерство	перевод исходящих писем для Минздрава	
		14:00-15:00	
	рассылка повых положении в региональные офисы		
			Воскресенье - 27 января +
< >			
• Резерв			
• Адресная книга			
🛆 💼 Шаг 3: Исполнители и		1	(ମ ବ ହ

Рис. 10.5: Ежедневник подчиненных

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

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

10.1.4 Работа

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

Создать 🗸		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Пок	юк	Q	Настройки 🕛
Навигатор		Профиль Ежедневник Работа Отч	еты Админис	трирование		31
• Организационная структура		Название	Поставил	Ответственный	Осталось	Прогресс
 Центр здорового образа жизни Департамент по профилактическим г 		Рассылка писем по адресатам	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	-1д 4ч 46м	Завершено
 Департамент по связям с обществен Финансово-хозяйственный департам 		Ознакомить всех сотрудников с Новым регламент взаимодействия	Ергалиев А.Б	Акбердиева И.М.	-2д 4ч 45м	и Завершено
 Административно-хозяйственный Делопроизводитель 	-	Предоставить список сотрудников и номеров их автомашин для доступа в закрытый паркинг	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	4д 3ч 14м	Исполнение
Акбердиева И. М. Пециалист по кадровым ресу		Провести анонс турнира в университетах среди 1 и 2 курсов	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	3ч 14м	Завершение
 Отдел бухгалтерии Юридический отдел 		Подготовить и отправить запрос о предоставлении информационной поддержки в Агентство спорта и физической культуры РК - Согласовать	Муканова К.М	. Акбердиева И.М.	3д 3ч 14м	ожидание
		На ознакомление	Айдосов М.К	Акбердиева И.М.	-3д 4ч 45м	и ожидание
	22 5 Пос	ссылка писем по адресатам Приложения (0) Прочие (0) не 2013 - 23 яне 2013 тавил: Калиев Е.Д. всталенный Акбелиева И М.	+ Be	Работа Докуме	нт Личные ий и нажмил	ne Enter
	Про	ект. План подготовки материалов для рассылки	Ai BC	кбердиева И.М 2 е письма доставлен	24 янв 2013 ны	09:41
 Резерв Адресная книга 			Ka	алиев Е.Д 23 янв слеживайте достав	2013 15:34 ку писем	×
🛆 📋 Шаг 3: Исполнители и)					0 🛜 D

Рис. 10.6: Работы подчиненного

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

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

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

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

Параметры поиска Х
Поиск по работам
⊟ На исполнении
📝 На подпись
💼 Контрольные
💼 Просроченные
📸 Завершенные
На контроле
Протокольные
Фильтры
В работе 🛛
-
Показывать удаленные
Показывать завершенные
Bce

Рис. 10.7: Параметры поиска

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

10.1.5 Отчеты

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





10.1.6 Администрирование

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

Создать 🗸	in i	III 💵	Па	оиск Q Настройки 🔱
Навигатор	График работ Профиль	Ежедневник	Работа Отчеты	Администрирование
• Организационная структура	Добавить подразделение Добавить должность			Редактировать подразделение
🖃 🔲 Центр здорового образа жизни				
Департамент по профилактическим г	Административно-хозяйственный отдел			
Департамент по связям с обществен	Начальник административно-хозяйственного отдела:			
	Султангазина А. С.			* 🗇
Акбердиева И. М.				
🕀 🔲 Специалист по кадровым ресу				
Отдел бухгалтерии				
< >				
• Резерв				
• Адресная книга				
				0 🛜 P

Рис. 10.9: Администрирование

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

Создать У	i	ē 📬 🗉	lli Ar		Поиск	Q Настройки ()
Навигатор	График р	работ Профиль	Ежедневник	Работа Отчеть	Администрирование	
• Организационная структура	Новое подразделение					Отмена
😑 📕 Центр здорового образа жизни						
Департамент по профилактическим г	Подразделение					
Департамент по связям с обществен	На русском языке					
Финансово-хозяйственный департам	На казахском языке					
Паранистративно-хозяй	На английском языке					
Акбердиева И. М.		0				
🕀 🔲 Специалист по кадровым ресу	N₽	0				
Отдел бухгалтерии	Код показателя					
Иридический отдел	Родительское	Административно-хозяйст	зенный отдел			•••
	подразделение Руководитель					
	Туководитсяв					
	На русском языке					
	На казахском языке					
	Па английском языке					
	Руководитель					S +
	Исполняющий обязанности					S R
	Заместители					
	Для назначения заместител	ей необходимы дочерние	подразделения.			
	Карточки для должности руко	оводителя подразделения				
()						
• Резерв						
• Адресная книга			Сохр	анить		
						0 🔶 D

Рис. 10.10: Добавление подразделения

Для добавления нового подразделения, необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

• Выбрать подразделение.

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

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

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

Создать 🗸	÷0	ē	1 🗉	lli Ar		По	иск	Q Настройки	U
Навигатор	График р	абот	Профиль	Ежедневник	Работа О	тчеты	Администрирование		
• Организационная структура	Создание должности							Отмена	a
 Центр здорового образа жизни Департамент по профилактическим г Департамент по связям с обществен Финансово-хозяйственный департам Финансово-хозяйственный департам Депопроизводитель Департамент по кадровым ресу Слециалист по кадровым ресу Следиалист по кадровым ресу 	Название должности На казахском языке На русском языке Кад Шифр Необходимое количество штатных единиц №	0							
< >> • Резерв									
• Адресная книга				Coxpa	анить			Удалить	
								? 🤶	0

Рис. 10.11: Добавление должности

Для создания новой должности необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

Назначить на должность сотрудника можно двумя способами:

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

Создать 🗸	i	ti 📷 🗉 💷	Поиск	Q Настройки 😃
Навигатор		График работ Отче	ты Администрирование	
• Организационная структура	Создание пользователя			Отменить
🖃 📕 Центр здорового образа жизни				
🕀 📕 Департамент по профилактическим г	Фамилия			
Департамент по связям с обществен	Имя			
 Финансово-хозяйственный департам 				
	Отчество			
Акбердиева И. М.	Код			
🕀 📕 Специалист по кадровым ресу	E-mail			
Отдел бухгалтерии	JID			
	Сотрудник отдела кадров			
	Сотрудник канцелярии		назначен на должности	
	Одоступ к стратегии	тазателей		
	Доступ в систему	asarenew		
	,			
< >				
• мезерв				
 Адресная книга 		C	охранить	
				() 🛜 ହ

Рис. 10.12: Создание пользователя

Для создания нового сотрудника необходимо заполнить следующие поля:

- ФИО;
- Код;
- E-mail;

- JID;
- необходимые права доступа и роли.

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

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

Создать 🗸	5	🖻 📷 🖪 🔟 💶 Поиск Q Настройки	U
Навигатор		График работ Отчеты Администрирование	
 Организационная структура Центр здорового образа жизни 	Поиск пользователей	Отмен	на
 Центр здорового образа жизни Департамент по профилактическим г Департамент по связям с обществен Финансово-хозяйственений департам Финансово-хозяйственений департам Делопроизводитель Административно-хозяйственений Делопроизводитель Асбердиева И. М. С Специалист по кадровым ресу Отдел бухгалтерии Юридический отдел 	Абрамов Е.Г. Айдосов М.К. Акбердиева И.М. Андреев А.Е. Арыстанов И.М. Аубакирова Л.А. Васильева Л.Ф. Ергалиев А.Б. Ерденов Г.А. Ермоленко Н.Н. Жуматаев Е.Ж. Ильин Д.С.	Директор по профилактическим программам Специалист по кадровым ресурсам Депопроизводитель Специалист Главный специалист Начальник отдела коммуникаций и пропаганды ЗОЖ Специалист Директор по финансово-хозяйственным вопросам Директор по связям с общественностью Специалист Начальник отдела редактирования и выпуска печатных изделий Главный бухгалтер	
	Калиев Е.Д.	Генеральный директор	
	Касенов А.М. Копейкина М.А.	Начальник организационно-методического отдела Начальник отдела профилактических программ	
	Мадиев Е.И.	Главный специалист	
	Муканова К.М.	Главный специалист	
	мусинова н.м. 	Специалист	
	Орманов Ж.Г.	Специалист	
	Оспанов Е.С.	Тренер	
	Сергеенко В.И.	Юрист	
< >> Резерв Адресная книга 		1 Назначить	
		0 1	

Рис. 10.13: Выбрать из справочника

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

10.2 Резерв

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

Создать 🗸		🔁 🖻	= 1	2 1	<u>a</u> :	Поиск	Q Настрой	ки 🔱
Навигатор								
• Организационная структура								
• Резерв								
🖻 Bce	Васнецов И. И.						активен	\$
Активные	Габдуллин Д. А.						активен	*
	Мадиев Е. И.						активен	\$
• Адресная книга					< 1/1 · · ·	94		
							?	🛜 🖓

Рис. 10.14: Резерв

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

- Раздел «Администрирование» с редактированием основных данных пользователя: ФИО, e-mail и т. д.
- Раздел «Профиль» с отображением всех подразделов и всеми возможностями по манипуляциям с ними (заполнение карточек, загрузка файлов в личное дело, редактирование фотографий и т. д).

• Opdown Agewanchynogaes • Opdown Agewanchynogaes • Opdown Agewanchynogaes • Opdown Barnowsk (2001) 10 000001 • Opdown Opdown • Opdown Barnowsk (2001) 10 000001 • Opdown Opdown • Opdown Opdown <td< th=""><th>Создать 🗸</th><th></th><th></th><th>i</th><th>Ξ</th><th>Ш</th><th><u>1</u>:</th><th></th><th></th><th>Поиск</th><th></th><th>Q Настройки 😃</th></td<>	Создать 🗸			i	Ξ	Ш	<u>1</u> :			Поиск		Q Настройки 😃
• Opmendaquement or proved • Descala	Навигатор					Проф	иль	Админист	трирование			
• Per Acrese Age or Acrase, yr. Maekoa St • Acrese • Acrase, yr. Maekoa St • Arano Transon Transon • Oron • Arano Transon • Oron • Oron • Oron	 Организационная структура Резерв 	Мадиев Ергалі	1 Иб	раев	вич				В отпуске с 0	7.01.13 no 07.02.1	13	
	 Все Астивные 	Адрес Паспортные данные Откуда Контакт madiev-yergali@gmail.com +7 777 569 45 61 Yergali-88	г.Аста	ана, ул. Ил	манова 5	55			Тип Почта Мобильный Skype			 Реквизиты и контакты Жапания и личные цели Митересы и вагляды Личные данные Навыки и умения Опыт работы и образование Перемещения Личное дано
												ତ ବ ି ହ

Рис. 10.15: Профиль/Администрирование сотрудника из резерва

10.3 Адресная книга

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





Существует 2 режима отображения:

- просмотр списка контактов;
- просмотр списка организации.

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

Запись о контакте содержит следующую информацию:

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

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

Запись об организации содержит следующую информацию:

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

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

Модуль «Настройки»

Ревизия VCS: 7897 Система предоставляет пользователям возможность индивидуально проводить настройки всей пользовательской подсистемы. Функция доступна при щелчке на кнопку «Настройки» в правом верхнем углу основного рабочего места. Кнопка содержит основные три вкладки:

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

11.1 Общие настройки

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

			Настройн	и	-
щие Уведомления	Маршруты				
🦉 Управлен	ие модулями		🛄 Параметры ав	горизации	е Делегирование
Моя работа Потоки работ </th <th>Компания Спроекты Цели и показатели Сотрудники Сотрудники График работ Профиль</th> <th>Внешние модули</th> <th>Логин Текущий пароль Новый пароль Подтверждение пароля Изменить параметры авторизации Продолжительность сессии (в имнутах)</th> <th>Абдрешен</th> <th>Ежедневник</th>	Компания Спроекты Цели и показатели Сотрудники Сотрудники График работ Профиль	Внешние модули	Логин Текущий пароль Новый пароль Подтверждение пароля Изменить параметры авторизации Продолжительность сессии (в имнутах)	Абдрешен	Ежедневник
Модуль по умолчани ✓ Автообновление / ✓ "Мигать" при нали Вид отображения доі	 Ежедневник Работа Отчеты Резерв Адресная книга Потоки рабо т данных (интервал в минута ичии обновлений кументов Табличный т 	x) 15	С Мобильное пр QR-код для авторизации	иложение	
Электрон Новый аккаунт	ная почта		Уведомление для скачива E-mail I.abdresher	ания приложения @arta.pro Отправить	Использовать НТМІ 5 для просмотра мелиа файлов.
Уч. запись			🚅 Обмен сообще	ниями	Использовать альтернативный просмотр документов Тема оформления Светлая ▼
			Лароль Порт		
					Сохран

Рис. 11.1: Пользовательские настройки, вкладка «Общие»

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

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

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

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

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

Кнопка со знаком «+» предназначена для вызова окна выбора сотрудника, которому будут делегировал (переданы) полномочия. Это окно стандартно для Системы и было описано выше. В этом окне имеется поле поиска, позволяющее выполнить поиск сотрудников по ключевым буквам имени или фамилии. Также здесь можно выбрать уровни структуры и рабочие группы пользователей. После выделения сотрудника и нажатия кнопки «Выбрать» открывается окно выбора типа передаваем полномочий.Здесь следует отметить галочкой нужные.

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

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

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

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

2	P	еконструкция перед	вижного стенда					_ ×
2 👂 🤇 🔒 Cox	ранить							Сбросить
В работу Реконструкция передвижного стенда								
Резолюция	▶ РКК)
Завершить								
Отправить	Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарии	
Карточка + Приложения (0) Прочие (0)	Реконструкция передвижного стенда	Абрамов Е.Г.	Калиев Е.Д. (+77015550077) Исп.: Акбердиева И.М. (+ 7 702 560 89 80)	25 янв, 18:14				
	• Изменения в доку	менте)
	• Дочерние докумен	ты					Добавить	
Полянсать								
С реконструкция передвиж								O P P



11.1.1 Примеры делегирования

Рассмотрим два варианта:

11.1.1.1 Пример (а)

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

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

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

11.1.1.2 Пример (b)

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

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

11.2 Настройка уведомлений

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

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

прав	зление Хранилище	E-mail y.kaliev@gmail.com
2	Уведомления	Пример получаемых уведомлений
Ð	⊿ Ежедневник	
	Изменение статуса заметок	
	Подчиненный отметил работы по заметке, созданной Вами, как выполненные / невыполненные	Пользователь Абдрешен Л.С. не выполнил работы по заметке "По
	» Начало и завершение работ по заметкам	
	» Совещания	
Ð	▲ Потоки работ	
Э	⊿ Работы	
2	⊳ Общее	
	» Начало и завершение работ	
	» Изменение прогресса работ	
	» Комментарии	
-	▲ Согласования	
	⊳ Общее	
•	Начало и завершение работ по согласованию	
	Предупреждение о начале работы по согласованию	Скоро начало работы по согласованию "Предоставление докуме
	Предупреждение о начале работы по согласованию у подчиненных	Пользователь Бобров С.Е. скоро приступит к согласованию работ
	Предупреждение о начале работы по согласованию у сотрудников подчиненных подразделен	Пользователь Бобров С.Е. скоро приступит к согласованию работ
	Предупреждение о завершении работы по согласованию	До завершения работы по согласованию "Предоставление докум
	Предупреждение о завершении контрольной работы по согласованию	До завершения контрольной работы по согласованию "Предоста
	Отправитель работы по согласованию завершил ее	Пользователь Бобров С.Е. завершил работу по согласованию "Пр
	Истек срок выполнения работы по согласованию	Истек срок работы по согласованию "Оформление и предоставле
	Подчиненный не завершил собственную работу по согласованию в срок	Пользователь Бобров С.Е. не согласовал собственную работу "Оф
	Подчиненный не завершил работу по согласованию в срок, назначенную Вами	Пользователь Бобров С.Е. не согласовал работу, созданную Вами
	Сотрудник подчиненного подразделения не завершил работу по согласованию в срок	Пользователь Бобров С.Е. не согласовал "Оформление и предост
✓	Подчиненный согласовал работу в срок	Пользователь Бобров С. Е. согласовал работу "Оформление и пре
2	Подчиненный отказал в согласовании работы в срок	Пользователь Бобров С. Е. отказал в согласовании работы "Офор Сохран

Рис. 11.3: Пользовательские настройки, вкладка «Уведомления»

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

Уведомления могут приходить:

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

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

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

Примечание

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

11.3 Настройка маршрутов

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

Общие Уведомления Маршоу	Настройки	_ ×
Навигатор	мои маршруты	1 🕯
🔲 Мои маршруты	🚖 Название	Кол-во активных экзем
😑 📃 Маршруты подчиненных	🗯 Информационное письмо	1
🔲 Абрамов Е. Г Директ	🙀 Коммерческое предложение	0
🔲 Ергалиев А. Б Дирек	🚖 Мероприятия	0
🔲 Ерденов Г. А Директо	🙀 Письмо с предложением о сотрудничестве	0
	👚 Разработка методических рекомендаций	0
	Разработка плана тренинговых занятий	0
	🚖 Разработка текста и дизайна листовок и плакатов	0
	😭 Регистрация внутренних документов	0
	🚖 Регистрация исходящих документов	0
	🙀 Согласование материалов на печать	0
	🚖 Согласование профилактических программ	0
	🚖 Согласование тренинговых занятий	0
	•	
🛆 🔀 Настройки		ତ ବ ି ହ

Рис. 11.4: Пользовательские настройки, вкладка «Маршруты»

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

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

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

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

Модуль обмена мгновенными сообще

Ревизия VCS: 7897 На странице основного рабочего места (вне зависимости от активного на данный момент модуля) в правом нижнем углу распологается значок вызова IM клиента. Щелчок на значок открывает основное окно клиента. (илл. «Основное окно IM-клиента») Повторный щелчок скрывает основное окно IM клиента.

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

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

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

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

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

При запросе авторизации от неавторизованного пользователя появляется окно следующего вида:

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

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

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

Справка

Ревизия VCS: 7897 Данный подраздел предназначен для отображения справочной информации по текущей версии ARTA Synergy. Содержит следующие вкладки:

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

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

Приложения

Ревизия VCS: 7897

14.1 Руководство по установке агента Synergy

Дистрибутив агента Synergy можно скачать из контекстной справки в разделе «О программе». При этом для скачивания доступны два варианта: для *Windows* и для *Linux*.

Установка в Windows

Для установки агента Synergy в Windows необходимо запустить исполняемый пакет установки и следовать инструкциям установщика. После установки необходимо проверить, что в файле C: WindowsSystem32driversetchosts содержится следующая строка (при необходимости, добавить её вручную):

127.0.0.1 local.arta.pro

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

Установка в Linux

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

java -jar %путь/до/jar/файла.jar%

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

java -jar %путь/до/jar/файла.jar%

и сделать его исполняемым с помощью chmod:

chmod +х %путь/до/папки/созданный_файл%

Тогда этот файл можно использовать для запуска пользовательского areнта Synergy.

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

127.0.0.1 local.arta.pro

Условия работы агента Synergy

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

Функция сканирования в агенте Synergy работает только в OC Windows.