Руководство разработчика ARTA SYNERGY

i

Версия 3.15 wilkes

Версия поддерживается до 02.10.2017

Γ

		COLLABORATORS	
	Pykoboдство pas SYNERGY	вработчика ARTA	
ACTION	NAME	DATE	SIGNATURE
WRITTEN BY	Гульнур Ережеева, Данир Тлепов, Олеся Хусаинова, and Айгерим Шауменова	2015.10.07	

REVISION HISTORY

NUMBER	BER DATE DESCRIPTION		NAME

٦

Contents

1	Sco	ope of document	1
	1.1	Purpose of document	1
	1.2	Terms and definitions	1
2	AR	TA SYNERGY Configurator	3
	2.1	Configurator application structure	3
3	Pro	cesses	5
	3.1	Forms	5
		3.1.1 Form creation	7
		3.1.2 Form editor components	19
		3.1.2.1 Основные настройки компонентов	20
		3.1.2.2 Structure	22
		3.1.2.3 Text elements	24
		3.1.2.4 Choice elements	27
		3.1.2.5 Files	31
		3.1.2.6 Special	34
		3.1.3 Use examples	46
	3.2	Registries	63
		3.2.1 Registry creation	64
	3.3	Группы реестров	111
	3.4	Route templates	114
		3.4.1 Route template creation	115
		3.4.2 Use examples	116
	3.5	Dictionaries	121
		3.5.1 Dictionary creation	121
		3.5.2 Use examples	122
	3.6	Специальные справочники	131
		3.6.1 Создание формы завершения	132
		3.6.2 Редактирование формы завершения	135
		3.6.3 Удаление формы завершения	136

4	Doc	cument flow	137
	4.1	Terms and definitions	137
	4.2	Used configurator sections	137
	4.3	General document flow settings	137
		4.3.1 Counters	138
		4.3.2 Numbering templates	139
		4.3.3 Journals	141
		4.3.4 Document types	146
		4.3.5 Document templates	151
		4.3.6 Protocol templates	153
		4.3.7 Dossiers	154
	4.4	Document flow settings	155
	4.5	Workflow filters	157
	4.6	Настройки диалогов создания	160
	4.7	Настройки приоритетов	164
	4.8	Настройки процессов	167
	4.9	Настройки резолюций	171
	4.10	OWorkload settings	172
	4.11	1 Additional settings of workflows	176
	4.12	2Document creation	178
	4.13	3Dictionaries	182
		4.13.1Изменение значения прогресса	182
		4.13.2Setting items of work/document send menu	182
F	IID		104
3	пк 5 1	Terms and definitions	104 101
	5.1		104
	5.Z		104
	5.5 E 4		100
	5.4		100
		5.4.1 User calus	107
		5.4.2 Fosition carda	195
	FF		190
	5.5		199
			200
	FG	S.S.2 Order template	202
	0.0	Actions with user caru	204
		5.0.1 Actions on recover	204
	- -		209
	5./	Forming alcuonaries	210

 . 212 . 214 . 215 . 215 . 215 . 216 . 217 . 217
 . 214 . 215 . 215 . 215 . 216 . 217 . 217
 215 215 215 216 217 217
 215 215 216 217 217
. 215 . 216 . 217 . 217
. 216 . 217 . 217
. 217 . 217
. 217
219
. 219
. 219
. 221
. 221
. 221
. 227
. 227
231
. 231
. 231
. 234
. 237
. 239
. 242
. 243
245
245 . 245
245 . 245 . 245
 245 245 245 248
 245 245 245 248 250
 245 245 245 248 250 250
 245 245 245 248 250 250 252
· · · · · · · · · ·

10E-mail integration	260
10.1 Setting electronic messages templates	260
10.1.1Outgoing letter form	260
10.1.2Incoming letter form	261
10.2 Setting electronic messages registries	262
10.2.1 Registry of outgoing mail	263
10.2.2Registry of incoming mail	265
10.3Mail settings	267
10.4Settings of cross-module button	269
11System settings	273
11.1General settings	273
11.2Региональные настройки	273
11.2.1Языки	273
11.2.2Переводы	275
11.3Доступ к объектам конфигурации	279
11.3.1Forms	281
11.3.2Registries	283
11.3.3Folders	284
11.3.4Groups	285
11.4Notification settings	
11.5Calendar	288
11.6Module management	290
11.6.1Настройки пунктов создания	290
11.6.2Внешние модули	291
11.6.3Сотрудники	294
11.6.4Доп.настройки управления модулями	295
11.7Настройки адресной книги	296
11.8Импорт/Экспорт конфигурации	297
11.8.1Экспорт конфигурации	298
11.8.2Импорт конфигурации	299
12Reports	302
12.1 Integrated reports	302
12.2User reports	305
13Приложения	310
- 13.1Инструкция по печатному представлению	310
13.1.1Описание	310
13.1.2Form creation	310
13.1.3Создание шаблона	311
13.1.4Добавление шаблона	318

List of Figures

2.1	Конфигуратор	3
3.1	Forms	6
3.2	File selection window	7
3.3	Print view	8
3.4	Metadata	10
3.5	Form editor	11
3.6	Choosing background color	12
3.7	Parameter creation	14
3.8	Верхняя панель редактора форм	14
3.9	Выделенная область перед объединением	16
3.10)Результат объединения	17
3.11	Разнообразные области выделения	18
3.12	Inline-редактор для одного компонента	20
3.13	Inline-редактор для одного компонента во вложенной таблице	21
3.14	Inline-редактор для нескольких компонентов	22
3.15	Компонент "Таблица"	23
3.16	Page component	24
3.17	Компонент "Неизменяемый текст"	24
3.18	ВКомпонент "Однострочное поле"	25
3.19	Компонент "Многострочный текст"	26
3.20)Компонент "HTD-редактор"	27
3.21	Компонент "Выпадающий список"	27
3.22	Component settings	28
3.23	ВКомпонент "Выбор даты"	28
3.24	Format sticker	29
3.25	Компонент "Выбор вариантов"	29
3.26	Новый компонент "Выбор вариантов"	30
3.27	⁷ Компонент "Переключатель вариантов"	30
3.28	Новый компонент "Переключатель вариантов"	31

3.29Element values	31
3.30Новый компонент "Изображение"	32
3.31Компонент "Изображение"	32
3.32Компонент "Файл"	32
3.33Компонент "Ссылка"	33
3.34Настройки ссылки	34
3.35Компонент "Объекты Synergy"	34
3.36Компонент "Номер"	35
3.37Компонент "Лист подписей"	36
3.38Настройки компонента "Лист подписей"	37
3.39Настройки компонента "Лист согласования"	38
3.40Настройки компонента "Лист утверждения"	39
3.41 Настройки компонента "Лист ознакомления"	40
3.42Компонент "Лист резолюций"	40
3.43Компонент "Ход выполнения"	41
3.44Компонент "Ссылка на документ"	41
3.45Новый компонент "Период повторения"	42
3.46Компонент "Период повторения"	42
3.47Компонент "Ссылка на проект/портфель"	42
3.48Selection of project or portfolio	43
3.49Компонент "Ссылка на реестр"	43
3.50Настройки компонента "Ссылка на реестр"	44
3.51Address book link	44
3.52Настройки компонента "Свойства документа"	45
3.53Настройки компонента "Ссылка на файл в Хранилище"	45
3.54Input mask	46
3.55Input mask in fill mode	46
3.56Link settings in form editor	47
3.57Links in filling mode	47
3.58Creating table in form editor	48
3.59Table in filling mode	48
3.60Table in viewing mode	49
3.61 Компонент "Дата/время" в редакторе форм	49
3.62Компонент "Дата/время" в режиме заполнения	49
3.63Компонент "Дата/время" в режиме просмотра	49
3.64Справочник "Склонение месяцев"	50
3.65Dictionary elements	50
3.66Настройка компонента "Дата/время"	51
3.67Компонент "Дата/время"в режиме просмотра	51

З.68Компонент "Ссылка"	51
3.69Link settings	52
3.70Active link	52
3.71 Number template setting	53
3.72Заполненный компонент "Номер"	53
3.73Форма "Цены на продукты"	54
3.74Primary input of prices	55
3.75External indicators	55
3.76Secondary input of prices	55
3.77External indicators	56
3.78Карта "Цены на продукты"	56
3.79 Main view	57
3.80Print view	58
3.81 PDF version print	59
3.82Drop-down list (departments)	60
3.83Drop-own list (positions)	60
3.84Links between components	61
3.85Data form	61
3.86Component settings	62
3.87Selection of registry record	63
3.88Compared form	63
3.89Registry list	64
3.90Переводы	65
3.91Переводы	66
3.92Form selection window	67
3.93Registry creation	70
3.94Параметры процесса "Назначение на должность"	73
3.95Параметры процесса "Перевод"	75
3.96Параметры процесса "Увольнение"	77
3.97Параметры процесса "Копирование в личное дело"	79
3.98Параметры процесса "Назначение календаря"	81
3.99SQL запрос	83
3.10Щополнительные поля работы по форме	87
3.10 T imer settings	89
3.10Øкно выбора шаблонов маршрута	91
3.10 B unning route using template	92
3.104Параметры процесса "Условный переход" (Источники данных)	94
3.105Лараметры процесса "Условный переход" (Переходы)	95
3.10€opying to card	97

3.10 Work delegation	99
3.10 Щиалоговое окно "Параметры сопоставления"	101
3.10 Route editor window	102
3.110Управление записями реестра"	103
3.11 Прогресс массового действия "Запуск маршрута изменения"	108
3.112Управление фильтрами реестра"	109
3.11 Юкно "Управление фильтрами реестра"	110
3.114 руппы реестров	112
3.11 Registries	114
3.11 Route templates	115
3.11 Route template creation dialog	116
3.11 Route template creation dialog	117
3.119 Timer settings	118
3.12@rogress of execution	119
3.12Execution progress of running route	119
3.12 Running route using template	120
3.12 Execution progress of running route	121
3.12Dictionaries	121
3.12Dictionary creation window	122
3.12 Dictionary elements	122
3.12 Dictionary creation	123
3.12 Dictionary elements	123
3.12 Newproperty creation	124
3.13Document properties input window	125
3.13Document properties	125
3.132 правочник "Издательство"	126
3.13Элементы справочника "Город"	126
3.13Флементы справочника "Издательство"	127
3.13Document properties input window	128
3.136ndicator value dictionary	129
3.13Dictionary elements	129
3.138/alue enter	130
3.13 Dictionary creation	130
3.14Dictionary elements	130
3.14Document stamp	131
3.142 пециальные справочники	132
3.14Вереводы	134
3.14 € оздание формы завершения	135
3.14 Федактирование формы завершения с типом "Документ"	136

4.1 Counters	8
4.2 Adding new counter	8
4.3 Numbering templates 13	9
4.4 Adding new numbering template 13	9
4.5 Переводы 14	:0
4.6 Journals	-1
4.7 Adding new journal \ldots \ldots 14	:2
4.8 Переводы 14	:3
4.9 Document types	:7
4.10Adding new document type 14	:7
4.11Переводы 14	:8
4.12Application form	1
4.13Creating document template 15	2
4.14 Application template	3
4.15Changing templates	3
4.16 Hierarchy of dossiers	4
4.17Document flow settings	5
4.18Workflow filters	7
4.19Переводы	8
4.20Настройки диалогов создания 16	1
4.21 Настройка диалога создания работы 16	2
4.22Переводы 16	3
4.23Настройки приоритетов 16	5
4.24Добавление нового приоритета 16	5
4.25Переводы 16	6
4.26Настройки процессов	7
4.27 Редактирование процесса 16	8
4.28Переводы 1 <mark>6</mark>	9
4.29Настройки резолюций 17	1
4.30 Workload settings	2
4.31Category creation window 17	4
4.32Переводы	′ 5
4.33Additional settings of work flow 17	6
4.34Добавление группы	' 8
4.35Добавление пункта	9
4.36Переводы	0
4.37Отображение пункта в "Избранном" 18	1
4.38Отображение пункта в "Еще" 18	1
4.39Labels for assignment progress 18	2

4.40Dictionary of menu items	183
4.41 Dictionary elements	183
5.1 personnell file structure	185
5.2 personnell file of employees	185
5.3 Маршрут "Личного дела"	186
5.4 Adding new folder to personnell file	186
5.5 Форма "Опыт работы и образование"	187
5.6 Новая карточка, вариант 1	188
5.7 Новая карточка, вариант 2	189
5.8 User card form	190
5.9 Groups	191
5.10User profile	193
5.11Шаблон формы "Карточка должности"	194
5.12Position card form	195
5.13Position edit window	196
5.14Шаблон формы "Карточка подразделения"	197
5.15Forms of division cards	198
5.16Division editing window	199
5.17Form editor	200
5.18office memo template	201
5.19office memo template in view mode	202
5.20Order template	203
5.21Order template in viewing mode	204
5.22 Personal card form	205
5.23Форма "Доп.соглашение к ТД"	206
5.24Actions creation	207
5.25Adding action window	208
5.26Filled in registry	209
5.27Creation an action on reserve	210
5.28Dictionary creation	211
5.29Adding dictionary elements	211
5.30Окно выбора пользователя(статус-"В командировке")	212
5.31Профиль сотрудника(статус-"В комадировке")	212
5.32Dictionary of completion forms	214
5.33Adding dictionary elements	214
6.1 Переводы	220
6.2 Project portfolios	221

6.3	Settings of projects	221
6.4	Шаблоны проектов	222
6.5	Настройка шаблона проекта, часть 1	224
6.6	Настройка шаблона проекта, часть 2	225
6.7	Редактирование структуры шаблона проекта	227
6.8	Dictionary creation	228
6.9	Dictionary elements	229
6.10	OAdding additional fields	229
6.11	l Appearance	230
7.1	"Folders" section	232
7.2	Folder selection window	233
7.3	Right selection window	233
7.4	Раздел «Группы»	234
7.5	Раздел «Группы» - форма редактирования группы	234
7.6	Переводы	235
7.7	User selection to add to a group	236
7.8	"Roles" section	237
7.9	"Role" section, new role creation	238
7.10	ЭПереводы	239
7.11	l Properties	240
7.12	2Adding property window	241
7.13	ЗПереводы	242
7.14	1Categories	243
7.15	5New category creation	243
7.16	бПереводы	244
8.1	System indicator templates	245
8.2	Переводы	246
8.3	Creation of system indicators template	248
8.4	Settings for system indicators	249
9.1	Creating request template	251
9.2	Request template in filling mode	252
9.3	Request registry	253
9.4	Route of feature registry (executor is known)	255
9.5	Route of feature registry (executor is selected during running route)	256
9.6	Template of request with assessment field	257
9.7	Route of feature registry(with assessment input)	257
9.8	Assessment input form	258

9.9 Request report	259
10.1Example of outgoing e-mail	261
10.2Incoming letter form example	262
10.3Registry creation window	263
10.4 Matching fields	265
10.5Incoming mail registry	266
10.6 Matching fields	267
10.7 Mail settings	268
10.8Mail settings dialog	269
10.9Окно создания документа	270
10.1 G roup selection window	271
10.1Cross-module button	272
11.1General settings	273
11.2Языки системы	275
11.3Переводы	279
11.4Доступ к объектам конфигурации	279
11.5Диалог добавления группы	280
11.6Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа "Формы" и "Реестры"	281
1	
11.7Notification settings	288
11.7Notification settings	288 289
11.7Notification settings	288 289 290
11.7Notification settings	288 289 290 291
11.7Notification settings	288 289 290 291 292
11.7Notification settings	288 289 290 291 292 292
11.7Notification settings	288 289 290 291 292 292 293
11.7Notification settings 11.8"Calendar" tab 11.8"Calendar" tab 11.9Hacтройки пунктов создания 11.1Фереводы 11.1 11.1Внешние модули 11.1 Пареводы 11.1 11.1Добавление внешнего модуля 11.1 11.1Фтображение внешнего модуля 11.1	288 289 290 291 292 292 293 293
11.7 Notification settings 11.8 "Calendar" tab 11.8 "Calendar" tab 11.9 Настройки пунктов создания 11.9 Настройки пунктов создания 11.1 Флереводы 11.1 Флереводы 11.1 Добавление внешнего модуля 11.1 Добавление внешнего модуля 11.1 Флображение внешнего модуля 11.1 Флереводы 11.1 Флображение внешнего модуля 11.1 Флереводы 11.1 Флереводы 11.1 Флереводы 11.1 Флереводы 11.1 Флереводы	288 289 290 291 292 292 293 294 295
11.7 Notification settings	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295
11.7 Notification settings	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295
11.7Notification settings	288 289 290 291 292 292 293 293 295 295 297 298
11.7Notification settings	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299
11.7 Notification settings 11.8 "Calendar" tab 11.9 Настройки пунктов создания 11.1 Фереводы 11.1 Фереводы 11.1 Фереводы 11.1 Добавление внешнего модуля 11.1 Добавление внешнего модуля 11.1 Фображение внешнего конфигурации 11.1 Фображение внешнего конфигурации 11.1 Фображение внешнего конфигурации 11.2 Фображение конфи	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299 301
11.7Notification settings 11.8"Calendar" tab 11.9Hастройки пунктов создания 11.10Переводы 11.11Переводы 11.12Добавление модули 11.12Добавление внешнего модуля 11.13Переводы 11.14Потображение внешнего модуля 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Поп. настройки управления модулями 11.14Попорт/Экспорт конфигурации 11.19Перспорт конфигурации 11.20Ммпорт конфигурации 12.1Integrated reports	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299 301
11.7Notification settings 11.8"Calendar" tab. 11.9Hacтройки пунктов создания 11.10Переводы 11.11Переводы 11.12Побавление внешнего модуля 11.12Пображение внешнего модуля 11.14Пображение внешнего модуля 11.15Переводы 11.15Переводы 11.15Переводы 11.14Пображение внешнего модуля 11.15Переводы 11.15Переводы <t< td=""><td>288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299 301 302 303</td></t<>	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299 301 302 303
11.7 Notification settings 11.8 "Calendar" tab 11.9 Настройки пунктов создания 11.10 Переводы 11.11 Переводы 11.11 Дюбавление модули 11.12 Добавление внешнего модуля 11.12 Переводы 11.14 Потображение внешнего модуля 11.15 Переводы 11.17 Пображение внешнего модуля 11.17 Пображение внешнего модуля 11.19 Правление модулем "Сотрудники" 11.19 Правление модулем "Сотрудники" 11.19 Правление модулем "Сотрудники" 11.11 Поп. настройки управления модулями 11.11 Пастройки адресной книги 11.11 Мипорт/Экспорт конфигурации 11.19 Кспорт конфигурации 11.20 Мипорт конфигурации 12.11 Integrated reports 12.21 Переводы 12.35taffing table changes	288 289 290 291 292 292 293 294 295 295 295 297 298 299 301 302 303 304

12.5 Generated organization structure report
12.6 Report window
12.7Adding or editing report template
12.8Переводы
13.1Form creation
13.2Вставка компонента-1 313
13.3Вставка компонента-2 314
13.4Шаблон печатного представления 31
13.5Добавление шаблона
13.6PDF-файл

Chapter 1

Scope of document

Ревизия VCS: 3531ebd0c

1.1 Purpose of document

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

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

Also, additional modules:

• Electronic messaging module.

1.2 Terms and definitions

- Платформа «ARTA SYNERGY», далее Система Управленческая платформа, предназначенная для автоматизации процессов управления организацией, позволяющая выстроить полный цикл управления: от постановки целей, планирования, контроля исполнения, до сбора и оценки результатов.
- Конфигуратор web-приложение платформы ARTA SYNERGY, предназначенное для настройки и кастомизации типовых решений (конфигураций) на базе платформы. Конфигуратор позволяет создавать и управлять шаблонами объектов платформы, настраивать режим управления организацией и т.д.

- **Методолог** роль пользователя в системе, определяющая доступ пользователя в Конфигуратор и, соответственно, предоставляющая возможность создавать и управлять конфигурацией платформы.
- **Разработчик Synergy** роль пользователя в системе, определяющая доступ пользователя в Конфигуратор и, соответственно, предоставляющая возможность создавать и управлять конфигурацией платформы ("методолог" для версий Synergy ниже 3.13).

Термины "Методолог" и "Разработчик Synergy" для настоящего документа полностью равнозначны и взаимозаменяемы. В описании функций, добавленных в версиях Synergy 3.13 и выше, используется термин "Разработчик Synergy". В остальных случаях для указания роли пользователя может использоваться термин "Методолог".

- Файл именованная единица информации.
- Папка именованный контейнер в Хранилище, который может содержать файлы и папки.
- Форма объект, предназначенный для хранения структурированных данных.
- **Файл по форме** именованная единица информации, предназначенная для хранения структурирова данных.
- **Документ** именованный контейнер, содержащий реквизиты и файлы, а также их версии. Применяе как общая единица хранения информации электронной почты и документооборота.
- Справочник перечень заранее определенных значений параметров объектов системы.
- Реестр список файлов по определенной форме.

Chapter 2

ARTA SYNERGY Configurator

Ревизия VCS: 3531ebd0c

2.1 Configurator application structure



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

Раздел «**Проекты**» содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Управление проектами на базе платформы (Подробнее — <mark>Управление проектами</mark>).

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

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

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

Раздел «*Настройки системы*» содержит настройки, предназначенные для управления общими настройками системы (Подробнее — <u>Настройки системы</u>).

Раздел «**Процессы**» содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Кадровое делопроизводство на базе платформы (Подробнее — <u>Процессы</u>).

Раздел «**Отчеты**» содержит настройки, предназначенные для управления настройками решения Кадровое делопроизводство на базе платформы (Подробнее — <mark>Отчеты</mark>)

Chapter 3

Processes

Ревизия VCS: 3531ebd0c Для описания основных типовых решений на базе платформы используется раздел конфигуратора "Процессы". Раздел содержит настройки, предназначенные для управления настройками документооборота и кадрового делопроизводства компании. Раздел состоит из описания следующих процессов:

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

3.1 Forms

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

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

iel el 2/4 v ▶ №

Figure 3.1: Forms

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



Figure 3.2: File selection window

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

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

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

Form context menu has the following items:

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

Для перехода между режимами редактирования, просмотра и заполнения формы используется кнопка переключения режимов, расположенная на верхней панели редактора форм, для возврата к списку форм - кнопка "Назад".

3.1.1 Form creation

Для создания новой формы необходимо нажать кнопку "+" (Добавить), расположенную в левом верхнем углу основной рабочей области.

Для того, чтобы открыть существующую форму в режиме просмотра, нужно вызвать ее контекстное меню и выбрать пункт *"Просмотреть"*.

Форма может состоять из основного и печатного представления. Основное представление формы создается вместе с самой формой и не удаляется.

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

Шаблон печати
Выбрать файл
Файл не выбран
PDF
ODT
DOCX
DOC
Печать по умолчанию
Последнее действие 🔻

Figure 3.3: Print view

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

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

Печать по умолчанию представляет собой выпадающий список со значениями:

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

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

Форма должна содержать как минимум один компонент (подробнее о компонентах редактора форм см. Компоненты редактора форм). Если вы попытаетесь сохранить форму без компонентов, то система выдаст предупреждающее сообщение - "Форма пустая" в верхней части экрана. Для того, чтобы иметь возможность сохранить форму, необходимо, чтобы форма имела *название на трех языках и код*. Названия и код формы находятся в разделе "Метаданные". В этом же разделе можно посмотреть текущую версию формы или откатить на раннюю версию, путем выбора из выпадающего списка, а также проверить формат формы.

Элементы
Метаданные
Название формы на казахском
Обращение
Название формы на русском
Обращение
Название формы на английском
Обращение
Код
Обращение
Краткое описание
Форма обращения (формат 3.14)
Версия
1 (23.06.17 04:03, Admin A.A.)
Создал версию
Admin A.A.
Изменил версию
Admin A.A.
Формат
4

Параметры Показатели Представления

Figure 3.4: Metadata

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

то нужно нажать кнопку [1] (Назад), после чего система выдаст предупреждающее сообщение "Все несохраненные изменения будут потеряны! Продолжить?", где нужно будет нажать "Ок", в противном случае "Отменить".

Поле "Создал версию" содержит ФИО автора выбранной версии.

Поле "Изменил версию" содержит ФИО пользователя, который изменил данную версию последним.

Поле "Формат" содержит номер формата формы, зависящий от версии Synergy, в которой была создана форма:

- если форма была создана в Synergy версии 3.13 и ниже, то поле "Формат" имеет значение 0 или пусто;
- если форма была создана в Synergy версии 3.14 и выше, то поле "Формат" имеет значение 1.

Формат формы не изменяется.

На главную			
Назад		 Image: A state Image: A state<th>Ľ</th>	Ľ
Элементы	₩ < ŵ		>
Структура			
🐻 Таблица			
📑 Страница			
Текстовые элементы			
аы]∈ Неизменяемый текст			
аbjc Однострочное поле			
12]3 Числовое поле			
Т Многострочный текст			
Ť HTD-редактор			
Элементы выбора			
📋 Выпадающий список			
🧱 Дата/время			
🕑 Выбор вариантов			
💿 Переключатель вариантов			
Файлы			
💻 Изображение	•		
Метаданные			
Параметры			
Показатели			
Представления			
	Сохранить	охранить вер	сию



Замечание

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

Для задания цвета фона формы необходимо перейти в раздел "Параметры" и нажать 📖 и из выпадающей палитры выбрать необходимый цвет фона (см. илл. «Выбор цвета фона»).

На главную			
Назад			(3)
Элементы Метаданные Параметры Цвет фона #fdeadb ♥ Фиксированные размере Палитр Станда	а		
Показатели Представления			
		Сохранить	Сохранить версию

Figure 3.6: Choosing background color

Помимо выбора цвета формы, раздел "Параметры" содержит флаг "Фиксированные размеры таблицы". Этот флаг регулирует отображение компонентов на форме в том случае, если указанная ширина компонента больше, чем ширина столбца, в котором он расположен.

Для форм, созданных в версии Synergy 3.14 и выше, флаг по умолчанию включен, для остальных форм - отключен.

Поведение основной таблицы формы и компонентов на ней при включенном флаге:

- *ширина не указана ни в одном столбце формы:* столбцы растягиваются на всю ширину формы пропорционально их количеству; если в каком-либо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает рассчитанную для столбца, то компонент обрезается (его перекрывает соседний столбец);
- *ширина указана в некоторых столбцах:* столбцы с указанной шириной отображаются с этой шириной, оставшееся место поделено поровну между остальными столбцами; если в какомлибо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает явно указанную или рассчитанную для столбца, то компонент обрезается (его перекрывает соседний столбец);
- ширина указана во всех столбцах: форма не растягивается и отображается с шириной, равной сумме ширины всех столбцов; если в каком-либо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает указанную для столбца, то компонент обрезается (его перекрывает соседний столбец).

Поведение основной таблицы формы и компонентов на ней при отключенном флаге:

- *ширина не указана ни в одном столбце формы:* столбцы растягиваются на всю ширину формы пропорционально их количеству; если в каком-либо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает рассчитанную для столбца, то он перекрывает соседний столбец;
- *ширина указана в некоторых столбцах:* столбцы с указанной шириной отображаются с этой шириной, оставшееся место поделено поровну между остальными столбцами; если в какомлибо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает явно указанную или рассчитанную для столбца, то он перекрывает соседний столбец;
- *ширина указана во всех столбцах:* форма не растягивается и отображается с шириной, равной сумме ширины всех столбцов; если в каком-либо столбце есть компонент, заданная ширина которого превышает указанную для столбца, то он перекрывает соседний столбец.

Примечание:

Если компонент перекрывает соседний столбец, то в режиме конструктора форм правая часть компонента, перекрывающая соседние ячейки, не кликабельна, и это может вызвать проблемы с указанием значения компонента по умолчанию. Например, если ширина компонента "Ссылка на реестр" больше, чем ширина столбца, в котором он расположен, то при попытке нажать на правую часть компонента с кнопкой <...> будет выделяться ячейка справа. Такое поведение означает, что форма была неправильно сконфигурирована, и не является ошибкой Synergy.

Состояние параметра для всей формы не влияет на поведение вложенных таблиц формы.

Для извлечения данных из файлов по формам и помещения этих данных во внешние показатели

ARTA Synergy, необходимо перейти в раздел "Показатели" и нажать кнопку 💼 . В этом разделе можно добавлять и удалять показатели формы, представляющие собой группы настроек следующего вида:

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

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

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

Показатели	
+	
Новый показатель	×
Наименование показателя	
Код показателя	
Значение показателя	
1	'
Граничные значения	
om do	

Figure 3.7: Parameter creation

Режимы просмотра формы

Результат конструирования формы можно просмотреть, не выходя из редактора форм. Для этого используются *режимы просмотра формы*. Переключатель режимов расположен в правой части верхней панели редактора форм (илл. "Верхняя панель редактора форм"):

r			
	Назад	🛞 🔍 🕑	



Пиктограммы режимов:

- 🕄 конструктор
- 🖉 редактирование (заполнение)
- 🔍 просмотр

В один момент времени может быть включена только одна кнопка.

По умолчанию форма открывается в режиме "Конструктор".

Мультивыбор ячеек

Существует возможность одновременно выделить несколько ячеек, в том числе и раздельных, для выполнения с ними каких-либо массовых действий: одновременного изменения основных настроек, удаления или объединения/разъединения ячеек.

Способы выделения различных областей:

- Выделить одну ячейку: одинарный клик ЛКМ.
- Выделить несколько смежных ячеек: с зажатой клавишей Shift выделить ЛКМ первую и последнюю ячейки диапазона.

В случае, если выделяются ячейки, расположенные в разных строках/столбцах таблицы, результатом выделения является прямоугольная область, ограниченная вручную выделенными ячейками.

Система запоминает ячейку, выделенную первой. При последовательном выделении ячеек с зажатой клавишей Shift итоговая выделенная область вычисляется относительно первой и последней выбранных ячеек.

- Выделить несколько разрозненных ячеек с зажатой клавишей Ctrl выделить ЛКМ все нужные ячейки.
- Выделить всю строку/ весь столбец таблицы верстки или таблицы-компонента кликнуть на левый край строки/ верхний край столбца соответственно.

Если выделено несколько ячеек, то при клике ЛКМ на выделенную ячейку при зажатой Ctrl выделение с нее снимается.

Если в выделенной ячейке есть таблица, то выделяются все ее элементы.

Добавление нового компонента при одновременном выделении нескольких ячеек невозможно. В этом случае система выдает сообщение: *"Должна быть выделена ровно одна ячейка"*, действие не выполняется.

Объединение и разделение ячеек

Для того, чтобы изменить структуру ячеек формы или ячеек таблицы-компонента, используются функции *объединения* и *разделения* ячеек. Кнопки "Объединить ячейки" и "Разъединить ячейки" расположены на верхней панели редактора форм.

Объединению подлежат только выделенные ячейки, образующие прямоугольную область. Для того, чтобы объединить ячейки, необходимо выделить нужные ячейки и нажать на кнопку "Объединит:

ячейки"

Если объединяются ячейки, среди которых как минимум две содержали компоненты, то после подтверждения объединения разработчиком Synergy в объединенной ячейке будет сохранен компонент, который находился в самой верхней левой непустой ячейке объединяемой области (см. илл. "Выделенная область перед объединением", "Результат объединения"):



Figure 3.9: Выделенная область перед объединением

На главную				ڻ ا
Назад				Image: Image: Image
Элементы Структура Таблица Страница Страница Текстовые элементы аб: Страница Текстовые элементы аб: Страница Текстовые элементы аб: Сариострочное поле 123 Числовое поле 123 Числовое поле 124 Числовое поле 125 Числовое поле 1	Image: Second state Image: Second state		> < (b)	
		Сохранить		Сохранить версию

Figure 3.10: Результат объединения

Ранее объединенные ячейки объединяются так же, как одинарные.

С помощью объединения ячеек можно создавать сложную структуру формы, не прибегая к использова нескольких таблиц (илл. "Разнообразные области выделения"):

а главную			<u>්</u>
Назад			× • 1
Элементы Структура Таблица Страница Текстовые элементы	Image: Non-sector Image: Non-sector Image: Non-sector		< ⊚ ш → ▲
ыў. Неизменяемый текст ыў. Однострочное поле 12ў. Числовое поле 17 Многострочный текст		поле 3	
 т HTD-редактор Элементы выбора Выпадающий список 			
 дата/время Выбор вариантов Переключатель вариантов 	~ 回 ~		
Файлы Метаданные Параметры Показатели			
представления			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Figure 3.11: Разнообразные области выделения

Разъединяются только ранее объединенные ячейки. Для того, чтобы объединить ячейки, необходимо

выделить нужные ячейки и нажать на кнопку "Разъединить ячейки" 🛄. Результатом разъединения являются одинарные ячейки, самая верхняя левая из полученных одинарных ячеек выделена.

Если разъединяемая ячейка содержала компонент, то после разъединения он располагается в самой верхней левой ячейке выделенной области.

Доступно одновременное разделение нескольких объединенных ячеек. При этом в результате разъединения выделенные объединенные ячейки будут разбиты, а одинарные ячейки и компоненты в них не изменятся.

Копирование и вставка компонентов

Для того, чтобы скопировать или перенести один компонент формы в другую ячейку этой же формы, используются функции копирования, вырезания и вставки содержимого ячеек.

Примечание:

- копированию/вырезанию подлежит только одна ячейка формы (одинарная или объединенная);
- во время вставки компонента должна быть выделена ровно одна ячейка формы, иначе будет выведено сообщение: *"Должна быть выделена ровно одна ячейка формы"*.

Для того, чтобы *скопировать* содержимое ячейки, необходимо ее выделить и нажать на клавиши Ctrl+C, чтобы *вырезать* - нажать на клавиши Ctrl+X.

Для вставки компонента нужно выделить одну ячейку формы и нажать на клавиши Ctrl+V.

Сохранить версию

- При копировании/вырезании компонента сохраняются все его настройки, значения, свойства и связи.
- Если в копируемой ячейке располагалась таблица, то она копируется вместе со всеми находящимися в ней компонентами.
- При вставке компонента на форму выполняется проверка уникальности идентификатора этого кода в его области:
- если компонент вставляется в основную таблицу формы, то его идентификатор сравнивается с идентификаторами других компонентов на форме, исключая компоненты в динамических таблицах;
- если компонент вставляется в динамическую таблицу, то его идентификатор сравнивается только с идентификаторами других компонентов в этой таблице;
- в случае, когда идентификатор вставляемого компонента не уникален в своей области, к нему прибавляется постфикс вида _copy%N%, где N натуральное число.

Отмена и возврат действий в редакторе форм

Для того, чтобы отменить последние выполненные в редакторе действия или, наоборот, вернуть отмененные действия, используются функции отмены и возврата.

Кнопки "Отменить действие" и "Вернуть действие" расположены на верхней панели редактора форм. Помимо кнопок на панели, отмена выполняется по нажатию на Ctrl+Z, возврат - по нажатию на Ctrl+Y.

- Максимально возможное количество действий, которые можно отменить 50. При этом, если после очередной отмены форма вернулась к сохраненному состоянию (даже если было отменено менее 50 действий), то дальнейшая отмена недоступна.
- Массовые действия с компонентами (удаление с мультивыбором, изменение основных настроек, объединение непустых ячеек) считаются одним шагом и отменяются/возвращаются одновременно.
- Изменения значений компонентов в редакторе форм не могут быть отменены или возвращены.
- В результате отмены изменяется только состав формы. Ее метаданные, параметры, печатные шаблоны и представления не изменяются.

3.1.2 Form editor components

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

- *Структура* компоненты предназначены не для ввода, хранения и отображения данных, а для структурирования других компонентов либо частей формы. К структурным компонентам относятся: таблица и страница
- *Текстовые элементы* компоненты предназначены для хранения каких-либо данных, и в большинстве случаев, позволяют пользователям эти данные вводить. К таким компонентам относятся: неизменяемый текст, однострочное поле, числовое поле, многострочный текст и HTD-редактор.
- Элементы выбора компоненты предназначены для хранения каких-либо данных и в большинстве случаев, позволяют пользователям выбирать их из представленного списка. К элементам выбора относятся: выпадающий список, дата/время, выбор вариантов и переключатель вариантов.
- *Файлы* компоненты предназначены для хранения данных. К таким компонентам относятся: изображение, файл и ссылка.

 Специальные - компоненты предназначены для хранения данных, в том числе для отображения данных, не относяшихся напрямую к форме. К таким компонентам относятся: объекты Synergy, номер, лист подписей, лист резолюций, ход выполнения, ссылка на документ, период повторения, ссылка на проект/портфель, ссылка на реестр, ссылка на адресную книгу, свойства документа.

Замечание

Идентификаторы компонентов формы не должны быть идентичны, в случае указания одинаковых идентификаторов, система выделит данные компоненты красным цветом и выдаст предупреждающее сообщение: "В форме имеются компоненты с одинаковым идентификатором". Исключением являются компоненты с одинаковыми идентификаторами в динамических таблицах.

Настройки компонентов (за исключением компонента "Страница"):

- все настройки находятся во вкладке "Свойства";
- вкладка "Код скрипта" содержит единственную настройку многострочный текст для размещения в нем исполняемого кода;
- в случае, если у компонента нет никаких специальных настроек (например, "Неизменяемый текст"), его настройки содержат единственную вкладку "Код скрипта".

3.1.2.1 Основные настройки компонентов

Настройки компонентов.

Для любого компонента формы, кроме компонентов структуры (таблица и страница), можно задать основные настройки компонента. Доступ к этим настройкам осуществляется с помощью всплывающего (inline) редактора (илл. "Inline-редактор для одного компонента"):

На главную		
Назад	• * =	🕸 💿 🗹
Элементы Структура Таблица Страница Страница Текстовые элементы аб. Неизменяемый текст аб. Однострочное поле 123 Числовое поле	R Image: Constraint of the second	>
Т. Многострочный текст T HTD-редактор Элементы выбора Bыпадающий список Метаданные Параметры Показатели		
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 3.12: Inline-редактор для одного компонента

Редактор содержит:
- настройки компонентов:
- имя (идентификатор) компонента;

Примечание.

Имя компонента не должно содержать точек и заканчиваться на -b[{ d,0+}]\$ (например, не должно быть cmp-zxczxc-bl). Кроме того, **не рекомендуется** в качестве имени компонента использовать значения status, created, activated, чтобы избежать проблем при использовании некоторых API.

- ширину и высоту компонента (вручную, в рх);
- выравнивание компонента внутри ячейки (варианты: по левому краю по умолчанию / по центру / по правому краю / по ширине);
- шрифт, используемый в компоненте: тип шрифта (на выбор: Arial по умолчанию / Courier New / Tahoma / Times New Roman / Trebuchet / Verdana), размер (вручную, 12 - по умолчанию), начертание (жирный / курсив / подчеркнутый / перечеркнутый, по умолчанию ни один не выбран).
- пиктограмму перехода к свойствам компонента 🕕
- пиктограмму добавления строк и столбцов
- если компонент расположен во вложенной таблице, то отображается пиктограмма выделения

таблицы, содержащей компонент

Назад	• * =	
Элементы Структура Структура Страница Строчное поле Строчный текст Строчный текст Строный список Строны Выпадающий список Страданные Параметры Показатели	Rescure число HaxMMITE, чтобы ввести текст HaxMMITE, чтобы ввести текст textbox:znklaf Image: textbox:znklaf	>
представления	Сохранить	Сохранить версию

Figure 3.13: Inline-редактор для одного компонента во вложенной таблице

• во всех случаях отображается пиктограмма удаления компонента 📕

Если одновременно выделено несколько компонентов формы (среди которых нет таблиц), то отображаемый редактор содержит только общие для всех выделенных компонентов настройки и функции:

На главную		<u>ل</u>
Назад		🕸 🔍 🗹
Элементы Структура Таблица Стран	BBERLUTTE ЧИСЛО HaxMMUTE, ЧТОБЫ ВВЕСТИ ТЕКСТ Arial ▼ 12 K> ©	>
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 3.14: Inline-редактор для нескольких компонентов

Настройки, указанные в редакторе для нескольких компонентов, применяются одновременно для всех выделенных компонентов.

Примечание:

Изменение параметров, задаваемых в текстовых полях (идентификатор компонента, ширина и высота, размер шрифта) применяются по нажатию на клавишу **Enter**. Применение остальных параметров, которые задаются кнопками или выбором из списка, применяются сразу же. Отменить изменения настроек компонента можно, нажав на клавишу **Esc**. Если изменялись только те параметры компонента, которые задаются в текстовых полях, отменить их изменения можно, выделив любую другую ячейку формы.

3.1.2.2 Structure

Подраздел "Структура" состоит из двух компонентов:

 Таблица - компонент является основным средством передачи данных в редакторе форм и предназначен для задания количества и размера столбцов/строк таблицы, для объединения множества компонентов редактора и отображения их в режиме абзац, а также используется для создания динамически формируемых таблиц. Для добавления нового столбца необходимо

нажать стрелочку вправо либо влево	$\langle \rangle$	Ľ,	, для новой с	строки	необходимо	нажать	стрелочку

вниз либо вверх 🖄. Для изменения размера колонки, необходимо в настройках 🥯 изменить ширину колонки. Каждая ячейка в зависимости от таблицы, которую вы хотите получить,

должна содержать соответствующий элемент. Для удаления компонента из ячейки необходимо

в редакторе нажать 📕 , для удаления строки/столбца таблицы - нажать 🛄 .

1	(((((((((((((((((((Ū	>
^			
Û			
~			
	table-q76t2v		



- Таблица-компонент имеет специальный всплывающий редактор, содержащий элементы:
 - поле ввода идентификатора компонента задается системой;
 - пиктограмму перехода к настройкам таблицы 😃
 - пиктограмму добавления строк и столбцов 🖽
 - пиктограмму очистки таблицы 🔤: в результате очистки в таблице остается одна пустая выделенная ячейка;
 - пиктограмму удаления компонента

Редактор таблицы отображается, если выделена ячейка, содержащая эту таблицу, и не выделено никаких других ячеек (в том числе с другими таблицами). Выделить ячейку таблицы можно двумя способами:

- 1. кликом ЛКМ по пиктограмме выделения таблицы =;
- 1. с помошью всплывающего редактора компонента, расположенного в таблице, кликнув
 - по пиктограмме

Компонент "Таблица" имеет следующие настройки:

- Фиксированные размеры таблицы возможность указать, что ширина столбцов имеет приоритет выше, чем ширина компонентов в них. Отображение компонентов в таблице аналогично отображени компонентов в основной форме (флаг на вкладке "Параметры" боковой панели);
- Отображать границу возможность включить/выключить отображение границ таблицы;
- Выводить содержимое в виде абзаца при просмотре/печати возможность включить/выключить объединение элементов вложенной таблицы в виде абзаца при просмотре;
- Добавлять строки в режиме заполнения возможность включить/выключить добавление строк в режиме заполнения.

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

Замечание

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

Страница - компонент предназначен для формирования разрыва страницы согласно вставленному компоненту при печати. Страница удаляется вместе с удалением последней ее строки или столбца.

			разрыв страницы	
X	<	Ô	iii iii iii iii iii iii iii iii iii ii	>
^				
Û				
~				

Figure 3.16: Page component

В левом верхнем углу страницы расположена пиктограмма 🕅 очистки страницы. Для того, чтобы удалить все компоненты и структуру страницы, нужно нажать на эту пиктограмму и подтвердить действие. В результате очистки на странице останется одна пустая выделенная ячейка.

3.1.2.3 Text elements

Подраздел "Текстовые элементы" состоит из пяти компонентов:

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

	() ⊞_~
▼ 12	B I U S
€	
	▼ 12 <u> </u>



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

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

^						
Ű						
^	textbox-4it4mp					
Û	Arial		v 12		B	IUS
^	K>	$\overline{\mathbf{c}}$		E	=	
Û		~				
\sim						

Figure 3.18: Компонент "Однострочное поле"

Компонент "Однострочное поле" имеет следующие настройки:

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

Замечание

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

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

Разрешенные символы для ввода в компонент:

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

Компонент "Числовое поле" имеет следующие настройки:

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

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

^				
Û				
~				
へ 面	textarea-vr6x2d			. ₽
~	Arial	v 12	B	I <u>U</u> S
<u>^</u>	KN S	60	ΞΞ	
U				

Figure 3.19: Компонент "Многострочный текст"

Компонент "Многострочный текст" имеет следующие настройки:

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

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

^	Шрифт	•	Разме	р	•	В	Ι	U	S	E	Ξ	∃	A	•	A	•	≣	1	Ē	<u>I</u> ×
Û																				
^	htd-etw8pd	ł						()臣	₽ ~)										
U V	Arial			1	2		B	I	U	8										
Ô	K >		$\mathbf{\hat{s}}$			E	Ξ	=												

Figure 3.20: Компонент "HTD-редактор"

Компонент "HTD-редактор" имеет следующие настройки:

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

3.1.2.4 Choice elements

Подраздел "Элементы выбора" состоит из четырех компонентов:

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

^					
U V					
^ 101	listbox-p8kesm				.0 睅√
	Arial	v 12	2	B	I 🛛 🕏
~ 命	KN S			Ē	=≡ ∎
~					

Figure 3.21: Компонент "Выпадающий список"

Компонент "Выпадающий список" имеет следующие настройки:

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

Настройка компонента	×
Свойства Элементы Код скрипта	
Обязательное поле	
🔲 Заблокировать от изменений пользователем	
🗹 Связь с компонентом	
	_
Готово	

Figure 3.22: Component settings

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

Â	·_·_		
~			
	date-qh8s2s		. □ ==-
	Arial	v 1	2 B I U S
	< >	$\overline{\mathbf{\hat{z}}}$	



Компонент "Выбор даты" имеет следующие настройки:

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

- Заполнять текущей датой/временем возможность включить/выключить автоматическое заполнени поле текущей датой и временем (датой создания файла по форме);
- Язык возможность настроить локаль: не указан, kz, ru, en;
- Формат даты текстовое поле, в котором указываются форматные параметры, определяющие итоговый вид значения компонента. Для посмотра стандартных форматов, нужно нажать кнопку ??, которая расположена справа от поле ввода формата. Для склонения месяца по

кнопку ..., которая расположена справа от поле ввода формата. Для склонения месяца по падежам используется подстановка \${monthec(param)}, который заменяется на значение из справочника системы с названием month_

• код языка (имеющиеся коды языков: kz-казахский, ru-русский, en-английский). Пример настройки склонения месяца см. Примеры использования.

форматы года	Описание	пример
\${3333}	4x символьный формат года	2013
\${\y}	2x символьный формат года	13
форматы месяца	Описание	пример
\${mm}	2x символьный формат месяца	06
\${m}	простой формат месяца	6
\${month}	месяц в иминительном подеже	июль
\${monthed}	месяц в родительном подеже	июля
форматы дней месяца	Описание	пример
\${dd}	2x символьный формат дня	03
\${d}	простой формат дня	3
форматы часов	Описание	пример
\${hh}	2x символьный 12 часовой формат часов	03
\${h}	12 часовой формат часов	3
\${HH}	2х символьный 24 часовой формат часов	06
\${H}	24 часовой формат часов	6
форматы минут	Описание	пример
\${MM}	2x символьный формат минут	09
\${M}	простой формат минут	9

Figure 3.24: Format sticker

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

Î	 Высокое Низкое Среднее 		
	check-vtll1i		() Щ~
	Arial	▼ 12	B I U S
	<>	€	EEEE I



Компонент "Выбор вариантов" имеет следующие настройки:

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

При добавлении нового компонента на форму отображается лейбл "Выбор вариантов" (илл. "Новый компонент Выбор вариантов"):

^	Выбор варианто	В	
Ŵ			
~			
	check-vtll1i		() ⊞,
	Arial	▼ 12	B I <u>U</u> S
	<>I	$\overline{\mathbf{c}}$	



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

^ Û ~	○ В работе ○ Завершен		
	radio-e5tpex		! Щ
	Arial	▼ 12	B I U S
	K>	\sim	EEEE

Figure 3.27: Компонент "Переключатель вариантов"

Компонент "Переключатель вариантов" имеет следующие настройки:

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

При добавлении нового компонента на форму отображается лейбл "Переключатель вариантов" (илл. "Новый компонент Переключатель вариантов"):

^	Переключатель	ь вариантов	
甯			
\sim			
	· · · · ·		
	radio-xnwjit		U≡∓∼
	Arial	= 12	DITE
	Anai	¥ 12	DIUJ
		~	
		\geq	

Figure 3.28: Новый компонент "Переключатель вариантов"

Настройка значений элемента выполняется в окне настроек компонента:

Настройка компонента	
Свойства Элементы Код скрипта	
Справочник Влияние инцидента 🔻	Язык Не указан 🔻
Название	Название 🔻
Наименование	Значение
Высокое	Высокое
Низкое	Низкое
Среднее	Среднее
	Готово

Figure 3.29: Element values

3.1.2.5 Files

Подраздел "Файлы" состоит из двух компонентов:

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

Настройки компонента "Изображение" позволяют выбрать файл отображаемого изображения.

При добавлении нового компонента на форму, а также в случае, когда файл изображения не выбран, отображается изображение-заглушка (илл. "Новый компонент Изображение"):

image-cfzsoi		() Щ√		
Arial	▼ 12	B I U S		
K>	$\overline{\mathbf{c}}$			

Figure 3.30: Новый компонент "Изображение"

После выбора файла компонент принимает вид выбранного изображения (илл. "Компонент Изображение"):

^ ₩ ~		
image-cfzsoi Arial < >	▼ 12	0 ⊞ _* B I ⊻ S = = = = ■

Figure 3.31: Компонент "Изображение"

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

~ 面	Выбрать файл		
~			
	file-9dji8h		() ⊞_~
	Arial	v 12	B I U S
	KN S		EEEE I

Figure 3.32: Компонент "Файл"

Компонент "Файл" имеет следующие настройки:

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

Примечание

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

Примечание

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

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

^	Ссылка:				
Û					
~					
	link-17hgq5			0	日本
	Arial		12	BI	<u>U</u> S
	 < > 	$\overline{\diamond}$		EEE	

Figure 3.33: Компонент "Ссылка"

Настройки ссылки	×
URL	
Введите URL ссылки	
Надпись	
Введите надпись к ссылке	
🔲 Открывать в отдельном окне	
Готово	

Figure 3.34: Настройки ссылки

Компонент "Ссылка" имеет следующие настройки:

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

3.1.2.6 Special

Подраздел "Специальные" состоит из следующих компонентов:

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

â			
·			
entity-aefexm		① Щ~	
Arial	v 12	B I U S	
KN 3	$\overline{\mathbf{S}}$		



Компонент "Объекты Synergy" имеет следующие настройки:

- Обязательное поле возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Тип данных выбор типа вводимых и отображаемых данных (пользователь, должность, подразделени
- Связь с компонентом поле ввода, в котором указывается идентификатор зависимого компонента (для компонента "Пользователь" это идентификаторы компонента "Должность" и наоборот).
- Заполнять создающим пользователем возможность заполнить автоматически поле создающим пользователем (тип данных: пользователь).
- Разрешать ввод произвольного текста возможность вводить произвольный текст.
- Позволять мультивыбор (тип данных: пользователь и подразделение).
- Отображать группы возможность выбирать группу пользователей как единый объект (тип данных: пользователь).
- Отображать не назначенных на должность возможность выводить пользователей не назначенных на должность (тип данных: пользователь).
- Отображать только вакантные должности возможность отображать только должности на которых нет назначенных пользователей (тип данных: должность).
- Разрешать редактировать label выбранного элемента.
- Изменить формат отображения ФИО в зависимости от языка системы возможность указать форматные параметры и простые текстовые значения, определяющие итоговый вид значения этого компонента. Должен содержать хотя бы 1 форматный параметр из списка. (тип данных: пользователь).

Примечание

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

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

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

^			
Û			
~			
	counter-6brloy		
	Arial 🔻	12 B	IUS
	K>I S	EE	



Компонент "Номер" имеет следующие настройки:

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

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

~ 谊	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
	Данные запол	няются автомат	ически в режим	е просмотра и в	версии для печ	ати	

Figure 3.37: Компонент "Лист подписей"

Компонент "Лист подписей" имеет следующие настройки:

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

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

Лист подписей

Hac	тройка компон	ента				
Сво	йства Код ск	фипта				
Язык		Не указан				
Тип д	цанных	Лист подписей	•			
Наим	енования стол	бцов листа подписей				
№п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать	1
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	Nº		1
2	full_name	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name		
2	full_name_cur	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name		
2	full_name_sav	Фамилия И.О.	Аты-жөні	Full name		
3	position	Должность	Лауазымы	Position	 Image: A start of the start of	4
3	position_current	Должность	Лауазымы	Position		
3	position_saved	Должность	Лауазымы	Position		
(-lata	D	10.6.3	D-t-		ł
			Готово			

Figure 3.38: Настройки компонента "Лист подписей"

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа подписей:

- number нумерация строк;
- full_name значение ФИО в компонент подставляется согласно настройке документооборота "Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей";
- full_name_current в компонент подставляется всегда текущее ФИО пользователя, независимо от настройки документооборота;
- full_name_saved в компонент подставляется всегда сохраненное на момент подписи ФИО пользователя, независимо от настройки документооборота;
- position значение должности в компонент подставляется согласно настройке документооборота "Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей";
- position_current в компонент подставляется всегда текущая должность пользователя, независимо от настройки документооборота;
- position_saved в компонент подставляется всегда сохраненная на момент подписи должность пользователя, независимо от настройки документооборота;
- date дата подписания в формате «ЧЧ:ММ:СС ДД.ММ.ГГ»
- signature_type действие, значение которого соответствует полю "Наименование" в настройках процесса. Если подпись была добавлена не с процессом, а кнопкой "Подписать", то результатом будет являться значение "Подпись".
- result результат действия, соответствующее полю "Положительный ответ" либо "Отрицательный ответ" в настройках процесса, в зависимости от успешности выполненного процесса. Если подпись была добавлена не с процессом, а кнопкой "Подписать", то результатом будет являться значение "Подписано".

- comment комментарий подписавшего (при наличии комментария, может содержать пустое значение);
- signature тип подписи (один из двух вариантов: «ЭЦП» либо «Обычная»).

Лист согласования

Hac	тройка компон	іента				×
Сво	ойства Код с	крипта				
Язык		Не указан				
Тип д	цанных	Лист согласования	•			
Наим	иенования стол	пбцов листа согласования				
№п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать	
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	Nº		
2	full_name	ФИО согласующего	Келісімдеушінің аты-жөні	Consenter full name		
3	position	Должность согласующего	Келісімдеушінің лауазымы	Consenter position		
4	consent_date	Дата согласования	Келісімдеу күні	Consent date		
5	consent_result	Результат согласования	Келісімдеу нәтижесі	Consent result		
6	consent_com	Комментарий согласующего	Келісімдеушінің түсініктемесі	Consenter comment		
			Готово			

Figure 3.39: Настройки компонента "Лист согласования"

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа согласования:

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

Лист утверждения

Hac	тройка компон	іента			
Сво	йства Код с	крипта			
Язык		Не указан			
Тип д	цанных	Лист утверждения	V		
Наим	енования сто	пбцов листа утверждения			
N⊵п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	Nº	
2	full_name	ФИО утверждающего	Бекітушінің аты-жөні	Approvaler full name	
3	position	Должность утверждающего	Бекітушінің лауазымы	Approvaler position	
4	approval_date	Дата утверждения	Бекіту күні	Approval date	
5	approval_result	Результат утверждения	Бекіту нәтижесі	Approval result	
6	approval_com	. Комментарий утверждаю	Бекітушінің түсініктемесі	Approvaler comment	
			Готово		

Figure 3.40: Настройки компонента "Лист утверждения"

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа утверждения:

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

Лист ознакомления

Hac	тройка компон	ента				×
Сво	йства Код сн	фипта				
Язык		Не указан 🔻				
Тип д	анных	Лист ознакомления	•			
Наим	енования стол	бцов листа ознакомления				
№п	Столбец	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Отображать	
1	number	№ п/п	№ рет бойынша	Nº		
2	full_name	Фамилия И.О.	ТанысушыныҢ аты-жөні	Acquaintancer full name		
3	position	Должность	Танысушының лауазымы	Acquaintancer position		
4	acquaintance	Дата ознакомления	Танысу күні	Acquaintance date		
5	acquaintance	Результат ознакомления	Танысу нәтижесі	Acquaintance result		
			Готово			

Figure 3.41: Настройки компонента "Лист ознакомления"

В столбце «Столбец» находятся идентификаторы разделов листа ознакомления:

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

Общие данные для всех четырех таблиц:

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

Лист резолюций - компонент предназначен для отображения таблицы листа резолюций.

^	Автор	Название	Ответственный	Исполнители	Завершение
Û	Данные заполняются	автоматически в режиме просмотра и в ве	ерсии для печати		
~					

Figure 3.42: Компонент "Лист резолюций"

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

^	Наименование	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
Û	Данные заполняются а	автоматически в реж	киме просмотра и в	версии для печати			
~							

Figure 3.43: Компонент "Ход выполнения"

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

1	
	₩ ~
	doclink-e9dkcd
	Arial v 12 B I U

Figure 3.44: Компонент "Ссылка на документ"

Компонент "Ссылка на документ" имеет следующие настройки:

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

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

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

\${document.author} — автор документа;

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

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

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

\${document.number} — номер документа.

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

へ 面	Нет	•			
U ~					
	repeater-vx4yyf				.0 Щ√
	Arial		▼ 12	B	<u>। प</u> ड
	K>	$\overline{\mathbf{x}}$		ĒĒ	==

Figure 3.45: Новый компонент "Период повторения"

Figure 3.46: Компонент "Период повторения"

Компонент "Период повторения" имеет следующие настройки:

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

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

Â		
W		
	projectlink-kyjyph	① 開~
	Arial v 12 B	IUS

Figure 3.47: Компонент "Ссылка на проект/портфель"

Компонент "Ссылка на проект/портфель" имеет следующие настройки:

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

Выбор портфеля или проекта	X
Центр здорового образа жизни	
 Выставка ЗОЖ 2013 Спортивные мероприятия 	
Выбрать	

Figure 3.48: Selection of project or portfolio

Ссылка на peectp - компонент предназначен для связи peectpoв. В режиме заполнения компонент представляет собой поле с кнопкой, позволяющей вызвать диалог выбора нужной записи peectpa. В режиме чтения компонент представляет собой текст, являющийся активной ссылкой на документ - выбранную запись peectpa. После выбора peectpa, появляется возможность настроить сопоставлени между полем peectpa и полем приемника формы.

^ ش				
~				
	reglink-eojxfc			. ■
	Arial	▼ 12	B	I <u>U</u> S
	K>	$\overline{\mathbf{x}}$		

Figure 3.49: Компонент "Ссылка на реестр"

Компонент "Ссылка на реестр" имеет следующие настройки:

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

• Сопоставление - возможность выбора сопоставления (активен только если выбран какой-либо реестр).

Настройка компон	нента	×
Свойства Код с	крипта	
Обязательное по	ле	
🔲 Заблокировать от	т изменений пользователем	
П Заполнять ссылк	ой на родительскую запись реестра	
Выберите реестр	Заявка на закуп	•
Сопоставление		
	Готово	

Figure 3.50: Настройки компонента "Ссылка на реестр"

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

Компонент "Ссылка на адресную книгу" имеет следующие настройки:

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

^ ش		
~		
	personlink-mgwvm1	I □ □ □
	Arial 🔻 12	B I <u>U</u> S
	K>	

Figure 3.51: Address book link

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

^	Номер			
~				
	docnumber-zqxc1k			() ⊞_
	Arial	v 12	B	<u>। प</u> इ
	K> S		三三	

Figure 3.52: Настройки компонента "Свойства документа"

Компонент "Свойства документа" имеет следующие настройки:

- Обязательное поле возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Язык Локаль не указан/русская/казахская/английская.
- Типа данных возможность выбора итогового вида значения компонента из списка:
 - Номер документа;
 - Краткое содержание документа;
 - Дата создания документа;
 - Автор документа;
 - Дата регистрации документа;
 - Тип документа;
 - Название реестра документа.

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

Figure 3.53: Настройки компонента "Ссылка на файл в Хранилище"

Компонент "Ссылка на файл в Хранилище" имеет следующие настройки:

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

3.1.3 Use examples

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

Настройка компонента	×
Свойства Код скрипта	
Обязательное поле	
🔲 Заблокировать от изменений пользователем	
✓ Маска ввода +# (###) ###·##	
Готово	



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

~ 	

Figure 3.55: Input mask in fill mode

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

Назад								×	• 2
Элементы	≡ < ⊚	Ū	< @	Ŵ	> < -	٥	1	Ū	>
Структура	^ m	<u>a</u>							
🐻 Таблица	~								
ᡖ Страница					podrazdelen	ielD		①田	
Текстовые элементы					Arial		12	BI	US
аы]с Неизменяемый текст					K >	$\overline{\mathbf{C}}$			
абјс Однострочное поле									
12]́3 Числовое поле									
Многострочный текст									
T HTD-редактор									

Figure 3.56: Link settings in form editor

For the first component set the following parameters:

- Тип данных Пользователи;
- Название компонента userID.

For the second component set the following parameters:

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

For the third component set the following parameters:

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

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

На главную					Ċ
Назад			ę	\$ ©	Ľ
Элементы Структура Паблица Страница Текстовые элементы ай: Неизменяемый текст ай: Однострочное поле	Ташенов М. Е. 🗙	Управляющий директор 🗙	IROOT X		



Замечание

If a user is assigned to several positions, position field will call a position selection window which will offer for choice only positions and the user is assigned to. 3. Отображение содержимого динамической таблицы в режиме "Абзац". Необходимо создать таблицу с двумя столбцами, с компонентами "Однострочное поле":

Назад				8	• 🗹
Элементы	≡ < ⊚	Û	> < @	Û	>_
Структура					
📆 Таблица					
ᡖ Страница			to	. ⊞, Ⅲ	
Текстовые элементы			Arial	▼ 12 B I U S	
абіс Неизменяемый текст					
абје Однострочное поле					

Figure 3.58: Creating table in form editor

The first component is set up as follows:

• Название компонента - from;

For the second component set the following parameters:

• Название компонента - to;

Для компонента "Таблица" указываем следующие настройки:

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

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

Назад							
Элементы		~			٦		
Структура	Астана	Алматы		×			
🐻 Таблица	Алматы	Караганда		×			
🔓 Страница	Караганда	Астана		×			
Текстовые элементы	<u>+ Добавить блок</u>						
абје Неизменяемый текст							
аы]с Однострочное поле							

Figure 3.59: Table in filling mode

In viewing mode a user can see the following text:

Назад		8	٢	Ľ	
Элементы Структура Таблица Страница Страница	стана - Алматы, Алматы - Караганда, Караганда - Астана				



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

X	< @			Û	>
^		00:00			
Û					
×					
	date-lxolkx		() Щ~		
	Arial	▼ 12	BIUS		
	K>	$\overline{\mathbf{c}}$			



Set up component as follows:

- Заполнять текущей датой/временем;
- Язык Русский;
- Формат даты \${dd} \${monthed} \${yyyy} года \${HH}:\${MM};
- Вводить время да.

2017-05-11	14:26	

Figure 3.62: Компонент "Дата/время" в режиме заполнения

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





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

Справочник			×
Код	month_kz		
Имя	month_kz		
Комментарий			
Столбцы 🚦			
Код	Имя	Комментарий	Переводить
number	number	Номер	
shygys	shygys	Шығыс септік	
tabys	tabys	Табыс септік	
komektes	komektes	Көмектес септік	
zhatys	zhatys	Жатыс септік	
barys	barys	Барыс септік	
atau	atau	Атау септік	
ilik	ilik	Ілік септік	
			OK OTHERS
			ОК ОТМЕНА

Figure 3.64: Справочник "Склонение месяцев"

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

듣 mon	th_kz							
+ 3								
number▲	shygys	tabys	komektes	zhatys	atau	barys	ilik	
1	қаңтардан	қаңтарды	қаңтармен	қаңтардағы	қаңтар	қаңтарға	қаңтардың	0
10	қазаннан	қазанды	қазанмен	қазандағы	қазан	қазанға	қазанның	0
11	қарашадан	қарашаны	қарашамен	қарашадағы	қараша	қарашаға	қарашаның	0
12	желтоқсаннан	желтоқсанды	желтоқсанмен	желтоқсандағы	желтоқсан	желтоқсанға	желтоқсанның	0
2	ақпаннан	ақпанды	ақпанмен	ақпандағы	ақпан	ақпанға	ақпанның	0
3	наурыздан	наурызды	наурызбен	наурыздағы	наурыз	наурызға	наурыздың	0
4	сәуірден	сәуірді	сәуірмен	сәуірдегі	cəyip	сәуірге	сәуірдің	0
5	мамырдан	мамырды	мамырмен	мамырдағы	мамыр	мамырға	мамырдың	0
6	маусымнан	маусымды	маусыммен	маусымдағы	маусым	маусымға	маусымның	0
7	шілдеден	шілдені	шілдемен	шілдедегі	шілде	шілдеге	шілденің	0
8	тамыздан	тамызды	тамызбен	тамыздағы	тамыз	тамызға	тамыздың	0
9	қыркүйектен	қыркүйекті	қыркүйекпен	қыркүйектегі	қыркүйек	қыркүйекке	қыркүйектің	0

Figure 3.65: Dictionary elements

Переходим к настройке форматной строки компонента "Дата/время". В поле форматной

строки заполняем \${yyyy}-\${monthec(ilik)}-\${dd}, что в режиме заполнения дает нам подстановку следующего вида: 2013-қарашаның-22(см.илл. «Компонент "Дата/время"в режиме просмотра»).

Настройка компонен	та	×						
Свойства Код скри	пта							
Обязательное поле								
🔲 Заблокировать от изм	менений пользователем							
🔲 Заполнять текущей 🛛	датой/временем							
Язык	Не указан 🔻							
Формат даты	\${yyyy}-\${monthec(ilik)}-\${dd}}?							
🔲 Вводить время — да	а/нет							
	Готово							

Figure 3.66: Настройка компонента "Дата/время"

Назад		8	٢	Ľ
Элементы Структура Паблица Страница	2013-қарашаның-22			

Figure 3.67: Компонент "Дата/время" в режиме просмотра

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

X	< @			Û	>
^	Ссылка:				
Û					
~					
	link-cd9stf		() ⊞,		
	Arial	▼ 12	B I U S		
	 < > 	$\mathbf{\hat{s}}$			
	Arial	▼ 12 ⊇	F = = = •		



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

- URL https://www.google.kz/
- Надпись Google
- "Открывать в отдельном окне" активируем переключатель

Настройки ссылки	×
URL	
https://www.google.kz/	
Надпись	
Google	
🕑 Открывать в отдельном окне	
Готово	

Figure 3.69: Link settings

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

Назад		× • Ľ
Элементы Структура Паблица Страница	Google	



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

Настройка компонента	×
Свойства Код скрипта	
Номер внутреннего документа ({int}-{dd}-{MM}-{yy}) Номер внутреннего документа ({int}-{dd}-{MM}-{yy}) Номер входящего документа ({int}-{dd}-{MM}-{yy}) Номер для FR (#{feature_request}/{dd}{MM}{yy}) Номер исходящего документа ({out}-{dd}-{MM}-{yy}) Шаблон_857 ({код-счетчика*03})	
	Готово

Figure 3.71: Number template setting

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

2	Тест	_ ×
i Q		Ľ
Отправить	4-2016	
Карточка		
Приложения (1) Прочие (0)		
Tect.asfdocx		



8. Сбор данных по формам.

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

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

Назад							× 0)
Элементы	×	< @ Город	<u>n</u> >	< 🕲 Астана	Ū			> •
Параметры	Û V							
Показатели	^ Ū	Цена на сахар		Введите число				
Цена на сахар Цена на хлеб Цена на муку	~	Цена на муку		Pro nuto un cn o				
Цена на молоко 🗙 Наименование показателя	ii V			Баздите число				
Цена на молоко Код показателя тик Усльд	Â	Цена на молоко		Введите число				
miik_≱(city} Значение показателя milk_price ▼	~ @	Цена на хлеб		Введите число				
значения показателя от до	~			bred_price	C	甲		
				Arial	▼ 12 B I = = =	<u>U</u> S ≣ ∎		
Представления								
			Сохранить			Сохран	нить ве	рсию



b. в разделе "Показатели" добавляем 4 показателя:

Indicator code	Value
<pre>sugar_\${city}</pre>	sugar_price
<pre>flower_\${city}</pre>	flower_price
milk_\${city}	milk_price
<pre>bred_\${city}</pre>	bred_price

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

2	Цены на продукты		
i 🗩			
Ввести значение	Город Цена на сахар	Астана	
Карточка	Цена на сахар	220	
 Приложения (1) Прочие (0) 	Пена на молоко	150	
цены на продукты.asfdocx	Цена на хлеб	50	

Figure 3.74: Primary input of prices

е. Далее, нажимает кнопку "Ввести значение", выполняется процесс "Ввод значения показателя": создается соответствующий показатель (например_sugar_Actana) для каждого продукта.

		Поиск информации	Настройки)
Навигатор	+ Внешние показатели		1/1 • •	H
= 💿 Стратегия	Название		Значение	
河 Карта №1. Уровень деятель	Цена на молоко		150 •	-
阿 Карта №2. Уровень внутрикс	Цена на муку		320 •	-
💟 Карта №3. Уровень эффекти	Цена на сахар		180 •	-
📮 🏬 Справочник показателей	Цена на хлеб		50 •	-
🛚 🛄 Базовые				
🛄 Рассчитываемые				
🏬 Внешние				
🛚 🋄 Системные показатели				



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



Figure 3.76: Secondary input of prices

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

	📴 😰 🤤 🖻 🕐 🖍	Настройки	Ċ
Навигатор	+ Внешние показатели	1/1 • •	
🖻 阿 Стратегия	Название	Значение	
阿 Карта №1. Уровень деятель	Цена на молоко	160	1
河 Карта №2. Уровень внутрикс	Цена на муку	340	1
💟 Карта №3. Уровень эффекти	Цена на сахар	200	1
河 Карта №4 Цены на продукть	Цена на хлеб	50	→
📮 🏬 Справочник показателей			
= 🛄 Базовые			
🏬 Показатели внутренней ор			



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



Figure 3.78: Карта "Цены на продукты"

1. **Печатное представление формы.** Для начала нам необходимо создать основное представление После этого нужно создать шаблон для печатного представления в формате *.odt.
| зад | • | | | | | | |
|----------------------------|----------|---------------------------------|-------------------------|----------------|--------------|---|-------|
| Элементы | 🔀 < 🎯 🗓 | < @ | Û | | | | > < @ |
| руктура | | | ПРИКАЗ № | | | | |
| Таблица | U | | | | | | |
| Страница | ~ | | | | | | |
| | m | | | | | | |
| кстовые элементы | ~ | | | | | | |
| Неизменяемый текст | ^ | г. Астана | | | | | Ē |
| Однострочное поле | Ū | | | | | | |
| Числовое поле | ~ | | | | | | |
| Многострочный текст | <u>^</u> | | | | | | |
| HTD-редактор | | | | | | | |
| ементы выбора | ^ | О приеме на работу | | | | | |
| Выпалающий списоч | Ū | | | | | | |
| | ~ | | | | | | |
| | ^ | | | | | | |
| овоор Вариантов | Ū | | | | | | |
| ереключатель вариантов | × | | ПРИКАЗЫ | ВАЮ: | | | |
| йлы | Π | | | | | | |
| Лзображение | ~ | | | | | | |
| Файл | ^ | 1. Принять | | 2 | на должность | | |
| Ссылка | | | | - | | | |
| | | | | | | | |
| ециальные | | | | | с | | |
| Объекты Synergy | W | | | | | | |
| номер | | fitti | | | | | |
| Пист подписей | | | C VICIIBITATE/IBHBINI C | JOKOW 2 Mec. * | | | |
| Пистрезолюций | ~ | | | | | | |
| (од выполнения | ^ | 2. Заключить трудовой договор с | работником. | | | | |
| Ссылка на документ | | | | | | | |
| Териод повторения | Û | | | | | | _ |
| Ссылка на проект/портфель | | Работа является основной. | | | | | • |
| Ссылка на реестр | v | | | | | | |
| Ссылка на адресную книгу | ^ | | | | | | |
| Свойства документа | Ū | | | | | | |
| Ссылка на файл в Хранилище | ~ | | | | | | |
| Іользовательский компонент | | Основание: ТД № | | от | · | · | |
| | W | | | | | | |
| | × · | | | | | | |
| | ŵ | | | | | | |
| | ~ | | | | | | |
| | ^ | Исполнительный лиректор | - | | | | 2 |
| - | Ū | изнолини спонони директор | ¥ | | | | - |
| Метаданные | ~ | | | | | | |
| Параметры | ^ | | | | | | |
| Показатели | Û | | | | | | |
| D | × | | | | | | |

Figure 3.79: Main view

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

На главную	U
Назад	× • 1
Шаблон печати	
Выбрать файл	
✓ PDF	
ODT	
DOCX	
DOC	
Печать по умолчанию	
Последнее деиствие *	
Представления	
Сохранить	Сохранить версию

Figure 3.80: Print view

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

ПРИКАЗ № 2456
г.Астана
О приеме на работу
ПРИКАЗЫВАЮ:
 Принять Слепакова Алексея на должность системного администратора с 16.01.2014 г. с испытательным сроком 2 месяца. Заключить трудовой договор с работником. Работа является основной.
Основание: ТД № 847 от 15.01.2014 г.
Исполнительный директор Бобров А. А.
С приказом ознакомлен(а):
Работник Слепаков И. «» 2013г.

Figure 3.81: PDF version print

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

Наст	ройка компонента					×
Свой	ства Элементы	Код скрипта				
Справо	Нет	•		Язык	Не указан 🔻	
÷	Наименование		Значение			
*	Административный	департамент	1			
*	Технический депар	тамент	2			

Готово

Figure 3.82: Drop-down list (departments)

Настройка компонента			×
Свойства Элементы Код скрипта			
Справочник Нет 🔻		Язык Не указан 🔻	
 Наименование Бухгалтер Инженер Главный бухгалтер Администратор 	Значение Бухгалтер Инженер Главный бухгалтер Администратор	Фильтр] [1] [2] [1] [2] [
ЭкономистФинансист	Экономист Финансист] <u>1</u>] 1	
	Готово		

Figure 3.83: Drop-own list (positions)

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

Назад					× • Ľ
Элементы					
аб]с Неизменяемый текст	*	Административный департамент	•	Бухгалтер	•
аб]с Однострочное поле				Бухгалтер	
12]3 Числовое поле				Главный бухгалтер	
т Многострочный текст				Экономист	
T HTD-редактор				Финансист	
Элементы выбора Выпадающий список Дата/время У Выбор вариантов Переключатель вариантов					



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

2		Реестр 1	_ ×
* Q *			Ľ
Отправить	Название	Тест	
Карточка	Адрес	Астана	Ĵ
Приложения (1) Прочие (0)	Бик	456789765465]
Tect.asfdocx			

Figure 3.85: Data form

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

Настройка	компонента					×
Свойства	Код скрипта					
Обязателі	ное поле					
🗌 Заблокиро	вать от изменен	ий пользователем				
🗌 Заполнять	ссылкой на род	ительскую запись реестра				
Выберите ре	естр	Доп. соглашение			•	
🗹 Сопоставл	тение					
					Добавить Удалить	
		1			Moorputs	
Поле реест	Da	Поле-приемник формы		Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
cmp-1	•	cmp_1	•	EQUAL •	Введите название поля	
cmp-2	•	cmp_2	•	EQUAL •	Введите название поля	•
		·				
				Готово		

Figure 3.86: Component settings

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

ыбор записи реестра			×
]
Название			
Тест			
	Выбрать		

Figure 3.87: Selection of registry record



Figure 3.88: Compared form

3.2 Registries

Раздел конфигуратора "Реестры" предназначен для структурированного хранения информации на основе файлов по форме.

Наглавную	<u>ل</u>
Реестры	Поиск
Добавить	
Название Заявка на выделение денежных средств Заявка на выделение денежных средств Заявка на оплату счета Заявка на TMЦ Оплачиваемый отпуск Оплачиваемый отпуск Оплучение письма Приказ о командировании Приказ о повышени оклада Приказ о повышени оклада Служебная записка Служебная записка о командировании Создание письма Тестувольнение Тестувольнение Трудовой договор Цтатное расписание	
	Þ



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

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

Registry context menu has the following items:

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

3.2.1 Registry creation

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

поля:

• Наименование реестра - текстовое поле, предназначенное для ввода наименования реестра которое будет отображаться у пользователей согласно правам доступа в разделе "Реестры"

модуля "Хранилище". По нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
КК	
EN	
	Сохранить

Figure 3.90: Переводы

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

• Название действия по документу реестра* - текстовое поле, предназначенное для ввода названия

предпочтительной кнопки при создании записи. По нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод	×	
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	



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

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

Примечание

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

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

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

Figure 3.92: Form selection window

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

Таблица «Поля формы peecrpa»:

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

Примечание

Столбцы отображаются в следующем порядке:

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

«Реестры» модуля «Хранилище». По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

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

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

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

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

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

На главную					
< Создание реестра					Управление запися
Наименование реестра		¢	₽ 5		
Код					
Форма документа			•••		
Тип документа			▼		
Название действия по документу реестра					
Этображать документы по реестру в разделе "Мои"					
Закрыть окно документа после отправки на активацию					
Реестр ответа					
Название действия для вызова реестра ответа					
Формулировка работы					
Поля формы реестра					
№ п/п Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля		Значащее содержимое	Примечание
Сортировка при отображении	8				
Сортировать по	дате создания				
Направление сортировки	По убыванию	V			
Права на реестр			,	Добавить	
Группа Все Просмотр списка Г	Тросмотр данных Создание	Редактирование Изме	нение Уда	аление	
Добавить сопоставление					
		Сохранить			

Figure 3.93: Registry creation

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

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

• Удаление элемента - маршрут для удаления записи из реестра, запускается при выборе пункта "Удалить" из контекстного меню.

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

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

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

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

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

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

Примечание

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

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

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

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

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

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

Примечание

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

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

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

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

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

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

	>
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Назначение на должность	
Название	
Назначение на должность	
Пользователь	
Новая должность пользователя	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	[
Применить Отмена]



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

4	»
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Перевод	•
Название	
Перевод	
Пользователь	
Должность, с которой нужно переве пользователя	ести
Должность, на которую нужно перевести пользователя	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельн этапов после завершения одного их н	ых их
Применить Отмена	

Figure 3.95: Параметры процесса "Перевод"

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

1	>>
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Увольнение	•
Название	
Увольнение	
Пользователь	
Должность, с которой нужно уволи пользователя	ть
код	
Код	
Прервать выполнение параллельн этапов после завершения одного их н	ЫΧ
Применить Отмена	



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

t	>>
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Копирование в личное дело	•
Название	
Копирование в личное дело	
Пользователь	
Копировать в	
	•••
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельн этапов после завершения одного их н	ΝХ
Применить Отмена	



80/319

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

1	»
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Назначение календаря	•
Название	
Назначение календаря	
Статус	
Отпуск	•
Пользователь	
Дата начала периода	
Дата завершения периода	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельни этапов после завершения одного их ни	ых ИХ
Применить Отмена	



Событие реестра - используется для настройки интеграции с 1С.

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

Номер этапа 1 Тип действия Результат запроса Результат запроса SQL запрос Код Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	>
1 Тип действия Результат запроса Результат запроса SQL запрос Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	р этапа
Тип действия Результат запроса Результат запроса SQL запрос Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	
Результат запроса • Название • Результат запроса • SQL запрос • Код • Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	ействия
Название Результат запроса SQL запрос Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	льтат запроса 🔹
Результат запроса SQL запрос Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	ание
SQL запрос Код Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	льтат запроса
Код Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	апрос
Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	
Код Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	
Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них	
	ервать выполнение параллельных в после завершения одного их них
Применить Отмена	оименить Отмена

Figure 3.99: SQL запрос

Paбoma no форме - при выборе данного пункта, обязательным условием является указание названия, а также настройка работы по форме. Для работы по форме также можно добавить дополнительные поля, в формате "ключ-значение", которые передаются в сообщение события по процессу "работа по форме".

۳	*
Основные параметры	Основные параметры
А Номер этапа	Дополнительные параметры
2	Повторение
Тип действия	
Работа по форме 🔹	Из компонента
Название	
Указать	Форма завершения
	Из компонента
Тип работы	
Работа	
Ответственный	
Дата начала	
Дата запуска раб 🔻	
Дополнительные параметры	
Дополнительные поля	Дополнительные поля
Применить Отмена	Применить Отмена

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

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

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

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

Поле «Ответственный» и переключатель из одного значения:

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

Выпадающий список «Дата начала» из трех значений:

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

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

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

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

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

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

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

4			»	
Основные параметры				
Дополнит	ельные па	раметры		
Дополнит	ельные по	ля		
Добавить				
Ключ	Значение			
Davasa		07146115		
примени	пь	отмена		



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

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

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

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

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

	>>	
Номер этапа		
2		
Тип действия		
Таймер	•	
Название		
Таймер		
Шаблон маршрута		
	•••	
Дата запуска		
Относительно		
За (дн) 🔻		
Время запуска		
Указать 🔻 00:00		
Не дублировать и не запускать просроченные таймеры		
Код		
Код		
Применить Отмена		

Figure 3.101: Timer settings

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

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

Поле «Время запуска» и переключатель из двух значений:

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

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

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

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

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

Примечание:

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

Открыть маршрут	×
I≪ 1/1 ▼ ► ►	Q
Название	Код
Шаблон маршрута 3	Шаблон_маршрута_3
Шаблон маршрута 2	Шаблон_маршрута_2
Шаблон маршрута 1	Шаблон_маршрута_1
Выбрать	

Figure 3.102: Окно выбора шаблонов маршрута

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

1	»
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Запуск маршрута по шаблону	r
Название	
Запуск маршрута по шаблону	
Шаблон маршрута	
Запускать от имени	
Не изменять	,
Возврат	
Нет	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельны этапов после завершения одного их них	x x
Применить Отмена	


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

Every comparison has the following values:

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

Условие - возможные операторы сравнения:

"=", "<", ">", "<=", ">=", "<>"- для численных значений;

"совпадает", "не совпадет", "содержит", "не содержит", "начинается с", "не начинается с", "заканчива на", "не заканчивается на"-для строковых значений.

Примечание

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

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

Для возвратов и переходов к номеру этапов маршрута указывается код. Код этапа представляет собой текстовую строку (ограничения аналогичны ограничениям для кодов показателей). Для

задания кода, необходимо кликнуть по иконке 🦠 и в текстовую строку ввести код.

Примечание

One route cannot have stages with the same code.

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

t e	>>
Основные параметры	
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Условный переход	•
Название	
Условный переход	
Возврат	
Нет	
Код	
Код	
Источник данных	
Форма реестра	
 Прервать выполнение параллельн этапов после завершения одного их н 	ых
Переходы	
Применить Отмена	

Figure 3.104: Параметры процесса "Условный переход" (Источники данных)

ta -	»
Основные параметры	
Переходы	
Редактировать	
Переход	
Условие: cmp01 = 0	
Результат: Перейти к этапу - 2	
Переход по умолчанию	
Результат: Перейти к этапу - 3	
Применить Отмена	

Figure 3.105: Параметры процесса "Условный переход" (Переходы)

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

1	>>
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Копирование в карточку	•
Название	
Копирование в карточку	
Тип карточки	
Пользователь	•
Идентификатор объекта	
Сопоставление	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельно этапов после завершения одного их но одного их но одно одно одно одно одно одно одно о	ых
Применить Отмена	

Figure 3.106: Copying to card

Process settings dialog has the following fields:

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

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

E	>>
Основные параметры	
Дополнительные параметры	
Исходный пользователь	
Переназначить работы, в которых исходный пользователь	
Исполнителем	
На пользователя	•
Автором На пользователя	•
Автором и исполнителем	
На пользователя	•
Переслать документы пользовател	ю
Применить Отмена	

Figure 3.107: Work delegation

Process settings dialog has the following fields:

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

Примечание

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

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

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

t:	>>
Номер этапа	
1	
Тип действия	
Сопоставление в реестр	•
Название	
Сопоставление в реестр	
Идентификатор компонента "Ссыл реестр"	ка на
Возврат	
Нет	
Код	
Код	
Прервать выполнение параллельн этапов после завершения одного их н	ых их
Применить Отмена	



Для отображения этапа при запуске, необходимо поставить галочку в пункте "Отображать при сохранении". Предварительные и последующие этапы при запуске маршрута доступны на редактиров Этап действия заблокирован от изменении пользователем.

На главную		
Редактирование маршрута		
		*= >>
Предварительные этапы	 Отображать при сохранении 	Номератапа
▼ ▲ 18ч	×	1
Прошу согласовать		Тип действия
Действия	• Отображать при сохранении	.
• 7 • 1*	×	Название
Последующие этапы	 Отображать при сохранении 	
 1 - Ознакомление - 8 ч На ознакомление 	×	
		Ответственный
		£
		Нагрузка
		20%
		Форма завершения
		Нет
		Способ ввода срока
		Применить Отмена
	Сохранить	

Figure 3.109: Route editor window

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

- "Изменение" самого реестра в Конфигураторе;
- Изменение записей реестра;
- Удаление записей реестра.

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

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

На главную	<u>ل</u>
К Управление записями реестра	
Массовое действие	Статус записей реестра
• Активация	🕑 Подготовка
Возврат к статусу "Подготовка"	В процессе
О Прерывание маршрутов	🗌 Активная
○Запуск маршрута изменения	🛛 Неуспешная
⊖Удаление	
Скорость обработки записей	
• Медленная	
ОБыстрая ?	
Запустить Прервать	
2016-03-02 15:56: Ошибка при запуске маршрута: реестр содержит маршрут с Выключите флажок "Отображать при сохранении", либо удалите данные блок	блоками "Предварительные этапы" и/или "Последующие этапы", которые отображаются при сохранении. и маршрутов и повторите попытку

Figure 3.110: "Управление записями реестра"

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

Список массовых действий представлен в виде группы переключателей:

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

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

Статусы записей реестра отображаются в виде группы флагов:

- Подготовка;
- В процессе;

- Активная;
- Неуспешная.

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

Действие "Активация"

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

Действие "Возврат к статусу Подготовка"

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

Действие "Прерывание маршрутов"

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

Действие "Запуск маршрута изменения"

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

Действие "Удаление"

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

Группа переключателей Скорость обработки записей содержит пункты:

- Медленная (выбран по умолчанию)
- Быстрая

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

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

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

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

В лог будут добавляются записи согласно типу применяемого действия:

• Для "Активации":

Активировано %Х% из %Ү% записей

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

• Если при обработке записи возникла системная ошибка, в лог будет добавлена соответствующая запись. Процесс обработки при этом продолжится. Текст сообщения в логе:

Системная ошибка при обработке записи. Идентификатор документа: %uuid_документа%, значащее содержимое: %значащее_содержимое%

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

По окончании массового действия в лог также будет добавлено сообщение:

- Если все записи обработаны успешно: Массовое действие "%тип_действия%" завершено. Обработано %Y% записей
- Если при обработке каких-либо записей произошли ошибки:

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

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

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

Примечание

Возможно возникновение следующей ситуации:

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

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

№ п/п	Пользовател	ьДата	ІР адрес	Описание	Комм	ентар
номер-	методолог- запустивший-	дата-время- запуска-	ір-адрес-с- которого-	С записи реестра снят		
записи	действие	массового- действия	произведено- действие	предыдущего-статуса		

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

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

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

обработка действия не начнется.

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

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

обработка действия не начнется.

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

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

обработка действия продолжается.

Управление записями реестра		
Массовое действие	Статус записей реестра	
Активация	Подготовка	
Возврат к статусу "Полготовка"	В процессе	
Прерывание маршрутов	✓ Активная	
	Пехспешная	
Скорость обработки записей		
• Медленная		
ОБыстрая ?		
Запустить Прервать		
2016-03-02 15:54: Изменение элемента выполнено для 800 из 5729 записей		*
2016-03-02 15:54: Изменение элемента выполнено для 900 из 5729 записей		
2016-03-02 15:54: Изменение элемента выполнено для 1000 из 5729 записей		
2016-03-02 15:54: Изменение элемента выполнено для 1100 из 5729 записей		
2016-03-02 15:55: Изменение элемента выполнено для 1200 из 5729 записей		
2016-03-02 15:55: Изменение элемента выполнено для 1300 из 5729 записей		
2016-03-02 15:56: Системная ошибка при обработке записи. Идентификатор д	окумента: e8ff2551-96e8-4a40-ab5c-9a45f8673f32, значащее содержимое: #6373/071215-Абдрешен Л.СБалтиев Р.Т.	
2016-03-02 15:56: Ошибка при обработке записи: включена настройка "Валида Идентификатор документа: 9707b14d-5d4b-48bd-88bd-8842-8c20dcddf183, значаще	ация РКК перед отправкой документа", а в РКК документа этой записи не заполнены требуемые поля. е содержимое: #6372/011215-Абдрешен Л.СБобров С.Е01-12-2015-04-12-2015	
2016-03-02 15:56: Ошибка при обработке записи: включена настройка "Валида Идентификатор документа: f0d16adf-fe40-4e80-957c-e02a6d55f880, значащее	ация РКК перед отправкой документа", а в РКК документа этой записи не заполнены требуемые поля. содержимое: #6371/231115-Абдрешен Л.САндреев Н.Н23-11-2015-27-11-2015	
2016-03-02 15:56: Изменение элемента выполнено для 1597 из 5729 записей		
2016-03-02 15:56: Изменение элемента выполнено для 1697 из 5729 записей		
2016-03-02 15:57: Изменение элемента выполнено для 1797 из 5729 записей		
2016-03-02 15:57: Изменение элемента выполнено для 1997 из 5729 записей		
2016-03-02 15:57: Изменение элемента выполнено для 1997 из 5729 записеи		
2016-03-02 15:57: Изменение элемента выполнено для 2097 из 5729 записей 2016-03-02 15:58: Изменение элемента выполнено для 2197 из 5729 записей		
2016-03-02 15:58: Изменение элемента выполнено для 2297 из 5729 записей		
2016-03-02 15:58: Изменение элемента выполнено для 2397 из 5729 записей		
2016-03-02 15:59: Изменение элемента выполнено для 2496 из 5729 записей		
2016-03-02 15:59: Ошибка при обработке записи: включена настройка "Валида	ация РКК перед отправкой документа", а в РКК документа этой записи не заполнены требуемые поля.	
Идентификатор документа: 84f9a6ef-61af-4c42-9710-3b328f6ff3a9, значащее с	одержимое: #5863/110515-Абдрешен Л.СБобров С.Е11-05-2015-15-05-2015	
2016-03-02 15:59: Изменение элемента выполнено для 2596 из 5729 записеи		
2016-03-02 15:59: Изменение элемента выполнено для 2090 из 5729 записей 2016-03-02 15:59: Изменение элемента выполнено для 2796 из 5729 записей		
2016-03-02 16:00: Изменение элемента выполнено для 2986 из 5729 записей		
2016-03-02 16:00: Изменение элемента выполнено для 2996 из 5729 записей		
2016-03-02 16:00: Изменение элемента выполнено для 3096 из 5729 записей		T
		_

Figure 3.111: Прогресс массового действия "Запуск маршрута изменения"

Отмена массового действия

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

- 1. Обработка записей реестра прекращается.
- 2. Переключатели и флаги принимают такое же состояние, как и до начала массового действия.
- 3. Кнопка "Запустить" становится активной, а "Прервать" неактивной.
- 4. В лог последних выполненных действий добавляется сообщение о прерывании:
 - Массовое действие "%тип_действия%" прервано. Обработано %X% из %Y% записей, Из ни х успешно: %Z%, с ошибкой: %W%

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

Кнопка "Управление фильтрами" предназначена для управления централизованных фильтров в реестрах с указанием прав доступа к ним.

На главную						
К Редактирова	ание реестра				Управление фильтра	ми Управление запися
Наименование реест	ра	Лиды				
Код		crm_registry_lead	1			
Форма документа		Лид		••••		
Гип документа		Тестовый тип д	окумента (Журнал внутренних документов)	▼		
Название действия п	ю документу реестра	Создать лида				
Этображать докумен	ты по реестру в разделе "Мои"					
Закрыть окно докуме	нта после отправки на активацию					
честр ответа				▼		
Название действия д	иля вызова реестра ответа					
		_				
оздавать корневую Формулировка работ	раооту для маршрутов по реестру]		
· -p,]		
Поля формы реест	ра					
№ п/п	Отображение поля при прос	смотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значащее содержимое	Примечание
			crm_form_lead_main_action	Введите название пс 📝		
3			crm_form_lead_deals_budget	Потенциальный бюд 澍		
4			crm_form_lead_deals_status	Статус 🖹		
2			crm_form_lead_deals_theme	Тема сотрудничеств: 🖹		
1			crm_form_lead_main_account_name	Аккаунт 🖹		
5			crm_form_lead_responsibleManager_responsible	Ответственный менє 🖹		
			crm_form_lead_main_deal	Введите название пс 🖹		
			crm_form_lead_main_leadSource	Введите название пс 🖹		
			crm_form_lead_activity_table	Введите название пс 📝		Сортировка отсутствует
			1			
Сортировка при от	ображении					
			Сохранить			

Figure 3.112: "Управление фильтрами реестра"

Примечание:

Кнопка "Управление фильтрами" отображается только для сохраненных фильтров.

По нажатию на эту кнопку должно открываться окно "Управление фильтрами реестра":

 Контакты отдела продаж Есть закрытые сделки 	+ ×						
Недобросовестные ∨⊮	Название	He	добросовестные				
😑 Контакты отдела маркетинга	Код	ne	dobrosovestnyie				
Завершенные		Д	обавить условие	•			
	Дата и время	>	•	08.02.17	• :0 ▼ 🗊		
	Выпадающий списо	к			v û		
	Однострочное поле	н	е совпадает		Û		
	Дата	=		13.02.17	ŵ		
			-				
	Права на фильтр						Добавить
	Группа	Bce	Просмотр списка	Просмотр данных	Редактирование	Изменение	Удаление
	Маркетологи- менеджеры	-	 Image: A start of the start of				
	Маркетологи- специалисты	Ξ					

Figure 3.113: Окно "Управление фильтрами реестра"

В левой части окна располагается дерево централизованных фильтров, где корневым элементом является текущий реестр. В правой части расположены:

- кнопки:
 - сохранить изменения;
 - добавить новый дочерний элемент;
 - удалить текущий элемент;
- поля ввода сведений о фильтре:
 - "Название" мультиязычное поле ввода (обязательное поле);
 - выбор пиктограммы фильтра (используется тот же набор пиктограмм, что и для фильтров в клиентсткой части);
 - "Код" однострочное поле ввода (обязательное поле). К полю долны применяться существующие правила валидации.

- блок указания условий фильтра, функциональность которого аналогична редактору фильтров реестров в клиентской части);
- сплит;
- таблица "Права на фильтр": аналогична таблице "Права" в редакторе реестра, но без указания права "Создание".

При выборе корневого элемента в правой части окна доступна только кнопка добавления нового элемента "+", кнопки "Сохранить" и "Удалить" заблокированы, никакие поля не отображаются.

Примечание:

Кнопки "Сохранить", "Добавить" и "Удалить" доступны только методологу (разработчику Synergy), имеющему право "Изменение" на текущий реестр.

Правила определения прав пользователя на запись реестра

- Для каждой записи реестра итоговый набор прав пользователя определяется как объединение прав каждого фильтра (в том числе прав самого реестра), если одновременно:
 - запись удовлетворяет условиям фильтра;
 - пользователь входит в группу, которой установлены права в фильтре.
- Пользовательские фильтры должны работать только с теми записями, которые доступны пользовате в корне.
- Вне зависимости от установленных прав на реестр и фильтры пользователю доступно право "Редактирование" записей, созданных им лично.

Примечание:

Условия дочернего фильтра наследуются от родительского. Наследования прав не происходит.

3.3 Группы реестров

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

Все группы реестров		A สมมายสาวารายาน เพื่อรอดส	
	пазвание группы реестров	Административный отдел	
 Административный отдел 	Глуппы реестров и реестры	С. Лобавит	b
 Бухгалтерия 	прушы ресстров и ресстры		-
Отдел документации, акт	Название		
	Бухгалтерия		×
 Отдел управления финаг 	Снабжение		×
Отдел доходов	Выделение денежных средств		×
Отдел расходов	О закупках консультационных услуг		×
	О закупках консультациььонных услуг (нерезиден)	×
Cнабжение	О закупках работ		×
 Отдел работы с населением 	О закупках работ (нерезидент)		×
	О закупках работ (подрядчик)		×
кадровые вопросы	О закупках товаров		×
 Организационные вопросы 	О закупках товаров (нерезидент)		×
 Служебное 	О закупках товаров (субподрядчик)		×
	Приказ о командировании		×
Технические вопросы	Приказ о повышении оклада		×
Финансовые заявки	Приказ о приеме на работу		×
Юридические заявки	Приказ о расторжении трудового договора		×
	Приказ о трудовом отпуске		×
 Прочее 	Приказ об отзыве из трудового отпуска		×
Доверенности пользователе	Приказ об отпуске без сохранения заработной пла	ты	×
Логовора	Приказ об отпуске без сохранения заработной пла	ты по уходу за ребенком	×
договора	Приказ об отпуске по беременности и родам		×
⊳ Заявления	Служебная записка о командировании (для покупн	и билетов необходимо дополнительно предоставить пакет следующих документов: ког	×
Инициализации сбора доку	Трудовой договор		×
	Учебный отпуск		×
⊳ Отчеты	Штатное расписание		×

Figure 3.114: Группы реестров

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

Основная рабочая область состоит из следующих элементов:

- поле ввода "Название группы реестров" содержит название выделенной группы (обяз.). Отсутствуе для корневого элемента;
- кнопка "Добавить", по нажатию на которую открывается подменю с вариантами:
 - Группа;
 - Peecтр;
- таблица "Группы реестров и реестры", которая содержит группы и реестры, входящие в выделенную группу. Таблица состоит из следующих столбцов:
 - "Название" содержит название группы или реестра. Название группы выделяется жирным шрифтом;
 - столбец без названия, который содержит иконки удаления для каждой группы и реестра;

Примечание

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

• кнопка "Сохранить".

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

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

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

Примечание

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

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

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

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

B	ыбо	р реестров ×
	Пои	ск реестров Q 🔇 12 / 17 🗦
		Реестр
	~	О закупках товаров
	v	О закупках товаров (нерезидент)
	<	О закупках товаров (субподрядчик)
		Приказ о командировании
		Приказ о повышении оклада
		Приказ о приеме на работу
		Приказ о расторжении трудового договора
		Приказ о трудовом отпуске
		Приказ об отзыве из трудового отпуска
		Приказ об отпуске без сохранения заработной платы
		Приказ об отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком
		Приказ об отпуске по беременности и родам
		Служебная записка о командировании (для покупки билетов необходимо дополнительно предоставить пакет
		Трудовой договор
		Учебный отпуск
		Выбрать

Figure 3.115: Registries

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

По нажатию на иконку удаления реестра данный реестр удаляется из выделенной группы.

Для сохранения введенных изменений на экране выделенной группы необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

Примечание

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

3.4 Route templates

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

На главную		۵ ا
🕂 Шаблоны маршрутов		
Название	Код	Статус
Путь	Путь	Активен

Figure 3.116: Route templates

Route template context menu has the following items:

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

3.4.1 Route template creation

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

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

На главную					<u>ل</u>
< Создание шаблона маршрута				Поиск	
Название					
+	Маршрут Бизнес-пр	цесс		ta i	>
• ** 1-			×	Номер этапа 1	^
				- Тип действия	
					•
				Название	
				Ответственный	
					£t
				Нагрузка	
				20%	
					~
				Применить	Отмена
		Сохранить			

Figure 3.117: Route template creation dialog

3.4.2 Use examples

1. Процесс действия "Таймер": запуск маршрута по указанному шаблону в указанную дату и время. Таймер запускается по документу того реестра, в котором находится соответствую процесс действия. Запуск маршрута осуществляется в указанную в компоненте соответствующег реестра дату либо относительно от этой даты, время запуска берется из компонента либо указывается вручную.

а) создаем шаблон маршрута (например, шаблон маршрута "Путь")

На главную						ڻ ا	>
< Редактирование шаблона маршрута					Поиск		
Название Путь Код Путь							
+	Маршрут	Бизнес-процесс			ta i	>	
• 1 - Согласование Уиванов И.И 8 ч Процих согласовать				×	Номер этапа	^	*
Таласование Петров П.А 8 ч				×	з Тип действия		
Прошу согласовать					Утверждение	v	
З - Утверждение УРомашкина Д.И 8 ч Проциу утверанть				×	Название		
прошууласрдина					Прошу утвердить		
					Ответственный		
					Ромашкина Д.И.	<u><u></u></u>	
					Нагрузка		
					20%		
					Применить	Отмена	
		Сохра	нить				

Figure 3.118: Route template creation dialog

b)создаем форму(см. Создание формы), где используется компонент "Дата/время"(идентификато компонента-date).

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

-Шаблон маршрута-указываем шаблон "Путь"

-Дата запуска-компонент "date"

-Running time-enter 16:05

	>>					
Номер этапа						
2						
Тип действия						
Таймер	•					
Название						
Таймер						
Шаблон маршрута						
	•••					
Дата запуска						
Относительно						
За (дн) 🔻						
Время запуска						
Указать 🔹 00:00						
Не дублировать и не запускать просроченные таймеры						
Код						
Код						
Применить Отмена						

Figure 3.119: Timer settings

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

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

Figure 3.120: Progress of execution

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

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

Figure 3.121: Execution progress of running route

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

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

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

-Выбор шаблона маршрута - указываем "Путь"

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

₽ >
Номер этапа
2
Тип действия
Запуск маршрута по шаблону 🔻
Название
Запуск маршрута по шаблону
Шаблон маршрута
Запускать от имени
Не изменять 🔹
Возврат
Нет
Код
Код
Прервать выполнение параллельных этапов после завершения одного их них
Применить Отмена



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

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

Figure 3.123: Execution progress of running route

3.5 Dictionaries

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

На главную				
Справочники				
Код	Имя			
process_messages_dict_name	process_messages_dict_name	3	\otimes	
BookPointer2	уровень корпоративного духа	3	0	
semiya	Члены семьи	3	\otimes	
BookPointer1	уровень активности участников тренинга	3	0	
Vid_otpuska	Виды отпусков	3	\odot	
send_items	send_items	X	0	
work_completion	Формы завершения работ	3	\odot	
calendar_types	Статусы сотрудников	X	0	
obrazovanie	образование	3	\odot	
action_progress	Подписи прогресса поручений	3	0	
ai_sources	ai_sources	3	\odot	
BookPointer	Уровень проведения тренингов	3	0	
resolution	Тексты резолюций	3	\odot	
nazionalnost	Национальности	2	0	

Figure 3.124: Dictionaries

3.5.1 Dictionary creation

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

Справочник			×
Код Имя Комментарий			
Столбцы 🔸			
Код	Имя	Комментарий	Переводить
			ОК Отмена

Figure 3.125: Dictionary creation window

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

На главную					
🗕 Подписи прогресса по	😑 Подписи прогресса поручений				
••					
Значение прогресса		Верхняя граница прогресса	Нижняя граница прогресса		
Исполнение	1	70	21		
Завершено	1	100	100		
Подготовка	1	20	1		
Получение	7	0	0		
Завершение	2	99	71		

Figure 3.126: Dictionary elements

3.5.2 Use examples

1. Справочники свойств.

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

Справочни	к			×
Код	spravochnik_sv	oistv		
Имя	Справочник св	ойств		
Комментари	ій			
Столбцы	E			
Код	Имя	Комментарий	Переводить	
text	Имя	Справочник свойств должен состоять из поля с кодом text		\otimes
			ОК	Отмена

Figure 3.127: Dictionary creation

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

На главную	ڻ ا
— Справочник свойств	
VMR .	
Атамұра	3
Альфа книга	3
Гелиос	* 0
Аист	3
Панорама	<u>*</u>
Дело и сервис	3
Форум	3
Время	2
Редакция журнала	* 0
Альтаир	3
Азбука	20
Мұрағат	2

Figure 3.128: Dictionary elements

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

На главную		ڻ ا
🗲 📊 Свойства		
Код	spravochnik_svoistv	
Название на казахском языке	Баспа]
Название на русском языке	Издательство]
Название на английском языке	Publishing house]
Описание на казахском языке	баспа]
Описание на русском языке	издательство]
Описание на английском языке	publishing house]
Номер	22]
	🗹 Показывать в окне проводника	
	Обязательно для заполнения	
Справочник	Справочник свойств	
Свойство (владелец)	۲	
Генератор значений]

Figure 3.129: Newproperty creation

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

Добавить до	кумент	×
Введите сво	йства документа	
Издательств	0	▼
	Анст	
	Альтанр	
	Альфа книга	
	Атамұра.	_
	Время	=
	Гелиос	
	Дело и сервис	
	Mypafat	-
	-	<u>.</u>
Назад	Далее	

Figure 3.130: Document properties input window

Предыдущи	й 1/4 Следующий	Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
Метаданные							
Издательство							•
Ссылки							
Абсолютная	http://192.168.1.202:8080/Synergy/?locale=ru&submodule=common&server_id=remote&file_identifier=2a3c9205-b503-4236-8dc2-a70ad39de128∾	tion=open_file					
Относительная	#submodule=common&server_id=remote&file_identifier=2a3c9205-b503-4236-8dc2-a70ad39de128&action=open_file						
Сохранить Об	новить						



2. Настройка зависимостей свойств друг от друга.

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

Справочник					X
Код	izdatelstvo	izdatelstvo			
Имя	Издательство				
Комментарий					
Столбцы 🛃					
Код		Имя	Комментарий	Переводить	
text		Название издательства	Справочник свойств должен состоять из по		0
city_name		Название города			0
				OK OTM	ена

Figure 3.132: Справочник "Издательство"

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

На главную	
е Город	
Название города	
Москва	0
Нью-Йорк	0
Алматы	0
Пекин	0
Дели	0

Figure 3.133: Элементы справочника "Город"

На главную			<u>ل</u>
🛏 Издательство			
+ 3			
Название издательства		Название города	
Азбука	3	Киев	2
Аист	X	Астана	3
Мұрағат	2	Киев	3
Атамұра	2	Киев	3
Дело и сервис	Z	Астана	3
Форум	*	Алмата	3
Альтаир	Ż	Алмата	2
Редакция журнала	2	Астана	3
Гелиос	Z	Астана	
Альфа книга	3	Алмата	3
Время	3	Алмата	3
Панорама	3	Москва	2

Figure 3.134: Элементы справочника "Издательство"

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

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

Добавить документ

Введите свойства документа						
Город	Астана					
Издательство		V				
	Аист					
	Гелиос					
	Дело и сервис					
	Редакция журнала					
Назад	Далее					

Figure 3.135: Document properties input window

3. Справочник значения показателей.

a)To select indicator values from the dictionary, create a dictionary whose code will start with BookPointer and contain text and value columns.
Справочник				×	
Код	BookPointer]
Имя	Уровень провед	цения тренингов]
Комментарий					
Столбцы 🛨					J
Код		Имя	Комментарий	Переводить	
text		подписи значения			
value		значение			
				ОК Отмена	ļ

Figure 3.136: Indicator value dictionary

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

На главную		ڻ ا				
😑 Уровень проведения тренингов						
+ 3						
Подписи значения	Значение					
Высокий	100	2				
Низкий	35	20				
Достаточный	62	3				

Figure 3.137: Dictionary elements

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

Ввод значения показат	еля	X
Добавить значение	Низкий ▼ Низкий Средний Высокий	Сохранить Отмена



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

		×
l10n		
l10n		
Имя	Комментарий	Переводить
location		
code		
label		
		ОК Отмена
	I10n I10n Имя Iocation code Iabel	I10n I10n VIMЯ Комментарий location code label

Figure 3.139: Dictionary creation

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

На главную			U
🛏 l10n			
+ 3			
location	code	label	
document_item_labels	originator	Передано	3



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

Создать				Поиск информации	Настройки	D
Навигатор С			Детали		1/1 • • •	
> Файлы	🗒 4-05-02-14 - Admin A.A.			Зарегистр	ировано: 05.02.14	1
» Реестры	Об оказании содействия			Domo	a a una : A donin A A	
🗸 Документы	На исполнении: Admin A.A.			Статус :	Истекает срок	
🗖 📜 Журналы (2)	🗒 2-02-02-14 - Unknown U.			Зарегистр	ировано: 03.02.14	
 Входящие документы 	Об оказании содействия					
 Журнал внутренних докуг Исходящие документы 	Зарегистрировал: Unknown U.			Ста	тус: Завершен	
🖴 📑 Дела (1) 🚥 📴 Все (6)						



Note

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

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

3.6 Специальные справочники

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

Расположение справочника форм завершения зависит от текущей версии ARTA Synergy.

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

На главную			U
Специальные справочники			
 Формы завершения 	Формы завершения		
Комментарий с подтверждением	Название	Тип	
Файл без полтвержления	Комментарий с подтверждением	Комментарий	×
	Файл без подтверждения	Файл	×
Файл с подтверждением	Файл с подтверждением	Файл	×
Документ (только для реестра "На сс	Документ (только для реестра "На создание проектно-сметной документации"	Документ	×
Только зарегистрированные докуме	Только зарегистрированные документы	Документ	×
только зарегистрированные докуше	Комментарии (без подтверждения)	Комментарий	×
Комментарии "Без подтверждения)	Протокол общественного совета	Форма	×
Форма "Протокол общественного сс	Документ	Документ	×
Локимент	Форма "На заключение"	Форма	×

Figure 3.142: Специальные справочники

Навигатор

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

Основная рабочая область

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

- "Редактировать";
- "Удалить".

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

3.6.1 Создание формы завершения

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

• "Тип" - выпадающий список, определяющий тип будущей формы завершения. Имеет следующие пункты:

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

Перевод	×	
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
KK		
EN		
	Сохранить	

Figure 3.143: Переводы

• "Требовать подтверждения результата" - флажок, по умолчанию выключен.

В зависимости от типа формы завершения имеются следующие параметры.

Для типа "Документ":

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

Для типа "Форма":

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

На главную			(U)
Специальные справочники			
 Формы завершения Формы завершения Комментарий с подтверждением Файл без подтверждения Файл с подтверждения Файл с подтверждения Документ (только для реестра "На сс Только зарегистрированные докуме Комментарии "Без подтверждения) Протокол общественного совета Документ Форма "На заключение" 	Тип Код Название	Комментарий Только зарегистрированные документы Требовать подтверждения результата	
		Сохранить	

Figure 3.144: Создание формы завершения

3.6.2 Редактирование формы завершения

Редактирование формы завершения возможно:

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

На главную			et e
Специальные справочники			
 Формы завершения 	Тип	Документ	v
Комментарий с подтверждением	Код	registered_documents	
Файл без подтверждения	Название	Только зарегистрированные документы	•
Файл с подтверждением		🗌 Требовать подтверждения результата	
Документ (только для реестра "На сс	Название кнопки для создания результата завершения работы	Создать ответ	•
Только зарегистрированные доку			
Комментарии "Без подтверждения)	Фильтры выбираемых документов		
Протокол общественного совета	Ресстр, в котором находится документ		
Документ		Только дочерние	
Форма "На заключение"			
		Сохранить	

Figure 3.145: Редактирование формы завершения с типом "Документ"

3.6.3 Удаление формы завершения

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

Вы действительно хотите удалить данную форму завершения?

Chapter 4

Document flow

Ревизия VCS: 3531ebd0c

4.1 Terms and definitions

- **Журнал** Нумерованная таблица учёта документов, необходимая для однозначной идентификации документа и возможности быстрого поиска.
- **Дело** Способ группировки зарегистрированных документов, обладающий атрибутом срок и статья хранения.
- Номенклатура дел Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, оформленный в установленном порядке.

4.2 Used configurator sections

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

4.3 General document flow settings

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

- Counters;
- Numbering templates;
- Journals;

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

4.3.1 Counters

Первым этапом настройки документооборота является добавление счетчиков для каждого журнала. Счетчик используется в шаблонах номеров для однозначной идентификации документов в журналах, а также может быть использован для вставки шаблона номера в формах.

Счетчики				Поиск	
				v þ þ	
Код	Начальное значение	Следующее значение	Период сброса		
In	1	31	Никогда	0	
Int	1	8	Никогда	0	
Out	1	9	Никогда	\odot	

Figure 4.1: Counters

Примечание:

Несмотря на то, что в системе не реализован запрет на использование одного счетчика в нескольких журналах, рекомендуется для каждого журнала, а также для каждого реестра, если его записи требуют нумерации, создавать отдельные счетчики. В противном случае для каждого тип объектов, использующего один счетчик, будет применяться сквозная нумерация.

Для добавления нового счетчика необходимо нажать на «+»:

Счетчик	×
Код	
Начальное значение	1
Следующее значение	1
Период сброса	Никогда 🗾
	Сохранить Отмена

Figure 4.2: Adding new counter

In the window opened fill in the following fields:

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

4.3.2 Numbering templates

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

Шаблоны номеров		Поиск
		≪ 1/1 ▼ ▶ ≫
Шаблон номера	Формула	
Входящий	{in}-{dd}-{MM}-{yy}	0
Номер внутреннего документа	{int}-{dd}-{MM}-{yy}	0
Номер исходящего документа	{out}-{dd}-{MM}-{yy}	0

Figure 4.3: Numbering templates

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

Шаблон номера	×
Название	
Код	
Формула	
	Сохранить Отмена

Figure 4.4: Adding new numbering template

Как показано на рисунке, необходимо заполнить поле названия. По нажатию на кнопку справа

(), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
КК	
EN	
	Сохранить

Figure 4.5: Переводы

Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода шаблона.

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

- name of counter for the journal is entered in braces; to substitute specified number of leading zeros enter the following rule: {counter-code*0x} where:
 - (звездочка)- разделитель кода счетчика и параметров подставновки;

0 (zero)-empty positions of output which are substituted by zeros; x-any natural number.

• mask can be entered separated by slash or dash for input of arbitrary symbols, during registration: number of * is maximal number of symbols;

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

 $\{yyyy\}$ - Numeric four-symbol value of year

 $\{yy\}$ - Numeric two-symbol value of year

 $\{MMMM\}$ - Text full name of month in English

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

 $\{MM\}$ - Numeric two-symbol value of month

 $\{dd\}$ - Numeric two-symbol value of day

 $\{HH\}$ - Numeric two-symbol value of hour

 $\{mm\}$ - Numeric two-symbol value of minute

{ss} - Numeric two-symbol value of second

Note

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

4.3.3 Journals

Next step is adding the journals themselves to the System.

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

а главную		_
Журналы		
+ 3		
Журнал	Формула	Тип журнала
Журнал регистрации внутренних документов	****-{inside}-{dd}-{MM}-{yy	() ()
Журнал регистрации входящей корреспонденций	****-{in}-{dd}-{MM}-{yy}	
	and a second second second	

Figure 4.6: Journals

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

окне заполнить поля названия по умолчанию, по нажатию на кнопку справа ⁴⁴⁴⁷, открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали. Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода журнала. Также заполнить тип журнала, шаблон номера, тип работы для исполнителя, сортировку и права на журнал. При необходимости указать свойства "Позволять авторегистрацию", "Скрытый", "Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на согласование" и "Запретить отправлять зарегистрированные документы данного журнала на утверждение".

🗲 🕞 Журналы				
Название			۲	
Код				
Тип журнала	Входящий		V	
	Позволять авторегистрацию			
	Скрытый			
	Не отображать списанные докумен-	ты		
	Запретить отправлять зарегистриро	ованные документы данного журнала на	а согласование	
	 Запретить отправлять зарегистриро 	ованные документы данного журнала на	а утверждение	
Шаблон номера	Номер внутреннего документа ({int}-{dd}-{	[MM]-{yy})		
Тип работы для исполнителя	Работа		V	
Сортировать по полю	Дата регистрации	По убыванию 🛛		
Фасеты лля поиска локументов				
Категории поиска	Все результаты			
	Все документы			
т			V	
Тип совпадения	BCe			
Сортировка	По релевантности		v	
Группировка результатов	Без группировки		V	
Права на журнал				
Сотрудник канцелярии Все Чтение Запись	Отклонение Регистрация Ред	актирование Резервирование	Редактирование РКК (зар Редактиров	зание файлов (Изменение мар
•				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Figure 4.7: Adding new journal

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 4.8: Переводы

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

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

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

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

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

В поле «Сортировать по полю» устанавливаются условия сортировки всех фильтров по умолчанию для данного журнала. Условие сортировки представляет собой набор параметров, каждый из которых содержит 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", "Зарегистра "Исполнитель", "Длительность", далее идут динамически формируемые пункты в формате Эле мент номера №п/п -, и далее соответствие частям шаблона номера, выбранного для данного журнала, исключая стандартные счетчики даты регистрации.

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

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

Группа «Фасеты для поиска документов» содержит следующие поля:

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

Примечание:

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

Категории поиска

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

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

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

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

Статус документа

Выпадающий список определяет отображение документов согласно их статусу:

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

Тип совпадения

Выпадающий список определяет тип совпадения результатов относительно поискового запроса:

- Все (выбран по умолчанию)
- Только полное совпадение

Сортировка

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

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

Группировка результатов

Выпадающий список определяет тип сортировки документов с учетом их статуса:

- Без группировки (выбран по умолчанию)
- Сначала незарегистрированные

Journal access rights are divided into the following types:

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

Примечание

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

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

4.3.4 Document types

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

На главную		U
Типы документов		
+ 3		
Название	Журнал	
Внутрений	Внутренние документы	0
Входящие	Входящие документы	0
Исходящий	Исходящие документы	0



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

На гла	авную			<u>ل</u>
-	🕞 Типы документов			
Назв	ание	Входящий	۲	
Код		vh		
Спос	об расчета срока	В рабочих днях	▼	
Длит	ельность по умолчанию (в днях)	1		
Спос	об ввода срока	Длительность	▼	
Журн	нал	Входящие документы ({in}-2016)	▼	
Форм	ла документа		▼	
Шабл	пон маршрута			
Усло	вие регистрации	 Требовать ввода исполнителя Требовать ввода комментария при регистрации Наличие подписи Наличие утверждения Наличие резолюции 		
Дост	yn		•••	
N 🔊	спользовать особую настройку карточки			
Nº	Название поля			Показать
1	Краткое содержание			
2	Тип документа			
3	Номер			
- 4	Дата регистрации			
6	Корреспондент (орг)			
7	Корреспондент			
8	Автор			
9	Зарегистрировал			
10	Является контрольным			
11	Номер исх.			
12	Дата исх.			
13	Дело			
14	Основание			
	Исполнитель			

Figure 4.10: Adding new document type

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

• Название типа документа - вводится название по умолчанию, а по нажатию на кнопку справа

, открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 4.11: Переводы

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

Время завершения в обоих случаях - конец данного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Nío	Field name	Показать	Показать	Показать
JN≌	Fleiu name	(внутренний)	(входящий)	(исходящий)
1	Краткое содержание	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
2	Тип документа	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
3	Номер	да	да	да
4	Дата регистрации	да	да	да
5	Длительность/Заверш	едие	да	нет (недоступен)
6	Корреспондент (орг)	нет	да	да
7	Корреспондент	нет	да	да
8	Автор	да	нет	да
9	Зарегистрировал	да	да	да
10	Является контрольным	да	да	да
11	Номер исх	нет	да	нет
12	Дата (исх)	нет	да	нет
13	Дело	да	да	да
14	Основание	да	да	да
	Исполнитель	да	да	нет (недоступен)

Свойства таблицы:

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

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

Примечание

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

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

4.3.5 Document templates

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

На главную		ڻ ا
-	Текущее пред	ставление: Основное
Элементы Структура Таблица о Страница	Генерал	тьному директору
Текстовые элементы абд. Неизменяемый текст абд. Однострочное поле		Боброву Б.
1길 Числовое поле 한 Многострочный текст 한 НТD-редактор	от Нажилте чтобы ввести название	
Элементы выбора Выпадающий список Дата/время	Нажмите чтобы ввести название	
 Выбор вариантов Переключатель вариантов 	ЗАЯВЛЕНИЕ	
Файлы Шизображение Файл Ссылка	Нажмите чтобы ввести название	
Специальные объекты Synergy Номер	(подпись)	
 Лист подписей Лист резолюций Ход выполнения 		
Метаданные Параметры		
Представления	4	Þ
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 4.12: Application form

При создании формы "Заявление" использовались следующие компоненты:

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

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

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

Шаблон документа	×
Название	
Код	
Тип документа	*
Файл	••••
	Сохранить Отмена

Figure 4.13: Creating document template

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

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



Figure 4.14: Application template

4.3.6 Protocol templates

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

На главную				ن
Шаблон протокола	Выберите файл Файл не выбран	Изменить шаблон	<u>Загрузить</u>	Вернуться к шаблонам по умолчанию
Шаблон строки	Выберите файл Файл не выбран	Изменить шаблон	Загрузить	Загрузить тестовый протокол
Шаблон текстовой строки	Выберите файл Файл не выбран	Изменить шаблон	<u>Загрузить</u>	



4.3.7 Dossiers

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

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

На главную				U
Дела			Bce	• Только открытые •
Дела Архив за 2014 год Архив за 2015 год Архив за 2013 год	(Архив за 2015 год arhiv_za_2015_god 0 29.09.16 т 11 т: 45 т	Bce	• Только открытые •

Figure 4.16: Hierarchy of dossiers

4.4 Document flow settings

📚 Настройки документооборота

- Подписывать согласования
- Подписывать утверждения
- Подписывать ознакомления
- Требовать ключ и сертификат
- П Требовать подпись перед отправкой документа

Требовать согласование протокола

- Пребовать утверждение протокола
- Требовать регистрацию протокола

Закрывать окно просмотра работы после согласования

- П Закрывать окно просмотра работы после утверждения
- Закрывать окно просмотра работы после ознакомления
- Закрывать окно просмотра работы после завершения работы
- Отображать кнопку для создания дочернего документа в окне документа.
- Отображать полное ФИО пользователя в компоненте выбора пользователя.
- Отображать ход выполнения дочерних документов внутри основного
- Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей
- Разрешить экспорт документов

Показывать документы, созданные за последние (месяцев, максимум 300) 12

Отображать в поле "На исполнении"

- конечных пользователей
- ответственных по резолюции

Осуществлять проверку на совпадения при регистрации входящих документов

- только по полю "Номер исх"
- по полям "Номер исх" и "Корреспондент(орг)"

Сохранить

Figure 4.17: Document flow settings

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

4.5 Workflow filters

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

На главную			
Фильтры потоков работ		Инициализиров	ать
 На исполнении На подпись Контрольные Завелшеные 	+ ×		
Просроченные	название		
На контроле	Код	Добавить условие	
	Отображаемые поля	Автор Дата начале 🖉 Дата завершения 🖉 Прогр	
	Сортировать по	Дата изменения	
		опо возрастанию опо убыванию	

Figure 4.18: Workflow filters

In the main work area:

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

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
КК	
EN	
	Сохранить

Figure 4.19: Переводы

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

- Со словами регистронечувствительно, при соответствии любому из слов, разделённых пробелом;
- Без слов регистронечувствительно, при несоответствии любому из слов, разделённых пробелом;
- Тип при соответствии любому из комбинации из четырёх типов: «Работа», «Согласование», «Ознакомление», «Утверждение»;
- Автор соответствие любому из выбранной комбинации пользователей;
- Срок выбор одного из двух вариантов: «До конца осталось» (+ поле для количества дней) либо «Просроченные»;
- Прогресс в случае, если в системе активирована настройка «Использовать справочник значений прогресса для поручений», значения поля могут быть выбраны только из этого справочника, в противном случае задается диапазон от/до (%);

- Статус выбор одного из трех вариантов «В работе (ожидание)», «Завершенные» и «Удалённые». При выборе «Завершенные» добавляются 2 флажка: "Успешно и"Неуспешно". Для включенного флажка"Успешно" в фильтр попадают все 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 представляет собой выпадающий список с возможностью мультивыбора со значениями всех типов документа, существующих на момент добавления / редактирования данного критерия.

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

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

Выбор отображаемых полей:

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

Сортировать по полю:

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

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

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

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

4.6 Настройки диалогов создания

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

Подраздел "Настройки диалогов создания" содержит:

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

На главную				
Настройки диалогов создания				
 Диалоги создания Проект документа Проект документа по шаблону 	+ 🔂 🗙			
Работа	диалоги, установленные по умолчанию Диалог создания работы	Работа	V	
	Диалог создания проекта документа	Проект документа	•	
	Диалог создания проекта документа по шаблону	Проект документа по шаблону	▼	

Figure 4.20: Настройки диалогов создания

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

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

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

- "Работа";
- "Проект документа";
- "Проект документа по шаблону".

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

102/219

На главную						
Настройки диалогов создания						
 Диалоги создания Проект документа 	+ 🛃 🗙	+ 🖶 ×				
Проект документа по шаблону	Настройка диалога созд	ания работы				
Работа	Наименование	Работа				
	Код	rabota				
	Использовать особую	🗹 Использовать особую настройку диалога				
	Добавить шаг	Добавить шаг				
	Шar 1					
	N₂	Название поля	Показать			
	1	Название	Ø			
	2	Ответственный				
	3	Автор	×.			
	4	Исполнители				
	5	Сроки	Ø			
	6	Приоритет				
	7	Нагрузка				
	8	Прикрепить файл				
	9	Ключевые слова				
	10	Повторять				
	11	Форма завершения				
	12	Комментарий к работе				
	Шаг 2		Удалить			
	No	Название поля	Показать			
	1	Приоритет				
	2	Нагрузка				
	3	Прикрепить файл				
	4	Ключевые слова				
	5	Повторять	2			
	6	Форма завершения				
	7	Комментарий к работе				

Figure 4.21: Настройка диалога создания работы

После выбора типа диалога необходимо настроить диалог:

• поле "Наименование" - заполняется наименование по умолчанию, по нажатию на кнопку справа

, открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод	×	٢
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 4.22: Переводы

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

При включении флажка появляется таблица со следующими столбцами:

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

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

```
"Проект документа":
```

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

"Проект документа по шаблону":

- "Название" (только в таблице Шаг 1);
- "Шаблон документа" (только в таблице Шаг 1);
- "Создать работу":
- "Завершение";
- "Приоритет";
- "Ключевые слова".
- "Показать". Содержит набор флажков для каждого элемента и следующие свойства:
 - включен/выключен свойство отображения;
 - активен/неактивен свойство обязательности заполнения в основном приложении.

Кнопка "Добавить шаг" предназначена для добавления дополнительного шага.

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

4.7 Настройки приоритетов

В подразделе "Настройки приоритетов" раздела "Настройки потоков работ" централизованно управляется одно из свойств работ - приоритеты.
Настройки приоритетов						
+					14	€ 4 1/1 × ⊳ ⊨
Номер	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Цвет	Значение по умолчанию	Идентификатор▼
5	быстро	быстро	быстро		Нет	4
4	Критично	Шұғыл	Critical		Нет	3
3	Срочно	Тығыз	Urgent		Нет	2
2	Плановое	Жоспарлы	Routine		Да	1
1	Не срочно	Шұғыл емес	Nonurgent		Нет	0
4						

Figure 4.23: Настройки приоритетов

Для добавления нового приоритета необходимо нажать на «+»:

Приоритет		
Название Номер		
Цвет Использовать по умолчанию	#fffff	
	Сохранить	

Figure 4.24: Добавление нового приоритета

В появившемся окне необходимо заполнить следующие параметры приоритета: название по

умолчанию, по нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали, порядок следования приоритетов в компоненте, цвет и значение по умолчанию.

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 4.25: Переводы

Контекстное меню содержит следующие пункты:

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

4.8 Настройки процессов

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

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

На главную					
Настройки процессов					
N₂	Идентификатор	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	
1	assignment	Работа	жұмыс	Work	
2	agreement	Согласование	Келісімдеу	Consent	
3	approval	Утверждение	Бекіту	Approval	
4	acquaintance	Ознакомление	Танысу	Acquaintance	
5	resolution	Резолюция	Бұрыштама	Resolution	
6	send-document	Отправка документа	Құжатты жіберу	Send document	
7	blocking	Блокирующий процесс	Үдерісті оқшауландыру	Blocking process	
8	registration	Регистрация	Тіркеу	Registration	
9	route	Маршрут	Бағдар	Route	
4					

Figure 4.26: Настройки процессов

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

На главную						
< Редактирование п	К Редактирование процесса Вернуть по умолчанию					
Тип процесса	assignment					
Номер	1					
Наименование	Работа					
Заголовок работы в карточке документа	В работу	۲				
Кнопка завершения	Завершить					
Кнопка диалога отправки	Перепоручить					
Формулировка запроса на участие	Запрос на участие в работе "\${summary}"					
Текст подтверждения действия при смене ответственного	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа будет удалена. Вместо нее будет создана аналогичная для нового пользое					
Текст подтверждения действия при смене ответственного с дочерними работами	Вы действительно хотите изменить ответственного? Данная работа, а также все дочерние работы будут удалены. Вместо нее будет создана ан	۲				
Уведомления						
Создание работы	Пользователь {0} создал для Вас новую работу " {1} ", срок: {2} />Для просмотра документа данной работы перейдите г	۲				
Создание работы по документу	Пользователь {0} поручил вам работу по документу " {1} ", срок: {2} /срок: {2} ля просмотра документа данной работы перейд					
Изменение прогресса	Пользователь {0} изменил процент выполнения работы " {1} " - {2}% >/br/>Для просмотра документа данной работы перей	۲				
Завершение работы	Пользователь {0} отметил работу " {1} " как {2} >br/>Для просмотра документа данной работы перейдите по c	۲				
	Сохранить					

Figure 4.27: Редактирование процесса

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

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

Перевод ×				
Локаль	Текст			
По умолчанию				
RU				
KK				
EN				
	Сохранить			

Figure 4.28: Переводы

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

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

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

Примечание

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

4.9 Настройки резолюций

На главную	(U)
📚 Настройки резолюций	
Разрешить накладывать дополнительные резолюции	
🗹 Не удалять работу, на которую была наложена резолюция	
🗹 Подставлять дату завершения документа в пункты резолюции	
🗹 Разрешить ставить работы по резолюции, завершающиеся позже документа	
Количество уровней оргструктуры с правом на создание резолюции 0	
Шаблон пункта резолюции	
\${resolution.assignee} (\${resolution.coassignees.commas}) \${resolution.date} \${resolution.text}	
Сохранить	

Figure 4.29: Настройки резолюций

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

Примечание

0 - все уровни структуры (значение по умолчанию);

1 - корень оргструктуры («генеральный директор»);

и т.д.

Число, большее чем уровней иерархии, по смыслу приравнивается к 0.

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

4.10 Workload settings

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

На главную			ወ		
Настройки нагрузок					
 Учитывать в отчете по эффективности соб Считать поручения, взятые на контроль, ка 	ственные поручения пользователя к поставленные руководителем				
Формула расчета эффективности по поручениям	(Full=MildExpF+Fill=)(Full=MildExpF+Fill=)(Full=MildExpF) pP+Fill=NotFinP+LongExpP)*P(FutP, MildExpP,FutP) MidExpP,FinP)*T(FinP,MidP,MidExpP,FutP) (FutN+MidN+MidExpN+FinN)(FutN+MidN+MidExpN,FinN)*T(FinN,MidN,MidXpN,FutN)				
Нагрузка для руководителя за контроль над по	ручением (мин в день) 40]			
🕂 🤤 🗆 Показать удаленные					
Название		Норма нагрузки			
% рабочего времени		20			
Кол-во раб. дн.		1			
Кол-во часов в день		1.6			
Общее кол-во часов		1.6			
	Сохранить				

Figure 4.30: Workload settings

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

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

Виды работ, которые учитывает данная настройка:

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

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

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

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

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

Для добавления новой категории поручения, необходимо нажать на "+" и заполнить поля появившегос

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

Создание катег	ории Х
Название	
Код	
Тип нагрузки	Общее количество часов
Нагрузка	0
	Пожно изменять значение
	Сохранить Отмена

Figure 4.31: Category creation window

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 4.32: Переводы

4.11 Additional settings of workflows

На главную

Доп. настройки потоков работ		
 Использовать справочник значений прогресса для поручений Отключить возможность ввода численного значения прогресса Ставить работы исполнителям от имени ответственного Разрешить передавать работы другим исполнителям Разрешить добавлять соисполнителей к работам, не являющихся подчиненными Отображать будущие работы Отображать будущие работы Отображать в ходе исполнения будущие этапы Требовать ввода комментария при согласовании/утверждении Требовать ввода комментария при отказе в согласовании/утверждении Разрешать создавать дочерние работы, завершающиеся позже родительской Разрешать делегирование прав всем сотрудникам Максимальный уровень иерархии вверх, которому можно отправить документ (0 - все уровни структуры) Форма завершения по-умолчанию 	0 Нет	
Формат отображения поля автора в ходе выполнения	Лелег, пользователь/исл. Автор ра	
	Action nonpopulation for the form	
Формат отображения получаемого хода выполнения	Краткий	
Синхронизировать ход выполнения по входящему документу		
Создание и перепоручение работы (в том числе по маршруту)	8	
Работа по проекту документа (в том числе по шаблону)	8	
Согласование	8	
Утверждение	8	
Ознакомление	8	
Переназначение работ При увольнении/переводе пользователя, если он является:	L	
Исполнителем		
 Оставить без изменений Переназначить работы на автора Переназначить работы на непосредственного руководителя 		
Автором		
 Оставить без изменений Переназначить на исполнителя Переназначить работы на непосредственного руководителя Удалить работы Завершить работы 		
Автором и исполнителем		
 Оставить без изменений Переназначить работы на непосредственного руководителя Удалить работы Завершить работы 		
Сохранить		

Figure 4.33: Additional settings of work flow

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

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

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

Примечание

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

4.12 Document creation

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

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

Для добавления группы необходимо ввести информацию о группе:

На главную			ወ
Создание документов			Инициализировать
 Пункт меню кнопки "Создать" Заявки 	+ 🛃 🗙		
	Информация о группе		
	Наименование	Заявки	
	Код	zayavki	

Figure 4.34: Добавление группы

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

На главную			
Создание документов			Инициализировать
 Пункт меню кнопки "Создать" Заявки 	+ 🛃 🗙		
Оценка качества	Информация о пункте		
	Наименование	Оценка качества	
	Код	otsenka_kachestva	
	Реестр	s3443	▼
	🗹 Добавить в "Избранное"	пользователя по умолчанию	
	Добавить		
	Группа		
	ROOT		

Figure 4.35: Добавление пункта

Fill in the following fields in the opened window:

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

Перевод	×	
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 4.36: Переводы

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





И	збр	анное	×
			Q
		Приказы по сотрудникам	
		Приказ о командировании	
	Ŕ	Приказ о переводе	
1	貪	Приказ о приеме на работу	
		Выбрать	



182 / 319

4.13 Dictionaries

4.13.1 Изменение значения прогресса

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

На главную							
👝 Подписи прогресса поручений							
Значение прогресса		Верхняя граница прогресса	Нижняя граница прогресса				
Исполнение	2	70	21				
Завершено	7	100	100				
Подготовка	3	20	1				
Получение	2	0	0				
Завершение	2	99	71				

Figure 4.39: Labels for assignment progress

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

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

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

4.13.2 Setting items of work/document send menu

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

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

Справочник				ĺ	×	
Код	send_items					
Имя	send_item	s				
Комментарий						
Пункты меню отпра справочника привед	вки докумен цет к тому, ч	нта/работы. Справочник добав. іто пункты отправки/перепоруч	ляется при обновлении БД один раз. Удалени ения работ в модулях "Потоки работ", "Докуме	е данного нты" будут		
Столбцы া						
Код		Имя	Комментарий	Переводить		
item_number		item_number	item_number		0	
item_process		item_process	item_process		0	
item_name		item_name	item_name		0	
				ОКОтме	эн	

Figure 4.40: Dictionary of menu items

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

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

Figure 4.41: Dictionary elements

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

Chapter 5

HR department

Ревизия VCS: 3531ebd0c

5.1 Terms and definitions

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

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

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

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

5.2 Used configurator sections

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

5.3 personnell file forming

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

На главную		
Структура личного дела		Инициализировать
Личное дело Приказы о командировании	название палки Родительская палка	Приказы о командировании Личное дело

Figure 5.1: personnell file structure

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

	12			Поиск информации	Настройки 🖒
		Профиль	Администрирование		
Загрузить файл Другие прик Персональн Приказы о к Приказы ок Трудовая де	Скомпьютера Из хранилища азы ые данные о сотруднике омандировании отлуске ятельность	Сканировать			События и нагрузка Реквизиты и контакты 1. Личные данные 2. Образование 3. Стаж работы Личное дело

Figure 5.2: personnell file of employees

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

ф	Действия						
	Название	Ответственный	Действие	Нагрузка	Возврат	Длительность	Форма
1	Командировка		Назначение календаря	20%	Нет	84	
2	Копировать в Приказы 🗱 Добавить этап	<u>1</u>	Копирование в личнс 🔻	20%	Нет 🔻	84	Нет <u>У</u> д
		III					Þ



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

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

На главную		<u>ل</u>
Структура личного дела		Инициализировать
Личное дело Приказы о командировании Персональные данные о сотруднике Приказы об отпуске Другие приказы Трудовая деятельность	название папки Родительская палка	Приказы о командировании Личное дело

Figure 5.4: Adding new folder to personnell file

5.4 Forming cards

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

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

5.4.1 User cards

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

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

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

На главную			U
		Текущее представление:	Основное
Элементы Метаданные Название формы на казахоком Жұмыс тәжірибесі және білім	🗟 Опыт работы		نې 9
Пазание формы на русском Опыт работы и образование Назание формы на английском Working experience and education	 Началоф Окончание Работодатель Должность Описание Ф 		
код Опыт_работы_и_образование Краткое описание Используется в карточках пользователей	Нажмите чтобы Вести название вести название Вести название	Нажмите чтобы ввести название	
Версия (№ 1 (12.10.2015 12:14)	Образование, курсы повышения квалификации		
	од н ф Од н н ф Од н н ф Од ж Од Год ф Учебное заведение Специальность выпуска ↓	и и 🎲 🎧 и Номер диплома	
Параметры Показатели Представления	П К К П К К П	н н 🎲 🎧 н Нажиите чтобы ввести название]
	Сохранить	Coxpan	нить версию

Figure 5.5: Форма "Опыт работы и образование"

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

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

Новая к	арточка	×
Форма		•••
🗹 Созда	ть карточку для всех пользователей	
	OK OTM	ена

Figure 5.6: Новая карточка, вариант 1

Новая карточка	×
Форма	•••
 Создать карточку для всех пользователей Группы 	
Наименование	
Группа 3	0
Группа 12	0
Группа 4	\odot
Группа 7	0
ОК От	мена

Figure 5.7: Новая карточка, вариант 2

Новая карточка отобразится в основной рабочей области "Карточки пользователей".

На главн	ую								ك
+ 4	ормы карточки по	пьзователей							
Права д	оступа								
Nº n/n	Имя	Код	Описание	Просмотр сотрудником	Просмотр всеми сотрудниками	Редактирование сотрудником	Обязательная	Группа	
	Желания и личные ц	Желания_и_личные	. Форма, заменяющая	2	 Image: A set of the set of the				2
	Интересы и взгляды	Интересы_и_взгляды	Форма, заменяющая					Группа 1, Группа 2	2
	Личная карточка сот	Личная_карточка_сот.	зож	0	0	0	0	Группа 3	2
	Личные данные	Личные_данные						Группа 12	2
	Навыки и умения	Навыки_и_умения	Форма, заменяющая		Image: A start of the start	2	0	Группа 4, Группа 7, Груп.	🖹
	О приеме на работу	О_приеме_на_работу						Группа 7	2
	О расторжении трудо	. О_расторжении_тру	О расторжении труд			0			2
	Опыт работы и обра	Опыт_работы_и_обр	Форма, заменяющая					Группа 3	Ż
	Перемещения	Перемещения	Информация по отпу			0		Группа 1	2
	Приказ о командиров	Приказ о командир		0				Сотрудники канцелярии	2
1				ма	1/1 v 🕨 🔛				

Figure 5.8: User card form

Access settings for user card form are shown as follows:

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

Группы	×
Создать карточку для всех пользователей Группы +	
Наименование	
Группа 3	\odot
Группа 12	0
Группа 4	\odot
Группа 7	0
ОКС)тмена

Figure 5.9: Groups

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

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

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

Примечание

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

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

- скрытие карточки;
- восстановление карточки;
- смена статуса учетной записи пользователя на "удален".

Примечание

Восстановленние карточки произойдет только при смене статуса учетной записи пользователя на "активен".

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

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

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

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

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



Figure 5.10: User profile

Note

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

5.4.2 Position card

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

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

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

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

• Однострочное поле - для ввода суммы оклада.

На главную					U
				Текущее представление:	Основное
Элементы Структура По Таблица Страница	Оклад	ć	Нажмите чтобы ввести название		。 ()
Текстовые элементы аб]: Неизменяемый текст аб]: Однострочное поле					
123 Числовое поле					
Выпадающий список					
 Выбор вариантов Переключатель вариантов 					
Файлы Мзображение Файл					
Ссылка Метаданные					
Параметры Показатели Представления					
		Сохранить		Сохран	ить версию

Figure 5.11: Шаблон формы "Карточка должности"

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

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

+ 4	ормы карточки должностей	
№ п/п	Имя	Описание
	Карточка должности	Карточка должности
•		•

Figure 5.12: Position card form

In user part, added card will look as follows:

Создать			(R)		Поиск информации	Настройки
Навигатор			Отчеты	Администрирование		
 Организационная структура Фонд поддержки молодежи 	Редактирование должно	сти				Отмена
 Фонд поддержи молодежи Фонд поддержи молодежи Бухгалтер Габдуллин Д. А. Снабженец Отдел работы с населением Специалист по работе с населен 	Гедактирование должно Название должности На казахском языке На русском языке На английском языке Код Шифр Необходимое количество штатных единиц Оклад	Eyxrantep Eyxrantep Eyxrantep Ungaiter 0				
X резерв > Адресная книга				Сохранить		Удалить



Note

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

5.4.3 Division cards

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

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

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

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

На главную				ڻ ا
-			Текущее представление:	Основное
Злементы Метаданные Название форми на казахском Карточка подразделения Название форми на истийском Карточка подразделения Карточка подразделения Код Карточка подразделения Код Карточка подразделения Карточка п	ы кор	и и Нажите чтобы вести название Добавить файл	j.	н н Ф
		Сохранить	Сохоа	нить версию
			Conpa	

Figure 5.14: Шаблон формы "Карточка подразделения"

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

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

п/п Имя	Описание	
Карточка подразделения	карточка подразделения	

Figure 5.15: Forms of division cards

In user part, added card will look as follows:

Навигатор				
nasinarop		Профиль Ежедневник Работа Отчеты	Администрирование	
 Организационная структура Фонд поддержки молодежи 	Редактирование подраз	деления	r I	Отмена
 Фонд поддержки молодежи Адиннистративный отдел Бухгалер Бухгалер Бухгалер Снадженец Снадженец Саматов Е. А. Отдел работы с населением Специалист по работе с населен Валенцов И. И. И. Курумбаев М. С. 	Подразделение На русском языке На казахском языке На английском языке № Код показателя Родительское подразделение Руководитель На русском языке На казахском языке На английском языке Руководитель	Административный отдел Административный отдел Административный отдел 0 аdministrativnyi_otdel Фонд поддержки молодежи Начальник отдела Начальник отдела Начальник отдела Слепаков Иван		
	Исполняющий обязанности			2
 Ч по на на	Заместители Регламент работы подразделе Карточки для должности рукс Оклад	ения <u>Регламент работы подразделения htd</u> оводителя подразделения	Доба У	алить

Figure 5.16: Division editing window

Note

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

5.5 Creating templates

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

На главную		Ó
🕂 Импорт Экспорт		Поиск
Имя	Описание	
Приказ о командировании	посл.правки: 9.09	
Служебная записка о коман	посл. правки:23.09	
Карточка подразделения	Карточка подразделения	
Карточка должности	Карточка должности	
Опыт работы и образование	Форма, заменяющая раздел "Опыт работы и образование" в профиле пользователя	
Интересы и взгляды	Форма, заменяющая раздел "Интересы и взгляды" в профиле пользователя	
Желания и личные цели	Форма, заменяющая раздел "Желания и личные цели" в профиле пользователя	
Навыки и умения	Форма, заменяющая раздел "Навыки и умения" в профиле пользователя	
		•

Figure 5.17: Form editor

Note

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

5.5.1 office memo template

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


Figure 5.18: office memo template

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

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

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

На главную					
-					
				Служебная записка о команд	ировании №:
			Автор:		
			Дата:		
Категория: Сл	ужебная записка				
Сема:					
Цолжность		Подразделение		c	Ф.И.О.
				-	
рок командирован	ния:				
Ларшрут передви	жения:				
ткуда	Куда	Проезд			
стана	Астана	Железнодор	ожный проезд		
Іист согласовани	я:				
Фамил	пия И.О.	Должность	Дата	Тип подписи	Комментарий
данные заполняются	автоматически в режиме п	росмотра и в версии для печ	ати		

Figure 5.19: office memo template in view mode

5.5.2 Order template

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

На главную		Ó
Элементы Структрак С Таблица С Таблица С Таблица С Таблица Теклотока алекенати М Назаковски алекенати С Таклотока алекенати М Назаковски алекенати С Таклотока с С Таклотока С Таклотока алекенати С	Окомандировании	
Эленекты выборх	В связи со служебной необходимостью, 0 ПРИКАЗЫВАЮ:	
Переключатель вараалтов # Файли # Шзображение #	П. Командировать следующих сотрудников с с наменте тобы висте наменте на	чтобы ввести :
Учил « Ссыля». Специальные Зобъекты Spergy		
🖼 Номер 📝 Лист по длисей 😵 Ссылла на документ	MANAUTE VIEŠIA BRECTA RAJEANSE	
्य *	[©] Основание: [©] служебная записка №: ^{Наминт} е чтбы влести от • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	алелине чтобы ввести алелине
ба а а ба а Метаданные Параметры Воказатели С	Manante vidu secta assesse	
		Сохранить

Figure 5.20: Order template

To create the form, the following components were used:

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

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



Figure 5.21: Order template in viewing mode

5.6 Actions with user card

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

- Actions on employees;
- Actions on reserve.

5.6.1 Actions on employees

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

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

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

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

На главную		ڻ ا
	Текущее представление:	Основное
Элементы Метаданные Название формы на казахском Личная карточка название формы на русском Личная карточка Название формы на английском Личная карточка Краткое описание	Казарани Ала выдани Ала выдани Махалите чтобы ввести название Ала выдани Махалите чтобы ввести название Ала выдани Махалите чтобы ввести название Ала выдани Махалите чтобы ввести название Махалите чтобы ввести на чтобы	
Версия № 1 (21.07.2015 09:48) ▼ Версия	ИИН 	
	Адрес постоянного места жительства Сведения о регистрации места жительства Кол-во доступных отпускных дней:	
Параметры		
Показатели		
Представления		
	Сохранить	ить версию

Figure 5.22: Personal card form

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

На главную		Ų
		Текущее представление: Основное
Элементы		x da
Метаданные	3	G
Название формы на казахском		
Доп. соглашение	1	
Название формы на русском		
Доп. соглашение	3	
Название формы на английском	-	
Доп. соглашение	പ്പ	ы г. Астана нажите чтобы ввести название нажите чтобы вести название
Краткое описание	_	
·	×	
	×	TOO "ASTANA", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Асланбекова действующего на основании Устава и гражданин Республики Казахстан
	9	
	×	
	1	<u>а</u> нф анф ан
Версия		з 🧊 гражданин Республики Казахстан 💮 Нажмите чтобы ввести название
№ 1 (18.06.2015 17:41) ▼	()	
	z	2
	Z	Нажмите чтобы ввести название
	6	<u>a</u>
	-	Подпись
	9	
	14	
		🖓 Длене постоянного места жительства 👘 Нажмите чтобы ввести название
	9	
	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	-	
	6	Поведении о регистрации по месту жительству пожанте чтоов ввести название
		Y
	3	
	-	
	പ്പ	ы Нажмите чтобы ввести название выданное МБД РК
	×	
	M	Нажмите чтобы ввести название
Параметры	91	
Показатели	Z	
Представления		
	L	
		Сохранить
1		Софилто всроио

Figure 5.23: Форма "Доп.соглашение к ТД"

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

	▼					
Добавить сопоставление с карточкой						
Встроенные поля учетной записи Удалить						
	Добавить					

Figure 5.24: Actions creation

In the opened window, fill in the following fields:

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

После того, как вы настроили сопоставление для сотруников отдела кадров в разделе "Администриров доступно создание "Доп.соглашения".



Figure 5.25: Adding action window

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

		Доп.соглашение	_	_	_	_	_	
i 🔎 🤇								Ľ
оправить Карточка * Приложения (1) Прочие (0) * Лоп соглашение astdocx	т.Астана ТОО «ASTANA», имен Казахстан тражданае Республаан Казахс	дополнительное с уемое в дальнейшем «Работо, т ви	:оглашение к трудовому датель», в лице директо	у договогу ора Асланбек Бобров	ва действующего на осно И. "	№ рвании Устава и	гражданин Рес	публики
	Бобров И Подпись Адрес постоянного м	еста жительства:			r Астана ул. Орынбор 8			
	Сведения о регистра	ции по месту жительства:			г. Кокшетау ул.Гагарина 4	0 выданное МВ.	дрк	
	99254536554		2013-03-					
Подписать	Предыдущий 1/1	Следующий	Обсуждение	Свойства	Классификатор	Версии	Ссылки	Копии
🔥 🔲 Доп.соглашение								2 🛜 🔿

Figure 5.26: Filled in registry

5.6.2 Actions on reserve

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

Создать			Поиск информации	Настройки
Навигатор				
> Организационная структура				
✓ Резерв Аблреше	л			
= Bce	R A		Заявление о п	инятии
Активные	5 D. A.		Составить ТД	
		« < 1/1 * > >>		
> Адресная книга				
				2 😤 🖓

Figure 5.27: Creation an action on reserve

Note

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

5.7 Forming dictionaries

5.7.1 Dictionary statuses of employees

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

Справочник					×
Код	calendar_type	s			
Имя	calendar_type	s			
Комментарий					
Столбцы 🕂					
Код		Имя	Комментарий	Переводить	
type		type	Целое неотрицательное число, идентификт		\odot
title		title	Название статуса, которое будет отображат		\odot
state_label		state_label	Название текущего статуса пользователя, к		\odot
color		color	Цвет статуса, который будет отображен в с		\odot
busy_status		busy_status	Тип занятости в данный период, поддержив		0
make_vacant		make_vacant	Признак занятости штатной единицы, подде		0
				ОК Отме	эна

Figure 5.28: Dictionary creation

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

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

Наглавную							
🗕 Назна	👄 Назначения календаря						
+3							
type	title	state_label	color	busy_status	make_vacant		
1	Отпуск	В отпуске с {date.start} по {date.finish}	#5462ef	free	0	0	
2	Декрет	В декрете с {date.start} по {date.finish}	#5462ef	free	1	0	
3	Командировка	В командировке с {date.start} no {date.finish}	#5462ef	busy	0	0	



Далее, при выборе в этапе маршрута "Назначение календаря" в поле названии появится выпадающий список со значениями из справочника статусов: отпуск, командировка, рабочий день. После успешного выполнения действия, статус будет отображаться в окне выбора пользователя и в профиле сотрудника.

Выбор пользователя		×
Поиск пользователей		
Выбранные	Ф.И.О. Выбрать все	x
Часто выбираемые	Айдосов М. К. В командировке с 28.11.13 по 10.01.14	
Группы пользователей	Специалист по кадровым ресурсам	
Орг. структура	Акбердиева И. М. Делопроизводитель	
 Центр здорового образ Департамент по проф Департамент по связ: Финансово-хозяйстве 	Андреев А. Е. Специалист Арыстанов И. М. Главный специалист	-
	Кубакарова Л. А. Начальник отдела коммуникаций и пропаганды ЗОЖ Васильева Л. Ф. Специалист	-
• • • •	Ергалиев А. Б. Директор по финансово-хозяйственным вопросам	•
	Выбрать	

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

			Поиск информации	Настройки
Навигатор	8	Профиль Администрирование		
 Организационная структура Центр здорового образа жизни Департамент по профилактически Департамент по сиязми с обществ 	Айдосов Максут Кадыро Специалист по кадровым ресурсам	ВИЧ В коман	ндировке с 28.11.13 по 10.01.14	
 Финанссов-созяйственный департ Административие-гозяйственны Делопроизводитель Специалист по кадровым ре Айдосов М. К. Отдел бузгалтерии Юридический отдел 	Занятость по ежедневнику 09.00 29 30 1 2 3 4 5 10.00 1 20 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0	Занятость по потокам работ	c	обытия и нагрузка
	17:00 18:00 ПР С6 ВС Пи ВТ Ср Чт Взапланировано В течение дня Ссебодно	0 29 б 13 20 27 Занятость ■Перегружа □Незатруженное время		еквизиты и контакты ичное дело <u>maksut-aidos@qmail.com</u> + 7 701 130 54 00 aidosov-m

Figure 5.31: Профиль сотрудника(статус-"В комадировке")

5.7.2 Dictionary of completion forms

Расположение справочника форм завершения зависит от текущей версии ARTA Synergy.

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

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

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

form_type_name название формы с обязательным заполнением перевода;

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

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

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

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

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

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

Note

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

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

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

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

Figure 5.32: Dictionary of completion forms

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

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

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

5.7.3 Справочник текстов резолюции

Справочник текстов резолюции должен иметь код resolution и поля:

- action muchanosa - ----

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

5.7.4 Справочник подписей прогресса поручений

справочник подписеи	прогресса поручении	должен иметь код аснов	n_progress и поля:

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

5.7.5 Справочник склонений месяца

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

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

5.7.6 Справочник дополнительных полей проекта / портфеля

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

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

5.7.7 Справочник подписи исполнителя документа

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

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

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

5.7.8 Справочник пунктов меню отправки

Справочник пунктов меню отправки должен иметь код send_items и поля:

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

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

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

5.7.9 Справочник типов работ по резолюции

Справочник пунктов меню отправки должен иметь код resolution_work_types и поля:

Field code	Name	Описание
item_name	Название пункта типа работы	Текст, который будет отображаться в соответствующем пункте меню; может иметь переводы.

Field code	Name	Описание
item_process	Действие, которое осуществляет пункт	Возможные значения этого поля: • assignment - работа; • agreement - согласование; • approval - утверждение; • acquaintance - ознакомление; • resolution - резолюция; • send-document - отправка документа;
item_number	Порядковый номер пункта в выпадающем списке	Используется для задания порядка пунктов. В качестве значений выступают натуральные числа. Итоговый набор пунктов меню сначала будет отсортирован по этому полю, а те пункты, у которых это поле заполнено неправильно или не заполнено, будут помещены после них и отсортированы лексикографическом порядке по item_name
code	Код типа работы	Значение данного поля должно быть уникальным. Используется для связи со справочником resolution, а именно с полем Тип элемента резолюции.

Chapter 6

Project management

Ревизия VCS: 3531ebd0c

6.1 Terms and definitions

- «Проект» Уникальный набор Работ, связанных последовательно и/или параллельно, направленный на достижение заранее определённого результата, в рамках ограниченных сроков, ресурсов и бюджета.
- «Владелец проекта» Пользователь системы, первоначально автор проекта. Владелец может быть изменен на пользователя, при наличии у него полных прав доступа на проект.
- «Портфель проектов» Способ группировки тематически связанных проектов, направленных на достижение общей цели.
- «Менеджер портфеля» Пользователь системы, однозначно определяемый для портфеля проектов, обладающий полными правами доступа на портфель и ответственный за расположение проектов в данном портфеле.
- «Мероприятие» Работа проекта, характеризуемая стандартными параметрами для работ: формули нагрузкой, длительностью, исполнителями. По мимо этого для мероприятий могут быть указаны связи, свойства стоимости плановой и фактической.

6.2 Risk categories

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

В открывшемся окне необходимо указать:

• Название риска - поле для ввода названия риска. По нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	



• Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода риска. Значение данного поля не может начинаться с цифр и содержать пробелы. Заполняется автоматически из названия риска.

Default risk types set in the System:

- Institution risks
- Commercial risks
- Social risks
- Technical risks

- Financial risks
- Ecological risks

6.3 Project portfolios

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

	<u>ل</u>
- + ×	
азвание Выставка ЗОЖ 2013	
vystavka_zozh_2013	
енеджер портфеля Калиев Е.Д. 😹	
рртфель /	
Ha Ka Ma	Название Выставка ЗОЖ 2013 Код vystavka_zozh_2013 Менеджер портфеля Калиев Е.Д Портфель /

Figure 6.2: Project portfolios

6.4 Settings of projects

В разделе "Настройки проектов" указывается рассчет мероприятий проекта(автоматический, ручной), тип ввода дат мерприятий проекта(стандарный(начало и длительность) и абсолютный(начло и завершение)), единица измерения стоимости проектов и настройка скрывающая завершенные проекты и портфели навигатора.

На главную		
Настройки		
Расчет мероприятий проекта	Автоматический	۲
Тип ввода дат мероприятий проекта	Стандартный (начало и длительность)	•
Единица измерения стоимости проектов]
Скрывать завершенные проекты и портфели в навигаторе		
	Сохранить	

Figure 6.3: Settings of projects

6.5 Шаблоны проектов

Подраздел "Шаблоны проектов" раздела "Проекты" предназначен для редактирования и удаления шаблона проектов, копия которого будет создана и задействована в момент создания проекта по шаблону. Шаблон проекта содержит как структуру будущего проекта с относительными сроками, длительностями и зависимостями мероприятий, так и значения по умолчанию определенног набора настроек.

Подраздел "Шаблоны проектов" содержит:

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

На главную	Ċ
Поиск	
Добавить	
Название	
Ежегодная выставка «Здоровый образ жизни 2013»	
Подготовительные работы по выставке ЗОЖ	
Разработать сценарий для видеороликов и аудироликов	
Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	
Разработать текст информационного письма	
Заказать производство материалов для выставочного павильона	
Монтаж видеоролика в соотвествии со сценарием	
План подготовки материалов для рассылки	
Разработка выставочного материала	
Составление информационных текстов о компании	
Составить текст письма для рассылки партнерам	
Подготовить и подобрать фотографии для календаря	
Подготовить текст для презентации нашей компании	
Распечатать письма для партнеров в соответствии с требованиями	
Распечатать презентацию о компании в надлежащем качестве	
Материалы для стенда	
Разработать информационный стенд	
Ежегодная выставка «Здоровый образ жизни 2012»	
Подготовить информацию для стенда	
Составление списка развлекательных заведений для проведения юношескому турниру по боулингу	
Провести анонс турнира в университетах среди 1 и 2 курсов	
Провести анонс турнира в колледжах среди 1 и 3 курсов	
Поиск спонсоров для обеспечения дополнительных расходов на турнир	
Поиск ведущего и звукорежиссера	
Подбор комиссии для выдачи	
Разработать логотип турнира	
Разработать дизайн диплома, грамот, пресс-баннера	
Пригласить жюри с Агентства спорта и физ.культуры РК	
Пригласить телеканал «24kz»	-
H 1 /2 ▼ → H	

Figure 6.4: Шаблоны проектов

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

По нажатию на кнопку "Добавить" либо при выборе в контекстном меню записи пункта «Редактирова открывается экран Настройки шаблона проекта:

• Вводная информация:

- Название шаблона проекта поле для ввода названия шаблона проекта;
- Код поле ввода, заполняется автоматически из названия шаблона проекта;
- Структура шаблона кнопка для перехода на окно "Редактирование структуры шаблона", доступна только для уже сохраненного шаблона;

• Настройки:

- Тип расчета сроков выпадающий список (по умолчанию значение берется из опции «Расчет мероприятий проекта», расположенной в разделе конфигуратора «Настройки проекта»);
- Тип расчета прогресса выпадающий список, который содержит значения "Среднее арифметичес значение" и "Среднее взвешенное значение";

- Перерасчет прогресса при изменении сроков флажок предназначен для перерасчета прогресса при изменении сроков;
- Вес мероприятия выпадающий список (значение берется из справочника pm_custom_fields из дополнительные поля с типом non_negative_number);
- Способ ввода сроков выпадающий список (по умолчанию значение берется из опции "Тип ввода дат мероприятий проекта", расположенной в разделе конфигуратора "Настройки проекта");
- Тип прогресса выпадающий список, который содержит значения "Фактический прогресс/Прогре по работе" и "Фактический прогресс/Плановый прогресс";

• Управление рисками:

- Показывать удаленные флажок для отображения удаленных рисков;
- Добавить кнопка для добавления нового риска;
- Таблица со списком добавленных рисков, отсутствует, если нет ни одной записи;
- Внешний вид (флажки для отображения следующих полей для данного проекта):
 - Длительность;
 - Начало;
 - Завершение;
 - Зависит;
 - Ответственный;
 - Плановая стоимость;
 - Фактическая стоимость;
 - Прогресс;

• Дополнительные поля:

- Добавить кнопка для добавления нового дополнительного поля (открывает меню, пункты которого составлены в справочнике pm_custom_fields);
- Таблица со списком добавленных доп.полей.
- В самом низу экрана по середине расположена кнопка «Сохранить» для сохранения всех внесенных изменений.

На главную		_				_
 Настройки ша 	блона проекта					
Наименование шаблона проекта			Введите название шабло	она проекта		
Код						
Структура шаблона						
Изатройии						
Тип родита сроков			Antonotisiookuŭ			-
тип расчета сроков			Автоматическии			•
Тип расчета прогресса			Среднее арифметическо	е значение		
🔲 Перерасчет прогресса	при изменении сроко	DB				
Вес мероприятия						▼
Способ ввода сроков			Стандартный (дата нача	па и длительность)		▼
Тип прогрессе			Фактический плоглесс ([Постресс по работе		
типпрогресса			Фактический прогресси	ipolpece no paoore		
Управление рисками						
Добавить					🔲 Показыва	ать удаленные
Наименование	CTATVC	Возлействие	Мероприятия	Отратстранный		
Институциональные	l	Бозденствие	мероприлии	Orberenbennbin		
Решение жилищного	Устранен	Низкое	Поиск дополните	Мадиев Е.И.		
Технические риски						
Решение технических	Устранен	Высокое	Окончено успеш	Ерденов Г.А.		
Финансовые риски		Coonuos		Augreen A E		
Риски	проводятся меро.	Среднее		Андреев А.С.		
Внешний вид						
Отображать следующие	поля для данного п	роекта:				
🗷 Длительность						
🕑 Начало						
🕑 Завершение						
🕑 Зависит						
🛃 Ответственный						
🔲 Плановая стоимость						
🔲 Фактическая стоимость	,					
TEXT_2						
					Сохранить	

Figure 6.5: Настройка шаблона проекта, часть 1

На главную						
< Настройки	шаблона проекта					
			1			_
Вес мероприятия						
Способ ввода сроков			Стандартный (дата нача	па и длительность)		▼
Тип прогресса			Фактический прогресс / Г	Трогресс по работе		▼
Управление рискам	111					
Добавить					🔲 Показывать удале	ные
Наименование	Статус	Воздействие	Мероприятия	Ответственный		
Институциональн	ыет					
Решение жилищно	го Устранен	Низкое	Поиск дополните	Мадиев Е.И.		
Технические рис	ки					
Решение техничес	ких Устранен	Высокое	Окончено успеш	Ерденов Г.А.		
Финансовые рис	ки					
Риски	Проводятся меро	Среднее		Андреев А.Е.		
Внешний вид						
Отображать следую.	цие поля для данного п	роекта:				
🖌 Длительность		'				
🖉 Начало						
Завершение						
🗹 Зависит						
🕑 Ответственный						
🔲 Плановая стоимос	ть					
🔲 Фактическая стоим	ость					
TEXT_2						
🔲 Сумма2						
🔲 Текст						
🕑 Прогресс						
Лополнительные п	опя					
	0.124					
Добавить						
Название Тиг	1	Код				
TEXT_2 tex	t					Û
Сумма2 пи	nber					Û
Текст tex	t					Ĩ
					Сохранить	
					Сохранить	

Figure 6.6: Настройка шаблона проекта, часть 2

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

По нажатию кнопки с иконкой "?" открывается меню со следующим содержимым:

N Добавление нового параллельного мероприятия

- **Shift+N** Добавление нового вложенного мероприятия
- **Delete** Удаление выделенного мероприятия

Ctrl+F Поиск мероприятия по формулировке

Дерево-таблица содержит следующие столбцы:

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

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

• Режим просмотра -> режим редактирования

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

• Режим редактирования -> режим просмотра

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

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

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

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

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

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

Примечание:

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

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

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

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

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

Шабл	он проекта "Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015""	Добавить				
N₂	Название	Длительность	Зависит	Форма завершения		
	Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"					
1	 Общая концепция выставки 	26				
1.1	Разработать общую концепцию выставки (видение, цели)	5		Нет		
1.2	Разработать сценарий для видеороликов и аудиороликов	4		Комментарий		
1.3	Разработать правила поведения сотрудников во время выставки	10		Файл		
2	 Подготовительные работы по выставке ЗОЖ 	14	FS(1;0)			
2.1	Разработать дизайн логотипа выставки	2	FS(1;0)	Файл		
.2	Разработать текст информационных листовок	2	FS(2.1;0)	Файл		
.3	Разработать текст информационного письма	2	FS(2.1;0)	Файл		
.4	Разработать баннер для выставки	3	FS(2.1;0)	(По умолчанию)		
.5	Дизайн выставочного павильона	12	FS(2.1;0)	(По умолчанию)		
	Разработка сценариев для выставки ЗОЖ	9				
.1	Разработать сценарий для аудиоролика	2	FS(1;0)	Файл		
.2	Разработать сценарий для видеоролика	2	FS(1;0)	Файл		
.3	Заказать производство анонсов	7	FS(3.1;0)	Нет		
	Производство продукции	10	FS(2;0)			
.1	Распечатка рекламных листовок и писем	4	FS(2.2;0)	(По умолчанию)		
.2	Заказать производство материалов для выставочного павильона	10	FS(2.5;0)	(По умолчанию)		
	▲ Монтаж	5	FS(3;0),FS(4.2;0)			
.1	Монтаж видеоролика в соответствии со сценарием	4	FS(1.2;0)	Комментарий		
.2	Монтаж аудиоролика в соответствии со сценарием	5	FS(1.2;0)	Комментарий		

Figure 6.7: Редактирование структуры шаблона проекта

6.6 Forming dictionary

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

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

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

Справочник					×
Код	pm_custom_fi	elds			
Имя	pm_custom_fi	elds			
Комментарий					
Столбцы 🛨					
Код		Имя	Комментарий	Переводить	
name		Название			\odot
code		Код			\otimes
type		Тип			\odot
aggregate		Тип перерасчета			\odot
dictionary_value_	field	Поле со значением записи сп			0
dictionary_label_f	field	Поле с подписью записи спра			\odot
measure_code		Код показателя			\odot
				ОК Отмен	на

Figure 6.8: Dictionary creation

Code Name		Values	
name	Name	Arbitrary text string	
code	Код доп.поля	Произвольная текстовая строка. Значение данного поля должно быть уникальным.	
type	Тип	One of: number(numerical value), text (arbitrary string), dictionary (value from dictionary)	
aggregate	Calculation type (meaningful for entries of number type)	One of sum (sum), average (arithmetic mean)	
dictionary_value_field	Поле со значением записи справочника (имеет смысл только для записей типа dictionary)	Ссылка на поле справочника, которое содержит значение записи, в формате <код_справочника>. <код_поля>	
dictionary_label_field	Поле с подписью записи справочника (имеет смысл только для записей типа dictionary)	Ссылка на поле справочника, которое содержит подпись записи, в формате <код_справочника>. <код_поля>	
measure_code	Показатель имеет смысл только для записей типа number и dictionary с полем значения — числом)	Произвольный код показателя, который будет использован для генерации системного показателя на проект и портфель	

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

Figure 6.9: Dictionary elements

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

Настройки					×
Настройки	Управление рисками	Участники	Права	Внешний вид	Дополнительные поля
Добавить					
Название	Тип	H	Код		
Доход	Number	c	lohod1		Û
		Co	охранить		

Figure 6.10: Adding additional fields

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

Настройки	4.84.74				X
Настройки	Управление рисками	Участники	Права	Внешний вид	Дополнительные поля
Отображать с	ледующие поля для д	анного проекта	a:		
 Длительн Начало Завершен Зависит Ответстве Плановая Фактичеси Доход Прогресс 	ость ние нный а стоимость кая стоимость				
		Сох	ранить		

Figure 6.11: Appearance

Chapter 7

Storage and archive

Ревизия VCS: 3531ebd0c

7.1 Terms and definitions

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

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

«Классификатор» Перечень категорий файлов в системе

7.2 Folders

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

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

На главную				
Папки				
🟵 💼 Хранилище	← □ + × †	Информация о папке		
	Название папки	Хранилище		
	Родительская папка			
	Домашняя палка			
	Вид:	Таблица		•
	Урл			
	Права		Имеют доступ	9
	et et 1/1 v > >>			
	Группа		Роль	
	all		Полный доступ	×
	администратор		Полный доступ	×

Figure 7.1: "Folders" section

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

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

	Выберите папку	×
+ 🗙 64		
🕀 📫 Хранилище		
		ОК Отмена



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

Права	Имеют доступ 🔹
44 4 1/0 ▼ >> >>>	
Группа	Роль▼
все	Полный доступ 🛛 🔀

i igule 7.5. iligili selection willdow	Figure 7.3:	Right sele	ction window
--	-------------	------------	--------------

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

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

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

7.3 Groups

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

	1/1 v
2	×
2	×
2	×
2	×
2	

Figure 7.4: Раздел «Группы»

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

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

На главную				
🗲 📊 Поддержка				
Название	Поддержка			
Максимальный размер файла (Мб)				
🕂 💂 Пользователи группы		9		
Ф.И.О.				
Admin Admin A.		×		
Васюк Дмитрий		×		

Figure 7.5: Раздел «Группы» - форма редактирования группы

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 7.6: Переводы

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

группа

Выбор пользователя			
		Поиск 🗆 Фо	нд поддержки молод
			≪ < 1/∪ ▼ ► ►
	Имя	Подразделение	Должность
	Admin A.A.		
	Unknown U.		
	Абдрешен Л.С.	Отдел работы с насе	Начальник отдела
	Бобров С.Е.	Фонд поддержки мол	Генеральный директо
	Васнецов И.И.	Отдел работы с насе	Специалист по работе
	Габдуллин Д.А.	Административный от	Бухгалтер, Зам_1
	Иванов И.И.	Административный от	Бухгалтер
	Курумбаев М.С.	Отдел работы с насе	Специалист по работе
	Саматов Е.А.	Административный от	Снабженец
	Слепаков И.И.	Административный от	Начальник отдела, З
			Выбрать Отмена

Figure 7.7: User selection to add to a group

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

окна. После добавления всех необходимых пользователей, и нажатия кнопки И

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

Кроме того, в Системе существуют неудаляемые служебные (автоматические) группы на основании
подразделений оргструктуры. На редактирование доступны поля "Код" и "Максимальный размер файла (Мб)". Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

7.4 Roles

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

Роли	
+	
Редактирование роли	
Полный доступ	2 ×
Только чтение	



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

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

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

После клика по значку с изображением

открывается окно следующего содержания:

-	Г Редактирование роли	
Наз	вание	۲
Пра	ава	
	Роль	
1	Просмотр	
	Добавление нового элемента	
	Удаление элемента	
	Редактирование индекс-страницы папки	
	Редактирование документа	
	Добавление комментариев	
	Редактирование комментария	
	Удаление комментариев	
	Просмотр комментариев	
	Просмотр версий документа	
	Восстановление версии документа	
	Редактирование свойств документа	
	Просмотр свойств документа	
	Редактирование классификатора документа	
	Просмотр категорий документа	
	Добавление документа в список ссылок документа	
	Редактирование списка ссылок документа	
	Удаление ссылок документа	
	Просмотр списка ссылок документа	
	Загрузка файла документа	
	Перемещение/Переименовывание элемента	
	Назначение прав	

Figure 7.9: "Role" section, new role creation

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

Перевод	×	
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
KK		
EN		
	Сохранить	

Figure 7.10: Переводы

Примечание:

Роль "Просмотр" включена по умолчанию, изменение значения галочки недоступно.

7.5 Properties

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

На главную			ڻ ا
Свойства	ı		9
+			
Номер	Код	Название	
0	ai_publish_date	Дата публикации	¥ ×
1	ai_expire_date	Срок действия	X
2	ai_author	Загрузил	¥ ×
3	ai_created	Изменен	X
4	ai_type	Формат	¥ ×
5	title	Название	😿 💌
6	creator	Создатель	X
7	subject	Тема	X
8	description	Описание	¥ ×
9	publisher	Издатель	🖹 🗙
11	date	Дата	¥ ×
12	type	Тип	X
13	format	Формат документа	X
14	identifier	Идентификатор	🛃 🔀
15	source	Источник	¥ ×
16	language	Язык	3
17	relation	Отношения	¥ ×
18	coverage	Покрытие	X
19	rights	Авторские права	37 🗙
20	mail_to	Кому	<u>*</u>
21	mail_from	От	¥ ×

Figure 7.11: Properties

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

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

На главную	<u>ل</u>
🗲 📊 Свойства	
Код	
Название	
Описание	
Номер	0
	Показывать в окне проводника
	Обязательно для заполнения
Справочник	▼
Свойство (владелец)	v
Зависимое свойство	V
I енератор значении	

Figure 7.12: Adding property window

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 7.13: Переводы

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

7.5.1 File change notifications

Для активации функции "Напоминание об обновлении файла" необходимо добавить свойства ai_owner и ai_update_period:

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

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

Note

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

7.6 Classifier

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

На главную	
Классификатор	9
•	<< < 1/1 ▼ ▶ ▶
Название категории	
отчеты	<u>*</u> ×
справочник	X



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





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

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 7.16: Переводы

Chapter 8

Цели и показатели

Ревизия VCS: 3531ebd0c

8.1 Terms and definitions

- «Цель» Способ описания планируемого результата деятельности компании. Достижение цели может быть выражено через показатели и связано с объектами системы: проектами и маршрутам
- «Показатель» Способ измерения объектов/процессов системы и внешних объектов/процессов, выраженный в числовой форме, значения которого может быть получено/рассчитано в рамках системы, либо импортировано из внешних источников. Показатели делятся на базовые и рассчитываемые.
- «Системный показатель» Показатели объектов/процессов системы, генерируемые автоматически для нового объекта/процесса. По-мимо встроенных в систему показателей, показатели также могут быть централизованно определены для объекта системы: пользователя, подразделения, анкеты.
- «Карта показателей» Визуальное представление числовой информации, необходимое для отслежи прогресса достижения/соответствия целям и показателям.
- «Подписи прогресса поручений» Справочник, определяющий основные промежуточные этапы исполнения работ, характеризуемые: названием и значением прогресса (от 0% до 100%).

8.2 System indicator templates

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



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

Template context menu has the following items:

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

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

• Название по умолчанию, по нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующ локали;

Перевод	×	
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
KK		
EN		
		J
	Сохранить	

Figure 8.2: Переводы

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

Шаблон системного по	оказателя		×
Название			
Код			
Единица измерения			
Объекты для генерации	Должность	▼	
Допустимые значения	0 - 0 среднее 🔻		
Отображать в отчете	Да	•	
Номер			
Тип показателя	Базовый	•	
Граничные значения			
Период обновления	По дням недели 🔻		
	Сохранить		

Figure 8.3: Creation of system indicators template

8.3 System indicators settings

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

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

- Индикатор в дереве настройка определяет, по какому показателю использовать индикатор в дереве орг.структуры.
- Для руководителя отображать показатель значение этой настройки определяет, будет ли сгенерирован для руководителя показатель должности, либо сотрудника.
- In the borderline table a user can edit numerical values of upper and lower borderline values of indicators shown in the organization structure.

To edit borderline values, double click selected number and enter new value.

• Время суток, в которое будут обновлены данные в системных показателях - поле для ввода времени, в которое будут обновлены показатели.

На главную						
Настройки системных показателей						
Настройки индикатора для орг. структуры 🗹 Отображать фото						
Индикатор под фото	-	•				
Количество столбцов в таблице индикаторов	0					
Индикатор в дереве	Нагрузи	a (workload)				
Для руководителя отображать показатель:	должно	ости 🔻				
Нижняя граница		Верхняя граница		Изображение		
		25				
26		50 75				
51						
76						
Прочие настройки Время суток, в которое будут обновлены данные в системных показателях 10:08						
Сохранить						

Figure 8.4: Settings for system indicators

Chapter 9

Request management

Ревизия VCS: 3531ebd0c The typical solution is used to create various requests for any employee of the organization: to IT department, to purchase commodities and materials, to receive monetary assets and others. Stage of request execution can be seen at any moment during its execution; and services can be assessed and a report with arithmetic mean for every kind of request can be generated.

Request management configuration includes the following:

- Creating request template;
- Creating request registry;
- Creating route;
- Adding item to cross-module button;

9.1 Creating request template

Для создания шаблона заявки, необходимо перейти в раздел "Процессы-> Формы" и нажать кнопку "Добавить" (подробную информацию о формах см. Формы). В открывшемся окне, необходимо вставить компоненты для ввода и отображения данных.

На главную						
-						Текущее представление: Основно
9 лементы	<u>⊜</u> × @					
Структура						
D Tatinaga					S Hann	ите чтобы ваясти название 🛞
Страница					App	инистративному директору
Текстовые элементы	9					-
di Hammerena i tect					Haven	ите чтобы ввести название
и Однострочное поле					6.6	ров И.С.
Т Многострочный текст	=					
Т нтр-радастор						
					Annan -	0
Злементы выбора						
Выпадающий список						-
Aralepean					Haxaarte vroti-	A BENCTIM HARDENAM
Budop sapaseros						52
 Переключатель варяантов 						
Файлы					Hassarro strok	A BRINCTIN HADRIGHT
Usofpaneren	- Cill					
I vain						
😴 Ссылка						
Специальные						
Cituertu Synergy					Hasame victo	A BRACTH HADRANN
test Honeip						199
2 Aver rogradeat	_					
N, Xog surgerieren						
Соытка на документ	-					
С Период поиторания						
Ссылка на проект/портфель	*		Прочи	е заявки		
Ссытка на реестр	9					
Ссытка на адрясную княту						
	6					
	II TINCY JAPANA					
	9					
	-					
	6					
	=					
	 Файты с данным о прочих заявках; 					
	Добавить файл					
	 	na,				02
						105
	=					
	-					
	1016					
		-	-	-		
Нетаданные	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Тип педлиси	Комментарий	Подпись
Параметры	INTERNOTA A.A.	Специалист	10 13 28 24 06 13	Сописконление	принук сведения	0000000
Показатели		Парнин специалист	H2 40 23 70 20 10		Louraler, more le haninalio	Tooperson (
Представления						
						Соэрлинт

Figure 9.1: Creating request template

The form must include the following components :

- one-line field with predefined text to store information on position of assignee of request;
- one-line field with predefined text to store information on full name of assignee of request;
- unchangable text ("Author:")
- Synergy object positions, option Fill with the first position of creating user is enabled to automatically fill the field with the first position of creating user;
- Synergy object— users, option Fill with the creating user, from name is enabled to automatically fill the field with the full name of creating user;
- date/time options to fill with current date/time and to clock user changes to automatically fill the field with the date of request creation;
- unchangable text ("Other requests") to display name of request;
- multi-line input to enter text of request;
- file to attach files connected to the request ;
- Synergy object users, options Allow multichoice is enabled, name to —to enter assignment executor since the assignment dos not have an executor predefined;
- signature list to display signature list on request from.

252 / 319

In filling mode, the form looks as follows:

На главную					Ċ
-					
				Ā	дминистративному директору
				Б	обров И.С.
				A	тор:
					2
					iiii
			Прочие заявки		
Текст заявки					
ФЭЙЛИ 0 ЛЭНИ 1840 C COOLINY ЭЭССКЭУ:					
Фаллы с далными о прочих зальках. Добавить файл					
Исполнитель(будет определен директором Бобров	И.С.):				
					52
Фамилия И.О.	Должность	Дата	Тип подписи	Комментарий	Подпись
Данные заполняются автоматически в режиме просм	ютра и в версии для печати				

Figure 9.2: Request template in filling mode

9.2 Create request registry

Для создания реестра заявки, необходимо перейти в раздел "Процессы->Реестры" и нажать кнопку "Добавить" (подробную информацию о реестрах см. Реестры).

Pdpartnoposetre per cipa and per cipa and providentità an	а главную									
An porywarra ana peecipa ana p	К Редактирование р	еестра								
an goymeria poymeria poymeria poymeria poymeria porterea por	аименование реестра			Заявка на ТМЦ					1	
by personal by personal (betry personal getry wenthy) in the personal (betry personal getry wenthy) in the personal personal intervention of the per	орма документа			Заявка						
aleee gelettaes no doolweerty peectpa integrates with a strateauer of the strate strateauer of the str	п документа			Внутрений (Вну	тренние докуме	нты)			v	
раката документа по се отврави на атквадии вана своричента посе отврави на атквадии тр отека ане действия для вызова реестра ответа анать корненую работу для маршкутов по реестру 	звание действия по докуме	енту реестра		Отправить		,				
ыт. ово документа после отправян на активацио pro reara anew дейстиян для вызова реестра ответа para	ображать документы по ре	естру в разде	ле "Мои"							
тр отега	крыть окно документа посл	пе отправки на	активацию	0						
ание действия для вызова реестра ответа	естр ответа			-					•	
аал. корчевую работу для маршрутов по реестру учупровая работы ad opens. реестра minimum of the product period of the product period of the product period of the product period of the state and	звание действия для вызо	ва реестра отв	вета							
нулировая работы	павать корневую работу и									
а формы реестра п п п п п п п п п п п п п	мулировка работы		and peccipy							
а формы рестра Идентификатор колони Название поля Визацие содержимое Image: Section of the sectin of the section of the section of the section of the										
піп Отображение поля при просмотр реестра Идентификатор колонки Назавиче поля Значащее одержиное П стрбожу́о9 Ведите название п П	ія формы реестра									
Image: marge down and the marge down a	n/n	Отображени	е поля при прос	мотре реестра	Идентификат	ор колонки	Назва	ание поля	Знача	щее содержимое
Image: market in the mark					cmp-b6wjo9		Введи	те название п		
Image: Imag]			cmp-qu9ksw		Введи	те название п		
Imp-hjecy3 Ведите название пс Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Ведите название пс Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjecy3 Imp-hjec					from		От			
Image: market in the state in the stat] 🛛			cmp-hjecy3		Введи	те название п		
сттр-15b2u2 Введите название пс поровка при отображении икровать по жаление сортировки Дате создания По убыванию т бавить событие Согласование вавание Ответственный Тип работы гравние Ответственный Тип работы гравние Согласование Согласование согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование Котвины Согласование Согласование Котвины Согласование Согласование вана реестр Создание Изменение Удаление Збавить сопоставление Создание Создание Создание збавить сопоставление Создание Создание Создание збавить сопоставление Создание Создание Создание					text		Текст			
тировать по]			cmp-15b2u2		Введи	те название п		
тировка при отображении мровать по Дате создания Т по убъвванию бавить событие ващия Событие ващия Событие ващия Согласование Согласование Согласование согласование с непосредственным руководителем Согласование согласование с непосредственным руководителем Согласование согласование с непосредственным руководителем Согласование ва и утверждение Согласование Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование с пепосредственным руководителем Согласование Согласование с непосредственным руководителем Согласование с непосредствение с непосредствение с непосредствение с непосредствени с непосредствение										
мровать по Дате создания по убыванию бавить событие ввация Событие ввация Сответственный Тип работы согласование с непосредственным руководителем Согласование с просмотр списка Согласование Создание Создан	отировка при отображен	нии								
равление сортировки По убыванию Сортировки Событие ввация ввация событие ввация событие ввация сопласование с непосредственным руководителем Согласование с непосредственным руководителем Согласование с непосредственным руководителем Согласование с непосредственным руководителем Согласование с просмотр списка Солдание ва на реестр Создание Соз	тировать по			Дате создания				•		
бавить событие вация Вация	равление сортировки			По убыванию				▼		
нация	обавить событие									
звание Ответственный Тип работы сдварительные этапы Согласование с непосредственным руководителем Corласование ictвия На утверждение Султангазина А.С. Утверждение	тивация									2
Здварительные зталы Согласование с непосредственным руководителем Согласование Согласование Котвия Согласование Согласование Согласование На утверждение Султангазина А.С. Утверждение	азвание				Ответственн	њій		Тип работы		
Согласование с непосредственным руководителем Согласование Аствия Согласование Согласование На утверждение Султангазина А.С. Утверждение	редварительные этапы									
Increase Image: Constrained and	Согласование с непосре	едственным ру	ководителем					Согласование		
гла утверждение Султангазина А.С. Утверждение ва на реестр Добавить Создание Просмотр списка Просмотр данных Редактирование Изменение Удаление Image: Cost of the state of the	ействия									
Ва на реестр Добавить Создание Просмотр списка Просмотр данных Редактирование Изменение Удаление О О О О О О О О О О О О обавить сопоставление	на утверждение				Султангазин	IA A.C.		утверждение		
Создание Просмотр списка Просмотр данных Редактирование Изменение Удаление Создание Создание Создание Сохранить Сохранить	рава на реестр									Добавить
обавить сопоставление Сохранить	Co	здание	Просмотр спис	жа Просм	отр данных	Редактирован	ие	Изменение	У	даление
обавить сопоставление			₹		₹					
обавить сопоставление Сохранить										
Сохранить	Лобарить сопоставление	1								
Сохранить	дооавить сопоставление	J								
Сохранив					Coverage					
					Сохран					

Figure 9.3: Request registry

Fill in the following fields in the opened window:

1. Наименование реестра — указывается название реестра;

- 2. Форма документа указывается шаблон заявки;
- 3. Тип документа в случае если заявка должна регистрироваться, требуется указать тип создаваемых по данному реестру документов (для регистрации в соответствующем журнале);
- 4. Название действия по документу реестра указывается название кнопки, по нажатию на которую будет вызываться маршрут активации (например, Отправить).
- 5. Отображать документы по реестру в разделе "Мои" устанавливается галочка, для сохранения заявки в разделе Мои;
- 6. Закрыть окно документа после отправки на активацию устанавливается галочка, для закрытия окна документа после отправки на активацию;
- 7. Реестр ответа не требуется;
- 8. Название действия для вызова реестра ответа не требуется;
- 9. Поля формы реестра настраиваются те поля, которые должны отображаться при просмотре реестра, указываются наименования и при надобности указывается значащее содержимое;
- Событие на активацию настраивается маршрут, по которому заявка должна пройти, чтобы она была исполнена (согласование, работа и т.д.); Примеры возможных маршрутов см. Примеры использования.
- 11. Права на реестр распределяются права по группам: для тех, кто будет создавать через контекстное меню кросс-модульной кнопки "Создать" задаются права на создание, редактировани изменение, то есть у них не будет возможности видеть чужие заявки и просматривать (см. Создание документов); для тех кому приходят данные заявки задаются на создание, просмотр списка, просмотр данных, изменение, редактирование.
- 12. Добавить сопоставление не требуется;

9.3 Use examples

For activation events you can select the following route options:

- executor is pre-selected;
- executor is selected during running route;
- route with required input on quality of provided services.
 - 1. В случае, когда исполнитель заранее известен, необходимо в предварительных этапах маршрута добавить согласование с непосредственным руководителем и с директором департамента. Поле "Ответственный" остается пустым, для заполнения непосредственно автором заявки. Если заявка исходит от самого руководителя отдела или директора департамента или отсутствия кого-либо из них, этапы можно удалить. В действиях указываем согласование с руководителем исполнителя и работу исполнителю заявки. Поле "Ответственный" в этапах действия заполняется в обязательном порядке.

К Редактирование маршрута		
+	ta	>
Предварительные этапы	Отображать при сохранении Номер этапа	^
1 - Согласование - 8 ч	× 2	
Согласование с непосредственным руководителем	Тип действия	
♥▲ 2-Согласование-8ч	× Работа	•
Согласование с директором департамента	Название	
Действия ▼ ▲ 1 - Согласование ④ Петров П. А 8 ч Прошу согласовать	 Отображать при сохранении Прошу исполнить заявку 	
 Харабота (В) Иванов И. И 8 ч Прошу исполнить заявку 	Ответственный Иванов И. И	£t
Последующие этапы	Отображать при сохранении Нагрузка	
	20%	
	Форма завершения	
	Нет	•
	Способ ввода срока	
	Длительность (ч), 🔻 8	
	Применить Отмен	a
	Сохранить	

Figure 9.4: Route of feature registry (executor is known)

2. В случае, когда исполнитель определяется в ходе маршрута, необходимо в предварительных этапах маршрута добавить согласование с непосредственным руководителем и с директором департамента. Поле "Ответственный" остается пустым, для заполнения непосредственно автором заявки. Если заявка исходит от самого руководителя отдела или директора департамента или отсутствия кого-либо из них, этапы можно удалить. В действиях указываем согласование с руководителем исполнителя и работу, определяющую исполнителя заявки (с формой завершени комментарий без подтверждения). А также добавляем работу по форме "Прошу исполнить заявку", в настройках которой указываем ID компонента ответственного.

Редактирование маршрута			
+		ta (»
Предварительные этапы	 Отображать при сохранении 	Основные параметры	
 1 - Согласование - 8 ч Согласование с непосредственным руководителем 	×	Номер этапа	^
▼▲ 2 - Согласование - 8 ч	×	3	
Согласование с директором департамента		Тип действия	
Действия	🗹 Отображать при сохранении	Работа по форме 🔹	
 Т - Согласование () Петров П. А 8 ч Прошу согласовать 	×	Название	
х д. 2 - Работа (●) Петров П. Д 8 ч	×	Указать	
Прошу определить исполнителя заявок	^	Прошу исполнить заявку	
 З - Работа по форме 	×		
Прошу исполнить заявку		Тип работы	
Последующие этапы	Отображать при сохранении	Работа 💌	
		Ответственный	~
		Дополнительные параметры	
		Дополнительные поля	
		Применить Отмена	
Сохран	ИТЬ		

Figure 9.5: Route of feature registry (executor is selected during running route)

3. Для добавления маршрута с требованием оценки о качестве предоставленных услуг, в шаблон заявки необходимо добавить поле "Оценка для ввода" или для работы поставить форму завершения - форма, на которой будет поле для ввода оценки. При условии, что исполнитель заявки заранее известен и оценка будет вводится на форме заявки, в действиях маршрута для работы исполнителя ставится форма завершения - комментарий без подтверждения и далее работа по форме, с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки. При условии использования формы завершения для ввода оценки в действия маршрута для работы исполнителя ставится форма завершения с комментарий без подтверждения и далее работа по форме, с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки. При условии использования формы завершения — комментарий без подтверждения и работы по форме с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки, и формой завершения - форма (для этого нужно создать в справочнике форму завершения с указанием нужной формы, подробнее о справочниках форм завершения см. Справочник форм завершения).

На главную					Ó
-					
				A	дминистративному директору
				Б	обров И.С.
				A	тор:
					S.
					館
			Прочие заявки		
Текст заявии					
					,
Добавить файл					
Исполнитель будет определен Административнымдиректоро	M				
					*
Оценка (от 1 до 5):					
Фанилия И.О.	Должность	Дата	Тил подписи	Ко и не нтар и й	Подлясь
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для	печати				

Figure 9.6: Template of request with assessment field

The template uses the following editor component:

• one-line input — to enter assessment by author for provided services;

На главную		U
< Редактирование маршрута		
		<u> </u>
Предварительные этапы	 Отображать при сохранении 	Основные параметры
1 - Согласование - 8 ч	×	~
Согласование с непосредственным руководителем		Номер этапа
▼ ▲ 2 - Согласование - 8 ч	×	4
Согласование с директором департамента		Тип действия
Действия	🕑 Отображать при сохранении	Работа по форме 🔍
• • 1 - Согласование Петров П. А 8 ч	×	Название
npomy condcourts		Указать
▼ ▲ 2 - Работа இ Петров П. А 8 ч	×	Оцените предоставленный сервис
Определить исполнителя заявок		
▼ ▲ 3 - Работа ④ Иванов И. И 8 ч	×	
Прошу исполнить заявку		Тип работы
🔹 🔺 - Работа по форме	×	Работа
Оцените предоставленный сервис		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Последующие этапы	Отображать при сохранении	ответственный
		Дополнительные параметры
		Дополнительные поля
		Применить Отмена
Сохранить		

Figure 9.7: Route of feature registry(with assessment input)

258 / 319

- 4. An example of form usage for input of assessment as completion from. To implement the example, use request template created earlier:
 - in the form one-line input for assessment input is deleted;
 - a separate form to enter assessment including an unchangable text and an one-line input is created;
 - в справочнике "Формы завершения" создается новый элемент "Форма(Оценка)" с дополнительн параметрами в виде formID=<uuid созданной формы> (форма завершения не требует подтвержд
 - для работы по форме "Оцените предоставленный сервис по пяти бальной шкале" устанавливает форма завершения- "Форма(Оценка)".

After the assignment is completed the author is sent assessment work; after setting progress to 100% a from to enter assessment is opened. Author has to enter assessment value and save form. The form is saved to other documents.

		 ×
Оценка (от 1 до 5): 5		
	Сохранить	

Figure 9.8: Assessment input form

Для сводки информации по получаемым оценкам в заявках используется "Отчет по заявкам". В качестве входящих данных принимается период, в течении которого были созданы заявки, то есть дата начала и дата завершения. В исходящем отчете считается среднее арифметическое значение по каждой заявке и общая средняя оценка по всем заявкам.

За период с 19.12.2013 по 26.12.2013:

Средняя оценка заявки "Заявка № 1":	4.25	
Средняя оценка заявки "Заявка №6":	3.29	

Средняя оценка всех заявок:

3.77

Figure 9.9: Request report

Chapter 10

E-mail integration

Ревизия VCS: 3531ebd0c In order to add feature of correspondence between employees, perform the following actions:

- set up e-mail templates;
- set up e-mail registries;
- set up e-mail;
- set up cross-module button.

10.1 Setting electronic messages templates

Шаблоны электронного сообщения создаются в подразделе "Формы" раздела "Процессы". Для того, чтобы создать форму необходимо перейти в "Формы" и нажать на кнопку "+"(Добавить). Нам необходимо создать две формы:

- Outgoing letter form;
- Форма входящего письма.

10.1.1 Outgoing letter form

To create form the following components are used:

- Компонент "Дата/время (идентификатор-date)"-для автоматического заполнения даты создания письма. В компоненте необходимо включить настройку "Заполнять текущей датой".
- Компонент "Объекты Synergy" (идентификатор-from) с типом данных "Пользователи"-для автоматич заполнения поля "От". В компоненте необходимо включить настройку "Заблокировать от изменении пользователем" и "Заполнять создающим пользователем".
- Компонент "Объекты Synergy" (идентификатор-to) с типом данных "Пользователи"-для возможности заполнения получателя письма. Для того, чтобы отправить письмо нескольким адресатам, необходимо включить настройку "Позволять мультивыбор". Для того, чтобы отправить письмо группе пользователей, необходимо включить настройку "Позволять выбирать группы".
- Компонент-"Однострочное поле" (идентификатор-title)-для заполнения темы письма.

• Компонент "HTD-редактор" (идентификатор-body)-для написания основного текста письма.

На главную			6
-	Te	екущее представление:	Основно
Элементы			
Злементы выбора Выпадающий список Дата/время Выбор вариантов Переключатель вариантов Файлы Изображение Файл Ссылка Ссылка Ссылка Ссылка Ссылкана Ссылка на проскт/ Период повторения Ссылка на проскт/ Период повторения Ссылка на проскт/ Сосылка на проскт/	От Кону Тема Нажмите чтобы ввести название Шрифт У Размеры У В I U S В В В А Ф Е В В Ф Ф	Нажмите чтобы ввест	
Металации не			
Параметры			
Показатели			
Представления			
	Сохранить	Coxpa	нить версию
		Donpa	

The form will look as follows:

Figure 10.1: Example of outgoing e-mail

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел "Метаданные" и заполнить название формы на трех языках (на казахском, русском и английском) и нажать кнопку "Сохранить" в правом нижнем углу.

Note

Component positions are arbitrary, but component identifiers must correspond to the indicated ones.

10.1.2 Incoming letter form

To create form the following components are used:

- Компонент "Дата/время(идентификатор-date)"-для заполнения даты получения письма.
- Компонент "Объекты Synergy" (идентификатор-from) с типом данных "Пользователи"-для автоматич заполнения поля "От". В компоненте необходимо включить настройку "Заблокировать от изменении пользователем".

- Компонент "Объекты Synergy" (идентификатор-to) с типом данных "Пользователи"-для возможности заполнения получателя письма. Для того, чтобы отправить письмо нескольким адресатам, необходимо включить настройку "Позволять мультивыбор". Для того, чтобы отправить письмо группе пользователей, необходимо включить настройку "Позволять выбирать группы".
- Компонент-"Однострочное поле" (идентификатор-title)-для заполнения темы письма.
- Компонент "HTD-редактор" (идентификатор-body)-для написания основного текста письма.

The form will look as follows:

На главную		ڻ ا
	Текущее пр	едставление: Основное
Элементы Элементы выбора Выпадающий список	Нажм	ите чтобы ввести название
 Дата/время Выбор вариантов 	OT	
Переключатель вариантов Файлы	Кому	
Изображение	Тема	
<i>💋</i> Ссылка		
Специальные В Объекты Synergy	Нахмитечтобы ввести название Шрифт ▼ Размеры ▼ В I U S 臣 吾 目 君 ▲ ▲ 註 臣 珸 珸 ダ	
Номер Лист подписей		
Аист резолюций Ход выполнения		
😵 Ссылка на документ		
Ссылка на проект/		
Ссылка на реестр		
Метаданные Параметры		
Показатели Представления		
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 10.2: Incoming letter form example

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел "Метаданные" и заполнить название формы на трех языках(на казахском, русском и английском) и нажать кнопку "Сохранить" в правом нижнем углу.

10.2 Setting electronic messages registries

Реестры электронного сообщения создаются в подразделе "Реестры" раздела "Процессы". Для того, чтобы создать реестр, необходимо перейти в подраздел "Реестры" и нажать кнопку "Добавить". Нам необходимо создать два реестра, которые будут использоваться как реестр ответа друг для друга:

- Registry of outgoing mail
- Registry of incoming mail

10.2.1 Registry of outgoing mail

Реестр исходящей почты будет использоваться при создании письма через кросс-модульную кнопку "Создать".

На главную						
< Редактирова	ание реестра					
Наименование реестр	pa	Создание письм	a		5	
Форма документа		Письмо				•
Тип документа		Внутрений (Вну	ний (Внутренние документы)		•	·
Название действия по	о документу реестра	Отправить				
Отображать документ Закрыть окно докумен	ты по реестру в разделе "Мои" нта после отправки на активацию					
Реестр ответа		Создание пись	ма			·
Название действия д	ля вызова реестра ответа	Создать ответ				
Создавать корневую р	работу для маршрутов по реестру					
Формулировка работь	ы					
Поля формы реестр	pa					2
Nº n/n	Отображение поля при про	смотре реестра	Идентификатор колонки	Назва	ание поля	Значащее содержимо
			date	введи	ите название по/	
	•		from	Ut		
			to Ko		кому	2
			title	3 Tema		
			body	веди	ите название по/	
Сортировка при ото	ображении					
Сортировать по		Дате создания			\blacksquare	
Направление сортиро	рвки	По убыванию			▼	
Добавить событие						
Активация						21
Название			Ответственный		Тип работы	
Действия						
					Сохранить	

Figure 10.3: Registry creation window

Set the registry as follows:

- Наименование реестра-вводим название "Создание письма";
- Document form-click selection button to open window and select outgoing letter form in it;
- Document type-*if registration of registry record is required, select corresponding journal;
- Name of action for document in registry-Send;
- Отображать документы по реестру в разделе "Мои"-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле "Мои" раздела "Документы"(модуль "Хранилище").
- Close document window after sending for activation-*if the setting is active document window after sending to activation is closed.
- Реестр ответа-указываем реестр "Создание письма".

*-an optional field to fill.

After selection of document form, registry form fields are automatically filled in:

- Display field when viewing registry-if checked, the selected field is shown during viewing registry.
- Column identifier-fields are automatically filled in with names of component identifiers;
- Название поля-при активации галочки "Отображение поля при просмотре реестра" обязательно нужно указать название поля;
- Important content-if checked, the field will be shown in registry;

Note

Mandatory requirement to save registry: Enter at least one displayable column and enter name for it.

Далее, необходимо указать маршрут активации, для этого нужно нажать кнопку "Добавить событие" и выбрать из представленного списка пункт "Активация элемента". В открывшемся окне представлено З типа этапов маршрута: предварительные, действия и последующие. Предварительные и последующ этапы доступны на редактирование при запуске маршрута. Этап "Действия" при запуске маршрута автоматически блокируется на редактирование. Для отображения этапа необходимо поставить галочку в пункте "Отображать при сохранении". Нам необходимо в этапе "Действия" добавить адрес получателя письма. Для этого нажимаем кнопку "+" и в появившемся поле выбираем действие-"Отправка документа по форме", название-"to". Для сохранения введенных данных, нажимаем кнопку "Сохранить".

Следующим шагом будем настраивать права на реестр. Права доступа на реестр передаются на группы пользователей. Для добавления группы нажмите кнопку "Добавить" и выберите группу, в которую входят все сотрудники. Для реестра исходящего письма необходимо активировать права на создание и редактирование записи. Описание настройки кросс-модульной кнопки для пункта "Письмо" смотрите ниже.

Далее, добавляем сопоставление с реестром ответа. Для этого нажимаем кнопку "Добавить сопоставление" и в представленном списке выбираем реестр "Создание письма". Для добавления полей сопоставления, нажимаем кнопку "Добавить". Пример сопоставления приведен ниже:

- In the source registry field select name of fields from outgoing letter form;
- In destination registry field select comparable field from reply registry form;
- Choose matching method:

EQUAL-if the method of matching is selected, destination registry field will be filled with an equivalent value of source registry field;

POSTFIX-if the method of matching is selected, destination registry field will be filled with value from source registry field with a postfix;

PREFIX-if the method of matching is selected, destination registry field will be filled with value from source registry field with a prefix;

HTD-if the method of matching is selected, destination registry field will be filled with value set in a separate editing dialog of HTD (for example, "On {date}{from} wrote {body}" will look as: On 08.08.2013 Bobrov wrote "Text").

Добавить сопоставление						
Создание письма			[Добавить	Уда	лить
Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр	сопоставлени	19	
to -	from -	EQUAL -				
from -	to -	EQUAL +				
body	body	HTD •	{from} om написал: {body}	{date}		1
title	title -	PREFIX •	Re:			
				Сохранить		



10.2.2 Registry of incoming mail

Set the registry as follows:

- Наименование реестра-вводим название "Получение письма";
- Document form-click selection button to open a window with selection of incoming letter form;
- Document type-*if registration of registry record is required, select corresponding journal;
- Action name on registry document-Reply;
- Отображать документы по реестру в разделе "Мои"-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле "Мои" раздела "Документы" модуля "Хранилище".
- Close document window after sending for activation-*if the setting is active document window after sending to activation is closed.
- Реестр ответа-указываем реестр "Создание письма".

*-an optional field to fill.

На главную							
К Редактирование реестра							
Наименование реестра		Получение письм	/a				
Форма документа		Письмо					
Тип документа		Внутрений (Вну	тренние документы)				
Название действия по докум	енту реестра	Отправить				_	
Отображать документы по р	еестру в разделе "Мои"						
Закрыть окно документа пос.	ле отправки на активацию	Создание письа	48				
Название лействия для вызс		Создать ответ					
пазвате делотоня для обос							
Создавать корневую работу	для маршрутов по реестру						
Формулировка работы							
Поля формы реестра	1						
№ n/n	Отображение поля при просм	иотре реестра	Идентификатор колонки	Назва	ние поля	Значащее содержимое	
			date	Введите название по			
	8		from	OT:			
			to	Кому:			
			title	Тема:			
		body BBe		Введит	те название пол		
Сортировка при отображе	нии						
Сортировать по		Дате создания					
Направление сортировки		По убыванию			▼		
Добавить событие							
Активация							
Название			Ответственный		Тип работы		
Действия							
				c	Сохранить		
_							

Figure 10.5: Incoming mail registry

Далее, отмечаем поля отображаемые при просмотре реестра(аналогично реестрам исходящей почты) и указываем маршрут активации. В этапе "Действия" нажимаем кнопку "+" и в появившемся поле выбираем действие-"Отправка документа по форме", название-"to". Для сохранения введенных данных, нажимаем кнопку "Сохранить".

Change registry rights. Creating and editing rights are delegated to the group of employees who will participate in letter communication.

Далее, добавляем сопоставление с реестром ответа. Для этого нажимаем кнопку "Добавить сопоставление" и в представленном списке выбираем реестр "Создание письма". Для добавления полей сопоставления, нажимаем кнопку "Добавить". Пример сопоставления приведен ниже.

Добавить сопоставление						
Создание письма				Добавить	Уда	лить
Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр с	опоставлени	19	
to 🔹	from -	EQUAL •				
from •	to 🔹	EQUAL •				1
body •	body	HTD •	{from} om написал: {body}	{date}		1
title 🔹	title -	PREFIX •	Re:			t
				Сохранить		



10.3 Mail settings

Для того, чтобы настроить почту, необходимо перейти в подраздел "Настройки почты" раздела "Настройки системы".

На главную				ወ
Настройки почты				
 Интеграция с почтой Позволять изменять с 	одержимое писем			
Преобразовывать НТ! Реестр входящих сообщений	ИL в текст !Процесс ПЗ (2)			
Сопоставление по	лей документа и по	очты		
От	От		V	
Кому	Кому			
Краткое содержание	Тема			
Сопоставление по	лей формы реестр	а и почты		
ID поля темы сообщения				
ID поля тела сообщения				
Сохранить				
				_

Figure 10.7: Mail settings

To set e-mail, the following actions have to be performed:

- Поставить галочку в пункте "Интеграция с почтой";
- Поставить галочку в пункте "Преобразовывать HTML в текст";
- Указать реестр входящих сообщений- реестр "Получение письма".

Note

При выключении галочки в поле "Интеграция с почтой" в пользовательских настройках скрывается панель «Электронная почта». Для ее отображения необходимо активировать галочку.

After a registry f incoming e-mails is selected, set up:

• Matching fields of documents with e-mails

From=From; To-To; Краткое содержание=Тема; date= Date; from=From; to=To; title=Subject; body=Message body.

 Matching fields of registry forms with e-mails ID of message subject=title; ID of message body=body;

На главную			
Настройки почты			
 Интеграция с почтой Позволять изменять 	содержимое писем		
Преобразовывать Н Реестр входящих сообщений	ГМL в текст Получение письма		▼
Сопоставление п	олей документа и почты		
От	От		▼
Кому	Кому	1	▼
Краткое содержание	Тема		▼
date	Дата		▼
from	От	•	▼
to	Кому		▼
title	Тема		▼
body	Тело сообщения		▼
Сопоставление п	олей формы реестра и п	ючты	
ID поля темы сообщения	a title		
ID поля тела сообщения	body		
Сохранить			



After all requested fields are filled, save the changes made.

10.4 Settings of cross-module button

Для того, чтобы добавить пункт кросс-модульной кнопки "Создать", необходимо перейти в подраздел "Создание документов" раздела "Документооборот". Для создания пункта нажимаем кнопку "Создать" и в открывшемся окне вводим следующие значения:

		X
Название	Письмо	
Реестр	Создание письма	T
🗹 Добавить в "Избранное" і	пользователя по-умолчанию	
Добавить		
Группа		
все		
	Сохранить	

Figure 10.9: Окно создания документа

- В поле "Название" вносим название пункта, которое будет отображаться в кросс-модульной кнопке-"Письмо";
- В поле выбора реестра указываем реестр, который будет отображаться при создании письма "Создание письма";
- В пункте "Добавить в"Избранное" пользователя по-умолчанию"- ставим галочку; Данный пункт означает, что пункт"Письмо" будет отображаться над стандартными пунктами в меню кнопки "Создать".

Note

Если не ставить галочку в пункте "Добавить в"Избранное" пользователя по-умолчанию", то пункт"Письмо" можно будет найти в пункте "Еще" кросс-модульной кнопки "Создать". Для того чтобы вывести его в основное меню кнопки, необходимо нажать на "звездочку" перед формулировкой пункта и нажать кнопку "Выбрать".

• Для отображения у пользователей пункта "Письмо" в кросс-модульной кнопке, необходимо указать группу пользователей-"Все" (группа, состоящая из всех сотрудников организации), либо любую другую группу пользователей, которым будет доступен этот пункт.

Выберите группу	×
Пользователи	9
	≪ ◀ 1/0 ▼ ▶ >>
все	
Отдел кадров	
	ОК Отмена



In the user part, changed cross-module button will look as follows:

Создать			9 E		Па
Работы	Письмо				
	Еще				_
	Работа	Название	Поставил	Осталось	Прогресс
🗾 на под	Проект документа	к	Бобров С.Е.	1л 4ч 15м	71 %
📴 Контрс	Протокол	говителей			
📄 Завері	Проект документа по шабло	ыну	FORDOR C F	6л 4ч 15м	79 %
💼 Προερα		здаточного	200p02 0.2.	04 11 100	
😐 На контроле(4	4)	Распечатка	FORDOR C F	-3u /5m	30 %
😐 Проекты		флаеров и	DOODOB C.L.	-34 4510	30 70

Figure 10.11: Cross-module button
Chapter 11

System settings

Ревизия VCS: 3531ebd0c

11.1 General settings

The section allows editing system name (default one is ARTA Synergy) and logotype of authorization page. To select a logotype, click "Browse" button and click "Change" button. To restore the default logo, click "Restore default logotype" link.

На главную		Ċ
Общие настройки		
Наименование системы на казахском языке	ARTA Synergy	
Наименование системы на русском языке	ARTA Synergy	
Наименование системы на английском языке	ARTA Synergy	
Тема оформления	Светлая -	
Сохранить		
Логотип Выберите файл Файл не выбран За	менить Вернуться к стандартному логотипу	-



11.2 Региональные настройки

11.2.1 Языки

В данном подразделе можно добавлять необходимые локали в систему. Подраздел состоит из:

- Таблицы со списком всех текущих настроенных локалей в системе (локаль по умолчанию отсутствует):
 - № порядок локалей, используется в редакторе ресурсов, в диалоговых окнах переводов и на странице авторизации;
 - Код (обяз.) уникальный идентификатор локали. Допускается ввод максимум 15 символов на любом языке. А также недоступно сохранение кода, содержащего кавычки;
 - Язык (обяз.) название языка;
 - Показывать (флажок) отображать ли данный язык в системе переводов;
 - Иконка крестика для удаления локали;
- Кнопки таблицы "Переместить выше", "Переместить ниже" и "Добавить язык";
- Контекстного меню строк таблицы с пунктами "Переместить выше", "Переместить ниже" и "Удалить";
- Кнопки "Сохранить".

Ячейки таблицы "Код" и "Язык" могут находиться в двух состояних: в режиме просмотра (по умолчанию) и в режиме редактирования. В режиме редактирования одновременно не может находиться более одной ячейки. Если ячейка находится в режиме редактирования, то это означает, что она в данный момент является и выделенной. При наведении мышкой на любую ячейку таблицы в режиме просмотра будет отображаться тултип, отображающий полное значение ячейки.

• Режим просмотра -> режим редактирования

Для выделенной ячейки нажатие клавиши «Enter» переводит ячейку в режим редактирования, выделяется ее содержимое.

• Режим редактирования -> режим просмотра

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

Валидация для ячейки кода при локальном сохранении (на нажатие клавиши «Enter»): поле не может содержать пустое значение либо одни пробелы. Иначе:

- Для нового языка пустая строка таблицы автоматически удаляется. В результате же успешного сохранения новой локали задается номер и код, название пустое, флажок "Показать" выключен.
- Для существующей локали ячейка переходит в режим просмотра, в котором отображается предыдущее сохраненное значение.

Для добавления нового языка необходимо нажать на кнопку "Добавить язык": в конец таблицы добавляется новая строка (еще без номера), в которой ячейка с кодом автоматически находится в режиме редактирования.

Добавление нового языка можно отменить, нажав на клавишу «Esc».

Удаление выделенной локали осуществляется нажатием иконки крестика/пункта контекстного меню "Удалить" либо клавиши «Delete» (только если выделенная ячейка находится в режиме просмотра). Удаление локальное.

Примечание

Редактирование и удаление первых трех языков (русский, казахский, английский) всегда недоступно. Возможна только настройка их отображения (доступен флажок "Показывать").

Кроме того, удаление локали удаляет ее и из БД, поэтому при добавлении нового языка с аналогичными названием и кодом значения переводов не сохранятся, а по общему правилу заполнятся значениями из локали по умолчанию. Порядок локалей можно изменять, только перемещая соответствующие строки таблицы выше/ниже с помощью кнопок либо пунктов контекстного меню "Переместить выше" и "Переместить ниже". Для первой строки таблицы действие "Переместить выше" недоступно. Аналогично, для последней строки таблицы действие "Переместить ниже" недоступно.

Первый отображаемый язык ("Показывать" = да) является языком, который будет использоваться в системе по умолчанию. Например, на странице авторизации и в методах API.

На гла	вную			ڻ ا
Язь	ки			
Язы	ки системы		🔨 🗸 Добавить	язык
N₂	Код	Язык	Показывать	
1	RU	Русский		× ^
2	EN	Английский		×
3	KZ	Казахский		×
4	CN	Китайский		×
5	FR	Французский		×
6	DE	Немецкий		×
7	Π	Итальянский		×
8	JA	Японский		×
9	PT	Португальский		×
10	ES	Испанский		×
11	SV	Шведский		×
12	BE	Беларусский		×
13	BG	Болгарский		×
14	CY	Валлийский		×
15	DA	Датский		×
16	GA	Ирландский		×
17	КО	Корейский		×
18	LA	Латынь		×
19	МК	Македонский		×
20	NO	Норвежский		×
21	SA	Санскрит		×
22	IO	Идо		×
23	WA	Валлонский		×
24	Ц	Лимбургский		×
25	П	Носу		×
26	AN	Аргонский		×
77	10	Vanačensč		~ Y

Сохранить

Figure 11.2: Языки системы

11.2.2 Переводы

Данный подраздел предназначен для перевода системы на локали, которые были добавлены в подразделе "Языки". Подраздел состоит из:

- условия фильтра;
- таблицу со значениями переводов согласно настроенного фильтра:
 - Тип объект перевода, соответствует названию сущности;
 - По умолчанию перевод на локали по умолчанию;
 - далее список столбцов с кодами языков, приведенных к верхнему регистру (порядок определяется настройками раздела "Языки") переводы на соответствующих языках.

Фильтр к таблице является многосложным, возможно задать одно или несколько условий:

- Фильтр по объектам
- Только непереведенные
- Поиск по языку

Выпадающий список "Фильтр по объектам" содержит список реализованных объектов:

- Все типы
- Дело (не удаляется)
- Шаблон номера (не удаляется)
- Журнал (не удаляется)
- Тип документа (не удаляется)
- Шаблон документа (удаляется)
- Фильтр потоков работ (удаляется)
- Диалог создания (удаляется)
- Категория нагрузок (не удаляется)
- Создание документов (удаляется)
- Категория рисков (не удаляется)
- Registries
- Действия по документу реестра
- Подпись полей реестра
- Группа (удаляется)
- Роль (удаляется)
- Свойство (удаляется)
- Классификатор (удаляется)
- Шаблон системных показателей (не удаляется)
- Пункт создания (не удаляется)
- Внешний модуль (удаляется)
- Сотрудники (не удаляется)
- Встроенный отчет (не удаляется)
- Пользовательский отчет (не удаляется)
- Должность (не удаляется)
- Тип должности (не удаляется)
- Подразделение (не удаляется)
- Удаленная компания (не удаляется)
- Сообщение

Примечание

Справочники, а также основанные на них приоритеты и процессы в редакторе ресурсов не отображаются. Их редактирование необходимо осуществлять только из соответствующего раздела конфигуратора.

Пометка "удаляется" означает, что удаленная сущность удаляет за собой и все переводы, в редакторе ресурсов они отображаться более не будут.

Пометка "не удаляется", в свою очередь, показывает, что сущность фактически не удаляется (как правило, это действие скрытия), ее переводы будут продолжать отображаться в редакторе ресурсов.

Данный фильтр позволяет отобразить все переводы конкретного объекта. Первый пункт "Все типы" является группирующим элементом. Последний пункт "Сообщение" соответствует статичным переводам системы.

При включении флажка "Только непереведенные" в таблице отображаются непереведенные объекты, иначе все переводы.

Выпадающий список "Поиск по языку" содержит локаль по умолчанию (выбрано по умолчанию) и список кодов показываемых локалей. Справа от него отображается поле ввода. Поиск осуществляет по всем страницам таблицы по нажатию на клавишу «Enter» либо на иконку лупы и работает по принципу "Содержит".

Пустая строка поиска отключает "Поиск по языку", фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется по всем локалям.

В свою очередь, наличие поисковой строки включает "Поиск по языку", фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется только в выбранной в выпадающем списке локали.

Примеры использования фильтров:

- Объект: дела, только непереведенные: да, язык: по умолчанию, поиск: пустой запрос. Результат
 - отображаются все дела, имеющие хотя бы один перевод с атрибутом измененности = false в
 любой из локалей.
- Объект: все типы, только непереведенные: нет, язык: по умолчанию, поиск: "внутренний журнал". Результат отображаются только полные вхождения поисковой строки "внутренний журнал" во всех объектах в локали по умолчанию.
- Если в запрос выше включить флажок "Только непереведенные", то результатом такой фильтрации будет пустая таблица, т.к. в локали по умолчанию отсутствуют переводы с атрибутом измененности = false.

Возможность сортировки в таблице отсутствует, при этом таблица всегда отсортирована: сначала в порядке следования сущностей, между собой - в алфавитном порядке переводов по умолчанию.

Содержимое таблицы "Редактор ресурсов" - собранные в одном месте все переводы системы. Отсюда же доступно их редактирование. Переводы в редакторе ресурсов и непосредственно в настройках объекта (за исключением "сообщений") отображают и применяют одинаковые значения (т.е. изменение перевода в редакторе ресурсов автоматически отобразится и в настройках объекта, и наоборот).

Отображение значения перевода в таблице зависит от его атрибута измененности:

- атрибут измененности = false: значение перевода, которое вставляется в таблицу по умолчанию и является плейсхолдером (серая подпись внутри поля ввода);
- атрибут измененности = true: значение перевода, которое было изменено и переведено (черным текстом).

Все ячейки, кроме столбца "Тип", могут находиться в двух состояних: в режиме просмотра (по умолчанию) и в режиме редактирования. В режиме редактирования одновременно не может находиться более одной ячейки. Если ячейка находится в режиме редактирования, то это означает, что она в данный момент является и выделенной. При наведении мышкой на любую ячейку таблицы в режиме просмотра отображается тултип, отображающий полное значение ячейки.

Для объектов "Сообщение" переводы в локали по умолчанию недоступны для редактирования.

• Режим просмотра -> режим редактирования

Для выделенной ячейки нажатие клавиши «Enter» переводит ячейку в режим редактирования, выделяется ее содержимое.

• Режим редактирования -> режим просмотра

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

При сохранении перевода происходит валидация (на нажатие клавиши «Enter»): если поле содержит пустое значение либо одни пробелы, ячейка переходит в режим просмотра, в котором отображается плейсхолдер с переводом из локали по умолчанию.

Кроме того, на поле ввода присутствует ограничение по количеству сохраняемых символов (кроме справочников): 255. Если ввести больше - при сохранении текст обрежется до 255-го символа включительно и сохранится именно такое значение.

2/9/319

На главную					ك ا
Переводы					
Фильтр по объектам	Все типы	Только непереведенные			
Поиск по языку					0
Trovick no Jisbiky	То умолчанию				~
Редактор ресурсо	В			ل 43 / 47	>
Тип	По умолчанию	RU	EN	KZ	CN
Форма	Аттестация	Аттестация	Certification	Аттестация	Атте ^
Форма	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп.
Форма	Желания и личные цели	Желания и личные цели	Wishes and personal objectives	Ықыластар мен жеке мақсаттары	Жела
Форма	Заявка на выделение денежных ср	е Заявка на выделение денежных сре	Application for allocation of funds	Қаражат бөлу қолдану	Заяв
Форма	Интересы и взгляды	Интересы и взгляды	Interests and judgements	Қызығушылық пен көзқарастары	Инте
Форма	Информация по отпускам, назначе	н Информация по отпускам, назначен	Информация по отпускам, назнач	Информация по отпускам, назнач	Инф
Форма	Карточка для должности и подразд	е Карточка для должности и подразде	Position and department card	Лауазымдар мен бөлімшелер карточ	Карт
Форма	Карточка должности	Карточка должности	Position card	Лауазымдар карточка	Карт
Форма	Карточка подразделения	Карточка подразделения	Department card	Бөлімшелер карточка	Карт
Форма	Карточка пользователя	Карточка пользователя	User card	Пайдаланушы карточка	Карт
Форма	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Каче
Форма	Навыки и умения	Навыки и умения	Skills	Дағдылар мен икемдер	Навь
Форма	На заключение	На заключение	На заключение	На заключение	На за
Форма	Опыт работы и образование	Опыт работы и образование	Working experience and education	Жұмыс тәжірибесі және білім	Опы
Форма	Приказ о командировании	Приказ о командировании	Order on secondment	Іссапарға тәртібі	Прин
Форма	Приказ о повышении оклада	Приказ о повышении оклада	Order on salary increase	Тапсырыс жалақы арттыру	Прин
Форма	Пример формы со всеми компоне	т Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Приг
Форма	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проє
Форма	Протокол обществвенного совета	Протокол общественного совета	Protocol of the public council	Қоғамдық кеңестің хаттамалары	Прот
Форма	Трудовой договор	Трудовой договор	Employment contract	Еңбек шарты	Труд
Форма	Условный переход	Условный переход	Условный переход	Условный переход	Усло
Форма	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Условный переход (Новый)	Усло
Справочник	Дополнительные поля	Дополнительные поля	Custom fields	Дополнительные поля	Допс
Справочник	Подписи прогресса поручений	Подписи прогресса поручений	Action progress	Подписи прогресса поручений	Подг
Справочник	Пункты меню отправки	Пункты меню отправки	Send items	Пункты меню отправки	Пунк
<					>

Figure 11.3: Переводы

11.3 Доступ к объектам конфигурации

Данный раздел содержит следующие объекты конфигурации:

- Группы
- Папки
- Реестры
- Формы

На главную	U
Доступ к объектам конфигурации	
Группы	
Папки Рестри	
Формы	



По нажатию на объект открывается следующий экран, который содержит дерево имеющихся объектов конфигурации и таблицу по настройке привилегий. Основная рабочая область содержит кнопки "Добавить группу" и "Сохранить", а также таблицу манипуляций с правами.

Кнопка *"Добавить группу"*. По нажатию на кнопку отображается компонент выбора служебных групп. Компонент содержит дерево всех служебных групп, настроенных в системе, а также на кнопку "Выбрать".

Выбор группы		×
Поиск групп		
Выбранные	Группа	
 Все группы Администраторы Начальники Начальник адми Начальник отдел Фонд поддержки м Отдел работы с Административн Бухгалтерия Отдел доку 	Администраторы Административный отдел Фонд поддержки молодежи Бухгалтерия Административный отдел Начальник административного отдела Начальники Начальники Начальники Начальники Начальники	
⊟ Отдел упра Отдел д.–	Отдел документации, активов и материальной части Бухгалтерия	J
	Выбрать	

Figure 11.5: Диалог добавления группы

Для того, чтобы предоставить какой-либо доступ на выбранный слева объект конфигурации, необходимо включить напротив неё соответствующие галочки:

- "Чтение";
- "Изменение";
- "Назначение прав".

Кнопка *"Coxpaнumb"*. По нажатию на кнопку необходимо сохранять изменения для выделенного объекта.

Пользователи, которым задаются определенные права в данном разделе, становятся локальными методологами. Для локальных методологов будет отображаться текущий Конфигуратор, за исключени того, что видимыми в них остаются только те разделы, к объектам которых имеется доступ.

На главн	ую
63	Процессы
Реестр	ы

Figure 11.6: Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа "Формы" и "Реестры"

11.3.1 Forms

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле "Формы".

Чтение

- просмотр списка всех форм, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех форм в качестве параметров конфигурации:
 - "Форма реестра" в настройках реестра;
 - "Произвольная форма" в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- возможность поиска по списку;
- возможность экспорта любой формы;
- открытие проигрывателя формы.

Следующие действия недоступны:

- добавление новой формы (отсутствует кнопка "+");
- импорт форм (отсутствует кнопка "Импорт");
- скрытие/восстановление форм (пункт меню недоступен);
- обновление форм (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых форм;
- редактирование форм;
- импорт форм;
- скрытие/восстановление форм;
- обновление форм.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все формы, так и локально (на определенную форму);
- доступ к разделу Конфигуратор
 \rightarrow Настройки системы
 \rightarrow Доступ к объектам конфигурации
 \rightarrow Формы.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какой-либо конкретной формы (далее *форма*). Чтение

- просмотр формы в списке (даже если она скрыта);
- использование формы в качестве параметра конфигурации:
 - "Форма реестра" в настройках реестра;
 - "Произвольная форма" в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- отображение формы в результатах поиска;
- возможность экспорта формы;
- открытие проигрывателя формы.

Следующие действия недоступны:

- импорт форм (отсутствует кнопка "Импорт");
- скрытие/восстановление формы (пункт меню недоступен);
- обновление формы (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование формы;
- скрытие/восстановление формы;
- обновление формы.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на форму;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Формы.

11.3.2 Registries

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле "Реестры".

Чтение

- просмотр списка всех реестров, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех реестров в качестве параметров конфигурации:
 - "Реестр ответа" в настройках реестра;
 - "Сопоставление" в настройках реестра;
 - "Выберите реестр" в настройках компонента формы "Ссылка на реестр";
- возможность поиска по списку.

Следующие действия недоступны:

- добавление нового реестра (отсутствует кнопка "Добавить");
- скрытие/восстановление реестров (пункт меню недоступен);
- открытие реестра на редактирование:
 - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка "Сохранить");
 - контекстное меню, пункт "Редактировать" (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых реестров;
- редактирование реестров;
- скрытие/восстановление реестров.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

• назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все реестры, так и локально (на определенный реестр);

 открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какого-либо конкретного реестра (далее *peecmp*). Чтение

- просмотр *реестра* в списке (даже если он скрыт);
- использование *peecmpa* в качестве параметров конфигурации:
 - "Реестр ответа" в настройках реестра;
 - "Сопоставление" в настройках реестра;
 - "Выберите реестр" в настройках компонента формы "Ссылка на реестр";
- отображение *реестра* в результатах поиска.

Следующие действия недоступны:

- открытие *реестра* на редактирование:
 - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка "Сохранить");
 - контекстное меню, пункт "Редактировать" (пункт меню недоступен);
- скрытие/восстановление *реестра* (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование реестра;
- скрытие/восстановление реестра.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на peecmp;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

11.3.3 Folders

Настройки привилегий можно задать для какой-либо папки хранилища (далее *nanкa*), в т.ч. для корневой папки.

Чтение

- просмотр *nanкu* и ее содержимого в разделе конфигуратора "Хранилище" → "Папки";
- просмотр клиентских прав на *nanky* и ее содержимое;
- использование *папки* в качестве параметра конфигурации:

- "Родительская папка" в информации о папке;
- "Из хранилища" в компоненте формы "Файлы";
- "Выбрать файл" в компоненте формы "Ссылка на файл в Хранилище";
- "Личная папка" в карточке пользователя.

Следующие действия недоступны:

- изменение свойств *папки* (отсутствует кнопка сохранения);
- удаление папки (отсутствует кнопка удаления);
- изменение состава nanku (отсутствуют кнопки добавления, сохранения и удаления);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *nanky* (отсутствует выпадающий список ролей);
- изменение квот на *nanky* (отсутствует кнопка "Квоты").

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- изменение свойств *nanku* (название, вид и т.д.);
- изменение состава *папки* (добавление, изменение и удаление вложенных папок);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *nanky*;
- изменение квот на *папку*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *папку*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Папки.

Внимание

До реализации данной задачи назначение клиентских прав на папки осуществлялось только методологом в конфигураторе. Таким образом, право роли "Назначение прав" (клиентское право) не имело смысла. Поэтому его необходимо упразднить.

11.3.4 Groups

Замечание

Автогруппам возможно назначение прав только на чтение и назначение прав.

Настройки привилегий можно задать для какой-либо группы (далее *группа*), в т.ч. для корневых групп.

Чтение

- просмотр *группы* и ее содержимого в разделе "Хранилище" → "Группы" конфигуратора и администра приложения;
- использование группы и входящих в нее пользователей в качестве параметров конфигурации:
 - "Добавить группу" при настройке доступа к объектам конфигурации;

- список групп в правах на папки;
- "Добавить" в правах на реестр;
- "Выбрать группу" в фильтре списка пользователей;
- "Добавить группу" в карточке пользователя.
- отображение группы в результатах поиска.

Следующие действия доступны в разделе административного приложения "Картотека" → "Управление пользователями".

• просмотр списка пользователей, входящих в группу, в т.ч. удаленных.

Примечание:

Вместо фильтра подразделений должен быть фильтр с выбором группы. Дерево групп должно быть ограничено согласно прав на группы. По умолчанию, в этом фильтре должна быть выбрана первая доступная группа.

Следующие действия недоступны:

- добавление корневой группы (отсутствует кнопка добавления);
- удаление корневой группы (отсутствует кнопка удаления);

Примечание

Эти действия доступны только суперметодологу и суперадминистратору.

- изменение свойств группы (отсутствует кнопка сохранения);
- удаление группы (отсутствует кнопка удаления);
- изменение состава *группы* (отсутствуют кнопки добавления группы, добавления пользователей в группу и удаления вложенных пользователей и групп).

В разделе административного приложения "Картотека" → "Управление пользователями":

- добавление нового пользователя (отсутствует кнопка "+");
- открытие карточки пользователя, и в ней:
 - изменение свойств карточки (отсутствует кнопка сохранения);
 - изменение параметров авторизации (отсутствует кнопка "Параметры авторизации");
 - изменение доступа к организациям (отсутствует кнопка "Доступ к организациям");
 - изменение параметров управления модулями (отсутствует кнопка "Управление модулями");
 - изменение параметров системных показателей (отсутствует кнопка "Системные показатели");
 - удаление учетной записи (отсутствует кнопка "Удалить учетную запись");
- массовое генерирование логинов/паролей (отсутствует раздел "Генерирование логинов/паролей").

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- изменение свойств группы (название и максимальный размер файла);
- изменение состава группы (добавление, изменение и удаление вложенных групп и пользователей).

В разделе административного приложения "Картотека" → "Управление пользователями":

- добавление нового пользователя он будет добавлен в ту группу, которая выбрана в фильтре;
- изменение карточки пользователя;
- массовое генерирование логинов/паролей.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав на группу);
- открывает доступ к разделу "Доступ к объектам конфигурации" → "Группы" как в конфигураторе, так и в административном приложении.

Примечание

Параметры учетной записи пользователя

- "Методолог"
- "Администратор"

а также:

- "Дополнительный доступ"
- "Сотрудник канцелярии"
- "Доступ к справочнику показателей"
- "Доступ к стратегии"
- "Сотрудник отдела кадров"

должны быть видимы (и, соответственно, изменяемы) только суперадминистратором.

11.4 Notification settings

Notification parameters:

- Notification on control work finish(in days, comma-separated). To notify about completion of control works in such a number of days which is entered in the field.
- Notification on work finish(in days, comma-separated). To notify about completion of works in such a number of days which is entered in the field.
- Notification send interval (in minutes). Set periodicity of sending messages. In waiting interval, messages are accumulated on server and are sent as the interval passes, It is used to optimize load on mail server and in order not to disturb users by frequent messages.
- Notification time to live. Number of days set in the option defines number of days during which the System will try to send notifications to an e-mail address, which cannot be accessed for some reason.
- Time to send notifications on work/assignment start(in days). The System will notify about start of forthcoming events in such a number of days which is entered in the field.
- Интервал проверки работ на просроченность (в минутах) устанавливает интервал проверки работ на просроченность.

• Отправка уведомлений пользователю при наличии делегирования - присылает пользователю уведомление о том, что происходит с ежедневником/работами/проектами того пользователя, который делегировал ему соответствующие права.

Опция "Отправлять копию уведомления по модулям" содержит список модулей, в которых доступно делегирование:

- Ежедневник;
- Работы;
- Проекты;

Опция "Не присылать уведомления по действиям, совершенным по отношению к пользователю, делегировавшему права" позволяет пользователю, которому делегировали права, не получать уведомления по действиям, совершенным им самим.

На главную	ل ط
Параметры уведомлений	
Предупреждение о завершении контрольной работы	(в днях, через запятую)
Предупреждение о завершении работы (в днях, че	ерез запятую)
Интервал отправки уведомлений (в минутах)	1
Срок устаревания уведомлений	5
Время для рассылки напоминания о начале мероприятия/задачи (в днях)	2
Интервал проверки работ на просроченность (в минутах)	60
Отправка уведомлений пользователю при наличии делегирования	
Отправлять копию уведомления пользователям с делегированными правами	Ежедневник Работа Проекты
С не присылать уведониления по деиствиям, совершенным по отношению к поле	зователю, делетировавшему права
Сохранить	



11.5 Calendar

Календарь определяет рабочие часы на неделю и длительность рабочего дня. Длительность рабочего дня (которая хранится в системе в часах) имеет очень важное значение (см. илл. «Вкладка «Календарь»»).

Количество часов в каждом рабочем дне может быть разным, длительность мероприятия рассчитывает с помощью параметров стандартное и нестандартное время. Например, установили, что длительность рабочего дня 8 часов. Выставили время на каждый день недели и сохранили его как стандартное. Теперь длительности этих рабочих часов будут стандартным временем. Если нужно на какой-то день или несколько дней установить другое время (нестандартное), нужно:

- On "Special" label set the required day;
- Next, check "Non-standard time" checkbox;
- Set required time;
- Click "Save" button.

Then on the day you selected time will be custom.

	Рабоч	ее вр	емя					
Ста	ндарт	ное						
	п	онедел	тьник			Вторник	Среда	Четверг
	9 ▼: 0 14 ▼: 0 8 ▼: 0 8 ▼: 0 8 ▼: 0	• • • • • • • • • • • • • •	- 13 - 18 - 8 - 8 - 8	▼:0 ▼:0 ▼:0 ▼:0) T) T) T) T	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	9 :0 - 13 :0 • 14 :0 - 18 :0 • 8 :0 - 8 :0 • 8 :0 - 8 :0 • 8 :0 - 8 :0 • 8 :0 - 8 •:0 • 8 :0 - 8 •:0 •	Image: Contract of the second seco
_		Пятни	ща			Суббота	Воскресенье	
 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	9 ▼ : (14 ▼ : (8 ▼ : (8 ▼ : (8 ▼ : (8 ▼ : (ельност обое	0 ▼ 0 ▼ 0 ▼ 0 ▼ 0 ▼	- 13 - 18 - 8 - 8 - 8 него ди	▼:(0 ▼:(0 ▼:0 ▼:0) v) v) v) v) v Hacax)	8 V :0 V - 8 V :0 V 8 V :0 V - 8 V :0 V	8 \$\vee\$:0 \$\vee\$ \$\vee\$	
<	Сент	ябрь 🔻	2015	•	►	Стандартное время		
Пн	Вт С	р Чт	Пт	Сб	Bc	• Нестандартное время		
	1 2	2 3	4	5	6	🔍 Нерабочий день		
7	8 9) 10	11	12	13			
14	15 1	6 17 2 24	18	19	20			
21	29 3	5 <u>24</u> 0	25	20	21			
		-						

Figure 11.8: "Calendar" tab

11.6 Module management

11.6.1 Настройки пунктов создания

Раздел предназначен для настройки отображаемых пунктов меню кнопки "Создать" для всех модулей.

Настройки пунктов создания					
🖮 Потоки работ	Пун	ікты создания в модуле "П	отоки работ"	🔨 🗸 🔓 Добавить элемент	\sim
Б Ежелневник	N₂	Идентификатор	Название		
	1	favorite_documents			×
🔺 🖿 Хранилище	2	split			×
🖿 Файлы	3	all_documents	Еще		×
Реестры	4	split			×
	5	work	Работа		×
🖮 Документы	6	draft_document	Проект документа		×
🖿 Внешний модуль	7	protocol	Протокол		×
Проекты	8	split			×
	9	split			×
🖿 Цели и показатели	10	favorite_dialogs			×
🔺 🚞 Сотрудники	11	split			×
🖌 🚞 Организационная структура	12	project_document_template	Проект документа по шаблону		×
	13	split			\times
🖿 Администрирование	14	favorite_routes			×
🔺 🚞 Профиль	15	split			×
	16	all_routes	Другое		\times
	<				

Figure 11.9: Настройки пунктов создания

В разделе отображается навигатор с деревом модулей, а также основная рабочая область с таблицей пунктов создания. Над данными пунктами можно совершать следующие действия:

- Удалить пункт в данном случае таблица более не будет отображать пункт создания. Для этого необходимо выделить необходимую ячейку, вызвать контекстное меню и выбрать опцию "Удалить".
- Добавить пункт при удалении любого пункта его возможно вернуть. Для этого необходимо нажать на выпадающее меню "Добавить элемент" и выбрать требующийся пункт. Данное меню всегда содержит элемент split.
- Изменить название пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать Enter. По нажатию на кнопку справа (), открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит

нажатию на кнопку справа 🥌, открывается диалоговое окно «переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

Перевод	×
Локаль	Текст
По умолчанию	
RU	
KK	
EN	
	Сохранить

Figure 11.10: Переводы

• Изменить порядок отображения пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать на кнопку "Выше" или "Ниже". Также это можно осуществить из контекстного меню, выбрав опцию "Переместить выше", либо "Переместить ниже".

11.6.2 Внешние модули

Раздел предназначен для добавления и удаления внешних модулей.

На главную						U					
Внешние модули											
Добавить											
Идентификатор	Название на русском языке	Название на казахском языке	Название на английском языке	Адрес приложения	Описание модуля						
id6954756	Официальный сайт "Arta Software"	Официальный сайт "Arta Software"	Официальный сайт "Arta Software"	http://www.arta.pro	Официальный сайт "Arta Software"	\odot					

Figure 11.11: Внешние модули

В основной рабочей области имеется возможность добавить новую запись для внешнего модуля (при помощи кнопки "Добавить"), удалить какую-либо из имеющихся (с помощью иконки удаления), а также редактировать имеющиеся записи (двойным кликом по записи либо через контекстное меню "Редактировать").

На главную		<u>ل</u>
К Внешние модули		
Идентификатор	id6954756]
Название	Официальный сайт "Arta Software"	
Адрес приложения	http://www.arta.pro]
Описание модуля	Официальный сайт "Arta Software"]
Иконка	Выберите файл Нет выбранных файлов Вернуться к стандартной иконке	
1		

Figure 11.12: Добавление внешнего модуля

- Идентификатор идентификтаор модуля;
- Название название модуля в соответствующем интерфейсе, по нажатию на кнопку справа

, открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

Перевод	\$	×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
KK		
EN		
	Сохранить	

Figure 11.13: Переводы

- Адрес приложения;
- Описание модуля;
- Иконка задает иконку модуля в пользовательской подсистеме (по умолчанию внешний модуль имеет стандартную иконку). Для того, чтобы изменить стандартную иконку, нужно кликнуть по кнопке "Выберите файл" и в диалоге выбора файла указать файл формата PNG, размер которого не превышает 28х26.



Figure 11.14: Отображение внешнего модуля

11.6.3 Сотрудники

Раздел позволяет редактировать наименования разделов модуля "Сотрудники", а также скрывать стандартные разделы профиля сотрудников.

На главную			ሆ
Сотрудники			
Наименование раз	зделов		
Раздел	Название		
graphic	График работ		6
profile	Профиль		3
diary	Ежедневник		2
works	Работа		6
reports	Отчеты		6
administration	Администрирование		ī
Профиль Наименование раз	зделов		
Раздел	Название	Показывать	
personal_file	Личное дело 🖹		
events_load	События и нагрузка 📄		
contacts	Реквизиты и контакты		

Figure 11.15: Управление модулем "Сотрудники"

To edit name of section, double-click its name, edit and press "Enter" button. To hide sections of employee profile, tick checkbox in the corresponding section item.

11.6.4 Доп.настройки управления модулями

На главную	<u>ل</u>
Доп. настройки управления модулями	
Разрешить руководителям подразделений ставить заметки подчиненным	Да
Отображать справку Запретить назначать сотрудника на должность через отдел кадров Запретить вилеть графики всех пользователей.	Нет
Ограничить просмотр дерева орг. структуры	
Cox	ранить

Figure 11.16: Доп. настройки управления модулями

Раздел предоставляет возможность управления дополнительными настройками модулей системы:

- Разрешить руководителям подразделений ставить задачи подчиненным активация настройки позволяет создавать заметки подчиненным (значение по-умолчанию-"да").
- Использовать IM настройка позволяет включить/отключить модуль Instant Messenger.

Примечание: При выключении галочки в поле "Использовать IM" в пользовательских настройках скрывается панель "Обмен сообщениями". Для отображения панели необходимо активировать галочку.

- Отображать справку настройка позволяет включить/отключить модуль "Справка".
- Запретить назначать сотрудника на должность через отдел кадров настройка позволяет исключить следующие функции в разделе "Администрирование":
 - для должности: создание сотрудника, выбор из справочника.
 - для подразделения: выбор руководителя подразделения, выбор И.О. руководителя; выбор заместителя.
- Запретить видеть графики всех пользователей (по умолчанию выключен) при активации данной настройки, авторизованный пользователь сможет просматривать только личные и графики своих подчиненных. В случае, если у него нет подчиненных, то пользователь видит только свои графики.

Примечание: Если пользователю делегировали права на работы/ежедневник (как минимум на чтение), то ему доступны соответствующие графики занятости пользователя, делегировавшего права, а также всех его подчиненных.

- Ограничить просмотр дерева орг.структуры (по умолчанию выключен) при активации данной настройки:
 - специалисту на должности будет доступно подразделение, к которому он относится. Далее вверх по иерархии ему доступны только его руководители, включая их И.О. и заместителей, назначение который распростараняется на подразделение данного специалиста.
 - руководителю подразделения любого уровня иерархии, полностью доступно то подразделение, в котором он является руководителем. Далее вверх по иерархии ему доступны только его руководители, включая их И.О. и заместителей, назначение которых распространяется на его подразделение.
 - руководителю на корневой ноде всегда доступно все дерево орг.структуры, независимо от настроек.

11.7 Настройки адресной книги

Раздел "Настройки адресной книги" предназначен для добавления новых информационных полей в адресную книгу, в том числе возможность прикрепления файлов (с компьютера/из хранилища):

- Форма контакта "Люди" из выпадающего списка можно выбрать форму для контакта;
- Форма контакта "Организации" из выпадающего списка можно выбрать форму для организации.

На главную	6
Настройки адресной книги	
Форма карточки "Люди"	Y I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Форма карточки "Организации"	v
Сохранить	

Figure 11.17: Настройки адресной книги

11.8 Импорт/Экспорт конфигурации

Раздел "Импорт/Экспорт конфигурации" предназначен для экспорта и импорта следующих объектов конфигурации:

- Внешние модули;
- Внешние модули-компоненты;
- Группы;
- Группы реестров;
- Действия по резерву;
- Actions on employees;
- Дела;
- Диалоги создания;
- Journals;
- Карточки должностей;
- Карточки подразделений;
- Карточки пользователей;
- Категории рисков;
- Пользовательские компоненты;
- Пользовательские отчеты;
- Портфели проектов;
- Реестры (включая централизованные фильтры);
- Личное дело;
- Настройки нагрузок;
- Создание документов;
- Справочники;
- Counters;
- Document types;
- Фильтры потоков работ;
- Формы;
- Document templates;
- Шаблоны маршрутов;
- Numbering templates;
- Шаблоны проектов.

Данный раздел разбит на две функциональных блока - Экспорт и Импорт.

На главную	U
Импорт/экспорт конфигурации	
Экспорт конфигурации	
Экспортировать	
Chose File No file chosen	
Импортировать	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



11.8.1 Экспорт конфигурации

Чтобы осуществить экспорт объектов конфигурации методолог нажимает на кнопку "Экспортировать" Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, доступных к экспорту. Таблица содержит следующие столбцы:

- флажки выбора;
- объекты конфигурации;
- их коды.

При включении флажка объекта также будут выбраны все объекты, от которых он зависит. При этом, выбор данных зависимых объектов невозможен - также будут выключены все флажки по зависимостям.

По нажатию на кнопку "Экспортировать" методологу отобразится окно прогресса хода экспорта. По его окончанию на компьютере методолога сохранится xml-файл конфигурации.

+	📥 Экспорт конфигурации		
	Объект конфигурации	Код	
	⊳ Счетчики	^	
	» Шаблоны номеров		
	» Журналы		
	> Создание документов		
	• Фильтры потоков работ		
	» Настройки нагрузок		
	» Дела		
	> Диалоги создания		
	> Типы документов		
	» Шаблоны документов		
	» Внешние модули		
	Пользовательские компоненты		
	crm_component_canban	crm_component_canban	
	crm_component_canban_deal	crm_component_canban_deal	
 Image: A start of the start of	crm_component_deal_button	crm_component_deal_button	
	crm_component_deals_dashboard	crm_component_deals_dashboard	
 Image: A state of the state of	crm_component_deals_productivity	crm_component_deals_productivity	
	crm_component_funnel	crm_component_funnel	
	crm_component_funnel_deal	crm_component_funnel_deal	
	crm_component_group_button	crm_component_group_button	
	crm_component_group_button_deal	crm_component_group_button_deal	
	crm_component_leads_dashboard	crm_component_leads_dashboard	
	crm_component_notifications	crm_component_notifications	
	erm companant registry chancer	erm companent registry shaasar	
	Экспортировать		

Figure 11.19: Экспорт конфигурации

11.8.2 Импорт конфигурации

Чтобы осуществить импорт объектов конфигурации методолог выбирает файл конфигурации и нажимает на кнопку "Импортировать". Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, содержащихся в этом файле, а также флажки:

- "Добавлять новую версию для объектов типа" Формы"". Эта настройка определяет дальнейшие действия с формами будут ли они заменены, либо для них добавится новая версия;
- "Удалять все дочерние объекты при замене родительского". Когда флажок включен если в среде импорта существует объект, который будет заменен, то все его дочерние объекты будут удалены. Если же он выключен, то дочерние объекты перенесутся внутрь заменяемого объекта;
- "Удалять права при замене объектов". Если флажок включен и в среде импорта существует объект, который будет заменен, то права на объект после замены удаляются. Его действие ограничивается только объектами: журналы, типы документов, пункты создания документов и дела.

Учитывается значение настройки "Удалять все дочерние объекты при замене родительского" и права на фильтры реестров для настройки "Удалять права при замене объектов", если реестр импортируется с заменой. То есть, если:

• флаг "Удалять все дочерние объекты при замене родительского" включен:

- флаг "Удалять права при замене объектов" включен:
 Все фильтры заменяемого реестра и все права на сам заменяемый реестр будут удалены, добавятся права импортируемого реестра и его фильтры с правами.
- флаг "Удалять права при замене объектов" выключен:
 Все фильтры заменяемого реестра будут удалены, добавятся все фильтры импортируемого реестра.
 Права на нам реестр не удаляются, к ним добавляются права импортируемого реестра.

Права на нам реестр не удаляются, к ним добавляются права импортируемого реестра. При этом если для одной и той же группы настроены различные права, то они суммируются.

- флаг "Удалять все дочерние объекты при замене родительского" выключен:
 - флаг "Удалять права при замене объектов" включен: Для фильтров заменяемого реестра, имеющих коды, совпадающие с кодами фильтров импортирует реестра, будут заменены параметры, условия и права. Для фильтров с кодами, которых нет среди фильтров импортируемого реестра, изменений произведено не будет. Фильтры с кодами, которых не было у заменяемого реестра, будут импортированы с сохранением своих параметров, условий и прав.
 флаг "Удалять права при замене объектов" выключен:
 - Для фильтров заменяемого реестра, имеющих коды, совпадающие с кодами фильтров импортируер реестра, будут заменены параметры и условия. Права на эти фильтры не удаляются, к ним добавляются права соответствующего фильтра импортируемого реестра. При этом если для одной и той же группы настроены различные права, то они суммируются.

Для фильтров с кодами, которых нет среди фильтров импортируемого реестра, изменений произведено не будет.

Фильтры с кодами, которых не было у заменяемого реестра, будут импортированы с сохранением своих параметров, условий и прав.

Таблица со списком объектов под импорт содержит следующие столбцы:

- флажки выбора;
- объекты конфигурации;
- их коды;
- статус объекта (будет ли он заменен).

Поведение флажков в этой таблице аналогично описанному для подраздела "Экспорт конфигурации". Столбец "Статус объекта" может принимать следующие следующие значения:

- Для всего: "Объект будет заменен";
- Для "Журналов": "После импорта все незарегистрированные документы из журнала будут отображаться в текущем журнале замененного типа документов. Объект будет заменен";
- Для "Дел": "Если включена опция"Удалять все дочерние объекты при замене родительского", то после импорта все дочерние дела заменяемого дела будут удалены. Объект будет заменен".

По нажатию на кнопку "Импортировать" методологу отобразится окно прогресса хода импорта. По его окончанию в текущей ARTA Synergy будут созданы / изменены выбранные ранее объекты конфигурации, либо добавлены их новые версии (для объектов типа "Формы" с уже имеющимся кодом и только при включенной соответствующей настройке).

Примечание

Если версия импортируемой конфигурации выше, чем версия текущей Synergy, система отобразит ошибку с текстом сообщения: "Импорт конфигураций из более новых верс ий Synergy в более старую не поддерживается"

+	Импорт конфигурации				
✓ До Ур Ур	Добавлять новую версию для объектов типа "Форма" Удалять все дочерние объекты при замене родительского Удалять права при замене объектов ?				
	Объект конфигурации	Код	Доп. информация		
	⊳ Счетчики		^		
	» Шаблоны номеров				
	» Журналы				
	> Создание документов				
	• Фильтры потоков работ				
	b Настройки нагрузок				
	⊿ Дела				
\checkmark	Архив 2016 года	archives_2016			
	Внутренние документы	int_documents_2016			
\checkmark	Входящие документы	in_documents_2016	Объект будет заменен		
\checkmark	Исходящие документы	out_documents_2016			
	> Диалоги создания				
	> Типы документов				
	» Шаблоны документов				
	» Внешние модули				
	> Пользовательские компоненты				
	» Внешние модули-компоненты				
	» Справочникик				
	⊳ Формы				
	» Шаблоны маршрутов				
	> Реестры		v		
		Импортировать			

Figure 11.20: Импорт конфигурации

Chapter 12

Reports

Ревизия VCS: 3531ebd0c The section allows editing integrated reports and creating, editing, and deleting user reports.

12.1 Integrated reports

Окно раздела "Встроенные отчеты" содержит таблицу, в которой только одна запись: "Отчет по оргструктуре". Добавление новых отчетов и удаление текущего недоступны. Отчет по оргструктуре функционально связан с планированием штатного расписания и показывает, каково будет состояние оргструктуры предприятия после применения одного либо нескольких (по порядку) приказов по оргструктуре. Для редактирования отчета по организационной структуре, необходимо нажать кнопку "Редактировать", которая расположена с права от названия отчета.

На главную	U
Встроенные отчеты	
Отчет	
Отчет по оргструктуре	2



To generate a report on staff changes, perform the following actions:

- Импортировать форму "Изменение_штатного_расписания.asform" (для получения формы нужно обратиться представителям Платформы);
- Создать реестр на основе формы "Изменение_штатного_расписания.asform";
- Создать карточку должностей(см. Карточки должностей);
- Set up a report on changes in staffing table.

-ввести название отчета, по нажатию на кнопку справа 🕮, открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующ локали;

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 12.2: Переводы

-указать маску - "Изменение штатного расписания.xls";

-указать реестр - из выпадающего списка выбрать "Изменение штатного расписания";

-выбрать группу доступа - например, "Сотрудники канцелярии";

-указать карточку для должностей - из выпадающего списка выбрать "Карточка должности". -указать идентификатор компонента, хранящий оклад(из формы "Карточка должности");

-ввести название заголовка поля оклада на отчете на трех языках - "Оклад".

На главную		U
-		
Название	Изменение штатного расписания	۲
Маска	Изменение штатного расписания.xls	
Реестр	Изменение штатного расписания	
Группа доступа	Сотрудники канцелярии	•••
Карточка для должностей	Карточка должности	
Идентификатор компонента, хранящий оклад	oklad_sotrudnika	
Заголовок поля оклад на отчете	Оклад	

Figure 12.3: Staffing table changes

Для внесения изменении в штатное расписание, необходимо создать и запустить запись в реестре "Изменение штатного расписания".

2	Изменение штатного расписания	- *
i 🗩 🤇 🗉		Ľ
Отправить	Изменения и дополнения в штатное расписание на 2013-12-23	
Приложения [1] Прочие (0) Изменение штатного	(Введите название нового подразделение и укажите, где оно должно быть расположено) Название нового подразделения Отдел внедрения Руководитель заместителя руководителя: (Введите название новой должности заместителя и укажите подразделение, руководителю которого назначается заместитель, и дочерние подразделения, контроль над которыми будет осуществлять этот заместитель)	
	Добавить специалиста: (Введите название новой должности специалиста и подразделение, где она должна быть расположена) изменить подразделение: (Выберите подразделение, для которого нужно изменить название, подразделение где оно расположено, укажите новое название) н изменить заместителя руководителя: (Введите название должности заместителя, которое нужно изменить, укажите подразделение, руководителю которого назначен заместителя дочерние подразделения, контроль над которыми осуществляет этот заместитель, и новое название должности заместителя)	ъ, и
	 Изменить специалиста: (Выберите должность специалиста, для которой нужно изменить название, количество штатных единиц, подразделение, где она расположена укажите новое название должности специалиста) Удалить подразделение: Выберите подразделение, которое нужно удалить, и подразделение, где оно расположено: 	t.
	Удалить заместителя руководителя: (Введите должность заместителя, которую нужно удалить, и укажите подразделение, где она расположена) Удалить специалиста: (Укажите должность специалиста, которую нужно удалить и подразделение, в котором она расположена)	
	III Пралилиний 14 Слединий Обликание Селики Кослини Селики Ко	
Подписать	предадущий и следующий облуждение своиства классицикатор версии ссылки ко	110101
🔥 📑 Изменение штатного		¢γ

Figure 12.4: Запись реестра "Изменение штатного расписания"

В новой записи указываем планируемую дату, которое будет использоваться при формировании отчета. Добавляем название нового подразделения "Канцелярия", указываем родительское подраздел также название должности "Начальник канцелярии" и оклад руководителя "1000". Запускаем запись по машруту. Переходим в модуль "Сотрудники". В профиле пользователя с доступом к данному отчету(в нашем случае входящий в группу "Сотрудники канцелярии") нажимаем кнопку "Отчеты" и указываем планируемую дату и нажимаем кнопку "ок". Сформированный отчет будет загружен на ваш локальный компьютер.

	Отчет по оргструктуре "ROOT"				
Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад	Итого		
Генеральный директор	1	1500	1500		
Отдел контроля качества					
Начальник отдела контроля качества	1	700	700		
Итого по "Отдел контроля качества"	1		700		
Канцелярия					
Начальник канцелярии	1	1000	0		
Итого по "Канцелярия"	1		0		
Всего по "ROOT"	3		2200		

Figure 12.5: Generated organization structure report

12.2 User reports

A report is a HTML page with hierarchially ordered divisions of company and positions thereof. In order to edit, add, or delete report data, select "Report" item to open the following page:

На главную	U
Пользовательские отчеты	9
• Обновить системные отчеты	<< < 1/1 ▼ ▶ ▶
-	
Oruer	
Отчет об исполнительской дисциплине_	
Отчет по поручениям	
Отчет пользователя	
Экспорт в Excel	

Figure 12.6: Report window

Для того, чтобы отредактировать шаблоны отчета нужно нажать кнопку редактирования, после чего откроется следующее окно (см.илл. «Добавление или редактирование шаблона отчета»).

На главную		
🗲 📊 Экспорт в Excel		
Название	Экспорт в Ехсеl	
Модуль	Реестр	
Тип загрузки	Загрузить файл	
	✓ Формировать отчет, когда нет выделения	
Маска	✓ Доступен всем пользователям	
Файл отчета	екорити и ексенкиз	
Тип источника данных	SQL coequineniue	
Урл источника данных		
	Скачать	
🕂 Файлы отчета		
Название параметра		

Figure 12.7: Adding or editing report template.

• Название. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

Перевод		×
Локаль	Текст	
По умолчанию		
RU		
КК		
EN		
	Сохранить	

Figure 12.8: Переводы

- Модуль. Указывается модуль, откуда можно будет вызвать создание отчета:
 - документ (по умолчанию) в разделе "Документы" модуля "Хранилище";
 - карточка документа при открытии любой карточки документа в системе;
 - должность при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле "Сотрудники"
 - задача в модуле "Ежедневник";
 - карта в разделе "Стратегия" модуля "Цели и показатели";
 - мероприятие при выборе мероприятия в модуле "Проекты";
 - план при выборе проекта в модуле "Проекты";
 - подразделение при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле "Сотрудники";
 - показатель в разделе "Справочник показателей" в модуле "Цели и показатели";
 - пользователь при выборе профиля сотрудника в Организационной структуре в модуле "Сотрудника
- портфолио при выборе какого-либо портфеля в модуле "Проекты";
- поручение в модуле "Потоки работ";
- реестр в разделе "Реестры" модуля "Хранилище". При выборе данного варианта, будет отображаться дополнительная настройка по выбору из списка настроенных реестров;
- Тип загрузки. Есть два возможных варианта. Загрузить файл отчет скачивается на компьютер пользователя, вызвавшего отчет. Сохранить в хранилище автоматически сохранит отчет в указанном заранее месте.
- Accessible to all users. If the checkbox is checked, the report can be viewed by all users; otherwise, only the user who formed the report.
- Mask for creating report names. Default name for generated reports.
- Report file. XML file with code for automatic report generation.

Chapter 13

Приложения

Ревизия VCS: 3531ebd0c

13.1 Инструкция по печатному представлению

13.1.1 Описание

Печатное представление формы настраивается в шаблоне, который можно будет создавать и редактировать в Libre/OpenOffice. В результате получается PDF, ODT, DOC, DOCX-файл, в котором содержатся данные из компонентов, указанных в шаблоне и настроенное форматирование (шрифты, отступы, стили).

13.1.2 Form creation

В Конфигураторе в разделе Процессы -> Формы создаем нужную нам форму. Добавляем компоненты и заполняем метаданные.

На главную		<u>ل</u>
	Текущее предс	тавление: Основное
Элементы		
Метаданные	К) Нажмите чтобы ввести название	100 A
Название формы на казахском		
Testform		
Название формы на русском	Наклите чтобы ввести название	
Название формы на английском	*	
Testform	Any store utoficial energy was made	
Краткое описание		
Testform		
	Нажмите чтобы ввести название	
Версия		
№ 1 (17.09.2015 14:52) ▼		
	🗇 Цамиите итобы ввогти название 👘 Цамиите итобы ввогти название	
Параметры		
Показатели		
Представления		
	Сохранить	Сохранить версию

Figure 13.1: Form creation

13.1.3 Создание шаблона

- Файл шаблона может быть только в формате *.odt, он не должен быть создан в Microsoft Office. Создание и редактирование шаблона необходимо осуществлять только в LibreOffice / OpenOffice.
- Форматирование компонентов, настроенных на форме, в печатном представлении не сохраняется. Таким образом, форматирование печатного представления для каждой формы необходимо настраивать отдельно и с нуля.
- Нельзя форматировать часть поля, содержащего данные из формы (т.е. у таких полей должно быть только цельное форматирование).
- Идентификаторы компонентов, вводимые в поле шаблона, должны быть того же регистра, что идентификаторы компонента на форме.
- Печатное представление не будет локалезависимым. Данные в ней будут в той локали, с которой файл по форме последний раз сохраняли.

Компоненты конструктора форм, которые можно использовать в шаблоне печатного представления:

Компоненты формы	Поддерживаются ли в шаблоне
Таблица	не поддерживается (необходимо использовать штатную таблицу редактора)

Компоненты формы	Поддерживаются ли в шаблоне
Страница	не поддерживается (необходимо использовать штатные разрывы страниц редактора)
Неизменяемый текст	не поддерживается (необходимо использовать обычный ввод текста в редакторе)
One-line input	поддерживается
Числовое поле	поддерживается
Многострочный текст	поддерживается
НТD-редактор	поддерживается (в html-разметке), содержимое htd-редактора при вставке в шаблон будет очищаться от HTML-тэгов.
Выпадающий список	поддерживается
Дата/время	поддерживается (последнее сохраненное на форме значение)
Выбор вариантов	поддерживается (через запятую и пробел)
Переключатель вариантов	поддерживается
Изображение	поддерживается (имя файла, для использования непосредственно изображения необходимо использовать штатную вставку изображений редактора)
Файл	поддерживается (имя файла)
Ссылка	поддерживается (url ссылки)
Объекты Synergy	поддерживается (значение поля)
Номер	поддерживается (значение поля)
Лист подписей	поддерживается нестандартно
Лист резолюций	поддерживается нестандартно
Progress of execution	поддерживается нестандартно
Ссылка на документ	не поддерживается
Период повторения	не поддерживается
Ссылка на проект/портфель	поддерживается (значение поля)
Ссылка на реестр	поддерживается (значение поля)
Address book link	поддерживается (значение поля)
Document properties	не поддерживается

Внимание!

Для корректного отображения шрифтов в версии для печати используемые в шаблоне шрифты должны быть видны экземпляру Libre/OpenOffice, установленному на сервере, в котором происходит преобразование.

Чтобы вставить компонент из формы используется следующий алгоритм: «Вставка» -> «Поля» - > «Дополнительно» -> откроется диалоговое окно «Поля». В нем перейти во вкладку «Функции» - подраздел «Тип» -> «Поле ввода» -> нажать кнопку «Вставить» -> откроется окно «Поле ввода».

		F	ields		
Document	Cross-references	Functions	DocInformation	Variables	Database
Type Conditional Input list Input field Execute ma Placeholde Combine c Hidden text Hidden Par	l text acro r haracters t ragraph	F <u>o</u> rmat		Na <u>m</u> e Reference	Macro
			Insert	<u>C</u> lose	<u>H</u> elp

Figure 13.2: Вставка компонента-1

В поле с моргающим курсивом необходимо ввести идентификатор компонента формы и нажать на кнопку «Да». Поле данных автоматически вставится в шаблон и будет выделен серым цветом.

			F	ields		
Document	Cross-	references	Functions	DocInformation	Variables	Database
<u>T</u> ype			F <u>o</u> rmat		Na <u>m</u> e	
Conditional Input list Input field Execute ma Placeholde Combine cl Hidden text Hidden Par	acro r haracter t ragraph	Edit userID	Inpu	ıt Field		<u>M</u> acro
		<u>H</u> elp		<u>O</u> K <u>C</u> a	uncel <u>C</u> lose	<u>H</u> elp

Figure 13.3: Вставка компонента-2

Таблица:

- Компоненты, находящиеся внутри статической таблицы на форме, можно использовать в качестве полей и вне таблицы в шаблоне.
- И наоборот, компоненты, находящиеся вне статической таблицы на форме, в шаблоне можно объединять в произвольную (также статическую) таблицу.
- Если в печатном представлении необходимо настроить таблицу как на форме, необходимо создать обычную таблицу в редакторе. Название таблицы в шаблоне (при создании таблицы: «Вставить таблицу» -> подраздел «Общие» -> «Имя», при редактировании свойств таблицы: «Свойства таблицы» -> вкладка «Таблица» -> подраздел «Свойства» -> «Название») должен совпадать с идентификатором таблицы на форме.

- Столбцы статических таблиц могут содержать компоненты в формате: «idl» (idl это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Таблица, динамическая на форме, в шаблоне может содержать произвольное количество заголовков (шапок), но она обязательно должна содержать последнюю строку с значениями идентификаторов компонентов в формате: «dyntable.idl» (dyntable - это идентификатор динамической таблицы, a id1 - это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Нельзя использовать идентификаторы компонентов не из данной динамической таблицы. Также нельзя использовать одну и ту же динамическую таблицу формы в шаблоне 2 и более раз.
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает и т.н. «подвалы». Т.е. таблица не обязательно должна заканчиваться строкой с данными полей из формы (идентификаторами), может и произвольным текстом. В подвале нельзя использовать идентификаторы из любой динамической таблицы на форме (т.е. можно использовать произвольный текст и остальные идентификаторы).
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает ввод в ячейке записей формата:

```
1.1 произвольный текст
```

```
1.2 «id1»
```

```
1.3 произвольный текст + «id1»
```

```
1.4 \ll id1 \gg + \ll id2 \gg
```

```
1.5 произвольный текст + «id1» + произвольный текст + «id2»
```

Произвольный текст - это произвольная надпись, a id1 и id2 - это поля данных (имена компонентов формы). Причем для динамической таблицы id1 и id2 - это обязательно компоненты внутри этой динамической таблицы.

Таким образом, ячейка таблицы может содержать не только произвольный текст, либо не только поле данных, но и их комбинации, включая использование нескольких полей данных в одной ячейке.

 Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает многострочные блоки. Т.е. строка со значениями идентификаторов компонентов не обязательно должна быть единственной, можно ее разбить на несколько строк. Строки со значениями компонентов из динамической таблицы должны вставляться этими блоками.

Примечание

В таблице шаблона печати, содержащей компоненты динамической таблицы на форме, не рекомендуется использовать нестандартные стили линий (эффекты, ширину и цвет).

Для точного воспроизведения компонента «Лист подписей» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m1), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должнос	тДата	Действие	Результат действия	Коммента	Тип рий подписи
m1.numl	em1.full_nam	em1.positio	nm1.dat	em1.signature	_ type result	m1.comme	ntm1.signatu

Для точного воспроизведения компонента «Лист согласования» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m2), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Результат	Комментарий	
, 1 11/11	согласующе	гоогласующего	согласования	а согласования	согласующего	
m2.num	b er 2.full_name	m2.position	m2.consent_da	tem2.consent_resul	t m2.consent_comm	ent

Для точного воспроизведения компонента «Лист утверждения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m3), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Результат	Комментарий
JN2 11/11	утверждаюш	еуоверждающего	утверждени	яутверждения	утверждающего
m3.num	b e r3.full_name	m3.position	m3.approval_o	late3.approval_res	uhn3.approval_commen

Для точного воспроизведения компонента «Лист ознакомления» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m4), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата ознакомления	Результат ознакомления
m4.numb	er m4.full_name	m4.position	m4.acquaintance_date	m4.acquaintance_result

Для точного воспроизведения компонента «Лист резолюций» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m5), и следующим содержимым:

Автор	Название	Ответственный	Исполнители	Завершение
m5.author	m5.name	m5.assignee	m5.executors	m5.completion

Для точного воспроизведения компонента «Ход выполнения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m6), и следующим содержимым:

Название	Ответственны	йАвтор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
m6.name	m6.name	m6.autho	r m6.start	m6.completion	nm6.finished	m6.comment

		9
		Homep: number
		Автор: author
		Дата: · date
ſ		
1		
1		
11 IT		
ſ		
Основной текст: ¶		
text		
Π		
n		
Π		
1		
	1	
AUO	π	A (T
ФИО¶	Должность ¶	Адрес¶
ФИО¶ table.fio¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ ¶ ¶ ¶ ¶	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ Г Г Г	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ Г	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ Г Г Г Г Г Г	Должность ¶ table.position	Адрес¶ table.address¶
ФИО¶ table.fio¶ Г	Должность ¶ table.position¶	Адрес¶ table.address¶

13.1.4 Добавление шаблона

Чтобы прикрепить готовый шаблон к форме, переходим в раздел «Представления». Выбираем «Добавить представление» - «Печатное». Выбираем шаблон, отмечаем в каком формате должна печататься данная форма.

На главную		
-		
Шаблон печати		
Выбрать файл		
Файл не выбран		
Удалить шаблон Скачать шаблон		
Формат печати		
PDF		
ODT		
DOCX		
DOC		

Figure 13.5: Добавление шаблона

Результатом печати формы по вышеописанному шаблону будет PDF-файл, преобразованный с помощью Libre/OpenOffice из исходного ODT-файла с соответствующим в шаблоне форматированием (отступы, шрифты, размеры, стили), а также со вставленными значениями полей и дополнительной обработкой (таблицы). Этот PDF-файл будет сгенерирован и выдан в браузер пользователя при нажатии кнопки «Печать».

Номер: от 17.09.2015 Автор: Галымов Т. Р. Дата: 2015-09-17

Основной текст:

В основании Приказа №24 необходимо произвести перерасчет следующих сотрудников организации

ФИО	Должность	Адрес
Жолдасбаева И.	Руководитель отдела управления бизнесом	ул. Бараева, 15
Петров П.	Руководитель отдела маркетинга	ул. Сыганак, 8
Малышева А.	Разработчик	ул. Сарайшык, 15

Астана 2015г.