Руководство разработчика ARTA SYNERGY

Версия 3.15 wilkes

Версия поддерживается до 02.10.2017

COLLABORATORS

	TITLE : Руководство разработчика ARTA SYNERGY	

ACTION	*NAME*	*DATE*	*SIGNATURE*
WRITTEN BY	Гульнур Ережеева, Данир Тлепов, Олеся Хусаинова, and Айгерим Шауменова	2015.10.07	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1 Құжаттың қолданылу саласы **1**
1.1 Құжаттың міндеті . . . 1
1.2 Терминдер мен анықтамалар . . . 1

2 ARTA SYNERGY Конфигураторы **3**
2.1 Конфигуратор қосымшасының құрылымы . . . 3

3 Үдерістер **5**
3.1 Формалар . . . 5
3.1.1 Форманы құру . . . 7
3.1.2 Форма редакторының құрауыштары . . . 19
3.1.2.1 Основные настройки компонентов . . . 20
3.1.2.2 Құрылым . . . 22
3.1.2.3 Текстовые элементы . . . 24
3.1.2.4 Элементы выбора . . . 27
3.1.2.5 Файлы . . . 31
3.1.2.6 Специальные . . . 34
3.1.3 Примеры использования . . . 46
3.2 Тізілімдер . . . 63
3.2.1 Создание реестров . . . 64
3.3 Группы реестров . . . 111
3.4 Бағдарлардың үлгілері . . . 114
3.4.1 Создание шаблона маршрута . . . 115
3.4.2 Примеры использования . . . 116
3.5 Анықтамалықтар . . . 121
3.5.1 Создание справочника . . . 121
3.5.2 Примеры использования . . . 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 Документооборот **137**
4.1 Терминдер мен анықтамалар . . . 137
4.2 Используемые разделы конфигуратора . . . 137
4.3 Общие настройки документооборота . . . 137
4.3.1 Счетчики . . . 138
4.3.2 Шаблоны номеров . . . 139
4.3.3 Журналы . . . 141
4.3.4 Типы документов . . . 146
4.3.5 Шаблоны документов . . . 151
4.3.6 Шаблоны протокола . . . 153
4.3.7 Дела . . . 154
4.4 Настройки документооборота . . . 155
4.5 Фильтры потоков работ . . . 157
4.6 Настройки диалогов создания . . . 160
4.7 Настройки приоритетов . . . 164
4.8 Настройки процессов . . . 167
4.9 Настройки резолюций . . . 171
4.10 Настройки нагрузок . . . 172
4.11 Дополнительные настройки потоков работ . . . 176
4.12 Создание документов . . . 178
4.13 Анықтамалықтар . . . 182
4.13.1 Изменение значения прогресса . . . 182
4.13.2 Настройка пунктов меню отправки работы/документа . . . 182

5 Отдел кадров **184**
5.1 Терминдер мен анықтамалар . . . 184
5.2 Используемые разделы конфигуратора . . . 184
5.3 Формирование личного дела . . . 185
5.4 Формирование карточек . . . 186
5.4.1 Карточки пользователей . . . 187
5.4.2 Карточки должностей . . . 193
5.4.3 Карточки подразделений . . . 196
5.5 Создание шаблонов . . . 199
5.5.1 Шаблон служебной записки . . . 200
5.5.2 Шаблон приказа . . . 202
5.6 Действия с карточкой пользователя . . . 204
5.6.1 Действия по сотрудникам . . . 204
5.6.2 Действия по резерву . . . 209
5.7 Формирование справочников . . . 210

5.7.1 Справочник статусы сотрудников . . . 210
5.7.2 Справочник форм завершения . . . 212
5.7.3 Справочник текстов резолюции . . . 214
5.7.4 Справочник подписей прогресса поручений . . . 215
5.7.5 Справочник склонений месяца . . . 215
5.7.6 Справочник дополнительных полей проекта / портфеля . . . 215
5.7.7 Справочник подписи исполнителя документа . . . 216
5.7.8 Справочник пунктов меню отправки . . . 217
5.7.9 Справочник типов работ по резолюции . . . 217

6 Управление проектами 219
6.1 Терминдер мен анықтамалар . . . 219
6.2 Категории рисков . . . 219
6.3 Портфели проектов . . . 221
6.4 Настройки проектов . . . 221
6.5 Шаблоны проектов . . . 221
6.6 Формирование справочника . . . 227
6.6.1 Справочник дополнительных полей в проектах и системные показатели на их основе . . . 227

7 Хранилище и архив 232
7.1 Терминдер мен анықтамалар . . . 232
7.2 Папки . . . 232
7.3 Группы . . . 235
7.4 Роли . . . 238
7.5 Свойства . . . 240
7.5.1 Уведомления об изменениях в файле . . . 243
7.6 Классификатор . . . 244

8 Цели и показатели 246
8.1 Терминдер мен анықтамалар . . . 246
8.2 Шаблоны системных показателей . . . 246
8.3 Настройки системных показателей . . . 249

9 Управление заявками 251
9.1 Создание шаблона заявки . . . 251
9.2 Создание реестра заявки . . . 253
9.3 Примеры использования . . . 255

10 Интеграция с электронной почтой 261
10.1 Настройка шаблонов электронных сообщений . . . 261
10.1.1 Форма исходящего письма . . . 261
10.1.2 Форма для входящего письма . . . 262
10.2 Настройка реестров электронных сообщений . . . 263
10.2.1 Реестр исходящей почты . . . 264
10.2.2 Реестр входящей почты . . . 266
10.3 Настройка почты . . . 268
10.4 Настройка кросс-модульной кнопки . . . 270

11 Настройки системы 274
11.1 Общие настройки . . . 274
11.2 Региональные настройки . . . 275
11.2.1 Языки . . . 275
11.2.2 Переводы . . . 276
11.3 Доступ к объектам конфигурации . . . 280
11.3.1 Формалар . . . 282
11.3.2 Тізілімдер . . . 284
11.3.3 Папки . . . 285
11.3.4 Группы . . . 286
11.4 Параметры уведомлений . . . 288
11.5 Календарь . . . 289
11.6 Управление модулями . . . 291
11.6.1 Настройки пунктов создания . . . 291
11.6.2 Внешние модули . . . 292
11.6.3 Сотрудники . . . 295
11.6.4 Доп.настройки управления модулями . . . 296
11.7 Настройки адресной книги . . . 297
11.8 Импорт/Экспорт конфигурации . . . 298
11.8.1 Экспорт конфигурации . . . 299
11.8.2 Импорт конфигурации . . . 300

12 Отчеты 303
12.1 Встроенные отчеты . . . 303
12.2 Пользовательские отчеты . . . 306

13 Приложения 311
13.1 Инструкция по печатному представлению . . . 311
13.1.1 Описание . . . 311
13.1.2 Форманы құру . . . 311
13.1.3 Создание шаблона . . . 312
13.1.4 Добавление шаблона . . . 319

List of Figures

2.1 Конфигуратор . . . 3

3.1 Формалар . . . 6
3.2 Файлды таңдау терезесі . . . 7
3.3 Баспа көрініс . . . 8
3.4 Метамәліметтер . . . 10
3.5 Форма редакторы . . . 11
3.6 Фон түсін таңдау . . . 12
3.7 Көрсеткішті құру . . . 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 Компонент Страница . . . 24
3.17 Компонент “Неизменяемый текст” . . . 24
3.18 Компонент “Однострочное поле” . . . 25
3.19 Компонент “Многострочный текст” . . . 26
3.20 Компонент “HTD-редактор” . . . 27
3.21 Компонент “Выпадающий список” . . . 27
3.22 Настройки компонента . . . 28
3.23 Компонент “Выбор даты” . . . 28
3.24 Подсказка с форматами . . . 29
3.25 Компонент “Выбор вариантов” . . . 29
3.26 Новый компонент “Выбор вариантов” . . . 30
3.27 Компонент “Переключатель вариантов” . . . 30
3.28 Новый компонент “Переключатель вариантов” . . . 31

3.29 Значения элемента . . . 31
3.30 Новый компонент “Изображение” . . . 32
3.31 Компонент “Изображение” . . . 32
3.32 Компонент “Файл” . . . 32
3.33 Компонент “Ссылка” . . . 33
3.34 Настройки ссылки . . . 34
3.35 Компонент “Объекты Synergy” . . . 34
3.36 Компонент “Номер” . . . 35
3.37 Компонент “Лист подписей” . . . 36
3.38 Настройки компонента “Лист подписей” . . . 37
3.39 Настройки компонента “Лист согласования” . . . 38
3.40 Настройки компонента “Лист утверждения” . . . 39
3.41 Настройки компонента “Лист ознакомления” . . . 40
3.42 Компонент “Лист резолюций” . . . 40
3.43 Компонент “Ход выполнения” . . . 41
3.44 Компонент “Ссылка на документ” . . . 41
3.45 Новый компонент “Период повторения” . . . 42
3.46 Компонент “Период повторения” . . . 42
3.47 Компонент “Ссылка на проект/портфель” . . . 42
3.48 Выбор проекта или портфеля . . . 43
3.49 Компонент “Ссылка на реестр” . . . 43
3.50 Настройки компонента “Ссылка на реестр” . . . 44
3.51 Ссылка на адресную книгу . . . 44
3.52 Настройки компонента “Свойства документа” . . . 45
3.53 Настройки компонента “Ссылка на файл в Хранилище” . . . 45
3.54 Маска ввода . . . 46
3.55 Маска ввода в режиме заполнения . . . 46
3.56 Настройка связей в редакторе форм . . . 47
3.57 Связи в режиме заполнения . . . 47
3.58 Создание таблицы в редакторе форм . . . 48
3.59 Таблица в режиме заполнения . . . 48
3.60 Таблица в режиме просмотра . . . 49
3.61 Компонент “Дата/время” в редакторе форм . . . 49
3.62 Компонент “Дата/время” в режиме заполнения . . . 49
3.63 Компонент “Дата/время” в режиме просмотра . . . 49
3.64 Справочник “Склонение месяцев” . . . 50
3.65 Элементы справочника . . . 50
3.66 Настройка компонента “Дата/время” . . . 51
3.67 Компонент “Дата/время”в режиме просмотра . . . 51

3.68 Компонент “Ссылка” . . . 51
3.69 Настройка ссылки . . . 52
3.70 Активная ссылка . . . 52
3.71 Настройки шаблона номера . . . 53
3.72 Заполненный компонент “Номер” . . . 53
3.73 Форма “Цены на продукты” . . . 54
3.74 Первичный ввод значении цен . . . 55
3.75 Внешние показатели . . . 55
3.76 Вторичный ввод значении цен . . . 55
3.77 Внешние показатели . . . 56
3.78 Карта “Цены на продукты” . . . 56
3.79 Основное представление . . . 57
3.80 Баспа көрініс . . . 58
3.81 Печать PDF версии . . . 59
3.82 Выпадающий список (департамент) . . . 60
3.83 Выпадающий список (должности) . . . 60
3.84 Связи между компонентами . . . 61
3.85 Форма с данными . . . 61
3.86 Настройка компонента . . . 62
3.87 Выбор записи реестра . . . 63
3.88 Сопоставленная форма . . . 63
3.89 Список реестров . . . 64
3.90 Переводы . . . 65
3.91 Переводы . . . 66
3.92 Окно выбора формы . . . 67
3.93 Создание реестра . . . 70
3.94 Параметры процесса “Назначение на должность” . . . 73
3.95 Параметры процесса “Перевод” . . . 75
3.96 Параметры процесса “Увольнение” . . . 77
3.97 Параметры процесса “Копирование в личное дело” . . . 79
3.98 Параметры процесса “Назначение календаря” . . . 81
3.99 SQL запрос . . . 83
3.100 Дополнительные поля работы по форме . . . 87
3.101 Настройки таймера . . . 89
3.102 Окно выбора шаблонов маршрута . . . 91
3.103 Запуск маршрута по шаблону . . . 92
3.104 Параметры процесса “Условный переход” (Источники данных) . . . 94
3.105 Параметры процесса “Условный переход” (Переходы) . . . 95
3.106 Копирование в карточку . . . 97

3.107 Переназначение работ 99
3.108 Диалоговое окно “Параметры сопоставления” 101
3.109 Окно редактирования маршрута 102
3.110 Управление записями реестра” 103
3.111 Прогресс массового действия “Запуск маршрута изменения” 108
3.112 Управление фильтрами реестра” 109
3.113 Окно “Управление фильтрами реестра” 110
3.114 Группы реестров 112
3.115 Тізілімдер 114
3.116 Бағдарлардың үлгілері 115
3.117 Окно создания шаблона маршрута 116
3.118 Окно создания шаблона маршрута 117
3.119 Настройки таймера 118
3.120 Ход выполнения 119
3.121 Ход выполнения запущенного маршрута 119
3.122 Запуск маршрута по шаблону 120
3.123 Ход выполнения запущенного маршрута 121
3.124 Анықтамалықтар 121
3.125 Окно создания справочника 122
3.126 Элементы справочника 122
3.127 Создание справочника 123
3.128 Элементы справочника 123
3.129 Создание нового свойства 124
3.130 Окно ввода свойства документа 125
3.131 Свойства документа 125
3.132 Справочник “Издательство” 126
3.133 Элементы справочника “Город” 126
3.134 Элементы справочника “Издательство” 127
3.135 Окно ввода свойств документа 128
3.136 Справочник значения показателей 129
3.137 Элементы справочника 129
3.138 Ввод значения показателя 130
3.139 Создание справочника 130
3.140 Элементы справочника 130
3.141 Плашка документа 131
3.142 Специальные справочники 132
3.143 Переводы 134
3.144 Создание формы завершения 135
3.145 Редактирование формы завершения с типом “Документ” 136

4.1 Счетчики . . . 138
4.2 Добавление нового счетчика . . . 138
4.3 Шаблоны номеров . . . 139
4.4 Добавление нового шаблона номеров . . . 139
4.5 Переводы . . . 140
4.6 Журналы . . . 141
4.7 Добавление нового журнала . . . 142
4.8 Переводы . . . 143
4.9 Типы документов . . . 147
4.10 Добавление нового типа документов . . . 147
4.11 Переводы . . . 148
4.12 Форма заявления . . . 151
4.13 Создание шаблона документа . . . 152
4.14 Шаблон заявления . . . 153
4.15 Изменение шаблонов . . . 153
4.16 Иерархия дел . . . 154
4.17 Настройки документооборота . . . 155
4.18 Фильтры потоков работ . . . 157
4.19 Переводы . . . 158
4.20 Настройки диалогов создания . . . 161
4.21 Настройка диалога создания работы . . . 162
4.22 Переводы . . . 163
4.23 Настройки приоритетов . . . 165
4.24 Добавление нового приоритета . . . 165
4.25 Переводы . . . 166
4.26 Настройки процессов . . . 167
4.27 Редактирование процесса . . . 168
4.28 Переводы . . . 169
4.29 Настройки резолюций . . . 171
4.30 Настройки нагрузок . . . 172
4.31 Окно создания категории . . . 174
4.32 Переводы . . . 175
4.33 Доп.настройки потоков работ . . . 176
4.34 Добавление группы . . . 178
4.35 Добавление пункта . . . 179
4.36 Переводы . . . 180
4.37 Отображение пункта в “Избранном” . . . 181
4.38 Отображение пункта в “Еще” . . . 181
4.39 Подписи прогресса поручений . . . 182

4.40 Справочник пунктов меню . . . 183
4.41 Элементы справочника . . . 183

5.1 Структура личного дела . . . 185
5.2 Личное дело сотрудников . . . 185
5.3 Маршрут “Личного дела” . . . 186
5.4 Добавление папки в личное дело . . . 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 Формы карточки пользователей . . . 190
5.9 Группы . . . 191
5.10 Профиль пользователя . . . 193
5.11 Шаблон формы “Карточка должности” . . . 194
5.12 Формы карточки должностей . . . 195
5.13 Окно редактирования должности . . . 196
5.14 Шаблон формы “Карточка подразделения” . . . 197
5.15 Формы карточки подразделений . . . 198
5.16 Окно редактирования подразделения . . . 199
5.17 Форма редакторы . . . 200
5.18 Шаблон служебной записки . . . 201
5.19 Шаблон служебной записки в режиме просмотра . . . 202
5.20 Шаблон приказа . . . 203
5.21 Шаблон приказа в режиме просмотра . . . 204
5.22 Форма Личной карточки . . . 205
5.23 Форма “Доп.соглашение к ТД” . . . 206
5.24 Создание действия . . . 207
5.25 Окно добавления действия . . . 208
5.26 Заполненный реестр . . . 209
5.27 Создание действия по резерву . . . 210
5.28 Создание справочника . . . 211
5.29 Добавление элементов справочника . . . 211
5.30 Окно выбора пользователя(статус-“В командировке”) . . . 212
5.31 Профиль сотрудника(статус-“В комадировке”) . . . 212
5.32 Справочник форм завершения . . . 214
5.33 Добавление элементов справочника . . . 214

6.1 Переводы . . . 220
6.2 Портфели проектов . . . 221

6.3 Настройки проектов . . . 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 Создание справочника . . . 228
6.9 Элементы справочника . . . 229
6.10 Добавление дополнительных полей . . . 230
6.11 Внешний вид . . . 231

7.1 Раздел «Папки» . . . 233
7.2 Окно выбора папки . . . 234
7.3 Окно выбора прав . . . 234
7.4 Раздел «Группы» . . . 235
7.5 Раздел «Группы» - форма редактирования группы . . . 235
7.6 Переводы . . . 236
7.7 Выбор пользователей для добавления в группу . . . 237
7.8 Раздел «Роли» . . . 238
7.9 Раздел «Роли», создание новой роли . . . 239
7.10 Переводы . . . 240
7.11 Свойства . . . 241
7.12 Окно добавления свойства . . . 242
7.13 Переводы . . . 243
7.14 Категории . . . 244
7.15 Создание новой категории . . . 244
7.16 Переводы . . . 245

8.1 Шаблоны системных показателей . . . 246
8.2 Переводы . . . 247
8.3 Создание шаблона системных показателей . . . 249
8.4 Настройка системных показателей . . . 250

9.1 Создание шаблона заявки . . . 252
9.2 Шаблон заявки в режиме заполнения . . . 253
9.3 Реестр заявки . . . 254
9.4 Маршрут реестра заявок (исполнитель определен) . . . 256
9.5 Маршрут реестра заявок (исполнитель определяется в ходе маршрута) . . . 257
9.6 Шаблон заявки с полем оценка . . . 258
9.7 Маршрут реестра заявок(с вводом оценки) . . . 258
9.8 Форма для ввода оценки . . . 259

9.9 Отчет по заявкам . . . 260

10.1 Пример формы исходящего письма . . . 262
10.2 Пример формы для входящего письма . . . 263
10.3 Окно создания реестра . . . 264
10.4 Сопоставление полей . . . 266
10.5 Реестр для входящей почты . . . 267
10.6 Сопоставление полей . . . 268
10.7 Настройка почты . . . 269
10.8 Окно настройки почты . . . 270
10.9 Окно создания документа . . . 271
10.10 Окно выбора группы . . . 272
10.11 Кросс-модульная кнопка . . . 273

11.1 Общие настройки . . . 274
11.2 Языки системы . . . 276
11.3 Переводы . . . 280
11.4 Доступ к объектам конфигурации . . . 280
11.5 Диалог добавления группы . . . 281
11.6 Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа “Формы” и “Реестры” . . . 282
11.7 Параметры уведомлений . . . 289
11.8 Вкладка «Календарь» . . . 290
11.9 Настройки пунктов создания . . . 291
11.10 Переводы . . . 292
11.11 Внешние модули . . . 293
11.12 Добавление внешнего модуля . . . 293
11.13 Переводы . . . 294
11.14 Отображение внешнего модуля . . . 295
11.15 Управление модулем “Сотрудники” . . . 296
11.16 Доп. настройки управления модулями . . . 296
11.17 Настройки адресной книги . . . 298
11.18 Импорт/Экспорт конфигурации . . . 299
11.19 Экспорт конфигурации . . . 300
11.20 Импорт конфигурации . . . 302

12.1 Встроенные отчеты . . . 303
12.2 Переводы . . . 304
12.3 Изменение штатного расписания . . . 305
12.4 Запись реестра “Изменение штатного расписания” . . . 305

12.5 Сформированный отчет по оргструктуре 306
12.6 Окно отчётов 307
12.7 Добавление или редактирование шаблона отчета 308
12.8 Переводы 309

13.1 Форманы құру 312
13.2 Вставка компонента-1 314
13.3 Вставка компонента-2 315
13.4 Шаблон печатного представления 318
13.5 Добавление шаблона 319
13.6 PDF-файл 320

Chapter 1

Құжаттың қолданылу саласы

Ревизия VCS: 3531ebd0c

1.1 Құжаттың міндеті

Берілген құжат кәсіпорын жұмысын үйлестіру үшін арналған ARTA SYNERGY (одан кейін Платформа) платформасының методологы үшін нұсқау. Нұсқауға платформа негізінде келесі негізгі үлгілік шешімдерді баптау үдерістерінің сипаттамасы кіреді:

- Құжат айналымы;
- Кадр бөлімі;
- Тапсырмаларды бақылау;
- Жобаларды басқару;
- Өтінімдерді басқару;
- Қойма;
- Операциялық көрсеткіштер.

Сонымен қатар қосымша модульдер:

- Электронды хабарламалармен алмасу модулі.

1.2 Терминдер мен анықтамалар

«ARTA SYNERGY» платформасы, одан кейін Жүйе Мақсаттардың қойылымынан, жобалауынан, орындалуын бақылаудан бастап, жинақталу мен нәтижелелерді бағалауға дейін толық басқару циклін құруға мүмкіндік беретін, ұйымды басқару үдер3с3н автоматтандыруға арналған басқару платформасы

Конфигуратор ARTA SYNERGY платформасының web-қосымшасы платформа негізінде үлгілік шешімдерді (кескіндемелерді) баптау және кастомизациялауға арналған. Конфигуратор платформа нысандарының үлгілерін құруға және басқаруға, ұйымның басқару тәртібін баптауға және т.б. мүмкіндік береді.

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 ақпараттың атаулы бірлігі.

Мұқаба Файлдар мен мұқабалардан тұратын қоймадағы атаулы контейнер.

Форма құрылымдалған мәліметтерді сақтауға арналған нысан.

Форма бойынша файл құрылымдалған мәліметтерді сақтауға арналған ақпараттың атаулы бірлігі.

Құжат деректемелер мен файлдардан және олардың нұсқаларынан тұратын атаулы контейнер. Электронды пошта мен құжат айналымы ақпараттарын сақтайтын ортақ бірлік ретінде қолданыла

Анықтамалық жүйе нысандары параметрлерінің мәндерінің алдын ала анықталған тізімі.

Тізілім белгілі бір форма бойынша файлдар тізімі.

Chapter 2

ARTA SYNERGY Конфигураторы

Ревизия VCS: 3531ebd0c

2.1 Конфигуратор қосымшасының құрылымы

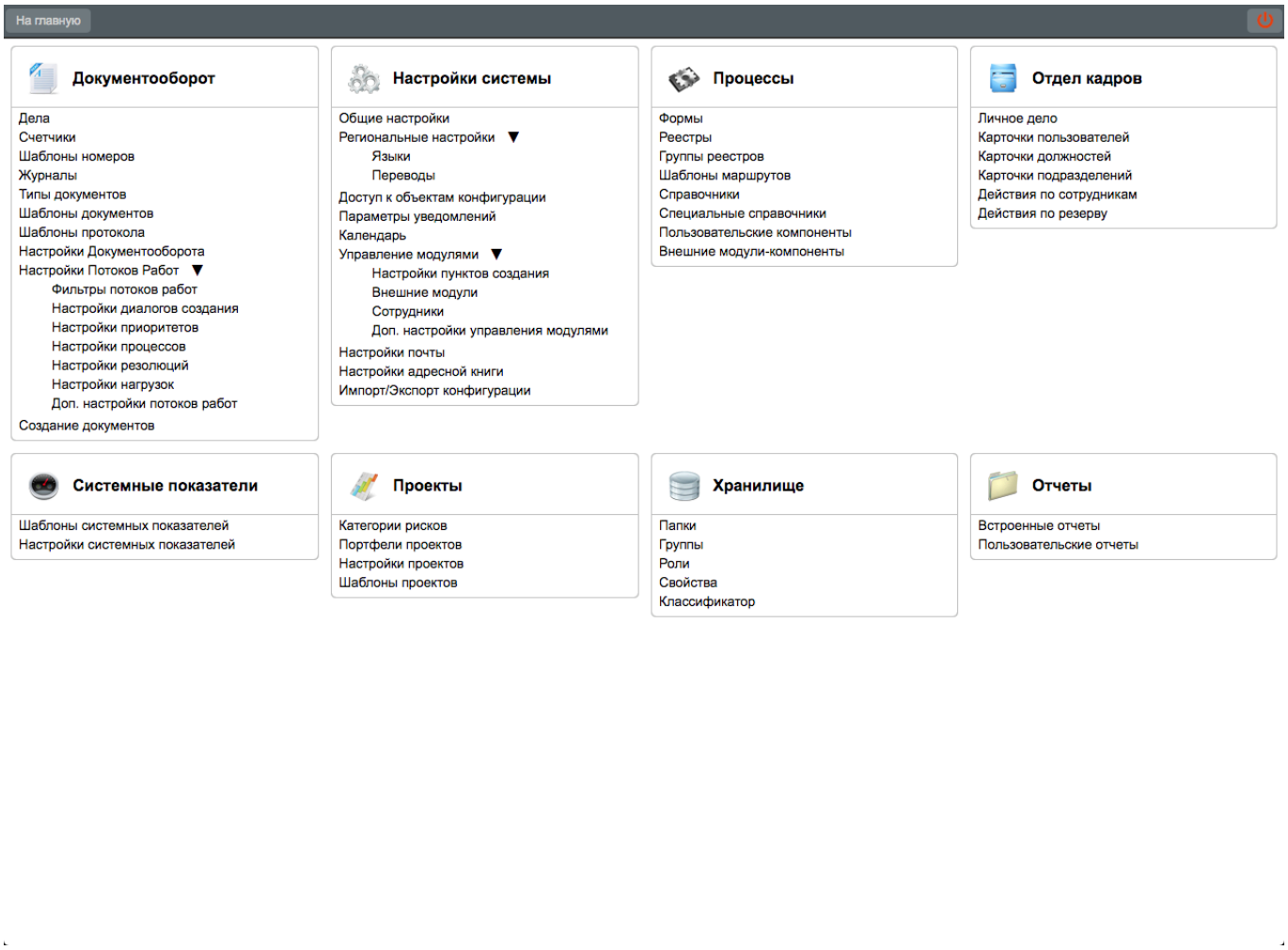


Figure 2.1: Конфигуратор

«Құжат айналымы» бөлімі платформа негізінде Құжат айналымы шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады. Осы бөлімнің баптаулары сонымен қоса Кадрлік іс қағаздарын жүргізу шешімдерін кастомизациялау үшін қолданылуы мүмкін (Толығырақ — Құжат айналымы).

«Жобалар» бөлімі платформа негізінде Жобаларды басқару шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Жобаларды басқару).

«Қойма» бөлімі файлдық қойма баптауларын басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Қойма және архив).

«Кадр бөлімі» бөлімі платформа негізінде Кадрлік іс жүргізу шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Кадр бөлімі).

«Жүйелік көрсеткіштер» бөлімі платформа негізінде Операциялық көрсеткіштер шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Жүйелік көрсеткіштер). Осы бөлімнің баптаулары сонымен қатар Кадрлік іс жүргізу, Тапсырмаларды басқару шешімдерін кастомизациялау үшін қолданыла алады.

«Жүйе баптаулары» бөлімі жүйенің жалпы баптауларын басқаруға арналған баптаулардан тұрады. (Толығырақ — Жүйе баптаулары).

«Үдерістер» бөлімі платформа негізінде Кадрлік іс жүргізу шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Үдерістер).

«Есептемелер» бөлімі платформа негізінде Кадрлік іс жүргізу шешімдерін баптауды басқаруға арналған баптаулардан тұрады (Толығырақ — Есептемелер)

Chapter 3

Үдерістер

Ревизия VCS: 3531ebd0c Платформа негізінде негізгі үлгілік шешімдерді сипаттау үшін “Үдерістер” конфигуратор бөлімі қолданылады. Бөлім компанияның құжат айналымы мен кадрлік іс жүргізу баптауларын басқаруға арналған баптаулардан тұрады. Бөлім келесі үдерістерді сипаттаудан тұрады:

- Формалар
- Тізілімдер
- Группы реестров
- Бағдарлардың үлгілері
- Анықтамалықтар
- Специальные справочники

3.1 Формалар

“Формалар” конфигуратор бөлімі жүйедегі мәліметтерді сақтаудың негізгі құралдарының бірі - формаларды құруға, редакциялауға арналған. Формалар компанияда кадрлік іс жүргізу мен құжат айналымын ұйымдастыру үшін құжат үлгісі ретінде, компанияның құрылымдық бірліктер мәліметтерін жинақтау мен сақтау үлгісі (пайдаланушының жеке карточкасы, бөлімшесі, қызметі), жүйенің ішкі нысандары жайлы мәліметтер (журналда тіркелетін құжат карточкасы, жоба төлқұжаты) ерікті есеп нысандар мәліметтері (тізілім сұранымы, ТМЦ тізілімі) және т.б. ретінде қолданыла алады.

На главную

Импорт Экспорт Поиск

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.

2/4

Figure 3.1: Формалар

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.

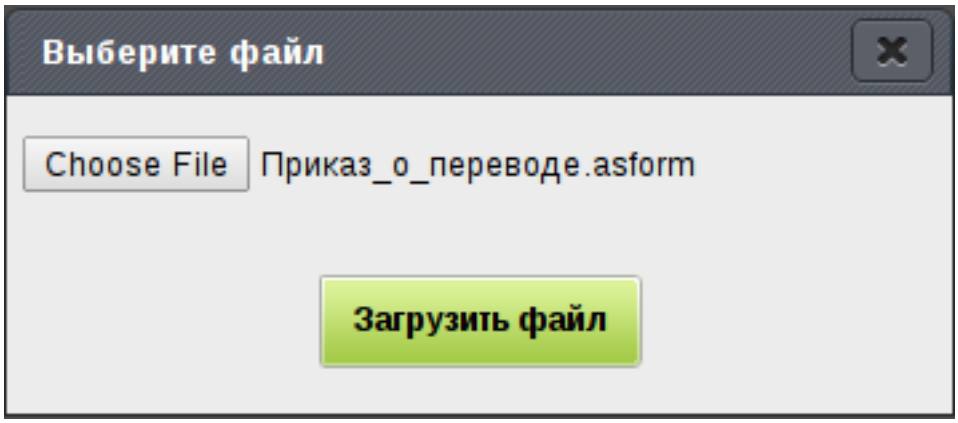


Figure 3.2: Файлды таңдау терезесі

Форманы жүйеден жүктеу үшін, форманы тінтуірдің сол жақ батырмасын басу арқылы белгілеп, “Экспорттау” батырмасын басу керек. Экспортталған форма сіздің жергілікті компьютеріңізге жүктеледі.

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.

Форманы тез іздеу үшін жоғарғы оң жақта орналасқан алаңды қолдануға болады. Іздеу алаңына форманың атынан немесе сипаттауынан кілттік сөздерді енгізіп, “Іздеу” батырмасын басу керек. Егер сіздің сұрауыңыз бойынша файлдар табылса, онда олар негізгі жұмыс аймағында көрсетіледі, әйтпесе, кілттік сөздерді нақтылап, қайта іздеп көру қажет.

Форманың мәнмәтіндік мәзірі келесі тармақтардан тұрады:

- *Просмотреть* - при выборе этого пункта форма открывается на просмотр;
- *Жасыру* - тармағын таңдаған жағдайда форма сұр түсті болып көрсетіледі және форманы таңдау терезесінде көрсетілмейді («Форманы таңдау терезесі» илл. қарау);
- *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 Форманы құру

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”.

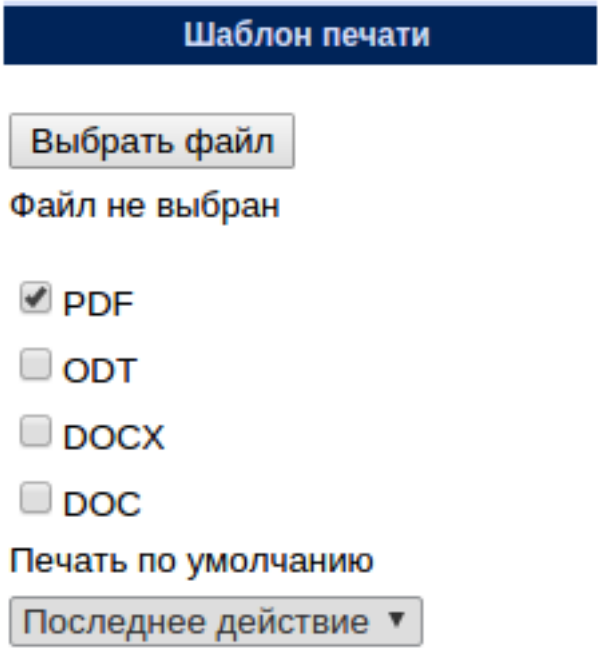


Figure 3.3: Баспа көрініс

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

1

Параметры

Показатели

Представления

Figure 3.4: Метамәліметтер

Для сохранения новой версии формы, нужно нажать кнопку “Сохранить версию”, которая расположена в правом нижнем углу основной рабочей области. После этого действия будет создана новая версия формы, с датой, временем сохранения и автором этой версии, а также заполнятся поля “Создал версию” и “Изменил версию” автором. Для сохранения текущей версии формы, без сохранения версии, необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Если вы не хотите сохранять форму, то нужно нажать кнопку (Назад), после чего система выдаст предупреждающее сообщение “Все несохраненные изменения будут потеряны! Продолжить?”, где нужно будет нажать “Ок”, в противном случае “Отменить”.

Поле “Создал версию” содержит ФИО автора выбранной версии.

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

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.

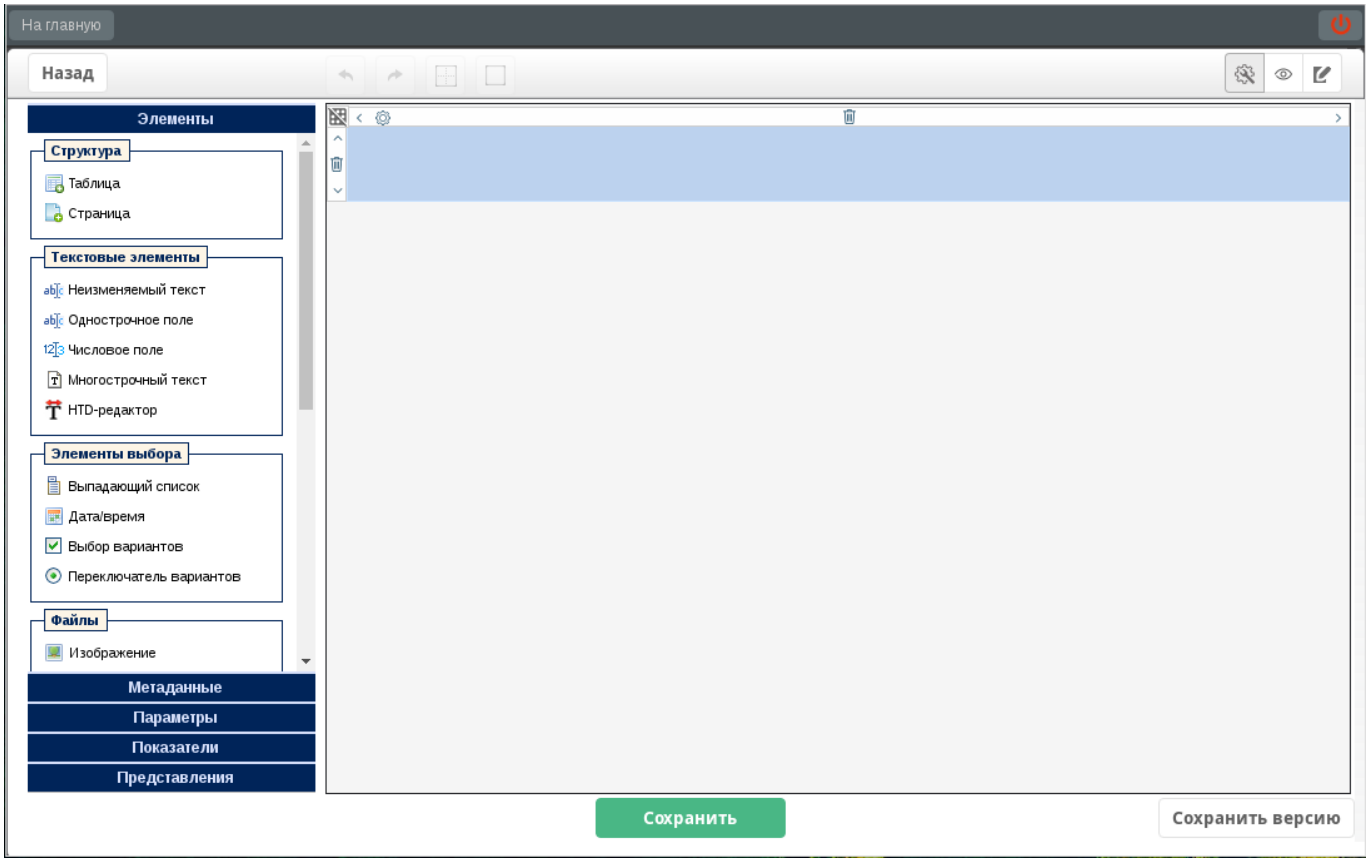


Figure 3.5: Форма редакторы

Ескерту

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»).

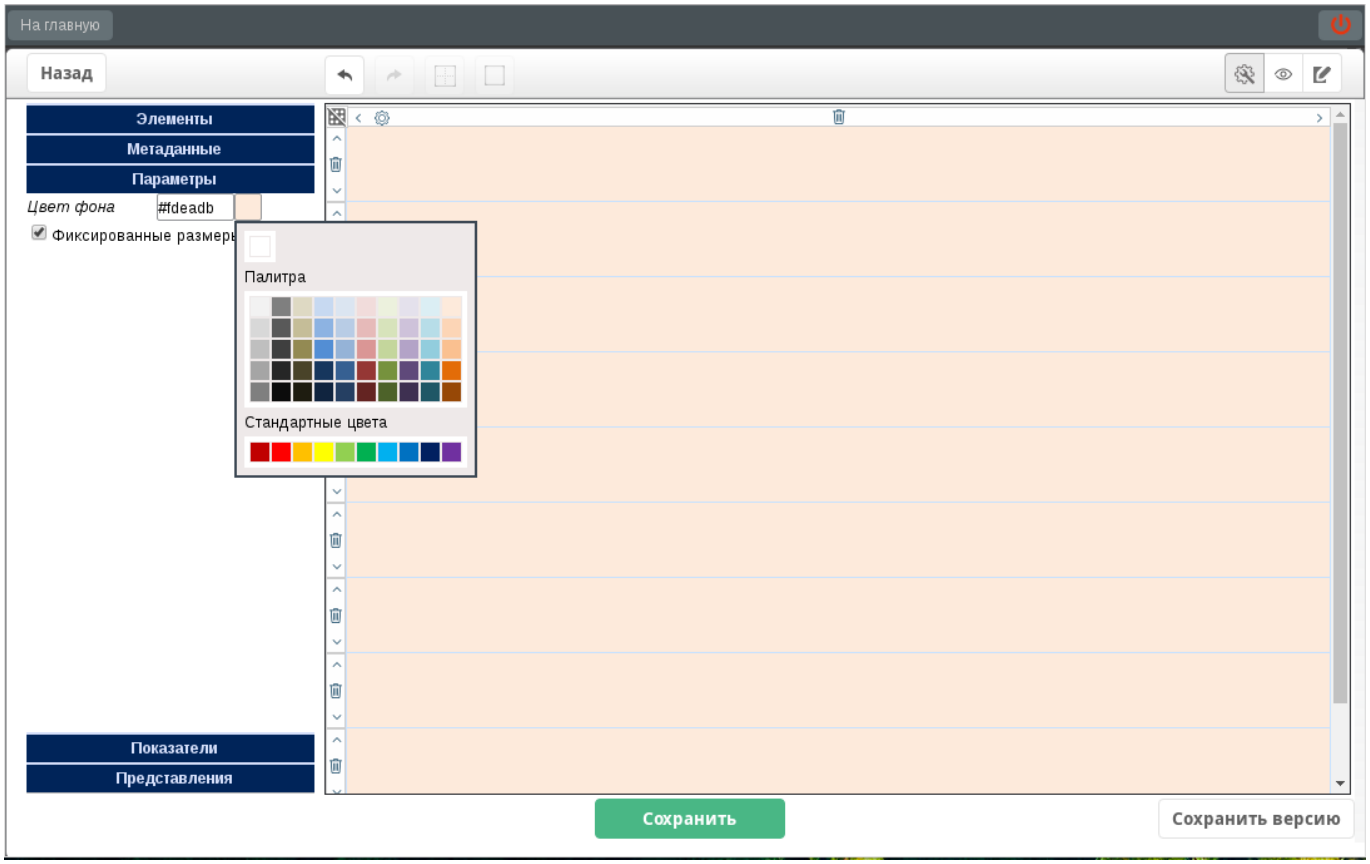


Figure 3.6: Фон түсін таңдау

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 каком-либо 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 каком-либо 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:

- Көрсеткіштің атауы - көрсеткіштің атауы ретінде қолданылатын мәтіндік өріс.
- Көрсеткіштің коды - символдық шектеуді ескере отырып, қарапайым мәтінді теруге, сонымен қатар нәтижелік көрсеткіш кодында сәйкес компоненттер мәндеріне алмастырылатын бір не бірнеше ${componentID} немесе ${nondynamictable.componentID} алмастырып қою түрлеріне арналған мәтіндік өріс.
- Көрсеткіштің мәні - форма бір құрауыштарының сәйкестендіргішін таңдауға арналған комбобокс.
- Граничные значения показателя - флажок активирующий два поля ввода границ(от/до).

Формаға көрсеткішті қосу кезінде, егер базалық көрсеткіштің әлдеқашан құрылған коды көрсетілсе, форма бойынша файлды құру кезінде, мәні осы базалық көрсеткішке иемденеді. Егер мұндай кодпен көрсеткіш болмаса, онда ол “Сыртқы көрсеткіштер” бөлімінде құрылады. Егер форма бойынша файл сыртқы көрсеткіштің бар кодымен екінші рет құрылса, мәні осы көрсеткішке иеленеді.

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

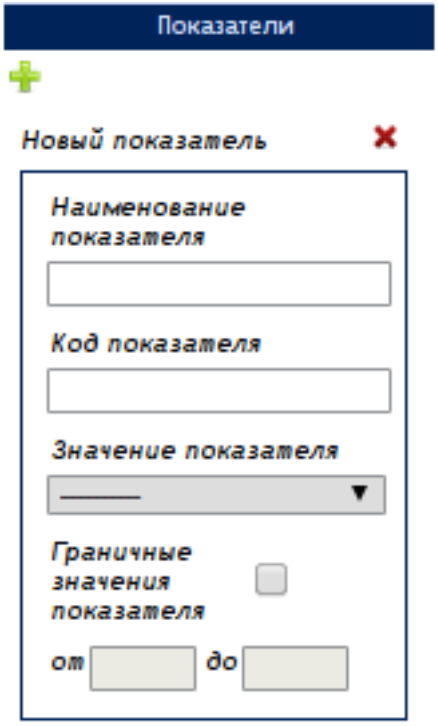


Figure 3.7: Көрсеткішті құру

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”):

Figure 3.8: Верхняя панель редактора форм

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 “Объединить 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”):

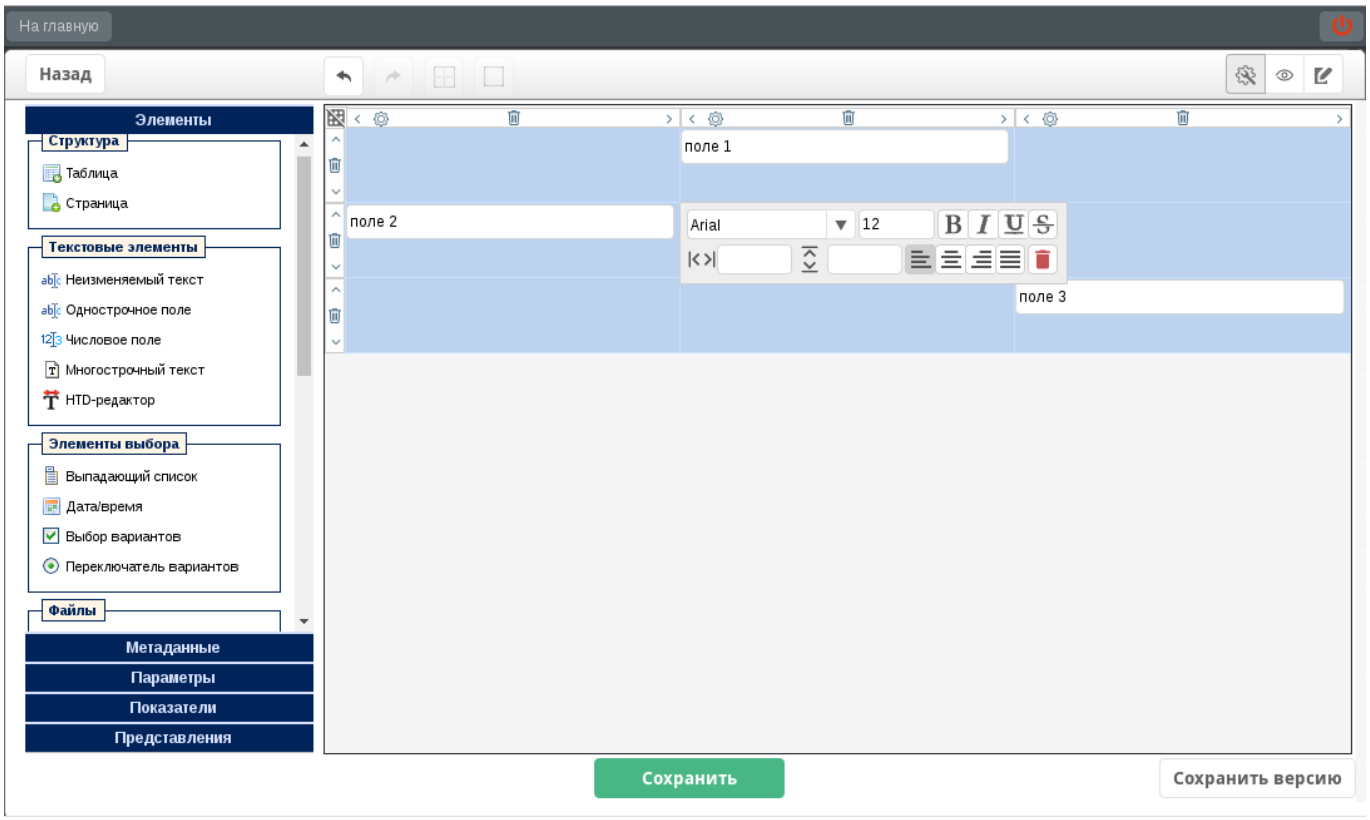


Figure 3.9: Выделенная область перед объединением

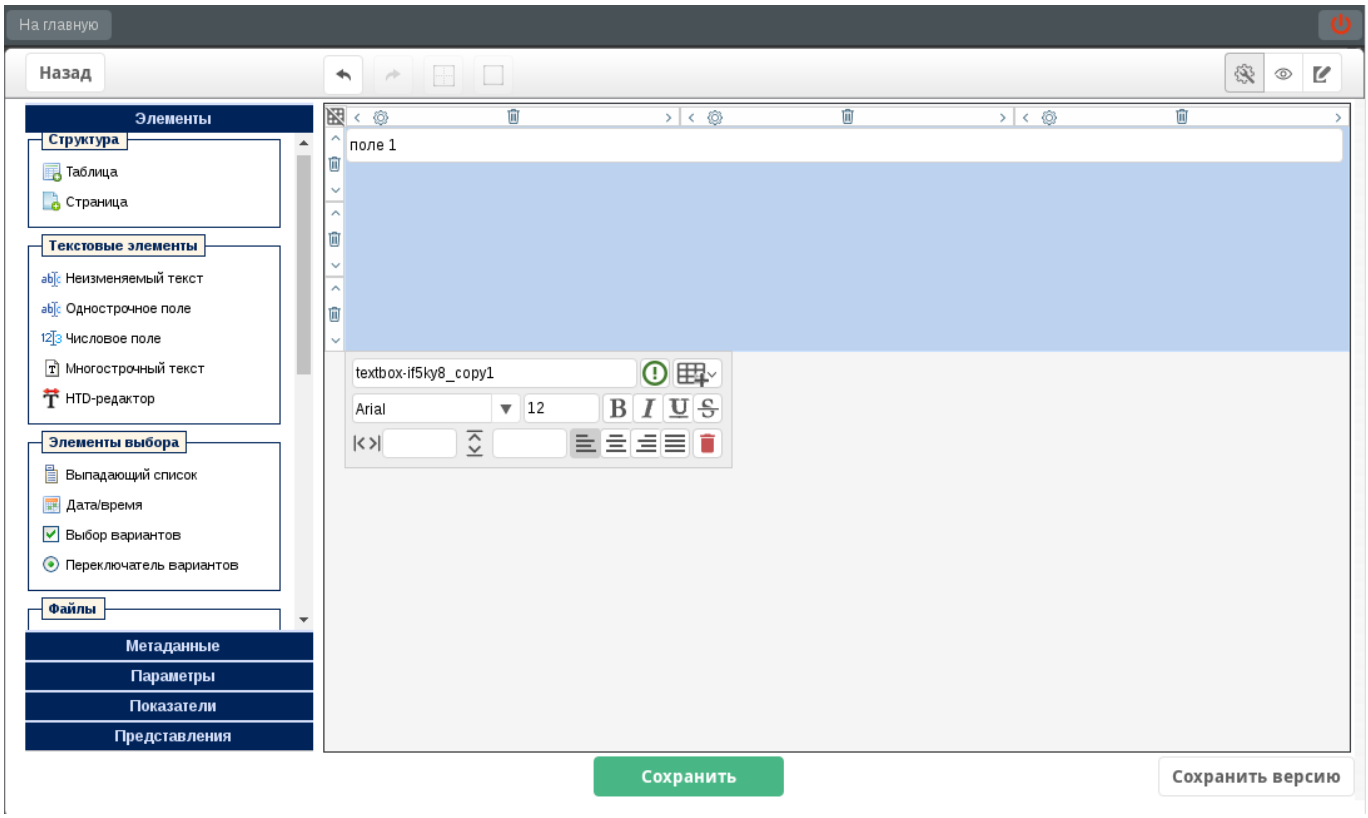


Figure 3.10: Результат объединения

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”):

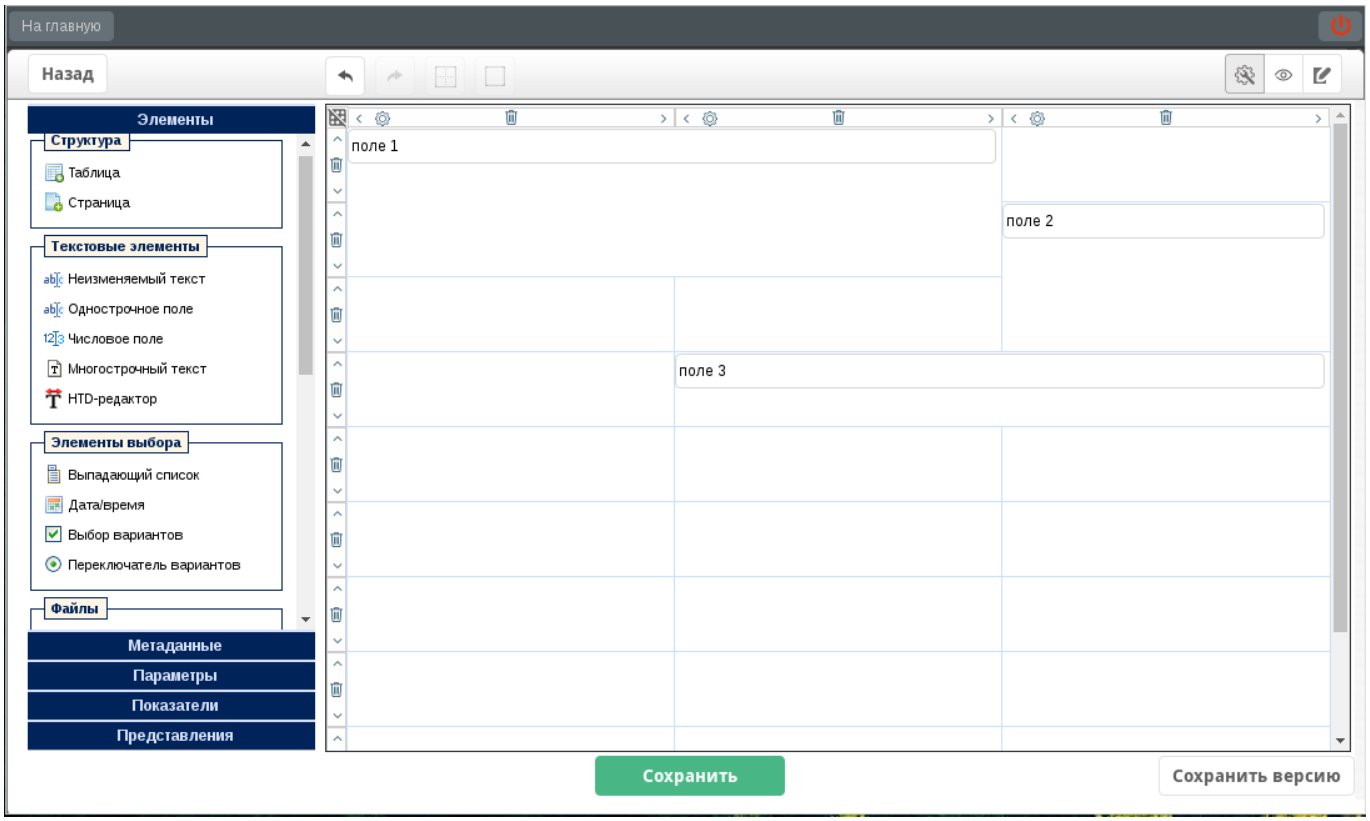


Figure 3.11: Разнообразные области выделения

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.

- 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 Форма редакторының құрауыштары

Форма редакторының элементтері тағайындалуы бойынша бес түрге бөлінеді:

- *Құрылым* - құрауыштар мәліметтерді енгізу, сақтау және көрсету үшін емес, басқа құрауыштарды немесе форманың басқа бөлімдерін құрылымдау үшін арналған.
- *Мәтіндік элементтер* - құрауыштар белгілі бір мәліметтерді сақтауға арналған, және көп жағдайларда, пайдаланушыларға осы мәліметтерді енгізуге мүмкіндік береді. Ондай құрауыштарға: өзгермейтін мәтін, бір қатарлы өріс, сандық өріс, көп қатарлы мәтін және HTD-редактор жатады.
- *Таңдау элементтері* - құрауыштар белгілі бір мәліметтерді сақтауға арналған, және көп жағдайлар пайдаланушыларға берілген тізімнен таңдауға мүмкіндік береді. Таңдау элементтеріне: түсірілетін тізім, күн/уақыт, нұсқаларды таңдау және нұсқаларды ауыстыру жатады.
- *Файлдар* - құрауыштар мәліметтерді сақтауға арналған. Мұндай құрауыштарға: бейне, файл және сілтеме жатады.

- *Арнайы* - құрауыштар мәліметтерді сақтауға, оған қоса формаға тікелей қатынаспайтын мәліметтерд көрсетуге арналған. Ондай құрауыштарға: Synergy нысандары, нөмір, қол қою беттері, бұрыштама беттері, орындалу барысы, құжатқа сілтеме, қайталану кезеңдері, жоба/қоржынға сілтеме, тізілімге сілтеме, мекенжай кітабына сілтеме, құжат қасиеті жатады.

  Ескерту

  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”):

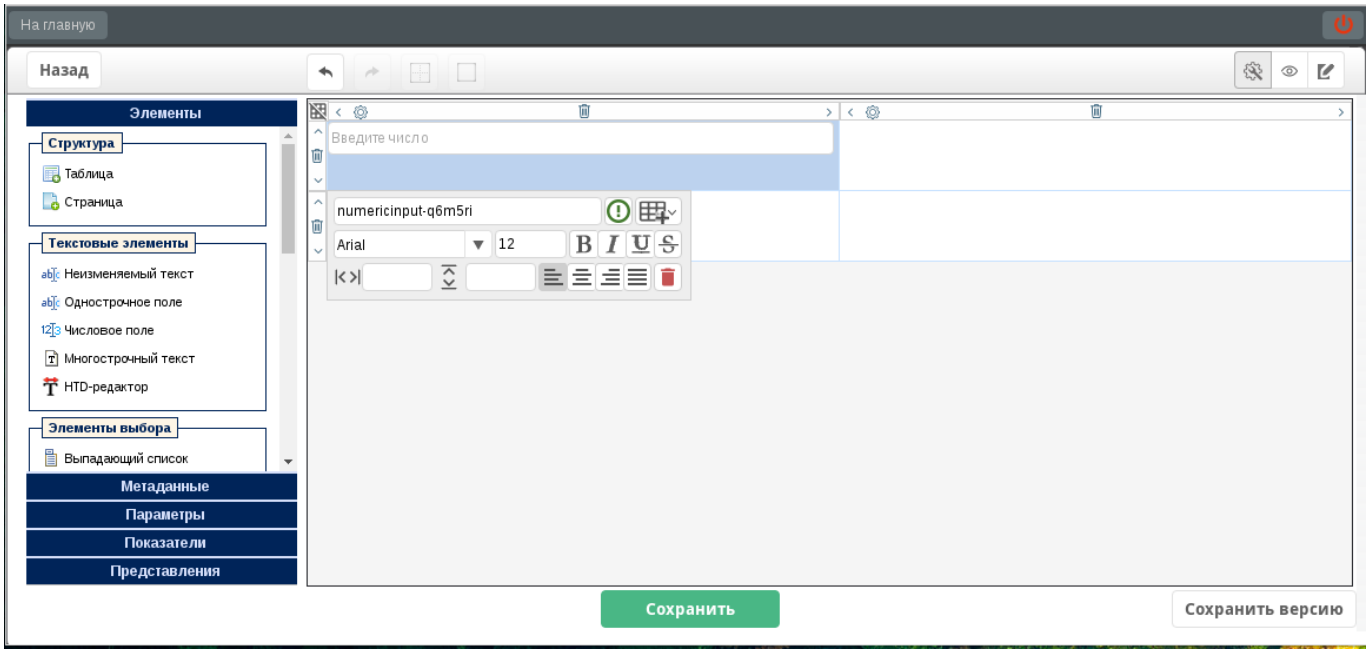


Figure 3.12: Inline-редактор для одного компонента

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-b1`). 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 px);
- 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 :

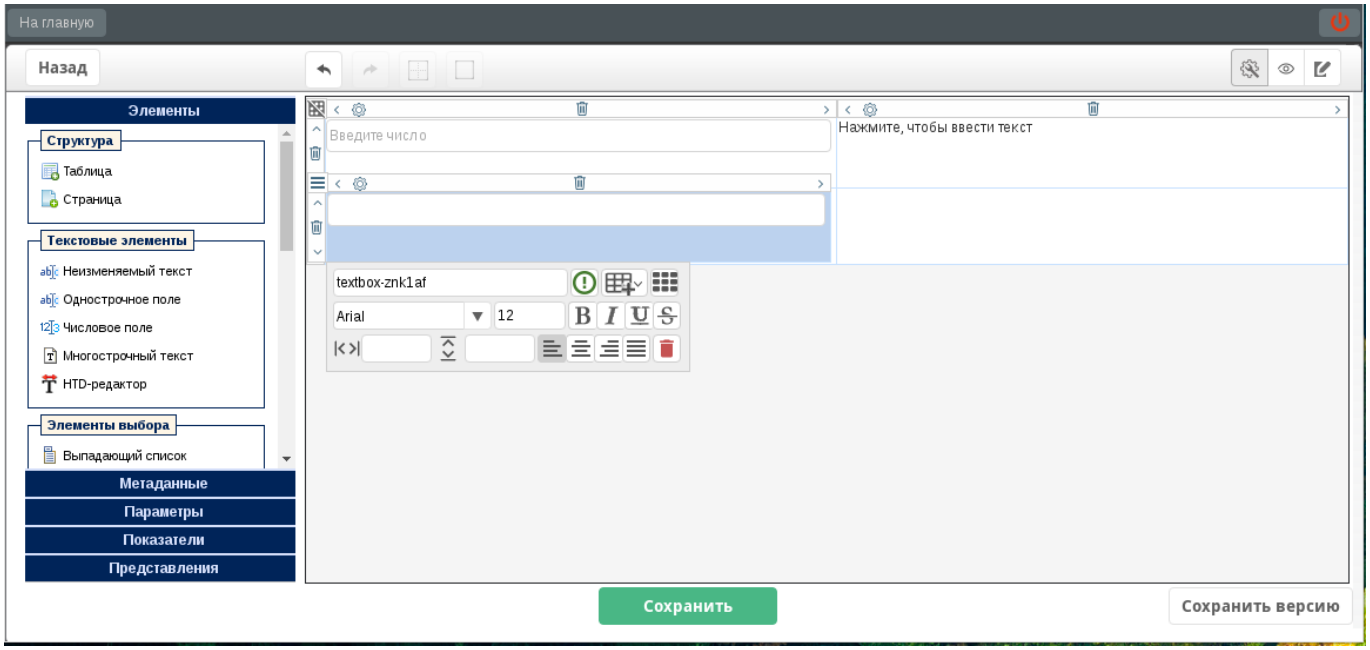


Figure 3.13: Inline-редактор для одного компонента во вложенной таблице

- 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:

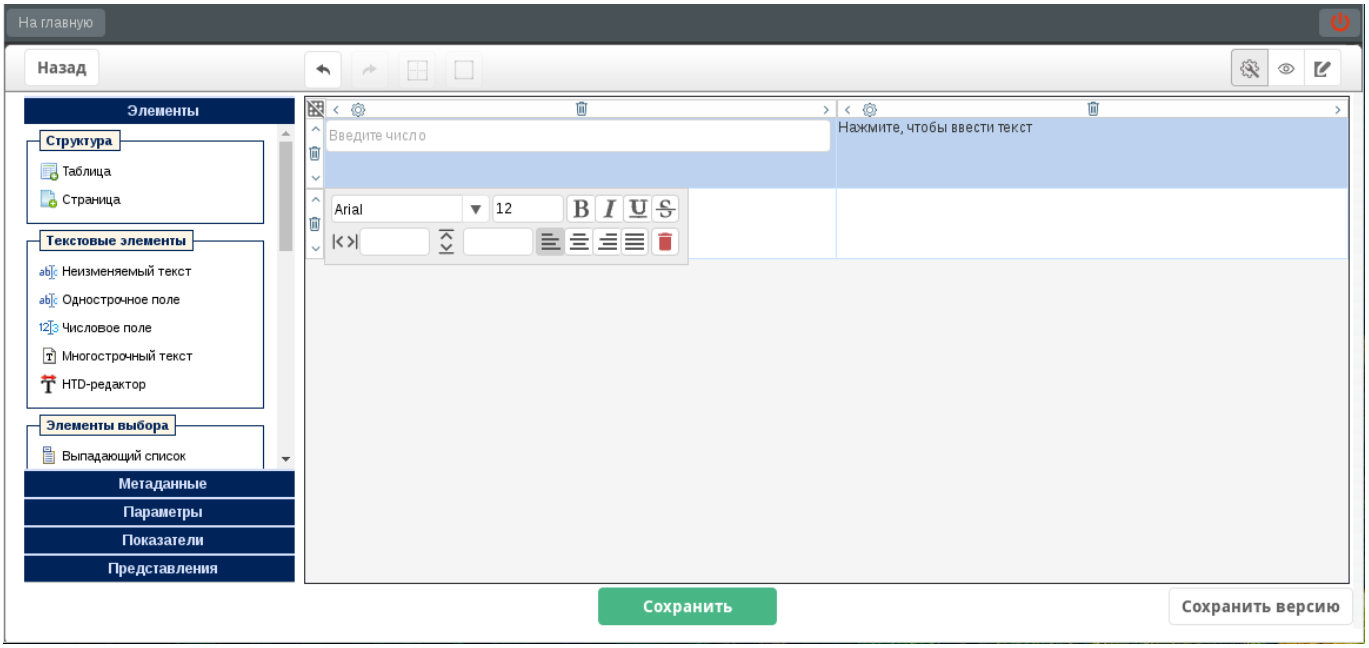


Figure 3.14: Inline-редактор для нескольких компонентов

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 Құрылым

“Құрылым” бөлімшесі екі құрауыштан тұрады:

- *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 , для новой строки необходимо нажать стрелочку вниз либо вверх . Для изменения размера колонки, необходимо в настройках изменить ширину колонки. Каждая ячейка в зависимости от таблицы, которую вы хотите получить,

должна содержать соответствующий элемент. Для удаления компонента из ячейки необходимо в редакторе нажать , для удаления строки/столбца таблицы - нажать .

Figure 3.15: Компонент “Таблица”

- 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 помощью 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.

> **Ескерту**
>
> 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.

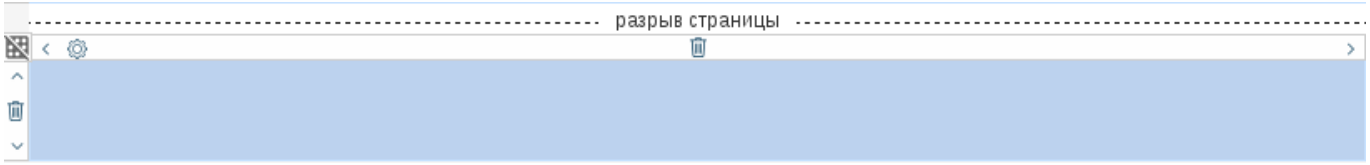


Figure 3.16: Компонент Страница

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 Текстовые элементы

Подраздел “Текстовые элементы” состоит из пяти компонентов:

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

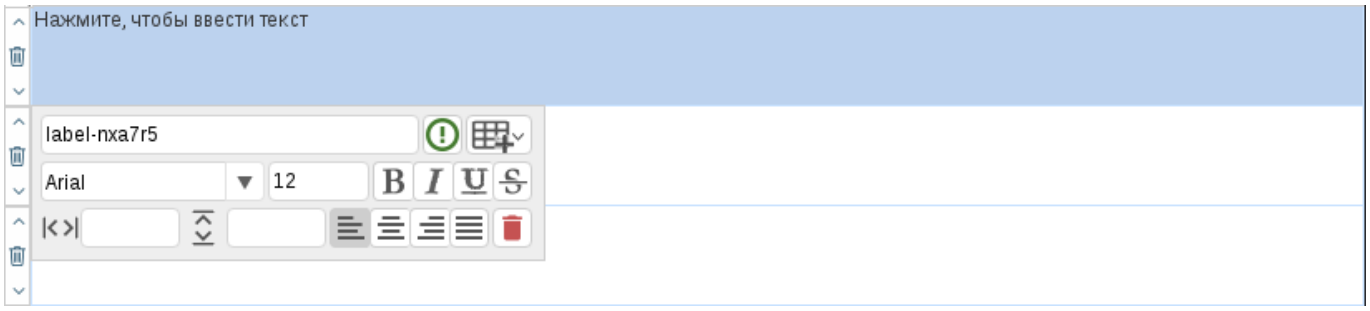


Figure 3.17: Компонент “Неизменяемый текст”

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

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

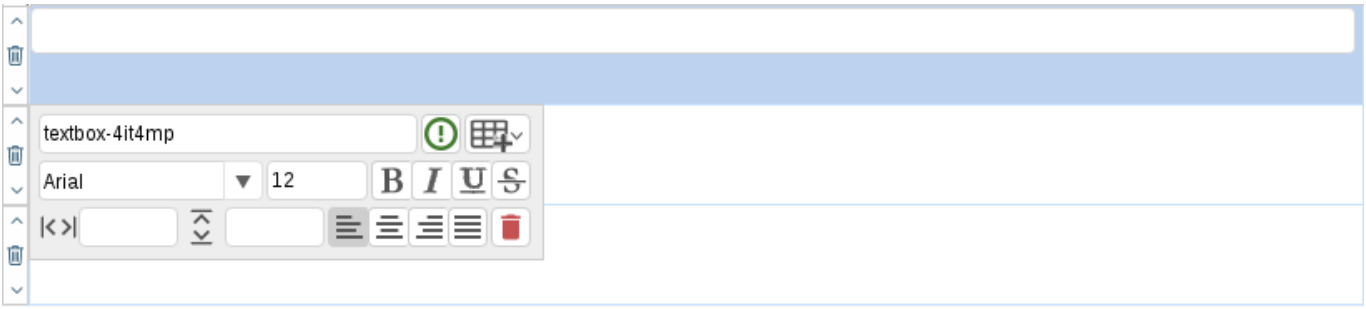


Figure 3.18: Компонент “Однострочное поле”

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:
  - **A** — любая заглавная буква Unicode. Соответствующее регулярное выражение: `[\p{Lu}]`
  - **a** — любая строчная буква Unicode. Соответствующее регулярное выражение: `[\p{Ll}]`
  - **#** — любая цифра. Соответствующее регулярное выражение: `[0-9]`
  - **L**— любая заглавная буква латинского алфавита. Соответствующее регулярное выражение: `[A-Z]`
  - **l** — любая строчная буква латинского алфавита. Соответствующее регулярное выражение: `[a-z]`
  - * — любой символ. Соответствующее регулярное выражение: `.`

  Ескерту

  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, =20000*12+60*365).

Компонент “Числовое поле” имеет следующие настройки:

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

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

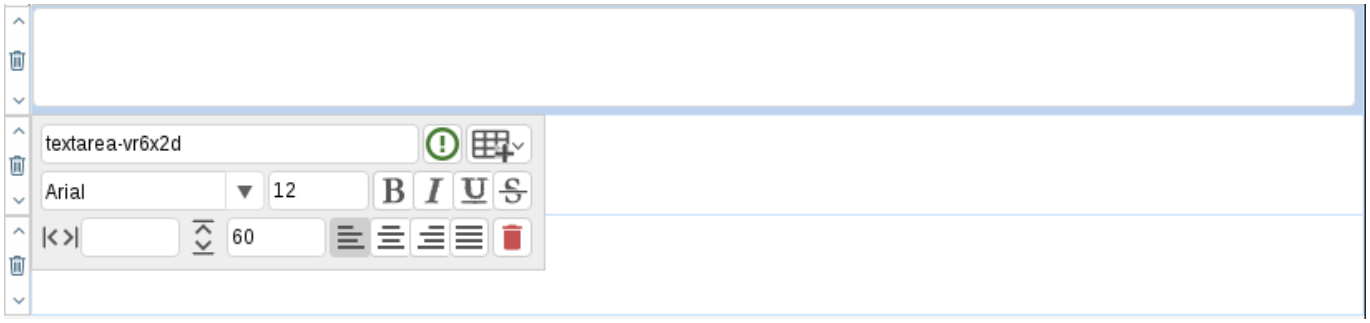


Figure 3.19: Компонент “Многострочный текст”

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.

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

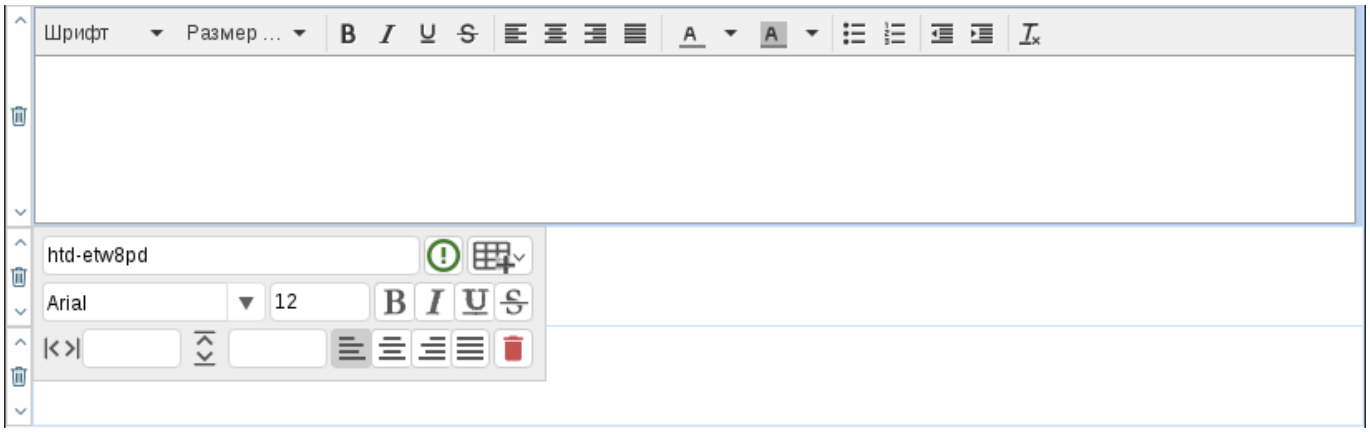


Figure 3.20: Компонент “HTD-редактор”

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 Элементы выбора

Подраздел “Элементы выбора” состоит из четырех компонентов:

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

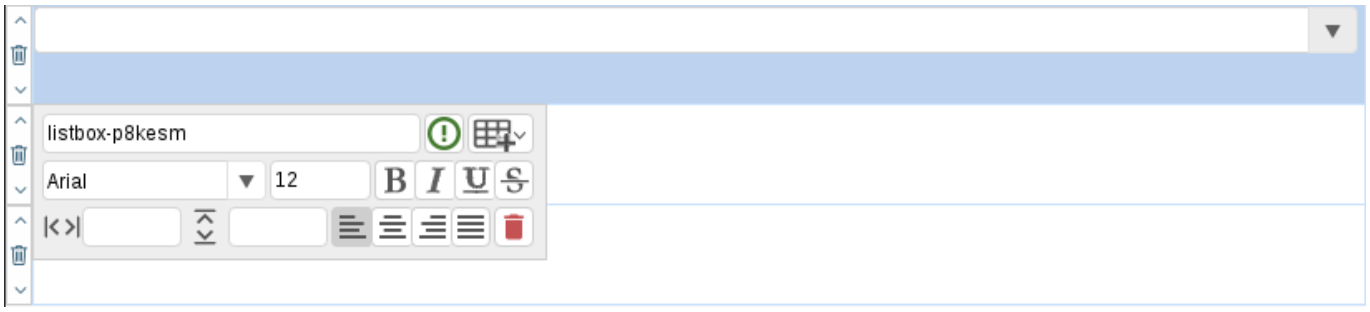


Figure 3.21: Компонент “Выпадающий список”

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.

- Связь с компонентом - поле ввода, в котором указывается идентификатор зависимого компонента.

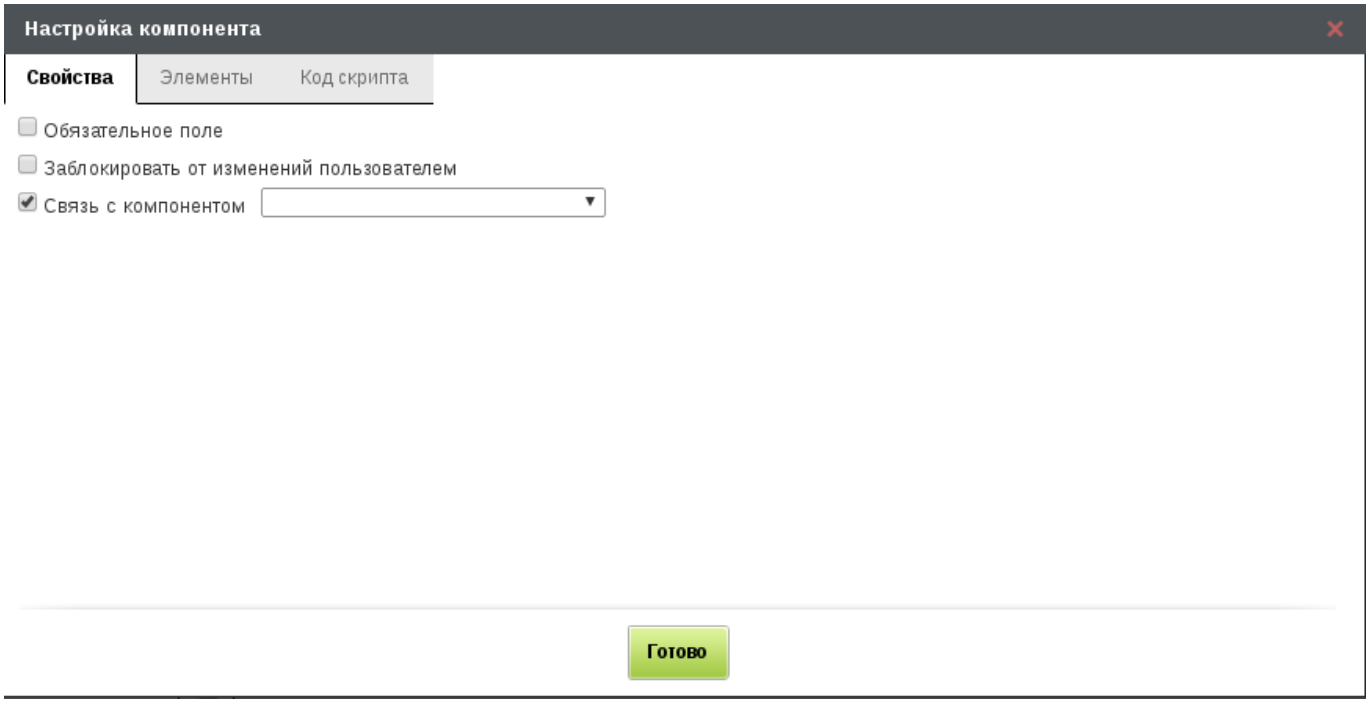


Figure 3.22: Настройки компонента

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

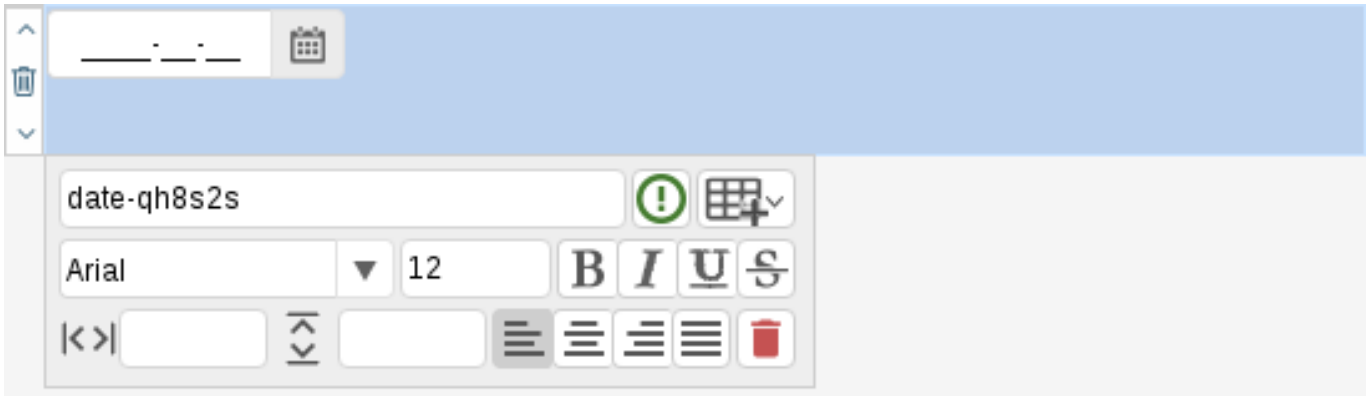


Figure 3.23: Компонент “Выбор даты”

Компонент “Выбор даты” имеет следующие настройки:

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

- Заполнять текущей датой/временем - возможность включить/выключить автоматическое 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 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
${yyyy}	4х символьный формат года	2013
${yy}	2х символьный формат года	13
форматы месяца	Описание	пример
${mm}	2х 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}	2х символьный формат дня	03
${d}	простой формат дня	3
форматы часов	Описание	пример
${hh}	2х 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}	2х символьный формат минут	09
${M}	простой формат минут	9

Figure 3.24: Подсказка с форматами

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

Figure 3.25: Компонент “Выбор вариантов”

Компонент “Выбор вариантов” имеет следующие настройки:

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

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

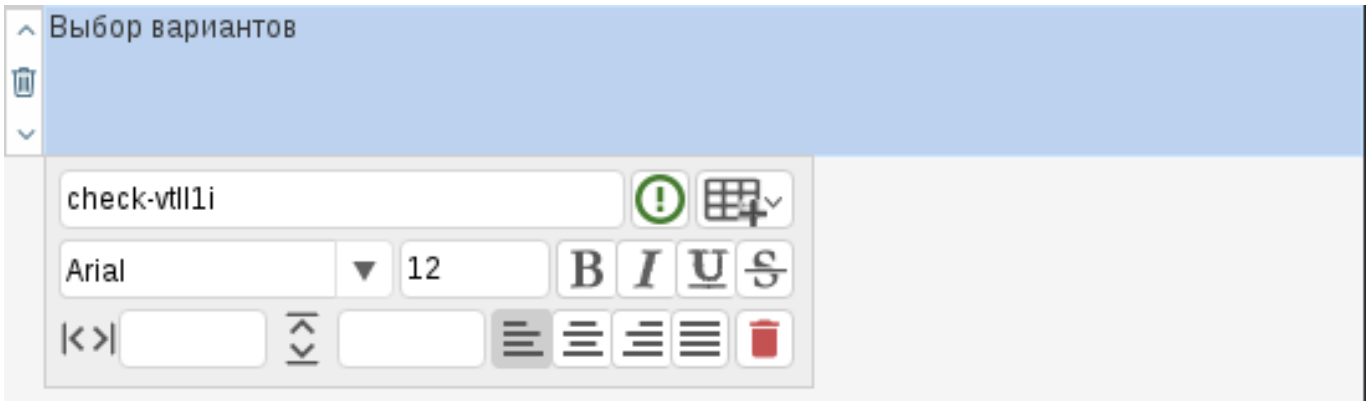


Figure 3.26: Новый компонент “Выбор вариантов”

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

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”):

Figure 3.28: Новый компонент “Переключатель вариантов”

Настройка значений элемента выполняется в окне настроек компонента:

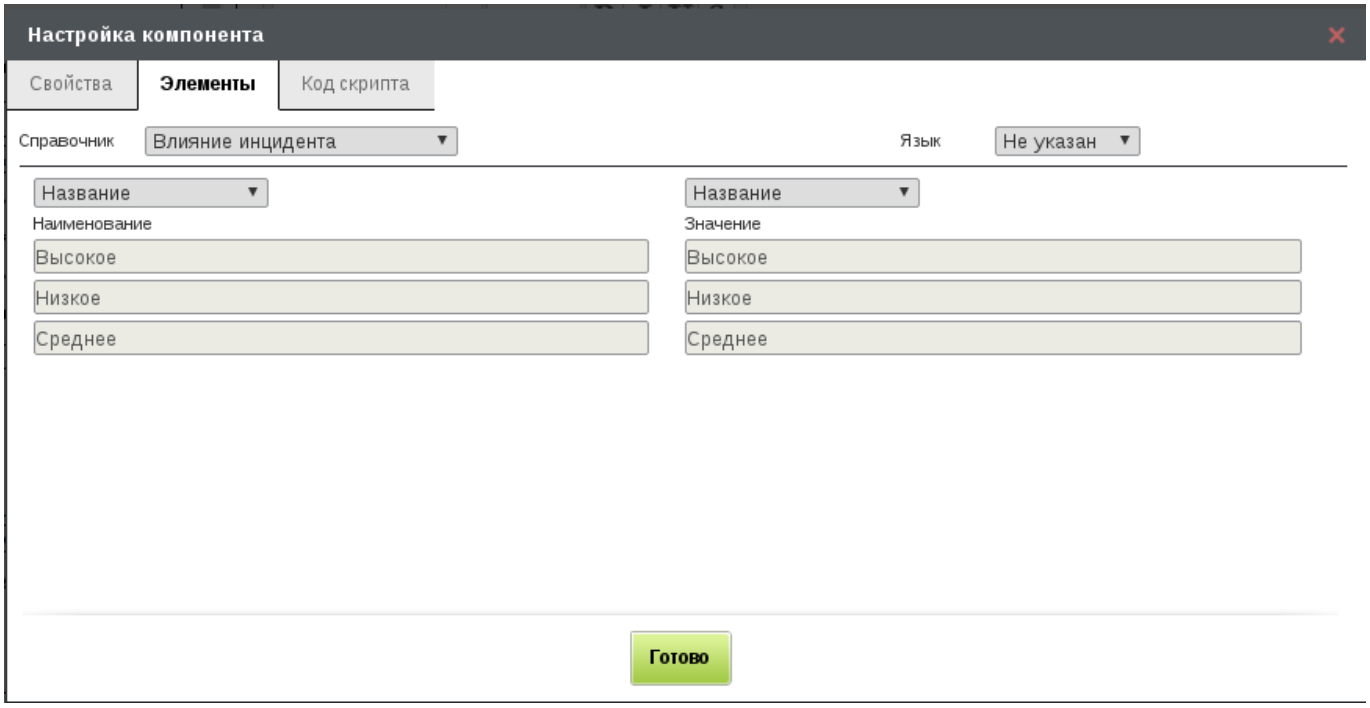


Figure 3.29: Значения элемента

3.1.2.5 Файлы

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”):

Figure 3.30: Новый компонент “Изображение”

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

Figure 3.31: Компонент “Изображение”

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

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”):

Figure 3.33: Компонент “Ссылка”

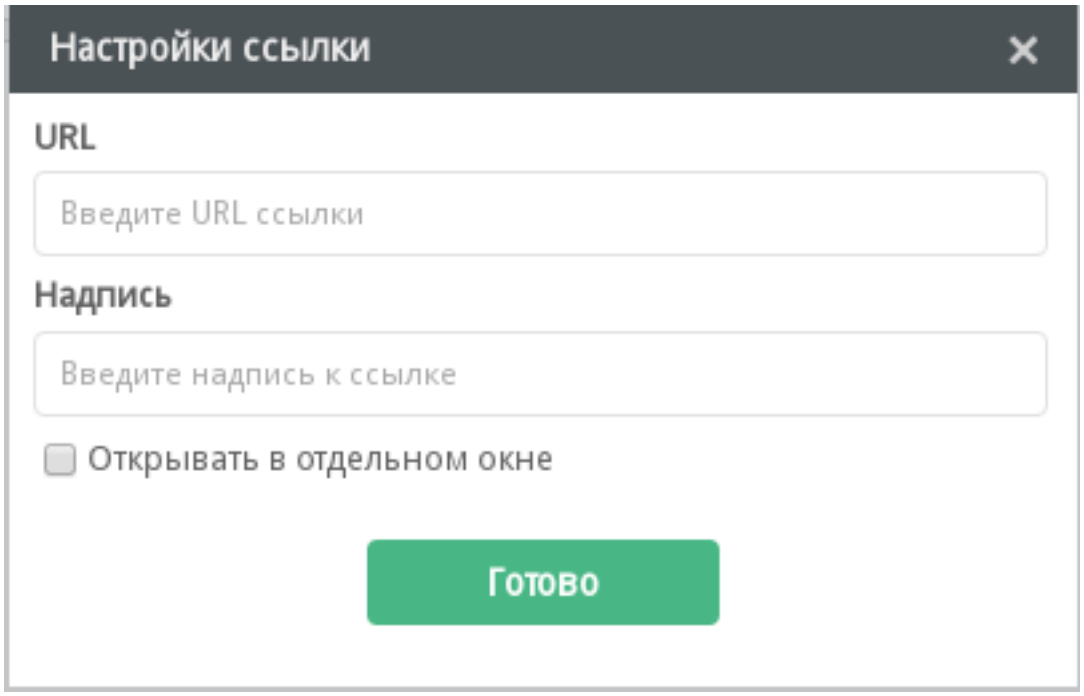


Figure 3.34: Настройки ссылки

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 Специальные

Подраздел “Специальные” состоит из следующих компонентов:

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

Figure 3.35: Компонент “Объекты Synergy”

Компонент “Объекты Synergy” имеет следующие настройки:

- Обязательное поле - возможность включить/выключить обязательность заполнения данного поля.
- Заблокировать от изменений пользователем - возможность включить/выключить блокировку от изменений пользователем.
- Тип данных - выбор типа вводимых и отображаемых данных (пользователь, должность, 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.

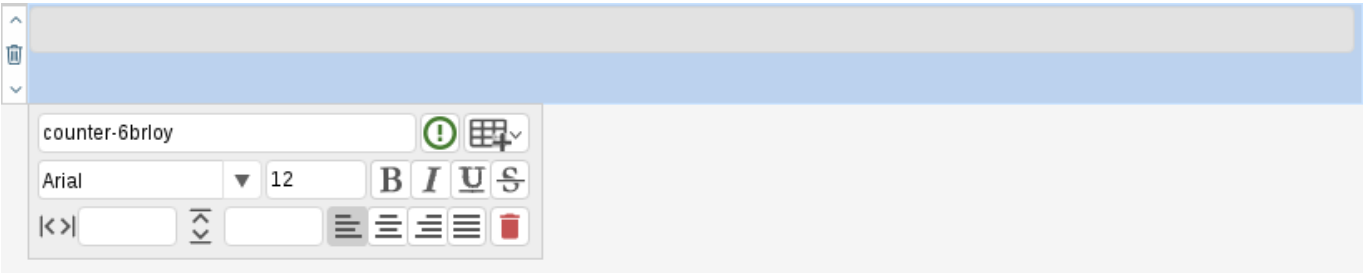


Figure 3.36: Компонент “Номер”

Компонент “Номер” имеет следующие настройки:

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

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

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
Данные заполняются автоматически в режиме просмотра и в версии для печати						

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

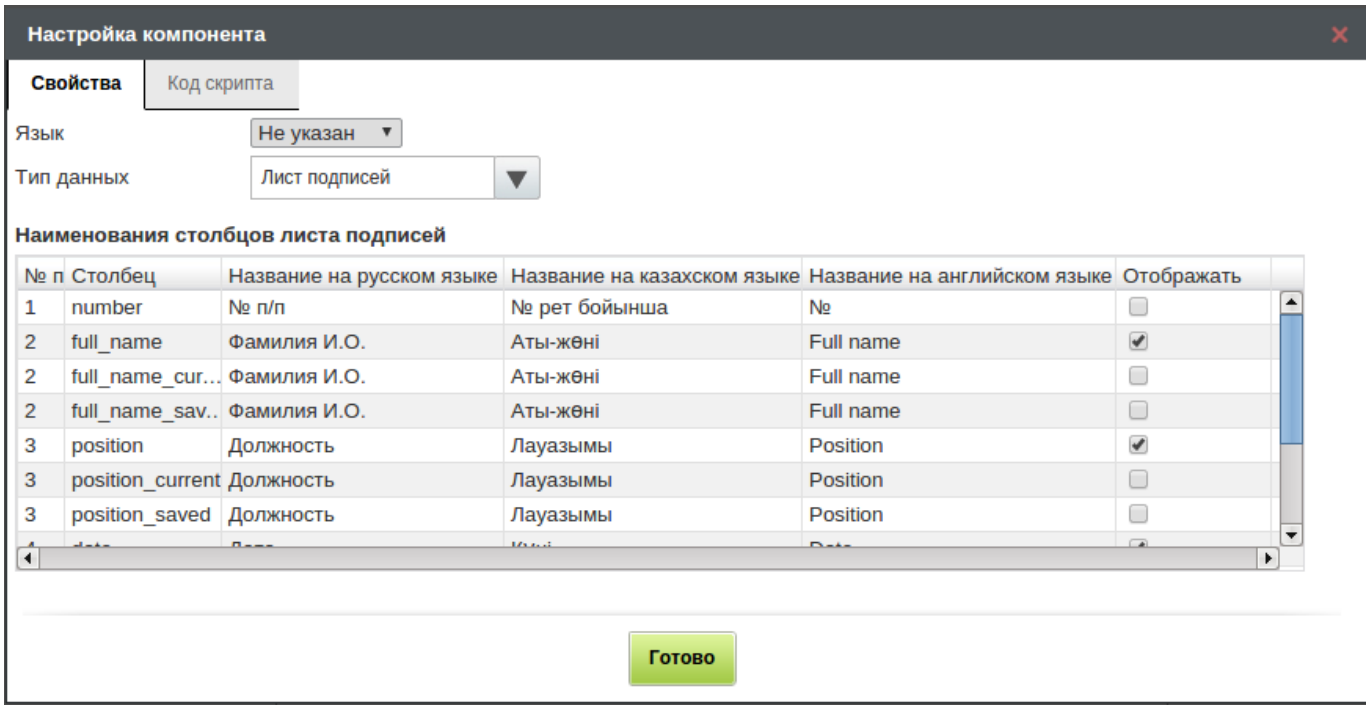


Figure 3.38: Настройки компонента “Лист подписей”

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

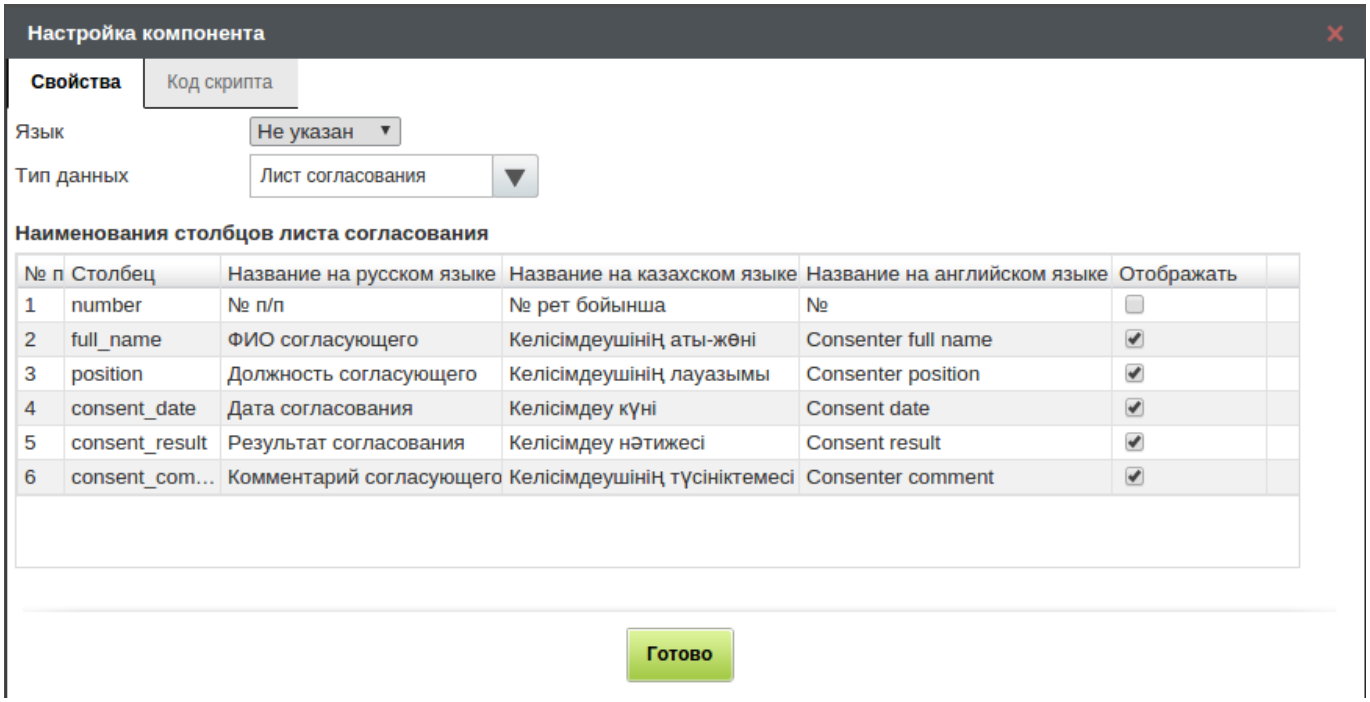


Figure 3.39: Настройки компонента “Лист согласования”

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

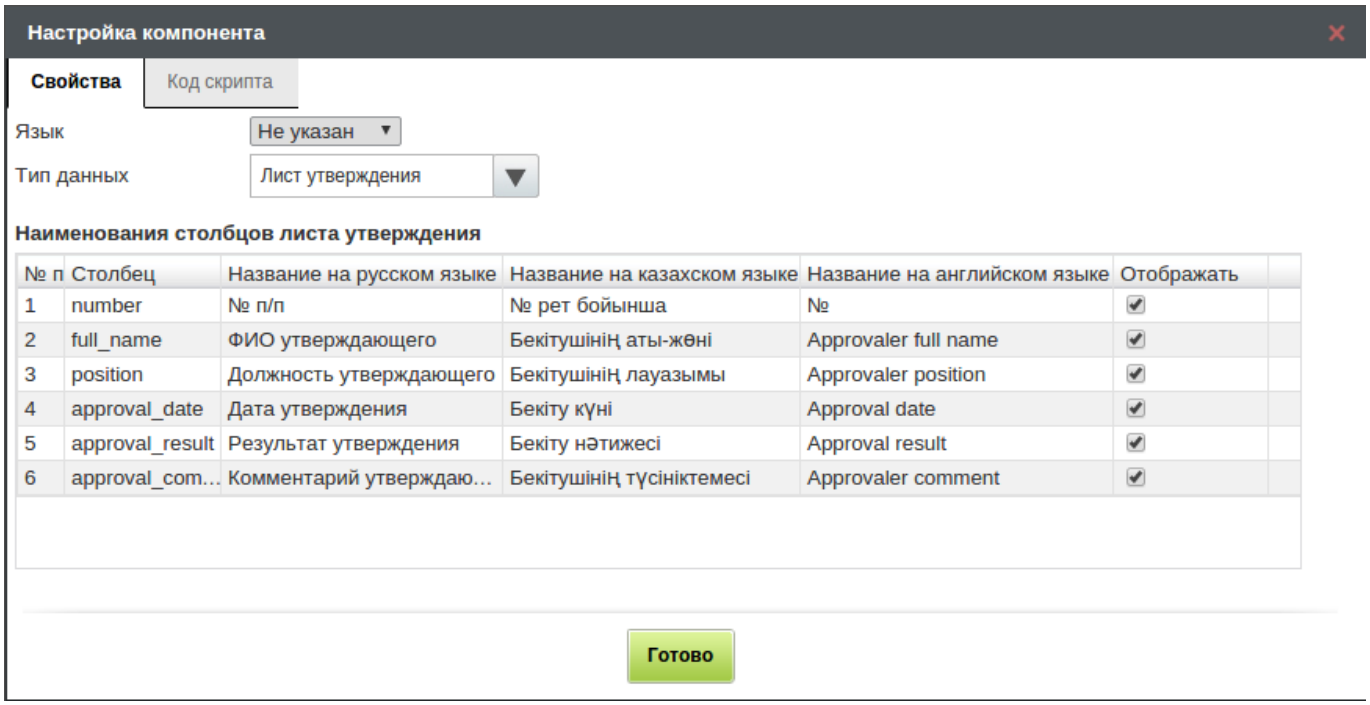


Figure 3.40: Настройки компонента “Лист утверждения”

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

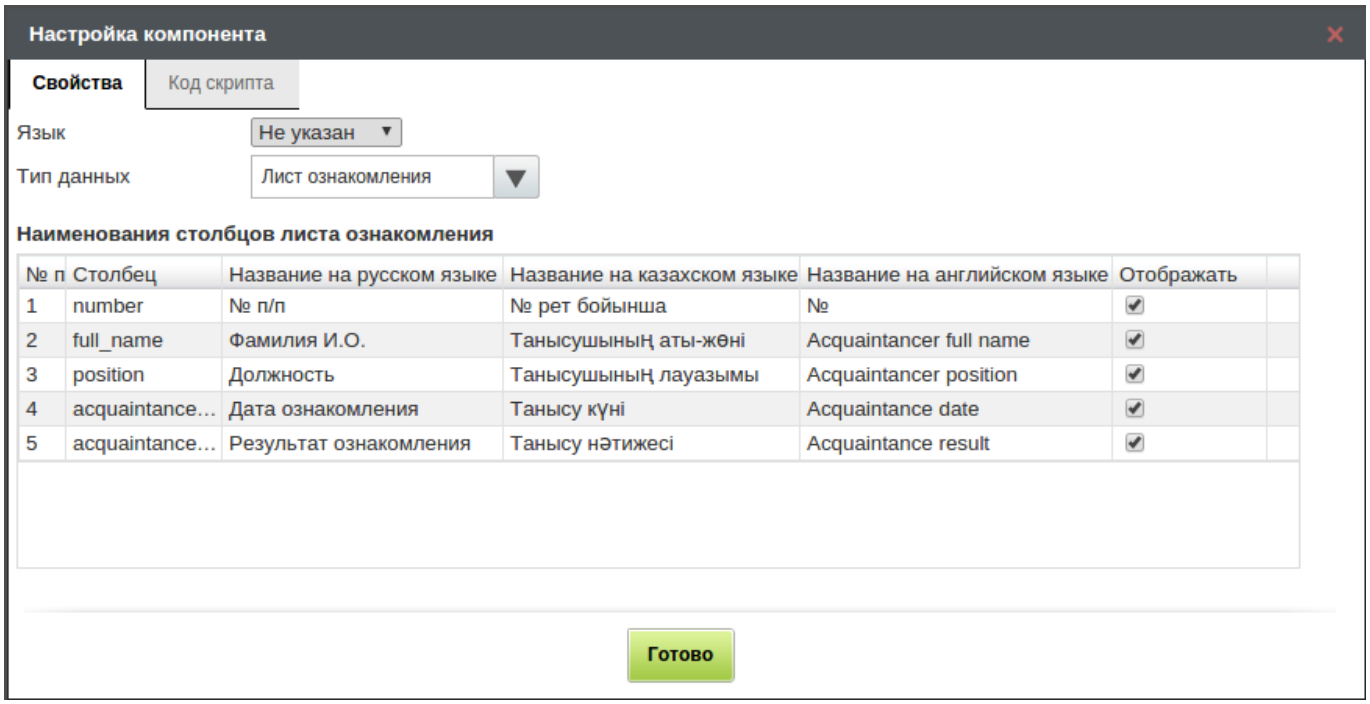


Figure 3.41: Настройки компонента “Лист ознакомления”

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.

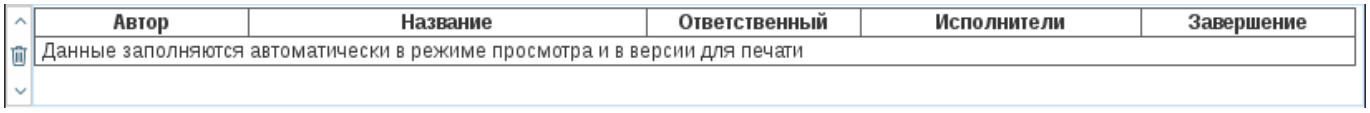


Figure 3.42: Компонент “Лист резолюций”

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

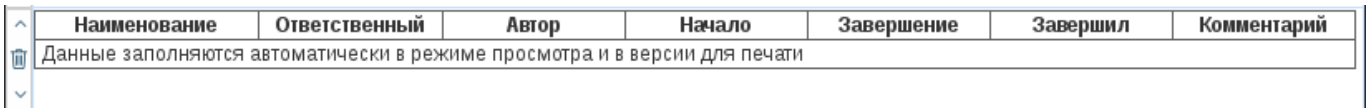


Figure 3.43: Компонент “Ход выполнения”

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

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.

Figure 3.45: Новый компонент “Период повторения”

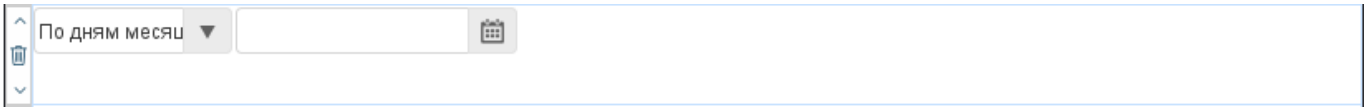


Figure 3.46: Компонент “Период повторения”

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.

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.

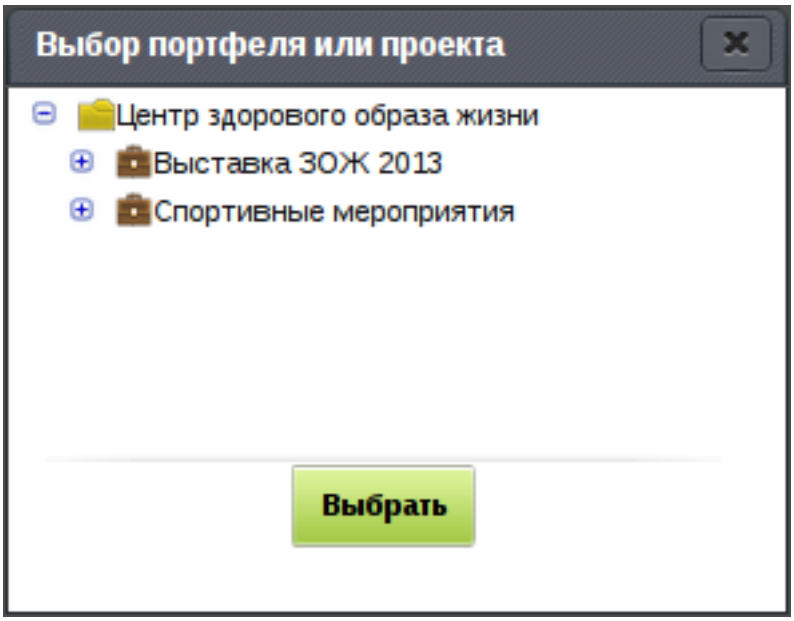


Figure 3.48: Выбор проекта или портфеля

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

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).

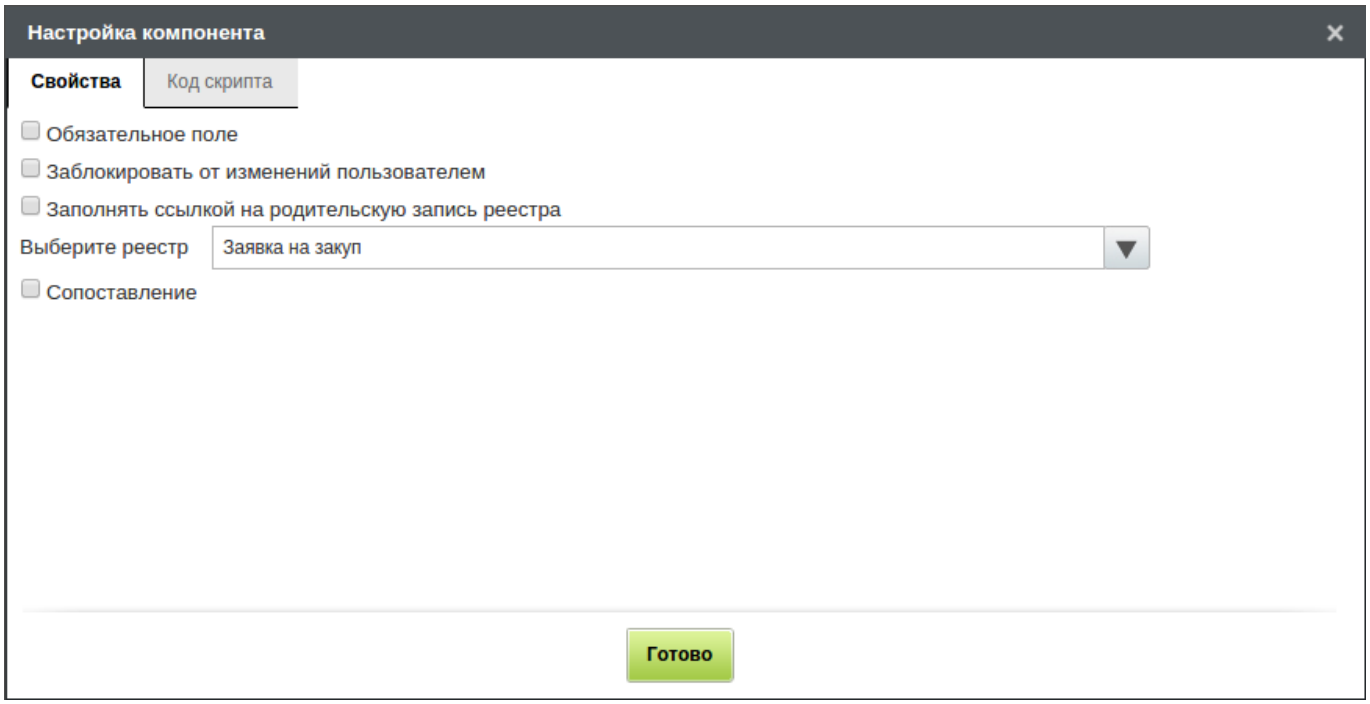


Figure 3.50: Настройки компонента “Ссылка на реестр”

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.

Figure 3.51: Ссылка на адресную книгу

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

Figure 3.52: 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.

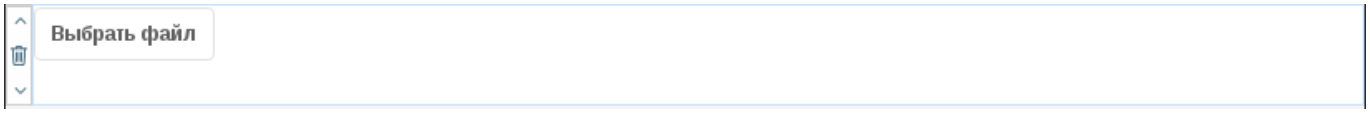


Figure 3.53: Настройки компонента “Ссылка на файл в Хранилище”

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 Примеры использования

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

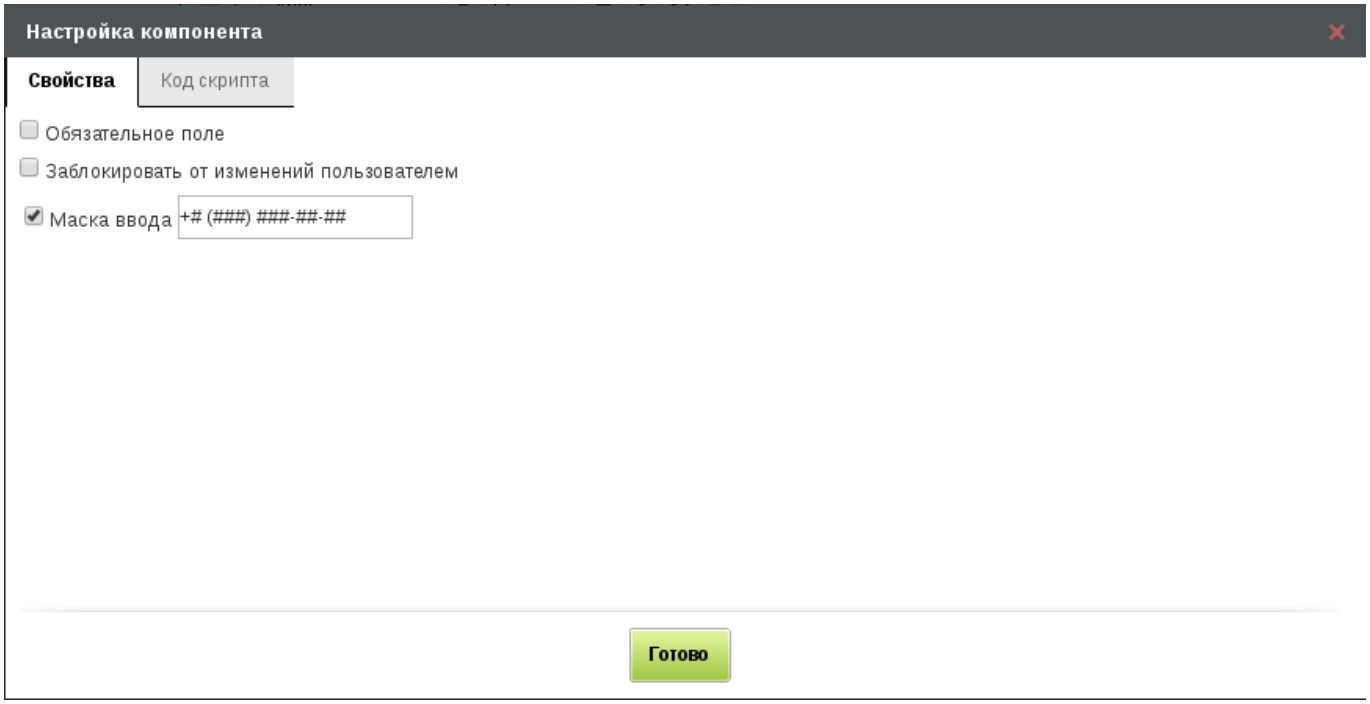


Figure 3.54: Маска ввода

В режиме заполнения получаем следующее однострочное поле, в которое можно ввести только 10 цифр.

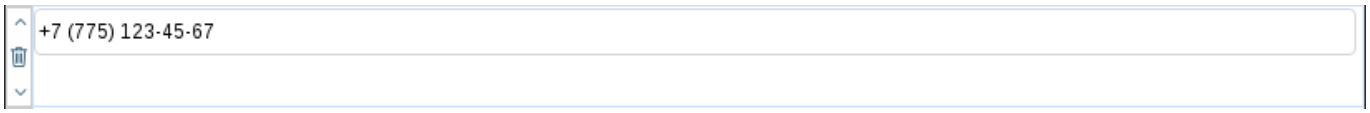


Figure 3.55: Маска ввода в режиме заполнения

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

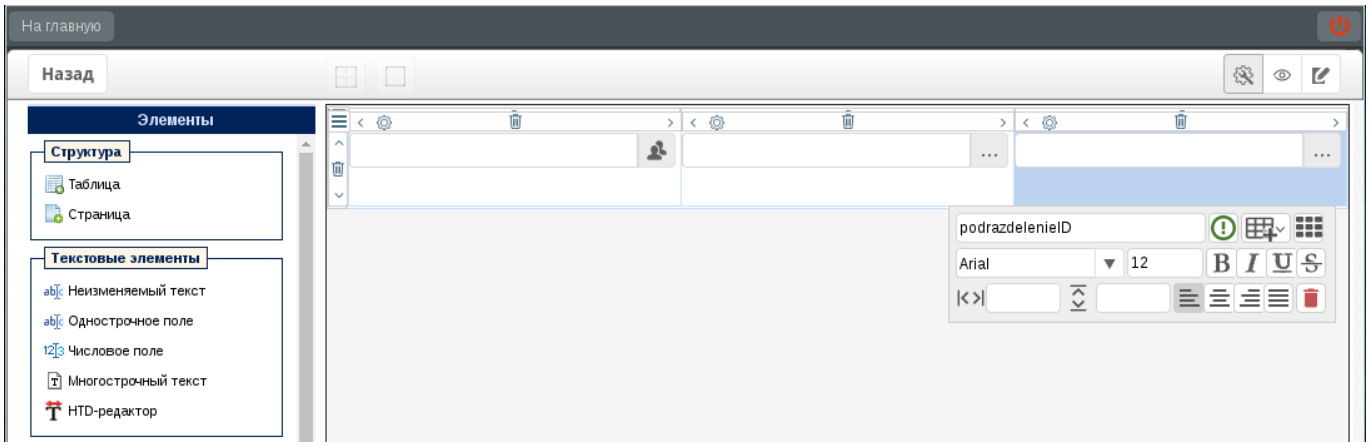


Figure 3.56: Настройка связей в редакторе форм

Для первого компонента указывам следующие настройки:

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

Для второго компонента указываем следующие настройки:

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

Для третьего компонента указываем следующие настройки:

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

В режиме заполнения выбираем сотрудника, а поля выбора должности и подразделения заполняются автоматически.

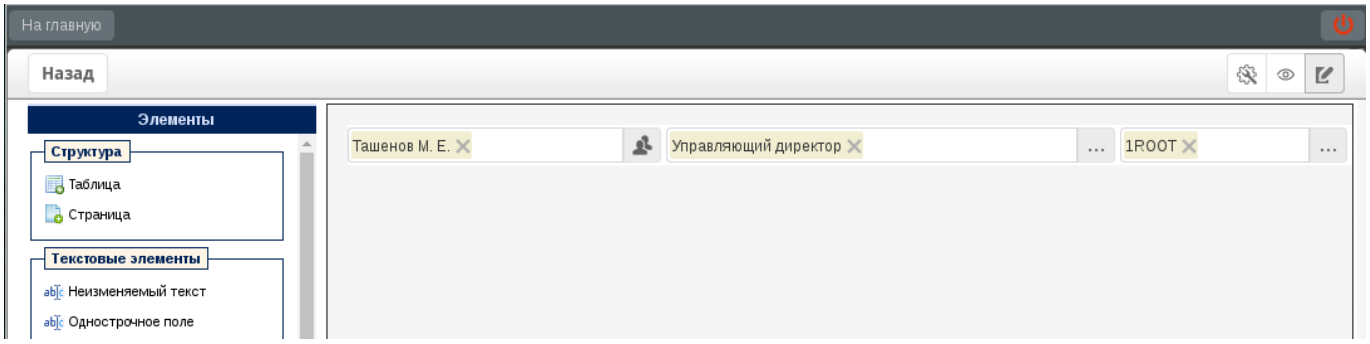


Figure 3.57: Связи в режиме заполнения

Ескерту

Если пользователь назначен на несколько должностей, то в поле должности нужно будет вызвать окно выбора должности, где будут указаны только должности на которые назначен пользователь и указать одну из представленных.

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

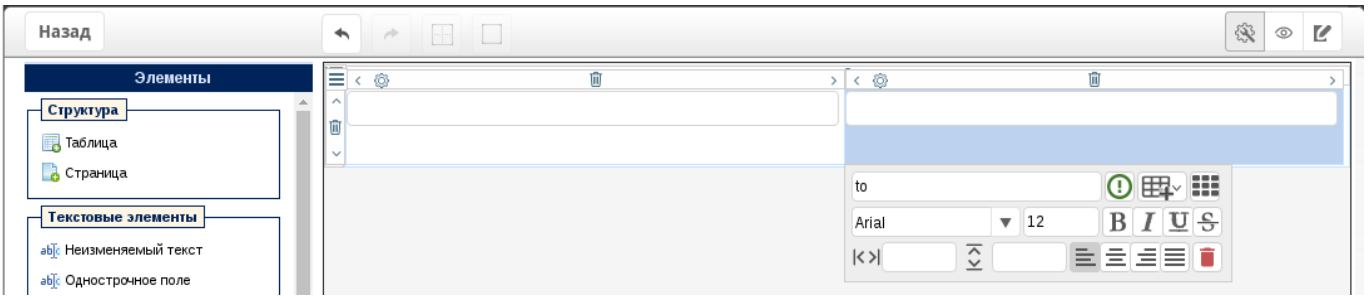


Figure 3.58: Создание таблицы в редакторе форм

Для первого компонента указываем следующие настройки:

- Название компонента - from;

Для второго компонента указываем следующие настройки:

- 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.

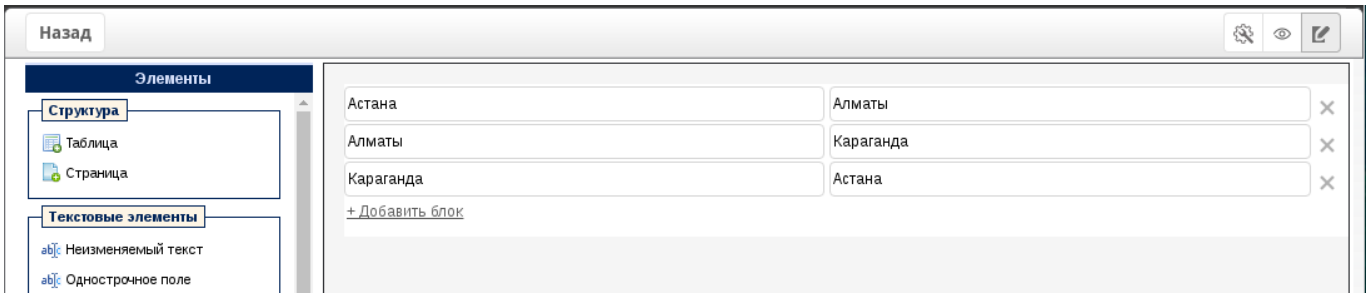


Figure 3.59: Таблица в режиме заполнения

В режиме просмотра получаем текст следующего вида:

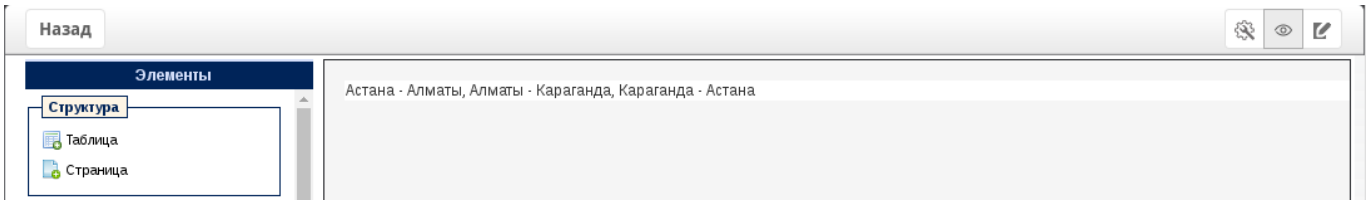


Figure 3.60: Таблица в режиме просмотра

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

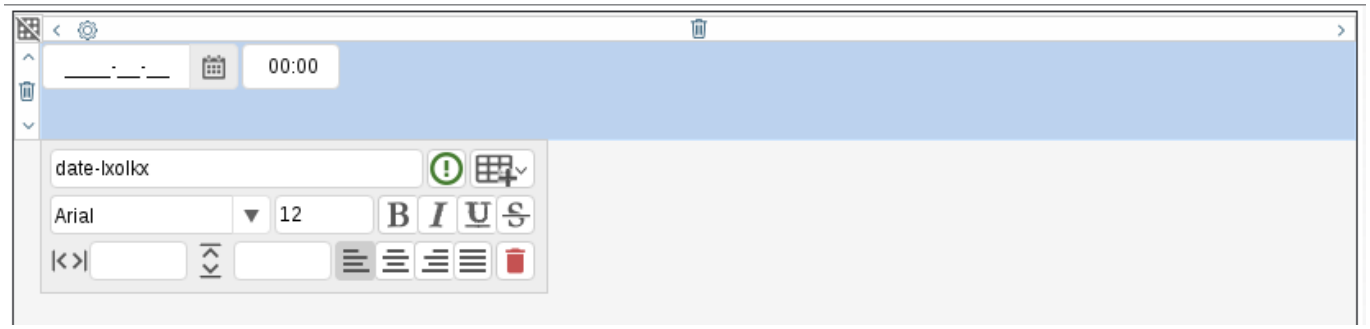


Figure 3.61: Компонент “Дата/время” в редакторе форм

Для компонента указываем следующие настройки:

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

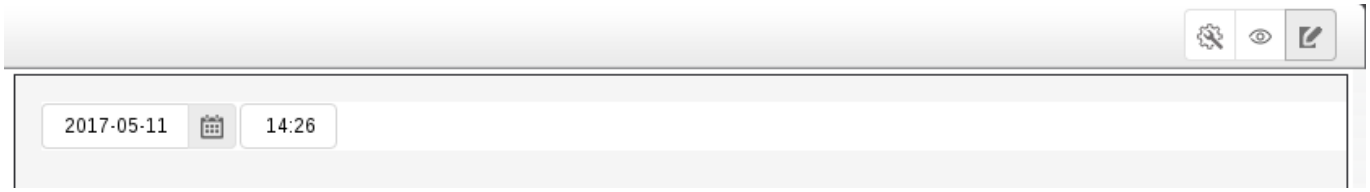


Figure 3.62: Компонент “Дата/время” в режиме заполнения

В пользовательской части, нажав на календарь выбираем нужную дату (например, 10 октября 2013 года).

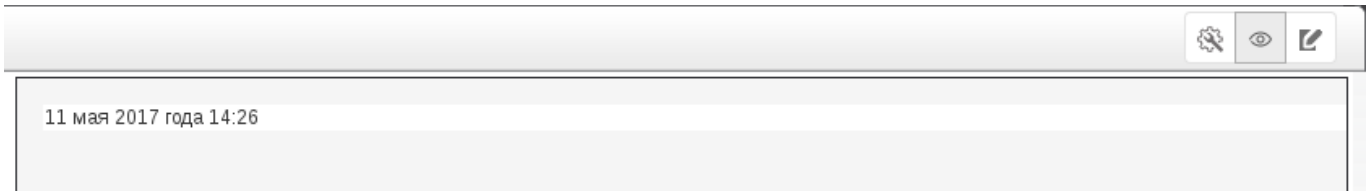


Figure 3.63: Компонент “Дата/время” в режиме просмотра

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

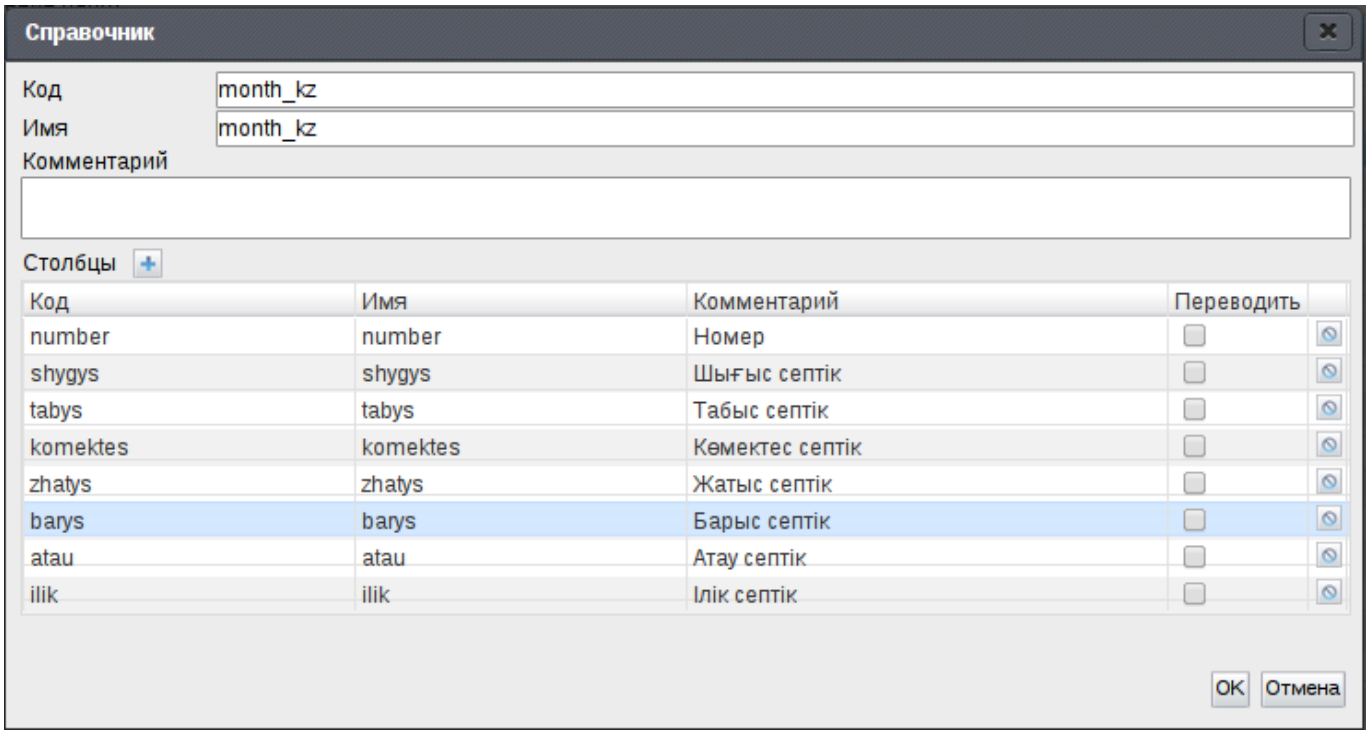
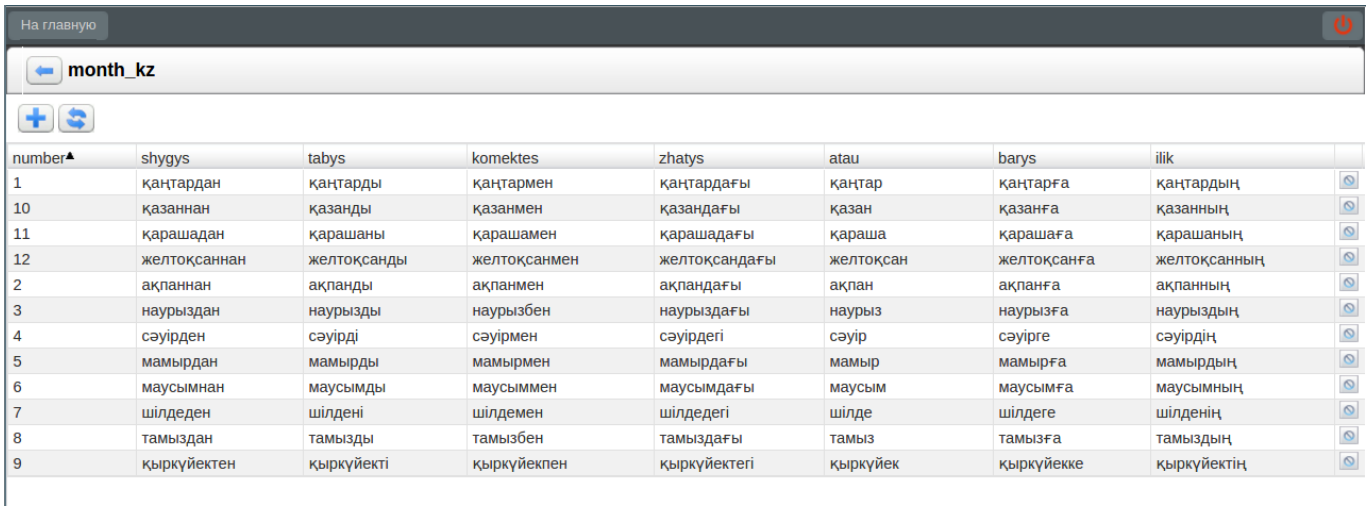


Figure 3.64: Справочник “Склонение месяцев”

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



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

Figure 3.65: Элементы справочника

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»).

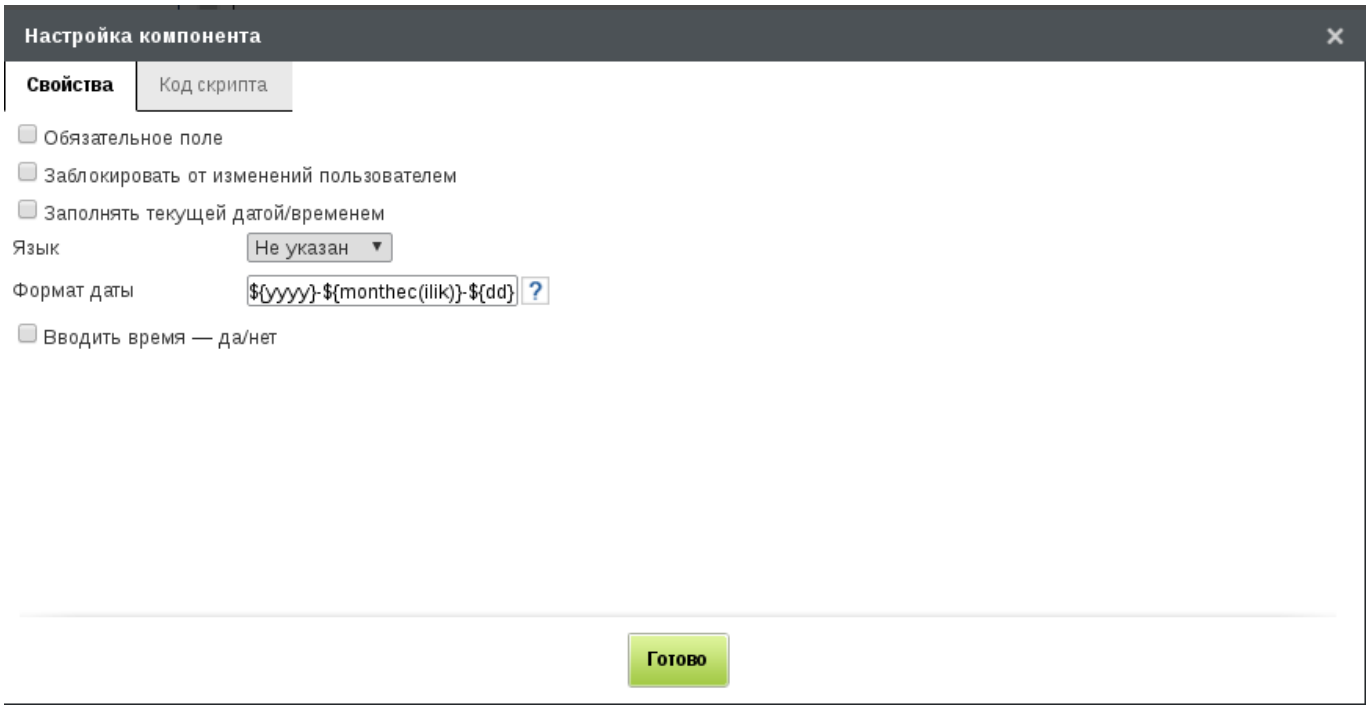


Figure 3.66: Настройка компонента “Дата/время”

Figure 3.67: Компонент “Дата/время”в режиме просмотра

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

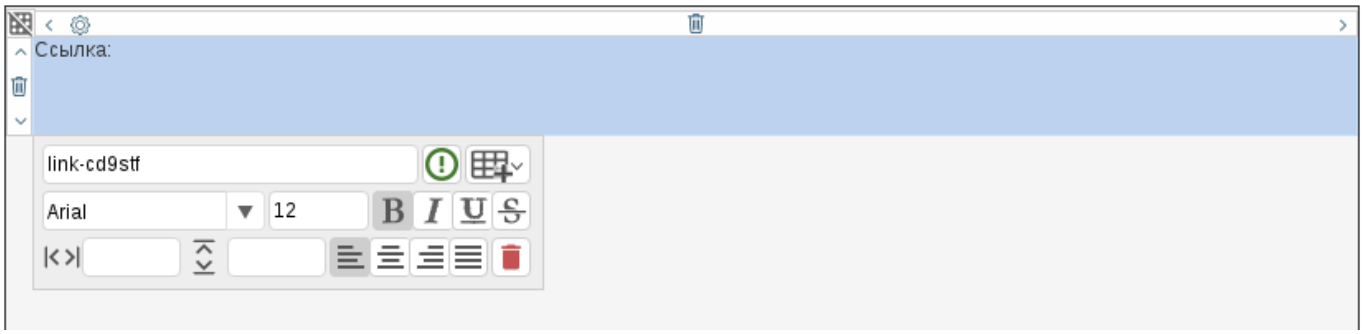


Figure 3.68: Компонент “Ссылка”

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

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

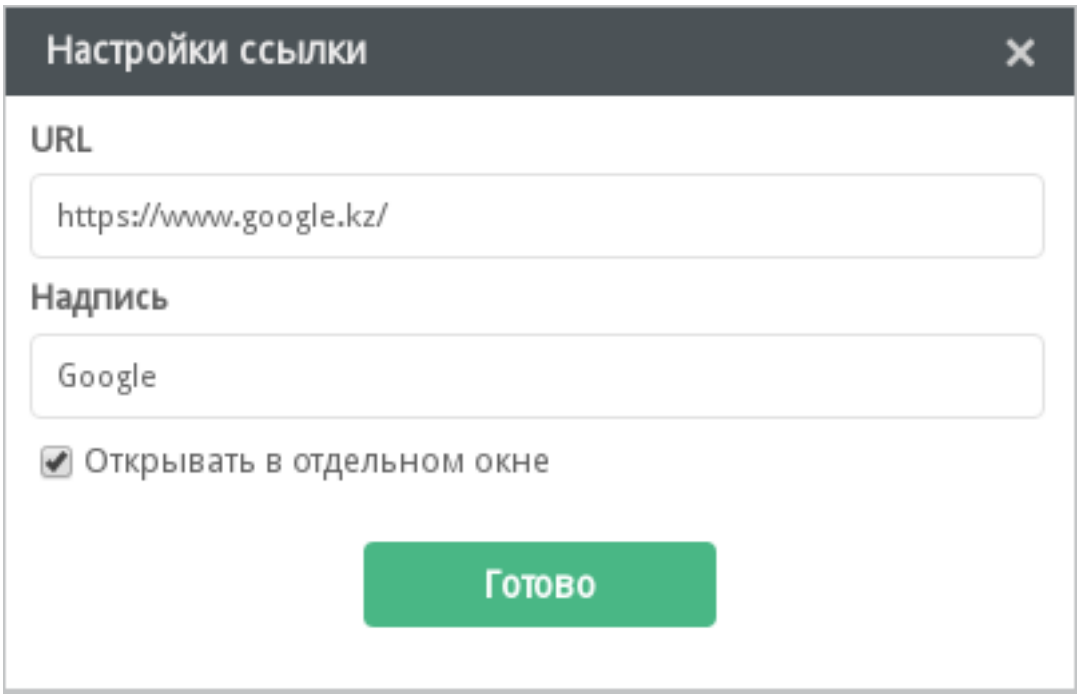


Figure 3.69: Настройка ссылки

В режиме просмотра компонент является активной ссылкой. Для перехода кликните по надписи левой кнопкой мыши и ссылка откроется в отдельном окне.

Figure 3.70: Активная ссылка

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

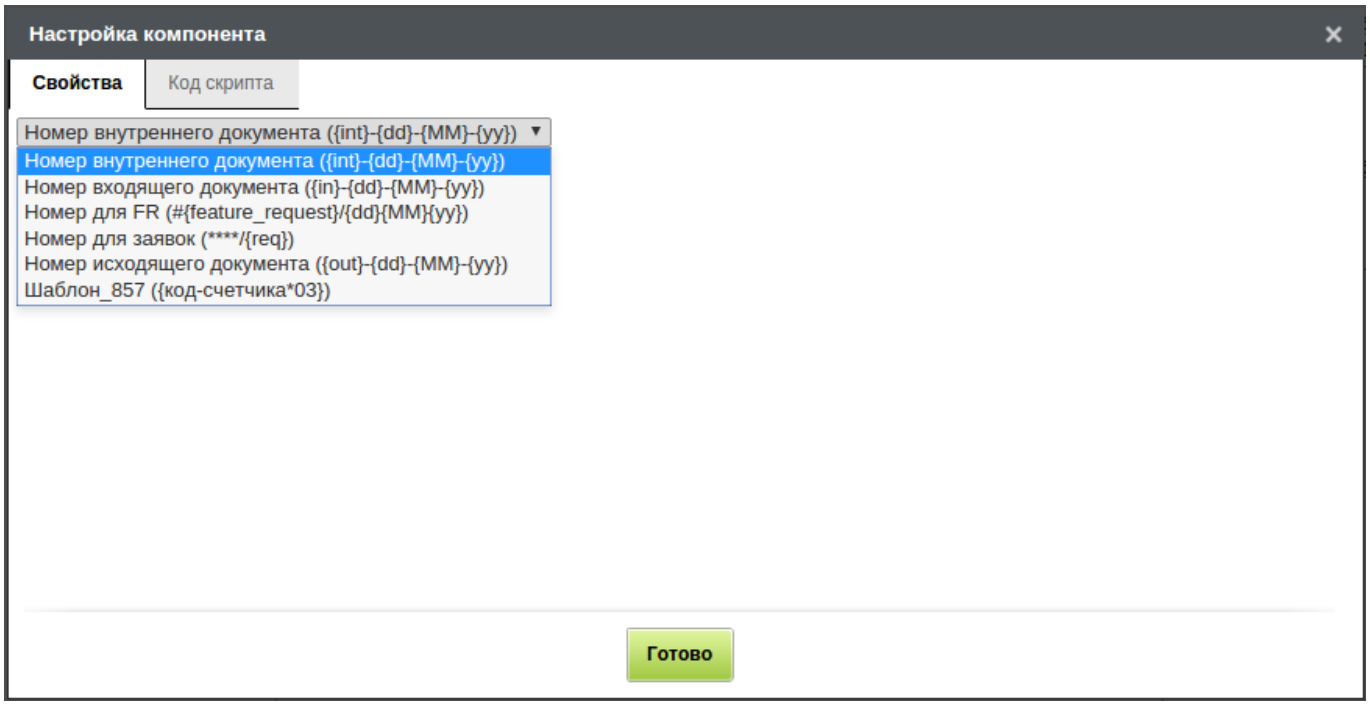


Figure 3.71: Настройки шаблона номера

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

Figure 3.72: Заполненный компонент “Номер”

8. **Сбор данных по формам.**

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

Название поля	**Тип поля**	**Возможные значения**	**ID**
Город	Выбор из справочника	Астана, Алмата, Караганда	city
Цена на сахар	Однострочное поле	Числовое значение	sugar_price
Цена на муку	Однострочное поле	Числовое значение	flower_price
Цена на молоко	Однострочное поле	Числовое значение	milk_price
Цена на хлеб	Однострочное поле	Числовое значение	bred_price

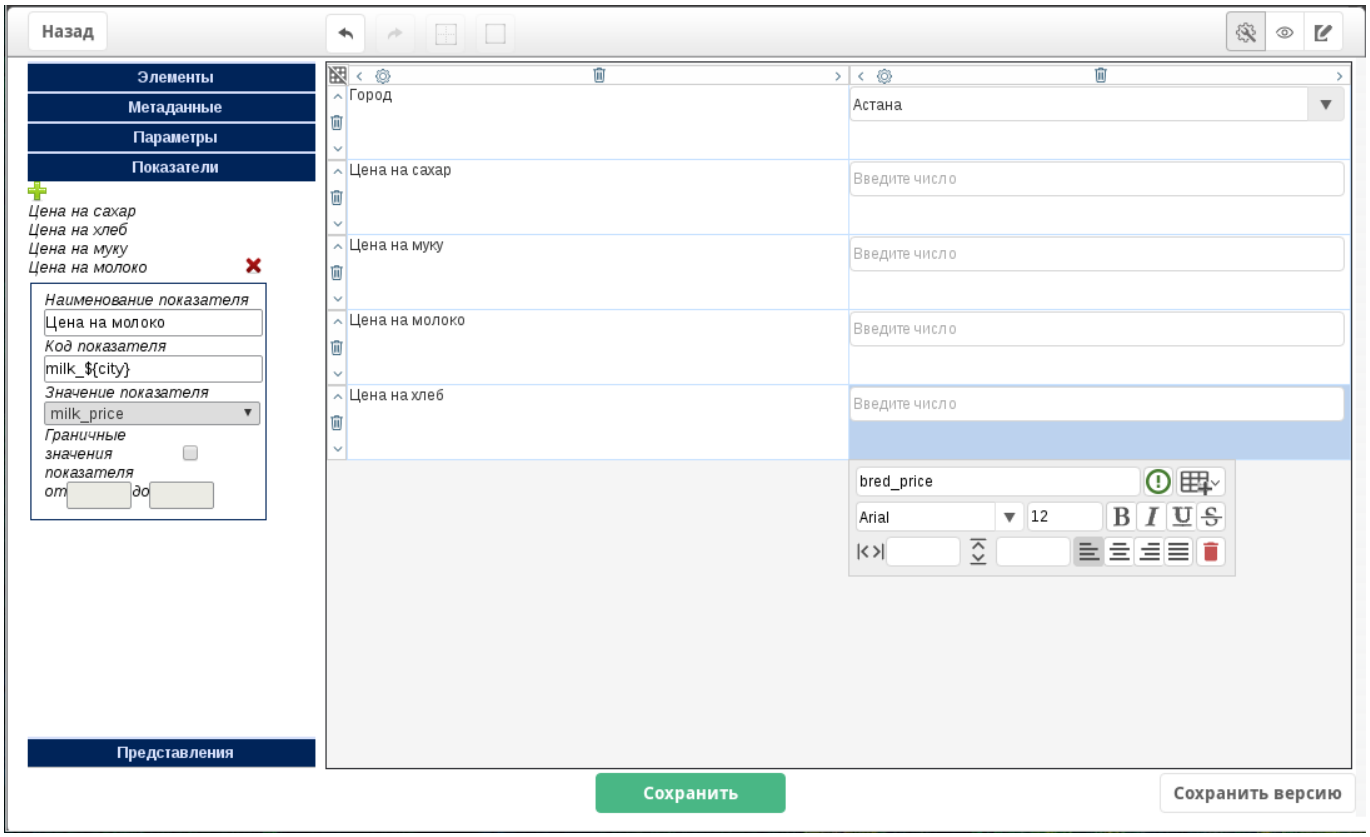


Figure 3.73: Форма “Цены на продукты”

b. в разделе “Показатели” добавляем 4 показателя:

Код показателя	**Значение**
`sugar_${city}`	`sugar_price`
`flower_${city}`	`flower_price`
`milk_${city}`	`milk_price`
`bred_${city}`	`bred_price`

c. создаем реестр по форме “Цены на продукты”, в действиях активации маршрута добавляем процесс “Ввод значения показателя”.

d. инициатор сбора данных создает новую запись по данной форме и выбирает в поле значение “Астана”, вводит значения цен на продукты.

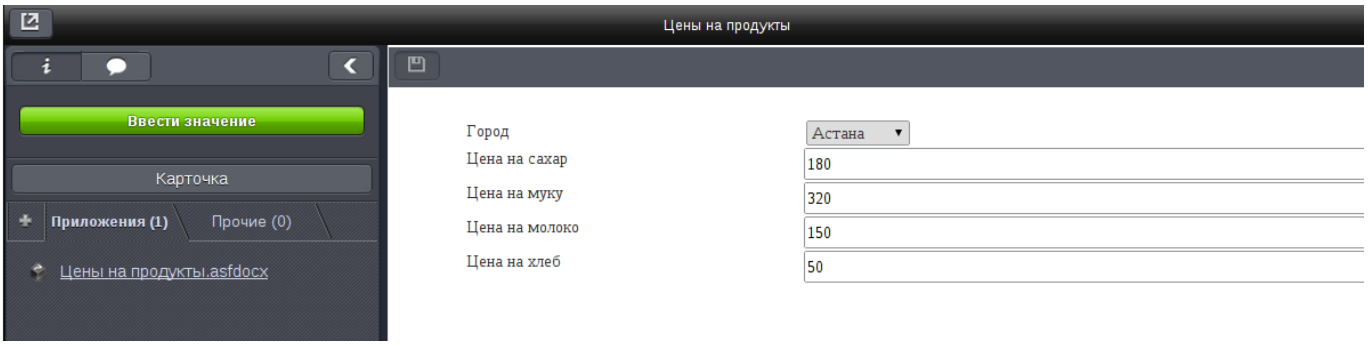


Figure 3.74: Первичный ввод значении цен

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

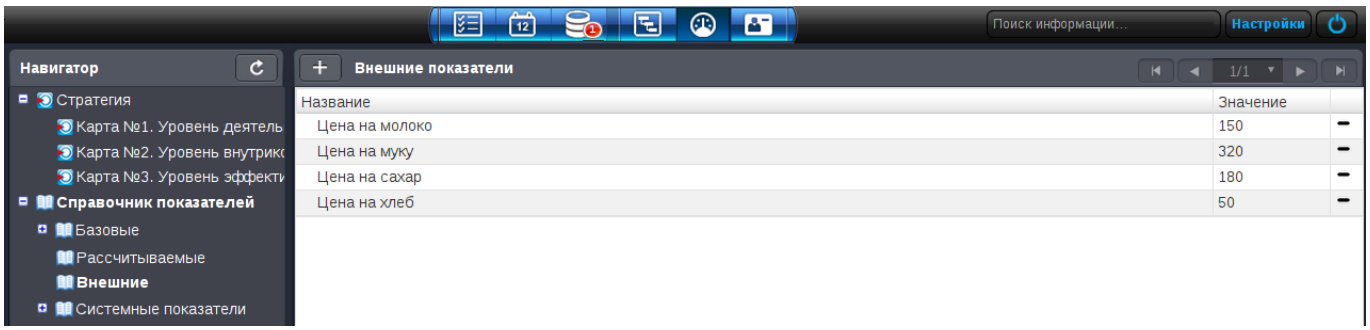


Figure 3.75: Внешние показатели

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).

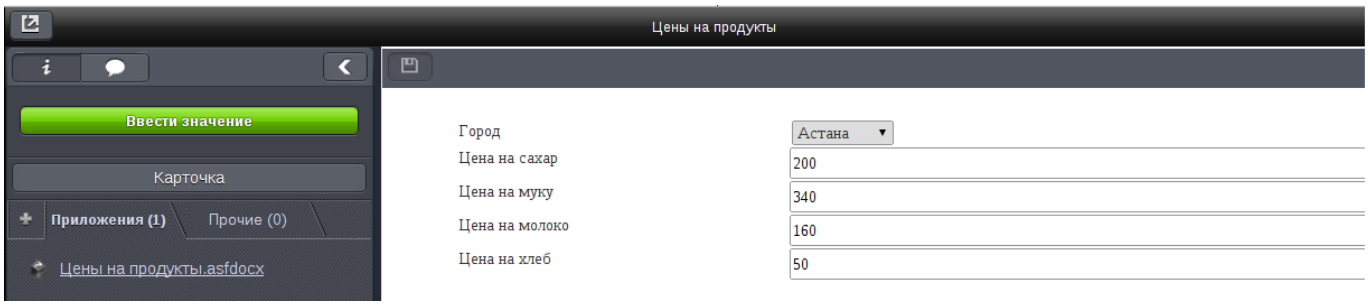


Figure 3.76: Вторичный ввод значении цен

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

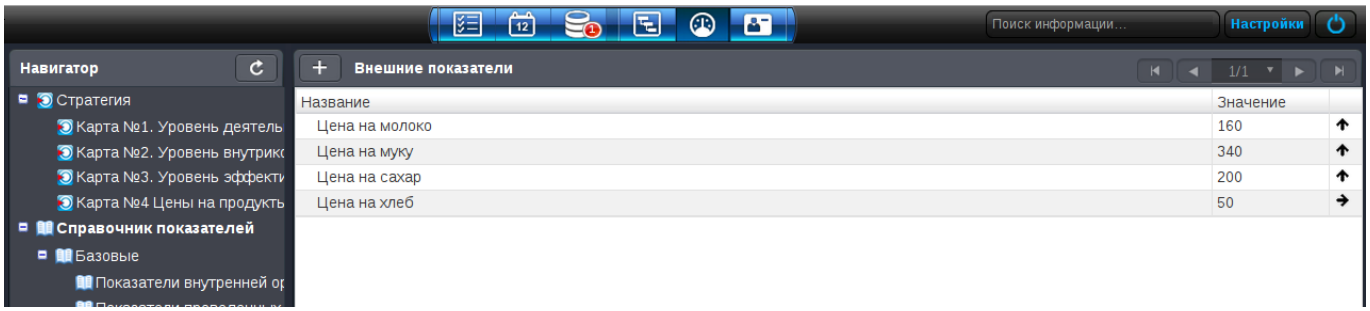


Figure 3.77: Внешние показатели

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

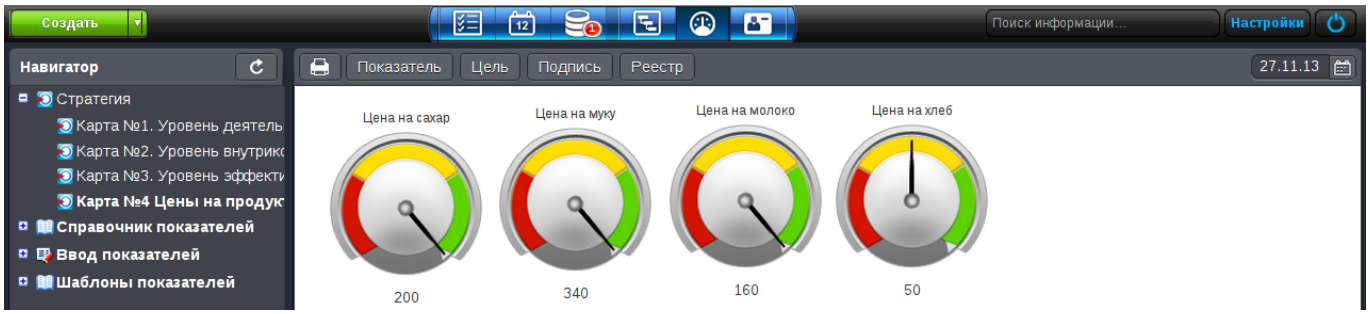


Figure 3.78: Карта “Цены на продукты”

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

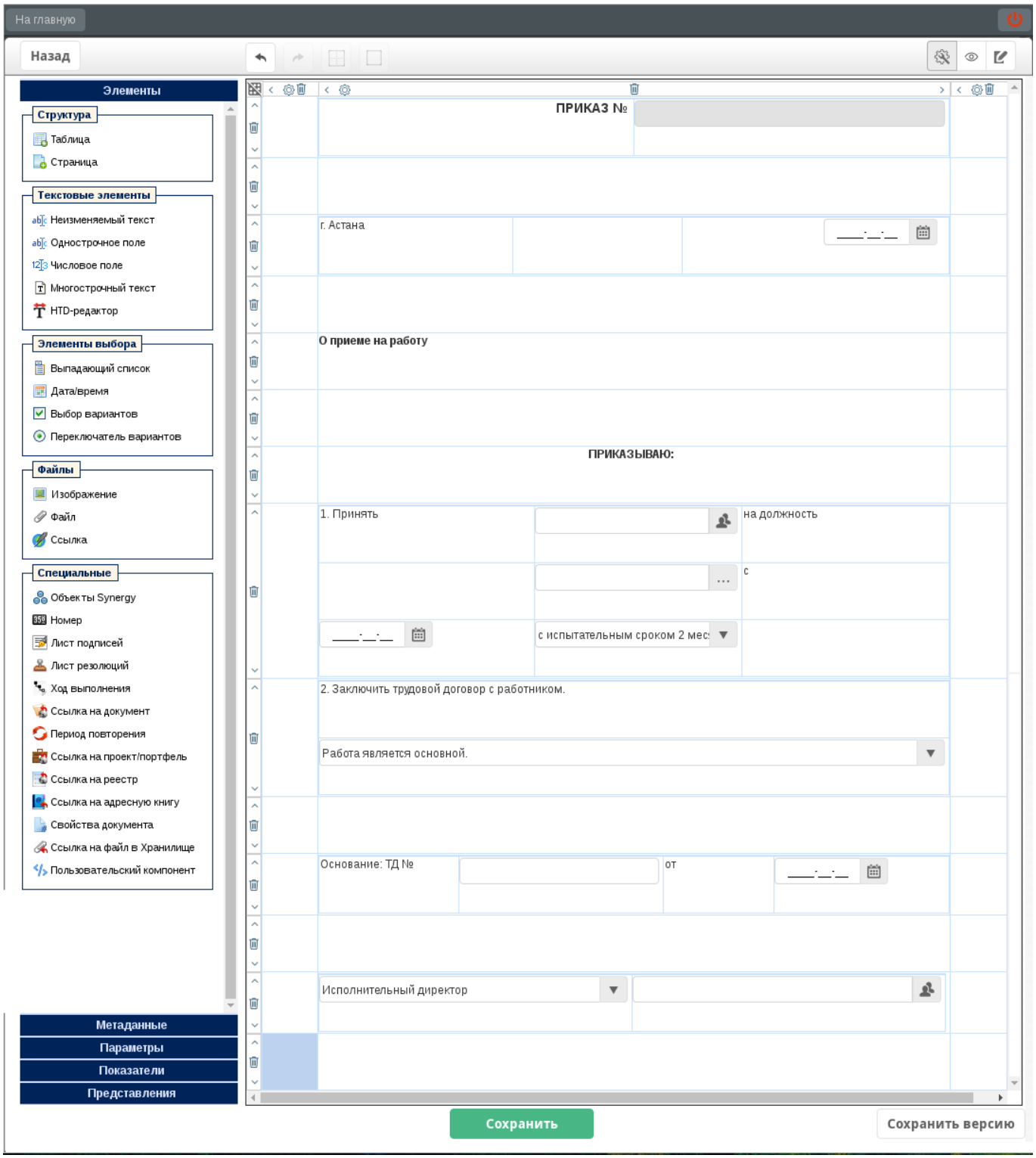


Figure 3.79: Основное представление

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

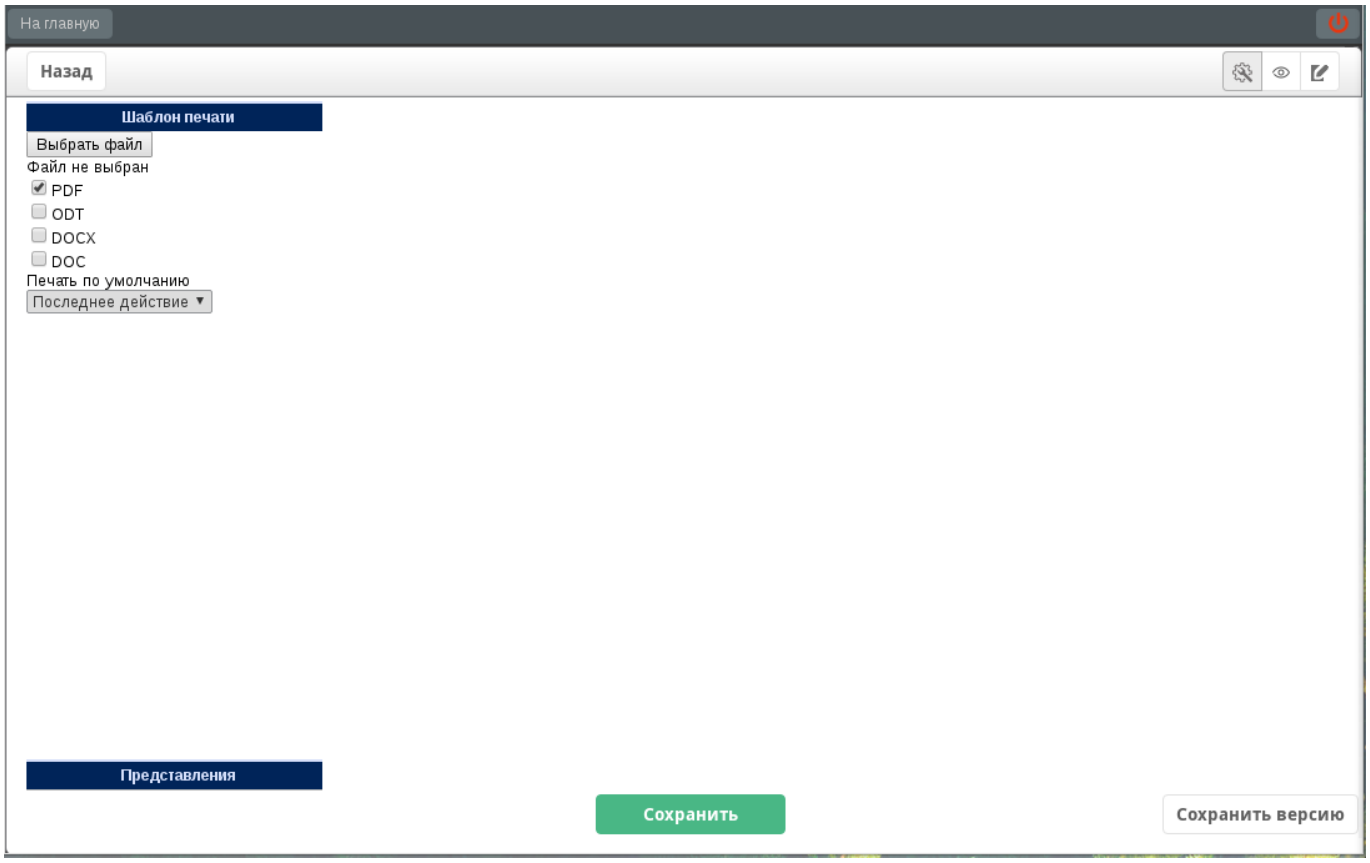
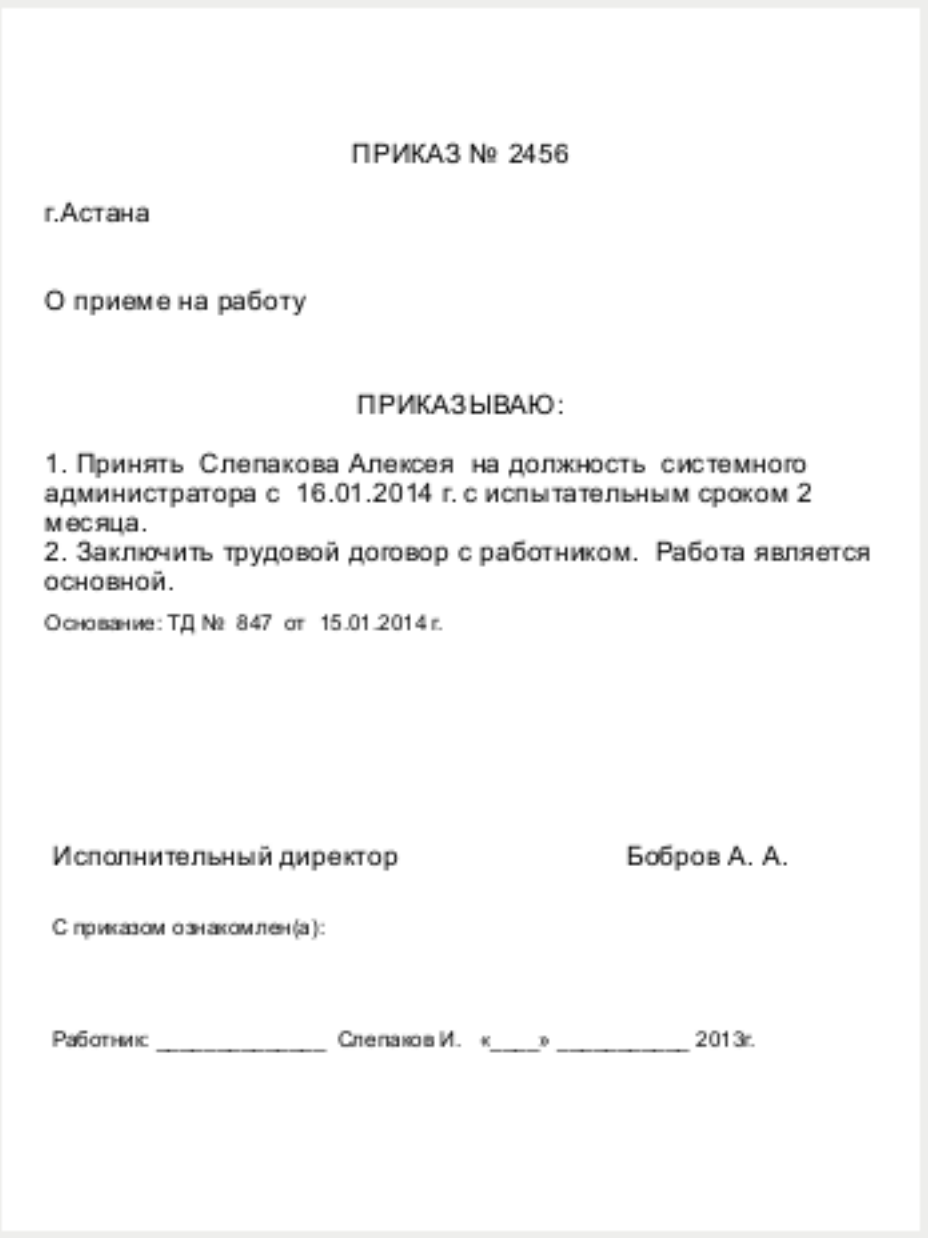


Figure 3.80: Баспа көрініс

При печати PDF версии данного документа, будет происходить загрузка PDF документа с соответствующим форматированием.



ПРИКАЗ № 2456

г.Астана

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Слепакова Алексея на должность системного администратора с 16.01.2014 г. с испытательным сроком 2 месяца.
2. Заключить трудовой договор с работником. Работа является основной.

Основание: ТД № 847 от 15.01.2014 г.

Исполнительный директор Бобров А. А.

С приказом ознакомлен(а):

Работник: _____ Слепаков И. «____» _____ 2013г.

Figure 3.81: Печать PDF версии

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.

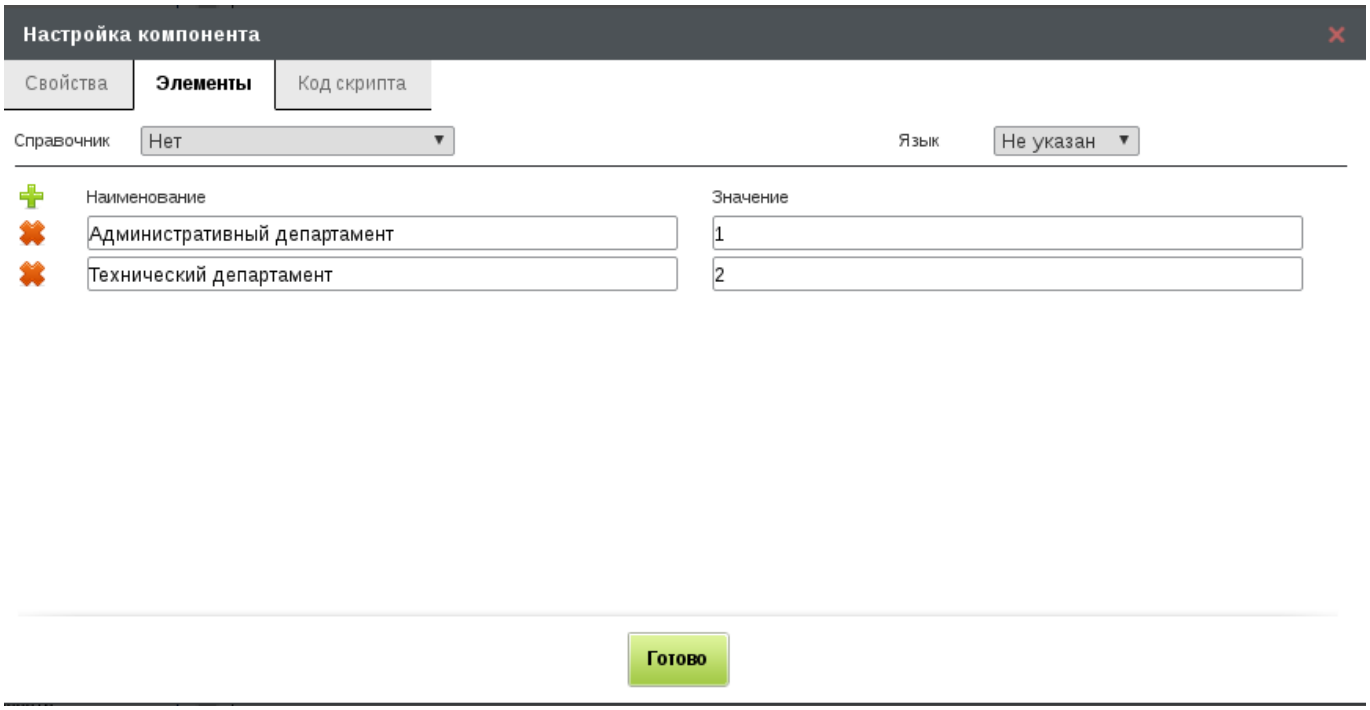


Figure 3.82: Выпадающий список (департамент)

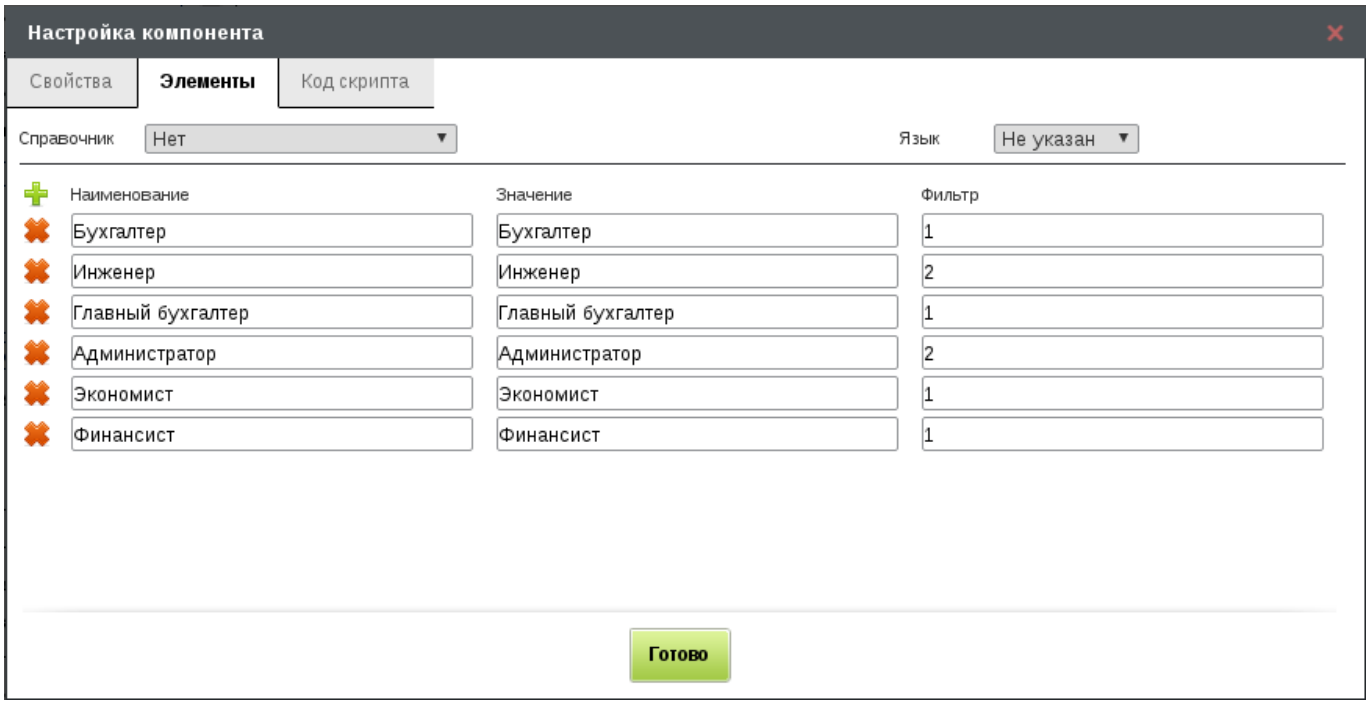


Figure 3.83: Выпадающий список (должности)

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

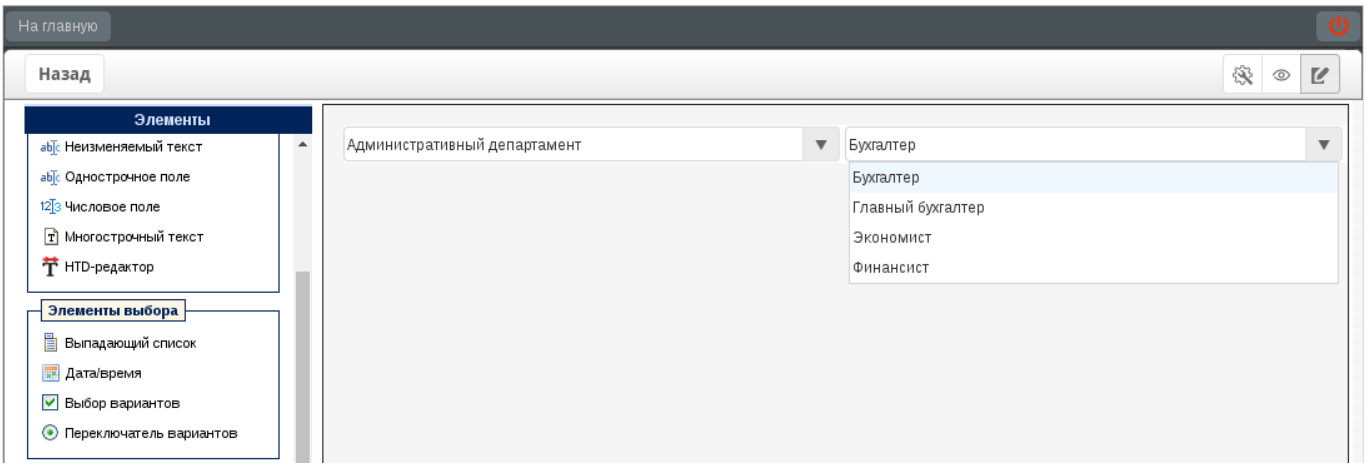


Figure 3.84: Связи между компонентами

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

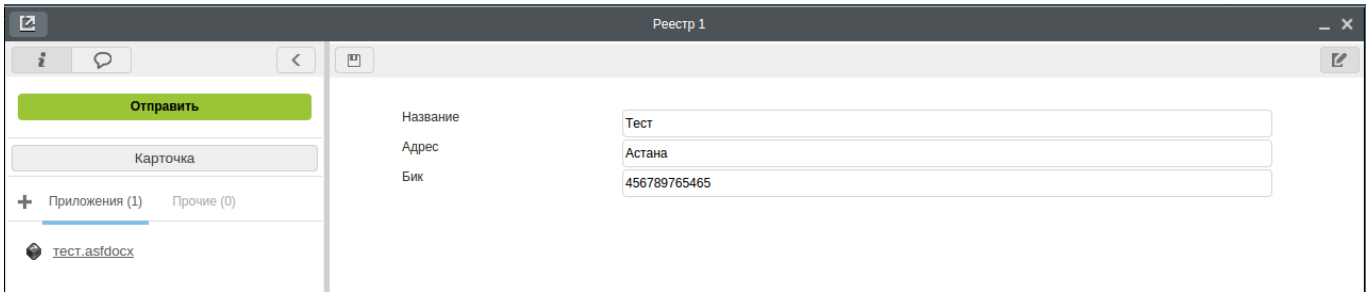


Figure 3.85: Форма с данными

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.

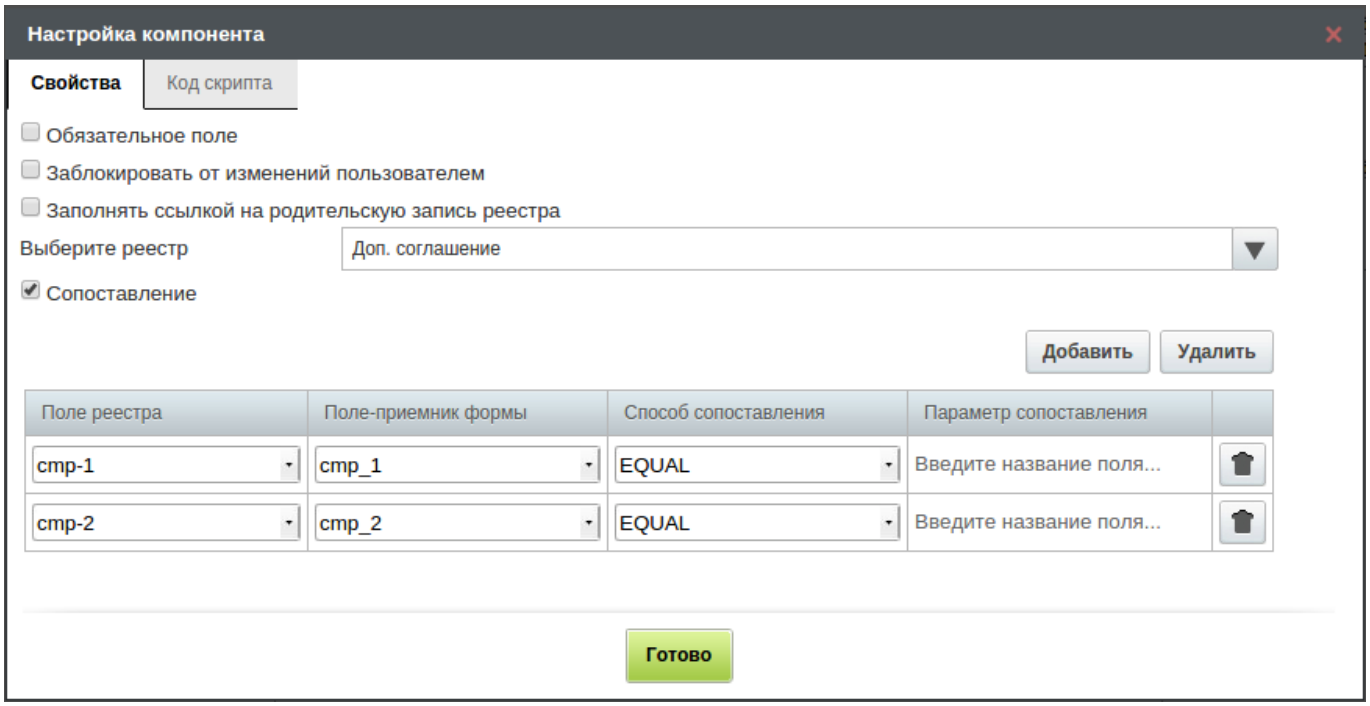


Figure 3.86: Настройка компонента

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

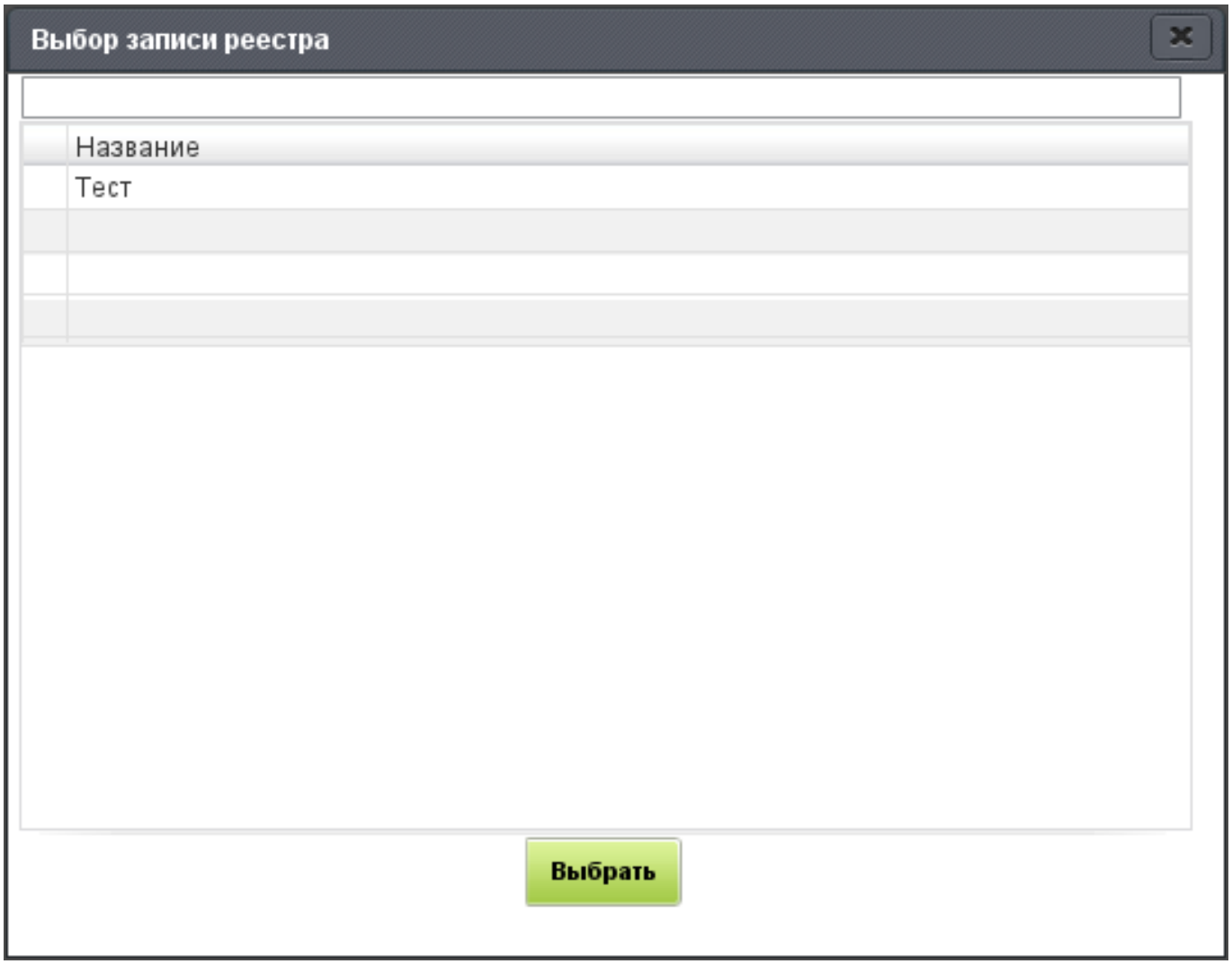


Figure 3.87: Выбор записи реестра

Figure 3.88: Сопоставленная форма

3.2 Тізілімдер

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

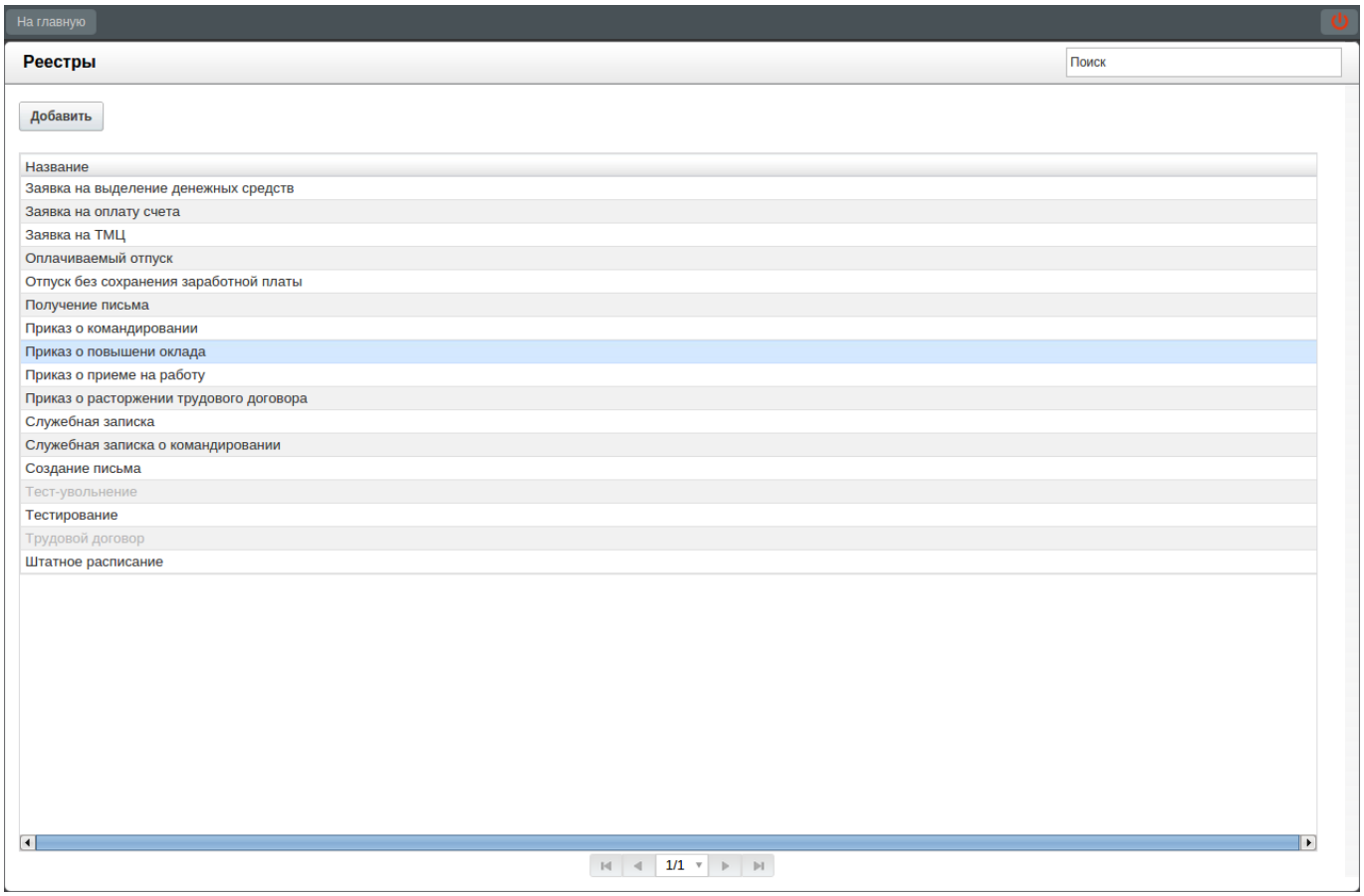


Figure 3.89: Список реестров

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.

Контекстное меню реестров содержит следующие пункты:

- *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 Создание реестров

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;

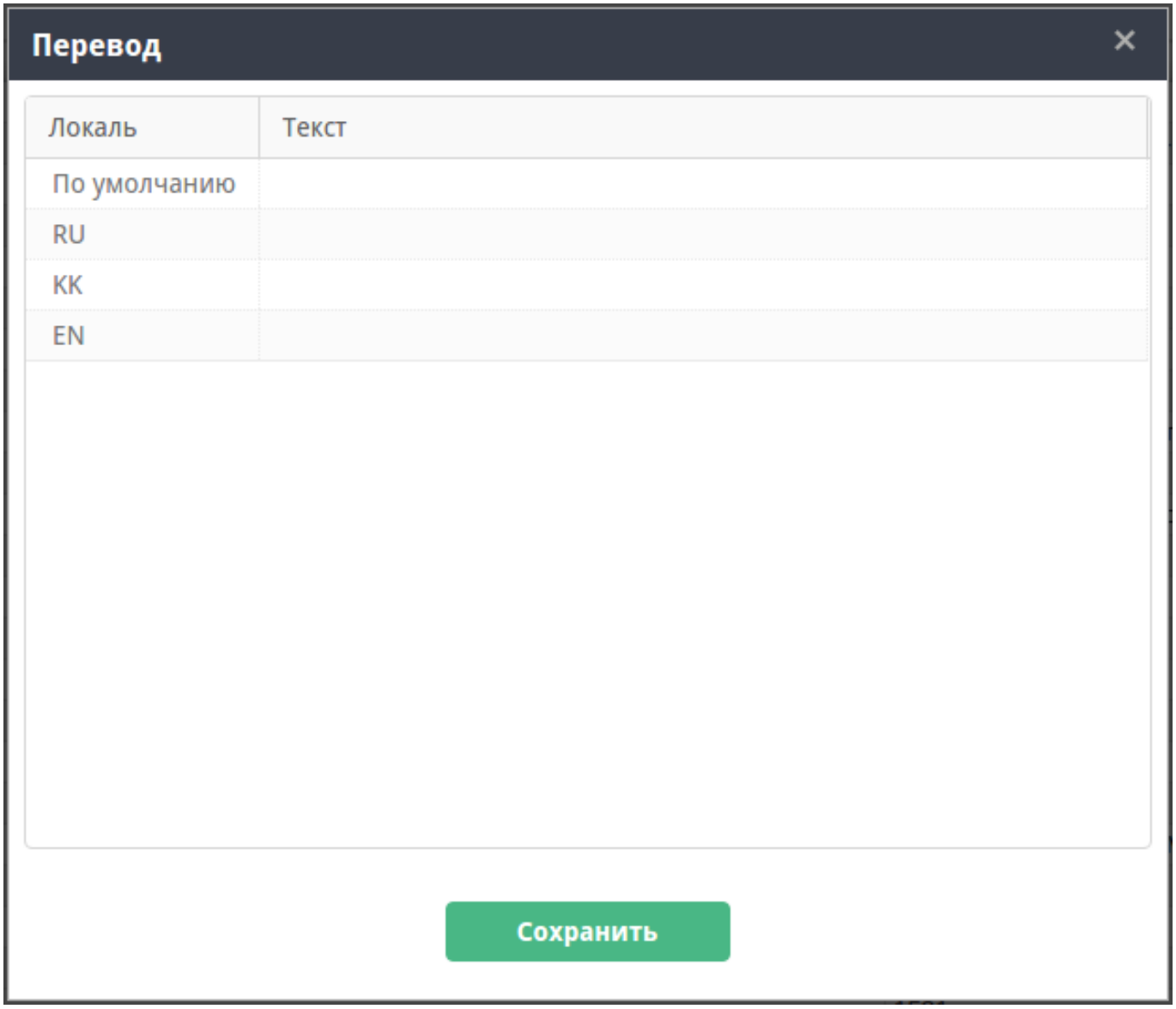


Figure 3.90: Переводы

- 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;

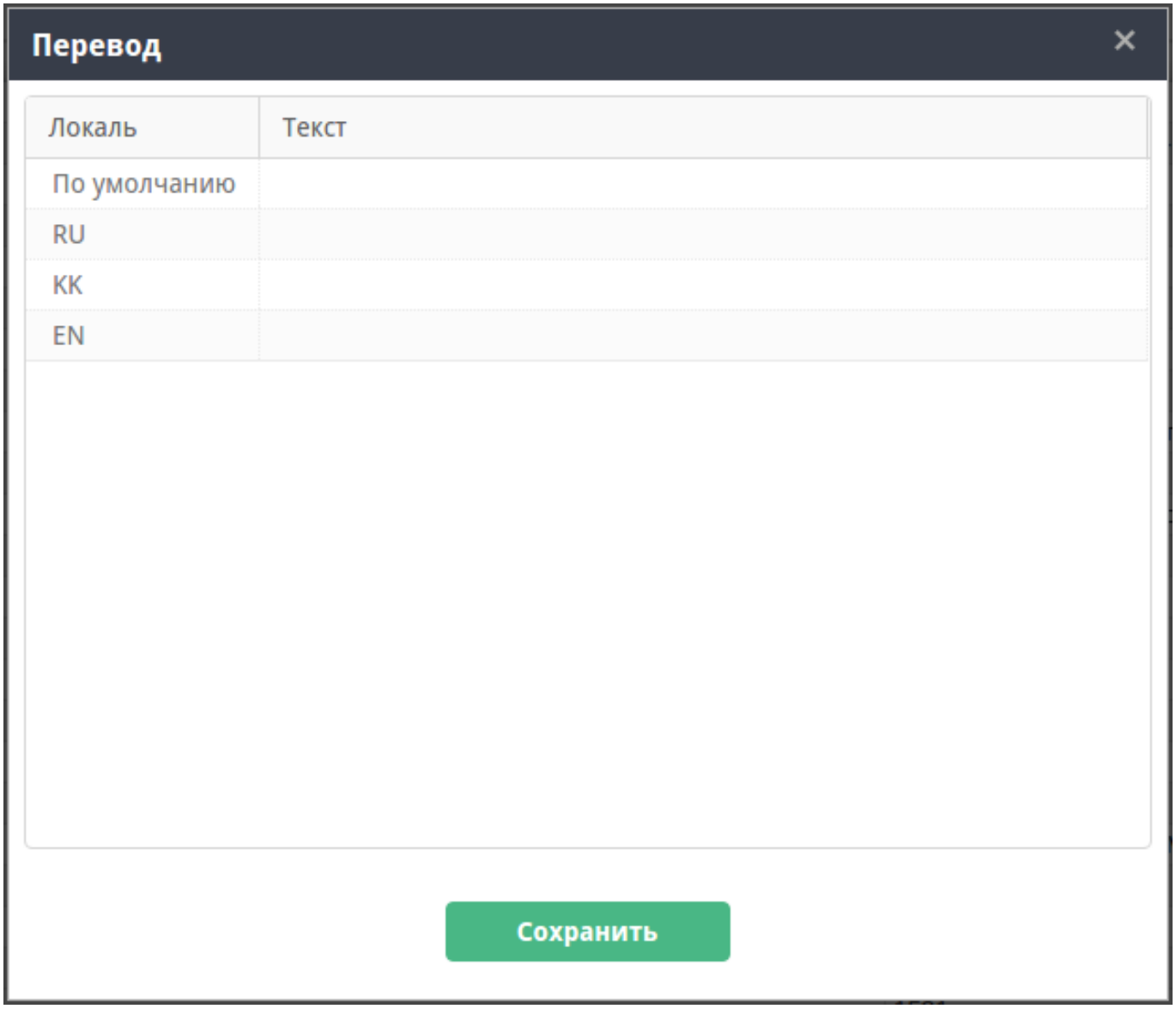


Figure 3.91: Переводы

- Отображать документы по реестру в разделе “Мои” - чекбокс, предназначенный для активации настройки, которая определяет будет ли отображаться документ, созданный пользователем по реестру, в разделе “Мои” документов этого пользователя.
- 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.

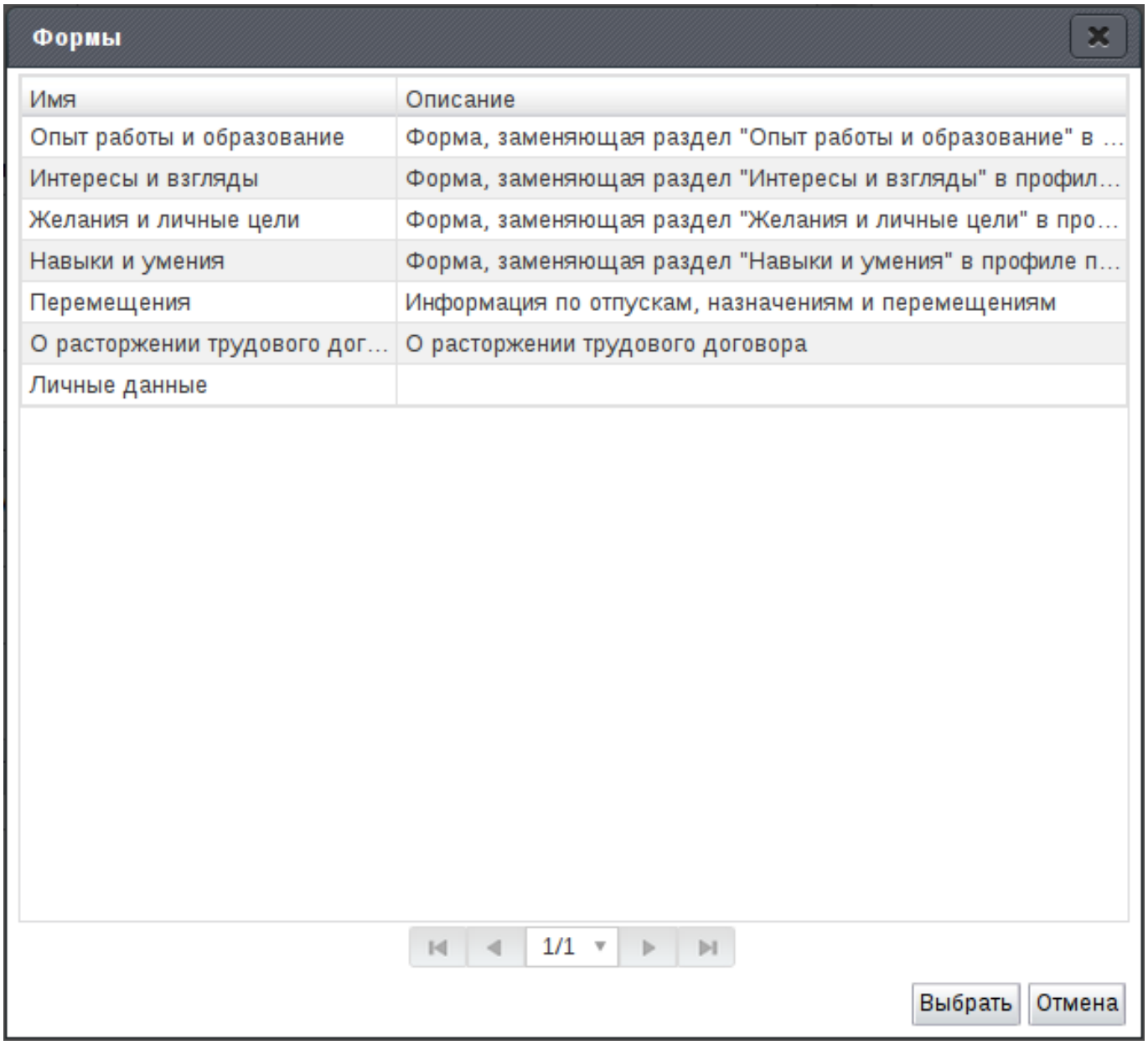


Figure 3.92: Окно выбора формы

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

Таблица «Поля формы реестра»:

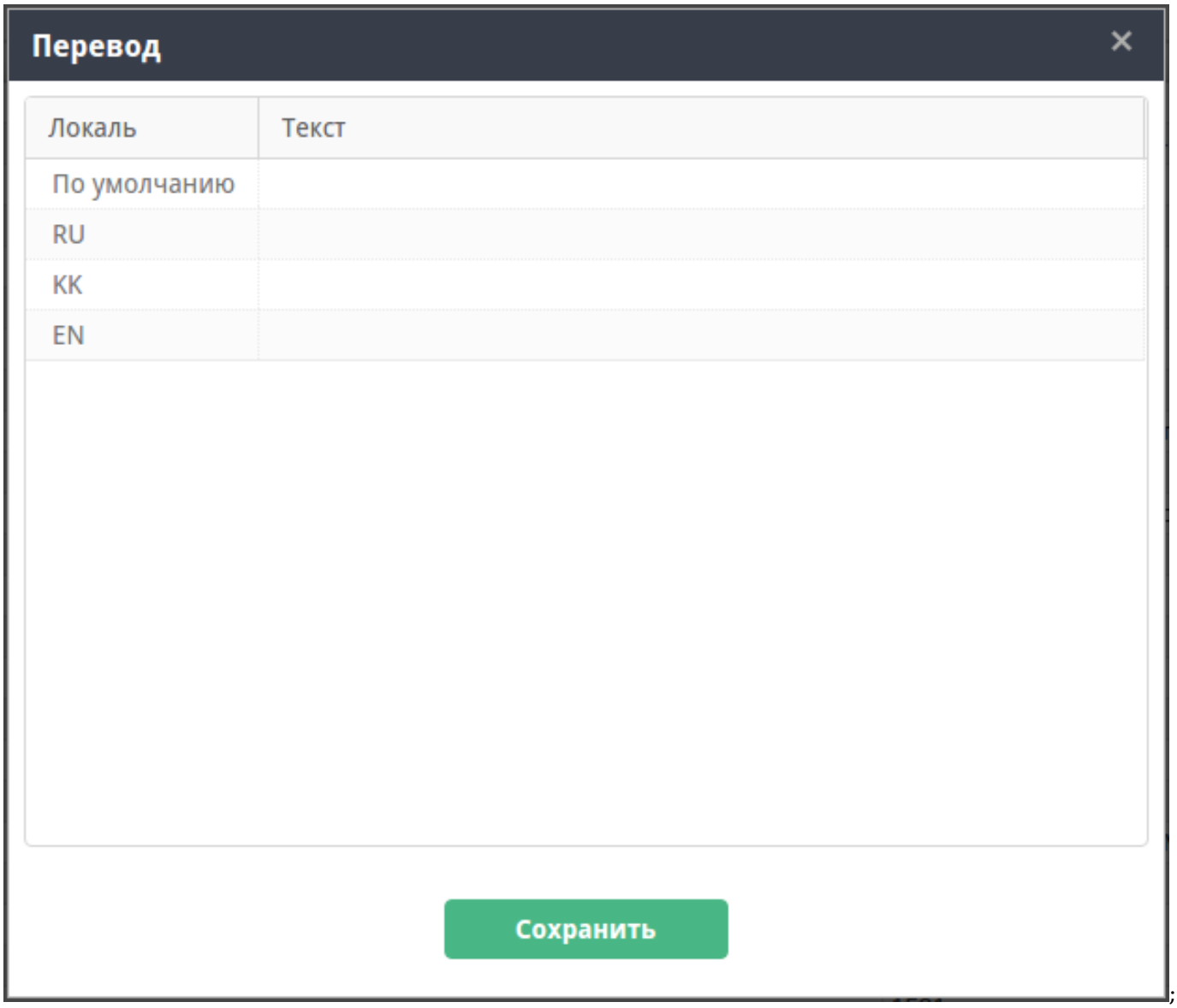
- «№ п/п» - вводится вручную (необязательное поле для заполнения, может быть только целым пложительным числом); введенный здесь номер определяет порядковый номер столбцов в списке реестра в разделе «Реестры» модуля «Хранилище»;

  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;



;

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

Для удобного просмотра записей при отображении нужно настроить сортировку по дате создания либо по полю реестра. Также нужно указать направление сортировки: по возрастанию или по убыванию.

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:

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

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

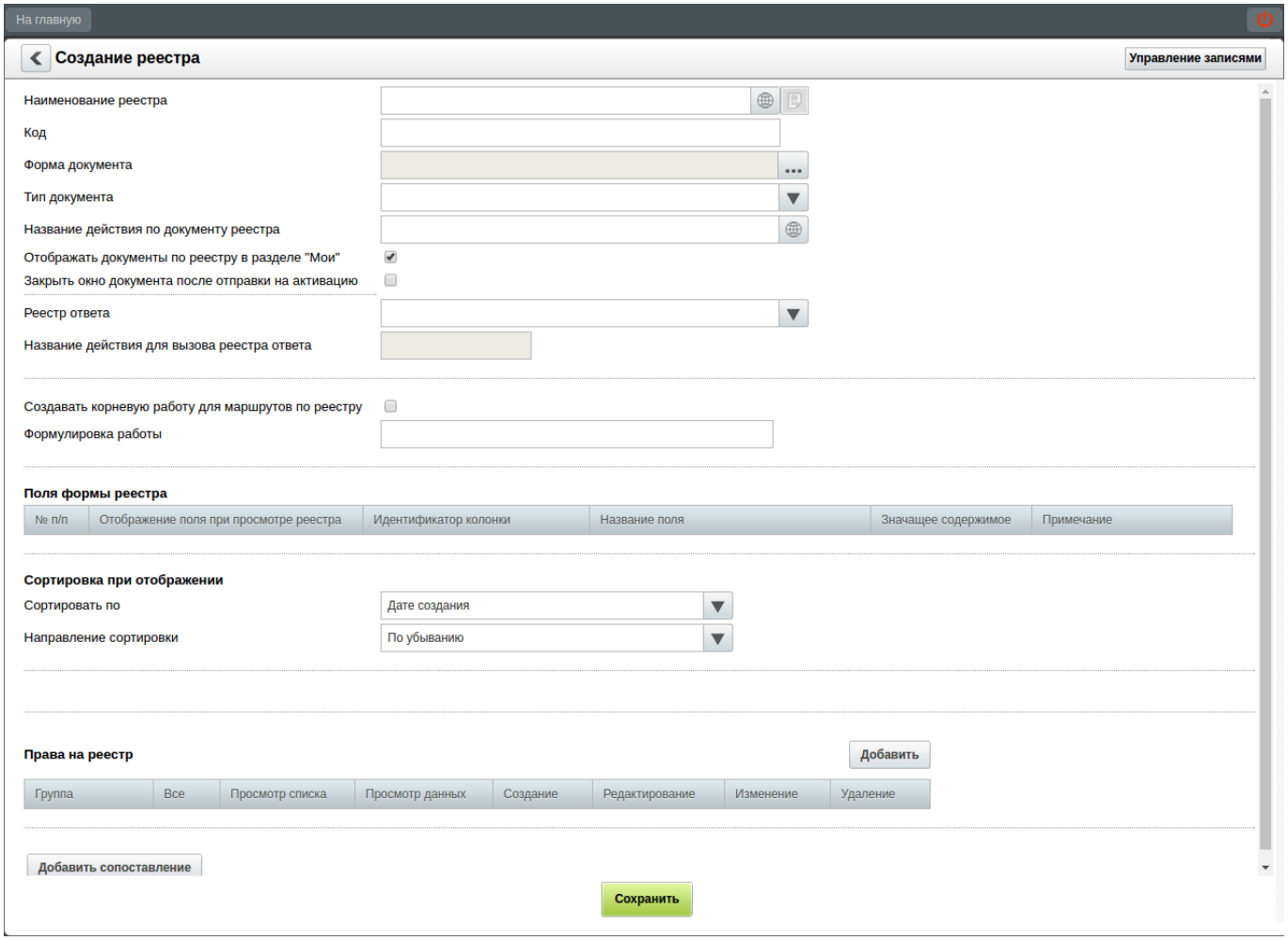


Figure 3.93: Создание реестра

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”,“Ознаком
> “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 назначаетс на должность, а также идентификатор компонента, где будет указана новая должность пользователя.

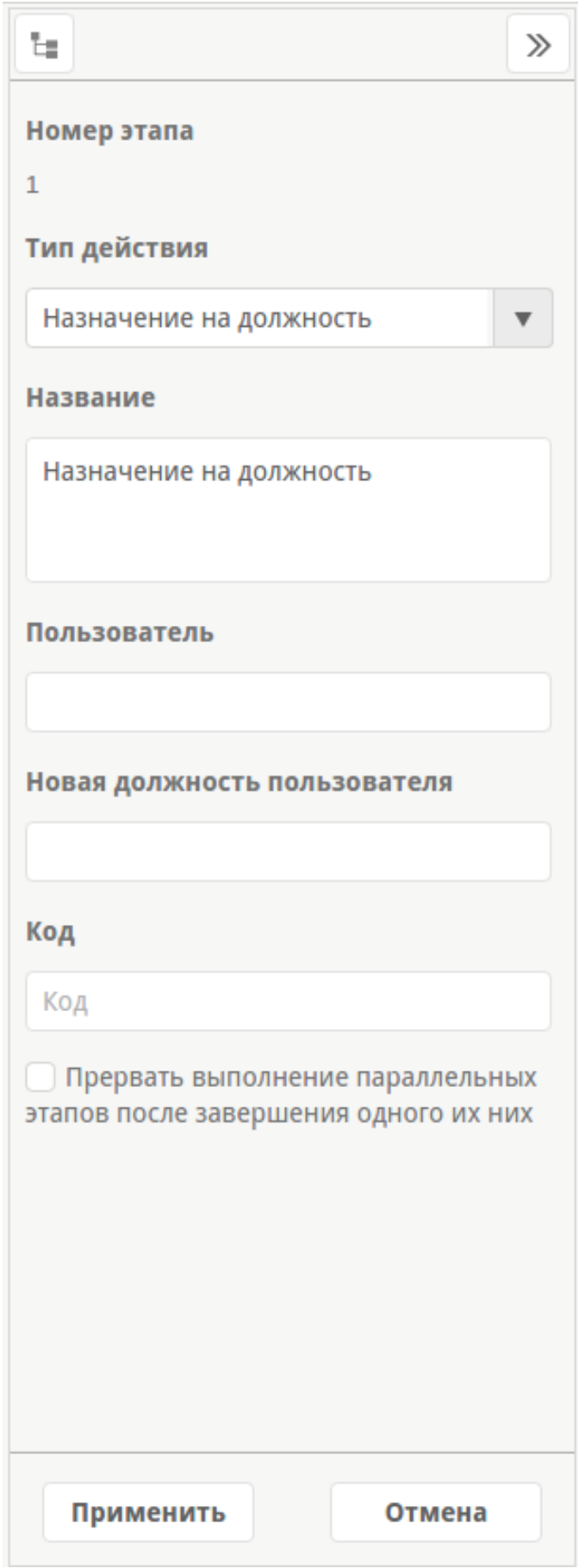


Figure 3.94: Параметры процесса “Назначение на должность”

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

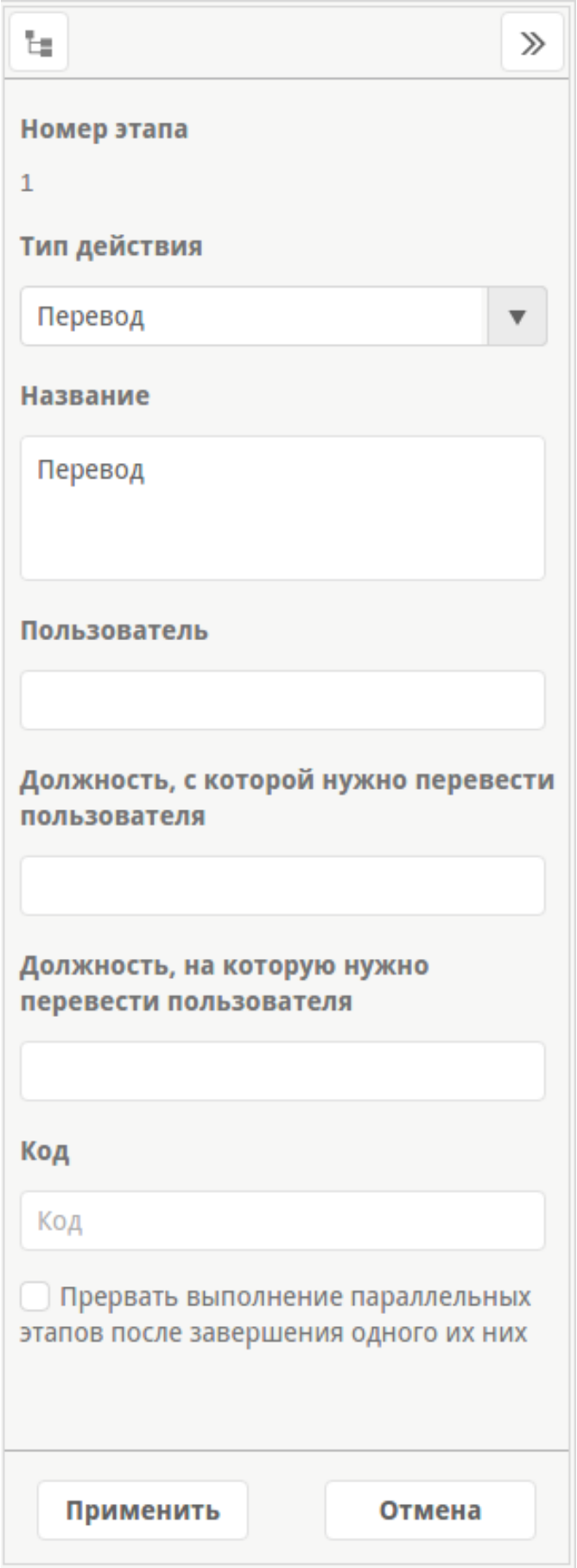


Figure 3.95: Параметры процесса “Перевод”

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.

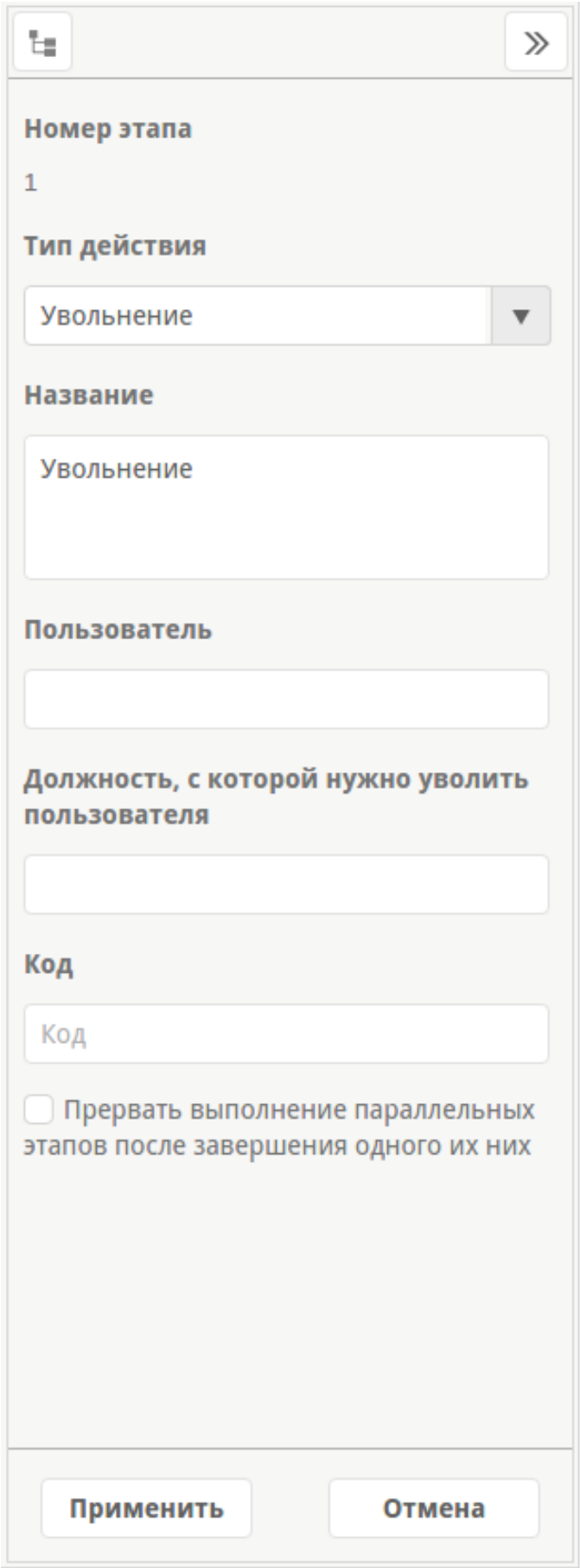


Figure 3.96: Параметры процесса “Увольнение”

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

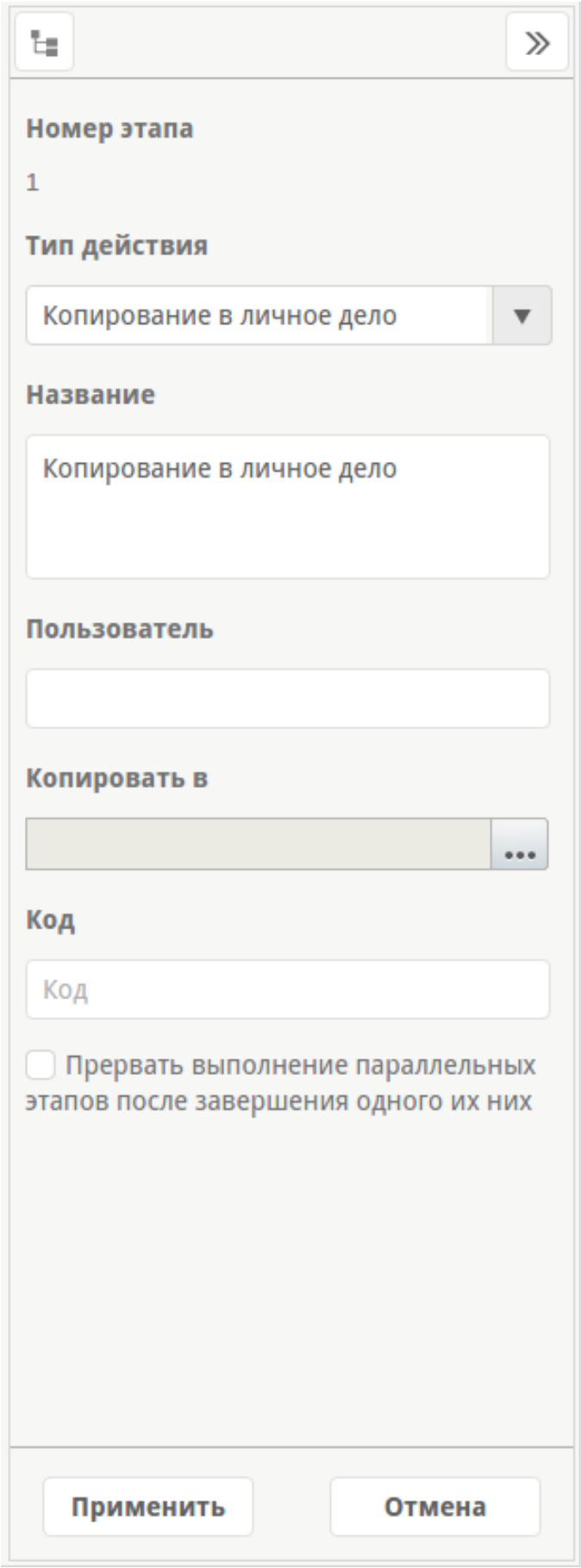


Figure 3.97: Параметры процесса “Копирование в личное дело”

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

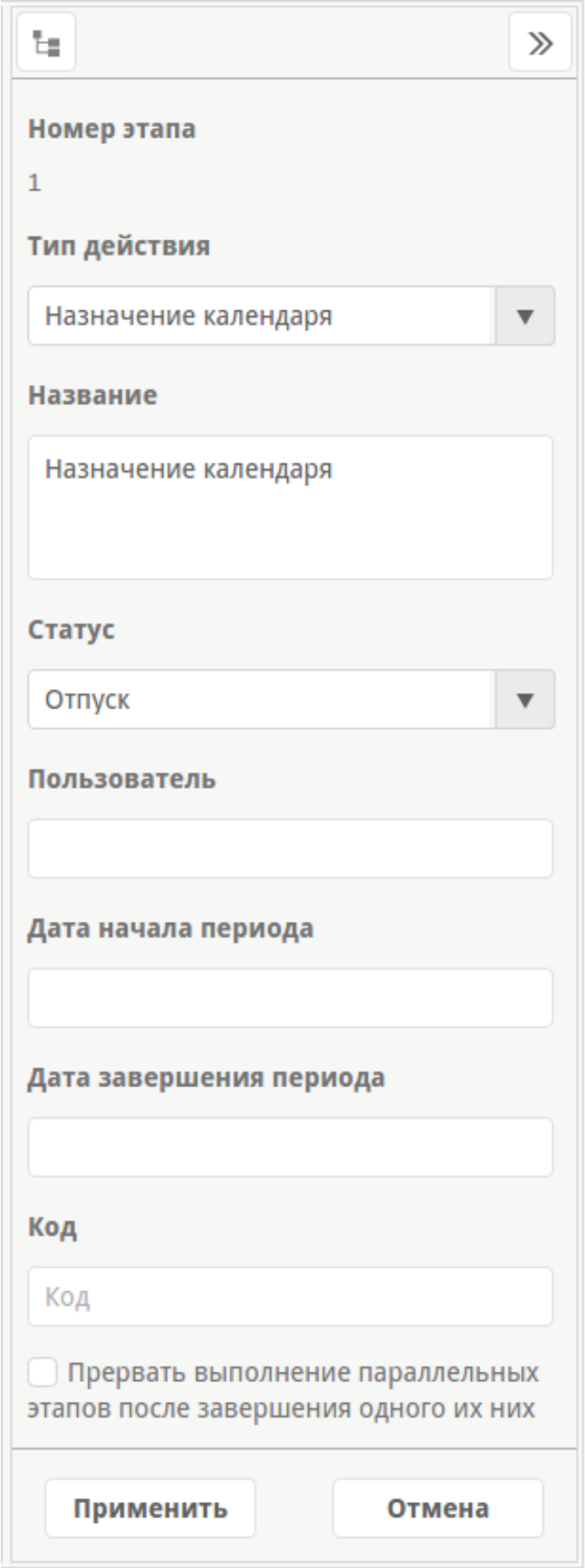


Figure 3.98: Параметры процесса “Назначение календаря”

Событие реестра - используется для настройки интеграции с 1С.

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

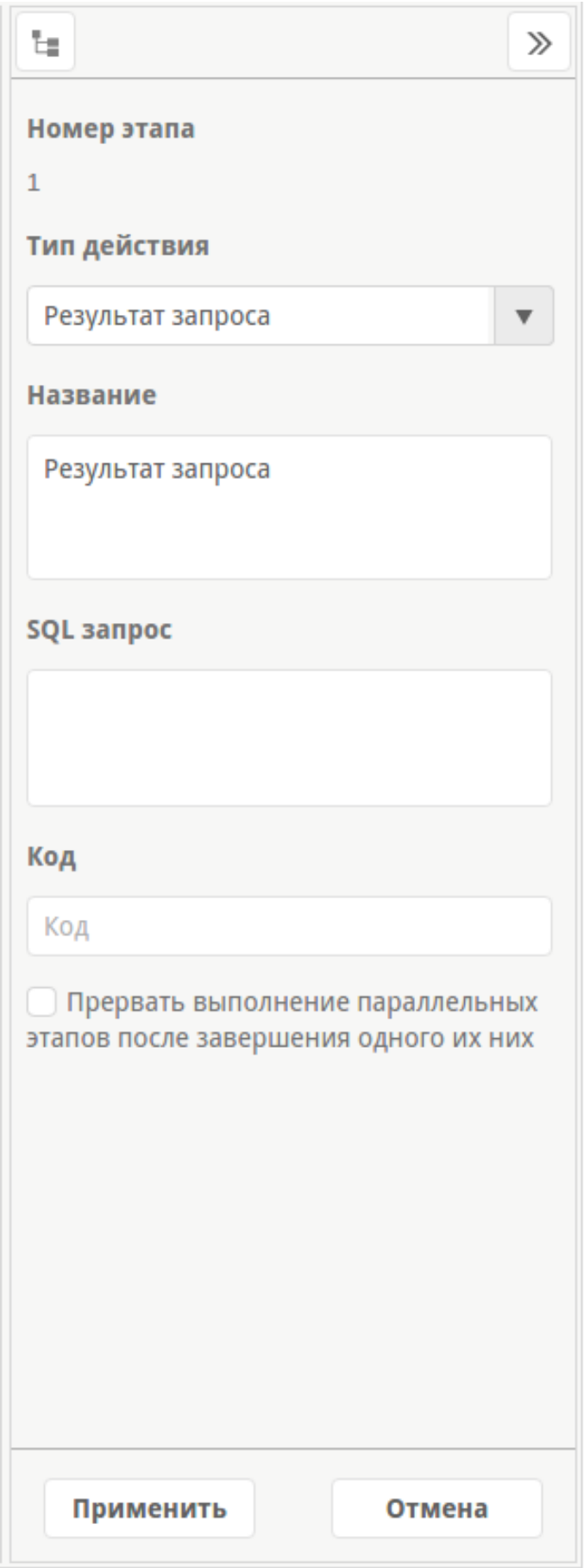
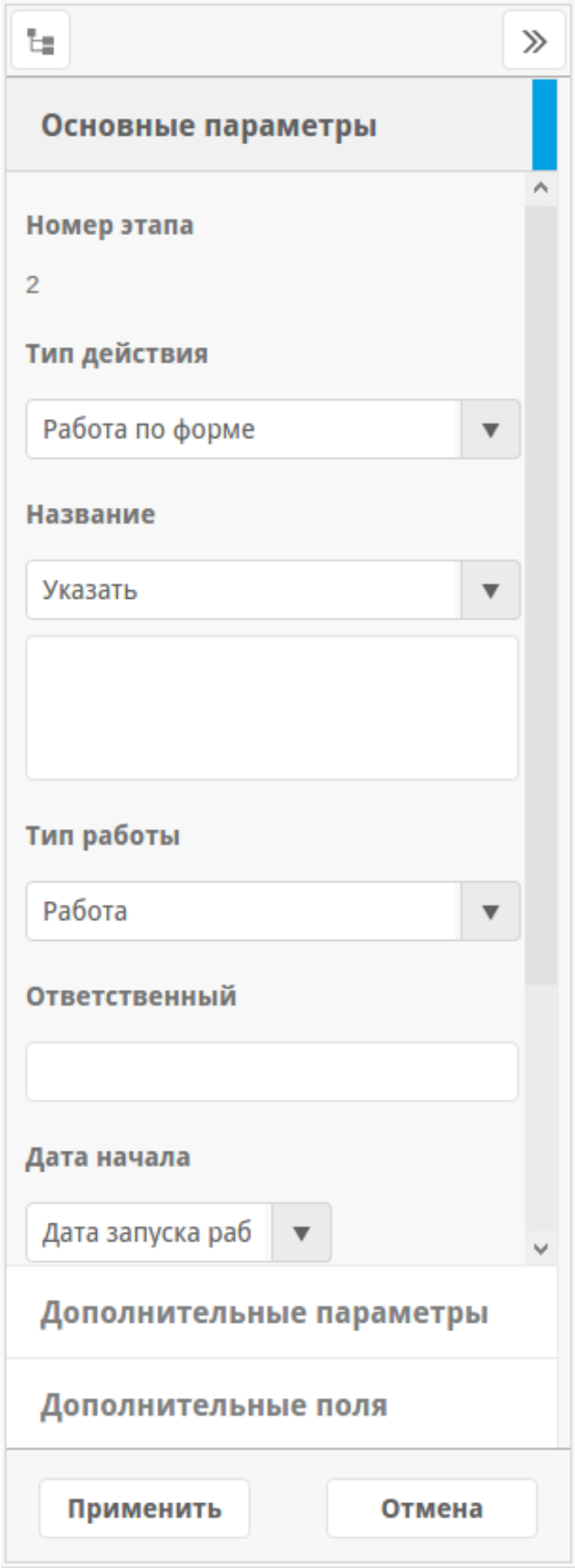
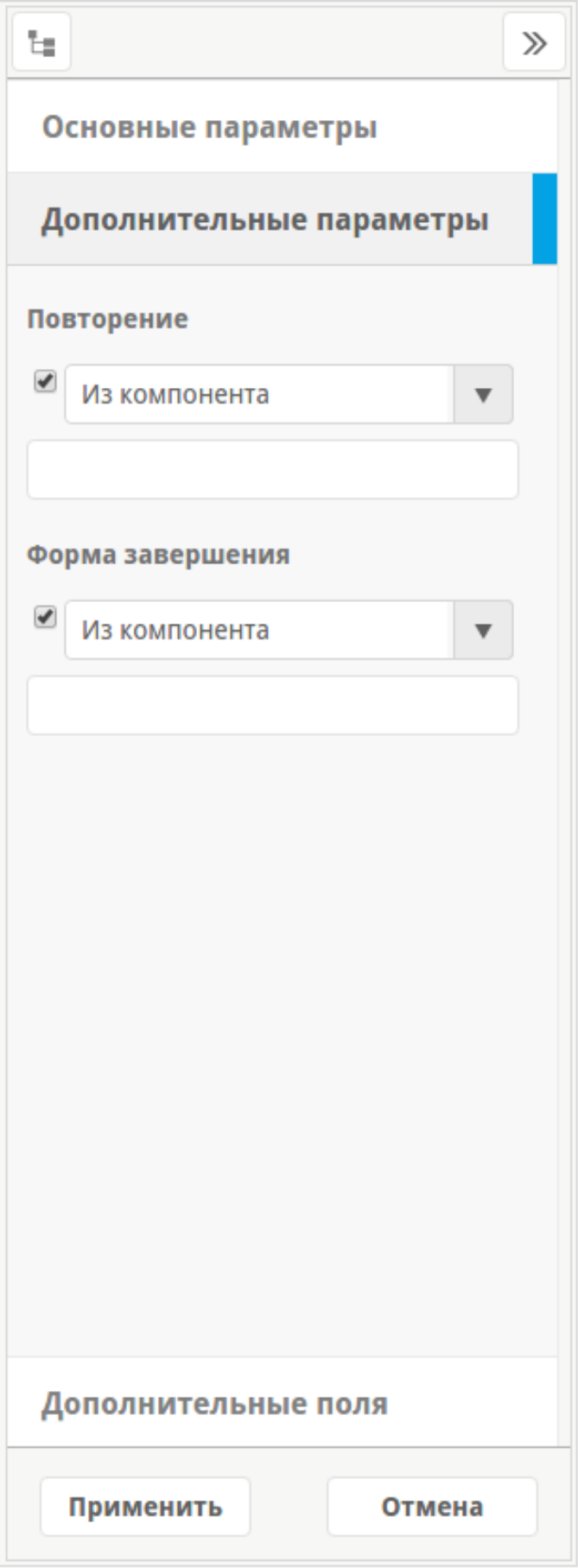


Figure 3.99: SQL запрос

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


Основные параметры
Номер этапа
2
Тип действия
Работа по форме
Название
Указать
Тип работы
Работа
Ответственный
Дата начала
Дата запуска раб
Дополнительные параметры
Дополнительные поля
Применить
Отмена


Основные параметры
Дополнительные параметры
Повторение
Из компонента
Форма завершения
Из компонента
Дополнительные поля
Применить
Отмена

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

Выпадающий список «Тип работы» содержит следующие пункты: работа (по умолчанию), 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 id компонента формы «Дата/время»;
- «Указать» - компонент для ввода даты вручную (календарь);
- «Взять из даты запуска работы» (по умолчанию).

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

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

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

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

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

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

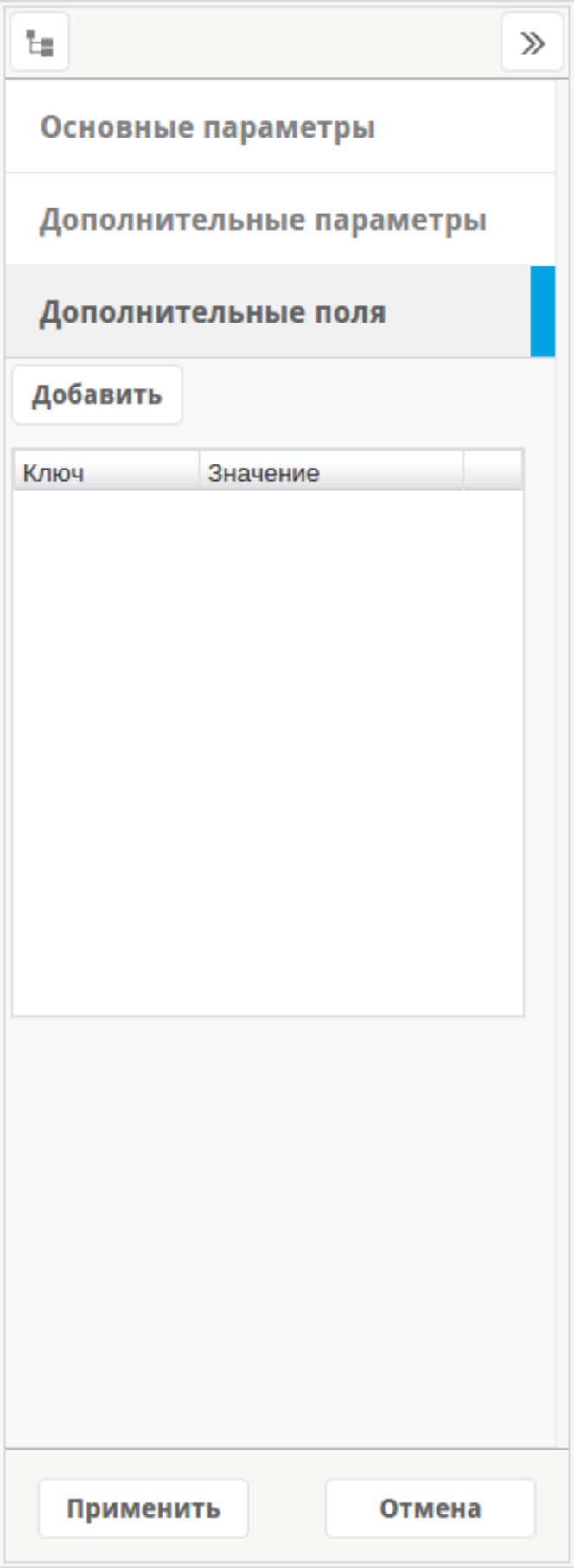


Figure 3.100: Дополнительные поля работы по форме

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

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

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

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

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

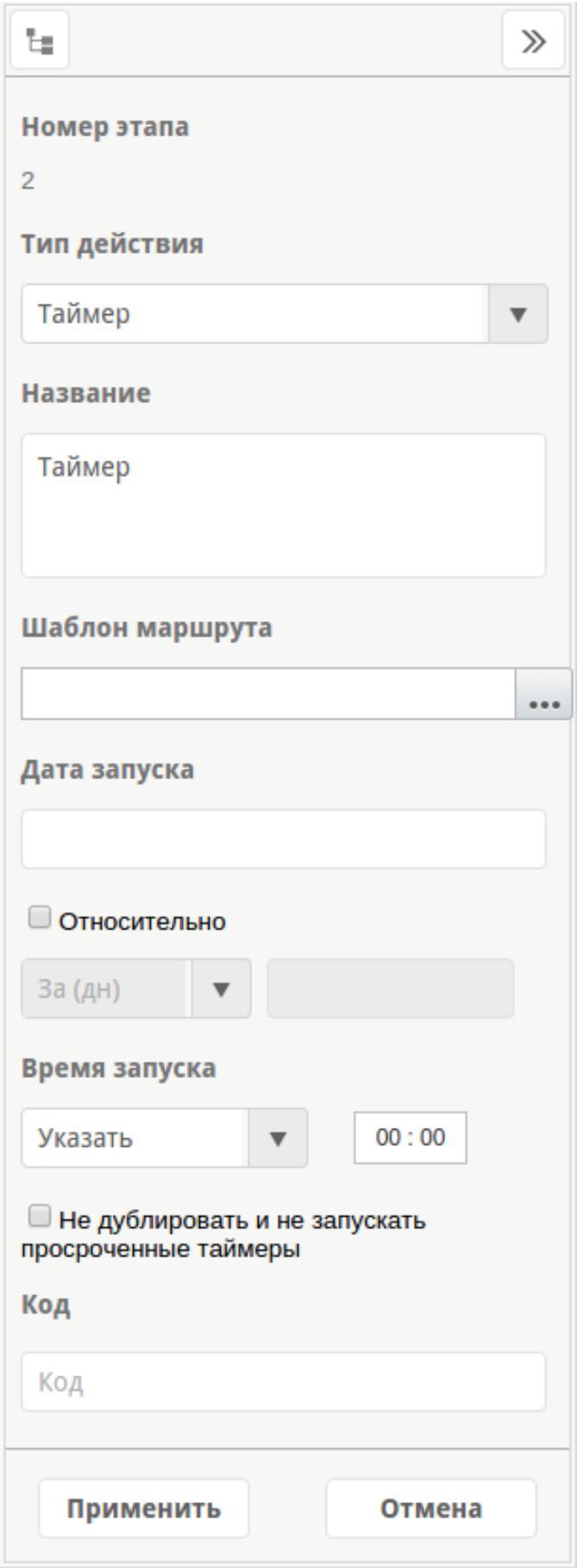


Figure 3.101: Настройки таймера

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

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

Поле «Время запуска» и переключатель из двух значений:

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

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

- на каждую новую строку в динамическую таблицу, из которой берутся значения даты/времени для таймера, запускается один новый таймер;
- на каждое изменение строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер (но не маршрут по таймеру), аннулируется соответствующий таймер и запускается новый;
- на каждое изменение строки в динамической таблице, из которой ранее был запущен таймер и маршрут по таймеру, запускается новый таймер (предыдущий таймер и маршрут по нему 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.

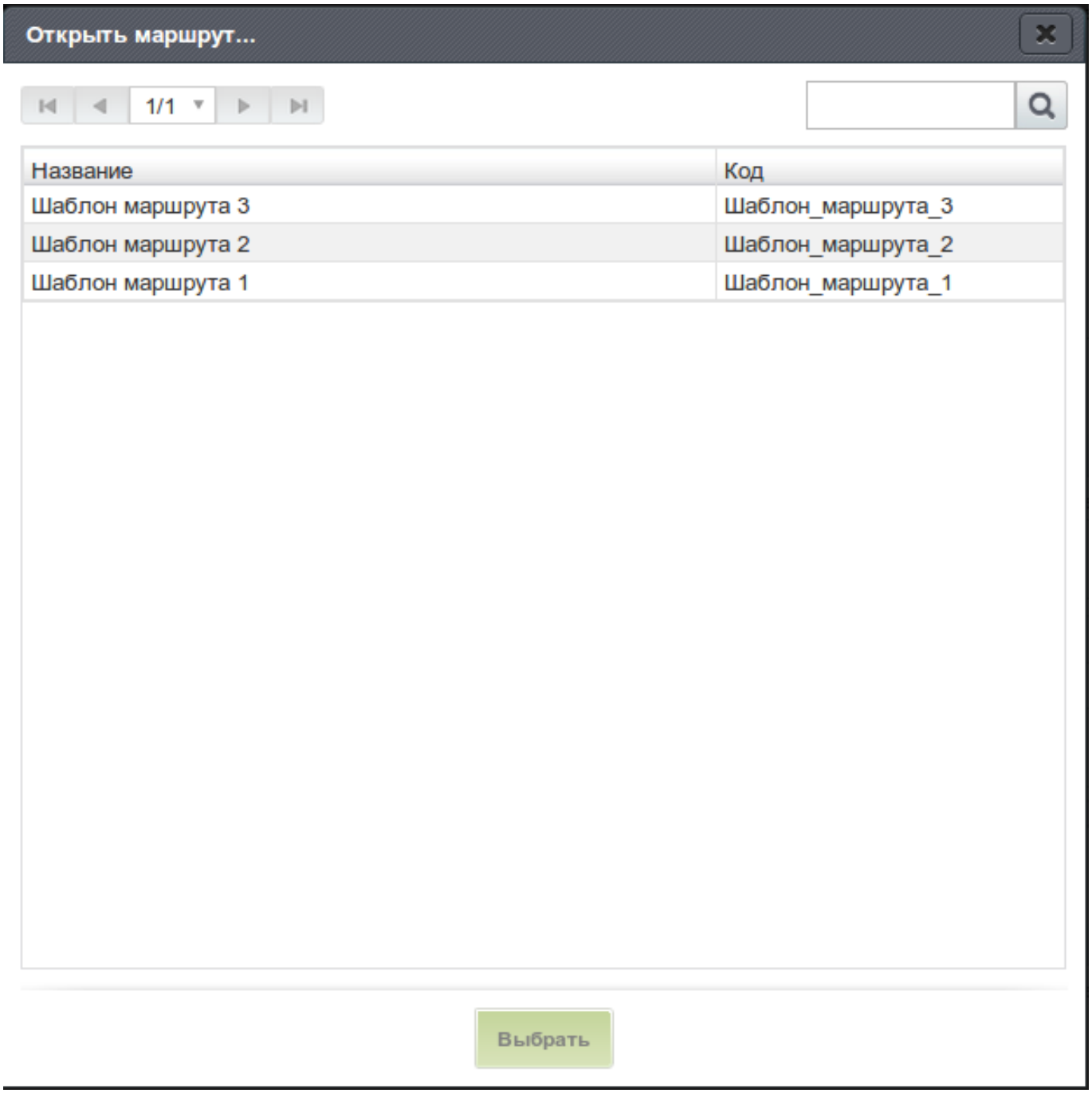


Figure 3.102: Окно выбора шаблонов маршрута

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»).

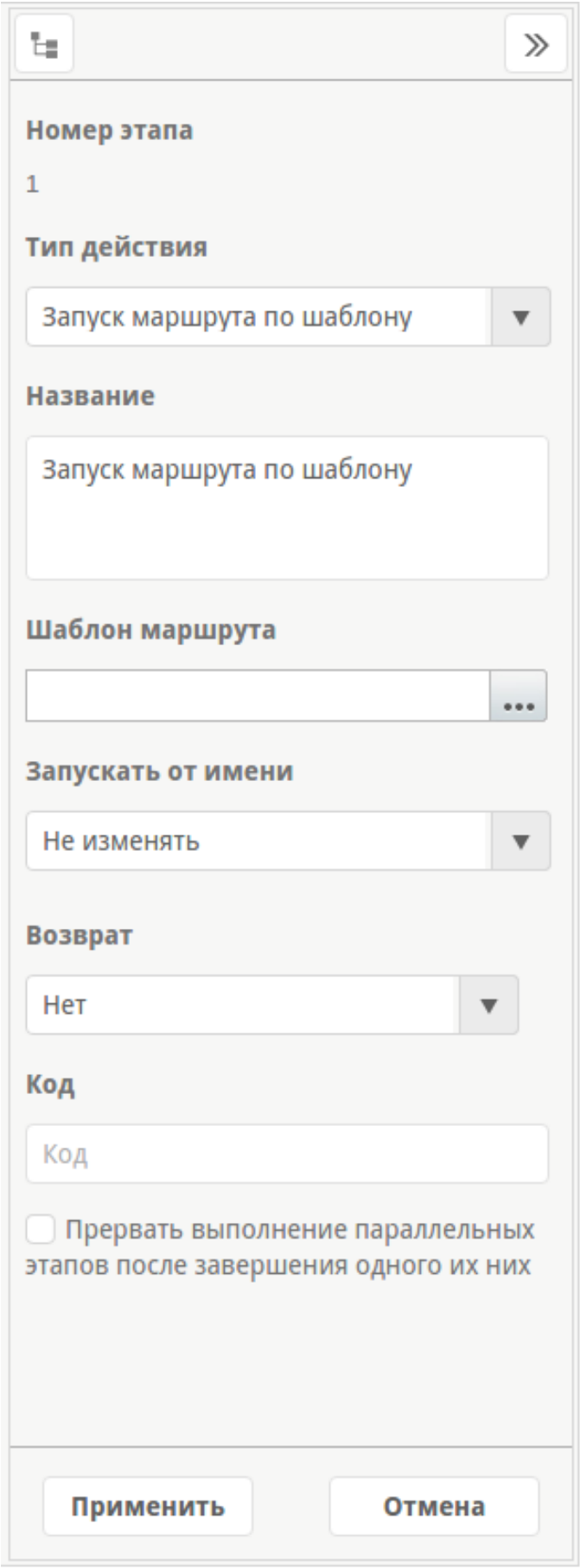


Figure 3.103: Запуск маршрута по шаблону

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”.

Каждое сравнение представляет собой следущие значения:

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**
>
> В одном маршруте не может быть этапов с одинаковым кодом.

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.

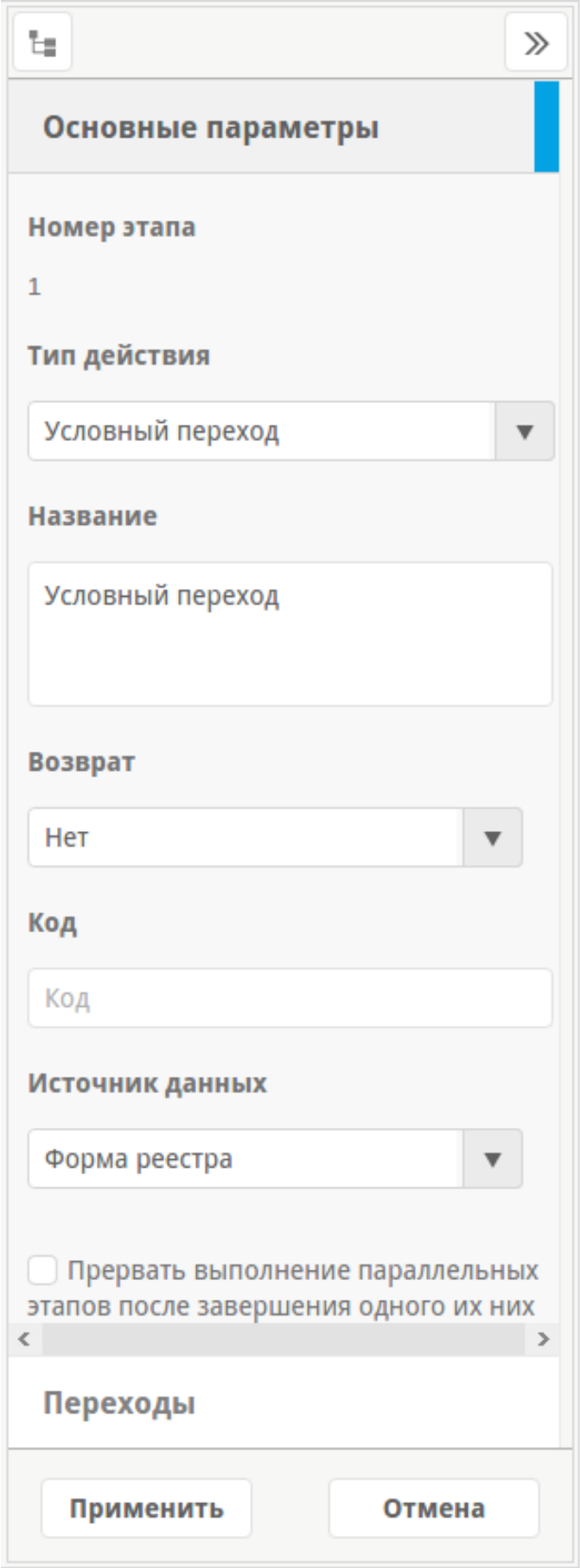


Figure 3.104: Параметры процесса “Условный переход” (Источники данных)

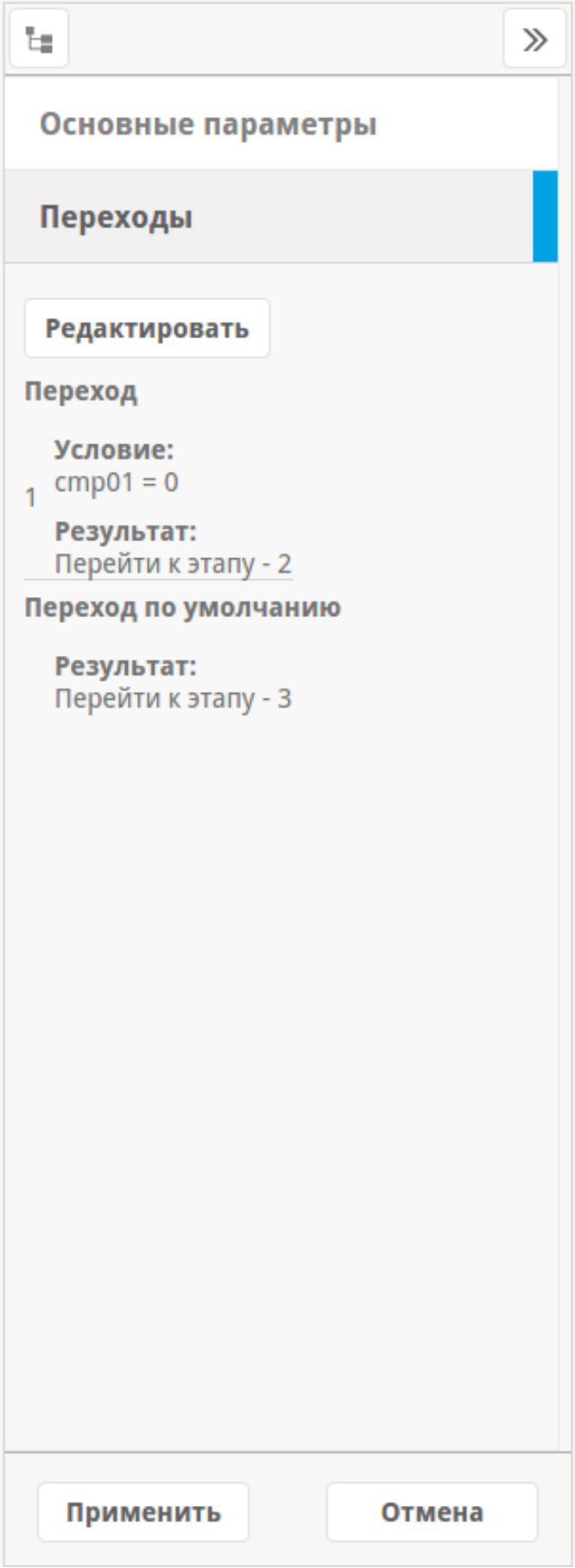


Figure 3.105: Параметры процесса “Условный переход” (Переходы)

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

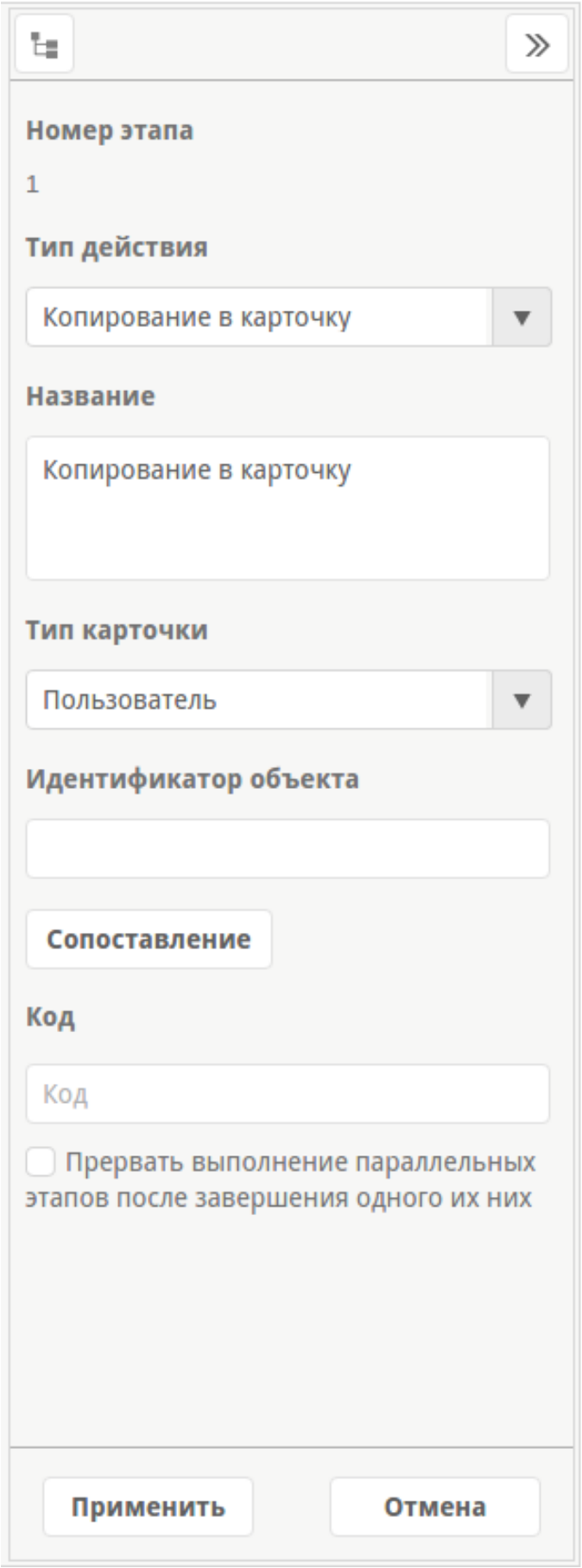


Figure 3.106: Копирование в карточку

Окно настройки процесса содержит следующие поля:

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

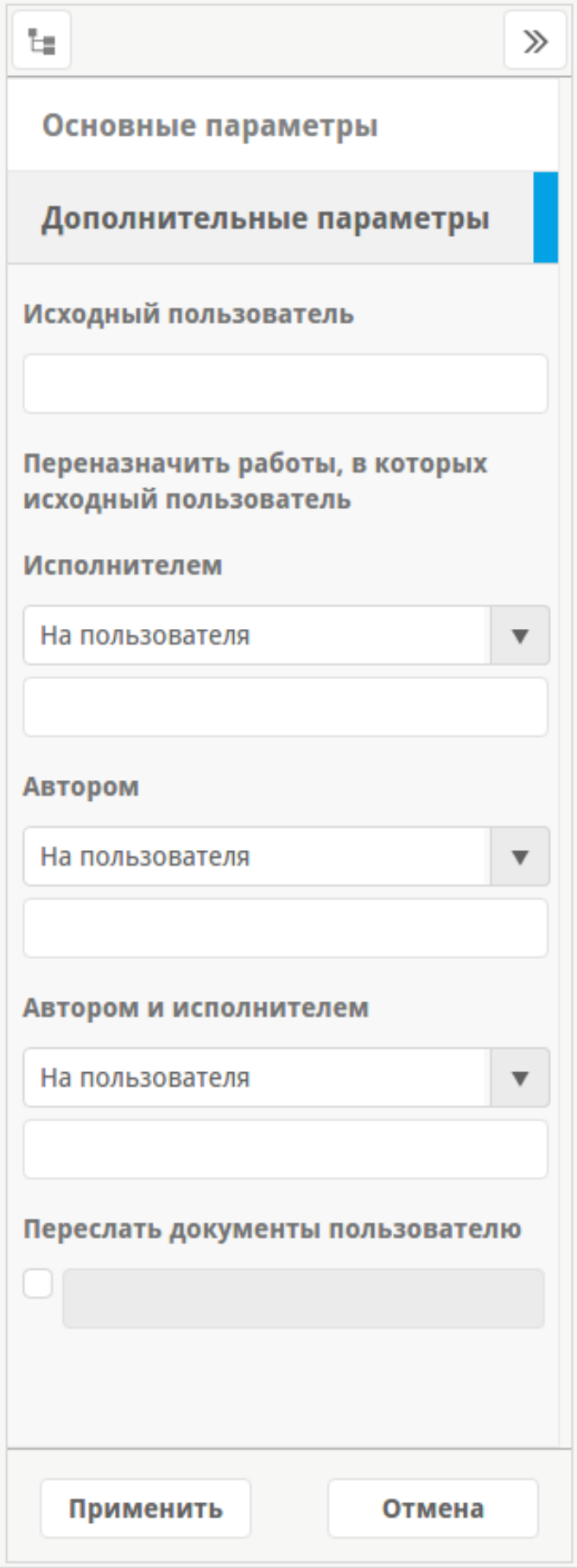


Figure 3.107: Переназначение работ

Окно настройки процесса содержит следующие поля:

- “Исходный пользователь” - поле ввода для идентификатора компонента формы реестра типа “Объекты Synergy (пользователь)”;
- Переназначить работы, в которых исходный пользователь является:
  - 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.

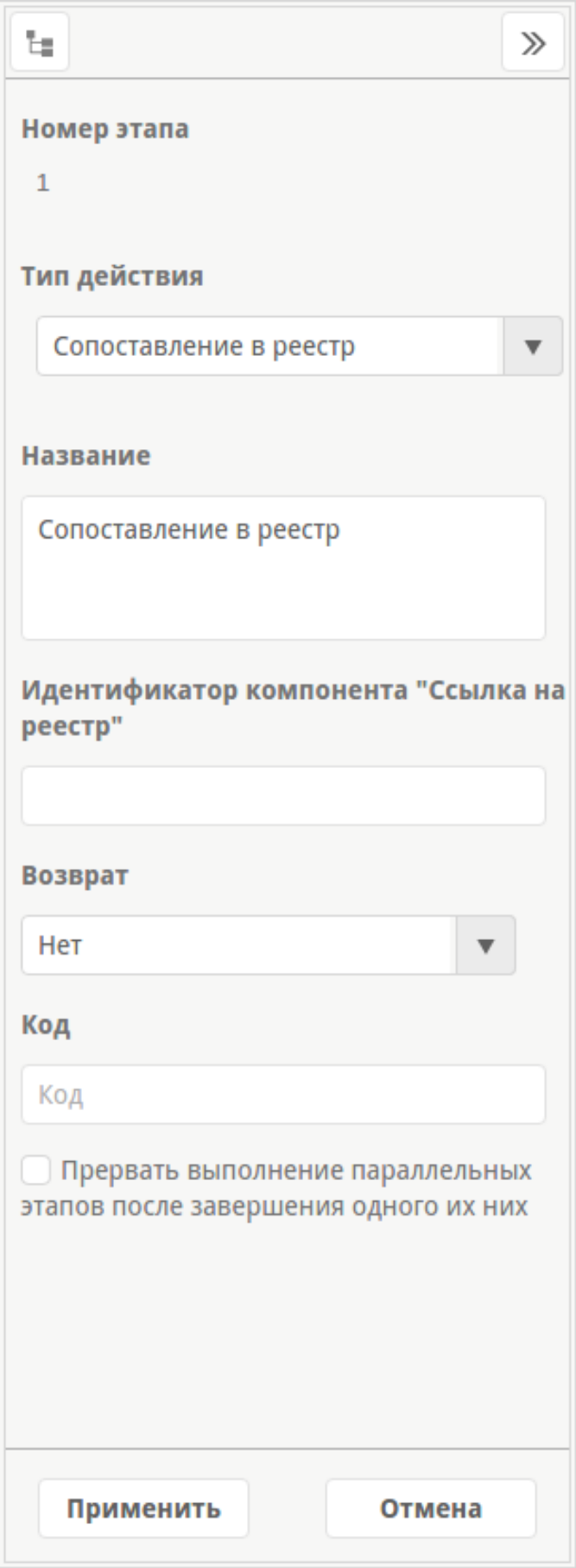


Figure 3.108: Диалоговое окно “Параметры сопоставления”

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

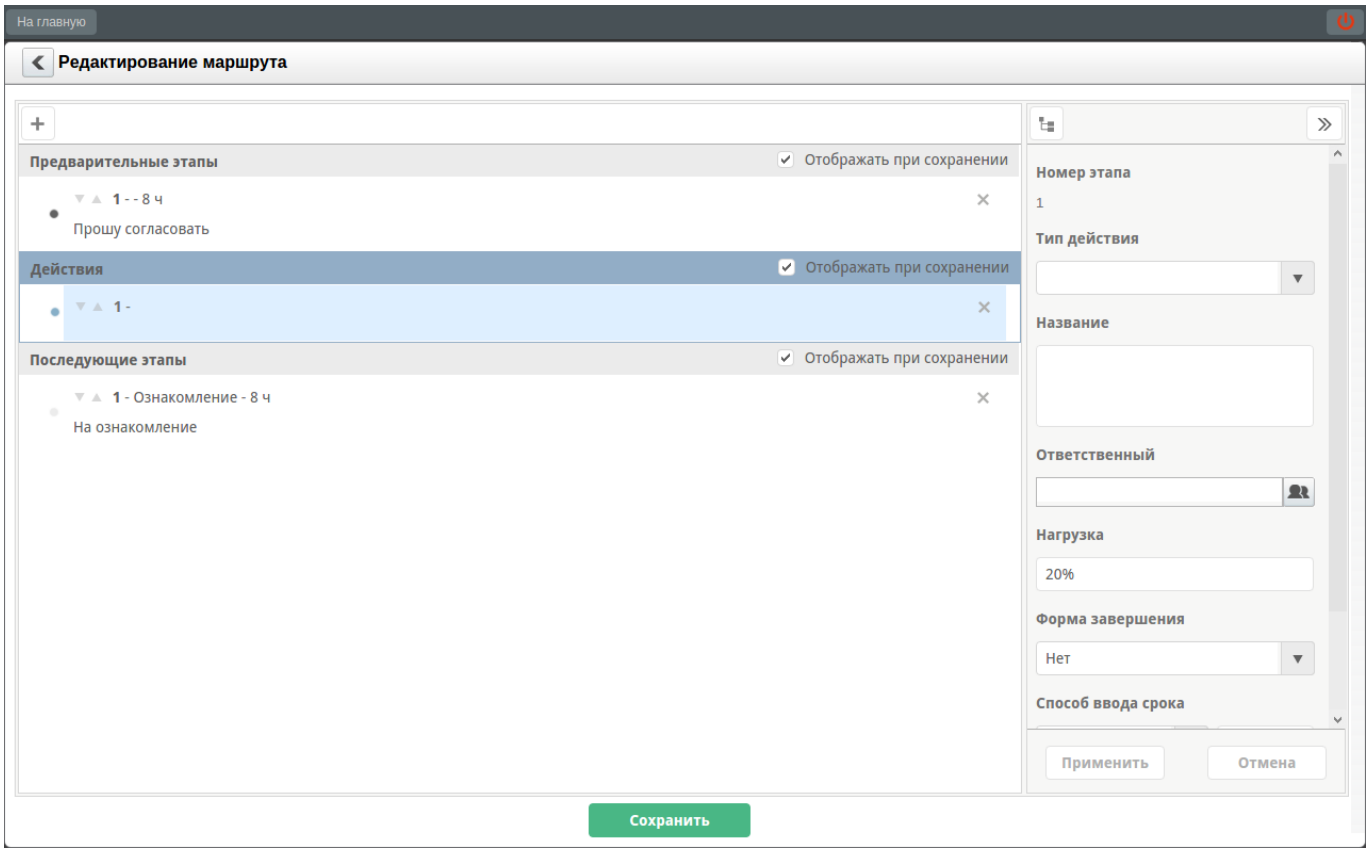


Figure 3.109: Окно редактирования маршрута

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

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

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

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

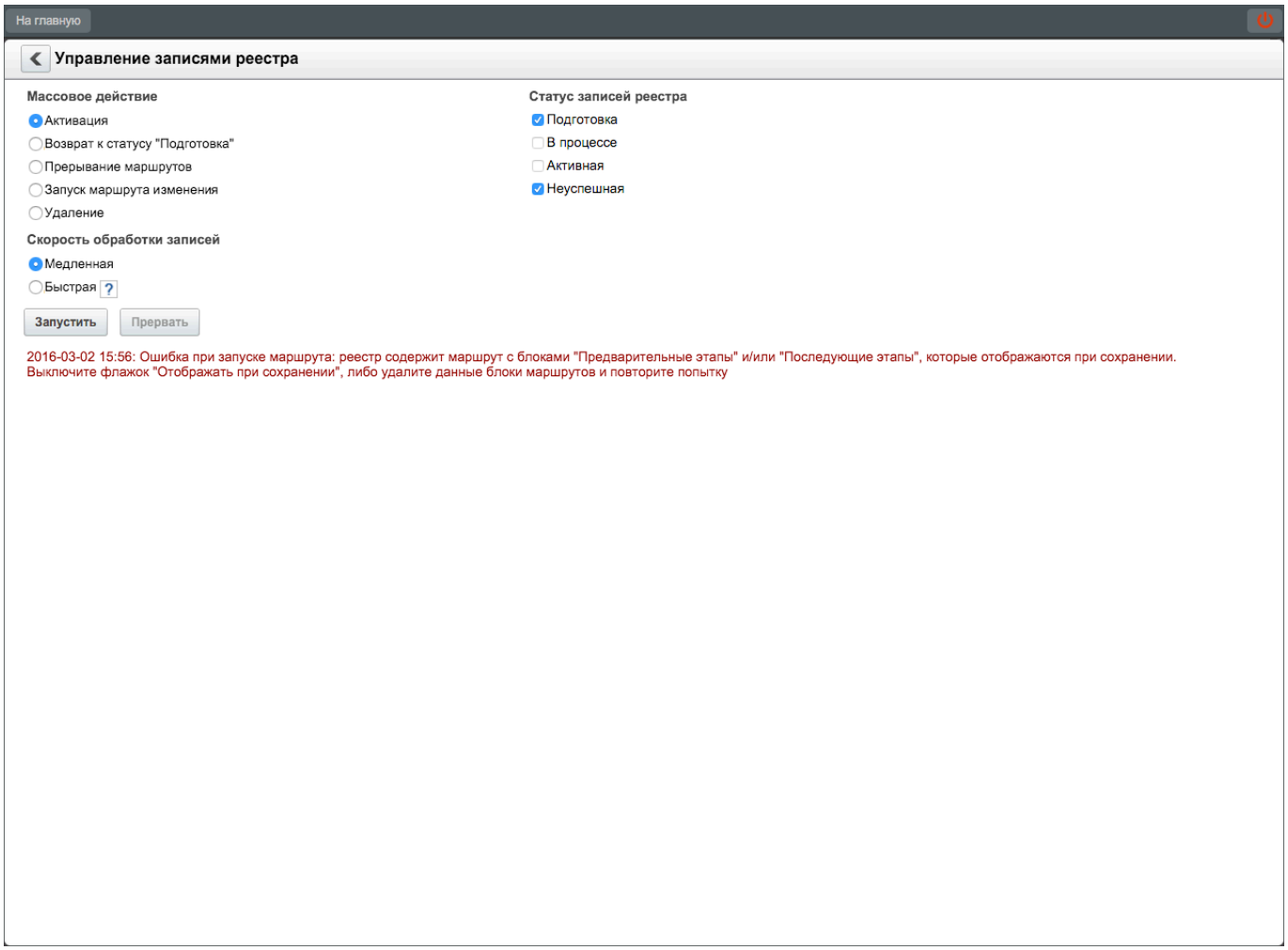


Figure 3.110: “Управление записями реестра”

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

- Если при обработке записи возникла системная ошибка, в лог будет добавлена соответствующая запись. Процесс обработки при этом продолжится. Текст сообщения в 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	Пользователь	Дата	IP адрес	Описание	Комментар
номер-записи	методолог-запустивший-действие	дата-время-запуска-массового-действия	ip-адрес-с-которого-произведено-действие	С записи реестра снят статус название-предыдущего-статуса	

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

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.

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

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

обработка действия не начнется.

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

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

обработка действия продолжается.

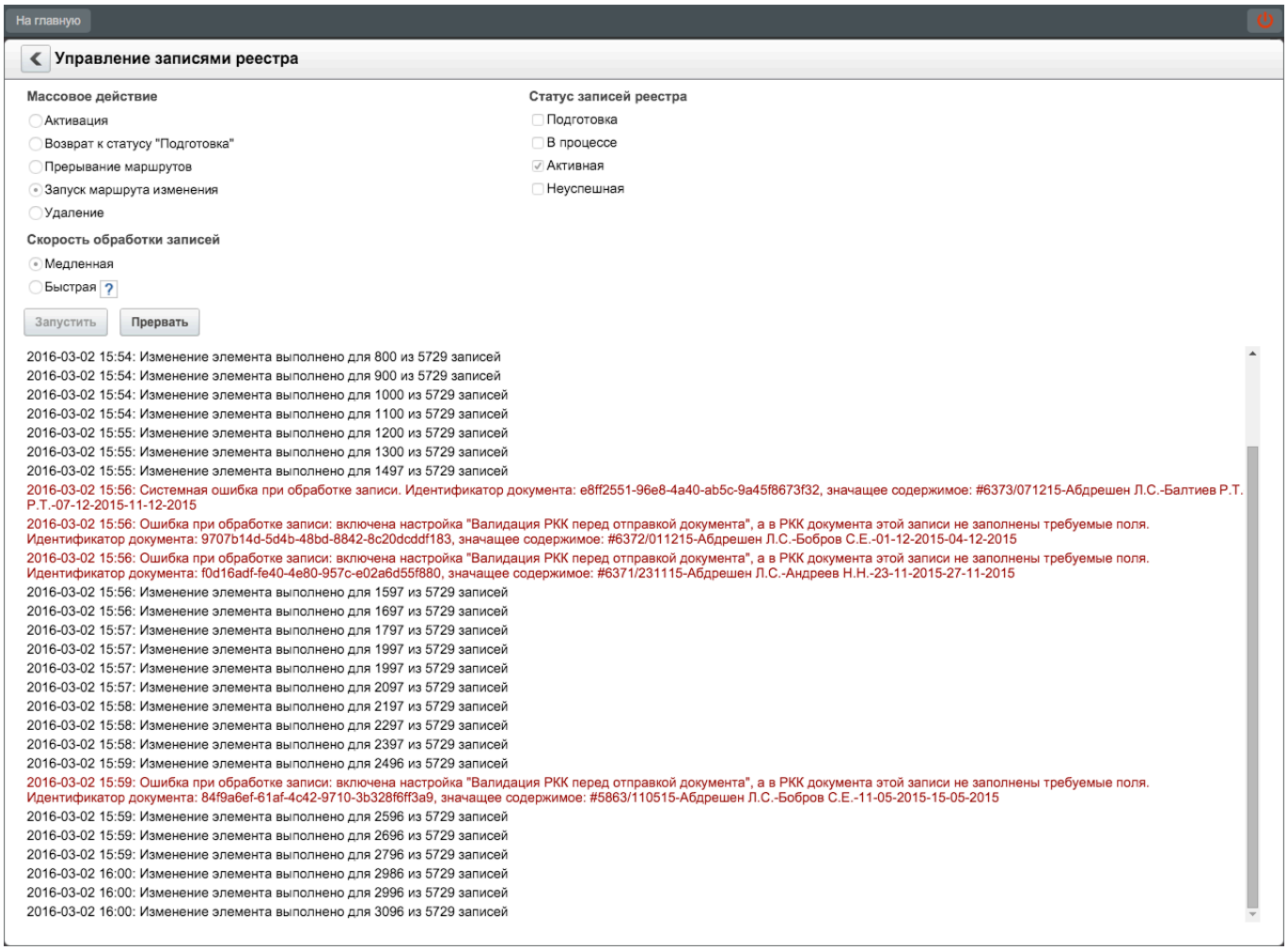


Figure 3.111: Прогресс массового действия “Запуск маршрута изменения”

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

Редактирование реестра

Управление фильтрами | Управление записями

Наименование реестра: Лиды

Код: crm_registry_lead

Форма документа: Лид

Тип документа: Тестовый тип документа (Журнал внутренних документов)

Название действия по документу реестра: Создать лида

Отображать документы по реестру в разделе "Мои"

Закрыть окно документа после отправки на активацию

Реестр ответа

Название действия для вызова реестра ответа

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру

Формулировка работы

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значащее содержимое	Примечание
	☐	crm_form_lead_main_action	Введите название по	☐	
3	☑	crm_form_lead_deals_budget	Потенциальный бюд	☑	
4	☑	crm_form_lead_deals_status	Статус	☐	
2	☑	crm_form_lead_deals_theme	Тема сотрудничества	☑	
1	☑	crm_form_lead_main_account_name	Аккаунт	☐	
5	☑	crm_form_lead_responsibleManager_responsible	Ответственный мене	☐	
	☐	crm_form_lead_main_deal	Введите название по	☐	
	☐	crm_form_lead_main_leadSource	Введите название по	☐	
	☐	crm_form_lead_activity_table	Введите название по		Сортировка отсутствует

Сортировка при отображении

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”:

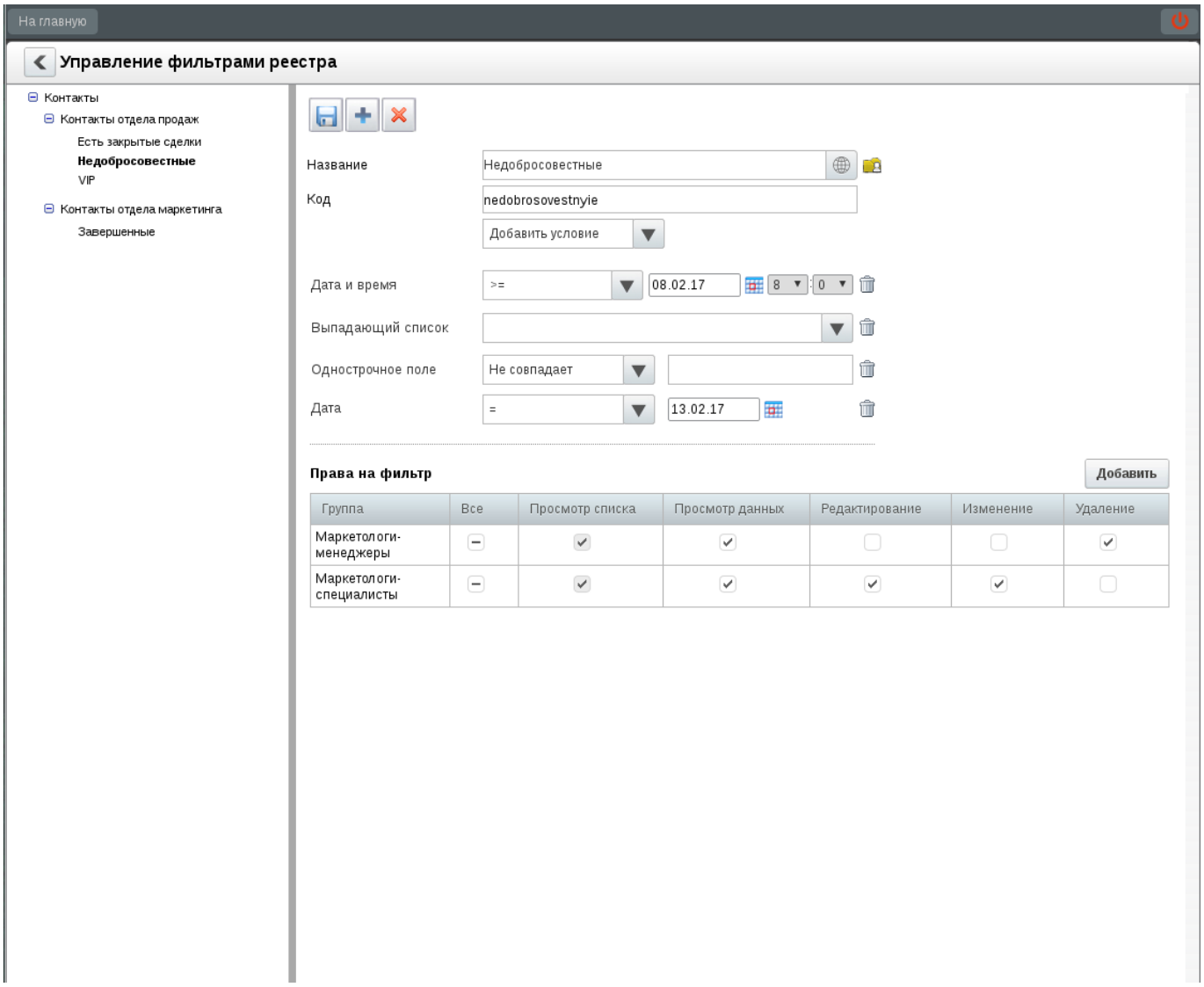


Figure 3.113: Окно “Управление фильтрами реестра”

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.

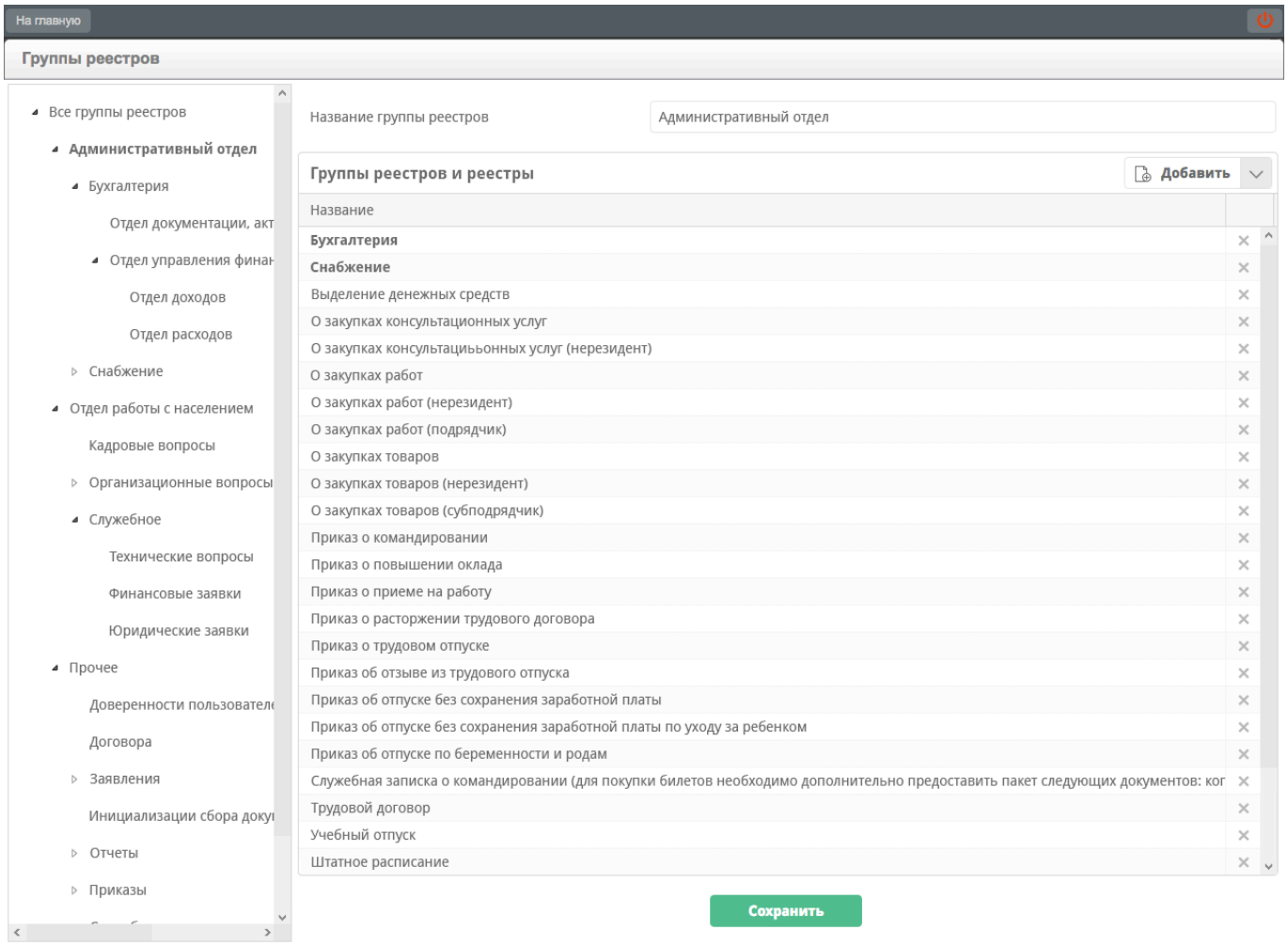


Figure 3.114: Группы реестров

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

Примечание

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

- кнопка “Сохранить”.

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

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

- строка поиска, которая используется для поиска по названию реестра. После ввода необходимого текста и нажатия клавишы Enter либо иконки “Лупа” в таблице отображаются реестры, соответствуюв 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.

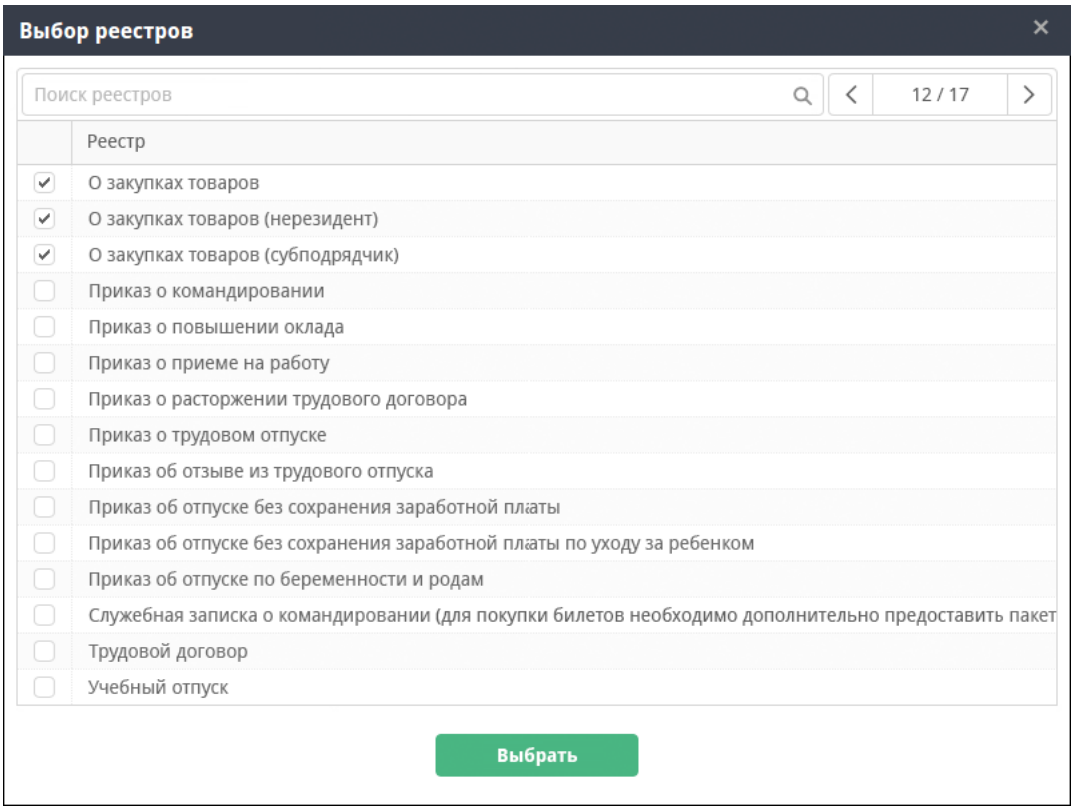


Figure 3.115: Тізілімдер

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

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

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

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

3.4 Бағдарлардың үлгілері

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

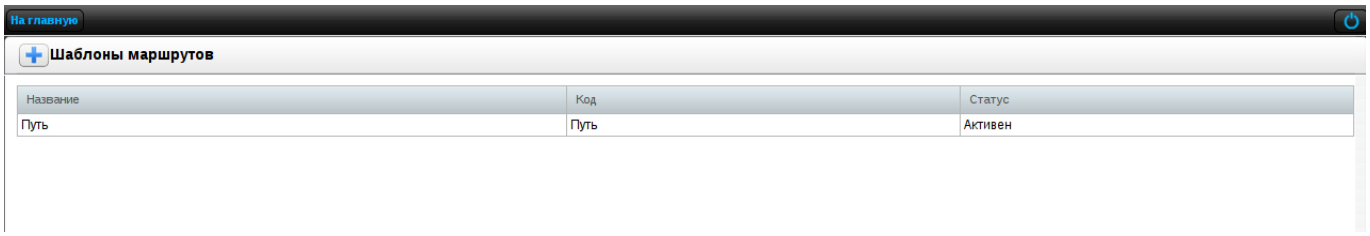


Figure 3.116: Бағдарлардың үлгілері

Контекстное меню шаблонов маршрутов состоит из следующих пунктов:

- *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 Создание шаблона маршрута

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.

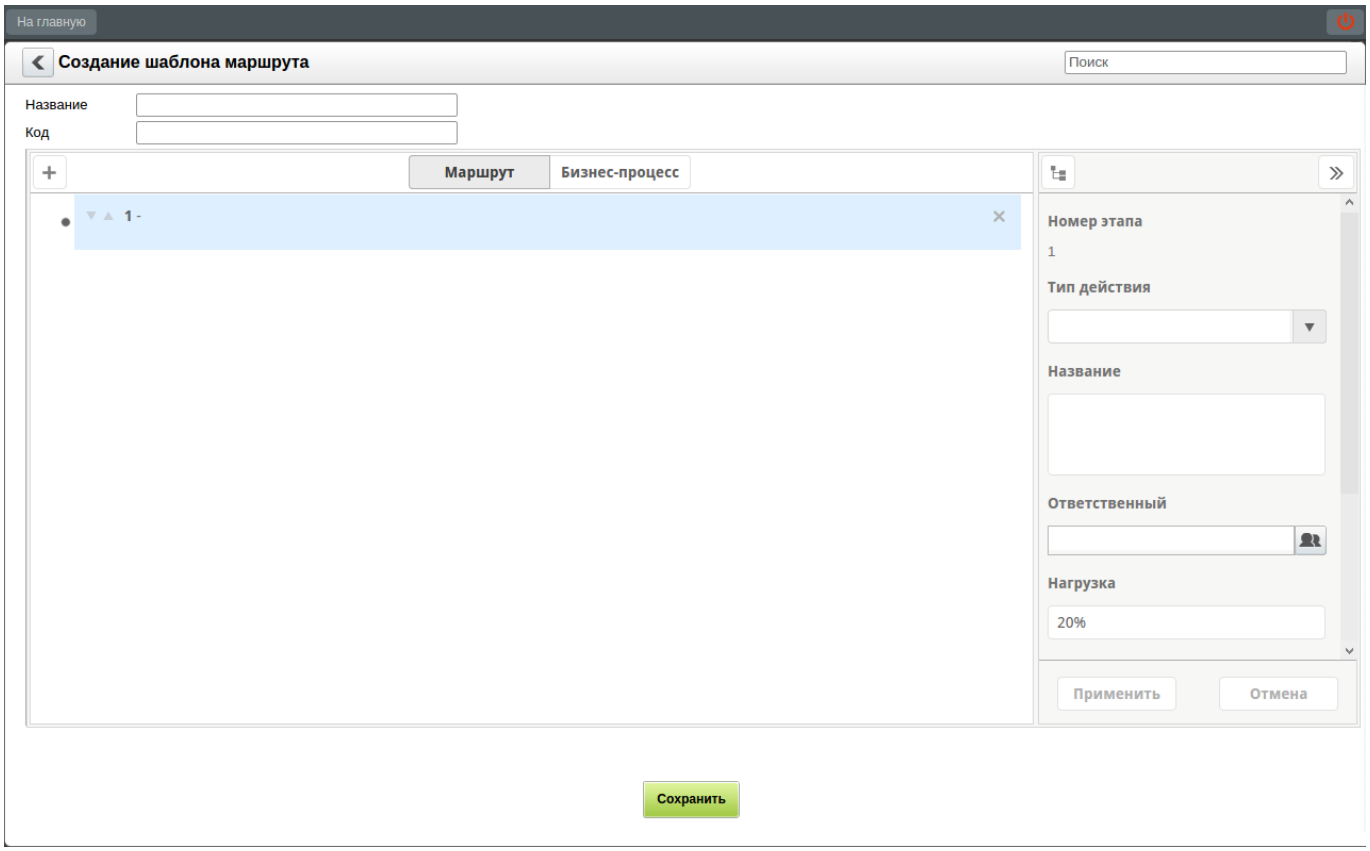


Figure 3.117: Окно создания шаблона маршрута

3.4.2 Примеры использования

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”)

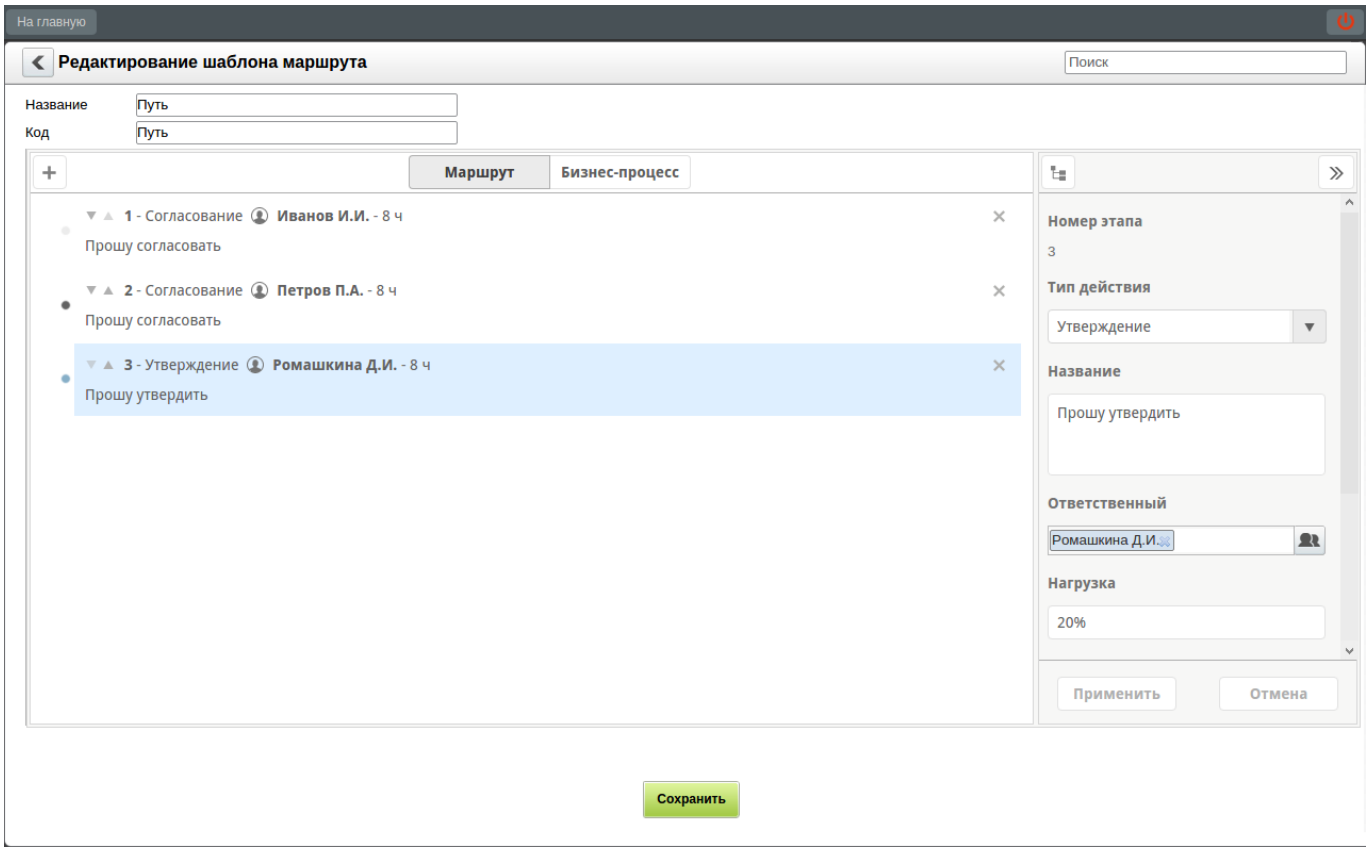


Figure 3.118: Окно создания шаблона маршрута

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

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

-Шаблон маршрута-указываем шаблон “Путь”

-Дата запуска-компонент “date”

-Время запуска-указать 16:05

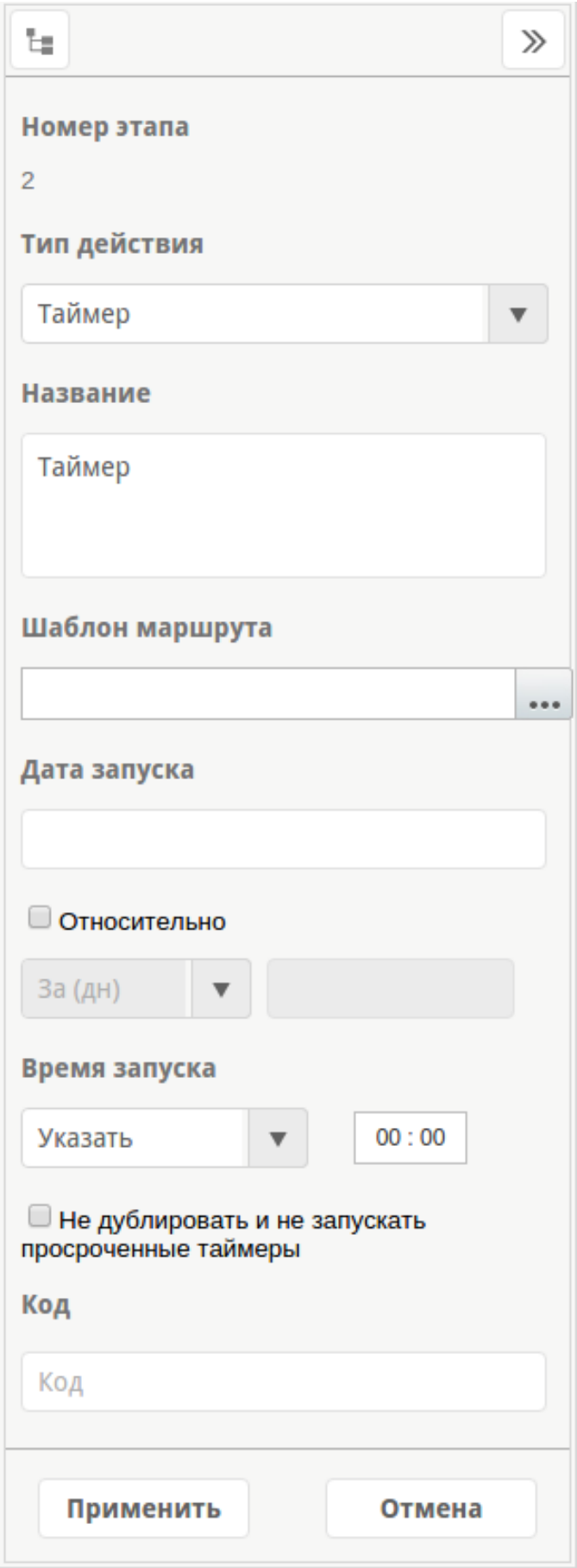


Figure 3.119: Настройки таймера

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: Ход выполнения

e)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: Ход выполнения запущенного маршрута

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

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

   a. 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.)

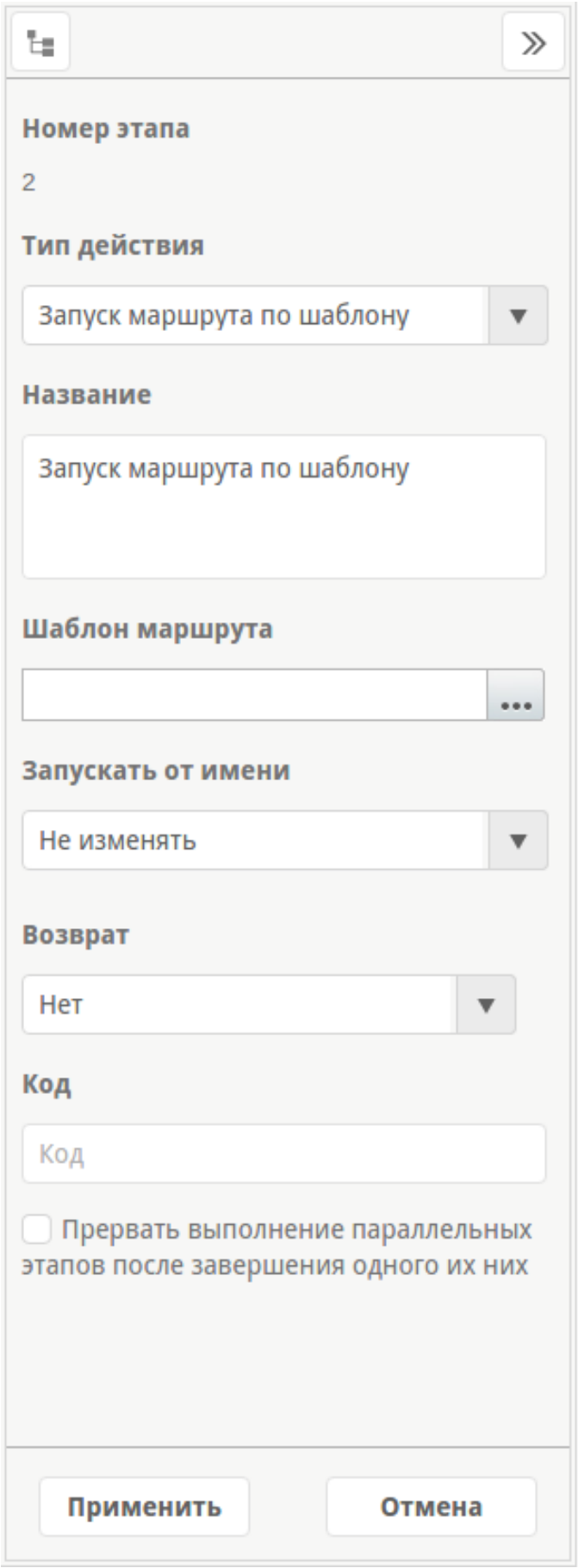


Figure 3.122: Запуск маршрута по шаблону

c)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: Ход выполнения запущенного маршрута

3.5 Анықтамалықтар

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

На главную

Справочники

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

Figure 3.124: Анықтамалықтар

3.5.1 Создание справочника

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.

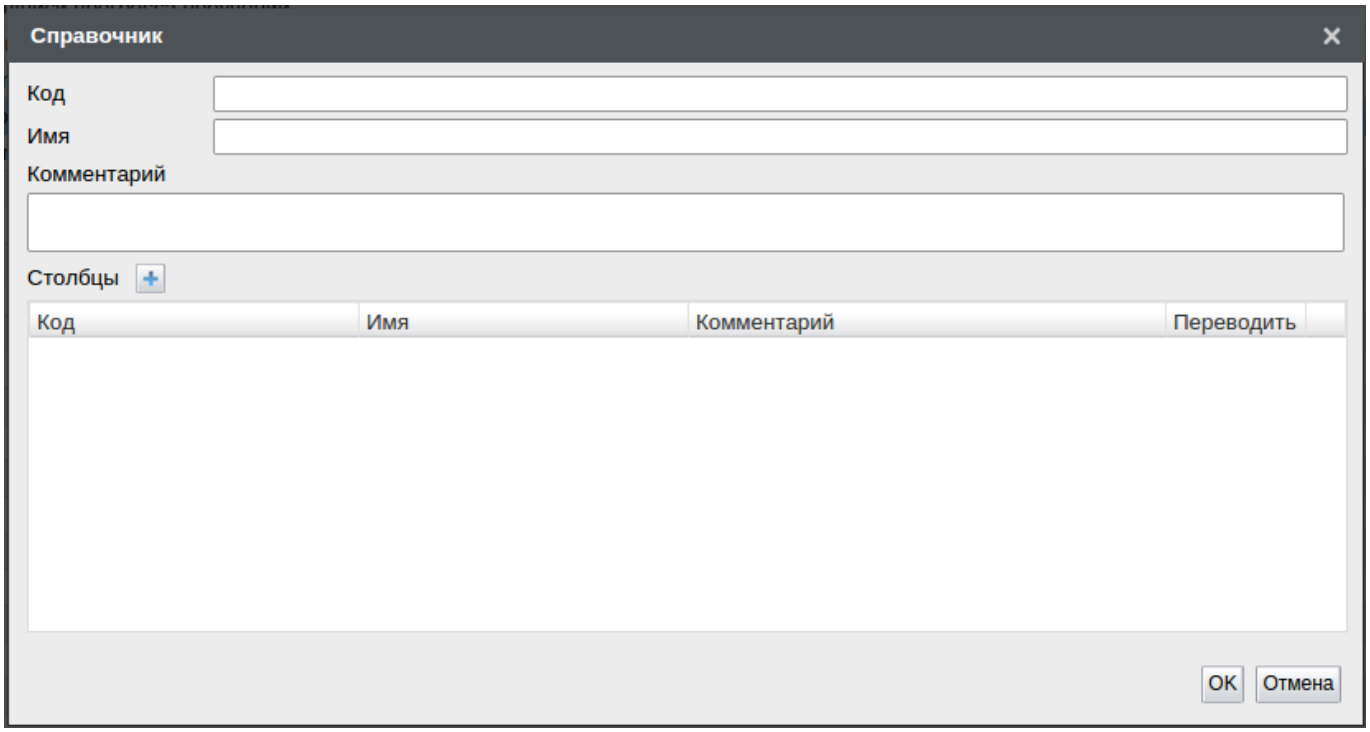


Figure 3.125: Окно создания справочника

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 »).

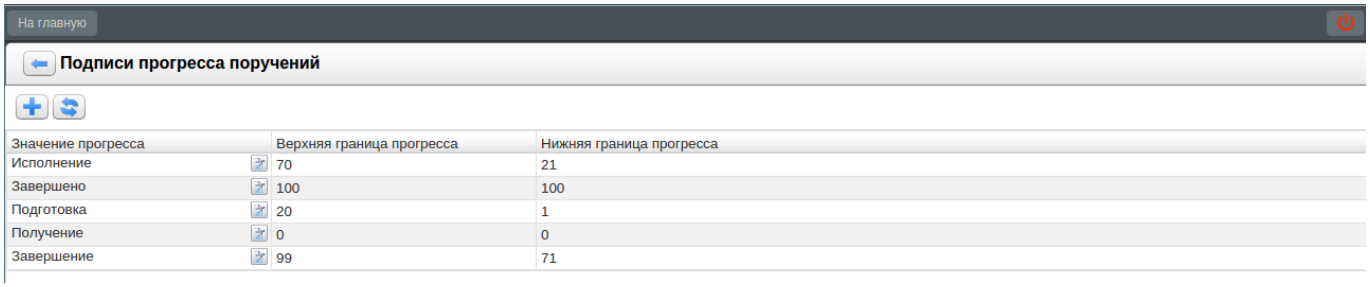


Figure 3.126: Элементы справочника

3.5.2 Примеры использования

1. **Справочники свойств.**

   а)для добавления свойства документу, необходимо создать справочник, у которого есть поле с кодом text.

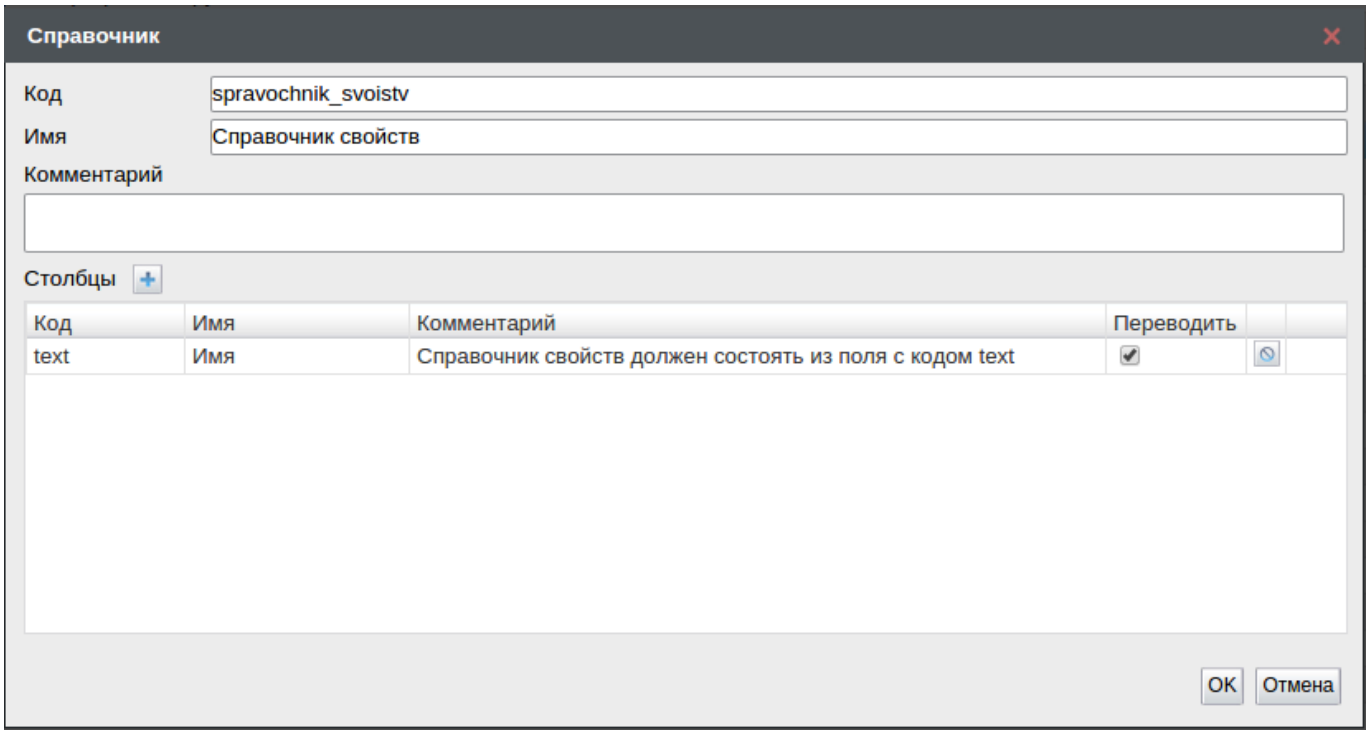


Figure 3.127: Создание справочника

b)добавляем элементы справочника, которые будут отображаться в выпадающем списке свойств документов.

Figure 3.128: Элементы справочника

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

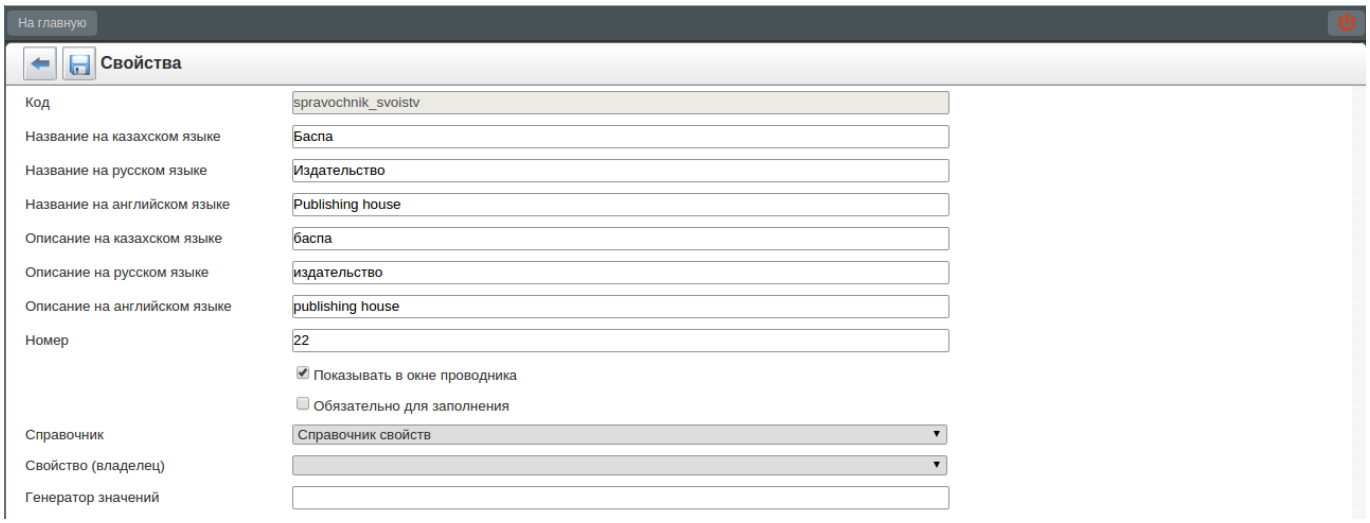


Figure 3.129: Создание нового свойства

d)заходим в систему под клиентом и в окне загрузки документа, а также в свойствах документа видим новое свойство.

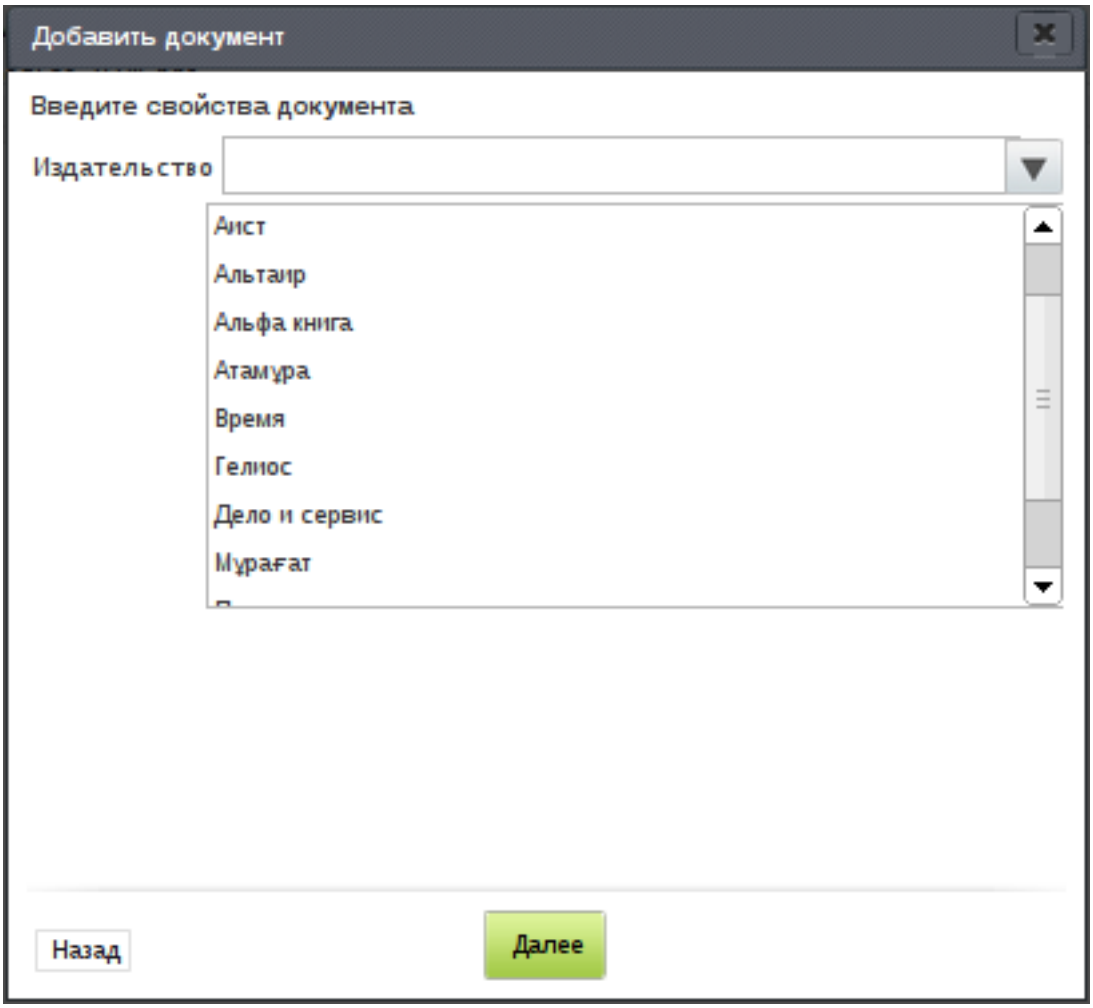


Figure 3.130: Окно ввода свойства документа

Figure 3.131: Свойства документа

2. **Настройка зависимостей свойств друг от друга.**

   a. Для примера нам необходимо создать два справочника (“Город” и “Издательство”). Издательс 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

Код izdatelstvo

Имя Издательство

Комментарий

Столбцы

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

OK Отмена

Figure 3.132: Справочник “Издательство”

b)далее, заполняем справочники так, чтобы код департамента совпадал в обоих справочниках.

На главную

Город

Название города
Москва
Нью-Йорк
Алматы
Пекин
Дели

Figure 3.133: Элементы справочника “Город”

На главную

Издательство

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

Figure 3.134: Элементы справочника “Издательство”

c)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)заходим в систему под клиентом и в окне загрузки документа появится два поля, город и издательство. Значение второго поля будет зависеть от значения первого.

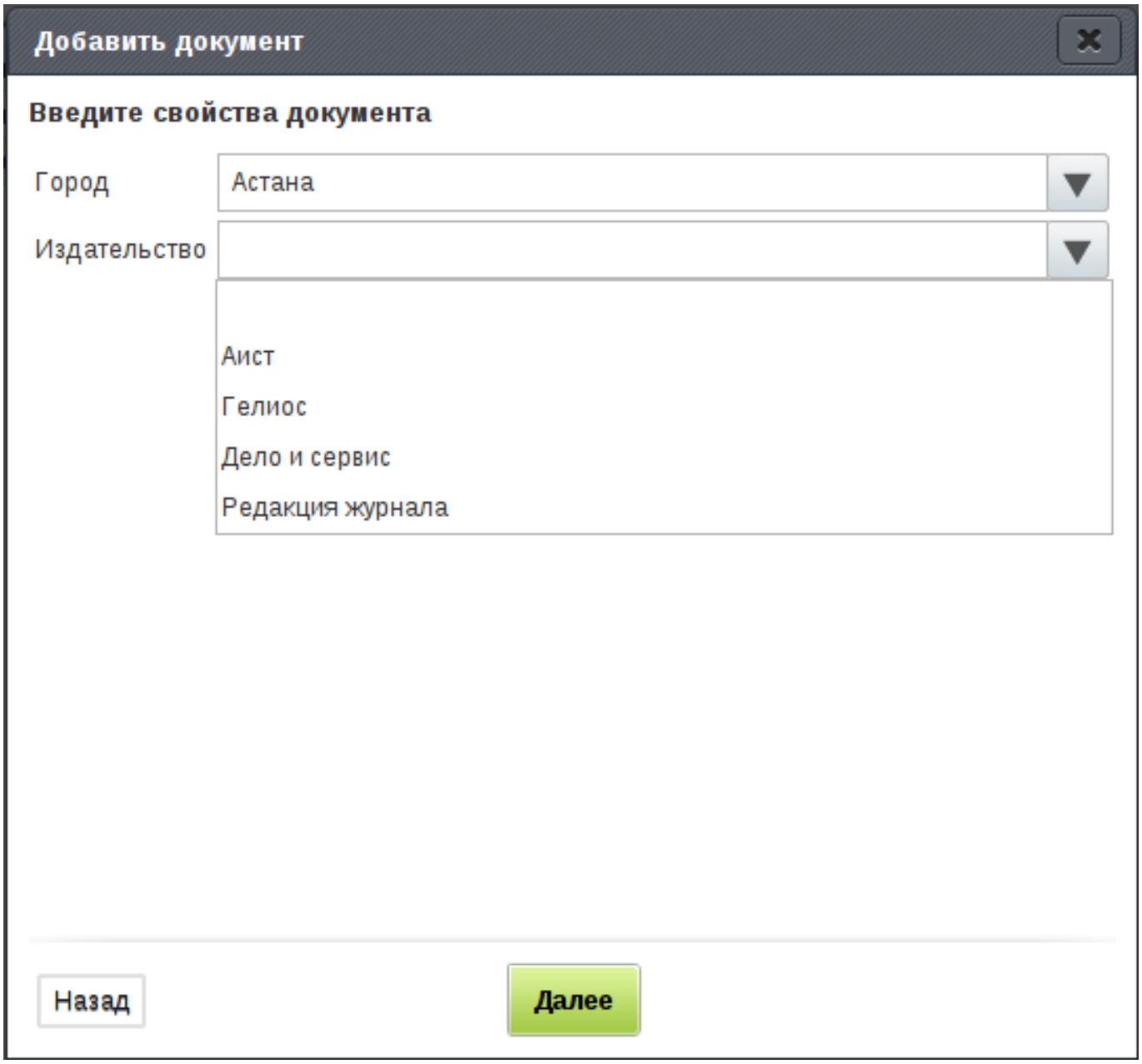


Figure 3.135: Окно ввода свойств документа

3. **Справочник значения показателей**.

   а)Для выбора значения показателей из справочника, необходимо создать справочник, код которого будет начинаться на BookPointer и содержать колонки text и value.

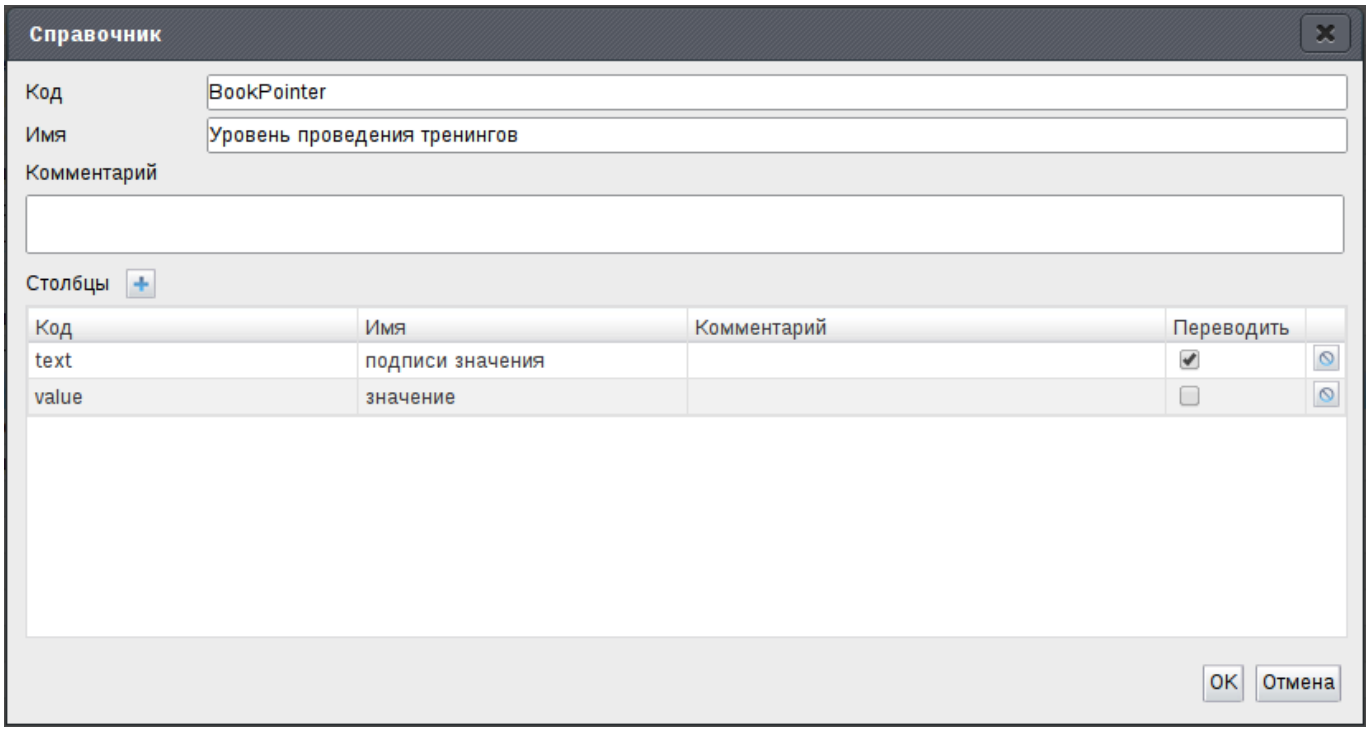


Figure 3.136: Справочник значения показателей

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

Figure 3.137: Элементы справочника

c)чтобы значение показателя указывалось из справочника, необходимо в окне редактирования показателей указать, как должен происходить ввод-выбрать ввод из справочника. После выбора справочника, вместо поля ввода будет доступен выпадающий список со значениями.

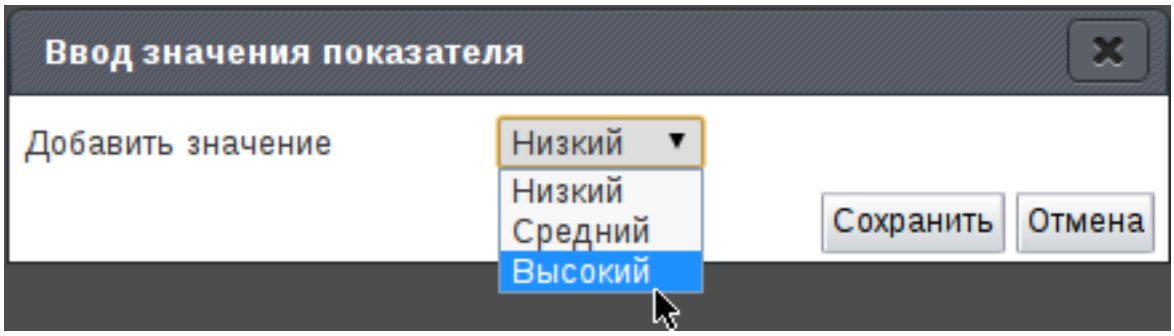


Figure 3.138: Ввод значения показателя

4. a)Для настройки подписей на плашке документа информации, необходимо создать справочник с кодом l10n, который должен содержать колонки location, code и label (с возможностью локализации).

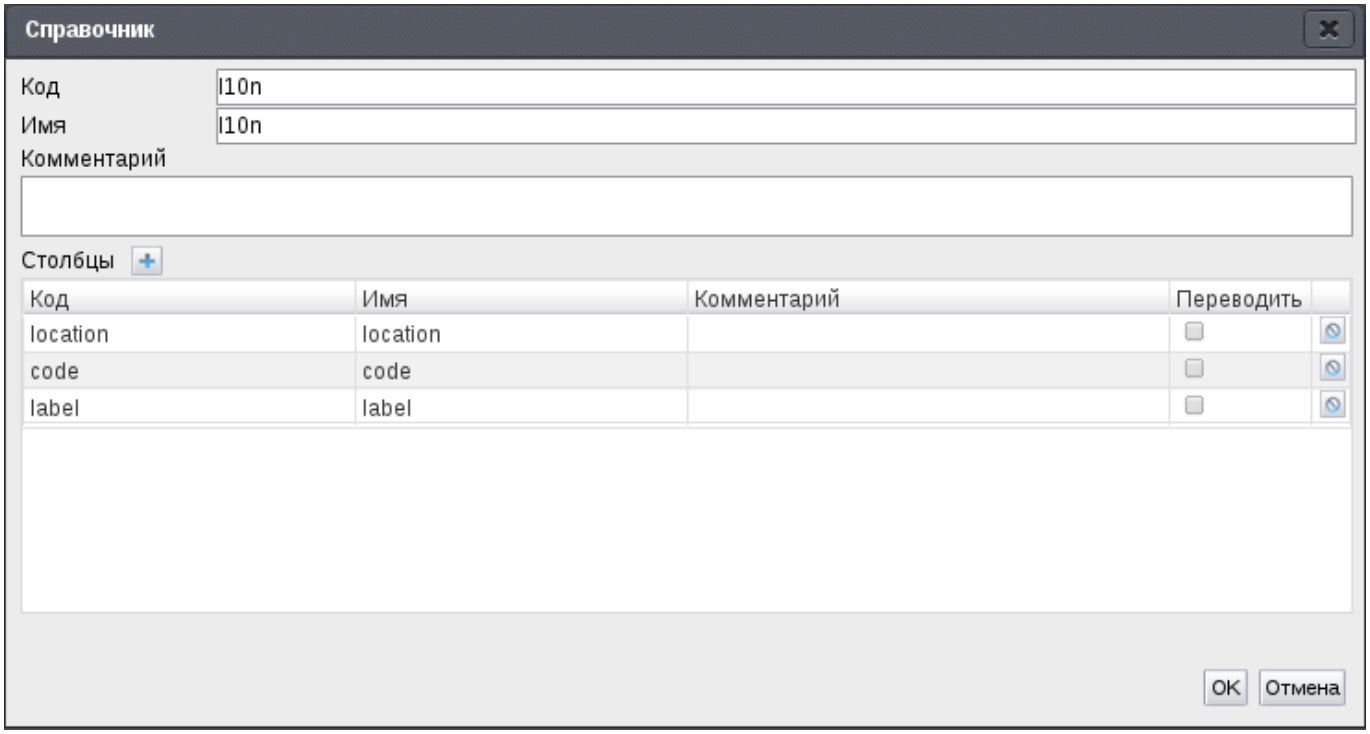


Figure 3.139: Создание справочника

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

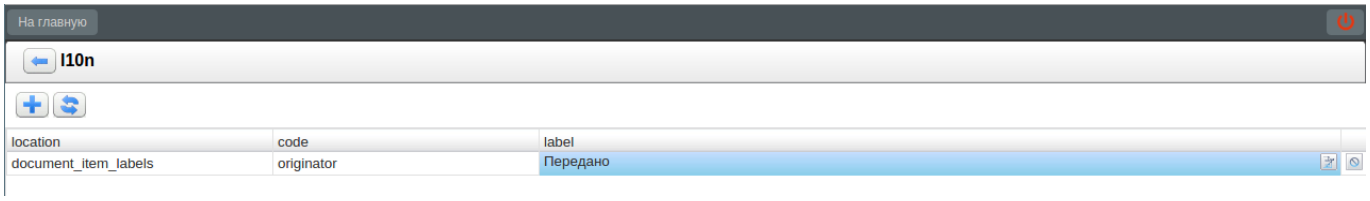


Figure 3.140: Элементы справочника

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

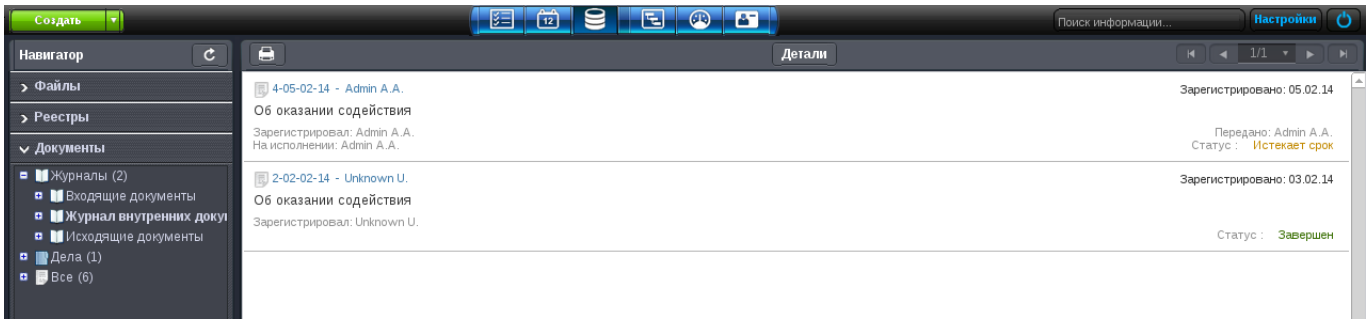


Figure 3.141: Плашка документа

Note

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

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

3.6 Специальные справочники

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

Расположение справочника форм завершения зависит от текущей версии ARTA Synergy.

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

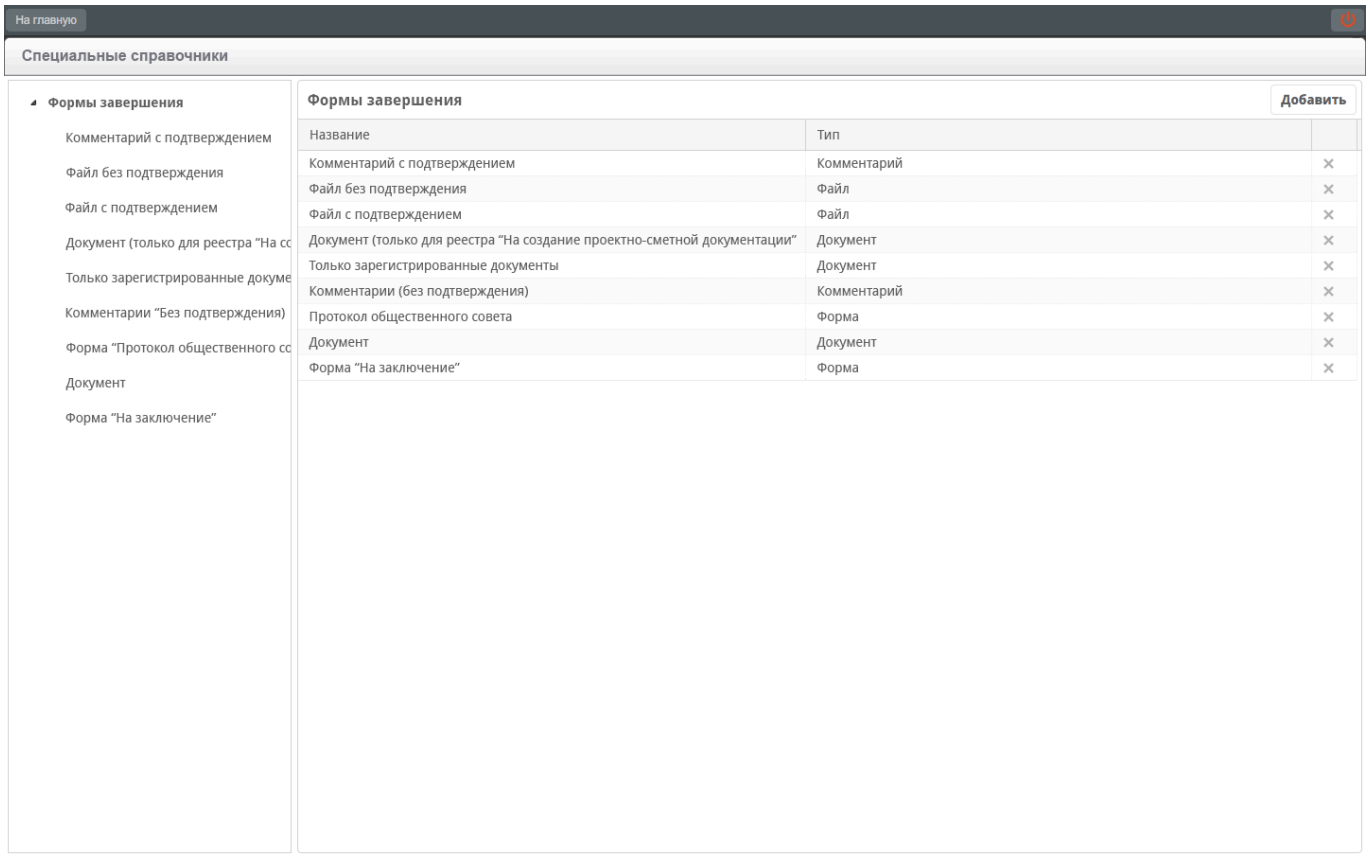


Figure 3.142: Специальные справочники

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.

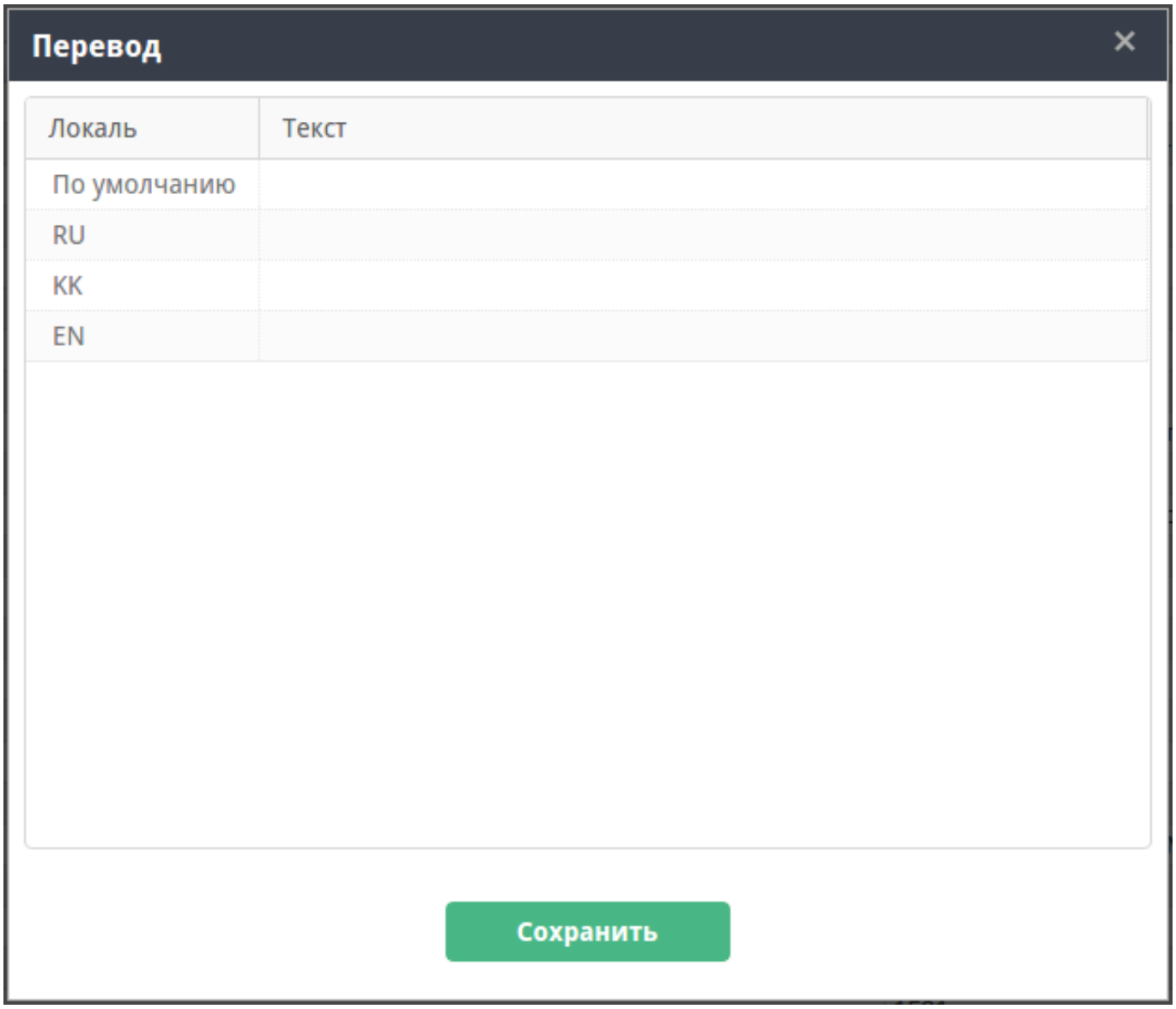


Figure 3.143: Переводы

- “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.

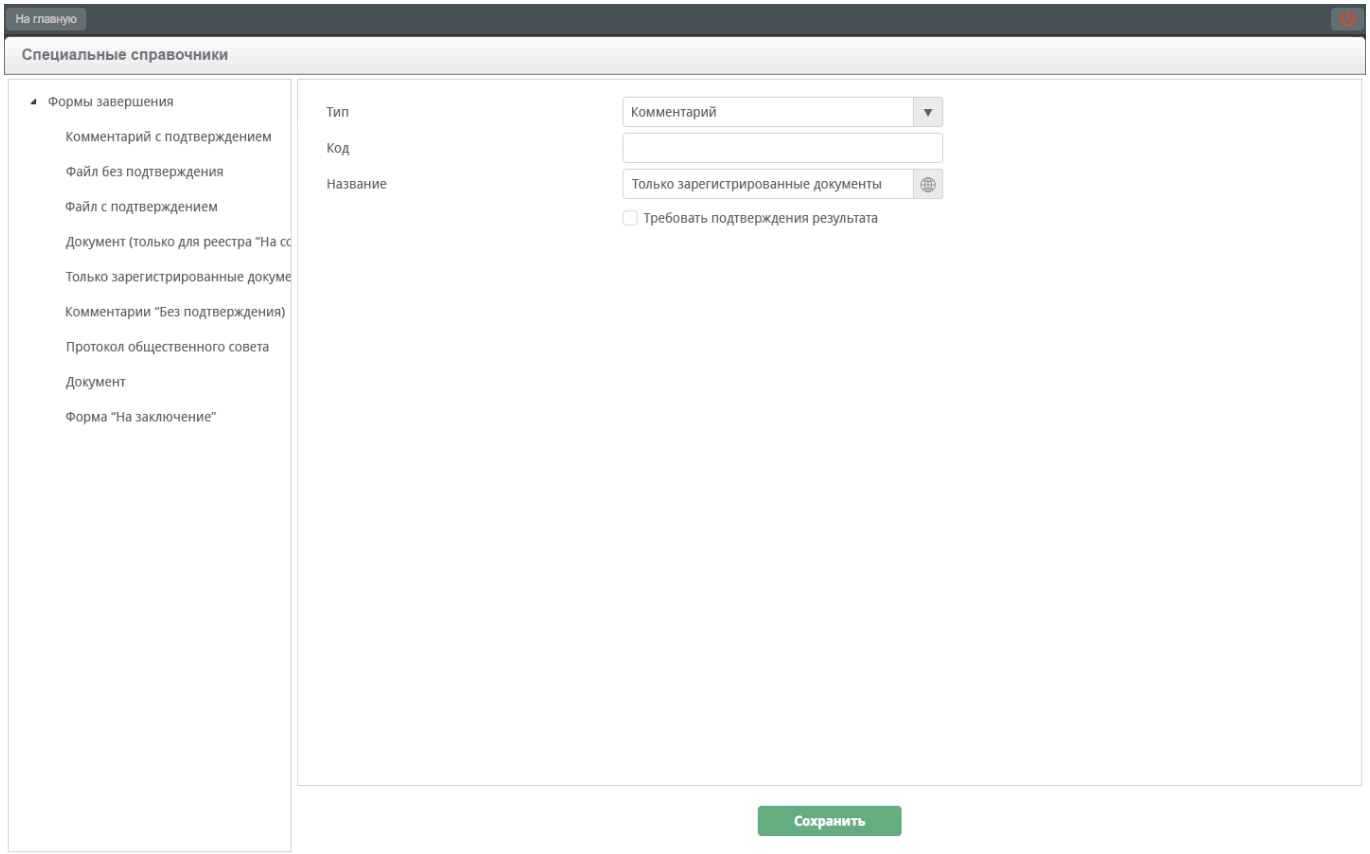


Figure 3.144: Создание формы завершения

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.

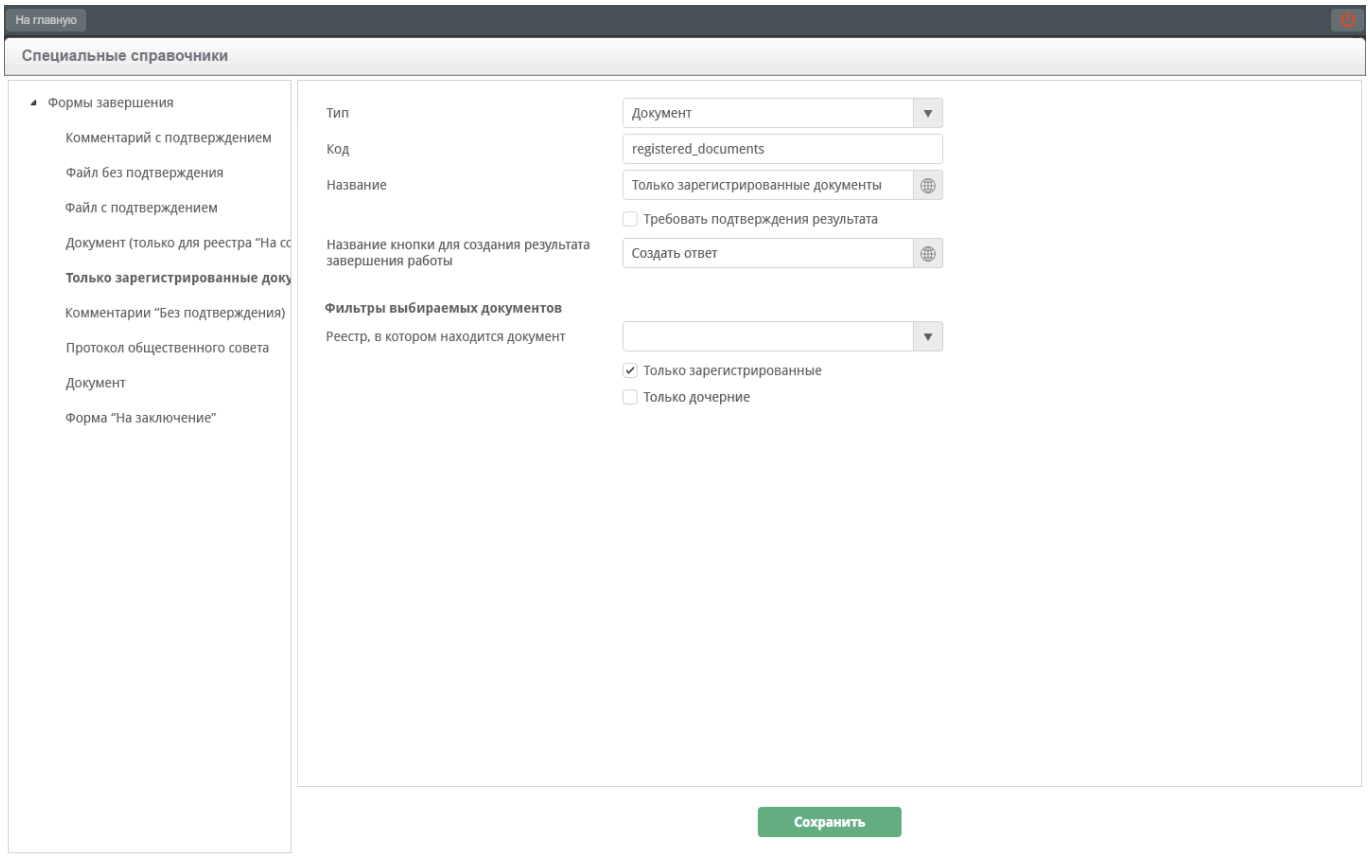


Figure 3.145: Редактирование формы завершения с типом “Документ”

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

Документооборот

Ревизия VCS: 3531ebd0c

4.1 Терминдер мен анықтамалар

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 Используемые разделы конфигуратора

Счетчики	Для добавления счетчиков в шаблоны номеров.
Шаблоны номеров	Для создания шаблона номеров.
Журналы	Для создания журналов.
Типы документов	Для добавления типов документов.
Шаблоны документов	Для создания шаблонов документов.
Шаблоны протокола	Для создания шаблонов протокола.
Дела	Для формирования номенклатуры дел.
Формалар	Для создания шаблонов документов.
Анықтамалықтар	Для формирования справочников.

4.3 Общие настройки документооборота

Этапами настройки документооборота является добавление следующих элементов:

- Счетчики;
- Шаблоны номеров;
- Журналы;

- Типы документов;
- Шаблоны документов;
- Шаблоны протокола;
- Дела.

4.3.1 Счетчики

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.

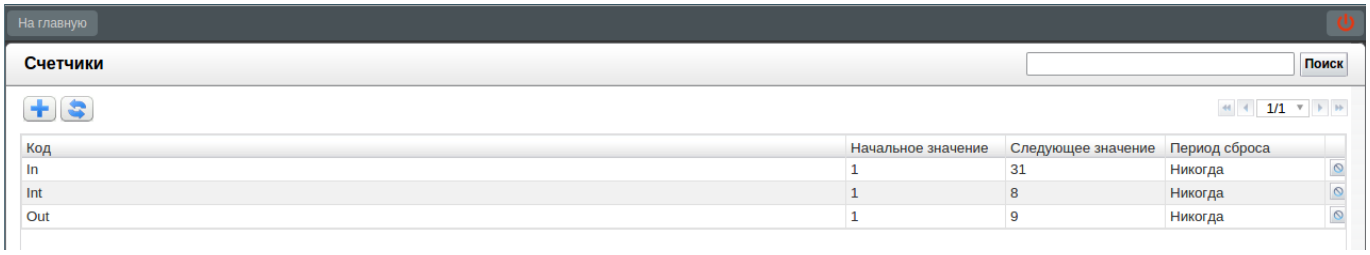


Figure 4.1: Счетчики

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 «+»:

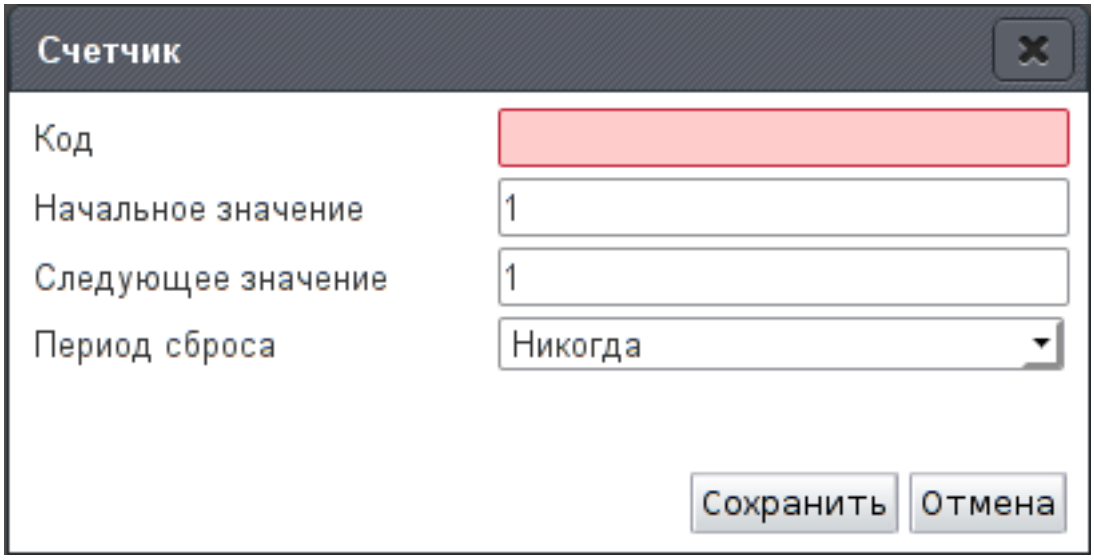


Figure 4.2: Добавление нового счетчика

В появившемся окне необходимо заполнить поля:

- код — короткое символичное обозначения для данного счётчика, в последствии будет использовано в шаблоне номера данного журнала;
- начальное значение — (по умолчанию — 1)первое значение после сброса счётчика;
- следующее значение - (по умолчанию — 1)(если на момент создания журнала в системе в данном журнале уже имелось 50 документов, то следующие значение полагаем равным - 51);
- период сброса счётчика - выбрать из выпадающего списка.

4.3.2 Шаблоны номеров

Следующим шагом настройки журнала будет создание шаблона номеров соответствующего данному журналу.

Figure 4.3: Шаблоны номеров

Шаблон номера должен включать в себя счётчик, связанный с этим журналом, а также может включать в себя дату регистрации документа и маску, для введения произвольных символов, при регистрации документа (например, номенклатурный индекс организации-отправителя документа). Для создания нового шаблона необходимо нажать на «+»:

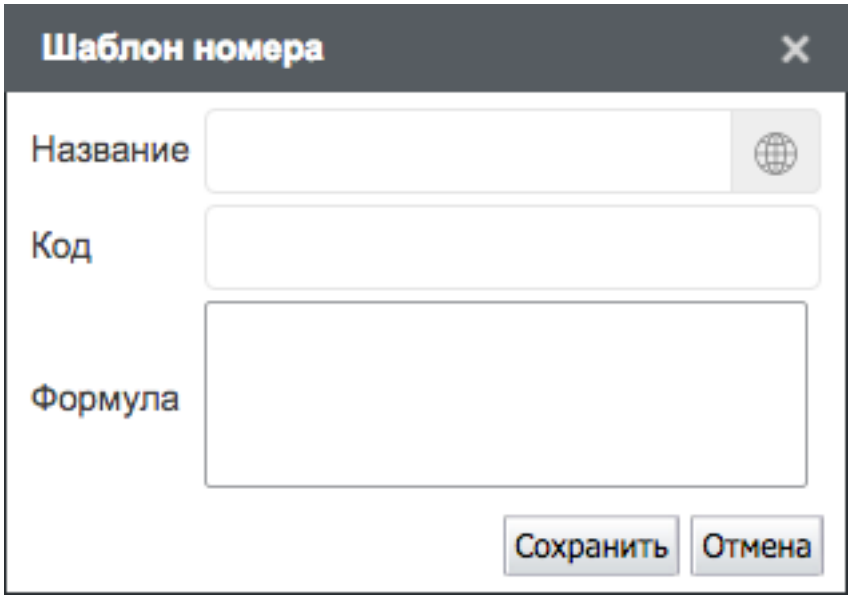


Figure 4.4: Добавление нового шаблона номеров

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.

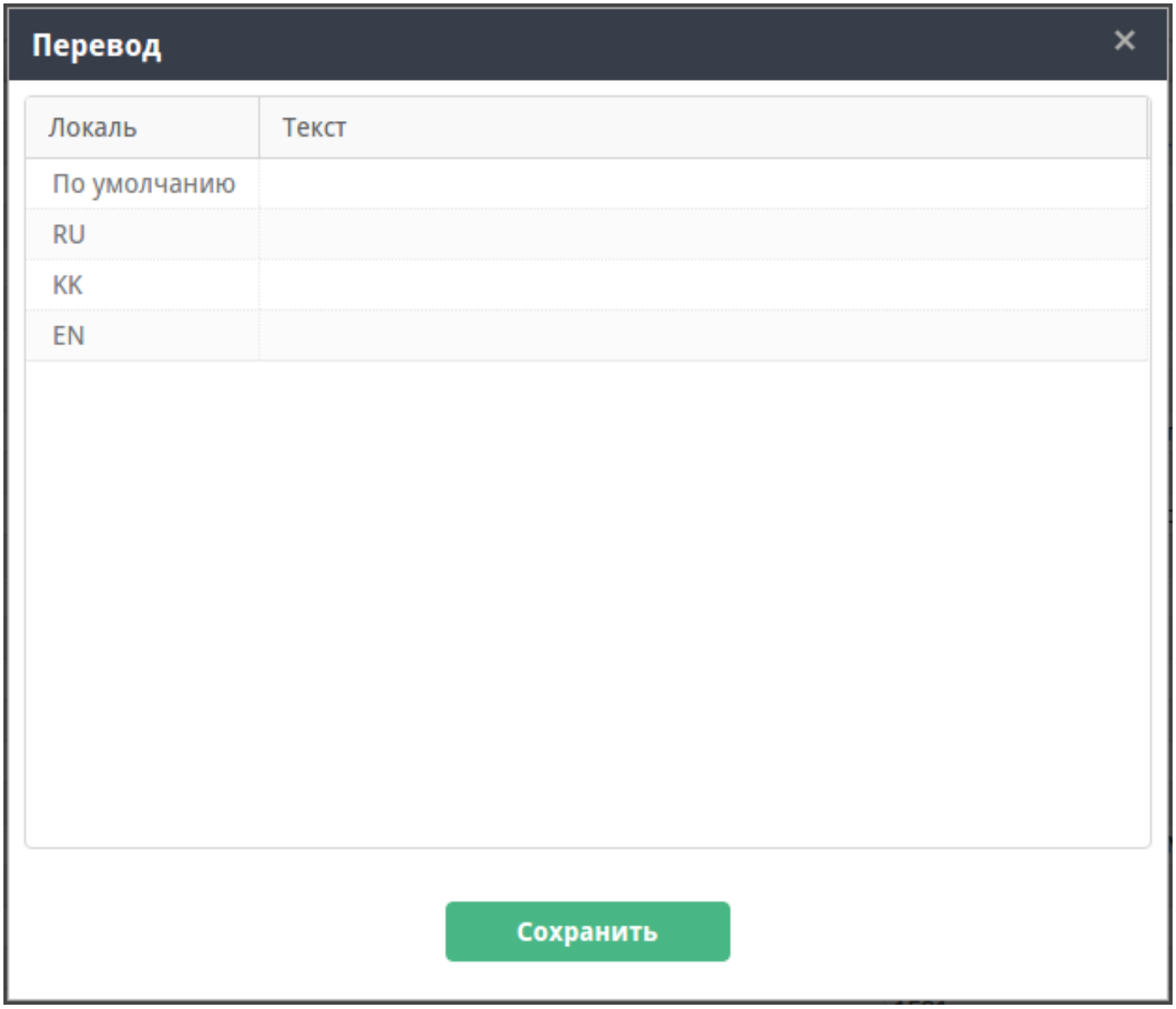


Figure 4.5: Переводы

Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода шаблона.

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

- в фигурных скобках указывается наименование счётчика данного журнала; для подстановки определенного количества лидирующих нулей, необходимо использовать следующую подстановку: {код-счетчика*0x}, где:

  – (звездочка)- разделитель кода счетчика и параметров подставновки;

  0 (ноль)-пустые позиции вывода, которые заменяются на нули;

x-любое натуральное число.

- через тире или слэш может быть указана маска для произвольного ввода символов, при регистрации количество * - обозначает максимально допустимое количество символов;
- через тире или слэш может быть (но необязательно) указана дата регистрации согласно следующему стандарту:

  {yyyy} - Числовое четырехсимвольное значение года

  {yy} - Числовое двусимвольное значение года

  {MMMM} - Текстовое полное название месяца на англ языке

  {MMM} - Текстовое двусимвольное название месяца на англ языке

  {MM} - Числовое двусимвольное значение месяца

  {dd} - Числовое двусимвольное значение дня

  {HH} - Числовое двусимвольное значение часа

  {mm} - Числовое двусимвольное значение минуты

  {ss} - Числовое двусимвольное значение секунды

Note

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

4.3.3 Журналы

Следующим шагом необходимо добавить непосредственно сами журналы в Систему.

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.

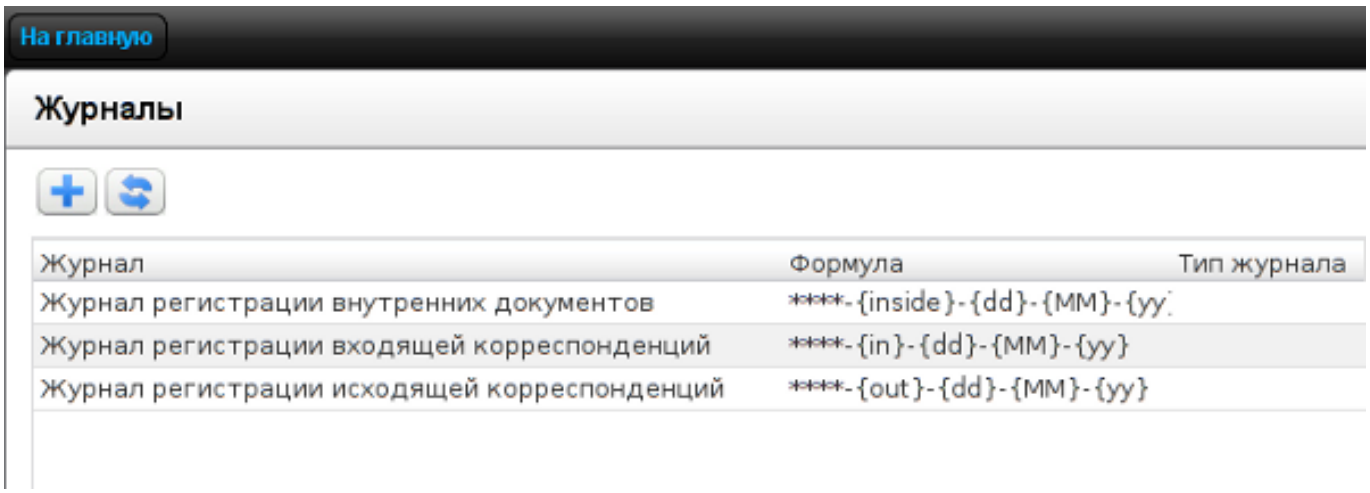


Figure 4.6: Журналы

Эти три журнала отличаются карточкой документа, заполняемой сотрудниками канцелярии при регистрации. Для добавления нового журнала, необходимо нажать на «+». В появившемся окне заполнить поля названия по умолчанию, по нажатию на кнопку справа , открывается

диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей 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”.

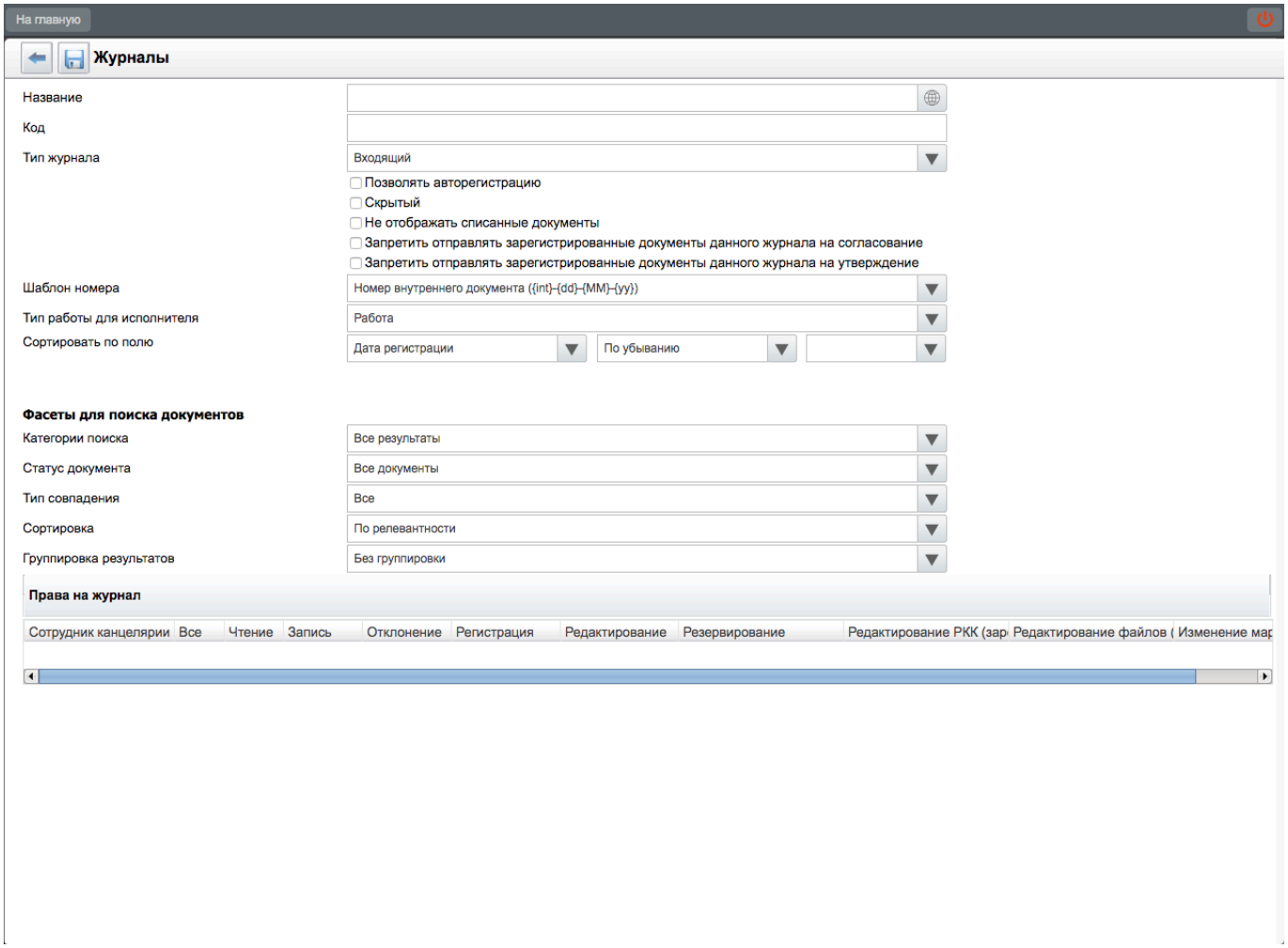


Figure 4.7: Добавление нового журнала

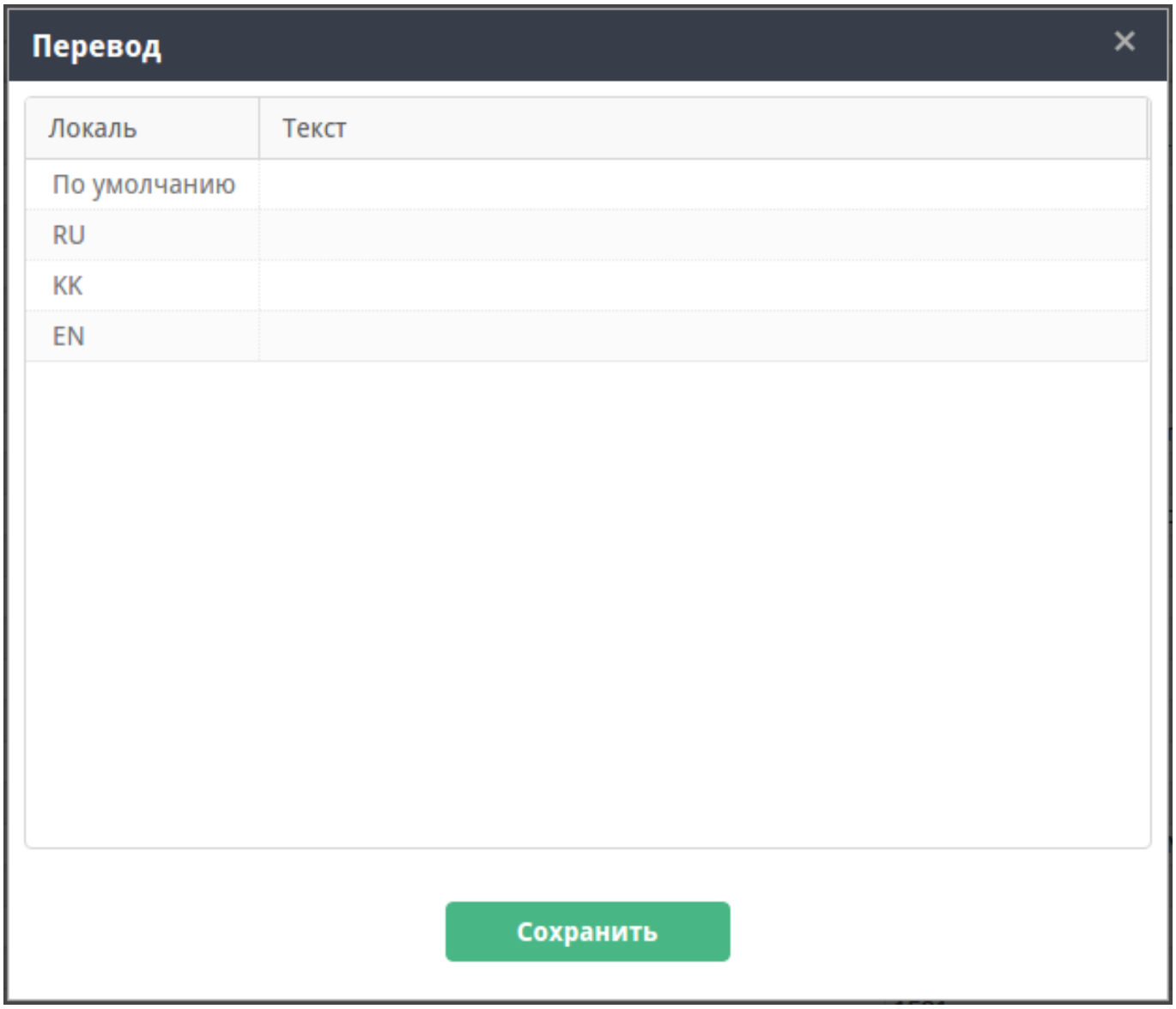


Figure 4.8: Переводы

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”, “Зарегистр “Исполнитель”, “Длительность”, далее идут динамически формируемые пункты в формате Элемент номера №п/п -, и далее соответствие частям шаблона номера, выбранного для данного журнала, исключая стандартные счетчики даты регистрации.

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

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

Группа «Фасеты для поиска документов» содержит следующие поля:

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

> Примечание:
>
> При открытии журнала проводится проверка выбранных значений выпадающих списков блока “Фасеты для поиска >документов”. В случае, если элемент выпадающего списка был удален, то данный список автоматически примет значение первого пункта. Данное поведение может воспроизвестись при удалении динамически формируемого пункта, либо при 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

Права доступа к журналам разделены на следующие виды:

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

Примечание

Право на редактирование не даёт возможности редактирования номера зарегистрированного документа.

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 Типы документов

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

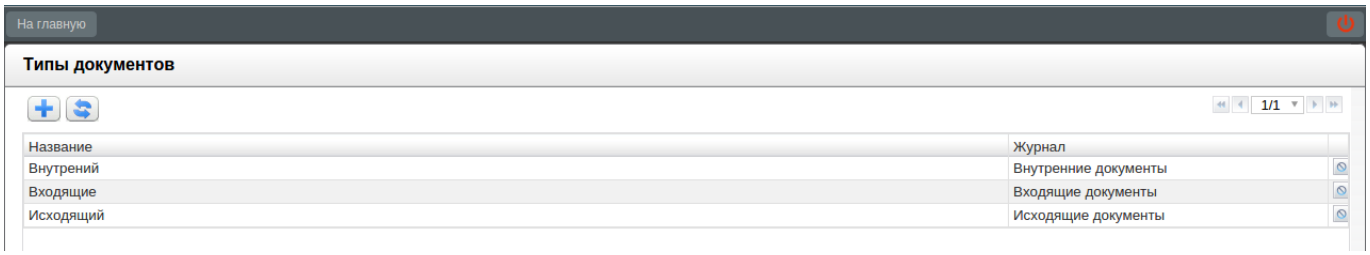


Figure 4.9: Типы документов

Для добавления нового типа документа необходимо нажать на «+».

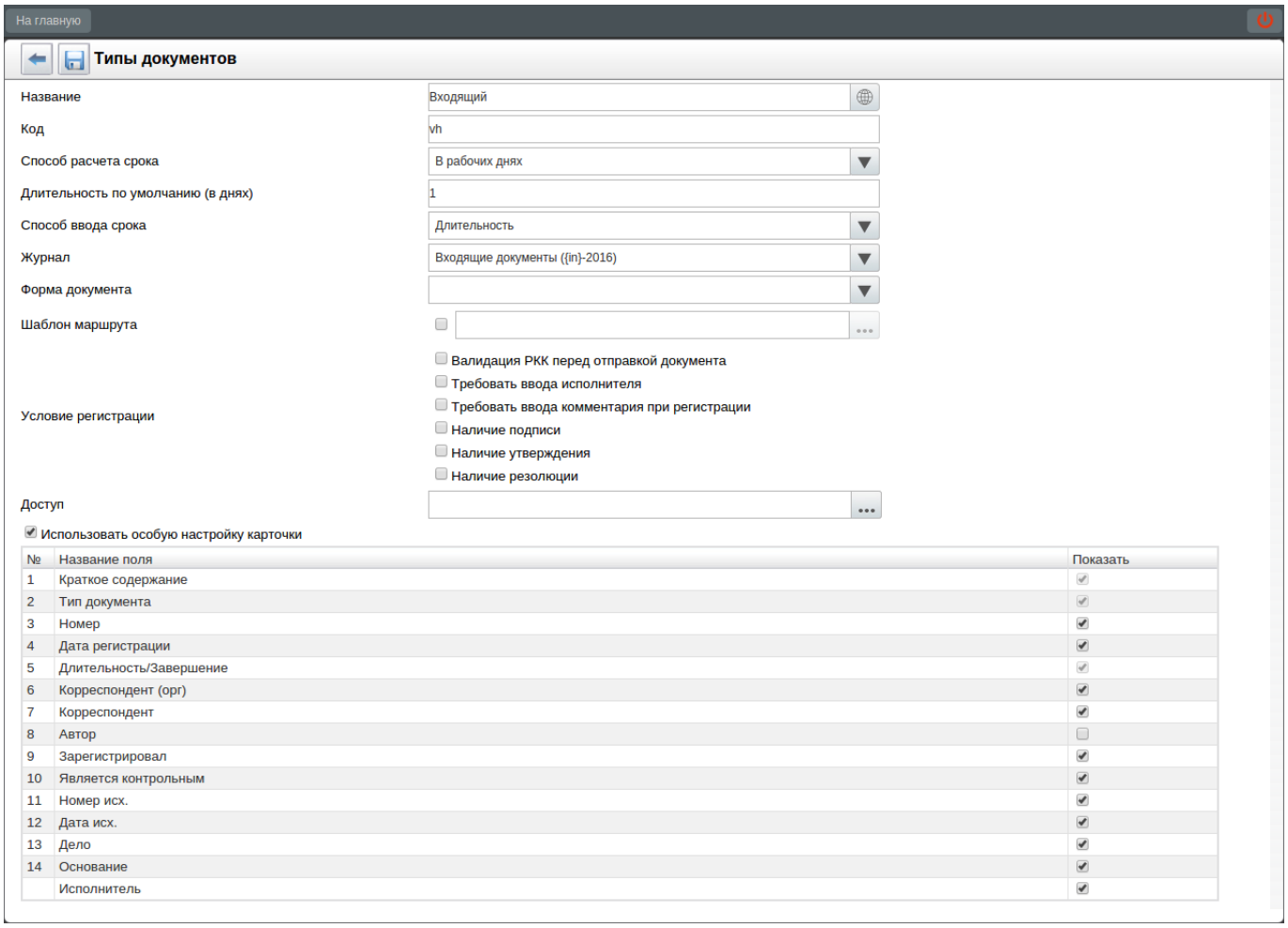


Figure 4.10: Добавление нового типа документов

В открывшейся карточке необходимо ввести данные типа документа:

- 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;

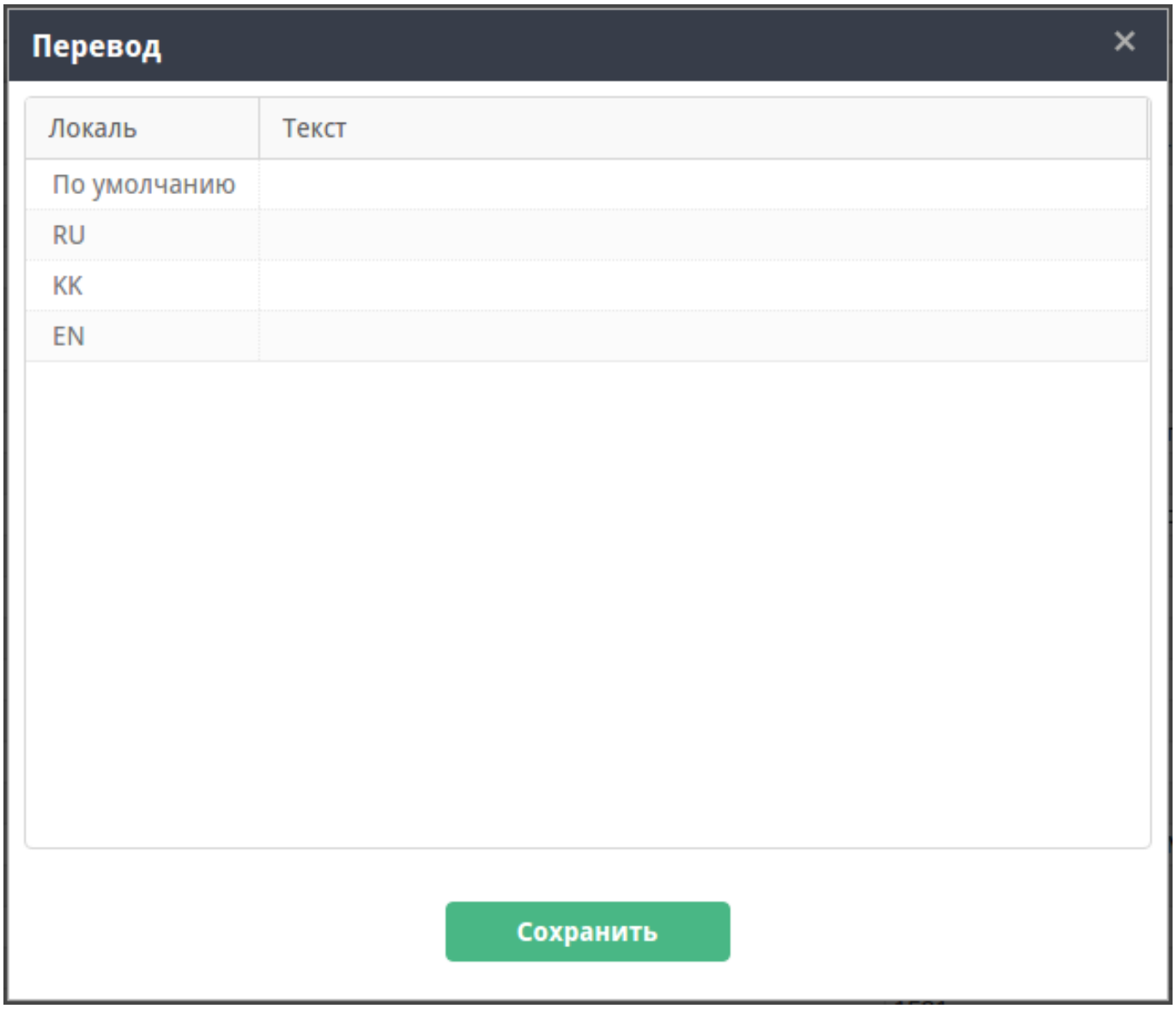


Figure 4.11: Переводы

- Код типа;
- 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);
- Условия регистрации:
  - 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”).
  - Требовать ввода исполнителя. Наличие галочки в данном чекбоксе означает, что в документе данного типа как при обычной регистрации, так и при авторегистрации необходимо обязательно указывать исполнителя. Если пользователь отправил документ по маршруту для авторегистрации, не указав при этом в карточке документа его исполнителя, то в регистрации будет автоматически отказано с указанием причины.
  - Требовать указания дела. Наличие галочки в данном чекбоксе означает, что в документе данного типа, также при регистрации необходимо обязательно указывать дело, куда будет списан документ после его исполнения.
  - Требовать ввода комментария при регистрации. Наличие галочки в данном чекбоксе означает, что в документе данного типа при регистрации необходимо обязательно указать комментарии.
  - Наличие подписи. Присутствие галочки задает обязательное условие наличия подписи в документе данного типа.
  - Наличие утверждения. Означает, что документу данного типа обязательно необходимо утверждение.
  - Наличие резолюции. Присутствие галочки задает обязательные условия наличия резолюции в документе данного типа.

- 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.

№	Название поля	Показать (внутренний)	Показать (входящий)	Показать (исходящий)
1	Краткое содержание	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
2	Тип документа	да (недоступен)	да (недоступен)	да (недоступен)
3	Номер	да	да	да
4	Дата регистрации	да	да	да
5	Длительность/Завершение	да	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 Шаблоны документов

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):

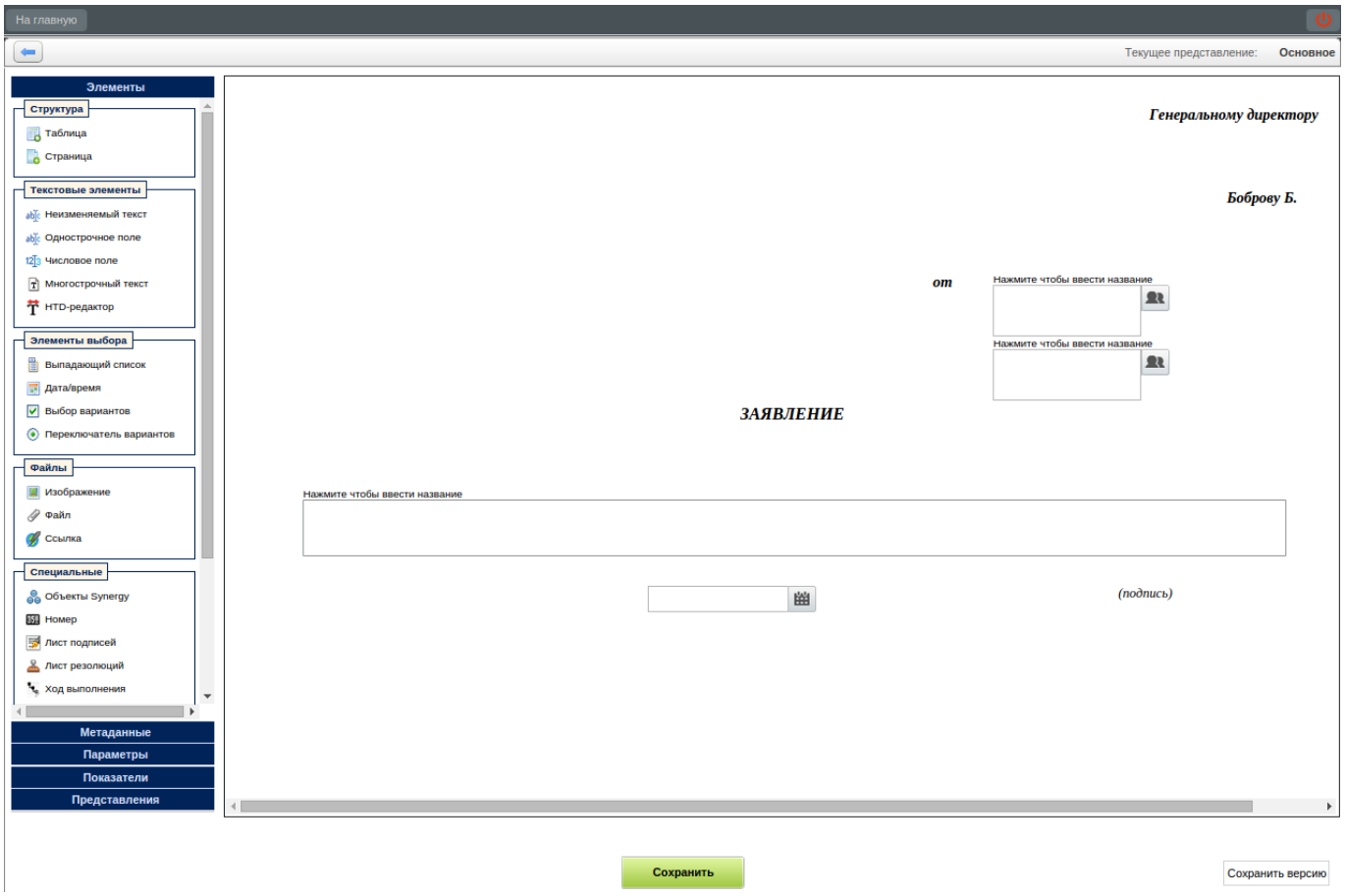


Figure 4.12: Форма заявления

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.

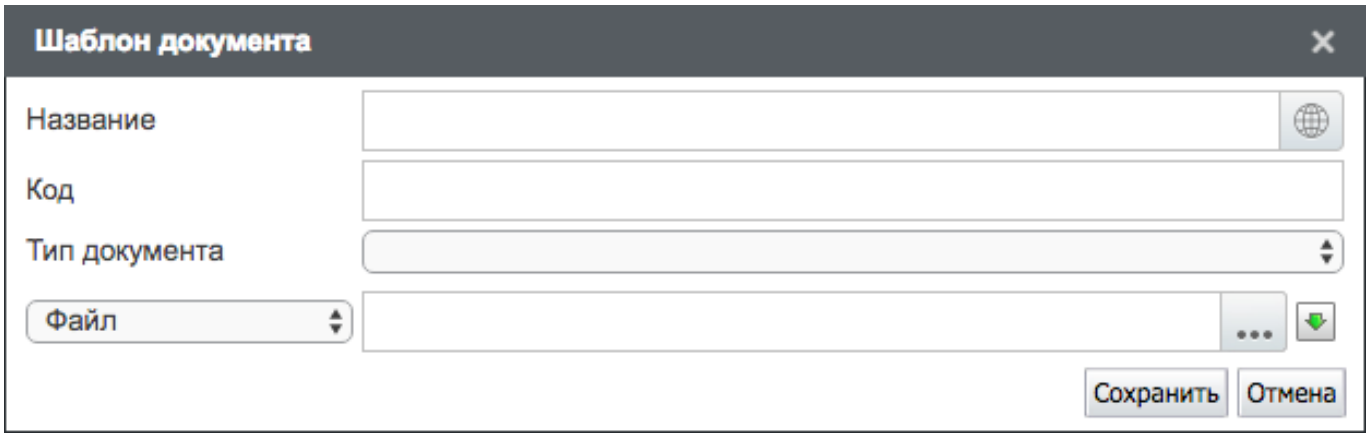


Figure 4.13: Создание шаблона документа

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.

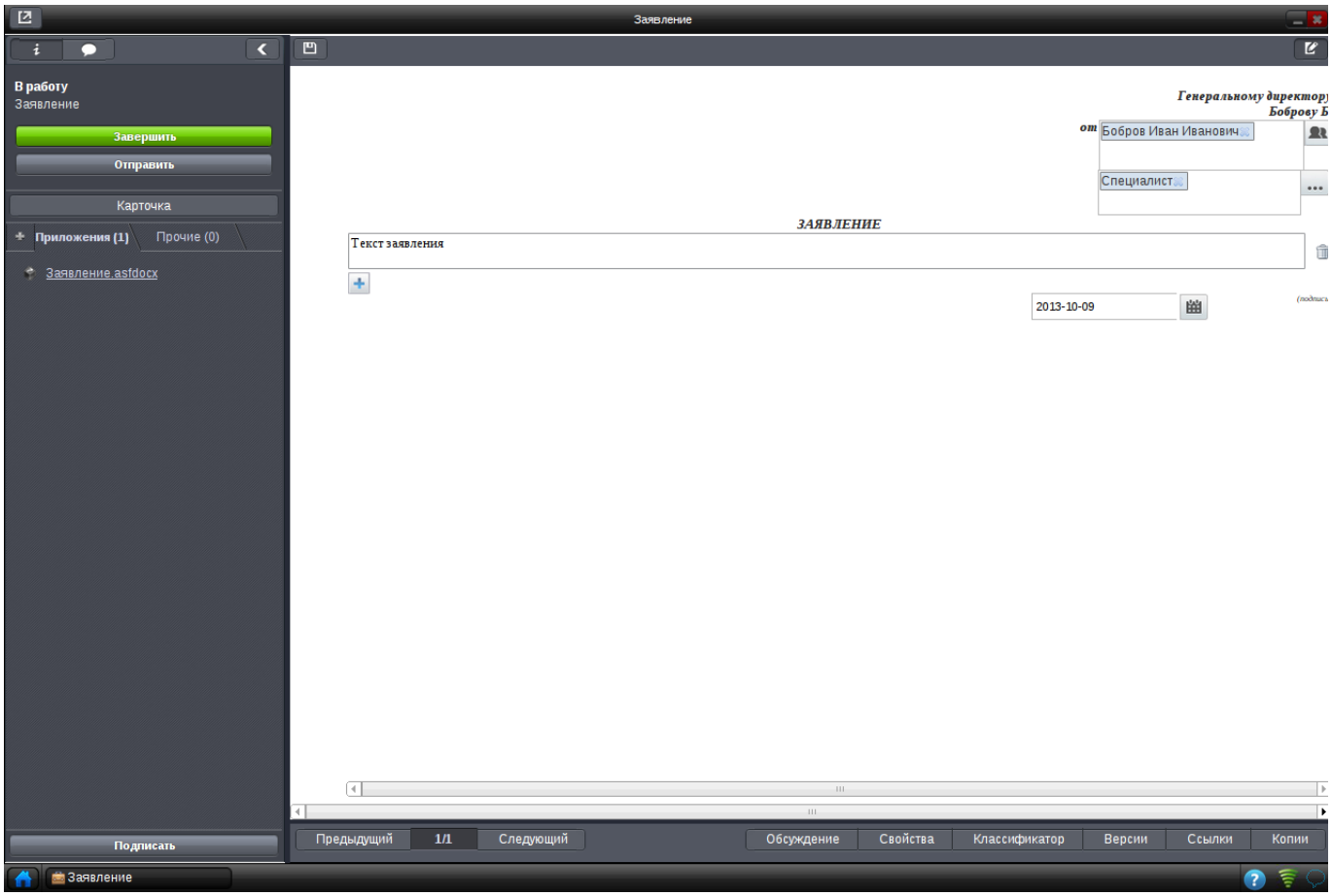


Figure 4.14: Шаблон заявления

4.3.6 Шаблоны протокола

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

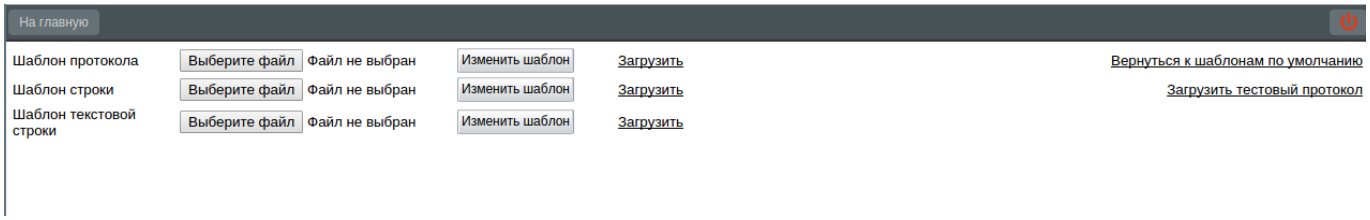


Figure 4.15: Изменение шаблонов

4.3.7 Дела

По необходимости в электронной канцелярии могут быть созданы дела согласно утвержденной в организации номенклатуре дел по годам, по исполнителям и другим категориям. Иерархия дел отображается в дереве канцелярий ниже журналов.

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.

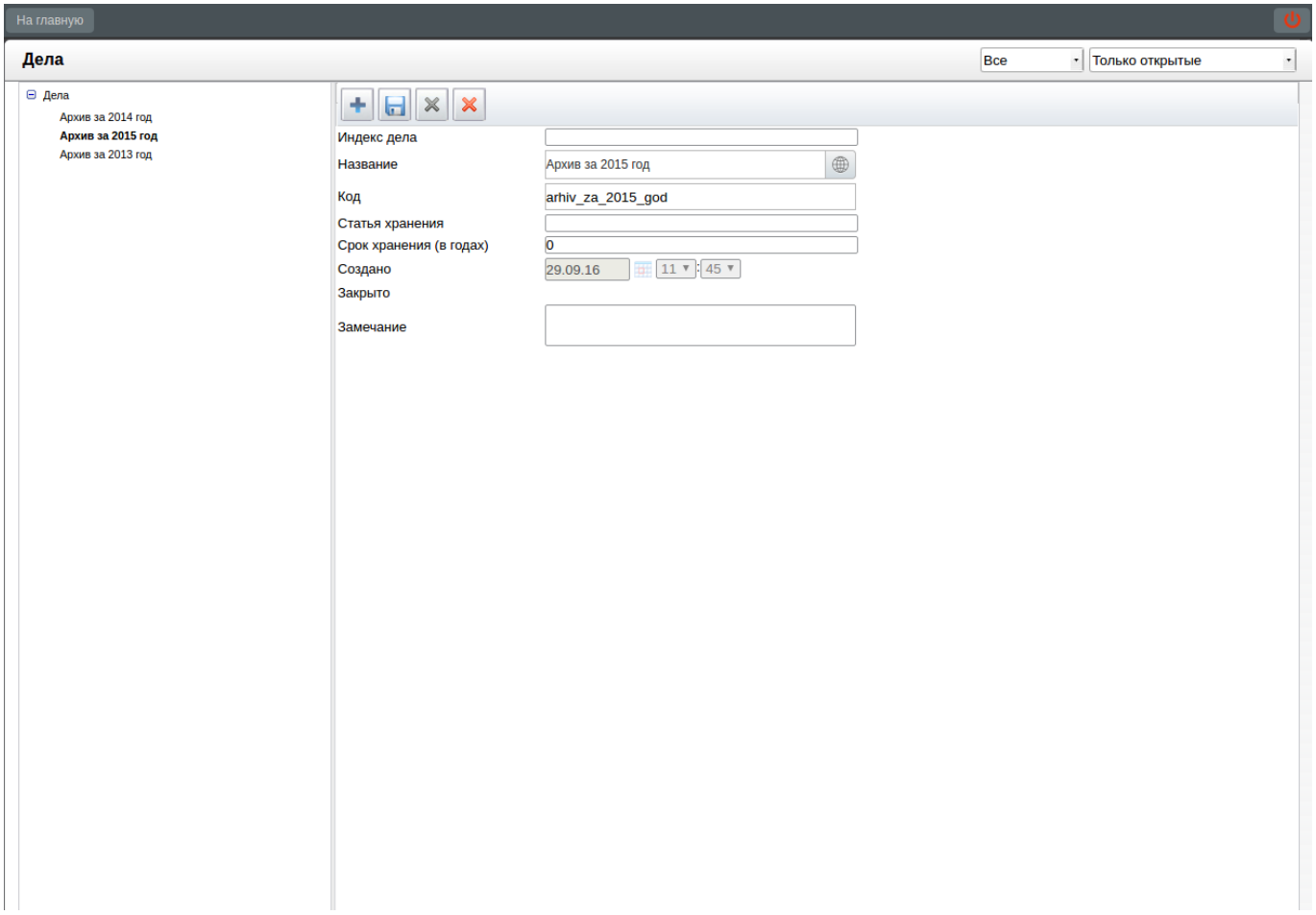


Figure 4.16: Иерархия дел

4.4 Настройки документооборота

Настройки документооборота

- [x] Подписывать согласования
- [x] Подписывать утверждения
- [x] Подписывать ознакомления
- [ ] Требовать ключ и сертификат
- [ ] Требовать подпись перед отправкой документа

- [ ] Требовать согласование протокола
- [ ] Требовать утверждение протокола
- [ ] Требовать регистрацию протокола

- [ ] Закрывать окно просмотра работы после согласования
- [ ] Закрывать окно просмотра работы после утверждения
- [ ] Закрывать окно просмотра работы после ознакомления
- [ ] Закрывать окно просмотра работы после завершения работы

- [x] Отображать кнопку для создания дочернего документа в окне документа
- [x] Отображать полное ФИО пользователя в компоненте выбора пользователя
- [x] Отображать ход выполнения дочерних документов внутри основного
- [ ] Отображать ФИО и должность пользователя на момент подписи в листе подписей
- [x] 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: Настройки документооборота

- Подписывать согласования. Если поставить галочку в данном поле, документы всегда будут автоматически подписываться при согласовании. Если галочки нет, то-на усмотрение пользователя.
- Подписывать утверждения. Если поставить галочку в данном поле, документы всегда будут автоматически подписываться при утверждении. Если галочки нет, то-на усмотрение пользователя.
- Подписывать ознакомления. Если поставить галочку в данном поле, документы всегда будут автоматически подписываться при ознакомлении. Если галочки нет, то-на усмотрение пользователя
- Требовать ключ и сертификат. При установлении галочки в данном поле, Система будет требовать ключ и сертификат при подписывании документов. Если галочка не установлена, то Система позволяет подписывать и без сертификата, и с ним.
- 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.
- Отображать кнопку для создания дочернего документа в окне документа.
- 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 Фильтры потоков работ

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

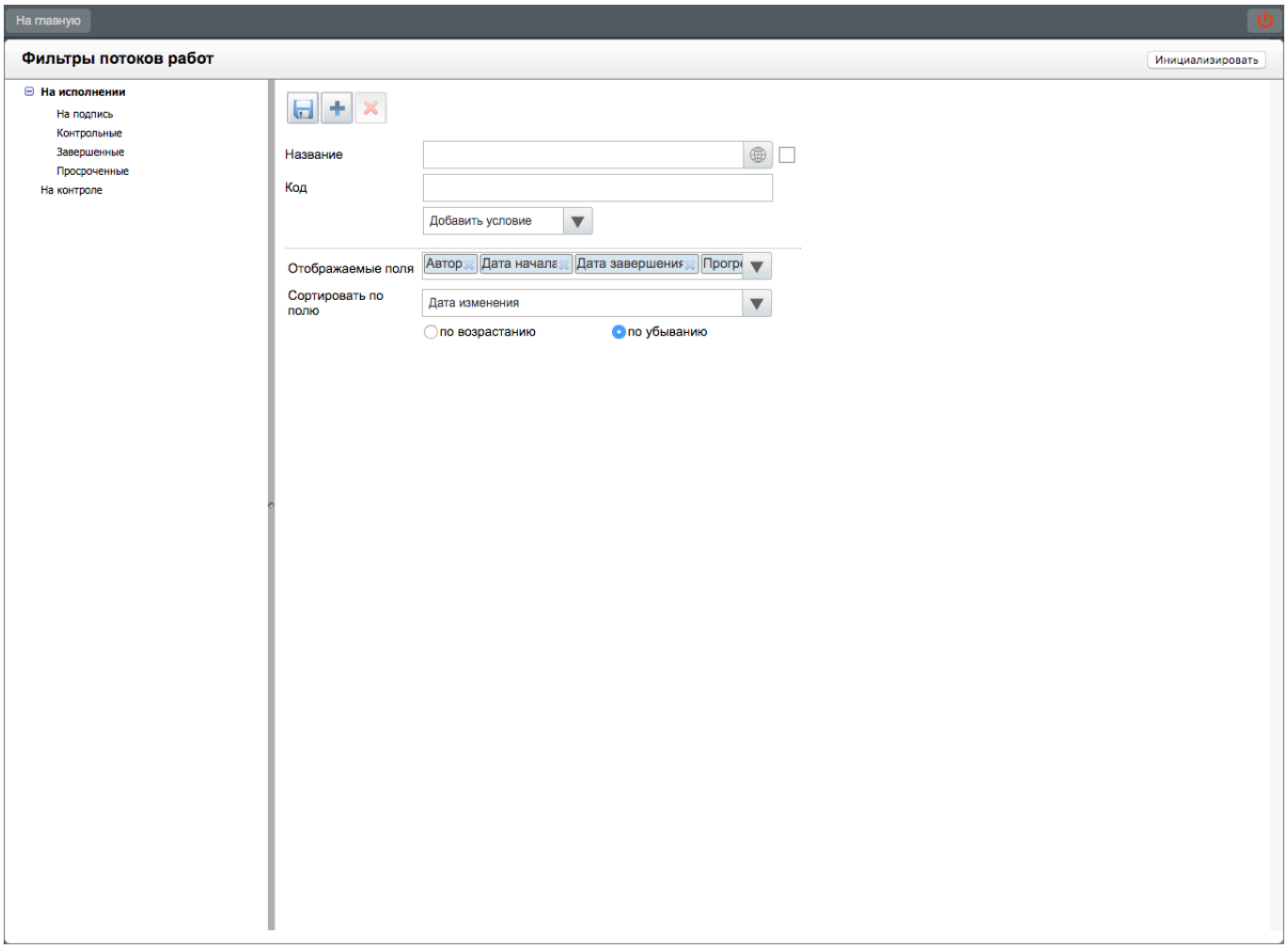


Figure 4.18: Фильтры потоков работ

В основной рабочей области:

- 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.

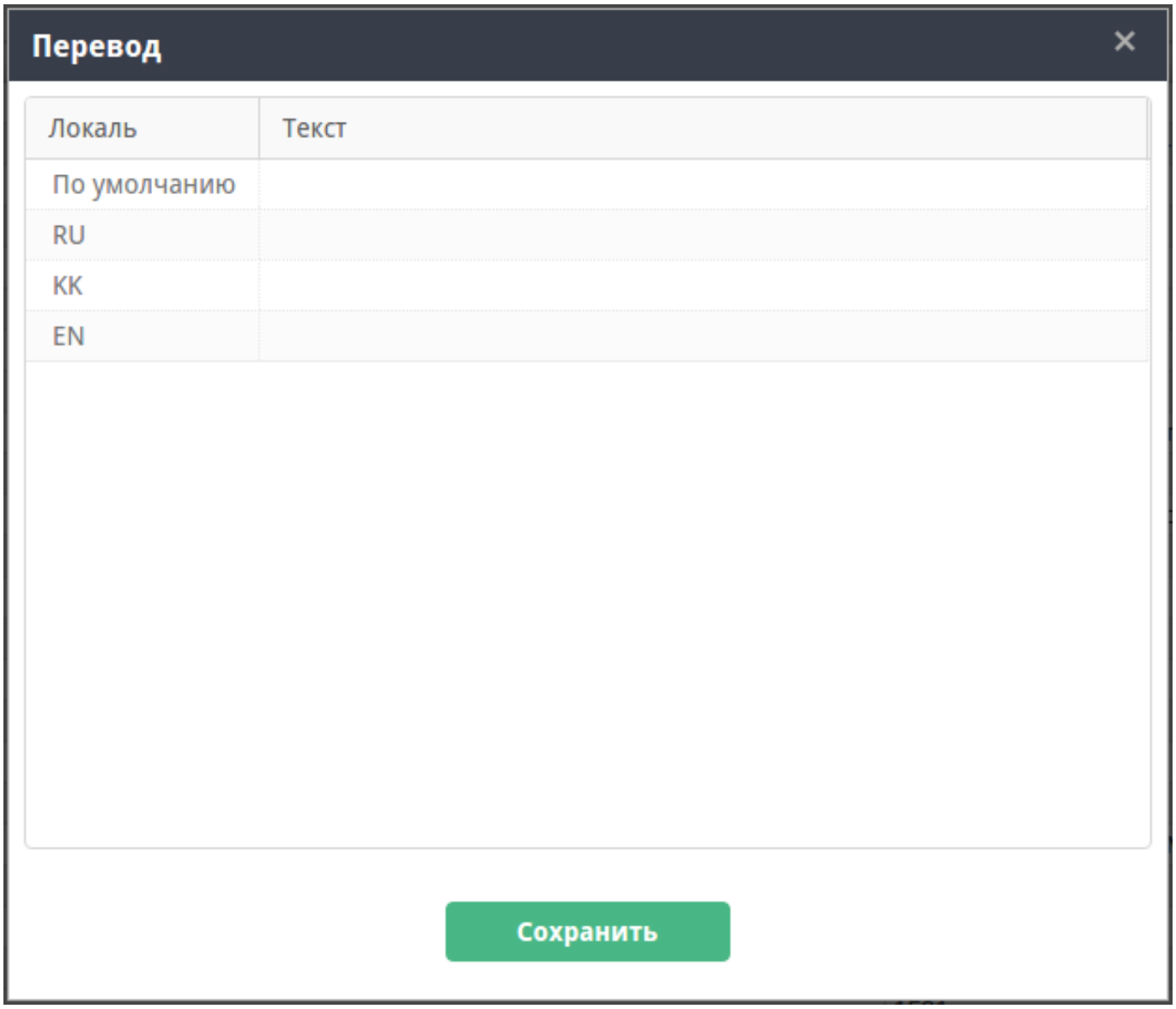


Figure 4.19: Переводы

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.

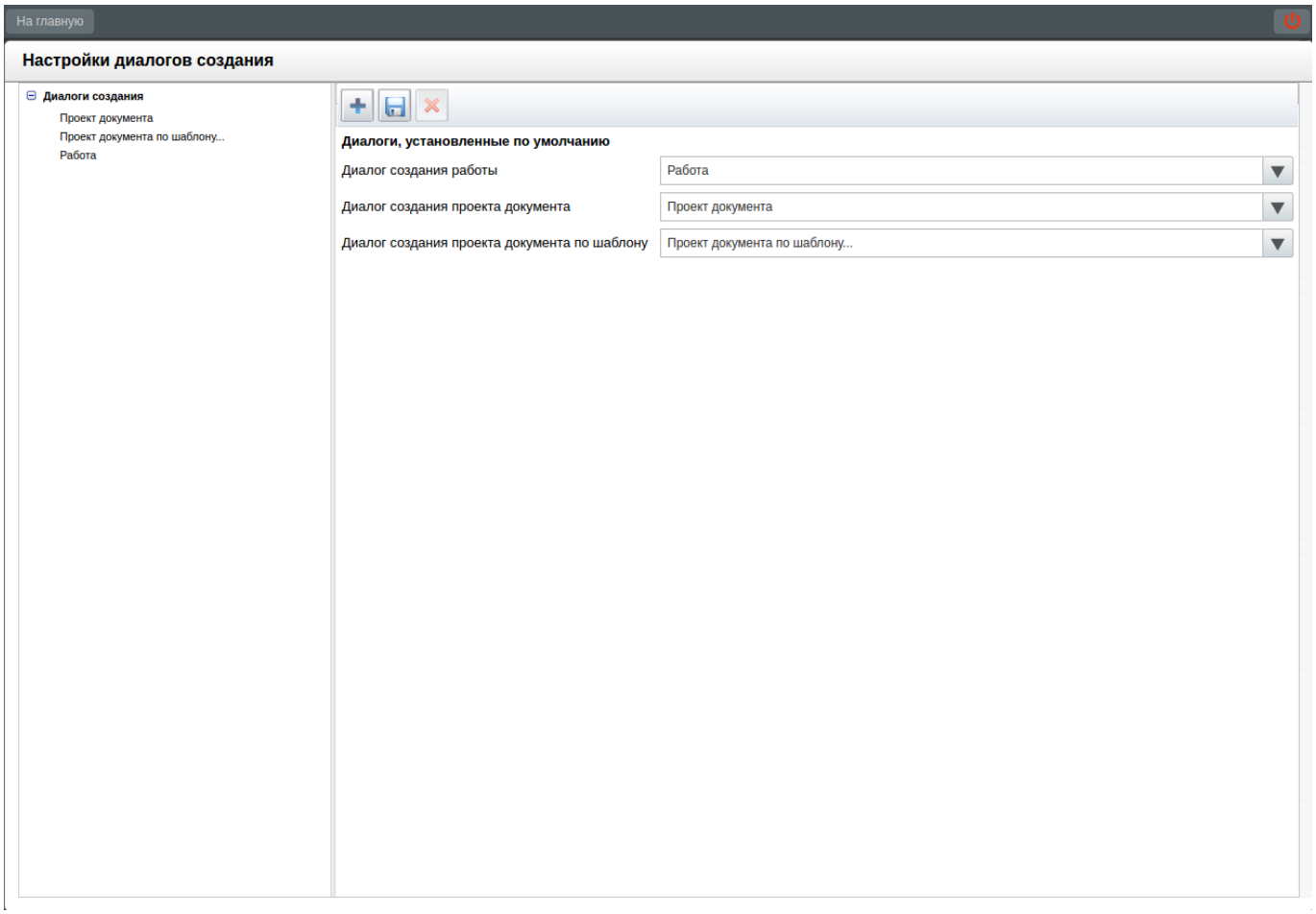


Figure 4.20: Настройки диалогов создания

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.

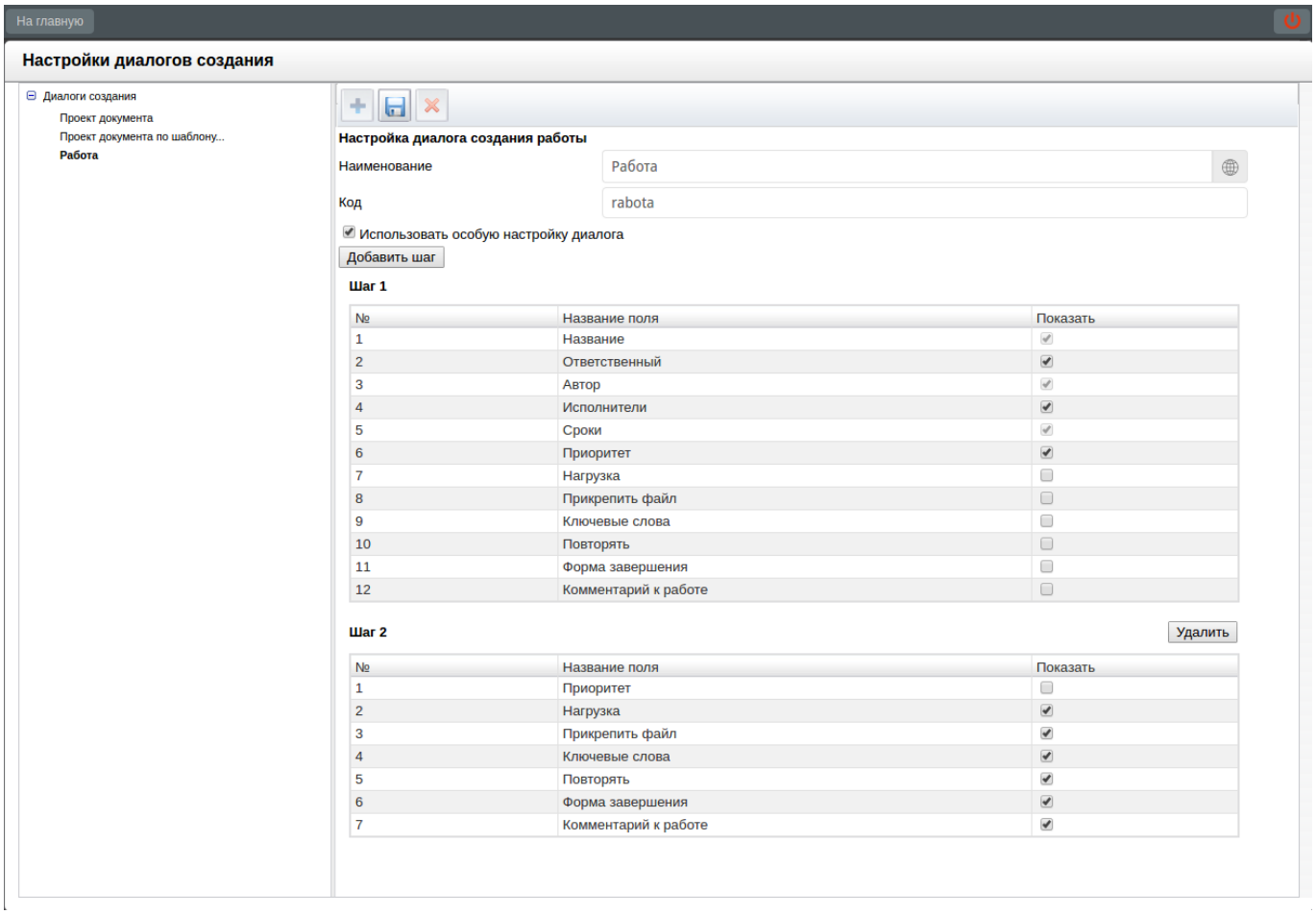


Figure 4.21: Настройка диалога создания работы

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;

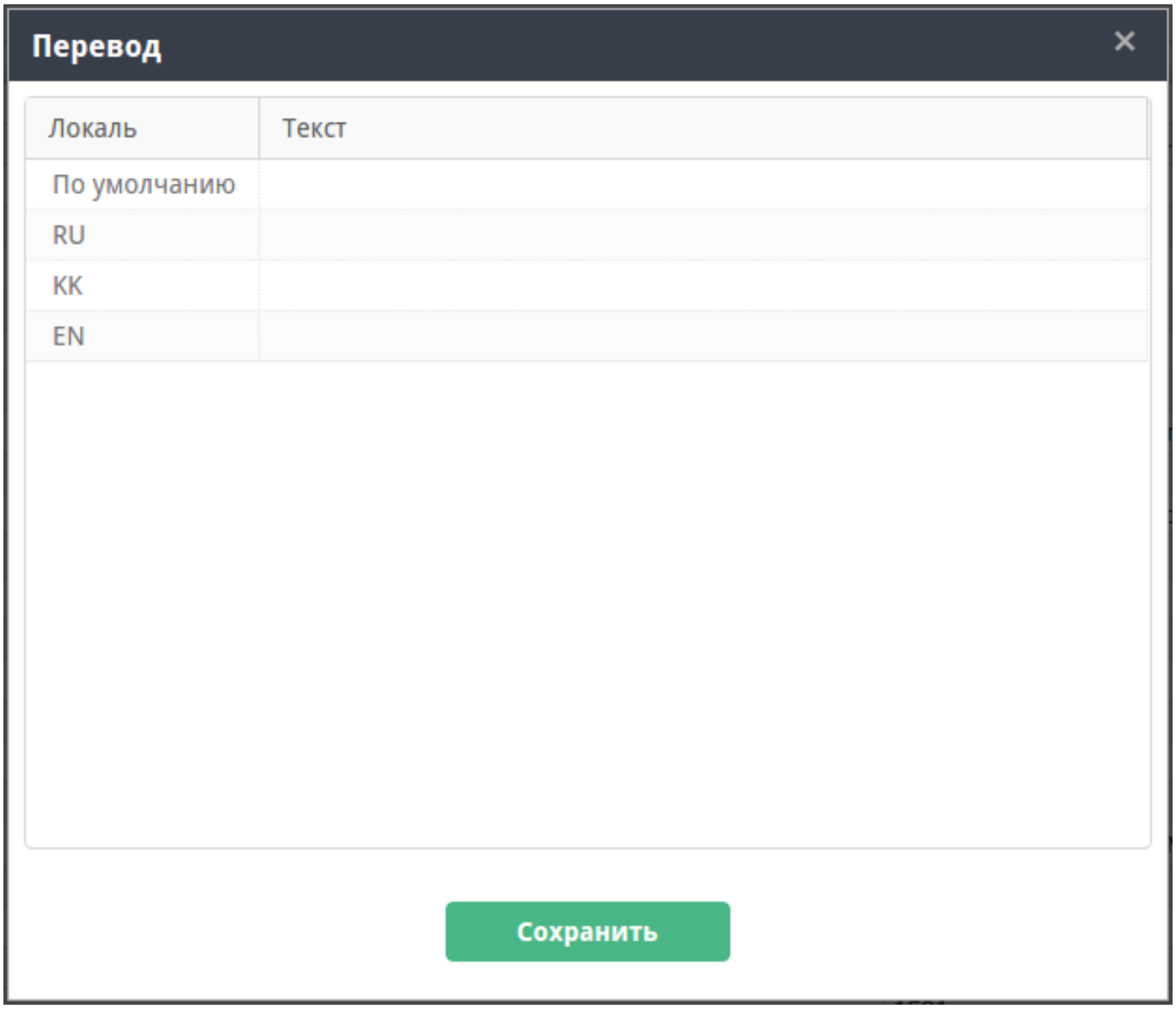


Figure 4.22: Переводы

- 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.

На главную

Настройки приоритетов

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

Figure 4.23: Настройки приоритетов

Для добавления нового приоритета необходимо нажать на «+»:

Приоритет

Название

Номер

Цвет #ffffff

Использовать по умолчанию

Сохранить

Figure 4.24: Добавление нового приоритета

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

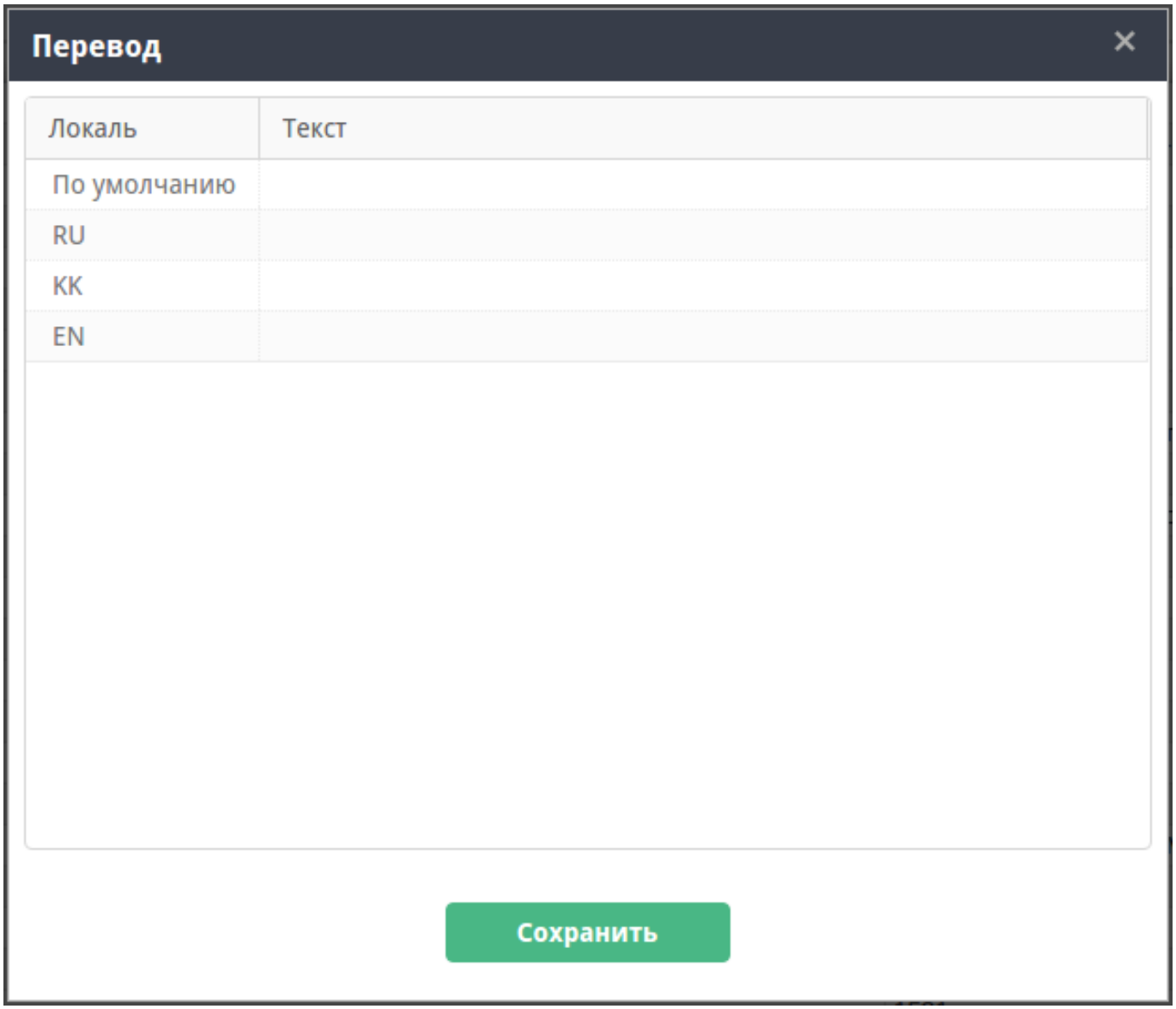


Figure 4.25: Переводы

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

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

Figure 4.26: Настройки процессов

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

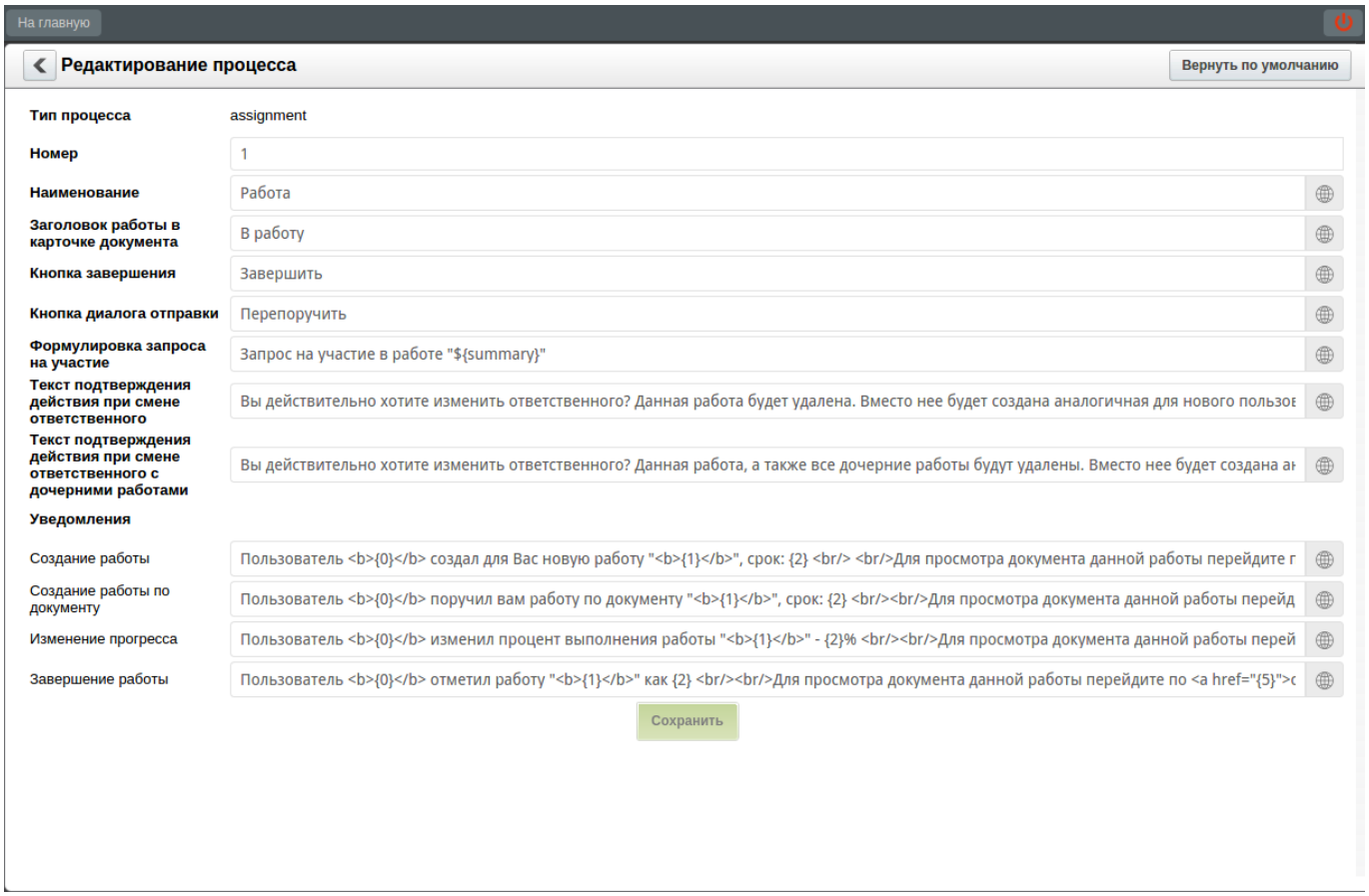


Figure 4.27: Редактирование процесса

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.

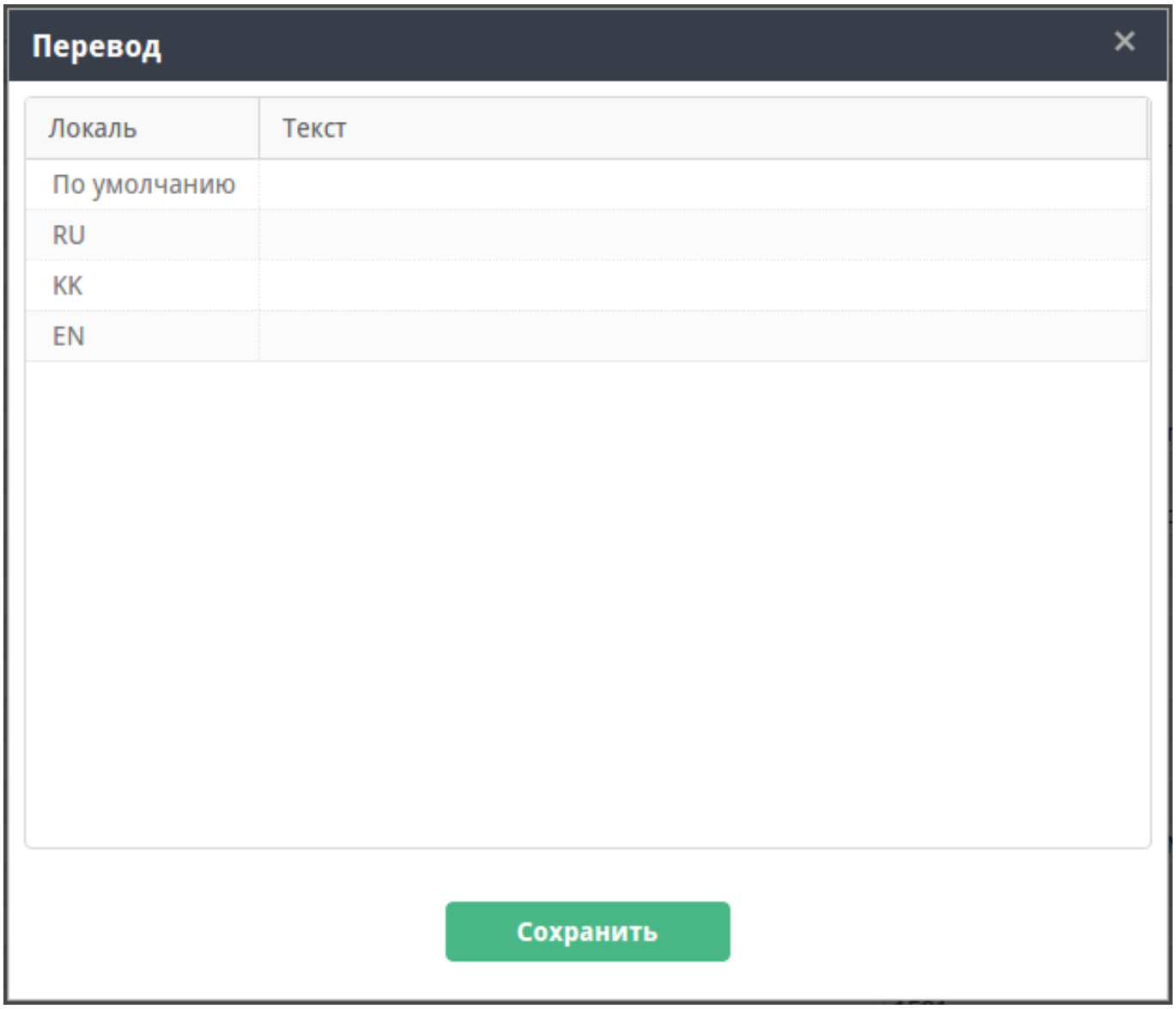


Figure 4.28: Переводы

- 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

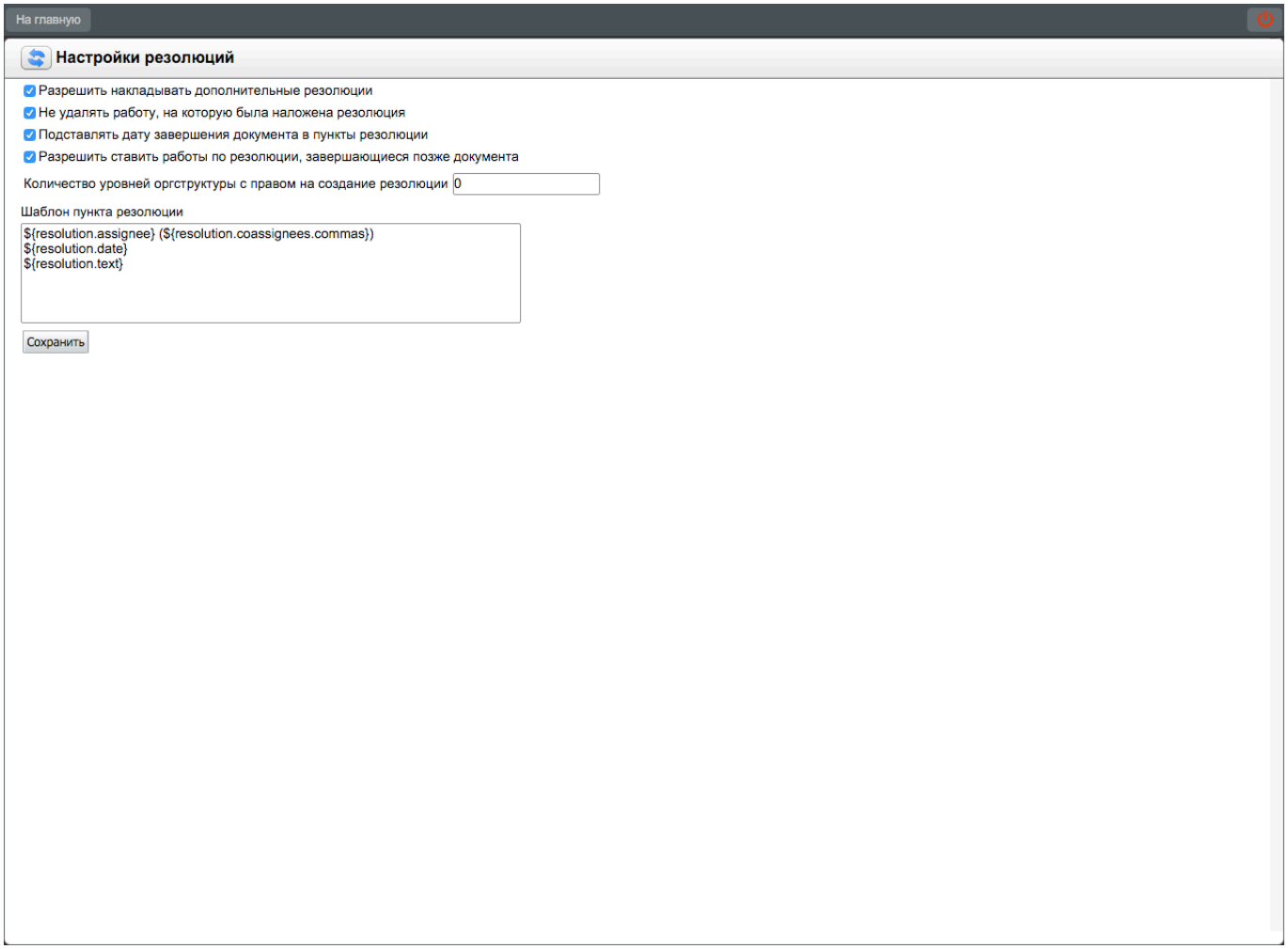


Figure 4.29: Настройки резолюций

- 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 Настройки нагрузок

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

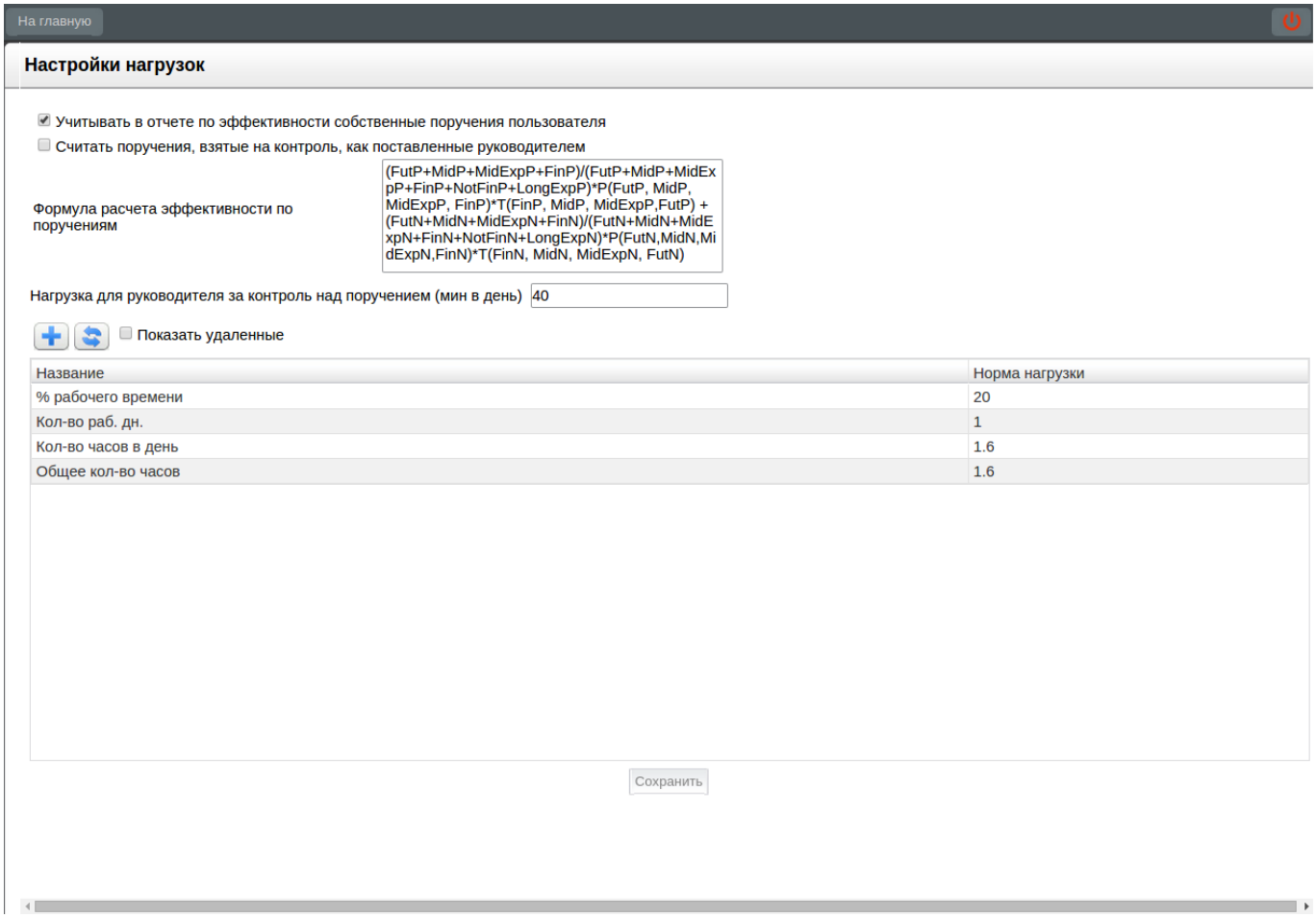


Figure 4.30: Настройки нагрузок

- Учитывать в отчете по эффективности собственные поручения пользователя. Данная опция позволяет учитывать поручения пользователя, поставленные себе лично в расчете эффективности.
- Считать поручения, взятые на контроль, как поставленные руководителем. Галочка позволит поручения, взятые на контроль, считать как поставленные руководителем.

- Формула расчета эффективности по поручениям. Здесь указывается формула расчета эффективност по поручениям(формула берется из предоставленной документации).
- Нагрузка для руководителя за контроль над поручением(мин в день). Позволяет учесть нагрузку руководителя подразделения с учетом контроля подчиненных.

  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”.

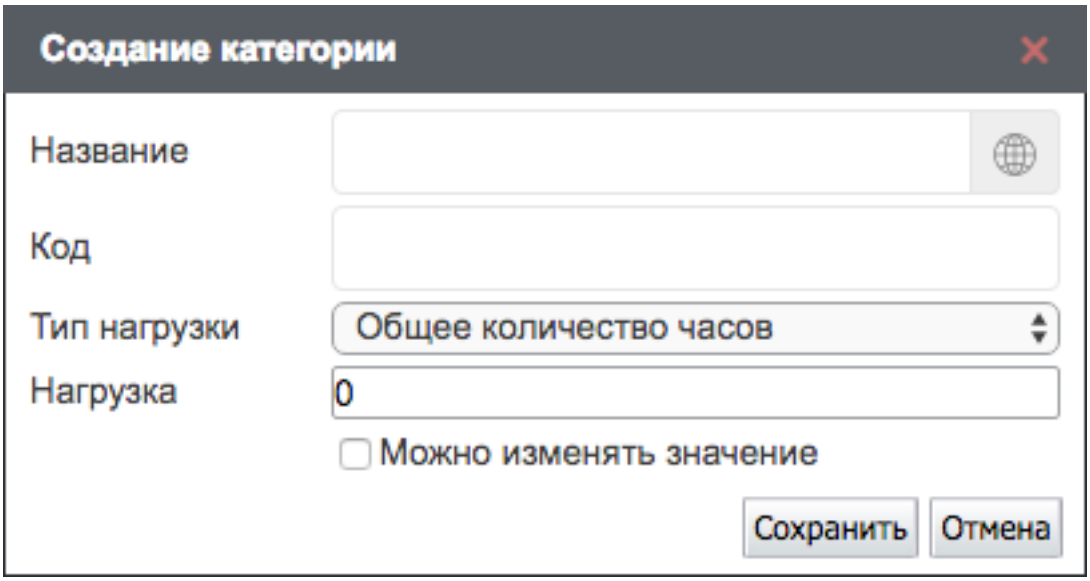


Figure 4.31: Окно создания категории

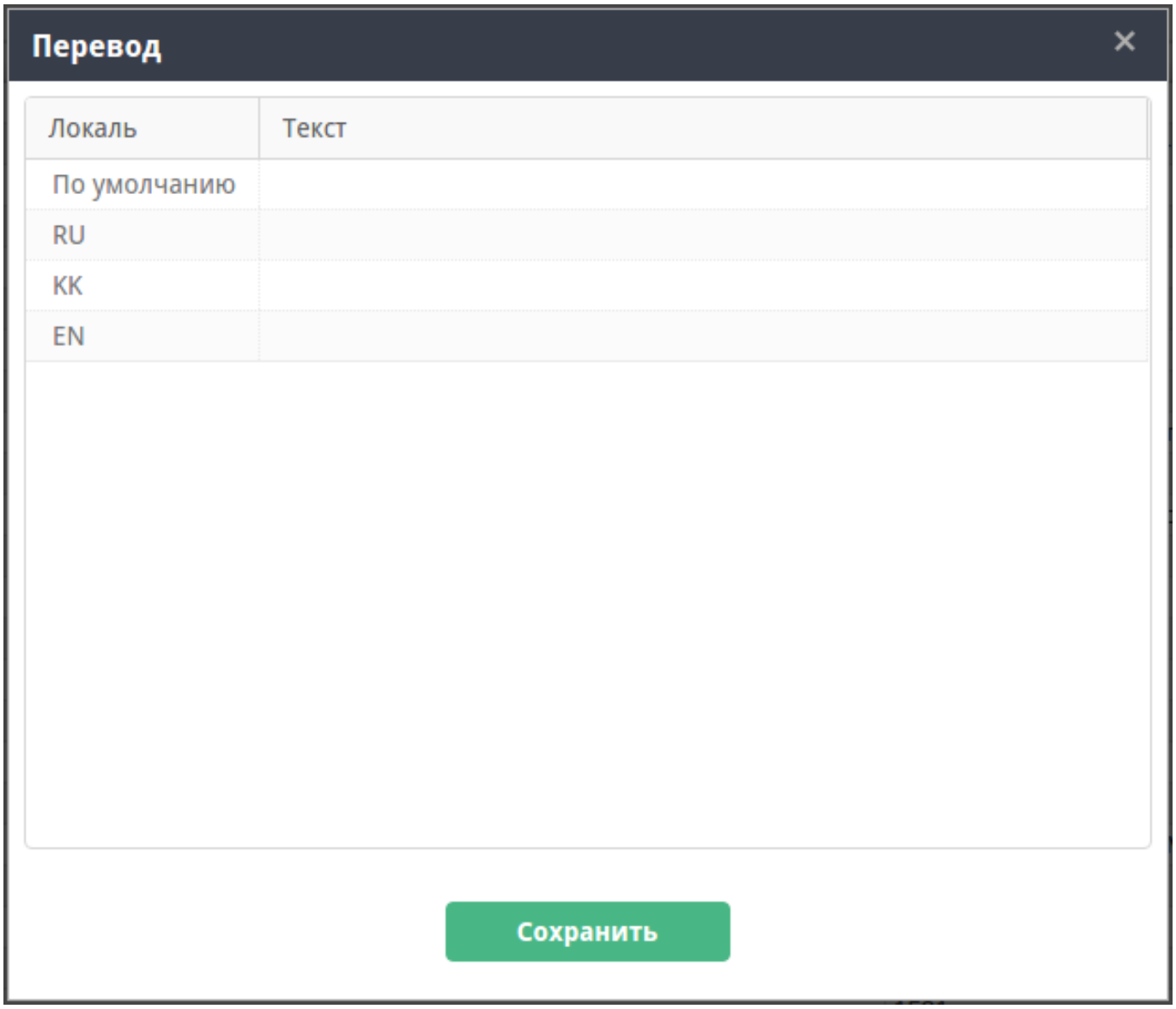


Figure 4.32: Переводы

4.11 Дополнительные настройки потоков работ

На главную

Доп. настройки потоков работ

- [x] Использовать справочник значений прогресса для поручений
- [ ] Отключить возможность ввода численного значения прогресса
- [x] Ставить работы исполнителям от имени ответственного
- [x] Разрешить передавать работы другим исполнителям
- [x] Разрешить добавлять соисполнителей к работам, не являющихся подчиненными
- [x] Отображать будущие работы
- [ ] Отображать в ходе исполнения будущие этапы
- [ ] Требовать ввода комментария при согласовании/утверждении
- [ ] Требовать ввода комментария при отказе в согласовании/утверждении
- [x] Разрешать создавать дочерние работы, завершающиеся позже родительской
- [ ] Разрешать завершать работы подчиненных, в которых он является ответственным
- [x] Разрешать делегирование прав всем сотрудникам

Максимальный уровень иерархии вверх, которому можно отправить документ (0 - все уровни структуры): 0

Форма завершения по-умолчанию: Нет

Формат отображения поля автора в ходе выполнения: Делег. пользователь(исп. Автор ра...

Интеграция с DF-EX

Формат отображения получаемого хода выполнения: Краткий

- [ ] Синхронизировать ход выполнения по входящему документу

Время на выполнение работ по-умолчанию

Создание и перепоручение работы (в том числе по маршруту): 8

Работа по проекту документа (в том числе по шаблону): 8

Согласование: 8

Утверждение: 8

Ознакомление: 8

Переназначение работ

При увольнении/переводе пользователя, если он является:

Исполнителем

- (•) Оставить без изменений
- ( ) Переназначить работы на автора
- ( ) Переназначить работы на непосредственного руководителя

Автором

- (•) Оставить без изменений
- ( ) Переназначить на исполнителя
- ( ) Переназначить работы на непосредственного руководителя
- ( ) Удалить работы
- ( ) Завершить работы

Автором и исполнителем

- (•) Оставить без изменений
- ( ) Переназначить работы на непосредственного руководителя
- ( ) Удалить работы
- ( ) Завершить работы

Сохранить

Figure 4.33: Доп.настройки потоков работ

- Использовать справочник значении прогресса для поручений.
- 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 подчиненны
- 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.
- Отображать будущие работы. При выключенной опции в модуле потоки работ будущие работы не будут отображаться в общем списке работ, как только время начала работы станет равным текущему времени сервера, работа должна появится в списке на исполнении (по умолчанию опция активна).
- Отображать в ходе исполнения будущие этапы. При включении этой опции, у пользователей появляется возможность просматривать будущие этапы маршрута в ходе исполнения документа.
- Требовать ввода комментария при согласовании/утверждении. При включении этой опции, обязательным условием является ввод комментария при согласовании/ утверждении.
- Требовать ввода комментария при отказе в согласовании/утверждении. При включении этой опции, обязательным условием является ввод комментария при отказе в согласовании/утверждении
- 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 структур все зависимости от его положения.
- Максимальный уровень иерархии вверх, которому можно отправить документ(0-все уровни структуры). Позволяет ограничить уровень иерархии организационной структуры вверх, по которому можно отправить документ на согласование, утверждение, ознакомление.
- Форма завершения по-умолчанию. Настройка представляет собой выпадающий список с вариантам “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.
- Переназначение работ при увольнении/переводе пользователя, если он является исполнителем, автором, исполнителем и автором.

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 Создание документов

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

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

Для добавления группы необходимо ввести информацию о группе:

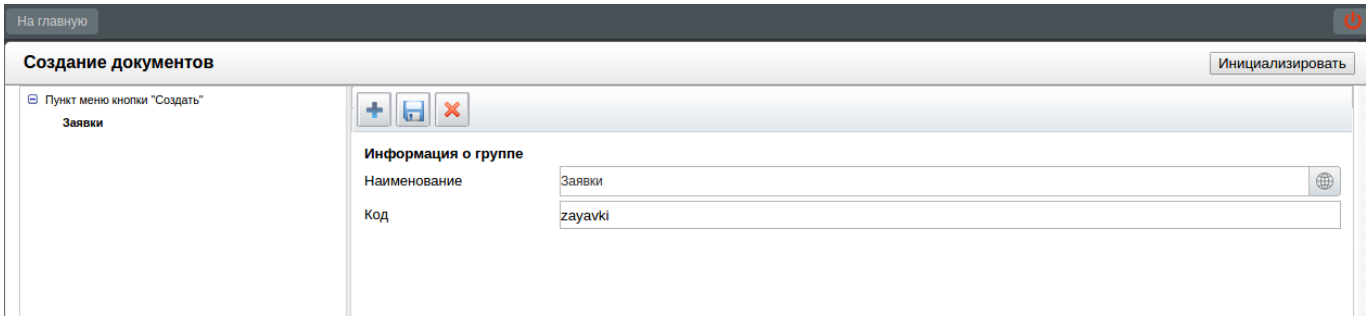


Figure 4.34: Добавление группы

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

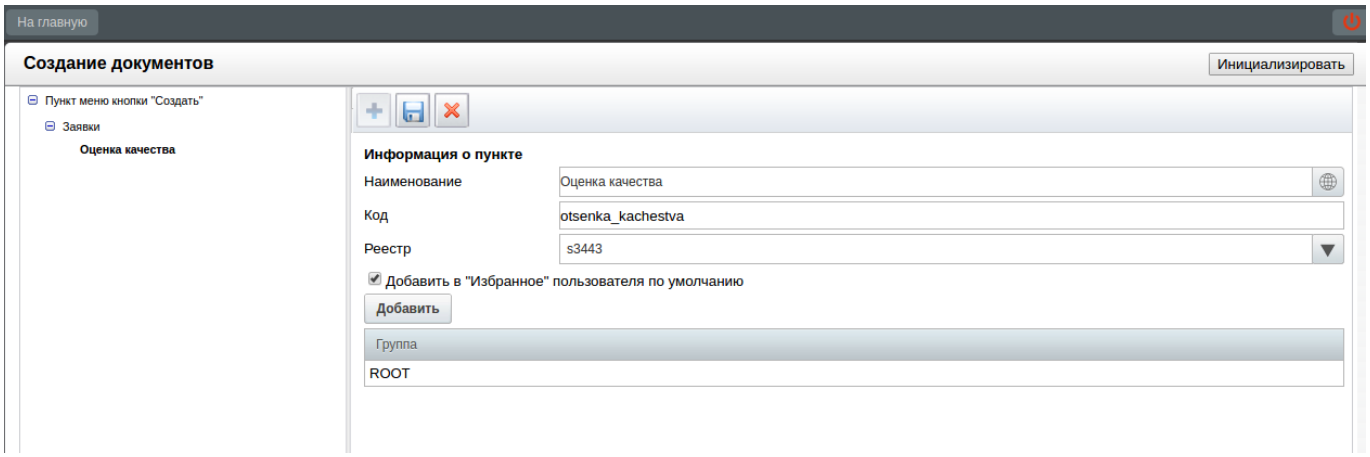


Figure 4.35: Добавление пункта

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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;

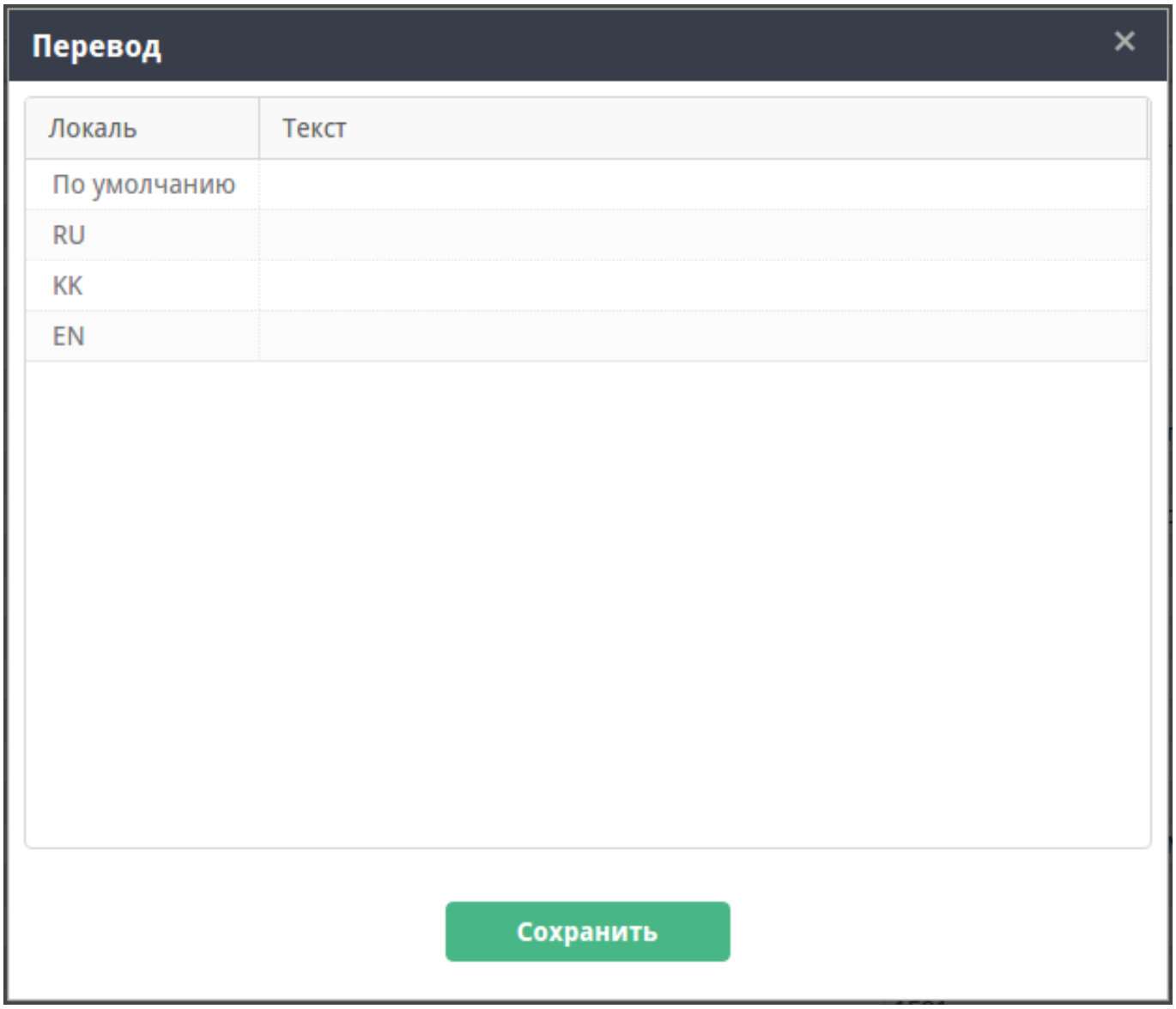


Figure 4.36: Переводы

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

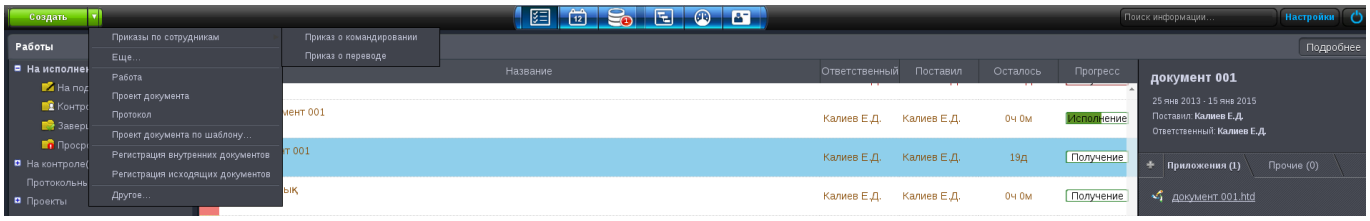


Figure 4.37: Отображение пункта в “Избранном”

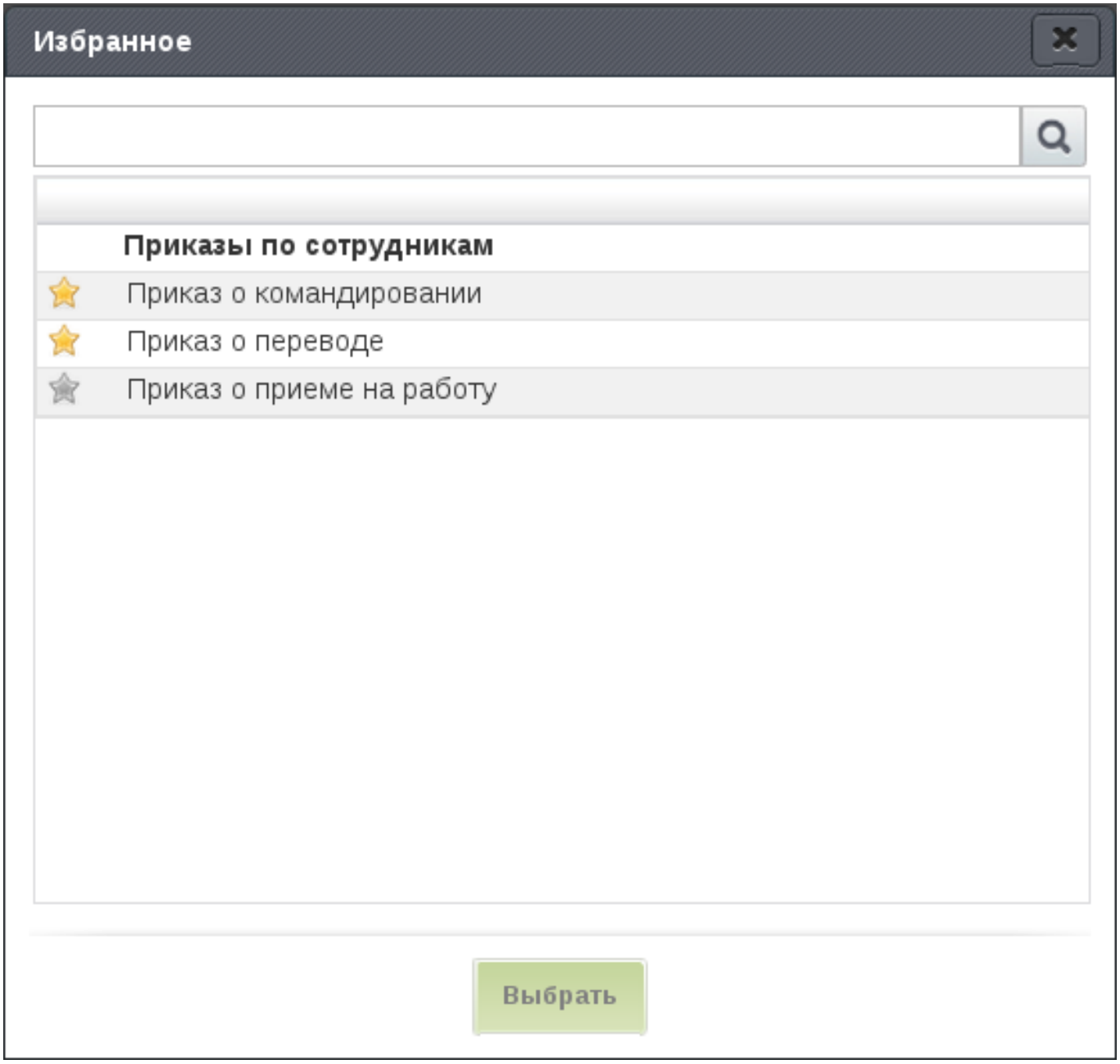


Figure 4.38: Отображение пункта в “Еще”

4.13 Анықтамалықтар

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.

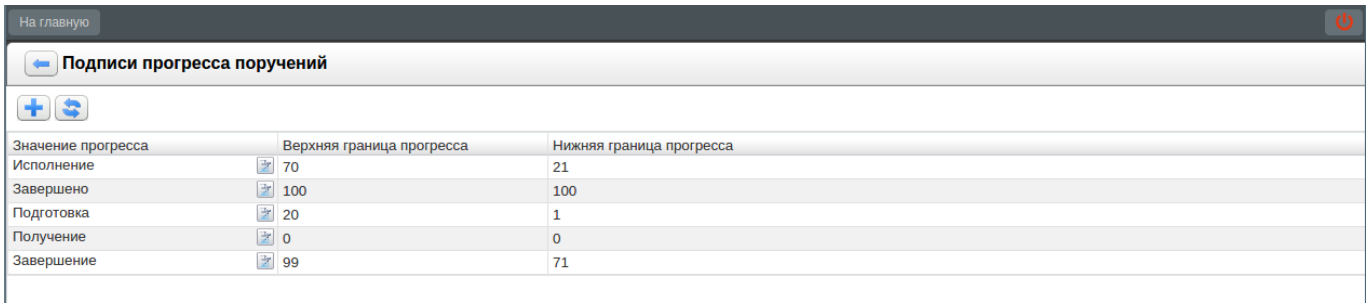


Figure 4.39: Подписи прогресса поручений

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».

Изменения в границах прогресса осуществляется двумя щелчками по его числовому значению. Вводим новое значение верхней и нижней границы и нажимаем на «Enter» (по умолчанию значение можно не менять, это на усмотрение клиента).

После того, как справочник будет окончательно изменен, следует перейти в Настройки->Настройки и поставить галочку в пункт «Использовать справочник значений прогресса для поручений» и нажать на кнопку «Сохранить».

4.13.2 Настройка пунктов меню отправки работы/документа

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

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

Справочник

Код: send_items

Имя: send_items

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

Столбцы

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

ОК Отмена

Figure 4.40: Справочник пунктов меню

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

На главную

send_items

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

Figure 4.41: Элементы справочника

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

Отдел кадров

Ревизия VCS: 3531ebd0c

5.1 Терминдер мен анықтамалар

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 Используемые разделы конфигуратора

Үдерістер	Формалар
Анықтамалықтар	Для хранения справочной информации: - пользовательских: города, языки и тд - системных: формы завершения работ, статусы пользователей и.т.д
Хранилище	Группы
Тізілімдер	Для создания документов на основании форм с применением машрутов, ответных реестров и сопоставлений реестров, таких как заявления, служебные записки, приказы.
Отдел кадров	Личное дело
Карточки пользователей, должностей, подразделений	Для создания карточек на основt форм, которые находятся в профиле сотрудника: личная карточка, образование, стаж работы, награды и поощрения.
Действия по сотрудникам	Для создания действий в орг.структуре, с помощью которых составляются определенные документы, такие как дополнительное трудовые соглашения с применением сопоставления с карточкой пользователя.

Действия по резерву	Для создания действий в резерве, с помощью которых составляются определенные документы, такие как трудовые договора с применением сопоставления с карточками пользователя.

5.3 Формирование личного дела

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

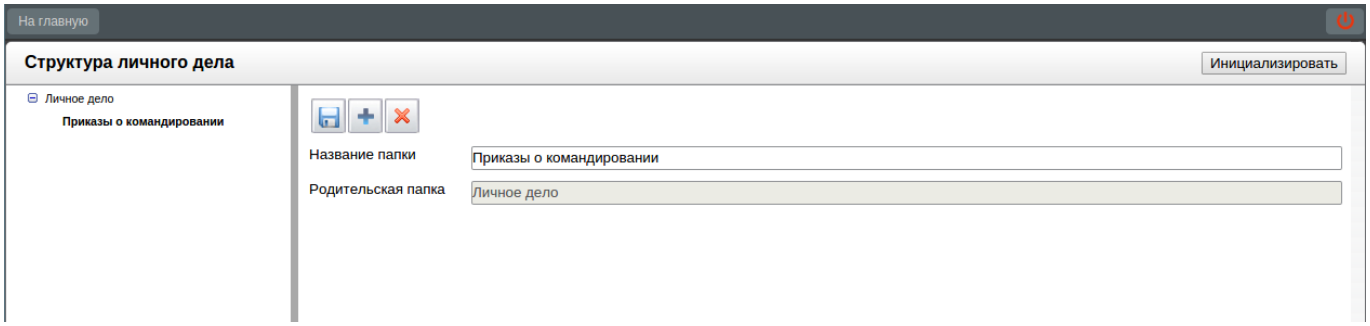


Figure 5.1: Структура личного дела

У сотрудника отдела кадров папки личного дела отображаются следующим образом:

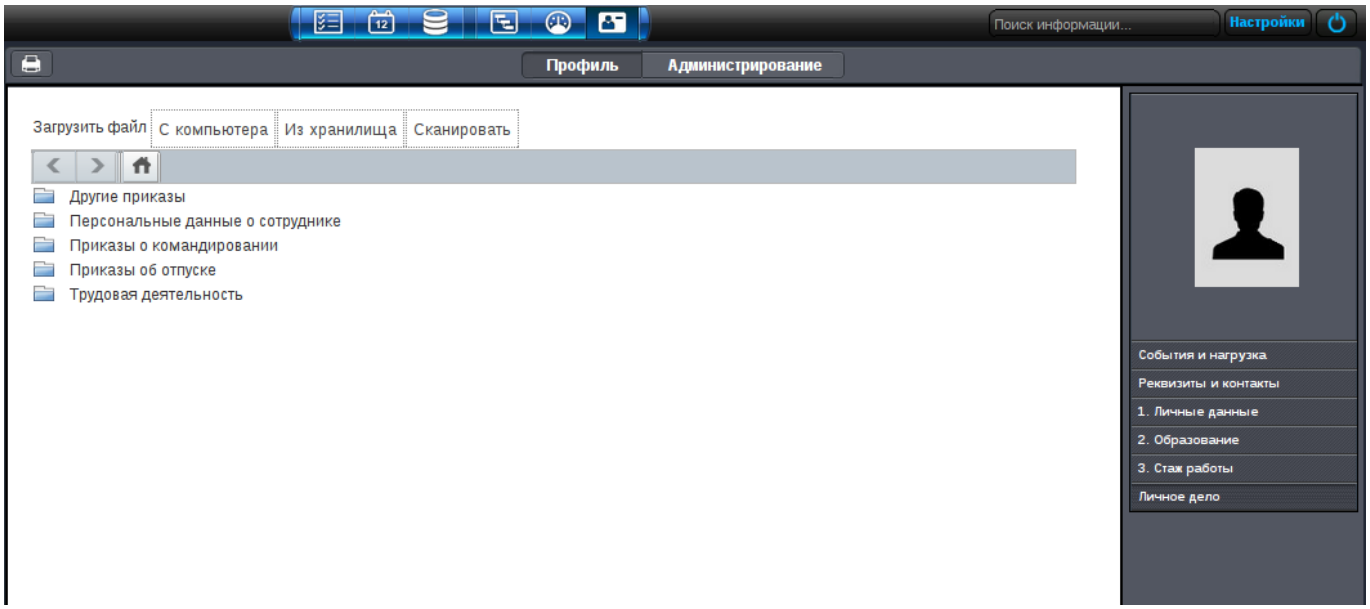


Figure 5.2: Личное дело сотрудников

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.

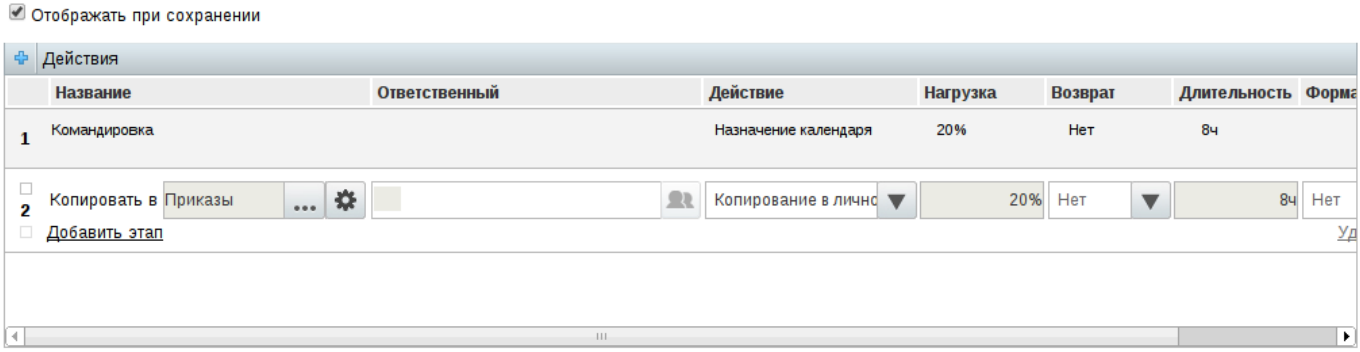


Figure 5.3: Маршрут “Личного дела”

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

Структура папок включает в себя добавление новых папок в корень личного дела либо в имеющиеся папки, а также переименование уже имеющихся в структуре личного дела папок. Для применения 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.

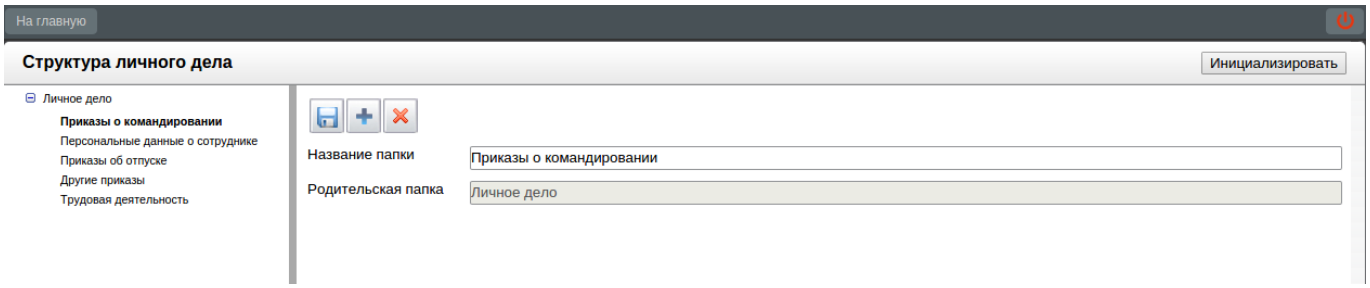


Figure 5.4: Добавление папки в личное дело

5.4 Формирование карточек

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 Карточки пользователей

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

- Создать шаблон формы карточки пользователей;
- Настроить права доступа.

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

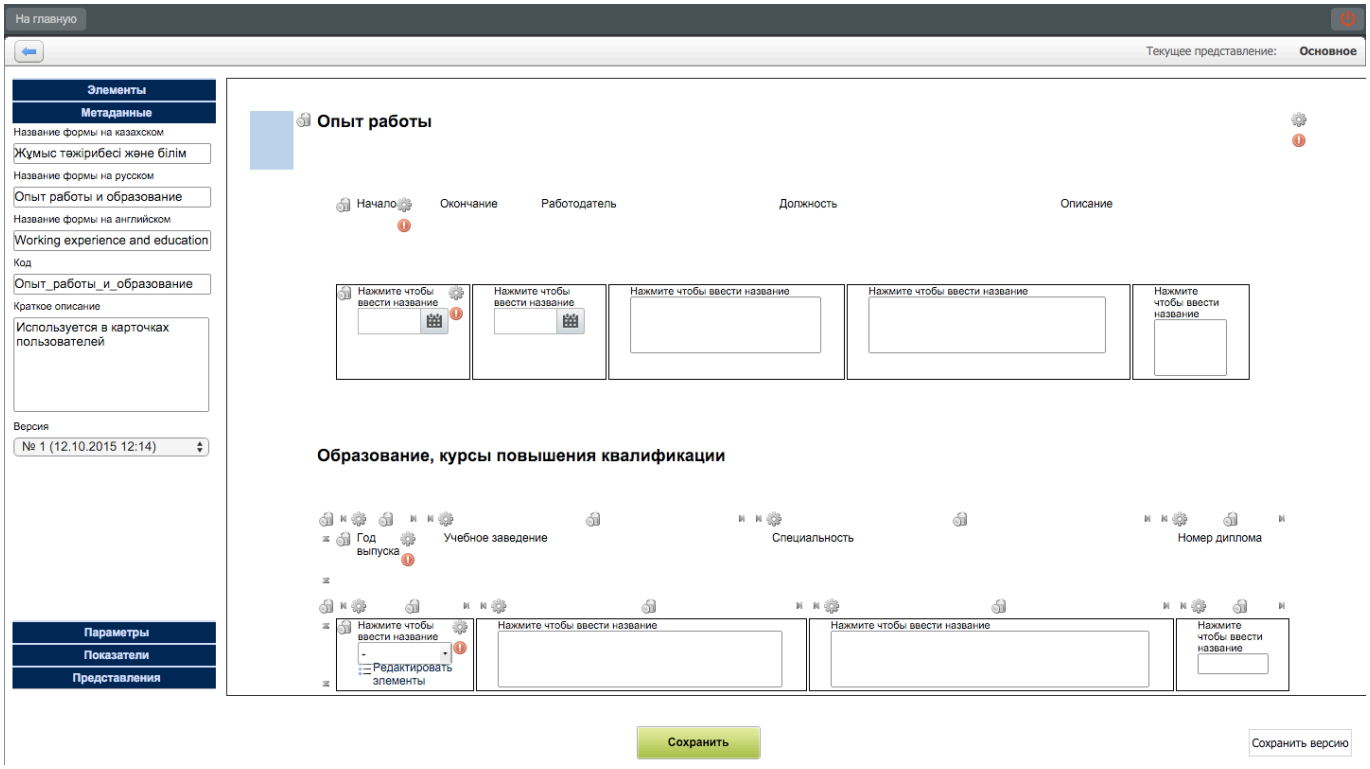


Figure 5.5: Форма “Опыт работы и образование”

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

- “Форма” - компонент для выбора формы (обяз);

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

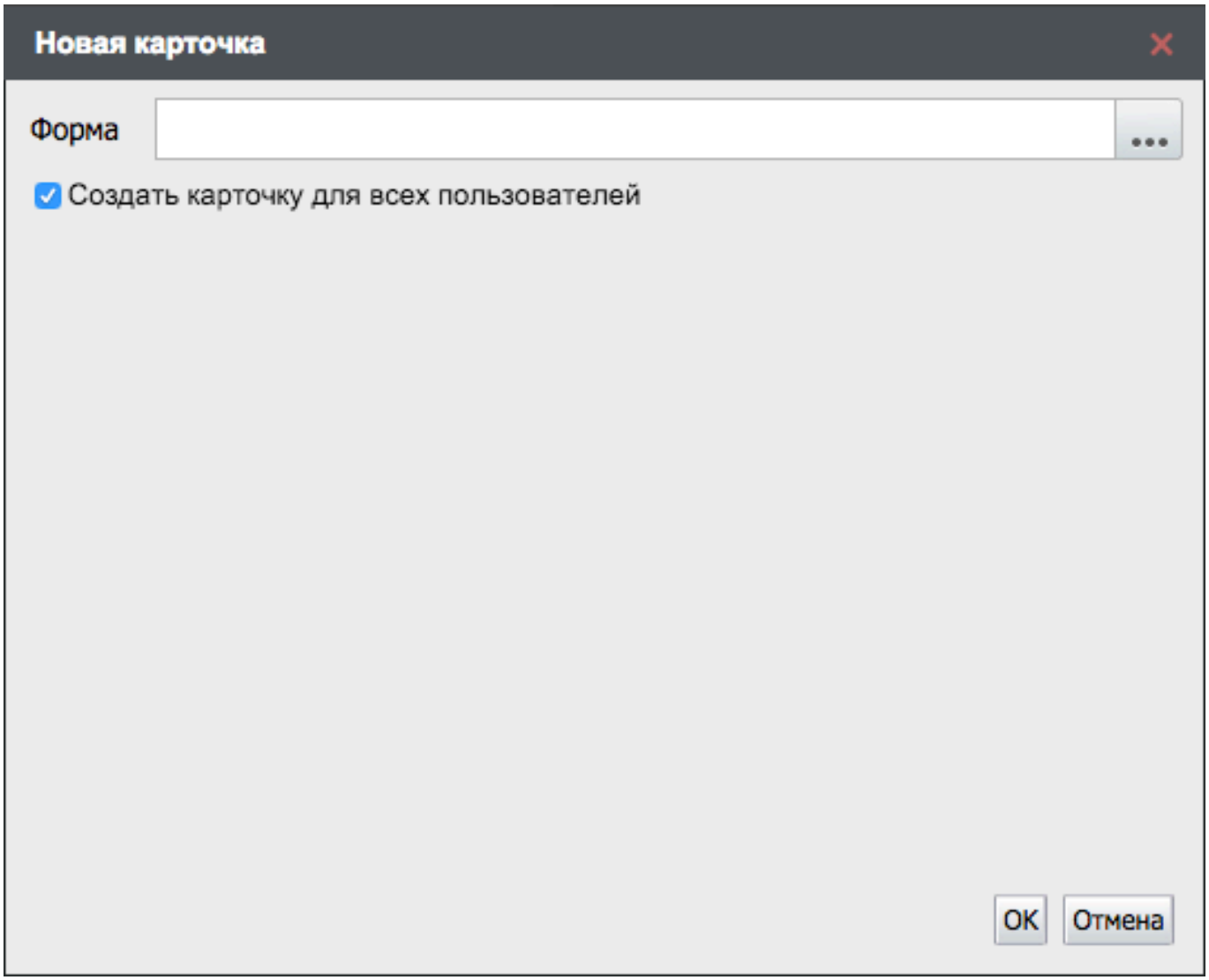


Figure 5.6: Новая карточка, вариант 1

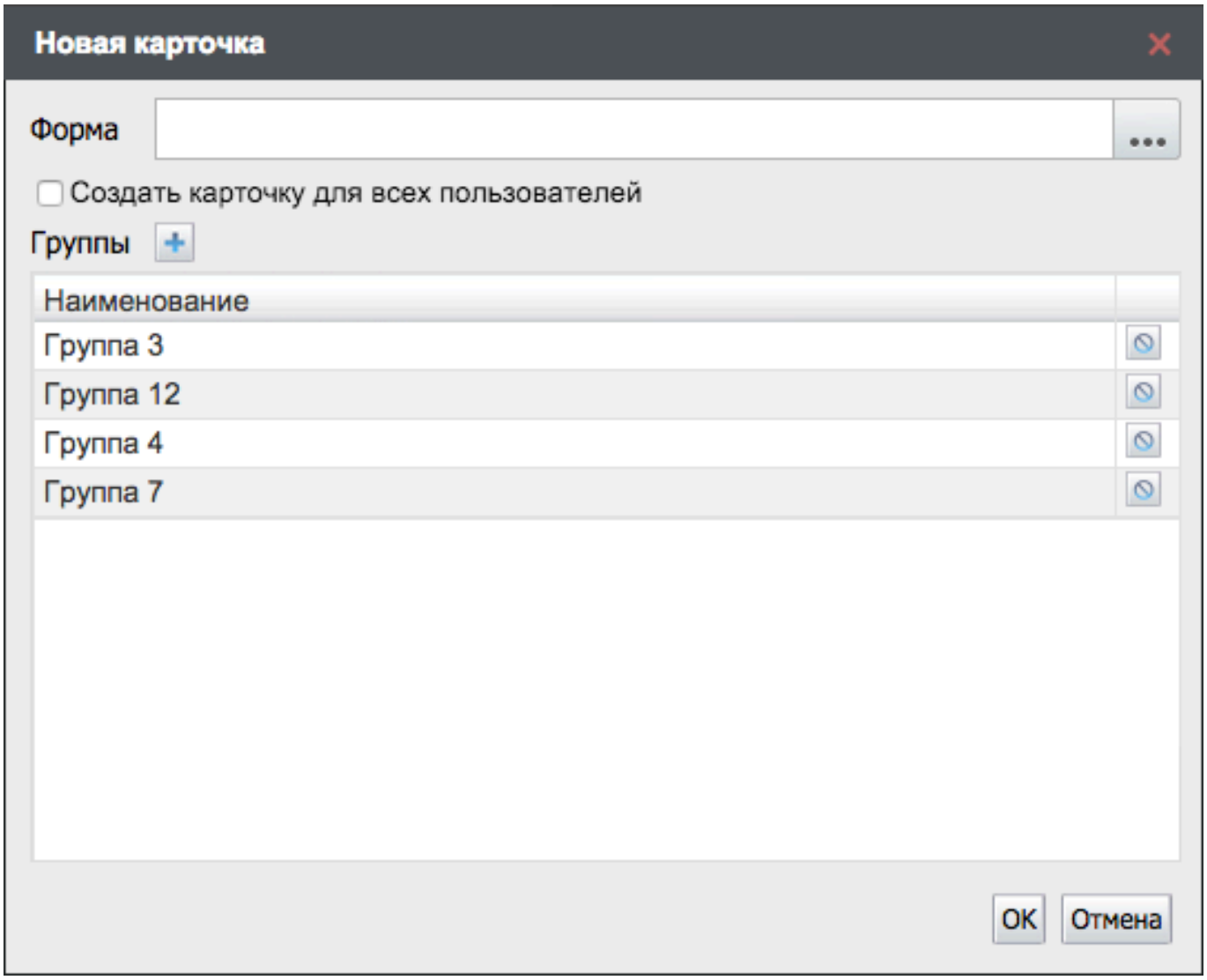


Figure 5.7: Новая карточка, вариант 2

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

На главную

Формы карточки пользователей

Права доступа

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

1/1

Figure 5.8: Формы карточки пользователей

Настройки прав доступа для форм карточки пользователей отображаются следующим образом:

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

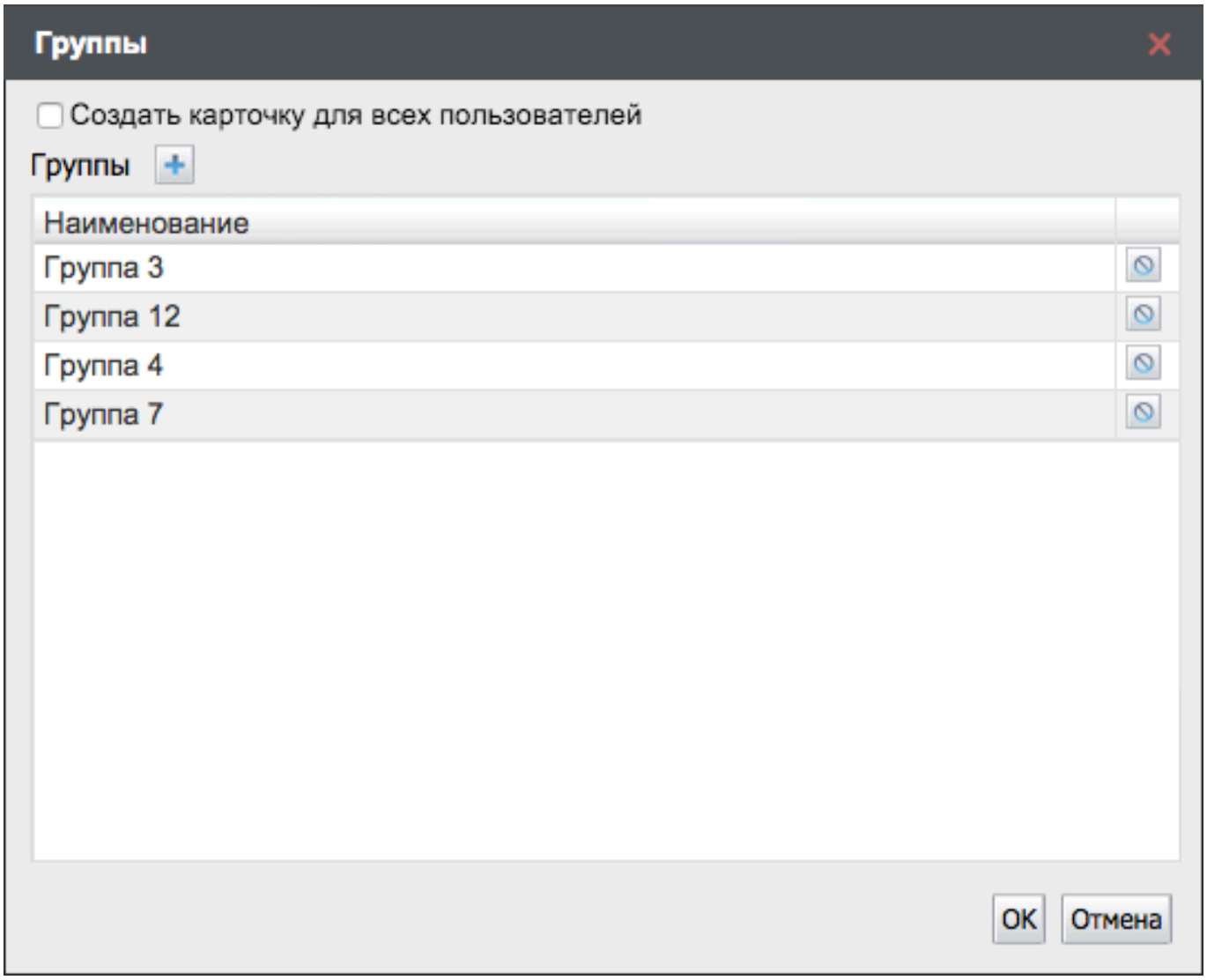


Figure 5.9: Группы

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:

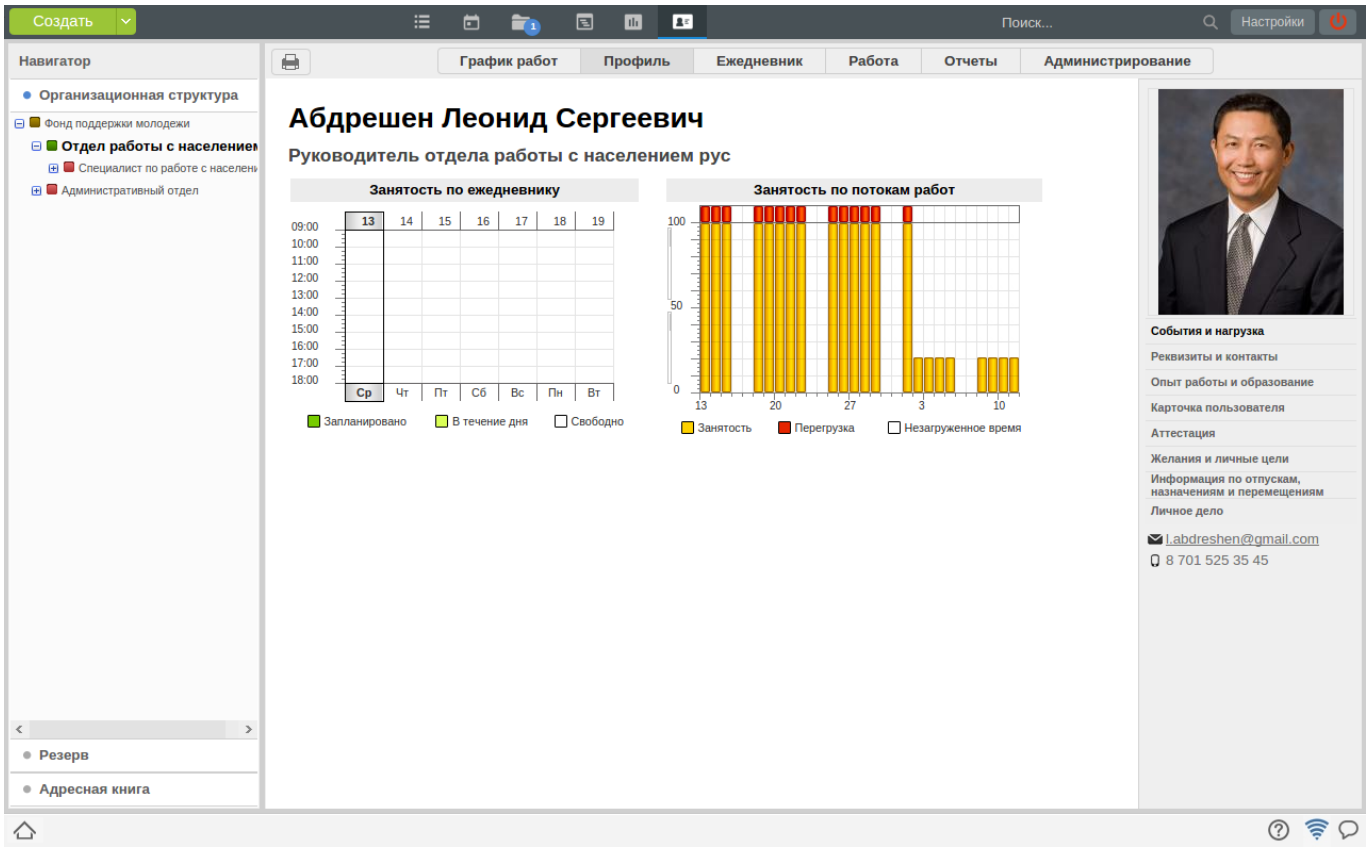


Figure 5.10: Профиль пользователя

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 Карточки должностей

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:

- Создать шаблон формы карточки должности;
- Добавить шаблон в карточку должности.

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

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

- Однострочное поле - для ввода суммы оклада.

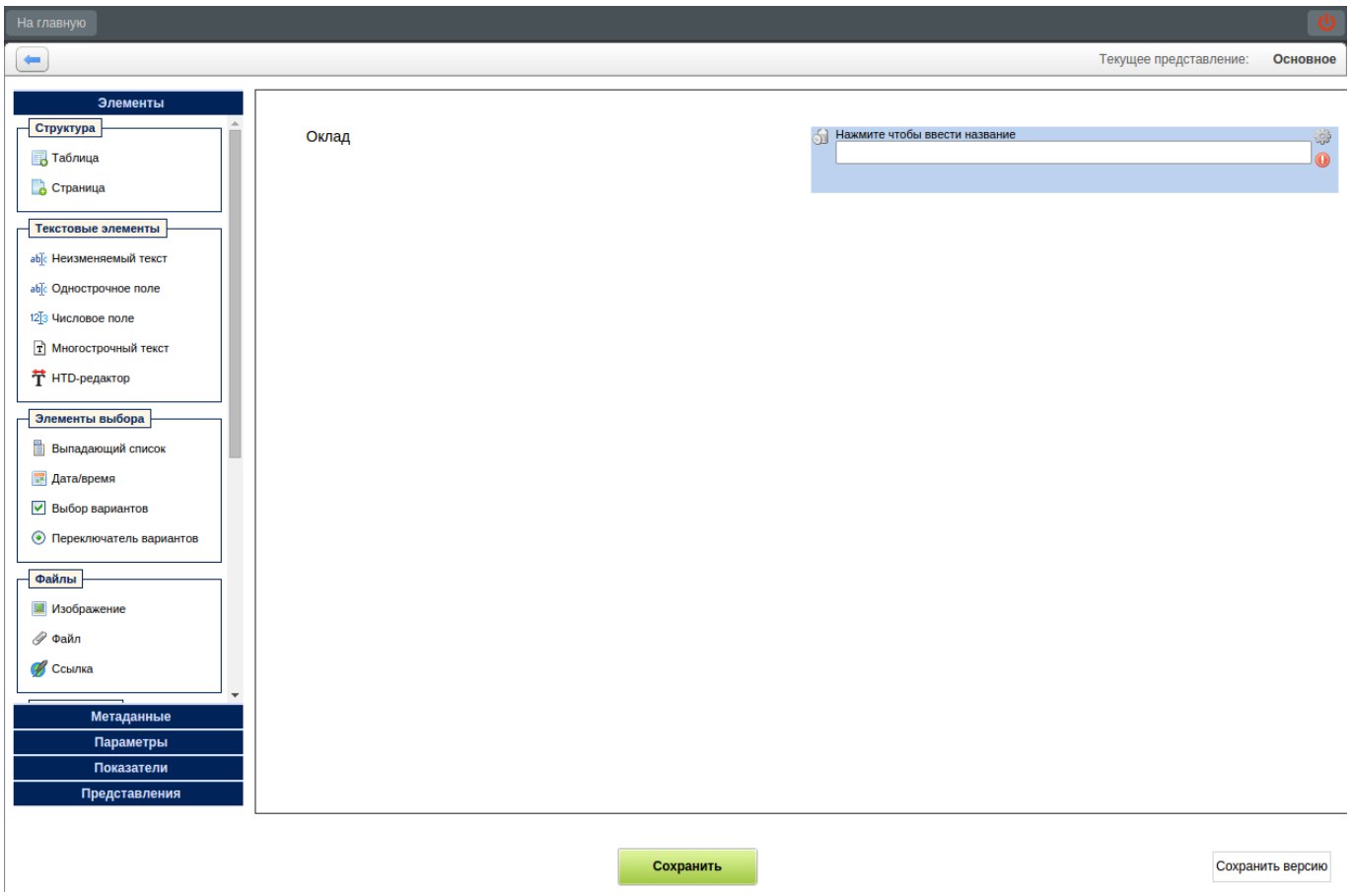


Figure 5.11: Шаблон формы “Карточка должности”

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

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

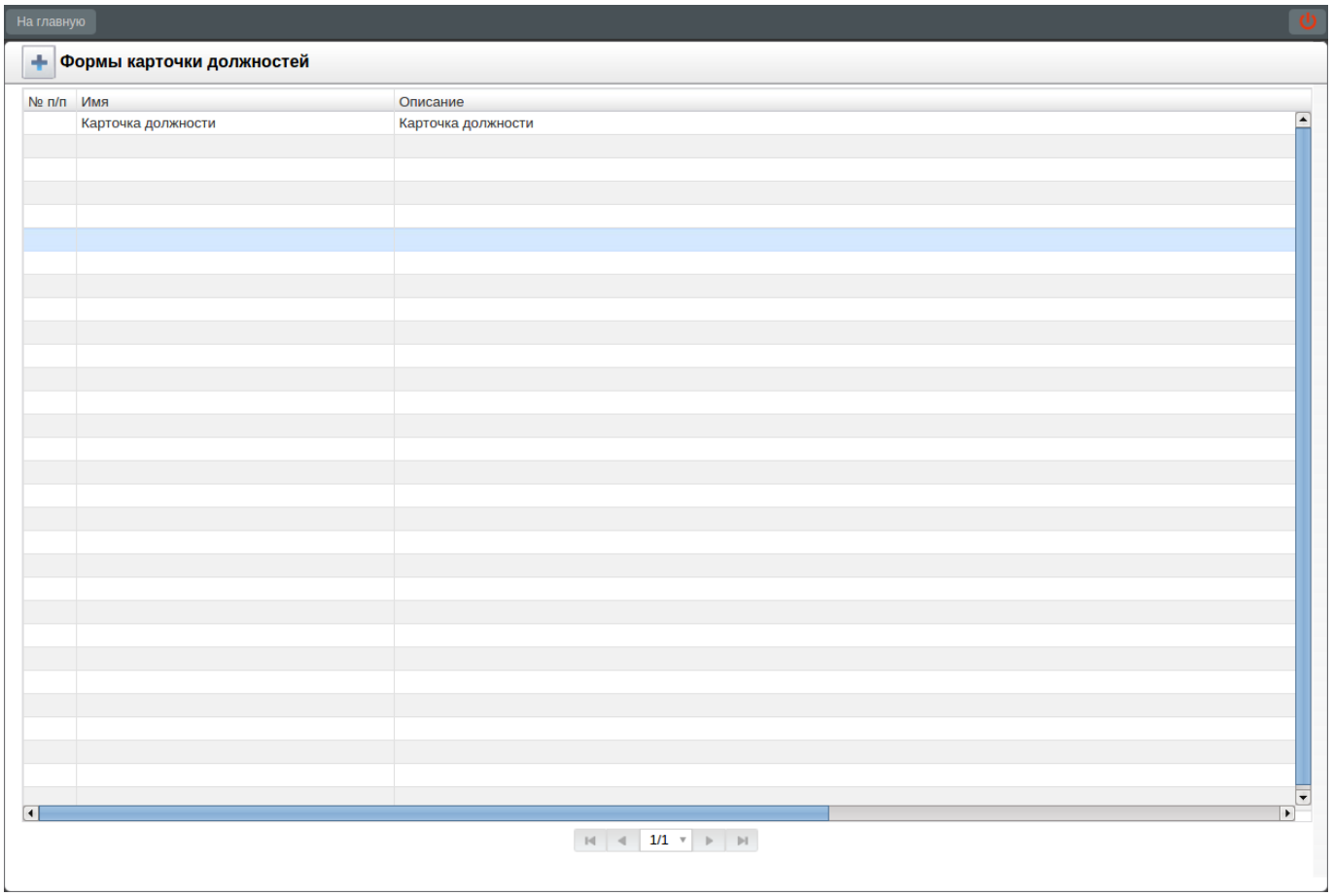


Figure 5.12: Формы карточки должностей

В пользовательской части добавленная карточка будет выглядить следующим образом:

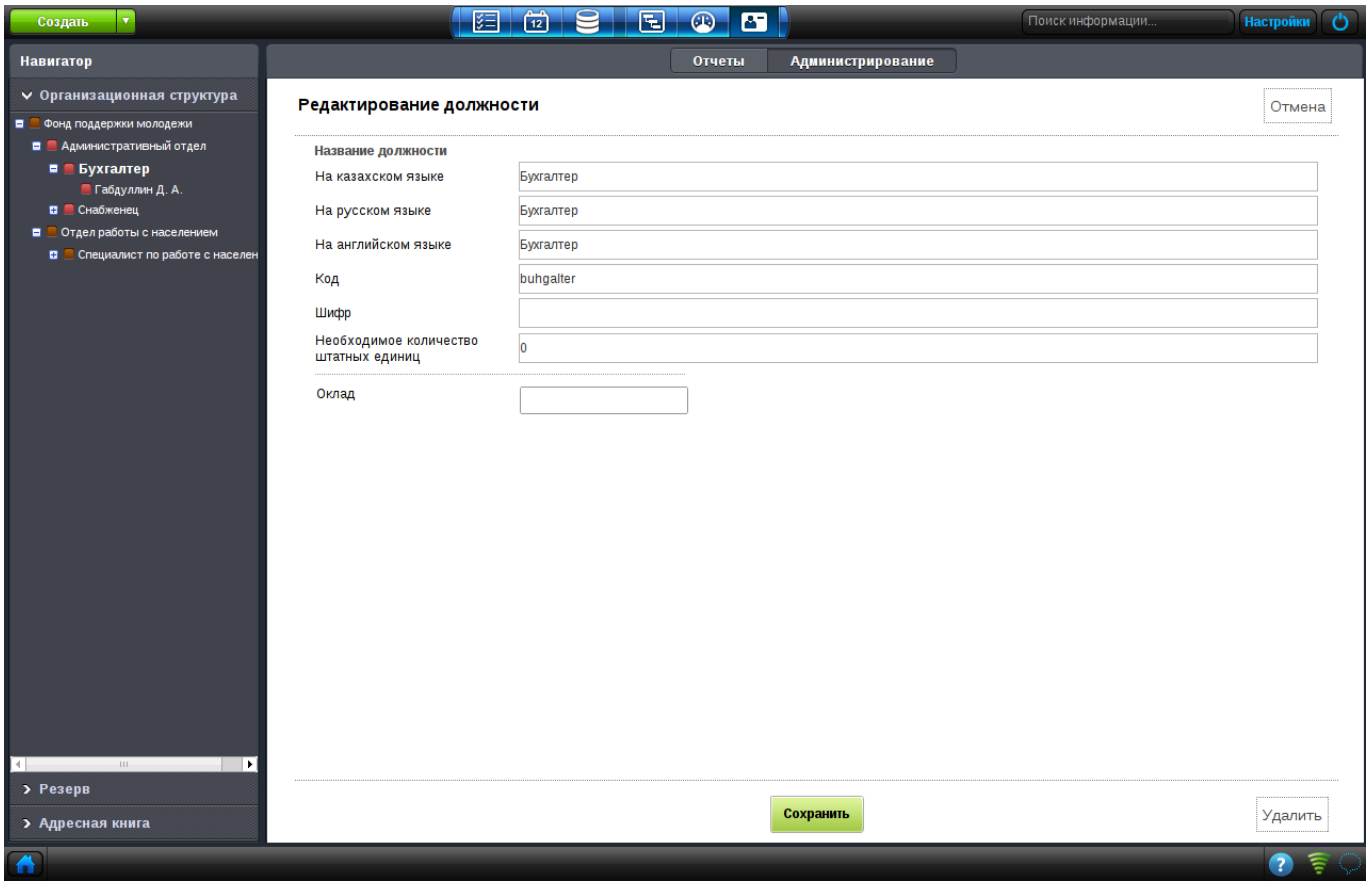


Figure 5.13: Окно редактирования должности

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 Карточки подразделений

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:

- Создать шаблон формы для карточки должности;
- Добавить шаблон в карточку подразделений.

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).

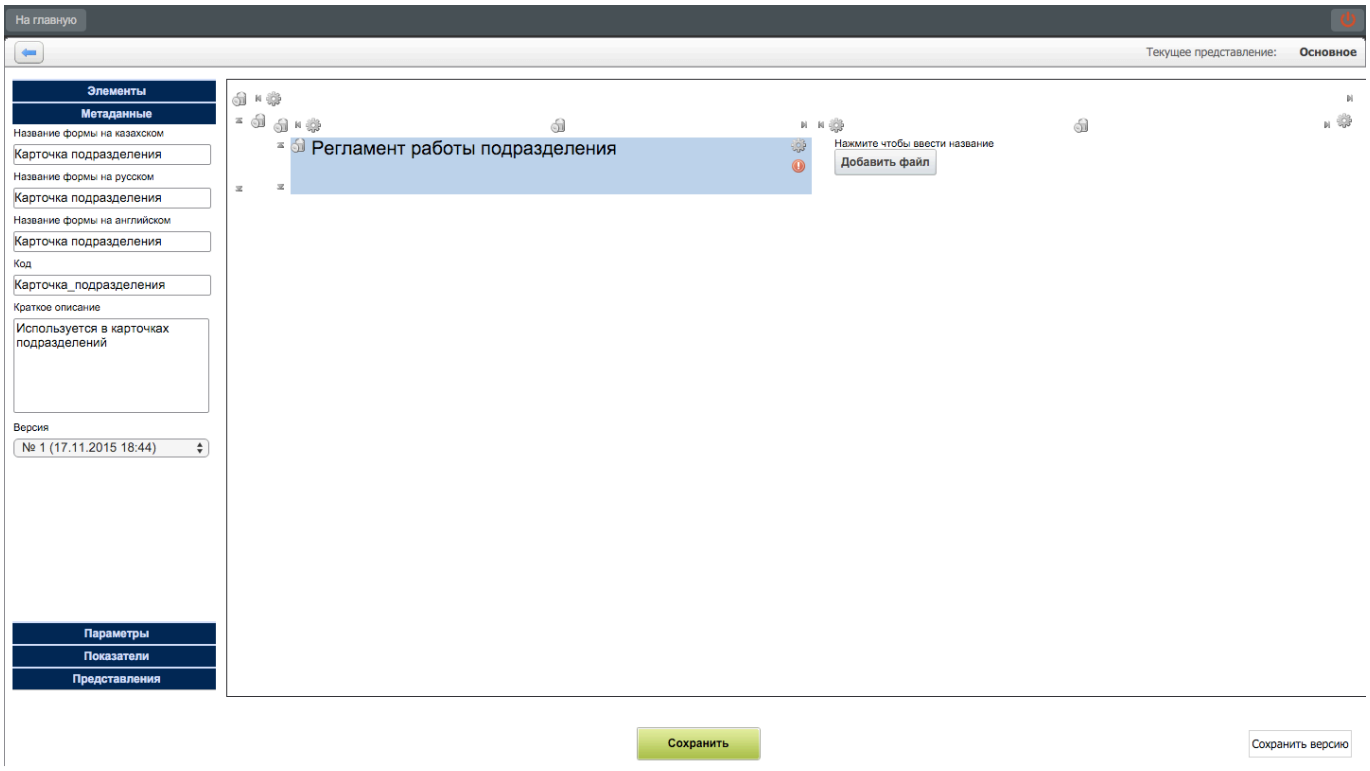


Figure 5.14: Шаблон формы “Карточка подразделения”

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

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

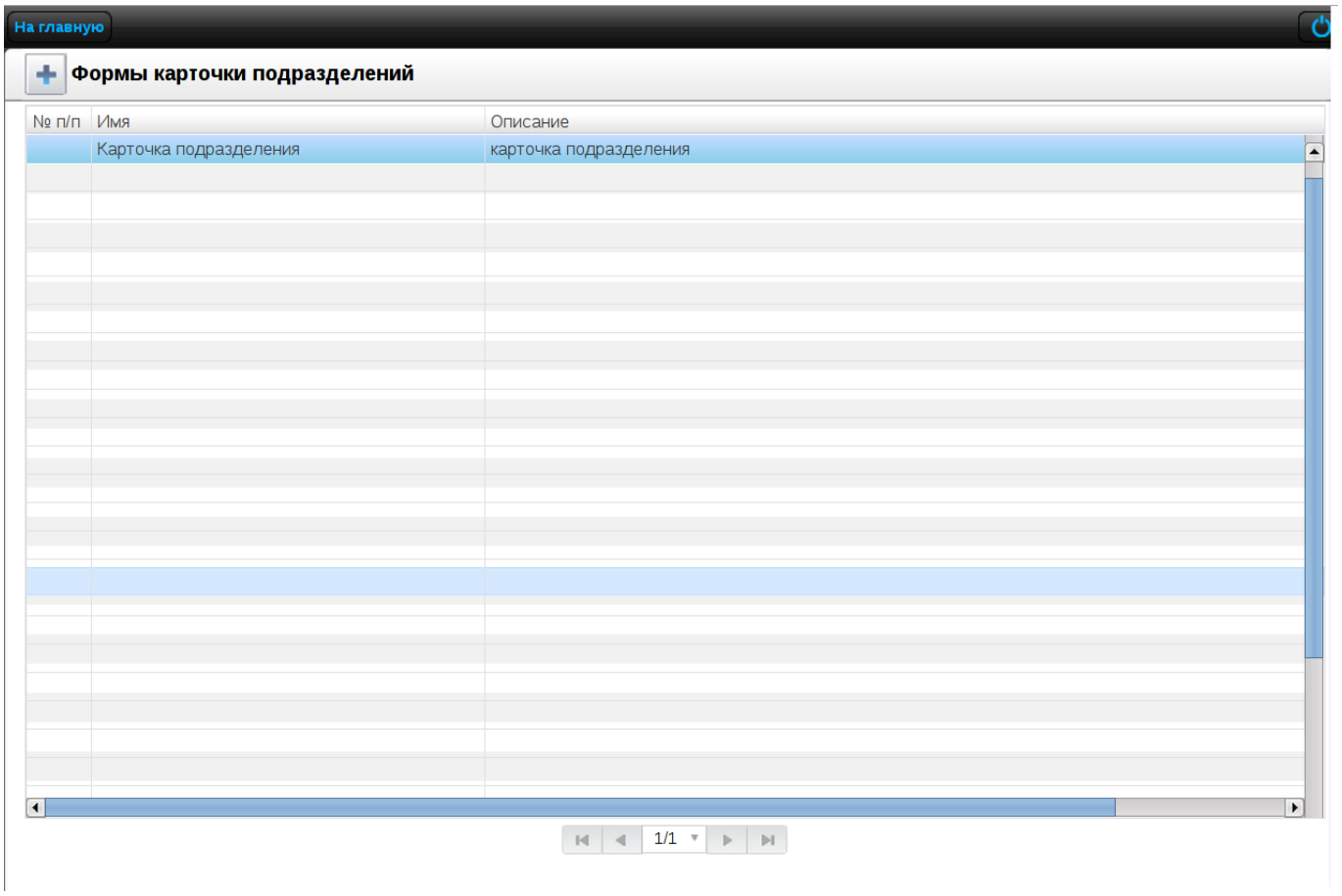


Figure 5.15: Формы карточки подразделений

В пользовательской части добавленная карточка будет выглядить следующим образом:

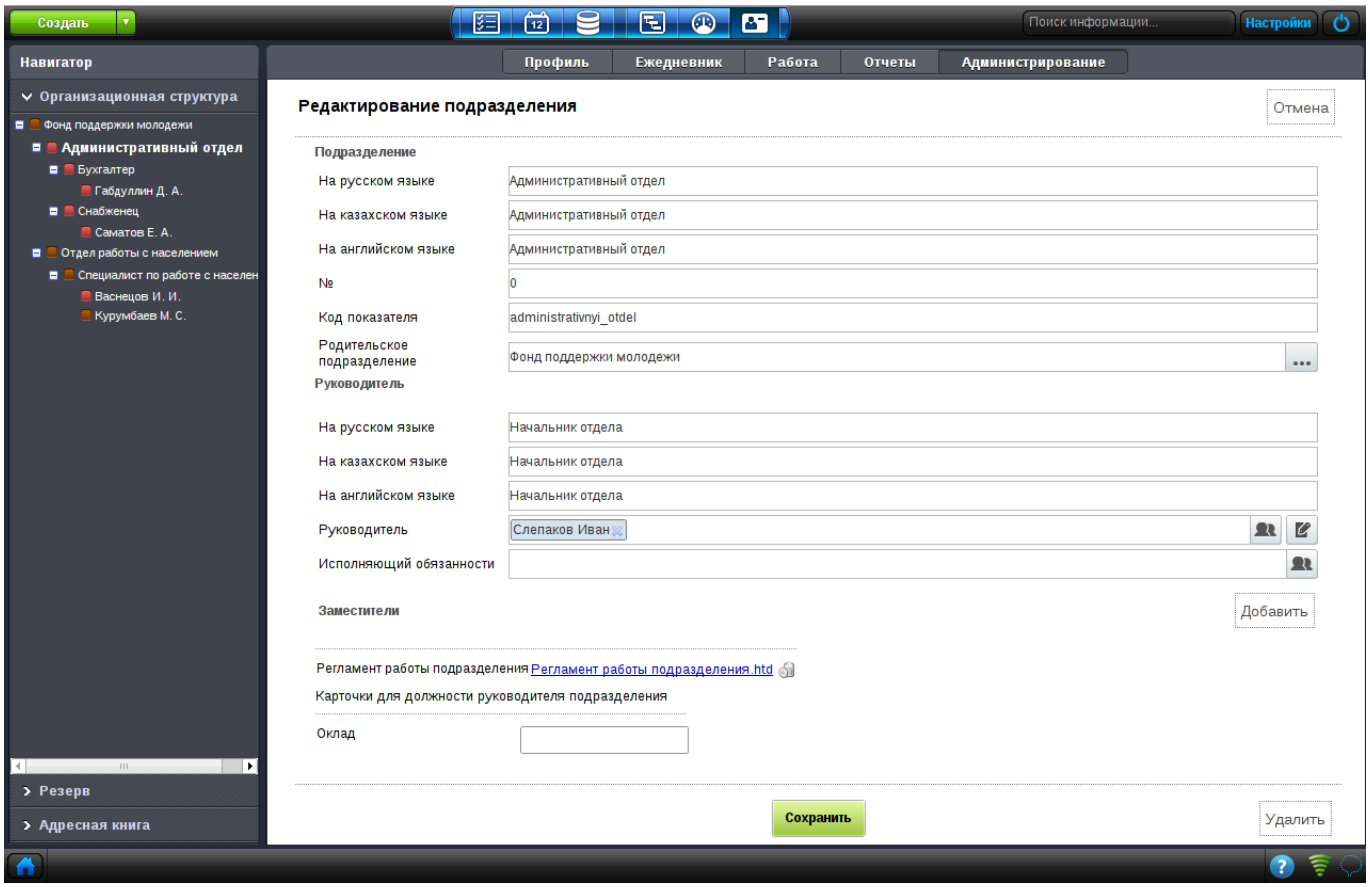


Figure 5.16: Окно редактирования подразделения

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 Создание шаблонов

Шаблоны служебных записок создаются в подразделе “Формы” раздела “Процессы”.

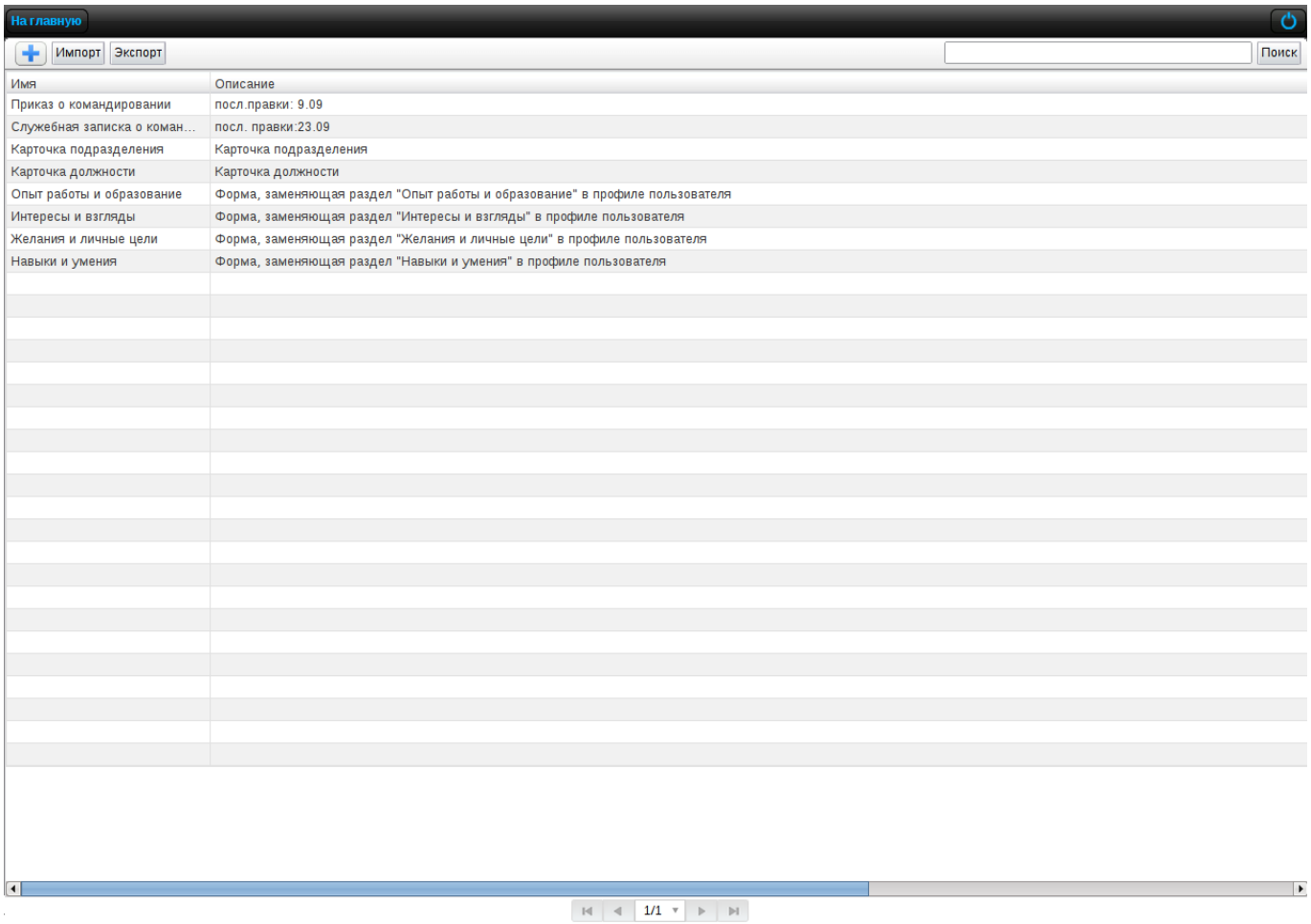


Figure 5.17: Форма редакторы

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 Шаблон служебной записки

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:

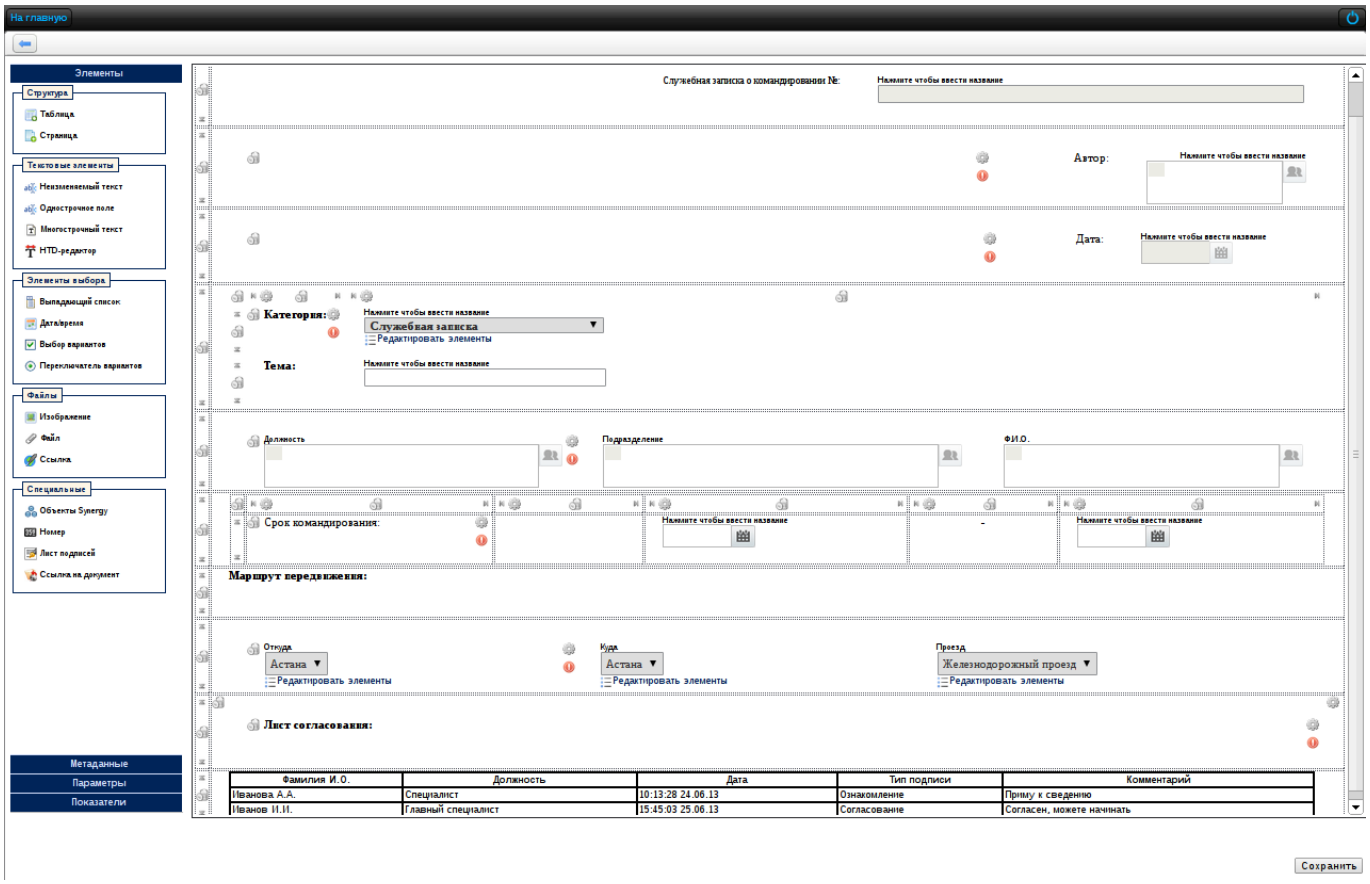


Figure 5.18: Шаблон служебной записки

При создании формы для служебной записки используются компоненты:

- 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 идентификат “to”; Выпадающий список (тип проезда) - с идентификатором-“type”.
- Лист подписи.

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

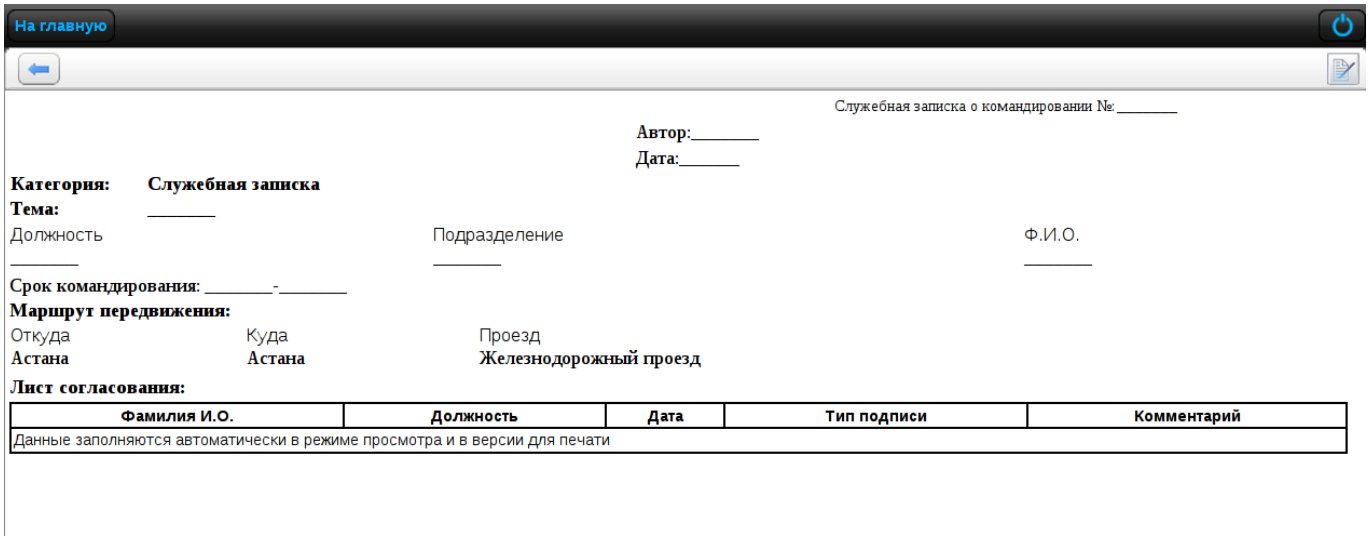


Figure 5.19: Шаблон служебной записки в режиме просмотра

5.5.2 Шаблон приказа

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

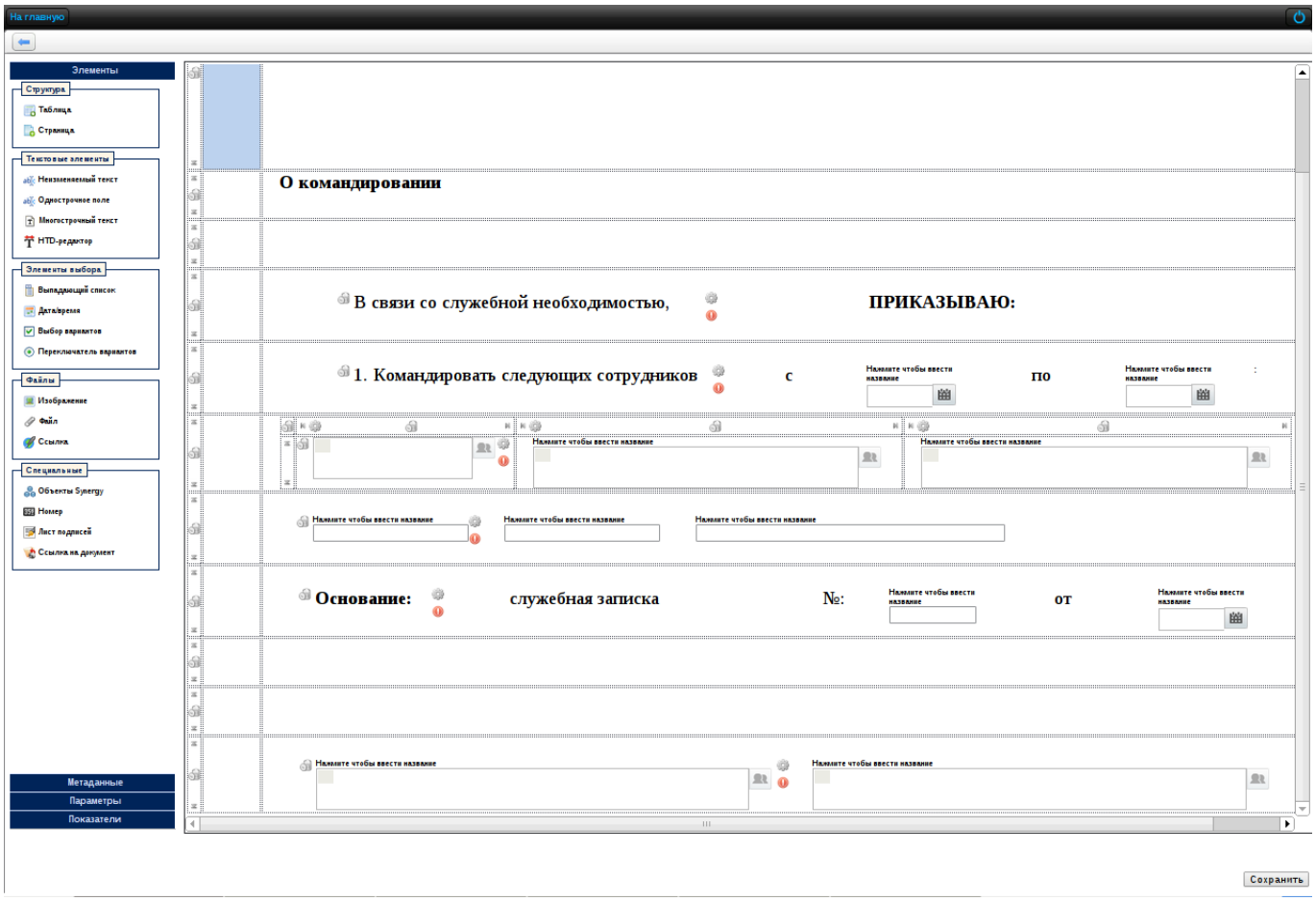


Figure 5.20: Шаблон приказа

При создании формы для приказа используются компоненты:

- 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), 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}];
- 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”.

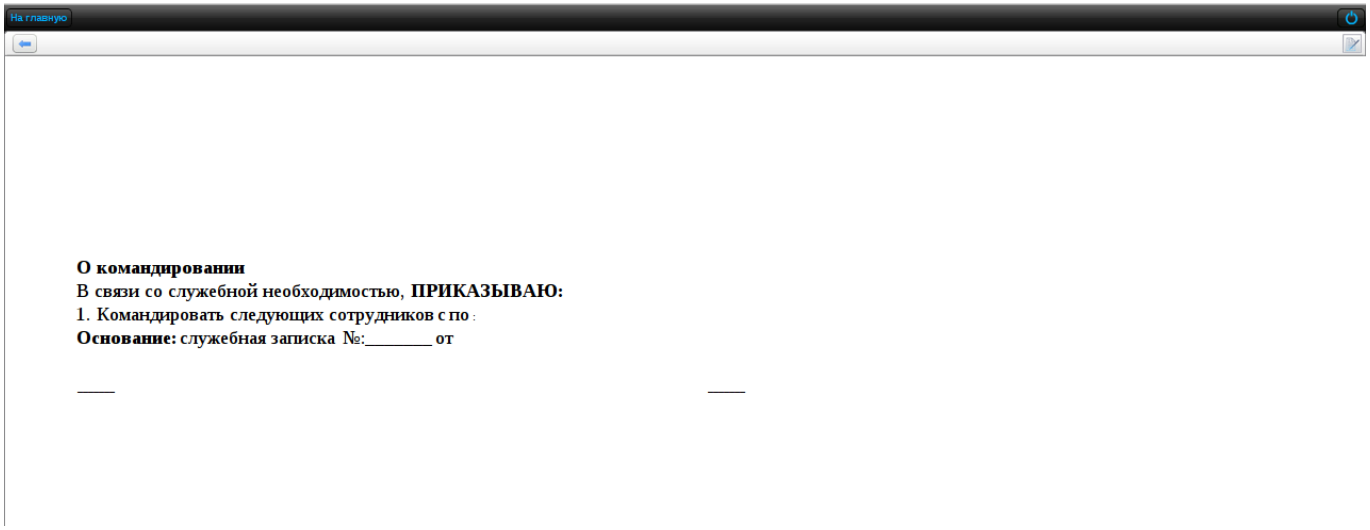


Figure 5.21: Шаблон приказа в режиме просмотра

5.6 Действия с карточкой пользователя

В системе можно добавлять действия, которые сопоставляют определенные реестры с карточкой пользователя. Это дает возможность копировать данные из карточки пользователя из организационно структуры и резерва в форму реестра:

- Действия по сотрудникам;
- Действия по резерву.

5.6.1 Действия по сотрудникам

Для настройки действий с сотрудниками в организационной структуре, необходимо иметь две формы:

- форма личной карточки;
- форма дополнительного соглашения к ТД.

Для настройки сопоставления между данными этих реестров, необходимо знать идентификаторы полей каждого компонента, который будет использоваться в сопоставлении.

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

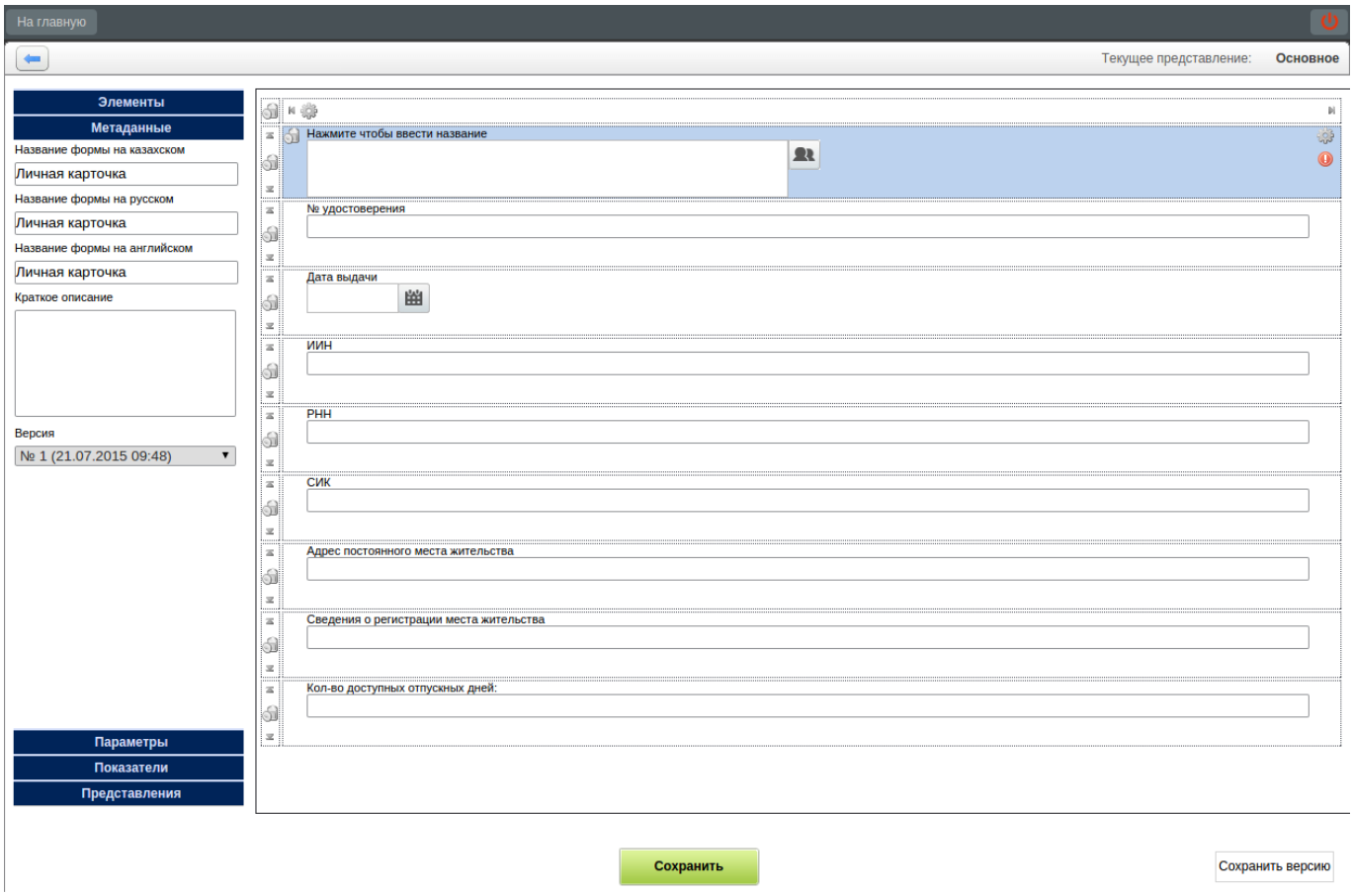


Figure 5.22: Форма Личной карточки

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

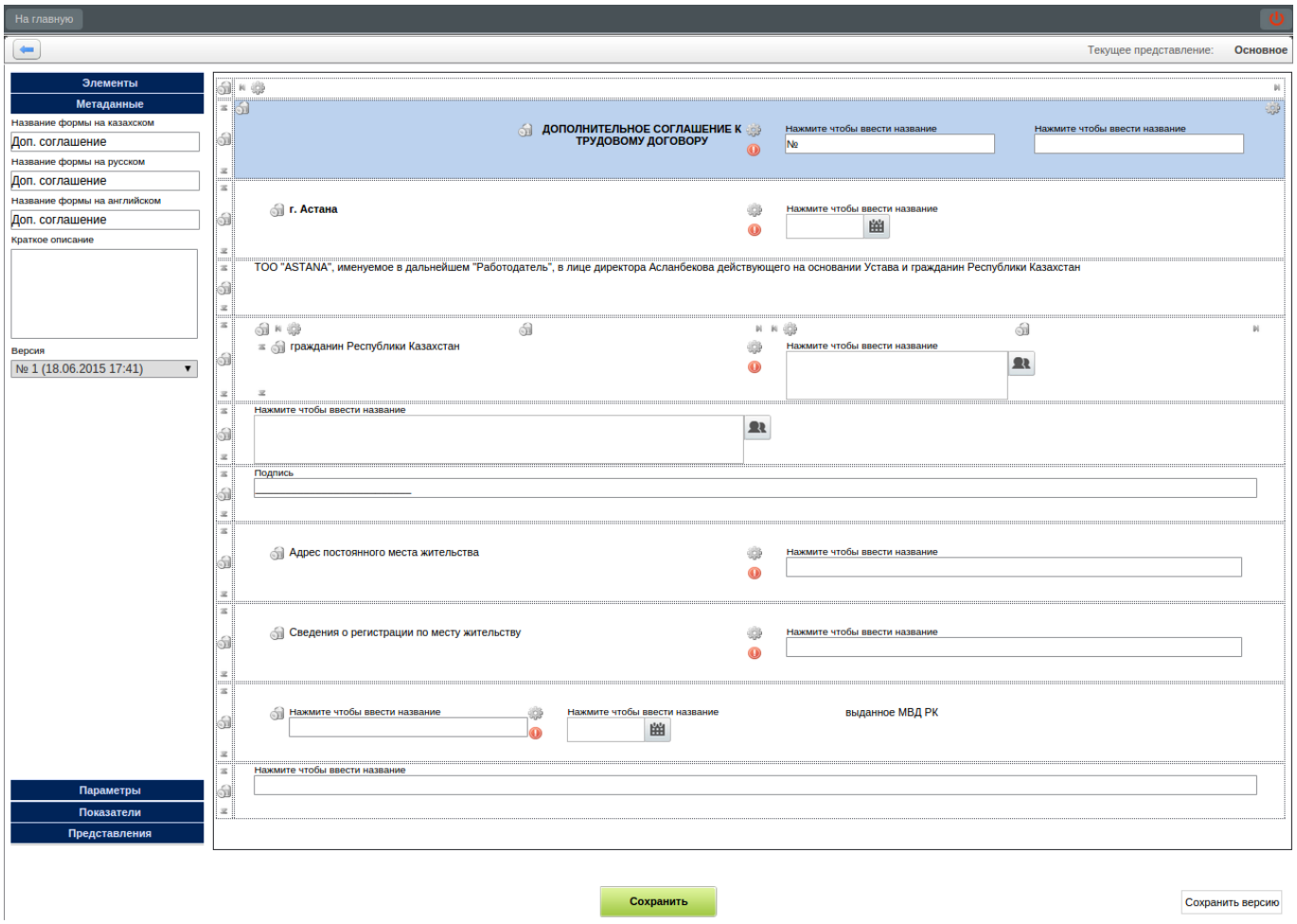


Figure 5.23: Форма “Доп.соглашение к ТД”

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”.

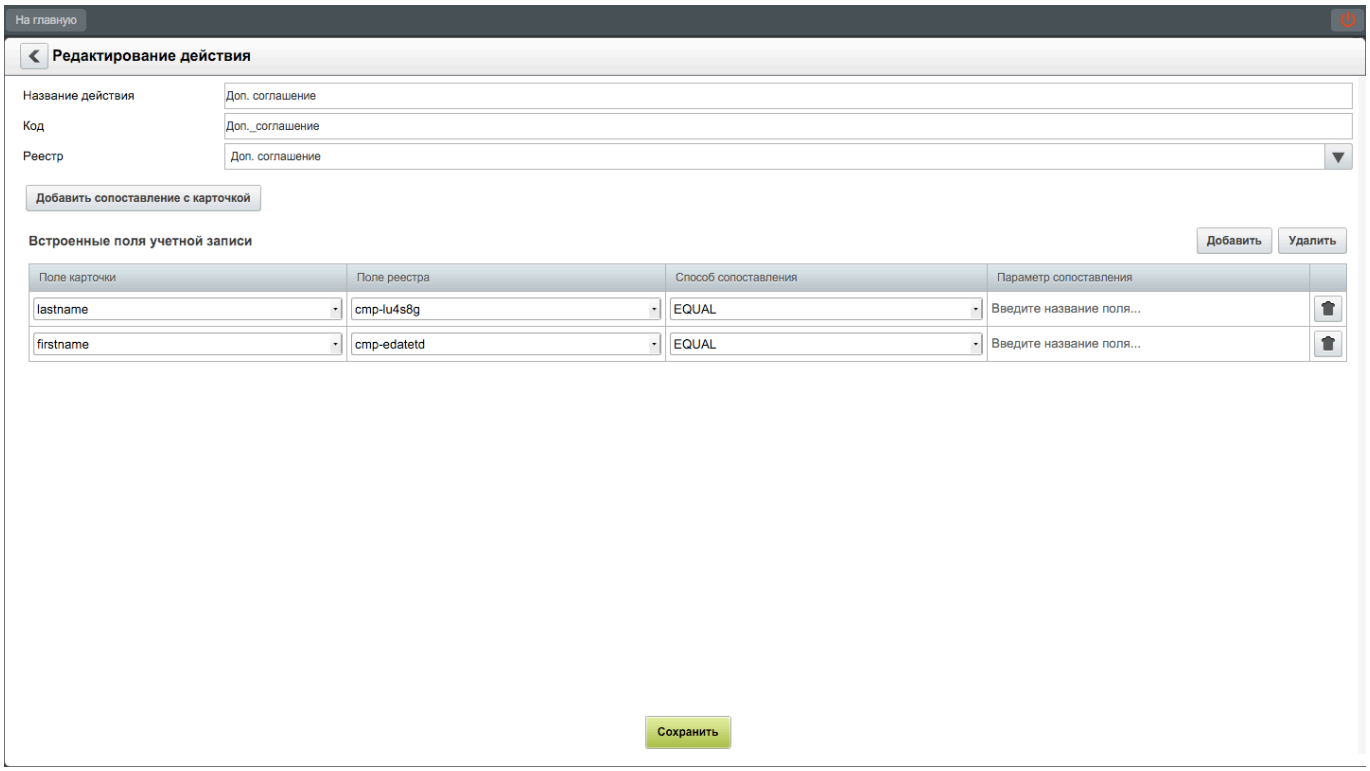


Figure 5.24: Создание действия

В открывшемся окне заполняем следующие поля:

- 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 “Администрирова доступно создание “Доп.соглашения”.

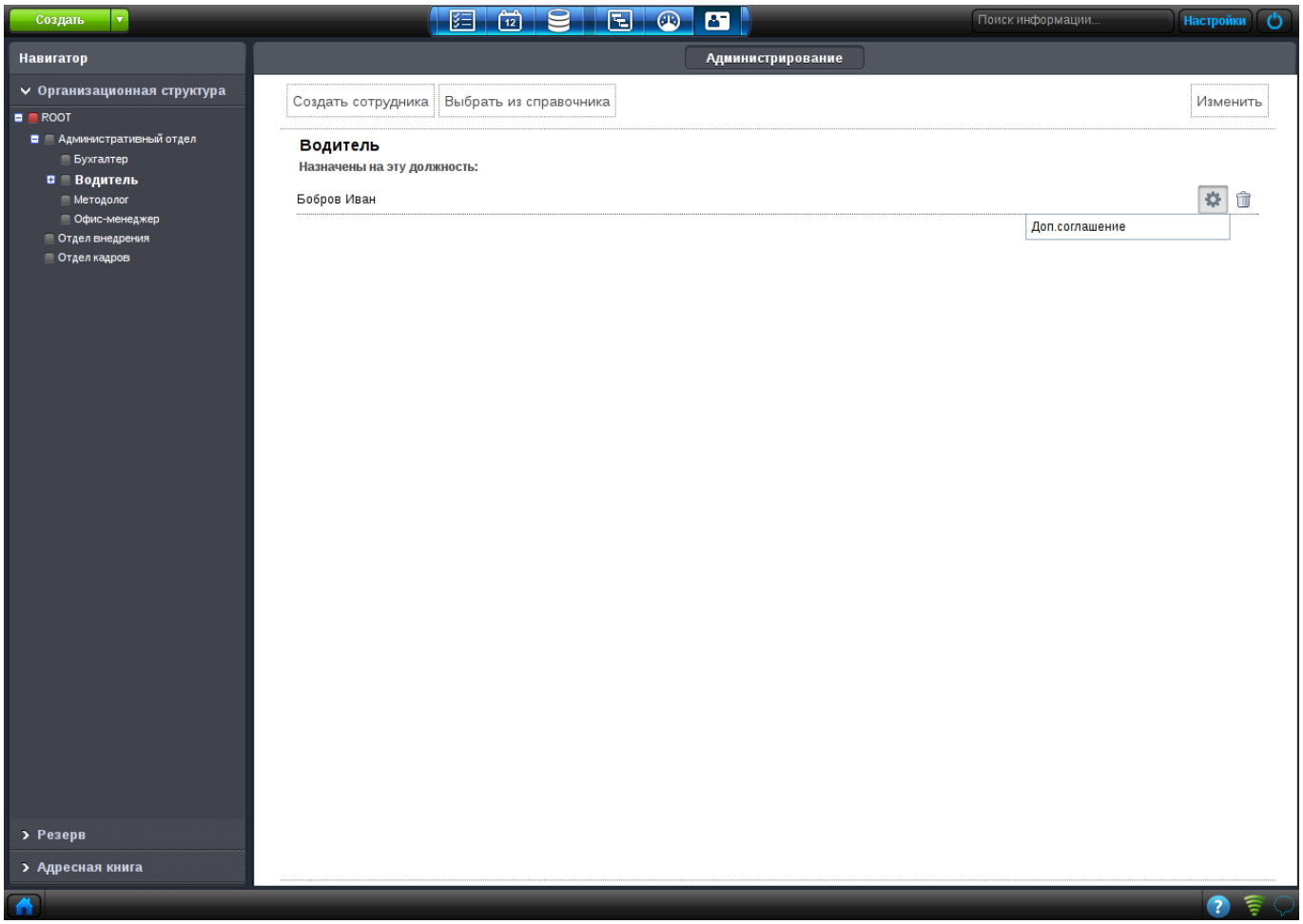


Figure 5.25: Окно добавления действия

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”.

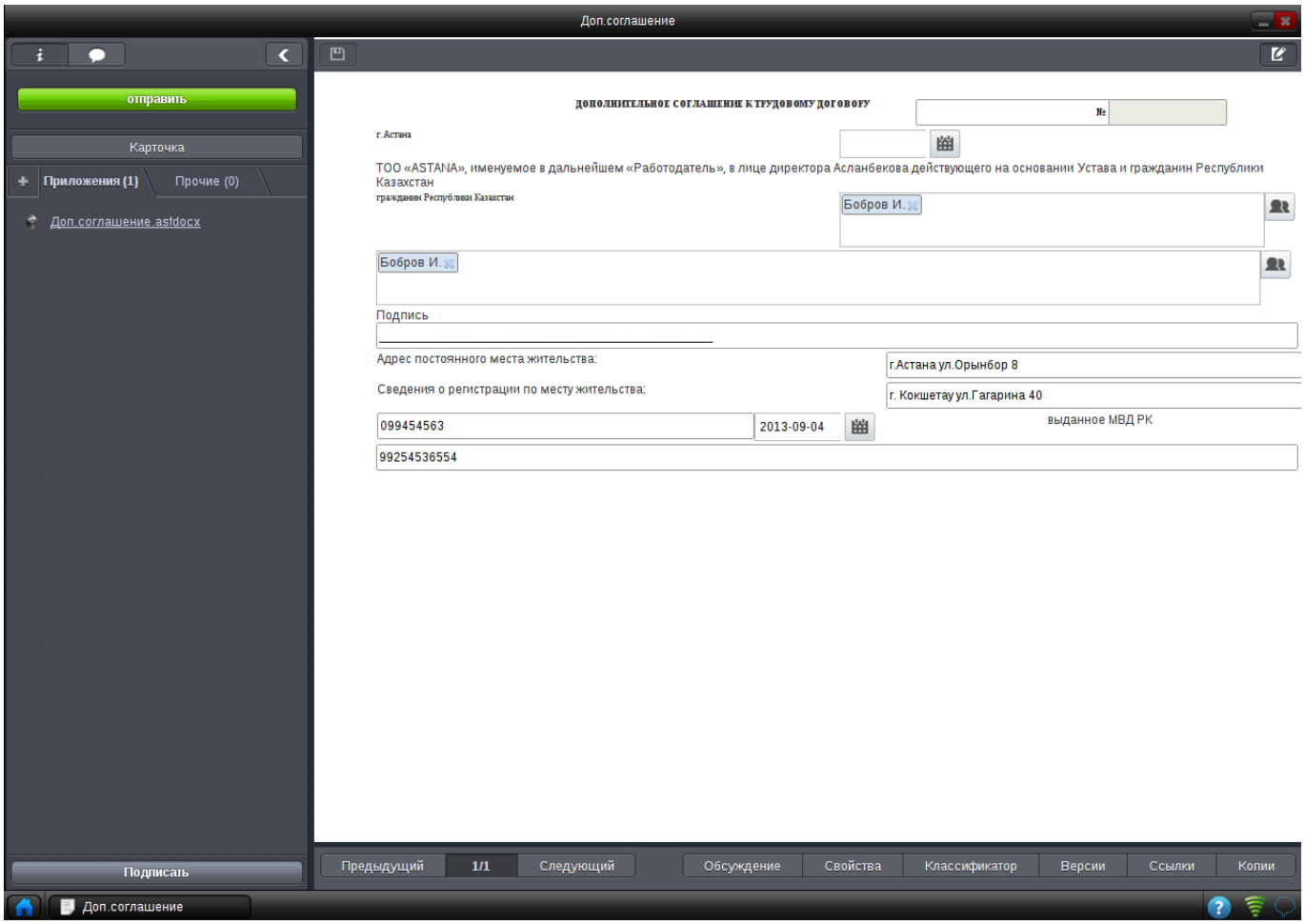


Figure 5.26: Заполненный реестр

5.6.2 Действия по резерву

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

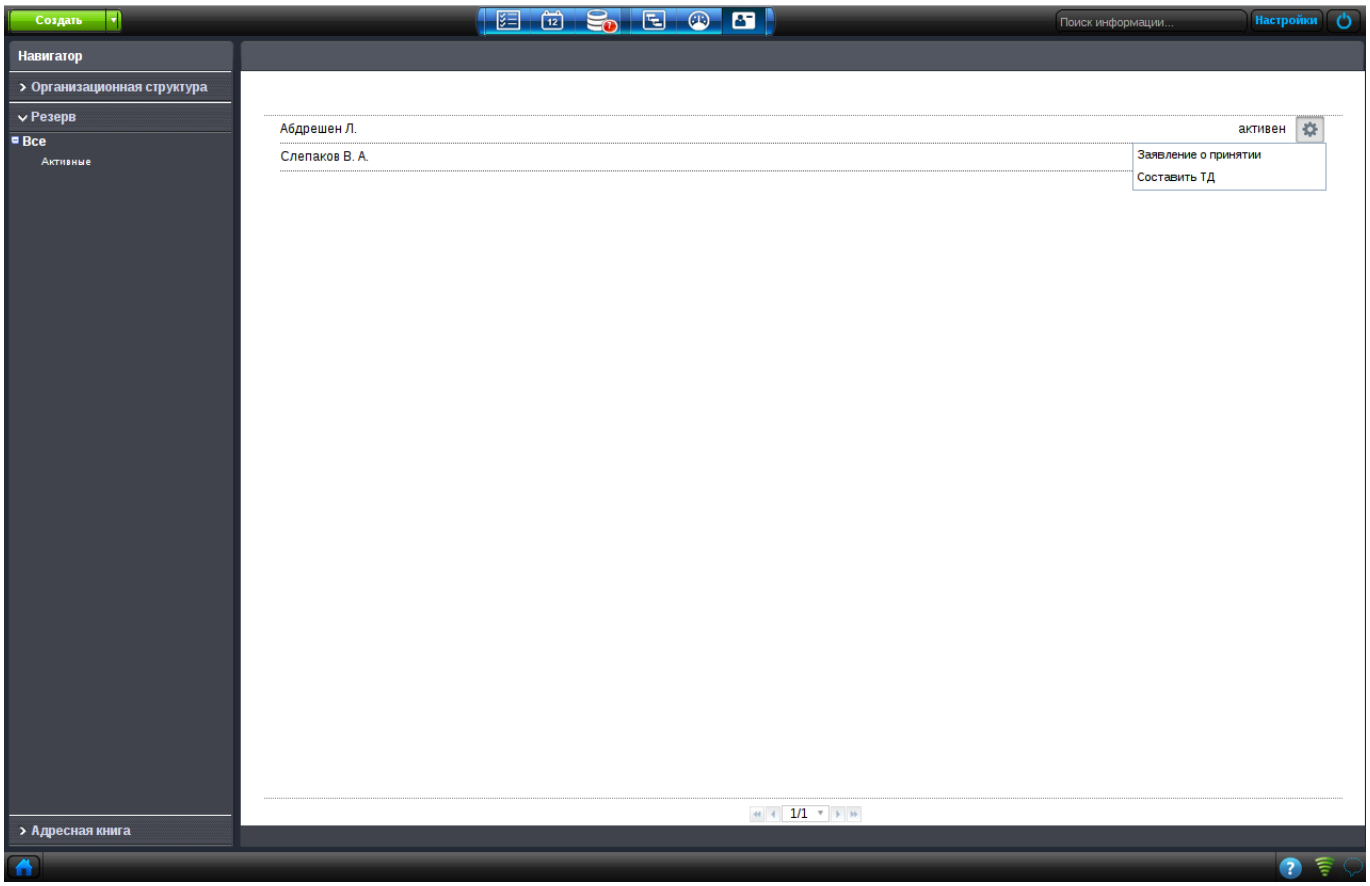


Figure 5.27: Создание действия по резерву

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 Формирование справочников

5.7.1 Справочник статусы сотрудников

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

Справочник

Код: calendar_types

Имя: calendar_types

Комментарий

Столбцы

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

OK Отмена

Figure 5.28: Создание справочника

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

На главную

Назначения календаря

type	title	state_label	color	busy_status	make_vacant
1	Отпуск	В отпуске с {date.start} по {date.finish}	#5462ef	free	0
2	Декрет	В декрете с {date.start} по {date.finish}	#5462ef	free	1
3	Командировка	В командировке с {date.start} по {date.finish}	#5462ef	busy	0

Figure 5.29: Добавление элементов справочника

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

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

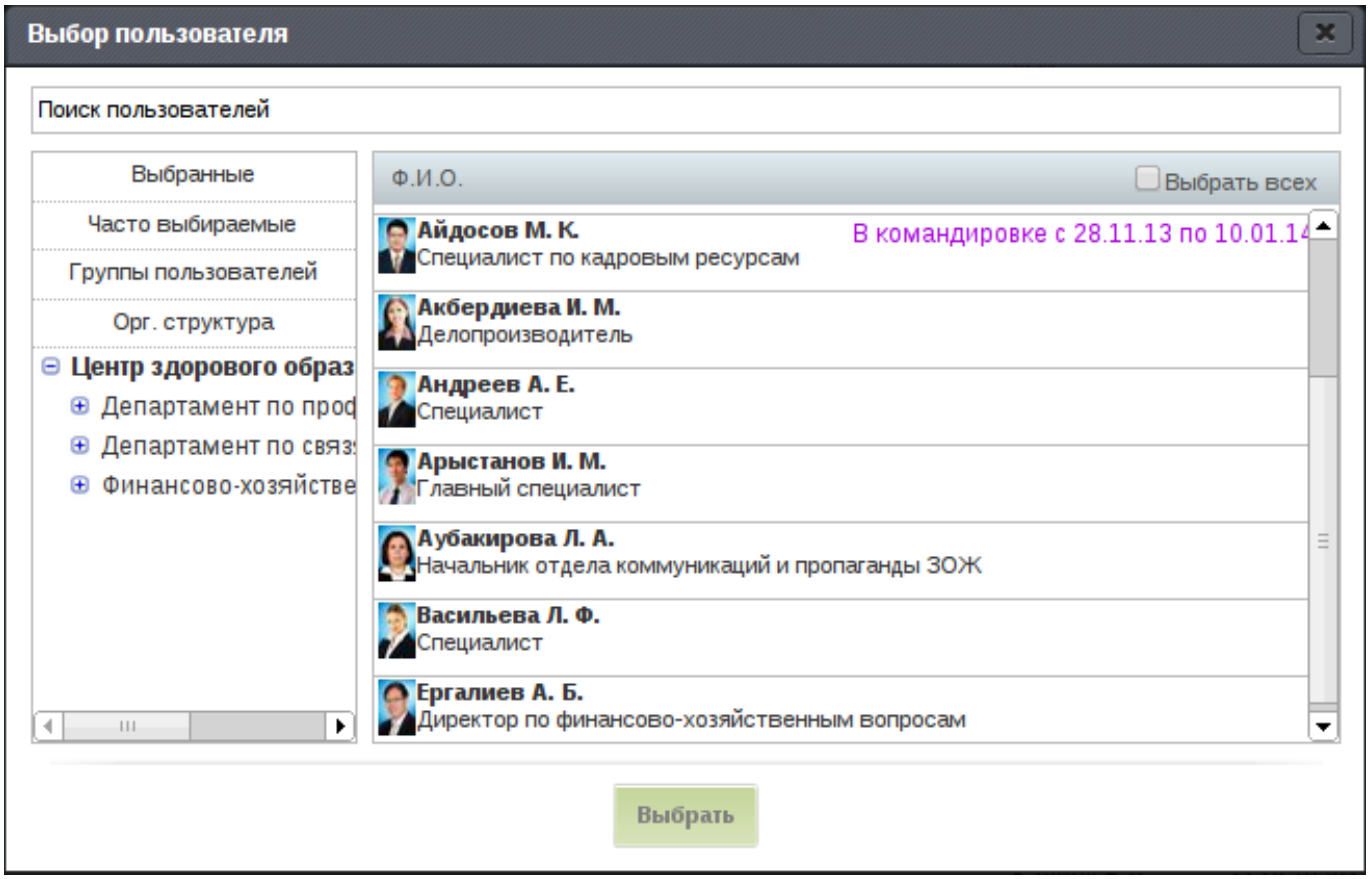


Figure 5.30: Окно выбора пользователя(статус-“В командировке”)

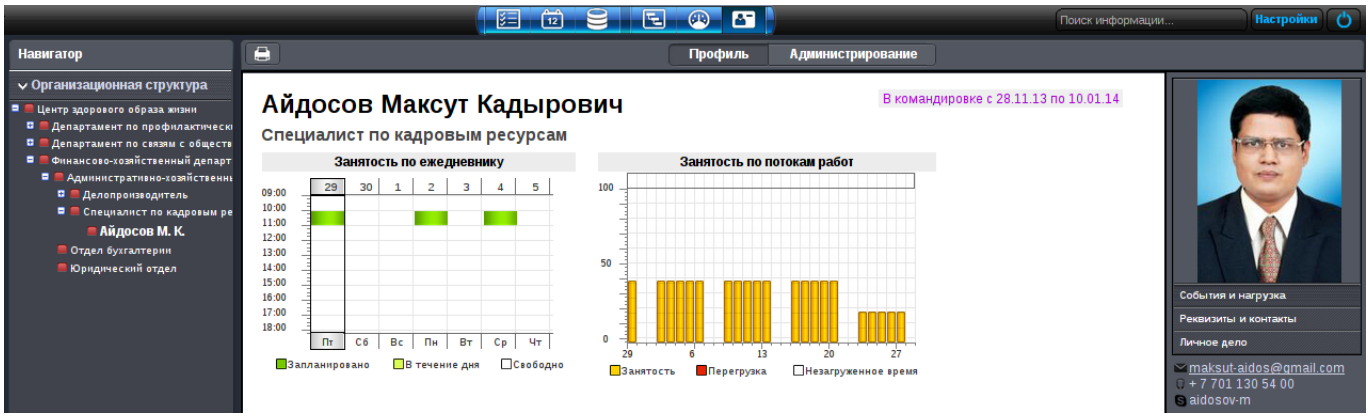


Figure 5.31: Профиль сотрудника(статус-“В комадировке”)

5.7.2 Справочник форм завершения

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, значением должно быть uuid реестр, если код отсутстует документ может принадлежать любому реестру или не принадлежать реестру совсем.

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 реестра “registered=true; child=true; registryID=uuid_реестра”.

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

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

Справочник

Код: work_completion

Имя: Формы завершения работ

Комментарий: Формы завершения работ

Столбцы

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

ОК Отмена

Figure 5.32: Справочник форм завершения

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

На главную

Формы завершения работ

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

Figure 5.33: Добавление элементов справочника

Далее при создании работ можно выбрать форму завершения документ и при завершении работы подчиненным и проставлении прогресса на 100 %, выйдет окно запрашивающее прикрепление документа. Без прикрепления документа работа не будет считаться завершенной.

5.7.3 Справочник текстов резолюции

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

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

5.7.4 Справочник подписей прогресса поручений

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

Код поля	Название	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):

Код поля	Название	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:

Код поля	Название	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: • *sum* - сумма; • *average* - 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 *dictionary*. Формат ссылки: `<код_справочника>.<код_поля>`
measure_code	Код показателя	Произвольный код показателя, который будет использован для генерации системного показателя на проект и портфель. Итоговый код системного показателя будет получен следующим образом: *код-портфеля-или-проекта_***значение-measure_code**. Имеет смысл только для записей типа *number* и *dictionary* с полем значения - числом.

5.7.7 Справочник подписи исполнителя документа

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

Код поля	Название	Описание
location	Расположение	Место в системе, где будет применяться значение справочника, для подписи исполнителя значение строгое: *document_item_labels*
code	Код	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:

Код поля	**Название**	**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:

Код поля	**Название**	**Описание**
item_name	Название пункта типа работы	Текст, который будет отображаться в соответствующем пункте меню; может иметь переводы.

Код поля	Название	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

Управление проектами

Ревизия VCS: 3531ebd0c

6.1 Терминдер мен анықтамалар

«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 Категории рисков

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;

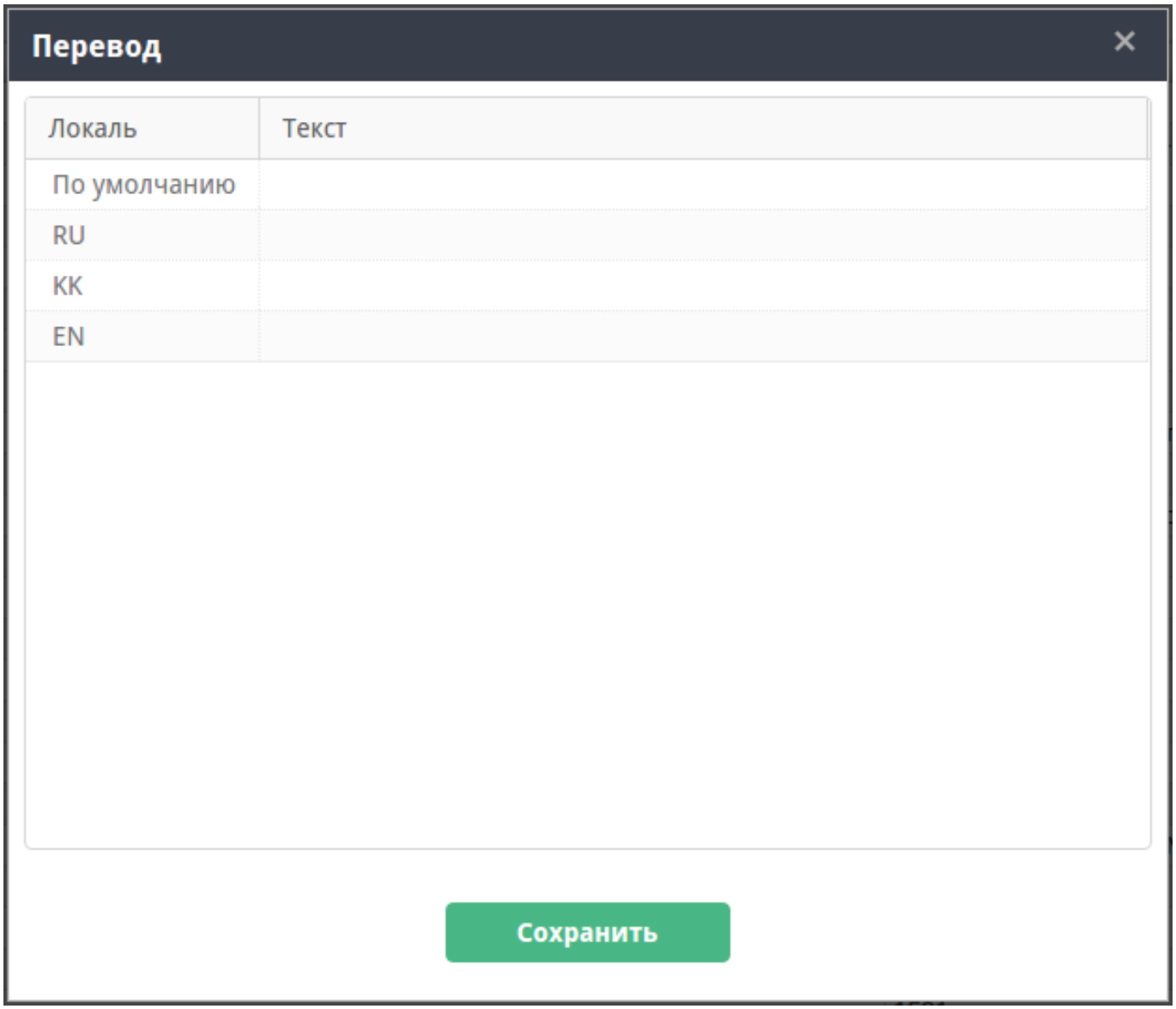


Figure 6.1: Переводы

- Код - текстовое поле, предназначенное для ввода кода риска. Значение данного поля не может начинаться с цифр и содержать пробелы. Заполняется автоматически из названия риска.

Типы рисков, заданные в Системе по умолчанию:

- Институциональные риски
- Коммерческие риски
- Социальные риски
- Технические риски

- Финансовые риски
- Экологические риски

6.3 Портфели проектов

В данном разделе можно создать «Портфели проектов» (с помощью кнопки «+» на верхней панели). При созданий портфеля нужно указать название портфеля, код, менеджера проекта, расположение и нажать кнопку «Сохранить» на панели сверху. Пример созданного портфеля проектов показан ниже. Удалить портфель можно кнопкой с красным крестиком на панели сверху.

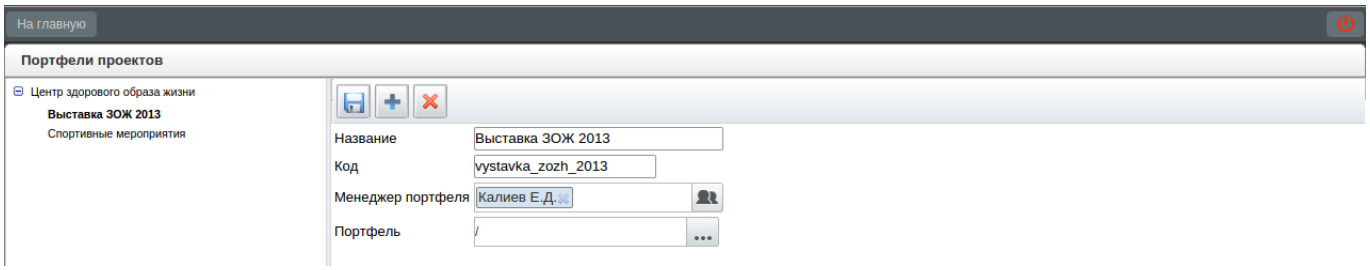


Figure 6.2: Портфели проектов

6.4 Настройки проектов

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.

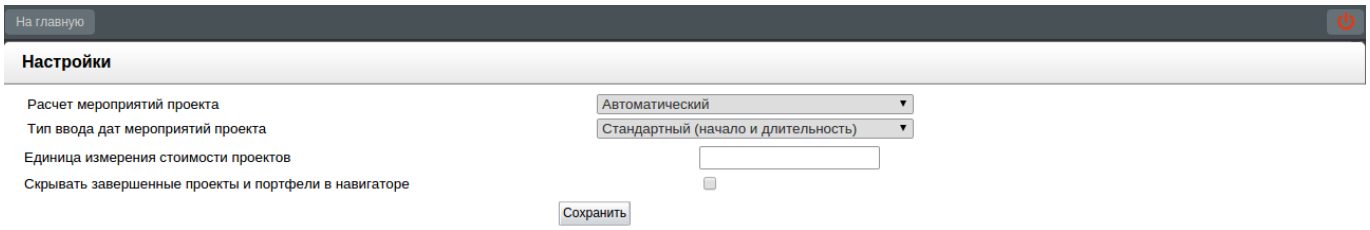


Figure 6.3: Настройки проектов

6.5 Шаблоны проектов

Подраздел “Шаблоны проектов” раздела “Проекты” предназначен для редактирования и удаления шаблона проектов, копия которого будет создана и задействована в момент создания проекта по шаблону. Шаблон проекта содержит как структуру будущего проекта с относительными сроками, длительностями и зависимостями мероприятий, так и значения по умолчанию определенного набора настроек.

Подраздел “Шаблоны проектов” содержит:

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

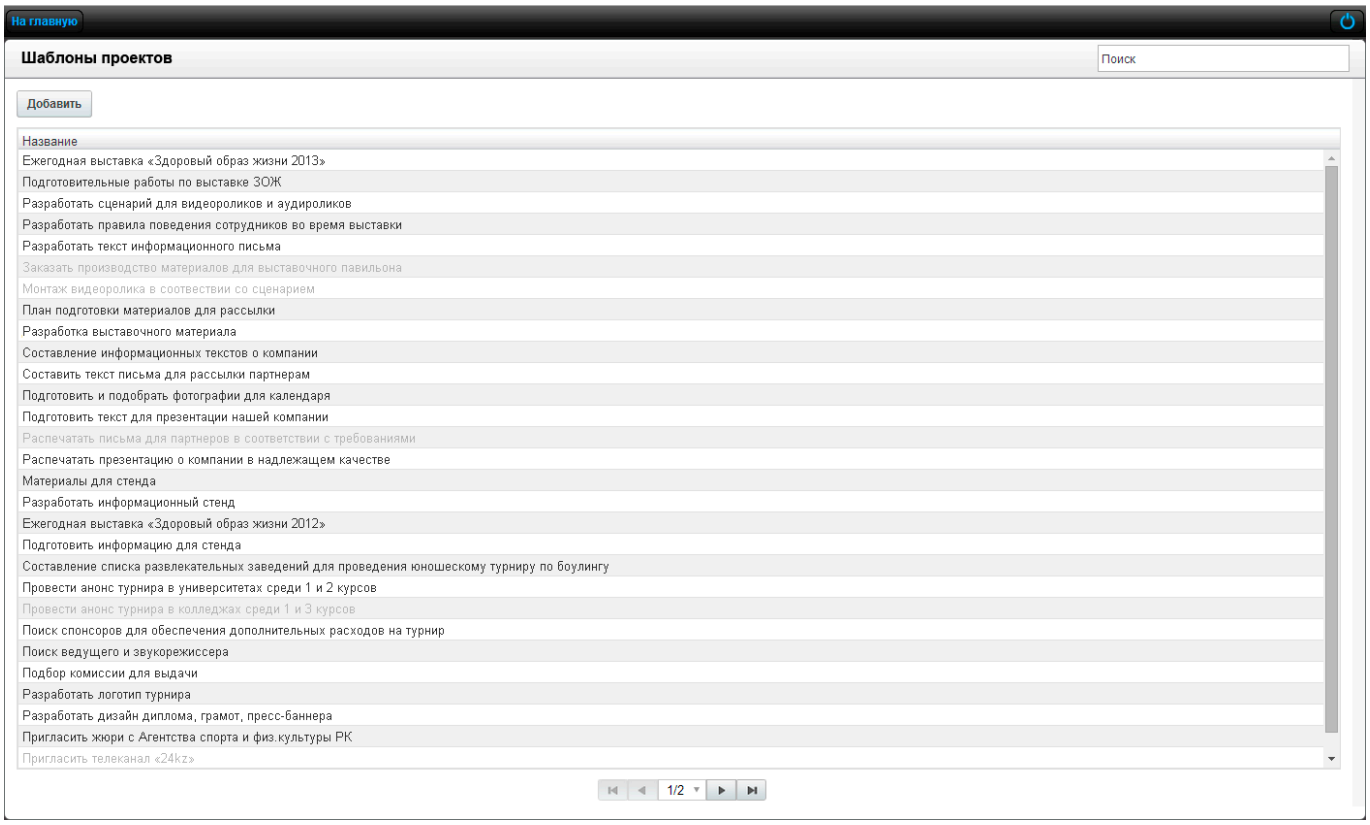


Figure 6.4: Шаблоны проектов

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 шаблона проекта

Наименование шаблона проекта: Введите название шаблона проекта

Код

Структура шаблона

Настройки

Тип расчета сроков: Автоматический

Тип расчета прогресса: Среднее арифметическое значение

Перерасчет прогресса при изменении сроков

Вес мероприятия

Способ ввода сроков: Стандартный (дата начала и длительность)

Тип прогресса: Фактический прогресс / Прогресс по работе

Управление рисками

Добавить

Показывать удаленные

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

Внешний вид

Отображать следующие поля для данного проекта:

- [x] Длительность
- [x] Начало
- [x] Завершение
- [x] Зависит
- [x] Ответственный
- [ ] Плановая стоимость
- [ ] Фактическая стоимость
- [ ] TEXT_2

Сохранить

Figure 6.5: Настройка шаблона проекта, часть 1

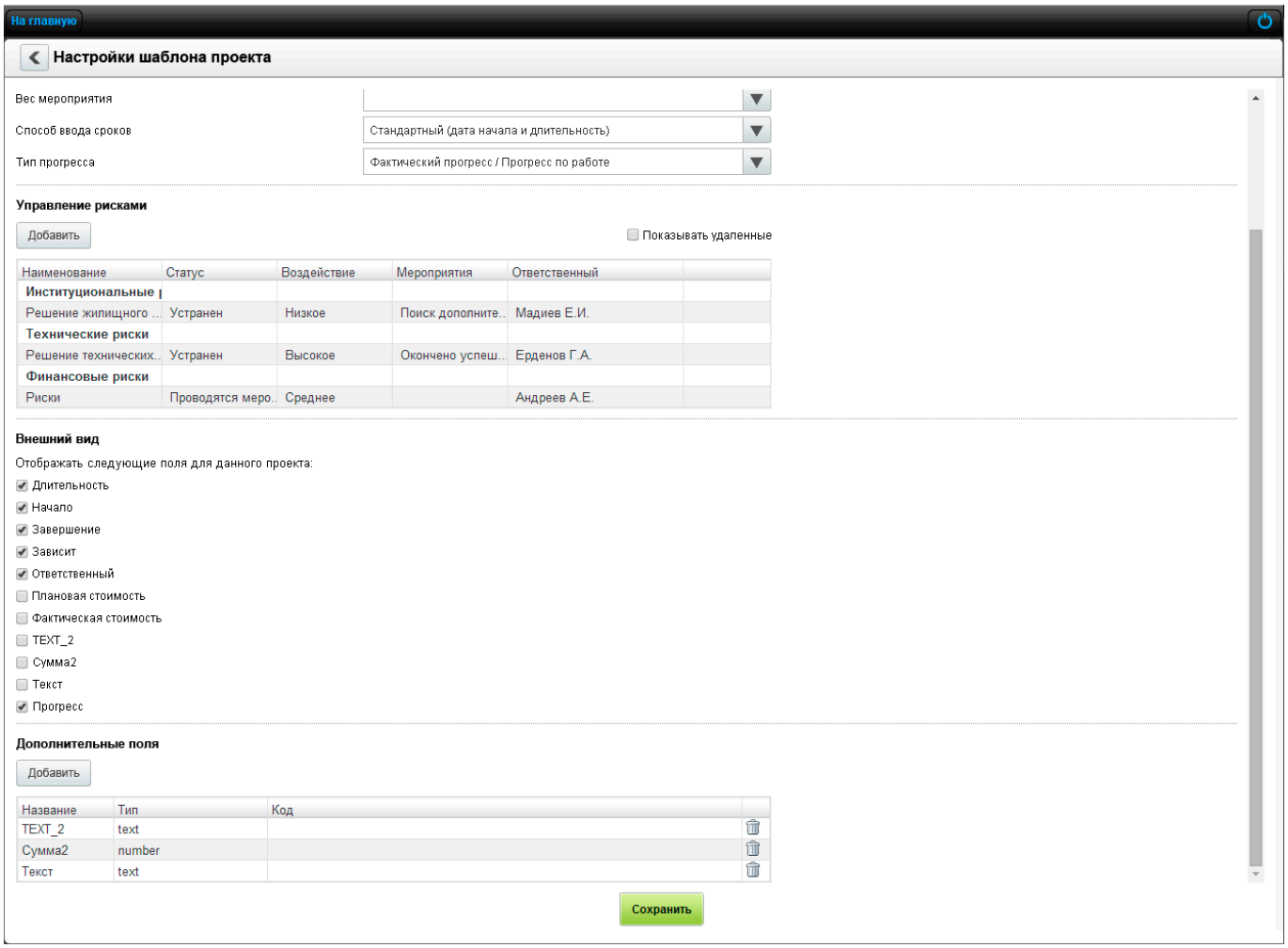


Figure 6.6: Настройка шаблона проекта, часть 2

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 редактирован

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

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

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

1. Поле длительности не может содержать пустое значение либо одни пробелы. Иначе ячейка 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 мероприятию-вехе.

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

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

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

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

На главную

Редактирование структуры шаблона

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

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

Figure 6.7: Редактирование структуры шаблона проекта

6.6 Формирование справочника

Для создания справочника, необходимо перейти в раздел “Процессы”->“Справочники” (см. Справочн

6.6.1 Справочник дополнительных полей в проектах и системные показатели на их основе

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

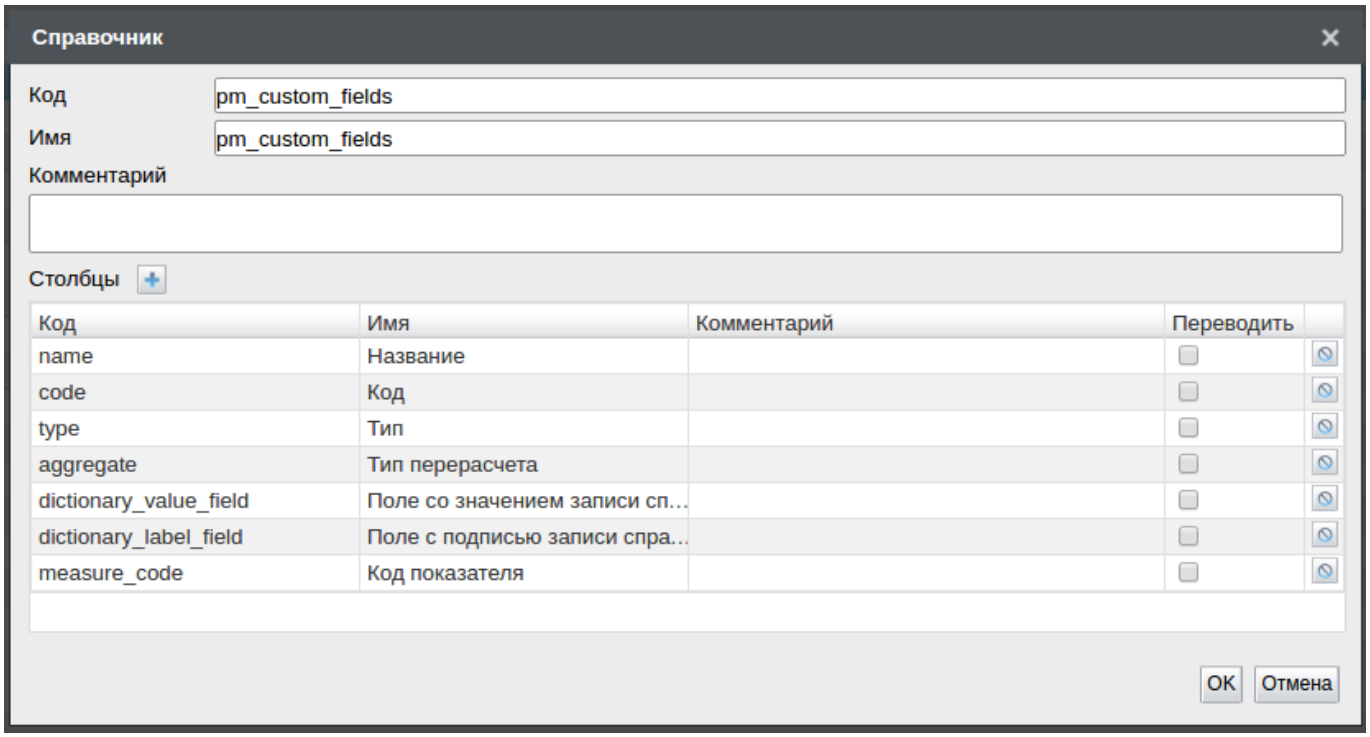


Figure 6.8: Создание справочника

Код	**Название**	**Значения**
name	Название	Произвольная текстовая строка
code	Код доп.поля	Произвольная текстовая строка. Значение данного поля должно быть уникальным.
type	Тип	Один из: number(числовое значение), text (произвольная строка), dictionary (значение из справочника)
aggregate	Тип пересчета (имеет смысл только для записей типа number)	Один из: sum (сумма), average (среднее арифметическое)
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>`

Код	Название	Значения
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

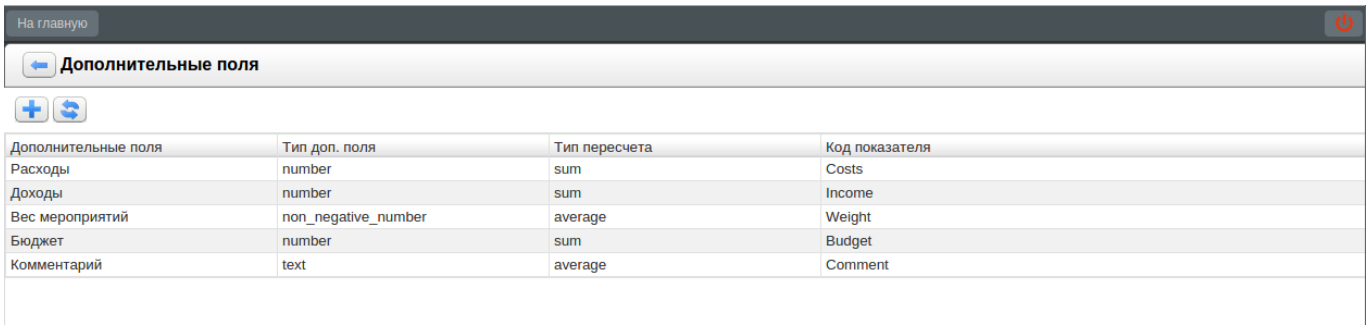


Figure 6.9: Элементы справочника

Одна запись данного справочника определяет одно дополнительное поле, которое добавляется к проекту. Дополнительные поля к проекту можно добавлять любого типа, но для групповых мероприятий и всего проекта целиком будут рассчитаны только значения полей типа number и dictionary с полем значения - числом.

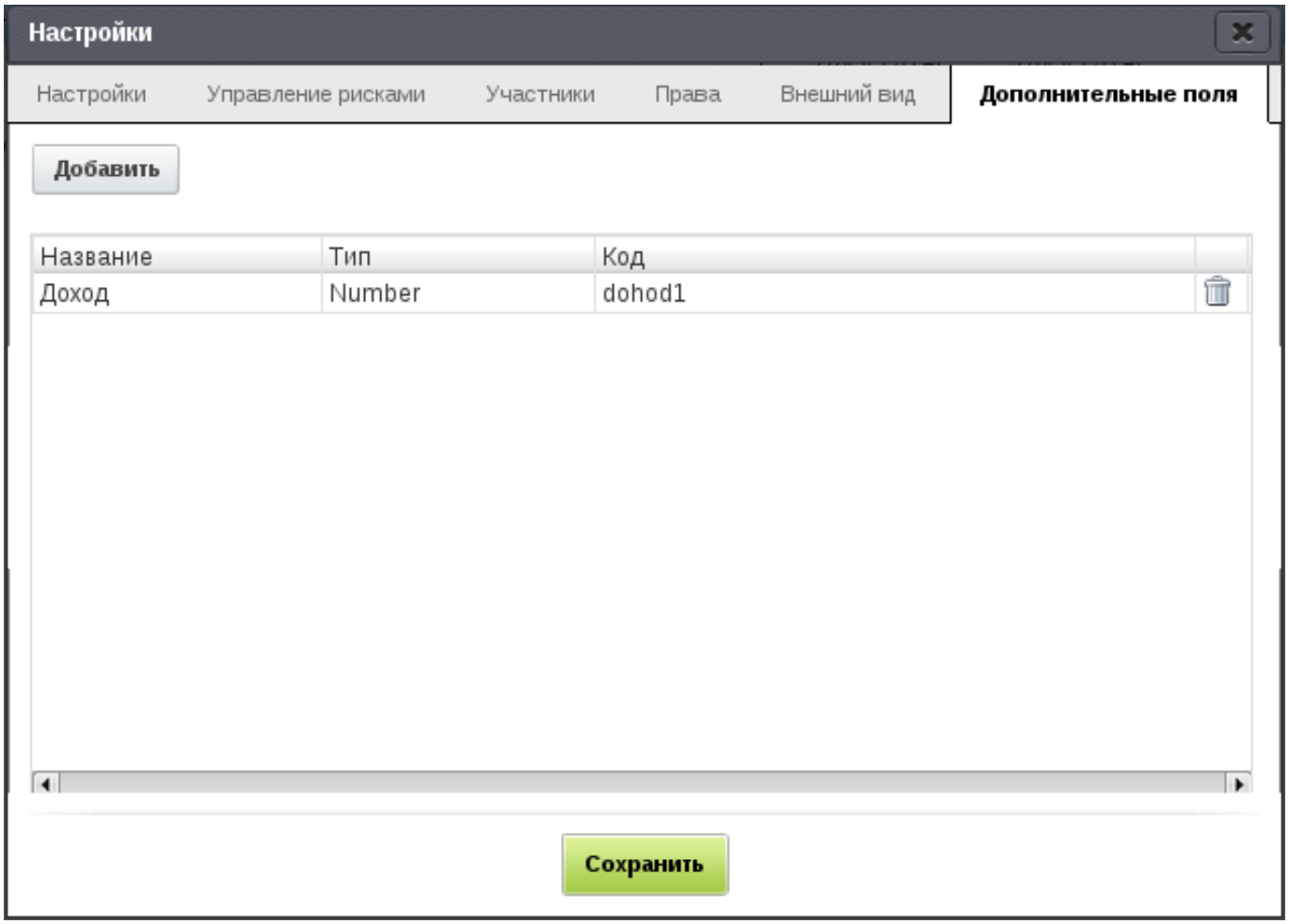


Figure 6.10: Добавление дополнительных полей

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

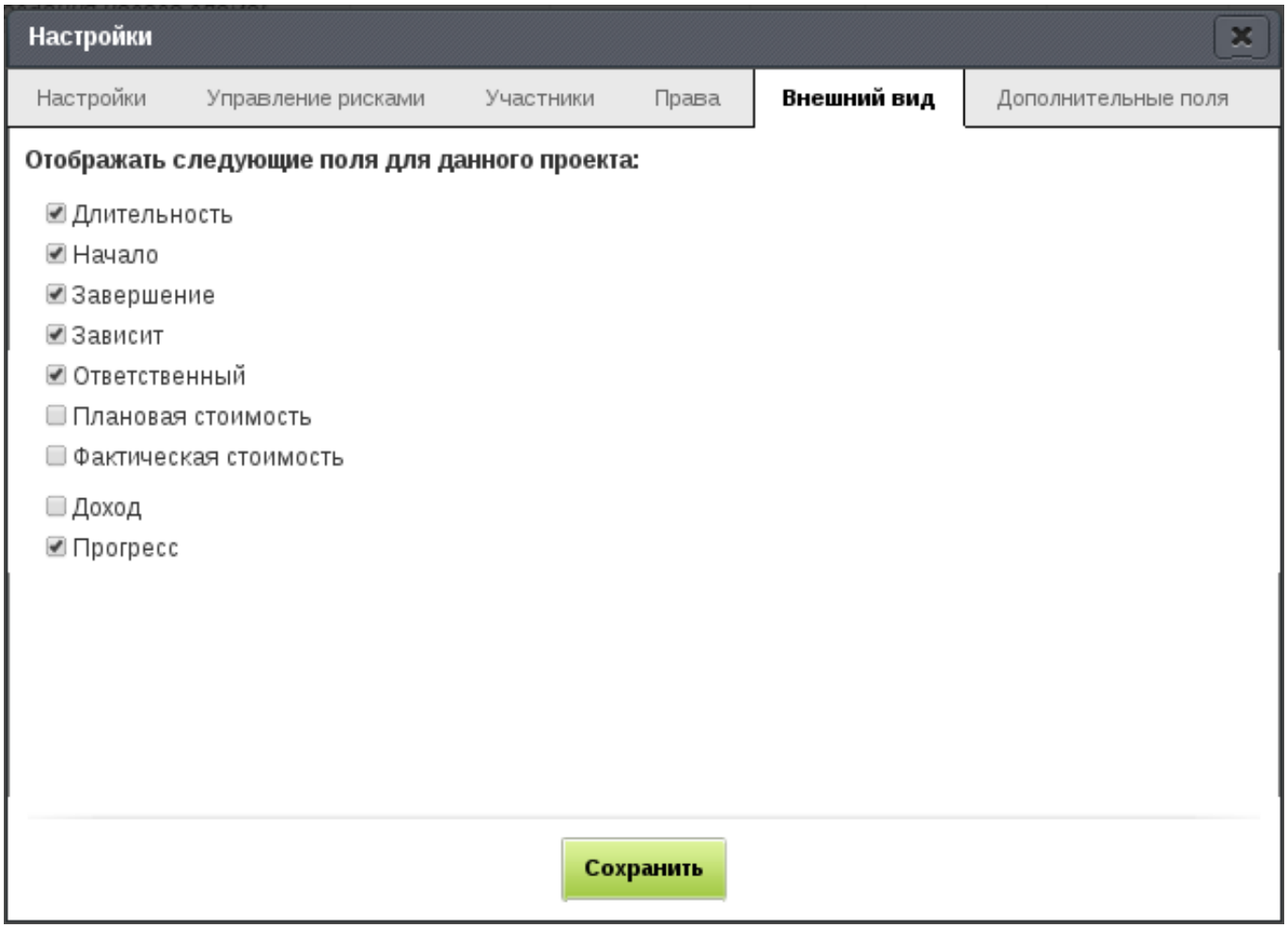


Figure 6.11: Внешний вид

Chapter 7

Хранилище и архив

Ревизия VCS: 3531ebd0c

7.1 Терминдер мен анықтамалар

«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 Папки

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 отображаются вложенные папки.

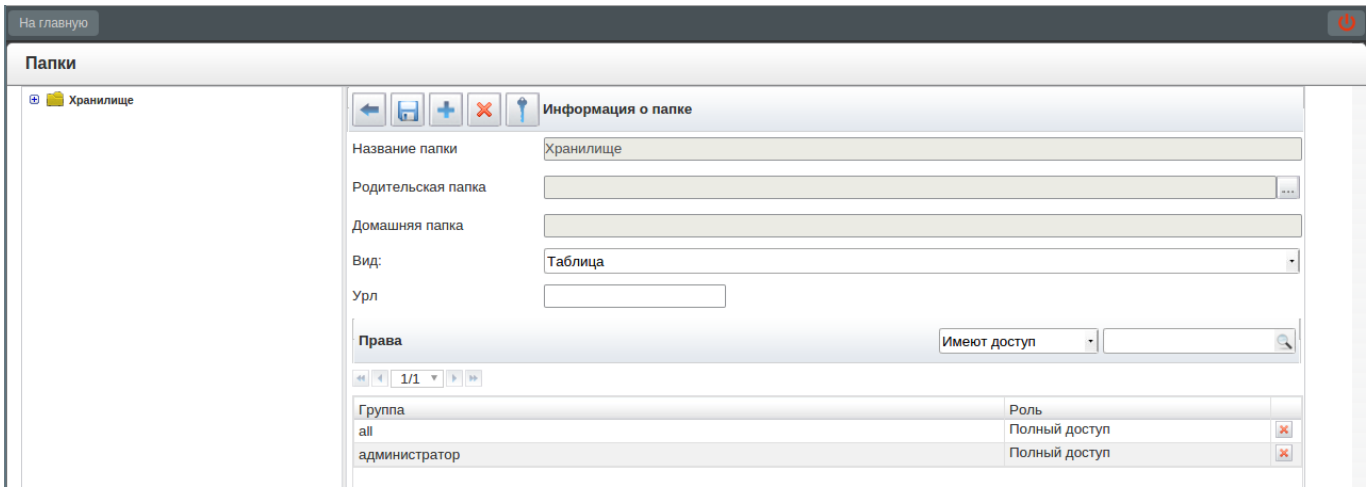


Figure 7.1: Раздел «Папки»

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

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

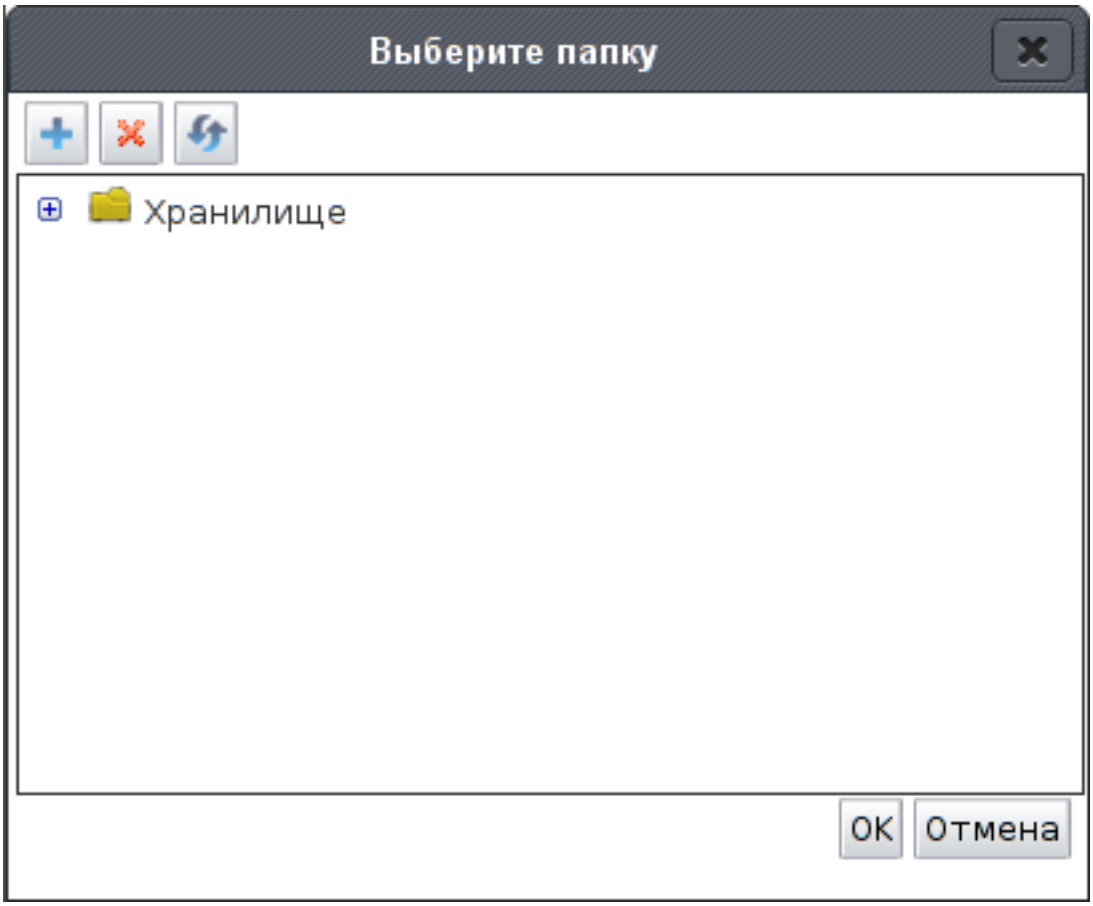


Figure 7.2: Окно выбора папки

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

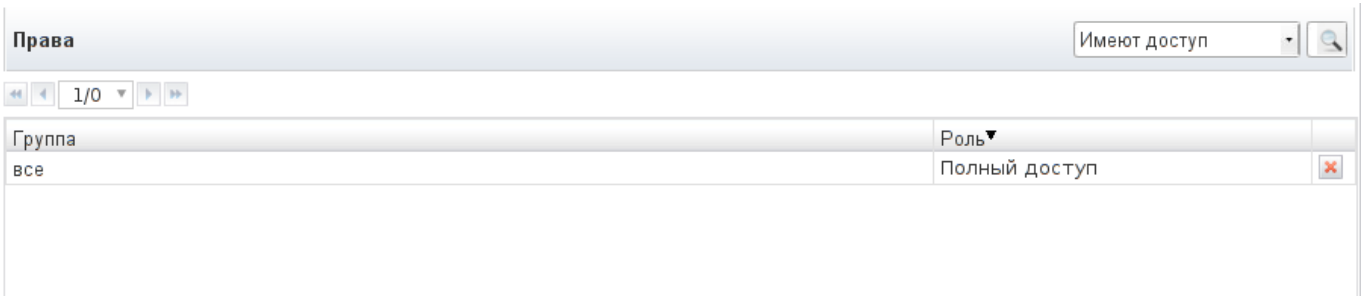


Figure 7.3: Окно выбора прав

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 Группы

Группы используются для просмотра, создания, редактирования и удаления именованных списков пользователей, которые далее используются при назначении прав на папки.

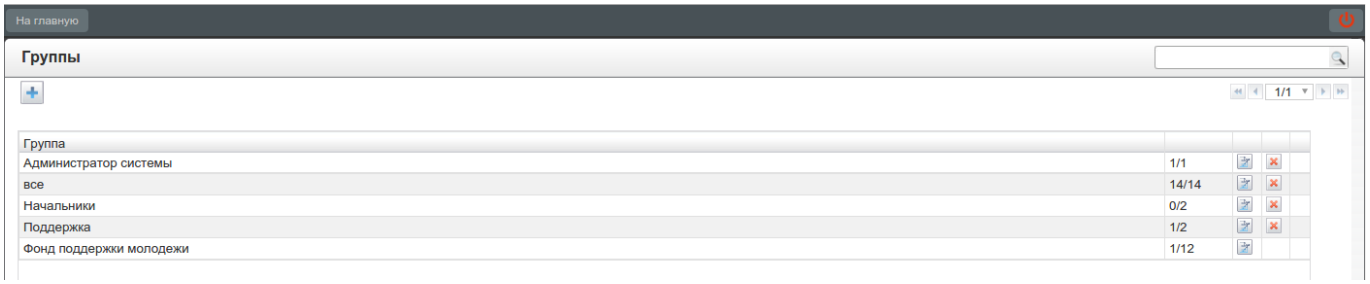


Figure 7.4: Раздел «Группы»

В этом окне в заголовке присутствует поле поиска, ниже которого расположен стандартный переключатель страниц. Он активен в случае, когда полный список групп не умещается на одной странице.

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

Figure 7.5: Раздел «Группы» - форма редактирования группы

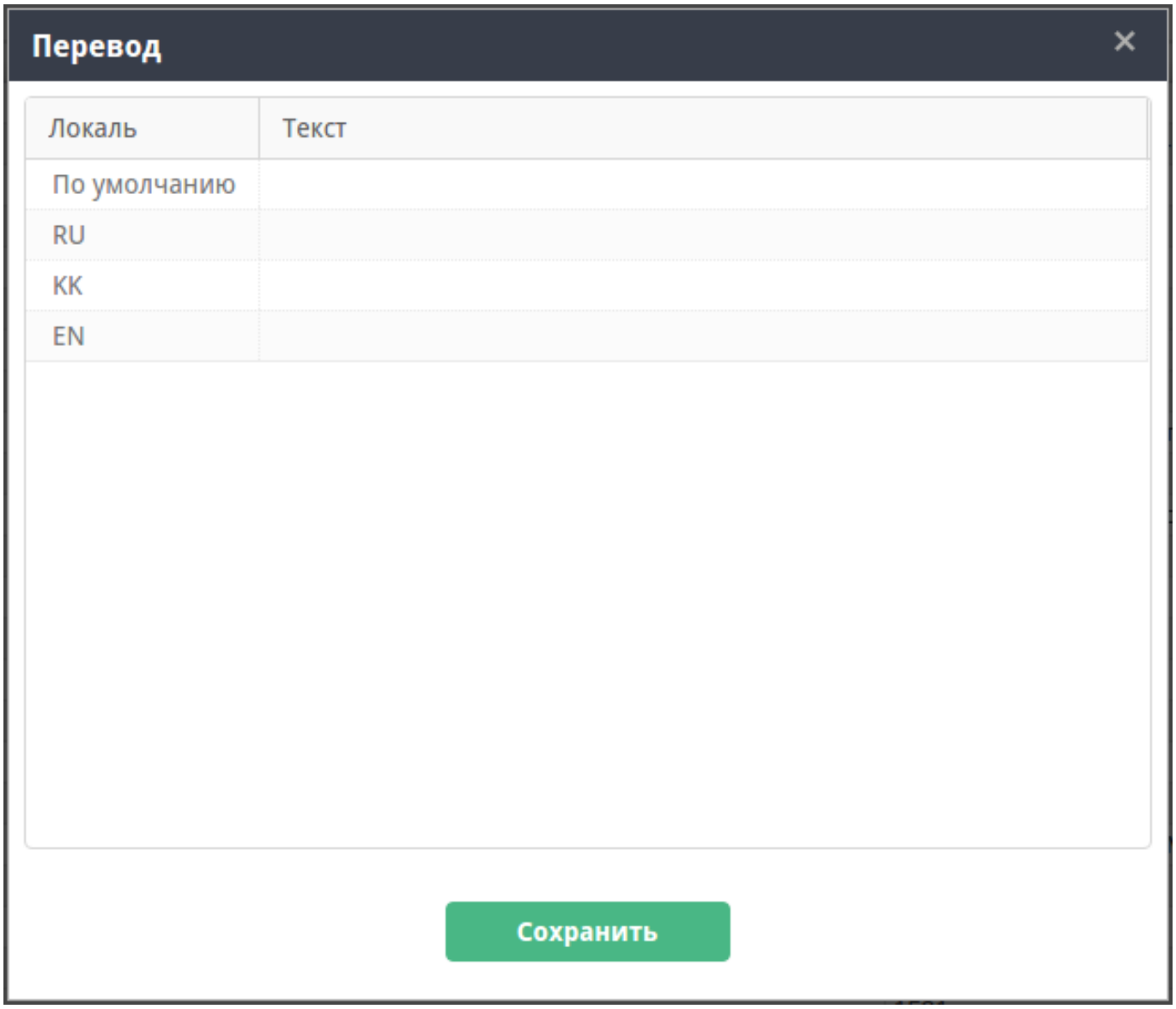


Figure 7.6: Переводы

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 соответствуи 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:

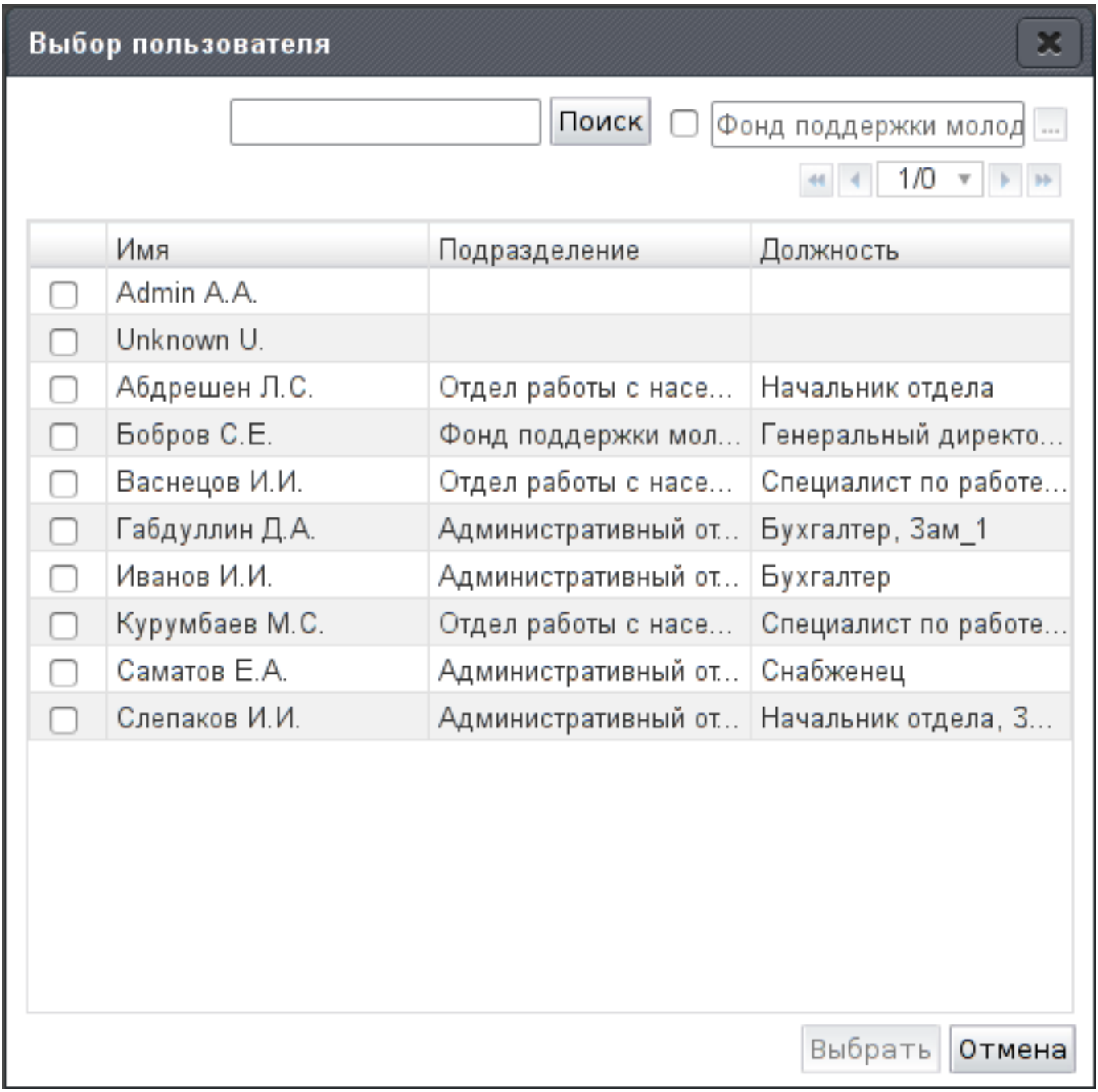


Figure 7.7: Выбор пользователей для добавления в группу

В этом окне, в поле поиска в заголовке, можно выполнить поиск пользователей по имени, фамилии или отчеству, после чего нажать «Принять» для добавления пользователя в список предыдущего окна. После добавления всех необходимых пользователей, и нажатия кнопки группа будет сохранена.

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

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

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

7.4 Роли

В Системе роли определяют уровни доступа к папкам хранилища Системы. Для управления ролями присутствует вкладка «Роли», в которой присутствуют стандартные элементы для осуществлен поиска по ролям, редактирования или удаления ролей:

Figure 7.8: Раздел «Роли»

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

- Просмотр;
- Добавление нового элемента;
- Удаление элемента;
- Редактирование индекс-страницы папки;
- Редактирование документа;
- Добавление комментариев;
- Редактирование комментария;
- Удаление комментариев;
- Просмотр комментариев;
- Просмотр версий документа;
- Восстановление версий 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 документа;
- Назначение прав.

После клика по значку с изображением открывается окно следующего содержания:

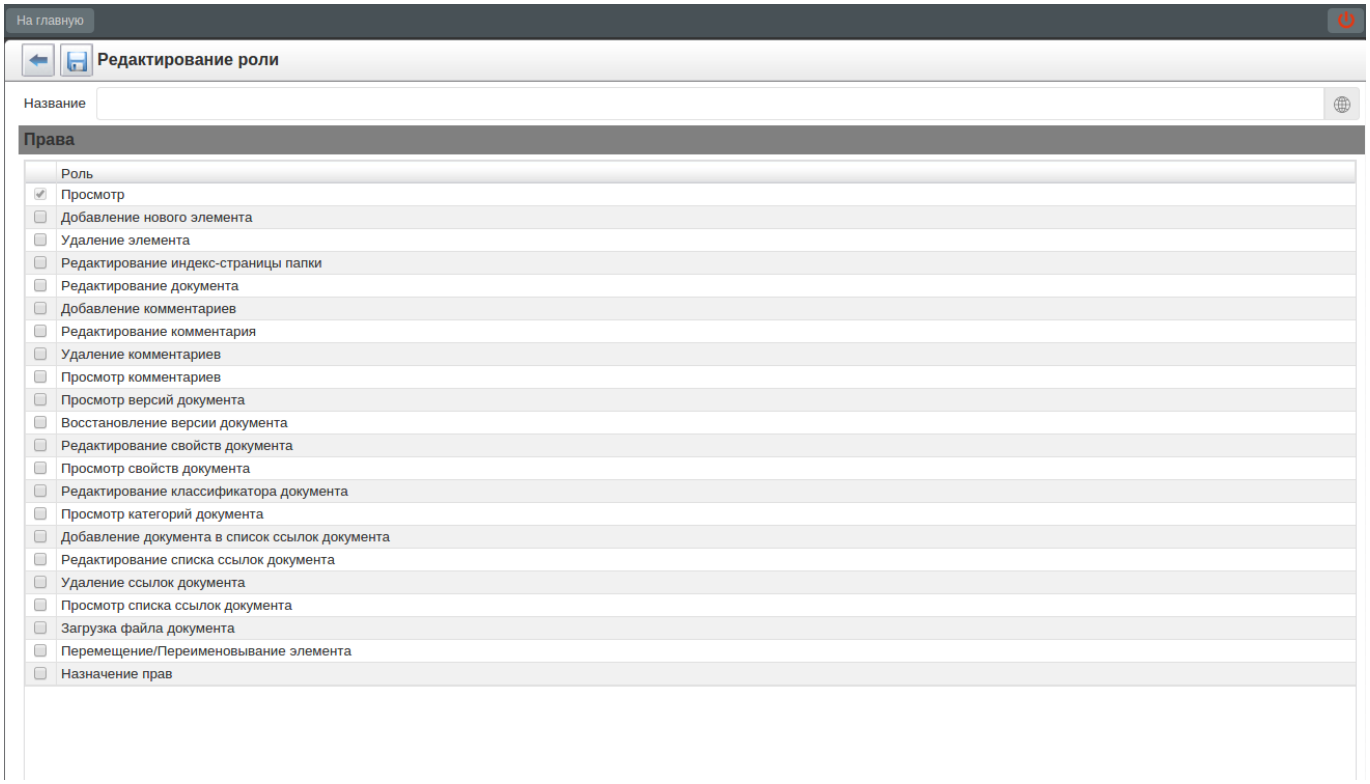


Figure 7.9: Раздел «Роли», создание новой роли

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 соответствуют локали. Далее проставляются галочки по пунктам списка доступа, которые в совокупности и определяют набор разрешений и запретов на доступ к объектам хранилища.

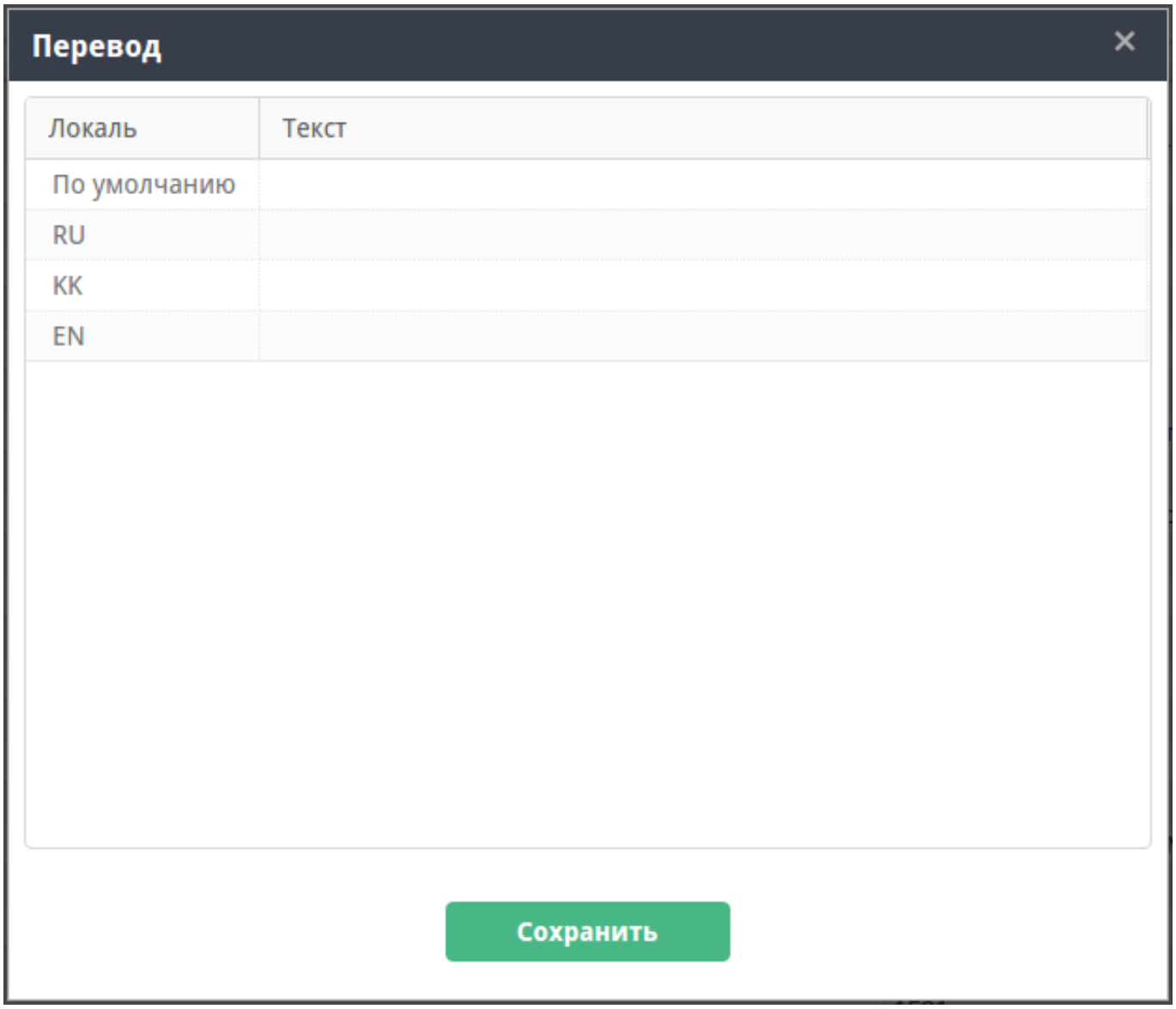


Figure 7.10: Переводы

Примечание:

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

7.5 Свойства

Свойства предназначены для добавления дополнительных сведении о документе по которым потом будет производится поиск или сортировка документа.

На главную

Свойства

1/1

Номер	Код	Название
0	ai_publish_date	Дата публикации
1	ai_expire_date	Срок действия
2	ai_author	Загрузил
3	ai_created	Изменен
4	ai_type	Формат
5	title	Название
6	creator	Создатель
7	subject	Тема
8	description	Описание
9	publisher	Издатель
11	date	Дата
12	type	Тип
13	format	Формат документа
14	identifier	Идентификатор
15	source	Источник
16	language	Язык
17	relation	Отношения
18	coverage	Покрытие
19	rights	Авторские права
20	mail_to	Кому
21	mail_from	От

Figure 7.11: Свойства

Для того, чтобы добавить свойство нужно нажать на кнопку (+) и заполнить следующие поля:

- код;
- название свойства, по нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали;
- описание свойства на трех языках;
- номер в списке;
- показывать в окне проводника;
- обязательно для заполнения;
- справочник(выбрать из имеющихся справочников или создать справочник);
- генератор значений.

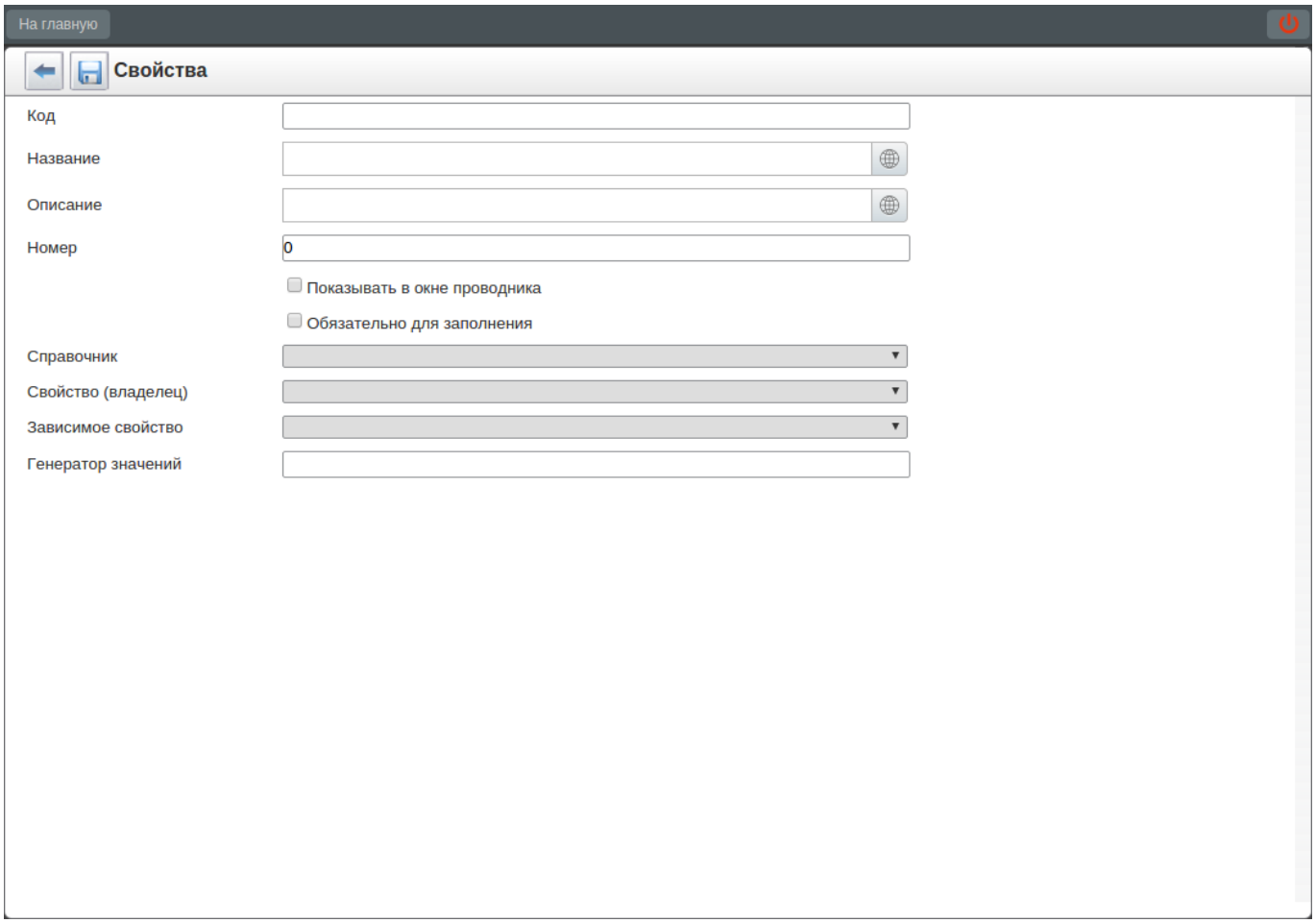


Figure 7.12: Окно добавления свойства

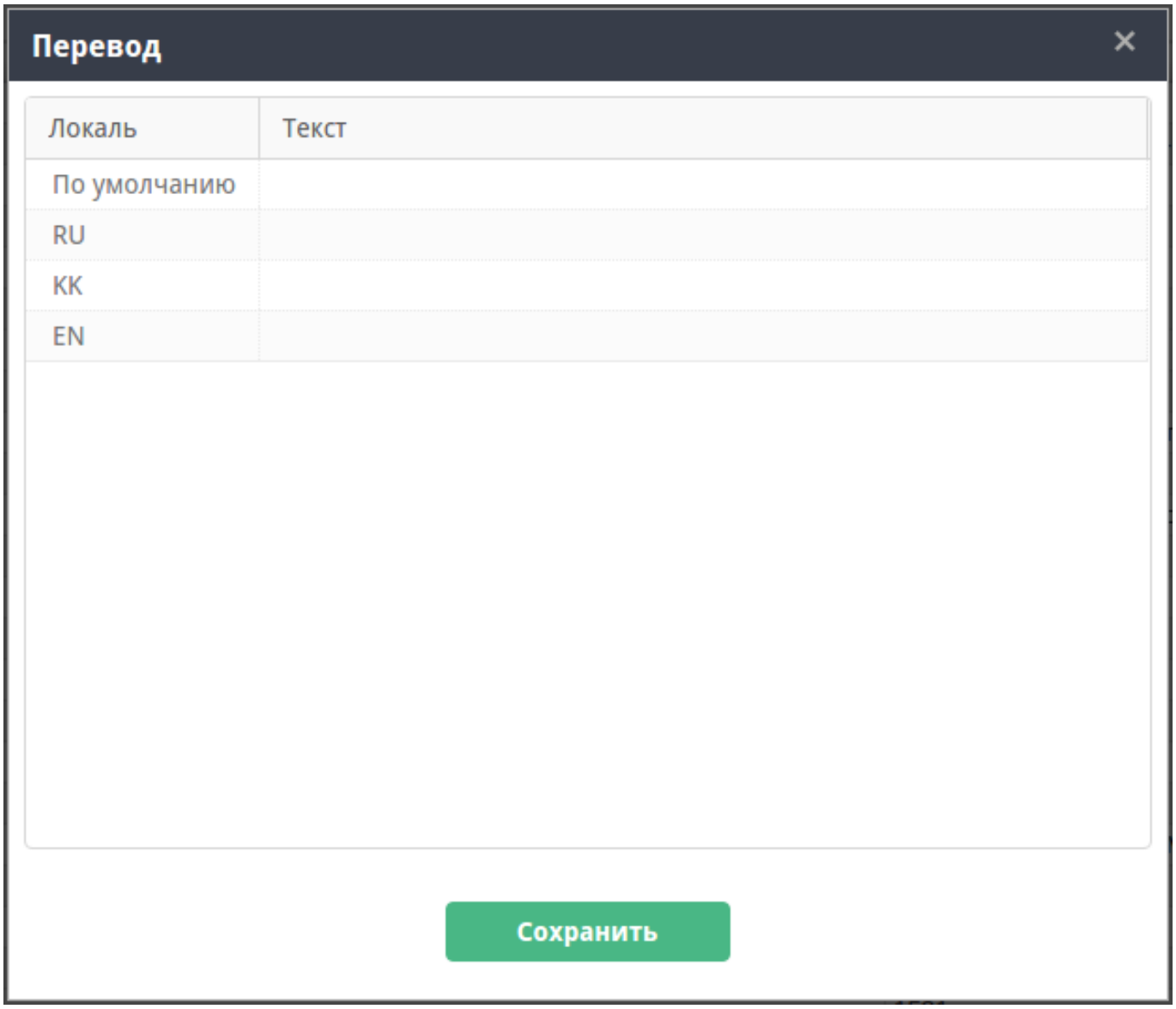


Figure 7.13: Переводы

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

7.5.1 Уведомления об изменениях в файле

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

- свойство ai_owner определяет владельца файла в котором пользователь сможет указать себя либо своего подчиненного.
- свойство ai_update_period определяет срок обновления файла.

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 Классификатор

Категории предназначены для распределения документов по типам. В Конфгураторе определяются категории, которые будут использоваться в организации. При поиске документов категории позволяют ограничить область поиска только некоторой категорией либо набором категорий. Окно управления категориями находится в соответствующей вкладке и выглядит следующим образом (см. Рис. ниже):

Figure 7.14: Категории

Тут присутствуют стандартные элементы управления, кнопки редактирования и удаления категории, переключения между страницами. Кнопка «Добавить» открывает следующую форму:

Figure 7.15: Создание новой категории

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.

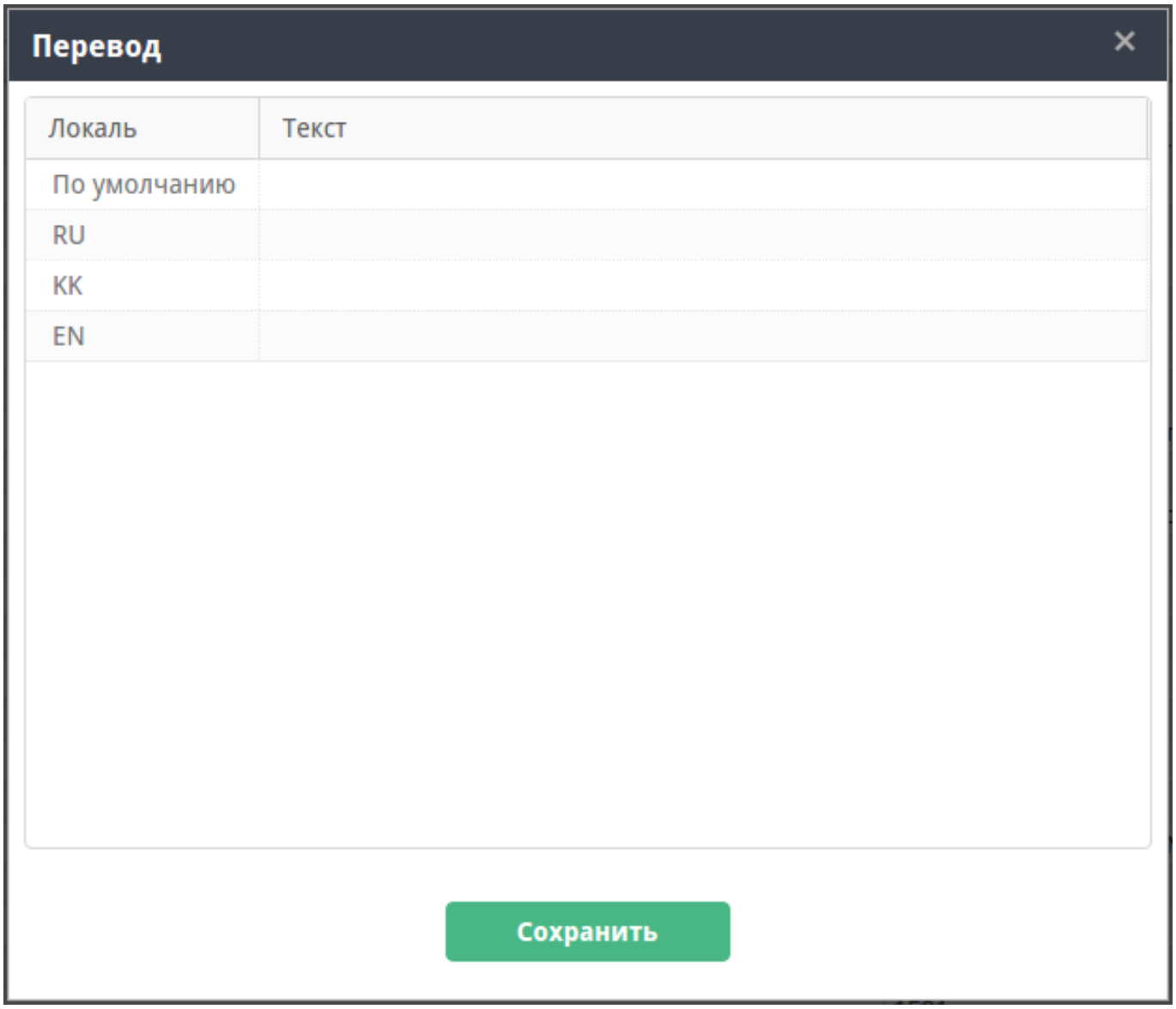


Figure 7.16: Переводы

Chapter 8

Цели и показатели

Ревизия VCS: 3531ebd0c

8.1 Терминдер мен анықтамалар

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

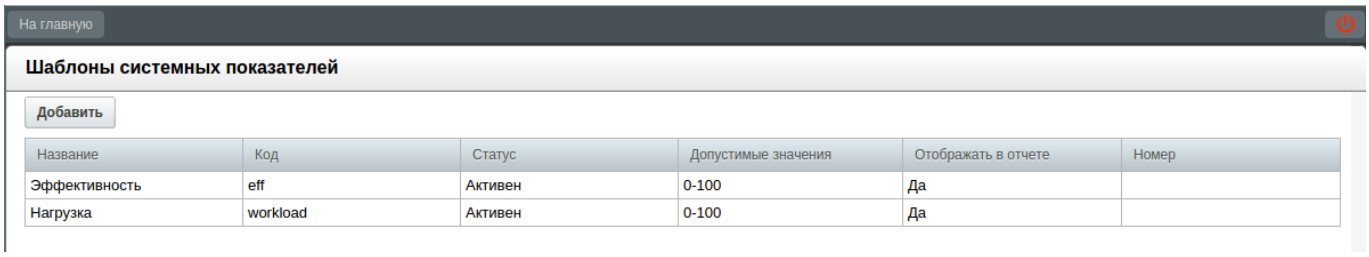
«Показатель» Способ измерения объектов/процессов системы и внешних объектов/процессов, выраженный в числовой форме, значения которого может быть получено/рассчитано в рамках системы, либо импортировано из внешних источников. Показатели делятся на базовые и рассчитываемые.

«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 Шаблоны системных показателей



Название	Код	Статус	Допустимые значения	Отображать в отчете	Номер
Эффективность	eff	Активен	0-100	Да	
Нагрузка	workload	Активен	0-100	Да	

Figure 8.1: Шаблоны системных показателей

Шаблон системного показателя — шаблон, содержащий параметры генерации системных показателей для объектов организационной структуры — подразделений, должностей и пользователей.

Контекстное меню шаблона содержит следующие пункты:

- 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;

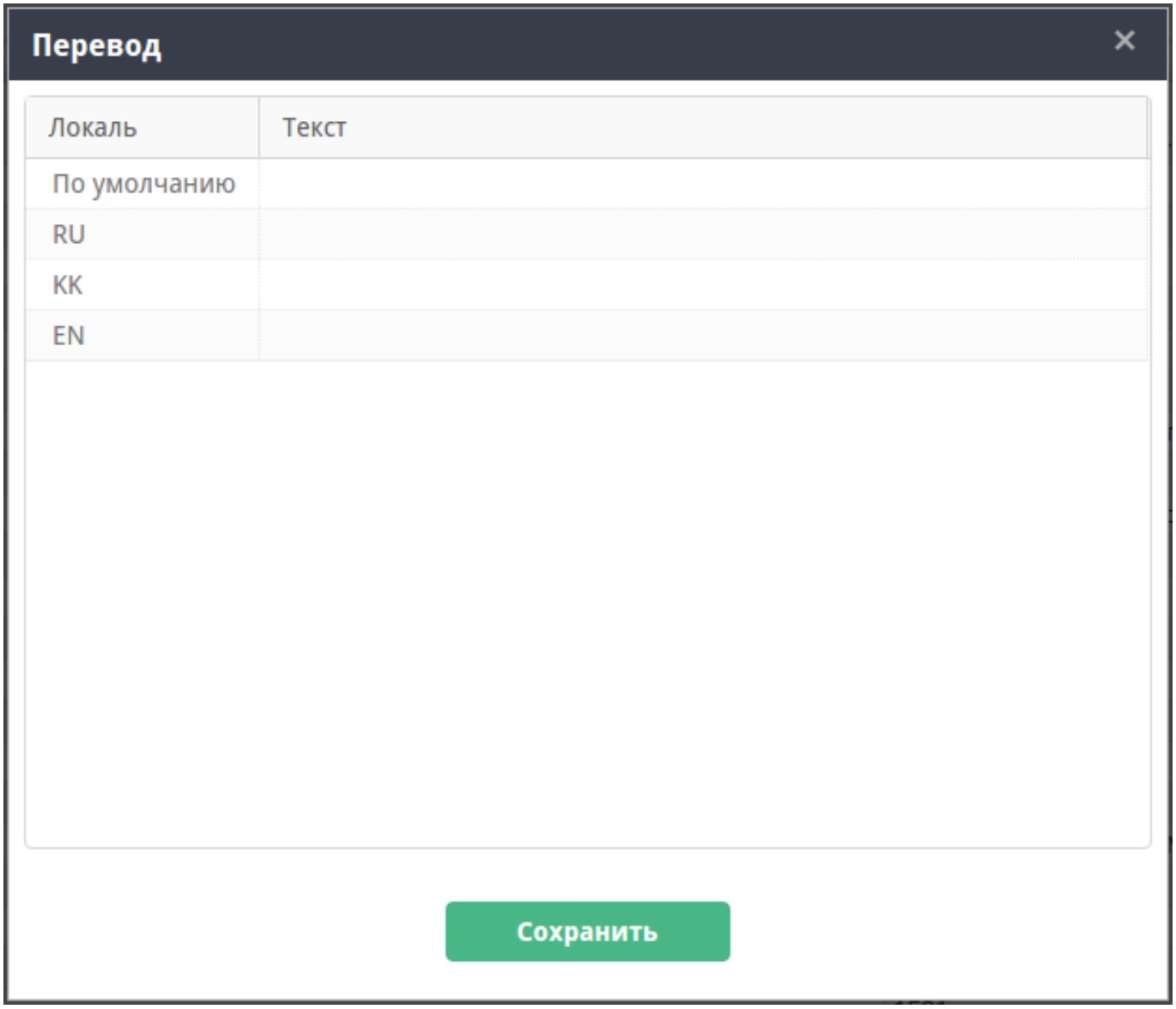


Figure 8.2: Переводы

- Код;
- Единица измерения;
- 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)

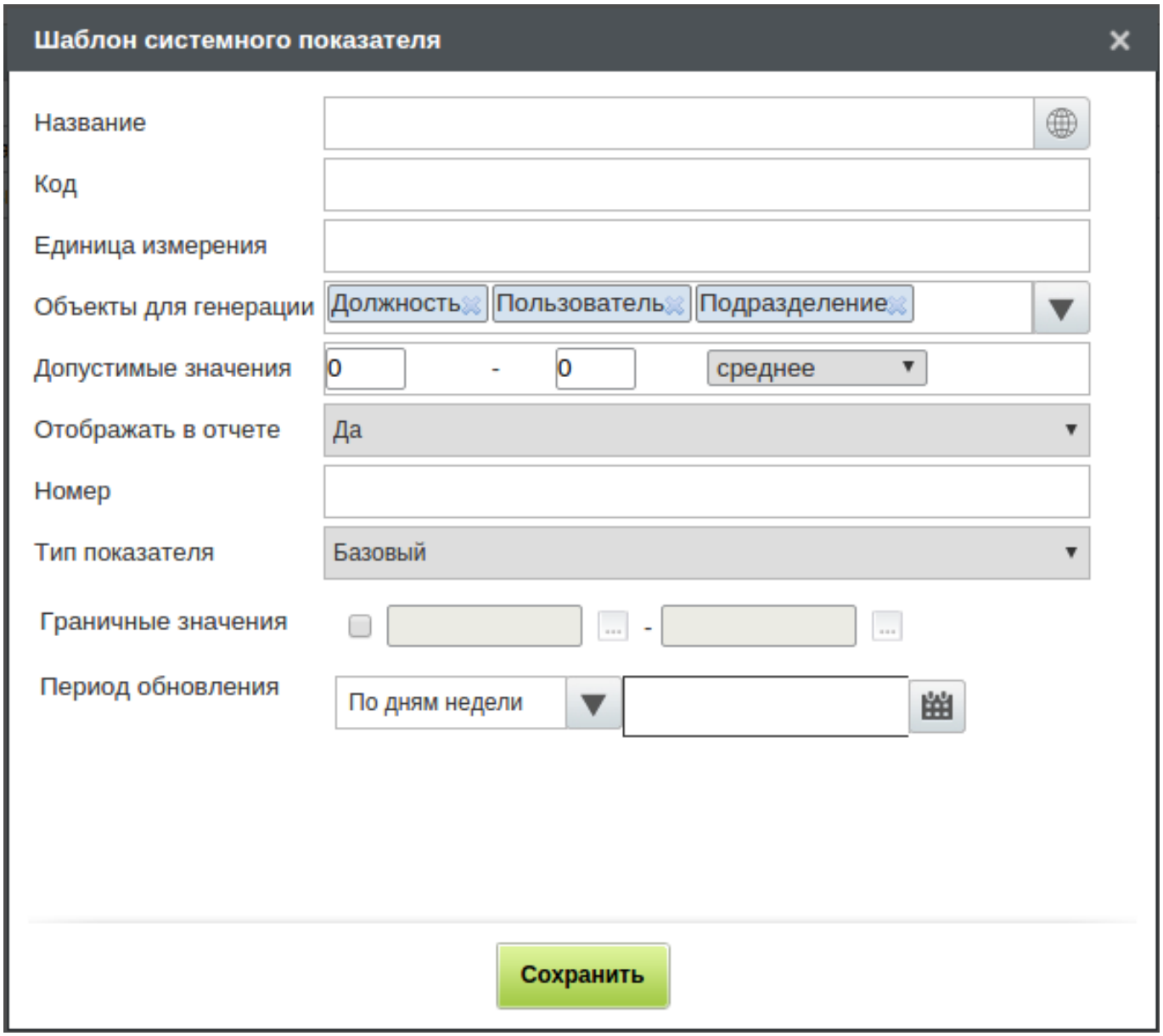


Figure 8.3: Создание шаблона системных показателей

8.3 Настройки системных показателей

Раздел настройки системных показателей отвечает за настройки индикаторов для организационной структуры, а также прочих настроек связанных с системными показателями:

- 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.
- В таблице границ доступны на редактирование численные показатели верхних и нижних границ отображения индикаторов в орг.структуре.

  Для редактирования значений границ, необходимо два раза кликнуть по выбранному числу и ввести новое значение.
- Время суток, в которое будут обновлены данные в системных показателях - поле для ввода времени, в которое будут обновлены показатели.

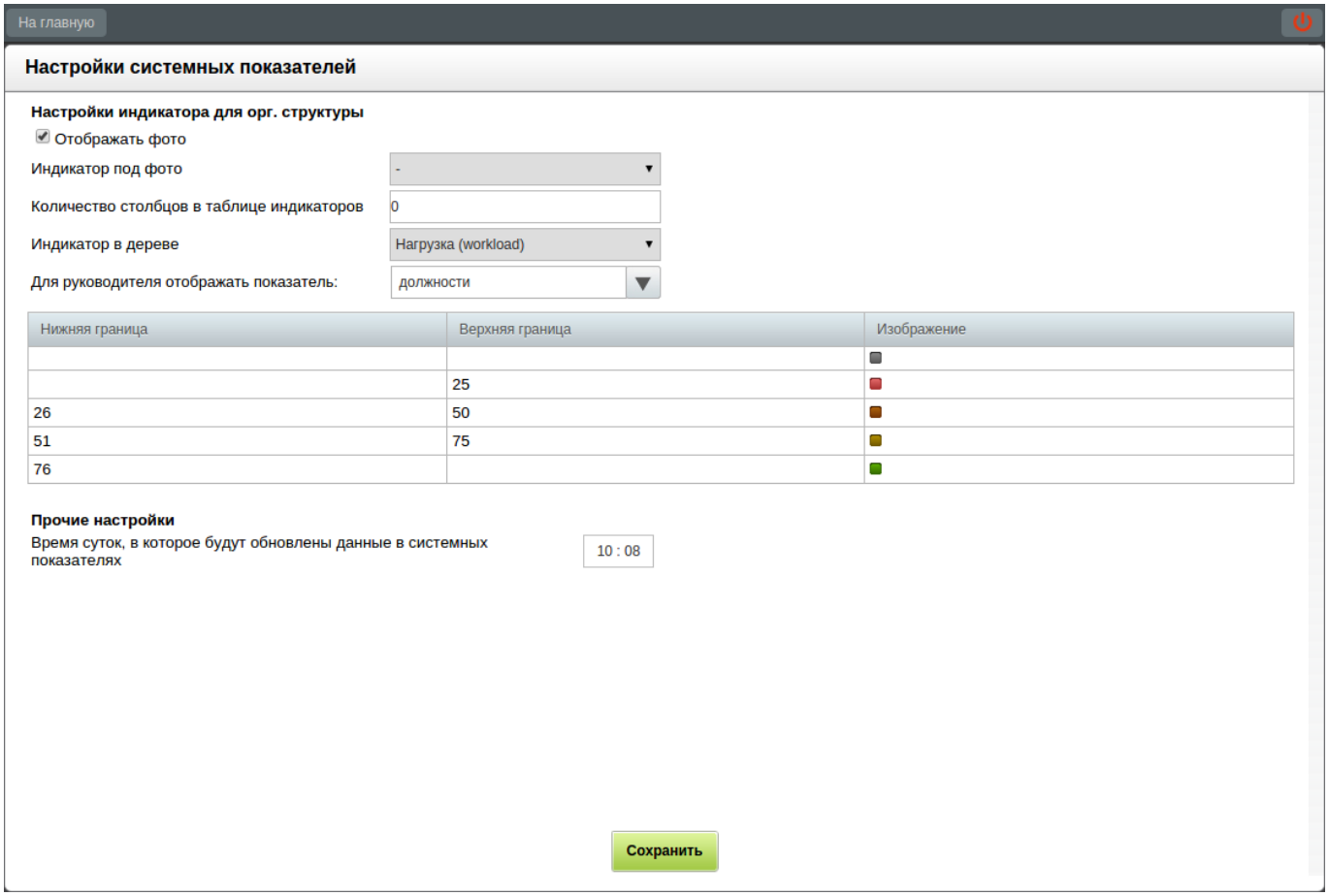


Figure 8.4: Настройка системных показателей

Chapter 9

Управление заявками

Ревизия VCS: 3531ebd0c Данное типовое решение позволяет создавать различные заявки любому сотруднику организации: в IT-отдел, на закуп товарно-материальных ценностей, на выделение денежных средств и прочие заявки. Этап выполнения заявки можно просмотреть в любой момент в ходе выполнения, а также оценить предоставленные услуги и получить отчет, определяющий среднее арифметическое значение по каждому виду заявки .

Конфигурация управления заявками включает в себя следующее:

- Создание шаблона заявки;
- Создание реестра заявки;
- Создание маршрута;
- Добавление пункта в кросс-модульную кнопку;

9.1 Создание шаблона заявки

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.

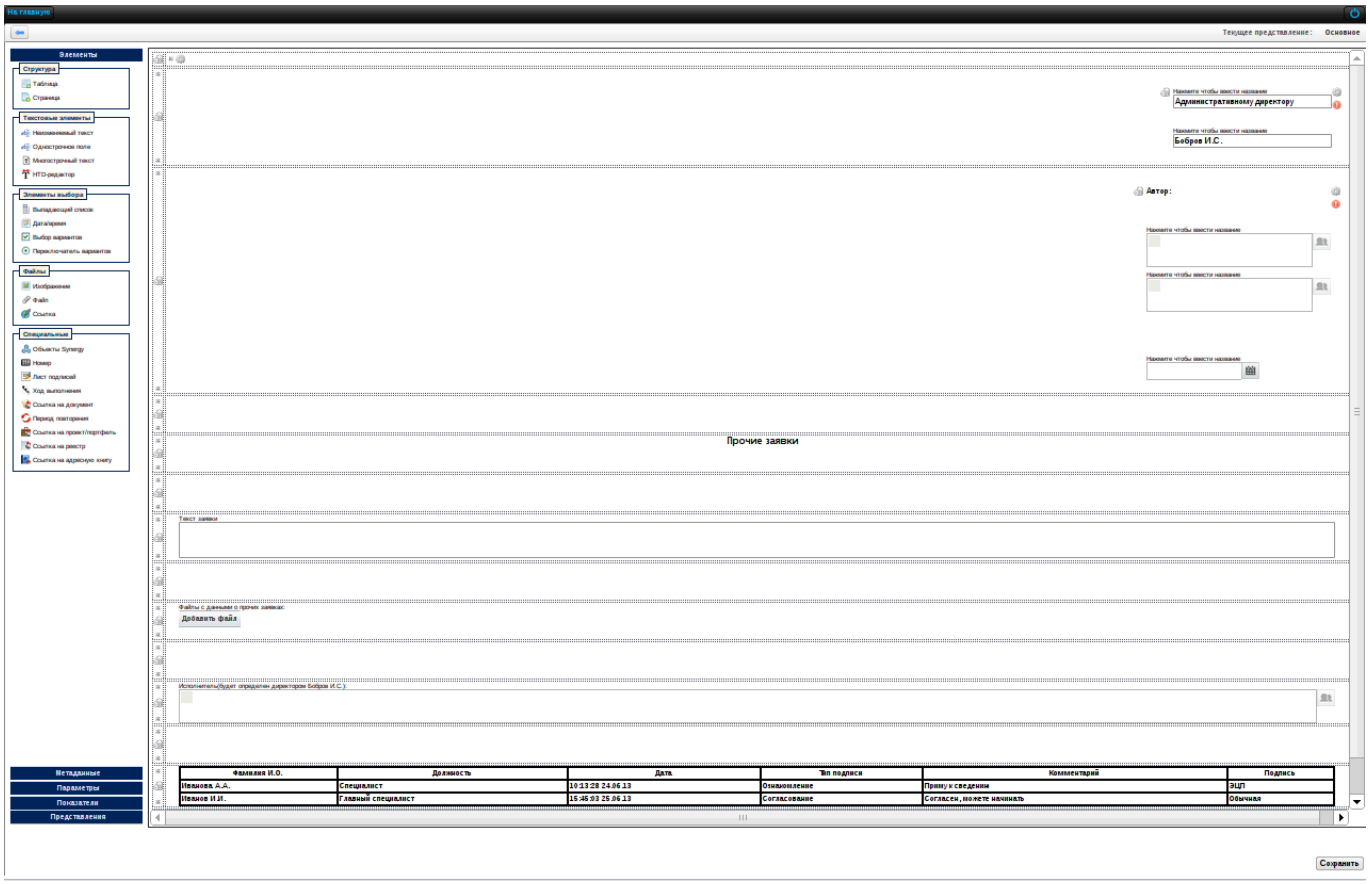


Figure 9.1: Создание шаблона заявки

В форме должны присутствовать следующие компоненты :

- однострочное поле с заранее определенным текстом — для хранения информации о должности того, кому отправляется заявка;
- однострочное поле с заранее определенным текстом - для хранения информации о ФИО того, кому отправляется заявка;
- неизменяемый текст («Автор:»)
- объект Synergy — должности, включена опция Заполнять первой должностью создающего пользователя — для автоматического заполнения поля первой должностью, создающего пользовате
- объект Synergy — пользователи, включена опция Заполнять создающим пользователем, название from - для автоматического заполнения ФИО создающего пользователя;
- дата/время, включены опции заполнять текущей датой/временем, заблокировать от изменений пользователем — для автоматического заполнения датой создания заявки;
- неизменяемый текст («Прочие заявки») - для отображения наименования заявки;
- многострочное поле — для ввода текста заявки;
- файл — для прикрепления файла, связанного с заявкой ;
- объект Synergy — пользователи, включена опция позволять мультивыбор, название to — для ввода исполнителя заявки, так как в данной заявке заранее не определен исполнитель;

- лист подписей — для отображения на форме заявки листа подписей.

В режиме заполнения форма будет выглядить следующим образом:

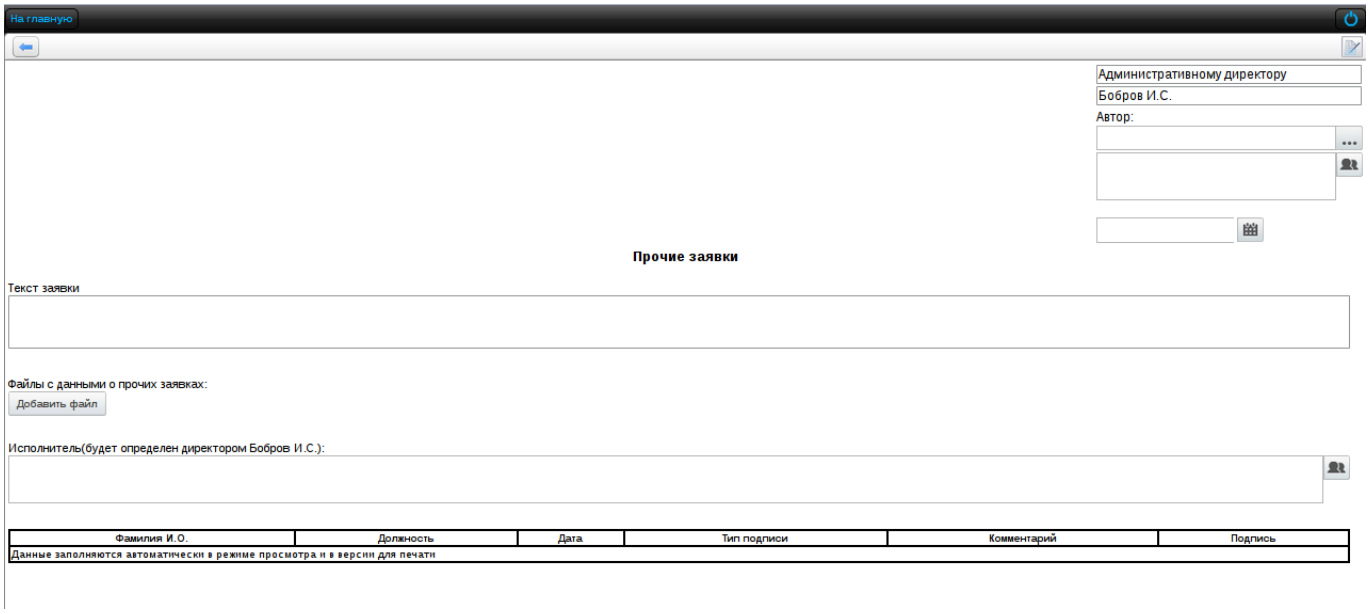


Figure 9.2: Шаблон заявки в режиме заполнения

9.2 Создание реестра заявки

Для создания реестра заявки, необходимо перейти в раздел “Процессы->Реестры” и нажать кнопку “Добавить” (подробную информацию о реестрах см. Реестры).

На главную

Редактирование реестра

Наименование реестра: Заявка на ТМЦ

Форма документа: Заявка

Тип документа: Внутренний (Внутренние документы)

Название действия по документу реестра: Отправить

Отображать документы по реестру в разделе "Мои" ☑

Закрыть окно документа после отправки на активацию ☐

Реестр ответа: -

Название действия для вызова реестра ответа:

Создавать корневую работу для маршрутов по реестру ☐

Формулировка работы:

Поля формы реестра

№ п/п	Отображение поля при просмотре реестра	Идентификатор колонки	Название поля	Значащее содержимое
	☐	cmp-b6wjo9	Введите название пс	☐
	☐	cmp-qu9ksw	Введите название пс	☐
	☑	from	От	☐
	☐	cmp-hjecy3	Введите название пс	☐
	☑	text	Текст	☐
	☐	cmp-15b2u2	Введите название пс	☐

Сортировка при отображении

Сортировать по: Дате создания

Направление сортировки: По убыванию

Добавить событие

Активация

Название	Ответственный	Тип работы
Предварительные этапы		
Согласование с непосредственным руководителем		Согласование
Действия		
На утверждение	Султангазина А.С.	Утверждение

Права на реестр

Добавить

	Создание	Просмотр списка	Просмотр данных	Редактирование	Изменение	Удаление
all	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Добавить сопоставление

Сохранить

Figure 9.3: Реестр заявки

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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;
10. Событие на активацию — настраивается маршрут, по которому заявка должна пройти, чтобы она была исполнена (согласование, работа и т.д.); Примеры возможных маршрутов см. Примеры использования.
11. Права на реестр — распределяются права по группам: для тех, кто будет создавать через контекстное меню кросс-модульной кнопки “Создать” задаются права на создание, редактирован 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 Примеры использования

В событиях на активацию можно указать следующие варианты маршрута:

- исполнитель заявки заранее определен;
- исполнитель заявки определяется в ходе маршрута;
- маршрут с требованием оценки о качестве предоставленных услуг.

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 заполняетс в обязательном порядке.

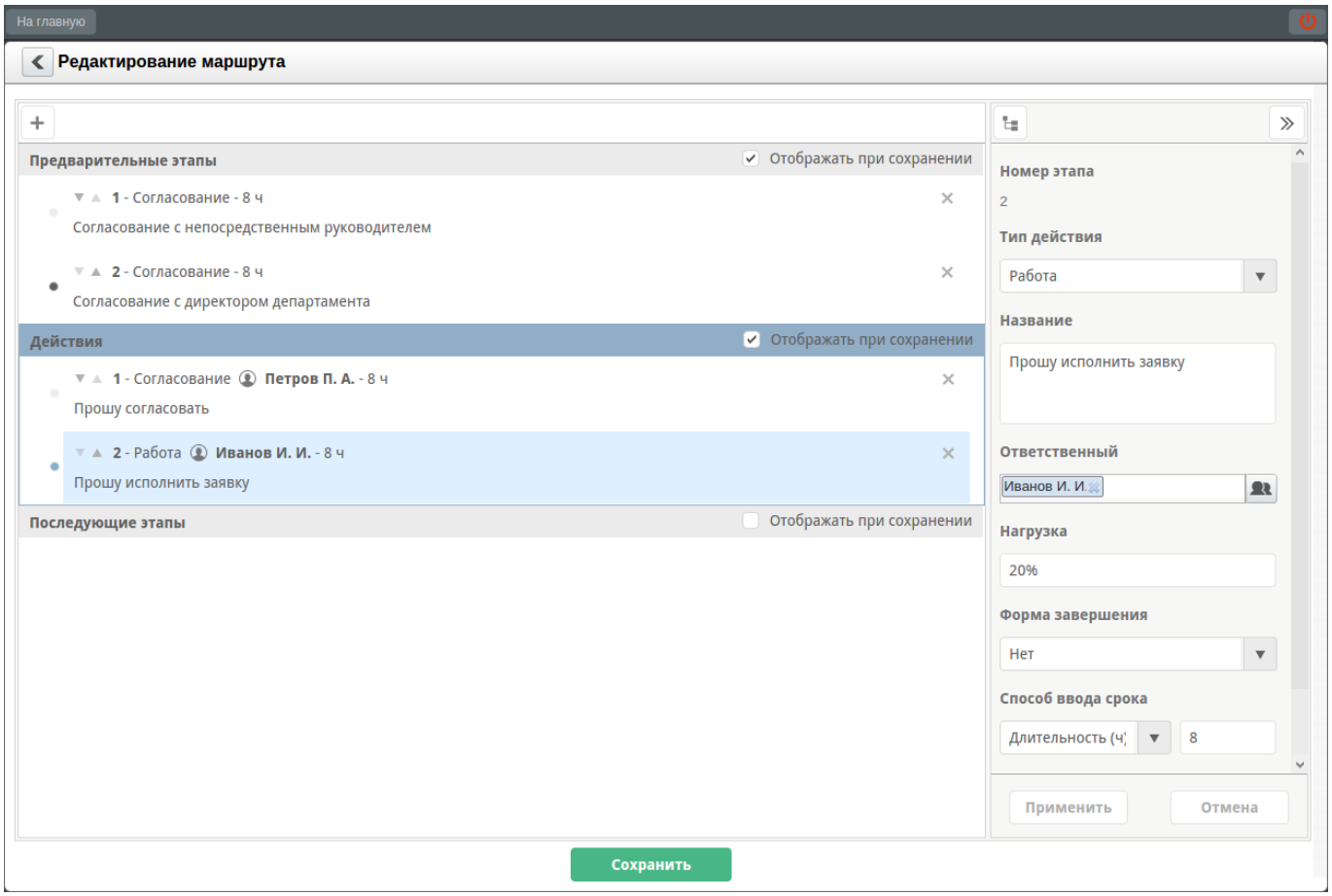


Figure 9.4: Маршрут реестра заявок (исполнитель определен)

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.

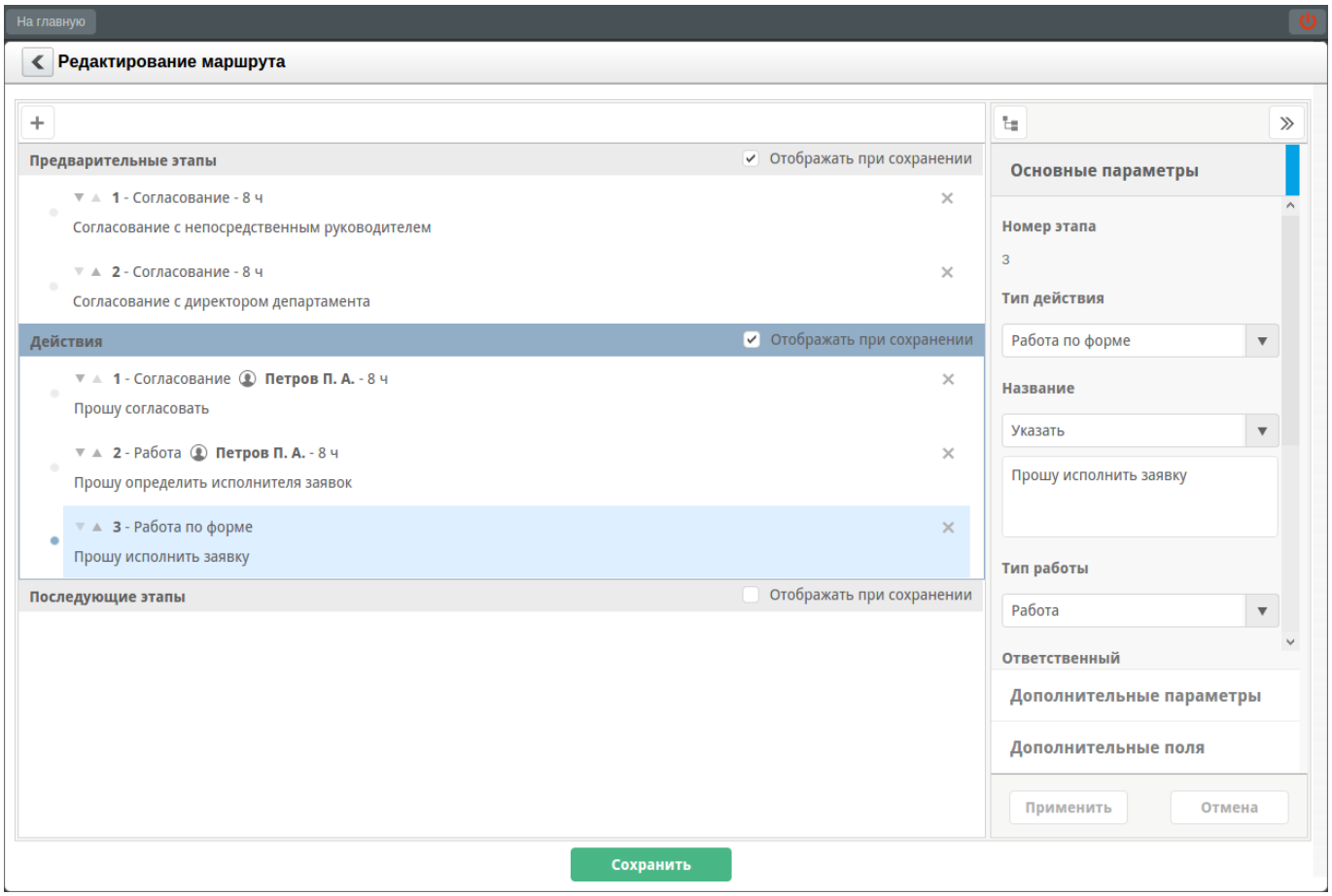


Figure 9.5: Маршрут реестра заявок (исполнитель определяется в ходе маршрута)

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 — комментарий без подтверждения и работа по форме с ответственным в виде ID поля, где указывается автор заявки, и формой завершения - форма (для этого нужно создать в справочнике форму завершения с указанием нужной формы, подробнее о справочниках форм завершения см. Справочник форм завершения).

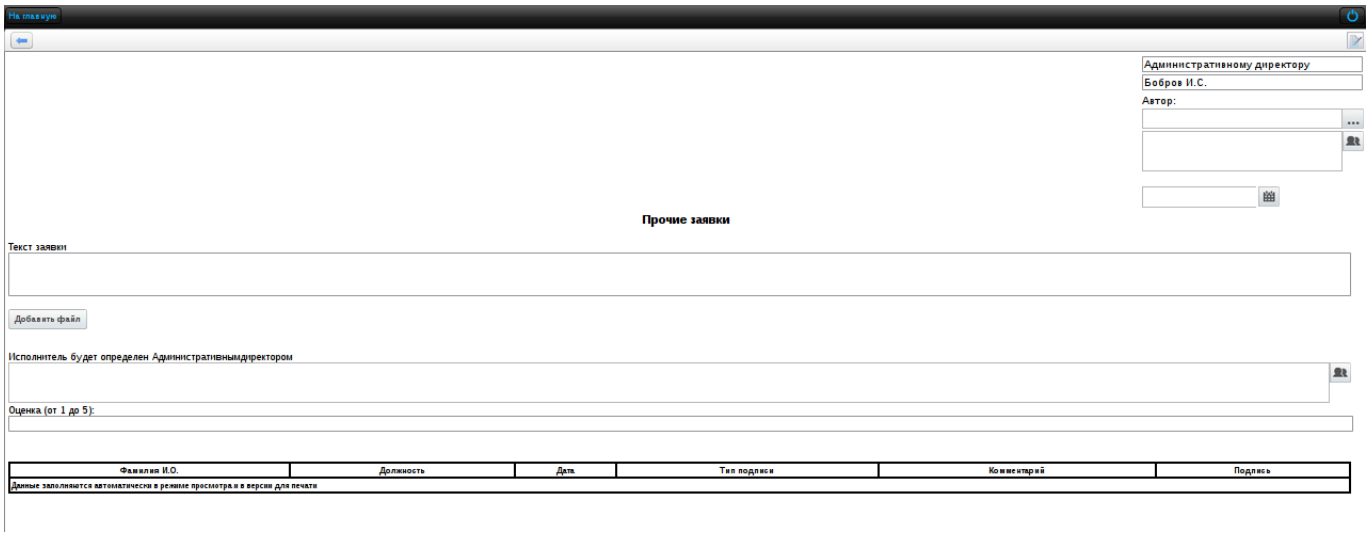


Figure 9.6: Шаблон заявки с полем оценка

В шаблоне используются следующий дополнительный компонент редактора:

- однострочное поле — для ввода оценки автором за предоставленные услуги;

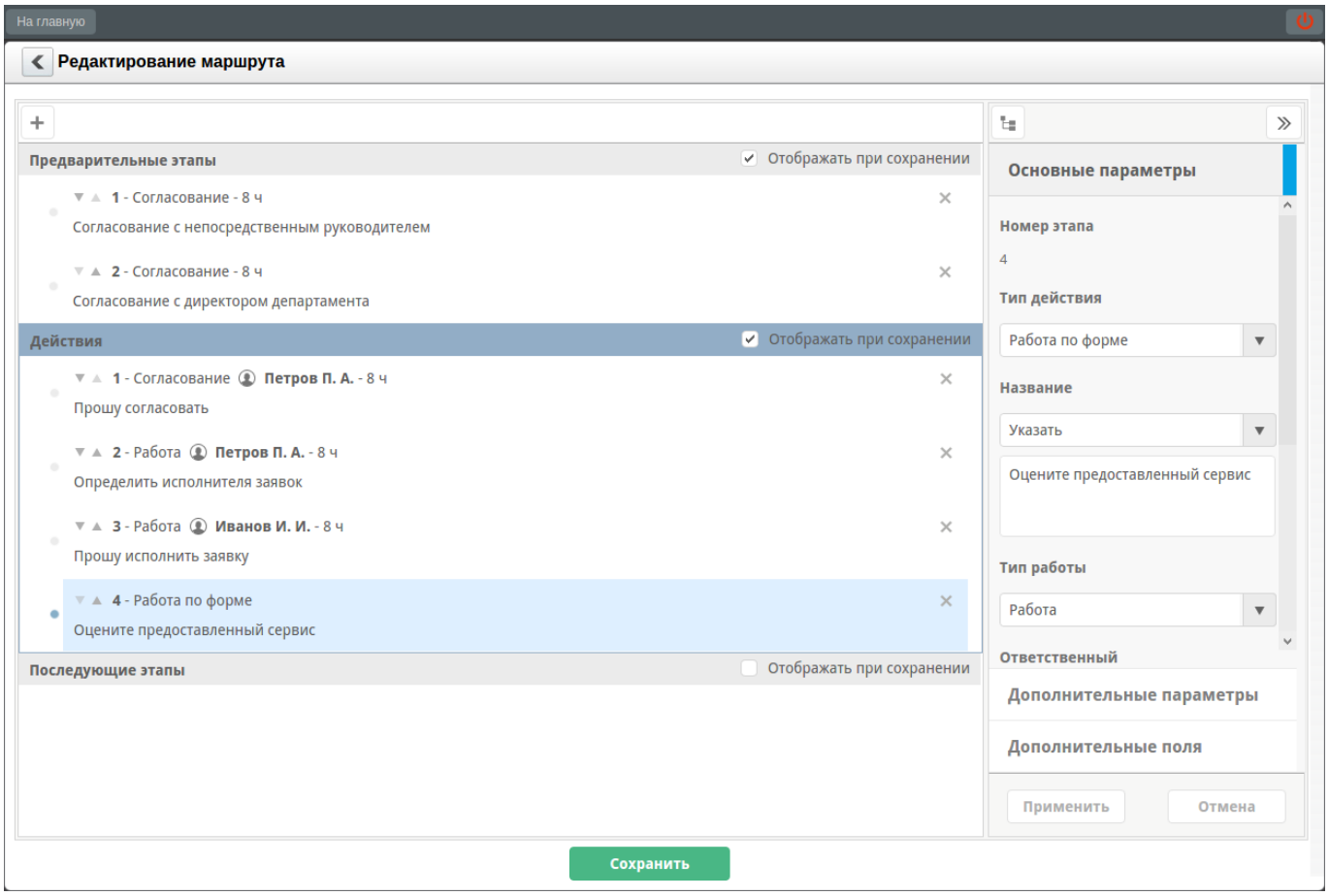


Figure 9.7: Маршрут реестра заявок(с вводом оценки)

4. Пример использования формы для ввода оценки в качестве формы завершения. Для данного примера будем использовать ранее созданный шаблон заявки:

   - в форме убирается однострочное поле для ввода оценки;
   - создается отдельная форма для ввода оценки, содержащая неизменяемый текст и однострочное поле;
   - 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)”.

   После исполнения заявки, автору приходит работа для ввода оценки за предоставленный сервис, после изменения прогресса в 100%, отрывается форма для внесения оценки.

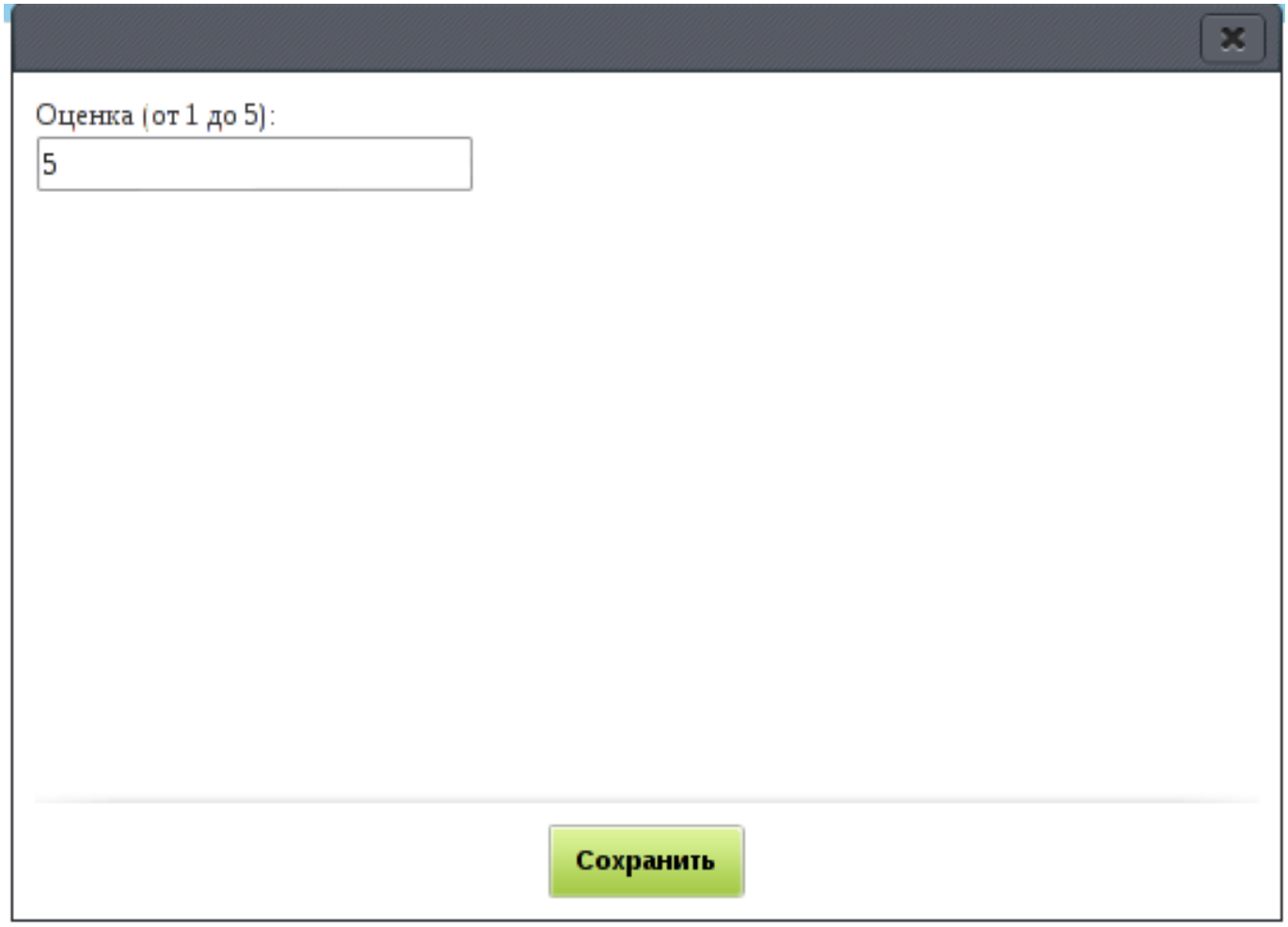


Figure 9.8: Форма для ввода оценки

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: Отчет по заявкам

Chapter 10

Интеграция с электронной почтой

Ревизия VCS: 3531ebd0c Для того, чтобы организовать переписку между сотрудниками необходимо проделать следующие действия:

- настроить шаблоны электронного сообщения;
- настроить реестры электронного сообщения;
- настроить почту;
- настроить кросс-модульную кнопку.

10.1 Настройка шаблонов электронных сообщений

Шаблоны электронного сообщения создаются в подразделе “Формы” раздела “Процессы”. Для того, чтобы создать форму необходимо перейти в “Формы” и нажать на кнопку “+”(Добавить). Нам необходимо создать две формы:

- Форма исходящего письма;
- Форма входящего письма.

10.1.1 Форма исходящего письма

Для создания формы мы будем использовать следующие компоненты:

- Компонент “Дата/время(идентификатор-date)”-для автоматического заполнения даты создания письма. В компоненте необходимо включить настройку “Заполнять текущей датой”.
- Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-from) с типом данных “Пользователи”-для 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.

Форма будет выглядить следующим образом:

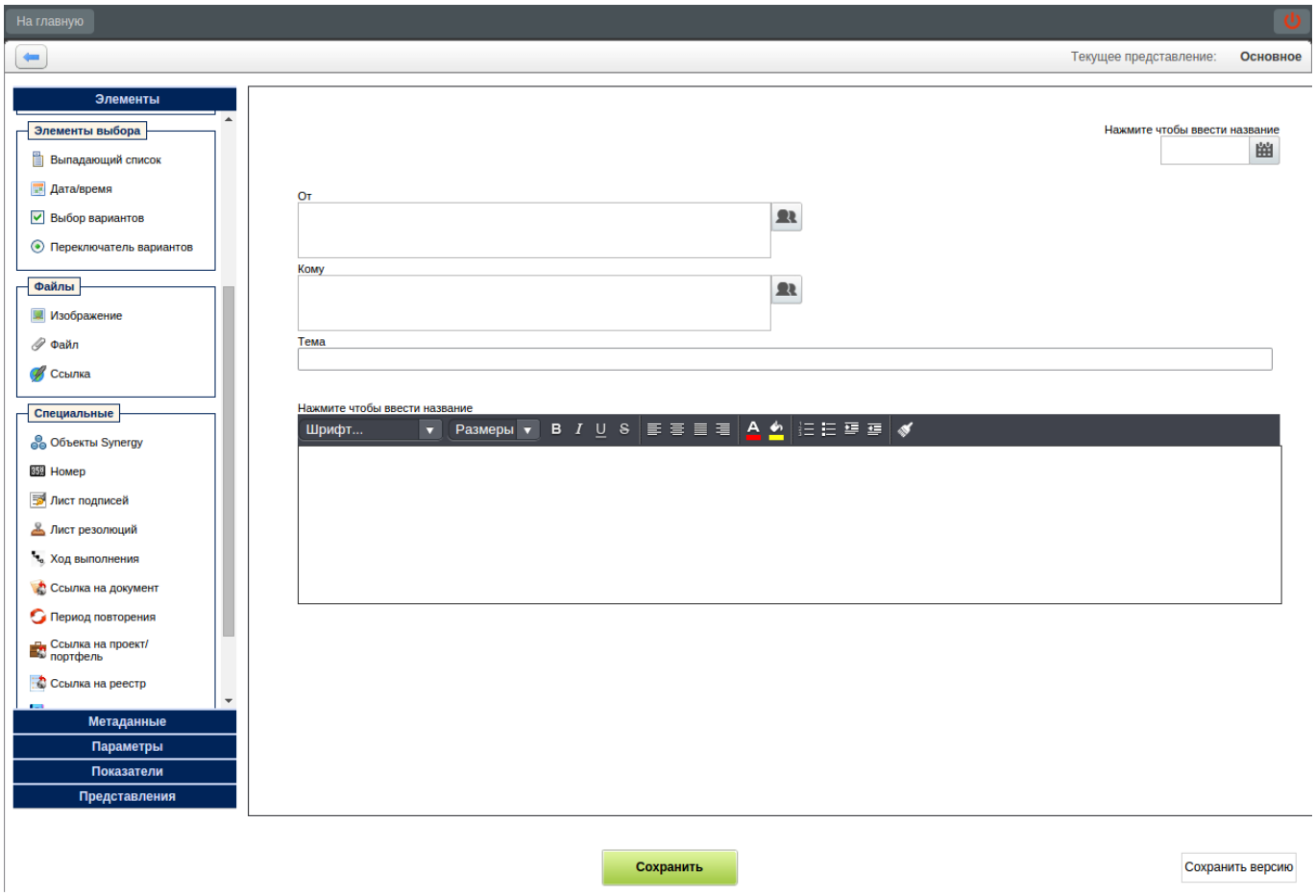


Figure 10.1: Пример формы исходящего письма

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и заполнить название формы на трех языках (на казахском, русском и английском) и нажать кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу.

> **Note**
>
> Расположение компонентов может быть произвольным, но идентификаторы компонентов обязательно должны соответствовать указанным названиям.

10.1.2 Форма для входящего письма

Для создания формы мы будем использовать следующие компоненты:

- Компонент “Дата/время(идентификатор-date)”-для заполнения даты получения письма.
- Компонент “Объекты Synergy”(идентификатор-from) с типом данных “Пользователи”-для 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.

Форма будет выглядить следующим образом:

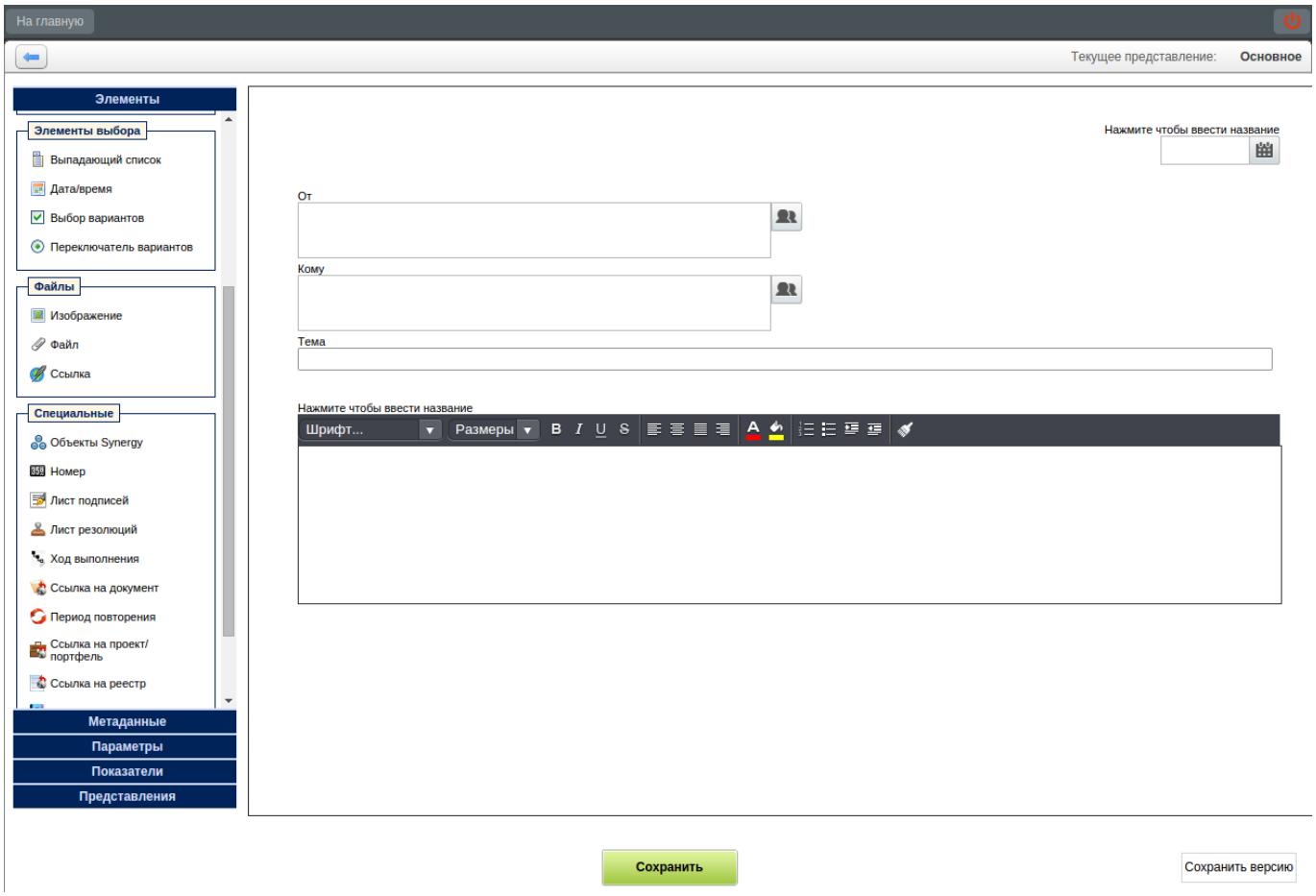


Figure 10.2: Пример формы для входящего письма

Перед тем как сохранить форму, необходимо перейти в раздел “Метаданные” и заполнить название формы на трех языках(на казахском, русском и английском) и нажать кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу.

10.2 Настройка реестров электронных сообщений

Реестры электронного сообщения создаются в подразделе “Реестры” раздела “Процессы”. Для того, чтобы создать реестр, необходимо перейти в подраздел “Реестры” и нажать кнопку “Добавить”. Нам необходимо создать два реестра, которые будут использоваться как реестр ответа друг для друга:

- Реестр исходящей почты
- Реестр входящей почты

10.2.1 Реестр исходящей почты

Реестр исходящей почты будет использоваться при создании письма через кросс- модульную кнопку “Создать”.

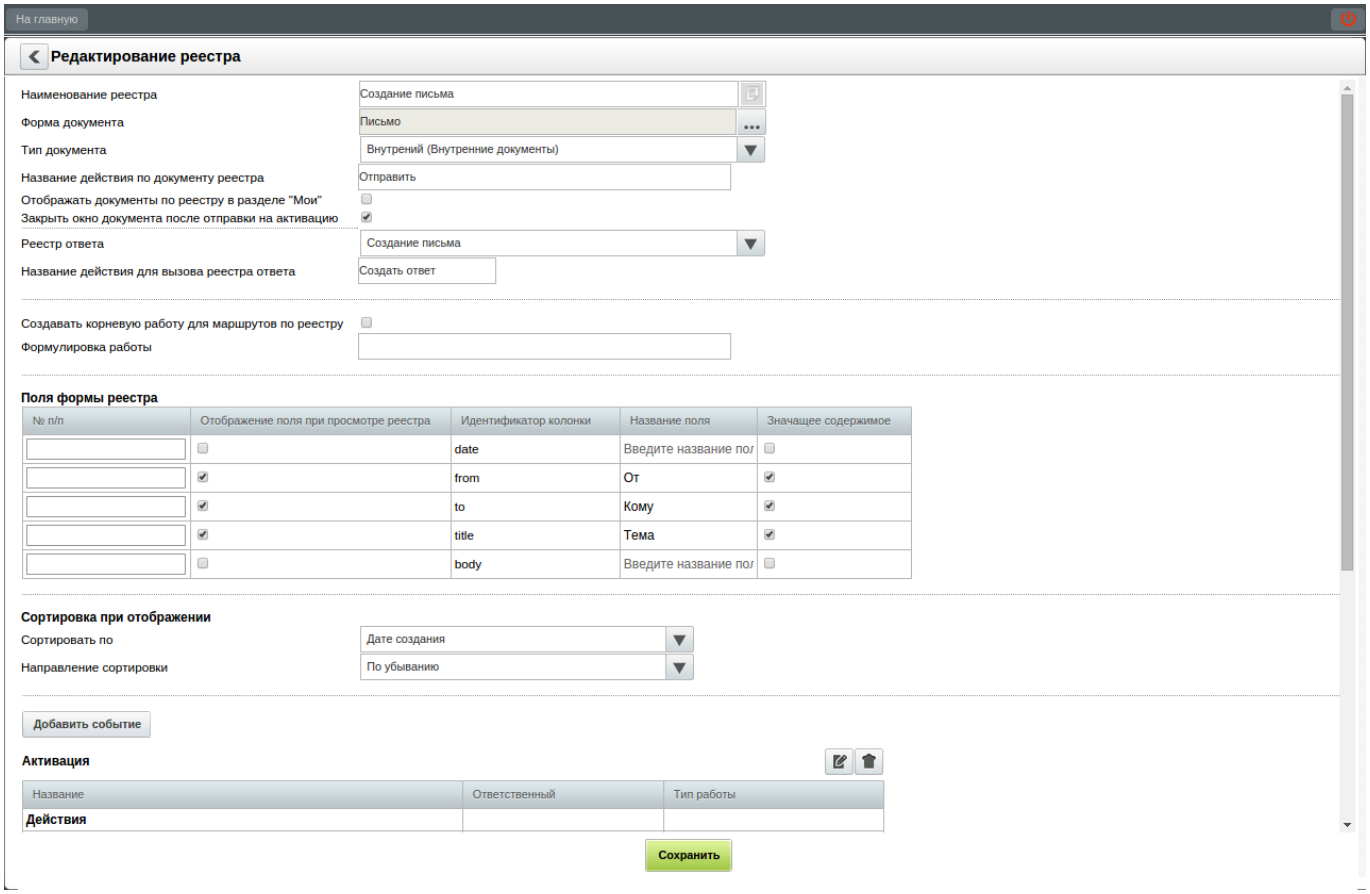


Figure 10.3: Окно создания реестра

В реестре указываем следующие настройки:

- Наименование реестра-вводим название “Создание письма”;
- Форма документа-нажимаем кнопку выбора и в открывшемся окне выбираем форму исходящего письма;
- Тип документа-*при необходимости регистрации записи по реестру, необходимо указать соответству журнал;
- Название действия по документу реестра-Отправить;
- Отображать документы по реестру в разделе “Мои”-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле “Мои” раздела “Документы”(модуль “Хранилище”).
- Закрыть окно документа после отправки на активацию-*при активации настройки, окно документа после отправки на активацию закрывается.

- Реестр ответа-указываем реестр “Создание письма”.

*-необязательное поле для заполнения.

После выбора формы документа, автоматически заполняются поля формы реестра:

- Отображение поля при просмотре реестра-при активации галочки, выбранное поле отображается при просмотре реестра.
- Идентификатор колонки-поля заполняются автоматически названиями идентификаторов компонен
- Название поля-при активации галочки “Отображение поля при просмотре реестра” обязательно нужно указать название поля;
- Значащее содержимое-при активации галочки, поле будет отображено в записи реестра.

> **Note**
>
> Обязательно требование при сохранении реестра: Отметить хотя бы одну отображаемую колонку и ввести для нее название.

Далее, необходимо указать маршрут активации, для этого нужно нажать кнопку “Добавить событие” и выбрать из представленного списка пункт “Активация элемента”. В открывшемся окне представлено 3 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:

- В поле исходного реестра выбираем название полей из формы исходящего письма;
- В поле реестра-приемника выбираем сопоставляемое поле из формы реестра ответа;
- Выбираем способ сопоставления:

  EQUAL-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено эквивалентное значение из поля исходного реестра;

  POSTFIX-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение из поля исходного реестра с постфиксом;

  PREFIX-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение из поля исходного реестра с префиксом;

  HTD-при выборе этого способа сопоставления в поле реестра-приёмника будет подставлено значение, настроенное в отдельном диалоге редактирования HTD (например, «В {date}{from}напис {body}» будет выглядить так: В 08.08.2013 Бобров написал «Текст»).

Добавить сопоставление

Создание письма

Добавить Удалить

Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
to	from	EQUAL		
from	to	EQUAL		
body	body	HTD	{from} от {date} написал: {body}	
title	title	PREFIX	Re:	

Сохранить

Figure 10.4: Сопоставление полей

10.2.2 Реестр входящей почты

В реестре указываем следующие настройки:

- Наименование реестра-вводим название “Получение письма”;
- Форма документа-нажимаем кнопку выбора и в открывшемся окне выбираем форму входящего письма;
- Тип документа-*при необходимости регистрации записи по реестру, необходимо указать соответству журнал;
- Название действия по документу реестра-Ответить;
- Отображать документы по реестру в разделе “Мои”-*при активации настройки, записи реестра будут отображаться в узле “Мои” раздела “Документы” модуля “Хранилище”.
- Закрыть окно документа после отправки на активацию-*при активации настройки, окно документа после отправки на активацию закрывается.
- Реестр ответа-указываем реестр “Создание письма”.

*-необязательное поле для заполнения.

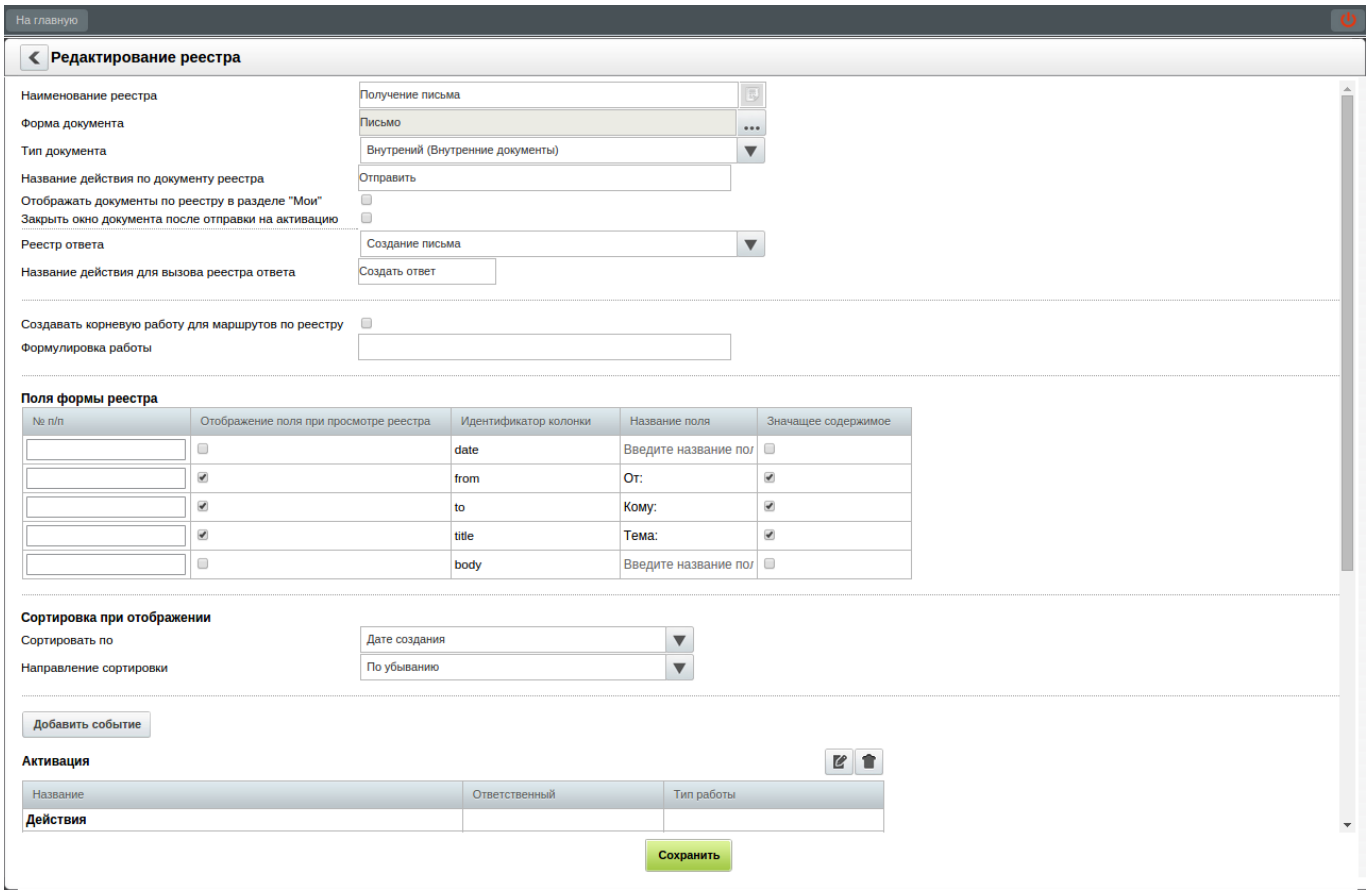


Figure 10.5: Реестр для входящей почты

Далее, отмечаем поля отображаемые при просмотре реестра(аналогично реестрам исходящей почты) и указываем маршрут активации. В этапе “Действия” нажимаем кнопку “+” и в появившемся поле выбираем действие-“Отправка документа по форме”, название-“to”. Для сохранения введенных данных, нажимаем кнопку “Сохранить”.

Настраиваем права на реестр. Группе, в которую входят сотрудники, между которыми будет происходить переписка даем права на создание и редактирование.

Далее, добавляем сопоставление с реестром ответа. Для этого нажимаем кнопку “Добавить сопоставление” и в представленном списке выбираем реестр “Создание письма”. Для добавления полей сопоставления, нажимаем кнопку “Добавить”. Пример сопоставления приведен ниже.

Добавить сопоставление

Создание письма

Добавить Удалить

Поле исходного реестра	Поле реестра-приемника	Способ сопоставления	Параметр сопоставления	
to	from	EQUAL		
from	to	EQUAL		
body	body	HTD	*{from} от {date} написал: {body}*	
title	title	PREFIX	Re:	

Сохранить

Figure 10.6: Сопоставление полей

10.3 Настройка почты

Для того, чтобы настроить почту, необходимо перейти в подраздел “Настройки почты” раздела “Настройки системы”.

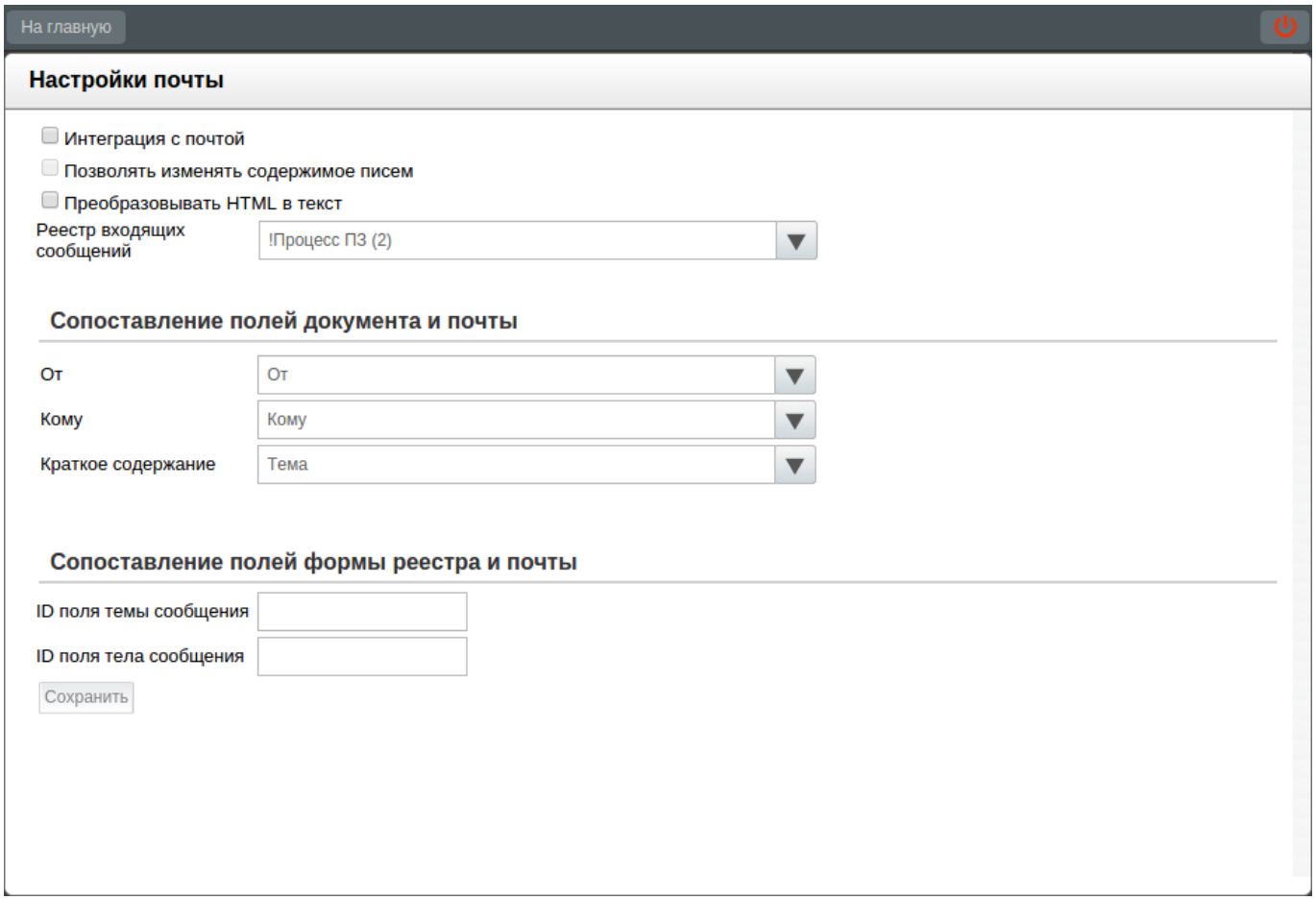


Figure 10.7: Настройка почты

Для настройки почты необходимо выполнить следующие действия:

- Поставить галочку в пункте “Интеграция с почтой”;
- Поставить галочку в пункте “Преобразовывать HTML в текст”;
- Указать реестр входящих сообщений- реестр “Получение письма”.

> **Note**
> При выключении галочки в поле “Интеграция с почтой” в пользовательских настройках скрывается панель «Электронная почта». Для ее отображения необходимо активировать галочку.

После того, как будет выбран реестр входящих сообщений, нужно будет настроить:

- Сопоставление полей документа и почты
  От=От;
  Кому=Кому;
  Краткое содержание=Тема;
  date=Дата;
  from=От;

to=Кому;
title=Тема;
body=Тело сообщения.

- Сопоставление полей формы реестра и почты
  ID поля темы сообщения=title;
  ID поля тела сообщения=body.

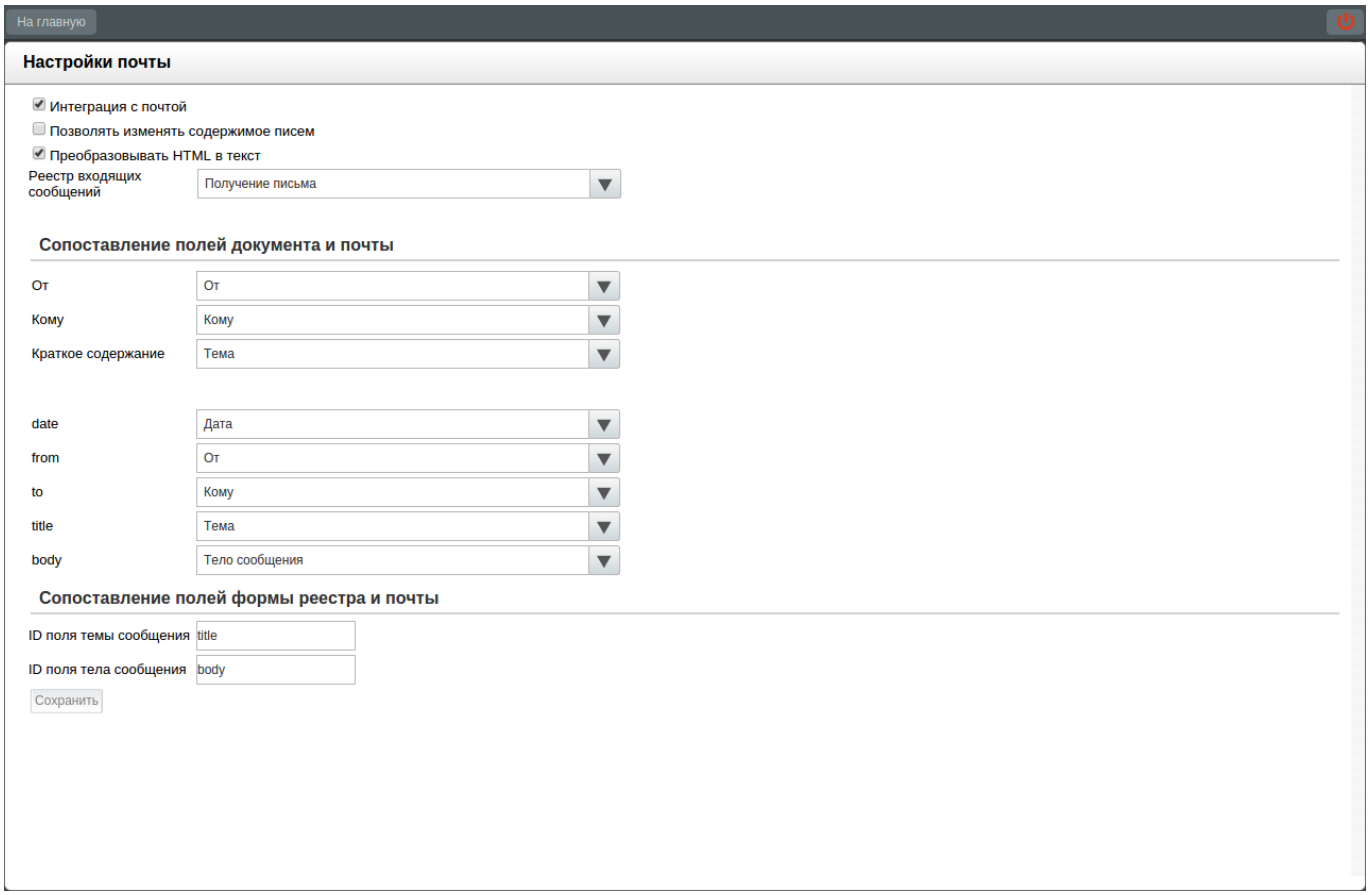


Figure 10.8: Окно настройки почты

После того, как заполнили все необходимые поля, нужно сохранить внесенные изменения.

10.4 Настройка кросс-модульной кнопки

Для того, чтобы добавить пункт кросс-модульной кнопки “Создать”, необходимо перейти в подраздел “Создание документов” раздела “Документооборот”. Для создания пункта нажимаем кнопку “Создать” и в открывшемся окне вводим следующие значения:

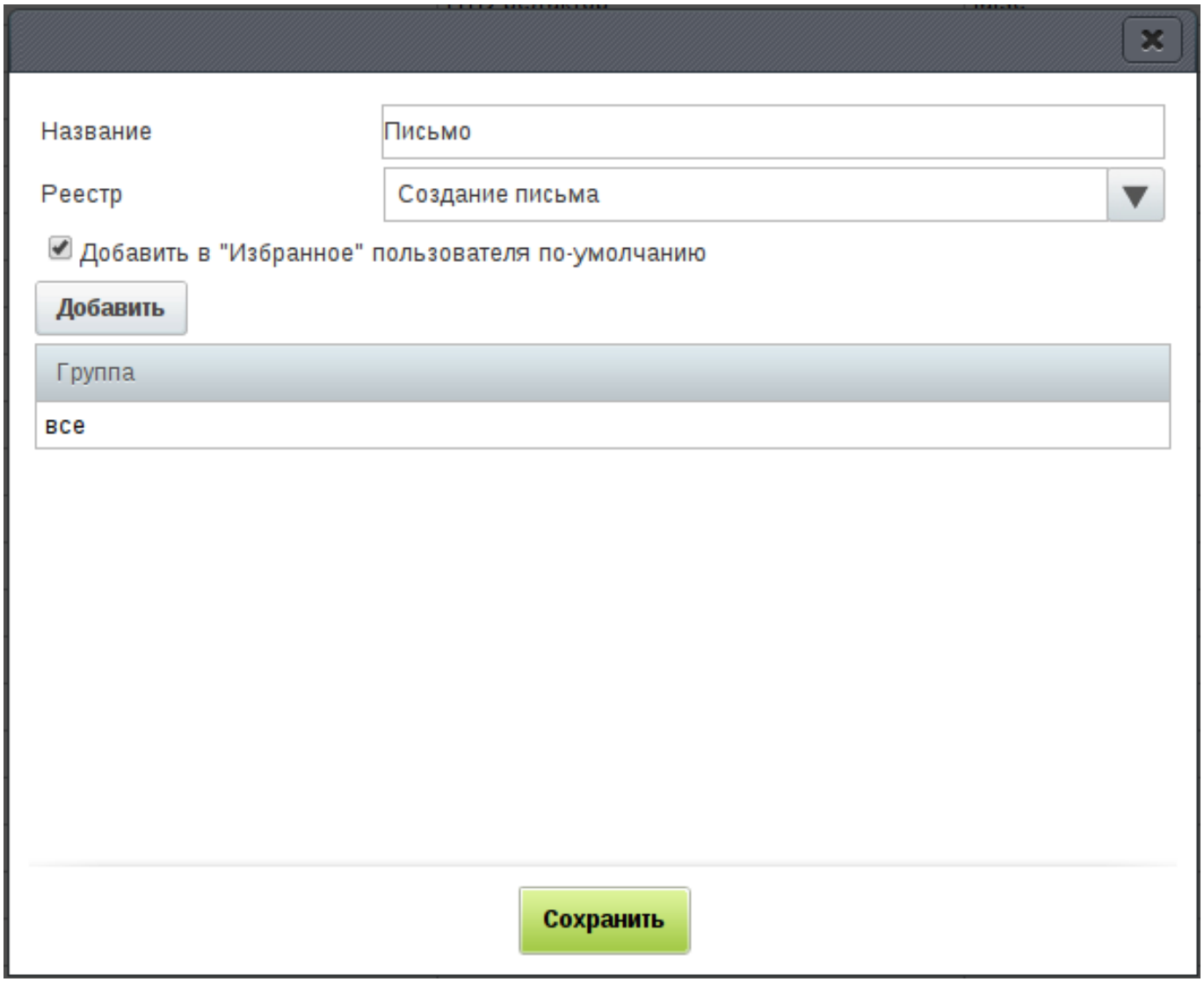


Figure 10.9: Окно создания документа

- В поле “Название” вносим название пункта, которое будет отображаться в кросс-модульной кнопке-“Письмо”;
- В поле выбора реестра указываем реестр, который будет отображаться при создании письма -“Создание письма”;
- В пункте “Добавить в”Избранное” пользователя по-умолчанию“- ставим галочку; Данный пункт означает, что пункт”Письмо” будет отображаться над стандартными пунктами в меню кнопки “Создать”.

  Note
  Если не ставить галочку в пункте “Добавить в”Избранное” пользователя по-умолчанию“, то пункт”Письмо” можно будет найти в пункте “Еще” кросс-модульной кнопки “Создать”. Для того чтобы вывести его в основное меню кнопки, необходимо нажать на “звездочку” перед формулировкой пункта и нажать кнопку “Выбрать”.

- Для отображения у пользователей пункта “Письмо” в кросс-модульной кнопке, необходимо указать группу пользователей-“Все”(группа, состоящая из всех сотрудников организации), либо любую другую группу пользователей, которым будет доступен этот пункт.

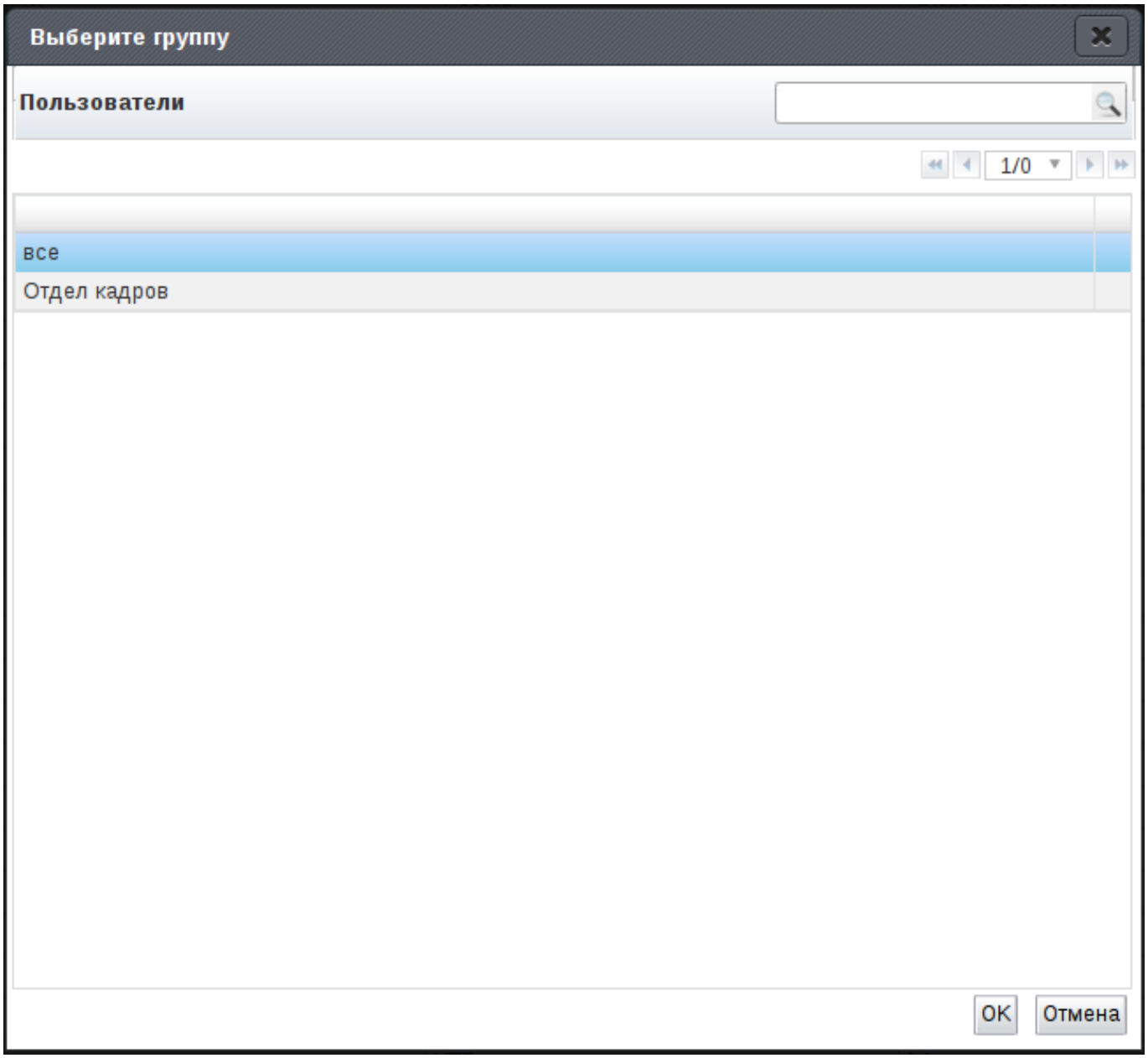


Figure 10.10: Окно выбора группы

В пользовательской части, настроенная кросс-модульная кнопка будет выглядеть следующим образом:

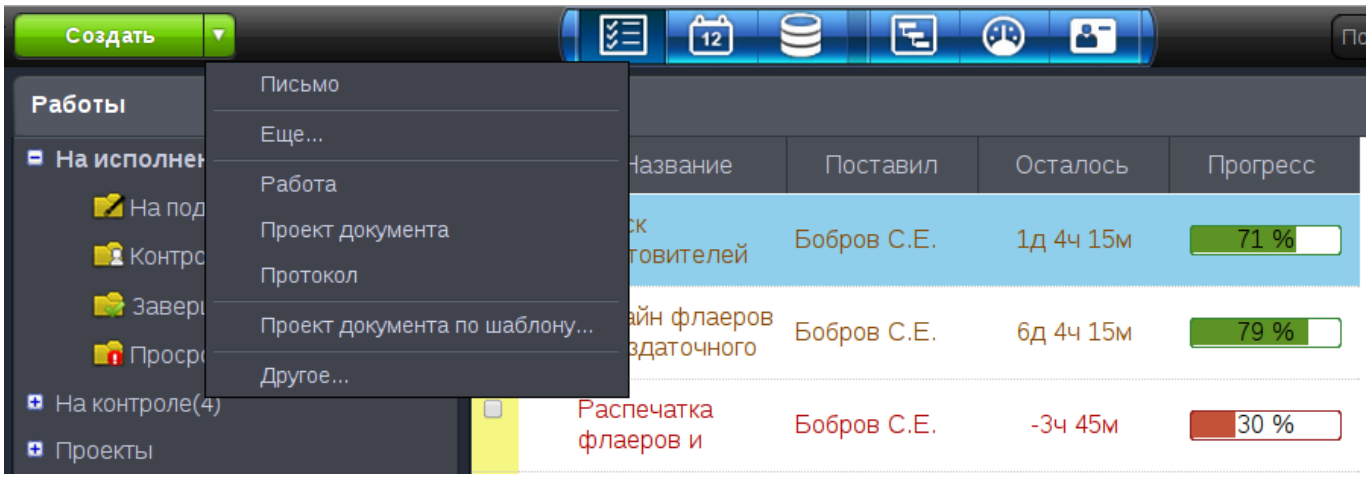


Figure 10.11: Кросс-модульная кнопка

Chapter 11

Настройки системы

Ревизия VCS: 3531ebd0c

11.1 Общие настройки

В данном разделе можно сменить наименование системы (по-умолчанию: ARTA Synergy) и логотип страницы авторизации. Для выбора логотипа нужно нажать кнопку «Обзор» и нажать кнопку «Заменить». Для возврата к стандартному логотипу нужно нажать на ссылку «Вернуться к стандартному логотипу».

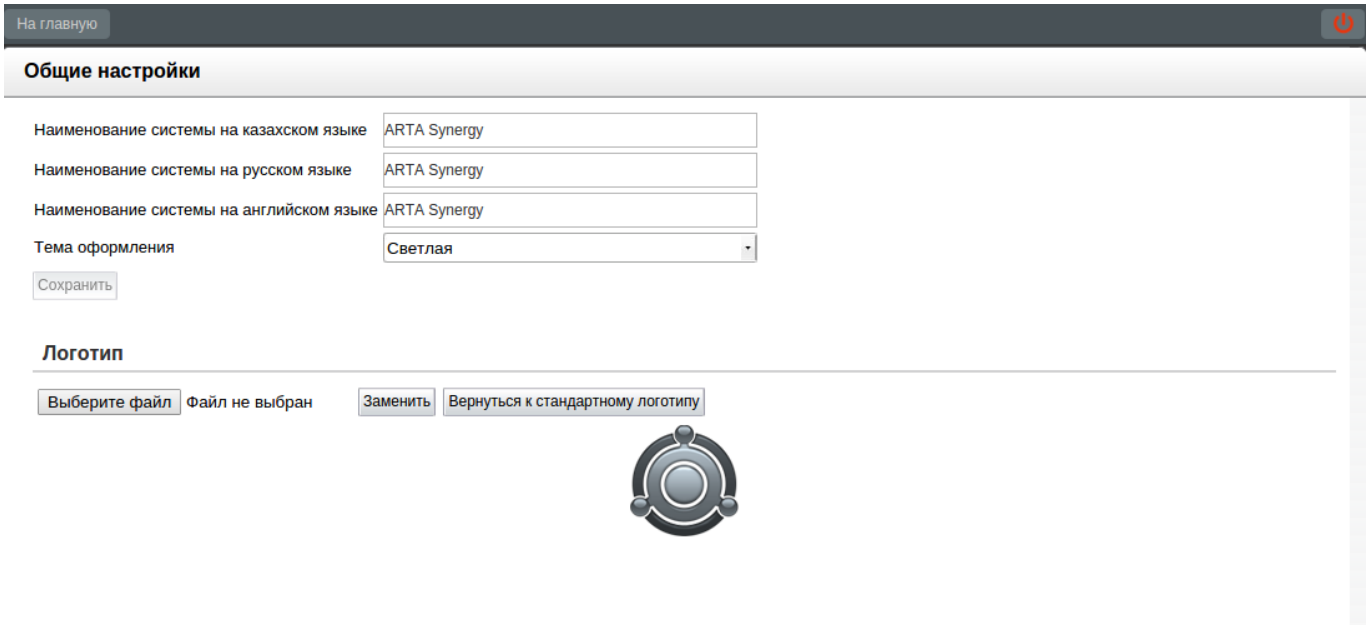


Figure 11.1: Общие настройки

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.

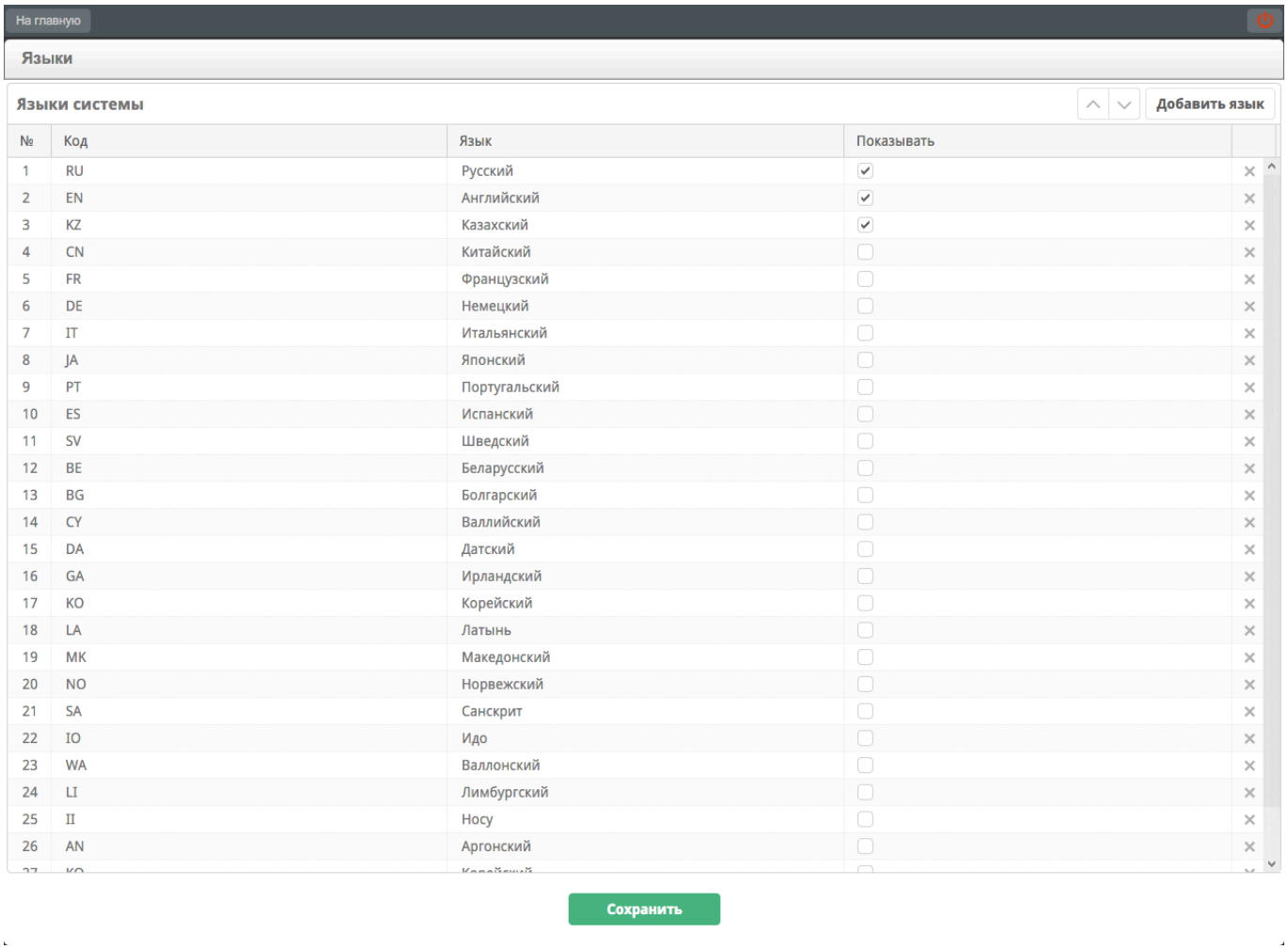
Примечание

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.



№	Код	Язык	Показывать
1	RU	Русский	☑
2	EN	Английский	☑
3	KZ	Казахский	☑
4	CN	Китайский	☐
5	FR	Французский	☐
6	DE	Немецкий	☐
7	IT	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	KO	Корейский	☐
18	LA	Латынь	☐
19	MK	Македонский	☐
20	NO	Норвежский	☐
21	SA	Санскрит	☐
22	IO	Идо	☐
23	WA	Валлонский	☐
24	LI	Лимбургский	☐
25	II	Носу	☐
26	AN	Аргонский	☐

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)
- Тізілімдер
- 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 осуществляется по всем страницам таблицы по нажатию на клавишу «Enter» либо на иконку лупы и работает по принципу “Содержит”.

Пустая строка поиска отключает “Поиск по языку”, фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется по всем локалям.

В свою очередь, наличие поисковой строки включает “Поиск по языку”, фильтр по объектам и атрибуту измененности осуществляется только в выбранной в выпадающем списке локали.

Примеры использования фильтров:

- Объект: дела, только непереведенные: да, язык: по умолчанию, поиск: пустой запрос. Результат - отображаются все дела, имеющие хотя бы один перевод с атрибутом измененности = false в любой из локалей.
- Объект: все типы, только непереведенные: нет, язык: по умолчанию, поиск: “внутренний журнал”. Результат - отображаются только полные вхождения поисковой строки “внутренний журнал” во всех объектах в локали по умолчанию.
- Если в запрос выше включить флажок “Только непереведенные”, то результатом такой фильтрации будет пустая таблица, т.к. в локали по умолчанию отсутствуют переводы с атрибутом измененности = false.

Возможность сортировки в таблице отсутствует, при этом таблица всегда отсортирована: сначала в порядке следования сущностей, между собой - в алфавитном порядке переводов по умолчанию.

Содержимое таблицы “Редактор ресурсов” - собранные в одном месте все переводы системы. Отсюда же доступно их редактирование. Переводы в редакторе ресурсов и непосредственно в настройках объекта (за исключением “сообщений”) отображают и применяют одинаковые значения (т.е. изменение перевода в редакторе ресурсов автоматически отобразится и в настройках объекта, и наоборот).

Отображение значения перевода в таблице зависит от его атрибута измененности:

- атрибут измененности = false: значение перевода, которое вставляется в таблицу по умолчанию и является плейсхолдером (серая подпись внутри поля ввода);
- атрибут измененности = true: значение перевода, которое было изменено и переведено (черным текстом).

Все ячейки, кроме столбца “Тип”, могут находиться в двух 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.

На главную

Переводы

Фильтр по объектам: Все типы — Только непереведенные

Поиск по языку: По умолчанию

Редактор ресурсов 43 / 47

Тип	По умолчанию	RU	EN	KZ	CN
Форма	Аттестация	Аттестация	Certification	Аттестация	Атте
Форма	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп. соглашение	Доп.
Форма	Желания и личные цели	Желания и личные цели	Wishes and personal objectives	Ықыластар мен жеке мақсаттары	Жела
Форма	Заявка на выделение денежных сре	Заявка на выделение денежных сре	Application for allocation of funds	Қаражат бөлу қолдану	Заяв
Форма	Интересы и взгляды	Интересы и взгляды	Interests and judgements	Қызығушылық пен көзқарастары	Инте
Форма	Информация по отпускам, назначен	Информация по отпускам, назначен	Информация по отпускам, назнач...	Информация по отпускам, назнач...	Инф
Форма	Карточка для должности и подразде	Карточка для должности и подразде	Position and department card	Лауазымдар мен бөлімшелер карточ	Карт
Форма	Карточка должности	Карточка должности	Position card	Лауазымдар карточка	Карт
Форма	Карточка подразделения	Карточка подразделения	Department card	Бөлімшелер карточка	Карт
Форма	Карточка пользователя	Карточка пользователя	User card	Пайдаланушы карточка	Карт
Форма	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Качество работы	Каче
Форма	Навыки и умения	Навыки и умения	Skills	Дағдылар мен икемдер	Навы
Форма	На заключение	На заключение	На заключение	На заключение	На з
Форма	Опыт работы и образование	Опыт работы и образование	Working experience and education	Жұмыс тәжірибесі және білім	Опы
Форма	Приказ о командировании	Приказ о командировании	Order on secondment	Іссапарға тәртібі	При
Форма	Приказ о повышении оклада	Приказ о повышении оклада	Order on salary increase	Тапсырыс жалақы арттыру	При
Форма	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	Пример формы со всеми компонент	При
Форма	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Проектно-сметная документация	Прое
Форма	Протокол обществввенного 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	Допо
Справочник	Подписи прогресса поручений	Подписи прогресса поручений	Action progress	Подписи прогресса поручений	Подп
Справочник	Пункты меню отправки	Пункты меню отправки	Send items	Пункты меню отправки	Пунк

Figure 11.3: Переводы

11.3 Доступ к объектам конфигурации

Данный раздел содержит следующие объекты конфигурации:

- Группы
- Папки
- Реестры
- Формы

На главную

Доступ к объектам конфигурации

Группы
Папки
Реестры
Формы

Figure 11.4: Доступ к объектам конфигурации

По нажатию на объект открывается следующий экран, который содержит дерево имеющихся объектов конфигурации и таблицу по настройке привилегий. Основная рабочая область содержит кнопки “Добавить группу” и “Сохранить”, а также таблицу манипуляций с правами.

Кнопка *“Добавить группу”*. По нажатию на кнопку отображается компонент выбора служебных групп. Компонент содержит дерево всех служебных групп, настроенных в системе, а также на кнопку “Выбрать”.

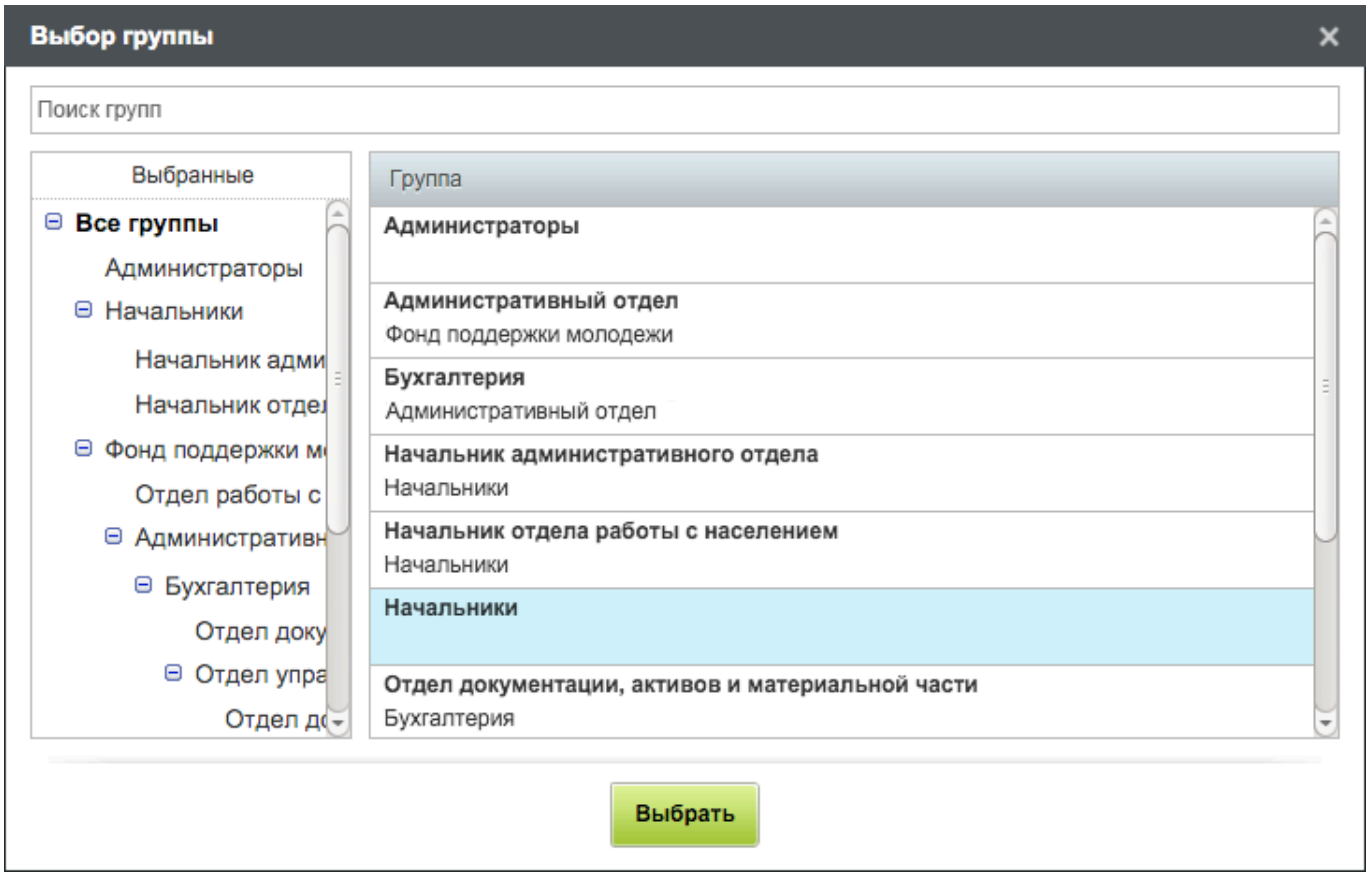


Figure 11.5: Диалог добавления группы

Для того, чтобы предоставить какой-либо доступ на выбранный слева объект конфигурации, необходимо включить напротив неё соответствующие галочки:

- “Чтение”;
- “Изменение”;
- “Назначение прав”.

Кнопка *“Сохранить”*. По нажатию на кнопку необходимо сохранять изменения для выделенного объекта.

Пользователи, которым задаются определенные права в данном разделе, становятся локальными методологами. Для локальных методологов будет отображаться текущий Конфигуратор, за исключени того, что видимыми в них остаются только те разделы, к объектам которых имеется доступ.

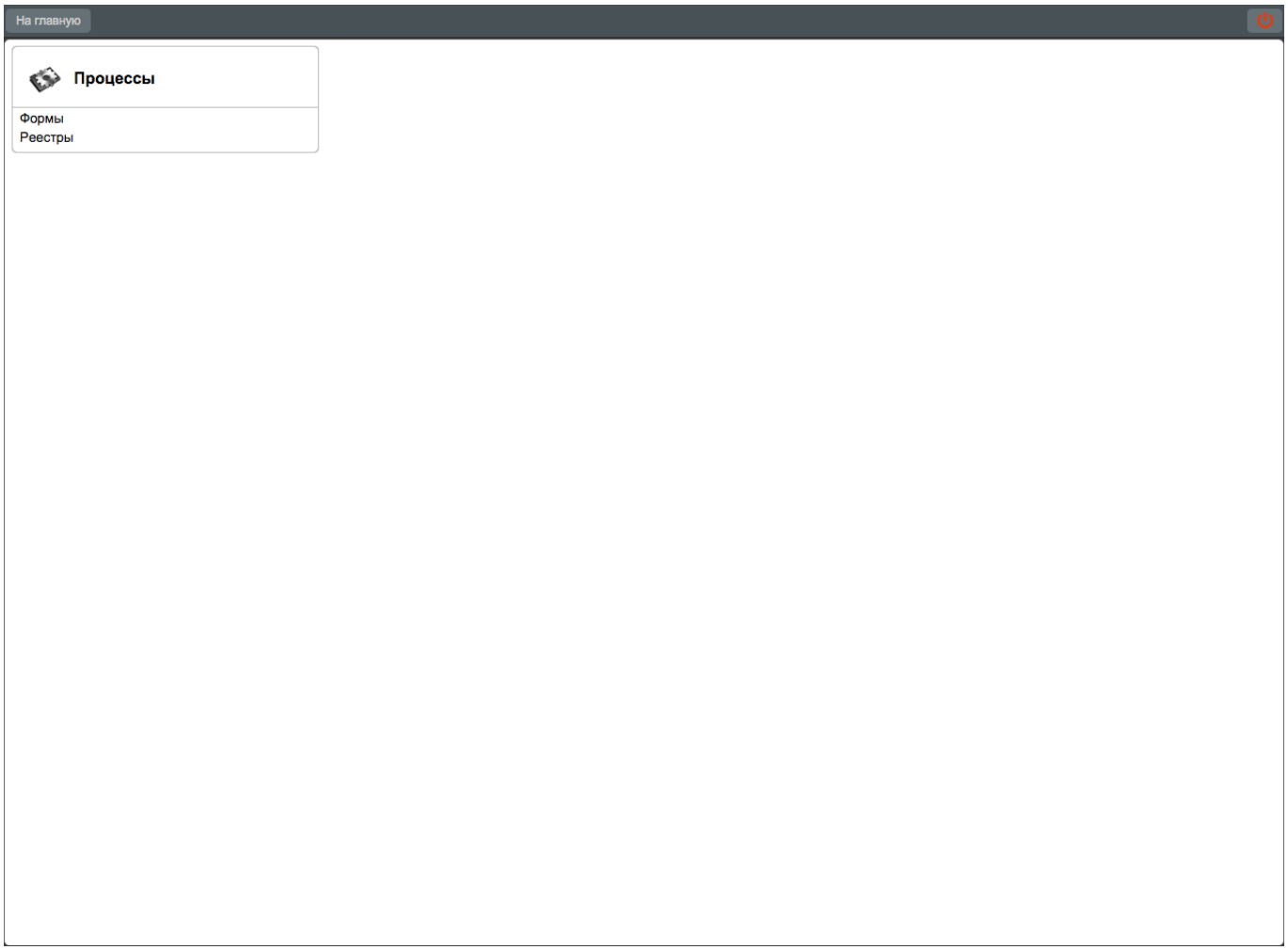


Figure 11.6: Конфигуратор для методолога, имеющего доступ только к объектам типа “Формы” и “Реестры”

11.3.1 Формалар

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле “Формы”.

Чтение

- просмотр списка всех форм, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех форм в качестве параметров конфигурации:
  - “Форма реестра” в настройках реестра;
  - “Произвольная форма” в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- возможность поиска по списку;
- возможность экспорта любой формы;
- открытие проигрывателя формы.

Следующие действия недоступны:

- добавление новой формы (отсутствует кнопка “+”);
- импорт форм (отсутствует кнопка “Импорт”);
- скрытие/восстановление форм (пункт меню недоступен);
- обновление форм (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых форм;
- редактирование форм;
- импорт форм;
- скрытие/восстановление форм;
- обновление форм.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все формы, так и локально (на определенную форму);
- доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Формы.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какой-либо конкретной формы (далее *форма*).

Чтение

- просмотр *формы* в списке (даже если она скрыта);
- использование *формы* в качестве параметра конфигурации:
  - “Форма реестра” в настройках реестра;
  - “Произвольная форма” в настройках условного перехода действий маршрута реестра;
- отображение *формы* в результатах поиска;
- возможность экспорта *формы*;
- открытие проигрывателя *формы*.

Следующие действия недоступны:

- импорт форм (отсутствует кнопка “Импорт”);
- скрытие/восстановление *формы* (пункт меню недоступен);
- обновление *формы* (пункт меню недоступен);
- открытие формы на редактирование (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование *формы*;
- скрытие/восстановление *формы*;
- обновление *формы*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *форму*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Формы.

11.3.2 Тізілімдер

Глобальные настройки

Эти настройки можно задать в корневом узле “Реестры”.

Чтение

- просмотр списка всех реестров, созданных в системе (в т.ч. скрытых);
- использование всех реестров в качестве параметров конфигурации:
  - “Реестр ответа” в настройках реестра;
  - “Сопоставление” в настройках реестра;
  - “Выберите реестр” в настройках компонента формы “Ссылка на реестр”;
- возможность поиска по списку.

Следующие действия недоступны:

- добавление нового реестра (отсутствует кнопка “Добавить”);
- скрытие/восстановление реестров (пункт меню недоступен);
- открытие реестра на редактирование:
  - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка “Сохранить”);
  - контекстное меню, пункт “Редактировать” (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- добавление новых реестров;
- редактирование реестров;
- скрытие/восстановление реестров.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) как глобально на все реестры, так и локально (на определенный реестр);

- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

Локальные настройки

Настройки привилегий, которые можно задать для какого-либо конкретного реестра (далее *реестр*).

Чтение

- просмотр *реестра* в списке (даже если он скрыт);
- использование *реестра* в качестве параметров конфигурации:
  - “Реестр ответа” в настройках реестра;
  - “Сопоставление” в настройках реестра;
  - “Выберите реестр” в настройках компонента формы “Ссылка на реестр”;
- отображение *реестра* в результатах поиска.

Следующие действия недоступны:

- открытие *реестра* на редактирование:
  - двойной клик по реестру (реестр открывается на редактирование, но отсутствует кнопка “Сохранить”);
  - контекстное меню, пункт “Редактировать” (пункт меню недоступен);
- скрытие/восстановление *реестра* (пункт меню недоступен).

Изменение

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- редактирование *реестра*;
- скрытие/восстановление *реестра*.

Назначение прав

Это право автоматически включает право Чтение и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *реестр*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Реестры.

11.3.3 Папки

Настройки привилегий можно задать для какой-либо папки хранилища (далее *папка*), в т.ч. для корневой папки.

Чтение

- просмотр *папки* и ее содержимого в разделе конфигуратора “Хранилище” → “Папки”;
- просмотр клиентских прав на *папку* и ее содержимое;
- использование *папки* в качестве параметра конфигурации:

  - “Родительская папка” в информации о папке;
  - “Из хранилища” в компоненте формы “Файлы”;
  - “Выбрать файл” в компоненте формы “Ссылка на файл в Хранилище”;
  - “Личная папка” в карточке пользователя.

Следующие действия недоступны:

- изменение свойств *папки* (отсутствует кнопка сохранения);
- удаление *папки* (отсутствует кнопка удаления);
- изменение состава *папки* (отсутствуют кнопки добавления, сохранения и удаления);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *папку* (отсутствует выпадающий список ролей);
- изменение квот на *папку* (отсутствует кнопка “Квоты”).

`Изменение`

Это право автоматически включает право `Чтение` и дополняет его следующими возможностями:

- изменение свойств *папки* (название, вид и т.д.);
- изменение состава *папки* (добавление, изменение и удаление вложенных папок);
- добавление, изменение и удаление клиентских прав доступа на *папку*;
- изменение квот на *папку*.

`Назначение прав`

Это право автоматически включает право `Чтение` и дополняет его следующими возможностями:

- назначение любого набора прав (чтение, изменение, назначение прав) на *папку*;
- открывает доступ к разделу Конфигуратор → Настройки системы → Доступ к объектам конфигурации → Папки.

> **Внимание**
>
> До реализации данной задачи назначение клиентских прав на папки осуществлялось только методологом в конфигураторе. Таким образом, право роли “Назначение прав” (клиентское право) не имело смысла. Поэтому его необходимо упразднить.

11.3.4 Группы

> **Ескерту**
>
> 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 Параметры уведомлений

Параметры уведомлений:

- Предупреждение о завершений контрольной работы(в днях, через запятую). Для уведомления о завершении контрольных работ за то количество дней, которые указаны в этой опции.
- Предупреждение о завершении работы(в днях, через запятую). Для уведомления о завершении работ за то количество дней, которые указаны в данном параметре.
- Интервал отправки уведомлений(в минутах). Устанавливает периодичность времени отправки сообщений. В период ожидания отправки сообщения на сервере накапливаются и приходят по истечении данного периода. Используется для оптимизации нагрузки на почтовый сервер и для того, чтобы не беспокоить пользователя слишком частыми сообщениями.
- Срок устаревания уведомлений. Количество дней, выставленное в данной опции-это то количество дней, сколько Система будет пытаться отправить уведомление на почтовый ящик, который по каким-либо причинам недоступен.
- Время для рассылки напоминания о начале мероприятия/задачи(в днях). Данный параметр будет уведомлять пользователей о начале предстоящих событий за то количество дней, которое указано в этой опции.
- 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.

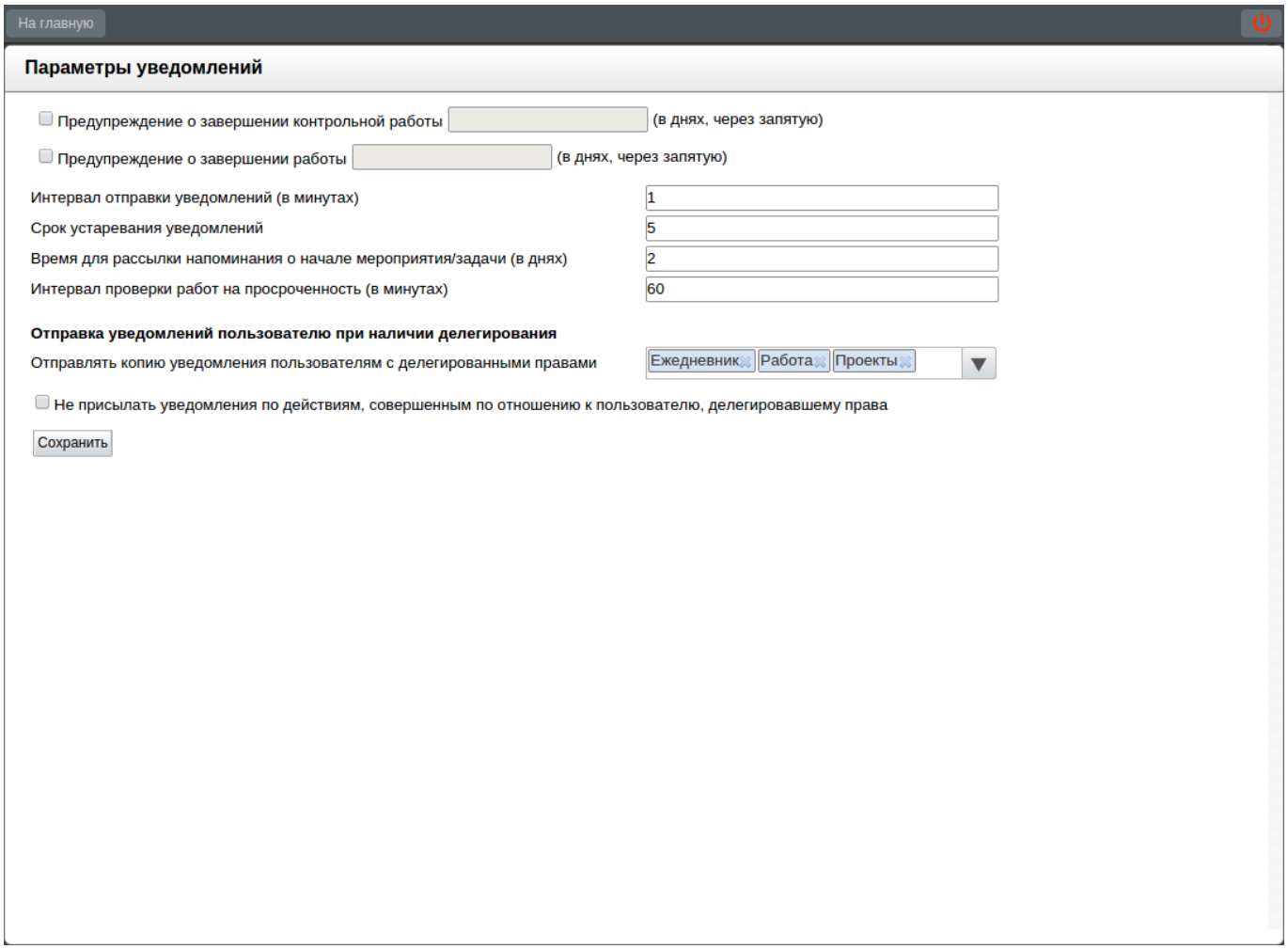


Figure 11.7: Параметры уведомлений

11.5 Календарь

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:

- Там, где написано «Особое», поставить тот день, который нужен;
- Далее поставить галочку «Нестандартное время»;
- Выставить нужные часы;
- Нажать на кнопку «Сохранить».

Тогда в тот день, который вы выбрали будет нестандартное время.

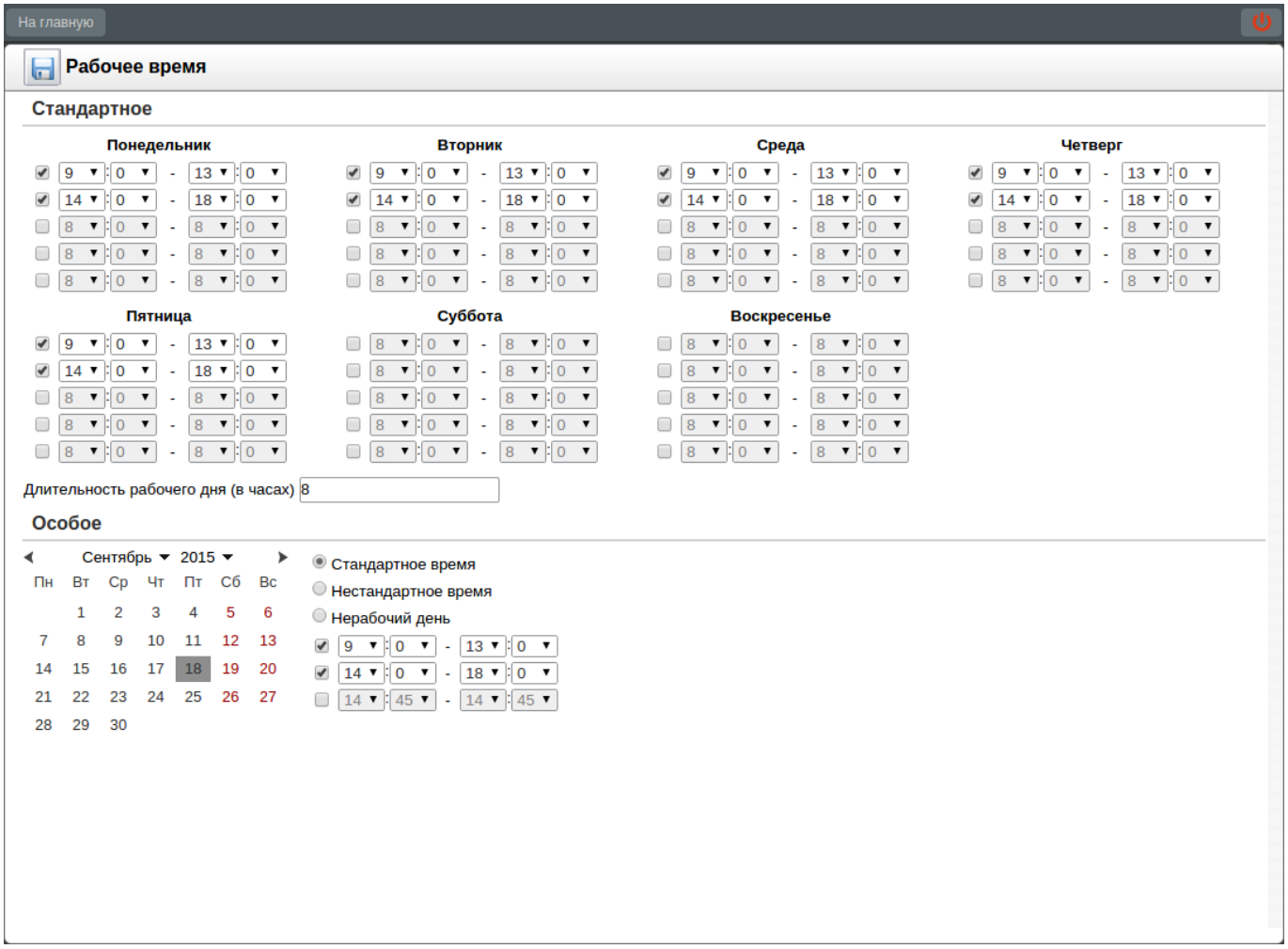


Figure 11.8: Вкладка «Календарь»

11.6 Управление модулями

11.6.1 Настройки пунктов создания

Раздел предназначен для настройки отображаемых пунктов меню кнопки “Создать” для всех модулей.

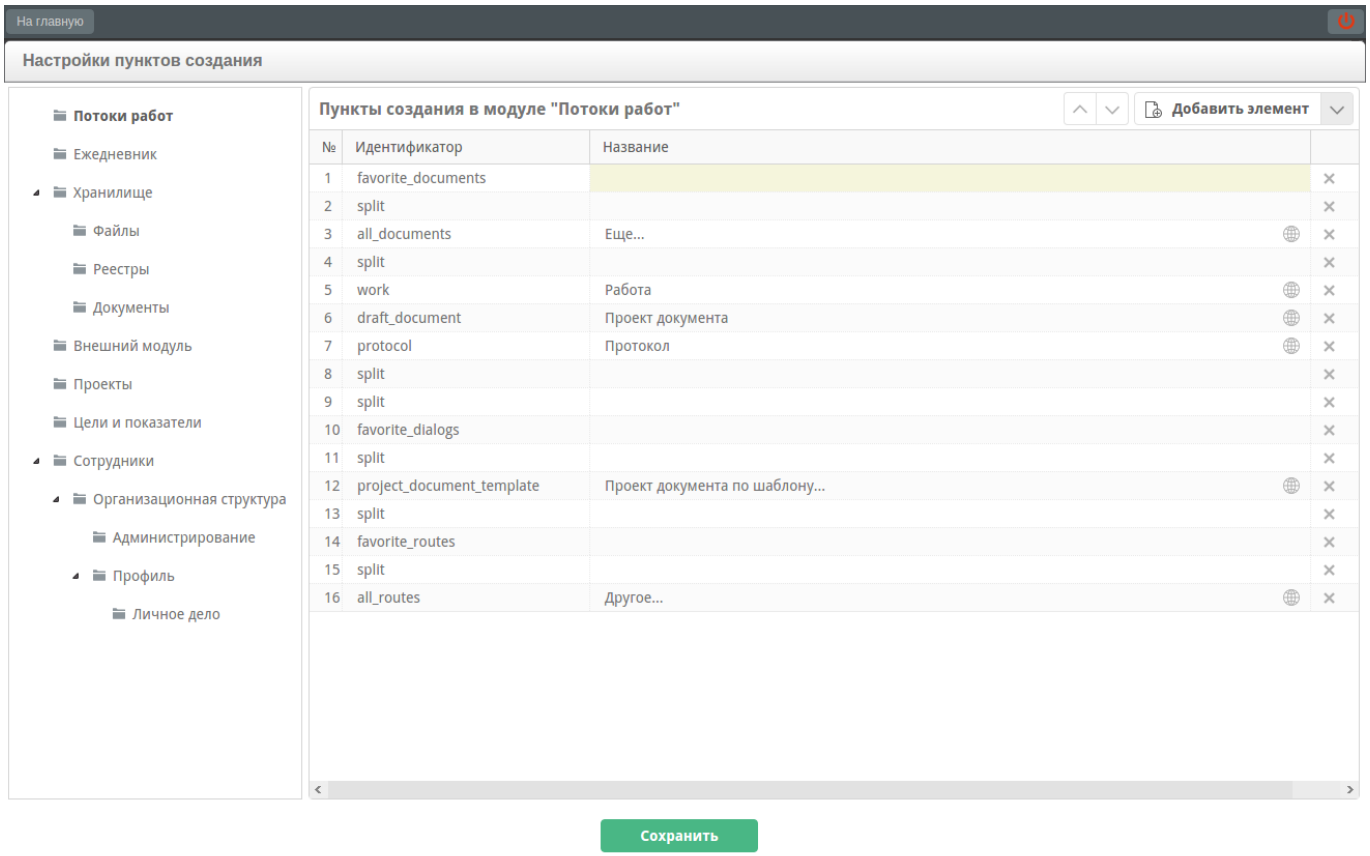


Figure 11.9: Настройки пунктов создания

В разделе отображается навигатор с деревом модулей, а также основная рабочая область с таблицей пунктов создания. Над данными пунктами можно совершать следующие действия:

- Удалить пункт - в данном случае таблица более не будет отображать пункт создания. Для этого необходимо выделить необходимую ячейку, вызвать контекстное меню и выбрать опцию “Удалить”.
- Добавить пункт - при удалении любого пункта его возможно вернуть. Для этого необходимо нажать на выпадающее меню “Добавить элемент” и выбрать требующийся пункт. Данное меню всегда содержит элемент `split`.
- Изменить название пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать `Enter`. По нажатию на кнопку справа , открывается диалоговое окно «Переводы», которое содержит в себе таблицу с локалями и значениями переводов в соответствующей локали.

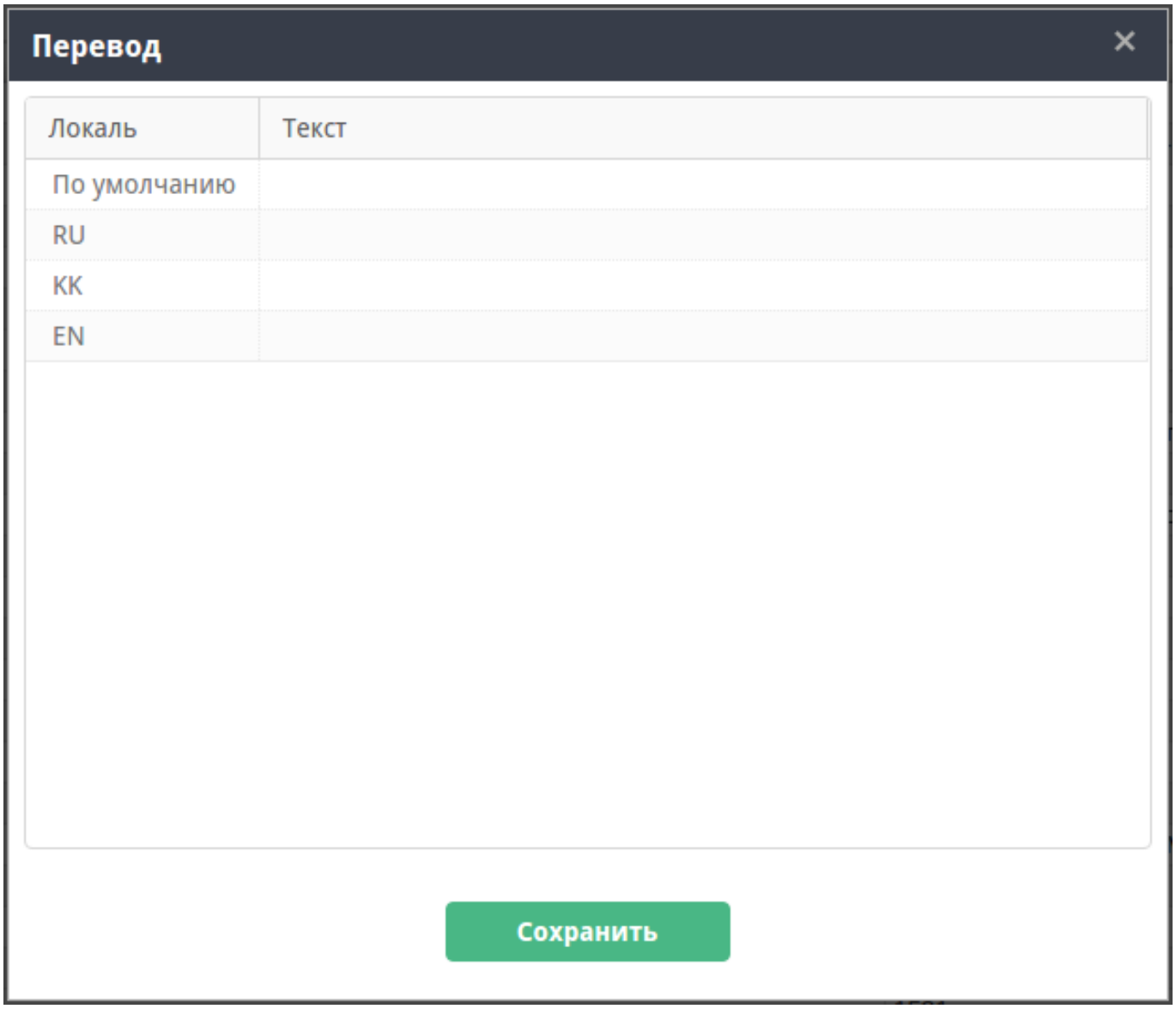


Figure 11.10: Переводы

- Изменить порядок отображения пункта. Для этого необходимо выделить ячейку пункта и нажать на кнопку “Выше” или “Ниже”. Также это можно осуществить из контекстного меню, выбрав опцию “Переместить выше”, либо “Переместить ниже”.

11.6.2 Внешние модули

Раздел предназначен для добавления и удаления внешних модулей.

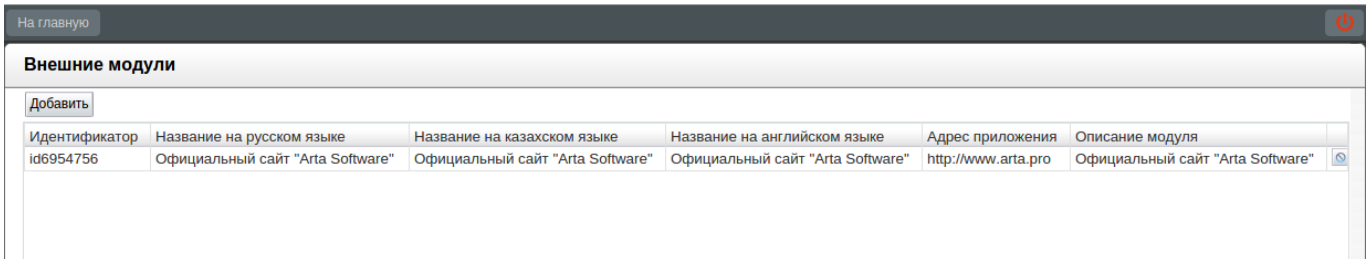


Figure 11.11: Внешние модули

В основной рабочей области имеется возможность добавить новую запись для внешнего модуля (при помощи кнопки “Добавить”), удалить какую-либо из имеющихся (с помощью иконки удаления), а также редактировать имеющиеся записи (двойным кликом по записи либо через контекстное меню “Редактировать”).

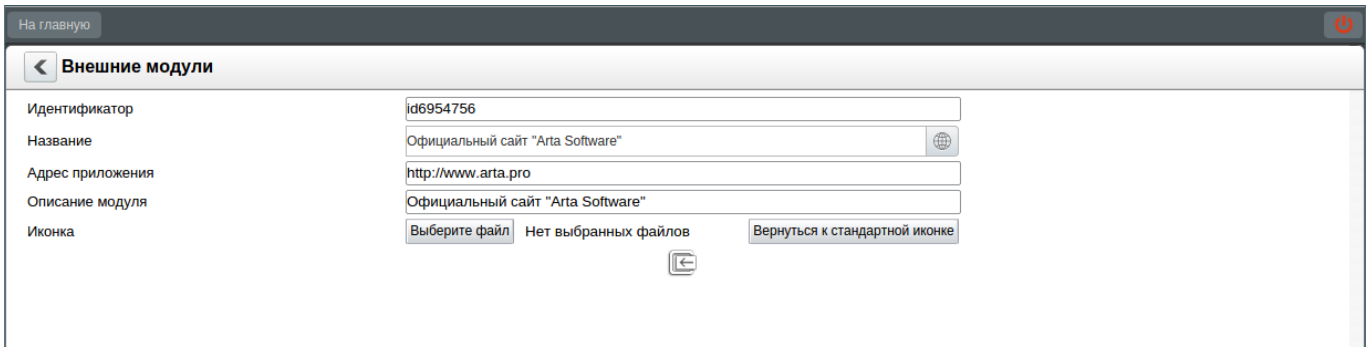


Figure 11.12: Добавление внешнего модуля

- Идентификатор - 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.

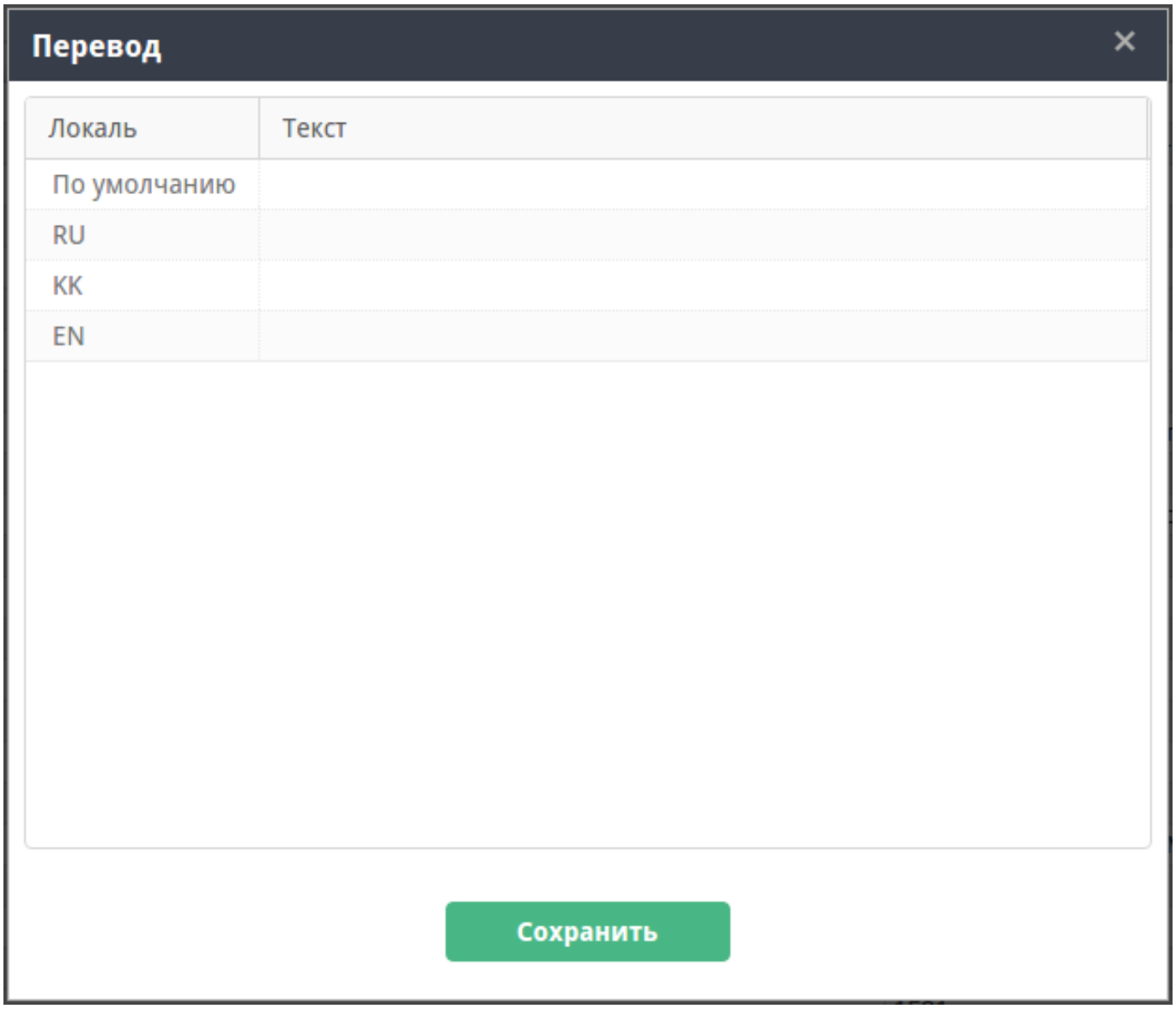


Figure 11.13: Переводы

- Адрес приложения;
- Описание модуля;
- Иконка - задает иконку модуля в пользовательской подсистеме (по умолчанию внешний модуль имеет стандартную иконку). Для того, чтобы изменить стандартную иконку, нужно кликнуть по кнопке “Выберите файл” и в диалоге выбора файла указать файл формата PNG, размер которого не превышает 28x26.

Figure 11.14: Отображение внешнего модуля

11.6.3 Сотрудники

Раздел позволяет редактировать наименования разделов модуля “Сотрудники”, а также скрывать стандартные разделы профиля сотрудников.

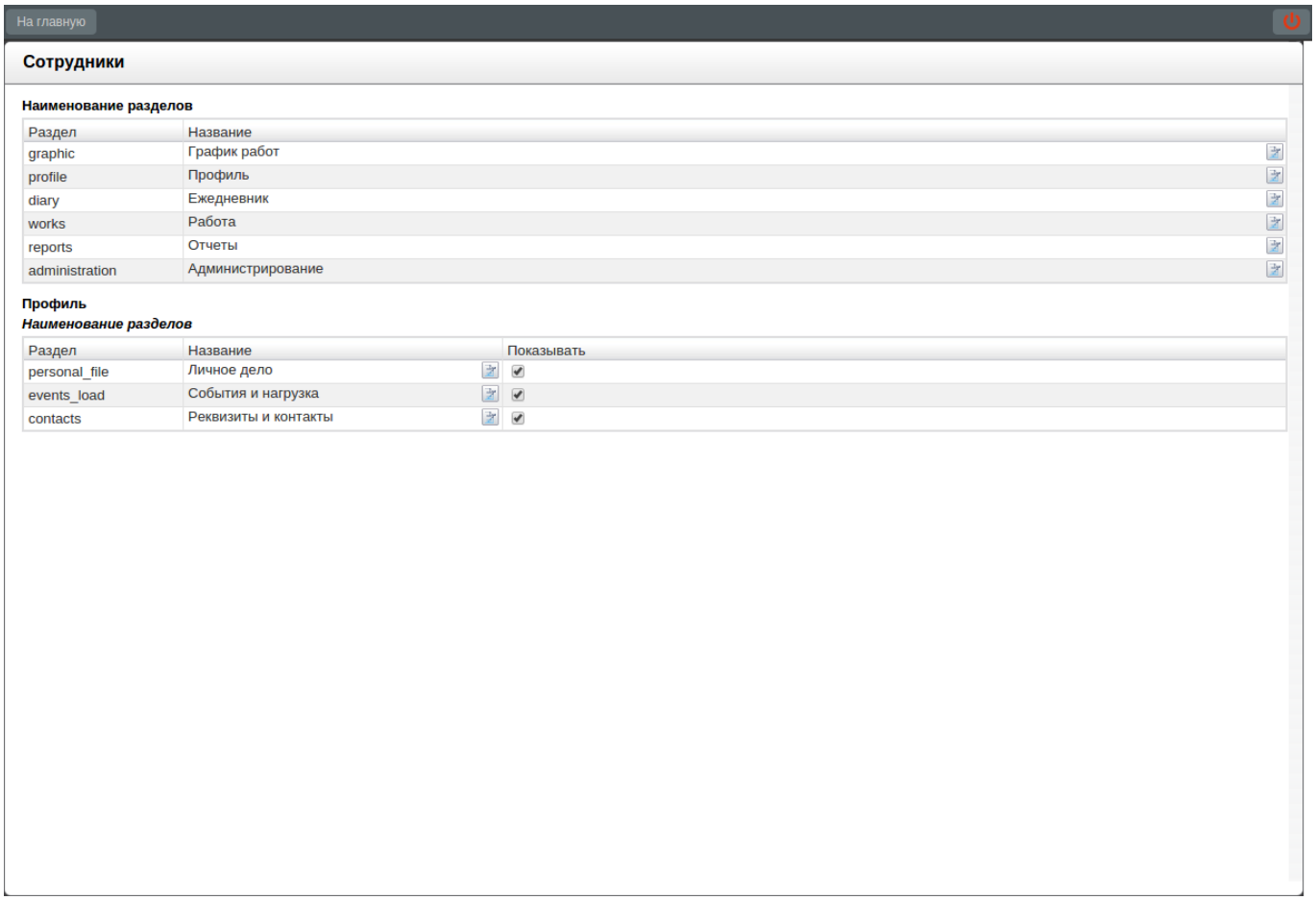


Figure 11.15: Управление модулем “Сотрудники”

Для смены наименования разделов, необходимо два раза кликнуть по наименованию раздела, отредактировать и нажать Enter. Для скрытия разделов профиля сотрудников, необходимо убрать галочку в соответствующем пункте раздела.

11.6.4 Доп.настройки управления модулями

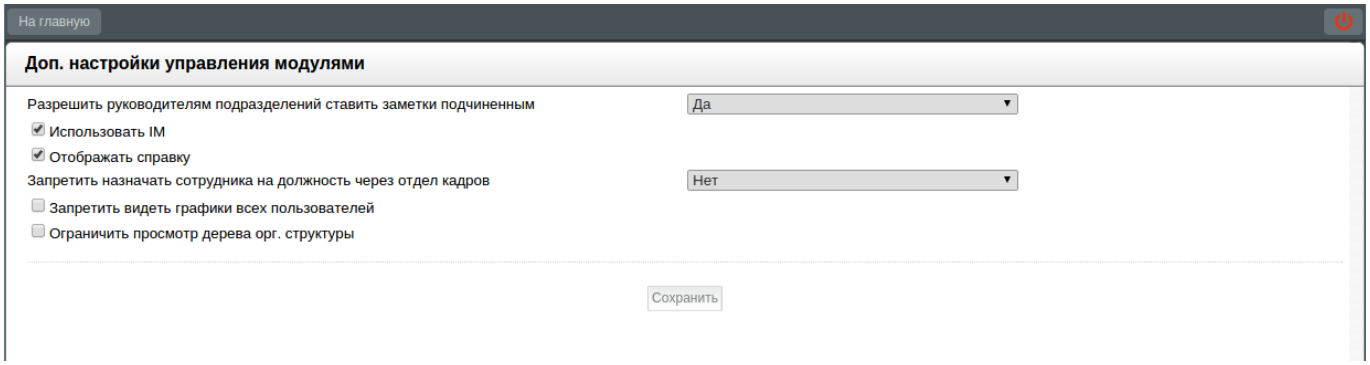


Figure 11.16: Доп. настройки управления модулями

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.

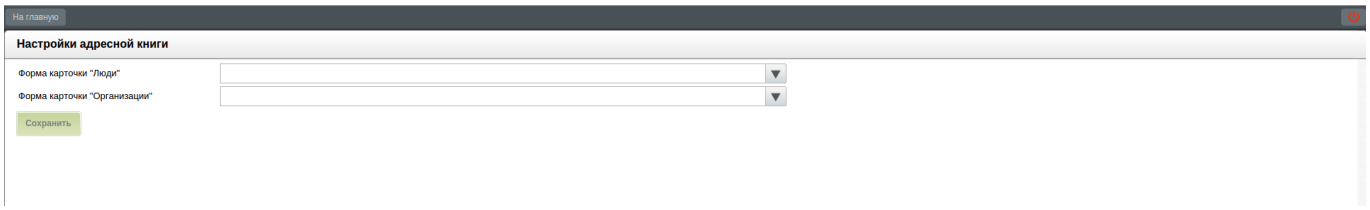


Figure 11.17: Настройки адресной книги

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;
- Действия по сотрудникам;
- Дела;
- Диалоги создания;
- Журналы;
- 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;
- Счетчики;
- Типы документов;
- Фильтры потоков работ;
- Формы;
- Шаблоны документов;
- Шаблоны маршрутов;
- Шаблоны номеров;
- Шаблоны проектов.

Данный раздел разбит на две функциональных блока - Экспорт и Импорт.

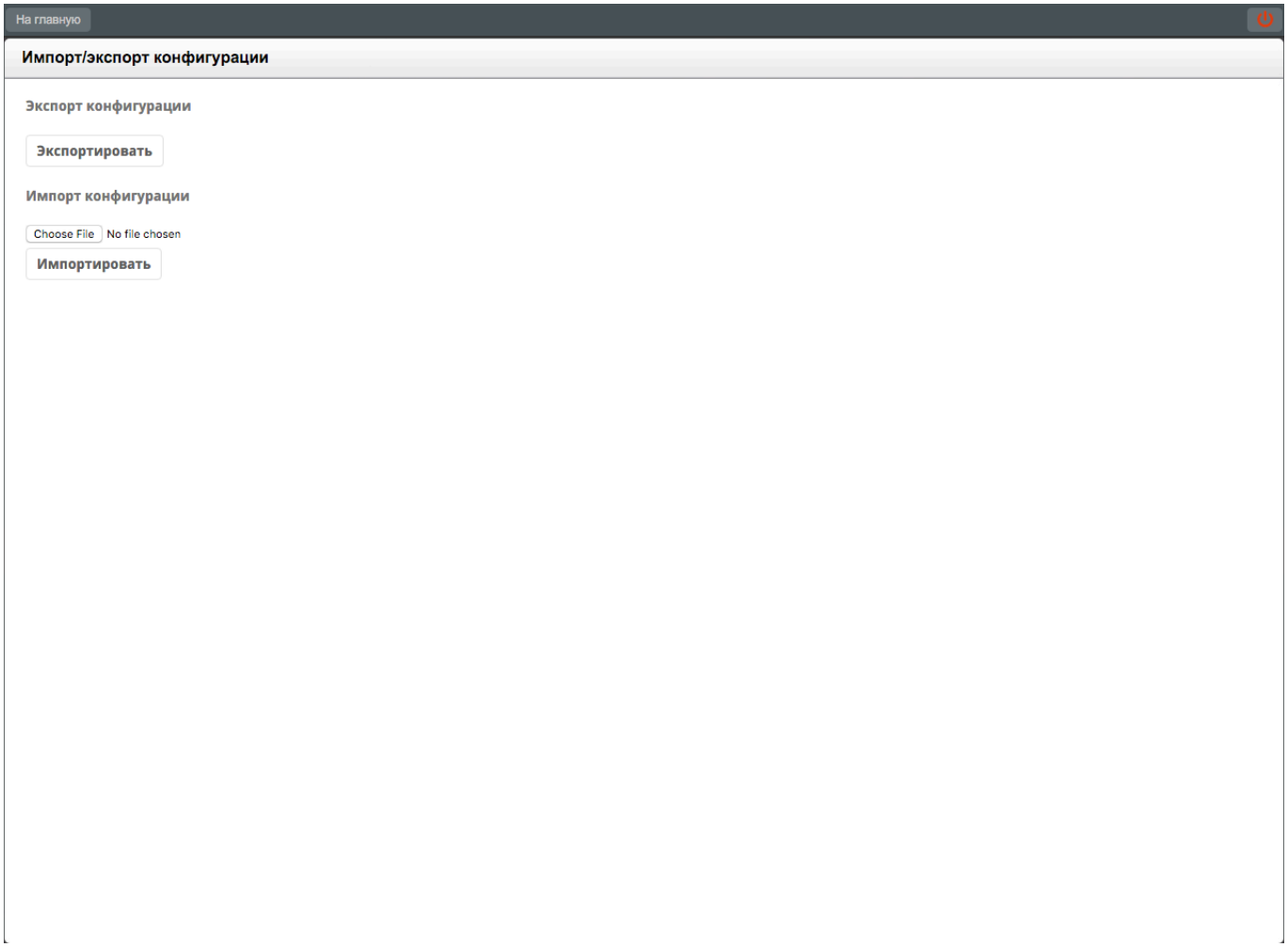


Figure 11.18: Импорт/Экспорт конфигурации

11.8.1 Экспорт конфигурации

Чтобы осуществить экспорт объектов конфигурации методолог нажимает на кнопку “Экспортировать” Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, доступных к экспорту. Таблица содержит следующие столбцы:

- флажки выбора;
- объекты конфигурации;
- их коды.

При включении флажка объекта также будут выбраны все объекты, от которых он зависит. При этом, выбор данных зависимых объектов невозможен - также будут выключены все флажки по зависимостям.

По нажатию на кнопку “Экспортировать” методологу отобразится окно прогресса хода экспорта. По его окончанию на компьютере методолога сохранится `xml`-файл конфигурации.

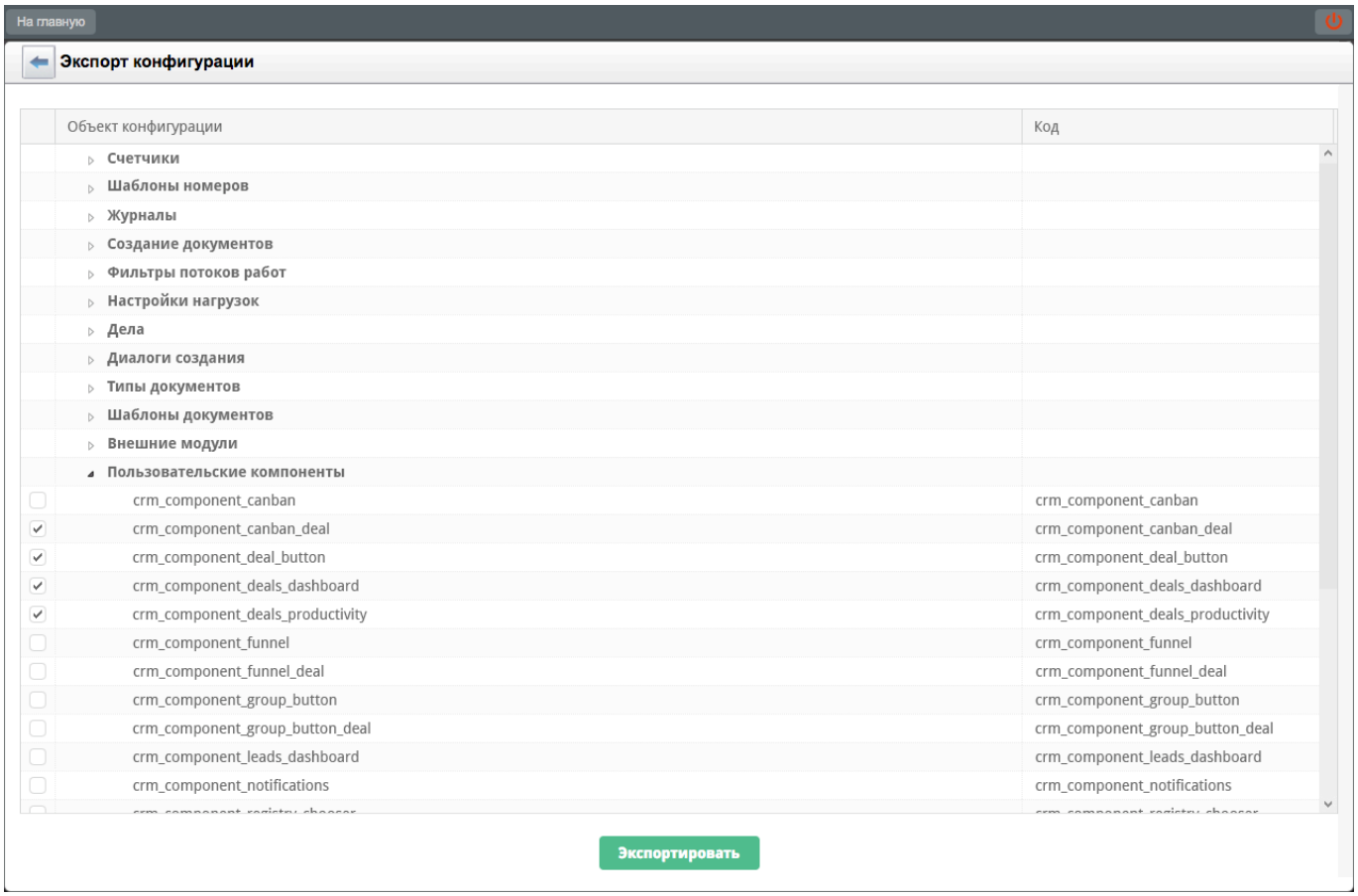


Figure 11.19: Экспорт конфигурации

11.8.2 Импорт конфигурации

Чтобы осуществить импорт объектов конфигурации методолог выбирает файл конфигурации и нажимает на кнопку “Импортировать”. Открывшийся подраздел содержит дерево-таблицу объектов конфигурации, содержащихся в этом файле, а также флажки:

- “Добавлять новую версию для объектов типа”Формы“”. Эта настройка определяет дальнейшие действия с формами - будут ли они заменены, либо для них добавится новая версия;
- “Удалять все дочерние объекты при замене родительского”. Когда флажок включен - если в среде импорта существует объект, который будет заменен, то все его дочерние объекты будут удалены. Если же он выключен, то дочерние объекты перенесутся внутрь заменяемого объекта;
- “Удалять права при замене объектов”. Если флажок включен и в среде импорта существует объект, который будет заменен, то права на объект после замены удаляются. Его действие ограничивается только объектами: журналы, типы документов, пункты создания документов и дела.

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. 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 импортируем 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 импортируем 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 версий Synergy в более старую не поддерживается”`

На главную

Импорт конфигурации

Добавлять новую версию для объектов типа "Форма"
Удалять все дочерние объекты при замене родительского
Удалять права при замене объектов

	Объект конфигурации	Код	Доп. информация
	Счетчики		
	Шаблоны номеров		
	Журналы		
	Создание документов		
	Фильтры потоков работ		
	Настройки нагрузок		
	Дела		
✓	Архив 2016 года	archives_2016	
	Внутренние документы	int_documents_2016	
✓	Входящие документы	in_documents_2016	Объект будет заменен
✓	Исходящие документы	out_documents_2016	
	Диалоги создания		
	Типы документов		
	Шаблоны документов		
	Внешние модули		
	Пользовательские компоненты		
	Внешние модули-компоненты		
	Справочникик		
	Формы		
	Шаблоны маршрутов		
	Реестры		

Импортировать

Figure 11.20: Импорт конфигурации

Chapter 12

Отчеты

Ревизия VCS: 3531ebd0c Данный раздел предоставляет возможность редактирования встроенных отчетов, а также создание, редактирование и удаление пользовательских отчетов.

12.1 Встроенные отчеты

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.

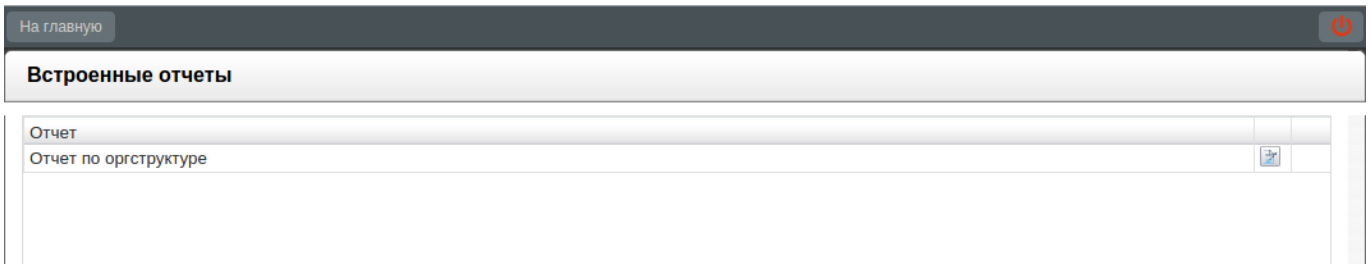


Figure 12.1: Встроенные отчеты

Для получения отчета по изменению штатного расписания необходимо:

- 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);
- Настроить отчет по изменению штатного расписания.

  -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;

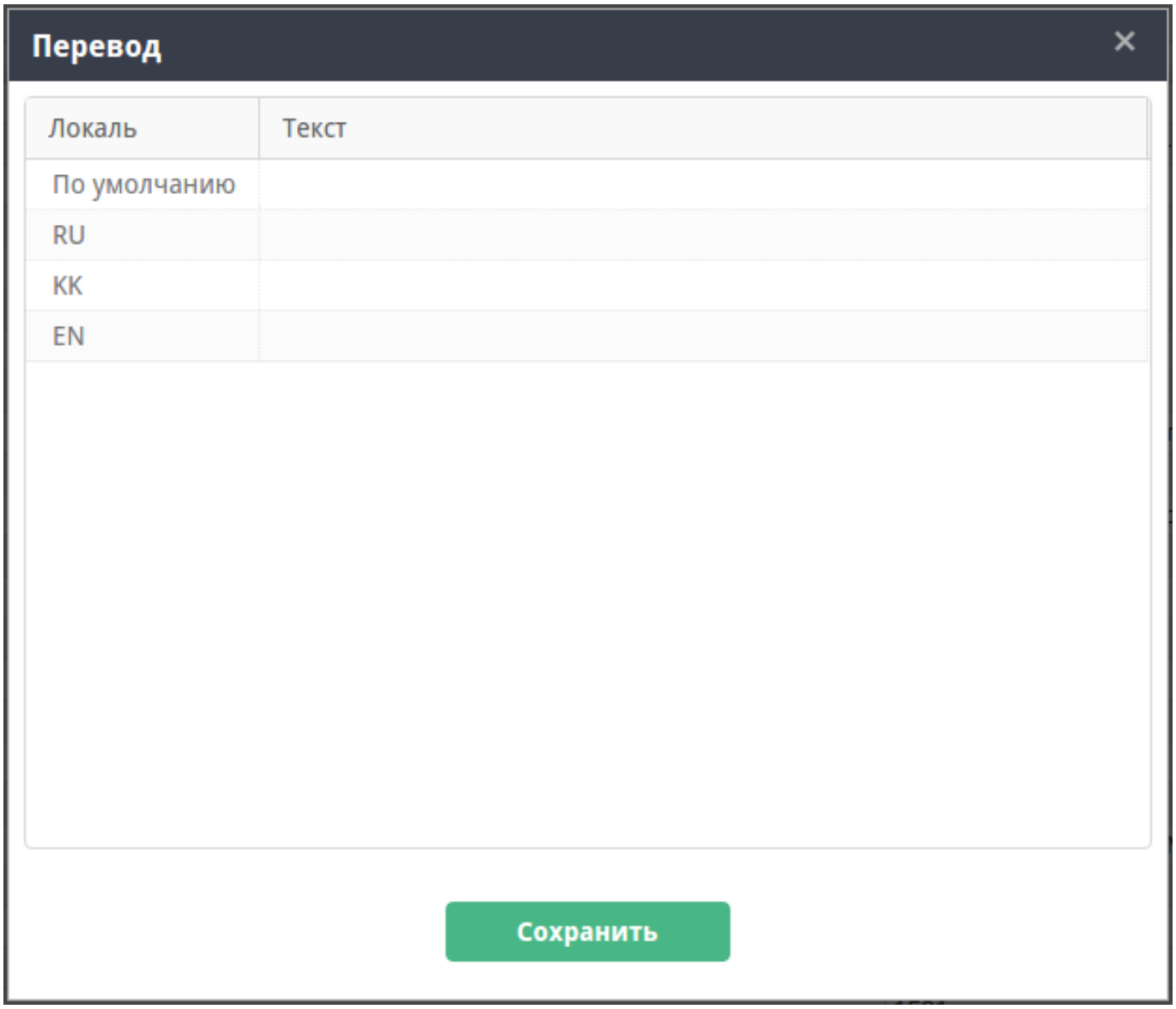


Figure 12.2: Переводы

-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”.

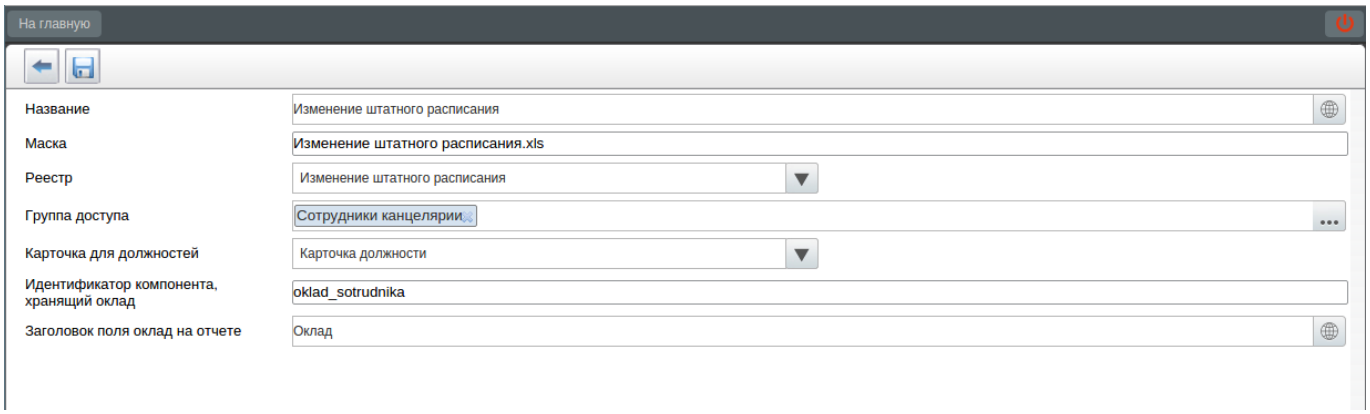


Figure 12.3: Изменение штатного расписания

Для внесения изменении в штатное расписание, необходимо создать и запустить запись в реестре “Изменение штатного расписания”.

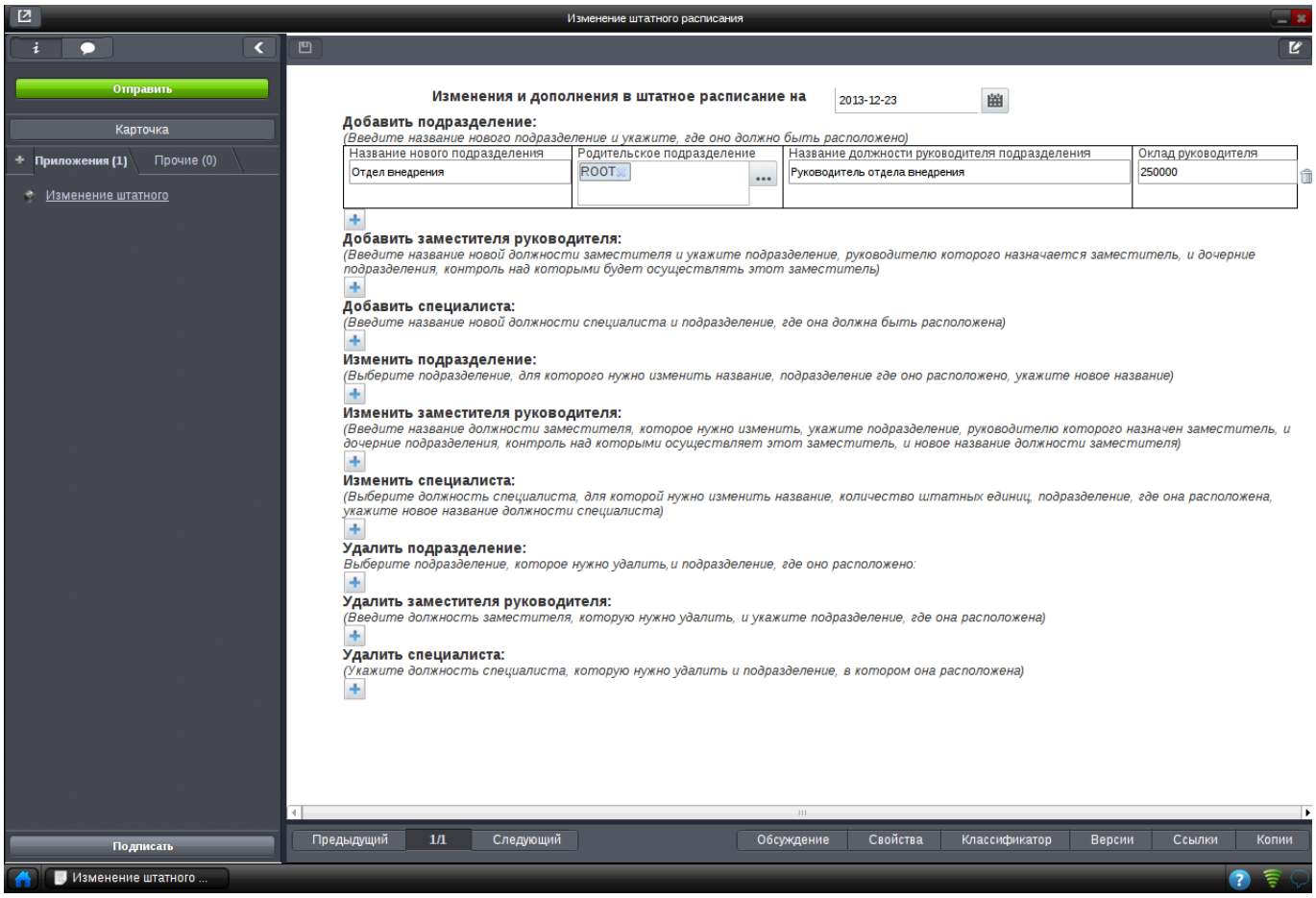


Figure 12.4: Запись реестра “Изменение штатного расписания”

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: Сформированный отчет по оргструктуре

12.2 Пользовательские отчеты

Отчет представляет собой HTML страницу, содержащую иерархически расположенные подразделени компании и относящиеся к ним должности. Для того, чтобы редактировать, добавлять или удалять данные отчетов нужно выбрать пункт «Отчеты», после этого откроется следующая страница:

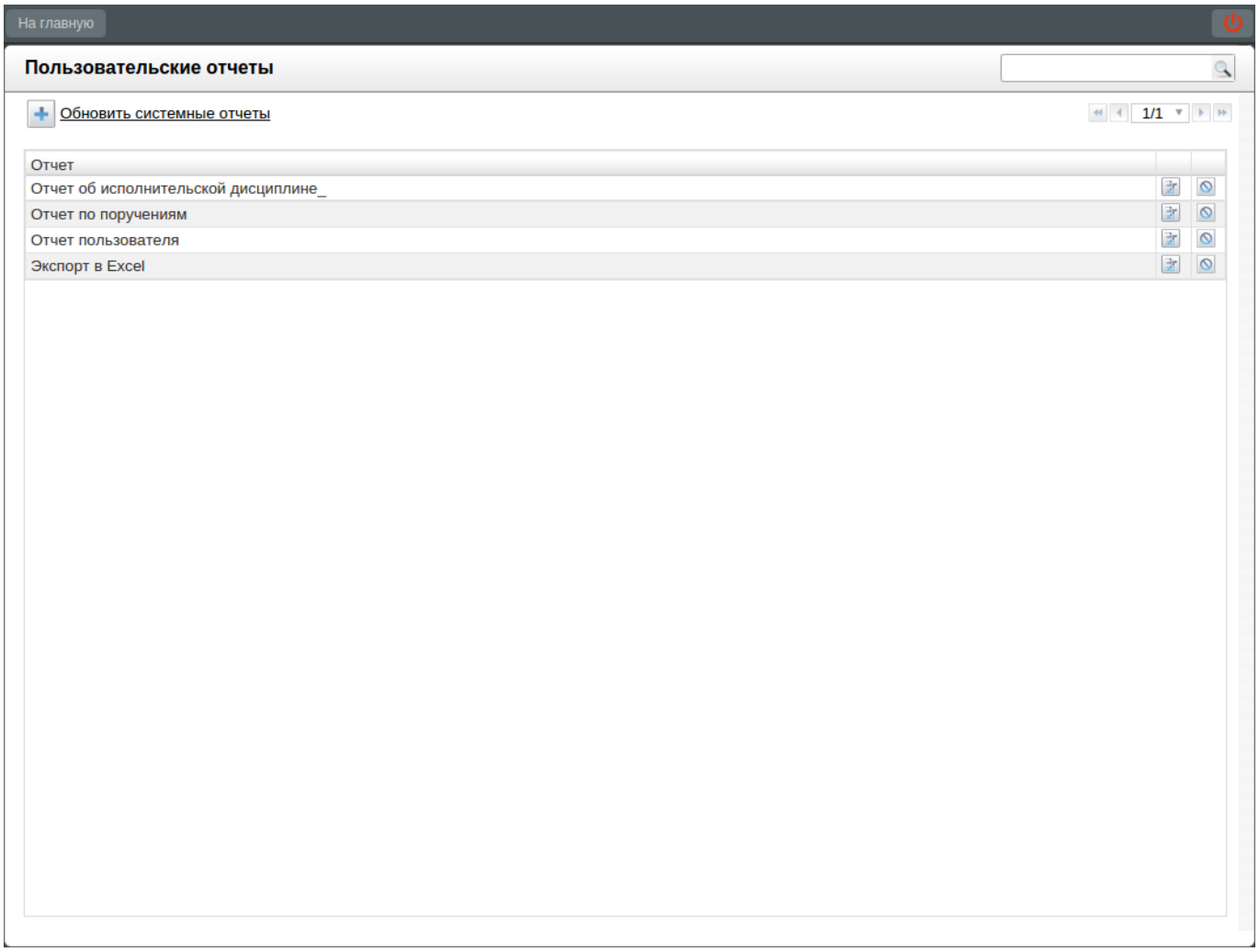


Figure 12.6: Окно отчётов

Для того, чтобы отредактировать шаблоны отчета нужно нажать кнопку редактирования, после чего откроется следующее окно (см.илл. «Добавление или редактирование шаблона отчета»).

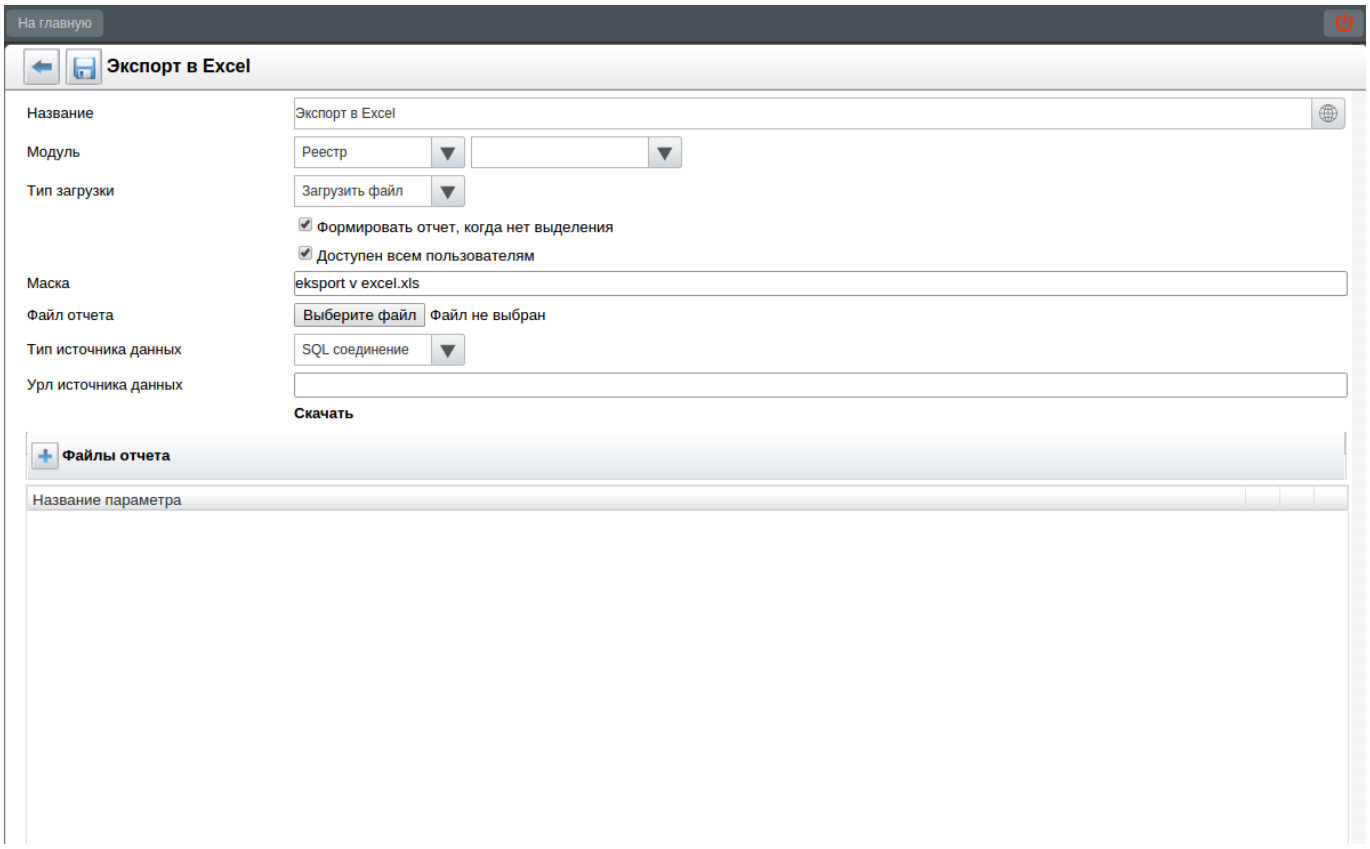


Figure 12.7: Добавление или редактирование шаблона отчета

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

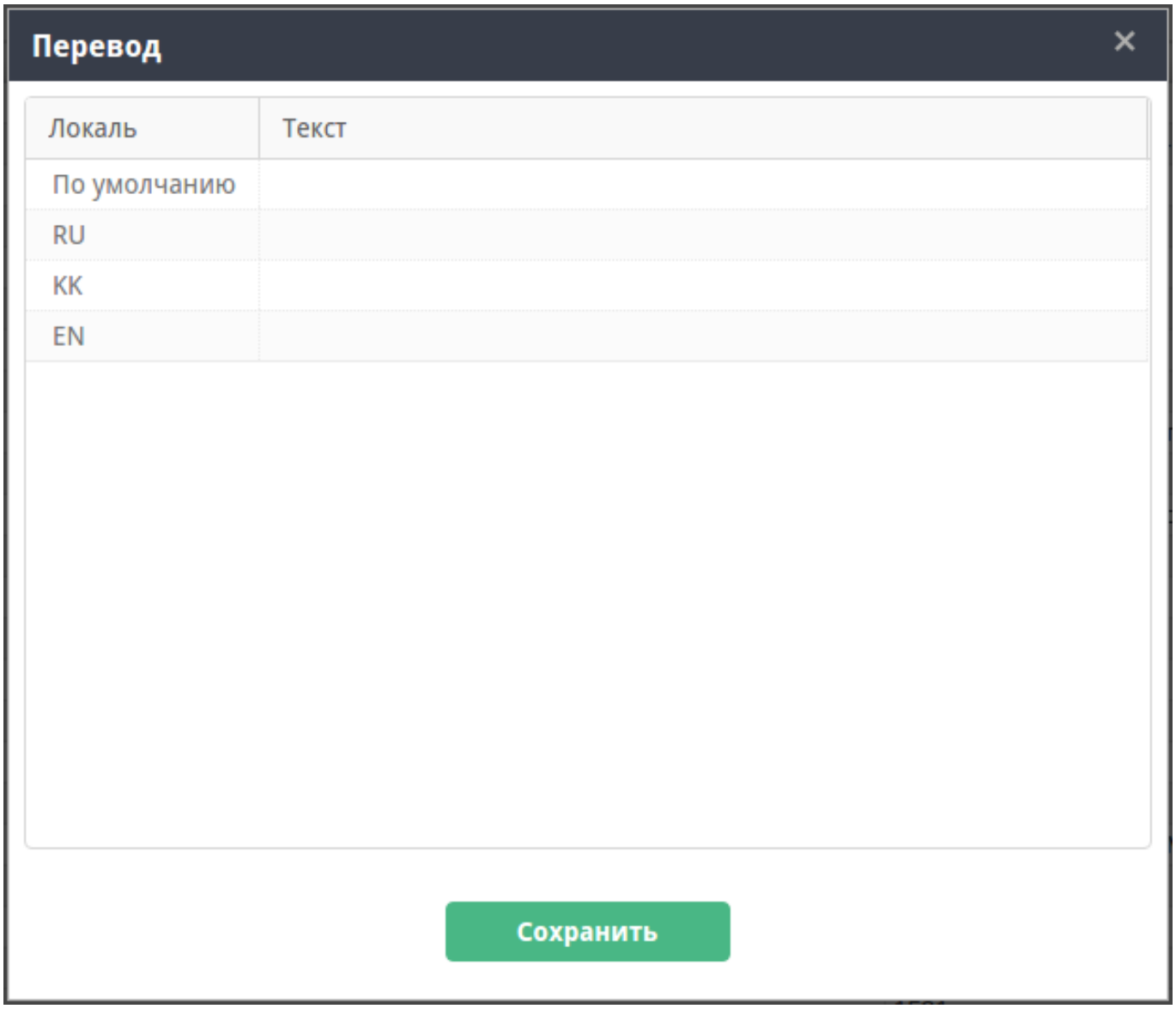


Figure 12.8: Переводы

- 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 “Сотрудни

  - 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.
- Доступен всем пользователям. Если стоит галочка, то этот отчет могут просмотреть все пользовател в противном случае только тот пользователь, который сформировал этот отчет.
- Маска для названия сформированных отчетов. Название по умолчанию для создающихся отчетов.
- Файл отчета. XML файл, в котором расписан код для сформирования отчета автоматически.

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 Форманы құру

В Конфигураторе в разделе Процессы -> Формы создаем нужную нам форму. Добавляем компоненты и заполняем метаданные.

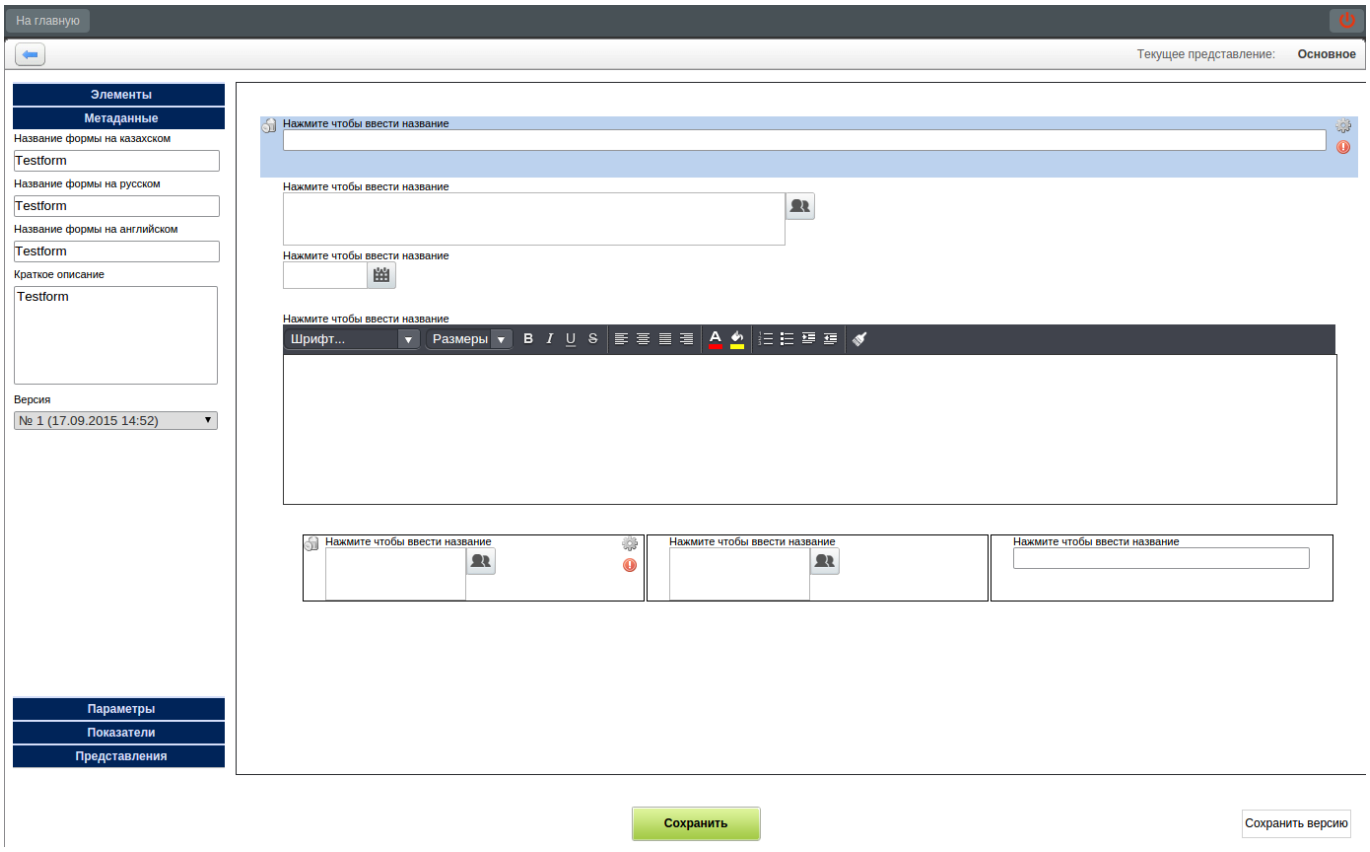


Figure 13.1: Форманы құру

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)
Однострочное поле	поддерживается
Числовое поле	поддерживается
Многострочный текст	поддерживается
HTD-редактор	поддерживается (в html-разметке), содержимое htd-редактора при вставке в шаблон будет очищаться от HTML-тэгов.
Выпадающий список	поддерживается
Дата/время	поддерживается (последнее сохраненное на форме значение)
Выбор вариантов	поддерживается (через запятую и пробел)
Переключатель вариантов	поддерживается
Изображение	поддерживается (имя файла, для использования непосредственно изображения необходимо использовать штатную вставку изображений редактора)
Файл	поддерживается (имя файла)
Ссылка	поддерживается (url ссылки)
Объекты Synergy	поддерживается (значение поля)
Номер	поддерживается (значение поля)
Лист подписей	поддерживается нестандартно
Лист резолюций	поддерживается нестандартно
Ход выполнения	поддерживается нестандартно
Ссылка на документ	не поддерживается
Период повторения	не поддерживается
Ссылка на проект/портфель	поддерживается (значение поля)
Ссылка на реестр	поддерживается (значение поля)
Ссылка на адресную книгу	поддерживается (значение поля)
Свойства документа	не поддерживается

Внимание!

Для корректного отображения шрифтов в версии для печати используемые в шаблоне шрифты должны быть видны экземпляру Libre/OpenOffice, установленному на сервере, в котором происходит преобразование.

Чтобы вставить компонент из формы используется следующий алгоритм: «Вставка» -> «Поля» -> «Дополнительно» -> откроется диалоговое окно «Поля». В нем перейти во вкладку «Функции» - подраздел «Тип» -> «Поле ввода» -> нажать кнопку «Вставить» -> откроется окно «Поле ввода».

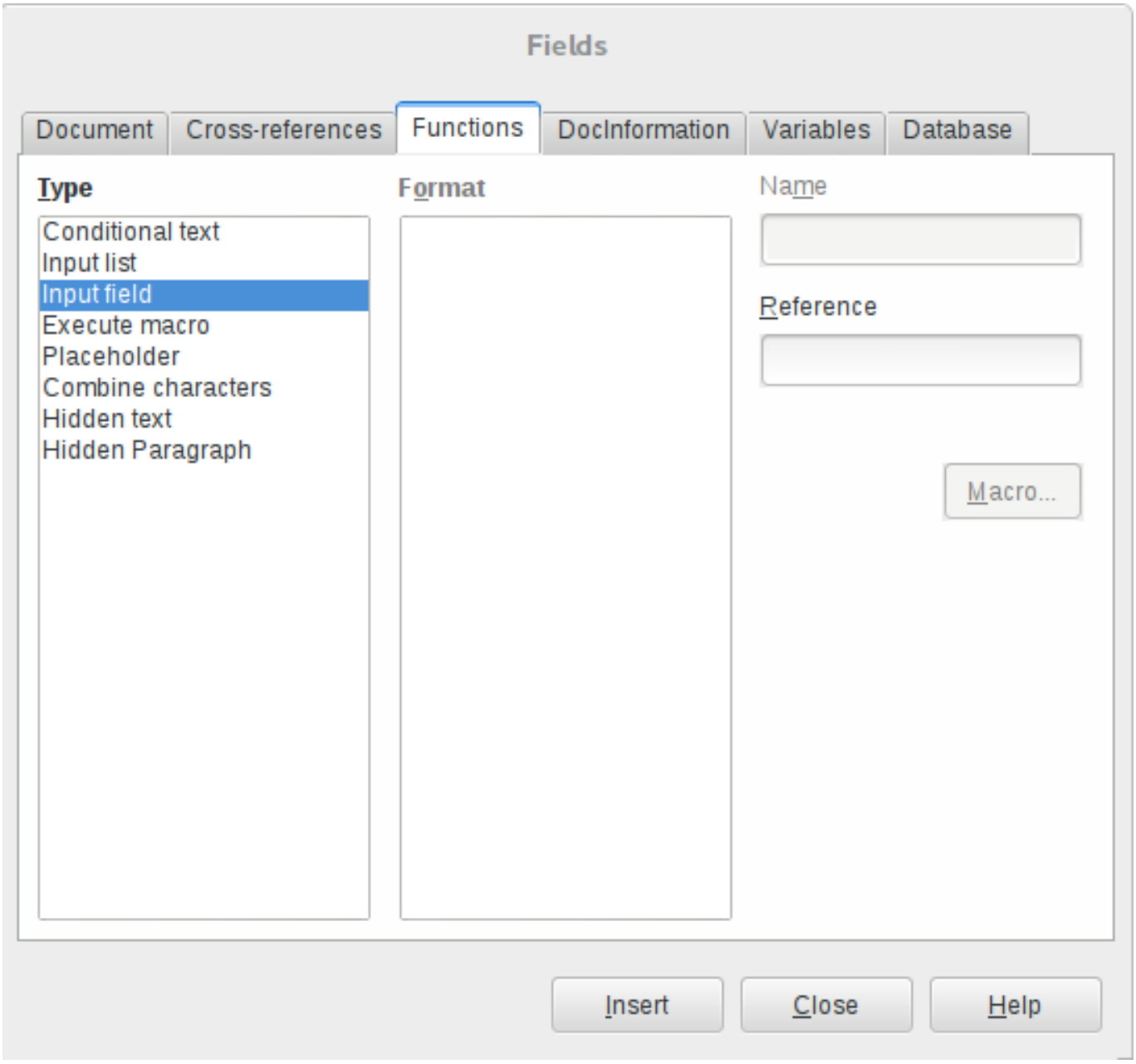


Figure 13.2: Вставка компонента-1

В поле с моргающим курсивом необходимо ввести идентификатор компонента формы и нажать на кнопку «Да». Поле данных автоматически вставится в шаблон и будет выделен серым цветом.

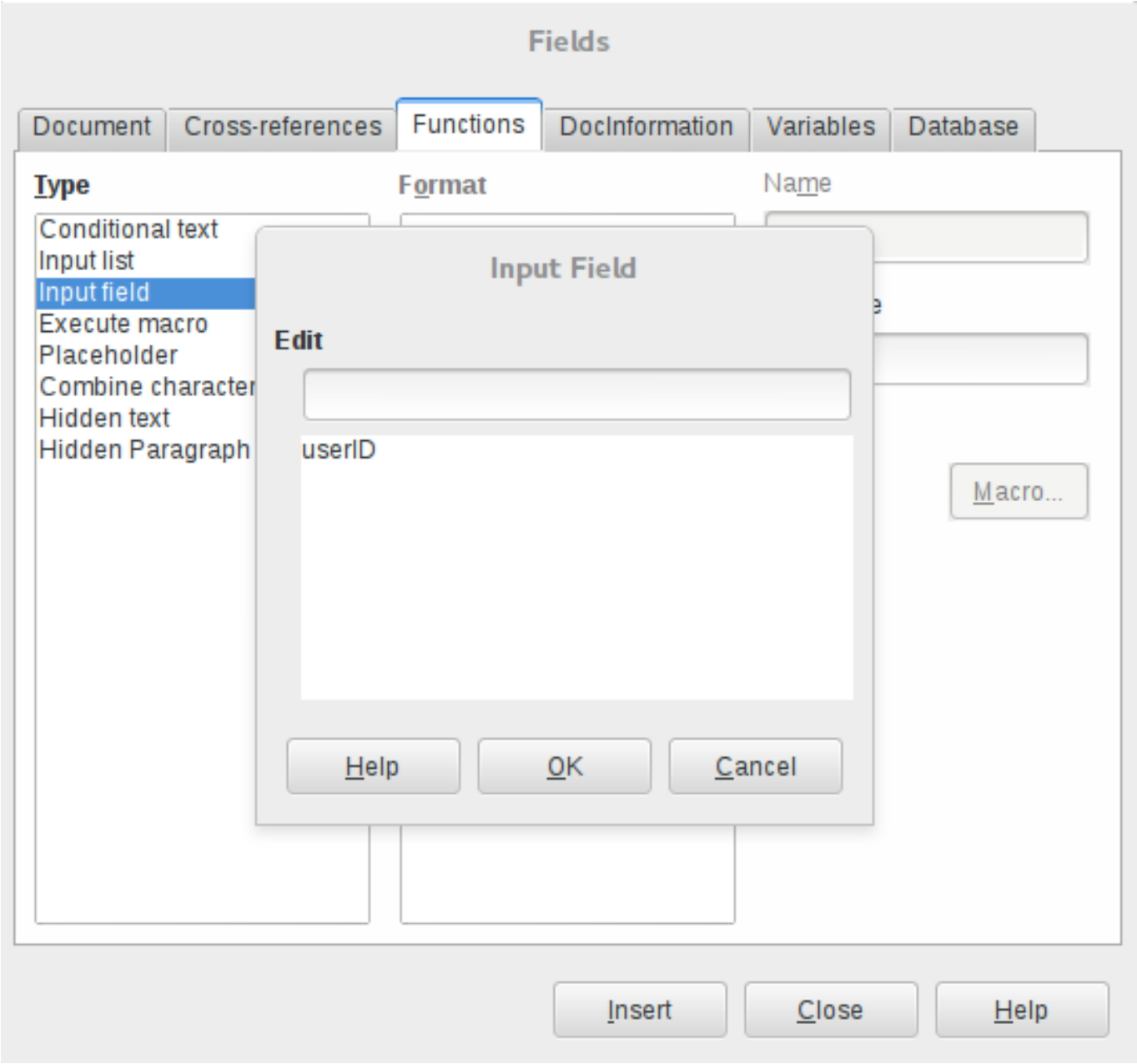


Figure 13.3: Вставка компонента-2

Таблица:

- Компоненты, находящиеся внутри статической таблицы на форме, можно использовать в качестве полей и вне таблицы в шаблоне.
- И наоборот, компоненты, находящиеся вне статической таблицы на форме, в шаблоне можно объединять в произвольную (также статическую) таблицу.
- Если в печатном представлении необходимо настроить таблицу как на форме, необходимо создать обычную таблицу в редакторе. Название таблицы в шаблоне (при создании таблицы: «Вставить таблицу» -> подраздел «Общие» -> «Имя», при редактировании свойств таблицы: «Свойства таблицы» -> вкладка «Таблица» -> подраздел «Свойства» -> «Название») должен совпадать с идентификатором таблицы на форме.

- Столбцы статических таблиц могут содержать компоненты в формате: «`id1`» (id1 - это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Таблица, динамическая на форме, в шаблоне может содержать произвольное количество заголовков (шапок), но она обязательно должна содержать последнюю строку с значениями идентификаторов компонентов в формате: «`dyntable.id1`» (dyntable - это идентификатор динамической таблицы, а id1 - это поле данных, т.е. имя компонента в таблице формы).
- Нельзя использовать идентификаторы компонентов не из данной динамической таблицы. Также нельзя использовать одну и ту же динамическую таблицу формы в шаблоне 2 и более раз.
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает и т.н. «подвалы». Т.е. таблица не обязательно должна заканчиваться строкой с данными полей из формы (идентификаторами), может и произвольным текстом. В подвале нельзя использовать идентификаторы из любой динамической таблицы на форме (т.е. можно использовать произвольный текст и остальные идентификаторы).
- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает ввод в ячейке записей формата:

1.1 `произвольный текст`

1.2 «`id1`»

1.3 `произвольный текст` + «`id1`»

1.4 «`id1`» + «`id2`»

1.5 `произвольный текст` + «`id1`» + `произвольный текст` + «`id2`»

Произвольный текст - это произвольная надпись, а id1 и id2 - это поля данных (имена компонентов формы). Причем для динамической таблицы id1 и id2 - это обязательно компоненты внутри этой динамической таблицы.

Таким образом, ячейка таблицы может содержать не только произвольный текст, либо не только поле данных, но и их комбинации, включая использование нескольких полей данных в одной ячейке.

- Динамическая таблица в шаблоне печати поддерживает многострочные блоки. Т.е. строка со значениями идентификаторов компонентов не обязательно должна быть единственной, можно ее разбить на несколько строк. Строки со значениями компонентов из динамической таблицы должны вставляться этими блоками.

> **Примечание**
>
> В таблице шаблона печати, содержащей компоненты динамической таблицы на форме, не рекомендуется использовать нестандартные стили линий (эффекты, ширину и цвет).

Для точного воспроизведения компонента «Лист подписей» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m1), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Действие	Результат действия	Комментарий	Тип подписи
m1.number	m1.full_name	m1.position	m1.date	m1.signature_type	m1.result	m1.comment	m1.signature

Для точного воспроизведения компонента «Лист согласования» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m2), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО согласующего	Должность согласующего	Дата согласования	Результат согласования	Комментарий согласующего
m2.number	m2.full_name	m2.position	m2.consent_date	m2.consent_result	m2.consent_comment

Для точного воспроизведения компонента «Лист утверждения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m3), и следующим содержимым:

№ п/п	ФИО утверждающего	Должность утверждающего	Дата утверждения	Результат утверждения	Комментарий утверждающего
m3.number	m3.full_name	m3.position	m3.approval_date	m3.approval_result	m3.approval_comment

Для точного воспроизведения компонента «Лист ознакомления» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m4), и следующим содержимым:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата ознакомления	Результат ознакомления
m4.number	m4.full_name	m4.position	m4.acquaintance_date	m4.acquaintance_result

Для точного воспроизведения компонента «Лист резолюций» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m5), и следующим содержимым:

Автор	Название	Ответственный	Исполнители	Завершение
m5.author	m5.name	m5.assignee	m5.executors	m5.completion

Для точного воспроизведения компонента «Ход выполнения» в шаблоне печатного представления необходимо создать таблицу с именем, соответствующим идентификатору компонента на форме (в примере - m6), и следующим содержимым:

Название	Ответственный	Автор	Начало	Завершение	Завершил	Комментарий
m6.name	m6.name	m6.author	m6.start	m6.completion	m6.finished	m6.comment

Номер: number
Автор: author
Дата: date

Основной текст:
text

ФИО	Должность	Адрес
table.fio	table.position	table.address

Астана 2015г.

Figure 13.4: Шаблон печатного представления

13.1.4 Добавление шаблона

Чтобы прикрепить готовый шаблон к форме, переходим в раздел «Представления». Выбираем «Добавить представление» - «Печатное». Выбираем шаблон, отмечаем в каком формате должна печататься данная форма.

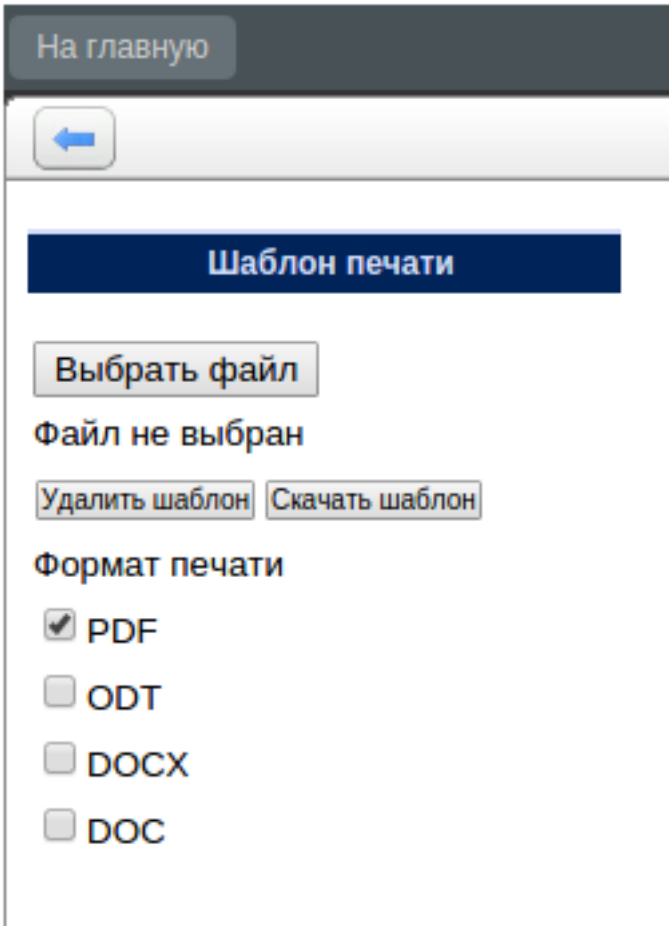


Figure 13.5: Добавление шаблона

Результатом печати формы по вышеописанному шаблону будет PDF-файл, преобразованный с помощью Libre/OpenOffice из исходного ODT-файла с соответствующим в шаблоне форматированием (отступы, шрифты, размеры, стили), а также со вставленными значениями полей и дополнительной обработкой (таблицы). Этот PDF-файл будет сгенерирован и выдан в браузер пользователя при нажатии кнопки «Печать».

Номер: от 17.09.2015
Автор: Галымов Т. Р.
Дата: 2015-09-17

Основной текст:
В основании Приказа №24 необходимо произвести перерасчет следующих сотрудников организации

ФИО	Должность	Адрес
Жолдасбаева И.	Руководитель отдела управления бизнесом	ул. Бараева, 15
Петров П.	Руководитель отдела маркетинга	ул. Сыганак, 8
Малышева А.	Разработчик	ул. Сарайшык, 15

Астана 2015г.

Figure 13.6: PDF-файл