

ARTA SYNERGY User Guide

Версия 3.15 wilkes

Версия поддерживается до 02.10.2017

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> ARTA SYNERGY User Guide		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY	Данир Тлепов, Олеся Хусаинова, and Айгерим Шауменова	2016.10.07	

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1	Introduction	1
2	Terms, abbreviations and legend	2
3	General information	4
3.1	Задачи, решаемые Платформой	4
3.2	Disposition of document	4
3.3	System composition	4
4	Work of employees in the System	6
4.1	Log in to the System	6
4.2	Main interface elements	8
5	"Work flows" module	9
5.1	Work flows	9
5.1.1	Displayed panels	10
5.1.1.1	Upper panel	10
5.1.1.2	Main working area	10
5.1.1.3	Panel with detailed information on work	11
5.1.1.4	"Works" panel	12
5.1.1.4.1	Main filters	12
5.1.1.4.2	Sub-filters	13
5.1.1.4.3	Search filter	18
5.1.2	Creating work, document project, protocol	19
5.1.2.1	Creating work	19
5.1.2.1.1	Adding assignee and executor	20
5.1.2.1.2	Workload setting	21
5.1.2.1.3	Keywords and comments to work	22
5.1.2.1.4	Attaching documents	22
5.1.2.1.5	Repetition of works	22
5.1.2.1.6	Completion form	22

5.1.2.2	Actions over work	23
5.1.2.2.1	Setting work progress	23
5.1.2.2.2	Work completion	24
5.1.2.2.3	Work completion with result	24
5.1.2.3	Document template creation	26
5.1.2.4	Protocol creation	27
5.1.2.5	Document project using template	31
5.1.2.6	Favorite route launch	32
5.1.2.7	Other	32
5.1.3	Context menu	32
5.1.3.1	Пункт меню «Перепоручить»	33
5.1.3.2	Пункт меню «Передать»	33
5.1.3.3	Пункты меню «На согласование/рассмотрение», «На утверждение», «На ознакомление»	33
5.1.3.4	"On route" menu item	34
5.1.3.5	Пункт меню «Информация»	34
5.1.3.6	Пункт меню «Изменить»	35
5.1.3.7	Пункты меню «Добавить в группу» и «Удалить из группы»	35
5.1.3.8	"Edit route" menu item	36
5.1.3.9	"Delete" menu item	36
5.1.3.10	Пункт меню «Импортировать в проект...»	36
5.2	Document flow management	36
5.3	Work reports	50
5.3.1	Selected group works	50
5.3.2	Selected group works (rtf)	51
5.3.3	Selected group works (xls)	51
6	"Daily planner" module	52
6.1	Users' work with "Daily planner" module	52
7	"Storage" module	60
7.1	Files	60
7.1.1	Create folder	62
7.1.2	Load document	63
7.1.3	Create new document	64
7.1.4	Adding additional data about document	66
7.1.5	Document view	68
7.1.6	Editing, scanning and other actions in Files section	71
7.1.7	Description of text editor instrument panel	73
7.1.8	Options in document view window	75

7.1.8.1 Discussions	76
7.1.8.2 Properties	78
7.1.8.3 Document classifier	79
7.1.8.4 Versions	79
7.1.8.5 Links	80
7.1.8.6 Copies	80
7.1.9 File search	81
7.2 Registries	82
7.2.1 Группы реестров	83
7.2.2 Item sorting	83
7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам	84
7.2.4 Filters in registries	85
7.2.4.1 Централизованные фильтры	85
7.2.4.2 Пользовательские фильтры	86
7.2.5 Формулировка заметки;	88
7.2.6 Search in registries	88
7.3 Documents	90
7.3.1 Displayed panels	91
7.3.1.1 Upper panel	91
7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)	92
7.3.1.3 Main working area	92
7.3.1.4 Search filter	93
7.3.1.5 Information search	93
7.3.2 Chancery document logs	95
7.3.2.1 Incoming letters journal	96
7.3.2.2 Outgoing letter journal	102
7.3.2.3 Internal document journal	103
7.3.2.4 Actions with chancery documents	105
7.3.2.4.1 Registration of documents	105
7.3.2.4.2 Automatic document registration	105
7.3.2.4.3 Мультивыбор документов	106
7.3.2.4.4 Editing document	106
7.3.2.4.5 Control document	106
7.3.2.4.6 Document basis	106
7.3.2.4.7 Reserving number	107
7.3.2.4.8 Unacceptable document	110
7.3.2.4.9 Writing off document to case	110
7.3.2.4.10Экспорт документов	111
7.3.2.4.11Copying to personnell file	111
7.3.3 Working documents	112
7.3.3.1 Actions with working document	114
7.3.4 Filters	116

8 "Projects" module	120
8.1 Creating, distributing and controlling projects	120
8.2 Setting assignee ones for project execution	141
8.3 Approving project	144
8.4 Forming project	148
8.5 Assessment and registration	150
8.6 Project search	151
8.7 Project reports	153
8.7.1 Excel and XML report	153
8.7.2 Graphic version of project	156
8.7.3 Print (table) version	156
8.7.4 Common report for project arrangements	157
9 "Objectives and indicators" module	158
9.1 Strategy	158
9.2 Measures	160
9.3 Indicator control panel	160
9.3.1 "Indicator map" panel	160
9.3.2 "Indicator dictionary" panel	161
9.3.2.1 Indicator dictionary	162
9.3.3 "Indicator input" panel	162
9.4 Viewing, creating, editing and deleting dictionary indicators	162
9.4.1 Creating indicator	162
9.4.2 Editing indicators	168
9.4.3 Deleting indicators	168
9.4.4 Viewing updatable indicators	168
9.5 Indicator value input	168
9.5.1 Adding new value for an indicator	168
9.5.2 Changing indicator value	169
9.5.3 Deleting indicator values	169
9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели	170
10 Employees Module	171
10.1 Organization structure	171
10.1.1 Work schedule	171
10.1.2 Profile	173
10.1.3 Daily planner	175
10.1.4 Work	176
10.1.5 Reports	178
10.1.6 Administration	179
10.2 Reserve	185
10.3 Address book	186

11 "Settings" module	189
11.1 General settings	189
11.1.1 Delegating examples	192
11.1.1.1 Example (a)	192
11.1.1.2 Example (b)	193
11.2 Notification settings	193
11.3 Route settings	195
12 Instant messaging module	196
13 Справка	197
14 Attachments	198
14.1 Руководство по установке агента Synergy	198

List of Figures

4.1	Страница аутентификации	7
5.1	Work flows	10
5.2	Adding filter	13
5.3	Editing filter	14
5.4	Редактирование фильтра “На контроле”	15
5.5	Filter edit dialog	17
5.6	Filters	18
5.7	New work creation window	19
5.8	New work creation window (step 2)	20
5.9	User selection window	21
5.10	Setting progress	23
5.11	Окно результата работы (тип - «Комментарий»)	24
5.12	Окно результата работы (тип - «Файл»)	25
5.13	Result confirmation/cancellation window	26
5.14	Document template creation	27
5.15	Protocol creation	28
5.16	Adding resolution window	29
5.17	Protocol approval route	30
5.18	Document project using template	31
5.19	Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование	34
5.20	Изменение согласования	35
5.21	Work displayed as document	37
5.22	Document card	39
5.23	Affiliated document creation	40
5.24	Attachments	41
5.25	Сканирование документа в пользовательском агенте	42
5.26	Окно сохранения отсканированного документа	42
5.27	Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте	44
5.28	Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте	45

5.29 Agreement with signature	45
5.30 Agreement with digital signature	46
5.31 Наложение резолюции	48
5.32 Resolution	49
5.33 Work report forming menu	50
5.34 Report on selected group works	51
6.1 "Daily planner" module	53
6.2 Создание новой заметки	54
6.3 Daily planner appearance in "Day" display mode	55
6.4 Daily planner appearance in "Week" display mode	56
6.5 Daily planner appearance in "Month" display mode	57
6.6 Window to form daily planner report	58
6.7 Daily planner report in "list" mode	58
6.8 Daily planner report in "table" mode	59
7.1 My documents	61
7.2 Files	62
7.3 Creating folder in Files section	63
7.4 Loading document	64
7.5 Creating new document	65
7.6 Text editor	66
7.7 Window for entering document metadata	67
7.8 Document category selection window	68
7.9 Document view	69
7.10 TIFF file viewing	70
7.11 Альтернативный просмотр документа	71
7.12 Text editor	73
7.13 Options on bottom panel of the window	76
7.14 New discussion dialog	77
7.15 List of discussions in Discussions	77
7.16 Discussion reply dialog window	78
7.17 New message dialog window	78
7.18 Document properties	79
7.19 Document classifier	79
7.20 Document versions	80
7.21 Links	80
7.22 Copies	80
7.23 Extended document search	81

7.24	Registries	82
7.25	Группы реестров	83
7.26	Sort items by status (ascending)	84
7.27	Sort items by status (descending)	84
7.28	Фильтрация записей по столбцам	85
7.29	Registry of employees	87
7.30	Creating filter	87
7.31	Accountant filter	88
7.32	File to Excel	88
7.33	Search	89
7.34	"Documents" section	91
7.35	Search filter	93
7.36	Search	94
7.37	Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)	96
7.38	Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)	97
7.39	Incoming document card	98
7.40	Case selection dialog	99
7.41	Attaching files	100
7.42	Selection of executor and route	101
7.43	Outgoing letter journal	102
7.44	Incoming document card	103
7.45	Internal document journal	104
7.46	Internal document card	105
7.47	Control document card	106
7.48	Basis selection window	107
7.49	Document card with an option to choose reserved number	108
7.50	Dialog of creation and selection reserved numbers	109
7.51	Adding number to reserve	110
7.52	Copying to personnell file	112
7.53	Incoming letter	113
7.54	Outgoing letter	114
7.55	Changing route	115
7.56	Создание нового фильтра	118
8.1	"Projects" module	121
8.2	Настройки портфеля проектов	122
8.3	Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»	123
8.4	Настройка дополнительных полей портфеля проектов	124
8.5	New project creation dialog	125

8.6	Настройки проекта, вкладка «Общие»	128
8.7	Project passport selection window	129
8.8	Настройки проекта, вкладка «Настройки»	130
8.9	Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»	131
8.10	Editing project risks	132
8.11	Настройки проекта, вкладка «Участники»	133
8.12	Настройки проекта, вкладка «Права»	134
8.13	Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»	135
8.14	Настройка дополнительных полей проекта	136
8.15	Adding new arrangement to project	137
8.16	Gannt's diagram	138
8.17	Resource hystogram	139
8.18	Edit arrangement	140
8.19	List of project assignee ones	141
8.20	Selection of assignee	142
8.21	Selection of assignee ones from organization structure tree	143
8.22	Request on confirming participation in arrangement	144
8.23	Agree project window	145
8.24	User selection window	146
8.25	История согласований	147
8.26	Arrangements with child arrangements	148
8.27	Comment project arrangement	149
8.28	Adding comment;	150
8.29	Setting progress	151
8.30	Project search	153
8.31	Excel report	154
8.32	XML report	155
8.33	Diagram report	156
8.34	Report as table	157
8.35	Common report for project arrangements	157
9.1	Link between objectives, portfolios and routes	159
9.2	Indicator control	160
9.3	Adding new objective window	161
9.4	Indicator dictionary	163
9.5	Создание/редактирование формирующего (базового) показателя	164
9.6	Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя	165
9.7	Creating/editing external indicators	166
9.8	Selection of indicator code	167

9.9 Inputting new indicator value	169
9.10 Window to change indicator value	169
9.11 Panel to input/delete indicator values	169
10.1 График работ(в режиме “День”)	172
10.2 График работ(в режиме “Неделя”)	173
10.3 Employee profile	174
10.4 Personnell file	175
10.5 Daily planners of employees	176
10.6 Works of employee	177
10.7 Search parameters	178
10.8 Reports	179
10.9 Administration	180
10.10 Add division	181
10.11 Adding position	182
10.12 Create a new user	183
10.13 Select from the list	184
10.14 Reserve	185
10.15 Profile/Administrating sections for an employee from reserve	186
10.16 Address book	187
11.1 User settings, “General” tab	190
11.2 Progress of execution	192
11.3 User settings, “Notifications” tab	194
11.4 User settings, “Routes” tab	195

Chapter 1

Introduction

Ревизия VCS: 76efc5fb2 ARTA SYNERGY management platform allows building full cycle of company management from setting objectives to planning, from control of execution to collection and assessment of results. The platform has single storage for content, knowledge base, quick semantic information search and other features. In other words, everything necessary for support of interaction between people jointly collaborating over common assignments.

Chapter 2

Terms, abbreviations and legend

Ревизия VCS: 76efc5fb2

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

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

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

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

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

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

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

Подразделение постоянное именованное множество сотрудников и/или подразделении.

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

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

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

Проект структурированный список запланированных Работ, направленный на достижение Целей.

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

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

Показатель количественная характеристика состояния какого-либо объекта или явления.

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

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

Chapter 3

General information

Ревизия VCS: 76efc5fb2

3.1 Задачи, решаемые Платформой

- Storage and search of information;
- Collective time management;
- Control and accounting of assignments;
- Document management;
- Project management;
- Request management;
- Strategic management;
- Efficiency assessment;
- Intra-corporate messaging.

3.2 Disposition of document

The document is designed to describe actions of users of the System aimed at planning and distribution of work time.

3.3 System composition

The System contains the following modules:

- "Work flow" module is designed to create, manage and control jobs both planned and emergency.
- "Daily planner" module is designed :
 - to plan assignments with duration of less than one day;
 - to call workers for a meeting;

- to control working day of subordinates.
 - "Storage" module includes three main sections:
 - «Файлы» - хранилище, предназначенное для загрузки, просмотра и поиска текстовых, видео и аудио файлов, графических изображений.
 - «Реестры» - это способ отображения структурированных данных на основе форм(раздел отображае у пользователей с соответствующими правами доступа).
 - Раздел «Документы» автоматизирует регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов также позволяет получать и отправлять электронную почту, группировать зарегистрированные документы в дела и хранить их согласно номенклатуре дел.
 - "Project" module is designed to create, edit, distribute and control arrangements within a project. Commodity of planned actions aimed at achieving one final objectives within limited time, resources and budget.
 - "Objectives and indicators" module is designed to monitor progress of achieving strategic objectives of the company, their assessment and monitoring. The module allows to form and decompose strategic objectives of company, to form arbitrary maps of gauges, to develop dictionary of indicators and to input their values.
 - Модуль «Сотрудники» состоит из трех основных разделов:
 - «Организационная структура» отражает занятость сотрудников по их записям в ежедневнике и загруженность в соответствии с выставленными работами. Помимо этого, содержится информация о сотруднике, его контакты и дополнительная информация о нем.
 - «Резерв» предназначен для просмотра пользователей не назначенных на должность и удаленных, а также для создания новых пользователей в системе.
 - «Адресная книга» - контакты о людях и организациях, как личные так и общедоступные.
 - "Settings" module provides features to change settings of the System and limiting access rights of the users to the System resources.
-

Chapter 4

Work of employees in the System

Ревизия VCS: 76efc5fb2

4.1 Log in to the System

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

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

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

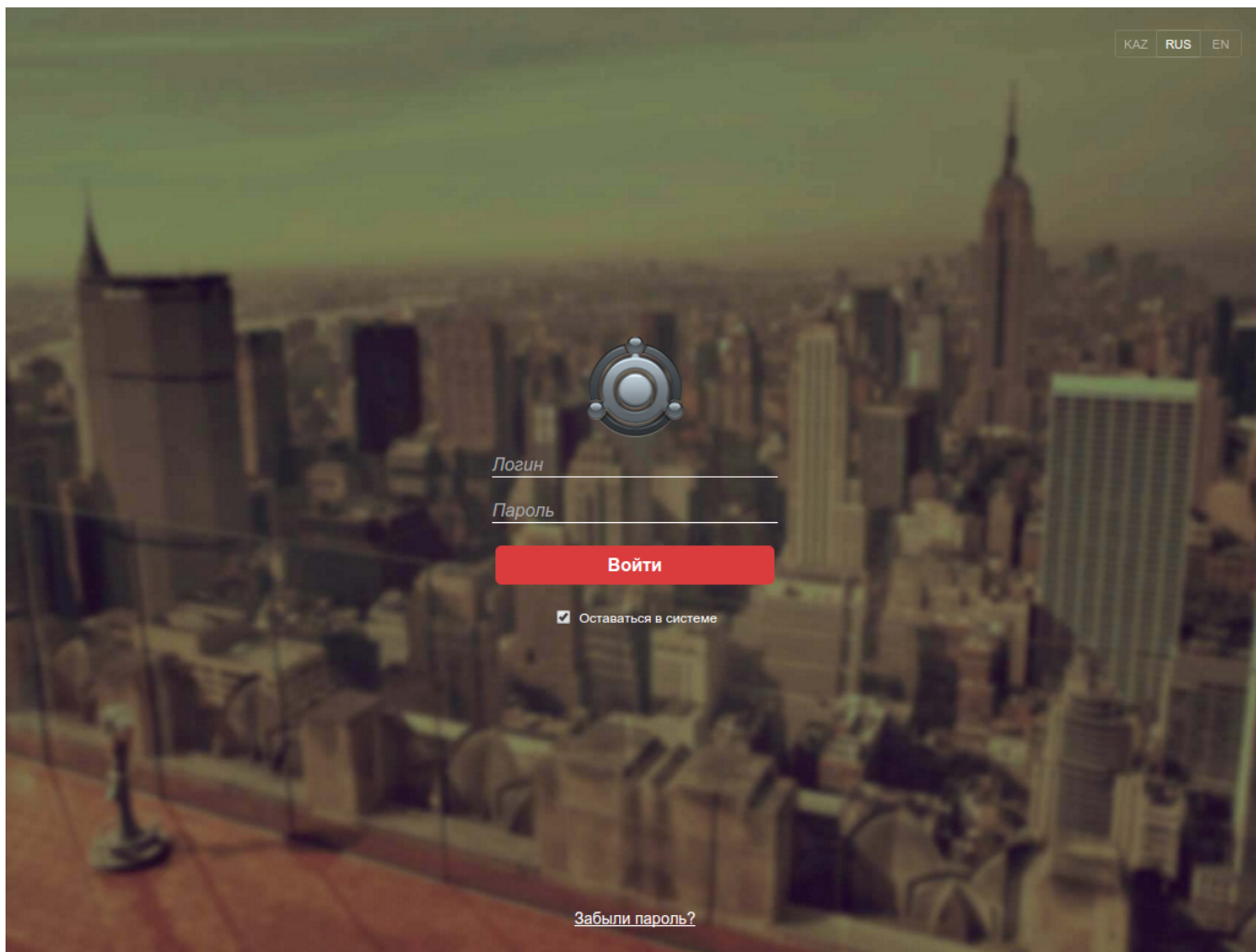


Figure 4.1: Страница аутентификации

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

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

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

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

4.2 Main interface elements

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

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

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

Chapter 5

"Work flows" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2

5.1 Work flows

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

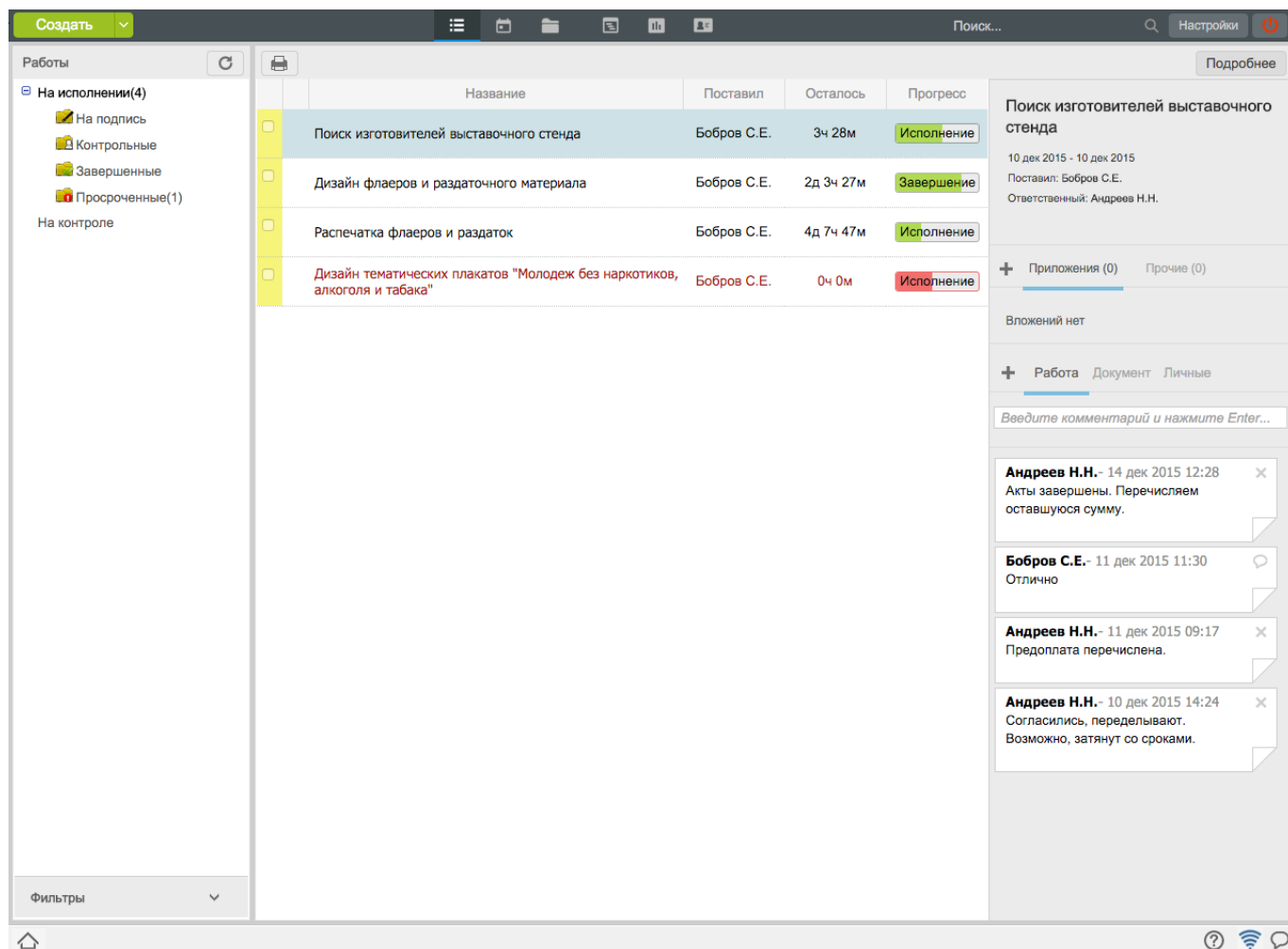


Figure 5.1: Work flows

5.1.1 Displayed panels

5.1.1.1 Upper panel

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

5.1.1.2 Main working area

Основная рабочая область содержит динамический список потоков работ, который отображается не постранично, а путем подгрузки всех работ до достижения конца списка. Также основная рабочая область содержит панель подробной информации о работе. Основная панель позволяет выполнять некоторые действия над элементами имеющегося списка работ. Сортировка работ в списке производится по времени их поступления, поэтому изменённые и новые работы в списке выделяются жирным и находятся сверху списка. В общем списке работ коричневым шрифтом

отображаются работы, до завершения которых осталось менее трети срока исполнения, красным шрифтом отображаются просроченные работы. Цвету первого столбца в списке работ соответствует цвету приоритета работы согласно настроек в Конфигураторе.

5.1.1.3 Panel with detailed information on work

Panel is located to the right of work flow list. Contains the following areas: "Work information", "Files", and "Comments".

Область «Информация о работе» отображает следующую информацию:

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

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

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

If context menu of attached file is called (file name is bold), the following items are available:

- Download;
- PDF version download;
- Make main;
- New version;
- Delete;
- Скачать все "Приложения" (для папки "Приложения") / Скачать все "Прочие" (для папки "Прочие").

Примечание

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

Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме

При выборе пункта "Удалить" для данного файла система возвращает ошибку:

Невозможно удалить основной файл по форме

При вызове контекстного меню панели "Файлы" доступны следующие опции:

- Скачать все файлы;
- Скачать все “Приложения”;
- Скачать все “Прочие”.

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

“Comments” section displays and allows editing and deleting comments for selected work. If a work is selected, it displays:

- comments related to the current work;
- comments of all works which are children of the selected;
- comments of works from the same work branch as the selected work.

Данные комментарии делятся на три типа:

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

5.1.1.4 “Works” panel

Module interface has visual division of works by type, status, period, etc.

5.1.1.4.1 Main filters

На панели по умолчанию присутствуют следующие фильтры:

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

The following filters are displayed on the panel only if they match works:

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

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

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

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

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

5.1.1.4.2 Sub-filters

Фильтр «На исполнении» по умолчанию содержит следующие подфильтры:

- For signature;
- Control;
- Overdue;
- Completed.

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

In "Execution", "Controlled" filters there is a possibility to create specialized sub-filters with possibility to add one or more filtering conditions.

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

Создание фильтра

Добавить условие ▼

Отображаемые поля: Ответственный, Осталось, Прогресс ▼

Сортировать по полю: Дата изменения ▼

☐ по возрастанию ☒ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Figure 5.2: Adding filter

Редактирование фильтра

✕

Добавить условие ▼

Просроченные 

Тип

▼ 

Со словами



Без слов



Автор

Срок

Просрочены ▼



Прогресс

Получение 0% ▼

 -

Получение 0% ▼



Статус

В работе (ожидание) ▼



Свойства

☐ Контрольные ☐ Только с вложениями



Приоритет

▼ 

Период

Сегодня ▼

10.11.15

 -

10.12.15



☒ Все ☐ По дате планового завершения

☐ По дате начала ☐ По дате фактического завершения

Ответственный

Тип документа

▼ 

Отображаемые поля

Автор ✕

Осталось ✕

Прогресс ✕

▼

Сортировать по полю

Дата изменения ▼

☒ по возрастанию ☐ по убыванию

☐ Раскрыть вложенные

Сохранить

Figure 5.3: Editing filter

Figure 5.4: Редактирование фильтра “На контроле”

Conditions for “Execution”, “Controlled” sub-filters:

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

- Assignee — matching any selected combinations of users.
- Тип документа — соответствие любому из выбранной комбинации типов документа.

Selection of fields to display:

- Assignee;
- Author;
- Start date;
- Completion date;
- Elapsed;
- Progress.

Fields to sort by:

- Date of change;
- Status;
- Priority;
- Name;
- Start date;
- Completion date;
- Elapsed;
- Assignee;
- Author;
- Progress.

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

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

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

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

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

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

Примечание

When creating new sub-filter by default no condition is added. Any condition can be added once only. When adding several conditions to sub-filter, defined rules act simultaneously. In "Projects", "Protocol", and "Groups" filters there is no possibility to create sub-filters.

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

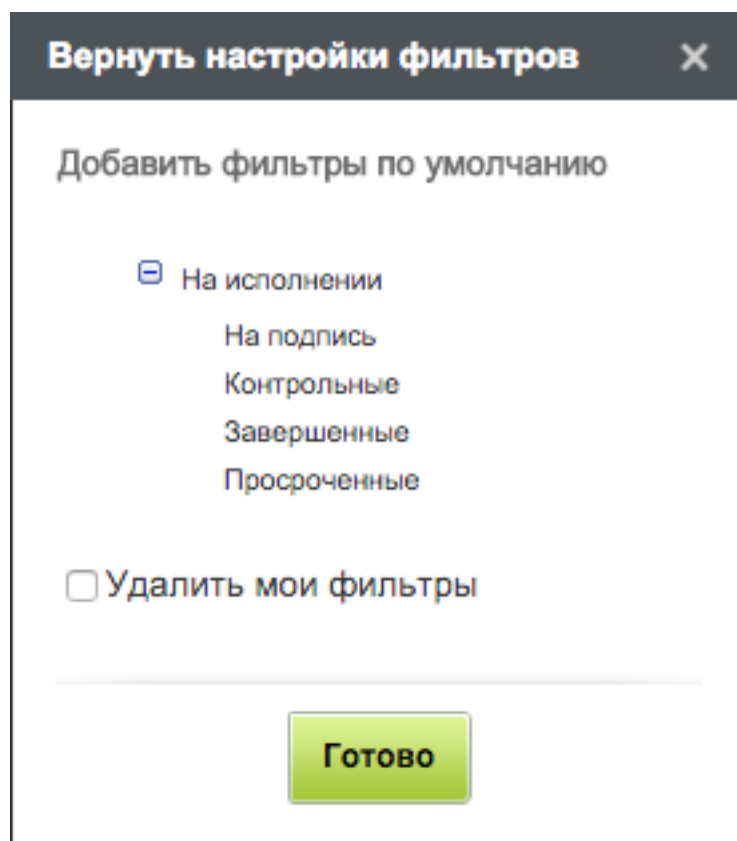


Figure 5.5: Filter edit dialog

Примечание

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

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

Фильтр «Делегированные» содержит следующие подфильтры:

- %Фильтр_по_работам_делегировавшего_пользователя%;

- На исполнении;
 - * For signature;
 - * Control;
 - * Overdue;
 - * Завершенные;
- На контроле;
- Протокольные.

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

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

5.1.1.4.3 Search filter

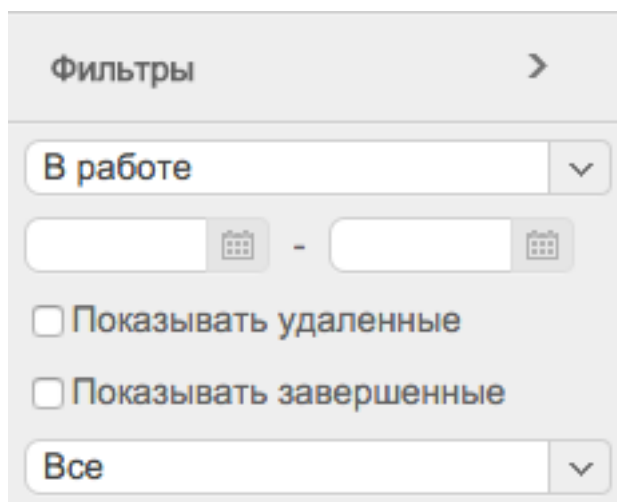


Figure 5.6: Filters

Filters (hereinafter referred to as “Search filters”) in left bottom corner has the following control elements:

- Selection of the period: executed, today, future week, future month, future quarter, last week, last month, last quarter and arbitrary period; if the latter is selected two input fields are active: beginning date and finishing date;
- “Show deleted” option;
- “Show completed” option;
- Selection of search type: “By start date”, “By finish date”, “By actual completion date” or “All”.

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

5.1.2 Creating work, document project, protocol

5.1.2.1 Creating work

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

- Work description;
- Assignee;
- Executors;
- Terms of start and finish (date and time);
- Приоритет (список возможных значений определяется методологом в Конфигураторе).

Примечание

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

Figure 5.7: New work creation window

По нажатию кнопки открывается второй шаг. Здесь вводится:

- Workload: % or hours of working time;
- Work comment;
- Keywords (to search);
- Attached (enclosed) documents;

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

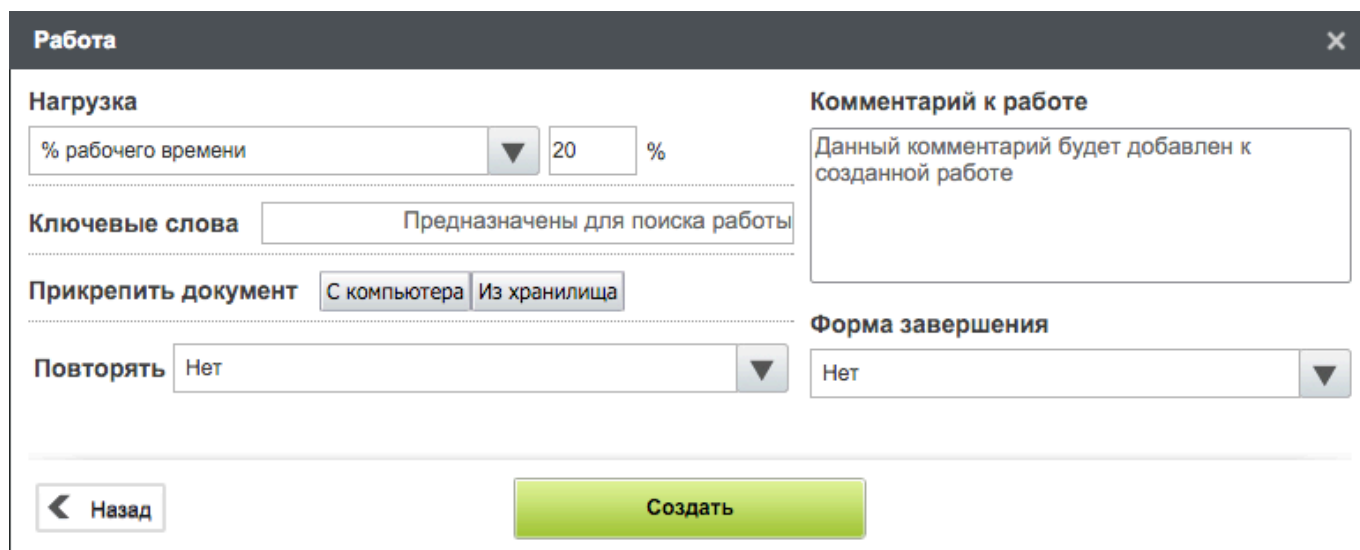


Figure 5.8: New work creation window (step 2)

Примечание

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

5.1.2.1.1 Adding assignee and executor

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

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

- If the setting is enabled and assignee is entered, works are set to the assignee on behalf of the author and to executors on behalf of the assignee.
- If the setting is disabled and assignee is entered, works are set to the assignee and to executors on behalf of the author.

- Independently of the setting if the assignee is not set, several independent works will be created on behalf of the author to every individual executor.

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

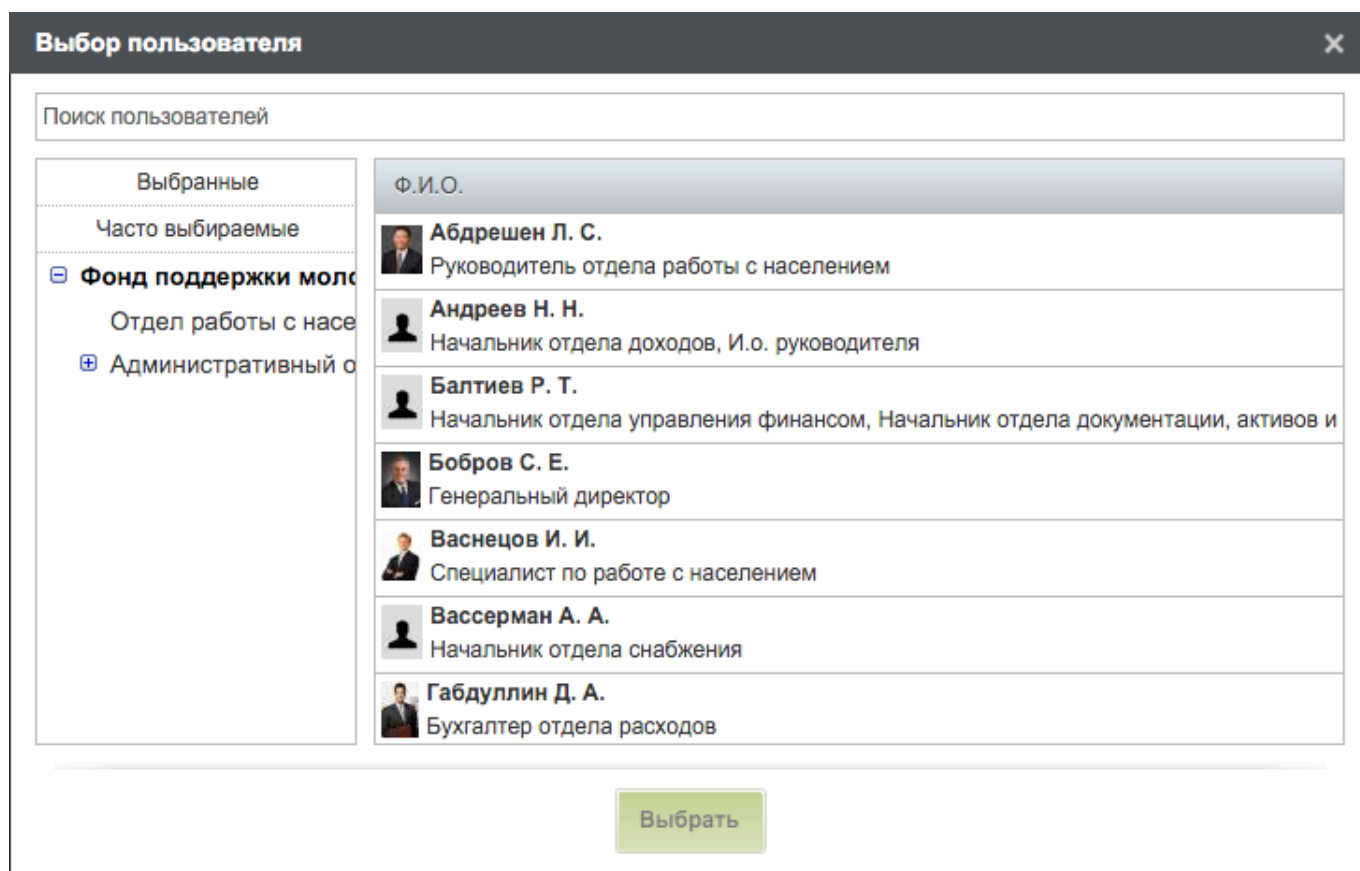


Figure 5.9: User selection window

After the assignee/executor is selected, click "Select" button. A user can change a assignee for set work. If this is the case, the current work is closed, and a new one is created replacing it with the same parameters, but new assignee person and new beginning date (the current date).

5.1.2.1.2 Workload setting

При создании новой работы, вводимое значение нагрузки обозначает количество времени, затрачиваемое на выполнение работы в один день. Методологом системы, при создании категории, вводится норма нагрузки - это количество часов, необходимое для выполнения всей работы. Значение может быть введено относительно длительности рабочего дня (в процентах) или абсолютным значением (количество часов). Т.е. если норма нагрузки согласно категории работы - 8 часов,

длительность работы - 2 дня, длительность рабочего дня 8 часов, то занятость будет составлять 50%, если ввести значение нагрузки 8 часов в день при длительности рабочего дня 8 часов, то занятость независимо от длительности работы будет составлять 100%.

5.1.2.1.3 Keywords and comments to work

In work adding window "Keywords" field can be filled to search works in the future. Keywords are entered separated by "Enter".

Also a user can fill in "Comments to work" field; comments are shown in additional information panel in "Comments" field.

5.1.2.1.4 Attaching documents

Below in the work adding window documents related to the work can be attached. For works with documents attached, a folder is created, the author and the assignee persons have full access rights to the folder and files to it can be added in two ways:

- from computer (without adding to the System storage);
- from the storage (adds a link to an existing file from a folder in the Storage).

When all parameters of new work are set, click "Save" button. The work appears in list of works being executed.

Documents can be attached to work after its creation by clicking "+" button on the right panel in "Files" section. The files can be attached to "Appendices" and "Others" folder. A user can copy a file, upload a new one, create a text document, and scan a document. Number of attached files is shown in counter next to the section name.

Примечание.

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

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

5.1.2.1.5 Repetition of works

Selector of repetition frequency in creation of repeated work. Work can be created repeating by week days, by month days and yearly .

5.1.2.1.6 Completion form

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

5.1.2.2 Actions over work

5.1.2.2.1 Setting work progress

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

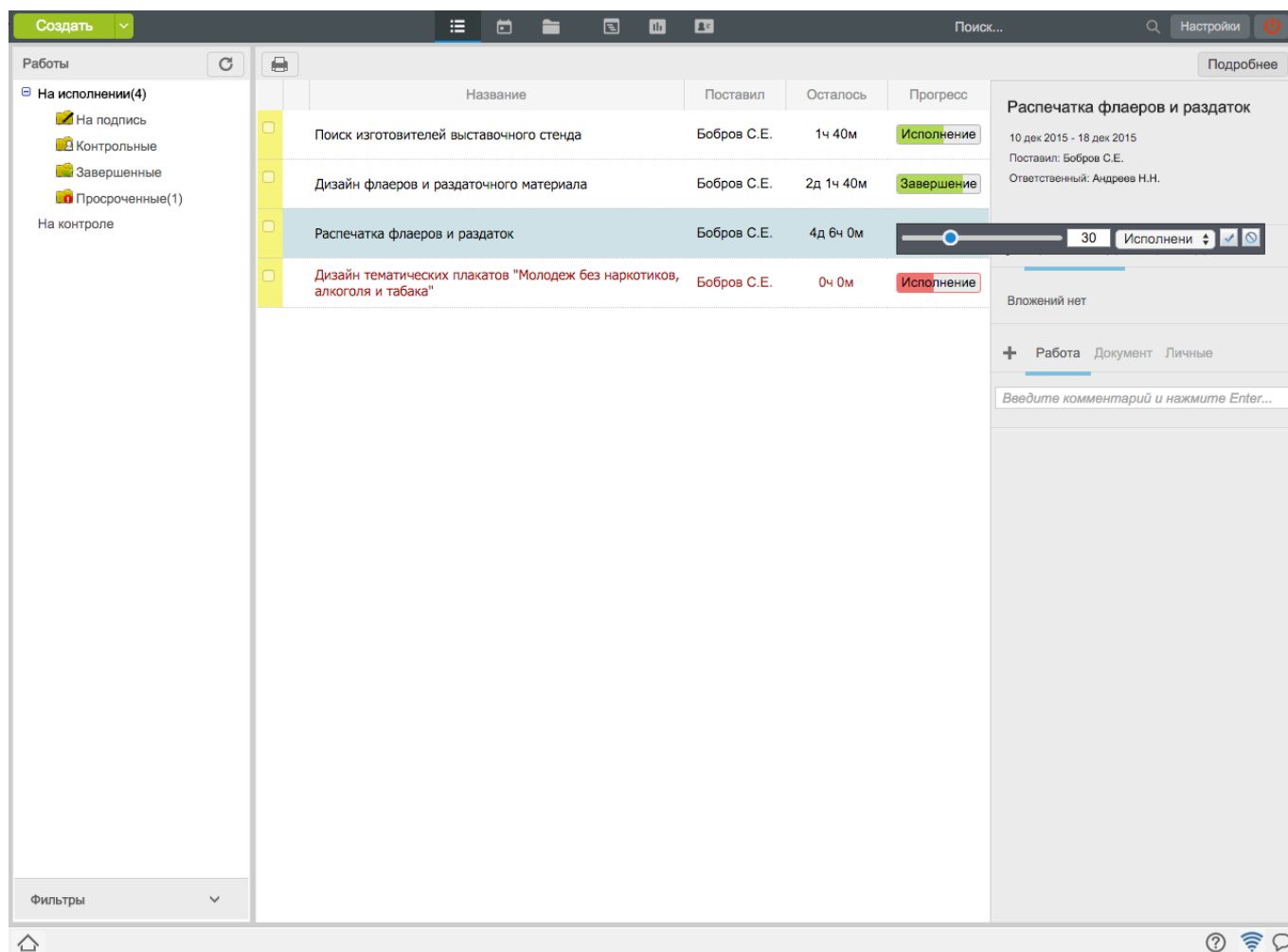


Figure 5.10: Setting progress

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

If the work execution progress or stage thereof is set, the System saves every date of setting progress both for the whole work and for its separate stages. The work execution progress can be set only by the author. Progress set by the performer is also saved by the System but it is of an informative character.

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

При выполнении действий с большим количеством процессов (например, отправка документа на согласование большому количеству пользователей) после запуска система выдает сообщение о

факте совершения действия и документу присваивается статус “Обработка”. Работы с таким статусом невозможно завершить, удалить, изменить прогресс, так как работа еще не создана. Также у всех запланированных к запуску процессов в ходе выполнения документа отображается запись: “Идет обработка...”

5.1.2.2.2 Work completion

To complete work, the author ticks checkbox next to work description or set 100% as work execution progress. If the author sets 100 % of work execution progress, the work is automatically completed and if the work is completed with the current execution per cent, the System asks for confirmation of work completion and a warning that all child works will be also completed is shown. Following completion, the work is transferred to “Completed’ filter.

5.1.2.2.3 Work completion with result

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

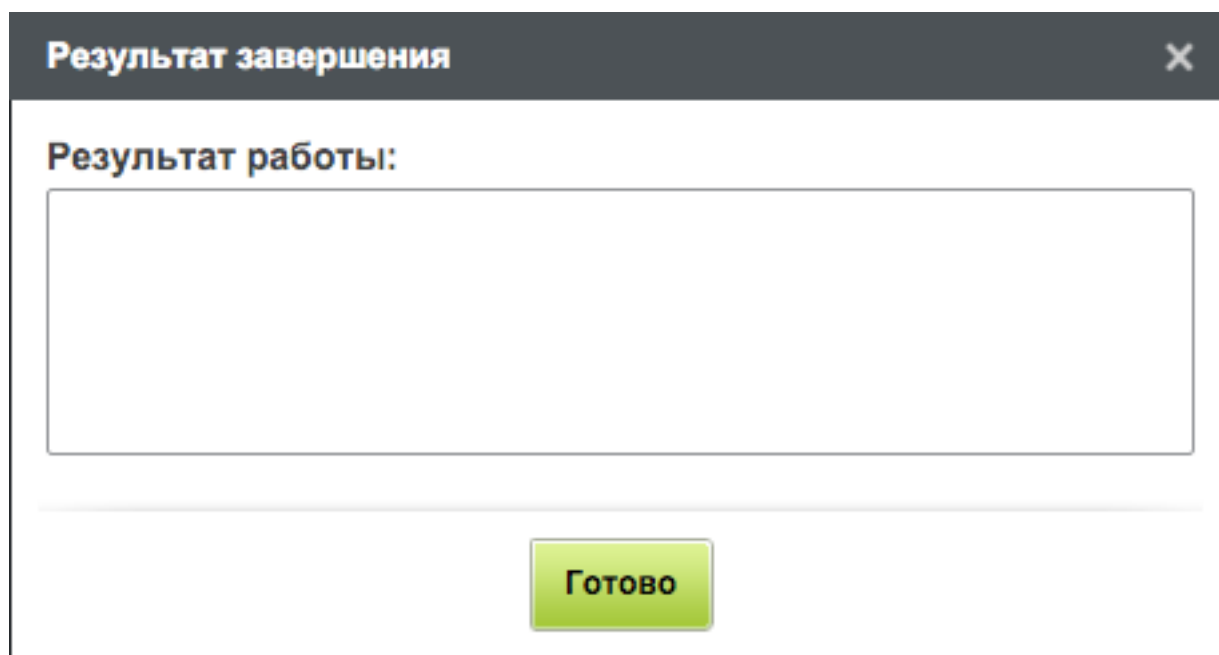


Figure 5.11: Окно результата работы (тип - «Комментарий»)

If type of work completion is “Comment” a comment must be entered in the opened window.

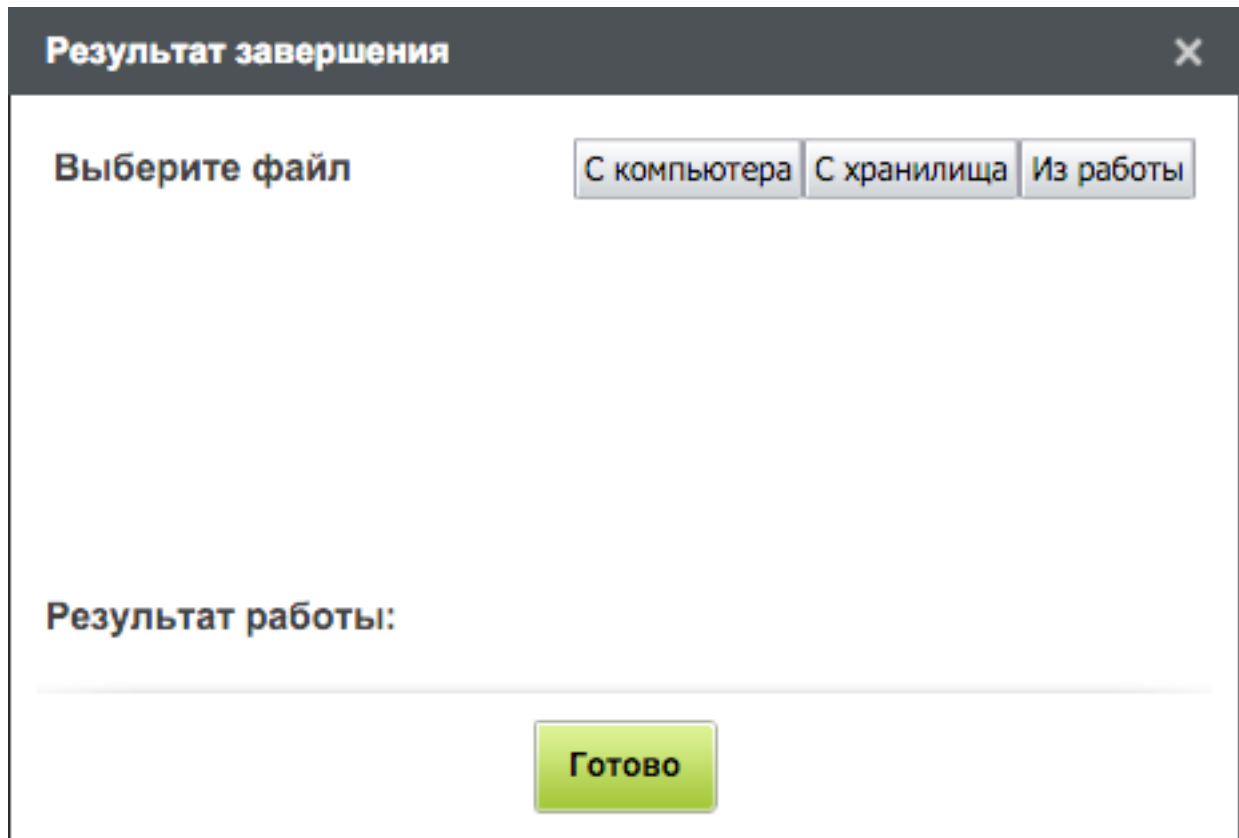


Figure 5.12: Окно результата работы (тип - «Файл»)

If type of work completion is "Comment", there are three possible sources to choose from in the dialog:

- Upload from user computer;
- Copy from the storage;
- Select from files which are already attached to the work on "Applications" or "Other" dialogs.

In the first two cases, a file goes to "Others" folder after selection, and in the last case new file are not created at all and the pointer to the required file is clickable link with the name of the selected file.

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

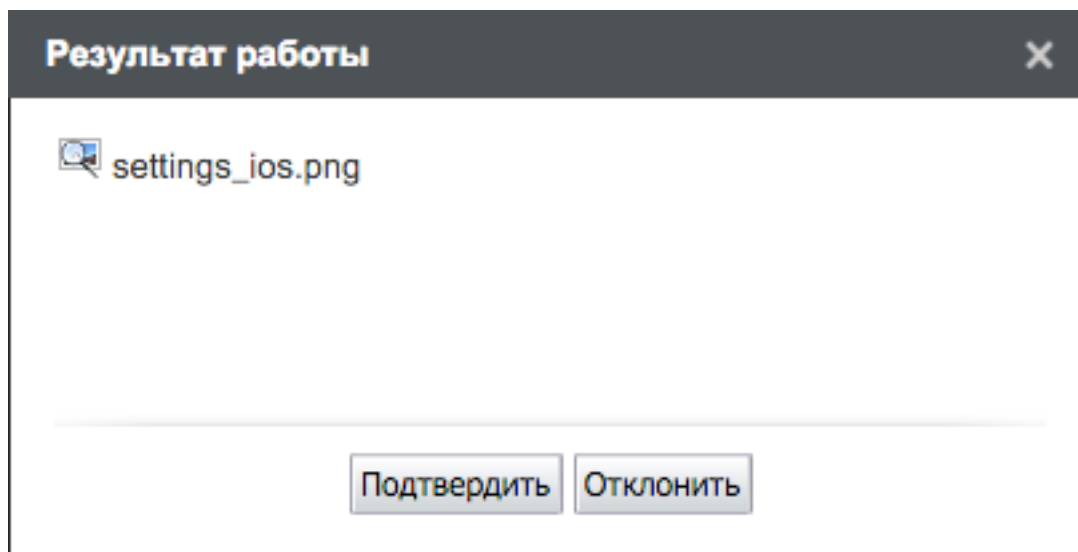


Figure 5.13: Result confirmation/cancellation window

An author can either confirm or cancel result of an executor:

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

Примечание

If the work requires confirmation of result, indicator of work result presence will be shown only when the result is successfully confirmed. Until then, work progress can be decreased and other result can be entered (for example, change comment or upload another file, decreasing work progress).

5.1.2.3 Document template creation

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

Проект документа [X]

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа ▼

Завершение *

15.12.15 [Calendar icon] 16 : 51

Приоритет

Плановое ▼

☐ Прикрепить файл

С компьютера Из хранилища

Ключевые слова

Создать

Figure 5.14: Document template creation

Примечание

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

5.1.2.4 Protocol creation

To create protocol, click drop-down list next to "Create" button on the upper panel in "Work flow" module and select "Protocol" item. In the opened dialog fill in the following fields:

- number of protocol;
- date of meeting;
- theme of meeting;

- select organizer from organization structure;
- select secretary from organization structure;
- select attendants (add users from cards or enter full name and position for employees of other companies);
- keywords.

Протокол

Номер

От 10.12.15 16:50

Тема

Председательствовал

Секретарь

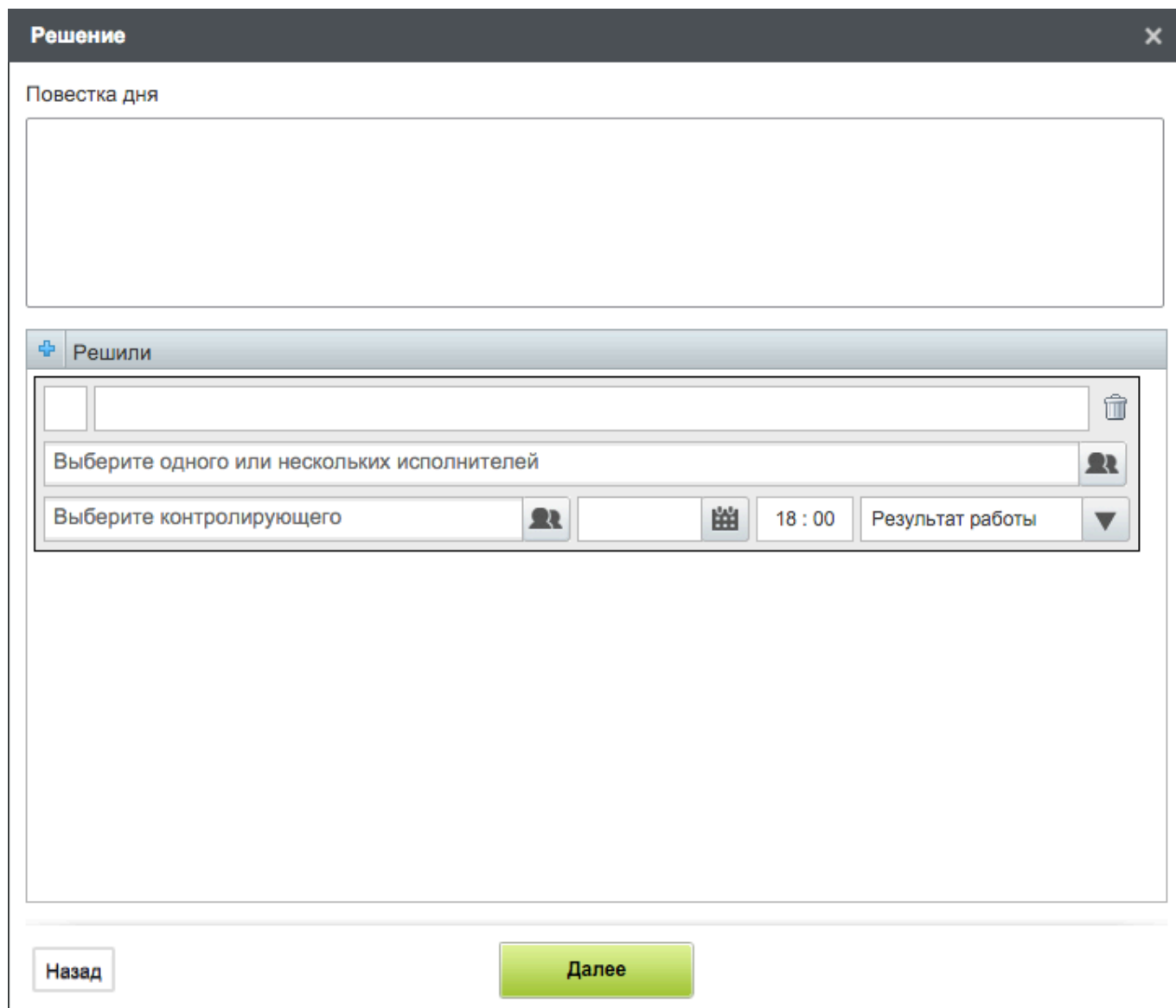
+ Присутствовали

Ключевые слова

Далее

Figure 5.15: Protocol creation

To move to the next stage of protocol creation, click "Next" button. In the "Resolution" window fill "Agenda" and "Resolution" fields. In the "Resolution" fields, to add resolutions click (+) button; here, works and text items can be edited. For a work specify the following: number and wording, select one or more executors and controller, deadline and results.



Решение

Повестка дня

Решили

Выберите одного или нескольких исполнителей

Выберите контролирующего

18 : 00

Результат работы

Назад

Далее

Figure 5.16: Adding resolution window

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

Название	Ответственный	Действие
		Работа

Figure 5.17: Protocol approval route

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

Методологом системы могут быть настроены необходимые условия активации протокольных работ: наличие согласования, утверждения, регистрации. На шаге мастера «Маршрут утверждения протокола» будет выходить предупреждающее сообщение: «Протокол не согласован/утвержден/зарегистрирован». Это означает, что протокольные работы будут отправлены исполнителям только после выполнения

этих условий. В случае, если в каком-либо шаге мастера создания протокола не заполнено одно или несколько полей- выдается предупреждающее сообщение, после чего подсвечиваются незаполненные поля.

5.1.2.5 Document project using template

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

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

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

Figure 5.18: Document project using template

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

Примечание

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

To print documents created using template with form, save changes in the document by form, exit editing mode and click Print button.

5.1.2.6 Favorite route launch

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

5.1.2.7 Other

To run rarely used routes in the list select “Other” item, select a required route, and in the following, actions are the same as for the previous paragraph.

5.1.3 Context menu

The context menu of currently selected work flow depending on selected document or work at the present moment can include the following items:

- Перепоручить...
- Передать...
- На согласование...
- На утверждение...
- На ознакомление...
- Информация...
- Изменить...
- Add to group;
- Delete from group;
- Delete;
- Импортировать в проект...

Примечание

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

5.1.3.1 Пункт меню «Перепоручить»

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

5.1.3.2 Пункт меню «Передать»

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

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

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

Allows sending selected work to assignee users for agreement/review, approval, or review.

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

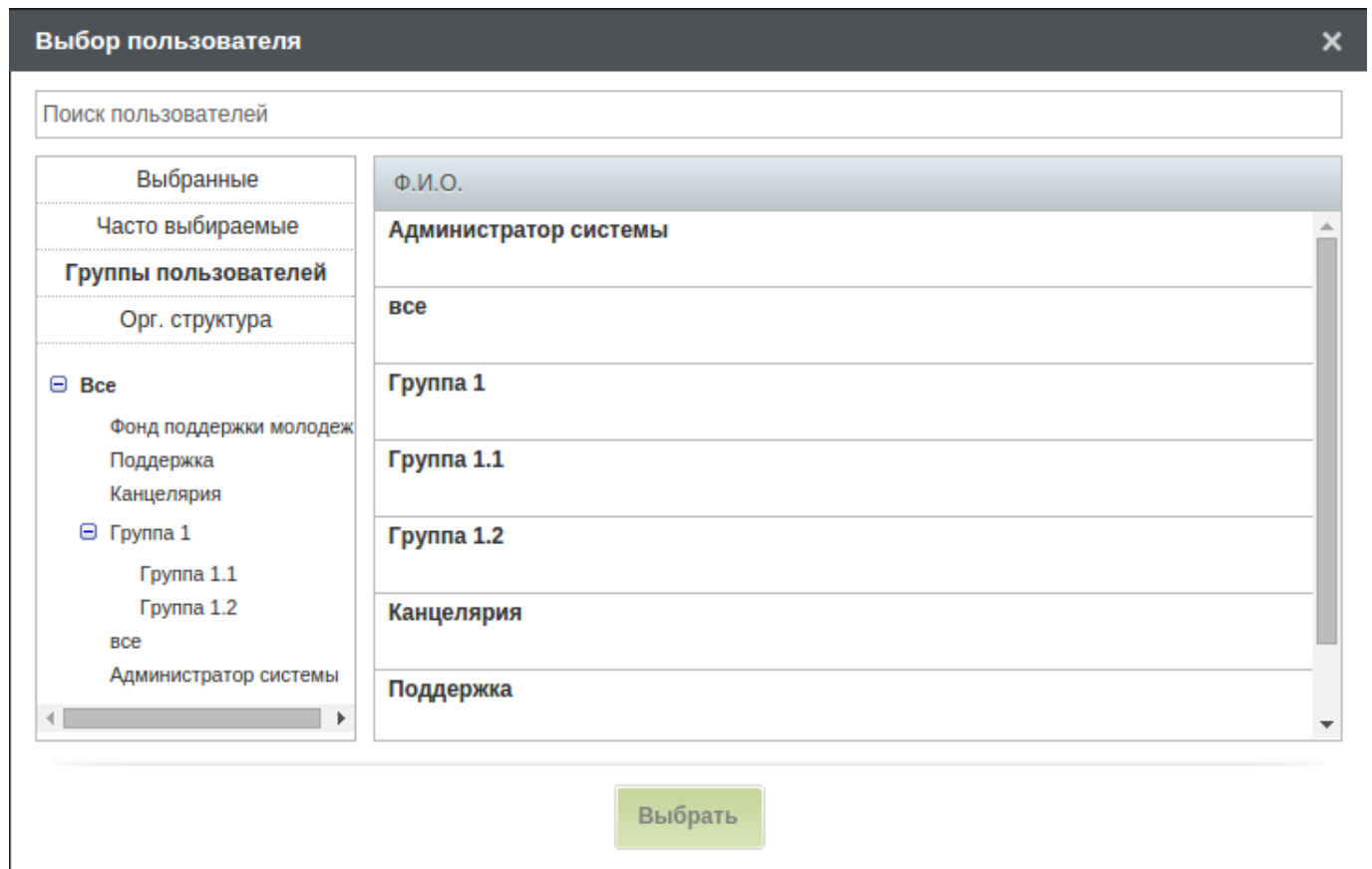


Figure 5.19: Диалог выбора пользователя (-ей) при указании ответственных за согласование

5.1.3.4 "On route" menu item

The item allows a user to send a work by a predefined route or to form a new action sequence.

5.1.3.5 Пункт меню «Информация»

Здесь отображается следующая информация:

- Name;
- Author;
- Priority;
- Сроки;
- Форма завершения работы (если в качестве формы завершения выбрано "Нет" - не отображается)
- Гиперссылка на мероприятие проекта (если данная работа была создана из модуля "Проекты");
- Ответственные.

5.1.3.6 Пункт меню «Изменить»

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

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

Также нет возможности запуска и изменения маршрута.

Согласование

Название *

Дизайн тематических плакатов "Молодежь без наркотиков, алкоголя и табака"

Ответственный *

Абдрешен Л.С.

Сроки *

11.03.16 11:15 - 15.03.16 11:15

Нагрузка

% рабочего времени 20 %

Приоритет

Плановое

Ключевые слова

Предназначены для поиска работы

Сохранить

Figure 5.20: Изменение согласования

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

Used to add a work to the group of works or to delete a work from group of works.

5.1.3.8 "Edit route" menu item

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

5.1.3.9 "Delete" menu item

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

5.1.3.10 Пункт меню «Импортировать в проект...»

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

5.2 Document flow management

In the work flow list the System allows displaying any work in document mode by double clicking its name. In the mode a user can view history of document changes, its execution progress, edit card of document, stamp resolution and digital signature on document (hereinafter referred to as the DS), set it for approval, agreement, review, and registration, also all attached appendices can be viewed. Work opened in document mode is shown below.

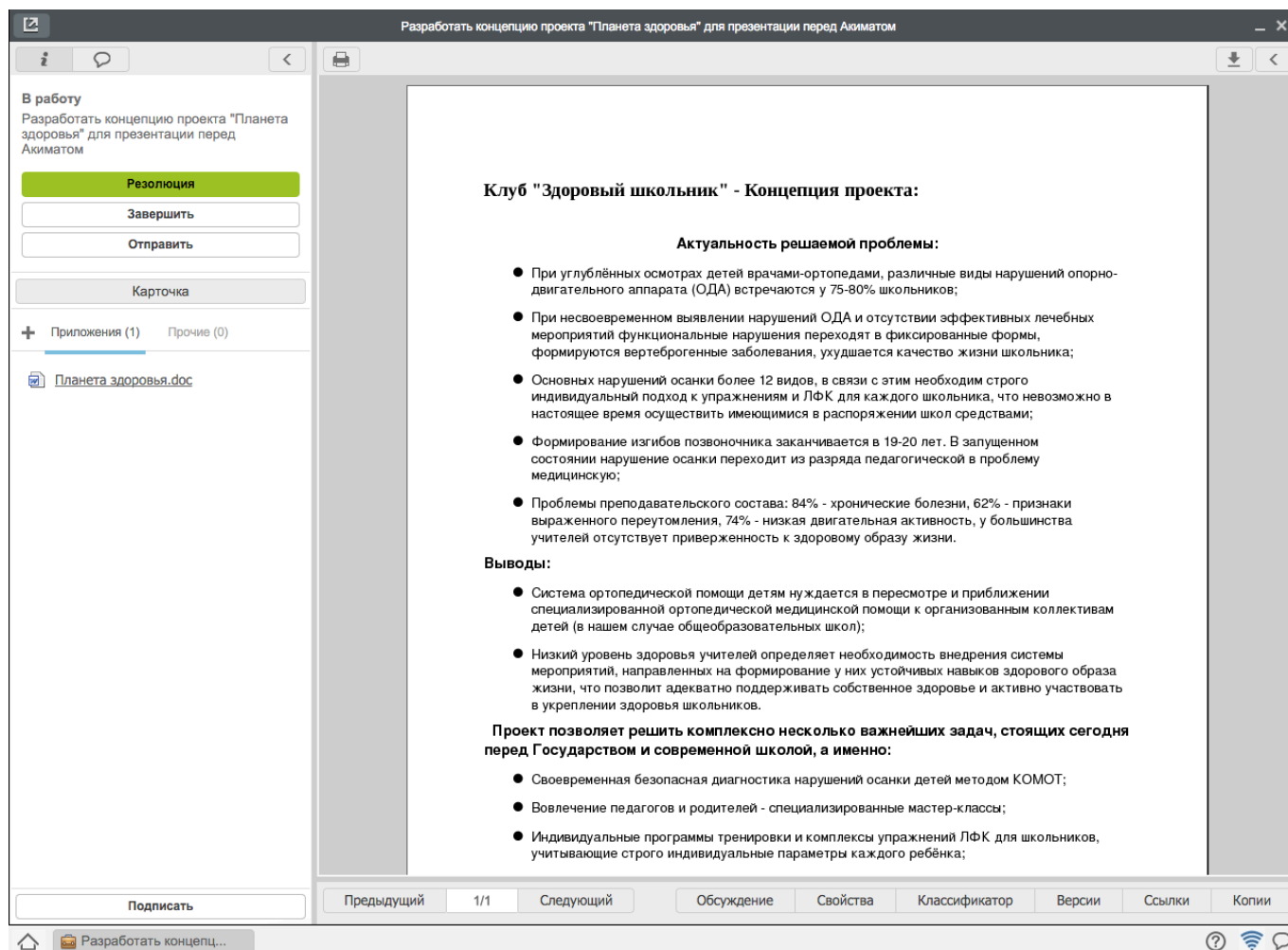


Figure 5.21: Work displayed as document

On the left "Information" panel the following content is shown:

- Card;
- Files;
- Кнопка "Подписать";
- Кнопка "Завершить";
- Кнопка "Отправить";

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

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

- creating document.
- add/change (upload new version, changing HTD file)/deletion file from document folder.
- registrying document.
- information on who completed work.
- information on resolution.
- changing RCC.

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

- “ЭЦП” - для подписи с электронно-цифровым ключом;
- “Обычная” - для подписи без ЭЦП.

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

Using “Print” button a user can print out the full document card (RCC, Execution history, Document changes), RCC, Work progress history, Document changes, lists of agreement, approval and signatures if there are any. Every printed page has QR code with the following information: server address, name of user account, date and time of printing, and ID of document.

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

Резолюция

Завершить

Отправить

Карточка

Приложения (1) Прочие (0)

Планета здоровья.doc

Подписать

РКК

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

Номер {int}-{dd}-{MM}-{yy}

Дата регистрации 25.01.13

Тип документа Выберите тип документа

Длительность (раб.дн) 10

Автор Калиев Е.Д.

☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Определить исполнителя

Ход выполнения

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

Изменения в документе

Дочерние документы

Добавить

Figure 5.22: Document card

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

Создание дочернего документа

×

Название *

Введите название проекта документа

Тип документа

Выберите тип документа

▼

☒ Создать работу

Завершение *

28.01.13



12 : 35

Приоритет

Плановое

▼

Ключевые слова

Создать

Figure 5.23: Affiliated document creation

To view attachments to work there are "Attachments" and "Other" folders in "Files" section.

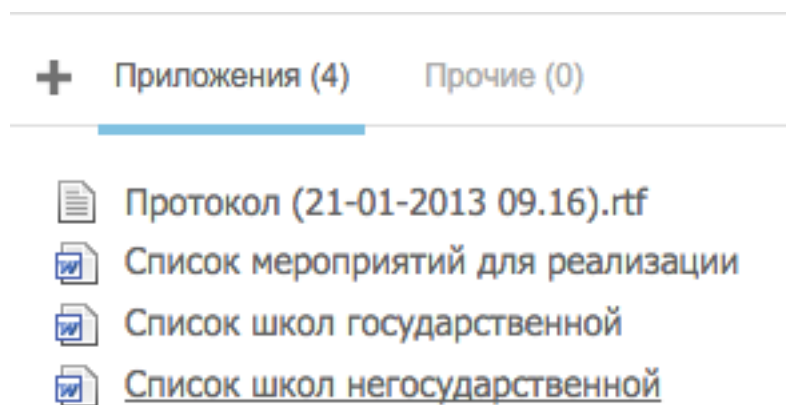


Figure 5.24: Attachments

Accordingly, to attach additional files which are parts of the main document file to a document use "Appendices" block and to attach auxiliary files which are not part of the document, but are required to develop and/or to understand essence of the document use "Other" block. A user can attach documents of any formats including text formats. In order to do so, click "+" button in the corresponding block and select a required menu item in the drop-down list:

- "From storage" item allows inserting link to a document from storage;
- "From computer" item allows uploading document from computer;
- "Create new" item allows creating and adding to the work a text document. Created text document can be opened by double-clicking and edited.
- Пункт «Сканировать» позволяет сканировать документ через пользовательский агент Synergy и прикрепить его к работе.

Примечание.

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

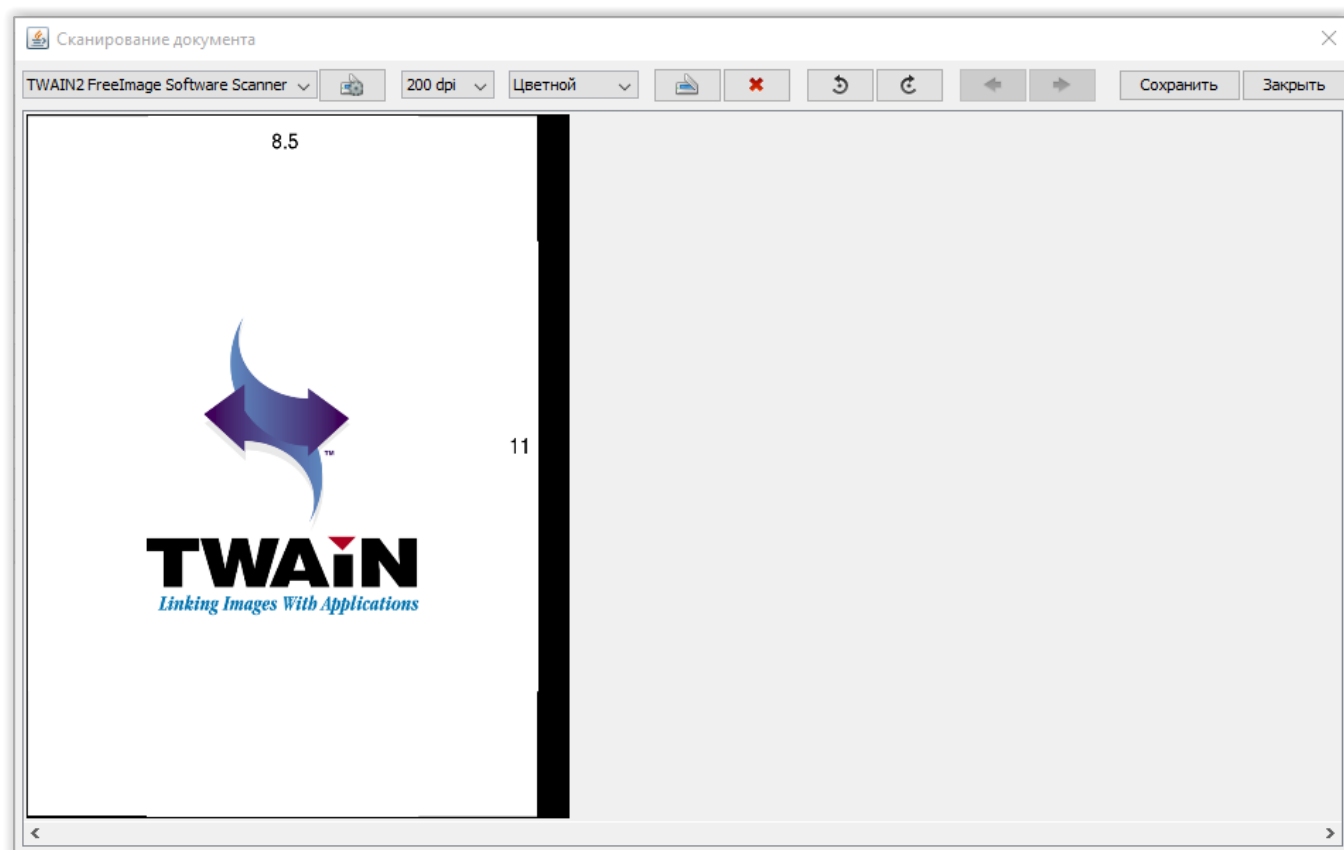


Figure 5.25: Сканирование документа в пользовательском агенте

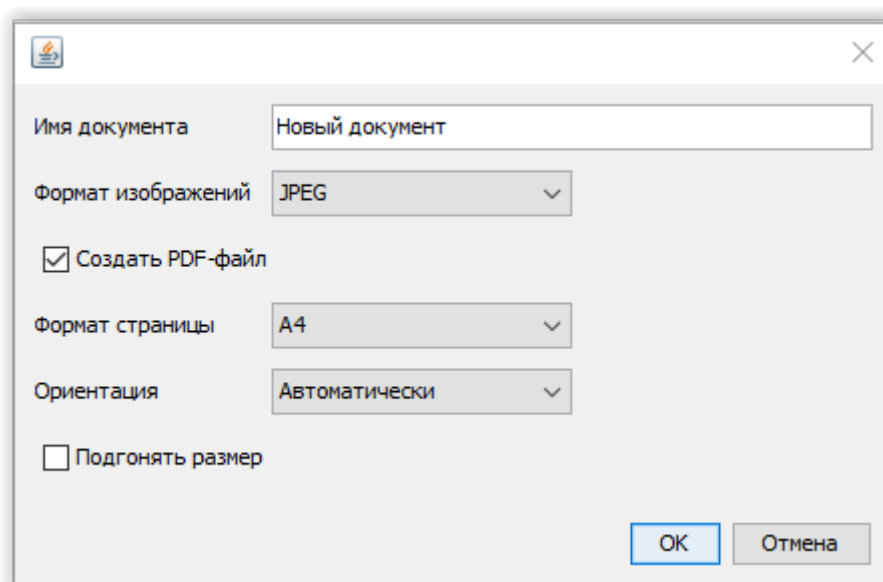


Figure 5.26: Окно сохранения отсканированного документа

Document scan window has the following functions:

- document page scan;
- document page rotation;
- change of order of document pages;
- create PDF version of documents from separate images;
- saving PDF version and images to storage.

If context menu of attached file is called (file name is bold), the following items are available:

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

Примечание

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

Невозможно добавить новую версию для основного файла по форме

При выборе пункта “Удалить” для данного файла система возвращает ошибку:

Невозможно удалить основной файл по форме

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

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

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

Примечание.

Для того, чтобы воспользоваться функцией подписания с использованием ЭЦП необходимо установить и запустить пользовательский агент Synergy. Как его установить, см. подробнее в разделе [Руководство по установке агента Synergy](#).

Также необходимо указать контейнер ключей и сертификатов, который будет использоваться при подписании. Для этого необходимо в контекстном меню иконки пользовательского агента Synergy в системном лотке выбрать пункт “Выбрать ключ” и в открывшемся окне указать путь к контейнеру. Далее в списке “Алиас” необходимо указать добавленный ключ, ввести пароль, и нажать на кнопку “Выбрать ключ”.

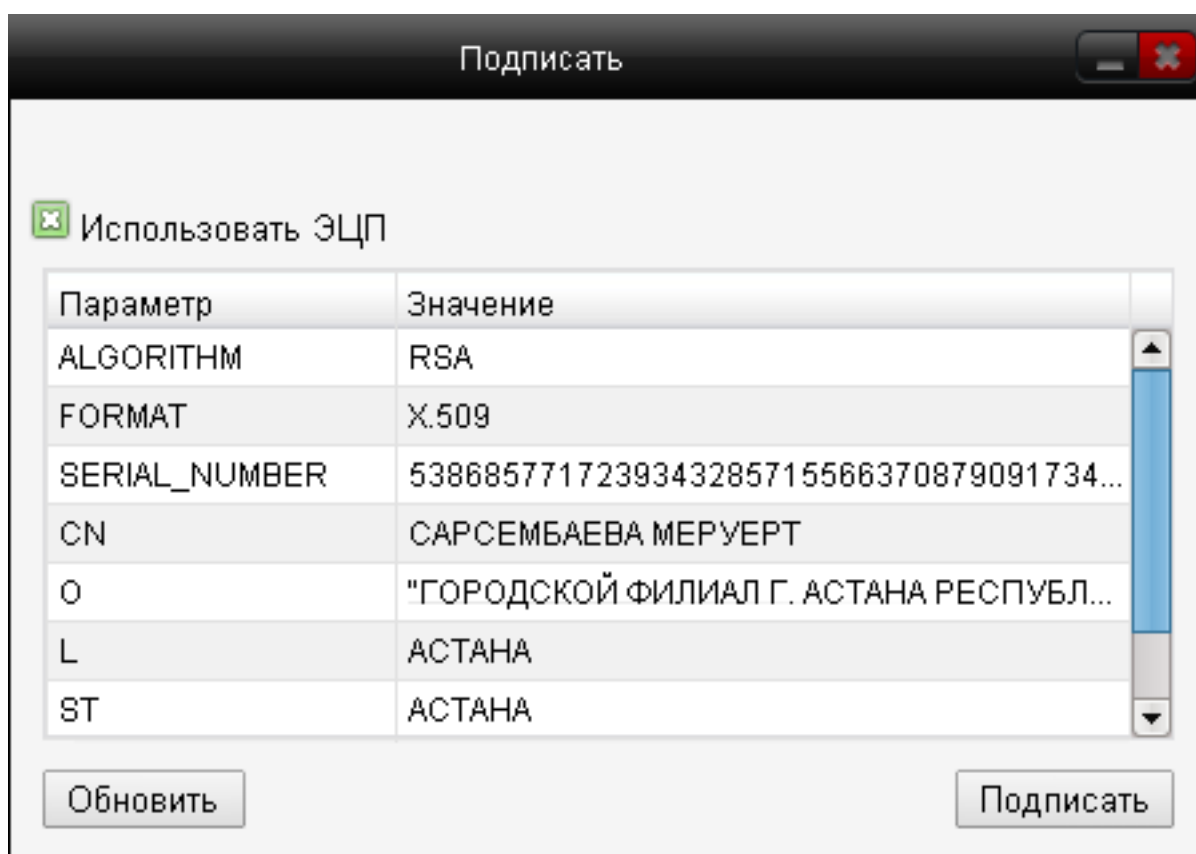


Figure 5.27: Подписание документа с ЭЦП в пользовательском агенте

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

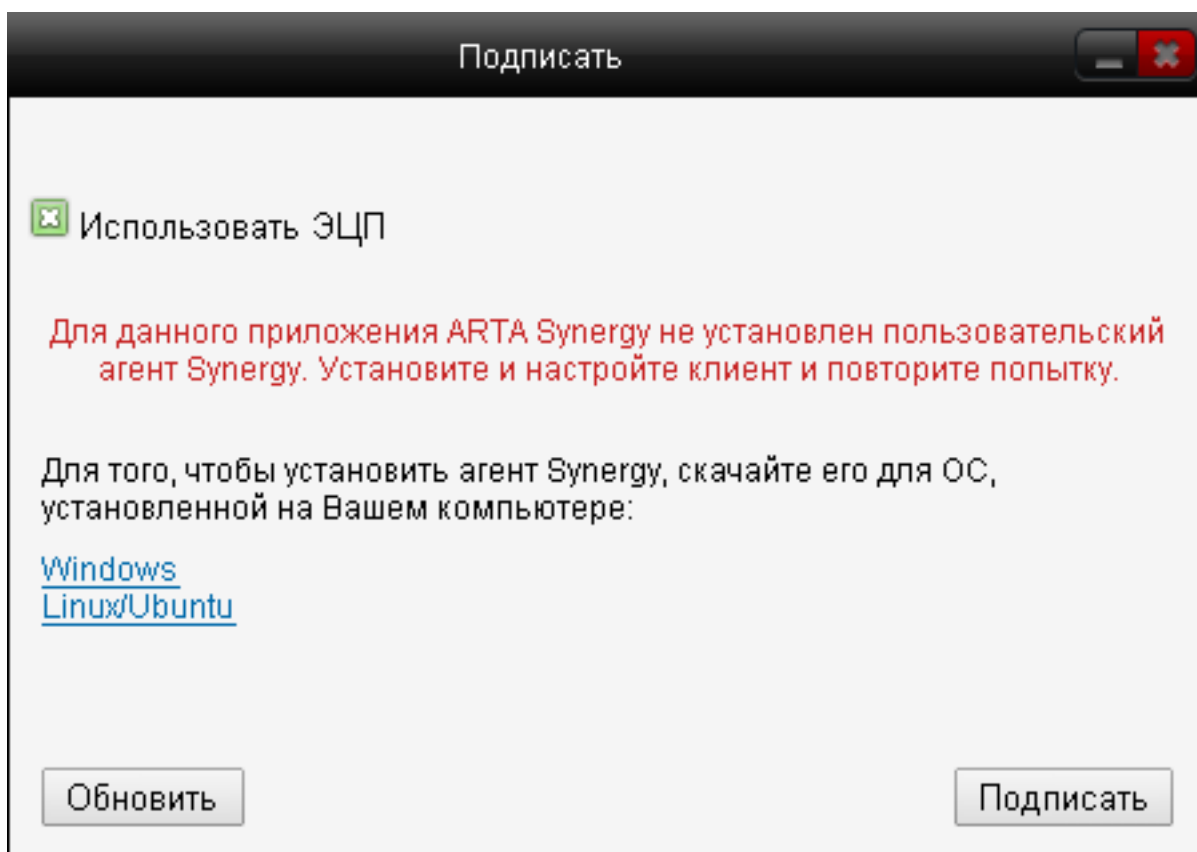


Figure 5.28: Ошибка при подписании с ЭЦП в пользовательском агенте

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

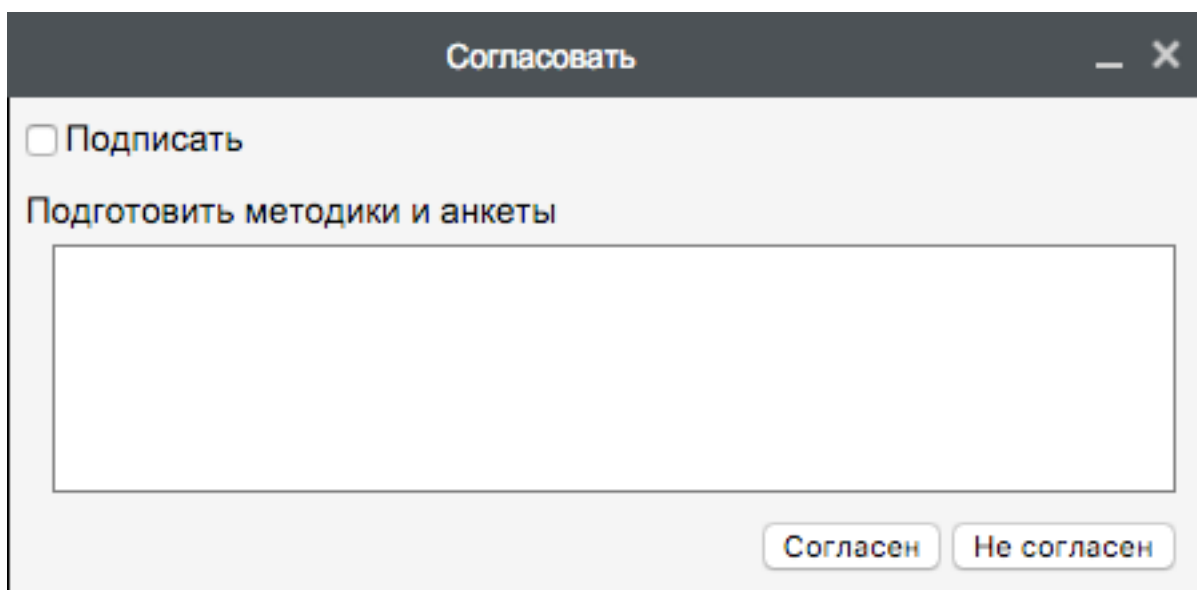
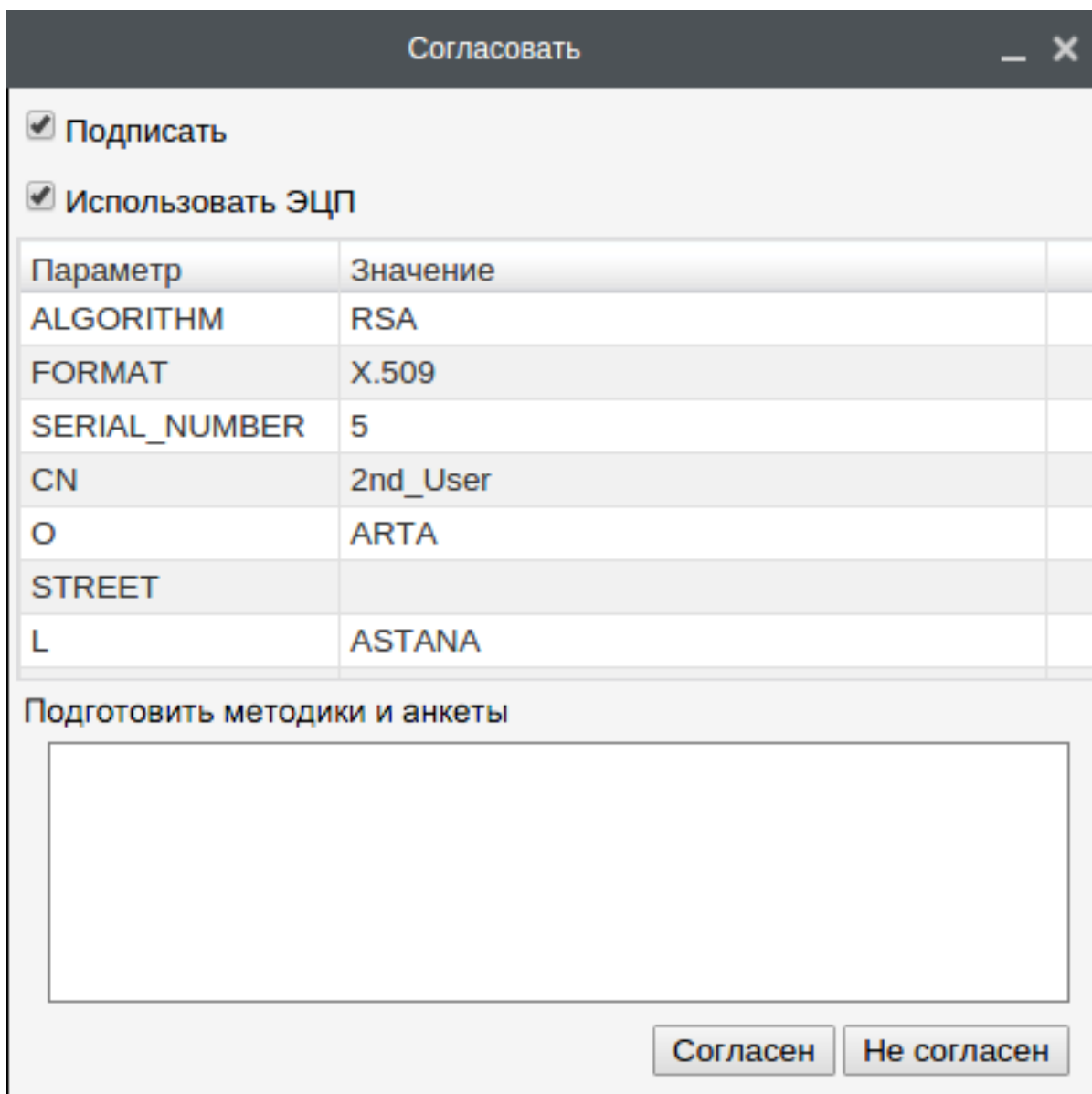


Figure 5.29: Agreement with signature

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



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

Figure 5.30: Agreement with digital signature

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

All document projects which a user has ever worked with (created, approved, agreed) can be found in "My" branch of "Documents" module ("Storage" section).

To make decision on document, the System has function to create a resolution for a document. A resolution can be created by:

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

- Users who have been delegated rights to create works .

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

Примечание

Для внесения ограничения на создание резолюции обратитесь к методологу.

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

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

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

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

Резолюция

Добавить пункт

☐ Является контрольным

Введите формулировку пункта резолюции

☒ Ответственный

14.01.16 18 : 00 Работа Результат работы

Абрещенко Л. С. Андреев Н. Н. Балтиев Р. Т. Бобров С. Е. Васнецов И. И. Вассерман А. А. Габдуллин Д. А.

Геннадий Г. Н. Курумбаев М. С. Саматов Е. А. Семенов С. С. Слепачков И. И.

Принять Сохранить

Figure 5.31: Наложение резолюции

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

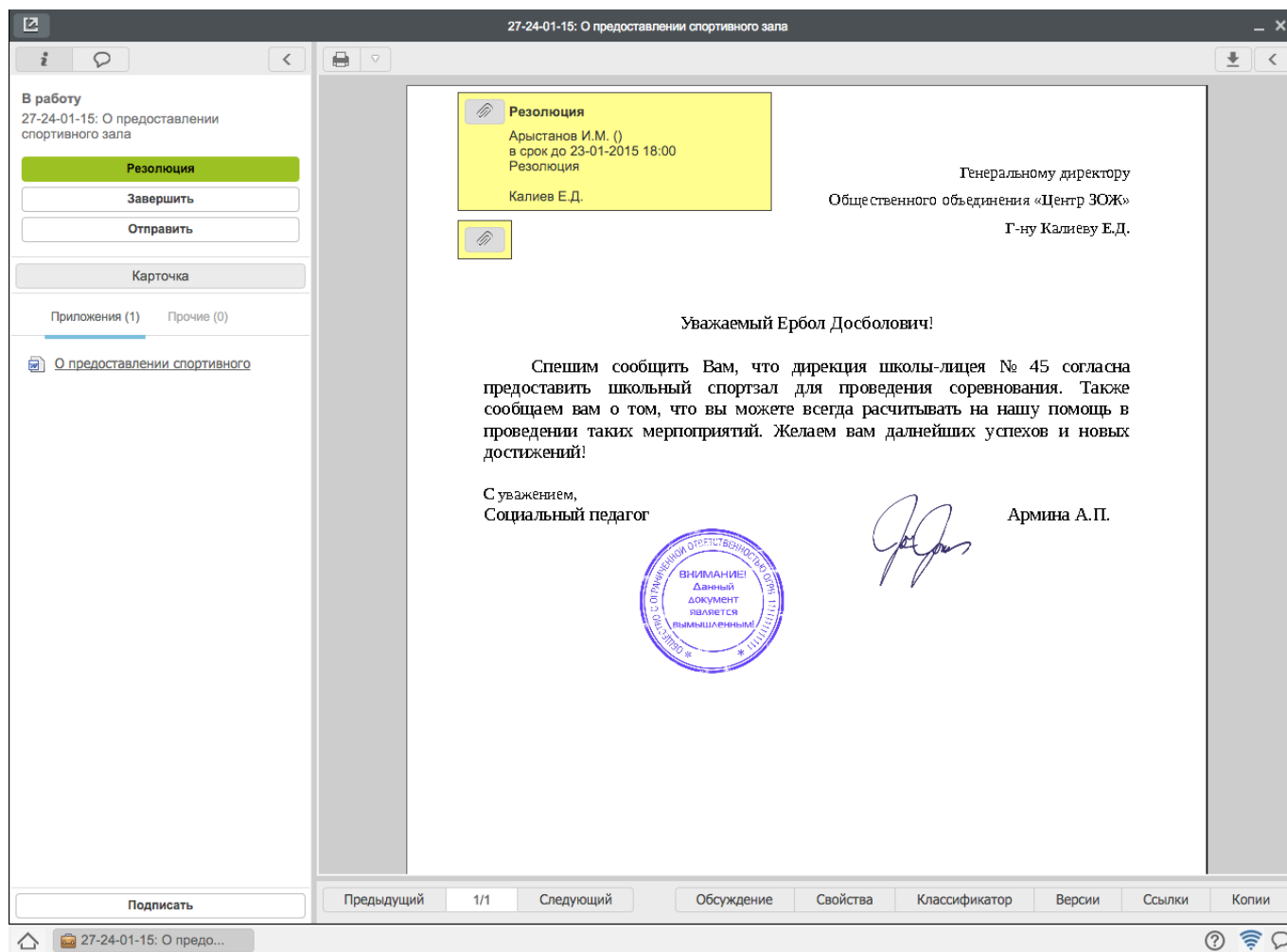


Figure 5.32: Resolution

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

- If setting is on and a assignee is indicated, the root work on the resolution of the assignee is set on behalf of the author, to the executor on behalf of assignee.
- If setting is off and a assignee is indicated, the root work on the resolution to the assignee and to the executors is set on behalf of the author.
- Independently of setting and of absence of assignee, the root work on the resolution to the executors is set on behalf of the author.

Примечание

For text content of resolutions a user can set an arbitrary template (customized in the Configurator).

In order to print the selected document without resolution, with resolution, and separately resolution, click “Print document” button.

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

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

5.3 Work reports

Work flows has several types of report. In order to generate a report, click the button with printer icon. Then, menu to select type of report is shown.

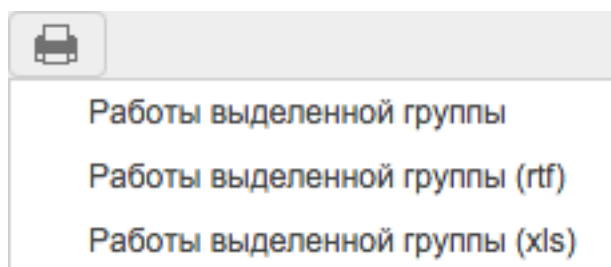


Figure 5.33: Work report forming menu

5.3.1 Selected group works

Allows generating a report on the work related to a project or group of works. To do so, click on a work in the group of interest, and then click “Work of the selected group” item. The generated report contains comments, timing, progress and current status of the execution of works in selected group.

Отчет по работам пользователя Бобров С.Е.

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

Выводы и рекомендации начальника:

Figure 5.34: Report on selected group works

5.3.2 Selected group works (rtf)

The menu item exports report on selected group works as rtf format.

5.3.3 Selected group works (xls)

The menu item exports report on selected group works as Excel format.

Chapter 6

"Daily planner" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2

6.1 Users' work with "Daily planner" module

"Daily planner" module is designed:

- to plan assignments with duration of less than one day;
- to call workers for a meeting;
- to control working day of subordinates.

Main actions in "Daily planner" module:

- viewing daily planner in day/week/month mode;
 - creating notes during a day;
 - forming report.
-

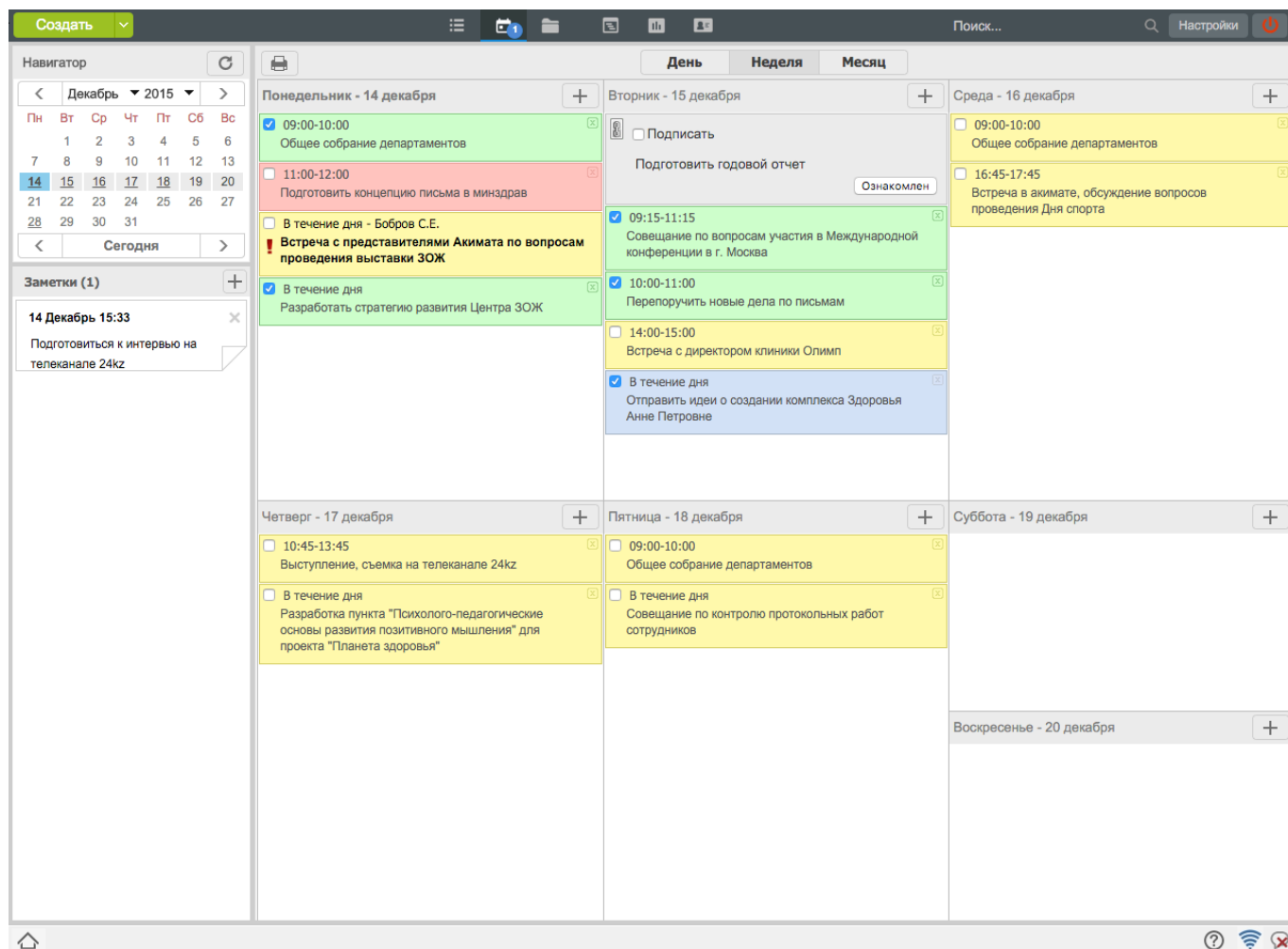


Figure 6.1: "Daily planner" module

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

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

The panel just above the daily planner displays buttons to switch display modes (Day, Week, Month) and button to print report on daily planner data (printer icon).

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

Создание заметки

Сроки ☐ 17 : 14 - 18 : 14

Дата 14.12.15

Повторять По дням недели ▼ Пн, Ср, Пт

Прикрепить файл С компьютера Из хранилища

Особые свойства

☐ Личная ☐ Совещание

Сохранить

Figure 6.2: Создание новой заметки

The form has the following elements:

- Note description;
- Checkbox setting dependence of note on time;
- Timing change fields. These fields are not active when checkbox to set dependence on time is not checked. In this case, a note will be created to perform throughout the whole day;
- Calendar to select date;
- Средство выбора частоты повторения при создании повторяющейся заметки. Повторяющаяся заметка может быть создана с повторением по дням недели, по дням месяца либо ежегодно. При выборе любого варианта (кроме - "Нет"), значение дня, из которого вызван диалог создания заметки, по умолчанию вставляется в появляющееся поле.
- Прикрепление файла. Предоставляет возможность добавлять файлы к заметке с компьютера пользователя или из хранилища/моих документов.
- Checked, sets the properties of notes "Personal". In this case, the note is shown in light blue, and is not available for superiors to view;
- Галочка, устанавливающая свойство заметки «Совещание» при планировании совещания. При этом в окне создания заметки открывается список возможных участников и предоставлена возможность добавить/удалить участников в этот список без учета организационной структуры;
- Note save button.

A note can be edited with double click on note. If date is changed, the note is transferred to another day in the daily planner.

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

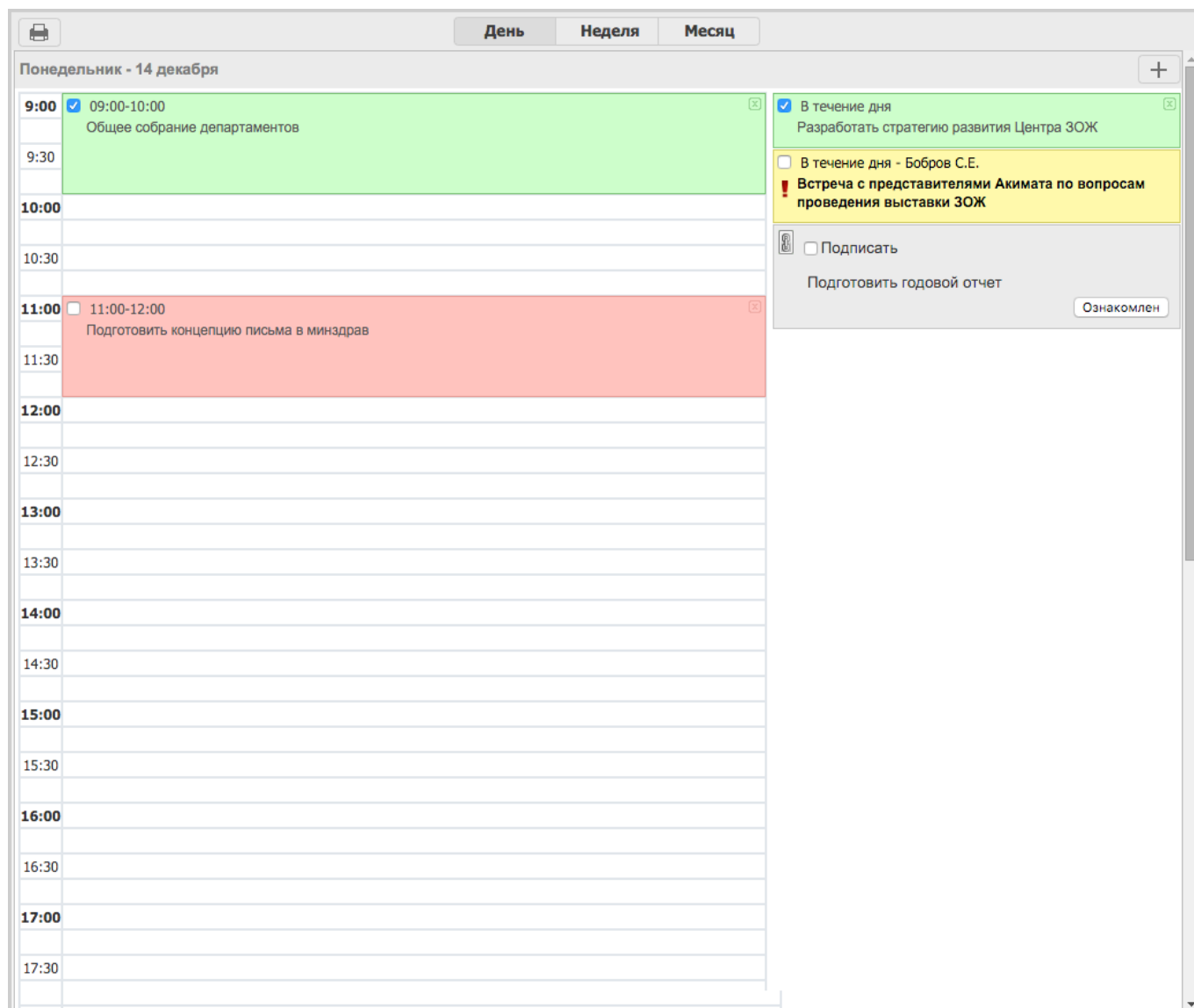


Figure 6.3: Daily planner appearance in "Day" display mode

День			Неделя			Месяц		
Понедельник - 14 декабря +			Вторник - 15 декабря +			Среда - 16 декабря +		
☐ Подписать Подготовить годовой отчет Ознакомлен			☒ 09:15-11:15 Совещание по вопросам участия в Международной конференции в г. Москва			☐ 09:00-10:00 Общее собрание департаментов		
☒ 09:00-10:00 Общее собрание департаментов			☒ 10:00-11:00 Перепоручить новые дела по письмам			☐ 16:45-17:45 Встреча в акимате, обсуждение вопросов проведения Дня спорта		
☐ 11:00-12:00 Подготовить концепцию письма в минздрав			☐ 14:00-15:00 Встреча с директором клиники Олимп					
☐ В течение дня - Бобров С.Е. Встреча с представителями Акимата по вопросам проведения выставки ЗОЖ			☒ В течение дня Отправить идеи о создании комплекса Здоровья Анне Петровне					
☒ В течение дня Разработать стратегию развития Центра ЗОЖ								
Четверг - 17 декабря +			Пятница - 18 декабря +			Суббота - 19 декабря +		
☐ 10:45-13:45 Выступление, съемка на телеканале 24kz			☐ 09:00-10:00 Общее собрание департаментов					
☐ В течение дня Разработка пункта "Психолого-педагогические основы развития позитивного мышления" для проекта "Планета здоровья"			☐ В течение дня Совещание по контролю протокольных работ сотрудников					
						Воскресенье - 20 декабря +		

Figure 6.4: Daily planner appearance in "Week" display mode

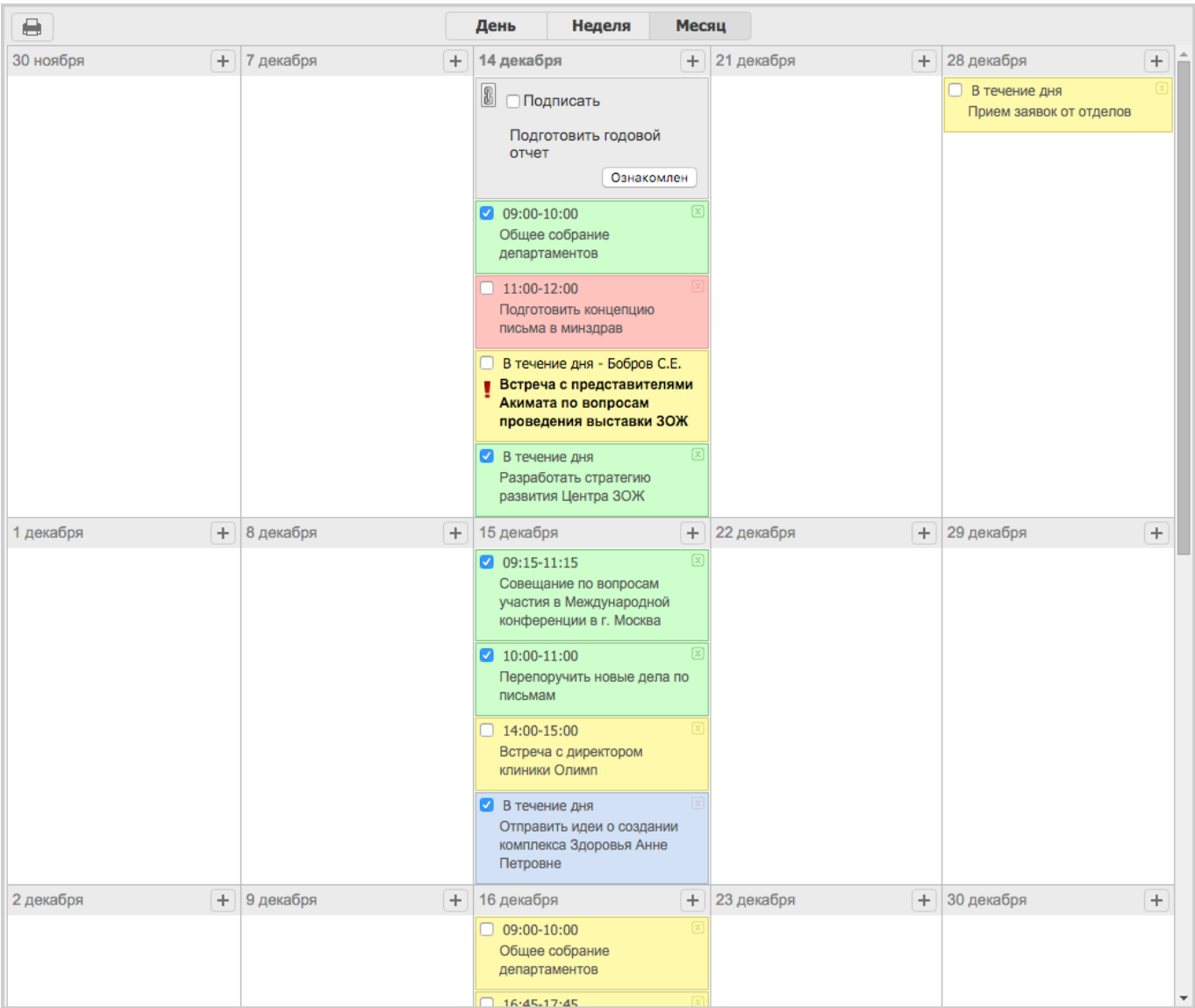


Figure 6.5: Daily planner appearance in "Month" display mode

To switch between "day" and "week" views, click either on button on the top panel or on heading with day name.

To view daily planner in "month" mode perform actions similar to switching to other modes.

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

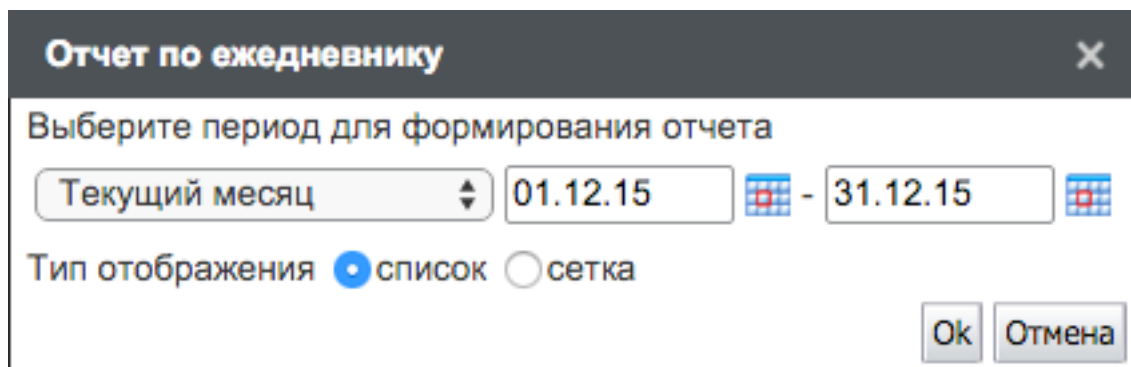


Figure 6.6: Window to form daily planner report

There are four options: "Current Month", "Last Month", "This Week" and "arbitrary period" for selecting the reporting period. "Current Month" means that time period will be selected from the first day to the last day of the current month, and "Last month" option is selected the period will be from the current day of the current month to the same day of the previous month.

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

Задачи пользователя Бобров С. Е. за 10.08.09 - 17.08.09

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

Figure 6.7: Daily planner report in "list" mode

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

График работы
Пользователь: Бобров С. Е.

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

Figure 6.8: Daily planner report in "table" mode

Chapter 7

"Storage" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2 The module includes three main sections:

- Files section is designed to upload, view, and search in text, video, audio, and graphic files.
- Registries are designed to display structured information on basis of forms.
- "Documents" section automates registration of incoming, outgoing, and internal documents; also allows sending and reception of emails, grouping the registered documents in dossiers and storing them according to nomenclature of dossiers.

7.1 Files

This section allows storing personal documents on the server. Left side of navigator displays personal documents folder of a user (My Documents), where he or she can create directory structure, add, edit and delete folders and documents as a user thinks proper. Search personal documents by entering document title in the search bar on the top panel.

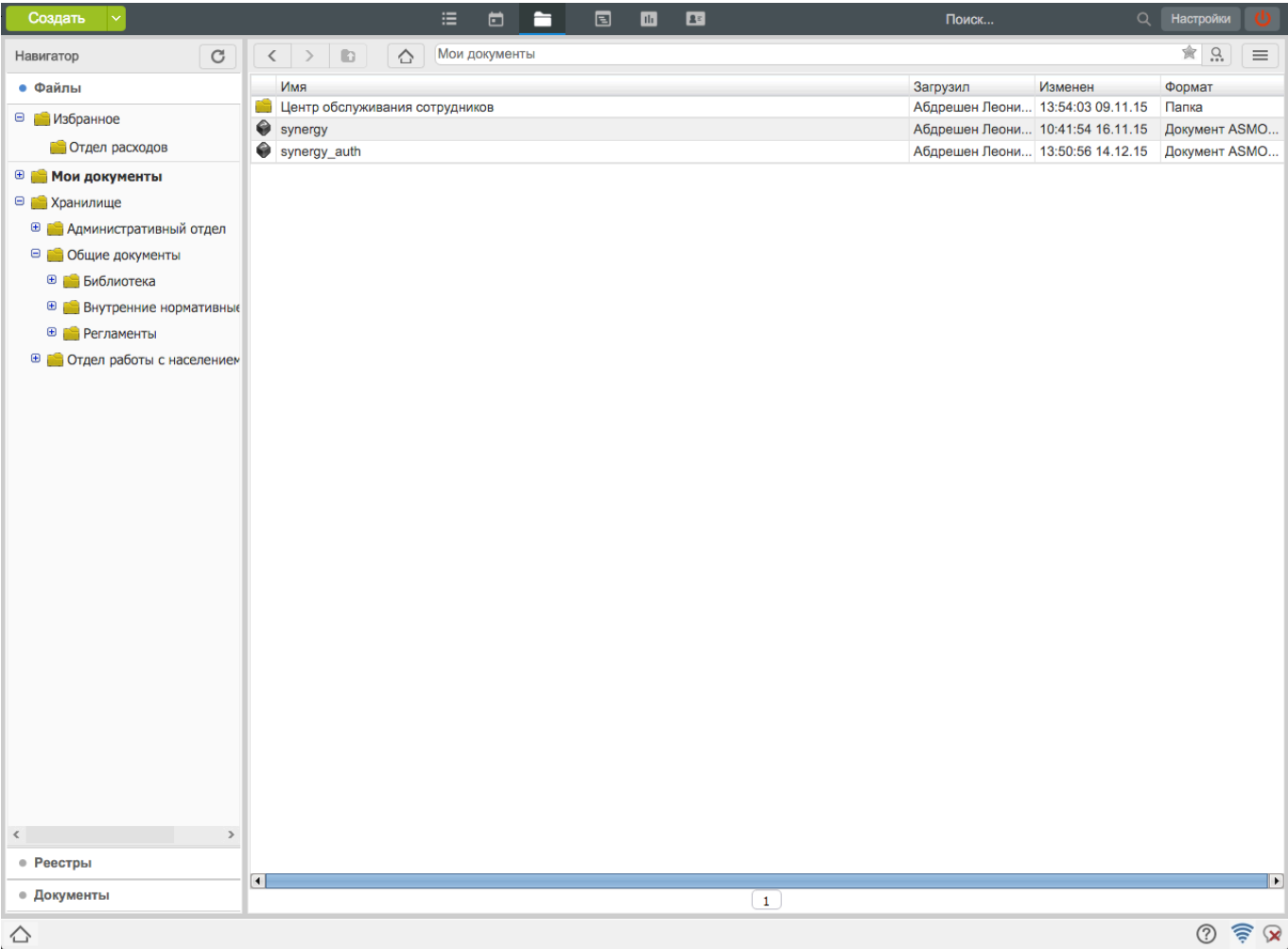


Figure 7.1: My documents

Also navigator area shows folder to store and work with the corporate information in files of any format. A user can create bookmark to the current folder by clicking "star" button in the upper right corner. After that the folder is listed in the "Favourites" folder. Navigation pane shows repository structure as a hierarchy of folders.

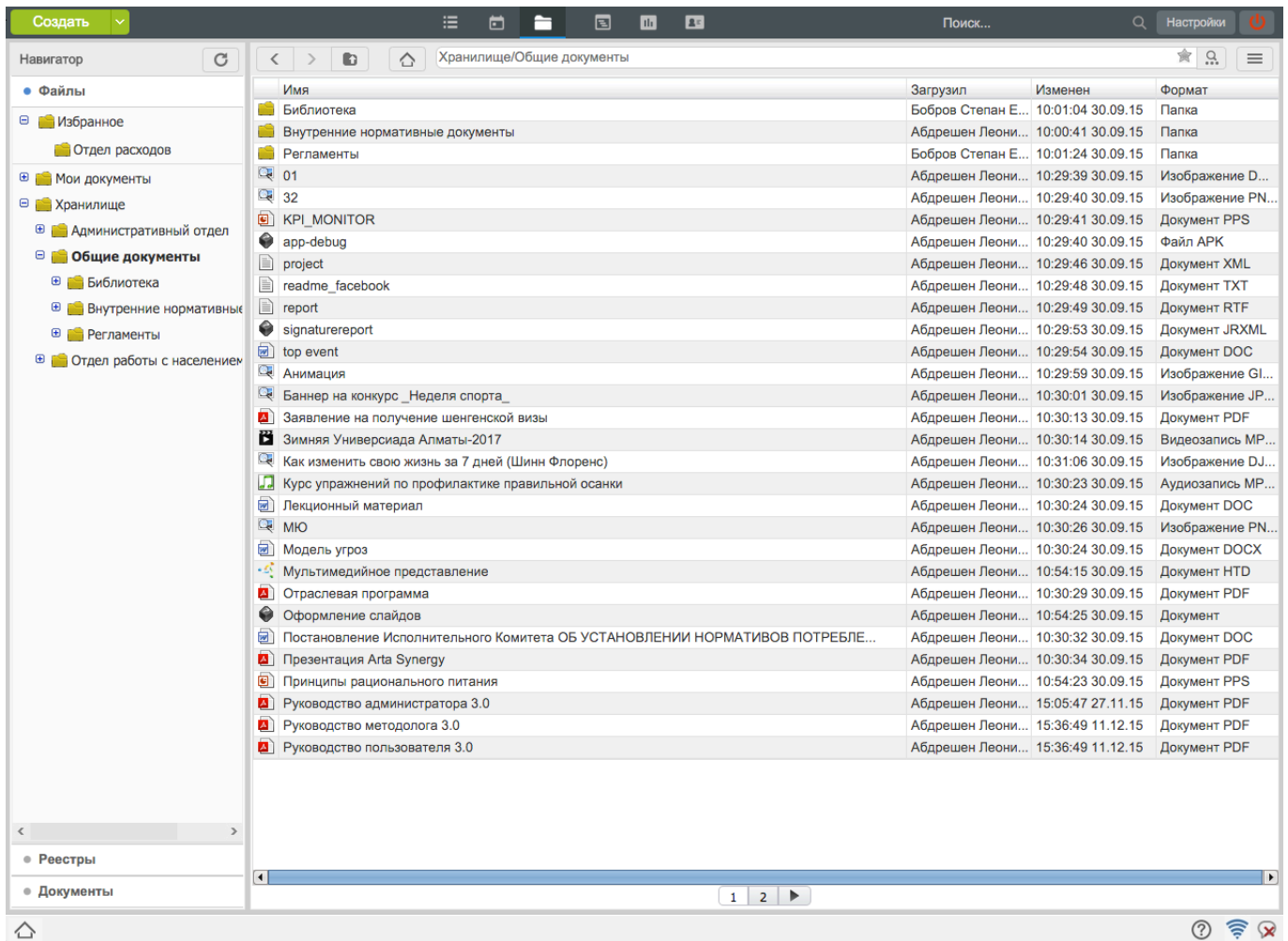


Figure 7.2: Files

7.1.1 Create folder

To create a folder, select a folder where the created folder will be located in and a user has access to, click "Create" button and select "Create folder" item.

In the opened dialog (see Fig. 7.1.1.3. Creating folders in files section) enter folder name.

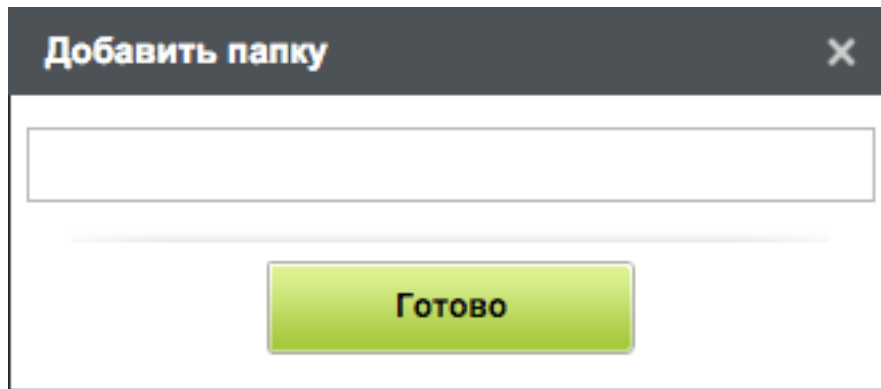


Figure 7.3: Creating folder in Files section

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

7.1.2 Load document

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

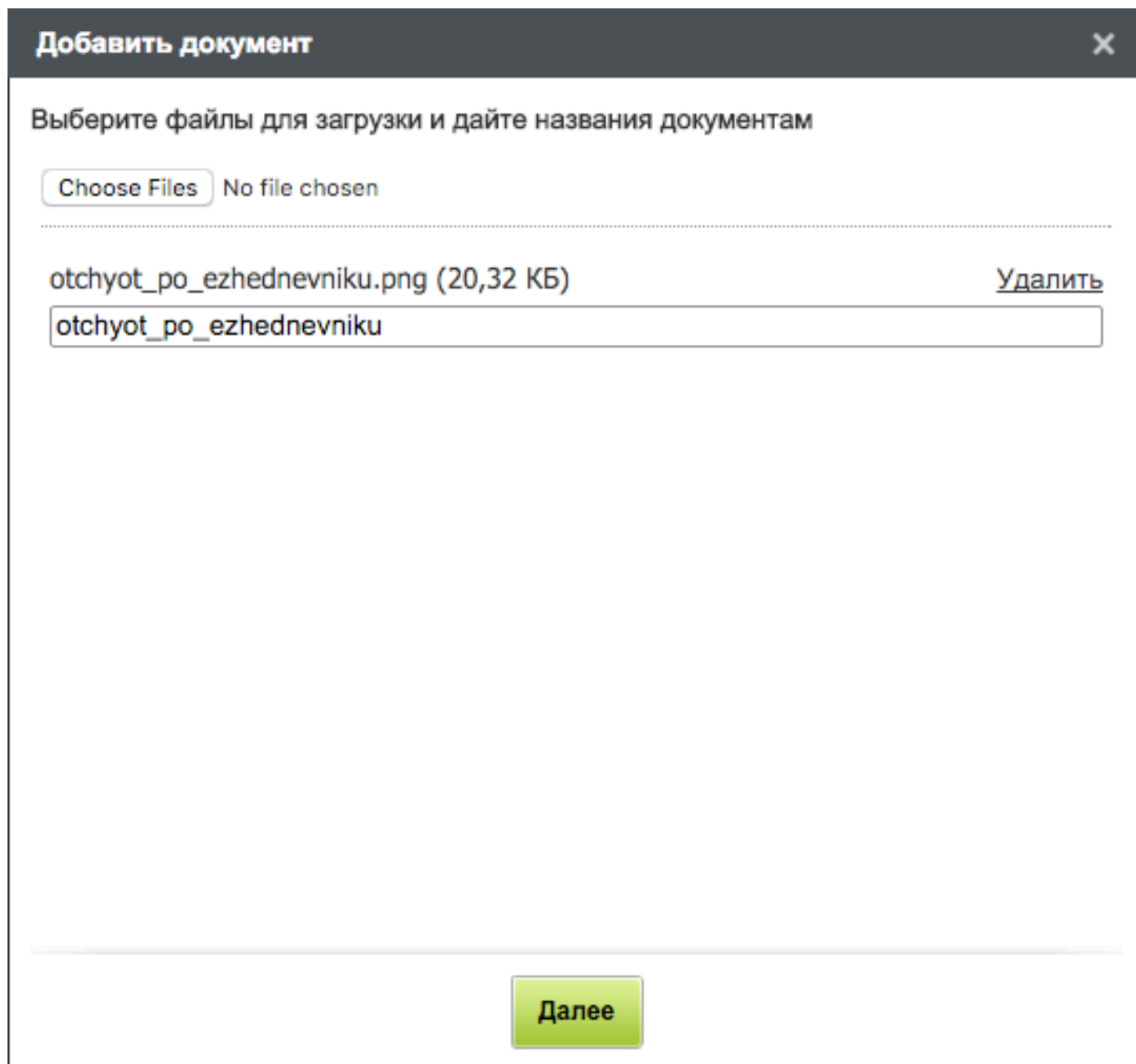


Figure 7.4: Loading document

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

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

7.1.3 Create new document

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

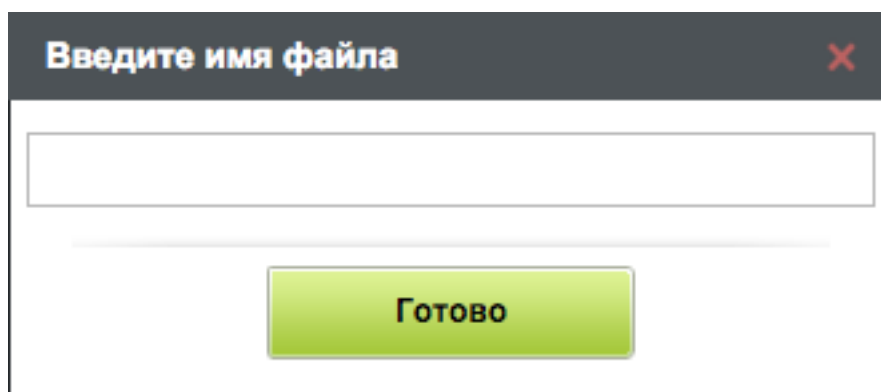
A screenshot of a software dialog box. The title bar is dark gray with the text 'Введите имя файла' in white and a red close button (X) on the right. The main area is white and contains a single-line text input field. Below the input field is a green button with the word 'Готово' in black text.

Figure 7.5: Creating new document

Примечание.

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

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

By clicking "Apply" button, text editor opens where a user can enter required text.

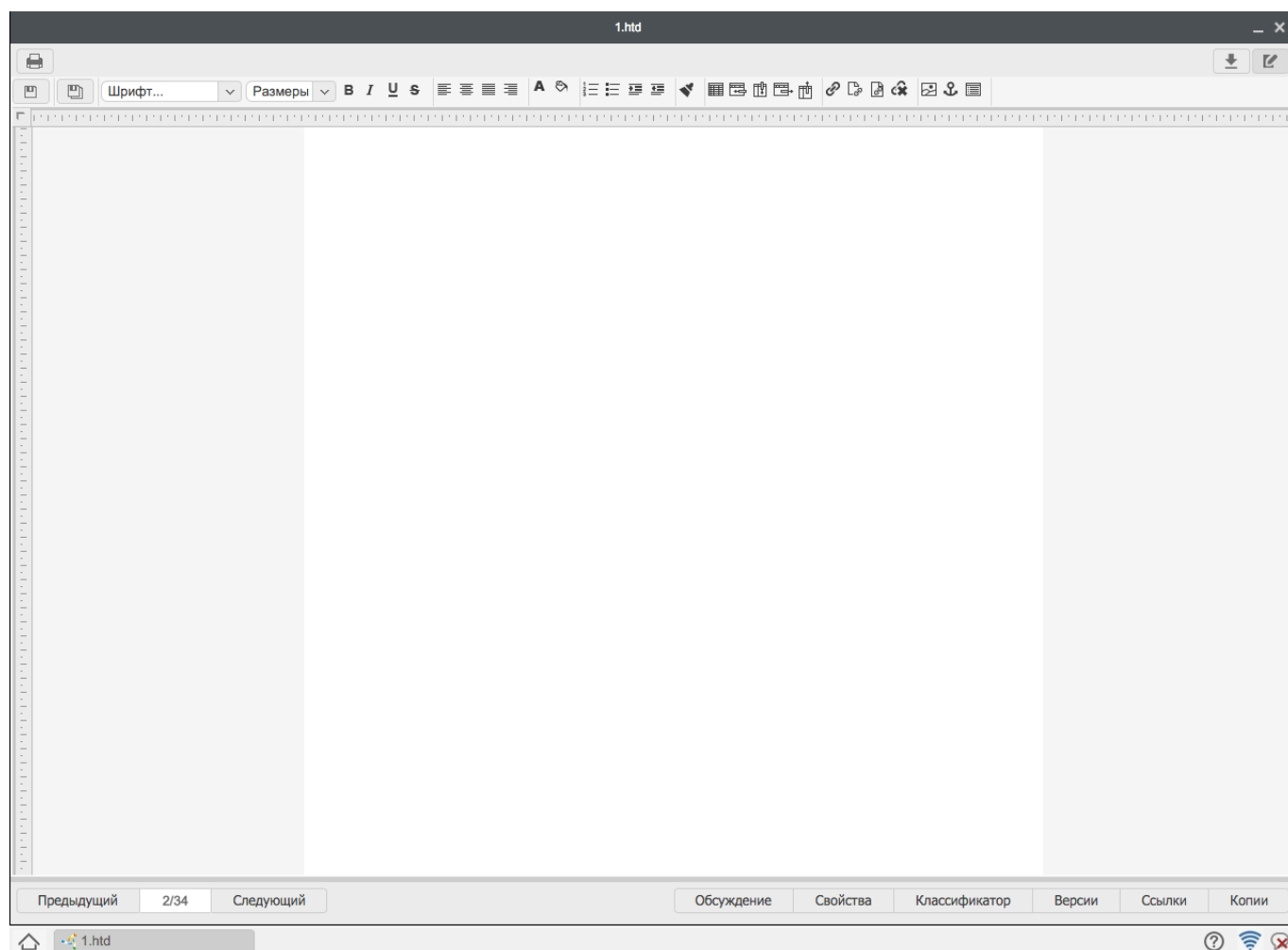


Figure 7.6: Text editor

7.1.4 Adding additional data about document

To add more details about the document when the document is loaded, click "Next" button to open a window where a user can enter document metadata (more information about the document, which can be used in searching or sorting documents) or in the preview window of the document by clicking "Properties" button, if a user has appropriate rights, the user can edit information about the document.

Добавить документ ✕

Введите свойства документа

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

Figure 7.7: Window for entering document metadata

Following entering metadata, click "Next" button to select categories of document, i.e. to which categories the file will be uploaded.

Figure 7.8: Document category selection window

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

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

To view and change meta data of documents (category, version and other properties) click corresponding buttons in the document view window.

7.1.5 Document view

Open document for viewing by double click.

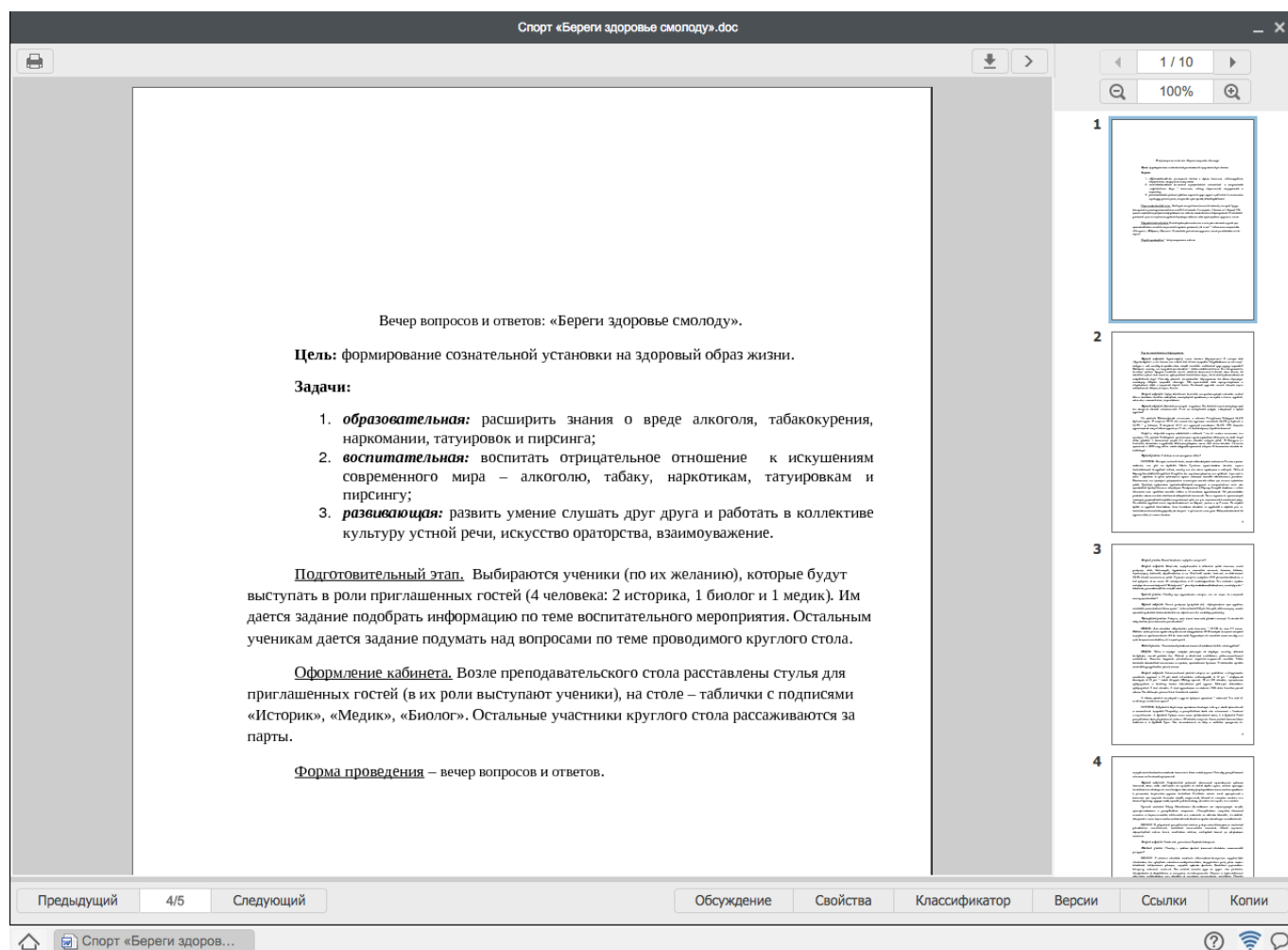


Figure 7.9: Document view

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

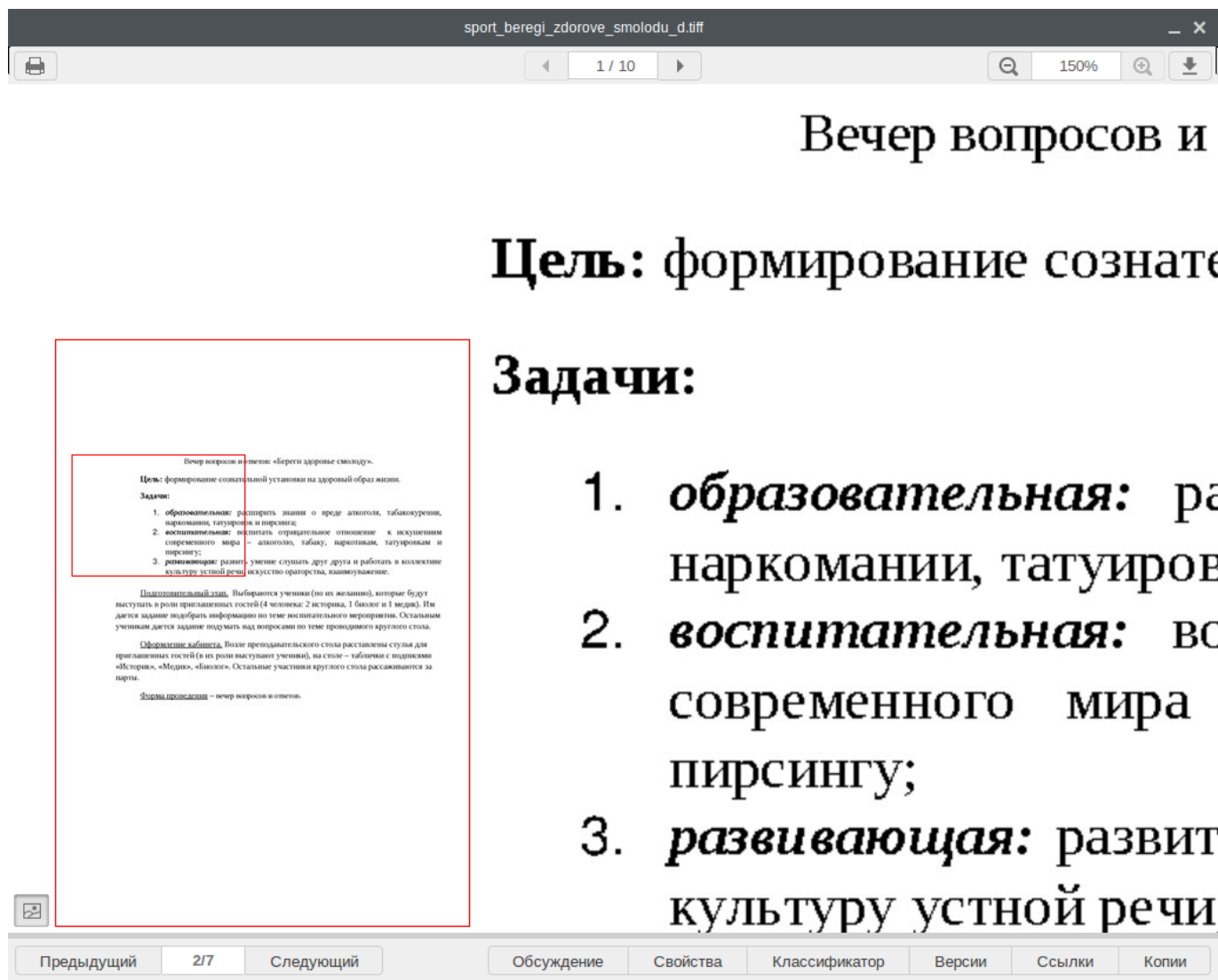


Figure 7.10: TIFF file viewing

All TIFF format files can be viewed by a special viewer which:

- opens only part which suits window dimensions - default viewing region is left top corner of page;
- is able to move document page using mini map of page - by moving element showing viewing region on a page miniature;
- is able to change viewing region of document page by dragging and moving with hand tool;
- is able to change scale of viewing document page by selecting it from list: 10%, 25%, 50%, 100%, 150%. Default scale is 100%;
- is able to navigate to the next and previous pages of documents (if they are present) without miniature use;
- is able to print out currently viewing region as a separate image.

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

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

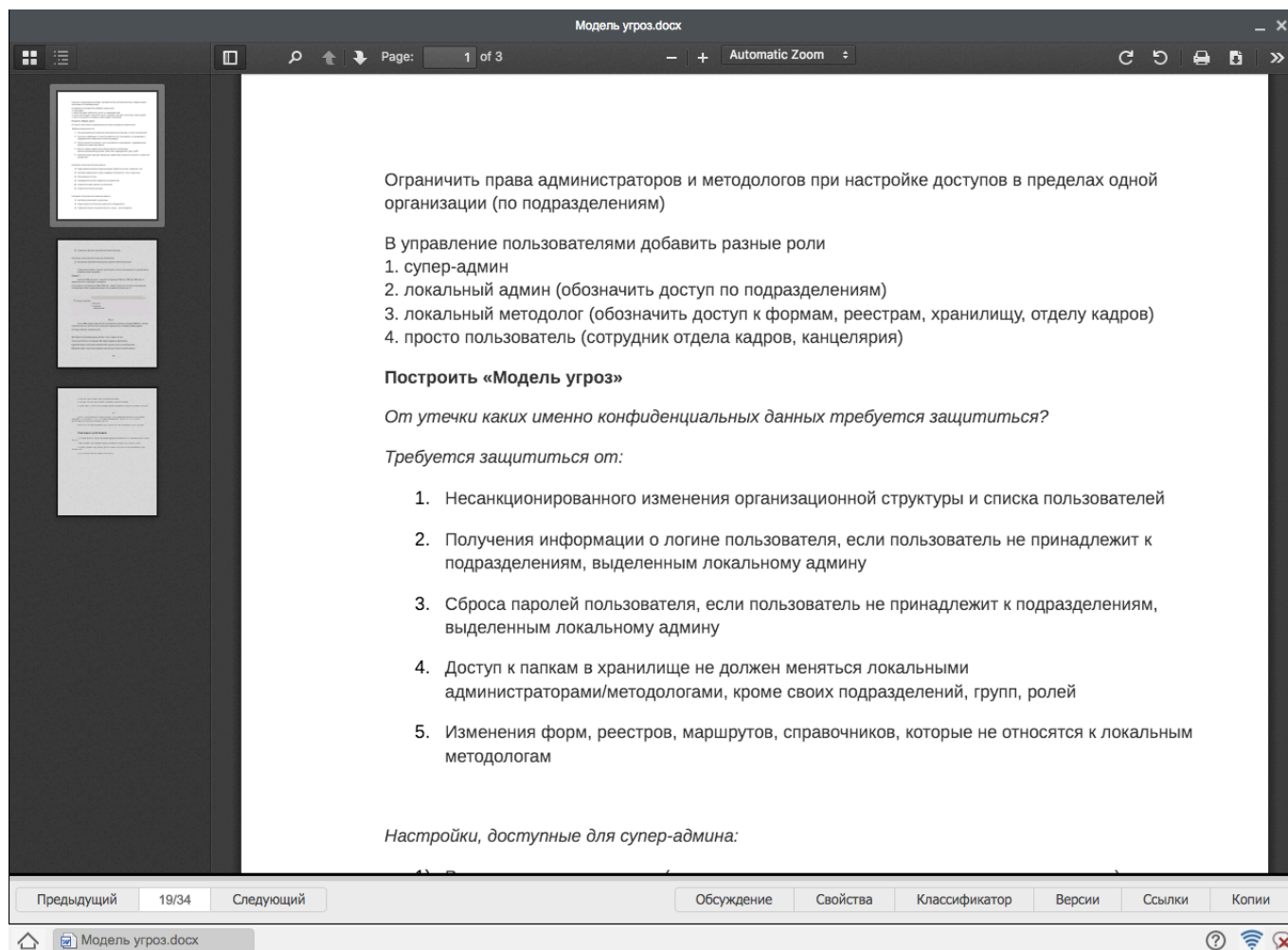


Figure 7.11: Альтернативный просмотр документа

В таком режиме просмотра доступны следующие функции:

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

7.1.6 Editing, scanning and other actions in Files section

Files section has function to edit document using context menu, which includes the following actions:

- Create project (document project);
- Create shortcut;
- Upload new version;
- Rename;
- Move;
- Download;
- Download as PDF;
- Delete;
- Send by e-mail;
- Сканировать документ.

If several files are selected, an operation can be performed on the selected files. If you download a group of files, the archive with them is downloaded.

If an user disabled e-mail, "Send by e-mail" item is hidden.

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

7.1.7 Description of text editor instrument panel

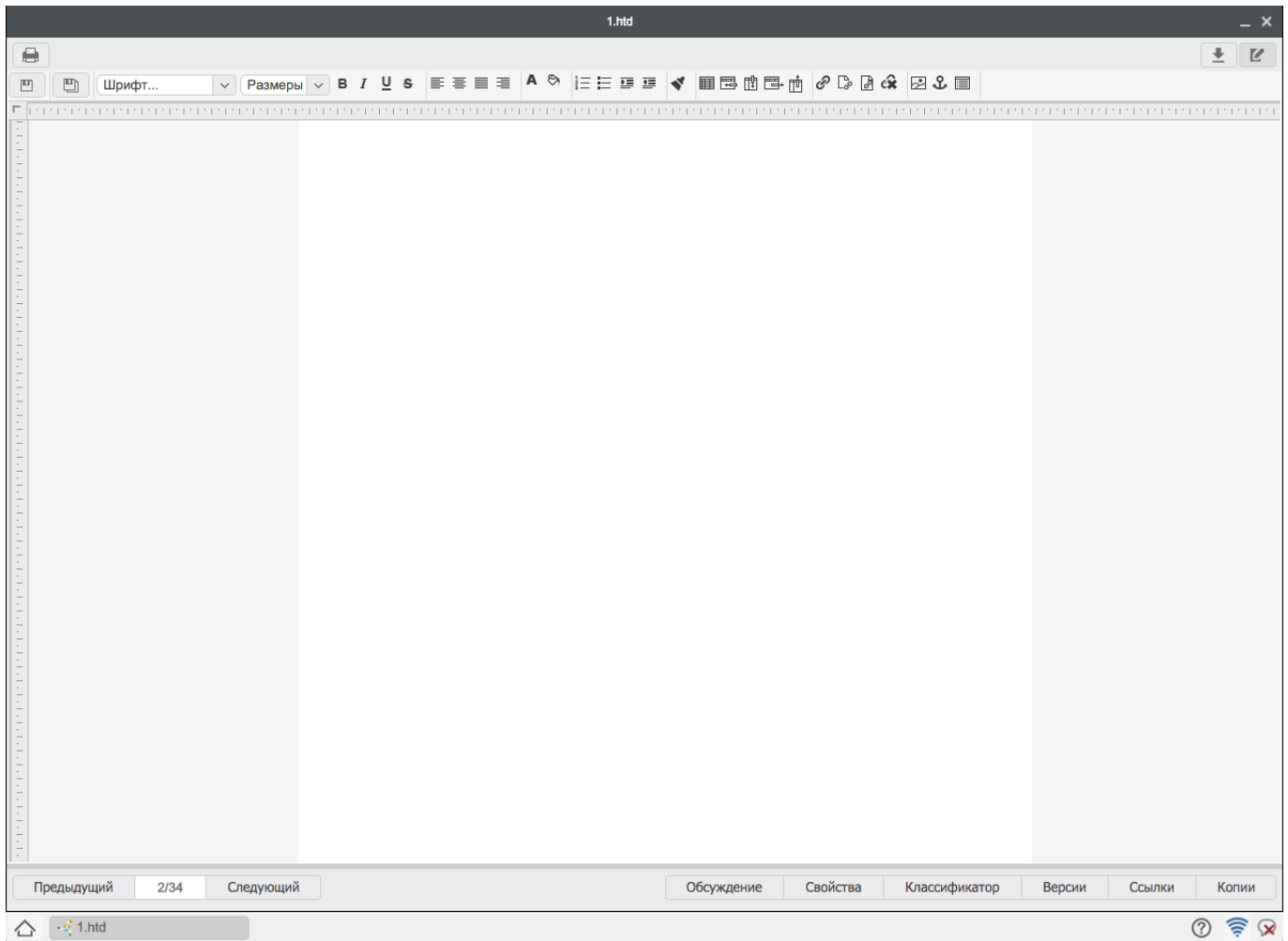


Figure 7.12: Text editor

-сохранение документа, -сохранение версии;

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

Select with cursor a segment of text which should be bold and click the control button. To delete bold formatting, select the fragment and click the control button;

-выделение выбранного фрагмента курсивным начертанием

Select with cursor a segment of text which should be italic and click the control button. To delete italic formatting, select the fragment and click the control button;

-выделение выбранного фрагмента подчёркиванием

Select with cursor a segment of text which should be underlined and click the control button. To delete underline formatting, select the fragment and click the control button;

- выделение выбранного фрагмента зачёркиванием

Select with cursor a segment of text which should be stricken out and click the control button. To delete stricken formatting, select the fragment and click the control button;

-выравнивание текста по левому краю

To align text by left side, select the paragraph and click the button;

-выравнивание текста по центру

To align text by center, select the paragraph and click the button;

-выравнивание текста по ширине

To justify text, select the paragraph and click the button;

-выравнивание текста по правому краю

To align text by right side, select the paragraph and click the button;

-изменение цвета текста, -изменение цвета фона

-создание нумерованного списка

An ordered list can be created in two ways:

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

To delete numbering, select all list and click the button.

-создание маркированного списка

An unordered list can be created in two ways:

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

To delete unordered list, select all list and click the button.

-увеличение отступа абзаца от левой границы

To increase left paragraph indentation place mouse cursor at any position of the paragraph and click the button several times until the text is intended as desired.

-уменьшение отступа абзаца от левой границы

To decrease left paragraph indentation place mouse cursor at any position of the paragraph and click the button several times until the text is intended as desired.

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

-вставить ссылку

Text can be made a hyperlink; in order to do so, click button and enter address and text of the link.

-вставить ссылку на документ

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

-ссылка внутри документа

If you want to add a link inside document, click button and select an anchor (which should be created and saved earlier) in the window.

-удаление ссылки

Text of a hyperlink can be transformed back to plain text. To do so, select a hyperlink and click this control button.

-вставка изображения на страницу

Click this button to open "Image properties" dialog window. If an image is not uploaded to server, select "Upload" tab, click "Find" button to find the image on computer and click "Upload to server" button. After that, select "Image information" tab and click "Find on server" button to select an image from uploaded ones. If an image is already uploaded and you know its address, insert the address to URL field.

-установка точки привязки в тексте документа

Anchor is a bookmark in document text which enables setting a hyperlink not only to a page, but also to a page section. To insert an anchor, place cursor to the place and click the button; enter anchor name in the opened dialog window.

-список точек привязок

7.1.8 Options in document view window

Bottom panel of the window has buttons "Discussions", "Properties", "Document classifier", "Versions", "Links", "Copies".

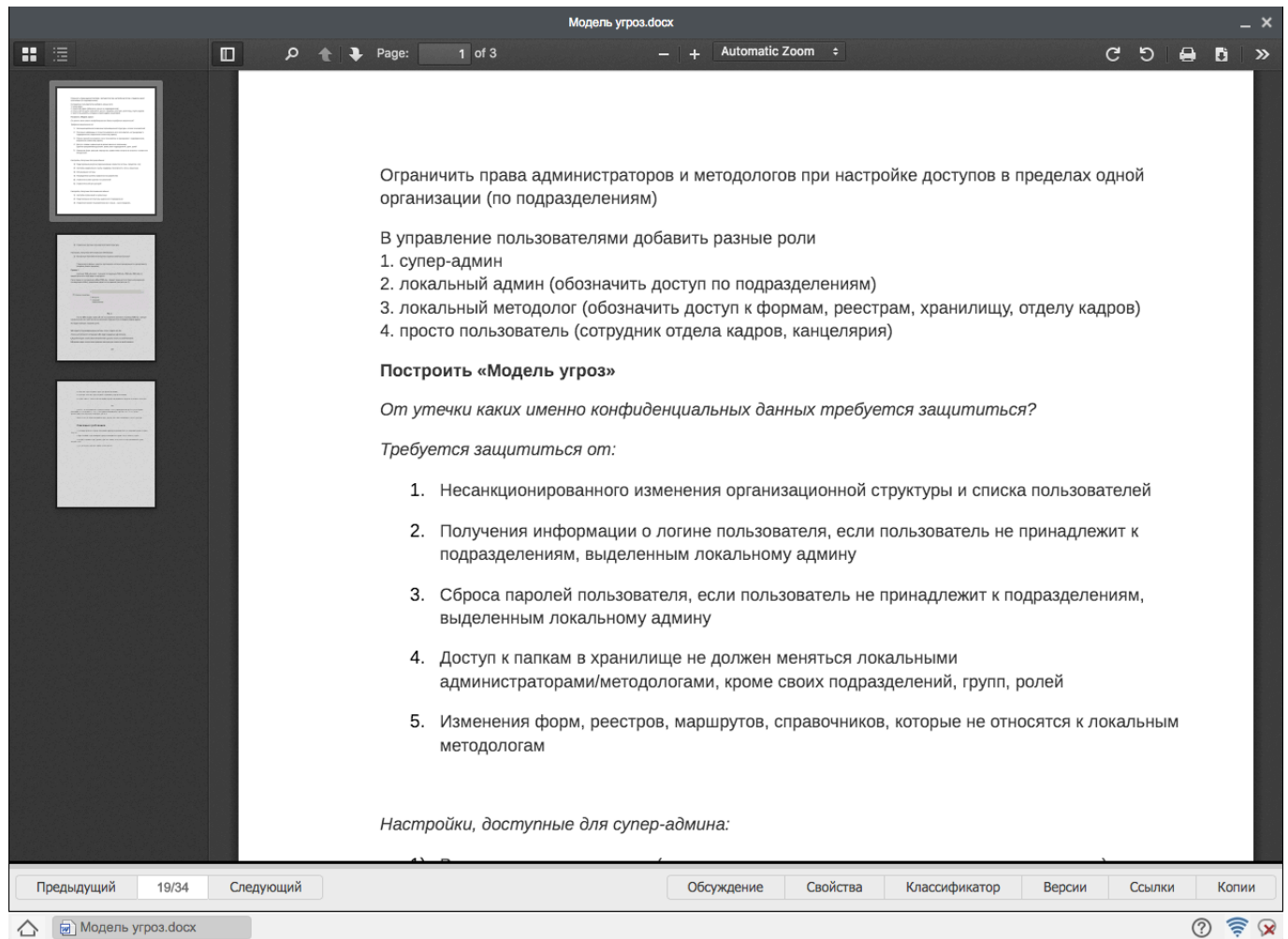


Figure 7.13: Options on bottom panel of the window

7.1.8.1 Discussions

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

Новая тема

Тема:

Новая тема

Сообщение:

Вставить ссылку на документ

Ok

Отмена

Figure 7.14: New discussion dialog

The discussion will be listed in Discussions where users can reply.

Предыдущий 19/34 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Обсуждение

Создать новую тему

Поиск

Тема	Создана	Автор	Последний ответ
Тема 3	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	
Тема 2	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	
Тема 1	2015-12-14 1...	Абдрешен Ле...	

Figure 7.15: List of discussions in Discussions

To reply a message of a discussion, another user double clicks the discussion to open it.

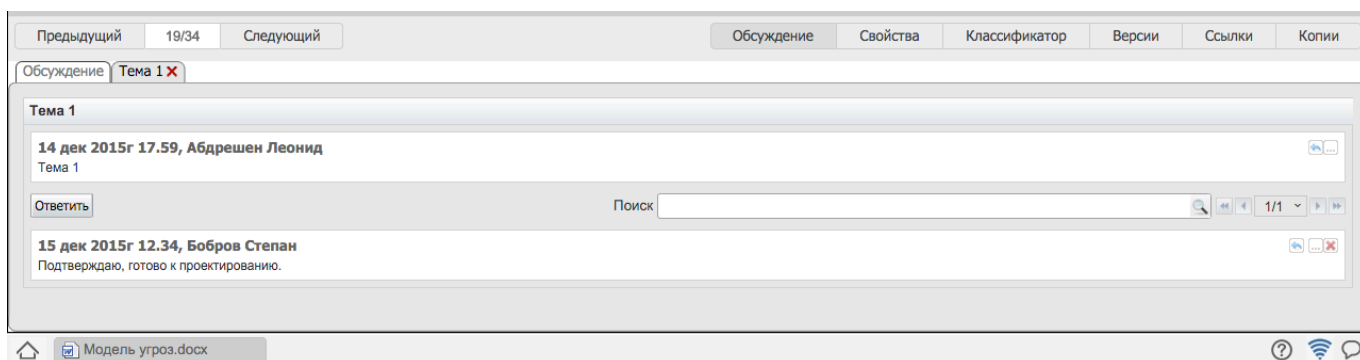


Figure 7.16: Discussion reply dialog window

In the window opened click Reply button. A new message window will appear. Enter the message and click "OK" button. Your message will be listed in the list of messages .

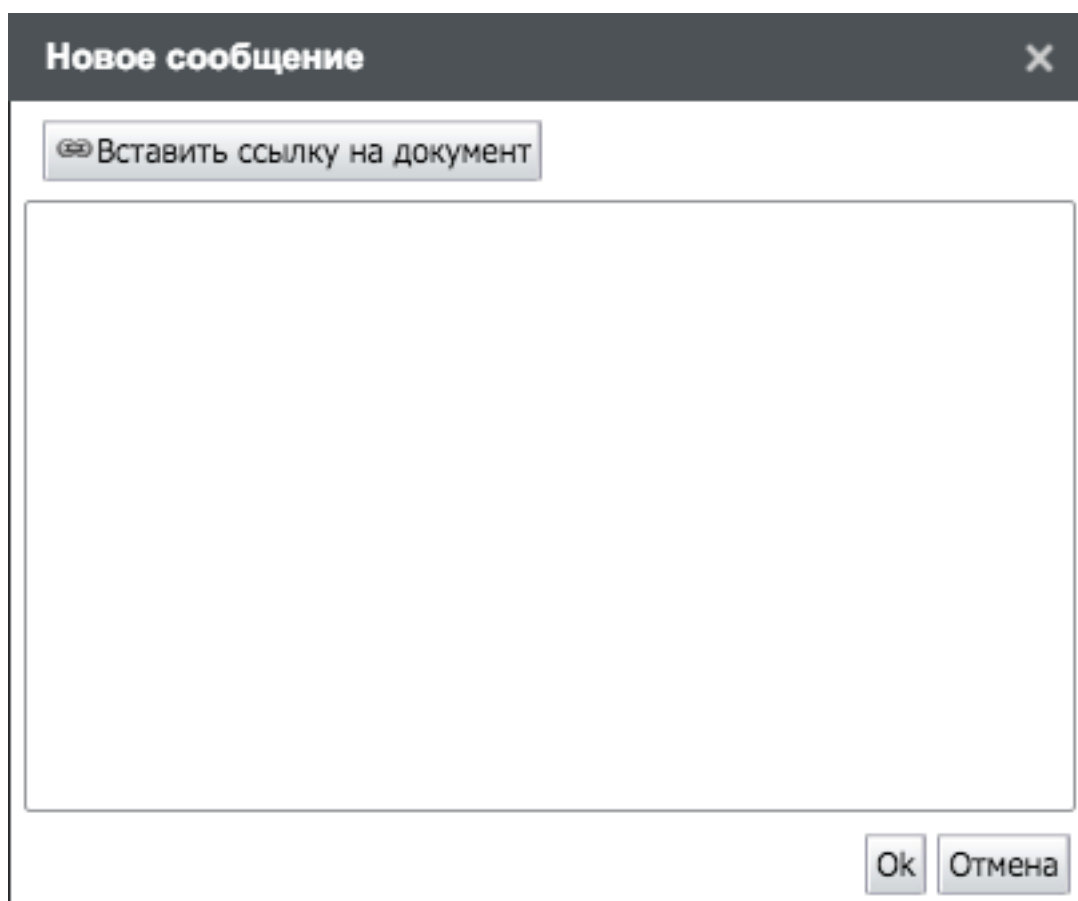


Figure 7.17: New message dialog window

7.1.8.2 Properties

Здесь можно ввести изменения в свойствах документа и обновить метаданные при наличии соответствующих прав нажав на кнопки «Сохранить» или «Обновить». А также в разделе “Ссылки”

можно увидеть абсолютную и относительную ссылку на файл.

Предыдущий 11/13 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Метаданные

Дата публикации 13.02.13

Срок действия 21.02.13

Название

Создатель

Тема

Описание

Издатель

Внесший вклад

Дата

Тип

Формат документа

Идентификатор

Источник

Язык

Отношения

Покрытие

Авторские права

Кому

От

Сохранить Обновить

Модель угроз.docx

Figure 7.18: Document properties

7.1.8.3 Document classifier

You can see categories of the document and change it (if you have required rights).

Предыдущий 19/34 Следующий

Обсуждение Свойства Классификатор Версии Ссылки Копии

Документ может входить в несколько категорий

☐ Audio лекции и журналы

☐ Видео новости

☐ Должностная инструкция

☐ Картинки на тему спорт

Сохранить Обновить

Модель угроз.docx

Figure 7.19: Document classifier

7.1.8.4 Versions

You can see date of adding the document, user who added the document, file size and comments. In the window opened you can select any version of the document and click "Make current" button to make a selected version of the document the current one.

7.1.9 File search

The System is able to search document by entering its name in the search field; the document will be searched in all folders of the storage. Enter something in the search field and press "Enter" button to run search again. Enter something in the search field and click "Search in found" button to refine previous query.

Also, there is an extended search feature to enter more file search parameters.

Figure 7.23: Extended document search

Visually, search results window is divided into two parts:

- main area (center) lists all found text files;
- в дополнительной области (справа) отображаются медиа и др. файлы.

Замечание

You can navigate to any other Storage folder from search result window by clicking required folder in navigator window, which always shows structure of storage folders independently of view regime (file list, search results).

7.2 Registries

Реестры - это структурированный список файлов по определенной форме. Реестры создаются методологом системы в конфигураторе, и им же разграничиваются права доступа на каждый реестр. Раздел отображается у пользователя только в том случае, если у него имеется право на чтение хотя бы одного реестра. Для создания новой записи по определенному реестру для начала нужно его выделить в навигаторе и нажать кнопку «Создать» либо из выпадающего списка выбрать пункт «Новая запись». Откроется файл по форме в режиме редактирования. Заполнив все необходимые поля, нужно сохранить запись. Для запуска записи по маршруту, нужно нажать предпочтительную зеленую кнопку, которая откроет окно запуска маршрута, где можно отредактировать маршрут (редактировать можно только предварительные и последующие этапы маршрута) и запустить его. После чего запись появится в основной рабочей области. Каждая запись реестра имеет статус, отображающий статус процесса: завершено успешно, завершено с ошибкой, в процессе, маршрут не запущен. Согласно настройкам реестра в конфигураторе запущенные этапы непустого маршрута могут быть созданы как внутри группирующего элемента, который представляет собой обычную работу, так и плоско (т.е. без группирующего элемента).

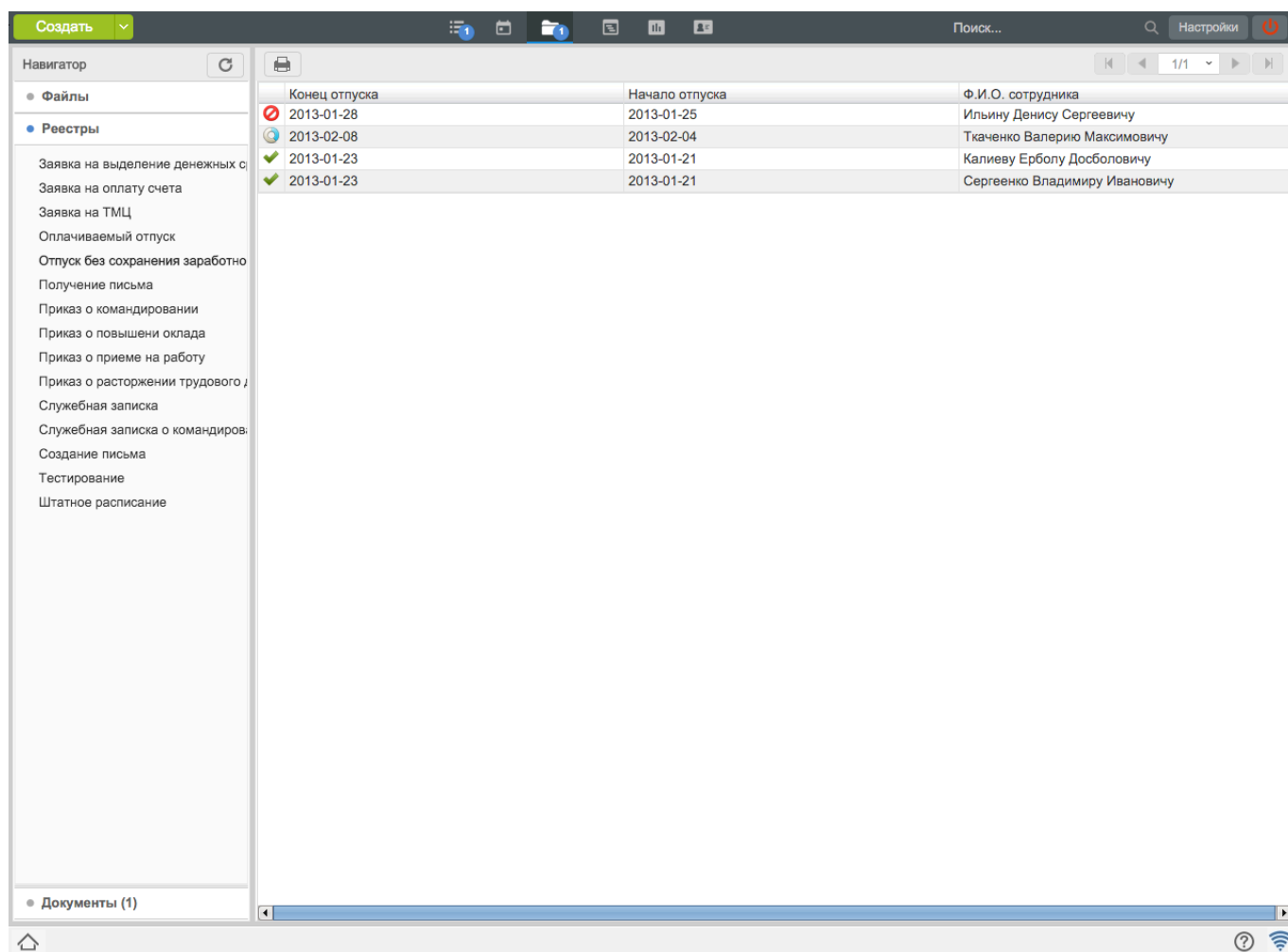


Figure 7.24: Registries

Если вам предоставили право на редактирование и изменение записи, то вы сможете редактировать не запущенные и активные записи, открыв запись двойным кликом левой кнопкой мыши. Если у вас есть право на удаление записи, то при вызове контекстного меню записи, будет доступен

пункт “Удалить”. При выборе пункта удаления система выдаст предупреждающее сообщение, для подтверждения удаления нажмите “Ок”, в противном случае “Отменить”.

7.2.1 Группы реестров

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

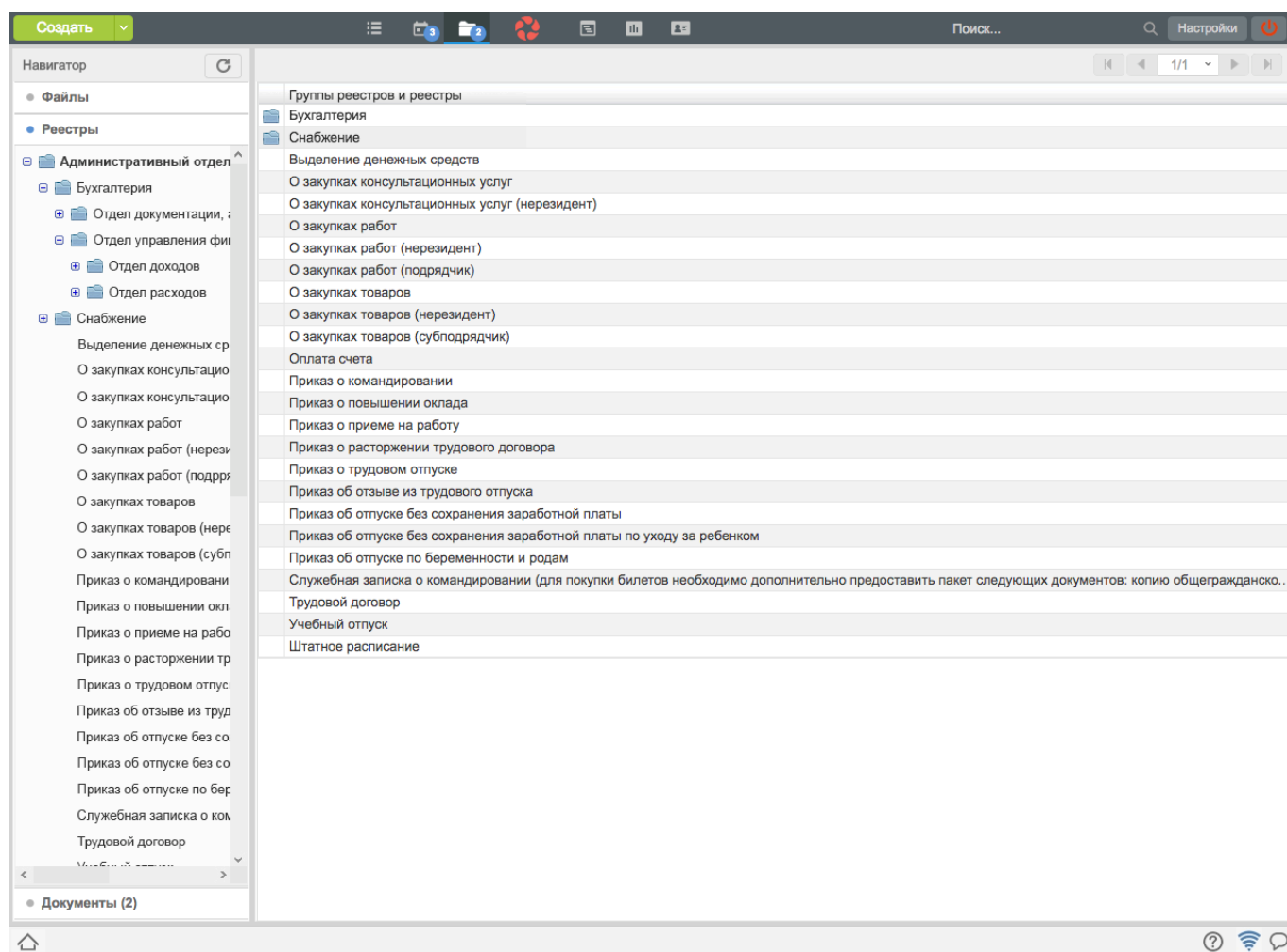


Figure 7.25: Группы реестров

7.2.2 Item sorting

Таблица записей реестра по умолчанию отсортированы согласно указанным настройкам в конфигурации (при этом не по всем полям присутствует сортировка). По клику на поле в заголовке таблицы происходит сортировка таблицы по этому полю “по возрастанию” (треугольник отображается

основанием вниз). При повторном клике по этому же полю направление сортировки меняется на “по убыванию” (треугольник поворачивается основанием вверх). Также можно отсортировать таблицу по статусу записи реестра. Порядок записей при сортировке по возрастанию следующий: не запущенные, в процессе, активные, неудачно завершённые. Порядок записей в столбцах таблицы реестра, содержащих компонент “Дата/время” либо текстовое поле, которое заполнено цифрой осуществляется не по текстовому представлению, а непосредственно по значению компонента.

	Должность ▲	Назначить
✓	Главного специалиста (Организационно-методический отдел)	Муканову Камилу Манатовну
✓	Главного специалиста (Отдел профилактических программ)	Арыстанова Ильяса Маликовича
✓	Специалиста (Организационно-методический отдел)	Мусинову Надиру Маратовну
✗	Специалиста (Отдел профилактических программ)	Орманова Жасулана Газизовича

Figure 7.26: Sort items by status (ascending)

	Должность ▼	Назначить
✗	Специалиста (Отдел профилактических программ)	Орманова Жасулана Газизовича
✓	Специалиста (Организационно-методический отдел)	Мусинову Надиру Маратовну
✓	Главного специалиста (Отдел профилактических программ)	Арыстанова Ильяса Маликовича
✓	Главного специалиста (Организационно-методический отдел)	Муканову Камилу Манатовну

Figure 7.27: Sort items by status (descending)

7.2.3 Фильтрация записей реестров по столбцам

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

Название поля: Текст, введенный в поисковую строку

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

№	Тип: Консультация	Клиент	Филиал	Автор	Исполнитель	Проблема
3712	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3711	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3710	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	Некорректное отобр...
3709	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Долго преобразуетс...
3708	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Слепаков Иван Ильич	Заместитель уходит ..
3707	Консультация	Комитет по строител..	Алматы	Андреев Николай В...		в системе есть неск...
3706	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		Заместитель уходит ..
3705	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		Отсутствуют фильтр...
3704	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		В модуле "Потоки ра...
3703	Консультация			Балтиев Руслан Тах...		
3702	Консультация	Комитет по строител..	Алматы	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Для подготовки рабо...
3701	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Саматов Ербол Кан...	Абдрешен Леонид С...	тест
3700	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Слепаков Иван Ильич	криво настроен бизн...
3699	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Слепаков Иван Ильич	данные не отобража...
3698	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Андреев Николай В...	Бобров Сергей Егор...	Невозможно сохрани...
3697	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	В реестрах, "Ссылке...
3696	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		данные не отобража...
3695	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Васнецов Игорь Иго...		невозможно сохрани...
3694	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Балтиев Руслан Тах...		Не отображаются да...
3693	Консультация	Сотрудник Баймуха...	Астана	Васнецов Игорь Иго...	Абдрешен Леонид С...	
3692	Консультация			Васнецов Игорь Иго...		
3691	Консультация			Балтиев Руслан Тах...		
3690	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Саматов Ербол Кан...	Слепаков Иван Ильич	Проблема возникла ..
3689	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...	Абдрешен Леонид С...	Импортировали дан...
3688	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Саматов Ербол Кан...	Бобров Сергей Егор...	не синхронизируютс...
3687	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...	Абдрешен Леонид С...	Не сохраняются изм...
3686	Консультация	АО «Медицинский у...	Астана	Андреев Николай В...		При завершении зая...
3685	Консультация	"Авиценна" мед.центр	Алматы	Балтиев Руслан Тах...		Необходимо развити...
3684	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	При использовании ...
3683	Консультация	ГКП на ПХВ «Городс...	Астана	Балтиев Руслан Тах...	Бобров Сергей Егор...	ошибка в обработчи...

Figure 7.28: Фильтрация записей по столбцам

7.2.4 Filters in registries

В боковой панели навигатора могут отображаться два вида фильтров:

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

7.2.4.1 Централизованные фильтры

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

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

Правила определения прав пользователя на запись реестра

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

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

7.2.4.2 Пользовательские фильтры

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

Для фильтров реестра доступны следующие пункты:

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

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

В условиях фильтрации существуют два способа сравнения:

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

If several conditions are added to the filter, rules described in them are applied simultaneously (logical "AND"). Only components listed in "Registry form fields", and only of the following types can be used in conditions:

- One-line input;
- Drop-down list;
- Date/time;
- Options selector;
- Options selector;
- Ссылка на реестр;
- Объекты Synergy.

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

Навигатор

● Файлы

● Реестры

Оплачиваемый отпуск

Отпуск без предоставления зароб

Получение письма

Приказ о командировании

Реестр сотрудников

Должность

Сотрудник

✓ Аналитик	Сагиолданова Ж. С.
✓ Глава отдела	Головин В. А.
✓ Технический директор	Молчанов С. С.
✓ Инженер	Орлов С. П.
✓ Бухгалтер	Мусина А. К.
✓ Директор по производству	Гурина Т. Л.
✓ Бухгалтер	Базаров Е. И.

Figure 7.29: Registry of employees

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

Редактирование фильтра

Должность

▼

Реестр бухгалтеров

📁

Должность

Содержит

▼

Бухгалтер

🗑️

Сохранить

Figure 7.30: Creating filter

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

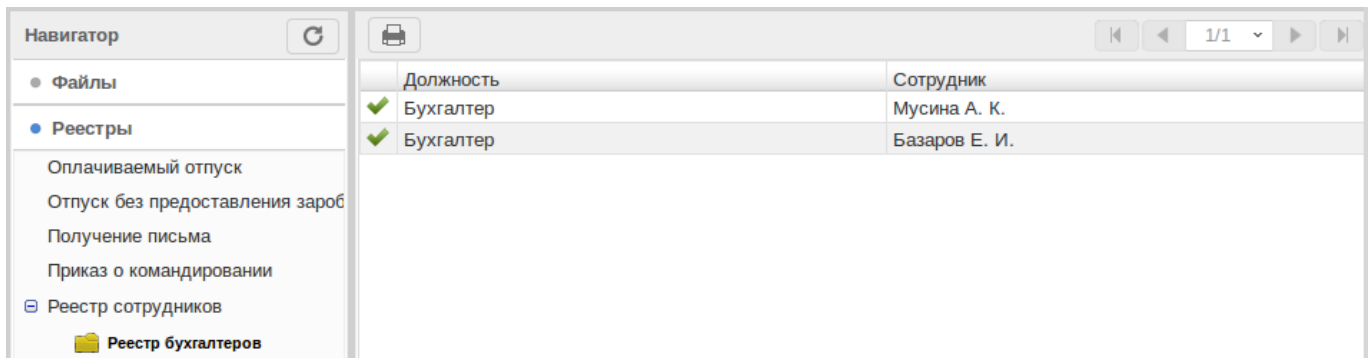


Figure 7.31: Accountant filter

7.2.5 Формулировка заметки;

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

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

Figure 7.32: File to Excel

7.2.6 Search in registries

Search of information in registries is in the selected registry. The objects of search are:

- registry items;
- files of documents of registry;
- attached files to the registry form file.

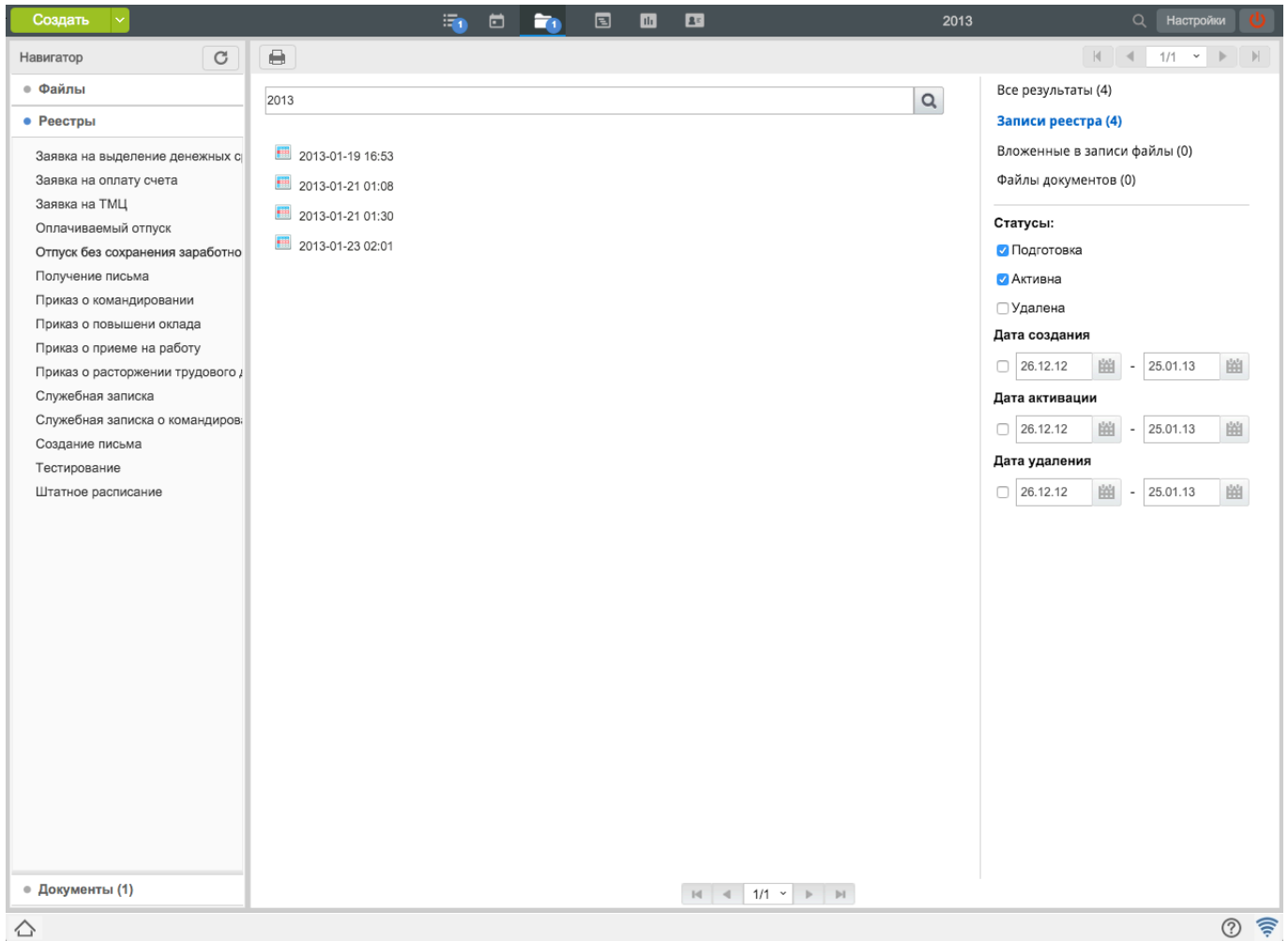


Figure 7.33: Search

Search results are output broken down by categories according to types of objects found:

- All results;
- Registry items;
- Files attached to items;
- Document files.

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

Search results have additional parameters. If the parameters are changed, results output will be changed according to settings of these additional parameters:

For registry items:

- "Item status" - preparation/active/deleted;
- Option "Creation date"; not active by default, values "From" and "To":
 - "From" - current date minus 30 days;

- "To" - current date.
- "Activation date" - date range which includes date of receiving "active" status;
- "Deletion date" - date range which includes date of receiving "deleted" status.

For files (of both categories):

- "Item status" - preparation/active/deleted;
- Option "Change date"; not active by default, values "From" and "To":
 - "From" - current date minus 30 days;
 - "To" - current date.
- "Item activation date" - date range which includes date when the parent item of the file received "active" status;
- "Item deletion date" - date range which includes date when the parent item of the file received "deleted" status.

7.3 Documents

The section automates registration of incoming, outgoing and internal documents, also has features to send and receive e-mails and registry documents, to group registered documents in dossiers, and to store them according to nomenclature of dossiers:

- Document management control;
- Useful document classification;
- Quick multi-parameter search.

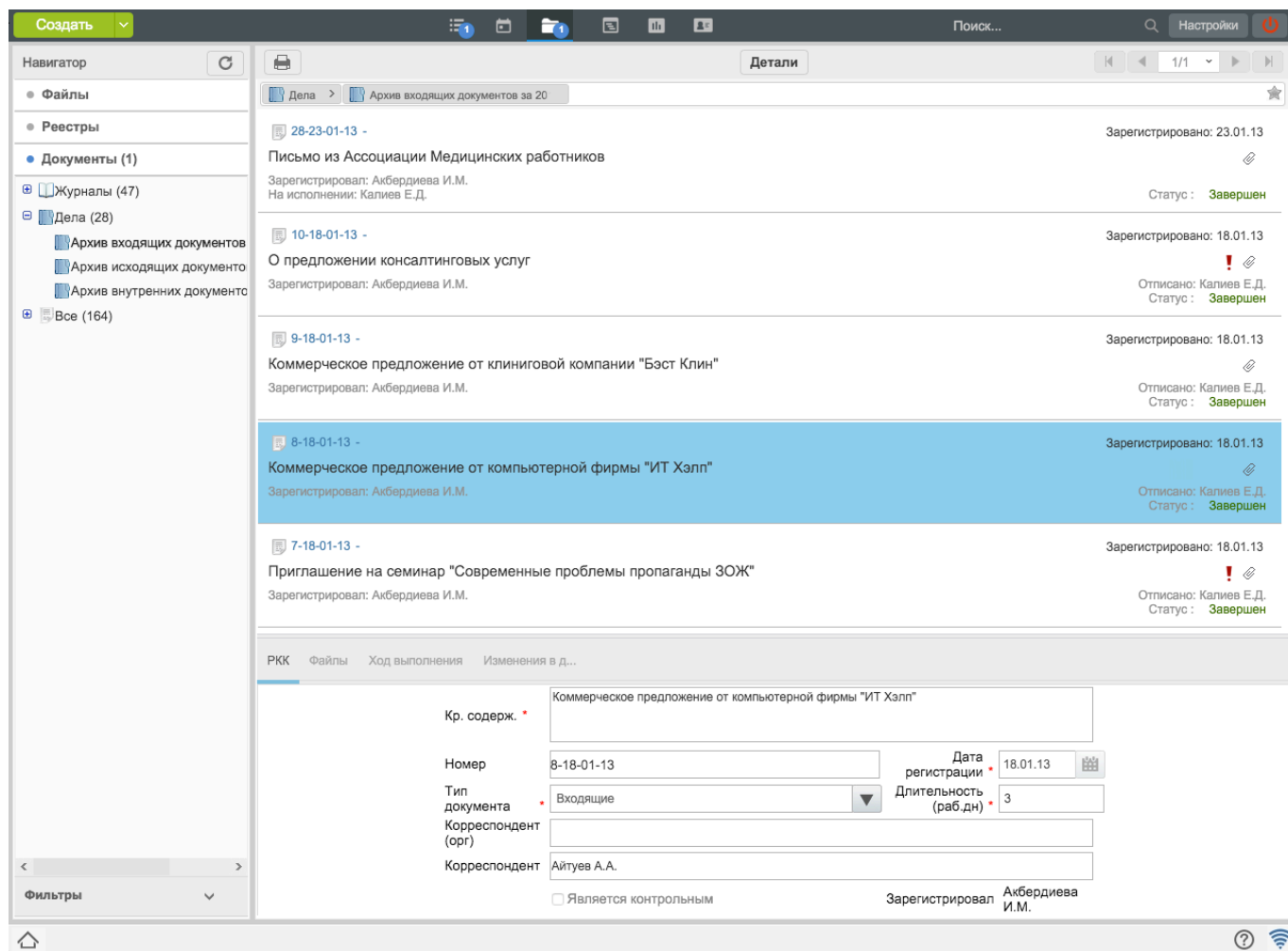


Figure 7.34: "Documents" section

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

7.3.1 Displayed panels

7.3.1.1 Upper panel

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

Примечание

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

7.3.1.2 Боковая панель (навигатор)

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

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

- «На регистрации». Здесь находятся документы, ожидающие регистрацию (сохраненные черновые записи регистрируемого документа) либо созданные сотрудниками канцелярии, подлежащие регистрации (статус документа «На регистрации»).
- «Execution». Shows documents which are in work by a user ("In work", "Term passing" document statuses).
- «Просроченные». Сюда попадают документы, срок исполнения которых истёк (статус документа «Есть просроченные»).
- «Completed». Shows documents with all works completed (document status "Completed").
- «На контроле». Здесь отображаются контрольные документы (на плашке контрольных документов отображается значок "!").

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

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

All. Shows all documents which a user has dealt with at any time. This root element has the following subelements:

- My - documents and e-mail messages created by a user;
- Received - documents and e-mail messages received by a user;
- Отправленные — документы и почтовые сообщения, отправленные непосредственно пользователем.

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

7.3.1.3 Main working area

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

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

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

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

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

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

7.3.1.4 Search filter

Search filter is in the left bottom corner. By clicking arrow next to filter name its control elements are shown: list of terms, selection fields, inputs for start and finish dates and their display.

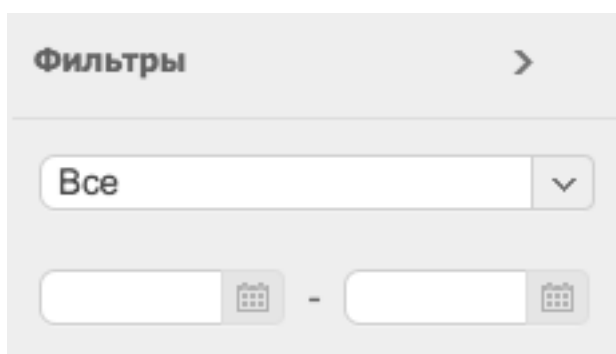


Figure 7.35: Search filter

7.3.1.5 Information search

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

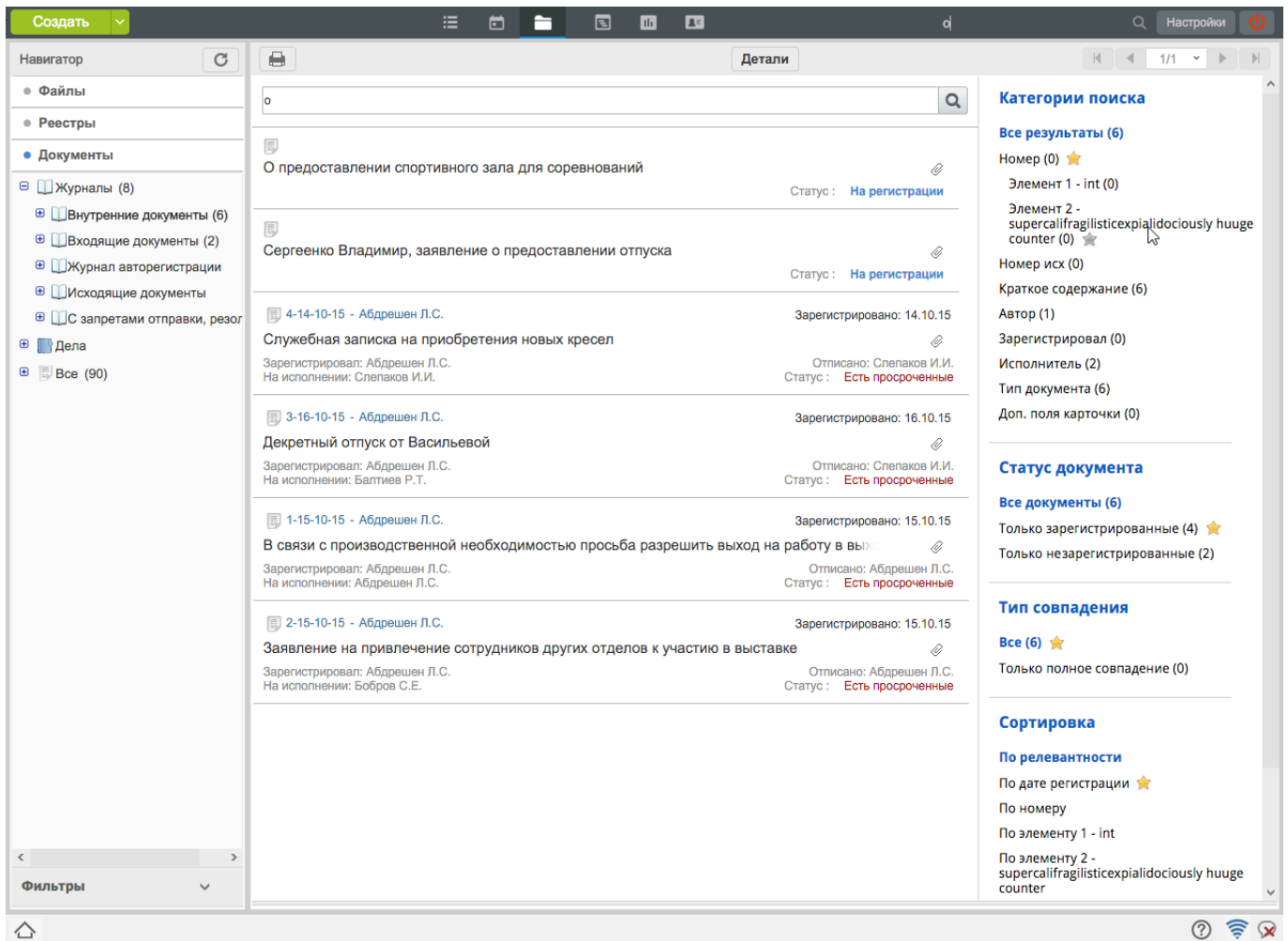


Figure 7.36: Search

Примечание:

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

Выдача результатов поиска разбивается на следующие категории:

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

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

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

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

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

7.3.2 Chancery document logs

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

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

7.3.2.1 Incoming letters journal

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

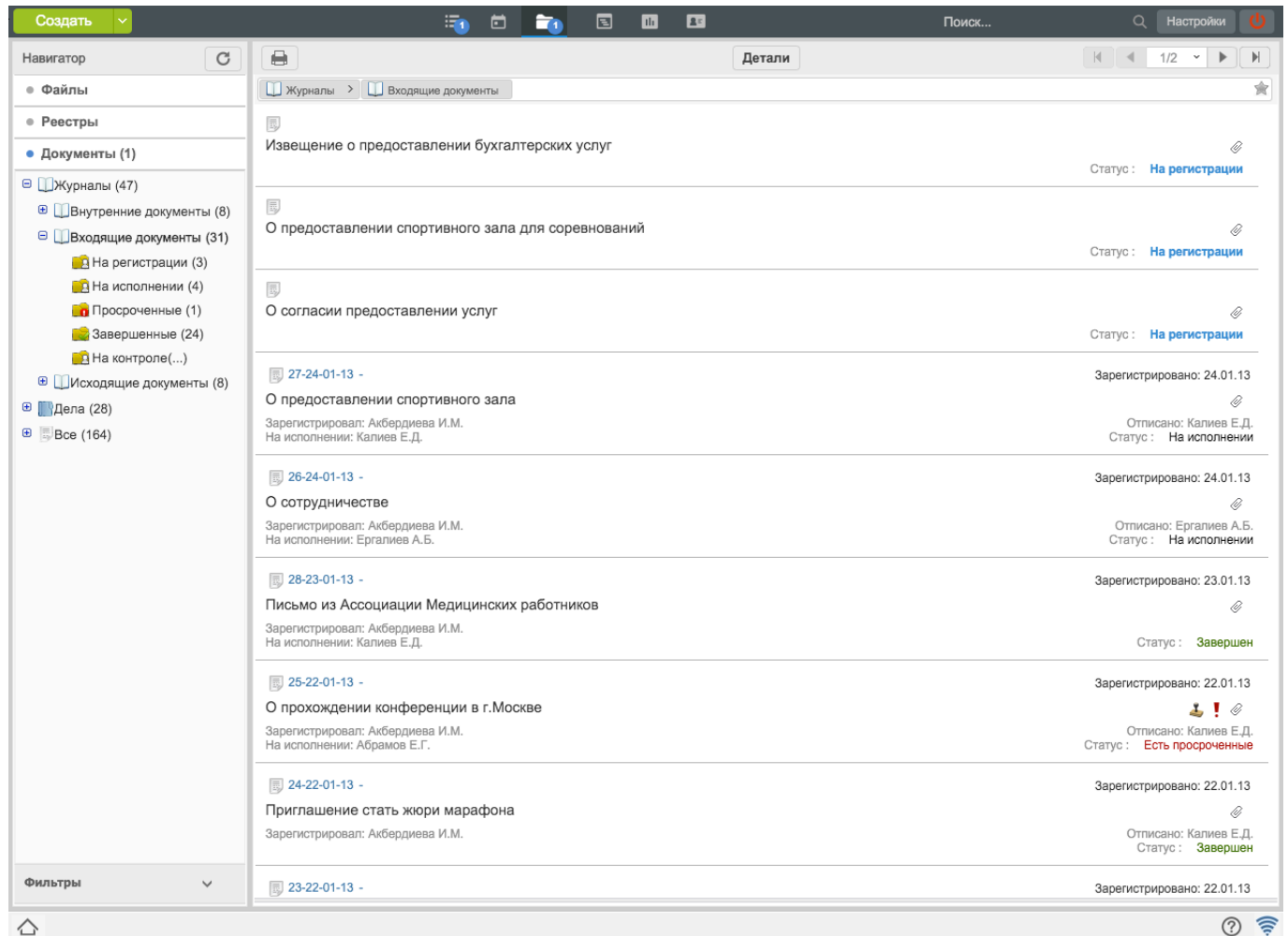


Figure 7.37: Журнал входящей корреспонденции (строчный вид)

Создать

Навигатор

- Файлы
- Реестры
- Документы (1)
 - Журналы (47)
 - Внутренние документы (8)
 - Входящие документы (31)
 - На регистрации (3)
 - На исполнении (4)
 - Просроченные (1)
 - Завершенные (24)
 - На контроле(...)
 - Исходящие документы (8)
 - Дела (28)
 - Все (164)

Фильтры

Журналы > Входящие документы

Детали

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

Figure 7.38: Журнал входящей корреспонденции (табличный вид)

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

Шаг 1: Карточка

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

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.39: Incoming document card

Карточка входящего документа может содержать:

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

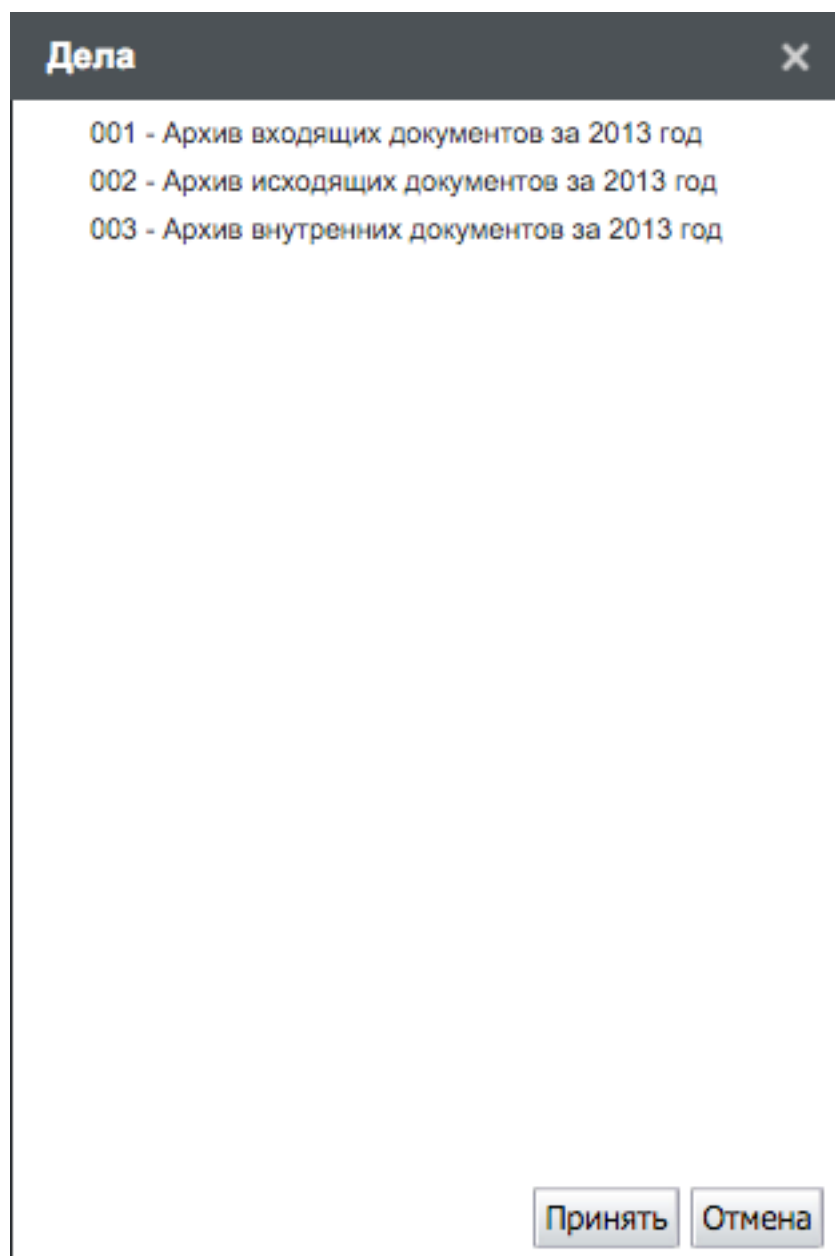


Figure 7.40: Case selection dialog

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

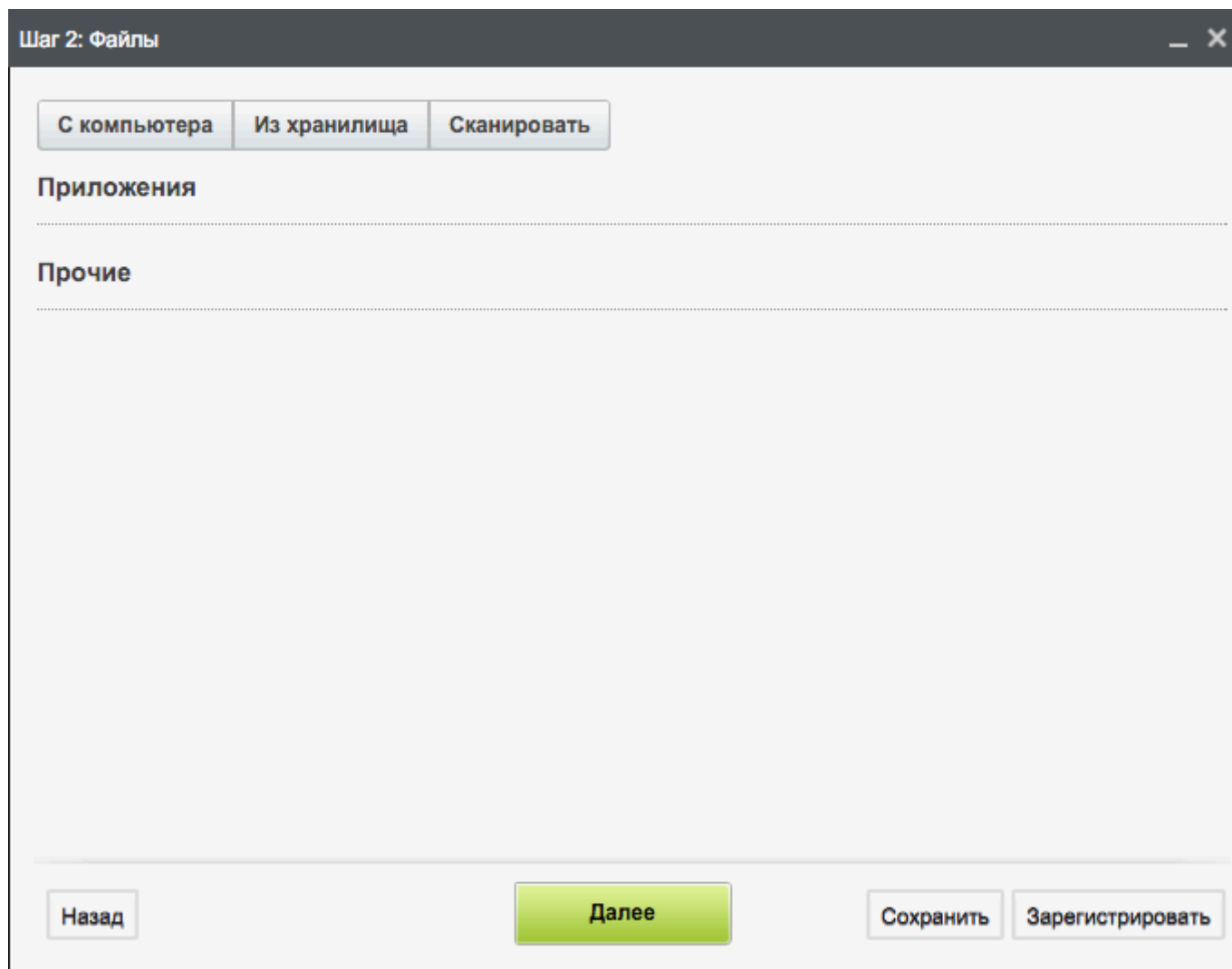
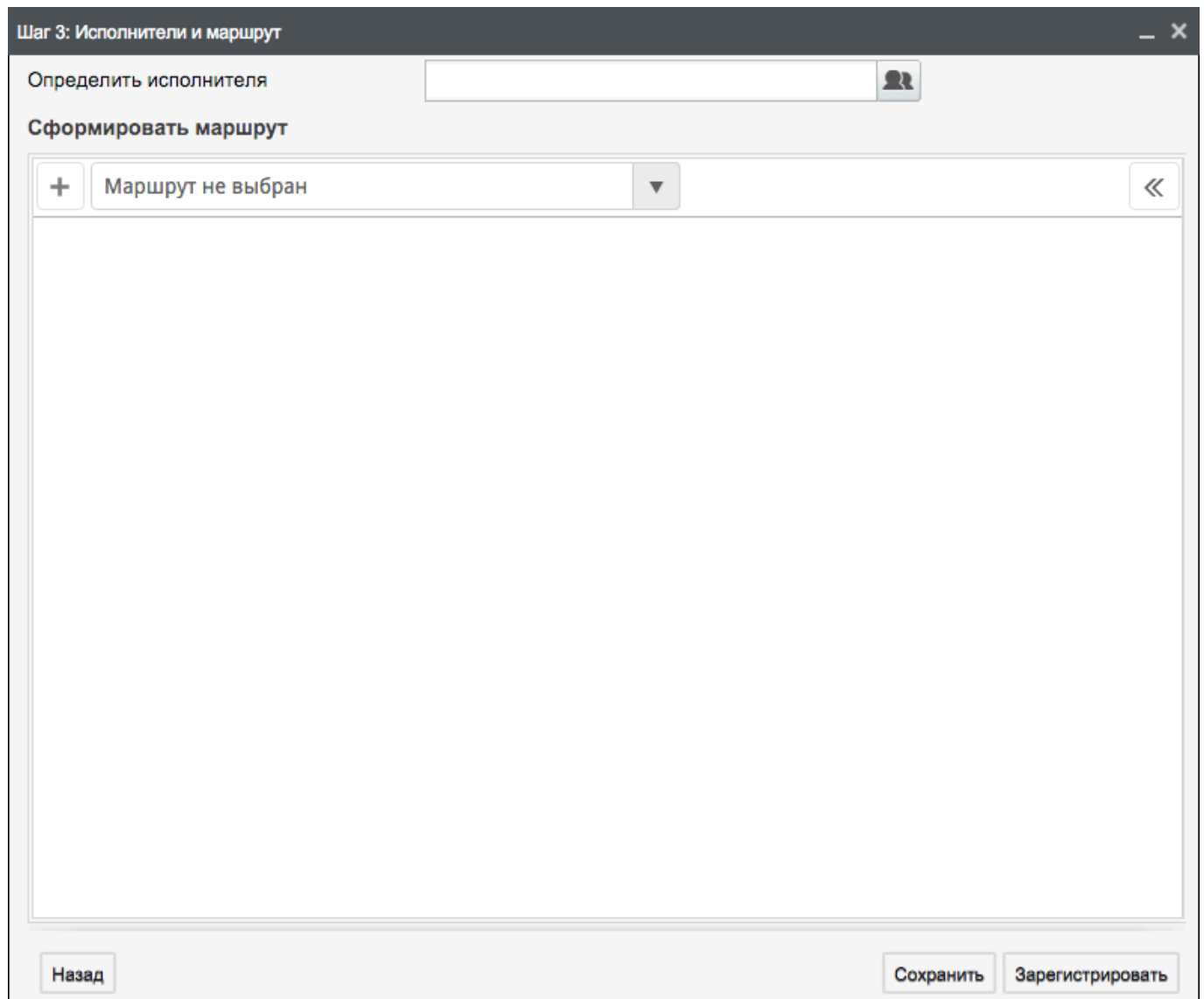


Figure 7.41: Attaching files

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

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

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



Шаг 3: Исполнители и маршрут

Определить исполнителя

Сформировать маршрут

Маршрут не выбран

Назад Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.42: Selection of executor and route

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

Примечание

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

Примечание

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

When registrying a document in the journal of incoming correspondence, a work is automatically created for a assignee executor in lists of workflows with an attached file from incoming letter. In this letter number and name of document are displayed in the work title.

When registrying draft internal document in incoming correspondence journal (setting document type as "Internal"), in workflow for assignee executor work appears in form of draft document. Upon receipt of a registered project document, the assignee executor is able to see information in the document record: name, number, a summary of the document, date of registration, type of journal in which the document is registered, type of the document, full name of sender, dictionary number and date.

7.3.2.2 Outgoing letter journal

Outgoing letter journal is used to register documents which are intended to be sent to third companies.

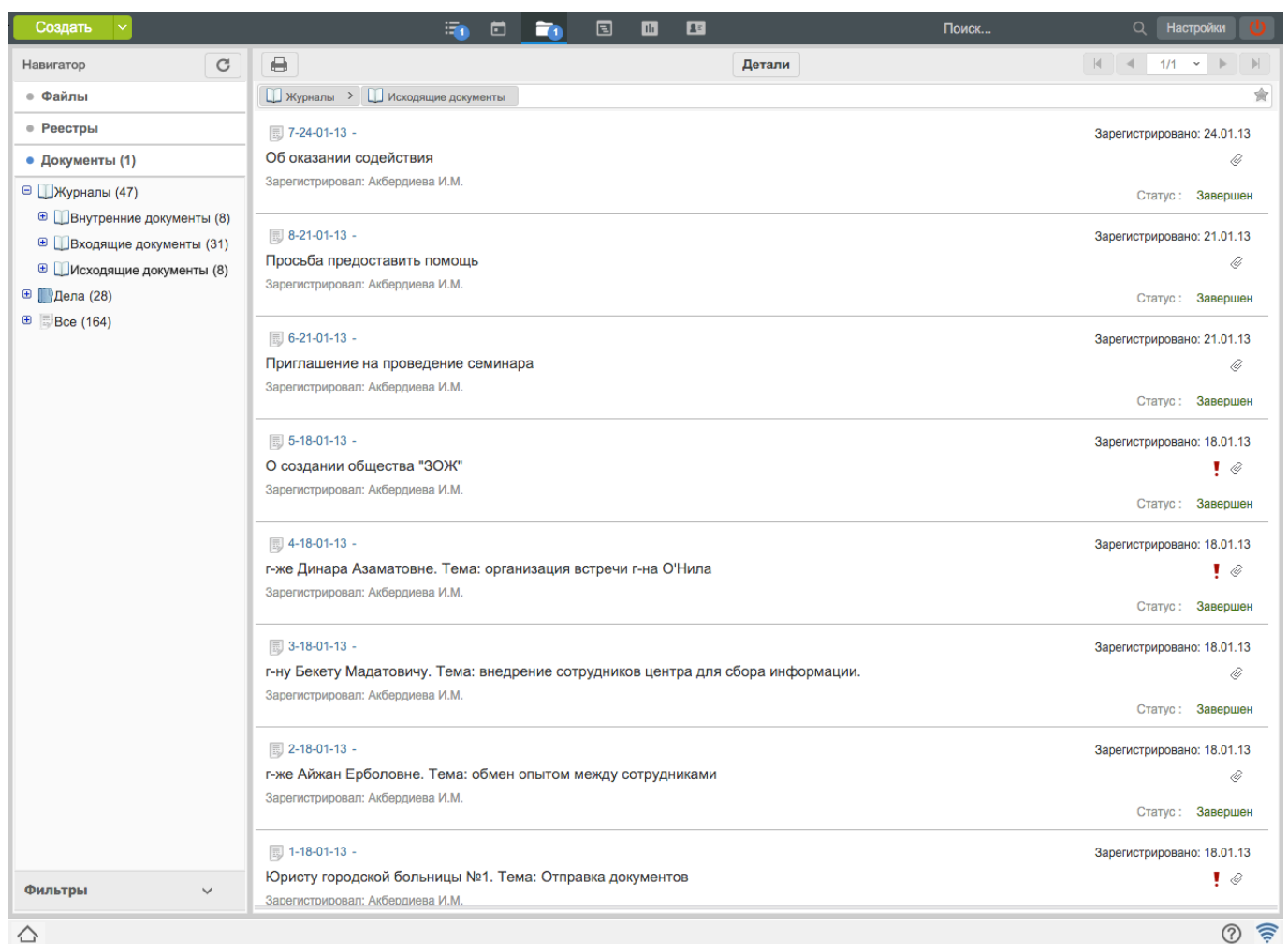
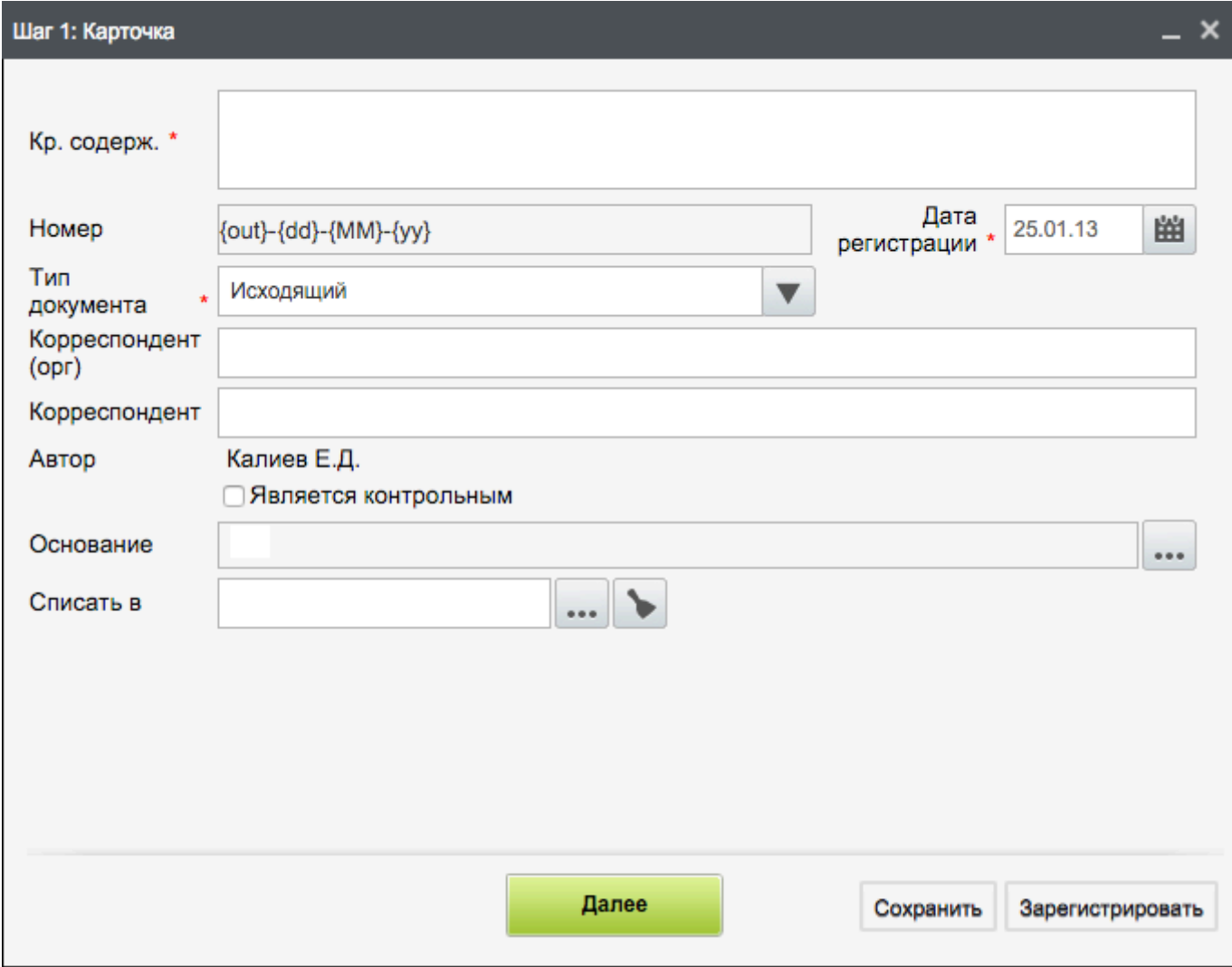


Figure 7.43: Outgoing letter journal

If a user registries incoming document the card is filled in with the following data:



Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *

Номер {out}-{dd}-{MM}-{yy}

Дата регистрации * 25.01.13

Тип документа * Исходящий

Корреспондент (org)

Корреспондент

Автор Калиев Е.Д.
☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.44: Incoming document card

Примечание

Third step of wizard "Selection of executor and route" in the journal are absent.

All other actions are similar to journal of incoming documents.

7.3.2.3 Internal document journal

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

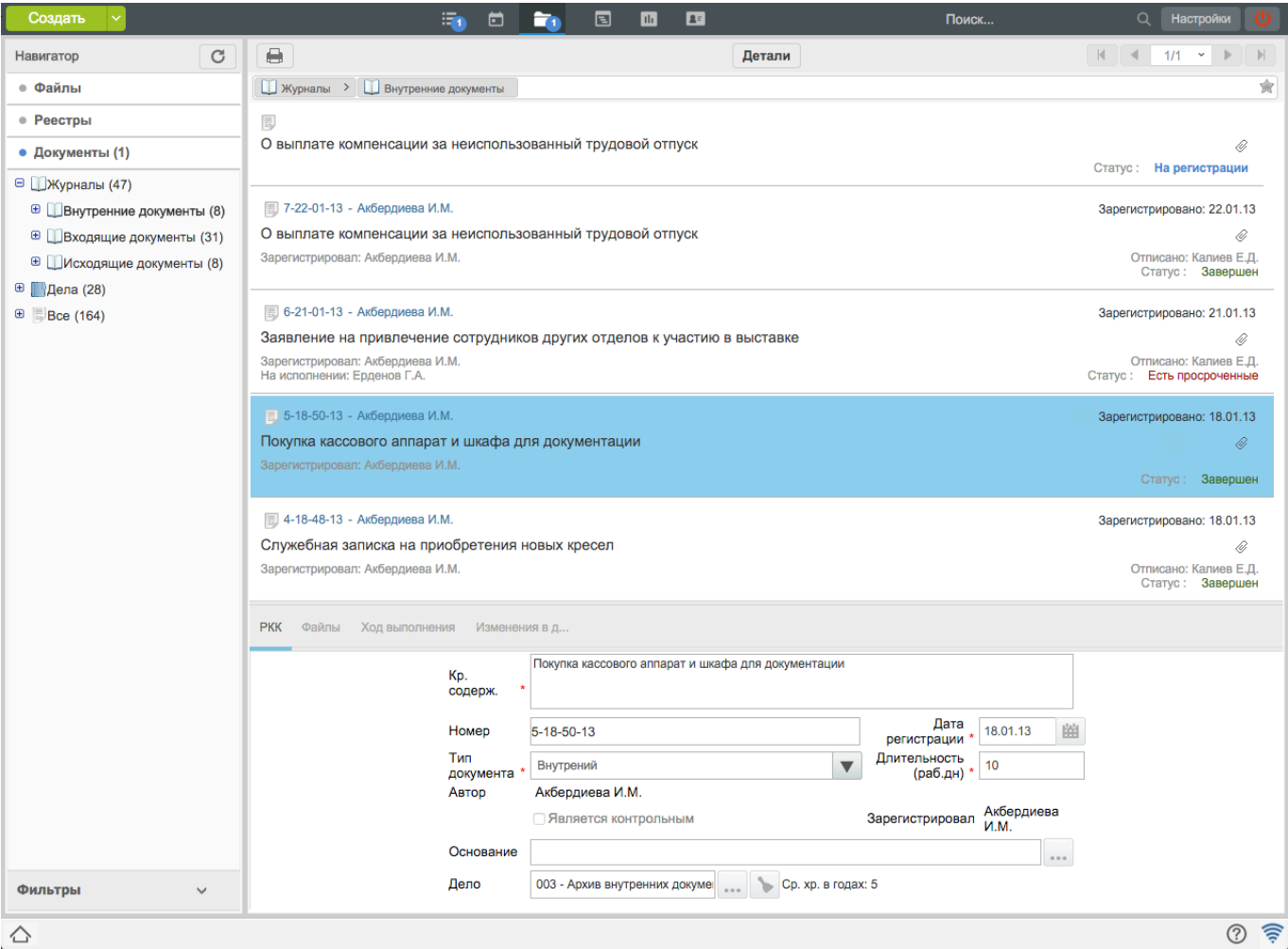
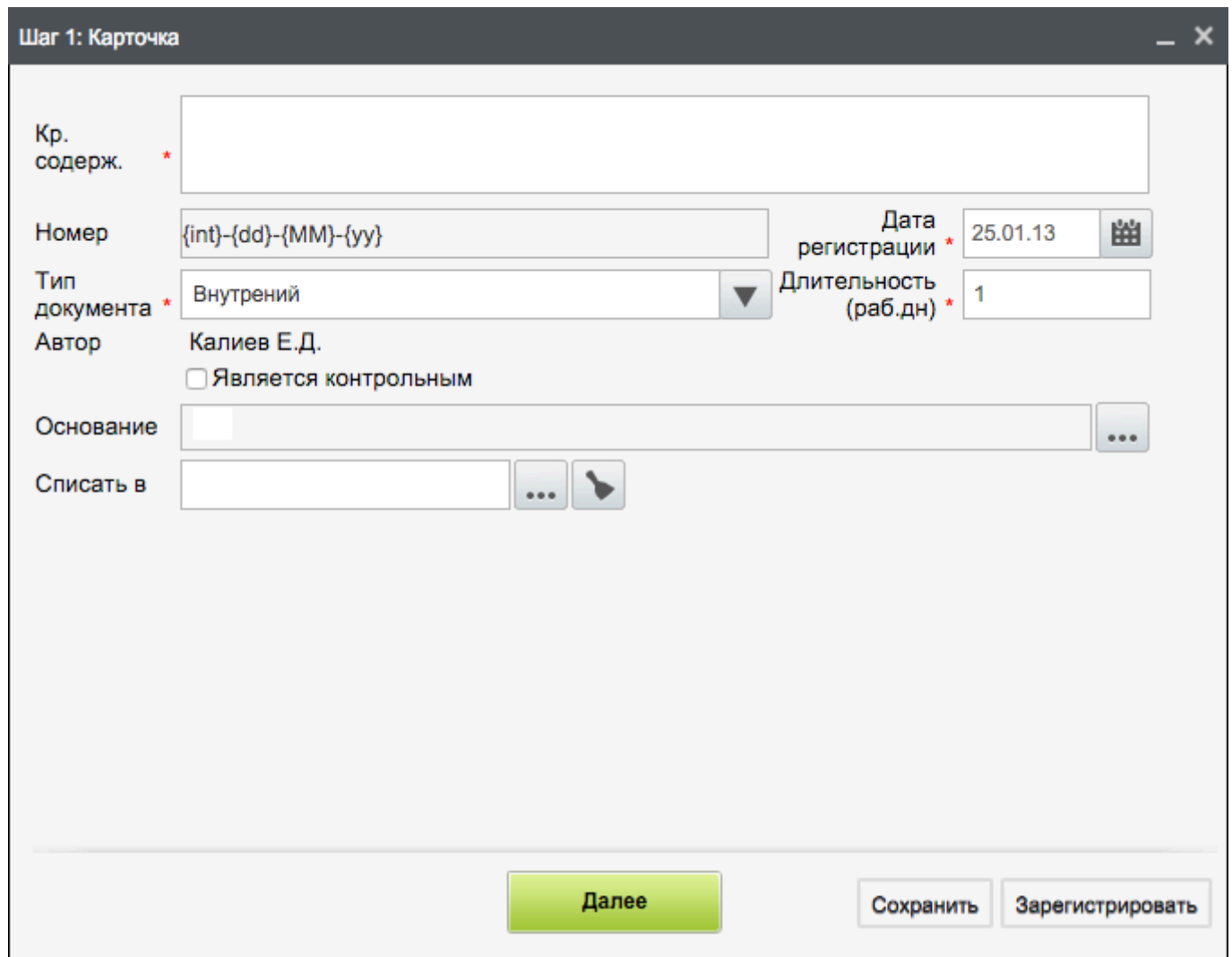


Figure 7.45: Internal document journal

When registrying internal documents the card is filled with the following data:



Шаг 1: Карточка

Кр. содерж. *

Номер {int}-{dd}-{MM}-{yy}

Дата регистрации * 25.01.13

Тип документа * Внутренний

Длительность (раб.дн) * 1

Автор Калиев Е.Д.

☐ Является контрольным

Основание

Списать в

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.46: Internal document card

All other actions are similar to journal of incoming documents.

7.3.2.4 Actions with chancery documents

7.3.2.4.1 Registration of documents

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

7.3.2.4.2 Automatic document registration

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

7.3.2.4.3 Мультивыбор документов

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

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

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

7.3.2.4.4 Editing document

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

7.3.2.4.5 Control document

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

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

Figure 7.47: Control document card

7.3.2.4.6 Document basis

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

Выберите элемент X

Внутренние документы ▼

1 ▲▼

Номер	Название	Дата регист	Тип документа	Автор
	О выплате компенсации за н...	21.01.13	Внутренний	Акбердиев
7-22-01-13	О выплате компенсации за н...	22.01.13	Внутренний	Акбердиев
6-21-01-13	Заявление на привлечение с...	21.01.13	Внутренний	Акбердиев
<u>5-18-50-13</u>	<u>Покупка кассового аппарат ...</u>	<u>18.01.13</u>	<u>Внутренний</u>	<u>Акбердиев</u>
4-18-48-13	Служебная записка на приоб...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
3-18-23-13	Декретный отпуск от Василь...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
1-18-31-13	Сергеенко Владимир, заявле...	18.01.13	Внутренний	Акбердиев
2-18-57-13	В связи с производственной...	17.01.13	Внутренний	Акбердиев

Выбрать

Figure 7.48: Basis selection window

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

Link between documents "basis-affiliated document" is shown in the basis field. If "doc_1" is shown as affiliated document for "doc_2", corresponding note is shown in list of bases for "doc_1" and versa vice.

7.3.2.4.7 Reserving number

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

Шаг 1: Карточка

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

Далее Сохранить Зарегистрировать

Figure 7.49: Document card with an option to choose reserved number

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

Номер

Зарезервировать номер

Номер	Изменил	Дата	Комментарий
Автоматический генерируемый номер			
Резерв			

Готово

Figure 7.50: Dialog of creation and selection reserved numbers

When adding new element, a user selects a number and enters a comment.

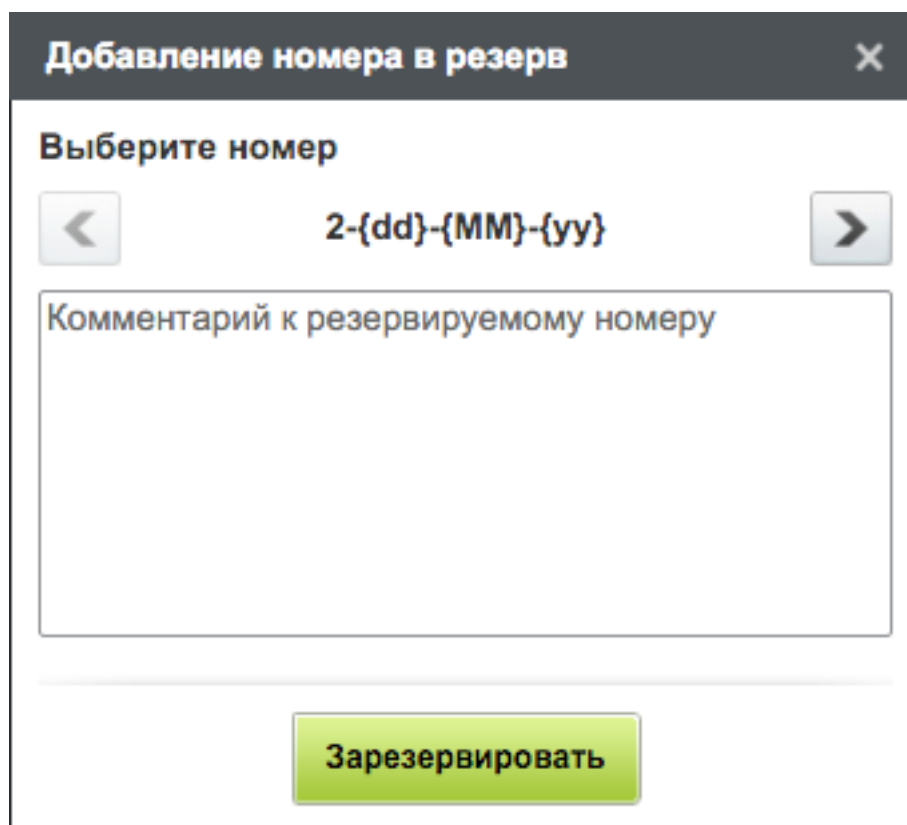


Figure 7.51: Adding number to reserve

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

For workers of chancery without access to reserve of numbers documents are registered under next number of counter.

7.3.2.4.8 Unacceptable document

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

7.3.2.4.9 Writing off document to case

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

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

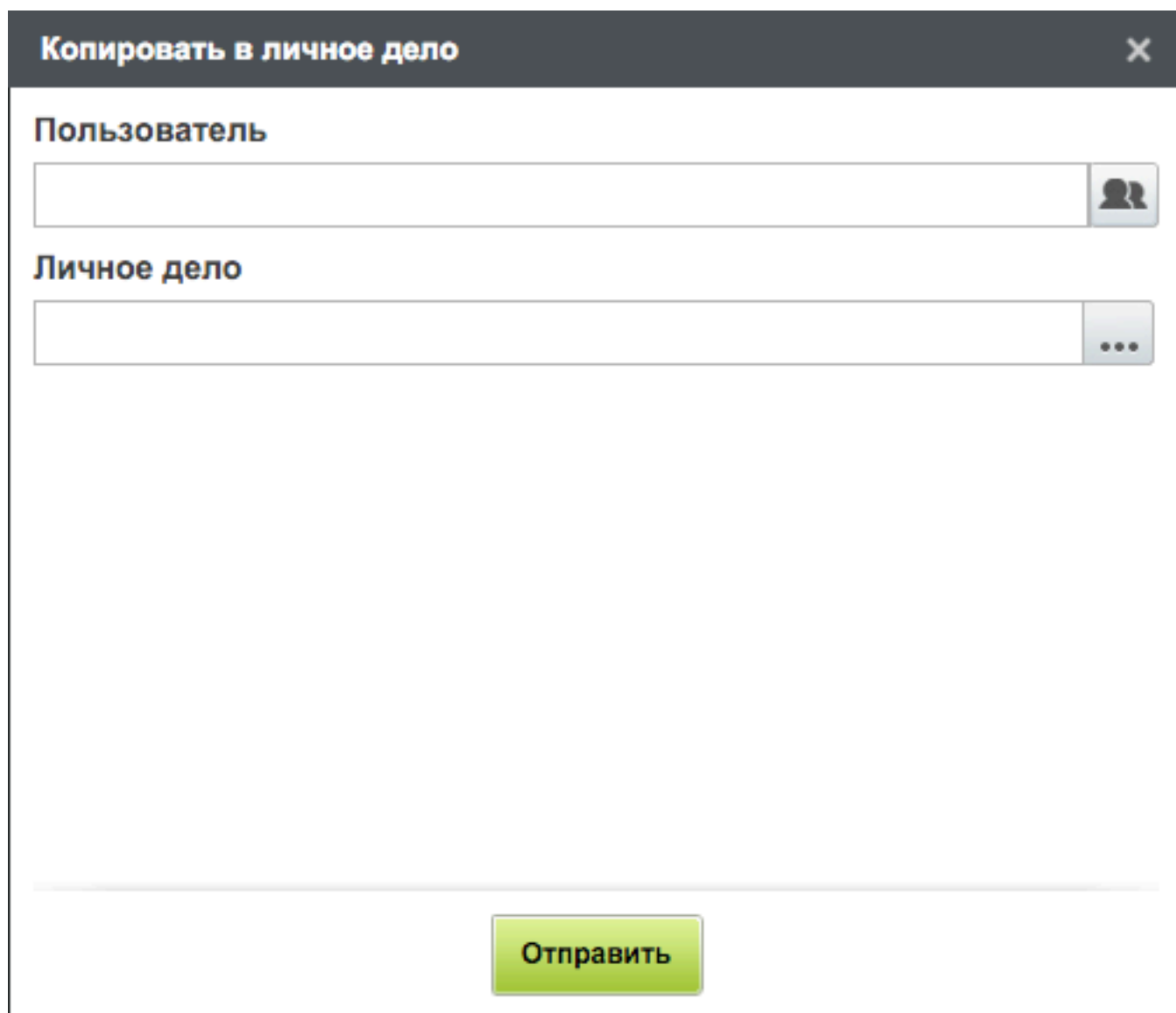
Система предоставляет окно выбора дела. В другом случае нужно выделить один либо несколько документов для списания и вызвать контекстное меню, выбрать пункт меню «Списать...», после чего также откроется окно выбора дела.

7.3.2.4.10 Экспорт документов

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

7.3.2.4.11 Copying to personnell file

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



Копировать в личное дело

Пользователь

Личное дело

Отправить

Figure 7.52: Copying to personnell file

7.3.3 Working documents

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

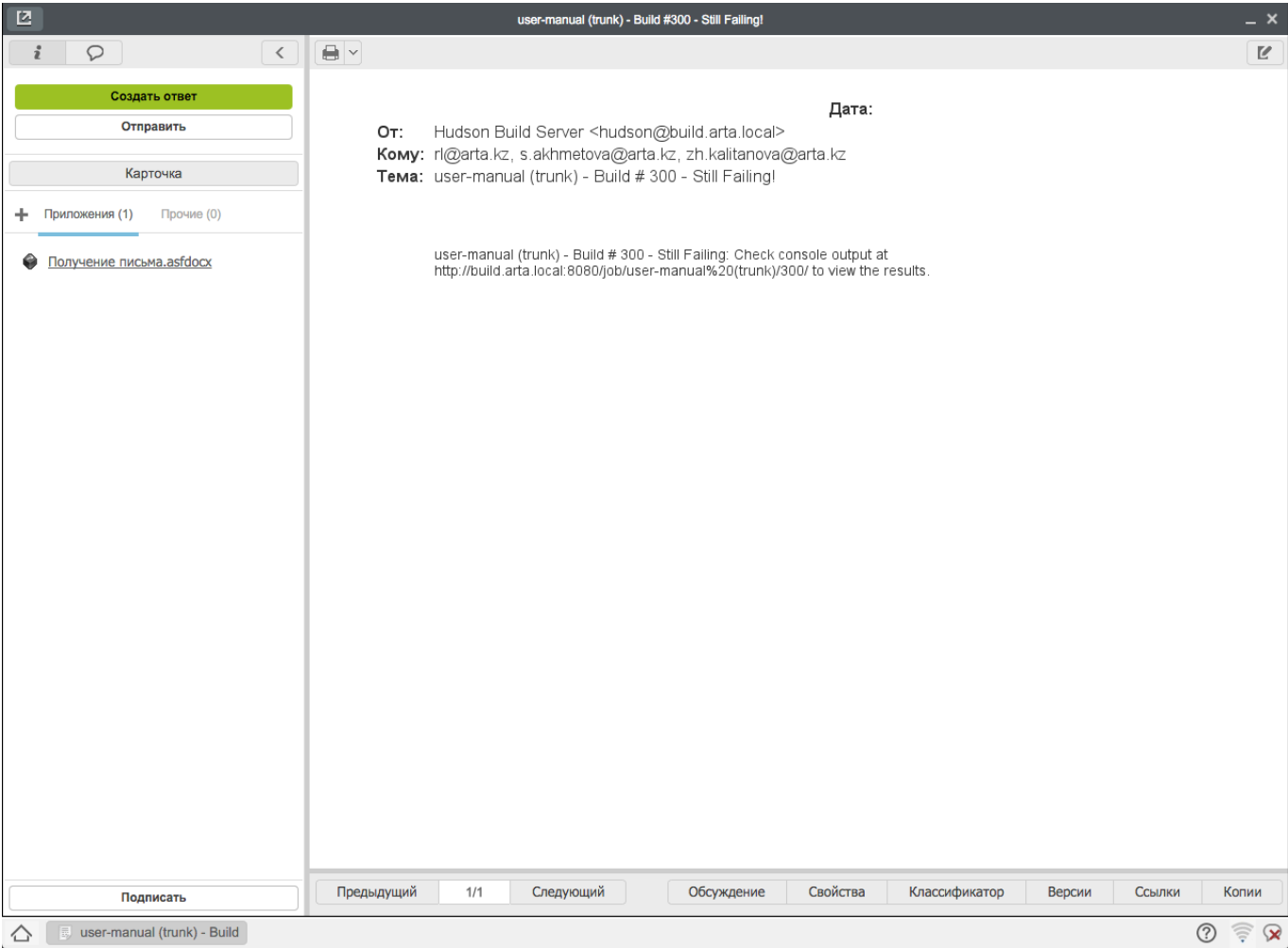


Figure 7.53: Incoming letter

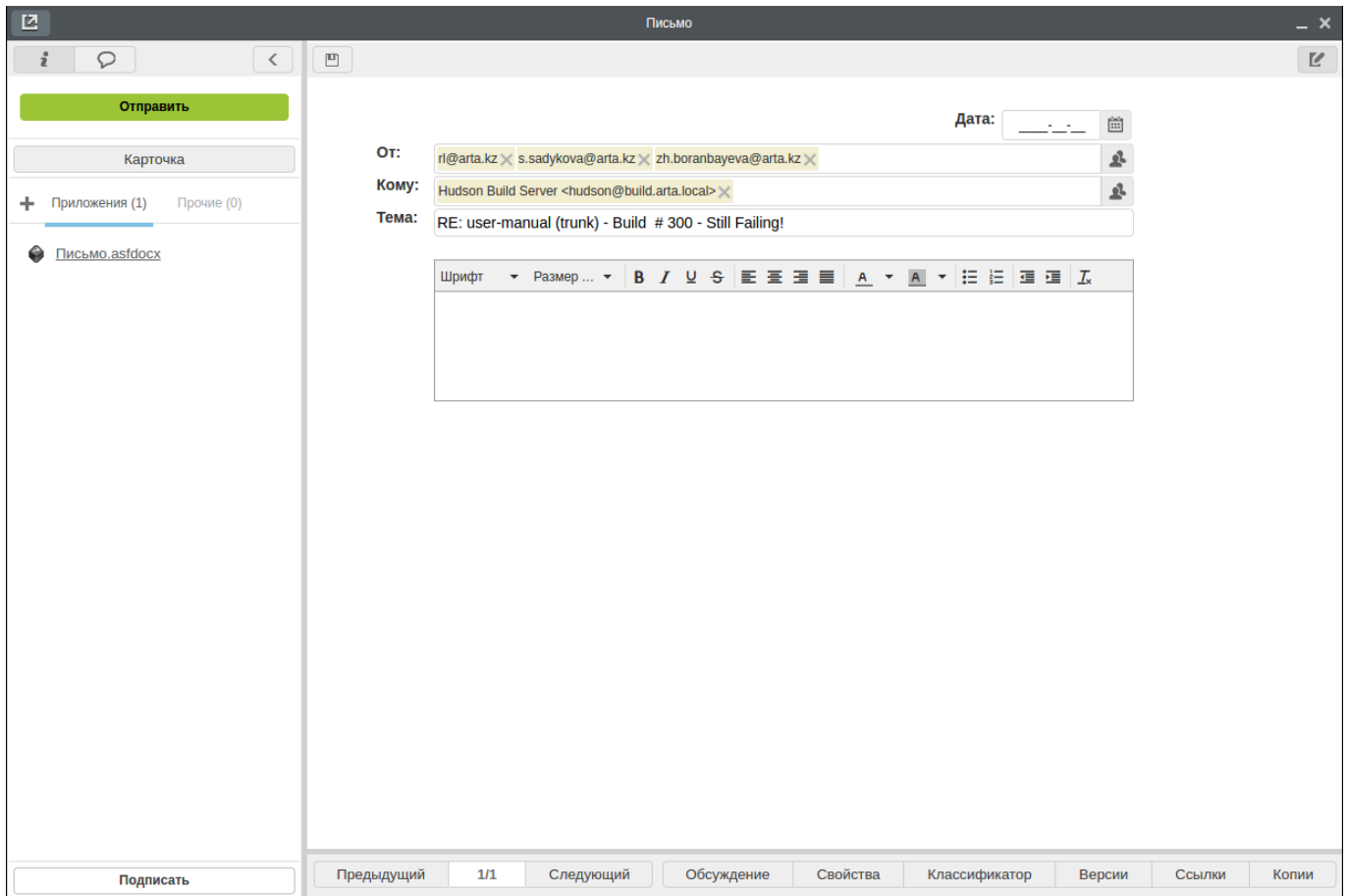


Figure 7.54: Outgoing letter

7.3.3.1 Actions with working document

Пользователю могут быть доступны следующие действия с документами:

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

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

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

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

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

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

Figure 7.55: Changing route

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

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

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

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

7.3.4 Filters

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

Subfilters can be created inside root branches or other subfilters using context menu:

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

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

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

Условия для подфильтров:

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

Примечание

“На исполнении” соответствует статусу документа “В работе”, “Просроченные” - статусу документа “Есть просроченные”.

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

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

Примечание

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

- “Бракованные” - выбор одного из вариантов: “Все, включая бракованные”, “Только контрольные”.

Примечание

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

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

Примечание

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

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

Примечание

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

Создание фильтра

Добавить условие

▼

Добавить условие

Зарегистрировал

Исполнитель

Длительность (раб.дн)

Контрольные

Бракованные

В процессе

Содержит

Не содержит

Тип документа

Статус

Дата регистрации

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Введите значение и нажмите Enter

Произвольный

16.11.15

-

16.12.15

Использовать настройки по умолчанию

Сортировать по полю

Дата регистрации

По убыванию

Затем по

Краткое содержание

По возрастанию

Сохранить

Figure 7.56: Создание нового фильтра

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

сразу удаляет условие.

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

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

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

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

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

Примечание

Можно использовать настройки сортировки, настроенные в Конфигураторе по умолчанию.

Chapter 8

"Projects" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2

8.1 Creating, distributing and controlling projects

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

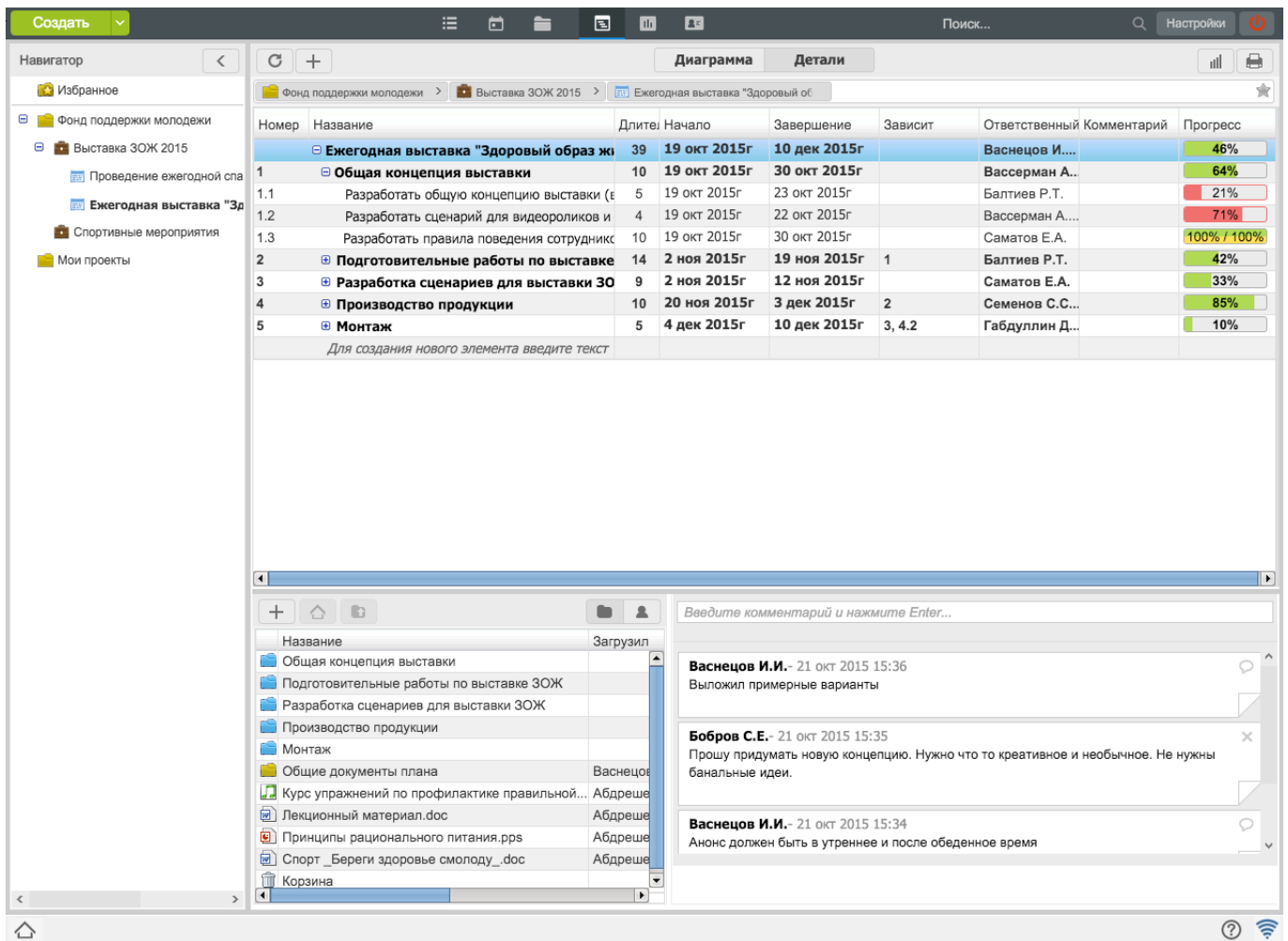


Figure 8.1: "Projects" module

Navigator window shows folders "Favourites", "Corporate project portfolio tree", and personal "My projects".

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

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

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

Настройки

Настройки Права Дополнительные поля

Портфель: Выставка ЗОЖ 2015

☒ Поддержание эффективности проводимых меро ...

Цель

☒ Поддержание трудовой дисциплины на высоком ...

☒ Повышение уровня деятельности Центра ЗОЖ ...

Бюджет

1000000

Сохранить

Figure 8.2: Настройки портфеля проектов

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

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

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

Настройки

Настройки

Права

Дополнительные поля

Добавить

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

Сохранить

Figure 8.3: Настройки портфеля проектов, вкладка «Права»

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

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

Примечание

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

Настройки

Права

Дополнительные поля

Добавить

Название	Тип	Код	
Сумма	number	rok_2	
Сумма2	number		
Справочник	dictionary		

Сохранить

Figure 8.4: Настройка дополнительных полей портфеля проектов

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

A project can be selected as favorite (by clicking star): its link will be shown in "Favourites" folder.

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

проекта»), в котором вводятся параметры корневого элемента проекта:

- Description (name) of project;
- code (filled in automatically);
- дата начала и длительность либо дата начала и дата конца (в зависимости от настроек проектов);
- шаблон проекта (при наличии настроенных шаблонов);
- workload in % or hours of working time;
- costs of project (planned/actual);
- расположение проекта;
- дополнительные поля (произвольная текстовая строка, содержащая числовое значение, произвольный текст либо значение из справочника, которые выбираются из записей справочника *pm_custom_fields*);

Примечание

Unit of measurement of costs of project is selected by methodologist in the Configurator.

Figure 8.5: New project creation dialog

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

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

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

- Number of project;
- Name of project;
- Project duration in working days;
- Start date;
- Completion date;
- Dependences of arrangements;
- Assignee for execution;
- Progress of project implementation;
- Gantt's diagram showing assignments in time and general work load.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для папок:

- переименовать;
- переместить;
- удалить;

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

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

Настройки

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

Владелец Бобров Степан

Паспорт проекта

Шаблон проекта Ежегодная выставка "Здоровый образ жизни 2015"

Ссылка на проект

Абсолютная `http://192.168.1.79:8080/Synergy/?locale=ru&submodule=plans&server_id=remote&project_identifier=`

Относительная `#submodule=plans&server_id=remote&project_identifier=52c2faad-5d0f-48b1-be96-d1682bf7d130&a`

Сохранить

Figure 8.6: Настройки проекта, вкладка «Общие»

Примечание

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

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

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

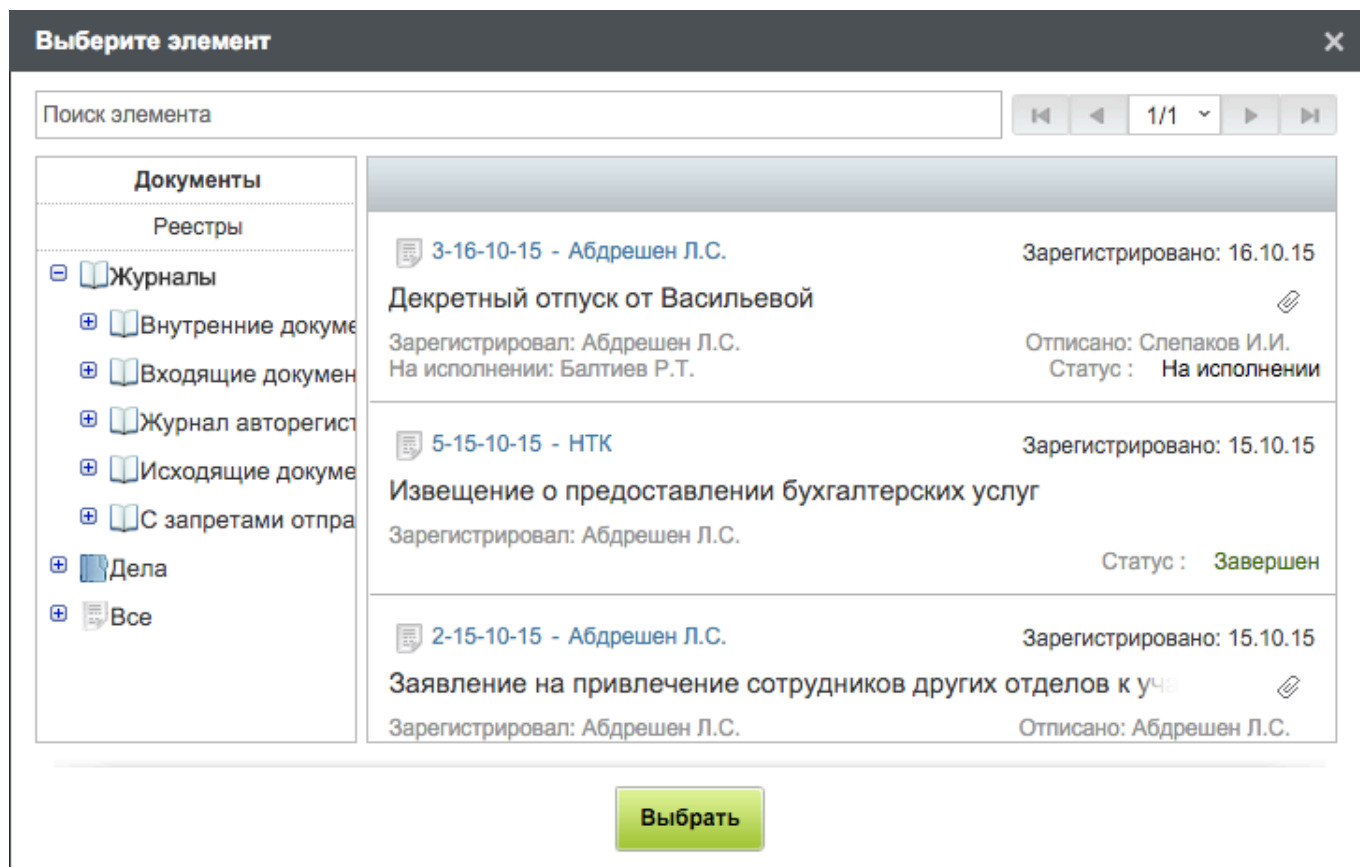


Figure 8.7: Project passport selection window

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

Примечание

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

Настройки

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

Дата начала проекта 19.10.15 09 : 00

Ограничить сроки проекта ☐ - ☐

Тип расчета сроков Автоматический

Тип расчета прогресса Среднее арифметическое значение

☐ Перерасчет прогресса при изменении сроков

Вес мероприятия

Способ ввода сроков Стандартный (дата начала и длительность)

Тип прогресса Фактический прогресс / Прогресс по работе

Действия с файлами папок мероприятий

При удалении мероприятий Создавать папку "Корзина"

Сохранить

Figure 8.8: Настройки проекта, вкладка «Настройки»

Next tab of settings dialog allows to manage possible risks of the project. "Risk management" tab allows to create risks and indicate name of the risk, its category, type, status, influence type, risk probability (in %), assignee person, and description of measures to mitigate risk completely or non-completely.

Risk management is process of taking and implementing executor solutions aimed at decreasing probability of unfavorable result and minimizing possible losses stemming from its realization.

Risk management is aimed at increasing work efficiency using protection of implementation of clear risks.

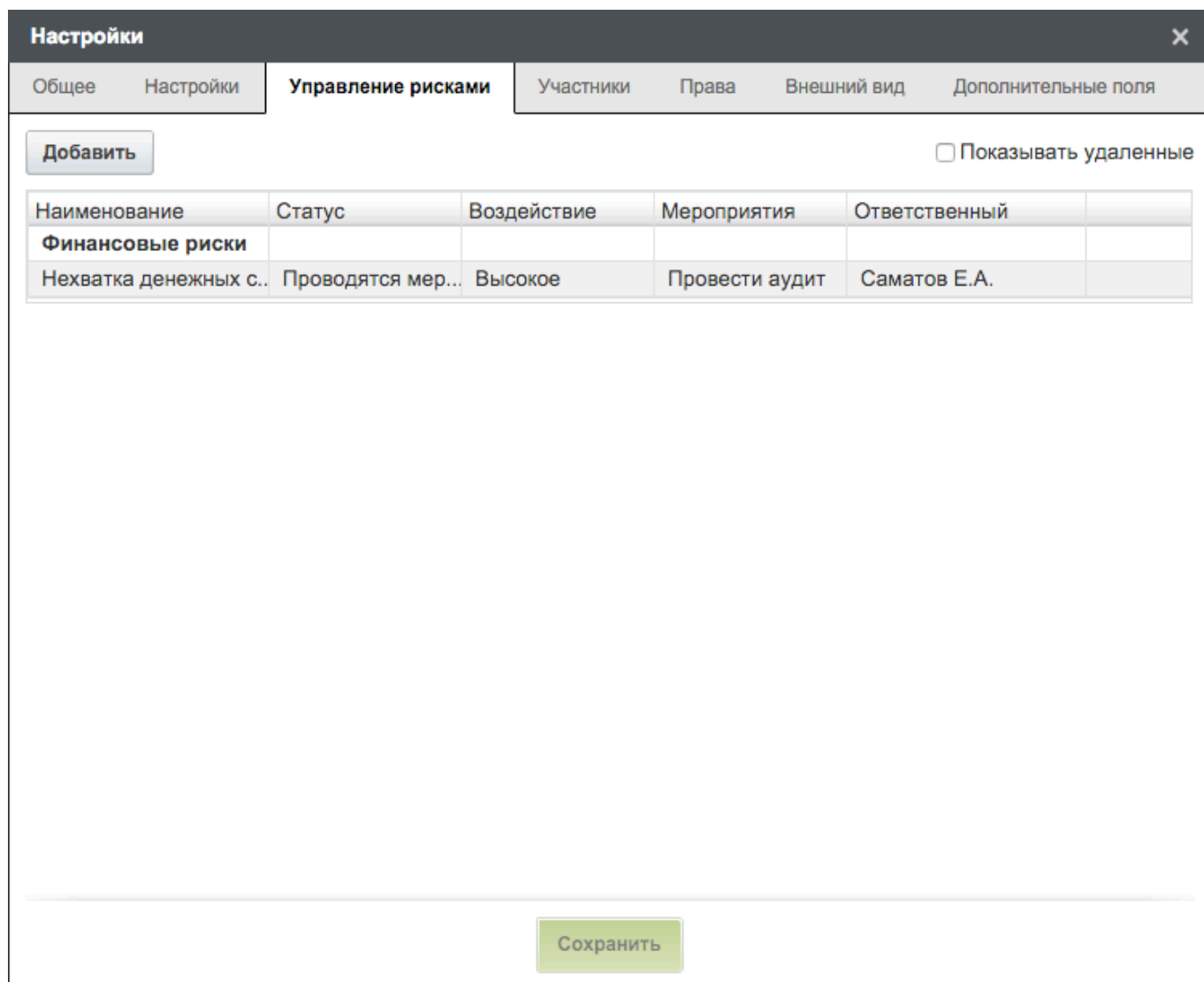
During creation of project, project manager is able to indicate places of possible project failures (risks), describe them, and suggest actions (measures) which are required to take if the risk has happened. To describe a risk, determine its probability, its project influence, assignee for the risk, and describe measures to mitigate its influence. If project influence or probability of a risk is low, the manager can just describe the risk as unlikely and describe no measures to mitigate it.

В проектном управлении риски делятся на типы, их стандартный набор есть в Системе. Если необходимо изменить существующие типы рисков или добавить новые — данные действия доступны методологу системы в разделе «Категории рисков».

Default types of risks in the System:

- Institutional risks;
- Commercial risks;
- Social risks;
- Technical risks;
- Financial risks;
- Ecological risks.

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



Настройки [X]

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

Добавить ☐ Показывать удаленные

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

Сохранить

Figure 8.9: Настройки проекта, вкладка «Управление рисками»

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

Редактирование информации [X]

Наименование	Нехватка денежных средств		
Категория	Финансовые ри [v]	Статус	Проводятся ме [v]
Воздействие	Высокое [v]	Вероятность(%)	25
Ответственный	Саматов Е.А.	[...]	
Мероприятия	Провести аудит		

[Сохранить] [Отмена]

Figure 8.10: Editing project risks

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

Настройки

Общее

Настройки

Управление рисками

Участники

Права

Внешний вид

Дополнительные поля

Добавить

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

Сохранить

Figure 8.11: Настройки проекта, вкладка «Участники»

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

Список возможных прав на проекты:

- Reading - allows reading of project;
- Writing - allows editing project, including creating arrangements, changing, deleting and changes progress of arrangements;
- Setting rights - allows setting rights for the project to any other user;
- Commenting - allows commenting arrangements of project;
- Setting assignee ones - allows setting assignee ones for arrangements and project branches.

Для редактирования списка необходимо наличие права “Назначение прав”.

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

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

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

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

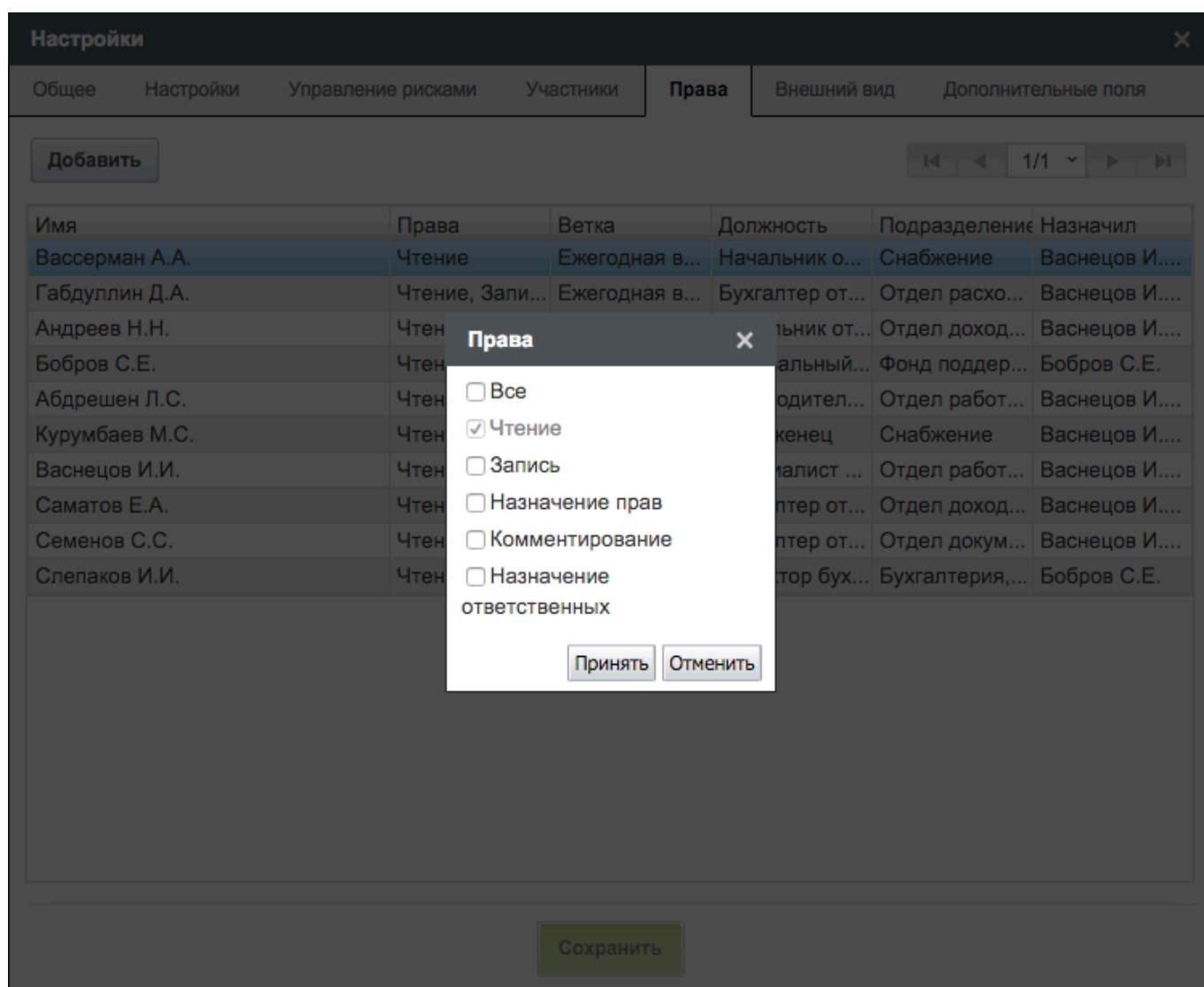


Figure 8.12: Настройки проекта, вкладка «Права»

In "Appearance" tab you can select main and additional fields for displaying:

- Длительность
- Начало

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

Примечание

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

Настройки ✕

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

Отображать следующие поля для данного проекта:

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

Сохранить

Figure 8.13: Настройки проекта, вкладка «Внешний вид»

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

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

Примечание

If you want to add additional fields for your project, ask your methodologist.

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

Figure 8.14: Настройка дополнительных полей проекта

In order to add an arrangement to the project, click “Create arrangement” button (button with + image) located in the left part of main panel heading. This will display arrangement add window:

Новое мероприятие ✕

Название *

Введите название мероприятия

☐ Веха

Начало * **Длительность *** **Нагрузка**

27.10.15 1 % рабочего времени ▼ 20 %

Стоимость (тг) **Дополнительные поля**

план: 0 факт: 0 Бюджет

Комментарий

Создать

Figure 8.15: Adding new arrangement to project

Maximal duration for one arrangement is limited up to 9 999 working days.

Enter the following values in the window:

- формулировка (название) мероприятия;
- milestone (control point);
- start date and duration of arrangement (in working days);
- work load in % of working time;
- стоимость (план / факт)

Примечание

Unit of measurement of costs of project is selected by methodologist in the Configurator.

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

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

Примечание

При открытой диаграмме Ганта добавление мероприятий невозможно.

Gantt's diagram is a powerful analytic tool to plan and visualize projects. The diagram is a figure with time line as a horizontal line and list of arrangements located along vertical line. The length of lines depicting arrangements is proportional to length of tasks; also, connection lines between arrangements are shown.

If you use digital way to connect arrangements, enter number of arrangement on which the selected one depends in the "Depends on" field.

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

- finish-start (FS) indicates finish of one arrangement is the start of second one which depends on it;
- finish-finish (FF) indicates the same time of finishing two arrangements which depend one on another;
- start-start (SS) indicates the same time of starting two arrangements which depend one on another;
- start-finish (SF) indicates start of one arrangement is the end of second one which depends on it.

Apart from the above-listed types of connections, every dependence often has a modifier + - N days which reflects how many days concludes tolerance of date of start of an arrangement from the entered. For example, if a dependence is "start - start + 2 days" if the first work starts on 01.01.2012, the second one starts on 03.02.2012.

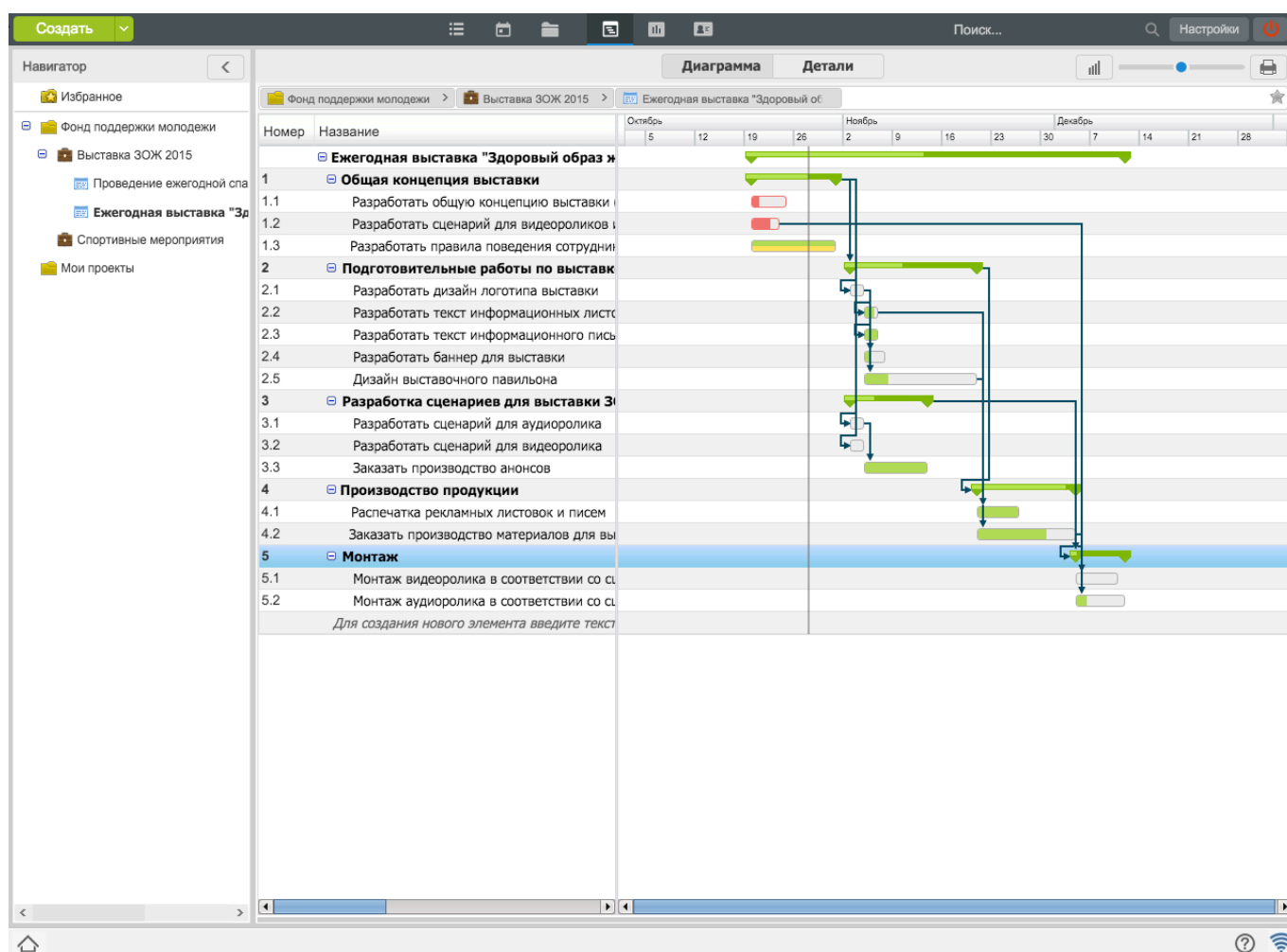


Figure 8.16: Gantt's diagram

Resource hystogram is representation of project data in graphical view. Usually, it is used by project managers in order to show work load in every participant of the project. Resource use is shown as horizontally displayed squares in scale of time. Using the hystogram we see level of work load of a participant in the project; this is shown by color of the squares. Load up to 40% is shown as green, from 40% to 60% as light brown, from 60% to 100% as brown, from 100% and higher as red (overload).

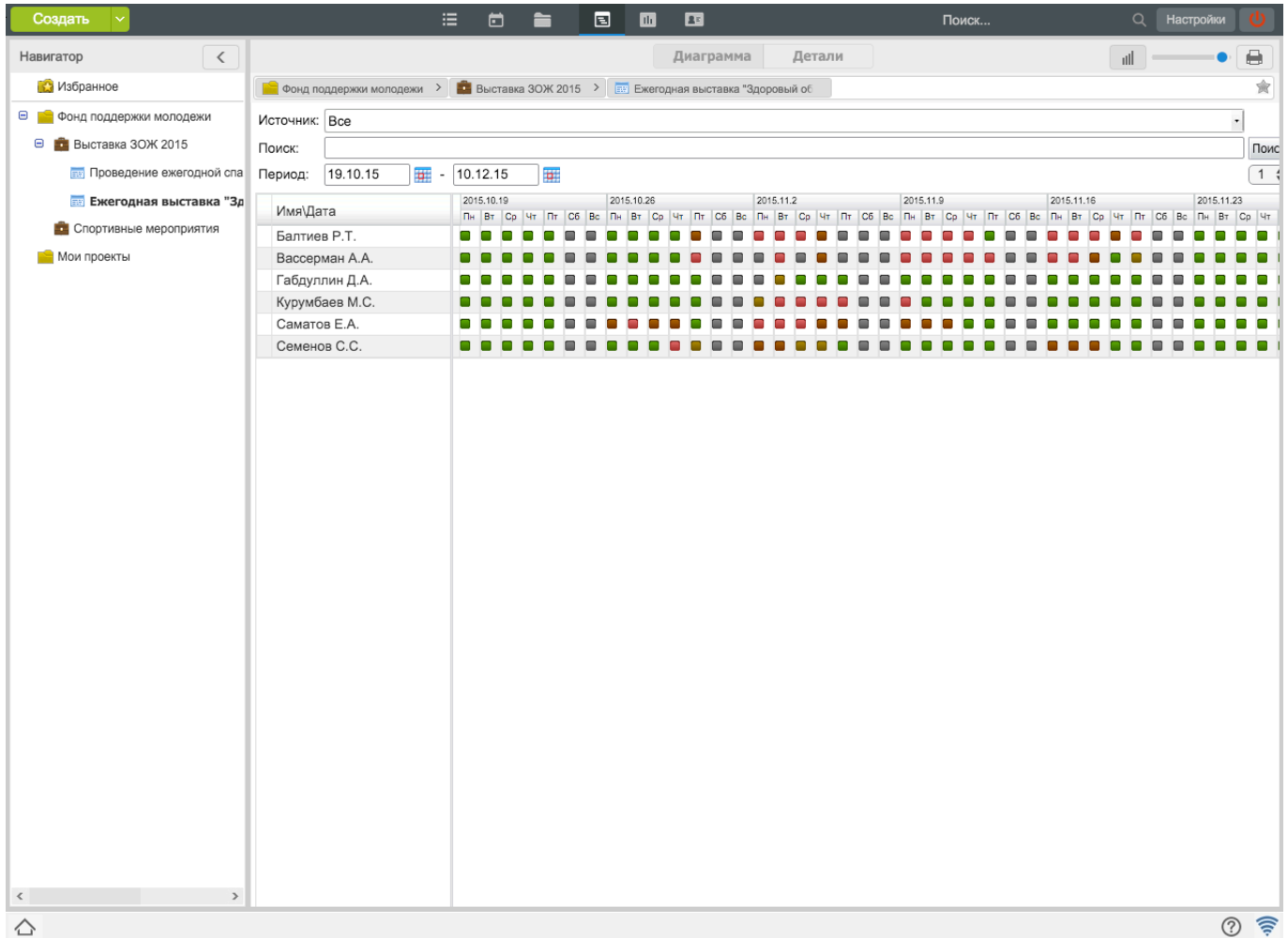


Figure 8.17: Resource hystogram

If a user has rights to the project, he or she can set any arrangement of the project taken on control using "Work control" context menu item with drop-down list of assignee ones.

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

Редактирование мероприятия

Название *

Заказать производство материалов для выставочного павильона

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

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

Имя	Прогресс
☐ Габдуллин Д.А.	Получение

Сохранить **Еще** ➤

Figure 8.18: Edit arrangement

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

Edit window has the same states connected to work results for arrangement progress and confirmation or cancelling work result if progress is set to 100%.

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

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

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

Примечание

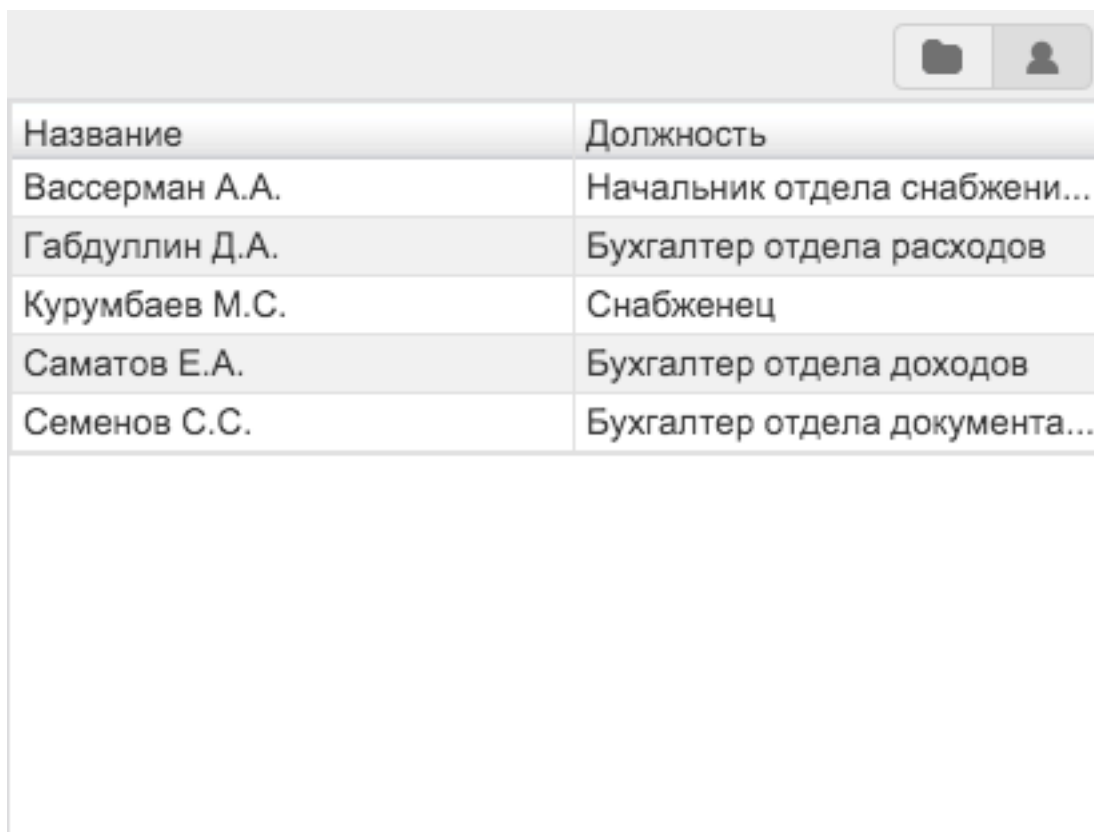
Права на проекты являются наследуемыми, т.е. если дать права на групповое мероприятие, то такой же набор прав должен быть унаследован на все те его дочерние мероприятия, которым не был настроен какой-либо другой (отличающийся от родительского) набор прав.

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

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

8.2 Setting assignee ones for project execution

To show list of all assignee persons for a project, select a project, click "Details" button on the top panel and click "Assignee ones" tab on the lower panel.



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

Figure 8.19: List of project assignee ones

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

Ответственные за мероприятие

Габдуллин Д.А.
Бухгалтер отдела расходов

Отдел расходов

Нет

Участники проекта

Вассерман А.А.
Начальник отдела снабжения

Габдуллин Д.А.
Бухгалтер отдела расходов

Курумбаев М.С.
Снабженец

Саматов Е.А.
Бухгалтер отдела доходов

Семенов С.С.
Бухгалтер отдела документации

Сохранить

Figure 8.20: Selection of assignee

To set an employee as a assignee, select the employee from list of project participants. A user will be shown in the list of assignee ones where he or she is able to indicate or change form of completion.

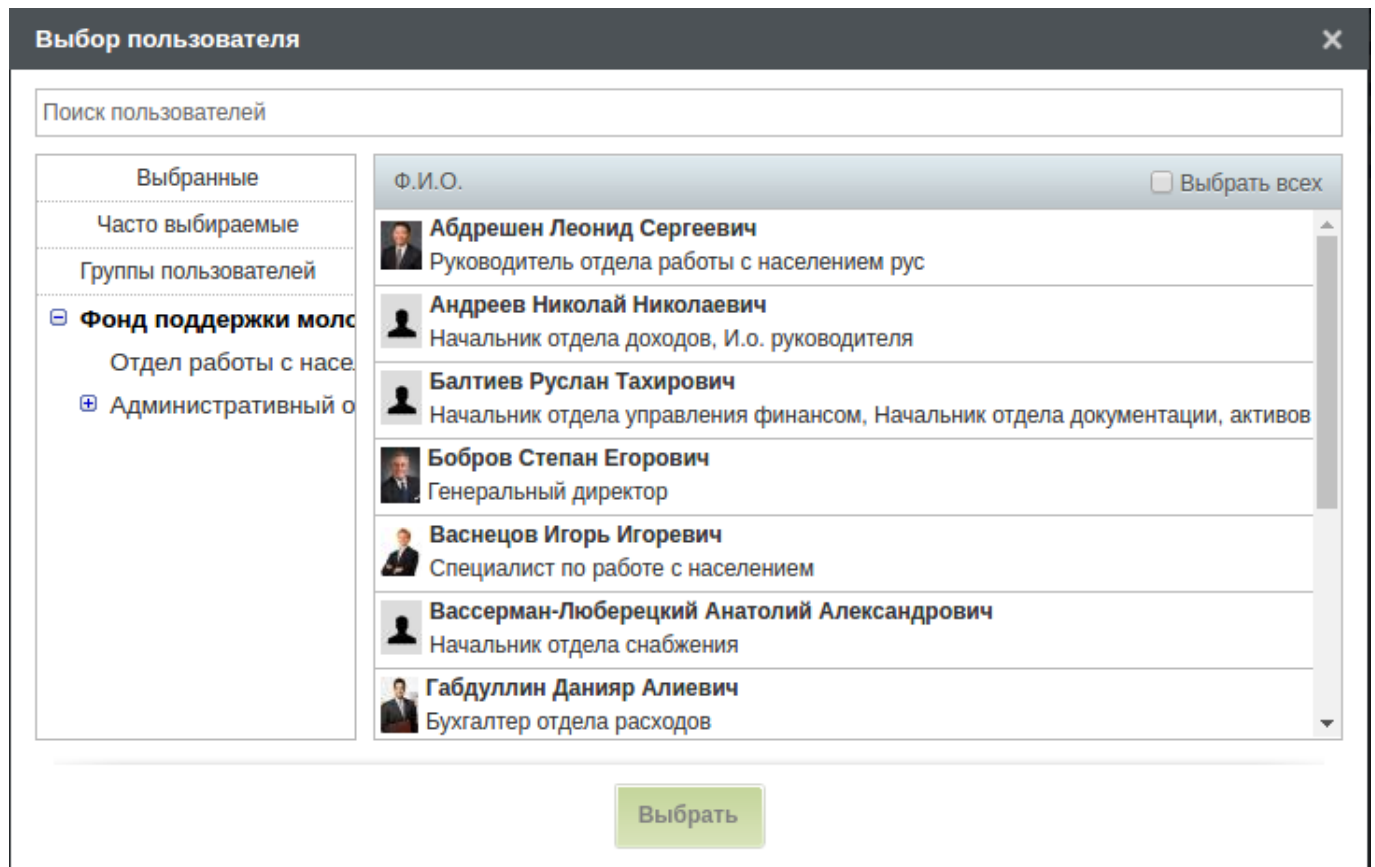


Figure 8.21: Selection of assignee ones from organization structure tree

To select a user who is not a participant of the project, click "Add a assignee" button. In the user selection dialog with the following lists select the required employee:

- Selected;
- Frequently selected;
- Группы пользователей;
- Selection from organization structure

After selection of a user, click "Save" button to set the selected user as a assignee for the project or "Cancel" to cancel. In the first case, the selected user is added to participants of the project and is set as assignee for execution of the given project item.

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

Assignee for a group of arrangements in the Projects are set in the same way as assignee is set for one arrangement of the Project.

Примечание

The assignee ones will get request for execution or the work only following mandatory approval of the project.

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

Request on confirming participation in arrangement:

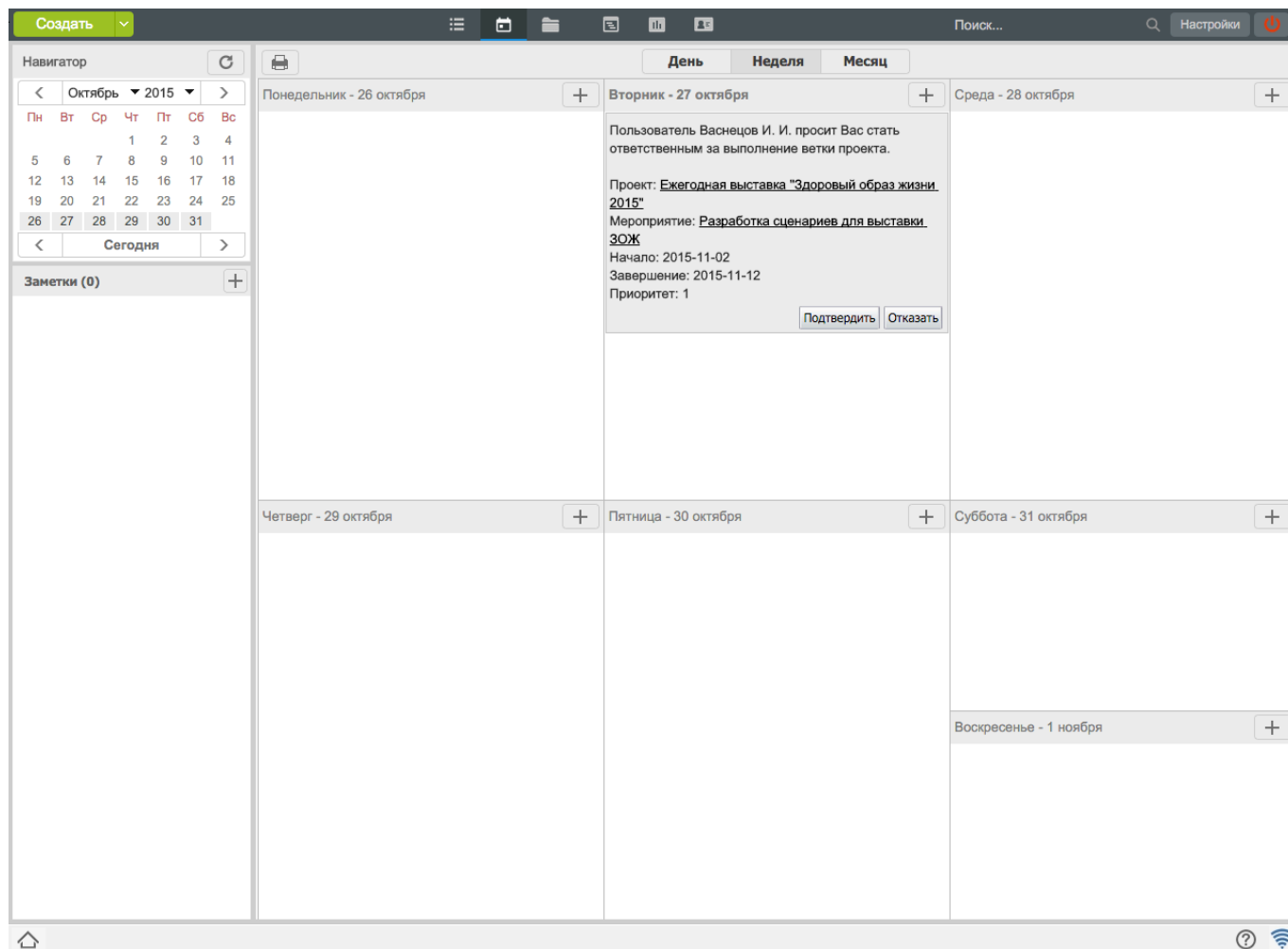


Figure 8.22: Request on confirming participation in arrangement

8.3 Approving project

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

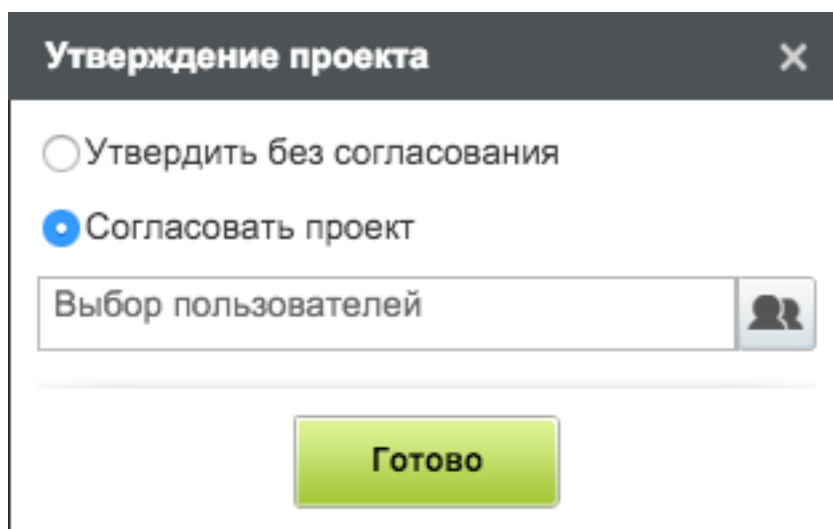


Figure 8.23: Agree project window

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

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

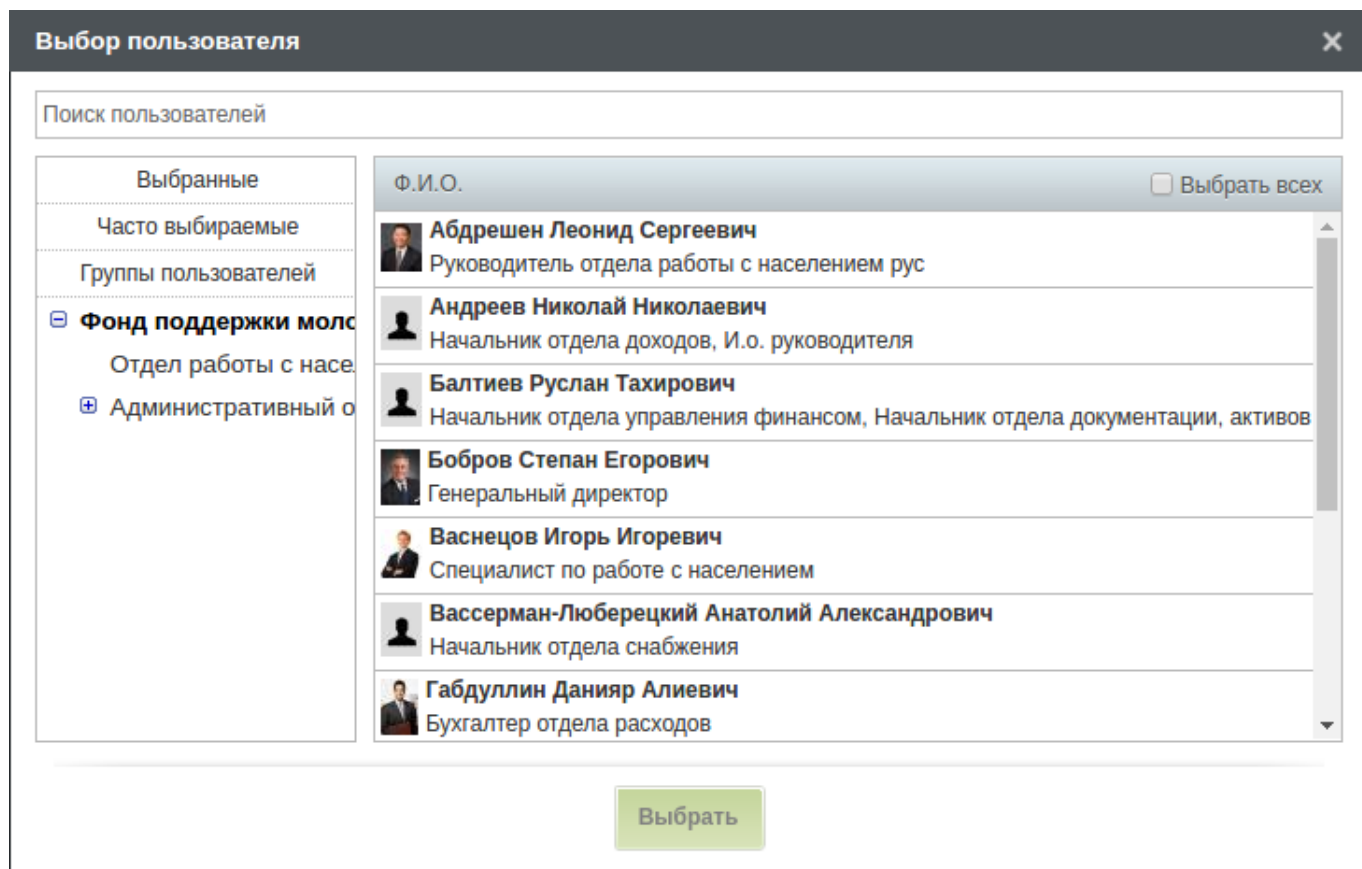


Figure 8.24: User selection window

Примечание

It is forbidden to change project, project arrangements, assignee persons, etc. during its approval, so the System automatically blocks any of these actions after the project is submitted for approval.

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

История согласований ✕

▼ 2015-10-28-2015-10-28 Бобров С.Е.

Согласование без процесса

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Утвердил)

Комментарии

Васнецов И.И.- 27 окт 2015 16:42

Замечаний нет.

▼ 2015-10-27-2015-10-27 Бобров С.Е.

Отчет по проекту

Результат согласования не согласован

Согласовывающие Васнецов И.И. (Отклонил)

Комментарии

Васнецов И.И.- 27 окт 2015 16:41

Пересмотрите сроки. Не укладываемся в квартал.

► 2015-10-14-2015-10-14 Васнецов И.И.

Готово

Figure 8.25: История согласований

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

Результатом согласования может быть один из следующих статусов:

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

Далее отображаются список всех согласовывающих сотрудников и, при наличии, их комментарии.

8.4 Forming project

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

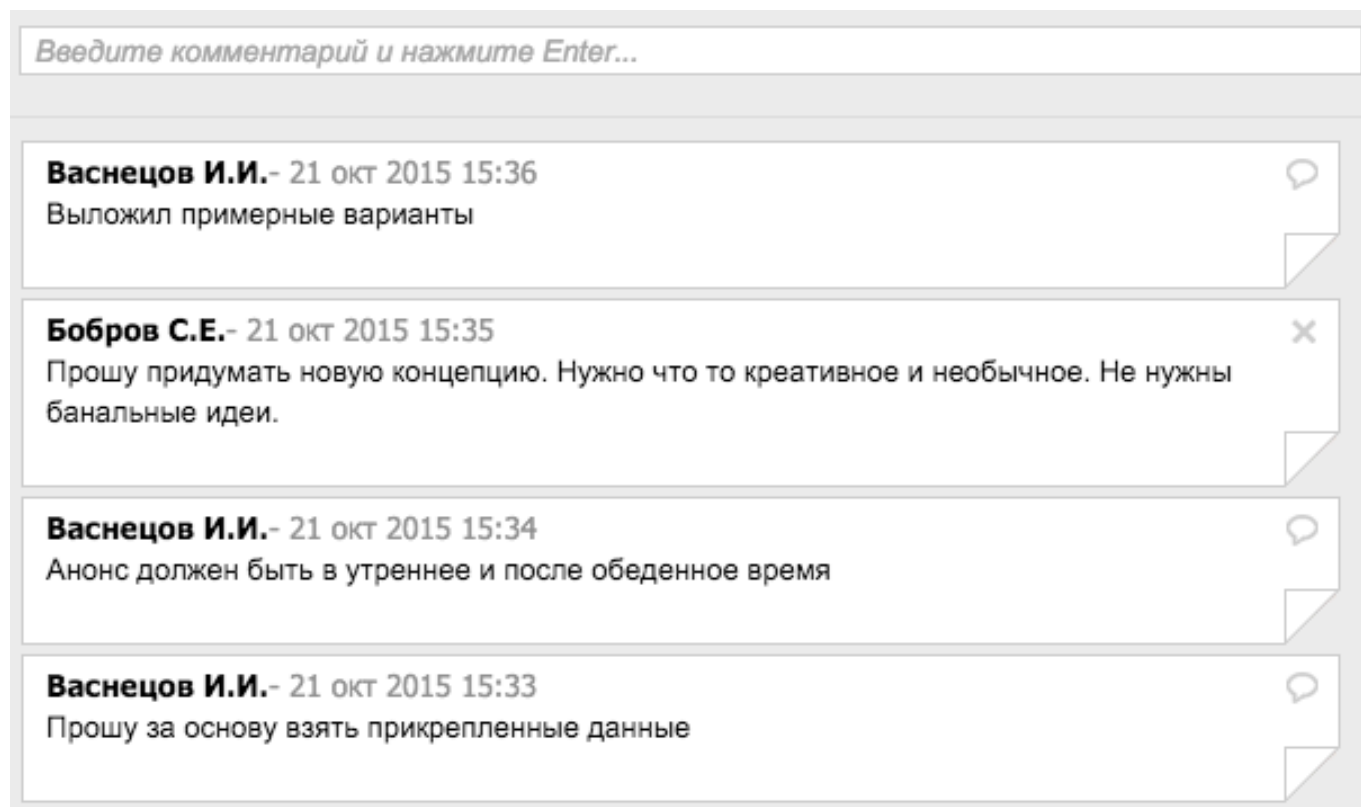
Для того, чтобы создать новое подмероприятие нужно выделить родительское мероприятие и создать новое. Вторым вариантом – переместить существующее мероприятие на другое (Drag and drop), в итоге переносимое мероприятие станет дочерним (вложенным) мероприятием того, на которое оно было перенесено. Мероприятие,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

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

Figure 8.26: Arrangements with child arrangements

Folding and unfolding project branches is performed by clicks on "+" and "-" buttons to the left of the project name or by pressing keyboard buttons "left arrow" and "right arrow" or using "Unfold" context menu item which also folds and unfolds project branches and arrangements. Also, you can move branches from one project to another by clicking context menu items "Copy" and "Paste" (a branch is copied with saving values of dependencies and terms) or "Paste without assignee ones" (a branch is copied without saving values of dependencies and terms).

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



Введите комментарий и нажмите Enter...

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

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

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

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

Figure 8.27: Comment project arrangement

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

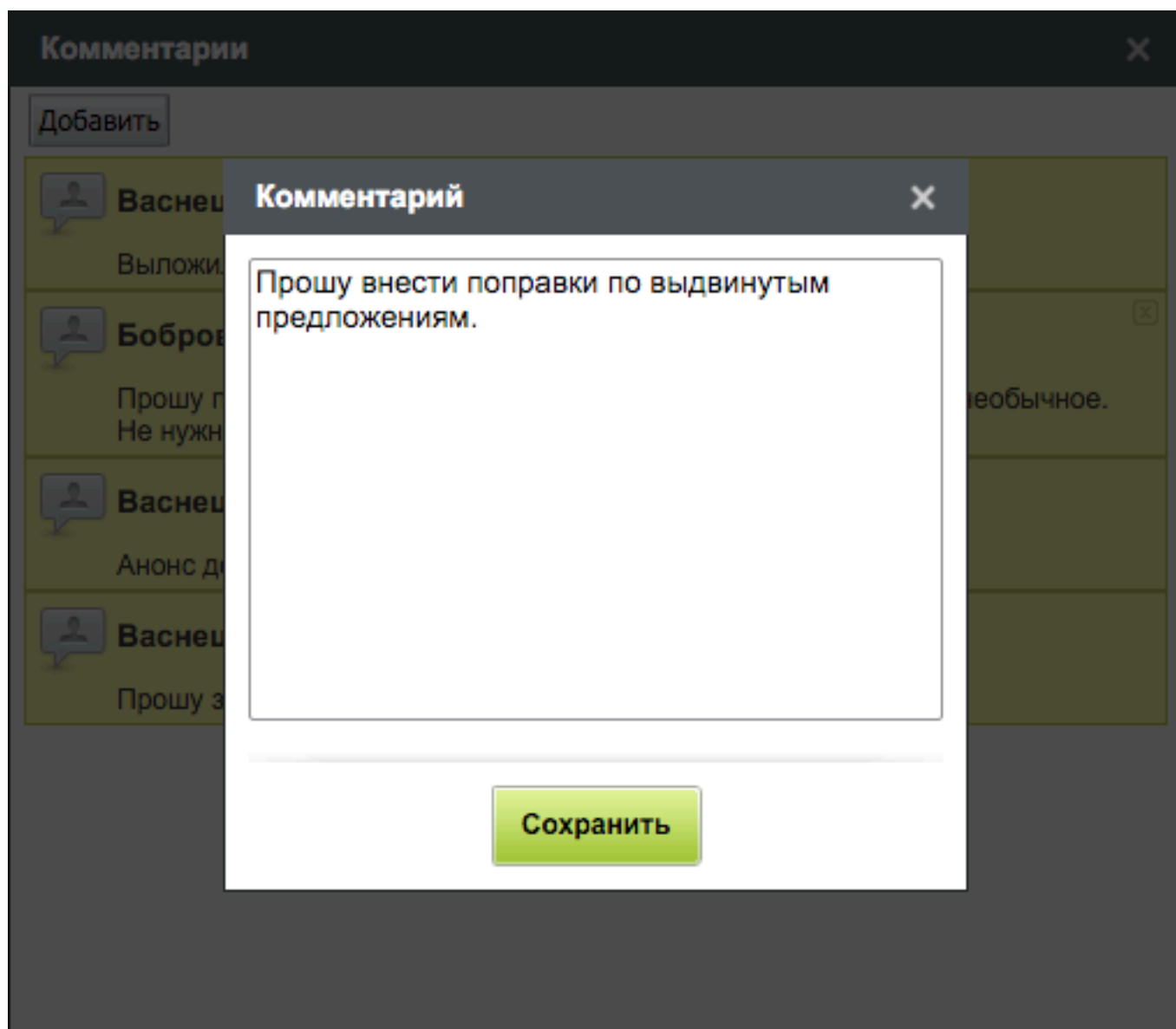


Figure 8.28: Adding comment;

8.5 Assessment and registration

One of ways to fix completion of arrangement works is setting progress value. The project author or a person with access to editing project, can set total work progress for project and its arrangements. The data are not displayed and do not influence progress values entered by assignee persons in the "Work flows" module.

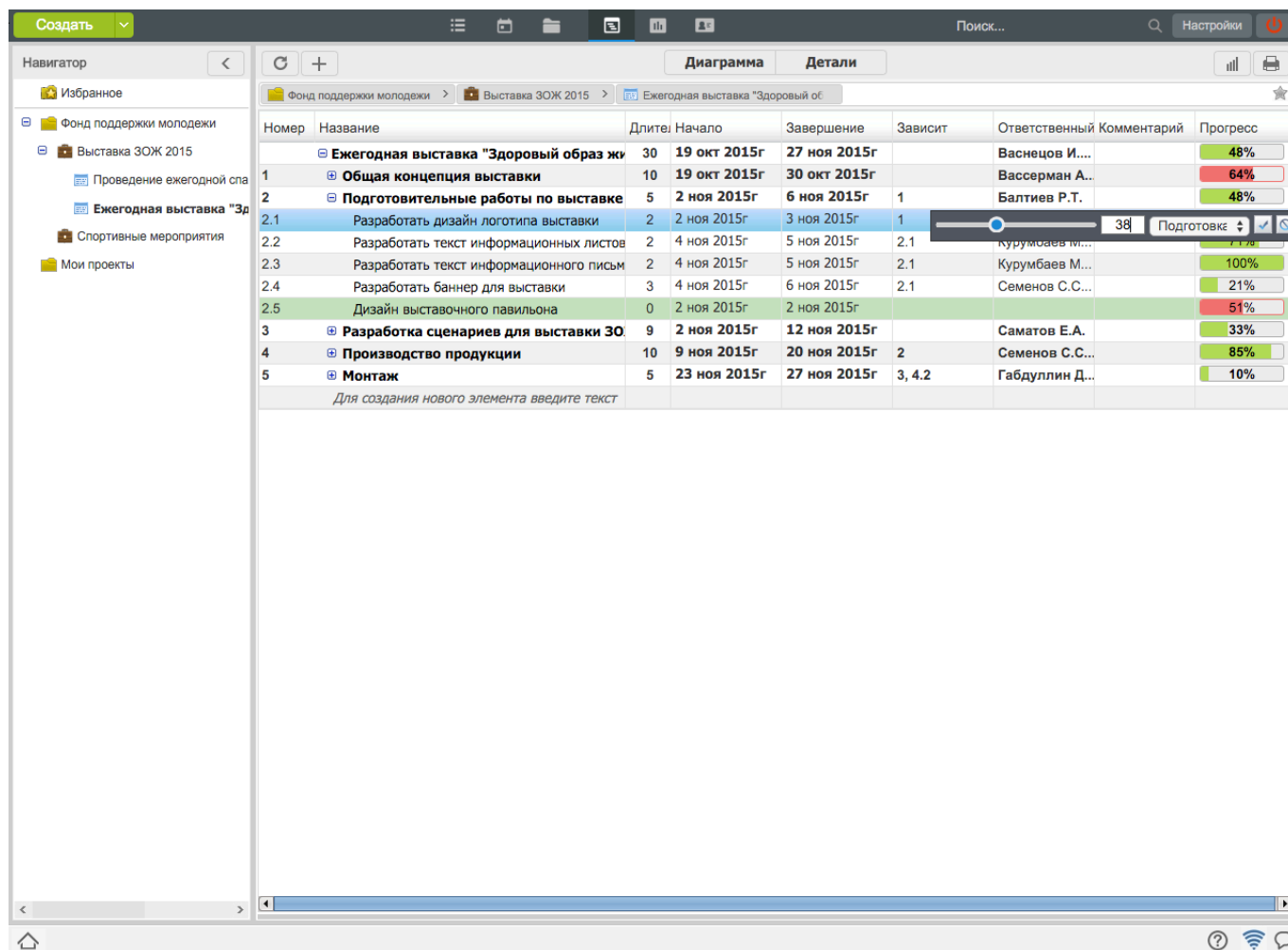


Figure 8.29: Setting progress

In "Progress" line corresponding to the surname of the assignee person by clicking arrangement with left button progress can be indicated for the assignee person in percents. Changes are applied by clicking "Save" button and canceled by clicking "Cancel" button. Green color indicates that there is sufficient time for performing assignment. After deadline is missed, color is changed to red.

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

You can delete an arrangement by selecting "Delete" context menu item. After that, the arrangement name will be stricken out and after page updates, it will not be listed.

A project is considered completed and is hidden in project list if all arrangements of project are set as 100% completed by the author. The progress of work completed can be set by the author only; and progress set by an executor is only for information purposes and do not complete work even if an executor sets project as 100% completed.

8.6 Project search

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

- If the root element in tree of portfolios is selected, the search string is matched against:
 - всех имён портфелей, входящих в общекорпоративное дерево портфелей;
 - всех имён проектов, входящих в портфели в общекорпоративном дереве;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов общекорпоративного дерева.
- If a portfolio in corporate tree of portfolios is selected, the search string is matched against:
 - всех имён портфелей, входящих в выбранный портфель;
 - всех имён проектов, входящих в выбранный портфель и вложенные портфели;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов, входящих в выбранный портфель и вложенные портфели.
- If a project in corporate tree of portfolios, "Favourites" or "My projects" section is selected, the search string is matched against:
 - всех имён мероприятий, входящих в выбранный проект;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папке проекта;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках работ, соответствующих мероприятию проекта.
- If "Favourites" or "My projects" section is selected, the search string is matched against:
 - всех имён проектов, находящихся в разделе;
 - всех имён и всего содержимого файлов, находящихся в папках проектов, находящихся в разделе.

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

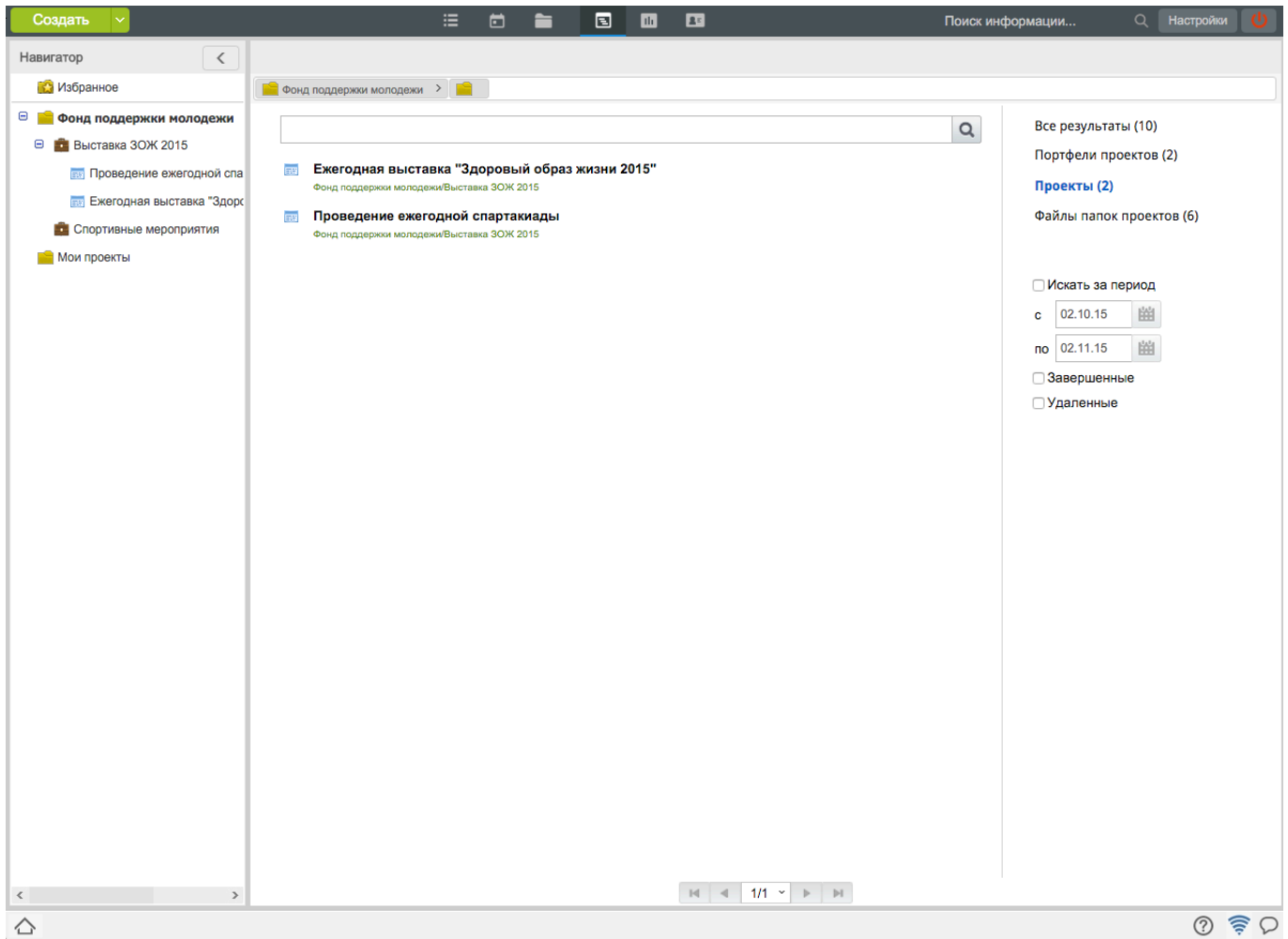


Figure 8.30: Project search

8.7 Project reports

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

- Excel export
- XML export
- Print version (table);
- Print version (diagram);
- Total project work report.

8.7.1 Excel and XML report

In forming of theses reports, xls and xml files are downloaded to local computer, correspondingly. Excel report includes the following information: code, name of arrangement, progress, deadline, remaining/overdue, executor.

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

Figure 8.31: Excel report

```

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

```

Figure 8.32: XML report

8.7.2 Graphic version of project

Some parameters of the report can be set in window, which opens during forming the type of report:

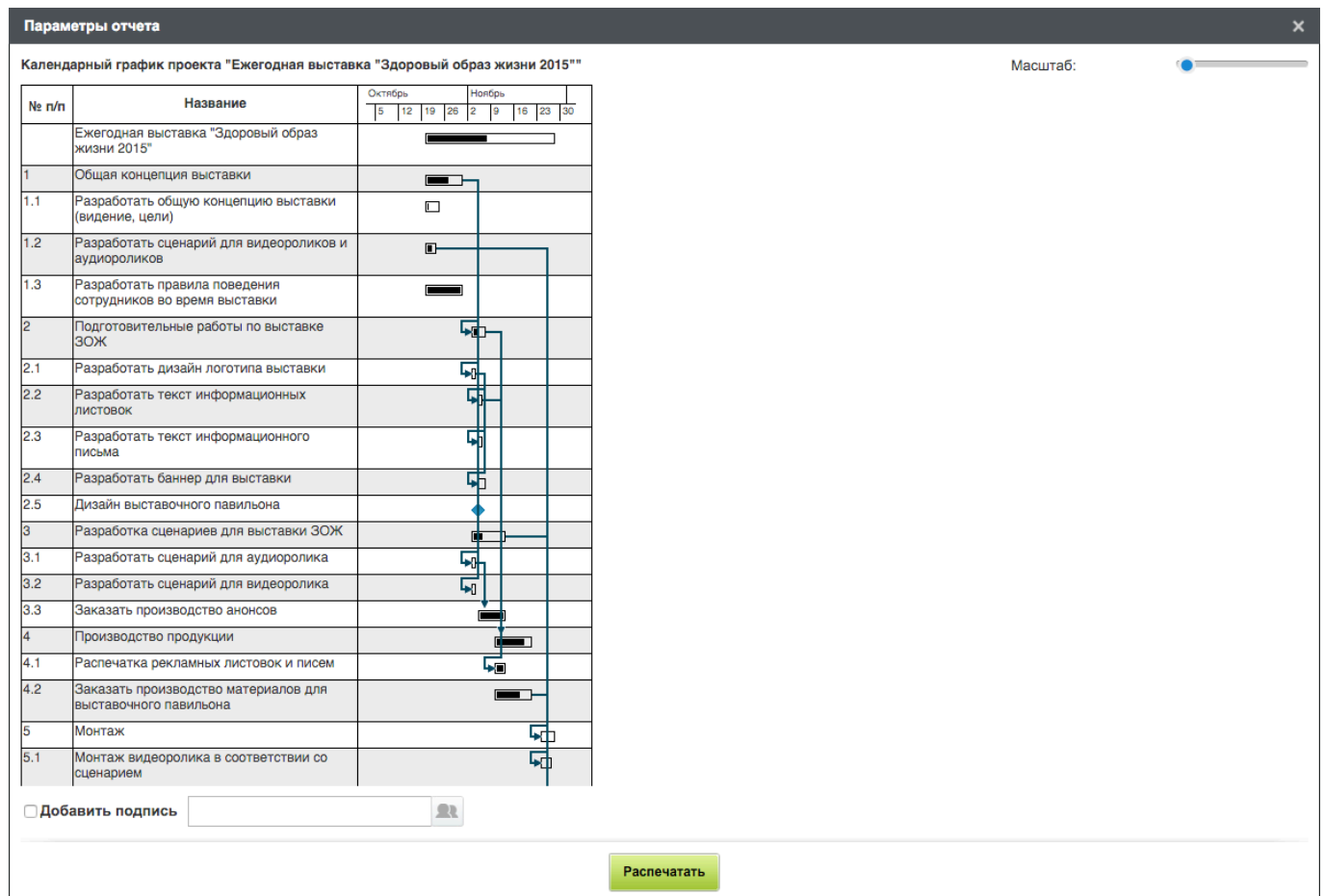


Figure 8.33: Diagram report

The title of the report is set as "Calendar schedule of project "PROJECTNAME"".

Slider at the top of the window changes diagram scale; the leftmost position displays diagram with the most minimal scale, and the rightmost, in the most maximal scale.

Line denoting an arrangement on the diagram, black color is the current total execution progress.

The bottom part of the window shows check box "Add signature" to select a person whose signature will be shown in the report. In order to do this, check the check box, click a button with ellipsis and add the required employee. The final report will show, apart from the full name of the selected employee, the position.

After you set all parameters, click "Print" button.

8.7.3 Print (table) version

It is also referred to as project protocol. As for "Diagram", when forming the type of report you can set some parameters: number of reported comments to the project arrangements:

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

Figure 8.34: Report as table

After you set all parameters, click "Print" button. Since the report is usually larger by height than by width, you should scroll the report down to see "Print" and "Cancel" buttons.

8.7.4 Common report for project arrangements

Does not have any transmitted stages of forming and is designed to obtain joint statistics on project-related arrangements.

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

Дата: 2015, 2 ноября

Figure 8.35: Common report for project arrangements

Chapter 9

"Objectives and indicators" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2 The module is designed to monitor progress in achieving strategic objectives of the company and to assess them. The module allows to formulate and to decompose strategic objectives of company, to form arbitrary maps of indicators, to make dictionary of indicators, and to input indicator values.

The module includes two main parts:

- Strategy
- Measures

9.1 Strategy

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

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

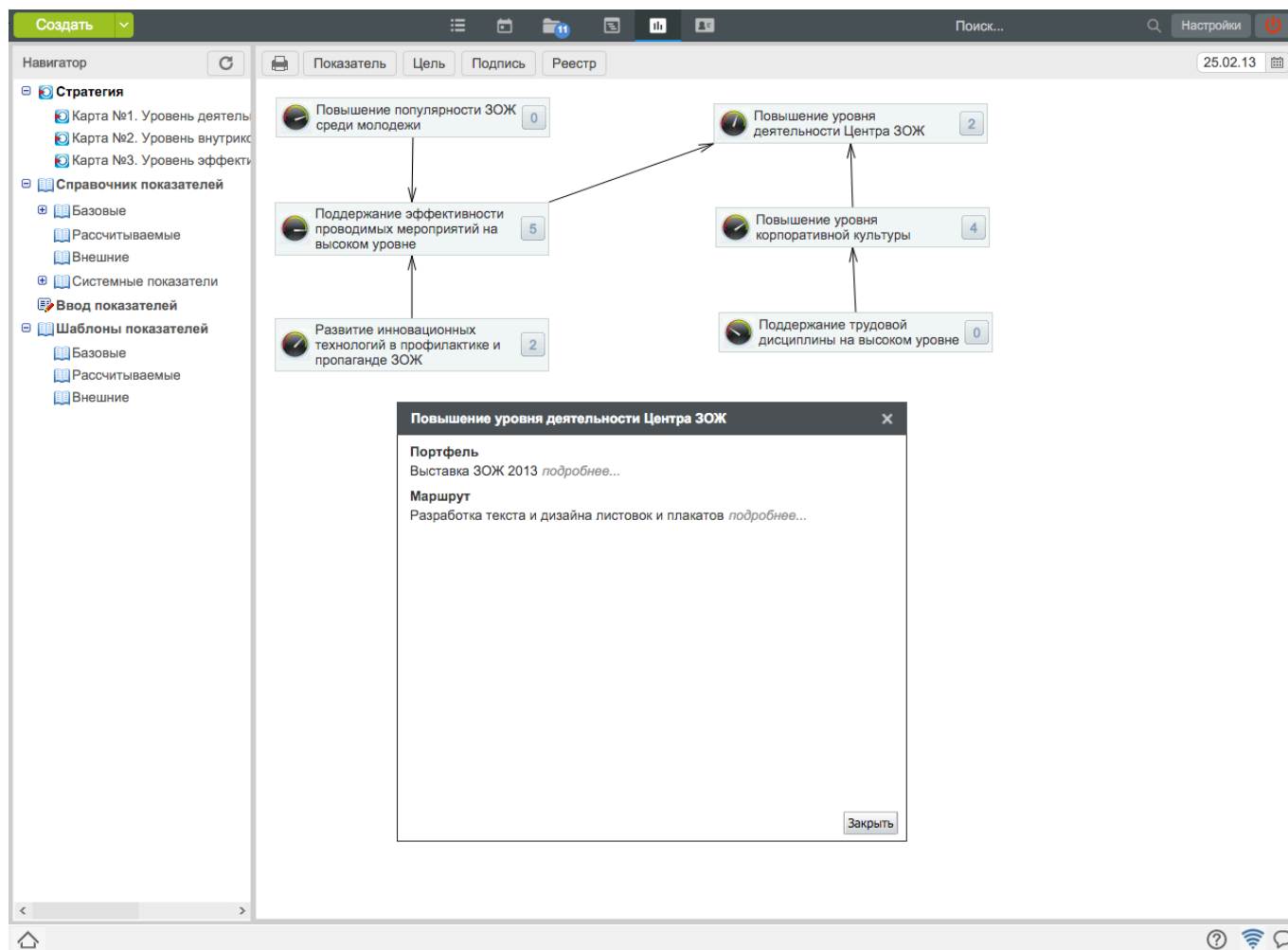


Figure 9.1: Link between objectives, portfolios and routes

You can connect objectives to indicators directly on main working space of “Objectives and indicators” module. In order to do this, you have to first locate objective and indicator and then connect them by dragging mouse and pressed Ctrl button.

Замечание

If you delete any of connected object, a link is also deleted (Goat-Portfolio, Objective-Project, etc.).

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

“Registries” is designed to display registry items as a table with columns as values of selected registry fields.

9.2 Measures

It is designed to assess results of achieving objectives. Values of the company strategic objectives are included in the indicator list.

9.3 Indicator control panel

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

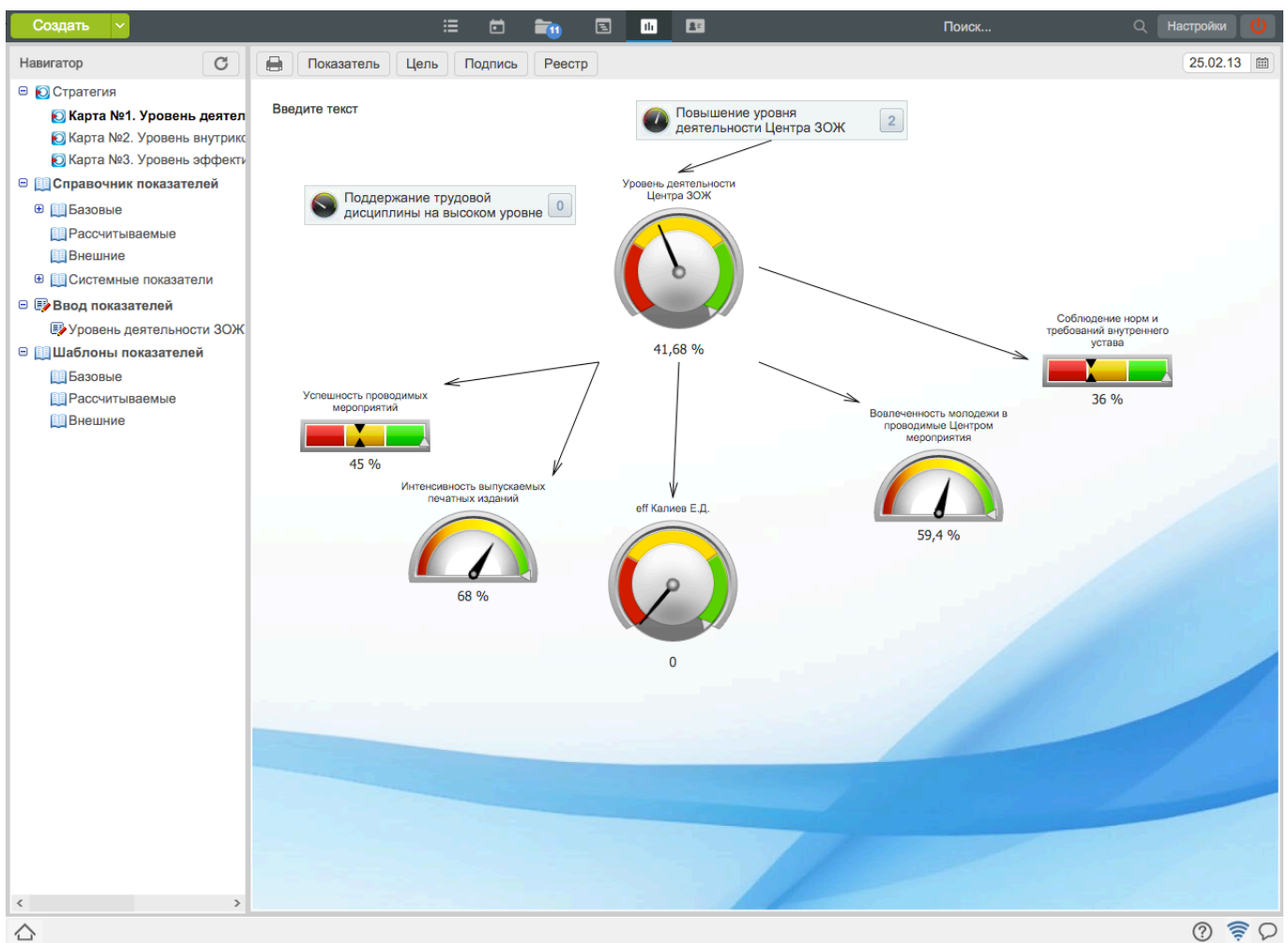


Figure 9.2: Indicator control

9.3.1 "Indicator map" panel

Strategy is a root element of indicator map and in the navigator window on the left it can include any hierarchical structure of strategic maps, which is individually designed by each company.

Новая карта показателей создаётся с помощью кнопки «Создать». Для создания новой карты необходимо её назвать, выбрать фон и сохранить текущие параметры. Созданная карта станет основанием для декомпозиции стратегических целей организации. Для просмотра карты за определённый день нужно воспользоваться кнопкой «Выбрать дату» рядом с датой на правом верхнем углу. При выборе карты за период, отображается тренд показателя по сравнению с текущим и текущее значение.

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

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

Название	Ответственный	Мин	Макс	Цель		
workload Административно-хозяйственный отдел		10000	50000	50000	✖	✓
eff Акбердиева И.М.		10000	45000	40000	✖	✓

Figure 9.3: Adding new objective window

9.3.2 "Indicator dictionary" panel

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

9.3.2.1 Indicator dictionary

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

Other indicators not included in the dictionary can be used for assessment of separately set objectives and are meaningless after the objective is achieved (“Free indicators”). Values of such indicators are entered to the System manually by the specially assigned users.

9.3.3 “Indicator input” panel

To input values of indicators for which user is assignee.

9.4 Viewing, creating, editing and deleting dictionary indicators

To view indicators, select module “Objectives and indicators” and select in the navigator window “Indicator dictionary”. The dictionary includes two groups of indicators - “Base” and “calculable”. Select necessary group to display corresponding indicators in the main working area.

In order to view list of objectives which are assessed by indicators click “+” button on the left of the indicator name. Afterwards, list of objectives including executor, position of executor, and name of structure division is shown below the name of indicator.

9.4.1 Creating indicator

New indicator for dictionary can be created only by users with responsibility for managing the dictionary.

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

Создать

Поиск... Настройки

Навигатор

Стратегия

Карта №1. Уровень деятель

Карта №2. Уровень внутрик

Карта №3. Уровень эффекти

Справочник показателей

Базовые

Рассчитываемые

Внешние

Системные показатели

Ввод показателей

Шаблоны показателей

Базовые

Рассчитываемые

Внешние

Базовые показатели

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

Figure 9.4: Indicator dictionary

Figures below display panels for creating foundation (baseline) and calculable (resulting) indicators.

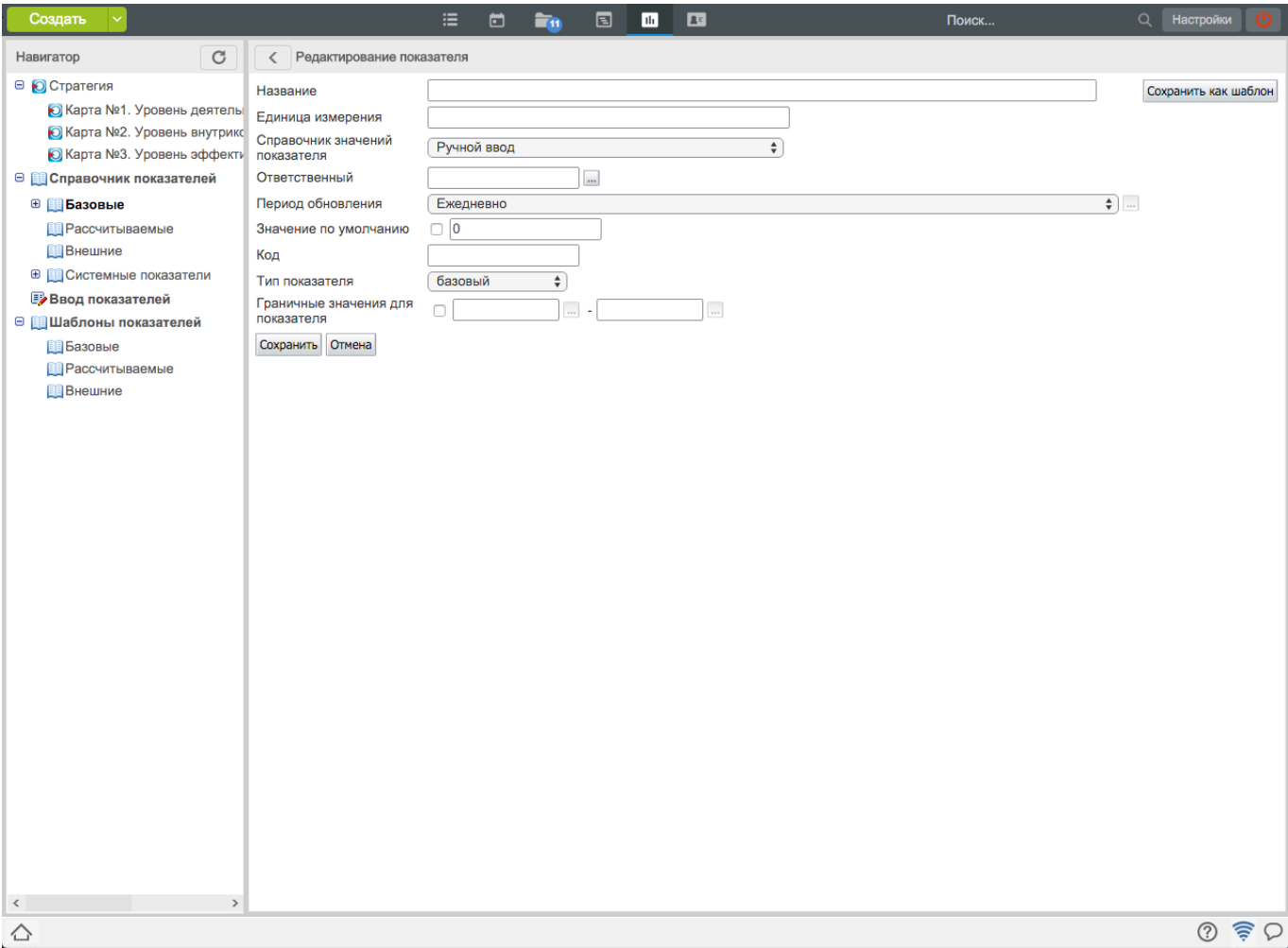


Figure 9.5: Создание/редактирование формирующего (базового) показателя

The screenshot displays the 'Редактирование показателя' (Indicator Editing) window in the ARTA SYNERGY application. The interface is divided into a left sidebar and a main editing area.

Навигатор (Navigator):

- Стратегия
 - Карта №1. Уровень деятельности
 - Карта №2. Уровень внутренних процессов
 - Карта №3. Уровень эффективности
- Справочник показателей
 - Базовые
 - Рассчитываемые**
 - Внешние
- Системные показатели
- Ввод показателей
- Шаблоны показателей
 - Базовые
 - Рассчитываемые
 - Внешние

Редактирование показателя (Indicator Editing):

- Название:** Text input field.
- Единица измерения:** Text input field.
- Формула:** Large text area for entering the formula.
- Код:** Text input field.
- Тип показателя:** Dropdown menu currently set to 'рассчитываемый' (calculable).
- Buttons:** 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), and 'Сохранить как шаблон' (Save as template).

Figure 9.6: Создание/редактирование результирующего (рассчитываемого) показателя

The screenshot displays the 'Редактирование показателя' (Indicator Editing) window in the ARTA SYNERGY application. The interface is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar, titled 'Навигатор' (Navigator), contains a tree view with categories like 'Стратегия' (Strategy), 'Справочник показателей' (Indicator dictionary), and 'Шаблоны показателей' (Indicator templates). The main form area is titled 'Редактирование показателя' and contains the following fields: 'Название' (Name), 'Единица измерения' (Unit of measurement), 'Код' (Code), 'Тип показателя' (Indicator type) set to 'внешний' (external), and 'Граничные значения для показателя' (Boundary values for indicator). There are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom of the form. A 'Сохранить как шаблон' (Save as template) button is located in the top right corner of the form area. The top bar of the application includes a 'Создать' (Create) button, a search bar, and a 'Настройки' (Settings) button.

Figure 9.7: Creating/editing external indicators

To create baseline indicator, enter name of indicator, unit of measurement, dictionary of indicator values, assignee for its input, periodicity of updating values, default value, code (the field is not obligatory, but it has to be entered if the field is planned to be used in a calculation of other parameters), select type of indicator and border values for the indicator.

To create calculable indicator, enter name of indicator, unit of measurement, formula to calculate indicator value, code, and select type of indicator. The formula is an arbitrary arithmetic expression including codes of indicators, operations of adding "+", subtraction "-", multiplication "*", division "/" and brackets to indicate priority of operation.

To create external indicator, enter name of indicator, unit of measurement, select type of indicator (external), enter border values, and save.

Также с помощью кнопки "Сохранить как шаблон" есть возможность сохранить предварительные настройки показателя.

Measures can be grouped in arbitrary groups. One indicator can be included in one group only. Folding and unfolding groups can be done by clicking "+" (plus) and "-" (minus) buttons right to the group names. A user who is assignee for their editing they are displayed as a group on a single page.

Код показателей, участвующих в расчете формул, может быть введен вручную или найден в справочнике с помощью специального диалогового окна (см. илл. «Выбор кода показателя»), открывающегося при нажатии на кнопку «». Здесь пользователь может найти необходимый показатель, используя параметры поиска:

- Type of indicator
- Text search in indicator name

Выбор кода показателя

Поиск

☒ Базовые ☒ Вычисляемые

«» «» 1/11 «» «»

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

Выбрать Отмена

Figure 9.8: Selection of indicator code

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

Замечание

Справочник автоматически генерируемых системных показателей (см.).

9.4.2 Editing indicators

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

Rules and methods for editing indicators are the same as for creating them (see "Creating indicator" section). In order to save the values input click "Save" button.

9.4.3 Deleting indicators

A user with authorities for managing indicator dictionary is able to delete indicators. In order to delete an indicator, click delete button in the line corresponding to the indicator. The System will ask for a confirmation of deleting the indicator; if a user agrees to, the indicator will be deleted and the indicator list will be updated.

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

9.4.4 Viewing updatable indicators

A user can view a list of the indicators he or she updated by unfolding "Value input" tab in the navigator window on the left of "Objectives and indicators" panel. The panel has a list of folded panels, each of which correspond to an indicator. If a user selects any of them, main working area displays a table with indicator values (by default for the last month).

In order to view list of objectives which are assessed by indicators click "+" button on the left of the indicator name. Afterwards, list of objectives including executor, position of executor, and name of structure division is shown below the name of indicator.

Each indicator panel in stack panel has icon showing time before its update. The icons can be of the four types:

- There is no requirement to enter value for the indicator in the near future;
- You have to input value for the indicator today;
- Input of value for the indicator is overdue.

9.5 Indicator value input

The values are input as follows:

9.5.1 Adding new value for an indicator

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

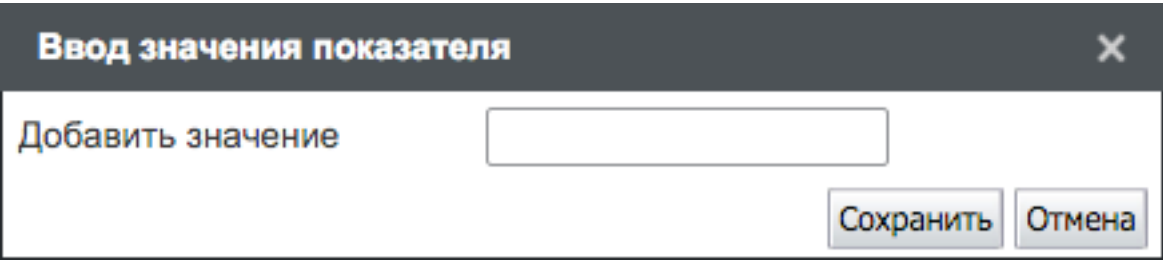


Figure 9.9: Inputting new indicator value

In order to save the value you entered click "Save" button. Value input for indicators is available for authorized users only. The value is input instantly for all indicators of one group of one user.

Value input page display borderline, maximal and minimal values for each indicator. If the value entered for an indicator is outside of acceptable range, the value input field is highlighted by red color.

9.5.2 Changing indicator value

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

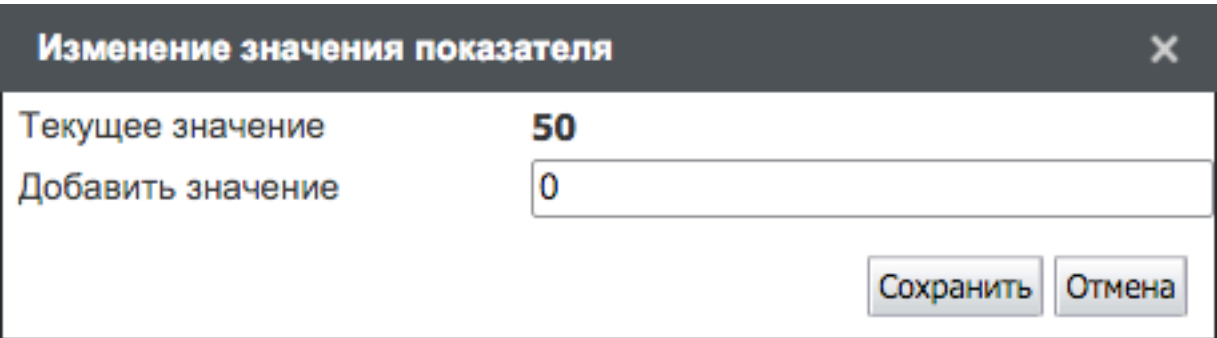


Figure 9.10: Window to change indicator value

A user enters new value and click "Save" button.

9.5.3 Deleting indicator values

Function to delete indicator value is also available on the indicator value input panel.

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

Figure 9.11: Panel to input/delete indicator values

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

9.6 Приложение: Автоматически генерируемые системные показатели

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

Chapter 10

Employees Module

Ревизия VCS: 76efc5fb2

10.1 Organization structure

Organization structure includes five sections:

- Work schedule
- Profile
- Daily planner
- Work
- Reports
- Administration

10.1.1 Work schedule

Schedule allows review of workload for all employees on the same position or in one structural subdivision. Employee work schedule displays presence and status of works (completed or not completed) of subordinated employees in a period of time. Apart from showing by day and week, schedule allows managing jobs of employees: to create and to edit terms and assignee.

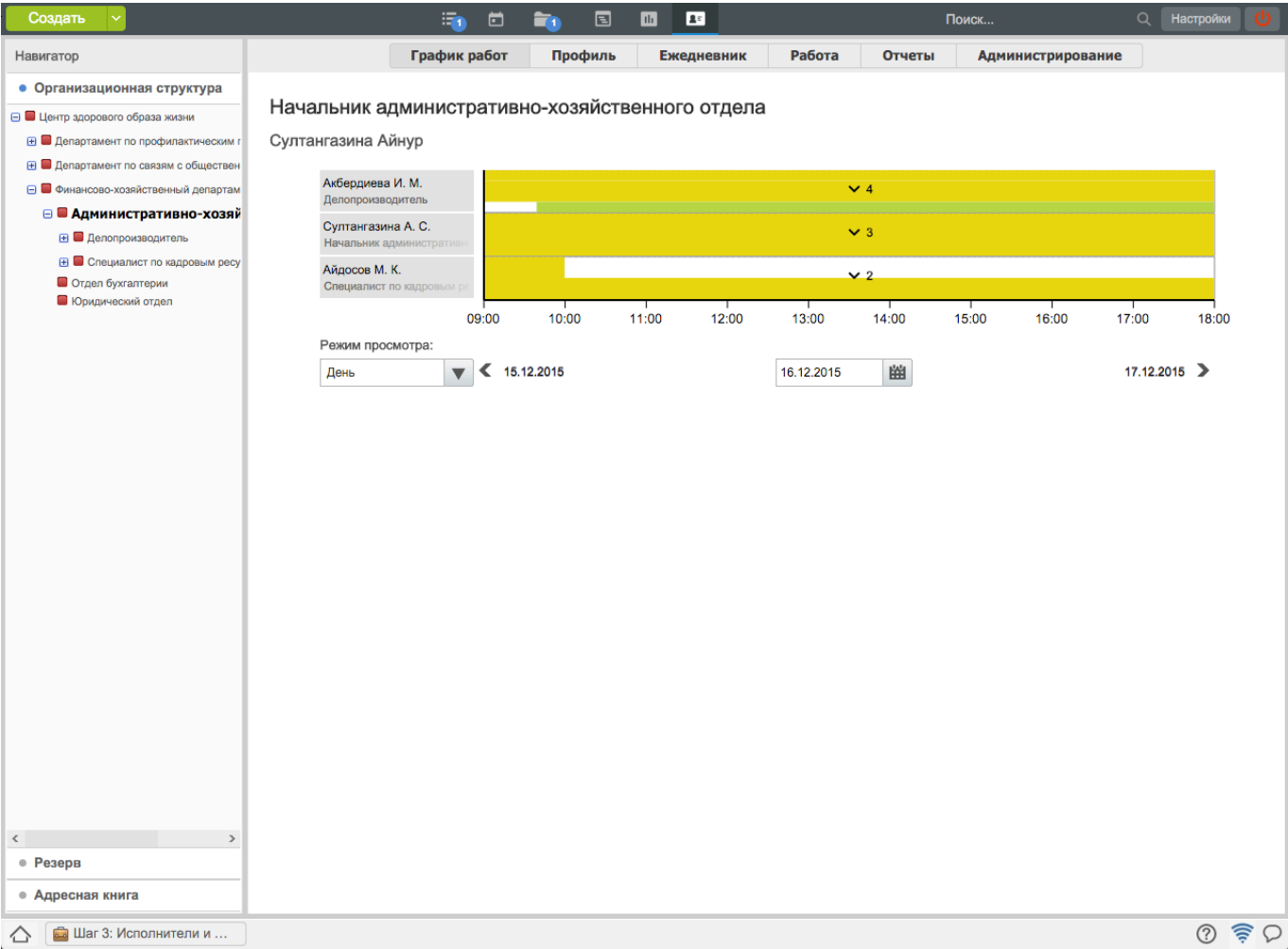


Figure 10.1: График работ(в режиме “День”)

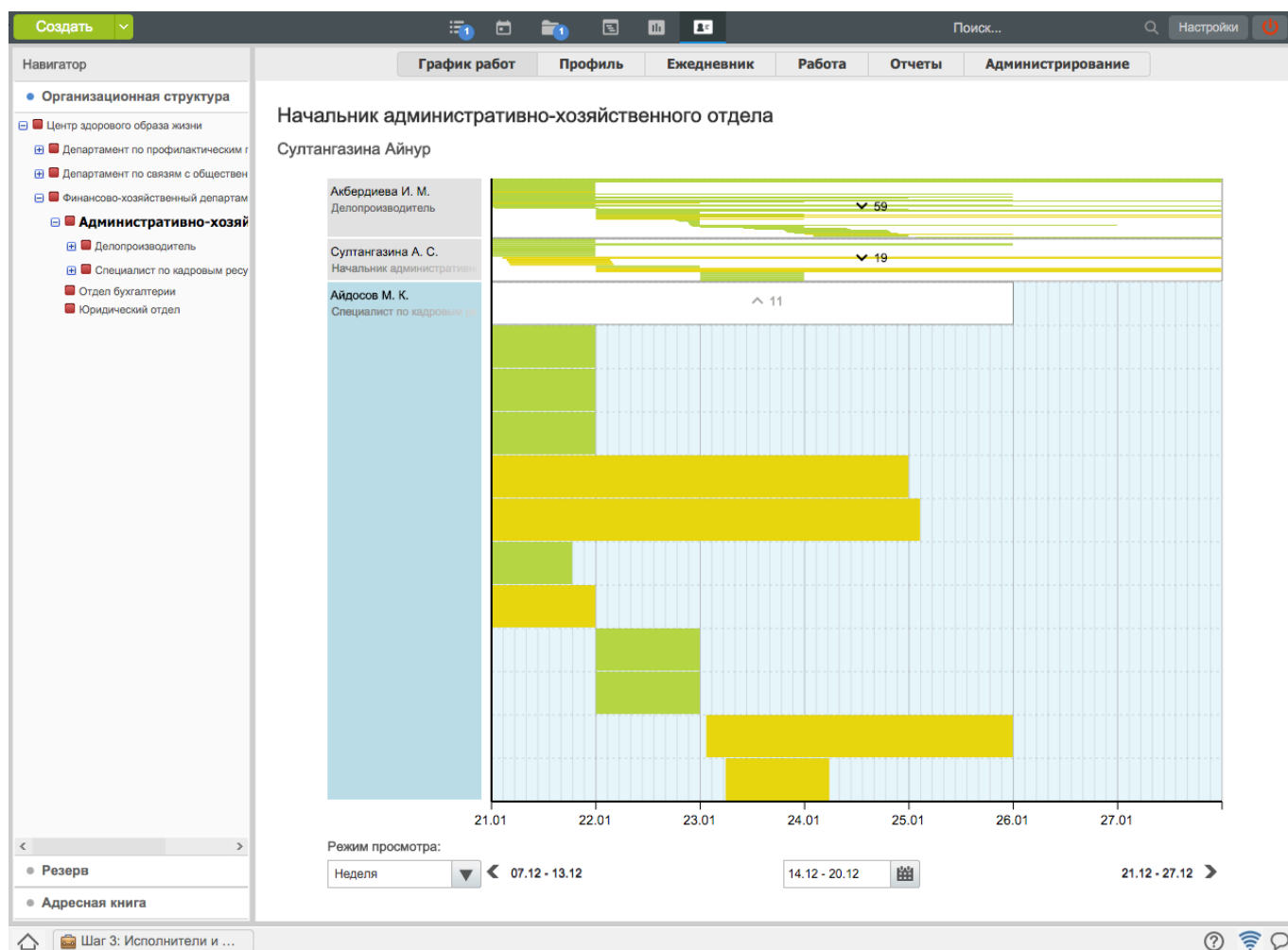


Figure 10.2: График работ(в режиме “Неделя”)

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

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

10.1.2 Profile

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

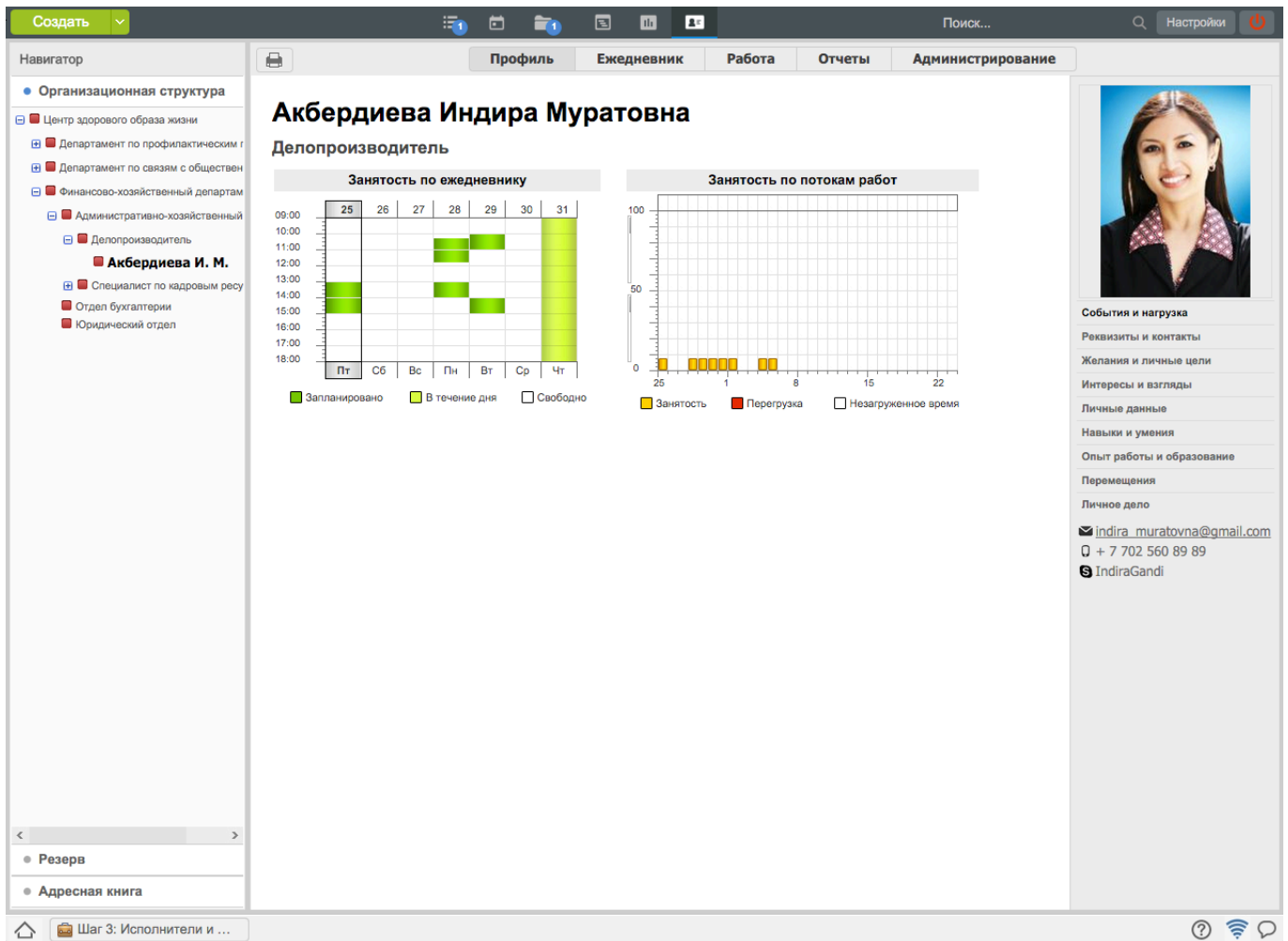


Figure 10.3: Employee profile

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

- Events and load — shows work schedule and load for the employee;
- Skills and abilities — shows information on skills and abilities of the employee;
- Work experience and education — shows information on education of the employee including education institution graduation date and number of diploma, and information on previous work experience;
- Personal interests and views — show information on personal interests and views of the employee;
- Contacts — shows identification data and contacts of the employee. By default, contacts are displayed below selection buttons of displayed section.
- Personnel file is a set of folders and sub-folders which contains personal dossiers of the employees.

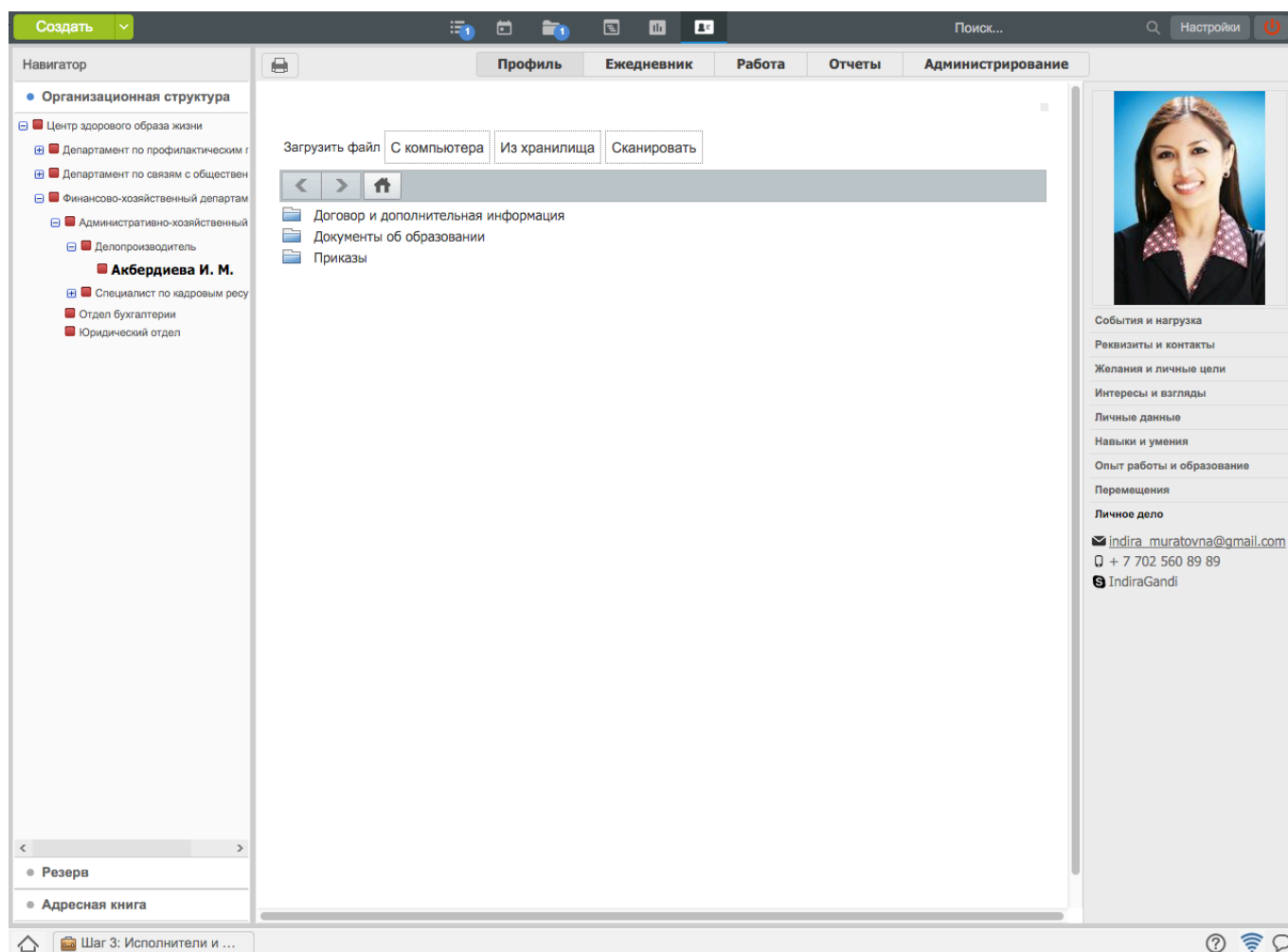


Figure 10.4: Personnell file

Context menu of files in personnell files of employees include the following items:

- New version;
- Download;
- Rename;
- Move;
- Send by e-mail;
- Delete.

10.1.3 Daily planner

Using the section, a manager can review daily planners of his or her employees and set notes for them.

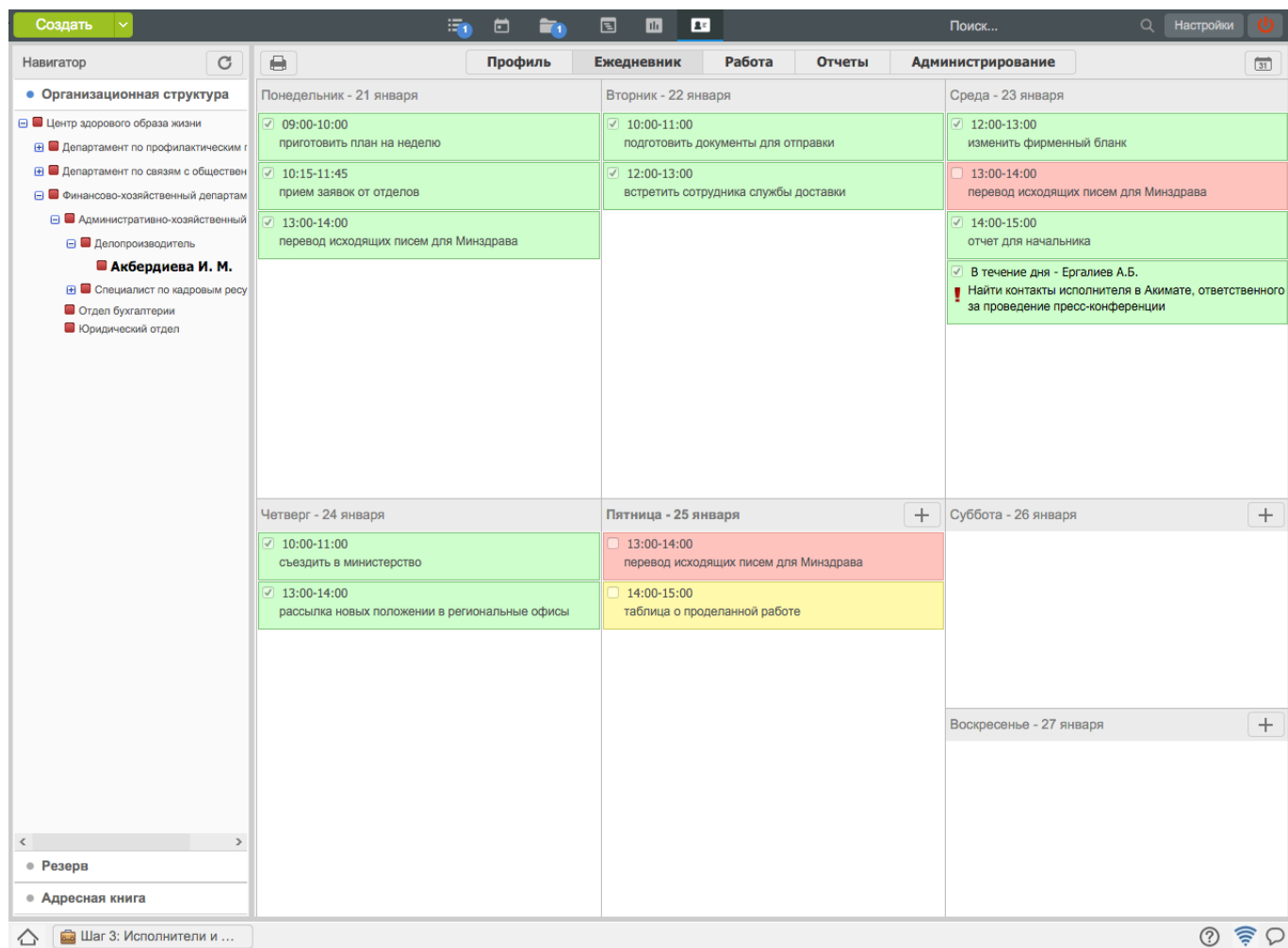


Figure 10.5: Daily planners of employees

The page displays notes for the selected employee as a table (by default for the current week) and the following buttons:

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

10.1.4 Work

In this section a manager is able to review and set jobs for employees.

The screenshot displays the 'Администрирование' (Administration) tab in the ARTA SYNERGY application. The main area shows a list of tasks assigned to the employee 'Акбердиева И. М.' (Akberdieva I. M.). The tasks are listed in a table with columns for 'Название' (Name), 'Поставил' (Assigned by), 'Ответственный' (Responsible), 'Осталось' (Remaining), and 'Прогресс' (Progress).

Название	Поставил	Ответственный	Осталось	Прогресс
Рассылка писем по адресатам	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	-1д 4ч 46м	Завершено
Ознакомить всех сотрудников с Новым регламент взаимодействия	Ергалиев А.Б.	Акбердиева И.М.	-2д 4ч 45м	Завершено
Предоставить список сотрудников и номеров их автомашин для доступа в закрытый паркинг	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	4д 3ч 14м	Исполнение
Провести анонс турнира в университетах среди 1 и 2 курсов	Калиев Е.Д.	Акбердиева И.М.	3ч 14м	Завершение
Подготовить и отправить запрос о предоставлении информационной поддержки в Агентство спорта и физической культуры РК - Согласовать	Муканова К.М.	Акбердиева И.М.	3д 3ч 14м	ожидание
На ознакомление	Айдосов М.К.	Акбердиева И.М.	-3д 4ч 45м	ожидание

The bottom section shows a detailed view of the task 'Рассылка писем по адресатам' (Email distribution to addressees). It includes the dates '22 янв 2013 - 23 янв 2013', the assigner 'Поставил: Калиев Е.Д.', the responsible person 'Ответственный: Акбердиева И.М.', and the project 'Проект: План подготовки материалов для рассылки'. The right sidebar shows a comment history for this task, with entries from 'Акбердиева И.М.' and 'Калиев Е.Д.'.

Figure 10.6: Works of employee

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

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

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

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

Figure 10.7: Search parameters

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

10.1.5 Reports

In the section a manager is able to control efficiency and work load of employees.

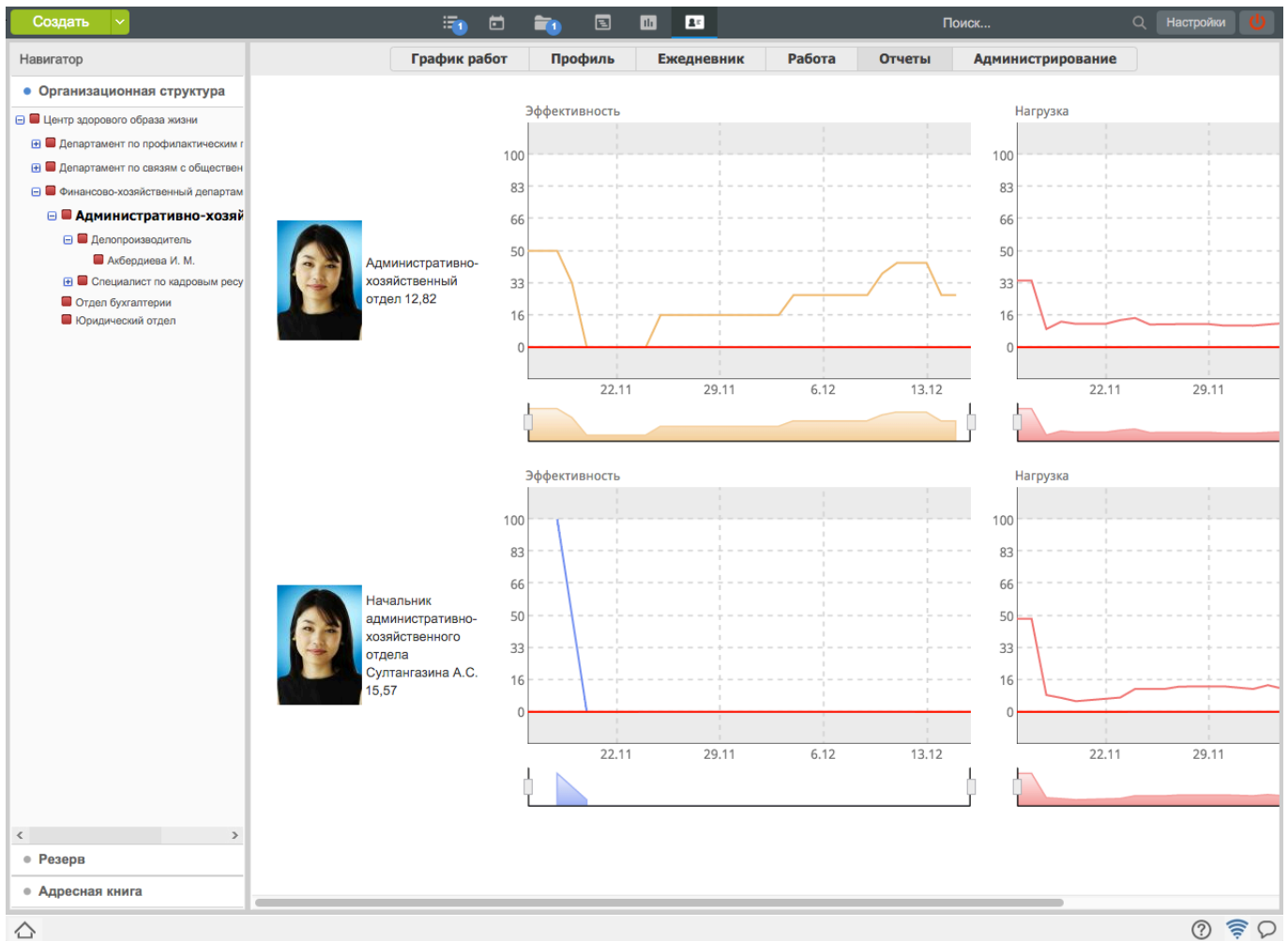


Figure 10.8: Reports

10.1.6 Administration

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

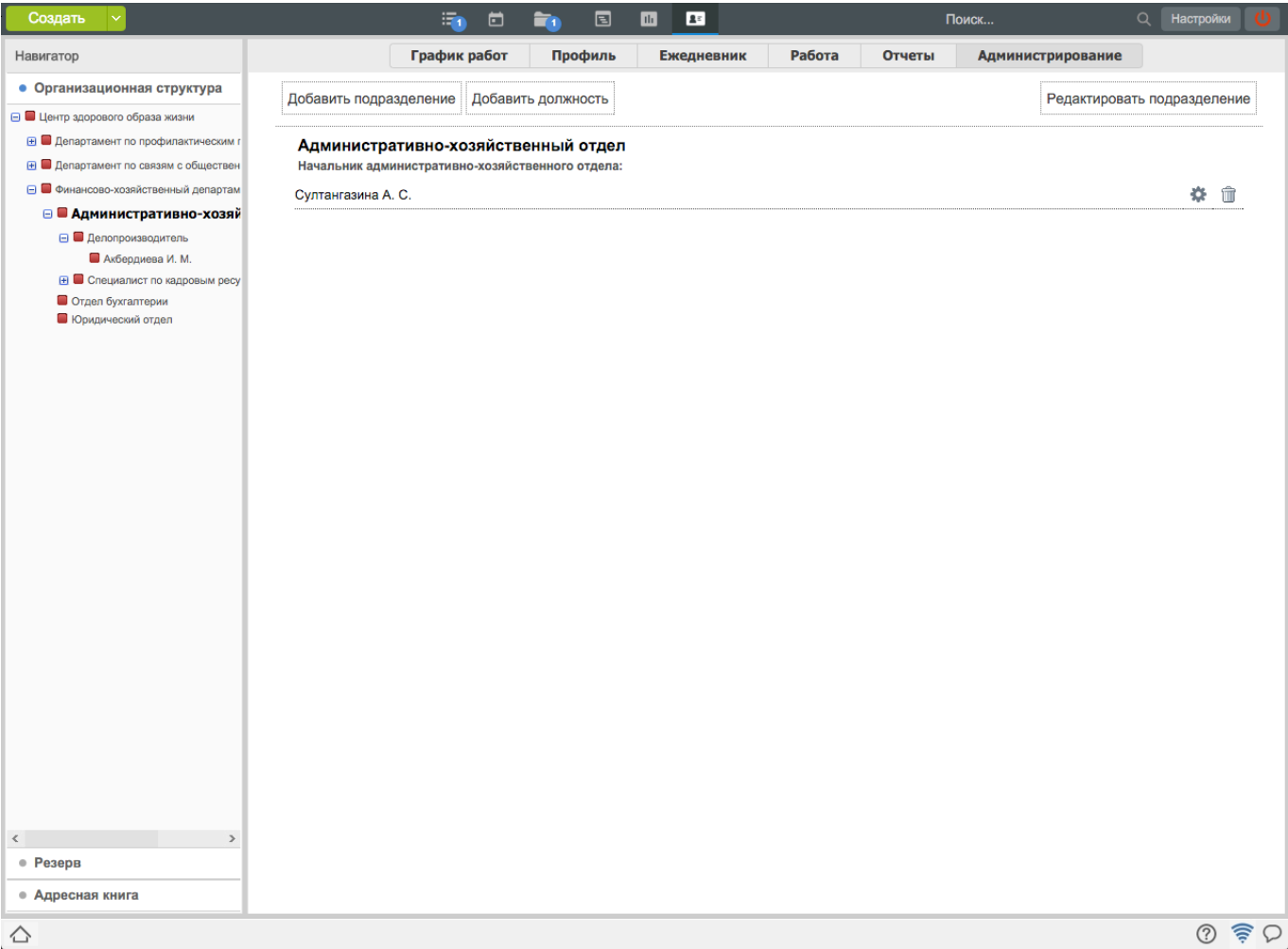


Figure 10.9: Administration

To add new division, select a division in the navigator and click "Add subdivision" in the main working area or in pop-up menu of the "Create" button.

Новое подразделение Отмена

Подразделение

На русском языке

На казахском языке

На английском языке

№

Код показателя

Родительское подразделение ...

Руководитель

Исполняющий обязанности

Заместители

Для назначения заместителей необходимы дочерние подразделения.

Карточки для должности руководителя подразделения

Сохранить

Figure 10.10: Add division

To add new division, you have to fill in the following fields:

- Name of subdivision (in three languages);
- Number;
- Code of subdivision (filled automatically);
- Select parent division;
- Name of position of the head of division (in three languages);
- Select the head from organization structure or create new user (optional input field);
- Select acting head from organization structure;

If required, add deputy head (by clicking "Add" button):

- Name of position for deputy head (in three languages);
- Select employee from organization structure;
- Select division.

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

To save entered changes, complete required fields and click "Save" button; to cancel click "Cancel" button. In order to edit a division, select it in the division navigator on the left, and click "Edit division" button in the main working area.

To add new position, select a division in the division navigator on the left, and click "Add position" button in the main working area or item menu in the menu of the "Create" button.

The screenshot displays the 'Создание должности' (Creating a position) form within the ARTA SYNERGY application. The interface features a left-hand 'Навигатор' (Navigator) pane showing the organizational structure, including 'Административно-хозяйственный отдел' (Administrative and economic department). The main form area contains several input fields: 'Название должности' (Position name) with sub-fields for Kazakh, Russian, and English; 'Код' (Code); 'Шифр' (Key); 'Необходимое количество штатных единиц' (Required number of staff units); and '№' (Number). The form also includes 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete) buttons. The top of the window shows a search bar and a 'Настройки' (Settings) button.

Figure 10.11: Adding position

To create new position, the following fields must be filled:

- Name of position (in three languages);
- Code (completed automatically);
- Key;
- Required number of staff for the position.

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

To save entered changes, complete required fields and click "Save" button; to cancel click "Cancel" button. In order to edit a position, select it in the division navigator on the left, and click "Edit" button.

You can appoint a position to an employee in two ways:

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

Figure 10.12: Create a new user

To create a new employee, fill the following fields in:

- Full name;
- Code;
- E-mail;
- JID;
- необходимые права доступа и роли.

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

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

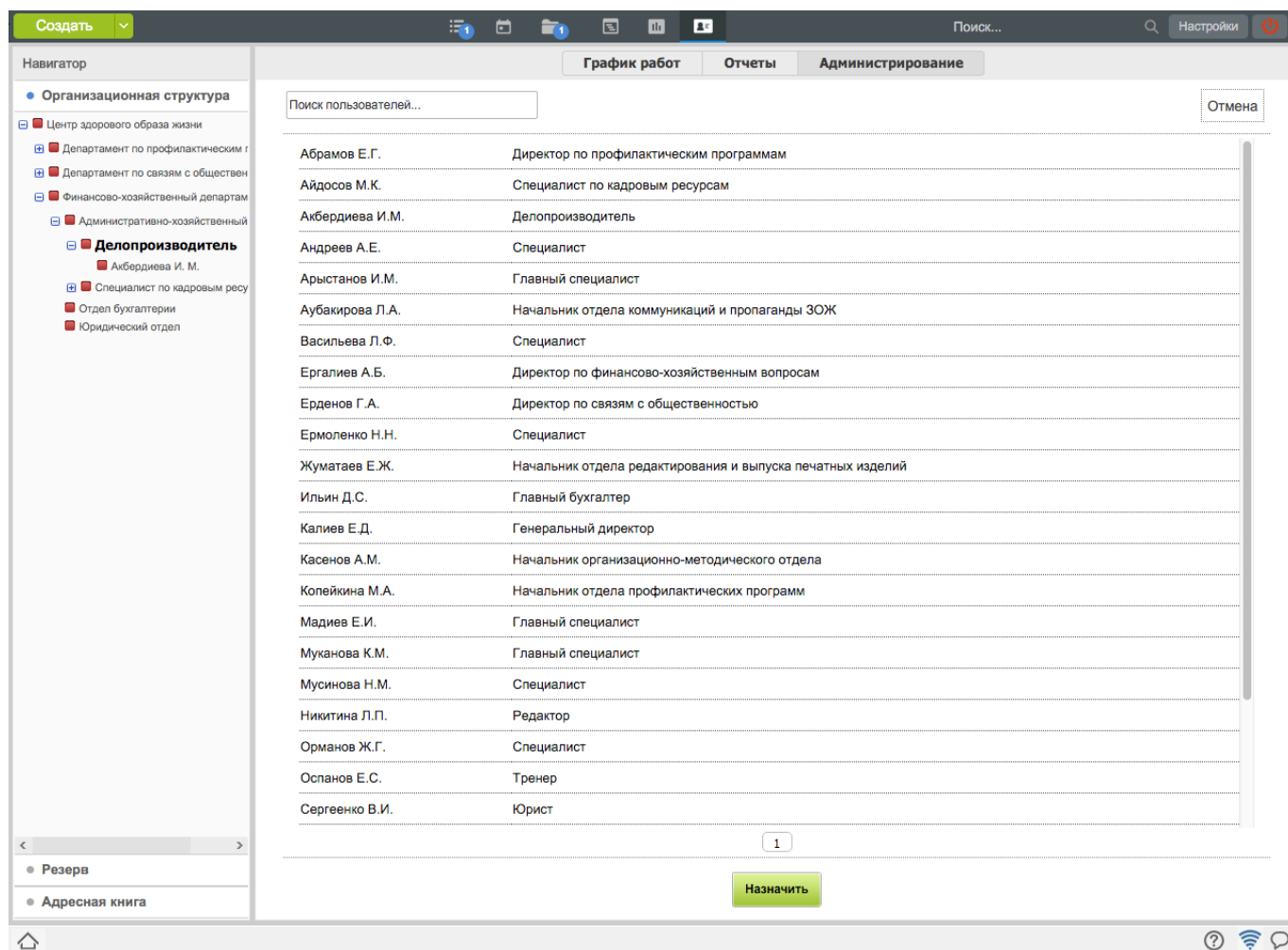


Figure 10.13: Select from the list

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

10.2 Reserve

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

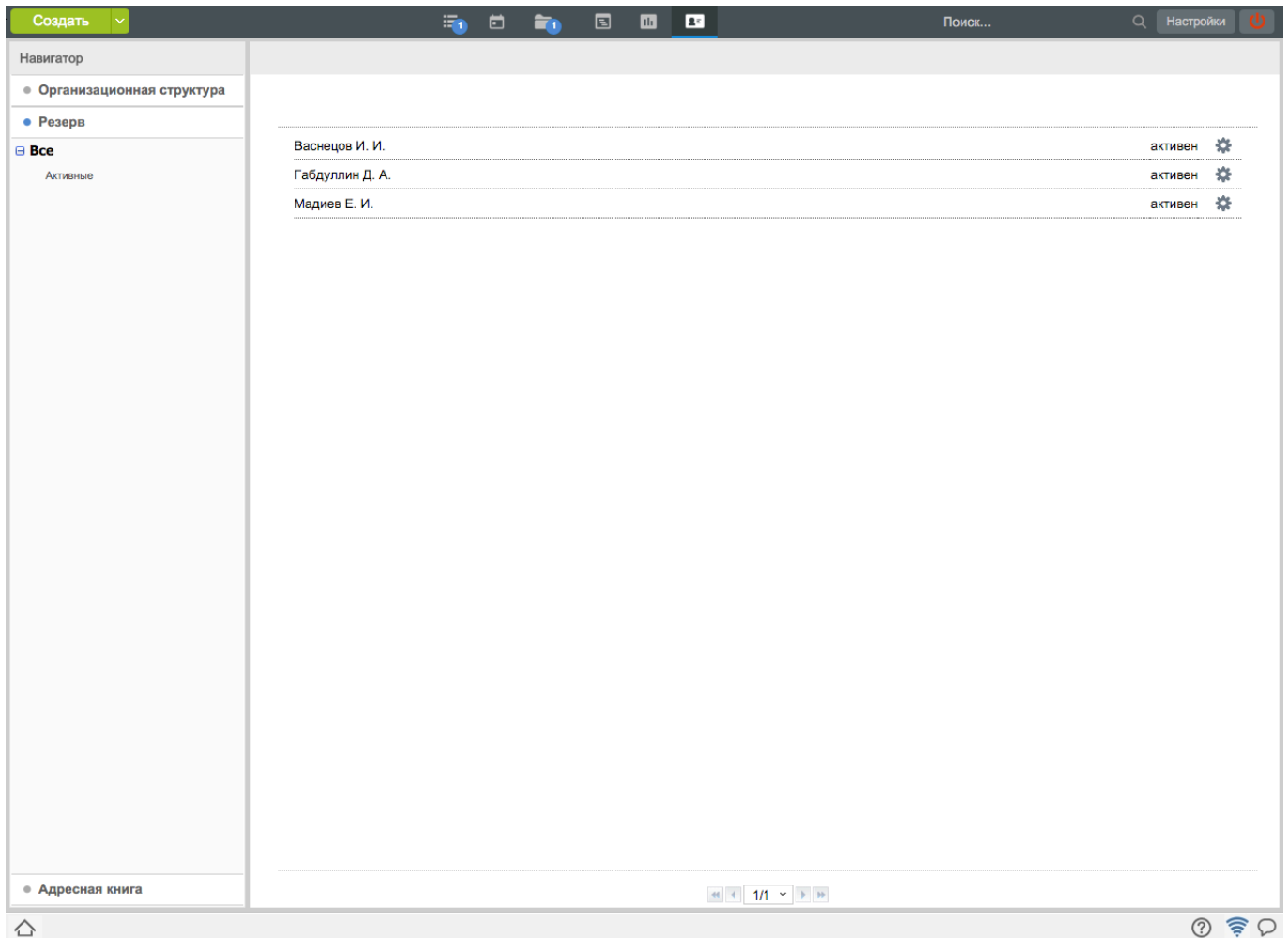


Figure 10.14: Reserve

Double click a specific user entry (to change it), the main area displays:

- “Adminstrating” section with editing main data for user: full name, e-mail, etc.
- Раздел «Профиль» с отображением всех подразделов и всеми возможностями по манипуляциям с ними (заполнение карточек, загрузка файлов в личное дело, редактирование фотографий и т. д).

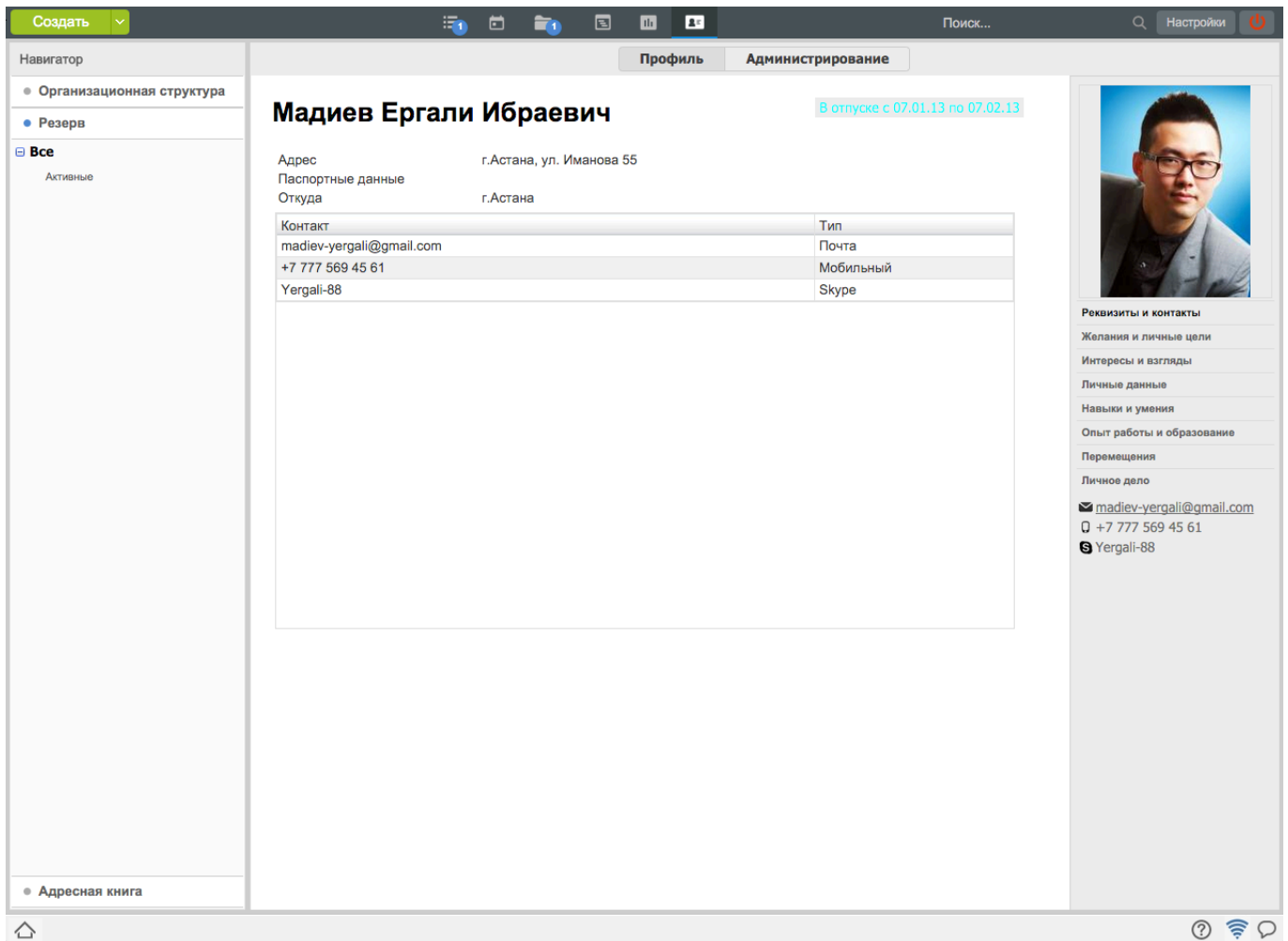


Figure 10.15: Profile/Administrating sections for an employee from reserve

10.3 Address book

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

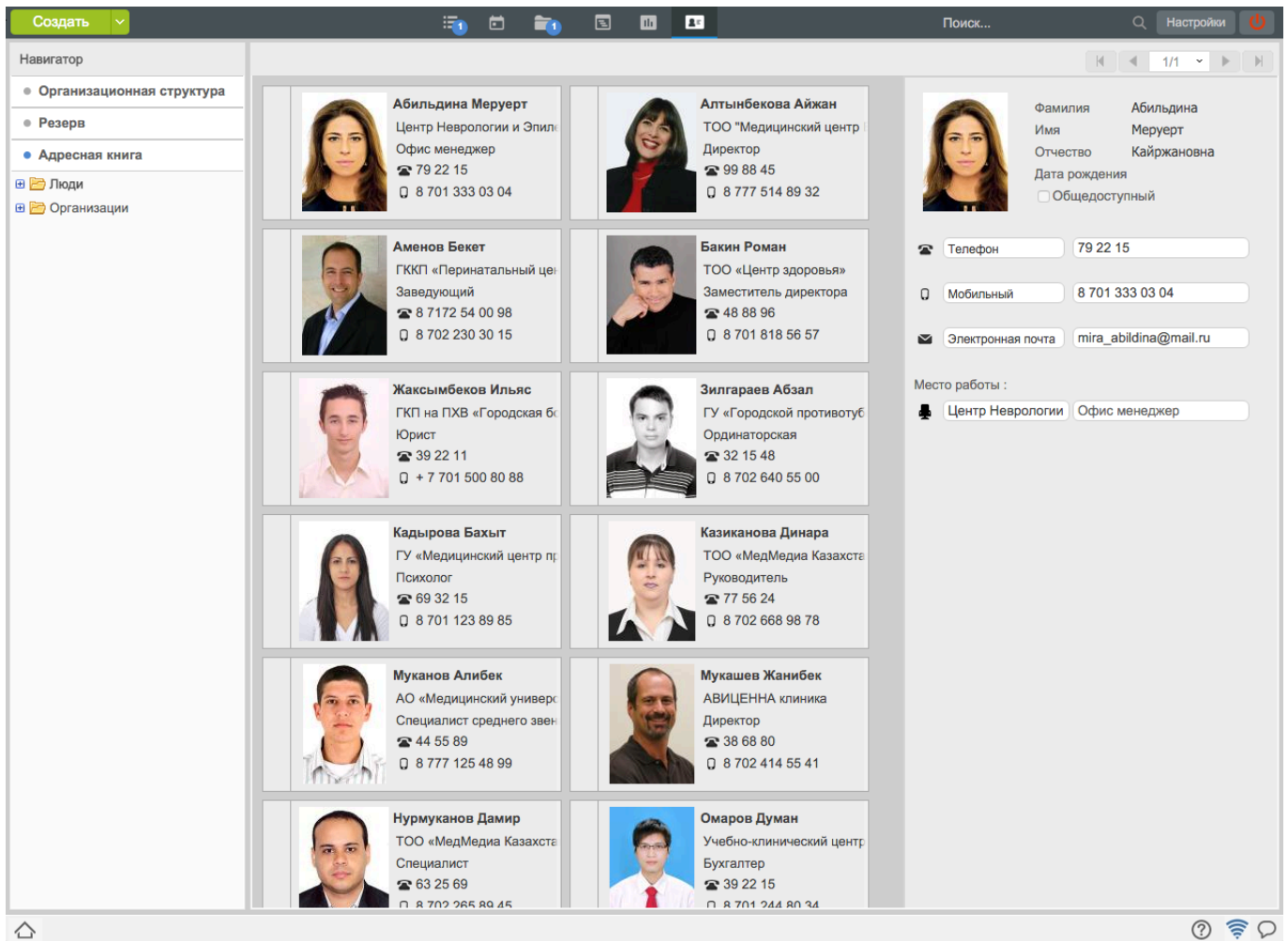


Figure 10.16: Address book

There are two modes of display:

- display of contact list;
- display of enterprise list.

Переход между режимами осуществляется с помощью кнопок “Люди” и “Организации” на панели сверху.

Contact entry contains the following information:

- photograph of contact;
- full name;
- contact access;
- date of birth;
- postal address;
- phones (work, home, mobile, personal, other);

- e-mail addresses (home, work, other);
- IM addresses (icq, skype, xmpp, other);
- URL of home page (can be several);
- place of work and position;
- notes;
- tags.

Enterprise entry contains the following information:

- logo of enterprise;
- name of enterprise;
- web site of enterprise;
- addresses of enterprise (judicial and actual);
- contact data (phone(s), fax(es), e-mail(s));
- employee of enterprise (link to the employee entry).

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

Chapter 11

"Settings" module

Ревизия VCS: 76efc5fb2 The System gives its users opportunity to edit settings for the whole user subsystem independently. The function is active at click on the "Settings" button in the top right corner of the main working place. The button click opens three main tabs:

- General - personal data settings (system authorization parameters, mail client, IM notifications), module settings and delegating (allows transfer of the rights to other user of the System selectively).
- Notifications - settings of types of system notifications on new events that the user wishes to receive.
- Routes - settings to create and save routes used by users.

11.1 General settings

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

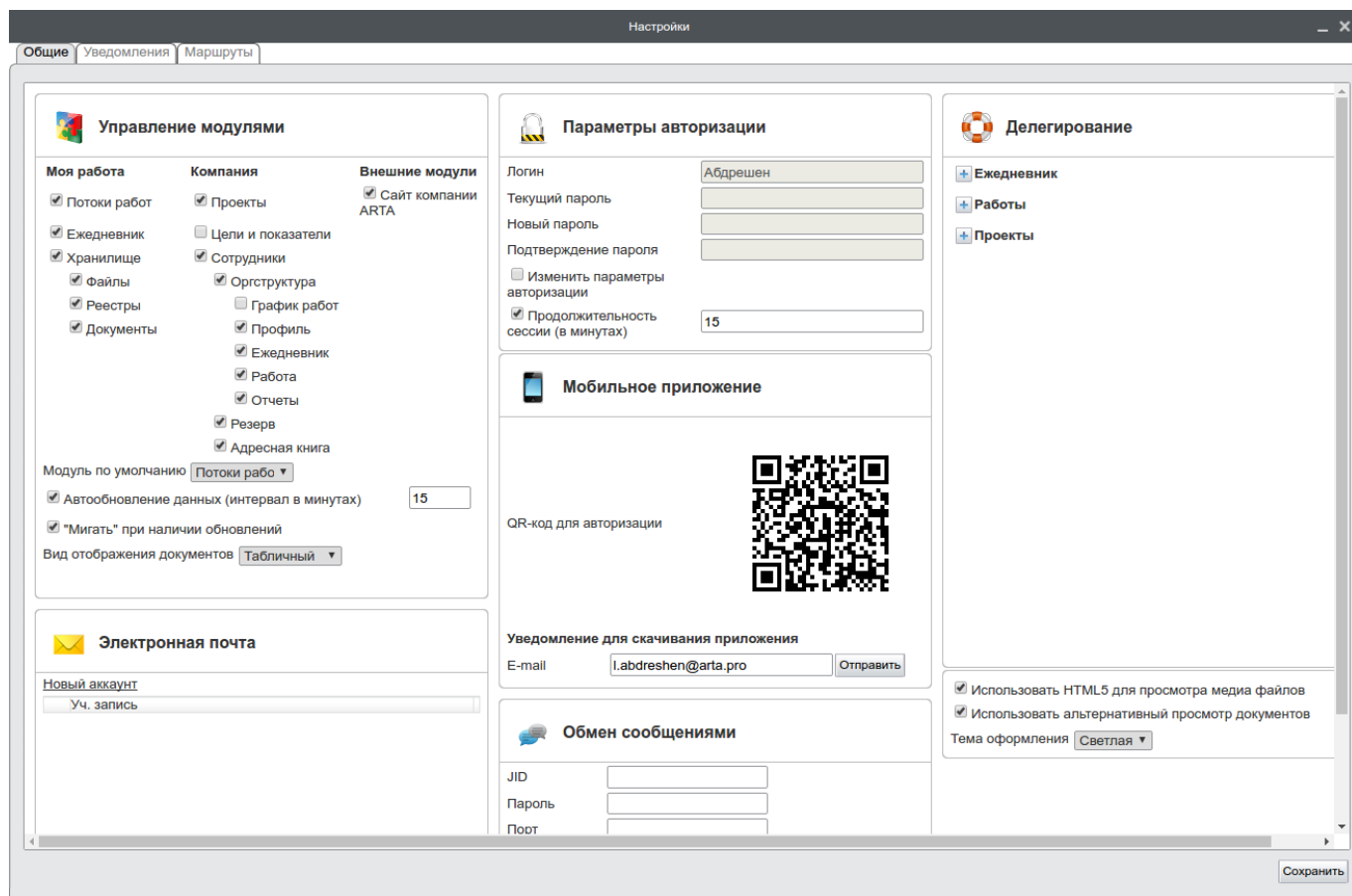


Figure 11.1: User settings, "General" tab

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

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

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

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

- Baily planner — view, status edit, edit, create, delete assignments;
- Works — create, agree/review, assign, change progress, change status, edit, delete, remove. Right to review works gives the right to comment them;
- Projects — review, comment, assign assignee persons, edit;

Кнопка со знаком «+» предназначена для вызова окна выбора сотрудника, которому будут делегированы (переданы) полномочия. Это окно стандартно для Системы и было описано выше. В этом окне

имеется поле поиска, позволяющее выполнить поиск сотрудников по ключевым буквам имени или фамилии. Также здесь можно выбрать уровни структуры и рабочие группы пользователей. После выделения сотрудника и нажатия кнопки «Выбрать» открывается окно выбора типа передаваемых полномочий. Здесь следует отметить галочкой нужные.

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

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

“Save” button saves changes to the System. After saving, settings window displays information box with name of the person who was delegated rights and list of delegated rights. Also, a button with ellipsis to show delegated rights editor dialog and a button to cancel all delegated rights on an employee are shown.

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

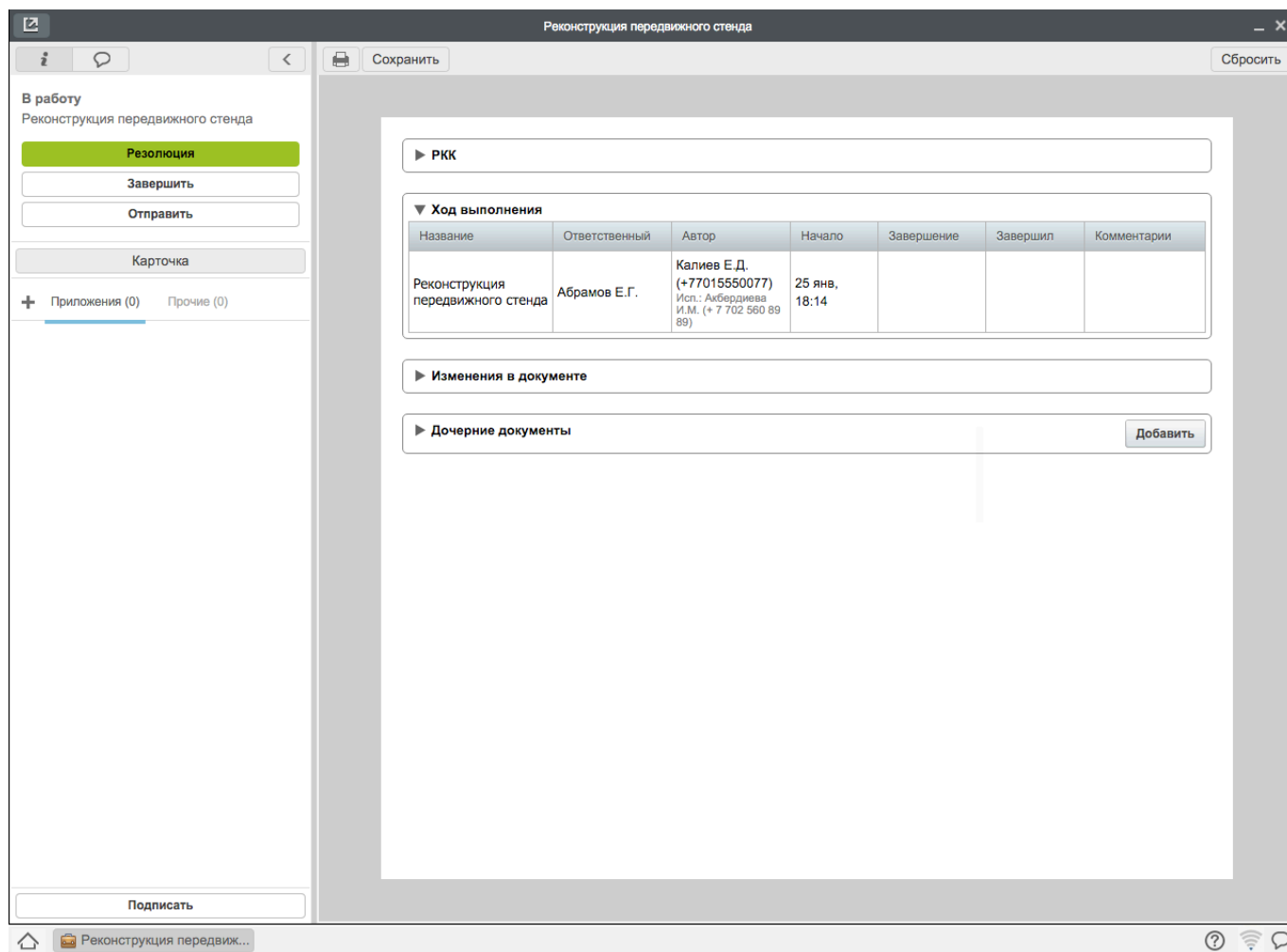


Figure 11.2: Progress of execution

11.1.1 Delegating examples

Let us consider two scenarios:

11.1.1.1 Example (a)

The head of an enterprise because of lack of time wants to delegate rights to control progress to a department head of the company, but in such a way that he is not able to perform any other actions except for control. I.e. the head wants that an employee is able to set progress for other employees and complete assignments, but is not able to create new assignments, delete them or reassign. In order to do so:

- The head logs in to the system under his account;
- Click "Settings" button;
- In the opened window click "Delegate" button next to "Works";
- In the opened window "User selection" check check box to select a division for search;
- Select the subdivision whose head will be delegated rights;

- Click "Search" button;
- After that list of employees of the division including the manager of the division will open;
- Select the manager of the division and click "Select";
- In the window opened check "Change progress percentage" and "Change status";
- Click "Save button".

11.1.1.2 Example (b)

The head of the enterprise has an assistant who collects progress reports. The assistant needs rights to add comments. In order to do this, perform the following actions:

- The head logs in to the system under his account;
- Click "Settings" button;
- In the opened window click delegating button related to "P";
- In the opened window "User selection" check check box to select a division for search;
- Select the subdivision whose head will be delegated rights;
- Click "Search" button;
- After that list of employees of the division including the manager of the division will open;
- Select the manager of the division and click "Select";
- В появившемся окне не устанавливать галочку (т.к. если кнопка «Просмотр» активна, то это даст полномочия и на работу с комментариями.);
- Click "Save button".

11.2 Notification settings

Notification settings are located at a separate tab and are divided into five categories:

- Daily planner
 - Work flows
 - Проекты
 - Цели и показатели
 - Other
-

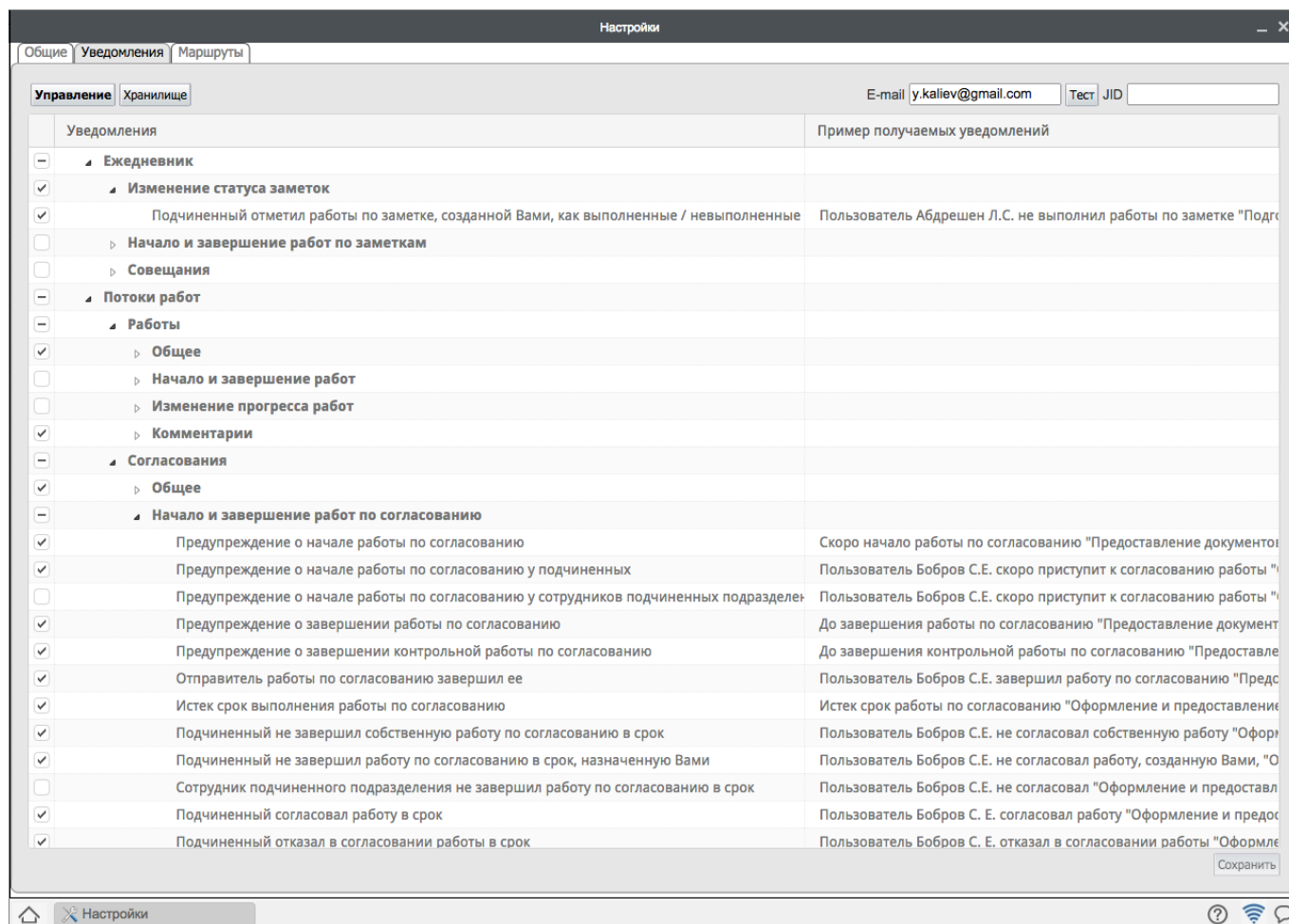


Figure 11.3: User settings, "Notifications" tab

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

Уведомления могут приходить:

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

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

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

Примечание

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

11.3 Route settings

The tab allows editing user route settings. A user can create tree of routes grouped by sense.

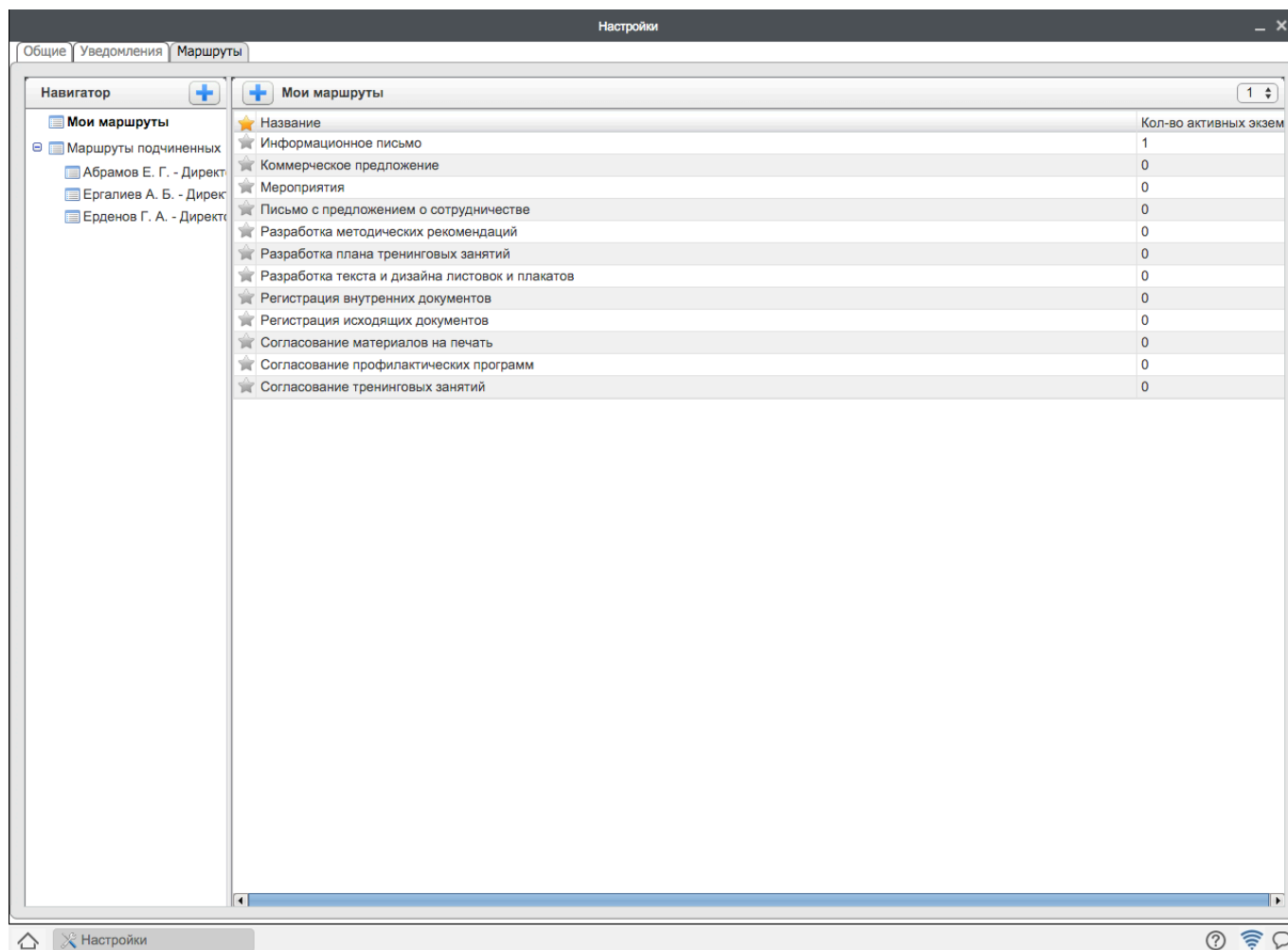


Figure 11.4: User settings, "Routes" tab

Frequently used routes can be added to favourites. After that, these routes will be available in new work creating dialog at the "Work flow" section.

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

To edit a route, double click its name.

To create new route in route tree, select "My routes" item and click "+" button to open window where you can enter name of the route, level which will be owner of the created route, and objective, which will be assigned to the created route.

Chapter 12

Instant messaging module

Ревизия VCS: 76efc5fb2 На странице основного рабочего места (вне зависимости от активного на данный момент модуля) в правом нижнем углу располагается значок вызова IM клиента. Щелчок на значок открывает основное окно клиента. (илл. «Основное окно IM-клиента») Повторный щелчок скрывает основное окно IM клиента.

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

Click "Settings" button to edit application settings. Enter your JID and password in the opened dialog window.

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

Click on a user in the list opens chat window with the user. To send a message to a user, press Enter.

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

При запросе авторизации от неавторизованного пользователя появляется окно следующего вида:

To authorize user click button "Accept", or click button "Cancel" to cancel authorization.

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

"Change contact" menu item allows editing data of the contact, "Delete contact" item deletes the user from contact list, "Unsubscribe user" item cancels authorization of the selected user.

Chapter 13

Справка

Ревизия VCS: 76efc5fb2 Данный подраздел предназначен для отображения справочной информации по текущей версии ARTA Synergy. Содержит следующие вкладки:

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

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

Chapter 14

Attachments

Ревизия VCS: 76efc5fb2

14.1 Руководство по установке агента Synergy

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

Установка в Windows

Для установки агента Synergy в Windows необходимо запустить исполняемый пакет установки и следовать инструкциям установщика. После установки необходимо проверить, что в файле `C:\Windows\System32\drivers\etc\hosts` содержится следующая строка (при необходимости, добавить её вручную):

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

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

Установка в Linux

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

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

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

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

и сделать его исполняемым с помощью *chmod*:

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

Тогда этот файл можно использовать для запуска пользовательского агента Synergy.

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

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

Условия работы агента Synergy

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

Функция сканирования в агенте Synergy работает только в ОС Windows.