



Руководство пользователя

**Система
оперативного управления
деятельностью компании**

Содержание

Назначение Системы	6
Вход в Систему	7
Главное окно Системы	9
Главное меню	9
Рабочая область	10
Верхняя панель	10
Общие принципы работы в Системе	11
Работа со списком объектов	11
Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов	11
Сортировка списка объектов	12
Настройка отображения столбцов таблицы	12
Панель навигации списка объектов	13
Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы	14
Проекты и задачи	15
Дерево управления	15
Навигация по дереву управления	17
Работа с элементами управления	19
Создание элемента управления.....	21
Просмотр элемента управления.....	25
Редактирование элемента управления.....	29
Удаление элемента управления.....	29
Работа с задачами	30
Создание задачи	30
Просмотр задачи	35
Редактирование задачи.....	43
Удаление задачи	44
Дерево подчинения	44
Правила построения дерева подчинения	45
Цели	46
Сообщения, объявления	49
Входящие	49
Просмотр сообщений/объявлений.....	49

Исходящие	51
Создание объявления	52
Статистика просмотра сообщения/объявления	54
Задачи	54
Оперативные	54
Я запросил отклик	55
По всем ролям	56
Группировка задач по папкам	56
Умные папки	57
Просмотр списка задач	58
Скрытие задач	60
Я контролер	60
Я владелец	61
Я руководитель	61
Я участник	61
Я руководитель, участник	62
Отчеты	63
Права штатных единиц	63
Статистика пользования системой	64
Полномочия штатных единиц	66
Количество элементов управления по ролям	67
Исполнительская дисциплина	69
Пользователи по подразделениям	71
Статистика по документам	72
Документы по счетчику подразделения	73
Реестр по задачам	74
Документы СМК по подразделениям	75
Документы СМК Штатных единиц	77
Документы СМК по Элементам управления	79
Информация по секретарям	81
Отложенные отчеты	82
Администрирование ДО	84

Значения справочников	84
Хранилище	86
Хранилище документов	86
Работа с папками документов	87
Работа с документами	89
Просмотр документа	90
Редактирование документа	96
Удаление документа	97
Библиотека документов	97
Передача документов	98
Прием документов	99
Создать документ	100
Поточное сканирование	106
Отсканированные файлы	108
История хранилища	109
Процессы	111
Создать процесс	111
Контроль моих процессов	112
Все документы и процессы	114
Поиск	115
Поиск документов	115
Поиск задач	117
Поиск действий	118
Поиск файлов	119
Настройки	121
Личные настройки	121
Готовые действия	123
Настройки оповещений	124
Мои секретари	127
Фильтры дерева подчинения	128
Настройки отображения	129
Шаблоны карточек	129

Настройка отображения меню	130
Synergy Center	131
Загрузки	131
Документация	132
История изменений	132
Заключение	133

Назначение Системы

Для управления организацией, независимо от ее размера и формы собственности, необходима переработка большого количества информации, и принятие важных решений на основе этой информации.

На сегодняшний день информационная система организации – это одна из самых необходимых частей производственной деятельности. Применение информационной системы помогает систематизировать работу и упорядочить хранение документации компании. Также позволяет легко и удобно обращаться с документами любого объема и вида.

Система оперативного управления деятельностью компании Synergy Center (далее Система) предназначена для использования в качестве инструмента оперативного управления компанией, позволяющего:

- организовать иерархическую структуру взаимодействия руководителя с подчиненными и другими руководителями;
- обеспечивать коллективную работу над проектами и процессами в единой информационной среде;
- эффективно контролировать процесс исполнения задач, получать актуальные отчеты по исполнительской дисциплине;
- организовать коллективную работу над документами;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность размещенных в Системе данных.

Synergy Center позволит сэкономить время, оперативно получать необходимую информацию, создать эффективные коммуникации между сотрудниками, вести контроль над деятельностью сотрудников, за реализацией проектов и выполнением поставленных задач.

Внимание! Внесение изменений в структуру данных любой части поставки Synergy Center, включая сервер приложений и сервер базы данных, **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**
В противном случае, компания-разработчик не несет ответственность за работоспособность Системы.

Вход в Систему

Для входа в Систему пользователю необходимо пройти авторизацию. Для открытия окна авторизации следует в адресной строке браузера ввести адрес сервера Системы, затем в открывшемся окне авторизации ввести идентификационные данные в поля **Имя** и **Пароль**.

Рис. 1. Авторизация пользователя

Логин может состоять как из латинских, так и из русских букв.

Примечание. Если имя или пароль были введены неправильно, откроется окно повторной авторизации с предупреждением об ошибке и предложением повторить вход в Систему.

Неудачная попытка входа. Попробуйте еще раз.

Причина:

Неверное имя пользователя или пароль

Рис. 2. Повторная авторизация пользователя

Если повторная попытка входа в Систему не удалась, следует обратиться к администратору (возможно, учетная запись заблокирована).

Если администратор системы обязал нового пользователя сменить пароль, то при первой авторизации у созданного пользователя отобразится диалоговое окно с сообщением о необходимости смены текущего пароля в целях безопасности. Также это окно отобразится при входе в Систему пользователя, у которого срок действия пароля закончился. В окне смены пароля следует ввести новый пароль в соответствующие поля и нажать кнопку **Сохранить**. Подробнее о настройках безопасного входа в Систему см. документацию «Руководство администратора системы»

Примечание. Новый и старый пароль не должны совпадать. При их совпадении на экране появится сообщение об ошибке, новый пароль сохранен не будет.

В целях безопасности вам необходимо сменить пароль

Введите новый пароль

Пароль * :

Пароль (еще раз) * :

Рис. 3. Сообщение о необходимости смены пароля

Главное окно Системы

После авторизации пользователя откроется главное окно Системы, состоящее из трех частей:

- Главное меню,
- Рабочая область,
- Верхняя панель.

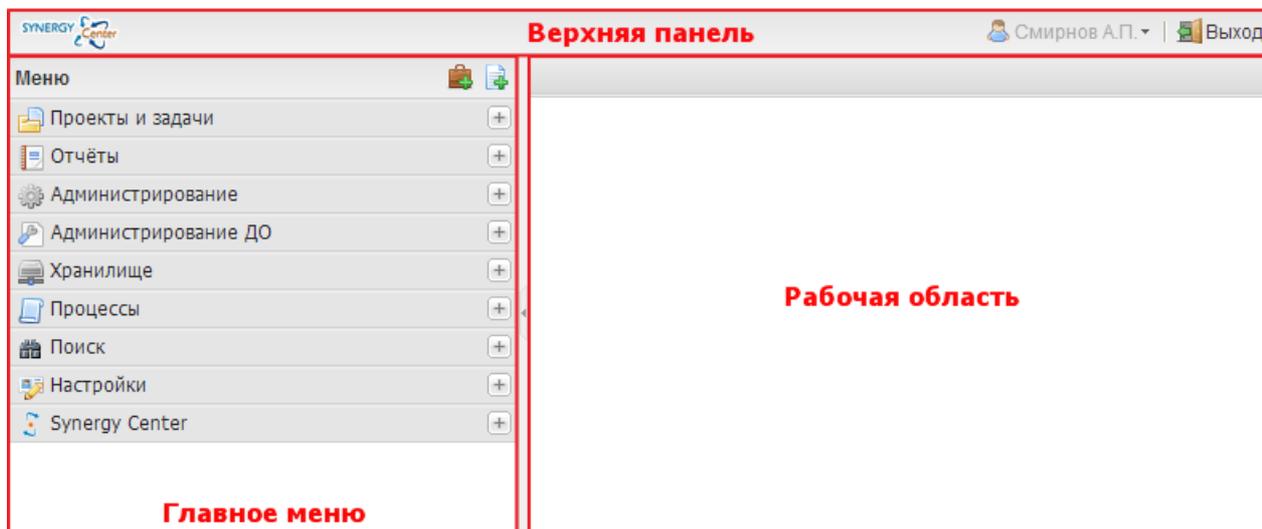


Рис. 4. Главное окно системы

Главное меню

Главное меню Системы содержит разделы: [«Проекты и задачи»](#)^[15], [«Отчеты»](#)^[63], «Администрирование», [«Администрирование ДО»](#)^[84], [«Процессы»](#)^[111], [«Хранилище»](#)^[86], [«Поиск»](#)^[115], [«Настройки»](#)^[121], [«Synergy Center»](#)^[131]. В заголовке Главного меню располагаются кнопки быстрого доступа:

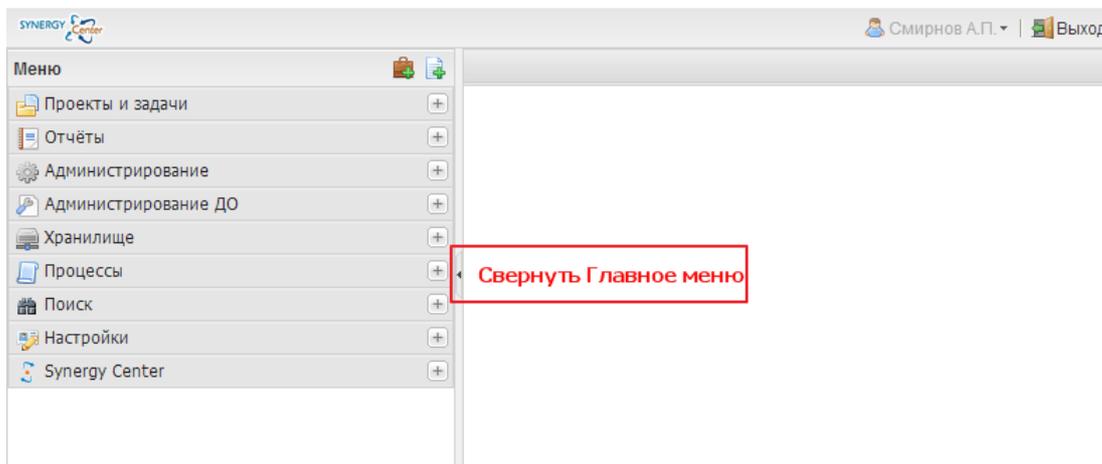
- (Создать задачу) – при нажатии кнопки откроется вкладка «Создание задачи» (подробнее см. раздел [Создание задачи](#)^[30]);
- (Создать документ) – при нажатии кнопки откроется вкладка «Создание документа» (подробнее см. раздел [Создать документ](#)^[100]).

Примечание. Состав отображаемых разделов и кнопок в меню зависит от прав пользователя и настроек в пункте **Настройка отображения меню** раздела «Личные настройки» (подробнее см. раздел [Настройка отображения меню](#)^[130]).

Каждый раздел содержит в себе пункты управления. Разделы разворачиваются при нажатии кнопки и сворачиваются при нажатии кнопки . Несколько разделов не могут быть развернуты одновременно.

В качестве стартовой страницы можно выбрать любой пункт Главного меню. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку соответствующего меню и выбрать пункт **Сделать стартовой страницей** в открывшемся контекстном меню. При этом название выбранного пункта будет отображаться в меню жирным шрифтом.

Панель Главного меню можно свернуть с помощью кнопки



Панель Главного меню. Способы сворачивания панели

Свернутую панель Главного меню можно развернуть нажатием кнопки .

В Системе предусмотрена справка для разделов меню и вкладок. При наведении курсора на область объекта в правом верхнем углу отображается значок справки , при нажатии на справку открывается нужный раздел в основном файле справки.

Примечание. Значок контекстной справки  отображается, если установлен параметр **Показывать контекстную справку** в пункте **Настройка отображения меню** раздела «Личные настройки» (подробнее см. раздел [Настройка отображения меню](#)^[130]).

Рабочая область

При выборе любого пункта Главного меню в Рабочей области открывается соответствующая вкладка. Одновременно можно открыть несколько вкладок. Переключение между вкладками осуществляется щелчком левой кнопки мыши по заголовку вкладки. Закрыть вкладку можно 2 способами:

1. нажатием кнопки  в правом верхнем углу заголовка вкладки;
2. выбором пункта **Закрыть вкладку** контекстного меню заголовка вкладки, вызываемого щелчком левой кнопки вкладки.

Если в Рабочей области открыто несколько вкладок и необходимо закрыть одновременно все вкладки, кроме одной, следует вызвать контекстное меню заголовка вкладки, которая должна остаться открытой, и выбрать пункт **Закрыть другие вкладки**.

Верхняя панель

С помощью Верхней панели пользователю доступны следующие возможности:

- **<Имя штатной единицы>** – для пользователя, который является секретарем другого пользователя, выбор в раскрывающемся списке штатной единицы, под которой он работать пользователь;
-  **Выход** – выход из Системы.

Общие принципы работы в Системе

Работа со списком объектов

Многие списки объектов в Системе представлены в табличном виде. Например, список задач в пункте **По всем ролям** раздела «Проекты и задачи», список документов в пункте **Хранилище документов** раздела «Хранилище», список отложенных отчетов в пункте **Отложенные отчеты** раздела «Отчеты» и т.д.

При работе со списком объектов предусмотрены следующие функциональные возможности:

- контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов;
- сортировка списка объектов;
- настройка отображения столбцов таблицы;
- панель навигации списка объектов.

Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов

Вызов контекстного меню заголовка таблицы осуществляется нажатием кнопки со стрелкой вниз, отображаемой при наведении курсора на заголовок любого поля таблицы. Меню стандартно включает следующие пункты:

- **Сортировать по возрастанию** – позволяет отсортировать список объектов по выбранному столбцу по возрастанию значений.
- **Сортировать по убыванию** – позволяет отсортировать список объектов по выбранному столбцу по убыванию значений.
- **Столбцы** – предназначен для управления отображением столбцов таблицы. Для отображения столбца следует включить соответствующий параметр в строке требуемого столбца; для скрытия столбца – выключить параметр. Настройка отображения полей осуществляется индивидуально для каждого пункта меню со списком объектов.

Примечание. Некоторые столбцы на вкладках пунктов меню Системы по умолчанию скрыты.

- **Фильтр** – предназначен для фильтрации списка элементов управления по данным, содержащимся в столбце. Для этого следует задать шаблон фильтрации в поле фильтра, которое отображается при наведении курсора на пункт меню, и включить параметр. Для отмены фильтрации следует снять параметр.

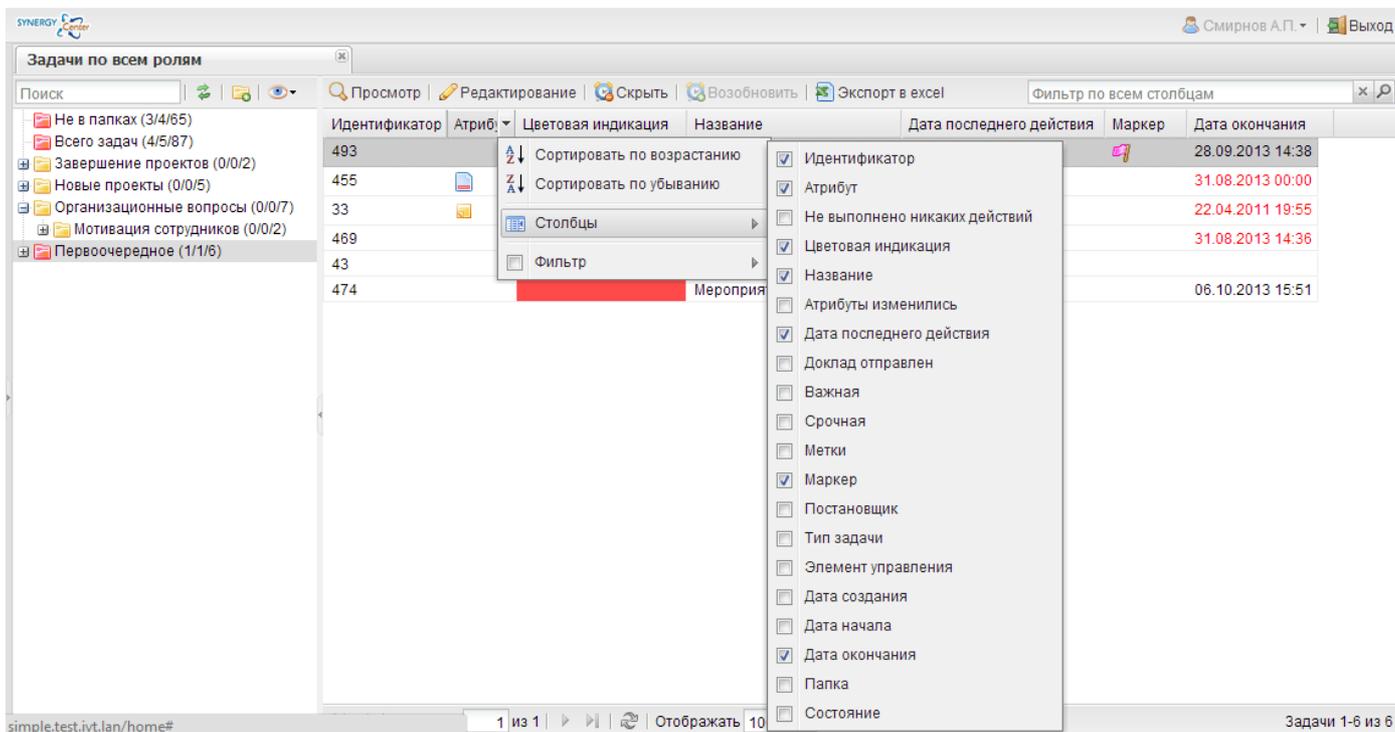


Рис. 5. Список объектов. Контекстное меню заголовка таблицы

Сортировка списка объектов

Сортировка списка объектов возможна по каждому из отображаемых в таблице полей. Сортировка списка объектов может быть включена двумя способами:

- щелчком левой кнопки мыши по заголовку столбца, по которому производится сортировка; при этом список объектов будет отсортирован по возрастанию значений этого поля;
- щелчком правой кнопкой мыши по заголовку поля, по которому производится сортировка, и выбором способа сортировки в контекстном меню; при этом список объектов будет отсортирован в соответствии с выбранным способом.

Сортировка по полям, содержащим числовые и текстовые значения, будет производиться в соответствии с кодировкой символов Юникод UTF-8 в зависимости от выбранного способа сортировки.

Настройка отображения столбцов таблицы

Последовательность столбцов может быть изменена пользователем путем перемещения столбца в другое место. Для этого следует нажать левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая ее нажатой, переместить столбец в нужное место. Изменения в последовательности столбцов сохраняются и применяются при каждом выборе этого пункта меню.

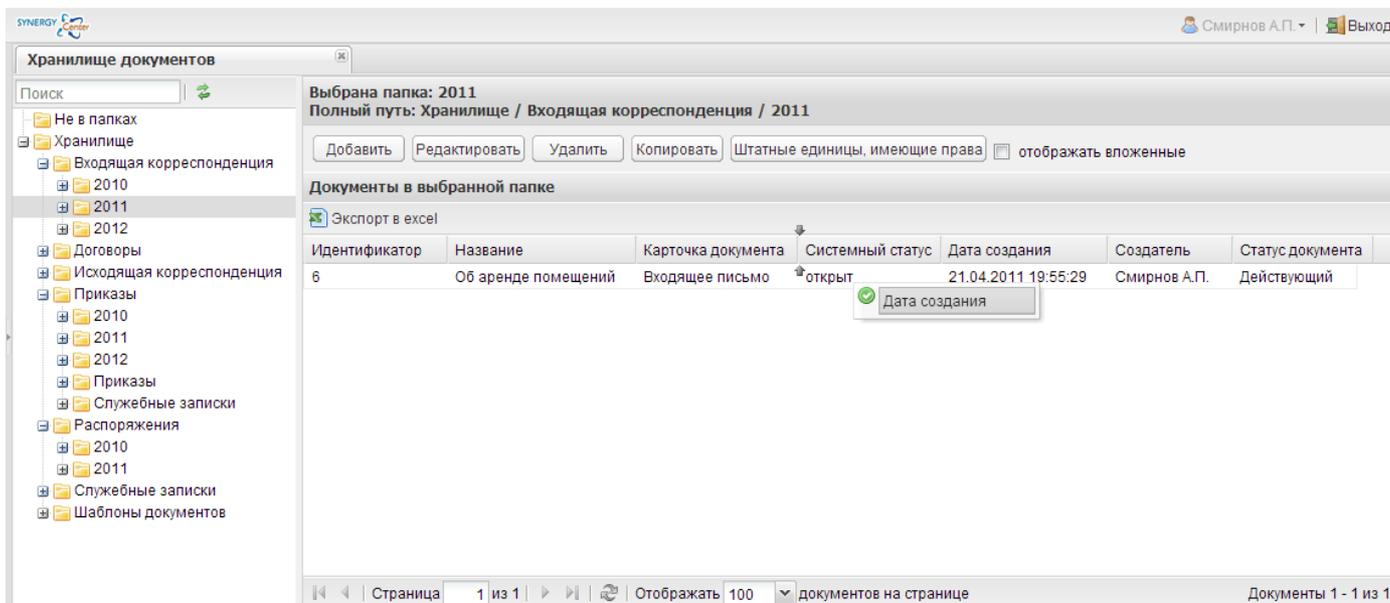


Рис. 6. Список объектов. Изменение последовательности столбцов таблицы

Предусмотрена возможность изменения ширины столбцов. Для этого следует навести курсор на правую границу столбца в заголовке. При этом курсор должен отображаться в виде двусторонней стрелки. Далее следует нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перенести границу столбца в нужное место.

Панель навигации списка объектов

В нижней части списка объектов расположена панель навигации по страницам списка объектов, позволяющая:

1. осуществлять переход по страницам с помощью кнопок **Первая страница**, **Предыдущая страница**, **Следующая страница**, **Последняя страница** или вводом номера страницы;
2. обновлять список объектов нажатием кнопки .
3. разбивать список объектов на страницы по 5, 10, 20, 50 и 100 объектов выбором соответствующего значения в раскрывающемся списке;
4. получать информацию о количестве отображаемых объектов на странице и общее количество объектов в списке.

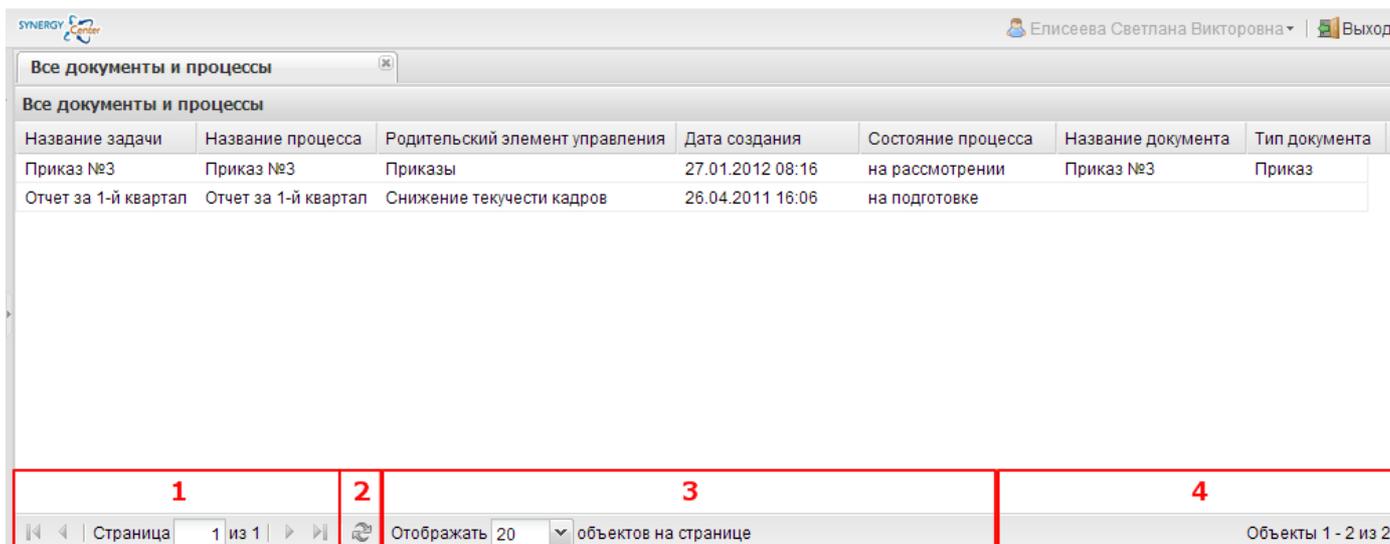


Рис. 7. Список объектов. Панель навигации

Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы

Имя файла, прикрепленного к объекту Системе, представляет собой ссылку, при переходе по которой можно будет сохранить файл на локальный компьютер пользователя.

***Примечание.** В зависимости от настроек браузера, в котором работает пользователь, при переходе по ссылке файл можно будет сохранить или открыть для предварительного просмотра содержимого файла.*

Предусмотрена возможность предварительного просмотра содержимого файлов с помощью кнопки . Для предпросмотра доступны файлы следующих форматов:

- все основные форматы изображений. Изображение открывается в модальном окне, закрывается по щелчку в любой области окна;
- форматы текстовых файлов (*.pdf, *.doc, *.dot и др.), заданные администратором в системных настройках. Файлы открываются в новой вкладке;
- *.txt. Файлы открываются в новой вкладке;
- файлы без расширения. Для таких файлов браузер сам пытается определить тип файла. Файл открывается для предпросмотра в новой вкладке, если браузер может его показать (например, у картинки удалили расширение или текстовый файл без расширения). Если браузер не может отобразить файл (тип файла – бинарный), то файл скачивается.

Для получения статистики скачиваний файла следует нажать кнопку  в строке соответствующего файла. В открывшемся окне отображается ФИО пользователя, скачавшего файл, а также дата и время скачивания файла. Описание работы со списком пользователей, просмотревших документ, приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

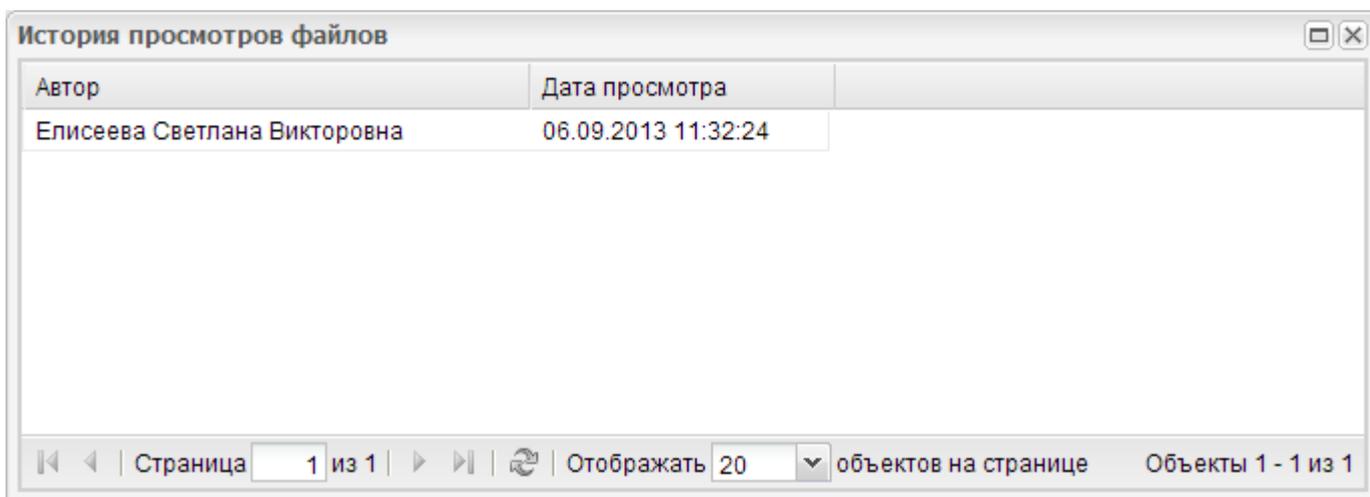


Рис. 8. История просмотра файла

Проекты и задачи

Раздел «Проекты и задачи» предназначен для организации рабочей деятельности на основе принципов проектно-процессного управления. Раздел содержит следующие пункты управления:

- **Дерево управления** – пункт предназначен для построения иерархии элементов управления.
- **Дерево подчинения** – пункт предназначен для просмотра информации по пользователям, на которые есть права у штатных единиц авторизованного пользователя.
- **Сообщения, объявления** – пункт предназначен для работы с входящими и исходящими внутрисистемными сообщениями или объявлениями.
- **Задачи** – пункт предназначен для работы с задачами.

Дерево управления

Пункт **Дерево управления** предназначен для просмотра, редактирования, создания и удаления элементов управления (далее – ЭУ). Каждое из этих действий может выполняться пользователем только при наличии определенных прав. Права устанавливаются администратором Системы в пункте **Права и полномочия в дереве управления** раздела «Администрирование». При входе в данный пункт меню пользователю становятся доступны элементы управления и задачи, в которые он включен в качестве владельца (автора), руководителя, участника или контролера (далее – роли).

Иерархия элементов управления отображается в виде дерева с корневым элементом управления и дочерними элементами под ним – дерева управления, построенного на основе принципов проектно-процессного управления.

В дереве управления количество уровней вложенности элементов управления не ограничено. Число типов элементов управления также не ограничено и определяется исходя из принципов проектно-процессного управления, применяемых в компании.

Новый элемент можно создать только в привязке к родительскому элементу, при учете строгого разграничения прав в Системе. Все управление деятельностью компании при этом будет всегда упорядочено.

При изменении принципов управления дерево управления можно легко перестроить. Элементы можно перемещать в дереве управления, меняя, таким образом, родительский элемент управления.

Рабочая область пункта **Дерево управления** разделена на 2 раздела: «Навигация по дереву управления» и «Информация об элементе управления».

The screenshot displays the SYNERGY Center interface. The left pane, titled 'Дерево управления', shows a hierarchical tree structure. The right pane, titled 'Сводка', provides details for the selected element 'Процесс: Приказ №1'.

Атрибут	Значение
Идентификатор	77
Название	Приказ №1
Тип элемента управления	Процесс
Путь в дереве управления	Узел / Делопроизводство / Приказы
Описание	
Дата начала	27.01.2012 09:15
Дата окончания	
Постановщик	Смирнов Алексей Петрович
Дата создания	27.01.2012 09:15
Системный статус	Открыт
Владельцы (владельцы)	Смирнов Алексей Петрович (admin)
Руководители	
Участники (исполнители)	
Контролеры	
Связанные элементы	
Связанные документы	
Состояние процесса	на рассмотрении
Прогресс	50%

At the bottom of the interface, there are two red labels: 'Навигация по Дереву управления' on the left and 'Работа с элементами управления' on the right.

Рис. 9. Раздел «Проекты и задачи», пункт «Дерево управления»

При выборе элемента в дереве раздела «Навигация по дереву управления» в разделе «Работа с элементами управления» отображается информация по выбранному элементу, а также атрибуты документа и процесса, если выбранный в дереве элемент создан по документу или процессу.

Отсутствие элементов управления говорит о том, что пользователь не включен ни в каком качестве (роли) ни в один элемент управления. Такой пользователь не может создавать элементы управления и задачи, потому что их можно создавать только из других элементов управления.

Навигация по дереву управления

В разделе «Навигация по дереву управления» отображается непосредственно список элементов управления, панель инструментов раздела и панель настройки отображения списка элементов управления.

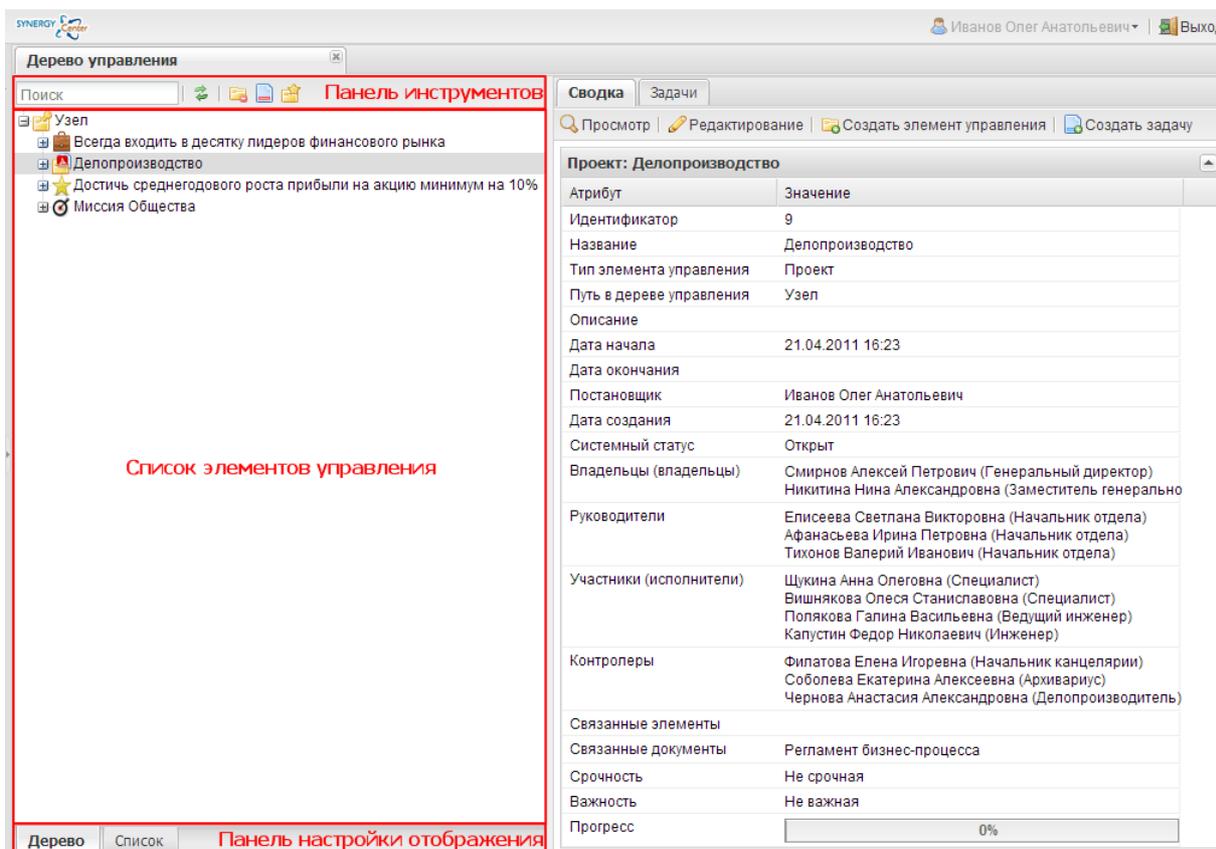


Рис. 10. Раздел «Проекты и задачи», пункт «Дерево управления». Раздел «Навигация по дереву управления»

Предусмотрено 2 вида отображения дерева управления: *Дерево* и *Список*. Переключение между видами отображения осуществляется нажатием соответствующей кнопки на панели отображения.

Состав панели инструментов также определяется видом отображения дерева управления.

Отображение дерева управления вида «Дерево»

По умолчанию элементы управления располагаются в виде дерева, которое определяет взаимосвязь объектов, т.е. выбрано отображение вида *Дерево*^[17]. Для каждого типа элемента отображается соответствующая иконка.

При добавлении пользователя в какой-либо элемент управления данному пользователю становятся доступны все ЭУ до корня. При этом родительские ЭУ, на которые у пользователя нет прав, будут отображаться только в дереве управления без свойств.

Предусмотрена возможность перемещения элементов управления внутри дерева папок. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку перемещаемого элемента и, удерживая кнопку нажатой, переместить элемент на значок нового родительского элемента.

Пользователю доступна возможность создания списка избранных элементов управления. Добавление/удаление элемента управления в список избранных осуществляется щелчком левой кнопки мыши по названию элемента в дереве управления и выбором пункта **Добавить в избранное/Удалить из избранного** в открывшемся контекстном меню. В дереве управления «избранные» ЭУ будут выделены жирным шрифтом.

С помощью панели инструментов пользователю доступны следующие возможности:

- **Поиск** – контекстный поиск задач и элементов управления. Для поиска необходимо ввести название или часть названия в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа. При этом список задач или элементов управления, содержащие текст поискового запроса в названии, отобразится в виде дерева. При введении числа в поле **Поиск** будет осуществляться поиск задач и ЭУ, которые имеют такой идентификатор, а также задач и ЭУ, имеющих это число в названии.
- **Обновить** – обновление дерева управления нажатием кнопки .
- **Показывать закрытые элементы управления** – отображение в дереве управления закрытых элементов управления. Для этого следует нажать кнопку . Возврат к исходному отображению дерева управления осуществляется повторным нажатием кнопки.
- **Показывать закрытые задачи** – отображение в дереве управления закрытых задач и проектов. Для этого следует нажать кнопку . Возврат к исходному отображению дерева управления осуществляется повторным нажатием кнопки.
- **Показывать Избранные** – отображение в дереве управления только избранных элементов управления. Для этого следует нажать кнопку . Возврат к исходному отображению дерева управления осуществляется повторным нажатием кнопки.

Отображение дерева управления вида «Список»

При выборе вида *Список* дерево управления будет отображаться в виде таблицы со списком доступных элементов управления, состоящего из 2 столбцов:

- *Имя* – название элемента управления.
- *Дата создания* – дата создания элемента управления.
- *Дата окончания* – планируемая дата завершения работы элемента управления.
- *Состояние* – системный статус элемента управления.
- *Путь в дереве управления* – путь в дереве управления корневого элемента к текущему.

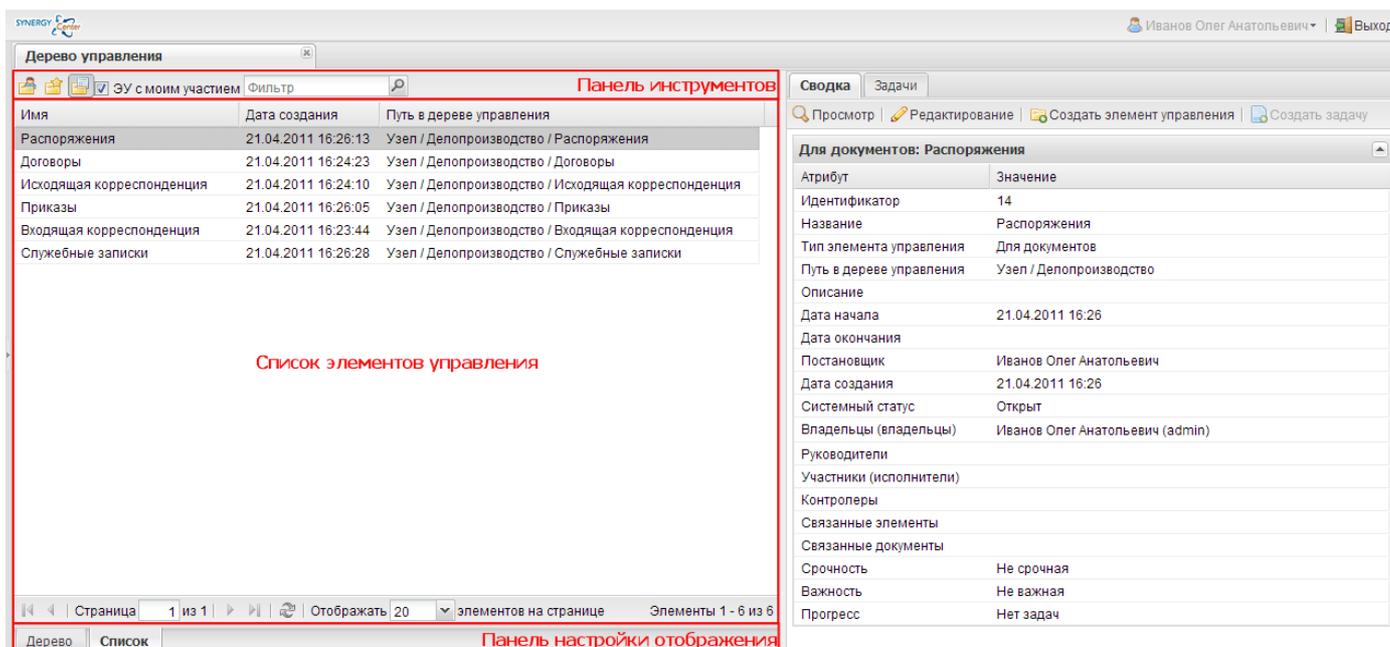


Рис. 11. Раздел «Проекты и задачи», пункт «Дерево управления». Раздел «Навигация по дереву управления». Отображение дерева управления вида «Список»

Описание работы со списком элементов управления приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

С помощью панели инструментов пользователю доступны следующие возможности:

- **По умолчанию** – отображение в списке всех элементов управления, доступных пользователю по ролям. Для этого следует нажать кнопку .
- **Избранные** – отображение в списке только избранных элементов управления. Для этого следует нажать кнопку . Возврат к исходному отображению дерева управления осуществляется повторным нажатием кнопки.
- **Последние использованные** – отображение в списке последних элементов управления, в которые вносились изменения. Для этого следует нажать кнопку .
- **ЭУ с моим участием** – при включении параметра в списке отображаются только элементы управления, в которых пользователь принимает участие в одной из ролей. При выключенном параметре в списке будут дополнительно отображаться элементы управления, на которые пользователь имеет права.
- **Фильтр** – контекстный поиск задач и элементов управления. Для поиска необходимо ввести название или часть названия в поле **Фильтр** и нажать клавишу **Enter** или кнопку . При этом отобразится список задач или элементов управления, содержащие похожие буквы и слова в названии. Очистка поля **Фильтр** от введенного значения осуществляется нажатием кнопки .

Работа с элементами управления

В разделе «Работа с элементами управления» отображается информация по элементу управления, выбранному в разделе «Навигация по дереву управления»:

- [вкладка «Сводка»^{\[17\]}](#) – краткая информация о выбранном элементе (идентификатор, название, тип элемента управления, путь в дереве управления, описание, дата начала, дата окончания, постановщик, дата создания, системный статус, владельцы, руководители, участники, контролеры, связанные документы, связанные элементы, срочность, важность). Графическое представление процентного соотношения закрытых задач от общего количества задач элемента управления отображается в поле **Прогресс** в виде прямоугольной панели, закрашиваемой цветом по мере выполнения задач. Также в поле отображается количественная информация о проценте выполненных задач. Для элементов управления, на которые у пользователя нет прав, но необходимые для построения иерархии элементов управления, отображается только информация об идентификаторе, названии и типе элемента управления.

Если выбранный в дереве элемент создан по документу или процессу, то также на вкладке «Сводка» отображаются атрибуты документа и процесса. В заголовке атрибутов по документу/процессу отображается ссылка «Подробнее», при переходе по которой откроется форма просмотра документа или процесса.

Названия связанных элементов, связанных документов и штатных единиц являются ссылками, при переходе по которым откроются, соответственно, форма просмотра связанного элемента, документа или вкладка с информацией по выбранной штатной единице.

При добавлении пользователя в какой-либо элемент управления данному пользователю становятся доступны все ЭУ до конца структуры. При этом родительские ЭУ, на которые у пользователя нет прав, будут отображаться только в дереве управления без свойств.

В верхней части вкладки расположена панель инструментов, на которой располагаются следующие кнопки:

- **Просмотр** – открытие элемента управления в режиме просмотра. Подробнее см. раздел [Просмотр элемента управления](#)^[25].
- **Редактирование** – открытие элемента управления в режиме редактирования для изменения различных атрибутов, состава участников, описания и др. Возможность

изменения атрибутов определяется правами пользователя. Подробнее см. раздел [Редактирование элемента управления](#)^[29].

- **Создать элемент управления** – создание нового элемента. Может быть создан не любой тип элемента, а только тот, который можно создавать в данном элементе. При этом текущий элемент станет родительским для вновь созданного. Права участников родительского элемента на вновь созданный наследуются в соответствии с правами, установленными в Системе. То, какие элементы управления можно создавать, определяется установленными в дереве управления правами и полномочиями. Этими же правилами определяется, кто (какая роль) может эти элементы создавать. Подробнее см. раздел [Создание элемента управления](#)^[21].

Примечание. Элементы управления можно создавать только из других элементов управления в соответствии с правами и полномочиями в Системе.

- **Создать задачу** – создание задачи в текущем элементе управления. Возможность создания задачи определяется типом элемента управления и правами пользователя (имеет ли он права для создания задачи). Именно задача позволяет вести ленту действий.

Кнопка **Создать задачу** не доступна для задач, т.к. задача всегда является последним элементом управления. В задаче не может быть подзадачи. Подробнее см. раздел [Создание задачи](#)^[30].

- вкладка «Задачи» – список задач, у которых выбранный элемент управления является родительским. Задачи отображаются по правам. В верхней части вкладки расположена панель инструментов, на которой располагаются следующие кнопки:
 - **Просмотр** – открытие задачи в режиме просмотра. Подробнее см. раздел [Просмотр задачи](#)^[35].
 - **Редактирование** – открытие задачи в режиме редактирования для изменения различных атрибутов, состава участников, описания и др. Возможность изменения атрибутов определяется правами пользователя. Возможность изменения атрибутов определяется правами пользователя. Подробнее см. раздел [Редактирование задачи](#)^[43].
 - **Экспорт в excel** – выгрузка списка задач в приложение MS Excel.
 - **Вложенные задачи** – при включении параметра в списке дополнительно отображаются задачи вложенных элементов управления.
 - **Задачи с моим участием** – при включении параметра в списке отображаются только задачи, в которых пользователь принимает участие в одной из ролей.

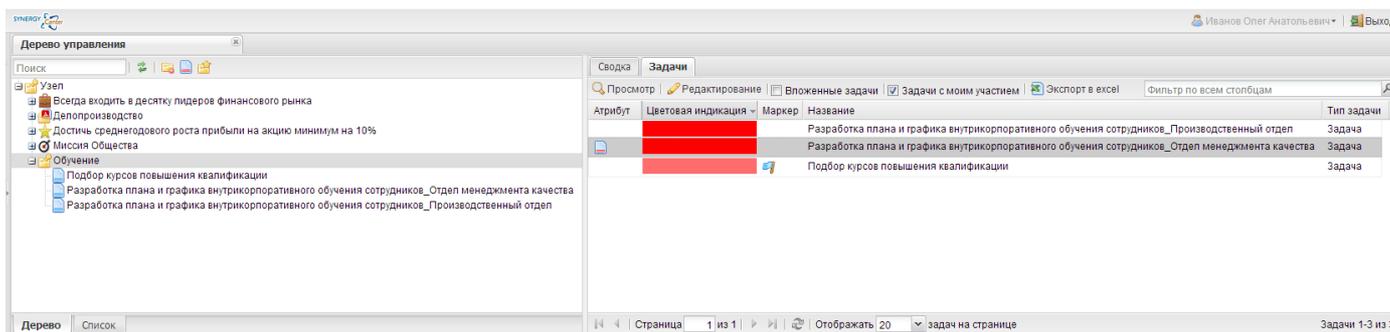


Рис. 12. Раздел «Проекты и задачи», пункт «Дерево управления». Раздел «Работа с элементами управления». Вкладка «Задачи»

Описание работы со списком задач приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

Примечание. Вкладка «Задачи» доступна только для элементов управления.

Создание элемента управления

Для создания нового элемента управления необходимо в разделе «Навигация по дереву управления» пункта **Дерево управления** в дереве элементов управления выбрать элемент управления. Далее с помощью кнопки **Создать элемент управления** на вкладке «Сводка» перейти на вкладку «Создание элементов управления», которая содержит вкладки: «Атрибуты», «Участники» и «Файлы».

Рис. 13. Создание элемента управления. Вкладка «Атрибуты»

На вкладке «Атрибуты» следует заполнить следующие поля:

- **Родительский элемент управления** – элемент управления, который будет родительским для создаваемого ЭУ. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Тип элемента управления** – выбор типа элемента управления в раскрывающемся списке. Обязательное поле для заполнения.
- **Название** – ввод названия элемента управления. Обязательное поле для заполнения.
- **Описание** – ввод описания элемента управления.
- **Дата начала** – задание даты и времени, с которого начинается работа с элементом управления. Дата может быть задана двумя способами: автоматически и вручную. Для автоматического выбора следует нажать кнопку . При этом откроется окно календаря. Выбор даты осуществляется щелчком по соответствующему числу в календаре. При этом окно автоматически закрывается и в поле отображается выбранная дата. При ручном вводе дата начала элемента управления указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Время может быть задано 2 способами: выбором из раскрывающегося списка или вручную. При ручном вводе время указывается в формате «ЧЧ:ММ:СС». Необязательное поле для заполнения. Если это поле не определено явно, то по умолчанию после создания задачи в нем устанавливаются текущие дата и время.

- **Дата окончания** – задание даты и времени срока окончания работы с элементом управления. Заполнение поля осуществляется аналогично заполнению поля **Дата начала**. Дата окончания должна быть указана позже даты начала. В противном случае, при сохранении элемента управления будет выдано сообщение о некорректном заполнении полей. Обязательность заполнения поля определяется параметром **Срочность**.
- **Срочность** – при установке параметра поле **Дата окончания** становится обязательным для заполнения.
- **Важность** – задание приоритета элемента управления. Если параметр установлен, то элементу управления присваивается приоритет *«Важный»*, если параметр не установлен – *«Обычный»*.

Примечания.

1. Управление атрибутами важности и срочности элемента управления в Системе реализуется как атомарное право.
2. Атрибуты срочности и важности наследуются создаваемыми вложенными ЭУ от родительского ЭУ.

- **Связанные элементы управления** – выбор связанных проектов с помощью кнопки **Изменить состав**. При этом откроется форма «Связанные элементы управления». Окно разделено на 2 части: в правой отображается список всех элементов управления, на которые у пользователя есть права; а в левой список связанных элементов управления. Выбор осуществляется щелчком левой кнопки мыши по названию элемента управления в правой части и перемещением элемента управления в левую часть, удерживая нажатой кнопку мыши. Для удаления элемента из списка связанных необходимо выделить его в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Для сохранения списка выбранных элементов управления в задачу следует нажать кнопку **Выбрать**.
- **Связанные документы** – выбор связанных документов с помощью кнопки **Добавить**. При этом откроется форма «Связанные документы». Для быстрого поиска документов, которые требуется присоединить, необходимо ввести параметры документа в строку поиска, также можно воспользоваться формой расширенного поиска. В списке результатов поиска следует выбрать документ и перетащить его, удерживая левой кнопкой мыши, в правую часть окна. Для удаления документа из списка связанных необходимо выделить его в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Для сохранения списка выбранных документов следует нажать кнопку **Выбрать**. Выбранные документы будут доступны пользователям, участвующим в элементе управления в любой роли, для просмотра в пункте меню **Библиотека документов** раздела «Хранилище».

Если значения были введены неверно (не в заданном формате), поле будет подчеркнуто красной волнистой линией, а при наведении курсора мыши на поле будет выводиться сообщение об ошибке и пример заполнения поля в формате, заданном в Системе.

Для одновременного удаления всех введенных данных на вкладке «Атрибуты» следует нажать кнопку **Очистить атрибуты** на панели инструментов.

На вкладке «Участники» необходимо добавить в элемент управления пользователей по следующим ролям:

- *Владелец (автор)* – создает элемент управления (или принимает решение о его создании), определяет его цели и критерии их выполнения. В зависимости от настроек Системы, он может редактировать, удалять элемент (а также вложенные элементы) и принимать решение о завершении элемента управления.
- *Руководитель (ответственный руководитель)* – отвечает за исполнение заданий или целей элемента управления, указанных владельцем. Руководит, в рамках элемента управления, участниками работ. Представляет результаты работ владельцу элемента управления.

- *Участник (исполнитель)* – исполняет конкретные задания в рамках элемента управления, полученные от владельца или ответственного руководителя. Не отвечает за общий результат выполнения целей и заданий.
- *Контролер* – пользователь(и), которым данный элемент управления поставлен на контроль. Контролер присутствует в элементе управления в виде наблюдателя и консультанта. Как правило, контролером бывают руководящие сотрудники или ключевые специалисты, а также делопроизводители.

В каждой роли может быть несколько сотрудников. Если это владельцы или ответственные руководители, то распределение функций оговаривается между ними индивидуально.

В рамках одного элемента управления – один сотрудник может находиться только в одной роли.

Вкладка «Участники» разделена на 2 части: в правой части Список доступных пользователей, а в левой – Список выбранных пользователей по ролям. К Списку доступных пользователей можно применить фильтр дерева подчинения с помощью кнопки **Фильтр дерева подчинения**, расположенной в нижней части списка. При этом пользователю будет доступна возможность добавления и удаления пользовательских папок для группировки отображаемых пользователей. Для поиска необходимо ввести название или часть имени пользователя в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа.

***Примечание.** Построение отображаемого дерева происходит по определенным правилам (см. раздел [Правила построения дерева подчинения](#)^[45]).*

Для добавления пользователя в элемент управления в определенной роли следует щелкнуть левой кнопкой мыши по его имени в Списке доступных пользователей и, удерживая ее нажатой, переместить пользователя в соответствующий раздел участников проекта. Также можно добавить пользователей, нажав кнопку  рядом с названием роли и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому элементу в дереве. Удалить внесенных пользователей можно выбором их и нажатием кнопки **Удалить** или клавиши **Delete**.

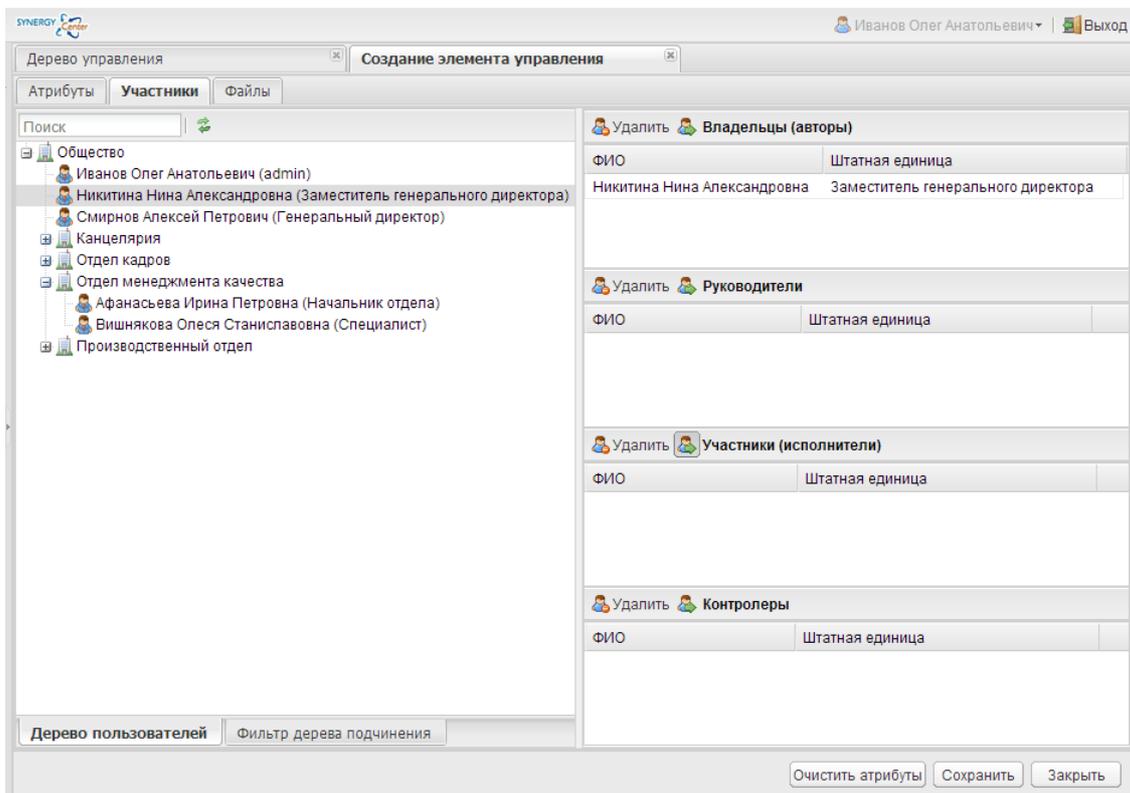


Рис. 14. Создание элемента управления. Вкладка «Участники»

На вкладке «Файлы» можно добавлять файлы.

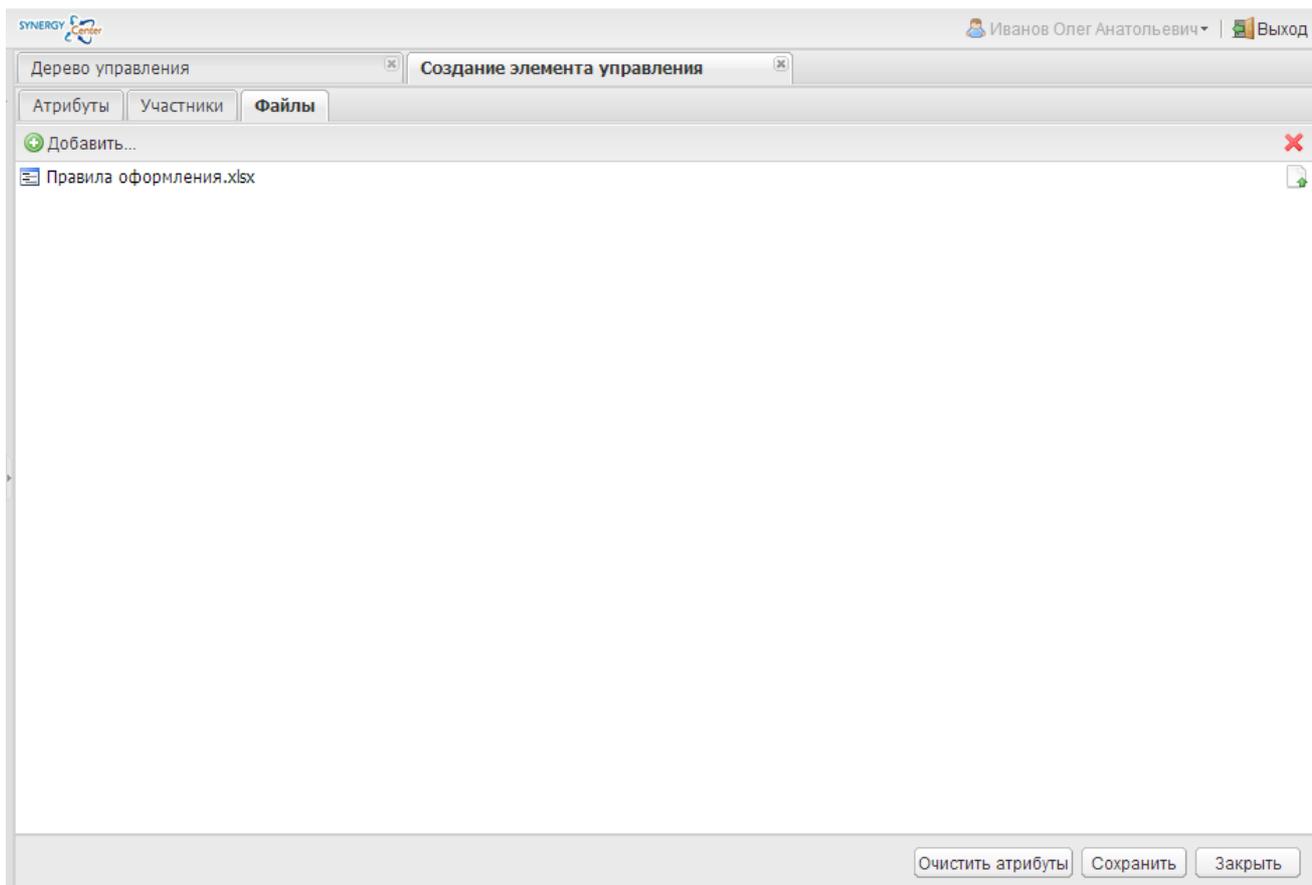


Рис. 15. Создание элемента управления. Вкладка «Файл»

Для добавления файлов или документов необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно загрузки файлов.

После выбора требуемого документа (файла) необходимо нажать кнопку **Открыть**. Файл добавится в список прикрепленных файлов. Удалить файл можно с помощью кнопки . Для удаления всех файлов следует нажать кнопку .

Примечание. При прикреплении файла осуществляется контроль его размера. Если размер файла превышает значение, заданное в настройках Системы (по умолчанию 10Mb), на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, файл прикреплен не будет.

По окончании заполнения всех требуемых полей по всем вкладкам для сохранения элемента следует нажать кнопку **Сохранить**. Для отмены создания элемента управления следует нажать кнопку **Отмена**.

Создаваемые элементы управления появляются в дереве управления с иконками, присвоенными данному типу. При этом иконки можно присваивать только создаваемым типам элементов управления (присваивать иконки может только администратор). Иконки для элементов управления типа *Процесс* и *Задача* изменять нельзя.

Просмотр элемента управления

Вкладка «Просмотр элемента управления – <название элемента управления>» предназначена для просмотра подробной информации об элементе управления и содержит 4 вкладки:

- «Атрибуты» – просмотр атрибутов элемента управления. Объединяет в себе информацию вкладок «Атрибуты» и «Участники» вкладки создания/редактирования элемента управления.

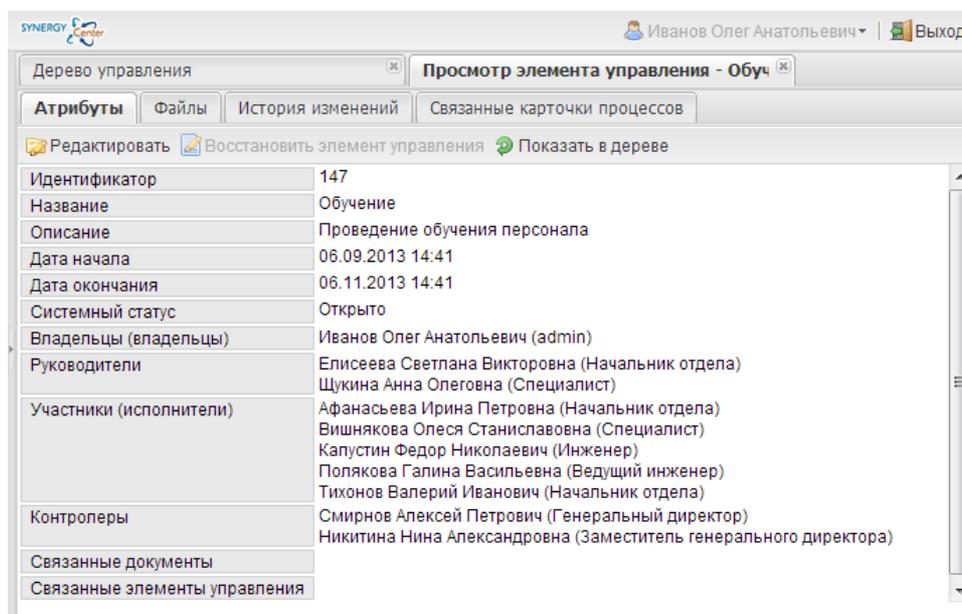


Рис. 16. Просмотр элемента управления. Вкладка «Атрибуты»

В верхней части вкладки «Атрибуты» расположена панель инструментов, на которой расположены следующие кнопки:

- **Редактировать** – открытие элемента управления в режиме редактирования для изменения различных атрибутов, состава участников, описания и др. Возможность изменения атрибутов определяется правами пользователя. По окончании редактирования требуется применить изменения, нажав кнопку **Сохранить**.
- **Восстановить элемент управления** – восстановление закрытых элементов управления. Данная кнопка активна при просмотре закрытых элементов управления для пользователей, имеющих права на восстановление элементов управления.
- **Показать в дереве** – открытие дерева управления с выделенным элементом управления.

- «Файлы» – просмотр списка прикрепленных к элементу управления файлов. Список файлов отображается в табличной форме и содержит следующую информацию:
 - *Имя* – имя прикрепленного файла.
 - *Размер файла* – размер прикрепленного файла.
 - *Дата создания* – дата прикрепления файла.
 - *Автор* – ФИО пользователя, прикрепившего файл.

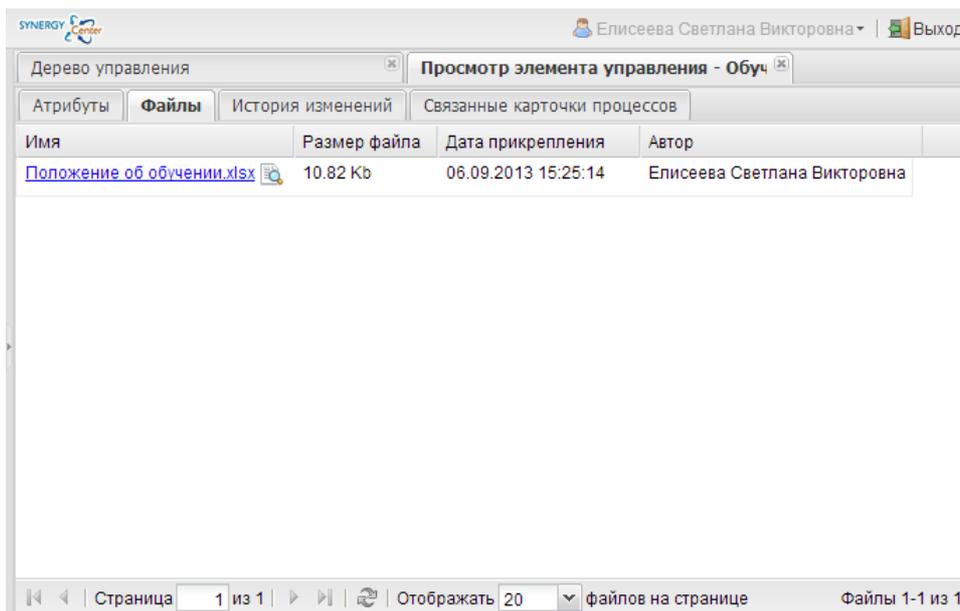


Рис. 17. Просмотр элемента управления. Вкладка «Файлы»

Описание работы со списком файлов приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].
 Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к элементу управления, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].

- «История изменений» – просмотр списка изменений, произведенных в элементе управления и связанных с редактированием полей вкладок «Атрибуты», «Участники», «Файлы» вкладки создания/редактирования элемента управления. На вкладке отображается следующая информация о произведенных изменениях:
 - *Дата изменения* – дата, когда было произведено изменение;
 - *Автор изменения* – ФИО пользователя, который осуществил изменение;
 - *Тип операции* – тип произведенного изменения: *Создание*, *Обновление*, *Удаление*;
 - *Измененное значение* – название изменяемого параметра \элемента управления;
 - *Старое значение* – значение параметра до внесения изменений. Если тип операции изменения *Создание*, поле не заполняется;
 - *Новое значение* – значение параметра после внесения изменений. Если тип операции изменения *Удаление*, поле не заполняется.

Дата изменения	Автор	Тип операции	Изменённое значение	Старое значение	Новое значение
06.09.2013 15:25:14	Елисеева Светлана Викторовна	Обновление	Описание	Проведение обучения персонала	
06.09.2013 15:25:14	Елисеева Светлана Викторовна	Создание	Файлы элемента управления		Положение об обучении.xlsx
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Контролёры		Смирнов Алексей Петрович (Генеральный директор)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Контролёры		Никитина Нина Александровна (Заместитель генерального д...
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Ответственные руководители		Елисеева Светлана Викторовна (Начальник отдела)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Ответственные руководители		Щукина Анна Олеговна (Специалист)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Элемент управления		Обучение
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Вишнякова Олеся Станиславовна (Специалист)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Капустин Федор Николаевич (Инженер)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Полякова Галина Васильевна (Ведущий инженер)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Тихонов Валерий Иванович (Начальник отдела)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Афанасьева Ирина Петровна (Начальник отдела)
06.09.2013 14:42:18	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Владельцы		Иванов Олег Анатольевич (admin)

Рис. 18. Просмотр элемента управления. Вкладка «История изменений»

- «Связанные карточки процессов» – просмотр списка карточек процессов, связанных с элементом управления. Связь настраивается администратором системы непосредственно в карточке процесса.

Название
Аттестационная ведомость

Рис. 19. Просмотр элемента управления. Вкладка «Связанные карточки процессов»

- «Документ» – просмотр информации о документе, созданному по процессу. На вкладке отображаются все вкладки документа в режиме просмотра, подробнее см. раздел [Просмотр документов](#)⁸⁹.

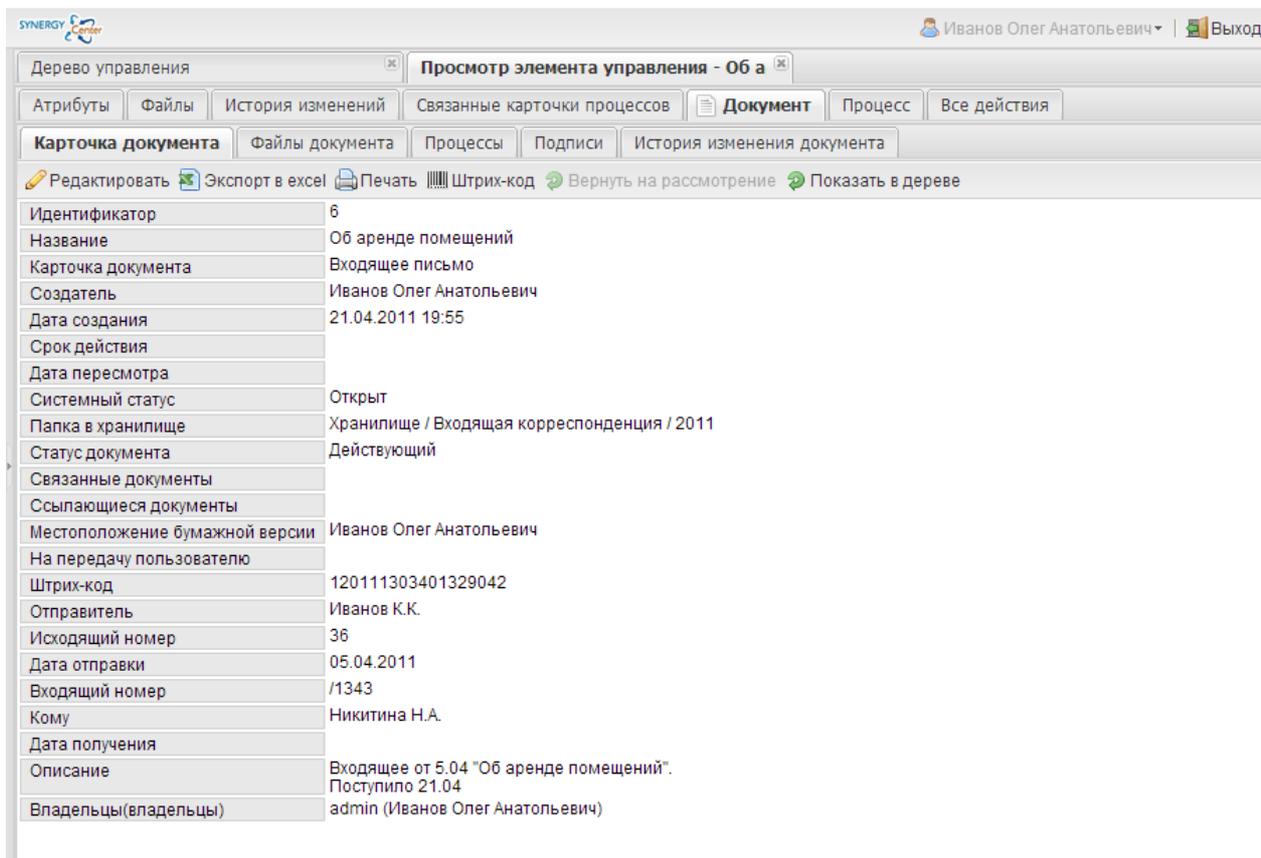


Рис. 20. Просмотр элемента управления. Вкладка «Документ»

Примечание. Вкладка отображается, если по процессу создан документ.

- «Процесс» – просмотр краткой информации о процессе (карточка процесса, описание процесса, статус процесса) и информации по блокам процесса со ссылками на задачи по документу (отображаются ссылки как на открытые, так и на закрытые задачи). Перейдя по ссылке, можно ознакомиться с действиями, оставленными участниками задач. В каждом блоке отображается список пользователей, которые должны осуществлять действия по процессу. В столбце *Статус* отображается текущее состояние действия пользователя по процессу, текст статуса задается в маршрутной схеме. При щелчке правой кнопки мыши по пользователю откроется контекстное меню, которое позволяет отправить сообщение данному пользователю.

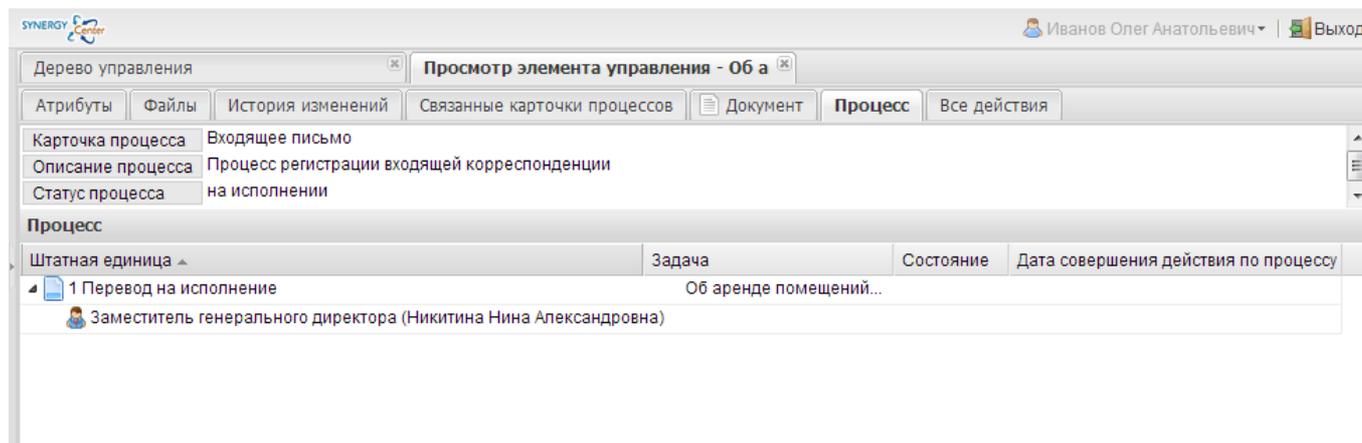


Рис. 21. Просмотр элемента управления. Вкладка «Процесс»

- «Все действия» – просмотр действий из всех задач по процессу. На вкладке расположен интерфейс добавления действия с выбором, в какие задачи добавлять это действие, а

также кнопки **Действия из задач по ИРГ** и **Действия только с файлами**. Кнопки работают по принципу фильтров. Если нажата кнопка **Действия только с файлами**, будут отображаться действия по задачам процесса только с прикрепленными файлами. При нажатии кнопки **Действия из задач по ИРГ** происходит фильтрация действий, отображаются действия только из задач по блокам «Исполнение с признаком ИРГ». Если нажаты обе кнопки, то будут отображаться действия из задач по ИРГ по этому процессу с действиями, к которым прикреплены файлы. При повторном нажатии кнопки выводятся все действия по всем задачам.

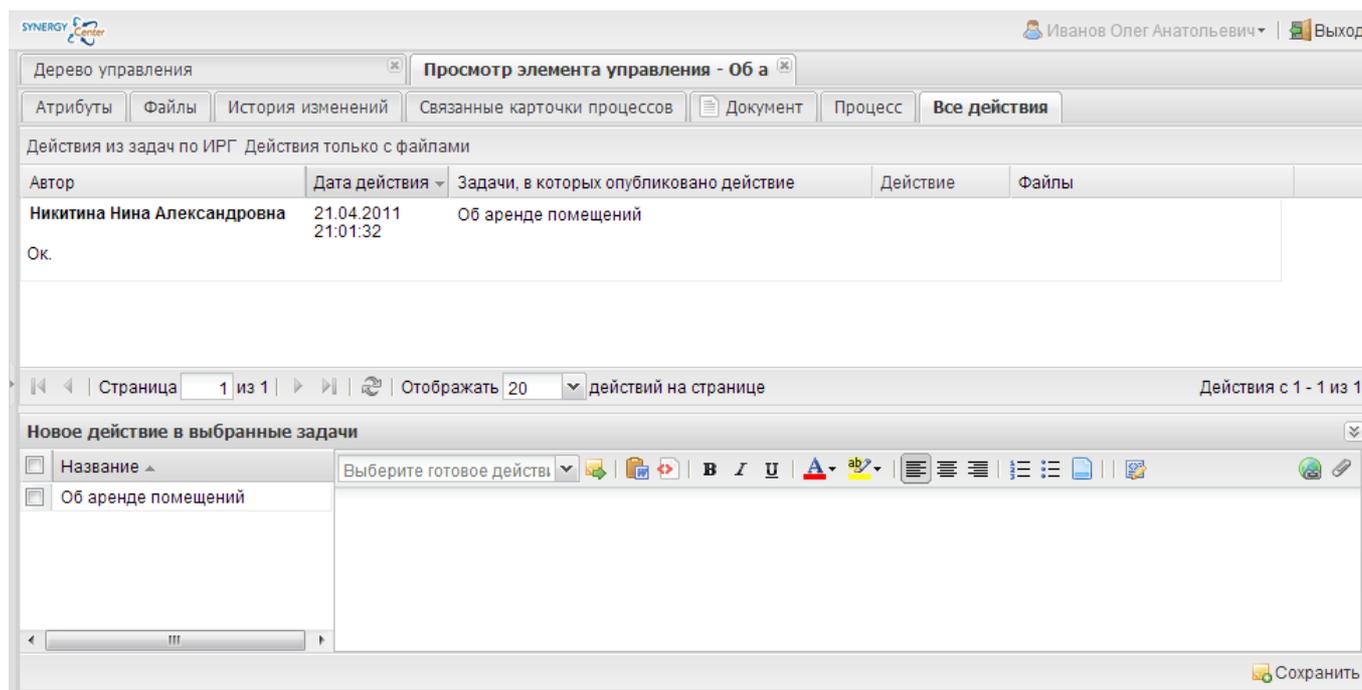


Рис. 22. Просмотр элемента управления. Вкладка «Все действия»

***Примечание.** ИРГ – это изолированные рабочие группы. Блоки ИРГ создаются в маршрутах в редакторе процессов.*

Редактирование элемента управления

Вкладка «Редактирования элемента управления» предназначена для редактирования информации об элементе управления. Состав и заполнение полей вкладки «Редактирование элемента управления» аналогичны составу и заполнению полей вкладки [«Создание элемента управления»](#)²¹.

Удаление элемента управления

В Системе предусмотрена возможность физического удаления «пустых» элементов управления (т.е. элемент не закрывается, не переносится в архив, а полностью удаляется из Системы). Для этого необходимо выбрать в дереве элемент и перейти в режим редактирования.

Для удаления доступны:

- Процесс
 - если нет ни одного действия во вложенных задачах (при этом удаляются процесс и все вложенные задачи).
- Проект:
 - если нет ни одного вложенного элемента управления;
 - нет ни одной вложенной задачи.

Кнопка **Удалить элемент управления** появляется, если у пользователя установлены соответствующие права (права устанавливаются администратором).

Работа с задачами

В разделе «Работа с элементами управления» отображается информация по задаче, выбранной в разделе «Дерево управления»:

- вкладка «Сводка» – краткая информация о выбранной задаче (идентификатор, название, тип элемента управления, путь в дереве управления, описание, дата начала, дата окончания, постановщик, дата создания, системный статус, владельцы, руководители, участники, контролеры, связанные документы, связанные элементы, срочность, важность).

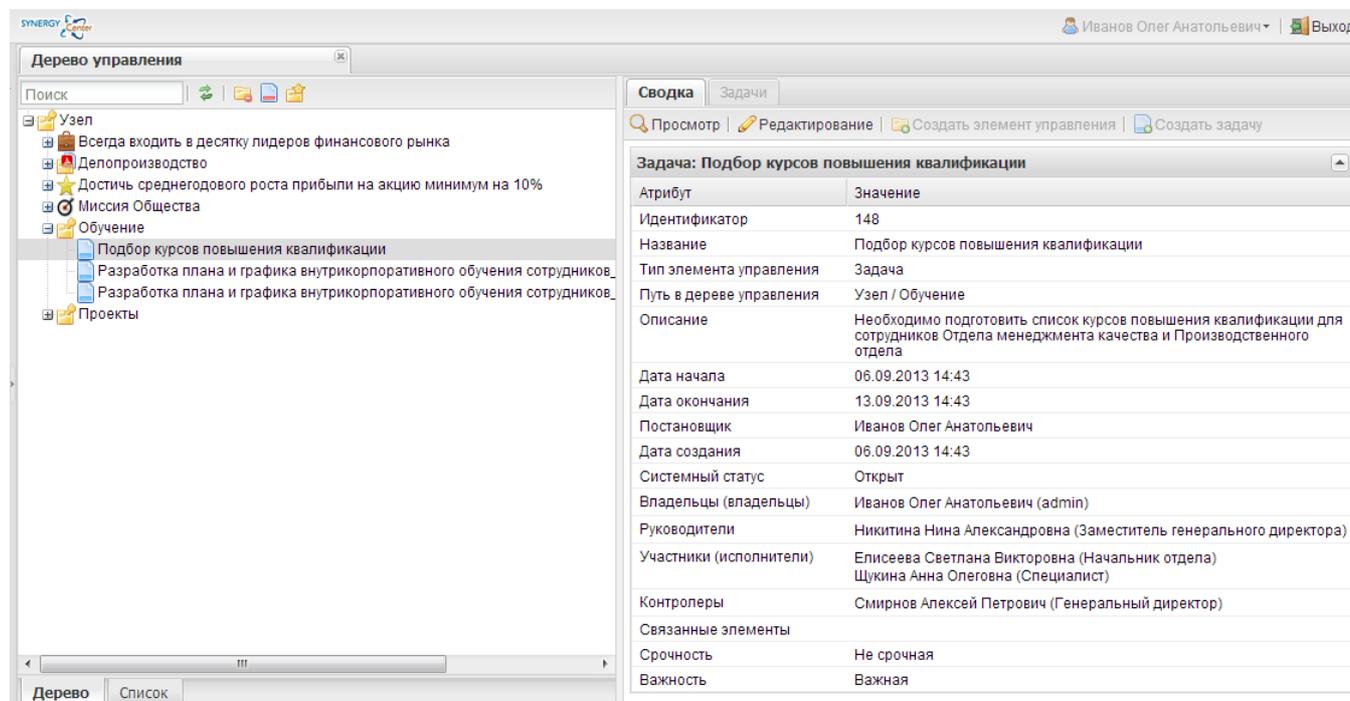


Рис. 23. Дерево управления. Задачи. Вкладка «Сводка»

Названия связанных элементов, связанных документов и штатных единиц являются ссылками, при переходе по которым откроются, соответственно, форма просмотра связанного элемента, документа или вкладка с информацией по выбранной штатной единице.

В верхней части вкладки расположена панель инструментов, на которой располагаются следующие кнопки:

- **Просмотр** – открытие формы просмотра задачи.
- **Редактирование** – открытие формы редактирования процесса для изменения различных атрибутов, состава участников, описания и др. Возможность изменения атрибутов определяется правами пользователя. По окончании редактирования требуется применить изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Примечания.

1. Пункты **Создать элемент управления** и **Создать задачу** недоступны по процессу.
2. Вкладка «Задачи» недоступна.

Создание задачи

Создать задачу может пользователь, участвующий в родительском элементе управления в роли, для которой назначено право создания задачи.

Для создания новой задачи необходимо в разделе «Навигация по дереву управления» пункта **Дерево управления** в дереве элементов управления выбрать проект (справа отобразятся все данные по этому проекту). Далее с помощью кнопки **Создать задачу** перейти на вкладку «Создание задачи»,

которая содержит вкладки: «Атрибуты», «Участники» и «Файлы». Открыть вкладку «Создание задачи» также можно нажатием кнопки  (**Создать задачу**) Главного меню.

На вкладке «Атрибуты» следует заполнить следующие поля:

- **Элемент управления** – родительский элемент управления, к которому относится создаваемая задача. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования, при создании задачи из пункта **Дерево управления**.
- **Тип задачи** – выбор типа элемента управления в раскрывающемся списке. Обязательное поле для заполнения.
- **Название** – ввод названия элемента управления. Обязательное поле для заполнения.
- **Описание** – ввод описания элемента управления. Обязательность заполнения поля настраивается администратором системы для типа элемента управления, выбранного в поле **Тип задачи**.
- **Дата начала** – задание даты и времени начала выполнения задачи. Дата может быть задана двумя способами: автоматически и вручную. Для автоматического выбора следует нажать кнопку . При этом откроется окно календаря. Выбор даты осуществляется щелчком по соответствующему числу в календаре. При этом окно автоматически закрывается и в поле отображается выбранная дата. При ручном вводе дата окончания задачи указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Время может быть задано 2 способами: выбором из раскрывающегося списка или вручную. При ручном вводе время указывается в формате «ЧЧ:ММ:СС». В качестве даты не может быть установлена дата меньше текущей и больше даты окончания. Если это поле не определено явно, то по умолчанию после создания задачи в нем устанавливаются текущие дата и время. Если установлена дата больше текущая, то для всех участников задачи, кроме владельцев, поставленная задача не будет доступной до момента наступления фактической даты ее начала. Для владельцев задача будет доступна с момента ее создания.
- **Дата окончания** – задание даты и времени срока окончания выполнения задачи. Дата может быть задана двумя способами: автоматически и вручную. Для автоматического выбора следует нажать кнопку . При этом откроется окно календаря. Выбор даты осуществляется щелчком по соответствующему числу в календаре. При этом окно автоматически закрывается и в поле отображается выбранная дата. При ручном вводе дата окончания задачи указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Время может быть задано 2 способами: выбором из раскрывающегося списка или вручную. При ручном вводе время указывается в формате «ЧЧ:ММ:СС». Обязательность заполнения поля настраивается администратором системы для типа элемента управления, выбранного в поле **Тип задачи**. Устанавливаемая дата окончания не должна совпадать с выходным днем добавленных участников (выходные дни задаются в календаре, по которому работает подразделение пользователя).
- **С докладом** – при установке параметра задача будет присвоен тип *С докладом*. Создание задач типа *С докладом* требуется, когда владельцу необходимо исключить возможность закрытия задачи руководителем без ведома владельца. Обычную задачу и задачу типа *С докладом* может завершить как владелец, так и руководитель. Однако руководителю вместо кнопки **Завершить выполнение** будет доступна кнопка **Отправить доклад**, при нажатии которой регистрация действий в задаче станет недоступна, а в столбце *Доклад отправлен* списка задач будет отображаться соответствующая пиктограмма.

Владелец задачи должен проверить качество выполнения задачи. Если поставленная задача выполнена без замечаний, ее закрытие осуществляется вводом текста действия и нажатием кнопки **Завершить выполнение**. В противном случае владелец должен отправить ее на доработку, воспользовавшись кнопкой **Отправить на доработку**. До момента вынесения решения владельцем о качестве выполнения задачи руководителю доступна возможность отменить отправку доклада, воспользовавшись кнопкой **Отозвать доклад**.

- **Срочная** – при установке параметра поле **Дата окончания** становится обязательным для заполнения.
- **Важная** – задание приоритета задачи. Если параметр установлен, то задаче присваивается приоритет *«Важный»*, если параметр не установлен – *«Обычный»*.

Примечания.

1. Управление атрибутами важности и срочности задачи в Системе реализуется как атомарное право.

2. Атрибуты срочности и важности наследуются создаваемыми задачами от родительского ЭУ.

- **Связанные задачи** – выбор связанных задач с помощью кнопки **Изменить состав**. При этом откроется диалоговое окно «Связанные задачи». Окно разделено на 2 части: в правой отображается список всех открытых задач, на которые у пользователя есть права; а в левой список связанных задач. Для того чтобы в правой части отображались закрытые задачи, необходимо в пункте **Столбцы** меню заголовка таблицы установить параметр *Состояние*, а затем в пункте **Фильтр** установить параметр *Закрытые*. Вызов меню осуществляется нажатием кнопки со стрелкой вниз, отображаемой при наведении курсора на заголовок любого поля таблицы.

Выбор задачи осуществляется щелчком левой кнопки мыши по ее названию в правой части и перемещением ее в левую часть, удерживая нажатой кнопку мыши. Для удаления задачи из списка связанных необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Для сохранения списка выбранных задач следует нажать кнопку **Выбрать**.

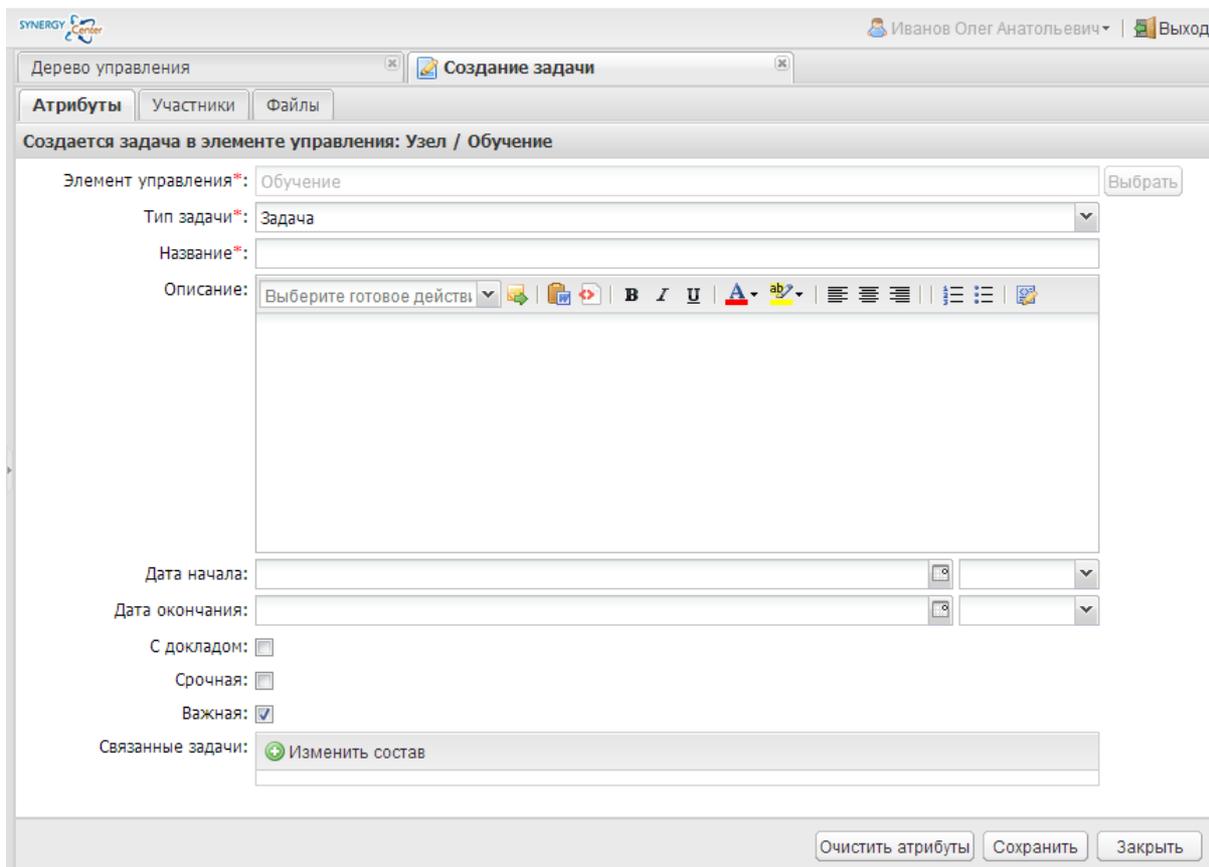


Рис. 24. Создание задачи. Вкладка «Атрибуты»

Для одновременного удаления всех введенных данных на вкладке «Атрибуты» следует нажать кнопку **Очистить атрибуты** на панели инструментов.

На вкладке «Участники» необходимо добавить в задачу пользователей по следующим ролям:

- *Владелец (автор)* – создает задачу (или принимает решение о ее создании), определяет ее цели и критерии их выполнения. В зависимости от настроек Системы, он может редактировать, удалять задачу и принимать решение о ее завершении.
- *Руководитель (ответственный руководитель)* – отвечает за исполнение заданий или целей задачи, указанных владельцем. Руководит, в рамках задачи, участниками работ. Представляет результаты работ владельцу задачи.
- *Участник (исполнитель)* – исполняет конкретные задания в рамках задачи, полученные от владельца или ответственного руководителя. Не отвечает за общий результат выполнения целей и заданий.
- *Контролер* – пользователь(и), которым данная задача поставлена на контроль. Контролер присутствует в задаче в виде наблюдателя и консультанта. Как правило, контролером бывают руководящие сотрудники или ключевые специалисты, а также делопроизводители

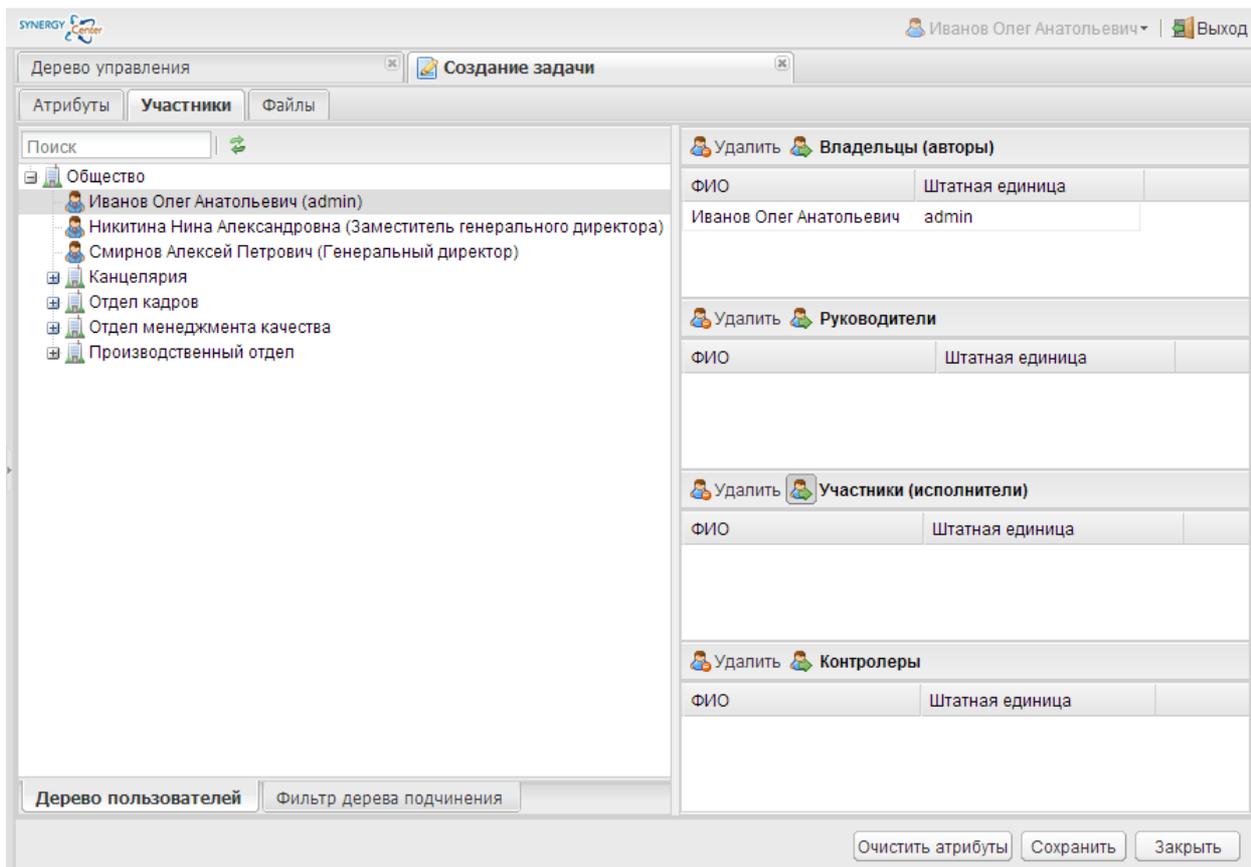


Рис. 25. Создание задачи. Вкладка «Участники»

В каждой роли может быть несколько сотрудников. Если это владельцы или ответственные руководители, то распределение функций оговаривается между ними индивидуально.

В рамках одной задачи – один сотрудник может находиться только в одной роли.

Вкладка «Участники» разделена на 2 части: в правой части – Список доступных пользователей, а в левой – Список выбранных пользователей по ролям. К Списку доступных пользователей можно применить фильтр дерева подчинения с помощью кнопки **Фильтр дерева подчинения**, расположенной в нижней части списка. При этом пользователю будет доступна возможность добавления и удаления пользовательских папок для группировки отображаемых пользователей. Для поиска необходимо ввести название или часть имени пользователя в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа.

Примечание. Построение отображаемого дерева происходит по определенным правилам (см. раздел [Правила построения дерева подчинения](#)^[45]).

Для добавления пользователя в задачу в определенной роли следует щелкнуть левой кнопкой мыши по его имени в Списке доступных пользователей и, удерживая ее нажатой, переместить пользователя в соответствующий раздел участников проекта. Также можно добавить пользователей, нажав кнопку  рядом с названием роли и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому элементу в дереве. Удалить внесенных пользователей можно выбором их и нажатием кнопки **Удалить** или клавиши **Delete**.

Вкладка «Файлы» предназначена для формирования списка файлов, которые будут прикреплены к задаче после ее сохранения.

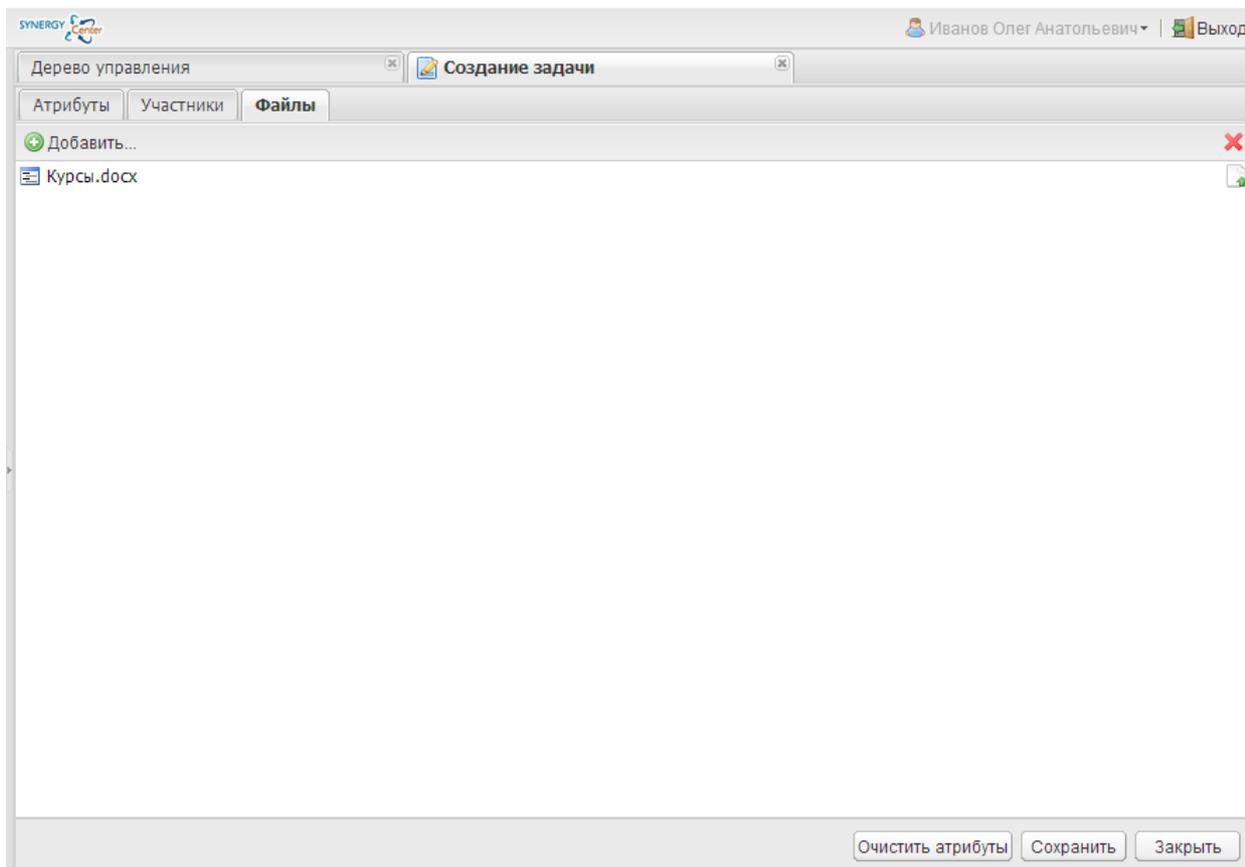


Рис. 26. Создание задачи. Вкладка «Файлы»

Для добавления файлов или документов необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно загрузки файлов.

После выбора требуемого документа (файла) необходимо нажать кнопку **Открыть**. Файл добавится в список прикрепленных файлов. Удалить файл можно с помощью кнопки . Для удаления всех файлов следует нажать кнопку .

***Примечание.** При прикреплении файла осуществляется контроль его размера. Если размер файла превышает значение, заданное в настройках Системы (по умолчанию 10Mb), на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, файл прикреплен не будет.*

По окончании заполнения всех требуемых полей по всем вкладкам для сохранения задачи следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для отмены создания задачи следует нажать кнопку **Отмена**.

Просмотр задачи

Непосредственная работа в задаче осуществляется в режиме «Просмотр». Заголовок вкладки просмотра задачи содержит следующую информацию:  <идентификатор> <название задачи>. Вкладка просмотра задачи содержит 5 вложенных вкладок:

- «Сводка» – вкладка предназначена для регистрации нового действия по задаче, просмотра атрибутов задачи, а также атрибутов документа и процесса, если открытая задача создана по документу или процессу.
- «Атрибуты» – вкладка предназначена для просмотра атрибутов задачи. Объединяет в себе информацию вкладок «Атрибуты» и «Участники» вкладки создания/редактирования задачи.
- «Действия» – вкладка предназначена для просмотра ленты действий по задаче и регистрации своих действий.

- «Процесс» – вкладка предназначена для просмотра информации о процессе, по которому создана задача.
- «Файлы» – вкладка предназначена для отображения всех файлов, прикрепленных в рамках задачи.
- «История» – вкладка предназначена для просмотра списка изменений, произведенных в элементе управления и связанных с редактированием полей вкладок «Атрибуты», «Участники», «Файлы» вкладки создания/редактирования задачи.

Вкладка «Сводка»

На вкладке «Сводка» отображаются атрибуты задачи, поле для ввода нового действия по задаче, а также атрибуты документа и процесса, если открытая задача создана по документу или процессу.

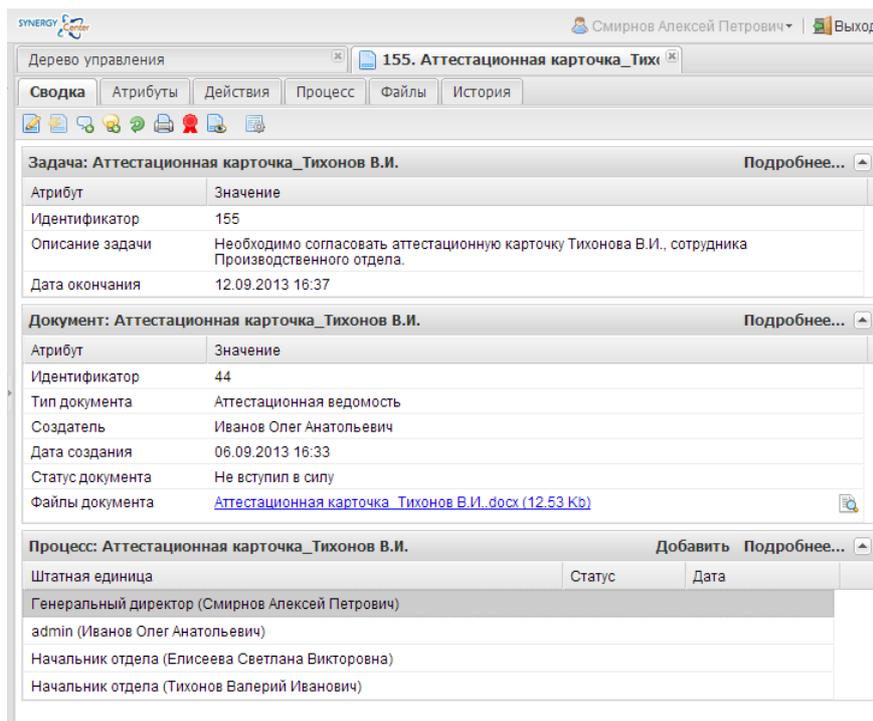


Рис. 27. Просмотр задачи. Вкладка «Сводка»

В верхней части вкладки «Сводка» расположена панель инструментов, на которой расположены следующие кнопки:

-  – кнопка **Редактировать задачу** позволяет отредактировать атрибуты, состав участников и прикрепленных файлов задачи.
-  – кнопка **Восстановить задачу**. Если элемент был закрыт, то у пользователей, имеющих права на восстановление элементов управления, станет активна данная кнопка. При восстановлении процесса или задачи они по умолчанию восстанавливаются в тот же элемент управления, в котором были созданы, если у восстанавливающего есть права на этот ЭУ. Если прав нет, необходимо выбрать ЭУ (из доступных по правам), в который восстановится задача или процесс.
-  – кнопка **Сообщение по задаче** позволяет создавать сообщения пользователям в рамках просматриваемой задачи.
-  – кнопка **Напоминание по задаче**. В Системе возможна реализация напоминаний самому себе, то есть пользователь может задавать напоминания о задачах, проектах и т.д. При нажатии кнопки **Напоминание по задаче** откроется диалоговое окно «Новое напоминание по задаче», в котором создается напоминание. Для того чтобы удалить напоминание необходимо во вкладке «Сводка» задачи нажать кнопку **Напоминание по**

задаче, в диалоговом окне «Запланированное напоминание» нажать кнопку **Удалить напоминание**. Перейти к задаче можно из диалогового окна напоминания по ссылке на название задачи или во всплывающем окне напоминания нажать кнопку **Удалить**.

***Примечание.** Пользователь получит напоминание, если в пункте меню **Настройка оповещений** раздела «Настройки» он настроил получение уведомлений «Запланированное напоминание по задаче» по почте или всплывающим окном.*

-  – кнопка **Показать в дереве** открывает дерево управления, в котором выделена текущая задача.
-  – кнопка **Печать** запускает печать атрибутов задачи, сохраненных действий, присоединенных файлов, документов и процесса (если они есть у данной задачи).
-  – кнопка **ЭЦП** открывает диалоговое окно «Подписи», в котором отображается информация о подписях (номер, автор, дата, название), которыми подписана задача.
-  – кнопка **Просмотры** открывает диалоговое окно «История просмотров», в котором отображается информация о том когда (дата и время) и кем (ФИО пользователя) была просмотрена задача.

Раз в неделю удаляются все записи «Истории просмотров», кроме 10 последних заходов в конкретную задачу, по конкретному пользователю. История просмотров удаленных из Системы пользователей также удаляется. Если с момента закрытия задачи прошло больше года, удаляется вся история просмотров

-  – кнопка **Настройки** открывает диалоговое окно «Настройки задачи». В диалоговом окне «Настройки задачи» отображаются флажки **Уведомлять о событиях в задаче по e-mail**, **Уведомлять о событиях в задаче всплывающим окном**, раскрывающиеся списки **Папка задачи** и **Маркер**, и поле для ввода меток задачи. С помощью раскрывающегося списка **Папка задачи** можно менять принадлежность задачи (переносить задачу из одной папки в другую), при нажатии кнопки **Не в папке** задача будет перемещена в папку «Не в папках». В раскрывающемся списке **Маркер** пользователь может выбрать маркер для задачи. Метки задач, которые присваиваются задаче, позволяют делать фильтрацию по ним в «Умных папках». Одной задаче можно присвоить несколько меток. Список существующих меток отображается в раскрывающемся списке, справа от поля ввода названия меток.

Ниже панели инструментов располагаются следующие разделы:

- «Задача» – отображаются данные по задаче, а также поля, которые были отмечены при создании данного типа элемента управления как «Видимое в сводке». Ссылка **Подробнее** открывает вкладку «Атрибуты».
- «Документ» (доступен, если задача создана по документу) – отображаются данные по документу. Ссылка **Подробнее** открывает вкладку документа.
- «Процесс» (доступен, если задача создана по процессу) – отображаются данные по процессу: название штатной единицы, участвующей в процессе; текущий статус штатной единицы (присваивается при активации связи); дата активации связи. Ссылка **Подробнее** открывает вкладку процесса. Ссылка **Добавить** в разделе «Процесс» открывает диалоговое окно выбора ШЕ. Дополнительно предусмотрена возможность использования контекстного меню заголовка таблицы данных раздела, настройки отображения столбцов и сортировка данных, подробнее см. раздел **Работа со списком объектов**^[11].
- «Новое действие» – отображается поле для ввода нового действия по задаче. Ссылка **Лента действий** открывает вкладку «Действия».

Значок , расположенный в правой части заголовка, сворачивает раздел. Значок  разворачивает раздел.

Вкладка «Атрибуты»

Вкладка «Атрибуты» предназначена для просмотра атрибутов задачи.

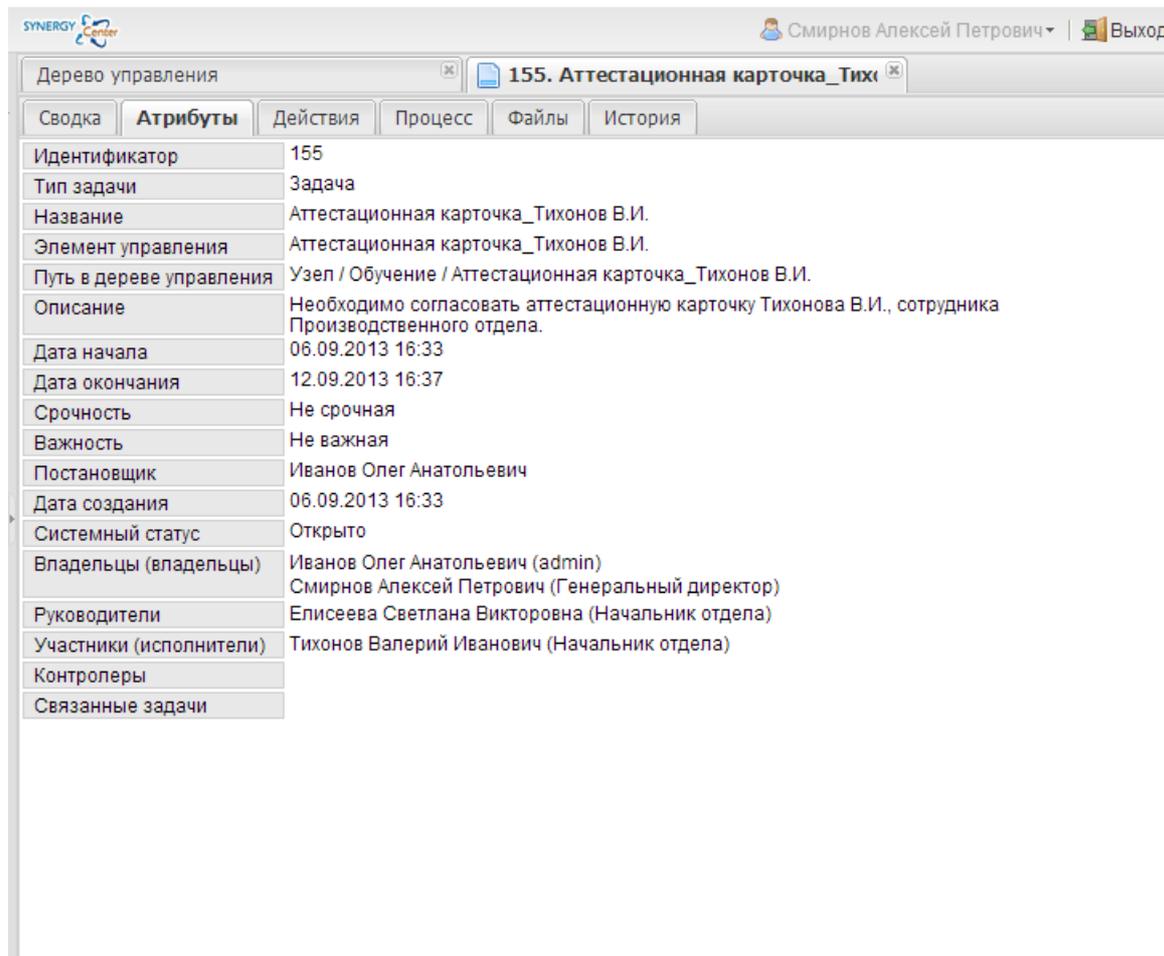


Рис. 28. Просмотр задачи. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка «Действия»

Вкладка «Действия» содержит 2 раздела:

- «Лента действий» – раздел предназначен для просмотра действий, зарегистрированных по задаче.
- «Новое действие» – раздел предназначен для регистрации пользователем действий по задаче.

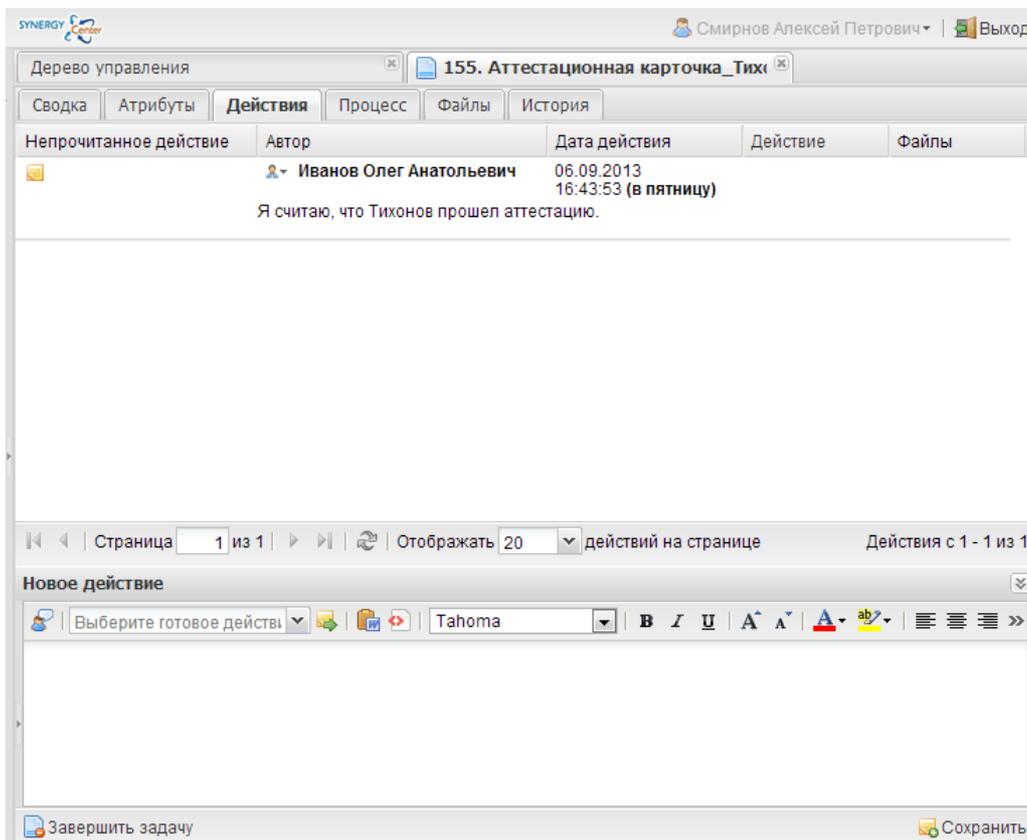


Рис. 29. Просмотр задачи. Вкладка «Действия»

Текст действия вводится в разделе «Новое действие».

С помощью панели инструментов, расположенной в верхней части раздела, пользователю доступны дополнительные возможности при регистрации нового действия:

- **Нужен отклик** – указание участников задачи, внимание которых требуется привлечь к текущей задаче. Для указания участников задачи следует нажать кнопку  и в открывшемся списке «Требуется участие» установить параметры в строке соответствующих пользователей.
- **Готовые действия** – вставка в текст действия готовых действий из шаблонов. Выбор готового действия осуществляется из раскрывающегося списка **Выберите готовое действие**.
- **Добавить действие в список готовых действий** – добавление введенного текста действия в список готовых действий для дальнейшего использования. Для добавления готового действия следует нажать кнопку . При этом появится окно для ввода короткого названия для действия.

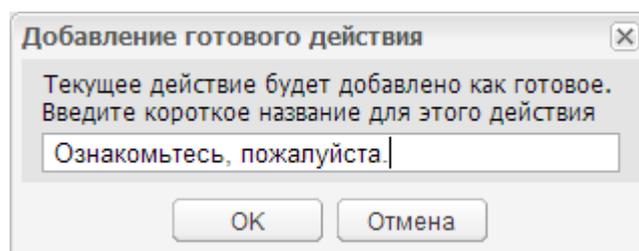


Рис. 30. Добавление готового действия

По окончании ввода короткого названия для сохранения действия следует нажать кнопку **ОК**.

- **Вставка из Microsoft Word** – для копирования информации из документов Microsoft Word и добавления этой информации в действия задачи, с сохранением форматирования. Для

добавления текста необходимо нажать кнопку . При этом откроется окно для вставки текста.

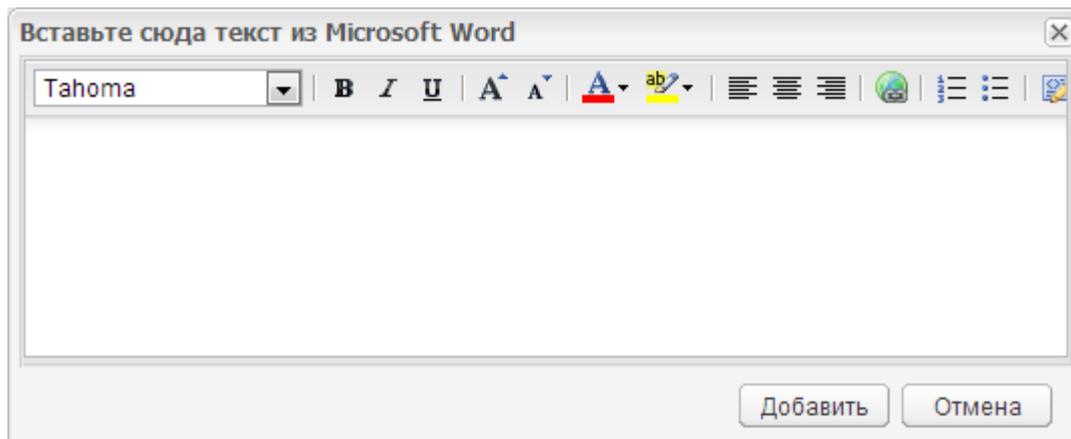


Рис. 31. Окно для вставки текста из Microsoft Office

В поле для ввода следует вставить текст (при необходимости его можно редактировать и форматировать с помощью панели редактирования). Далее следует нажать кнопку **Добавить**. Текст отобразится в поле **Действие**.

- **Очистка форматирования** – удаление форматирования выделенного текста. Для удаления форматирования следует выделить текст и нажать кнопку .
- **Форматирование текста** – задание стандартных параметров форматирования текста: шрифт, тип начертания, размер, цвет, выделение и выравнивание. Для форматирования текста следует выделить его и выбрать соответствующий параметр.
- **Вставить гиперссылку** – указание гиперссылки на Интернет-ресурс в тексте действия. Для указания гиперссылки следует ввести текст в поле действия, выделить его и нажать кнопку . При этом откроется поле ссылки, в которое следует ввести адрес Интернет-ресурса.
- **Ссылка на задачу** – указание гиперссылки на внутреннюю задачу. Для указания гиперссылки на задачу необходимо выделить текст ссылки в действии, нажать кнопку  и ввести идентификатор задачи, на которую делается ссылка.
- **Создание списка** – создание маркированного или нумерованного списка. Для создания списка необходимо сначала написать список (каждый пункт списка с новой строки), выделить его и нажать на панели инструментов кнопку  (Нумерация) или  (Маркеры).
- **Исходный код** – включение/выключение режима ввод данных в поле действия в виде тегов. Для включения/выключения режима следует нажать кнопку .
- **Добавить файлы** – прикрепление файла к регистрируемому действию. Для прикрепления следует нажать кнопку . В открывшемся меню «Добавление файла (присоединение файла)» нажать кнопку **Добавить** и загрузить требуемый файл (документ). Удалить файл можно с помощью кнопки . Для удаления всех файлов следует нажать кнопку .

Примечание. При прикреплении файла осуществляется контроль его размера. Если размер файла превышает значение, заданное в настройках Системы (по умолчанию 10Mb), на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, файл прикреплен не будет.

В разделе «Лента действий» список действий представлен в табличном виде и содержит следующую информацию:

- *Фотография пользователя* – фотография пользователя. Фотография отображается, если пользователь загрузил свою фотографию в пункте **Личные настройки** раздела **Настройки**.
- *Непрочитанное действие* – для сообщений, которые зарегистрированы другими участниками задачи и не прочитаны пользователем, отображается пиктограмма .
- *Автор* – ФИО пользователя, зарегистрировавшего действие.
- *Дата действия* – дата и время регистрации действия.
- *Действие* – текст действия.
- *Файлы* – список прикрепленных к действию файлов. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)¹⁴.

Настройка списка отображаемых столбцов в ленте действий осуществляется в пункте **Столбцы** меню заголовка таблицы. Вызов меню осуществляется нажатием кнопки со стрелкой вниз, отображаемой при наведении курсора на заголовок любого поля таблицы.

Примечание. Некоторые столбцы на вкладках пунктов меню Системы по умолчанию скрыты.

Слева от имени пользователя, зарегистрировавшего действие, располагается кнопка . При нажатии этой кнопки откроется меню действия, содержащее следующие пункты:

- **Редактировать действие** – позволяет отредактировать действие, зарегистрированное самим пользователем, при выполнении условия, что оно последнее в ленте действий. Если одновременно с редактированием действия другой пользователь пишет и сохраняет новое действие, то пользователю (редактирующему) будет выведено сообщение о том, что его действие уже не является последним и изменения не могут быть сохранены.
- **Цитировать действие** – позволяет указать текст действия, оформленный в виде цитаты, в разделе «Новое действие».
- **Посмотреть статистику** – позволяет посмотреть статистику ознакомления с зарегистрированным действием. При выборе пункта откроется вкладка «Статистика просмотра сообщения», в которой отображается информация список пользователей, ознакомившихся с действием.
- **Информация о пользователе** – позволяет посмотреть информацию о пользователе, зарегистрировавшем действие. При выборе пункта откроется вкладка «Просмотр информации о пользователе», содержащая информацию о состоянии учетной записи (удалена/активна), а также список видимых штатных единиц.
- **Отправить сообщение пользователю** – позволяет отправить сообщение автору действия. При выборе пункта меню откроется вкладка «Создание сообщения», в которой следует ввести все необходимые данные и нажать кнопку **Сохранить**. Данный пункт отображается в меню действий, зарегистрированных другим пользователем.
- **Отправить email автору действия** – позволяет отправить электронное письмо пользователю, зарегистрировавшему действие. При выборе данного пункта меню откроется внешний почтовый клиент пользователя, используемый по умолчанию. Например, MS Outlook. Данный пункт отображается в меню действий, зарегистрированных другим пользователем, у которого в пункте **Личные настройки** меню **Настройки** указан адрес электронной почты пользователя.

Если пользователь является автором задачи или у него есть соответствующие права, то ему доступна кнопка **Завершить задачу** на любом этапе выполнения. Для завершения задачи необходимо вписать действие и нажать кнопку **Завершить задачу**.

Вкладка «Процессы»

На вкладке «Процессы» отображается краткая информация о процессе (карточка процесса, описание процесса, статус процесса) и информация по блокам процесса со ссылками на задачи по документу (отображаются ссылки как на открытые, так и на закрытые задачи). Перейдя по ссылке, можно ознакомиться с действиями, оставленными участниками задач. В каждом блоке отображается список пользователей, которые должны осуществлять действия по процессу. В столбце *Статус* отображается текущее состояние действия пользователя по процессу, текст статуса задается в маршрутной схеме. При щелчке правой кнопки мыши по пользователю откроется контекстное меню, которое позволяет отправить сообщение данному пользователю.

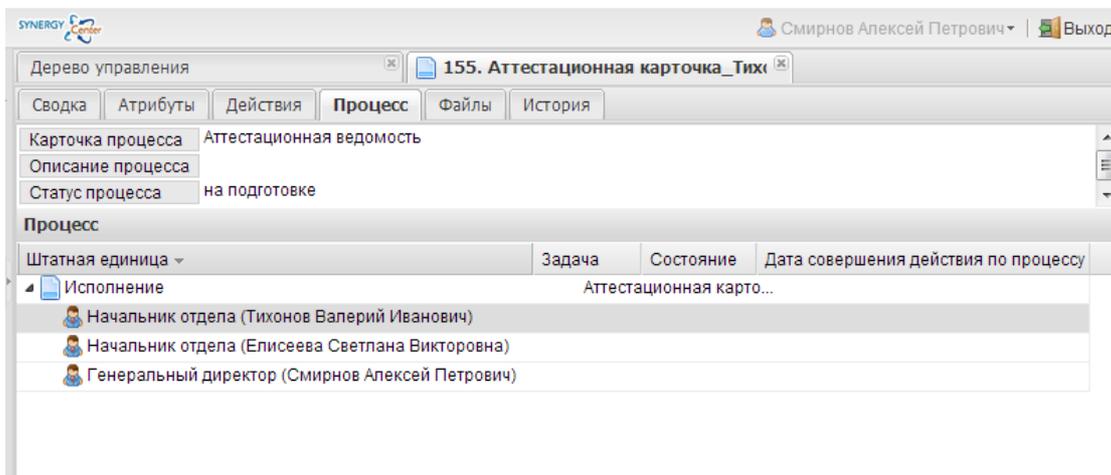


Рис. 32. Просмотр задачи. Вкладка «Процесс»

Вкладка «Файлы»

На вкладке список файлов отображается в табличной форме и содержит следующую информацию:

- *Имя* – имя прикрепленного файла.
- *Размер файла* – размер прикрепленного файла.
- *Дата создания* – дата прикрепления файла.
- *Прикреплен к* – название объекта, к которому прикреплен файл: *Задача* или *Действие*.
- *Автор* – ФИО пользователя, прикрепившего файл.

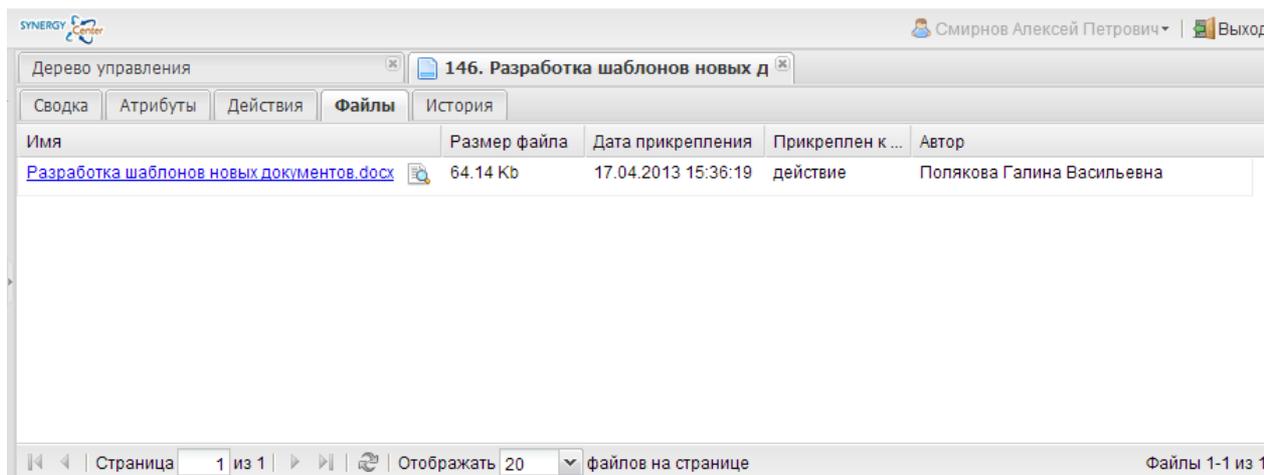


Рис. 33. Просмотр задачи. Вкладка «Файлы»

Настройка списка отображаемых столбцов осуществляется в пункте **Столбцы** меню заголовка таблицы. Вызов меню осуществляется нажатием кнопки со стрелкой вниз, отображаемой при наведении курсора на заголовок любого поля таблицы.

Примечание. Некоторые столбцы на вкладках пунктов меню Системы по умолчанию скрыты.

Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к задачам, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].

Вкладка «История»

На вкладке отображается следующая информация о произведенных изменениях:

- *Дата изменения* – дата, когда было произведено изменение;
- *Автор изменения* – ФИО пользователя, который осуществил изменение;
- *Тип операции* – тип произведенного изменения: *Создание*, *Обновление*, *Удаление*;
- *Измененное значение* – название изменяемого параметра элемента управления;
- *Старое значение* – значение параметра до внесения изменений. Если тип операции изменения *Создание*, поле не заполняется;
- *Новое значение* – значение параметра после внесения изменений. Если тип операции изменения *Удаление*, поле не заполняется.

Дата изменения	Автор	Тип операции	Изменённое значение	Старое значение	Новое значение
06.09.2013 16:38:24	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Исполнители		Тихонов Валерий Иванович (Начальник отдела)
06.09.2013 16:38:24	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Ответственные руководители		Елисеева Светлана Викторовна (Начальник отдела)
06.09.2013 16:37:54	Иванов Олег Анатольевич	Обновление	Дата окончания		12.09.2013
06.09.2013 16:37:54	Иванов Олег Анатольевич	Обновление	Описание		Необходимо согласовать аттестационную карточку Тихонова В...
06.09.2013 16:33:35	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Владельцы		Иванов Олег Анатольевич (admin)
06.09.2013 16:33:35	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Владельцы		Смирнов Алексей Петрович (Генеральный директор)
06.09.2013 16:33:35	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Задача		Аттестационная карточка_Тихонов В.И.

Рис. 34. Просмотр задачи. Вкладка «История»

В Системе доступен функционал оповещения пользователя о новых действиях в задаче, настроить который можно в пункте [Настройки оповещений](#)^[124]. При приходе оповещения о новом действии в задаче на электронную почту пользователь может перейти по ссылке, расположенной в оповещении, в данную задачу. При этом Система откроется в браузере, используемом на компьютере пользователя по умолчанию. Если пользователь не был авторизован, откроется окно авторизации.

Редактирование задачи

Редактирование информации по задаче осуществляется в режиме «Редактирование». Для перехода в режим «Редактирование» следует нажать кнопку  на панели инструментов вкладки «Сводка» при просмотре задачи. Заголовок вкладки редактирования задачи содержит следующую информацию:  <идентификатор> <название задачи>. Редактирование полей вкладок «Атрибуты» и «Участники» осуществляется аналогично их заполнению при создании задачи, подробнее см. раздел [Создание задачи](#)^[30].

Примечание. Если в настройках типа задачи установлен параметр *Дата окончания обязательна для заполнения*, то на вкладке «Атрибуты» дополнительно будет отображаться поле *Причина изменения даты окончания*. Данное поле является обязательным для заполнения при редактировании даты окончания задачи.

На вкладке «Файлы» помимо формирования списка файлов, которые будут прикреплены к задаче после сохранения внесенных изменений (подробнее см. раздел [Создание задачи](#)^[30]), и стандартных операций с файлами (подробнее см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14]) дополнительно доступна возможность просмотра информации о прикрепленных файлах и их удаление в разделе «Прикрепленные файлы».

По каждому файлу в разделе «Прикрепленные файлы» отображается следующая информация:

- *Имя* – название файла.
- *Размер файла* – размер файла.
- *Дата создания* – дата и время прикрепления файла к задаче/действию.
- *Прикреплен к* – название объекта, к которому прикреплен файл: *Задача*.
- *Автор* – ФИО пользователя, прикрепившего файл к задаче/действию.

Для удаления файла следует выбрать его в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов раздела «Прикрепленные файлы».

Удаление задачи

В Системе предусмотрена возможность физического удаления «пустых» задач (т.е. задача не закрывается, не переносится в архив, а полностью удаляется из Системы). Для этого необходимо перейти в режим «Редактирования» задачи и нажать кнопку **Удалить задачу**. Условиями, при которых задача может быть удалена, являются:

- если она не по процессу;
- в ней нет ни одного действия;
- у пользователя есть соответствующие права.

Дерево подчинения

Пункт меню **Дерево подчинения** предназначен для просмотра информации по пользователям, на которые есть права у штатных единиц авторизованного пользователя.

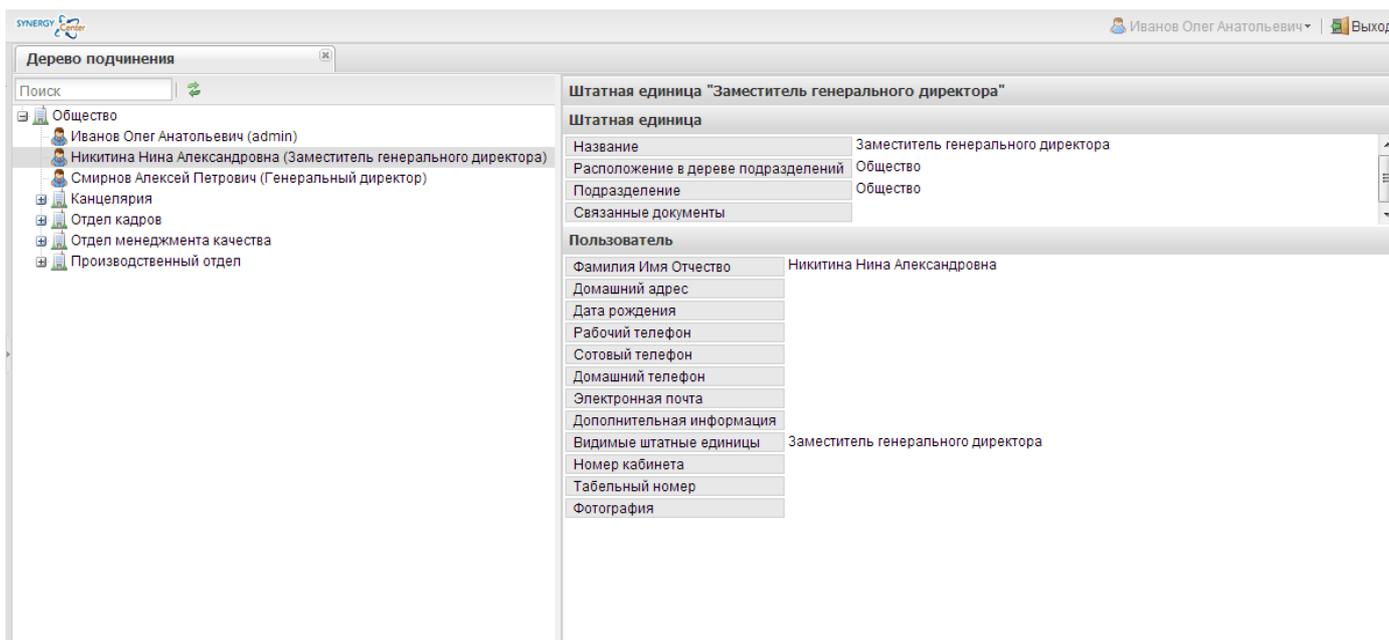


Рис. 35. Пункт меню «Дерево подчинения». Информация о пользователе

На данной вкладке слева находится дерево подчинения, в нем отображаются пользователи, на которых есть права у ШЕ авторизованного пользователя, справа отображается информация по выбираемой из дерева ШЕ и пользователю, которому она принадлежит.

Для просмотра информации о подразделении необходимо в дереве подчинения выбрать подразделение, при этом справа отобразится следующая информация по данному подразделению: Путь к подразделению в дереве, Название подразделения, Код подразделения и Связанные документы.

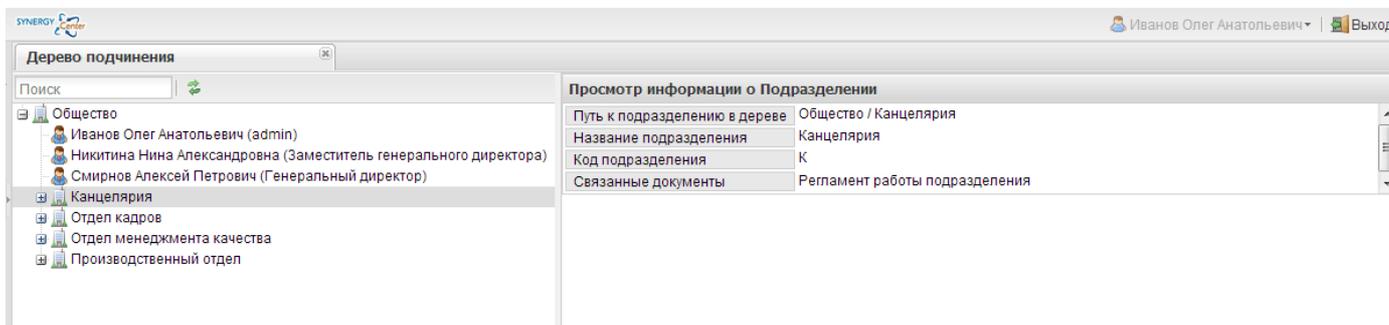


Рис. 36. Пункт меню «Дерево подчинения». Информация о подразделении

Для быстрого поиска пользователей и подразделений необходимо ввести ФИО/название или часть ФИО/названия в поле **Поиск** панели инструментов в правой части окна и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа. При этом отобразится список пользователей и подразделений, содержащих текст поискового запроса в названии.

Правила построения дерева подчинения

Построение дерева подчинения, отображаемого на вкладке «Участники», при создании элемента управления или задачи происходит по определенным правилам:

1. Построение корней. Корнями являются те отделы, у которых не существует ни одного родителя, в котором была бы хотя бы одна штатная единица, на которую пользователь имеет права.
2. При нажатии на значок «+» (слева от названия корневого отдела), выводятся отделы, которые:
 - являются непосредственными потомками данного отдела и содержат как минимум одна штатная единица, на которую у пользователя есть права;
 - являются непосредственными потомками данного отдела и не содержат ни одной штатной единицы, на которые есть права, но существует как минимум один потомок (не важно какого уровня вложенности), имеющий хотя бы одну штатную единицу, на которую есть права.

Пример

На рисунке представлен пример дерева подчинения. Отделы на рисунке представлены в виде пронумерованных графов, красным цветом отмечены отделы, в которых у пользователя есть права хотя бы на одну штатную единицу. Рассмотрим, в каком виде, в данном случае, будет отображаться дерево подчинения для пользователя.

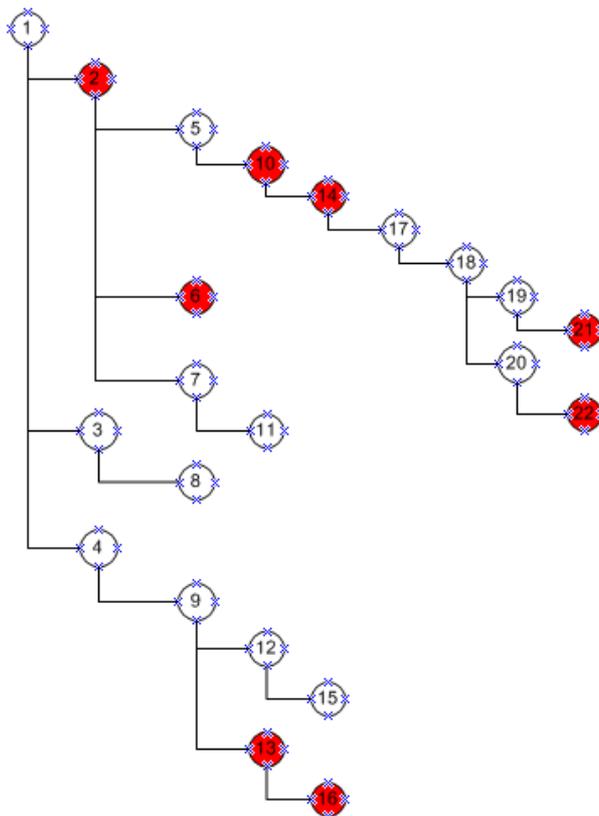


Рис. 37. Пример построения дерева подчинения

В соответствии с первым правилом корнями дерева будут отделы 2 и 13, так как у них не существует ни одного родителя, в котором есть хотя бы одна штатная единица, на которую пользователь имеет права.

Второе правило содержит два условия, причем учитываются отделы, выполняющие или первое, или второе, или оба условия.

Таким образом, при раскрытии отдела 2 откроются отделы: 5, 17, 18, 19, 20 (отвечают второму условию второго правила) и 6, 10, 14, 21, 22 (отвечают первому условию второго правила). При раскрытии корневого отдела 13 откроется отдел 16 (отвечает первому условию второго правила).

Цели

Пункт меню **Цели** предназначен для мониторинга выполнения поставленных целей. Данный пункт меню будет доступен только, если у пользователя есть соответствующие права.

Название цели	Дата начала	Дата окончания	Прогноз	% выполнения	Текущее значение	Целевое значение	Статус
⊖ Повысить прибыль компании	01.01.2013	01.06.2013		0.00	1050000.5	10000000	Не активна

Рис. 38. Пункт меню «Цели»

Слева от названия цели отображаются графические индикаторы состояния цели:



— цель выполнена.



— цель не выполнена.

Индикатор цели, зависимой от выполнения вложенных, станет зеленым, только когда будут выполнены все вложенные цели.

На вкладке отображается список поставленных целей. Зависимые цели состоят из подцелей. Для просмотра подцели следует нажать на значок  **Зависимость**, расположенный слева от названия цели.

Список целей отображается в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- **Название цели** – название цели, а также информация о состоянии выполнения цели.
- **Дата начала** – дата начала цели.
- **Дата окончания** – дата окончания цели.
- **Прогноз** – предположительная дата достижения целевого значения, заданного в параметрах цели. Прогноз рассчитывается на основе текущего значения цели и времени, потраченного для его достижения. Прогноз отображается для целей двух типов: *Фиксированная величина* и *Значение*.
- **% выполнения** – процент выполнения цели.
- **Текущее значение** – текущее значение цели.
- **Целевое значение** – целевое значение.
- **Статус** – статус цели: *активна* или *неактивна*.

На панели инструментов вкладки расположены 2 кнопки:

- **Детализация** – при нажатии на кнопку, открывается вкладка детализации выбранной цели.
- **Обновить** – при нажатии на кнопку, происходит обновление данных в списке целей.

На вкладке детализации цели отображаются данные о цели, а также график «История изменения текущего значения». На вкладке детализации зависимой цели отображаются данные по цели и ссылки на цели, влияющие на выполнение выбранной.

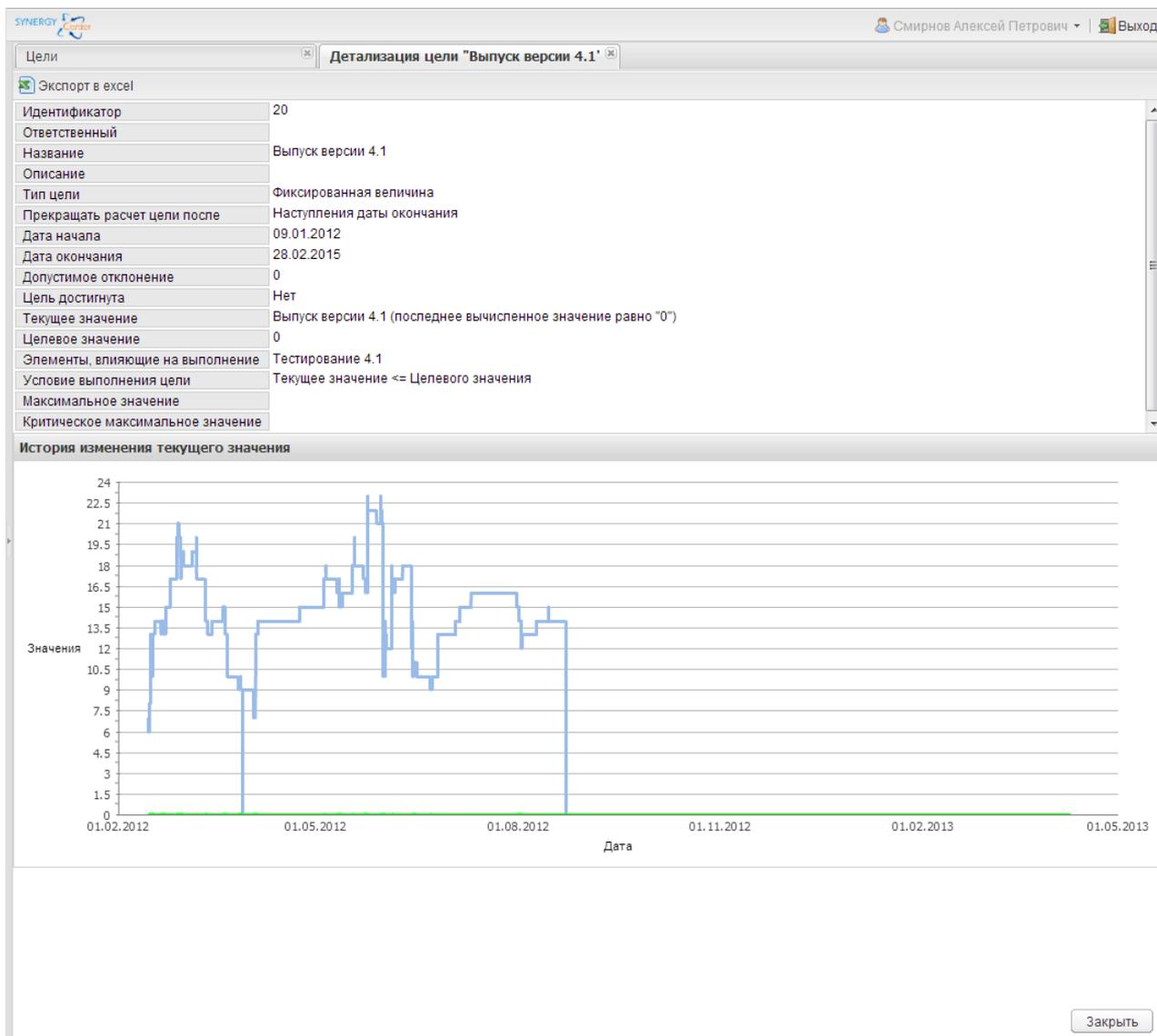


Рис. 39. Пункт меню «Цели». Просмотр детализации цели

Цветовая индикация графиков:

- Синий график – отображает изменения текущего значения.
- Желтый график – отображает изменения максимального значения.
- Красный график – отображает изменения критического значения.
- Зеленый график – отображает изменения целевого значения.

На графике отображается динамика достижения цели. При наведении курсора мыши на точку графика отобразится всплывающее сообщение с точными датой и значением.

Примечание. График истории изменения цены не будет отображаться, если не установлен Adobe Flash Player. Вместо графика отобразится ссылка на требуемый плагин. Для установки данного плагина необходимо перейти по ссылке <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/> и в открывшемся окне нажать кнопку **Загрузить**. Автоматически плагин будет установлен для операционной системы Windows и браузера, в котором было открыто окно, для выбора другой системы и браузера, перейдите по ссылке «У вас другая операционная система или браузер?». Выберите операционную систему, браузер и нажмите кнопку **Загрузить**.

Сообщения, объявления

Пункт меню **Сообщения, объявления** предназначен для отображения входящих и исходящих сообщений, объявлений пользователя. Пункт состоит из 2 подпунктов:

- **Входящие** – предназначен для просмотра списка сообщений и объявлений, пришедших пользователю.
- **Исходящие** – предназначен для просмотра и работы со списком сообщений и объявлений, отправленных другим авторизованным пользователям.

Входящие

В подпункте **Входящие** отображается список сообщений и объявлений, отправленных пользователю.

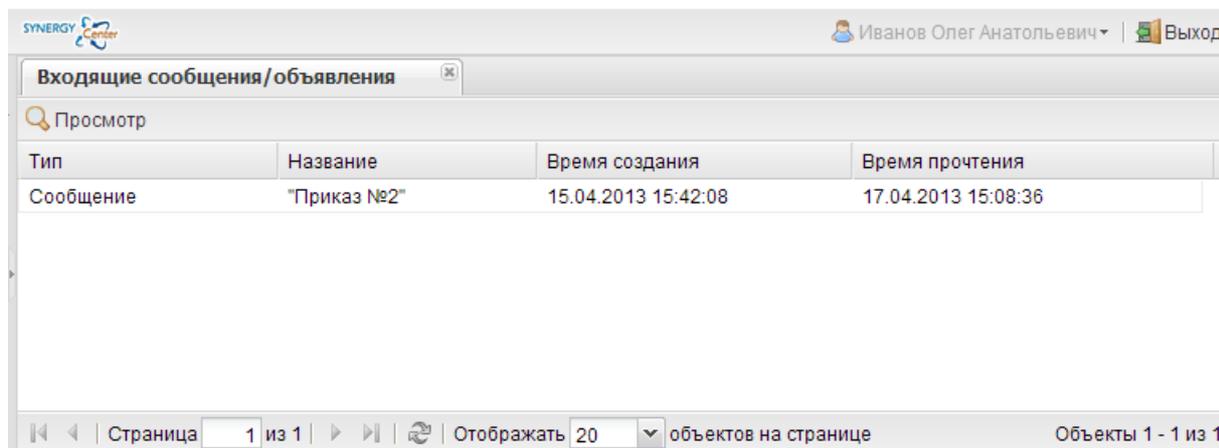


Рис. 40. Пункт меню «Входящие»

Список входящих сообщений/объявлений отображается в виде таблицы и содержит следующую информацию:

- **Тип** – тип сообщения: *Сообщение* (личное сообщение) или *Объявление*.
- **Название** – тема сообщения/объявления.
- **Время создания** – дата и время создания сообщения/объявления.
- **Время прочтения** – дата и время прочтения пользователем сообщения/объявления.

Описание работы со списком сообщений/объявлений приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

Просмотр сообщений или объявлений осуществляется во вкладке «Просмотр "<тема сообщения>»», которую можно открыть 2 способами:

- выбором требуемого сообщения/объявления в списке и нажатием кнопки **Просмотр**, расположенной на панели инструментов списка сообщений/объявлений;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по сообщению/объявлению.

Подробное описание вкладки «Просмотр "<тема сообщения>»» приведено в разделе [Просмотр сообщений/объявлений](#)^[49].

Просмотр сообщений/объявлений

Просмотр сообщений или объявлений осуществляется во вкладке «Просмотр "<тема сообщения>»», которую можно открыть 2 способами:

- выбором требуемого сообщения/объявления в списке и нажатием кнопки **Просмотр**, расположенной на панели инструментов списка сообщений/объявлений;
- двойным щелчком левой кнопки мыши по сообщению/объявлению.

На вкладке «Просмотр "<тема сообщения>» отображается следующая информация о сообщении/объявлении:

- **Номер** – номер сообщения/объявления.
- **Название** – тема сообщения/объявления.
- **Автор** – ФИО пользователя, создавшего сообщение/объявление.
- **Задача** – название задачи, по которой отправлено сообщение.

Примечание. Поле отображается только для сообщений, созданных по задаче.

- **Текст сообщения** – текст сообщения/объявления.

Если пользователь не подтвердил просмотр сообщения/объявления, то ему на вкладке «Просмотр "<тема сообщения>» будет доступна кнопка **Ознакомлен**. Нажатием этой кнопки пользователь подтверждает свое ознакомление с сообщением/объявлением. Для сообщений/объявлений, просмотр которых подтвержден пользователем, доступна только кнопка **Заккрыть**, при нажатии которой вкладка «Просмотр "<тема сообщения>» закрывается.

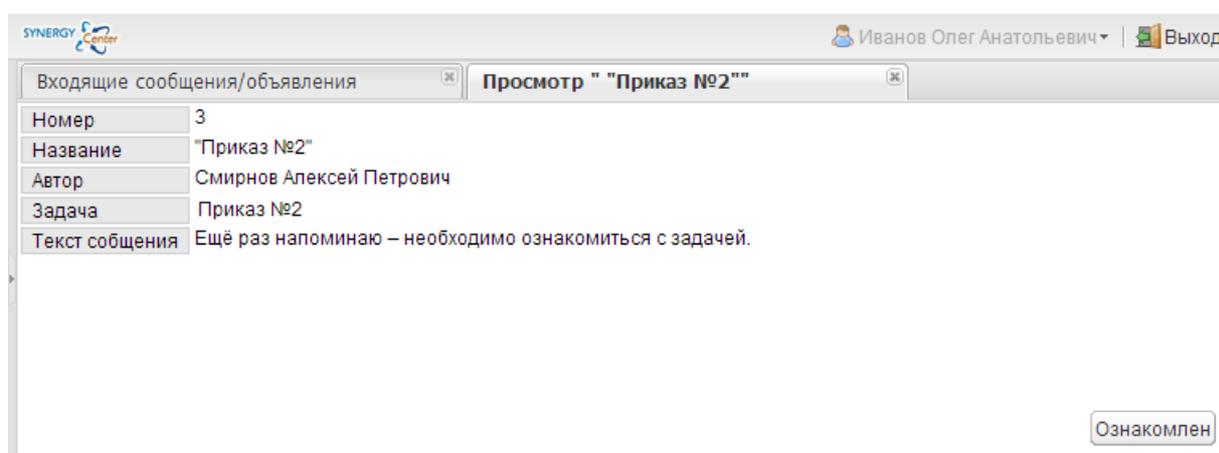


Рис. 41. Просмотр сообщения/объявления

Дополнительно пользователь может получать сообщения/объявления в виде всплывающих окон, если у пользователя установлены соответствующие настройки оповещений в пункте меню **Настройка оповещений** раздела «Настройки». Если пользователь на момент создания сообщения/объявления работает в Системе, то всплывающее окно отобразится сразу; если нет – то после авторизации пользователя в Системе.

Во всплывающем окне «Новое объявление» отображается следующая информация:

- **Название** – название объявления.
- **Автор** – ФИО пользователя, создавшего объявление.
- **Дата создания** – дата создания объявления.
- **Текст сообщения** – текст объявления.

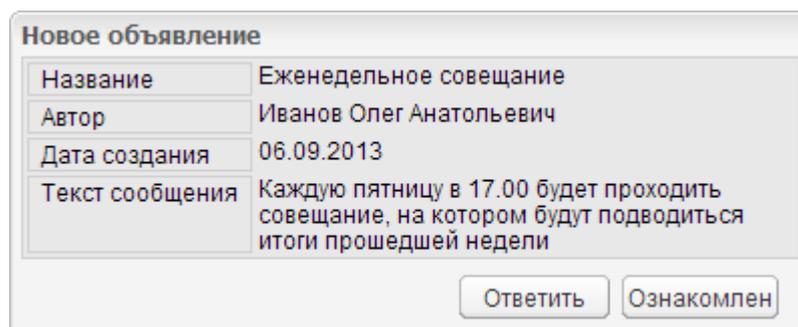


Рис. 42. Всплывающее окно «Новое объявление»

Во всплывающем окне «Новое сообщение» отображается следующая информация:

- **Номер** – номер сообщения.
- **Название** – название сообщения.
- **Владелец** – ФИО пользователя, создавшего объявление.
- **Задача** – номер и название задачи, по которой создано сообщение. Представляет собой ссылку, при переходе по которой откроется задача в режиме просмотра.
- **Текст сообщения** – текст сообщения.

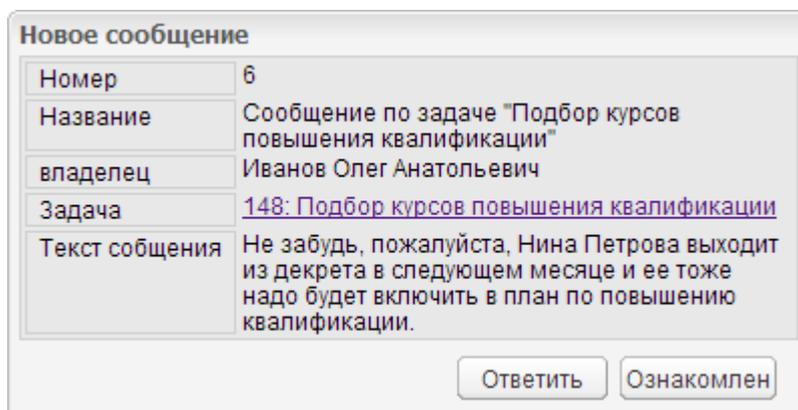


Рис. 43. Всплывающее окно «Новое сообщение»

Если возникли вопросы по объявлению или необходимо ответить на сообщение, то следует воспользоваться кнопкой **Ответить**. Если нет, то следует нажать кнопку **Ознакомлен**.

Исходящие

В подпункте **Исходящие** отображается список сообщений и объявлений, созданных пользователем.

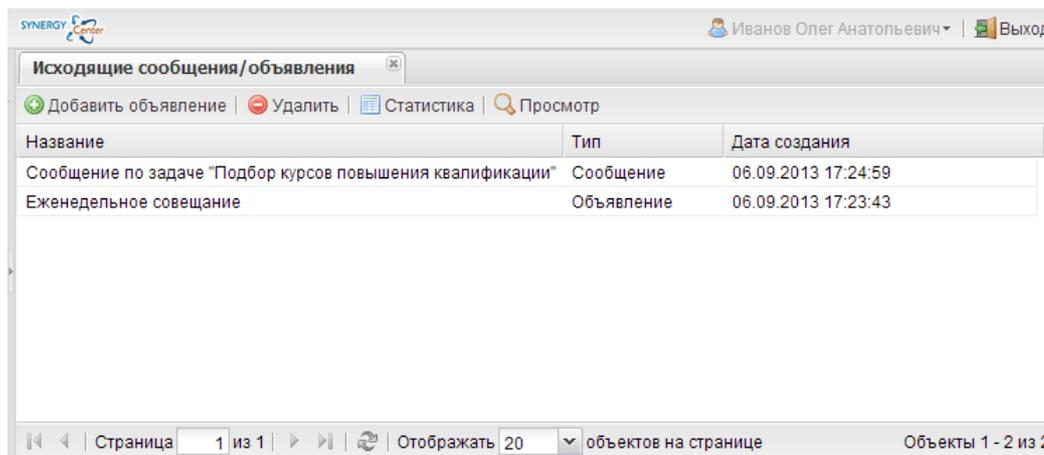


Рис. 44. Пункт меню «Исходящие»

Список исходящих сообщений/объявлений отображается в виде таблицы и содержит следующую информацию:

- **Тип** – тип сообщения: *Сообщение* (личное сообщение) или *Объявление*.
- **Название** – тема сообщения.
- **Дата создания** – дата и время создания сообщения.

Описание работы со списком сообщений/объявлений приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)¹¹.

В верхней части списка отображается панель инструментов, содержащая следующие кнопки:

- **Добавить объявление** – создание нового объявления. Подробнее см. раздел [Создание объявления](#)^[52].
- **Удалить** – удаление выбранного в списке сообщения/объявления. При нажатии кнопки откроется окно подтверждения удаления сообщения, в котором для удаления сообщения следует нажать кнопку **Да**, для отмены – **Нет**.
- **Статистика** – просмотр статистики ознакомления получателей сообщения/объявления, выбранного в списке. Подробнее см. раздел [Статистика просмотра сообщения/объявления](#)^[54].
- **Просмотр** – просмотр основной информации о сообщении/объявлении, выбранного в списке. Подробнее см. раздел [Просмотр сообщений/объявлений](#)^[49].

Создание объявления

Для добавления объявления необходимо нажать кнопку **Добавление объявления** на панели инструментов подпункта **Исходящие**. При этом откроется вкладка «Создание объявления», состоящее из 3 вкладок:

- «Атрибуты» – вкладка предназначена для заполнения основных атрибутов объявления.
- «Владельцы» – вкладка предназначена для определения владельцев объявления, т.е. пользователям, которым объявление будет доступно для просмотра в подпункте **Исходящие**.
- «Получатели» – вкладка предназначена для определения списка пользователей, которые получают объявление.

На вкладке «Атрибуты» необходимо заполнить следующие поля:

- **Название** – ввод темы объявления.
- **Содержание** – полный текст объявления.

Поля вкладки «Атрибуты» являются обязательными для заполнения.

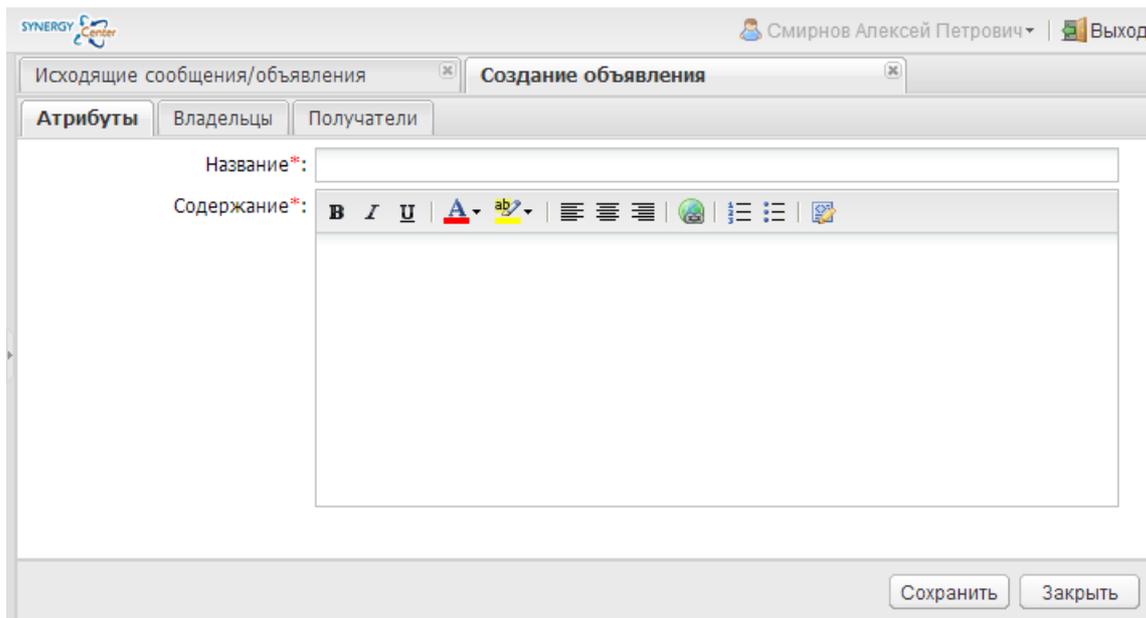


Рис. 45. Создание объявления. Вкладка «Атрибуты»

На вкладке «Владельцы» добавление пользователей осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов. В открывшемся диалоговом окне «Выбор пользователей» следует выбрать пользователя из списка доступных и перетащить его, удерживая нажатой левую кнопку мыши, в список выбранных. По окончании формирования списка владельцев следует нажать кнопку **Сохранить**. Выбранные пользователи отобразятся в списке пользователей вкладки

«Владельцы». Для удаления пользователя из списка следует выделить его в списке и нажать кнопку **Удалить** на вкладке «Владельцы». Как минимум один пользователь должен быть выбран в качестве владельца.

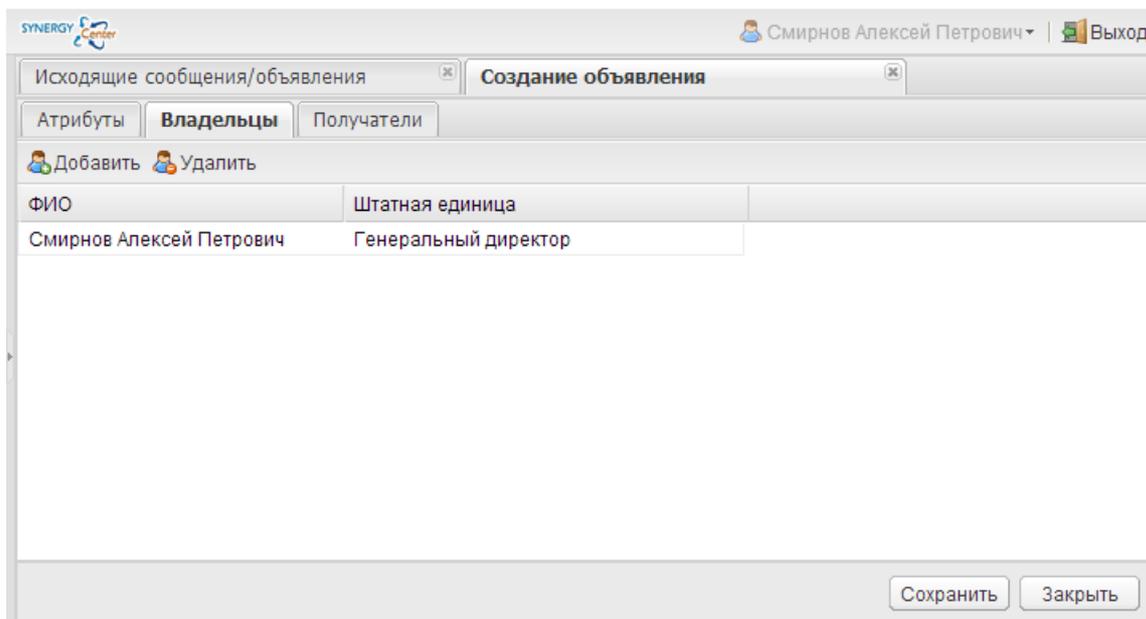


Рис. 46. Создание объявления. Вкладка «Владельцы»

На вкладке «Получатели» выбор пользователей осуществляется аналогично выбору пользователей на вкладке «Владельцы». Как минимум один пользователь должен быть выбран в качестве получателя.

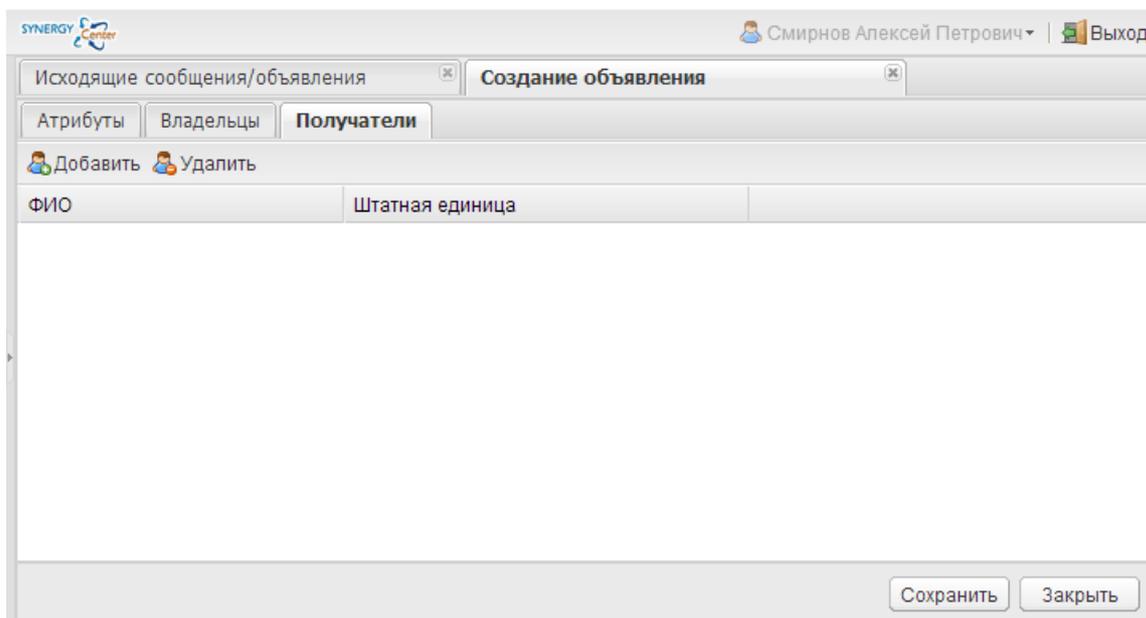


Рис. 47. Создание объявления. Вкладка «Получатели»

Описание работы со списком пользователей на вкладках «Владельцы» и «Получатели» приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

По окончании ввода всей необходимой информации для сохранения объявления следует нажать кнопку **Сохранить**, для отмены создания – **Заккрыть**.

Каждому получателю приходит событие с объявлением/сообщением. При сохранении автором объявления/сообщения у получателей отобразится всплывающее окно «Новое объявление» /«Новое сообщение».

Статистика просмотра сообщения/объявления

Просмотр списка получателей сообщения/объявления с отображением статистики ознакомления с ними осуществляется выбором сообщения/объявления в списке подпункта **Исходящие** и нажатием кнопки **Статистика** на панели инструментов. Информация о списке получателей отображается в виде таблицы и содержит следующую информацию:

- **Адресат** – ФИО получателя сообщения/объявления.
- **Время прочтения** – дата и время подтверждения ознакомления с сообщением/объявлением.

Адресат	Время прочтения
Афанасьева Ирина Петровна	
Тихонов Валерий Иванович	18.04.2013 10:59:29
Капустин Федор Николаевич	
Полякова Галина Васильевна	17.04.2013 15:32:12
Вишнякова Олеся Станиславовна	

Рис. 48. Просмотр статистики ознакомления с сообщением/объявлением

Описание работы со списком получателей приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)¹¹.

Задачи

Пункт меню **Задачи** предназначен для работы с задачами, созданными в Системе: их редактирование, администрирование, мониторинг выполнения пользователями поставленных им задач.

Оперативные

Подпункт **Оперативные** предназначен для информирования пользователя о том, что данная задача требует его немедленного участия. Оперативные задачи позволяют видеть пользователю весь требуемый от него объем работ на настоящий момент. После обработки всего списка оперативных задач пользователь может быть уверен, что сделал все срочные дела.

В оперативные попадают:

- задачи, по которым требуется отклик пользователя. Задача пропадает из списка, как только пользователь зайдет в задачу и оставит там действие.
- задачи по процессу, в которых пользователь активирует связь по блоку, т.е. у него есть дополнительные кнопки для перехода к следующему блоку по процессу. Задача пропадает из списка, как только пользователь зайдет в задачу, оставит там действие и нажмет кнопку по процессу.
- задачи с установленным параметром **С докладом**:
 - У владельцев задача отображается в списке оперативных, после отправки руководителем доклада (нажатие руководителем кнопки **Отправить доклад**). Задача пропадает из списка, как только пользователь зайдет в задачу, оставит там действие и нажмет кнопку **Отправить на доработку** или **Завершить задачу**.

- У руководителей задача отображается в списке оперативных, если владелец вернул задачу на доработку (нажатием кнопки **Отправить на доработку**). Задача пропадает из списка, как только пользователь зайдет в задачу и оставит там действие.

Атрибут	Не выполнено никаких действий	Дата последнего действия	Постановщик	Дата окончания	Состояние	Признак
		30.01.2012 11:56:11	Елисеева Светлана Викторовна	01.05.2013 11:56	Открыта	
			Иванов Олег Анатольевич	02.02.2014 15:36	Открыта	

Рис. 49. Подпункт «Оперативные задачи»

Список задач отображается в виде таблицы. Описание столбцов и панели инструментов приведено в разделе [Просмотр списка задач](#)^[58]. Дополнительно в таблице списка задач отображается столбец *Признак*, предназначенный для выделения в общем списке задач по типу требуемого участия пользователя в задаче. В столбце отображаются следующие столбцы:

- **Требуется мое участие** – требуется оперативное участие пользователя в задаче.
- **Требуется мое участие в процессе** – требуется оперативное участие пользователя в процессе.
- **Проверить выполнение** – от владельца задачи требуется проверить выполнение задачи с установленным параметром **С докладом**.
- **Задача возвращена на доработку** – от руководителя задачи требуется доработать задачу с установленным параметром **С докладом**.

Я запросил отклик

Подпункт **Я запросил отклик** предназначен для отображения списка задач, по которым данный пользователь запросил немедленное участие от других пользователей.

Атрибут	Доклад отправлен	Название	Элемент управления	Дата создания	Дата окончания	Требуется отклик от
		Приказ №2	Приказ №2	30.01.2012 12:45:16	31.01.2014 12:45	Полякова Галина Васильевна (Ведущий инженер)

Рис. 50. Подпункт «Я запросил отклик»

Данный пункт меню позволяет вести контроль откликов на запрос текущего пользователя. Пользователь может просматривать ответы от запрошенных пользователей в задачах.

Задача пропадет из списка подпункта как только пользователь, отклика которого запросил текущий пользователь, зайдет в задачу и оставит там свое действие.

Список задач отображается в виде таблицы, содержащей следующие столбцы: *Атрибут*, *Доклад отправлен*, *Название*, *Элемент управления*, *Дата создания*, *Дата окончания*, *Требуется отклик от*. В столбце *Требуется отклик от* отображается ФИО пользователя, отклик которого запросил текущий пользователь. Описание остальных столбцов и кнопок панели инструментов приведено в разделе [Просмотр списка задач](#)^[58].

По всем ролям

Подпункт **По всем ролям** предназначен для отображения списка открытых задач, в которых участвует пользователь.

Атрибут	Дата последнего действия	Атрибуты изменились	Название	Дата начала	Дата окончания	Состояние
	16.09.2013 14:46:58		Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	06.09.2013 16:33:35	12.09.2013 16:37	Открыта
	16.09.2013 15:22:49		Курсы_Менеджмент	16.09.2013 15:21:28		Открыта
	16.09.2013 15:23:00		Курсы ПК	16.09.2013 15:22:01		Открыта
	16.09.2013 14:40:15		Мониторинг текучести кадров	21.04.2011 19:51:05	30.12.2011 18:00	Открыта
	16.09.2013 15:09:54		Обучающие материалы	16.09.2013 15:09:09		Открыта

Рис. 51. Подпункт «Задачи по всем ролям»

Подпункт состоит из двух разделов:

- Дерево папок задач – предназначена для группировки задач по папкам (подробнее см. раздел [Группировка задач по папкам](#)^[56]).
- Список задач – отображение списка задач папки (подробнее см. раздел [Просмотр списка задач](#)^[58]).

Группировка задач по папкам

На Дереве папок задач отображается список системных и пользовательских папок задач. В названии папки в скобках указывается общее количество задач в ней, количество задач с новыми действиями и количество новых задач. При выборе папки в Дереве папок задач в правой части отобразится список задач, содержащихся в этой папке.

Предусмотрена возможность быстрого поиска пользовательских папок задач. Для поиска необходимо ввести название или часть названия в поле **Поиск** панели инструментов в правой части окна и нажать клавишу **Enter** или кнопку **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа. При этом отобразится список пользовательских папок задач, содержащих текст поискового запроса в названии.

По умолчанию в Дереве папок задач отображаются 2 системных папки:

- *Не в папках* – содержит задачи, которые не вошли ни в одну пользовательскую папку задач.
- *Всего задач* – содержит все задачи, в которых участвует пользователь.

Системные папки недоступны для редактирования и удаления.

Создание пользовательской папки осуществляется нажатием кнопки . При этом откроется вкладка «Создание папки».

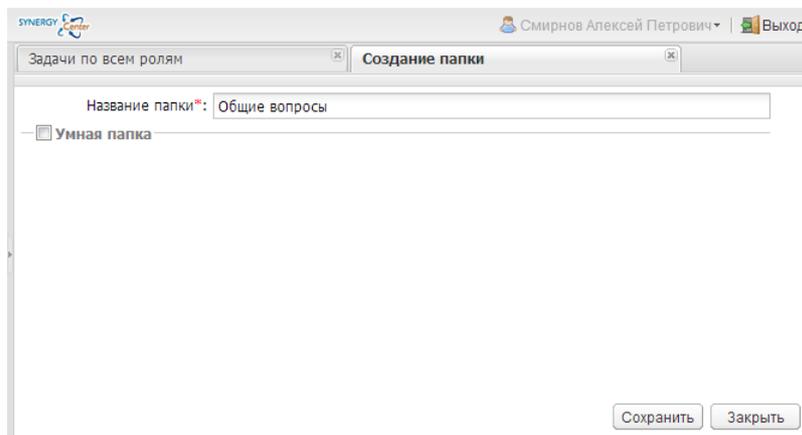


Рис. 52. Создание папки задач

В открывшейся вкладке следует заполнить поле **Название папки** и нажать кнопку **Сохранить**. Пользователь может создавать так называемые «Умные папки», содержимое которых формируется согласно настраиваемому при создании папки фильтру. Подробнее об «Умных папках» см. раздел [Умные папки](#)^[57].

Созданная папка отобразится в списке папок на Панели группировки задач. Любая задача может быть впоследствии помещена в эту папку или удалена из нее. Для перемещения задач в создаваемые папки необходимо выбрать задачу в списке и перетащить ее в нужную папку, удерживая левую кнопку мыши. Задачи, перемещенные в новую папку, исчезнут из списка задач *Не в папках*.

Папка окрашена в синий цвет при наличии в ней задач, по которым есть непрочитанные действия, а при наличии новых задач – в красный. Рядом с названием папки отображается статистическая информация по задачам папки: (<количество задач с новыми действиями>, <количество новых задач>, <общее количество задач>).

Работа с пользовательскими папками может осуществляться с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши по названию пользовательской папки. Контекстное меню содержит следующие пункты:

- **Создать папку** – предназначен для создания новой пользовательской папки. При выборе данного пункта меню откроется вкладка «Создание папки».
- **Переименовать папку** – предназначен для переименования пользовательской папки, из которой вызвано контекстное меню. При выборе данного пункта меню откроется вкладка «Редактирование папки». В поле **Название папки** следует ввести новое название и нажать кнопку **Сохранить**.
- **Удалить папку** – предназначен для удаления пользовательской папки. При выборе данного пункта меню откроется окно подтверждения удаления папки, в которой следует нажать кнопку **Да** для удаления папки.
- **Переместить папку на верхний уровень** – предназначен для перемещения на самый верхний уровень вложенной пользовательской папки.

Предусмотрена возможность перемещения папки задач внутри дерева папок. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку перемещаемой папки и, удерживая кнопку нажатой, переместить папку на значок новой родительской папки.

Умные папки

Пользователь может создавать так называемые «Умные папки», содержимое которых формируется согласно настраиваемому при создании папки фильтру. «Умная папка» создается также как и обычная, но при ее создании необходимо включить параметр **Умная папка**. При этом отобразится список параметров для настройки фильтра.

Примечание. Добавление задач вручную в «Умную папку» недоступно. Ее содержимое формируется согласно настроенному фильтру.

При создании «Умных папок» необходимо установить параметры в столбце *Включить в фильтр* напротив полей (слева от поля), которые должны учитываться в фильтре. В этом случае условия фильтра будут учитываться по правилу «И». Для учета условий фильтра по правилу «ИЛИ» следует установить параметры напротив полей в столбце *Включить по ИЛИ* (справа от поля). Если поле не выбрано, то включить условие по «ИЛИ» нельзя.

Задачи автоматически попадают в выбранные папки на основе фильтров «Умной папки» и меток, которые пользователь может присваивать задачам (см. раздел [Просмотр задачи](#)^[35]).

«Умные папки» можно перетаскивать в обычные папки, удерживая левую кнопку мыши. При перемещении задач в умную папку они не исчезнут из списка задач *Не в папках*.

В «Умных папках» можно также установить фильтр по дополнительным полям задачи. Для этого необходимо развернуть тип задачи и установить параметры напротив полей, по которым устанавливается фильтр.

Просмотр списка задач

В верхней части списка задач располагается панель инструментов, с помощью которой доступно выполнение следующих действий:

- **Просмотр** – переход в режим просмотра задачи, выделенной в списке.
- **Редактирование** – переход в режим редактирования задачи, выделенной в списке. Система позволяет редактировать несколько задач одновременно. Для этого следует выделять одновременно несколько задач (выбрать необходимые задачи, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**) и при нажатии кнопки **Редактирование**, в режиме редактирования будут открыты все выделенные задачи.
- **Экспорт в excel** – выгрузка списка задач в приложение MS Excel.
- **Фильтр по всем столбцам** – фильтрация списка задач по всем столбцам. Для фильтрации необходимо ввести шаблон фильтра в поле **Фильтр по всем столбцам** и нажать клавишу **Enter** или кнопку . При этом отобразится список задач, содержащие похожие буквы и слова в столбцах. Очистка поля **Фильтр по всем столбцам** от введенного значения осуществляется нажатием кнопки .

Примечание. Набор кнопок панели инструментов зависит от выбранного подпункта в пункте *Задачи*.

Список задач представлен в табличном виде. Описание столбцов приведено в Таблице 1.

Таблица 1. Описание столбцов списка задач

Название	Описание
Идентификатор	Идентификатор задачи
Атрибут	<p>Предназначено для выделения в общем списке задач, по которым есть новые действия, и новых задач пользователя.</p> <p>Отображаются значки:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Не просмотренная задача – данный атрибут означает, что пользователь еще не просматривал действия по созданной задаче. •  Новые действия в задаче – данный атрибут означает, что в задачу было добавлено новое действие, которое пользователь еще не просматривал. При наведении курсора во всплывающей подсказке отображается количество непросмотренных действий. <p>Значок исчезает после просмотра задачи и обновления списка задач.</p> <p>С помощью контекстного меню столбца, вызываемого правой кнопкой мыши в столбце, доступна возможность снять/установить признаки «Новое действие»/«Новая задача», выбрав соответствующие пункты меню. При снятии данных признаков напротив задачи не будет отображаться значок нового действия или непросмотренной задачи.</p>

Не выполнено никаких действий	Предназначено для выделения в общем списке задач, которые пользователь просмотрел, но не выполнил ни одного действия. В этом случае в столбце отображается значок  Не выполнено никаких действий .
Цветовая индикация	В столбце <i>Цветовая индикация</i> отображается цветовой индикатор, который показывает, когда вносились последние изменения в задачу, а при наведении мыши на индикатор отображается дата и время, автор и текст последних изменений. В зависимости от того, сколько времени прошло с момента изменения задачи, индикатор может принимать различные цветовые значения. Пользователь может выбрать цветовой спектр в индикации задач в пункте меню «Цветовая индикация» ¹²⁹ (раздел «Настройки»). По умолчанию цвета заданы в спектре от белого до красного (ярко-красный – изменения были произведены менее минуты назад, белый – изменения были произведены больше пяти суток назад).
Дата последнего действия	Дата последнего действия, зарегистрированного по задаче.
Доклад отправлен	Предназначено для выделения в общем списке задач типа <i>С докладом</i> , по которым руководители отправили доклад владельцу. В этом случае в столбце отображается значок  Доклад отправлен .
Важная	Предназначено для выделения в общем списке задач с приоритетом <i>Важная задача</i> . В этом случае в столбце отображается значок  Важная .
Срочная	Предназначено для выделения в общем списке задач, для которых установлен параметр Срочная . В этом случае в столбце отображается значок  Срочная .
Атрибуты изменились	Предназначено для выделения в общем списке задач, в которых другие пользователи изменили атрибуты. В этом случае в столбце отображается значок  Атрибуты изменились . Значок исчезает после просмотра вкладки «Атрибуты» задачи и обновления списка задач.
Метки	Список меток задачи, используемые для уменьшения времени поиска. Контекстное меню столбца, вызываемое щелчком правой кнопки мыши в столбце, позволяет пользователю реализовать следующие возможности: <ul style="list-style-type: none"> • Создать метку – создание новой метки в задаче, в строке которой вызвано контекстное меню. Для создания метки следует ввести в поле Создать метку и нажать клавишу Enter. • Убрать все метки – удаление всех меток. Осуществляется нажатием кнопки Убрать все метки. • Выборочное удаление меток – выборочное удаление меток из задачи, в строке которой вызвано контекстное Метки можно применять для нескольких задач.
Маркер	В списке задач можно ставить пометки на задаче в форме маркера и сортировать по этим пометкам задачи. Данные пометки отображаются в столбце <i>Маркер</i> . Для того чтобы установить маркер, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в столбце <i>Маркер</i> в строке необходимой задачи. При этом появится контекстное меню со списком маркеров. Также можно установить маркер на вкладке «Настройки» в режиме просмотра задачи.
Постановщик	ФИО пользователя, создавшего задачу.
Название	Название задачи.
Тип задачи	Название типа задач, по которому создана задача.
Элемент управления	Название родительского элемента управления задачи.
Дата создания	Дата создания задачи.
Дата начала	Дата начала задачи.
Дата окончания	Дата окончания задачи.
Папка	Название папки, в которую помещена задача.
Состояние	Информация о состоянии задачи: <i>Открытая</i> или <i>Закрытая</i> .

Описание работы со списком задач приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)¹¹.

Скрытие задач

Предусмотрена возможность скрытия неактивных или неиспользуемых пользователем на текущий момент задач из списков задач пользователя. Скрытие задач осуществляется в списках задач подпунктов **По всем ролям, Я контролер, Я владелец, Я руководитель, Я участник, Я руководитель, участник** пункта **Задачи**. Скрыть задачу можно на бессрочный период или на определенный срок. Для скрытия задачи ее необходимо выбрать в списке задач, нажать кнопку **Скрыть** на панели инструментов и выбрать в открывшемся меню соответствующий пункт:

- **Скрыть** – скрытие задачи на бессрочный период.
- **Скрыть до** – скрытие задачи до момента наступления даты, заданной пользователем. При выборе пункта отобразится календарь, в котором необходимо выбрать дату автоматического возобновления отображения задачи в списках задач пользователя.

Пользователь не будет получать уведомления о событиях по скрытым задачам. Скрытые задачи не будут отображаться в пункте **Дерево управления**. Отображение скрытых задач в списке задач подпунктов **По всем ролям, Я контролер, Я владелец, Я руководитель, Я участник, Я руководитель, участник** пункта **Задачи** настраивается выбором пункта в раскрывающемся меню



панели инструментов Древа папок:

- **Все** – в списках задач будут отображаться все задачи пользователя. Скрытые задачи выделены в списке шрифтом: серый цвет и курсивное начертание.
- **Нескрытые** – в списке задач будут отображаться только нескрытые задачи.
- **Скрытые** – в списке задач отображаются только скрытые задачи.

По умолчанию в списке задач выбран режим просмотра *Нескрытые*.

Для отмены скрытия задачи необходимо выбрать скрытую задачу в списке (режим просмотра задач: *Все* или *Скрытые*) и нажать кнопку **Возобновить** на панели инструментов. Автоматическая отмена скрытия задачи осуществляется в 2 случаях:

- если в задаче с помощью кнопки **Нужен отклик** зарегистрировано действие, которое требует участие пользователя, скрывшего задачу;
- если наступила дата автоматического возобновления отображения задачи в списках задач пользователя.

Я контролер

Подпункт **Я контролер** предназначен для отображения открытых задач, в которых пользователь участвует в роли *Контролер*.

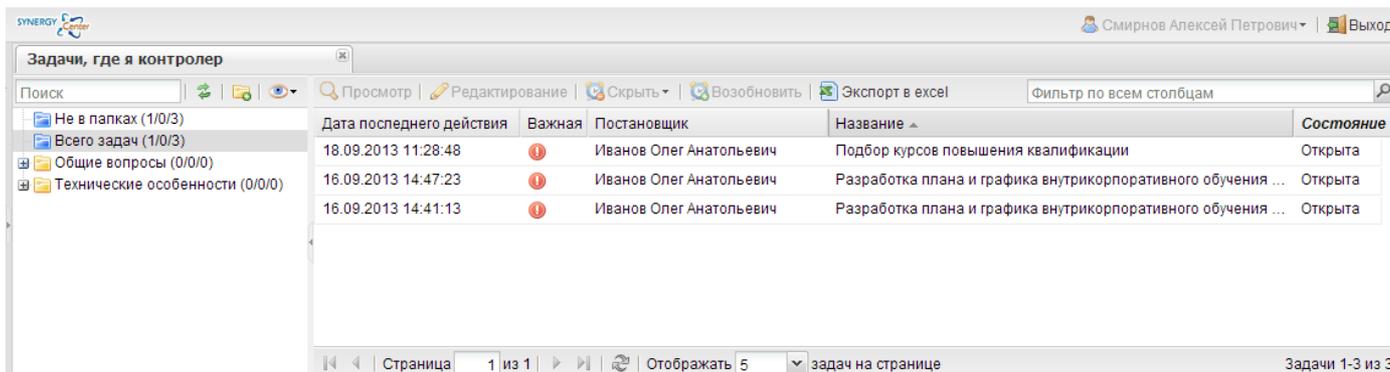


Рис. 53. Вкладка «Задачи, где я контролер»

Я владелец

Подпункт меню **Я владелец** предназначен для отображения открытых задач, в которых пользователь участвует в роли *Владелец (автор)*.

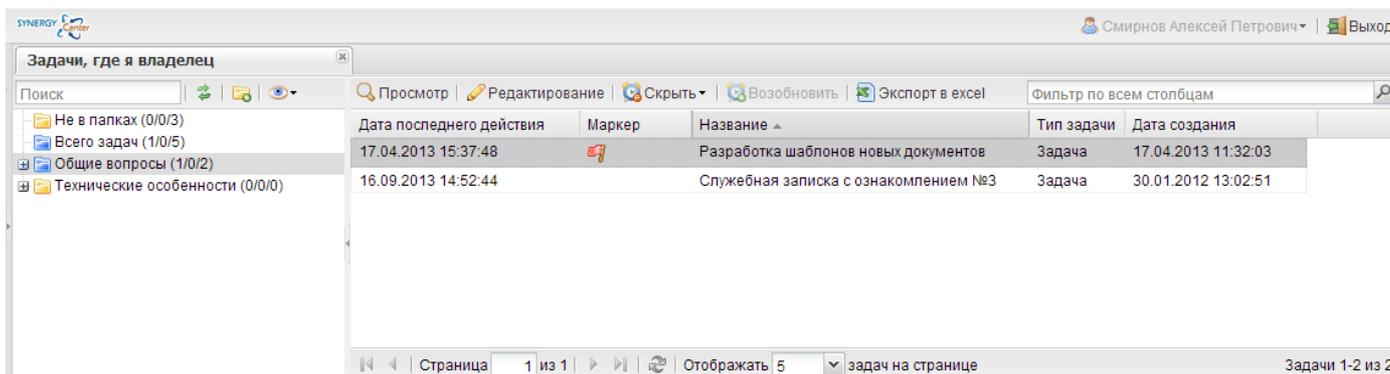


Рис. 54. Подпункт «Задачи, где я владелец»

Я руководитель

Подпункт меню **Я руководитель** предназначен для отображения открытых задач, в которых пользователь участвует в роли *Руководитель (ответственный руководитель)*.

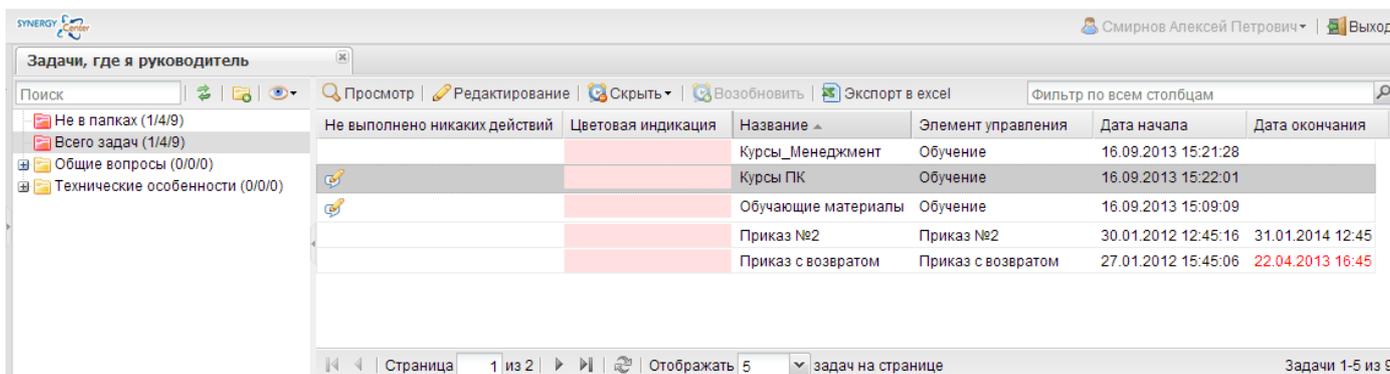


Рис. 55. Подпункт «Задачи, где я руководитель»

Я участник

Подпункт меню **Я участник** предназначен для отображения открытых задач, в которых пользователь участвует в роли *Участник (исполнитель)*.

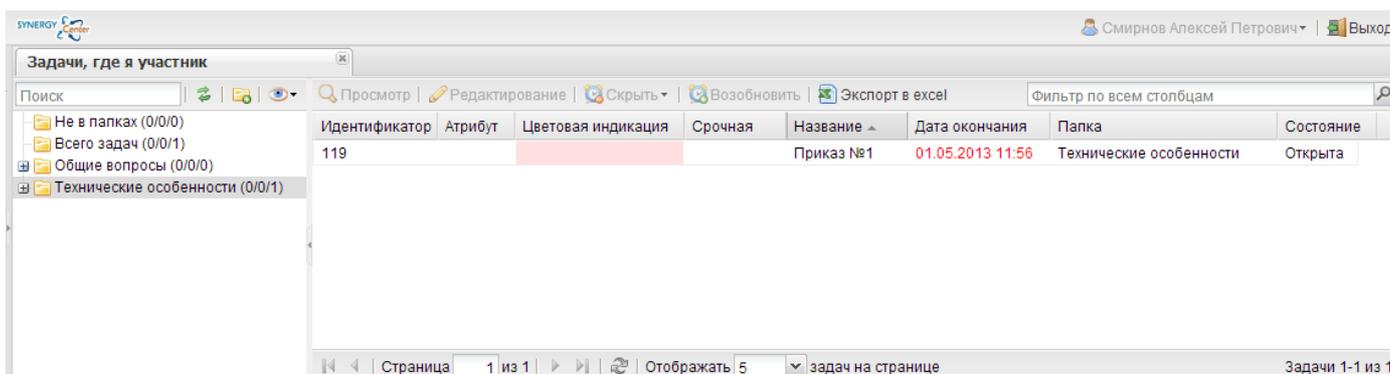


Рис. 56. Подпункт «Задачи, где я участник»

Я руководитель, участник

Подпункт **Я руководитель, участник** предназначен для информирования пользователя о том, в каких задачах он участвует (отображаются только открытые задачи) в роли *Руководитель* (*ответственный руководитель*) или *Участник* (*исполнитель*)

Идентификатор	Цветовая индикация	Дата последнего действия	Доклад отправлен	Название	Дата окончания
126		16.09.2013 14:40:41		Приказ №2	31.01.2014 12:45
157		16.09.2013 15:11:10		Разработка шаблонов документации	
156		16.09.2013 15:09:54		Обучающие материалы	
160		16.09.2013 15:22:49		Курсы_Менеджмент	
161		16.09.2013 15:23:00		Курсы ПК	

Рис. 57. Подпункт «Задачи, где я руководитель, участник»

Отчеты

Раздел меню «Отчеты» предназначен для формирования отчетов.

Права штатных единиц

Пункт меню **Права штатных единиц** предназначен для формирования списка групп прав, в которые входят выбранные ШЕ.

При выборе пункта меню «Права штатных единиц» откроется одноименная вкладка.

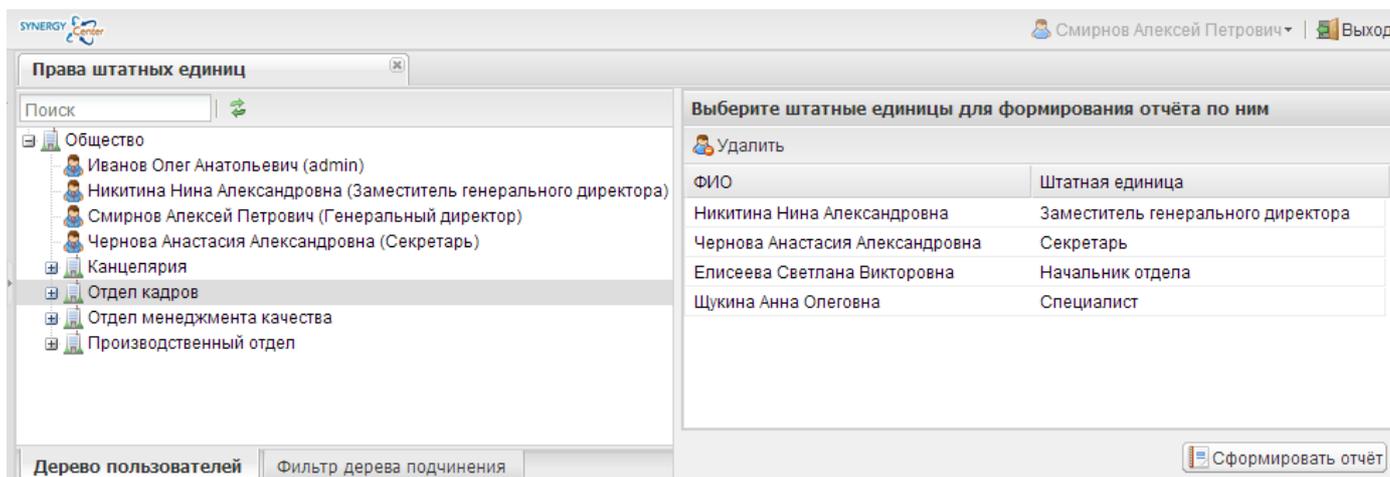


Рис. 58. Пункт меню «Права штатных единиц»

Для формирования отчета необходимо перетащить, удерживая левую кнопку мыши, требуемые штатные единицы из дерева в правую часть вкладки. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Для того чтобы сформировать отчет по всем пользователям подразделения необходимо выбрать подразделение (наименование подразделения) и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список, следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

При нажатии кнопки **Сформировать отчет** откроется отчет «Права штатных единиц».

*Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора ШЕ.*

Имя пользователя	Имя штатной единицы	Название группы прав	ИД
Елисеева Светлана Викторовна	Начальник отдела	Начальники	4
Щукина Анна Олеговна	Специалист	Сотрудники	3
Никитина Нина Александровна	Заместитель генерального директора	Начальники	4

Рис. 59. Отчет «Права штатных единиц»

Отчет формируется по выбранным штатным единицам. В отчете отображается следующая информация:

- *Имя пользователя* – ФИО пользователя, которому назначена ШЕ.
- *Имя штатной единицы* – название ШЕ.
- *Название группы прав* – название группы прав, участником которой является выбранная в параметрах отчета ШЕ на момент формирования отчета.
- *ИД* – идентификационный номер группы прав, участником которой является выбранная в параметрах отчета ШЕ на момент формирования отчета.

В отчете отображается только информация о тех ШЕ, которые являются участницей групп прав.

Возможен экспорт полученных данных в приложение MS Excel с помощью кнопки **Экспорт в excel** на панели инструментов отчета.

Статистика пользования системой

Пункт меню **Статистика пользования системой** предназначен для формирования отчетов о статистике работы пользователей в системе.

При выборе пункта **Статистика пользования системой** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

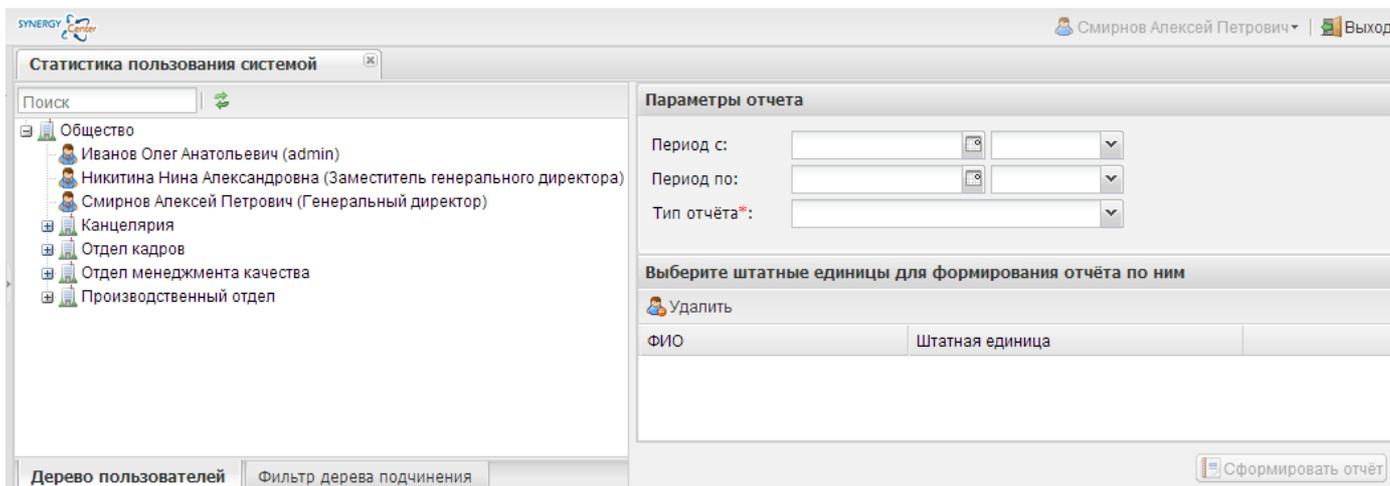


Рис. 60. Пункт меню «Статистика пользования системой»

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет.
- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет.

***Примечание.** Если период отображения данных не был выбран, то отчет будет сформирован без учета даты, по всем имеющимся данным.*

- **Тип отчета** – выбор в раскрывающемся списке типа отчета. Необходимо выбрать тип формируемого отчета. Для выбора доступны следующие значения:
 - *Общие показатели* – отчет будет содержать информацию о работе пользователя в Системе: имя пользователя, имя штатной единицы, количество входов в Систему, количество объектов, с которыми работал пользователь (просмотрел задач; работал в задачах, подразделений создал, подразделений отредактировал, подразделений удалил, пользователей создал), а также дату и время последнего входа в Систему.
 - *Просмотрено задач* – отчет будет содержать информацию о задачах, которые выбранные ШЕ просматривали (заходили в задачу): идентификатор и ФИО пользователя, идентификатор и название задачи, а также дополнительную информацию по задаче (имя родительского элемента, состояние, дата окончания, имя создателя, дата создания, имя процесса, статус процесса, состояние документа, название документа, время последнего захода в задачу),
 - *Работал в задачах* – отчет будет содержать информацию о задачах, в которых выбранные ШЕ работали (зарегистрировали действия): идентификатор и ФИО пользователя, идентификатор и название задачи, а также дополнительную информацию по задаче (имя родительского элемента, состояние, дата окончания, имя создателя, дата создания, имя процесса, статус процесса, состояние документа, название документа, дата последнего действия).

Далее необходимо выбрать из дерева подразделений ШЕ и перетащить их в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем пользователям подразделения, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

При нажатии кнопки **Сформировать отчет** отчет формируется в пункте **Отложенные отчеты** (см. раздел [Отложенные отчеты](#)^[82]).

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора ШЕ.

Полномочия штатных единиц

Пункт меню **Полномочия штатных единиц** предназначен для формирования отчета о правах выбранных штатных единиц на других штатных единиц. Доступ к данному пункту меню определяется наличием соответствующих прав у пользователя.

При выборе пункта «Полномочия штатных единиц» на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

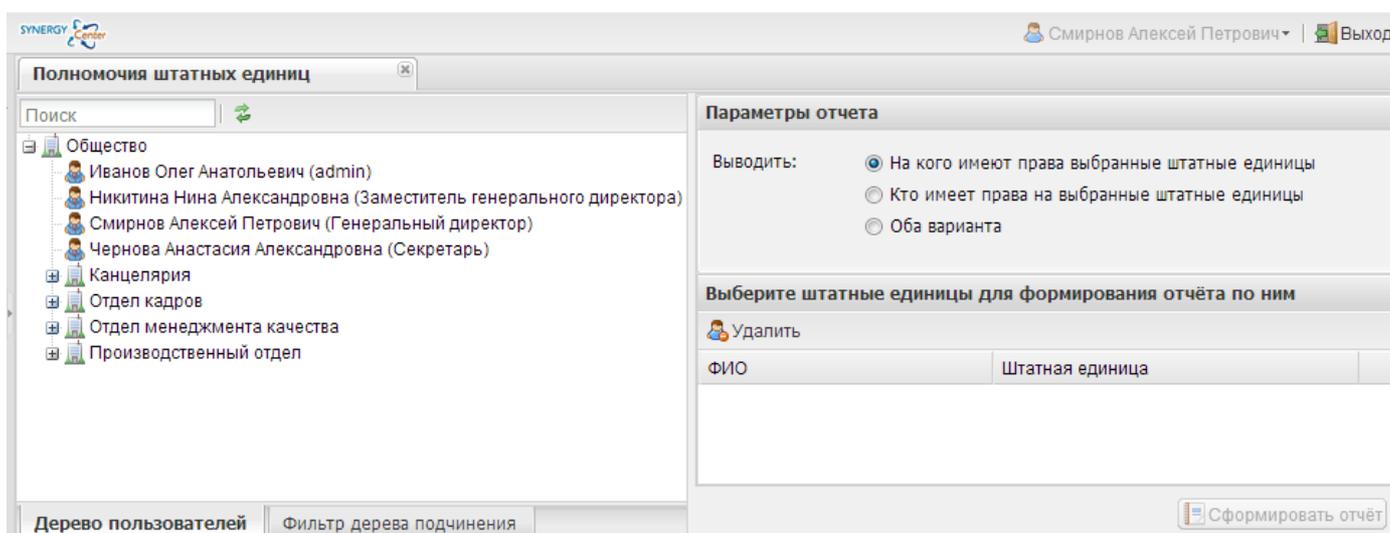


Рис. 61. Пункт меню «Полномочия штатных единиц»

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**. Для выбора доступны 3 варианта формирования отчета:

- *На кого имеют права выбранные штатные единицы* – отчет будет содержать информацию о штатных единицах, на которых имеют права штатные единицы, выбранные в параметрах отчета.
- *Кто имеет права на выбранные штатные единицы* – отчет будет содержать информацию о штатных единицах, которые имеют права на штатные единицы, выбранные в параметрах отчета.
- *Оба варианта* – отчет будет содержать информацию отчетов *На кого имеют права выбранные штатные единицы* и *Кто имеет права на выбранные штатные единицы*.

Далее необходимо выбрать из дерева подразделений ШЕ и перетащить их в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем пользователям подразделения, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку **Сформировать отчет**. При этом откроется отчет «Полномочия штатных единиц».

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна, только после выбора подразделения.

Кто ШЕ	Кто пользователь	Кто гр. подчинения	На кого ШЕ	На кого пользователь	На кого гр. подчинения	Тип права	Что дает право	Рабочая группа
Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Архивариус	Соболева Екатерина Алексеевна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Депроизводитель	Чернова Анастасия Александровна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Елисева Светлана Викторовна	Начальник	Архивариус	Соболева Екатерина Алексеевна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Тихонов Валерий Иванович	Начальник	Депроизводитель	Чернова Анастасия Александровна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Тихонов Валерий Иванович	Начальник	Архивариус	Соболева Екатерина Алексеевна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Елисева Светлана Викторовна	Начальник	Депроизводитель	Чернова Анастасия Александровна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Елисева Светлана Викторовна	Начальник	Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Начальник отдела	Тихонов Валерий Иванович	Начальник	Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Добавлять и удалять в объекты системы	Рабочая группа	Права начальникам на депроизводителей
Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Добавлять в объекты системы	Группа подчинения	
Заместитель генерального директора	Никитина Нина Александровна	Директор	Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник отдела	Елисева Светлана Викторовна	Начальник	Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Добавлять в объекты системы	Группа подчинения	
Заместитель генерального директора	Никитина Нина Александровна	Директор	Начальник отдела	Тихонов Валерий Иванович	Начальник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Секретарь	Чернова Анастасия Александровна	Директор	Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник отдела	Тихонов Валерий Иванович	Начальник	Инженер	Капустин Федор Николаевич	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Специалист	Вишнякова Олеся Станиславовна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник канцелярии	Филатова Елена Игоревна	Начальник	Архивариус	Соболева Екатерина Алексеевна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	
Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Начальник отдела	Афанасьева Ирина Петровна	Начальник	Добавлять в объекты системы	Группа подчинения	
Генеральный директор	Смирнов Алексей Петрович	Директор	Специалист	Щукина Анна Олеговна	Сотрудник	Добавлять и удалять в объекты системы	Группа подчинения	

Рис. 62. Отчет «Полномочия штатных единиц»

В отчете отображается следующая информация:

- *Кто ШЕ* – название штатной единицы, которая имеет полномочия на штатную единицу в столбце *На кого ШЕ*.
- *Кто пользователь* – ФИО пользователя, которому принадлежит штатная единица в столбце *Кто ШЕ*.
- *Кто гр. подчинения* – название группы подчинения, указанной в параметрах штатной единицы в столбце *Кто ШЕ*.
- *На кого ШЕ* – название штатной единицы, на которую имеет полномочие штатная единица в столбце *Кто ШЕ*.
- *На кого пользователь* – ФИО пользователя, которому принадлежит штатная единица в столбце *На кого ШЕ*.
- *На кого гр. подчинения* – название группы подчинения, указанной в параметрах штатной единицы в столбце *На кого ШЕ*.
- *Тип права* – название полномочия, имеющегося у ШЕ (*Кто ШЕ*) на ШЕ (*На кого ШЕ*) согласно группе подчинения или рабочую группу.
- *Что дает право* – способ назначения полномочий ШЕ (*Кто ШЕ*).
- *Рабочая группа* – название рабочей группы, через которую ШЕ (*Кто ШЕ*) даны полномочия.

Возможен экспорт полученных данных в приложение MS Excel с помощью кнопки **Экспорт в excel** на панели инструментов отчета.

Количество элементов управления по ролям

Пункт меню **Количество элементов управления по ролям** предназначен для формирования отчета о количестве элементов управления у пользователей. Это отложенный отчет.

При выборе пункта **Количество элементов управления по ролям** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

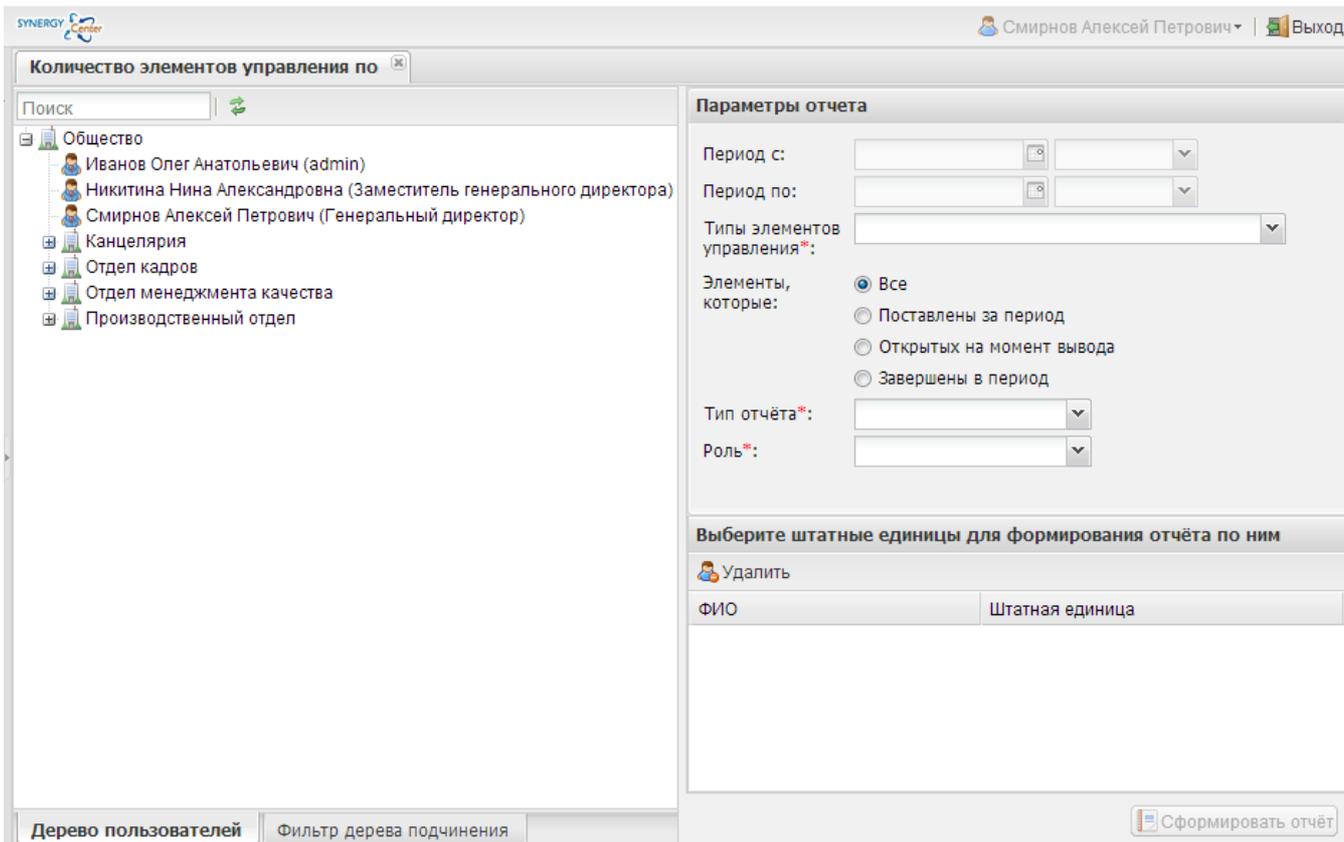


Рис. 63. Пункт меню «Количество элементов управления по ролям»

На вкладке слева расположено дерево подразделений со штатными единицами, справа – параметры отчета и раздел со списком выбранных ШЕ.

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета:**

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Элементы, которые** выбрано значение *Поставлены за период* или *Завершены в период*.
- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Элементы, которые** выбрано значение *Поставлены за период* или *Завершены в период*.
- **Типы элементов управления** – выбор в раскрывающемся списке типов элементов управления, по которым будет формироваться отчет. В раскрывающемся списке может быть выбран как один, так и несколько элементов. Поле является обязательным для заполнения.
- **Элементы, которые** – выбор состояния элементов управления, которые будут выводиться в отчет:
 - *Все* – все элементы управления, в которых участвует пользователь.
 - *Поставлены за период* – элементы управления, которые созданы в заданный период времени и открыты на текущий момент.
 - *Открытых на момент вывода* – элементы управления, которые открыты на момент формирования отчета.
 - *Завершены в период* – элементы управления, которые закрыты в заданный период времени.

- **Тип отчета** – выбор в раскрывающемся списке типа формируемого отчета. Для выбора доступны следующие значения:
 - *Общий* – отчет будет содержать ФИО пользователя, название его штатной единицы, тип элемента управления, количество всех элементов управления, количество просроченных элементов и их процент от общего количества элементов управления по каждой роли и по всем ролям, а также количество элементов управления с перенесенной датой окончания.
 - *Всего* – отчет будет содержать информацию о пользователе (ФИО, идентификатор) и обо всех открытых за период формирования отчета элементах управления, в которых он участвует (название, идентификатор, тип, дата создания и окончания);
 - *Просрочено* – отчет будет содержать информацию о пользователе (ФИО, идентификатор) и обо всех элементах управления, в которых он участвует и которые просрочены (название, идентификатор, тип, дата создания и окончания);
 - *С перенесенной датой* – отчет будет содержать информацию о пользователе (ФИО, идентификатор) и о всех элемента управления, в которых он участвует дата окончания которых переносились (название, идентификатор, тип, дата создания и окончания);

Если выбран тип отчета *Общий* или *С перенесенной датой*, поле **Роль** недоступно для заполнения. Поле является обязательным для заполнения.

- **Роль** – выбор в раскрывающемся списке роли, в которой пользователь принимает участие в элементе управления. Поле доступно для заполнения, если в поле **Тип отчета** выбрано значение *Всего* или *Просрочено*. Поле является обязательным для заполнения.

Далее необходимо выбрать из дерева подразделений ШЕ и перетащить их в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем пользователям подразделения, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

При нажатии кнопки **Сформировать отчет** отчет формируется в пункте **Отложенные отчеты** (см. раздел [Отложенные отчеты](#)^[82]).

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора пользователя.

Исполнительская дисциплина

Пункт меню **Исполнительская дисциплина** предназначен для получения статистической информации по исполнению сроков задач в процессах по документам в разрезе по пользователям. В статистику попадают все задачи в процессах, связанные с документом (типом), в которых от пользователя требовалось действие по процессу. Это отложенный отчет.

При выборе пункта меню **Исполнительская дисциплина** откроется одноименная вкладка.

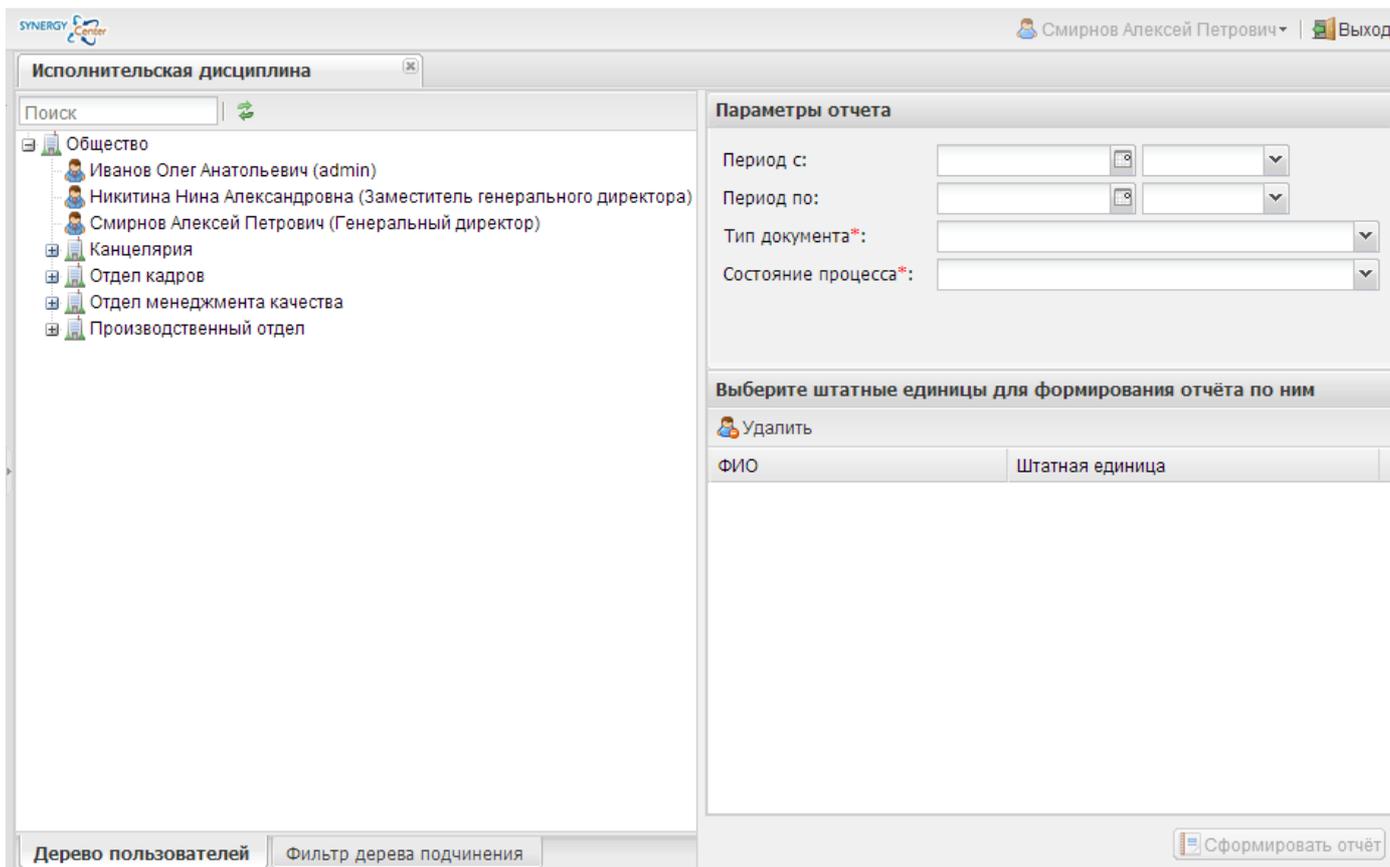


Рис. 64. Пункт меню «Исполнительская дисциплина»

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет.
- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет.

***Примечание.** Если период отображения данных не был выбран, то отчет будет сформирован без учета даты, по всем имеющимся данным.*

- **Тип документа** – выбор в раскрывающемся списке типа документа. В раскрывающемся списке может быть выбран как один, так и несколько элементов. Поле является обязательным для заполнения.
- **Состояние процесса** – выбор в раскрывающемся списке состояния процесса. В раскрывающемся списке может быть выбран как один, так и несколько элементов. Поле является обязательным для заполнения.

Далее необходимо выбрать из дерева подразделений ШЕ и перетащить их в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем пользователям подразделения, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

После того, как пользователи выбраны, параметры установлены необходимо нажать кнопку **Сформировать отчет**.

Отчет формируется в пункте **Отложенные отчеты** (см. раздел [Отложенные отчеты](#)^[82]).

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора подразделения.

Пользователи по подразделениям

Пункт меню **Пользователи по подразделениям** предназначен для формирования отчетов с информацией о пользователях Системы.

При выборе пункта **Пользователи по подразделениям** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

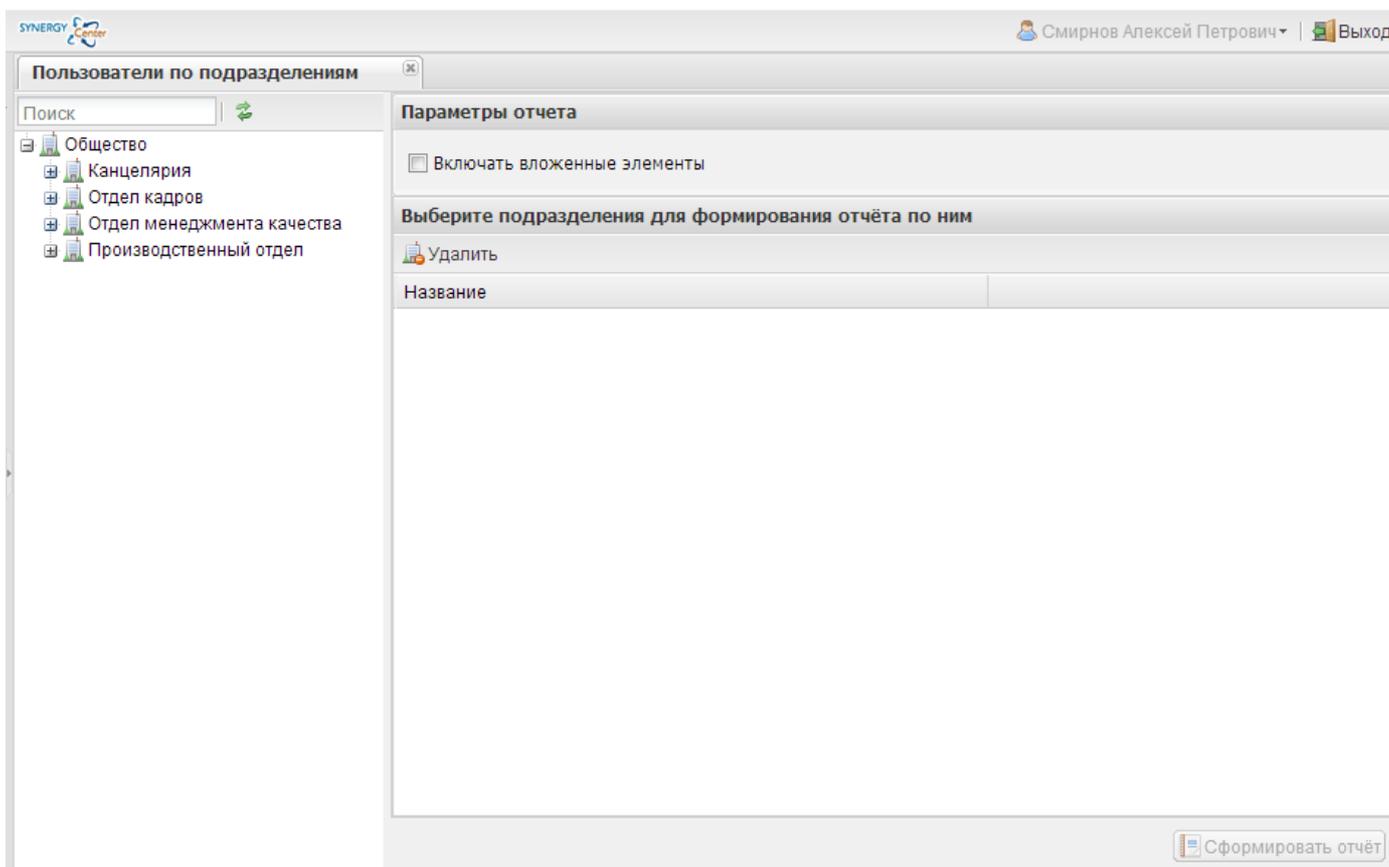


Рис. 65. Пункт меню «Пользователи по подразделениям»

Если отчет должен включать информацию по вложенным ЭУ, необходимо установить параметр **Включать вложенные элементы** в разделе **Параметры отчета**.

Для формирования отчета необходимо выбрать из дерева подразделения и перетащить их в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые элементы, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Для группового выбора и перемещения элементов из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных элементов из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

При нажатии кнопки **Сформировать отчет** отчет формируется в пункте **Отложенные отчеты** (см. раздел [Отложенные отчеты](#)^[82]). Файл отчета содержит информацию о пользователях выбранных подразделений.

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора подразделения.

Статистика по документам

Пункт меню **Статистика по документам** предназначен для формирования отчетов статистики создания документов за указываемый период, в авторах которых стоят выбираемые пользователи.

При выборе пункта **Статистика по документам** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

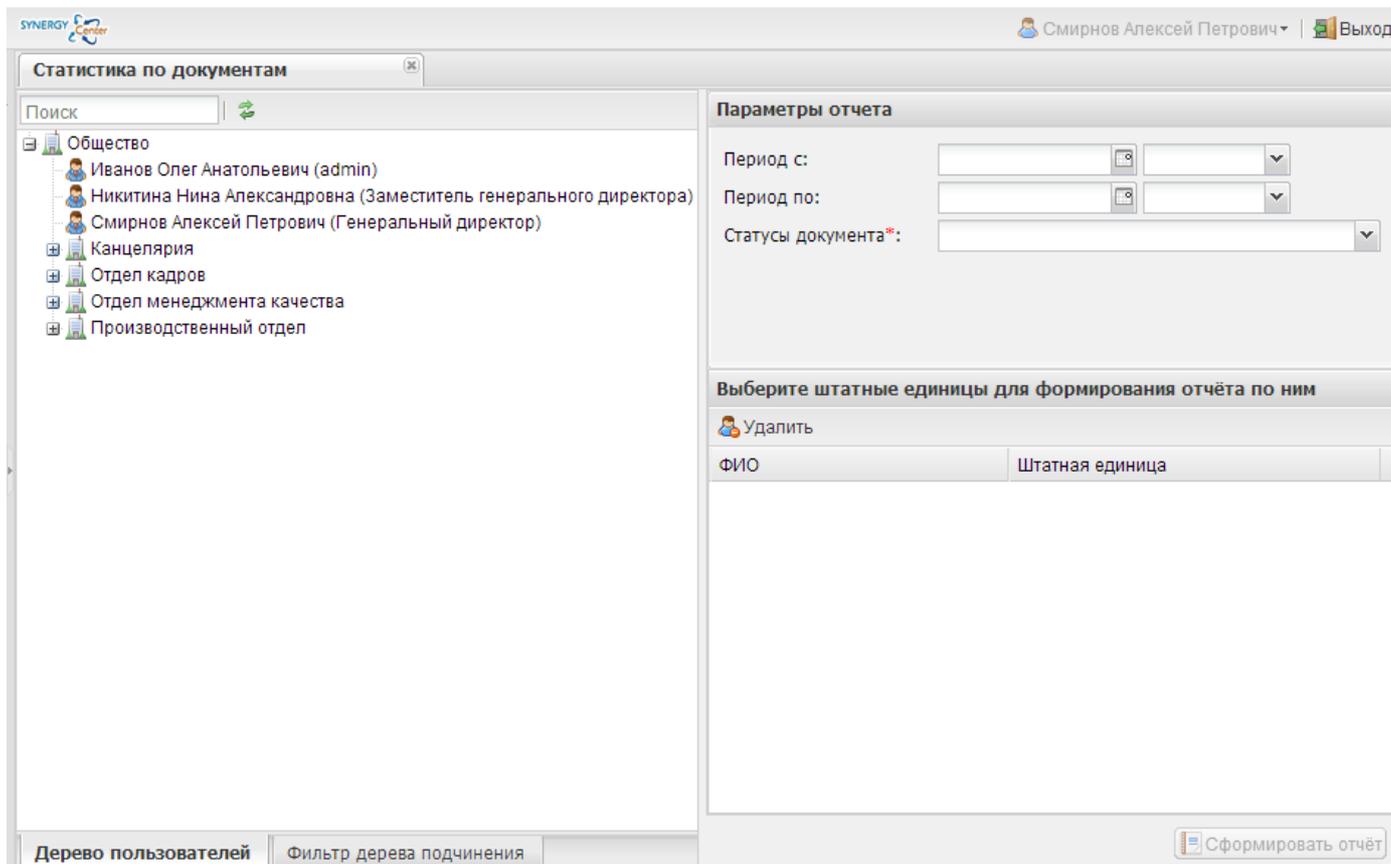


Рис. 66. Пункт меню «Статистика по документам»

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет.
- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет.

***Примечание.** Если период отображения данных не был выбран, то отчет будет сформирован без учета даты, по всем имеющимся данным.*

- **Статусы документа** – выбор в раскрывающемся списке статуса документа. В раскрывающемся списке может быть выбран как один, так и несколько элементов. Поле является обязательным для заполнения.

Для формирования отчета необходимо выбрать требуемые параметры (от выбора параметра зависит, какая информация будет выведена в отчете), перетащить нужных пользователей из дерева подразделений в правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем пользователям подразделения, следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

После того как ШЕ выбраны, параметры отчета установлены, необходимо нажать кнопку **Сформировать отчет**.

***Примечание.** Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора ШЕ.*

Для просмотра подробностей по отчету следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому значению. При этом откроется подробный отчет по выбранным документам.

Возможен экспорт полученных данных в приложение MS Excel. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Экспорт в excel**.

Документы по счетчику подразделения

Пункт меню **Документы по счетчику подразделения** предназначен для формирования отчетов статистики по документам и процессам в рамках подразделения за определенный период времени. В отчете выводятся данные о том, сколько раз использовался счетчик выбранного подразделения.

При выборе пункта **Документы по счетчику подразделения** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

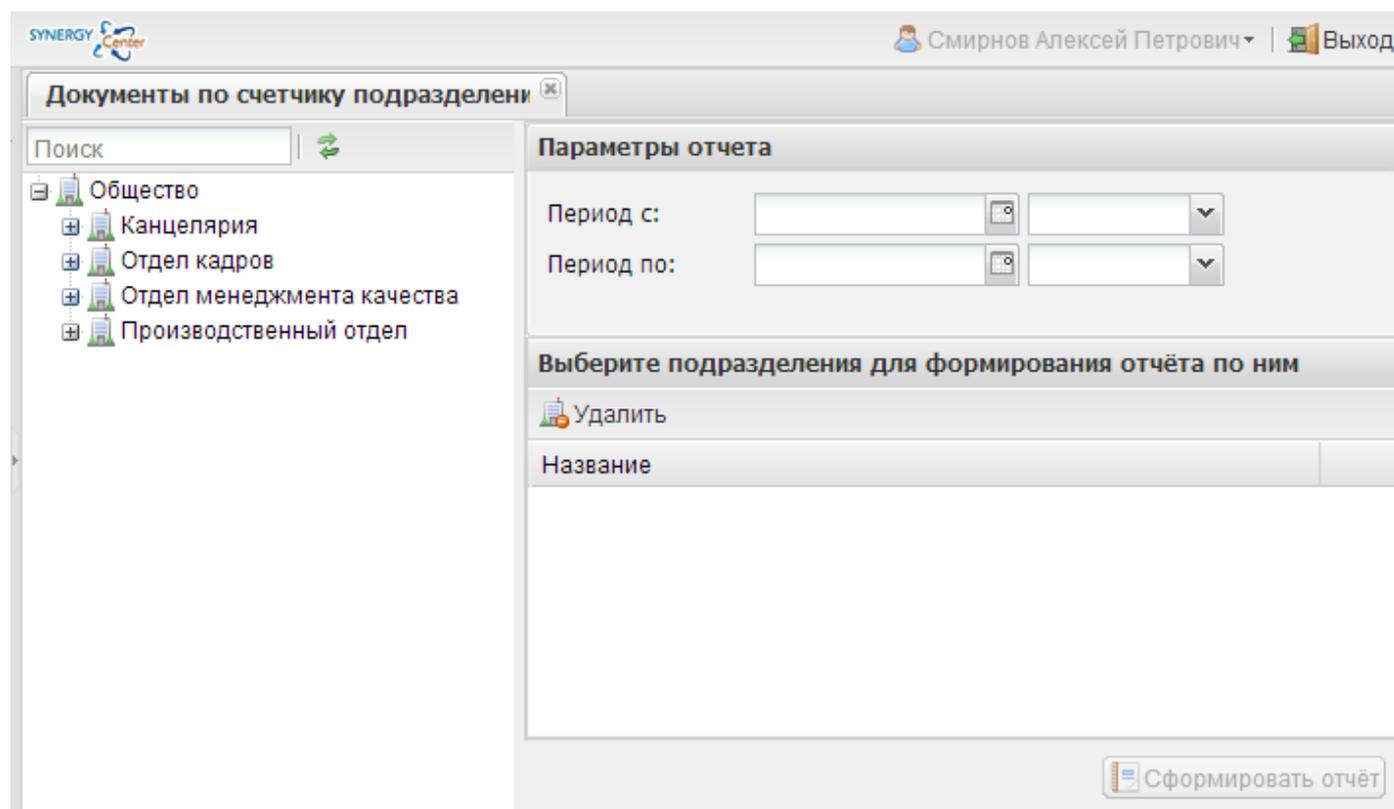


Рис. 67. Пункт меню «Документы по счетчику подразделения»

На вкладке отображается дерево подразделений, поля для ввода параметров отчета, а также раздел для выбора подразделений, по которым необходимо сформировать отчет.

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет.

- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет.

Примечание. Если период отображения данных не был выбран, то отчет будет сформирован без учета даты, по всем имеющимся данным.

Далее необходимо выбрать из дерева подразделение и перетащить его, удерживая левой кнопкой мыши, в раздел выбора подразделений для формирования отчета. Если необходимо сформировать отчет по всем подразделениям, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных элементов из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Сформировать отчет**. При этом появится таблица с данными о количестве зарегистрированных документов за установленный период для каждого типа документа.

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора подразделения.

Для просмотра подробностей по отчету следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому значению. При этом откроется подробный отчет по выбранным документам.

Возможен экспорт полученных данных отчетов в приложение MS Excel. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Экспорт в excel**.

Реестр по задачам

При выборе пункта **Реестр по задачам** на рабочем столе откроется одноименная вкладка.

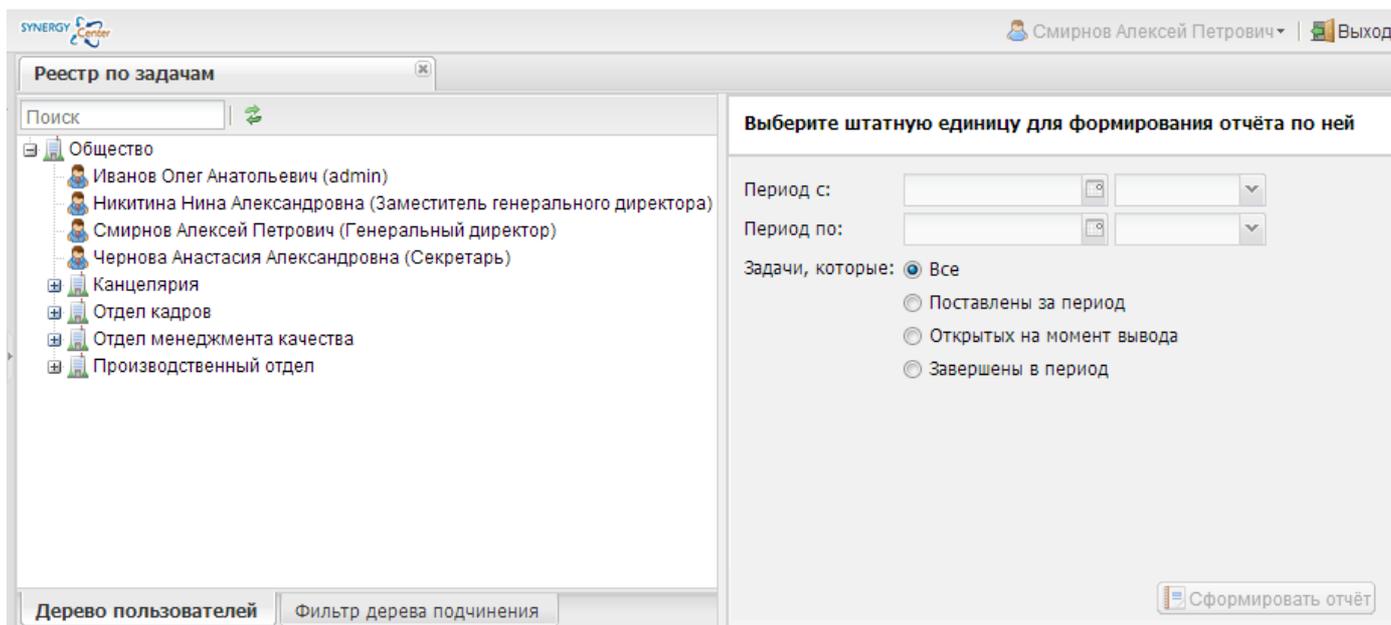


Рис. 68. Пункт меню «Реестр по задачам»

На вкладке слева расположено дерево подразделений со штатными единицами, справа – параметры отчета и окно списка выбранных ШЕ. В дереве подразделений со ШЕ следует выбрать ШЕ, по которой будет формироваться отчет.

Далее для формирования отчета необходимо установить параметры отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- **Период с** – задание даты и времени начала периода, за который будет сформирован отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Задачи, которые** выбрано значение *Поставлены за период* или *Завершены в период*.
- **Период по** – задание даты и времени окончания периода, за который будет сформирован отчет. Поле доступно для заполнения, если в поле **Задачи, которые** выбрано значение *Поставлены за период* или *Завершены в период*.

Примечание. Если период отображения данных не был выбран, то отчет будет сформирован без учета даты, по всем имеющимся данным.

- **Задачи, которые** – выбор состояния задач, которые будут выводиться в отчет:
 - *Все* – все задачи (открытые и закрытые), в которых принимает участие пользователь.
 - *Поставлены за период* – задачи (открытые и закрытые на текущий момент), которые созданы в заданный период времени.
 - *Открытых на момент вывода* – задачи, которые открыты на момент формирования отчета.
 - *Завершены в период* – задачи, которые закрыты в заданный период времени.

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Сформировать отчет**. Отчет формируется в пункте **Отложенные отчеты** (см. раздел [Отложенные отчеты](#)⁸²⁾).

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора ШЕ.

Документы СМК по подразделениям

Пункт **Документы СМК по подразделениям** предназначен для получения отчета по связанным документам подразделений. Отчет позволяет из доступной пользователю по правам структуры дерева подчинения выбирать подразделения перемещением ветки с учетом или без учета вложенных (как подразделений, так и ШЕ), а также структурировать в итоговой форме подразделения и связанные с ними ШЕ.

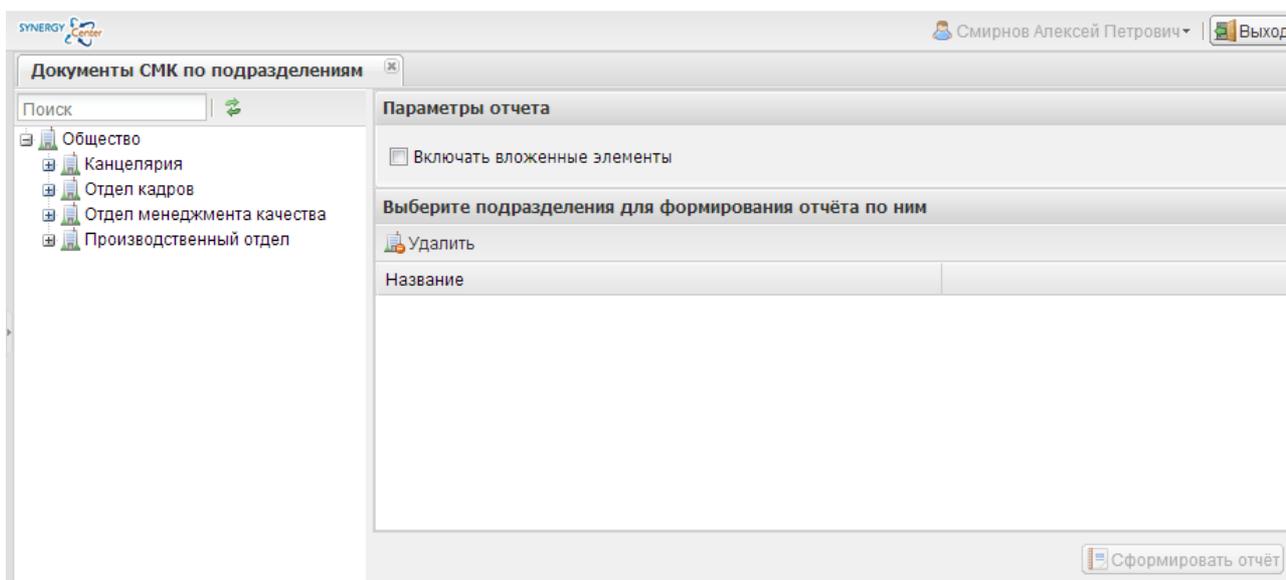


Рис. 69. Пункт меню «Документы СМК по подразделениям»

Если отчет должен включать информацию по вложенным ЭУ, необходимо установить параметр **Включать вложенные элементы** в разделе **Параметры отчета**.

Для формирования отчета необходимо выбрать из дерева подразделения и перетащить их в

правую часть вкладки, удерживая левую кнопку мыши. Также можно выбрать необходимые элементы, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Для группового выбора и перемещения элементов из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных элементов из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Сформировать отчет**. При этом появится таблица с данными о том, какие документы привязаны к какому (каким) подразделениям и штатным единицам.

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора подразделения.

Название документа	Тип документа	Статус документа	Срок действия	Дата пересмотра	Файлы документа	Ознакомлен	Дата ознакомления	Принадлежность документа	Название объекта
Принадлежность документа: Штатная единица (9 документов)									
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник канцеля...
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Нет		Штатная единица	Начальник канцеля...
Должностная инструкция полная	Прочий	Не вступил в силу			ДИ2.doc	Нет		Штатная единица	admin
Принадлежность документа: Подразделение (2 документов)									
Регламент работы подразделения	Прочий	Не вступил в силу				Нет		Подразделение	Канцелярия
Регламент работы подразделения	Прочий	Не вступил в силу				Нет		Подразделение	Канцелярия

Рис. 70. Отчет «Документы СМК по подразделениям»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- *Название документа* – название документа.
- *Тип документа* – тип документа.
- *Статус документа* – текущий статус документа.
- *Срок действия* – срок действия документа.
- *Дата пересмотра* – дата пересмотра документа.
- *Файлы документа* – список файлов документа. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].
- *Ознакомлен* – информация об ознакомлении с документом. Принимает значение *Да* в 2 случаях:
 1. когда документ был просмотрен пользователем, получившим отчет (дата ознакомления = дате просмотра);
 2. если были просмотрены все файлы документа (дата ознакомления = дате просмотра файла).
- *Дата ознакомления* – дата и время ознакомления с документом.
- *Принадлежность документа* – тип объект, к которому привязан документ (штатная единица, подразделение, элемент управления).
- *Название объекта* – название объекта, к которому привязан документ.

Подробнее о сортировке данных отчета см. раздел [Сортировка списка объектов](#)^[12].
 Подробнее о настройке отображения столбцов в сформированном отчете см. раздел [Настройка](#)

отображения столбцов таблицы^[12].

Контекстное меню заголовка отчета помимо стандартных пунктов меню (см. раздел Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов^[11]) содержит следующие пункты:

- **Группировать по этому полю** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца.
- **Отображать по группам** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца или отменить группировку. Для отображения данных отчета по группам следует установить параметр, для отображения данных единым списком – снять параметр.

С помощью кнопки **Экспорт в excel** можно выгружать данные в приложение MS Excel.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать результаты отчета.

Документы СМК Штатных единиц

Пункт меню **Документы СМК Штатных единиц** предназначен для получения отчета по связанным документам ШЕ.

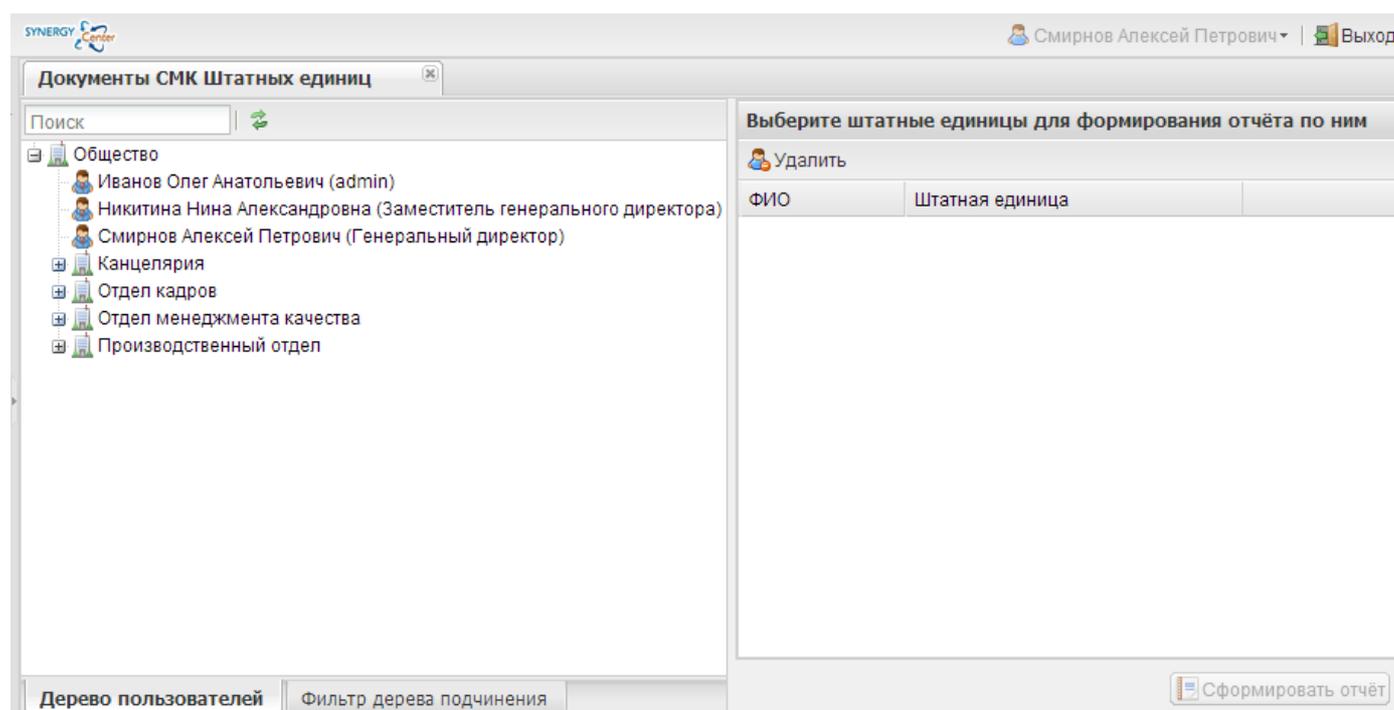


Рис. 71. Пункт меню «Документы СМК Штатных единиц»

Из доступной пользователю по правам структуры дерева подчинения следует выбрать необходимые элементы и перетащить их, удерживая левую кнопку мыши, в раздел выбора штатных единиц для формирования отчета. Также можно выбрать необходимые элементы, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Если необходимо сформировать отчет по всем ШЕ подразделения, то следует выбрать подразделение и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещения ШЕ из дерева в список следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд) при выделении ШЕ или подразделений.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для формирования отчета следует нажать кнопку **Сформировать отчет**.

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора пользователя.

Из полученного отчета видно, какие документы привязаны к какому (каким) подразделениям и штатным единицам.

Название документа	Тип документа	Статус документа	Срок действия	Дата пересмотра	Файлы документа	Ознакомлен	Дата ознакомле...	Принадлежность документа	Название объекта
Принадлежность документа: Штатная единица (5 документов)									
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Да	10.09.2013 12:12...	Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Да	10.09.2013 12:12...	Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Да	10.09.2013 12:12...	Штатная единица	Начальник отдела
Должностная инструкция краткая	Прочий	Не вступил в силу			ДИ.doc	Да	10.09.2013 12:12...	Штатная единица	Начальник канцелярии
Должностная инструкция полная	Прочий	Не вступил в силу			ДИ2.doc	Да	10.09.2013 12:12...	Штатная единица	admin

Рис. 72. Отчет «Документы СМК Штатных единиц»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- *Название документа* – название документа.
- *Тип документа* – тип документа.
- *Статус документа* – текущий статус документа.
- *Срок действия* – срок действия документа.
- *Дата пересмотра* – дата пересмотра документа.
- *Файлы документа* – список файлов документа. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].
- *Ознакомлен* – информация об ознакомлении с документом. Принимает значение *Да* в 2 случаях:
 1. когда документ был просмотрен пользователем, получившим отчет (дата ознакомления = дате просмотра);
 2. если были просмотрены все файлы документа (дата ознакомления = дате просмотра файла).
- *Дата ознакомления* – дата и время ознакомления с документом.
- *Принадлежность документа* – тип объект, к которому привязан документ (штатная единица, подразделение, элемент управление).
- *Название объекта* – название объекта, к которому привязан документ.

Подробнее о сортировке данных отчета см. раздел [Сортировка списка объектов](#)^[12].

Подробнее о настройке отображения столбцов в сформированном отчете см. раздел [Настройка отображения столбцов таблицы](#)^[12].

Контекстное меню заголовка отчета помимо стандартных пунктов меню (см. раздел [Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов](#)^[11]) содержит следующие пункты:

- **Группировать по этому полю** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца.
- **Отображать по группам** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца или отменить группировку. Для отображения данных отчета по группам следует установить параметр, для отображения данных единым списком – снять

параметр.

С помощью кнопки **Экспорт в excel** можно выгружать данные в приложение MS Excel.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать результаты отчета.

Документы СМК по Элементам управления

Пункт меню **Документы СМК по Элементам управления** предназначен для получения отчета по связанным документам ЭУ. Отчет позволяет из дерева управления выбирать элементы перемещением ветки с учетом или без учета вложенных, а также позволяет фильтровать элементы дерева управления по типам для формирования отчета.

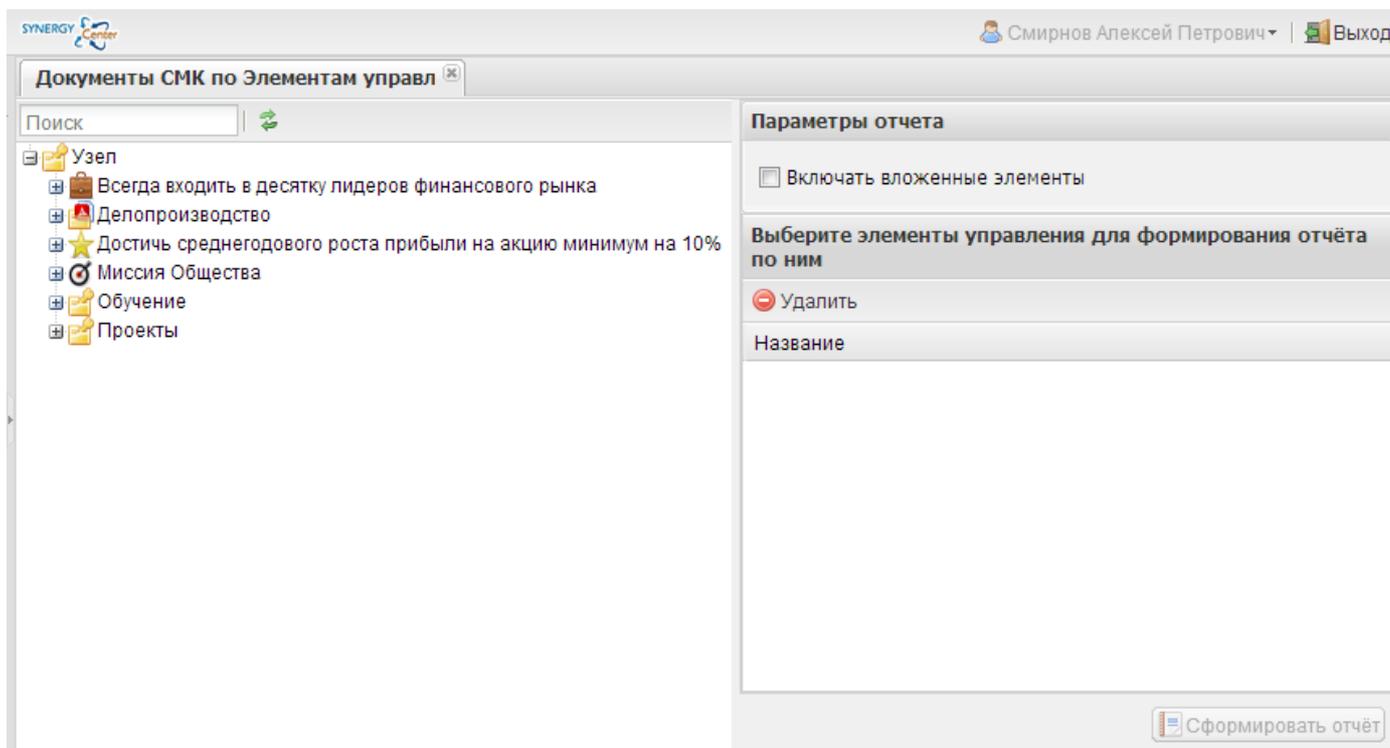


Рис. 73. Пункт меню «Документы СМК по Элементам управления»

Если отчет должен включать информацию по вложенным ЭУ, необходимо установить параметр **Включать вложенные элементы** в разделе **Параметры отчета**.

В дереве подчинения следует выбрать необходимые ЭУ и перетащить их, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки. Для группового выбора и перемещение ЭУ из дерева в список, следует использовать клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ЭУ из списка. Для группового удаления следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку **Сформировать отчет**.

Примечание. Кнопка **Сформировать отчет** становится активна только после выбора ЭУ.

Задачи и процессы не отображаются, не выбираются, и связанные с ними документы не учитываются. Из полученного отчета видно, какие документы к какому ЭУ привязаны.

Название документа	Тип документа	Статус документа	Срок действия	Дата пересмотра	Файлы документа	Ознакомлен	Дата ознакомления	Принадлежность документа	Название объекта
Принадлежность документа: Элемент управления (2 документов)									
Описание элементов управления	Прочий	Не вступил в силу			ЭУ.pdf	Нет		Элемент управления	Узел
Регламент бизнес-процесса	Прочий	Не вступил в силу			ЭУ2.doc	Нет		Элемент управления	Делопроизводство

Рис. 74. Отчет «Документы СМК по Элементам управления»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- *Название документа* – название документа.
- *Тип документа* – тип документа.
- *Статус документа* – текущий статус документа.
- *Срок действия* – срок действия документа.
- *Дата пересмотра* – дата пересмотра документа.
- *Файлы документа* – список файлов документа. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].
- *Ознакомлен* – информация об ознакомлении с документом. Принимает значение *Да* в 2 случаях:
 1. когда документ был просмотрен пользователем, получившим отчет (дата ознакомления = дате просмотра);
 2. если были просмотрены все файлы документа (дата ознакомления = дате просмотра файла).
- *Дата ознакомления* – дата и время ознакомления с документом.
- *Принадлежность документа* – тип объект, к которому привязан документ (штатная единица, подразделение, элемент управления).
- *Название объекта* – название объекта, к которому привязан документ.

Подробнее о сортировке данных отчета см. раздел [Сортировка списка объектов](#)^[12].

Подробнее о настройке отображения столбцов в сформированном отчете см. раздел [Настройка отображения столбцов таблицы](#)^[12].

Контекстное меню заголовка отчета помимо стандартных пунктов меню (см. раздел [Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов](#)^[11]) содержит следующие пункты:

- **Группировать по этому полю** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца.
- **Отображать по группам** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца или отменить группировку. Для отображения данных отчета по группам следует установить параметр, для отображения данных единым списком – снять параметр.

С помощью кнопки **Экспорт в excel** можно выгружать данные в приложение MS Excel.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать результаты отчета.

Информация по секретарям

Пункт меню **Информация по секретарям** предназначен для формирования списка секретарей выбранных ШЕ, а также ШЕ, у которых секретарями являются выбранные.

При выборе пункта меню **Информация по секретарям** откроется одноименная вкладка.

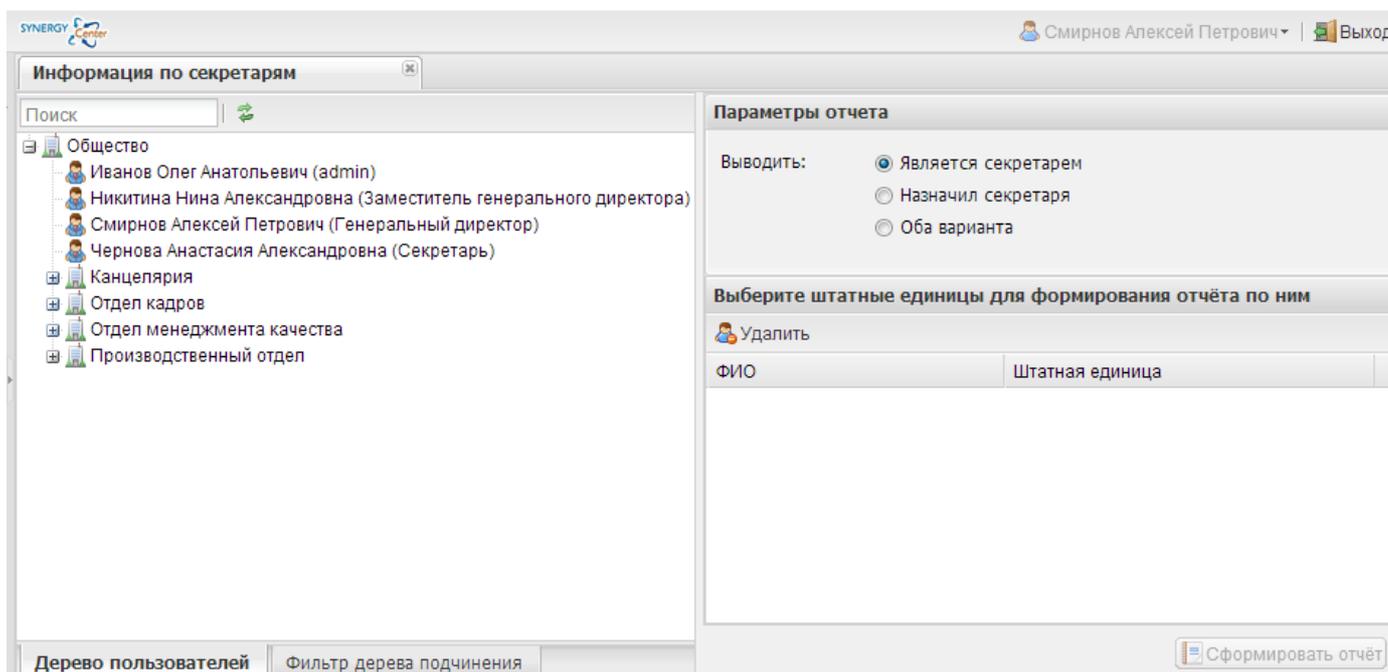


Рис. 75. Пункт меню «Информация по секретарям»

Отчет формируется по выбранной штатной единице.

Для формирования отчета необходимо установить параметры вывода данных отчета в подразделе **Параметры отчета**:

- *Является секретарем* – отчет будет содержать данные о штатной единице, для которой в качестве секретаря назначена штатная единица, выбранная в параметрах отчета.
- *Назначил секретаря* – отчет будет содержать данные о секретарях штатной единицы, выбранной в параметрах отчета.
- *Оба варианта* – отчет будет содержать данные 2 типов отчетов *Является секретарем* и *Назначил секретарем*.

Для формирования отчета необходимо установить параметры отчета и перетащить, удерживая левую кнопку мыши, требуемые штатные единицы из дерева в правую часть вкладки. Также можно выбрать необходимые ШЕ, дважды щелкнув по ним левой кнопкой мыши. Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выбранных ШЕ из списка. Для группового удаления пользователей следует использовать при выделении клавиши **Ctrl** (произвольный выбор) и **Shift** (выбрать подряд).

Для того чтобы сформировать отчет по всем пользователям подразделения, необходимо выбрать подразделение (наименование подразделения) и перетащить его, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть вкладки и нажать кнопку **Сформировать отчет**. При этом откроется отчет «Информация по секретарям».

Примечание. Кнопка *Сформировать отчет* становится активна только после выбора пользователя.

Назначивший секретаря (штатная единица)	Назначивший секретаря (пользователь)	Секретарь (штатная единица)	Секретарь (пользователь)
Генеральный директор	Смирнов Алексей Петрович	Заместитель генерального директора	Никитина Нина Александровна

Рис. 76. Отчет «Информация по секретарям»

Возможен экспорт полученных данных в приложение MS Excel.

Отложенные отчеты

Пункт меню **Отложенные отчеты** предназначен для отображения отложенных отчетов, которые формировал пользователь.

На вкладке «Отложенные отчеты» отображаются отчеты, формирование которых требует времени. Как только требуемый отчет будет сформирован, на электронную почту пользователя будет выслано уведомление, и статус отчета изменится.

Название отчета	Параметры	Дата добавления в очередь	Дата формирования	Файл отчета
Статистика пользования системой	Штатные единицы для отчёта=13,10,11,5,6,7,9,12,8,14,1,3,4 Тип отчета=0 Количество записей в отчете=13	09.09.2013 14:27:18	09.09.2013 14:30:00	Статистика пользования систем...
Статистика пользования системой(задач просмотрено)	Штатные единицы для отчёта=13,10,11,5,6,7,9,12,8,14,1,3,4 Тип отчета=1 Количество записей в отчете=66	09.09.2013 14:27:28	09.09.2013 14:29:00	Статистика пользования систем...
Статистика пользования системой(отработано в задачах)	Штатные единицы для отчёта=13,10,11,5,6,7,9,12,8,14,1,3,4 Тип отчета=2 Количество записей в отчете=52	09.09.2013 14:27:32	09.09.2013 14:28:00	Статистика пользования систем...
Количество элементов управления по ролям	Идентификаторы штатных единиц=4 Типы элементов управления=-2 Элементы которые=1 Тип отчета=0 Количество записей в отчете=0	10.09.2013 09:33:37	10.09.2013 09:34:00	Нет элементов для отображения
Количество элементов управления по ролям	Идентификаторы штатных единиц=4 Типы элементов управления=-2 Элементы которые=1 Тип отчета=0 Количество записей в отчете=0	10.09.2013 09:34:49	10.09.2013 09:35:00	Нет элементов для отображения

Рис. 77. Пункт меню «Отложенные отчеты»

В столбцах отчета указывается:

- *Название отчета* – название формируемого отчета.
- *Параметры* – параметры формирования отчета.
- *Дата добавления в очередь* – дата и время начала формирования отчета.
- *Дата формирования* – дата и время завершения формирования отчета.
- *Файл отчета* – ссылка на файл отчета (подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14]). До

момента окончания формирования отчета в поле отображается информация о процентном выполнении формирования отчета. Если нет данных соответствующим заданным параметрам формирования отчета, в поле отображается надпись: «Нет элементов для отображения».

Для удаления отчета из списка следует выделить его и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов пункта **Отложенные отчеты**.

После того как отчет будет сформирован, на электронную почту пользователю приходит уведомление:

«Отчет <Название отчета>», запущенный <дата постановки в очередь> с параметрами <параметры> сформирован. Загрузить его можно по ссылке. Либо выбрав в разделе меню «Отчеты» пункт «Отложенные отчеты».

Примечание. В сформированном файле не отображаются нулевые строки, т.е. строки, по всем столбцам которых значение равно 0.

Администрирование ДО

Раздел «Администрирование ДО» предназначен для администрирования документооборота в Системе, создания и редактирования карточек документов и карточек справочников.

Значения справочников

Пункт меню **Значения справочников** предназначен для отображения значений справочника и их редактирования.

При выборе пункта **Значения справочников** на рабочем столе программы откроется вкладка «Справочники». На вкладке «Справочники» отображается список созданных карточек справочников.

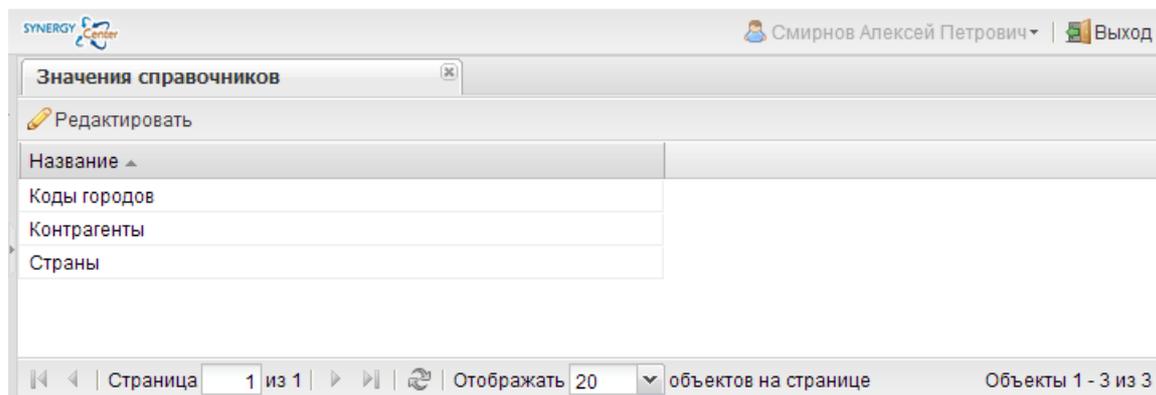


Рис. 78. Пункт меню «Справочники»

Карточки справочников состоят из записей, а записи, в свою очередь, из полей, добавляемых при создании карточки (карточки создаются администратором).

Просмотреть записи справочника можно, открыв карточку (двойным щелчком левой кнопки мыши по названию). При этом откроется вкладка «Записи справочника», содержащая список названий записей справочника.

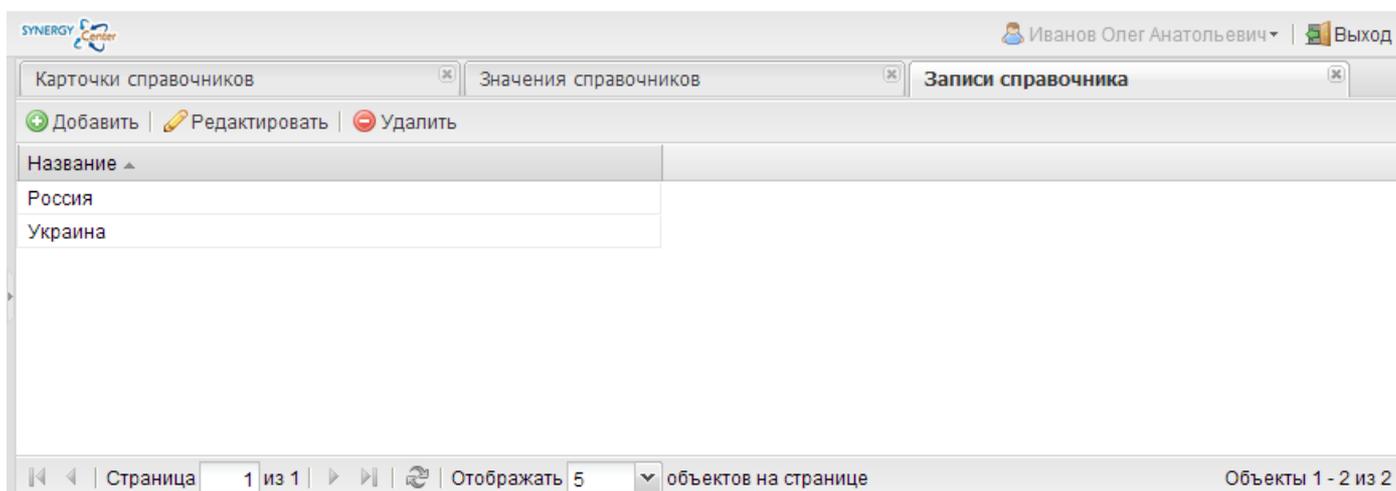


Рис. 79. Вкладка «Записи справочника»

Записи на вкладке «Записи справочника» можно добавлять, редактировать и удалять.

Для добавления записи необходимо нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки «Записи справочника», заполнить поля в открывшейся вкладке «Создание записи в справочнике» и нажать кнопку **Сохранить**.

Если при создании карточки было задано поле **Шаблон имени записи**, то при заполнении данного поля в справочнике автоматически будет заполнено тем же значением поле **Название записи**.

Для редактирования записи необходимо выбрать ее из списка и нажать кнопку **Редактировать** или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в строке записи. При этом откроется вкладка «Редактирование записи». Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления записи необходимо выбрать ее из списка и нажать кнопку **Удалить**.

Хранилище

Раздел «Хранилище» предназначен для упорядоченного хранения и оперативного создания документов. Систематизированное Хранилище обеспечивает быстрый доступ к необходимым документам.

Хранилище документов

Пункт **Хранилище документов** предназначен для упорядоченного хранения и оперативного доступа к документам с учетом прав доступа к документам. Иерархия документов выстраивается в соответствии с требованиями предприятия (по темам, по подразделениям, по датам). Документы распределяются по папкам.

При выборе пункта **Хранилище документов** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

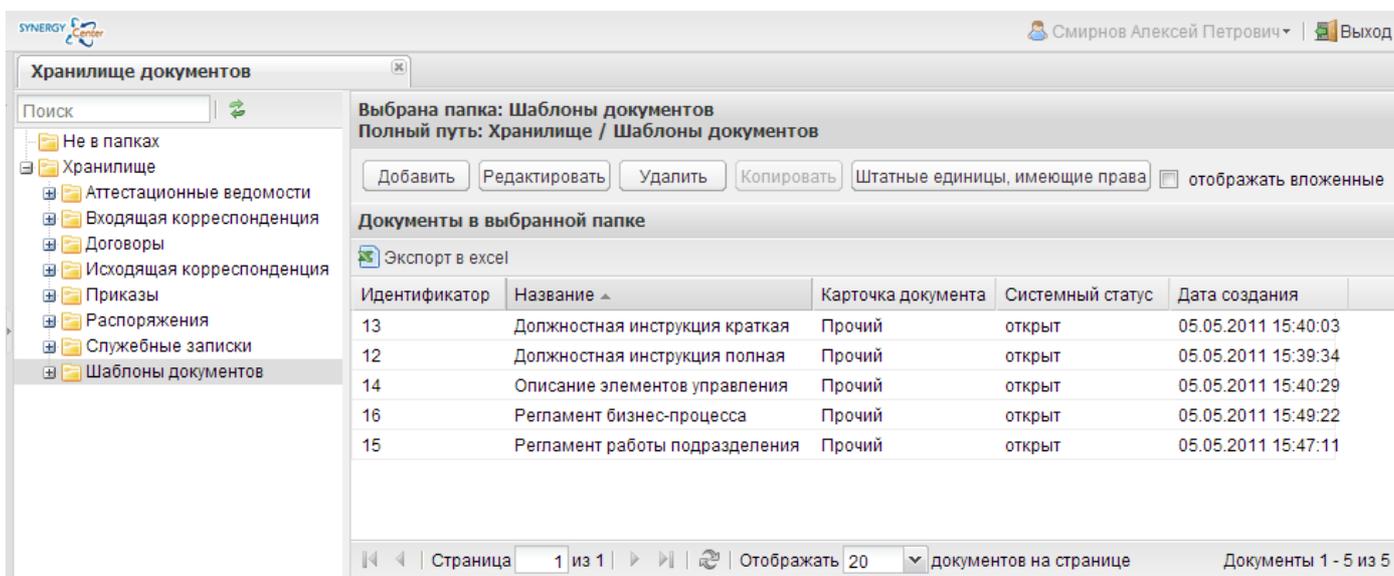


Рис. 80. Пункт меню «Хранилище документов»

Рабочая область пункта **Хранилище документов** разделена на 3 раздела:

- «Навигация по дереву папок документа» – предназначен для работы с деревом папок документов.
- «Панель инструментов для работы с папками документов» – предназначен для формирования дерева папок: добавления, редактирования, удаления, просмотра штатных единиц, имеющих права на папку, и отображения в папке, выбранной в разделе «Навигация по дереву папок документа», документов, расположенных во вложенных папках.
- «Список документов» – предназначен для отображения списка документов, расположенных в выбранной папке.

Примечание. Фильтры и сортировки, заданные на вкладке, сохраняются на сервере и будут доступны при последующих входах в Систему. Настройки отображения можно очистить с помощью одноименной кнопки в пункте меню [Настройки отображения](#)^[129] раздела «Настройки».

Работа с папками документов

В разделе «Навигация по дереву папок документа» отображается иерархия папок документов. В папке «Не в папках» находятся документы, хранящиеся в папках, на которые у пользователя нет прав, но он является автором документа или участником одной из задач процесса по документу.

В верхней части раздела отображается панель, с помощью которой пользователю доступны следующие возможности:

- **Поиск** – поиск папок документов. Для поиска необходимо ввести название или часть названия в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**. Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа. При этом список папок, содержащих текст поискового запроса в названии, отобразится в виде списка.
- **Обновить** – обновление списка папок нажатием кнопки .

Предусмотрена возможность перемещения папки документов внутри дерева папок. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку перемещаемой папки и, удерживая кнопку нажатой, переместить папку на значок новой родительской папки. При этом откроется окно подтверждения перемещения папки, в котором следует нажать кнопку **Да**.

Создание новой папки осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов и заполнением полей открывшейся вкладки, содержащей 2 вложенные вкладки:

- «Атрибуты» – ввод названия создаваемой папки в поле **Название папки**.
- «Права на папку» – формирование списка групп прав, которые будут иметь права на папку. Для добавления группы прав необходимо нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов для работы с папками документов. В открывшемся окне «Группы прав» отображается иерархический список групп прав, владельцем которых является пользователь. Выбор групп осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши или с помощью кнопки **Выбрать**. После этого выбранная группа прав появится на вкладке «Права на папку». Каждой группе необходимо назначить права, которые будут иметь пользователи, входящие в данную группу прав на данную папку. Для назначения права необходимо включить соответствующий параметр. Доступны следующие виды прав:
 - *Распространять на вложенные папки* – права, установленные для текущей папки, будут распространяться и на вложенные в нее.
 - *Создание папок* – право на создание вложенных папок.
 - *Копирование папок* – право на копирование папки и ее прав в другие папки.
 - *Редактирование папки* – право на редактирование названия папки и прав на нее .
 - *Удаление папки* – право на удаление папки.
 - *Просмотр всех документов* – право на просмотр всех размещенных в папке документов.
 - *Просмотр документов, где я участник* – право на просмотр только документов, в которых пользователь принимает участие в любой роли.
 - *Создание документов* – право на создание документов в данной папке.
 - *Редактирование документов* – право на редактирование документов, доступных для просмотра в папке.
 - *Удаление документов* – право на удаление документов, доступных для просмотра в папке.

***Примечание.** Вкладка «История изменений» доступна для просмотра только при редактировании папки (вкладка «Редактирование папки»).*

По окончании заполнения всех требуемых полей следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для редактирования папки ее необходимо выбрать в дереве папок и нажать кнопку **Редактировать** на панели инструментов для работы с папками документов. Открывшаяся вкладка

«Редактирование папки» содержит вложенные вкладки: «Атрибуты», «Права на папку» и «История изменений». Редактирование вкладок «Атрибуты» и «Права на папку» осуществляется аналогично их заполнению при создании папки.

***Примечание.** На вкладке «Права на папку» для редактирования доступны только группы прав, владельцем которых является пользователь. Названия групп прав, в которых пользователь не является владельцем, отображаются серым цветом.*

Вкладка «История изменений» предназначена для просмотра информации об изменениях атрибутов папки, прав на нее, назначаемых в группе прав и в самой папке, а также о перемещении папки в дереве папок Хранилища. На вкладке отображается следующая информация о произведенных изменениях:

- **Дата изменения** – дата, когда было произведено изменение.
- **Автор** – ФИО пользователя, который осуществил изменение.
- **Тип операции** – тип произведенного изменения: *Создание, Обновление, Удаление.*
- **Измененное значение** – название изменяемого атрибута или права папки: *<название поля папки на вкладке «Атрибуты»>, Право на <название права, указанное на вкладке «Права на папку» выбранной папки>, Права на папку в группе прав, Перемещение папки.* При наведении курсора мыши на значение изменения в данном столбце появится всплывающая подсказка, содержащая полное значение.
- **Старое значение** – значение параметра до внесения изменений. Если тип операции изменения *Создание*, поле не заполняется. Для изменений, связанных с группой прав, в поле отображается название группы прав; для изменений, связанных с перемещением папки – название родительской папки. При наведении курсора мыши на значение изменения в данном столбце появится всплывающая подсказка, содержащая полное значение.
- **Новое значение** – значение параметра после внесения изменений. Если тип операции изменения *Удаление*, поле не заполняется. Для изменений, связанных с группой прав, в поле отображается название группы прав; для изменений, связанных с перемещением папки – название родительской папки. При наведении курсора мыши на значение изменения в данном столбце появится всплывающая подсказка, содержащая полное значение.

***Внимание!** Информация о произведенных изменениях в папке будет доступна на вкладке «История изменений», только после сохранения этих изменений с помощью кнопки **Сохранить**.*

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления папки ее необходимо выбрать в дереве папок и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов для работы с папками документов.

Предусмотрена возможность копирования папок, на которые у пользователя есть право *Копирование папок*, в папки, на которые у пользователя есть право *Создание папок*.

***Примечание.** При копировании папки входящие в нее документы копироваться не будут.*

Для копирования следует выбрать папку в дереве папок и нажать кнопку **Копировать** на панели инструментов для работы с папками документов. В открывшемся окне следует выбрать папку, в которую будет осуществляться копирование. Выбор папки осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши или с помощью кнопки **Выбрать**.

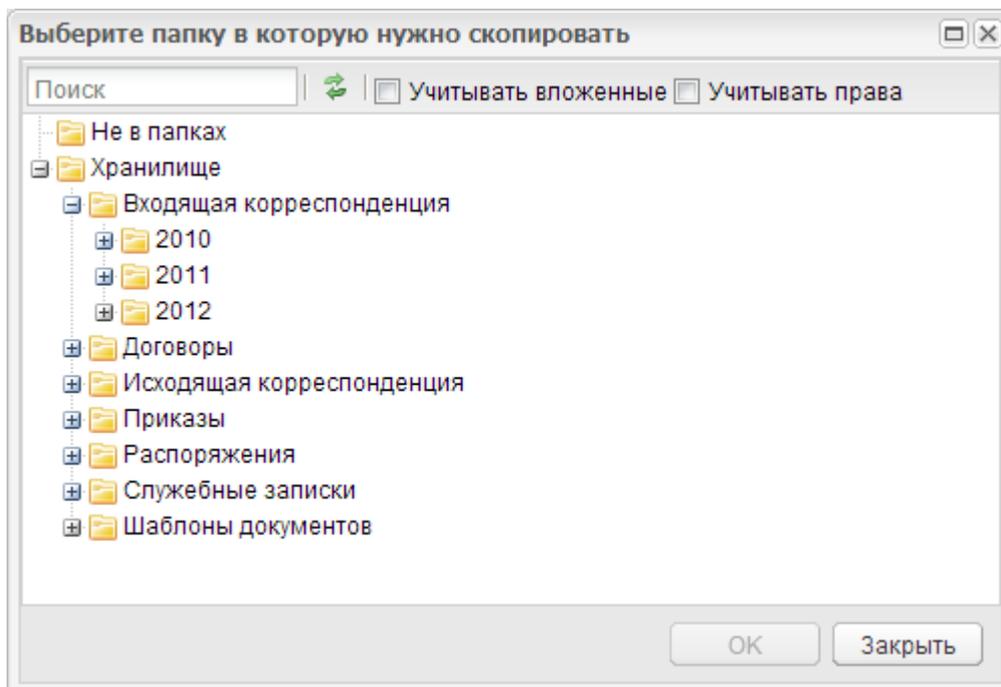


Рис. 81. Выбор папки для копирования

Для копирования можно задать дополнительные параметры в форме выбора папки для копирования:

- **Учитывать вложенные** – при включенном параметре осуществляется копирование вложенных папок.
- **Учитывать права** – при включенном параметре осуществляется копирование списка групп прав, выбранных на вкладке «Права на папку» копируемой вкладки. Если параметр не включен, то список групп прав на вкладке «Права на папку» скопированной папки будет пуст.

***Примечание.** При копировании прав не учитываются права, наследуемые вложенными папками от родительских с помощью права «Распространять на вложенные папки».*

Предусмотрена возможность перемещения

Просмотр списка штатных единиц, имеющих права на папку, осуществляется выбором папки в дереве папок и нажатием кнопки **Штатные единицы, имеющие права** на панели инструментов для работы с папками документов. В открывшемся окне отображается список штатных единиц, являющихся участниками групп прав:

- которым права на папку назначены непосредственно в группе прав или на вкладке «Права на папку» при создании или редактировании папки;
- которые имеют право *Распространять на вложенные папки* на родительскую папку.

При включении параметра **отображать вложенные** на панели инструментов в списке документов выбранной папки также будут отображаться документы всех вложенных папок.

Работа с документами

Список документов выбранной папки отображается в одноименном разделе в табличном виде. Выбор папки, в которой будет размещаться документ, определяется при создании или редактировании документа, а также перемещением документа в требуемую папку.

Для перемещения документа внутри дерева папок следует щелкнуть левой кнопкой мыши в строке перемещаемого документа и, удерживая кнопку нажатой, переместить документ на значок новой родительской папки.

Примечание. Перемещение документов в папку «Не в папках» недоступно.

В списке документов отображается следующая информация:

- *Идентификатор* – идентификатор документа.
- *Название* – название документа.
- *Карточка документа* – карточка документа, по которой создан документ.
- *Системный статус* – системный статус документа.
- *Дата создания* – дата создания документа.
- *Создатель* – ФИО пользователя, создавшего документ.
- *Статус документа* – статус документа.
- *Местоположение бумажной версии* – местоположение бумажной версии документа.

Описание работы со списком документов приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11].

В Системе предусмотрена возможность выгрузки списка документов в приложение MS Excel нажатием кнопки **Экспорт в excel** на панели инструментов раздела. Информация о ходе экспорта данных и сформированный файл доступны в пункте меню «Отложенные отчеты» (см. раздел [Отложенные отчеты](#)^[82]).

Для просмотра документа необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши щелкнуть по его названию.

Просмотр документа

Вкладка просмотра документа содержит вложенные вкладки: «Карточка документа», «Файлы документа», «Процессы» (если документ был создан с процессом), «Подписи», «История изменения документа». Заголовок вкладки просмотра документа содержит следующую информацию:  <идентификатор> <название документа>.

Вкладка «Карточка документа»

Вкладка «Карточка документа» состоит из панели инструментов в верхней части вкладки и полей карточки документа.

На панели инструментов доступны следующие кнопки:

- **Редактировать** – открытие документа в режиме редактирования для изменения параметров карточки документа, списка файлов и владельцев. Возможность редактирования документа определяется правами пользователя. По окончании редактирования требуется применить изменения, нажав кнопку **Сохранить**.
- **Удалить** – удаление документа. Кнопка **Удалить** отображается для документа:
 - если он находится в системном статусе «Открыт»;
 - если статус документа «Не вступил в силу» или «Просрочен», удалять его могут только владельцы,
 - если документ находится в другом статусе, удалить его могут только пользователи, у которых в группе прав, в правах на папки в хранилище, отмечено право *Удалять документы*, напротив папки, в которой находится данный документ.

Вместе с документом будут удалены связанные с ним процессы, даже если у пользователя нет на них прав в дереве управления.

- **Экспорт в excel** – выгрузка карточки документа и маршрута его прохождения в приложение MS Excel.
- **Печать** – вывод на печать карточки документа и карточки связанных с ним процессов (если они есть у данного документа).
- **Штрих-код** – открытие страницы печати штрих-кода документа. В открывшемся окне можно выбрать размещение штрих-кода на странице. Для этого следует щелкнуть по

штрих-коду, а затем, удерживая левую кнопку мыши, перетащить его и нажать кнопку **Печать**.

Штрих-код используется для дополнительной идентификации документа, унификации его хранения и оптимизации его поиска.

Примечание. Штрих-код задается при создании документа и может быть отредактирован после создания документа, при наличии соответствующих прав. Подробнее см. «Руководство администратора системы».

- **Вернуть на рассмотрение** – возврат документа на рассмотрение. Данная кнопка доступна, если в маршруте прохождения документа активирована связь блока *Возврат на доработку в ту же точку* или *Возврат на доработку в начало схемы*. При нажатии кнопки откроется окно, в котором следует ввести комментарий и подтвердить возврат документа на рассмотрение.
- **Показать в дереве** – открытие пункта меню **Хранилище документов** и выделение в разделе «Навигация по дереву папок документа» папки, в которой расположен документ.

Ниже панели инструментов вкладки «Карточка документа» располагаются системные и пользовательские поля карточки документа. Набор пользовательских полей определяется карточкой документа. Набор системных полей отображается для всех документов и состоит из следующих полей:

- **Идентификатор** – идентификатор документа.
- **Название** – название документа.
- **Карточка документа** – карточка документа, по которой создан документ.
- **Создатель** – ФИО пользователя, создавшего документ.
- **Дата создания** – дата создания документа.
- **Срок действия** – срок действия документа.
- **Дата пересмотра** – дата пересмотра документа.
- **Системный статус** – системный статус документа.
- **Папка в хранилище** – название папки в пункте меню **Хранилище документов**.
- **Статус документа** – статус документа.
- **Связанные документы** – ссылки на документы, связанные с текущим документом.
- **Ссылающиеся документы** – ссылки на документы, ссылающиеся на текущий документ.
- **Местоположение бумажной версии** – местоположение бумажной версии документа.
- **На передачу пользователю** – ФИО пользователя, которому необходимо будет передать документ.
- **Штрих-код** – числовая форма штрих-кода документа.

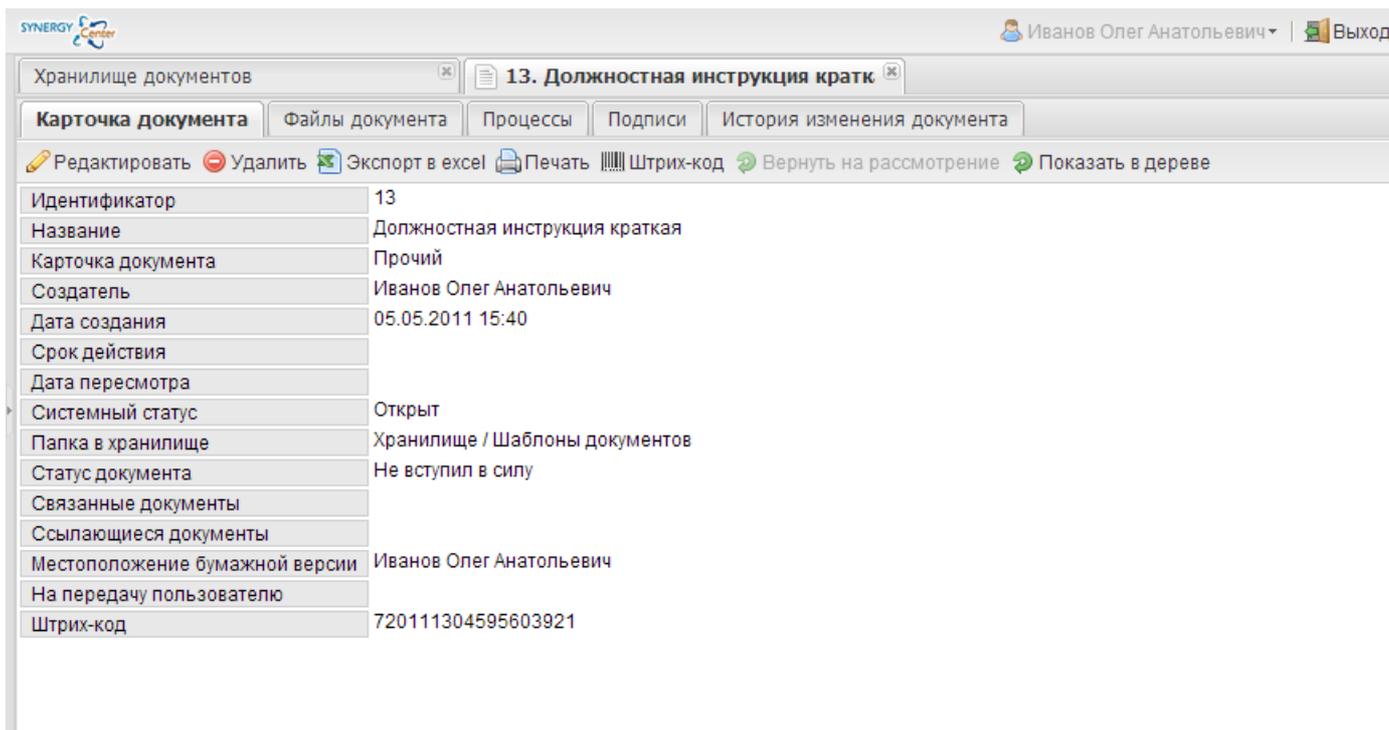


Рис. 82. Просмотр документа. Вкладка «Карточка документа»

Вкладка «Файлы документа»

На вкладке «Файлы документа» отображаются данные о файлах, прикрепленных к документу. Список файлов отображается в табличной форме и содержит следующую информацию:

- *Имя* – имя прикрепленного файла.
- *Размер файла* – размер прикрепленного файла.
- *Дата создания* – дата прикрепления файла.
- *Автор* – ФИО пользователя, прикрепившего файл.

Описание работы со списком файлов приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)^[11]. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к документу, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].

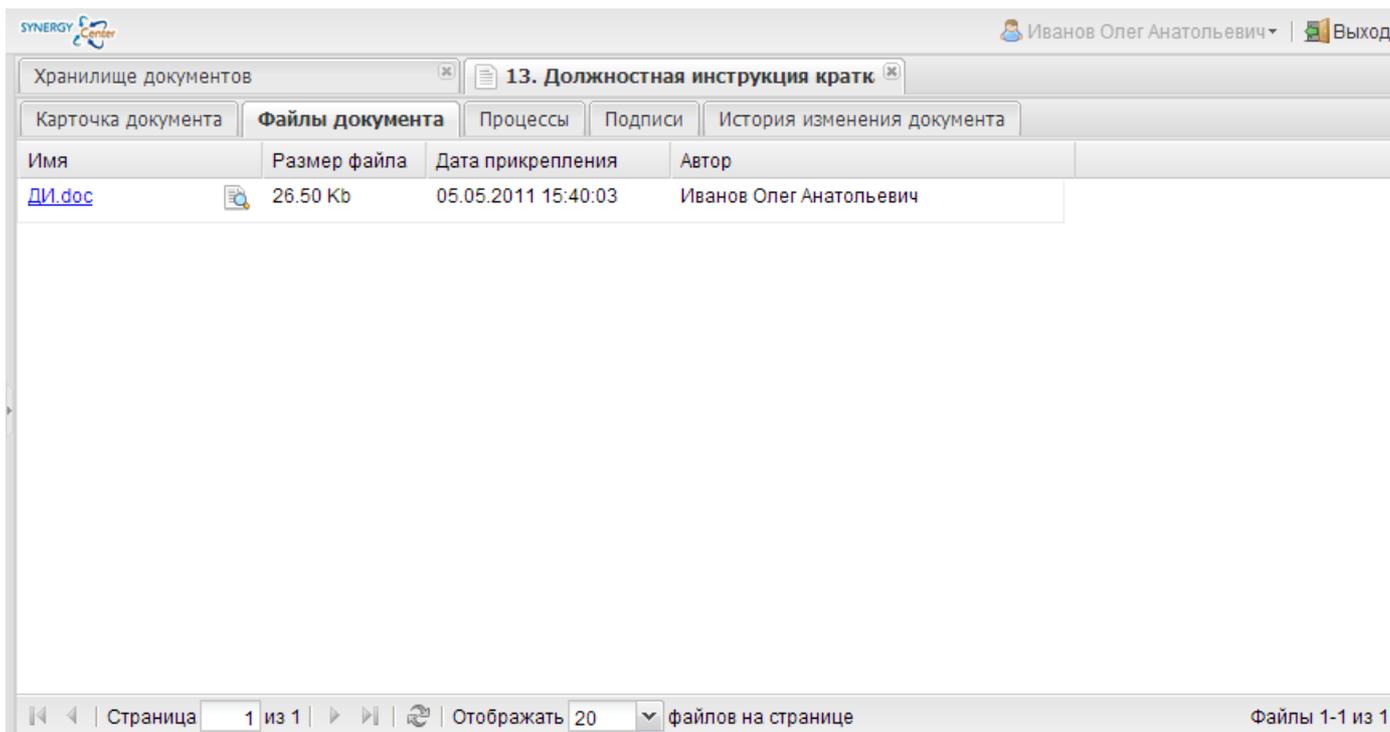


Рис. 83. Просмотр документа. Вкладка «Файлы документа»

Вкладка «Подписи»

Вкладка «Подписи» содержит список электронно-цифровых подписей документа. На панели инструментов вкладки отображается кнопка **Подписать**, при нажатии которой откроется окно для выбора сертификата. При этом подписываются поля карточки документа, идентификатор, файлы документа (если несколько версий одного файла – подписывается последняя версия).

***Примечание.** Если у пользователя есть несколько сертификатов для подписи, то сертификат, выбранный для подписи документа, будет также использоваться при подписании других объектов Системы до момента выхода из Системы.*

По умолчанию все подписи имеют статус «Не проверена». При нажатии кнопки **Проверить**, расположенной рядом с подписью, происходит проверка подписи и выдается информация о сертификате, который использовался при подписании документа.

При редактировании документа (изменении полей, статусов, прикреплении новых файлов, новых версий файлов) подписи сбрасываются. При редактировании владельцев документа, папки в хранилище, системного статуса, а также при прикреплении в карточку архива процесса, архивировании процессов подписи не сбрасываются.

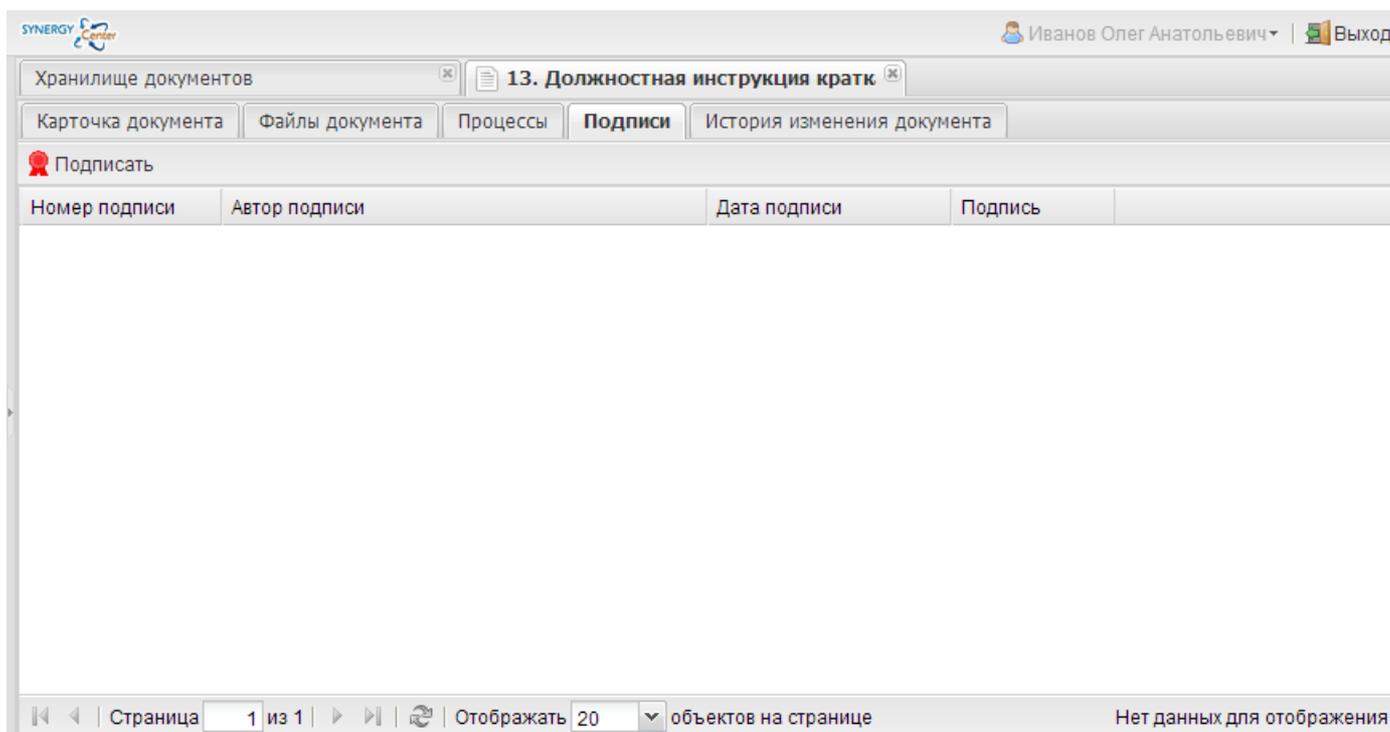


Рис. 84. Просмотр документа. Вкладка «Подписи»

Вкладка «История изменения документа»

На вкладке «История изменения документа» отображается следующая информация о произведенных изменениях:

- *Дата изменения* – дата, когда было произведено изменение;
- *Автор* – название штатной единицы;
- *Тип операции* – тип произведенного изменения.
- *Измененное значение* – название изменяемого параметра элемента управления. В зависимости от типа операции может принимать следующие значения:
 - *Создание* – Документ, Процесс, Связанные документы, Файлы, Владельцы;
 - *Обновление* – Состояние документа, Статус документа, На передачу пользователю, Название, Папка, <Название дополнительного поля>, Штрих-кода, Срок действия, Дата пересмотра, Версия файла;
 - *Удаление* – Связанные документы, Файлы, Владельцы.
- *Старое значение* – значение параметра до внесения изменений. Если тип операции изменения *Создание*, поле не заполняется;
- *Новое значение* – значение параметра после внесения изменений. Если тип операции изменения *Удаление*, поле не заполняется.

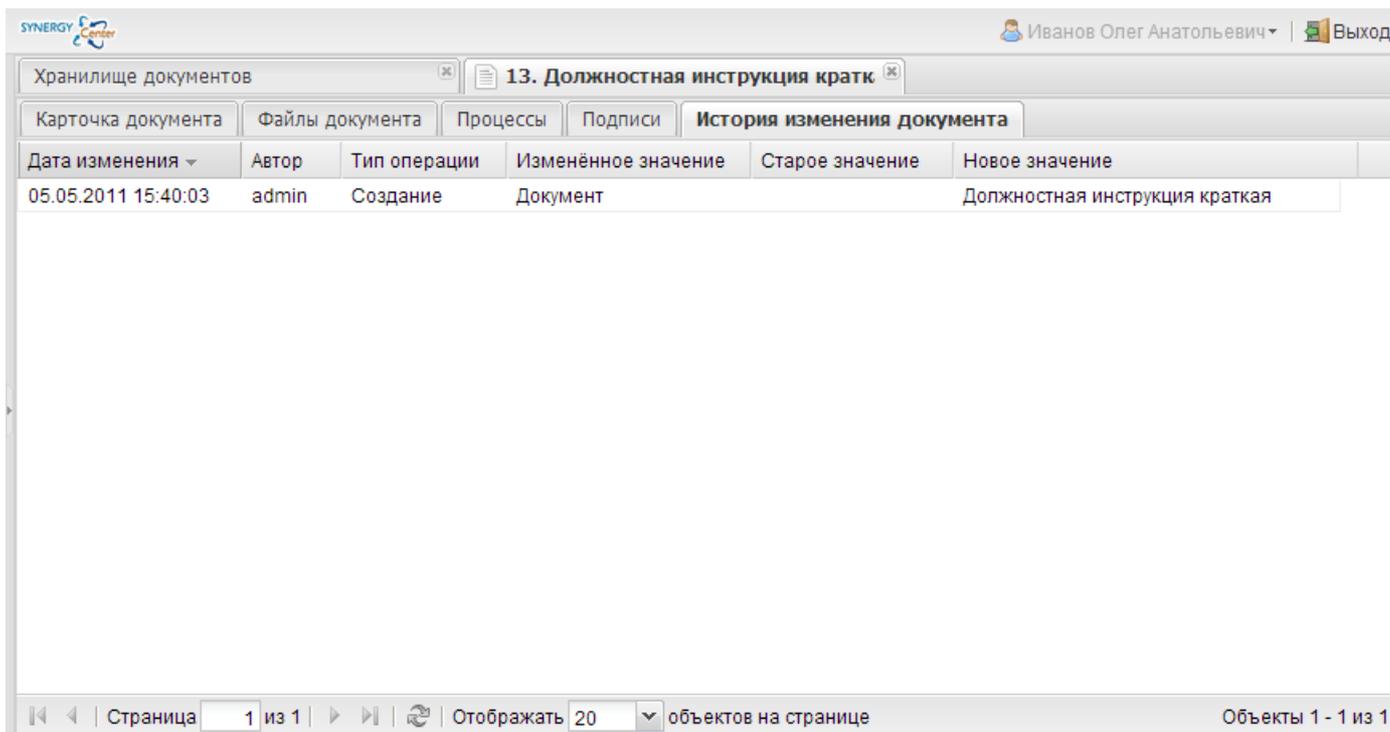


Рис. 85. Просмотр документа. Вкладка «История изменения документа»

Вкладка «Процессы»

Если документ был создан с процессом, то при просмотре документа дополнительно отображается вложенная вкладка «Процессы». На вкладке «Процессы» содержится список процессов, связанных с документом. Список отображается в табличном виде и содержит следующую информацию:

- *Идентификатор* – идентификатор процесса.
- *Название* – название процесса.
- *Инициатор* – ФИО пользователя, создавшего процесс по документу.
- *Дата создания* – дата создания процесса по документу.
- *Дата окончания* – планируемая дата окончания процесса по документу.
- *Дата закрытия* – фактическая дата закрытия процесса по документу.
- *Состояние процесса* – состояние процесса по документу.
- *Системный статус* – системный статус процесса по документу.

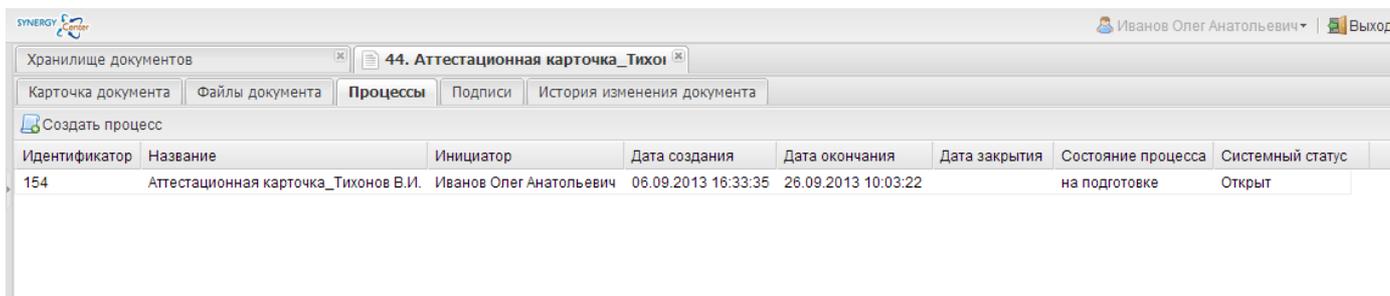


Рис. 86. Просмотр документа. Вкладка «Процессы»

Просмотр карточки процесса осуществляется двойным щелчком в строке процесса.

На панели инструментов вкладки отображается кнопка **Создать процесс**, с помощью которой можно создать процесс по данному документу. При нажатии кнопки откроется вкладка «Создание процесса»¹¹¹.

Редактирование документа

Под редактированием документа подразумевается редактирование полей карточки документа, состава файлов и владельцев документа. Заголовок вкладки редактирования документа содержит следующую информацию:  <идентификатор> <название документа>. Переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием кнопки **Редактировать** на панели инструментов вкладки «Карточка документов» при просмотре документа.

На вкладке «Карточка документа» помимо полей, доступных пользователю при создании документа (подробнее см. раздел [Создать документ](#)^[100]), дополнительно для редактирования доступны следующие поля:

- **Статус документа** – выбор в раскрывающемся списке текущего статуса документа: *Не вступил в силу*, *Действующий*, *Изменен*, *Отменен*, *Неактуален*.
- **На передачу пользователю** – выбор пользователя, которому необходимо будет передать документ, с помощью кнопки **Выбрать**. При ее нажатии откроется окно, в котором следует выбрать пользователя и нажать кнопку **Выбрать**. Для очистки поля следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.

На вкладке «Файлы» помимо добавления/удаления файлов (подробнее см. раздел [Создать документ](#)^[100]) доступна возможность ведения версионности добавляемых файлов, редактирования файлов на сервере и удаления прикрепленных файлов.

Для добавления новой версии файла его необходимо выбрать в разделе «Прикрепленные файлы», затем нажать кнопку **Добавить версию** в разделе «Версии файлов» и указать путь к файлу. В дальнейшем при выборе файла в разделе «Прикрепленные файлы» для него будет отображаться список его версий в разделе «Версии файлов». Чтобы сделать добавленную версию текущей (т.е. чтобы она отображалась в разделе «Прикрепленные файлы») необходимо выбрать версию файла и нажать кнопку **Сделать версию текущей**.

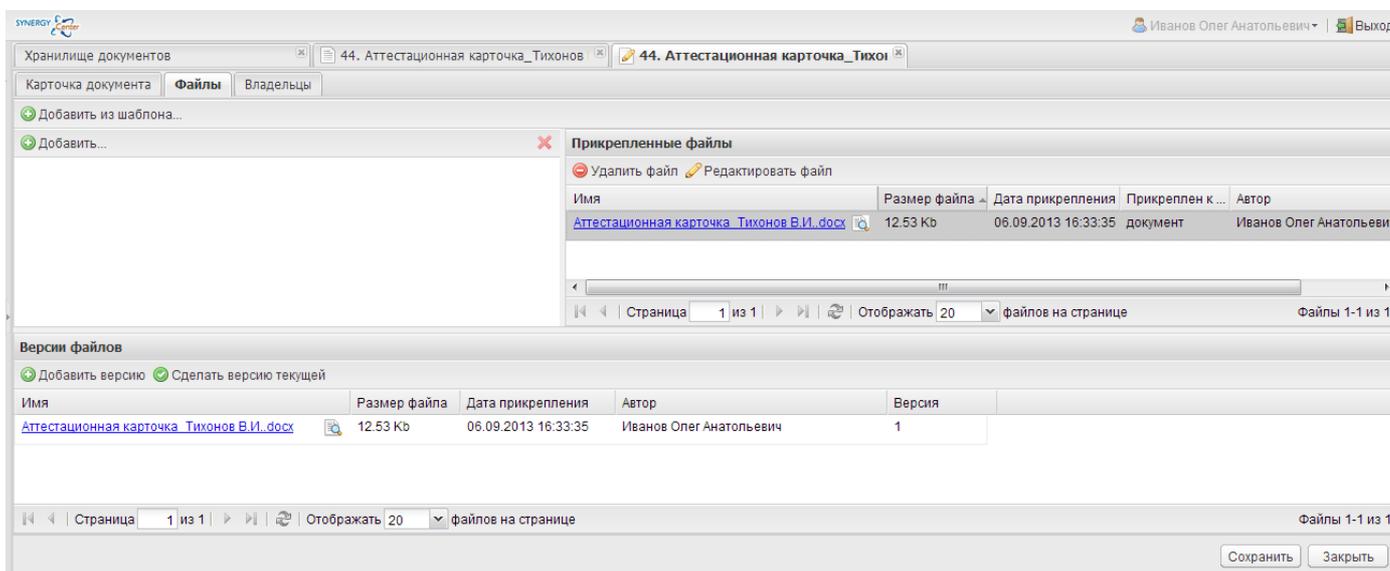


Рис. 87. Редактирование документа. Вкладка «Файлы»

Присоединенные к документу файлы можно редактировать на сервере. Для этого следует выбрать файл в разделе «Прикрепленные файлы» и нажать кнопку **Редактировать файл**. Внести изменения в файл и сохранить их. Пользователю доступно редактирование документов в текстовом редакторе, поддерживающем протокол webdav. При сохранении файла в редакторе он будет автоматически сохранен на сервере как новая версия файла.

Кнопка **Удалить файл** будет доступна, только если у просматриваемого документа статус *Не вступил в силу*.

Редактирование вкладки «Владельцы» осуществляется аналогично его заполнению при создании документа, подробнее см. раздел [Создать документ](#)^[100].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется нажатием кнопки **Удалить** на панели инструментов вкладки «Карточка документов» при просмотре документа. Для удаления доступны только документы в статусе «Не вступил в силу».

Библиотека документов

Пункт меню **Библиотека документов** отображает все документы, регламентирующие деятельность Штатной единицы, Отдела или Предприятия:

- Документы из дерева подчинения – документы, связанные с подразделениями, в которых находятся видимые ШЕ пользователя.
- Документы дерева управления – документы, связанные с элементами управления, которые видит пользователь (кроме процессов и задач).
- Документы ШЕ – документы, связанные с ШЕ пользователя.
- Документы ЭУ – документы, связанные с элементом управления, в котором участвует пользователь.
- Документы подразделения – документы, связанные с подразделением пользователя.

Название документа	Тип документа	Статус документа	Срок действия	Дата пересмотра	Файлы документа	Ознакомлен	Дата ознакомления	Принадлежность ...	Название объекта
Принадлежность документа: Штатная единица (1 документ)									
Должностная инструкция полная	Прочий	Не вступил в силу			ДИ2.doc	Нет		Штатная единица	admin
Принадлежность документа: Подразделение (1 документ)									
Регламент работы подразделения	Прочий	Не вступил в силу				Да	05.05.2011 15:47:16	Подразделение	Канцелярия
Принадлежность документа: Элемент управления (2 документов)									
Описание элементов управления	Прочий	Не вступил в силу			ЭУ.pdf	Нет		Элемент управле...	Узел
Регламент бизнес-процесса	Прочий	Не вступил в силу			ЭУ2.doc	Нет		Элемент управле...	Делопроизводство

Рис. 88. Пункт меню «Библиотека документов»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- *Название документа* – название документа.
- *Тип документа* – тип документа.
- *Статус документа* – текущий статус документа.
- *Срок действия* – срок действия документа.
- *Дата пересмотра* – дата пересмотра документа.

Примечание. Столбцы «Срок действия» и «Дата пересмотра» отображаются на вкладке «Библиотека документов», если в карточке документа был установлен параметр **Поля срока действия документа**. Раз в сутки запускается системный процесс, и для документов, у которых указан срок действия, и он превышает текущую дату, автоматически меняется статус документа на «Отменен». После окончания срока действия документ автоматически меняет статус на «Неактуален».

- *Файлы документа* – список файлов документа. Подробнее о работе с файлами, прикрепленными к действию, см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].

- **Ознакомлен** – информация об ознакомлении с документом. Принимает значение *Да* в 2 случаях:
 1. когда документ был просмотрен пользователем, получившим отчет (дата ознакомления = дате просмотра);
 2. если были просмотрены все файлы документа (дата ознакомления = дате просмотра файла).

Значение *Да* в столбце *Ознакомлен* сбрасывается для всех пользователей, если изменился файл документа.

- **Дата ознакомления** – дата и время ознакомления с документом.
- **Принадлежность документа** – тип объект, к которому привязан документ (штатная единица, подразделение, элемент управление).
- **Название объекта** – название объекта, к которому привязан документ.

Подробнее о сортировке данных отчета см. раздел [Сортировка списка объектов](#)^[12].
 Подробнее о настройке отображения столбцов в сформированном отчете см. раздел [Настройка отображения столбцов таблицы](#)^[12].

Контекстное меню заголовка отчета помимо стандартных пунктов меню (см. раздел [Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов](#)^[11]) содержит следующие пункты:

- **Группировать по этому полю** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца.
- **Отображать по группам** – позволяет сгруппировать данные отчета по значениям выбранного столбца или отменить группировку. Для отображения данных отчета по группам следует установить параметр, для отображения данных единым списком – снять параметр.

С помощью кнопки **Экспорт в excel** можно выгружать данные в приложение MS Excel.

Кнопка **Печать** позволяет распечатать результаты отчета.

При двойном щелчке по названию документа данный документ откроется в новой вкладке.

Передача документов

Пункт меню **Передача документов** предназначен для указания пользователя (ШЕ) Системы, которому передается бумажная версия документа.

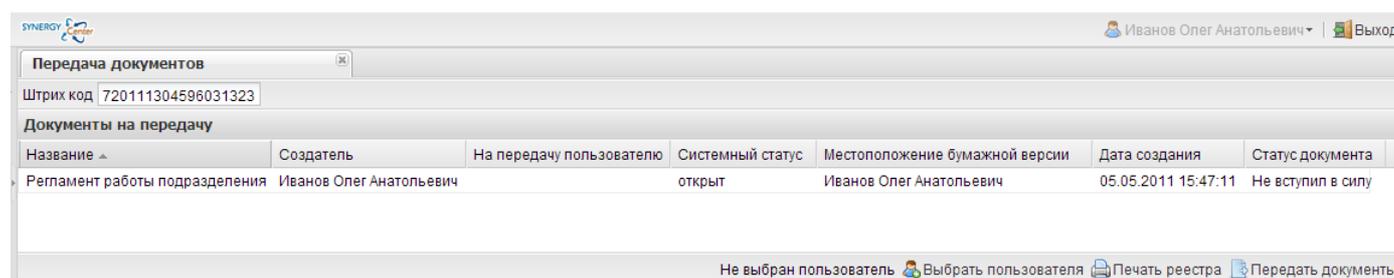


Рис. 89. Пункт меню «Передача документов»

Для поиска требуемого документа следует ввести штрих-код (с помощью сканера или вручную) в одноименное поле и нажать клавишу **Enter**. Найденный документ отобразится в списке «Документы на передачу». Информация о местоположении бумажной версии отображается в одноименном столбце. Подробное описание контекстного меню заголовка списка см. раздел [Контекстное меню заголовка таблицы со списком объектов](#)^[11].

Для передачи документа другому пользователю сначала следует нажать кнопку **Выбрать пользователя**. Затем в открывшемся диалоговом окне «Выбор штатной единицы» выбрать ШЕ в дереве, перетащить, удерживая левую кнопку мыши, в правую часть окна и нажать кнопку **Выбрать**. Выбранная ШЕ отобразится слева от кнопки **Выбрать пользователя**.

В Системе предусмотрена возможность распечатать реестр документов на передачу. Печатная версия содержит информацию о документе (название, штрих-код, тип) и ФИО пользователя, которому передается документ.

Примечание. Формирование печатной версии реестра передачи документа доступно только после выбора пользователя.

Реестр передачи документов

Название документа	Штрих-код	Тип документа
Приказ №2	320121327901404539	Приказ

Принял _____ /Никитина Нина Александровна/

Рис. 90. Реестр передачи документов

После выбора пользователя для передачи документа следует нажать кнопку **Передать документы**. Передача считается завершенной после того как выбранный пользователь примет документ (подробнее см. раздел [Прием документов](#)^[99]).

Прием документов

Пункт меню **Прием документов** предназначен для подтверждения пользователем (ШЕ) Системы фактического приема бумажной версии документа.

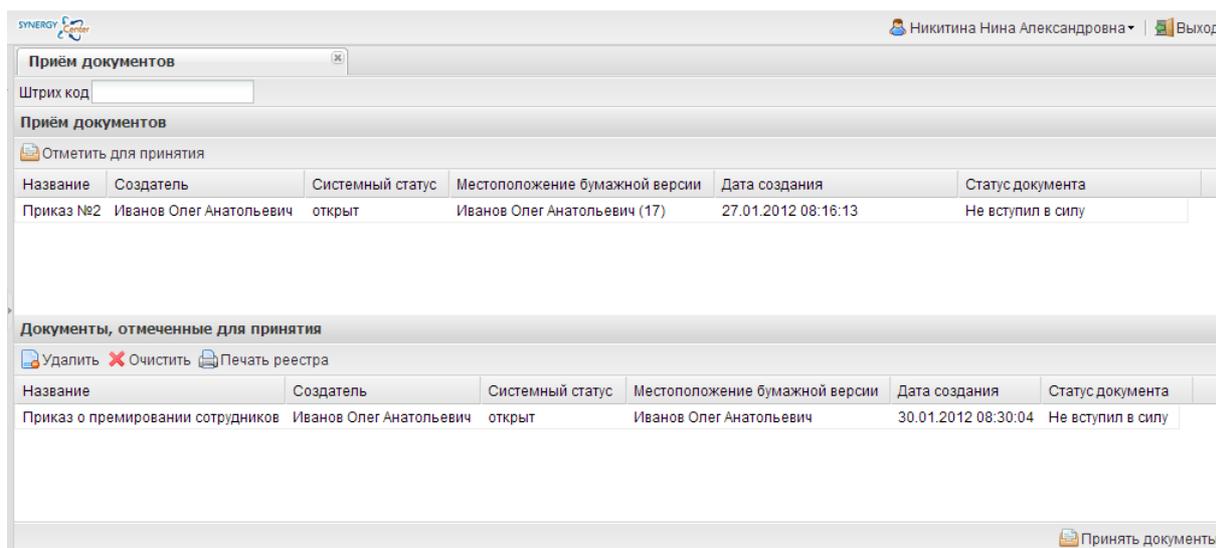


Рис. 91. Пункт меню «Прием документов»

Пункт состоит из двух подразделов:

- «Прием документов» – список всех документов, которые переданы пользователю на хранение другими пользователями (подробнее см. раздел [Передача документов](#)^[98]). В столбце Местоположение бумажной версии помимо ФИО пользователя в скобках отображается информация о кабинете пользователя (подробнее см. раздел [Личные настройки](#)^[127]).
- «Документы, отмеченные для принятия» – список документов, которые он отметил для принятия.

Добавление документов в список подраздела «Документы, отмеченные для принятия» двойным щелчком левой кнопки мыши в строке документа подраздела «Прием документов» или выбором документа и нажатием кнопки **Отметить для принятия**.

Удаление документа из подраздела «Документы, отмеченные для принятия» осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в строке документа или выбором документа и нажатием кнопки **Удалить**. Для одновременного удаления всех документов из подраздела «Документы, отмеченные для принятия» следует нажать кнопку **Очистить**. Документы, удаленные из подраздела «Документы, отмеченные для принятия», отобразятся в списке документов подраздела «Прием документов».

Если пользователь уже хранит бумажные версии документов и имеет к ним доступ в Системе, то он может самостоятельно указать в документе информацию об их месторасположении. Для этого следует ввести штрих-код (с помощью сканера или вручную) в одноименное поле и нажать клавишу **Enter**. Найденный документ отобразится в списке «Документы, отмеченные для принятия».

В Системе предусмотрена возможность распечатать реестр документов на передачу. Печатная версия содержит информацию о документе (название, штрих-код, тип) и ФИО пользователя, которому передан документ.

***Примечание.** Формирование печатной версии реестра передачи документа доступно при наличии документов в подразделе «Документы, отмеченные для принятия» .*

Реестр передачи документов

Название документа	Штрих-код	Тип документа
Приказ №2	320121327901404539	Приказ

Принял _____ /Никитина Нина Александровна/

Рис. 92. Реестр передачи документов

Для принятия документов (подтверждения в Системе, что бумажные версии документов хранятся у него) из списка подраздела «Документы, отмеченные для принятия» следует нажать кнопку **Принять документы**. У всех принятых документов меняется поле **Местонахождение оригинала** на того пользователя, который принял документ.

***Примечание.** Пользователь может принять документы, которые ему недоступны для просмотра, т.к. он просто подтверждает факт того, что бумажная версия документа располагается у него.*

Создать документ

Пункт меню **Создать документ** предназначен для создания документов. Все создаваемые документы хранятся в хранилище документов. Идентификация документа происходит через его карточку. К карточке документа прикрепляются файлы с версиями.

При выборе пункта меню **Создать документ** на рабочем столе программы откроется вкладка «Создание документа», которая содержит внутренние вкладки: «Карточка документа», «Файлы», «Процесс» и «Владельцы». Вкладка «Процесс» неактивна, пока не выбрана карточка документа.

Открыть вкладку «Создание документа» также можно нажатием кнопки  (**Создать документ**) Главного меню.

Рис. 93. Пункт меню «Создание документа», вкладка «Карточка документа»

Заполнение карточки документа

На вкладке «Карточка документа» необходимо из раскрывающегося списка **Карточка документа** выбрать карточку для создания документа. При выборе карточки появятся дополнительные поля, созданные на вкладке «Карточки документов» (пункт «Карточки документов», раздел «Администрирование ДО»). Далее необходимо заполнить все поля. Если при создании карточки был установлен параметр **Специальные отметки**, то, наряду с созданными полями, появится раскрывающийся список специальных отметок («Нет» – специальных отметок нет, «КТ» – коммерческая тайна, «КИ» – конфиденциальная информация и «ОД» – общедоступная информация).

***Примечание.** В раскрывающемся списке **Карточка документа** отобразятся только те, в которых пользователь является владельцем или те, на которые у него есть права, полученные через группы прав.*

Поле **Шаблон карточки** – это раскрывающийся список с шаблонами карточек документов, созданными авторизованным пользователем. Рядом со списком расположена кнопка **Создать шаблон**, при нажатии на которую открывается диалоговое окно «Сохранение шаблона карточки», в которое необходимо ввести название создаваемого шаблона. Значения полей текущей карточки (+ название, специальная отметка) сохраняется в шаблон. Значения полей **Папка** и **Статус документа** не сохраняются в карточку документа.

Если в карточке документа содержится поле типа справочник, то можно выбрать значение из раскрывающегося списка, либо ввести вручную и с помощью кнопки **Добавить** можно добавить новое значение в справочник из интерфейса создания документа. Если при создании карточки справочника его поля были отмечены как «Включаемые в значение», то значения данных полей будут подставляться в документе в одну строку.

Шаблоны привязаны к пользователю, создавшему их (НЕ к штатной единице).

Если карточка документа была отредактирована (были добавлены поля карточки), то при использовании старого шаблона новые поля останутся незаполненными.

В поле **Штрих-код** следует ввести штрих-код документа, который может состоять из букв и чисел (штрих-код не должен содержать знаки препинания). Если при создании документа это поле

не заполнено, то оно заполняется следующим образом: идентификатор карточки документа, год, дата регистрации – число с точностью до секунды. Штрих-код должен быть уникальным, если введенный штрих-код уже существует в Системе, выведется соответствующее предупреждение.

После регистрации документа предлагается распечатать штрих-код. Также печать штрих-кода доступна в карточке документа (при просмотре документа на вкладке «Хранилище документов») с помощью кнопки **Штрих-код**. На странице печати можно выбрать размещение штрих-кода, перетаскивая его по странице, удерживая левую кнопку мыши.

Штрих-код позволяет оперативно найти документ в Системе (см. раздел [Поиск документа](#) 115).

При регистрации документа проводится проверка. Если документ с уникальными полями существует, выводится предупреждение.

Присоединение файла к документу

На вкладке «Файлы» можно добавить файлы документа, также файлы можно выбрать из доступных шаблонов.

Для добавления файла документа следует нажать кнопку **Добавить**. При этом откроется окно для выбора файла, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**. Выбранный файл отобразится в списке. Справа от файла будет кнопка для удаления . Над данной кнопкой станет активен красный крестик, который удаляет все файлы из списка.

***Примечание.** При прикреплении файла осуществляется контроль его размера. Если размер файла превышает значение, заданное в настройках Системы (по умолчанию 10Mb), на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, файл прикреплен не будет.*

Также можно добавить файл из шаблона. Шаблоны документов создаются администратором.

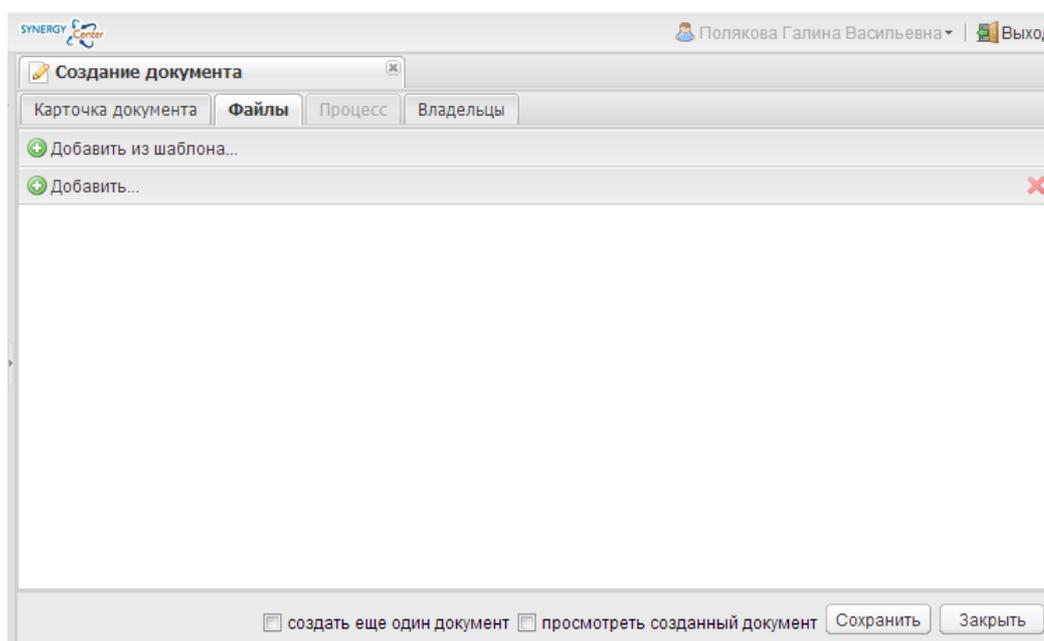


Рис. 94. Вкладка «Файлы» в создании документа

Для выбора доступного шаблона необходимо нажать кнопку **Добавить из шаблона**. При этом откроется диалоговое окно выбора шаблона.

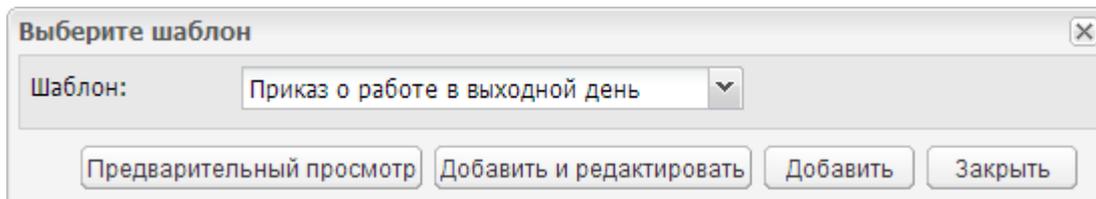


Рис. 95. Выбор шаблона документа

В раскрывающемся списке **Шаблон** выберите нужный шаблон и нажмите кнопку **Добавить**. При этом документ будет создан по выбранному шаблону. Если шаблон включает переменные, то вместо них будут автоматически подставлены значения из полей карточки создаваемого документа. Если необходимо добавляемый шаблон отредактировать, то следует нажать кнопку **Добавить и редактировать**.

Примечание. Для редактирования шаблона документа необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке «Карточка документа».

Кнопка **Предварительный просмотр** открывает документ (в формате, который был выбран в раскрывающемся списке **Тип результирующего файла** при создании шаблона) для предварительного просмотра.

Примечание. Для предварительного просмотра шаблона документа необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке «Карточка документа».

Заполнение карточки процесса

Вкладка «Процесс» состоит из двух внутренних вкладок «Атрибуты» и «Участники».

На вкладке «Атрибуты» необходимо выбрать процесс в поле **Карточка процесса**, заполнить поля **Название** и **Родительский элемент управления**. На данной вкладке выбирается процесс для запуска согласования. После выбора процесса отобразятся блоки процесса, которые включают в себя пользователей, чье согласование необходимо для завершения процесса.

SYNERGY Center | Иванов Олег Анатольевич | Выход

Создание документа

Карточка документа | Файлы | **Процесс** | Владельцы

Атрибуты | Участники

Карточка процесса*: Приказ

Название:

Если название не указано, будет использоваться название документа

Родительский элемент управления*: Приказы

После выбора карточки процесса, выбор родительского элемента управления станет доступен

Описание задач:

Если описание не указано, будет использоваться описание из соответствующих блоков процесса

Дата окончания:

Если дата окончания не указана, будет использоваться смещение из соответствующих блоков

Процесс

Процесс согласования, подписания, ознакомления с приказом

Изменить 1 Согласование документа

Начальник отдела (Афанасьева Ирина Петровна)
Начальник отдела (Елисеева Светлана Викторовна)

Изменить 2 Подписание документа

Генеральный директор (Смирнов Алексей Петрович)
Заместитель генерального директора (Никитина Нина Александровна)

3 Перевод на исполнение

Делопроизводитель (Чернова Анастасия Александровна)

создать еще один документ просмотреть созданный документ

Рис. 96. Вкладка «Процесс»

Примечание. В раскрывающемся списке **Карточка процесса** отобразится только список карточек, привязанных к выбранной карточке документа процессов (процессы привязываются к карточке документа в диалоговом окне «Связанные процессы» при создании или редактировании карточки в пункте «Карточки документов»).

Если не будет указано название процесса, то будет использоваться название документа.

После нажатия кнопки **Выбрать** в строке «Родительский элемент управления», в случае если выбранный процесс связан с конкретными ЭУ, загружаются только эти ЭУ. Если на какие-то ЭУ у создателя документа нет прав, то они не загружаются.

ЭУ, в которых запрещено создавать процессы, отображаться не будут.

Если был выбран родительский ЭУ, то список доступных процессов ограничен списком процессов, которые можно создавать в данном ЭУ и они же (или часть из них) одновременно связаны с выбранной карточкой документа за вычетом тех процессов, на которые у пользователя нет прав.

Если к ЭУ не привязан ни один процесс, то доступны все процессы, связанные с карточкой документа за вычетом процессов, на которые нет прав у инициатора.

На вкладке «Участники» необходимо добавить участников процесса в соответствующие роли. Это можно сделать, перетащив требуемых пользователей из списка пользователей в окно участников процесса, удерживая левую кнопку мыши. Также можно добавить пользователей, нажав кнопку  рядом с названием роли, и, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по необходимому элементу в дереве. Удалить внесенных пользователей можно с помощью кнопки **Удалить** или клавиши **Delete**.

Добавление владельцев документа

Владельцев документа можно добавить на вкладке «Владельцы». Для этого необходимо перейти к диалоговому окну «Выбор пользователей» с помощью кнопки **Добавить**. В диалоговом окне «Выбор пользователей» выбрать пользователя из списка и перетащить (удерживая нажатой левую кнопку мыши) необходимого участника из подразделения в «Выбранные владельцы».

Если при создании документа был установлен параметр **Создать еще один документ**, то после нажатия кнопки **Сохранить** вкладка «Создать документ» не закрывается.

Если установить параметр **Просмотреть созданный документ**, то после нажатия кнопки **Сохранить** будет открыт созданный документ.

Сохранить изменения. При сохранении документа, если не заполнено хотя бы одно поле, выводится предупреждение, которое содержит указание на то, какое поле не заполнено.

***Примечание.** При сохранении нового документа, если у него есть поле нумератор и присоединенный процесс (с блоком «Нумератор»), появится всплывающее окно с номером документа.*

Поля, обязательные для заполнения при переводе документа на исполнение, подсвечиваются синими звездочками. Если данные поля не будут заполнены, документ не перейдет на исполнение.

На этапе создания документа, на вкладке «Процесс», при выборе карточки процесса, схема которого содержит блоки с признаком ИРГ (изолированные рабочие группы) в блоках процесса появится возможность выбора создавать задачу или нет. Для этого необходимо поставить (убрать) галочку напротив поля **Создать задачу**, которое по умолчанию активировано. Данное поле появляется только у блоков «Исполнение с признаком ИРГ», и только когда связь, выходящая из блока, входит в блок «Синхронизация».

Если галочка не отмечена, блок «Исполнение с признаком ИРГ» заменяется на блок «Разветвление».

Создание документов при помощи MS Outlook

Создавать документы можно также при помощи программы MS Outlook.

Для этого у вас должен быть установлен OutlookScPlugin, его можно найти и скачать из пункта меню «Synergy Center» → [«Загрузки»](#)^[13]. После установки, в MS Outlook, при просмотре письма, на панели будут отображаться кнопки **Создать задачу**, **Создать документ**, **Настройки**.

Для того чтобы создать документ по выбранному письму (или группе писем), необходимо нажать кнопку . При этом, если вы ранее авторизовались в Системе, откроется вкладка создания задачи, если нет, откроется страница авторизации и после того, как вы авторизуетесь, откроется вкладка «Создание документа».

Если вы в первый раз передаете данные из письма в задачу Synergy Center, то высветится окно, в котором необходимо прописать адрес сервера.

После этого откроется окно авторизации Synergy Center. Для входа в Систему необходимо авторизоваться.

Данные из письма будут автоматически перенесены в Систему из MS Outlook. Данные из письма копируются в документ следующим образом:

- **Тема письма** – название документа.
- **Содержание письма** – файл mail.html на вкладке «Файлы».
- **Файлы письма** – файлы документа.

Поточное сканирование

Поточное сканирование представляет собой поточный автоматический ввод документов со сканера. При выборе пункта **Поточное сканирование** откроется одноименная вкладка.

Пункт меню содержит 2 вложенные вкладки:

- «Приложение» – предназначена для поточного сканирования документов. При сканировании изображение отсканированных документов отображаются на вкладке;

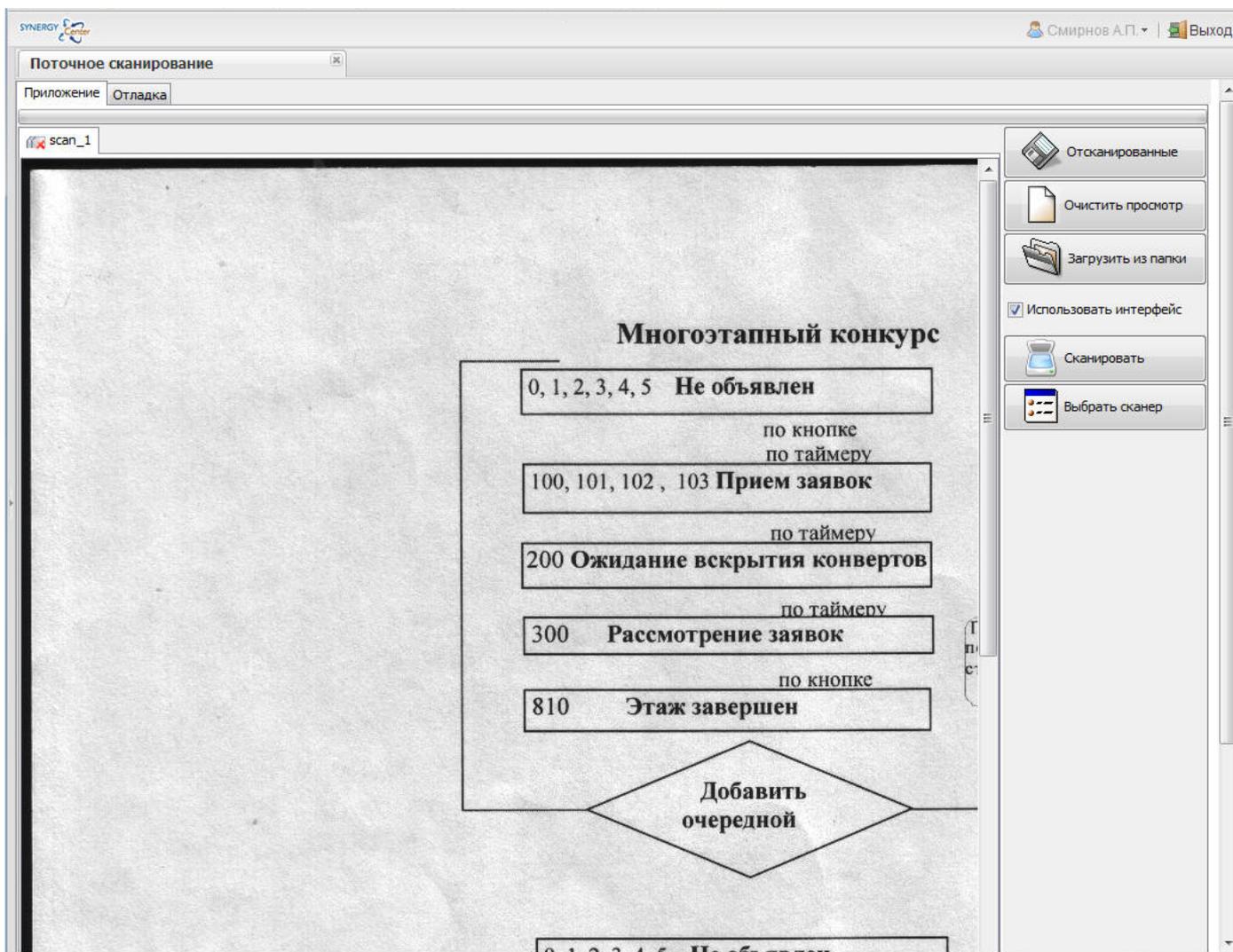


Рис. 97. Пункт «Поточное сканирование», вкладка «Приложение»

- «Отладка» – предназначена для отображения системных сообщений о процессе сканирования.

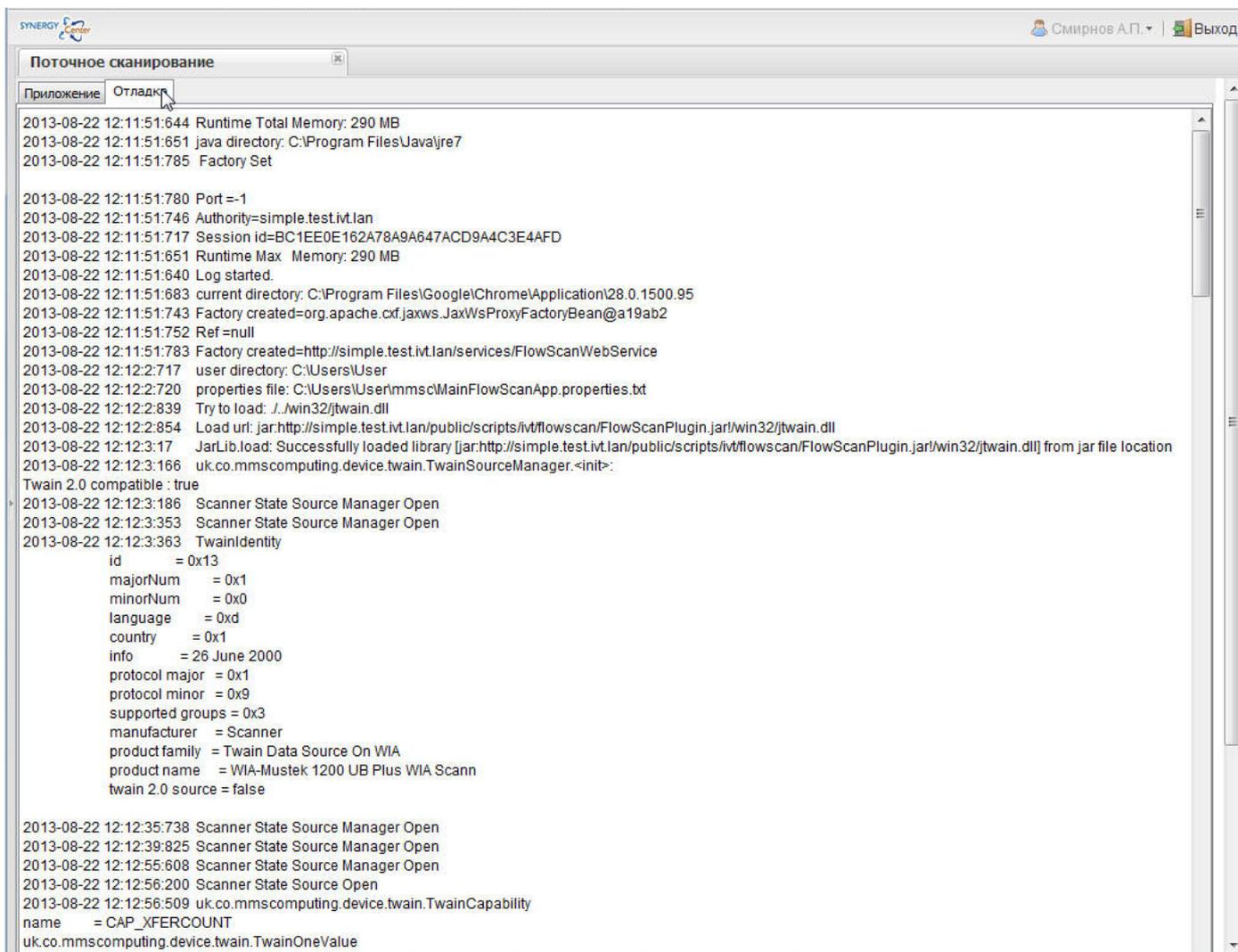


Рис. 98. Пункт «Поточное сканирование», вкладка «Отладка»

С правой стороны вкладки «Приложение» отображается панель инструментов, с помощью которой пользователю доступны следующие функциональные возможности:

- **Отсканированные** – просмотр списка файлов отсканированных документов, которые можно прикреплять к документу в Системе. При нажатии кнопки откроется пункт меню **Отсканированные файлы**, содержащий список отсканированных файлов (подробнее см. раздел [Отсканированные файлы](#)^[108]).
- **Очистить просмотр** – удаление отсканированного документа на вкладке «Приложение»;
- **Загрузить из папки** – выбор папки, из которой будут загружаться файлы отсканированных документов.
- **Сканировать** – сканирование документа. Если дополнительно установлен параметр **Включить интерфейс**, то откроется стандартный интерфейс сканирования, в котором можно выбрать необходимые параметры сканирования. Если параметр не установлен, то сканирование осуществляется в Системе с параметрами заданными по умолчанию.
- **Выбрать сканер** – выбор сканера из списка доступных.

Отсканированные документы будут доступны в пункте меню **Отсканированные файлы** (подробнее см. раздел [Отсканированные файлы](#)^[108]).

Отсканированные файлы

В пункте меню **Отсканированные файлы** отображается список отсканированных файлов (подробнее см. раздел [Поточное сканирование](#)^[106]). Подробнее о работе с отсканированными файлами см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].

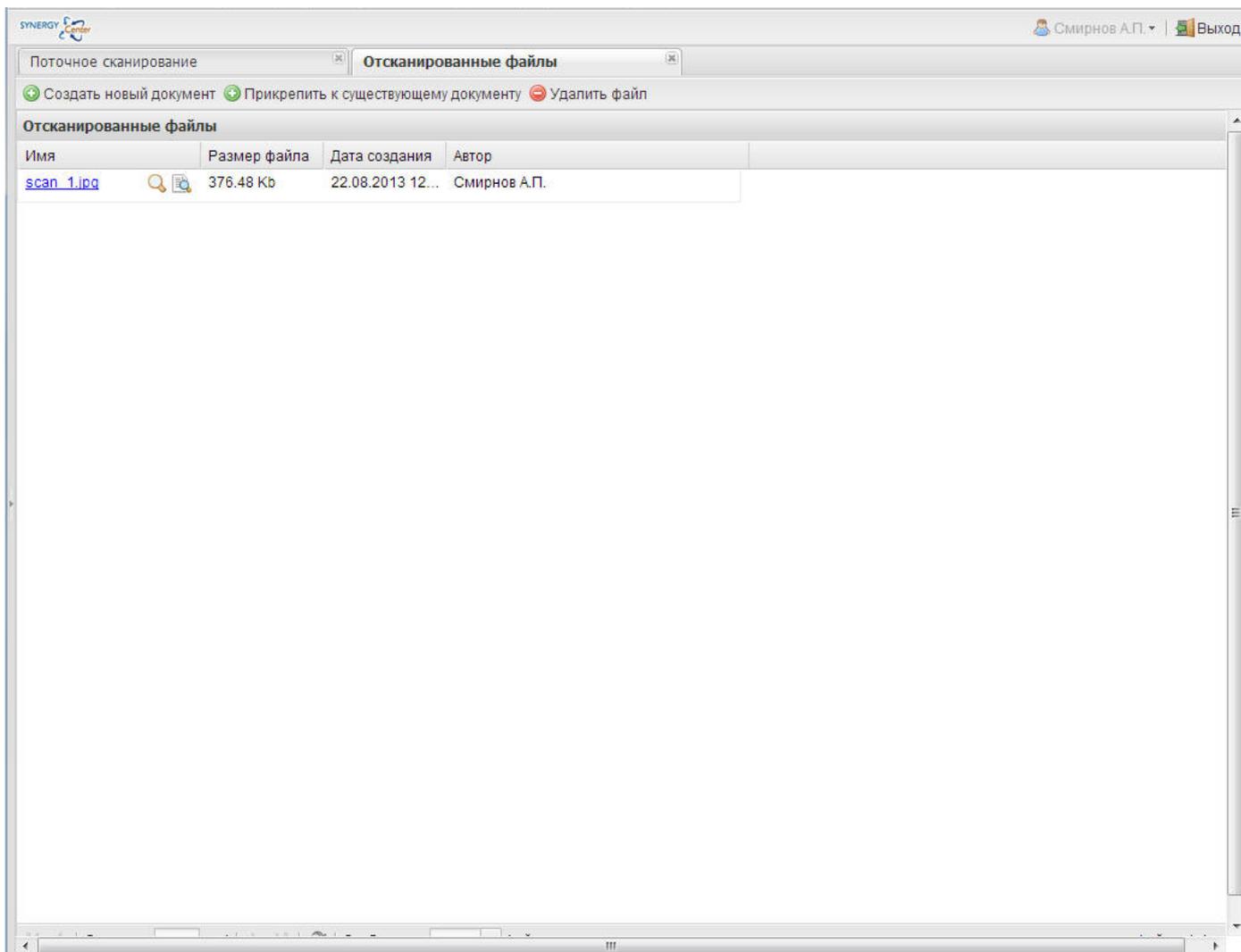


Рис. 99. Пункт «Отсканированные файлы»

Для создания нового документа с отсканированным файлом необходимо выбрать файл из списка и нажать кнопку **Создать новый документ** на панели инструментов пункта. При этом откроется вкладка [«Создание документа»](#)^[100].

Для прикрепления файла к уже существующим документам следует выбрать его в списке, нажать кнопку **Прикрепить к существующему документу** на панели инструментов пункта и выбрать требуемые документы в открывшейся вкладке «Документы, к которым прикреплять». Для выбора документа следует указать параметры поиска документов в разделе «Быстрый поиск документов» и нажать кнопку **Найти**. Затем в разделе «Результаты поиска», появившемся ниже раздела «Быстрый поиск документов», следует щелкнуть левой кнопкой мыши в строке требуемого документа и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместить документ в раздел «Прикрепление отсканированных файлов». Для удаления документа из списка выбранных следует выбрать его в разделе «Прикрепление отсканированных файлов» и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. По окончании формирования списка документов следует нажать кнопку **Выбрать**.

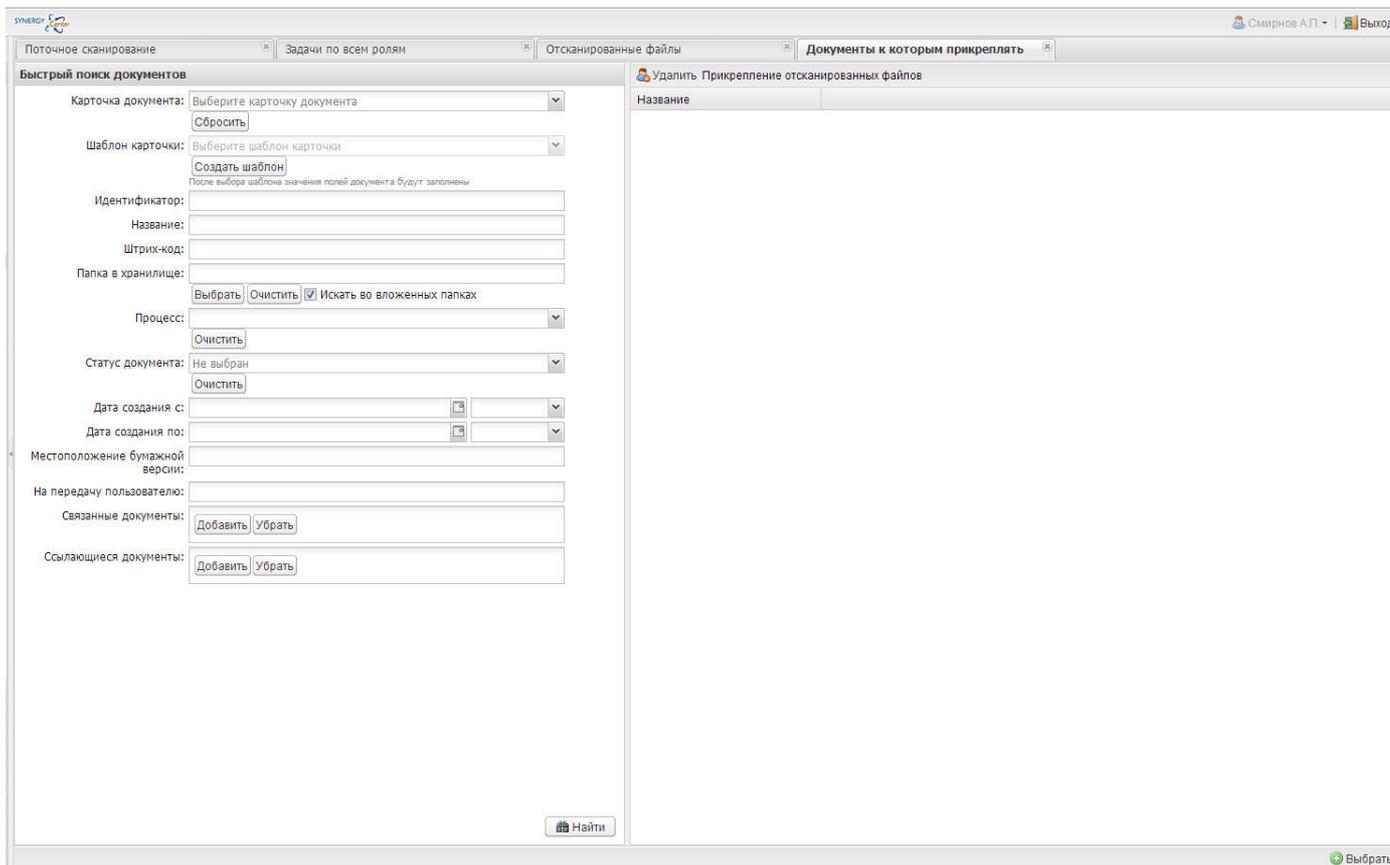


Рис. 100. Пункт «Отсканированные файлы», вкладка «Документы, к которым прикреплять»

Для удаления файла из списка отсканированных следует выбрать его в списке и нажать кнопку **Удалить файл** на панели инструментов пункта.

История хранилища

Пункт меню **История хранилища** предназначен для просмотра информации об изменениях атрибутов папок Хранилища, прав на них, назначаемых в группе прав и в самой папке, а также о перемещениях папок в дереве Хранилища. В пункте меню отображается следующая информация о произведенных изменениях:

- **Дата изменения** – дата, когда было произведено изменение;
- **Автор изменения** – ФИО пользователя, который осуществил изменение;
- **Тип операции** – тип произведенного изменения: *Создание, Обновление, Удаление*;
- **Измененное значение** – название изменяемого атрибута или права папки: *<название поля папки на вкладке «Атрибуты»>, Право на <название права, указанное на вкладке «Права на папку» выбранной папки>, Права на папку в группе прав, Перемещение папки, Папка хранилища*;
- **Старое значение** – значение параметра до внесения изменений. Если тип операции изменения *Создание*, поле не заполняется. Для изменений, связанных с группой прав, в поле отображается название группы прав; для изменений, связанных с перемещением папки – название родительской папки;
- **Новое значение** – значение параметра после внесения изменений. Если тип операции изменения *Удаление*, поле не заполняется. Для изменений, связанных с группой прав, в поле отображается название группы прав; для изменений, связанных с перемещением папки – название родительской папки.

Внимание! Информация о произведенных изменениях в папке будет доступна на вкладке «История изменений», только после сохранения этих изменений с помощью кнопки **Сохранить**.

Дата изменения	Автор	Тип операции	Изменённое значение	Старое значение	Новое значение
06.09.2013 16:29:15	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Папка хранилища		Хранилище / Аттестационные ведомости / 2013
06.09.2013 16:29:07	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Папка хранилища		Хранилище / Аттестационные ведомости
06.09.2013 16:23:44	Иванов Олег Анатольевич	Обновление	Перемещение папки '2013'	Хранилище / Входящая корреспонденция / 2012	Хранилище / Входящая корреспонденция
06.09.2013 16:23:38	Иванов Олег Анатольевич	Создание	Папка хранилища		Хранилище / Входящая корреспонденция / 2012 / 2013

Страница 1 из 1 | Отображать 20 объектов на странице | Объекты 1 - 4 из 4

Рис. 101. Пункт «История хранилища»

Подробное описание работы с данными, отображаемыми в пункте, приведено в разделе [Работа со списком объектов](#)¹¹¹.

Процессы

Раздел «Процессы» предназначен для создания, редактирования процессов, карточек процессов, статусов процессов. Процессы являются элементами управления и хранятся в дереве управления. Процесс состоит из последовательности действий (согласование, утверждение, ознакомление).

Примечание. В Synergy Center может быть:

- Отдельно процесс.
- Отдельно документ.
- Процесс с документом.

Создать процесс

Пункт **Создать процесс** является шаблоном для создания нового процесса.

The screenshot shows the 'Создание процесса' (Process Creation) window in Synergy Center. The 'Атрибуты' (Attributes) tab is active. The form contains the following elements:

- Документ:** A text input field with 'Выбрать' and 'Очистить' buttons.
- Карточка процесса*:** A dropdown menu with the text 'Выберите процесс'.
- Название*:** A text input field with a note: 'Если название не указано, будет использоваться название документа'.
- Родительский элемент управления*:** A text input field with a 'Выбрать' button and a note: 'После выбора карточки процесса, выбор родительского элемента управления станет доступен'.
- Описание задач:** A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image icons.
- Дата окончания:** A date picker field with a note: 'Если дата окончания не указана, будет использоваться смещение из соответствующих блоков'.
- Процесс:** A dropdown menu with 'Процесс' and 'Нет блоков' options.
- Buttons:** 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons at the bottom right.

Рис. 102. Пункт меню «Создание процесса», вкладка «Атрибуты»

Для создания процесса необходимо заполнить поля формы на вкладке «Атрибуты» и выбрать участников (вкладка «Участники»).

Для заполнения поля **Документ** следует нажать кнопку **Выбрать**, при нажатии на которую открывается диалоговое окно выбора документа в хранилище.

После выбора документа Система выполняет проверку возможности запуска процесса по этому документу (т.е., есть ли права на редактирование документа, – а права есть, когда пользователь является владельцем документа, либо когда есть права на редактирование папки документа). Если права есть, заполняется поле документа и обновляется список процессов. Привязывать документ можно, даже если он имеет запущенный процесс.

При заполнении поля **Карточка процесса** следует выбрать из списка процесс, который необходимо создать. Выбирать можно не из всех карточек процесса, а только из тех, владельцем которых пользователь является, или на которые у него есть права, полученные через группы прав и тех, у которых установлен атрибут **Может использоваться без документа**.

Далее необходимо заполнить поле **Название**.

В поле **Родительский элемент управления** выбирается родительский элемент создаваемого процесса. При нажатии кнопки **Выбрать** откроется диалоговое окно с деревом ЭУ. Если ЭУ обозначен значком, значит у текущего пользователя нет прав на данный ЭУ. Отображаемые данные можно представить в списочном виде. При этом появятся кнопки **По умолчанию** (фильтрует список, отображая только те ЭУ, на которые у пользователя есть права), **Избранные** (фильтрует список, отображая только те ЭУ, которые были добавлены в «Дерево управления» в избранные), **Последние использованные** (фильтрует список, отображая только последние использованные ЭУ).

В поле **Дата окончания**, если она прописана, то эта дата будет прописываться в дату окончания каждой задачи, создаваемой по процессу. Если дата не прописана, то дата окончания вычисляется из часового смещения, заданного в блоке.

После выбора карточки процесса отобразятся блоки процесса, которые включают в себя пользователей, чье согласование необходимо для завершения процесса. Состав пользователей можно изменять. При этом новый состав будет только для создаваемого процесса, в схеме он останется неизменным.

В поле ввода **Описание задач** вводится текст описания всех задач, создаваемых в данном процессе. Если текст не задан, то описание будет браться из соответствующих блоков.

На вкладке «Участники» необходимо добавить участников процесса в соответствующие роли. Это можно сделать, перетаскив требуемых пользователей из списка пользователей в окно участников процесса, удерживая левую кнопку мыши. Также можно добавить пользователей, нажав кнопку  рядом с названием роли, и, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по необходимому элементу в дереве. Удалить внесенных пользователей можно с помощью кнопки **Удалить** или клавиши **Delete**.

Примечание. Все изменения необходимо сохранять с помощью кнопки **Сохранить**.

Процессы состоят из:

- Карточки процесса с названием и другими параметрами.
- Маршрута процесса, который определяет последовательность действий (задач) по исполнению процесса.
- Ссылки на документ в хранилище документов (если процесс связан с документом).

Маршруты процессов могут быть очень сложными – с ветвлением, с поддержкой логических операций, с гибкими настройками каждого блока.

При создании процесса он появляется в дереве элементов на вкладке «Дерево управления», в ветке элемента, который был выбран родительским для данного процесса. В зависимости от схемы процесса будут созданы задачи (по каждому блоку), из схемы также наследуются участники. После того как функциональный блок пройден, задача закрывается и процесс идет дальше по маршруту.

Контроль моих процессов

Пункт меню **Контроль моих процессов** предназначен для контроля прохождения процессов, в которых пользователь есть во владельцах этапов согласования.

При выборе пункта «Контроль моих процессов» на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Название	Дата создания	Состояние процесса	Родительский элемент управл...	Документ	Тип документа	Статус документа
Об аренде помещений	21.04.2011 19:55...	на исполнении	Входящая корреспонденция	Об аренде помещений	Входящее письмо	Действующий
Договор на тех поддержку	21.04.2011 21:19...	на рассмотрении	Договоры	Договор на тех поддержку	Договор	Не вступил в силу
Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	06.09.2013 16:33...	на подготовке	Обучение	Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	Аттестационная ведомость	Не вступил в силу
Приказ №1	27.01.2012 09:15...	на рассмотрении	Приказы	Приказ №1	Приказ	Не вступил в силу
Приказ №2	27.01.2012 09:16...	на доработке с возвращением потом в начало	Приказы	Приказ №2	Приказ	Не вступил в силу

Рис. 103. Пункт меню «Контроль моих процессов»

В столбце *Тип документа* отображается название карточки документа.

При двойном щелчке левой кнопки мыши по названию процесса откроется вкладка «Просмотр элемента управления», которая содержит внутренние вкладки: «Атрибуты», «Файлы», «История изменений», «Связанные карточки процессов», «Документ», «Процесс», «Все действия».

На вкладке «Атрибуты» отображается информация по элементу управления, а также кнопки **Редактировать** и **Восстановить элемент управления** (кнопка станет активной, когда элемент управления будет закрыт).

Данные о прикрепленных к процессу файлах отображаются на вкладке «Файлы».

На вкладке «История изменений» отображается история изменений, внесенных в процесс: дата изменения, ФИО автора, тип операции, измененное значение, старое значение, новое значение.

Вкладка «Документ» содержит вкладки: «Карточка документа», «Файлы», «Процессы», «Подписи», «История изменения документа».

На вкладке «Процесс» отображаются блоки процесса со ссылками на задачи по документу (отображаются ссылки как на открытые, так и на закрытые задачи). Перейдя по ссылке, можно ознакомиться с действиями, оставленными участниками задач. При щелчке по пользователю правой кнопкой мыши откроется контекстное меню для отправки сообщения пользователю.

Вкладка «Все действия» необходима для пользователей с ролью «Контролеры исполнения», которые следят за тем, как исполняются приказы подведомственными подразделениями. Каждое подразделение должно иметь своего ответственного по исполнению, свою рабочую группу по исполнению, и при этом «не видеть», как проходит исполнение в других подразделениях. Контролеры исполнения должны видеть, как проходит исполнение по всем подразделениям в одном месте, и в определенных случаях иметь возможность оставить действие или выложить какой-либо файл одновременно в несколько задач подразделений.

На вкладке «Все действия» отображаются действия из всех задач по этому процессу. На вкладке расположен интерфейс добавления действия с выбором, в какие задачи добавлять это действие, а также кнопки **Действия из задач по ИРГ** и **Действия только с файлами**. Кнопки работают по принципу фильтров. Если нажата кнопка **Действия только с файлами**, будут отображаться действия по задачам процесса только с прикрепленными файлами. При нажатии кнопки **Действия из задач по ИРГ** происходит фильтрация действий, отображаются действия только из задач по блокам «Исполнение ИРГ». Если нажаты обе кнопки, то будут отображаться действия из задач по ИРГ по этому процессу с действиями. При повторном нажатии кнопки выводятся все действия по всем задачам.

ИРГ – это изолированные рабочие группы.

Блоки ИРГ создаются в маршрутах в редакторе процессов.

Все документы и процессы

Пункт меню **Все документы и процессы** предназначен для отображения списка документов и процессов, в которых авторизованный пользователь участвует в какой-либо роли.

При выборе пункта **Все документы и процессы** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Название задачи	Название процесса	Родительский элемент управления	Дата создания	Состояние процесса	Название документа	Тип документа	Статус документа	Действие по процессу
Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	Обучение	06.09.2013 16:33	на подготовке	Аттестационная карточка_Тихонов В.И.	Аттестационная ведомость	Не вступил в силу	не требуется
Службная записка с ознакомлением №3	Службная записка с ознакомлением №3	Службные записки	06.09.2013 15:45	на подписании	Службная записка с ознакомлением №3	Службная записка	Действующий	не требуется
Сл. записка №10	Сл. записка №10	Службные записки	30.01.2012 15:36	на подписании	Сл. записка №10	Службная записка	Не вступил в силу	не требуется
Службная записка с ознакомлением №3	Службная записка с ознакомлением №3	Службные записки	30.01.2012 13:02	на регистрации	Службная записка с ознакомлением №3	Службная записка	Действующий	не требуется
Приказ №2	Приказ №2	Приказы	30.01.2012 12:45	на рассмотрении	Приказ о премировании сотрудников	Приказ	Не вступил в силу	не требуется

Рис. 104. Пункт меню «Все документы и процессы»

Вкладка содержит список процессов, документов и атрибутов к ним (название задачи, название процесса, родительский элемент управления, дата создания, статус процесса, название документа, тип документа, статус документа).

При двойном щелчке левой кнопкой мыши в столбце *Название процесса* для просмотра откроется вкладка «Просмотр элемента управления», которая содержит информацию о выбранном элементе управления.

При двойном щелчке левой кнопкой мыши в столбце *Родительский элемент управления* для просмотра откроется вкладка «Просмотр элемента управления», которая содержит информацию об элементе управления, являющимся родительским для документа или процесса.

При двойном щелчке левой кнопкой мыши в столбце *Название документа* откроется вкладка «Просмотр документа», которая содержит внутренние вкладки: «Документ» и «Процесс».

При двойном щелчке левой кнопкой мыши во всех остальных столбцах для просмотра откроется вкладка «Задача», которая содержит информацию

Вкладка «Просмотр документа» состоит из нескольких внутренних вкладок:

- «Документ»:
 - «Карточка документа» – атрибуты карточки документа, карточку можно редактировать;
 - «Файлы документа» – список файлов, присоединенных к документу;
 - «Процессы» – наименование карточки процесса, его описание (которое вводится при создании процесса), а также блоки процесса со ссылками на задачи по документу (отображаются ссылки, как на открытые, так и на закрытые задачи). Данная вкладка отображается, если документ создан с процессом;
 - «Подписи» – список подписей документа;
 - «История изменения документа» – данные по изменению документа.
- «Процесс» – блоки в линейной структуре. В каждом блоке находятся сотрудники, которые должны осуществлять действия по процессу. В столбце *Статус* отображается текущее состояние действия пользователя по процессу, текст статуса задается в маршрутной схеме. При щелчке правой кнопки мыши по пользователю откроется контекстное меню, которое позволяет отправить сообщение данному пользователю.

Поиск

Раздел «Поиск» предназначен для поиска документов и задач по заданным критериям. Данный раздел обеспечивает оперативный поиск документов и задач.

Поиск документов

Пункт меню **Поиск документов** это пункт меню, предназначенный для поиска документов. При открытии пункта **Поиск документов** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Рис. 105. Пункт меню «Поиск документов»

По умолчанию на вкладке отображаются системные поля карточки документа, по которым может осуществляться поиск:

- **Карточка документа** – выбор в раскрывающемся списке карточки документа. При этом ниже поля **Ссылающиеся документы** отобразятся пользовательские поля карточки документа, по которым также может осуществляться поиск документа. Способ заполнения пользовательских полей определяется их типом (подробнее см. раздел [Создать документ](#) (100)). Для очистки значения параметра поиска **Карточка документа** и возврата к исходному набору системных полей следует нажать кнопку **Сбросить**, расположенную справа от поля.
- **Шаблон карточки** – выбор в раскрывающемся списке шаблона карточки документа, созданного данным пользователем. Выбор шаблона доступен, если выбрана карточка документа в одноименном поле. Предусмотрена возможность сохранить название документа и значения пользовательских полей выбранной карточки документа в виде шаблона, который можно будет использовать как при поиске, так и при создании документа. Для этого следует заполнить требуемые поля, нажать кнопку **Создать шаблон**, в открывшемся окне ввести название шаблона и нажать кнопку **ОК**.

- **На передачу пользователю** – выбор пользователя, которому необходимо будет передать документ, с помощью кнопки **Выбрать**. При ее нажатии откроется окно, в котором следует выбрать пользователя и нажать кнопку **Выбрать**. Для очистки поля следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.
- **Идентификатор** – ввод значения идентификатора документа.
- **Название** – ввод названия документа.
- **Штрих-код** – ввод штрих-кода документа.
- **Папка в хранилище** – выбор папки в пункте меню **Хранилище документов**, в которой хранится документ, с помощью кнопки **Выбрать**. При ее нажатии откроется окно, в котором следует выбрать требуемую папку и нажать кнопку **Выбрать**. При необходимости поиска документа в папках, вложенных в выбранную, следует включить параметр **Искать во вложенных папках**. Для очистки значения параметра поиска **Папка в хранилище** следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.
- **Процесс** – выбор в раскрывающемся списке процесса, который прикреплен к документу. В списке доступны процессы, связанные с выбранной карточкой документа. Для очистки значения параметра поиска **Процесс** следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.
- **Статус документа** – выбор в раскрывающемся списке статуса документа. Для очистки значения параметра поиска **Статус документа** следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.
- **Дата создания с** – задание даты и времени начала периода, в который был создан документ.
- **Дата создания по** – задание даты и времени окончания периода, в который был создан документ.
- **Местоположение бумажной версии** – ввод местоположения бумажной версии документа.
- **Связанные документы** – формирование списка связанных документов. Для выбора связанных документов необходимо нажать кнопку **Добавить**, в открывшемся окне указать параметры поиска документов в разделе «Быстрый поиск документов» и нажать кнопку **Найти**. Затем в разделе «Результаты поиска», появившемся ниже раздела «Быстрый поиск документов», следует щелкнуть левой кнопкой мыши в строке требуемого документа и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместить документ в раздел «Связанные документы». Для удаления документа из списка связанных следует выбрать его в разделе «Связанные документы» и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. По окончании формирования списка связанных документов следует нажать кнопку **Выбрать**. Список выбранных документов отобразится в поле **Связанные документы** вкладки поиска документов. Если необходимо удалить связанный документ, следует выбрать его в поле и нажать кнопку **Убрать**.
- **Ссылающиеся документы** – формирование списка ссылающихся документов. Для выбора ссылающихся документов необходимо нажать кнопку **Добавить**, в открывшемся окне указать параметры поиска документов в разделе «Быстрый поиск документов» и нажать кнопку **Найти**. Затем в разделе «Результаты поиска», появившемся ниже раздела «Быстрый поиск документов», следует щелкнуть левой кнопкой мыши в строке требуемого документа и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместить документ в раздел «Ссылающиеся документы». Для удаления документа из списка ссылающихся следует выбрать его в разделе «Ссылающиеся документы» и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. По окончании формирования списка ссылающихся документов следует нажать кнопку **Выбрать**. Список выбранных документов отобразится в поле **Связанные документы** вкладки поиска документов. Если необходимо удалить ссылающийся документ, следует выбрать его в поле и нажать кнопку **Убрать**.

Примечание. В полях ввода значений параметров поиска можно вводить целое значение или его часть. Для поиска документов по части слова (с автодобавлением), содержащегося в параметре, в конце части слова необходимо добавить символ «*».

Пример. Для поиска всех документов, содержащих в названии слова «задача», «задачи», «задачам», «задачу», «задаче», «задач» или «задачах», в поле **Название** следует ввести следующий шаблон поиска: «задач*».

Для поиска документа следует задать требуемые параметры поиска и нажать кнопку **Найти**. Поиск осуществляется по условию «И», то есть в результатах поиска будут выводиться документы, удовлетворяющие всем заданным условиям. После окончания поиска откроется вкладка «Результаты поиска документов». На вкладке отобразится список документов, удовлетворяющих критериям поиска. В верхней части вкладки «Результаты поиска документов» располагается панель инструментов, с помощью которой доступна выгрузка списка документов в приложение MS Excel с помощью кнопки **Экспорт в excel**. Переход в режим просмотра документа осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в строке документа. На вкладке отображается информация по всем системным и пользовательским полям выбранной карточки документа. Подробнее о работе со списком документов см. раздел [Работа со списком объектов](#)¹¹.

Поиск задач

Пункт меню **Поиск задач** предназначен для поиска задач в Системе по заданным параметрам. При выборе пункта **Поиск задач** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

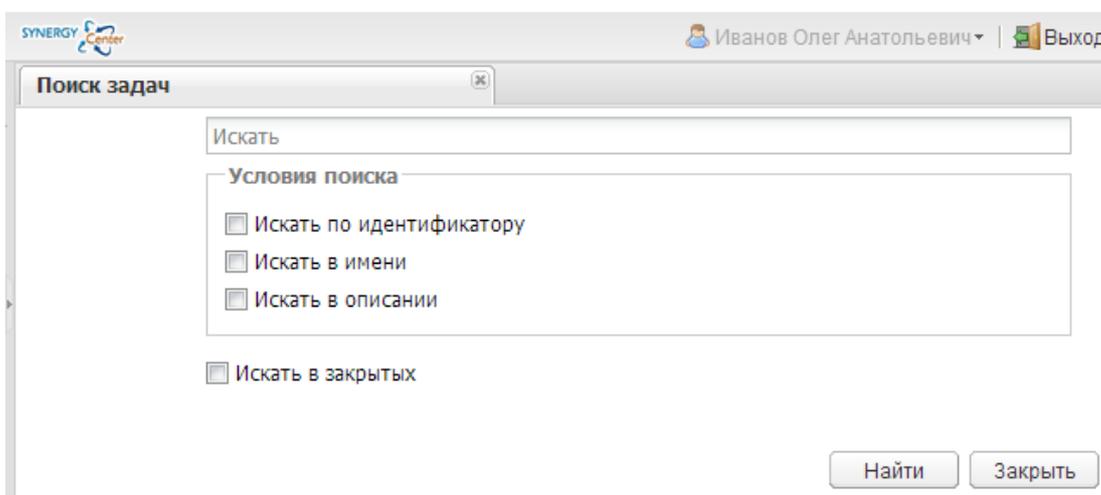


Рис. 106. Пункт меню «Поиск задач»

В поле **Искать** открывшейся вкладки необходимо ввести название искомой задачи или его часть. Для поиска задачи по части слова (с автодобавлением) в конце части слова необходимо добавить символ «*».

Пример. Для поиска всех задач, содержащих слова «задача», «задачи», «задачам», «задачу», «задаче», «задач» или «задачах», в поле **Искать** следует ввести следующий шаблон поиска: «задач*».

Примечание. Минимальное количество символов, вводимых в поле **Искать**, составляет 3 символа.

После заполнения поля **Искать** необходимо задать как минимум одно условие поиска включением соответствующего параметра в разделе «Условия поиска»:

- **Искать по идентификатору** – при установке параметра поиск осуществляется по идентификатору задачи;

- **Искать в имени** – при установке параметра поиск осуществляется по названию задачи;
- **Искать в описании** – при установке параметра поиск осуществляется по описанию задачи

Для поиска среди открытых и закрытых задач следует включить параметр **Искать в закрытых**.

После задания требуемых параметров поиска следует нажать кнопку **Найти**. По окончании поиска откроется вкладка «Результат поиска задач». На вкладке отобразится список задач, удовлетворяющих заданным параметрам поиска. По каждой задаче в списке отображается следующая информация:

- *Номер* – номер задачи.
- *Название* – название задачи.
- *Описание* – описание задачи.
- *Дата создания* – дата и время создания задачи.
- *Статус* – текущий статус задачи.

Подробнее о работе со списком задач см. раздел [Работа со списком объектов](#)^[11]. Переход в режим просмотра задачи осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в строке задачи. Задача откроется на вкладке «Сводка».

Поиск действий

Пункт меню **Поиск действий** предназначен для поиска действий, зарегистрированных в задачах, по заданным параметрам. При выборе пункта **Поиск действий** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Рис. 107. Пункт меню «Поиск действий»

В поле **Искать** открывшейся вкладки необходимо ввести текст искомого действия или его часть. Для поиска действия по части слова (с автодобавлением) в конце части слова необходимо добавить символ «*».

Пример. Для поиска всех действий, содержащих слова «задача», «задачи», «задачам», «задачу», «задаче», «задач» или «задачах», в поле **Искать** следует ввести следующий шаблон поиска: «задач*».

Примечание. Минимальное количество символов, вводимых в поле **Искать**, составляет 3 символа.

После заполнения поля **Искать** дополнительно можно задать следующие параметры поиска:

- **Дата действия с** – задание даты и времени начала периода, в который было зарегистрировано действие в задаче.

- **Дата действия по** – задание даты и времени окончания периода, в который было зарегистрировано действие в задаче.
- **Пользователь** – выбор штатной единицы, под которой было зарегистрировано действие. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать**, в открывшемся окне выбрать требуемую штатную единицу и нажать кнопку **Выбрать**. Для очистки значения параметра поиска **Пользователь** следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.
- **Искать в закрытых** – при включении параметра поиск действий будет осуществляться среди открытых и закрытых задач. Если параметр выключен – только в открытых.

После задания требуемых параметров поиска следует нажать кнопку **Найти**. По окончании поиска откроется вкладка «Результат поиска действий». На вкладке отобразится список действий, удовлетворяющих заданным параметрам поиска. По каждому действию отображается следующая информация:

- *Фотография пользователя* – фотография пользователя. Фотография отображается, если пользователь загрузил свою фотографию в пункте **Личные настройки** раздела **Настройки**.
- *Автор* – ФИО пользователя (ШЕ), который зарегистрировал действие.
- *Дата действия* – дата регистрации действия.
- *Действие* – текст действия.

Подробнее о работе со списком действий см. раздел [Работа со списком объектов](#)^[11]. Переход в режим просмотра задачи, в которой зарегистрировано действие, осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в строке действия. Задача откроется на вкладке «Действия».

Поиск файлов

Пункт меню **Поиск файлов** предназначен для поиска файлов, прикрепленных к описанию задачи и действиям, по заданным параметрам. При выборе пункта **Поиск файлов** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Рис. 108. Пункт меню «Поиск файлов»

В поле **Искать** открывшейся вкладки необходимо ввести название искомого файла или его часть. Для поиска файла по части слова (с автодобавлением) в конце части слова необходимо добавить символ «*».

Пример. Для поиска всех файлов, содержащих в названии слова «задача», «задачи», «задачам», «задачу», «задаче», «задач» или «задачах», в поле **Искать** следует ввести следующий шаблон поиска: «задач*».

Примечание. Минимальное количество символов, вводимых в поле **Искать**, составляет 3 символа.

После заполнения поля **Искать** дополнительно можно задать следующие параметры поиска:

- **Дата прикрепления с** – задание даты и времени начала периода, в который файл был прикреплен к описанию или действию задачи.
- **Дата прикрепления по** – задание даты и времени окончания периода, в который файл был прикреплен к описанию или действию задачи.
- **Пользователь** – выбор штатной единицы, под которой файл был прикреплен к описанию или действию задачи. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать**, в открывшемся окне выбрать требуемую штатную единицу и нажать кнопку **Выбрать**. Для очистки значения параметра поиска **Пользователь** следует нажать кнопку **Очистить**, расположенную справа от поля.

После заполнения поля **Искать** необходимо задать как минимум одно условие поиска включением соответствующего параметра в разделе «Условия поиска»:

- **Искать в файлах задач** – при включении параметра поиск осуществляется по файлам, прикрепленным к описанию задачи.
- **Искать в файлах действий** – при включении параметра поиск осуществляется по файлам, прикрепленным к действиям задач.

Для поиска среди открытых и закрытых задач следует включить параметр **Искать в закрытых**.

После задания требуемых параметров поиска следует нажать кнопку **Найти**. По окончании поиска откроется вкладка «Результат поиска файлов». На вкладке отобразится список файлов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска. По каждому файлу отображается следующая информация:

- **Имя** – название файла. Подробнее о работе с файлами см. раздел [Работа с файлами, прикрепленными к объекту Системы](#)^[14].
- **Размер файла** – размер файла.
- **Дата прикрепления** – дата и время прикрепления файла к задаче/действию.
- **Прикреплен к** – название объекта, к которому прикреплен файл.
- **Автор** – ФИО пользователя, прикрепившего файл к задаче/действию.

Подробнее о работе со списком файлов см. раздел [Работа со списком объектов](#)^[11].

Настройки

Раздел «Настройки» предназначен для создания и редактирования личных настроек пользователя, для создания и редактирования готовых действий, настроек оповещения, секретарей пользователя, шаблонов карточек, установки фильтров дерева подчинения.

Задаваемые пользователем настройки отображения данных на вкладках (с учетом фильтра и списков) сохраняются на сервер каждые 3 минуты, а также при выходе из Synergy Center.

Личные настройки

Пункт меню **Личные настройки** предназначен для того, чтобы пользователь мог создавать, редактировать, удалять личные данные.

Пункт **Личные настройки** открывает одноименную вкладку.

Вкладка «Личные настройки» содержит внутренние вкладки: «Общие данные», «Реквизиты», «Дополнительно», «История».

Вкладка «Общие данные» содержит поля: **Фамилия Имя Отчество**, **Логин**, **Пароль**, **Пароль (еще раз)**, **Номер кабинета**, **Табельный номер**.

Рис. 109. Пункт меню «Личные настройки», вкладка «Общие данные»

Вкладка «Реквизиты» содержит поля: **Домашний адрес**, **Дата рождения**, **Рабочий телефон**, **Сотовый телефон**, **Домашний телефон** и **Электронная почта**.

Рис. 110. Пункт «Личные настройки», вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Дополнительно» содержит поле для ввода дополнительных данных о пользователе, а также фотографии пользователя.

Рис. 111. Пункт «Личные настройки», вкладка «Дополнительно»

Фотография пользователя отображается в ленте действий (рядом с действием пользователя).

Для того чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку . В открывшемся окне выберите файл фотографии. Файл фотографии может иметь формат: JPEG, TIFF, GIF, PNG, BMP. Загруженная фотография отобразится в поле **фотография**. Удалить фотографию можно с помощью кнопки .

Примечания:

1. При прикреплении файла фотографии осуществляется контроль его размера. Если размер файла превышает значение, заданное в настройках Системы (по умолчанию 10Mb), на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, файл прикреплен не будет.

2. Редактирование фотографий доступно, только если у пользователя есть на это права.

На вкладке «История» отображается история изменения личных настроек пользователя.

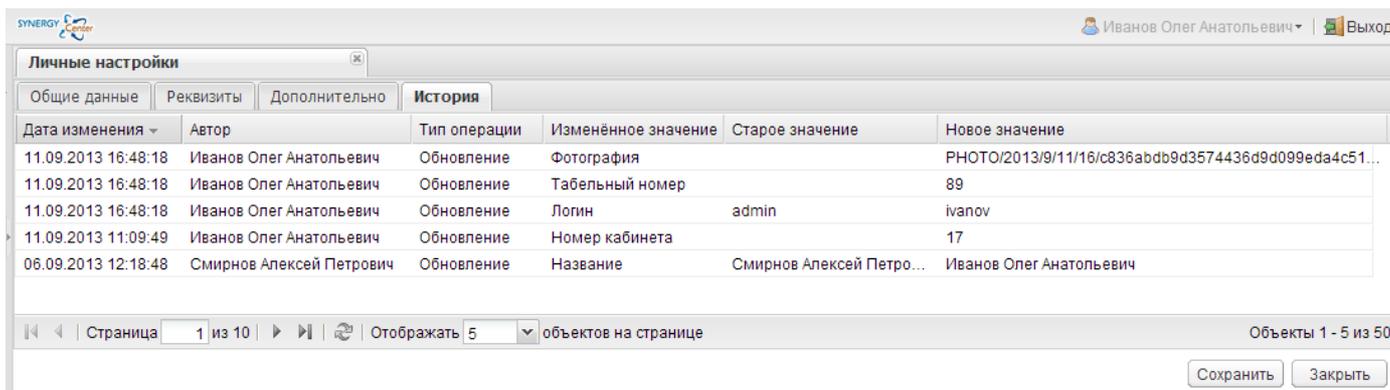


Рис. 112. Пункт «Личные настройки», вкладка «История»

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку **Сохранить**.

Примечание. Кнопку **Сохранить** следует нажать после ввода изменений на всех вкладках.

Готовые действия

Пункт меню **Готовые действия** предназначен для создания, редактирования и удаления действий.

При выборе пункта **Готовые действия** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

Вкладка состоит из списка уже существующих действий и кнопок **Добавить**, **Редактировать** и **Удалить**.

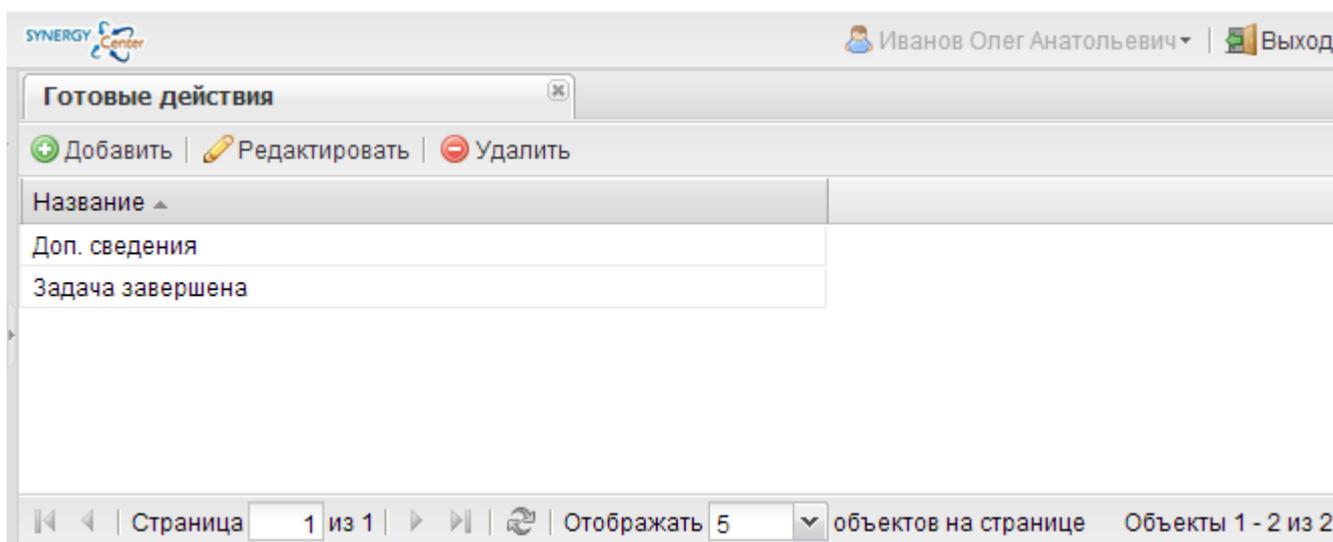


Рис. 113. Пункт меню «Готовые действия»

Для создания нового действия необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется вкладка «Создание готового действия», на ней находятся два поля: «Название готового действия» и «Содержание готового действия».

Поле **Содержание готового действия** – это поле для ввода текста. В него вводится содержание действия.

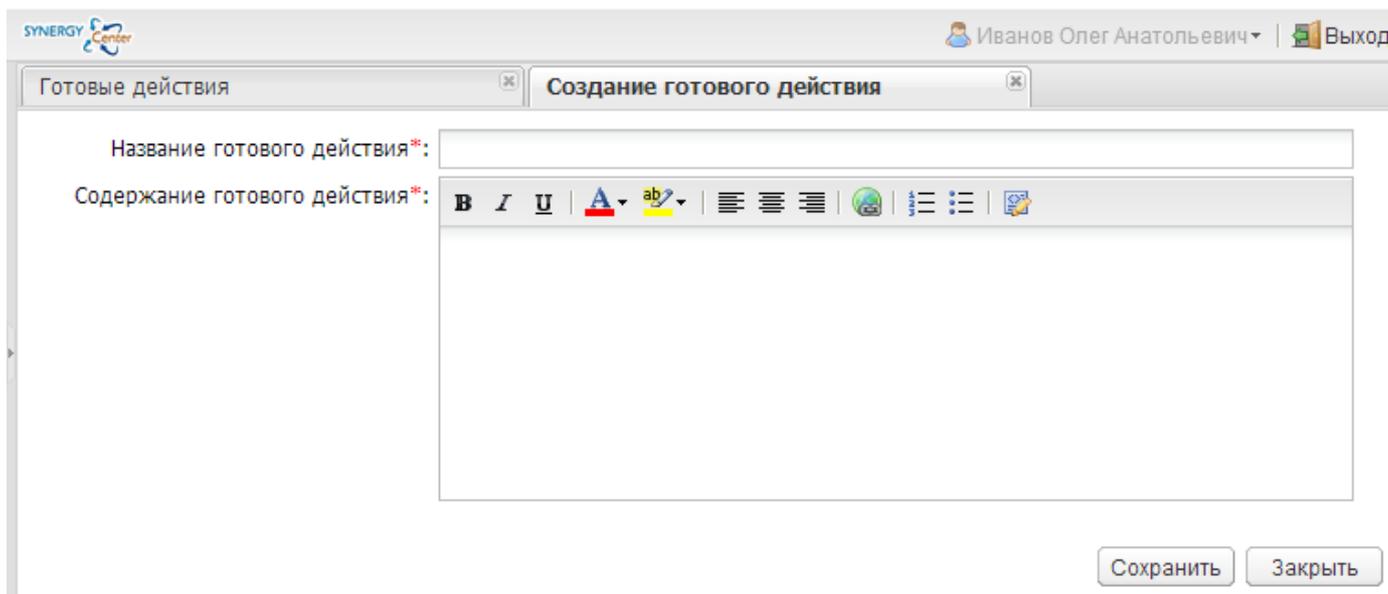


Рис. 114. Создание готового действия

Примечание. Все изменения необходимо сохранять с помощью кнопки **Сохранить**.

Готовые действия, созданные пользователем, в дальнейшем могут использоваться как шаблоны действий в задаче.

Они отображаются в раскрывающемся списке **Готовые действия** на вкладке «Действия» в режиме просмотра задачи. Готовые действия можно также добавлять на вкладке «Действия» в режиме просмотра задачи. Для этого необходимо ввести действие в поле ввода и нажать кнопку . При этом будет выведено окно для ввода короткого названия готового действия. Подробнее см. раздел [Просмотр задачи](#)^[35].

Настройки оповещений

Пункт меню **Настройки оповещений** предназначен для настройки оповещений. При открытии пункта **Настройки оповещений** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка. Вкладка состоит из 2 разделов: «Настройки оповещений» и «Тонкая настройка уведомлений».

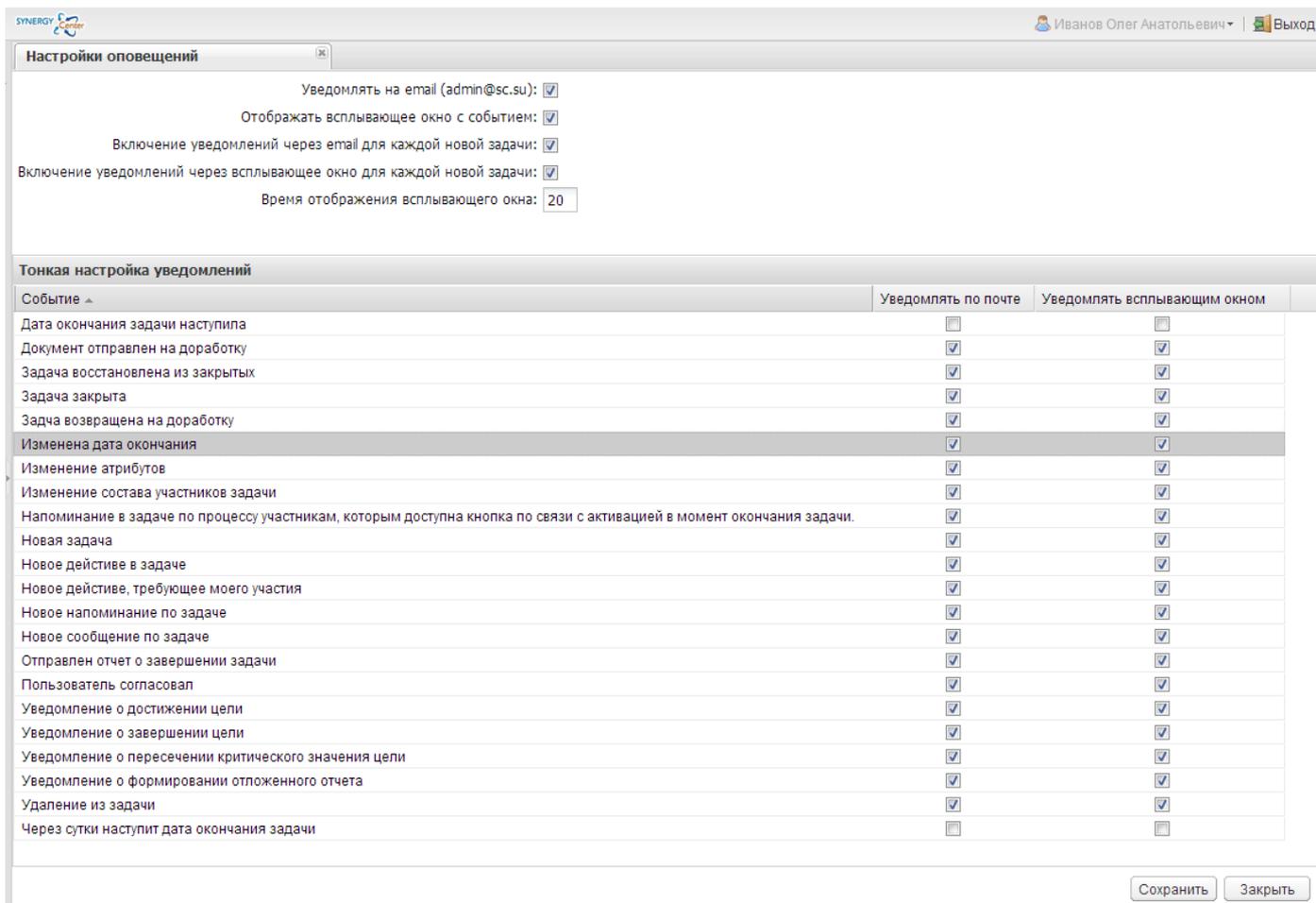


Рис. 115. Пункт меню «Настройки оповещений»

Раздел «Настройки оповещений» содержит следующие параметры: **Уведомлять на E-mail**, **Отображать всплывающее окно с событием**, **Включение уведомлений через E-mail для каждой новой задачи**, **Включение уведомлений через всплывающее окно для каждой новой задачи** и поле для ввода **Время отображения всплывающего окна** (в данное поле вводится время в секундах, в течение которого будет отображаться всплывающее окно).

Параметр **Уведомлять на E-mail** станет активным только тогда, когда пользователь введет в личных настройках (пункт **Личные настройки**, вкладка «Реквизиты») адрес своей электронной почты.

Если не включены параметры **Уведомлять на E-mail** и **Отображать всплывающее окно с событием**, уведомления не будут приходить на E-mail, а также не будет отображаться всплывающее окно с событием.

Подраздел «Тонкая настройка уведомлений» содержит список переключателей событий. Пользователь может настроить получение следующих видов системных оповещений:

- *Дата окончания задачи наступила* – при наступлении планируемой даты окончания задачи, если пользователь участвует в задаче в любой роли. При получении оповещения в виде всплывающего окна пользователю дополнительно доступна возможность настроить повторное получение данного оповещения.
- *Действие в задаче изменено* – при редактировании действия, зарегистрированного в задаче, если пользователь участвует в задаче и не является автором действия.
- *Документ отправлен на доработку* – при отправке документа на доработку, если он является участником задачи по документу или владельцем документа.
- *Задача возвращена на доработку* – при возврате владельцем задачи типа *С докладом* на доработку руководителю, если пользователь участвует в задаче в любой роли.

- *Задача восстановлена из закрытых* – при восстановлении задачи из закрытых, если пользователь участвовал в задаче в любой роли и не восстанавливал задачу.
- *Задача закрыта* – при закрытии задачи, если пользователь участвовал в задаче в любой роли и не закрывал задачу.
- *Изменились атрибуты задачи* – при изменении одного из атрибутов задачи на вкладке «Атрибуты», если пользователь участвует в задаче в любой роли.
- *Изменена дата окончания* – при изменении даты окончания задачи на вкладке «Атрибуты», если пользователь участвует в задаче в любой роли.
- *Изменился состав участников* – при изменении состава участников задача на вкладке «Участники», если пользователь участвует в задаче в любой роли.
- *Напоминание по задаче* – при наступлении момента показа напоминания по задаче, если пользователь является автором напоминания.
- *Напоминание в задаче по процессу участникам, которым доступна кнопка по связи с активацией в момент окончания задачи* – при наступлении момента окончания задачи по процессу, если пользователю доступна кнопка активации связи.
- *Новая задача* – при добавлении пользователя в задачу, если он не является создателем задачи.
- *Новое действие в задаче* – при регистрации по задаче нового действия, если пользователь участвует в задаче в любой роли и не является автором действия. Из оповещения о новом действии в задаче, присланном по электронной почте, можно перейти по ссылке в данную задачу. При этом Система откроется в браузере, используемом на компьютере пользователя по умолчанию. Если пользователь не был авторизован, откроется окно авторизации.
- *Новое действие, требующее моего участия* – при регистрации в задаче нового действия с помощью кнопки **Нужен отклик**, если пользователь участвует в задаче в любой роли и не является автором действия.
- *Отправлен отчет о завершении задачи* – при отправке руководителем отчета по задаче типа *С докладом*, если пользователь является участником или владельцем сообщения и не создавал сообщение.
- *Пользователь выполнил действие по процессу* – при активации связи по процессу, если пользователь участвует в задаче по процессу и не активировал связь.
- *Сообщение по задаче* – при создании сообщения по задаче, если пользователь является получателем сообщения.
- *Уведомление о достижении цели* – при достижении цели, если пользователь является владельцем этой цели.
- *Уведомление о завершении цели* – при завершении цели, если пользователь является владельцем этой цели.
- *Уведомление о пересечении критического значения цели* – при пересечении критического значения цели, если пользователь является владельцем этой цели.
- *Уведомление о формировании отложенного отчета* – при завершении формирования отложенного отчета пользователя.
- *Удаление из задачи* – при удалении пользователя из задачи.
- *Через сутки наступит дата окончания задачи* – за сутки до даты планируемого завершения задачи, если пользователь участвует в задаче в любой роли. При получении оповещения в виде всплывающего окна пользователю дополнительно доступна возможность настроить повторное получение данного оповещения.

Предусмотрена возможность получения оповещений по электронной почте и/или всплывающим окном. Выбора способа получения следует установить параметр в столбце *Уведомлять по почте* и/или *Уведомлять всплывающим окном*.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

При приходе нового события название Системы на панели задач начинает мигать и выводится сообщение: «Обратите внимание новое событие», она будет мигать до тех пор, пока пользователь не откроет окно Системы и не произведет какое-либо действие.

Мои секретари

Пункт меню **Мои секретари** предназначен для обеспечения возможности делегирования начальником полномочий своему секретарю (для выполнения секретарем определенных функций в Системе от имени начальника).

При выборе пункта **Мои секретари** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

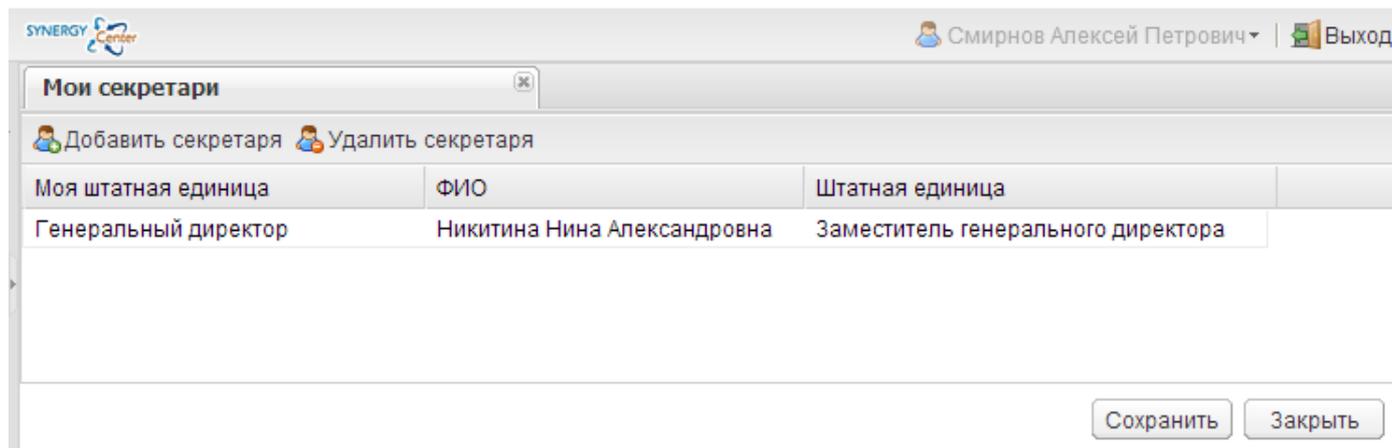


Рис. 116. Пункт меню «Мои секретари»

На вкладке отображается список секретарей со следующими данными:

- *Моя штатная единица* – штатная единица начальника. Для смены штатной единицы следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле и выбрать в раскрывшемся списке другую штатную единицу владельца. В качестве штатной единицы, назначаемой секретарю, может быть выбрана как видимая, так и невидимая штатная единица.
- *ФИО* – ФИО секретаря.
- *Штатная единица* – штатная единица секретаря.

Для добавления секретаря следует нажать кнопку **Добавить секретаря**, в открывшемся диалоговом окне «Выбор секретарей» перетащить требуемые штатные единицы из дерева в список секретарей, удерживая левую кнопку мыши, и нажать кнопку **Сохранить**. Количество отображаемых штатных единиц, зависит от прав и полномочий пользователя. Затем на вкладке «Мои секретари» необходимо в поле **Моя штатная единица** соответствующего секретаря выбрать штатную единицу начальника. Для сохранения внесенных изменений в список секретарей следует нажать кнопку **Сохранить**.

У пользователя, который был назначен секретарем, на главной панели инструментов появляется кнопка для выбора под кем он будет работать.

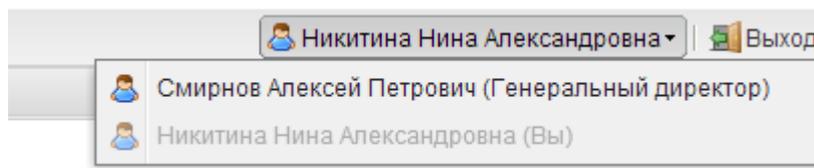


Рис. 117. Выбор пользователя

Пользователь, назначенный секретарем, может работать (писать действия, заходить в задачи и т.д.) под начальником.

Для удаления секретаря необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку **Удалить секретаря**.

Примечание. В целях безопасности начальник не должен передавать свой пароль.

Пользователь может на каждую из своих должностей взять одного и того же секретаря, при этом секретарь может одновременно работать только под одной ШЕ начальника.

Фильтры дерева подчинения

Вкладка «Фильтры дерева подчинения» предназначена для формирования иерархических рабочих групп и последующей работы с ними, для удобного добавления групп при выборе состава элемента управления, задачи и т.д.

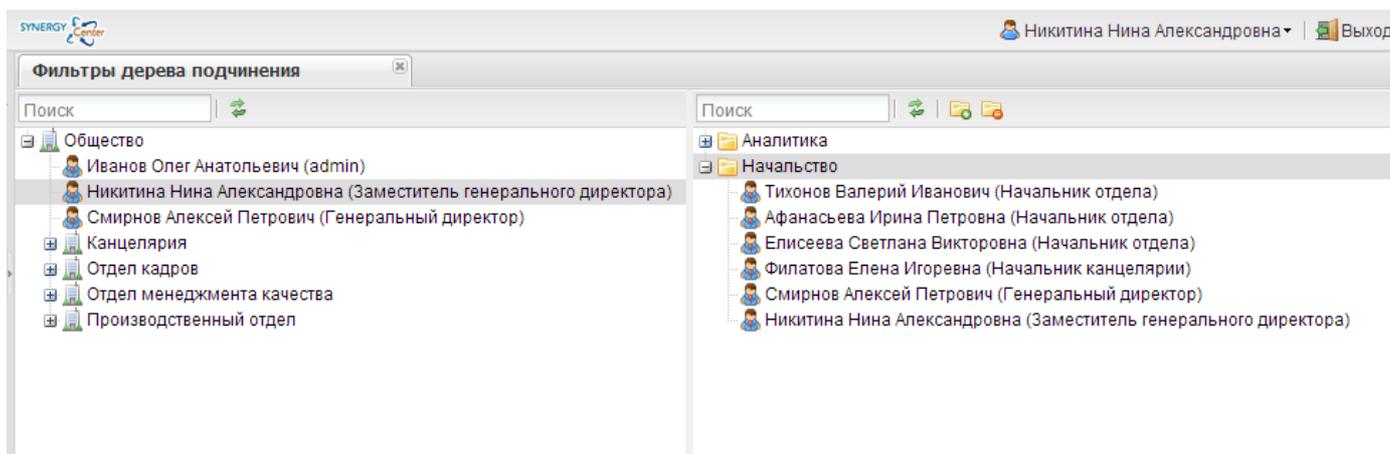


Рис. 118. Пункт меню «Фильтры дерева подчинения»

На вкладке отображается два дерева:

1 дерево «Дерево подчинения» – это дерево, в котором реализована возможность выбора ШЕ в задачу/элемент управления по правам.

2 дерево «Фильтры дерева подчинения» – это дерево фильтров, в котором реализована возможность создавать свои элементы дерева, давать им любые названия, переименовывать, перемещать ветки дерева. Второе дерево никак не зависит от первого дерева, не обновляется при изменении первого дерева.

Для того чтобы скопировать элементы из первого дерева во второе, следует создать папку во втором дереве, выбрать требуемый элемент и перетащить его в папку фильтра дерева подчинения. При переносе корневого элемента в дереве будет выведен вопрос: «Копировать полностью иерархию дерева подчинения, включая вложенные отделы?».

При нажатии кнопки **Да** создается ветка во втором дереве, аналогичная структуре ветки в первом дереве. При нажатии кнопки **Нет** копируется только сам элемент.

На вкладке реализована возможность множественного выбора элементов в первом дереве.

Создание нового фильтра (элемента дерева) осуществляется нажатием кнопки  на панели инструментов дерева «Фильтры дерева подчинения». При этом в дереве отобразится фильтр с именем «Введите текст» (1 уровень). Для изменения названия следует дважды щелкнуть по названию фильтра и ввести новое. Добавление пользователей осуществляется их выбором в дереве «Дерево подчинения» и перемещением в требуемый фильтр.

Для удаления фильтра следует выбрать его в дереве и нажать кнопку .

В дереве «Фильтры дерева подчинения» предусмотрена возможность поиска как самих элементов дерева, так и пользователей, добавленных в фильтры. Для поиска необходимо ввести название или часть названия в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **Обновить**.

Минимальное количество вводимых в строку поиска символов – 4 символа. При этом список фильтров или пользователей, содержащие текст поискового запроса в названии, отобразится в виде списка.

Настройки отображения

Пункт меню **Настройки отображения** предназначен для выбора пользователем цветового спектра индикации задач. При выборе данного пункта откроется одноименная вкладка.

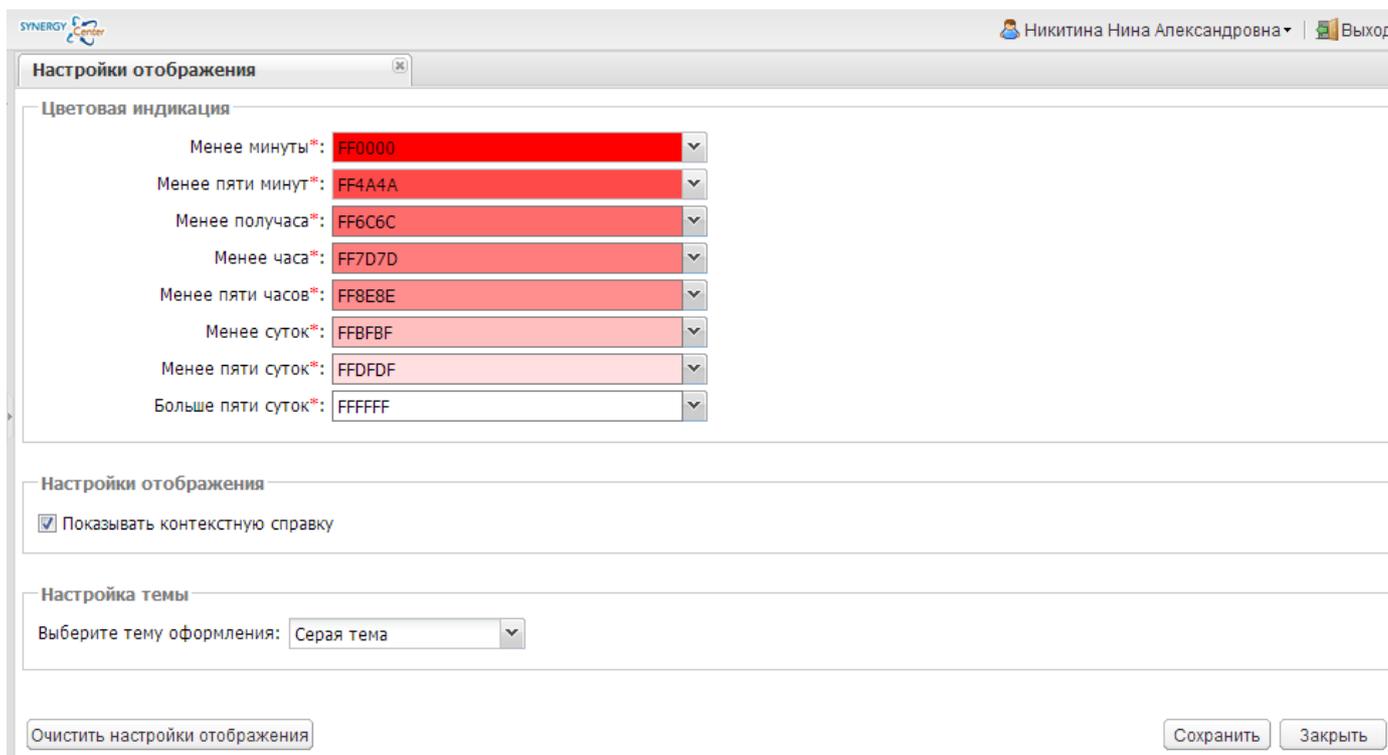


Рис. 119. Пункт меню «Настройки отображения»

Для того чтобы поменять цвет индикации следует выбрать его в раскрывающемся списке напротив необходимого интервала времени, затем нажать кнопку **Сохранить**.

Задаваемые пользователем настройки отображения данных на вкладках (с учетом фильтра и списков) сохраняются на сервер каждые 3 минуты, а также при выходе из Synergy Center.

Если установлен параметр **Показывать контекстную справку**, пользователю будут доступны контекстные справки. При щелчке левой кнопки мыши по значку справки , откроется он-лайн справка по разделу.

В подразделе «Настройка темы» доступна возможность выбора в раскрывающемся списке подходящей цветовой темы рабочего интерфейса Системы.

В разделе «Настройки отображения» расположена кнопка **Очистить настройки отображения**. При нажатии на данную кнопку очищаются заданные настройки отображения данных (в таблицах вкладок).

Шаблоны карточек

Пункт меню **Шаблоны карточек** предназначен для просмотра списка шаблонов карточек документов, созданных в Системе. Шаблоны карточек документов можно создать при создании документа (см. раздел [Создать документ](#)^[100]), а также из формы быстрого поиска документов с помощью кнопки **Создать шаблон**.

При выборе пункта **Шаблоны карточек** откроется вкладка «Заголовок списка объектов». На вкладке отображается список всех шаблонов, созданных в Системе.

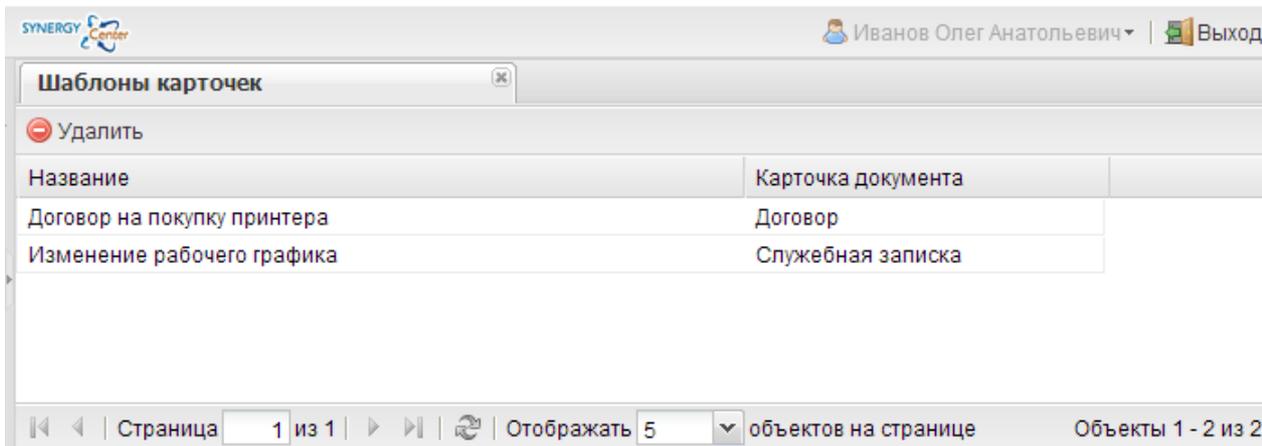


Рис. 120. Пункт меню «Шаблоны карточек»

Для того чтобы удалить шаблон, необходимо выбрать требуемый элемент в списке и нажать кнопку **Удалить**. Откроется диалоговое окно подтверждения удаления. После подтверждения шаблон будет удален.

Настройка отображения меню

Пункт **Настройка отображения меню** предназначен для настройки оптимального набора разделов и пунктов, отображаемых в Главную меню Системы, а также кнопок в заголовке меню.

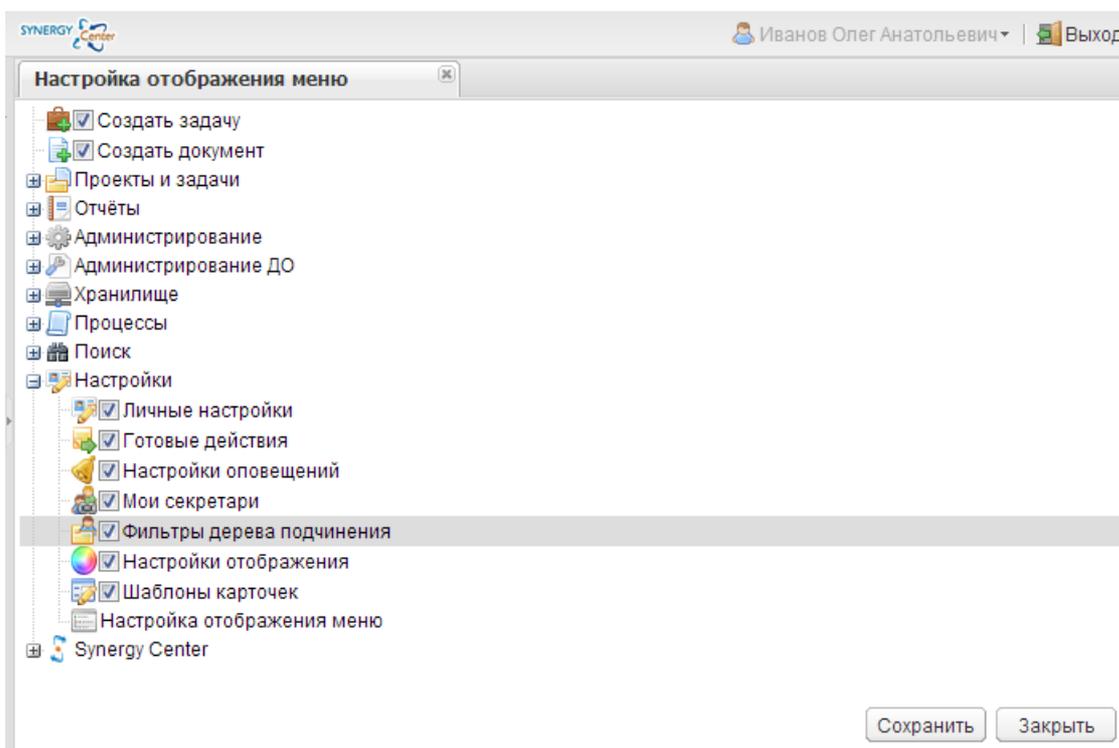


Рис. 121. Пункт меню «Настройка отображения меню»

Для того чтобы пункты или кнопки не отображались в меню, следует выключить параметры напротив данных пунктов и нажать кнопку **Сохранить**. После обновления страницы отображение меню будет соответствовать заданным настройкам.

Synergy Center

Раздел «Synergy Center» предназначен для помощи пользователю при работе в Системе. Данный раздел содержит пункты: [Загрузки](#)^[131], [Документация](#)^[132] и [История изменений](#)^[132].

Загрузки

В пункте меню **Загрузки** отображаются рекомендации по установке плагина для браузера Firefox, необходимого для оповещения пользователя о новых событиях в Системе (мигание кнопки окна в панели задач), плагина для программы MS Outlook, а также ссылка на установочный файл браузера Google Chrome.

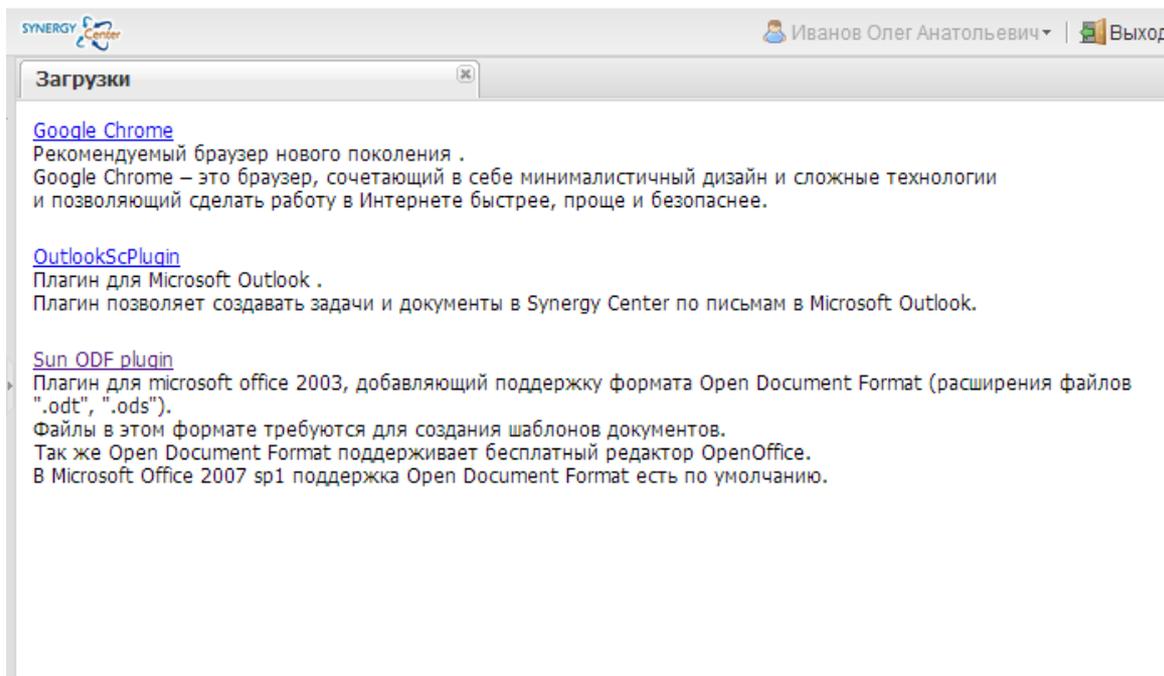


Рис. 122. Пункт меню «Загрузки»

Установить необходимый плагин можно, перейдя по ссылке.

Документация

В пункте меню **Документация** расположены ссылки для перехода к документации Системы в форматах PDF и HTML, а также видеокурс «Оптимизация работы руководителя».

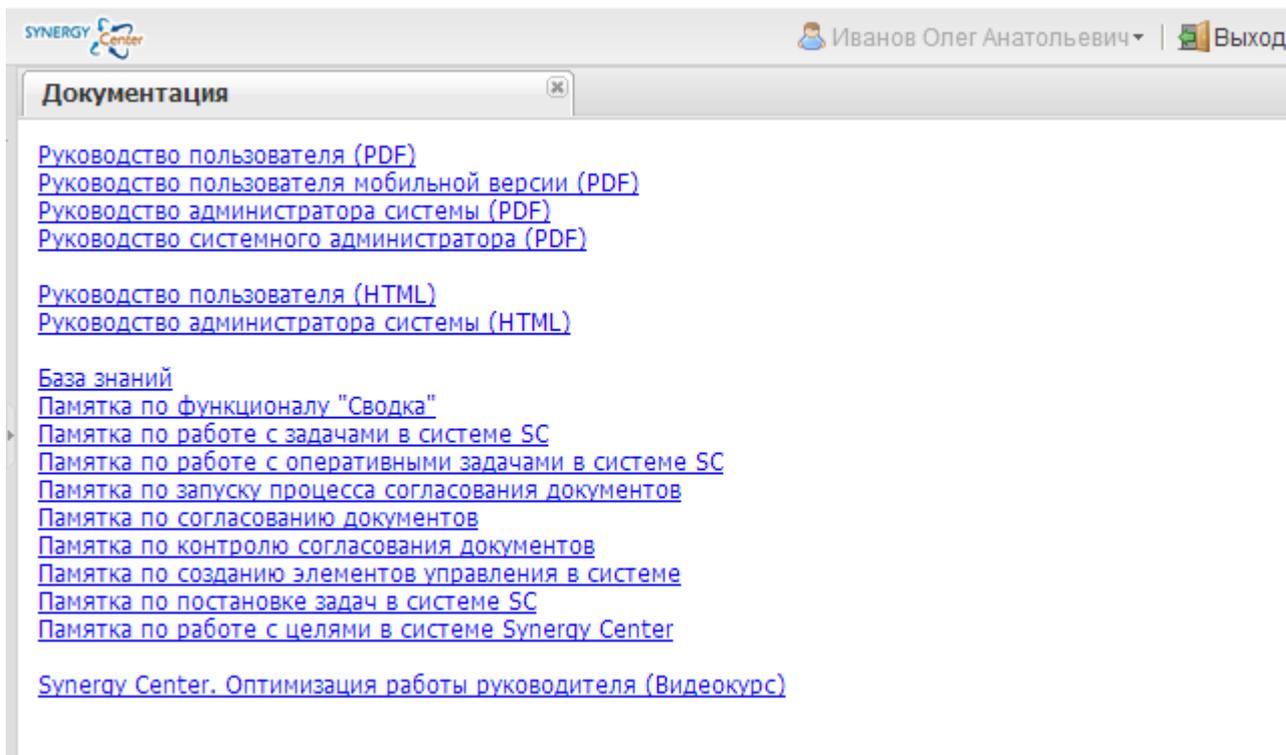


Рис. 123. Пункт меню «Документация»

История изменений

Пункт меню **История изменений** предназначен для отображения функциональных изменений в версиях.

При выборе пункта **История изменений** на рабочем столе программы откроется одноименная вкладка.

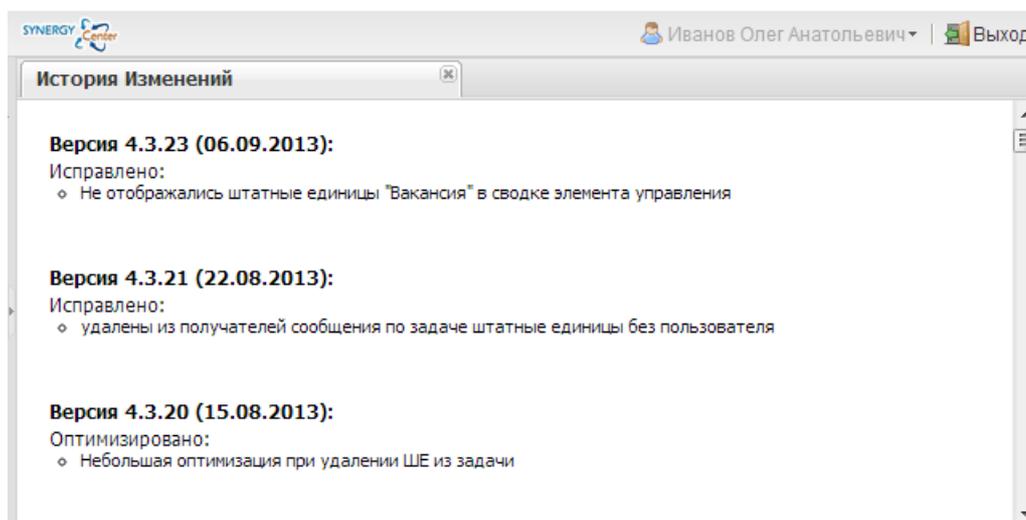


Рис. 124. Пункт меню «История изменений»

На вкладке представлена поверсионная история изменений.

Заключение

Система оперативного управления деятельностью компании Synergy Center открывает широкие возможности для организации централизованного управления предприятием, так как позволяет оперативно получать необходимую информацию, вести электронный документооборот, организовать упорядоченное хранение документов, производить мониторинг работы персонала. Применение Системы дает значительную экономию времени.

Администрирование элементов управления в Системе осуществляется пользователями при их ролевом разграничении, а также разграничении их прав и полномочий.

Система выполнена в форме веб-интерфейса с возможностью доступа через локальные и глобальные информационные сети.

Применение СОУДК Synergy Center позволит:

- построить оптимальную коммуникационную структуру внутри предприятия;
- рационализировать работу персонала;
- оперативно получать необходимую информацию;
- качественно повысить условия и безопасность хранения документов предприятия.