

# Общий справочник

*Инфографика*

---

## СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>I.</b>	<b>О БАЗЕ ДАННЫХ</b>	<b>3</b>
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	3
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	3
<b>II.</b>	<b>НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ</b>	<b>4</b>
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	4
II.2.	НАСТРОЙКИ АГЕНТОВ	4
<b>III.</b>	<b>РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ</b>	<b>6</b>
III.1.	ИНТЕРФЕЙС БАЗЫ ДАННЫХ	6
III.2.	ПОИСК СОТРУДНИКОВ	7
III.3.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА	8
III.3.1.	ОТЧЕТ «КОЛИЧЕСТВО ПОРУЧЕНИЙ ЗА УКАЗАННЫЙ ПЕРИОД»	8
III.3.2.	ОТЧЕТ «КОЛИЧЕСТВО ПОРУЧЕНИЙ ПО СОТРУДНИКАМ»	9
III.3.3.	ОТЧЕТ «КОЛИЧЕСТВО ПОРУЧЕНИЙ ПО СОТРУДНИКУ»	11
III.3.4.	СОСТАВНОЙ ОТЧЕТ	12

## I. О базе данных

### I.1. Общая информация

БД **Инфографика** предназначена для графического отображения данных по исполнению поручений сотрудниками за указанный период на основании БД **Поручения**. Отчеты формируются по поручениям, выданным текущим пользователем избранным сотрудникам (отображающимся на вкладке **Избранное** БД **Инфографика**).

Открытие БД **Инфографика** сотрудником при работе в клиенте выполняется по ссылке с Главной страницы.



Для корректной работы в БД **Инфографика** необходимо настроить переход из клиента во внешний браузер.



Для возможности работы в БД **Инфографика** необходимо в общих настройках системы (в БД **Администрирование**) на вкладке **Подключаемые модули** установить флаг **Инфографика**.

### I.2. Обзор представлений

Область навигации БД является административным представлением (доступно Администратору системы при запуске БД **Инфографика** с рабочей области при работе в клиенте) и содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД **Инфографика**

Наименование	Описание
Администрирование	Представление предназначено для хранения общесистемных настроек и документов настроек для баз данных
Поручения	Отображаются поручения, сгруппированные по исполнителям
Поручения2	Отображаются поручения, сгруппированные по количеству и сроку исполнения поручения
Фотографии сотрудников	Отображаются файлы фотографий сотрудников
По умолчанию	Отображаются вспомогательные файлы БД

### I.3. Описание используемых значков

Таблица 2. Значки БД **Инфографика**

Значок	Описание
	У сотрудника имеются поручения на исполнении (в статусе «На исполнении»)
	У сотрудника имеются исполненные поручения (в статусе «Исполнено», «Исполнено, просрочено», «Снято с контроля»)
	У сотрудника имеются неисполненные поручения (в статусе «Не исполнено», «Не исполнено, просрочено»)
	Организация/ подразделение
	Сотрудник

## II. Настройки базы данных

### II.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор с правом создания документов.**

Перечень ролей доступа БД **Инфографика** представлен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Роли в БД

Роль	Функции
[Administrator]	Право на административные процедуры по работе с БД

### II.2. Настройки агентов

Для настройки агентов баз данных нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки.**
2. Выбрать документ настроек БД **Инфографика.**
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 4, Рисунок 1).
5. Сохранить изменения.

Таблица 4. Вкладка «Настройки агентов»

Поле	Описание
<b>Включен на сервере</b>	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
<b>Статус</b>	Заполняется автоматически
<b>Автор</b>	Заполняется автоматически
<b>Комментарий</b>	Заполняется автоматически

Настройки агентов	История редактирования
Агент: <a href="#">Обновить список</a>	Синхронизация image ресурсов Синхронизация фото сотрудников Кеширование данных <b>Кеширование данных2</b>
<input type="checkbox"/> Включен на сервере: Любой сервер	
Статус:	Общий
Автор:	Administrator/datatech
Комментарий:	

Рисунок 1. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Инфографика** представлен в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Агенты БД Инфографика

Агент	Назначение	Когда выполняется
Синхронизация Image ресурсов	Переносит фото сотрудников из БД <b>Инфографика</b> в ресурсы БД <b>Инфографика</b> (Images)	Запускается раз в сутки (в 5:45 часов утра)
Синхронизация фото сотрудников	Перебрасывает фото сотрудников из БД <b>СО</b> в БД <b>Инфографика</b>	Запускается раз в сутки (в 5 часов утра)
Кеширование данных	Кеширует данные для таблицы, в которой отображается детальная информация по поручениям	Запускается каждые 2 часа
Кеширование данных2	Кеширует данные для самих графиков	Запускается каждые 2 часа

Для выполнения синхронизации фотографий баз данных БД **Инфографика** и БД **Справочник организаций** можно выполнить ручной запуск агентов. Для этого необходимо:

1. Открыть БД **Инфографика**.
2. Выполнить команду меню **<Действия>: <Запустить>** на панели инструментов.
3. Выбрать пункт меню «Синхронизация фото сотрудников». Запустится агент, выполняющий проверку наличия вновь добавленных фотографий сотрудников.
4. Выбрать пункт меню «Синхронизация image ресурсов». Запустится агент, выполняющий перенос фотографий сотрудников из БД **Инфографика** в ресурсы БД **Инфографика** (Images).

В результате выполнения вышеописанных действий будет выполнена синхронизация фотографий между базами данных.

### III. Работа с базой данных

#### III.1. Интерфейс базы данных



Для перехода в БД **Инфографика** используется ссылка на Главной странице в навигаторе справа.

При переходе по ссылке в модуль открывается страница с рабочей областью БД **Инфографика** (Рисунок 2).

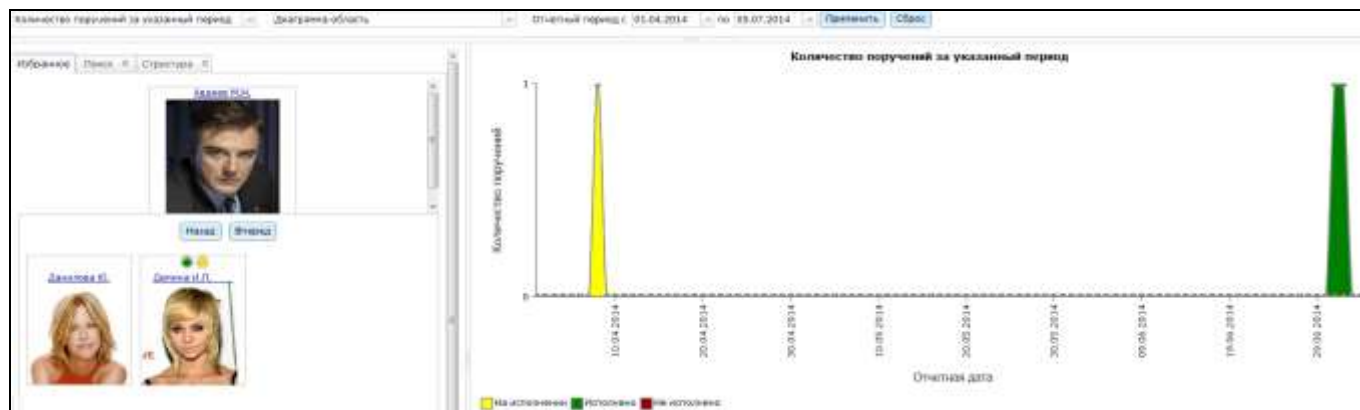


Рисунок 2. БД Инфографика

Рабочая область БД **Инфографика** содержит:

- Поле для выбора отчета. Доступно для выбора 4 отчета:
  - Количество поручений за указанный период (п. III.3.1 Отчет «Количество поручений за указанный период»).
  - Количество поручений по сотрудникам (п. III.3.2 Отчет «Количество поручений по сотрудникам»).
  - Количество поручений по сотруднику (п. III.3.3 Отчет «Количество поручений по сотруднику»).
  - Составной отчет (п. III.3.4 Составной отчет).
- Поле для выбора способа отображения отчета (выбор зависит от указанного отчета):
  - Диаграмма-область.
  - Столбчатая диаграмма.
  - Круговая диаграмма.



Вид отчета «Круговая диаграмма» доступен только при формировании отчета «Количество поручений по сотруднику».

При выборе отчета «Составной отчет» поле для выбора способа отображения отчета не отображается.

- Поле **Отчетный период с.. по..** для выбора периода, за который необходимо отобразить отчет. По умолчанию – неделя, начиная с текущей даты.

- Вкладка **Избранное**, на которой отображаются сотрудники, являющиеся избранными для данного пользователя (см. Рисунок 2).



Список сотрудников, избранных для данного сотрудника, задается в карточке сотрудника в БД **Справочник организации** по кнопке **[Избранные сотрудники]**.

- Вкладка **Поиск** для поиска сотрудников из общего числа сотрудников, либо из числа избранных для данного пользователя сотрудников (п. III.2 Поиск сотрудников).
- Вкладка **Структура** для отображения иерархического списка подразделений, входящих в состав организации, и сотрудников, работающих в них (по аналогии с представлением Структура в БД **Справочник организации**).



Вкладка **Структура** доступна при выборе отчета «Количество поручений по сотруднику».

- Область для отображения сформированного отчета, а также таблицы с детальной информацией по отображенным в отчет поручениям (см. Рисунок 2).



Таблица с детализацией по выбранным в отчет поручениям доступна при выборе отчета «Количество поручений по сотруднику».

## III.2. Поиск сотрудников

Чтобы выполнить поиск сотрудников, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти во вкладку **Поиск**.
2. Установить переключатель в одно из положений: **Избранные сотрудники** (поиск будет осуществляться из избранных сотрудников), **Все** (поиск будет осуществляться из всех сотрудников).
3. Ввести ФИО сотрудника с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска и нажать кнопку **[Поиск]**.

Найденные сотрудники будут отображены на вкладке **Поиск** (Рисунок 3).

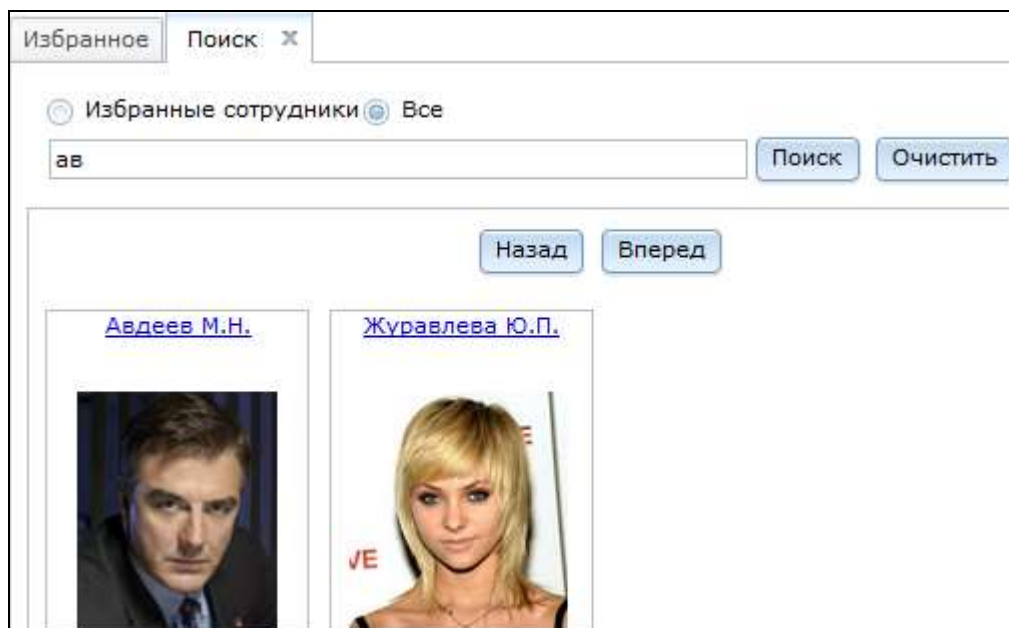


Рисунок 3. Вкладка «Поиск»

Чтобы очистить результаты поиска и выполнить поиск снова, нажать кнопку **[Очистить]**. Если результатом поиска является большое количество карточек сотрудников, возможен переход между карточками с помощью кнопок **[Назад]** и **[Вперед]**.

### III.3. Формирование отчета

#### III.3.1. Отчет «Количество поручений за указанный период»

Целью отчета является предоставление информации по количеству поручений сотрудников (по статусам) за указанный период, в разрезе указанного диапазона дат. Чтобы сформировать отчет, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип отчета «Количество поручений за указанный период».
2. Выбрать вид отчета: **Столбчатая диаграмма** или **Диаграмма-область**.
3. Выбрать из календаря или ввести с клавиатуры отчетный период в поле **Отчетный период с.. по...**
4. Нажать кнопку **[Применить]**.

В результате формируется отчет выбранного вида (Рисунок 4, Рисунок 5).



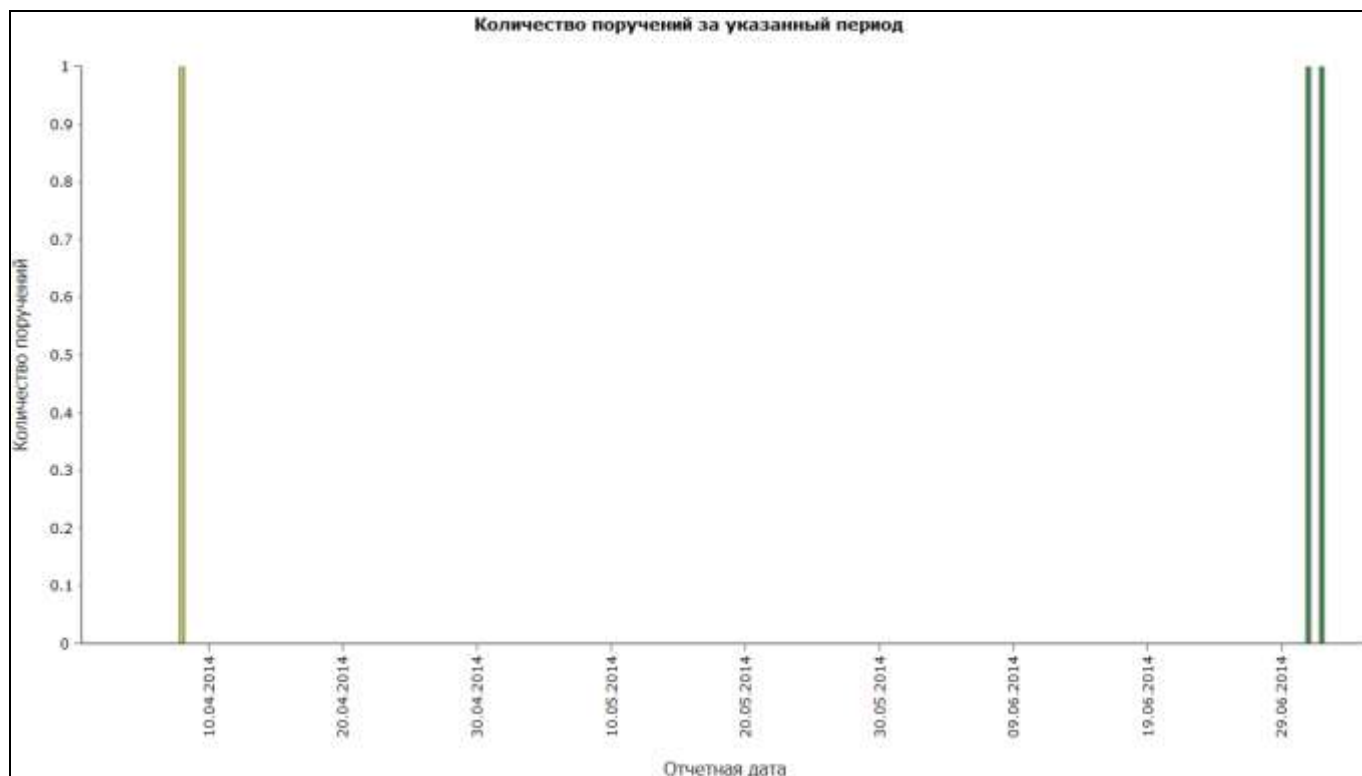


Рисунок 4. Отчет «Количество поручений за указанный период». Столбчатая диаграмма

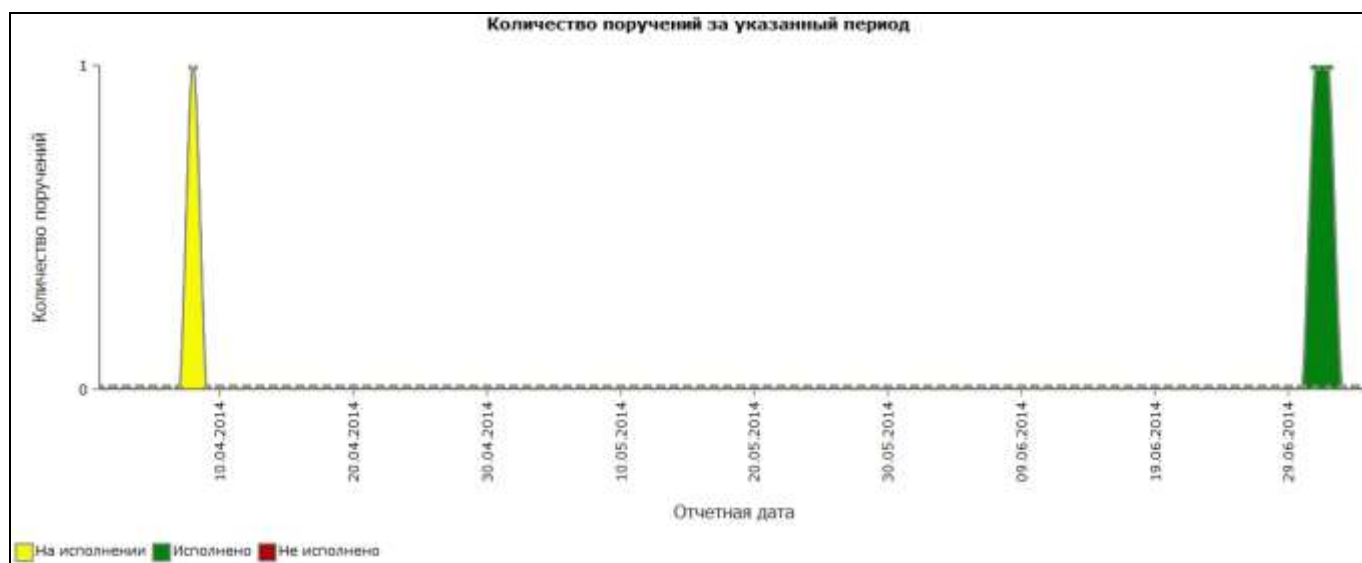


Рисунок 5. Отчет «Количество поручений за указанный период». Диаграмма-область

### III.3.2. Отчет «Количество поручений по сотрудникам»

Целью отчета является предоставление информации по количеству поручений избранных сотрудников (по статусам) за указанный период, в разрезе сотрудников. Чтобы сформировать отчет, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать отчет «Количество поручений по сотрудникам».
2. Выбрать вид отчета: **Столбчатая диаграмма** или **Диаграмма-область**.

3. Выбрать из календаря или ввести с клавиатуры отчетный период в поле **Отчетный период с.. по...**
4. Нажать кнопку **[Применить]**.

В результате формируется отчет выбранного вида (Рисунок 4, Рисунок 5).

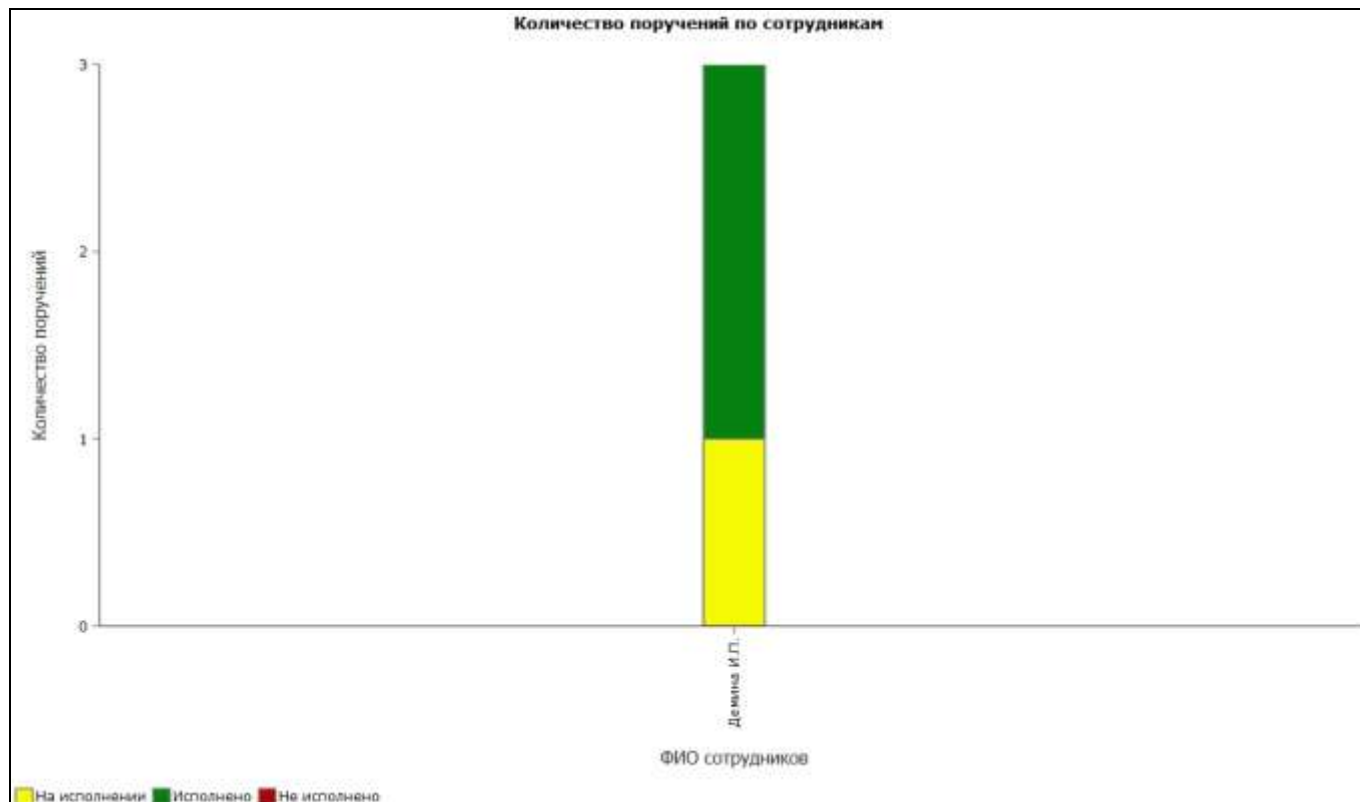


Рисунок 6. Отчет «Количество поручений по сотрудникам». Столбчатая диаграмма

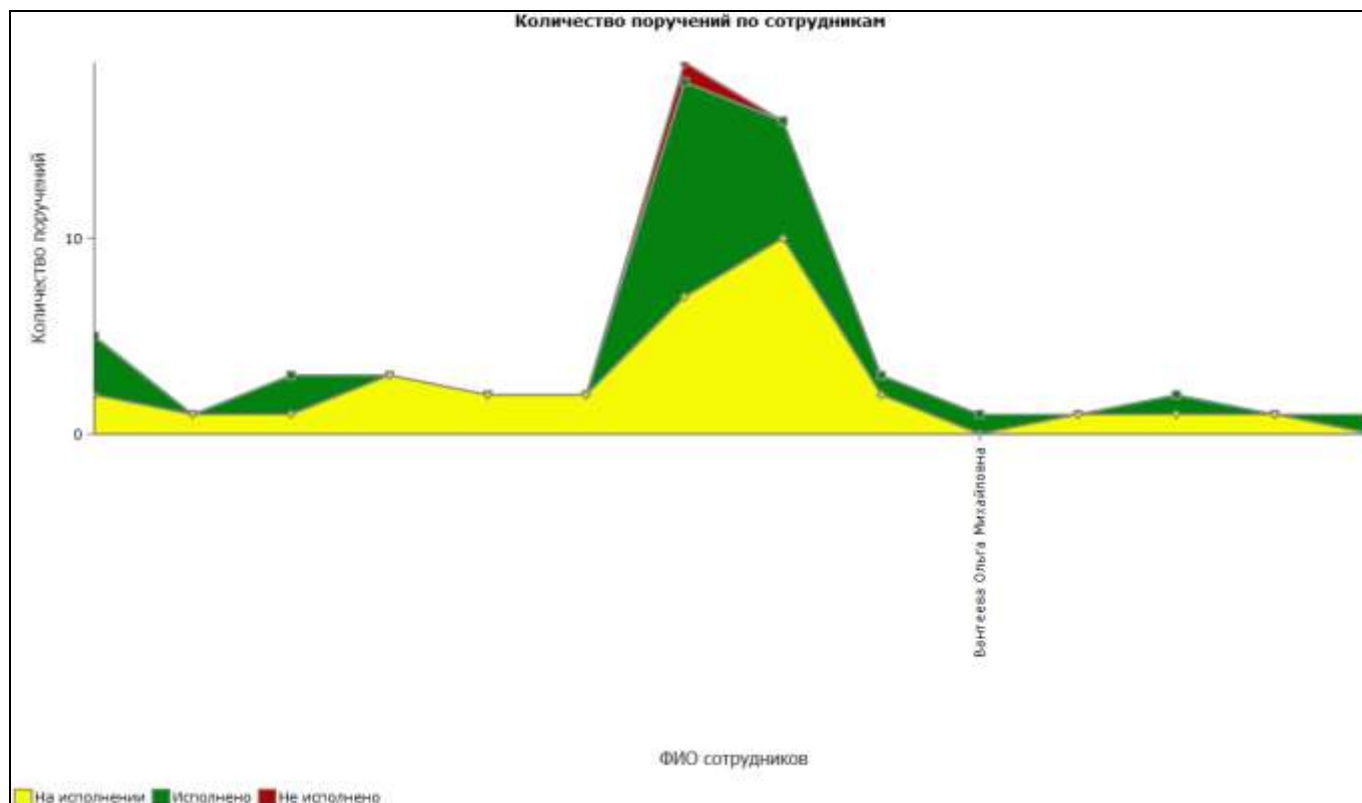


Рисунок 7. Отчет «Количество поручений по сотрудникам». Диаграмма-область

### III.3.3. Отчет «Количество поручений по сотруднику»

Целью отчета является предоставление информации по количеству поручений выбранного сотрудника (по статусам) за указанный период. Чтобы сформировать отчет, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать отчет «Количество поручений по сотруднику».
2. Нажать на выбранном сотруднике (на вкладке **Избранное**, **Структура**, или **Поиск** после выполнения операции поиска).
3. Вид отчета **Круговая диаграмма** отображается по умолчанию (для данного отчета доступен один вид).
4. Выбрать из календаря или ввести с клавиатуры отчетный период в поле **Отчетный период с.. по...**
5. Нажать кнопку **[Применить]**.

В результате формируется круговая диаграмма по выбранному сотруднику (Рисунок 8). При необходимости можно вывести таблицу с детальной информацией по отображенным в отчет поручениям по кнопке **[Показать таблицу]**. В таблице отображаются данные:

- автор поручения;
- должность автора;
- срок исполнения;

- дата создания поручения;
- текст поручения;
- статус поручения.

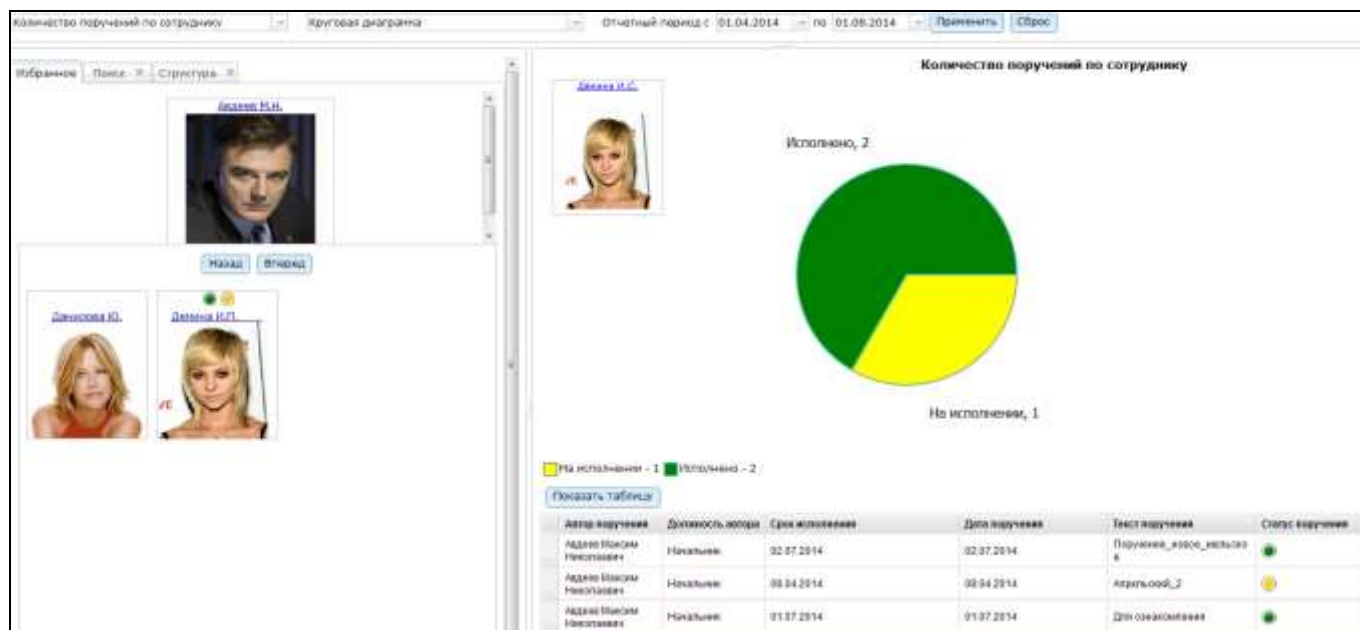


Рисунок 8. Отчет «Количество поручений по сотруднику»

Нажав на сегмент диаграммы, можно отобразить в таблице только поручения соответствующего статуса (который представлен данным сегментом диаграммы).

### III.3.4. Составной отчет

Целью отчета является предоставление информации по количеству поручений сотрудников (по статусам) за указанный период, в разрезе сотрудников. Чтобы сформировать отчет, необходимо выполнить следующие действия:

Составной отчет представляет собой отображение отчета «Количество поручений за указанный период» вида **Диаграмма-область** и отчета «Количество поручений по сотрудникам» вида **Столбчатая диаграмма**.

Чтобы сформировать составной отчет, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать отчет «Составной отчет».
2. Выбрать из календаря или ввести с клавиатуры отчетный период в поле **Отчетный период с.. по...**
3. Нажать кнопку **[Применить]**.

В результате формируется составной отчет (Рисунок 9):

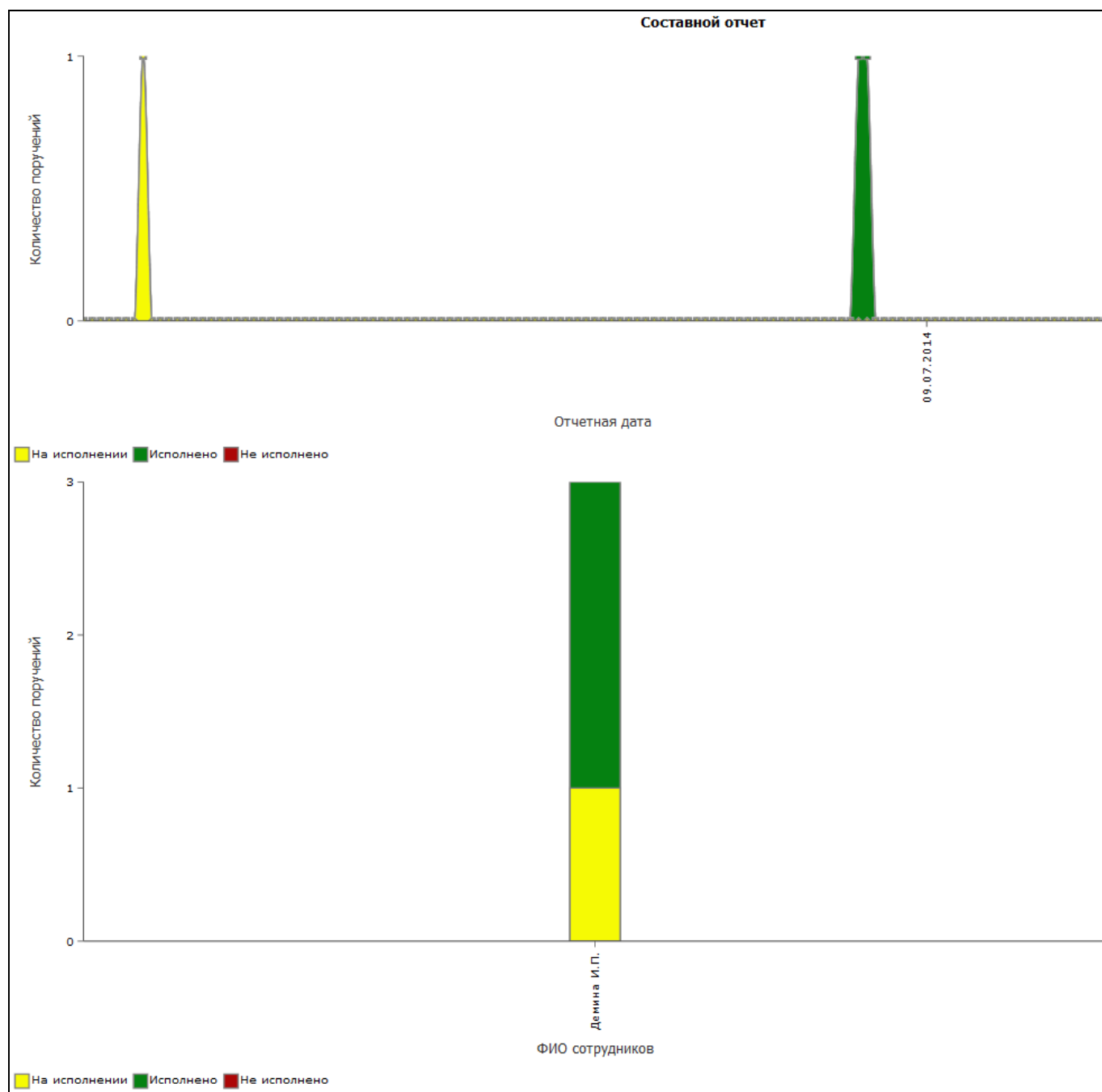


Рисунок 9. Составной отчет

**Наименование:**

ООО «Логика бизнеса»

**Почтовый адрес:**

115280, Россия, г. Москва,  
ул. Ленинская слобода 19, стр. 6

**Телефоны:**

+7 (495) 974-79-79  
+7 (495) 974-79-80

**Факс:**

+7 (495) 974-79-90

**Электронная почта:**

[info@blogic20.ru](mailto:info@blogic20.ru)

**Веб сайт:**

<http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow>

**Контактный телефон службы Технической Поддержки:**

+7 (495) 974-79-79, доб. 1887 и 1425

**Адрес электронной почты Технической Поддержки:**

[support@blogic20.ru](mailto:support@blogic20.ru)

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2016 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».

---