

**Система «Логика: СТРОЙДОК»
на Alfresco/МСВСфера Инфооборот**

Версия 1.4

Руководство пользователя

Том 1

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Логика: СТРОЙДОК» на Alfresco/МСВСфера Инфооборот (далее – Система). В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- область применения Системы;
- назначение Системы;
- краткое описание возможностей Системы;
- вход в Систему;
- работа с элементами интерфейса Системы;
- настройка профиля Логика ЕСМ;
- работа с уведомлениями;
- работа с дашлетами;
- работа с АРМ;
- работа с поиском;
- работа со страницей «Справочник организации»;
- передача дел другому сотруднику.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	<u>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</u>	<u>5</u>
II.	<u>ВВЕДЕНИЕ.....</u>	<u>6</u>
II.1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
II.2.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	6
II.3.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....	6
II.4.	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7
III.	<u>ВХОД В СИСТЕМУ.....</u>	<u>8</u>
IV.	<u>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</u>	<u>9</u>
IV.1.	ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ.....	9
IV.2.	ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....	9
IV.3.	МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	10
IV.4.	НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ЛОГИКА ЕСМ.....	11
IV.4.1.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ.....	12
IV.4.2.	ФУНКЦИЯ «МЕНЯ НЕТ В ОФИСЕ».....	13
IV.4.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	15
IV.4.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ.....	17
IV.4.5.	НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	17
IV.4.6.	НАСТРОЙКИ АРМ.....	18
IV.5.	УВЕДОМЛЕНИЯ.....	19
IV.6.	ДАШЛЕТЫ.....	21
IV.6.1.	ДАШЛЕТ «МОИ ДОКУМЕНТЫ».....	21
IV.6.2.	ДАШЛЕТ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....	22
IV.6.3.	ДАШЛЕТ «УВЕДОМЛЕНИЯ».....	22
V.	<u>РАБОТА С АРМ.....</u>	<u>24</u>
V.1.	ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....	29
V.2.	ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ.....	31
V.2.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИЗБРАННОЕ.....	31
V.2.2.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИЗБРАННОГО.....	32
V.3.	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ.....	33
V.4.	ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ.....	34
V.5.	РАБОТА С ПОИском.....	34
V.5.1.	ПРОСТОЙ ПОИСК.....	34
V.5.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК.....	36

VI.	СТРАНИЦА «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....	39
VI.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКА НА СТРАНИЦЕ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ»	39
VI.2.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	40
VI.3.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА	40
VII.	ПЕРЕДАЧА ДЕЛ	43
VII.1.	РАБОТА С АРМ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ».....	43
VII.2.	ПОЛНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ	43
VII.3.	ЧАСТИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ	45
VII.3.1.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАДАЧ	46
VII.3.2.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В БИЗНЕС-РОЛЯХ.....	48
VII.3.3.	ПЕРЕДАЧА НАСТРОЕК ДЕЛЕГИРОВАНИЯ	50
VII.3.4.	ПЕРЕДАЧА НАЗНАЧЕНИЙ В СПРАВОЧНИКАХ.....	52
VII.3.5.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ МАРШРУТОВ	53
VII.3.6.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ ДОКУМЕНТОВ	56
VII.3.7.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В СПИСКАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	58
VII.3.8.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В РАБОЧИХ ГРУППАХ.....	60
VII.4.	ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ	62
VII.4.1.	ПРОСМОТР ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ.....	62
VII.4.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ЗАДАНИЙ	64

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика: СТРОЙДОК» на Alfresco/МСВСфера Инфооборот. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <i><u>История</u></i>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Enter'

II. Введение

II.1. Область применения

Система предназначена для хранения документации, используемой в строительстве. Данный архив позволяет работать со следующими строительными документами и объектами:

- Проект;
- Проект планировки территории;
- Проектный документ;
- Разрешительный документ;
- Исходно-разрешительный документ;
- Технический отчет по результатам инженерных изысканий;
- Рабочий документ;
- Прилагаемый документ;
- Расчеты конструктивных и технологических решений;
- Исполнительный документ;
- Акт о списании проектных документов;
- Документ авторского надзора;
- Эскиз-проект.

II.2. Назначение Системы

Система применяется для решения широкого круга задач по управлению контент-ориентированными бизнес-процессами организации.

II.3. Краткое описание возможностей Системы

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- Организация централизованного хранения и использования архивной проектно-технической документации в электронном виде.
- Снижение финансовых затрат на организацию хранения архивных документов.
- Исключение рисков утраты оригиналов документов.
- Систематизация, каталогизация (создание картотеки документов) и многоуровневое связывание документации в соответствии с требуемой иерархией хранения, тематикой представления и другими логическими признаками.
- Обеспечение удаленного доступа к электронным документам и их просмотра в формате приложений или во внешних информационных системах (интеграция).

- Обеспечение разграничения доступа к документам, атрибутивной и служебной информации.
- Снижение времени, требуемого на поиск актуальной информации за счет структурирования документации и преднастроенного рабочего места: сохранение шаблонов поиска и способов вывода информации (в разрезе проектов, объектов капитального строительства и т.п.).
- Обеспечение эффективного взаимодействия пользователей, совместно работающих над проектом. Продукт позволяет, не увеличивая числа сотрудников, выполнять значительно больший объем работы.
- Минимизация рисков безвозвратной потери документов или иной важной технической информации.
- Минимизация обращений в «бумажный» архив за поиском документации прошлых лет.
- Объединение проектно-технических документов в единые пакеты (комплекты) по необходимому признаку.
- Проверка полноты наполнения и корректности комплектации пакетов технических документов.
- Определение физического места хранения оригиналов документов.

II.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows;
- уметь работать с офисными приложениями MS Word/Excel;
- иметь базовые навыки работы с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Логика: СТРОЙДОК» на Alfresco/МВССфера Инфооборот осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 33.1, Google Chrome 39.0.2171.71 m, Opera 26.0.1656.24, Internet Explorer 10 и выше) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы http://servername:port/share/page/arm?code=ARCHIVE_CD, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

ЛОГИКА
ПЛАТФОРМА

Имя пользователя

Пароль

Войти

Рисунок 1 – Форма аутентификации пользователей

IV. Элементы интерфейса

IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Верхняя панель Системы

Описание верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
[Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

IV.2.Главное меню Системы

Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (Рисунок 3). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
Форма <u>Поиск файлов, людей, сайтов</u>	Выполнение общего поиска по Системе

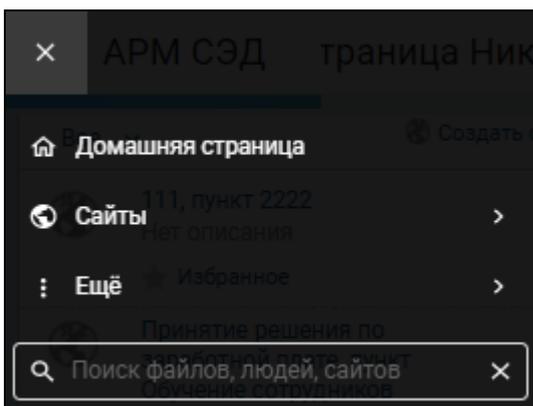


Рисунок 3 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами меню.

IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  [Имя пользователя] (Рисунок 4).

Описание меню пользователя приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание меню пользователя

Элемент интерфейса	Описание
[Логика ЕСМ. Мой профиль]	Позволяет настроить профиль Логика ЕСМ
[Мой профиль]	Позволяет настроить профиль пользователя
[Справка]	Позволяет просмотреть справку по Системе
[Использовать текущую страницу]	Позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
[Использовать домашнюю страницу]	Позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
[Изменить пароль]	Позволяет изменить пароль для входа в Систему
[Выход]	Позволяет выполнить выход из Системы
[Меня нет в офисе]	Позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе»

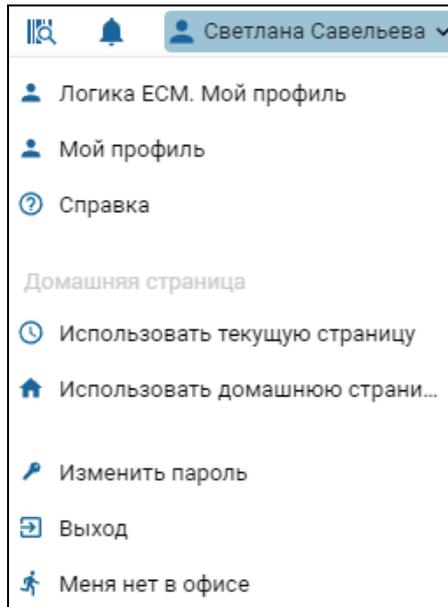


Рисунок 4 – Меню пользователя

IV.4.Настройка профиля Логика ЕСМ

Для того чтобы открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ необходимо открыть меню пользователя и выбрать пункт [Логика ЕСМ. Мой профиль] (Рисунок 5).

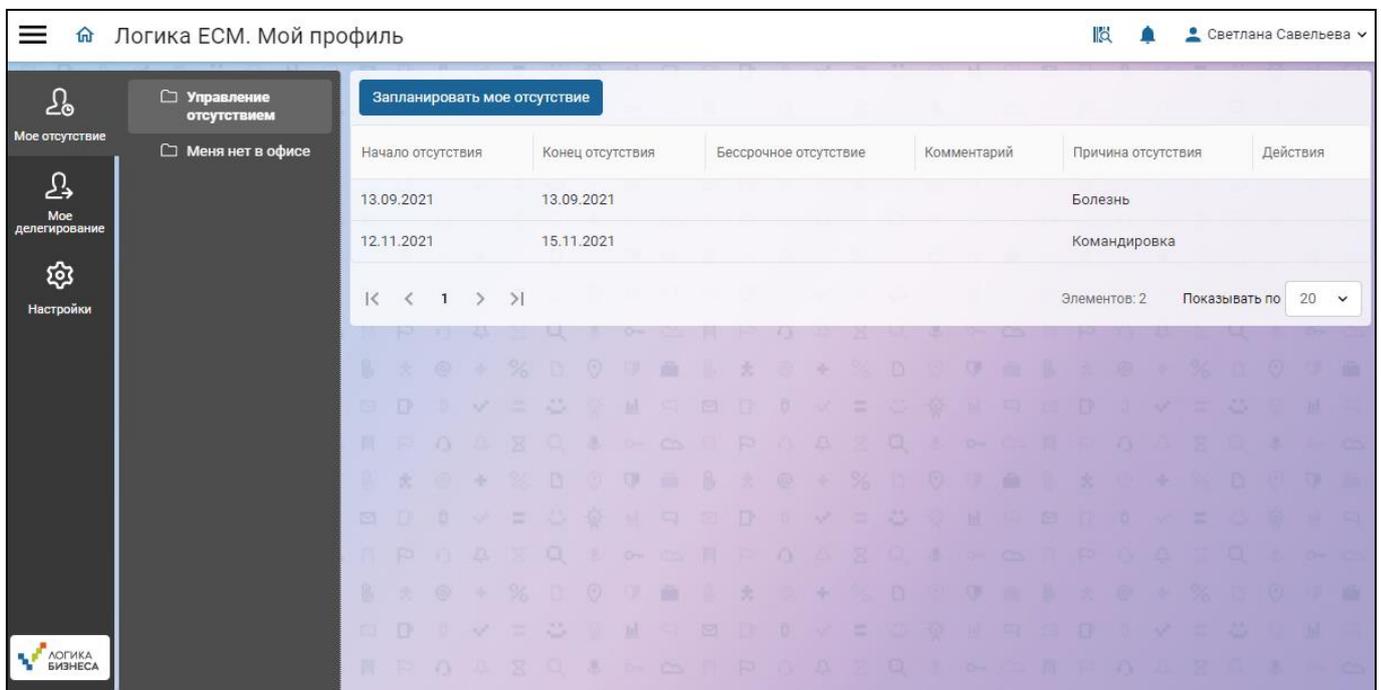


Рисунок 5 – Окно настройки профиля Логика ЕСМ

Окно настройки профиля Логика ЕСМ состоит из следующих представлений:

- **Мое отсутствие** – содержит настройки отсутствия:
 - **Управление отсутствием** – содержит перечень текущих отсутствий пользователя, а также позволяет планировать новые отсутствия;
 - **Меня нет в офисе** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».
- **Мое делегирование** – содержит настройки делегирования:
 - **Управление настройками делегирования** – позволяет настраивать делегирование по бизнес-роли и делегирование всех функций.
- **Настройки** – содержит настройки уведомлений и АРМ:
 - **Настройки уведомлений** – позволяет настраивать каналы доставки уведомлений для текущего пользователя;
 - **АРМ** – позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений его подчиненных. Если текущий пользователь является секретарем, то данная настройка позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений подчиненных его руководителя. Также данная настройка доступна кураторам подразделений и их секретарям.

IV.4.1. Планирование отсутствия

Для планирования отсутствия необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие:Управление отсутствием** (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[Запланировать мое отсутствие]**. Откроется форма **Мое новое отсутствие** (Рисунок 6).

Мое новое отсутствие

Настройки продолжительности

Начало отсутствия: * 05.02.2021 Конец отсутствия: *

Бессрочное отсутствие

Причина отсутствия: * 1 - Болезнь

Комментарий:

OK Отмена

Рисунок 6 – Форма «Мое новое отсутствие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Мое новое отсутствие** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Мое новое отсутствие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет запланировано новое отсутствие.

IV.4.2. Функция «Меня нет в офисе»

Для активации функции «Меня нет в офисе» необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Меня нет в офисе** (Рисунок 7).

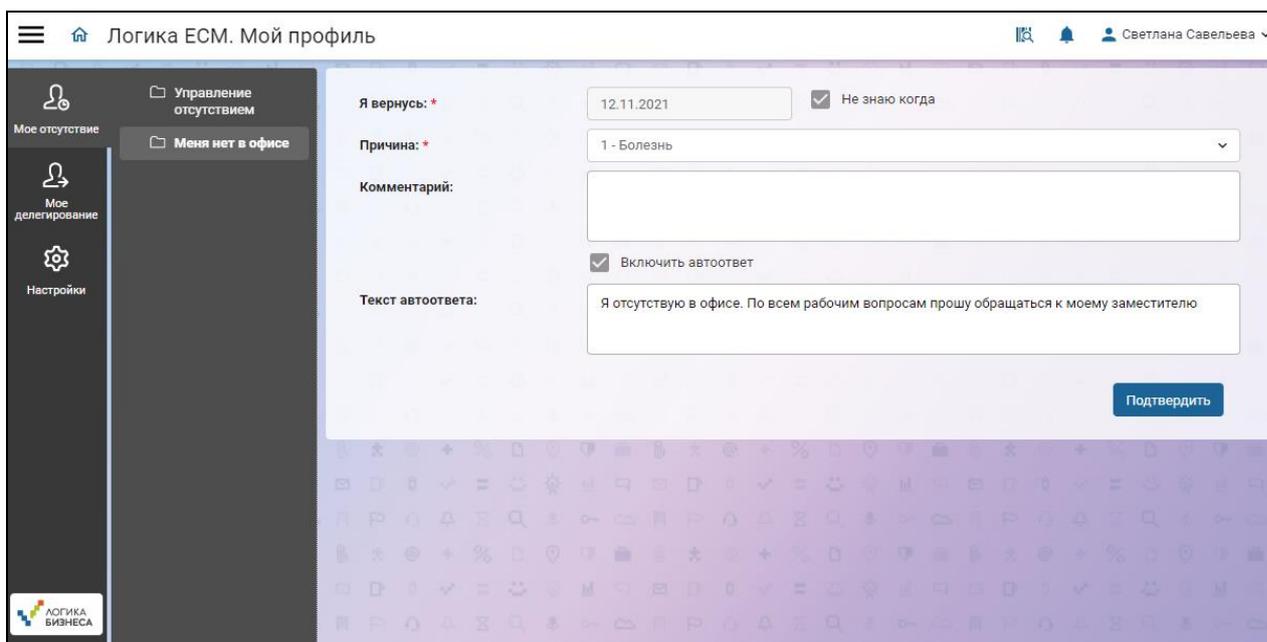


Рисунок 7 – Представление «Мое отсутствие». Категория «Меня нет в офисе»

3. Указать требуемые настройки. Описание настроек функции «Меня нет в офисе» приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание настроек функции «Меня нет в офисе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Я вернусь	Дата возвращения в офис (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Не знаю когда	Заполняется, если неизвестна дата возвращения в офис	Установить флаг
Причина	Причина отсутствия в офисе	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Включить автоответ	Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника отображается всплывающее окно, содержащее текст автоответа	Установить флаг
Текст автоответа	Текст автоответа	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Подтвердить]**. В области просмотра отобразится сообщение «В системе уже отмечено Ваше отсутствие» (Рисунок 8).

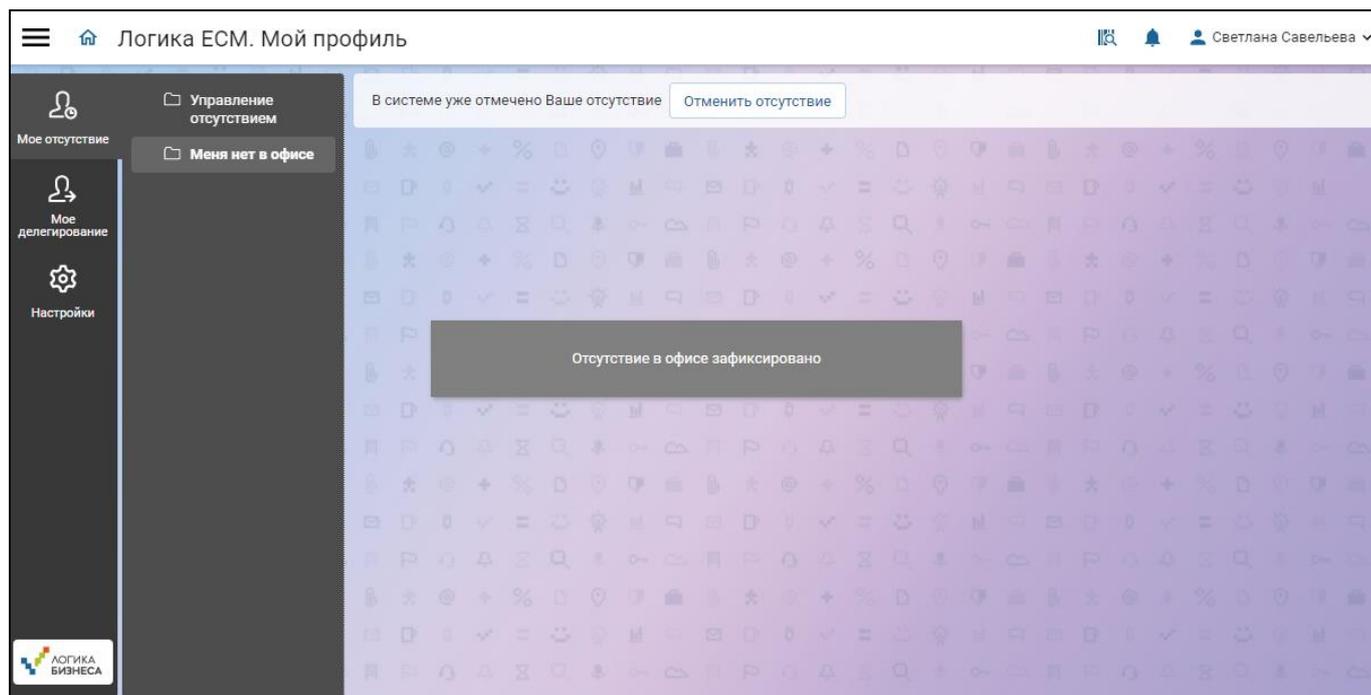


Рисунок 8 – Отсутствие добавлено

Для отключения функции «Меня нет в офисе» необходимо нажать кнопку **[Отменить отсутствие]**.

IV.4.3. Делегирование по бизнес-роли

Для делегирования по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (Рисунок 9).

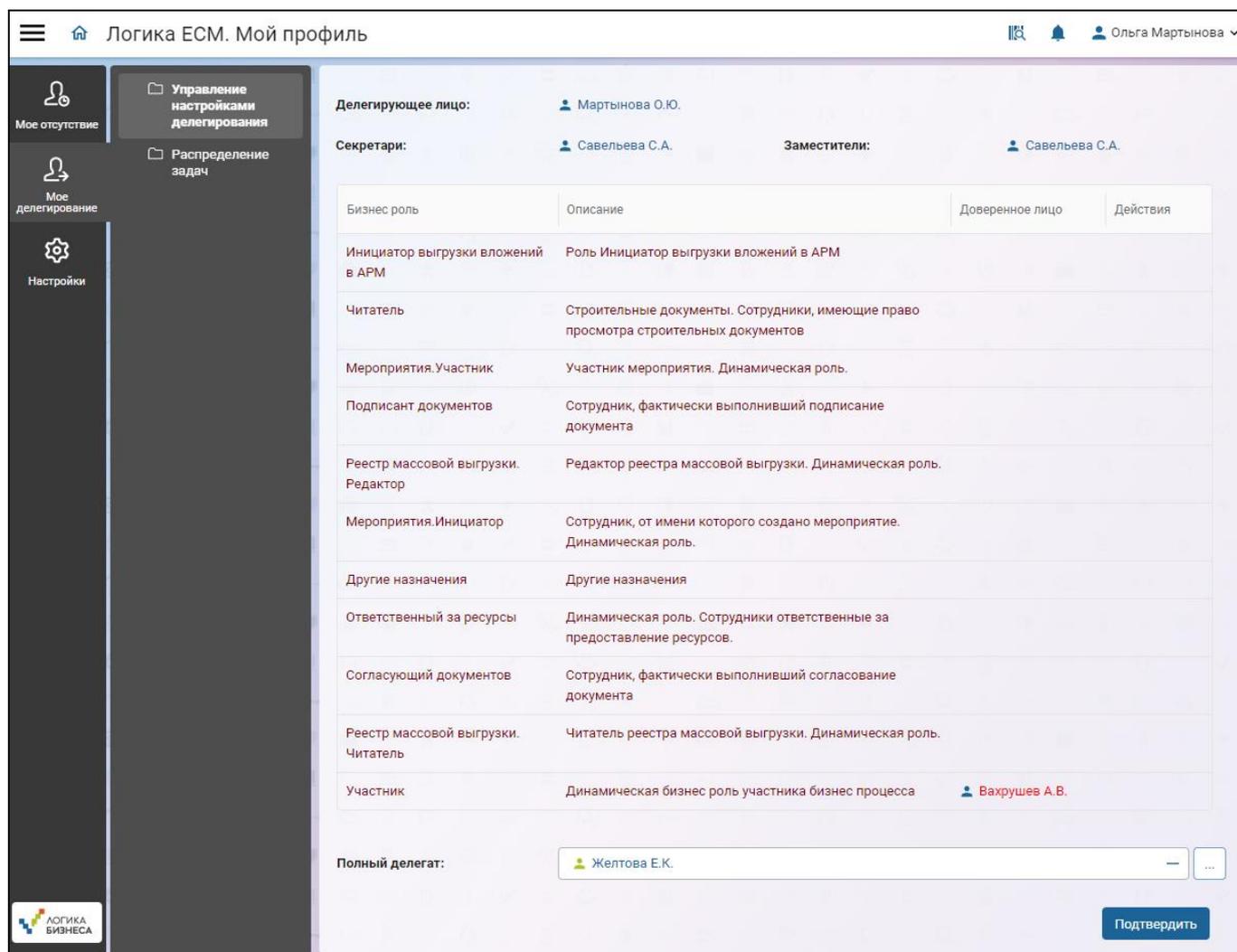


Рисунок 9 – Представление «Мое делегирование». Категория «Управление настройками делегирования»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 10).

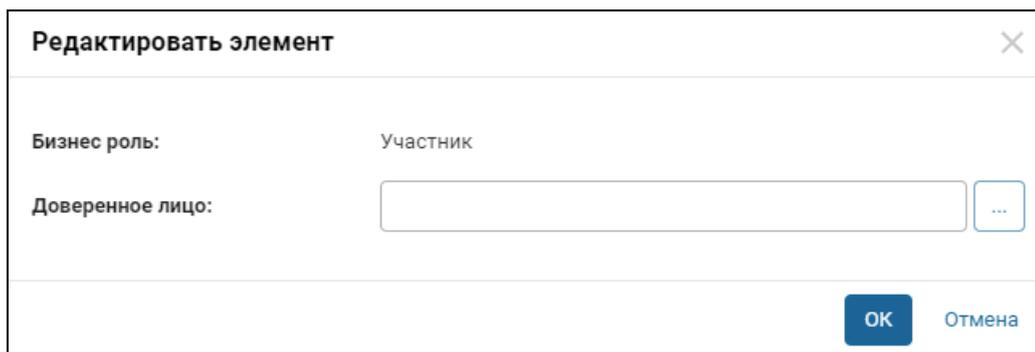


Рисунок 10 – Форма «Редактировать элемент»

4. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 11).

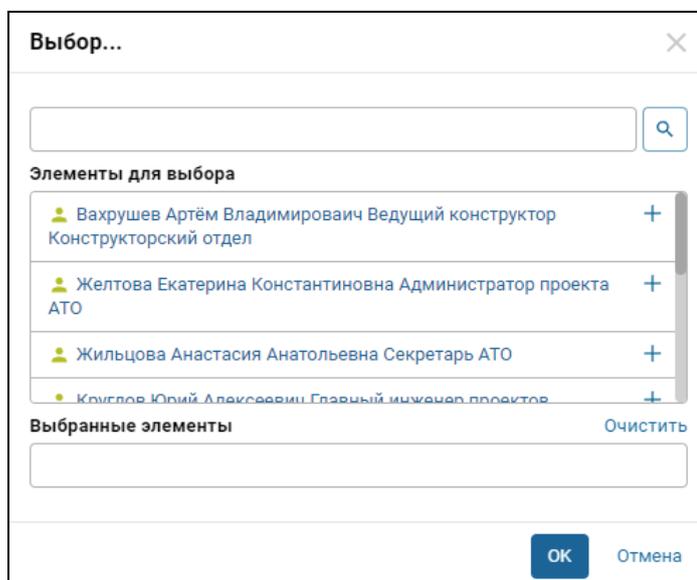


Рисунок 11 – Окно выбора сотрудника

5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
 -  доступность не определена.
6. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Доверенное лицо**, используя метод Автозаполнение.

7. В форме **Редактировать элемент** нажать кнопку [ОК].
8. Нажать кнопку [Подтвердить] (см. Рисунок 9).

IV.4.4. Делегирование всех функций

Для делегирования всех функций необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (см. Рисунок 9).
3. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
 -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
 -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку [ОК].
6. Нажать кнопку [Подтвердить] (см. Рисунок 9).

IV.4.5. Настройки уведомлений

Система позволяет установить по умолчанию необходимые каналы доставки уведомлений. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки: Настройки уведомлений** (Рисунок 12).

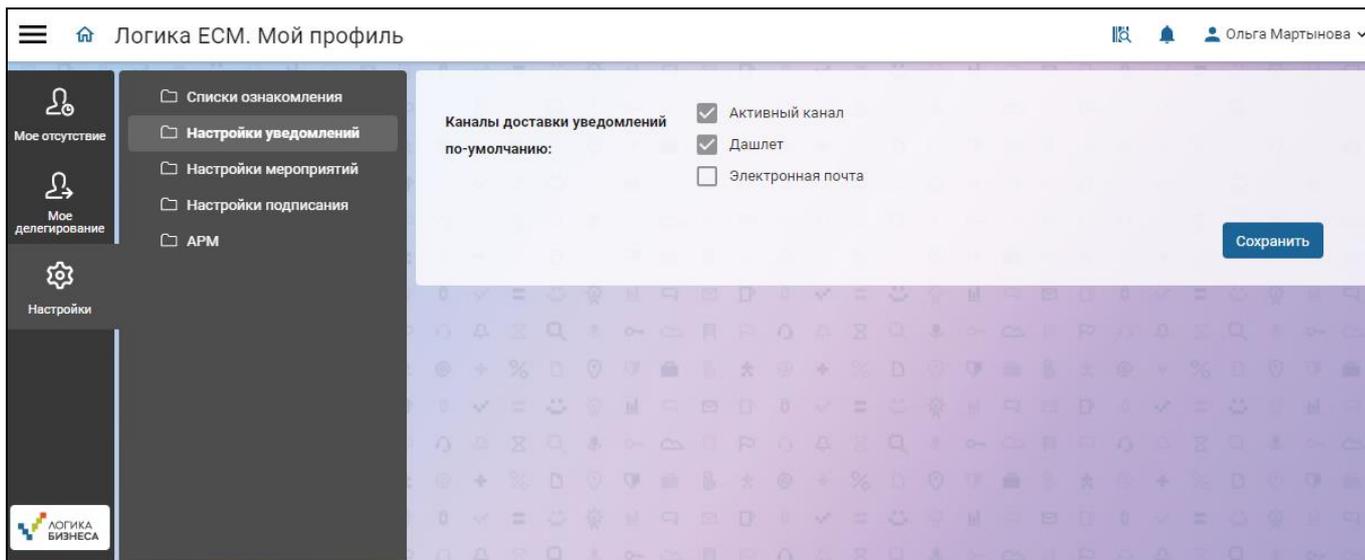


Рисунок 12 – Представление «Настройки». Категория «Настройки уведомлений»

3. Установить флаги напротив необходимых типов уведомлений.
4. Нажать кнопку [Сохранить].

IV.4.6. Настройки АРМ

Для настройки АРМ необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Логика ЕСМ (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление Настройки:АРМ (Рисунок 13).

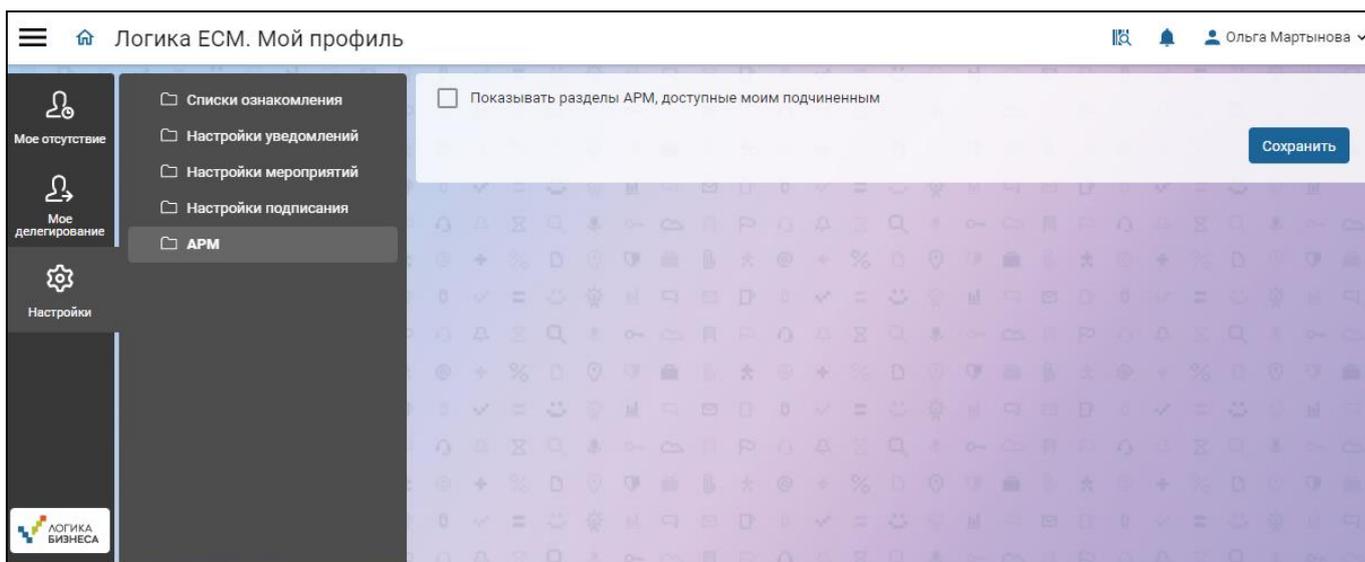


Рисунок 13 – Настройки АРМ

3. При необходимости установить флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**. Если текущий пользователь является руководителем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления его подчиненных.

Если текущий пользователь является секретарем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления подчиненных его руководителя.



Перечень представлений формируется на основании статических бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь, но входят подчиненные ему сотрудники по организационно-штатной структуре.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

IV.5. Уведомления

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 14). Рядом со значком  отображается количество непрочитанных уведомлений.

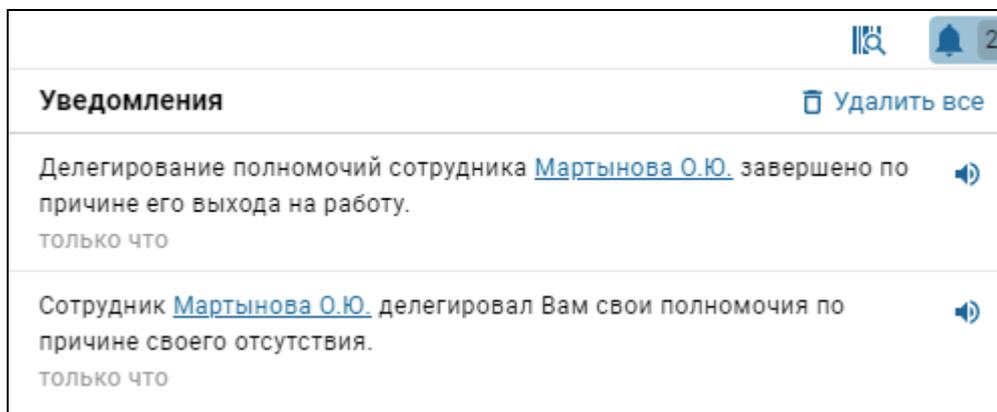


Рисунок 14 – Окно «Уведомления»

Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей непрочитанное уведомление. Для снятия отметки о прочтении необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по данному уведомлению. После закрытия окна **Уведомления** или обновления страницы, уведомления, отмеченные как прочитанные, будут удалены.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать кнопку  и подтвердить удаление, нажав кнопку **[Да]**.

Для открытия карточки поступившего на обработку документа необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа. Уведомление, содержащее данную ссылку, автоматически будет отмечено как прочитанное.

Также Система позволяет просматривать полученные уведомления через дашлет «Уведомления» (раздел IV.6.3 Дашлет «Уведомления»).

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих через активный канал, необходимо в окне **Уведомления** навести курсор мыши на уведомление требуемого типа, и щелкнуть по значку  (Рисунок 15). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

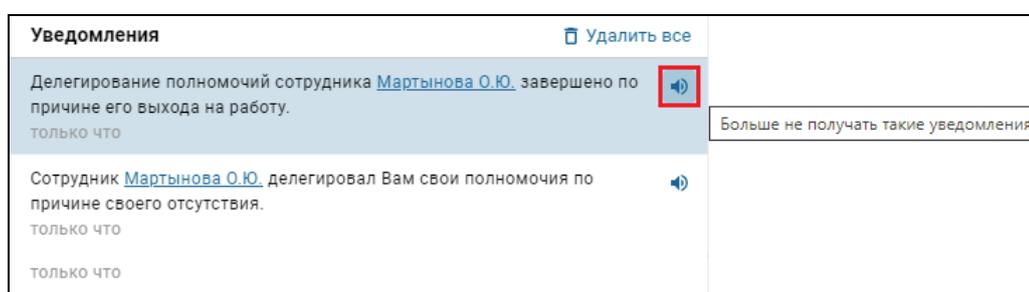


Рисунок 15 – Отключение группы уведомлений

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих по электронной почте, необходимо:

1. Открыть электронную почту.
2. Открыть письмо с уведомлением требуемого типа и щелкнуть по ссылке «Отключить отправку уведомлений данного типа» (Рисунок 16).

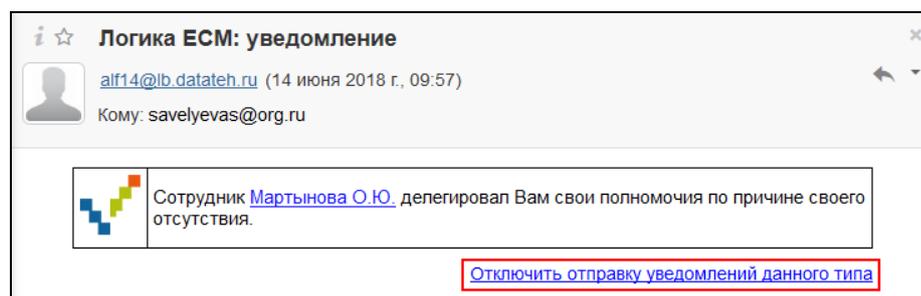


Рисунок 16 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 17), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей (см. Рисунок 1).

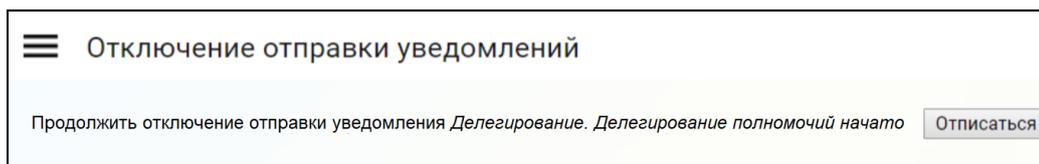


Рисунок 17 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку [Отписаться].

В результате группа уведомлений, поступающих по электронной почте, будет отключена.

IV.6. Дашлеты

Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы.

IV.6.1. Дашлет «Мои документы»

Дашлет «Мои документы» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 18):

- Просмотр документов (которые создал, изменил или добавил в избранное текущий пользователь) в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
 - «Недавно измененные мной» – документы, созданные или измененные текущим пользователем за последние пять дней;
 - «Редактируемые мной» – документы, редактируемые текущим пользователем в автономном режиме;



Подробная информация о редактировании документов в автономном режиме представлена в руководстве пользователя Alfresco.

- «Избранное» – документы, добавленные в избранное текущим пользователем.
- Настройка отображения списка документов (для отображения краткой информации о документах – щелкнуть по значку , для отображения полной информации о документах – щелкнуть по значку ).
- Переход к карточке документа.

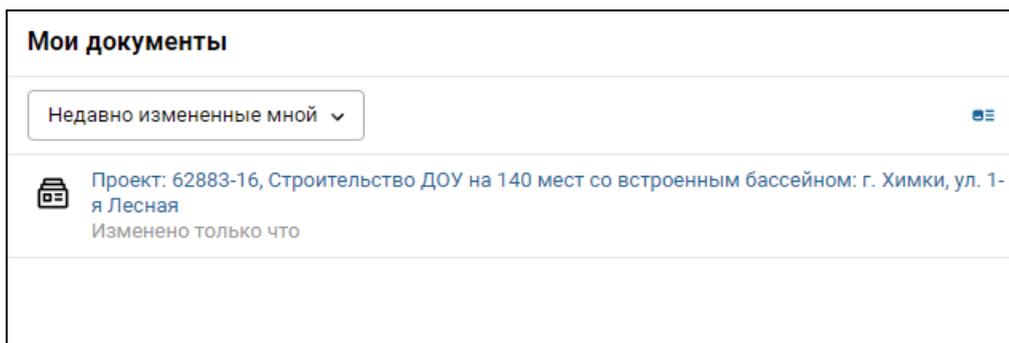


Рисунок 18 – Дашлет «Мои документы»

IV.6.2. Дашлет «Справочник организации»

Дашлет «Справочник организации» предназначен для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации (Рисунок 19).

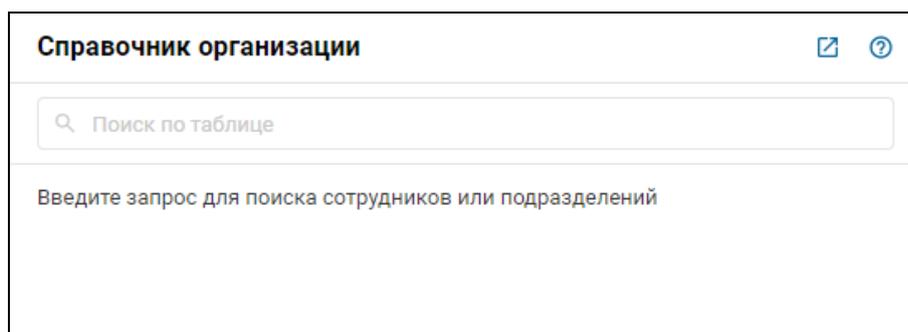


Рисунок 19 – Дашлет «Справочник организации»

Для выполнения поиска необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.

IV.6.3. Дашлет «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 20).

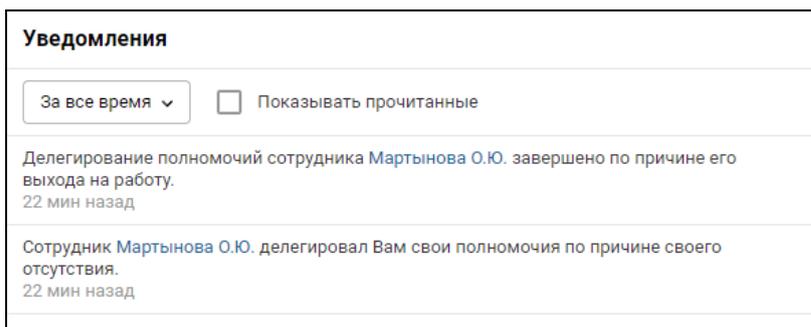


Рисунок 20 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 21).

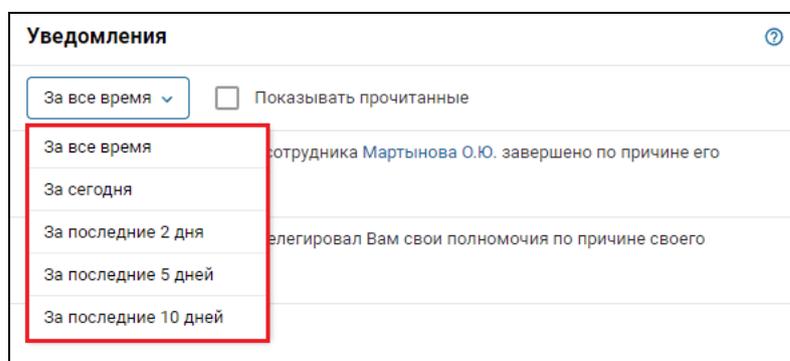


Рисунок 21 – Выбор значения фильтра

Непрочитанные уведомления выделены шрифтом черного цвета. Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Уведомление будет скрыто.

Для того чтобы в дашлете отображались уже прочитанные уведомления следует установить флаг в поле **Показывать прочитанные** (Рисунок 22).

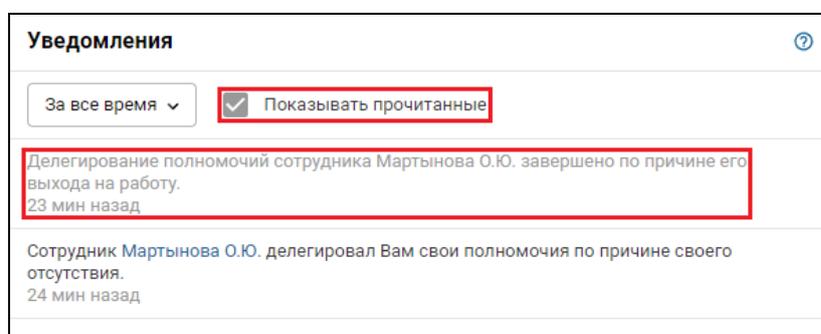
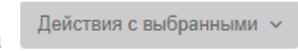
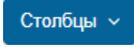


Рисунок 22 – Просмотр прочитанных уведомлений

V. Работа с АРМ

Рабочими областями Системы являются АРМ (Рисунок 23). Для разных пользователей могут быть настроены разные АРМ.

АРМ состоит из следующих элементов (Рисунок 23):

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 3 – кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
- 4 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- 5 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата .csv.
- 6 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 7 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по документам.
- 8 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 9 – область просмотра. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра прямых системных связей с документом необходимо нажать на значок . Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:
 - Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.
 - Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.

Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.

- 10 – панель представлений – позволяет группировать документы по представлениям.



Состав представлений может зависеть от бизнес-роли пользователя.

Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому, в некоторых случаях, часть представлений может быть скрыта.



Для просмотра всех доступных представлений, пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок ( или ), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
 - навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колесико мыши;
 - навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.
- 11 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.
 - 12 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:

-  – открытие главного меню Системы;

-  – поиск документов по ШК;

-  – просмотр уведомлений;

-  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.

Дополнительно могут быть настроены следующие элементы верхней панели:

-  – переход на домашнюю страницу пользователя.

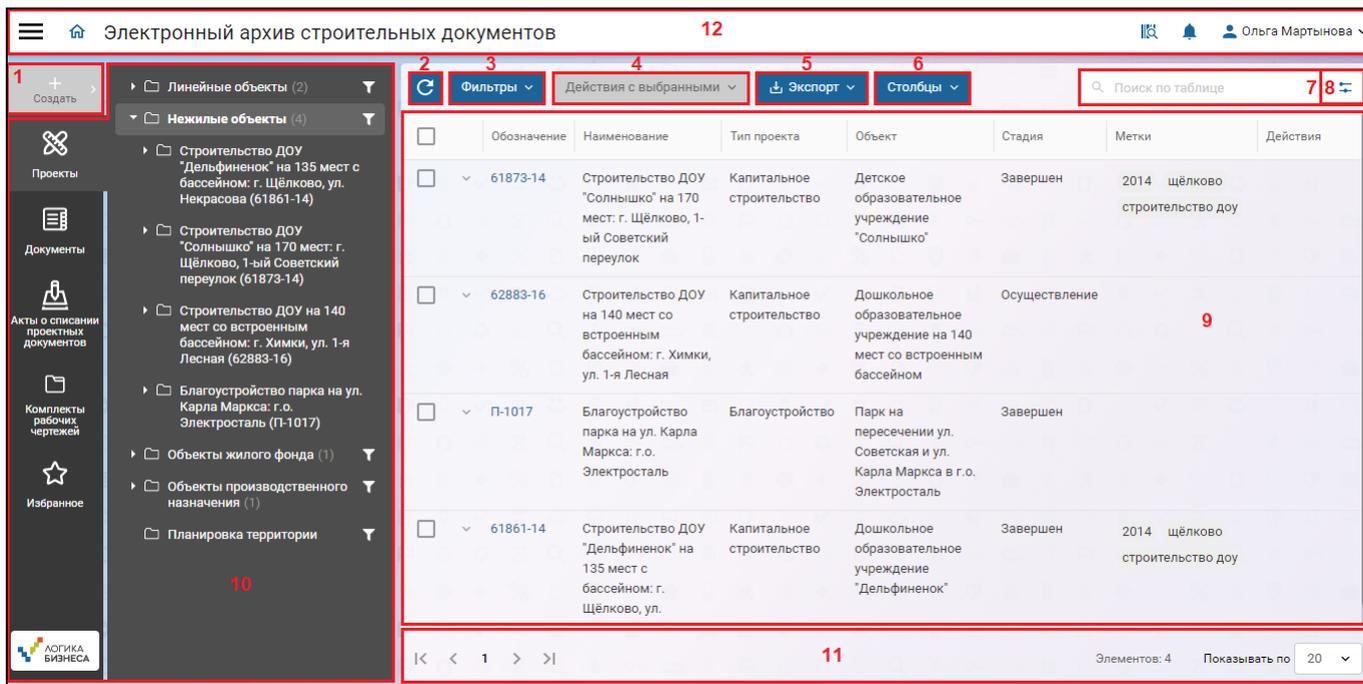


Рисунок 23 – Пример АРМ Системы

Также из панели просмотра кратких сведений о выбранном узле Система позволяет перейти к полной карточке (кнопка [В карточку →](#)) (Рисунок 24).

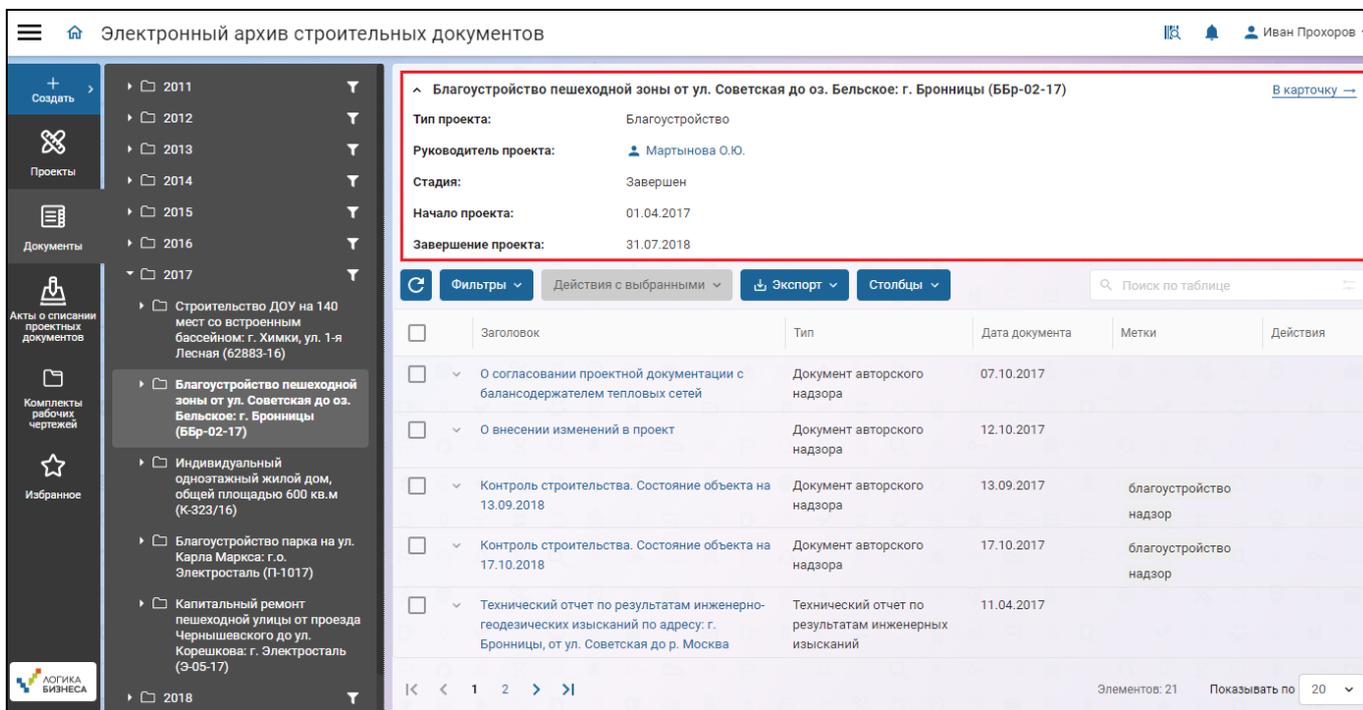


Рисунок 24 – Просмотр кратких сведений об узле

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления.

Для осуществления поиска элемента необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив названия категории представления. Отобразится поле ввода.
2. Указать название элемента и нажать клавишу **'Enter'**. Отобразится результат поиска (Рисунок 25).

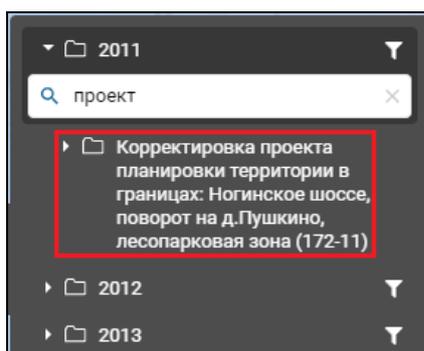


Рисунок 25 – Результат поиска элемента

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- создание документов;
- создание комплектов документов;
- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по типу документа, по ролям, по срокам, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций.

Для пользователя доступны следующие разделы и узлы АРМ:

- Раздел **Проекты** – содержит проекты, сгруппированные по типам:
 - Узел **<Тип объекта>** – содержит проекты для соответствующего типа объекта;
 - Узел **<Наименование проекта>** – содержит документацию, относящуюся к соответствующему проекту:
 - Узел **00. Исходные** – содержит документы типов: «Технический отчет по результатам инженерных изысканий», «Расчеты конструктивных и технологических решений» и «Разрешительный документ» (для которого указан вид «Разрешение на строительство»), «Исходно-разрешительный документ».

- Узел **01. Эскиз** – содержит документы типа «Эскиз-проект».
- Узел **02. Проектная документация** – содержит документы типа «Проектный документ».
- Узел **03. Рабочая документация** – содержит документы типов «Рабочий документ» и «Прилагаемый документ».
- Узел **04. Сметная документация** – содержит документы типов: «Проектный документ» (для которого указан раздел: Смета) и «Прилагаемый документ» (для которого указан вид «Локальная смета»).
- Узел **05. Авторский надзор** – содержит документы типа «Документ авторского надзора».



В зависимости от нужд проектной организации состав узлов может быть изменен. Например, может быть добавлен узел «Исполнительная документация».

- Раздел **Документы** – содержит строительные документы, сгруппированные по годам, проектам и типам:
 - Узел **<Год>** – содержит проекты, период работ по которым включает в себя данный год:
 - Узел **<Наименование проекта>** – содержит сгруппированные по типам документы, относящиеся к соответствующему проекту и соответствующему году.
 - Узел **Документация инженерных изысканий** – содержит документы типа «Технический отчет по результатам инженерных изысканий».
 - Узел **Проектная документация** – содержит документы типа «Проектный документ».
 - Узел **Рабочая документация** – содержит документы типов: «Рабочий документ» и «Прилагаемый документ».
 - Узел **Исполнительная документация** – содержит документы типа «Исполнительный документ».
 - Узел **Исходно-разрешительная документация** – содержит документы типа «Исходно-разрешительный документ».
 - Узел **Разрешительная документация** – содержит документы типа «Разрешительный документ».
 - Узел **Расчеты конструктивных и технологических решений** – содержит документы типа «Расчеты конструктивных и технологических решений».
 - Узел **Эскиз-проекты** – содержит документы типа «Эскиз-проект».

- Узел **Документы авторского надзора** – содержит документы типа «Документ авторского надзора».
- Раздел **Акты о списании проектных документов** – содержит документы типа «Акт о списании проектных документов», сгруппированные по годам.
- Раздел **Комплекты рабочих чертежей** – содержит комплекты рабочих чертежей.
- Раздел **Избранное** – содержит документы, добавленные в избранное текущим пользователем.

В личном кабинете сотрудника предоставлена возможность создания и обработки следующих типов документов:

- Проект;
- Проект планировки территории;
- Проектный документ;
- Рабочий документ;
- Разрешительный документ;
- Расчеты конструктивных и технологических решений;
- Технический отчет по результатам инженерных изысканий;
- Эскиз-проект;
- Акт о списании проектных документов;
- Документ авторского надзора;
- Исполнительный документ;
- Исходно-разрешительный документ;
- Прилагаемый документ.

V.1. Применение фильтров

Для применения фильтров необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. Нажать кнопку **[Фильтры]**. Откроется окно выбора фильтров (Рисунок 26).



Набор фильтров может зависеть от выбранного представления.

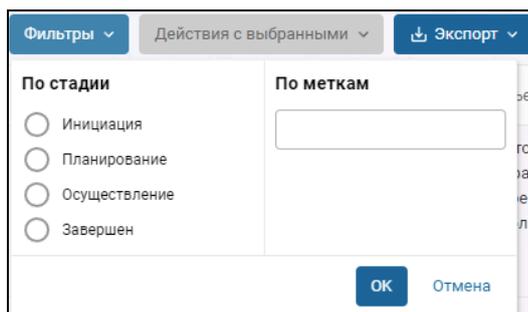


Рисунок 26 – Окно выбора фильтров

4. Выбрать требуемые фильтры.



В каждой категории можно выбрать только одно значение фильтра (кроме фильтра **По меткам**).



При вводе названия метки в поле ввода фильтра **По меткам** вводимые символы всегда автоматически приводятся в нижний регистр (то есть если в поле ввода ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Нажать кнопку [OK].

В результате к документам будут применены выбранные фильтры. В АРМ отобразится панель с выбранными фильтрами (Рисунок 27).

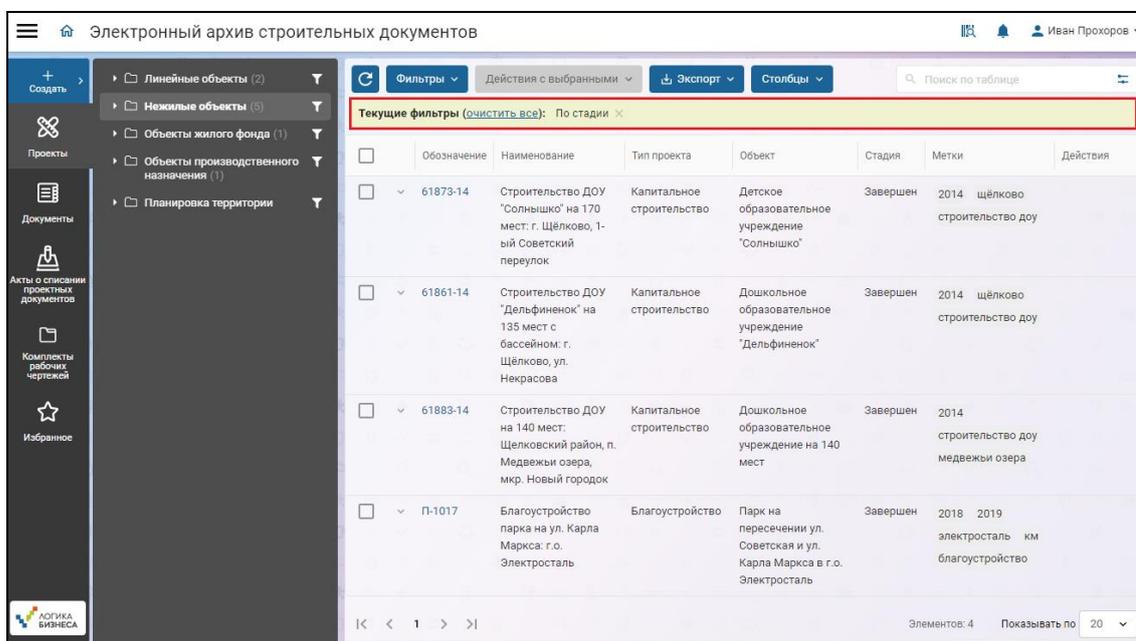


Рисунок 27 – Панель с выбранными фильтрами

Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **X**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

V.2. Операции над группами документов

Для выполнения групповой операции необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать нужную групповую операцию.

Система позволяет выполнить следующие операции над группами документов:

- добавить в избранное (V.2.1 Добавление документов в избранное);
- удалить из избранного (V.2.2 Удаление документов из избранного);
- сформировать обложку (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел IV.10.1 Формирование обложек для группы комплектов из АРМ);
- сформировать опись (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел IV.10.2 Формирование описи для группы комплектов из АРМ);
- сформировать статистику (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел IV.10.3 Формирование статистики для группы комплектов из АРМ);



Работа с комплектами документов доступна, если в Системе была произведена настройка комплектов. Для получения сведений о настройках следует обратиться к сотруднику, ответственному за поддержку Системы.

V.2.1. Добавление документов в избранное

Для выполнения групповой операции «Добавить в избранное» необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется добавить в избранное.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Добавить в избранное]** (Рисунок 28).

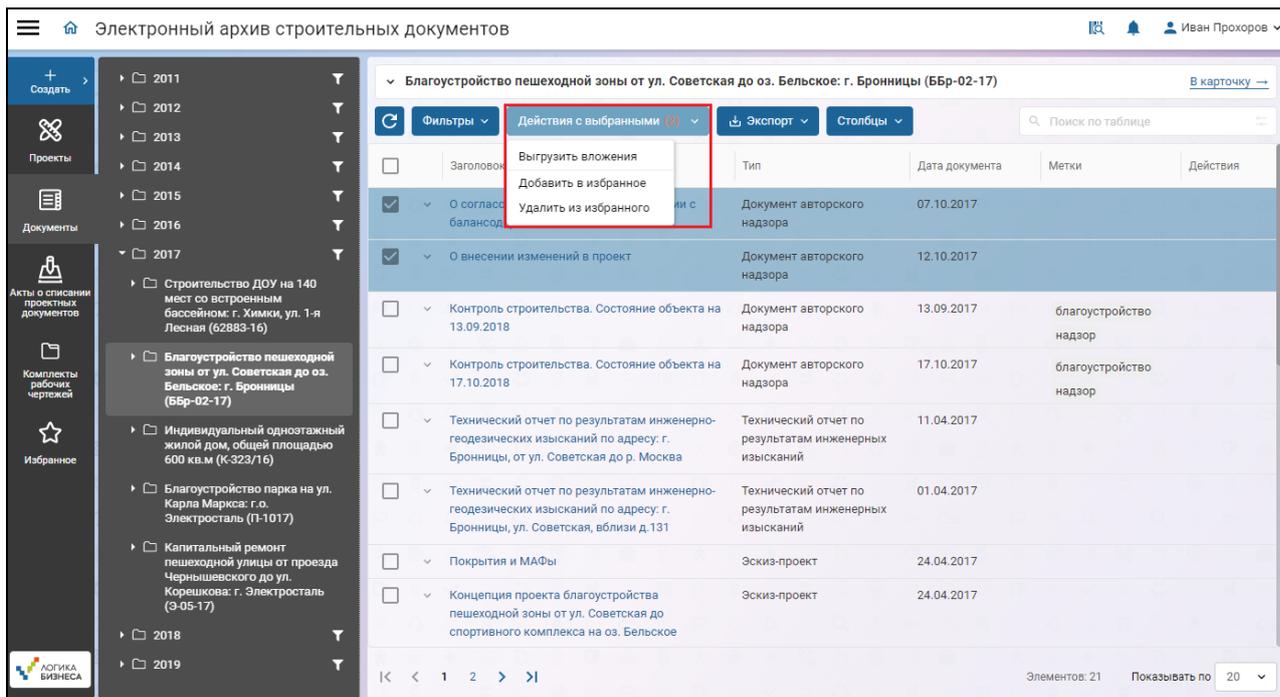


Рисунок 28 – Выполнение групповой операции «Добавить в избранное»

Откроется окно подтверждения добавления документов в избранное (Рисунок 29).

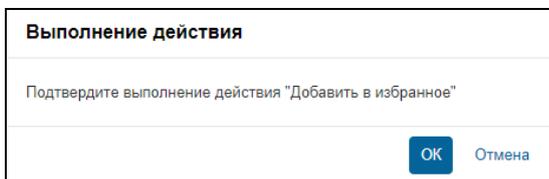


Рисунок 29 – Окно подтверждения добавления документов в избранное

5. Нажать кнопку [OK].

В результате выбранные документы будут добавлены в избранное.

После добавления в избранное документы будут отображаться в дашлете «Мои документы».



Также Система позволяет отображать избранные документы в представлениях АРМ. При необходимости следует обратиться к сотруднику, ответственному за внедрение Системы.

V.2.2. Удаление документов из избранного

Для выполнения групповой операции «Удалить из избранного» необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. Перейти в требуемое представление.

3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется удалить из избранного.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удалить из избранного]** (см. Рисунок 28). Откроется окно подтверждения удаления документов из избранного (Рисунок 30).

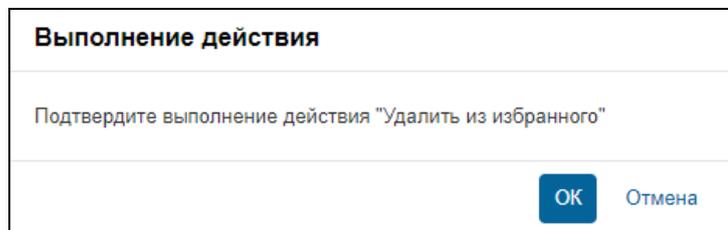


Рисунок 30 – Окно подтверждения удаления документов из избранного

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут удалены из избранного.

V.3. Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения столбцов необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. Нажать кнопку **[Столбцы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рисунок 31).

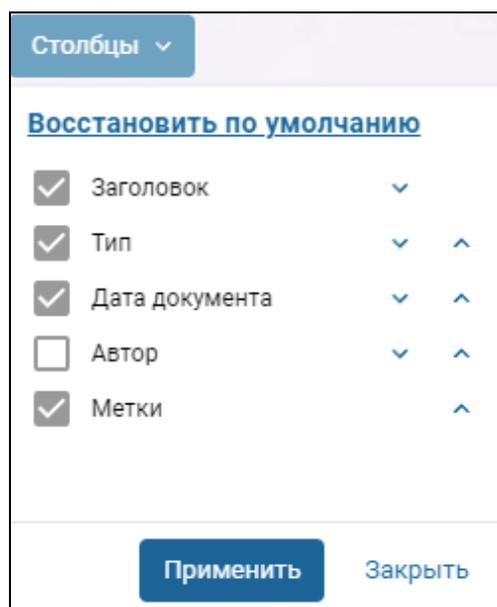


Рисунок 31 – Окно настройки отображения столбцов

- Установить флаги напротив столбцов, которые необходимо отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков  или .
- Нажать кнопку **[Применить]**.



Для восстановления настроек по умолчанию необходимо в окне настройки отображения столбцов щелкнуть по соответствующей ссылке.

V.4. Выгрузка перечня документов

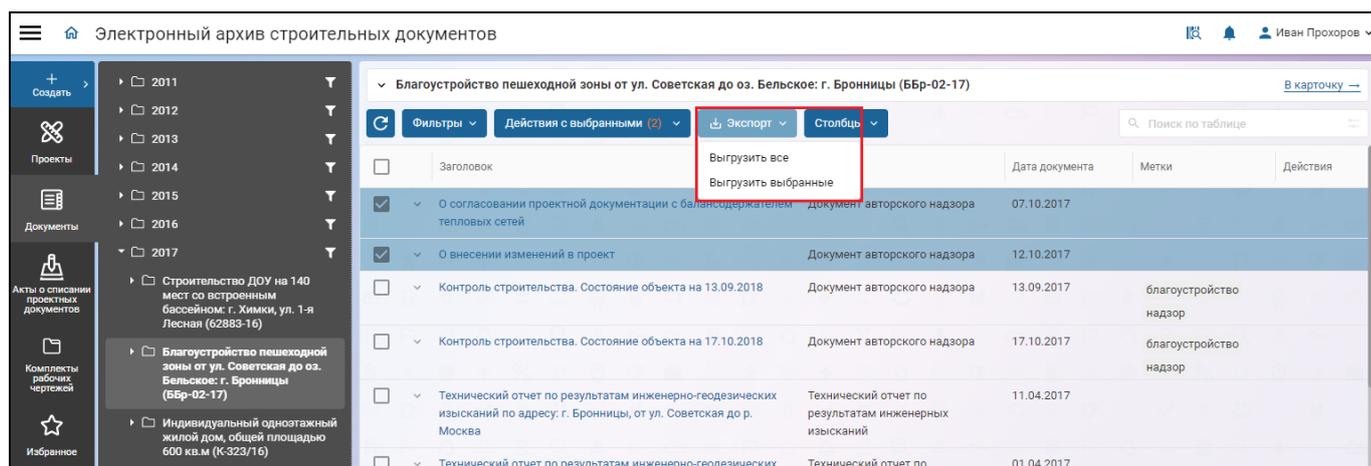
Для выгрузки перечня документов необходимо:

- Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
- На панели представлений выбрать представление.
- В области просмотра выбрать документы, которые требуется выгрузить.



Система позволяет выполнять выгрузку перечня документов, расположенных на разных страницах одного представления.

- Нажать кнопку **[Экспорт]** (Рисунок 32).



<input type="checkbox"/>	Заголовок	Дата документа	Метки	Действия
<input checked="" type="checkbox"/>	О согласовании проектной документации с балансодержателем тепловых сетей	07.10.2017	Документ авторского надзора	
<input checked="" type="checkbox"/>	О внесении изменений в проект	12.10.2017	Документ авторского надзора	
<input type="checkbox"/>	Контроль строительства. Состояние объекта на 13.09.2018	13.09.2017	Документ авторского надзора	благоустройство надзор
<input type="checkbox"/>	Контроль строительства. Состояние объекта на 17.10.2018	17.10.2017	Документ авторского надзора	благоустройство надзор
<input type="checkbox"/>	Технический отчет по результатам инженерно-геодезических изысканий по адресу: г. Бронницы, от ул. Советская до р. Москва	11.04.2017	Технический отчет по результатам инженерных изысканий	
<input type="checkbox"/>	Технический отчет по результатам инженерно-геодезических	01.04.2017	Технический отчет по	

Рисунок 32 – Выполнение выгрузки

- Выбрать тип выгрузки.
- В результате перечень документов будет выгружен.

V.5. Работа с поиском

V.5.1. Простой поиск

Для осуществления простого поиска необходимо:

- Открыть АРМ (см. Рисунок 23).

- В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 33).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра (см. раздел V.3 Настройка отображения столбцов).

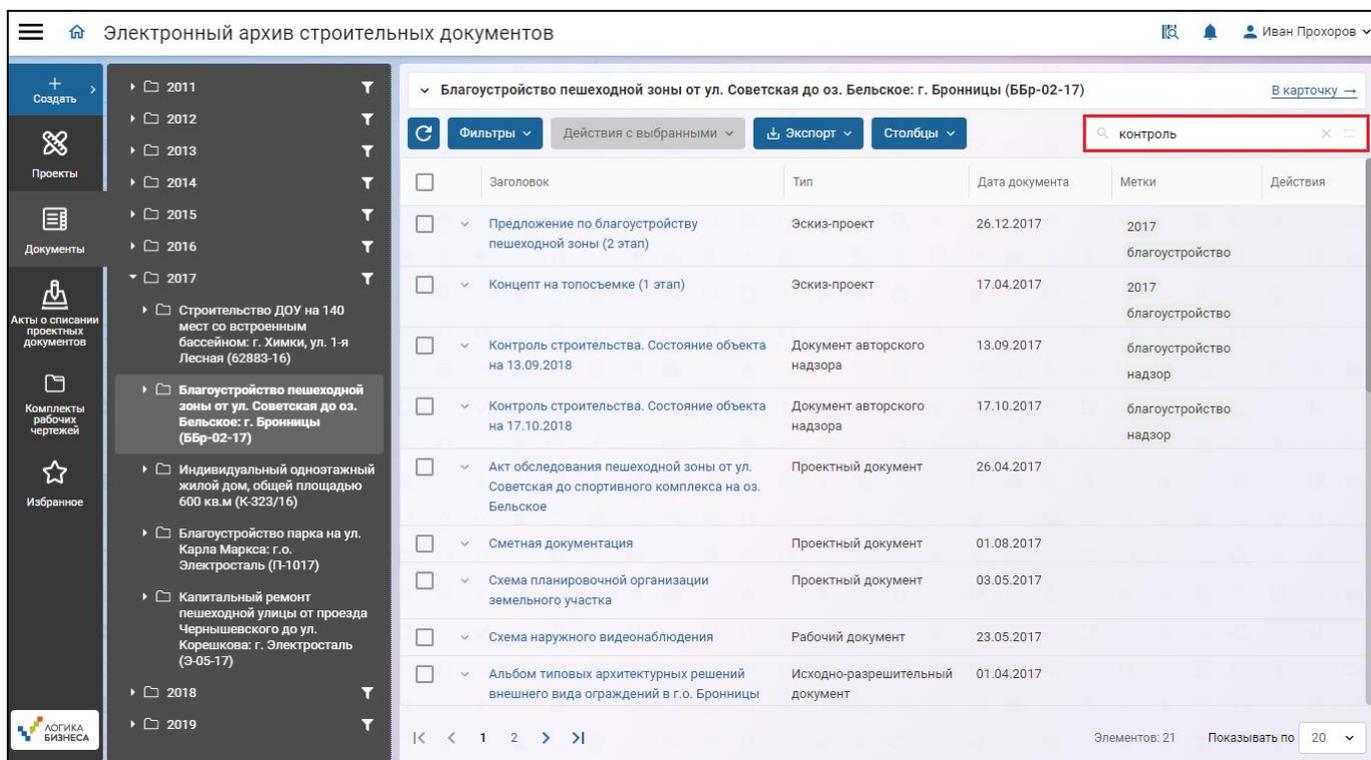


Рисунок 33 – Простой поиск

- Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

В области просмотра Система отобразит результаты поиска (Рисунок 34).

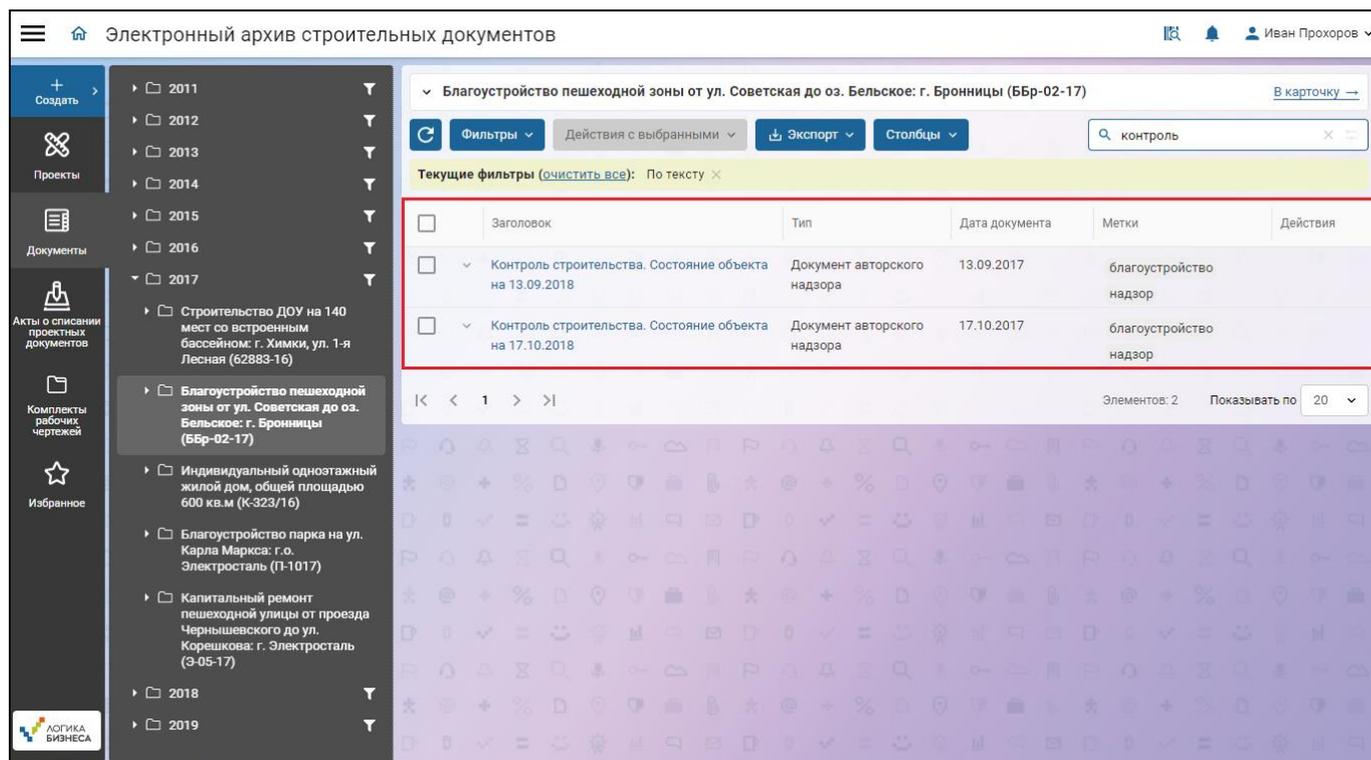


Рисунок 34 – Результаты простого поиска

V.5.2. Атрибутивный поиск

Для выполнения атрибутивного поиска необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 23).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 23, область 8). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 35).

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- Поиск по таблице:** Text input field.
- Наименование:** Search type dropdown (Содержит) and text input.
- Базовое обозначение проекта (шифр):** Search type dropdown (Содержит) and text input.
- Сметная стоимость:** Search type dropdown (Полное соответствие) and text input.
- Валюта:** Text input and a dropdown menu icon.
- Руководитель проекта:** Text input and a dropdown menu icon.
- Стадия:** List of stages: Инициация, Планирование, Осуществление, Завершение.
- Плановая дата начала:** Search type dropdown (Полное соответствие), text input, and a calendar icon.
- Плановая дата завершения:** Search type dropdown (Полное соответствие), text input, and a calendar icon.
- Фактическая дата начала:** Search type dropdown (Полное соответствие), text input, and a calendar icon.
- Фактическая дата завершения:** Search type dropdown (Полное соответствие), text input, and a calendar icon.

Buttons at the bottom: Поиск, Очистить.

Рисунок 35 – Пример формы атрибутивного поиска



Состав полей формы атрибутивного поиска может зависеть от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.

Для некоторых полей доступна возможность уточнения способа поиска (см. Рисунок 35):

- для текстовых полей: «Содержит» либо «Полное соответствие»;
- для полей с датами: «Полное соответствие», «До», «После», «Диапазон»;
- для полей с числами: «Полное соответствие», «Больше или равно», «Меньше или равно», «Диапазон». Для «Диапазона» выводится два поля для заполнения.

Для полей с выбором справочных значений (например, **Валюта**, **Руководитель проекта** и т.д.) доступно заполнение методом Автозаполнение (Рисунок 36).

The screenshot shows two input fields:

- Валюта:** Input field containing 'Руб' and a dropdown menu icon.
- Руководитель проекта:** Input field containing 'Российский рубль' and a dropdown menu icon.

Рисунок 36 – Заполнение поля «Создатель» методом Автозаполнение

При нажатии кнопки  откроется окно выбора справочного значения.

Для выбора значения линейного справочника необходимо в секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив нужного значения справочника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное значение (доступен множественный выбор). Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 37).

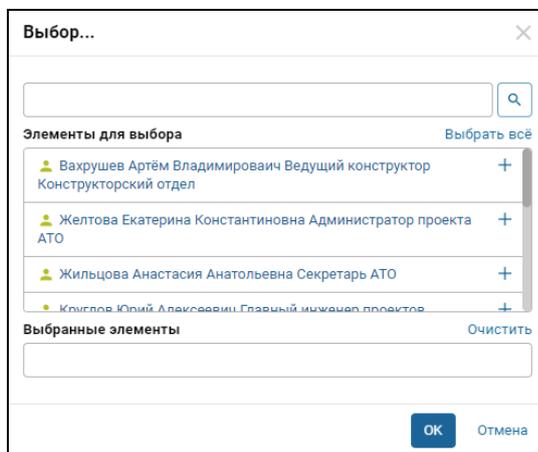


Рисунок 37 – Окно выбора значения линейного справочника

Для выбора значения иерархического справочника необходимо в секции **Элементы для выбора** выбрать корневое значение (или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **▾** напротив корневого значения и в раскрывшемся списке выбрать дочернее значение). В области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив нужного значения. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное значение (доступен множественный выбор). Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 38).

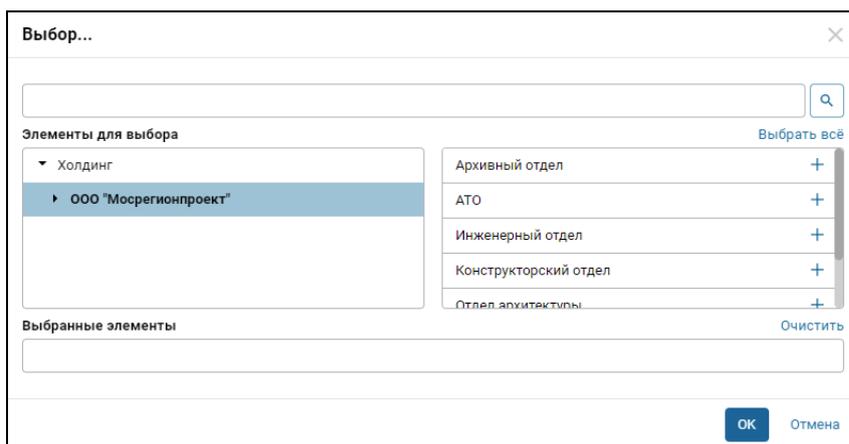


Рисунок 38 – Окно выбора значения иерархического справочника

5. Нажать кнопку **[Поиск]** в форме атрибутивного поиска.

Система отобразит результаты поиска.

VI. Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» предназначена для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница не предназначена для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

Для того чтобы открыть страницу «Справочник организации» необходимо в Главном меню Системы выбрать пункт [Еще]:[Справочник организации] (Рисунок 39).

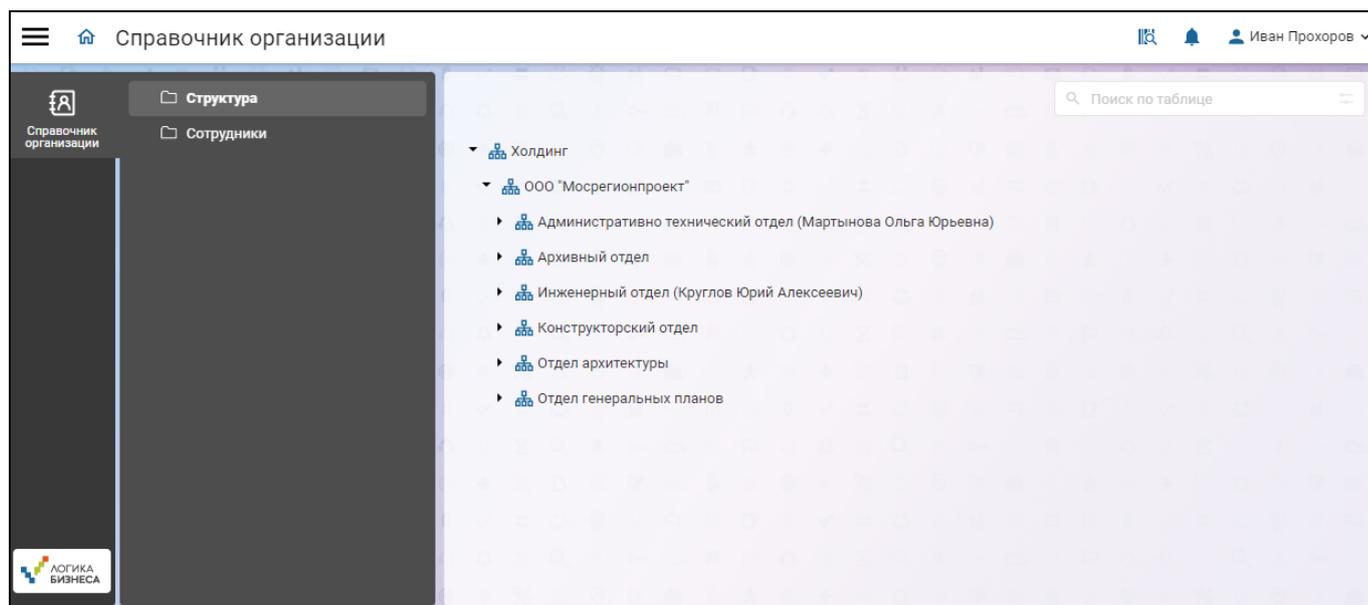


Рисунок 39 – Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» состоит из следующих представлений:

- **Структура** – в данном представлении отображаются подразделения организации и входящие в них сотрудники;
- **Сотрудники** – в данном представлении отображаются все сотрудники организации.

VI.1.Выполнение поиска на странице «Справочник организации»

Для выполнения поиска в представлении **Структура** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.



При выполнении поиска в представлении **Структура**, в результатах поиска могут содержаться как сотрудники, так и подразделения.

Для выполнения поиска в представлении **Сотрудники** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) и нажать кнопку  либо клавишу 'Enter'.

VI.2. Просмотр карточки подразделения

Для просмотра карточки подразделения необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о подразделении. Откроется карточка подразделения (Рисунок 40).

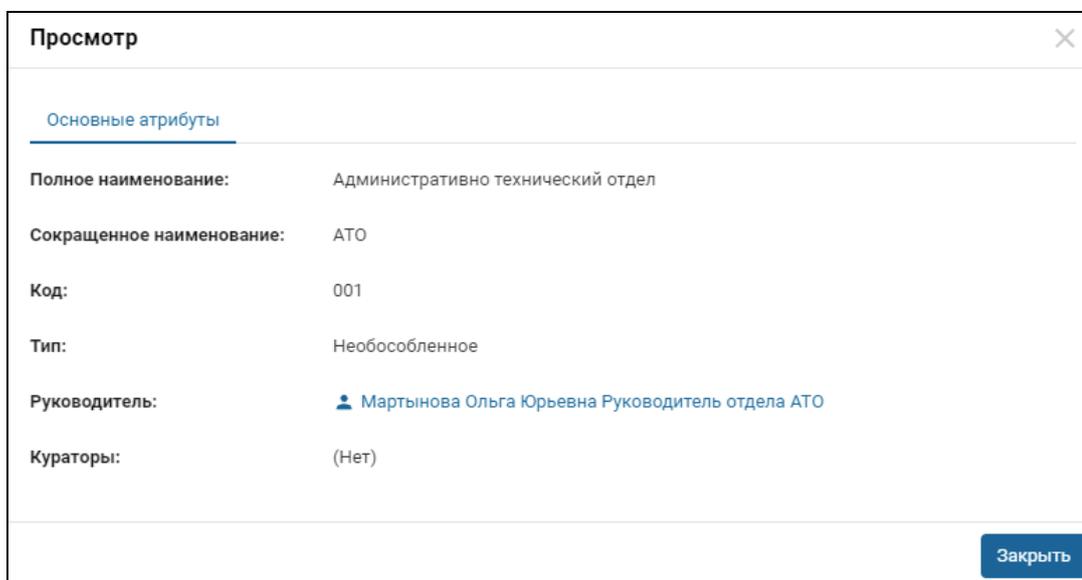


Рисунок 40 – Карточка подразделения

VI.3. Просмотр карточки сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Развернуть подразделение, в котором состоит необходимый сотрудник. Отобразится перечень сотрудников (Рисунок 41).

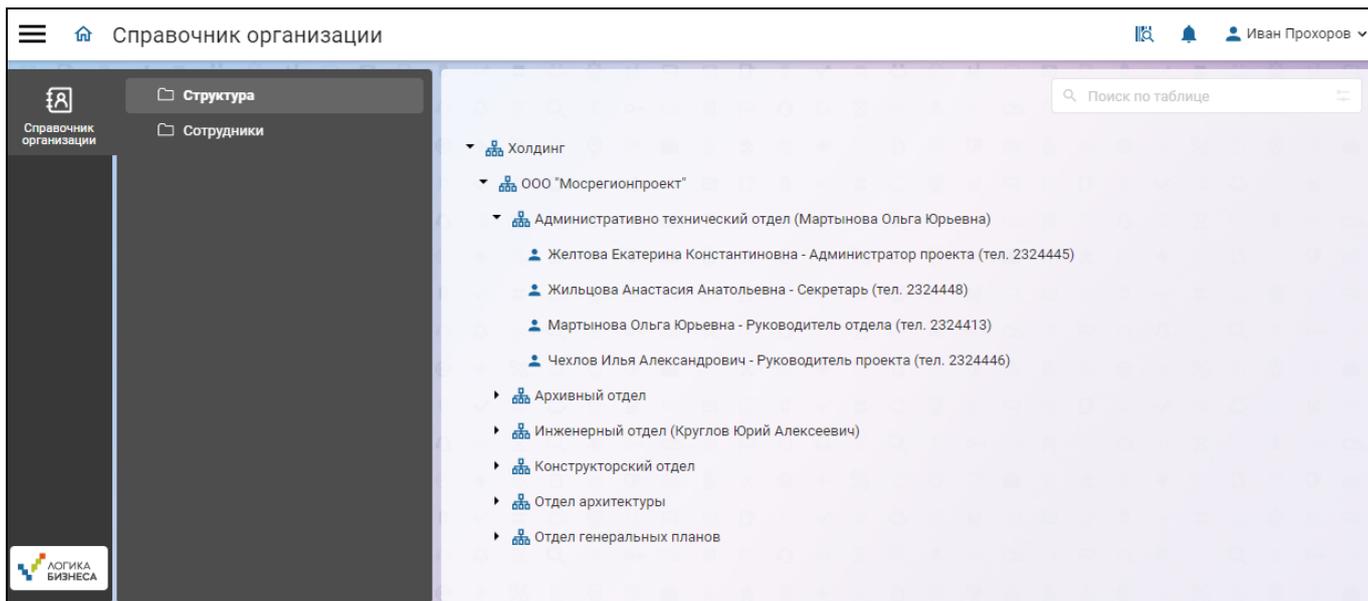


Рисунок 41 – Перечень сотрудников

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о сотруднике. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 42).

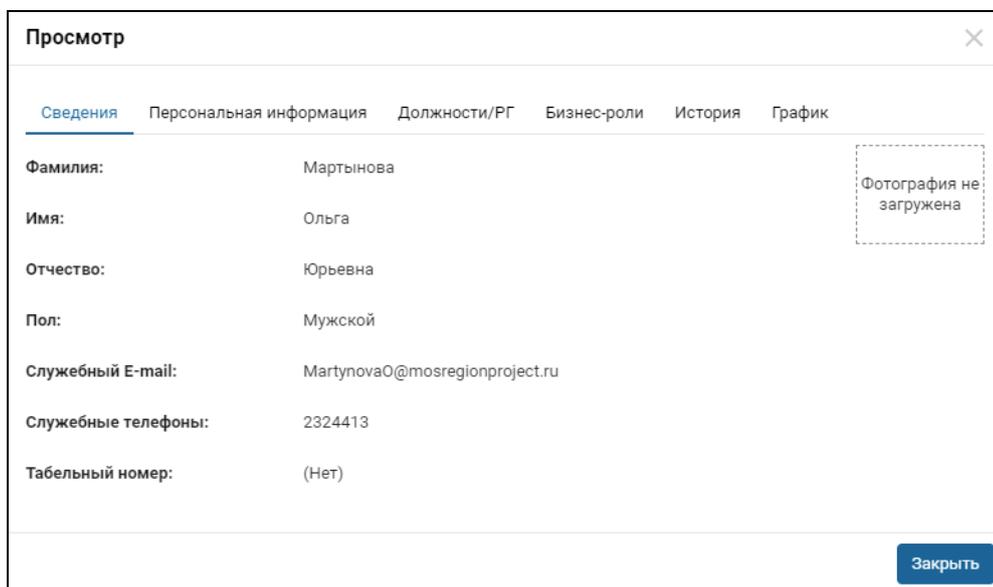
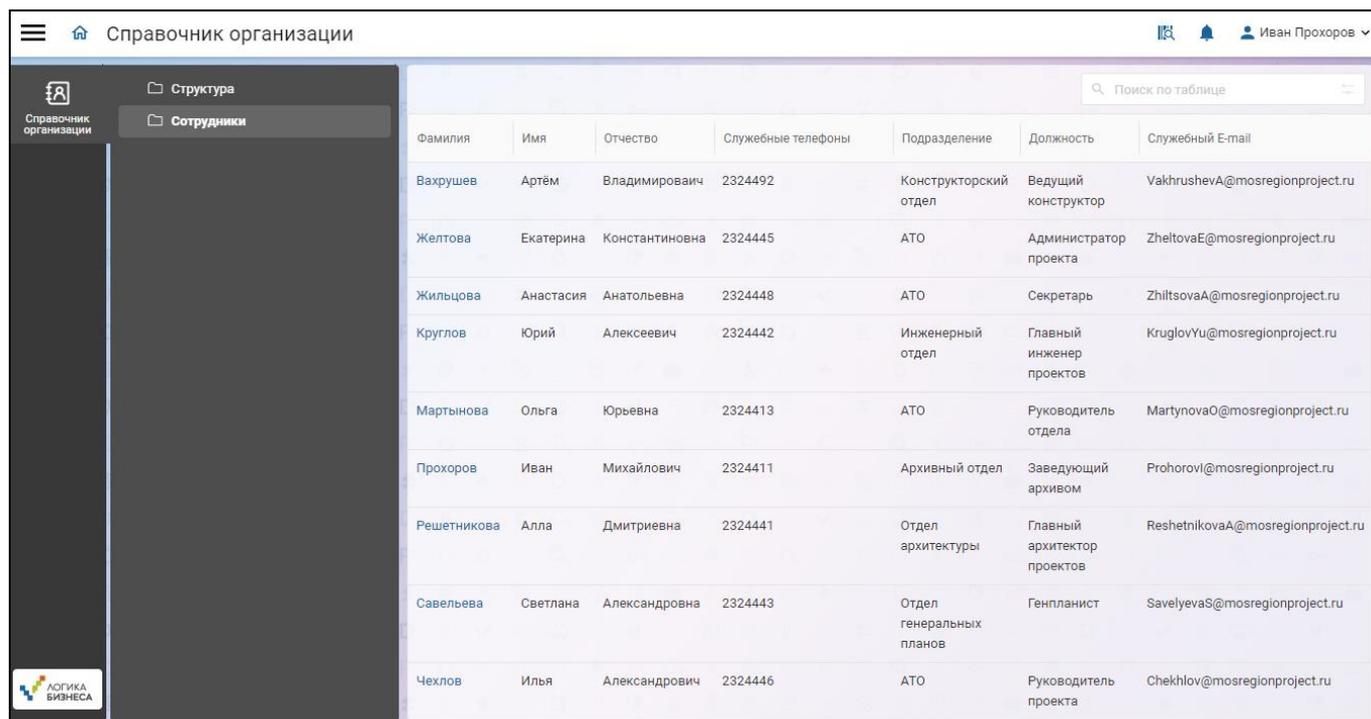


Рисунок 42 – Карточка сотрудника

Также Система позволяет просмотреть карточку сотрудника из представления **Сотрудники**. Для этого необходимо:

- На панели представлений выбрать представление **Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников организации (Рисунок 43).



Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Вахрушев	Артём	Владимирович	2324492	Конструкторский отдел	Ведущий конструктор	VakhrushevA@mosregionproject.ru
Желтова	Екатерина	Константиновна	2324445	АТО	Администратор проекта	ZheltovaE@mosregionproject.ru
Жильцова	Анастасия	Анатольевна	2324448	АТО	Секретарь	ZhiltsovaA@mosregionproject.ru
Круглов	Юрий	Алексеевич	2324442	Инженерный отдел	Главный инженер проектов	KruglovYu@mosregionproject.ru
Мартынова	Ольга	Юрьевна	2324413	АТО	Руководитель отдела	MartynovaO@mosregionproject.ru
Прохоров	Иван	Михайлович	2324411	Архивный отдел	Заведующий архивом	Prohorovi@mosregionproject.ru
Решетникова	Алла	Дмитриевна	2324441	Отдел архитектуры	Главный архитектор проектов	ReshetnikovaA@mosregionproject.ru
Савельева	Светлана	Александровна	2324443	Отдел генеральных планов	Генпланист	SavelyevaS@mosregionproject.ru
Чехлов	Илья	Александрович	2324446	АТО	Руководитель проекта	Chekhlov@mosregionproject.ru

Рисунок 43 – Перечень сотрудников организации

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 42).

VII. Передача дел



Данные действия доступны сотруднику с руководящей должностью.

VII.1. Работа с АРМ «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 44).

Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Передача дел]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

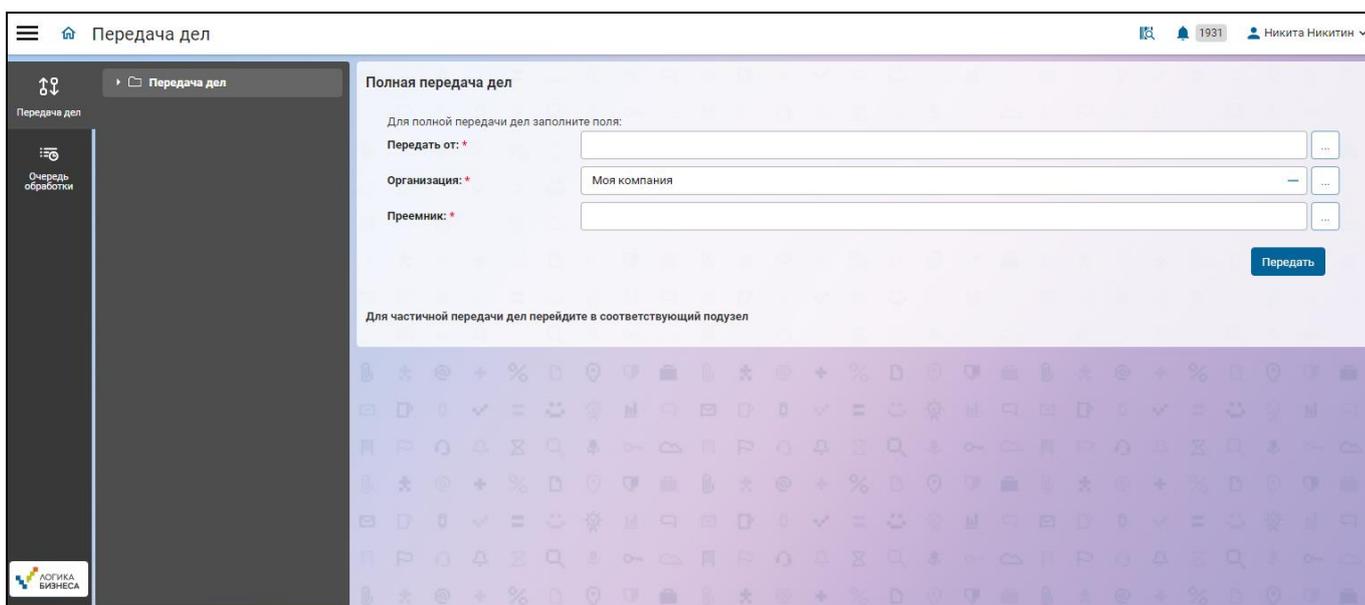


Рисунок 44 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

VII.2. Полная передача дел

Для полной передачи дел необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел:Передача дел**. В области просмотра отобразится форма **Полная передача дел** (Рисунок 45).

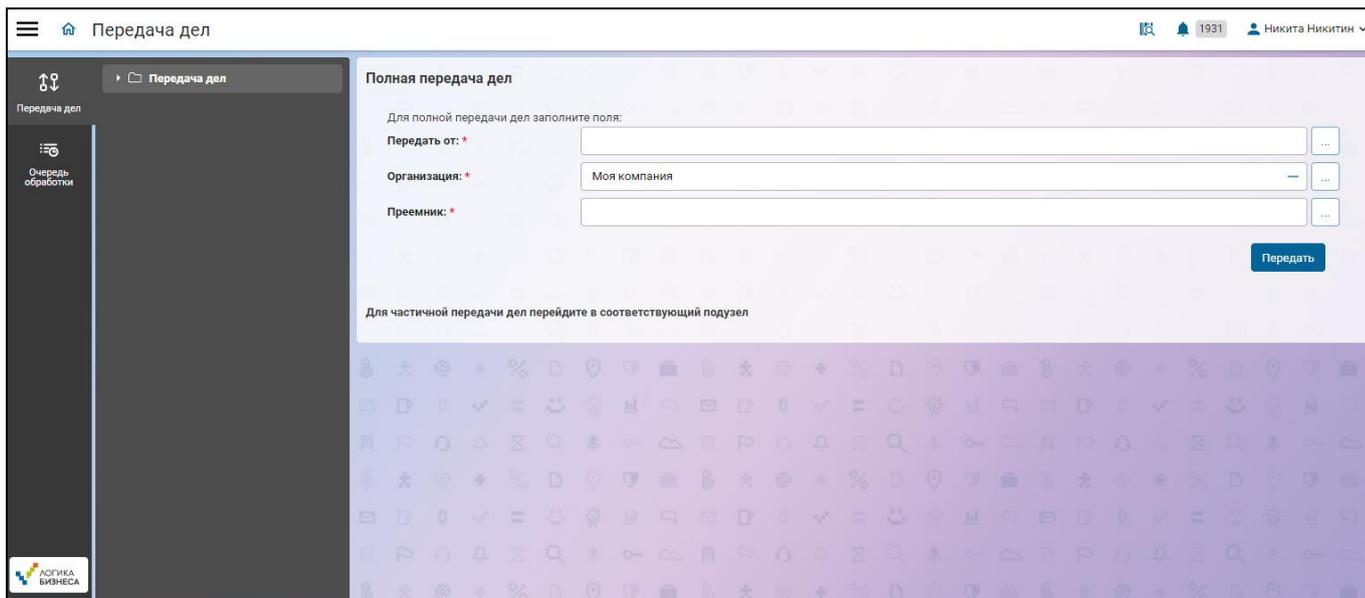


Рисунок 45 – Форма «Полная передача дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полная передача дел** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Полная передача дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Организация	Организация-владелец объектов (документы и связанные с ними задачи, шаблоны маршрутов, шаблоны создания документов), которые требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать дела. Доступно, если заполнено поле Организация (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Передать]**. Откроется окно **Полная передача дел** (Рисунок 46).

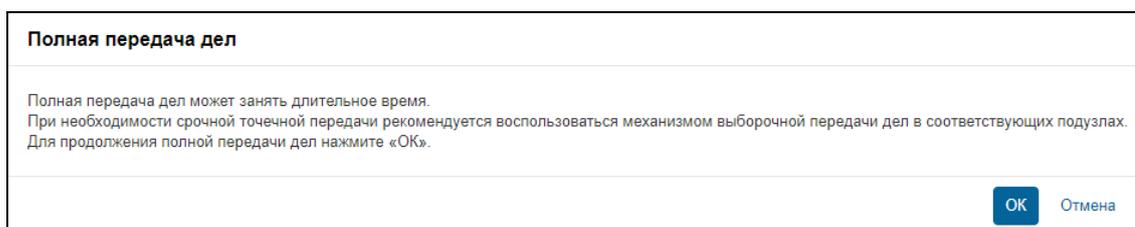


Рисунок 46 – Окно «Полная передача дел»

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу дел. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3. Частичная передача дел

Частичная передача дел выполняется при отсутствии необходимости полной передачи дел, или при необходимости распределения задач сотрудника между несколькими другими сотрудниками.

В рамках частичной передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы:

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в рабочих группах.

VII.3.1. Передача документов и связанных с ними задач

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в документах другому сотруднику.

Для передачи документов и связанных с ними задач необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел: Документы и задачи**. В области просмотра отобразится форма **Документы и задачи** (Рисунок 47).

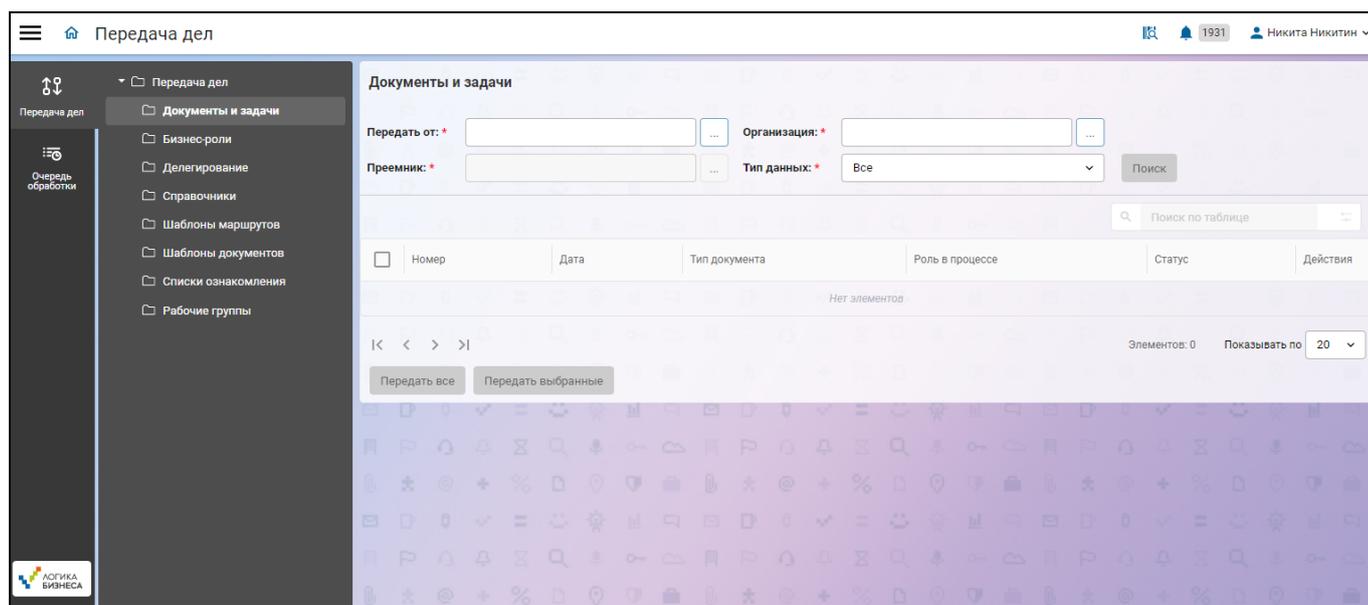


Рисунок 47 – Форма «Документы и задачи»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Документы и задачи** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Документы и задачи»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, документы и задачи которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец документов и задач, которые требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать документы и задачи. Доступно, если заполнено поле Организация (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Тип данных	Тип данных, по которым требуется выполнить поиск (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается значение «Все». Для редактирования – выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 48).

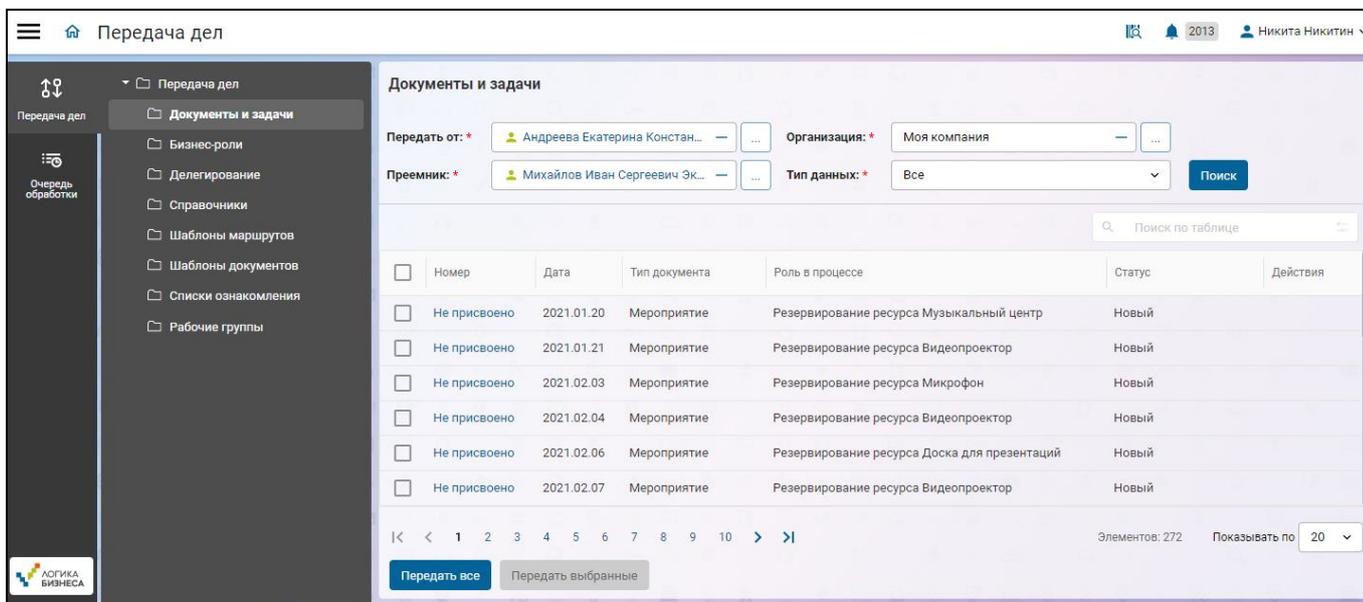


Рисунок 48 – Форма «Документы и задачи». Результаты поиска



Для просмотра карточки документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Номер».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив документов, которые требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу выбранных документов и связанных с ними задач. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.2. Передача участия в бизнес-ролях

Данный функционал позволяет передать права сотрудника на выполнение определенных действий, доступных в соответствии с бизнес-ролями, другому сотруднику.

Для передачи участия в бизнес-ролях необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел: Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится форма **Бизнес-роли** (Рисунок 49).

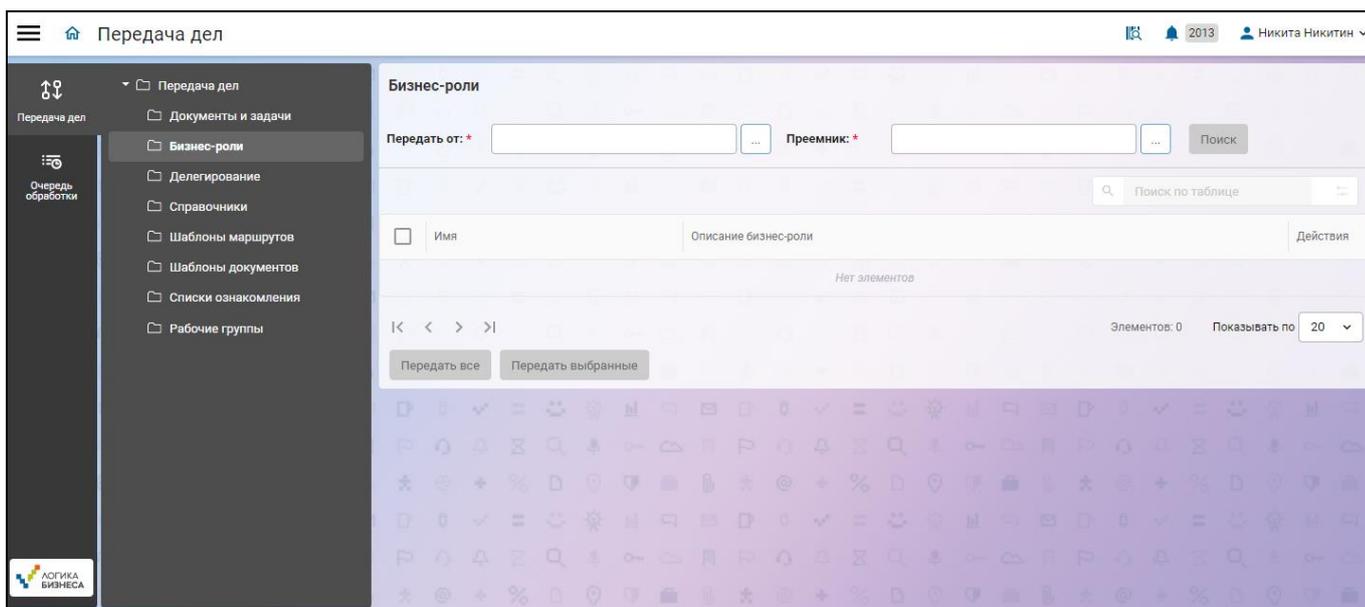


Рисунок 49 – Форма «Бизнес-роли»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Бизнес-роли** приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы «Бизнес-роли»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в бизнес-ролях которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в бизнес-ролях (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 50).

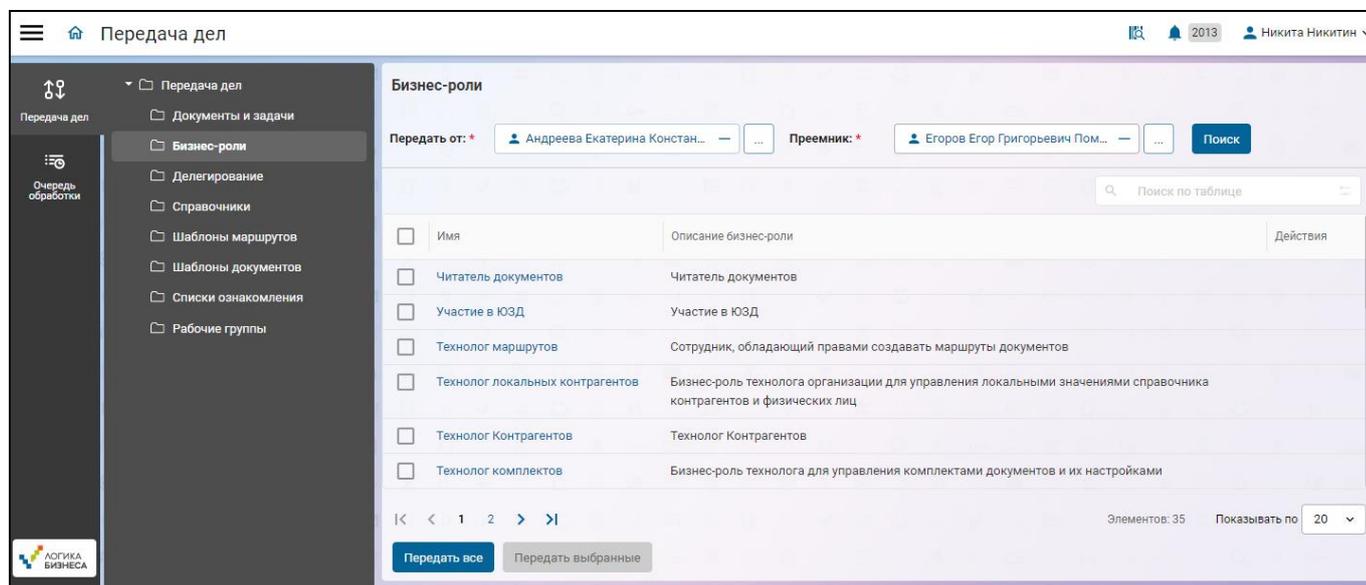


Рисунок 50 – Форма «Бизнес-роли». Результаты поиска



Для просмотра карточки бизнес-роли необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Имя».

- Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив бизнес-ролей, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в бизнес-ролях. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.3. Передача настроек делегирования

Данный функционал позволяет передать назначенное на сотрудника делегирование другому сотруднику.

Для передачи настроек делегирования необходимо:

- Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
- Перейти в представление **Передача дел:Делегирование**. В области просмотра отобразится форма **Делегирование** (Рисунок 51).

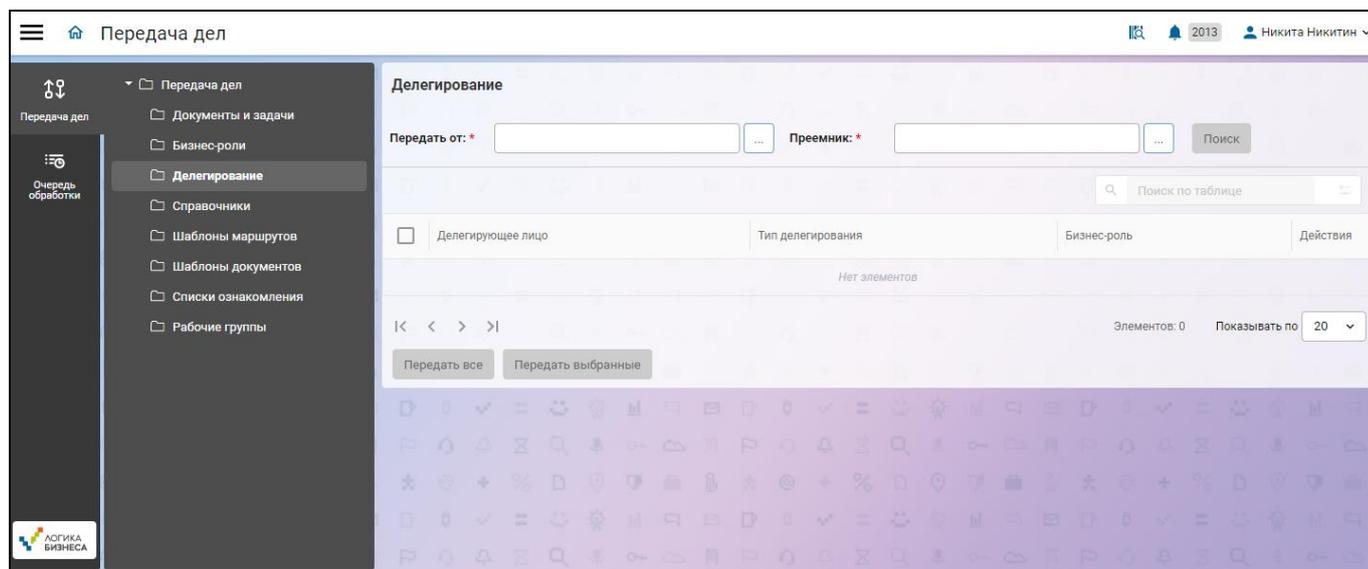


Рисунок 51 – Форма «Делегирование»

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Делегирование** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Делегирование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, настройки делегирования которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора

Поле	Описание	Способ заполнения
		отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать настройки делегирования (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 52).

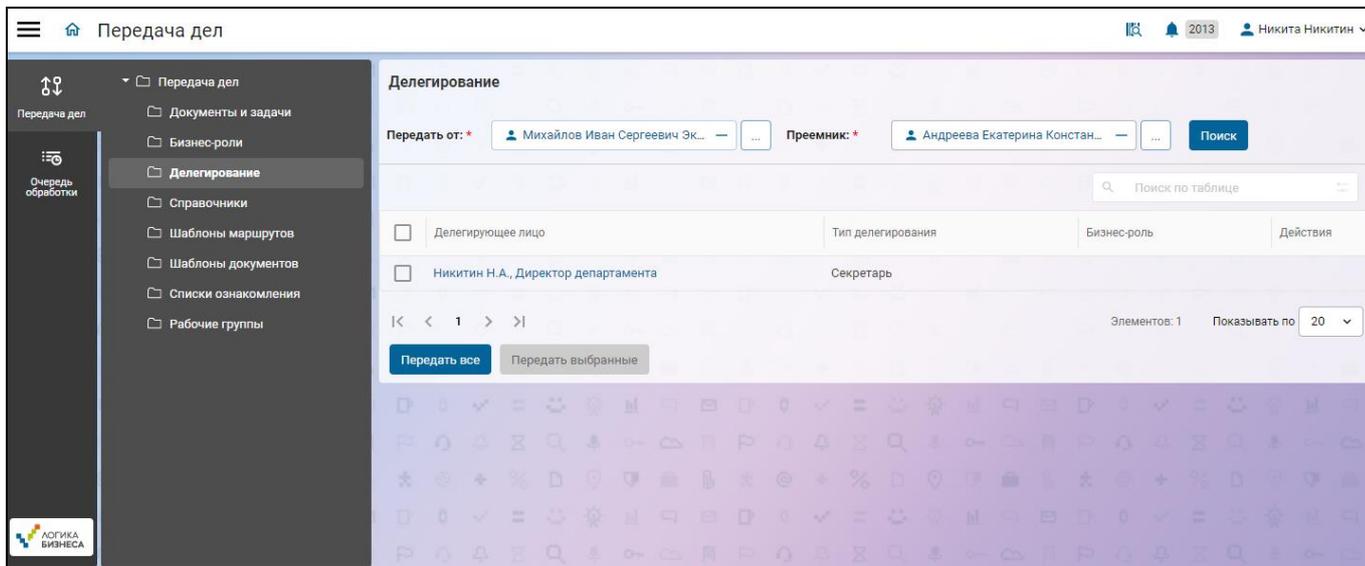


Рисунок 52 – Форма «Делегирование». Результаты поиска



Для просмотра карточки сотрудника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Делегирующее лицо».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив делегирований, настройки которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу настроек делегирования. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.4. Передача назначений в справочниках

Данный функционал позволяет переназначить сотрудника, указанного в атрибутах записей справочников.

Для передачи назначений в справочниках необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел:Справочники**. В области просмотра отобразится форма **Справочники** (Рисунок 53).

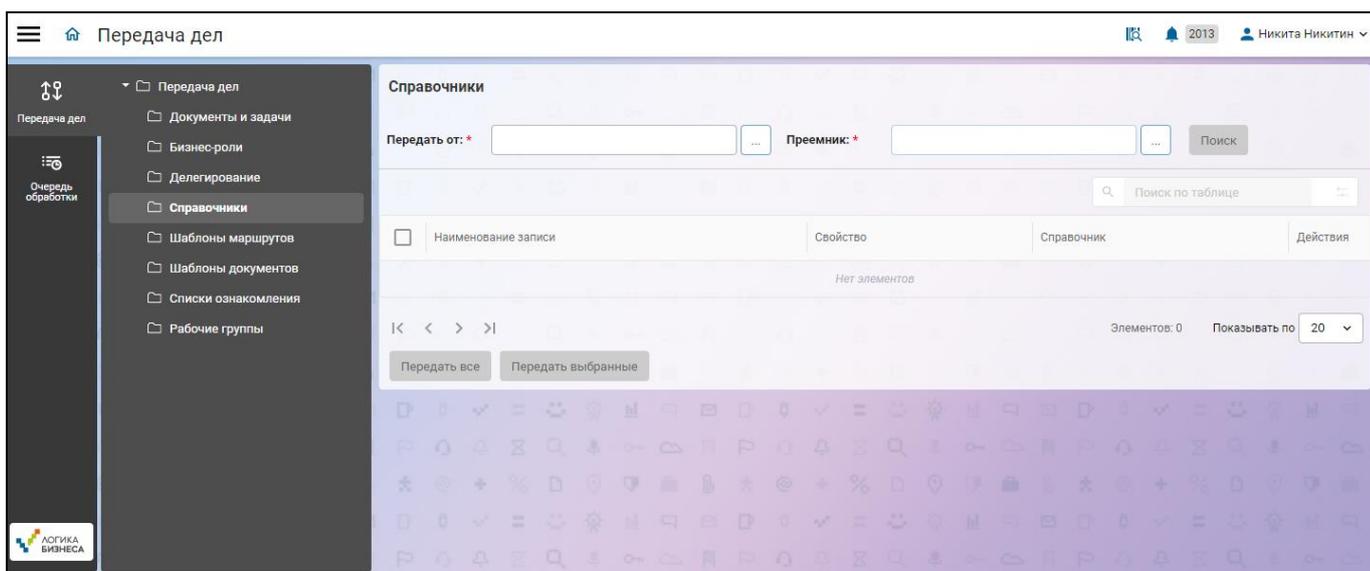


Рисунок 53 – Форма «Справочники»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Справочники** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Справочники»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, назначения справочников которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать назначения справочников (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 54).

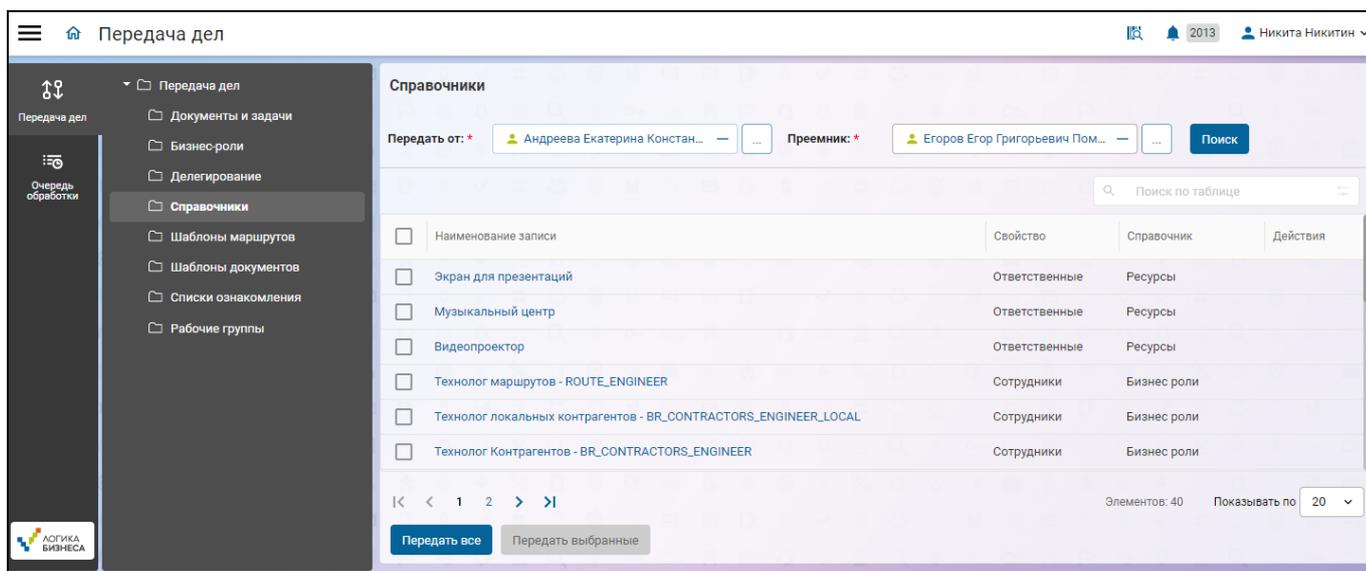


Рисунок 54 – Форма «Справочники». Результаты поиска



Для просмотра карточки записи справочника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование записи».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив справочников, назначения в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу назначений в справочниках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.5. Передача участия в шаблонах маршрутов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне маршрута согласования или подписания другому сотруднику.

Для передачи участия в шаблонах маршрутов необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).

2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны маршрутов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны маршрутов** (Рисунок 55).

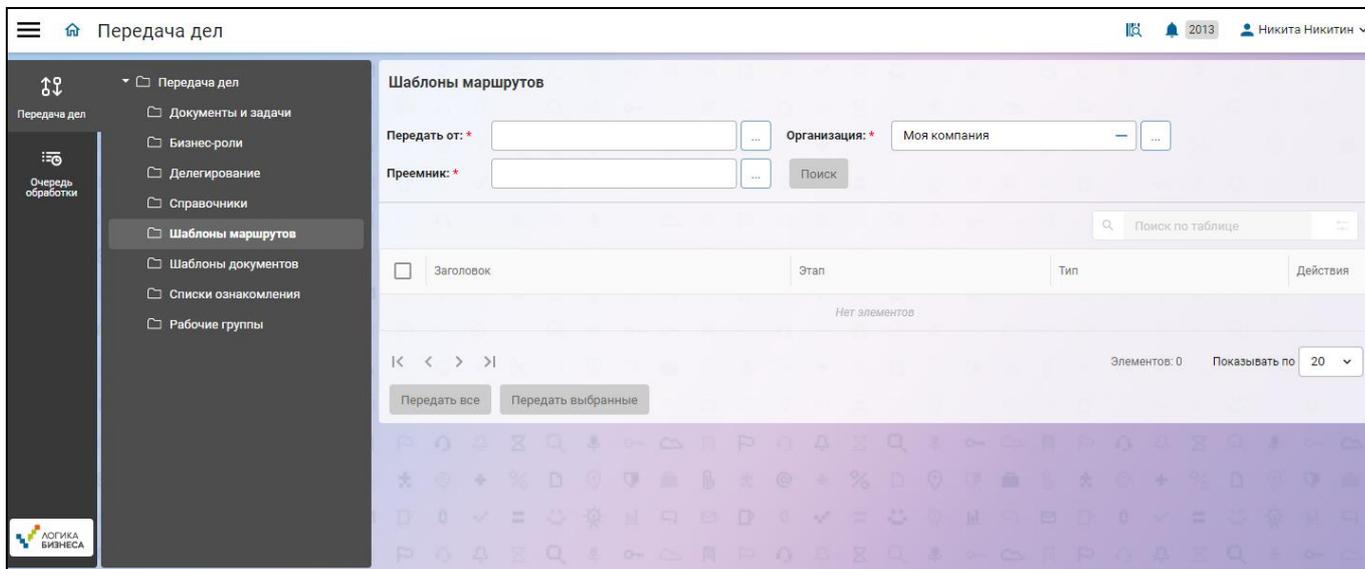


Рисунок 55 – Форма «Шаблоны маршрутов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны маршрутов** приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Описание полей формы «Шаблоны маршрутов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах маршрутов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах маршрутов. Доступно, если заполнено поле Организация (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 56).

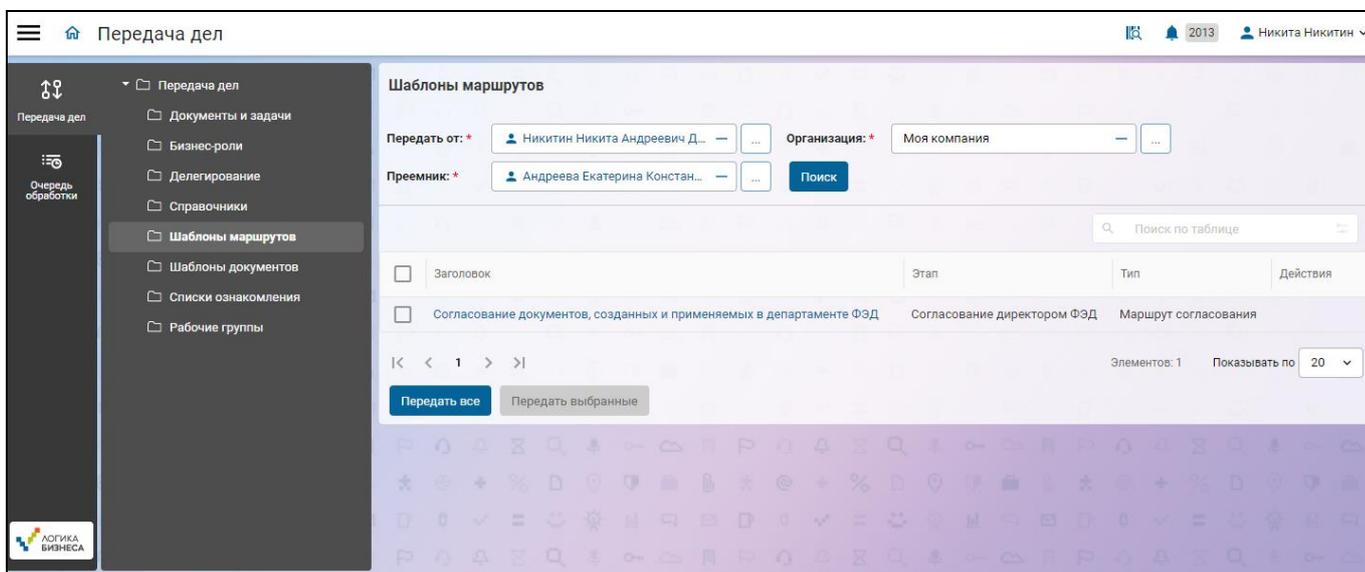


Рисунок 56 – Форма «Шаблоны маршрутов». Результаты поиска



Для просмотра карточки маршрута необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах маршрутов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.6. Передача участия в шаблонах документов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне документа другому сотруднику.

Для передачи участия в шаблонах документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны документов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны документов** (Рисунок 57).

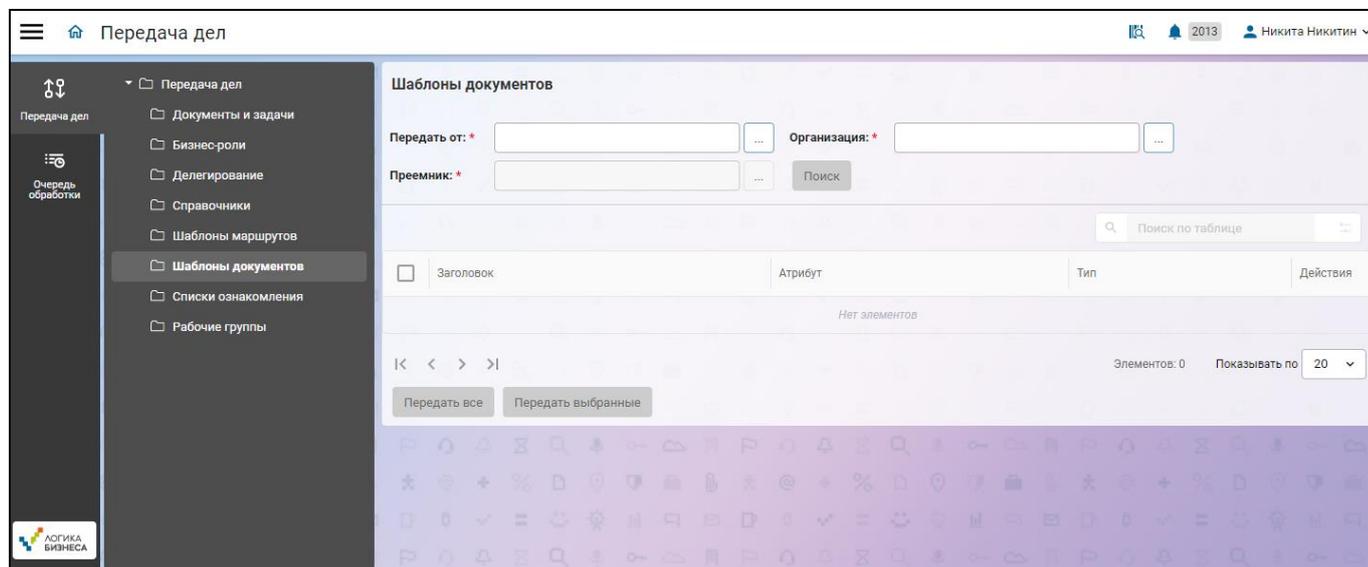


Рисунок 57 – Форма «Шаблоны документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны документов** приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей формы «Шаблоны документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах документов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных

Поле	Описание	Способ заполнения
		сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Организация	Организация-владелец шаблонов документов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах документов. Доступно, если заполнено поле Организация (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 58).

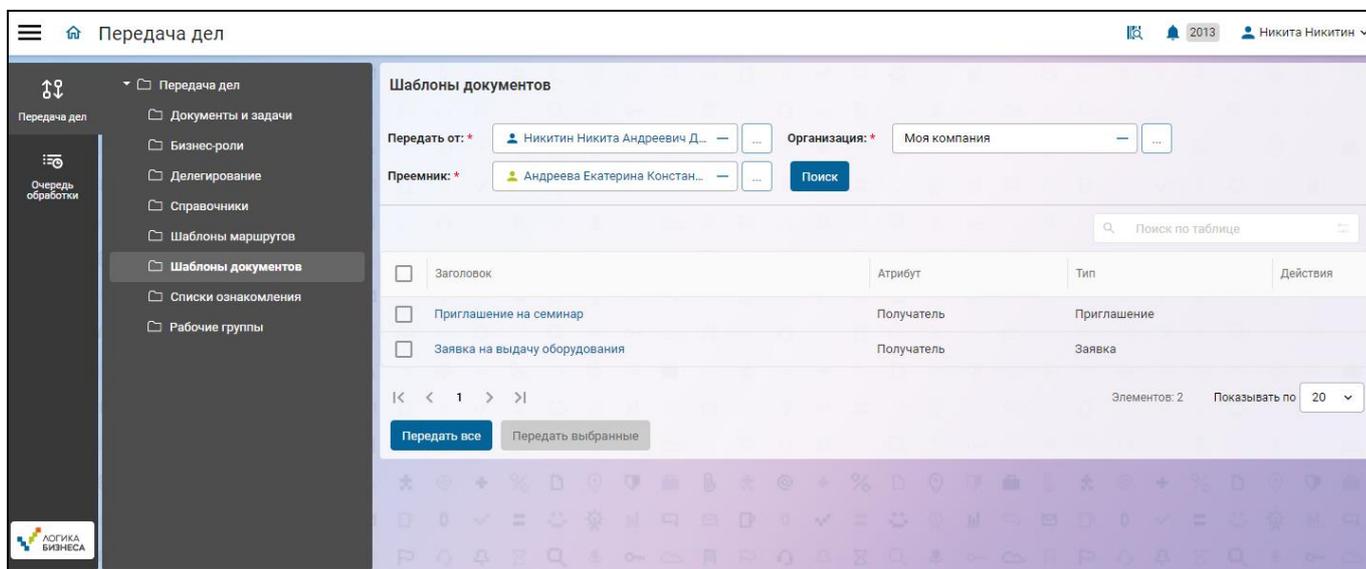


Рисунок 58 – Форма «Шаблоны документов». Результаты поиска



Для просмотра карточки шаблона документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов документов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах документов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.7. Передача участия в списках ознакомления

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в списке ознакомления другому сотруднику.

Для передачи участия в списках ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Передача дел:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится форма **Списки ознакомления** (Рисунок 59).

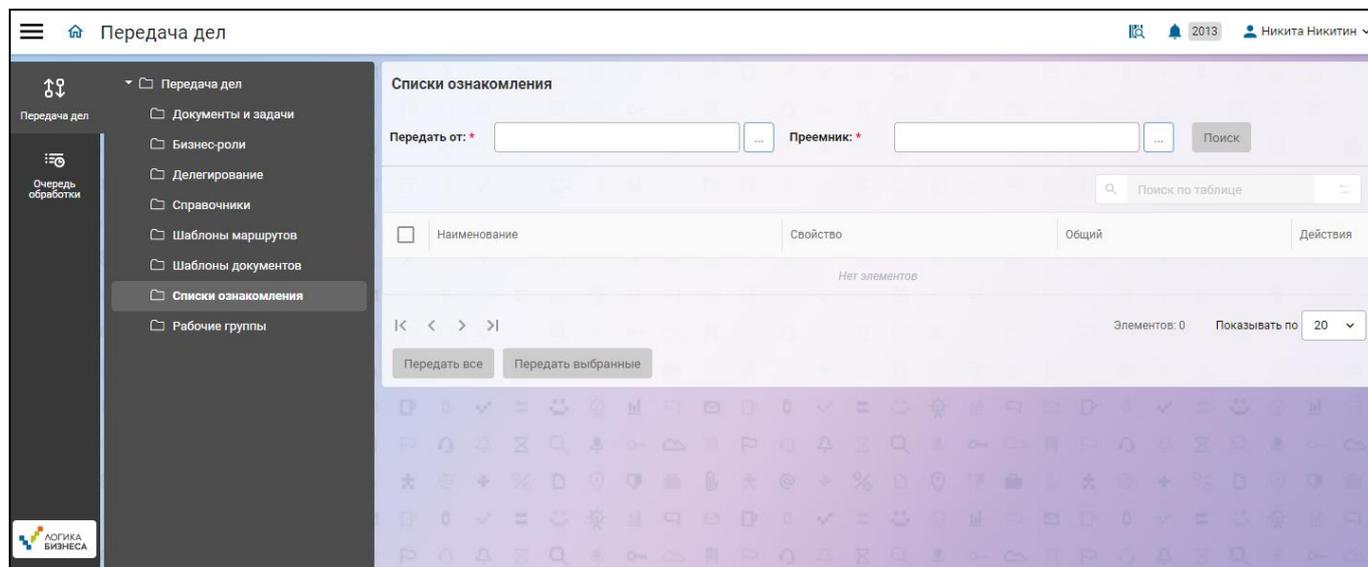


Рисунок 59 – Форма «Списки ознакомления»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Списки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей формы «Списки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в списках ознакомления которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника.

Поле	Описание	Способ заполнения
		Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в списках ознакомления (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 60).

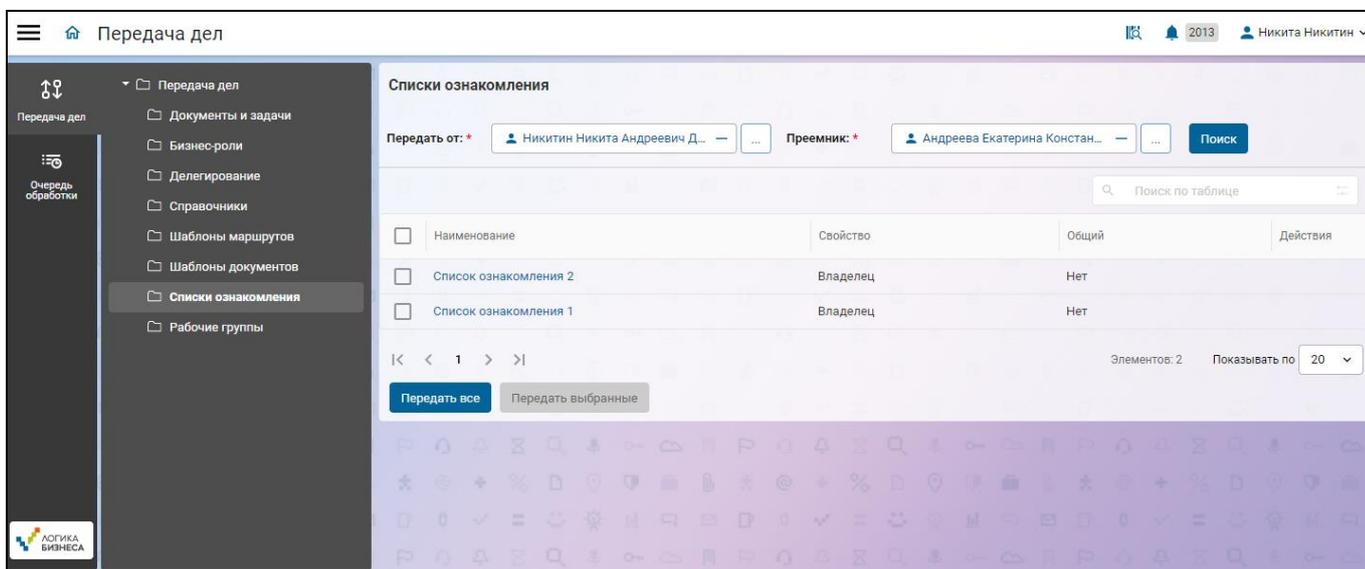


Рисунок 60 – Форма «Списки ознакомления». Результаты поиска



Для просмотра карточки списка ознакомления необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив списков ознакомления, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в списках ознакомления. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.3.8. Передача участия в рабочих группах

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в рабочих группах другому сотруднику.

Для передачи участия в рабочих группах необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление Передача дел:Рабочие группы. В области просмотра отобразится форма Рабочие группы (Рисунок 61).

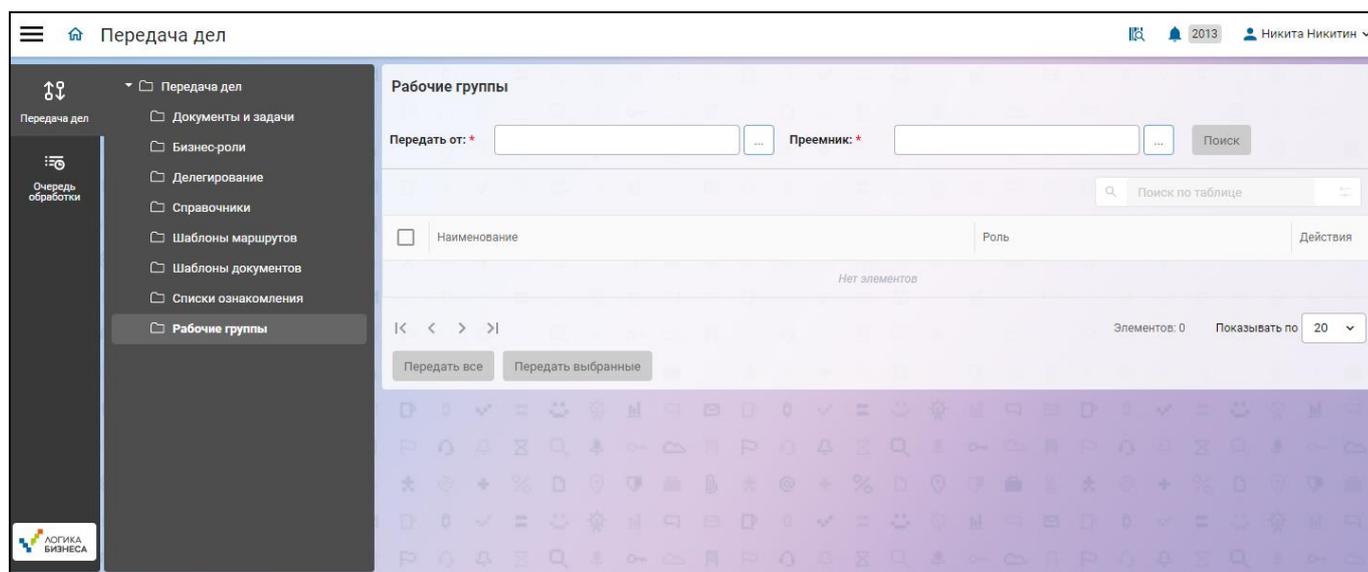


Рисунок 61 – Форма «Рабочие группы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Рабочие группы приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей формы «Рабочие группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в рабочих группах которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в рабочих группах (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 62).

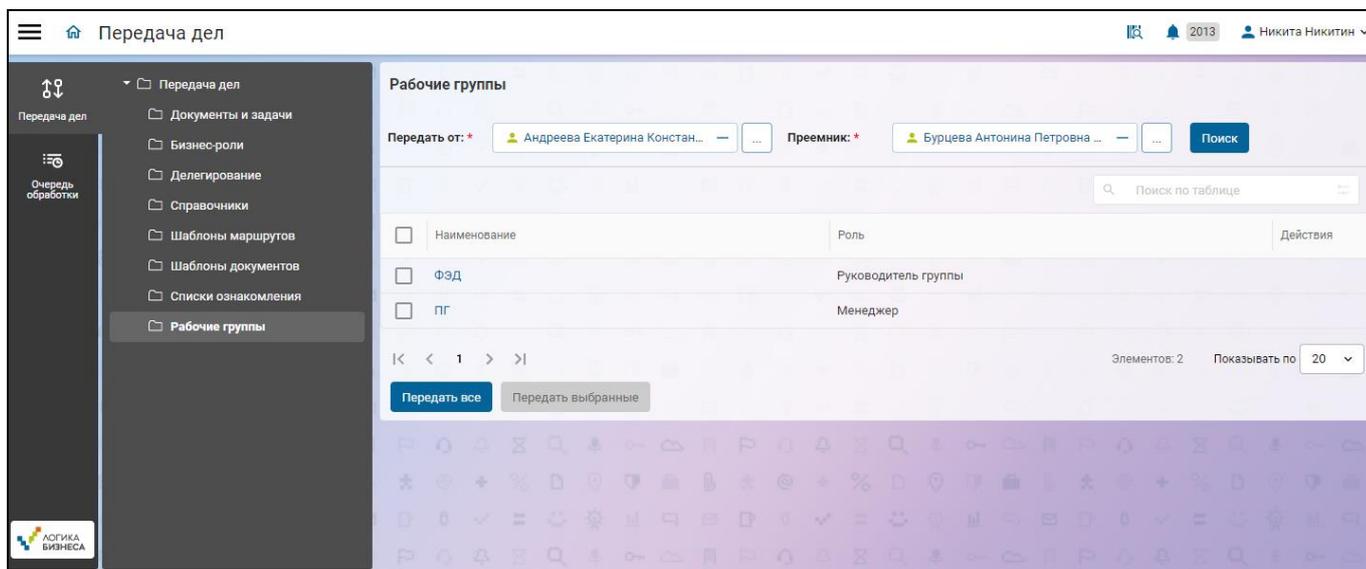


Рисунок 62 – Форма «Рабочие группы». Результаты поиска



Для просмотра карточки рабочей группы необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив рабочих групп, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в рабочих группах. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

VII.4. Очередь обработки заданий

VII.4.1. Просмотр очереди обработки заданий

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 63).



Сотруднику с руководящей должностью доступен только просмотр очереди обработки заданий и информации о передаваемых объектах, ходе и результатах их передачи.

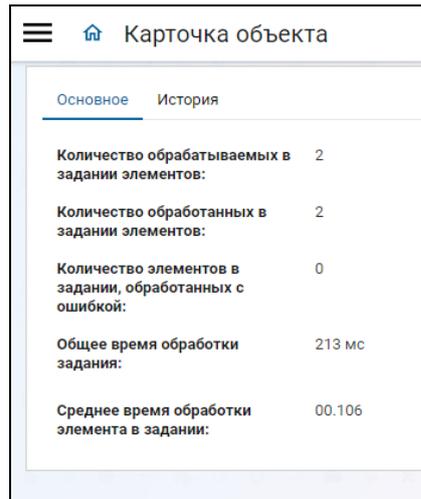
Название	Передать от	Преемник	Индикатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Прочие настройки	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	5	2	3	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

Рисунок 63 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

В представлении **Очередь обработки** отображаются задания в следующих статусах:

- *Ожидает обработки* (значок ⌛);
- *В процессе* (значок ↻);
- *Приостановлено вручную* (значок ⏸);
- *Приостановлено* (значок ⏹);
- *Завершено без ошибок* (значок ✓);
- *Завершено с ошибками* (значок !).

Для просмотра карточки задания необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в колонке «Название» (Рисунок 64).

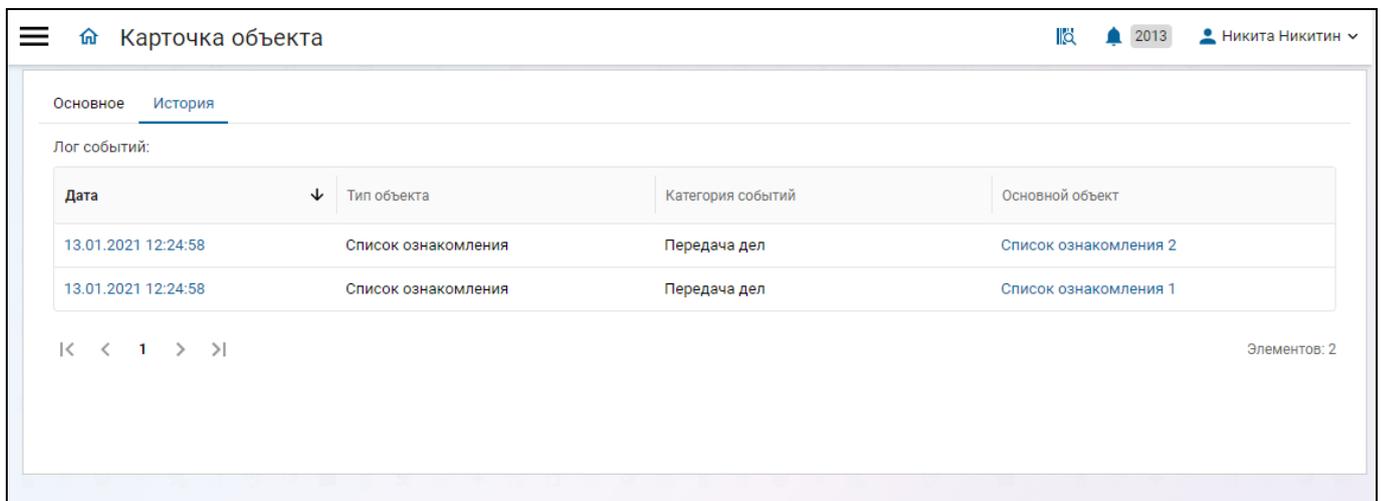


Карточка объекта	
Основное	История
Количество обрабатываемых в задании элементов:	2
Количество обработанных в задании элементов:	2
Количество элементов в задании, обработанных с ошибкой:	0
Общее время обработки задания:	213 мс
Среднее время обработки элемента в задании:	00.106

Рисунок 64 – Карточка задания. Вкладка «Основное»

Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

На вкладке *История* карточки задания отображается детальная информация о ходе передачи объектов в задании (Рисунок 65).



Карточка объекта		История		
Дата	Тип объекта	Категория событий	Основной объект	
13.01.2021 12:24:58	Список ознакомления	Передача дел	Список ознакомления 2	
13.01.2021 12:24:58	Список ознакомления	Передача дел	Список ознакомления 1	

Лог событий:

Элементов: 2

Рисунок 65 – Карточка задания. Вкладка «История»



Управление очередью обработки заданий доступно только администратору Системы.

VII.4.2. Атрибутивный поиск заданий

Для выполнения атрибутивного поиска заданий необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 44).
2. Перейти в представление **Очередь обработки:Очередь обработки**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска заданий (Рисунок 66).

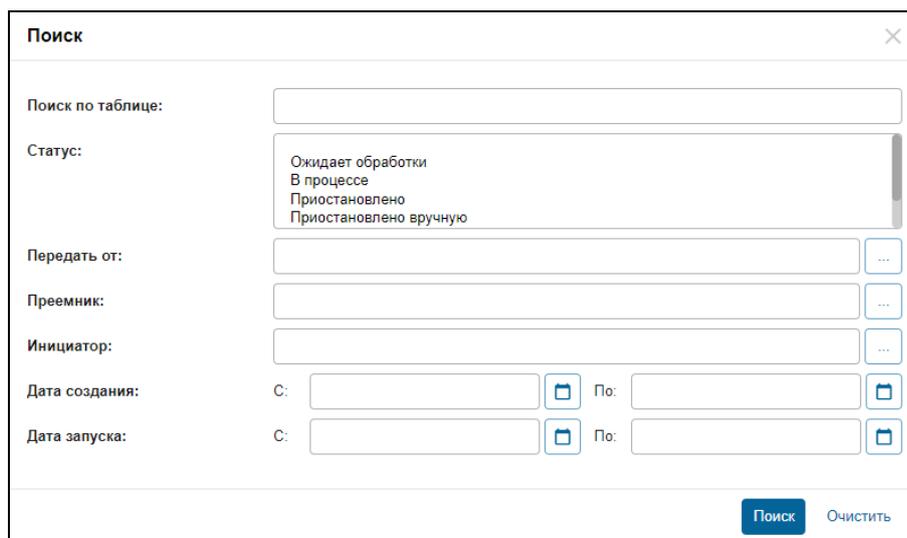


Рисунок 66 – Форма атрибутивного поиска заданий

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий приведено в таблице (Таблица 18).

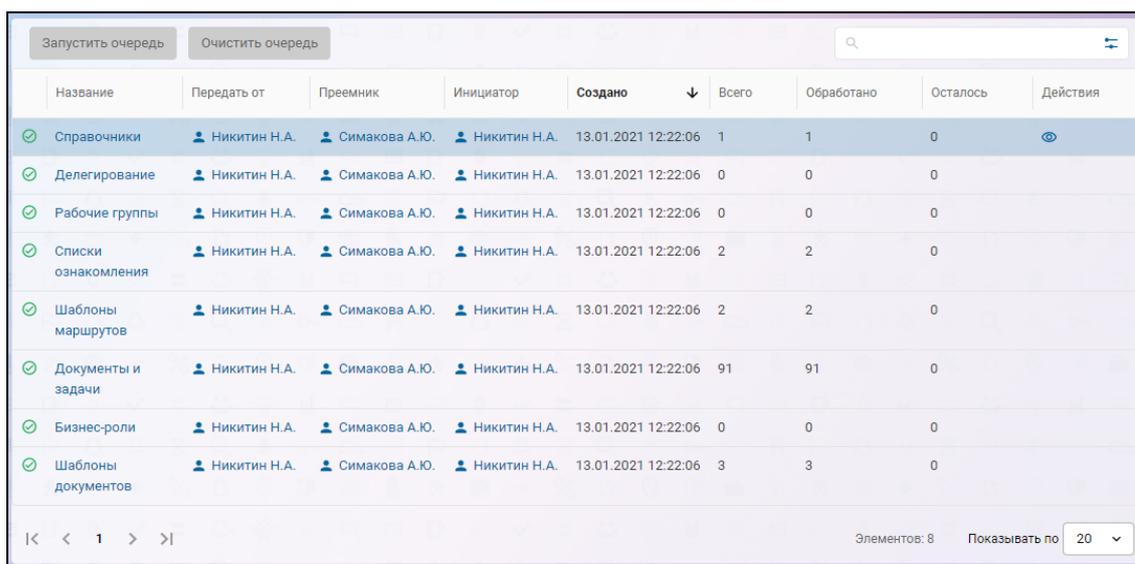
Таблица 18. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в очереди обработки заданий	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Статус	Статус задания	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Передать от	Сотрудник, дела которого передаются	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных

Поле	Описание	Способ заполнения
		сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому передаются дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Инициатор	Инициатор передач дел	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Дата создания С/По	Дата создания задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата запуска С/По	Дата запуска задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 67).



Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	91	0	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

Рисунок 67 – Результаты атрибутивного поиска заданий

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

117342, г. Москва, ул. Введенского,
д.1А, этаж 4, секция 1, комната 403

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-90

Электронная почта:

info@blogic.ru

Веб-сайт:

<http://blogic.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса»© 2022 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».