

# **Универсальный электронный телефонный справочник**

## **Руководство администратора**

**Москва**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Основные термины и определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Структура администратора ЭТС .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Карточка работника .....</b>	<b>4</b>
3.1.	Ведение дпи .....	5
3.2.	Ведение штатной расстановки.....	6
3.3.	Должностные обязанности .....	7
3.4.	Секретариат .....	8
3.5.	Контакты .....	8
3.6.	Удаление записи штатной расстановки.....	8
<b>4</b>	<b>Карточка организации / подразделения.....</b>	<b>9</b>
4.1.	Ввод новой организации .....	9
4.2.	Оргструктура подразделения .....	10
4.3.	Контакты подразделения .....	10
4.4.	Работники подразделения .....	11
<b>5</b>	<b>Справочники.....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Администратор .....</b>	<b>13</b>
6.1.	Права доступа пользователям .....	13
6.2	Копирование баз.....	13
<b>7</b>	<b>ОТЧЕТЫ.....</b>	<b>14</b>

## 1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обозначение, сокращение	Определение, расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИВС	Информационно-вычислительная система
ЭТС	Электронный телефонный справочник

## 2 СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТОРА ЭТС

Настоящий документ является сопроводительной инструкцией для администраторов универсального электронного телефонного справочника (УЭТС).

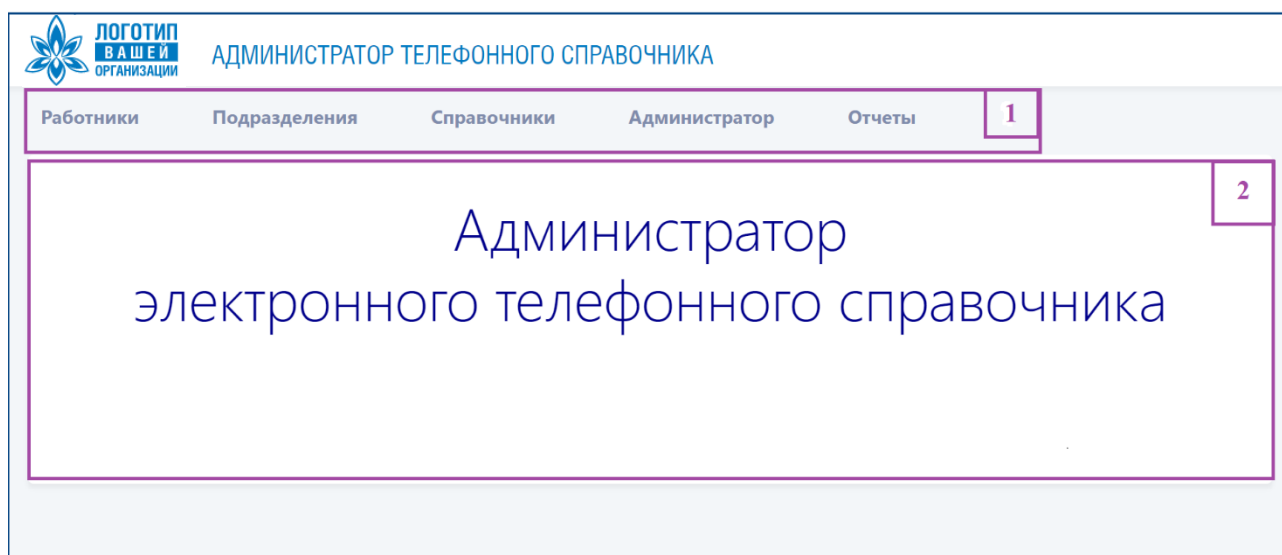
УЭТС представляет собой WEB-приложение доступное из корпоративной интрасети.

Администратору предоставляются следующие возможности:

1. Ведение информации о работнике
2. Ведение информации об организации/подразделении
3. Ведение справочников
4. Предоставление прав доступа
5. Копирование баз
6. Контроль данных в форме отчетов

Интерфейс состоит из следующих областей:

1. Основное верхнее меню
2. Рабочая область



## 3 КАРТОЧКА РАБОТНИКА

При выборе пункта меню «Работники» отображается часть списка работников.

Для поиска работника в поле поиска начните вводить фамилию работника, по мере ввода отображается список работников.

Для редактирования карточки кликните мышкой по ФИО в списке работников.

Для ввода нового работника нажмите кнопку «Добавить новую запись». В окне «Новый работник» заполните поля ФИО, примечание, нажмите кнопку «Сохранить изменения»

Работники

Подразделения

Справочники

Администратор

Отчеты

Тестовый Иван Петрович

Фамилия:

Иван

Имя:

Петрович

Отчество:

Тестовый

Примечание:

Логин:

Сохранить изменения

Удалить карточку

ДПИ


Код

Описание

+

ШТАТ

Добавить новую штатную запись

Для загрузки фотографии нажать кнопку . В диалоговом окне указать соответствующий файл.

Кнопка «Удалить карточку» доступна при отсутствии записей о штате.


### 3.1. ВЕДЕНИЕ ДПИ

ДПИ

1.

A-001



Руководитель



Код

Описание

+

Для ввода нового ДПИ введите в соответствующие поля Код, Описание, нажмите кнопку . Редактирование происходит автоматически при внесении изменений в поля данных. Для удаления ДПИ нажмите кнопку  в соответствующей строке таблицы.

### 3.2. ВЕДЕНИЕ ШТАТНОЙ РАССТАНОВКИ



## ШТАТ

1.	агент коммерческий	тест-подразделение
----	--------------------	--------------------



Добавить новую штатную запись

Для ввода новой штатной записи в карточке работника нажмите «Добавить новую штатную запись», для редактирования кликните по соответствующей записи в таблице ШТАТ.

На экране отобразится карточка «редактирование штатной записи»

[< < Вернуться в карточку работника](#)  
**редактирование штатной записи**  
**Тестовый Иван Петрович**  
должность:  
 **Укажите должность**  
подразделение:  
 **Укажите подразделение**  
примечание:  
  
☐ за штатом  

Сохранить изменения


[< < Вернуться в карточку работника](#)  
**редактирование штатной записи**  
**Тестовый Иван Петрович**  
должность:  
 **агент коммерческий**  
подразделение:  
 **тест-подразделение**  
примечание:  
  
☐ за штатом  

Сохранить изменения

Удалить штатную запись

☐ руководитель ☐ заместитель  
☒ отображать web  
**Должностные обязанности:**  


 **Добавить подразделение**

**Секретариат**  


**руководитель** **секретарь** **N**


В карточке «редактирование штатной записи» ведется информация о штатной расстановке (должность, подразделение, руководитель/заместитель), должностные обязанности (подразделения, в которых дополнительно должен отображаться работник), информация о секретариате и данные о контактах.

Для выбора должности или подразделения нажмите кнопку . В диалоговом окне справочника должностей / подразделений выберите соответствующую запись. Нажмите кнопку «Сохранить изменения». Редактирование подразделений ведется в карточке подразделений, редактирование должности в справочнике должностей.

6

### 3.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ


Когда необходимо показывать запись работника в подразделении отличающемся от его штатной расстановки (например, работник в должности зам. нач. Управления – нач. отдела – это одна запись в штатном расписании в Отделе, но в ЭТС ФИО работника должно отображаться в карточке не только Отдела, но и Управления), в этом случае необходимо, нажав  «Добавить подразделение» в таблице «Должностные обязанности» указать Подразделение, в котором должен отображаться работник.


Для удаления записи нажмите  в соответствующей строке таблицы.

[<< Вернуться в карточку работника](#)

редактирование штатной записи

**Тестовый Иван Петрович**

должность:  
 **заместитель начальника Управления - начальник отдела**

подразделение:  
 **Отдел маркетинга**

примечание:

☐ за штатом


Сохранить изменения

Удалить штатную запись

☒ руководитель ☐ заместитель


☒ отображать web

**Должностные обязанности:**

[Управление маркетинга](#) 

☐ руководитель ☒ заместитель

☒ отображать web

 [Добавить подразделение](#)

### 3.4. СЕКРЕТАРИАТ

руководитель	секретарь	N
✓	<a href="#">Иванова А. И.</a>	<input type="text"/>
укажите Руководителя	укажите Секретаря	

Секретариат привязан к Штатной расстановке. Если у работника есть секретарь нажмите «укажите Секретаря», если он является секретарем, то «укажите Руководителя». В диалоговом окне выберите соответственно его руководителя/секретаря. Порядковый номер служит для сортировки записей, при равных условиях записи сортируются по алфавиту. Для удаления записи нажать в соответствующей строке таблицы.

### 3.5. КОНТАКТЫ

Тип	N	Контакт	web
Гор. тел.	1.	↓ (499) 123-45-67	<input checked="" type="checkbox"/>
	2.	↑ (123) 567-89-00	<input checked="" type="checkbox"/>
Местоположение	1.	г. Бишкек, ул. К. Акиева, д.109, к.20	<input checked="" type="checkbox"/>

...Выберите тип контакта

Контактная информация работника привязана к его штатной расстановке. Для добавления новой записи в выпадающем списке выберите тип контакта и нажмите . В появившемся диалоговом окне введите необходимую информацию в текстовых полях и нажмите кнопку «Сохранить». Номера телефонов вводятся без разделительных знаков.

**Внимание:** у каждого введенного ТИПА контакта должна быть одна запись с номером 1 (признак, что эта запись из возможного перечня записей такого же типа является основной).

Для редактирования информации нажмите в соответствующей строке таблицы. Для удаления записи нажмите .

### 3.6. УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ШТАТНОЙ РАССТАНОВКИ

**Внимание:** при удалении записи из таблицы Штат удаляется вся информация, связанная со штатной расстановкой (Секретариат, Контакты)

Для удаления записи убедитесь, что удаляете неактуальную информацию. Нажать кнопку «Удалить штетную запись».



## 4 КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для работы с карточкой организации/подразделения нужно нажать «Подразделения» верхнего основного меню. В списке найти необходимую организацию. Для перехода в подразделения нажать стрелку у записи головного подразделения. Для перехода в редактирование карточки подразделения нажать на саму запись.

Для поиска организации можно воспользоваться фильтром либо по группам организаций, либо по долевному участию организаций. Также ввести буквы, входящие в название организации.

### 4.1. ВВОД НОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ввода новой организации нажать кнопку «Новая организация». В текстовые поля ввести необходимую информацию. Для сохранения нажать кнопку «Сохранить»

**Новая организация**  
Наименование:  
  
Сокращенное наименование:  
  
Примечание:  
  
ДПН:  
  
Тип подразделения:  

Организация

отображать web

Номер сортировки:

Адрес организации:

Код организации:

Группа:

Долевое участие:

Сохранить

## 4.2. ОРГСТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**Ромашка**  
Департамент развития  
**Управление маркетинга**

1

Наименование:  
Управление маркетинга

Сокращенное наименование:  
Управление маркетинга

Примечание:

ДПИ:

Тип подразделения:  
Управление

☒ отображать web

Номер сортировки:

Сохранить

Контакты  
...Выберите тип контакта

Должностные обязанности

Подразделения:

2

Аналитический отдел





Договорной отдел




Отдел рекламы

Добавить подразделение

На карточке подразделения отображается оргструктура верхних уровней подразделений (1) и внутренних подразделений (2). В текстовых полях можно отредактировать информацию о текущем подразделении. Для сохранения изменений нажмите «Сохранить». Для ввода нового подразделения внутри текущего нажмите «Добавить подразделение» в правой части экрана (2). Для перехода в любое подразделение верхнего или нижнего уровня кликнуть по названию соответствующего подразделения.




## 4.3. КОНТАКТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



Контакты				
Тип	N	Контакт	web	
Гор. тел.	1.	(123) 456-78-90	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Факс	1.	(123) 987-65-43	<input checked="" type="checkbox"/>	 
...Выберите тип контакта				

Контактная информация подразделения отображается и редактируется в карточке подразделения таблица «Контакты». Для редактирования информации нажмите  в соответствующей строке таблицы. Для удаления записи нажмите . Для добавления новой записи в выпадающем списке выберите тип контакта и нажмите . В появившемся диалоговом окне введите необходимую информацию в текстовых полях и нажмите кнопку «Сохранить». Номера телефонов вводятся без разделительных знаков.

**Внимание:** у каждого введенного ТИПА контакта должна быть одна запись с номером 1 (признак, что эта запись из возможного перечня записей такого же типа является основной).

#### 4.4. РАБОТНИКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности					
N	ФИО	Должность	руководитель	заместитель	web
<input type="text"/>	<a href="#">Тестовый Иван Петрович</a>	зам. нач.Управления - нач. отдела	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<a href="#">Иванов Иван Иванович</a>	адвокат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="text"/>	<a href="#">Иванова Анна Ивановна</a>	секретарь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <a href="#">Добавить работника</a>					

В таблице «Должностные обязанности» отображаются все работники, которые по штатной расстановке или по должностным обязанностям имеют отношение к данному подразделению. Если у работника подразделение соответствует штатной расстановке, эту запись удалить из таблицы нельзя. Если работник по штатной расстановке находится в другом подразделении, но по должностным обязанностям должен отображаться и в этом подразделении, данную информацию можно добавлять  и удалять  соответственно.

Сортировка в таблице и соответственно порядок отображения записей на пользовательском интерфейсе зависит от признака Руководитель/Заместитель, № web, далее по алфавиту.








Из карточки подразделения можно перейти в карточку работника, нажав на соответствующую ссылку в таблице «Должностные обязанности».

## 5 СПРАВОЧНИКИ


Для работы со справочником нажмите «Справочники» основного верхнего меню. В предоставленном перечне справочников выберите соответствующую запись, кликнув по ней перейти в окно редактирования справочника.


Все справочники имеют одинаковый интерфейс:

1. Наименование справочника
2. Поле поиска
3. Ввод новой записи

<b>Справочник Должностей</b>		<b>1</b>
<input type="text" value="Поиск ..."/>		<b>2</b>
		<b>3</b>
<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
помощник руководителя	помощник руководителя	
советник генерального директора по информации	советник генерального директора по информации	
агент коммерческий	агент коммерческий	
агроном	агроном	
агроном I категории	агроном I кат.	
агроном II категории	агроном II кат.	
агрохимик	агрохимик	
адвокат	адвокат	
администратор	администратор	

В строке поиска можно вводить части слов через пробел.

Ввод новой записи осуществляется в первой строке таблицы. Для сохранения внесенных данных нажать . Сохранение изменений при редактировании происходит автоматически при изменении данных в строке.

Удаление записи возможно только, если эта информация не используется в ЭТС, в этом случае в соответствующей строке доступна кнопка .

## 6 АДМИНИСТРАТОР

При клике на «Администратор» основного верхнего меню доступны следующие функции:


- Права доступа пользователям
- Копирование Баз
- Выгрузка ЭТС в Excel

### 6.1. ПРАВА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

Права доступа пользователям

Поиск ...

Логин пользователя	Право	Пользователь
testuser	Просмотр фотографий	Тестовый Иван Петрович

Предоставление прав пользователям является аналогичным работе со справочником. В текстовое поле необходимо ввести логин пользователя, в выпадающем меню выбрать предоставляемое Право. Внесенные изменения сохранить нажав .

### 6.2 КОПИРОВАНИЕ БАЗ

Копирование Баз

**ИЗ БАЗЫ**

☐ Администратор

☐ Копия Администратор

☐ Пользователь

☐ Копия Пользователь

**В БАЗУ**

☐ Администратор

☐ Пользователь

☐ Копия

= >>

Копировать

Для копирования информации из одной Базы в другую необходимо из перечня в левой части экрана указать из какой Базы копируются данные. При выборе из Базы «Копия Администратор» или «Копия Пользователь» можно выбрать дату нужной копии. В зависимости от выбора исходной базы становятся доступны варианты баз из перечня в правой части экрана, в которые можно копировать данные. После выбора баз исходной и в которую копировать кнопка «Копировать» становится активной.

По завершении копирования на экране появится надпись «Копирование завершено».

## 7 ОТЧЕТЫ

При нажатии «Отчеты» основного верхнего меню доступны следующие виды отчетов:

- Контроль отметки о Руководстве
- Контроль E-mail информации
- Контроль заполнения Штатки
- Контроль заполнения Контактных по штатке
- Контроль заполнения Контактных по организациям

Отчет «Контроль отметки о Руководстве» информирует Администратора об отсутствии признака руководитель/заместитель в соответствии с должностью работника.

Отчет «Контроль E-mail информации» информирует в случае некорректной записи E-mail контактов работников и подразделений.

Отчет «Контроль заполнения штатки» информирует Администратора об ошибке в нумерации записей Штатной расстановки в случае, если отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Отчет «Контроль заполнения Контактных по штатке» информирует об ошибке в нумерации записей контактов работников в случае, если по введенным контактам у какого-либо типа контакта отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Отчет «Контроль заполнения Контактных по организациям» информирует Администратора об ошибке в нумерации записей контактов организации/подразделения в случае, если по введенным контактам у кого-либо типа контакта отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Каждая запись в отчетах является ссылкой на соответствующую карточку работника или подразделения, перейдя по которой можно сразу исправить ошибку.