


Введение

Регистрация стенда

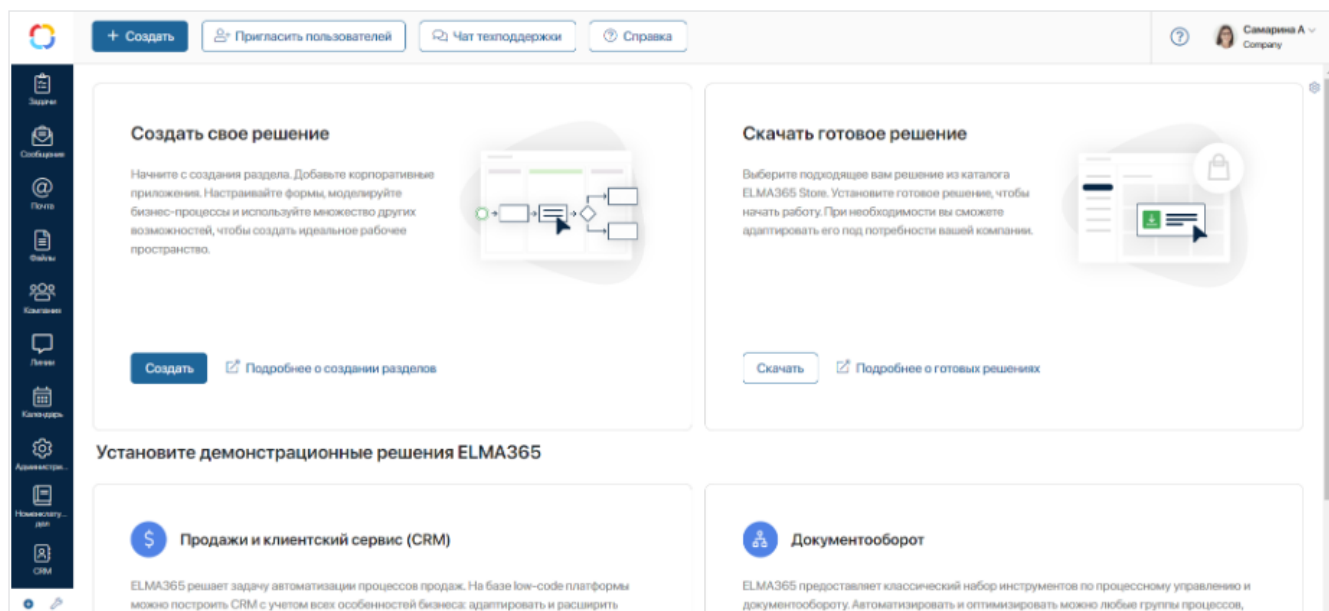
Демонстрационная версия ELMA365 предоставляется бесплатно сроком на 14 дней. Это полнофункциональная версия без каких-либо ограничений, которая позволяет ознакомиться с облачной системой ELMA365.

Для активации демоверсии выполните следующие действия:

1. Перейдите на официальный сайт компании.
 2. В правом верхнем углу любой страницы нажмите кнопку .
 3. Заполните открывшуюся форму:
 - укажите фамилию и имя, электронную почту, номер телефона, название компании (ВятГУ), должность (студент);
 - выберите любую численность компании из выпадающего списка;
 - поставьте флажок напротив поля внизу формы, чтобы принять условия пользовательского соглашения и политики конфиденциальности.
 4. Нажмите кнопку Попробовать (14 дней бесплатно).
- После заполнения заявки на указанную почту придет письмо. Перейдите в него и нажмите кнопку Активировать.
5. Для завершения активации в открывшемся окне укажите название вашей компании и пароль и нажмите Далее.
 6. Выберите «Пустая конфигурация» и нажмите Далее.
 7. Вы перейдете на Главную страницу пробной версии площадки и сможете начать работу в системе ELMA365.

Главная страница

Сразу после авторизации вы попадаете на главную страницу ELMA365. Здесь вы можете запускать бизнес-процессы, назначать задачи, быстро переходить в нужные разделы системы, а также настраивать собственные виджеты.



Левое меню главной страницы

На боковой панели расположены предустановленные разделы, помогающие организовать работу компании:

1. **Задачи** — переход ко всем исходящим и входящим задачам, а также задачам, в которых вы являетесь участником. Внутри раздела вы сможете создавать задачи, делегировать их коллегам, определять сроки работ, контролировать выполнение;
2. **Сообщения** — переход к Ленте, каналам и чатам. В этом разделе вы можете общаться с коллегами, обмениваться важной информацией и файлами, всегда оставаясь в курсе последних событий компании;
3. **Почта** — переход к подключению индивидуальной электронной почты к встроенному в ELMA365 почтовому клиенту. Подробнее об этом читайте в разделе «Почта».
4. **Файлы** — переход к личным и корпоративным файлам и папкам. В разделе вы можете создавать новые папки и файлы, переименовывать, перемещать их в корзину и т. д. Для каждого файла и папки можно настроить определенные права доступа;
5. **Компания** — в этом разделе отображается список пользователей, ближайшие дни рождения, иерархия распределения должностей в компании и исполнительская дисциплина. Здесь же вы можете посмотреть график отсутствий и увидеть, кого из отсутствующих вы замещаете. Руководителям отделов доступен также раздел Мой отдел со списком подчиненных.

6. **Линии** — в этих разделах вы можете настроить чат-центр для онлайн-коммуникаций с сотрудниками, партнерами и клиентами, а также проанализировать его работу. Подробнее об этом читайте в разделе «Линии».
7. **Календарь** — в разделе отображается личный календарь сотрудника, где собраны запланированные события и задачи.
8. **Администрирование** — в данном разделе можно просматривать текущий тариф и управлять лицензиями, создавать организационную структуру компании, добавлять пользователей, моделировать бизнес-процессы, задавать настройки рабочего календаря и оповещений и т. д. Доступен только пользователям, входящим в группу Администраторы;
9. **Системные справочники, CRM, Номенклатура** — внутри этих разделов есть готовые бизнес-процессы, настроенные сценарии, статусы, шаблоны наименований. Раздел Системные справочники первоначально доступен только пользователям, входящим в группу Администраторы. Впоследствии вы можете настроить группы, обладающие доступом к этому разделу.

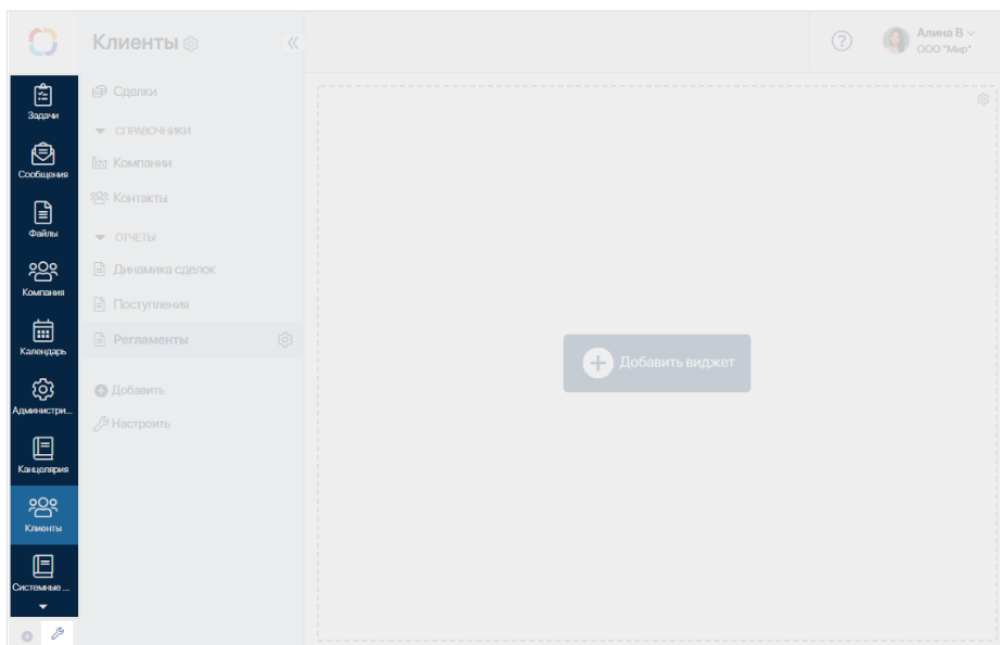
Раздел

Разделы состоят из приложений, объединенных одной тематикой, и располагаются в левом меню. Они предназначены для решения ряда специфических задач компании, таких как организация работы с персоналом, управление финансами, создание канцелярии и т. д.

Раздел Клиентская база может включать такие приложения, как Клиенты и Услуги. Внутри раздела Документооборот могут быть собраны следующие приложения: Договор, Приказ, Служебная записка, Акт.

Помимо приложений, раздел может содержать такие элементы, как страницы, ссылки, нумераторы и разделители. Бизнес-процессы на этом уровне связывают приложения одного раздела.

С помощью опции Настроить разделы можно изменить порядок расположения разделов в левом меню.



Приложение

Приложение — это компонент ELMA365, предназначенный для создания и хранения элементов приложения и бизнес-процессов. Приложения отличаются по функционалу, например, «Договоры», «Резюме», «Сделки» и так далее. Их легко создавать и изменять, что позволяет подстраивать систему под любые особенности бизнеса. Например, приложение Компании используется для хранения данных о юридических лицах, их адресах, телефонах и т. д. Каждая добавленная компания и будет являться элементом этого приложения.

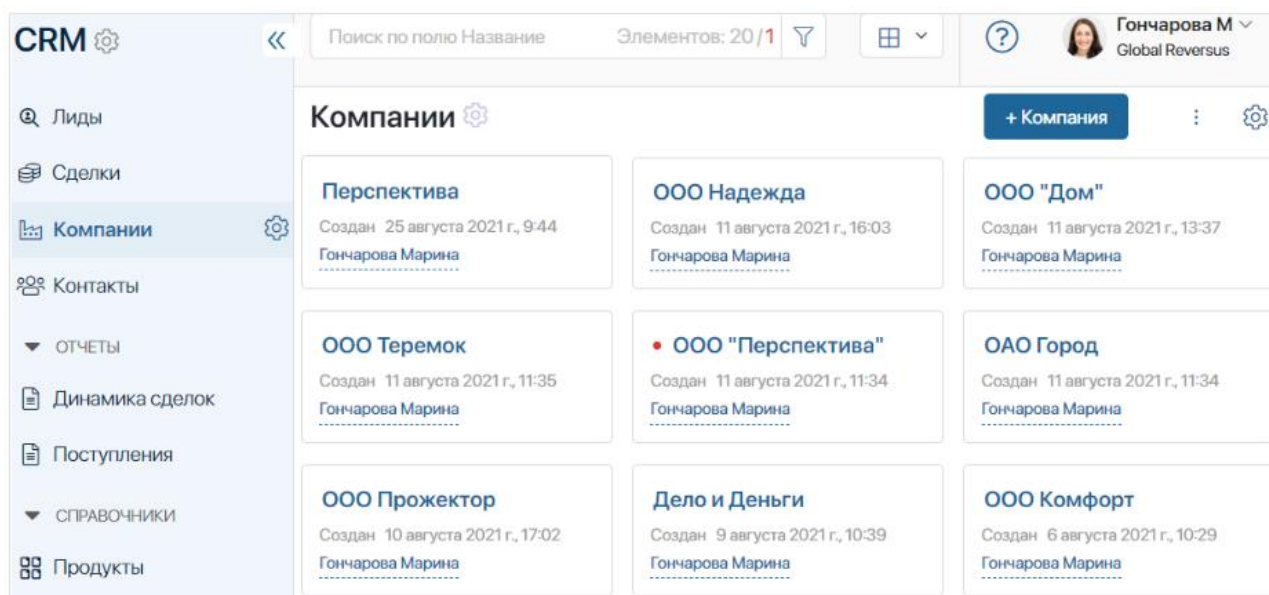
В системе предусмотрено три типа приложений. Каждый тип подходит для решения определённых задач:

Стандартное — эти приложения удобны для учета и хранения заказов, личных карточек сотрудников, контактов, потенциальных клиентов и так далее.

Документ — эти приложения позволяют наладить документооборот. Создавая тип документа, например, Счета, вы определяете, как они будут обрабатываться, регистрироваться, двигаться по маршрутам.

Событие — это календарь, позволяющий создавать и отображать различные события и встречи, например, собеседования.

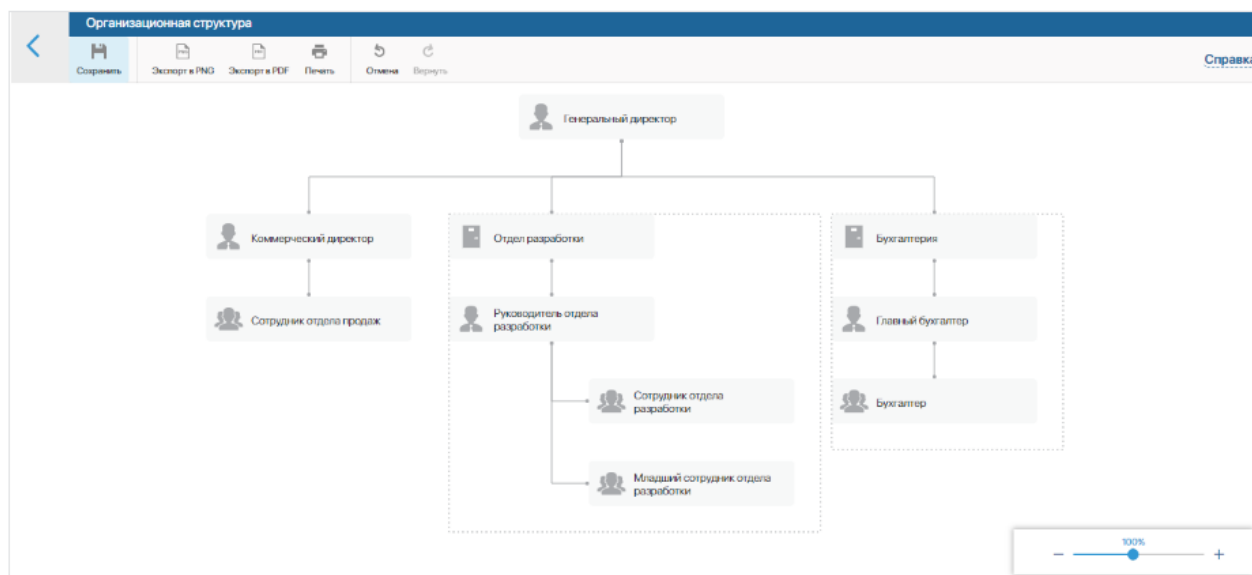
Приложения размещаются внутри разделов и помогают организовать хранение данных и работу с ними.



С приложением можно связать бизнес-процессы. Тогда данные, хранящиеся в приложении, будут автоматически передаваться в задачи, которые система назначает в ходе выполнения процесса. Таким образом, на этапах процесса сотрудники получают информацию, нужную для выполнения задач и принятия решений. Это также позволяет разделить атрибуты приложения и бизнес-процесса и не дублировать одни и те же данные в разных объектах.

Организационная структура – это система иерархически упорядоченных организационных единиц (должностей, отделов, подразделений), то есть графическое схематичное изображение управленческой структуры предприятия.

Анализ существующей или создание новой организационной структуры – один из первых и наиболее ответственных этапов внедрения системы ELMA365. Модель оргструктуры отражает схему взаимодействия сотрудников в рамках всего рабочего процесса, поэтому она оказывает непосредственное влияние на эффективность созданных бизнес-процессов.



Организационная структура используется:

1. При моделировании бизнес-процессов. Все участники бизнес-процессов назначаются только из организационной структуры.
2. При работе с модулем **Задачи**. Начальник видит все задачи своих подчиненных. Информация о том, кто кому подчиняется, берется из организационной структуры.
3. При работе с модулем **Календарь**. Начальник видит все календарные планы своих подчиненных. Информация о том, кто кому подчиняется, берется из организационной структуры.
4. Организационная структура используется для назначения прав доступа в различных разделах системы.

Лабораторная работа 1. Моделирование организационной структуры. Создание раздела и приложений.

Для начала моделирования оргструктуры перейдите в раздел **Администрирование** > **Организационная структура**.

Важно! Создавать или вносить изменения в организационную структуру могут только пользователи, включенные в группу **Администраторы**.

Организационная структура описывает набор структурных подразделений в организации и связи подчинения между ними.

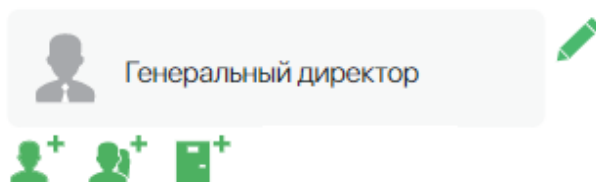
В системе ELMA365 организационная структура должна иметь древовидную структуру. В самом верху находится, как правило, директор, либо генеральный директор компании.

Элементы оргструктуры

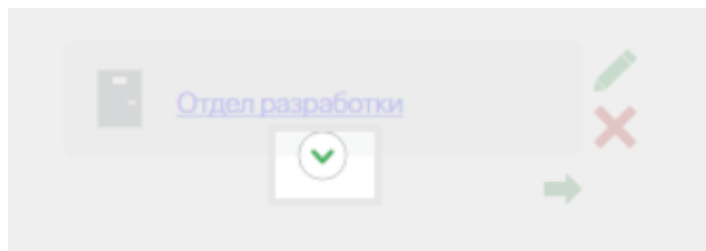
Элементы оргструктуры используются для описания иерархии в компании. В ELMA365 есть три вида элементов: должность, группа сотрудников и отдел.

Графический элемент	Описание
 Генеральный директор	Должность. На должность может быть назначен только один сотрудник. Примеры должностей: директор, главный бухгалтер, секретарь и т. д.
 Сотрудник отдела	Группа сотрудников. Определяет группу пользователей с общими должностными обязанностями.
 Бухгалтерия	Отдел. Состоит из неограниченного количества сотрудников и одного начальника отдела. Внутри отдела можно создавать группы сотрудников и отдельные должности.

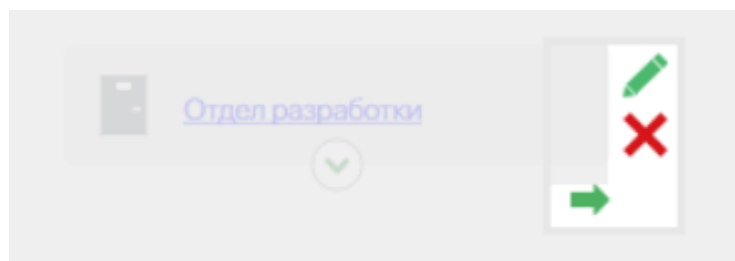
Для добавления нового элемента наведите курсор мыши на существующий элемент и нажмите на одну из появившихся иконок.



Чтобы настроить структуру отдела, нажмите на его название или на кнопку **Развернуть**.



Если добавленный элемент нужно переименовать, удалить или переместить в рамках модели оргструктуры, наведите на него курсор и выберите нужное действие.



Сохранение оргструктуры

Чтобы оргструктура стала доступна для использования, ее нужно сохранить. Для этого на верхней панели страницы нажмите на кнопку **Сохранить**.

Назначение пользователей на должности

После создания и сохранения организационной структуры можно переходить к назначению пользователей на должности. Для этого перейдите в раздел **Администрирование > Пользователи**. Выберите пользователя и нажмите на кнопку **Редактировать**. В поле **Должность** выберите из оргструктуры должность, на которую будет назначен пользователь.

- Одного пользователя можно назначить на несколько должностей;
- На одну должность можно назначить только одного пользователя.

Изменение оргструктуры

Если в ходе работы у вас появилась необходимость внести коррективы в организационную структуру, перейдите на страницу **Организационная структура**, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. После этого внесенные изменения станут доступны в системе.

Управление пользователями

Управление пользователями осуществляется в разделе **Администрирование > Пользователи**. Здесь вы можете высылать приглашения в компанию, блокировать и разблокировать доступ пользователя к системе, назначить его на должность, добавить в группу и восстановить пароль.

Вышеперечисленные действия выполняются для внутренних пользователей системы и доступны только Администраторам. Внешние пользователи сервисного портала добавляются и редактируются в разделе **Системные справочники**.

В списке на странице **Пользователи** отображаются сотрудники со статусами **Активный**, **Приглашен**, а также **Вход заблокирован**. Чтобы увидеть заблокированных вручную пользователей или тех, чьи приглашения были отменены, используйте поиск по параметрам.

Кроме того, вы можете посмотреть, кто из сотрудников взаимодействует с системой ELMA365 в данный момент. Для этого перейдите в раздел **Администрирование > Активные пользователи**.

Как пригласить нового пользователя

Чтобы добавить в компанию нового пользователя, необходимо отправить ему приглашение на электронную почту. Для этого перейдите в раздел **Администрирование > Пользователи** и в правом верхнем углу нажмите на кнопку **+Пользователь**.

Администриров... <<

⚙

Главная

КОМПАНИЯ

Орг. структура

Группы

Пользователи

Замещения

Активные пользователи

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

Бизнес-процессы

Монитор процессов

Поиск по полям "ФИО", "Эл. почта", "Логин"Элементов: 6

?

Антон С Ю

ООО "Мир"

< Администрирование / Пользователи

+ Пользователь

ФИО ^	Эл. почта	Логин	Дата создания	Статус
Валеева Алина	valeeva@example.com		18 сентября 2020 г., 15:16	Активный
Ефим Загребин	smirnov@example.com		14 сентября 2020 г., 11:27	Активный
Никитин Сергей	valeeva@example.com		28 сентября 2020 г., 8:50	Активный
Руслан	savelyeva@example.com		18 сентября 2020 г., 13:19	Активный
Савельева Екатерина	savelyeva@example.com		29 сентября 2020 г., 8:40	Активный
Смирнов Антон Юрьев	smirnov@example.com		29 сентября 2020 г., 16:21	Активный

Появится форма **Приглашение пользователя**.

Приглашение пользователя

Эл. почта*	<input type="text" value="smetanina@example.com"/>		
ФИО	<input type="text" value="Сметанина"/>	<input type="text" value="Елена"/>	<input type="text" value="Владимировна"/>
Сотовый	<input type="text" value="8 (912) 345-67-89"/>		
Рабочий	<input type="text" value="8 (301) 123-45-67"/>		
Дата рождения	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>		
Дата приема на работу*	<input type="text" value="27.07.2022"/>		
Часовой пояс	<input type="text" value="(UTC +03:00) Europe/Moscow"/>		
Должность	<div><div>Генеральный директор</div><div>Генеральный директор</div></div>		
Группы	<div><div>Начните вводить текст для поиска элемента</div><div>Все пользователиАдминистраторы</div></div>		
Фотография	<div>Изображение</div>		
Учетные записи	<div><div></div><div>+ Добавить ещё</div></div>		

Выслать приглашение

Отмена

После того как все данные внесены, нажмите кнопку **Выслать приглашение**. На указанную электронную почту будет отправлено сообщение, а имя сотрудника появится в списке **Пользователи** со статусом **Приглашен**.

Когда пользователь примет приглашение и авторизуется в системе, его статус изменится на **Активный**.

Задание 1. Создать оргструктуру и сохранить ее.

1. Генеральный директор.
 - 1.2. Коммерческий директор.
 - 1.3. Отдел продаж.
 - 1.3.1. Начальник отдела продаж.
 - 1.3.2. Менеджер по продажам.
 - 1.4. Отдел кадров.
 - 1.4.1. Начальник отдела кадров.
 - 1.4.2. HR.
 - 1.5. Бухгалтерия.

- 1.5.1. Главный бухгалтер.
- 1.5.2. Бухгалтер.
- 1.6. Отдел снабжения.
 - 1.6.1. Начальник отдела снабжения.
 - 1.6.2. Менеджер по закупкам.
- 1.7. Офис – менеджер.

Задание 2. Создать раздел «Служебные записки».

1. На главной странице в левом меню нажмите кнопку **Добавить Раздел**.



2. Выберите опцию **Создать**. В открывшемся окне внесите данные о новом разделе.

Создать

РазделСтраницуСсылку?

Название Раздела*

Служебные записки

Ссылка на Раздел

https://47h7v6lk42bwg.elma365.ru/office_notes

Ссылка должна начинаться с латинской буквы и состоять из латинских букв, цифр и символов '-' и '_'

Иконка Раздела

Видимость

Открыт всем

Только администраторам

Создать

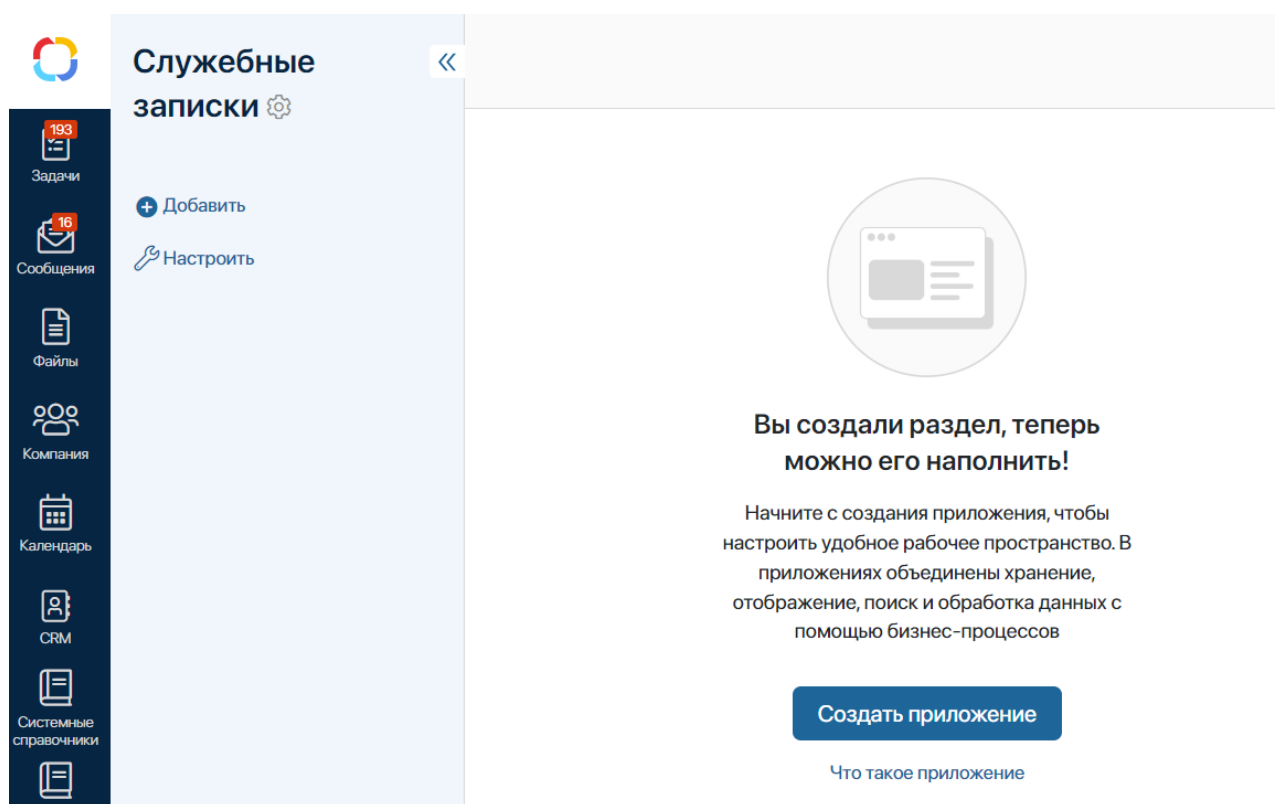
Отмена

- **Название раздела*** — укажите имя раздела, которое будет отображаться в левом меню главной страницы;

- **Ссылка на раздел*** — формируется автоматически, исходя из названия раздела. На этапе создания текст ссылки можно изменить. Используется для быстрого доступа к разделу;
- **Иконка раздела** — помогает пользователям быстрее находить нужный раздел в левом меню главной страницы;
- **Видимость** — выберите, кому из сотрудников нужно предоставить доступ к разделу. Позднее эти настройки можно будет изменить и указать группы сотрудников, которые смогут взаимодействовать с разделом;
- **Открыт всем** — раздел будет отображаться на главной странице в левом меню у всех пользователей;
- **Только администраторам** — раздел смогут увидеть только пользователи, включенные в группу **Администраторы**;

3. Нажмите кнопку **Создать**.

Созданный раздел отобразится в левом меню. На открывшейся странице вы можете наполнить раздел, добавив приложения, разделители, ссылки и страницы.

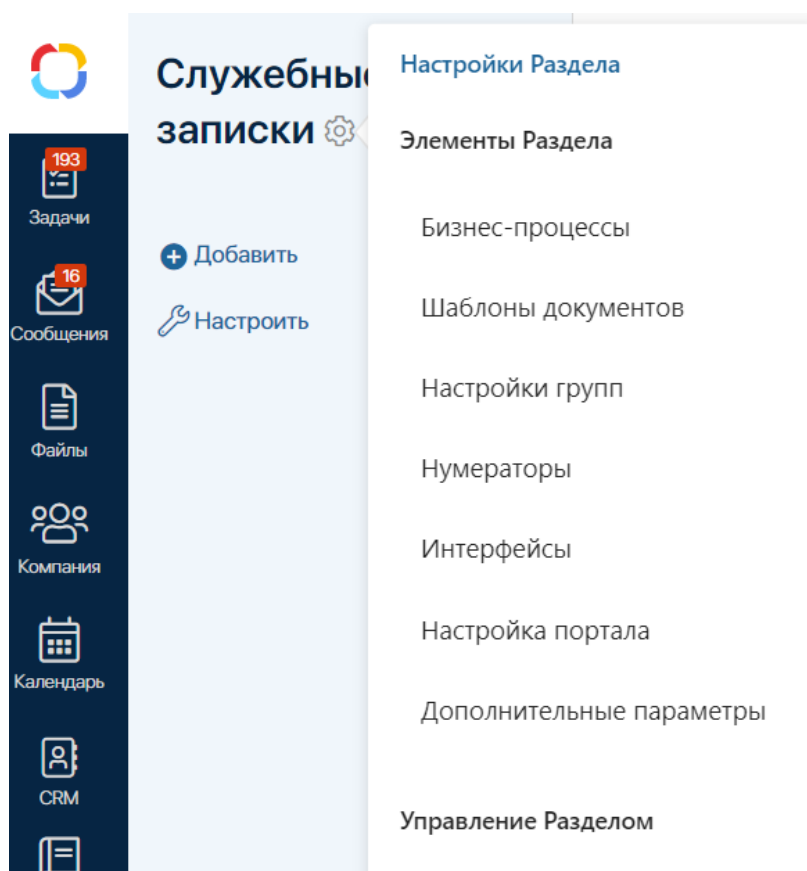


Настройки раздела

В настройках раздела можно изменить его название, описать особенности работы с разделом и выбрать новую иконку.

Вносить изменения в настройки раздела могут только пользователи, включенные в группу **Администраторы**.

Чтобы перейти к настройкам раздела, нажмите на значок шестерёнки справа от его названия и выберите пункт меню **Настройки Раздела**.



Откроется окно **Настройки раздела**.

Настройки Раздела ✕

Название Раздела*

Служебные записки

Описание

Ссылка на Раздел

https://47h7v6lk42bwg.elma365.ru/office_notes

Иконка Раздела

▼

[Дополнительные параметры](#)

Сохранить

Отмена

В нем можно отредактировать следующие поля:

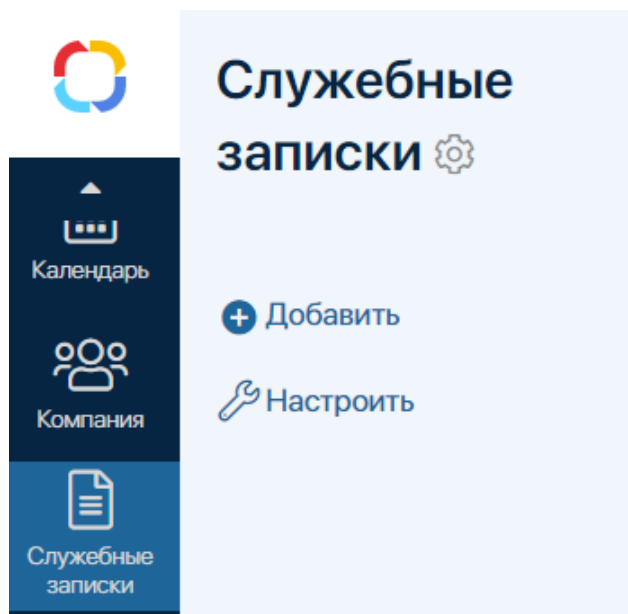
- **Название раздела*** — название раздела, отображаемое в левом меню главной страницы;
- **Описание** — описание функционала раздела;

- **Иконка раздела** — графическое обозначение раздела.

После того как данные будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

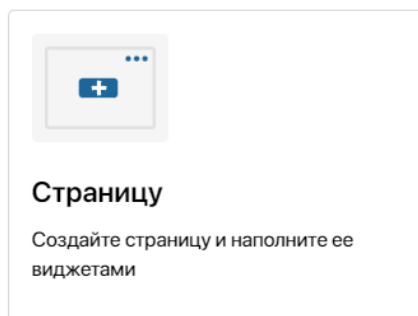
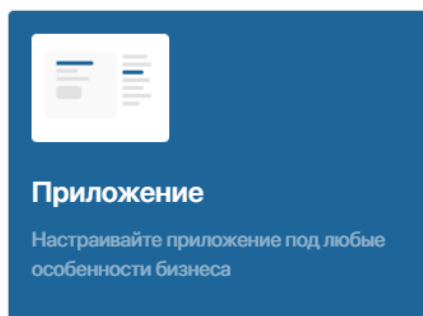
Задание 3. Создать приложение «Командировка».

1. В левом меню раздела «Служебные записки», нажмите на кнопку **+Добавить**.



2. В открывшемся окне нажмите на блок **Приложение**.

Добавить



И ещё: [+ Ссылка](#) [+ Разделитель](#) [Загрузить файл](#)

3. Внесите данные о приложении.

Со... Приложение Страницу Ссылку Разделитель Контракт ? X

Название Приложения* Командировка


Ссылка на Приложение ...6lk42bwg.elma365.ru/office_notes/ business_trip


Ссылка должна начинаться с латинской буквы и состоять из латинских букв, цифр и символов '-' и '_'

Название элемента Командировка

Тип Стандартное Событие Документ

Видимость Открыт всем Только администраторам

Иконка Приложения  v

Показывать  Плиткой v

Выбранный режим будет применяться по умолчанию для всех

Создать Отмена

- **Название Приложения*** — укажите имя приложения, которое будет отображаться в левом меню раздела;
- **Ссылка на Приложение** — формируется автоматически из названия приложения. На этапе создания текст ссылки можно изменить. В дальнейшем ссылка используется для быстрого доступа к приложению;
- **Название элемента** — укажите название кнопки создания нового элемента на странице приложения;
- **Тип** — выберите тип создаваемого приложения;
- **Стандартное** — приложение типа справочник;
- **Событие** — приложение, позволяющее создавать события в календаре;
- **Документ** — приложение, предназначенное для создания документов. У приложения типа Документ есть ряд особых настроек, предназначенных для упрощения работы с документами. К ним относится возможность загрузки, просмотра и редактирования файла на карточке документа, регистрация и резервирование номеров документов;
- **Видимость** — выберите, кому из сотрудников нужно предоставить доступ к приложению. Позднее эти настройки можно будет изменить и указать группы сотрудников, которые смогут взаимодействовать с приложением;
- **Открыт всем** — приложение будет отображаться в левом меню раздела у всех пользователей. Каждый сотрудник сможет просматривать его элементы;



- **Только администраторам** — приложение смогут увидеть только пользователи, включенные в группу Администраторы;
 - **Иконка Приложения** — графическое изображение приложения в левом меню раздела. Помогает пользователям быстрее находить приложение;
 - **Показывать** — выберите один из способов отображения элементов приложения: в виде плитки или таблицы.
4. Нажмите на кнопку **Создать**.
 5. На следующем шаге необходимо настроить форму приложения

Окно **Настройки формы** содержит две области: слева — форма элемента приложения, справа — боковая панель со свойствами.

Чтобы создать форму, перетаскивайте свойства с боковой панели в левую часть окна. Используйте Drag-and-Drop, чтобы изменить порядок расположения свойств.

Каждое свойство, размещенное на форме слева, — это поле, которое пользователи должны будут заполнить при создании нового элемента приложения. Укажите, какие поля будут обязательны для заполнения *.


Свойства отображаются в левой части окна в свернутом виде. Нажмите на свойство, чтобы просмотреть все доступные настройки.

Чтобы удалить свойство, нажмите на значок корзины  в строке со свойством. Обратите внимание, свойство отмеченное значком  — это ключевая переменная. Ее нельзя удалить, так как она используется для генерации имени элемента приложения. Подробное описание настройки формы приводится в статье «Формы элемента приложения».

6. После того как вы настроили форму, нажмите кнопку **Сохранить**.



По умолчанию настроенная таким образом форма будет открываться при создании, просмотре и редактировании элемента приложения. Если вы хотите, чтобы формы создания, просмотра и редактирования различались, перейдите в **Расширенный режим**.


Расширенный режим настройки форм позволяет создавать и настраивать пользовательские формы для карточек создания, просмотра и редактирования элемента приложения. В частности, вы сможете расположить поля форм в нужной последовательности, изменить их внешний вид, указать, какие поля обязательны для заполнения, а какие доступны только для чтения.

Для перехода в расширенный режим нажмите на иконку  справа от названия приложения и в меню выберите пункт **Настройка формы**.

В открывшемся окне нажмите на ссылку **Расширенный режим**.

Командировка / Настройки формы

Расширенный режим [Сохранить](#)  

TT Название 

🕒 Дата/время *

Код*


Подсказка

☐ Устанавливать текущие дату и время

☐ Время опционально

☐ Поиск и сортировка по полю

TT Комментарий *

Строка Текст Markdown 

TT Строка

1 Число

✓ Выбор «да/нет»

🕒 Дата/время

📁 Категория

💰 Деньги

👤 Учетная запись

☎ Номер телефона

✉ Электронная почта

После перехода в расширенный режим переход к базовому режиму будет невозможен. Далее вы перейдете в окно **Настройки формы** в расширенном режиме. Оно состоит из 5 вкладок:

- Контекст;
- Создание;
- Просмотр;
- Редактирование;
- Плитка.

Перемещаясь между вкладками, вы сможете изменить свойства приложения, настроить внешний вид каждой формы (создание, просмотр, редактирование) и выбрать способ отображения элементов приложения.

Командировка / Настройки формы

Сохранить



Контекст Создание Просмотр Редактирование Плитка

Форма

Форма создания

Редактировать форму

Сбросить настройки

+ Добавить

→ Перенести

Контекст	Название на форме	Свойство		
Название	→			
Дата/время	→			
Комментарий	→			

На вкладке **Контекст** необходимо дополнить приложение следующими контекстными переменными:

Название переменной	Тип переменной
Командируемый	Пользователь
Согласующий руководитель	Пользователь
Наша организация	Приложение «Мои юридические лица»
Город	Строка
Компания	Приложение «Копании»
Дата начала	Дата/время
Дата окончания	Дата/время
Цель командировки	Строка
Требуется ли покупка билетов?	Да/нет
Требуется ли наличные?	Да/нет
Паспортные данные	Строка
Сумма наличных	Деньги
Длительность командировки	Число
Сумма командировочных	Деньги

Задание 4. Настроить формы создания, просмотра, редактирования для приложения Командировка.

Внешний вид формы задачи или элемента приложения может меняться в зависимости от данных, которые пользователь вносит в систему в процессе работы. Это позволяет не перегружать формы полями и кнопками. Они показываются только тогда, когда необходимы. Формы, которые подстраиваются подобным образом под пользователя, называются динамическими.

Необходимо настроить динамическую форму создания элемента приложения Командировки:

- Добавить отображение дополнительных полей для ввода паспортных данных и комментария, в случае если необходимо купить билеты. Эта информация необходима офис-менеджеру, для того чтобы оформить билеты на командированного.
- Настроить фильтрацию для выбора компании, в которую отправляется сотрудник. Для этого следует использовать приложение Компании из раздела CRM. Чтобы облегчить сотруднику поиск нужной компании, ограничить его выбор – сотруднику должны быть показаны только те компании, которые находятся в том городе, куда он поедет.
- Настроить автоматическое заполнение полей «Командируемый» и «Согласующий руководитель» при открытии формы создания командировки;
- Настроить расчет длительности командировки;
- Настроить расчет суточных в зависимости от длительности командировки. Предполагаем, что суточные = 700 руб.

Дополнить решение автоматическим формированием названия элемента приложения "Командировка".

1. На форму создания вынести все переменные, которые необходимо заполнить.
2. Фильтрация «Компании» в зависимости от города, в который отправляется сотрудник настраивается следующим образом:

В настройках свойства Компания отметьте флажком опцию **Ограничить выбор**, а затем нажмите на **Настроить условия**.

Изменить свойство ✕

Подсказка

Тип* Приложение

Один ☒ Несколько ☐

Приложение*

Значения по умолчанию для новых элементов

☒ Зависимое поле

☒ Ограничить выбор

[Настроить условия](#)

☐ Поиск и сортировка по полю

Отображается при выполнении условия ☐

Сохранить **Отмена**

В открывшемся окне нажмите на кнопку **+Фильтр**. Затем нажмите на ссылку **Не определен** и выберите из списка поле Город, по которому и будут фильтроваться Компании. Таким образом, в списке доступных к выбору контактов пользователь увидит только те, которые находятся в указанном городе.

Ограничения выбора значения поля ✕

<Не определен> ✕

- Рабочий телефон
- Рабочая почта
- Web
- Адрес
- ИНН

Сохранить

Ограничения выбора значения поля ✕

Адрес **Город**

+фильтр

Сохранить **Отмена**

Нажмите **Сохранить**.

3. Для возможности отображения и обязательности заполнения дополнительных полей, таких как Паспортные данные и Сумма наличных в случае необходимости. Нужно перейти на вкладку контекст в настройки переменной, флажком отметить Отображение при выполнении условия, далее настроить условия.

Изменить свойство

типденеги

Валюта*

Р Российский рубль

Обязательно отображать знаков после целого

По умолчанию

Р

Заполняется по формуле

☐

Отображается при выполнении условия

☒

Настроить условия

Сохранить

Отмена

Выбрать переменную, по которой будет проходить проверка – Требуется покупка билетов? И в случае значения Да, будет отображено поле Сумма наличных.

4. Для автоматического заполнения полей при открытии формы создания элемента приложения Командировки будем следует использовать сценарии. Для настройки переходим в Расширенный режим формы Создания на вкладку Сценарии и написать следующий код:

```

async function onInit(): Promise<void> {
    Context.data.worker = await System.users.getCurrentUser();
    let arrCheif = await Context.data.worker!.getChiefs();
    Context.data.boss = arrCheif[0];
}

```

В результате выполнения данного сценария в переменную Командируемый (worker) будет записан текущий пользователь. А в переменную Согласующий руководитель (boss) будет записан непосредственный руководитель Командируемого.

Функция onInit() — вызывается при инициализации формы создания до того, как начинает отображаться шаблон.

5. Чтобы настроить расчет суточных и длительность командировки также воспользуемся сценариями. Для этого на форме Создания перейдем в настройки переменной Дата начла на вкладку События и создадим событие:

Строка формы: Настройки

Оснoвные

События

Системные

Событие при изменении значения

Клиент

calculation_trip

Создать

Открыть

Сохранить

Отмена

После чего следует нажать кнопку Открыть, в открывшемся окне заполняем тело созданной функции следующим кодом:

```
async function calculation_trip(): Promise<void> {
  const oneDayMoney = 700;
  const oneDayTime = 86400000;
  if (Context.data.finish_date && Context.data.start_date) {
    Context.data.duration = Math.round(Math.abs(Context.data.finish_date.asDate().getTime() -
    Context.data.start_date.asDate().getTime()) / oneDayTime);
    Context.data.travel_allowance = Context.fields.travel_allowance.create(Context.data.duration * 700);
  }
}
```

Созданное событие также нужно прикрепить и к переменной Дата окончания, для того, чтобы при изменении значения каждой из этих переменных происходил перерасчет длительности и суточных.



После того как форма Создания будет настроена, необходимо настроить формы Редактирования и Просмотра. Стоит отметить, что на форме Просмотра все поля должны быть только для чтения. После того, как формы будут настроены, они должны выглядеть следующим образом:

Командировка №2 Березина в г.Москва

Основная информация

Отчет

Авансовый отчет

Командируемый сотрудник	 Березина Юлия
Согласующий руководитель	 Ларин Всеволод
Наша организация	ООО "ИТ-Консалтинг"
Город	Москва
Компания	ООО "ИТ-инфо" <small>Выберите в какую компанию отправляетесь</small>
Цель командировки	Повышение квалификации
Дата начала командировки	1 сентября 2022 г.
Дата окончания командировки	9 сентября 2022 г.

Редактировать

Статус ^

Создана

Задачи ^

Текущие Все

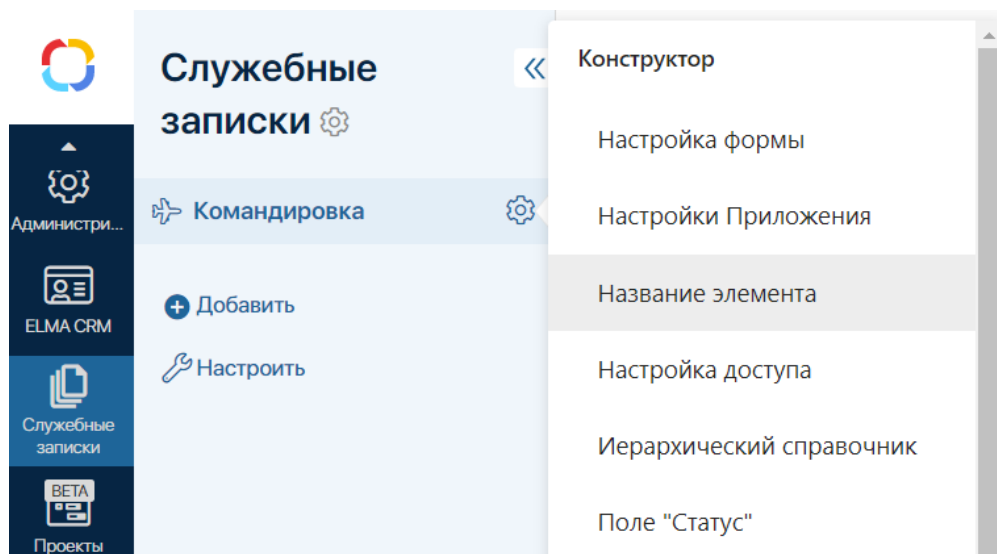
+ Задача

Лента ^

Сообщение

Задание 5. Настроить формирование название элементов приложения по шаблону.

Чтобы настроить наименование по шаблону, необходимо перейти в настройки приложения – Название элемента.



Для создания шаблона вы можете использовать поля приложения, их вложенные свойства и любой дополнительный текст.

Нажмите на значок {+} в правом углу поля **Формирование по шаблону**. Откроется список, в котором вы можете выбрать нужные поля.

Командировка / Название элемента

☐ Ключевая переменная
Название элемента вводится вручную


☒ **Формирование по шаблону**
 Название элемента формируется по шаблону
 Командировка №{\$__index} {\$worker.fullname.lastname} в г.{\$city}

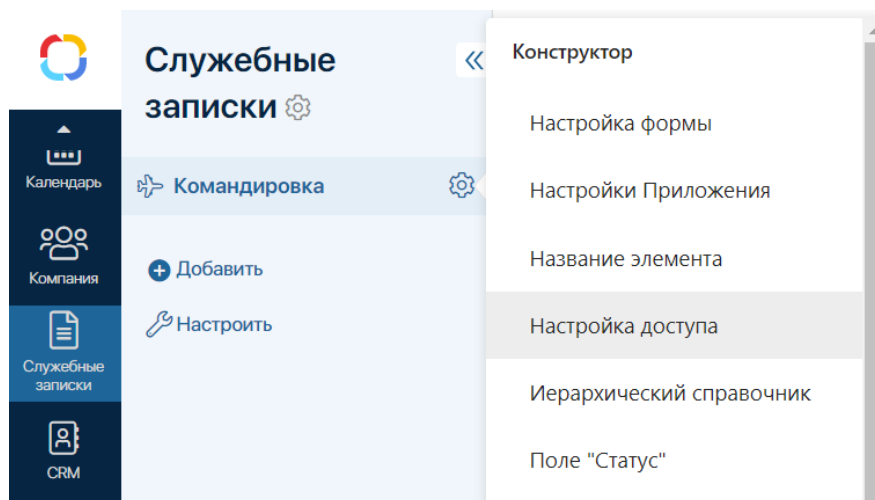
- 🕒 Дата начала командировки
- 🕒 Дата окончания командировки
- 🏠 Город
- 🏠 Цель командировки
- ✓ Требуется покупка билетов?
- 🗒 Комментарий руководителя

Задание 6. Настроить права доступа к приложению Командировка.

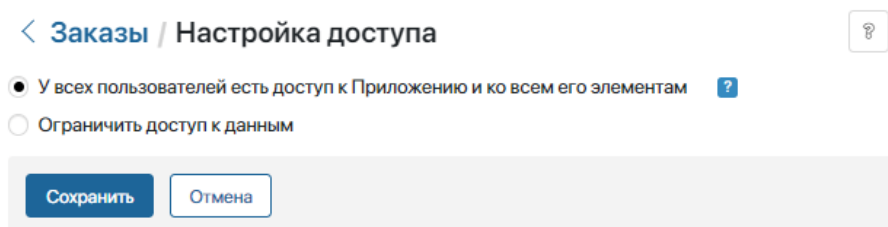
ELMA365 позволяет гибко настраивать доступ к приложению, к папкам приложения и его элементам.

В зависимости от занимаемой должности или роли у сотрудников могут быть различные права доступа к одному и тому же приложению.

Чтобы перейти к настройкам доступа приложения, нажмите на значок шестеренки  справа от его названия и выберите Настройка доступа.



Откроется страница с настройками доступа. По умолчанию выбрана опция **У всех пользователей есть доступ к Приложению и ко всем его элементам**. Это значит, что все пользователи могут создавать, просматривать, редактировать и удалять элементы приложения, а также экспортировать и импортировать его данные.



Для настройки доступа к папкам приложения или его элементам для определенных сотрудников, выберите опцию Ограничить доступ к данным.

Опция Ограничить доступ к данным позволяет выбрать сотрудников и определить, какие действия они смогут совершать с элементами приложения.

Ограничить доступ к элементам приложения можно:

- На уровне приложения — при выборе этой опции настройки доступа будут применяться ко всем элементам данного приложения.
- На уровне папок приложения — при настроенной опции иерархический справочник доступ можно задавать отдельно для папок приложения.
- На уровне элементов приложения — пользователи смогут задавать права доступа отдельно для каждого элемента приложения. Также в качестве объекта для назначения прав доступа можно будет указать автора элемента приложения.

Вы можете выдать пользователям следующие права:

- **Просмотр/Загрузка** — разрешено просматривать и загружать элемент приложения.
- **Создание** — разрешено создавать элементы приложения.

- **Редактирование** — разрешено вносить изменения в ранее созданные элементы приложения, переименовывать. Для приложений типа Документ пользователи смогут добавлять версии файлов.
- **Удаление** — разрешено удалять элементы приложения.
- **Назначение прав** — разрешено выдавать и ограничивать права доступа к отдельным элементам приложения. Опция не доступна при выборе пункта На уровне приложения.
- **Управление процессами** — разрешено прерывать бизнес-процессы, открывать карточки задач и переназначать задачи.
- **Экспорт** — пользователям разрешено экспортировать элементы приложения, которые они могут просматривать. Опция недоступна на уровне отдельных папок приложения.
- **Импорт** — разрешено импортировать данные приложения. Опция недоступна на уровне отдельных папок приложения.
- **Полный доступ** — разрешены все перечисленные выше действия.

Настройте права доступа в соответствии с нижеприведённой схемой:

Командировка / Настройка доступа ?

☐ У всех пользователей есть доступ к Приложению и ко всем его элементам ?

☒ Ограничить доступ к данным

☐ На уровне Приложения ? ☐ На уровне папок Приложения ? ☒ На уровне элементов Приложения ?

	Просмотр/ Загрузка	Создание	Редактирование	Удаление	Назначение прав	Управление процессами	Экспорт	Импорт	Полный доступ
✗ Все пользователи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✗ Автор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✗ Бухгалтерия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✗ Согласующий руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Добавить](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Результат выполнения Лабораторной работы №1:

- Создана оргструктура.
- Создан раздел Служебные записки.
- Создано приложение Командировка.
- В приложении Командировка настроены формы Создания, Редактирования, Просмотра.
- Сформировано название по шаблону элементов приложения Командировка.
- Настроены права доступа к приложению Командировка.