



Смысловые машины

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПРОЦЕССОВ

VEDA 5.0

Описание пользовательского интерфейса

Руководство пользователя

90402015.506180.005.ИЗ.01.1-М

30.10.2018

Аннотация

Назначение документа

Настоящий документ (далее Руководство) содержит описание Системы автоматизации деловых процессов VEDA 5.0 (далее Система) на платформе VEDA 5.0: элементов интерфейса, функциональных возможностей, типовых алгоритмов действия пользователей.

Инструкция составлена для всех групп пользователей Системы.

Инструкция предназначена для самостоятельного изучения пользователями, а также может использоваться как учебный материал при проведении группового обучения пользователей.

Инструкция не содержит информации об общих принципах и особенностях работы с персональным компьютером, использования программного обеспечения операционных систем, использования программ обозревателей web-страниц.

В содержание данного документа могут быть внесены изменения без предварительного уведомления. Названия организаций, имена и даты, используемые в качестве примеров, являются вымышленными, если не оговорено обратное.

Стили оформления

Текст Руководства организован в 3 уровня иерархии.

Уровень 1 - «Глава». Название главы выделяется следующим образом:

3 Работа с интерфейсом пользователя

Уровень 2 - «Раздел». Название раздела выделяется следующим образом:

3.1 Элементы графического интерфейса

Уровень 3 - «Пункт». Название пункта выделяется следующим образом:

3.1.1 Панель навигации

В документе для привлечения внимания или выделения используются различные стили оформления, представленные в таблице 1.

Таблица 1. Стили оформления

Пример стиля	Описание
1	2

Пример стиля	Описание
CTRL+F1	Малые заглавные буквы используются для обозначения клавиш или их сочетаний. Знак (+) между обозначениями клавиш означает нажатие и удержание клавиши с последующим нажатием дополнительной клавиши.
Сохранить	Названия элементов управления и навигации, на которые необходимо воздействовать.
Выдать задачу/ Рассылка	Знак (/) используется для разделения команд, которые пользователю нужно выполнить последовательно
Корреспонденция	Названия аспектов
СОЗДАТЬ	Названия разделов внутри аспектов.
* Внимание	Знак (*) используется для вставки примечаний в основной текст руководства.
http://www.semantic-machines.com	Стиль для представления ссылок на ресурсы в интернете или сети предприятия.
(раздел 2)	Стиль для представления ссылок на разделы внутри документа.

Краткое изложение основной части

Документ состоит из нескольких глав:

Глава 1. Назначение и условия применения системы.

Выполнен краткий обзор функциональности.

Глава 2. Подготовка к работе.

Рассмотрен порядок подготовки системы и данных для начала работы.

Глава 3. Работа с интерфейсом пользователя.

Рассмотрены элементы интерфейса и особенности работы.

Глава 4. Описание документа.

Рассмотрены структура, жизненный цикл и версионность документов.

Глава 5. Основные действия при работе с документом.

Рассмотрены последовательности действий при работе с документами.

Глава 6. Управление процессами.

Рассмотрены последовательности действий при работе с процессами.

Глава 7. Управление задачами.

Рассмотрены последовательности действий при работе с задачами.

Глава 8. Работа с печатными формами.

Рассмотрены последовательности действий при работе с печатными формами.

Глава 9. Работа с отчетами.

Рассмотрены последовательности действий при работе с отчетами.

Глава 10. Настройки пользователя.

Рассмотрены функции Системы, подлежащие настройке пользователем.

Оглавление

<u>Аннотация</u>	2
<u>Назначение документа</u>	2
<u>Стили оформления</u>	2
<u>Краткое изложение основной части</u>	3
<u>1 Назначение и условия применения Системы</u>	8
<u>1.1 Назначение Системы</u>	8
<u>1.2 Условия применения Системы</u>	9
<u>1.2.1 Уровень подготовки пользователей</u>	9
<u>1.2.2 Минимальный состав программных средств</u>	9
<u>1.2.3 Минимальный состав технических средств</u>	9
<u>1.3 Основные концепции</u>	9
<u>1.3.1 Аспект</u>	9
<u>1.3.2 Документ</u>	10
<u>1.3.3 Бланк</u>	11
<u>1.3.4 Справочник</u>	11
<u>1.3.5 Черновики</u>	11
<u>1.3.6 Реестр</u>	12
<u>1.3.7 Журнал</u>	12
<u>1.3.8 Процесс документооборота</u>	12
<u>1.3.9 Взаимодействие участников документооборота</u>	12
<u>1.3.10 Организационная структура</u>	13
<u>1.3.11 Назначения</u>	13
<u>1.3.12 Права доступа</u>	14
<u>2 Подготовка к работе</u>	14
<u>2.1 Порядок загрузки данных и программ</u>	14
<u>2.2 Порядок проверки работоспособности</u>	15
<u>2.3 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных</u>	15
<u>3 Работа с интерфейсом пользователя</u>	16
<u>3.1 Элементы графического интерфейса</u>	16
<u>3.1.1 Панель навигации</u>	16
<u>3.1.2 Аспекты</u>	17
<u>3.2 Элементы навигации и управления</u>	17
<u>3.2.1 Меню</u>	18
<u>3.2.2 Кнопки</u>	18
<u>3.2.3 Ссылки</u>	18
<u>3.2.4 Пейджер</u>	19
<u>3.2.5 Пиктограммы</u>	19
<u>3.3 Элементы группировки данных</u>	20
<u>3.3.1 Список</u>	20
<u>3.3.2 Таблица</u>	21

<u>3.3.3 Дерево</u>	22
<u>3.4 Элементы ввода и выбора данных</u>	23
<u>3.5 Особенности работы с интерфейсом</u>	25
<u>3.5.1 Подсказки</u>	25
<u>3.5.2 Обновление информации на экране</u>	26
<u>3.5.3 Перемещение по навигационной цепочке</u>	26
<u>3.5.4 Сохранение истории при переходе по разделам</u>	27
<u>3.6 Завершение работы</u>	27
<u>4 Описание документа</u>	27
<u>4.1 Структура документа</u>	27
<u>4.2 Жизненный цикл документа</u>	28
<u>4.3 Версии документа</u>	28
<u>5 Основные действия при работе с документом</u>	28
<u>5.1 Просмотр</u>	29
<u>5.2 Создание документа</u>	30
<u>5.2.1 Создание документа на основе шаблона</u>	31
<u>5.2.2 Создание документа на основе аналогичного документа</u>	31
<u>5.2.3 Создание документа на основе связанного документа</u>	32
<u>5.3 Редактирование документов</u>	33
<u>5.3.1 Продолжение редактирования документа</u>	33
<u>5.4 Работа с версиями документов</u>	33
<u>5.5 Работа с вложениями</u>	34
<u>5.5.1 Прикрепление файлов-вложений</u>	35
<u>5.5.2 Удаление файлов-вложений</u>	35
<u>5.5.3 Сортировка файлов-вложений</u>	35
<u>5.6 Работа со связанными документами</u>	36
<u>5.6.1 Просмотр связанного документа</u>	37
<u>5.6.2 Добавление ссылки на связанный документ</u>	38
<u>5.6.3 Редактирование ссылки на связанный документ</u>	38
<u>5.6.4 Удаление ссылки на связанный документ</u>	38
<u>5.7 Работа с комментариями</u>	39
<u>5.7.1 Просмотр комментариев</u>	40
<u>5.7.2 Создание комментариев</u>	40
<u>5.7.3 Редактирование комментариев</u>	41
<u>5.7.4 Ответ на комментарий</u>	41
<u>5.7.5 Добавление / удаление файла-вложения в комментарий</u>	42
<u>5.7.6 Добавление / удаление связанного документа в комментариях</u>	42
<u>5.7.7 Удаление комментария</u>	43
<u>5.8 Работа с черновиком</u>	43
<u>5.9 Работа с журналом документа</u>	44
<u>5.9.1 Просмотр журнала</u>	44
<u>5.9.2 Упрощенный журнал</u>	44
<u>5.9.3 Детальный журнал</u>	45
<u>5.10 Регистрация документа</u>	46

<u>5.11 Удаление документа</u>	46
<u>5.12 Работа с Личными бланками</u>	47
<u>5.12.1 Создание Личного бланка</u>	47
<u>5.12.2 Редактирование Личного бланка</u>	50
<u>5.12.3 Удаление Личного бланка</u>	51
<u>5.13 Управление признаком «Избранный документ»</u>	51
<u>5.14 Поиск документа</u>	52
<u>5.14.1 Полнотекстовый поиск</u>	53
<u>5.14.2 Поиск по шаблону</u>	54
<u>5.14.3 Особенности заполнения поисковой формы</u>	57
<u>5.14.4 Управление отображением списка объектов</u>	60
<u>5.14.5 Сортировка объектов в списке</u>	61
<u>5.14.6 Управление фильтром объектов в списке</u>	62
<u>5.14.7 Выгрузка и печать результатов поиска</u>	63
<u>5.15 Работа с сохраненными поисковыми запросами</u>	64
<u>5.15.1 Создание Личного реестра</u>	64
<u>5.15.2 Редактирование Личного реестра</u>	65
<u>5.15.3 Удаление Личного реестра</u>	65
<u>6 Управление процессами</u>	66
<u>6.1 Участники работы с процессами</u>	66
<u>6.2 Описание процессов</u>	66
<u>6.2.1 Стандартные процессы</u>	67
<u>6.2.2 Частные процессы</u>	67
<u>6.2.3 Комплексные процессы</u>	67
<u>6.3 Действия с процессами</u>	67
<u>6.3.1 Старт процесса</u>	68
<u>6.3.2 Редактирование запущенного процесса</u>	72
<u>6.3.3 Остановка запущенного процесса</u>	73
<u>7 Управление задачами</u>	73
<u>7.1 Виды и типы задач</u>	74
<u>7.2 Просмотр задач</u>	76
<u>7.2.1 Поиск задач</u>	81
<u>7.2.2 Фильтрация и сортировка задач</u>	83
<u>7.3 Действия с задачами</u>	84
<u>7.3.1 Выдать задачу</u>	84
<u>7.3.2 Отозвать / перенаправить задачу</u>	87
<u>7.3.3 Выполнить задачу</u>	88
<u>7.3.4 Принять отчет по задаче</u>	89
<u>7.3.5 Контроль выполнения задач</u>	89
<u>8 Работа с печатными формами</u>	90
<u>8.1 Просмотр и выгрузка печатных форм документов</u>	90
<u>8.2 Просмотр и выгрузка печатных форм Журналов</u>	90
<u>9 Работа с отчетами</u>	91
<u>9.1 Формирование и просмотр отчетов</u>	91

<u>9.2 Выгрузка и сохранение отчетов</u>	92
<u>9.3 Работа с системными отчетами</u>	92
<u>10 Настройки пользователя</u>	93
<u>10.1.1 Личный профиль</u>	93
<u>10.1.2 Избранное</u>	93
<u>10.1.3 Бланки</u>	93
<u>10.1.4 Реестры</u>	93
<u>10.1.5 Настройки</u>	94
<u>10.2 Календарь событий</u>	94
<u>10.3 Делегирование полномочий</u>	96
<u>10.4 Выбор языка</u>	97
<u>10.5 Получение уведомлений по электронной почте</u>	98

1 Назначение и условия применения Системы

1.1 Назначение Системы

Функциональным назначением Системы VEDA 5.0 является автоматизация деловых процессов предприятия. Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- **Управление хранилищем документов:**

- Проектирование, редактирование, удаление и восстановление шаблонов документов.
- Создание документов на основе шаблона, на основе аналогичного документа, на основе связанного документа.
- Редактирование, удаление документов.
- Поиск документов на основе фрагмента текста, на основе точных значений по шаблону.
- Поиск документов отмеченных как «избранный» или «черновик».
- Сохранение документов в качестве черновика.
- Прикрепление дополнительных пользовательских характеристик к документу (таких как «избранный документ»).
- Проектирование, редактирование, удаление шаблонов записей справочников.
- Создание, редактирование, удаление записей справочников.
- Поиск записей справочников на основе фрагмента текста.

- **Управление процессами документооборота:**

- Инициирование старта процессов документооборота с указанием параметров.
- Редактирование параметров активных процессов, прерывание активных процессов.
- Формирование ответов на входящие задачи в рамках процессов документооборота.
- Поиск требуемой задачи, сортировка задач.

- **Общие системные функции:**

- Управление правами доступа к объектам Системы: шаблонам, документам, справочникам.
- Журнилирование изменений документов и ответов пользователей.
- Назначение «заместителя» с автоматической передачей прав доступа.

1.2 Условия применения Системы

1.2.1 Уровень подготовки пользователей

Пользователь программных компонентов Системы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

1.2.2 Минимальный состав программных средств

Перед началом работы с Системой необходимо убедиться в том, что Ваш компьютер отвечает минимальным требованиям к программному обеспечению:

- Операционная система семейств: MS Windows, Apple OS X, Apple iOS, Google Android, Linux.
- Программа – обозреватель версии не ниже: MS Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 10.0, Safari 5.1, Google Chrome 17.0.

1.2.3 Минимальный состав технических средств

Перед началом работы с Системой необходимо убедиться в том, что Ваш компьютер отвечает минимальным требованиям к аппаратному обеспечению. Дополнительно указаны оптимальные значения параметров:

- Микропроцессор с частотой 1000 МГц или выше. [Оптимально 2000 МГц].
- Жесткий диск, имеющий минимум 500 Мбайт свободного дискового пространства. [используется только для работы обозревателя]
- Монитор VGA или с более высоким разрешением. [Оптимально SVGA].
- 256 Мбайт оперативной памяти. [Оптимально 1 Гбайт].
- Манипулятор-мышь или иное устройство управления курсором.

1.3 Основные концепции

1.3.1 Аспект

Аспект - это картина бизнеса в Системе с точки зрения пользователя с учетом его позиции в структуре предприятия.

Любой сотрудник может играть определенную роль в каждом из приложений, которые формируют Систему. Совокупность ролей в каждом из доступных приложений формирует для пользователя его персональный интерфейс — **Аспект**.

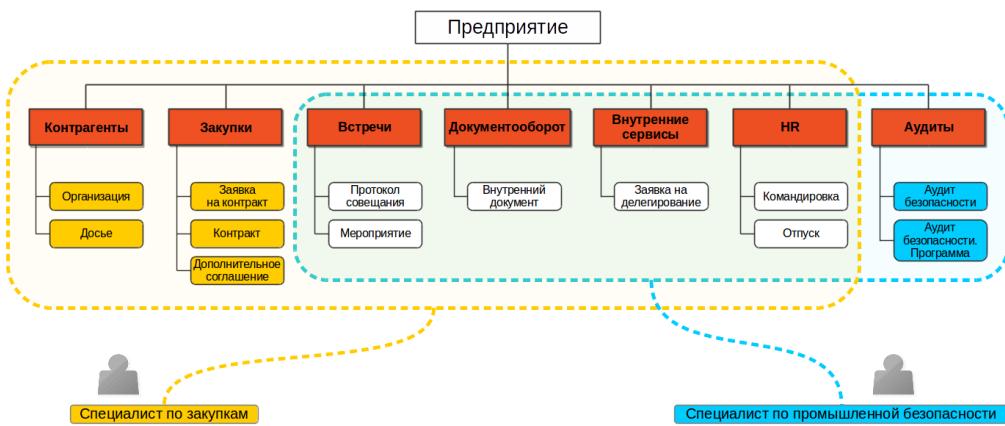


Рисунок 1.1 Пример формирования Аспектов в Системе для разных пользователей.

1.3.2 Документ

В повседневной работе используются разнообразные документы. В рамках Системы отражением «бумажных» будут «электронные» **Документы**.



Рисунок 1.2 Перевод «бумажных» документов в «электронные».

В Системе различные части «бумажного» документа переводятся в соответствующие части «электронного». Такие части будем называть **Реквизитами документа**. Например:

- Угловой штамп – реквизит Название организации.
- Регистрационный номер – реквизит Регистрационный номер.
- Дата регистрации – реквизит Дата.
- Тема документа – реквизит Тема.
- Содержательная часть – реквизит Содержание.
- Подпись – реквизит Инициатор.

В организациях используются типовые документы, которые создаются на основании бланков (макетов, образцов). В Системе для таких целей используются **Шаблоны документов**. Для создания «электронного» документа нужно выбрать необходимый

шаблон, заполнить его реквизиты и сохранить результат.

1.3.3 Бланк

Бланк - это предварительно заполненный шаблон документа. Бланки в Системе используются для ускорения создания типовых документов.

1.3.4 Справочник

В повседневной работе используются сборники справочной информации. В рамках Системы отражением «бумажных» будут «электронные» **Справочники**, например, списки организаций, банков, счетов и т.д.

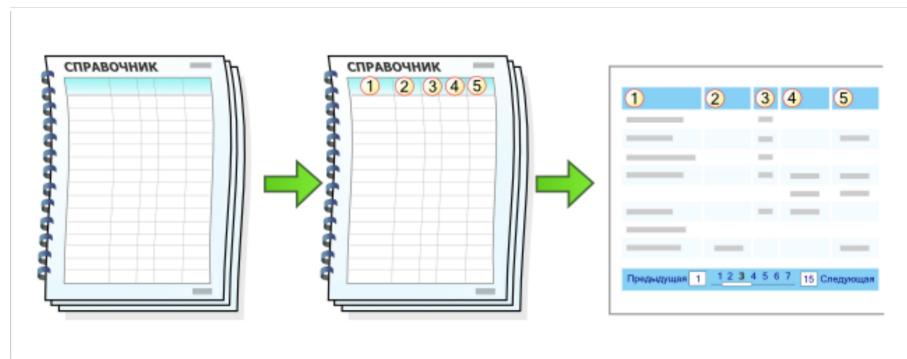


Рисунок 1.3 Перевод «бумажных» справочников в «электронные».

В Системе «бумажные» справочники любой структуры представлены в виде «электронных» таблиц. Поля таблиц будем называть **Реквизитами записей справочника**. Например:

- Название организации – реквизит Название.
- Юридический адрес – реквизит Адрес.
- Контактный телефон – реквизит Телефон.

В организациях используются, как правило, типовые справочники, которые соответствуют четким структурам. В Системе для таких целей используются **Шаблоны записей справочников**. Использование справочников позволяет упростить и ускорить ввод данных в документы.

1.3.5 Черновики

Каждый раз, когда пользователь переводит выбранный документ в режим редактирования, в Системе создается **Черновик** – временная копия документа. При этом Черновик с изменениями виден только пользователю, который инициировал его создание, остальные пользователи видят документ в не измененном виде. После сохранения Черновика изменения публикуются для всех пользователей Системы.

1.3.6 Реестр

В Системе **Реестр** представляет собой результаты поискового запроса к базе данных документов, представленные в виде таблицы или списка.

1.3.7 Журнал

Список записей, фиксирующих действия с документом.

1.3.8 Процесс документооборота

Взаимодействие подразделений организации требует совместной работы над документами (выполнение заявки, назначение ответственных, подготовка контракта и т.д.). Правила ведения делопроизводства (совместной работы) в организациях закрепляются инструкциями, положениями, политиками. В рамках Системы такие правила фиксируются в виде **Процессов**.

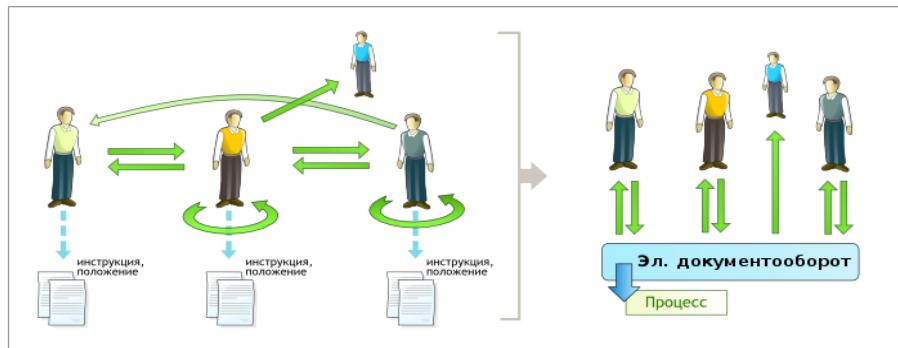


Рисунок 1.4 Использование процессов.

Процесс описывается набором **Параметров**. Например:

- Сотрудник, исполняющий поручение – параметр Исполнитель.
- Контрольный срок исполнения – параметр Контрольный срок.
- Детальное описание поручения – параметр Комментарий.

Для многих документов характерны типовые цепочки процессов, например, для приказа это - Согласование, Подписание, Регистрация, Ознакомление. Вместе с тем, существуют повторяющиеся процессы, которые можно использовать для любого документа, например, Подписание, Исполнение, Согласование. Для старта процесса необходимо создать (найти) нужный документ, выбрать доступный для данного документа процесс, задать его параметры и инициировать старт.

1.3.9 Взаимодействие участников документооборота

При работе с документами участники процесса обмениваются информацией: записками, поручениями, комментариями. В Системе взаимодействие участников организовано в двух направлениях: пользователям от Системы приходят **Задачи**,

пользователи отправляют **Ответы**. В некоторых ситуациях Система формирует пользователям **Уведомления** – сообщения, не требующие ответа.

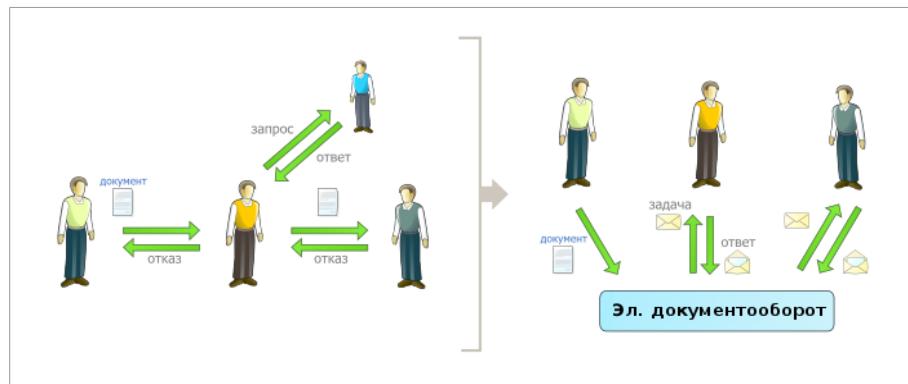


Рисунок 1.5 Схема взаимодействия участников документооборота.

Задача описывается набором **Параметров**:

- Дата поступления задачи – параметр Дата.
- Контрольный срок исполнения – параметр Контрольная дата.
- Автор задачи – параметр От кого.
- Исполнитель задачи – параметр Кому.
- Формальное описание задания – параметр Задача.
- Дополнительное описание задания – параметр Комментарий.
- Название документа – параметр Документ.
- Вариант выданного ответа – параметр Ответ.
- Дата выдачи ответа – параметр Дата ответа.

Задачи формируются Системой автоматически. Для ответа на задачу необходимо выбрать один из предложенных вариантов ответов из полученной задачи.

1.3.10 Организационная структура

Организационная структура — это древовидный справочник в Системе, отражающий организационно-штатную структуру предприятия. Состоит из узлов:

- Организация;
- Подразделение;
- Должность;
- Назначение.

1.3.11 Назначения

Назначения - это привязки конкретной персоны к должности / должностям в справочнике Организационной структуры.

1.3.12 Права доступа

Доступ к любым объектам Системы требует наличия у пользователя **Прав доступа**. Система содержит необходимые наборы прав. Также правами можно управлять.

Основные принципы механизма управления правами:

- Созданные пользователем документы доступны только данному пользователю (не доступны для просмотра и редактирования другим пользователям).
- Любой пользователь, имеющий права на документ, может отправить документ на ознакомление другому пользователю. Система автоматически выдаст другому пользователю право «На чтение».
- Если по документу инициируется процесс документооборота, то все участники автоматически получают необходимые права, предусмотренные процессом, например, Согласующий - «На чтение», Подписывающий - «На редактирование».
- Все объекты и функции Системы доступны пользователю с правами Администратора.
- В практической деятельности компании практикуется механизм назначения заместителей по отдельным вопросам или работников, исполняющих обязанности. В Системе имеется возможность работы «За другого пользователя» — **Делегирование полномочий**. Работа в таком режиме позволяет пользователю получить доступ к документам и задачам для реализации возложенных обязанностей.

2 Подготовка к работе

2.1 Порядок загрузки данных и программ

Доступ к Системе выполняется с использованием программы Интернет-обозревателя, путем перехода по ссылке на Систему. В зависимости от настройки информационной сети предприятия, вход в систему может быть выполнен либо автоматически на основе Ваших учетных данных, либо система запросит Ваши учетные данные.

- Проверьте соответствие Вашего рабочего места требованиям.
- Получите данные для подключения (адрес, логин, пароль, особенности работы в вашей сети) у администратора информационной сети.
- В окне программы – обозревателя отобразится главная страница Системы или форма идентификации пользователя.
- В окне идентификации пользователя введите Ваши логин и пароль доступа, выберите команду **Войти**.
- Если имя или пароль введены некорректно – будет отображено предупреждение и предложено повторить ввод.
- Если Вы забыли свой пароль, выполните команду **Забыли пароль?** Система вышлет на ваш e-mail пароль для входа в Систему.
- При успешном входе в Систему отобразится главная страница.

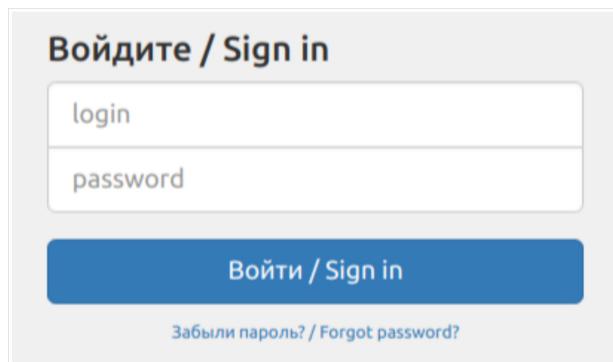


Рисунок 2.1 Форма идентификации пользователя.

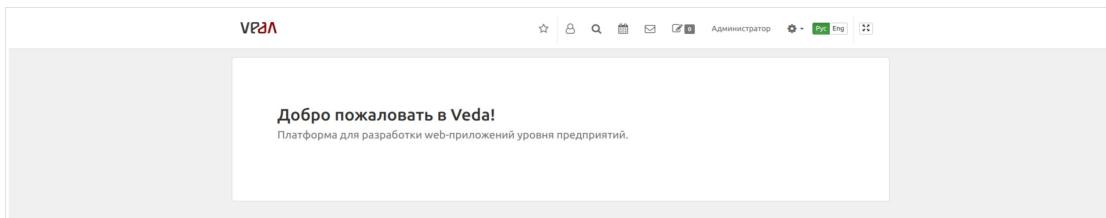


Рисунок 2.2 Пример главной страницы Системы.

Если Вам необходимо войти в Систему под своими учетными данными с чужого рабочего места – выполните команду **Меню пользователя / Выйти**. Система запросит учетные данные. Введите.

2.2 Порядок проверки работоспособности

Система работоспособна, если в результате действий пользователя в соответствии с порядком загрузки программы (2.1), в окне программы-обозревателя отобразилась главная страница клиентского приложения без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

2.3 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Комплектность поставки, состав и содержание дистрибутива, особенности настройки всех модулей Системы рассмотрены в других Руководствах.

3 Работа с интерфейсом пользователя

3.1 Элементы графического интерфейса

Графический интерфейс системы VEDA состоит из следующих основных элементов:

- Адресная строка (1);
- Панель навигации (2) — набор основных разделов Системы;
- Блок основного содержания Системы — состоит из Аспектов (3) и Приложений (4), представляет собой активную рабочую область. Приложения содержат несколько видов функций: «Создать», «Найти» и «Отчет».

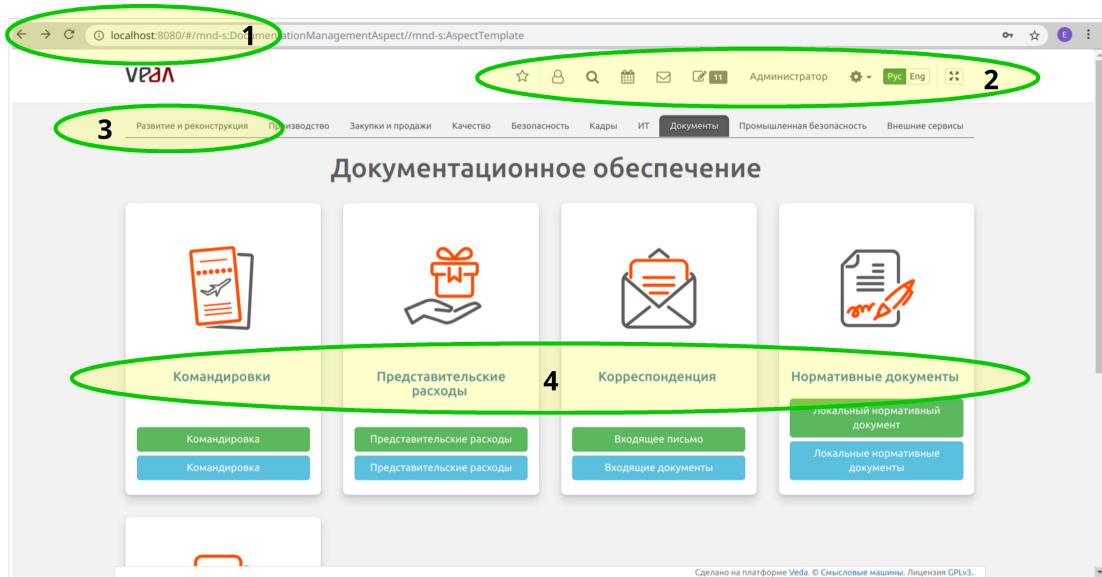


Рисунок 3.1 Пример интерфейса Системы. Аспект.

3.1.1 Панель навигации

Панель навигации представляет собой набор следующих команд для быстрой и комфортной работы в Системе:

- Добавить избранное - ;
- Контакты - ;
- Полнотекстовый поиск - ;
- Календарь задач - ;
- Входящие задачи - ;
- Черновики - ;
- ФИО пользователя и ссылка на персональную страницу - ;
- Выпадающее меню - ;

- Переключатель выбора языка - **Рус Eng**;
- Переключатель ширины интерфейса (компактное отображение или во весь размер экрана) - .

3.1.2 Аспекты

Аспект - это персональный интерфейс пользователя в Системе.

Аспект включает в себя Приложения, реализованные в Системе, доступные пользователю с учетом его прав в Системе.

Каждое Приложение содержит 3 вида функций:

- «Создать» - функция позволяет создавать новые документы;
- «Найти» - функция позволяет находить созданные в Системе документы;
- «Отчет» - функция позволяет формировать отчеты, предусмотренные Системой или конкретным Приложением.

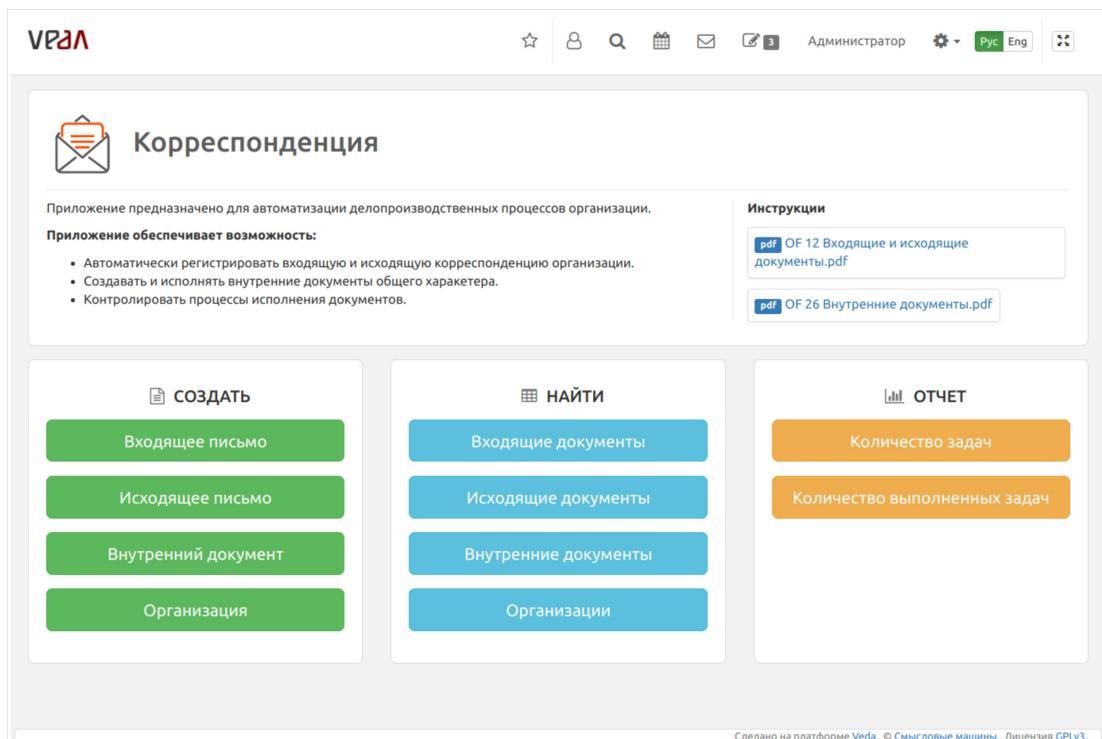


Рисунок 3.2 Пример интерфейса Системы. Приложение.

3.2 Элементы навигации и управления

Воздействие на элементы навигации или управления приводит к переходу на другую страницу интерфейса или выполнению действия.

3.2.1 Меню

Меню – набор кнопок или ссылок, объединенных по какому-либо назначению. Оформляется меню как горизонтальный или вертикальный список.

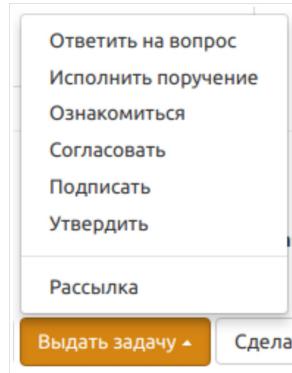


Рисунок 3.3 Пример использования меню.

3.2.2 Кнопки

Кнопка – простейший механизм управления, средство включения (вызыва) какой-либо функции. Оформляется кнопка как графический элемент, воздействие на который приводит к выполнению какого-либо действия. Для обозначения кнопка может иметь текстовое название или картинку.



Рисунок 3.4 Пример использования кнопок.

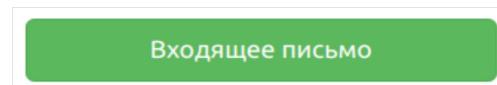


Рисунок 3.5 Пример использования кнопок.



Рисунок 3.6 Пример использования кнопок.

3.2.3 Ссылки

Ссылка – это указатель, отсылающий к связанному документу или функции. Оформляется ссылка как фрагмент текста, выделенный цветом или подчеркиванием, или пиктограммами , , воздействие на которые приводит к выполнению какого-

либо действия.

Внутренний документ: 18012810 - Справка - 1231

Рисунок 3.7 Пример использования ссылок.

	Общество с ограниченной ответственностью "ПромЖилСервис"	001/2018	18.07.2018
--	--	----------	------------

Рисунок 3.8 Пример использования ссылок.

3.2.4 Пейджер

Пейджер – элемент для постраничного отображения данных. Воздействие на элементы пейджера приводит к «перелистыванию» информации на экране.



Рисунок 3.9 Пример использования пейджера.

3.2.5 Пиктограммы

Пиктограмма — графический элемент, воздействие на который приводит к определенным результатам.

Перечень пиктограмм, используемых в Системе, приведен в таблице ([Таблица 3.1](#)).

Таблица 3.1. Перечень используемых пиктограмм.

№	Пиктограмма	Название
	1	2
1		Избранное
2		Контакты
3		Поиск
4		Календарь задач
5		Входящие задачи
6		Черновики
7		Выпадающее меню
8		Переключатель ширины интерфейса

№	Пиктограмма	Название
1		2
9		Ссылка
10		Сортировка
11		Пейджер
12		Чек-бокс
13		Дерево
14		Удалить
15		Дата, дата + время
16		Радио (переключатель)
17		Добавить
18		Сохранить
19		Отмена
20		Редактировать
21		Отметка о прочтении
22		Порядковый номер
23		Дочерняя задача
24		Черновик

3.3 Элементы группировки данных

Такие элементы позволяют работать с большими подмножествами данных, представленных на экране в виде списков, таблиц, деревьев.

3.3.1 Список

Список — это последовательность элементов данных.

Используемые в Системе списки имеют некоторые особенности для более комфортной работы:

- Для выбора могут быть доступны как единичные ([Рисунок 3.10](#)), так и множественные значения ([Рисунок 3.11](#)).
- Выбранные элементы подсвечиваются или выделяются цветом.

- Чтобы выбрать все значения списка, воспользуйтесь командой **Выбрать все**.
- Чтобы отменить сделанный выбор, воспользуйтесь командой **Отменить выбор**.
- Чтобы изменить выбранные значения на не выбранные, воспользуйтесь командой **Инвертировать**.

* Например, в выпадающем списке 10 элементов. Вам необходимо выбрать 8 из них. Можно проставить 8 «галочек». А можно выделить 2 лишних элемента и нажать **Инвертировать**. Взамен 2 ненужных элементов Система выделит 8 нужных.

- Чтобы подтвердить сделанный выбор, воспользуйтесь командой **OK**.

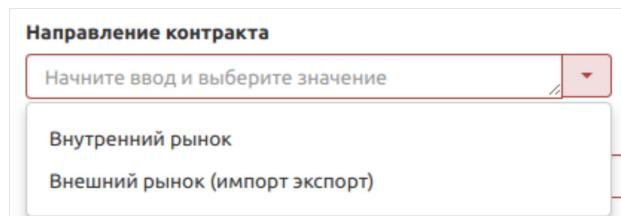


Рисунок 3.10 Пример группировки данных в виде списка.

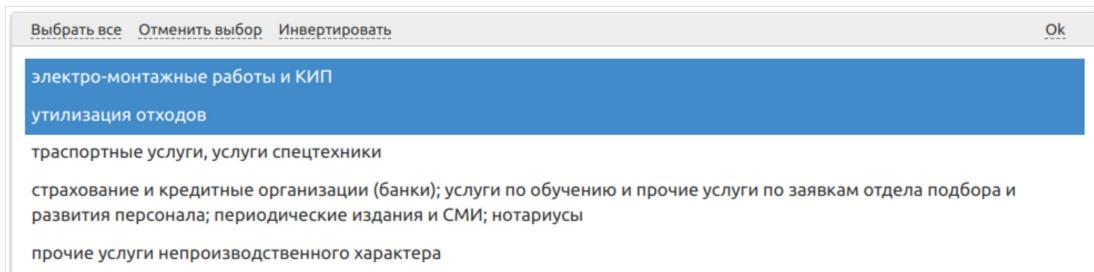


Рисунок 3.11 Пример работы с данными в виде списка.

3.3.2 Таблица

Таблица – набор элементов данных, организованных в виде горизонтальных строк и вертикальных столбцов.

Используемые в Системе таблицы имеют некоторые особенности для более комфортной работы:

- Выбранные строки выделяются цветом.
- Содержимое таблицы можно сортировать, для этого воздействуйте на кнопки в заголовке выбранного столбца. Кнопка подсвечивается цветом, если Вы воспользовались сортировкой.
- При работе с реестрами доступна функция фильтрации ([5.14.6](#)).

Заявка ИТ								
	Создатель	Дата создания	Регистрационный номер	Дата	Статус	Инициатор	Тема	Содержание
	Олег Сергеев : Прочие	07.09.2018 16:42:33	18001987		Исполнено	Олег Сергеев : Прочие	Доступ к онлайн просмотру камер	Прошу предоставить доступ к ко всемкамерам сервера "Модернизация ТЭЦ" привлечённому на проект руководителю
	Федяев П. Дизайнер	07.09.2018 15:33:10	18001986		Исполнение	Федяев П. Дизайнер	560 плохо берет бумагу из автоподатчика	560 плохо берет бумагу из автоподатчика

Рисунок 3.12 Пример группировки данных в виде таблицы.

Наименование	Дата начала	Дата окончания
18000345.1 - Производственная инструкция для составителя поездов	07.09.2018	07.09.2028

Рисунок 3.13 Пример группировки данных в виде таблицы.

3.3.3 Дерево

Дерево - один из способов представления иерархической структуры в графическом виде.

Используемые в Системе деревья имеют некоторые особенности для более комфортной работы:

- Для просмотра «вложенных» элементов воспользуйтесь кнопкой рядом с названием элемента.
- Для выбора нужного элемента проставьте «галочку» в чек-боксе рядом с названием элемента. Таким образом можно выбрать всю группу значений, либо отдельные «вложенные» элементы.
- Для выбора всех «вложенных» элементов воспользуйтесь кнопкой рядом с названием элемента. Если элемент активен, он выделяется цветом.
- После выбора необходимых элементов выполните команду **OK**.
- Чтобы закрыть дерево, нажмите .

	Вода
	Материал упаковочный
	Энергия
	Биотопливо прочее
	Газ природный
	Кора
	Мазут

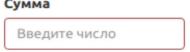
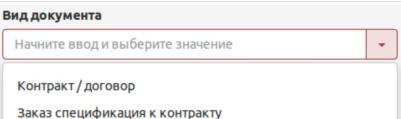
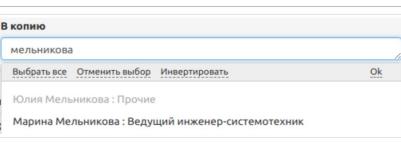
Рисунок 3.14 Пример группировки данных в виде дерева.

3.4 Элементы ввода и выбора данных

Такие элементы позволяют поместить информацию в Систему путем ввода текста или выбора из списка доступных значений.

Перечень элементов, используемых в Системе, приведен в таблице ([Таблица 3.2](#)).

Таблица 3.2. Перечень элементов ввода и выбора данных.

Элемент	Название	Результат воздействия
1	2	3
Пример 1. 	Поле ввода текста	Используется для ввода произвольной текстовой информации. Если поле обрамлено красным — оно обязательно к заполнению (Пример 1).
Пример 2. 		Для удобства при вводе или просмотре длинного текста элемент может изменять размер - обозначается  (Пример 2). При нажатии на ENTER в тексте создается новый абзац.
Пример 3. 	Поле ввода числа	Используется для ввода чисел. Допустимые символы: <ul style="list-style-type: none"> Цифры от 0 до 9. Знак "." для ввода действительных чисел. Знак "-" для ввода отрицательных чисел.
Пример 4. 	Поля ввода значения из справочника	Используется для выбора значения из фиксированного списка, содержащего несколько значений. Чтобы открыть список, нажмите  и выберите нужное значение.
Пример 5. 		Используется для выбора значения из линейного списка, содержащего большое количество значений. Введите с клавиатуры фрагмент записи справочника (не менее 4-х символов). Будет произведен поиск записей по введенному условию поиска. Выберите нужное значение в

Элемент	Название	Результат воздействия
1	2	3
		выпадающем списке.
		Используется для выбора значения из древовидного списка. Чтобы открыть список, нажмите и выберите нужное значение.
<p>Пример 1.</p> <p>Пример 2.</p> <p>Пример 3.</p> <p>Пример 4.</p>	Поле ввода даты, времени, диапазона дат	Используется для ввода информации в виде даты или времени в формате: - День/ Месяц/ Год, - День/ Месяц/ Год и Часы/ Минуты. При нажатии на открывается вспомогательный элемент управления «Календарь» (Пример 1). Чтобы выбрать дату, нажмите на соответствующую ячейку. Автоматически подсвечивается ячейка с текущей датой (Пример 1, п. 1). При воздействии на элементы: и можно выбрать нужное время (Пример 1, п. 2). При воздействии на элементы: и можно выбрать нужную дату: - нажмите на «месяц», выберите соответствующую ячейку (Пример 1, п. 3). Автоматически подсвечивается ячейка с текущим месяцем (Пример 2); - нажмите на «год», выберите соответствующую ячейку (Пример 2). Автоматически подсвечивается ячейка с текущим годом (Пример 3); - нажмите на диапазон «десятилетие», выберите соответствующую ячейку (Пример 3).

Элемент	Название	Результат воздействия
1	2	3
		Автоматически подсвечивается ячейка с текущим десятилетием (Пример 4). Чтобы выбрать диапазон дат, сначала выберите дату начала диапазона, потом дату окончания.
	Поле ввода ссылки на документ	Начните ввод и выберите значение (5.6.2).
	Поле присоединения файла	Нажмите Browse , присоедините файл с локального компьютера (5.5.1).
	Чек-бокс	Используется для выбора какого-либо значения или признака щелчком мыши.
	Радио (переключатель)	Используется для выбора одного из элементов в предложенном списке.
	Поле ввода строки поиска	Введите значение, нажмите Найти (5.14).
	Функция создания нового объекта	Используется для открытия дополнительных форм документов в контексте основного документа. Нажмите на пиктограмму, заполните открывшуюся форму.

3.5 Особенности работы с интерфейсом

Для удобства работы пользователей в Системе реализованы различные вспомогательные элементы.

3.5.1 Подсказки

Для снижения количества возможных ошибок и более комфортной работы со сложными процессами в Системе реализованы различные виды подсказок и их сочетания:

- Всплывающие подсказки;
- Статичные подсказки в полях;

- Подсветка обязательных к заполнению полей;
- Подсветка выбранных строк таблиц;
- Подсветка и выделение яркостью заполняемых полей;
- Всплывающие подсказки + подсветка обязательных к заполнению полей и т.д.



Рисунок 3.15 Пример всплывающей подсказки.

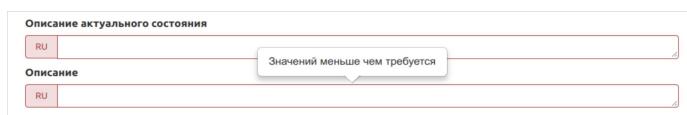


Рисунок 3.16 Пример всплывающей подсказки с подсветкой.

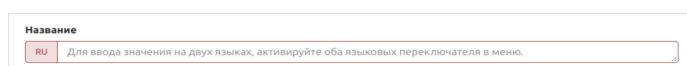


Рисунок 3.17 Пример статичной подсказки.

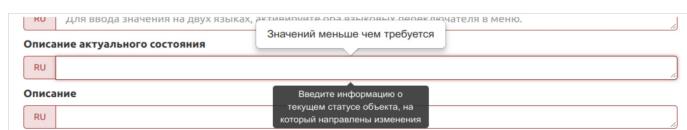


Рисунок 3.18 Пример сочетания различных видов подсказок.

3.5.2 Обновление информации на экране

В процессе работы браузер кэширует данные, сохраняет их во временной памяти (кэш). Вследствие этого информация на экране у пользователя не всегда обновляется сразу после выполнения какого-либо действия.

Для обновления информации на экране рекомендуется нажать клавишу **F5**.

3.5.3 Перемещение по навигационной цепочке

В процессе работы путь к открытому объекту Системы отображается в навигационной цепочке. Названия объектов в цепочке являются ссылками.



Рисунок 3.19 Пример навигационной цепочки.

Для быстрого перемещения в верхнюю часть страницы выполните команду ВВЕРХ, кнопка расположена в нижней правой части блока основного содержания.



Рисунок 3.20 Команда ВВЕРХ.

3.5.4 Сохранение истории при переходе по разделам

При работе в Системе пользователю постоянно приходится переключаться между разделами. Поэтому в Системе настроен механизм сохранения истории навигации пользователя.

Система помнит состояние объектов, с которыми пользователь работал, и при воздействии на кнопку браузера , пользователь возвращается к тому же объекту, с которым он работал, и застает его в том же состоянии, в котором оставил.

3.6 Завершение работы

Чтобы завершить работу в Системе:

- Сохраните результаты работы на текущей странице.
- В контекстном меню панели навигации выполните команду **Выйти**.
- Закройте окно браузера.

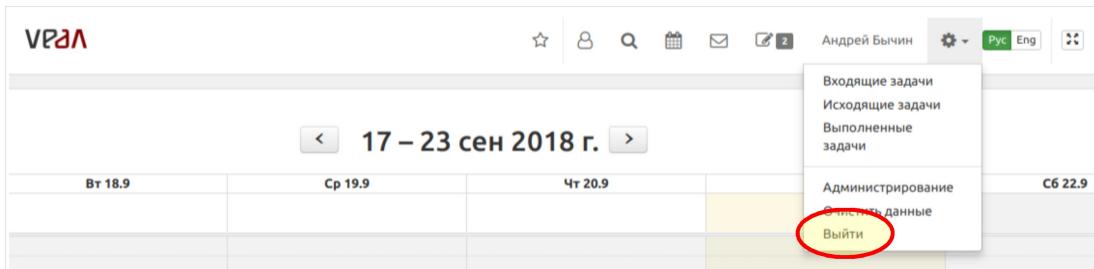


Рисунок 3.21 Завершение работы.

4 Описание документа

Все документы в Системе создаются на основе шаблонов, имеют четкую структуру и жизненный цикл. Некоторые виды документов имеют версии.

4.1 Структура документа

Шаблон любого документа в Системе имеет четкую структуру. Основными элементами структуры являются:

- Блок «Основные свойства» — содержит сведения о виде документа, его наименование, регистрационный номер (при наличии), статус (при наличии);

- Блок «Основное содержание» - содержит реквизиты документа (поля) для заполнения, редактирования;
- Блок «Системные свойства» — содержит сведения об авторе документа, дате создания, последнем редакторе, дате редактирования. Всегда заполняется автоматически;
- Блок «Связанные документы» — содержит перечень ссылок на документы, ранее созданные в Системе, и связанные с текущим документом;
- Блок «Комментарии» — содержит замечания и вложения от пользователей, работающих с текущим документом;
- Кнопки выполнения команд;
- Пиктограммы;
- Вкладки переключения между блоками.

4.2 Жизненный цикл документа

Жизненный цикл документа представляет собой последовательность этапов, которые документ проходит в ходе своего существования.

Смена состояний жизненного цикла производится Системой автоматически в рамках выполнения процессов обработки документа.

4.3 Версии документа

Версии — это различные редакции одного и того же документа в Системе.

В процессе работы содержание документа может подвергаться изменениям. В изменениях документа могут принимать участие различные пользователи. При этом иногда необходимо вернуться к одной из предыдущих редакций документа.

Система позволяет создавать и отслеживать редакции документов, формировать историю изменений документа.

Для определения актуальной (действующей) версии документа используется признак **Действительно**, а также указывается срок действия версии документа.

5 Основные действия при работе с документом

К основным действиям при работе с документами в Системе относятся:

1. Просмотр ([5.1](#));
2. Создание ([5.2](#));
3. Редактирование ([5.3](#));
4. Работа с версиями ([5.4](#));
5. Работа с вложениями ([5.5](#));
6. Работа со связанными документами ([5.6](#));
7. Работа с комментариями ([5.7](#));
8. Работа с черновиками ([5.8](#));
9. Работа с журналами ([5.9](#));
- 10.Регистрация документов ([5.10](#));

11. Удаление документов ([5.11](#));
12. Работа с Личными бланками ([5.12](#));
13. Управление признаком «Избранный документ» ([5.13](#));
14. Поиск документов ([5.14](#));
15. Работа с сохраненными поисковыми запросами ([5.15](#)).

Основные действия, которые можно выполнять с документами, реализованы с помощью элементов интерфейса (кнопки, пиктограммы, ссылки), что позволяет быстро выполнить ту или иную операцию.

Определенные действия пользователя при работе с документами могут ограничиваться набором прав конкретного пользователя в Системе ([1.3.12](#)).

5.1 Просмотр

Режим просмотра документа – это текстовое представление всех реквизитов документа, недоступное для редактирования.

Страница просмотра документа доступна при воздействии на элементы управления, оформленные как ссылки с названием документа. Такие ссылки расположены в различных разделах Системы:

- Раздел просмотра результатов поиска документа ([5.14](#));
- Раздел просмотра документов с признаком «Избранное» ([5.13](#));
- Раздел просмотра выбранной задачи ([7.2](#));
- Ссылка на документ в письме – уведомлении по электронной почте ([10.5](#)).

Внутренний документ

18012809 - Запрос - Тестирование

Регистрационный номер 18012809	Тема Тестирование
Вид документа Запрос	Содержание Когда состоится?
Подразделение-инициатор Подразделение	Комментарий срочно
Подразделение-исполнитель Отдел кадров	
В копию Ольга Иванова : Прочие	

Вложение

тест
[.odt](#) Тестовый файл.odt
Администратор 09.07.2018 13:44:59

Системные свойства

Создатель Администратор	Дата создания 09.07.2018 13:45:13	Последний редактор Администратор	Дата редактирования 09.07.2018 13:45:13
----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--

Журнал Журнал СЭД Выдать задачу Сделать копию Заявка ИТ Печатная форма <

Связанные документы

Добавить Список Дерево

Комментарии

Добавить

Рисунок 5.1 Пример формы просмотра документа.

5.2 Создание документа

В Системе документ может быть создан на основе шаблона или ранее созданного документа. Результатом работы функции будет документ (чертёж документа) необходимой структуры, помещенный в единое информационное хранилище.

Создание нового документа доступно при выполнении следующих команд:

- Команда **Аспект / Приложение / Шаблон** ([3.2](#))
 - Команда **Создать копию** в режиме просмотра документа ([5.2.2](#));
 - Команда **Создать связанный документ** в режиме просмотра документа ([5.2.3](#));
 - Команда **Черновики**. Перейдите по ссылке с нужным черновиком ([5.8](#)).
-
- Заполните обязательные поля.
 - Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

* Команда **Отправить** автоматически сохраняет заполненный документ.

5.2.1 Создание документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основе шаблона, выполните действия:

- Выберите необходимые **Аспект / Приложение**. Откроется страница приложения.
- В разделе СОЗДАТЬ выберите необходимый **Шаблон** документа. Откроется страница создания документа. На странице будут отображены реквизиты, в соответствии с выбранным шаблоном.
- Заполните форму.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

* Команда **Отправить** автоматически сохраняет заполненный документ.

Создание

Сохранить личный бланк Обновить личный бланк Удалить

Внутренний документ

Регистрационный номер

Тема

Вид документа

Содержание

Подразделение-инициатор

Комментарий

Подразделение

Начните ввод и выберите значение

Подразделение-исполнитель

Начните ввод и выберите значение

В копию

Начните ввод и выберите значение

Вложение

Browse...

Системные свойства

Создатель Дата создания Последний редактор Дата редактирования

Отправить Сохранить Отмена Удалить

Связанные документы

Добавить

Список Дерево

Рисунок 5.2 Пример создания документа на основе шаблона.

5.2.2 Создание документа на основе аналогичного документа

Чтобы создать документ на основе аналогичного документа, выполните действия:

- Найдите необходимый документ нужного шаблона, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)). Перейдите на страницу просмотра документа.

- Выполните команду **Создать копию**. Откроется бланк нового документа, реквизиты которого будут заполнены значениями из одноименных реквизитов выбранного ранее документа.

* Команда **Создать копию** доступна только для документов определенных шаблонов (определяется настройками Системы).

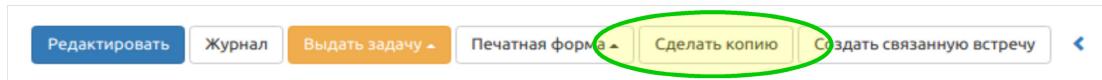


Рисунок 5.3 Пример создания документа на основе аналогичного документа.

- Заполните форму.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

5.2.3 Создание документа на основе связанного документа

Чтобы создать документ на основе связанного документа, выполните действия:

- Найдите документ, который является основанием для создания требуемого документа (например «Входящее письмо» для создания «Исходящего письма»), используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)). Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните команду **Создать связанный документ**. Откроется бланк нового документа, реквизиты которого будут заполнены значениями из одноименных реквизитов выбранного ранее документа.

* Команда доступна, если шаблон имеет связанные для создания шаблоны (определяется настройками Системы).

** Команда может по-разному отображаться в различных шаблонах сохраненных документов (определяется настройками Системы).

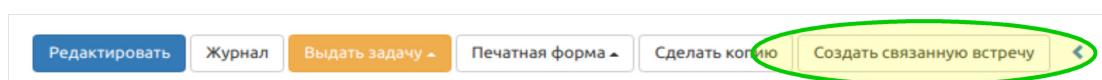


Рисунок 5.4 Пример создания документа на основе связанного документа.

- Заполните форму.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

Результатом работы функции станет ссылка на документ-основание в разделе Связанные документы.

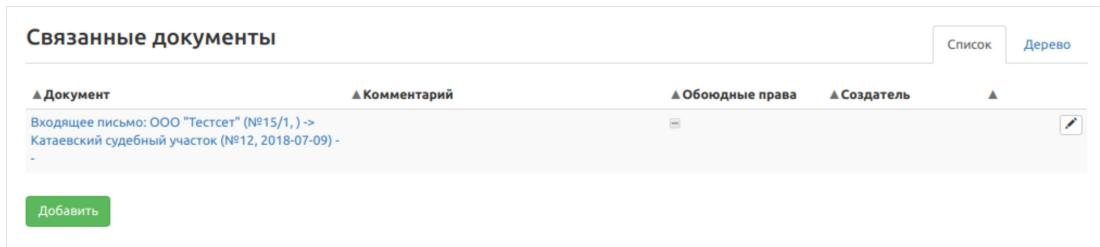


Рисунок 5.5 Пример отображения связанного документа.

5.3 Редактирование документов

Режим редактирования документа – это представление всех реквизитов документа в виде элементов ввода, доступных для редактирования.

Что отредактировать документ, выполните:

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Выполните команду **Редактировать**.
- Откроется страница редактирования документа.
- Заполните обязательные поля.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

5.3.1 Продолжение редактирования документа

Чтобы внести изменения в ранее созданный и сохраненный черновик, выполните:

- Найдите документ необходимого вида в разделе «Черновики» ([5.8](#)).
- Пройдите по ссылке с документом. Откроется страница просмотра документа.
- Выполните команду **Продолжить редактирование**.
- Откроется страница редактирования документа.
- Заполните обязательные поля.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

5.4 Работа с версиями документов

В некоторых документах в Системе реализована возможность создания Версий.

Чтобы создать Версию документа, выполните:

- Создайте и сохраните или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Выполните команду **Версии документов**.
- Откроется страница создания версии документа.
- Заполните обязательные поля.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

Версии документов

Наименование	Дата начала	Дата окончания
18000001.1 - Тестовый	20.09.2018	30.09.2018
18000001.2 - Тестовый	30.09.2018	26.10.2018

Версии документов

Рисунок 5.6 Пример работы с Версиями документов.

5.5 Работа с вложениями

Документы в Системе могут содержать файлы-вложения, созданные в различных программных приложениях. Количество и объем вложений не ограничены, если иное не предусмотрено настройками Системы.

Для работы с файлами-вложениями в документе используется блок «Вложение», который включает в себя:

- **Комментарий** — текстовое поле. Порядок заполнения — произвольный текст пояснение к вложению (ограничение — максимум 100 символов);
- **Наименование вложения** — ссылка на файл-вложение. При переходе по ссылке файл будет загружен на локальный компьютер пользователя.

С файлами вложений в карточке документа можно выполнять следующие действия:

- Добавить вложение;
- Удалить вложение;
- Сортировать вложения на экране.

Для работы с вложениями у пользователя должны быть права на редактирование документа.

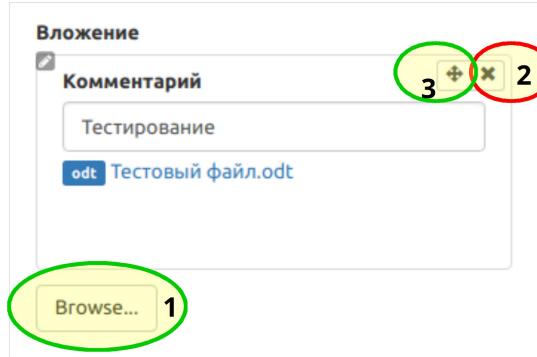


Рисунок 5.7 Пример работы с функцией «Вложение».

Пояснения к рис. 5.6:

1 — команда **Browse**;



2 — команда **Удалить**

3 — ручная сортировка отображения вложений на экране

5.5.1 Прикрепление файлов-вложений

Чтобы прикрепить файл-вложение к документу, выполните действия:

- Откройте необходимый шаблон документа или найдите ранее созданный документ, и перейдите в режим редактирования документа.
- В разделе «Вложение» выполните команду **Browse**.
- В открывшемся окне выбора файлов для загрузки на сервер выберите необходимый файл / файлы, выполните команду **OK**.

В результате работы функции в карточке документа появится запись о вложенном файле / файлах.

5.5.2 Удаление файлов-вложений

Для удаления файла-вложения из карточки документа, выполните действия:

- Откройте необходимый шаблон документа или найдите ранее созданный документ, и перейдите в режим редактирования документа.
- В разделе «Вложение» нажмите

В результате работы функции запись о вложенном файле в карточке документа будет удалена.

5.5.3 Сортировка файлов-вложений

В Системе реализована возможность ручной сортировки отображения файлов-вложений на экране. Это удобно при загрузке большого количества файлов. Функция позволит расположить их в нужном порядке.

Чтобы сортировать файлы-вложения в карточке документа, выполните действия:

- Откройте необходимый шаблон документа или найдите ранее созданный документ, и перейдите в режим редактирования документа.
- Прикрепите необходимые файлы ([5.5.1](#)).
- Нажмите и удерживайте
- Перетащите файл в нужное место в блоке «Вложение».

5.6 Работа со связанными документами

Под связанными документами понимаются ссылки на ранее созданные в Системе документы.

Работа со связанными документами реализована в Системе 2 способами:

Способ 1

В шаблоне каждого документа в Системе реализован стандартный блок «Связанные документы». Доступен пользователям для работы в режиме просмотра и редактирования документов.

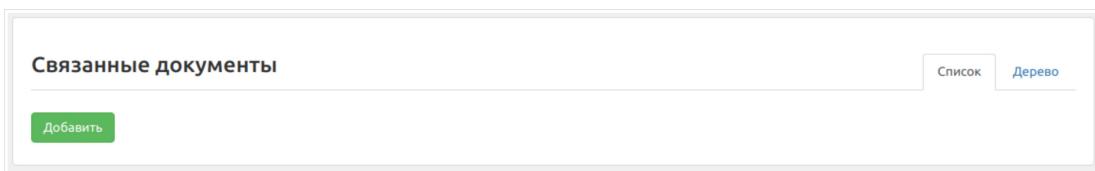


Рисунок 5.8 Пример отображения блока «Связанные документы».

Способ 2

В некоторых карточках документов присутствует раздел «Связанные документы» (в зависимости от настроек Системы). Доступен пользователям для работы в режиме редактирования документов. (5.3).

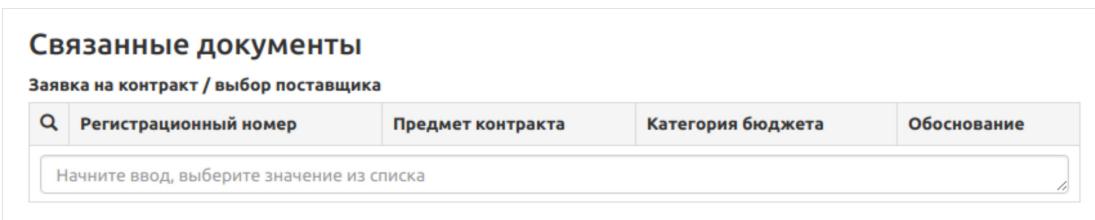


Рисунок 5.9 Пример отображения раздела «Связанные документы».

Перечень действий со связанными документами с учетом прав пользователей, задействованных в работе по документу, приведен в таблице (Таблица 5.1).

Таблица 5.1. Перечень действий со связанными документами и прав на их выполнение.

Действия	Все пользователи работающие с документом	Автор ссылки на связанный документ
1	2	3
Просмотр	+	
Добавление	+	
Редактирование		+

Действия	Все пользователи работающие с документом	Автор ссылки на связанный документ
1	2	3
Удаление		+

5.6.1 Просмотр связанного документа

Просмотр связанных документов в Системе доступен в виде Списка ([Рисунок 5.10](#)) и в виде Дерева ([Рисунок 5.11](#)).

Чтобы просмотреть связанные документы, выполните действия:

Способ 1

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите в режим просмотра документа.
- В блоке «Связанные документы» выберите удобный для себя формат просмотра Список / Дерево.
- Пройдите по ссылке с интересующим документом.

Способ 2

- Пройдите по ссылке на задачу ([7.2](#)).
- В блоке «Связанные документы» выберите удобный для себя формат просмотра Список / Дерево.
- Пройдите по ссылке с интересующим документом.

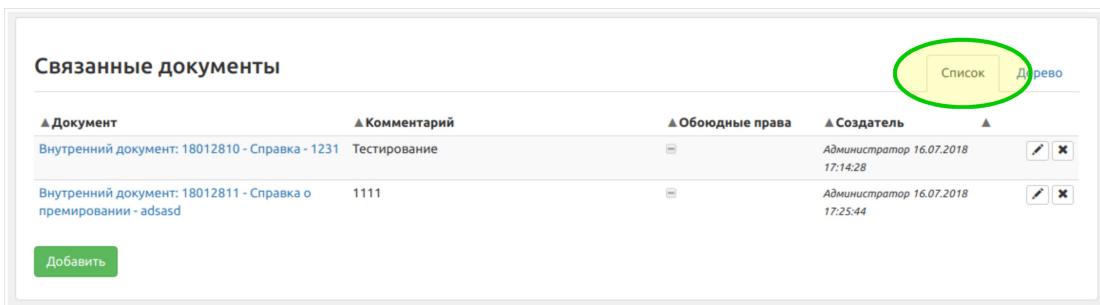


Рисунок 5.10 Пример отображения заполненного блока «Связанные документы» в виде Списка.

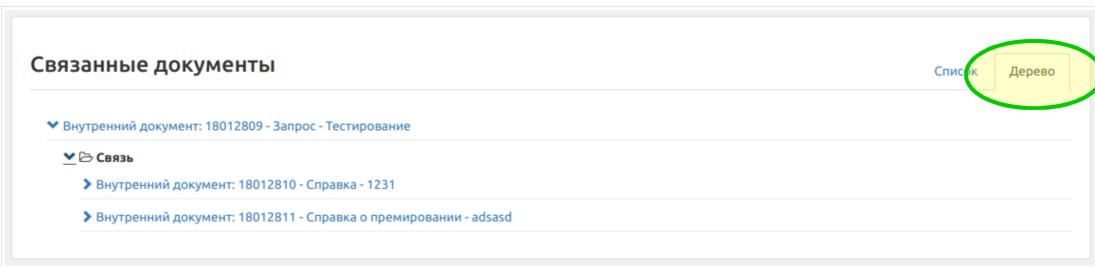


Рисунок 5.11 Пример отображения заполненного блока «Связанные документы» в виде Дерева.

5.6.2 Добавление ссылки на связанный документ

Чтобы добавить ссылку на связанный документ, выполните действия:

- Создайте или найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Добавить** в блоке «Связанные документы».
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить** - или **Отмена** - .

Заполните форму, учитывая рекомендации:

- **Связанный документ** - ссылка на документ, ранее созданный в системе. Порядок заполнения – значение из справочника.
- **Комментарий** – Порядок заполнения – произвольный текст.
- **Создатель** — системный реквизит, отображает автора созданной ссылки, дату и время создания ссылки. Порядок заполнения – автоматически.

5.6.3 Редактирование ссылки на связанный документ

Чтобы отредактировать ссылку на связанный документ, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Редактировать** в блоке «Связанные документы».
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить** - , **Отмена** - или **Удалить** - .

5.6.4 Удаление ссылки на связанный документ

Чтобы удалить ссылку на связанный документ, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.

- Перейдите в блок «Связанные документы».
- Выберите необходимую ссылку. Выполните команду **Удалить** - .

5.7 Работа с комментариями

В шаблоне каждого документа в Системе реализован стандартный блок «Комментарии». Данный блок становится доступен пользователям для работы после сохранения документа ([5.2](#)).

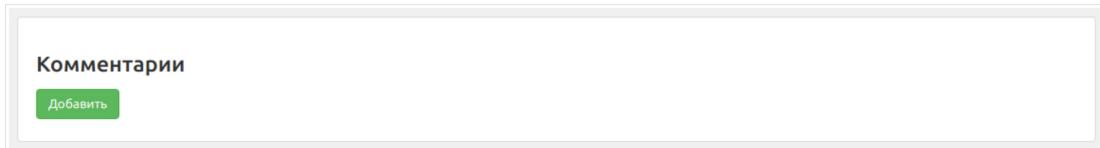


Рисунок 5.12 Пример отображения блока «Комментарии».

Блок представлен в виде чата: позволяет вести переписку по документу, прикладывать необходимые файлы, ссылаться на связанные документы.

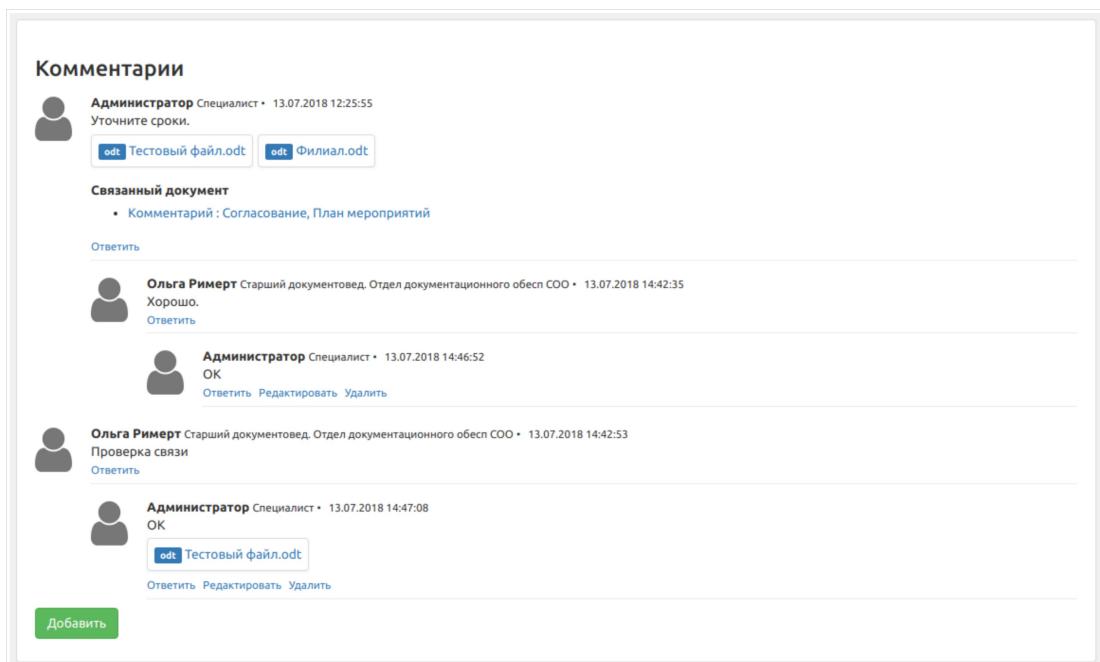


Рисунок 5.13 Пример отображения заполненного блока «Комментарии».

Перечень действий по работе с комментариями с учетом прав пользователей, задействованных в работе по документу, приведен в таблице ([Таблица 5.2](#)).

Таблица 5.2. Перечень действий с комментариями и прав на их выполнение.

Действия	Все пользователи работающие с документом	Автор комментария *
1	2	3
Просмотр	+	
Создание	+	
Редактирование		+
Ответ	+	
Добавление / удаление файла-вложения		+
Добавление / удаление связанного документа		+
Удаление комментария		+

* Право на отмеченные действия с созданным комментарием есть у Автора комментария при условии, что на созданный комментарий еще никто в Системе не ответил.

5.7.1 Просмотр комментариев

Чтобы просмотреть комментарии, выполните действия:

Способ 1

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите в режим просмотра документа.

Способ 2

- Пройдите по ссылке на задачу ([7.2](#)).

5.7.2 Создание комментариев

Чтобы создать комментарий, выполните действия:

- Создайте или найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Добавить** в блоке «Комментарии».
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить**.

Заполните форму, учитывая рекомендации:

- Комментарий** – Порядок заполнения – произвольный текст.

- **Вложение** - Порядок заполнения – файлы на локальном компьютере.
- **Связанный документ** - ссылка на документ, ранее созданный в системе. Порядок заполнения – значение из справочника.

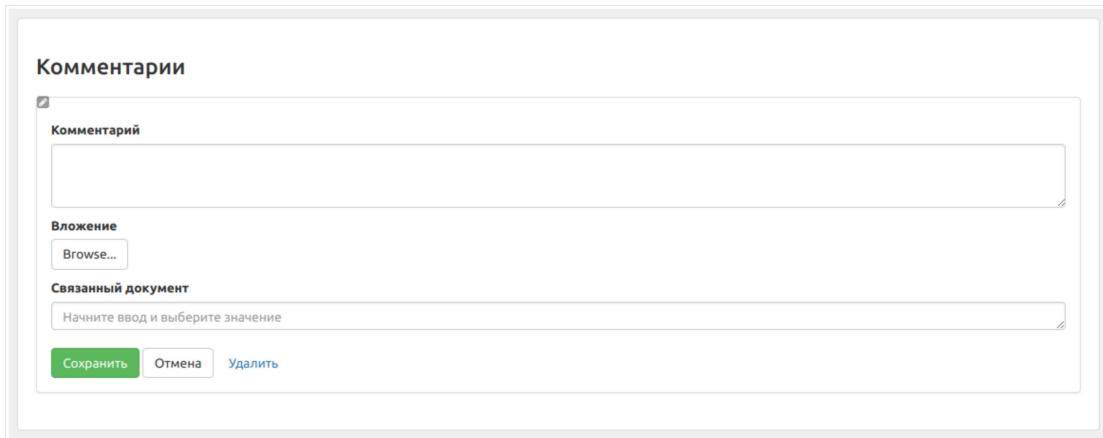


Рисунок 5.14 Пример формы создания комментария.

5.7.3 Редактирование комментариев

Чтобы отредактировать комментарий, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Редактировать** в блоке «Комментарии».
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить**.

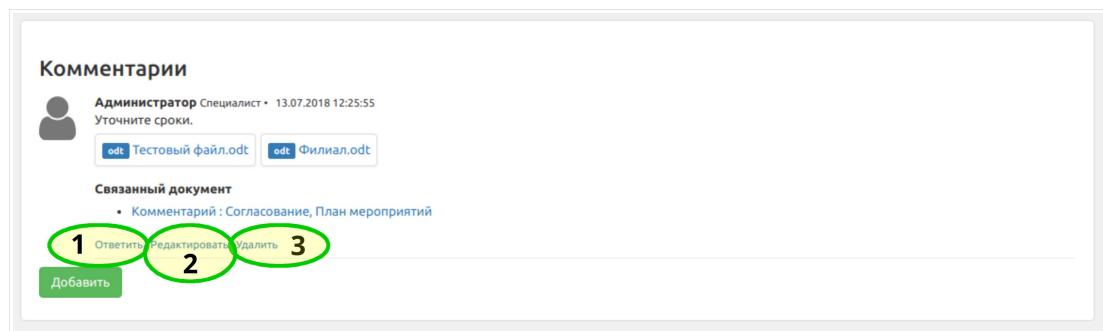


Рисунок 5.15 Пример сохраненного комментария.

Пояснения к рис. 5.9:

- 1 — команда **Ответить**;
- 2 — команда **Редактировать**;
- 3 — команда **Удалить**.

5.7.4 Ответ на комментарий

Чтобы ответить на комментарий, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Ответить** в блоке «Комментарии».
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить**.

5.7.5 Добавление / удаление файла-вложения в комментарий

Чтобы прикрепить файл-вложение, выполните действия:

- Создайте новый комментарий с помощью команды **Добавить** / **Ответить** или откройте необходимый комментарий с помощью команды **Редактировать**.
- Прикрепите файлы с помощью команды **Browse**.
- В открывшемся окне выбора файлов для загрузки на сервер выберите необходимый файл / файлы, выполните команду **OK**.

В результате работы функции в карточке комментария появится запись о вложенном файле / файлах.

Для удаления файла-вложения из карточки комментария, выполните действия:

- Откройте необходимый комментарий и перейдите в режим редактирования.
- В разделе «Вложение» нажмите .

В результате работы функции запись о вложенном файле в карточке комментария будет удалена.

* Более подробно работа с файлами-вложениями рассмотрена в разделе «Работа с вложениями» ([5.5](#)).

5.7.6 Добавление / удаление связанного документа в комментариях

Чтобы добавить связанный документ, выполните действия:

- Создайте новый комментарий с помощью команды **Добавить** / **Ответить** или откройте необходимый комментарий с помощью команды **Редактировать**.
- В поле «Связанный документ» начните ввод какого-либо реквизита документа (название, номер...).
- Выберите нужный документ из предложенных Системой.

В результате работы функции в поле появится ссылка на необходимый документ.

Для удаления связанного документа из карточки комментария, выполните действия:

- Откройте необходимый комментарий и перейдите в режим редактирования.
- Рядом с ссылкой на связанный документ нажмите .

В результате работы функции ссылка на связанный документ в карточке комментария будет удалена.

5.7.7 Удаление комментария

Чтобы удалить комментарий, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Перейдите в блок «Комментарии».
- Выполните команду **Удалить** под необходимым комментарием.

5.8 Работа с черновиком

При переводе документа в режим редактирования в Системе создается Черновик – временная копия документа ([1.3.5](#)). В таком режиме вносимые в документ изменения не видны другим пользователям до момента публикации (сохранения). Документ-черновик обозначается пиктограммой .

Для работы с черновиками перейдите в панели навигации в раздел «Черновики».

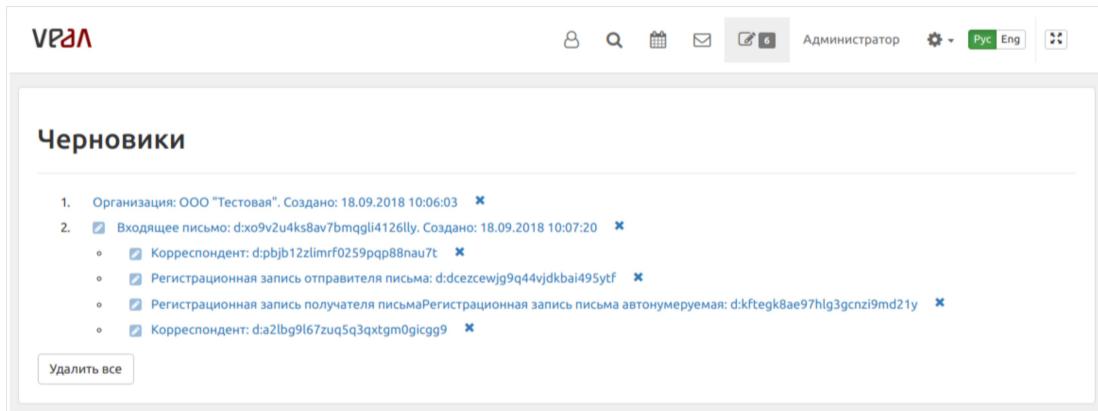


Рисунок 5.16 Раздел «Черновики».

Раздел содержит созданные пользователем черновики в виде списка.

Пользователю доступны следующие действия с черновиками:

- Открыть — нажмите на ссылку с необходимым документом-черновиком.
- Продолжить редактирование — пройдите по ссылке, выполните команду **Продолжить редактирование**.
- Опубликовать внесенные изменения — выполните команду **Сохранить**. Все

изменения будут помещены в оригиналный документ, черновик будет автоматически удален.

- Удалить — нажмите .
- Удалить все черновики в разделе — выполните команду **Удалить все**.

5.9 Работа с журналом документа

Все события, связанные с жизненным циклом документа, фиксируются в Журнале документа. Журнал позволяет определить текущее состояние документа, увидеть описание и результат выполнявшихся процессов.

5.9.1 Просмотр журнала

Чтобы просмотреть журнал документа, выполните действия:

- Найдите ранее созданный документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска, либо пройдите по ссылке на задачу.
- Перейдите в режим просмотра документа.
- Выполните команду **Журнал**. Откроется страница просмотра Журнала документа.

В Системе пользователю доступны несколько видов отображения Журнала:

- Упрощенный;
- Детальный;
- В виде схемы (описывается в Руководстве для администраторов).

В упрощенном и детальном видах Журнала реализована функция печати Журнала. Для этого необходимо выполнить команду **Печатный бланк** (8.2).

С помощью команды **Обновить** пользователь может актуализировать отображаемую в Журнале информацию.

5.9.2 Упрощенный журнал

При выполнении команды **Журнал** пользователь переходит на страницу просмотра Журнала во вкладку «Упрощенный журнал», который содержит следующую информацию:

- Название документа в виде ссылки.
- Автор запущенного процесса (задачи).
- Исполнитель задачи.
- Описание задачи + комментарий.
- Дата и время создания задачи.
- Решение по задаче, исполнитель, закрывший задачу, дата и время закрытия задачи.

#	От кого	Кому	Описание	Дата создания ↑	Решение
1	Администратор Специалист	Андрей Бычин Специалист	Подписать Подписание локального правового документа	19.09.2018 09:37:44	Подписано Бычин А. Специалист · 19.09.2018 11:03:23
2	Администратор Специалист	Регистратор документов ТС	Утвердить На регистрацию локального правового документа	19.09.2018 11:03:25	Перенаправить Отозвать задачу

Рисунок 5.17 Пример Упрощенного журнала.

В Упрощенном журнале пользователю доступны команды **Перенаправить** и **Отозвать задачу** по незавершенным процессам. Работа с процессами рассмотрена подробно в разделе «Описание процессов» ([6.2](#)).

5.9.3 Детальный журнал

Чтобы ознакомиться с более подробной информацией по документу и запущенным по нему процессам на странице просмотра Упрощенного журнала необходимо выбрать вкладку «Детальный журнал», который содержит следующую информацию:

- Название документа в виде ссылки.
- Запись в журнале — наименование действия, совершенного с документом (создание, редактирование, запуск, остановка, завершение процесса).
- Описание — тип процесса (задачи), автор, решение + комментарий.
- Дата создания - дата и время выполнения какого-либо действия по документу или процессу.
- Название запущенного/остановленного процесса в виде ссылки. Работа с процессами рассмотрена подробно в разделе «Описание процессов» ([6.2](#)).

С помощью кнопки можно выбрать необходимый уровень детализации Журнала.

Журнал		
		Упрощенный
		Детальный
Версия документов: 18000001.1 - Тестовый		
Запись в журнале	Описание	Дата создания
Документ создан	Администратор	19.09.2018 09:36:24
▼ Запущен процесс	Комплексный маршрут ✖ (Стартовая форма Комплексного маршрута)	19.09.2018 09:37:41
▼ Запущен блок	Подписание	19.09.2018 09:37:42
▼ Запущен блок	Выдача задач	19.09.2018 09:37:43
Выдана задача	Подписать	19.09.2018 09:37:43
▼ Запущен блок	Выдача задачи	19.09.2018 09:37:44
Выдана задача	Подписать <i>Подписание локального правового документа</i> Бычин А. Специалист	19.09.2018 09:37:44
Задача выполнена	Подписано Бычин А. Специалист	19.09.2018 11:03:23
Задача выполнена		19.09.2018 11:03:24
▼ Запущен блок	Утверждение	19.09.2018 11:03:24
▼ Запущен блок	Выдача задач	19.09.2018 11:03:24
Выдана задача	Утвердить	19.09.2018 11:03:24
▼ Запущен блок	Выдача задачи	19.09.2018 11:03:25
Выдана задача	Утвердить <i>На регистрацию локального правового документа</i> Регистратор документов ТС	19.09.2018 11:03:25

Рисунок 5.18 Пример Детального журнала.

5.10 Регистрация документа

Регистрация документов в Системе осуществляется 2 способами:

- автоматически с помощью непосредственного атрибута документа «Регистрационный номер» при сохранении созданного документа;
- опосредованно при помощи специального объекта «Регистрационная запись», при этом нумерация может выполняться в ручном или автоматическом режиме.

5.11 Удаление документа

В Системе реализовано удаление документов при соблюдении следующих условий:

- пользователь, удаляющий документ, является Автором документа или Администратором Системы;
- все процессы по документу завершены.

Чтобы удалить документ в Системе, выполните действия:

- Найдите необходимый документ, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа. Убедитесь, что процессы по документу завершены. Если необходимо, прервите запущенные процессы ([6.3.3](#)).

- Выполните команду **Удалить**.
- В открывшемся диалоговом окне подтвердите свои действия командой **OK**.

* Отмена удаления выполняется командой **Отмена** в диалоговом окне.

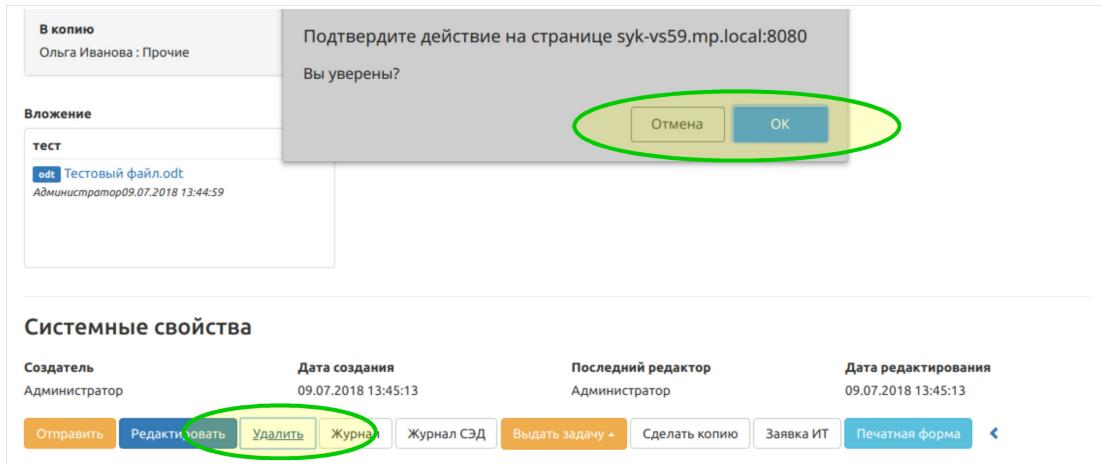


Рисунок 5.19 Пример функции удаления документа.

Если удаление документа было выполнено ошибочно, воспользуйтесь командой **Восстановить**.

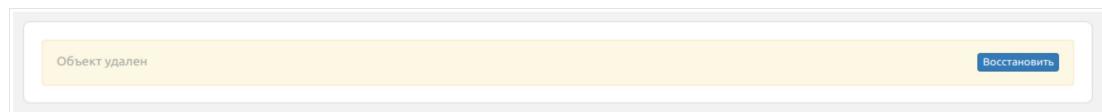


Рисунок 5.20 Пример функции восстановления документа.

5.12 Работа с Личными бланками

В повседневной работе сотрудникам часто приходится создавать в Системе однотипные документы, например, Входящая корреспонденция от одного и того же юридического лица. С целью экономии времени сотрудников в Системе реализована возможность создания Личных бланков — предварительно настроенных шаблонов документов. Это позволит не заполнять карточку документа каждый раз с «нуля», а воспользоваться уже готовым, заранее созданным бланком, где часть реквизитов уже будет заполнена.

5.12.1 Создание Личного бланка

Чтобы создать (настроить) Личный бланк, выполните действия:

- Выберите необходимые **Аспект / Приложение (5.2)**;
- В разделе СОЗДАТЬ выберите необходимый **Шаблон** документа. Откроется страница создания документа. На странице будут отображены реквизиты, в соответствии с выбранным шаблоном.

- Заполните в форме необходимые поля.
- Выполните команду **Сохранить личный бланк**.
- Система запросит подтверждения ваших действий. На этом этапе Вы можете присвоить создаваемому Личному бланку собственное название. После этого выполните команду **OK**.
- При успешном выполнении операции в правом нижнем углу страницы появится подсказка «Бланк успешно сохранен».

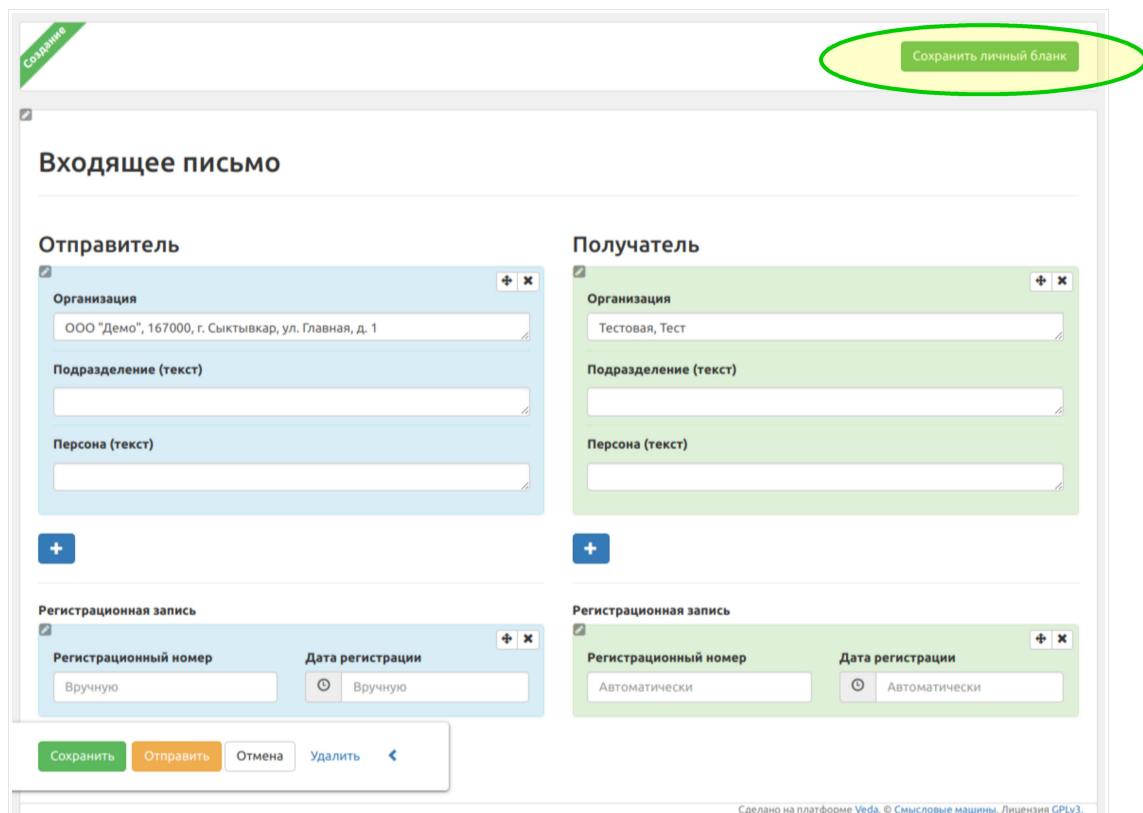


Рисунок 5.21 Создание Личного бланка.

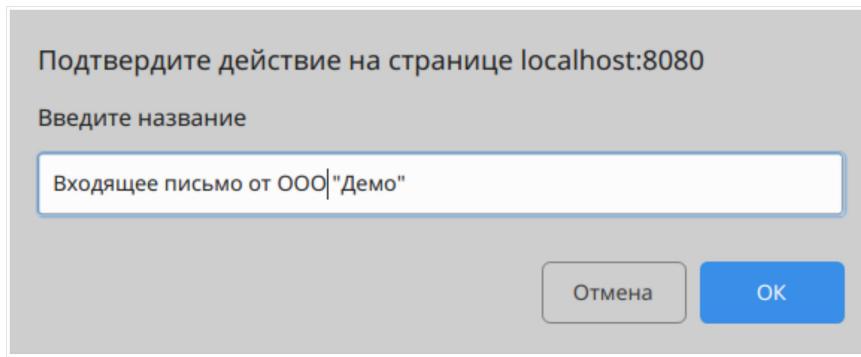


Рисунок 5.22 Сохранение Личного бланка.

В дальнейшем при создании в Системе похожих документов Вы сможете воспользоваться сохраненным Личным бланком:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку БЛАНКИ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным бланком.
- Откроется страница создания документа.
- Заполните необходимые поля.
- Выполните команду **Сохранить** или **Отправить**.

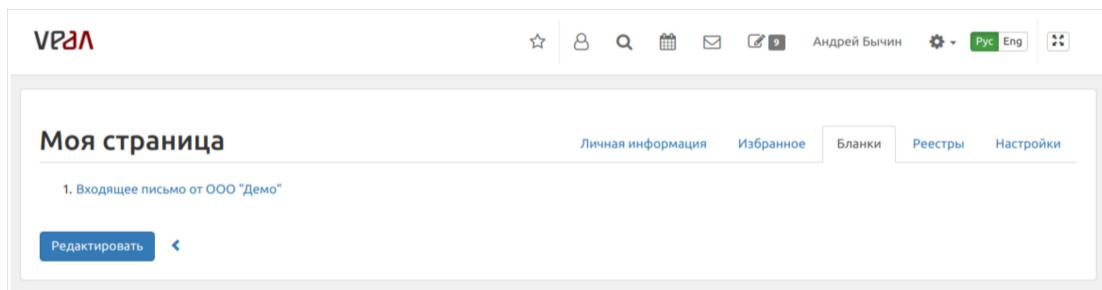


Рисунок 5.23 Пример работы с сохраненным Личным бланком.

5.12.2 Редактирование Личного бланка

Если в дальнейшем Вам потребуется внести изменения в ранее созданный Личный бланк:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку БЛАНКИ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным бланком.
- Откроется страница создания документа.
- Внесите необходимые изменения.
- Выполните команду **Обновить личный бланк**.
- При успешном выполнении операции в правом нижнем углу страницы появится подсказка «Бланк успешно обновлен».

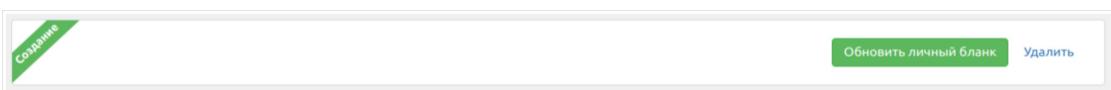


Рисунок 5.24 Пример обновления Личного бланка.

5.12.3 Удаление Личного бланка

Удалить ранее созданный Личный бланк можно 2 способами:

Способ 1:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку БЛАНКИ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным бланком.
- Откроется страница созданного бланка.
- Выполните команду **Удалить**.
- Если удаление было выполнено ошибочно, выполните команду **Восстановить**.

Способ 2:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку БЛАНКИ.
- Выполните команду **Редактировать**.
- Рядом с наименованием того бланка, который необходимо удалить, нажмите на пиктограмму .
- Выполните команду **Сохранить**, чтобы обновить список сохраненных Личных бланков.

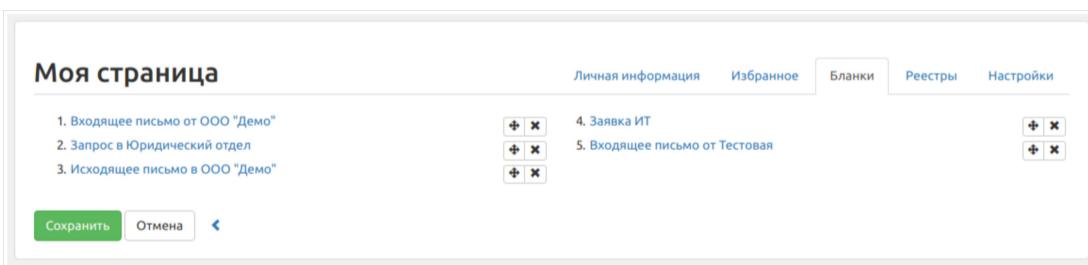


Рисунок 5.25 Пример удаления Личного бланка.

5.13 Управление признаком «Избранный документ»

В Системе реализована возможность создать собственный каталог ссылок на любые важные для пользователя документы (аналог ярлыка). Таким образом, можно организовать быстрый доступ к наиболее часто используемым в работе документам.

Для того, чтобы сделать документ «Избранным», выполните:

- Найдите необходимый документ, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).

- Пройдите по ссылке с документом. Откроется страница Просмотра документа.
- Выполните команду  **Добавить в избранное**. Документ будет добавлен к списку Ваших избранных документов.

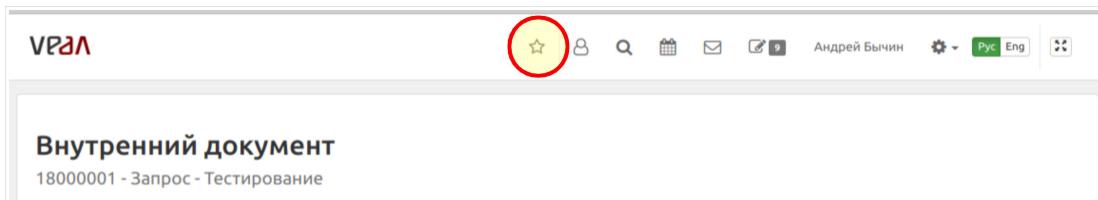


Рисунок 5.26 Пример создания документа с признаком «Избранное».

Удалить документ из списка «Избранное» можно 2 способами:

Способ 1:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку ИЗБРАННОЕ.
- Пройдите по ссылке с необходимым документом.
- Откроется страница просмотра документа.
- Выполните команду  **Удалить из избранного**. Документ будет удален из списка Ваших избранных документов.

Способ 2:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку ИЗБРАННОЕ.
- Выполните команду **Редактировать**.
- Рядом с наименованием того документа, который Вы хотите удалить из списка избранных, нажмите на пиктограмму .
- Выполните команду **Сохранить**, чтобы обновить список сохраненных избранных документов.

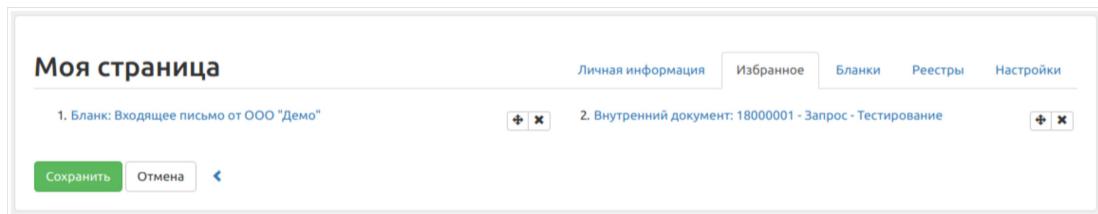


Рисунок 5.27 Пример удаления документа с признаком «Избранное».

5.14 Поиск документа

Все документы, введенные в Систему, хранятся в едином информационном хранилище. Функция поиска позволит Вам найти необходимый документ при условии, что Вы располагаете какой-либо информацией о нем, например: название шаблона, дата

создания, автор, фрагменты текста реквизитов или фрагменты текста из прикрепленных к документу файлов. Результатом работы функции будет список документов (объектов), соответствующих Вашему запросу, с учетом имеющихся у Вас прав доступа.

В Системе реализовано 3 вида поиска:

- Полнотекстовый поиск;
- Поиск по шаблону какого-либо вида документов;
- Поиск документов с признаком «Избранное».

Результаты поиска (объекты) формируются в реестры. Система предусматривает дополнительные действия при работе с реестрами:

- Управление отображением списка объектов;
- Сортировку объектов списка;
- Фильтрацию объектов списка;
- Выгрузку и печать реестров;
- Создание личных реестров;
- Работу с сохраненными поисковыми запросами.

5.14.1 Полнотекстовый поиск

Чтобы выполнить полнотекстовый поиск, воспользуйтесь пиктограммой  в панели навигации. Откроется страница полнотекстового поиска:

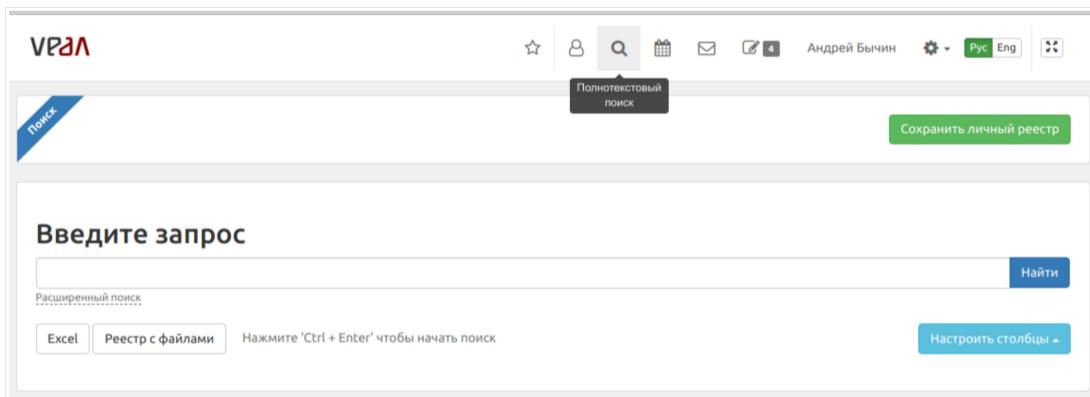


Рисунок 5.28 Страница полнотекстового поиска.

- Заполните поле поискового запроса (текст длиною не менее 4 символов).
- Выполните команду **Найти (CTRL + ENTER)**.
- Сформируются результаты поиска, представленные в виде таблицы, с учетом ваших прав в Системе.
- Пройдите по ссылке с искомым документом. Откроется страница просмотра документа ([5.1](#)).

The screenshot shows a search results page with the following interface elements:

- Top navigation: 'Еще результаты' (More results), 'Загрузить все' (Load all), 'Excel', 'Реестр с файлами' (File register), 'Нажмите 'Ctrl + Enter' чтобы начать поиск' (Press 'Ctrl + Enter' to start search), and 'Настроить столбцы' (Configure columns).
- Search statistics: 'Найдено 93', 'Обработано 25', and 'Авторизовано 10'.
- Section title: 'Результаты' (Results).
- Table header (top row):

#	Q	Тип	Наименование	Дата создания	Создатель
---	---	-----	--------------	---------------	-----------
- Table data (rows 1-10):

1	Q	Согласовать		21.09.2018 16:56:43	Бычин А. Специалист
2	Q	Внутренний документ	18000003 - Запрос - Тест	21.09.2018 16:53:49	Администратор
3	Q	Распорядительный документ	Тест -	21.09.2018 16:05:22	Администратор
4	Q	Подписать		21.09.2018 16:02:34	Администратор
5	Q	Акт нарушения	-2018-09-21-Прочее	21.09.2018 16:01:58	Администратор
6	Q	Внутренний документ	18000002 - Справка - Тестирование	21.09.2018 15:57:27	Администратор
7	Q	Входящее письмо	Тестовая (№36, 2018-09-17) > ООО "Демо" (№4, 2018-09-21) - -	21.09.2018 15:56:05	Администратор
8	Q	Ознакомиться		21.09.2018 10:24:38	Администратор
9	Q	Доработать	Доработать	21.09.2018 10:03:16	Администратор
10	Q	Версия документов	18000001.2 - Тестовый	20.09.2018 09:53:53	Администратор

Рисунок 5.29 Результаты полнотекстового поиска.

5.14.2 Поиск по шаблону

Чтобы выполнить поиск по шаблону, выполните действия:

- Выберите необходимый аспект.
- В разделе НАЙТИ выберите необходимый шаблон.
- Откроется страница поиска, на которой будут отображены реквизиты в соответствии с выбранным шаблоном.
- Заполните форму поиска с учетом правил заполнения поисковой формы (5.14.3).
- Выполните команду **Найти (CTRL + ENTER)**.
- Сформируются результаты поиска, представленные в виде таблицы, с учетом ваших прав в Системе.
- Пройдите по ссылке с искомым документом. Откроется страница просмотра документа (5.1).

Найти			Excel	Реестр с файлами	Нажмите 'Ctrl + Enter' чтобы начать поиск				Настроить столбцы ▾		
Результаты											
Письмо			Отправитель			Получатель			Письмо		
Q	Тип	Дата создания	Регистрационная запись отправителя	Организация	Персона	Регистрационная запись получателя	Организация	Персона	Вид документа	Метод доставки	↓
Q	Входящее письмо	21.09.2018 15:56:05	36 17.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> ООО "Тестовая"		4 21.09.2018	Общество с ограниченной ответственностью "Демо"				
Q	Входящее письмо	19.09.2018 11:48:56	67 19.09.2018	Общество с ограниченной ответственностью "Демо"		3 19.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> ООО "Тестовая"				
Q	Входящее письмо	19.09.2018 08:55:06	200 17.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> ООО "Тестовая"		2 19.09.2018	Общество с ограниченной ответственностью "Демо"				
Q	Входящее письмо	19.09.2018 08:42:43	101 18.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/> ООО "Тестовая"		1 19.09.2018	Общество с ограниченной ответственностью "Демо"				

← →

Все результаты загружены

Рисунок 5.30 Результаты поиска по шаблону.

5.14.3 Особенности заполнения поисковой формы

При формировании поискового запроса на основе шаблона документа между значениями различных атрибутов ставится логический оператор И, а между одинаковыми реквизитами – логический оператор ИЛИ.

Например: (**Создатель** = Бычин А. **ИЛИ** **Создатель** = Карпова Н.К.) И (**Последний редактор** = Администратор).

Системные свойства

Создатель	Дата создания	Последний редактор	Дата редактирования
<input type="text" value="Начните ввод и выберите значение"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="Начните ввод и выберите значение"/>	<input type="button" value=""/>
Бычин А. Специалист <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>		Администратор <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>	
Карпова Н.К. Экономист <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>			

Найти Excel Реестр с файлами Нажмите 'Ctrl + Enter' чтобы начать поиск Настроить столбцы

Сделано на платформе Veda. © Смысловые машины. Лицензия GPLv3.

Рисунок 5.31 Пример поискового запроса.

Для полей, являющихся значениями справочника или ссылками, возможно выбирать точное значение или вводить текстовый фрагмент (длиною не менее 4 символов).

Для полей, являющихся значениями древовидного справочника, возможно выбирать точное значение или вводить текстовый фрагмент (длиною не менее 4 символов).

Пиктограмма откроет древовидный справочник, где Вы сможете:

- Выбрать для поиска целиком родительский узел справочника, включая дочерние узлы — проставьте «галочку» в чек-боксе и нажмите на пиктограмму .
- Выбрать для поиска только дочерние узлы справочника, исключая родительский - нажмите на пиктограмму .
- Выбрать для поиска только родительский узел справочника, исключая дочерние - проставьте «галочку» в чек-боксе .
- При необходимости удалить выбранное значение, воспользуйтесь пиктограммой .

Для полей, являющихся значениями даты, при заполнении поисковой формы кроме использования элемента ввода «календарь», возможно выбирать интервал — сначала

введите дату начала интервала, потом дату окончания.

5.14.4 Управление отображением списка объектов

В Системе однотипные объекты, например, результаты поиска документов или задач отображаются в виде списков.

Каждая запись списка состоит из набора полей, в каждом из которых содержится информация об объекте: его название, вид, автор, дата и время создания, сведения о вложениях и другие параметры.

Набор полей зависит от вида объектов, которые представлены в списке.

Для удобства представления информации поля расположены в виде столбцов, сгруппированных в таблицы.

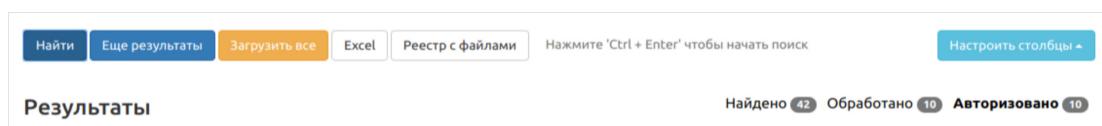


Рисунок 5.32 Элементы управления результатами поиска.

Управление отображением списка объектов осуществляется посредством команды **Настроить столбцы**:

- Если поле не должно отображаться в списке объектов, снимите «галочку» напротив его наименования. Система скроет выбранные значения.
- Чтобы снова сделать видимым скрытое поле, верните «галочку» напротив его наименования. Система отобразит выбранные значения.

* Настстройка влияет на отображение списков пользователя, выполняющего настройку в данном конкретном списке.

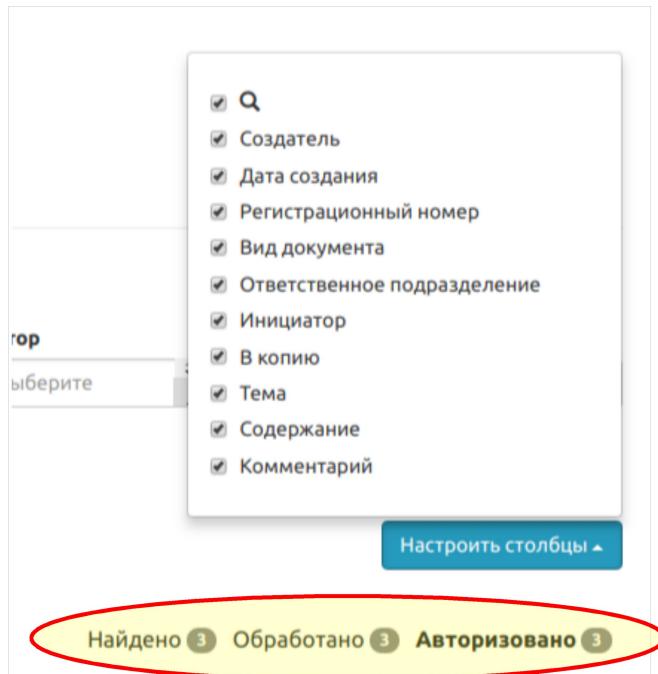


Рисунок 5.33 Управление отображением объектов.

Над таблицей с результатами поиска (списком объектов) расположены Счетчики результатов поиска ([Рисунок 5.33](#)) со следующими значениями:

- «Найдено» — общее количество найденных объектов по заданным параметрам (эта цифра может быть очень большой у активного пользователя);
- «Обработано» — количество объектов, отображенных на странице (10, 20, 30 и т.д.);
- «Авторизовано» — количество найденных объектов, доступных пользователю с учетом его прав в Системе (эта цифра может расходиться со счетчиком «Найдено» и «Обработано»).

По умолчанию Система отображает на странице с результатами поиска 10 объектов из найденных. С помощью команды **Еще результаты** Вы можете загрузить следующие 10 объектов и т. д. Если Вы хотите загрузить сразу все результаты поиска, воспользуйтесь командой **Загрузить все**.

* Если найдено 10 или менее объектов, команды **Еще результаты** и **Загрузить все** не отображаются.

Когда Система загрузит и отобразит все объекты, в нижней части страницы отобразится надпись «Все результаты загружены».

5.14.5 Сортировка объектов в списке

Для удобства работы с однотипными объектами для пользователя в Системе

реализована возможность сортировки в полях объектов. Обозначается пиктограммой .

Чтобы выполнить сортировку по какому-либо значению, щелкните мышью по пиктограмме  рядом с наименованием столбца. Это позволит отсортировать отображенные в таблице объекты по различным параметрам: по дате, по алфавиту... Повторный щелчок изменит порядок сортировки на обратный.

Если пиктограмма подсвеченена **синим**, значит, вы воспользовались сортировкой по данному значению.

Результаты										Nайдено 3	Обработано 3	Авторизовано 3	
Внутренний документ													
	Создатель	Дата создания	Регистрационный номер	Вид документа	Ответственное подразделение	Инициатор	В копию	Тема	Содержание	Комментарий			
	Администратор	21.09.2018 16:53:49	18000003	Запрос	Юридический отдел	Подразделение		Тест					
	Администратор	21.09.2018 15:57:27	18000002	Справка	Юридический отдел	Подразделение		Тестирование					
	Администратор	20.09.2018 09:39:38	18000001	Запрос	Юридический отдел	Подразделение		Тестирование					

Все результаты загружены

Рисунок 5.34 Пример функции сортировки объектов.

5.14.6 Управление фильтром объектов в списке

Также Система позволяет воспользоваться фильтрами отображения полей списков объектов в режиме поиска по шаблону документа или поиска задачи.

Для этого заполните нужное вам поле (например, Вид документа), выполните команду **Найти (CTRL + ENTER)**.

В результате в списке отобразятся объекты по выбранным признакам.

Очистите поля фильтрации, если хотите вернуться к изначальному представлению результатов поиска.

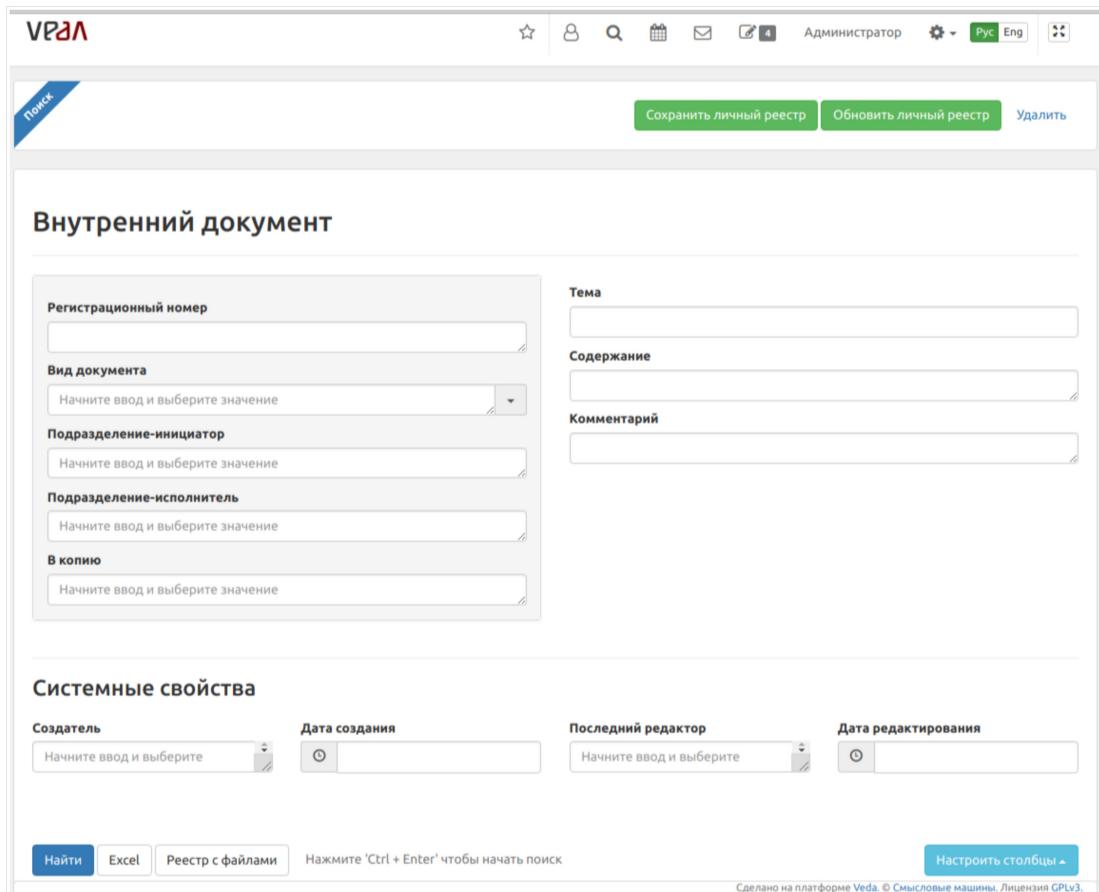


Рисунок 5.35 Настройка фильтра отображения списка объектов.

5.14.7 Выгрузка и печать результатов поиска

Чтобы выгрузить и распечатать результаты поиска, выполните:

- Команду **Excel**.
- Браузер загрузит файл с результатами поиска.
- В зависимости от версии интернет-браузера пользователя сформированный файл отобразится в новом окне браузера, либо браузер предложит открыть / загрузить файл на локальном компьютере пользователя.
- Откройте файл, выполните команду **Печать** средствами программы, в которой откроется сформированный документ.

Чтобы выгрузить и распечатать файлы, содержащиеся в результатах поиска, выполните:

- Команду **Реестр с файлами**.
- В зависимости от настроек Вашего рабочего места, откроется сформированный документ в режиме просмотра, или дополнительный запрос программы – обозревателя с возможностью выбрать вариант открытия файла.
- Сохраните файл или откройте его с использованием установленного на Вашем

рабочем месте программного обеспечения.

- Выполните команду **Распаковать (Извлечь)** с использованием программного обеспечения для архивирования, установленного на Вашем рабочем месте. Распакованный архив будет содержать все файлы из всех документов в результатах поиска и дополнительно — файл-опись registry.html
- Выделите все или несколько необходимых файлов и выполните команду **Печать** средствами операционной системы.

5.15 Работа с сохраненными поисковыми запросами

Текущие настройки поискового запроса, произведенные пользователем, можно сохранить в качестве Личного реестра - предварительно сохраненного поискового запроса, который затем можно использовать при выполнении аналогичного поискового запроса.

5.15.1 Создание Личного реестра

Чтобы создать (настроить) Личный реестр, выполните действия:

- Выберите необходимые **Аспект / Приложение (5.14)**;
- В разделе НАЙТИ выберите необходимый **Шаблон** документа. Откроется страница поиска документа. На странице будут отображены реквизиты, в соответствии с выбранным шаблоном.
- Заполните в форме необходимые поля.
- Выполните команду **Сохранить личный реестр**.
- Система запросит подтверждения ваших действий. На этом этапе Вы можете присвоить создаваемому Личному реестру собственное название. После этого выполните команду **OK**.
- При успешном выполнении операции в правом нижнем углу страницы появится подсказка «Реестр успешно сохранен».

В дальнейшем при поиске в Системе похожих документов Вы сможете воспользоваться сохраненным Личным реестром:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку РЕЕСТРЫ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным реестром.
- Откроется страница поиска документа.
- Выполните команду **Найти (CTRL + ENTER)**.

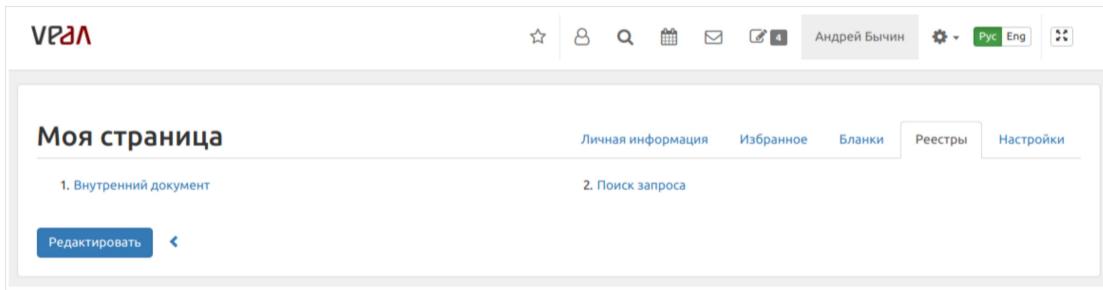


Рисунок 5.36 Пример работы с сохраненным Личным реестром.

5.15.2 Редактирование Личного реестра

Если в дальнейшем Вам потребуется внести изменения в сохраненный Личный реестр:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку РЕЕСТРЫ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным реестром.
- Откроется страница сохраненного поискового запроса.
- Внесите необходимые изменения.
- Выполните команду **Обновить личный реестр**.
- При успешном выполнении операции в правом нижнем углу страницы появится подсказка «Реестр успешно обновлен».

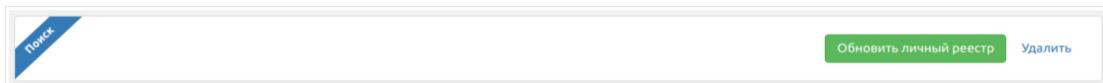


Рисунок 5.37 Пример обновления Личного реестра.

5.15.3 Удаление Личного реестра

Удалить ранее созданный Личный реестр, который больше не будет использоваться или настроен ошибочно, можно 2 способами:

Способ 1:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку РЕЕСТРЫ.
- Пройдите по ссылке с необходимым сохраненным Личным реестром.
- Откроется страница сохраненного поискового запроса.
- Выполните команду **Удалить**.
- Если удаление было выполнено ошибочно, выполните команду **Восстановить**.

Способ 2:

- Пройдите по ссылке на свое назначение в панели навигации ([10.1.1](#)).
- Выберите вкладку РЕЕСТРЫ.
- Выполните команду **Редактировать**.
- Рядом с наименованием того реестра, который необходимо удалить, нажмите на

пиктограмму .

- Выполните команду **Сохранить**, чтобы обновить список сохраненных Личных реестров.

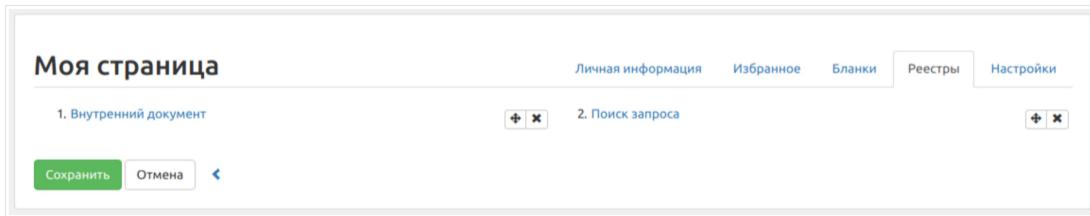


Рисунок 5.38 Пример удаления Личного реестра.

6 Управление процессами

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления осуществляется в Системе путем отправки задействованным пользователям соответствующих задач и регулирования уровня прав доступа на документы.

Функция позволит Вам управлять процессами: инициировать старт, редактировать, прерывать, отслеживать.

Результатом работы функции будет сформированный вами процесс документооборота, выполняемый в Системе.

6.1 Участники работы с процессами

При выполнении задач по процессам сотрудники могут выступать в следующих ролях:

- Автор — сотрудник, создавший документ в Системе;
- Инициатор — сотрудник, запустивший документ по процессу;
- Исполнитель / Ответственный — сотрудник, на исполнение которому поступило задание по процессу.
- Контролер — относительная роль, назначается сотруднику в рамках определенных процессов.

6.2 Описание процессов

Процессы и задачи в Системе предназначены для автоматизации порядка взаимодействия пользователей при совместной работе.

В Системе предусмотрено несколько видов процессов:

- Стандартные;
- Частные (построены на основе стандартных процессов);
- Комплексные (построены на основе стандартных процессов).

6.2.1 Стандартные процессы

Стандартный процесс - «простой» процесс, при выполнении которого порождается задача. Выполнение задач продвигает процесс по его карте маршрута. Процесс считается завершенным, когда выполнены все его задачи.

Перечень типов стандартных процессов, используемых в Системе:

- Согласование;
- Подписание;
- Утверждение;
- Рассмотрение;
- Ознакомление;
- Уведомление;
- Информирование;
- Исполнить поручение;
- Ответить на вопрос;
- Доработка.

6.2.2 Частные процессы

Частный процесс - это совокупность стандартных процессов с жестко заданным порядком их выполнения, не подлежащим изменениям со стороны пользователей.

6.2.3 Комплексные процессы

Комплексный процесс — это совокупность стандартных процессов, выполняемых поэтапно или одновременно, с возможностью редактирования пользователями.

6.3 Действия с процессами

В Системе доступны следующие действия с процессами:

- Старт (запуск/иницирование).
- Редактирование.
- Остановка (прерывание).

Перечень действий по работе с процессами с учетом прав пользователей, задействованных в работе по документу, приведен в таблице ([Таблица 6.1](#)).

Таблица 6.1. Перечень действий с процессами.

Действия с процессами	Инициатор процесса	Другой пользователь при наличии прав на данный вид документа	Администратор бизнес-процесса	Другой пользователь, получивший задачу «Доработка»
1	2	3	4	5
Старт	+	+	+	
Редактирование	+		+	
Остановка	+		+	+

6.3.1 Старт процесса

Чтобы запустить процесс, выполните действия:

- Создайте новый документ ([5.2](#)) или найдите созданный ранее документ ([5.14](#)).
- Выберите один из доступных процессов документооборота для данного документа и выполните команду **Отправить** или **Выдать задачу**.
- Откроется Стартовая форма процесса (форма запуска процесса).
- Заполните форму.
- Поля, выделенные **красным**, являются обязательными для заполнения.
- Выполните команду **Отправить**.

* Некоторые поля формы могут быть автоматически заполнены значениями на основе реквизитов документа. Это может являться ограничением для редактирования.

** Для команды **Отправить** документ связан только с одним из доступных процессов. Этот параметр является настройкой Системы. Если такая настройка не выполнена – функция не доступна.

*** В некоторых случаях Стартовая форма процесса или какие-либо из этапов процесса (задачи) могут быть заполнены автоматически (преднастроенный процесс) и не подлежать редактированию / удалению. При выполнении команды **Отправить** процесс документооборота будет инициирован автоматически.

Состав и названия полей Стартовой формы определяются видом запускаемого процесса ([Рисунок 6.1](#)).

The screenshot displays the 'Стартовая форма Комплексного маршрута' (Complex Route Start Form) in the VEDA 5.0 application. The form is divided into four parallel sections, each with a title bar and input fields:

- Согласование 1 уровня** (Approval 1 level):
 - Кому**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Комментарий**: Text area.
 - Контрольный срок (дней)**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
- Подписание** (Signature):
 - Кому**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Комментарий**: Text area.
 - Разрешить редактировать** (Allow editing): Checkmark option.
- Утверждение** (Confirmation):
 - Кому**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Комментарий**: Text area.
- Поручение** (Assignment):
 - Кому**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Комментарий**: Text area.
 - Контрольный срок**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Контрольный срок (дней)**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.
 - Контролирующий**: Placeholder: Начните ввод и выберите значение.

At the bottom left are the buttons **Отправить** (Send) and **Отмена** (Cancel).

Рисунок 6.1 Пример Стартовой формы процесса.

В таблице ([Таблица 6.1](#)) описываются возможные поля всех форм запуска.

Таблица 6.2. Назначение полей Стартовых форм процессов.

Наименование поля	Содержание поля
1	2
Наименование задачи	Тип выдаваемой задачи
Кому	Сотрудники, которых планируется назначить исполнителями или ответственными по задаче.
Ответственный	Поле может быть доступно для одновременного выбора нескольких сотрудников. В поле можно выбирать сотрудников как по ФИО, так и с учетом их роли в Системе.
Дата окончания	Планируемый срок завершения выполнения задачи, выраженный в календарном значении.
Контрольный срок	

Наименование поля	Содержание поля
1	2
Контрольный срок (дней)	Срок, отведенный для выполнения задачи, выраженный в количестве дней.
Количество	
Комментарий	Пояснения, обоснования к задаче в произвольной форме.
Разрешить редактирование	Чек-бокс. С его помощью исполнителю можно выдать права на редактирование документа, по которому выдается задача.
Контролер	Сотрудник, ответственный за контроль выполнения задач.
Контролирующий	Контролера можно не назначать, тогда ответственность за выполнение будет лежать только на исполнителе.

В результате выполненных действий в Системе запустится процесс, в рамках которого будут созданы задачи для ответственных сотрудников.

6.3.2 Редактирование запущенного процесса

Редактированию подлежат только запущенные и не выполненные процессы (задачи).

Нельзя отредактировать завершенный процесс (выполненную задачу).

Чтобы отредактировать запущенный процесс, выполните:

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните команду **Журнал**. Откроется страница просмотра Журнала документа ([5.9.1](#)).
- Выберите вид Журнала — Детальный.
- Пройдите по ссылке с наименованием запущенного процесса. Перед Вами откроется Стартовая форма процесса.
- Выполните команду **Редактировать**.
- Внесите необходимые изменения, выполните команду **Сохранить**.

Процесс (задача) будет продолжен с учетом измененных параметров. Изменения будут обработаны Системой:

- У пользователей, удаленных из процесса — задачи будут отозваны;
- Для пользователей, добавленных в процесс — задачи будут сформированы и выданы.

6.3.3 Остановка запущенного процесса

Право на остановку (прерывание) процесса имеет только инициатор процесса. Чтобы прервать процесс, выполните:

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните команду **Журнал**. Откроется страница просмотра Журнала документа ([5.9.1](#)).
- Выберите вид Журнала — Детальный.
- Выполните команду **Прервать процесс** нажатием на рядом с названием процесса.
- Система запросит подтверждения Ваших действий.
- Задачи, выданные в рамках процесса или этапа, будут отозваны, в Журнал будет сделана соответствующая запись.

Запущен процесс	Комплексный маршрут (Стартовая форма Комплексного маршрута) Администратор	03.08.2018 14:01:14
-----------------	---	---------------------

Рисунок 6.2 Пример функции «Прервать процесс».

Запущен процесс	(Стартовая форма Комплексного маршрута) Администратор	19.09.2018 10:56:27
Запущен блок	Рассмотрение	19.09.2018 10:56:29
Запущен блок	Выдача задач	19.09.2018 10:56:30
Выдана задача	Рассмотреть	19.09.2018 10:56:30
Запущен блок	Выдача задачи	19.09.2018 10:56:31
Выдана задача	Рассмотреть Карпова Н.К. Экономист	19.09.2018 10:56:31
Процесс прерван	Процесс прерван	19.09.2018 10:56:54

Рисунок 6.3 Пример записей Журнала о прерванном процессе.

* Важно понимать, что прервать можно только те процессы, которые выполняются в настоящий момент в Системе. Завершенные процессы или еще не начавшиеся этапы прервать невозможно.

** Прерывание процесса может быть результатом работы пользователей по задачам. Например, при прохождении процесса Подписания пользователь, получивший задачу «Доработка», может выбрать вариант ответа «Прервать процесс».

7 Управление задачами

Движение документов в Системе осуществляется путем отправки задействованным пользователям соответствующих задач. Функция управления задачами позволит вам просматривать задачи, отвечать на них, выполнять поиск, осуществлять контроль сроков исполнения.

Для работы с задачами перейдите в панели навигации в раздел «Задачи».

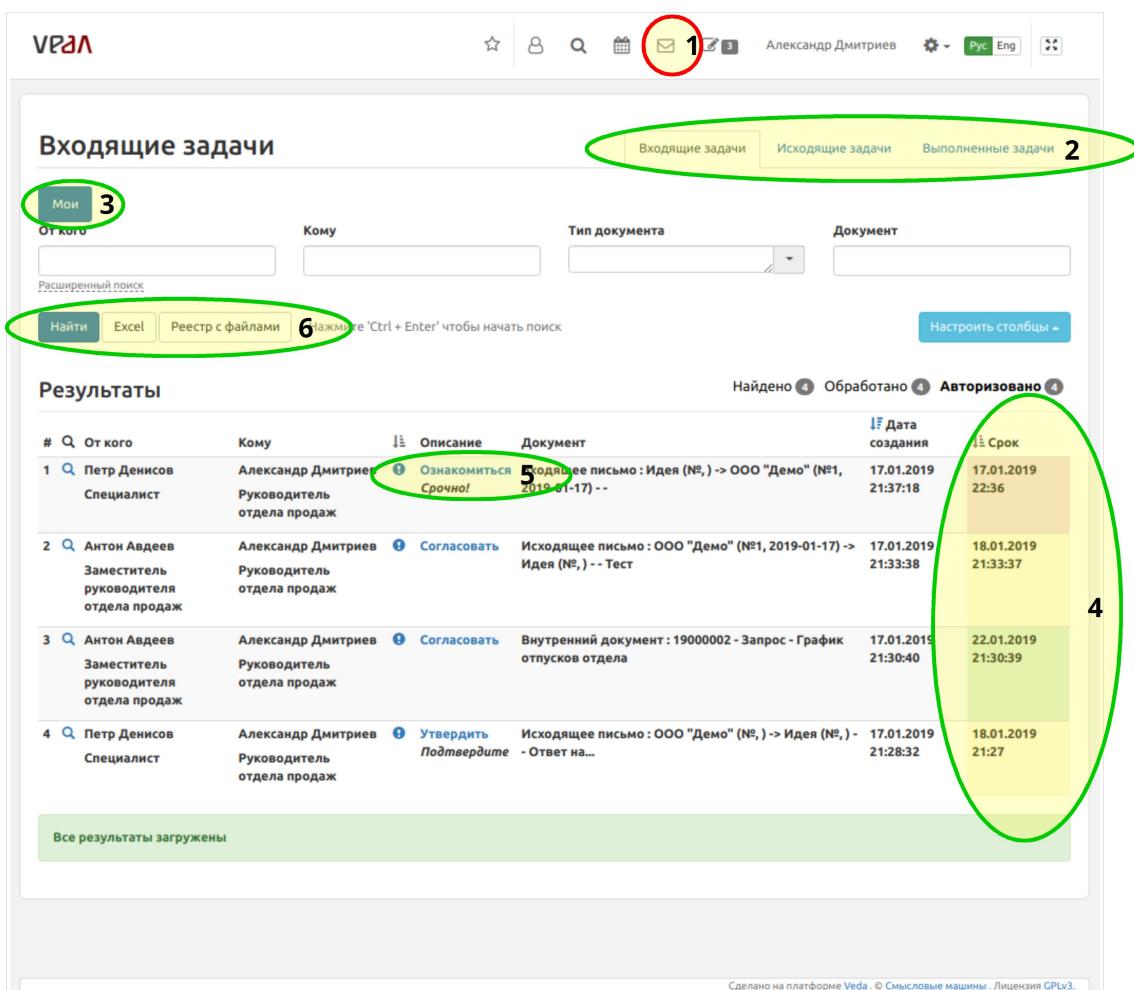


Рисунок 7.1 Раздел «Задачи».

Пояснения к рис. 7.1:

- 1 — вход в раздел «Задачи»;
- 2 — папки задач по их видам;
- 3 — назначения пользователя в Системе;
- 4 — обозначение приоритета задач;
- 5 — отображение типов задач;
- 6 — поиск и загрузка результатов поиска задач;

7.1 Виды и типы задач

По отношению к пользователю все задачи в Системе делятся на виды ([Таблица 7.1](#)).

Таблица 7.1. Виды задач в Системе.

Виды задач	Описание
1	2
Входящие задачи	Задачи, которые выданы сотруднику в Системе, и он является ответственным за их выполнение.
Исходящие задачи	Задачи, которые сотрудник выдал другому сотруднику в Системе, и тот является ответственным за их выполнение.
Выполненные задачи	Задачи, которые сотрудник выполнил в Системе.
Связанные задачи	Другие задачи, выданные по конкретному документу.

В следующей таблице приведен перечень используемых в Системе типов задач ([Таблица 7.2](#)).

Таблица 7.2. Типы задач в Системе.

Типы задач	Описание
1	2
Согласовать	Согласуйте документ. В случае отрицательного решения инициатор процесса получит задачу «Доработать».
Подписать	Подпишите документ. В случае отрицательного решения инициатор процесса получит задачу «Доработать».
Утвердить	Утвердите документ. В случае отрицательного решения инициатор процесса получит задачу «Доработать».
Исполнить поручение	Выполните требуемое поручение и проставьте в Системе отметку о выполнении.
Ознакомиться	Ознакомьтесь с документом.
Рассмотреть	Рассмотрите документ и примите решение.
Ответить на вопрос	Ответьте на поставленный вопрос.
Доработать	Доработайте документ и отправьте по процессу повторно или прервите начатый процесс.
Рассылка	Носит ознакомительный характер, не требует от пользователя специальных действий в Системе.

7.2 Просмотр задач

Просмотр задач в Системе доступен по папкам назначений пользователя и по папкам видов задач.

Для просмотра списка задач войдите в раздел «Задачи», пользуясь панелью навигации (3.1.1), выберите интересующее вас назначение **Мои / Роль 1 / Роль 2...**, выберите нужную папку **Входящие / Исходящие / Выполненные**.

* По умолчанию Система отображает при входе в раздел «Задачи» основное назначение пользователя **Мои** и папку **Входящие задачи**.

Список задач пользователя отображается в Системе в виде таблицы.

The screenshot shows the 'Tasks' section of the VEDA 5.0 application. At the top, there is a header with the VEDA logo, user icons, and language selection (Rus Eng). Below the header, a navigation bar has tabs for 'Входящие задачи' (Incoming tasks), 'Исходящие задачи' (Outgoing tasks), and 'Выполненные задачи' (Completed tasks). The 'Входящие задачи' tab is selected.

Below the navigation bar is a search form with fields for 'От кого' (From), 'Кому' (To), 'Тип документа' (Document type), and 'Документ' (Document). There is also a 'Найти' (Find) button and a 'Настроить столбцы' (Configure columns) button.

The results table has columns: #, От кого (From), Кому (To), Описание (Description), Документ (Document), Дата создания (Creation date), and Срок (Deadline). One row is shown in the table:

1	Администратор Должность	Администратор Должность	Доработать	Исходящее письмо: ООО "ККРЦ" (№3, 2018-04-23) -> ООО "ПЖС" (№,) --	23.04.2018 09:05:44
---	--	--	----------------------------	---	------------------------

A green banner at the bottom of the table area says 'Все результаты загружены' (All results loaded).

Рисунок 7.2 Отображение раздела «Задачи» по умолчанию.

Чтобы просмотреть задачу, пройдите по ссылке с наименованием задачи, например, **Доработать**.

Если ссылка на задачу выделена жирным шрифтом **Доработать**, значит это новая задача, вы с ней еще не работали. Если ссылка на задачу не выделена жирным шрифтом **Доработать**, значит, вы уже просматривали эту задачу, но еще не выполнили ее.

Любой клик по строке с задачей, в том числе, если пользователь уже заходил по ссылке в задачу, влечет за собой выделение всей строки задачи **желтым цветом**. Это позволяет:

- выделить нужную задачу на фоне других в списке;
- сразу увидеть в списке задач нужную в том случае, если вас отвлекли во время работы с задачей, вы были вынуждены выйти из задачи.

Если Вы хотите просмотреть документ, по которому пришла задача, но не готовы в данный момент выполнять задачу, нажмите на пиктограмму , документ откроется в режиме просмотра.

Таблица 7.3. Условные обозначения отображения задач.

Наименование столбца	Описание
1	2
#	Порядковый номер задачи в таблице.
	Ссылка для просмотра документа, по которому выдана задача.
От кого	Автор задачи.
Кому	Исполнитель задачи.
	Отметка о прочтении задачи.
Описание	Тип выданной задачи в виде ссылки на задачу.
Документ	Наименование документа, по которому выдана задача.
Дата создания	Дата создания задачи.
Срок	Срок исполнения задачи.

В режиме работы с задачей пользователю доступны блоки:

- Действия по задаче (позволяет выбрать вариант ответа на задачу, оформить комментарий);
- Связанные задачи (раскрывает взаимосвязь задач; с учетом набора прав пользователя);
- Документ, по которому выдана задача;
- Связанные документы;
- Комментарии.

Согласовать

Решение

- Согласовано
- Отклонено
- Согласование не требуется
- Перенаправить
- Ошибочный исполнитель

Выдать задачу →

Согласовано
Комментарий

Отправить Отмена <

Связанные задачи

Результаты

#	От кого	Кому	Описание	Документ	В дате создания	В срок
1	Администратор Специалист	Алексей Васик Руководитель проекта по закупкам каплож. Управление закупок	Согласовать сию	Внутренний документ: 18012809 - Запрос - 213	05.07.2018 10:47:27	
2	Администратор Специалист	Алексей Васик Руководитель проекта по закупкам каплож. Управление закупок	Согласовать сверху	Внутренний документ: 18012809 - Запрос - 213	05.07.2018 10:46:47	

Все результаты загружены

Внутренний документ

18012809 - Запрос - 213

Регистрационный номер 18012809	Тема 213
Вид документа Запрос	Содержание 123
Подразделение-инициатор Подразделение	Комментарий
Подразделение-исполнитель Отдел бизнес приложений УП	
В копию	

Вложение

Системные свойства

Создатель Администратор	Дата создания 26.06.2018 14:26:17	Последний редактор Администратор	Дата редактирования 27.06.2018 18:01:57
----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--

Редактировать Журнал Журнал СД Выдать задачу → Сделать копию Заявка ИТ Печатная форма <

Связанные документы

Добавить Список Дерево

Комментарии

Добавить

Рисунок 7.3 Работа с задачей.

7.2.1 Поиск задач

Команда **Найти** позволит вам найти все задачи в выбранном назначении (например, **Мои**) и в выбранной папке (например, **Входящие**).

The screenshot shows the 'Входящие задачи' (Incoming Tasks) section of the VEDA 5.0 application. At the top, there are tabs for 'Входящие задачи' (Incoming Tasks), 'Исходящие задачи' (Outgoing Tasks), and 'Выполненные задачи' (Completed Tasks). Below the tabs, there are several search filters: 'От кого' (From), 'Кому' (To), 'Тип документа' (Document Type), and 'Документ' (Document). A green oval labeled '2' highlights the 'Расширенный поиск' (Advanced Search) button. Below these filters are fields for 'Описание' (Description) and 'Дата создания' (Creation Date). To the right are fields for 'Срок' (Deadline) and a 'Настроить столбцы' (Configure Columns) button. At the bottom left are three buttons: 'Найти' (Find), 'Еще результаты' (More results), and 'Загрузить все' (Load all). A green oval labeled '1' highlights the 'Загрузить все' button. At the very bottom right, there are three counters: 'Найдено 44' (Found 44), 'Обработано 10' (Processed 10), and 'Авторизовано 10' (Authorized 10), with a green oval labeled '3' highlighting the 'Авторизовано' counter.

#	От кого	Кому	Описание	Документ	Дата создания	Срок
1	Администратор2 Аналитик	Администратор2 Аналитик	Ознакомиться 123	Заявка ИТ: 18000148 -	23.04.2018 18:27:59	

Рисунок 7.4 Поиск задач

Пояснения к рис. 7.4.:

- 1 — Команды управления результатами поиска;
- 2 — Расширенный поиск;
- 3 — Счетчики результатов поиска.

В результате выполнения команды **Найти** Система загрузит данные поиска.

По умолчанию Система отобразит на странице 10 последних задач (по сроку выдачи).

С помощью команды **Еще результаты** вы сможете загрузить остальные задачи (выданные ранее) частями по 10 штук.

Команда **Загрузить все** позволит загрузить и отобразить все задачи.

* Если найдено 10 или менее задач, команды **Еще результаты** и **Загрузить все** не отображаются.

Во вкладках **Входящие / Исходящие / Выполненные задачи** есть счетчики результатов поиска:

- «Найдено» — сколько всего найдено задач по заданным параметрам (эта цифра может быть очень большой у активного пользователя);
- «Обработано» — сколько задач отображено сейчас на странице (10, 20, 30 и т.д.);
- «Авторизовано» — сколько из найденных задач доступны пользователю с учетом его прав в Системе (эта цифра может расходиться со счетчиком «Найдено» и «Обработано»).

Когда Система загрузит и отобразит все задачи, в нижней части страницы отобразится надпись «**Все результаты загружены**» ([Рисунок 7.2](#)).

7.2.2 Фильтрация и сортировка задач

Также Система позволяет воспользоваться фильтрами поиска по полям результатов поиска. Для этого заполните нужное вам поле (например, От кого или Тип документа), выполните команду **Найти**. В результате в таблице результатов поиска отобразятся задачи только по выбранным признакам. По умолчанию Система отображает 4 поля фильтрации поиска: От кого, Кому, Тип документа, Документ.

Чтобы воспользоваться другими полями фильтрации нажмите **Расширенный поиск** ([Рисунок 7.4](#)).

Очистите поля фильтрации, если хотите вернуться к изначальному представлению результатов поиска задач.

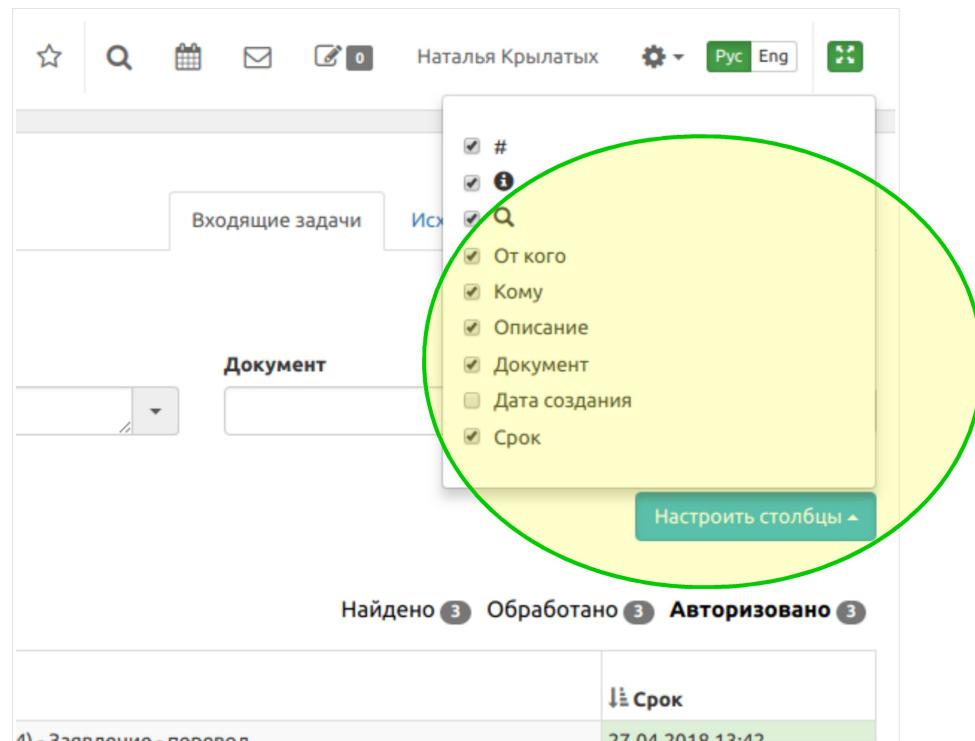


Рисунок 7.5 Настройка фильтра отображения задач.

Функция **Настроить столбцы** позволяет отфильтровать результаты отображения задач по столбцам. Если вы не хотите видеть в результатах отображения какой-либо столбец, нажмите **Настроить столбцы** и снимите «галочку» напротив названия данного столбца или нескольких.

В Системе также реализована возможность сортировки результатов поиска. С помощью пиктограммы можно отсортировать отображенные в таблице задачи в столбцах «Описание», «Дата создания» и «Срок».

7.3 Действия с задачами

В Системе пользователь может выполнять различные действия с задачами:

- выдать задачу по документу;
- отозвать / перенаправить выданную им задачу;
- выполнить выданную ему задачу.

7.3.1 Выдать задачу

Выдать задачу по документу можно следующими способами:

- при отправке документа по комплексному процессу;
- при отправке документа по стандартному процессу;
- при отправке документа по частному процессу.

Чтобы выдать задачу при отправке документа по комплексному процессу, выполните:

- Заполните и сохраните документ или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Выполните команду **Отправить**.
- Откроется стартовая форма процесса ([6.3](#)).
- При необходимости заполните обязательные поля, выполните команду **Отправить**.

* Инициатор старта процесса одновременно выдает несколько задач разным пользователям.

** В зависимости от особенностей процесса стартовая форма может подлежать / не подлежать редактированию.

Стартовая форма Комплексного маршрута

Согласование 1 уровня

Кому

Начните ввод и выберите значение

Комментарий

Контрольный срок (дней)

Поручение

Кому

Специалист ООО Смысловые машины

Начните ввод и выберите значение

Комментарий

Контрольный срок

Контрольный срок (дней)

Контролирующий

Начните ввод и выберите значение

Отправить Отмена <

Рисунок 7.6 Выдача задач в рамках комплексного процесса.

Чтобы выдать задачу при отправке документа по стандартному процессу, выполните:

- Заполните и сохраните документ или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Выполните команду **Выдать задачу**.
- Выберите вариант задачи **Ответить на вопрос / Исполнить поручение / Ознакомиться / Согласовать / Подписать / Утвердить / Рассылка**.
- Откроется стартовая форма процесса ([6.3](#)).
- Заполните обязательные поля, выполните команду **Отправить**.

* Инициатор старта процесса выдает 1 задачу выбранному / выбранным пользователям.

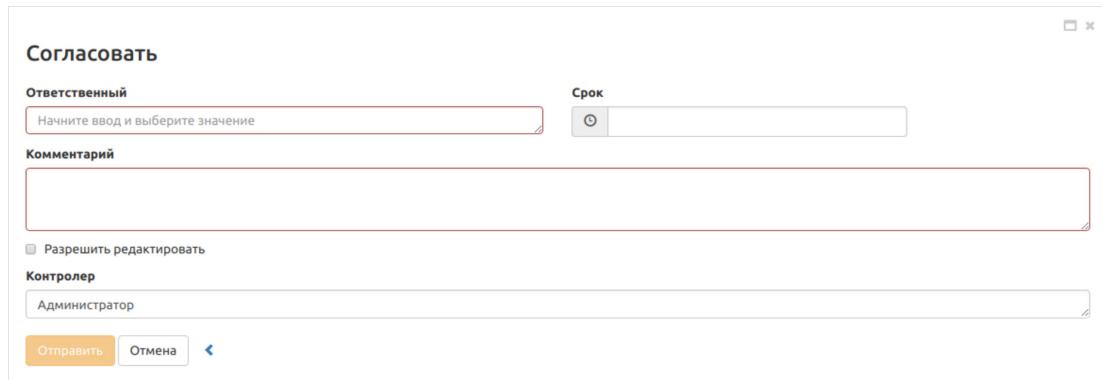


Рисунок 7.7 Выдача задач в рамках стандартного процесса.

Чтобы выдать задачу при отправке документа по частному процессу, выполните:

- Заполните и сохраните документ или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Выполните команду **Отправить**.
- Система автоматически выдаст задачи, предусмотренные логикой документа, и известит Вас об этом надписью «Успешно отправлено» в нижнем правом углу блока основного содержания.

* Инициатору старта процесса не надо заполнять стартовую форму, она является предзаполненной.

7.3.2 Отозвать / перенаправить задачу

Иногда возникает необходимость отозвать задачу (например, у уволившегося сотрудника) или перенаправить ее другому исполнителю. В Системе реализованы эти функции для стандартных процессов (задач).

Чтобы отозвать / перенаправить задачу, выполните действия:

- Найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните команду **Журнал**. Откроется страница просмотра Упрощенного журнала документа ([5.9.2](#)).
- Выполните команду **Перенаправить** или **Отозвать задачу**.
- Введите измененные параметры или укажите причину отзыва задачи.

Задача, выданная в рамках процесса или этапа, будет: отозвана у предыдущего исполнителя и перенаправлена на другого сотрудника; отозвана и Вы сможете назначить нового исполнителя при необходимости. В Журнал будут сделаны соответствующие записи.

Возможность перенаправить задачу другому сотруднику также реализована в блоке

«Действия по задаче» при ответе на входящую задачу. Для этого с помощью элемента выберите вариант ответа по задаче «Перенаправить», выполните команду **Отправить**.

#	От кого	Кому	Описание	Дата создания ↑	Решение
1	Администратор Специалист	Андрей Бычин Специалист	Исполнить поручение	21.09.2018 15:58:08	Перенаправить Отозвать задачу

Рисунок 7.8 Пример функций «Перенаправить» и «Отозвать задачу».

7.3.3 Выполнить задачу

В зависимости от типа выданной задачи пользователь может выбрать следующие варианты ответов при выполнении:

- Выполнено;
- Отклонено;
- Перенаправить другому;
- Ошибочный исполнитель;
- Согласовано;
- Согласование не требуется;
- Не выполнено;
- Доработать;
- Принять мотивированный отказ;
- Рассмотрено;
- Перейти к 1, 2, 3, 4 этапу согласования;
- Подписано;
- Подтверждено;
- Принято к сведению;
- Прервать маршрут.

Чтобы выполнить задачу в Системе, выполните действия:

- Выполните вход в раздел «Задачи», выберите интересующее Вас назначение ([7.2](#)).
- Пройдите по ссылке с необходимой задачей.
- Если требуется, выполните действия с документом, сохраните результат работы.
- В блоке «Действия по задаче» с помощью элемента выберите нужный вариант ответа по задаче, выполните команду **Отправить**.

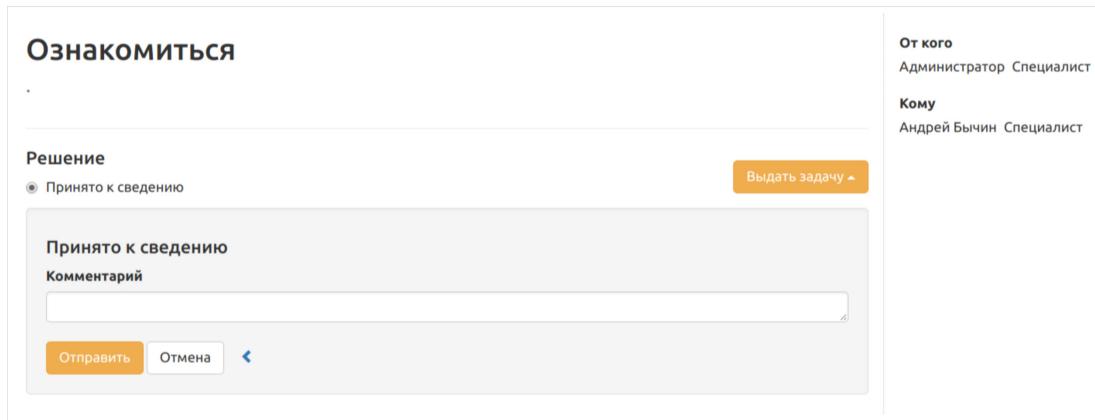


Рисунок 7.9 Пример работы с задачей «Ознакомиться».

Также сотрудник при выполнении своей задачи может запустить стандартный процесс по текущему документу — выдать задачу другому сотруднику. Для этого необходимо выполнить команду **Выдать задачу** и выбрать вариант задачи.

7.3.4 Принять отчет по задаче

Если при выдаче задачи был проставлен Контролер (сотрудник, осуществляющий контроль за исполнением задачи), то в момент закрытия задачи (выполнения в Системе) данному сотруднику будет направлен Отчет по задаче.

Чтобы принять отчет, необходимо выполнить действия:

- Выполните вход в раздел «Задачи», выберите интересующее Вас назначение ([7.2](#)).
- Во вкладке «Входящие» пройдите по ссылке с необходимой задачей.
- В блоке «Действия по задаче» с помощью элемента выберите нужный вариант ответа по задаче, выполните команду **Отправить**.

7.3.5 Контроль выполнения задач

Функция позволяет получить информацию о выполнении / своевременности выполнения задач в Системе сотрудниками.

Контроль может выполняться следующими способами:

- Сотрудник сам может контролировать своевременность исполнения своих задач (в папке «Входящие») и задач, которые он выдал другим сотрудникам (в папке «Исходящие») по дате и времени. Своевременность выполнения задач в папках «Входящие» / «Исходящие» / «Выполненные» обозначается цветом в столбце «Срок»:

- Зеленый** — срок исполнения задачи завтра или позже (т.е. эту задачу еще надо будет выполнить),
- Желтый** — срок исполнения задачи сегодня и еще не наступил (т.е. эту задачу надо выполнить в ближайшее время),
- Красный** — срок исполнения задачи истек; система учитывает просрочку даже

по часам и минутам (т.е. эта задача уже просрочена!).

* Если при выдаче задачи срок ее исполнения не был проставлен, то цветовая индикация отсутствует

** Возможность контроля своевременности выполнения своих задач также реализована в «Календаре задач» ([10.2](#)).

- Сотрудник, назначенный на роль Контролера при выдаче задачи, может контролировать выполнение задачи посредством получения Отчета по задаче ([7.3.4](#)).
- Руководителям подразделений доступен контроль выполнения задач их подчиненными посредством системных отчетов «Количество задач», «Количество выполненных задач» ([9.3](#)).

8 Работа с печатными формами

8.1 Просмотр и выгрузка печатных форм документов

Для формирования печатных форм документов выполните:

- Заполните и сохраните документ или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните функцию **Печатный бланк / Печатная форма**.
- Выполните команду **Печать** средствами программы, в которой откроется сформированный документ.

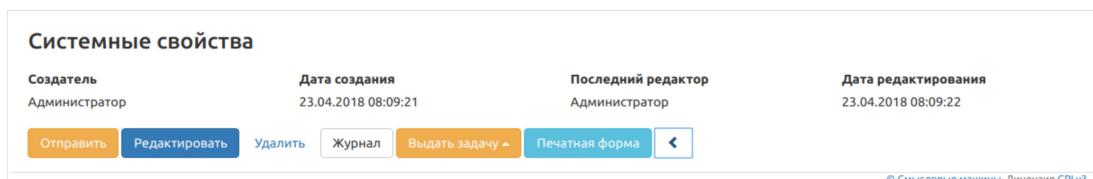


Рисунок 8.1 Пример функции печатной формы документа.

8.2 Просмотр и выгрузка печатных форм Журналов

Для формирования печатных форм Журналов выполните:

- Заполните и сохраните документ или найдите документ необходимого вида, используя удобные для Вас средства поиска ([5.14](#)).
- Перейдите на страницу просмотра документа.
- Выполните функцию **Журнал**.
- Выполните функцию **Печатный бланк**.
- Выполните команду **Печать** средствами программы, в которой откроется

сформированный документ.

Рисунок 8.2 Пример функции печатной формы Журнала документа.

9 Работа с отчетами

В Системе реализована возможность построения отчетов в любое время.

Все отчеты делятся на 2 типа:

- Системные — входят в комплект поставки Системы или отдельного Приложения, являются преднастроенными;
- Пользовательские — настраиваются по запросу конкретного заказчика для отдельных бизнес-процессов или видов документов.

С учетом прав в Системе пользователю могут быть доступны для построения те или иные отчеты.

9.1 Формирование и просмотр отчетов

Для формирования необходимого отчета выполните действия:

- Выберите **Аспект** бизнес-процесса. Откроется страница аспекта.
- В разделе **ОТЧЕТЫ** выберите шаблон необходимого отчета. На странице будут отображены реквизиты, в соответствии с выбранным шаблоном.
- Заполните форму. Выполните команду **Сформировать отчет**.
- Выполните команду **Печать** средствами программы, в которой откроется сформированный документ.

Параметры отчета по количеству задач

Дата начала Дата окончания

Подразделение

Сформировать отчёт

Рисунок 9.1 Пример формирования отчета.

9.2 Выгрузка и сохранение отчетов

В зависимости от версии интернет-браузера пользователя сформированный отчет отобразится в новом окне браузера, либо браузер предложит открыть/загрузить отчет на локальном компьютере пользователя.

9.3 Работа с системными отчетами

В Системе реализовано 2 вида системных сводных отчетов, основной функцией которых является контроль исполнительской дисциплины и эффективности работы сотрудников организации/подразделения по назначенным в системе задачам:

- «Количество задач»;
- «Количество выполненных задач».

Отчет «Количество задач» формируется по следующим параметрам:

- подразделение;
- ФИО, должность сотрудников;
- общее количество задач, выданных в Системе, по видам документов;
- количество выполненных задач по видам документов;
- количество не выполненных задач по видам документов.

Отчет «Количество выполненных задач» формируется по следующим параметрам:

- подразделение;
- ФИО, должность сотрудников;
- общее количество выполненных задач в Системе по видам документов.

10 Настройки пользователя

10.1.1 Личный профиль

Пользователь Системы может настраивать параметры своего профиля: данные и контактную информацию.

Чтобы просмотреть / изменить свой профиль, перейдите по ссылке на свое назначение в панели навигации:

- Выберите раздел **ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**.
- Выполните команду **Редактировать**, чтобы изменить свои данные. На странице будут отображены реквизиты карточки пользователя: ФИО, дата рождения, должность, номер телефона, адрес электронной почты, логин, фотография.
- Заполните форму, учитывая рекомендации по назначению полей. Выполните команду **Сохранить**.

Моя страница

Личная информация Избранное Бланки Реестры Настройки

Администратор

RU Фамилия RU Администратор RU Отчество

Дата рождения: 05.03.2014

Должность: Специалист, Подразделение

Номер телефона:

Адрес эл. почты: veda@semantic-machines.com

Логин: admin

Сохранить Отмена

Рисунок 10.1 Раздел «Личная информация».

10.1.2 Избранное

В разделе **ИЗБРАННОЕ** пользователю доступны действия с документами, имеющими признак «Избранное» ([5.13](#)).

10.1.3 Бланки

В разделе **БЛАНКИ** пользователю доступны действия с сохраненными Личными бланками ([5.12](#)).

10.1.4 Реестры

В разделе **РЕЕСТРЫ** пользователю доступны действия с сохраненными Личными поисковыми запросами ([5.15](#)).

10.1.5 Настройки

В разделе НАСТРОЙКИ пользователь может выполнить настройки интерфейса Системы и настройки сообщений. Для этого перейдите по ссылке на свое назначение в панели навигации:

- Выберите вкладку НАСТРОЙКИ.
- Выполните команду **Редактировать**, чтобы изменить настройки интерфейса и настройки уведомлений по электронной почте.
- Выполните команду **Сохранить**.

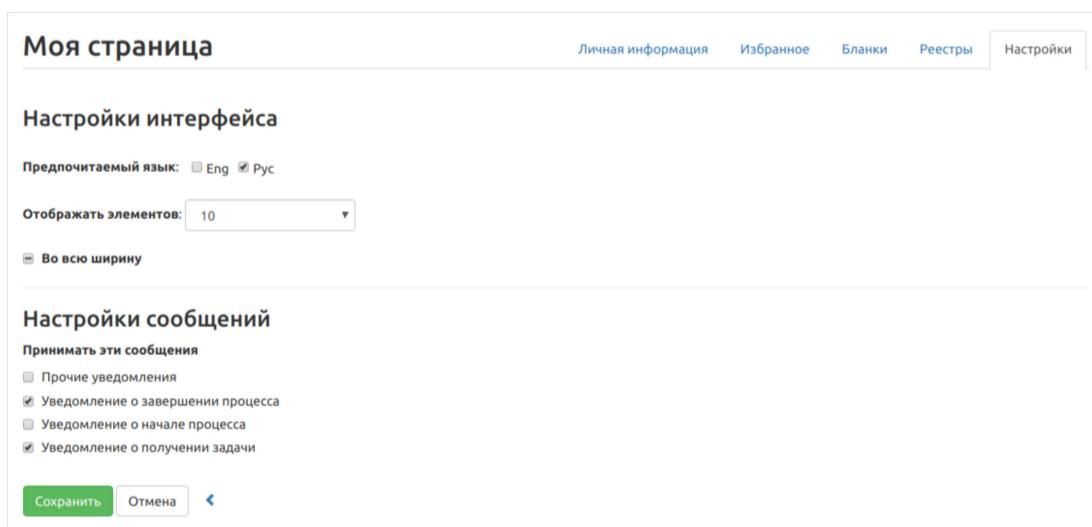


Рисунок 10.2 Раздел «Настройки».

10.2 Календарь событий

Раздел «Календарь событий» предназначен для наглядного отображения задач пользователя в формате календаря.

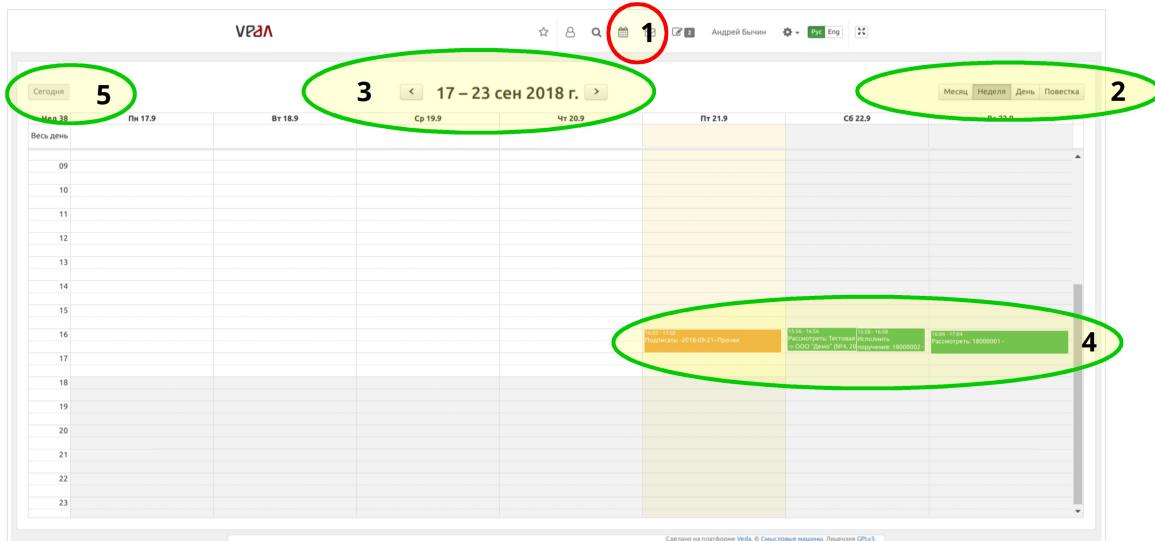


Рисунок 10.3 Раздел «Календарь событий».

Пояснения к рис. 10.2:

- 1 — вход в раздел «Календарь»;
- 2 — кнопки выбора периода отображаемых задач;
- 3 — дата выбранного периода + кнопки выбора отображаемого периода;
- 4 — задачи пользователя;
- 5 — календарь задач текущего дня.

Период, за который Вы хотите увидеть свои задачи, выбирается нажатием одной из кнопок **Месяц / Неделя / День / Повестка**.

С помощью стрелок можно выбрать месяц, неделю или день, за которые вы хотите посмотреть свои задачи.

При нажатии на кнопку **Сегодня** отобразится календарь задач текущего дня.

В выбранном периоде отобразятся ваши задачи. Пройдите по ссылке и вы сможете ответить на задачу.

Своевременность выполнения задач обозначается цветом:

- **Зеленый** — срок исполнения задачи завтра или позже (т.е. эту задачу еще надо будет выполнить);
- **Желтый** — срок исполнения задачи сегодня и еще не наступил (т.е. эту задачу надо выполнить в ближайшее время);
- **Красный** — срок исполнения задачи истек; система учитывает просрочку даже по часам и минутам (т.е. эта задача уже просрочена!).

* Возможность контроля своевременности выполнения своих задач также реализована в разделе «Задачи» ([7.3.5](#)).

10.3 Делегирование полномочий

В практической деятельности организаций широко практикуется механизм назначения заместителей по отдельным вопросам или работникам, исполняющих обязанности временно отсутствующих сотрудников. В Системе реализована возможность делегирования полномочий. Работа в режиме делегирования позволит получить доступ к шаблонам, документам и задачам других сотрудников для реализации возложенных обязанностей.

Для назначения «Заместителя» необходимо последовательно выполнить следующие шаги:

- Выберите аспект **Кадры** или **Сервисы**. Откроется страница аспекта.
- В разделе **СОЗДАТЬ** выберите шаблон документа **Заявка на делегирование**. На странице будут отображены реквизиты, в соответствии с выбранным шаблоном.
- Заполните форму. Выполните команду **Сохранить**.

Создание

Сохранить личный бланк Обновить личный бланк Удалить

Заявка на делегирование

Доверитель

Начните ввод и выберите значение

Делегируемая должность

Начните ввод и выберите значение

Заместитель

Начните ввод и выберите значение

Наименование

RU

Дата начала

Дата окончания

Сохранить Отмена Удалить

Рисунок 10.4 Пример формы создания документа «Заявка на делегирование».

Заполните форму, учитывая рекомендации по назначению полей:

- Поля, выделенные красным, являются обязательными для заполнения.
- Доверитель** — ФИО замещаемого. Порядок заполнения – значение из справочника организационной структуры.
- Делегируемая должность** – делегируемая должность или роль в Системе. Порядок заполнения – чек-бокс: или .
- Заместитель** – ФИО заместителя. Порядок заполнения – значение из справочника организационной структуры.

- **Наименование** — название назначения, которое создается. Например, «Регистратор документов».
- **Дата начала/Дата окончания** — начало и окончание периода замещения. Порядок заполнения – дата и время.

* Если в сохраненном документе **Заявка на делегирование** запись о сформированном замещении приглушенного цвета, это означает, что период замещения еще не наступил или уже завершился.

- В случае необходимости отмены делегирования возможно 2 варианта действий:
- Удалить **Заявку** — выполняется автором Заявки ([5.11](#)).
- Изменить дату окончания периода замещения – выполняется автором Заявки ([5.3](#)).

Система автоматически выдает права «Заместителю» в дату начала периода замещения и отменяет делегирование полномочий по окончании периода замещения.

В период замещения «Заместитель» получит права доступа к шаблонам, документам и задачам замещаемого сотрудника; в разделе «Задачи» появится вкладка с новым назначением.

Рисунок 10.5 Пример отображения делегирования (роли) в разделе «Задачи».

10.4 Выбор языка

Система поддерживает русский и английский языки интерфейса пользователя. Пользователю доступны три языковых режима работы: на русском языке, на английском языке, на русском и английском языках одновременно.

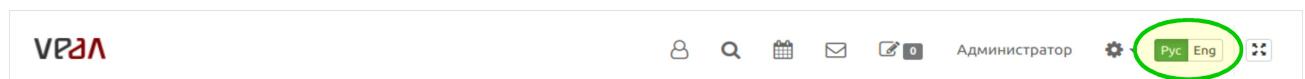


Рисунок 10.6 Языковой переключатель.

Для выбора предпочтаемого режима работы в Системе воспользуйтесь языковым переключателем «Рус/Eng» в панели навигации.

По умолчанию Система работает в режиме русского языка.

10.5 Получение уведомлений по электронной почте

В ходе выполнения процессов документооборота Система отправляет задействованным пользователям задачи. Для повышения эффективности работы Система дополнительно при формировании задачи направляет пользователям письма-уведомления по электронной почте.

Письмо содержит следующую информацию:

- Описание задачи;
- Автор задачи;
- Ссылка на документ, по которому выдана задача;
- Ссылка на страницу просмотра задачи;
- Ссылка на страницу просмотра раздела «Задачи».

```
19.12.2017 12:29, Система Optiflow пишет:  
> Уважаемый пользователь, Бычин А. Специалист  
>  
> Вы получили задачу 'Ответить на вопрос', Андрей, это возможно?  
> По документу 'Внутренний документ: Запрос - Доступ в ОФ для согласования ППР-ов. Кэмон-Инжиниринг'  
>  
> Задачу направил Владимир Ермаков : Руководитель проектов  
>  
> Пожалуйста, используйте ссылки для перехода на нужные страницы:  
> * Документ: http://optiflow.mp.local/#/d:h03rb1xravn2hs5rna5polrr  
> * Задача: http://optiflow.mp.local/#/d:s97ogpsp74teu1xm36u5pmuz-tr  
> * Все входящие задачи: http://optiflow.mp.local/#/v-ft:Inbox  
>  
>  
> Это сообщение сформировано автоматически. Отвечать на него не нужно.  
> Система Optiflow  
> .
```

Рисунок 10.7 Пример письма-уведомления по электронной почте.