

Экспертная система Российского Морского Регистра Судоходства

Руководство администратора

Оглавление

1. Назначение и область применения документа	3
2. Термины и сокращения.....	3
2.1. Сокращения	3
2.2. Термины.....	3
3. Введение	5
3.1. Уровень подготовки Администратора.....	5
3.2. Информация о Системе в Руководстве пользователя.....	5
4. Возможности Системы по ее администрированию	5
5. Администрирование Системы	6
5.1. Ведение справочников	6
5.1.1. Справочник «Виды документов»	7
5.1.2. Справочник «Должности».....	8
5.1.3. Справочник «Маршруты документов»	10
5.1.4. Справочник «Оргструктура»	11
5.1.5. Справочник «Ранг»	20
5.1.6. Справочник «Сотрудники»	22
5.1.7. Справочник «Теги»	25
5.1.1. Справочник «Типы связей».....	26
5.1.1. Справочник «Шаблоны регистрационных номеров»	27
5.2. Установление связей разделов Требований с организационной позицией	28
5.3. Управление настройками Системы	29
5.4. Обмен данными	31
5.5. Прочее.....	32

1. Назначение и область применения документа

Документ описывает возможности по настройке и администрированию Экспертной системы РС (далее – ЭС, Система) и предназначен для использования в качестве документа, регламентирующего обслуживание Системы. Документ предназначен для пользователей, выполняющих функции прикладного (не технического) администрирования Системы.

2. Термины и сокращения

2.1. Сокращения

Сокращение	Описание
ПК ЭС	Программный комплекс «Экспертная Система»
Регистр, РС	ФАУ «Российский морской регистр судоходства»

2.2. Термины

Термин	Описание
Автор	Сотрудник РС, уполномоченный для работы с требованиями в Системе (создание, редактирование, тегирование и т.д.)
Авторизация пользователя	Идентификация пользователя, выполняемая Системой всякий раз после ввода им своих регистрационных данных
Администратор Системы	Системная роль в ЭС; управляет пользователями ЭС и выполняет настройку Системы
Аутентификация пользователя	Проверка логина и пароля, предъявленных пользователем. В Системе осуществляется с использованием LDAP протокола средствами AD и AD LDS
Главное окно программы	Страница, на которую переходит пользователь сразу после его авторизации в Системе. Содержание страницы зависит от роли пользователя
Инспектор	Должностное лицо РС, уполномоченное осуществлять (выполнять) определенные виды услуг РС
Карточка	Элемент интерфейса Системы. Форма, содержащая подробную информацию об объекте
Карточка требования	Набор атрибутов, определенный для требований
Пользователь	Сотрудник, обладающий логином и паролем для авторизованной работы в Системе

Термин	Описание
Поручение (задача)	Объект в ПК ЭС, на основании которого происходит постановка задач
Правила РС	Свод нормативно-технических требований к объектам технического наблюдения
Предложение по требованию	Объект в ПК ЭС, на основании которого определяется список требований, подлежащих изменению. Предложения создаются на основании документов, поступивших от внешней организации, или на основании предложения сотрудников РС.
Регистрация пользователя	Создание новой учетной записи пользователя в рамках Системы, т.е. ввод данных, необходимых для идентификации пользователя при его подключении к Системе
Роль	Функция или группа функций в Системе, а также группа пользователей, которые могут выполнить определенный набор функций в Системе.
Справочник	Список однотипных объектов с заданным набором атрибутов
Стадия обработки, стадия	Часть процесса обработки требования, которая характеризуется однотипностью операций. Выделяются такие стадии как: создание, проверка, утверждение.
Требования РС	Требования правил РС, международных конвенций и соглашений, рекомендаций Международной морской организации (ИМО), правительств, выдавших соответствующее поручение РС, и дополнительные требования
Участники этапа обработки	Пользователи, которые получают задачи на определенном этапе в рамках обработки требования. В качестве участников этапа обработки могут выступать либо группы пользователей, либо роли. В случае, если в качестве участника этапа обработки выступает роль, то задача поступает всем пользователям, входящим в данную роль. При этом в случае, если один из пользователей взял задачу на обработку, то она исчезает у остальных пользователей.
Учетная запись пользователя	Сохраненная в Системе информация, содержащая сведения, необходимые для идентификации пользователя при его подключении к Системе
Циркулярное письмо	Объект в ПК ЭС, который формируется в случае, если изменения в Требованиях необходимо утвердить в срочном порядке.

3. Введение

3.1. Уровень подготовки Администратора

Для администрирования Системы Администратор должен обладать:

- знаниями предметной области;
- навыками настройки операционной системы Microsoft Windows;
- навыками настройки интернет-браузеров Microsoft Internet Explorer, FireFox, Google Chrome.

3.2. Информация о Системе в Руководстве пользователя

В Руководстве пользователя содержится следующая информация о Системе:

- функциональные возможности Системы для пользователей
- требования к рабочему месту пользователя;
- объекты Системы;
- справочники Системы;
- описание интерфейса и основных элементов управления;
- описание следующих ролей пользователей:
 - Администрирование
 - Администратор справочников;
 - Возможность выдачи документов по всей оргструктуре;
 - Корректировка документов на маршруте;
 - Редактор оргструктуры подразделения;
 - Редактор шаблонов подразделения;
 - Автор;
 - Инспектор.

4. Возможности Системы по ее администрированию

Система обеспечивает Администратору реализацию следующих возможностей:

- ведение справочников:
 - Вид документа;
 - Маршруты документов;
 - Оргструктура;
 - Должность;
 - Ранг;
 - Сотрудники;
- создание организационной структуры;
- создание организационных позиций сотрудников в организационной структуре;
- создание учетных записей пользователей;
- установление связей требований с организационной позицией;
- управление настройками Системы;
- обмен данными с внешними системами.

В Системе реализован ролевой принцип предоставления прав доступа к объектам Системы. Ролевой механизм образован ролями. Набор прав для ролей является фиксированным, и изменить его нельзя.

Роль	Описание
Автор	<ul style="list-style-type: none"> Создание и обработка: <ul style="list-style-type: none"> Требований; Предложений; Циркулярных писем
Администрирование	<ul style="list-style-type: none"> Редактирование справочников Настройка синхронизации оргструктуры и сотрудников Создание новых сотрудников и позиций Связь разделов свода требований с позициями Возможность выдачи документов по всей оргструктуре; Корректировка документов на маршруте; Редактор оргструктуры подразделения; Редактор шаблонов подразделения;
Инспектор	<ul style="list-style-type: none"> Доступ к своду требований; Возможность создавать Предложения

Роль **Администратор справочников** предназначена для зарегистрированных в Системе сотрудников, являющихся квалифицированными пользователями Системы. Они не принимают участие в рабочих процессах, связанных с Требованиями и Предложениями, а осуществляют настройку и обслуживание Системы. Пользователь с ролью **Администратор справочников** присваивает каждому пользователю Системы определенную роль, а также регистрирует новых пользователей Системы. Роль **Редактор шаблонов подразделения** позволяет пользователю редактировать текстовые шаблоны документов, циркулирующих в системе (раздел 5.3). Административная роль **Возможность выдачи документов по всей оргструктуре** присваивается пользователям, которым нужна возможность выдавать поручения сотрудникам, находящимся в разных подразделениях. Административная роль **Корректировка документов на маршруте** дает возможность внесения изменений в требования без изменения текущего статуса требования. Присвоение ролей рассматривается в разделе «Оргструктура».

Пользователь должен быть зарегистрирован в ИС «Тезис» и Active Directory, где устанавливается имя, фамилия, логин и пароль. Учетная запись пользователя в Системе создается **Администратором** на основе учетной записи в ИС «Тезис», логин создаваемого пользователя должен соответствовать логину данного пользователя в Active Directory.

Запись нового сотрудника может быть создана как вручную Администратором средствами ЭС, так и загружена из ИС «Тезис» в результате синхронизации. Если запись сотрудника была создана в ЭС, то аутентификация будет производиться ЭС. Импортированная из ИС «Тезис» запись сотрудника соответствует записи в AD и проверяется его средствами.

Оргструктура и записи сотрудников могут быть синхронизированы вручную с ИС «Тезис» и AD. При этом приоритет у данных ЭС.

5. Администрирование Системы

5.1. Ведение справочников

В справочниках Системы содержатся данные, которые используются в работе Системы. Система поддерживает следующие справочники (см. Рисунок 1):

- **Виды документов** - иерархический справочник типов и видов документов, поручений, мероприятий и тп;
- **Должности** - линейный справочник должностей предприятия;
- **Маршруты документов** – содержит стандартные этапы и порядок подготовки (маршрут) для каждого типа документа;
- **Настройки** - двухуровневый справочник, содержащий технические и системные настройки системы;
- **Оргструктура** - иерархический справочник организационной структуры предприятия, содержит все структурные подразделения предприятия, должности в подразделениях и сотрудников на занимаемых ими должностях;
- **Ранги** - линейный справочник рангов организационных позиций, используется для определения подчиненности в организации и подразделении, и для определения маршрута трассировки документов;
- **Сотрудники** - линейный справочник всех сотрудников организации, с привязкой к учётным записям пользователей;
- **Счетчики** – линейный справочник, используемый для настройки шаблонов регистрационных номеров;
- **Теги** – линейный справочник, содержит набор ключевых слов, используемых для поиска;
- **Типы связей** – справочник содержит описание связей между документами, который отображается в истории;
- **Шаблоны регистрационных номеров** - линейный справочник для настройки шаблонов регистрационных номеров документов с привязкой к видам документов.

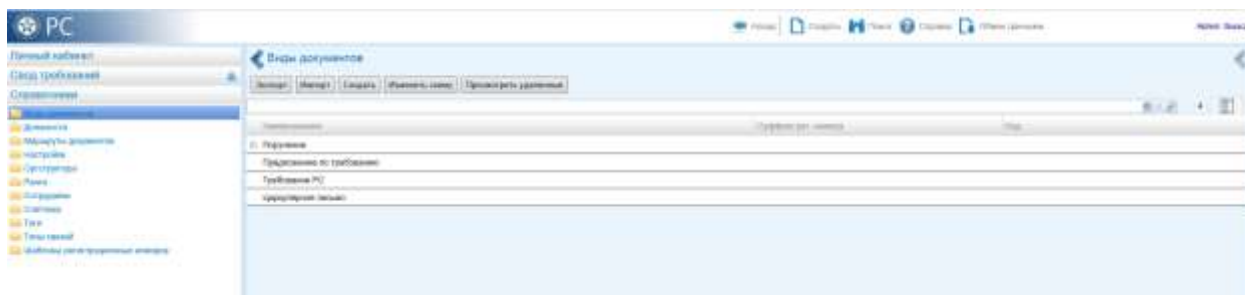



Рисунок 1 Вкладка «Справочники»

5.1.1. Справочник «Виды документов»

Внимание: для внесения изменений в справочник рекомендуется обратиться к разработчику Системы.

Для управления справочником Администратору необходимо выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Виды документов	Открыт справочник Виды документов (см. Рисунок 2)
2.	Для создания нового вида документа: нажать Создать Ввести Наименование Выбрать Родительский элемент Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 3) Новый вид документа отображается в справочнике
3.	Для поиска вида документа в списке: Ввести Наименование в строке поиска	

№ действия	Последовательность действий	Результат
	Нажать 	В списке будет выделена соответствующая учетная запись
4.	Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.
5.	Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаться в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)
6.	Для просмотра удаленных из справочника записей: Нажать Просмотреть удаленные	В рабочей области будет выведен полный список записей справочника, которые помечены, как удаленные.

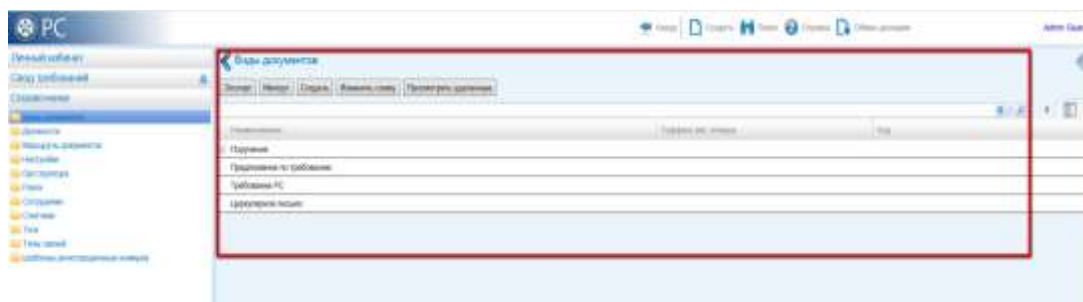


Рисунок 2. Справочник «Виды документов»

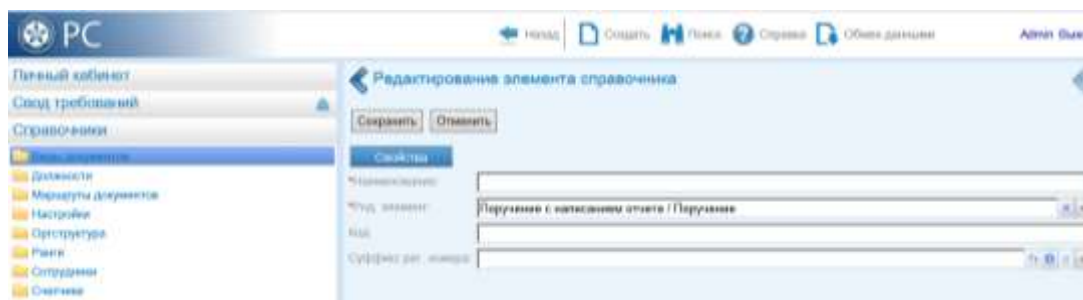





Рисунок 3. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Виды документов»

5.1.2. Справочник «Должности»

Справочник используется при создании или изменении позиции оргструктуры.

Для управления справочником Администратору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Должности (см. Рисунок 4)	Открыт справочник «Должности»
2.	Для создания новой должности:	

№ действия	Последовательность действий	Результат
	<p>Нажать Создать</p> <p>Ввести Наименование</p> <p>Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5)</p> <p>Новая должность отображается в справочнике</p>
3.	<p>Для поиска должности в списке ввести Наименование в строке поиска и нажать </p>	<p>В списке будет выделена соответствующая учетная запись</p>
4.	<p>Для редактирования существующей должности: нажать </p> <p>Отредактировать Наименование</p> <p>Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5)</p> <p>Отредактированная должность отображается в справочнике</p>
5.	<p>Для удаления существующей должности: нажать </p> <p>Нажать Отменить для отказа от удаления</p> <p>Нажать Подтвердить для удаления должности из справочника</p>	<p>Открыто окно с предупреждением «Вы уверены, что хотите удалить элемент справочника?» (см. Рисунок 6)</p> <p>В списке должностей удаленная запись не отображается</p>
6.	<p>Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла</p>	<p>Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.</p>
7.	<p>Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла</p>	<p>Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаться в рабочей области</p> <p>Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)</p>

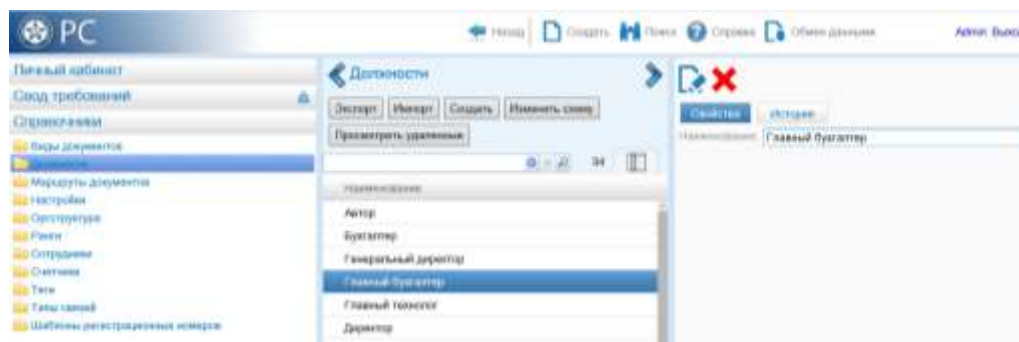


Рисунок 4. Справочник «Должностей»

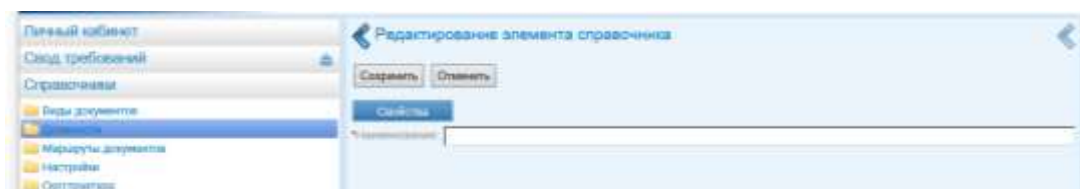


Рисунок 5. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Должностей»

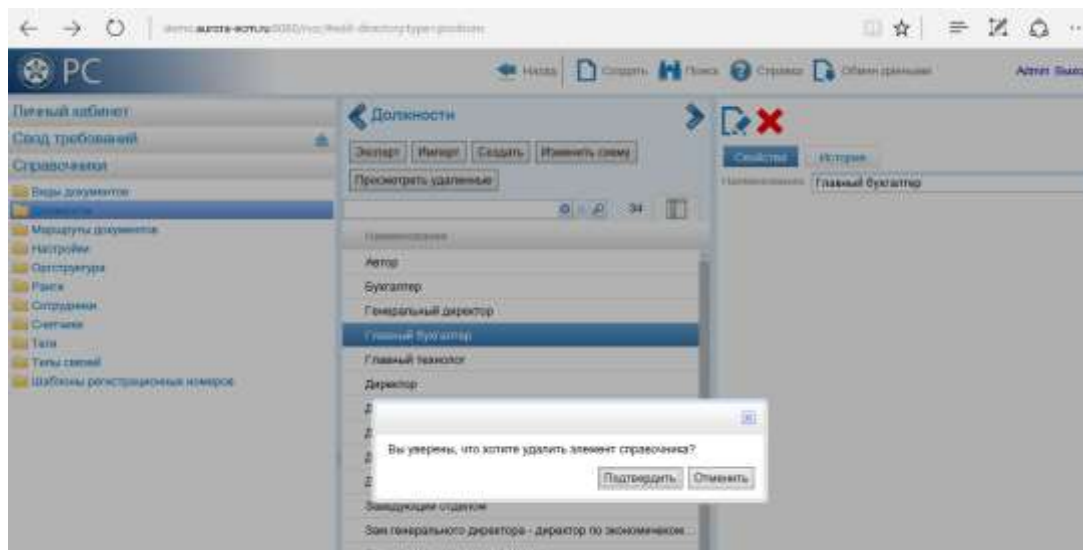




Рисунок 6. Окно для ввода подтверждения действия (удаление должности из справочника)

5.1.3. Справочник «Маршруты документов»

Внимание: для внесения изменений в справочник рекомендуется обратиться к разработчику Системы.

Для управления справочником Администратору необходимо выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Маршруты документов	Открыт справочник Маршруты документов (см. Рисунок 7)
2.	Для создания нового маршрута: нажать Создать Выбрать Вид документа Выбрать Этап маршрута Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 8) Новый маршрут отображается в справочнике
3.	Для поиска маршрута в списке ввести Наименование в строке и нажать 	Курсор установлен в списке на соответствующей учетной записи
4.	Для удаления существующего маршрута: нажать  Нажать Отменить , если должность требуется оставить в справочнике	Открыто окно с предупреждением «Вы уверены, что хотите удалить элемент справочника?»

№ действия	Последовательность действий	Результат
	Нажать Подтвердить , для действительно требуется удалить должность из справочника	В списке маршрутов удаленная запись не отображается
5.	Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.
6.	Для загрузки справочника из xml-файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml-файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаться в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)

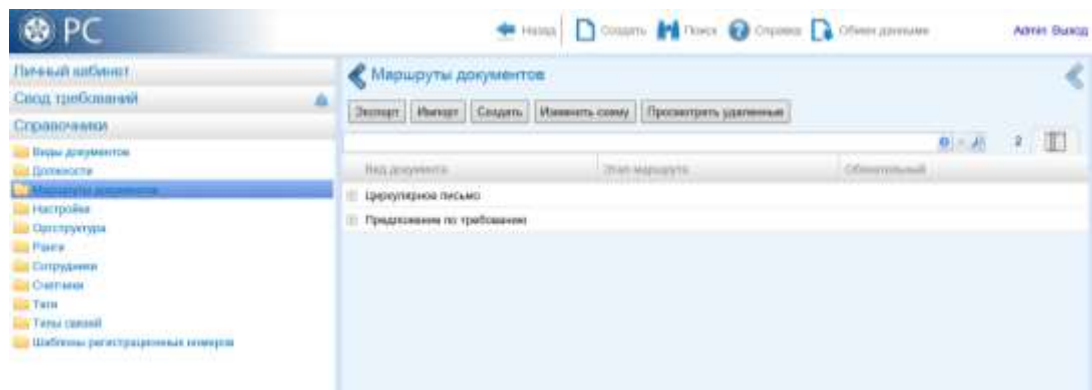


Рисунок 7. Справочник «Маршруты документов»

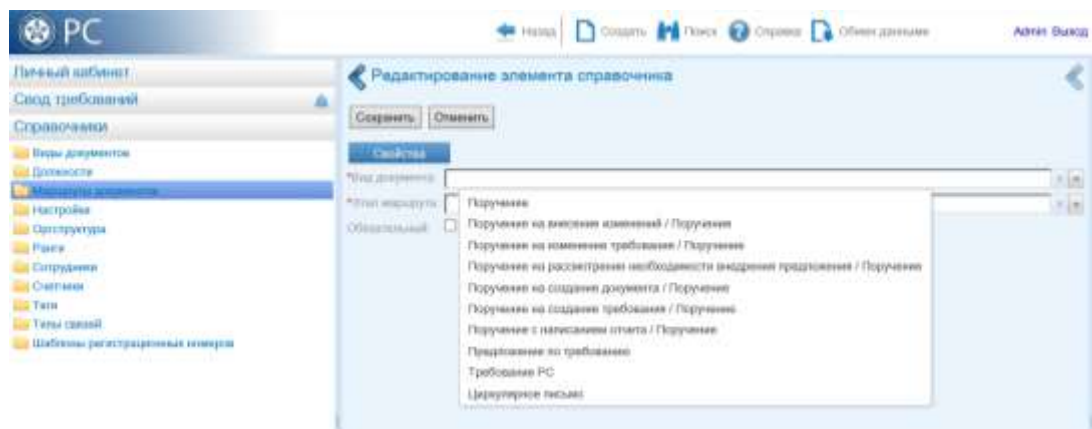


Рисунок 8. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Маршруты документов»

5.1.4. Справочник «Оргструктура»

Справочник является основным, и в нем используются справочники должностей и рангов.

Для доступа к справочнику **Оргструктура** следует выбрать в меню пункт **Справочники – Оргструктура**. При этом будет открыта форма просмотра оргструктуры (см. Рисунок 9):



Рисунок 9. Справочник «Оргструктура»

При работ со справочником **Оргструктура** Администратор может выполнять операции с подразделениями внутри предприятия и позициями внутри подразделения предприятия.

Операции с подразделениями предприятия.

Для работы с оргструктурой предприятия необходимо: нажать кнопку **Реорганизация** и в списке выбрать **вид реорганизации**.

В Системе предусмотрены следующие виды реорганизации оргструктуры предприятия:

- Создать подразделение;
- Редактировать сведения о подразделении;
- Удалить подразделение;
- Слить с подразделением;
- Выделить подразделение

Для упрощения работы с поиском по Оргструктуре в системе присутствуют два фильтра:

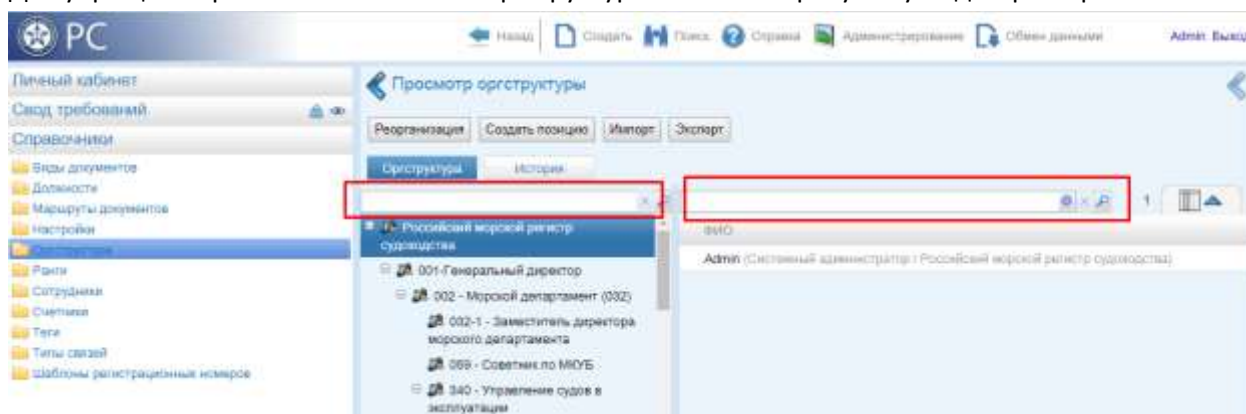


Рисунок 10. 1 Фильтры

- фильтр подразделений над списком подразделений.
- фильтр сотрудников над списком сотрудников.

Данные фильтры работают с поиском по началу строки.

Для **создания нового подразделения** необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)

№ действия	Последовательность действий	Результат
2.	<p>Для создания подразделения: нажать Реорганизация</p> <p>Выбрать Создать подразделение</p> <p>Заполнить поля описания подразделения.</p> <p>Нажать Сохранить</p>	<p>В окне появится список операций по реорганизации предприятия (см. Рисунок 11)</p> <p>Откроется Создание подразделения (см. Рисунок 12)</p> <p>Создано новое подразделение, оно отображается в оргструктуре</p>



Рисунок 11. Справочник «Оргструктура», список видов реорганизации предприятия

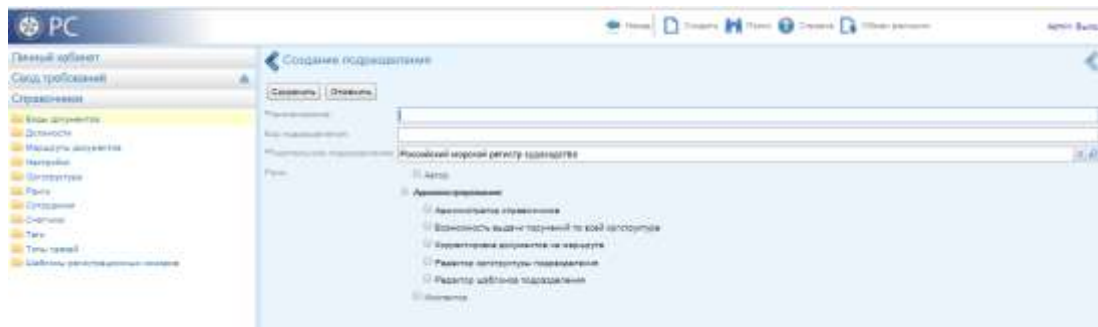


Рисунок 12. Форма «Создать подразделение»

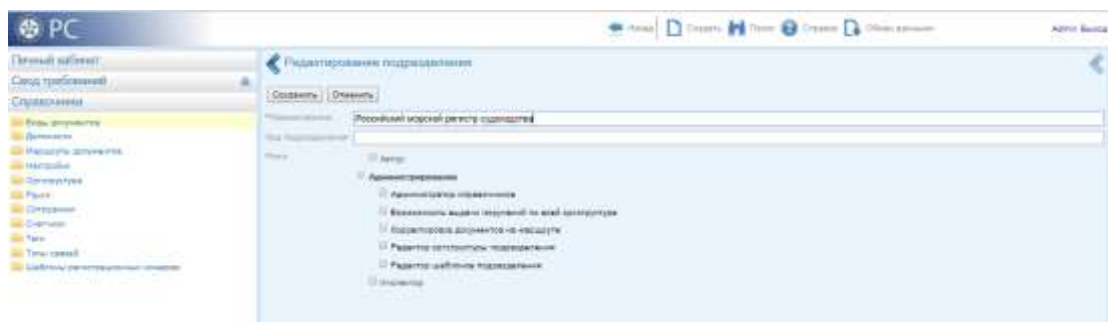


Рисунок 13. Форма «Редактирование подразделения»

Для **редактирования сведений о подразделении** необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	<p>Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура</p>	<p>Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)</p>

№ действия	Последовательность действий	Результат
2.	<p>Для редактирования сведений о подразделении: выбрать нужное подразделение (щёлкнуть левой клавишей мыши) и нажать Реорганизация</p> <p>Выбрать Редактировать сведения о подразделении</p> <p>Откорректировать значения в полях описания подразделения</p> <p>Нажать Сохранить</p>	<p>В окне появится список операций по реорганизации предприятия (см. Рисунок 11)</p> <p>Открыта форма Редактирование подразделения (см. Рисунок 13)</p> <p>Отредактированы сведения о подразделении, они отображаются в оргструктуре</p>

При создании и редактировании подразделения возможно указать роли, которые будут назначены всем пользователям внутри этого подразделения. Для этого на карточке подразделения нужно выбрать соответствующие роли. Так же присвоение ролей в частном порядке (индивидуально каждому пользователю) доступно через карточку «Позиция» внутри подразделения при создании или редактировании позиции.

Замечание: В случае наличия ролей, присвоенных подразделению, и ролей, присвоенных конкретному пользователю внутри подразделения, приоритетными считаются роли подразделения.

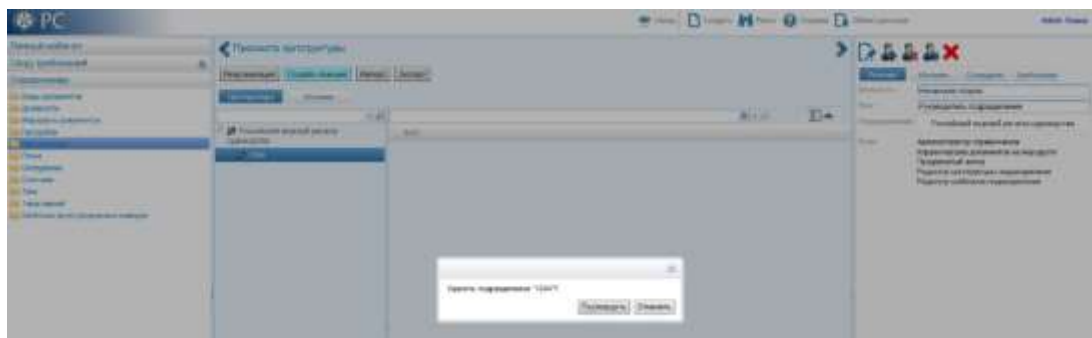



Рисунок 14. Окно «Запрос подтверждения операции удаления подразделения»

Для **удаления подразделения** необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)

№ действия	Последовательность действий	Результат
2.	<p>Для удаления подразделения: выбрать нужное подразделение (щёлкнуть левой клавишей мыши) и нажать Реорганизация</p> <p>Выбрать Удалить подразделение</p> <p>Нажать Отменить , если подразделение не надо удалять из оргструктуры предприятия Нажать Подтвердить, если выбранное подразделение действительно требуется удалить из оргструктуры</p>	<p>В окне появится список операций по реорганизации предприятия (см. Рисунок 11)</p> <p>Открыто окно с предупреждением «Удалить подразделение ?» (см. Рисунок 14)</p> <p>Отобразится список подразделений предприятия без удаленного подразделения</p>

Для **слияния подразделения** необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)
2.	<p>Для слияния подразделений: выбрать нужное подразделение (щёлкнуть левой клавишей мыши) и нажать Реорганизация</p> <p>Выбрать Слияние подразделений</p> <p>Ввести название подразделения, с которым сливается выбранное подразделение или нажать кнопку </p> <p>Выбрать название подразделения и нажать Выбрать</p> <p>Нажать Выбрать</p>	<p>В окне появится список операций по реорганизации предприятия (см. Рисунок 11)</p> <p>Открыто окно для выбора названия подразделения, с которым нужно слить выбранное подразделение (см. Рисунок 15)</p> <p>Открыто окно для выбора подразделения (см. Рисунок 16)</p> <p>Выбранное название подразделения появится в строке редактирования окна «Слить с подразделением».</p> <p>Отобразится список оргструктуры предприятия без названия слитого подразделения</p>

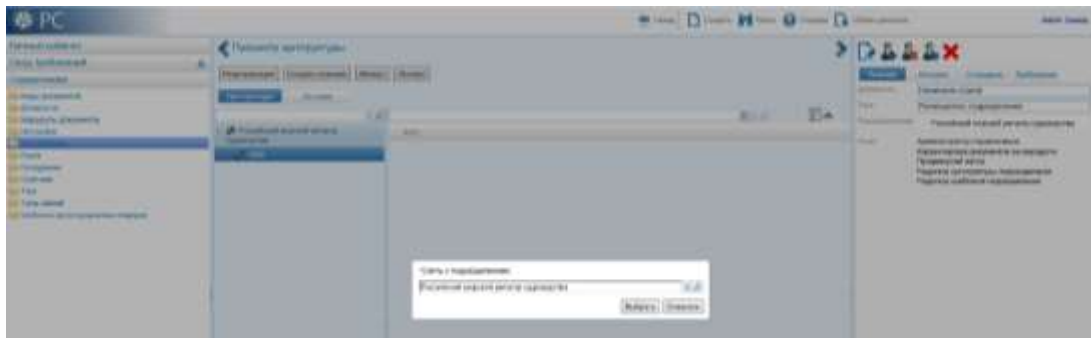


Рисунок 15. Окно выбора подразделения, с которым нужно слить подразделение



Рисунок 16. Окно для выбора подразделения

Для **выделения подразделения** необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)
2.	<p>Для выделения подразделения: выбрать нужное подразделение (щёлкнуть левой клавишей мыши) и нажать Реорганизация</p> <p>Выбрать Выделить подразделение</p> <p>Ввести Из подразделения Ввести Создать подразделение Ввести или выбрать подразделение, которое нужно включить В подразделении Переместить позиции, которые нужно включить в новое подразделение Нажать Сохранить</p>	<p>В окне появится список операций по реорганизации предприятия (см. Рисунок 11)</p> <p>Открыто окно Выделить подразделение (см. Рисунок 17)</p> <p>Отобразится список оргструктуры предприятия с названия выделенного подразделения</p>

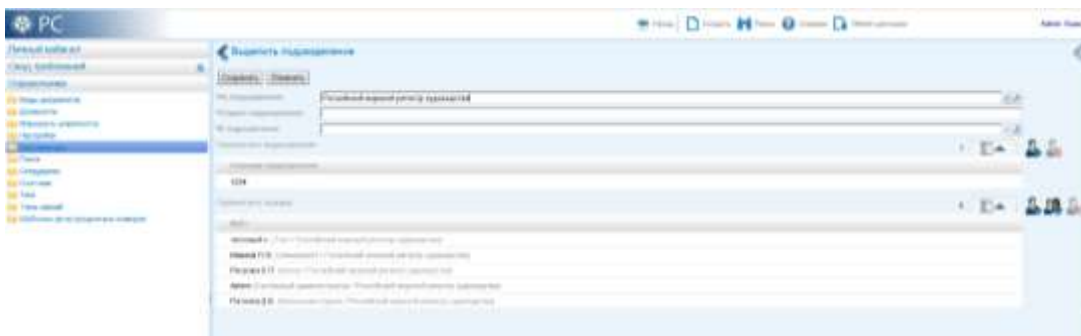


Рисунок 17. Окно «Выделить подразделение»

Операции с позициями внутри подразделений.

В Системе предусмотрены следующие операции с позициями внутри подразделений:

- Создать позицию;
- Редактировать позицию;
- Удалить позицию;

Для **создания новой позиции** внутри подразделения необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)
2.	<p>Для создания позиции внутри подразделения: выбрать нужное подразделение (щёлкнуть левой клавишей мыши) и нажать Создать позицию</p> <p>Выбрать Должность (справочник Должностей) Выбрать Ранг (справочник Рангов) Ввести Адрес Ввести Рабочий номер телефона Установить галочки для Ролей, которые можно выполнять на этой должности Нажать Сохранить</p>	<p>Откроется форма Создать позицию (см. Рисунок 18)</p> <p>Отобразится новая позиция в списке позиций подразделения</p>

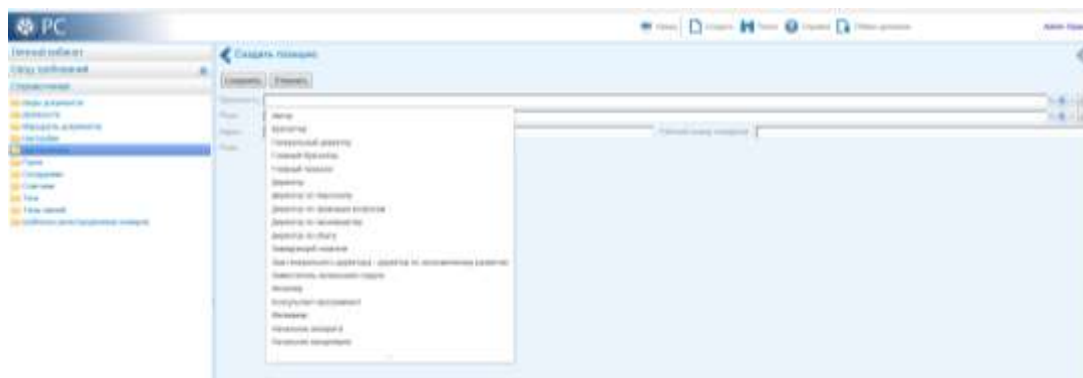





Рисунок 18. Окно «Создать позицию»



Рисунок 19. Список для операции редактирования позиции.

Для **редактирования позиции** внутри подразделения необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)
2.	<p>Для редактирования позиции внутри подразделения: выбрать нужное подразделение, выбрать позицию и нажать </p> <p>Выбрать Редактирование позиции</p> <p>Откорректировать требуемые поля формы и нажать Сохранить</p>	<p>Откроется список операций (см. Рисунок 19)</p> <p>Откроется форма «Редактирование позиции» (см. Рисунок 20)</p> <p>Отобразится в списке позиций подразделения откорректированная позиция</p>
3.	<p>Для добавления ответственности за требования выбрать нужное подразделение, выбрать позицию и нажать </p> <p>Выбрать Добавить ответственности за требование</p> <p>Выбрать требование (требования), нажать Выбрать</p>	<p>Откроется список операций (см. Рисунок 19)</p> <p>Откроется форма «Добавление ответственности за требования» (см. Рисунок 21)</p> <p>Выбранные требования отображаются в списке требований на вкладке «Требования»</p>
4.	<p>Для удаления ответственности за требование выбрать нужное подразделение, выбрать позицию и нажать </p> <p>Выбрать Удалить ответственность за требование</p>	<p>Откроется список операций (см. Рисунок 19)</p>

№ действия	Последовательность действий	Результат
	Найти требование, по которому требуется удалить ответственность по позиции и нажать Выбрать	Откроется форма «Просмотр оргструктуры» (см. Рисунок 22) В списке требований (вкладка требование) выбранное требование будет удалено из списка.

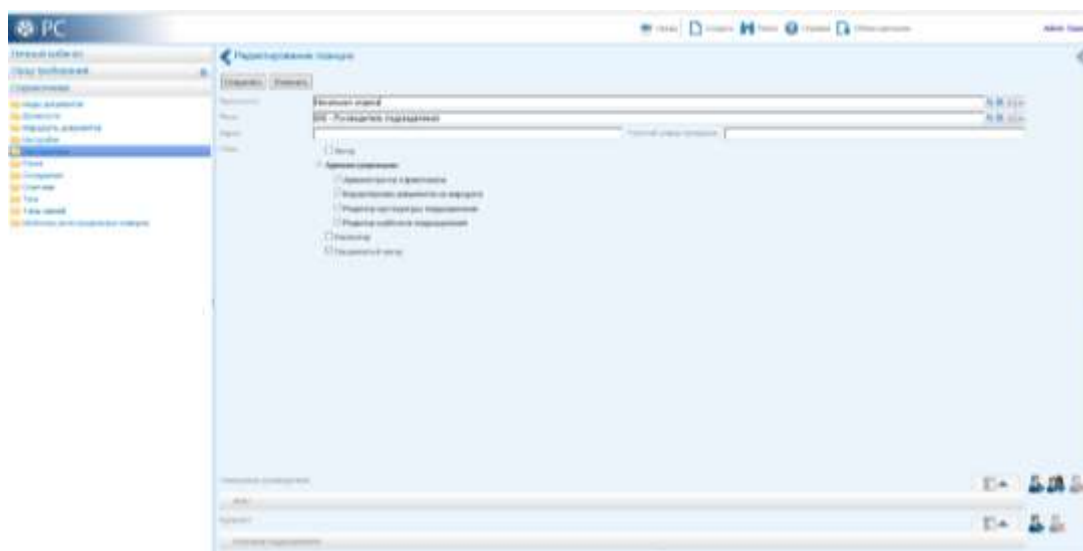


Рисунок 20. Форма для редактирования позиции.

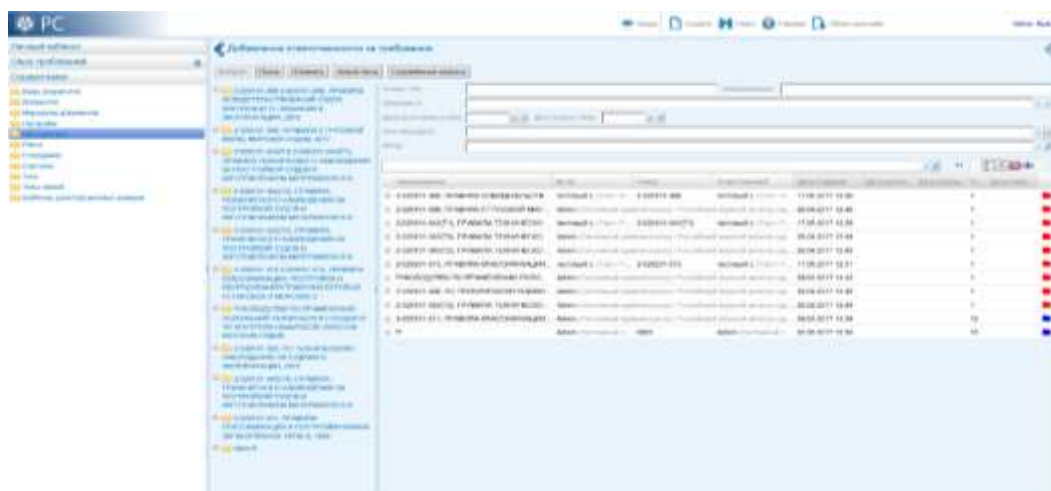


Рисунок 21. Форма «Добавление ответственности за требование».



Рисунок 22. Форма «Просмотр оргструктуры».

Операции по выгрузке и загрузке данных справочника.

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура	Открыт справочник Оргструктура (см. Рисунок 9)
2.	Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.
3.	Для загрузки справочника из xml -файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаться в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)

5.1.5. Справочник «Ранг»

Справочник используется при создании или изменении позиции оргструктуры.

4.5 Ранги

Справочник рангов является линейным и используется для определения подчиненности в организации и подразделении, а также для раздачи прав на просмотр документов. В зависимости от ранга, различаются следующие группы сотрудников:

Сотрудники с рангами 1–599. Сотрудникам такого ранга доступны только созданные ими документы и документы, в маршруте обработки которых они участвовали.

Заместители руководителя подразделения (ранг 400-599), выделены в справочнике синим цветом

Руководители (ранг 600 и выше). Имеют доступ к документам своего и подчинённых подразделений. Данные ранги выделены красным цветом

ВАЖНО!

Присвоение ранга Руководитель отдела и выше позволяет системе идентифицировать сотрудника как руководителя. Выгрузка оргструктуры из СЭД «Тезис» не позволяет в явном для системы виде определить руководителя. Для правильной трассировки документов, таких как отчеты по поручениям, циркулярные письма, требования, отправленные на согласование, необходимо указать начальника отдела или подразделения, присвоив соответствующий ранг – 600 и выше.

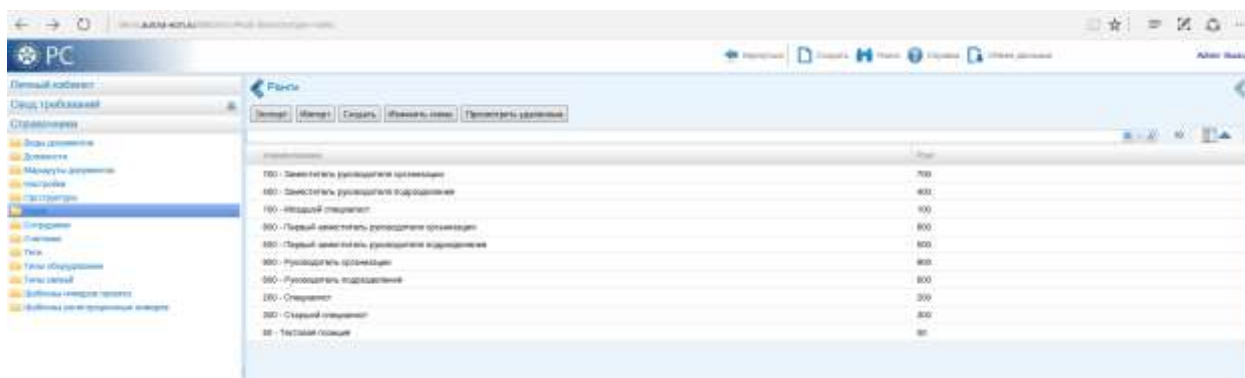





Рисунок 23. Справочник «Ранг»

Для управления справочником Администратору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Ранг (см. Рисунок 4)	Открыт справочник «Ранг» (см. Рисунок 23)
2.	Для создания новой записи: нажать Создать Ввести Наименование Ввести Ранг Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5) Новая запись отображается в справочнике
3.	Для поиска записи в списке ввести Наименование в строке поиска и нажать 	Курсор будет установлен в списке на соответствующей записи справочника
4.	Для редактирования существующей должности: нажать  Отредактировать Наименование Отредактировать ранг Нажать кнопку Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5) Отредактированная запись отображается в справочнике
5.	Для удаления существующей должности: нажать  Нажать Отменить , если учетную запись требуется оставить в справочнике Нажать Подтвердить , для действительно требуется удалить запись из справочника	Открыто окно с предупреждением «Вы уверены, что хотите удалить элемент справочника?» (см. Рисунок 6) В списке удаленная запись не отображается
6.	Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.

№ действия	Последовательность действий	Результат
7.	Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаться в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)

5.1.6. Справочник «Сотрудники»

Для доступа к справочнику **Сотрудники** следует выбрать в меню пункт **Справочники – Сотрудники**. При этом будет открыта форма просмотра сотрудников (см. Рисунок 24):



Рисунок 24. Справочник «Сотрудники»

Для создания учетной записи пользователя Администратору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать Добавить сотрудника	Открыта форма Создание сотрудника (см. Рисунок 25)
2.	Заполнить поля описания учетной записи Нажать Сохранить	Создана учетная запись нового сотрудника

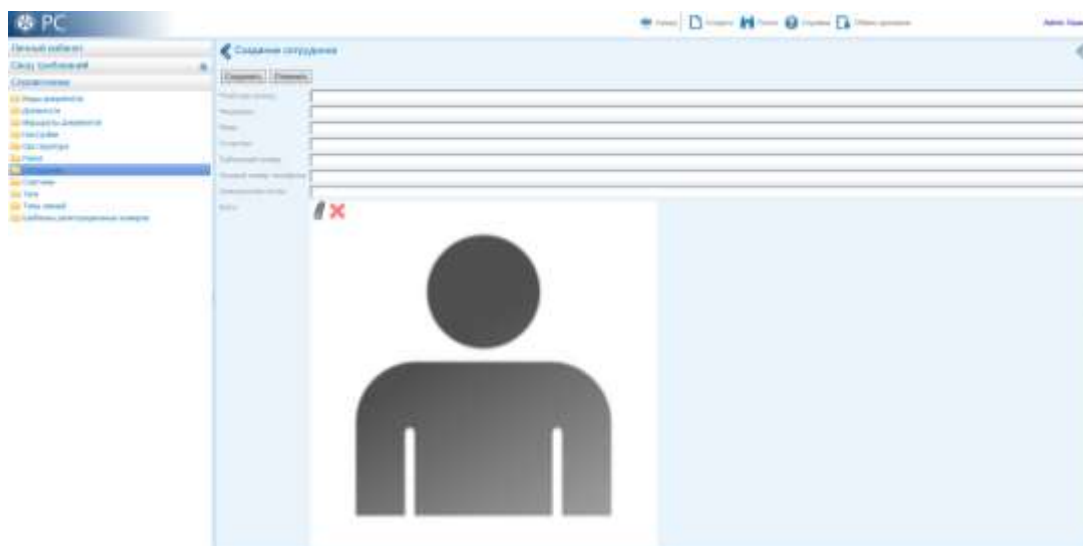


Рисунок 25. Форма «Добавить сотрудника»

Для **внесения изменений** в учетную запись сотрудника необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	<p>Выбрать сотрудника Открыть его карточку</p> <p>Откорректировать поля описания учетной записи сотрудника Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта вкладка Профиль карточки сотрудника (см. Рисунок 26)</p> <p>Изменения в учетной записи сохранены</p>
2.	<p>Для корректировки параметров Почта перейти на вкладку Почта</p> <p>Установить или удалить галочки в полях описания Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта вкладка Почта карточки сотрудника (см. Рисунок 27)</p> <p>Изменения в учетной записи сохранены</p>
3.	<p>Для корректировки пароля перейти на вкладку Пароль</p> <p>Ввести Старый пароль Ввести Новый пароль Ввести Новый пароль (повторно) Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта вкладка Пароль карточки сотрудника (см. Рисунок 28)</p> <p>Изменения в учетной записи сохранены</p> <p>Важно: Если пользователь забыл свой пароль, то для сброса пароля следует в карточке сотрудника нажать Сбросить пароль. При этом пароль станет таким же, как строка символов в поле Учетная запись</p>
4.	<p>Для ввода информации по замещению перейти на вкладку Замещение</p> <p>Нажать Добавить</p> <p>Ввести Сотрудник Ввести Начать Ввести Закончить Нажать Сохранить</p>	<p>Открыта вкладка Замещение карточки сотрудника (см. Рисунок 29)</p> <p>Открыта форма «Создать замещение» (см. Рисунок 30)</p> <p>На вкладке Замещение в таблице заместители отображается новое замещение (см. Рисунок 31)</p>

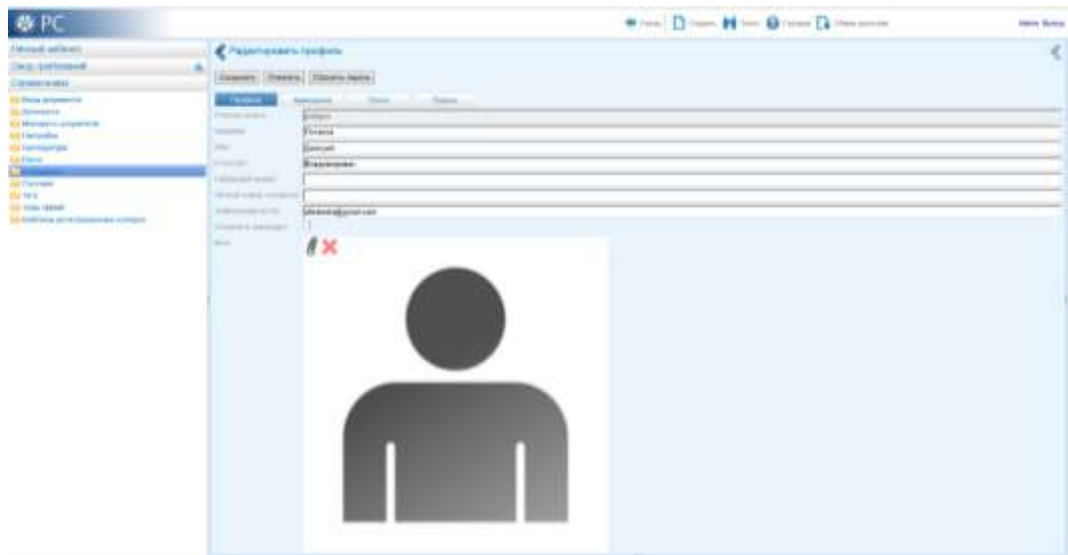


Рисунок 26. Форма «Редактировать профиль»



Рисунок 27. Форма «Редактировать профиль», вкладка Почта



Рисунок 28. Форма «Редактировать профиль», вкладка Пароль



Рисунок 29. Форма «Редактировать профиль», вкладка Замещение



Рисунок 30. Форма «Создать замещение»

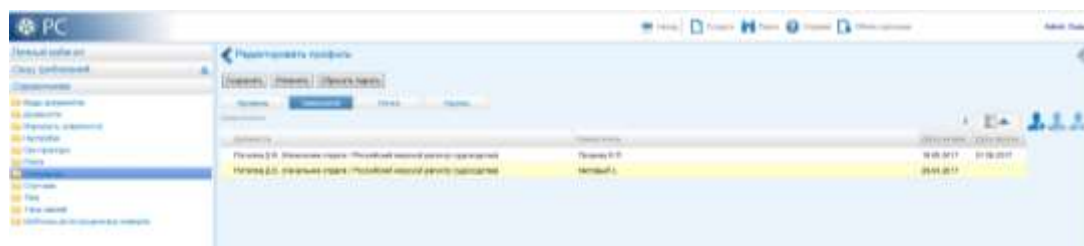





Рисунок 31. Форма «Редактировать профиль», вкладка Замещение, добавлено новое замещение

5.1.7. Справочник «Теги»

Для доступа к справочнику **Теги** выбрать в меню Справочники пункт **Теги**, в рабочей области будут открыта форма «Теги» (см. Рисунок 32). Для управления справочником Администратору необходимо выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Теги	Открыт справочник Теги (см. Рисунок 32)
2.	Для создания нового тега: нажать Создать Ввести Тег Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника Новый тег отображается в справочнике
3.	Для поиска тега в списке ввести Наименование в строке поиска и нажать 	Курсор будет установлен в списке на соответствующей учетной записи
4.	Для редактирования существующего тега нажать  Отредактировать значение Нажать кнопку Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5) Отредактированная запись отображается в справочнике
5.	Для удаления существующего тега: нажать  Нажать Отменить , если тег нужно оставить в справочнике Нажать Подтвердить , если действительно требуется удалить запись из справочника	Открыто окно с предупреждением «Вы уверены, что хотите удалить элемент справочника?» В списке тегов удаленная запись не отображается
6.	Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.


№ действия	Последовательность действий	Результат
7.	Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаются в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)



Рисунок 32. Форма «Теги»

5.1.1. Справочник «Типы связей»

Для доступа к справочнику **Типы связей** выбрать в меню Справочники пункт **Типы связей**, в рабочей области будут открыта форма «Типы связей» (см. Рисунок 33). Для управления справочником Администратору необходимо выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Типы связей	Открыт справочник Типы связей (см. Рисунок 33)
2.	Для создания новой записи справочника: нажать Создать Ввести Название Ввести Связан с Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника Новая запись отображается в справочнике
3.	Для поиска конкретного типа связи в списке ввести Наименование в строке поиска и нажать 	Курсор будет установлен в списке на соответствующей учетной записи
4.	Для выгрузки справочника в xml-файл: нажать Экспорт и ввести название файла	Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.

№ действия	Последовательность действий	Результат
5.	Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла	Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаются в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)

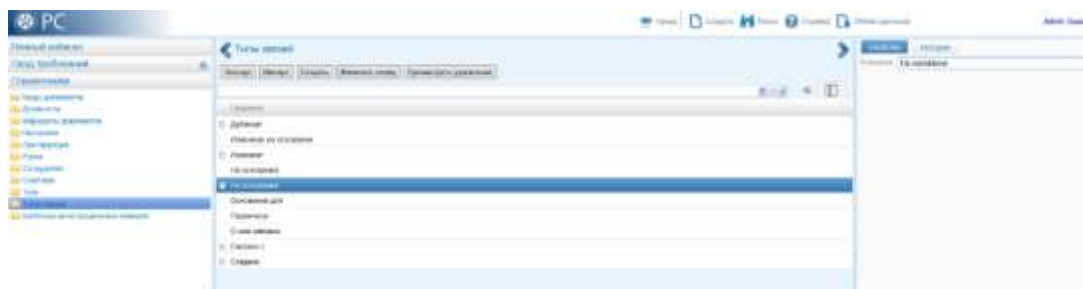




Рисунок 33. Форма «Типы связей»

5.1.1. Справочник «Шаблоны регистрационных номеров»

Для доступа к справочнику **Шаблоны регистрационных номеров** выбрать в меню Справочники пункт **Шаблоны регистрационных номеров**, в рабочей области будут открыта форма **«Шаблоны регистрационных номеров»** (см. Рисунок 34). Для управления справочником Администратору необходимо выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Шаблоны регистрационных номеров	Открыт справочник Шаблоны регистрационных номеров (см. Рисунок 34)
2.	Для создания нового шаблона: нажать Создать Выбрать Вид документа Ввести Шаблон Нажать Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника Новый шаблон отображается в справочнике
3.	Для поиска шаблона в списке ввести Наименование в строке поиска и нажать 	Курсор будет установлен в списке на соответствующей учетной записи
4.	Для редактирования существующего шаблона: нажать  Отредактировать Вид документа Отредактировать Шаблон Нажать кнопку Сохранить	Открыта форма Редактирование элемента справочника (см. Рисунок 5) Отредактированная запись отображается в справочнике


№ действия	Последовательность действий	Результат
5.	<p>Для удаления существующего шаблона: нажать </p> <p>Нажать Отменить, если шаблон нужно оставить в справочнике Нажать Подтвердить, если действительно требуется удалить запись из справочника</p>	<p>Открыто окно с предупреждением «Вы уверены, что хотите удалить элемент справочника?»</p> <p>В списке шаблонов удаленная запись не отображается</p>
6.	<p>Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла</p>	<p>Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.</p>
7.	<p>Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла</p>	<p>Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаются в рабочей области Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)</p>



Рисунок 34. Форма «Шаблоны регистрационных номеров»

5.2. Установление связей разделов Требований с организационной позицией

Для связывания разделов Требований с организационной позицией Администратору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Оргструктура .	Открыта форма просмотра иерархического списка подразделений организации, позиций в подразделениях и сотрудников
2.	В форме просмотра оргструктуры выбрать подразделение	Открыт список позиций в выбранном подразделении
3.	Выбрать оргпозицию сотрудника в подразделении и раскрыть описание позиции	

№ действия	Последовательность действий	Результат
		Открыто описание позиции
4.	Открыть вкладку Требования	На вкладке Требования выведен: список Требования или разделов Свода из Свода требований (см. Рисунок 35). Важно: Если с позицией не связано ни одно Требование, то вкладка Требования будет пуста
5.	Связать Требования с оргпозицией одним из способов (нажав Добавить): – выбрать из Свода требований; – найти в Своде требований.	Связанные Требования отображаются на вкладке Требования



Рисунок 35. Вкладка «Требования» карточки позиции

5.3. Управление настройками Системы

Внимание: для изменения настроек рекомендуется обратиться к разработчику Системы.

Для работы со справочником необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать в меню пункт Справочники – Настройки	Открыт иерархический список настроек (см. Рисунок 36)
2.	Раскрыть список параметров раздела Отправка электронной почты Выбрать нужный параметр и нажать Редактировать В окне откорректировать значение и нажать Сохранить	Открыты параметры настройки раздела Отправка электронной почты Откроется окно для редактирования значения (см. Рисунок 38). В списке параметров в поле значение отобразится новое значение.
3.	Раскрыть список параметров раздела Поручения Выбрать нужный параметр и нажать Редактировать В окне откорректировать значение и нажать Сохранить	Открыты настройки раздела Поручения Откроется окно для редактирования значения.

№ действия	Последовательность действий	Результат
		В списке параметров в поле значение отобразится новое значение.
4.	<p>Раскрыть список параметров раздела Предпросмотр Выбрать нужный параметр и нажать Редактировать</p> <p>В окне откорректировать значение и нажать Сохранить</p>	<p>Открыты настройки раздела Предпросмотр</p> <p>Откроется окно для редактирования значения.</p> <p>В списке параметров в поле значение отобразится новое значение.</p>
5.	<p>Раскрыть список параметров раздела Редактирование Выбрать нужный параметр и нажать Редактировать</p> <p>В окне откорректировать значение и нажать Сохранить</p>	<p>Открыты настройки раздела Редактирование</p> <p>Откроется окно для редактирования значения. В данном разделе редактируются шаблоны текстов для документов, циркулирующих в системе.</p> <p>В списке параметров в поле значение отобразится новое значение.</p>
6.	<p>Для выгрузки справочника в xml-файл: Нажать Экспорт и ввести название файла</p>	<p>Все записи справочника будут выгружены в отдельный xml-файл, его можно просмотреть, отредактировать записи.</p>
7.	<p>Для загрузки справочника из xml - файла в Систему: Нажать Импорт и выбрать в открывшемся системном окне название xml -файла</p>	<p>Все загруженные из внешнего xml-файла записи будут загружены в справочник, отображаются в рабочей области</p> <p>Важно: происходит полная замена записей справочника, существующие не удаляются (помечаются, как удаленные)</p>

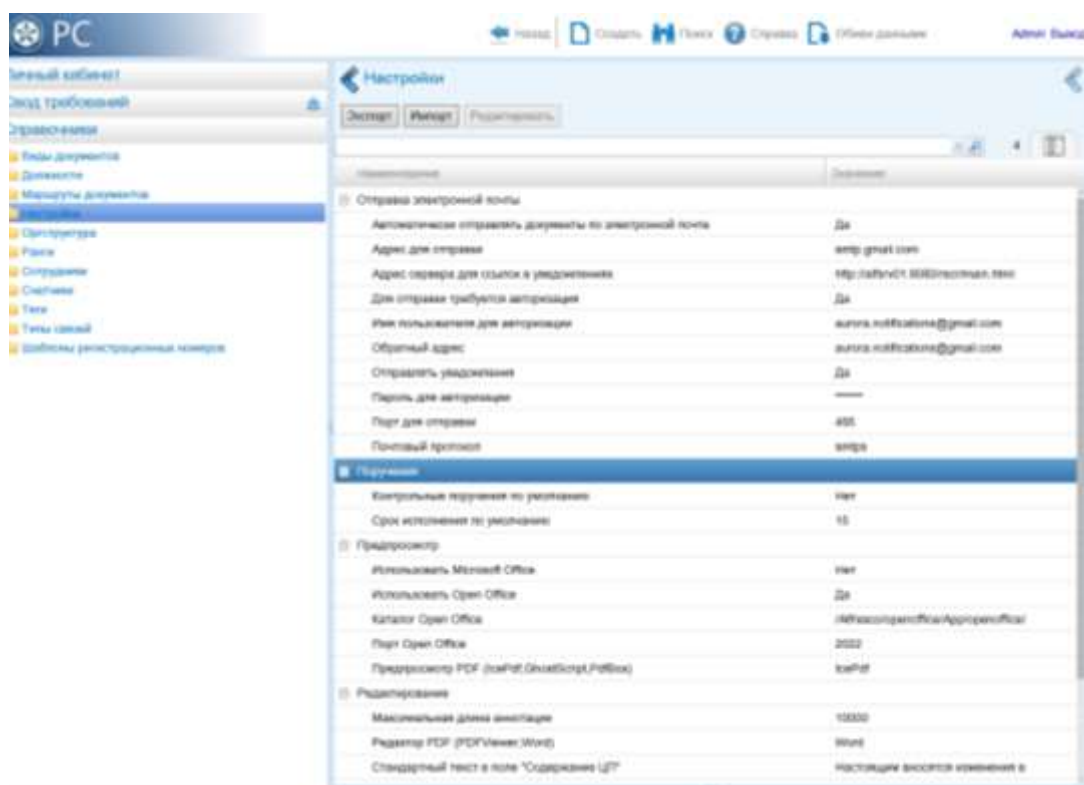


Рисунок 36. Справочник «Настройки»

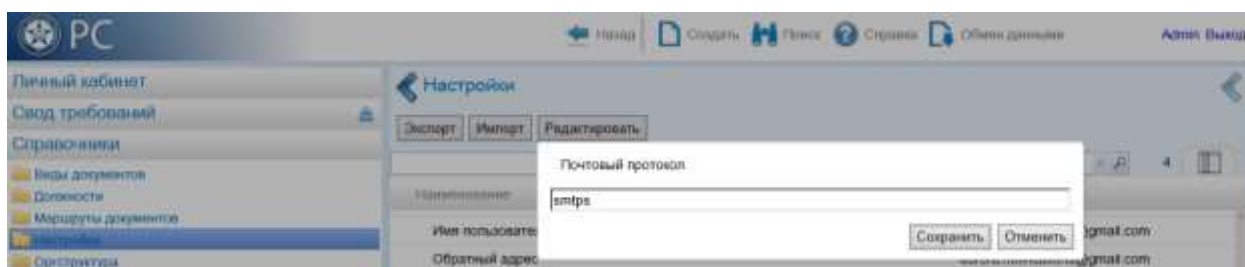


Рисунок 37. Окно для редактирования параметра справочника «Настройка»

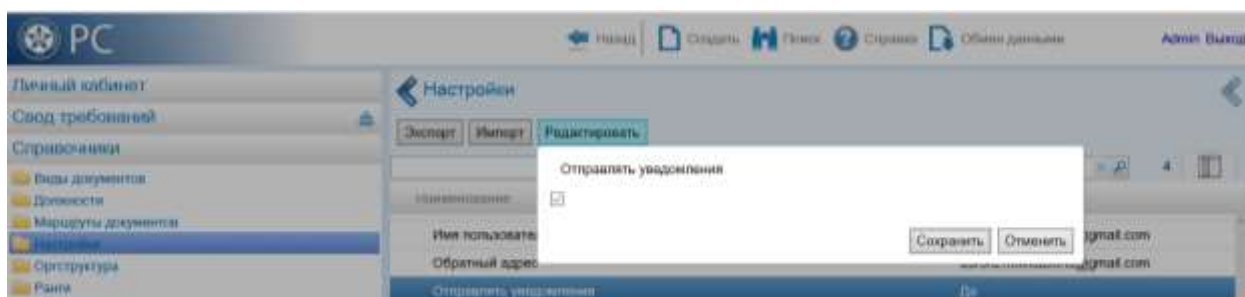


Рисунок 38. Окно для редактирования параметра справочника «Настройка»

5.4. Обмен данными

Для обмена XML-данными (импорта данных) со сводом Требований, хранящимся во внешней ИС, Администратору необходимо выбрать в меню пункт **Обмен данными** и в открывшемся списке выбрать соответствующий пункт (см. Рисунок 39) **Импорт из XML**.

Для экспорта требований необходимо выбрать нужный справочник из свода требований (поле «Место в структуре требований») и срок действия. После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выгружен соответствующий архив с требованиями, действующими на указанную дату.

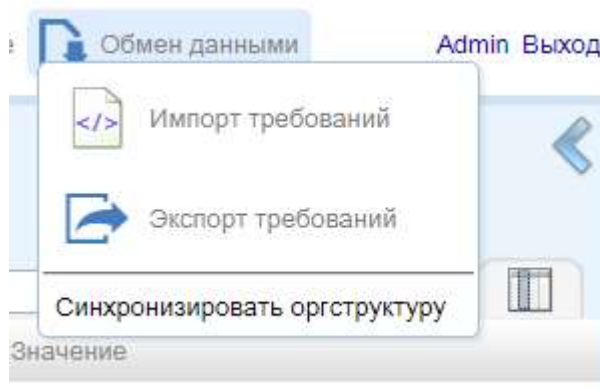


Рисунок 39. Меню «Обмен данными»

5.5. Прочее

В правом верхнем углу экрана расположена ссылка для перехода к электронной пользовательской документации.

Список иллюстраций

Рисунок 1 Вкладка «Справочники»	7
Рисунок 2. Справочник «Виды документов»	8
Рисунок 3. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Виды документов»	8
Рисунок 4. Справочник «Должностей»	9
Рисунок 5. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Должностей»	10
Рисунок 6. Окно для ввода подтверждения действия (удаление должности из справочника)	10
Рисунок 7. Справочник «Маршруты документов»	11
Рисунок 8. Форма для Создания/Редактирование учетной записи справочника «Маршруты документов»	11
Рисунок 9. Справочник «Оргструктура»	12
Рисунок 40. Фильтры.....	1
Рисунок 10. Справочник «Оргструктура», список видов реорганизации предприятия	13
Рисунок 11. Форма «Создать подразделение».....	13
Рисунок 12. Форма «Редактирование подразделения»	13
Рисунок 13. Окно «Запрос подтверждения операции удаления подразделения»	14
Рисунок 14. Окно выбора подразделения с которым нужно слить подразделение	16
Рисунок 15. Окно для выбора подразделения	16
Рисунок 16. Окно «Выделить подразделение»	17
Рисунок 17. Окно «Создать позицию»	17
Рисунок 18. Список для операции редактирования позиции.	18
Рисунок 19. Форма для редактирования позиции.	19
Рисунок 20. Форма «Добавление ответственности за требование».	19
Рисунок 21. Форма «Просмотр оргструктуры».	19
Рисунок 22. Справочник «Ранг»	21
Рисунок 23. Справочник «Сотрудники»	22
Рисунок 24. Форма «Добавить сотрудника»	23
Рисунок 25. Форма «Редактировать профиль»	24

Рисунок 26. Форма «Редактировать профиль», вкладка Почта	24
Рисунок 27. Форма «Редактировать профиль», вкладка Пароль.....	24
Рисунок 28. Форма «Редактировать профиль», вкладка Замещение	24
Рисунок 29. Форма «Создать замещение».....	24
Рисунок 30. Форма «Редактировать профиль», вкладка Замещение, добавлено новое замещение	25
Рисунок 31. Форма «Теги»	26
Рисунок 32. Форма «Типы связей»	27
Рисунок 33. Форма «Шаблоны регистрационных номеров»	28
Рисунок 34. Вкладка «Требования» карточки позиции	29
Рисунок 35. Справочник «Настройки»	31
Рисунок 36. Окно для редактирования параметра справочника «Настройка»	31
Рисунок 37. Окно для редактирования параметра справочника «Настройка»	31
Рисунок 38. Меню «Обмен данными»	32