УТВЕРЖДАЮ Руководитель проекта, Заместитель генерального директора ООО «Телеформ ИС»

		Д.Г. Симонов
«	»	2016

ИС «Доку-Сфера»

Руководство оператора

2016

Содержание

Инст	грукции	пользователей	6			
1.1.	Назнач	ение раздела	6			
1.2.	Запуск	системы и идентификация пользователя в системе	6			
1.3.	Главная страница .					
1.4.	Админи	истрирование. Справочники.	8			
	1.4.1.	Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками	8			
	1.4.2.	Общие принципы работы со справочниками	9			
	1.4.3.	Справочник «Типы документов»	11			
	1.4.4.	Справочник «Виды документов»	12			
	1.4.5.	Справочник «Этапы документов»	12			
	1.4.6.	Справочник «Места хранения бумажных документов»	12			
	1.4.7.	Справочник «Способы доставки документов»	12			
	1.4.8.	Справочник «Связь типов с видами документов»	13			
	1.4.9.	Справочник «Маршруты документов»	14			
	1.4.10.	Справочник «Организации»	18			
	1.4.11.	Справочник «Папки документов»	20			
	1.4.12.	Справочник «Шаблоны форм»	23			
	1.4.13.	Справочник «Шаблоны документов»	27			
	1.4.14.	Справочник «Связи документов»	29			
1.5.	Админи	астрирование. Аудит	30			
1.6.	Новост	ная лента	34			
	1.6.1.	Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостной				
	лентой.	34				
	1.6.2.	Работа пользователей, имеющих права на управление новостной лентой	38			
	1.6.3.	Новостные ленты предприятия.	42			
1.7.	Личныі	й кабинет	43			
	1.7.1.	Карточка сотрудника	43			
	1.7.2.	Запрос на изменение личных данных Ошибка! Закладка не опреде.	тена.			
	1.7.3.	Личные сообщения	44			
	1.7.4.	Отправка сообщения.	46			
1.8.	Электр	онный архив	83			
	1.8.1.	ДокументыОшибка! Закладка не опреде.	тена.			
	1.8.2.	Папка для электронных документов библиотеки. Ошибка! Закладка не	опре			

Перечень используемых терминов

Термин	Значение термина
Заказчик	Организация, являющаяся Заказчиком.
ООО «Телеформ ИС»	Организация, являющаяся Исполнителем
	Информационная система или компьютерная
ECM (Enterprise Content	программа, предназначенная для организации
Management)	совместного процесса создания, редактирования и
	управления контентом (содержимым).
Права доступа	Совокупность разрешений и запретов на какие-либо действия.
Роли	Определяют набор прав доступа к объектам системы

Перечень используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
AC	Автоматизированная система
ИБ	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
OC	Операционная система
ПО	Программное обеспечение

1. Инструкции пользователей

1.1.Назначение раздела

Данный раздел предназначен для описания работы Пользователей с информационной системой «Доку-Сфера» (далее ИС «Доку-Сфера»).

Приступая к работе с руководством, Пользователь должен иметь представление о следующих понятиях:

- Приемы работы с окнами;
- Работа с меню;
- Использование управляющих элементов диалогов;
- Стандартные диалоги.

Пользователям, не имеющим достаточного опыта работы с OC Windows, рекомендуется обратиться к документации по работе с операционной системой.

1.2.Запуск системы и идентификация пользователя в системе.

Запуск системы производится в любом WEB-браузере по адресу, указанному Администратором системы.

Идентификация Пользователя в системе проходит следующим образом:

- Пользователь должен быть зарегистрирован в системе: иметь там учетную запись и пароль;
- При входе в систему Пользователь указывает экранное имя, соответствующее логическому имени, под которым он зарегистрирован и пароль. Если проверка логического имени и пароля прошла успешно, то пользователь продолжает работу в системе в соответствии с имеющимися у него правами доступа.
- При создании учетной записи Пользователя в системе, данному Пользователю автоматически присваивается служебная роль «POWER USER», которая наделяет данного Пользователя правами доступа, разрешенными всем зарегистрированным Пользователям и не требующими назначения дополнительных прав доступа (дополнительных ролей);
- Администратор системы согласно заявке на доступ для данного Пользователя назначает ему дополнительные роли или включает его в определенные группы Пользователей, которые определяют его дополнительные права доступа.

Изменение пароля Пользователя при необходимости производится администратором системы.

1.3.Главная страница.

При запуске системы пользователь попадает на главную страницу системы для идентификации пользователя (Рисунок 1).

Доку • Сфера	Войти
Главная	
Локусфера / Главная Экранное имя Пароль Запомнить меня Войти	<complex-block><image/></complex-block>
	современных технологий совместной работы

с данными

Рисунок 1. Главная страница системы с запросом на идентификацию пользователя.

Зарегистрированный пользователь вводит экранное имя и пароль для регистрации в системе и попадает на главную страницу системы с общей информацией, определенными для него пунктами меню и новостными лентами (Рисунок 2).



Рисунок 2. Примерное окно главной страницы после идентификации пользователя.

Информация на главной странице и пункты меню будут определяться правами доступа пользователя системы.

1.4.Администрирование. Справочники.

Справочники предназначены для ведения справочной информации, которая будет использована в других режимах системы для облегчения заполнения пользователем тех или иных форм, а также ограничения выбора в тех или иных полях форм для заполнения.

Для входа в справочники выбирается пункт меню «Администрирование», подпункт «Справочники» и далее необходимый справочник.

1.4.1. Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками.

Для управления справочниками исполнителю должны быть назначена роль:

- «Управление ссправочниками » со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
 -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»

«Управлять справочником «Типы документов» «Управлять справочником «Виды документов» «Управлять справочником «Этапы документов» «Управлять справочником «Связь типов с видами документов» «Управлять справочником «Маршруты документов» «Управлять справочником «Места хранения бумажных документов» «Управлять справочником «Способы доставки документов» «Управлять справочником «Способы доставки документов» «Управлять справочником «Папки документов» «Управлять справочником «Шаблоны форм» «Управлять справочником «Шаблоны документов»

Роль на управление справочниками может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. Справочник не появляется в перечне для выбора справочника.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочников.

1.4.2. Общие принципы работы со справочниками.

Общие принципы работы со справочниками рассмотрим на примере справочника «Виды документов»

При входе в справочник исполнитель попадает в окно справочника, в котором он видит все введенные значения справочника. При этом на странице отражается некоторое количество строк, число которых можно задать в окне «Записей на стр.» под списком значений (Рисунок 3).

Переход между страницами справочника

Переход между страницами справочника осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в сроке под списком значений в поле «Стр.» либо, воспользовавшись указателями «◀» «►», которые позволяют переходить к предыдущей и следующей странице справочника соответственно

Просмотр сокращенных данных

Если данные в ячейке таблицы в конце имеют значок «...», то это значит, что данные показаны в сокращенном виде. Для их полного просмотра пользователь щелкает мышкой на данной ячейке. При этом ячейка увеличивается и в ней отражается весь блок данных. Повторный щелчок мыши вернет отображение данных в ячейке в сокращенный вид. Полностью просмотреть данные пользователь также может в режиме изменения данных.

Добавление в справочник

Пользователь набирает необходимое для добавления значение в полях над таблицей и нажимает кнопку «

Изменение значения

Для изменения выбранного значения, Пользователь нажимает кнопку « » на строке, значение которой необходимо изменить . При этом открывается окно изменения значения (Рисунок 4).

Пользователь в окне исправляет текущее значение на требуемое и нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения исправленного значения или кнопку «Отмена» - для выхода без сохранения исправленного значения.

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Удаление значения

Для удаления выбранного значения, Пользователь нажимает кнопку « »» на строке, значение которой необходимо удалить. При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Нельзя удалить значение из справочника, если оно уже задействовано в системе.

Возврат из справочника

Возврат из окна работы со справочниками осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу так же

можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Злектронный документооборот					
Главная Документы Электронный ар:	хив Личный кабинет	Администрирование	👔 Петр Петрович Петров <u>(Выйти</u>)	
Виды документов					
			Справочник		
			Виды документов		
Вид документа:	Код:				
Наименование	Код				
Наименование договор	Код 0002				
Наименование договор заявка	Код 0002 0003				
Наименование договор заявка письмо	Код 0002 0003 0001				
Наименование договор заявка письмо приказ	Код 0002 0003 0001 0004				
Наименование договор заявка письмо приказ Разъяснение	Код 0002 0003 0001 0004 0007				
Наименование договор заявка письмо приказ Разъяснение Распоряжение	Код 0002 0003 0001 0004 0007 0006				

Рисунок 3. Окно справочника «Виды документов»

Доку •	Сфера				
Главная Документы Эл	ектронный архив Личный ка	бинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйт</u>	<u>(N)</u>
Виды документов					
Виды документов				Справочник	
Виды документов				Справочник Виды документов	~
Виды документов Вид документа:		код:		Справочник Виды документов	¥

Рисунок 4 Окно изменения значения справочника «Виды документов»

1.4.3. Справочник «Типы документов»

Данный справочник предназначен для определения типов документов. Типы документов в системе не подлежат изменению. В связи с этим данный справочник доступен только на просмотр.

1.4.4. Справочник «Виды документов»

Данный справочник предназначен для определения видов документов. Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

Обязательные поля для ввода:

- Наименование вида документа
- Код. Код документа целочисленное значение, дополненное до 4 знаков нулями слева. Используется для нумерации документов данного вида.

1.4.5. Справочник «Этапы документов»

Данный справочник предназначен для определения этапов документов. Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

Обязательные поля для ввода:

• Наименование этапа документа

1.4.6. Справочник «Места хранения бумажных документов»

Данный справочник предназначен для определения мест хранения бумажных документов. Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

Обязательные поля для ввода:

• Наименование места хранения бумажного документа

1.4.7. Справочник «Способы доставки документов»

Данный справочник предназначен для определения способов доставки документов. Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

Обязательные поля для ввода:

• Наименование способа доставки документов

1.4.8. Справочник «Связь типов с видами документов»

Данный справочник предназначен для определения связей типов с видами документов. При входе в справочник открывается окно определения видов документов для каждого типа (Рисунок 5).

Док	у•Сфера			
Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	👰 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Связь типов с вид	ами документов			
Тип локумента:				Справочник Связь типов с видами документов
Внутренний		*		
Доступные виды:			Назначенные в	иды:
письмо Разъяснение Формуляр			договор заявка приказ Распоряжение	
				×

Рисунок 5. Окно определения видов документов для выбранного типа.

Пользователь выбирает тип документа и назначает для него виды документов.

Назначение вида

Для назначения вида документа пользователь выбирает необходимый вид в перечне доступных видов. Выбор вида производится щелчком мыши. При этом выбранный вид выделяется синим цветом. После выбора пользователь нажимает кнопку переноса в назначенные виды.

Перечень доступных видов определяется перечнем документов, заведенным в справочник «Виды документов».

Удаление назначенного вида.

Для удаления вида документа пользователь выбирает необходимый вид в перечне назначенных видов. Выбор вида производится щелчком мыши. При этом выбранный вид выделяется синим цветом. После выбора пользователь нажимает кнопку переноса в доступные виды. Нельзя удалить вид документа из назначенных видов для типа, если эта связь уже задействована в системе.

1.4.9. Справочник «Маршруты документов»

Данный справочник предназначен для определения маршрутов документов. При входе в справочник открывается окно работы со справочником (Рисунок 6).

маршруты документов					
				Справочник Маршруты документов	~
ип документа:		Вид документа:			
Знутренний	*	приказ	*		
гапы документа:					
	¥ 🗄				
Наименование					
подготовка/правка документа					
Іервоначальное согласование					
Согласование руководства					
Ознакомление с документом					
2 Запрет редактирования документа Резолюция обязательна Резолюции:	Срок (дни):	1 Уведомить за 1 дней до кон	ща этапа 🗎		
Запрет редактирования документа Резолюция обязательна везолюции: Выполнено Ознакомлен Согласовано	Срок (дни):	1 Уведомить за 1 дней до кон	ца этапа 🗎		
 Запрет редактирования документа Резолюция обязательна езолюции: Выполнено Ознакомлен Согласовано Изменение набора пользователей при руппы пользователей: 	Срок (дни): и обработке	1 Уведомить за 1 дней до кон	ца этапа 🗎	Эталы возврата:	
 Запрет редактирования документа Резолюция обязательна езолюции: Выполнено Ознакомлен Согласовано Изменение набора пользователей при руппы пользователей: 	Срок (дни): и обработке Тользователи	1 Уведомить за 1 дней до кон	ца этапа 🗎	Этапы возврата:	
Запрет редактирования документа Резолюция обязательна езолюции: Выполнено Ознакомлен Согласовано Изменение набора пользователей при руппы пользователей: Шименювание Наименование	Срок (дни): и обработке Тользователи	1 Уведомить за 1 дней до кон Этапы продолжения: Наименование	ща этапа 🗎	Этапы возврата: Наименование	× .
 Запрет редактирования документа Резолюция обязательна езолюции: Выполнено Ознакомлен Согласовано Изменение набора пользователей при руппы пользователей: С согласовано Изменение набора пользователей при руппы пользователей: С согласовано Изменение набора пользователей при рупы пользователей: С согласовано С с	Срок (дни): и обработке Пользователи	1 Уведомить за 1 дней до кон Этапы продолжения: Наименование Ознакомление с документом	ща этапа 🗎	Этапы возврата: Наименование подготовка/правка документа	× C

Рисунок 6. Окно работы со справочником «Маршруты документов»

Для настройки маршрута пользователь выбирает тип документа и вид документа, из списка доступных видов для ранее выбранного типа. Связь типа и вида документа определяется в справочнике «Связь типов с видами документов». Именно для выбранного типа и вида документов будет настраиваться или изменяться маршрут. Если маршрут по выбранной паре Тип + Вид документа уже был настроен ранее, то при выборе данной пары поднимется ранее настроенный маршрут и его можно будет изменить.

Работа с перечнем этапов

Пользователь выбирает этапы маршрута из списка этапов, заведенных в систему. Список определяется в справочнике «Этапы документов». Для этого пользователь выбирает этап в

поле «Этапы документа» и нажимает кнопку «Ш». Этап появляется в таблице с перечнем этапов для данного маршрута.

Для того, чтобы удалить этап из перечня этапов пользователь нажимает кнопку « кака выбранном этапе. При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы хотите убрать этап документа из списка: «название этапа»?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для наглядности списка этапов, можно менять порядок этапов в перечне. Для перемещения этапов вниз и вверх пользователь использует кнопки « I » и «) на выбранной строке. Порядок этапов в перечне этапов не влияет на движение по маршруту.

Настройка этапа в маршруте

Для настройки этапа пользователь выбирает этап в перечне этапов. При этом в под таблицей с перечнем этапов появляются настройки выбранного этапа с возможностью их изменения или первоначальной настройки, если этап еще не был настроен для данного маршрута.

Пользователь настраивает следующие параметры:

Признак «Запрет редактирования документа».

При установленном данном признаке на этапе запрещается редактировать документ, все его вкладки. Разрешен только просмотр документа и обработка его согласно маршруту. При отсутствии признака работа с документами на этапе определяется правами доступа к документу исполнителя. Признак устанавливается или снимается в момент установки/снятия галочки в поле признака.

Поле «Срок (дни)»

В поле указывается количество дней, за которое должен быть обработан документ на этапе. Вычисляется количество дней, которое документ находится на этапе как разность между днем отправки на этап и текущим днем, если количество больше указанного в сроке для этапа, то обработка документа считается просроченной по этапу. Для сохранения / изменения значения, введенного в поле, пользователь нажимает кнопку «Ш»»

Поле «Уведомить за _____ дней до конца этапа»

В поле указывается количество дней, за которое необходимо отправить уведомление о приближении просрочки обработки документа по этапу. Для сохранения / изменения значения, введенного в поле, пользователь нажимает кнопку «Ш»»

Признак «Резолюция обязательна».

При установленном признаке, при завершении обработки документа на этапе, пользователь обязан выбрать одну из назначенных на этап резолюций. При отсутствии

признака пользователь может выбрать резолюцию, но это необязательное действие. Признак устанавливается или снимается в момент установки/снятия галочки в поле признака.

Поле «Резолюции:».

Для добавления резолюции в список резолюций пользователь выбирает резолюцию из перечня резолюций, который задается в справочнике «Резолюции документов» и нажимает кнопку «В».При этом резолюция отражается в перечне резолюций по этапу. Для удаления резолюции из перечня резолюций по этапу пользователь нажимает значок «х» рядом с выбранной резолюцией

Признак «Изменение набора пользователей при обработке».

При установленном признаке можно менять набор пользователей для обработки этапа при отправке документа на этап в момент обработки. При отсутствии признака при отправке документа на этап изменить набор пользователей невозможно. Можно только сформировать набор пользователей, если он не настроен на этапе вообще.

Настройка пользователей для этапа

Для обработки документа на этапе можно настроить как отдельных сотрудников, так и группы сотрудников.

<u>Для добавления отдельных сотрудников</u> для обработки документа на этапе пользователь нажимает кнопку «Пользователи». При этом открывается окно выбора сотрудника (Рисунок 7).

Главная Документы Электронный архив	Личный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Зыбор сотрудников		
Подразделение	Быстрый поиск сотрудника	
В Страния	Иванов Иван Иванович	
Эддиинистрация Эдринистрация Эдринистрание конструкторскими работами и	Начальников Сергей Сергеевич	
<u>технологией</u>	Петров Петр Петрович	
 В Суправление производством ВОтдел поставок и комплектования Сборочный цех 		
Выбрано:		
Начальников Сергей Сергеевич		
Петров Петр Петрович		

Рисунок 7. Окно выбора сотрудника.

Выбрать сотрудника можно двумя способами:

• Пользователь выбирает подразделение по дереву оргструктуры. При этом в правой части таблицы поднимаются все сотрудники данного подразделения. Пользователь

помечает галочкой выбранных сотрудников. Для того чтобы отметить всех сотрудников выбранного подразделения пользователь ставит галочку рядом с полем поиска. Помеченные сотрудники отражаются в разделе «Выбрано». Выбрать можно несколько сотрудников. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Пользователь вводит поисковый фрагмент в поле «Быстрый поиск сотрудника».
 При этом в правой части таблицы поднимаются все сотрудники, найденные по данному поисковому фрагменту. Пользователь помечает галочкой выбранных сотрудников из списка найденных сотрудников. Для того чтобы отметить всех найденных сотрудников пользователь ставит галочку рядом с полем поиска. Помеченные сотрудники отражаются в разделе «Выбрано». Выбрать можно несколько сотрудников. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна выбора сотрудника без сохранения выбора пользователь нажимает кнопку «Отмена».

<u>Для добавления групп сотрудников</u> для обработки документа на этапе пользователь выбирает группу пользователей в поле «Группы пользователей: » из списка групп пользователей, заведенных в системе. Для каждой группы проставляется признак «Полное согласование группы». Признак устанавливается или снимается щелчком мыши на поле рядом с полем выбора группы. При наведении на поле мышки появляется всплывающая подсказка «Полное согласование группы» При установленном признаке все пользователи группы должны обработать документ на этапе. При отсутствии данного признака только один пользователь из группы должен обработать документ, тот пользователь, который первым возьмет документ в работу. Для добавления выбранной группы с признаком в перечень пользователей на этапе пользователь нажимает кнопку « . При этом группа с признаком отражается в перечне пользователей для этапа.

<u>Для удаления</u> групп сотрудников или отдельных сотрудников из перечня пользователь выбирает группу или сотрудника в перечне групп, сотрудников и нажимает кнопку « на выбранной строке. При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы хотите убрать группу пользователей/пользователя из списка?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Настройка этапов продолжения

<u>Для добавления</u> этапов продолжения обработки документа пользователь выбирает этап документа из списка определенных для данного маршрута, за исключение настраиваемого, в поле «Этапы продолжения: » и нажимает кнопку « выбранный этап отражается в перечне этапов продолжения. <u>Для удаления</u> этапа продолжения из перечня этапов продолжения пользователь выбирает этап в перечне этапов продолжения и нажимает кнопку «)» на выбранной строке. При этом появляется запрос на подтверждение удаления значения: «Вы хотите убрать этап продолжения из списка?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Настройка этапов возврата

Настройка этапов возврата аналогична настройке этапов продолжения.

1.4.10. Справочник «Организации»

Данный справочник предназначен для определения организаций и их контактных лиц, задействованных в документообороте. В справочник можно не вносить организации, от которых возможны единичные входящие/исходящие документы. При создании документов от организаций или для организаций, не внесенных в справочник, пользователь вводит название организации и контактное лицо вручную.

В справочник необходимо добавить внутреннюю организацию. Внутренняя организация помечается признаком «Внутренняя организация». Только одна организация, внесенная в справочник, может иметь признак внутренней организации. При попытке выставить такой признак второй организации появляется сообщение: «название организации, которая уже имеет признак» имеет признак внутренней организации. Переназначить признак на «название организации, на которую пользователь пытается выставить признак» ? Для переназначения признака пользователь выбирает «Ok», для отказа от переназначения «Отмена».

При входе в справочник открывается окно работы со справочником (Рисунок 8).

Доку С	Сфера				
Главная Документы З	Электронный архив Личный кабинет Администри	рование	🐊 Петр Петров	вич Петров <u>(Выйти)</u>	
Организации					
Организация			Справочник Организаци	с ли	*
_	Найти				
Организации					÷
организации Организация	Адрес	E-mail	Факс	Внутренняя организация	E
рганизации Организация ООО "Альфа"	Адрес Г.Иваново, ул Соколова-Соколенка, д12, оф 212	E-mail alfa@mail.ru	Факс 34-23-65	Внутренняя организация	
р ганизация Организация 200 "Альфа" 200 "Бета"	Адрес Г.Иваново, ул Соколова-Соколенка, д12, оф 212 г. Владимир	E-mail alfa@mail.ru beta@mail.ru	Факс 34-23-65 8 4922 112233	Внутренняя организация С	
организации Организация ООО "Альфа" ООО "Бета" ООО "Гамма"	Адрес Г.Иваново, ул Соколова-Соколенка, д12, оф 212 г. Владимир Г.Иваново, ул Левитана, д12, оф 212	E-mail alfa@mail.ru beta@mail.ru gamma@mail.ru	Факс 34-23-65 8 4922 112233 33-66-78	Внутренняя организация СССССССССССССССССССССССССССССССССССС	
урганизация Организация 000 "Альфа" 000 "Бета" 000 "Гамма" Сонтактные лица оранизаци	Адрес Г.Иваново, ул Соколова-Соколенка, д12, оф 212 г. Владимир Г.Иваново, ул Левитана, д12, оф 212	E-mail alfa@mail.ru beta@mail.ru gamma@mail.ru	Факс 34-23-65 8 4922 112233 33-66-78	Внутренняя организация	
ррганизация Организация ООО "Альфа" ООО "Бета" ООО "Гамма" Сонтактные лица оранизаци Отдел	Адрес Г.Иваново, ул Соколова-Соколенка, д12, оф 212 г. Владимир Г.Иваново, ул Левитана, д12, оф 212 ии ОИО Латов Петро Ветро В	E-mail alfa@mail.ru beta@mail.ru gamma@mail.ru	Факс 34-23-65 8 4922 112233 33-66-78	Внутренняя организация	

Рисунок 8. Окно работы со справочником «Организации»

Работа с данным справочником делится на работу с таблицей организаций и таблицей контактных лиц по выбранной организации. Работа с каждой из таблиц подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

Обязательные поля для ввода организации:

• Наименование организации

Обязательные поля для ввода контактного лица:

• Одно из полей: ФИО, отдел, должность

Исключение составляет то, что добавление, как и изменение параметров организаций и контактных лиц происходит в отдельном окне. Для входа в окно добавления пользователь нажимает кнопку « над таблицей организаций или контактных лиц выбранной организации.

Доку • Сф	ера	
Главная Документы Электрон	ный архив Личный кабинет Администрирование	👰 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Добавление организации		
Организация	Адрес	
E-mail	Факс	
Внутренняя организация Сохранить Отмена		

Рисунок 9. Окно добавления/изменения организации

Главная	Электронный доку Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров (Выйти)
Лобавл			23111414		
доодык			Отнество		
Фанилия			Ordeerad		
Организация					
000 "Альфа"					
Отдел					
Должность					
контактная ин	формация				

Рисунок 10. Окно добавления/ изменения контактных лиц организации.

Поиск организации

Для поиска организации пользователь вводит фрагмент названия организации в поле «Организация» и нажимает кнопку «Найти»

1.4.11. Справочник «Папки документов»

Данный справочник предназначен для построения дерева папок для хранения документов. При входе в справочник открывается окно работы со справочником (Рисунок 11).

Доку	у • Сфера				
Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>	
Папки документов					
				Справонник	
				Спривочник	
				Папки документов	~
Імя папки документов				Папки документов	~
Імя папки документов				Папки документов	*
Імя папки документов				Папки документов	~
Імя папки документов ыберите папку документов:		۵		Папки документов	×
Імя папки документов ыберите папку документов: в Содороративные папки до	жументов	۵		Папки документов	~
Імя папки документов ыберите папку документов: В Сороративные папки до В Сапки договоров В Папки договоров	XYMEHTOB			Папки документов	~
Iмя папки документов ыберите папку документов: В ☐Корпоративные папки до В ☐Папки договоров п @Папки договоров п @Папки договоров п	жументов 200екта 1 200екта 2			Папки документов	~
Iмя папки документов ыберите папку документов: В Сорпоративные папки до В Спапки договоров п ©Папки договоров п ©Папки договоров п Папки заявок	<u>жүментов</u> <u>роекта 1</u> <u>роекта 2</u>			Папки документов	~
Iмя папки документов ыберите папку документов: В Сорпоративные папки до В Сапки договоров п ©Папки договоров п ©Папки договоров п ∎ Сапки договоров п Папки договоров п	<u>жументов</u> 200екта <u>1</u> 200екта 2			Папки документов	

Рисунок 11. Окно работы со справочником «Папки документов»

Работа с деревом папок

Значок «+» левее папки/подпапки означает, что данная папка/подпапка содержит вложенные подпапки. Для просмотра вложенных подпапок пользователь нажимает на значок «+», при этом значок превращается в значок «-» . Для скрытия вложенных подпапок пользователь нажимает значок «-».

Создание папок

Для создания подпапки пользователь выбирает папку в дереве папок, под которой необходимо создать подпапку, набирает имя необходимой подпапки в поле «Имя папки документов» и нажимает кнопку «

Выбор папок

Для выбора папки пользователь выбирает папку по дереву папок щелчком мышки или набирает фрагмент названия папки в поле «Имя папки документов» и нажимает кнопку «Найти». Выбранные папки отражаются в таблице с перечнем папок (Рисунок 12).

Главная Документы Электронный ар	кив Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров (<u>Выйт</u>	
Папки документов				
			Справочник	~
ыберите папку документов: ⊐ <mark>````</mark> Корпоративные папки документов				
 Этвержденные Этвержденные Папки договоров проекта 2 В СПапки заявок 				

Рисунок 12. Окно с перечнем выбранных папок

Если в перечне папок найдено по поисковому фрагменту несколько папок, то пользователь выбирает нужную папку из перечня щелчком мыши.

Удаление папок

Для удаления созданной папки пользователь выбирает папку и нажимает кнопку « . При этом появляется сообщение «Вы хотите удалить папку документов?». Для продолжения удаления пользователь нажимает «Ok»?, для отказа от удаления «Отмена»

Следует учесть, что данный режим не позволяет удалить корневой каталог «Корпоративные папки документов» и папки, в которых уже есть документы или подчиненные подпапки

Изменение папок.

Для изменения названия папки или ее подчиненность пользователь выбирает папку и нажимает кнопку «Д»». При этом открывается окно изменения папки (Рисунок 13).



Рисунок 13. Окно изменения папки.

Для изменения названия папки пользователь изменяет название в поле «Имя папки документов».

Для изменения подчиненности папки пользователь выбирает в дереве папок папку, под которую надо перенести изменяемую папку. При этом выбранная папка отразится в поле «Имя родительской папки документов»

Пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения исправленного значения или кнопку «Отмена» - для выхода без сохранения исправленного значения.

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

1.4.12. Справочник «Шаблоны форм»

Данный справочник предназначен для определения шаблонов форм документов. Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

При просмотре перечня шаблонов форм пользователь может выставить признак «Показывать удаленные шаблоны форм». По умолчанию признак отсутствует и шаблоны форм, имеющие статус «Удален», не отражаются в перечне. При выставленном признаке будут показаны все шаблоны форм (Рисунок 14).

Док	у • Сфера				
Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>	
Шаблоны форм					
				Справочник Шаблоны форм	
Лаблон формы:		Ð			
и показывать удаленные ша	олоны форм				
а показывать удаленные ша Название шаблона форм	олоны форм	Статус			
а показывать удаленные ша Название шаблона форм 111		Статус Удален			
, показывать удаленные ша Название шаблона форм 111 111	олоны форм	Статус Удален Удален			
ц точазавать удаленные ша Название шаблона форм 111 111 111		Статус Удален Удален Удален			
ц токазывать удаленные ша Название шаблона форм 111 111 111 123		Статус Удален Удален Удален Удален Удален			
ноказывать удаленные ша Название шаблона форм 111 111 111 123 222		Статус Удален Удален Удален Удален Удален 2 удален			
ноказывать удаленные ша Название шаблона форм 111 111 111 123 222 у		Статус Удален Удален Удален Удален Удален Удален Удален Удален			
 ноказывать удаленные ша Название шаблона форм 111 111 123 222 у Договор на ремонтные работ 	Tel	Статус Удален Удален Удален Удален Удален Дален Дален Дален Дален			
 ноказава в удаленные ша Название шаблона форм 111 111 112 222 у Договор на ремонтные работ шаблон 1 	гы	Статус Удален Удален Удален Удален Удален Дален Дален Дален Дален Дален			
ноказывать удаленные и Название шаблона форм 111 111 111 123 222 у Договор на ремонтные работ Шаблон 1 удаленный	гы	 Статус Удален Удален Удален Удален Удален Удален Дален Дален Дален Дален Дален Дайствующий Действующий Действующий Удален 			

Рисунок 14. Окно работы со справочником «Шаблоны форм»

Добавление и изменение формы документа происходит в отдельном окне.

Для добавления шаблона форм пользователь нажимает кнопку « . Пользователь так же может ввести название шаблона и потом нажать кнопку « .

Для изменения шаблона пользователь нажимает кнопку « » в строке выбранного шаблона. Изменить можно только действующий шаблон.

При этом открывается окно добавления / изменения шаблона форм (Рисунок 15).

	Цоку • Сфера		
Главная До	ументы Электронный архив Личный ка	абинет Администрирование	📓 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Изменить ш	аблон форм		
Название шаблона Договор на ремонт Форма шаблона	форм * ные работы		
BIUS	< > К С С К СТИЛИ •	Pa • 📐 •	
	L = = = 🖾 🖷 🔍 🎟 0 🎟 0	ΘΩ Q t _a ⊮. ⊯ <u>I</u> x x. x. Ω	Источник
	Договор на г	зыполнение ремонтных работ № от ~dogdate	e ~dognum
~zakaz , и настоящий догово	иенуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с одно р о нижеследующем:	й стороны, и ~podr , именуемый в дальне	йшем «Подрядчик», с другой стороны, заключили
body			4
Поля шаблона (борм		
Hазвание поля ~addr Название поля ~avans	Тип данных Строка ✓ Целое число Строка Дата Согрудник Дробное Дробное ✓		

Рисунок 15. Окно добавления / изменения форм шаблонов документов.

Пользователь вводит название шаблона формы в поле «Название шаблона форм». Поле обязательное к заполнению.

Далее пользователь формирует текст шаблона в поле «Форма шаблона», в котором присутствует как неизменяемый текст, так и поля для ввода, которые будут заполняться значениями при вводе формы документа (Рисунок 15).

Слова неизменяемого текста не должны пересекаться с названиями полей для ввода.

Каждое поле для ввода обозначается уникальным набором символов (данный набор должен встречаться в шаблоне только 1 раз), даже если это поле ввода встречается в тексте шаблона несколько раз для более понятного ввода при заполнении заявки.

Название поля не должно дублировать слова и даже части слов неизменяемого текста, рекомендуем в названии поля в первый символ поставить специфический символ, например «~».

Каждое поле ввода должно быть описано в разделе «Поля шаблона форм».

По умолчанию открывается возможность описания одного поля шаблона.

Для добавления описания поля необходимо нажать кнопку «+» рядом с уже указанным полем.

Для удаления описания поля необходимо нажать кнопку «-» рядом с удаляемым полем.

Описание поля состоит из следующих полей:

- Наименования поля должно соответствовать уникальному наименованию поля в поле «Форма шаблона».
- Тип данных выбор типа данных поля.
- Типы данных поля могут быть следующими:
 - Целое число позволяет вводить только целое число.
 - Строка позволяет вводить любой текст.
 - Дата позволяет вводить или выбирать дату в стандартном варианте ввода дат.
 - Сотрудник позволяет выбирать сотрудника по оргструктуре.
 - Дробное позволяет вводить дробное число

После заполнения шаблона формы для сохранения данного шаблона Пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Удалить шаблон форм

При условии, что шаблон форм имеет статус «Действующий», в окне перечня шаблонов появляется кнопка «

Для удаления шаблона Пользователь нажимает данную кнопку, при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите удалить шаблон форм: « название шаблона»?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

При этом шаблон заявки приобретает статус «Удален».

Восстановить шаблон форм

При условии, что шаблон имеет статус «Удален», в окне перечня шаблонов появляется кнопка «

Для восстановления шаблона Пользователь нажимает данную кнопку.

При этом удаленный шаблон восстанавливается и приобретает статус «Действующий»

1.4.13. Справочник «Шаблоны документов»

Данный справочник предназначен для определения параметров документа по умолчанию для выбранного типа и вида документов. Все параметры необязательны к заполнению. При заведении документа данной пары тип-вид пользователю предлагаются параметры документа, заведенные в этом справочнике с возможностью исправления. При входе в данный справочник открывается окно работы со справочником (Рисунок 16).

СС Доку	у • Сфера	a						1
Главная Документы	Электронный архи	з Л	ичный кабинет	Администрирование		Петр Петрович	Петров <u>(Выйти)</u>	
Шаблоны документ	ОB							
						Справочник Шаблоны докум	ентов	~
Тип документа: Внутренний		*	Вид документа: приказ		*			
Папки договоров	5	ځ	дней	и до конца срока действ Привязанные и	ия документа 🔳 цаблоны форм:			
доступные шаолоны форм. Договор на ремонтные работ шаблон 2	Ы			Шаблон 1	ааолоны форм.			
				•				
							2	

Рисунок 16. Окно работы со справочником «Шаблоны документов».

Для определения шаблона документа пользователь выбирает связанную пару тип- вид документа и к ней настраивает шаблон документов, определяемых данной парой. В шаблоне определяется параметры документа по умолчанию:

- Корпоративная папка папка для хранения документов. Для выбора корпоративной папки пользователь нажимает кнопку « корпоративной с полем «Корпоративная папка». При этом открывается окно выбора корпоративной папки (Рисунок 17).
- Срок действия документа срок в течение, которого документ должен быть обработан. После прохождения данного срока обработка документа считается просроченной.

 Уведомить за – количество дней до конца действия документа, когда формируется сообщение пользователю о приближении окончания обработки документа с целью обратить внимание, чтобы не допустить просрочки обработки документа.

Данные параметры заводятся пользователем в соответствующие поля шаблона. Для сохранения параметров шаблона пользователь нажимает кнопку «Ш».

Далее пользователь выбирает из списка «Доступные шаблоны форм» формы документов, которые могут использоваться при создании документов данной пары тип-вид.

Привязка шаблона форм

Для назначения шаблона форм пользователь выбирает необходимый шаблон в перечне доступных шаблонов форм. Выбор шаблона производится щелчком мыши. При этом выбранный шаблон выделяется синим цветом. После выбора пользователь нажимает кнопку переноса в привязанные шаблоны форм.

Перечень доступных шаблонов форм определяется перечнем шаблонов форм, заведенным в справочник «Шаблоны форм».

Удаление привязанного шаблона форм.

Для удаления привязанного шаблона пользователь выбирает необходимый шаблон в перечне привязанных шаблонов форм. Выбор шаблона производится щелчком мыши. При этом выбранный шаблон выделяется синим цветом. После выбора пользователь нажимает кнопку переноса в доступные шаблоны форм.



Рисунок 17. Окно выбора корпоративной папки.

Работа с деревом папок

Значок «+» левее папки/подпапки означает, что данная папка/подпапка содержит вложенные подпапки. Для просмотра вложенных подпапок пользователь нажимает на значок «+», при этом значок превращается в значок «-» . Для скрытия вложенных подпапок пользователь нажимает значок «-».

Выбор папок

Для выбора папки пользователь выбирает папку по дереву папок щелчком мыши.

1.4.14. Справочник «Связи документов»

Данный справочник предназначен для определения видов связей между документами. При входе в данный справочник открывается окно работы со справочником (Рисунок 18).

Док Электронный дол	ку • Сфера				
Главная Документы	Электронный архив Личн	ный кабинет Администрирование		Петр Петрович Петров <u>(Вый</u>	ти)
Связи документое	3				
				Справочник Связи документов	~
Вид связи документов: Последовательная связь	•	กร้างวายตั รากาน ร สุดเหมดแรกม			
Зид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докуме	нтом:	обратной связи с документом:			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка	нтом: Тип с Обратная связь	обратной связи с документом: Вид связи			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка результат работ	нтом: Тип с Обратная связь основание для работ	обратной связи с документом: Вид связи Последовательная связь			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка результат работ этменен документ	нтом: Тип с Обратная связь основание для работ отменяет документ	обратной связи с документом: Вид связи Последовательная связь Последовательная связь			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка результат работ отменен документ разъясняет документ	нтом: Тип с Обратная связь основание для работ отменяет документ разъяснен документ	обратной связи с документом: Вид связи Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка результат работ отменен документ разъясняет документ аополняет документ занголняется вместе	нтом: Тип с Обратная связь основание для работ отменяет документ дополнен документ Выполняется вместе	обратной связи с документом: Вид связи Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь			
ид связи документов: Последовательная связь ип прямой связи с докумен Прямая ссылка результат работ отменен документ разъясняет документ дополняет документ выполняется вместе не раньше чем	нтом: Тип с Обратная связь основание для работ отменяет документ разъяснен документ дополнен документ Выполняется вместе раньше чем	обратной связи с документом: Вид связи Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь Последовательная связь Пораллельная связь Параллельная связь			

Рисунок 18. Окно работы со справочником «Связи документов»

Связи документов могут быть двух видов: последовательная связь, параллельная связь.

Для последовательной связи обязательно для ввода название пары связей: прямой связи и обратной. Например: прямая связь «отменен документ», обратная «отменен документ».

Для параллельной связи достаточно ввести название прямой связи. При сохранении параллельной связи, если обратная связь не введена, то она заполняется название прямой связи.

Некоторые связи являются обязательными в системе. Такие связи помечены в таблице связей зеленым треугольником. Удаление обязательных связей невозможно.

В остальном работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

1.4.15. Справочник «Резолюции документов»

Данный справочник предназначен для определения перечня резолюций накладываемых на документ на этапе.

Работа с данным справочником подчиняется общим принципам работы со справочниками и описана в п. 1.4.2 данного документа на примере справочника «Виды документов».

1.5.Администрирование. Аудит

Для просмотра аудита системы, пользователем выбирается пункт меню «Администрирование» подпункт «Аудит».

Для работы в режиме «Аудит», исполнителю должна быть назначена роль «Администрирование (аудит)» без прав доступа. Роль вводится для ограничения доступа к пункту меню.

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право просматривать аудит системы, и только у таких Пользователей появляется подменю «Аудит».

При входе в данный режим открывается окно просмотра аудита системы (Рисунок 19).

R	До	ку •Сфе	ра		
Главная	Документ	гы Электронный а	архив Личный кабинет	Администрирование	<u>ыйти)</u>
ДокуСфер	<u>ра</u> / <u>Адми</u>	нистрирование / Ауди	ИТ		
Аудит					
Фамилия		Имя	Отчество	Найти	
Фамилия		Имя	Отчество	Найти	
Фамилия		Имя	Отчество	Найти Период с: 00:00 - 01/04/2016 по: 11:14 - 16/05/2016	Обновить
Фамилия	Время	Имя ID пользователя	Отчество	Найти Период с: 00:00 - 01/04/2016 по: 11:14 - 16/05/2016 Действие	обновить Статус
Фамилия Дата 29.04.2016	Время 16:31:48	Имя ID пользователя 12073	Отчество Пользователь Петров Петр Петрович	Найти Период с: 00:00 - 01/04/2016 по: 11:14 - 16/05/2016 Действие DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg	5 Обновить Статус Выполнено
Фамилия Дата 29.04.2016 29.04.2016	Время 16:31:48 16:30:49	Иня ID пользователя 12073 12073	Отчество Пользователь Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович	Найти Период с: 00:00 - 01/04/2016 по: 11:14 - 16/05/2016 Действие DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg	5 Обновить Статус Выполнено Выполнено
Фамилия Дата 29.04.2016 29.04.2016 29.04.2016	Время 16:31:48 16:30:49 15:56:40	Иня ID пользователя 12073 12073 12073	Отчество Пользователь Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович	Найти Период с: 00:00 01/04/2016 по: 11:14 - 16/05/2016 Действие DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg	 Обновить Статус Выполнено Выполнено Выполнено
Фанилия Дата 29.04.2016 29.04.2016 29.04.2016 29.04.2016	Время 16:31:48 16:30:49 15:56:40 15:55:27	Иня ID пользователя 12073 12073 12073 12073 12073	Отчество Пользователь Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович	Найти Период с: 00:00 01/04/2016 по: 11:14 16/05/2016 Действие DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg DOCS: view 27249 Электронный документооборот предприятия.mpg.mpg	обновить Статус Выполнено Выполнено Выполнено Выполнено

Рисунок 19. Окно просмотра аудита системы.

При входе в режим в окне просмотра аудита системы показываются действия, подлежащие аудиту, всех пользователей системы. Для просмотра информации по

конкретному пользователю или группе пользователей необходимо ввести фрагмент Фамилии и/или Имя и/или Отчества в соответствующие поля и нажать кнопку «Найти».

Аудиту в системе подлежат следующие действия: старт системы, вход пользователя в систему, выход пользователя из системы, обращение пользователя к документации, просмотр конкретного документа из документации.

1.6. Администрирование. Права доступа к документам

Данный режим предназначен для разграничения прав доступа пользователей системы к документам.

Для работы с правами доступа к документам, пользователь выбирается пункт меню «Администрирование» подпункт «Права доступа к документам».

Для работы в режиме «Права доступа к документам», исполнителю должна быть назначена роль «Администрирование (права доступа)» без прав доступа. Роль вводится для ограничения доступа к пункту меню.

Роль может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право разграничивать права доступа к документам, и только у таких Пользователей появляется подменю «Права доступа к документам».

При входе в данный режим открывается окно работы с правами доступа к документам (Рисунок 20).

	nuoocpor		
Главная Документы	Электронный архив Личный кабинет Администри	рование	р Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
		Тип: Вид:	
Тип и вид документа	Назначение прав на тип и вид документа:	Внутренний 💙 договор	~
	R		
Корпоративные папки	доступные роли: Все пользователи	права роли:	
	Управление договорами	Действия:	
	Управление договорани (подразд. 1) Управление договорани (подразд. 2) Управление приказами Управление приказами (подразд. <u>1</u>)		
	Управление приказами (подразд. 2)	Поиск документа	
		Просмотр документа	
		Добавление документа	
		Привязка документа	
		Изменение документа:	
		карточка документа	
		форма документа	
		CRASH //OKVMPHIOR	
		связи документов места хранения	

Рисунок 20. Окно работы с правами доступа к документам по Типу + Виду

В данном режиме можно распределить права доступа:

- К группам документов, определяемым парой Тип + Вид документа.
- К группам документов, определяемых корпоративной папкой для хранения документа .

Для определения прав доступа в системе вводятся специальные роли на управления правами доступа к документам

На каждую из ролей можно выставить разрешение или запрет на действия указанные в правой части экрана.

Также можно выставить разрешение или запрет на действия, указанные в правой части экрана, для всех пользователей системы. Для этого пользователь выбирает строку в перечне ролей «Все пользователи»

Галочка под зеленым кружком – разрешение действия

Галочка под красным кружком – запрет действия.

Нельзя выставить обе галочки одновременно

Можно оставить обе галочки пустыми – тогда данная роль не будет иметь значения для данного действия над выбранной группой документов.

Для распределения прав доступа по группам документов, определяемым парой Тип + Вид документа, пользователь нажимает кнопку «Тип и вид документов», выбирает тип документа и вид документа, из привязанных к выбранному типу в справочнике «Связь типов с видами документов». Для распределения прав доступа по группам документов, определяемых корпоративной папкой для хранения документа, пользователь нажимает кнопку «Корпоративные папки», выбирает корпоративную папку.

Рассмотрим один из вариантов распределения по ролям прав работы с документами.

На роль «Управление приказами» выставляем разрешение работать с документами типа «Внутренние» и вида «Приказ»

Все приказы подразделения 1 назначаем для хранения в корпоративную папку «Папка подразделения 1»

Все приказы подразделения 2 назначаем для хранения в корпоративную папку «Папка подразделения 2»

На роль «Управление приказами (подразделение 1)» выставляем разрешение на работу с папкой «Папка 1», но запрет работы с папкой «Папка 2»

На роль «Управление приказами (подразделение 2)» выставляем разрешение на работу с папкой «Папка 2», но запрет работы с папкой «Папка 1»

Тогда пользователь, который имеет роли: «Управление приказами» и «Управление приказами (подразделение 1)» будет работать только с приказами подразделения 1, а пользователь, который имеет роли «Управление приказами» и «Управление приказами (подразделение 2)» будет работать только с приказами подразделения 2.

Следует учесть, что запрет на работу всегда приоритетен разрешению. Т.е. если у пользователя есть хотя бы одна роль, на которую выставлен запрет на то или иное действие с группой документов, то пользователь не сможет производить данное действие.

Следующие действия :

- Поиск документа
- Просмотр документа
- Добавление документа
- Привязка документа

Относятся к документу в целом. Например если у пользователя есть запрет на поиск документа, то он его даже не найдет в режиме «Документы».

Действия, скомпонованные под рубрикой «Изменение документа» относятся к действиям над документом, как в режиме «Документы» так и в режиме обработки документа на маршруте. При работе маршруте еще накладывается запреты по определению текущих пользователей и запрету изменения документа на этапе.

Следует учесть, что на отдельный документ можно изменить права доступа. Описание работы с правами доступа на отдельные документы приведено в п.1.8.5.8 данного документа.

1.7. Новостная лента.

Новостные ленты предназначены для отображения новостей в целом по предприятию.

1.7.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостной лентой.

Пользователь, который не имеет прав на управление новостной лентой, имеет возможность просматривать новости Предприятия. Данный пользователь имеет право просматривать информацию о новости, проводить контекстный поиск новости, просматривать комментарии к новости, добавлять комментарии, изменять и удалять свои комментарии (Рисунок 21).

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотр информации о новости

В левом верхнем углу новости указывается дата и время ее размещения в формате «20.03.13 14:38».

Внизу новости указывается Пользователь, который поместил данную новость на новостной ленте.

Контекстный поиск

Для осуществления контекстного поиска Пользователь в ленте новостей вводит в окно поиска любой текст и нажимает кнопку «Поиск». При этом на экран отбираются все новости, содержащие данный текст (Рисунок 22).

Далее можно ограничить выборку новостей по дате и по автору новости по необходимости в выбранном блоке новостей.

Для ограничения по дате необходимо выставить признак «Поиск по дате» и дату поиска и нажать кнопку «Поиск».

Для ограничения по автору необходимо ввести автора и нажать кнопку «Поиск»



Электронный документооборот		З новых сообщения	
Документы Электронный архив	Личный кабинет	Иван Иванович Иванов (B

16/05/20	016 Поиск по дате Автор	Ключевые слова Реестр	Поиск	
#	Заголовок новости	Автор		Дата
1.	Реестр Российского ПО	Петр Петрович Петров		27.04.16 7:54

Рисунок 22. Окно контекстного поиска с найденными новостями и возможностью установки фильтра по дате публикации и автору.

Подробный просмотр новости

Поиск

Новости в новостной ленте представлены кратким содержанием. Для полного прочтения заинтересовавшей Вас новости необходимо выбрать ссылку «Узнать больше >> » находящуюся в конце краткого содержания новости (Рисунок 23).

Просмотр комментариев к новости

Просмотр комментариев к новости осуществляется при выборе ссылки «Комментариев ...». При подробном просмотре новости внизу доступны для просмотра все комментарии к данной новости. При подробном просмотре новости выбор элемента «Комментариев» позволяет свернуть просмотр комментариев. Повторное нажатие данного элемента разворачивает просмотр комментариев.

Добавление комментариев

Добавление комментариев к новости возможно в режиме просмотра комментариев при выборе ссылки «Добавить комментарий». После написания комментария можно зафиксировать свой комментарий, нажав кнопку «Ответить» или отказаться от фиксации своего комментария, нажав кнопку «Отмена» (Рисунок 24).

Добавление комментариев возможно также по ссылке «Отправить ответ», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора.

На некоторые новости Пользователем, имеющим право на управление новостными лентами, может быть установлен запрет на добавление комментариев к новости.

Если комментариев к новости еще нет, то в просмотре комментариев будет сообщение «Пока нет комментариев» и для добавления первого комментария надо воспользоваться ссылкой «Будь первым». Добавление по данной ссылке идет таким же образом, как и по ссылке «Добавить комментарий».

Изменение своих комментариев

Изменение своих комментариев возможно по ссылке «Изменить», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора. После изменения новости можно зафиксировать изменение, нажав кнопку «Опубликовать» или отказаться от фиксации изменения, нажав кнопку «Отмена».

Удаление своих комментариев

Удаление своих комментариев возможно по ссылке «Удалить», которая появляется в правой стороне комментария при наведении на него курсора. После удаления появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Переход от новости к новости

Переход между новостями осуществляется выбором новости в новостной ленте.
Возврат из подробного просмотра новости к новостной ленте

Возврат из подробного просмотра новости осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.



Рисунок 23. Подробный просмотр новости и комментариев к ней. Работа со своими

комментариями, переход от новости к новости, возврат к новостной ленте.

Петр Петрович Петров Іментариев: 1	
омментариев:	0
Ваш запрос успешно обработан.	
<u>Э Добавить комментарий</u>	
Здорово Гван Иванович Иванов	
Здорово .::	
Опубликовать Отмена	
	Отправлено в 16.05.16 8:35.

Рисунок 24. Добавление/изменение своих комментариев.

1.7.2. Работа пользователей, имеющих права на управление новостной лентой.

Для управления новостной лентой Предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа приложения» «Управлять новостями предприятия»
- Дополнительное право: « «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа к ресурсам» -> «Дневники» «Добавить запись»

Роль на управление новостной лентой может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавления (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменения, удаления новости Предприятия, изменения, удаления чужих комментариев к новости Предприятия (Рисунок 25).

Добавление комментария, изменение и удаление своих комментариев не требует назначения данной роли.



Рисунок 25 Фрагмент новостной ленты исполнителя, имеющего права на изменение новостной ленты

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление новости

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия» и дополнительного права «Добавить запись» вверху новостной ленты появляется кнопка «Добавить новость», которая позволяет добавить новость. При ее нажатии появляется окно добавления новости (Рисунок 26).

Вводится заголовок новости в поле «Заголовок (требуется)» – поле обязательное к заполнению.

Выбирается дата показа в группе полей «Дата показа» – дата, начиная с которой новость будет показана в новостной ленте.

Вводится содержимое новости в поле «Содержимое» - это полное содержимое новости.

Выставляется признак «Комментировать» выбор: «Да» - разрешается комментировать новость, «Нет» - комментировать новость запрещено.

Далее при необходимости определяются параметры «Отрывок»:

Вводится описание отрывка в раздел «Описание». Этот отрывок будет показан в ленте новостей как краткое содержание новости.

Выставляется признак «Использовать маленькое изображение» при необходимости прикрепить к новости маленькое изображение.

При выставленном признаке «Использовать маленькое изображение» открываются дополнительные возможности:

- указать ссылку на изображение в поле «URL маленького изображения»;
- выбрать изображение из существующих на доступных ресурсах при помощи окна выбора « Маленькое изображение» и кнопки «Обзор».

Маленькое изображение, если оно заведено, отразится вместе с новостью в ленте новостей.

После формирования новости ее можно:

- Записать в черновик для дальнейшей работы над ней кнопка «Сохранить как черновик». В этом состоянии новость не будет доступна для просмотра Пользователям системы, но будет доступна как черновик для Пользователя, который ее добавил для дальнейшей работы над ней или удаления;
- Провести предпросмотр новости кнопка «Предпросмотр»;
- Опубликовать новость кнопка «Опубликовать». После этого новость будет доступна для просмотра всем Пользователям той или иной новостной ленты.
- Отказаться от заведения данной новости/ от изменений, внесенных в черновую копию новости кнопка «Отмена».

Новая запись в новос	гной ленте
Заголовок * Дата показа	
16/05/2016	
11:40	
Содержимое	
BID P & AX	
	Ξ 🖬 📾 📾 M 🕼 Ø 🎟 😳 Ω 🔍 \$3 № - 🗎 Тх хх т M Источник
body	4
Комментировать Нет 💙	
🛇 Отрывок	
Описание	бражение
Сохранить как черновик	Предпросмотр Опубликовать Отмена

Рисунок 26. Добавление/редактирование новой записи в новостную ленту

Редактирование/удаление новостей

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия» у исполнителя появляются дополнительные ссылки «Редактировать новость», «Удалить» на каждой новости новостной ленты. Такие же ссылки появляются и при полном просмотре новости под заголовком новости.

При выборе ссылки «Редактировать новость» появляется окно, описанное в режиме добавления новости, в котором можно отредактировать новость.

После редактирования новости ее можно:

- Записать в черновик для дальнейшей работы над ней кнопка «Сохранить как черновик». В этом состоянии новость не будет доступна для просмотра Пользователям системы, но будет доступна как черновик для Пользователя, который ее добавил для дальнейшей работы над ней или удаления;
- Опубликовать новость кнопка «Опубликовать». После этого новость будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной новостной ленты;
- Отказаться от заведения данной новости/ от изменений, внесенных в черновую копию новости кнопка «Отмена».

При выборе ссылки «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления новости: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Редактирование/удаление комментариев к новости.

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия» у исполнителя появляется дополнительные ссылки «Изменить», «Удалить» на каждом комментарии к новости. Ссылки появляются при наведении курсора на комментарий.

При выборе ссылки «Изменить» - открывается окно изменения текста комментария. После изменения комментария можно:

- Опубликовать комментарий кнопка «Опубликовать»;
- Отменить изменения кнопка «Отмена».

При выборе ссылки «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления комментария: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

1.7.3. Новостные ленты предприятия.

Новостная лента предприятия располагается на главной странице системы.

Новостная лента предприятия доступна для просмотра всем пользователям системы, с возможностью поиска новости по контекстному поиску, полного просмотра новости и добавления комментариев к новости, если добавление комментариев к выбранной новости разрешено исполнителем при добавлении новости. Все исполнители также могут редактировать и удалять свои комментарии к новости.

Для управления новостной лентой предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа приложения» «Управлять новостями предприятия»
- Дополнительное право: « «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа к ресурсам» -> «Дневники» «Добавить запись»

Исполнители, обладающие такими ролями имеют право на добавление (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменение, удаление новости предприятия,, изменение, удаление чужих комментариев к новости предприятия.

1.8.Личный кабинет.

Предназначены для просмотра карточки пользователя, уведомлений сформированных данному сотруднику различными подсистемами , формирование личных сообщений другим сотрудникам системы, работы с личным архивом, работы с документами, находящимися на исполнении у данного пользователя или ожидающие исполнения данного пользователя.

Для работы в личном кабинете исполнителю не требуется дополнительных прав доступа.

При работе с документами учитываются назначения данного документа по маршруту, права, назначенные данному пользователю для работы с документами через роли и права, назначенные на этап маршрута документа.

1.8.1. Карточка сотрудника.

Для просмотра карточки сотрудника пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет». При этом открывается окно карточки сотрудника (Рисунок 27).

	оку •Сф	ера		
Главная Докум	енты Электронн	ый архив Личный каб	Бинет Админис т	рирование 🔒 Петр Петрович Петров (Выйти)
ДокуСфера / Ли	ичный кабинет			
Петров Петр П	етрович			
Организация:	Управление	производством		
Должность:	Зам. начальник	а отдела		
Дата рождения:	1 Январь 1970 г	r.		
Пол:	Мужчина			
Адрес email:	petrov@teleform	iis.ru		
ICQ:	2			
Jabber:	2			
Тип телефона	Расширение	Номер телефона	Основной	
Индивидуальный		34-14-65	Нет	
Работа		165	Дa	

Рисунок 27. Окно карточки сотрудника.

В карточке сотрудника отражаются его личные данные, фотография сотрудника (может отсутствовать).

1.8.2. Личные сообщения

Личные сообщения предназначены для того, чтобы привлечь внимание Пользователя к действиям, производимым в разных режимах системы, которые могут быть интересны данному Пользователю. Например, если на обработку Пользователю поступил документ или документ, который находится в статусе «Ожидание» или «В работе» у данного пользователя уже приближается к просрочке по этапу или по сроку окончания обработки.

Рассылка личных сообщений пользователям описана в подсистемах, которые ее производят.

Просмотр личных сообщений, сформированных данному Пользователю разными подсистемами и другими пользователями системы, осуществляется Пользователем системы в Личном кабинете в режиме Личные сообщения.

Для просмотра личных сообщений, Пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Личные сообщения». При этом открывается окно просмотра личных сообщений (Рисунок 28).

Уда	лить !	/далить все				
		Личное сообщение	Дата	Время	Тип личного сообщения	Действие
]	0	Сообщение от: Петров Петр Петрович 11111111111	16/05/2016	12:06:11	Приватные сообщения	<u>Ответить</u>
]		Сообщение от: Петров Петр Петрович сообщшение	27/04/2016	14:36:36	Приватные сообщения	<u>Ответить</u>
]		Вы получили заявку на исполнение (Заявка № 101; Шаблон заявк	09/02/2015	12:32:10	Заявки пользователей	
]		Вы получили заявку на исполнение (Заявка № 101; Шаблон заявк	04/02/2015	15:55:37	Заявки пользователей	
]		Вы получили заявку на исполнение (Заявка № 1; Шаблон заявки:	29/01/2015	17:47:16	Заявки пользователей	
]		Вы получили заявку на исполнение (Заявка № 1; Шаблон заявки:	29/01/2015	17:43:29	Заявки пользователей	
лис <u>сто</u> Сто 1111	ей на стр. (вый файл d бщение от: 1111111	10 ▼ 1-6 из 6. оорната Word-5 <u>3333.docl</u> (21,5k), <u>рисунок2.ipg</u> (12,4k) Петров Петр Петрович			⊲ (Стр. 1 💌 🕨

Рисунок 28. Окно просмотра личных сообщений.

В окне просмотра личных сообщений Пользователь системы видит начало текста сообщения, дату и время формирования сообщения, тип сообщения – название режима системы из которого сформировано личное сообщение и возможные действия с сообщением.

Сообщения, еще не просмотренные, выделяются более ярким и увеличенным шрифтом и анимированным значком в виде письма.

Сообщения, имеющие вложенные файлы помечаются значком «^Ш».

Сообщения, сформированные другими пользователями, имеют тип «Приватные сообщения» и на эти сообщения можно ответить. Только у данных сообщений появляется ссылка «Ответить»

Просмотр текста личного сообщения

Для просмотра текста сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к просмотру, и нажимает на ссылку в строке. При этом полный текст выбранного сообщения выводится в окно под таблицей с сообщениями. Если сообщение имело вложенные файлы, то их перечень отражается над окном с текстом сообщения.

Просмотр вложенных файлов

Для просмотра вложенных файлов пользователь нажимает на ссылку-название файла.

Удаление личного сообщения

Для удаления сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к удалению, и помечает его галочкой. После этого пользователь нажимает кнопку «Удалить» над таблицей. При нажатии появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена». При этом удаляются все помеченные сообщения.

Для удаления всех сообщений пользователь нажимает кнопку «Удалить все». При нажатии появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена». При этом удаляются все сообщения.

Ответить на сообщение

Нельзя ответить на сообщения сформированные подсистемами. Для ответа на приватные сообщения, т.е. сообщения сформированные другими пользователями системы пользователь нажимает на ссылку «Ответить» и формирует ответ аналогично формированию личного сообщения. Формирование личного сообщения описано в п.1.8.3 данного

документа. Исключением является то, что получатель сообщения в этом случае не выбирается, а уже задан - это автор того сообщения на которое формируется ответ.

Напоминание о непросмотренных личных сообщениях

Если у Пользователя есть непросмотренные личные сообщения, то на любой странице системы, в которой работает Пользователь, появляется сообщение «<количество сообщений> новое(ых) сообщение(ий) ». Сообщение является ссылкой, выбрав которую пользователь переходит в Личный кабинет в окно просмотра личных сообщений.

1.8.3. Отправка сообщения.

В данном режиме Пользователь системы может создать личное сообщение любому другому Пользователю системы.

Созданное сообщение будет отражено в личных сообщениях сотрудника, которому оно адресовано.

Работа по просмотру личных сообщений описана в п. 1.8.2.

Для создания личного сообщения Пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Отправка сообщений».

При этом открывается окно выбора получателя личного сообщения (Рисунок 29).

Главная Документы Электронный архив Личный к	абинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Отправка личных сообщений		
Выбор получателей: Фамилия кадр Иня Отчест В Сомпания	80 Найти	Фамилия = "калл" Имя = ""
 Алиминистрация В Суправление конструкторскими работами и технологией В		Отчество = "" ФИО сотрудника Кадровая Светлана Ивановна
		Выбрать
Выбор групп пользователей:		
Группа пользователей		
Оперативный отдел		
Піроектный офис		
Проектный совет		
Руководители		
Выбрать		
Получатели сообщения:		Лействие
Иванов Иван Иванович		Х Удалить
Написать сообщение		

Рисунок 29. Окно выбора получателя личного сообщения.

Получателя можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.
 При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.
- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе получателя невозможно выбрать как получателя того сотрудника, который создает личное сообщение.

Помимо выбора конкретного исполнителя для отсылки сообщения можно выбрать группу исполнителей. Для этого сотрудник помечает необходимые группы в таблице «Выбор групп пользователей» и нажимает кнопку «Выбрать»

После выбора получателей в таблице «Получатели сообщения» появляется весь набор получателей, как выбранных отдельных сотрудников, так и сотрудников, входящих в выбранные группы. При этом, если сотрудник входит в несколько выбранных групп или выбран как через группу, так и как отдельный сотрудник, то в список получателей сообщения он входит только один раз.

После выбора получателя открывается окно ввода текста личного сообщения (Рисунок 30).

личных сс	ообщений				
общения:					
анович					
IЯ: ↑					
4	бщения: внович	личных сооощении бщения: знович я: *	бщения: внович я: *	личных сооощении бщения: энович я: *	бщения: анович я: *

Рисунок 30. Окно ввода текста личного сообщения.

В поле «Текст сообщения» вводится текст сообщения. Данное поле обязательное к заполнению.

При необходимости пользователь может добавить вложенные файлы в сообщение. Для добавления вложенного файла пользователь нажимает кнопку «Обзор». При этом открывается стандартное окно выбора файла. После выбора файл отражается в поле вложения. Для добавления следующего файла пользователь нажимает кнопку «+» и выбирает следующий файл, для удаления ранее вложенного файла пользователь нажимает кнопку «-».

Для отправки сообщения получателю исполнитель нажимает кнопку «Отправить». Для отказа от отправки сообщения пользователь нажимает кнопку «Отмена» Возврат из данного окна без отправки сообщения так же осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

1.8.4. Личный архив

Данный режим предназначен для ведения реестра личных папок и личных документов. Режим предназначен для публикации в системе личных документов, хранения их и предоставления к ним при необходимости регламентированного доступа участникам системы с целью обеспечения совместной работы.

Для работы с личными документами пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Личный архив».

Работа с личным архивом аналогична работе вцелом с электронным архивом. Работа с электронным архивом описана в п. 1.10 данного документа.

1.8.5. Документы в работе

Данный режим предназначен для работы с текущими документами пользователя. Для работы с текущим документами пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет», подпункт «Документы в работе». При этом открывается окно просмотра текущих документов пользователя (Рисунок 31).

лавная Документы	Электронный архив Л	ичный кабинет и	Администрирование	🔝 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ІокуСфера</u> / <u>Личный</u>	абинет / Документы в работ	<u>e</u>		
ильтр				
Тип документа:	Вид документа:		N регистрации:	Дата регистрации:
Внутренний 🎽	приказ	*		С по
Наименование докумен	та:			
Статус документа:	Приоритет:		Этап:	Статус этапа:
×	~		~	¥
🔲 Проср. по сроку			🔲 Проср. по этапу	
2 👔 🐜				
Просрочка: • по сроку; • по эт	пту; 🔁 - отправлено уведомл	іение.		Поиск Добавить докум
Просрочка: • по сроку; • по эт N регистрации	пту; 🔀 - отправлено уведомл Дата регистрации	тение. Тип	Вид	Поиск Добавить докум Наименование документа
Просрочка: • - по сроку; • - по эт. • Регистрации Вн0004/3	пу; - отправлено уведомл Дата регистрации 10.05.2016 16:04	тение. Тип Внутренний	приказ	Поиск Добавить докум Наименование документа пробую наршрут по второму разу

Рисунок 31. Окно работы с текущими документами пользователя .

В данном режиме пользователь видит все документы, для которых он является текущим пользователем.

1.8.5.1. Фильтр поиска

Для облегчения поиска документа пользователь может воспользоваться фильтром. Фильтр запоминается для пользователя и при следующем входе в режим поднимаются документы по выбранным ранее параметрам. Для каждого пользователя запоминается последний заданный этим пользователем фильтр.

Фильтр состоит из двух частей: основной фильтр и дополнительный.

В основном фильтре можно задать следующие параметры:

- Тип документа. Выбор: «Пусто», «Внутренний», «Входящий», «Исходящий». Пусто – все типы документов.
- Вид документа. Выбор из видов, привязанных к типу документа. Выбор существует только, если выбран тип документа.
- N регистрации документа
- Период регистрации документа
- N входящего документа. Только если выбран тип документа «Входящий»
- Период дат входящего документа. Только если выбран тип документа «Входящий»

- N исходящего документа. Только если выбран тип документа «Исходящий»
- Период дат исходящего документа. Только если выбран тип документа «Исходящий»
- Признак исходящего письма. Выбор: «Отсутствует», «Подготовлено», «Отправлено». Только если выбран тип документа «Исходящий»
- Наименование документа. Поиск по любому фрагменту названия.
- Статус документа
- Приоритет
- Этап, на котором находится документ
- Статус этапа
- Признак просрочки по сроку
- Признак просрочки по этапу.

В дополнительном фильтре пользователь может задать следующие параметры:

- Автора/регистратора документа
- Места хранения документов
- Корпоративные паки документов

Работа с дополнительным фильтром авторов/регистраторов

Для работы с фильтром авторов/регистраторов документов пользователь нажимает кнопку « »». При этом открывается окно с перечнем выбранных авторов/регистраторов (Рисунок 32). При завершении работы с дополнительным фильтром авторов/регистраторов пользователь нажимает кнопку для работы с другим дополнительным фильтром, при этом открывается окно другого дополнительного фильтра, или повторно нажимает на кнопку « »», при этом окно работы с авторами/регистраторами сворачивается.

		Администрирование		Петр	Петрович Петр	ров <u>(Выйти)</u>	
кабинет / Документы в раб	<u>ote</u>						
Вид документа:		N регистрации:	Дата рег	истрации:			
HTA.	*	N ису документа:	С	по	Исхол	ящее письмо:	
niu.		Пинсх. документа.	с	по	ПСХОД	лщее письно.	~
Приоритет:		Этап:	Статус э	тапа:			
¥		📔 Проср. по этапу		¥			
							+ -
× Петров Петр Петрович	4 X						
						2.6	
						110000000000000000000000000000000000000	
	кабинет / Документы в раб Вид документа:	кабинет / Документы в работе Вид документа:	кабинет / Документы в работе Вид документа:	кабинет / Документы в работе Вид документа: Вид документа: Приоритет: Прио	Вид документы в работе Вид документа: Дата регистрации: • • </td <td>Вид документа: N регистрации: Дата регистрации: • • • •</td> <td>Вид документа: N регистрации: Дата регистрации: • • • •</td>	Вид документа: N регистрации: Дата регистрации: • • • •	Вид документа: N регистрации: Дата регистрации: • • • •

Рисунок 32. Окно работы с дополнительным фильтром «Авторы/регистраторы»

Добавить автора/регистратора в фильтр

Для добавления автора/регистратора в фильтр пользователь нажимает кнопку « э» в правом углу над полем авторов/регистраторов. При этом открывается окно выбора авторов/регистраторов (Рисунок 33).

	ЦОКУ	•Сфера			
Главная До	кументы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера	/ Личный ка	бинет / Документы в ра	боте		
Выбор авто	ров/реги	істраторов			
Фамилия: петр	Имя:	Отчество:	Найти	1	
Подразделение	:				Быстрый поиск
 Компания Администра Управлени Управлени 	ация ние конструн е персонало ние произво	кторскими работами и те м лством	ехнологией		Петров Петр Петрович

Рисунок 33. Окно выбора авторов/регистраторов.

Выбрать пользователя система как автора/регистратора можно двумя способами:

• Пользователь выбирает подразделение по дереву оргструктуры. При этом в правой части таблицы поднимаются все пользователи системы данного подразделения.

Пользователь помечает галочками всех пользователей необходимых к выбору и нажимает кнопку «Выбрать».

 Пользователь вводит поисковый фрагмент в поля ФИО и нажимает кнопку «Найти». При этом в правой части таблицы поднимаются все пользователи системы, найденные по данному поисковому фрагменту. Пользователь помечает галочками всех пользователей необходимых к выбору и нажимает кнопку «Выбрать».

Если надо выбрать всех найденных любым из вышеуказанных способов пользователей, галочка ставится в заголовке таблицы с перечнем найденных пользователей. Все пользователи при этом помечаются галочками как выбранные.

Если найденных пользователей много, то можно найти из уже найденного списка по поисковому фрагменту, который набирается в поле «Быстрый поиск», ограничив тем самым список найденных пользователей

Удалить автора/регистратора из фильтра.

Удалить автора/регистратора из фильтра можно тремя способами:

- Пользователь заходит в режим добавления автора/регистратора, находит там выбранного пользователя, снимает с него галочку выбора и нажимает кнопку «Выбрать». Таким способом он отменяет выбор данного пользователя.
- Пользователь нажимает значок «х» рядом с выбранным автором/регистраторам
- «**[**]» Пользователь нажимает кнопку в правом углу над полем авторов/регистраторов. При выбранные этом удаляются все ранее авторы/регистраторы.

Работа с дополнительным фильтром мест хранения бумажных документов

Для выбора мест хранения бумажных документов пользователь нажимает кнопку « . При этом открывается окно с перечнем выбранных мест хранения документов Окно с перечнем мест хранения и работа с местами хранения документов аналогична работе с авторами/регистраторами. Исключение составляет только выбор мест хранения (Рисунок 34). Далее описывается выбор мест хранения документов.

До Злектроиный	ку •Сфера			
Главная Докумен	гы Электронный архив	Личный кабинет Администр	ирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Личн	<u>ый кабинет</u> / <u>Документы в ра</u>	боте		
Выбор мест хра	нения			
Архив Главное хранилищ Хранилище НСИ Хранилище НСИ Тавтое хранилище НСИ Хранилище НСИ	е документации : Отчество:	Найти		
Подразделение:				Быстрый поиск
 Компания Администрация Управление ко Управление перс Управление перс Управление про 	нструкторскими работами и т оналом оизводством	хнологией		Петров Петр Петрович

Рисунок 34. Окно выбора мест хранения бумажных документов в дополнительном фильтре.

Для выбора места хранения для дополнительного фильтра пользователь выбирает место из перечня мест хранения и помечает выбранные места галочкой. Если мест хранения много, то можно сузить перечень с помощью быстрого поиска. Для этого пользователь вводит поисковый фрагмент в поле «Быстрый поиск» над перечнем мест хранения. В этом случае в перечне мест хранения отражаются только места, в названии которых присутствует поисковый фрагмент.

Бумажные документы могут находиться, не только в хранилищах документов, но и у пользователей системы. Для выбора пользователя системы, у которого находится документ, можно воспользоваться выбором пользователя, который полностью аналогичен выбору автора/регистратора в предыдущем дополнительном фильтре.

Работа с дополнительным фильтром по корпоративным папкам документов

Для выбора корпоративных папок документов пользователь нажимает кнопку «²²». При этом открывается окно с перечнем выбранных корпоративных папок документов Окно с перечнем корпоративных папок и работа с ними аналогична работе с авторами/регистраторами. Исключение составляет только выбор корпоративных папок (Рисунок 35). Далее описывается выбор корпоративных папок.

Дон	ку•Сфера				6	
Главная Документь	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	👰 Петр Петров	ич Петров <u>(Выйти)</u>	
<u>ДокуСфера</u> / <u>Личны</u>	<u>й кабинет</u> / <u>Документы в ра</u>	боте				
Выбор корпорати	вных папок					
Папки договоров проект	а 1 🗙 Папки договоров	проекта 2 🗙				
Корлоративные паг Папки договоров Папки договоров Папки договор Тапки договор Тапки договор Тапки договор Папки заявок	ки документов хов проекта 1 ание ные ров проекта 2					
					Выбрать	Отмена

Рисунок 35. Окно выбора корпоративных папок в дополнительном фильтре.

Пользователь выбирает корпоративную папку по дереву корпоративных папок. Список выбранных папок отображается в верхней части экрана. Для сохранения выбора пользователь нажимает кнопку «Выбрать»

Фильтры можно свернуть. Для этого пользователь нажимает кнопку « Э» в левом верхнем углу основного фильтра. Рекомендуется свернуть фильтр после задания параметров поиска для увеличения площади просмотра данных перечня текущих документов.

Фильтр можно развернуть для ввода или изменения поисковых параметров. Для этого пользователь нажимает кнопку «[©]».

1.8.5.2. Перечень текущих документов

После установки необходимых параметров фильтра пользователь сворачивает фильтр и нажимает кнопку «Поиск».

При этом в таблице документов отражаются документы, у которых пользователь является текущим с учетом заданных в фильтре параметров (Рисунок 36). При этом документы, имеющие дополнительный статус «В архиве» не отражаются в данном режиме.

Гла До	авная Документы куСфера / Личный ка	Электронный архив Л	ичный кабинет			
До	куСфера / Личный ка			администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>	
		абинет / Документы в работе	2			
Фи	льтр					
	росрочка:		оцио		Поиск Добавить доку	мент
	N регистрации	Дата регистрации	Тип	Вид	Наименование документа	
	Вн0002/5	08.05.2015 15:38	Внутренний	договор	Проверка статуса "в работе"	
	Вн0002/6	12.05.2015 17:20	Внутренний	договор	Еще одна проверка	
	Вн0002/1	22.04.2016 13:09	Внутренний	договор	12345	
2	Вн0002/3	27.04.2016 12:13	Внутренний	договор	Договор по согласованию ремонтных работ	
-	Вн0002/7	10.05.2016 11:00	Внутренний	договор	111222	
<u> </u>				8050800		
	Вн0002/2	25.04.2016 17:04	Внутренний	договор	договор аренды подсооного помещения	
	Вн0002/2 Вн0002/8	25.04.2016 17:04 13.05.2016 17:05	Внутренний Внутренний	договор	тест документа с шаблоном сотрудника	
	Вн0002/2 Вн0002/8 Вн0002/9	25.04.2016 17:04 13.05.2016 17:05 16.05.2016 09:40	Внутренний Внутренний Внутренний	договор договор договор	договор аренды подсооного понещения тест документа с шаблоном сотрудника тест документ для теста шаблона форм	
	Вн0002/2 Вн0002/8 Вн0002/9 Вн0002/10	25.04.2016 17:04 13.05.2016 17:05 16.05.2016 09:40 16.05.2016 09:44	Внутренний Внутренний Внутренний Внутренний	договор договор договор договор	до овор аренды подсооного понецения тест документа с шаблоном сотрудника тест документ для теста шаблона форм 1111	
	Вн0002/2 Вн0002/8 Вн0002/9 Вн0002/10 Вн0002/11	25.04.2016 17:04 13.05.2016 17:05 16.05.2016 09:40 16.05.2016 09:44 16.05.2016 09:50	Внутренний Внутренний Внутренний Внутренний Внутренний	договор договор договор договор договор	до овор аренды подсооного понецения тест документа с шаблоном сотрудника тест документ для теста шаблона форм 1111 123	

Рисунок 36. Окно перечня текущих документов с учетом параметров фильтра.

Пользователь может настроить перечень полей таблицы для отражения. Для этого пользователь системы нажимает кнопку « э» над левым верхним углом таблицы. Данная настройка запоминается для каждого пользователя.

При этом на странице отражается некоторое количество строк, число которых можно задать в окне «Записей на стр.» под списком значений.

Переход между страницами справочника

Переход между страницами осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в сроке под списком значений в поле «Стр.» либо, воспользовавшись указателями «◀» «►», которые позволяют переходить к предыдущей и следующей странице соответственно

Просмотр сокращенных данных

Если данные в ячейке таблицы в конце имеют значок «...», то это значит, что данные показаны в сокращенном виде. Для их полного просмотра пользователь щелкает мышкой на данной ячейке. При этом ячейка увеличивается и в ней отражается весь блок данных. Повторный щелчок мыши вернет отображение данных в ячейке в сокращенный вид. Полностью просмотреть данные пользователь также может в режиме изменения данных.

Отражение документов в таблице

Документы в таблице отражаются в следующем порядке:

- Просроченные по сроку документы, помечены значком « Э». Внутри по дате регистрации.
- Просроченные по этапу документы, помечены значком «—». Внутри по дате регистрации.
- Непросроченные документы. Внутри по дате регистрации.

Если пользователям уже отправлено уведомления о просрочке документа, то внутри кружочка будет отражаться еще один значок «

1.8.5.3. Добавление документа

Для добавления документа пользователь нажимает кнопку «Добавить документ». При этом открывается окно добавления документа. Первая стадия добавления документа предполагает добавления минимальной карточки документа. Окно добавления карточки документа зависит от выбранного тип документа.

- Окно добавления внутреннего документа (Рисунок 37).
- Окно добавления входящего документа (Рисунок 38).
- Окно добавления исходящего документа (Рисунок 39).

СС А	оку • Сфера			
Главная Доку	менты Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	🙀 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Д	<u>іичный кабинет</u> / <u>Документы в ра</u>	боте		
Добавление і	внутреннего документа			
Документ	Наименование документа:			
	Тип документа:		Вид документа:	
	Внутренний Инициатор документа:	*	договор	¥
	Петров Петр Петрович. Упр	авление производство	DM	
	Срок исполнения: 22/05/2016		Приоритет: Низкий 💌	
	Корпоративная папка: Папки договоров проекта 2		🔰 🔲 Наличие бумажного документа	
	Сохранить Закра	ять		

Рисунок 37. Окно добавления внутреннего документа.

лавная Докум	иенты Электронный архив Ј	Іичный кабинет	Администрирование	📕 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u> lокуСфера</u> / <u>Л</u>	ичный кабинет / Документы в работ	<u>e</u>		
Іобавление в	знутреннего документа			
окумент	Наименование документа: *			
	Тип документа:		Вид документа:	
	Входящий	~	заявка	×
	Входящее письмо:			
	Номер: *		Дата: *	
	Отправитель: *		20/03/2010	
				T
	Контактное лицо отправителя	:		
				T
	Способ доставки: Эл. письмо	~		
	Инициатор документа:			
	Петров Петр Петрович. Управ.	пение производств	BOM	
	Срок исполнения: 20/05/2016		Приоритет:	

Рисунок 38. Окно добавления входящего документа.

До	ку • Сфера			
Главная Документ	ъ Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	👰 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / <u>Личн</u>	ый кабинет / Документы в рабо	<u> </u>		
Добавление вну	треннего документа			
Документ	Наименование документа: *			
	Тип документа: Исходящий	×	Вид документа: договор	×
	Исходящее письмо: Номер: *		Дата: * 20/05/2016	
	Получатель: *		20,00,2010	•
	Контактное лицо получателя	1:		•
	Исполнитель: *			
	Способ доставки: Эл. письмо	~		
	Инициатор документа:			
	Срок исполнения:	вление производств	Приоритет:	
	20/05/2016		Низкий	
	Корпоративная папка:		🛛 🔲 Наличие бумажного документа	

Рисунок 39. Окно добавления исходящего документа

При добавлении внутреннего документа пользователь заполняет следующие поля:

- Наименование документа. Поле обязательное к заполнению.
- Тип документа. В данном случае выбирается «Внутренний»
- Вид документа. Выбор из видов, назначенных для типа «Внутренний» в справочнике «Связь типов и видов документов»
- Инициатор документа. Проставляется автоматически пользователь, который создает документ, без возможности исправления.
- Срок исполнения. Вычисляется автоматически на основании срока действия заведенного для данной пары тип + вид документа в справочнике «Шаблоны документов», с возможностью исправления для данного документа.
- Приоритет. Выбирается из списка: «Низкий», «Средний», «Высокий», «Очень важно», «Критический»

дереву папок, заведенному в справочнике «Папки документов». Работа с деревом папок документов описана в п.1.4.11 данного документа.

 Признак «Наличие бумажного документа». Признак проставляется при наличии бумажного документа. Документы, имеющие такой признак, имеют режим работы по передаче их на хранение, как с учетом хранилищ документов, так и с учетом выдачи их пользователям системы. При этом ведется история движения бумажного документа.

При добавлении входящего документа дополнительно пользователь заполняет блок «Входящее письмо» со следующими полями:

- Поле «Номер». Заполняется номером, указанным во входящем письме. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Дата». Заполняется датой, указанной во входящем письме. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Отправитель». Выбирается из справочника «Организации». Если отправитель единичный, то можно ввести вручную, не выбирая из справочника. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Контактное лицо отправителя». Выбирается из контактных лиц выбранной организации в справочнике «Организации» или вводится вручную. Поле необязательное для ввода
- Поле «Способ доставки». Выбирается из справочника «Способы доставки»

При добавлении входящего документа дополнительно пользователь заполняет блок «Входящее письмо» со следующими полями:

- Поле «Номер». Заполняется номером, указанным в исходящем письме. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Дата». Заполняется датой, указанной в исходящем письме. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Получатель». Выбирается из справочника «Организации». Если получатель единичный, то можно ввести вручную, не выбирая из справочника. Поле обязательное для ввода.
- Поле «Контактное лицо получателя». Выбирается из контактных лиц выбранной организации в справочнике «Организации» или вводится вручную. Поле необязательное для ввода
- Поле «Способ доставки». Выбирается из справочника «Способы доставки»

Для создания документа пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Для закрытия окна создания документа без сохранения пользователь нажимает кнопку «Закрыть».

Действие создания документа (первое сохранение) отражается в истории документа. При первом сохранении карточки документа формируется:

- Номер регистрации. Формат номера регистрации: Аахххх/ууууу, где Аа-«Вн» - для внутренних документов, «Вх» - для входящих документов, «Исх», хххх – код вида документа, определенный для выбранного вида в справочнике «Виды документов», уууу – порядковый номер документа по данной паре тип + вид.
- Дата и время регистрации документа.
- Тип + вид документа после первого сохранения становится недоступным для изменения.
- Формируется технический этап документа «Создание»
- Формируется текущий исполнитель документа равный инициатору документа. Статус для данного исполнителя на этапе создания «В работе».
- Формируется статус документа «В работе»

После сохранения минимальной карточки документа пользователь получает возможность дальнейшего описания документа. При этом открывается окно работы с документом (Рисунок 40).

Электро	ный документооборот	a		
Главная Докум	енты Электронный ар»	ив Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Ли	<u>ичный кабинет</u> / <u>Документь</u>	і в работе		
Карточка доку	/мента			
Документ	Наименование докуме Пробный внутренний д	нта: документ		
Форма	Тип документа:		Вид документа:	
(Daŭ nu	Внутренний		приказ	
Фаилы	N регистрации:		Дата регистрации:	
Связи	Вн0004/6		17.05.2016 15:21	
	Инициатор документа	:		
История	Петров Петр Петрович	. Управление производст	зом	
	Срок исполнения:		Приоритет:	
Права доступа	22/05/2016		Высокий 💙	
	Корпоративная папка:			
	Папки договоров		🗹 🔲 Наличие бумажного документа	
	Текущий этап:			
	Создание			
	Текущие исполнители	:		
	Наименование			Статус
	Петров Петр Петрович	4		В работе

Рисунок 40. Окно работы с документом.

В окне работы с документом пользователь кроме карточки документа имеет следующие разделы документа:

- Форма
- Файлы
- Связи
- История
- Права доступа. При наличии права у пользователя распределять права доступа для данного документа. Назначение прав доступа описано в п. 1.6 данного документа.
- Места хранения. При наличии признака бумажного документа

Для работы с указанными выше разделами документа пользователь выбирает соответствующие кнопки.

1.8.5.4. Работа с формой документа

Работа с формой документа возможна на этапе создания документа и при работе с ним на этапах текущими пользователями, согласно их правам. Для работы с формой пользователь

нажимает кнопку «Форма». При этом открывается экран работы с формой документа (Рисунок 41).

Q	Доку • Сфера
Главная	Документы Электронный архив Личный кабинет Администрирование 💀 🙀 Петр Петрович Петров (<u>Выйти)</u>
ДокуСфера	/ Личный кабинет / Документы в работе
Ваш запрос у	спешно выполнен.
Карточка	а документа
Документ	Наименование документа: Пробный внутренний документ
Форма	Шаблоны документа: Шаблон 1 Гез шаблона
Файлы	Прошу отправить в командировку сотрудника 🧸 <u>Выберите сотрудника</u> в город
Связи	17/05/2016 сроком на 🔅 дней и выдать ему аванс
История	Сохранить
Права дост	yna

Рисунок 41. Окно работы с формой документа по шаблону.

Форма документа может создаваться по шаблону, заранее созданному в справочнике «Шаблоны форм» и прикрепленному в паре тип + вид документа в справочнике «Шаблоны документов». Для этого пользователь выбирает шаблон из списка шаблонов доступных для пары вид + тип документа в поле «Шаблоны документов». При выборе шаблона поднимается текст документа, описанный в шаблоне и поля для ввода значений, заложенные в шаблоне. Это облегчает заполнения однотипных документов.

Форма документа может создаваться без шаблона. Для этого пользователь выставляет признак «Без шаблона». При этом открывается окно создания формы документа во встроенном редакторе (Рисунок 42).

Главная Доку	менты Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера /	<u> Пичный кабинет</u> / <u>Документы в ра</u>	боте		
Карточка до	кумента			
Документ	Наименование документа: Пробный внутренний докум	ент		
Форма	💌 Без шаблона			
Файлы	Содержимое документа:			
Связи			Стили • Ра • <u>А</u> • <u>О</u> • Я Р ⊘ ⊞ ⊙ Ω Q ₺а өз• 厚	Іх х₂ х² № Источник
История				
Права доступа				

Рисунок 42. Окно создания шаблона документа без шаблона.

После заполнения полей шаблона или создания текста формы документа без шаблона пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения формы документа. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку соответствующую другому режиму работы с документами.

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

После сохранения формы документа нельзя менять шаблон формы документа или отказаться от ввода без шаблона.

1.8.5.5. Вложенные файлы документа

К документу могут быть прикреплены вложенные файлы. Для работы с этими файлами согласно своим правам доступа пользователь нажимает кнопку «Файлы». При этом открывается окно работы с файлами (Рисунок 43).

тлавная док	ументы Электронный архив Личный кабин	ет Админ	истрирование	Петр Петро	ович Петров <u>(Вы</u>	<u>йти)</u>	
<u>ДокуСфера</u> /	<u>Личный кабинет</u> / <u>Документы в работе</u>						
Карточка до	кумента						
Документ	Наименование документа: Пробный внутренний документ						
Форма	Файлы прикрепленные к документу:						
	Имя файла	Размер	Пользователь	Организация	Дата	Время	
Файлы	<u>Тестовый файл формата Word-5 3333.doc</u>	21,5k	Петров Петр Петрович	Управление производством	17.05.2016	17:16:07	
Связи	рисунок.jpg	12,4k	Петров Петр Петрович	Управление производством	17.05.2016	17:16:07	
История	Прикрепление файлов: Обзо	p					
Права доступа						+	-
	Комменталии:						

Рисунок 43. Окно работы с вложенными файлами.

В окне работы с файлами поднимается перечень прикрепленных к документу файлов.

Просмотр вложенных файлов

Для их просмотра пользователь нажимает на ссылку-название файла. Файл на просмотр открывается в отдельном окне.

Удаление вложенного файла

Для удаления вложенного файла пользователь нажимает кнопку «)» в строке файла, который необходимо удалить. При этом появляется окно запрос на подтверждение удаления (Рисунок 44). Пользователь может ввести комментарий к действию удаления вложенного файла. Для подтверждения удаления необходимо нажать «Удалить», для отмены удаления – «Отмена».

Главная Документы Электронный архив Личный кабинет Администрирование Докусфера / Личный кабинет / Документы в работе Удаление файла: Вы уверены что хотите удалить файл "Тестовый файл формата Word-5 3333.doc" (21,5k) ? Конментарии:	Док	у • Сфера			
ДокуСфера / Личный кабинет / Документы в работе Удаление файла: Вы уверены что хотите удалить файл Тестовый файл формата Word-5 3333.doc " (21,5k) ? Комментарии: 	Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	👰 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Удаление файла: Вы уверены что хотите удалить файл "Тестовый файл формата Word-5 3333.doc" (21,5k) ? Комментарии: 	<u>ДокуСфера</u> / <u>Личный</u>	кабинет / Документы в раб	боте		
Вы уверены что хотите удалить файл "Тестовый файл формата Word-5 3333.doc" (21,5k) ? Комментарии: 	Удаление файла:				
Комментарии:					
	Вы уверены что хотите удали	ть файл "Тестовый файл ф	формата Word-5 333	3.doc" (21,5k) ?	
	Вы уверены что хотите удали Комментарии:	ть файл "Тестовый файл (формата Word-5 333	3.doc" (21,5k) ?	
	Вы уверены что хотите удали Комментарии:	ть файл" Тестовый файл (формата Word-5 333	3.doc " (21,5k) ?	
	Вы уверены что хотите удали Комментарии:	ть файл" Тестовый файл ф	формата Word-5 333	3.doc" (21,5k) ?	
	Вы уверены что хотите удали Комментарии:	ть файл" Тестовый файл ф	формата Word-5 333	3.doc" (21,5k) ?	

Рисунок 44. Окно запрос удаления вложенного файла.

Добавления вложенного файла

Для добавления нового вложенного файла пользователь нажимает кнопку «Обзор» в поле «Прикрепление файлов». При этом открывается стандартное окно выбора файла. Пользователь выбирает файл. За один раз пользователь может выбрать для прикрепления несколько файлов. Для выбора второго и последующих файлов пользователь нажимает кнопку «+». Для отказа от выбора файла пользователь нажимает кнопку «-» рядом с выбранным файлом, который еще не прикреплен.

После отказа от выбора файла пользователь может отказаться от этого действия. Для этого пользователь нажимает ссылку «Отменить » Отмена удаления выбранного файла происходит, начиная с последней отмены. Отменить удаление можно только пока пользователь не ушел с экрана или не очистил историю. Для очистки истории пользователь нажимает ссылку «Очистить историю».

После выбора всех файлов, которые необходимо прикрепить, пользователь может написать комментарий к прикрепляемым файлам. Комментарий не является обязательным полем.

Для сохранения сделанных изменений во вложенных файлах пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку соответствующую другому режиму работы с документами.

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Все действия с файлами записываются в историю документа. Если комментарии были введены, то они тоже отражаются в истории документа.

1.8.5.6. Связанные документы

Документы могут быть связаны между собой. Например, в организацию пришло входящее письмо. По его результатам было подготовлено несколько исходящих писем. Для удобства работы, чтобы видеть и причину работы, и результат работы, эти документы должны быть связаны. Для работы со связями документов пользователь, имеющий соответствующее право доступа, нажимает на кнопку «Связи». При этом открывается окно работы со связями документов (Рисунок 45).

СС Ас	оку • Сфе	pa							
Главная Докуме	енты Электронный	архив Личный	і кабинет Админи	стрирование		🔒 Петр Петро	вич Петров <u>(Выйт</u> ь	<u>1)</u>	
ДокуСфера / Ли	чный кабинет / Докум	енты в работе							
Карточка доку	мента								
Документ	Наименование дон 12345	кумента:							
Форма					Прямая ссыл	ка Обратная ссылка	Параллель	ная ссыл	тка
Файлы	Тип связи	N регистрации	Дата регистрации	N исх./вх.	Дата исх./вх.	Наименование документа	тип	Вид	
Связи	результат работ	Вн0003/15	21.05.2015 13:25			Последняя проба	Внутренний	заявка	
История									
Места хранения									
Права доступа									

Рисунок 45. Окно работы со связями

В окне отражаются уже созданные связи. Для просмотра Прямых связей пользователь выбирает ссылку «Прямая связь», для просмотра обратных связей пользователь выбирает ссылку «Обратная связь». Для просмотра параллельных связей пользователь выбирает ссылку «Параллельная связь».

При этом на странице отражается некоторое количество строк, число которых можно задать в окне «Записей на стр.» под списком значений.

Переход между страницами таблицы

Переход между страницами таблицы осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в сроке под списком значений в поле «Стр.» либо, воспользовавшись указателями «◀» «►», которые позволяют переходить к предыдущей и следующей странице таблицы соответственно.

Удаление связи

Для удаления связи, Пользователь нажимает кнопку « >» на выбранной строке. При этом появляется запрос на подтверждение удаления : «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Добавление связи

Для добавления связи пользователь нажимает кнопку « Э». При этом открывается окно добавления связи (Рисунок 46).

l	лавная Докум	енты	Электронный	архив Лич	ный кабинет Ад	цминистрирован	ие	👰 Петр Пе	грович Пе	етров <u>(Выйти)</u>	
Гип	<u>ДокуСфера</u> / <u>Ли</u> ссылки	ичный к	абинет / Докуме Тип связи	нты в работе							
Пр	ямая	*	результат рабо	т 💌							
йп	документа:		Вид документа:		N регистрации:	C	NO	Наименование документа:	11		
вн	утреннии	•	приказ	¥		01/05/2016	18/05/2016		Наити		
	N регистрации	Дата	регистрации	N исх./вх.	Дата исх./вх.	Наименовани	е документа			Тип	Вид
~	Вн0004/1	10.03	5.2016 11:12			пробую марш	рут З			Внутренний	приказ
V	Вн0004/2	10.03	5.2016 11:14			1111 11 111				Внутренний	приказ
	Вн0004/3	10.03	5.2016 16:04			пробую марш	рут по второму	разу		Внутренний	приказ
	Вн0004/4	11.03	5.2016 10:27			11 1111 1111	111111			Внутренний	приказ
	Вн0004/5	12.03	5.2016 10:39			Проба маршру	ута с изменение	м пользователей на этапе		Внутренний	приказ
	D	17.05	5 2016 15:21			Пробный внут	ренний докумен	нт		Внутренний	приказ

Рисунок 46. Окно добавления связей.

Для добавления связей пользователь выбирает:

- Тип ссылки.
- Тип связи. Выбирается из типов связи заведенных для выбранного типа ссылки в справочнике «Типы связей».

Далее заполняет необходимые параметры фильтра для поиска документов для связи:

- Тип документа. Пусто все типы документов.
- Вид документа. Пусто все виды документов, разрешенные для выбранного типа, если тип выбран или все виды документов. Выбор вида документа возможен только при выбранном типе.
- N регистрации документа.
- Период регистрации документа. Границы периода учитываются включительно.

• Наименование документа. Любой поисковый фрагмент из наименования документа.

После заполнения необходимых для поиска документов параметров фильтра пользователь нажимает кнопку «Найти». При этом в таблицу поднимается перечень найденных документов.

Для выбора документов для связи пользователь помечает документы галочкой в левом столбце таблице. Пометка устанавливается и снимается щелчком мыши. Одновременно может быть помечено несколько документов

После выбора необходимых документов для связи пользователь нажимает кнопку «Создать связь».

Если для документа создается прямая связь, то для выбранных документов создаются обратные связи и наоборот. Если для документа создается параллельная связь, то и для выбранных документов создаются параллельные связи.

Для того чтобы отказаться от создания связи и вернуться в окно работы со связями пользователь нажимает кнопку «Назад»

Возврат из данного окна без сохранения связи осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Визуализация связей

Для просмотра связей в виде схемы для большей наглядности взаимосвязей между документами пользователь нажимает кнопку «Ш»». При этом открывается окно просмотра связей документов в виде схемы.

1.8.5.7. Просмотр истории документа

Для просмотра истории документа пользователь нажимает кнопку «История». При этом открывается окно показа истории документа (Рисунок 47).

Д А	оку •С	фер	а				
Главная Докум	енты Электр	оонный арх	ив Личный каби	нет Администрир	оование	🔒 Петр Петро	ович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / <u>Л</u>	ичный кабинет /	Документь	в работе				
Карточка док	умента						
Документ	Наименован Пробный вн	ие докуме утренний д	нта: цокумент				
Форма	Период с 17/05/2016	15:21	no 18/05/2016	10:18			
Файлы	Этап		Исполните	ель	Ор	ганизация	
Связи			•		×		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
						Поиск	Сброс фильтра
История	Дата	Время	Этап	Действие / Статус	Исполнитель	Организация	Имя файла
Права поступа	17.05.2016	15:21:06	Создание	В работе	Петров Петр Петрович	Управление производством	
привидоступи	17.05.2016	17:16:07	Создание	Добавление файлов	Петров Петр Петрович	Управление производством	Тестовый файл формата Word
	17.05.2016	17:22:58	Создание	Удаление файлов	Петров Петр Петрович	Управление производством	Тестовый файл формата Word
	10.05.2016	10:17:54	Создание	Выполнено	Петров Петр Петрович	Управление производством	
	18.05.2016						

Рисунок 47. Окно просмотра истории документа.

В истории отражаются все действия с документом:

- дата и время действия,
- этап, на котором произошло действие,
- действие или новый статус документа,
- исполнитель, который выполнил действие,
- подразделение исполнителя, выполнившего действие
- имена файлов, если действие произошло с файлами
- комментарий, который написал исполнитель при выполнение действия

Для поиска по истории пользователь может воспользоваться фильтром. В фильтре

можно указать следующие параметры:

- период времени, в который произошло действие. Границы периода учитываются включительно.
- Этап. Поднимаются действия только на указанном этапе.
- Исполнитель. Поднимаются действия только указанного исполнителя.
- Организация. Поднимаются действия только исполнителей указанного подразделения.

После указания параметров фильтра пользователь нажимает кнопку «Поиск» для поиска действий в истории согласно параметрам фильтра.

Для очистки всех параметров фильтра пользователь нажимает кнопку «Сброс фильтра»

1.8.5.8. Распределение прав доступа к документу

Для работы с определение прав доступа на отдельный документ пользователь нажимает кнопку «Права доступа». Для того, чтобы кнопка была доступна пользователь должен иметь право доступа «делегирование полномочий» на данный документ.

Работа по распределению прав доступа на отдельный документ аналогична работе по распределению прав доступа по группам документов, описанной в п.1.6 данного документа.

1.8.5.9. Движение бумажного документа при его наличии

Для работы с историей бумажного документа пользователь нажимает кнопку «Места хранения». Данный режим доступен только для документов, имеющих признак «Наличие бумажного документа». При этом открывается окно работы с движение бумажного документа (Рисунок 48).

Главная Док	ументы Электронный архив	Личный кабинет Адми	нистрирование	🤶 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>	
ДокуСфера /	Личный кабинет / Документы в раб	оте			
Карточка до	кумента				
Локумент	Наименование документа:				
документ	12345				
Форма	Место хранения	Дата поступления	Дата выбытия	Комментарий	
Файлы	Главное хранилище документации	01.05.2016	10.05.2016	Поступил документ	
	Иванов Иван Иванович	10.05.2016	18.05.2016	Передали Иванову на хранение	
Связи	Главное хранилище документации	18.05.2016		Иванов вернул документ	
История					

Рисунок 48. Окно работы с движение бумажного документа.

В окне движения бумажного документа отражается история движения бумажного документа.

При этом на странице отражается некоторое количество строк, число которых можно задать в окне «Записей на стр.» под списком значений.

Переход между страницами таблицы

Переход между страницами таблицы осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в сроке под списком значений в поле «Стр.» либо, воспользовавшись указателями «◀» «►», которые позволяют переходить к предыдущей и следующей странице таблицы соответственно.

Удаление места хранения

Для удаления места хранения, Пользователь нажимает кнопку « »» на выбранной строке. При этом появляется запрос на подтверждение удаления: «Удалить запись о поступлении бумажного документа в данное место хранения?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена». При удалении не последней строки появляется окно уточнения дат передачи между остающимися после удаления местами хранения (Рисунок 49).

Доку • Сфера			
Главная Документы Электрон	нный архив Личный кабине	т Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / Личный кабинет / Документы в работе			
Удаление записи о месте хранения бумажного документа			
Дата передачи: 18/05/2016			
ИЗ	в		
Главное хранилище документации	Главное хранилище	документации	
Допустимый диапазон дат:			
10.05.2016 - 18.05.2016			
Сохранить Отмена			

Рисунок 49. Окно уточнения дат при удалении.

Добавление места хранения

Для передачи бумажного документа в другое место хранения пользователь нажимает кнопку «Передать на хранение». При этом открывается окно передачи документа (Рисунок 50).
Дон	к у • Сфера			
Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Личны	<u>и́ кабинет</u> / <u>Документы в р</u>	аботе		
Передача на хран	ение бумажного до	кумента		
Дата передачи: 18/05/2016				
 Передать сотруднику Передать в место хранен 	RN			
Сотрудник:				
Комментарий:				
Сохранить Отмена				

Рисунок 50. Окно передачи на хранение бумажного документа

В окне передачи на хранение бумажного документа пользователь выбирает:

- Дату передачи. Дата не должна быть больше текущей и меньше даты передачи в предыдущее место хранения.
- Кому передается документ: Сотруднику или в место хранения.
- Выбирается сотрудник или место хранения в зависимости от выбора кому передается документ.
- Вводятся комментарии к передаче. Поле необязательное для ввода.

После ввода параметров передачи пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения передачи или кнопку «Отмена» для выхода из окна без сохранения передачи бумажного документа.

Для выбора сотрудника при передаче документа пользователь нажимает кнопку «…». При этом открывается окно выбора сотрудника (Рисунок 51).

Доку • Сфера		
Главная Документы Электронный архив Лич	ный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
Докусфера / Личный кабинет / Документы в работе Выбор сотрудников		
Подразделение	Быстрый поиск сотрудника	
 Сомпания Администрация Управление конструкторскими работами и технологией управление персоналом управление производством 		
Выбрано:		

Рисунок 51. Окно выбора сотрудника.

Выбрать сотрудника можно двумя способами:

- Пользователь выбирает подразделение по дереву оргструктуры. При этом в правой части таблицы поднимаются все сотрудники данного подразделения. Пользователь помечает галочкой выбранного сотрудника. Помеченный сотрудник отражается в разделе «Выбрано». Выбрать можно только одного сотрудника. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить».
- Пользователь вводит поисковый фрагмент в пол «Быстрый поиск сотрудника».
 При этом в правой части таблицы поднимаются все сотрудники, найденные по данному поисковому фрагменту. Пользователь помечает галочкой одного из найденных сотрудников. Помеченный сотрудник отражается в разделе «Выбрано».
 Выбрать можно только одного сотрудника. Далее пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна выбора сотрудника без сохранения выбора пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Для выбора места хранения пользователь выбирает место хранения из списка мест хранения, заведенных в справочник «Места хранения»

1.8.5.10. Движение документа по маршруту

Процесс обработки документа, заведенного в систему, определяется маршрутом обработки документов, который привязывается к паре Тип + Вид документа.

После технического этапа «Создание документа», описанного в п. 1.8.5.3 данного документа инициатор документа нажимает кнопку «На следующий этап» и документ уходит

на первый этап обработки, определенный в маршруте, настроенным в справочнике «Маршруты документов» для пары Тип + Вид документа.

Следует учесть, что если в маршруте документов не настроено ни одного этапа, то кнопка «На следующий этап» на техническом этапе «Создание документа» не появится.

Далее движение документа и исполнители на этапе полностью определяются настроенным маршрутом.

Ниже описываются возможные варианты движения документа.

Прервать обработку

Для того, чтобы прервать обработку документа пользователь нажимает на кнопку «Прервать обработку». Эта кнопка доступна на всех этапа обработки документа.

При этом документ:

- остается на том этапе, на котором была прервана обработка,
- статусы текущих исполнителей на этапе сохраняются.
- Документ получает статус «Прервана обработка»

Если на этапе назначены несколько исполнителей, то любой из исполнителей может прервать обработку документа.

На предыдущий этап

Для отправки документа на этап возврата обработки документа, настроенный в маршруте документов пользователь нажимает кнопку «На предыдущий этап».

Данная кнопка доступна:

- Если документ не имеет дополнительного статуса «В архиве»
- если для текущего этапа обработки документа настроен хотя бы один этап возврата.

Если на этапе назначены несколько исполнителей, то любой из исполнителей может отправить документ на этап возврата документа.

При этом:

- Этап документа становится этапом возврата. Если по маршруту для текущего этапа назначено несколько этапов возврата, то пользователь при отправке документа на этап возврата выбирает этап из этапов возврата настроенных в справочнике.
- Текущие исполнители назначаются согласно исполнителям, настроенным в справочнике для этапа возврата. Все исполнители получают статус «Ожидание» на этапе.

В работу

Для того, чтобы начать работу на этапе по документу текущий исполнитель должен взять документ в работу. Для этого текущий исполнитель нажимает кнопку «В работу».

Данная кнопка доступна, если статус текущего исполнителя на документе «Ожидание». При этом:

- Если текущий исполнитель назначен на этап не в составе группы, то в результате данного действия статус данного исполнителя на этапе поменяется на «В работе». Если статус этапа был «Ожидание», то он тоже поменяется на статус «В работе».
- Если текущий исполнитель назначен на этап в составе группы, и по группе выставлен признак «Требуется полное согласование группы», то работу на данном этапе по документу должен будет выполнить каждый исполнитель группы. В результате данного действия статус данного исполнителя на этапе поменяется на статус «В работе». Если статус этапа был «Ожидание», то он тоже поменяется на статус «В работе». Остальные исполнители данной группы будут иметь статусы «Ожидание», если они еще не брали документ в работу или другие статусы, согласно изменениям статусов, если они уже работали с документом.
- Если текущий исполнитель назначен на этап в составе группы, и по группе не выставлен признак «Требуется полное согласование группы», то работу на данном этапе по документу должен будет выполнить только один исполнитель из назначенной группы. В результате данного действия статус данного исполнителя на этапе поменяется на статус «В работе», а другие исполнители группы перестанут быть текущими исполнителями. Если статус этапа был «Ожидание», то он тоже поменяется на статус «В работе».

На следующий этап

Для отправки документа на следующий этап обработки документа, настроенный в маршруте документов пользователь нажимает кнопку «На следующий этап».

Данная кнопка доступна:

- Если документ не имеет дополнительного статуса «В архиве»
- если для текущего этапа обработки документа настроен хотя бы один этап продолжения.

При этом:

- Статус исполнителя на текущем этапе становится «Выполнено»
- Документ отправляется на другой этап обработки, если все исполнители этапа получили статус «Выполнено».

При отправке на следующий этап обработки происходит следующее:

- Текущий этап обработки меняется на следующий этап обработки, назначенный по маршруту. Если в маршруте документа назначено несколько следующих этапов обработки, то последний пользователь, получивший статус «Выполнено» на этапе выбирает следующий этап обработки из этапов, настроенных в справочнике.
- Текущие исполнители назначаются согласно следующему этапу обработки со статусами «Ожидание»

Обработан

Для проставления статуса документу «Обработан» пользователь нажимает кнопку «Обработан».

Данная кнопка доступна, если этап продолжения для текущего этапа в маршруте документа не настроен.

При этом:

- Статус исполнителя на текущем этапе становится «Выполнено»
- Статус документа становится «Обработан», если все исполнители этапа получили статус «Выполнено»

В архив

Для отправки документа в архив пользователь нажимает кнопку «В архив».

Данная кнопка доступна, если документ имеет статус «Обработан» или «Обработка прервана»

При этом:

- Основной статус документа сохраняется
- Документ приобретает дополнительный статус «В архиве»
- Текущие исполнители стираются.
- Текущий этап сохраняется

Восстановить

Для того, чтобы восстановить документ пользователь нажимает кнопку «Восстановить».

Кнопка «Восстановить» доступна для документов со статусами:

- «Прервана обработка».
- с дополнительным статусом «В архиве», с основным статусом «Прервана обработка

При этом документ восстанавливается

• на этапе, на котором была прервана обработка

- если документ восстанавливается без дополнительного статуса «В архиве» то
 - о у исполнителей, у которых он был на момент прерывания,
 - о статусы исполнителей на этапе сохраняются на момент прерывания обработки
- если документ восстанавливается с дополнительным статусом «В архиве» то
 - назначаются исполнители согласно настройкам маршрута на этапе восстановления со статусами «Ожидание»
 - о снимается дополнительный статус «В архиве»

1.8.5.11. Назначение исполнителей при движении документа по маршруту, комментарии и резолюции

При движении документа по маршруту пользователь работает с выбором этапов, если в справочнике для текущего этапа настроено несколько этапов продолжения или несколько этапов возврата, исполнителями на этапе, если позволяет настройка выбирает резолюцию выполнения этапа и комментарий к своему действию.

При отправке документа на этап возврата, на следующий этап открывается окно работы с пользователями этапа, резолюциями по завершению этапа и комментариями к действию (Рисунок 52).

Доку • Сфера	☑ <3 новых сообщения
Главная Документы Электронный архив Личный кабинет	Иван Иванович Иванов <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / <u>Личный кабинет</u> / <u>Документы в работе</u>	
Отправить на следующий этап	
Наименование документа: Пробный внутренний документ	
Этап продолжения Первоначальное согласование Группы пользователей:	
Наименование	
Начальников Сергеи Сергеевич Петров Петр Петрович	
Комментарии:	
1000 символа(ов) осталось	
Отправить Отмена	

Рисунок 52. Окно работы при отправке документа на этап.

Выбор этапа продолжения или возврата

В окне при отправке на этап документа пользователь видит все этапы, настроенные в справочнике маршрутов для текущего этапа документов и, если там настроено более одного этапа, то выбирает необходимый.

Работа с пользователями при отправке на этап продолжения или возврата

Если в справочнике «Маршруты документов» для выбранного этапа документа установлен признак «Изменение набора пользователей при обработке», то в момент отправки на этап пользователь может изменить набор пользователей, которым необходимо обработать документ на этапе. Изменение пользователей аналогично изменению пользователей при их настройке на этап в справочнике «Маршруты документов». Описано в п. 1.4.9 данного документа.

Если признак отсутствует, то набор пользователей, которым необходимо обработать документ на этапе предлагается из справочника маршрутов, настроенный для пары тип + вид документа для выбранного этапа без возможности изменения.

Если набор пользователей, которым необходимо обработать документ на этапе в справочнике маршрутов, настроенном для пары тип + вид документа для выбранного этапа не настроен, то его можно сформировать в момент отправки на маршрут. Формирование набора пользователей аналогично формированию набора пользователей при их настройке на этап в справочнике «Маршруты документов». Описано в п. 1.4.9 данного документа.

Выбор резолюции при отправке на этап продолжения или возврата

При отправке документа на этап пользователь выбирает резолюцию по обработке документа на этапе, который завершается. Выбор резолюции происходит из набора резолюций, которые прикреплены к завершающемуся этапу в справочнике «Маршруты документов».

Если у завершающегося этапа в справочнике выставлен признак «Обязательный выбор резолюции», то выбор резолюции обязателен.

Если признак отсутствует, то выбор резолюции необязателен.

Резолюции отражаются в истории документа.

Комментарии при отправке на этап продолжения или возврата

При отправке документа на этап пользователь может ввести комментарии для завершающего этапа. Ввод комментариев не обязателен.

Комментарии отражаются в истории документа.

Особенности окна работы при отправке документа на этап при количестве исполнителей на этапе более двух.

Если исполнитель, отправляющий документ на следующий этап не последний исполнитель, который должен обработать документ на текущем этапе, то отправка документа на следующий этап не происходит. Происходит только завершение обработки документа данным исполнителем на текущем этапе. При этом исполнитель может выбрать резолюцию и ввести комментарий к завершению своей обработки документа на текущем этапе.

1.9. Документы

Данный режим предназначен для работы с документами пользователями согласно назначенным правам доступа к документам. В данном режиме отражаются не только документы, находящиеся на обработке у пользователя, но и все доступные ему по правам доступа документы, находящиеся на обработке у других исполнителей и имеющих дополнительный признак «В архиве».

Для работы документами в данном режиме пользователь выбирает пункт меню «Документы». При этом открывается окно работы с документами (Рисунок 53).

СОССФЕРД ЛОИСК ДОКУМЕНТА: Корпоративные палки Тип документа: ВИД Документа: N регистрации: Дата регистрации: Внутренний c 20/04/2016 по 19/05/2016 Наиненование документа: c 20/04/2016 по 19/05/2016 Наиненование документа: арен Статус документа: Этап: Статус этапа: Проср. по сроку Нал. прикр. файлов Проср. по этапу Нал. бум. документа Архивный документа		нты Электронный арх	кив Личный кабинет	Администрирование		Петр Петрович Г	Тетров <u>(Выйти)</u>
Ил документа: Вид документа: Аата регистрации: Дата регистрации: Внутренний 0 19/05/2016 Наименование документа: 0 19/05/2016 Наименование документа: арен Статус документа: Приоритет: Этап: Статус этапа: Проср. по сроку Нал. прикр. файлов Проср. по этапу Нал. бум. документа	<u>окуСфера</u> / <u>Док</u> ильтр	<u>ументы</u>			Поиск докуме	нта К	Сорпоративные папки
Статус документа: Приоритет: Ключевые слова: Этап: Статус этапа: Проср. по сроку Нал. прикр. файлов Проср. по этапу Нал. бум. документа Архивный документ Тосрочка: • по сроку; • по этапу; • отправлено уведомление.	Тип документа: Внутренний Наименование дов арен	Вид документа:	×	N регистрации:	Дата регистрация с 20/04/2016 пи	o 19/05/2016	
 Проср. по сроку Цал. прикр. файлов Проср. по этапу Цал. бум. документа Архивный документ Д З Тросрочка: • по сроку; • по этапу; - отправлено уведомление. 	Статус документа: Этап:	: Приоритет: Статус этапа:	<u>v</u>	Ключевые слова:			
↓ ↓ 🎭 Просрочка: ▶ - по сроку; ● - по этапу; 🔟 - отправлено уведомление. Поиск Добавить докуме	 Проср. по срок Проср. по этапу Архивный доку 	су 📄 Нал. прикр. ф у 📄 Нал. бум. док умент	айлов умента				
Просрочка: р - по сроку; 😑 - по этапу; 🔟 - отправлено уведомление. Поиск Добавить докуме	1 🎭						
						Поиси	

Рисунок 53. Окно работы с документами.

Поиск документа в данном режиме ведется двумя способами:

- Поиск документа по фильтру
- По корпоративным папкам

Поиск документа по фильтру

Для поиска документа по фильтру пользователь выбирает кнопку «Поиск документов». При этом открывается окно с фильтрами для поиска и перечнем документов, найденных по заданному фильтру.

Работа в данном режиме аналогична работе в режиме «Документы в работе», описанной в п.п. 1.8.5.1, 1.8.5.2, 1.8.5.3 данного документа. Исключением является то, что данный режим поднимает все доступные по правам доступа пользователю документы, а не только те, которые находятся у исполнителя на обработке (исполнитель совпадает с текущим исполнителем документа). Также в данном режиме поднимаются документы, доступные исполнителю по правам доступа, имеющие дополнительный признак «В архиве» при соответствующих параметрах фильтра.

Далее описывается только работа с дополнительными полями фильтра.

 Признак «Нал. прикр. файлов». При наличии признака поднимаются документы, доступные пользователю для поиска, только имеющие прикрепленные файлы. При отсутствии признака поднимаются документы, доступные пользователю для поиска, как имеющие прикрепленные файлы, так и не имеющие прикрепленные файлы.

- Признак «Нал. бум. документа». При наличии признака поднимаются документы, доступные пользователю для поиска, только имеющие бумажные документы. При отсутствии признака поднимаются документы, доступные пользователю для поиска, как имеющие бумажные документы, так и не имеющие бумажные документы.
- Признак «Архивный документ». При наличии признака поднимаются только архивные документы, доступные пользователю для поиска. При отсутствии признака архивные документы не поднимаются.
- Поле «Ключевые слова». Пользователь вводит поисковый фрагмент в данное поле. Поиск производится по вхождению поискового фрагмента в наименование документа и/или в форму документа.

Поиск документа по корпоративным папкам

Для поиска документов по корпоративным папкам пользователь выбирает кнопку «Корпоративные папки». При этом открывается окно поиска документов, доступных пользователю для поиска, в разрезе папок (Рисунок 54).

Электронный документооворот	~					
Главная Документы Электронный архи	18 Ли	ичный кабинет	Администрирование		Петр Петрович Петр	ров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Документы					Поиск документа Корп	оративные папки
иск по папке: (У Включая вложенные)	N регис	трации: с	Дата регистрации: по			
Папки договоров Папки договоров проекта 1 Па согласование	Наимен	ование документа:			Статус документа:	
Утвержденные Папки договоров проекта 2 Папки заявок	С. Пре е	осрочка: · по сроку; – · по :	тапу; <u> </u> · отправлено	уведомле	ение. Поиск	Добавить документ
		N регистрации	Дата регистрации	Папка	Наименование документа	Наименование эта
111 Папки заявок на технику		D	22.04.2015 16:23	-	Пробная заявка Буртасовой	Созлание
₩ <u>111</u> Шапки заявок на технику		BH0003/1				создание
₩ <u>111</u> ҈а <u>Папки заявок на технику</u>		вноооз/1 Вноооз/3	22.04.2015 16:41	=	пробная заявка 3 Буртасовой	Создание
 □111 □Папки заявок на технику 		вноооз/1 вноооз/3 вноооз/6	22.04.2015 16:41 22.04.2015 17:00	-	пробная заявка 3 Буртасовой 6666	Создание Создание Создание
₩ <u>111</u> [©] Папки заявок на технику		BH0003/1 BH0003/3 BH0003/6 BH0003/11	22.04.2015 16:41 22.04.2015 17:00 28.04.2015 10:32		пробная заявка 3 Буртасовой 6666 Проверка вложенных файлов	Создание Создание Создание Создание
₩ <u>111</u> №Папки заявок на технику		BH0003/1 BH0003/3 BH0003/6 BH0003/11 BH0002/5	22.04.2015 16:41 22.04.2015 17:00 28.04.2015 10:32 08.05.2015 15:38		пробная заявка 3 Буртасовой 6666 Проверка вложенных файлов Проверка статуса "в работе"	Создание Создание Создание Создание Создание
₩ <u>111</u> ©Папки заявок на технику		BH0003/1 BH0003/3 BH0003/6 BH0003/11 BH0002/5 BH0002/2	22.04.2015 16:41 22.04.2015 17:00 28.04.2015 10:32 08.05.2015 15:38 25.04.2016 17:04		пробная заявка 3 Буртасовой 6666 Проверка вложенных файлов Проверка статуса "в работе" Договор аренды подсобного помещения	Создание Создание Создание Создание Создание Создание

Рисунок 54. Окно поиска документов в разрезе корпоративных папок.

Для поиска документов в разрезе корпоративных папок пользователь выбирает папку в дереве папок. При установленном признаке «Включая вложенные» поднимаются все

документы, доступные пользователю для поиска, находящиеся в выбранной папке и во всех подчиненных ей папках. Если признак не установлен, то поднимаются документы, доступные пользователю для поиска, находящиеся только в выбранной папке.

Дополнительно пользователь может воспользоваться фильтром, чтобы ограничить подъем документов в наборе папок.

Дополнительный фильтр включает параметры поиска:

- N регистрации
- Период регистрации.
- Наименование документа. Поиск по любому фрагменту названия
- Статус документа.

Работа с перечнем найденных документов аналогична работе с перечнем документов в работе и описана в п.п. 1.8.5.2, 1.8.5.3 данного документа.

1.10. Электронный архив

Данный режим предназначен для ведения реестра папок документов и самих документов. Режим предназначен для публикации в системе документов, хранения их и предоставления к ним регламентированного доступа участникам системы с целью обеспечения их совместной работы.

Для работы с документами пользователь выбирает пункт меню «Электронный архив».

1.10.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление документами

Пользователь, который не имеет прав на управление документами, имеет возможность работать с отдельными папками/подпапками и документами, согласно ролям разграничивающим доступ к тем или иным объектам документации. Данные роли создаются администратором системы и присваиваются исполнителям или группе исполнителей.

При создании папки, подпапки и т.д. модератором документов указываются права доступа для той или иной роли к данной папке, подпапке. Права доступа сможет распределять и пользователь, имеющий соответствующее право, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке.

Данные возможности и связанные с ними действия описываются в п.1.10.2

Далее описываются все возможные действия Пользователя, имеющего право на просмотр тех или иных папок, как наиболее частый вариант работы с папками.

Просмотр папок

При входе в режим работы с документами открывается окно просмотра всех папок, разрешенных к просмотру данному Пользователю при создании папки модератором документов (Рисунок 55).

Документы и Медиа фа	айлы			
希 Домой 🚽	Упорядочить по		Поиск	Поиск
å Moe	Домой			
	Archive	Library		

Рисунок 55. Окно просмотра разрешенных к просмотру папок.

В данном окне можно выбрать разный вид отображения папок с помощью кнопки, расположенной правее поля для ввода фрагмента поиска.

Виды представления:

- Иконка (Рисунок 55);
- Подробно (Рисунок 56);

Документы и Медиа фа	айлы	
 # Домой • •	Упорядочить по Поиск Домой	Поиск
	Archive Электронный архив Компании Создан: 10 дней тому назад admin admin	
	Library Электронная библиотека Компании Создан: 10 дней тому назад admin admin	

Рисунок 56. Представление просмотра в виде описания.

• Список (Рисунок 57);

Документы и Медиа фа	йлы				
 инстрание № Мое 	Упорядочить по Домой		Поиск	Тоиск =	
	<u>Заголовок</u> \$	<u>Размер</u> ‡	Статус	Закачки	÷
	Archive				•
	<u>Library</u>				-

Рисунок 57. Представление просмотра в виде списка

В окне просмотра папок Пользователь имеет возможность упорядочить папки по следующим параметрам:

- Заголовок;
- Дата создания;
- Дата изменения;
- Закачки;
- Размер.

Для упорядочения папок по тому или иному параметру Пользователь нажимает кнопку «Упорядочить» и выбирает параметр, по которому хочет упорядочить просмотр папок.

Просмотр подпапок внутри папки

Пользователь может просмотреть подпапки внутри доступных для него папок. Для этого Пользователь выбирает папку и нажимает на его отображение в перечне доступных папок.

При этом открывается окно с подпапками выбранной папки, доступными данному Пользователю на просмотр. Просмотр подпапок внутри доступной Пользователю папки тоже можно ограничить правами доступа, т.е. данному Пользователю будут доступны для просмотра не все, а только часть подпапок выбранной папки. Работа с подпапками доступными на просмотр Пользователю аналогична работе с папками вцелом.

Просмотр документов внутри папки/подпапки.

Пользователь видит только документы доступные ему по правам доступа, т.е. просмотр документов в доступной данному Пользователю папке тоже можно ограничить и он будет видеть только те документы, которые назначены ему для просмотра.

Работа с перечнем документов: выбор представления, поиск документов, выбор порядка показа, навигация аналогична работе с перечнем папок/подпапок.

Для просмотра документов доступны следующие действия.

• Скачать

Для этого Пользователь выбирает из перечня документов необходимый ему документ и нажимает в правом верхнем углу документа кнопку «кружочек с треугольником» и выбирает необходимое действие.

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 58).

Электронный документооборот предприятия.mpg					
О Скачать					
Электронный документооборот предприятия.mpg	Bep	осия 1	.0		
• Загружено пользователем Петр Петрович Петров, 20.04.16 20:39 Среднее (0 Голоса) ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		оследне 0.04.16 татус: У качать (1 s ps://bibli	е обновление 20:39 <mark>Твержденный</mark> 2.7МВ) Получить o.teleformi		
Комментариев:					
Пока нет комментариев. Будь первым.	0	Карто	чка документ ия версий	а	
	Pa			Danuan	
	1.0)	дата 8 дней назад	12,7MB	-

Рисунок 58. Окно карточки документа.

В окне карточки документа возможны следующие действия для пользователя с правами просмотра:

- Скачать. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Скачать» или ссылку в правой части экрана «Скачать».
- Получить URL. Для этого Пользователь нажимает ссылку в правой части экрана «Получить URL».
- Получить WebDay.URL. Для этого Пользователь нажимает ссылку в правой части экрана «Получить WebDay.URL».
- Просмотреть/скачать версии документа. Для этого Пользователь нажимает треугольник в разделе «История версий» на необходимой к просмотру/скачке версии документа и выбирает действие «Показать»/«Скачать».
- Комментарии. Для просмотра комментариев, Пользователь нажимает кнопку со стрелочкой вправо в разделе «Комментарии». При этом открывается блок комментариев, в котором пользователь видит все комментарии, оставленные по данному документу другими пользователями, и может добавить свои

комментарии. Для добавления комментария Пользователь нажимает ссылку «Добавить комментарий» или «Будь первым», если комментариев еще нет. Для сворачивания окна комментариев Пользователь нажимает кнопку со стрелочкой вниз в разделе «Комментариев».

- Действия над комментариями:
 - Отправить ответ. Доступное действие для любого пользователя, имеющего доступ к документу
 - Изменить. Доступно автору комментария и модератору документов
 - Удалить. Доступно автору комментария и модератору документов

Для произведения действий над комментариями Пользователь выбирает комментарий и нажимает соответствующую появившуюся ссылку.

Доступ из рабочего стола

Для организации доступа из рабочего стола к проекту Пользователь нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Доступ из рабочего стола» Данное действие доступно всем пользователям имеющим право просматривать проект.

Навигация по проектам, папкам, подпапкам и т.д.

Меню в левой части окна просмотра папок, подпапок и т.д. позволяет осуществить быструю навигацию по папкам, подпапкам и т.д.

Для входа в папку, подпапку и т.д. Пользователь так же может выбрать в просмотре интересующий его объект и нажать на него.

Поиск документов по всем доступным на просмотр пользователю папкам.

Пользователь вводит поисковый фрагмент документа в поле рядом с кнопкой «Поиск» и нажимает данную кнопку. При этом открывается окно с перечнем найденных документов (Рисунок 59). Поиск производится по названию документа, его описанию и содержимому документа. При поиске из перечня папок – поиск осуществляется по всем доступным папкам (Рисунок 60).



Рисунок 59. Окно с результатами поиска. Поиск из перечня папок.



Рисунок 60. Окно с результатами поиска. Поиск из выбранной папки/подпапки

При запуске поиска из заранее выбранной папки – поиск производится по документам данной папки, при этом в окне появляется кнопка «Искать везде». Для поиска везде Пользователь нажимает данную кнопку. В это время происходит поиск по всем папкам, и кнопка меняет свое значение на «Поиск в текущей папке» для возврата к поиску только по текущей папке.

1.10.2. Работа пользователей, имеющих права на управление документами

Для полного доступа ко всем папкам, подпапкам и т.д. исполнителю должна быть назначена роль «Модератор документов» со следующими правами доступа:

Основные права доступа:
 «Администрирование сайта» -> «Контент» -> «Документы и медиа файлы»->
 «Права доступа к ресурсам»
 Назначаются все стандартные права из данного раздела

Роли на доступ ко всем папкам документов могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять, папки, подпапки и т.д. документов. Модераторы документов могут для каждой папки, подпапки определить права доступа для ролей, введенных специально для разграничения прав доступа к документам.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавить папку

Добавление папки доступно только модератору документов.

У исполнителя, обладающего правами модератора документов, в окне просмотра папок доступны все папки и появляется кнопка «Добавить».

Для добавления новой папки модератор документов нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Папка».

При этом открывается окно добавления папки (Рисунок 61).

Новая пап	ка	
no Bain nan		
имя *		
Описание		
Соуранить	Отмона	

Рисунок 61. Окно добавления папки.

В окно добавления папки модератор вводит следующие параметры:

- Имя поле обязательное к заполнению;
- Описание папки.

Для сохранения добавленной папки модератор нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из окна добавления проекта без сохранения новой папки модератор нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

После добавления папки модератор видит данную папку в окне с перечнем папок (Рисунок 62).

Документы и Медиа фа	йлы				
 инстрание № Мое 	Добавить Упорядо Домой	чить по		Поиск По	риск
	Archive	Library	Папка № 1	 Изменить Переместить Права доступа Удалить Добавить подпапку 	

Рисунок 62. Окно модератора с перечнем папок

После создания папки модератору необходимо назначить права доступа для работы с данной папкой.

Изменение прав доступа

Для просмотра и изменения прав доступа на папку модератор нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Права доступа».

При этом открывается окно определения прав доступа на роли, которые имеют право доступа «Посмотреть» на роль «Модератор документов» (Рисунок 63).

Папка № 1								
Роль	Доступ	Добавить документ	Добавить ярлык	Добавить подпапку	Удалить	Права доступа	Сохранить	Посмотреть
💄 Guest								
💄 Просмотр папки 1								
Редактирование паки 1								

Рисунок 63. Окно определения доступа для проекта при создании проекта по умолчанию.

При такой настройке прав доступа все пользователи системы будут только просматривать папку. Исполнитель имеющий права доступа, описанные на роль «Модератор документов», и только он, соответственно, сможет работать с такой папкой в полном объеме (изменять, удалять, добавлять подпапки, изменять, добавлять документы и т.д.).

Для разграничения прав доступа к папке по трем категориям: одни пользователи вообще не будут видеть папку, другие пользователи смогут только просматривать папку, а третьи вносить изменения, администратором системы добавляются две роли:

• Просмотр Папки 1,

• Редактирование Папки1,

Данные роли отражаются в окне определения прав доступа. Модератор документов определяет на роль «Просмотр Папки 1» право доступа только «Посмотреть» для данной папки, а на роль «Редактирование Папки 1» все права доступа из данного окна кроме «Права доступа». При этом с роли «Guest» право «Посмотреть» снимается.

Получаем состояние, отраженное в окне разграничение прав доступа по трем категориям (Рисунок 64).

Папка № 1								
Роль	Доступ	Добавить документ	Добавить ярлык	Добавить подпапку	Удалить	Права доступа	Сохранить	Посмотреть
💄 Guest								
💄 Просмотр папки 1								
Редактирование паки 1								

Рисунок 64. Окно разграничения прав доступа по трем категориям.

При таком разграничении прав доступа:

- Пользователи системы, имеющие роль «Просмотр Папки 1» будут иметь право только просматривать Папку №1.
- Пользователи системы, имеющие роль «Редактирование Папки 1» будут иметь право изменять Папку №1, но не смогут назначать права доступа по данной папке на роли. За назначение прав доступа отвечает право «Права доступа», оно не назначено на роль «Редактирование Папки 1». Если необходимо дать такое право этим исполнителям, то надо поставить галочку в графе «Права доступа».
- Пользователи системы, не имеющие ролей «Просмотр Папки1» и «Редактирование Папки 1» не будут видеть данную папку вообще.

Выше мы рассмотрели один из вариантов разграничения прав доступа к папке.

Используя разные роли и разные комбинации прав доступа на них, из указанных в окне разграничения прав доступа, можно настраивать различные варианты доступа к той или иной папке.

Изменить папку

Для изменения папки модератор или исполнитель, имеющий право изменять данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения папки (Рисунок 65).

Папка № 1		
Родительская папка		
Домой		
Имя *		
Папка № 1		
Описание		
Папка документов для	Иванова И.И	
Ограничения типов д	окументов и рабочие процессы	ه 🔍
Использовать огран	ичения типа документов и рабочи	й процесс из родительской папки.
○ Установить определ	енные ограничения по типу докум	ентов и рабочих процессов для этой папки.
Сохранить Отмен	a	

Рисунок 65. Окно изменения папки.

В окне изменения папки Пользователь может изменить:

- Имя папки;
- Описание папки.

После изменения папки Пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из окна изменения папки без сохранения изменений Пользователь нажимает кнопку «Отмена». Для перехода на страницу с перечнем папок Пользователь нажимает ссылку «Домой».

Переместить папку

Для перемещения папки модератор или исполнитель, имеющий право перемещать данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Переместить».

При этом открывается окно перемещения папки (Рисунок 66).

Переместит	ъ Папі	ka № 1	
одительская п	апка		
		Выбрать	Удалить
Переместить	Отмен	на	

Рисунок 66. Окно перемещения папки.

В окне перемещения папки Пользователь нажимает кнопку «Выбрать» для выбора родительской папки, под которую необходимо переместить папку. При этом открывается окно выбора родительской папки (Рисунок 67).

Доку • С	Выбрать Папка			3	
Главная Документы Элек ДокуСфера / Электронный арх	Домой домой				етрович Петров <u>(Выйти)</u>
Переместить Справочник	Доб	авить по	одпапку		
Родительская папка Личный архив Выбрать У	Выб	ерите эт	ту папку		
Переместить Отмена	Папка	# папок	# документов		
	<u>Документация по подразделениям</u>	3	<u>0</u>	Выбрать	
	🔁 нси	<u>0</u>	٥	Выбрать	
	🔁 Проекты	<u>0</u>	<u>0</u>	Выбрать	
	Справочники	0	0	Выбрать	

Рисунок 67. Окно выбора родительской папки.

В окне выбора родительской папки можно выбрать одну из существующих папок, нажав кнопку «Выбрать» на выбранной папке или создать новую папку для перемещения, нажав кнопку «Добавить папку». Кнопка «Добавить папку» при перемещении появится только у модератора документов, а Пользователь имеющий право на перемещение папки, через права, назначенные на роль для разграничения прав доступа к папке, не имеет права создания папок и данная кнопка у него в окне выбора родительской папки не появится.

После выбора родительской папки Пользователь опять попадает в окно перемещения папки.

Для удаления родительской папки Пользователь нажимает кнопку «Удалить».

Для сохранения перемещения Пользователь нажимает кнопку «Переместить». Для выхода из окна без сохранения перемещения Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Удалить папку.

Для удаления папки модератор или исполнитель, имеющий право на данное действие, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос-подтверждение «Вы уверены, что хотите это удалить?» . Для отмены удаления пользователь выбирает «Отмена», для подтверждения удаления «Ок».

Добавить подпапку

Для добавления подпапки в папку модератор или исполнитель, имеющий право добавлять подпапки в данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав

доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Добавить подпапку».

Для добавления подпапки можно также войти в папку нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Подпапка».

Открывается окно добавления подпапки, аналогичное окну добавления папки. При этом добавление подпапки происходит в выбранную папку. При добавлении папки, папка по правам доступа становится доступна только исполнителю ее создавшему, и он уже назначает права доступа на нее для других ролей. Все добавленные подпапки доступны также модератору документов, он также может распределить права доступа для ролей.

Определение прав доступа на подпапку аналогично определению прав доступа на папку.

Действия над папками/подпапками.

Для проведения действий над папками/подпапками модератор или исполнитель, имеющий право работать с данными папками/подпапками, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 68).



Рисунок 68. Рисунок выбора папок для выполнения над ними действий.

При этом выделяются все папки/подпапки доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения.

Более детальный выбор папок из доступных для Пользователя на изменение, производится Пользователем с помощью галочек в левом углу папки/подпапки.

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

- Блокировать работает только на уровне документов.
- Отмена блокировки работает только на уровне документов.
- Фиксировать работает только на уровне документов.
- Переместить (аналогично описанному выше действию перемещения проекта).

• Удалить (аналогично описанному выше действию удаления папки).

Добавить документ.

Для добавления документа модератор или исполнитель, имеющий право добавлять документы в данную папку/подпапку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Документ». При этом открывается окно добавления документа (Рисунок 69).

Новый документ
Загрузите документы размером не более 292968к.
Папка
Папка №1
Файл Обзор Файл не выбран.
Заголовок
Описание
🖸 Категоризация
🛿 Связанные объекты
Права доступа
Может быть увидено Любой (Guest Роль) ▼ Еще опции » Ф
Опубликовать Отмена

Рисунок 69. Окно добавления документа.

При вводе документа вверху окна добавления документа отражается папка, в которую будет добавлен документ.

В окне добавления документа Пользователь выбирает файл, содержащий документ. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Обзор» и в стандартном окне выбора документа выбирает файл с ресурса. Выбранный файл отражается в поле «Файл». Далее Пользователь вводит его заголовок в поле «Заголовок» и смысловое описание данного документа в поле «Описание».

Для сохранения документа в папке Пользователь нажимает кнопку «Опубликовать». Для выхода из окна без добавления документа в папку Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

При добавлении документа, документ по правам доступа становится доступен гостю или только исполнителю его создавшему, в зависимости от выбора в поле «Может быть увидено». Далее пользователь, его создавший, назначает права доступа на него для других

ролей. Все добавленные документы доступны также модератору документов, он также может распределить права доступа для ролей.

Определение прав доступа на документ аналогично определению прав доступа на папку/подпапку.

Добавить несколько документов.

Для добавления нескольких документов сразу модератор или исполнитель, имеющий право добавлять документы в данную папку/подпапку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Добавить несколько документов». При этом открывается окно добавления нескольких документов (Рисунок 70).

Добавить несколько документов	
Перетащие файлы сюда для скачивания	DИСVНОК.ÌDO Описание
Выберите файлы	
Все файлы готовы к сохранению.	
	О Тип документа
Рисунок.jpg х	• Категоризация
	Права доступа
	Может быть увидено Любой (Guest Роль) 👻 Еше опции » 🧐
	Сохранить

Рисунок 70. Окно добавления нескольких документов.

В данном окне пользователь выбирает несколько файлов для загрузки. Выбор файлов пользователь осуществляет из стандартного окна выбора файлов, для этого пользователь нажимает кнопку «Выберете файлы» или путем перетаскивания файлов в область окна предназначенную для этого.

Выбранные файлы появляются в списке файлов готовых к сохранению. Для удаления файла из списка пользователь может нажать значок «х» в строке с названием файла, который необходимо удалить из файла.

Все файлы из списка по умолчанию помечены для сохранения – слева стоит значок «v». Файлы непомеченные данным значком загружаться не будут. Изменить значение этого признака можно как на отдельном файле, так и с помощью установки данного признака наверху таблицы для всех файлов.

Далее пользователь вводит при необходимости описание к загрузке и нажимает кнопку «Сохранить».

После сохранения файлов появляется ссылка «Очистить список уже сохраненных документов», которая позволяет очистить список успешно сохраненных документов.

Изменить документ

Для изменения документа модератор или исполнитель, имеющий право изменять документы, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данному документу, нажимает кнопку «квадрат с треугольником» в правом верхнем углу выбранного документа и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно изменения документа (Рисунок 71).

Тестовый файл формата Word-5 3333.doc
Версия: 1.0 🛛 🖉 Статус: Утвержденный 🖤
Загрузите документы размером не более 292968к.
Папка Папка №1
Файл Обзор Файл не выбран.
Заголовок Тестовый файл форм:
Описание
Документа V
🛿 Категоризация
О Связанные объекты
Новая версия будет создана автоматически при изменении содержимого файла.
Опубликовать Сохранить и фиксировать Отмена блокировки Отмена

Рисунок 71. Окно изменения документа.

В окне изменения документа есть кнопка «Блокировать», которую рекомендуется нажать до проведения изменений, если блокировка документа не была произведена до входа в режим изменения документа. Блокировка предназначена для того, чтобы одновременно несколько пользователей не делали исправления одного и того же документа.

В окне изменения документа Пользователь может изменить заголовок документа, описание документа и загрузить новую версию документа.

Для сохранения изменений Пользователь нажимает кнопку «Опубликовать». Для выхода из окна изменения документа без сохранения Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

После опубликования изменений они доступны только Пользователю, который их произвел. Далее необходимо данные изменения фиксировать, при этом данные изменения

становятся доступными для всех пользователей, имеющих доступ к данному документу, и блокировка с документа снимается.

Действие изменения документа доступно Пользователю из карточки документа. У Пользователей, имеющих право изменять документы, в карточке документов появляется вверху карточки меню с кнопками действий над документом.

Действия над документами

Для проведения действий над документами модератор или исполнитель, имеющий право работать с документами, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данному документу, выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 72).



Рисунок 72. Окно выделения документов для изменения.

При этом выделяются все документы, доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения. Более детальный выбор документов, из доступных для Пользователя на изменения, производится Пользователем с помощью галочек в левом углу документов.

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

- Блокировать. Рекомендуется при начале выполнения изменений, чтобы другой Пользователь, имеющий право изменять проект, не смог делать свои изменения параллельно. При блокировке документ помечается значком, обозначающим закрытый замок для всех пользователей и дополнительно словом «Черновик» для исполнителя его заблокировавшего.
- Отмена блокировки. Выполняется для отмены произведенной блокировки, без фиксации своих изменений.
- Фиксировать. Фиксируются изменения, произведенные Пользователем. До фиксации изменений все пользователи, кроме вносившего изменения, видят документ без внесенных изменений. После фиксации изменений происходит снятие блокировки.
- Переместить (аналогично описанному выше действию перемещения проекта).

• Удалить (аналогично описанному выше действию удаления папки).

Кнопка «Действия» позволяет осуществить описанные действия сразу над группой документов, т.е. над всеми выбранными документами.

Данные действия над одним из выбранных документов можно также осуществить, нажав кнопку «Квадрат с треугольником» в верхнем правом углу выбранного документа. Данные действия также доступны из карточки документа, там появляется верхнее меню с кнопками действий для пользователей, которым доступно изменение документа.

Действия в карточке документа дополнительные к просмотру.

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 73). Просмотр документа описан в п.1.10.1 данного документа. Далее описываются только дополнительные действия для Пользователя, имеющего права на изменение документа.

Тестовы	й файл фор	мата Word-5 33	33.doc									
Э Скачать	🖋 Изменить	Переместить	🔒 Блокировать	Права доступа	Удалить							
Тестовь	ий файл ф	ормата Wor	d-5 3333.do	C 05.16 13:13 Cpe රුදු	днее (0 Голс ? ☆ ☆ ☆	ica)	Версия Послед 04.05.1	1.1 нее обно .6 13:19	вление			
	Новое с	описание					Новое о	описание (22k) Пол	е ч чучить <u>UR</u>	<u>L</u> или <u>W</u>	ebDAV U	<u>RL</u> .
Коммента Пока н	ариев: нет комментари	ев. <u>Будь первым.</u>				0	КартИсто	гочка д ория ве	окумен ерсий	іта		
							Версия	Дата	Размер	Статус		
							1.1	2 Минуты назад	22k	Утверж	денный	•
							1.0	8 Минуты назал	22k	Утверж	денный	
											<u>⊚ Пон</u> ⊚ <u>Ве</u> р ХУда	<u>казать</u> онуть алить версин

Рисунок 73. Окно карточки документа пользователя, имеющего право на изменение документа.

В окне карточки документа имеется верхнее меню, которое позволяет произвести все действия над документом, аналогичные действиям описанным выше.

На каждой версии документа появляются следующие действия:

- Вернуть;
- Удалить версию.

Добавить ярлык.

Для добавления ярлыка модератор или исполнитель, имеющий право добавлять ярлыки в данный проект или папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данному документу нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Ярлык». При этом открывается окно добавления ярлыка на документ.

Вы можете создать ярлык на любой документ, на который у вас есть право на чтение. Права доступа, установленные на ярлык, предоставят доступ к оригинальному документу остальным пользователям посредством ярлыка. Посредством ярлыка пользователь сможет работать с оригинальным документом только в том случае, если у пользователя есть соответствующие права для работы с оригинальным документом.

1.10.3. Ограничение типов документов в папке.

В режиме изменения папки/подпапки пользователь устанавливает признак «Установить определенные ограничения по типу документов и рабочих процессов для этой папки». При этом открывается окно формирования ограничений (Рисунок 74).

Договора			
Родительская папка			
Archive			
Имя *			
Договора			
Описание			
Ограничения типов доку	ментов и рабочие процесси	əl 🧐	
 Использовать ограниче 	ния типа документов <mark>и</mark> рабочи	й процесс из родительской папки.	
 Установить определенн 	ые ограничения по типу докум	иентов и рабочих процессов для этой папки.	
Имя	Рабочий процесс		
Заявка	Нет рабочего процесса.	•	<u>ф Удалить</u>
Договор	Нет рабочего процесса.	•	<u>ф Удалить</u>
<u>Q Выберите Тип документа</u>			
Тип документа по умолч	анию 🥯		
Договор 🚩			
Сохранить Отмена			

Рисунок 74. Окно формирования ограничений по типам документов для папки/подпапки.

В данном окне описываются типы документов для данной папки, тип документа по умолчанию, рабочий процесс для документа.

Удаление типа документа

Для удаления типа документа для папки/подпапки пользователь нажимает ссылку «Удалить» в строке типа необходимого для удаления.

Выбор типа документа

Для выбора типа документа для папки/подпапки пользователь нажимает ссылку «Выбрать Тип документа». При этом открывается окно выбора типа документа (Рисунок 75).

+ Добавить			Поиск	Поиск
Имя				
Документ		Выбрать		
Contract		Выбрать		
Marketing Banner		Выбрать		
Online Training		Выбрать		
Sales Presentation		Выбрать		
Договор		Выбрать		
Документ		Выбрать		
Распоряжение		Выбрать		
Записей на стр. 20 🗸 1 - 8 из	8.		⊲ Стр.	1 🖌 🕨
30				
314				
0.0				



Для выбора типа документа пользователь нажимает кнопку «Выбрать» в строке с типом документа, который необходимо выбрать.

Для поиска типа документа пользователь вводит фрагмент названия типа документа в поле поиска и нажимает кнопку «Поиск». При этом в перечне типов остаются только названия типов документов, которые содержат поисковый фрагмент.

Добавление нового типа документов

Для добавления нового типа документов пользователь нажимает кнопку «Добавить» в окне выбора типа документов. При этом открывается окно добавления нового типа документов (Рисунок 76).

	Типы документов	×
	Новый тип документов	
Главная	Имя *	
<u>ДокуСф</u> е		
Справ		
дительск	Фенали	
ичный арх	Описание	
19 *		1
исание		
	T -	
	🛇 Метаданные Основные поля	
раничени		
Использо	Показать Исходник	
Использо Установи	Язык по умолчанию:	
Использо Установи О Выбери In докуме	Язык по умолчанию:	
Использо Установи Q. Выбери п докуме Сохранит	Язык по умолчанию: русский (Россия) Изненить Э Добавить переводт Поля Настройки	
Использо Установи Q. Выбери п докумен Сохранит	Показать Исходник Язык по умолчанию: русский (Россия) Изменить Эдобавить переводт Поля Настройки	
Использо Установи О Выбери п докуме Сохранит	Показать Исходник Язык по умолчанию: русский (Россия) Изменить © Добавить перевод+ Поля Настройки РТТМL Булевый	
Использо Установи О <u>Выбери</u> п докумен Сохранит	Показать Исходник Язык по умолчанию: русский (Россия) Изменить • Добавить перевод• Поля Настройки ГОЛЯ Настройки Булевый Булевый	
Использо Установи О. Выбери п докуме Сохранит	Показать Исходник Язык по умолчанию: русский (Россия) Изненить Э добавить перевод* Поля Настройки Голя Настройки Булевый Булевый Дата	
Использо Установи О Выбери п докуме Сохранит	Показать Исходник Эзык по умолчанию: русский (Россия) Изменить Э добавить перевод* Поля Настройки Голя Настройки Голя Сосинания Поля Настройки Голя Сосинания Поля Пастройки Поля Сосинания Поля Сосина	

Рисунок 76. Окно добавления нового типа документов.

При добавлении нового типа документов пользователь заполняет следующие поля:

- Имя имя документа. Поле обязательное для заполнения.
- Описание описание документа.
- Метаданные. Основные поля.
- Метаданные. Дополнительные поля.

После заполнения всех необходимых полей пользователь нажимает кнопку «Сохранить» для сохранения нового типа документов или кнопку «Отмена» для выхода из режима создания нового типа документов без сохранения.

Создание метаданных

Для блока метаданных пользователь может задать язык по умолчанию. Язык по умолчанию берется как язык по умолчанию, настроенный для системы. Установка языка по умолчанию для системы вцелом описана в документе «Руководство администратора». Для изменения языка по умолчанию для данного блока метаданных пользователь нажимает ссылку «Изменить» и выбирает язык из перечня языков определённых в системе. Настройка перечня языков в системе описана в документе «Руководство администратора».

Для блока метаданных пользователь может также определить перевод на другие языки. Для этого пользователь нажимает на кнопку «Добавить перевод» и выбирает языки для перевода.

Пользователь выбирает тип поля для метаданных и перетаскивает его в левую часть настройки метаданных. Например «Текст». Поле появляется в левой части настройки метаданных. Пользователь нажимает на выбранное поле. При этом открывается окно настройки выбранного поля (Рисунок 77).

ДокуСф ∈				 Показать Исходник	
Справ	русский (Росси	я) Изменить 💿 Д	бавить перевод•		
ительск іный арх	Поля	Настройки	Текст		
*	Property Name 🔶	Value 🗘			
авочник	Тип	text			
сание	Подпись поля	Текст			
	Показать название	Да			
	Требуется	Нет			
	Имя	Текст1509			
аничени	предопределенное значение				=
/станови	Подсказка				
<u>Выбери</u> докуме:	Индексируемый	Индексируемое - Ключевое слово			
охранит	Повторяемый	Нет			
	Ширина	Маленький			
		>			
	закрытие				

Рисунок 77. Окно настройки поля метаданных.

В окне настройки поля пользователь может настроить: тип, подпись поля, признак показа названия поля, требуется обязательность заполнения, имя переменной для данного поля, подсказку и т.д.

Настройка каждого параметра происходит следующим образом. Пользователь выбирает параметр, настраивает его и нажимает «Save» для сохранения измененного параметра или «Cancel» для выхода из изменения параметра без сохранения.

Дополнительные поля метаданных

Пользователь может выбрать дополнительные поля метаданных или добавить новые метаданные. Работа с дополнительными полями метаданных аналогична работе с основными полями метаданных.

Связь рабочего процесса с типом документов в папке

Каждому типу документов можно назначить рабочий процесс. Для назначения рабочего процесса пользователь выбирает рабочий процесс из списка для назначенного для папки типа документов.

Тип документа по умолчанию

Для назначения типа документа по умолчанию для папки пользователь выбирает тип документа в поле «Тип документа по умолчанию» из перечня типов документов, назначенных для папки.

Добавление документов при назначенных типах документов

Если в системе назначены типы документов, то при добавлении в папку/подпапку появляется перечень всех типов документов назначенных для данной папки/подпапки (Рисунок 78).

Документы и Медиа файлы					
домой		Добавить Упорядочить по Управлять Поиск Поиск #			
1 Вверх		🖕 Подпалка			
🖙 Archive	-	Ярлык			
🖿 Library 🗸		Добавить несколько документов			
🗁 Папка №1 🗸 🗸		🗅 Заявка			
		🗅 Новый договор			
		рисунок1.jpg Тестовый файл форма			

Рисунок 78. Окно добавления документов в папку с ограниченным типом документов.

На папку настроено ограничение по типам документов: «Заявка», «Новый договор». Пользователь выбирает тип документа, который необходимо добавить в папку и открывается окно добавления документа с полями метаданных, которые определены для выбранного типа документов. Рассмотрим вариант типа документа «Заявка». При выборе добавления заявки открывается окно добавления (Рисунок 79).

Папка	
Папка №1	
Файл	
Обзор Файл не выбран.	
Заголовок	
Описание	
Исполнитель	
05/05/2016	
Cronuc.	
Разработка	
Примечание	
🛿 Категоризация	
0 Свазанные объекты	
Права доступа	
Может быть увидено	
Любой (Guest Роль) 🔽 Еще опции » 🧖	
Опубликовать Отмена	

Рисунок 79. Окно добавления документа типа «Заявка».

При этом пользователю доступны для заполнения дополнительные поля: исполнитель, дата выполнения, статус, примечание. Данные поля были определены для данного типа документов как метаданные при создании типа документов «Заявка».

Добавление нескольких документов при назначенных типах документов

При добавлении нескольких документов, для каждого из добавляемых документов можно указать тип документа и заполнить те поля, которые определены для данного типа. По умолчанию предлагается тип документа определенный как тип документа по умолчанию для папки. В блоке «Тип документа» пользователь выбирает тип документа и заполняет поля, определенные для данного типа (Рисунок 80).

Добавить несколько документов	
Перетащие файлы сюда для скачивания или Выберите файлы Все файлы готовы к сохранению.	Тестовый файл формата Word-5 3333.doc ^{Описание}
□ ☑ 🗷 Тестовый файл формата Word-5 3333.doc 🗙	о Тип документа
■ рисунок1.jpg ×	Исполнитель Дата выполнения Об/05/2016 Статус Разработка Г Примечание

Рисунок 80. Окно определения типа документов при загрузке сразу нескольких документов.

1.11. Главная

1.11.1. Оргструктура

Данный режим предназначен для отображения полной иерархической организационной структуры Предприятия, показывает иерархический список подразделений и их сотрудников, а также может включать их фотографии и контактные данные. Позволяет произвести поиск подразделения или конкретного сотрудника, просмотреть личные данные сотрудника и общую статистику по Предприятию.

Создает и изменяет оргструктуру администратор системы

Просмотр оргструктуры не требует дополнительных прав, доступен всем пользователям системы.

Для просмотра оргструктуры пользователем системы выбирается пункт меню «Главная» подпункт «Организационная структура».

Открывается окно, позволяющее Пользователю просмотреть иерархическую организационную структуру Предприятия, статистику по предприятию и произвести поиск подразделений или отдельных сотрудников (Рисунок 81).

Доку	∕•Сфера	
Главная Документы	Электронный архив Личный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Главная /	Организационная структура	
Показать оргструктуру	Отсутствующие сотрудники Статистика	
Поиск подразделения		
Поиск Поиск сотрудника Поиск		

Рисунок 81. Первоначальное окно просмотра оргструктуры.

Далее описываются все режимы доступные пользователю.

Просмотр статистики по предприятию

Для просмотра статистики по предприятию исполнитель нажимает кнопку «Статистика». Открывается окно со статистикой по предприятию (Рисунок 82).

Доку • Сфер	pa	
Главная Документы Электронный а	рхив Личный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / <u>Главная</u> / <u>Организационна</u>	я структура	
Статистика		
Всего подразделений: 9 Всего сотрудников: 12 Средняя численность сотрудников в отделе: 1.0 Всего мужчин: 11 Всего женщин: 1		

Рисунок 82. Окно статистики по предприятию.

Просмотр иерархической организационной структуры Предприятия

Для просмотра иерархической организационной структуры Предприятия исполнитель нажимает кнопку «Показать оргструктуру» (Рисунок 83). Глубина показа оргструктуры предприятия определяется настройкой «Глубина отображения для главной организации».

Главная Документы Элект	ронный архив Личный каби	нет Администрирование	🔒 Петр	о Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Главная / Органи	зационная структура			
Оргструктура предприяти	я			
Администрация Вениамин Сергеевич Липов <u>(Сотрудники)</u>	Ул <u>у</u> констр работами Сергей Ив (Сот	Вла Семи извление пукторскими и технологией анович Куликов грудники)	димир Петрович Комаров Ен Владимирович Свиридов (<u>Сотрудники</u>) <u>Управление персоналом</u> Светлана Ивановна Кадровая (<u>Сотрудники</u>)	Управ. произво Петр Петро Сергей С Началь (Сотру.
	Конструкторское бюро (Сотрудники)	<u>Технологический отд</u> (Сотрудники)	<u>ten</u>	<u>Отдел поставок и комплектования (Сотрудники)</u>

Рисунок 83. Окно иерархической организационной структуры Предприятия

Для отдельного просмотра иерархической организационной структуры подразделения Пользователь нажимает на ссылку-название подразделения. Глубина показа оргструктуры подразделения определяется настройкой «Глубина отображения для подразделения».

Для просмотра сотрудников подразделения Пользователь системы нажимает ссылку «Сотрудники» в прямоугольнике нужного ему подразделения (Рисунок 84).

Q	Доку Электронный докуми	•Сфера				
Главная	Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование		📄 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера	/ Главная /	Организационная структ	ура			
Управле	ние произво	одством				
Список сотрудн	ников отдела					
<u>ФИО</u>				\$	Должность	
Иван Иванович	ч Иванов				Специалист 1 категории	
Сергей Сергее	евич Начальнико	<u>)B</u>			Начальник отдела	
Петр Петрович	ч Петров				Зам. начальника отдела	

Рисунок 84. Окно просмотра сотрудников подразделения.

Для просмотра личных данных сотрудника пользователь нажимает ссылку-ФИО сотрудника, чьи данные необходимо просмотреть (Рисунок 85).
	Доку Электронный докуми	у•Сфера						
Главная	Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Админист	грирование		Петр Петрович	Петров <u>(Выйти</u>
ДокуСфера	<u>а</u> / <u>Главная</u> /	Организационная стру	ктура					
Петров	Петр Петров	вич						
Организа Срганиза	ция: Управ	зление производ	цством					
Должность	: Зам. началь	ьника отдела						
дата рожде Адрес етаі	сния: т январ I: petrov@tele	eformis.ru						
ICQ: 2								
Skype:								
Тип телефон	ia Pac	сширение Номер	телефона Ос	новной				
Инливилуаль	ный	34-14-6	55 He	г				

Рисунок 85. Окно просмотра личных данных сотрудника.

Поиск подразделений

Для поиска необходимого подразделения исполнитель вводит частичное или полное название подразделения в первоначальном окне просмотра оргструктуры в поле «Поиск подразделения» и нажимает кнопку «Поиск», расположенную рядом с этим полем.

Открывается окно с перечнем найденных подразделений, в названии которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 86).

Для просмотра сотрудников того или иного найденного подразделения Пользователь нажимает ссылку-название подразделения, сотрудников которого необходимо просмотреть. Открывается окно просмотра сотрудников подразделения.

Q	Доку Электронный докум	у•Сфера			
Главная	Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера	/ <u>Главная</u> /	Организационная струк	тура		
Ваш запрос у	успешно выполн	ен.			
Поиск					
отдел Поиск					
Подразделен	ме				\$
Отдел поставо	ок и комплектов	ания			
Технологичес	кий отдел				

Рисунок 86. Окно с результатами поиска подразделений.

Поиск сотрудников

Для поиска сотрудника исполнитель вводит фрагмент ФИО сотрудника в первоначальном окне просмотра оргструктуры в поле «Поиск сотрудника» и нажимает кнопку «Поиск», расположенную рядом с этим полем.

Открывается окно с перечнем найденных сотрудников, в ФИО которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 87).

В окне отражается перечень найденных сотрудников: ФИО, отдел и должность.

Для просмотра личных данных сотрудника Пользователь нажимает ссылку-ФИО сотрудника, чьи данные необходимо просмотреть.

Доку • Сфе	ера	
Главная Документы Электроннь	й архив Личный кабинет Администрирование	🔋 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>ДокуСфера</u> / <u>Главная</u> / <u>Организацио</u>	ная структура	
Ваш запрос успешно выполнен.		
Поиск		
иван		
Поиск		
Расширенный поиск		
ФИО сотрудника	Подразделение \$	<u>Должность</u> \$
Иван Иванович Иванов	Управление производством	Специалист 1 категории
Светлана Ивановна Кадровая	Управление персоналом	Начальник отдела
Сергей Иванович Куликов	Управление конструкторскими работами и технологией	Зам. заведующего библиотекой
Иван Петрович Каталогин	Технологический отдел	Специалист 1 категории
Егор Иванович Бубликов	Конструкторское бюро	Специалист 2 категории

Рисунок 87. Окно с результатами поиска сотрудников.

Для расширенного поиска сотрудника Пользователь в окне с результатами обычного поиска сотрудников нажимает ссылку «Расширенный поиск».

Открывается окно расширенного поиска сотрудников (Рисунок 88).

Доку • Сф	ера	
Главная Документы Электронны	ый архив Личный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
ДокуСфера / Главная / Организацио	иная структура	
чя	Отчество	Фамилия
лжность		
Поиск		
ПИСЕЙ НА СТР. 20 🗸 1 - 13 из 13.		⊲ Стр. 1 🗸
20		
<u>РИО сотрудника</u>	Подразделение	Должность
dmin admin		
ладимир Петрович Комаров	Компания	Зам. директора
емен Владимирович Свиридов	Компания	Директор
ван Иванович Иванов	Управление производством	Специалист 1 категории
етр Петрович Петров	Управление производством	Зам. начальника отдела
ергей Сергеевич Начальников	Управление производством	Начальник отдела
ениамин Сергеевич Липов	Администрация	Начальник отдела
		Conjugation 2 Katosophik
митрий Михайлович Чернушенко	Администрация	Специалист 2 категории
митрий Михайлович Чернушенко ветлана Ивановна Кадровая	Администрация Управление персоналом	Начальник отдела
митрий Михайлович Чернушенко ветлана Ивановна Кадровая ергей Иванович Куликов	Администрация Управление персоналом Управление конструкторскими работами и технологией	Специалист 2 категории Начальник отдела Зам. заведующего библиотекой
Митрий Михайлович Чернушенко :ветлана Ивановна Кадровая :ергей Иванович Куликов Іван Петрович Каталогин	Адиинистрация Управление персоналом Управление конструкторскими работами и технологией Технологический отдел	Специалист 2 категории Начальник отдела Зам. заведующего библиотекой Специалист 1 категории

Рисунок 88. Окно расширенного поиска сотрудников.

Для расширенного поиска сотрудников исполнитель вводит необходимые данные в поля поиска. Поиск проводится по совокупности введенных данных. Ввод данных возможен как полная или частичная информация.

После ввода данных для поиска Пользователь нажимает кнопку «Поиск».

Открывается окно с результатами поиска сотрудников.

1.11.2. Контакты сотрудников

Данный режим предназначен для поиска сотрудников и просмотра их контактной информации. В данном режиме можно отправить сообщение найденному сотруднику . Для входа в данный режим исполнителем выбирается пункт меню «Главная», подпункт «Контакты сотрудников».

Данный режим доступен всем пользователям системы без назначения дополнительных прав доступа.

При входе в режим Пользователю предоставляется экран поиска сотрудников (Рисунок 89).

	Цоку • Сфер	а		
Главная Док	ументы Электронный ар»	ив Личный кабинет Администри	рование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>Главная</u> / <u>Ко</u>	нтакты сотрудников			
Контакты со	трудников			
Подразделение Компания		Подчиненные подразделения		
Фамилия	Имя	Отчество		
Номер телефона Найти				

Рисунок 89. Экран поиска сотрудника

Пользователь вводит фрагмент ФИО сотрудника и/или телефон сотрудника в соответствующие поисковые поля.

Поиск будет проходить в выбранном подразделении с учетом подчиненных подразделений, если выставлен признак «Подчиненные подразделения» или без учета подчиненных подразделений, если данный признак отсутствует. Для смены подразделения для поиска пользователь нажимает на кнопку «…» рядом с выбранным Подразделением. При этом пользователь попадает в окно с выбором подразделения из дерева оргструктуры.

Для проведения поиска по заданным параметрам Пользователь нажимает кнопку «Найти»

По результатам поиска Пользователю выдается таблица с перечнем найденных сотрудников (Рисунок 90).

ССС АСС	ку • Сфера	а						
Главная Докуме	нты Электронный архи	ив Личный кабинет	Администрирование		Петр Петро	вич Пе	тров <u>(Вый</u>	
<u>Главная</u> / <u>Контак</u>	ты сотрудников							
Ваш запрос успешно в	ыполнен.							
Контакты сотру	/дников							
Подразделение Компания Фамилия Номер телефона Найти	Имя	Подчиненные подр Отчество	азделения					
Записей на стр. 20 💌	1 - 11 из 11.						⊲ Стј	p. 1 💌 🕨
Подразделение	ФИО		Телефоны	E-mail	Skype	ICQ	Jabber	
Компания	Комаров Владимир Петр	ович		komarov@teleformis.ru				
Компания	Свиридов Семен Владим	ИРОВИЧ		sviridov@teleformisl.ru				\odot
	Липов Вениамин Сергее	вич		lipov@teleformis.ru				
администрация								

Рисунок 90. Перечень найденных сотрудников.

Для просмотра карточки сотрудника пользователь нажимает ссылку-ФИО данного сотрудника.

При наведении курсора на подразделение сотрудника появляется подсказка с более детальной информацией о структурной принадлежности данного подразделения, например при наведении курсора, на отдел комплектования появляется подсказка: «Предприятие -> Библиотека предприятия -> Отдел комплектования».

Для отправки личного сообщения сотруднику пользователь нажимает значок с изображением письма в строке данного сотрудника. При этом открывается окно отправки личных сообщений описанное в п. 1.8.3.

1.11.3. Форум

Форум предназначен для организации обсуждений различных тем для пользователей системы. Для входа в форум для участия в обсуждениях и/или управления обсуждениями в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Главная», подпункт «Форум».

1.11.3.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление форумом

Пользователь, который не имеет прав на управление форумом, имеет возможность просматривать все темы и сообщения в них, создавать свои темы, изменять и удалять темы,

созданные им самим, создавать сообщения в темах, изменять и удалять сообщения, созданные им самим.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление темы

При входе Пользователя в режим «Форум» открывается окно с перечнем тем, доступных для просмотра и обсуждения (Рисунок 91).

Главная Документы Элен	ктронный ар	хив Личный кабинет				Иван	Иванович Иванов <u>(Вь</u>	<u>и́ти)</u>
<u>Главная</u> / <u>Форум</u>								
Форум главная страница Н	Недавние соо	бщения Мои сообщения	Статист	ика			Поиск	Поиск
Сатегории								C
атегории				Категории	Та	41-1	Записи	C
атегории Категория Деятельность предприятия				Категории 0	Ter 1	1Ы	<u>Записи</u>	C
атегории Категория <u>Деятельность предприятия</u> Социальная активность				Категории 0000	1 1	1Ы	Записи 1 <u>3</u>	C
атегории Категория Деятельность предприятия Социальная активность				Категории 0 0	Ter 1 1	151	Записи 1 3	C
атегории Категория <u>Деятельность предприятия</u> Социальная активность емы				Категории Q Q	Ter 1 1	1Ы	Записи 1 3	0

Рисунок 91. Окно с перечнем тем и категорий, доступных для просмотра и обсуждения.

Пользователь может добавить свою тему для обсуждения.

Если Пользователь желает создать тему вне существующих категорий, то для этого он нажимает кнопку «Создать новую тему» непосредственно в окне с перечнем тем и категорий.

Если Пользователь желает создать тему в существующей категории, то для этого он нажимает ссылку с названием категории и затем кнопку «Создать новую тему» в выбранной категории.

При этом открывается окно создания новой темы (Рисунок 92).

Главная Документы Электронный архив Личный кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров (<u>Выйти)</u>
<u>Главная</u> / <u>Форум</u> / Добавить сообщение	
Форум главная страница Недавние сообщения Мои сообщения Статистика Заблокированные поль	зователи Поиск Поиск
Добавить сообщение	
Ma *	
держание	
Стили • Ра • <u>А</u> • <u>А</u> • <u>В</u> <u>I <u>U</u> S</u> x₂ x²	
★ ☞ X ြ 🖟 億 厚 基 🔍 🤇 방 💖 - 달 듣 非 非 ୨୨ 主 코 로 ☰	
🖸 Источник 📾 🙊 🎮 🖾 🥝 🎛 🕲 Ω	
body	4
Пометить как вопрос 🖗	
мпилили эт	
×	
Вложения	

Рисунок 92. Окно создания новой темы.

В поле «Тема» вводится название темы. Поле обязательно к заполнению.

В поле «Содержание» вводится вопрос или просто текст, который предлагается к обсуждению. Данный текст будет первым сообщением темы.

Признак «Пометить как вопрос» выставляется, если тема должна быть помечена как вопрос.

Поле «Приоритет» - возможен выбор «Важно». Темы, помеченные данным приоритетом будут всегда помечаться значком-молнией и вставать в начало перечня тем по той или иной категории, не рекомендуется выделять данным приоритетом много тем.

Признак «Анонимно» выставляется для того, чтобы не было возможности просмотреть автора, создавшего тему и первое сообщение в данной теме.

К сообщению можно прикрепить файлы. Для этого пользователь раскрывает раздел «Вложенные файлы».

При этом в окне создания новой темы появляется раздел «Вложения» (Рисунок 93).

Добавить сообщение	
ема *	
олержание	
$\begin{array}{c c} \hline \hline \\ $	
	_
	4
] номенить как вопрос 🖤	
риоритет	
<u> </u>	
) Вложения	
Обзор Файл не выбран.	
Сохранить как черновик Предпросмотр Опубликовать Отмена	

Рисунок 93. Окно создания темы с разделом «Вложения».

В данном разделе можно выбрать до 5 файлов, которые будут вложены в первое сообщение по теме.

Для удаления вложенного файла пользователь нажимает ссылку «Удалить» под файлом, который необходимо удалить.

Для сохранения темы/сообщения как черновика, пользователь нажимает кнопку «Сохранить как черновик».

Для предпросмотра темы/сообщения пользователь нажимает кнопку «Предпросмотр».

Для сохранения темы/сообщения на форуме пользователь нажимает кнопку «Опубликовать»

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Добавление сообщения

Пользователь выбирает тему, в обсуждении которой он хочет поучаствовать, и нажимает на ссылку-название этой темы.

При этом открывается окно с сообщениями по теме.

В данном окне можно просмотреть сообщения по теме, добавить свое сообщение, выбрав ссылку «Ответить» или «Ответить с цитатой» или «Быстрый ответ»

При выборе ссылки «Ответить» открывается окно ввода сообщения (Рисунок 94).

СС А	оку•Сфера
Главная Доку	иенты Электронный архив Личный кабинет Администрирование 🧕 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>Главная</u> / Фор	<u>ун</u> / <u>Деятельность предприятия</u> / <u>Предложения о развитии</u> / Ответить
Форум главна	страница Недавние сообщения Мои сообщения Статистика Заблокированные пользователи Поиск Поиск
Ответ на Пре	дложения о развитии
Тема *	
Содержание	
Стили - Ра	
* * % 10 1	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
Источник @	
body	4
Приоритет	
• Вложения	
Сохранить как чер	новик Предпросмотр Опубликовать Отмена
Ответ:	
	<u>Предложения о развитии</u> 27.01.15 14:47
	Все желающие высказаться по данному вопросу могут оставить свои сообщения в данной теме

Рисунок 94. Окно ввода сообщения.

Работа в нем аналогична работе в окне создания темы.

Выставление признаков «Пометить как вопрос» не доступно для сообщения.

При выборе ссылки «Ответить с цитатой»» открывается окно ввода сообщения, в котором уже указана цитата сообщения, на которое отвечает пользователь.

При выборе ссылки «Быстрый ответ» открывается окно быстрого ввода ответа, в которое вводится только текст ответа, без возможности вложения файлов, сохранения ответа как черновика, предпросмотра.

При быстром ответе можно только ввести текст и опубликовать его, или отказаться от ответа.

На быстрый ответ нельзя поставить приоритет и признак анонимности.

Изменение темы

Пользователь имеет возможность изменить тему, которую он завел сам. Для этого он нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения темы, аналогичное окну ввода темы.

Удаление темы

Пользователь имеет возможность удалить тему, которую он завел сам. Для этого он нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Переместить в корзину».

Просмотр перечня тем категории.

Для просмотра тем категории Пользователь нажимает ссылку-название категории. При этом открывается окно с перечнем тем выбранной категории.

Просмотр темы

Для просмотра обсуждения по теме Пользователь выбирает тему и нажимает ссылкуназвание темы.

При этом открывается окно просмотра обсуждения по теме.

Изменение сообщения

В окне с сообщениями по теме Пользователь может изменить сообщение, которое он сам завел.

Для этого он нажимает ссылку «Изменить».

При этом открывается окно изменения сообщения, аналогичное окну создания сообщения.

Удаление сообщения

В окне с сообщениями по теме Пользователь может удалить сообщение, которое он сам завел, если на него еще не было сообщений других пользователей. Иначе удалить его сможет только модератор форума.

Для этого Пользователь нажимает ссылку «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Просмотр недавних сообщений

Можно просмотреть недавние сообщения любого пользователя.

Для этого необходимо нажать ссылку «Недавние сообщения» на любом сообщение интересующего Вас пользователя.

Для просмотра своих недавних сообщений необходимо нажать пункт «Недавние сообщения» на главной странице форума. При этом открывается окно с перечнем тем, в которых данные сообщения присутствуют.

Просмотр собственных сообщений

Для просмотра всех своих сообщений необходимо нажать пункт «Мои сообщения» на главной странице форума.

При этом открывается окно с перечнем тем, в которых данные сообщения присутствуют.

Статистика

Для просмотра статистики по форуму Пользователь нажимает пункт меню «Статистика». При этом открывается окно просмотра статистики (Рисунок 95).

	документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирова	ание	Петр Петрович Петров <u>(Вы)</u>	<u>йти)</u>
<u>павная</u>	/ <u>Форум</u> / Стати	стика					
Форум гл	лавная страница	Недавние сообщения	Мои сообщения	Статистика	Заблокированные пользователи	Поиск	Поиск
бщий							٢
¢ категори фтем: 3 фпостов: фучастник	й: 2 5 сов: 2						
гатистик	а в разрезе вр	еменного периода					٢
16/05/2	016 по 16	/05/2016 Показать					
Нет стати	истики за период						
	активные уча	стники					۲
аиболее							
аиболее	Петр Петров	вич Петров					

Рисунок 95. Окно просмотра статистики.

В данном окне показываются следующие параметры:

- Общие сведения по форуму на текущий момент: количество категорий, тем, постов, участников.
- Статистика за выбранный пользователем временной период: количество созданных за выбранный период тем, среднее количество ответов по теме за выбранный период, количество пользователей, создавших темы за период.

Для выбора статистики за период Пользователь вводит интересующий его период и нажимает кнопку «Показать»

В разделе «Наиболее активные участники» показываются все участники форума в порядке их активности.

Поиск по форуму

Для поиска по форуму надо ввести фрагмент поиска ив поле «Поиск» на главной странице форума. Поиск производится по тексту темы и содержимому самого сообщения.

1.11.3.2. Работа пользователей, имеющих права на управление форумом

Для управления форумом исполнителю должна быть назначена роль «Модератор форума» со следующими правами доступа:

- «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Форум» -> «Права доступа приложения» «Посмотреть»
- Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Форум» -> «Права доступа к ресурсам»

Все права, за исключением «Права доступа», из разделов «Доски сообщений», «Категории форума», «Ветвь обсуждения», «Сообщения форума»

Роли на управление форумом могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять, закрывать категории, закрывать, удалять темы, созданные другими пользователями, удалять сообщения, созданные другими пользователями, блокировать пользователей.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Добавление категории

При входе Пользователя в режим «Форум» открывается окно с перечнем тем, доступных к обсуждению. При наличии соответствующего права доступа у Пользователя в данном окне появляется кнопка «Добавить категорию».

Для добавления новой категории пользователь нажимает кнопку «Добавить категорию».

При этом открывается окно добавления новой категории (Рисунок 96).

	Доку Электронный докум	•Сфера						
Главная	Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирова	ание	👰 Пет	р Петрович Петров <u>(Вь</u>	<u>ійти)</u>
<u>Главная</u>	/ <u>Форум</u> / Доба	авить категорию						
Форум г	лавная страница	а Недавние сообщени	я Мои сообщения	Статистика	Заблокированные поль	зователи	Поиск	Поиск
Имя *								
Описание								

Сохранить Отмена

Рисунок 96. Окно создания новой категории.

Категория может быть создана как самостоятельная категория, тогда пользователь нажимает кнопку «Добавить категорию» в окне с перечнем категорий .

Если пользователь создает категорию как подкатегорию уже существующей, то он входит в родительскую категорию и нажимает кнопку «Добавить подкатегорию». При этом откроется окно добавления категории.

Перемещение категории

Для перемещения категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Переместить». При этом открывается окно перемещения категории (Рисунок 97). Модератор нажимает кнопку «Выбрать» и выбирает родительскую категорию, под которую необходимо перенести выбранную. Если категория уже является подкатегорией, то в Родительской категории подсвечивается категория, которой подчинена выбранная. Родительскую категорию можно изменить, выбрав новую родительскую категорию. Для удаления подчиненности, т.е. если модератору необходимо сделать независимой выбранную категорию, то необходимо нажать кнопку «Удалить» около Родительской категории.

Выбранную категорию можно сделать независимой и выбрав как родительскую категорию «Форум главная страница»

Выбранную категорию модератор может объединить с родительской категорией, для этого он выставляет признак «Объединить с родительской категорией».

После изменений подчиненности необходимо нажать кнопку «Переместить» для выхода из режима с сохранением изменений.

Для Выхода без сохранения изменений модератор нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения так же осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Q	Доку-Сфера						
Главная	Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	💂 Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>		
Главная	Главная / Форум / <u>Деятельность предприятия</u> / Переместить						
Переме	Переместить Деятельность предприятия						
Родительска	Родительская категория Удалить						
🔲 Объединить с родительской категорией							
Перемести	ить Отмена						

Рисунок 97. Окно выбора категории, под которую переносится выбранная категория или тема

Изменение категории

Для изменения категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну создания категории.

Удаление категории

Для удаления категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Переместить в корзину».

Изменение темы

Модератор форума может изменить любые темы как заведенные им, так и другими пользователями.

Для изменения темы модератор нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну создания темы.

Закрытие темы

Для закрытия темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Закрыть тему».

Закрытая тема блокируется, она доступна для просмотра, но в нее нельзя добавлять ответы-сообщения.

Разблокирование темы.

Для восстановления заблокированной темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной заблокированной теме и выбирает действие «Разблокировать тему».

Перемещение темы

Для перемещения темы под другую категорию модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Переместить тему». При этом открывается окно выбора категории для перемещения темы (Рисунок 98).

СС Доку	•Сфера		
Главная Документы	Электронный архив Личнь	ый кабинет Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>
<u>Главная</u> / <u>Форум</u> / <u>Обсул</u>	ждение летнего отдыха / Перем	честить тему	
Переместить тему			
Категория Форум главная стран Выбрат	ГЬ		
🔲 Добавить запись-объяснени	e.		
Дооавить запись-объяснени Переместить тему Отм	е.		

Рисунок 98. Окно перемещения темы.

В окне перемещения темы выбирается категория, под которую тема должна быть перемещена. Для этого модератор нажимает кнопку «Выбрать».

При этом открывается окно выбора категорий, аналогичное окну выбора категории при перемещении категории.

При выборе родительской категории для темы нельзя удалить родительскую категорию, но можно выбрать «Форум главная страница». При этом тема будет показываться на главной странице форума и не будет подчинена ни одной категории.

При выставлении признака «Добавить запись-объяснение» открывается окно для ввода записи-объяснения необходимости перемещения темы (Рисунок 99).

Док	у • Сфера				
Главная Документы	Электронный архив	Личный кабинет	Администрирование	Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>	
<u>Главная</u> / <u>Форум</u> / <u>Об</u>	суждение летнего отдыха	/ Переместить тему			
Переместить тему					
Категория Форум главная стран Выбр ☑ Добавить запись-объясне Тема *	ать				
Содержание Стили Ра • А Ф 20 Коточник Ф 20 Го	· Δ· Β Ι <u>U</u> S a) ₩ I _x Q t ₀ %· ω Ø ₩ Θ Ω	X ₂ X ²)) <u>E E E E</u>		

Переместить тему Отмена

Рисунок 99. Окно ввода записи-объяснения перемещения темы.

При вводе записи-объяснения перемещения темы данная запись будет просматриваться как сообщение в обсуждении темы, что позволит пользователям понять, почему было произведено перемещение.

Удаление темы

Модератор форума может удалить любые темы.

Для удаления темы модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Переместить в корзину».

Просмотр темы

Для просмотра обсуждений темы модератор нажимает ссылку-название темы. При этом открывается окно обсуждения темы.

Изменить сообщение

Модератор имеет возможность изменить сообщение любого пользователя системы. Для этого он нажимает ссылку «Изменить» на сообщении. При этом открывается окно аналогичное окну ввода сообщения.

Удалить сообщение

Модератор имеет возможность удалить сообщение любого пользователя системы. Для этого он нажимает ссылку «Удалить» на сообщении, при нажатии которого появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Разделить темы

Модератор может, начиная с какого-либо сообщения, разделить темы обсуждения. Для этого он нажимает ссылку «Разделить темы».

Заблокировать пользователя

Модератор может заблокировать пользователя. Для этого он нажимает ссылку «Заблокировать пользователя» на любом сообщении пользователя. Заблокированный пользователь не сможет участвовать в обсуждениях форума, пока модератор не отменит запрет данного пользователя.

Модератор не может заблокировать себя как пользователя форума.

Отменить запрет пользователя

Модератор может отменить запрет пользователя. Для этого он нажимает ссылку «Отменить запрет этого пользователя» на любом сообщении пользователя или в окне просмотра заблокированных пользователей.

Просмотр заблокированных пользователей

Модератор может просмотреть всех заблокированных пользователей. Для этого он нажимает пункт меню форума «Заблокированные пользователи».

При этом открывается окно с перечнем заблокированных пользователей (Рисунок 100).

Соррании Сорера						
Главная Документы Электронн	ый архив Личный кабинет	Администрирование		Петр Петрович Петров <u>(Выйти)</u>		
Главная / Форум / Заблокированные пользователи						
Форум главная страница Недавние сообщения Мои сообщения Статистика Заблокированные пользователи Поиск Поиск						
	2.6	n (-			
Заблокированный пользователь	Заблокировал	Дата блокировки	Дата отмены запрета			
Иван Иванович Иванов	Петр Петрович Петров	2 Секунд(а)(ы) назад	Внутри 9 дней	Вазблокировать этого пользователя		

Рисунок 100. Окно просмотра заблокированных пользователей.

В данном окне модератор может разблокировать пользователя, нажав ссылку «Разблокировать этого пользователя».