

# **Система «Цитрос КЭДО»**

**Версия 1.0**

***Руководство пользователя***

***Том 13***

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация по работе с мероприятиями и уведомлениями Системы.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ.....</b>	<b>5</b>
II.1.	РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ .....	5
II.2.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ .....	7
II.2.1.	ТАБЛИЦА ДОСТУПНОСТИ УЧАСТНИКОВ .....	10
II.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ .....	11
II.3.1.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ДЕНЬ» .....	11
II.3.2.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «НЕДЕЛЯ».....	13
II.3.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «МЕСЯЦ».....	14
II.3.4.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ПОВЕСТКА».....	15
II.4.	РАБОТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕСУРСЫ.....	16
II.4.1.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕСУРСА ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ .....	16
II.4.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕСУРСОВ И МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ .....	19
II.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ КАРТОЧКИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	23
II.5.1.	ПРИНЯТИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ.....	24
II.5.2.	ОТКЛОНЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ .....	24
II.5.3.	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДРУГОГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ.....	25
II.6.	ИЗМЕНЕНИЕ ВРЕМЕНИ МЕРОПРИЯТИЯ .....	26
II.7.	ОБНОВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	28
II.8.	УДАЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	28
II.9.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТУ .....	29
II.10.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ .....	31
II.11.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	31
II.12.	ДАШЛЕТ «МОИ МЕРОПРИЯТИЯ».....	32
<b>III.</b>	<b>РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>33</b>
III.1.	ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ЧЕРЕЗ АКТИВНЫЙ КАНАЛ .....	33
III.2.	ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.....	34
III.3.	ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ В ДАШЛЕТЕ «УВЕДОМЛЕНИЯ».....	35
III.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДАШЛЕТА «УВЕДОМЛЕНИЯ» НА ДОМАШНЮЮ СТРАНИЦУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	37

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM (далее – Система).



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений**

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ПЭП	Простая электронная подпись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Добавить в реестр выгрузки</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><i><u>Состав</u></i></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. Работа с мероприятиями

### II.1. Работа с календарем

Для работы с календарем необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

	Дата документа	Номер документа	Тип документа	Вид документа	Действия
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	Не присвоено	Приказ по основной деятельности	Об утверждении штатного расписания	
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	00035-лс/23	Приказ по личному составу	О внесении изменений в учетные данные	
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	Не присвоено	Документ к договору	ДС об изменении срока договора	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00003/23	Договор	Договор об индивидуальной материальной ответственности	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00001/23	Договор	Договор о коллективной материальной ответственности	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	0000-0007-00007/23	Заявка	На командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00034-лс/23	Приказ по личному составу	О направлении работника в командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00003/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00002/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00001/23	Приказ по основной деятельности	О проведении аттестации персонала	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	0000-0007-00043/23	Заявление	О согласии на переход на ЭДО	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	00033-лс/23	Приказ по личному составу	О направлении работника в командировку	
<input type="checkbox"/>	13.04.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О внесении изменений в учетные данные	

Рисунок 1 – Личный кабинет

2. На панели представлений развернуть представление **Календарь** (Рисунок 2).

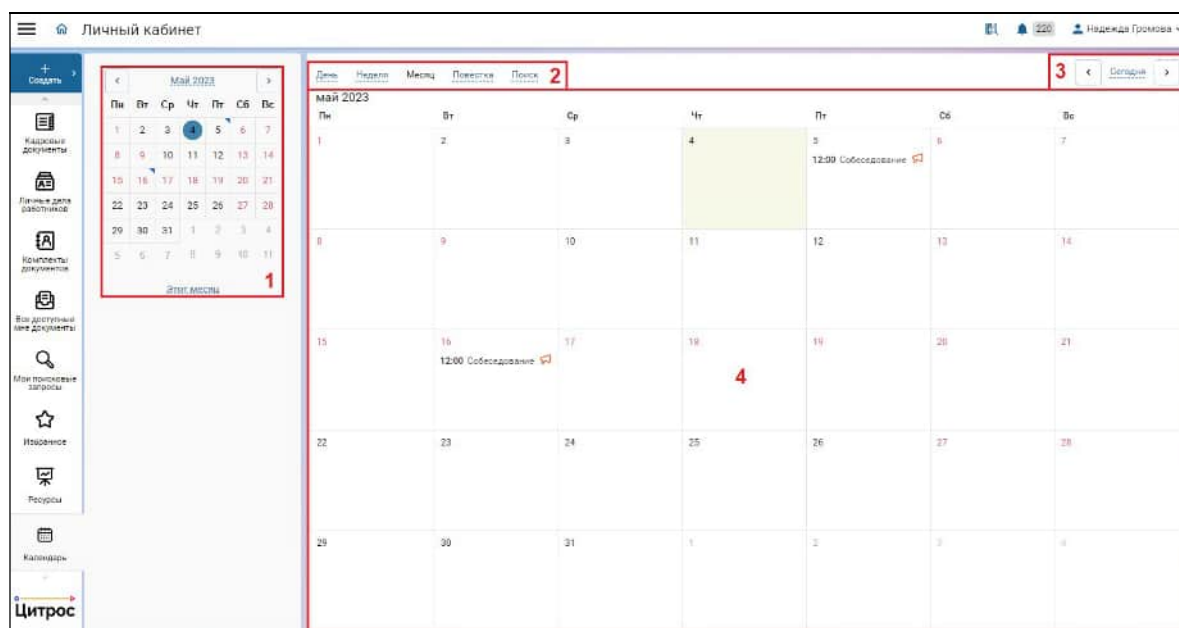


Рисунок 2 – Представление «Календарь». Месяц

Представление состоит из следующих элементов:

- 1 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:





Выходные дни в мини-календаре выделены красным цветом.

- если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;
- если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
- если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяц, включающий выбранный день.

По умолчанию, при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.

- 2 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
  - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день (II.3.1 Просмотр мероприятия из представления «День»);
  - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю (II.3.2 Просмотр мероприятия из представления «Неделя»);
  - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц (II.3.3 Просмотр мероприятия из представления «Месяц»);

- **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются списком, который начинается с текущей даты (II.3.4 Просмотр мероприятия из представления «Повестка»);
- **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
- 3 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки  будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки  будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
- 4 – область просмотра.

## II.2. Создание мероприятия

Для создания мероприятия необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. Щелкнуть по мини-календарю и нажать кнопку **[Создать]:[Мероприятие]** или выбрать в мини-календаре необходимый месяц, щелкнуть по мини-календарю и в области просмотра выбрать день, на который необходимо назначить мероприятие. Откроется форма **Создать Мероприятие** (Рисунок 3).



Также мероприятие можно создать из других представлений календаря.

The screenshot shows the 'Создать Мероприятие' (Create Event) form. The form is divided into several sections:

- Заголовок:** A text input field for the event title.
- Дата начала мероприятия:** Two input fields for the start date (04.05.2023) and time (12:00).
- Дата окончания мероприятия:** Two input fields for the end date (04.05.2023) and time (13:00).
- Участники:** A text input field for participants, with a calendar icon and a date picker showing 04.05.2023.
- Приглашенные:** A text input field for invitees.
- Место проведения:** A text input field for the location.
- Ресурсы:** A text input field for resources.
- Инициатор:** A dropdown menu showing 'Громова Н.П.'.
- Описание:** A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.).
- Тематика:** A text input field for the topic.

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Действия:** Two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).
- Вложения:** A dashed box with a plus sign and the text 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"'. Below it is a button with a plus sign.

At the bottom right, there are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).




Рисунок 3 – Форма «Создать Мероприятие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Мероприятие»




Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок мероприятия (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Весь день	Устанавливается в случае, если мероприятие будет длиться весь день. Время проведения мероприятия будет ограничено особым или обычным (в случае отсутствия особого) рабочим графиком инициатора мероприятия. Если у инициатора отсутствует рабочий график, то время проведения мероприятия будет ограничено графиком подразделения (организации) инициатора	Установить флаг
Дата начала мероприятия	Дата начала мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Дата окончания мероприятия	Дата окончания мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Повторяется	Устанавливается в случае, если время мероприятия будет повторяться в течение определенного периода	Установить флаг
Дата начала периода	Дата начала периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Повторяется</b>	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Дата окончания периода	Дата окончания периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Повторяется</b>	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Правила	Правила повторения мероприятия. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Повторяется</b>	Щелкнуть по ссылке «Не задано». Откроется окно <b>Повторять</b> . Выбрать одно из значений «Еженедельно» или «Ежемесячно» и выбрать необходимые дни недели или числа месяца. Нажать кнопку <b>[Сохранить]</b>
Участники	Участники мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников. Выбранные участники добавляются в таблицу доступности участников (раздел II.2.1 Таблица доступности участников)



Поле	Описание	Способ заполнения
Приглашенные	Приглашенные лица	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых приглашенных
Место проведения	Место проведения мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения
Ресурсы	Ресурсы, необходимые для проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые ресурсы
Инициатор	Инициатор мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого инициатора
Описание	Описание мероприятия	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики



При выборе участников мероприятия, их доступность на время проведения мероприятия, отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

5. При необходимости добавить вложение.

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка мероприятия (Рисунок 4). Созданное мероприятие будет отправлено его участникам на согласование времени проведения.

Если в поле **Ресурсы** были указаны ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требует утверждения**), то пользователям, ответственным за данные ресурсы, будут отправлены запросы на их резервирование.



При удалении ресурса, требующего утверждения, из карточки мероприятия или при удалении карточки мероприятия, содержащей ресурс, требующий утверждения, запрос на резервирование данного ресурса будет отменен автоматически.



При изменении времени и места проведения мероприятия, для которого необходимы ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требует утверждения**), автоматически будут сформированы новые запросы на резервирование данных ресурсов.


Обязательные участники мероприятия отмечены в карточке мероприятия, в поле **Участники**, значком .

Рисунок 4 – Карточка мероприятия

В правой части карточки мероприятия расположена функциональная панель.

## II.2.1. Таблица доступности участников

На форме **Создать Мероприятие** (**Редактировать Мероприятие**) выбранные сотрудники и их доступность (в рамках заданных временных интервалов) отображаются в таблице, расположенной под полем **Участники** (Рисунок 5).




<	04.05.2023 <b>1</b>	>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 <b>2</b>	16	17	18	19	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Громова Н.П.																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова М.П. <b>3</b>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Булатов И.В.																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Волков М.С.																		

Рисунок 5 – Форма «Создать Мероприятие». Таблица доступности участников






В таблице доступности участников отображается занятость сотрудников в совещаниях и мероприятиях, созданных как в Системе, так и в календарях MS Exchange (если настроена синхронизация с ними).

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
  - **04.05.2023** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
  - кнопка  позволяет перейти к предыдущей дате.
  - кнопка  позволяет перейти к следующей дате.
  - кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени совещания. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом, длительность мероприятия равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
  -  – участник доступен;
  -  – участник недоступен.

## II.3. Просмотр мероприятия

### II.3.1. Просмотр мероприятия из представления «День»

Для просмотра мероприятия из представления **День** необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать необходимый день. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **День** (Рисунок 6).

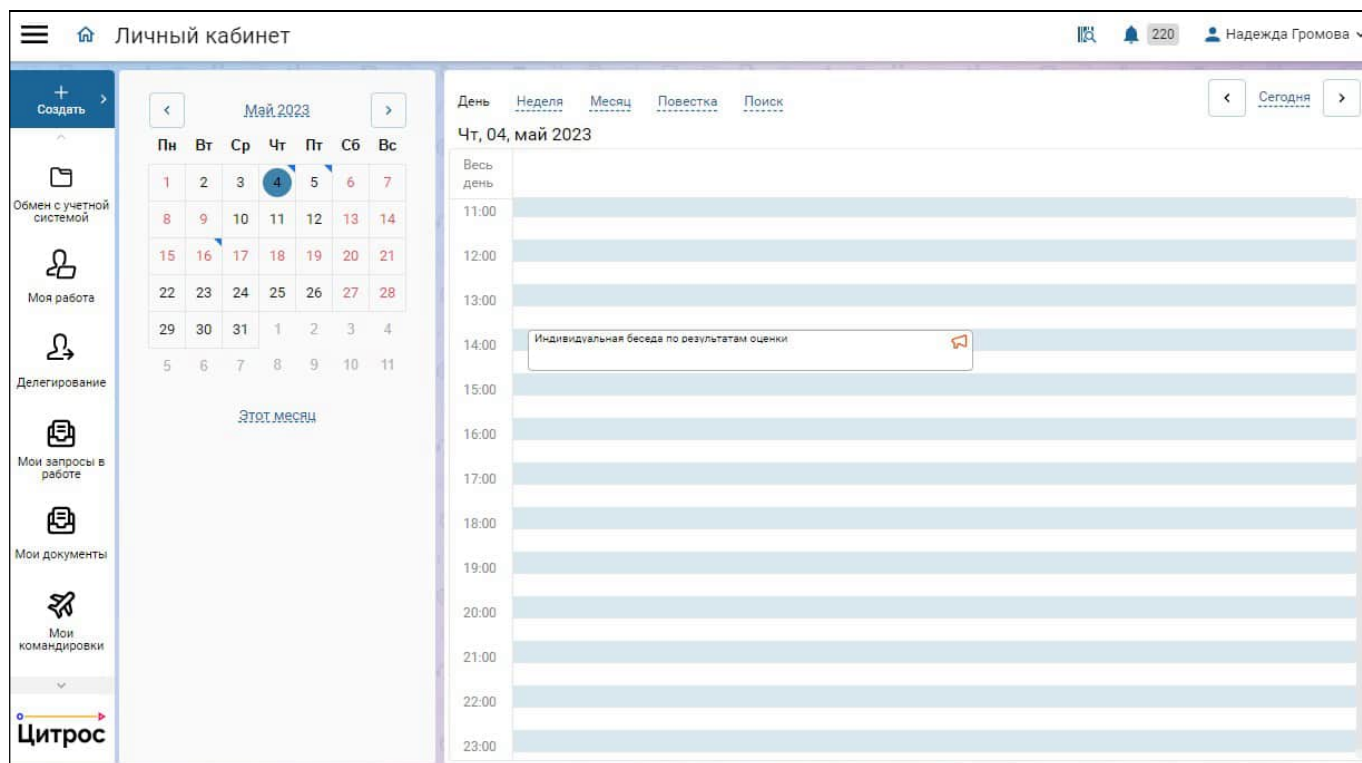


Рисунок 6 – Представление «Календарь». День

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (Рисунок 7).

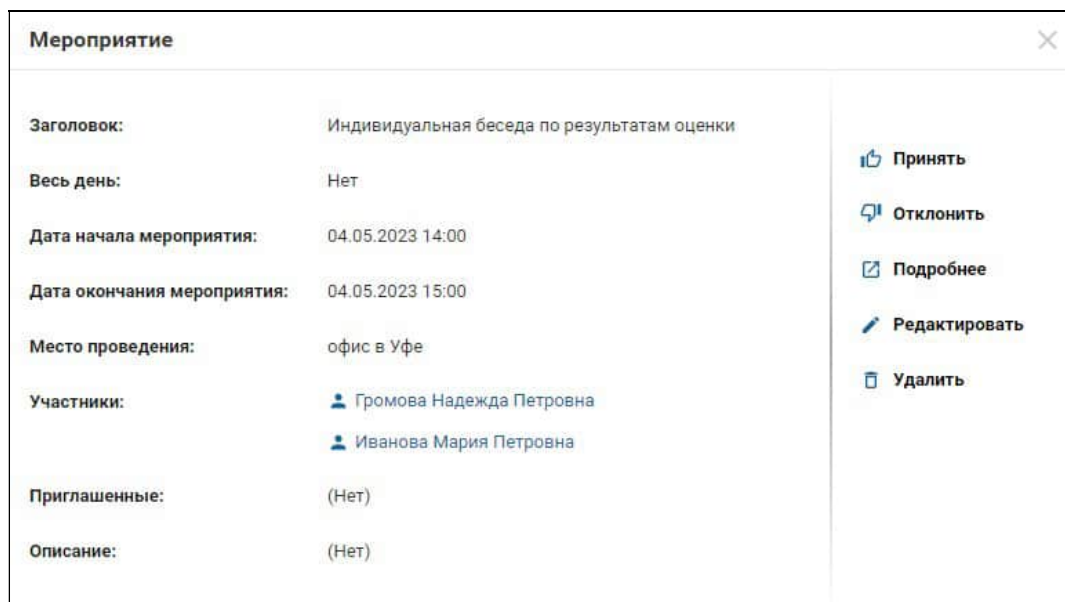


Рисунок 7 – Окно просмотра мероприятия

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 25);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

### II.3.2. Просмотр мероприятия из представления «Неделя»

Для просмотра мероприятия из представления **Неделя** необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать дату, которая входит в необходимую неделю. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Неделя** (Рисунок 8).

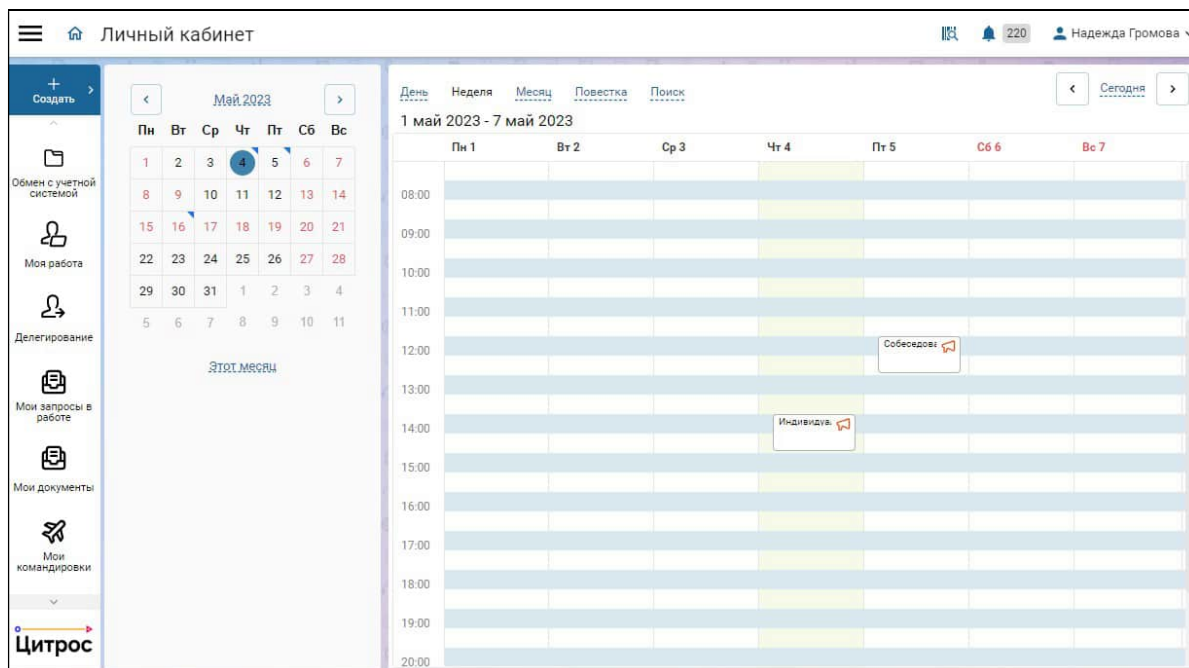


Рисунок 8 – Представление «Календарь». Неделя

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 25);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

### II.3.3. Просмотр мероприятия из представления «Месяц»

Для просмотра мероприятия из представления **Месяц** необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Месяц** (см. Рисунок 2).
5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 25);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

## II.3.4. Просмотр мероприятия из представления «Повестка»

Для просмотра мероприятия из представления **Повестка** необходимо:

1. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
2. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
3. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Повестка**. (Рисунок 9). Отобразится перечень мероприятий пользователя.

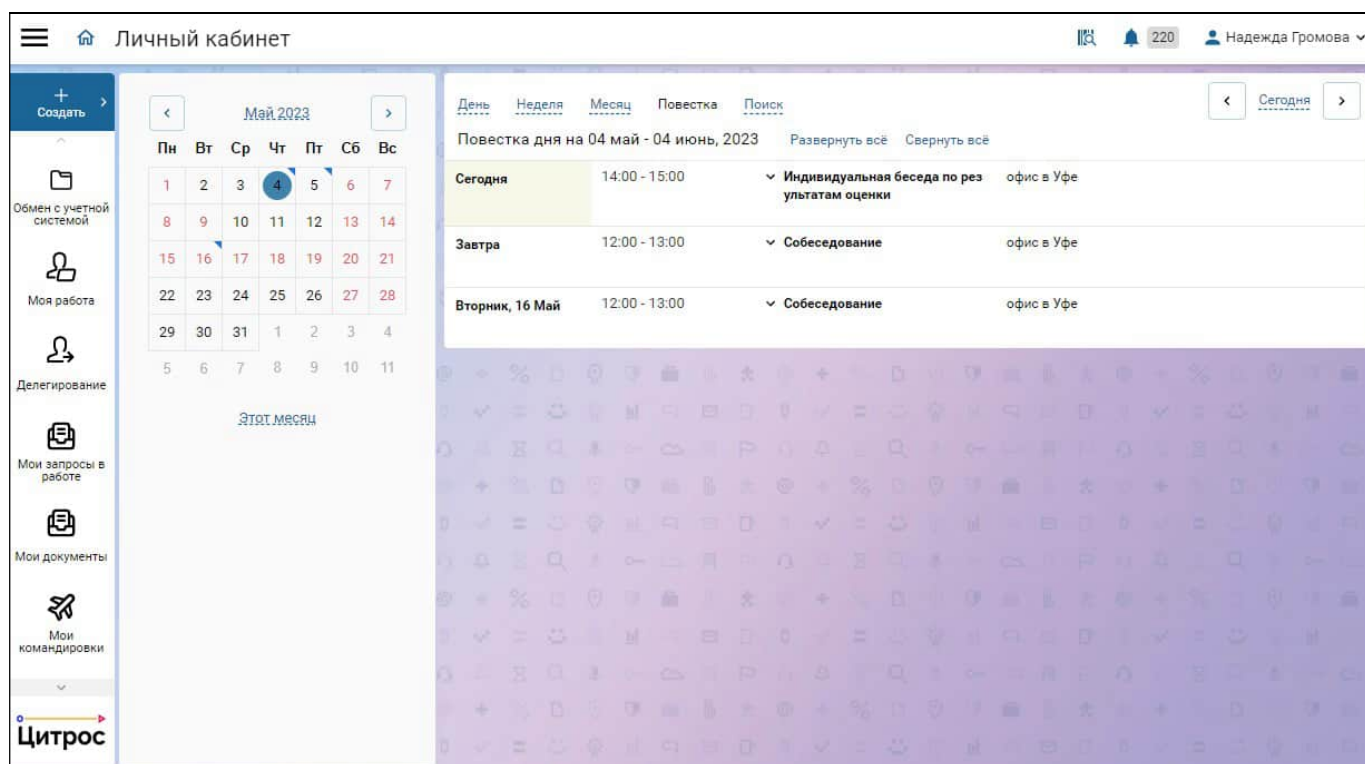





Рисунок 9 – Представление «Календарь». Повестка

4. Для просмотра подробной информации о мероприятии необходимо щелкнуть по значку напротив его названия. Для того чтобы просмотреть подробную информацию по всем мероприятиям необходимо щелкнуть по ссылке «Развернуть все». Для того чтобы скрыть подробную информацию необходимо щелкнуть по ссылке «Свернуть все».

При наведении курсора мыши на мероприятие доступны следующие действия:

- – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);



-  – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
-  – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (см. Рисунок 25);
-  – позволяет удалить мероприятие (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

## II.4. Работа ответственного за ресурсы

### II.4.1. Обработка запроса на резервирование ресурса для мероприятия




Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Ответственные за ресурсы*.



Данное действие доступно для ресурсов, требующих утверждения (в настройках запрошенного ресурса установлен флаг **Требует утверждения**).

Для обработки запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку  [Уведомления]. Откроется окно с уведомлением о запросе ресурса (Рисунок 10).

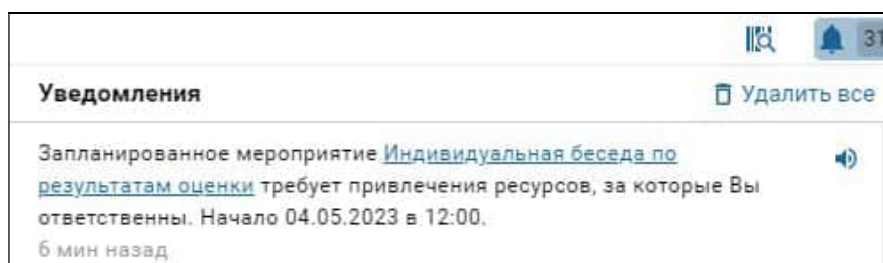


Рисунок 10 – Уведомление о запросе ресурса

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (Рисунок 11). Также Система позволяет открыть карточку мероприятия, для которого поступил запрос на резервирование ресурса, из представления **Ресурсы: Мои мероприятия**.



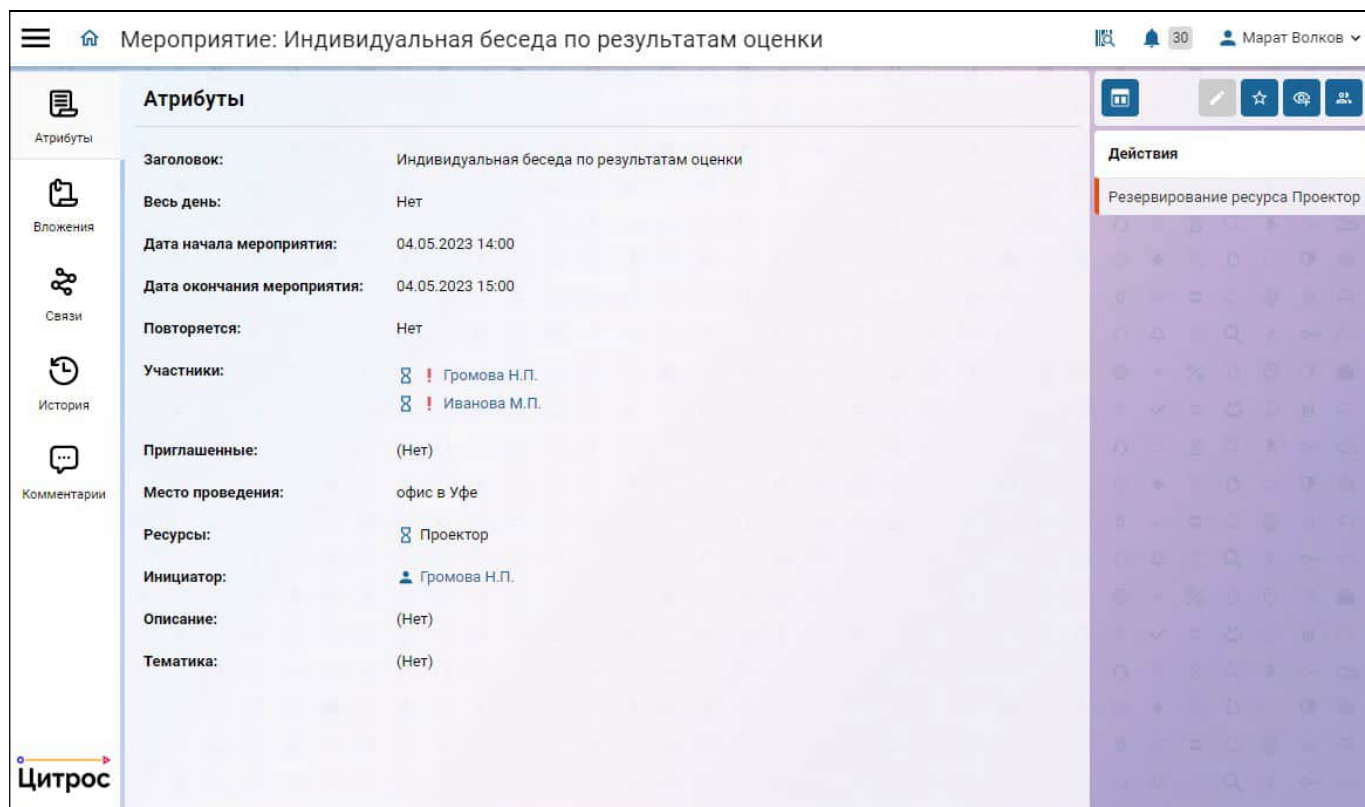


Рисунок 11 – Карточка мероприятия. Поступил запрос на резервирование ресурса

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>». Откроется окно **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** (Рисунок 12).

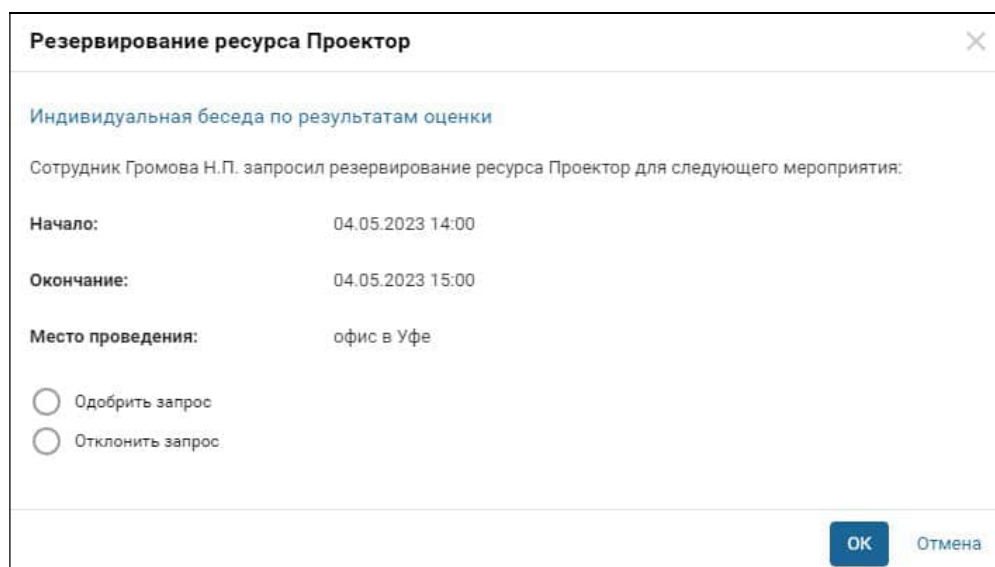




Рисунок 12 – Окно «Резервирование ресурса &lt;Наименование ресурса&gt;»

4. В окне **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** выбрать один из вариантов:
  - «Одобрить запрос» – позволяет подтвердить доступность запрошенного ресурса для мероприятия.
  - «Отклонить запрос» – позволяет отклонить запрос на резервирование ресурса. При выборе данного действия отобразится поле **Причина**, которое необходимо заполнить.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Если был выбран вариант «Одобрить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса, будет отображаться значок .

Если был выбран вариант «Отклонить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса будет отображаться значок .

Для просмотра причины отклонения запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (Рисунок 13).

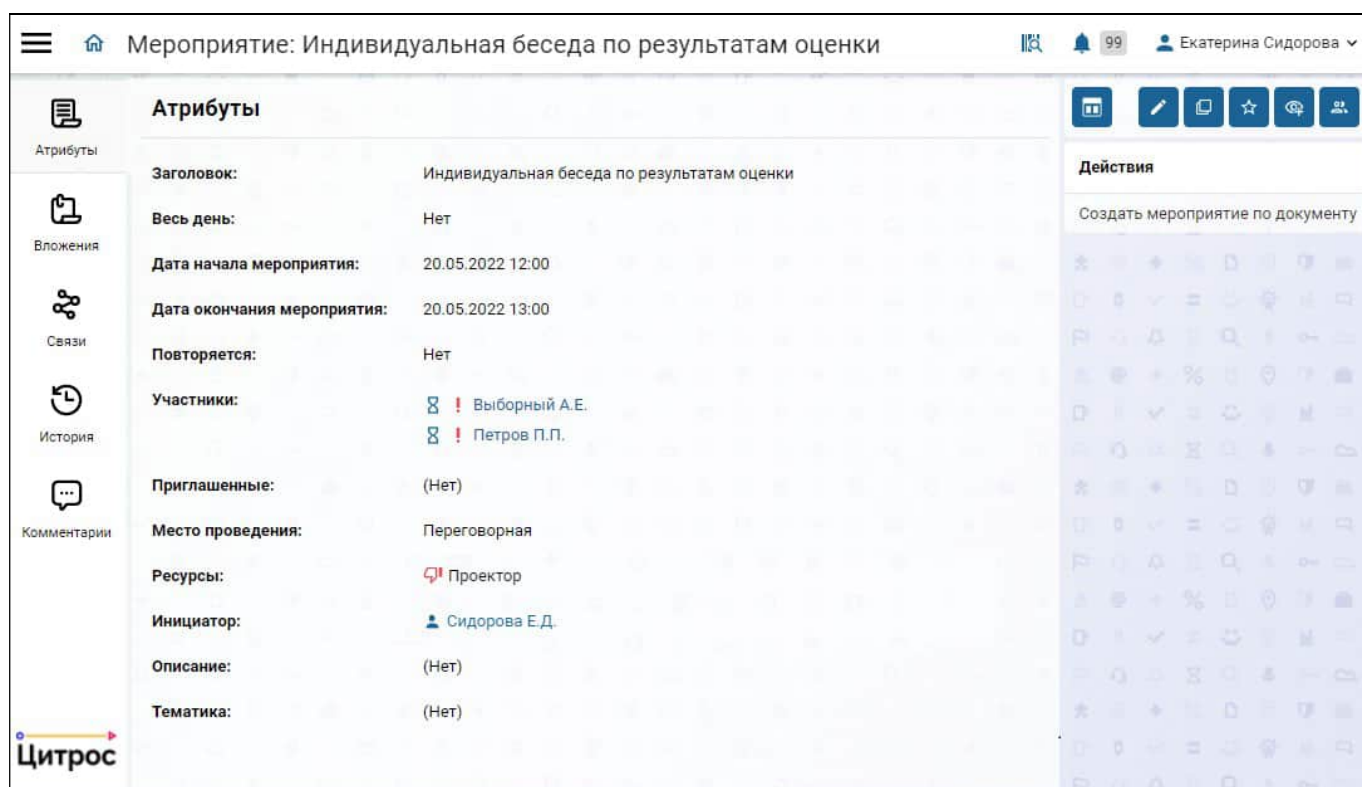



Рисунок 13 – Карточка мероприятия. Запрос на резервирование ресурса отклонен

2. В поле **Ресурсы** навести курсор мыши на значок . Отобразится причина отклонения запроса на резервирование ресурса (Рисунок 14).

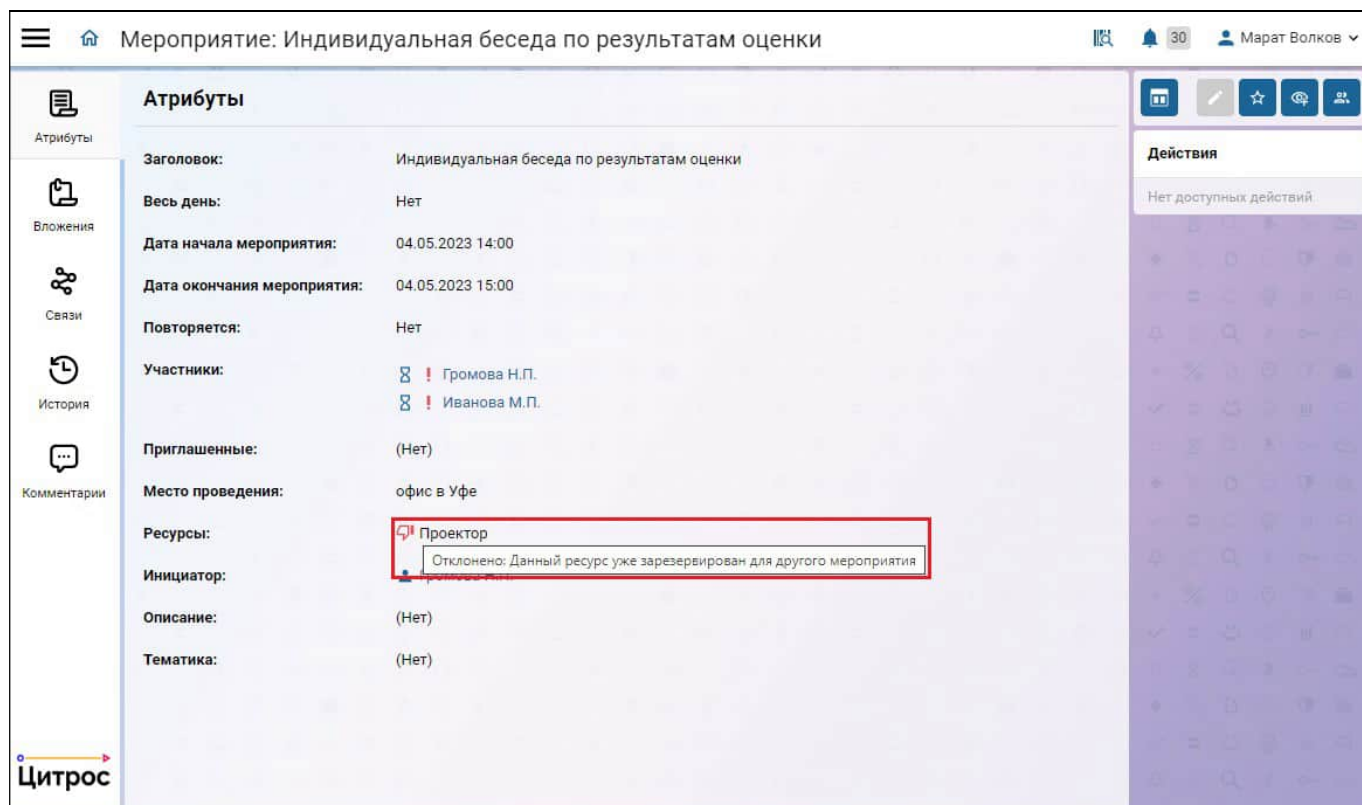


Рисунок 14 – Просмотр причины отклонения запроса на резервирование ресурса

## II.4.2. Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий

Для формирования отчета по использованию ресурсов необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Ресурсы:Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (Рисунок 15).

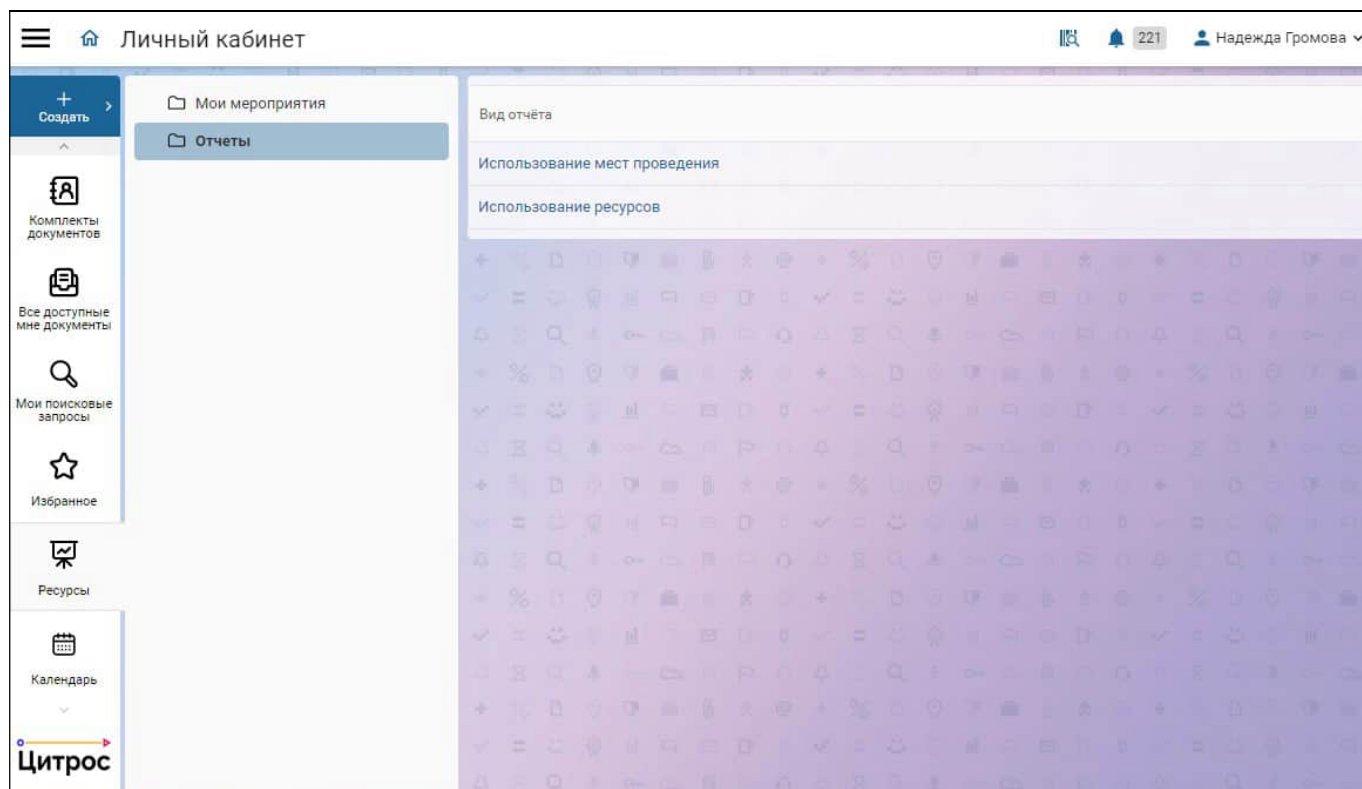




Рисунок 15 – Доступные отчеты

- Щелкнуть по ссылке «Использование ресурсов». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Форма «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные)	Выбрать значение из выпадающего списка
Ресурс	Ресурс	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый ресурс
Период От/До	Период использования ресурса	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Использование ресурсов» (Рисунок 17).

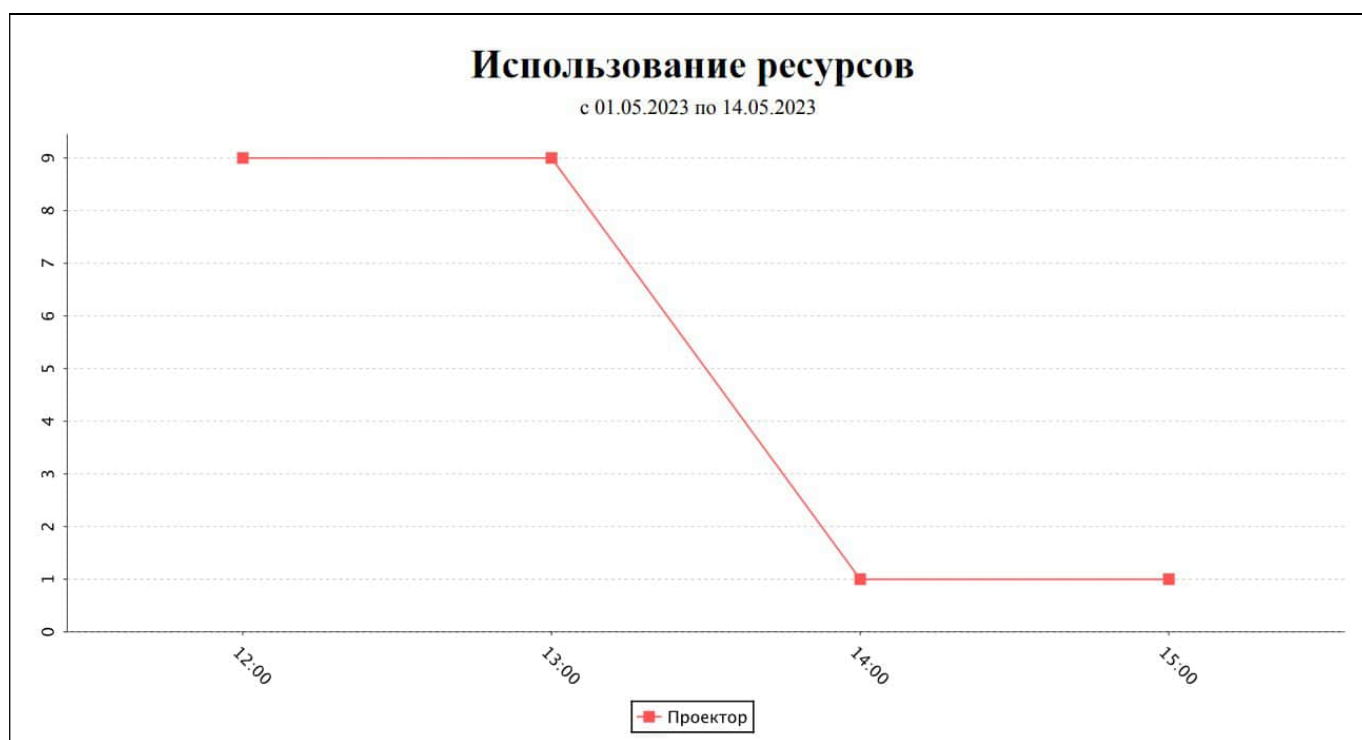


Рисунок 17 – Отчет «Использование ресурсов»



Для формирования отчета по использованию мест проведения мероприятий необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Ресурсы:Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 15).
3. Щелкнуть по ссылке «Использование мест проведения». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 18).

**Рисунок 18 – Форма «Задание параметров отчета».**  
**Использование мест проведения мероприятий**

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 5).

**Таблица 5. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование мест проведения мероприятий**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные)	Выбрать значение из выпадающего списка
Место проведения	Место проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения мероприятия
Период От/До	Период использования места проведения мероприятия	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. В результате будет сформирован отчет «Использование мест проведения мероприятий» (Рисунок 19).

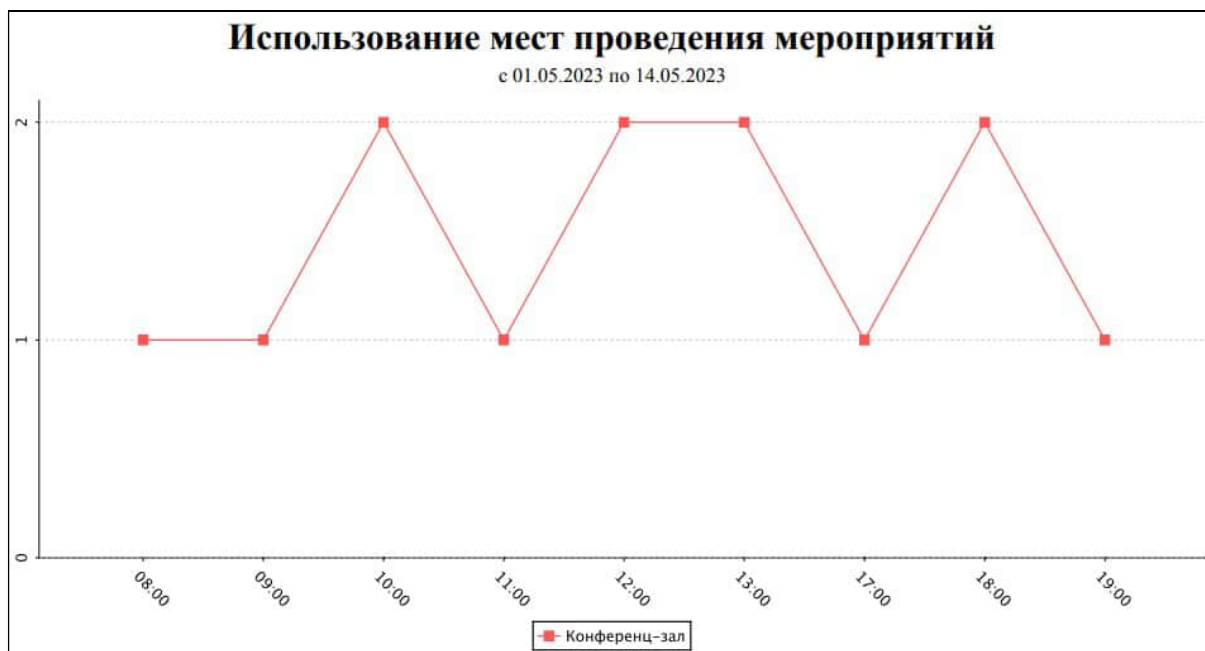



Рисунок 19 – Отчет «Использование мест проведения мероприятий»

## II.5. Согласование времени проведения мероприятия из карточки мероприятия



Данные действия выполняет участник мероприятия.

Для согласования мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование мероприятии (Рисунок 20).

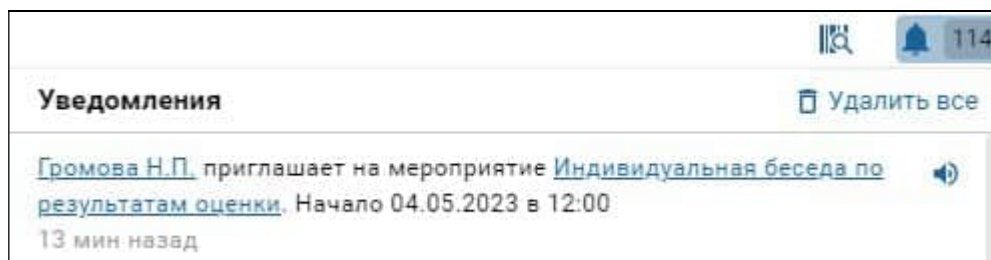


Рисунок 20 – Уведомление о поступившем на согласование мероприятии

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).

3. Выбрать одно из действий:

- «Принять приглашение» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить приглашение» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Предложить другое время» – позволяет предложить инициатору мероприятия другое время (раздел II.5.3 Предложение другого времени для проведения мероприятия).

### II.5.1. Принятие приглашения на мероприятие

Для принятия приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять приглашение». Откроется окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие (Рисунок 21).

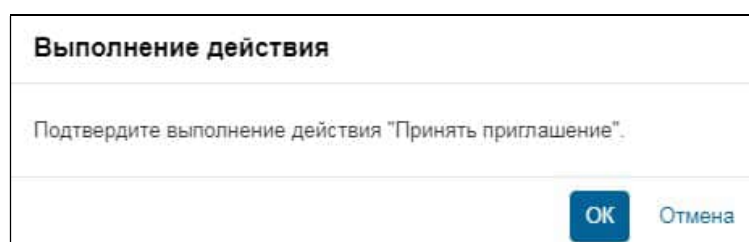



Рисунок 21 – Окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате приглашение на мероприятие будет принято, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, принявшего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок .

### II.5.2. Отклонение приглашения на мероприятие

Для отклонения приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить приглашение». Откроется форма **Отклонить приглашение** (Рисунок 22).



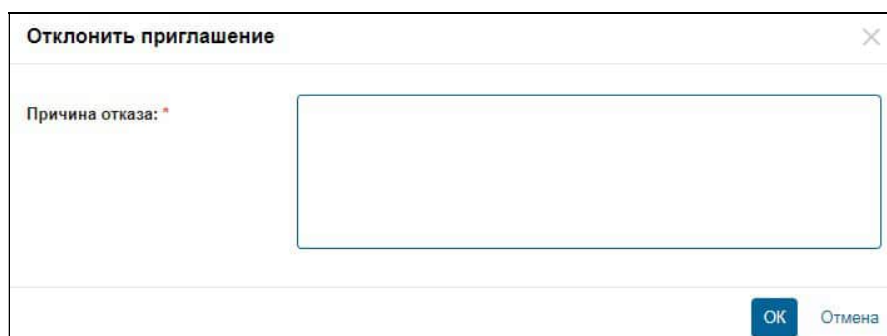


Рисунок 22 – Форма «Отклонить приглашение»

3. Заполнить поле **Причина отказа** и нажать кнопку [ОК].

В результате приглашение на мероприятие будет отклонено, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, отклонившего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок 🚫.

### II.5.3. Предложение другого времени для проведения мероприятия

Для предложения другого времени мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Предложить другое время». Откроется форма **Предложить другое время** (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Форма «Предложить другое время»

3. Заполнить поле **Дата начала мероприятия**, нажав кнопку и выбрав необходимую дату.
4. Нажать кнопку [ОК].


В результате инициатору мероприятия будет отправлено уведомление о предложении участником другого времени мероприятия, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, предложившего другое время мероприятия, будет отображаться значок 🕒 (при наведении курсора мыши на данный значок отображается время, предложенное участником).

## II.6. Изменение времени мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для изменения времени мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку . Откроется окно с уведомлением о предложении участником другого времени мероприятия (Рисунок 24).

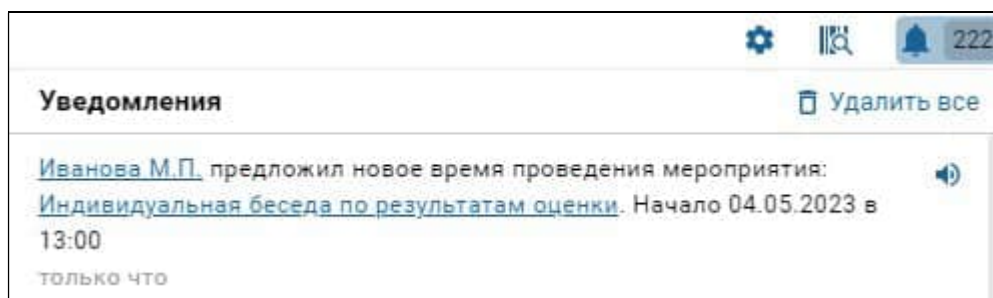



Рисунок 24 – Уведомление о предложении участником другого времени мероприятия

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование атрибутов. Мероприятие** (Рисунок 25). Принятые сотрудниками решения отображаются в таблице доступности участников в виде значков. При наведении курсора мыши на значок, отображается подробная информация о принятом решении.

Заголовок: \* Индивидуальная беседа по результатам оценки

☐ Весь день

Дата начала мероприятия: \* 04.05.2023 14:00

Дата окончания мероприятия: \* 04.05.2023 15:00

☐ Повторяется

Участники:

	04.05.2023	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Громова Н.П.	✓									8								
Иванова М.П.	✓									8								

Приглашенные:

Место проведения: \* офис в Уфе

Ресурсы:

Проектор

Инициатор: \* Громова Н.П.

Описание:

Тематика:

Сохранить Отмена

Рисунок 25 – Форма «Редактирование атрибутов мероприятия»

4. В таблице доступности участников щелкнуть по значку ⌚ напротив сотрудника, время которого требуется принять. Значения полей **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия** будут изменены. Таблица доступности участников примет вид, представленный на рисунке (Рисунок 26).

<	04.05.2023	>	📅	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
✓	Громова Н.П.	🗑️										8								
✓	Иванова М.П.	🗑️											🕒							

Рисунок 26 – Таблица доступности участников. Принято предложенное время



Также Система позволяет указать новые даты и время в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате участникам мероприятия будут отправлены уведомления с новым временем.

## II.7. Обновление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для обновления мероприятия необходимо:

1. Открыть форму **Редактирование атрибутов мероприятия** (см. Рисунок 25).
2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



При обновлении информации о мероприятии Система выполняет проверку доступности участников мероприятия, а также места проведения мероприятия. Если участник мероприятия или место проведения недоступны, то отображаются соответствующие сообщения.

Если в карточке обновляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при обновлении мероприятия откроется окно **Просмотр**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 27).

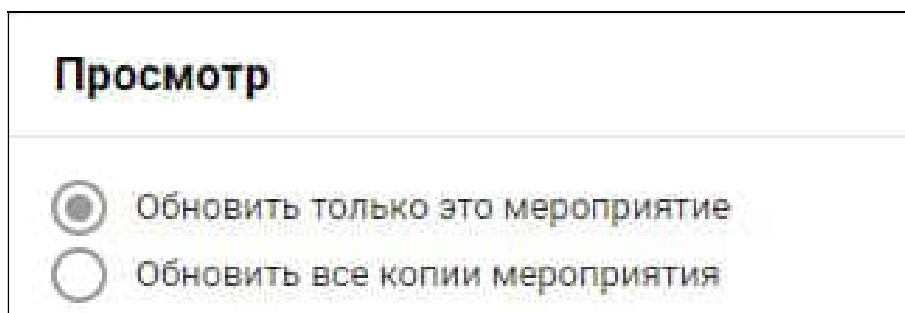


Рисунок 27 – Окно «Просмотр»



При редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам будут автоматически отправлены уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения.

При редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления необходимо отправлять вручную (II.10 Отправка уведомлений).

## II.8. Удаление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для удаления мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления мероприятия (Рисунок 28).

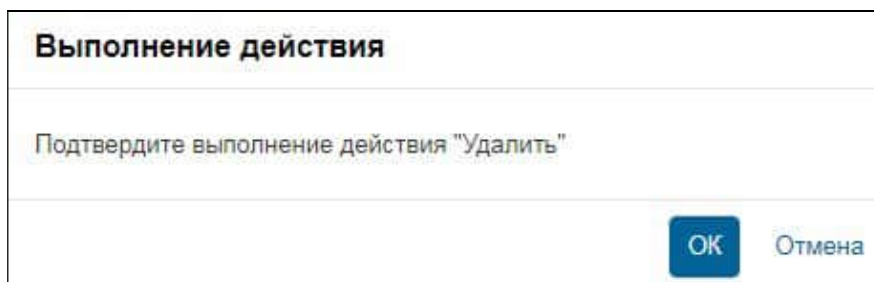


Рисунок 28 – Окно подтверждения удаления мероприятия

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате мероприятие будет удалено.

Если в карточке удаляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при удалении мероприятия откроется окно **Выполнение действия «Удалить»**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 29).



Рисунок 29 – Окно «Выполнение действия «Удалить»

## II.9. Создание мероприятия по документу

Для создания мероприятия по документу необходимо:

1. Открыть карточку документа (Рисунок 30).

Договор: Договор о коллективной материальной ответственности № 00001...

Надежда Громова

**Атрибуты**

Дата создания:	13.04.2023
Вид документа:	Договор о коллективной материальной ответственности
Представитель коллектива:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систе...
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Должность:	Инженер 1 категории
Подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Коллектив:	Демидов Дмитрий Иванович Инженер 1 категории Отдел автоматизированных сис... Кузьминых Борис Семенович Начальник отдела Отдел автоматизированных систе... Савинская Зоя Юрьевна Системный администратор Отдел автоматизированных с... Семенова Екатерина Максимовна Тестировщик Отдел автоматизированных систе...
Работодатель:	Крон-Ц
Представитель работодателя:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Дата начала действия:	17.04.2023
Бессрочно:	Нет
Дата окончания действия:	30.04.2023
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Примечание:	(Нет)

**Статус:** Подписан  
**Срок действия:** с 17.04.2023 по 30.04.2023

**Действия**

Создать мероприятие по документу

Рисунок 30 – Карточка документа

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать мероприятие по документу». Откроется окно подтверждения создания мероприятия по документу (Рисунок 31).

**Выполнение действия**

Подтвердите выполнение действия

Рисунок 31 – Окно подтверждения создания мероприятия по документу

3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется форма **Создать Мероприятие** (см. Рисунок 3).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (см. Таблица 3).
5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка мероприятия (см. Рисунок 4). В карточке мероприятия будет создана связь с документом, на основании которого оно было создано.

## II.10. Отправка уведомлений



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для отправки уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить уведомления». Откроется окно подтверждения отправки уведомлений (Рисунок 32).

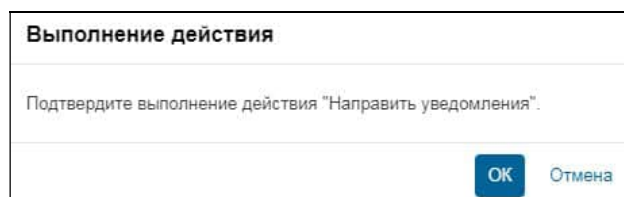


Рисунок 32 – Окно подтверждения отправки уведомлений

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате участникам мероприятия и приглашенным лицам будут отправлены уведомления об изменении информации о мероприятии.

## II.11. Установка отметки о проведении мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для установки отметки о проведении мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Пометить как проведенное».

В результате будет установлена отметка о проведении мероприятия. На информационной панели отобразится сообщение «Мероприятие проведено» (Рисунок 33).

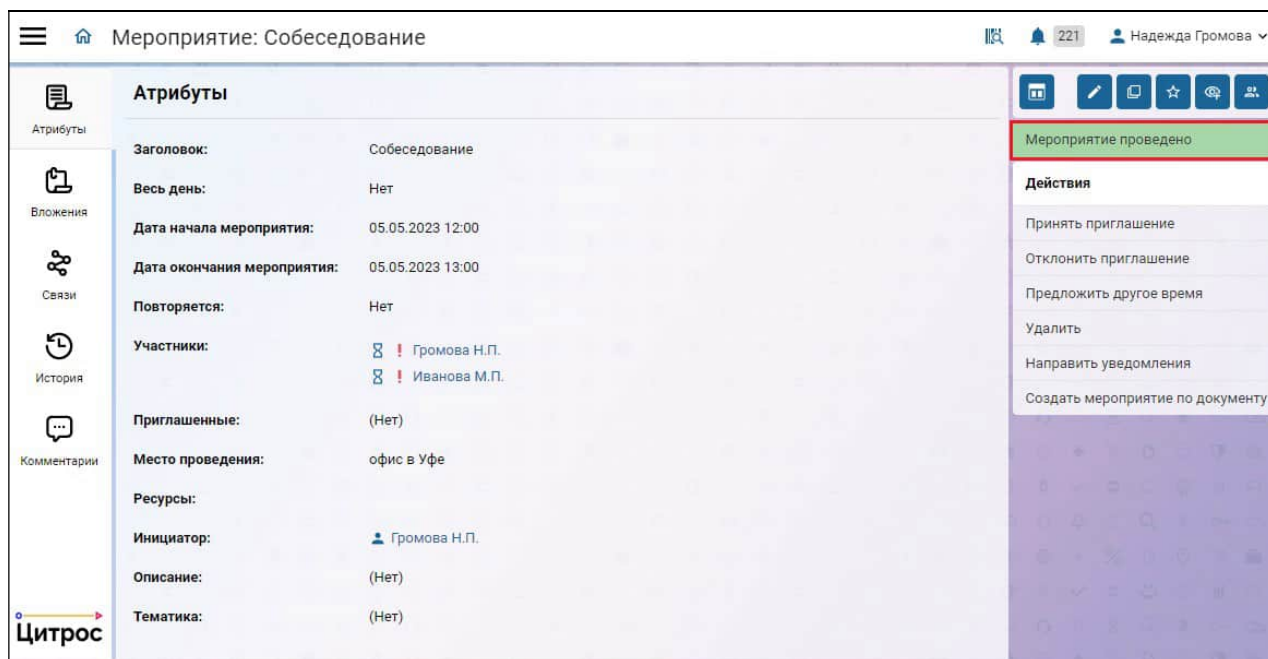



Рисунок 33 – Информационное сообщение «Мероприятие проведено»

## II.12. Дашлет «Мои мероприятия»

Дашлет «Мои мероприятия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 34):

- Просмотр ближайших мероприятий, в которых текущий пользователь является инициатором или участником.
- Создание мероприятия. Для создания мероприятия необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

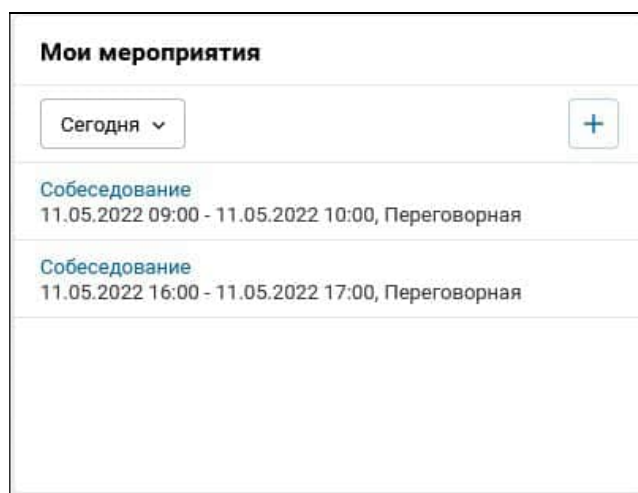




Рисунок 34 – Дашлет «Мои мероприятия»



### III. Работа с уведомлениями Системы

#### III.1. Просмотр уведомлений, поступивших через активный канал

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 35). Рядом со значком  отображается количество непрочитанных уведомлений.

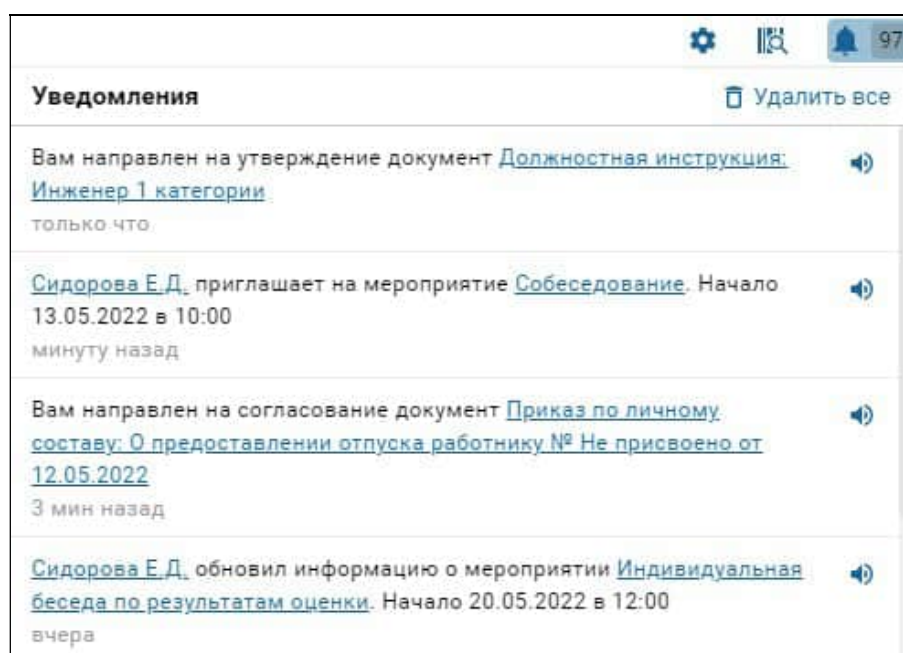





Рисунок 35 – Окно «Уведомления»

Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей непрочитанное уведомление. Для снятия отметки о прочтении необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по данному уведомлению. После закрытия окна **Уведомления** или обновления страницы, уведомления, отмеченные как прочитанные, будут удалены.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать кнопку  и подтвердить удаление, нажав кнопку **[Да]**.

Для открытия карточки поступившего на обработку документа необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа. Уведомление, содержащее данную ссылку, автоматически будет отмечено как прочитанное.

Также Система позволяет просматривать полученные уведомления через дашлет «Уведомления» (раздел III.3 Просмотр уведомлений в дашлете «Уведомления»).

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих через активный канал, необходимо в окне **Уведомления** навести курсор мыши на уведомление требуемого типа, и щелкнуть по значку  (Рисунок 36). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

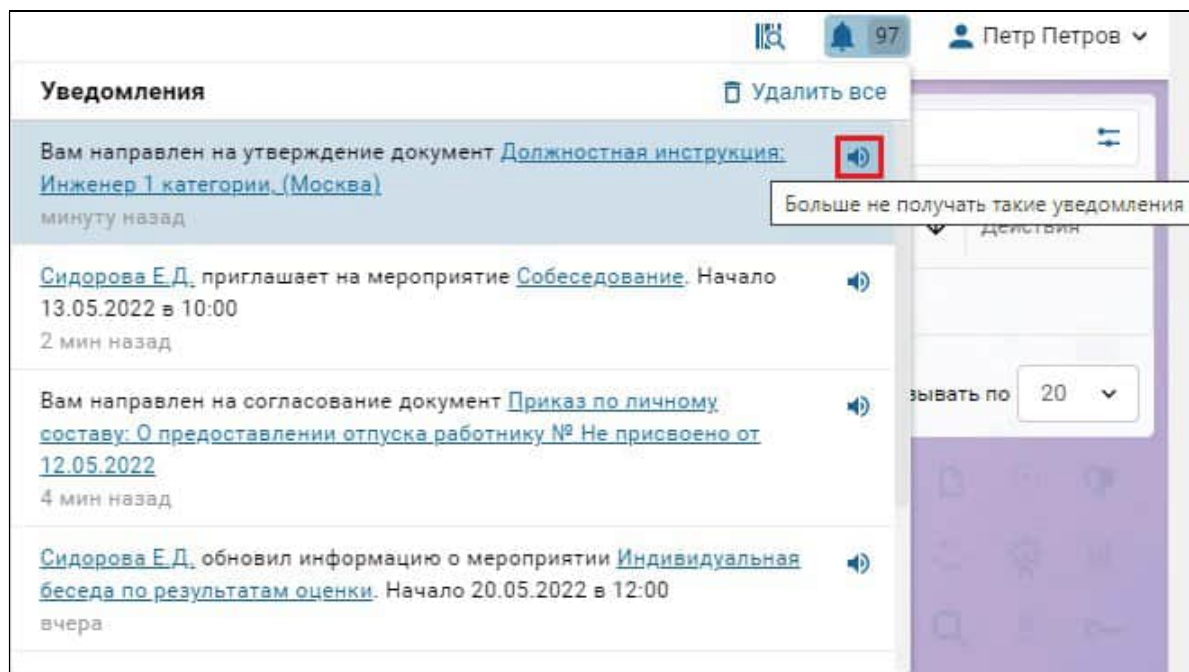


Рисунок 36 – Отключение группы уведомлений

### III.2. Просмотр уведомлений, поступивших по электронной почте

Для просмотра уведомления, поступившего по электронной почте, необходимо открыть соответствующее письмо в электронной почте.

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих по электронной почте, необходимо:

1. Открыть электронную почту.
2. Открыть письмо с уведомлением требуемого типа и щелкнуть по ссылке «Отключить отправку уведомлений данного типа» (Рисунок 37).

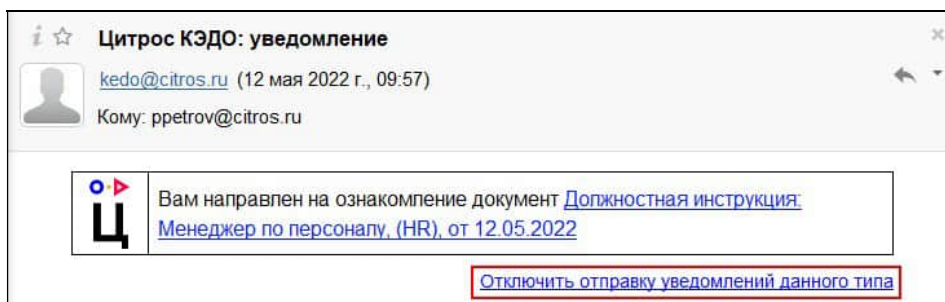


Рисунок 37 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 38), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей.

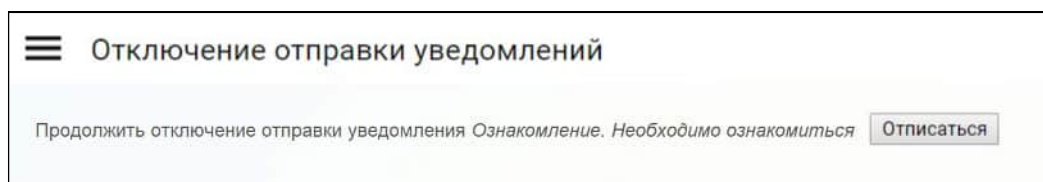


Рисунок 38 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку [Отписаться].

В результате группа уведомлений, поступающих по электронной почте, будет отключена.

### III.3. Просмотр уведомлений в дашлете «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 39).

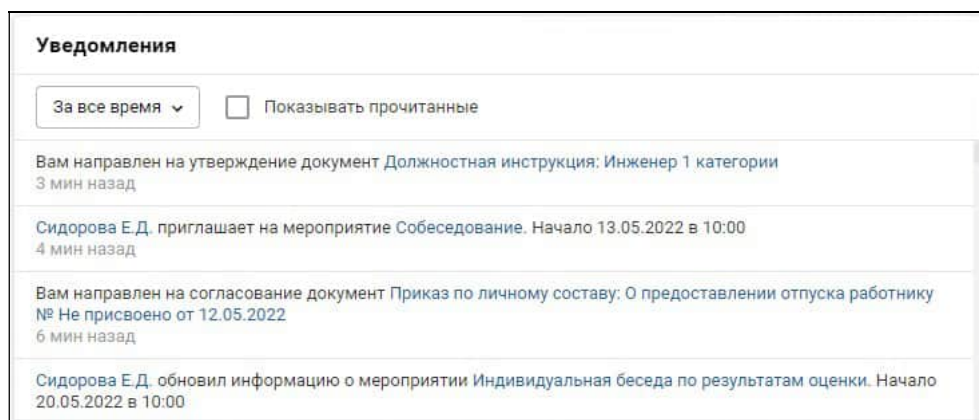


Рисунок 39 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 40).

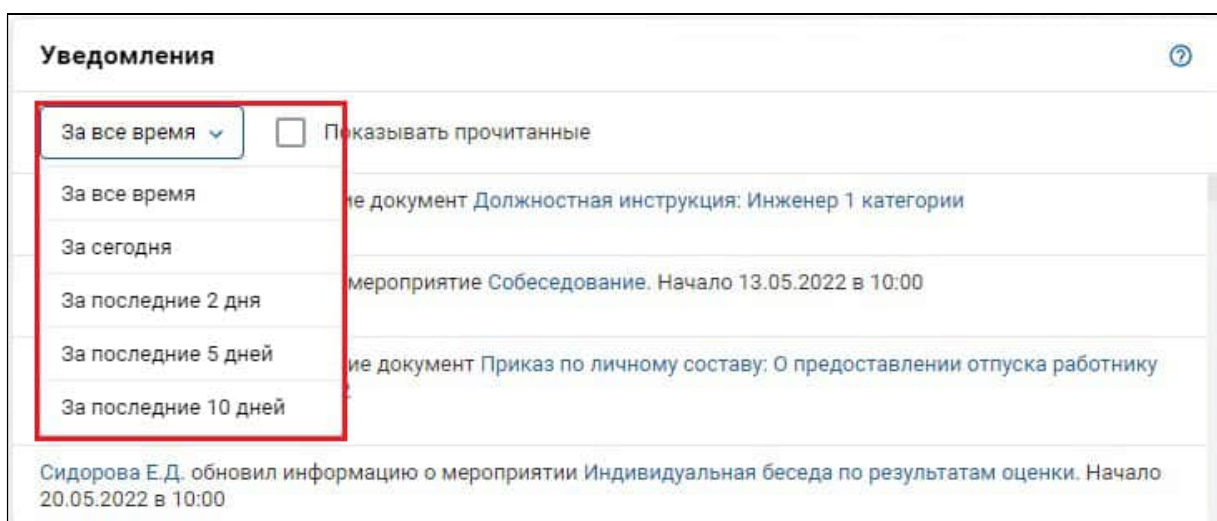


Рисунок 40 – Выбор значения фильтра

Непрочитанные уведомления выделены шрифтом черного цвета. Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Уведомление будет скрыто.

Для того чтобы в дашлете отображались уже прочитанные уведомления следует установить флаг в поле **Показывать прочитанные** (Рисунок 41).

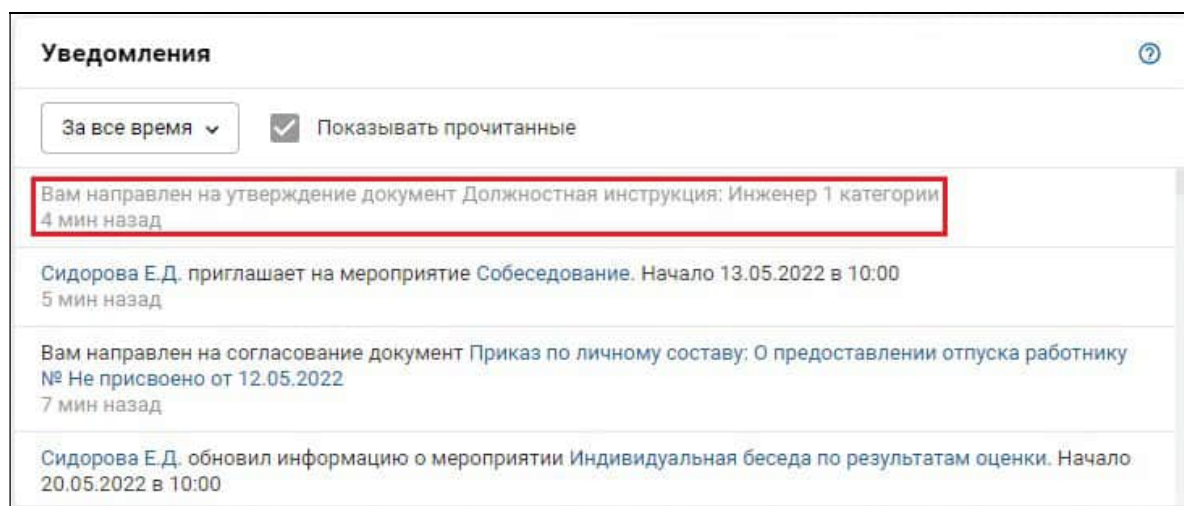



Рисунок 41 – Просмотр прочитанных уведомлений

### III.3.1. Добавление дашлета «Уведомления» на домашнюю страницу пользователя

Для добавления дашлета «Уведомления» на домашнюю страницу пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на домашнюю страницу пользователя.
2. На верхней панели нажать кнопку  **[Настроить домашнюю страницу]** (Рисунок 42).

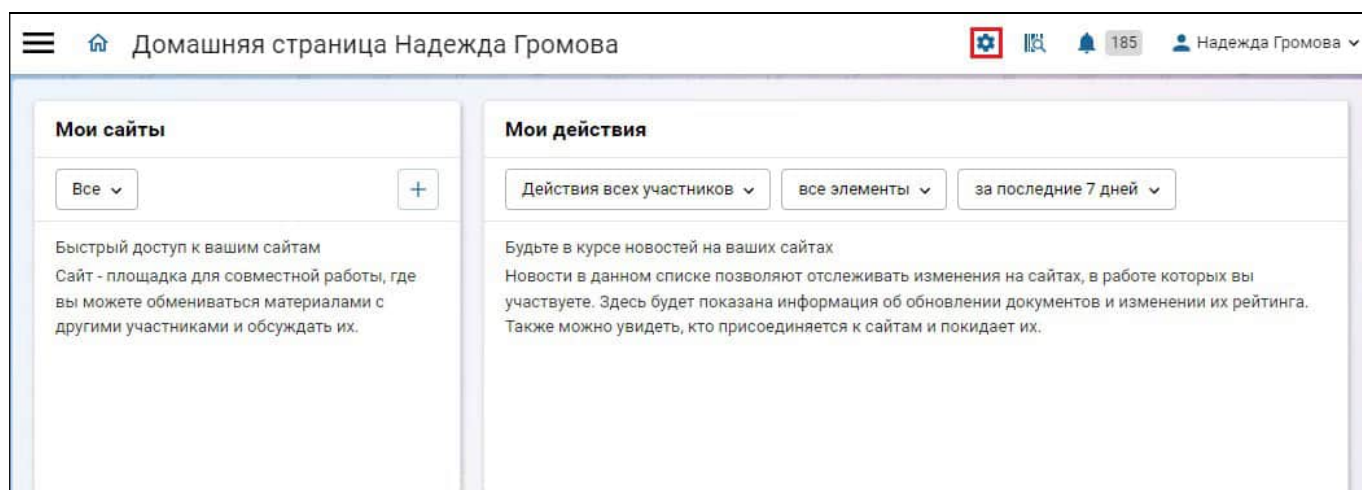


Рисунок 42 – Переход к настройкам домашней страницы

3. В окне настройки домашней страницы нажать кнопку **[Добавить дашлеты]** (Рисунок 43).

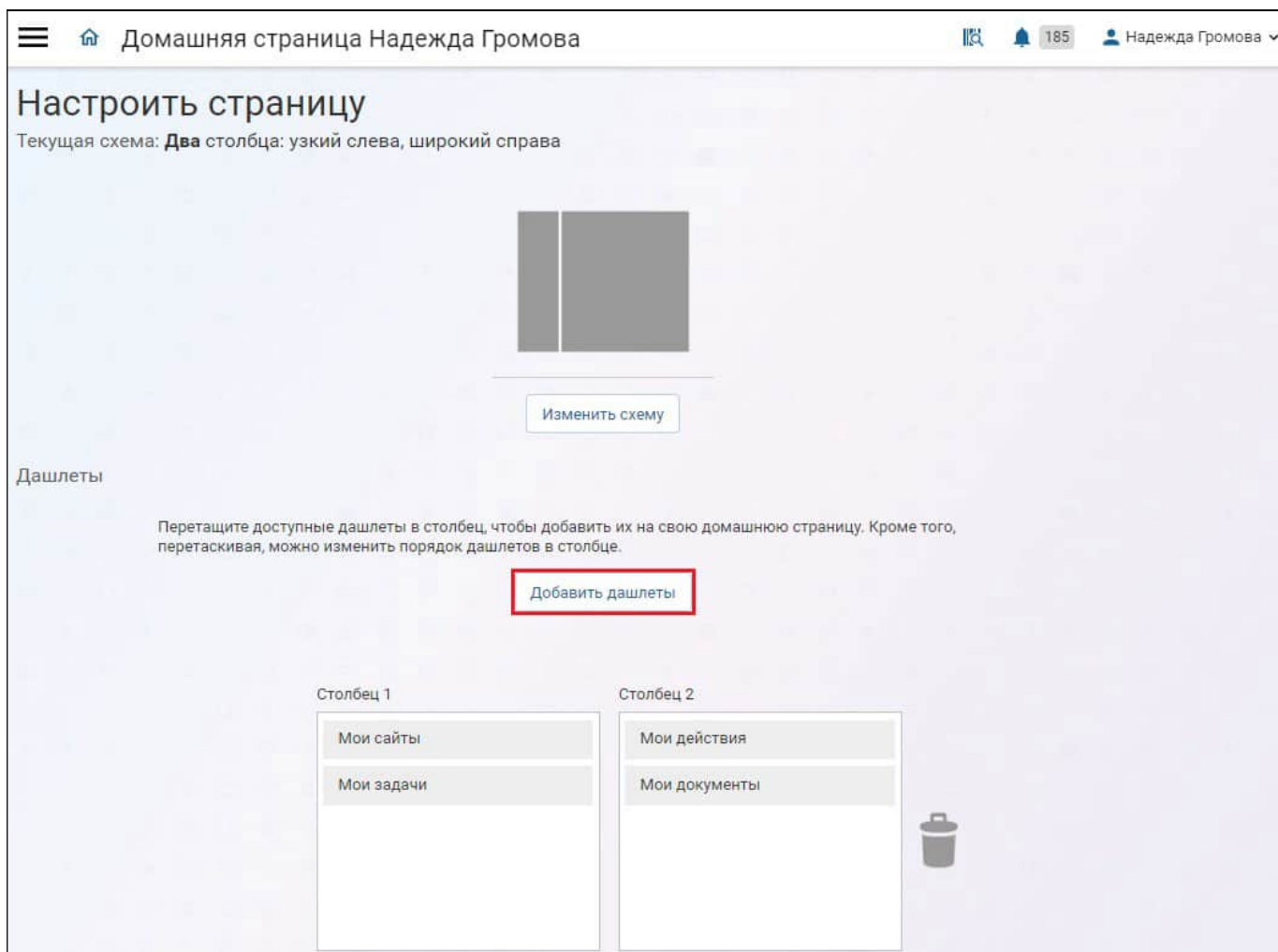


Рисунок 43 – Окно настройки домашней страницы

4. В развернувшемся блоке «перетащить» дашлет «Уведомления» в один из столбцов, используя метод Drag-n-drop (Рисунок 44).

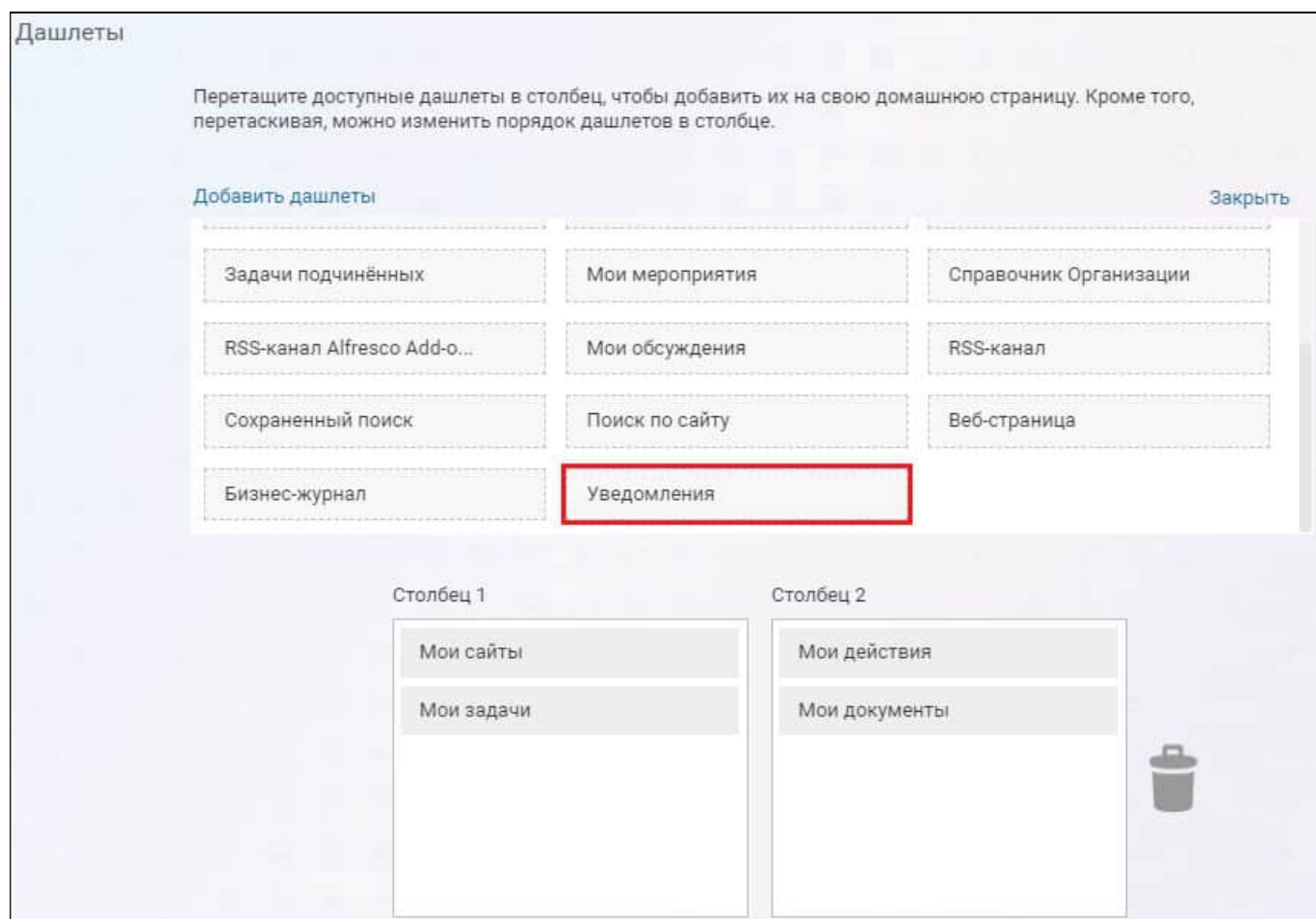



Рисунок 44 – Добавление дашлета

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате дашлет «Уведомления» будет добавлен на домашнюю страницу пользователя (см. Рисунок 39)



Также добавить дашлет можно с помощью клавиатуры. Для этого следует выбрать дашлет «Уведомления», последовательно нажимая клавишу **'Tab'**, и добавить выбранный дашлет, нажав клавишу **'Enter'**.

Для удаления дашлета необходимо в окне настройки домашней страницы «перетащить» добавленный дашлет на значок , используя метод Drag-n-drop, и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 45).



При использовании клавиатуры для выделения дашлета служит клавиша Tab. Для перемещения выделенного дашлета служат клавиши со стрелками. Для снятия выделения с элемента нажмите клавишу Escape. Для удаления элемента нажмите клавишу Delete.

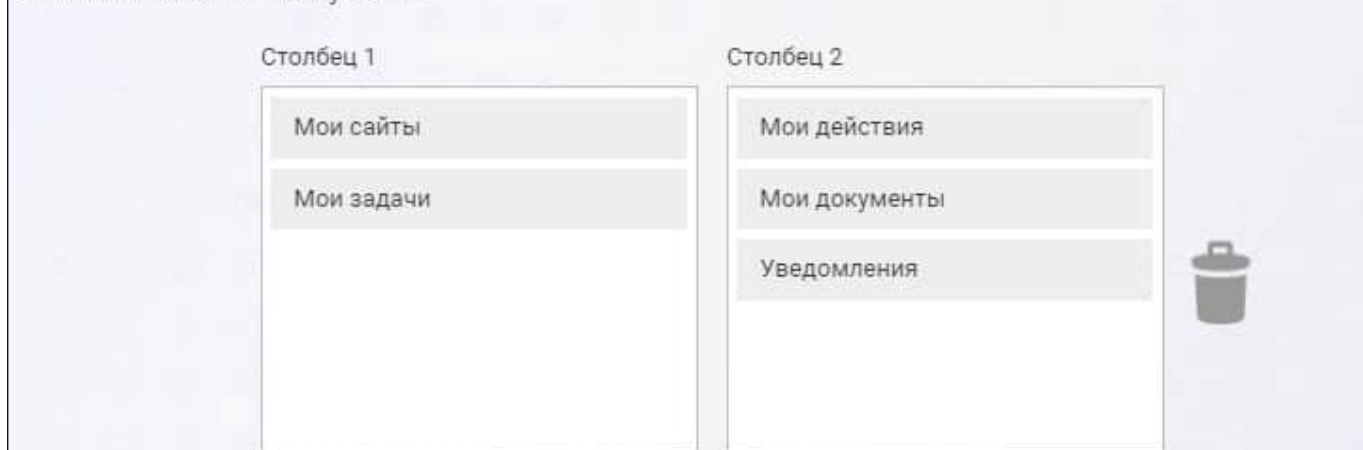


Рисунок 45 – Удаление дашлетов



Также удалить дашлет можно, выделив дашлет, который необходимо удалить, левой кнопкой мыши и нажав клавишу **Delete**.



## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
**ООО «ЦИТРОС» © 2023 год.** Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только  
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».