

# **Система «Цитрос Цифровая Платформа»**

*Руководство пользователя*

*Том 1*

---

## АННОТАЦИЯ

---

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

Продукт «Цитрос Цифровая Платформа» построен на базе «МСВСфера Инфооборот».

«МСВСфера Инфооборот» (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2014611045 от 23.01.2014) – российский продукт, входящий в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (реестровая запись №5657 от 26.07.2019).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- область применения Системы;
- назначение Системы;
- краткое описание возможностей Системы;
- вход в Систему;
- работа с элементами интерфейса Системы;
- настройка профиля Цитрос;
- работа с уведомлениями;
- работа с дашлетами;
- работа с АРМ;
- работа с поиском;
- работа со страницей «Справочник организации»;
- передача дел другому сотруднику;
- работа с отчетами.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.2.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.3.</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.4.</b>	<b>УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</b>	<b>8</b>
<b>IV.1.</b>	<b>ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>IV.2.</b>	<b>ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>IV.3.</b>	<b>МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.4.</b>	<b>НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ЦИТРОС.....</b>	<b>10</b>
IV.4.1.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ .....	11
IV.4.2.	ФУНКЦИЯ «МЕНЯ НЕТ В ОФИСЕ» .....	12
IV.4.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	14
IV.4.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ.....	16
IV.4.5.	РАБОТА С ЗАДАЧАМИ.....	16
IV.4.6.	СПИСКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	20
IV.4.7.	НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	22
IV.4.8.	НАСТРОЙКИ МЕРОПРИЯТИЙ .....	23
IV.4.9.	НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТА ЭП, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПО УМОЛЧАНИЮ .....	24
IV.4.10.	НАСТРОЙКИ АРМ .....	24
<b>IV.5.</b>	<b>УВЕДОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>25</b>
<b>IV.6.</b>	<b>ДАШЛЕТЫ .....</b>	<b>27</b>
IV.6.1.	ДАШЛЕТ «МОИ ДОКУМЕНТЫ» .....	27
IV.6.2.	ДАШЛЕТ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	28
IV.6.3.	ДАШЛЕТ «МОИ МЕРОПРИЯТИЯ» .....	28
IV.6.4.	ДАШЛЕТ «УВЕДОМЛЕНИЯ» .....	29
<b>V.</b>	<b>РАБОТА С АРМ.....</b>	<b>31</b>
<b>V.1.</b>	<b>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....</b>	<b>34</b>
<b>V.2.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>35</b>
V.2.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИЗБРАННОЕ .....	35
V.2.2.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИЗБРАННОГО .....	37

<b>V.3.</b>	<b>НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ .....</b>	<b>38</b>
<b>V.4.</b>	<b>ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>38</b>
<b>V.5.</b>	<b>РАБОТА С ПОИСКОМ .....</b>	<b>39</b>
V.5.1.	ПРОСТОЙ ПОИСК .....	39
V.5.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК .....	40
V.5.3.	РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ .....	43
<b>VI.</b>	<b><u>СТРАНИЦА «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....</u></b>	<b>49</b>
VI.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКА НА СТРАНИЦЕ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	49
VI.2.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	50
VI.3.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА .....	50
<b>VII.</b>	<b><u>ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</u></b>	<b>53</b>
VII.1.	РАБОТА С АРМ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ».....	53
VII.2.	ПОЛНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....	53
VII.3.	ЧАСТИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....	55
VII.3.1.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАДАЧ .....	56
VII.3.2.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В БИЗНЕС-РОЛЯХ .....	59
VII.3.3.	ПЕРЕДАЧА НАСТРОЕК ДЕЛЕГИРОВАНИЯ .....	61
VII.3.4.	ПЕРЕДАЧА НАЗНАЧЕНИЙ В СПРАВОЧНИКАХ .....	64
VII.3.5.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ МАРШРУТОВ .....	66
VII.3.6.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ ДОКУМЕНТОВ .....	68
VII.3.7.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В СПИСКАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	71
VII.3.8.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В РАБОЧИХ ГРУППАХ .....	73
VII.4.	ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ .....	76
VII.4.1.	ПРОСМОТР ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ .....	76
VII.4.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ЗАДАНИЙ .....	78
<b>VIII.</b>	<b><u>РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....</u></b>	<b>81</b>
VIII.1.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА.....	81
VIII.2.	РАБОТА С ПАРАМЕТРАМИ ОТЧЕТА.....	82
VIII.2.1.	СОХРАНЕНИЕ НОВЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА .....	82
VIII.2.2.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СОХРАНЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА .....	83
VIII.2.3.	УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА .....	83
VIII.2.4.	ПРИМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА.....	83

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Цифровая Платформа».

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
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
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

**Таблица 3. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Задание параметров отчета</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>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u><i>История</i></u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Enter'</b>

## II. Введение

---

### II.1. Область применения

Система предназначена для обеспечения заказчиков и специалистов по внедрению набором сервисов и инструментов, позволяющих в кратчайшие сроки реализовать задачи заказчиков в области управления контент-ориентированными бизнес-процессами. Благодаря наличию конструкторов новых типов документов, Система также позволяет реализовать работу с любыми типами документов, необходимыми для жизнедеятельности организации.

### II.2. Назначение Системы

Система применяется для решения широкого круга задач по управлению контент-ориентированными бизнес-процессами организации.

### II.3. Краткое описание возможностей Системы

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- работа с документами (хранение, сортировка, поиск, совместный доступ);
- работа с бизнес-процессами (визуальное проектирование, выполнение, мониторинг);
- работа через веб-интерфейс, телефоны и планшеты;
- использование социального контента (категоризация, блоги, ленты активности, публикация во внешние каналы);
- делегирование полномочий другим сотрудникам;
- работа с подписками;
- организация мероприятий;
- планирование отсутствия сотрудников;
- работа с организационной структурой предприятия.
- работа с комплектами документов;
- поиск документов;
- формирование отчетов.

### II.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows;
- уметь работать с офисными приложениями MS Word/Excel;
- иметь базовые навыки работы с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

### III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Цитрос Цифровая Платформа» осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 33.1, Google Chrome 39.0.2171.71 m, Opera 26.0.1656.24, Internet Explorer 10 и выше) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/share/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Форма аутентификации пользователей

## IV. Элементы интерфейса

### IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 2).

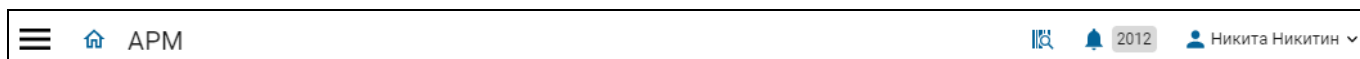


Рисунок 2 – Верхняя панель Системы

Описание верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
[Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

### IV.2.Главное меню Системы

Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (Рисунок 3). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
Форма <u>Поиск файлов, людей, сайтов</u>	Выполнение общего поиска по Системе



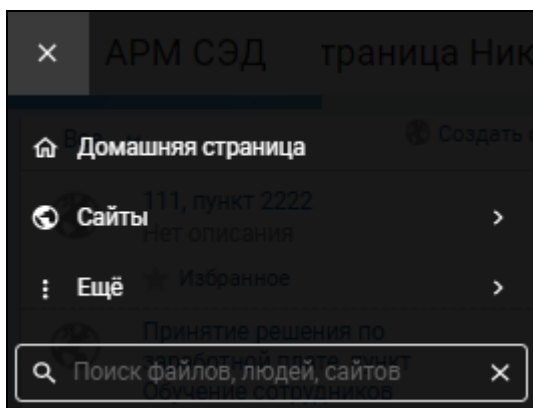




Рисунок 3 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами меню.

### IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  **[Имя пользователя]** (Рисунок 4).

Описание меню пользователя приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание меню пользователя

Элемент интерфейса	Описание
<b>[Цитрос. Мой профиль]</b>	Позволяет настроить профиль Цитрос
<b>[Мой профиль]</b>	Позволяет настроить профиль пользователя
<b>[Справка]</b>	Позволяет просмотреть справку по Системе
<b>[Использовать текущую страницу]</b>	Позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Использовать домашнюю страницу]</b>	Позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Изменить пароль]</b>	Позволяет изменить пароль для входа в Систему
<b>[Выход]</b>	Позволяет выполнить выход из Системы
<b>[Меня нет в офисе]</b>	Позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе»

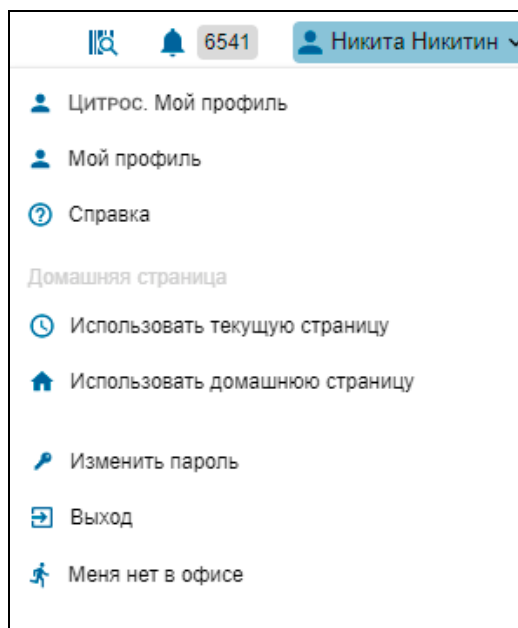


Рисунок 4 – Меню пользователя

## IV.4. Настройка профиля Цитрос

Для того чтобы открыть окно настройки профиля Цитрос необходимо открыть меню пользователя и выбрать пункт **[Цитрос. Мой профиль]** (Рисунок 5).

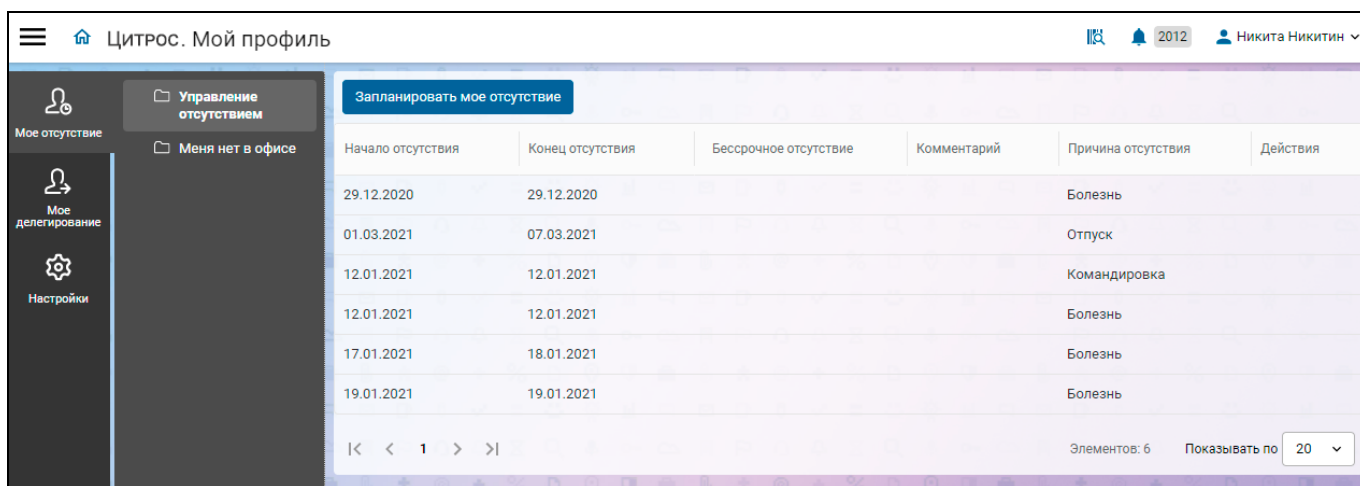


Рисунок 5 – Окно настройки профиля Цитрос

Окно настройки профиля Цитрос состоит из следующих представлений:

- **Мое отсутствие** – содержит настройки отсутствия:
  - **Управление отсутствием** – содержит перечень текущих отсуствий пользователя, а также позволяет планировать новые отсуствия;

- **Меня нет в офисе** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».
- **Мое делегирование** – содержит настройки делегирования:
  - **Управление настройками делегирования** – позволяет настраивать делегирование по бизнес-роли и делегирование всех функций;
  - **Распределение задач** – содержит перечень задач пользователя, позволяет выполнять или переназначать задачи текущего пользователя, а также открывать документы, на основании которых были сформированы задачи.
- **Настройки** – содержит настройки списков ознакомления, уведомлений, мероприятий, подписания и АРМ:
  - **Списки ознакомления** – содержит перечень списков ознакомления текущего пользователя, позволяет создавать, редактировать и удалять списки ознакомления текущего пользователя;
  - **Настройки уведомлений** – позволяет настраивать каналы доставки уведомлений для текущего пользователя;
  - **Настройки мероприятий** – позволяет включать/отключать отображение отклоненных мероприятий для текущего пользователя;
  - **Настройки подписания** – позволяет настраивать сертификат ЭП, используемый по умолчанию текущим пользователем;
  - **АРМ** – позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений его подчиненных. Если текущий пользователь является секретарем, то данная настройка позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений, подчиненных его руководителя. Также данная настройка доступна кураторам подразделений и их секретарям.

#### IV.4.1. Планирование отсутствия

Для планирования отсутствия необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Управление отсутствием** (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[Запланировать мое отсутствие]**. Откроется форма **Мое новое отсутствие** (Рисунок 6).

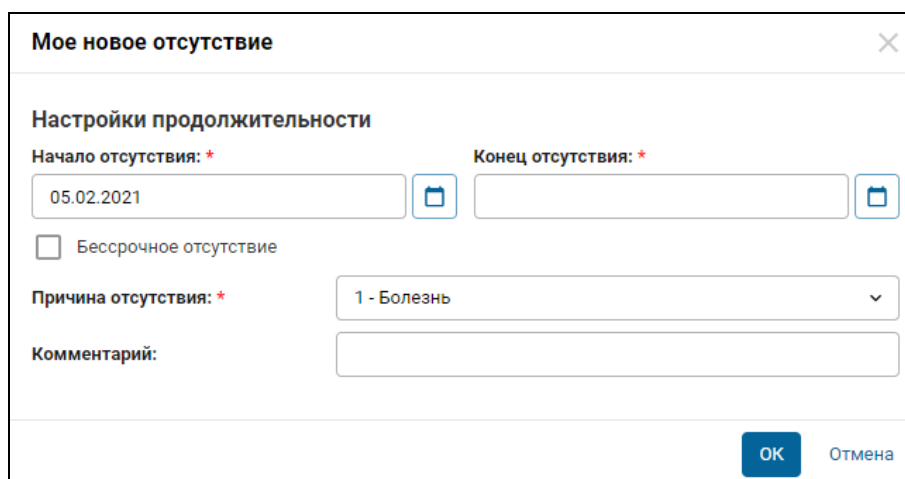




Рисунок 6 – Форма «Мое новое отсутствие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Мое новое отсутствие** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Мое новое отсутствие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет запланировано новое отсутствие.

#### IV.4.2. Функция «Меня нет в офисе»

Для активации функции «Меня нет в офисе» необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Меня нет в офисе** (Рисунок 7).

Цитрос. Мой профиль

Мое отсутствие

Управление отсутствием

Меня нет в офисе

Мое делегирование

Настройки

Я вернусь: \* 05.02.2021 ☒ Не знаю когда

Причина: \* 1 - Болезнь

Комментарий:

Включить автоответ ☒


Текст автоответа: Я отсутствую в офисе. По всем рабочим вопросам прошу обращаться к моему заместителю

Подтвердить

Рисунок 7 – Представление «Мое отсутствие». Категория «Меня нет в офисе»

3. Указать требуемые настройки. Описание настроек функции «Меня нет в офисе» приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание настроек функции «Меня нет в офисе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Я вернусь	Дата возвращения в офис (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Не знаю когда	Заполняется, если неизвестна дата возвращения в офис	Установить флаг
Причина	Причина отсутствия в офисе	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Включить автоответ	Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника отображается всплывающее окно, содержащее текст автоответа	Установить флаг
Текст автоответа	Текст автоответа	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Подтвердить]**. В области просмотра отобразится сообщение «В системе уже отмечено Ваше отсутствие» (Рисунок 8).

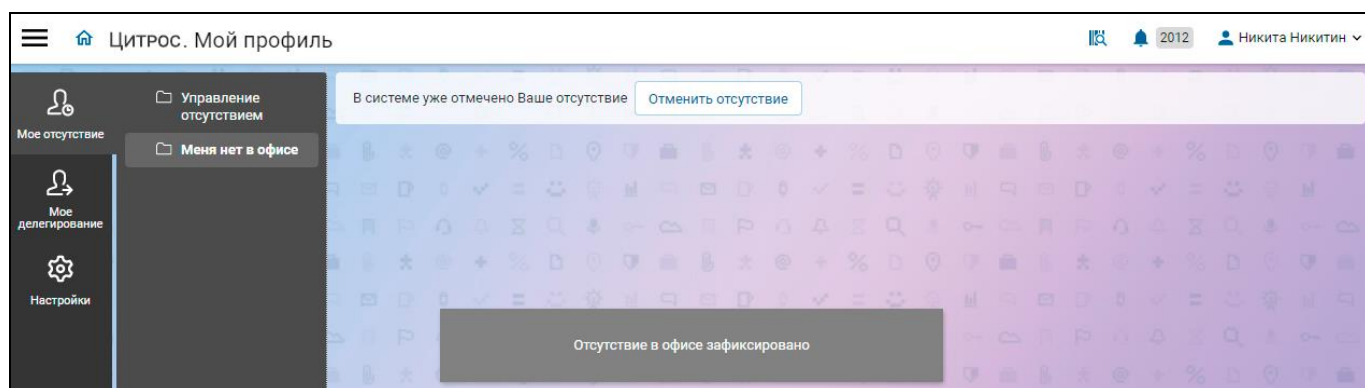


Рисунок 8 – Отсутствие добавлено

Для отключения функции «Меня нет в офисе» необходимо нажать кнопку [Отменить отсутствие].

#### IV.4.3. Делегирование по бизнес-роли

Для делегирования по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (Рисунок 9).

Цитрос. Мой профиль

Мое отсутствие

Мое делегирование

Настройки

Управление настройками делегирования

Распределение задач

Делегирующее лицо: Никитин Н.А.

Секретари: Михайлов И.С.

Заместители: Артемов А.С., Егоров Е.Г.

Бизнес роль	Описание	Доверенное лицо	Действия
Ответственный за ресурсы	Динамическая роль. Сотрудники ответственные за предоставление ресурсов.	Андреева Е.К.	
Мероприятия.Участник	Участник мероприятия. Динамическая роль.		
Подписанты документов ЭП	Сотрудники, обладающие правом подписания документов электронной подписью		
Подписант документов	Сотрудник, фактически выполнивший подписание документа		
Добавляющие участников	Сотрудники, имеющие право на добавление участников		
Мероприятия.Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.		
Согласующий документов	Сотрудник, фактически выполнивший согласование документа		
Подписанты документов	Сотрудники, которые занимаются подписанием документов		
Другие назначения	Другие назначения		
Участник	Динамическая бизнес роль участника бизнес процесса		

Полный делегат: Артемов А.С.

Подтвердить

Рисунок 9 – Представление «Мое делегирование». Категория «Управление настройками делегирования»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 10).

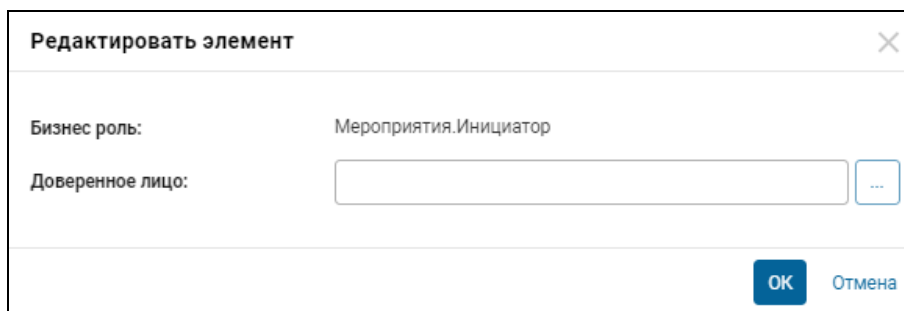



Рисунок 10 – Форма «Редактировать элемент»

4. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 11).

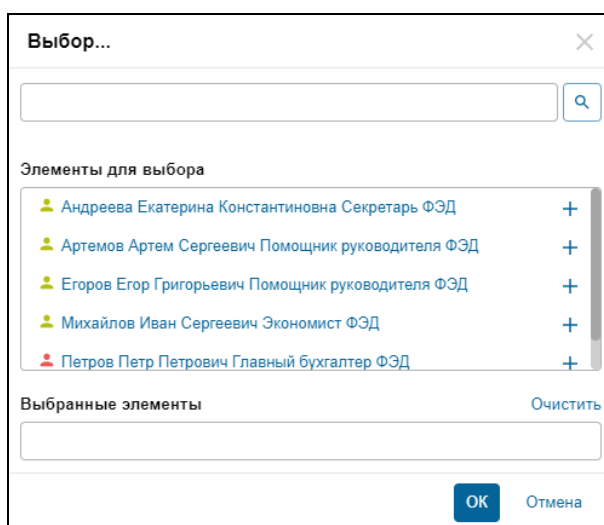









Рисунок 11 – Окно выбора сотрудника

5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
6. Нажать кнопку **[OK]**.








Также Система позволяет заполнить поле **Доверенное лицо**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;

-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
7. В форме **Редактировать элемент** нажать кнопку **[ОК]**.
  8. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).




#### IV.4.4. Делегирование всех функций

Для делегирования всех функций необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (см. Рисунок 9).
3. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
  -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Также Система позволяет заполнить поле **Полный делегат**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:



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

6. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).

#### IV.4.5. Работа с задачами

При наличии в Системе документов и настроенных для них бизнес-процессов у пользователя есть возможность работать с задачами по документам из представления **Мое делегирование: Распределение задач** профиля Цитрос.

При работе с задачами предусмотрены следующие операции:

- просмотр назначенных задач;



- принятие решения по задаче;
- открытие документа, на основании которого сформирована задача;
- переназначение задачи другому сотруднику;
- переназначение группы задач другому сотруднику.

#### IV.4.5.1. Принятие решения по задаче

Для того чтобы принять решение по задаче необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (Рисунок 12).

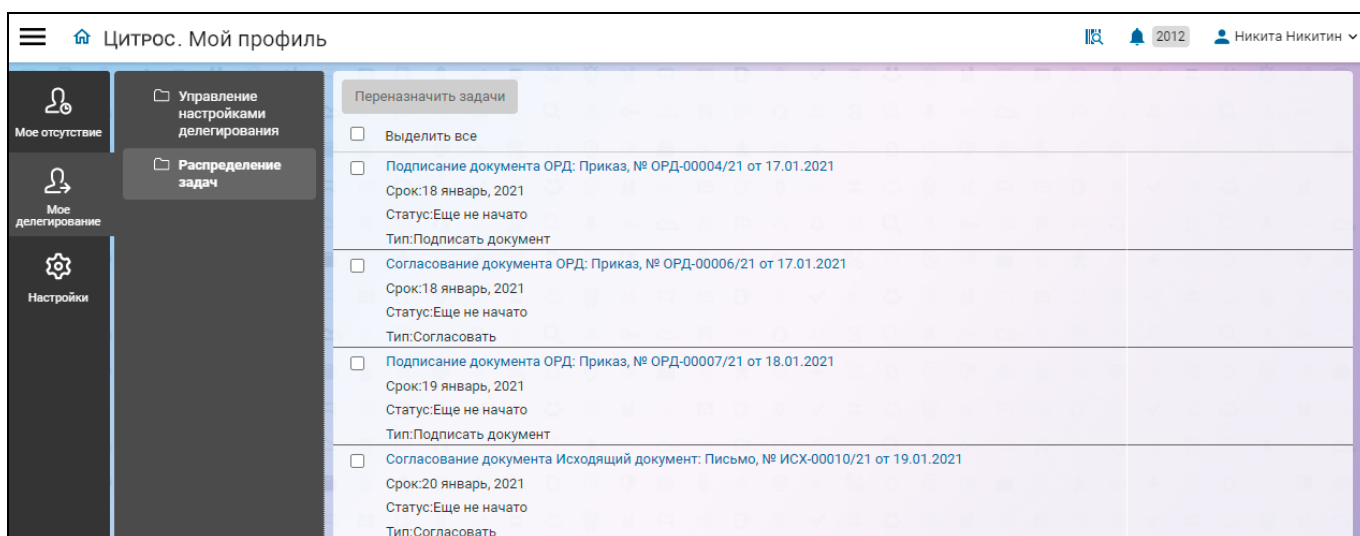


Рисунок 12 – Представление «Мое делегирование». Категория «Распределение задач»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Изменить задачу». Откроется окно изменения задачи (Рисунок 13).

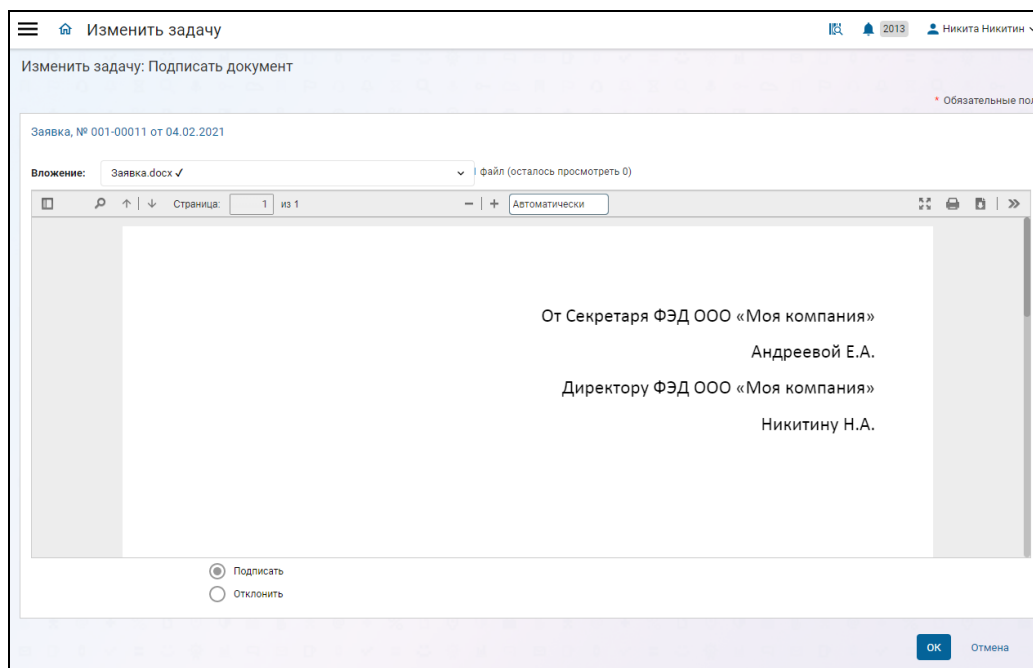


Рисунок 13 – Окно изменения задачи

4. Выбрать требуемое действие и нажать кнопку [OK].

#### IV.4.5.2. Переназначение задач


##### IV.4.5.2.1. Переназначение одной задачи

Для переназначения задачи необходимо:




1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Переназначить задачу». Откроется окно **Переназначить задачу** (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Окно «Переназначить задачу»

4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).




5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:

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

6. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

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

7. В форме **Переназначить задачу** нажать кнопку **[OK]**.

В результате выбранная задача будет переназначена другому сотруднику.


#### IV.4.5.2. Переназначение группы задач

Для переназначения группы задач необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Установить флаги напротив задач, которые необходимо переназначить.
4. Нажать кнопку **[Переназначить задачи]**. Откроется окно **Переназначение задач** (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно «Переназначение задач»

5. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).

6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник/
7. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

8. В форме **Переназначение задач** нажать кнопку **[ОК]**.
- В результате выбранные задачи будут переназначены другому сотруднику.

#### IV.4.5.3. Открытие документа, на основании которого сформирована задача

Для того чтобы открыть документ, на основании которого сформирована задача, необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Открыть документ». Откроется карточка документа.

#### IV.4.6. Списки ознакомления

##### IV.4.6.1. Добавление нового списка ознакомления

Для добавления нового списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки: Списки ознакомления** (Рисунок 16).

Полное наименование	Участники	Владелец списка	Действия
Список ознакомления 1 (Никитин Н.А.)	Андреева Е.К. Артемов А.С.	Никитин Н.А.	
Список ознакомления 2 (Никитин Н.А.)	Андреева Е.К. Михайлов И.С. Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	


Рисунок 16 – Представление «Настройки». Категория «Списки ознакомления»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания нового списка ознакомления (Рисунок 17).

Рисунок 17 – Форма создания нового списка ознакомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового списка ознакомления приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы создания нового списка ознакомления


Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка ознакомления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Участники	Сотрудники, участвующие в ознакомлении (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора участников. Выбрать из выпадающего списка тип участника (сотрудники, подразделения, рабочие группы). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные элементы. Указать необходимых участников

5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет добавлен новый список ознакомления.

#### IV.4.6.2. Редактирование списка ознакомления

Для редактирования списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 16).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования списка ознакомления (Рисунок 18).

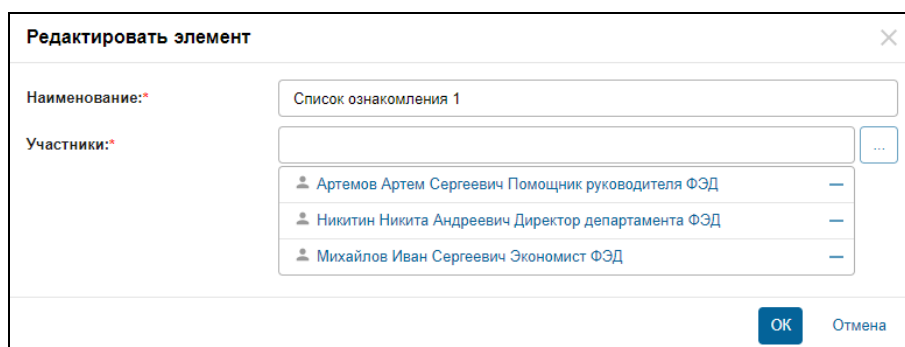



Рисунок 18 – Форма редактирования списка ознакомления

4. Внести необходимые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате список ознакомления будет отредактирован.

#### IV.4.6.3. Удаление списка ознакомления

Для удаления списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 16).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 19).

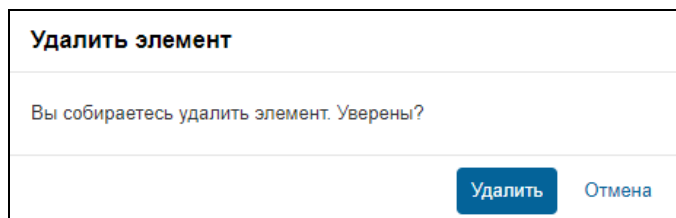


Рисунок 19 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате список ознакомления будет удален.

#### IV.4.7. Настройки уведомлений

Система позволяет установить по умолчанию необходимые каналы доставки уведомлений. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки уведомлений** (Рисунок 20).

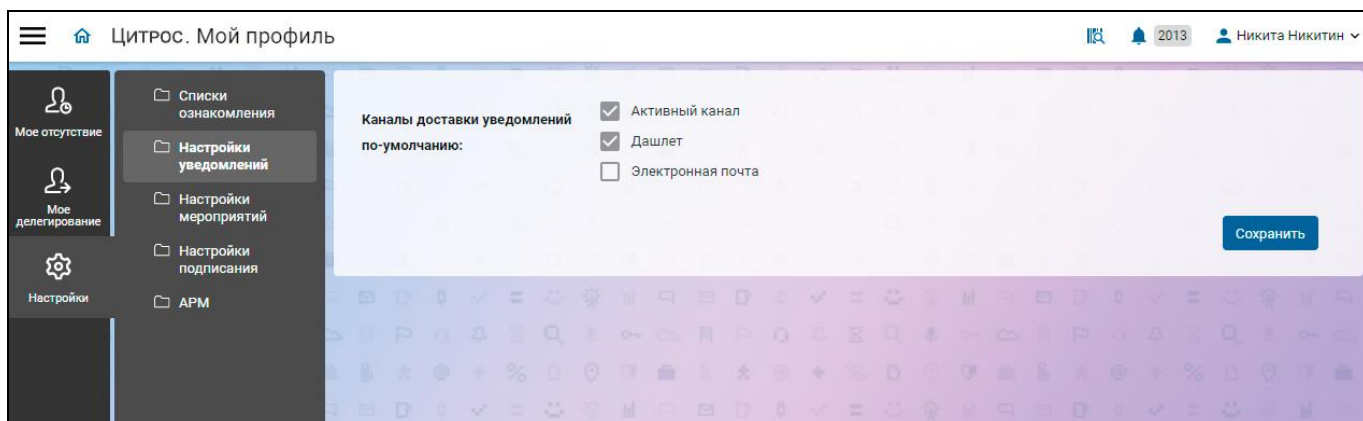


Рисунок 20 – Представление «Настройки». Категория «Настройки уведомлений»

3. Установить флаги напротив необходимых типов уведомлений.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.8. Настройки мероприятий

Для настройки мероприятий необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки мероприятий** (Рисунок 21).

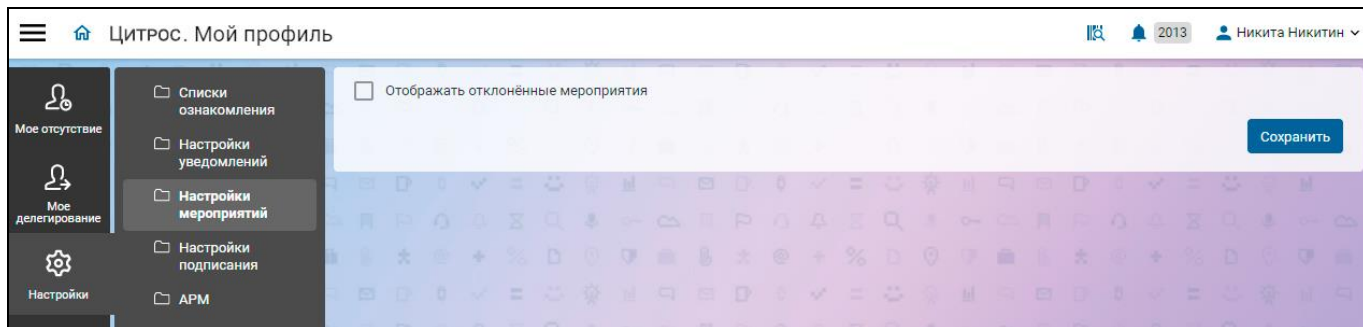


Рисунок 21 – Представление «Настройки». Категория «Настройки мероприятий»

3. При необходимости установить флаг **Отображать отклонённые мероприятия**.



Если установлен флаг **Отображать отклонённые мероприятия**, то в календаре текущего пользователя будут отображаться отклоненные мероприятия.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.9. Настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию

Для настройки сертификата ЭП, используемого по умолчанию, необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки подписания** (Рисунок 22).

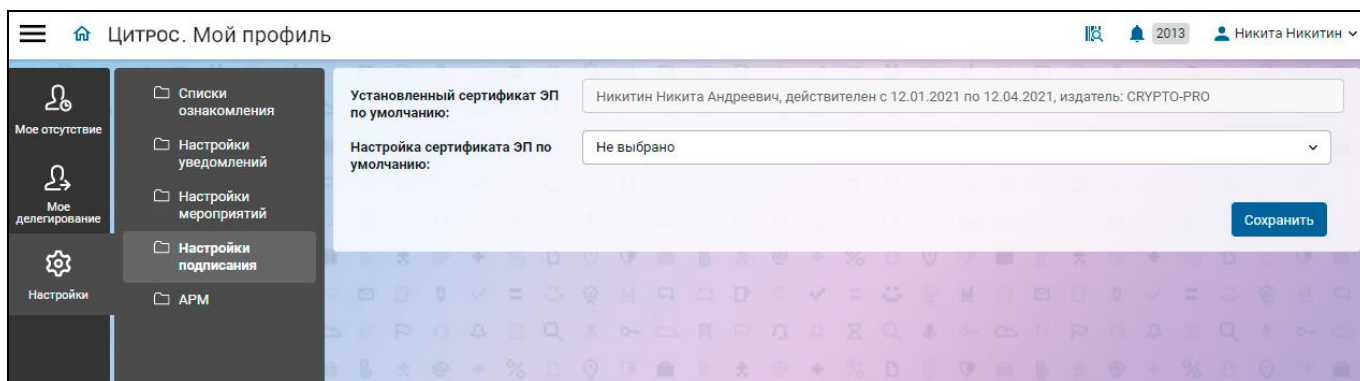


Рисунок 22 – Настройки подписания

3. В поле **Настройка сертификата ЭП по умолчанию** выбрать из выпадающего списка требуемый сертификат.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**. В поле **Установленный сертификат ЭП по умолчанию** отобразится выбранный сертификат.

#### IV.4.10. Настройки АРМ

Для настройки АРМ необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля Цитрос (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:АРМ** (Рисунок 23).

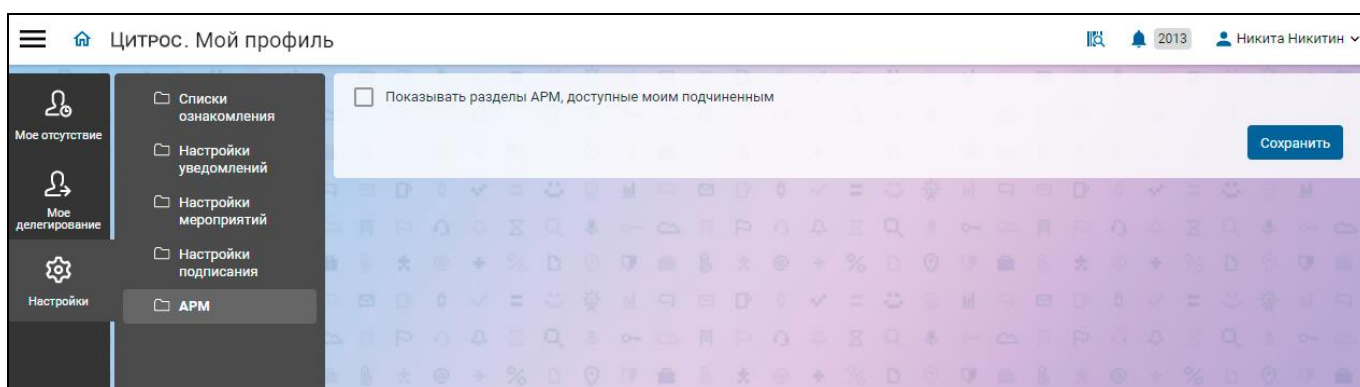


Рисунок 23 – Настройки АРМ



3. При необходимости установить флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**. Если текущий пользователь является руководителем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления его подчиненных.



Если текущий пользователь является секретарем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления подчиненных его руководителя.



Перечень представлений формируется на основании статических бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь, но входят подчиненные ему сотрудники по организационно-штатной структуре.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.5.Уведомления

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 24). Рядом со значком  отображается количество непрочитанных уведомлений.

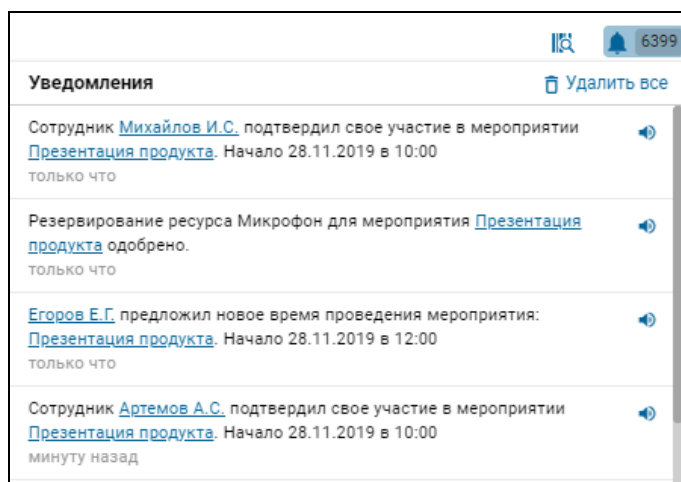





Рисунок 24 – Окно «Уведомления»

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 IV.6.4 Дашлет «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 25). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

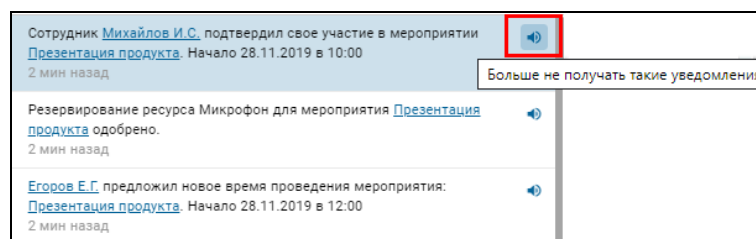


Рисунок 25 – Отключение группы уведомлений

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 26).

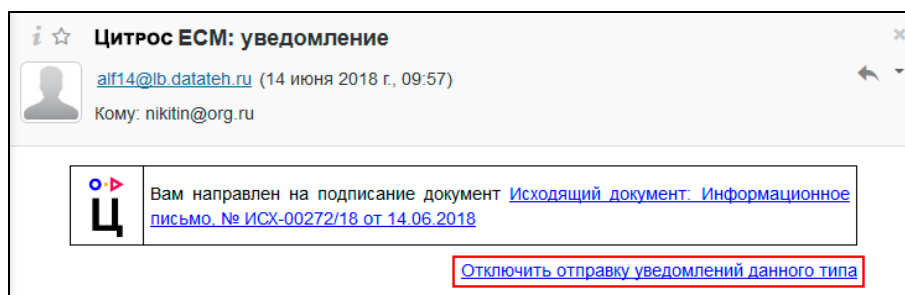


Рисунок 26 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 27), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей (см. Рисунок 1).

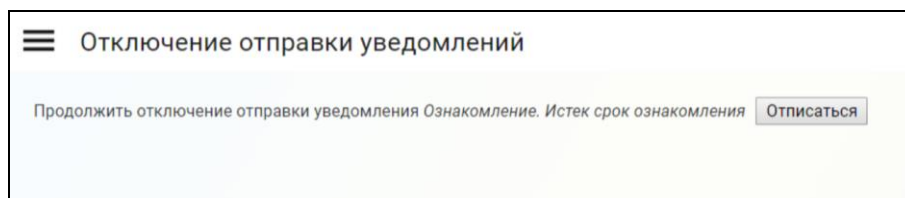


Рисунок 27 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку **[Отписаться]**.



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

## IV.6. Дашлеты

Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы.

### IV.6.1. Дашлет «Мои документы»

Дашлет «Мои документы» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 28):

- Просмотр документов (которые создал, изменил или добавил в избранное текущий пользователь) в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - «Недавно измененные мной» – документы, созданные или измененные текущим пользователем за последние пять дней;
  - «Редактируемые мной» – документы, редактируемые текущим пользователем в автономном режиме;
  - «Избранное» – документы, добавленные в избранное текущим пользователем.
- Настройка отображения списка документов (для отображения краткой информации о документах – щелкнуть по значку , для отображения полной информации о документах – щелкнуть по значку ).
- Переход к карточке документа.

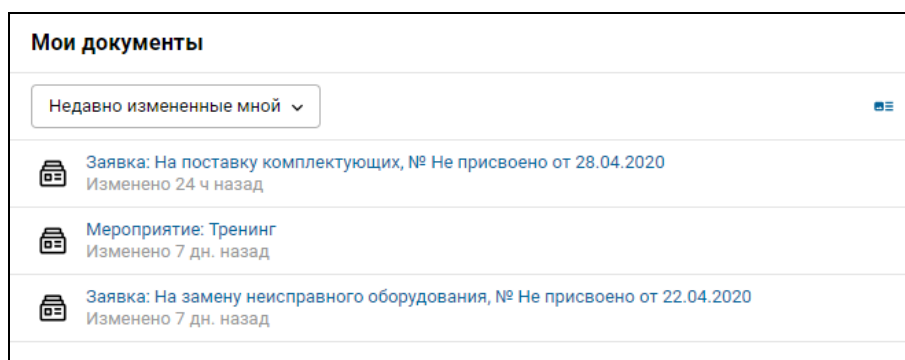


Рисунок 28 – Дашлет «Мои документы»

#### IV.6.2. Дашлет «Справочник организации»

Дашлет «Справочник организации» предназначен для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации (Рисунок 29).

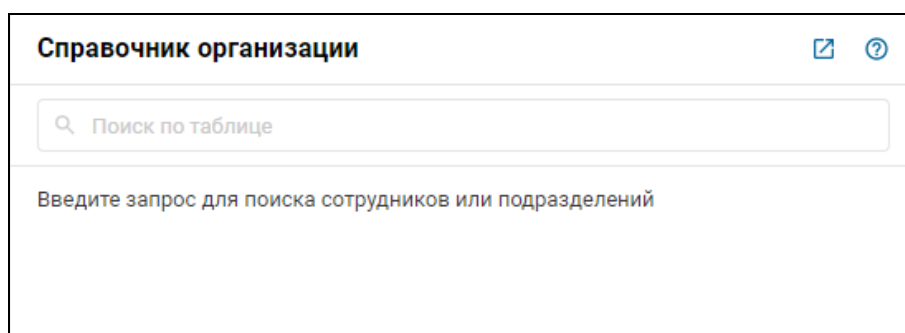




Рисунок 29 – Дашлет «Справочник организации»


Для выполнения поиска необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.

#### IV.6.3. Дашлет «Мои мероприятия»

Дашлет «Мои мероприятия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 30):

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



Значок  отображается при наведении курсора мыши на дашлет.

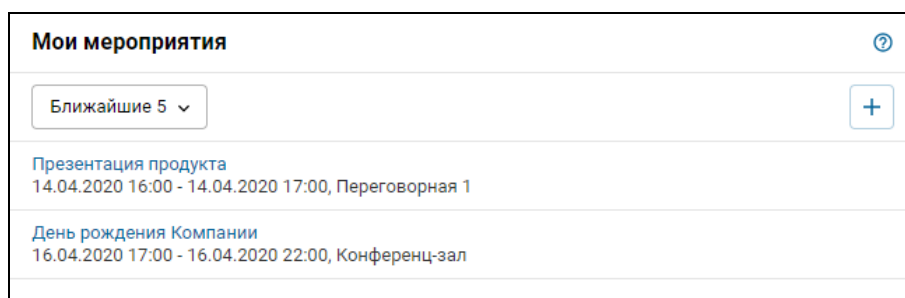


Рисунок 30 – Дашлет «Мои мероприятия»

#### IV.6.4. Дашлет «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 31).

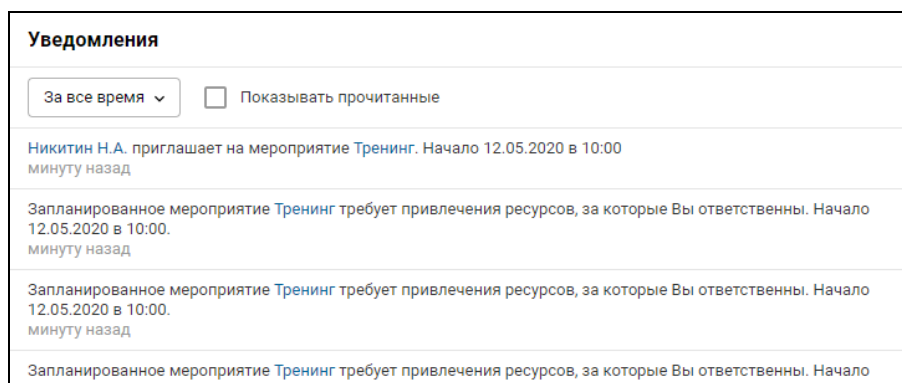


Рисунок 31 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 32).

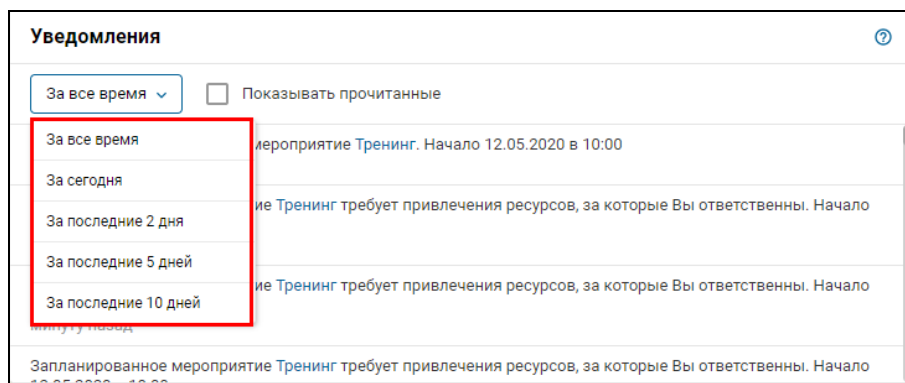


Рисунок 32 – Выбор значения фильтра

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 33).

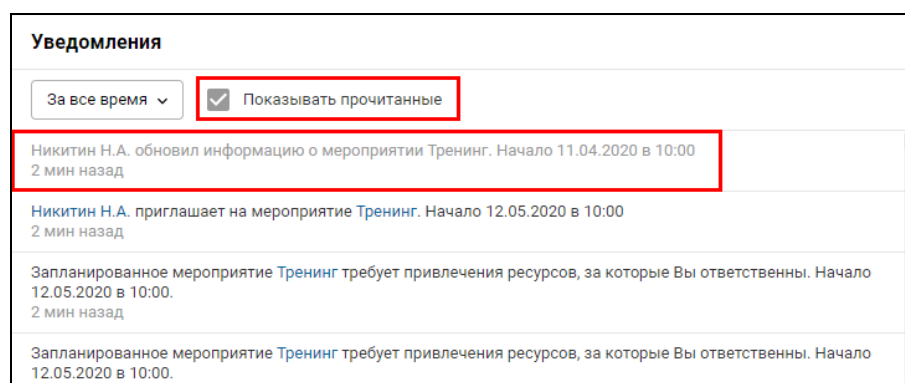
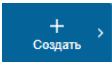


Рисунок 33 – Просмотр прочитанных уведомлений

## V. Работа с АРМ

Рабочими областями Системы являются АРМ (Рисунок 34). Для разных пользователей могут быть настроены разные АРМ.

АРМ состоит из следующих элементов (Рисунок 34):



- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – панель представлений – позволяет группировать документы по представлениям.


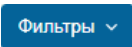
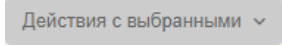
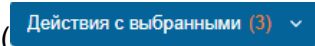
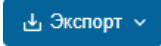
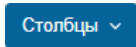




Состав представлений может зависеть от бизнес-роли пользователя.

Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому, в некоторых случаях, часть представлений может быть скрыта.



- нажать одну из навигационных кнопок ( или ) расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
- навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колесико мыши;
- навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.

- 3 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 4 – кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
- 5 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- 6 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата .csv.
- 7 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 8 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по документам.
- 9 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 10 – область просмотра. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра

прямых системных связей с документом необходимо нажать на значок . Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:

- Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.
- Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.

Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.

- 11 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

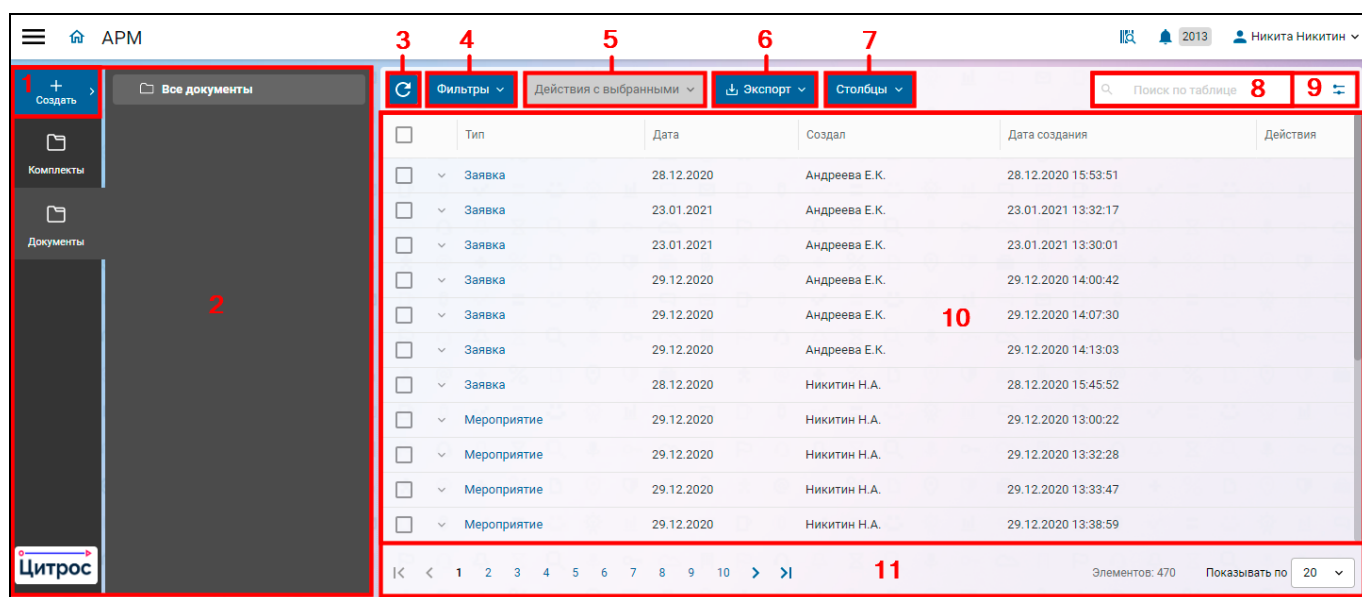


Рисунок 34 – Пример АРМ Системы

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления.

Для выполнения постраничного просмотра элементов необходимо щелкнуть по ссылке «Показать еще» (Рисунок 35).



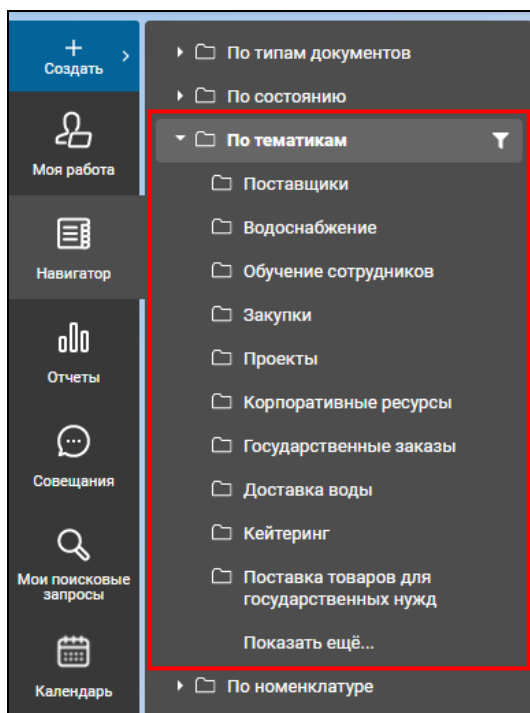



Рисунок 35 – Категория представления с большим количеством элементов

Для осуществления поиска элемента необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив названия категории представления. Отобразится поле ввода.
2. Указать название элемента и нажать клавишу 'Enter'. Отобразится результат поиска (Рисунок 36).

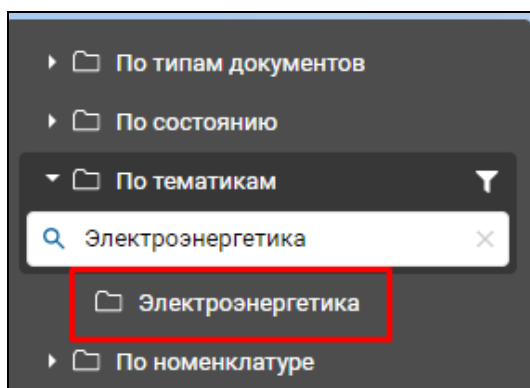


Рисунок 36 – Результат поиска элемента

## V.1. Применение фильтров

Для применения фильтров необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. Нажать кнопку **[Фильтры]**. Откроется окно выбора фильтров (Рисунок 37).



Набор фильтров может зависеть от выбранного представления.

Рисунок 37 – Окно выбора фильтров

4. Выбрать требуемые фильтры.



В каждой категории можно выбрать только одно значение фильтра (кроме фильтра **По меткам**).



При вводе названия метки в поле ввода фильтра **По меткам** вводимые символы всегда автоматически приводятся в нижний регистр (то есть если в поле ввода ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате к документам будут применены выбранные фильтры. В АРМ отобразится панель с выбранными фильтрами (Рисунок 38).

	Номер	Дата	Заголовок	Статус	Вид	Метки	Действия
<input type="checkbox"/>	00001-20	28.12.2020	Приглашение на семинар	На исполнении	Приглашение	приглашение обучение сотрудников центр обучения и повышения ...	
<input type="checkbox"/>	00002-21	13.01.2021	Приглашение на семинар	На исполнении	Приглашение	обучение сотрудников приглашение центр обучения и повышения ...	

Рисунок 38 – Панель с выбранными фильтрами

Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **X**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

## V.2. Операции над группами документов

Для выполнения групповой операции необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать нужную групповую операцию.

Система позволяет выполнить следующие операции над группами документов:

- добавить в избранное (V.2.1 Добавление документов в избранное);
- удалить из избранного (V.2.2 Удаление документов из избранного);
- включить в комплект (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.1 Включение документов в имеющийся комплект из АРМ);
- объединить в комплект (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.2 Объединение документов в новый комплект из АРМ);
- сформировать обложку (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.3 Формирование обложек для группы комплектов из АРМ);
- сформировать опись (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.4 Формирование описи для группы комплектов из АРМ);
- сформировать статистику (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.5 Формирование статистики для группы комплектов из АРМ);



Работа с комплектами документов доступна, если в Системе была произведена настройка комплектов. Для получения сведений о настройках следует обратиться к сотруднику, ответственному за поддержку Системы.

### V.2.1. Добавление документов в избранное

Для выполнения групповой операции «Добавить в избранное» необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется добавить в избранное.

4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Добавить в избранное]** (Рисунок 39).

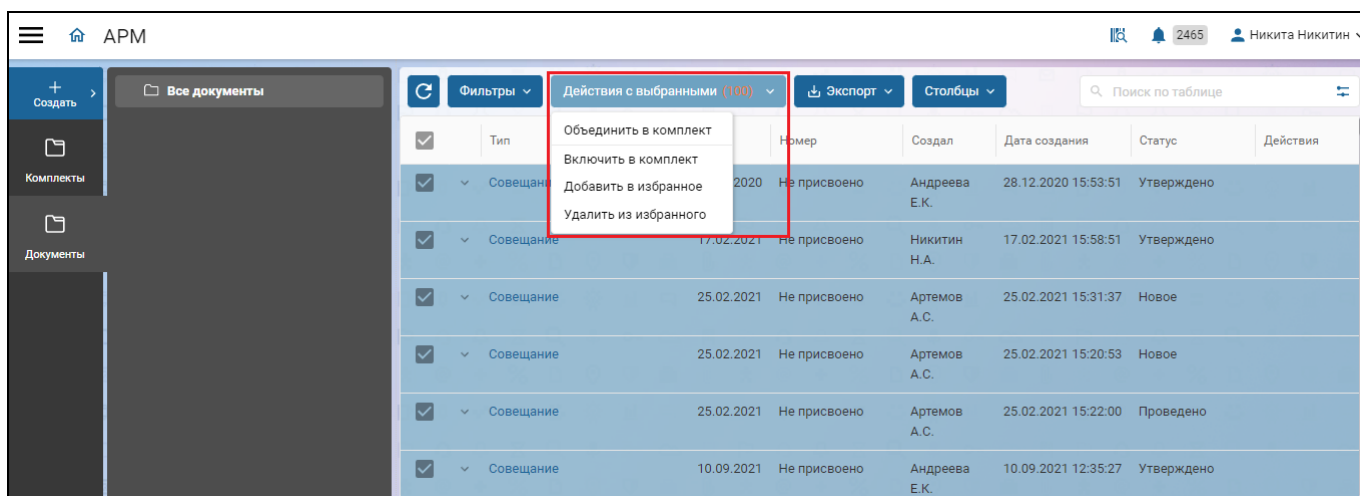


Рисунок 39 – Выполнение групповой операции «Добавить в избранное»

Откроется окно подтверждения добавления документов в избранное (Рисунок 40).

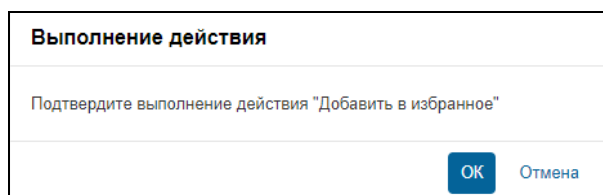


Рисунок 40 – Окно подтверждения добавления документов в избранное

5. Нажать кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется» (Рисунок 41). До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

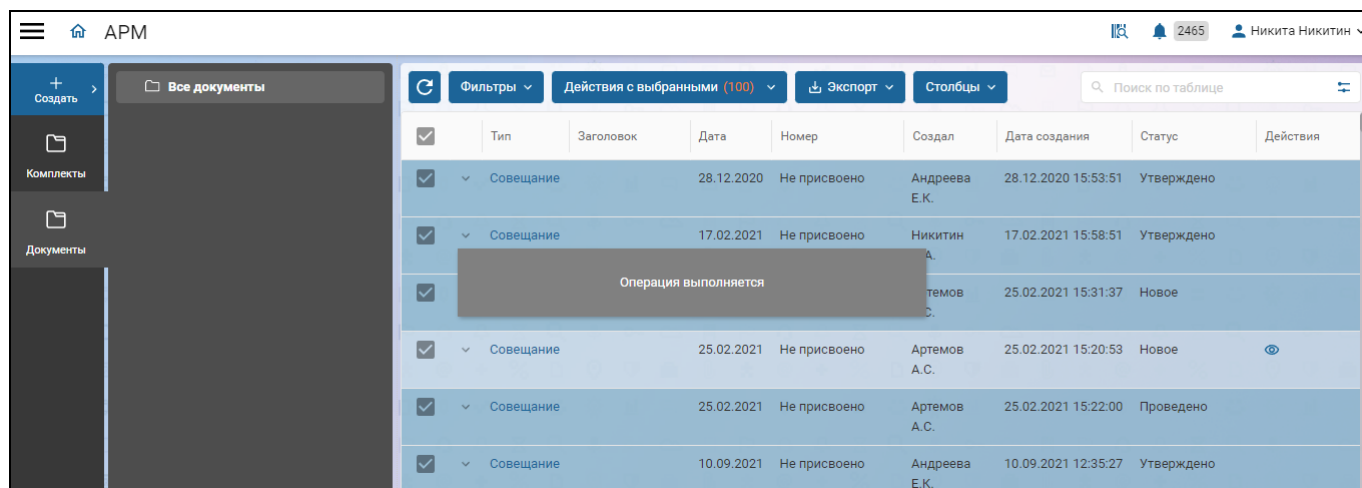


Рисунок 41 – Выполнение групповой операции

В результате выбранные документы будут добавлены в избранное.

После добавления в избранное документы будут отображаться в дашлете «Мои документы».



Также Система позволяет отображать избранные документы в представлениях АРМ. При необходимости следует обратиться к сотруднику, ответственному за внедрение Системы.

## V.2.2. Удаление документов из избранного

Для выполнения групповой операции «Удалить из избранного» необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется удалить из избранного.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удалить из избранного]** (см. Рисунок 39). Откроется окно подтверждения удаления документов из избранного (Рисунок 42).

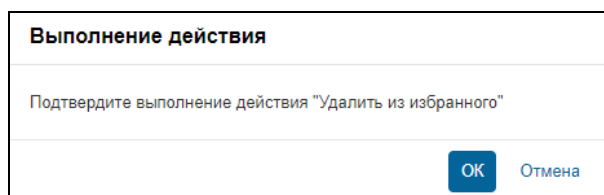


Рисунок 42 – Окно подтверждения удаления документов из избранного

5. Нажать кнопку **[ОК]**.



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется» (см. Рисунок 41). До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

В результате выбранные документы будут удалены из избранного.

### V.3. Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения столбцов необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. Нажать кнопку **[Столбцы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рисунок 43).

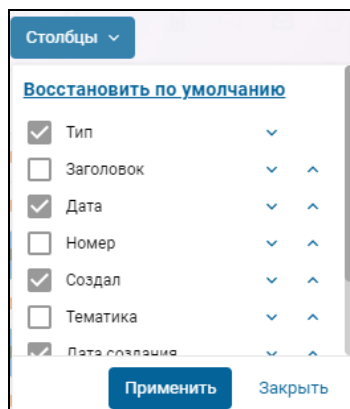




Рисунок 43 – Окно настройки отображения столбцов

4. Установить флаги напротив столбцов, которые необходимо отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков  или .
5. Нажать кнопку **[Применить]**.



Для восстановления настроек по умолчанию необходимо в окне настройки отображения столбцов щелкнуть по соответствующей ссылке.

### V.4. Выгрузка перечня документов

Для выгрузки перечня документов необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется выгрузить.



Система позволяет выполнять выгрузку перечня документов, расположенных на разных страницах одного представления.

4. Нажать кнопку **[Экспорт]** (Рисунок 44).

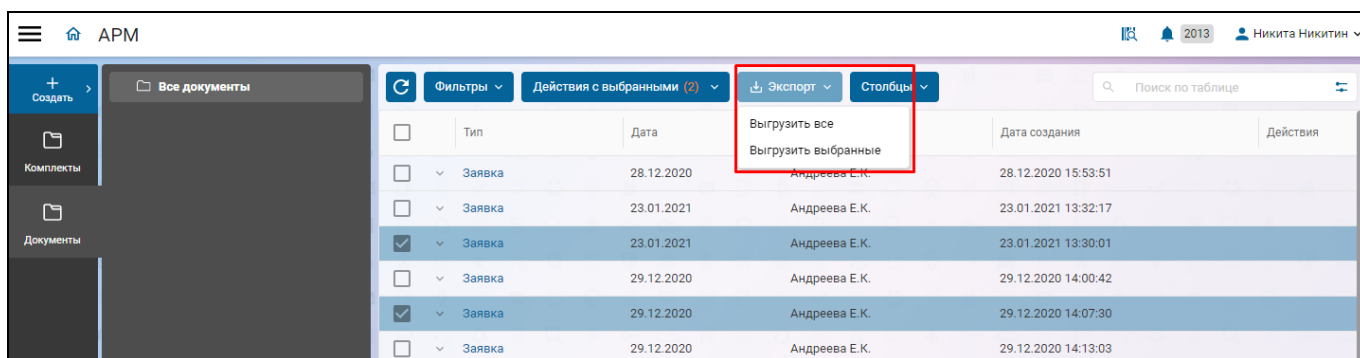


Рисунок 44 – Выполнение выгрузки

5. Выбрать тип выгрузки.

В результате перечень документов будет выгружен.

## V.5. Работа с поиском

### V.5.1. Простой поиск

Для осуществления простого поиска необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 45).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра (см. раздел V.3 Настройка отображения столбцов).

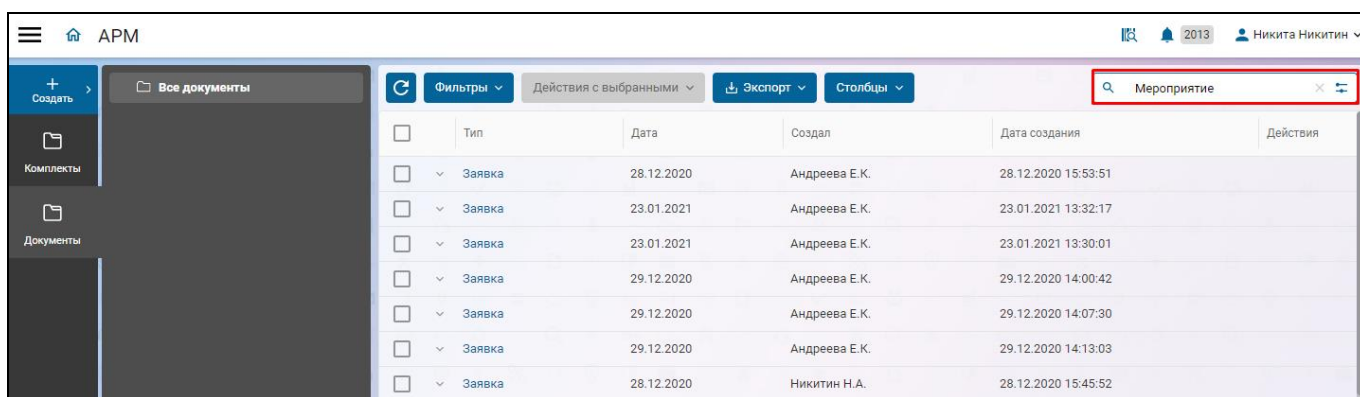



Рисунок 45 – Простой поиск

3. Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

В области просмотра Система отобразит результаты поиска (Рисунок 46).

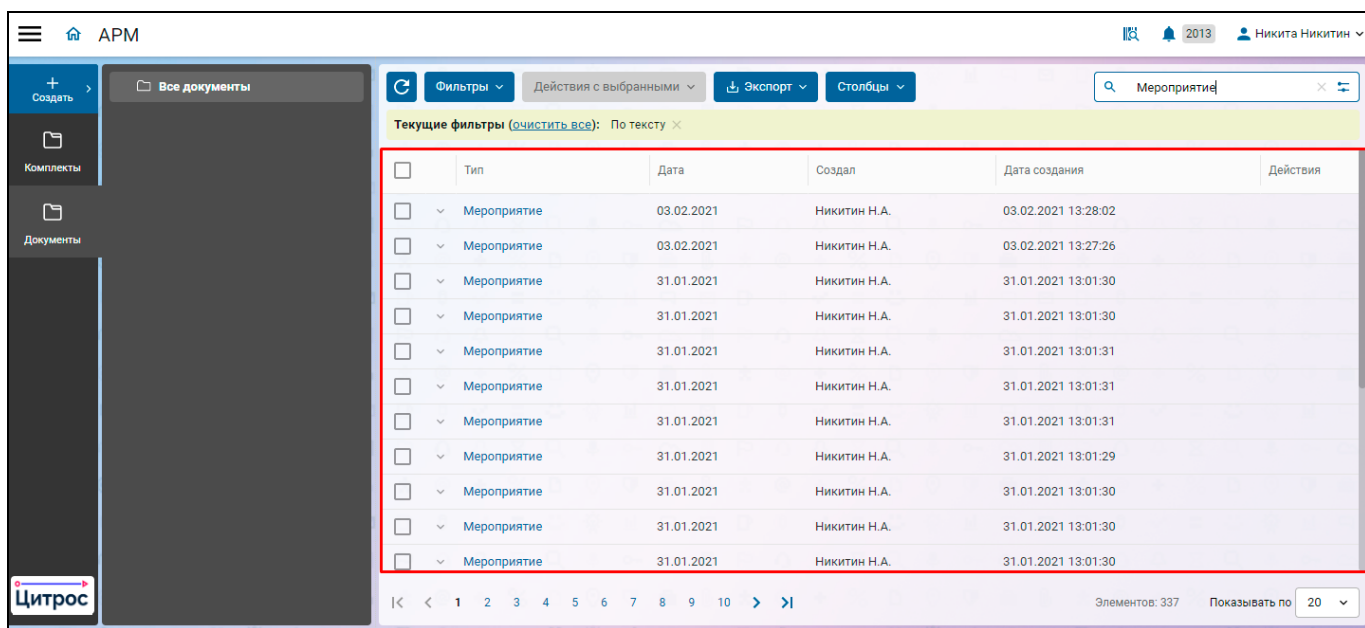



Рисунок 46 – Результаты простого поиска

## V.5.2. Атрибутивный поиск

Для выполнения атрибутивного поиска необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 34).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 34, область 8). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 47).

The form titled 'Поиск' (Search) contains several input fields and dropdown menus for filtering data. The fields are: 'Поиск по таблице:' (Search by table), 'Номер:' (Number), 'Дата создания:' (Creation date), 'Дата документа:' (Document date), 'Вид документа:' (Document type), 'Содержание:' (Content), 'Заголовок:' (Header), 'Создатель:' (Creator), and 'Тематика:' (Topic). Each field has a dropdown menu for the search criteria (e.g., 'Содержит', 'Полное соответствие') and a text input field. There are also buttons for 'Поиск' (Search) and 'Очистить' (Clear).

Рисунок 47 – Пример формы атрибутивного поиска





Состав полей формы атрибутивного поиска может зависеть от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.




Для некоторых полей доступна возможность уточнения способа поиска (см. Рисунок 47):

- для текстовых полей: «Содержит» либо «Полное соответствие»;
- для полей с датами: «Полное соответствие», «До», «После», «Диапазон»;
- для полей с числами: «Полное соответствие», «Больше или равно», «Меньше или равно», «Диапазон». Для «Диапазона» выводится два поля для заполнения.

Для полей с выбором справочных значений (например, **Автор**, **Создатель**, **Тематика** и т.д.) доступно заполнение методом Автозаполнение (Рисунок 48).


Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:



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

Создатель:	<input type="text" value="Андр"/>	<input data-bbox="1236 1019 1268 1041" type="button" value="..."/>
Тематика:	<input type="text" value="Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД"/>	

Рисунок 48 – Заполнение поля «Создатель» методом Автозаполнение

При нажатии кнопки  откроется окно выбора справочного значения.

Для выбора значения линейного справочника необходимо в секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив нужного значения справочника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное значение (доступен множественный выбор). Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 49).

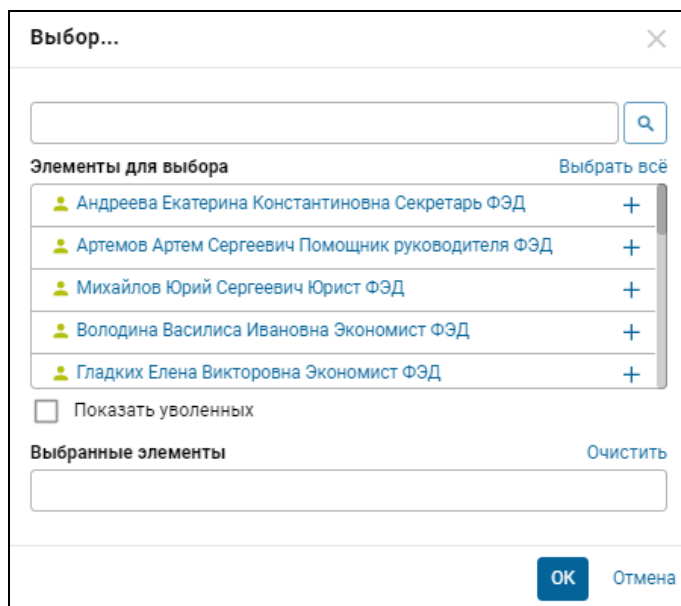




Рисунок 49 – Окно выбора значения линейного справочника

Для выбора значения иерархического справочника необходимо в секции **Элементы для выбора** выбрать корневое значение (или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив корневого значения и в раскрывшемся списке выбрать дочернее значение). В области справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив нужного значения. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранное значение (доступен множественный выбор). Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 50).

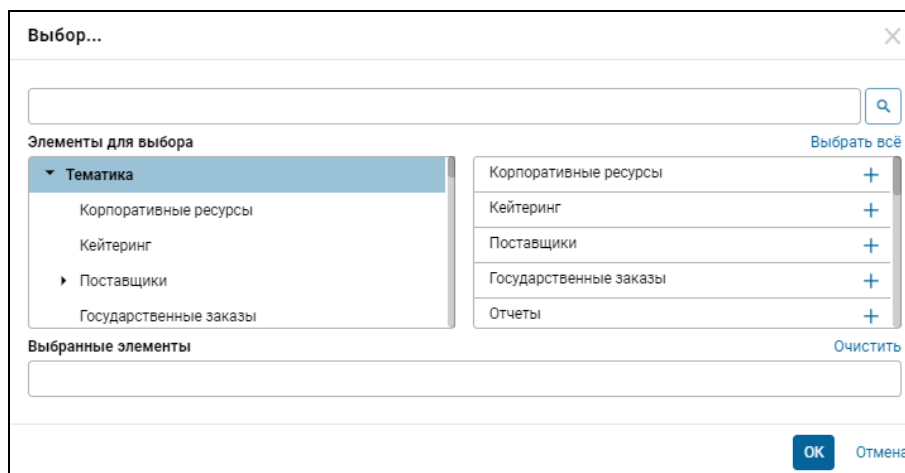


Рисунок 50 – Окно выбора значения иерархического справочника

5. Нажать кнопку **[Поиск]** в форме атрибутивного поиска.

Система отобразит результаты поиска.

## V.5.3. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет использовать заранее созданные поисковые запросы.

### V.5.3.1. Создание поискового запроса

Для создания поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление, предназначенное для управления поисковыми запросами. В области просмотра отобразится форма создания поискового запроса (Рисунок 51).

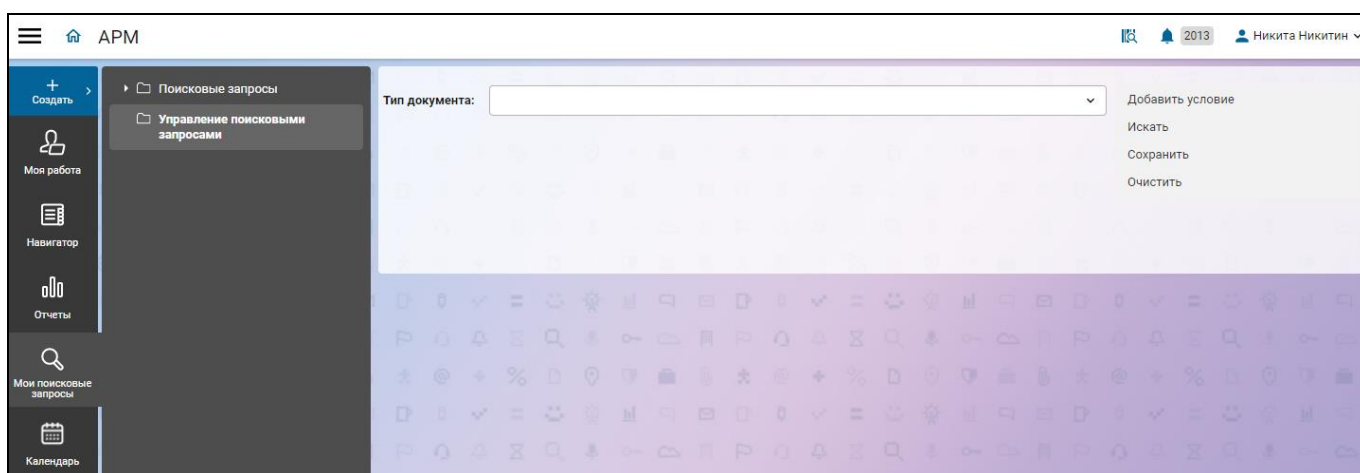


Рисунок 51 – Форма создания поискового запроса

2. В форме создания поискового запроса, в поле **Тип документа**, выбрать из выпадающего списка требуемый тип документа.
3. При необходимости добавить условие. Для этого необходимо в области справа выбрать действие «Добавить условие». Добавится условие поиска (Рисунок 52).



Система позволяет применять несколько условий и объединять их с помощью логического И/ИЛИ.

Рисунок 52 – Форма создания поискового запроса. Добавлено условие поиска

4. В первом поле выбрать из выпадающего списка параметр поиска, во втором диапазон поиска, в третьем значение параметра поиска. При добавлении атрибутов, значения которых заполняются из справочника сотрудников, система позволяет указывать уволенных сотрудников. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудников установить флаг **Показать уволенных**. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом.



Для удаления условия необходимо щелкнуть по значку **×** напротив условия.  
Для удаления всех условий необходимо в области справа выбрать действие «Очистить».

В результате будет создан поисковый запрос (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Поисковый запрос

При добавлении нескольких условий необходимо указать режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных условий, связанных с помощью «ИЛИ». Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все условия, связанные с помощью «И».

The screenshot shows the APM interface with the search criteria configuration. The 'И' (AND) mode is selected in the dropdown menu, which is highlighted with a red rectangle. The search criteria are: 'Автор' (Author) and 'Вид документа' (Document type), both set to 'Равно' (Equal). The search results are displayed below the criteria.

Рисунок 54 – Выбор режима связи условий поиска

Для выполнения поиска по созданному запросу необходимо в области справа выбрать действие «Искать». В результате будет выполнен поиск по созданному запросу (Рисунок 55).

The screenshot shows the APM interface with the search results. The search results are displayed in a table, which is highlighted with a red rectangle. The table contains the following data:

Вид документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Содержание	Статус	Действия
На выдачу оборудования	05-00002/21	03.02.2021	Прошу выдать потоковый сканер и принтер штрихкодов для проведения работ на территории Заказчика	Направлен	
На выдачу оборудования			Прошу выдать новую клавиатуру взамен неисправной	На подписании	

The table also includes a pagination bar at the bottom: '< < 1 > >' and 'Элементов: 2 Показывать по 20'.

Рисунок 55 – Результаты поиска по созданному запросу

### V.5.3.2. Сохранение созданного поискового запроса

Для сохранения созданного поискового запроса необходимо:

1. В форме создания поискового запроса, в области справа выбрать действие «Сохранить». Отображается форма **Новый запрос** (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Форма «Новый запрос»

2. Указать наименование запроса и нажать кнопку [OK].

В результате созданный поисковый запрос будет сохранен.

### V.5.3.3. Выполнение сохраненного поискового запроса

Для выполнения сохраненного поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется выполнить. В области просмотра отобразятся найденные документы (Рисунок 57).

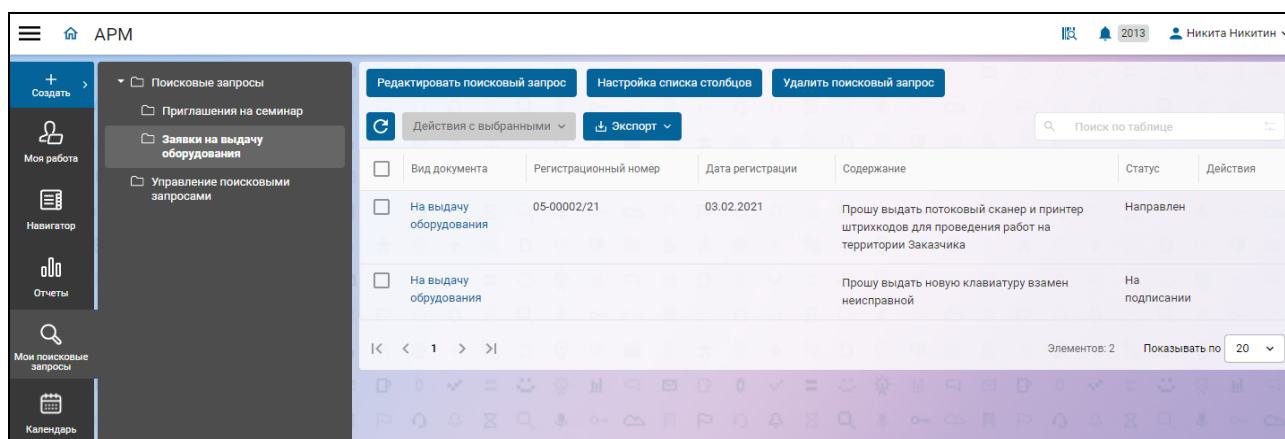


Рисунок 57 – Найденные документы

#### V.5.3.4. Редактирование поискового запроса

Для редактирования поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется отредактировать. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
4. На панели действий нажать кнопку **[Редактировать поисковый запрос]**. Откроется поисковый запрос (см. Рисунок 53).
5. Внести необходимые изменения и в области справа выбрать действие «Сохранить».

#### V.5.3.5. Удаление поискового запроса

Для удаления поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется удалить. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
4. На панели действий нажать кнопку **[Удалить поисковый запрос]**. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 19).
5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате поисковый запрос будет удален.

#### V.5.3.6. Настройка списка столбцов

Для настройки списка столбцов необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, для которого требуется настроить столбцы. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 57).
4. На панели действий нажать кнопку **[Настройка списка столбцов]**. Откроется окно **Настройка списка столбцов** (Рисунок 58).

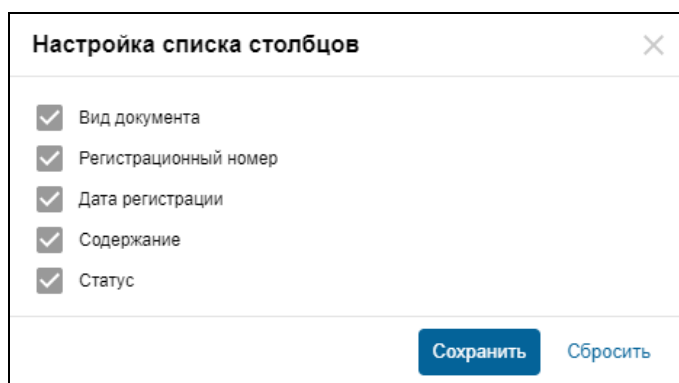


Рисунок 58 – Окно «Настройка списка столбцов»

5. Установить флаги напротив столбцов, которые должны отображаться при выполнении выбранного поискового запроса.
6. Нажать кнопку **[Сохранить]**.



Кнопка **[Сбросить]** позволяет вернуть настройки столбцов, установленные по умолчанию.



## VI. Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» предназначена для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница не предназначена для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

Для того чтобы открыть страницу «Справочник организации» необходимо в Главном меню Системы выбрать пункт **[Еще]:[Справочник организации]** (Рисунок 59).

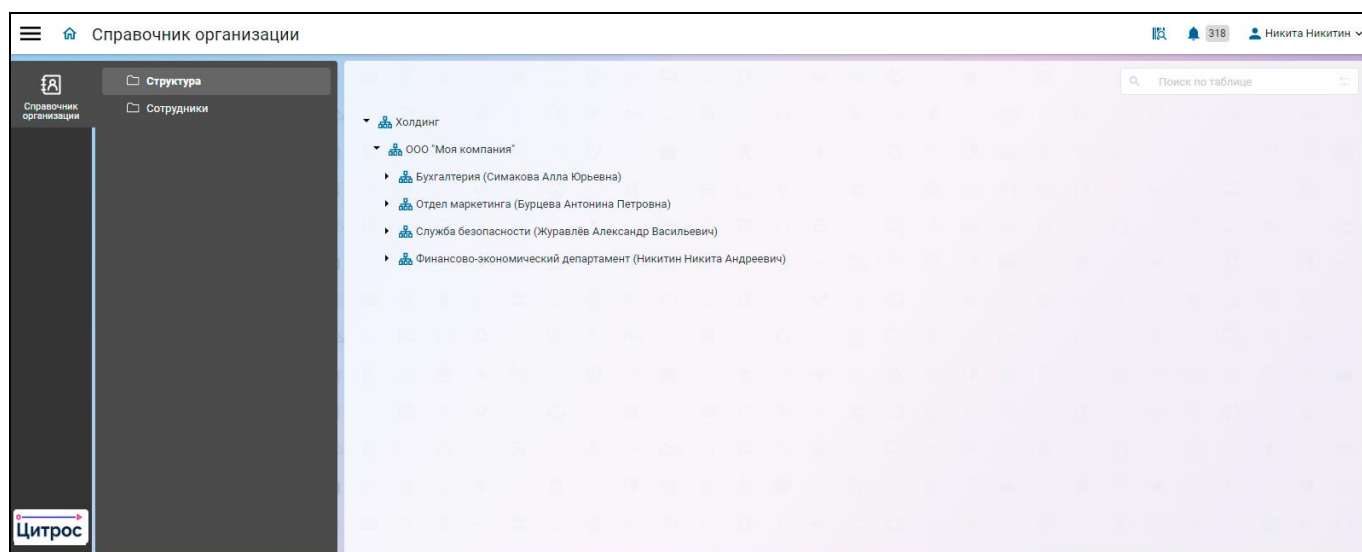



Рисунок 59 – Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» состоит из следующих представлений:


- **Структура** – в данном представлении отображаются подразделения организации и входящие в них сотрудники;
- **Сотрудники** – в данном представлении отображаются все сотрудники организации.

### VI.1.Выполнение поиска на странице «Справочник организации»

Для выполнения поиска в представлении **Структура** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.



При выполнении поиска в представлении **Структура**, в результатах поиска могут содержаться как сотрудники, так и подразделения.

Для выполнения поиска в представлении **Сотрудники** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) и нажать кнопку  либо клавишу 'Enter'.

## VI.2. Просмотр карточки подразделения

Для просмотра карточки подразделения необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о подразделении. Откроется карточка подразделения (Рисунок 60).

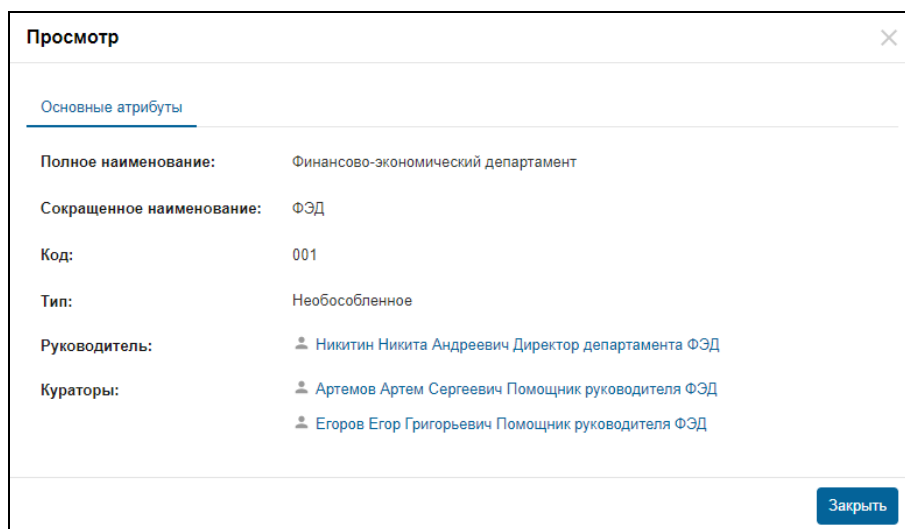


Рисунок 60 – Карточка подразделения

## VI.3. Просмотр карточки сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Развернуть подразделение, в котором состоит необходимый сотрудник. Отобразится перечень сотрудников (Рисунок 61).

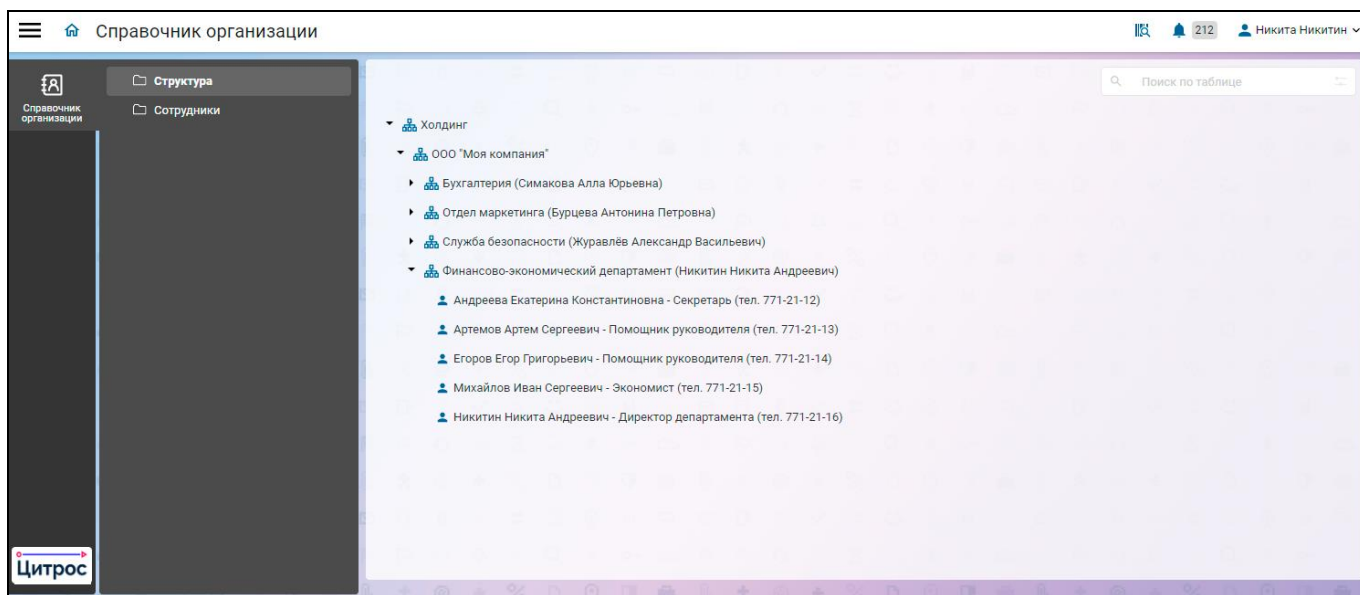


Рисунок 61 – Перечень сотрудников

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о сотруднике. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 62).

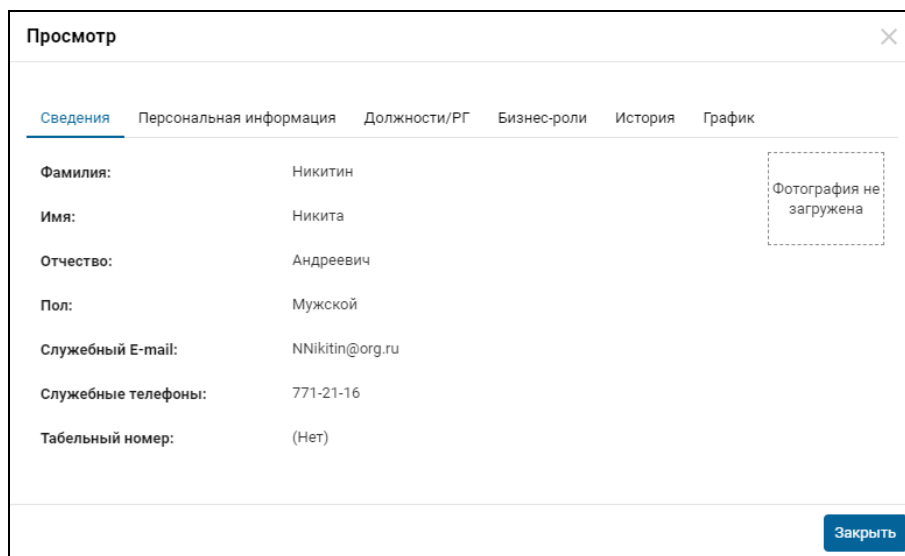


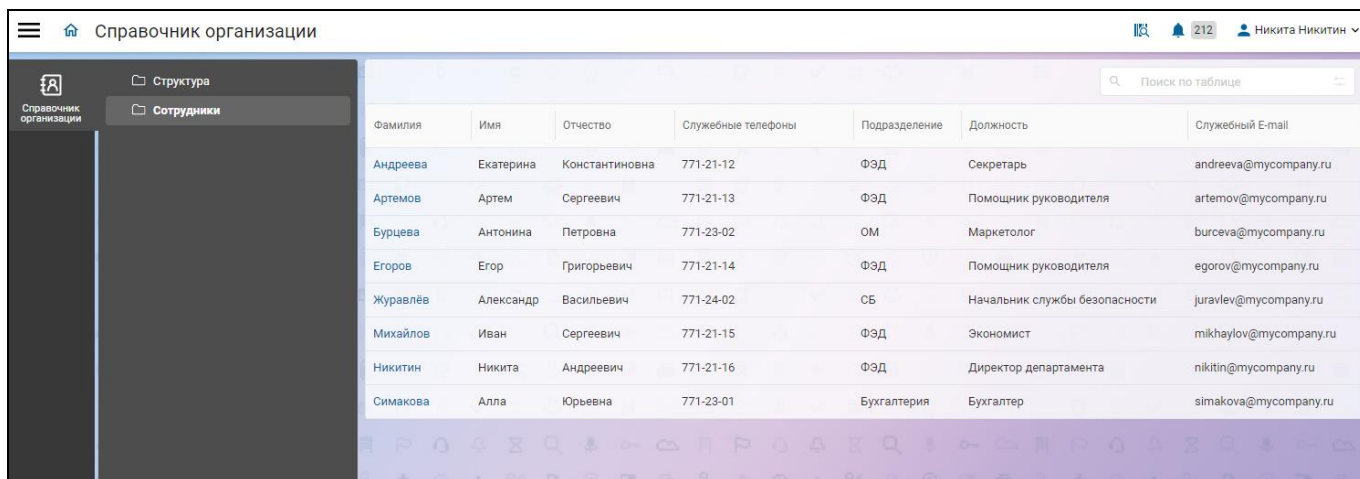
Рисунок 62 – Карточка сотрудника



Вкладка Персональная информация содержит персональную информацию о сотруднике и доступна только самому сотруднику и пользователю с бизнес-ролью *Технолог персональных данных*.

Также Система позволяет просмотреть карточку сотрудника из представления **Сотрудники**. Для этого необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников организации (Рисунок 63).



Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Андреева	Екатерина	Константиновна	771-21-12	ФЭД	Секретарь	andreeva@mycompany.ru
Артемов	Артём	Сергеевич	771-21-13	ФЭД	Помощник руководителя	artemov@mycompany.ru
Бурцева	Антонина	Петровна	771-23-02	ОМ	Маркетолог	burceva@mycompany.ru
Егоров	Егор	Григорьевич	771-21-14	ФЭД	Помощник руководителя	egorov@mycompany.ru
Журавлёв	Александр	Васильевич	771-24-02	СБ	Начальник службы безопасности	juravlev@mycompany.ru
Михайлов	Иван	Сергеевич	771-21-15	ФЭД	Экономист	mikhaylov@mycompany.ru
Никитин	Никита	Андреевич	771-21-16	ФЭД	Директор департамента	nikitin@mycompany.ru
Симакова	Алла	Юрьевна	771-23-01	Бухгалтерия	Бухгалтер	simakova@mycompany.ru

Рисунок 63 – Перечень сотрудников организации

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 62).

## VII. Передача дел



Данные действия доступны сотруднику с руководящей должностью.

### VII.1. Работа с АРМ «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 64).


Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Передача дел]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес [http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES\\_REASSIGN](http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN), где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

Рисунок 64 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

### VII.2. Полная передача дел








Для полной передачи дел необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Передача дел. В области просмотра отобразится форма Полная передача дел (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Форма «Полная передача дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полная передача дел** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Полная передача дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец объектов (документы и связанные с ними задачи, шаблоны маршрутов, шаблоны создания документов), которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать дела. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Передать]**. Откроется окно **Полная передача дел** (Рисунок 66).

Полная передача дел

Полная передача дел может занять длительное время.  
При необходимости срочной точечной передачи рекомендуется воспользоваться механизмом выборочной передачи дел в соответствующих подзлах.  
Для продолжения полной передачи дел нажмите «ОК».

ОК

Отмена

Рисунок 66 – Окно «Полная передача дел»

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу дел. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3. Частичная передача дел

Частичная передача дел выполняется при отсутствии необходимости полной передачи дел, или при необходимости распределения задач сотрудника между несколькими другими сотрудниками.

В рамках частичной передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы:

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;

- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в рабочих группах.

### VII.3.1. Передача документов и связанных с ними задач

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в документах другому сотруднику.

Для передачи документов и связанных с ними задач необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел: Документы и задачи**. В области просмотра отобразится форма **Документы и задачи** (Рисунок 67).






Рисунок 67 – Форма «Документы и задачи»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Документы и задачи** приведено в таблице (Таблица 11).

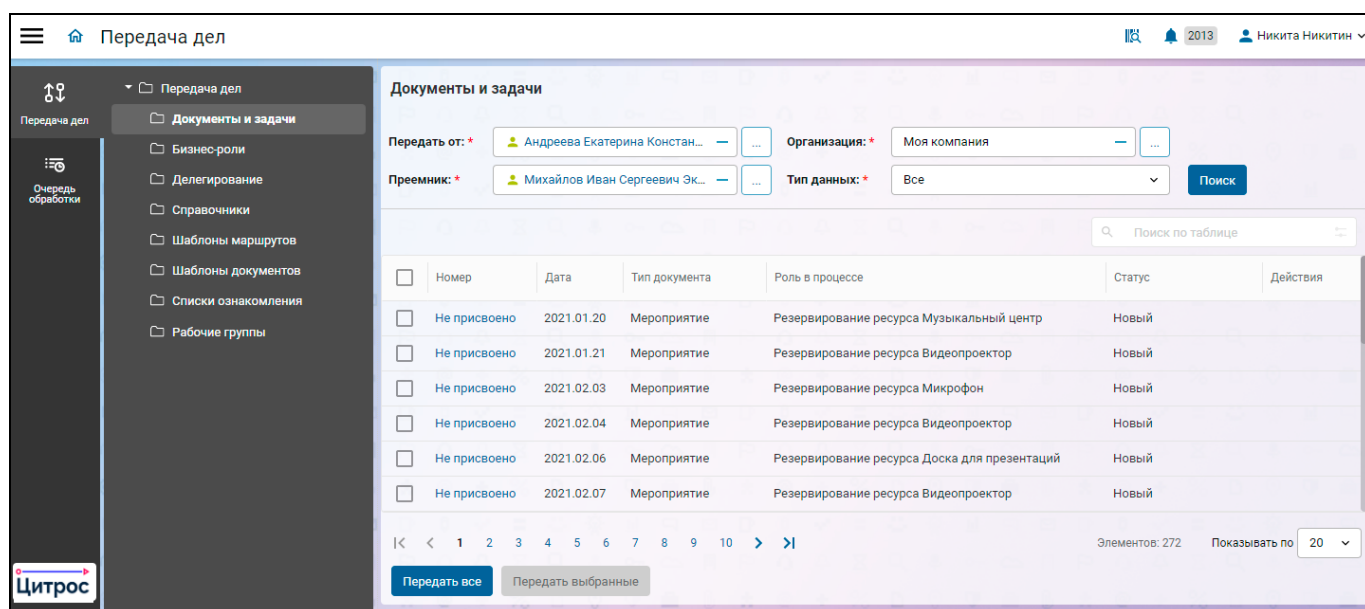


Таблица 11. Описание полей формы «Документы и задачи»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, документы и задачи которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец документов и задач, которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>


Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать документы и задачи. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника
Тип данных	Тип данных, по которым требуется выполнить поиск (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается значение «Все».  Для редактирования – выбрать значение из выпадающего списка


4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 68).



Передача дел

Документы и задачи

Передать от: \*  Андреева Екатерина Констан... Организация: \* Моя компания

Преемник: \*  Михайлов Иван Сергеевич Эк... Тип данных: \* Все Поиск

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип документа	Роль в процессе	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.01.20	Мероприятие	Резервирование ресурса Музыкальный центр	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.01.21	Мероприятие	Резервирование ресурса Видеопроектор	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.02.03	Мероприятие	Резервирование ресурса Микрофон	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.02.04	Мероприятие	Резервирование ресурса Видеопроектор	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.02.06	Мероприятие	Резервирование ресурса Доска для презентаций	Новый	
<input type="checkbox"/>	Не присвоено	2021.02.07	Мероприятие	Резервирование ресурса Видеопроектор	Новый	

Элементов: 272 Показывать по 20

Передать все Передать выбранные

Рисунок 68 – Форма «Документы и задачи». Результаты поиска



Для просмотра карточки документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Номер».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив документов, которые требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу выбранных документов и связанных с ними задач. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.2. Передача участия в бизнес-ролях

Данный функционал позволяет передать права сотрудника на выполнение определенных действий, доступных в соответствии с бизнес-ролями, другому сотруднику.











Для передачи участия в бизнес-ролях необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел: Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится форма **Бизнес-роли** (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Форма «Бизнес-роли»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Бизнес-роли** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Бизнес-роли»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в бизнес-ролях которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</li> </ul>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в бизнес-ролях (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника</li> </ul>

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Форма «Бизнес-роли». Результаты поиска



Для просмотра карточки бизнес-роли необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Имя».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив бизнес-ролей, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в бизнес-ролях. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.3. Передача настроек делегирования

Данный функционал позволяет передать назначенное на сотрудника делегирование другому сотруднику.






Для передачи настроек делегирования необходимо:



1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел: Делегирование**. В области просмотра отобразится форма **Делегирование** (Рисунок 71).

Рисунок 71 – Форма «Делегирование»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Делегирование** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Делегирование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, настройки делегирования которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать настройки делегирования (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 72).

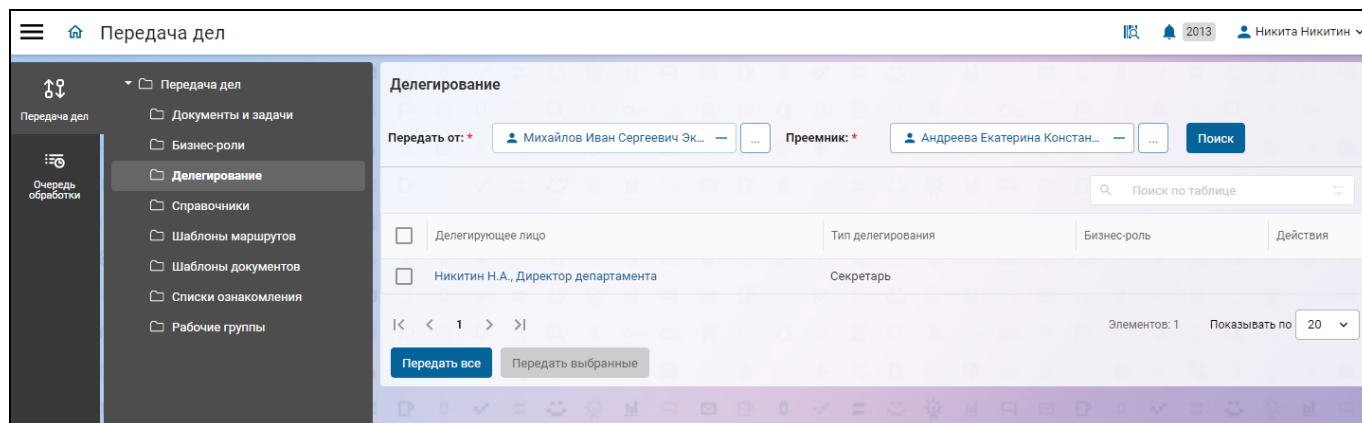


Рисунок 72 – Форма «Делегирование». Результаты поиска



Для просмотра карточки сотрудника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Делегирующее лицо».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив делегирований, настройки которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу настроек делегирования. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.4. Передача назначений в справочниках

Данный функционал позволяет переназначить сотрудника, указанного в атрибутах записей справочников.






Для передачи назначений в справочниках необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Справочники**. В области просмотра отобразится форма **Справочники** (Рисунок 73).




Рисунок 73 – Форма «Справочники»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Справочники** приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Описание полей формы «Справочники»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, назначения справочников которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать назначения справочников (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 74).

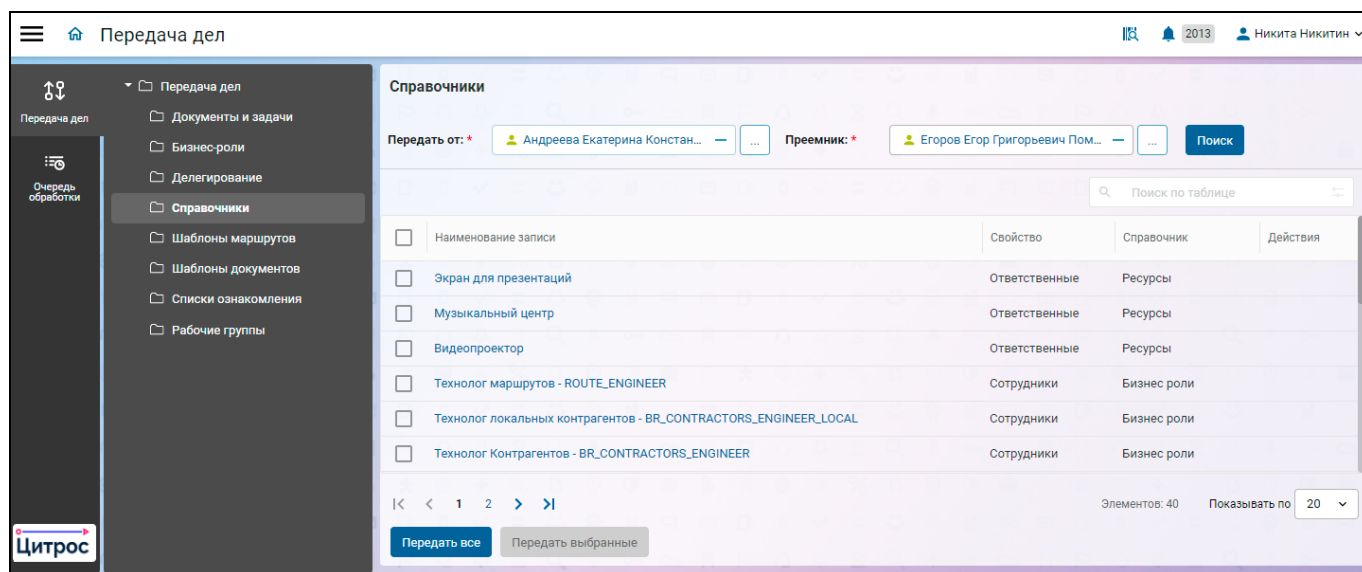


Рисунок 74 – Форма «Справочники». Результаты поиска



Для просмотра карточки записи справочника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование записи».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив справочников, назначения в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу назначений в справочниках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.5. Передача участия в шаблонах маршрутов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне маршрута согласования или подписания другому сотруднику.






Для передачи участия в шаблонах маршрутов необходимо:








1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны маршрутов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны маршрутов** (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Форма «Шаблоны маршрутов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны маршрутов** приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей формы «Шаблоны маршрутов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах маршрутов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника.</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Организация	Организация-владелец шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах маршрутов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Форма «Шаблоны маршрутов». Результаты поиска



Для просмотра карточки маршрута необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах маршрутов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.6. Передача участия в шаблонах документов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне документа другому сотруднику.






Для передачи участия в шаблонах документов необходимо:








1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Шаблоны документов. В области просмотра отобразится форма Шаблоны документов (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Форма «Шаблоны документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны документов** приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей формы «Шаблоны документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах документов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец шаблонов документов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах документов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 78).

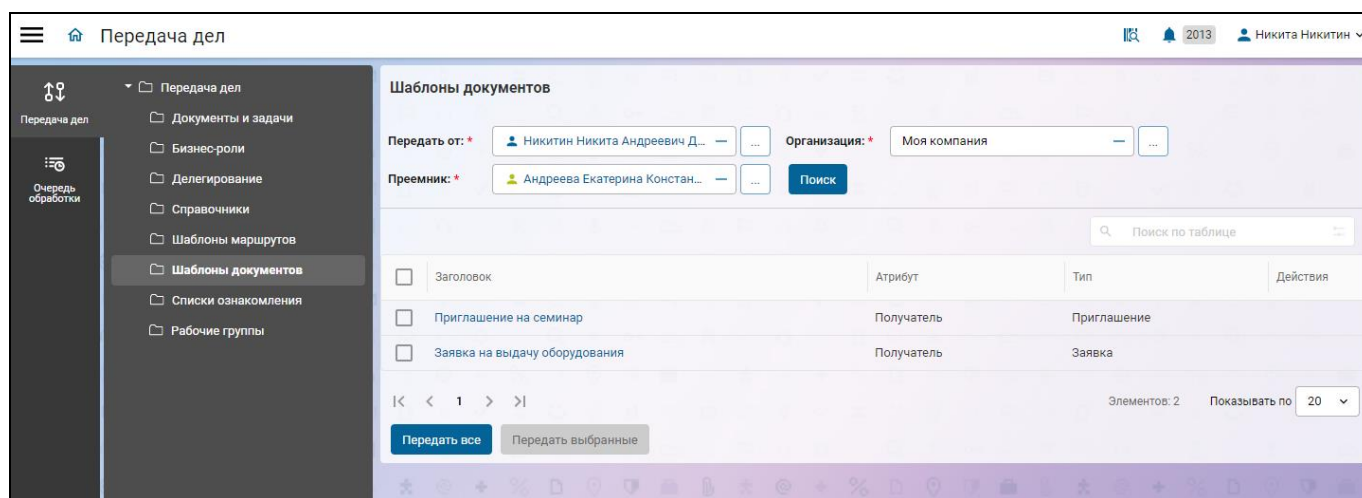


Рисунок 78 – Форма «Шаблоны документов». Результаты поиска



Для просмотра карточки шаблона документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов документов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах документов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.7. Передача участия в списках ознакомления

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в списке ознакомления другому сотруднику.










Для передачи участия в списках ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Передача дел:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится форма **Списки ознакомления** (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма «Списки ознакомления»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Списки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей формы «Списки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в списках ознакомления которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в списках ознакомления (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 80).



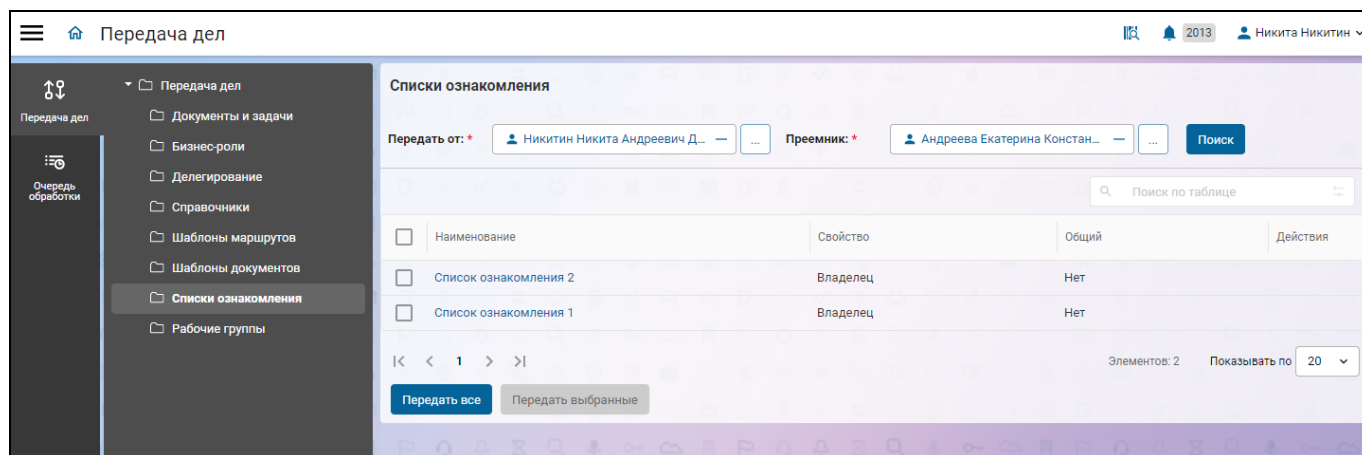


Рисунок 80 – Форма «Списки ознакомления». Результаты поиска



Для просмотра карточки списка ознакомления необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив списков ознакомления, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в списках ознакомления. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.8. Передача участия в рабочих группах

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в рабочих группах другому сотруднику.

Для передачи участия в рабочих группах необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление Передача дел:Рабочие группы. В области просмотра отобразится форма Рабочие группы (Рисунок 81).

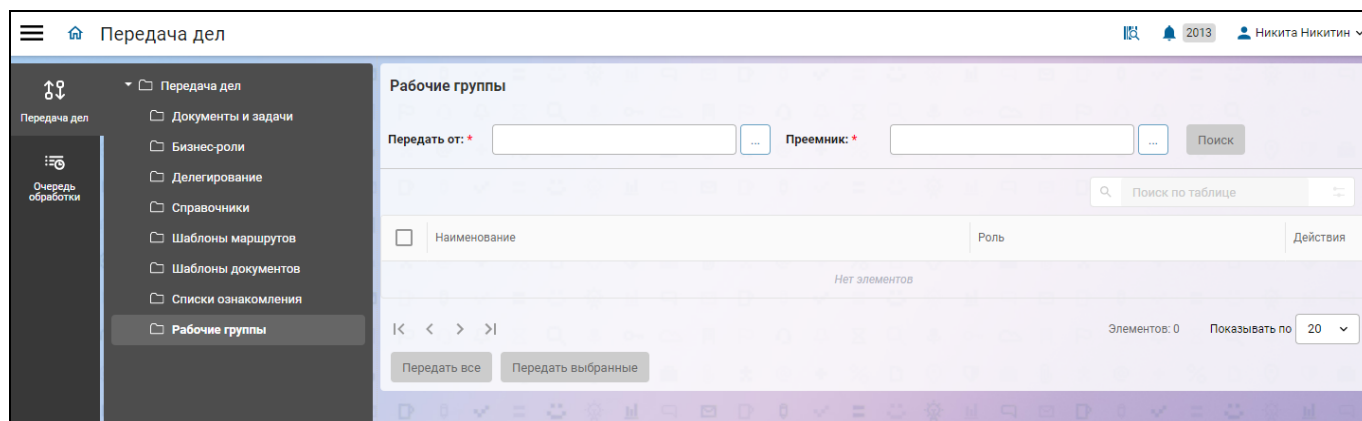







Рисунок 81 – Форма «Рабочие группы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Рабочие группы** приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей формы «Рабочие группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в рабочих группах которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника.</li> </ul> <p>Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в рабочих группах (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 82).

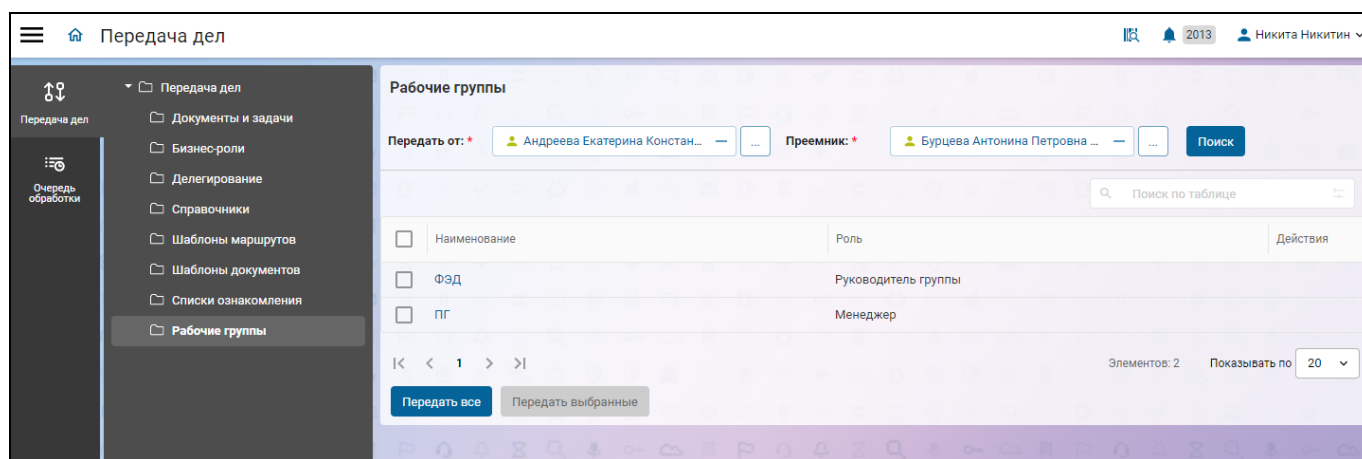


Рисунок 82 – Форма «Рабочие группы». Результаты поиска



Для просмотра карточки рабочей группы необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив рабочих групп, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в рабочих группах. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

## VII.4. Очередь обработки заданий

### VII.4.1. Просмотр очереди обработки заданий

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 83).



Сотруднику с руководящей должностью доступен только просмотр очереди обработки заданий и информации о передаваемых объектах, ходе и результатах их передачи.

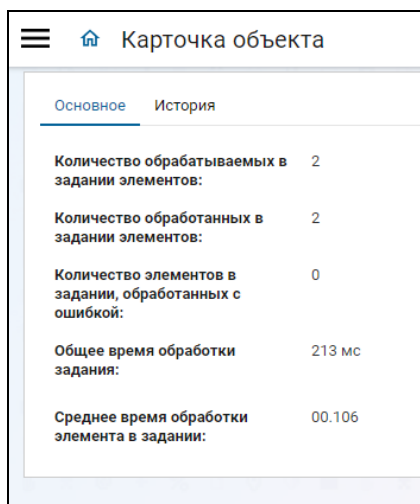
Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Прочие настройки	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	5	2	3	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

Рисунок 83 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

В представлении **Очередь обработки** отображаются задания в следующих статусах:

- *Ожидает обработки* (значок ⌂);
- *В процессе* (значок ↻);
- *Приостановлено вручную* (значок ⏸);
- *Приостановлено* (значок ⏹);
- *Завершено без ошибок* (значок ✓);
- *Завершено с ошибками* (значок !).

Для просмотра карточки задания необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в колонке «Название» (Рисунок 84).

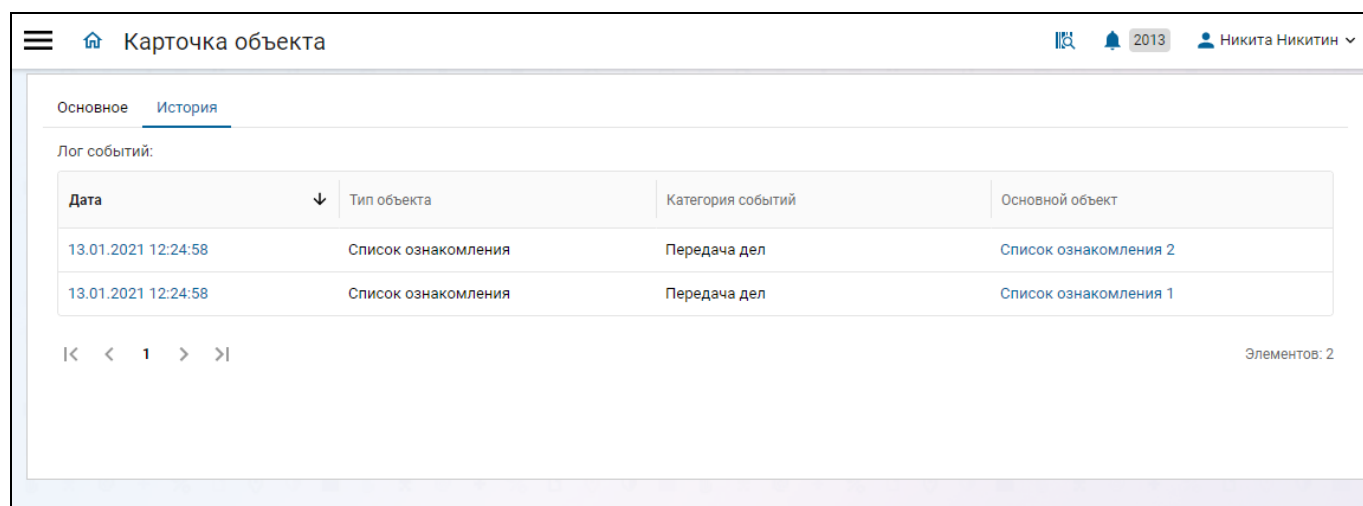


Карточка объекта	
Основное	История
Количество обрабатываемых в задании элементов:	2
Количество обработанных в задании элементов:	2
Количество элементов в задании, обработанных с ошибкой:	0
Общее время обработки задания:	213 мс
Среднее время обработки элемента в задании:	00.106

Рисунок 84 – Карточка задания. Вкладка «Основное»

Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

На вкладке История карточки задания отображается детальная информация о ходе передачи объектов в задании (Рисунок 85).



Карточка объекта		2013	Никита Никитин
Основное	История		
Лог событий:			
Дата	Тип объекта	Категория событий	Основной объект
13.01.2021 12:24:58	Список ознакомления	Передача дел	Список ознакомления 2
13.01.2021 12:24:58	Список ознакомления	Передача дел	Список ознакомления 1
Элементов: 2			


Рисунок 85 – Карточка задания. Вкладка «История»

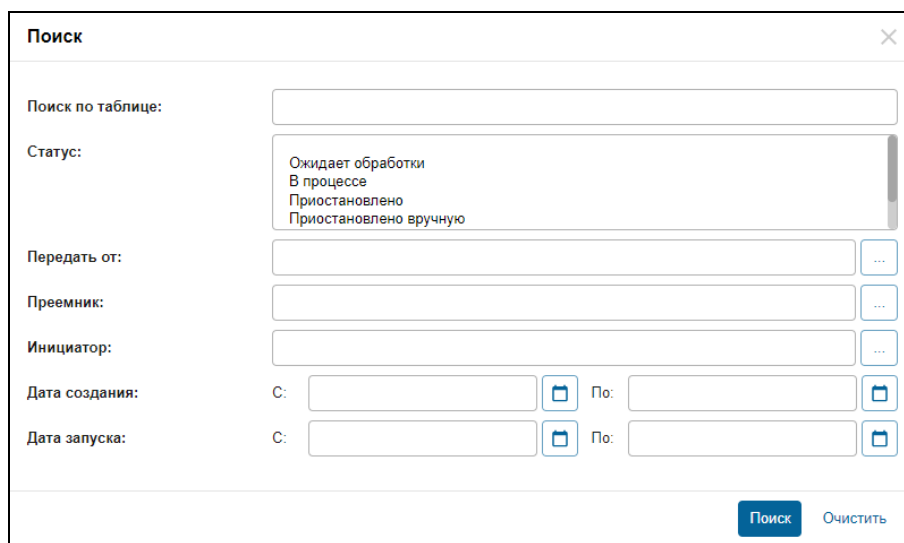


Управление очередью обработки заданий доступно только администратору Системы.

## VII.4.2. Атрибутивный поиск заданий

Для выполнения атрибутивного поиска заданий необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 64).
2. Перейти в представление **Очередь обработки:Очередь обработки.**
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска заданий (Рисунок 86).



Поиск

Поиск по таблице:



Статус: 

Ожидает обработки  
В процессе  
Приостановлено  
Приостановлено вручную

Передать от:  ...

Приемник:  ...

Инициатор:  ...

Дата создания: С:   По:  













Дата запуска: С:   По:  








Рисунок 86 – Форма атрибутивного поиска заданий

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий приведено в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в очереди обработки заданий	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Статус	Статус задания	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого передаются	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому передаются дела	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Инициатор	Инициатор передач дел	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника
Дата создания С/По	Дата создания задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата запуска С/По	Дата запуска задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

#### 5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 87).


































Запустить очередь		Очистить очередь		<input type="text" value=""/>					
Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	↓	Всего	Обработано	Осталось	Действия
 Справочники	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		1	1	0	
 Делегирование	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		0	0	0	
 Рабочие группы	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		0	0	0	
 Списки ознакомления	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		2	2	0	
 Шаблоны маршрутов	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		2	2	0	
 Документы и задачи	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		91	91	0	
 Бизнес-роли	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		0	0	0	
 Шаблоны документов	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06		3	3	0	
< < 1 > >						Элементов: 8 Показывать по 20			

Рисунок 87 – Результаты атрибутивного поиска заданий



## VIII. Работа с отчетами

### VIII.1. Формирование отчета

В Системе предусмотрена возможность формирования отчетов. Параметры каждого отчета настраиваются индивидуально в форме **Задание параметров отчета** (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Пример формы «Задание параметров отчета»

На основе заполненных полей формы **Задание параметров отчета** формируется печатная форма отчета (Рисунок 89).

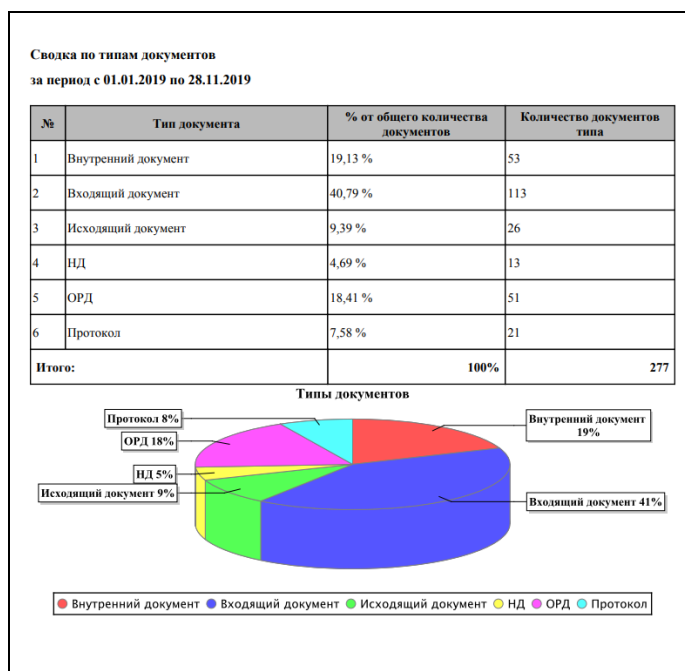


Рисунок 89 – Пример печатной формы отчета

## VIII.2. Работа с параметрами отчета

### VIII.2.1. Сохранение новых параметров отчета

Для сохранения новых параметров отчета необходимо:

1. Заполнить поля формы **Задание параметров отчета**. На форме задание параметров отчета отобразится ссылка «Сохранить как» (Рисунок 90).



Задание параметров отчета

Параметры отчета: Новые параметры Сохранить как

Рисунок 90 – Ссылка «Сохранить как» на форме «Задание параметров отчета»

2. Щелкнуть по ссылке «Сохранить как» откроется окно **Новые параметры** (Рисунок 91).



Новые параметры

Наименование

OK Отмена

Рисунок 91 – Окно «Новые параметры»

3. Указать наименование и нажать кнопку **[OK]**.

В результате введенные параметры будут сохранены. После сохранения параметров на форме Задание параметров отчета отобразятся ссылки «Сохранить» и «Удалить» (Рисунок 92).



Задание параметров отчета

Параметры отчета: Параметры 1 Сохранить Сохранить как Удалить

Рисунок 92 – Форма «Задание параметров отчета». Параметры отчета сохранены

### VIII.2.2. Внесение изменений в сохраненные параметры отчета

Для внесения изменений в сохраненные параметры отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле ***Параметры отчета*** выбрать параметры, в которые требуется внести изменения.
2. Внести требуемые изменения в поля формы **Задание параметров отчета**.
3. Щелкнуть по ссылке «Сохранить».

В результате изменения будут сохранены.

### VIII.2.3. Удаление сохраненных параметров отчета

Для удаления сохраненных параметров отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле ***Параметры отчета*** выбрать параметры, которые требуется удалить.
2. Щелкнуть по ссылке «Удалить».

В результате выбранные параметры будут удалены.

### VIII.2.4. Применение параметров отчета

Для применения параметров отчета необходимо в форме **Задание параметров** отчета, в поле ***Параметры отчета*** выбрать параметры, которые требуется применить.

## 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».