



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Версия 2024.3.0

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения о системе	3
1.1 Вход.....	3
1.2 Обзор интерфейса системы.....	3
1.3 Работа с реестром записей раздела.....	5
1.4 Карточка объекта	16
1.5 Мини-карточки.....	23
1.6 Настройки профиля пользователя	23
1.7 Дашборды и печатные формы	25
2 Работа с активностями	28
2.1 Работа с активностями через раздел «Активности»	30
2.2 Работа с активностями в карточке родительского объекта	31
2.3 Автоматическое назначение активности на специалиста из состава рабочей группы	32
3 Работа с заданиями на согласование	33
3.1 Работа с заданиями на согласование в карточке объекта	33
3.2 Работа с заданиями на согласование через раздел.....	34
3.3 Работа с заданиями на согласование через коммуникационную панель	35
3.4 Работа с заданием на согласование через эл. почту	35
4 Рабочие группы и группы согласования	36
5 Импорт из Excel.....	37
5.1 Импорт данных из Excel.....	37
5.2 Работа с логом импорта.....	41

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

1.1 Вход

Для того, чтобы выполнить вход в систему, необходимо открыть браузер и указать адрес сайта. В открывшемся окне указать логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

1.2 Обзор интерфейса системы

Интерфейс системы включает в себя следующие элементы (Рисунок 1):

- Боковая панель;
- Коммуникационная панель;
- Командная строка;
- Рабочая область.

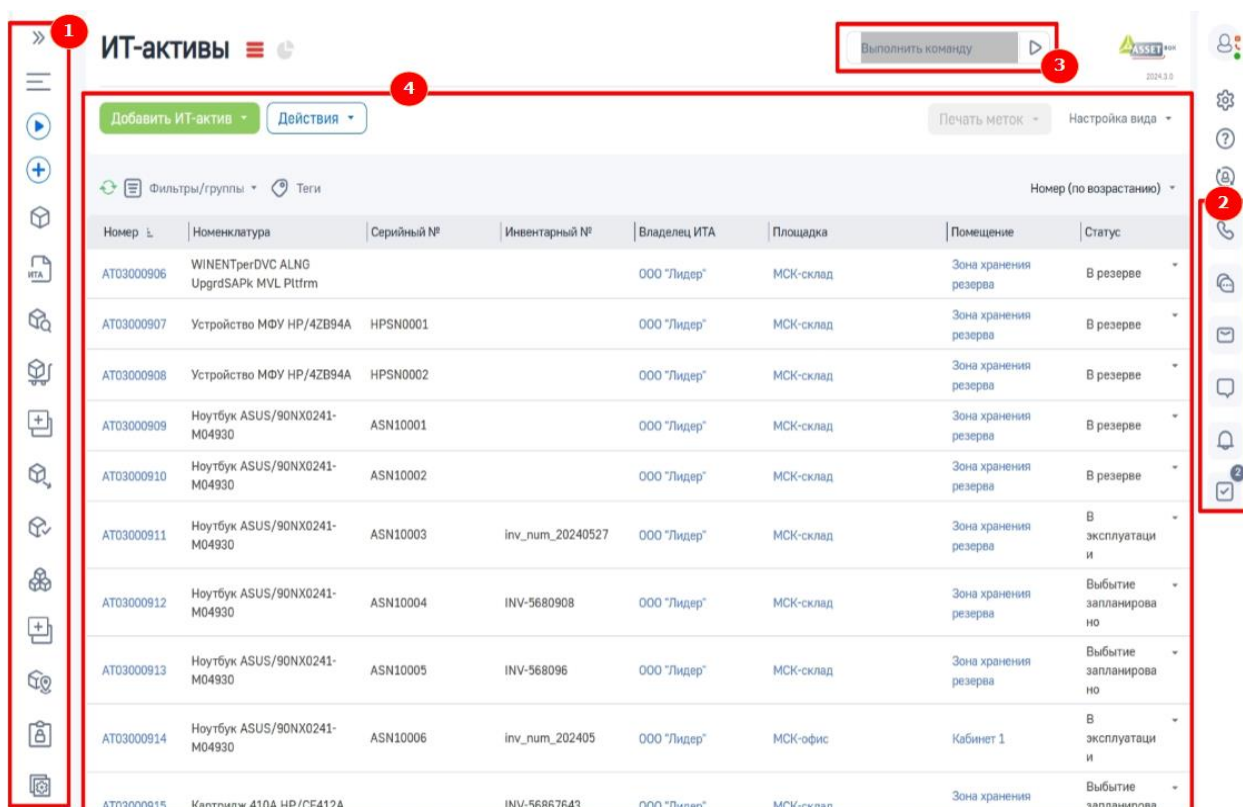




Рисунок 1. Интерфейс системы

1.2.1 Боковая панель

Боковая панель (или «панель разделов») расположена в левой части экрана и предназначена для навигации по рабочим местам и разделам. Список доступных для сотрудника рабочих мест определяется на основании его ролевых полномочий. Также на боковой панели расположены кнопки для быстрого доступа к основным операциям в системе.

Рабочее место представляет собой набор разделов, объединяющих в себе специализированные объекты и функции, доступные определённым ролям; дополнительные общие рабочие места и разделы, доступные всем сотрудникам; специализированные рабочие места, доступные функциональным и системным администраторам для настройки системы.

Переключение между рабочими местами может осуществляться при помощи меню на боковой панели , либо при нажатии на пиктограмму  и выбора необходимого рабочего места из списка. При изменении рабочего места изменяется список разделов, доступных в боковой панели.

Свернуть/развернуть боковую панель («, »). Свернутая панель отображает кнопки действий и значки разделов текущего рабочего места пользователя. В развернутом виде в боковой панели отображаются кнопки действий, полные названия разделов, а также название текущего рабочего места.

1.2.2 Коммуникационная панель

Коммуникационная панель отображается в правой части экрана и предназначена для работы с почтой, с заданиями на согласование, быстрого доступа к уведомлениям системе, адресованных текущему пользователю, а также ленте сообщений других пользователей.

1.2.3 Командная строка

Использование командной строки предназначено для осуществления глобального поиска записей в системе.

В случае, если глобальный поиск в системе не настроен, то командная строка используется для поиска записей и для выполнения других действий путем ввода текстовых команд (например, для быстрого доступа к наиболее часто выполняемым операциям, таким как открытие страницы записи или запуск бизнес-процесса).

1.2.4 Рабочая область

В зависимости от текущего раздела и выбранного представления отображается следующее:

- Реестр записей раздела (к примеру, в разделе «Активности» – список активностей);
- Страница открытой записи;
- Итоги текущего раздела.

При выборе записи в реестре отобразится панель инструментов, доступных для текущей записи. По умолчанию запись можно открыть, скопировать или удалить.

1.3 Работа с реестром записей раздела

Данные в разделах системы и на некоторых деталях на страницах представлены в виде реестров. Реестр представляет собой список записей, каждая из которых состоит из набора полей. Представление записей в реестре возможно в списочном и плиточном представлениях.

В **списочном представлении** данные отображаются в виде простой таблицы, где каждой записи раздела соответствует только одна строка. Такое представление обычно используется для разделов, в которых для поиска записей достаточно кратких сведений о них. Максимальное количество атрибутов, отображаемых в списочном представлении, 24. На практике рекомендуется использовать меньшее количество атрибутов для наиболее информативного отображения данных в реестре.

В **плиточном представлении** можно отобразить больше информации о записях разделов. Данные в плиточном представлении выводятся в несколько строк. Количество атрибутов, отображаемых в плиточном представлении, не ограничено. Количество отображаемых атрибутов в реестре влияет на быстродействие системы.

В системе предусмотрена возможность редактирования записей в самом реестре, без перехода к их страницам. **Редактируемый реестр** используется в системе для записей деталей, справочников.


Отображение значений в реестре можно отобразить в виде ссылок, позволяющих быстро переходить к записям системы, к примеру, в разделе «Активности» значение поля «Специалист» является ссылкой, и нажатие на значение поля позволяет перейти к просмотру страницы контакта, соответствующему значению в поле «Специалист».

1.3.1 Настройка колонок

Для настройки представления необходимо выбрать команду «Настроить колонки» в меню кнопки «Настройка вида». Кнопка располагается в правом верхнем углу рабочей области реестра.

В открывшемся окне следует выбрать необходимый вид представления: списочный или плиточный и нажать кнопку «Сохранить». В результате система отобразит реестр в списочном/плиточном представлении.


Любой реестр может быть настроен индивидуально. В настройках можно определить перечень отображаемых колонок, их ширину и стиль. В реестре можно отобразить колонки не только текущего, но и связанных объектов. Кроме того, в реестре можно отобразить агрегирующие колонки, отображающие сводную информацию по подчиненным объектам.


Для **добавления колонки в реестр** необходимо нажать на пиктограмму плюс в настройке реестра () и выбрать необходимую колонку из предложенного списка, после чего нажать на кнопку «Выбрать».

Выбранная колонка добавилась в список. Для того, чтобы сохранить представление, следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления **колонки связанного объекта** необходимо нажать на пиктограмму в настройке реестра и нажать кнопку «+» в настройках колонки. Изначально располагается справа от наименования объекта. Далее следует выбрать связанный объект и колонку по данному объекту, после чего нажать на кнопку «Выбрать». При необходимости имеется возможность опуститься на любой необходимый уровень детализации и выбрать связанный объект любой вложенности.

При выборе колонки связанного объекта откроется дополнительная карточка настройки выбранной колонки, по которой есть возможность переименовать/скрыть заголовок, настроить фильтр по колонке, функции агрегации. Доступ к настройке фильтров и агрегации появляется в том случае, если связанный объект соотносится с текущим как один-ко-многим.

Для **редактирования колонки** необходимо навести курсор на название колонки и нажать на пиктограмму карандаша (). В результате система откроет карточку настройки колонки, в котором можно изменить и скрыть заголовок. Для сохранения настройки следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления колонки** необходимо навести курсор на название колонки и нажать на пиктограмму «X» (). В результате система удалит колонку. Для сохранения настройки следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для перемещения колонки необходимо нажать на название колонки и переместить колонку, удерживая нажатие.

Для изменения ширины колонки следует навести курсор на край колонки (край колонки будет подсвечиваться голубым цветом и появится символ \leftrightarrow), нажать на край колонки и, удерживая нажатие, растянуть колонку в необходимую сторону.

1.3.1.1 Настройка колонок для групп

В случае, когда в разделе есть несколько динамических групп, в системе имеется возможность настроить разный состав колонок для каждой группы в отдельности.

Для настройки представления в группе необходимо выбрать соответствующую группу и выполнить команду «Настроить колонки» в меню кнопки «Настройка вида». В результате система откроет страницу настройки состава колонок, логика работы с которой описана ранее. На данной странице по умолчанию отображается состав колонок, настроенный для данного раздела.

После того как список колонок будет скорректирован и сохранен, данные изменения будут применены не к разделу в целом, а только к ранее выбранной группе.

1.3.2 Экспорт в Excel

Данные, предоставленные в системе в виде списка, можно выгрузить в файл в формате *.xlsx для обработки и дальнейшего использования. Экспортировать в Excel можно данные разделов и деталей.

Для того, чтобы экспортировать в Excel данные раздела, необходимо зайти в нужный раздел и в меню действий раздела выбрать «Экспорт в Excel». Кнопка «Действия» располагается в верхней левой части реестра.

Для того, чтобы экспортировать в Excel данные детали, требуется зайти в карточку соответствующего объекта и в меню действий детали (:) выбрать «Экспорт в Excel».

При выполнении действия «Экспорт в Excel» на компьютер будет загружен файл, в котором содержатся все записи раздела или детали. Однако, если в разделе или в детали были применены фильтры, динамические группы, сортировки, то данные будут экспортированы с их учетом.

Чтобы экспортировать несколько записей реестра или детали, необходимо в меню действий реестра (кнопка «Действия» располагается в верхней левой части страницы) или детали (:) выбрать пункт «Выбрать несколько записей», после чего отметить необходимые для выгрузки записи галочками. После выбора действия «Экспорт в Excel» на компьютер будет скачан файл, содержащий только выделенные записи.

В файл выгружаются только те колонки, которые настроены для отображения в реестре. Если в системе настроены пользовательские заголовки колонок, то они также отобразятся в файле с выгруженными данными. Настройка колонок описана в разделе «1.3.1 Настройка колонок». В файле с выгруженными данными автоматически подбирается оптимальная ширина колонок. Если выгруженные значения превышают ширину колонки, то они отобразятся в несколько строк.

1.3.3 Сортировка записей

Для удобства работы с данными записи в разделе или детали могут быть отсортированы по возрастанию или убыванию значений выбранной колонки.

Для того чтобы отсортировать записи в разделе, необходимо в настройках реестра меню кнопки «Настройка вида» выбрать «Сортировка», затем выбрать нужную колонку.

Для сортировки отображаются те же колонки, что и на странице раздела. Рядом с названием колонки, по которой выполнена сортировка, указан способ сортировки – по возрастанию или по убыванию.

При повторном выборе колонки порядок сортировки изменится. Для того чтобы необходимая колонка отображалась в меню, настройте колонки реестра. Настройка колонок описана в разделе «1.3.1 Настройка колонок».

В списочном представлении реестра предусмотрена дополнительная возможность – быстрая сортировка записей щелчком мыши по заголовку колонки. Для этого нужно нажать на заголовок колонки, которую следует отсортировать. Для изменения способа сортировки (по убыванию/по возрастанию) необходимо нажать на заголовок колонки еще раз.

Для сортировки записей в детали, необходимо зайти в меню действий детали (:) и выбрать «Сортировка». Принцип и логика сортировки записей в детали аналогично сортировке записей в реестре.

1.3.4 Настройка итогов

Для удобства работы с данными реестра, агрегации данных, получения свободной информации по колонкам раздела предусмотрен механизм настройки итогов.

Управление итогами осуществляется по команде «Настроить итоги» меню кнопки «Настройка вида». Система откроет страницу настройки итогов. Необходимо нажать на кнопку «Добавить», выбрать колонку, по которой будет осуществляться расчет итогов, и выбрать функцию агрегации, а также отображаемый заголовок. После того как необходимые итоги раздела будут настроены – нажать на кнопку «Сохранить».

С использованием области итогов имеется возможность рассчитать:

- Общее количество записей (для всех колонок);
- Минимальное или максимальное значение в колонке (для числовых и временных колонок);
- Сумма либо среднее значение по колонке (для числовых колонок).

Если записи в разделе отфильтрованы (к примеру, выбрана какая-то группа, или применен один или несколько фильтров), то расчет итогов производится по отфильтрованным записям.

1.3.5 Фильтрация объектов

В системе реализована возможность фильтрации записей в реестре разделов и деталей. Для поиска и фильтрации записей в разделах предусмотрены следующие инструменты:

- Стандартный фильтр (пункт «Добавить условие»);
- Расширенный фильтр (пункт «Перейти в расширенный режим»);
- Настройка групп (пункт «Показать группы»);
- Настройка быстрых фильтров (пункт «Открыть поиск», если настройка быстрых фильтров подключена к разделу администратором).

Данные инструменты располагаются в меню действия «Фильтры/группы», которое расположено над реестром записей.

1.3.5.1 Стандартный фильтр

Стандартный фильтр используется для поиска записей в разделах системы или в деталях по указанным значениям одной или нескольких колонок. Для установки стандартного фильтра в разделе необходимо выполнить следующие действия: в меню «Фильтры/группы» выберите команду «Добавить условие».

В появившемся поле укажите условие фильтрации: выберите из списка колонку, по которой необходимо осуществить поиск, и укажите значение колонки. Для применения условия фильтрации нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку справа от вводимого условия фильтрации (✓). В результате в разделе будут отображены только те записи, которые соответствуют примененному фильтру.

В одном разделе могут быть применены сразу несколько стандартных фильтров. Для этого после установки первого фильтра еще раз выберите команду «Добавить условие» в меню «Фильтры/группы» и укажите новое условие фильтрации.

После установки нескольких стандартных фильтров в разделе будут отображены только те записи, которые соответствуют всем указанным условиям (через логический оператор **И**).

Для настройки стандартного фильтра для записей детали, необходимо перейти к детали и в меню кнопки (:) выбрать команду «Установить фильтр».

В появившемся поле укажите условие фильтрации. Выберите из списка колонку, по которой необходимо осуществить поиск, и укажите значение колонки. Для применения условия фильтрации нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку справа от вводимого условия фильтрации (✓). В результате в детали будут отображены только те записи, которые соответствуют указанному фильтру.

Для одной детали могут быть применены сразу несколько стандартных фильтров. Для этого после установки первого фильтра еще раз выберите команду «Добавить условие» в меню «Фильтры/группы» и укажите новое условие фильтрации.

После установки нескольких стандартных фильтров в детали будут отображены только те записи, которые соответствуют всем указанным условиям (через логический оператор **И**).

1.3.5.2 Расширенный фильтр

В случае, если к записям необходимо применить более сложный фильтр, состоящий из нескольких параметров и условий поиска, используйте расширенный фильтр. Для установки расширенного фильтра используется команда «Перейти в расширенный режим» меню «Фильтры/группы».

Для добавления фильтра нажмите на ссылку «Добавить условие». В открывшемся окне в поле «Колонка» выберите колонку и нажмите кнопку «Выбрать». При необходимости есть возможность выбрать поля связанных объектов.

Далее на странице настройки фильтров установите необходимые параметры условия: выберите тип условия, щелкнув по символу «=» (Рисунок 2, пункт 1), после выбора типа условия нажмите на ссылку «?» (Рисунок 2, пункт 2) для выбора значения поиска. Выбор значения поиска происходит в зависимости от типа данных выбранной колонки.

При необходимости повторите предыдущие пункты, чтобы добавить другие условия в фильтр. Выберите и установите логический оператор для заданных условий – **И** или **ИЛИ** (Рисунок 2, пункт 3).

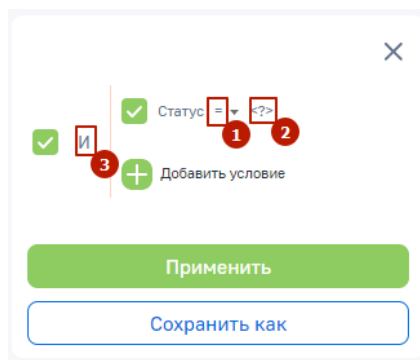


Рисунок 2. Расширенный режим. Выбор условий

После настройки всех необходимых фильтров нажмите на кнопку «Применить» для применения условий фильтрации. В результате система отобразит записи раздела в соответствии с настроенными условиями фильтрации.

1.3.5.3 Настройка групп

Для сохранения настроенного расширенного фильтра в группу нажмите на кнопку «Сохранить как». Система откроет модальное окно, в котором необходимо добавить название группы и нажать на кнопку «Ок». В результате система сохранит данный фильтр, который можно будет использовать при дальнейшей работе.

Для того чтобы перейти в сохраненную группу, либо в ранее созданную группу, используйте действие «Показать группы» в меню «Фильтры/группы». Слева отобразятся все доступные группы, созданные по разделу.

Для редактирования группы необходимо нажать на пиктограмму шестеренки (⚙️) справа от названия группы, предварительно выбрав требуемую группу и в меню действий выбрать «Настроить фильтр». Настройка фильтра происходит также, как настройка расширенного фильтра. После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления группы необходимо в меню действий выбрать «Удалить», после чего необходимо подтвердить удаление.

Для того чтобы переименовать группу, необходимо в меню действий выбрать «Переименовать», после чего ввести новое название и сохранить.

1.3.5.4 Быстрые фильтры

Быстрые фильтры используются для поиска записей в разделах системы по часто используемым полям. Подключение настройки быстрых фильтров в разделе выполняется администратором системы (подробнее про настройку быстрых фильтров см. в документе «Руководство администратора»).

После подключения быстрых фильтров в разделе, реестр раздела принимает вид (Рисунок 3).

The screenshot shows the 'ИТ-активы' (IT Assets) section of the application. At the top, there is a header with the title 'ИТ-активы', a hamburger menu, a 'Выполнить команду' (Execute command) button, and the ASSET BOX logo. Below the header, there are buttons for 'Добавить ИТ-актив' (Add IT asset) and 'Действия' (Actions). A search bar is present with fields for 'Серийный №' (Serial number) and 'Инвентарный №' (Inventory number). Below the search bar are buttons for 'Поиск' (Search), 'Скрыть поиск' (Hide search), and 'Очистить' (Clear). A section for filters and tags is visible, including 'Фильтры/группы' (Filters/groups) and 'Теги' (Tags). A table of assets is displayed with columns: 'Номер' (Number), 'Номенклатура' (Nomenclature), 'Серийный №' (Serial number), 'Инвентарный №' (Inventory number), 'Владелец ИТА' (IT Asset Owner), 'Площадка' (Platform), 'Помещение' (Room), and 'Статус' (Status). The table contains one row of data.

Номер	Номенклатура	Серийный №	Инвентарный №	Владелец ИТА	Площадка	Помещение	Статус
CI03000397	Аппарат Cisco/CP-7975G	P1N0PRF0XP	inv_num_2023015	ООО "Полимер-Мастер"	МСК-офис	Кабинет 3	Выбыл

Рисунок 3. Быстрые фильтры в разделе

Для поиска заполните поля и нажмите на кнопку «Поиск». В результате в разделе будут отображены только те записи, которые соответствуют примененному фильтру.

Для отображения всех записей очистите все поля по кнопке «Очистить».

Для того, чтобы скрыть панель с быстрыми фильтрами, нажмите на кнопку «Скрыть поиск». Для того, чтобы развернуть панель с быстрыми фильтрами, нажмите на кнопку «Открыть поиск».

При использовании нескольких инструментов фильтрации (быстрые фильтры, стандартные фильтры, расширенные фильтры, группы) в реестре раздела будут отображены только те записи, которые удовлетворяют всем настроенным фильтрам (через логический оператор **И**).

1.3.5.5 Глобальный поиск

Для быстрого поиска по всем объектам и разделам системы необходимо воспользоваться функцией глобального поиска, для этого необходимо ввести поисковый запрос в строку поиска, расположенную в правом верхней углу экрана и нажать «Enter» или «>» (Рисунок 4).



Рисунок 4. Строка глобального поиска

Выполнение поискового запроса может занять некоторое время, так как выполняется на большом объеме данных, в результате выполнения система отобразит подходящие под условия данные.

В левой части экрана отображаются разделы системы, в рамках которых были обнаружены результаты поиска, по умолчанию открываются все результаты поиска, но при необходимости можно детализировать выборку, перейдя в соответствующий раздел.

В правой части экрана отображаются записи объектов, которые были обнаружены при применении поискового запроса, в соответствии с выбранным разделом. Поиск происходит по всем текстовым и справочным полям в объекте, система отображает название полей и значения полей, которые попадают или частично попадают под поисковый запрос.

Для того чтобы перейти на страницу объекта, необходимо нажать на пиктограмму найденной записи.

1.3.6 Работа с тегами

Теги используются для быстрого поиска информации по ключевым словам. В системе существует возможность присвоить тег или набор тегов любой записи, а затем выбрать в разделе необходимые данные.

Тегирование записей выполняется вручную. Добавить тег можно на странице записи, а отфильтровать записи в разделе по тегам – в области фильтрации раздела.

В системе доступны следующие типы тегов:

- Личный тег – доступен только для использования создателем и не доступен другим пользователям. Тег предназначен для личной классификации записей и не виден другим пользователям. Тег отображается зеленым цветом.
- Корпоративный тег – использование тега доступно всем сотрудникам компании. Создать корпоративный тег могут сотрудники с наличием права доступа на операцию «Управление корпоративными тегами». Тег отображается синим цветом.
- Публичный тег – отображается для всех сотрудников компании и пользователей портала самообслуживания. Установка и снятие публичного тега доступно любому сотруднику компании. Создать публичный тег могут пользователи системы с наличием права доступа на операцию «Управление публичными тегами». Тег отображается красным цветом.

1.3.6.1 Создание тега

Чтобы создать тег, откройте карточку объекта, которой нужно присвоить новый тег, и нажмите на пиктограмму тега (🏷️). Пиктограмма располагается в левой верхней части карточки.

В открывшемся окне введите название нового тега, который необходимо создать. Введите название нового тега и нажмите на действие «Создать» (Рисунок 5).

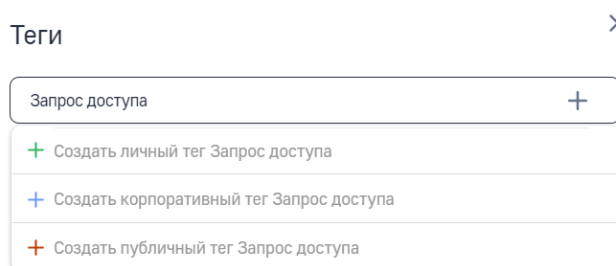


Рисунок 5. Создание тега

В результате в системе будет создан новый тег. Также этот тег будет установлен для выбранной записи раздела.

Если тип и название нового тега дублируют тип и название существующего тега, то новый тег не будет создан. В этом случае можно выбрать существующий тег для тегирования записи раздела.

1.3.6.2 Тегирование

Откройте карточку объекта, которой нужно присвоить тег, и нажмите на пиктограмму тега (🏷️). Пиктограмма располагается в левой верхней части карточки.

В открывшемся окне начните вводить название существующего тега, который необходимо добавить к записи. В выпадающем списке окна отобразятся найденные по совпадению теги. Чтобы просмотреть полный перечень тегов, в строке окна нажмите на клавишу «Вниз» клавиатуры. Выберите интересующий тег. В результате выбранная запись будет тегирована.

1.3.6.3 Снятие тега

Откройте карточку объекта, для которой необходимо снять тег и нажмите на пиктограмму тега (🏷️¹). Пиктограмма располагается в левой верхней части карточки. В открывшемся окне выберите тег и нажмите на крестик справа от него. Тег будет снят для выбранной записи раздела. При этом из списка доступных тегов он удален не будет.

1.3.6.4 Фильтрация записей раздела по тегам

Чтобы отфильтровать записи раздела по тегам, откройте необходимый раздел и нажмите на действие «Теги». В появившемся поле установите курсор и выберите из списка интересующий тег или введите название тега вручную (Рисунок 6). В результате записи в разделе будут отфильтрованы по выбранному тегу.

Чтобы снять фильтрацию, наведите курсор на тег и нажмите на крестик. При поиске по нескольким тегам, система отфильтрует записи, у которых установлены все теги, по которым осуществляется поиск.

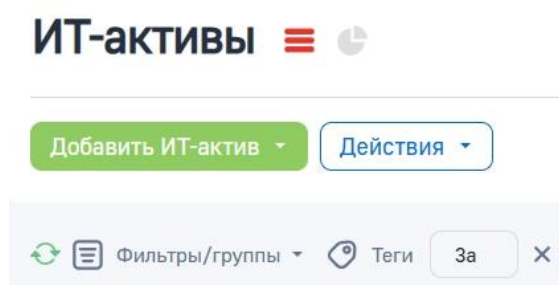


Рисунок 6. Фильтрация записей раздела по тегу

1.3.6.5 Удаление и изменение тега

Удалить или отредактировать тег может только пользователь с организационной ролью «Администратор системы».

Для того чтобы удалить или отредактировать тег, необходимо перейти в «Дизайнер системы» и выбрать в блоке «Настройки системы» раздел «Справочники», в результате система отобразит все справочники системы. Выберите справочник «Тег» и нажмите кнопку «Открыть».

В справочнике можно изменить название и тип тега или найти тег, который необходимо удалить и нажать кнопку с изображением корзины.

1.3.7 Настройка цвета записей

Записи в разделе или детали могут быть выделены цветом в зависимости от выполнения определённых условий по объекту.

Для того чтобы настроить цветовую подсветку записей раздела, необходимо перейти к настройке реестра: «Настройка вида» – «Настроить цвета записей», расположенные в правом верхней углу основной рабочей области.

В результате откроется форма настройки подсветки записей выбранного реестра, существует несколько режимов настройки подсветки – простой и расширенный.

Простой режим можно использовать в том случае, если подсветить записи раздела нужно в зависимости от значения одного атрибута объекта (например, «Приоритет»).

В данном случае в поле «Атрибут» выбирается соответствующий атрибут объекта, а далее с помощью кнопки «Добавить» добавляются пары значений: значение атрибута, цвет.

Расширенный режим используется в том случае, если условия подсветки записей представляют собой более сложные логические выражения, в которых участвуют разные атрибуты объекта.

После того как правила подсветки заданы необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для того чтобы настроить цветовую подсветку записей детали, необходимо перейти к детали и в меню выбрать команду «Настроить цвета записей». Логика настройки подсветки записей деталей аналогична логике настройки в разделе.

1.4 Карточка объекта

Вся информация о записи содержится на ее странице. Информация на странице вводится в полях, группах полей или на деталях.

Поле – элемент представления информации в виде определенного значения. Значение может быть указано в текстовом, числовом, логическом формате, в формате даты или времени, а также может быть выбрано из списка или справочника.

При выборе значения из списка или справочника после ввода нескольких символов система предложит список записей, начинающихся с введенного значения.


Сходные по смыслу поля могут быть сгруппированы в группы полей. Для удобства группа может быть свернута.

Деталь – элемент представления информации о записях других объектов, связанных с выбранной записью. Деталь реализована в виде реестра и применяется, когда с основной записью может быть связано больше одной записи объекта. Например, информация о связанных с контактом активностях, адресах, документах, и т. д.


Визуально деталь отличается от группы полей наличием панели инструментов, предназначенной для управления данными (добавления и изменения записей, сортировки, фильтрации, настройки детали и других действий).

Для детали, как и для раздела можно настраивать колонки, итоги, сортировку, подсветку, осуществлять фильтрацию данных.

В случае большого количества записей в детали отображение данных записей осуществляется порционно (по 10 позиций). То есть при загрузке страницы выводятся

первые 10 записей детали, далее у сотрудника есть возможность развернуть деталь и отобразить еще 10 записей и т.д., пока записи детали не будут выведены полностью на страницу. Кроме этого, есть функция разворачивания детали на весь экран с помощью пиктограммы .

Для того, чтобы открыть запись детали на просмотр необходимо дважды кликнуть по ней правой кнопкой мыши или выбрать необходимую запись, зайти в меню действий детали (:) и выбрать «**Изменить**». Через меню действий детали осуществляется доступ к основным операциям по записям детали: копирование, изменение, удаление, экспорт в Excel, сортировка, фильтрация, настройка колонок.

Кроме этого, в детали есть быстрая возможность обновить данные по записям детали, не обновляя при этом страницу браузера, с помощью пиктограммы .

Помимо стандартного действия над записями детали имеется возможность выполнения дополнительных действий, которые вынесены в меню «Дополнительно» или отдельными кнопками в шапке детали. Список данных действий зависит от выбранного раздела и выбранной детали.

Действия над записями детали могут быть применены к нескольким записям одновременно: для этого необходимо выбрать несколько записей и инициировать соответствующее действие.

Для выбора нескольких записей детали необходимо перейти в режим множественного выбора по действию «Выбрать несколько записей» и выбрать соответствующие записи.

Так же для удобства работы и возможности быстро выбрать все записи в детали, предусмотрены действия: «Выбрать все отображаемые записи» (в данном случае выбираются все записи детали, которые сейчас выведены) и «Выбрать все записи» (в данном случае в деталь подгружается все записи, которые выбираются системой).

У записей на детали может быть своя страница редактирования, также работа с деталью может осуществляться через модальное окно (в рамках единичного или множественного выбора) или редактируемый реестр.

Страница записи раздела состоит из нескольких блоков, в которых логично группируются данные о записи (Рисунок 7). Страница содержит:

- Профиль записи;
- Строка кейсов или индикатор стадий;
- Панель действий;
- Панель инструментов;

– Блок вкладок.

RP00000008

Выполнить команду

Печать

Настройка вид

Закупка

Следующие шаги (1)

ИМ00000475: Приобретение, Регистрация
Создание позиций для приобретения. Ручное назначение активности на поиск активов на рынке по усмотрению исполнителя. При необходимости, связывание Требований к закупочным позициям с элементами справочника "Номенклатура активов". Отправка уведомления Закупщику.
14.03.2024 09:48 | 0 работ | Справка | Обратная связь

Заказчик*
ООО "Дальне-Профиль"

Подразделение заказчика

Представитель заказчика*
Иванов Иван Фёдорович

Место доставки
АРХ-склад

Желаемая дата поступления
28.03.2024

Основания для резервирования
Проект DEMO-05 Обеспечение удалённых объектов

Примечание

Позиции для приобретения | Договоры | Поступления | Файлы и ссылки | Журнал изменений | Маршруты работ | Лента

Требования к закупочной позиции	Количество	Замена доступна	Номенклатура	Планируемая дата
Монитор на рабочее место сотрудника	10	Да	Монитор 27" 2311x HP/LV17BAABAB	
Телефон для сотрудника офиса	20	Да	Аппарат Cisco/CP-79120	
Компьютер для сотрудника	10	Да	Блок системный ASUS/90PQ2V1-M00HY0	
Принтер/копир/сканер в офис, А4	2	Да	Устройство HPV HP/4398AA	

Рисунок 7. Карточка объекта

1.4.1 Профиль записи

Блок отображает ключевые поля записи раздела.

1.4.2 Строка кейса

В тех разделах, где работа с записями ведется по кейсу или бизнес-процессу, на странице представлен специальный элемент – строка кейсов. С его помощью можно в любой момент видеть на каком этапе находится запись. Движение по кейсу в большинстве случаев осуществляется автоматически системой на основании выполнения активностей, нажатия кнопок действий и проведения согласований объекта.

1.4.3 Панель действий

На панели действий отображаются назначенные на пользователя активности и задания на согласование, сформированные в рамках процесса по данному объекту, где доступна возможность в один клик перейти к их выполнению, не покидая текущего раздела.

При наведении на карточку задания на согласование или активности будут отображены кнопки доступных действий для текущего пользователя.

Для просмотра детальной информации по активности или заданию на согласование необходимо нажать на заголовок записи в панели действий, в результате чего откроется карточка записи.

Подробная информация по работе с активностями и заданиями на согласование представлена в разделах «2 Работа с активностями» и «3 Работа с заданиями на согласование».

1.4.4 Панель инструментов

Панель инструментов страницы содержит кнопки для выполнения действий с записью:

- Сохранить данные, отменить изменения или закрыть страницу можно с помощью соответствующих кнопок. В зависимости от раздела могут быть и иные кнопки действий;
- Кнопка «Действия» позволяет установить права доступа и подписаться на обновления в ленте по выбранной записи. С помощью меню действий также можно выполнять и другие операции, которые зависят от раздела;
- Кнопка «Теги» позволяет присвоить теги для удобства поиска и группировки записей.

Для некоторых разделов могут быть свои специфичные кнопки действий.

1.4.5 Блок вкладок

Подробная информация о записи отображается на отдельных вкладках. Например, вкладка «Основная информация» содержит всю информацию об объекте. А вкладка «Лента» содержит опубликованные пользователями сообщения по записи. Данные на вкладках могут быть представлены в виде полей, групп полей, деталей и блоков итогов.

1.4.5.1 Работа с лентой

Вкладка «Лента» в карточке объекта предназначена для переписки участников процесса.

Для того чтобы добавить новый комментарий, необходимо перейти на вкладку «Лента» и в появившемся окне ввести текст комментария, далее нажать на кнопку «Опубликовать». Если вы хотите упомянуть конкретного пользователя в комментарии, введите символ «@» и начните вводить ФИО контакта. Система отобразит список найденных записей, из которых вы сможете выбрать нужную.

При добавлении нового комментария система фиксирует автора комментария, а также даты и время публикации комментария (Пункт 1, Рисунок 8).

Всем пользователям, подписанным на обновление ленты данного объекта, придет оповещение в коммуникационную панель, о том, что добавлен новый комментарий (Пункт 2, Рисунок 8). После публикации комментария упомянутому пользователю будет отправлено уведомление, которое отобразится на коммуникационной панели.

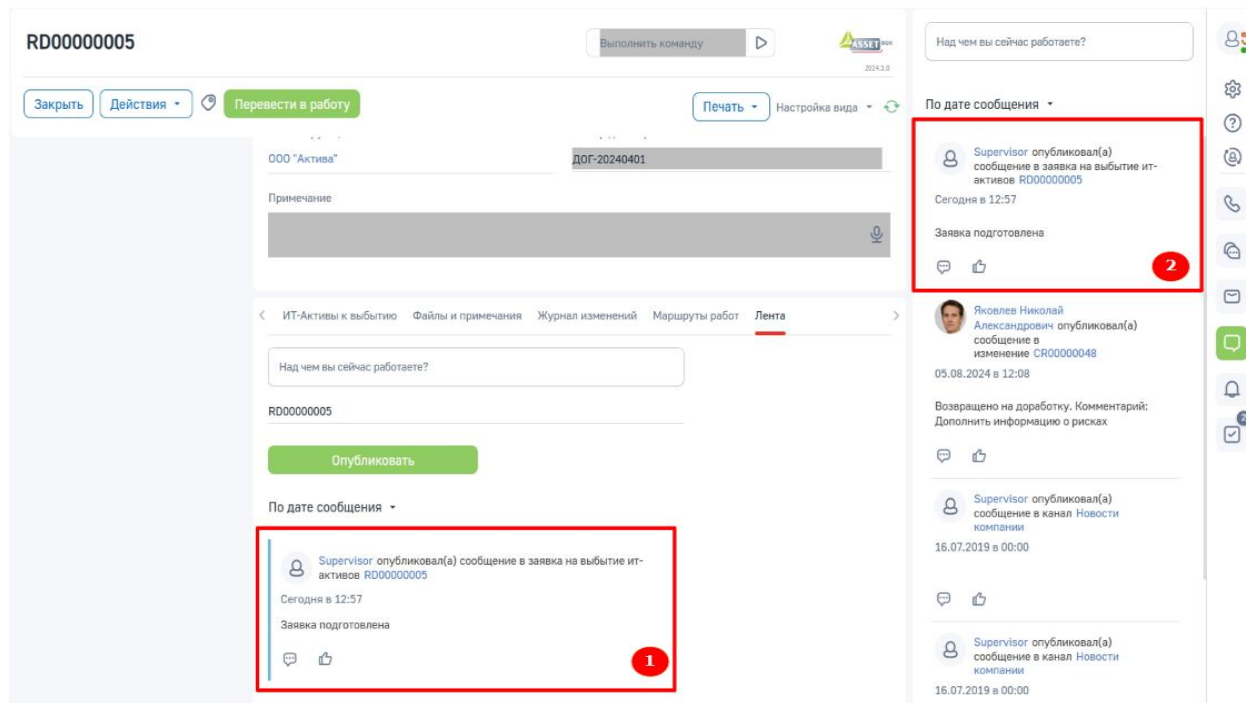


Рисунок 8. Отображение опубликованного комментария

В нижней части опубликованного сообщения доступны кнопки:

- Комментарии/скрыть комментарии к сообщению. Если у сообщения нет комментариев, то при нажатии на кнопку отобразится поле для ввода комментария. Если комментарии есть, отобразятся все комментарии к данному комментарию и поле для ввода нового комментария;
- Изменить. Кнопка доступна только для автора комментария;
- Удалить. Кнопка доступна только для автора комментария;
- Нравится/не нравится. Данные кнопки позволяют отметить понравившийся комментарий или снять данную отметку. Система отображает общее количество положительных отметок по данному комментарию.

К комментарию могут быть добавлены комментарии. Чтобы добавить комментарий, нажмите на кнопку «Комментарии» под добавленным комментарием, которое вы хотите прокомментировать, введите текст комментария и нажмите на кнопку «Комментировать». Автору сообщения, которое вы прокомментировали, будет отправлено уведомление, которое отобразится на коммуникационной панели.

1.4.5.2 Журнал изменений

Для всех ключевых объектов в системе ведется журнал изменений. Для просмотра журнала изменений объекта необходимо перейти на форму просмотра данного объекта и далее открыть вкладку «Журнал изменений», которая содержит в себе деталь «Журнал изменений».

Журнал изменений представляет собой список всех изменений, произведенных с полями объекта или связанными деталями объекта, фиксируются такие операции как:

- Создание – данные подсвечиваются зеленым;
- Изменение – данные подсвечиваются желтым;
- Удаление – данные подсвечиваются красным.

В журнале изменений отображаются следующие данные:

- Объект – объект, в поле которого были внесены изменения, указывается либо основной объект, либо объект детали, которая расположена на форме;
- Атрибут – название поля в объекте, в котором были внесены изменения;
- Старое значение – предыдущее значение поля;
- Новое значение – новое значение поля в результате изменения;
- Запись детали – заполняется в случае, если изменение было зафиксировано по детали. В данном поле отображается значение, идентифицирующее запись детали, изменение которой было осуществлено;
- Сотрудник – пользователь, который внес изменения в поле или деталь;
- Дата изменения – дата и время изменения поля или детали.

Также на вкладке «Журнал изменений» доступны поля: «Дата создания», «Создал», «Дата изменения», «Изменил». Данный блок полей фиксирует операции непосредственно в отношении самой записи (объекта) и данные поля не меняются при внесении изменений в детали на странице объекта.

1.4.5.3 Работа с файлами

Для работы с дополнительными материалами по записям разделов используется вкладка «Файлы и примечания». На вкладке отображаются детали «Файлы и ссылки» и «Примечания».

Вы можете хранить здесь внешние файлы, ссылки на веб-ресурсы, а также развернутые примечания к записи. Вкладка доступна в любом разделе системы.

На детали «Файлы и ссылки» вы можете использовать два вида представлений. Вид представления настраивается в детали кнопками справа от наименования:

- Отобразить в виде списка. В этом представлении можно посмотреть все записи на детали в виде списка записей. Используйте это представление, если необходимо удалить файл или отредактировать ссылку;

- Отобразить в виде плиток. Используйте плиточное представление, чтобы отобразить файлы и ссылки на детали в виде значков. Внешний вид значков различается в зависимости от расширения файла.

Значки для разных типов файлов настраиваются в справочнике «Расширения файлов». Для файлов, тип которых в этом справочнике не определен, используется значок по умолчанию.

Для того, чтобы прикрепить файл необходимо выполнить следующие действия:

- Перейдите на вкладку «Файлы и примечания»;
- На детали «Файлы и ссылки» нажмите пиктограмму скрепки справа от названия детали и выберите нужный файл. Можно переместить файл на деталь с помощью мыши. В результате выбранный файл будет добавлен в деталь.

В случае возникновения ошибки при сохранении файла выводится модальное окно с текстом ошибки. В такой ситуации необходимо обратиться к администратору.

Для удаления файла необходимо выбрать файл и в меню детали выбрать команду «Удалить». В результате файл будет удален.

Чтобы сохранить локально файл, добавленный на деталь «Файлы и ссылки», кликните по его заголовку. Затем укажите, куда будет загружен файл.

В случае возникновения ошибки при скачивании ранее сохраненных файлов выводится модальное окно с текстом ошибки. В такой ситуации необходимо обратиться к администратору.

Для добавления внешней ссылки необходимо выполнить следующие действия:

- На детали «Файлы и ссылки» в меню действий выберите команду «Добавить ссылку»;
- На открывшейся карточке в поле «Название» введите адрес ссылки и сохраните страницу. В результате ссылка будет добавлена в деталь;
- Если необходимо отредактировать ссылку, то в списочном представлении детали выделите ссылку и в меню кнопки действий детали выберите команду «Изменить свойства».

Деталь «Примечания» предназначена для хранения любой дополнительной текстовой информации по записи раздела. Можно редактировать и форматировать текст

примечаний на детали, используя встроенные инструменты форматирования. Также можно добавить на деталь изображение или внешнюю ссылку.

При переходе на другую вкладку страницы информация на детали «Примечания» сохраняется. Для сохранения примечаний сохраните запись.

1.5 Мини-карточки

Мини-карточки позволяют быстро получить или отредактировать информацию о записи, зарегистрировать новую запись, не открывая отдельную страницу карточки объекта. Набор полей в каждом из типов мини-карточек настраивается отдельно и будет различаться.

Мини-карточка (Рисунок 9) появляется при наведении курсора на гиперссылку записи, например, в реестре или на странице записи. В мини-карточке представлены только те данные, которыми заполнена страницы записи.

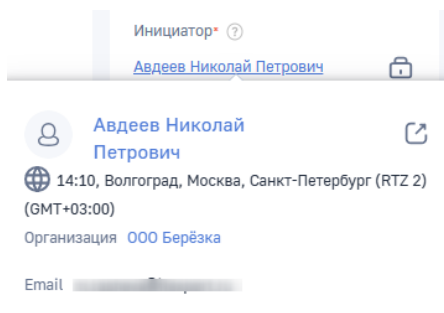



Рисунок 9. Мини-карточка контакта

Просматривая данные в мини-карточке, можно оперативно узнать связанную информацию, а также перейти к связанным записям по нажатию соответствующих гиперссылок. Перейти к основной карточке страницы возможно через нажатие кнопки  в правом верхнем углу карточки.

1.6 Настройки профиля пользователя

Страница настройки профиля используется для настроек, которые являются индивидуальными для каждого пользователя системы.

Для открытия страницы настроек профиля пользователем необходимо нажать на иконку пользователя, расположенную в правом верхнем углу окна приложения, и выбрать действие «Ваш профиль» (Рисунок 10).

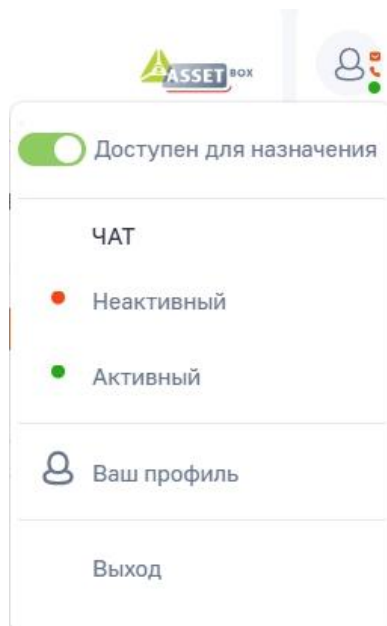


Рисунок 10. Открытие настройки профиля пользователя

В карточке настройки профиля доступны следующие функции:

- Изменить пароль;
- Язык – переключение между доступными языками интерфейса системы. Выбор локализации касается только интерфейса и не влияет на записи разделов и значения справочников;
- Формат даты и времени – в каком виде в системе для текущего пользователя будут отображаться дата и время;
- Часовой пояс – позволяет сменить часовой пояс по умолчанию для текущего пользователя.

Для изменения пароля необходимо выбрать действие «Изменить пароль». Система откроет страницу с данными, которые необходимо заполнить:



- Текущий пароль;
- Новый пароль;
- Подтверждение нового пароля.

После заполнения полей и сохранения карточки, откроется всплывающее окно с подтверждением изменения пароля.

1.6.1 Изменение статуса доступности пользователя

При назначении активности на «Рабочую группу» система может автоматически назначить активность на исполнителя из состава «Рабочей группы» по заданному алгоритму.

Для этого специалист должен быть доступен для назначения. Признак «Доступен для назначения» проставляется через switch-переключатель в иконке профиля самим специалистом (Рисунок 10).

При изменении признака «Доступен для назначения» система изменяет иконку у фото на зеленый («Доступен»)  или красный индикатор («Не доступен») .

Если значение признака «Доступен для назначения» изменено на «Не доступен», то система выполняет проверку по всем рабочим группам, в которые входит пользователь. Если «Алгоритм назначения специалиста» в рабочей группе = «Циклический», то система проверяет не указан ли текущий пользователь в поле «Следующий для назначения» в рамках рабочей группы. Если указан, то система обновляет поле «Следующий для назначения» в рамках рабочей группы. Система указывает в этом поле пользователя с следующим «Порядком».


1.7 Дашборды и печатные формы

В системе существует несколько видов отчетности:

- Дашборды;
- Kanban-доски;
- Печатные формы.

1.7.1 Дашборды

Дашборды применяются для формирования оперативной отчетности в виде графиков и диаграмм.

Дашборды настраиваются и формируются в рамках соответствующего раздела системы. Для этого необходимо в выбранном разделе перейти в режим просмотра итогов с помощью пиктограммы «Итоги» () , расположенной в верхней левой части раздела. В результате система отобразит данные по настроенным дашбордам (Рисунок 11).

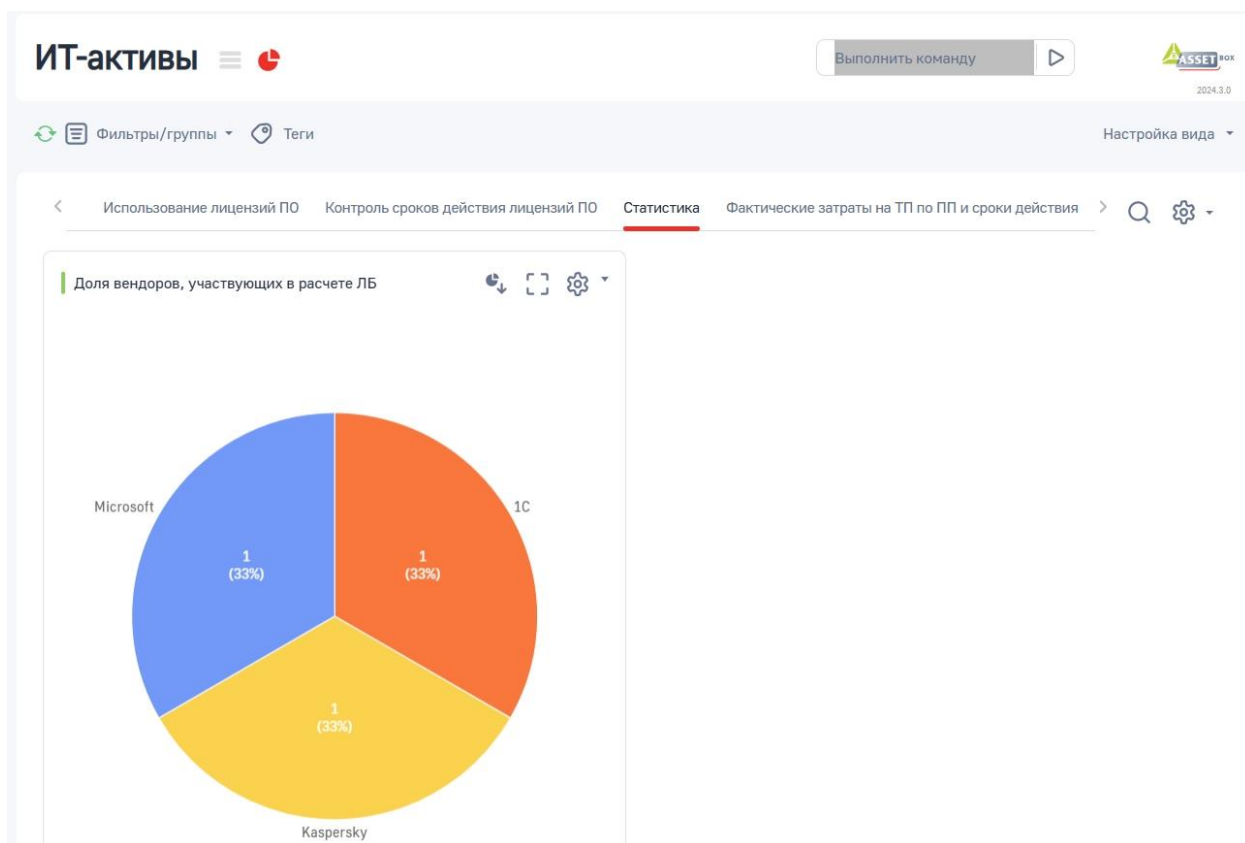




Рисунок 11. Дашборды

Дашборды сгруппированы по вкладкам, имеется возможность переключения между вкладками. Для диаграмм и графиков при наведении на сегменты отображается легенда и соответствующее значение.

При выделении соответствующего сегмента есть возможность просмотреть список объектов, на основании которых данные были сформированы, с помощью действия «Показать данные» в меню «Настройки», в результате система отобразит плоский список значений, участвующих при формировании информации по данному сегменту диаграммы.


В случае необходимости дашборд можно развернуть на полный экран с помощью пиктограммы , и свернуть обратно, для того чтобы вернуться к просмотру остальных дашбордов. Кнопка для развертки дашборда на полный экран располагается справа от кнопки «Настройки».

Для того, чтобы вернуться к стандартной работе с реестром в виде записей, необходимо нажать на пиктограмму .

1.7.2 Kanban-доска

Kanban-доска используется для визуального представления реестра записей, сгруппированных по статусам.

Режим Kanban-доски включен для разделов: Проблемы, Изменения, Релизы.

Для перехода в режим Kanban-доски необходимо в разделе нажать на пиктограмму «Kanban» () , расположенной в верхней левой части раздела. В результате система отобразит данные реестра раздела, сгруппированных по статусам. У каждого статуса отображается количество записей.

1.7.3 Печатные формы

Печатные формы используются при необходимости сформировать и выгрузить данные по конкретной записи раздела в формате Word (.docx) или Excel (.xlsx).

В случае если для раздела настроены печатные формы, то в разделе и карточке объекта появится пункт меню **«Печать»**, в котором расположен список доступных для выбора печатных формы. Кнопка «Печать» располагается в верхней правой части страницы, рядом с кнопкой «Настройка вида».

Для раздела «ИТ-активы» есть возможность настроить печать идентификационных меток. В случае если для раздела настроены печатные формы для меток, то в разделе и карточке объекта появится пункт меню **«Печать меток»**, в котором расположен список доступных для выбора меток. Кнопка «Печать меток» располагается в верхней правой части страницы, рядом с кнопкой «Настройка вида».

Для формирования печатной формы из раздела необходимо выделить запись раздела и в пункте меню «Печать» выбрать необходимую печатную форму. При выборе нескольких записей печать будет недоступна. Если настроены дополнительные условия отображения отчета, которым выбранная запись не будет соответствовать, печать будет недоступна.

Для формирования печатной формы из карточки раздела необходимо открыть соответствующую запись раздела и уже из открытой карточки в пункте меню «Печать» выбрать необходимую печатную форму. Если настроены дополнительные условия отображения отчета, которым выбранная запись не будет соответствовать, печать будет недоступна.

Действия для формирования идентификационных меток аналогичны формированию печатных форм, однако доступна возможность печати меток по нескольким записям из реестра.

В результате система сформирует печатную форму или метку по необходимому шаблону, подставит в нее данные выбранной записи раздела и выгрузит документ в формате Word (.docx) или Excel (.xlsx).

2 РАБОТА С АКТИВНОСТЯМИ

Практически для каждого раздела в системе предусмотрена возможность работы с активностями. Активность представляет собой работу, которую сотруднику необходимо выполнить для дальнейшего продвижения объекта по процессу. Также активности используются для привлечения дополнительных ресурсов и специалистов для выполнения необходимых работ.

Работа с активностями доступна непосредственно на карточке экземпляра объекта, в разделе «Активности» или в разделе «Очередь дел» рабочего места «Техподдержка», в карточке родительского объекта в панели задач или на вкладке «Маршруты работ» над деталью «Активности».

Взаимодействие с активностями единообразно. Доступны следующие действия с активностью:

1. **Взять в работу** – переводит активность в работу;
2. **Назначить** – назначает активность на специалиста и/или рабочую группу. При выборе действия открывается модальное окно «Назначение активности», в котором необходимо заполнить:
 - Рабочая группа;
 - Специалист. В модальном окне выбора контактов система отображает информацию о статусе доступности специалистов в виде индикаторов:
 - Зеленый индикатор – «Доступен» (у пользователя включен switch-переключатель «Доступен для назначения» в иконке профиля);
 - Красный индикатор – «Не доступен» (у пользователя выключен switch-переключатель «Доступен для назначения» в иконке профиля);
 - Без индикатора – у контакта нет связанного пользователя.
 - Не переводить в «Назначена» – признак, управляющий изменением статуса активности. Значение по умолчанию = false. В зависимости от значения признака система:
 - Либо переведет активность в статус «Назначена» (если признак «Не переводить в «Назначена» = false). Это бизнес-операция назначения активности;
 - Либо оставит активность в текущем статусе (если признак «Не переводить в «Назначена» = true). Это техническая операция назначения активности.

Если текущий пользователь имеет доступ только к операции бизнес-назначения или только к техническому назначению, то признак отображается, но не доступен для редактирования. А если текущий пользователь имеет доступ к обеим операциям назначения, то признак отображается и доступен для редактирования. Признак отображается и доступен или не доступен для редактирования в зависимости от принадлежности пользователя к функциональной роли и исходного статуса активности.

Назначение активности доступно в статусах «Назначено», «В работе», «Ожидает ответа».

Бизнес-операция назначения доступна пользователям с функциональной ролью Оператор и любому сотруднику, являющемуся Специалистом или Инициатором активности или входящему в состав Рабочей группы активности.

Техническая операция назначения доступна пользователям с функциональной ролью Оператор и Функциональный администратор. Таким образом Оператор может редактировать признак и выполнить назначение любым способом.


В результате выполнения бизнес-операции назначения система выполнит следующие действия:

- Активность перейдет в статус «Назначена»;
- Если активность была назначена во второй и более раз (одна рабочая группа сменилось другой), атрибут «Количество переназначений» увеличится на 1;
- На карточке заполнятся атрибуты «Рабочая группа» и «Специалист» значениями, указанными в модальном окне назначения;
- В Ленту активности будет опубликовано соответствующее системное сообщение.

В результате выполнения технической операции назначения система выполнит следующие действия:

- Активность останется в исходном статусе;
- На карточке заполнятся атрибуты «Рабочая группа» и «Специалист» значениями, указанными в модальном окне назначения;
- В Ленту активности будет опубликовано соответствующее системное сообщение.

3. Завершить – переводит активность в состояние завершения. При выборе действия открывается модальное окно, в котором необходимо указать результат завершения и при необходимости решение.

Поле «Решение» заполняется вручную с помощью ввода текста или выбора готовой фразы из списка шаблонных фраз. Чтобы открыть список, необходимо нажать иконку «Открыть список шаблонных фраз» () , расположенную рядом с заголовком поля. Далее

пользователь выбирает интересующую шаблонную фразу и нажимает «Выбрать» (подробнее с шаблонными фразами можно ознакомиться в разделе «6 Шаблонные фразы»).

4. **Ожидает ответа** – переводит активность в состояние ожидания. При выборе действия открывается модальное окно «Перевести активность в ожидание», в котором необходимо заполнить:

- Причина ожидания;
- Плановое время возврата из ожидания;
- Комментарий.


2.1 Работа с активностями через раздел «Активности»

В разделе «Активности» доступны быстрые фильтры «Специалист», «Рабочая группа», «По крайнему сроку» (текущий день, текущая неделя, выбор периода вручную), а также предварительно настроенные динамические группы:

- В ожидании на меня – отображаются активности в состоянии паузы, где специалист – текущий пользователь;
- В ожидании на мои рабочие группы – отображаются активности в состоянии паузы, назначенные на рабочие группы текущего пользователя (группы, в которые входит текущий пользователь);
- Выполненные мной – активности, которые находятся в конечном состоянии, и фактический исполнитель – текущий пользователь;
- Выполненные моей рабочей группой – активности, которые находятся в конечном состоянии, и фактический исполнитель – входит в рабочую группу, в которую также входит текущий пользователь;
- Назначенные на меня – отображаются активности в состоянии работы, где специалист – текущий пользователь;
- Назначенные на мои рабочие группы – отображаются активности в состоянии работы, назначенные на рабочие группы текущего пользователя (группы, в которые входит текущий пользователь);
- Требующие назначения – отображаются активности в состоянии работы, назначенные на рабочую группу, в которую входит текущий пользователь, без назначенного специалиста.

Регистрировать активность из раздела нельзя, так как активность должна быть всегда привязана к какому-либо родительскому объекту.

Для взаимодействия с активностью достаточно выбрать соответствующую запись в реестре активностей и в меню действий над записью справа выбрать нужное действие. При работе с активностью для сотрудника, который является ответственным специалистом по активности или входит в рабочую группу, ответственную за выполнение активности, доступны кнопки действий, описанные в разделе «Работа с активностями».

При нажатии на «Номер» активности откроется карточка родительского объекта, по которому создана активность. Для открытия карточки активности необходимо навести курсор на активность, из отобразившейся мини-карточки просмотра активности нажать кнопку  (Рисунок 12).

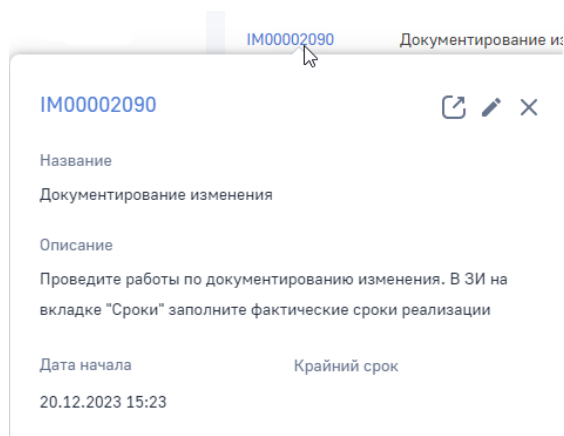



Рисунок 12. Мини-карточка просмотра активности

2.2 Работа с активностями в карточке родительского объекта

На карточке родительского объекта работа с активностями осуществляется через кнопки (иконки) в панели задач или через деталь «Активности» на вкладке «Маршруты работ». В панели задач отображаются активности, которые требуют внимания текущего сотрудника. Через иконку «флаг» («») можно зарегистрировать новую активность.

При регистрации новой активности открывается мини-карточка, в которой необходимо указать:

- Название;
- Описание (при необходимости);
- Приоритет (по умолчанию «Средний»);
- Дату начала и Крайний срок;
- Рабочая группа;
- Специалист (выбрать можно только членов Рабочей группы).

В результате будет создана активность в статусе «Назначена».

При работе с активностью в панели задач родительского объекта или на вкладке «Маршруты работ» для сотрудника, который является ответственным специалистом по активности или входит в рабочую группу, ответственную за выполнение активности, доступны действия, описанные в разделе «Работа с активностями».

2.3 Автоматическое назначение активности на специалиста из состава рабочей группы

При назначении активности на «Рабочую группу» система может автоматически назначить активность на специалиста из состава «Рабочей группы» по алгоритму:

- Циклический;
- Случайный;
- По наименьшей текущей загрузке.

Подробнее о настройке алгоритма назначения специалиста в рабочей группе описано в документе «Руководство администратора».

Для того, чтобы на специалиста могли автоматически назначаться активности, необходимо выполнение следующих условий:

- Активность с типом «Задача» находится в статусе «Назначена»;
- Поле «Рабочая группа» в активности заполнено или изменено;
- Поле «Специалист» в активности не заполнено и для специалиста не настроены таблицы подстановок;
- «Алгоритм назначения специалиста» в рабочей группе = «Циклический» или «Случайный» или «По наименьшей текущей загрузке»;
- У пользователя установлены признаки:
 - «Доступен для назначения» = «Доступен». Этот признак проставляется самим специалистом через switch-переключатель в иконке профиля (подробнее описано в разделе «1.6.1 Изменение статуса доступности пользователя») или Администратором системы (подробнее описано в документе «Руководство администратора»);
 - «Участствует в автоназначении» = «Да». Этот признак проставляется Администратором системы (подробнее описано в документе «Руководство администратора»).

3 РАБОТА С ЗАДАНИЯМИ НА СОГЛАСОВАНИЕ

Задания на согласование предоставляют возможность согласовать или не согласовать проведение дальнейших работ. Работа с заданиями на согласование доступна:

- Непосредственно на карточке экземпляра объекта, для которого необходимо выполнить согласование;
- В разделе «Задания на согласование», который располагается в рабочем месте «Техподдержка»;
- Через коммуникационную панель;
- В качестве ответа на письмо в электронной почте.

Задания на согласование создаются с помощью настроек согласования (подробнее о настройках согласованиям описано в «Руководстве администратора»). В редких случаях задания на согласования можно создавать вручную, если данную возможность предусматривает настройка согласования, примененная к экземпляру объекта. Работа с заданиями на согласование предусматривает следующие возможные действия:

- Согласовать – положительное согласование. При выборе действия система откроет модальное окно, в котором можно ввести комментарий к визе;
- Отклонить – отрицательное согласование. При выборе действия система откроет модальное окно, в котором необходимо ввести комментарий к визе;
- Вне компетенции – пропуск согласования;
- Отказать – полная отмена согласования;
- Назначить – назначение согласования на другого специалиста и/или группу согласования. При выборе действия система откроет модальное окно «Назначить согласующего», в котором необходимо заполнить атрибуты:
 - Группа согласования;
 - Согласующий.

3.1 Работа с заданиями на согласование в карточке объекта

На карточке объекта работа с согласованиями осуществляется через панель действий или деталь «Текущее согласование» на вкладке «Согласование». На панели и в детали отображаются задания, которые требуют внимания текущего сотрудника. В детали «Текущее согласование» можно добавить новое задание на согласование, при наличии прав на это действие.

При добавлении нового задания на согласование система откроет карточку нового задания на согласование, на которой требуется заполнить атрибуты:

- Группа согласования;
- Согласующий.

Другие атрибуты заполнить по необходимости. Сохранить карточку.

При работе с заданием на согласование в панели действий, а также на вкладке «Согласование», доступны кнопки действий для принятия решения по согласованию, которые описаны в разделе «3 Работа с заданиями на согласование».

3.2 Работа с заданиями на согласование через раздел

В разделе «Задания на согласование» в рабочем месте «Рабочий стол» и «Техподдержка» доступны быстрые фильтры «По крайнему сроку» (текущий день, текущая неделя, выбор периода вручную), «Согласующий», «Группа согласования», а также предварительно настроенные группы:

- Назначенные на меня – отображаются задания на согласование, где согласующий – текущий пользователь и согласование еще не проводилось;
- Назначенные на мои группы – отображаются задания на согласование, назначенные на группы согласования текущего пользователя (группы, в которые входит текущий пользователь) и согласование еще не проводилось;
- Согласованные мной – отображаются задания на согласование, которые были согласованы текущим пользователем.

При переходе в раздел «Задания на согласование» панель со списком динамических групп отображается с позиционированием на папке «Назначенные на меня», если пользователь открыл раздел впервые, иначе – на последней открытой папке.

Для взаимодействия с заданием на согласование достаточно выбрать соответствующую запись в реестре заданий на согласование. При работе с заданием на согласование доступны кнопки действий для принятия решения по согласованию, описанные в разделе «3 Работа с заданиями на согласование».

При нажатии на «Номер» задания на согласование откроется карточка родительского объекта, по которому создано задание.

Для открытия карточки задания на согласование необходимо перейти в карточку родительского объекта и нажать на номер задания на согласование из панели действий или из детали «Текущее согласование» детали «Согласование».

В разделе «Задания на согласования» записи могут подсвечиваться:

- Красным цветом – если истек контрольный срок по заданию;
- Желтым цветом – если контрольный срок по заданию истекает сегодня.

3.3 Работа с заданиями на согласование через коммуникационную панель

В коммуникационной панели отображаются задания на согласование, которые требуют внимания текущего пользователя. Для взаимодействия с заданием на согласование достаточно выбрать соответствующую запись в коммуникационной панели и нажать «Действия» в правом верхнем углу записи. При работе с заданием на согласование доступны кнопки действий для принятия решения по согласованию, описанные в разделе «3 Работа с заданиями на согласование».

3.4 Работа с заданием на согласование через эл. почту

При назначении задания на согласования на специалиста, группу отправляется эл. письмо с информацией о задании на согласование.

Если в системе активирована фича «Согласование по электронной почте» (подробнее можно ознакомиться в документе «Руководство администратора»), то письмо будет содержать возможность выбрать одно из действий для принятия решения по согласованию, которые описаны в разделе «3 Работа с заданиями на согласование». При выборе одного из действий автоматически формируется письмо, при поступлении которого в систему задание на согласование изменит свой статус в соответствии с выбранным действием (Согласовать, Вне компетенции, Отказать, Отклонить).

4 РАБОЧИЕ ГРУППЫ И ГРУППЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Для просмотра списка и состава рабочих групп и групп согласований, в которые входит текущий пользователь, необходимо открыть соответствующие разделы «Рабочие группы» или «Группы согласования» в рабочем месте «Рабочий стол».

В разделе настроены динамические группы:

- По руководителю – отображаются рабочие группы и группы согласования, в которых текущий пользователь указан координатором группы;
- По участнику – отображаются рабочие группы и группы согласования, в состав которых входит текущий пользователь.

При переходе в раздел «Рабочие группы» или «Группы согласования» панель со списком динамических групп отображается с позиционированием на папке «По участнику», если пользователь открыл раздел впервые, иначе – на последней открытой папке.

5 ИМПОРТ ИЗ EXCEL

5.1 Импорт данных из Excel

Система предусматривает возможность импортировать данные из Excel. Импортировать данные можно следующими способами:

- Через раздел. Для этого необходимо перейти в раздел системы, в рамках которого необходимо выполнить импорт данных, и в меню «Дополнительно» выбрать действие «Импорт данных»;
- Через деталь. Для этого необходимо перейти в запись объекта, где располагается деталь, в которую необходимо импортировать данные, и в меню действий выбрать «Импорт данных»;
- Через Дизайнер системы. Для этого необходимо в дизайнере системы в блоке «Импорт и интеграции» выбрать «Импорт данных»;
- Через раздел «Шаблоны импорта данных». Для этого необходимо в дизайнере системы в блоке «Импорт и интеграции» выбрать «Шаблоны импорта файлов», открыть требуемый шаблон и выбрать действие «Загрузить данные по шаблону».

В результате вызова импорта открывается форма выбора файла и объекта импорта из общего списка объектов системы. В зависимости от способа импорта внешний вид формы может отличаться:

- Через раздел. Поле «Объект» будет заполнен объектом детали или раздела, при наличии доступных шаблонов по объекту будет отображено модальное окно с доступными шаблонами;
- Через Дизайнер системы. Потребуется выбрать «Объект для импорта» среди доступных объектов для текущего пользователя. В результате выбора объекта, если для объекта существуют доступные шаблоны для текущего пользователя, система отобразит модальное окно с шаблонами;
- Через раздел «Шаблоны импорта данных». Объект и Шаблон будут заполнены в соответствии с Шаблоном импорта.

После выбора объекта и шаблона (при необходимости) необходимо будет приложить файл *.xlsx. Если файл будет некорректным – система отобразит соответствующую ошибку и файл не будет приложен. При отсутствии ошибок – файл будет приложен и появится возможность перейти на следующий этап.

Далее необходимо выбрать правило импорта. У каждого из правил есть подсказка по его работе:

- Загрузка в объект и связанные объекты – будут обновлены текущие записи в объекте и созданы новые, если запись не создана в системе. Также будут созданы записи в связанных объектах (выбранных в справочных атрибутах) при необходимости и достаточности данных для создания новой записи;

- Загрузка в объект – будут обновлены текущие записи и созданы новые, если запись не создана в системе;

- Обновление атрибутов объекта – будут обновлены текущие записи в объекте.

Необходимо выбрать правило импорта и перейти на следующий этап. Далее открывается форма настройки колонок: в левой части страницы расположен список колонок *.xlsx файла, которые необходимо сопоставить с атрибутами объекта соответствующим образом. Если наименования колонок в файле совпадают с наименованиями атрибутов объекта – колонки сопоставятся автоматически и будут отображаться зеленым. Если же колонки в файле имеют пробелы (пример: «Номер »), автоматического сопоставления колонок не произойдет. Не сопоставленные колонки из файла будут подсвечиваться красным, вместо наименования атрибутов – текст «Выбрать колонку». В случае применения шаблона импорта система автоматически сопоставит названия колонок в соответствии с шаблоном.

Для выбора атрибута объекта необходимо нажать на пустую строку («Выбрать колонку») или на уже заполненную запись. Система откроет окно выбора атрибута.

Можно указать атрибут следующими вариантами:

- Атрибут в объекте;
- Атрибут в связанном объекте.

При выборе атрибута из объекта достаточно выбрать подходящее поле из списка. Тип выбираемого атрибута (число, строка, справочник, логический атрибут и т.д.) должен совпадать с типом сопоставляемой колонки в файле. Выберите требуемое поле и нажмите «Выбрать».

При выборе атрибута из связанного объекта необходимо перейти на вкладку «Связанные объекты». Здесь отображаются все поля, которые имеют справочный тип.

Необходимо выбрать требуемый связанный объект. Система обновит окно выбора атрибута. Выберите подходящий атрибут связанного объекта и нажмите «Выбрать». Тип выбираемого атрибута (число, строка, справочник, логический атрибут и т.д.) должен совпадать с типом сопоставляемой колонки в файле.

В результате взаимодействий атрибуты будут заполнены. Укажите все необходимые атрибуты и нажмите «Следующий шаг». Если сопоставление колонок будет не выполнено, или обязательные колонки будут не заполнены – система выведет соответствующую ошибку, и на следующий этап переход не произойдет.

После этого среди импортируемых атрибутов объекта необходимо выбрать атрибут или набор атрибутов, в соответствии с которыми запись будет идентифицироваться. Также можно при необходимости указать тег (или теги) загружаемых данных. Можно выбрать только те теги, которые уже были созданы ранее при импорте.

Также можно указать флаг «Не загружать файл при наличии ошибок» – если флаг проставлен, то при первой ошибке по загрузке/обновлению данных из файла, процесс импорта завершается. В лог импорта пишется и ошибка, и причина остановки импорта с указанием количества обновленных/загруженных записей. Если флаг не проставлен – будут обработаны все записи из файла Excel, ошибочные записи загружены/обновлены не будут, по каждой ошибочной записи будет создана соответствующая запись в Логге импорта.

Правила обработки записей из файла Excel зависит от выбранного правила импорта. Для всех правил действует следующее ограничение: если строка импортируемого файла с ошибкой (не заполнен какой-то атрибут, пустая ячейка) – строка не будет обработана, в Логге импорта сформируется соответствующая ошибка.

1. Правило «Загрузка в объект и связанные объекты».

Порядок обработки записей при импорте:

- Если запись уже существует в системе – система обновит ее атрибуты данными из файла;
- Если запись отсутствует в системе – система создаст ее в соответствии с данными из файла;
- Если какая-то запись содержит ссылку на справочный атрибут, а данного справочного значения нет в системе – данная запись в смежном объекте будет создана. Запись в связанном объекте будет создана только в том случае, если связанный объект не имеет иных обязательных атрибутов, кроме импортируемого, а также при условии, что у пользователя, выполняющего импорт, есть полномочия на добавление и изменение записей в связанном объекте.

2. Правило «Загрузка в объект».

Порядок обработки записей при импорте:

- Если запись уже существует в системе – система обновит ее атрибуты данными из файла;

- Если запись отсутствует в системе – система создаст ее в соответствии с данными из файла;
- Если какая-то запись содержит ссылку на справочный атрибут (к примеру, при загрузке Контактов указан также его Контрагент), а данного справочного значения нет в системе – по данной записи справочный атрибут не будет заполнен/обновлен.

3. Правило «Обновление атрибутов объекта».

Порядок обработки записей при импорте:

- Если запись уже существует в системе – система обновит ее атрибуты данными из файла;
- Если запись отсутствует в системе – система ее проигнорирует.

Выберите необходимые параметры и нажмите «Начать загрузку данных».

В результате будет запущен процесс импорта данных, система отобразит процент загрузки. Процесс происходит в фоновом режиме и по завершению будет сформировано соответствующее оповещение в коммуникационной панели на вкладке «Системные сообщения» ленты уведомлений.

В данном сообщении будет выведена информация об общем количестве обработанных записей *.xlsx-файла и о количестве успешно загруженных записей, при возникновении ошибок будет выведена ссылка на данные раздела «Лог импорта из Excel» с перечнем ошибок, обнаруженных системой при импорте.

В лог импорта детально указывается текст ошибки, а также строка или ячейка *.xlsx-файла, при обработке которых ошибка возникла.

При возникновении ошибок рекомендуется исправить ошибки путем редактирования данных файла или наполнения данных связанных объектов в системе и повторно запустить процедуру импорта. В результате ранее импортированные данные будут обновлены на основании обновленной информации в *.xlsx-файле.

Все импортированные данные помечаются тегом с указанием даты и времени загрузки, с помощью чего можно отфильтровать и просмотреть загруженные записи. Также наличие тега можно посмотреть на карточке самого объекта, для этого необходимо нажать на пиктограмму тега, рядом с пиктограммой отображается количество привязанных к объекту тегов. При нажатии на пиктограмму открывается модальное окно, в котором выводятся все теги, связанные с объектом (Рисунок 13).

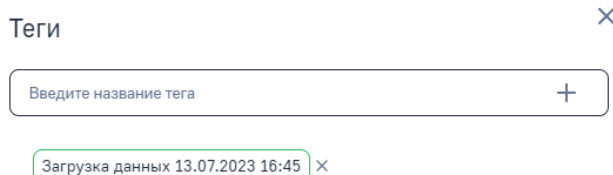


Рисунок 13. Теги загрузки

5.2 Работа с логом импорта

Система предусматривает раздел, в котором располагаются записи по всем возникшим ошибкам в результате Импорта данных. Раздел «Лог импорта из Excel» располагается в Дизайнере системы в блоке «Импорт и интеграции». При переходе в раздел из Дизайнера системы по умолчанию отображаются записи, которые созданы текущим пользователем (т.е. отображаются записи ошибок по импорту, который был запущен текущим пользователем). В логе отображаются атрибуты: Название файла, Текст ошибки, Дата создания и Создатель.

Также перейти в лог импорта можно в результате окончания импорта, если в процессе импорта возникли ошибки.