

2015

# Система «VSEDoX»

## Руководство пользователя

Описание пользовательского интерфейса Системы «VSEDoX»

## 6. Администрирование



## Оглавление

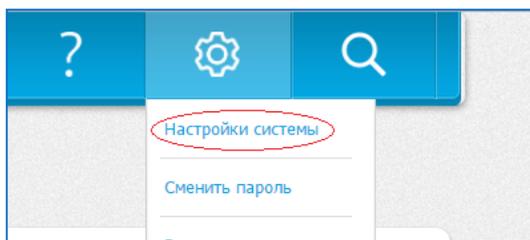
---

6.	Администрирование.....	3
6.1.	Настройка система .....	3
6.2.	Иерархия компании .....	5
6.2.1.	Создание нового пользователя.....	5
6.2.2.	Ограничения на адрес нового Пользователя .....	6
6.2.3.	Данные Пользователя .....	7
6.2.4.	Создание нового корневого Подразделения .....	8
6.2.5.	Изменение сведений о Подразделении.....	9
6.2.6.	Создание нового подчиненного Подразделения .....	10
6.2.7.	Создание новой Должности .....	10
6.2.8.	Изменение сведений о Должности .....	11
6.2.9.	Назначение Пользователя на Должность .....	11
6.2.10.	Снятие Пользователя с Должности .....	12
6.2.11.	Перенос (переподчинение) Подразделений.....	12
6.2.12.	Перенос (переподчинение) Должностей .....	13
6.2.13.	Назначение/снятие Руководителя Подразделения .....	13
6.3.	Отчеты .....	15
6.4.	Административные функции в Документе/Поручении.....	17
6.5.	Режим отсутствия на рабочем месте (для Администратора).....	18

## 6. Администрирование

### 6.1. Настройка система

Настройка системы доступна пользователям, которым на уровне Access Control List приложения присвоена роль [Admin]. Если пользователю предоставлены соответствующие права, доступен соответствующий пункт меню



При нажатии на него открываются параметры настройки

A screenshot of the 'Настройки системы' (System Settings) page. The page has a header with a hamburger menu icon and the title 'Настройки системы'. Below the header is a 'Сохранить' (Save) button with a circled '1' next to it. The main content area features a large circular logo placeholder with the 'ВЕРТЕКС' logo inside, labeled with a circled '2'. Below the logo is a '+ Добавить логотип' (Add logo) button with a circled '3' next to it. The settings are organized into several rows, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu, labeled with circled numbers 4 through 10:

- 4. Название базы: Основная рабочая
- 5. Основной язык системы: Русский
- 6. Список дополнительных языков: Английский ж
- 7. Интернет-имя сервера: http://81.5.119.9
- 8. Отправитель системных сообщений: vsedox@vsengine.ru
- 9. Файл логотипа: vLogo.png
- 10. URL для перехода из логотипа: http://vsengine.ru

1. Кнопка сохранения сделанных изменений
2. Изображение текущего логотипа системы
3. Кнопка для добавления/изменения логотипа системы
4. Название (заголовок) системы
5. Основной язык интерфейса.

6. Список дополнительных языков интерфейса, разрешенных для системы
7. Интернет имя (адрес) сервера, на котором расположена система – для генерации ссылок на объекты системы
8. Почтовый адрес, от которого должны отправляться системные сообщения системы
9. Файл логотипа (для справок)
10. Стандартная ссылка при переходе из логотипа

The screenshot shows a configuration window with several sections:

- Путь к базе приложения:** 11 box/A2.nsf
- Путь к базе ОД:** 12 box/OD.nsf
- Путь к базе ЦО:** 13 box/pc.nsf
- Администраторы процессов назначенный на должность:** 14
  - 02 Пользователь Сотрудник
  - + Добавить
- Бизнес аналитики назначенный на должность:** 15
  - 03 Пользователь Администратор
  - + Добавить
- Администраторы режима отсутствия назначенный на должность:** 16
  - Пользователь Тестовый Сотрудник 123
  - + Добавить
- Разрешено указывать исполнителей как ...:** 17
  - Список подчиненных ✕
  - Список коллег ✕
  - Список всех должностей ✕

11. Путь к БД Приложения (текущей базе)
12. Путь к БД Организационной директории
13. Путь к БД Центра обработки
14. Список должностей Администраторов приложения
15. Список должностей Бизнес-аналитиков
16. Список должностей Администраторов режима отсутствия
17. Управление вариантами указания Исполнителя поручения

## 6.2. Иерархия компании

---

Для работы в системе требуется указать (описать) Пользователей, Должности и Подразделения. Вносить изменения в Иерархию компании могут Пользователи, назначенные в настройках системы на роль «Бизнес аналитик».

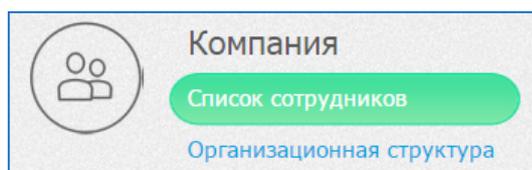
**Важно!** Участниками обработки документов фактически являются не Пользователи, а Должности, которые они занимают, т.е. при назначении Пользователя на освободившуюся Должность, назначенный Пользователь получит весь доступ к Документам и Поручениям, который был предоставлен Должности

**Важно!** Если доступ предоставлен Подразделению, то при создании новых Должностей в Подразделении и/или назначении Пользователей на Должности внутри этого Подразделения, Должности/Пользователи автоматически получают доступ на все Документы и Поручения, к которым есть доступ у Подразделения

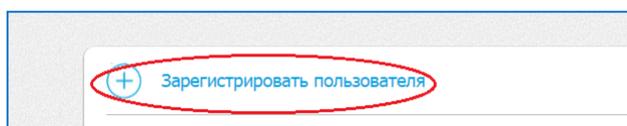
### 6.2.1. Создание нового пользователя

Для регистрации нового Пользователя требуется:

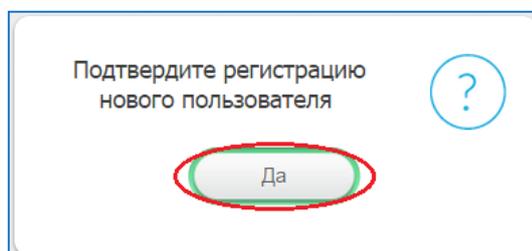
- Выбрать соответствующий пункт меню:



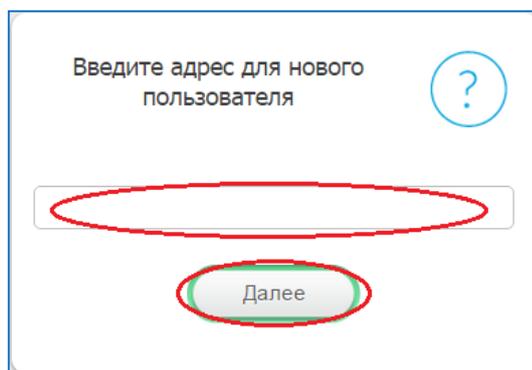
- В открывшемся списке нажать на кнопку «Зарегистрировать пользователя»:



- Подтвердите действие:



- В появившемся окне введите адрес нового пользователя



- Нажмите кнопку «Далее»
- Система выведет на экран карточку созданного Пользователя

#### 6.2.2. Ограничения на адрес нового Пользователя

- Адрес не должен быть слишком **короткий** (от 3 символов включительно)
- Адрес не должен быть слишком **длинный** (до 20 символов).
- Адрес должен состоять только из **латинских символов, цифр, подчёркивания, дефиса и точки.**
- Слова-исключения: **www, mail, ns1, ns2, ns3, ns4, admin, god, moderator, editor.**

### 6.2.3. Данные Пользователя

The image shows a user profile form with the following fields and callouts:

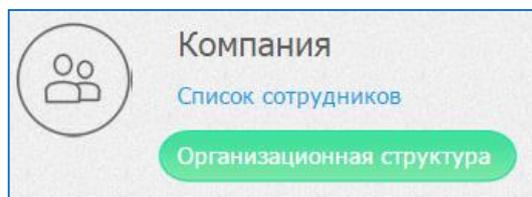
- 1. Сохранить (Save button)
- 2. Фамилия: (Text field with value "Пользователь")
- 3. Фамилия (EN): (Text field with placeholder "Введите текст")
- 4. Имя: (Text field with value "01")
- 5. Имя (EN): (Text field with placeholder "Введите текст")
- 6. Отчество: (Text field with placeholder "Введите текст")
- 7. Отчество (EN): (Text field with placeholder "Введите текст")
- 8. Основной язык: (Dropdown menu with value "Русский")
- 9. Телефон: (Text field with placeholder "Введите текст")
- 10. Внешняя почта: (Text field with value "Mail@Exchange.ru")
- 11. Местонахождение: (Text field with value "Там, за горизонтом....")
- 12. День рождения: (Date picker with value "01.12.2014")
- 13. Дата приема: (Date picker with value "29.02.1980")
- 14. + Добавить фотографию (Add photo button)

1. Кнопка сохранения изменений
2. Поле для ввода фамилии (на языке интерфейса «по умолчанию»)
3. Поле для ввода фамилии (на дополнительном языке интерфейса)
4. Поле для ввода имени (на языке интерфейса «по умолчанию»)
5. Поле для ввода имени (на дополнительном языке интерфейса)
6. Поле для ввода отчества (на языке интерфейса «по умолчанию»)
7. Поле для ввода отчества (на дополнительном языке интерфейса)
8. Поле для выбора основного языка пользователя (используется при формировании почтовых сообщений пользователю)
9. Контактный телефон
10. Адрес внешней почты. Если не указано, почтовые сообщения направляются согласно настроек Адресной книги
11. Поле для местонахождения
12. Поле для ввода даты рождения
13. Поле для ввода даты приема (начала работы)
14. Кнопка для присоединения фотографии к личной карточке

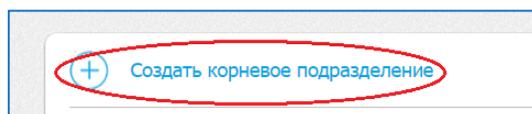
#### 6.2.4. Создание нового корневого Подразделения

Для создания нового Подразделения (корневого):

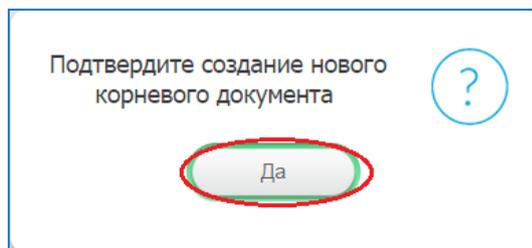
- Выбрать соответствующий пункт меню



- В открывшемся списке нажать на кнопку «Зарегистрировать пользователя»:



- Подтвердите действие



- Система выведет на экран карточку созданного Подразделения

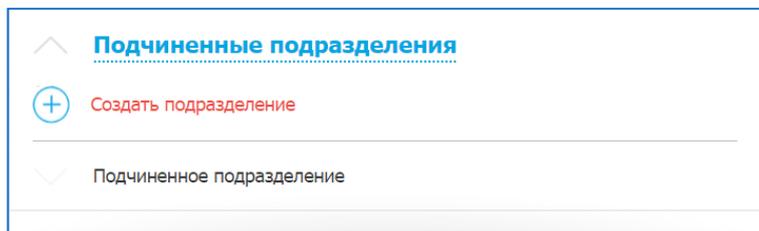
## 6.2.5. Изменение сведений о Подразделении

1. Название подразделения. При создании «по умолчанию» проставляется «???»
2. Кнопка сохранения изменений
3. Кнопка административных операций
4. Поле для ввода полного названия Подразделения на языке «по умолчанию»
5. Поле для ввода полного названия Подразделения на дополнительном языке
6. Поле для ввода краткого названия Подразделения на языке «по умолчанию»
7. Поле для ввода краткого названия Подразделения на дополнительном языке
8. Секция отображения подчиненных Подразделений
9. Кнопка для создания подчиненного Подразделения
10. Список уже заведенных подчиненных Подразделений
11. Секция отображения подчиненных Должностей
12. Кнопка для создания подчиненного Должности
13. Список уже заведенных подчиненных Должностей

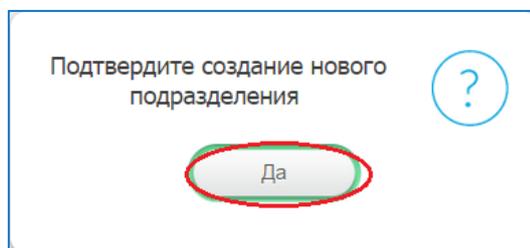
### 6.2.6. Создание нового подчиненного Подразделения

Для создания подчиненного Подразделения:

- Откройте карточку Подразделения, в котором требуется создать новое подчиненное Подразделение
- Раскройте секцию подчиненных Подразделений:



- Нажмите на кнопку «Создать подразделение»
- Подтвердите действие

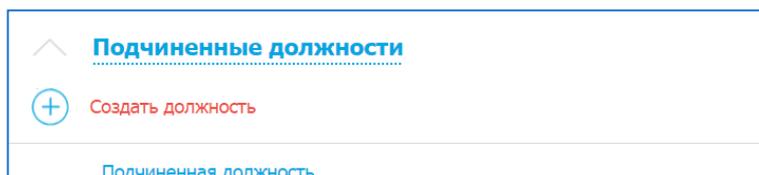


- Система выведет на экран карточку созданного Подразделения

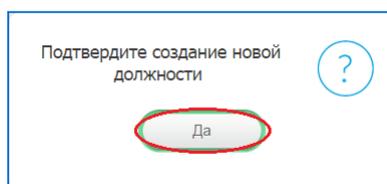
### 6.2.7. Создание новой Должности

Для создания подчиненного Должности:

- Откройте карточку Подразделения, в котором требуется создать новую подчиненную Должность
- Раскройте секцию подчиненных Должностей:



- Нажмите на кнопку «Создать должность»
- Подтвердите действие



- Система выведет на экран карточку созданного Должности

### 6.2.8. Изменение сведений о Должности

1. Название должности. При создании «по умолчанию» проставляется «???»
2. Кнопка сохранения изменений
3. Кнопка административных операций
4. Поле для ввода названия Должности на языке «по умолчанию»
5. Поле для ввода названия Должности на дополнительном языке
6. Кнопка для выбора пользователя для назначения на должность

### 6.2.9. Назначение Пользователя на Должность

Для назначения Пользователя на Должность:

- Войдите в карточку вакантной Должности
- Нажмите на кнопку «Добавить»:

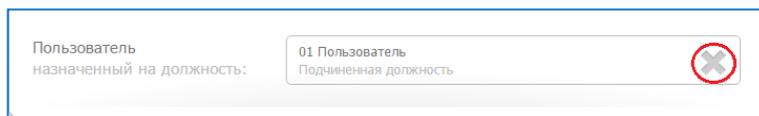
- В появившемся окне найдите требуемого Пользователя

- Система сообщает о выполнении действия

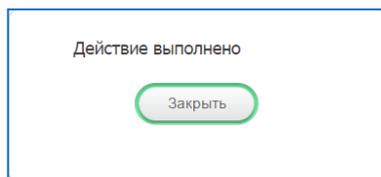
### 6.2.10. Снятие Пользователя с Должности

Для снятия Пользователя с Должности:

- Войдите в карточку занятой Должности
- Нажмите на кнопку «X» рядом с фамилией назначенного пользователя:



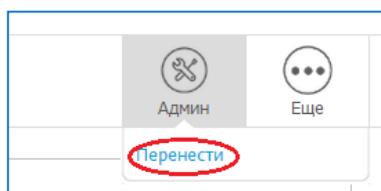
- Система сообщает о выполнении действия



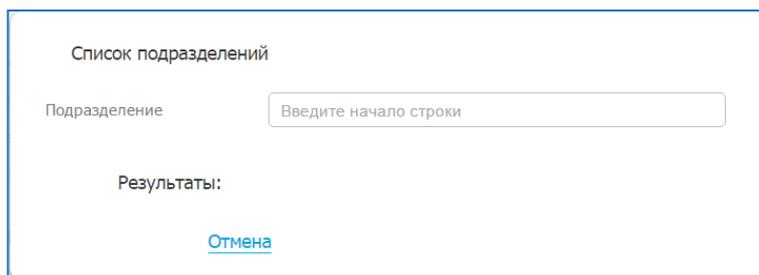
### 6.2.11. Перенос (переподчинение) Подразделений

Для переноса(переподчинения) Подразделения:

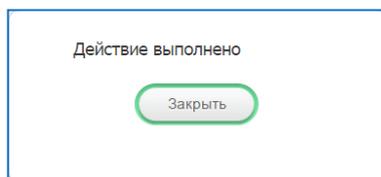
- Войдите в карточку Подразделения, которое нужно перенести
- Выберите административное действие «Перенести»:



- В появившемся окне найдите требуемое Подразделение



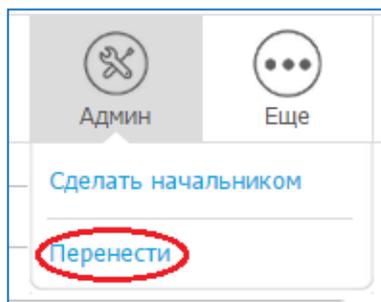
- Система сообщает о выполнении действия



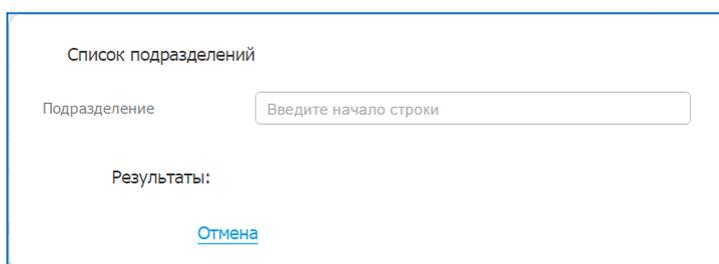
### 6.2.12. Перенос (переподчинение) Должностей

Для переноса(переподчинения) Должности:

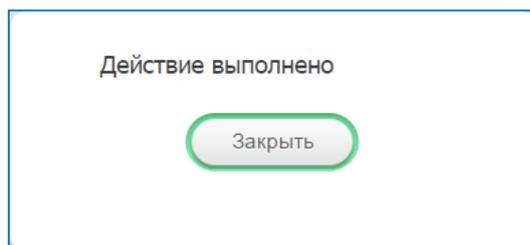
- Войдите в карточку Должности, которое нужно перенести
- Выберите административное действие «Перенести»:



- В появившемся окне найдите требуемое Подразделение



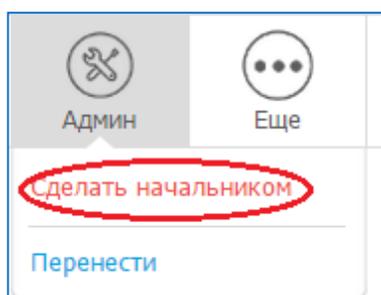
- Система сообщает о выполнении действия



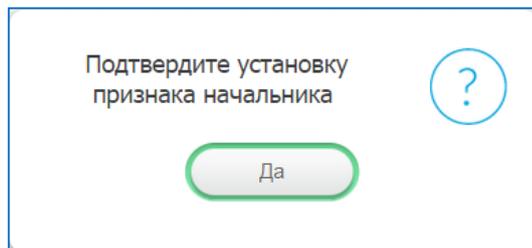
### 6.2.13. Назначение/снятие Руководителя Подразделения

Для того, чтобы обозначить Должность как должность Руководителя подразделения:

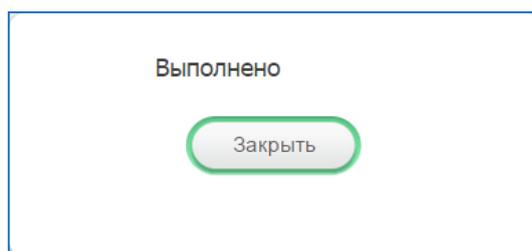
- Войдите в карточку требуемой Должности
- Выберите административное действие «Сделать начальником»



- Подтвердите действие



- Система сообщает о выполнении действия

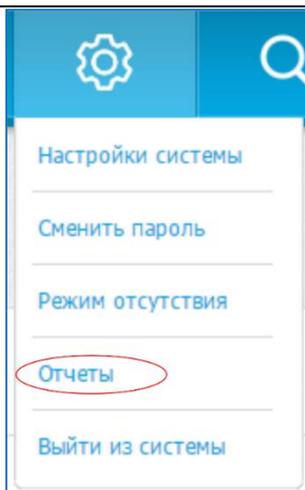


- В карточке Должности появляется отметка об установке признака «Руководитель подразделения»



Аналогично происходит снятие признака Руководителя подразделения

## 6.3. Отчеты



Для пользователей, указанных как «Бизнес аналитики» (см. п.6.1. «Настройка системы»), доступна возможность формирования отчетов по результатам работы Системы.

A screenshot of a report generation configuration form. The form contains the following fields and options:

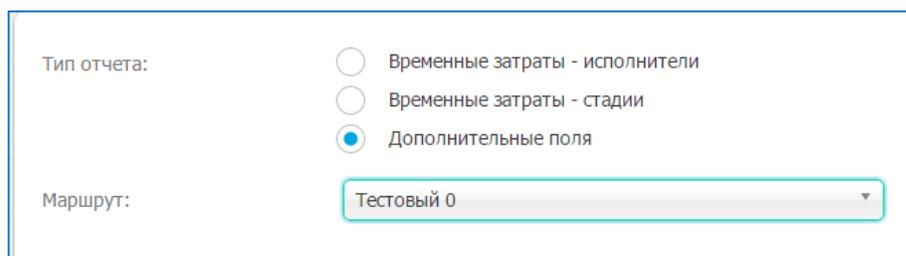
- Тип отчета:** 1. Radio buttons for 'Временные затраты - исполнители' (selected), 'Временные затраты - стадии', and 'Дополнительные поля'.
- Документы с:** 2. Date input field with '01.01.2015' and a calendar icon.
- по:** 3. Date input field with '03.11.2015' and a calendar icon.
- Включать стадии:** 4. Radio buttons for 'Все' (selected), 'Только завершенные', and 'Только незавершенные'.
- Язык отчета:** 5. Dropdown menu with 'Русский' selected.
- Имя файла:** 6. Text input field with 'Отчет'.
- Отчет:** 7. A green button labeled 'Отчет'.

1. Тип отчета
  - Временные затраты – исполнители: отчет о времени, затраченном на обработку документов с детализацией по Исполнителям стадий
  - Временные затраты – стадии: отчет о времени, затраченном на обработку документов с детализацией по стадиям
  - Дополнительные поля: отчет о текущих значениях дополнительных полей документов выбранного маршрута
2. Дата начала периода выборки документов для отчета
3. Дата окончания периода выборки документов для отчета
4. Правило выбора стадий для включения в отчет

5. Язык отчета
6. Название файла отчета (в приведенном на схеме примере будет создан файл “Отчет.xml”)

Отчеты выгружаются в виде XML – файлов. Файлы в дальнейшем могут быть использованы различными программами, в том числе Microsoft Excel и аналогичными

При выборе типа отчета «Дополнительные поля» будет предложено указать Маршрут, для документов которого будет построен отчет:



The image shows a dialog box for configuring a report. It contains two main sections: 'Тип отчета:' (Report type) and 'Маршрут:' (Route). Under 'Тип отчета:', there are three radio button options: 'Временные затраты - исполнители' (Temporary expenses - executors), 'Временные затраты - стадии' (Temporary expenses - stages), and 'Дополнительные поля' (Additional fields), which is currently selected. Under 'Маршрут:', there is a dropdown menu with the text 'Тестовый 0' and a downward arrow.

## 6.4. Административные функции в Документе/Поручении

---

В зависимости от текущего состояния Документа(Поручения) и прав Пользователя, ему могут быть доступны Административные операции над данным Документом (Поручением):

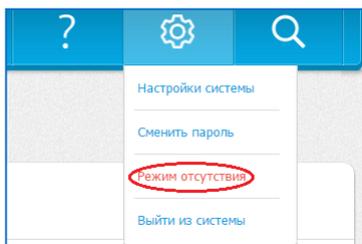
- **Отменить захват** – для стадий редактирования (Черновик, Доработка, Изменение). Снимает исполнение документа («захват») с текущего исполнителя и позволяет другим Исполнителям стадии взять документ в работу.
- **Управление маршрутом** – для стадий редактирования. Позволяет полностью переопределить маршрут для данного конкретного Документа
- **Добавить участника** – добавить Исполнителя стадии редактирования. В момент добавления Исполнителю отправляется системное сообщение о поступлении документа на обработку.
- **Напоминание владельцу** – отправка системного сообщения-напоминания Исполнителю, взявшему документ в работу
- **Напоминание потенциальным владельцам** - отправка системного сообщения-напоминания всем Исполнителям, не взявшим документ в работу
- **Удалить владельца** – удалить Пользователя из списка Исполнителей данного документа на данной стадии
- **Добавить визирующего** - добавить Исполнителя (Согласующего) на стадии визирования. В момент добавления Исполнителю отправляется системное сообщение о поступлении документа на обработку.
- **Напоминание всем визирующим** - отправка системного сообщения-напоминания всем Исполнителям (Согласующим)
- **Напоминание незакончившим визирующим** - отправка системного сообщения-напоминания всем Исполнителям, не завершившим согласование Документа
- **Удалить визирующего** - удалить Пользователя из списка Исполнителей (Согласующих) данного документа на данной стадии
- **Завершить** – прекратить стадию согласования. Документ перейдет на следующую стадию согласно правил его маршрута

## 6.5. Режим отсутствия на рабочем месте (для Администратора)

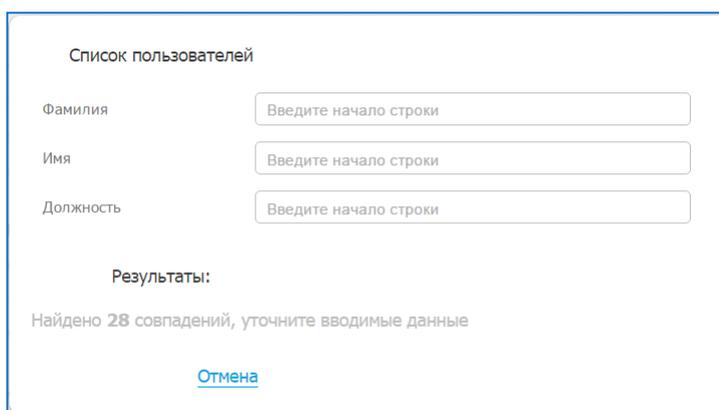
Для пользователей, указанных как Администраторы режима отсутствия (см. п.6.1. «Настройка системы»), доступна возможность установки режима отсутствия для всех пользователей системы.

Для этого:

- В верхнем меню выберите пункт «Режим отсутствия»



- В появившемся окне найдите требуемого Пользователя

A screenshot of a search window titled 'Список пользователей'. It contains three input fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Должность', each with the placeholder text 'Введите начало строки'. Below the fields, it says 'Результаты:' and 'Найдено 28 совпадений, уточните вводимые данные'. At the bottom, there is a blue link labeled 'Отмена'.

- Дальнейшие действия совпадают с пунктом 2.8.2. «Установка режима отсутствия»