

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

_____ Д.Г. Симонов
« ____ » _____ 2015

Корпоративный портал «ИнтраСфера»

Руководство оператора

2015

Содержание

1. Инструкции пользователей.....	7
1.1. Назначение раздела	7
1.2. Запуск системы и идентификация пользователя в портале.....	7
1.3. Главная страница портала.....	8
1.4. Справочники.....	11
1.4.1. Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками.	11
1.4.2. Справочник «Места мероприятий»	16
1.4.3. Справочник «Мероприятия»	18
1.4.4. Справочник «Цели мероприятий»	18
1.4.5. Справочник «Типы отпусков».....	19
1.4.6. Справочник «Типы изданий»	19
1.4.7. Справочник «Подразделения библиотеки».....	19
1.4.8. Справочник «Подразделения для просмотра».....	20
1.5. Новостные ленты.	23
1.5.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостными лентами.	23
1.5.2. Работа пользователей, имеющих права на управление новостными лентами.	29
1.5.3. Новостные ленты предприятия.	34
1.5.4. Новостные ленты подразделений.	35
1.6. Блоги руководителей.....	36
1.7. Доски почета.	36
1.7.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление досками почета	37
1.7.2. Работа пользователей, имеющих права на управление досками почета.....	38
1.7.3. Доска почета предприятия.....	42
1.7.4. Доски почета подразделений.....	43
1.8. Опросы.....	43
1.8.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление опросами.....	43
1.8.2. Работа пользователей, имеющих права на управление опросами.	47
1.8.3. Опросы предприятия/подразделения.....	52
1.9. Вакансии	53
1.9.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление вакансиями	53
1.9.2. Работа пользователей, имеющих права на управление вакансиями	55

1.10. Форум.....	59
1.10.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление форумом	59
1.10.2. Работа пользователей, имеющих права на управление форумом.....	67
1.11. Личный кабинет.....	74
1.11.1. Запрос на изменение личных данных	75
1.11.2. График отпусков	77
1.11.3. Календарь	87
1.11.4. Личные сообщения	96
1.11.5. Отправка личные сообщения.....	98
1.11.6. Электронная почта.....	101
1.11.7. Отчет по рабочему времени.....	103
1.12. Приемная руководства	104
1.12.1. Вопросы руководству.....	104
1.12.2. Запись на прием	108
1.13. Оргструктура.....	118
1.13.1. Просмотр оргструктуры.....	119
1.14. Электронный документооборот.	128
1.14.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление шаблонами заявок пользователей.....	129
1.14.2. Работа пользователей, имеющих права на управление шаблонами заявок пользователей.....	144
1.15. Статистика.....	150
1.16. Аудит.....	153
1.17. Электронная библиотека предприятия	155
1.17.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление библиотекой	155
1.17.2. Работа пользователей, имеющих право на управление электронным каталогом библиотеки	180
1.17.3. Работа пользователей, имеющих право на управление книговыдачей	202
1.17.4. Работа пользователей – комплектаторов электронного фонда.....	215
1.18. Контакты сотрудников	215
1.19. Проектная деятельность.....	218
1.19.1. Справочник проектов	218
1.19.2. Занятость.	222
1.19.3. Проектная документация	229
1.20. Отдел кадров	255

1.20.1. Работа пользователей, имеющих права на ввод и просмотр данных по отсутствующим сотрудникам предприятия	255
1.20.2. Работа пользователей, имеющих права на ввод и просмотр данных по отсутствующим сотрудникам подразделения.....	260
1.20.3. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать с заявками на изменение личных данных	262
1.20.4. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать со штатным расписанием.....	265
1.20.5. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать с календарем праздников.	268
1.20.6. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать со справочником руководителей предприятия/подразделений.	270
1.20.7. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие изменять оргструктуру предприятия и данные по сотрудникам предприятия.	272
1.21. Ввод данных в КХД.....	282
1.21.1. Работа пользователей, имеющих права на управление доступом к данным – модераторы ввода данных в КХД.....	283
1.21.2. Работа пользователей, имеющих право на ввод КПЭ.....	285
1.21.3. Работа пользователей, имеющих право на подтверждение данных.....	289
1.22. Учет рабочего времени.....	292
1.23. Сайт подразделения.....	294
1.24. База знаний	295

Перечень используемых терминов

Термин	Значение термина
Заказчик	Организация, являющаяся Заказчиком.
ООО «Телеформ ИС»	Организация, являющаяся Исполнителем
ECM (Enterprise Content Management)	Информационная система или компьютерная программа, предназначенная для организации совместного процесса создания, редактирования и управления контентом (содержимым).
Портал	Совокупность взаимосвязанных непосредственно аппаратных средств и веб - интерфейсов для доступа сотрудников к корпоративным данным и приложениям, выполненная с возможностью обработки указанной информации с последующим предоставлением ее результатов.
Электронная библиотека Предприятия	Упорядоченная коллекция разнородного электронного контента (текстового, графического, звукового, видео и т. п.), снабженная средствами пополнения, навигации, поиска и предоставления информации.
Права доступа	Совокупность разрешений и запретов на какие-либо действия.
Роли	Определяют набор прав доступа к объектам портала

Перечень используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
АБИС	Автоматизированная библиотечная информационная система
АС	Автоматизированная система
ЕОСДО	Единая отраслевая система документационного обеспечения
КХД	Корпоративное хранилище данных
ИБ	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПС	Портальные сервисы
СУБД	Система управления базами данных
СУЭД	Система управления эффективностью деятельности
ТИС	Типовая информационная система
ЭК	Электронный каталог
ЭФ	Электронный фонд
BI	(Business Intelligence) – технология консолидации и комплексного анализа информации
ERP	(Enterprise Resource Management) – управление ресурсами предприятия
SSO	(Single Sign On) - технология единого входа

1. Инструкции пользователей

1.1. Назначение раздела

Данный раздел предназначен для описания работы Пользователей с корпоративным порталом «ИнтраСфера».

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

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

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

1.2. Запуск системы и идентификация пользователя в портале

Запуск корпоративного портала «ИнтраСфера» производится в любом WEB-браузере по адресу, указанному Администратором системы.

Первоначальная идентификация Пользователя в портале должна проходить следующим образом:

При использовании технологии Ldap:

- Пользователь должен быть зарегистрирован в домене: иметь там учетную запись и пароль;
- При входе в портал Пользователь указывает экранное имя, соответствующее логическому имени, под которым он зарегистрирован в домене и пароль, который он вводит для входа в домен. Если проверка логического имени и пароля в домене прошла успешно, то при первом входе в портал в системе порталных сервисов создается учетная запись для данного пользователя вне организации и структурного подразделения;
- Администратор портала или пользователь портала, имеющий соответствующие права (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного документа), переносит учетную запись пользователя в подразделение к которому принадлежит пользователь, дополняет учетную запись сведениями о данном пользователе.

Без использования технологии Ldap:

- Администратор портала или пользователь портала, имеющий соответствующие права (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного документа), создает учетную запись пользователя в подразделении к которому принадлежит пользователь, при этом вносит в запись все необходимые сведения о пользователе.
- При создании учетной записи Пользователя в системе порталных сервисов, как с использованием технологии Ldap, так и без нее, данному Пользователю автоматически присваивается служебная роль «POWER USER», которая наделяет данного Пользователя правами доступа, разрешенными всем Пользователям портала и не требующими назначения дополнительных прав доступа (дополнительных ролей);
- Администратор портала или пользователь портала, имеющий соответствующие права (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного документа) согласно заявке на доступ для данного Пользователя назначает ему дополнительные роли или включает его в определенные группы Пользователей портала, которые определяют его дополнительные права доступа.

После идентификации исполнитель получает доступ к объектам портала в зависимости от прав доступа, определенных для этого Пользователя посредством назначения ему тех или иных ролей и/или включения его в ту или иную группу пользователей. Назначение ролей и включение Пользователя в группы производится Администратором портала или пользователем портала, имеющий соответствующие права, по заявке на предоставление доступа для данного исполнителя. Описание решения по назначению прав и полномочий Пользователям и шаблон заявки на предоставление прав доступа изложены в разделе.

Изменение пароля Пользователя при необходимости производится администратором домена в домене, в котором зарегистрирован Пользователь, если используется технология Ldap или администратором портала/ пользователем портала, имеющий соответствующие права без использования технологии Ldap.

1.3. Главная страница портала.

При входе в порталную систему Пользователь попадает на главную страницу портала.

Если при работе с порталом используется технология Ldap, то возможно и применение технологии единого входа. Далее описывается технология входа с использованием технологии Ldap.

При первом входе Пользователя в портал запрашивается его экранное имя и пароль (не зависимо от того, применяется технология единого входа (SSO) или нет), при этом введенное экранное имя проверяется на наличие данного логического имени в домене и проверяется соответствие введенного пароля – паролю в домене для найденного логического имени. Если проверка закончена удачно, то в портале создается учетная запись Пользователя с экранным именем, указанным при входе.

В дальнейшем Пользователь входит в портал следующим образом:

- Если работает технология единого входа (SSO), то без указания экранного имени и пароля, под тем Пользователем, которым был осуществлен вход в домен;
- Если не работает технология единого входа (SSO), то с указанием экранного имени и пароля, соответствующих логическому имени и паролю в домене. При этом всегда происходит проверка введенного экранного имени на наличие его в домене, и введенный пароль проверяется по доменному паролю для данного логического имени.

В зависимости от того, работает технология единого входа (SSO) или не работает, на главной странице портала будет отражен или нет запрос экранного имени и пароля (Рисунок 1).

Если при работе с порталом не используется технология Ldap, то на главной странице портала всегда будет отражен запрос экранного имени и пароля (Рисунок 1), при этом происходит проверка введенного экранного имени на наличие его в портале, и введенный пароль проверяется по паролю портала для данного логического имени.

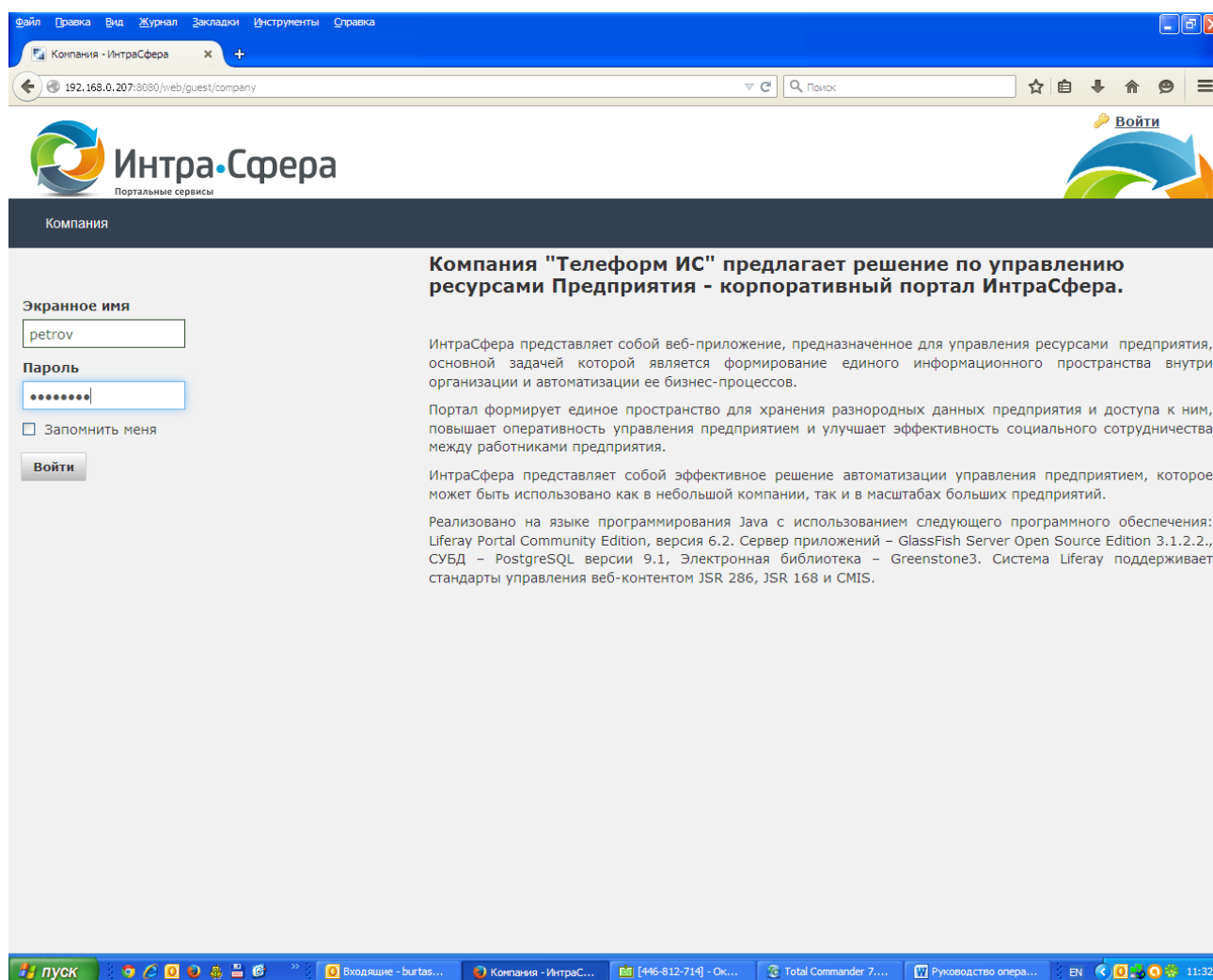


Рисунок 1. Окно запроса экранного имени и пароля при входе в портал с отключенной технологией SSO (или при первом входе пользователя в портал).

После определения тем или иным способом Пользователя, который входит в портал, Пользователь попадает на главную страницу портала с общей информацией, определенными для него пунктами меню и новостными лентами (Рисунок 2).

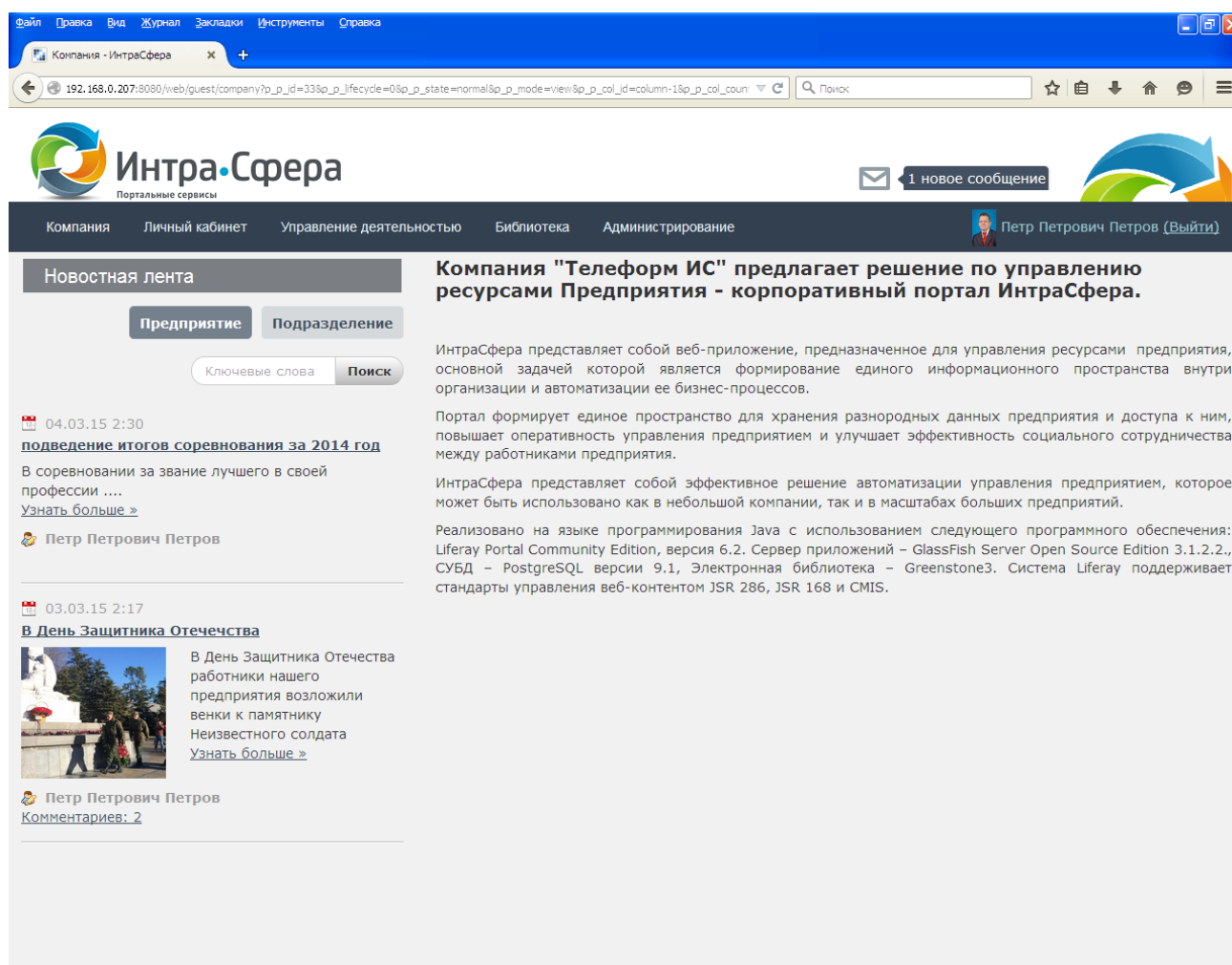


Рисунок 2. Примерное окно главной страницы портала.

1.4.Справочники.

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

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

1.4.1. Работа пользователей, имеющих права на управление справочниками.

Для управления справочниками исполнителю должны быть назначены роли:

- Для справочника «Места мероприятий» - роль «Справочник «Места проведения мероприятий»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Места проведения мероприятий»
- Для справочника «Мероприятия» - роль «Справочник «Мероприятия»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Мероприятия»
- Для справочника «Цели мероприятий» - роль «Справочник «Цели мероприятий»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Цели мероприятий»
- Для справочника «Типы отпусков» - роль «Справочник «Типы отпусков»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Типы отпусков»
- Для справочника «Типы изданий» - роль «Справочник «Типы изданий»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Типы изданий»
- Для справочника «Подразделения библиотеки» - роль «Справочник «Подразделения библиотеки»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Подразделения библиотеки»
- Для справочника «Подразделения для просмотра» - роль «Справочник «Подразделения для просмотра»» со следующими правами доступа:
 - Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения»
-> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Подразделения для просмотра досок почета, новостей и мероприятий»

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

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Работа Пользователей по управлению вышеперечисленными справочниками однотипна и далее описываются все возможные действия такого исполнителя на примере справочника «Мероприятия». Исключение составляет справочник «Подразделения для просмотра ». Работа со справочником «Подразделения для просмотра » описывается отдельно в разделе 1.4.8

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

Переход между страницами справочника

Переход между страницами справочника осуществляется либо выбором непосредственно номера страницы, который указывается в строке под списком значений в поле «Страница», либо воспользовавшись указателями «Первый (я)», «Предыдущий», «Следующий», «Последний».

Добавление в справочник

Пользователь набирает необходимое для добавления значение в поле «Мероприятие» и нажимает кнопку «Сохранить»

Изменение значения

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

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

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

Удаление значения

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

Возврат из справочника

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

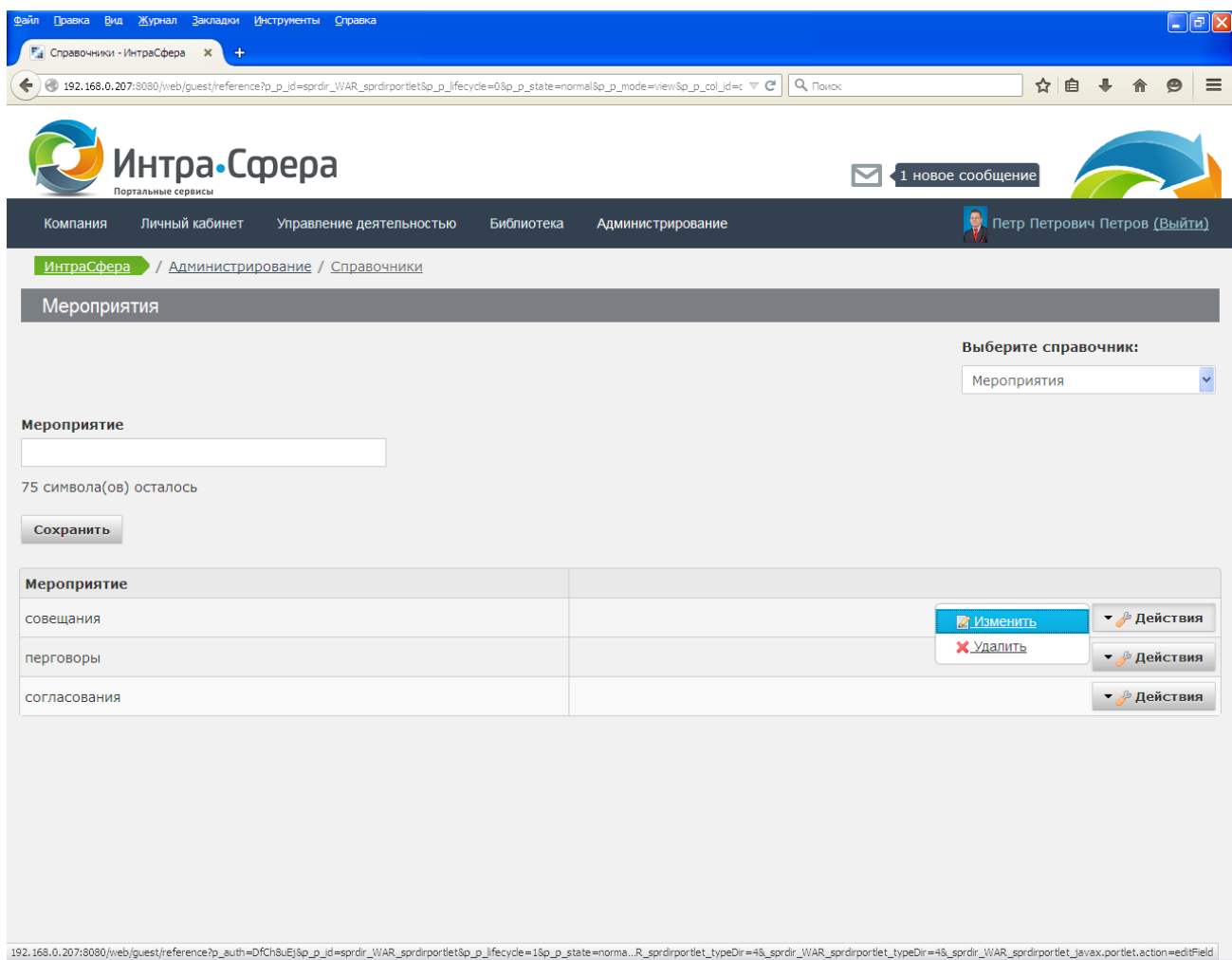


Рисунок 3. Окно справочника «Мероприятия»

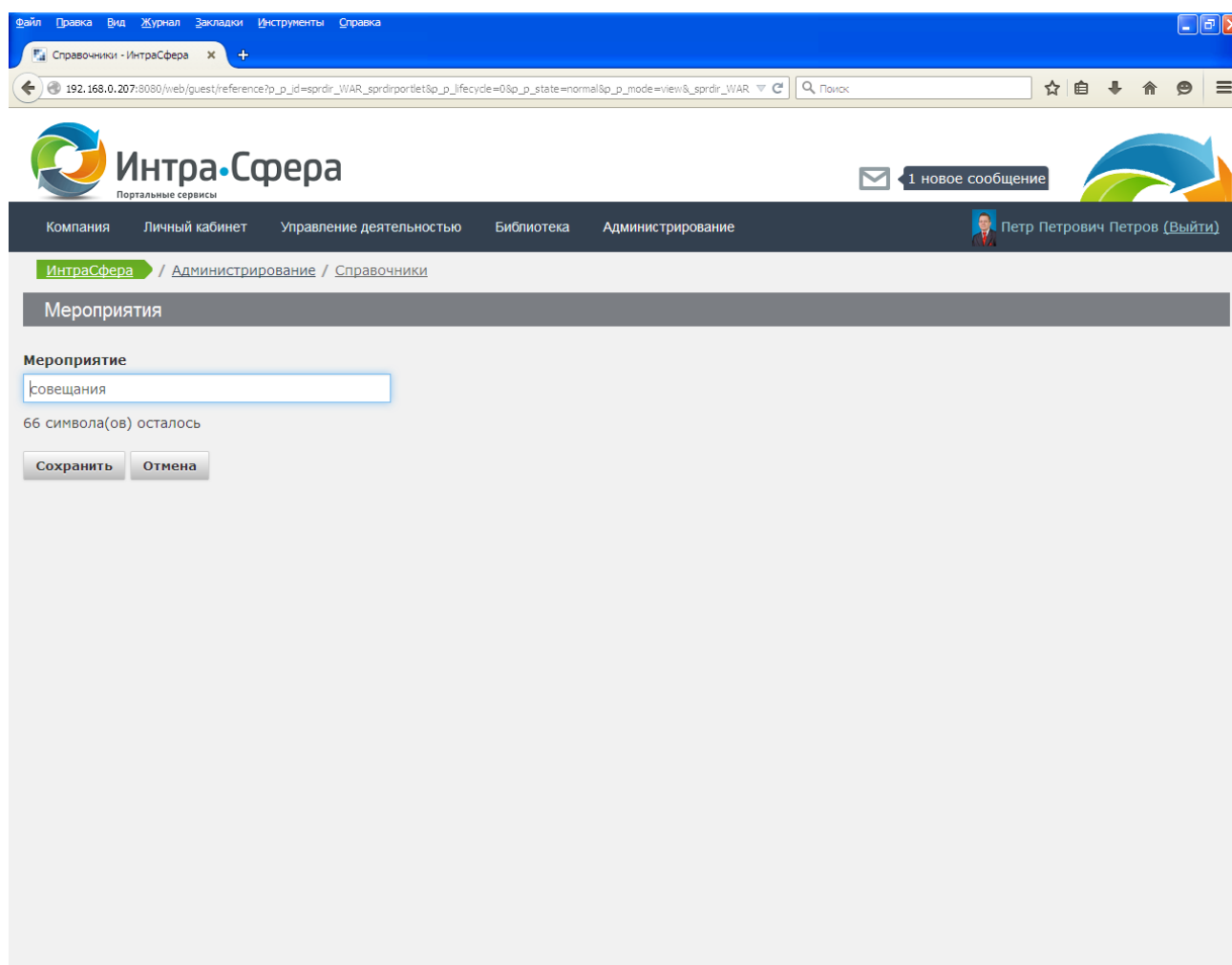


Рисунок 4 Окно изменения значения справочника «Мероприятия»

1.4.2. Справочник «Места мероприятий»

Предназначен для определения мест проведения мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари Предприятия, Подразделения, Личный календарь.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Места мероприятий»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Места проведения мероприятий»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Справочник «Места мероприятий» имеет дополнительное действие «Совместные места». При выборе данного действия открывается окно ввода совместных мест проведения мероприятий (Рисунок 5), в котором можно объединить несколько мест проведения мероприятий для совместного использования.

The screenshot shows the 'Совместные места' (Shared Places) window in the Intra-Sfera system. The window has a header with the Intra-Sfera logo and navigation links. The main content area contains a form for adding shared places and a table of existing ones.

Выберите справочник:
Места мероприятий

Место проведения мероприятий
Переговорная комната объединенная

Совместное место проведения мероприятий
▼

Добавить **Отмена**

Место проведения мероприятий	Совместное место проведения мероприятий	Действие
Переговорная комната объединенная	Переговорная комната 1	✖ Удалить
Переговорная комната объединенная	Переговорная комната 2	✖ Удалить

Рисунок 5 Окно для назначения совместных мест проведения мероприятий.

Данную функциональность можно использовать следующим образом. Заводится виртуальное место проведения мероприятий, например «Переговорная комната объединенная». Для нее назначаются как совместные места проведения операций два реальных помещения: «Переговорная комната №1» и «Переговорная комната №2». Тогда при использовании места проведения мероприятия «Переговорная комната объединенная» будут считаться занятыми и «Переговорная комната №1» и «Переговорная комната №2».

1.4.3. Справочник «Мероприятия»

Предназначен для определения видов мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари Предприятия, Подразделения, Личный календарь.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Мероприятия»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Мероприятия»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора. Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.4.4. Справочник «Цели мероприятий»

Предназначен для определения целей мероприятий, используется при заведении мероприятий в календари Предприятия, Подразделения, Личный календарь. Пользователю предоставляется возможность, как выбрать цель мероприятия из справочника, так и ввести ее вручную.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Цели мероприятия»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Цели мероприятий»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора. Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.4.5. Справочник «Типы отпусков»

Справочник предназначен для определения типов отпусков, используется при заведении заявки на отпуск, при формировании графика отпусков исполнителя.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Типы отпусков»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Типы отпусков»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора. Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.4.6. Справочник «Типы изданий»

Справочник предназначен для определения типов изданий, используется в подписке на периодические издания при работе с библиотекой.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Типы изданий»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Типы изданий»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора.

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.4.7. Справочник «Подразделения библиотеки»

Справочник предназначен для определения подразделений библиотеки, в которых находится тот или иной экземпляр документа. Данный справочник используется в карточке

бумажного документа, при оформлении заказа на выдачу бумажного документа, непосредственно при выдаче и возврате бумажных документов.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Подразделения библиотеки»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Подразделения библиотеки»»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора. Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

1.4.8. Справочник «Подразделения для просмотра»

Справочник предназначен для переопределения подразделений, за которые пользователь просматривает новости, доски почета и мероприятия. Данный справочник используется при просмотре новостных лент подразделений, досок почета подразделения и мероприятий подразделения. Пользователь имеет право просматривать новостные ленты, доски почета и мероприятия Предприятия и своего подразделения. Если подразделение, к которому принадлежит пользователь, например «Подразделение 1», заведено в справочник «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий» и для него определено другое подразделение, за которое надо просматривать новости, доски почета и мероприятия, например «Подразделение 5». То все пользователи принадлежащие подразделению «Подразделение 1» будут видеть новостную ленту, доски почета и мероприятия подразделения «Подразделение 5», указанного в справочнике.

Для работы с данным справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий»» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочники» -> «Права доступа приложения»
«Управлять справочником «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий»»

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

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник, справочник будет отсутствовать в списке справочников для выбора. Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Работа с данным справочником отличается от типовой работы с другими справочниками. При входе в справочник исполнитель попадает в окно справочника «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий» (Рисунок 6).

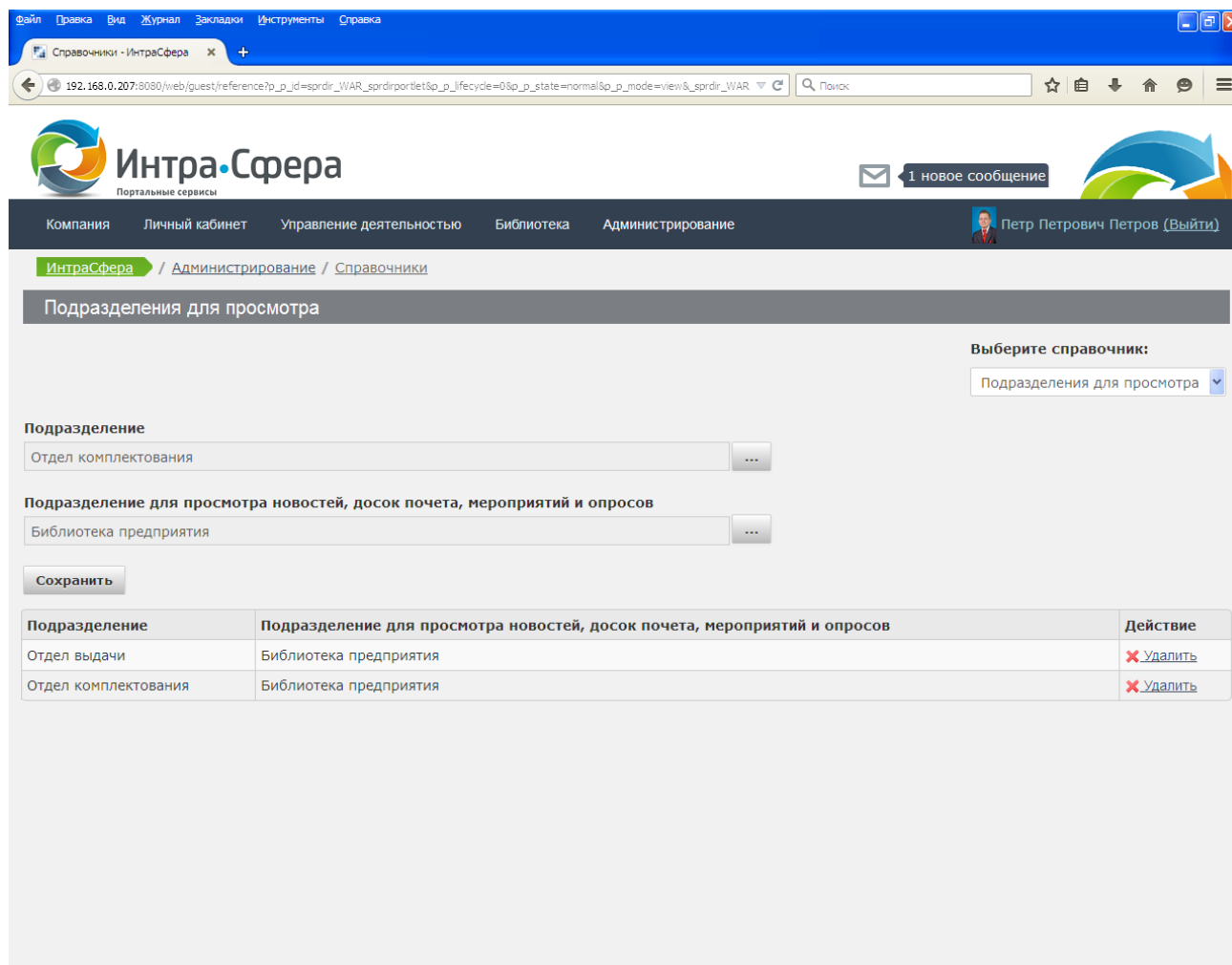


Рисунок 6. Окно справочника «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий»

Если подразделение отсутствует в данном справочнике, то все его сотрудники смотрят новостную ленту, доску почета, мероприятия своего подразделения.

Добавление соответствия в справочник

Если надо переопределить для подразделения «Отдел № 1» просмотр новостной ленты, досок почета и мероприятий так, чтобы его сотрудники просматривали новости, доски почета и мероприятия подразделения «Отдел № 2», то в поле «Подразделение» из оргструктуры выбирается подразделение «Отдел № 1», а в поле «Подразделение для

просмотра новостей, досок почета и мероприятий» из оргструктуры выбирается подразделение «Отдел № 2». После этого пользователь нажимает кнопку «Сохранить». Соответствие добавляется в таблицу справочника.

Выбор подразделения в поля «Подразделение» или «Подразделение для просмотра новостей, досок почета и мероприятий» из оргструктуры производится следующим образом: пользователь нажимает кнопку «...» рядом с полем и попадает в окно выбора подразделения (Рисунок 7), в котором пользователь выбирает необходимое подразделение. Вложенность структуры можно менять для просмотра с помощью значков «-», убрать показ вложенности, и «+», показать вложенность.

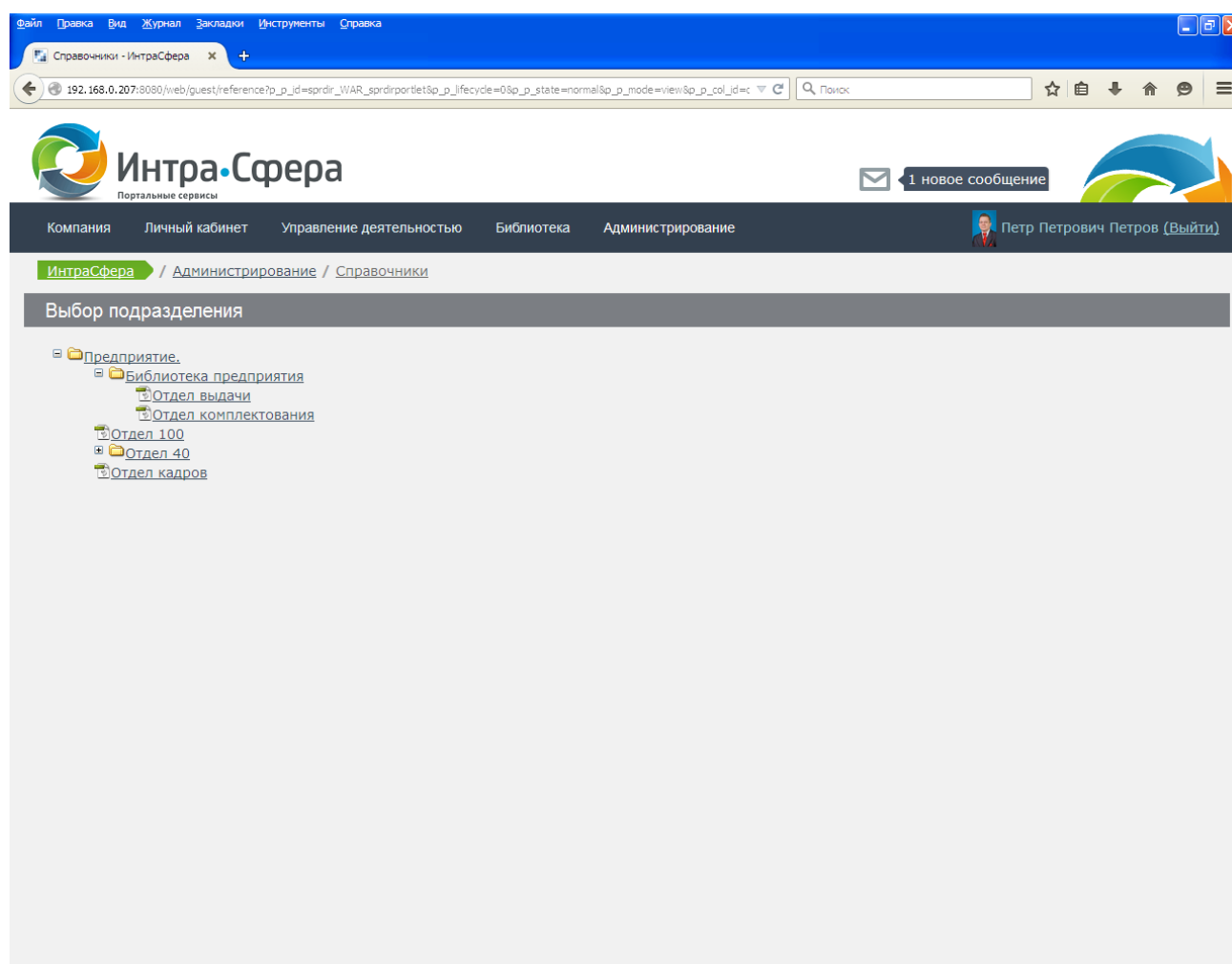


Рисунок 7. Окно выбора подразделения из оргструктуры.

Удаление соответствия из справочника.

Для удаления соответствия из справочника пользователь выбирает в таблице соответствий необходимое для удаления и нажимает ссылку «Удалить». При этом пользователю выдается вопрос: «Вы уверены, что хотите это удалить?» При выборе пользователем ответа «Да», соответствие удаляется. При выборе пользователем ответа «Нет» операция удаления прекращается.

Ограничения на ввод соответствий.

Если подразделение переназначено на другое подразделение, то на него не может быть переназначено другое подразделение.

Подразделение может быть переназначено только на одно подразделение.

Если на подразделение переназначено хотя бы одно подразделение, то его нельзя переназначать.

На подразделение могут быть переназначено много других подразделений.

1.5.Новостные ленты.

Новостные ленты предназначены для отображения новостей как в целом по предприятию, так и по каждому подразделению в отдельности.

1.5.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление новостными лентами.

Пользователь, который не имеет прав на управление новостными лентами, имеет возможность просматривать новости Предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя. Данный пользователь имеет право просматривать информацию о новости, проводить контекстный поиск новости, просматривать комментарии к новости, добавлять комментарии, изменять и удалять свои комментарии (Рисунок 8).

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотр информации о новости

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

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

Контекстный поиск

Для осуществления контекстного поиска Пользователь в ленте новостей вводит в окно поиска любой текст и нажимает кнопку «Поиск». При этом на экран отбираются все новости, содержащие данный текст (Рисунок 9).

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

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

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

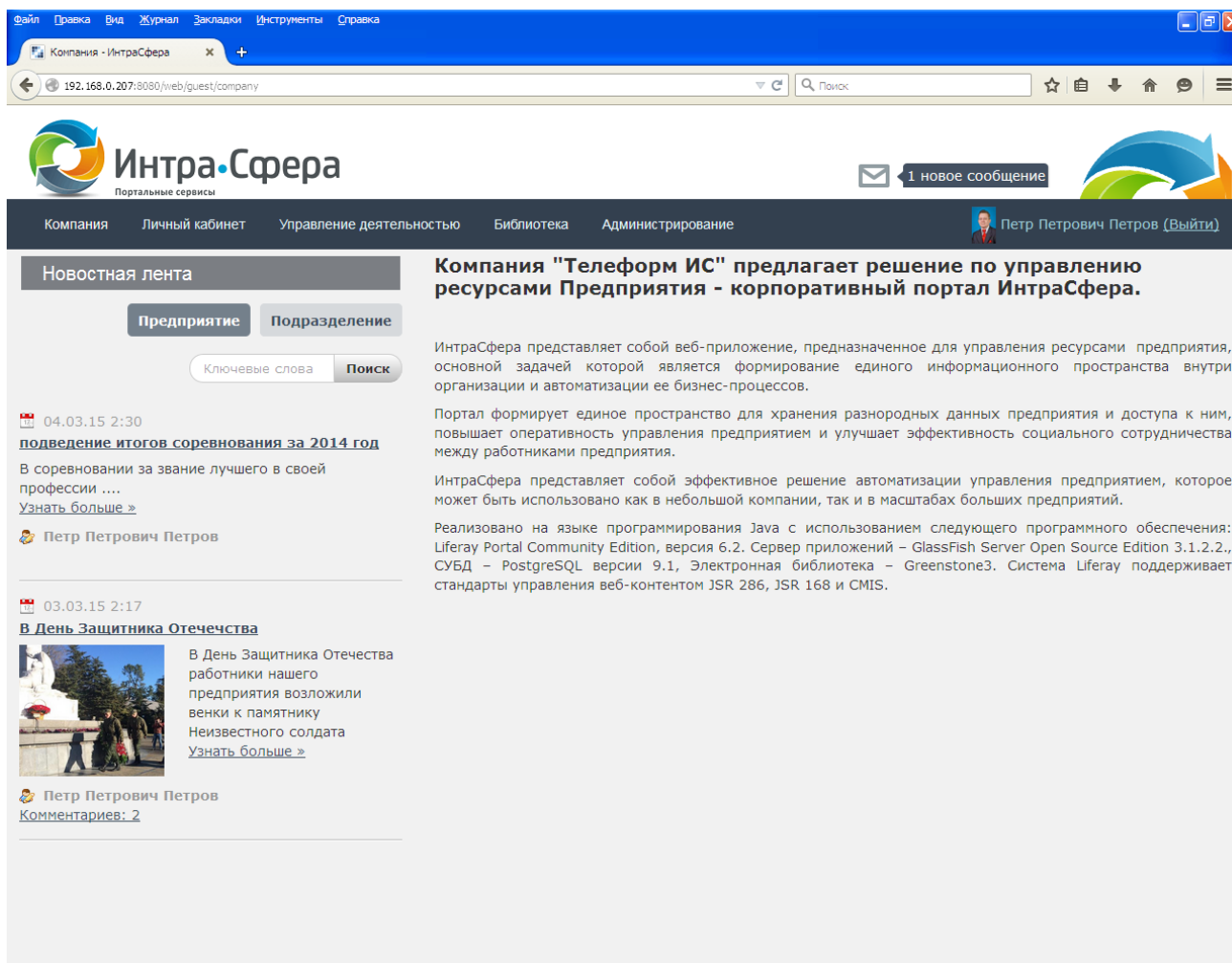


Рисунок 8. Фрагмент новостной ленты

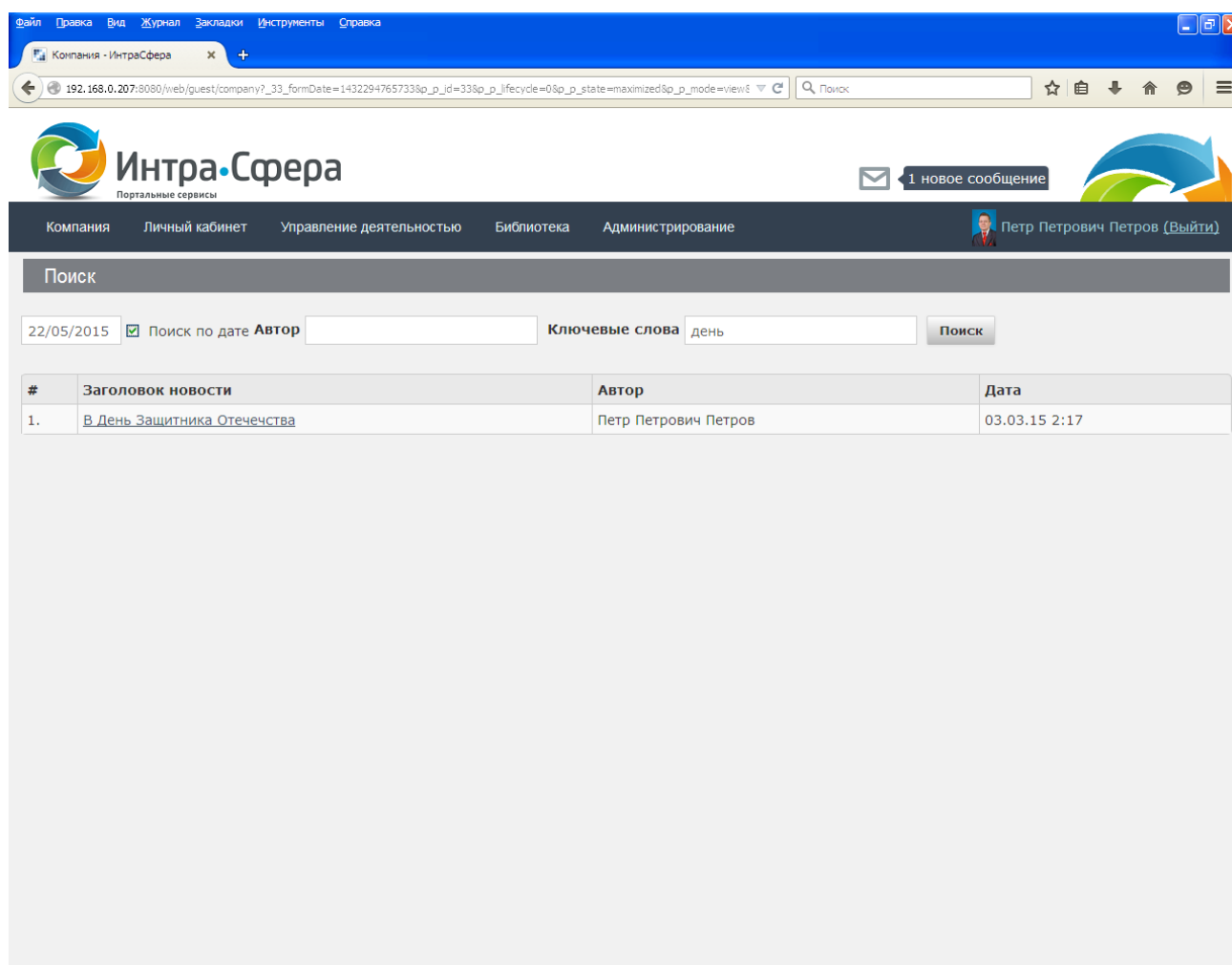


Рисунок 9. Окно контекстного поиска с найденными новостями и возможностью установки фильтра по дате публикации и автору.

Подробный просмотр новости

Новости в новостной ленте представлены кратким содержанием. Для полного прочтения заинтересовавшей Вас новости необходимо выбрать ссылку «Узнать больше >>» находящуюся в конце краткого содержания новости (Рисунок 10).

Просмотр комментариев к новости

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

Добавление комментариев

Добавление комментариев к новости возможно в режиме просмотра комментариев при выборе ссылки «Добавить комментарий». После написания комментария можно зафиксировать свой комментарий, нажав кнопку «Ответить» или отказаться от фиксации своего комментария, нажав кнопку «Отмена» (Рисунок 11).

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

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

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

Изменение своих комментариев

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

Удаление своих комментариев

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

Переход от новости к новости

Переход между новостями осуществляется выбором новости в новостной ленте.

Возврат из подробного просмотра новости к новостной ленте

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

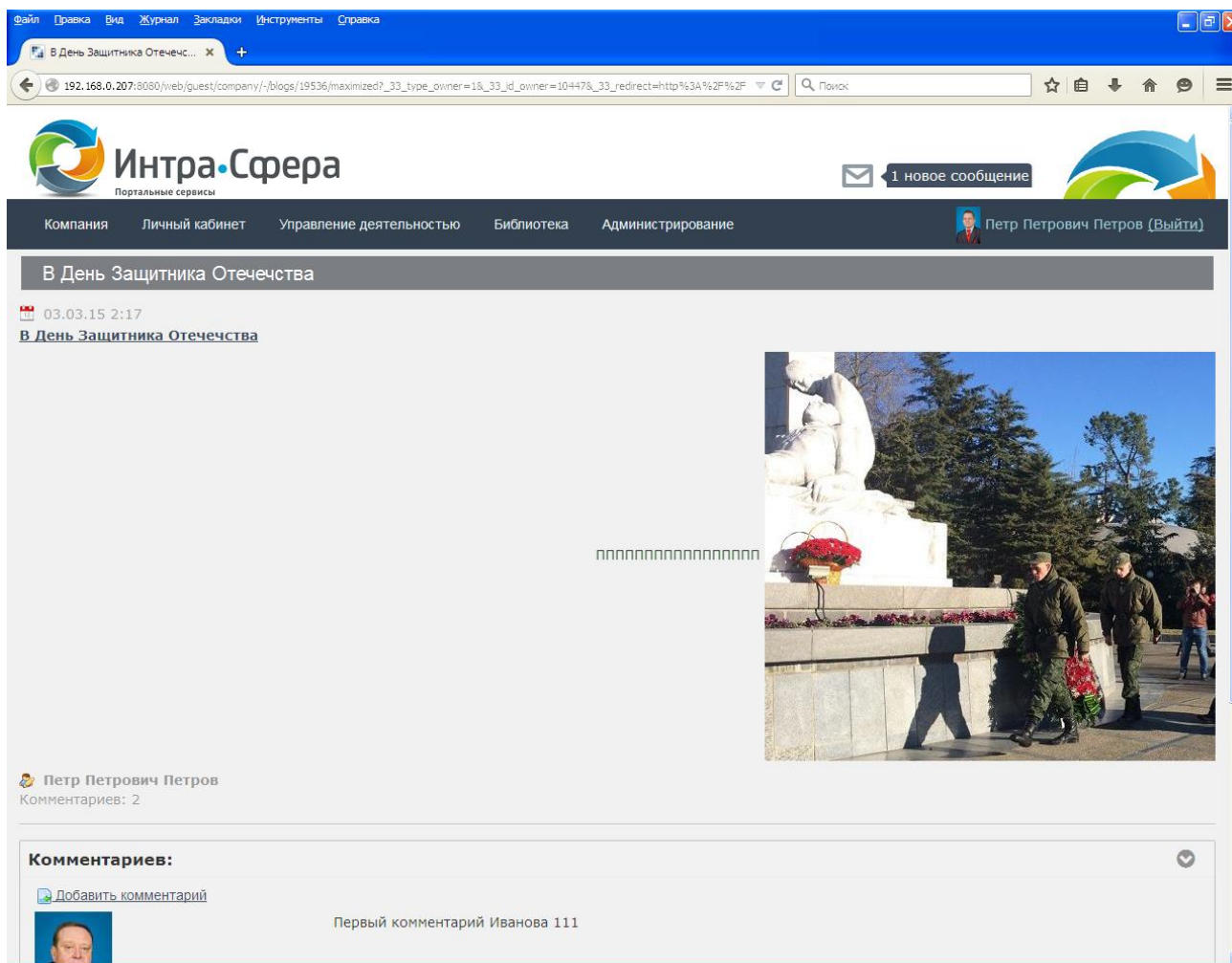


Рисунок 10. Подробный просмотр новости и комментариев к ней. Работа со своими комментариями, переход от новости к новости, возврат к новостной ленте.

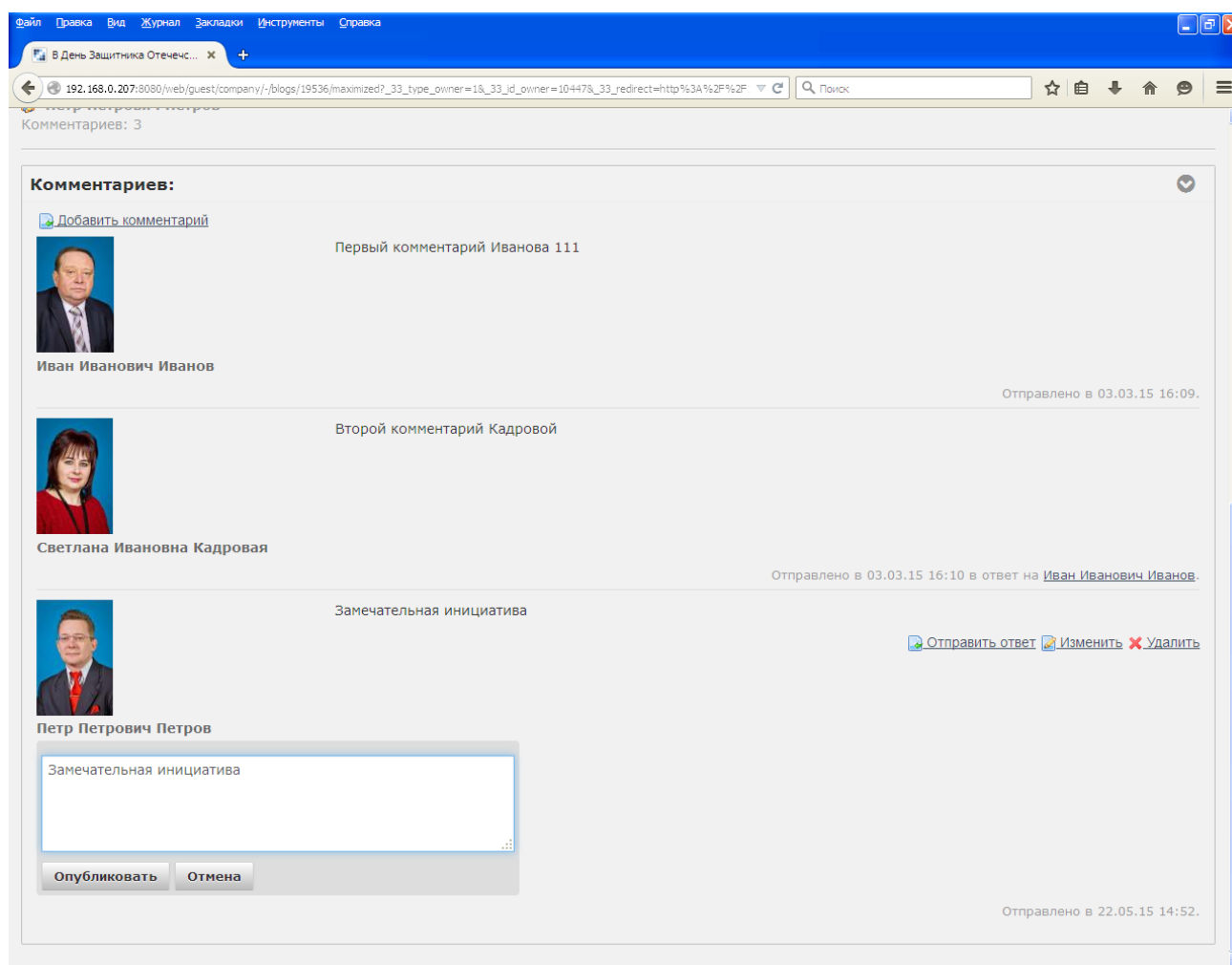


Рисунок 11. Добавление/изменение своих комментариев.

1.5.2. Работа пользователей, имеющих права на управление новостными лентами.

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

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

Для управления новостной лентой своего подразделения или подразделения, назначенного в справочнике «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий» подразделению исполнителя, исполнителю должна быть назначена роль «Новостная лента (подразделение)» со следующими правами доступа:

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

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления (при наличии дополнительного права «Добавить запись»), изменения, удаления новости Предприятия/своего подразделения, изменения, удаления чужих комментариев к новости Предприятия/своего подразделения (Рисунок 12).

Добавление комментария, изменение и удаление своих комментариев не требует назначения этих ролей.

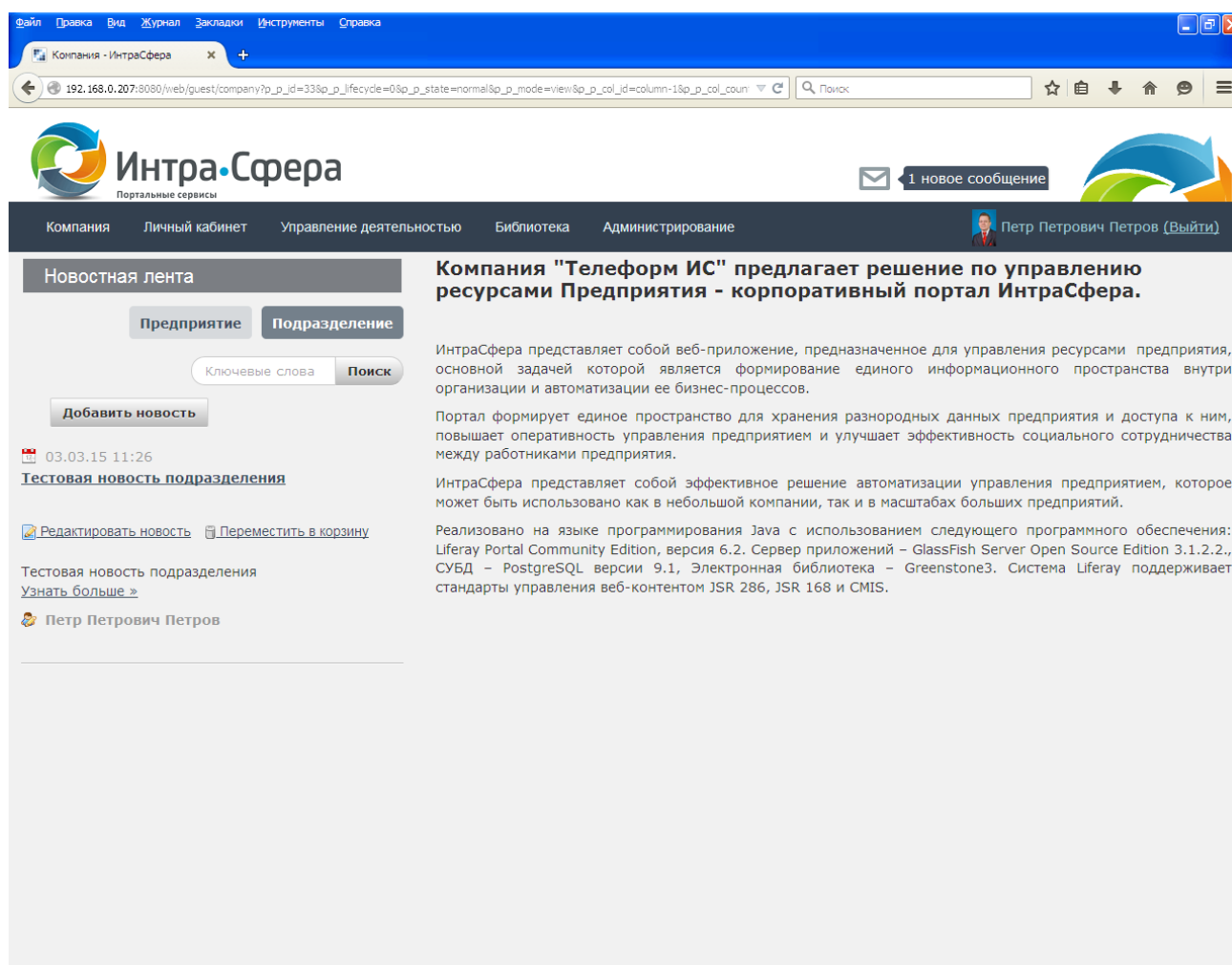


Рисунок 12 Фрагмент новостной ленты исполнителя, имеющего права на изменение новостной ленты

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление новости

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия»/ «Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которую надо добавить новость и дополнительного права «Добавить запись» вверху новостной ленты появляется кнопка «Добавить новость», которая позволяет добавить новость. При ее нажатии появляется окно добавления новости (Рисунок 13).

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

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

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

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

Далее при необходимости определяются параметры «Отрывок»:

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

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

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

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

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

После формирования новости ее можно:

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

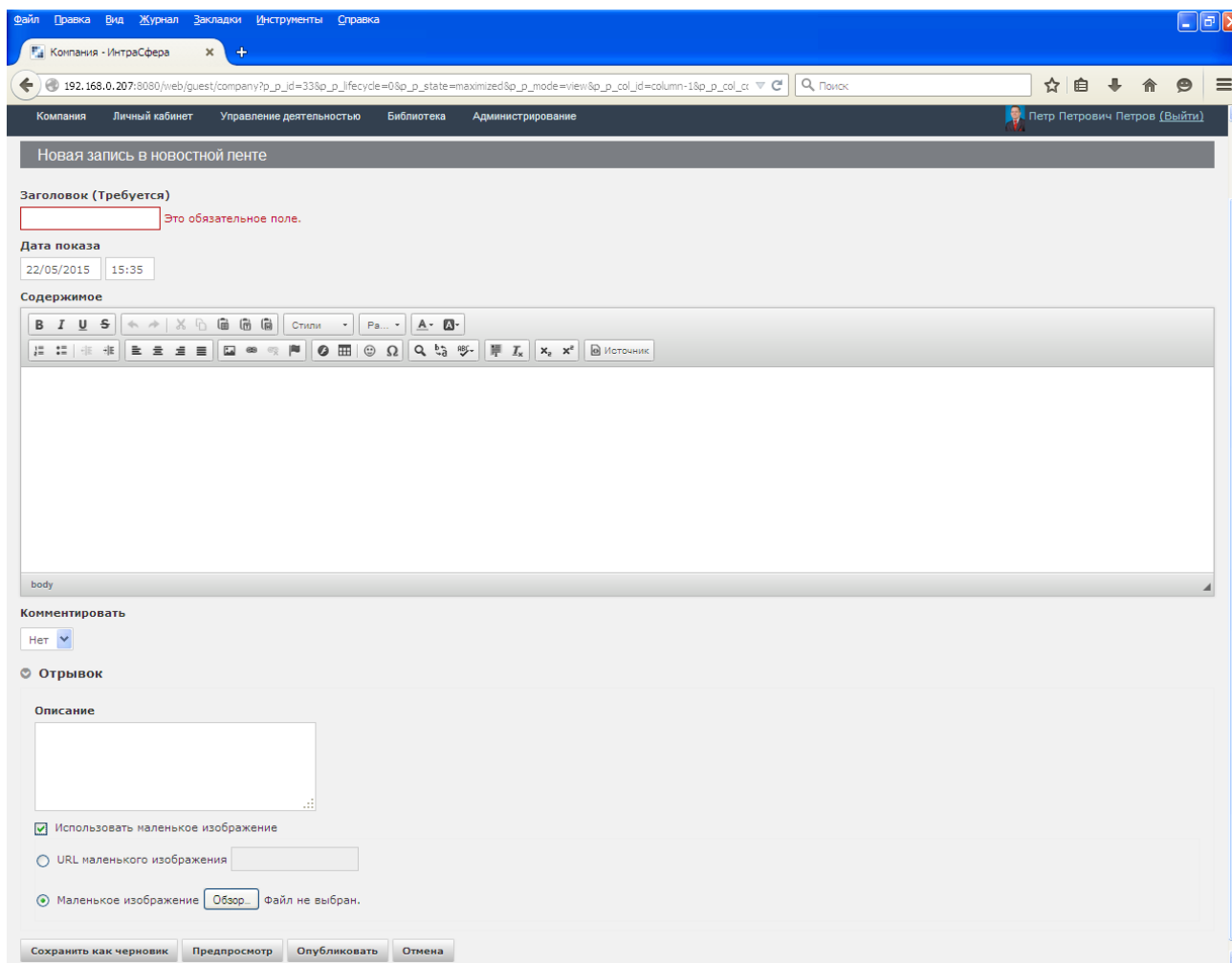


Рисунок 13. Добавление/редактирование новой записи в новостную ленту

Редактирование/удаление новостей

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия»/«Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которой надо редактировать/удалять новость, у исполнителя появляются дополнительные ссылки «Редактировать новость», «Удалить» на каждой новости новостной ленты. Такие же ссылки появляются и при полном просмотре новости под заголовком новости.

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

После редактирования новости ее можно:

- Записать в черновик для дальнейшей работы над ней – кнопка «Сохранить как черновик». В этом состоянии новость не будет доступна для просмотра Пользователям портала, но будет доступна как черновик для Пользователя, который ее добавил для дальнейшей работы над ней или удаления;
- Опубликовать новость - кнопка «Опубликовать». После этого новость будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной новостной ленты;

- Отказаться от заведения данной новости/ от изменений, внесенных в черновую копию новости - кнопка «Отмена».

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

Редактирование/удаление комментариев к новости.

При наличии основного права доступа «Управлять новостями предприятия» / «Управлять новостями подразделения» в зависимости от новостной ленты, в которой надо редактировать/удалять комментарии к новостям у исполнителя появляются дополнительные ссылки «Изменить», «Удалить» на каждом комментарии к новости. Ссылки появляются при наведении курсора на комментарий.

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

После изменения комментария можно:

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

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

1.5.3. Новостные ленты предприятия.

Новостная лента предприятия располагается на главной странице портала. Переход между новостной лентой предприятия и новостной лентой своего подразделения осуществляется выбором соответствующего Таба: «Предприятие» или «Подразделение» на главной странице портала в разделе «Новостная лента».

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

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

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа приложения»

«Управлять новостями предприятия»

- Дополнительное право: « «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Новости»-> «Права доступа к ресурсам» -> «Дневники»
«Добавить запись»

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

1.5.4. Новостные ленты подразделений.

Новостная лента подразделения располагается на главной странице портала. Переход между новостной лентой предприятия и новостной лентой своего подразделения осуществляется выбором соответствующего ТАба: «Предприятие» или «Подразделение» на главной странице портала в разделе «Новостная лента».

Всем пользователям подразделения, являющимся пользователями портала, доступна новостная лента своего подразделения или подразделения, назначенного в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя, с возможностью поиска новости по контекстному поиску, полного просмотра новости и добавления комментариев к новости, если добавление комментариев к выбранной новости разрешено исполнителем при добавлении новости. Все исполнители также могут редактировать и удалять свои комментарии к новости.

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

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

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

1.6.Блоги руководителей.

Блоги руководителей предназначены для отображения новостей опубликованных пользователями, имеющими права на ведение блогов. Для входа в просмотр блогов и/или управление блогами в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Блоги руководителей». При входе в данный режим пользователь видит перечень блогов в виде таблицы с ФИО авторов блогов. Количество строк в таблице определяется количеством пользователей, имеющих право вести свой блог. Если пользователь имеет право вести свой блог, то на данном экране имеется кнопка «Мой блог». Для перехода в свой блог пользователь может нажать данную кнопку или найти свою ФИО в таблице и нажать ссылку-ФИО. Для поиска блога любого руководителя пользователь вводит ФИО или фрагмент ФИО в поле поиска и нажимает кнопку «Поиск».

Работа с блогами аналогична работе пользователей с новостными лентами (см. п. 1.5). Далее описаны только особенности работы с блогами по сравнению с работой с новостными лентами.

Исполнитель может управлять только своим блогом и для появления блога пользователя в списке блогов и в дальнейшем для управления своим блогом исполнителю должна быть назначена роль «Модератор блога» со следующими правами доступа:

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

Дополнительное право «Добавить запись» позволяет работать с черновиками своих новостей в своем блоге.

В поиске новостей в блоге отсутствует поиск по автору, т.к. автор в том или ином блоге всегда один – исполнитель, которому блог принадлежит.

1.7.Доски почета.

Доски почета предназначены для отображения списка почетных сотрудников как в целом по Предприятию, так и по каждому подразделению в отдельности (Рисунок 14).

1.7.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление досками почета

Пользователь, который не имеет прав на управление досками почета, имеет возможность просматривать доски почета Предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя.

Доски почета делятся на следующие виды:

- Доски почета за отдельные кварталы в пределах того или иного года;
- Доски почета по итогам того или иного года.

Просмотр досок почета

При просмотре доски почета по умолчанию предлагается просмотр доски почета за прошедший квартал.

При желании просмотра доски почета за другие прошедшие кварталы (за прошлые года) или по итогам того или иного года Пользователю необходимо поменять фильтр просмотра в полях «Год» и «Тип», указав необходимый для просмотра год и тип доски почета.

При отсутствии доски почета за выбранный период появится сообщение «Еще нет доски почета». При наличии доски почета за выбранный период она станет доступна для просмотра.

На доске почета отражаются почетные сотрудники, внесенные на данную доску почета исполнителем имеющим право управлять той или иной доской почета.

Перечень отражаемой информации:

- Заголовок, вводится исполнителем, который формирует информацию для доски почета;
- Изображение, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- ФИО, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- Организация, Подразделение, берется подразделение выбранного сотрудника;
- Должность, берется из личной карточки выбранного сотрудника;
- Описание заслуги, вводится исполнителем, который формирует информацию для доски почета.

Возврат из просмотра доски почета на главную страницу

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

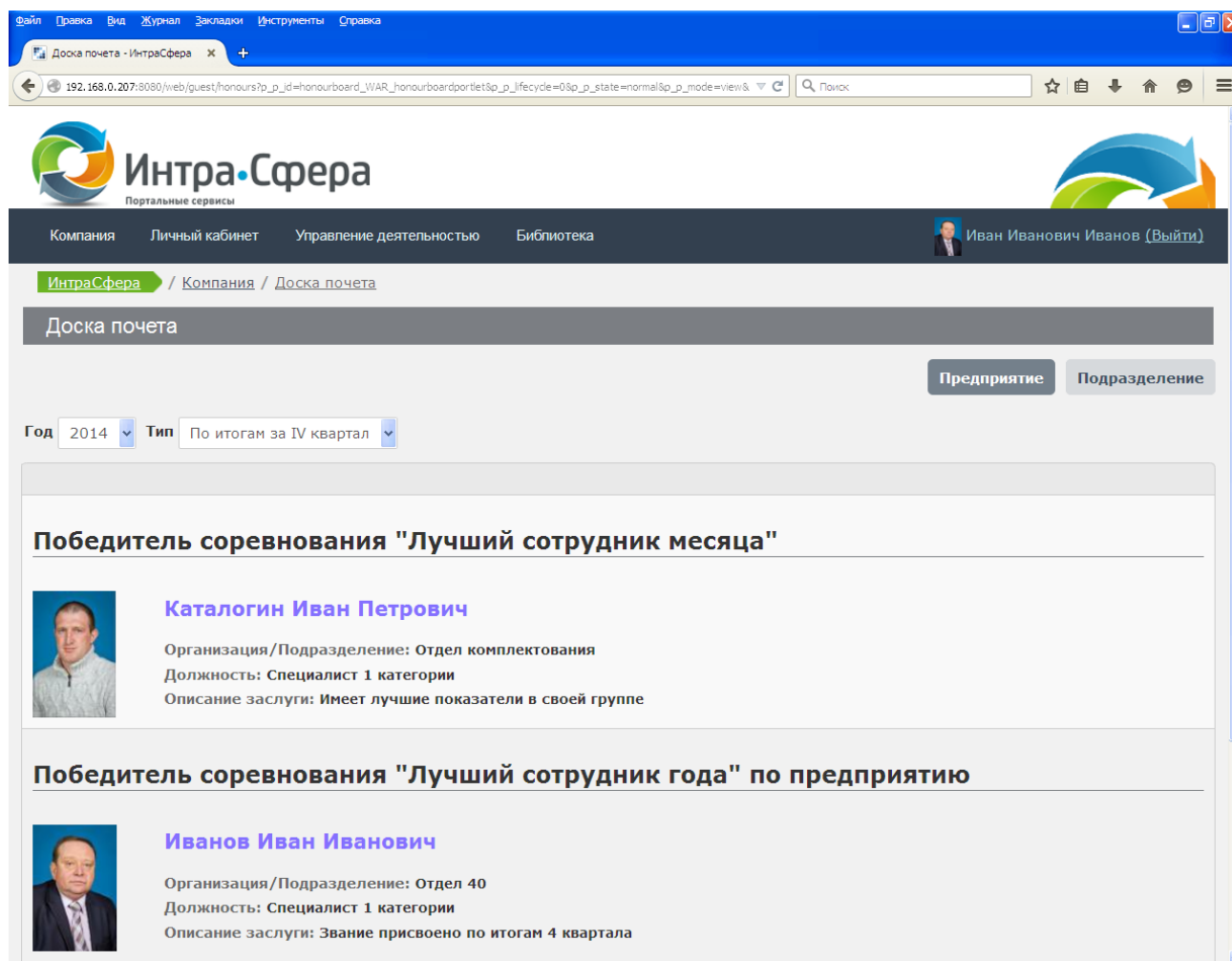


Рисунок 14. Фрагмент доски почета для просмотра

1.7.2. Работа пользователей, имеющих права на управление досками почета.

Для управления докой почета предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Доски почета» -> «Права доступа приложения»
«Управлять доской почета предприятия»

Для управления новостной лентой своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра новостей, досок почета и мероприятий» для подразделения пользователя, исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Доски почета» -> «Права доступа приложения»
«Управлять доской почета подразделения»

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета предприятия/ своего подразделения, изменения информации по сотрудникам, помещенным на доску почета (Рисунок 15).

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление сотрудников

При наличии основного права доступа «Управлять доской почета предприятия»/ «Управлять доской почета подразделения» в зависимости от доски почета, в которую надо добавить сотрудника вверху доски почета рядом с фильтром выбора той или иной доски почета появляется кнопка «Добавить сотрудника», которая позволяет добавить сотрудника. При ее нажатии появляется окно добавления сотрудника.

Выбирается сотрудник в поле «Сотрудник». Выбор производится по кнопке рядом с полем из перечня всех сотрудников предприятия. Сначала выбирается необходимое подразделение, затем тот или иной сотрудник данного подразделения.

При выборе сотрудника возможен поиск сотрудника по полям: «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для поиска сотрудника необходимо ввести фрагмент значения в одно или несколько поисковых полей и нажать кнопку «Поиск». Появляется список найденных сотрудников, из которого уже выбирается необходимый сотрудник.

Выбор обязательно подтверждается нажатие кнопки «Сохранить».

Вводится наименование заслуги данного сотрудника в поле «Наименование заслуги». Данное название будет отражено в заголовке информации по данному сотруднику.

Вводится полное описание заслуги. Ограничение – 1000 символов на описание заслуги. Оно будет отражено в описании заслуги данного сотрудника.

После формирования информации для помещения ее на доску почета можно:

- Поместить информацию на доску почета - кнопка «Сохранить». После этого информация будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной доски почета;
- Отказаться от помещения информации на доску почета - кнопка «Отмена».

Изменение данных о сотруднике

При наличии основного права доступа у исполнителя появляются ссылки «Изменить» и «Удалить». При нажатии на ссылку «Изменить» появляется окно изменения информации по сотруднику (Рисунок 16).

В данном режиме можно изменить наименование заслуги и полное описание заслуги. После изменения данной информации можно:

- Поместить измененную информацию на доску почета - кнопка «Сохранить». После этого измененная информация будет доступна для просмотра всем пользователям той или иной доски почета;
- Отказаться от помещения измененной информации на доску почета - кнопка «Отмена».

Удаление сотрудника с доски почета

При наличии основного права доступа у исполнителя появляются ссылки «Изменить» и «Удалить». При нажатии на ссылку «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления сотрудника: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

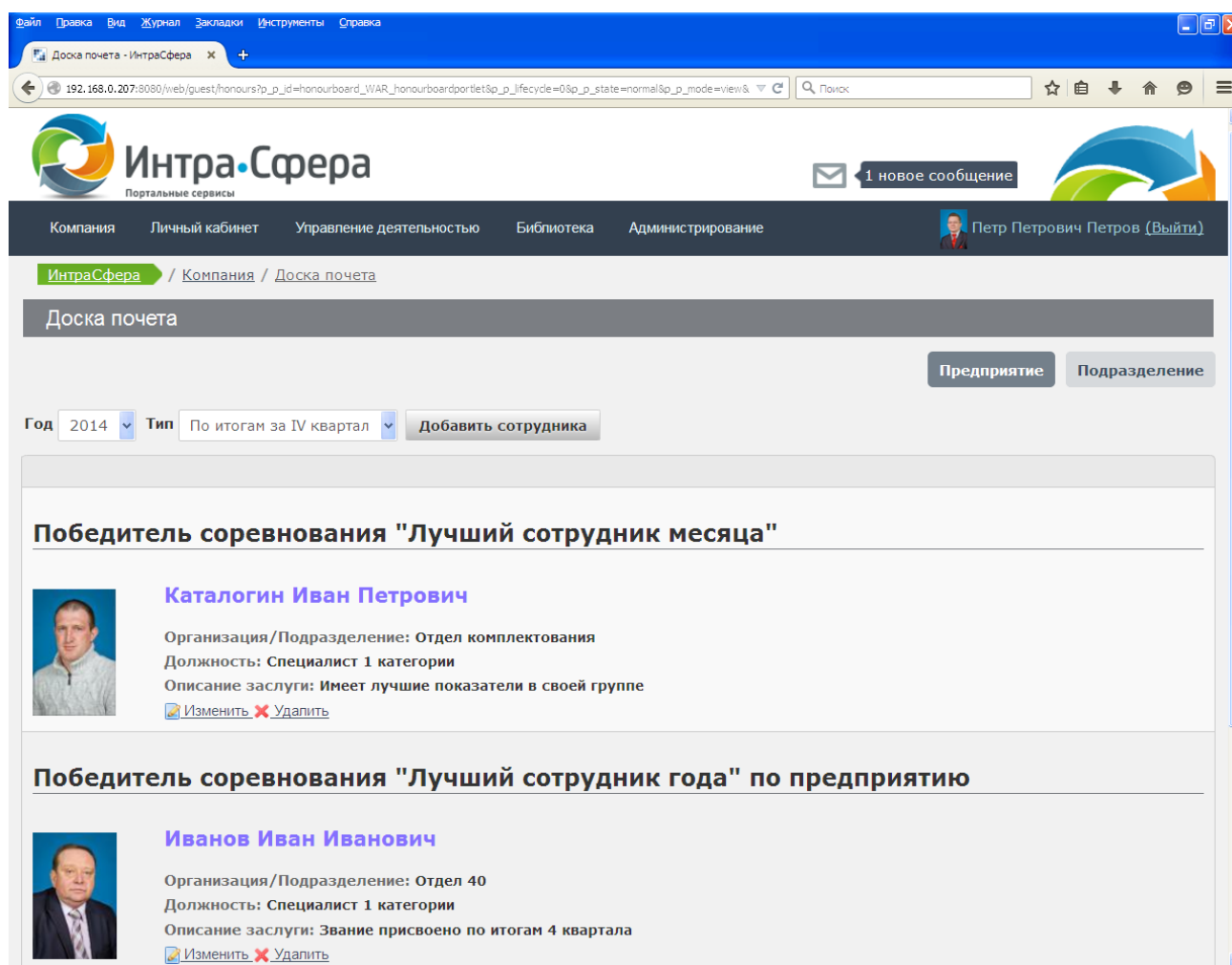


Рисунок 15. Фрагмент доски почета для пользователя, имеющего права на управление доской почета.

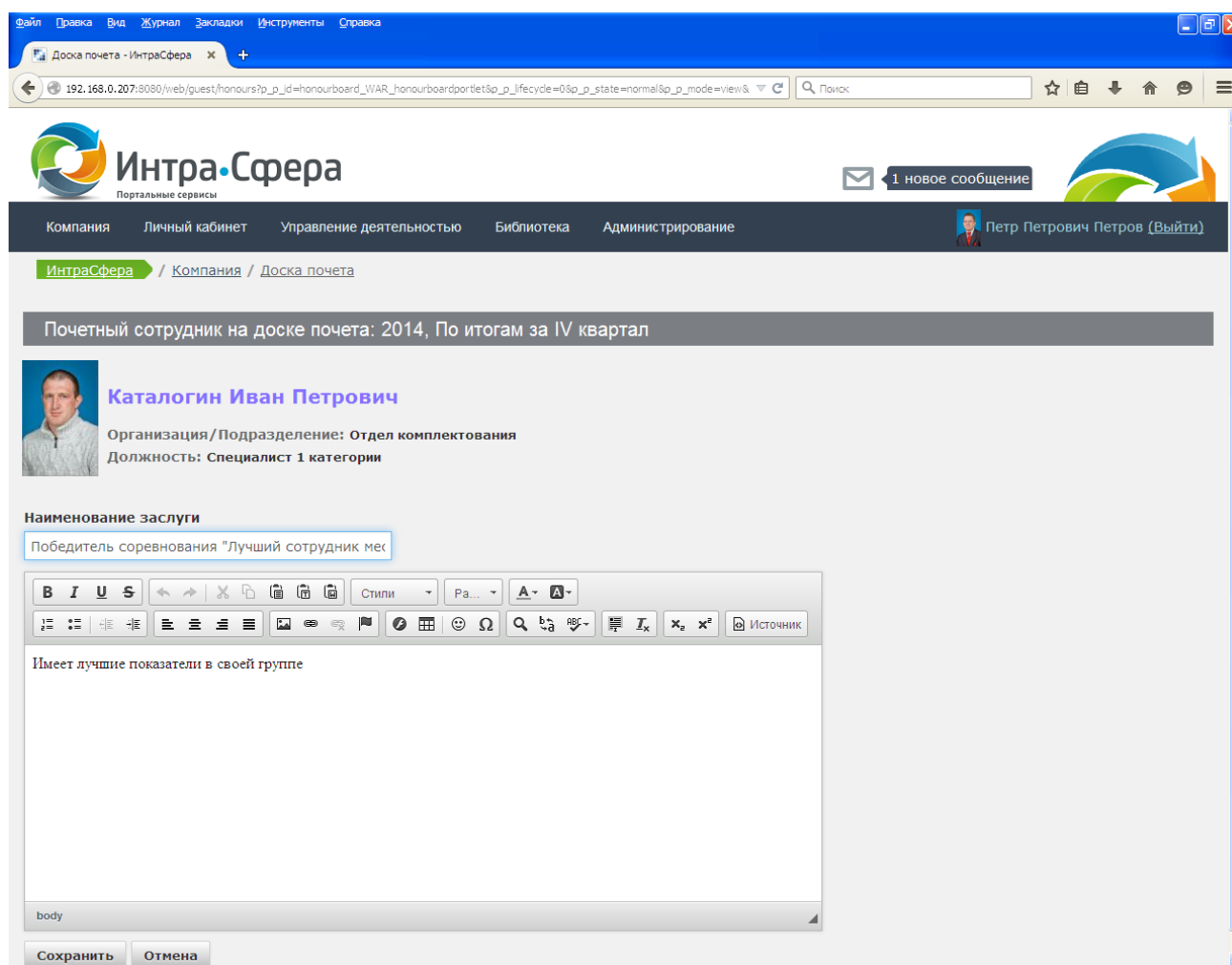


Рисунок 16. Окно изменения информации по сотруднику на доске почета.

1.7.3. Доска почета предприятия.

Для входа в доску почета предприятия Пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Доска почета» и выбирает Таб «Предприятие».

Доска почета предприятия доступна для просмотра всем пользователям портала.

Для управления докой почета предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Доски почета» -> «Права доступа приложения»
«Управлять доской почета предприятия»

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета предприятия, изменения информации по сотрудникам, помещенным на доску почета.

1.7.4. Доски почета подразделений.

Для входа в доску почета своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя, Пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Доска почета» и выбирает Таб «Подразделение».

Доска почета подразделения доступна для просмотра всем пользователям данного подразделения.

Для управления новостной лентой своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя, исполнителю должна быть назначена роль «Доска почета (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Доски почета» -> «Права доступа приложения»
«Управлять доской почета подразделение»

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право на добавление и удаление сотрудников на доску почета своего подразделения, изменение информации по сотрудникам, помещенным на доску почета.

1.8.Опросы.

Опросы проводятся как в целом по предприятию, так и по каждому подразделению в отдельности.

1.8.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление опросами.

Пользователь, который не имеет прав на управление опросами, имеет возможность просматривать список опросов и результаты голосования по опросам предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя. Данный исполнитель может проголосовать по

доступному для него опросу, по которому еще не закончился период голосования. Голосовать можно только один раз.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотр списка всех опросов предприятия и своего подразделения

При входе в опросы Пользователь видит перечень опросов, проводимых по предприятию и подразделению Пользователя, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя, по которым возможно голосование (Рисунок 17). Для возврата на главную страницу Пользователь выбирает «Компания». Для просмотра всех опросов, доступных данному исполнителю с учетом тех, по которым уже завершено голосование, Пользователь нажимает кнопку «История опросов».

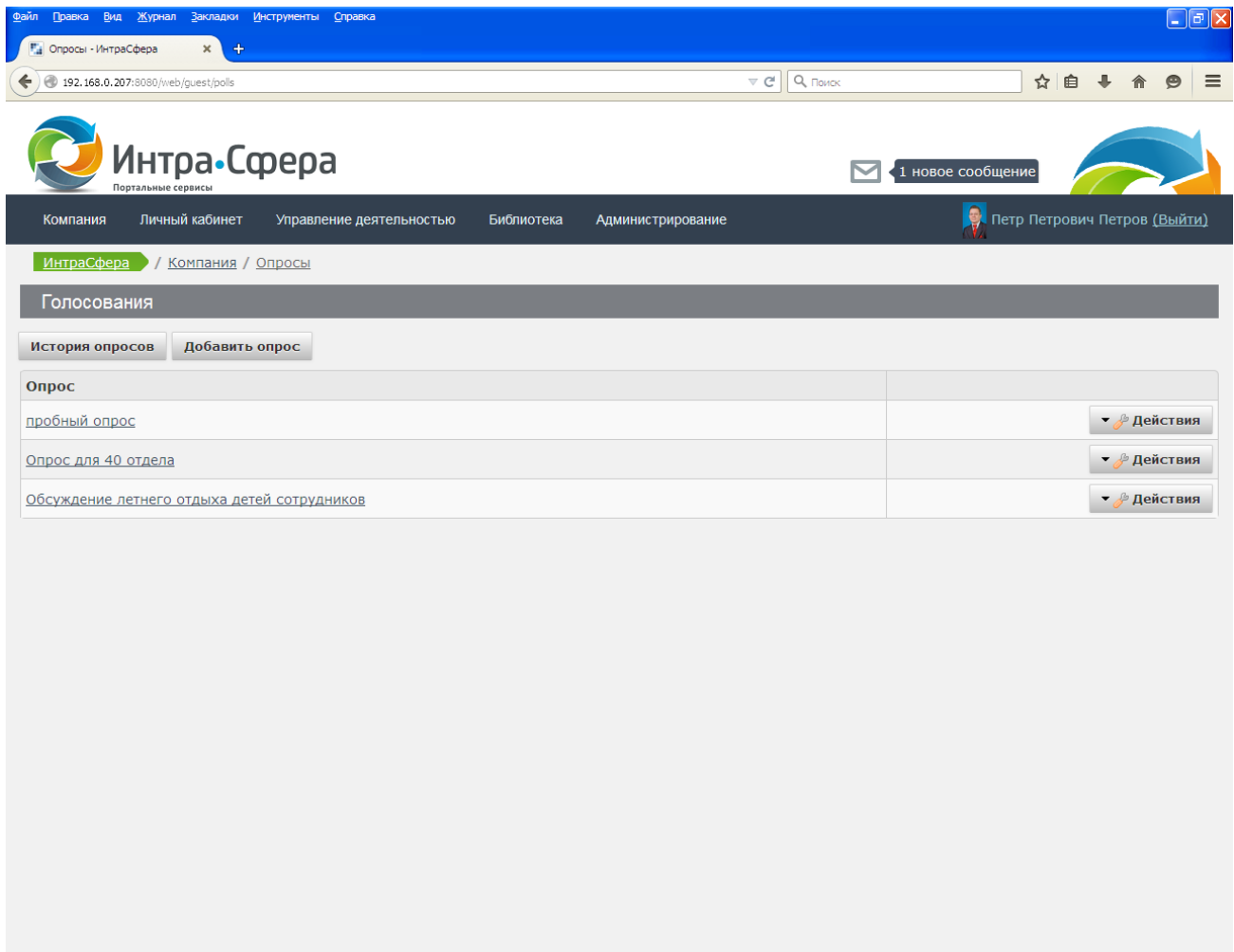


Рисунок 17. Просмотр опросов, по которым еще не закончено голосование.

Просмотр истории опросов

При нажатии кнопки «История опросов» в просмотре списка всех опросов Пользователь попадает в просмотр списка всех опросов предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя, по которым голосование еще идет и по которым голосование закончено, но информация по ним не удалена.

Пользователь видит список опросов, кол-во проголосовавших, дату последнего голосования и срок окончания голосования (Рисунок 18).

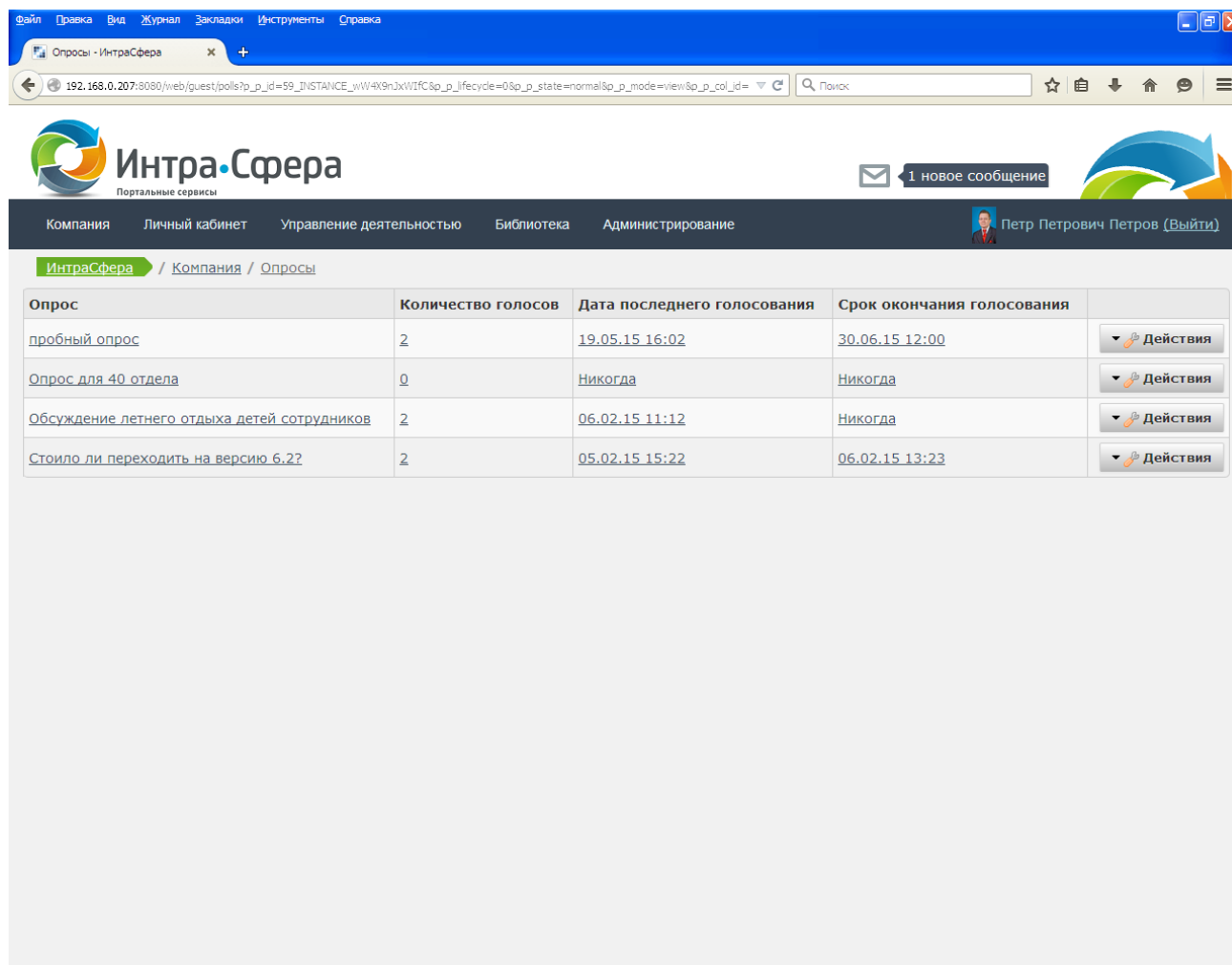


Рисунок 18. Просмотр истории опросов.

Просмотр конкретного опроса

Пользователь выбирает опрос, который его интересует из списка опросов, и нажатием левой клавиши мыши на названии-ссылке опроса входит в просмотр информации по данному опросу (Рисунок 19). Пользователь видит информацию по опросу, если он сам уже проголосовал по данному опросу, или голосование по опросу уже завершено, иначе ему предлагается сначала проголосовать. Без голосования просмотр результатов просмотра невозможен до окончания голосования. Просмотр голосования представляется в табличной форме. Раздел «Текущие голоса» появляется только в опросах, по которым не поднят

признак анонимности. Признак анонимности устанавливает пользователь, добавляющий опрос.

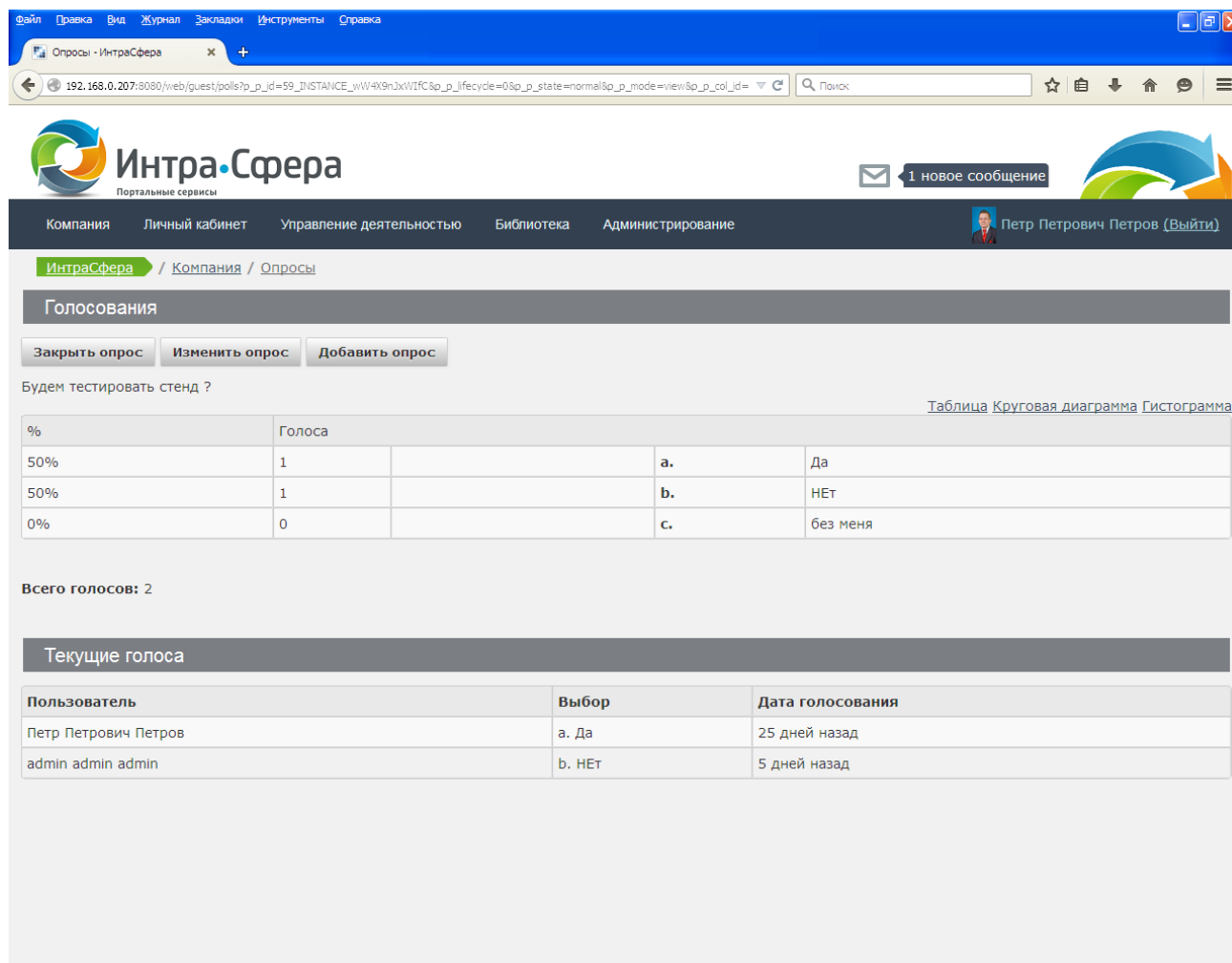


Рисунок 19. Просмотр результатов голосования в табличной форме.

Просмотр результатов голосования по опросу возможен также в виде круговой диаграммы или в виде гистограммы. Для этого достаточно выбрать соответствующую ссылку над таблицей результатов.

Голосование по опросу.

Голосование по опросу возможно, только если голосование еще не закончено, и данный пользователь ранее не голосовал по данному опросу. При попытке просмотра результатов опроса в этом случае пользователю задается вопрос опроса и предлагается выбрать один из вариантов ответа, заведенных при создании опроса (Рисунок 20). После выбора варианта ответа пользователь должен сохранить свое голосование, нажав кнопку «Голосовать».

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

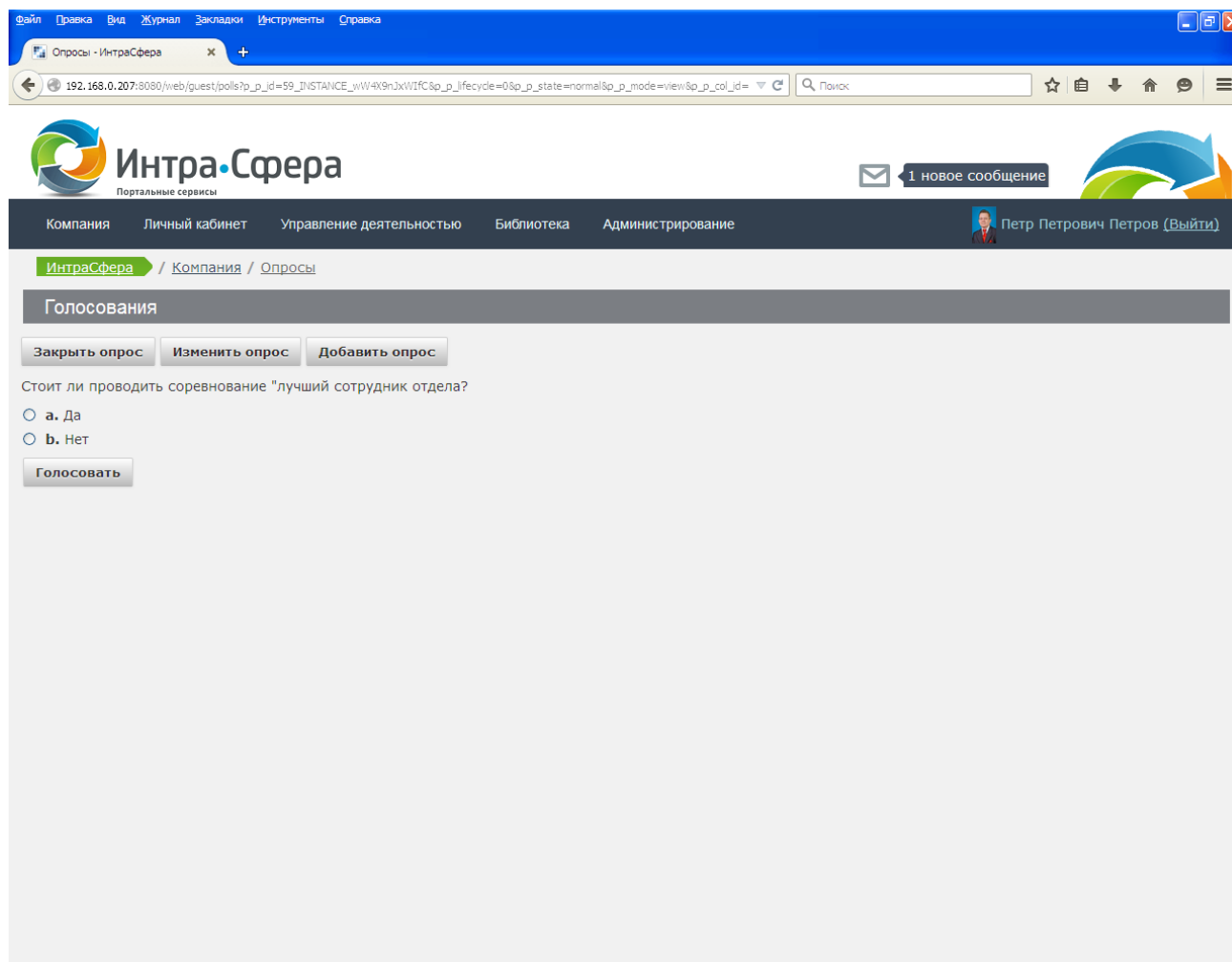


Рисунок 20. Голосование по опросу.

1.8.2. Работа пользователей, имеющих права на управление опросами.

Для управления опросами предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Опросы (предприятие)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа приложения»
«Управлять опросами предприятия»
- Дополнительные права: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа к ресурсам»-> «Вопрос в голосовании»

«Добавить опрос»

«Администрирование сайта» -> «Контент» -> «Опросы» -> «Основные права доступа»

«Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть»

Для управления опросами своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя исполнителю должна быть назначена роль «Опросы (подразделения)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа приложения»
«Управлять опросами подразделения»
- Дополнительные права: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа к ресурсам»-> «Вопрос в голосовании»
«Добавить опрос»
«Администрирование сайта» -> «Контент» -> «Опросы» -> «Основные права доступа»
«Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть»

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления (при наличии дополнительных прав «Добавить опрос» и «Доступ к администрированию сайта + Посмотреть»), изменения (при наличии дополнительного права «Доступ к администрированию сайта + Посмотреть»), закрытия опроса предприятия/ подразделения (Рисунок 21).

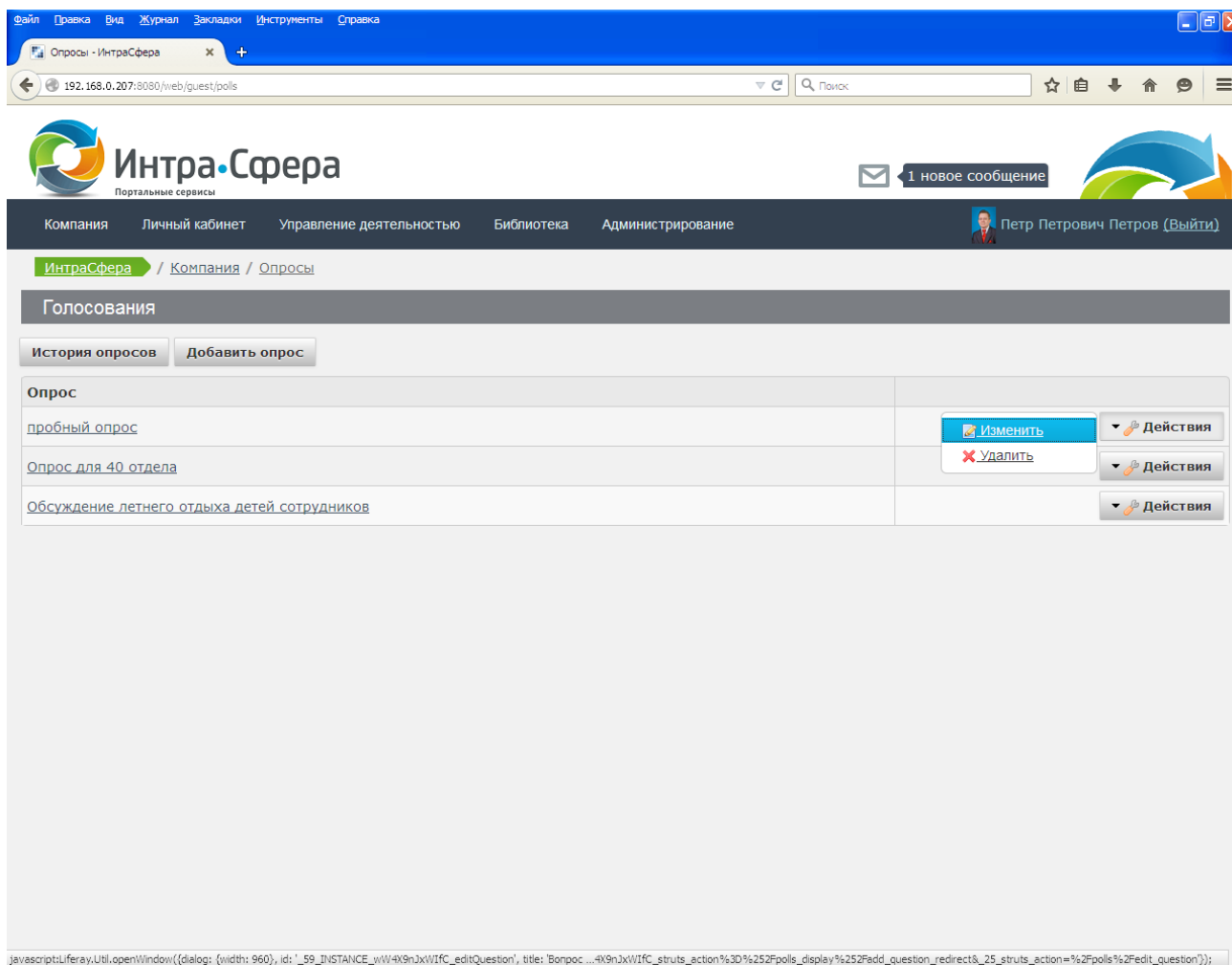


Рисунок 21. Окно просмотра доступных опросов.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавить опрос

При наличии основного права доступа «Управлять опросами предприятия» / «Управлять опросами подразделения» и дополнительных прав «Добавить опрос» и «Доступ к администрированию сайта + Посмотреть» при просмотре доступных опросов у исполнителя появляется ссылка «Добавить опрос». При нажатии данной кнопки появляется окно добавления опроса (Рисунок 22).

Добавить опрос можно и из окна просмотра результатов голосования или из окна голосования. При соответствующих правах исполнителя там тоже появится кнопка «Добавить опрос».

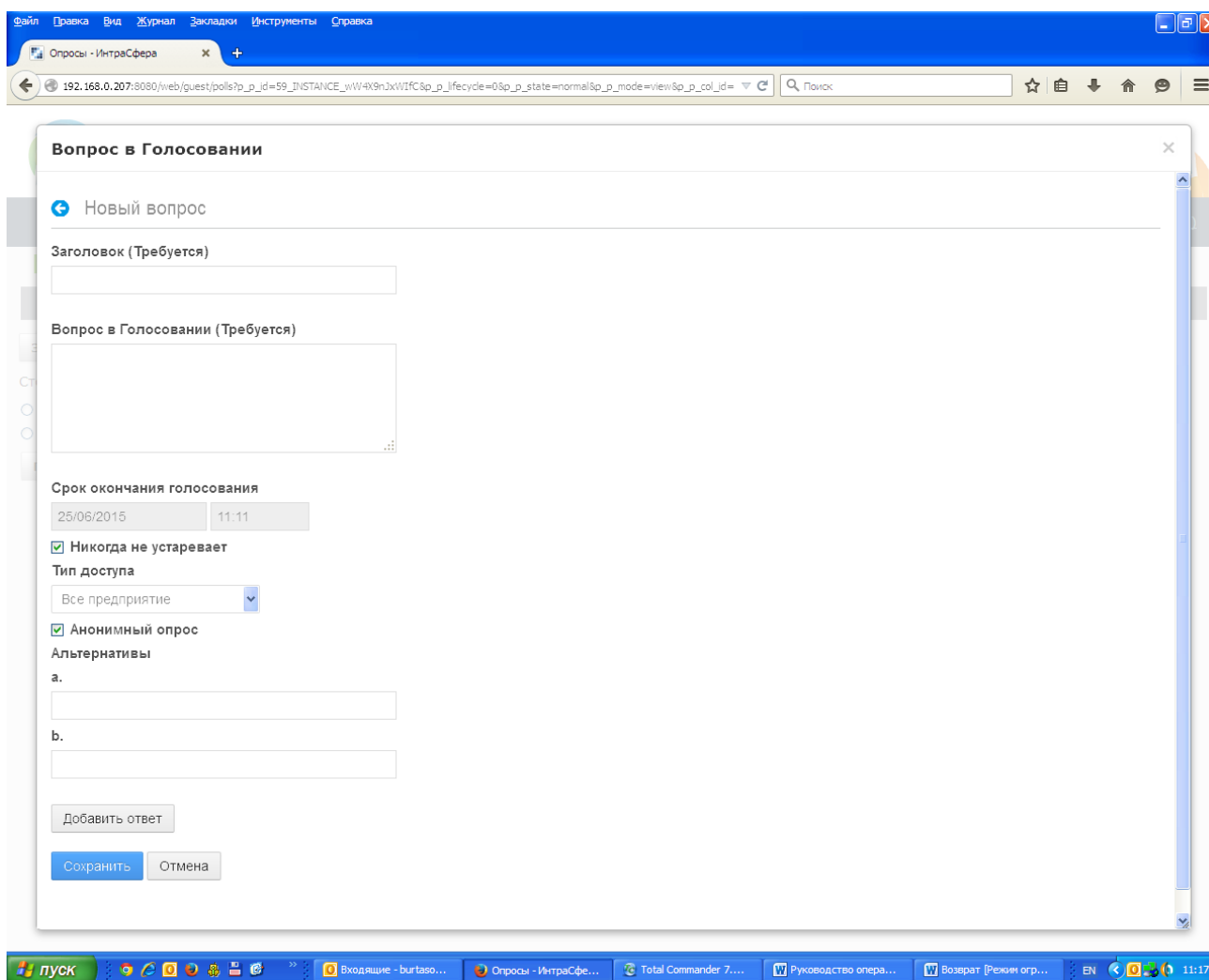


Рисунок 22. Окно добавления опроса.

В окне добавления опроса вводится:

- Заголовок опроса для отражения опроса в списке опросов;
- Вопрос для голосования;
- Срок действия опроса – указывается дата и время окончания голосования по данному опросу;
- Признак «никогда не устаревает». Установка данного признака позволяет проводить голосование по запросу без ограничения срока действия до момента снятия, либо удаления запроса пользователем, имеющим на это право;
- Тип доступа – указывается, для кого проводится опрос, возможен выбор «все предприятие», «отделение с указанием номера своего отделения». Данный выбор предоставляется пользователю, имеющему основные права доступа «Управлять опросами предприятия» и «Управлять опросами подразделения».

Если исполнитель имеет только одно право доступа, то ему в данном пункте будет доступен только один тип доступа, соответствующий праву доступа;

- Признак «Анонимный запрос» - при установке данного признака фиксируется только процентное соотношение выбранных ответов, то есть фиксируется ответ сотрудника и сам факт его голосования, без привязки этих данных друг к другу. По не анонимным опросам ответ сотрудника, который отвечал на опрос, привязывается к его учетным данным и эта информация доступна при просмотре итогов голосования;
- Альтернативы – указываются возможные варианты ответа. При необходимости указать больше двух вариантов пользователь нажимает кнопку «Добавить ответ» и добавляется возможность ввода третьего и более вариантов ответов.

После ввода информации по опросу для сохранения информации исполнитель нажимает кнопку «Сохранить». Для отмены введенной информации без сохранения опроса Пользователь нажимает кнопку «Отмена» .

Изменить опрос

При наличии основного права доступа «Управлять опросами предприятия» / «Управлять опросами подразделения» и «Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть» при просмотре доступных опросов или при просмотре опросов в истории опросов у исполнителя появляется кнопка «Действия». При нажатии данной кнопки появляется возможность выбора действия «Изменить». При выборе данного действия открывается окно изменения опроса, аналогичное окну добавления опроса. Изменить опрос можно и из окна просмотра результатов голосования и из окна голосования. При соответствующих правах исполнителя там тоже появится кнопка «Изменить опрос». Исполнитель может менять опросы предприятия и/или опросы своего подразделения в зависимости от назначенных ему основных прав доступа.

Удалить опрос

При наличии основного права доступа «Управлять опросами предприятия» / «Управлять опросами подразделения» и «Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть» при просмотре доступных опросов или при просмотре опросов в истории опросов у исполнителя появляется кнопка «Действия». При нажатии данной кнопки появляется возможность выбора действия «Удалить». При выборе действия «Удалить» появляется запрос на подтверждение удаления опроса: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления –

«Отмена». Исполнитель может удалять опросы предприятия и/или опросы своего подразделения в зависимости от назначенных ему основных прав доступа.

Закрыть опрос

При наличии основного права доступа «Управлять опросами предприятия» / «Управлять опросами подразделения» в зависимости от типа запроса, который мы хотим закрыть, в окне просмотра результатов голосования появится кнопка «Закрыть запрос». Закрыть запрос можно также из окна голосования. При нажатии данной ссылки опрос будет закрыт. Исполнитель может закрывать опросы предприятия и/или опросы своего подразделения в зависимости от назначенных ему основных прав доступа.

1.8.3. Опросы предприятия/подразделения

Для входа в опросы предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя пользователь выбирает на главной странице портала пункт «Компания», подпункт «Опросы». В данном пункте пользователь имеет возможность просматривать список опросов и результатов голосования по опросам предприятия и своего подразделения, или подразделения, которое определено в справочнике «Подразделения для просмотра» для подразделения пользователя. Данный исполнитель может проголосовать по доступному для него опросу, по которому еще не закончился период голосования. Голосование возможно только один раз.

Для управления опросами предприятия/ подразделения исполнителю должна быть назначена роль «Опросы (предприятие)» / «Опросы (подразделение)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа приложения»
«Управлять опросами предприятия»
- Дополнительные права: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Опросы» -> «Права доступа к ресурсам»-> «Вопрос в голосовании»
«Добавить опрос»
«Администрирование сайта» -> «Контент» -> «Опросы» -> «Основные права доступа»
«Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть»

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

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления (при наличии дополнительных прав «Добавить опрос» и «Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть») , изменения (при наличии дополнительного права «Доступ к администрированию сайта» «Посмотреть»), закрытия опроса предприятия/подразделения.

1.9.Вакансии

Предназначены для отображения вакансий предприятия. Для входа в просмотр вакансий и/или управление вакансиями в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Вакансии».

1.9.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление вакансиями

Пользователь, который не имеет прав на управление вакансиями, имеет возможность просматривать все вакансии или поискать вакансию по фрагменту заголовка вакансии, или по фрагменту текста описания вакансии, или по фрагменту названия подразделения в котором присутствует вакансия.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотр списка вакансий

При входе в режим Пользователь видит окно с перечнем всех вакансий предприятия (Рисунок 23).

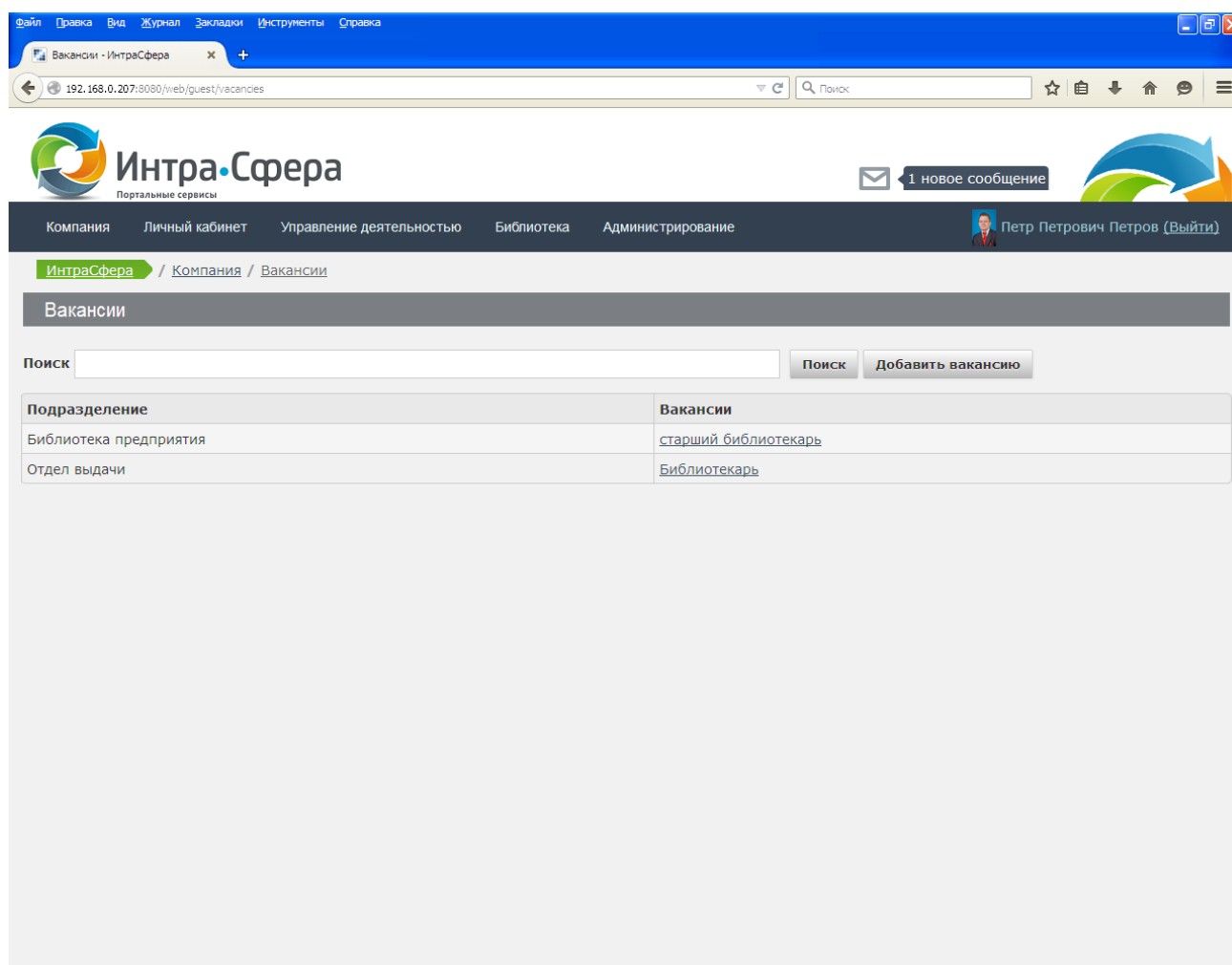


Рисунок 23. Окно с перечнем вакансий, согласно параметрам поиска.

Для детального просмотра вакансии Пользователь нажимает ссылку-название вакансии.

Для поиска вакансии по фрагменту Пользователь вводит фрагмент поиска в поле «Поиск» и нажимает кнопку «Поиск».

Следует отметить, что поиск производится по введенному фрагменту, в заголовке вакансии, в требованиях к вакансии и в названиях отделов, в которых размещены вакансии.

Просмотр подробной информации по вакансии

Для подробного просмотра информации по вакансии, Пользователь выбирает вакансию для просмотра и нажимает ссылку-название вакансии.

При этом открывается окно подробного просмотра вакансии (Рисунок 24).

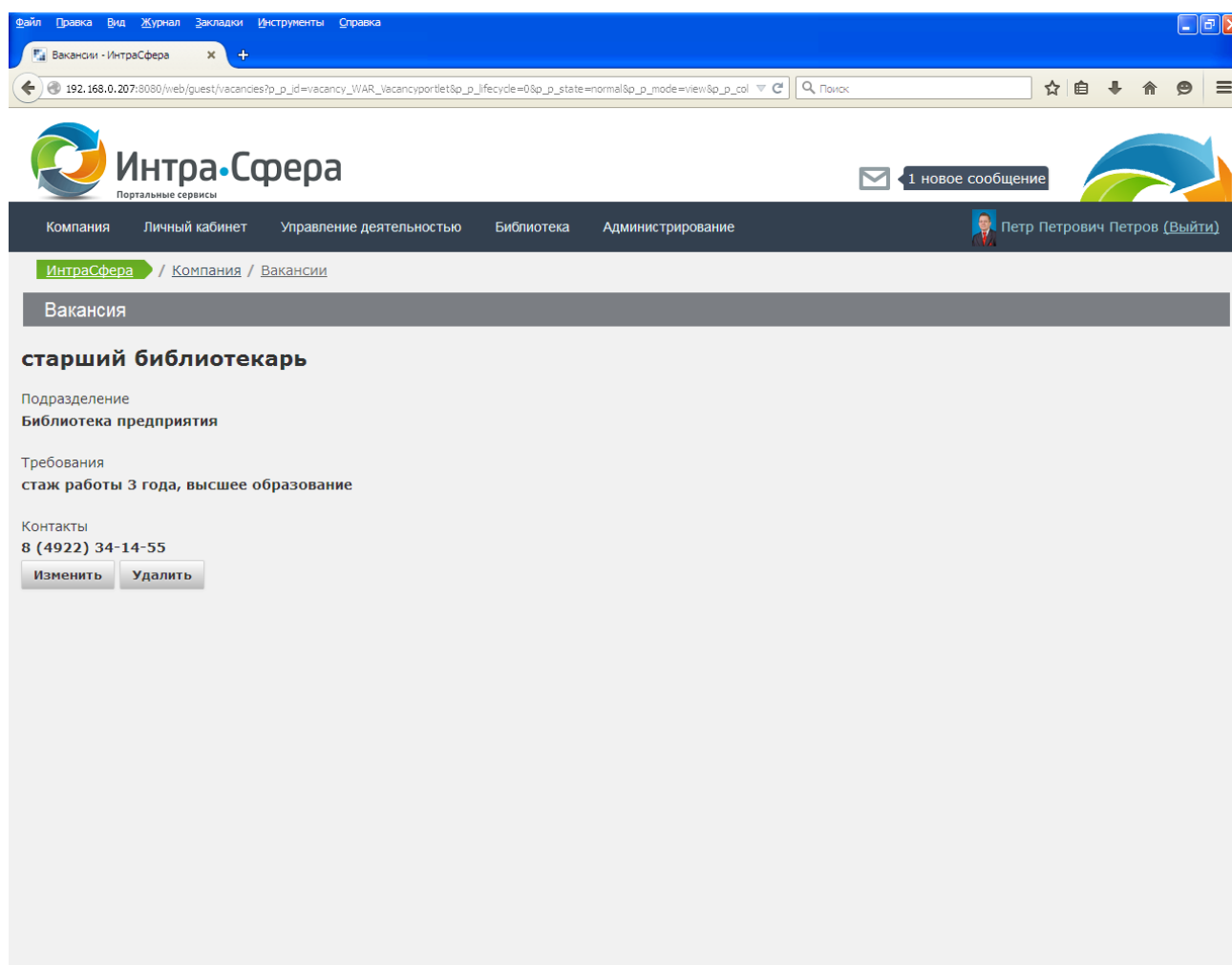


Рисунок 24. Окно подробного просмотра вакансий.

1.9.2. Работа пользователей, имеющих права на управление вакансиями

Для управления вакансиями исполнителю должна быть назначена роль «Вакансии» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Вакансии» -> «Права доступа приложения»
«Управлять вакансиями »

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

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять вакансии по предприятию в целом.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление вакансии

При наличии основного права доступа «Управлять вакансиями» в просмотре перечня всех вакансий и в окне выбора вакансий для просмотра появляется кнопка «Добавить вакансию», при нажатии которой открывается окно добавления вакансии. В окно вводится информация по вакансии (Рисунок 25).

Выбирается подразделение, в котором открыта вакансия с помощью кнопки «...» рядом с полем «Подразделение» (Рисунок 26). Подразделение выбирается из дерева оргструктуры предприятия. Подразделение выбирается щелчком мыши на выбранном подразделении. Если рядом с подразделением есть кнопка со значком «+» значит, подразделение имеет подчиненные подразделения, и для их конкретизации необходимо нажать кнопку «+».

Вводится должность открытой вакансии - данное поле ограничено 100 символами.

Требования для занятия данной вакансии – данное поле ограничено 1000 символов.

Контакты для уточнения информации по вакансии и/или отправки резюме соискателя - данное поле ограничено 1000 символами.

Для сохранения информации по вакансии пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна ввода вакансии без сохранения Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

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

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Вакансии - ИнтраСфера

192.168.0.207:8080/web/guest/vacancies?p_p_id=vacancy_WAR_vacancyportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col=1 Поиск

ИнтраСфера
Портальные сервисы

1 новое сообщение

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

Петр Петрович Петров (Выйти)

ИнтраСфера / Компания / Вакансии

Добавление новой вакансии

Подразделение

Должность

Осталось символов: 100

Требования

Осталось символов: 1000

Контакты

Осталось символов: 1000

Рисунок 25. Окно добавления вакансии.

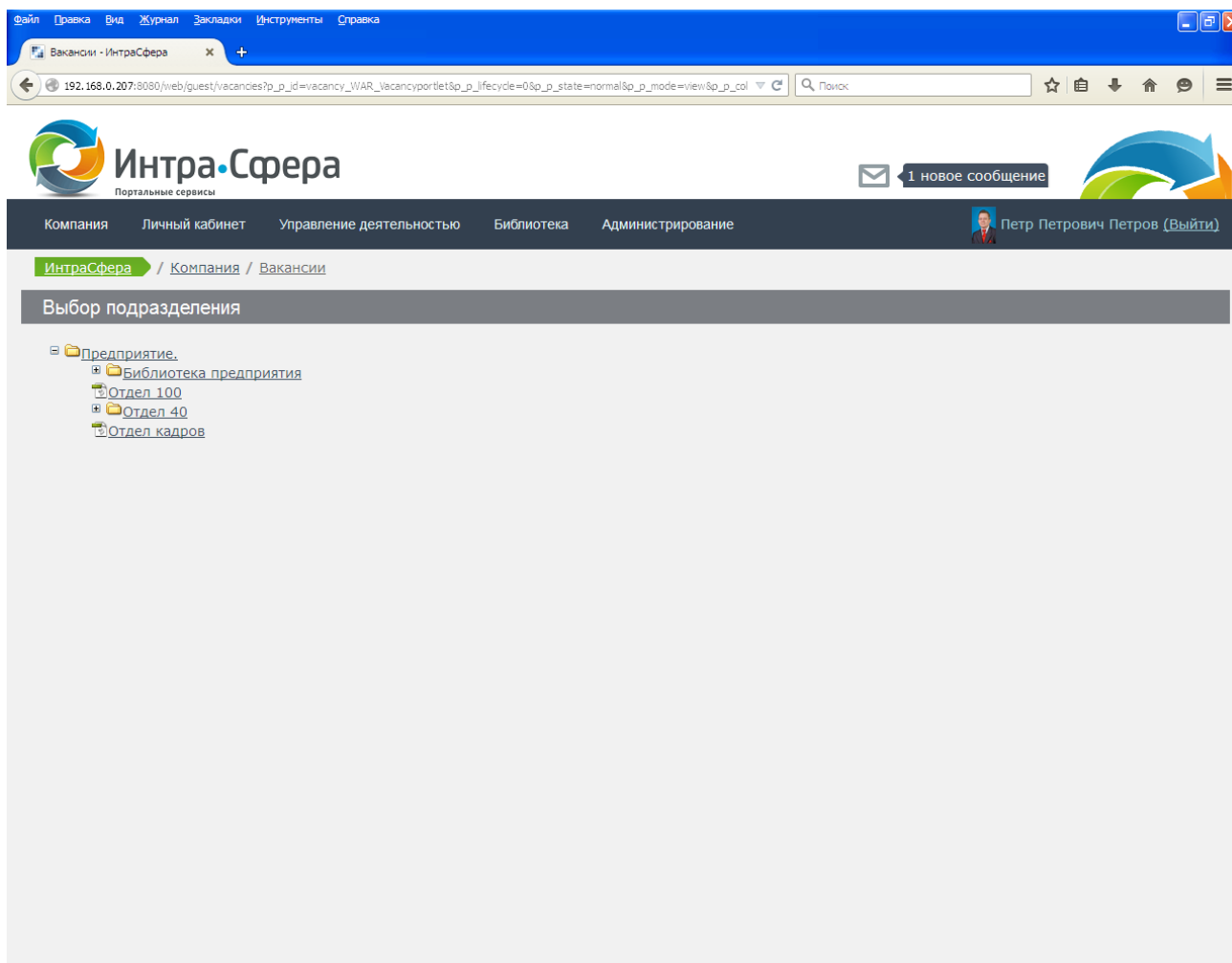


Рисунок 26. Окно выбора подразделения.

Изменение вакансии

При наличии основного права доступа «Управлять вакансиями», в окне просмотра подробной информации по вакансии появляется кнопка «Изменить», при нажатии которой открывается окно изменения вакансии аналогичное окну добавления вакансии.

Удаление вакансии

При наличии основного права доступа «Управлять вакансиями», в окне просмотра подробной информации по вакансии появляется кнопка «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.10. Форум

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

1.10.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление форумом

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

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавление темы

При входе Пользователя в режим «Форум» открывается окно с перечнем тем, доступных для просмотра и обсуждения (Рисунок 27).

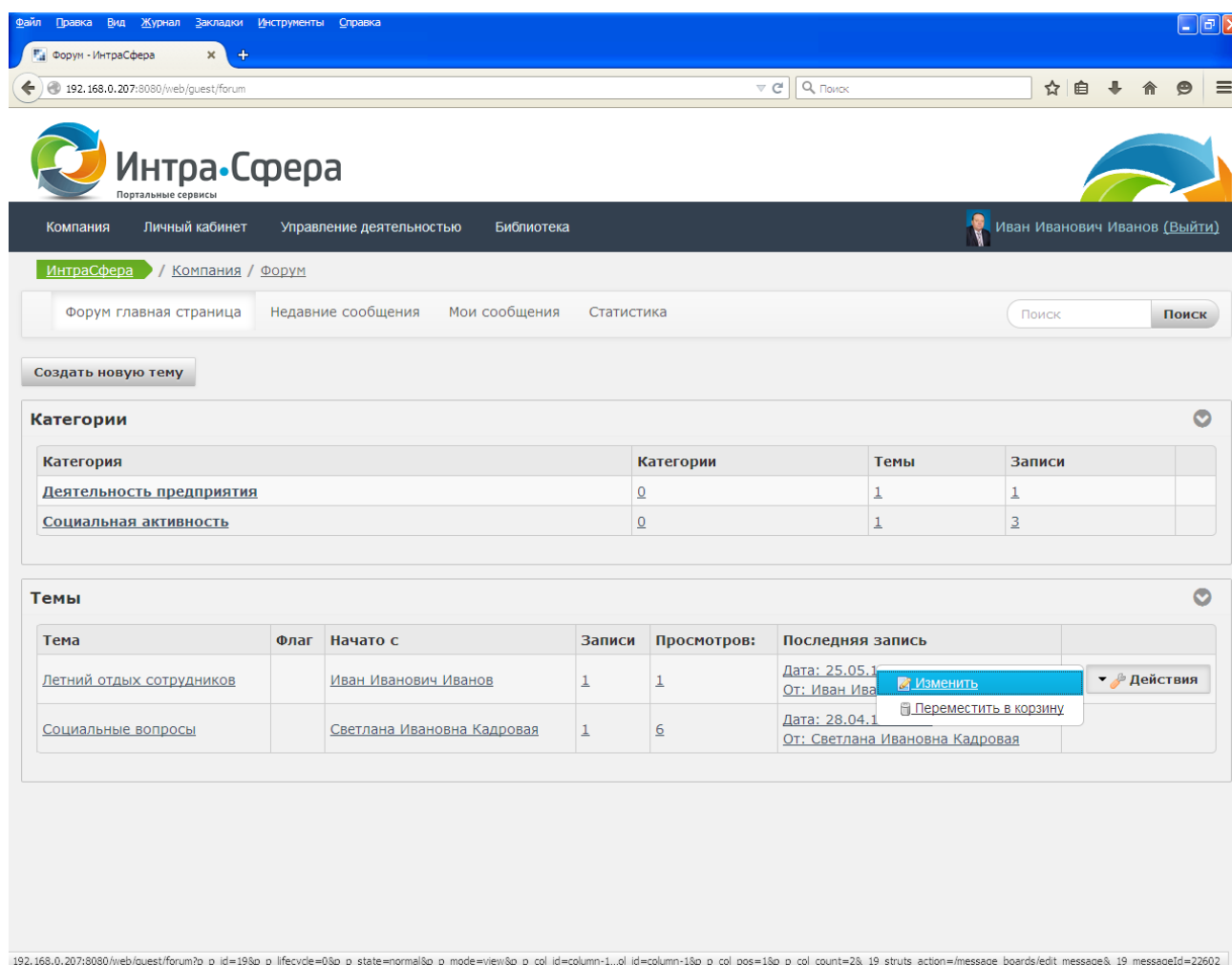


Рисунок 27. Окно с перечнем тем и категорий, доступных для просмотра и обсуждения.

Пользователь может добавить свою тему для обсуждения.

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

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

При этом открывается окно создания новой темы (Рисунок 28).

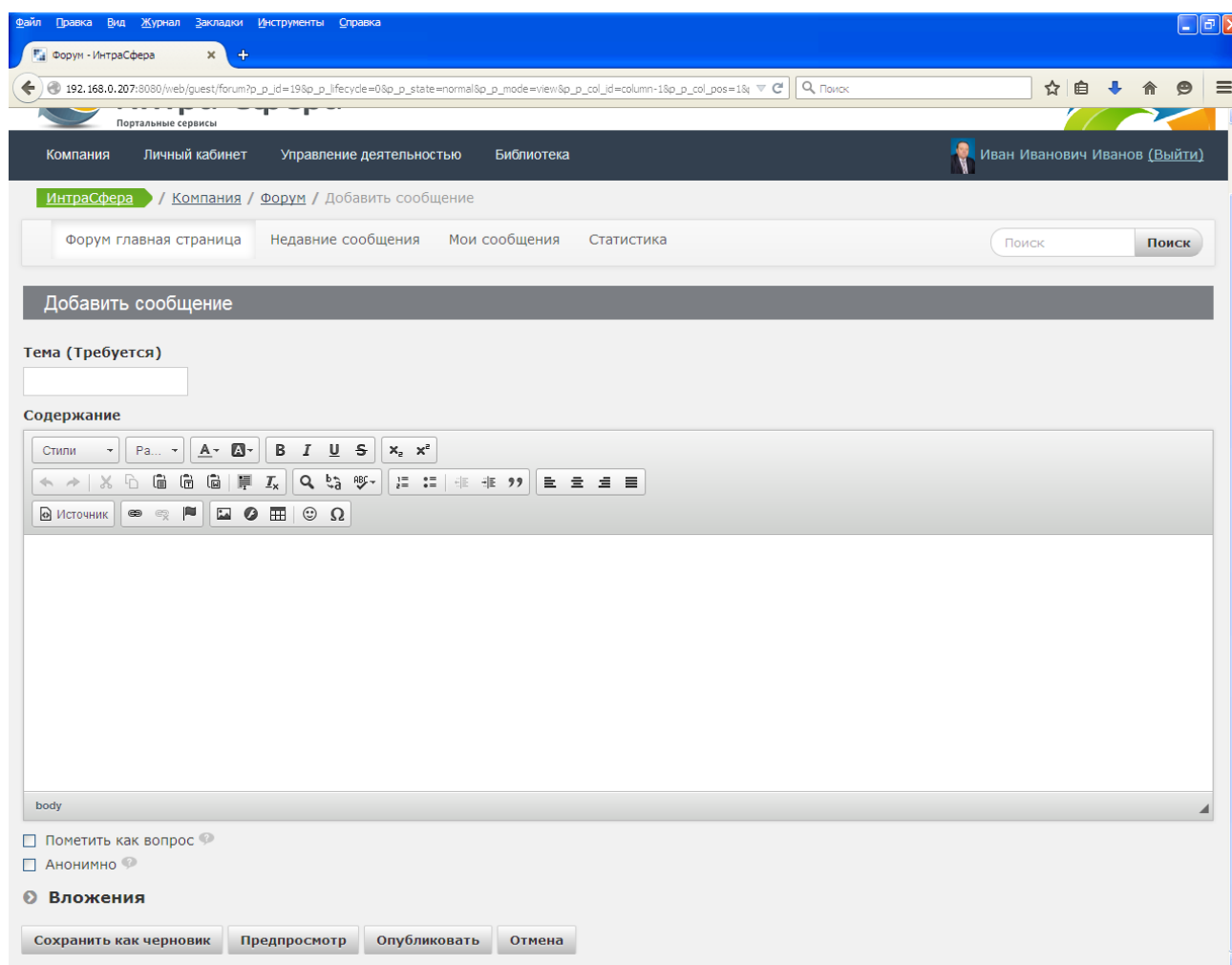


Рисунок 28. Окно создания новой темы.

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

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

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

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

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

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

При этом в окне создания новой темы появляется раздел «Вложения» (Рисунок 29).

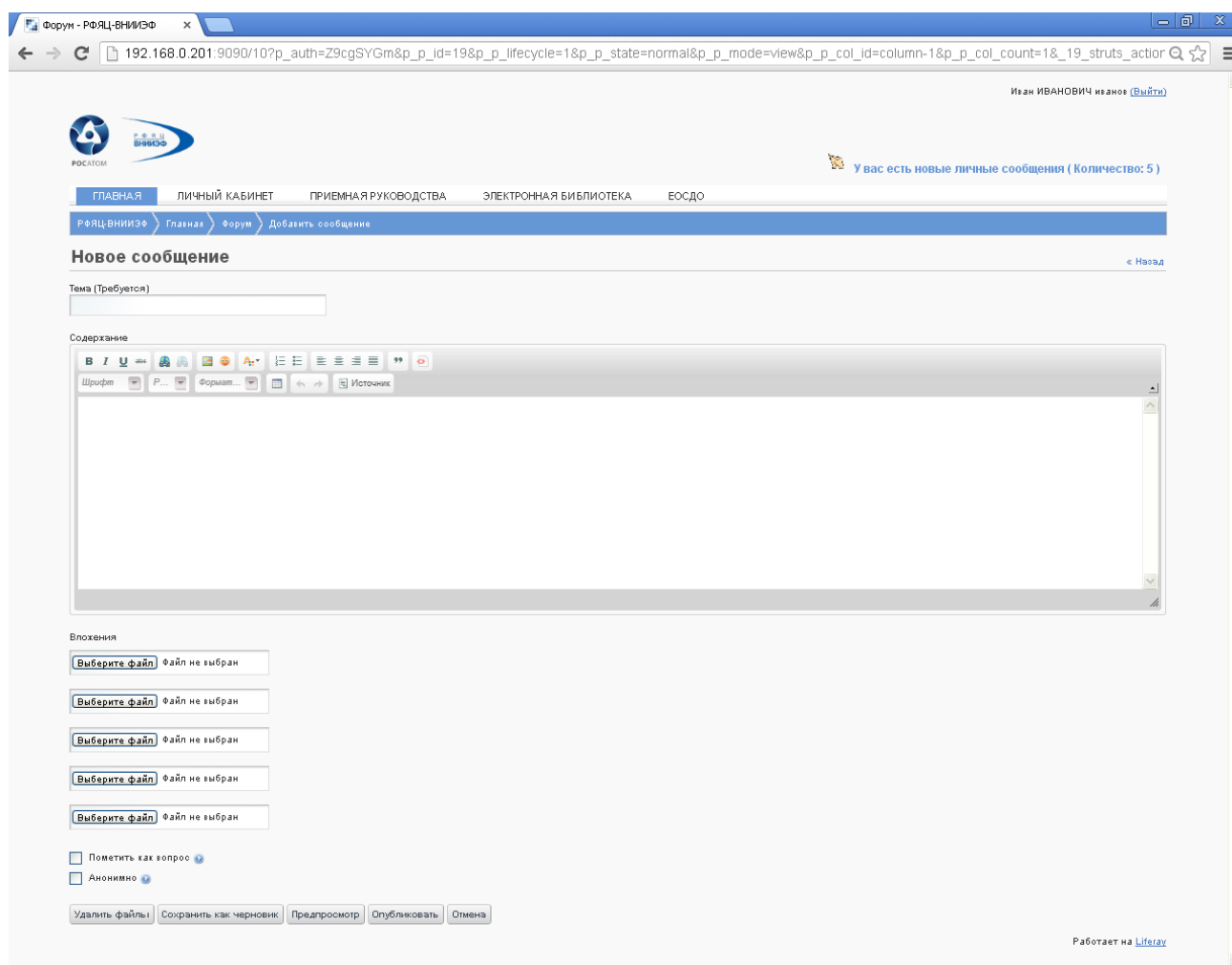


Рисунок 29. Окно создания темы с разделом «Вложения».

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

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

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

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

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

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

Добавление сообщения

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

При этом открывается окно с сообщениями по теме.

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

При выборе ссылки «Ответить» открывается окно ввода сообщения (Рисунок 30).

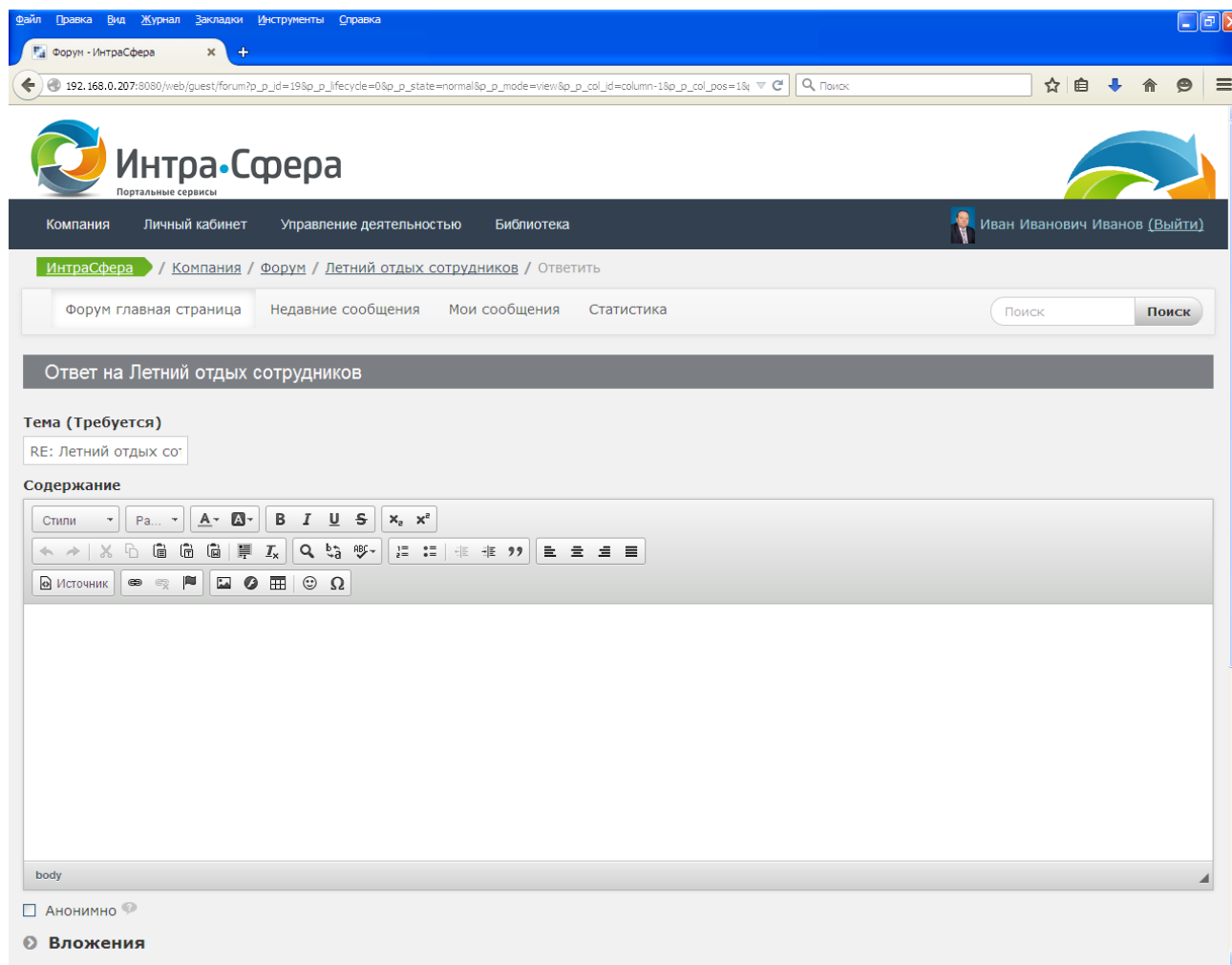


Рисунок 30. Окно ввода сообщения.

Работа в нем аналогична работе в окне создания темы.

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

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

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

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

На быстрый ответ нельзя поставить приоритет и признак анонимности.

Изменение темы

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

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

Удаление темы

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

Просмотр перечня тем категории.

Для просмотра тем категории Пользователь нажимает ссылку-название категории.

При этом открывается окно с перечнем тем выбранной категории.

Просмотр темы

Для просмотра обсуждения по теме Пользователь выбирает тему и нажимает ссылку-название темы.

При этом открывается окно просмотра обсуждения по теме.

Изменение сообщения

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

Для этого он нажимает ссылку «Изменить».

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

Удаление сообщения

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

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

Просмотр недавних сообщений

Можно просмотреть недавние сообщения любого пользователя.

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

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

Просмотр собственных сообщений

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

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

Статистика

Для просмотра статистики по форуму Пользователь нажимает пункт меню «Статистика». При этом открывается окно просмотра статистики (Рисунок 31).

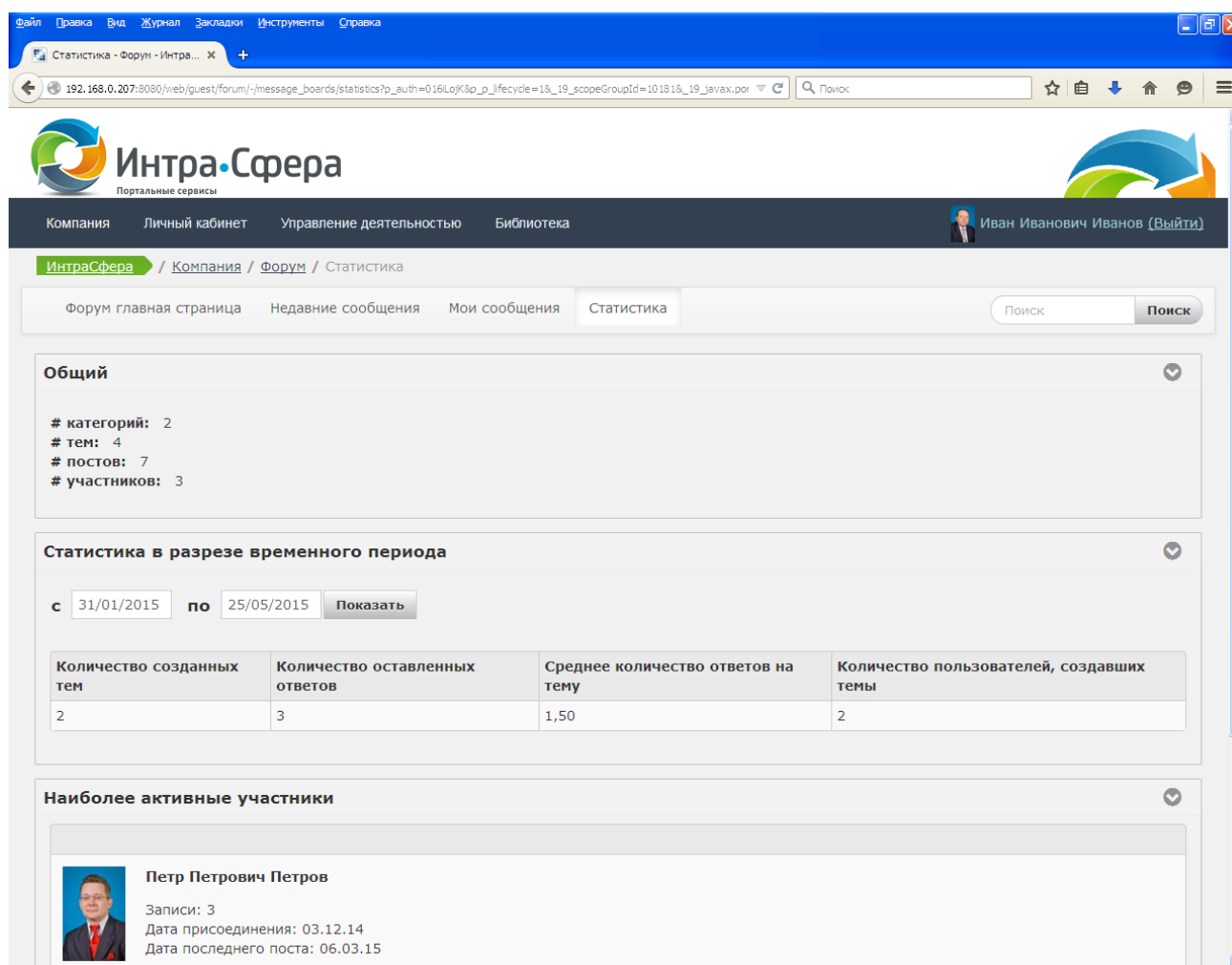


Рисунок 31. Окно просмотра статистики.

В данном окне показываются следующие параметры:

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

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

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

Поиск по форуму

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

1.10.2. Работа пользователей, имеющих права на управление форумом

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

- «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Форум» -> «Права доступа приложения»
«Посмотреть»
- «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Форум» -> «Права доступа к ресурсам»
Все права, за исключением «Права доступа», из разделов «Доски сообщений», «Категории форума», «Ветвь обсуждения», «Сообщения форума»

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

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

Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Добавление категории

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

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

При этом открывается окно добавления новой категории (Рисунок 32).

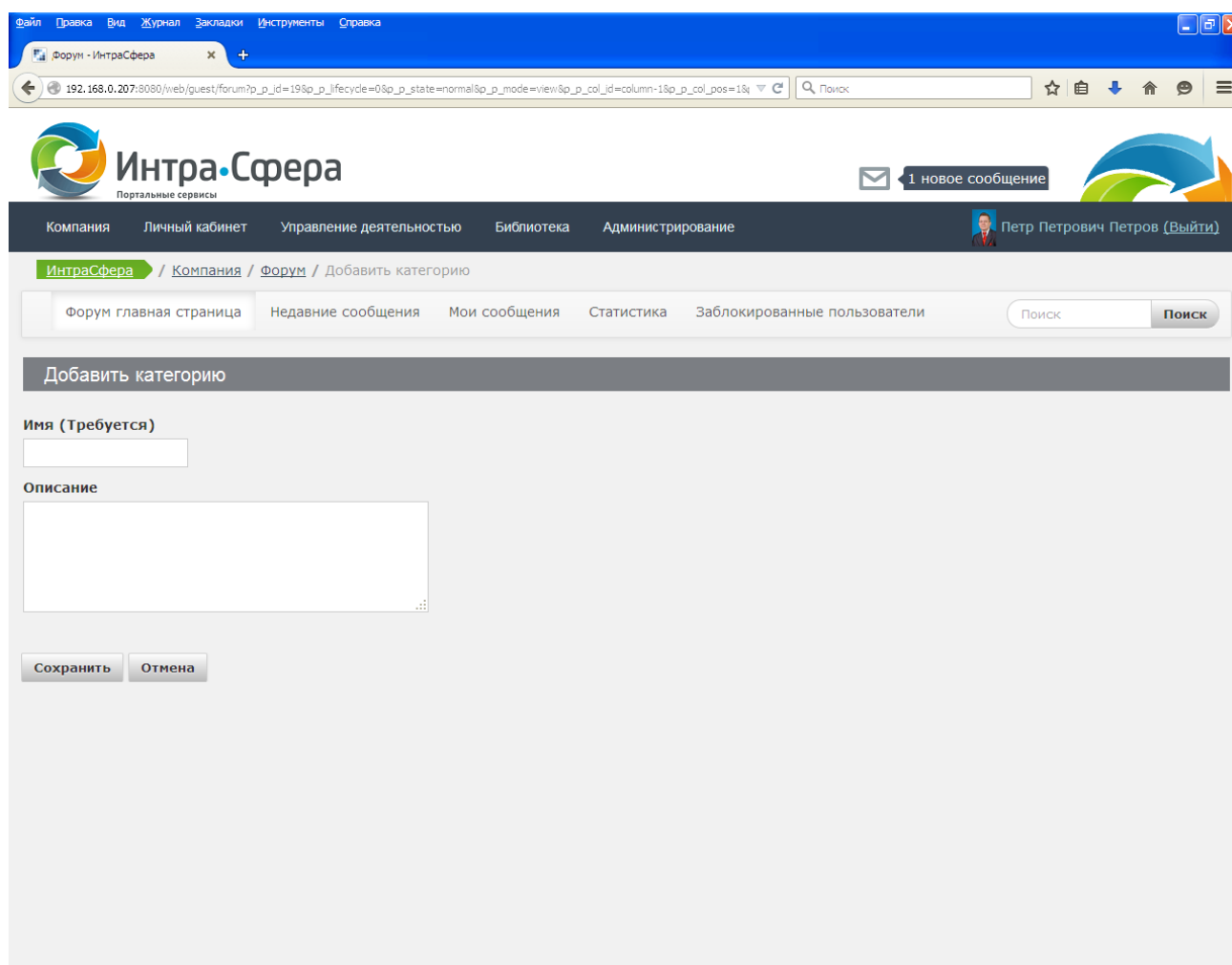


Рисунок 32. Окно создания новой категории.

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

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

Перемещение категории

Для перемещения категории модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной категории и выбирает действие «Переместить». При этом открывается окно перемещения категории (Рисунок 33). Модератор нажимает кнопку «Выбрать» и выбирает родительскую категорию, под которую необходимо перенести выбранную. Если категория уже является подкатеорией, то в Родительской категории подсвечивается категория, которой подчинена выбранная. Родительскую категорию можно изменить, выбрав новую родительскую категорию. Для удаления подчиненности, т.е. если модератору необходимо сделать независимой выбранную категорию, то необходимо нажать кнопку «Удалить» около Родительской категории.

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

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

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

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

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

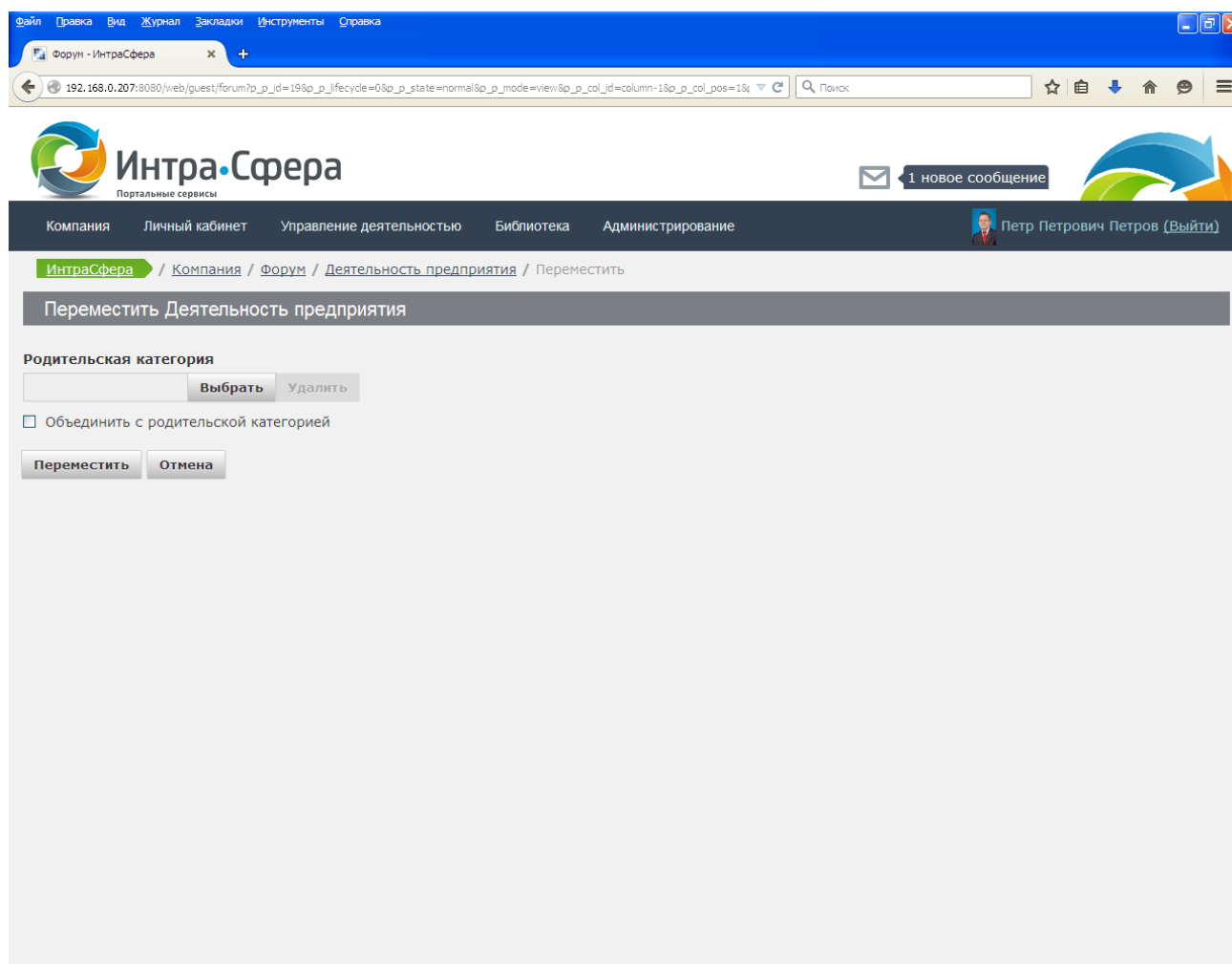


Рисунок 33. Окно выбора категории, под которую переносится выбранная категория или тема

Изменение категории

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

Удаление категории

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

Изменение темы

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

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

Закрытие темы

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

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

Разблокирование темы.

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

Перемещение темы

Для перемещения темы под другую категорию модератор форума нажимает кнопку «Действия» на выбранной теме и выбирает действие «Переместить тему». При этом открывается окно выбора категории для перемещения темы (Рисунок 34).

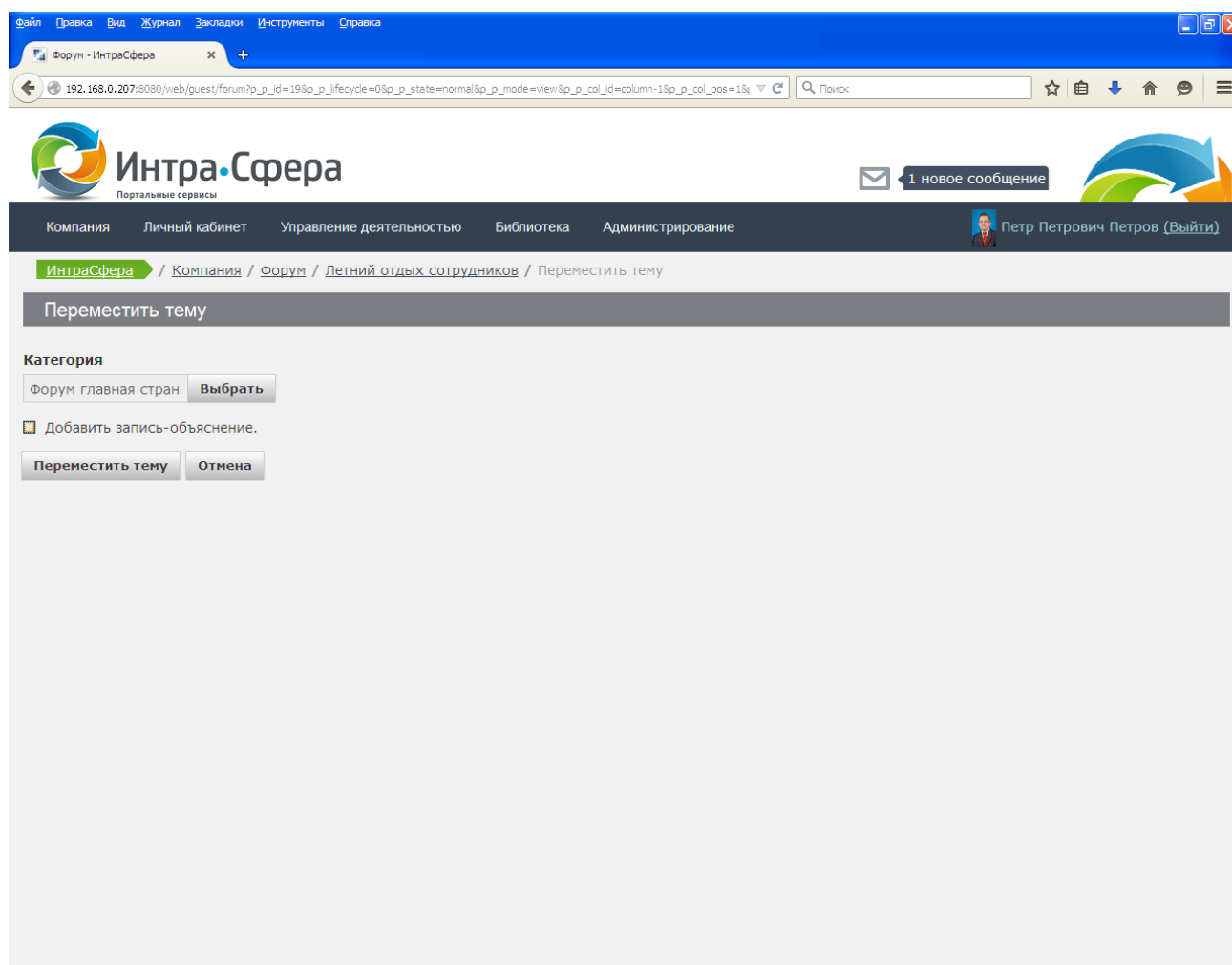


Рисунок 34. Окно перемещения темы.

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

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

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

При выставлении признака «Добавить запись-объяснение» открывается окно для ввода записи-объяснения необходимости перемещения темы (Рисунок 35).

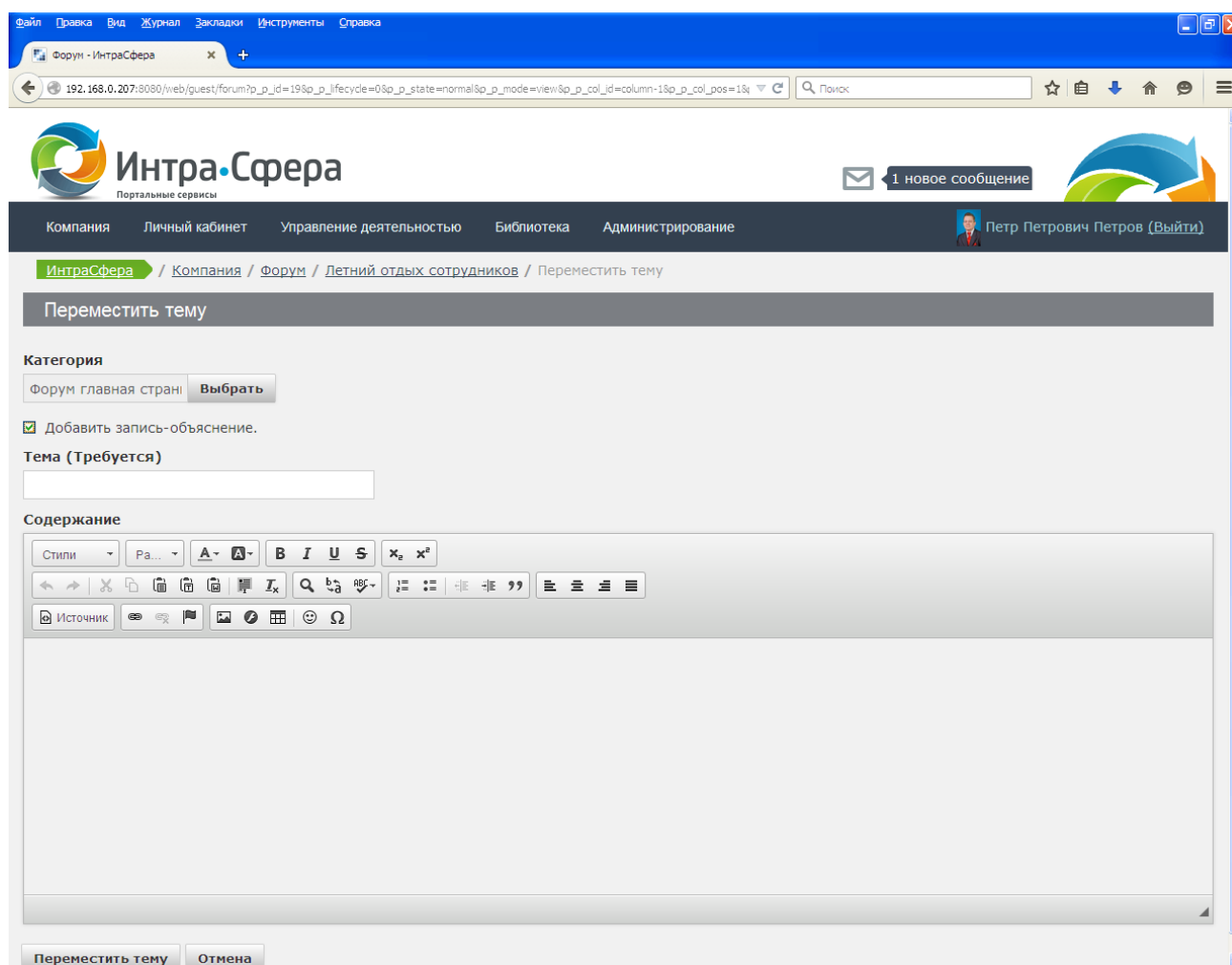


Рисунок 35. Окно ввода записи-объяснения перемещения темы.

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

Удаление темы

Модератор форума может удалить любые темы.

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

Просмотр темы

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

Изменить сообщение

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

Удалить сообщение

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

Разделить темы

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

Заблокировать пользователя

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

Модератор не может заблокировать себя как пользователя форума.

Отменить запрет пользователя

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

Просмотр заблокированных пользователей

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

При этом открывается окно с перечнем заблокированных пользователей (Рисунок 36).

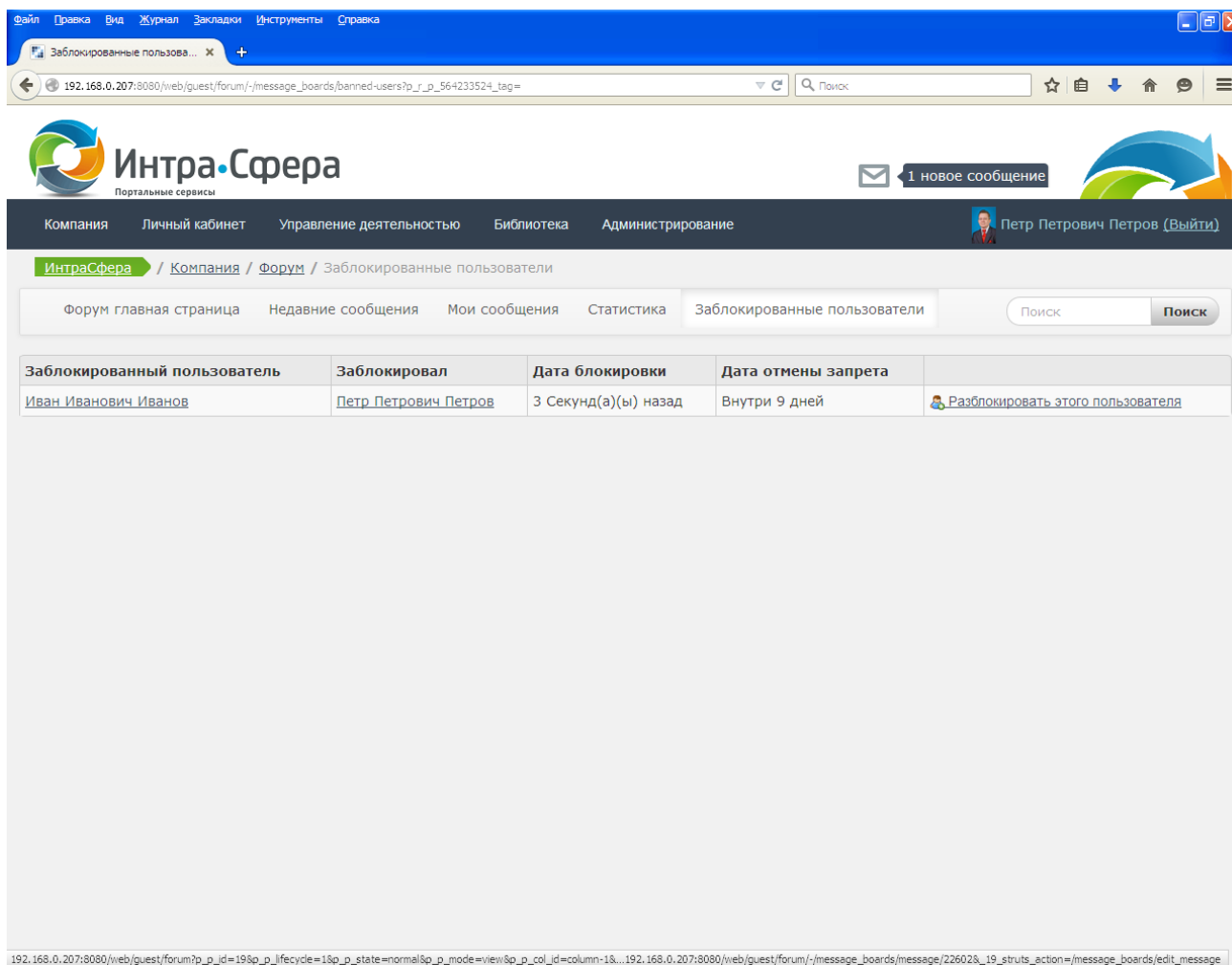


Рисунок 36. Окно просмотра заблокированных пользователей.

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

1.11. Личный кабинет.

Предназначены для ведения календарей сотрудника, для формирования запроса на изменение личных данных с отсылкой данного запроса сотруднику отдела кадров, оформления заявок на отпуск и просмотр резолюций руководителя по этим заявкам, для просмотра уведомлений сформированных данному сотруднику различными подсистемами портала, формирование личных сообщений другим сотрудникам портала, настройки учетной записи электронной почты, просмотра отчета по рабочему времени.

Для входа в Личный кабинет пользователем портала выбирается пункт меню «Личный кабинет».

При этом открывается окно с личными данными сотрудниками и ссылкой, позволяющей создать запрос на изменение личных данных

При выборе подпункта «Календарь» пользователь попадает в личный кабинет с открытым календарем. При выборе подпункта «График отпусков» пользователь попадает в личный кабинет с открытым графиком отпусков. При выборе подпункта «Личные сообщения» пользователь попадает в личный кабинет с открытым окном просмотра личных сообщений и т.д..

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

В личном кабинете сотрудника отражаются его личные данные, фотография сотрудника (может отсутствовать), с возможностью оформления заявки на их изменение.

1.11.1. Запрос на изменение личных данных

Формирование запроса/отказ от запроса при его выполнении или не правомерности осуществляется пользователем портала в личном кабинете.

Для формирования заявки на изменение личных данных, пользователь нажимает ссылку «Запрос на изменение личных данных». При этом открывается окно изменения личных данных сотрудника, в котором пользователь может поменять Фамилию, Имя, Отчество, должность, дату рождения, адрес email, Телефоны (Рисунок 37). Для отправки заявки на изменение информации сотруднику отдела кадров пользователь меняет информацию в соответствующем поле и нажимает кнопку «Сохранить».

Следует учесть, что заявка на изменение сотруднику отдела кадров сформируется только в том случае, если было изменение хотя бы одного из следующих полей: «ФИО», «Должность», «Дата рождения», «Пол». Изменение всех остальных полей не формирует заявку сотруднику отдела кадров, изменение сразу сохраняется в базе данных портала.

Тип телефона выбирается из списка разрешенных типов.

Дополнительный номер телефона становится доступен для ввода после нажатия кнопки «+».

Убрать ненужный телефонный номер можно, нажав кнопку «-».

После отмены ненужного телефонного номера посредством кнопки «-» появляется ссылка «Отменить (1)», в скобках указано сколько отмен было осуществлено. При нажатии данной ссылки последний удаленный телефон восстанавливается.

При удалении более одного телефона появляется ссылка «Очистить историю». При нажатии данной ссылки история удаления телефонов очищается, и восстановить удаленный телефон не представляется возможным.

Ссылки «Отменить» и «Очистить историю» работают в пределах одного сеанса изменения личных данных. После нажатия кнопки «Сохранить» при любом результате

сохранения заявки на изменение личных данных: успешном или нет, возможность восстановления удаленного телефона пропадает.

Один из телефонных номеров можно пометить как основной.

Если пользователь несколько раз формировал заявку на изменение личных данных, все изменения накапливаются в одной заявке на изменение.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from 192.168.0.207. The page title is 'Личный кабинет - ИнтраСфера'. The main header features the 'ИнтраСфера' logo and a navigation menu with items: 'Компания', 'Личный кабинет', 'Управление деятельностью', 'Библиотека', and 'Администрирование'. A notification bubble indicates '1 новое сообщение'. The user's name 'Петр Петрович Петров' and a 'Выйти' button are visible in the top right.

The main content area is titled 'Запрос на изменение личных данных'. It contains a form for updating personal information:

- Фамилия:** Петров
- Имя:** Петр
- Отчество:** Петрович
- Должность:** Зам. начальника отдела
- Дата рождения:** 01/01/1970
- Пол:** Мужчина
- Адрес email:** petrov@teleformis.ru
- ICQ:** 2
- Jabber:** 2

A profile picture of a man in a suit is shown with 'Изменить' and 'Удалить' buttons below it.

The **Телефоны** section contains two entries:

Номер телефона	Расширение	Тип телефона	Основной
34-14-65		Индивидуальный	<input type="radio"/>
165		Работа	<input checked="" type="radio"/>

Buttons for '+', '-', and 'Сохранить' are located at the bottom of the form.

Рисунок 37 Окно изменения личных данных сотрудника

После сохранения заявки на изменение личных данных и до ее удаления сотрудником отдела кадров в окне изменения личных данных сотрудника появляется дополнительная кнопка «Отменить предыдущий запрос». При ее нажатии запрос на изменение личных данных сотрудника удаляется.

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

1.11.2. График отпусков

1.11.2.1. Работа пользователей, не имеющих прав на подтверждение отпусков и просмотра графика отпусков других отделов

Пользователь, который не имеет права на подтверждение отпусков и просмотр графика отпусков других отделов, может сформировать заявку на свой отпуск, проследить подтверждение, отмену или удаление данной заявки сотрудником, имеющим право подтверждения заявок на отпуска, просмотреть график отпусков сотрудников структурного подразделения, в которое он входит.

Далее описываются все действия такого пользователя.

Формирование запроса на отпуск

Формирование запроса на отпуск осуществляется Пользователем портала в Личном кабинете.

Для формирования запроса на отпуск, Пользователь выбирает подпункт «График отпусков». При этом открывается информация с перечнем всех запросов на отпуска сотрудника. Если заявки на отпуска еще не формировались, то появляется сообщение «Нет отпусков» (Рисунок 38).

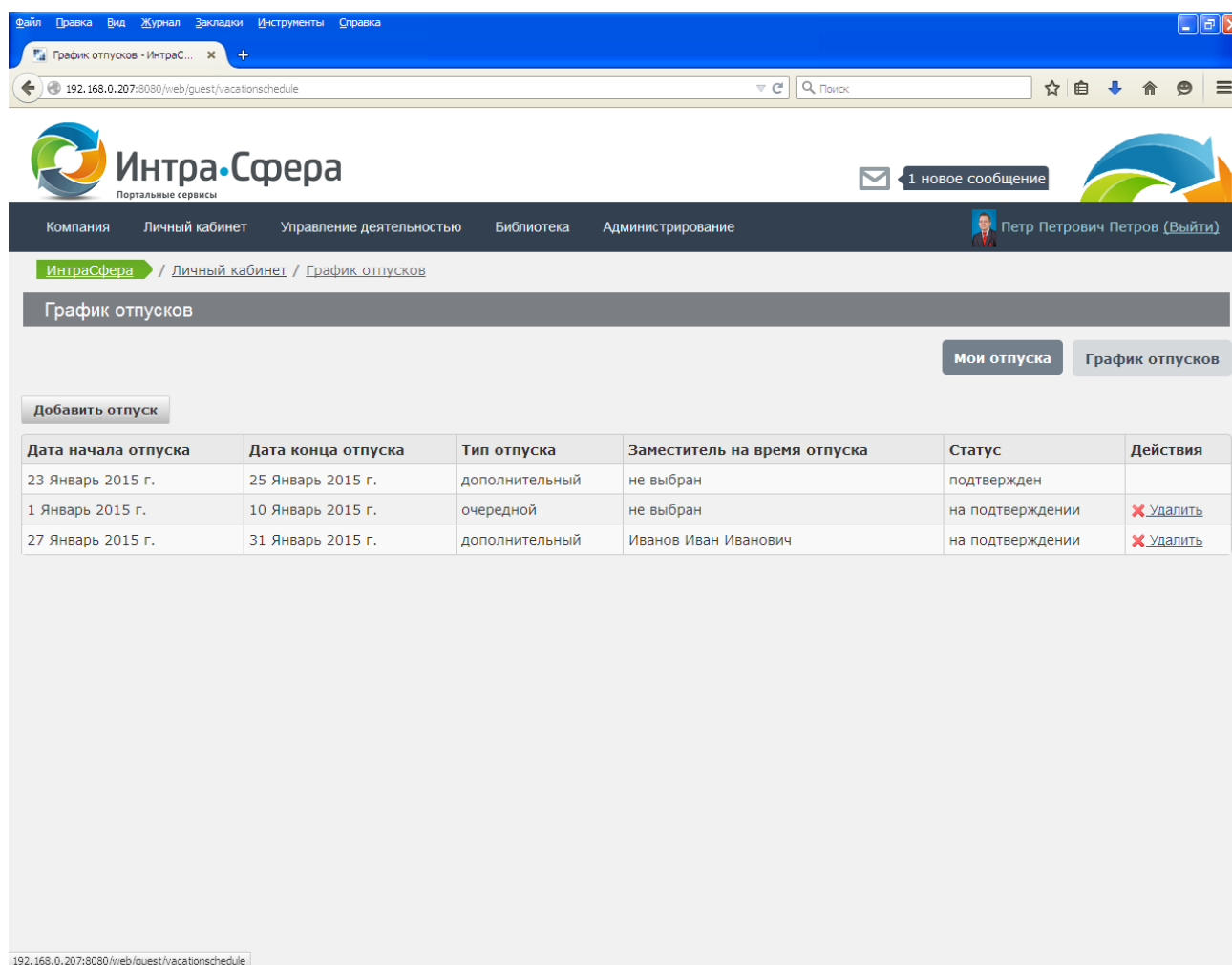


Рисунок 38. Информация с перечнем всех запросов на отпуск данного сотрудника.

Исполнитель нажимает кнопку «Добавить отпуск», в результате открывается окно ввода заявки на отпуск, в которое пользователь вводит (Рисунок 39):

- тип отпуска, путем выбора из параметров, введенных в справочник «Типы отпусков»;
- дату начала отпуска;
- дату конца отпуска.
- заместитель на время отпуска: выбирается по ссылке

При выборе заместителя на время отпуска открывается окно выбора сотрудника, который будет замещать на время отпуска сотрудника, формирующего заявку на отпуск (Рисунок 40).

Заместителя можно выбрать двумя способами:

- Выбрать по дереву оргструктуры необходимый отдел, в правой части окна выбора заявок появится окно со всеми сотрудниками выбранного отдела. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При этом, если навести мышку на того или иного сотрудника отдела, то появляется всплывающее окно с подсказкой о должности сотрудника. Название отдела видно в заголовке окна.

- Произвести поиск сотрудника по фрагменту его ФИО. В этом случае в правой части окна появится перечень всех сотрудников, найденных по введенному фрагменту ФИО. В заголовке окна будет виден поисковый запрос. При наведении мышки на сотрудника появится всплывающее окно с подсказкой о названии отдела и должности сотрудника. Из этого списка можно выбрать конкретного сотрудника, нажав на его ФИО.

При выборе заместителя невозможно выбрать как заместителя того сотрудника, который создает заявку на отпуск.

Выход из окна происходит после выбора заместителя.

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

Для сохранения заявки на отпуск исполнитель нажимает кнопку «Сохранить». Заявка сохраняется со статусом «На подтверждение».

При этом исполнителю, имеющему право на обработку заявки, приходит личное сообщение о поступлении на подтверждение заявки на отпуск.


Для отказа от сохранения заявки Пользователь нажимает кнопку «Отмена».



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


Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

График отпусков - ИнтраС... x

192.168.0.207:8080/web/guest/vacationschedule?p_id=graph_WAR_graphportlet&p_lifecycle=0&p_o_state=normal&p_mode=view&p_o_ Поиск

 **ИнтраСфера**
Портальные сервисы

 1 новое сообщение 

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование  Петр Петрович Петров (Выйти)


ИнтраСфера / Личный кабинет / График отпусков

Добавить отпуск

Тип отпуска
дополнительный

Дата начала отпуска
25/05/2015

Дата конца отпуска
25/05/2015

Заместитель на время отпуска:  не выбран

Сохранить Отмена

Рисунок 39. Окно формирования запроса на отпуск.

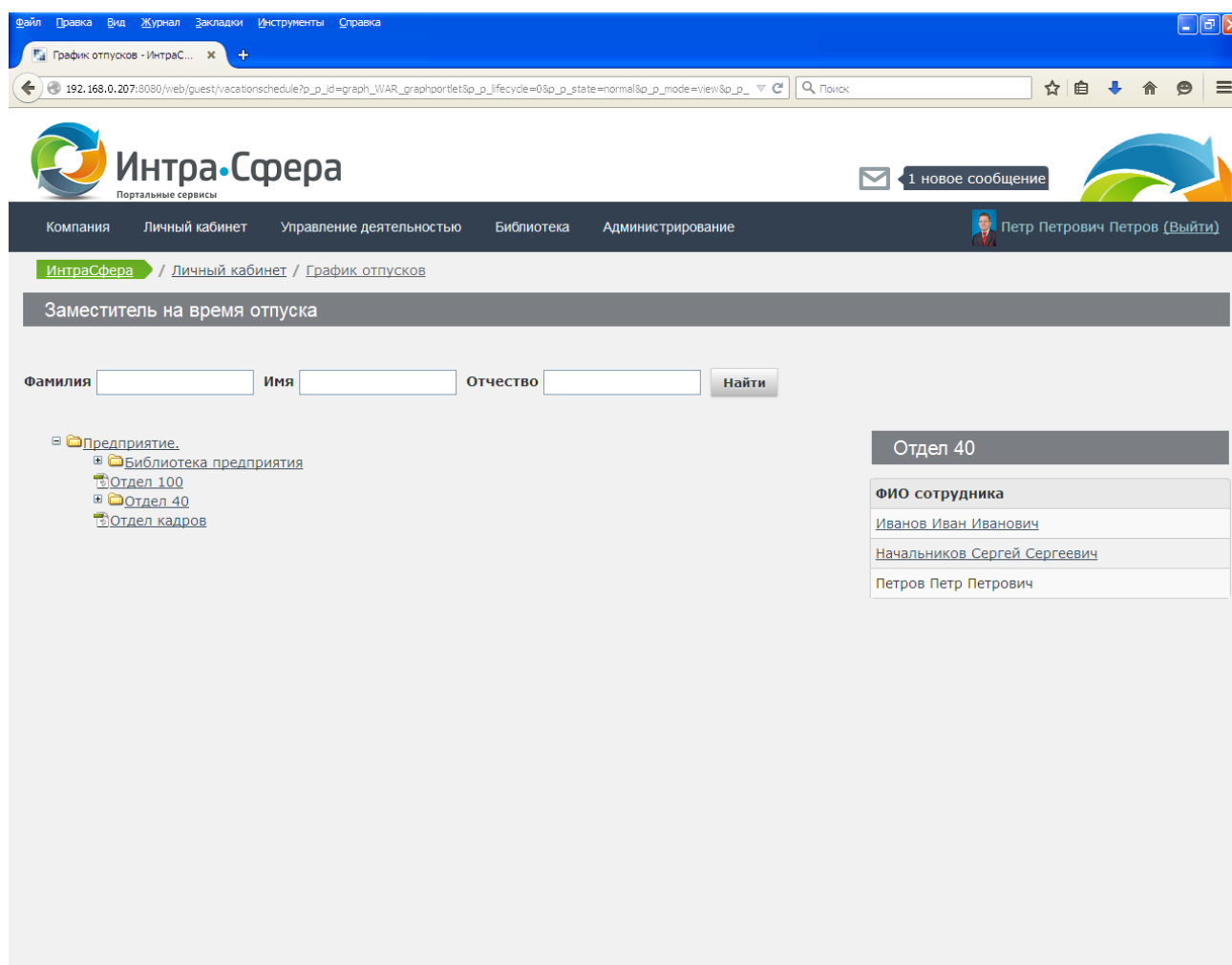


Рисунок 40. Окно выбора заместителя на время отпуска.

Удаление запроса на отпуск

Сотрудник, создавший запрос на отпуск может его удалить, только при условии, что запрос имеет статус «На подтверждении» или «Отменен».

Для этого Пользователь нажимает ссылку «Удалить» в строке запроса в окне с перечнем запросов, при выборе которой появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При этом заявка уходит из перечня заявок на отпуск. Исполнителю, имеющему право на обработку заявки, приходит личное сообщение об удалении заявки на отпуск.

Просмотр графика отпусков

Сотрудник может просмотреть график отпусков всех сотрудников своего отдела, с учетом введенных и уже подтвержденных заявок.

Для этого в основном окне работы с заявками на отпуска Пользователь выбирает Таб «График отпусков».

Файл

Правка

Вид

Журнал

Закладки

Инструменты

Справка

График отпусков - ИнтраС...

Поиск

ИнтраСфера

Портальные сервисы

1 новое сообщение

Компания

Личный кабинет

Управление деятельностью

Библиотека

Администрирование

Пётр Петрович Петров

Выйти

ИнтраСфера

Личный кабинет

График отпусков

График отпусков

Мои отпуска

График отпусков

2015

Подтвержденный отпуск

Заявка на отпуск, находящаяся на подтверждении у начальника

ФИО сотрудника	Январь																																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Иванов Иван Иванович																																														
Начальников Сергей Сергеевич																																														
Петров Петр Петрович																																														

пуск

Входящие - burta...

График отпусков - ...

Total Commander 7...

Возврат [Режим ог...

Руководство опера...

RU

16:2

В данном окне по умолчанию показывается график отпусков за текущий год. Пользователь может выбрать любой год для просмотра графика отпусков за выбранный год.

Удаленные заявки и заявки, отмененные сотрудником, имеющим на это право, не отражаются в графике.

Для подтверждения, отмены, удаления заявок на отпуск исполнителю должна быть назначена роль «Начальник отдела» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «График отпусков» -> «Права доступа приложения»
«Подтвердить отпуск»

Для возможности просмотра графика отпусков других структурных подразделений исполнителю должна быть назначена роль со следующими правами доступа:

- Основное право доступа: «Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «График отпусков» -> «Права доступа приложения»
«Просмотр графиков отпусков всех подразделений предприятия»

Данные права доступа можно совместить на одной роли или разнести, при необходимости, на разные.

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

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право подтверждать, отменять, удалять заявки на отпуск и просматривать графики отпусков других структурных подразделений.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Подтверждение запроса на отпуск

Пользователь, имеющий право доступа «Подтвердить отпуск» в основном окне работы с заявками на отпуск имеет дополнительный Таб «Отпуска сотрудников», при выборе которой открывается окно с перечнем заявок на отпуск, предназначенных для обработки данным сотрудником (Рисунок 42). Окно содержит фильтр для поиска отпусков конкретного сотрудника или для поиска отпусков по сотруднику, являющемуся заместителем на время отпуска, с возможностью поиска отпусков в которых не указан заместитель. Для установки фильтра пользователь набирает часть ФИО сотрудника и нажимает кнопку «Найти» в полях для поиска сотрудника или заместителя на время отпуска и/или устанавливает признак «Не выбран» для заместителя на отпуск.

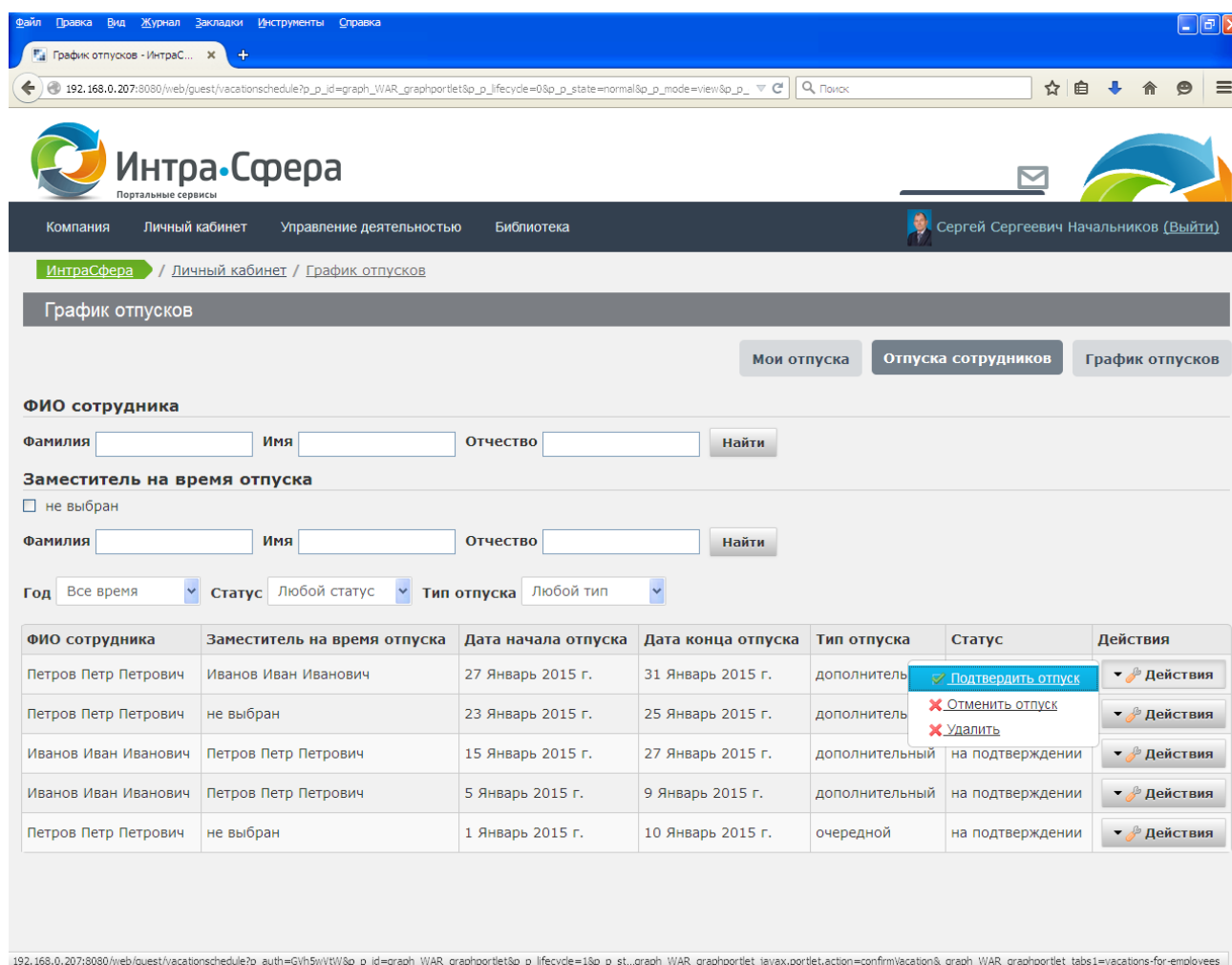


Рисунок 42. Окно обработки заявок на отпуск.

Любая заявка на отпуск обрабатывается сотрудником, который имеет право доступа «Подтвердить отпуск», из того же структурного подразделения, что и сотрудник, создавший заявку.

Если в структурном подразделении несколько сотрудников обладают данным правом, то заявка на обработку будет доступна любому из них.

Если в структурном подразделении нет сотрудников, имеющих такое право, то все заявки на отпуск, созданные сотрудниками такого структурного подразделения, будут обрабатываться сотрудниками, имеющими такие права в структурном подразделении на уровень выше по оргструктуре предприятия. При этом если на уровень выше, тоже нет таких сотрудников, то ищутся сотрудники на два уровня выше и т.д.

При этом сотрудник, имеющий право обрабатывать заявки на отпуск, не имеет право обрабатывать свои заявки. Они не будут доступны на обработку другим сотрудникам, имеющим соответствующее право, но находящимся в том же структурном подразделении.

Его заявки поступают на обработку другому сотруднику, имеющему такое право, но находящемуся на уровень выше по оргструктуре предприятия. При этом, если на уровень выше нет таких сотрудников, то ищутся сотрудники на два уровня выше и т.д.

Исключения составляют сотрудники, имеющие право обрабатывать заявки на отпуск и находящиеся непосредственно на уровне предприятия, т.е. выше них уже нет структурных подразделений, их заявки подтверждает другой сотрудник уровня предприятия, имеющий право обрабатывать заявки на отпуск.

Для подтверждения заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Подтвердить заявку».

Заявка приобретает статус «Подтверждена».

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение о подтверждении заявки на отпуск.

Исполнитель, создавший заявку, может только просмотреть заявку со статусом «Подтверждена».

Исполнитель, имеющий право обрабатывать заявку на отпуск, имеет возможность удалить заявку в статусе «Подтверждена»

Отменить заявку на отпуск

Для отмены заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Отменить отпуск».

Заявка приобретает статус «Отменен».

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение об отмене заявки на отпуск.

Исполнитель, создавший заявку, может только просмотреть и удалить заявку со статусом «Отменен»

Исполнитель, имеющий право обрабатывать заявку на отпуск, имеет возможность удалить заявку в статусе «Отменен».

Удалить заявку на отпуск

Для удаления заявки из перечня ему доступных на обработку заявок, исполнитель нажимает кнопку «Действия», данная кнопка доступна при статусе заявки «На подтверждение» и выбирает действие «Удалить» или нажимает ссылку «Удалить» при всех остальных статусах заявок на отпуск, при выборе которой появляется запрос на

подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Заявка исчезает из перечня заявок.

При этом исполнителю, создавшему заявку, приходит личное сообщение об удалении заявки на отпуск.

Просмотреть график отпусков как своего, так и других структурных подразделений.

Пользователь портала, имеющий право «Просмотр графиков отпусков всех подразделений предприятия», имеет возможность просмотреть график отпусков не только своего структурного подразделения, но и любого другого подразделения.

Просмотр графика происходит аналогично просмотру графика отпусков своего структурного подразделения. По умолчанию происходит просмотр именно графика отпусков за текущий год своего структурного подразделения. Но данный пользователь имеет возможность выбрать любое другое структурное подразделение и просмотреть график отпусков, выбранного структурного подразделения.

Отличие заключается в том, что у сотрудника, не имеющего такого права, название отдела при просмотре графика отпусков жестко – название своего структурного подразделения. А у сотрудника, имеющего такое право, в окне просмотра графика отпусков – название отдела – это ссылка, нажав, которую пользователь может выбрать структурное подразделение, график отпусков которого он хочет просмотреть.

При нажатии данной ссылки открывается окно выбора структурного подразделения (Рисунок 43).

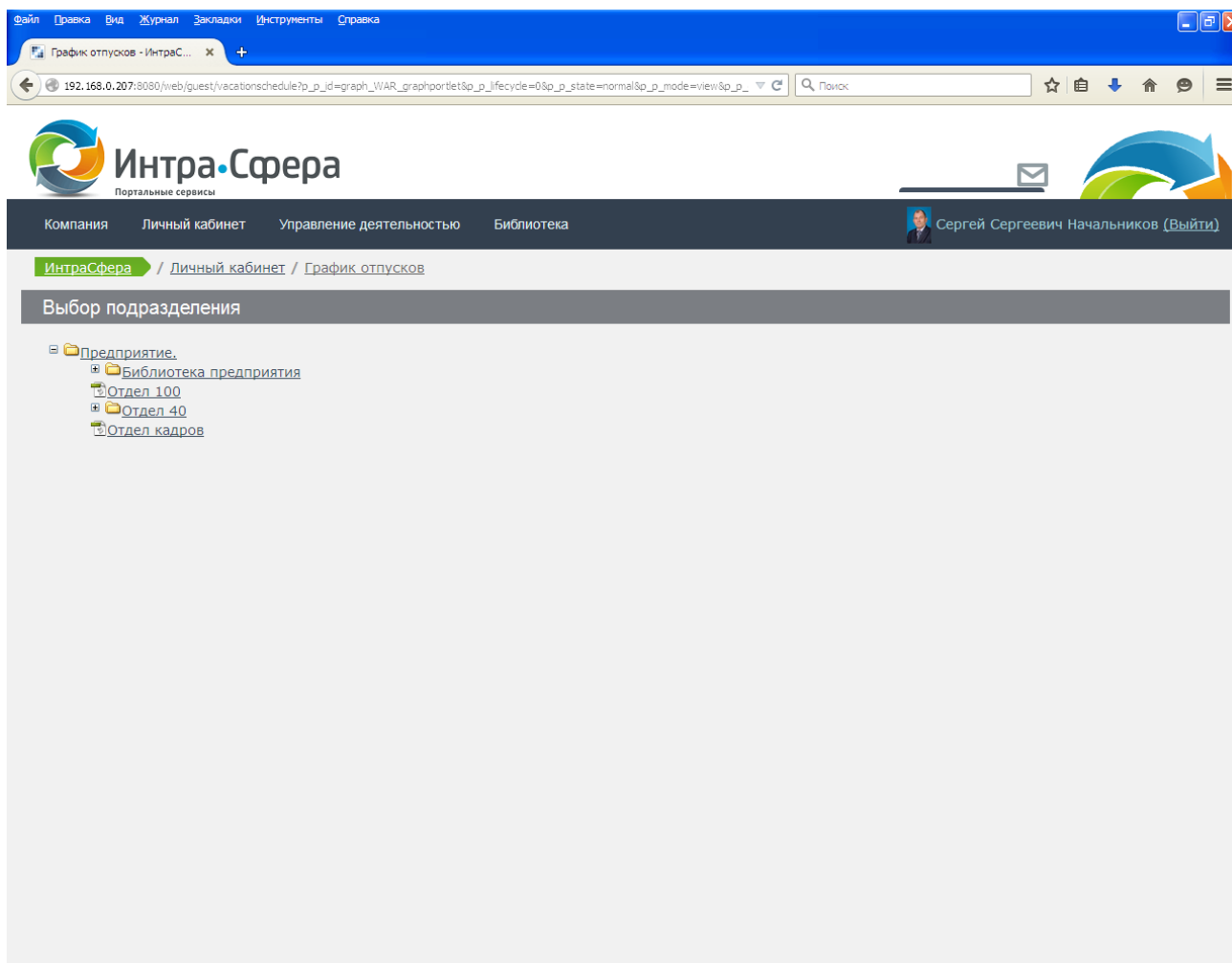


Рисунок 43. Окно выбора структурного подразделения для просмотра графика отпусков за другое структурное подразделение.

Выбор структурного подразделения в данном окне происходит по дереву оргструктуры предприятия.

1.11.3. Календарь

Для работы с календарями пользователь при входе в Личный кабинет выбирает подпункт «Календарь». При этом открывается окно работы с календарями (Рисунок 44).

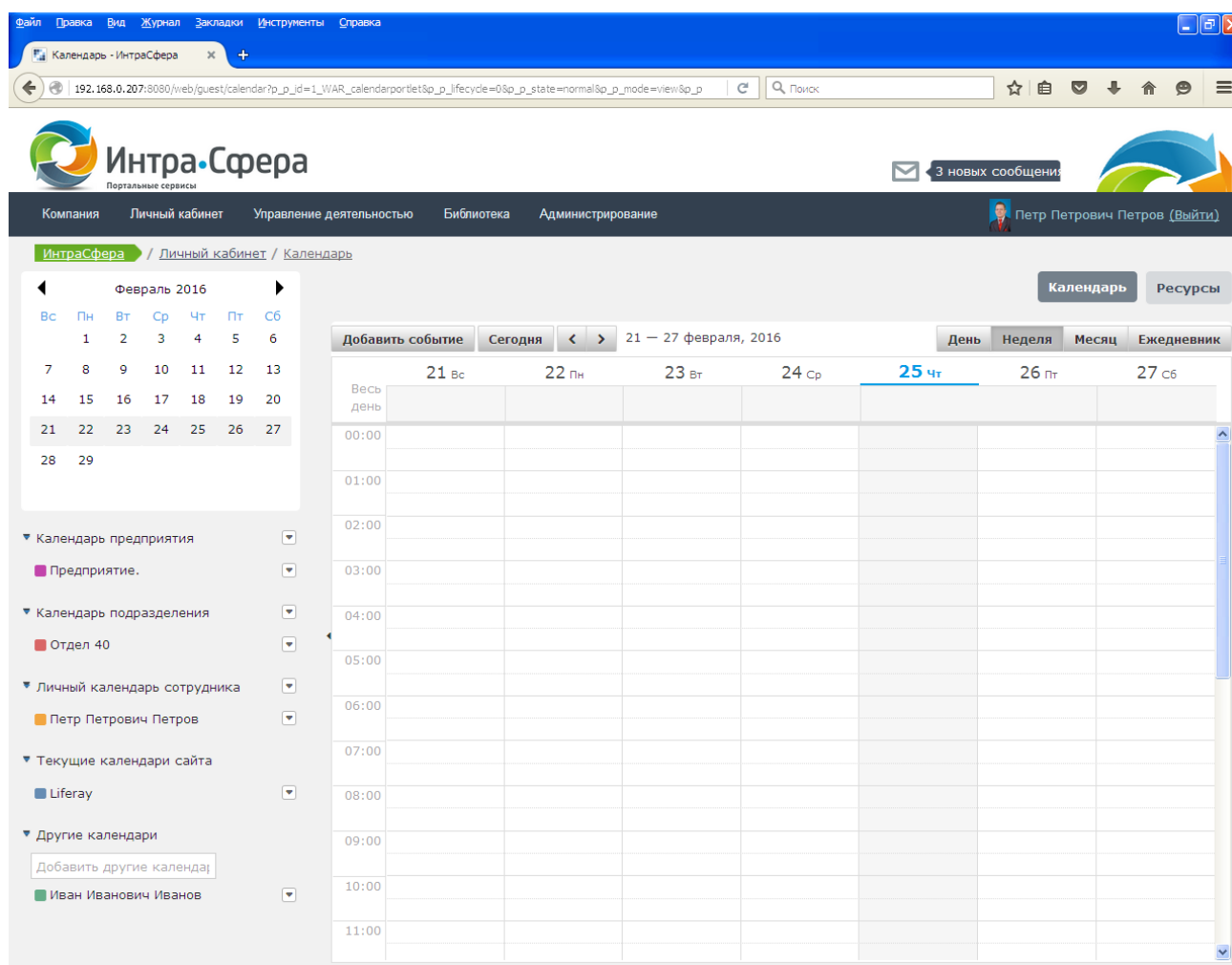


Рисунок 44. Окно работы с календарями.

Пользователь видит все доступные ему по правам доступа календари: «Календарь предприятия», «Календарь подразделения», «Личный календарь сотрудника», «Текущие календари сайта», «Другие календари». Все события доступных календарей отражаются для просмотра: полного или частичного в зависимости от прав доступа.

Отражение событий

Пользователь видит все события доступных ему календарей. Каждое событие подсвечивается цветом, настроенным для того или иного календаря.

Отражение событий возможно в разрезе каждого дня, недели, месяца или в виде ежедневника.

Для изменения отражения пользователь нажимает соответствующий Таб над таблицей отражения событий.

Для того, чтобы события того или иного календаря не отражались пользователь нажимает на название календаря. При этом цветной прямоугольник, указывающий на цвет, которым будут отражаться события календаря, становится бесцветным. Для включения отражения событий пользователь повторно нажимает на название календаря, прямоугольник

окрашивается в цвет, которым будут отражаться события данного календаря и события будут вновь доступны для просмотра.

Для того чтобы управлять календарем, добавлять новые календари того или иного типа, добавлять/изменять/удалять события в календарях пользователь должен иметь права доступа к данному календарю/ событию.

Управление календарем, добавление календарей, добавление/изменение/удаление событий рассмотрим ниже на примере личного календаря сотрудника. Для работы с личными календарями сотруднику не нужны дополнительные права доступа.

Добавить календарь

Для добавления дополнительного личного календаря пользователь нажимает значок треугольник правее «Личный календарь сотрудника» и выбирает пункт «Добавить календарь». При этом открывается окно добавления календаря (Рисунок 45).

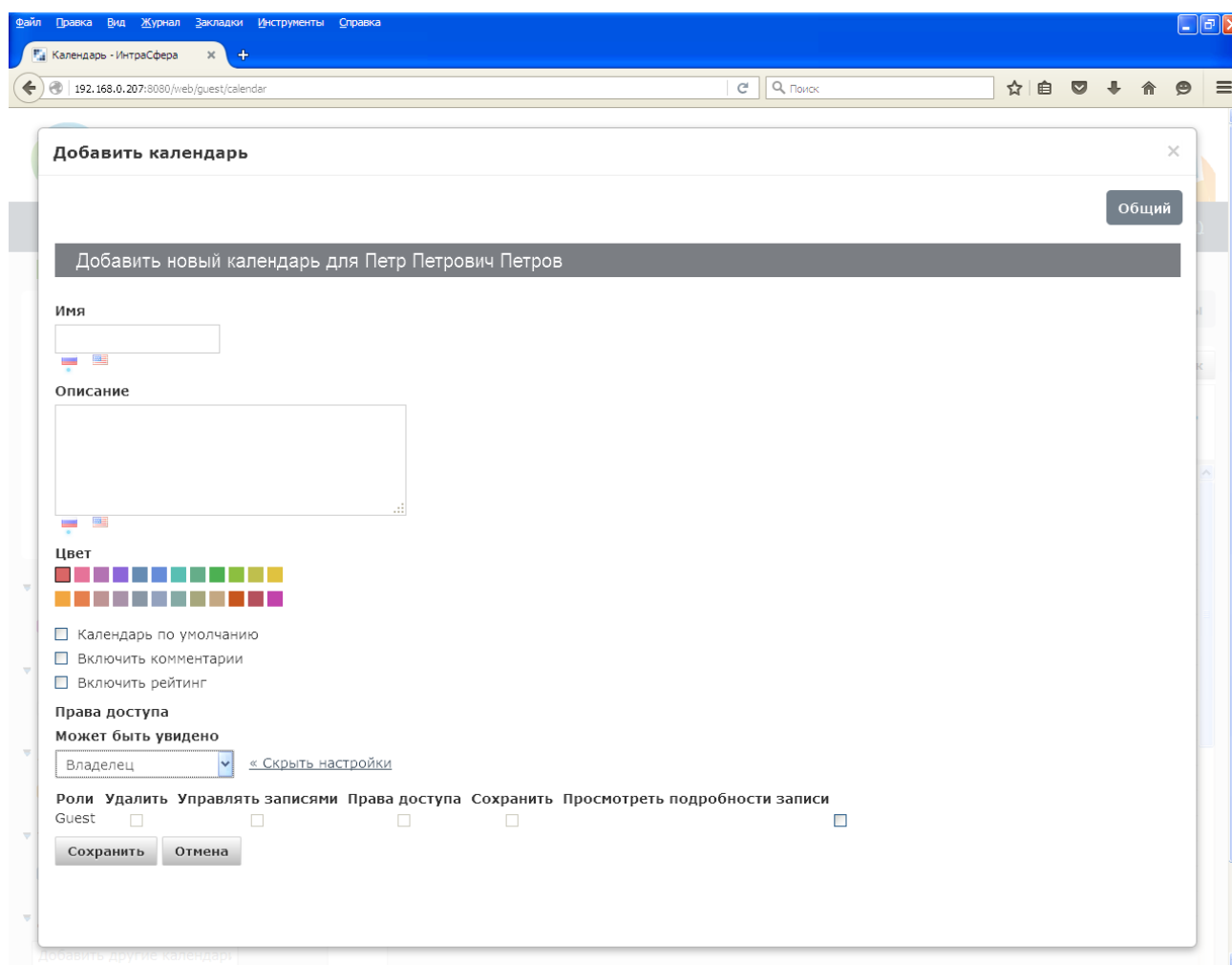


Рисунок 45. Окно добавления календаря.

В данном окне пользователь указывает название календаря, описание, цвет, которым будут отражаться мероприятия данного календаря, проставляет признаки календаря, определяет диапазон видимости и определяет права доступа на те или иные роли системы.

Управление календарем

Для управления календарем пользователь нажимает значок треугольник правее «Личный календарь сотрудника» и выбирает пункт «Управление календарями». При этом открывается окно управления календарями данного типа (Рисунок 46).

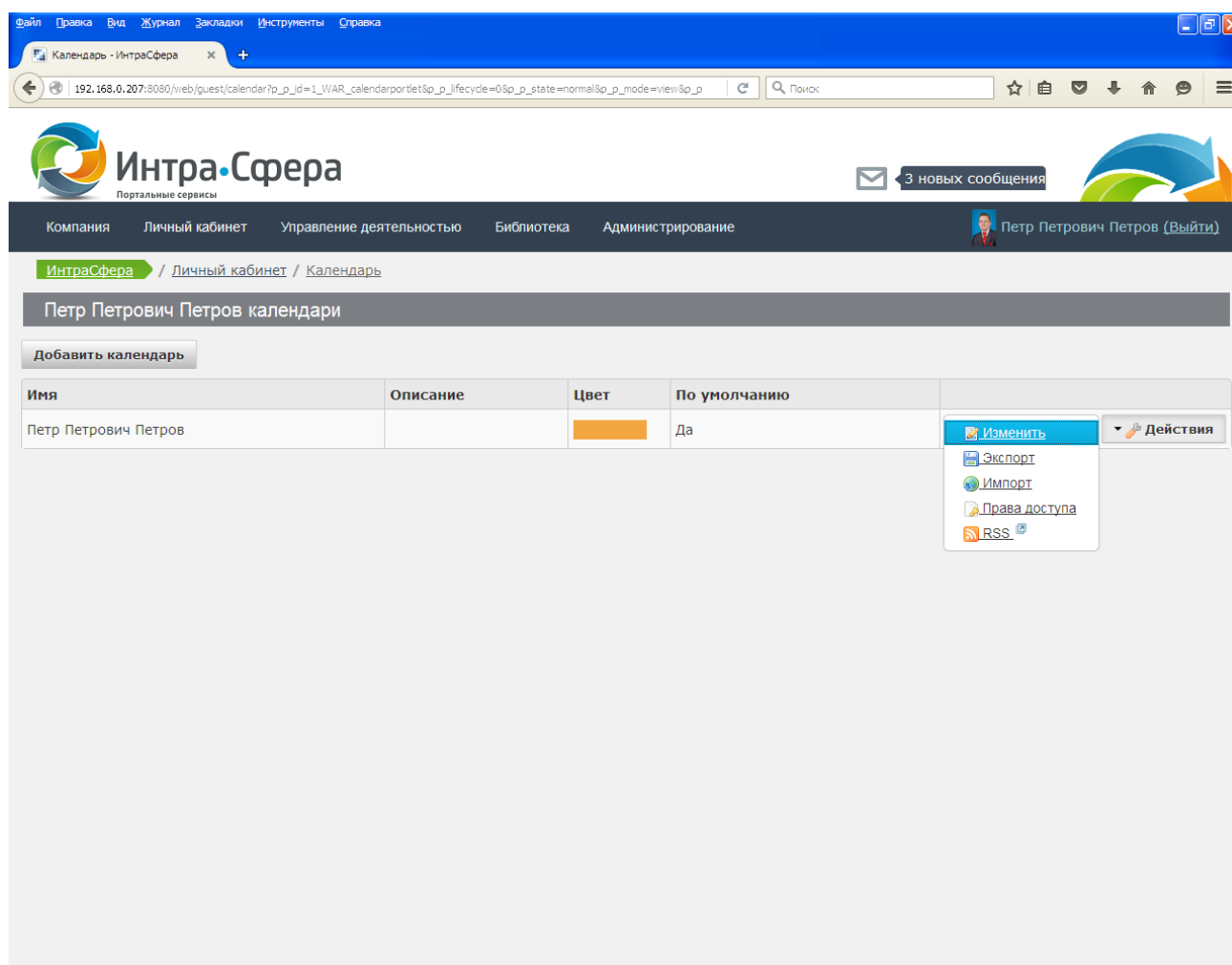


Рисунок 46. Окно управления календарем.

Из данного окна можно добавить календарь аналогично описанному выше добавлению.

Для изменения календаря пользователь выбирает календарь и нажимает кнопку «Действия», выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно для изменения общих настроек календаря аналогичное окну при добавлении календаря. При выборе в данном окне Таба «Шаблоны уведомления» открывается окно формирования / изменения шаблонов для уведомлений, формируемых из данного календаря (Рисунок 47).

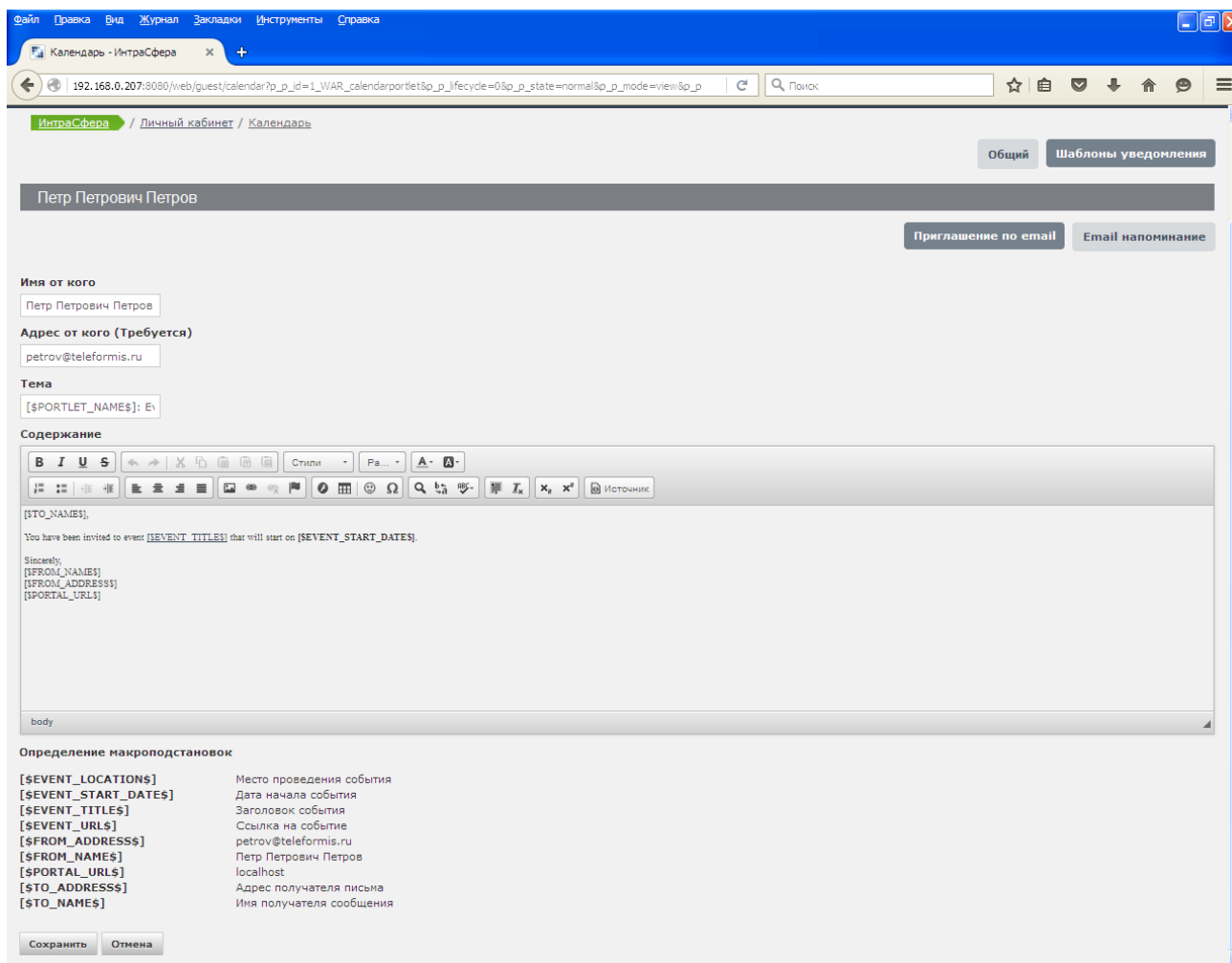


Рисунок 47. Окно формирования шаблонов приглашений и напоминаний.

В данном окне пользователь настраивает шаблоны приглашений и/или напоминаний, которые рассылаются по email пользователям.

В режиме управления календарем пользователь может так же совершить следующие действия: Экспорт, импорт, распределить права доступа. Для этого пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает соответствующее действие.

Для настроек календаря пользователь может нажать значок с треугольником правее названия конкретного календаря. При этом появится перечень действий возможных для данного календаря: настройка календаря, права доступа, создать событие.

Создание события

Для создания события пользователь нажимает значок треугольника правее названия календаря и выбирает действие «Добавить событие» или нажимает кнопку «Добавить событие» над полем отражения событий. При этом открывается окно добавления события (Рисунок 48).

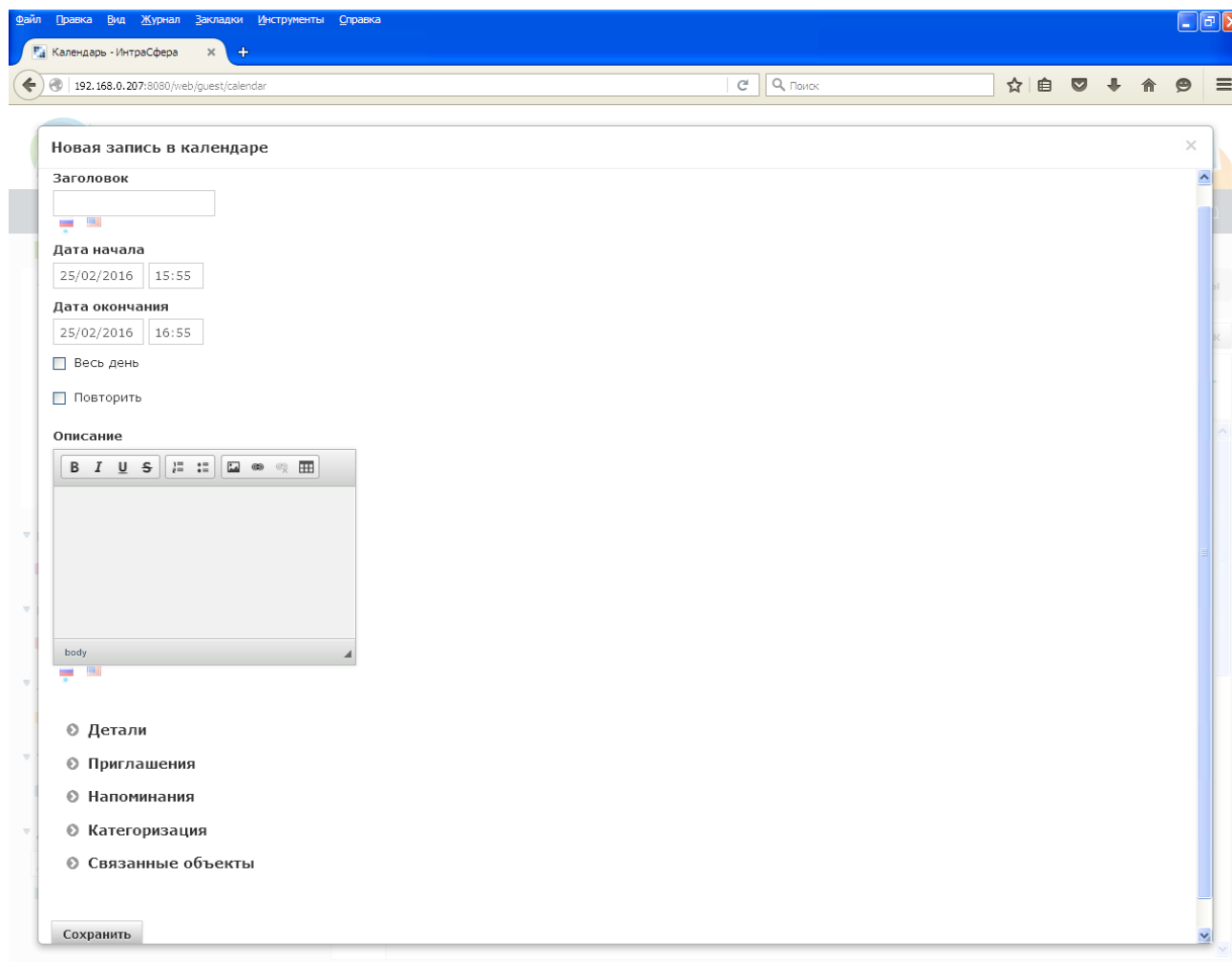


Рисунок 48. Окно добавления события

В данном окне пользователь указывает параметры события, повторяемость события, цель, вид мероприятия, место проведения события, выбирает, в какой календарь добавляется событие, формирует права доступа к данному событию, формирует приглашения сотрудникам на данное событие, напоминания, категоризирует данное событие, добавляет связанные объекты.

Быстрое добавление события

Для быстрого добавления события пользователь нажимает на время события в поле отражения событий. При этом открывается окно быстрого ввода события (Рисунок 49).

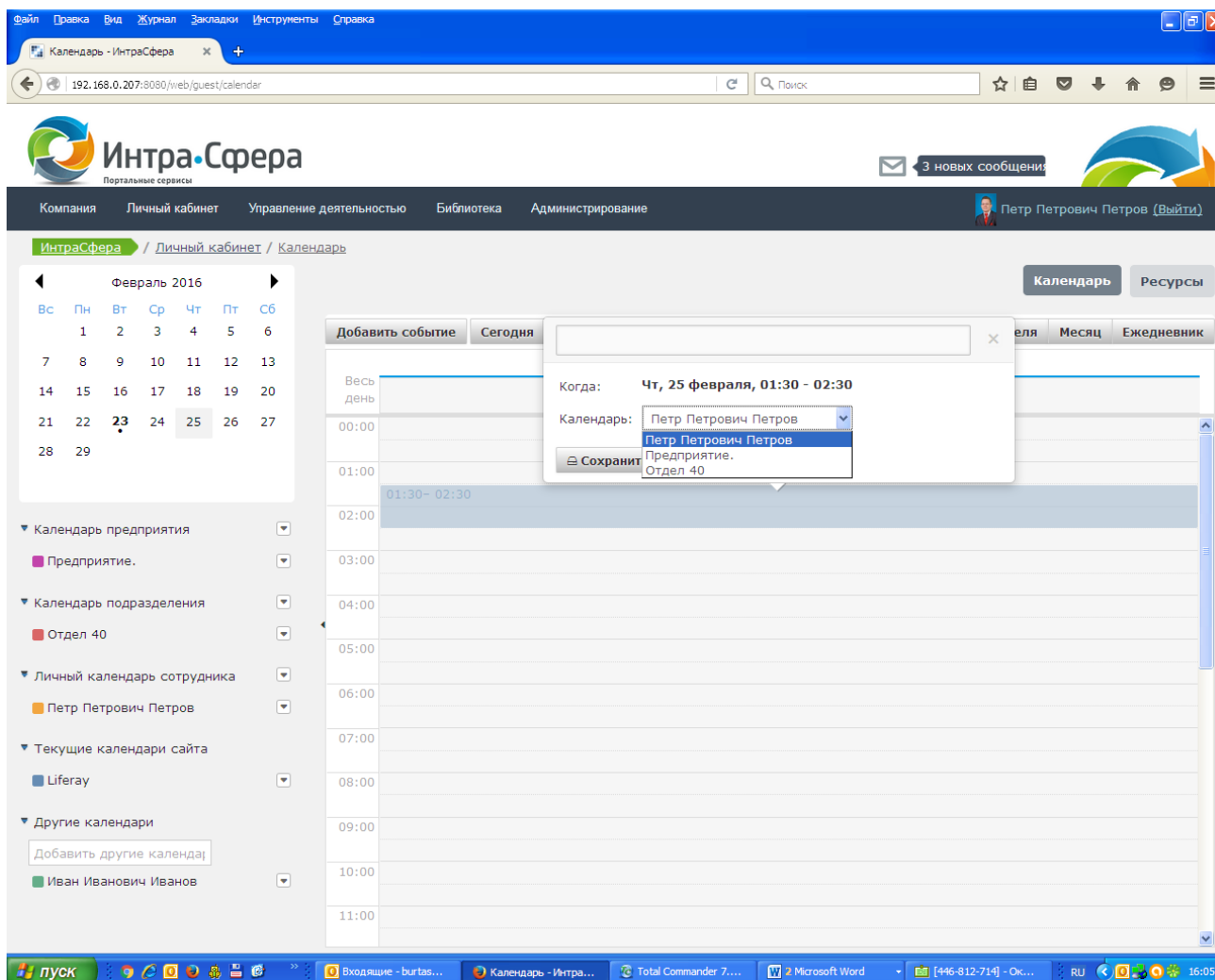


Рисунок 49. Окно быстрого добавления события

В данном окне пользователь определяет время, календарь и название события. Дальнейшее определение параметров события пользователь может провести в окне изменения события.

Работа с событием.

Для работы с событием пользователь выбирает событие в поле отражения событий и нажимает на него. При этом открывается окно работы с событием (Рисунок 50).

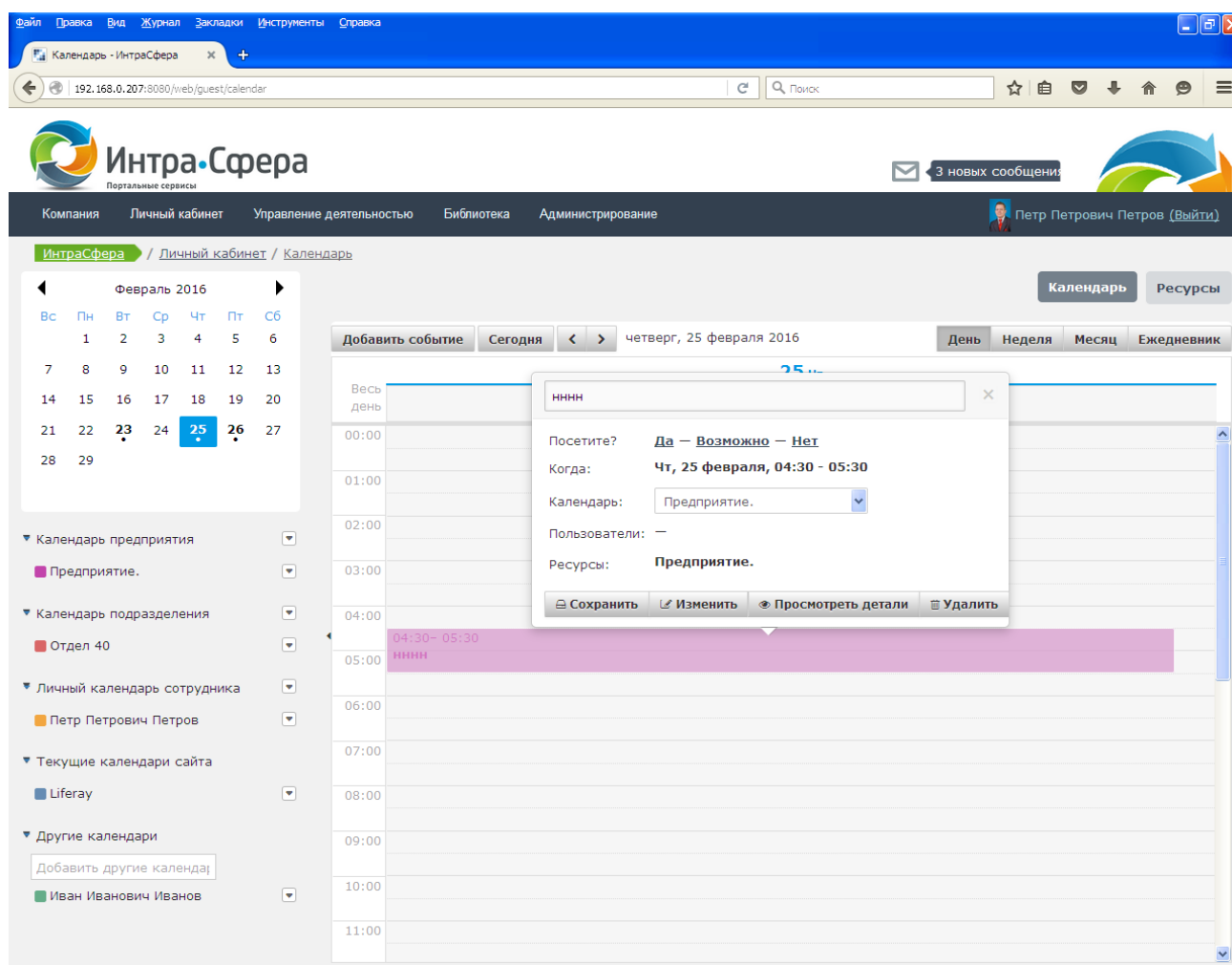


Рисунок 50. Окно работы с событием.

В данном окне пользователь может ответить на приглашение, на событие: «Да», «Возможно», «Нет», изменить событие, Просмотреть детали события, Удалить событие. Все эти действия доступны пользователю при назначенных ему правах для данного события. При удалении события дополнительно выводится запрос-подтверждение удаления события, на который можно ответить как подтверждением, так и отказаться от удаления.

Изменение времени проведения события

Изменить время проведения события пользователь может следующим образом: пользователь выбирает событие в поле отражения событий и не отпуская правую кнопку мыши перетаскивает его на новое время.

Действия над повторяющимися событиями

Если действие производится над повторяющимися событиями, то открывается окно с уточнением области применения действия (Рисунок 51).

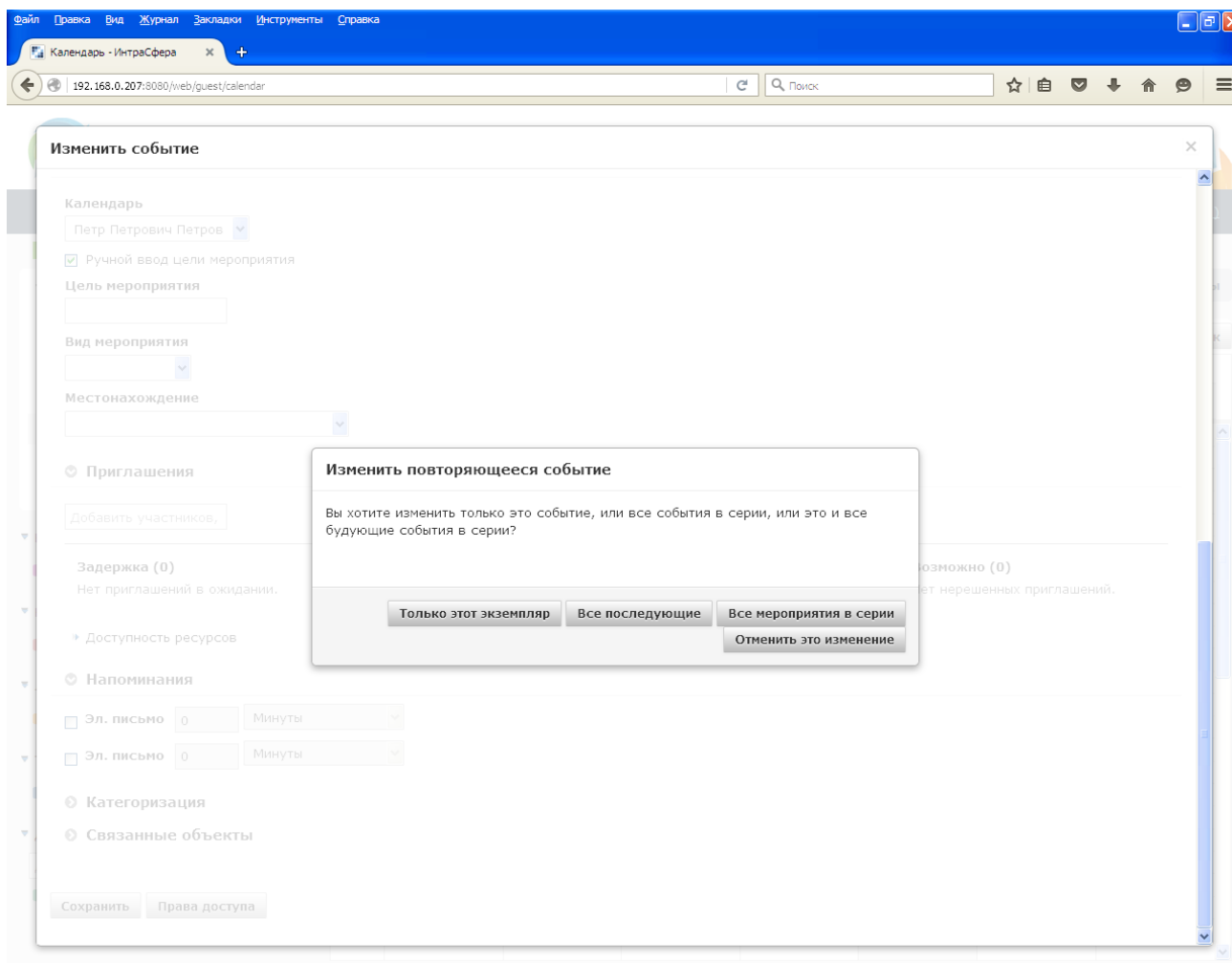


Рисунок 51.Окно уточнения области применения действия.

1.11.4. Личные сообщения

Личные сообщения предназначены для того, чтобы привлечь внимание Пользователя к действиям, производимым в разных режимах портала, которые могут быть интересны данному Пользователю. Например, если Пользователь приглашен на то или иное мероприятие, или он исключен из списка приглашенных сотрудников, или мероприятие было удалено либо у мероприятия изменилось время проведения. Рассылка личных сообщений пользователям описана в подсистемах портала, которые ее производят.

Просмотр личных сообщений, сформированных данному Пользователю разными подсистемами портала, осуществляется Пользователем портала в Личном кабинете.

Для просмотра личных сообщений, Пользователь при входе в Личный кабинет выбирает подпункт «Личные сообщения». При этом открывается окно просмотра личных сообщений (Рисунок 52).

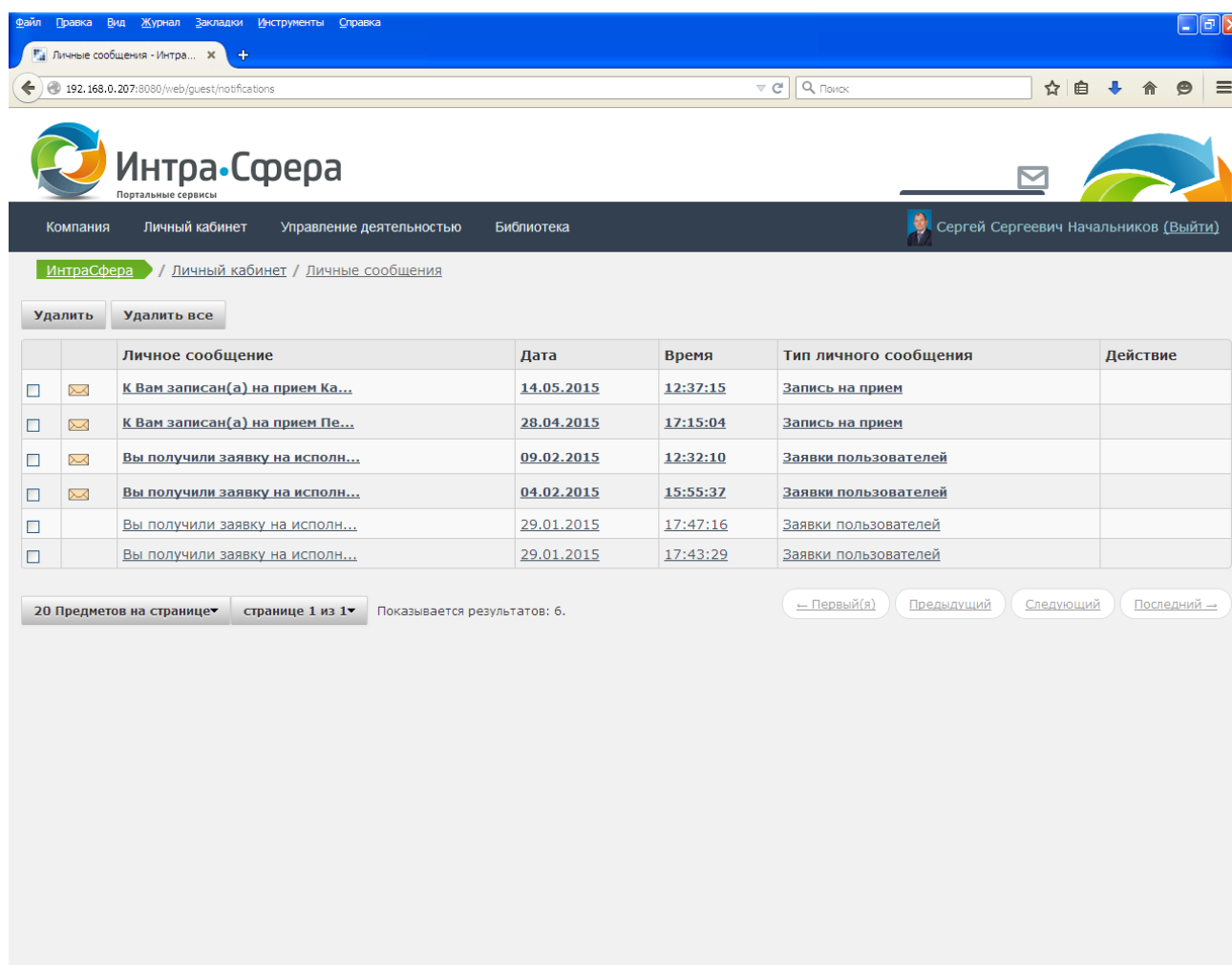


Рисунок 52. Окно просмотра личных сообщений.

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

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

Просмотр текста личного сообщения

Для просмотра текста сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к просмотру, и нажимает на ссылку в строке. При этом полный текст выбранного сообщения выводится в окно «Текст оповещения».

Удаление личного сообщения

Для удаления сообщения Пользователь выбирает в списке сообщений сообщение, необходимое к удалению, и нажимает на ссылку «Удалить» в строке. При нажатии появляется запрос на подтверждение удаления сообщения: «Вы уверены в том, что хотите

это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Напоминание о непросмотренных личных сообщениях

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

1.11.5. Отправка личные сообщения.

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

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

Работа по просмотру личных сообщений описана в п. 1.11.4.

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

При этом открывается окно выбора получателя личного сообщения (Рисунок 53).

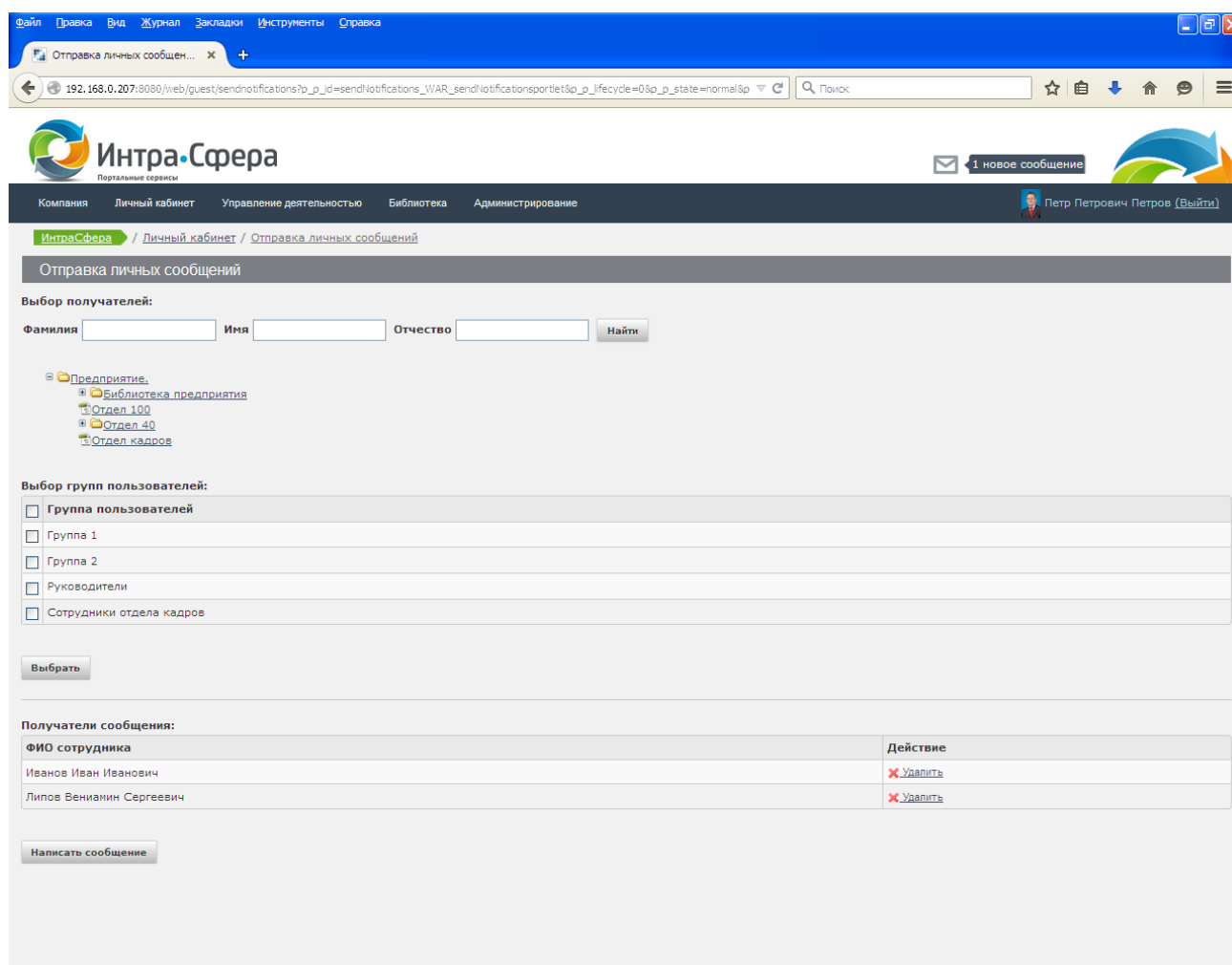


Рисунок 53. Окно выбора получателя личного сообщения.

Получателя можно выбрать двумя способами:

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

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

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

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

После выбора получателя открывается окно ввода текста личного сообщения (Рисунок 54).

ИнтраСфера

Портальные сервисы

1 новое сообщение

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

ИнтраСфера / Личный кабинет / Отправка личных сообщений

Отправка личных сообщений

Получатели сообщения:

Кадровая Светлана Ивановна, Комаров Владимир Петрович, Куликов Сергей Иванович, Липов Вениамин Сергеевич, Начальников Сергей Сергеевич, Никонова Екатерина Петровна, Свиридов Семен Владимирович

Текст сообщения: (Требуется)

1000 символа(ов) осталось

Отправить Отмена

Рисунок 54. Окно ввода текста личного сообщения.

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

Для отправки сообщения получателю исполнитель нажимает кнопку «Отправить».

Для отказа от отправки сообщения пользователь нажимает кнопку «Отмена»

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

1.11.6. Электронная почта

Для настройки электронной почты пользователь заходит в пункт меню «Личный кабинет» подпункт «Электронная почта». При этом, если электронная почта не настроена, то появляется кнопка «Добавить учетную запись почты». Пользователь нажимает кнопку «Добавить учетную запись почты» и открывается окно добавления учетной записи Gmail (Рисунок 55). Для настройки другой учетной записи пользователь нажимает Таб «Настроить учетную запись почты» и открывается окно настройки любой другой учетной записи электронной почты (Рисунок 56).

Далее пользователь заполняет необходимые поля и нажимает кнопку «Добавить учетную запись».

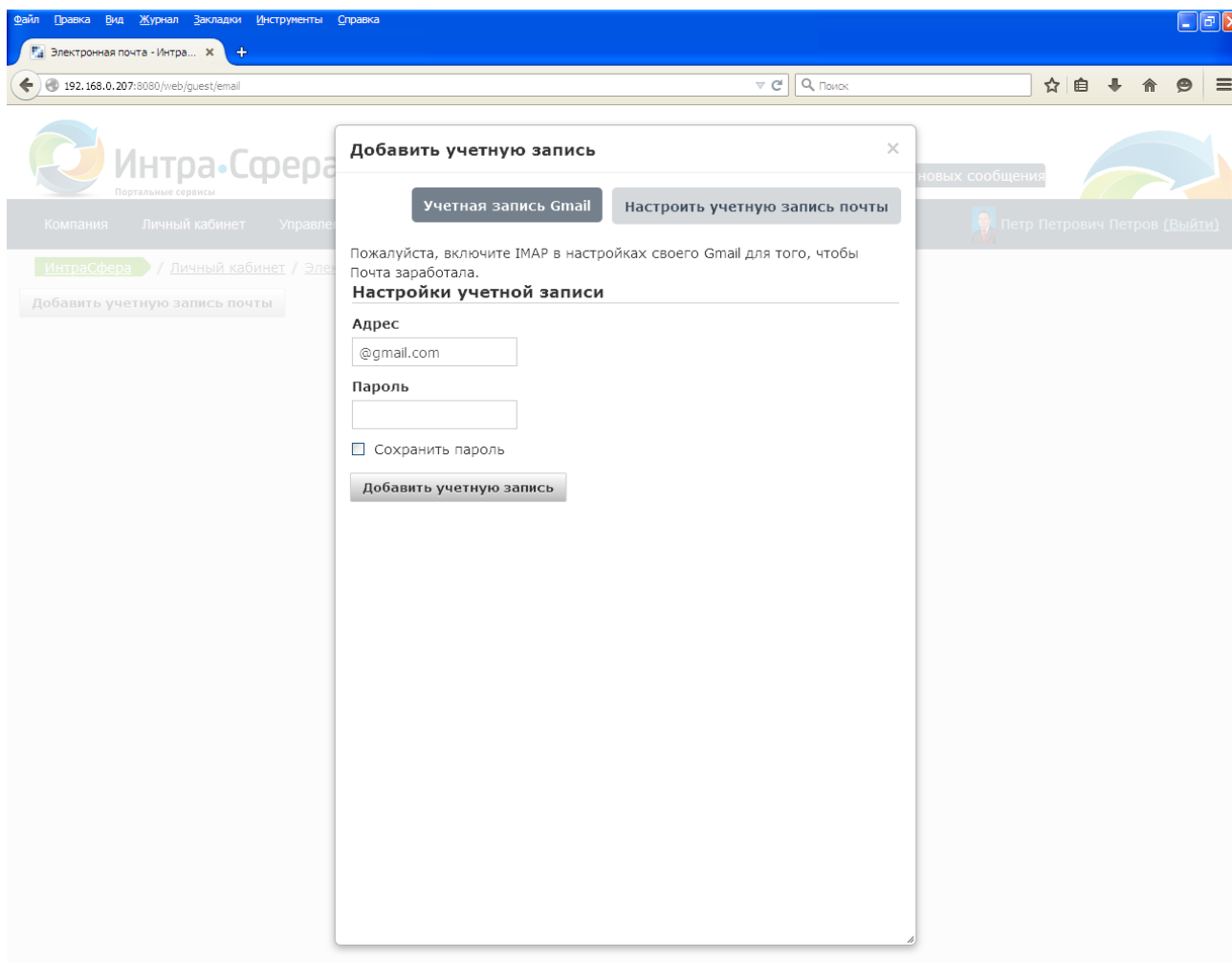


Рисунок 55. Окно добавления учетной записи Gmail.

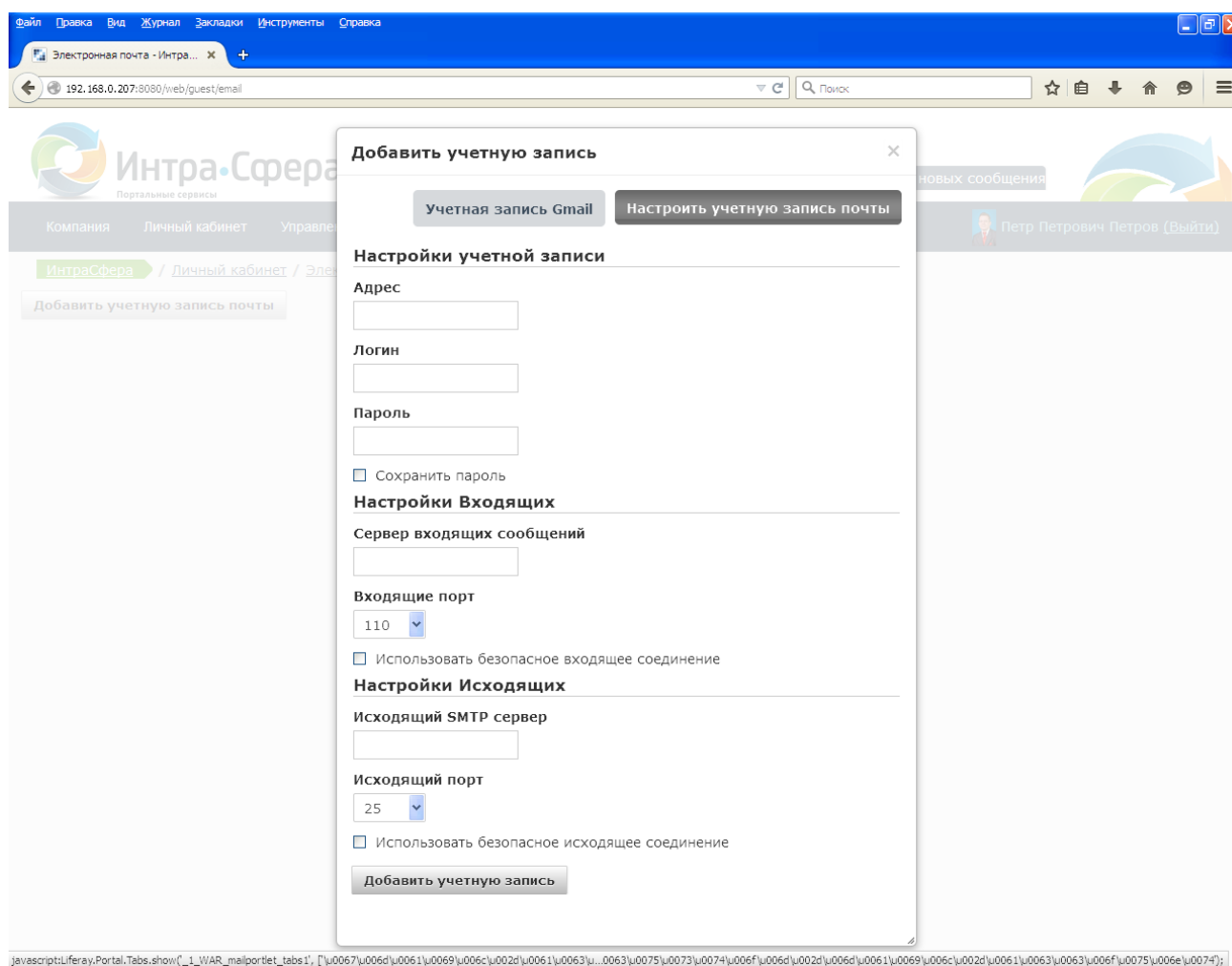


Рисунок 56. Окно настройки учетной записи почты.


1.11.7. Отчет по рабочему времени.

Для получения отчета по своему отработанному времени за день пользователь выбирает пункт меню «Личный кабинет» подпункт «Отчет по рабочему времени».

Данный отчет доступен, только если на предприятии работает система учета рабочего времени с использованием системы ВТМ, иначе появляется сообщение «Нет ответа от Soap сервера».

Если сотрудник подключен к системе учета рабочего времени, то при входе в данный режим открывается окно отчета по его отработанному за день времени (Рисунок 57). Пользователь может выбрать дату и построить отчет. Для этого он выбирает дату и нажимает кнопку «Построить». При входе в режим отчет строится за текущую дату по умолчанию.

Отчет по отработанному времени по сотруднику (за день)

Дата
3 Июнь 2015  Построить

Ставка	Дата	Время прихода на работу	Время последнего ухода	Время последнего входа	Время работы	Сейчас находится
Полная ставка	2015-06-03	06:51:03	08:48:51	09:56:00	03:28:54	БСС Нижний Новгород

Показывается результатов: 1.

Рисунок 57. Окно отчета по отработанному времени.

1.12. Приемная руководства

Приемная руководства предназначена для обращений с электронными вопросами как публичного, так и личного характера к руководителям разного уровня и записи к ним на прием.

1.12.1. Вопросы руководству

Для создания вопроса руководителю, ответа руководителем на вопросы и управления вопросами, в зависимости от прав доступа сотрудника, пользователем портала выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Приемная руководства» раздел «Вопросы руководству».

1.12.1.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление вопросами руководству и не имеющих права ответов на вопросы

Пользователь, который не имеет прав на управление вопросами, имеет возможность задавать публичные или личные вопросы тому или иному руководителю (пользователю портала, имеющему право «Руководство предприятия (вопросы сотрудников)»), просматривать публичные вопросы и ответы на них, заданные другими сотрудниками предприятия, просматривать свои личные вопросы и ответы на них, удалять собственные вопросы.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Задать вопрос

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме (Рисунок 58).

Для добавления вопроса исполнитель выбирает руководителя, которому данный вопрос адресован, в поле «Руководитель». Перечень руководителей формируется из

пользователей портала, имеющих право доступа «Руководство предприятия (вопросы сотрудников)».

Далее вводится текст вопроса в поле «Вопрос». Ограничение 1000 символов.

При необходимости устанавливается признак публичности вопроса в поле «Задать вопрос публично». Публичные вопросы видит любой пользователь портала, не публичные вопросы видит только пользователь, задавший его и руководитель, которому он адресован. Руководитель имеет право ответить на публичный вопрос тоже публично. Публичный ответ будет видеть любой пользователь портала. Либо руководитель может дать непубличный ответ, и такой ответ будет видеть только пользователь, задавший вопрос и сам руководитель, ответивший на него.

После заполнения вышеперечисленных полей исполнитель нажимает кнопку «Задать вопрос» для сохранения вопроса.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '192.168.0.207:8080/web/guest/question'. The page header includes the 'Интра-Сфера' logo and navigation links: 'Компания', 'Личный кабинет', 'Управление деятельностью', 'Библиотека', and 'Администрирование'. A notification bar indicates '1 новое сообщение'. The main content area is titled 'Вопросы руководству' and features a form with a dropdown for 'Руководитель' (set to 'Начальников Сергей Сергеевич'), a text area for 'Вопрос:', a character count '1000 символа(ов) осталось', a checkbox for 'Задать вопрос публично', and a 'Задать вопрос' button. Below the form is a table of existing questions.

Вопрос:	Дата вопроса	От кого	Кому	Публичный вопрос	Публичный ответ	Отвечено	Действие
Будет ли расширение штата в этом году ?	26 Май 2015 г.	Петров Петр Петрович	Начальников Сергей Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Удалить

Рисунок 58. Основное окно работы с вопросами руководителю.

Просмотреть вопросы

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме. В нижней части данного окна выводится перечень вопросов

доступных для просмотра данным Пользователем. Пользователь имеет право просмотра всех публичных вопросов и личных вопросов, заданных им.

В списке вопросов, доступных Пользователю указана дата вопроса (вопросы отсортированы по дате), признак публичности вопроса, был ли дан ответ руководителем и признак публичности ответа.

Для просмотра самого вопроса и ответа на него исполнитель нажимает ссылку-вопрос на интересующем его вопросе. При этом открывается окно просмотра вопроса и ответа на него (Рисунок 59). Пользователь видит ответ на вопрос, если ответ был публичным или не был публичным, но был дан на вопрос именно этого пользователя.

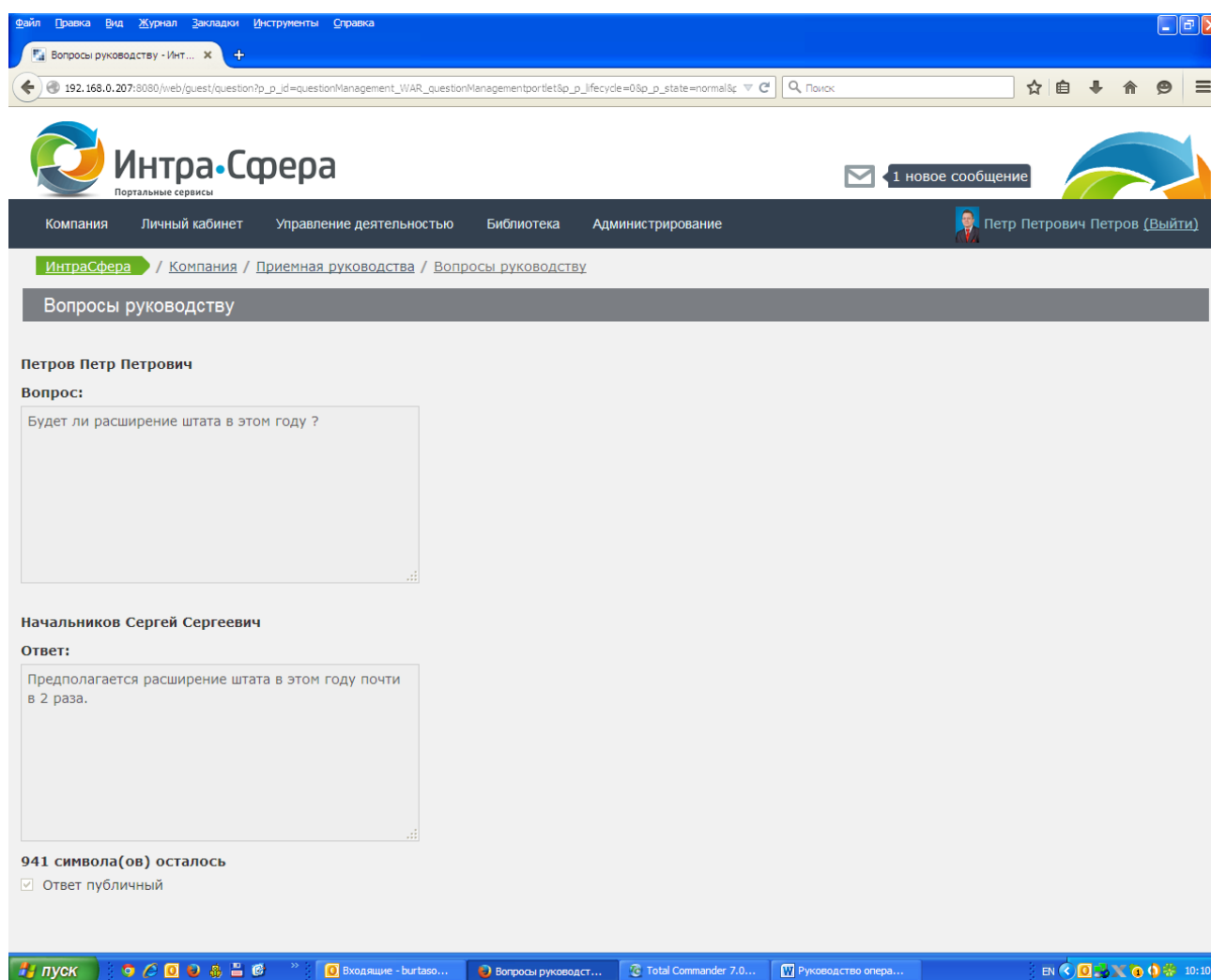


Рисунок 59. Окно просмотра вопроса и ответа на него.

Удалить вопросы

Пользователь имеет право удалить свои вопросы. Только на вопросах, заданных этим Пользователем доступна ссылка «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Выход

Возврат режима просмотра вопроса и ответа на него осуществляется выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

1.12.1.2. Работа пользователей, имеющих права на управление вопросами руководству

Пользователь портала, имеющий

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Вопрос руководству» -> «Права доступа приложения»

«Управлять вопросами к руководству»

видит все вопросы, заданные руководству и на всех вопросах для него доступна ссылка «Удалить». Т.е. данный пользователь является модератором вопросов, который может просматривать и удалять любые вопросы.

1.12.1.3. Работа пользователей, имеющих права ответов на вопросы

Пользователь портала, имеющий

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Вопрос руководству» -> «Права доступа приложения»

«Руководство предприятия (вопросы сотрудников)»

появляется в списке руководителей, которым можно задавать вопросы.

Так же данный Пользователь имеет право отвечать на адресованные ему вопросы.

При входе в режим «Вопросы руководству» открывается основное окно работы исполнителя в данном режиме. В нижней части данного окна выводится перечень вопросов, доступных для просмотра данным Пользователем.

Для исполнителя, отмеченного правом руководства предприятия, появляется список всех вопросов, доступных для просмотра.

Кроме этого появляется признак «Вопросы адресованные мне». При выставлении данного признака формируется список вопросов, адресованных данному руководителю, для удобства выбора вопроса для ответа.

Переход на общий список всех вопросов, доступных для просмотра, осуществляется снятием признака.

Ответ на вопрос

Руководитель имеет право ответа только на вопросы, адресованные ему. Только на данных вопросах для него доступна кнопка «Ответить на вопрос» в окне просмотра и ответа на вопросы.

На публичный вопрос руководитель вправе дать как публичный ответ, который будут видеть все пользователи портала, так и не публичный ответ, который будет видеть только исполнитель, задавший вопрос и сам руководитель.

На не публичный вопрос руководитель вправе дать только не публичный ответ, который будет видеть только исполнитель, задавший вопрос и сам руководитель.

Для заведения ответа на вопрос руководитель вводит текст ответа в поле «Ответ», ограничение – 1000 символов.

При необходимости устанавливает признак «Ответ публичный».

После заполнения всех вышеперечисленных полей данный исполнитель нажимает кнопку «Ответить на вопрос» для сохранения ответа.

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

1.12.2. Запись на прием

Для записи на прием, просмотра всех своих записей к руководителям, просмотра всех записанных на прием к данному руководителю, управления записями на прием, в зависимости от прав доступа сотрудника, Пользователем портала выбирается пункт меню «Компания», подпункт «Приемная руководства» раздел «Запись к руководству».

1.12.2.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление записью на прием к руководству и не имеющих прав на запись к ним

Пользователь, который не является модератором записей на прием и не является руководителем, к которому можно записаться на прием, имеет возможность только записаться к тому или иному руководителю на прием в определённое для записи и свободное на данный момент время или отказаться от своей записи.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

Запись на прием.

Для записи на прием к руководителю Пользователь портала выбирает пункт меню «Приемная руководства» подпункт «Запись к руководству».

При этом открывается окно записи на прием (Рисунок 60).

ИнтраСфера Портальные сервисы

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Иван Иванович Иванов (Выйти)

ИнтраСфера / Компания / Приемная руководства / Запись на прием

Запись на прием к руководителю

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:00	05.06.2015 - 13:00
Начальников Сергей Сергеевич	03.07.2015 - 15:00	03.07.2015 - 17:00

График приема руководителя за период:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:15	15	Записаться на прием
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:30	15	Записаться на прием
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:45	15	Записаться на прием

Я записан(а) на прием:

ФИО руководителя	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Тема приема	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:00	15	Обсуждение штатного расписания	Отменить

Рисунок 60. Окно записи на прием.

В окне записи на прием Пользователь портала выбирает руководителя, к которому он хочет записаться на прием. Список руководителей в данном окне – это список пользователей портала, которые имеют

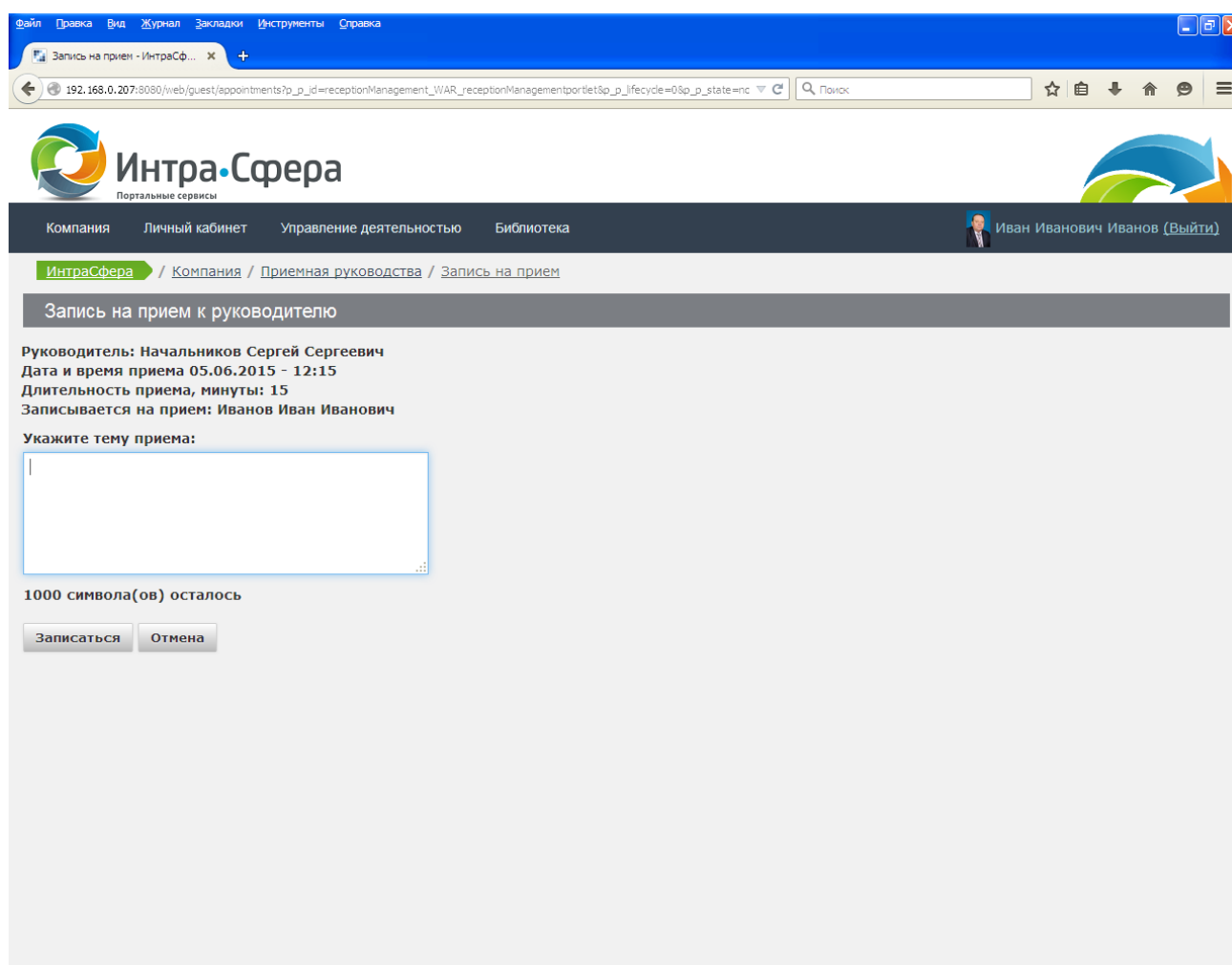
- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Запись на прием» -> «Права доступа приложения»
«Руководство предприятия (запись сотрудников на прием)»

После выбора руководителя в разделе «Периоды приема руководителя» Пользователь видит все возможные периоды приема руководителя, которые настроил модератор записи на прием.

Исполнитель выбирает устраивающий его период и нажимает на ссылку – название данного периода, в разделе «График приема руководителя за период» показываются интервалы времени, которые настроил модератор записи и которые еще свободны от записи.

Пользователь портала выбирает устраивающий его период и нажимает на ссылку «Записаться на прием».

При этом открывается окно ввода темы записи на прием (Рисунок 61).



Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Запись на прием - ИнтраСфера

192.168.0.207:8080/web/guest/appointments?p_p_id=receptionManagement_WAR_receptionManagementportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=nc

ИнтраСфера Портальные сервисы

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Иван Иванович Иванов (Выйти)

ИнтраСфера / Компания / Приемная руководства / Запись на прием

Запись на прием к руководителю

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич
Дата и время приема 05.06.2015 - 12:15
Длительность приема, минуты: 15
Записывается на прием: Иванов Иван Иванович

Укажите тему приема:

1000 символа(ов) осталось

Записаться Отмена

Рисунок 61. Окно ввода темы записи на прием.

Пользователь портала указывает тему приема. Ввод темы не обязателен, поле ввода можно оставить пустым. Для ввода темы приема предусматривается 1000 символов.

Далее Пользователь нажимает кнопку «Записаться» при необходимости сохранить запись или кнопку «Отмена» при необходимости выйти из записи без сохранения записи на прием.

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

Следует обратить внимание, что длительность приема может быть разной в разных периодах приема. Данный параметр настраивается модератором записи на прием.

При записи на прием, руководителю, к которому данная запись осуществлена, придет личное сообщение о записи сотрудника на прием.

Все свои записи на прием к выбранному вверху окна руководителю, которые еще актуальны по времени, Пользователь видит в разделе «Я записан(а) на прим».

Отказ от своей записи на прием

Для отказа от своей записи на прием, Пользователь портала выбирает в окне «Записи на прием» руководителя, к которому он записан на прием.

Затем Пользователь в разделе «Я записан(а) на прим» выбирает запись, от которой он хочет отказаться и нажимает ссылку «Удалить», при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления записи: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При подтверждении удаления появляется окно ввода причины отказа от записи, аналогичное окну ввода темы приема. Ввод причины обязателен. Для ввода причины отказа от приема предусматривается 1000 символов.

После удаления записи на прием Пользователем, время, отведенное для него на прием, становится свободным и доступным для записи другому сотруднику.

При отказе сотрудником от записи на прием, руководителю, к которому данная запись была осуществлена, придет личное сообщение об отказе данного сотрудника от записи на прием.

1.12.2.2. Работа пользователей, имеющих право записи на прием к руководству другого сотрудника

Для возможности записи другого сотрудника на прием к руководителю, исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник для записи других сотрудников на прием» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Запись на прием» -> «Права доступа приложения»

«Управлять записью на прием другого сотрудника»

Роль на возможность записи другого сотрудника к руководству может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право записывать других сотрудников на прием к руководству.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Запись на прием к руководству другого сотрудника

У сотрудника, обладающего правами записи другого сотрудника на прием, для каждого интервала, доступного на прием, появляется дополнительное действие «Запись на прием другого сотрудника» кроме действия просто «Запись на прием», которое подразумевает собственную запись на прием.

При выборе действия «Запись на прием другого сотрудника» открывается окно выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием (Рисунок 62).

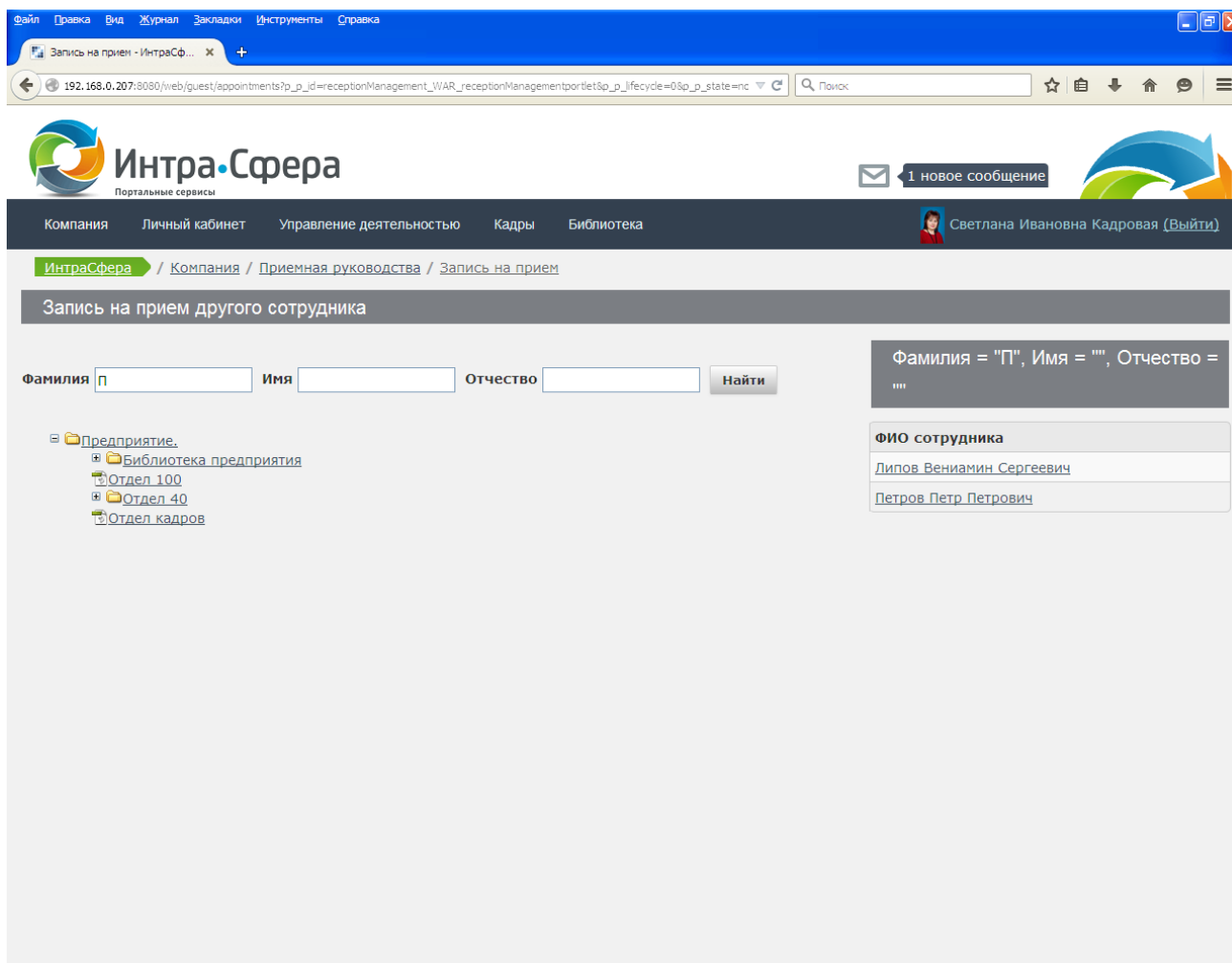


Рисунок 62. Окно выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием.

Сотрудника, которого необходимо записать на прием, можно выбрать двумя способами:

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

При выборе сотрудника, которого необходимо записать на прием, невозможно выбрать того сотрудника, который производит запись. Если он хочет записаться сам, то он должен выбрать действие «Запись на прием».

Выход из окна происходит после выбора сотрудника.

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

После выбора сотрудника, которого необходимо записать на прием, открывается окно записи на прием, аналогичное окну обычной записи на прием при обычной записи самого сотрудника.

При записи на прием другого сотрудника приходит личное сообщение о записи на прием руководителю, к которому записан сотрудник на прием, и сотруднику, которого записали на прием.

1.12.2.3. Работа пользователей, имеющих права на управление записью на прием к руководству

Пользователь портала, имеющий право

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Запись на прием» -> «Права доступа приложения»

«Управлять расписанием записей на прием к руководству»

имеет возможность настроить дату и время приема к тому или иному руководителю и указать длительность приема. Пользователь портала с данными правами имеет право также отказать в записи любому записавшемуся сотруднику, удалить один из интервалов приема или один прием. При этом если удаляется интервал приема или один прием, то данный интервал должен быть свободен от записи сотрудников, иначе надо сначала отказать сотрудникам в записи, с указанием причины отказа и только потом удалить интервал.

Далее описываются все действия доступные пользователю с указанными правами.

У Пользователя портала, имеющего права на управление расписанием записей на прием к руководству, в окне записи на прием появляется кнопка «Настроить расписание».

Для всех действий описанных ниже в данном пункте, Пользователь нажимает кнопку «Настроить расписание».

При этом он попадает в окно настройки расписания приема руководителей (Рисунок 63).

Интра-Сфера

Портальные сервисы

2 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания / Личный кабинет / Управление деятельностью / Библиотека / Администрирование

ИнтраСфера / Компания / Приемная руководства / Запись на прием

Настройка расписания приема руководителя

Руководитель: Начальников Сергей Сергеевич

Дата и период времени: 26/05/2015 с 0 по 1

Длительность приема, минуты: 15

Добавить

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по	Действие
Начальников Сергей Сергеевич	05.06.2015 - 12:00	05.06.2015 - 13:00	✗ Удалить
Начальников Сергей Сергеевич	03.07.2015 - 15:00	03.07.2015 - 17:00	✗ Удалить

График приема руководителя за период:

Не выбран период приема в расписании руководителя

Рисунок 63. Окно настройки расписания приема руководителей.

Для настройки расписания приема руководителя, Пользователю необходимо выбрать руководителя, расписание приема к которому он будет настраивать в поле «Руководитель». Список руководителей в данном окне – это список пользователей портала, которые имеют

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Запись на прием» -> «Права доступа приложения»
«Руководство предприятия (запись сотрудников на прием)»

Добавление периода приема и длительности приема.

Для добавления периода приема модератор задает дату приема и приемные часы в полях «Дата и период времени». Приемные часы задаются целыми часами.

Далее задается время, отведенное на один прием: выбор 15 или 30 минут.

Для сохранения заданного периода приема пользователь нажимает кнопку «Добавить».

В подразделе «Период приема руководства» появляется новый период приема.

Следует учесть, что добавляемый период приема не может пересекаться с уже существующим периодом приема для данного руководителя.

Удаление периода приема

Для удаления периода приема модератор выбирает период приема, необходимый для удаления в разделе «Период приема руководства» и нажимает ссылку «Удалить» в выбранной строке, при нажатии которой появляется запрос на подтверждение удаления мероприятия: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ok», для отмены удаления – «Отмена».

Следует учесть, что удалить можно только период полностью свободный от записи.

При необходимости удалить период, в котором уже существуют записи сотрудников, необходимо сначала отказать данным сотрудникам в записи, с указанием причины отказа, и только затем удалить период.

Удаление одного интервала приема из выбранного периода

Для удаления одного интервала на прием модератор выбирает период приема, из которого необходимо удалить один или несколько интервалов.

Для выбора интервала Пользователь нажимает на ссылку с указанием необходимого интервала в разделе «Период приема руководства», при этом в разделе «График приема руководителя за период» высвечиваются все интервалы приема этого периода с пометкой, кто записан на тот или иной интервал в столбце «Записан на прием». Если ФИО в данном столбце отсутствует, значит, интервал приема свободен от записи.

На свободных интервалах от записи доступно действие «Удалить».

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

Следует учесть, что удалить можно только интервал свободный от записи.

При необходимости удалить интервал, в котором уже существует запись сотрудника, необходимо сначала отказать данному сотруднику в записи, с указанием причины отказа, и только затем удалить интервал.

Отмена записи на прием

Для отмены записи на прием модератор выбирает период приема, из которого необходимо отказать в приеме одному или нескольким сотрудникам.

Для выбора интервала пользователь нажимает на ссылку с указанием необходимого интервала в разделе «Период приема руководства», при этом в разделе «График приема руководителя за период» высвечиваются все интервалы приема этого периода с пометкой, кто записан на тот или иной интервал в столбце «Записан на прием». Если ФИО в данном столбце присутствует, то значит, данный сотрудник записан на данный интервал приема.

На интервалах, на которые уже осуществлена запись, доступно действие «Отменить»

Для отмены записи на прием, модератор нажимает ссылку «Отменить» на выбранном интервале.

При этом открывается окно ввода причины отказа в записи, аналогичное окну ввода темы приема. Ввод причины отказа обязателен.

Для сохранения отмены модератор после заполнения причины отказа нажимает кнопку «Подтвердить»

Для выхода без сохранения отказа в записи, модератор нажимает кнопку «Отмена».

Для выхода из данного окна без сохранения отказа в записи также возможно с помощью ссылки «Назад» или выбором пункта меню, в который необходимо перейти.

Для ввода причины отказа от приема предусматривается 1000 символов.

После отказа в записи на прием модератором, время, отведенное для сотрудника, которому отказали в приеме, становится свободным и доступным для записи другому сотруднику или удалению модератором, как отдельного интервала приема, так и в составе удаляемого периода.

При отказе сотруднику в записи на прием, руководителю, к которому данная запись была осуществлена, придет личное сообщение об отказе модератором в записи сотрудника на прием. Сотруднику, которому было отказано в записи на прием модератором, также придет личное сообщение о том, что ему отказано в приеме с указанием причины отказа.

1.12.2.4. Работа пользователей, имеющих права на запись к ним

Пользователь портала, имеющий

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Запись на прием» -> «Права доступа приложения»
«Руководство предприятия (запись сотрудников на прием)»

в окне записи на прием (Рисунок 64) может записаться на прием к любому руководителю, кроме самого себя как и все остальные пользователи портала.

Кроме этого в данном окне у него появляется дополнительный раздел «Ко мне записаны на прием», в котором он видит все актуальные записи сотрудников к нему на прием, с темами приема, если тема вводилась сотрудником при записи на прием. Ввод темы приема при записи сотрудника является необязательным параметром.

ИнтраСфера
Портальные сервисы

7 новых сообщений

Сергей Сергеевич Начальников (Выйти)

ИнтраСфера / Компания / Приемная руководства / Запись на прием

Запись на прием к руководителю

Руководитель: Свиридов Семен Владимирович

Периоды приема руководителя:

ФИО руководителя	с	по
Свиридов Семен Владимирович	18.06.2015 - 09:00	18.06.2015 - 11:00

График приема руководителя за период:

Не выбран период приема в расписании руководителя

Я записан(а) на прием:

Нет записей на прием

Ко мне записаны на прием:

ФИО сотрудника	Дата и время приема	Длительность приема, минуты	Тема приема
Иванов Иван Иванович	05.06.2015 - 12:00	15	Обсуждение штатного расписания
Петров Петр Петрович	05.06.2015 - 12:15	15	Пробую записать другого сотрудника

Рисунок 64. Окно записи на прием руководителя.

1.13. Оргструктура

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

Создает и изменяет оргструктуру администратор или пользователь портала, имеющий соответствующие права (см. п.1.20.7 данного руководства).

1.13.1. Просмотр оргструктуры

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

Для просмотра оргструктуры пользователем портала выбирается пункт меню «Компания» подпункт «Организационная структура».

Открывается окно, позволяющее Пользователю просмотреть иерархическую организационную структуру Предприятия, отсутствующих на текущую дату сотрудников, статистику по предприятию и произвести поиск подразделений или отдельных сотрудников (Рисунок 65).

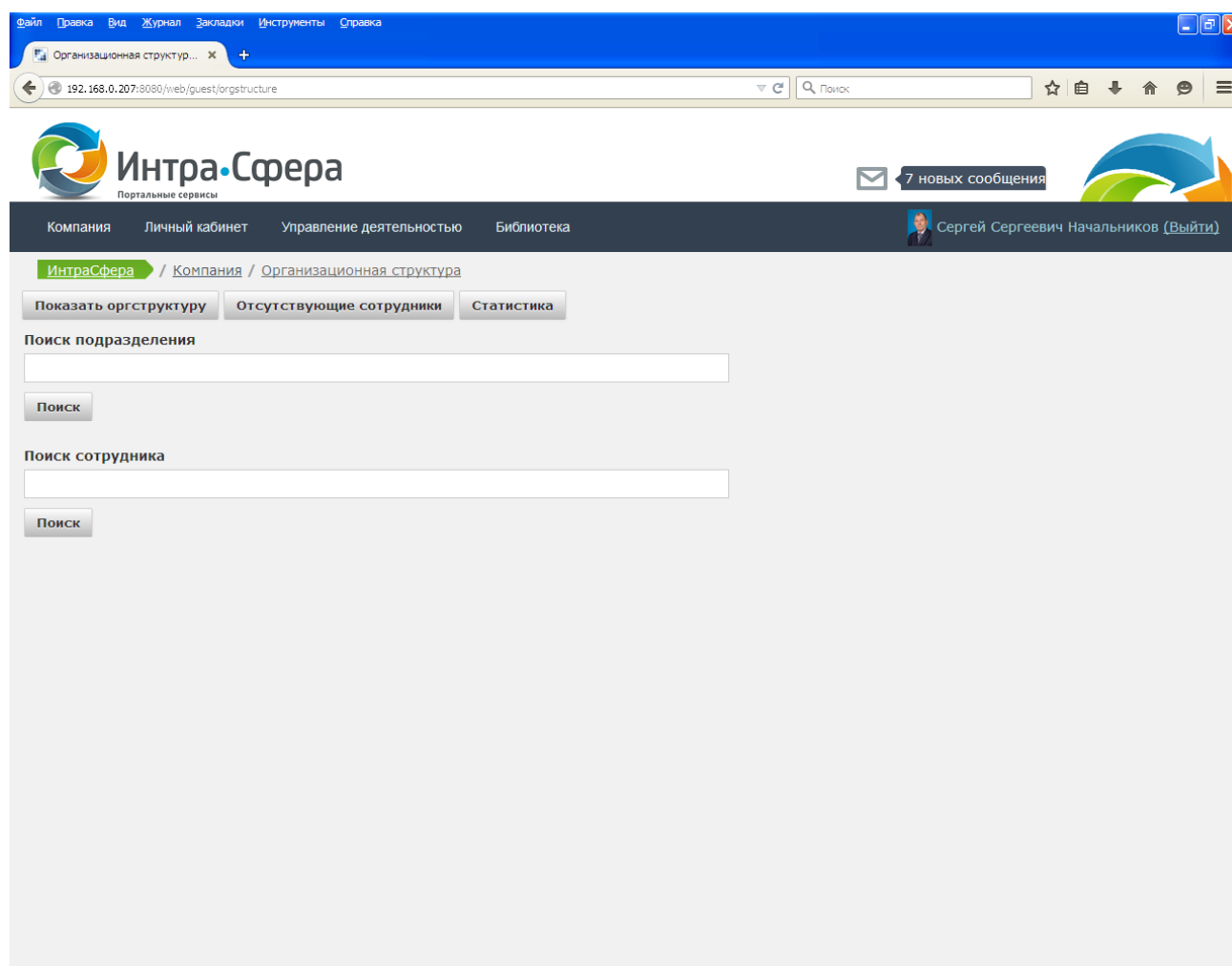


Рисунок 65. Первоначальное окно просмотра оргструктуры.

Далее описываются все режимы доступные пользователю.

Просмотр статистики по предприятию

Для просмотра статистики по предприятию исполнитель нажимает кнопку «Статистика». Открывается окно со статистикой по предприятию (Рисунок 66).

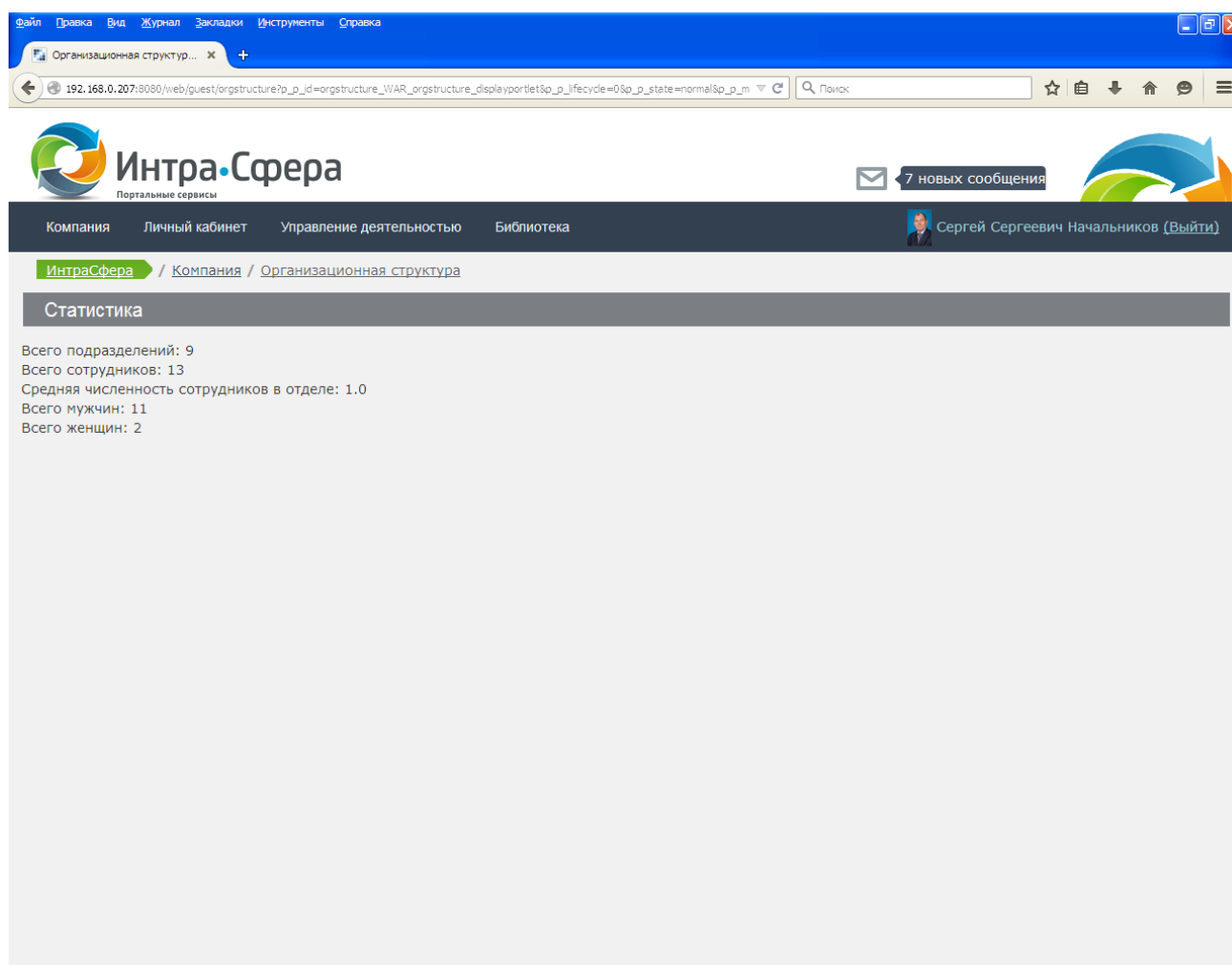


Рисунок 66. Окно статистики по предприятию.

Просмотр отсутствующих на текущую дату сотрудников

Для просмотра отсутствующих на текущую дату сотрудников исполнитель нажимает кнопку «Отсутствующие сотрудники». Открывается окно с перечнем отсутствующих сотрудников по предприятию (Рисунок 67).

Подразделение	ФИО	Причина отсутствия	Начальная дата отсутствия	Конечная дата отсутствия	Замещающий сотрудник
Отдел 40	Иванов Иван Иванович	Отгулы за работу в Новогодние праздники	13 Май 2015 г.	20 Май 2015 г.	Петров Петр Петрович

Рисунок 67. Окно с перечнем отсутствующих сотрудников на текущую дату.

Для просмотра личных данных отсутствующего сотрудника Пользователь нажимает ссылку на ФИО отсутствующего сотрудника.

Для просмотра личных данных замещающего сотрудника Пользователь нажимает ссылку на ФИО замещающего сотрудника.

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

Просмотр иерархической организационной структуры Предприятия

Для просмотра иерархической организационной структуры Предприятия исполнитель нажимает кнопку «Показать структуру» (Рисунок 68). Глубина показа оргструктуры предприятия определяется настройкой «Глубина отображения для главной организации».

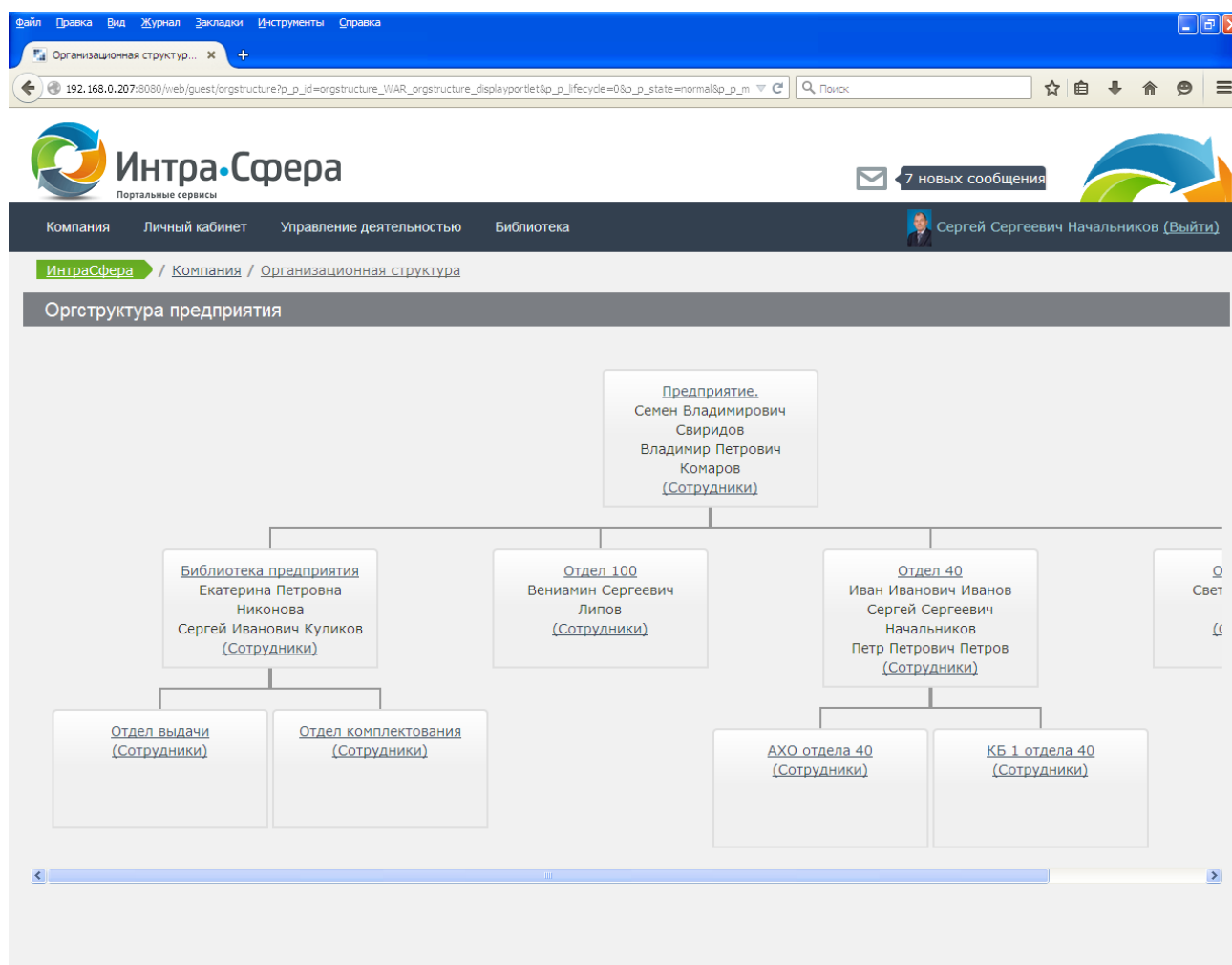


Рисунок 68. Окно иерархической организационной структуры Предприятия

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

Для просмотра сотрудников подразделения Пользователь портала нажимает ссылку «Сотрудники» в прямоугольнике нужного ему подразделения (Рисунок 69).

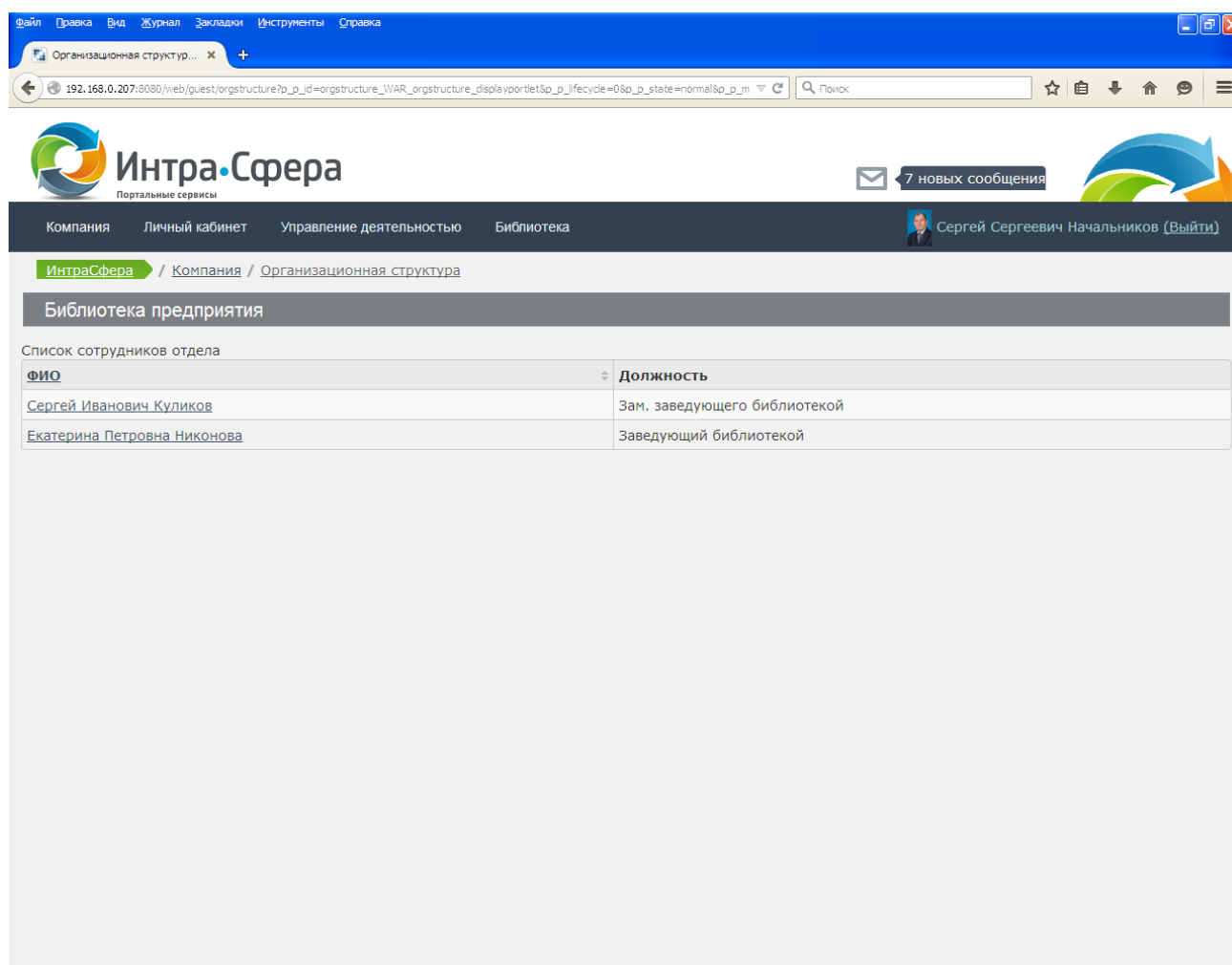


Рисунок 69. Окно просмотра сотрудников подразделения.

Для просмотра личных данных сотрудника пользователь нажимает ссылку-ФИО сотрудника, чьи данные необходимо просмотреть (Рисунок 70).

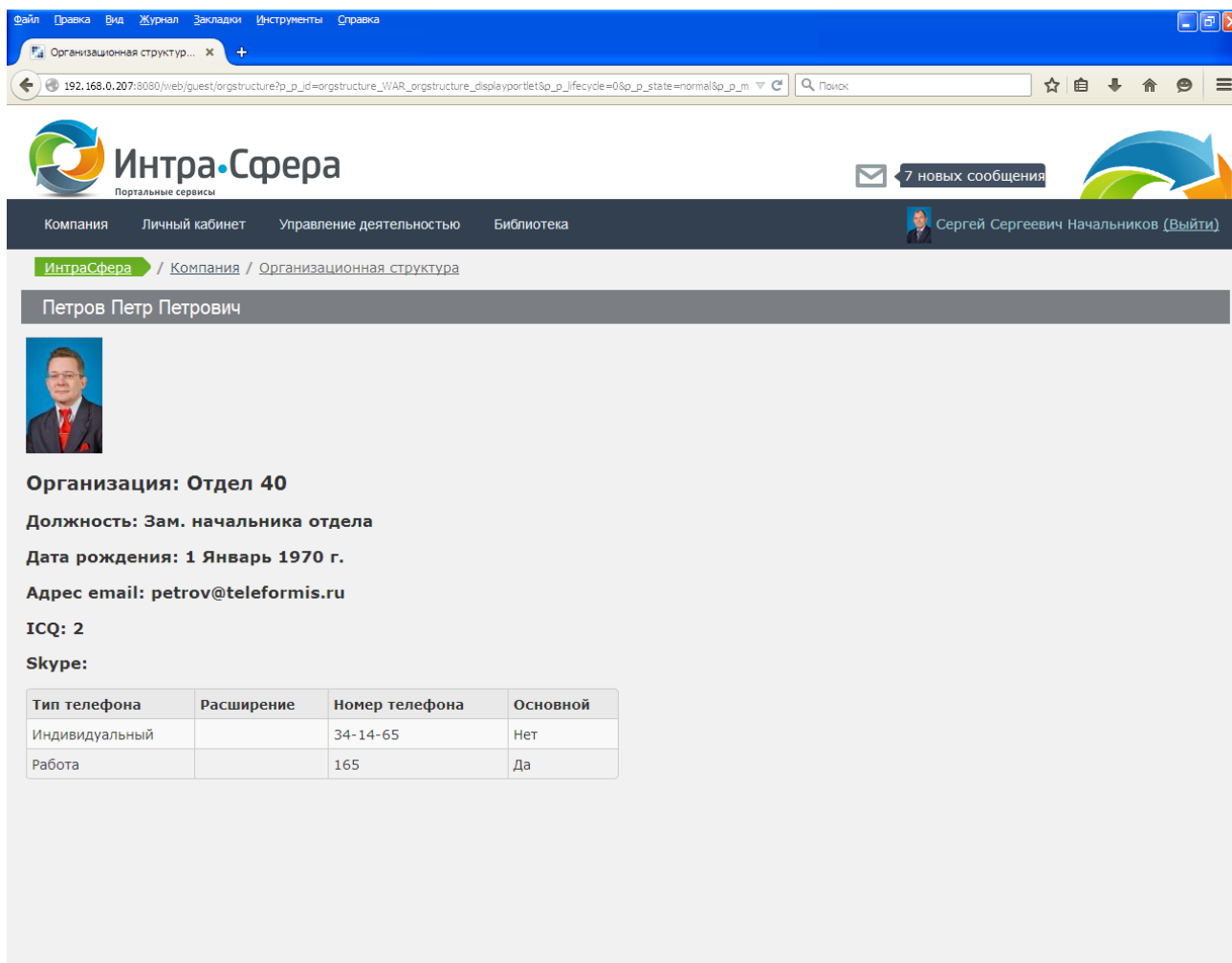


Рисунок 70. Окно просмотра личных данных сотрудника.

Если сотрудник отсутствует на текущий день, то появляется дополнительная информация о причине его отсутствия, периоде отсутствия и о сотруднике, замещающем отсутствующего сотрудника (Рисунок 71).

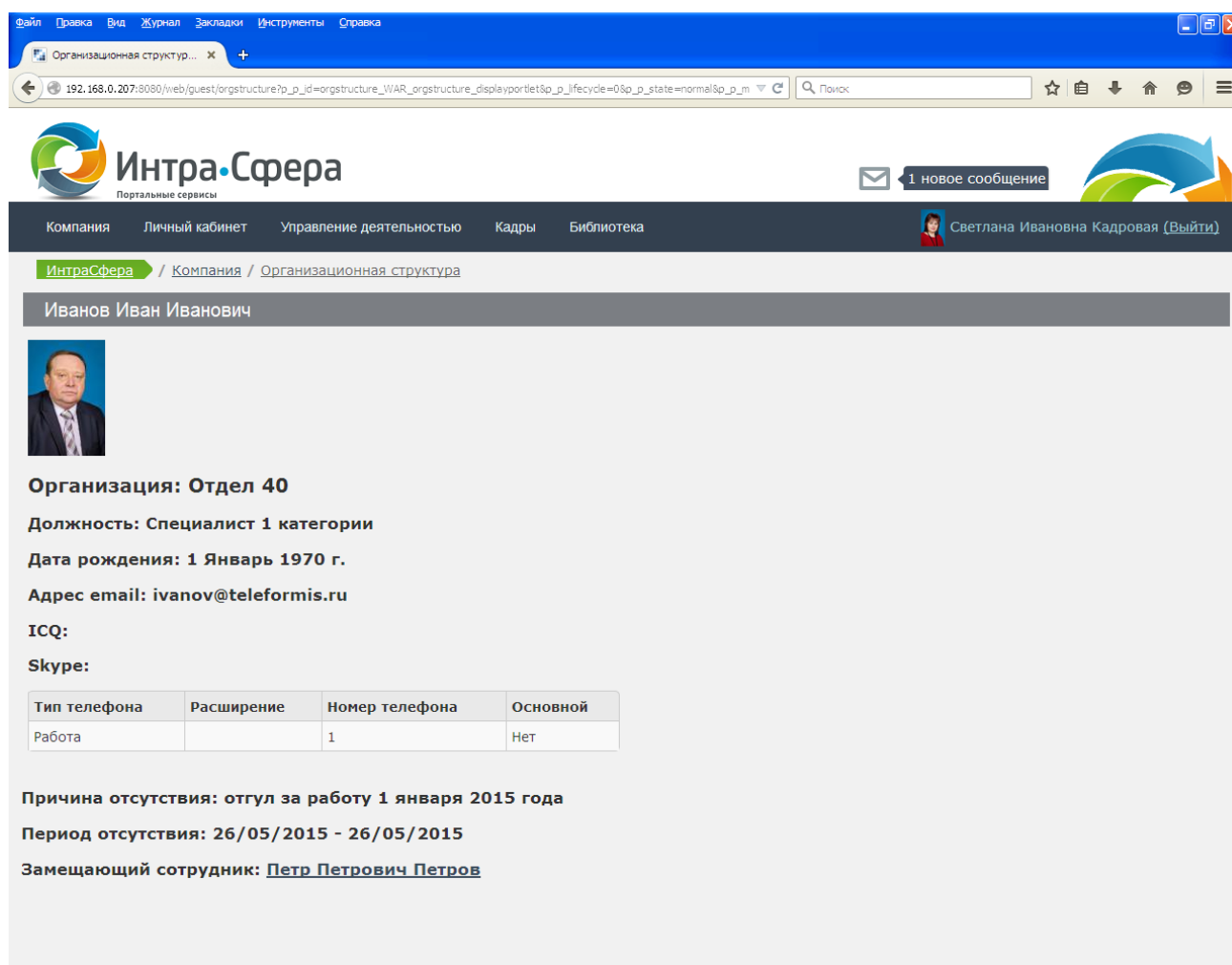


Рисунок 71. Окно просмотра личных данных отсутствующего на текущую дату сотрудника.

Поиск подразделений

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

Открывается окно с перечнем найденных подразделений, в названии которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 72).

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

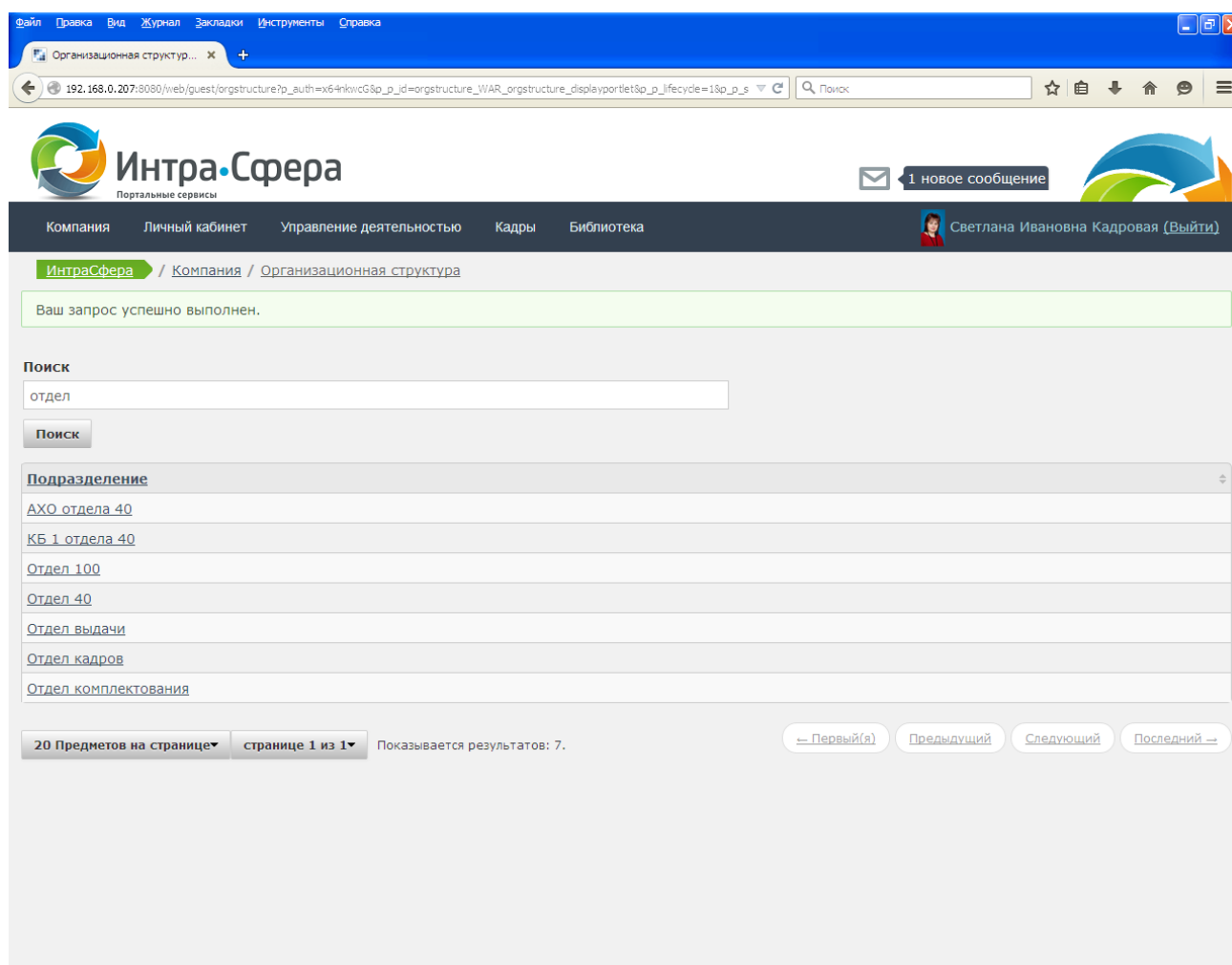


Рисунок 72. Окно с результатами поиска подразделений.

Поиск сотрудников

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

Открывается окно с перечнем найденных сотрудников, в ФИО которых есть введенная строка для поиска (Рисунок 73).

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

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

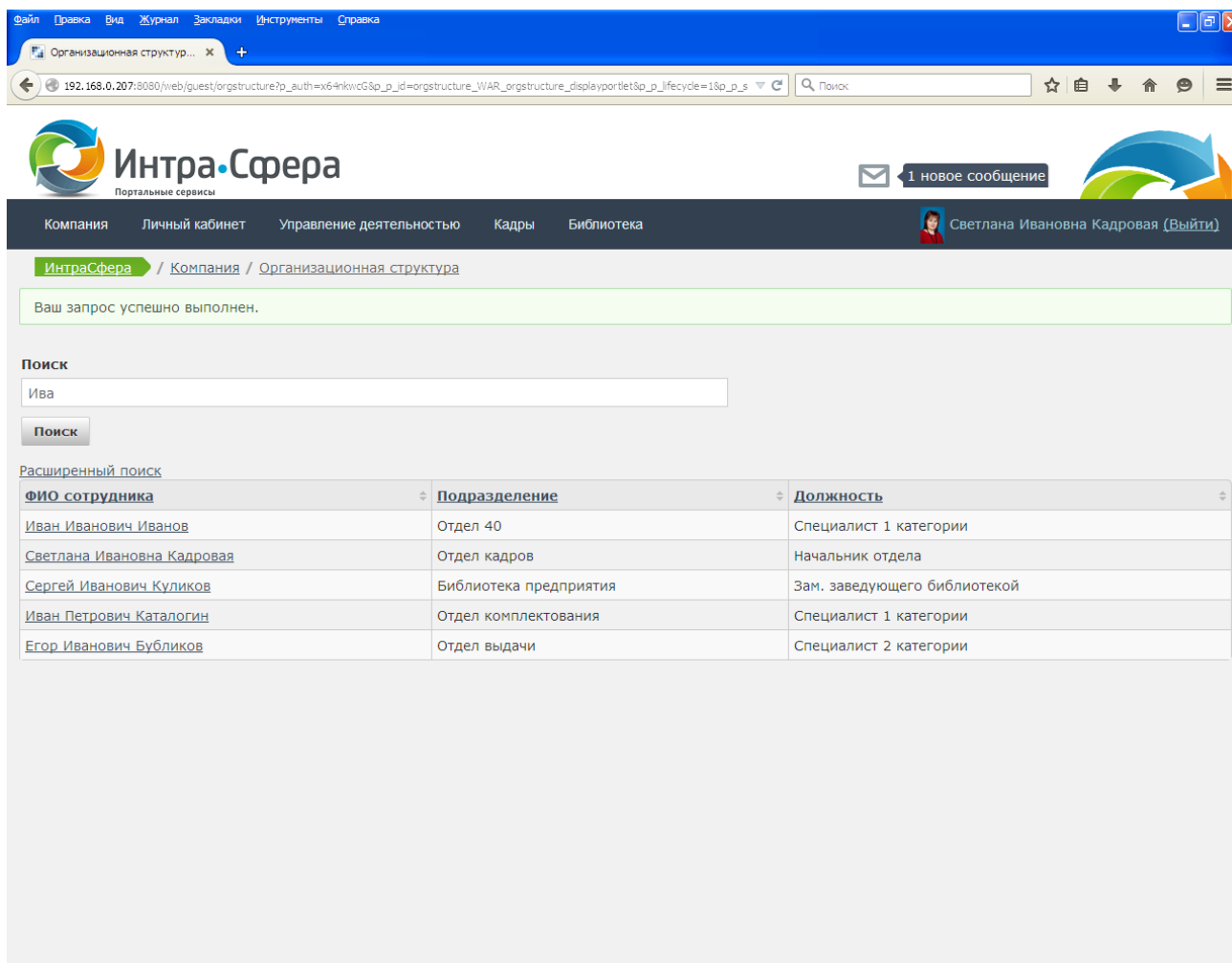


Рисунок 73. Окно с результатами поиска сотрудников.

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

Открывается окно расширенного поиска сотрудников (Рисунок 74).

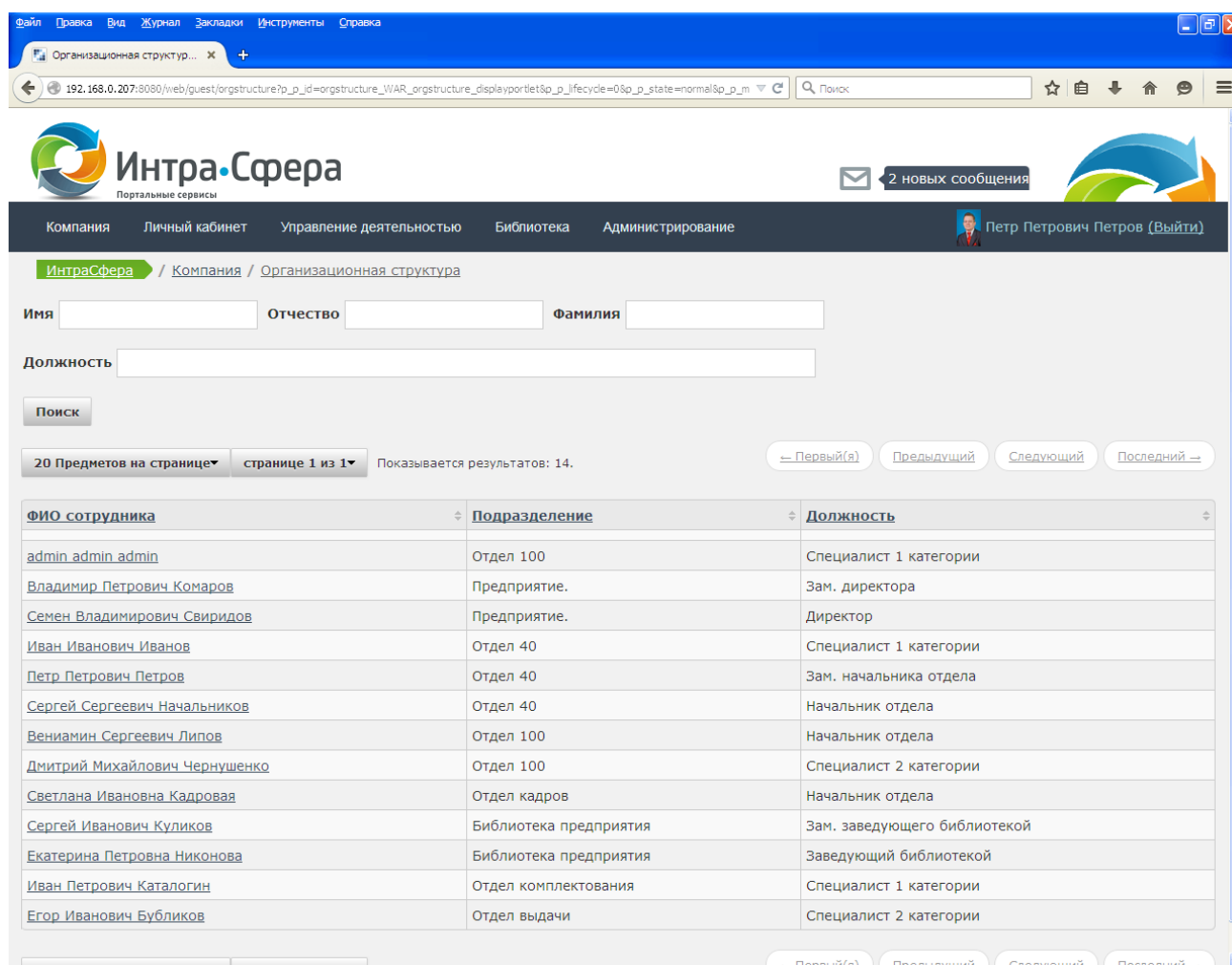


Рисунок 74. Окно расширенного поиска сотрудников.

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

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

Открывается окно с результатами поиска сотрудников.

1.14. Электронный документооборот.

Для создания заявок по существующим шаблонам, обработки созданных заявок, создания новых шаблонов заявок, изменения или удаления шаблонов заявок, в зависимости от прав доступа сотрудника, Пользователем портала выбирается пункт меню «Управление деятельностью» подпункт «Электронный документооборот».

1.14.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление шаблонами заявок пользователей

Пользователь, который не имеет прав на работу с шаблонами заявок, имеет право на создание заявок любому сотруднику Предприятия, согласно действующим шаблонам заявок и обработку заявок, которые были добавлены для него как исполнителя данных заявок.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Просмотреть шаблоны заявок

При входе в режим «Документооборот» открывается главное окно работы с заявками (Рисунок 75). Для просмотра действующих шаблонов заявок Пользователь выбирает Таб «Шаблоны заявок».

При этом открывается окно с перечнем шаблонов заявок. По умолчанию в данном окне показываются только действующие шаблоны заявок (Рисунок 76).

Для отражения в данном окне также и удаленных заявок Пользователю необходимо проставить признак «Показывать удалённые шаблоны заявок»

Просмотр шаблона заявки происходит по клику мышкой на любом поле строки шаблона заявки, необходимой к просмотру.

При этом открывается окно просмотра шаблона заявки (Рисунок 77).

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

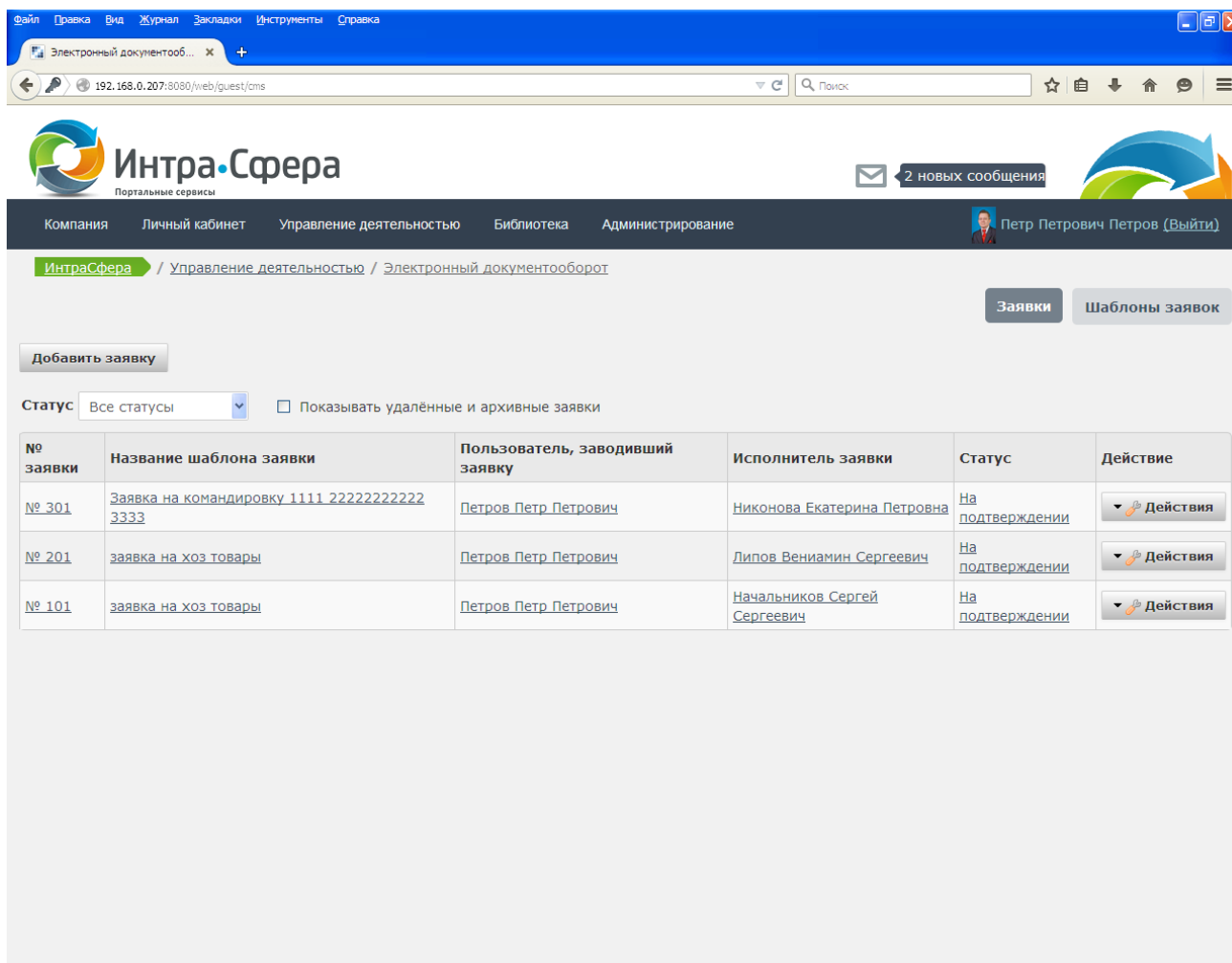


Рисунок 75. Главное окно работы с заявками.

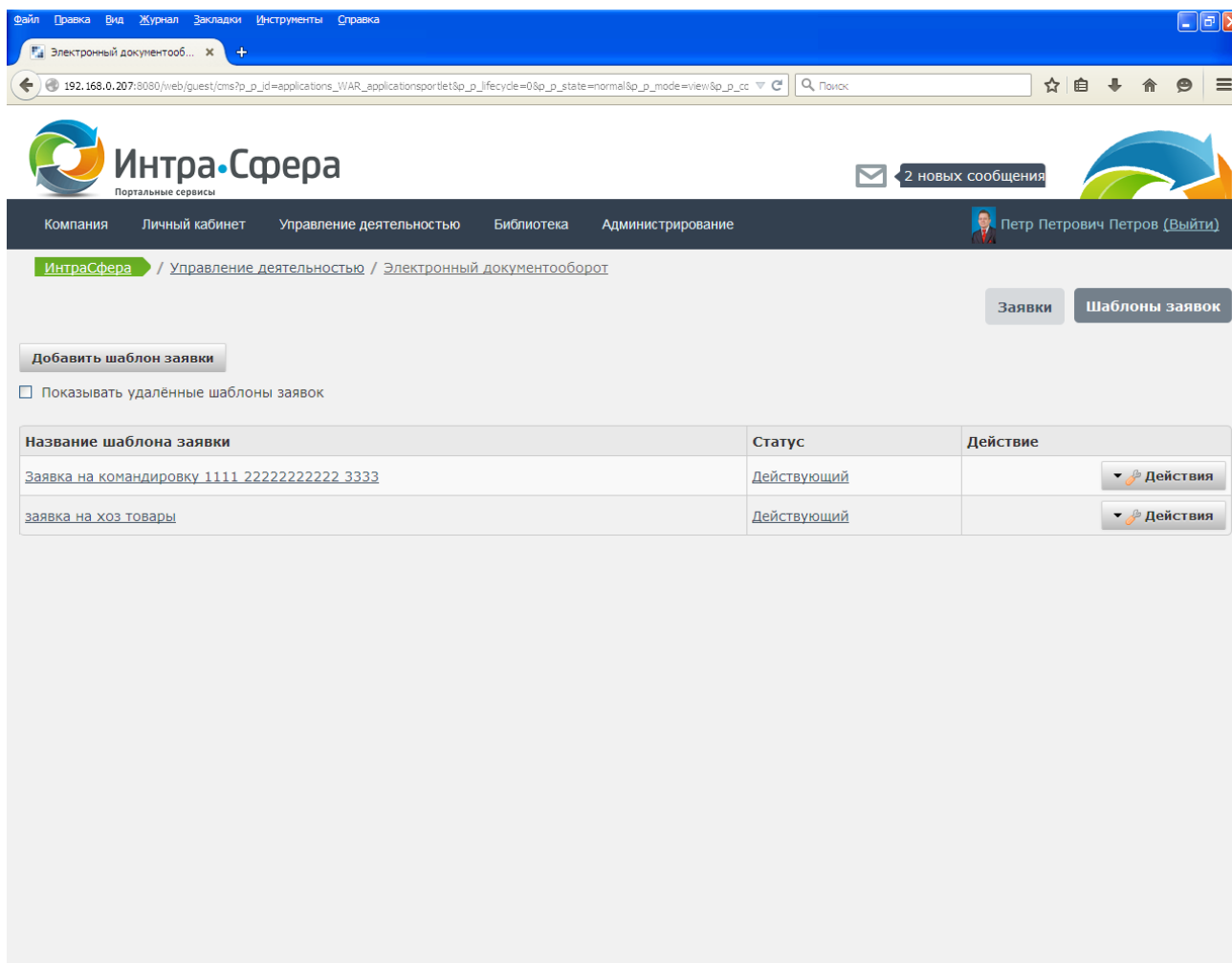


Рисунок 76. Окно перечня шаблонов заявок.

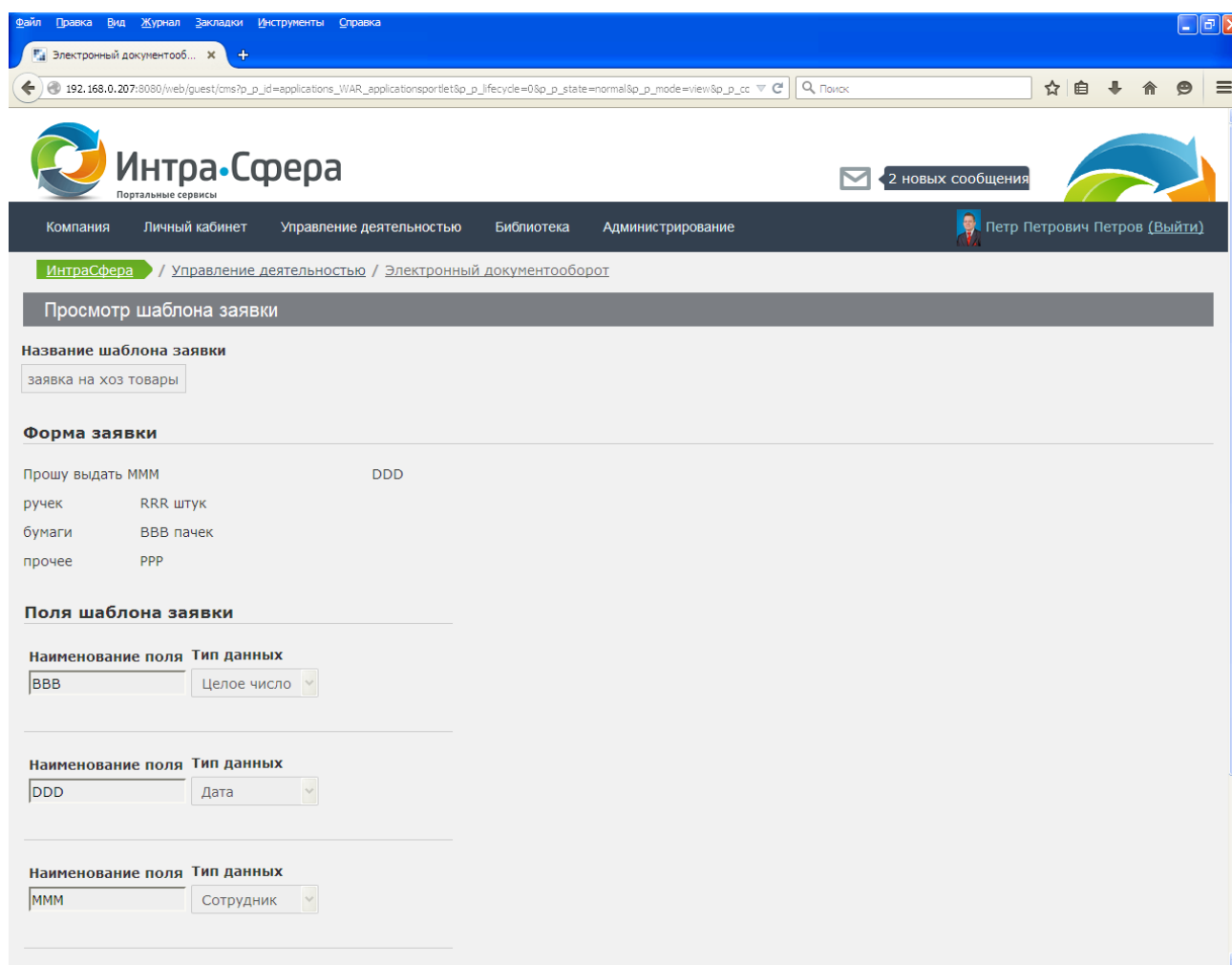


Рисунок 77 Окно просмотра шаблона заявок.

Просмотреть заявку

При входе в режим «Документооборот» открывается главное окно работы с заявками. При выбранном Табе «Заявки» данного окна Пользователь портала видит все заявки, которые он создавал или заявки были созданы ему как исполнителю заявок (Рисунок 75).

Заявки по умолчанию показываются без удаленных и помещенных в архив заявок. При необходимости просмотра всех заявок с учетом удаленных и отправленных в архив пользователю необходимо выставить признак «Показывать удалённые и архивные заявки»

Заявки можно отфильтровать по статусу их выполнения. Для этого исполнитель выбирает тот или иной статус в поле «Статус».

Для просмотра заявки Пользователь нажимает на любое поле в строке с заявкой, которую необходимо просмотреть или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Просмотреть».

Заявку можно просматривать в любом статусе.

При этом открывается окно просмотра заявки (Рисунок 78).

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

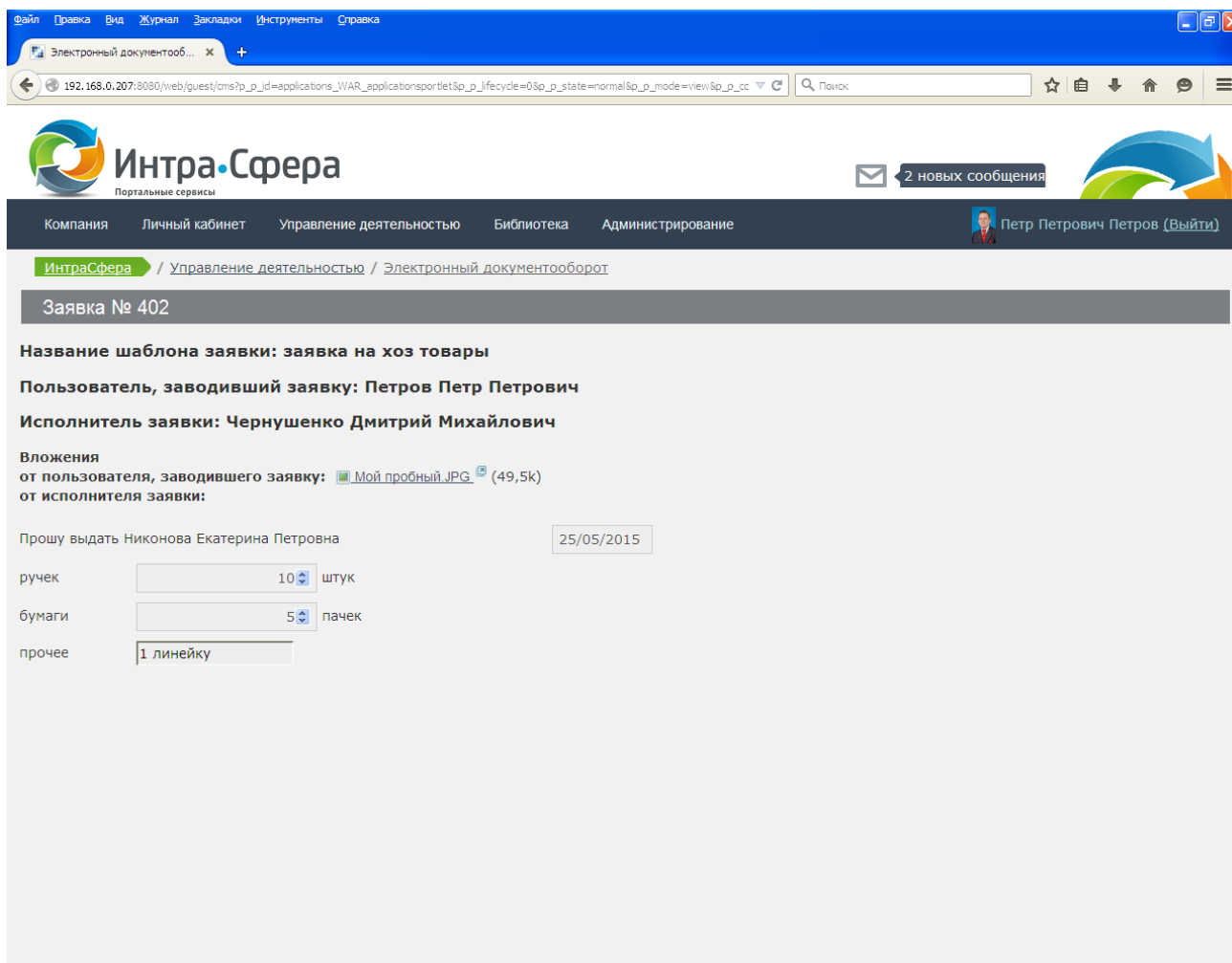


Рисунок 78. Окно просмотра заявок.

Если заявка имеет статус «Возврат», то в окне просмотра заявки будет видно причину возврата заявки (Рисунок 79).

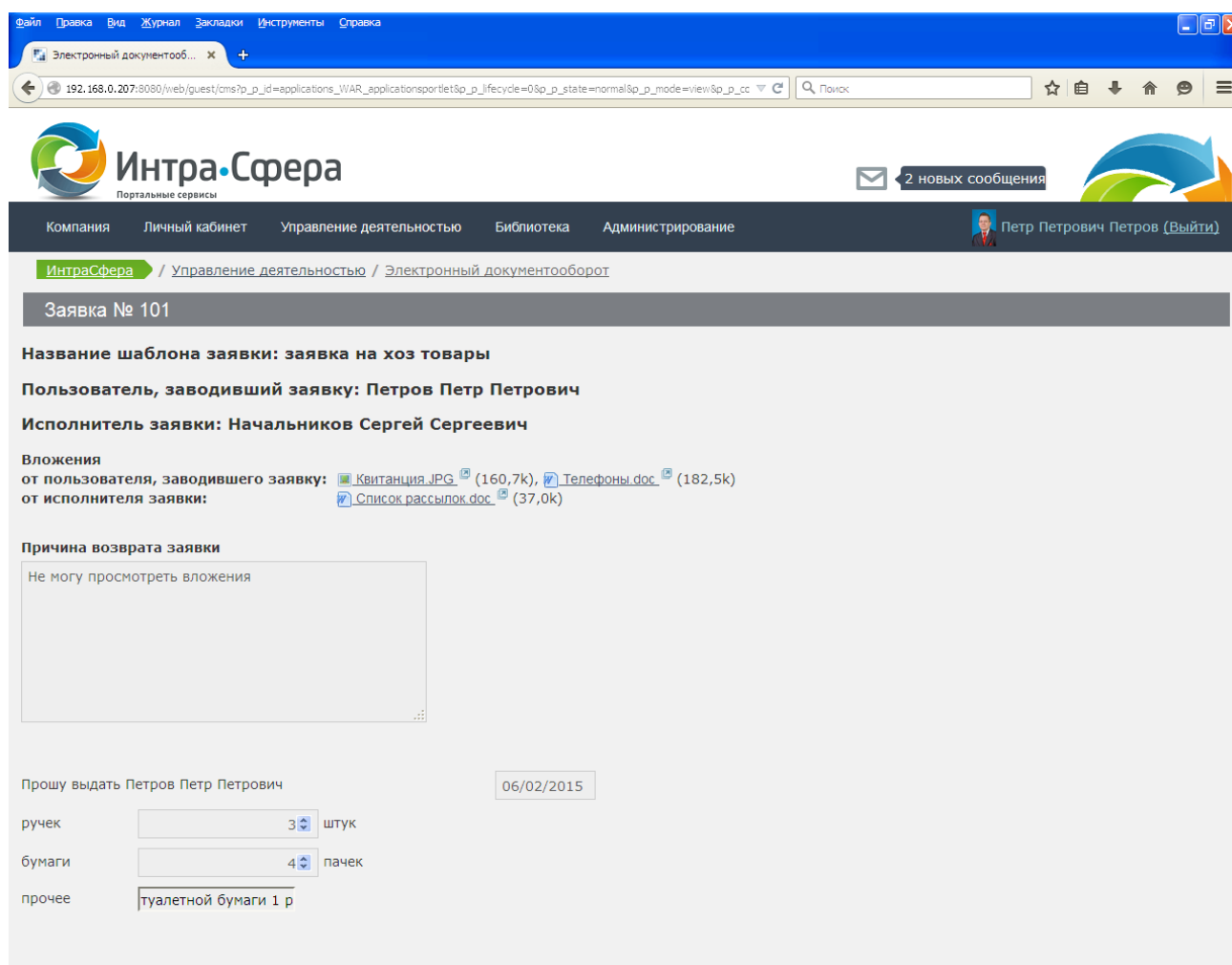


Рисунок 79. Окно просмотра заявки с причиной возврата.

Добавить заявку

При входе в режим «Заявки пользователей» открывается главное окно работы с заявками.

Для добавления новой заявки в закладке «Заявки» пользователь нажимает кнопку «Добавить заявку».

При этом открывается окно добавления заявки (Рисунок 80).

Пользователь выбирает исполнителя, которому адресуется добавляемая заявка. Для этого он нажимает ссылку «Добавить исполнителя заявки».


При этом открывается окно выбора исполнителя заявки (Рисунок 81).

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Электронный документооборот

192.168.0.207:8080/web/guest/cms?p_p_id=applications_WAR_applicationsportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_cc

Поиск

 **ИнтраСфера**
Портальные сервисы


2 новых сообщения

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

Пётр Петрович Петров (Выйти)

ИнтраСфера / Управление деятельностью / Электронный документооборот

Добавить заявку


Исполнитель заявки:  Выберите исполнителя заявки

Добавить вложения

Обзор... + -

Шаблон заявки

заявка на хоз товары

Прошу выдать  Выберите сотрудника 26/05/2015

ручек штук

бумаги пачек

прочее

Сохранить Отмена

Рисунок 80. Окно добавления заявки.

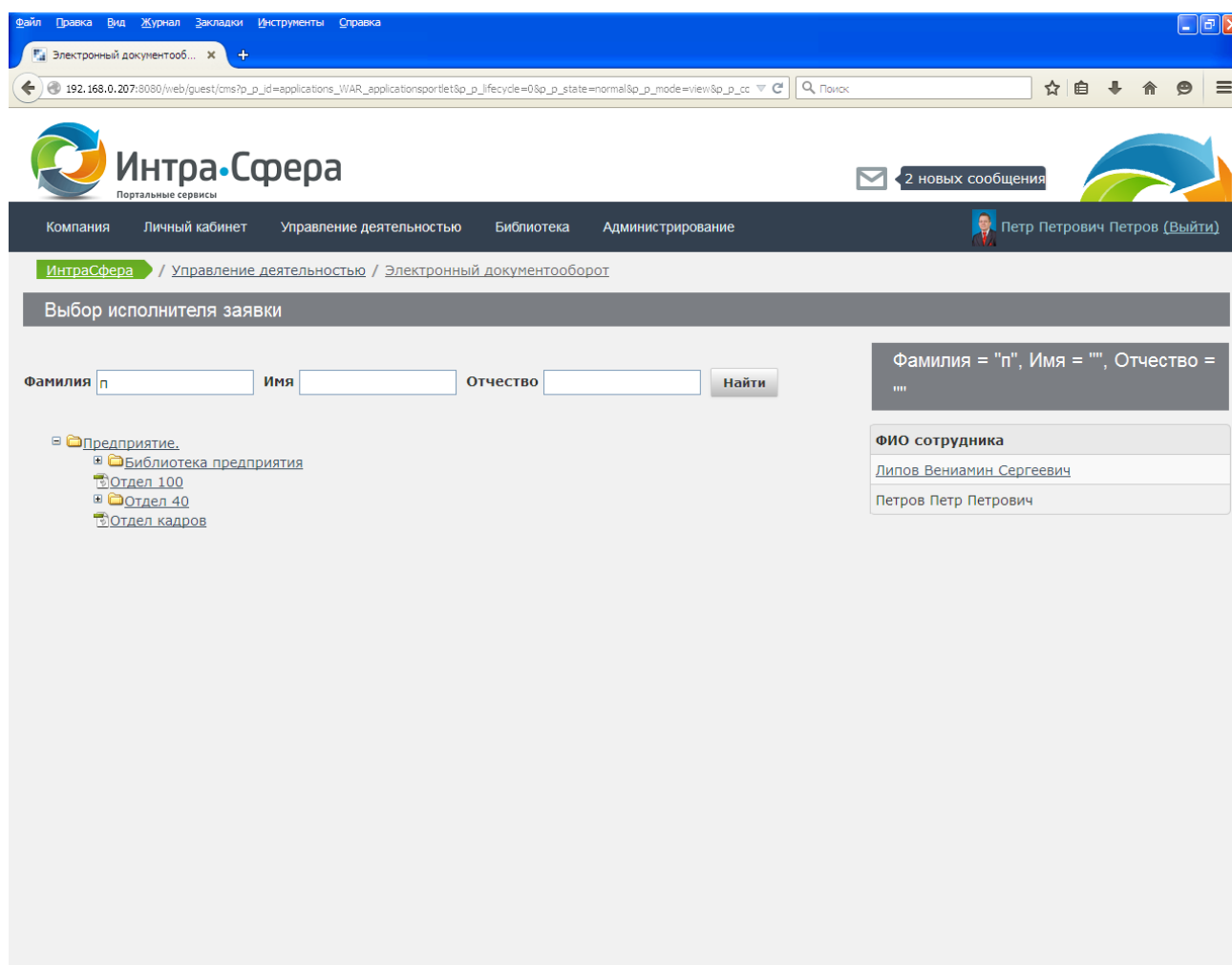


Рисунок 81. Окно выбора исполнителя заявки.

Исполнителя заявки можно выбрать двумя способами:

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

При выборе исполнителя заявки невозможно выбрать как исполнителя того сотрудника, который создает заявку.

Выход из окна происходит после выбора исполнителя заявки.

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

Далее Пользователь при необходимости добавляет вложения в заявку. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Обзор» в поле «Добавить вложения» и в стандартном окне выбора файлов выбирает файл, который необходимо использовать как вложение к данной заявке.

Для добавления следующего вложения Пользователь нажимает значок «+» с правой стороны от уже созданного вложения, при этом открывается окно ввода следующего вложения.

Для удаления вложения Пользователь нажимает значок «-» рядом со вложением, которое необходимо удалить.

Если производилось удаление, то появляется ссылка «Отменить (n)», которая позволяет отменить произведенные удаления в обратном порядке. Данная ссылка действует только в одном сеансе добавления/редактирования заявки.

Если удалений было произведено более двух, то появляется ссылка «Очистить историю», которая позволяет очистить историю удалений данного сеанса работы.

Все вложения, добавленные исполнителем, который добавил заявку, помещаются в раздел «Вложения от пользователя, заводевшего заявку». Данные вложения могут быть удалены только пользователем, который добавил заявку в режиме ее изменения.

Далее Пользователь выбирает шаблон заявки, которую он добавляет в поле «Шаблон заявки». При добавлении заявки доступны только действующие шаблоны заявок, которые заведены исполнителем, имеющим права на создание шаблонов.

После выбора шаблона заявки появляется окно ввода заявки согласно выбранному шаблону (Рисунок 82).

Рисунок 82. Пример окна ввода заявки.

Текст заявки, поля ввода в заявке и типы полей ввода полностью определяются шаблоном заявки.

При вводе заявки согласно шаблону могут быть следующие типы данных:

- Целое число – исполнитель вводит целое число.
- Строка – исполнитель вводит любой текст.
- Дата – исполнителю предлагается стандартный выбор даты или ввода с проверкой корректности введенных данных.
- Сотрудник – исполнителю дается возможность выбора сотрудника, аналогично выбору исполнителя заявки.

Для сохранения созданной заявки исполнителю необходимо нажать кнопку «Сохранить». Выход из окна создания заявки без сохранения возможен по кнопке «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу

без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

После сохранения заявка приобретает статус «На подтверждении».

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «На подтверждение». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, который является исполнителем заявки, получает личное сообщение о том, что ему передана заявка на исполнение.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «На подтверждение» может взять в работу или вернуть пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Также он может прикрепить к заявке свои вложения. Работа с вложениями сотрудника, являющегося исполнителем заявки аналогична работе с вложениями при добавлении заявки, только данные вложения помещаются в раздел «вложения от исполнителя заявки» и могут быть удалены только исполнителем заявки.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Взять в работу», «Вернуть» или «Добавить/удалить вложения».

Изменить заявку

Изменить заявку может только Пользователь ее создавший после того как заявка была ему возвращена исполнителем заявки, т.е. заявка имеет статус «Возврат».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Изменить».

В окне изменения заявки Пользователь видит причину возврата. Пользователь имеет возможность изменить любое поле ввода заявки. Правила изменения полей аналогичны правилам ввода данных полей при первоначальном заполнении.

Для сохранения сделанных изменений Пользователь выбирает кнопку «Сохранить» окна изменения заявки.

Выход из окна изменения заявки без сохранения возможен по кнопке «Отмена».

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

При этом статус заявки остается «Возврат»

Отправить исполнителю

Отправить исполнителю заявку может только Пользователь, создавший ее, при условии, что заявка имеет статус «Возврат».

Предполагается, что исполнитель создавший заявку, получив отказ от исполнителя, прочитав причину отказа и исправив заявку, отправляет ее исполнителю повторно.

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Отправить исполнителю».

При этом заявка опять приобретает статус «На подтверждение».

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «На подтверждение». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, который является исполнителем заявки, получает личное сообщение о том, что ему передана заявка на исполнение.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «На подтверждение» может взять в работу или вернуть Пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Взять в работу» или «Вернуть».

Удалить заявку

Удалить заявку может только Пользователь, создавший ее, при условии, что заявка имеет статус «Возврат».

Исполнитель, создавший заявку, получив отказ от исполнителя, прочитав причину отказа, может удалить заявку.

Для этого пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Удалить», при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При этом заявка приобретает статус «Удалена».

Сотрудник, который создал заявку, может восстановить заявку со статусом «Удалена» или просмотреть ее.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Восстановить заявку».

Взять в работу

Взять в работу заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Взять в работу».

При этом заявка приобретает статус «В работе».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка принята в работу.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «В работе». Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, заявку в статусе «В работе» может завершить или вернуть Пользователю, создавшему данную заявку, с указанием причины ее возврата.

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Завершить» или «Вернуть».

Вернуть заявку

Вернуть заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении» или «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Вернуть».

При этом возникает окно ввода причины возврата заявки, в котором необходимо указать причину возврата заявки в поле «причина возврата заявки» (Рисунок 83). Данное поле обязательно к заполнению.

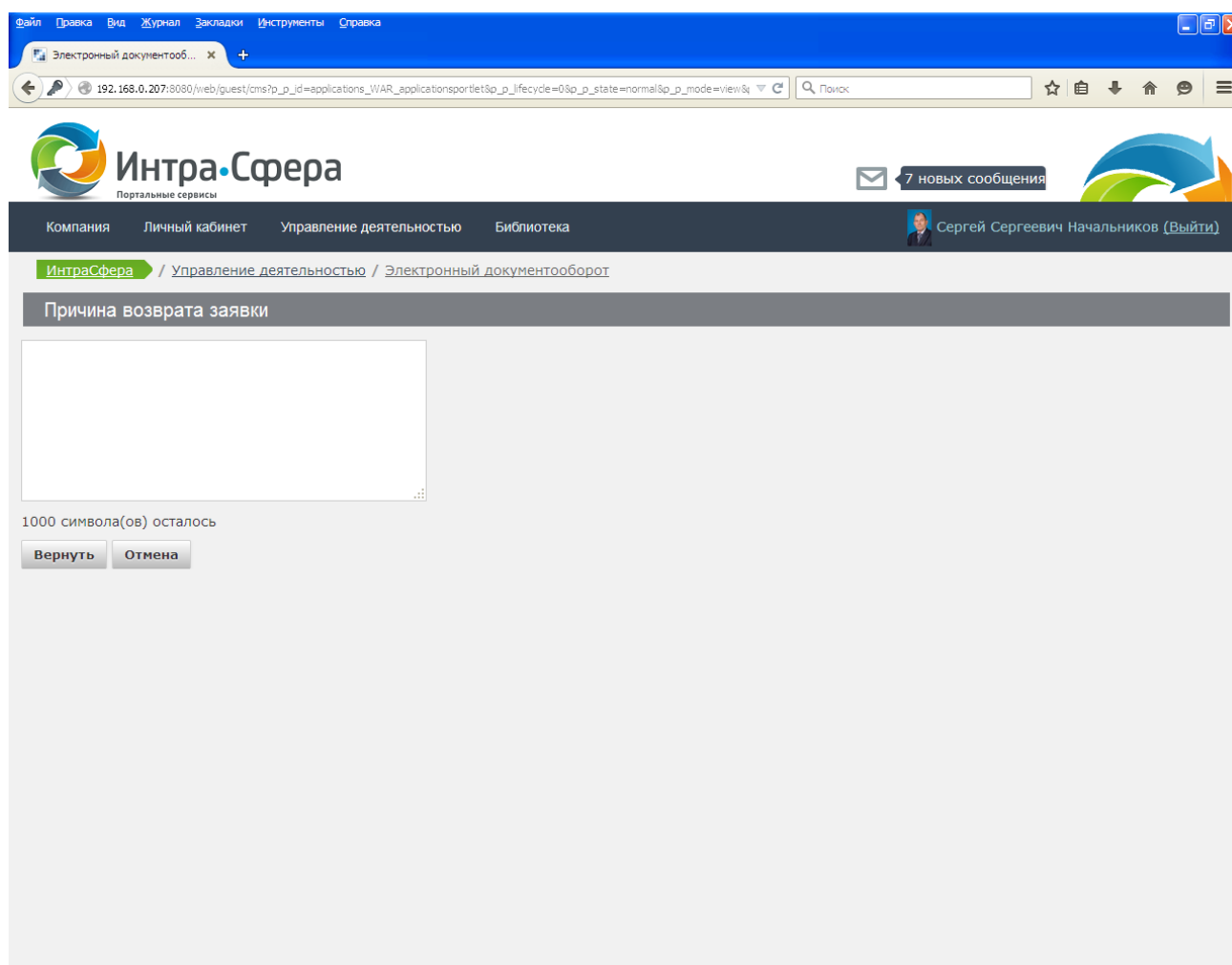


Рисунок 83. Окно ввода причины возврата заявки.

Для прерывания операции возврата Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

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

После ввода причины возврата для сохранения причины возврата и продолжения действия возврата Пользователь нажимает кнопку «Вернуть».

При этом заявка приобретает статус «Возврат».

При просмотре или изменении заявки со статусом «Возврат» всегда видно причину возврата.

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка возвращена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку.

Сотрудник, который создал заявку, может удалить, изменить, отправить исполнителю заявку в статусе «Возврат».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Удалить», «Изменить» или «Отправить исполнителю».

Завершить заявку

Завершить заявку может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Завершить».

При этом заявка приобретает статус «Завершена».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка завершена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, может только просмотреть заявку в статусе «Завершена» Для этого он нажимает на любое поле строки заявки.

Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, может отправить в архив заявку в статусе «Завершена».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Отправить в архив».

Отправить в архив

Отправить заявку в архив может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «Завершена».

Для этого Пользователь выбирает ссылку «Отправить в архив».

При этом заявка приобретает статус «В архиве».

Сотрудник, который создал заявку, получает личное сообщение о том, что заявка отправлена в архив.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку, и сотрудник, который является исполнителем заявки.

Сотрудник, который создал заявку, и сотрудник, являющийся исполнителем заявки, могут только просмотреть заявку в статусе «В архиве».

Для этого они нажимают на любое поле строки заявки.

Восстановить заявку

Восстановить заявку может только Пользователь, создавший заявку, при условии, что заявка имеет статус «Удалена».

Для этого Пользователь выбирает ссылку «Восстановить заявку».

При этом заявка приобретает статус «Возврат».

При просмотре или изменении заявки со статусом «Возврат» всегда видно причину возврата, в данном случае там будет указано, что заявка восстановлена.

Данную заявку видит сотрудник, создавший заявку.

Сотрудник, который создал заявку, может удалить, изменить, отправить исполнителю заявку в статусе «Возврат».

Для этого он нажимает кнопку «Действия» на такой заявке и выбирает действие «Удалить», «Изменить» или «Отправить исполнителю»

Добавить/удалить вложения

Добавить/удалить вложения от исполнителя заявки может только Пользователь, который является исполнителем заявки, при условии, что заявка имеет статус «На подтверждении», «В работе».

Для этого Пользователь выбирает кнопку «Действия» и действие «Добавить/удалить вложения».

Работа с вложениями аналогична действиям с вложениями при добавлении заявки, только данные вложения помещаются в раздел «Вложения от исполнителя заявки».

1.14.2. Работа пользователей, имеющих права на управление шаблонами заявок пользователей

Для управления шаблонами заявок исполнителю должна быть назначена роль «Управление шаблонами заявок пользователей» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Заявки пользователей» ->
«Права доступа приложения»
«Восстановить шаблон заявки», «Добавить шаблон заявки»,
«Изменить шаблон заявки», «Удалить шаблон заявки»

Роли на управления шаблонами заявок могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять, изменять, удалять, восстанавливать шаблоны заявок.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

При входе в режим «Документооборот» открывается главное окно работы с заявками. Для работы с шаблонами заявок Пользователь нажимает Таб «Шаблоны заявок».

При этом открывается окно с перечнем шаблонов заявок. По умолчанию в данном окне показываются только действующие шаблоны заявок.

Для отражения в данном окне также и удаленных заявок пользователю необходимо проставить признак «Показывать удалённые шаблоны заявок» (Рисунок 84).

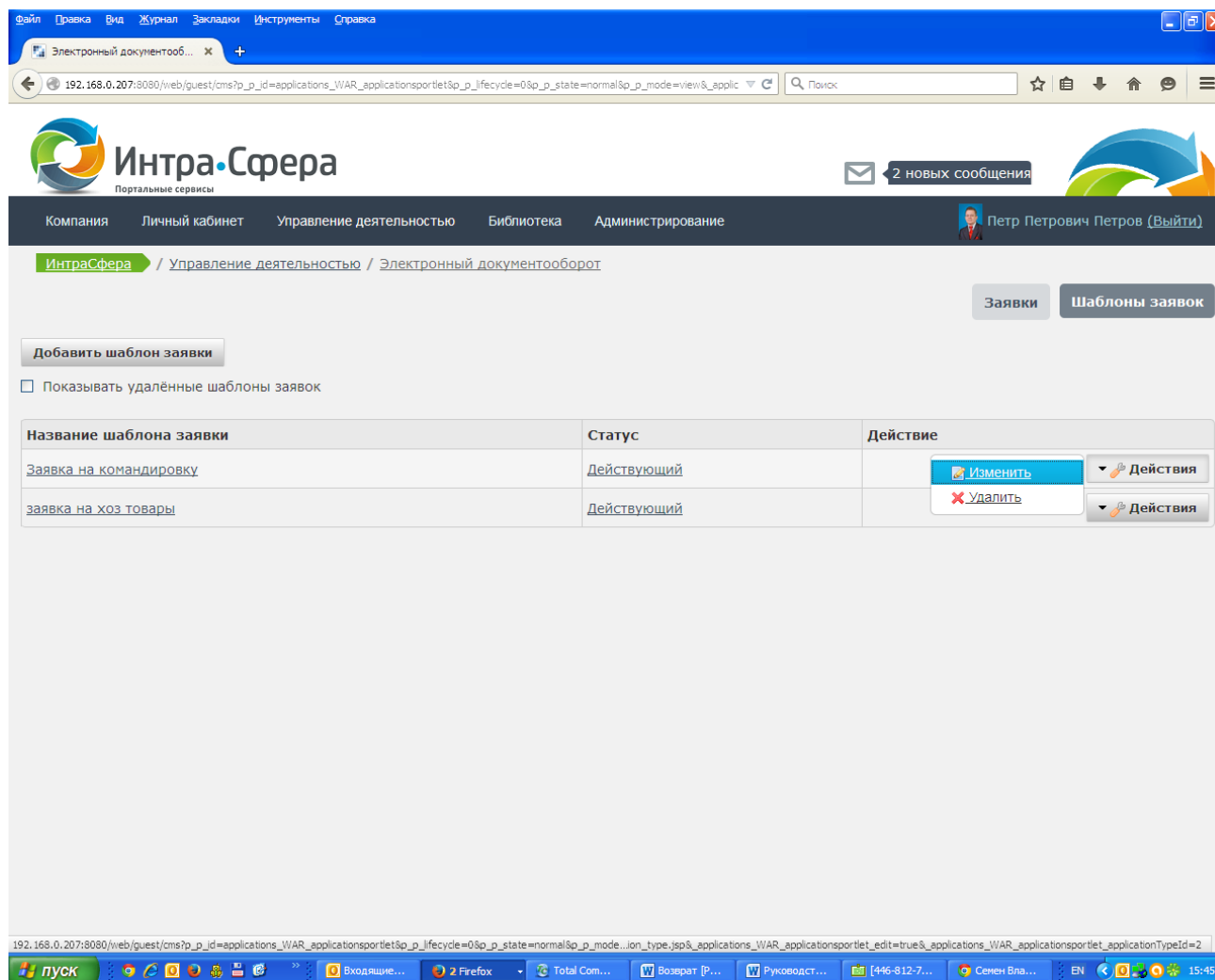


Рисунок 84. Окно работы с шаблонами заявок.

Добавить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Добавить шаблон заявки» в окне работы с шаблонами заявок появляется кнопка «Добавить шаблон заявки».

Для добавления шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку.

При этом открывается окно добавления шаблона заявки (Рисунок 85).

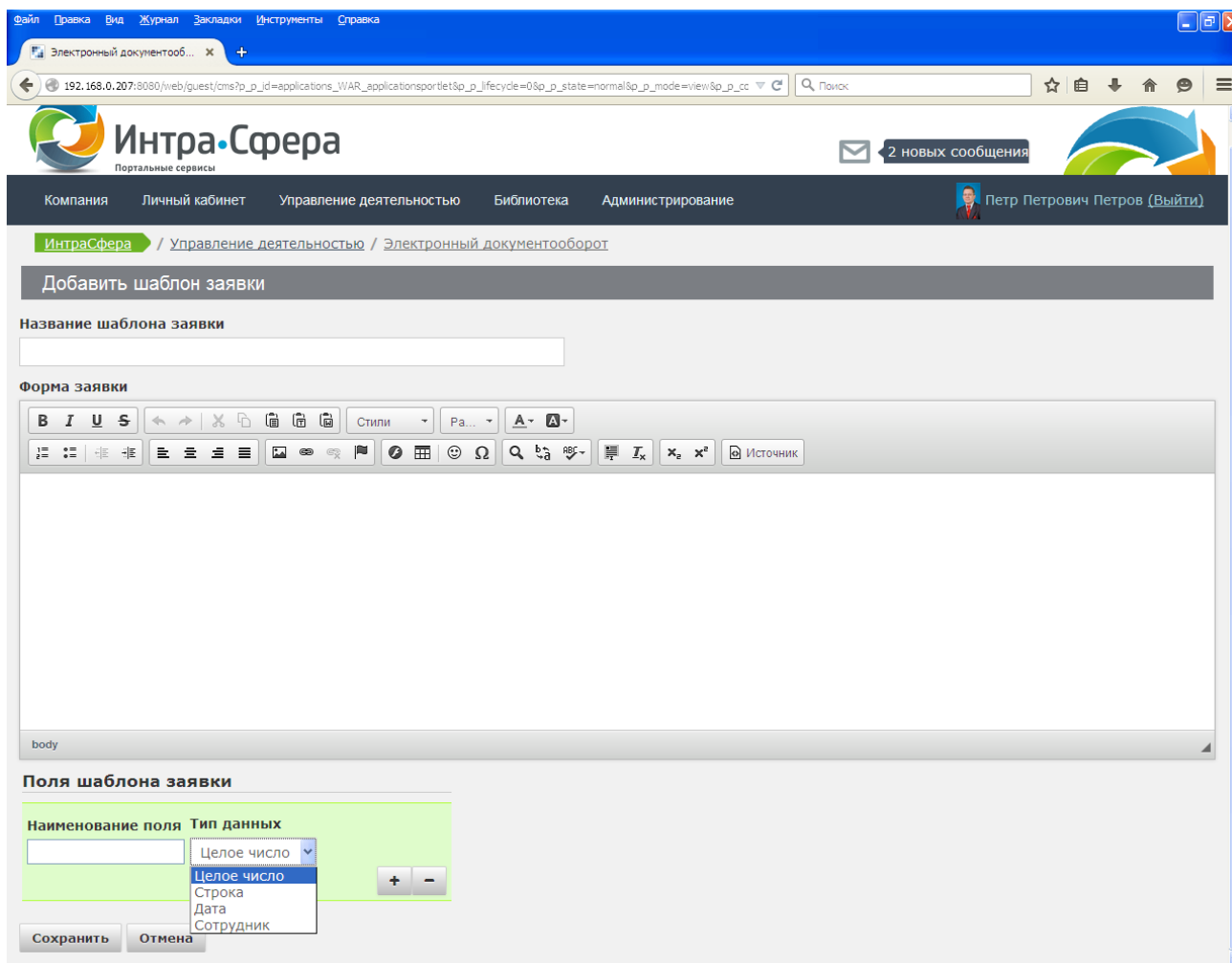


Рисунок 85. Окно добавления шаблона заявки.

Электронный документооборот

Интра-Сфера

Портальные сервисы

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

2 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

Интра-Сфера / Управление деятельностью / Электронный документооборот

Изменить шаблон заявки

Название шаблона заявки

Заявка на командировку

Форма заявки

Прошу отправить в командировку ~текст1 сотрудника ~сотрудник

с ~дата1

по ~дата2

цель командировки ~текст2

body

Поля шаблона заявки

Наименование поля	Тип данных
~дата1	Дата
~дата2	Дата
~сотрудник	Сотрудник

Рисунок 86. Пример заполнения шаблона заявки

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

Далее пользователь формирует текст заявки в поле «Форма заявки», в котором присутствует как неизменяемый текст, так и поля для ввода, которые будут заполняться значениями при вводе заявок (Рисунок 86).

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

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

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

Каждое поле ввода должно быть описано в разделе «Поля шаблонов заявки».

По умолчанию открывается возможность описания одного поля шаблона.

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

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

Описание поля состоит из следующих полей:

- Наименования поля – должно соответствовать уникальному наименованию поля в поле «Форма заявки».
- Тип данных – выбор типа данных поля.
- Типы данных поля могут быть следующими:
 - Целое число – позволяет вводить только целое число.
 - Строка – позволяет вводить любой текст.
 - Дата – позволяет вводить или выбирать дату в стандартном варианте ввода дат.
 - Сотрудник – позволяет выбирать сотрудника по оргструктуре. Описание способов выбора сотрудника можно посмотреть в описании добавления заявки.

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

Для выхода без сохранения Пользователь нажимает кнопку «отмена».

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

Далее приводится экран ввода заявки по шаблону, указанному в окне примера заполнения шаблона заявки (Рисунок 87).

ИнтраСфера
Портальные сервисы

2 новых сообщения

Петр Петрович Петров (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

ИнтраСфера / Управление деятельностью / Электронный документооборот

Добавить заявку

Исполнитель заявки: Выберите исполнителя заявки

Добавить вложения

Шаблон заявки
Заявка на командировку

Просту отправить в командировку сотрудника Выберите сотрудника

с 26/05/2015

по 26/05/2015

цель командировки

Сохранить Отмена

Рисунок 87. Окно формирования заявки по примеру заполнения шаблона.

Изменить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Изменить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Действующий», в окне перечня шаблонов заявок появляется кнопка «Действия».

Для изменения шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку и выбирает действие «Изменить».

При этом открывается окно изменения шаблона заявки, аналогичное окну добавления шаблона заявки.

Работа по изменению шаблона заявки аналогична работе по добавлению нового шаблона заявки.

Удалить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Удалить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Действующий», в окне перечня шаблонов заявок появляется кнопка «Действия».

Для удаления шаблона заявки Пользователь нажимает данную кнопку и выбирает действие «Удалить», при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

При этом шаблон заявки приобретает статус «Удален».

Восстановить шаблон заявки

При наличии основного права доступа «Восстановить шаблон заявки», при условии, что шаблон заявки имеет статус «Удален», в окне перечня шаблонов заявок появляется ссылка «Восстановить».

Для восстановления шаблона заявки Пользователь нажимает данную ссылку.

При этом удаленный шаблон заявки восстанавливается и приобретает статус «Действующий»

1.15. Статистика

Для просмотра обращений пользователей к различным режимам портала, Пользователем портала выбирается пункт меню «Администрирование» подпункт «Статистика».

Для работы в режиме «Статистика», исполнителю должна быть назначена роль «Статистика» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Статистика» -> «Права доступа приложения»
«Посмотреть», «Просмотр обращений пользователей к модулям системы»

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

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право просматривать обращения пользователей к различным режимам портала, и только у таких Пользователей появляется подменю «Статистика».

При входе в данный режим открывается окно с возможностью выбора периода просмотра обращений и перечнем всех режимов портала (Рисунок 88).

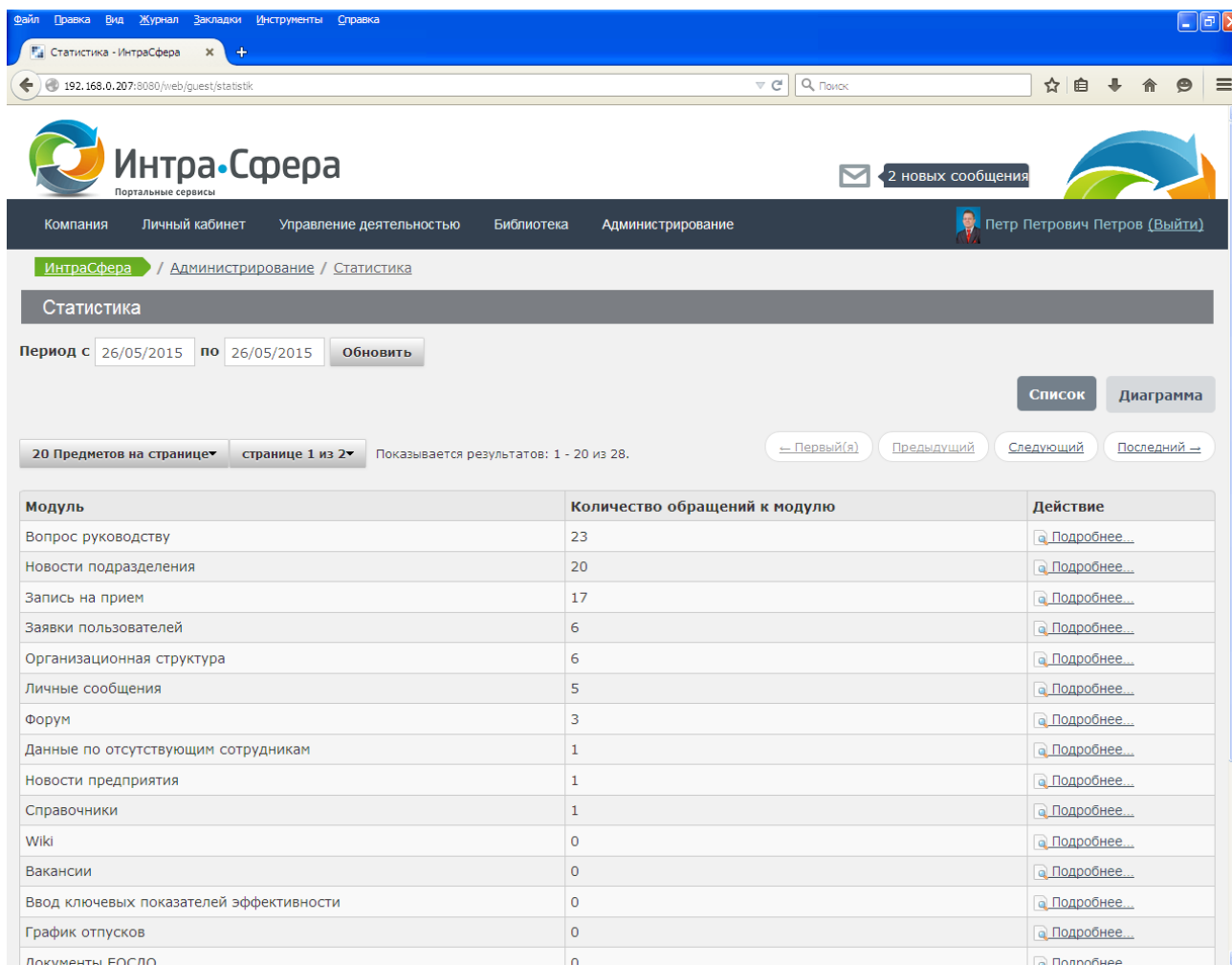


Рисунок 88. Окно просмотра обращений в табличной форме.

В данном окне Пользователь выбирает период просмотра статистики.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора периода дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

По кнопке обновить в табличной форме выводится количество обращений ко всем режимам системы.

Для более подробного просмотра обращений к тому или иному режиму Пользователь нажимает ссылку «Подробнее» в строке выбранного режима.

При этом открывается окно подробного просмотра обращений (Рисунок 89).

ИнтраСфера
Портальные сервисы

2 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

ИнтраСфера / Администрирование / Статистика

Статистика

Период с 26/05/2015 по 26/05/2015 Обновить

Список Диаграмма

20 Предметов на странице странице 1 из 2 Показывается результатов: 1 - 20 из 23.

Пользователь	Дата	Время
Иванов Иван Иванович	26 Май 2015 г.	12:42:36
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:41:12
Иванов Иван Иванович	26 Май 2015 г.	12:40:30
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:39:12
Иванов Иван Иванович	26 Май 2015 г.	12:38:33
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:33:00
Кадровая Светлана Ивановна	26 Май 2015 г.	12:32:32
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:31:03
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:23:41
Иванов Иван Иванович	26 Май 2015 г.	12:23:13
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	12:12:02
Иванов Иван Иванович	26 Май 2015 г.	12:11:11
Петров Петр Петрович	26 Май 2015 г.	12:03:11
Начальников Сергей Сергеевич	26 Май 2015 г.	11:58:17
Петров Петр Петрович	26 Май 2015 г.	11:57:32

Рисунок 89. Окно подробного просмотра обращений к выбранному режиму.

В данном окне отражается перечень пользователей с указанием даты и времени их обращений.

В данном окне Пользователь выбирает период просмотра статистики.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора период дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

Для просмотра количества обращений ко всем режимам портала в виде диаграммы пользователь нажимает Таб «Диаграмма».

При этом открывается окно вывода количества обращений ко всем режимам системы в виде диаграммы (Рисунок 90).

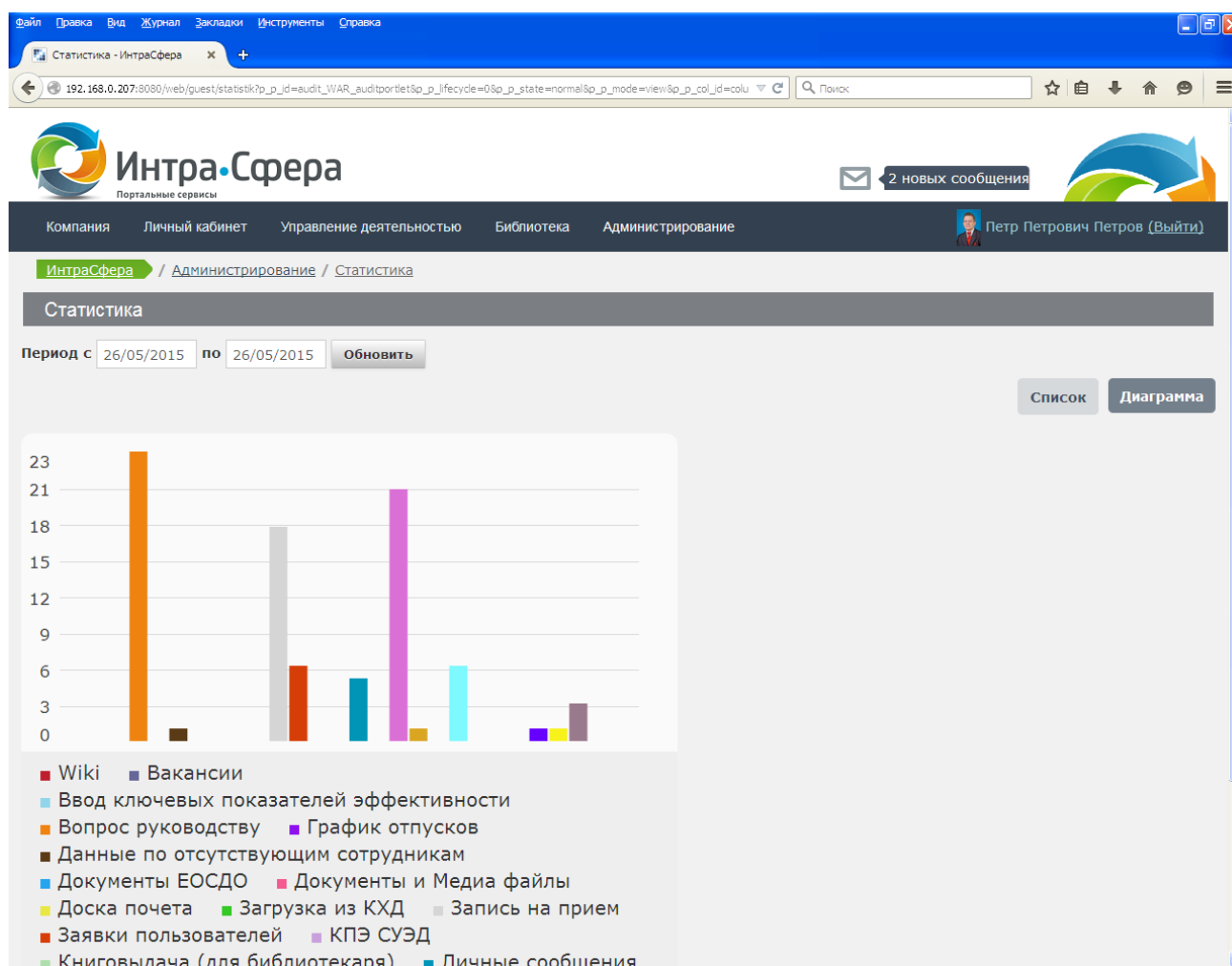


Рисунок 90. Окно просмотра обращений в виде диаграммы.

В данном окне Пользователь выбирает период просмотра статистики.

По умолчанию данный период – текущий день или период из предыдущего варианта просмотра.

Для выбора периода дат Пользователь выбирает даты в верхней части окна и нажимает кнопку «Обновить».

По кнопке обновить в виде диаграммы выводится количество обращений ко всем режимам системы.

1.16. Аудит

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

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

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

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

При входе в данный режим открывается окно просмотра аудита портала (Рисунок 91).

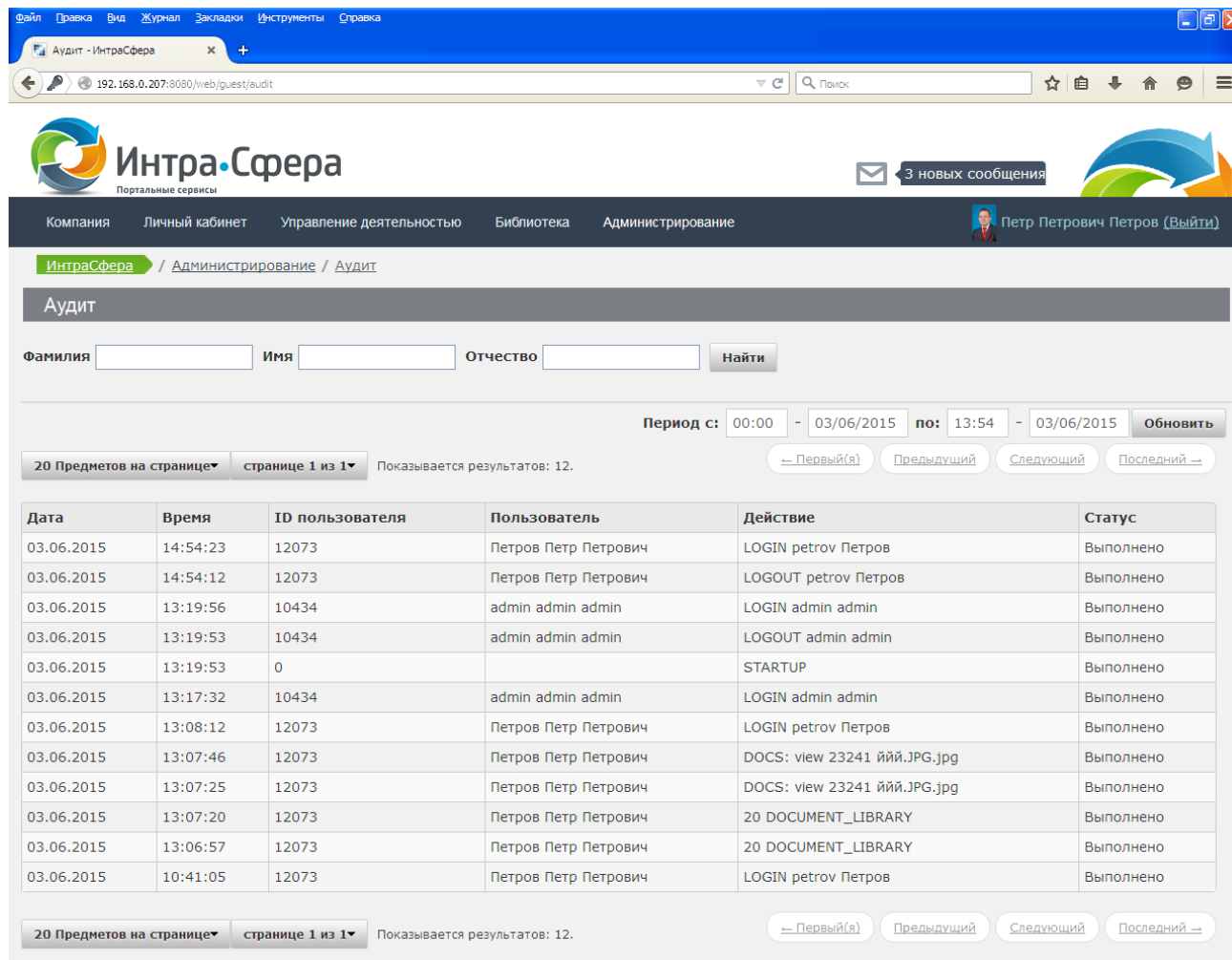


Рисунок 91. Окно просмотра аудита портала.

При входе в режим в окне просмотра аудита системы показываются действия, подлежащие аудиту, всех пользователей портала. Для просмотра информации по конкретному пользователю или группе пользователей необходимо ввести фрагмент Фамилии и/или Имя и/или Отчества в соответствующие поля и нажать кнопку «Найти».

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

1.17. Электронная библиотека предприятия

Для работы в электронной библиотеке предприятия в зависимости от прав доступа исполнителя выбирается пункт меню «Библиотека».

1.17.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление библиотекой

Пользователь портала, не имеющий прав на управление электронной библиотекой, имеет право работать в виртуальном читальном зале. Для этого данный Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал».

При этом открывается основное окно работы в виртуальном читальном зале со следующими закладками, которые переключаются соответствующими Табами:

- **Электронный фонд**

Данная закладка предназначена для работы с электронными изданиями. Для их самостоятельного поиска и просмотра. При этом пользователь работает только с электронными изданиями, к которым у него имеются права доступа, т.е. он входит в группу пользователей, которым разрешен доступ к данной коллекции.

- **Электронный каталог**

Электронный каталог позволяет провести поиск необходимого издания по его карточке документа, занесенной в электронный каталог. Карточка может быть создана на электронный вариант документа, на бумажный вариант документа, без признака варианта документа. При этом документы могут существовать в наличии в данной библиотеке или в других библиотеках доступных для работы.

Карточки на электронные документы создаются автоматически при загрузке данных документов в электронную библиотеку.

Карточки на бумажные документы или документы без определения их типа могут загружаться каталогизатором или создаваться вручную.

Пользователь может провести поиск издания и получить к нему или его карточке доступ только при условии наличия прав доступа у данного пользователя к данному документу, т.е. если он входит в группу пользователей, которым разрешен доступ к данной коллекции.

- **Заказ документов**

Данный режим предназначен для заказа изданий, которые не найдены в электронном каталоге. Заявка на издание поступает каталогизатору, который имеет право управлять электронным каталогом библиотеки.

- Подписка на периодические издания.

Данный режим предназначен для оформления заявки на подписку на периодические издания. Оформленная в данном режиме заявка обрабатывается каталогизатором, который имеет право управлять электронным каталогом библиотеки.

- Карточка читателя

Данный режим позволяет Пользователю портала контролировать его работу с бумажными документами библиотеки: документы на руках, сданные документы, забронированные для него документы, которые он может получить, документы на которые он стоит в очереди.

Далее описываются все возможные действия пользователя в данных закладках.

1.17.1.1. Электронный фонд

Просмотр списка электронных коллекций

Для просмотра списка коллекций исполнитель выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал», нажимает Таб «Электронный фонд». При этом появляется окно с перечнем всех электронных коллекций библиотеки Greenstone (Рисунок 92), которые доступны данному пользователю по правам доступа. Назначение прав доступа описано в п.1.17.2.

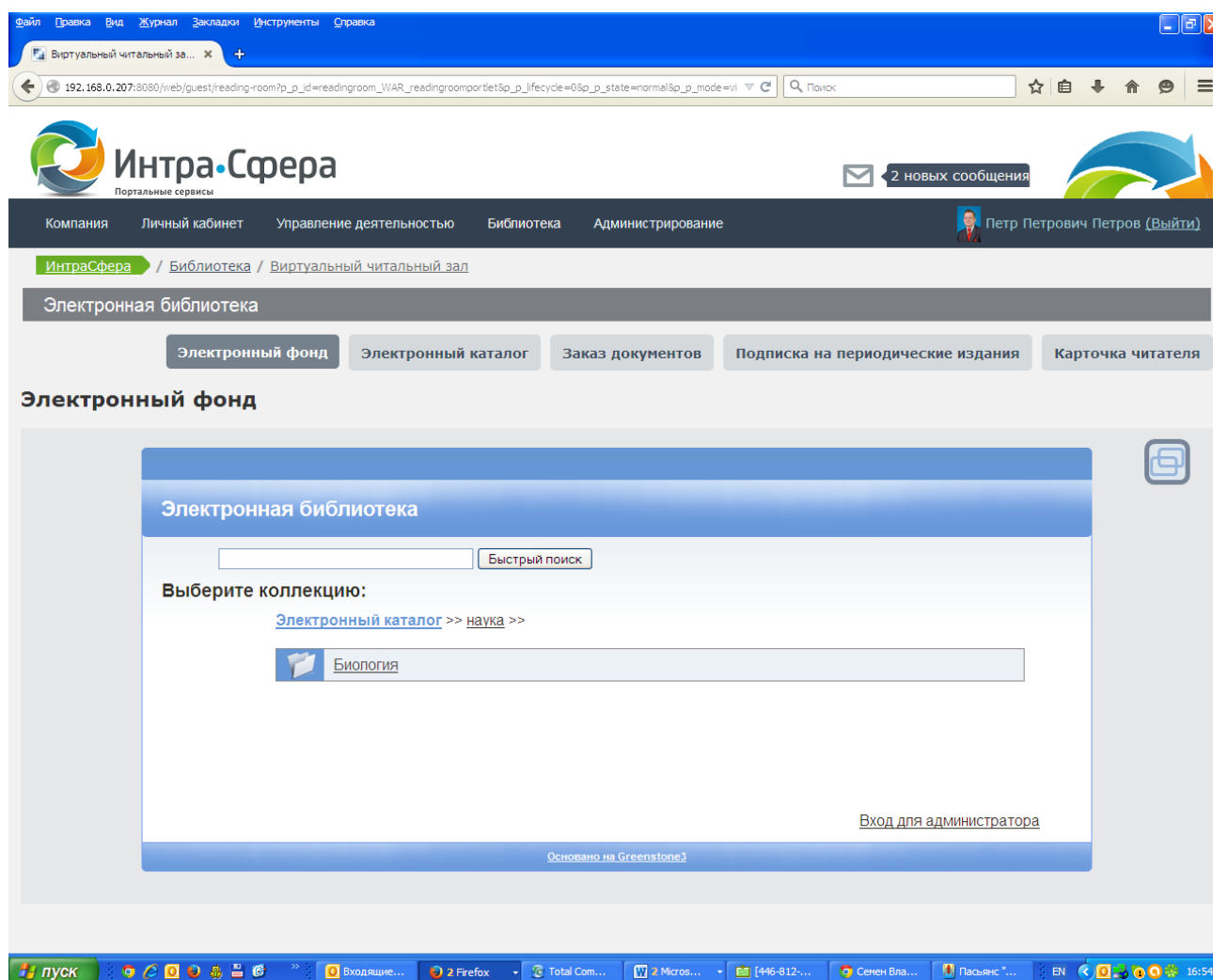


Рисунок 92. Окно с перечнем коллекций библиотеки Greenstone.

Перечень коллекций строится в виде дерева подчиненности. Дерево строится по следующему принципу: корень дерева – «Электронный каталог», далее создаются или контейнеры (хранилища подчинённых им контейнеров и коллекций) или сами коллекции (хранилища карточек документов). Контейнер может содержать другие, подчиненные ему контейнеры или собственно коллекции. Контейнер не может содержать документов, он является только объединением других контейнеров или коллекций. Коллекция же наоборот может содержать карточки документов, но уже не может содержать другие контейнеры.

Для входа в тот или иной контейнер (для просмотра списка контейнеров и коллекций подчиненных данному контейнеру) пользователь нажимает ссылку с названием данного контейнера. В строке над таблицей отражается путь в порядке подчиненности к данному контейнеру. Для возврата на тот или иной уровень подчиненности пользователь нажимает ссылку с название контейнера, к которому он хочет вернуться.

Быстрый поиск издания по всем электронным коллекциям

Для быстрого поиска электронных изданий в окне с перечнем всех электронных коллекций вводится поисковое слово, фрагмент слова или сочетание слов. Поиск производится только по содержимому документов и только в документах, которые доступны пользователю по правам доступа.

При этом выдается окно с перечнем найденных документов, с указанием коллекции, в которой данный документ находится (Рисунок 93).

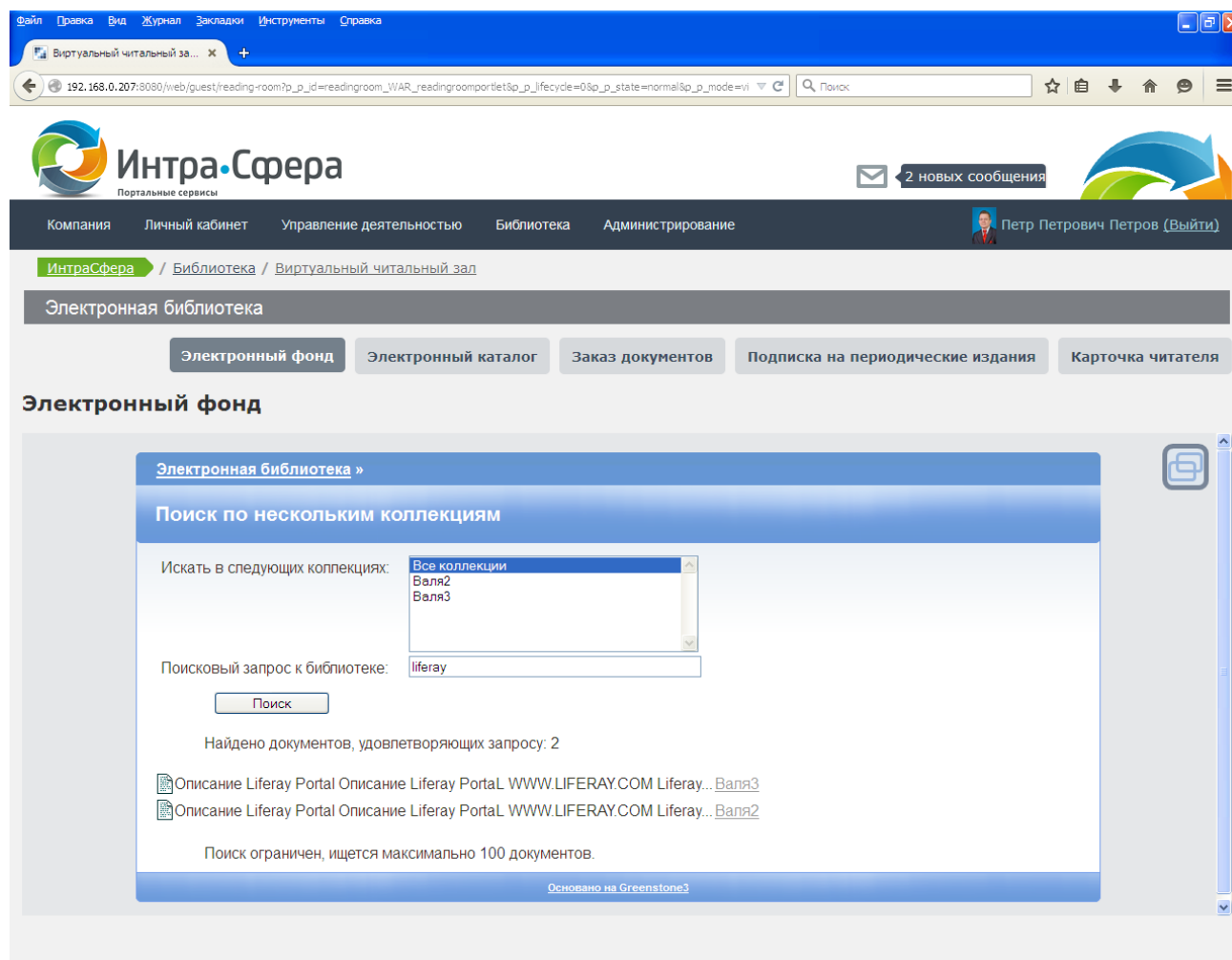


Рисунок 93. Окно с перечнем найденных документов.

В данном окне предоставляется возможность поиска по нескольким выбранным коллекциям. Список коллекций для поиска выбирается в поле «Искать в следующих коллекциях». Список коллекций для поиска набирается сочетанием клавиш «Shift+стрелка», если пользователь хочет отметить коллекции подряд или «Ctrl+ стрелка и Пробел на нужной коллекции» или «Ctrl+левая клавиша мыши на нужной коллекции», если пользователь хочет выбрать несколько коллекций не подряд.

Для просмотра найденного документа, Пользователь нажимает значок документа слева от названия. При этом открывается окно просмотра документа (Рисунок 94).

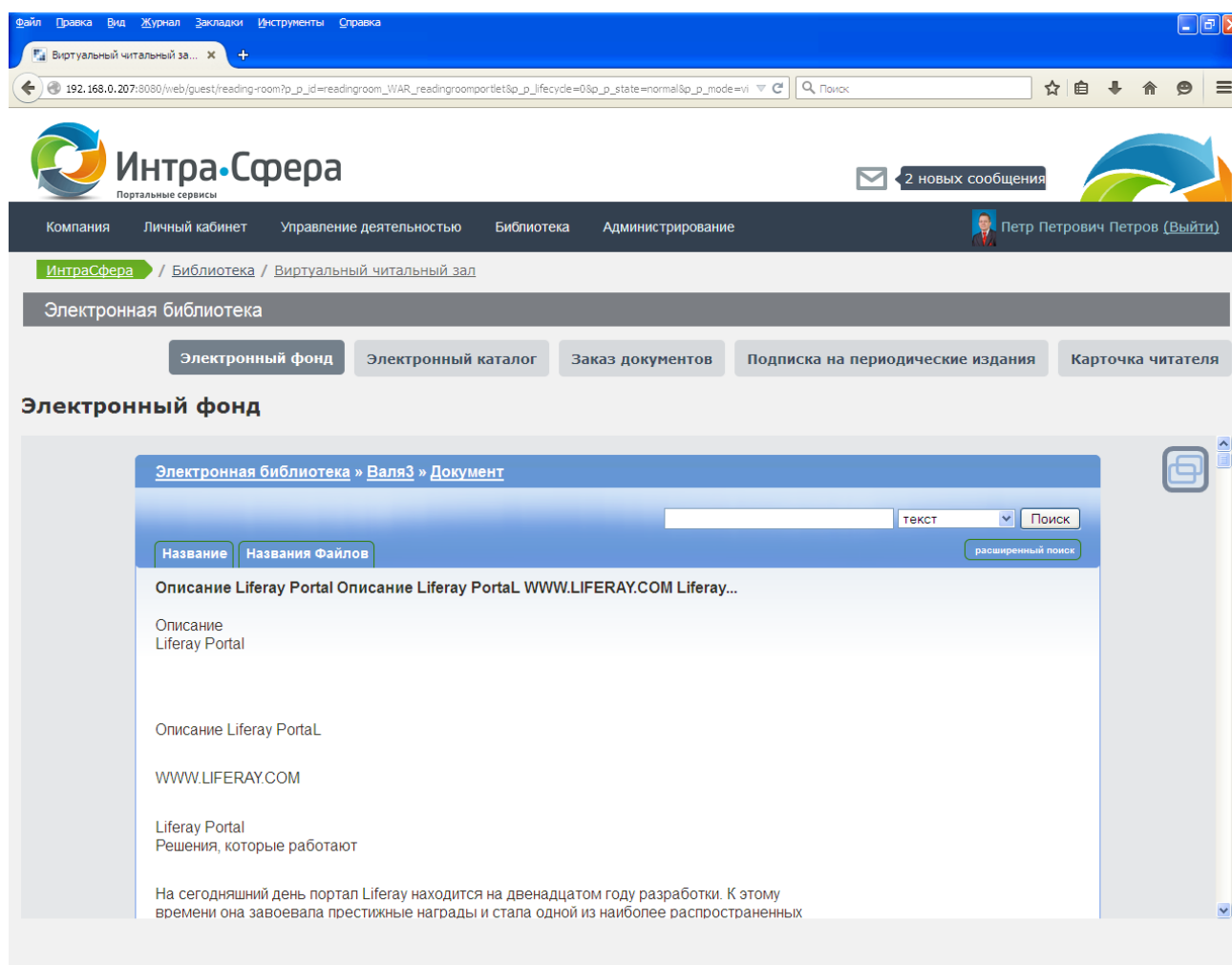


Рисунок 94. Окно просмотра документа.

В окне просмотра документа можно провести поиск других документов, но в пределах коллекции, в которой находится данный документ.

Поиск можно проводить по тексту, по заголовкам, по названию файлов. Для поиска Пользователь вводит фрагмент слова, слово или сочетание слов в поле поиска, выбирает способ поиска из выпадающего меню и нажимает кнопку «Поиск».

Из данного режима можно провести расширенный поиск документов. Для этого Пользователь нажимает кнопку «Расширенный поиск». При этом открывается окно расширенного поиска документов в данной коллекции (Рисунок 95).

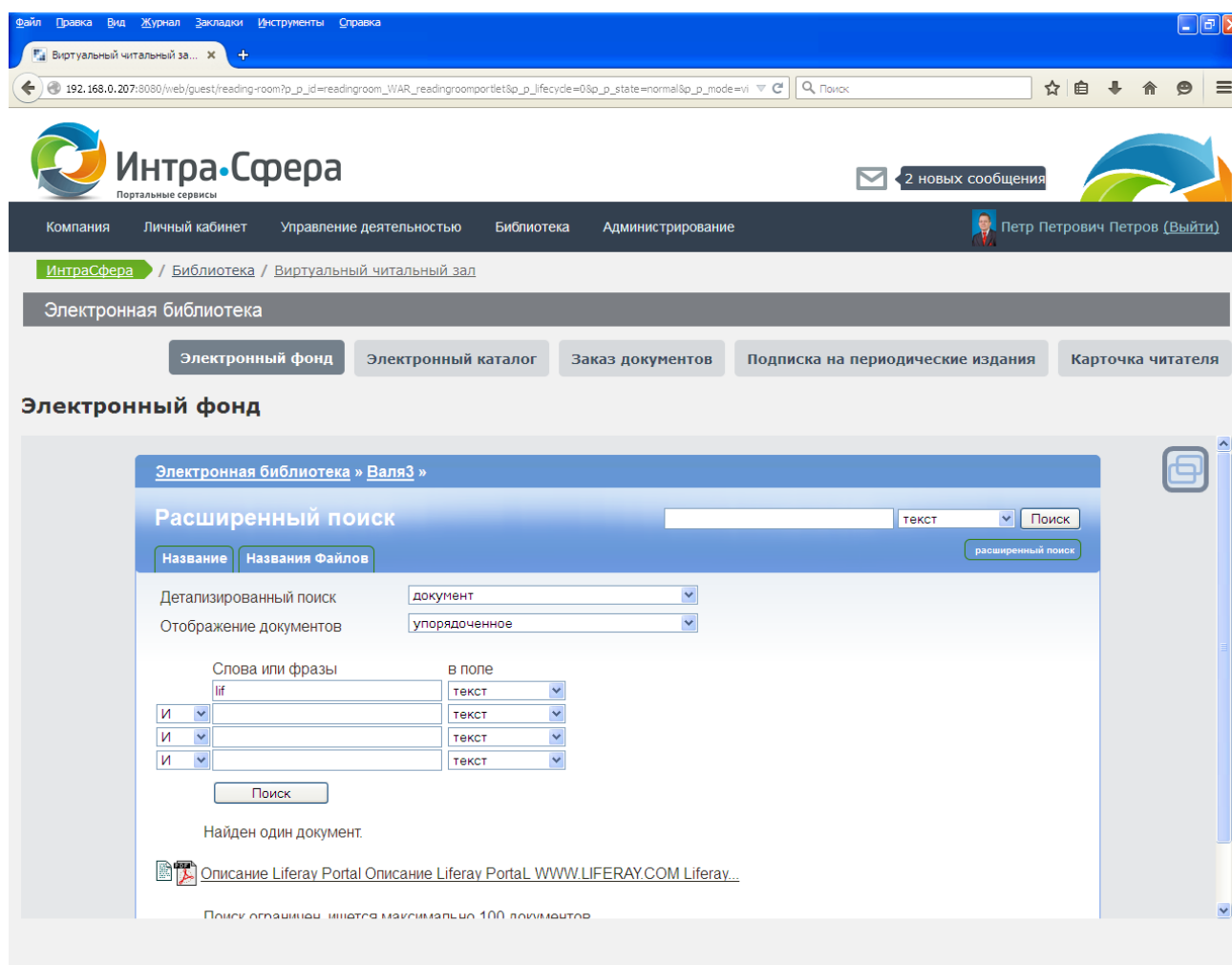


Рисунок 95. Окно расширенного поиска.

В окне расширенного поиска можно искать документ в данной коллекции с использованием связки между поисковыми фрагментами с использованием логики «И», «Или», «Не». Отдельные фрагменты поиска можно настроить на поиск, как в тексте, так и в заголовке или названии файла.

Для входа в описание коллекции, в которой найден документ, Пользователь нажимает ссылку с название коллекции в окне с перечнем найденных документов. При этом открывается окно с описанием коллекции (Рисунок 96).

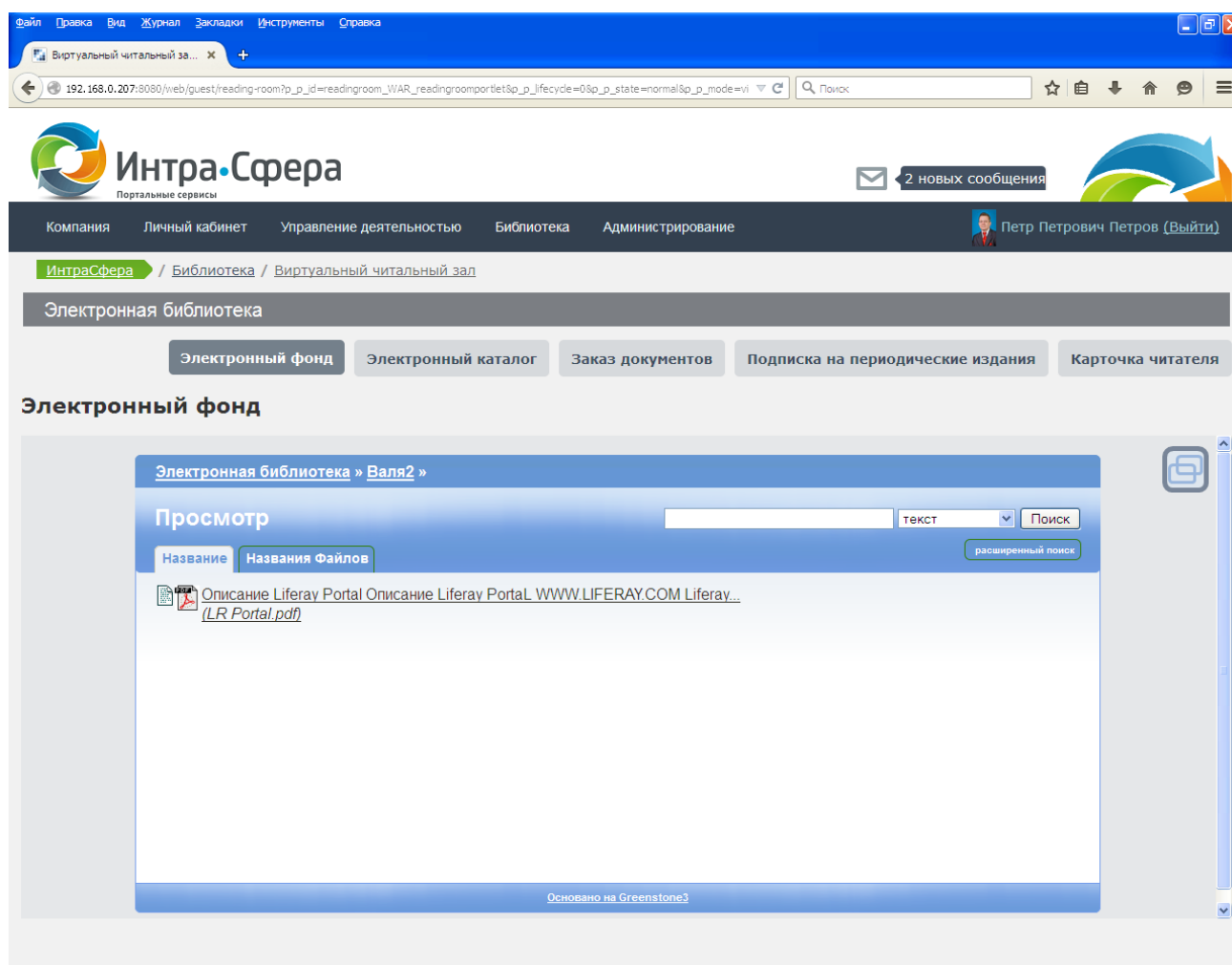


Рисунок 96. Окно описания коллекции.

В данном окне отражаются все документы коллекции в последовательности, заданной закладками коллекции. Закладки формируются при создании коллекции. Если Пользователь выбирает закладку «Название», то документы отражаются в алфавитном порядке их названий. Если Пользователь выбирает закладку «Название файлов», то документы будут отражены в алфавитном порядке названий файлов, из которых данные документы загружались. При создании коллекции целесообразно сделать так же закладку по автору документа.

Из данного окна так же существует возможность провести поиск документов по коллекции и расширенный поиск документов как описано выше.

Просмотр документов в выбранной коллекции

Для входа в описание коллекции Пользователь нажимает ссылку с название коллекции в окне с перечнем коллекций. При этом открывается окно с описанием коллекции.

Просмотр документа

Для просмотра документа в перечне документов или в окне с результатами поиска Пользователь может выбрать значок в виде листа писчей бумаги слева от документа или ссылку-название документа. Просмотр документа в этом случае будет произведен внутренними средствами Greenstone. Для скачивания документа или просмотра с помощью внешних программ, в зависимости от настройки браузера в окне с перечнем документов в коллекции Пользователь выбирает и нажимает второй слева от документа значок. Значок зависит от формата документа (указывает на формат документа).

Если в окно просмотра документа Пользователь перешел после поиска по тексту, то в правом углу окна просмотра документов появляется указатель в виде маркера. Если Пользователь нажмет данный указатель, то поисковый фрагмент выделится в тексте документа желтым цветом.

Вход для администратора

Внизу первоначального окна закладки «Электронный фонд» Виртуального читального зала с перечнем коллекций присутствует ссылка «Вход для администратора». При нажатии пользователем данной ссылки появляется окно ввода имени пользователя и пароля администратора Greenstone (Рисунок 97).

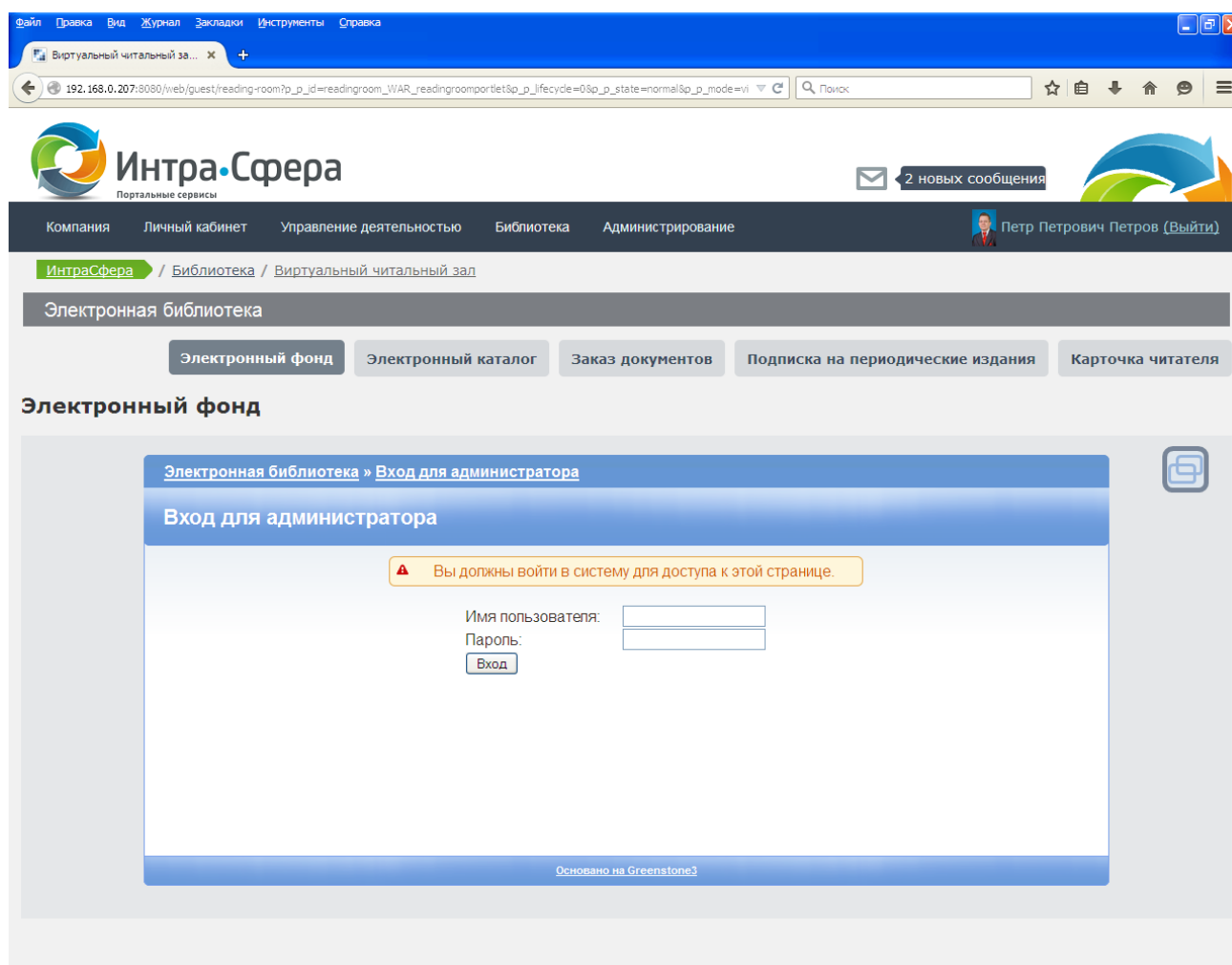


Рисунок 97. Окно идентификации администратора Greenstone.

При верной идентификации Пользователя открывается окно, позволяющее разграничивать роли пользователей при работе в Greenstone (Рисунок 98). В данном режиме администрируются только служебные пользователи Greenstone, которые необходимы для работы в администраторе Greenstone при создании коллекций, их изменении и загрузке документов в электронные коллекции.

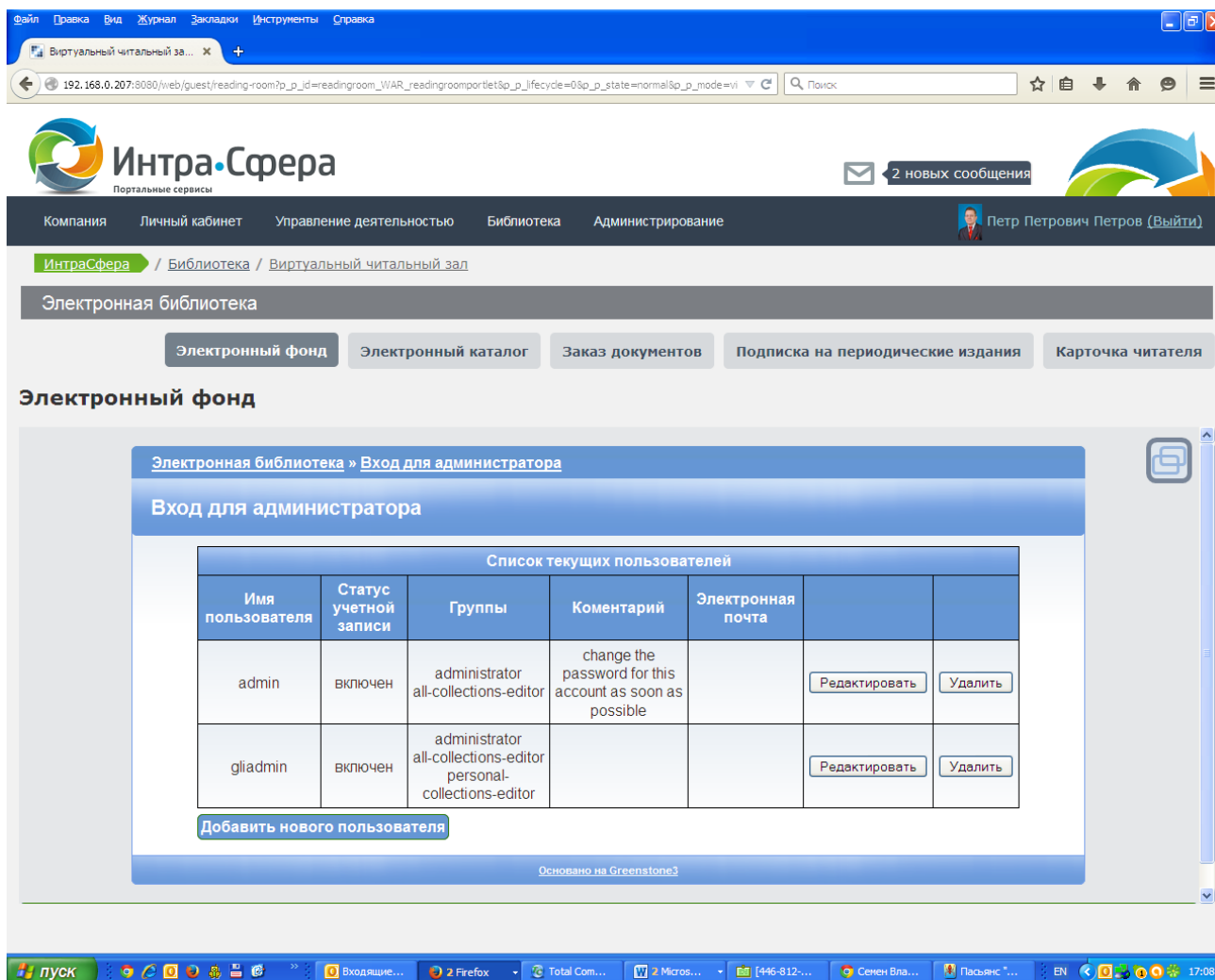


Рисунок 98. Окно администрирования пользователей в Greenstone.

Администратор имеет возможность добавить новых пользователей, удалить или отредактировать уже существующих пользователей.

Добавить нового пользователя

Для добавления нового пользователя администратор нажимает кнопку «добавить нового пользователя». При этом открывается окно добавления нового пользователя Greenstone (Рисунок 99).

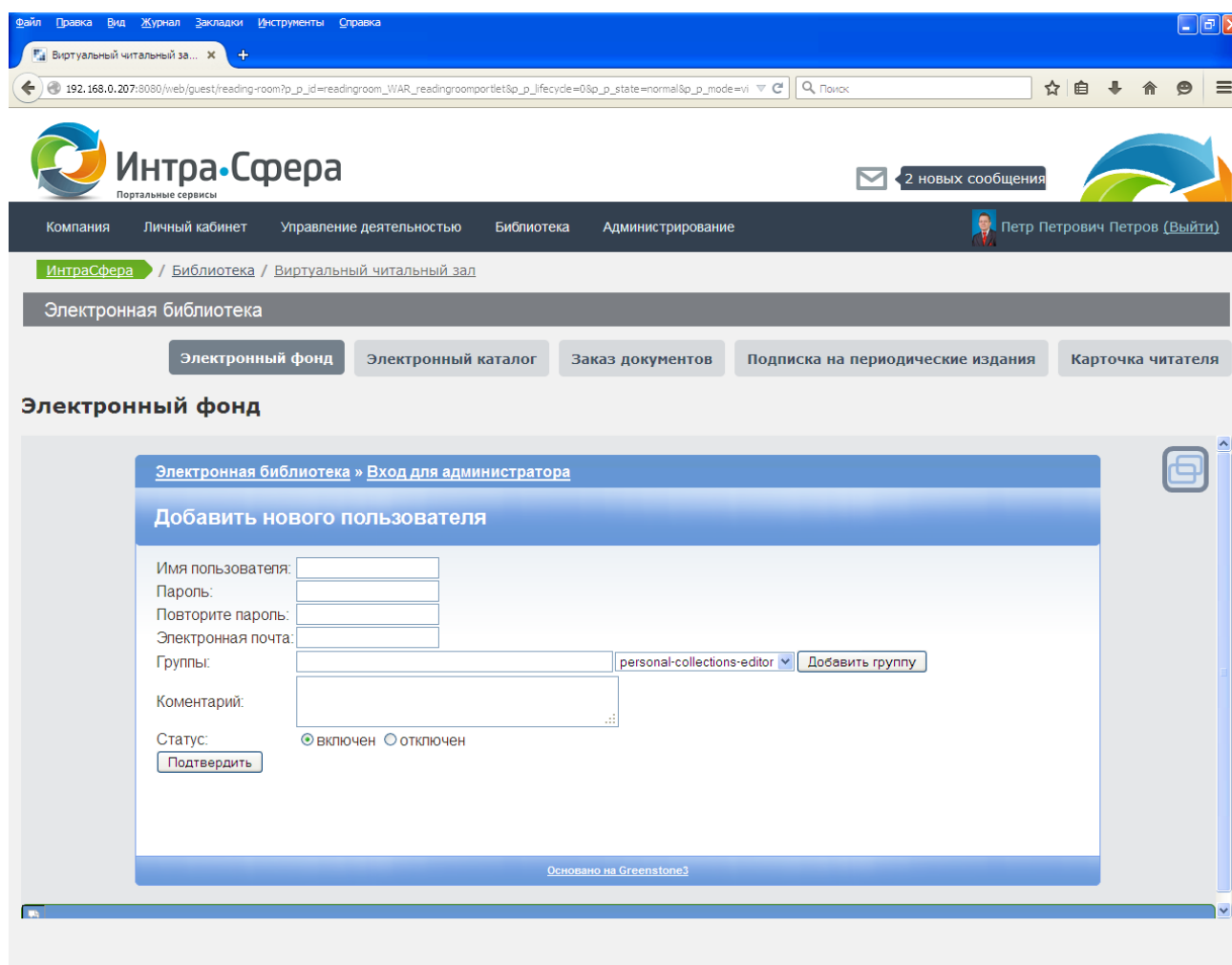


Рисунок 99. Окно добавления нового пользователя Greenstone.

В данном окне администратор заполняет следующие поля:

- Имя пользователя;
- Пароль;
- Повторение пароля;
- Электронную почту пользователя;
- Группы доступа для пользователя из выпадающего меню (группа работы со всеми коллекциями, группа работы с персональными коллекциями, группа администратора);
- Комментарий к данному пользователю;
- Статус (включен – действующий пользователь; выключен – не действующий пользователь).

Для подтверждения ввода пользователя Greenstone администратор нажимает кнопку «Подтвердить».

Удалить

Для удаления пользователя администратор нажимает кнопку «Удалить» на выбранном пользователе. При этом появляется сообщение «Вы уверены, что хотите удалить пользователя «Имя пользователя»?». При выборе «Ок» пользователь будет удален, при выборе «Отмена» операция удаления будет прервана.

Редактировать

Для редактирования пользователя администратор нажимает кнопку «Редактировать» на выбранном пользователе. При этом открывается окно аналогичное окну ввода нового пользователя с возможностью редактирования полей.

1.17.1.2. Электронный каталог

Для поиска по электронному каталогу Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал», закладку «Электронный каталог». При этом открывается окно поиска по электронному каталогу (Рисунок 100).

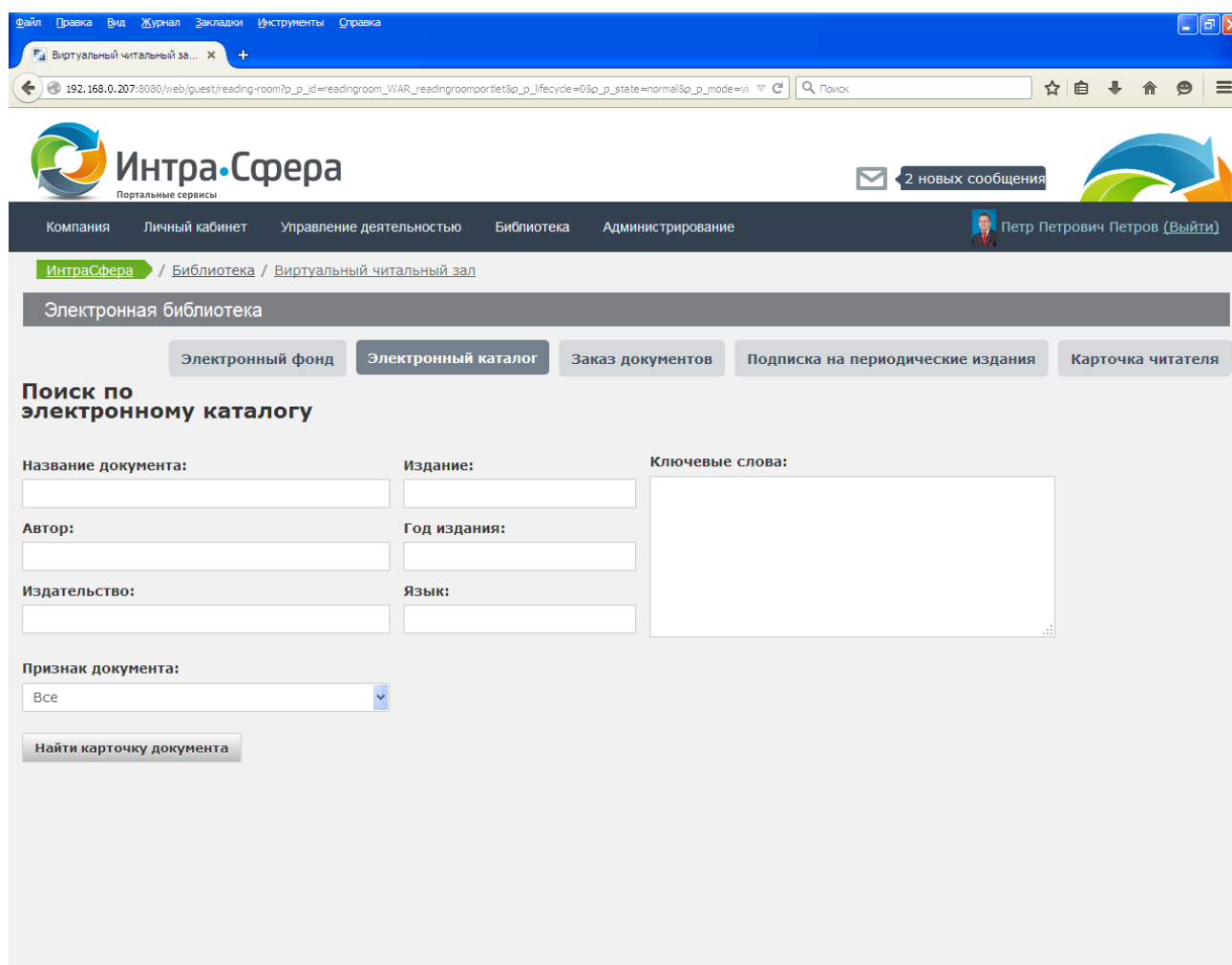


Рисунок 100. Окно поиска по электронному каталогу.

Следует учесть, что поиск карточек по электронному каталогу будет производиться только по коллекциям, к которым данный пользователь имеет право доступа, т.е. он входит в группу пользователей назначенных для данной коллекции или коллекция имеет признак «Полный доступ».

Поиск можно проводить по следующим параметрам документа:

- Название документа;
- Автор;
- Издательство;
- Издание;
- Год издания;
- Язык;
- Ключевые слова (поиск по указанному фрагменту по всем полям карточки);
- Признак документа (выбор: все, электронный, бумажный, без признака).

Поиск проводится по совокупности введенных параметров. В поле можно вводить как весь параметр целиком, так и его фрагмент. Для осуществления поиска должен быть задан хотя бы один поисковый параметр, кроме параметра «Признак документа».

После задания поисковых параметров пользователь нажимает кнопку «Найти карточку документа».

Если карточки документов по заданным поисковым параметрам найдены, то открывается окно с перечнем найденных документов (Рисунок 101). В столбце «Признак» данного перечня указывается признак документа:

- «Э» - электронный документ;
- «Б» - бумажный документ;
- «Э Б» - для данного документа имеется и электронный вариант, и бумажный вариант документа;
- « » - признак документа в карточке не указан.

Виртуальный читальный зал

192.168.0.207:9080/web/guest/reading-room?p_p_id=readingroom_WAR_readingroomportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=vi

Интра-Сфера
Портальные сервисы

2 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

ИнтраСфера / Библиотека / Виртуальный читальный зал

Электронная библиотека

Электронный фонд Электронный каталог Заказ документов Подписка на периодические издания Карточка читателя

Поиск по электронному каталогу

Название документа: Издание: Ключевые слова:

Автор: Год издания:

Издательство: Язык:

Признак документа:

Найти карточку документа

	Коллекция	Название документа	Автор	Издательство	Издание	Год издания	Язык	Признак
Действия	Коллекция бумажных документов	Сборник методик испытаний	Иванов И.И.	Ярославское издательство	Первое издание	2013		Б

Рисунок 101. Окно с найденными карточками документов.

Если найдена карточка электронного документа, то доступно только действие:

- «Просмотр карточки документа».

При этом открывается окно просмотра карточки электронного документа, с возможностью открыть сам электронный документ (Рисунок 102).

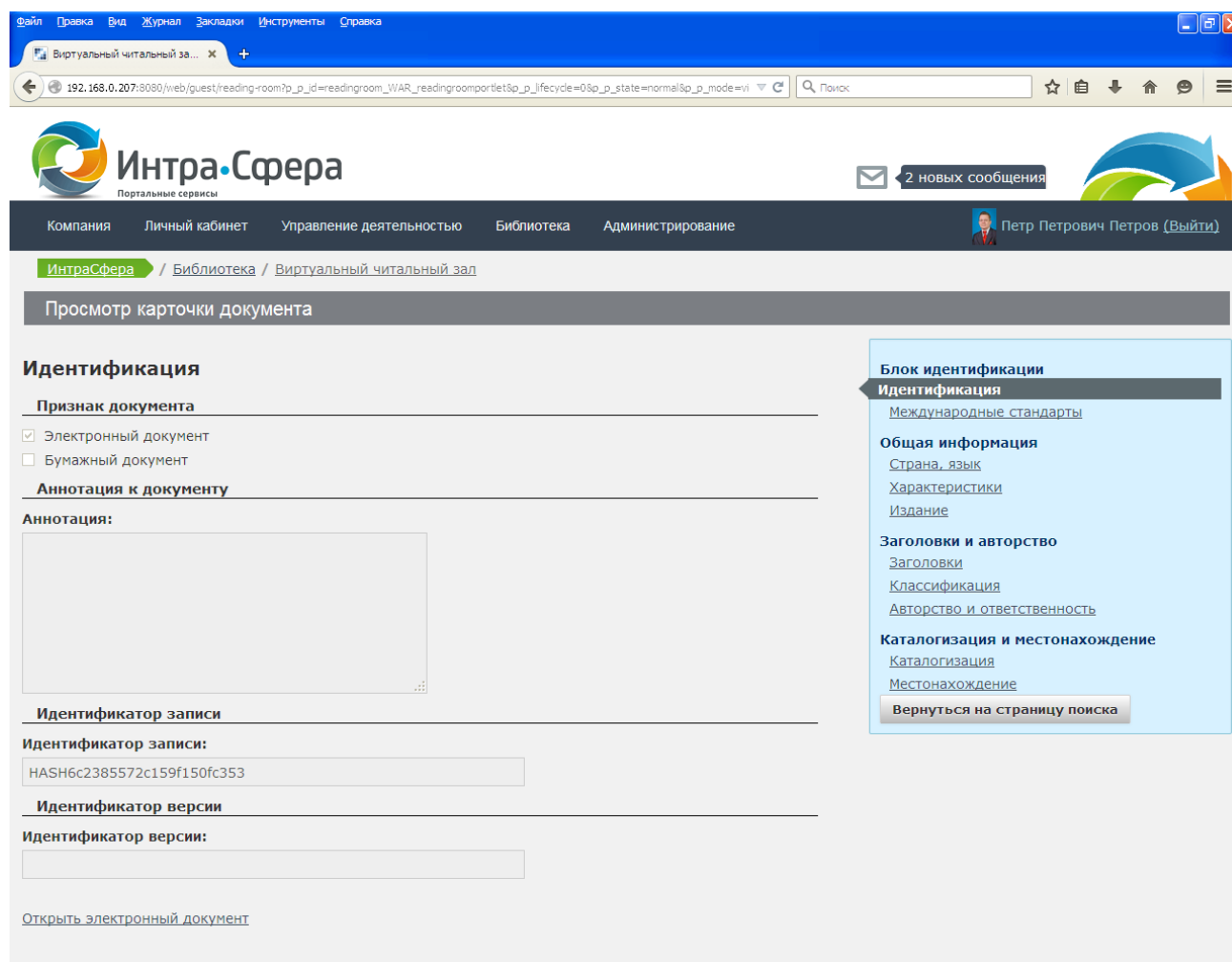


Рисунок 102. Окно просмотра карточки электронного документа.

Для просмотра того или иного параметра карточки документа, Пользователь нажимает соответствующий пункт в меню, отображающемся в правой части экрана. При входе в просмотр карточки появляется информация по идентификации из блока идентификации.

Для просмотра самого документа Пользователь нажимает ссылку «Открыть электронный документ». Данная ссылка появляется только в окне просмотра информации по идентификации. При этом открывается окно просмотра документа.

Для возврата к окну поиска карточек документов Пользователь нажимает кнопку «Возврат на страницу поиска».

Возврат из данного окна осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход

осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Если найдена карточка бумажного документа, то доступны следующие действия:

- «Просмотр карточки документа»

При этом открывается окно просмотра карточки бумажного документа (Рисунок 103). Просмотр карточки бумажного документа аналогичен просмотру карточки электронного документа, за исключением возможности просмотра самого документа с возможностью просмотра дополнительного блока с информацией о бумажных экземплярах в идентификационной информации.

Блок информации о бумажных экземплярах содержит следующую информацию:

В разделе «Количество экземпляров и их местонахождение»:

- Местонахождение экземпляра;
- Доступность: «Доступен», «Забронирован», «На руках»;
- Читатель: ФИО читателя, который забронировал экземпляр или у которого данный экземпляр на руках.

В разделе «Количество пользователей на книговыдачу»:

- Количество пользователей в очереди на книговыдачу.

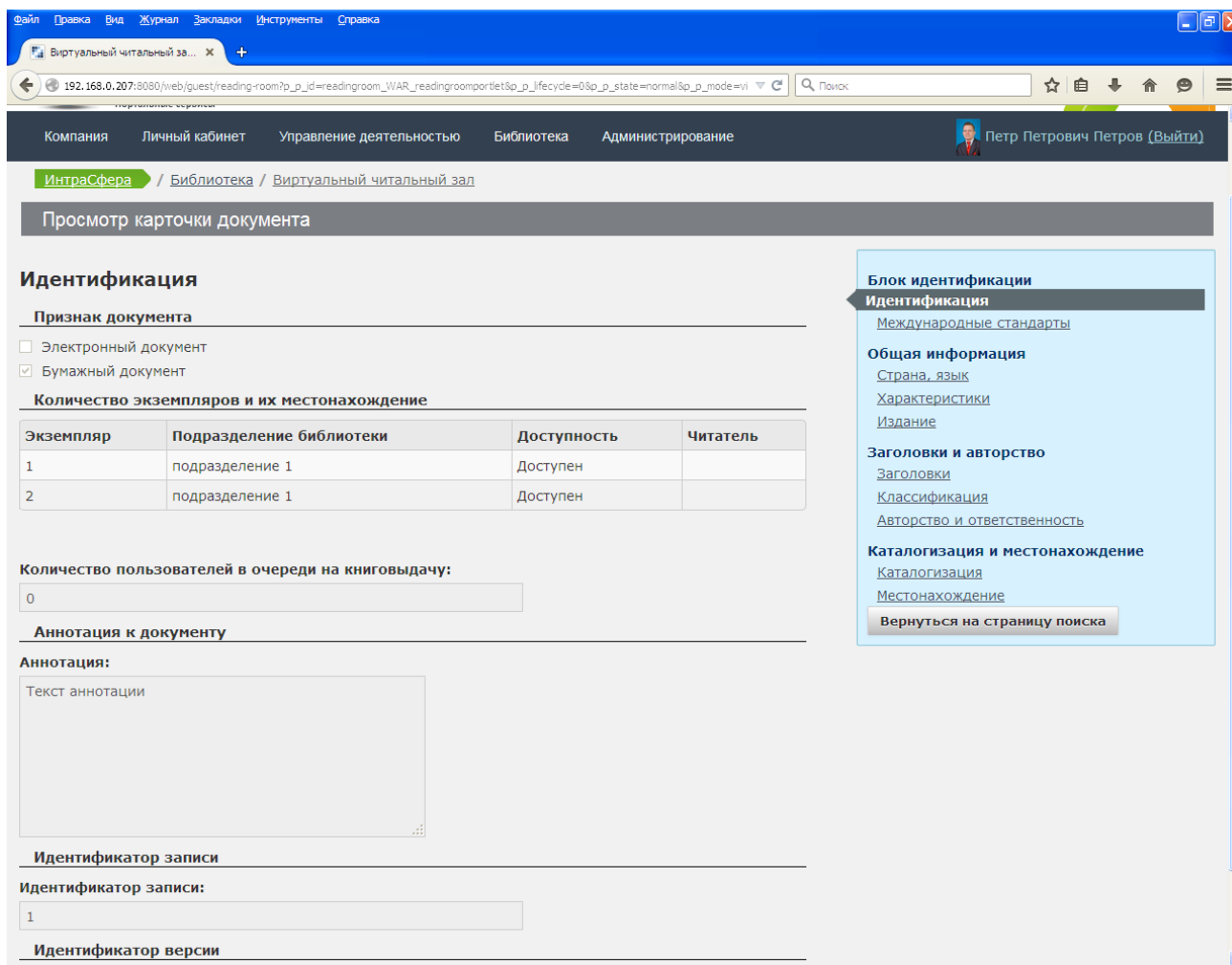


Рисунок 103. Окно просмотра карточки бумажного документа.

- «Отправить заказ на получение документа»

При выборе данного действия оформляется заказ на выдачу данного бумажного документа. Если бумажный документ имеет свободные (не выданные и не забронированные другими пользователями экземпляры) доступные к выдаче, то один экземпляр бронируется для выдачи по данному заказу. При этом пользователь должен определиться, какой из доступных экземпляров он будет бронировать. Для этого открывается окно выбора экземпляра для бронирования (Рисунок 104).

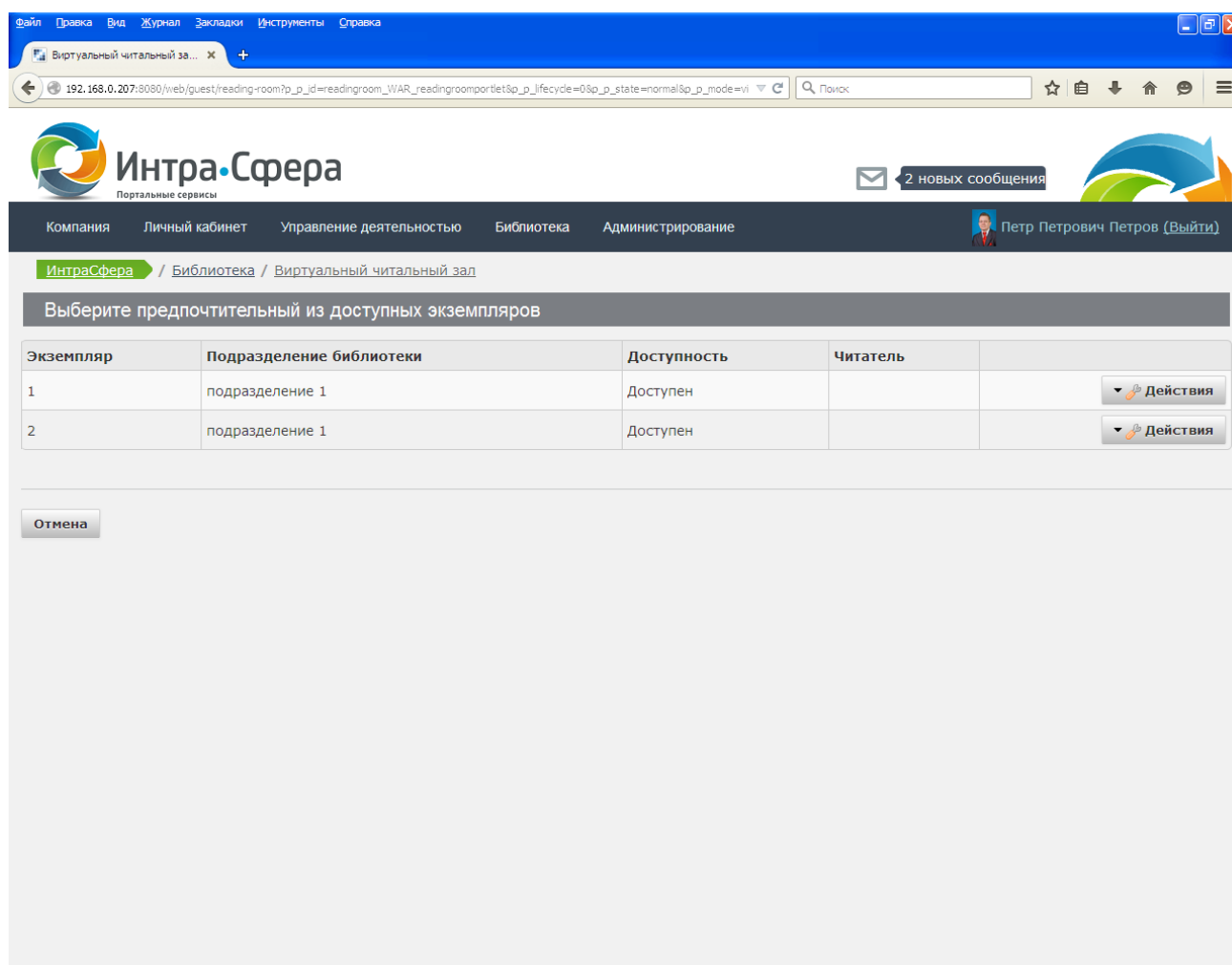


Рисунок 104. Окно выбора экземпляра для бронирования.

Для выбора экземпляра для бронирования пользователь нажимает кнопку «Действия» на одном из доступных для бронирования экземпляров и выбирает действие «Выбрать экземпляр».

Заказ получает статус «Забронировал документ».

Если все экземпляры бумажного документа на руках и/или забронированы, то заказ становится в очередь.

При бронировании документа или постановке заказа в очередь Пользователю портала, который оформил данный заказ, приходит личное сообщение с указанием того, что экземпляр бумажного документа забронирован, и Пользователь может подойти в библиотеку для его получения или, что данный заказ поставлен в очередь. Если экземпляр забронирован, то в сообщении указывается подразделение библиотеки, в котором находится забронированный экземпляр.

Когда очередь дойдет до выполнения заказа, поставленного в очередь (освободился экземпляр заказанного документа и данный заказ первый по очереди на получение), то заказ получит автоматически статус «Забронировал документ» и Пользователь получит личное

сообщение о том, что экземпляр бумажного документа забронирован, и Пользователь может подойти в библиотеку для его получения. При этом в сообщении будет указано подразделение библиотеки, в котором освободился и забронировался для этого пользователя экземпляр.

Все свои заказы на выдачу бумажных документов Пользователь видит в закладке «Карточка читателя» см. п.1.17.1.5.

Все заказы пользователей видит библиотекарь (пользователь с правами доступа для управления книговыдачей), см. п.1.17.3

Если у Пользователя уже имеется на руках данный документ или оформлен заказ на выдачу данного документа, то Пользователь не имеет права оформить заказ.

Если найдена карточка документа, содержащая признак и электронного и бумажного документа, то доступны следующие действия:

- «Просмотр карточки документа»

При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 105). Просмотр карточки документа в этом случае аналогичен просмотру карточки электронного документа с возможностью просмотра электронного документа и с возможностью просмотра дополнительного блока с информацией о бумажных экземплярах в идентификационной информации как при просмотре карточки бумажного документа.

Рисунок 105. Окно просмотра карточки документа, имеющего и электронный, и бумажный варианты.

- «Отправить заказ на получение документа»

Данное действие аналогично описанному действию при найденном бумажном документе.

Если найдена карточка документа не содержащего признак документа (бумажный или электронный), то доступны следующие действия:

- «Просмотр карточки документа»

При этом открывается окно просмотра карточки документа. Просмотр карточки документа в этом случае аналогичен просмотру карточки электронного документа, за исключением возможности просмотра самого документа.

1.17.1.3. Заказ документов

Для заказа изданий, которые не найдены в электронном каталоге, Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал», нажимает Таб «Заказ документов». При этом открывается окно заказа документов (Рисунок 106).

В окне заказа документов исполнитель вводит поисковые требования к документу, который ему необходим.

Поисковые требования могут содержать следующие параметры:

- Название документа;
- Автор;
- Издательство;
- Издание;
- Год издания;
- Язык;
- Ключевые слова.

После ввода поисковых параметров документа, который Пользователь хочет заказать, Пользователь нажимает кнопку «Отправить заявку». Для того чтобы заявка была сформирована необходимо, чтобы был введен хотя бы один поисковый параметр.

Оформленная заявка становится доступной для обработки каталогизатором (исполнителем, имеющим права на управление каталогами библиотеки), подробнее в. п.1.17.2.

Все свои оформленные заявки исполнитель видит в разделе «Текущие заявки» окна заказов документов.

Просмотр оформленных заявок возможен с использованием фильтра по статусу. По умолчанию поднимаются заявки с фильтром «Все», т.е. заявки со всеми статусами. Пользователь может выбрать следующие статусы заявок в фильтре для просмотра:

- Ожидание
- Выполнено

При этом будут показаны заявки только выбранного статуса.

Заявки в статусе «Ожидание», т.е. еще не обработанные каталогизатором Пользователь может удалить. Для удаления заявки в статусе «Ожидание» Пользователь нажимает кнопку «Действия» на выбранной заявке и выбирает действие «Удалить заявку». При этом появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

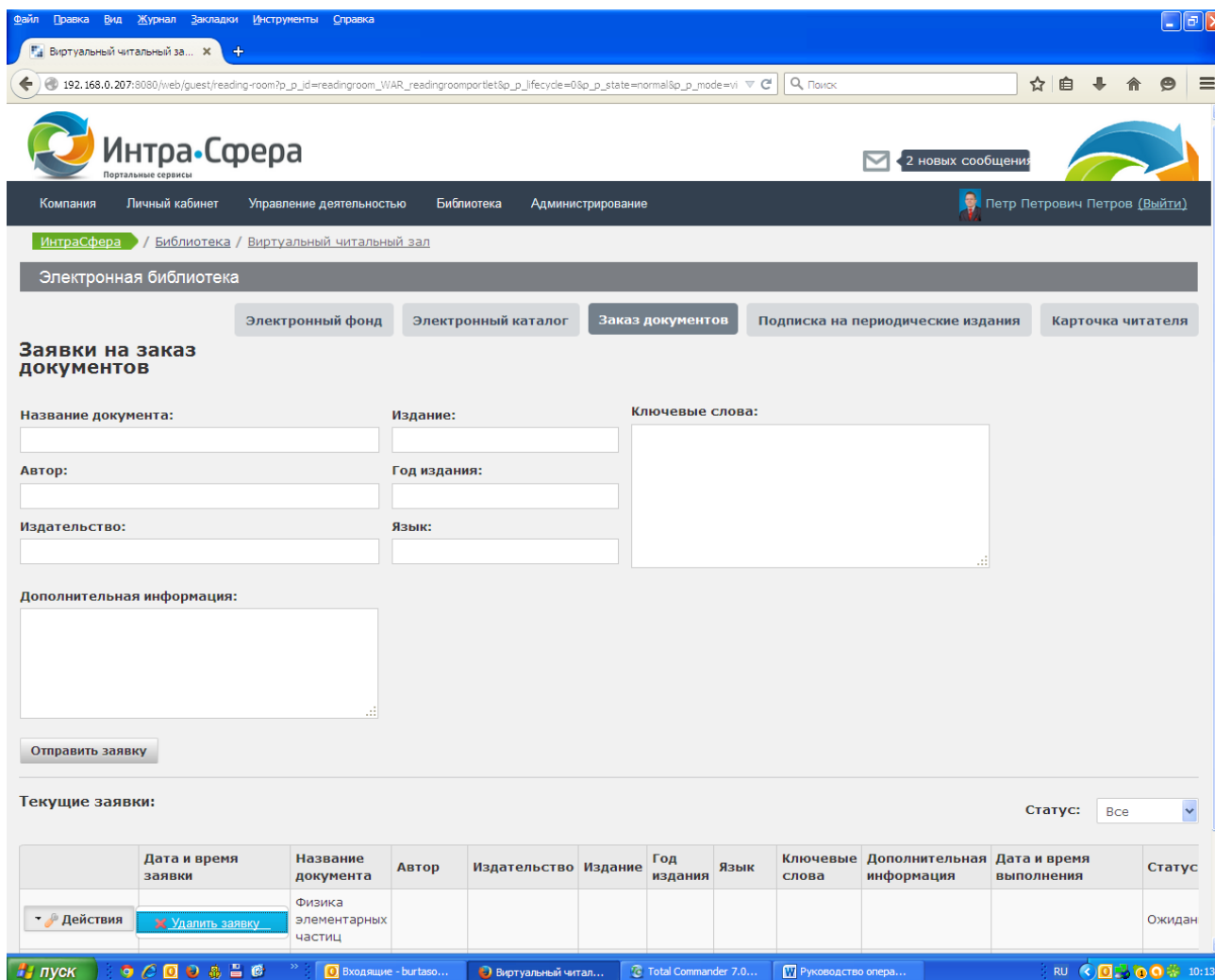


Рисунок 106. Окно заказа документов.

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

1.17.1.4. Подписка на периодические издания

Для оформления заявки на подписку на периодические издания, Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал», нажимает Таб «Подписка на периодические издания». При этом открывается окно подписки на периодические издания (Рисунок 107).

ИнтраСфера

Портальные сервисы

2 новых сообщения

Пётр Петрович Петров (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

ИнтраСфера / Библиотека / Виртуальный читальный зал

Электронная библиотека

Электронный фонд Электронный каталог Заказ документов Подписка на периодические издания Карточка читателя

Подписка на периодические издания

Название:

Тип издания:

Автор:

Период подписки:

Издательство:

Текущие заявки: Статус:

	Дата и время подачи заявки	Название	Автор	Издательство	Тип издания	Начало периода	Конец периода	Статус
Действия	23.01.2015 03:09:26	Пионерская правда			газета	01.04.2015	30.06.2015	Отклонено

Рисунок 107. Окно подписки на периодические издания.

В окне подписки на периодические издания Пользователь вводит следующую информацию:

- Название – поле обязательное для ввода;
- Автор;
- Издательство;
- Тип издания – выбирается из типов изданий введенных в справочник «Типы изданий»;
- Период подписки – выбирается период подписки. Выбор разрешен начиная с текущего квартала и не далее следующего года. Периоды подписки ограничены кварталами, полугодиями и целым годом.

Далее Пользователь нажимает кнопку «Оформить заявку».

Оформленная заявка становится доступной для обработки каталогизатором (исполнителем, имеющим права на управление каталогами библиотеки), подробнее в п.1.17.2.

Все свои оформленные заявки исполнитель видит в разделе «Текущие заявки» окна подписки на периодические издания.

Просмотр оформленных заявок возможен с использованием фильтра по статусу. По умолчанию поднимаются заявки с фильтром «Все», т.е. заявки со всеми статусами. Пользователь может выбрать следующие статусы заявок в фильтре для просмотра:

- Ожидание;
- На выполнении;
- Выполнено;
- Отклонено.

При этом будут показаны заявки только выбранного статуса.

Заявки в статусе «Ожидание», т.е. еще не обработанные каталогизатором, и в состоянии «Отклонено» Пользователь может удалить. Для удаления заявки в статусе «Ожидание» или «Отклонено» Пользователь нажимает кнопку «Действия» на выбранной заявке и выбирает действие «Удалить заявку». При этом появляется запрос на подтверждение удаления заявки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.17.1.5. Карточка читателя

Для контроля своей работы с бумажными документами библиотеки Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Виртуальный читальный зал», нажимает Таб «Карточка читателя». При этом открывается окно карточки читателя (Рисунок 108).

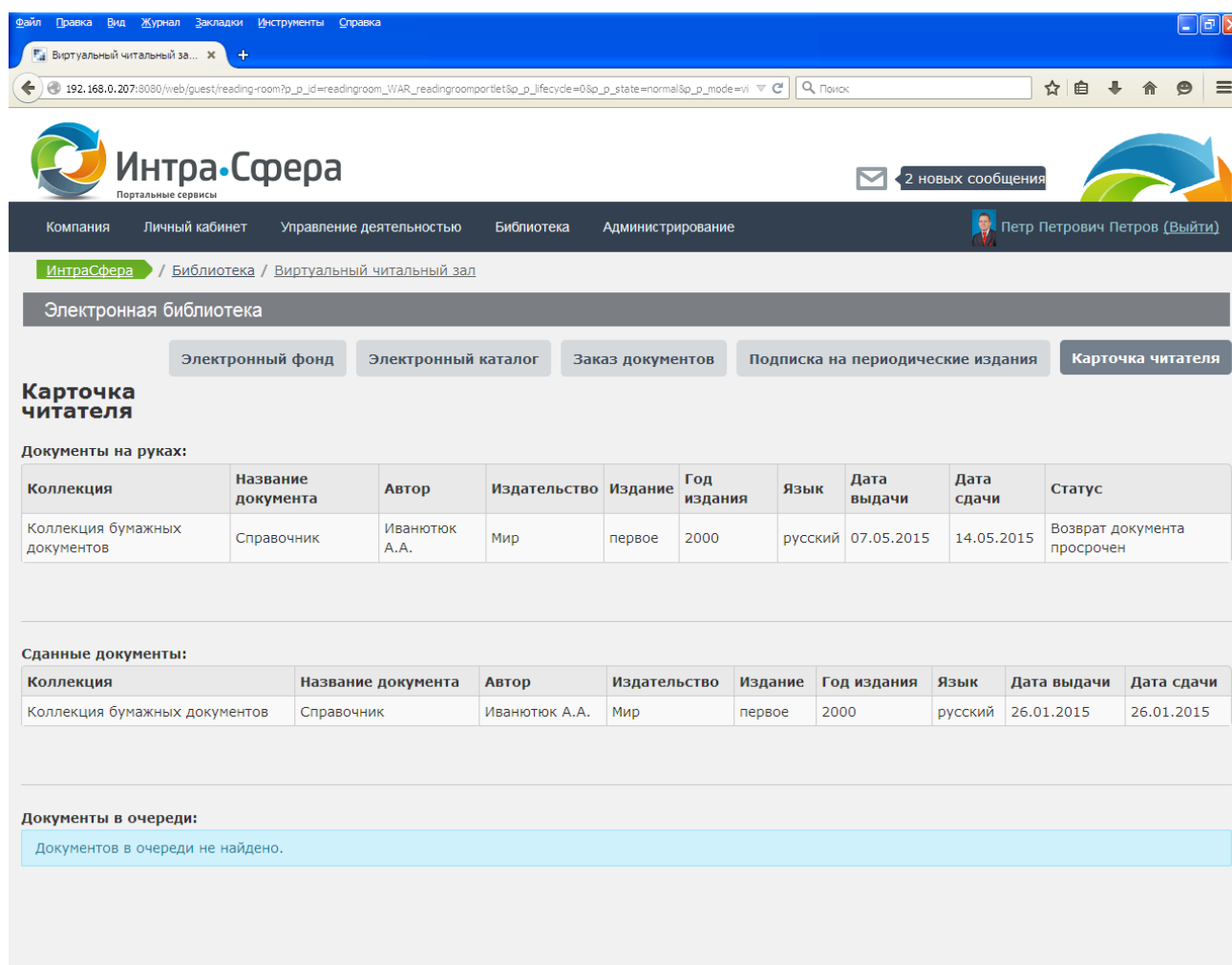


Рисунок 108. Окно карточки читателя.

В окне карточки читателя Пользователь видит все свои действия с бумажными документами библиотеки.

В разделе «Документы на руках» отражаются документы на руках у Пользователя с датой их выдачи и с плановой датой сдачи.

В разделе «Сданные документы» отражаются документы сданные Пользователем с указанием даты выдачи и даты сдачи документа.

В разделе «Документы в очереди» отражаются документы, на которые Пользователь оформил заявку на выдачу документа. При этом если документ доступен для выдачи данному Пользователю, то он помечен статусом «Забронирован документ». Это означает, что Пользователь может обратиться в библиотеку и получить данный документ. Если документ не доступен для выдачи, например все экземпляры документа на руках у других Пользователей, то заявка на данный документ встает в очередь на выдачу. Такие документы помечены номером, соответствующим номеру в очереди на выдачу.

1.17.2. Работа пользователей, имеющих право на управление электронным каталогом библиотеки

Для управления электронным каталогом библиотеки исполнителю должна быть назначена роль «ЭБП каталогизатор» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Электронный каталог» ->
«Права доступа приложения»
«Управлять электронным каталогом»

Роль с возможность управления электронным каталогом может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право управлять электронным каталогом.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Управление коллекциями

Для управления коллекциями каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», нажимает Таб «Коллекции». При этом открывается окно работы с коллекциями (Рисунок 109).

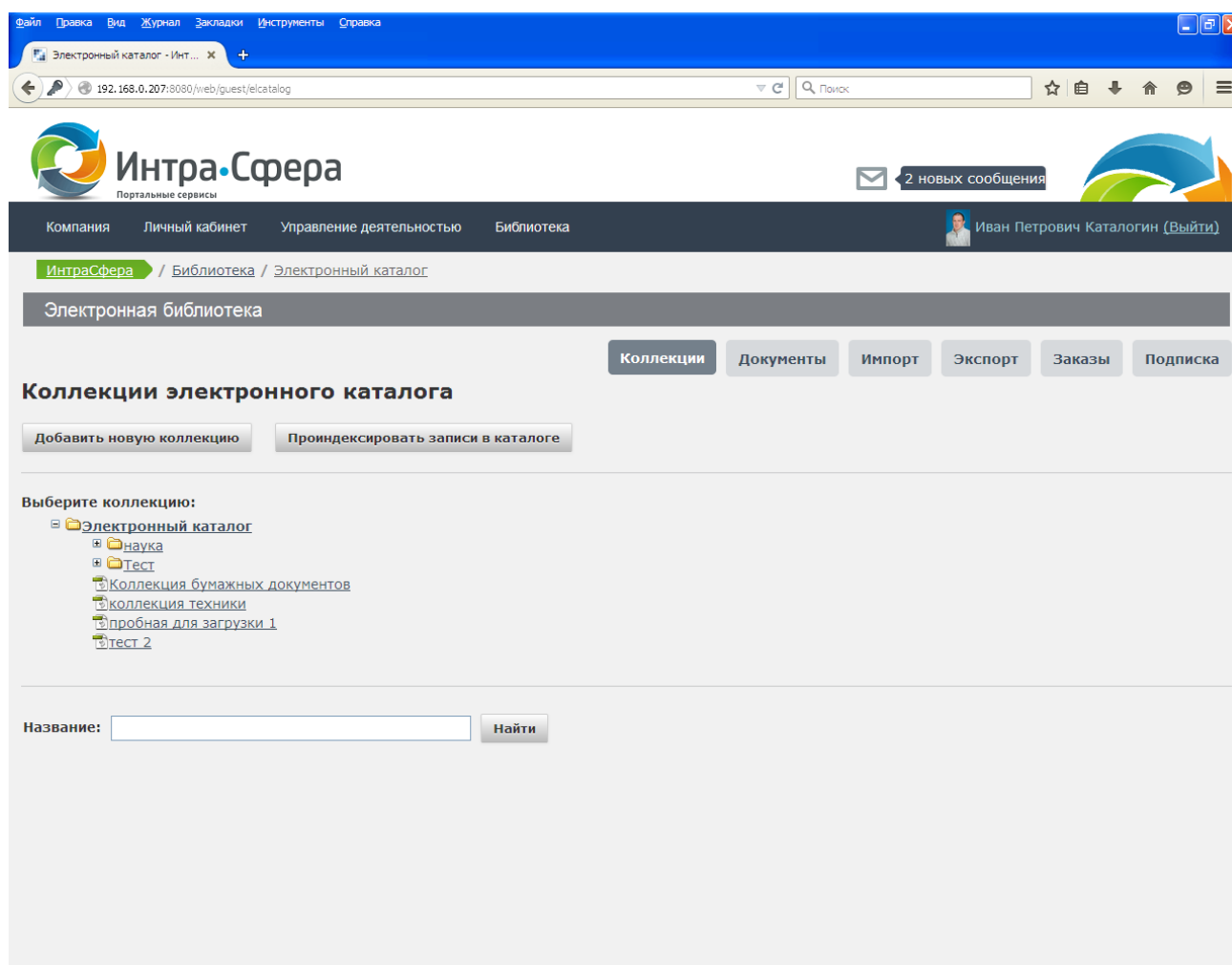


Рисунок 109. Окно работы с коллекциями.

В данном окне поднимается перечень всех коллекций библиотеки. Перечень коллекций представлен в виде дерева подчиненности. Дерево строится по следующему принципу: корень дерева – «Электронный каталог», далее создаются или контейнеры (хранилища подчинённых им контейнеров и коллекций) или сами коллекции (хранилища карточек документов). Контейнер может содержать другие, подчиненные ему контейнеры или собственно коллекции. Контейнер не может содержать документов, он является только объединением других контейнеров или коллекций. Коллекция же наоборот может содержать карточки документов, но уже не может содержать другие контейнеры.

Поиск коллекции производится 2-мя способами: пользователь выбирает коллекцию с помощью дерева подчиненности или пользователь вводит фрагмент названия коллекции и поле поиска и нажимает кнопку «Найти».

Результат поиска отражается в табличной форме.

К результатам поиска можно применить фильтр. Для этого пользователь в поле «Тип» выбирает одно из значений: «все», «контейнер», «коллекция».

Часть найденных строк помечены признаком «Контейнер» - это собственно не конечные коллекции, а именно контейнеры.

Часть коллекций помечена признаком «Электронная коллекция Greenstone» - это коллекции, которые создавались с использованием Greenstone и составляют электронный фонд библиотеки. Предполагается, что данные коллекции содержат электронные документы. Все карточки на документы в таких коллекциях создаются в момент загрузки коллекции, и добавить/удалить в такие коллекции вручную карточки документов каталогизатором невозможно. Такие карточки можно только отредактировать, без возможности редактирования блока «Местонахождение электронных ресурсов и доступа к ним». Часть документов таких коллекций могут быть дополнительно еще и в бумажном виде, тогда после создания карточки документа в такой коллекции каталогизатор проставляет дополнительный признак бумажного документа. При этом если ранее карточка на документ существовал как на бумажный вариант документа в другой коллекции, то для того чтобы убрать дублирование карточек на один и тот же документ рекомендуется удалить карточку на бумажный документ.

Часть коллекций помечена признаком «Заблокирована». Данные коллекции не доступны в «Виртуальном читальном зале», но доступны для работы каталогизатору и администратору Greenstone.

Далее описываются все действия каталогизатора в данной закладке.

1. Добавить новую коллекцию/контейнер

Для добавления новой коллекции/контейнера в каталог карточек на документы каталогизатор нажимает кнопку «Добавить новую коллекцию».

При этом открывается окно добавления новой коллекции/контейнера (Рисунок 110).

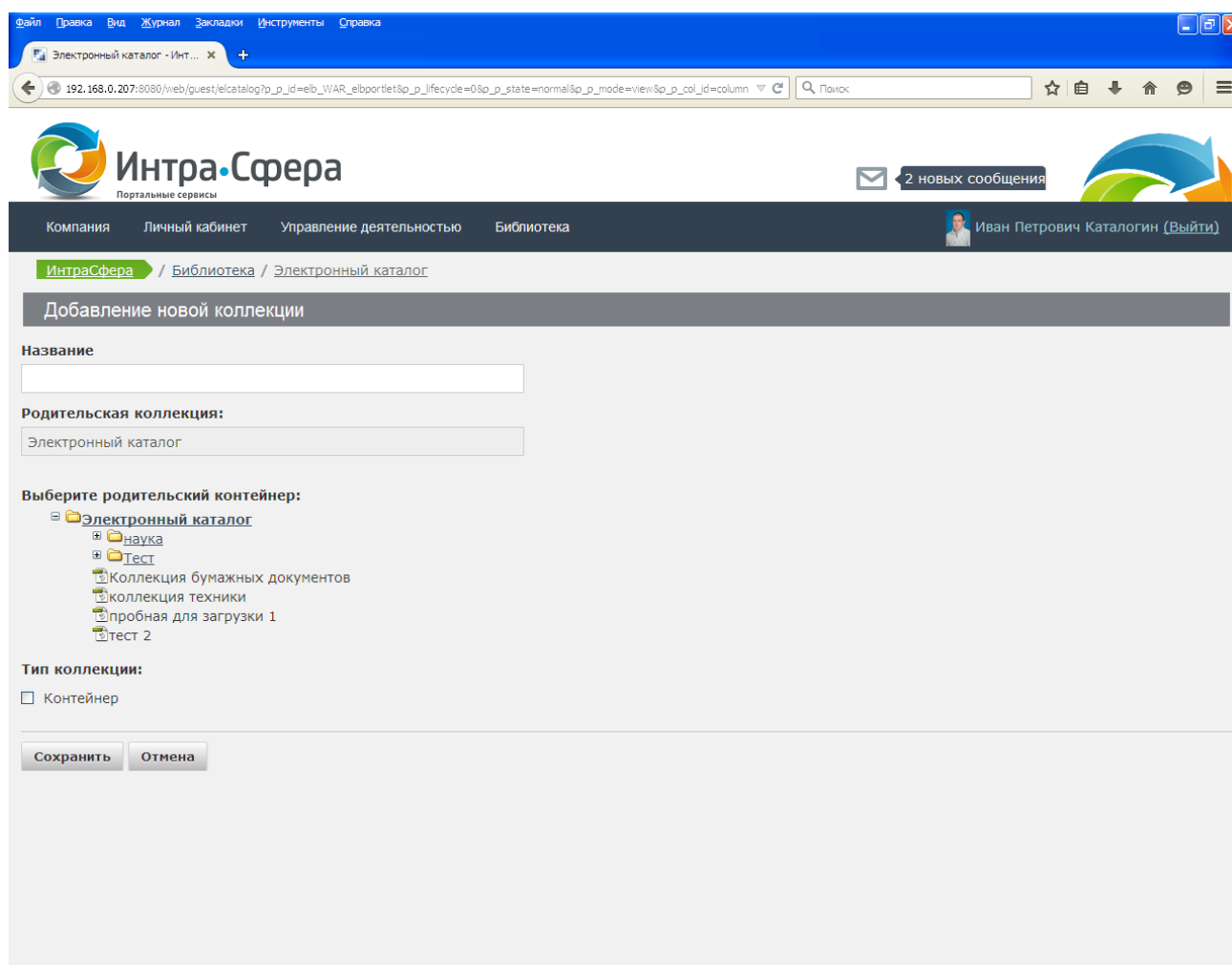


Рисунок 110. Окно добавления новой коллекции.

Для добавления новой коллекции/контейнера каталогизатор вводит название коллекции\контейнера и нажимает кнопку «Сохранить». Ввод названия коллекции обязателен к заполнению. Для размещения новой коллекции/контейнера выбирается родительский контейнер. По умолчанию родительским контейнером становится контейнер, который был выбран при входе в режим добавления коллекции/ контейнера.

При добавлении контейнера необходимо выставить признак «Контейнер». При добавлении коллекции данный признак остается пустым.

Для выхода без сохранения коллекции каталогизатор нажимает кнопку «Отмена».

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

В данном режиме создаются коллекции для карточек документов всех видов, кроме электронного вида документов. Коллекции для карточек документов электронного вида создаются автоматически при загрузке коллекции в Greenstone.

2. Проиндексировать записи в каталоге.

После любых работ с карточками документов в коллекциях: редактирование, удаление, добавление, загрузка новых коллекций через Greenstone, перестройка коллекций в Greenstone и т.д., необходимо выполнить индексацию записей в каталоге для корректной работы поисковой системы.

Для индексирования записей в каталоге каталогизатор нажимает кнопку «Проиндексировать записи в каталоге».

3. Редактировать

Для редактирования коллекции/контейнера каталогизатор выбирает коллекцию, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Редактировать». При этом открывается окно редактирования коллекции. Работа в данном окне аналогична работе в окне добавления новой коллекции.

В режиме редактирования можно:

- изменить название коллекции/контейнера,
- изменить тип коллекции с коллекция на контейнер (выставить признак «Контейнер»), если в данной коллекции нет ни одной карточки документов,
- изменить тип коллекции с контейнера на коллекцию (снять признак «Контейнер»), если данный контейнер не имеет подчиненных контейнеров/коллекций,
- изменить родительский контейнер, при этом все подчиненные контейнеры/коллекции, если таковые имеются, тоже сменят подчиненность. Т.е. при смене родительского контейнера вся ветка подчиненности переносится под данный родительский контейнер. Следует учесть и то, что при смене родительского контейнера права доступа на всю ветку подчиненности изменятся, унаследуют права доступа от родительского контейнера, под который переносятся.

4. Заблокировать

Для того чтобы коллекция не просматривалась пользователями портала, выставляется признак блокировки на коллекцию.

Для блокировки коллекции каталогизатор выбирает коллекцию, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Заблокировать».

При выставлении блокировки на контейнер – блокируются все коллекции по всей ветке подчиненности.

Данное действие доступно только для коллекций, которые не помечены как «Электронная коллекция Greenstone».

Блокировка коллекций, которые помечены как «Электронная коллекция Greenstone», производится в АРМ «Администратор Greenstone».

5. Разблокировать

Для того чтобы заблокированная коллекция стала доступна пользователям портала необходимо снять признак блокировки с коллекции. Для снятия признака блокировки с коллекции каталогизатор выбирает заблокированную коллекцию, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Разблокировать».

При выполнении разблокировки на контейнере происходит разблокировка всех заблокированных коллекций по всей ветке подчиненности.

Данное действие доступно только для коллекций, которые не помечены как «Электронная коллекция Greenstone».

Разблокировка коллекций, которые помечены как «Электронная коллекция Greenstone», производится в АРМ «Администратор Greenstone».

6. Удалить

Для того чтобы удалить коллекцию/контейнер каталогизатор выбирает коллекцию/контейнер, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить». Удаление возможно только пустой коллекции, т.е. коллекции, не содержащей ни одной карточки документов или содержащие только карточки со статусом «Удалена» и пустого контейнера, т.е. контейнера, который не содержит ни одного подчиненного контейнера/коллекции.

7. Группы пользователей.

Для каждого контейнера/коллекции назначаются группы пользователей, которые имеют право работать с документами данной коллекции по следующему алгоритму:

При создании первого контейнера/коллекции под корневым контейнером «Электронный каталог» группы пользователей для доступа к данному контейнеру не создаются, их надо назначить вручную или проставить данному контейнеру/коллекции признак «Полный доступ»

При назначении групп пользователей для первого контейнера/коллекции под корневым контейнером «Электронный каталог» или под заведённым контейнером с признаком «Полный доступ» необходимо создать набор групп пользователей, которым разрешено работать с документами данного контейнера/коллекции (Рисунок 111).

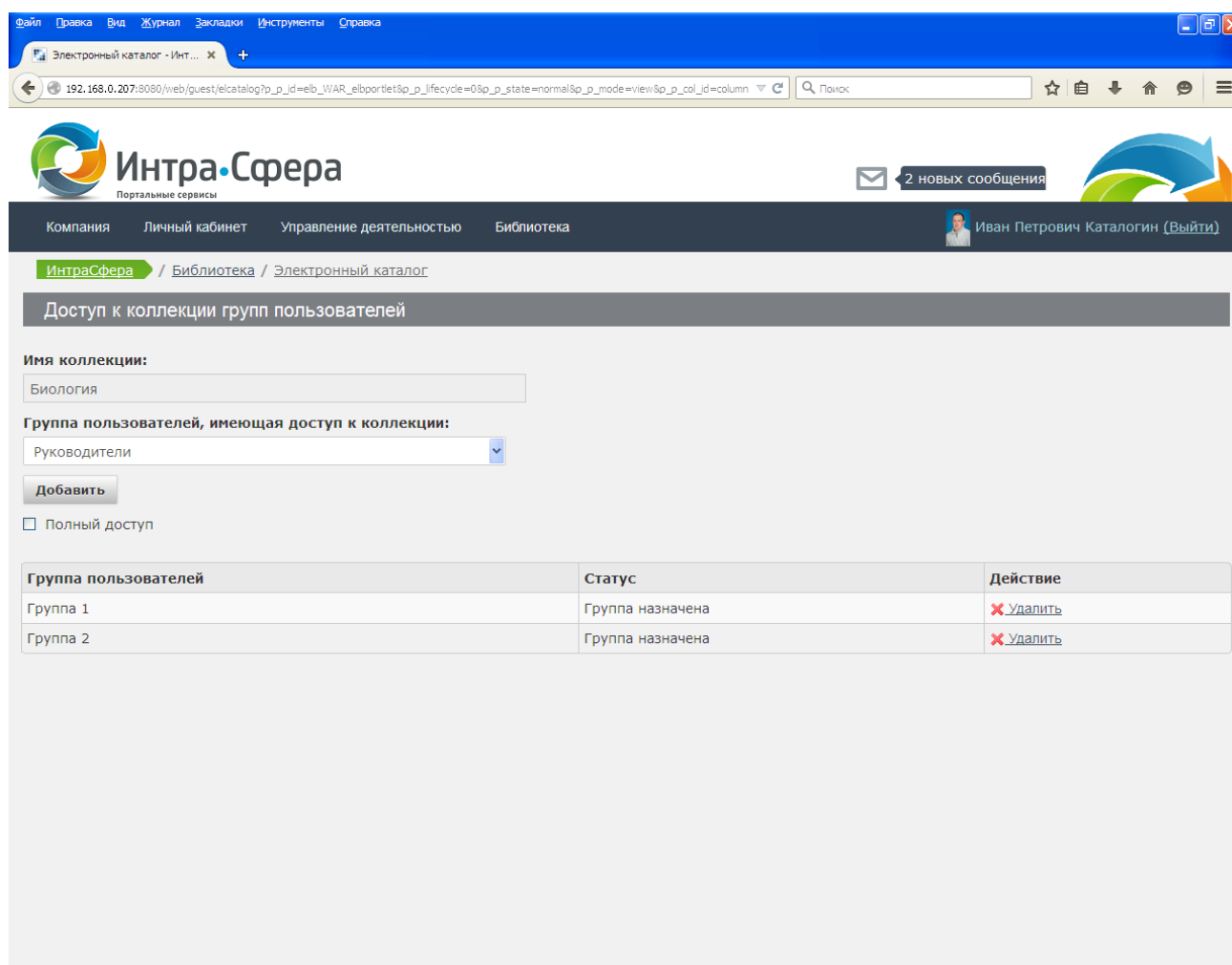


Рисунок 111. Назначение прав доступа на первый контейнер/коллекцию после корневого каталога «Электронный каталог» или после контейнера с признаком «Полный доступ».

Для назначения групп пользователей, имеющих право доступа к данному контейнеру/коллекции исполнитель выбирает группу пользователей и нажимает кнопку «Добавить», при этом выбранная группа переносится в список групп пользователей, имеющих доступ к данному контейнеру/коллекции.

Для удаления группы пользователей, имеющей право доступа к контейнеру/коллекции исполнитель выбирает группу пользователей уже имеющую доступ и нажимает ссылку «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления : «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для полного доступа всех пользователей портала к данному контейнеру/коллекции проставляется признак «Полный доступ».

При создании контейнера/коллекции под родительским контейнером, уже имеющим набор групп пользователей для доступа, данный контейнер/коллекция наследует разрешенный набор групп от родительского контейнера. Если родительский контейнер при

этом имел признак «Полный доступ», то создаваемый контейнер/коллекция унаследуют данный признак.

Для таких, унаследовавших группы пользователей контейнеров/коллекций можно сузить перечень групп пользователей имеющих к ним доступ (Рисунок 112).

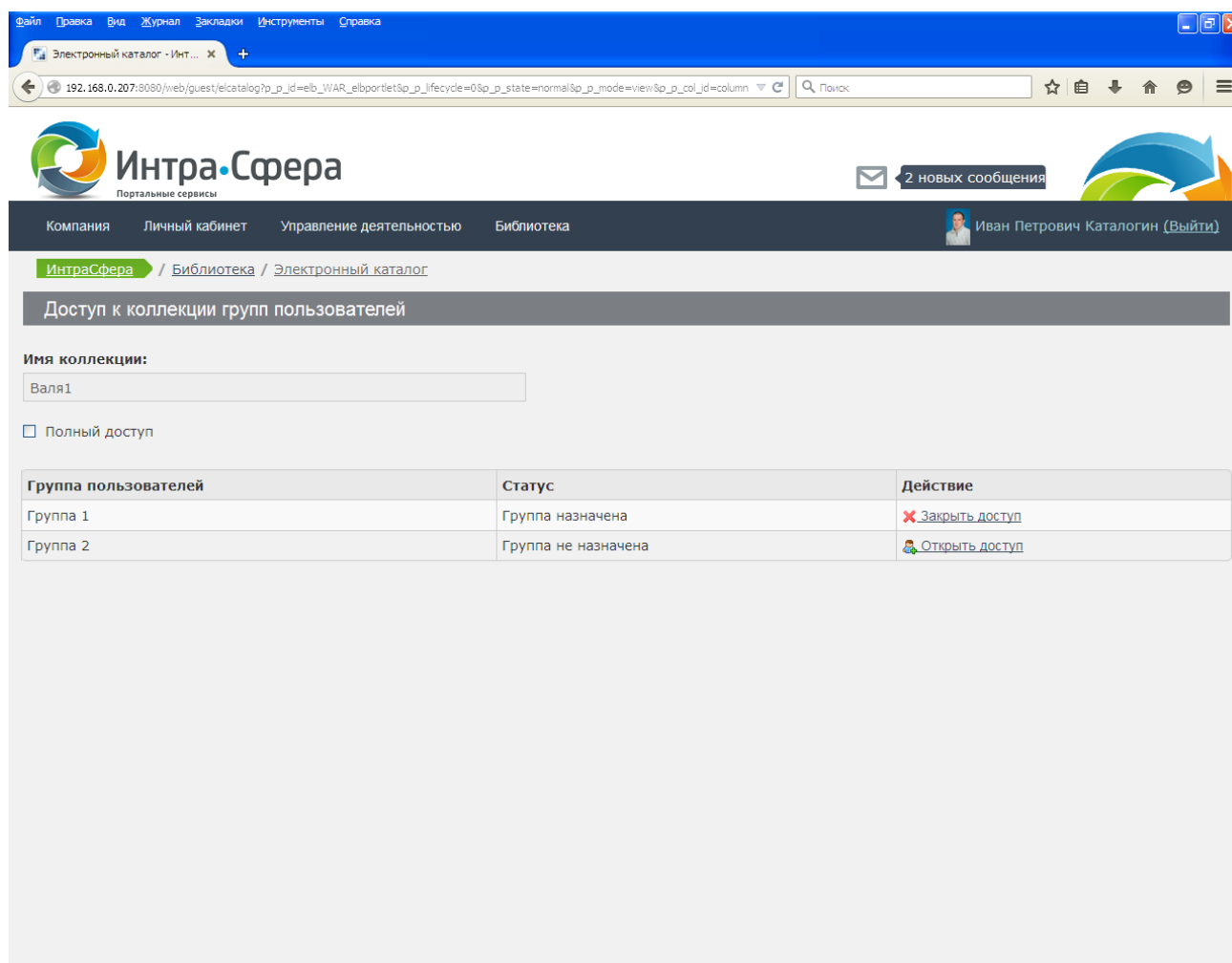


Рисунок 112. Изменение групп пользователей, имеющих доступ к подчиненному контейнеру/коллекции.

Пользователь выбирает унаследованную группу пользователей от родительского контейнера и нажимает ссылку «Закрыть доступ», при этом данная группа получает статус «Группа не назначена» и возможность ее назначения через ссылку «Открыть доступ».

Следует учесть следующее:

- при изменении родительского контейнера вся ветка подчиненности получает новые, унаследованные от родительского контейнера группы пользователей, которым разрешен доступ к контейнеру/коллекции,
- при изменении групп пользователей на родительском контейнере, меняется перечень групп пользователей на всей ветке подчиненности,

- т.е. подчиненная коллекция/контейнер никогда не может иметь более широкий перечень групп пользователей, которым разрешен к ней доступ, чем ее родительский контейнер. Она имеет или такой же перечень групп пользователей или части групп пользователей родительского контейнера будет закрыт доступ к данному подчиненному контейнеру/коллекции.

Управление карточками документов

Для управления карточками документов каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», нажимает Таб «Документы». При этом открывается окно работы с карточками документов (Рисунок 113).

Электронная библиотека

Список карточек документов электронного каталога

Добавить новую карточку документа

Выберите коллекцию:

- Электронный каталог
 - наука
 - Тест
 - Коллекция бумажных документов
 - коллекция техники
 - пробная для загрузки 1
 - тест 2

Название документа: Издание: Ключевые слова:

Автор: Год издания:

Издательство: Язык:

Признак документа: ☒ Показывать карточки документов заблокированных коллекций ☐ Показывать удаленные карточки документов

Найти карточки документов

	Коллекция	Название документа	Автор	Издательство	Издание	Год издания	Язык	Признак
Действия	Коллекция бумажных документов	Сборник методик испытаний	Иванов И.И.	Ярославское издательство	Первое издание	2013		Б
Действия	Коллекция бумажных документов	Справочник	Иванюток А.А.	Мир	первое	2000	русский	Б

Рисунок 113. Окно с перечнем карточек документов

В данном окне поднимается перечень электронных карточек документов. При подъеме карточек документов работает фильтр по контейнерам/коллекциям и по дополнительным полям поиска. Для ограничения подъема карточек по той или иной коллекции каталогизатор выбирает необходимую ему коллекцию в дереве контейнеров/коллекций.

Необходимо ввести поисковые поля для ограничения поиска карточек документов, т.к. поиск по всем коллекциям или по большим коллекциям без дополнительного ограничения будет занимать достаточно много времени.

При попытке выполнить поиск без ограничения по параметрам поиска будет выдаваться сообщение «Внимание! Параметры фильтра не указаны. Возможно, операция поиска будет выполняться длительное время. Продолжить?». При выборе пользователем «Ок» операция будет продолжена, при выборе пользователем «Отмена» операция не будет выполнена.

При подъеме найденных карточек документов можно ограничить просмотр удаленных карточек и карточек из заблокированных коллекций. Для этого достаточно снять соответствующие признаки в фильтре поиска карточек документов.

Следует учесть, что при работе с карточками документов: добавление, изменение, восстановление, импорт проверяется уникальность по следующим наборам критериев:

- ISBN (уникальное поле)
- ISSN (уникальное поля)
- Автор, Название документа, Издание, Издательство, год издания (проверяется, только если все поля заполнены).

Далее описываются все действия пользователя в данном режиме.

1. Добавить новую карточку документа

Для добавления новой карточки документа каталогизатор нажимает кнопку «Добавить новую карточку документа». При этом открывается окно добавления новой карточки документа (Рисунок 114).

Данное действие доступно только для карточек из коллекций, которые не помечены как «Электронная коллекция Greenstone».

Электронный каталог - Инт...

192.168.0.207:8080/web/guest/elcatalog?p_p_id=elb_WAR_elportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column

ИнтраСфера
Портальные сервисы

2 новых сообщения

Иван Петрович Катаголин (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека

ИнтраСфера / Библиотека / Электронный каталог

Добавление нового элемента

Идентификация

Принадлежность к коллекции

Выберите коллекцию:

Коллекция бумажных документов

Признак документа

☐ Электронный документ
☒ Бумажный документ

Количество экземпляров и их местонахождение

Подразделение библиотеки:

Экземпляр 1: подразделение 1

Аннотация к документу

Аннотация:

Идентификатор версии

Идентификатор версии:

Блок идентификации

Идентификация (Изменен)

[Международные стандарты](#)

Общая информация

[Страна, язык](#)
[Характеристики](#)
[Издание](#)

Заголовки и авторство

[Заголовки](#)
[Классификация](#)
[Авторство и ответственность](#)

Каталогизация и местонахождение

[Каталогизация](#)
[Местонахождение](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

[Вернуться в электронный каталог](#)

Рисунок 114. Окно добавления карточки документа

В окне добавления карточки документа каталогизатор производит следующие действия:

- Выбирает коллекцию, в которую будет добавляться карточка. Если при входе в режим добавления нового документа была выбрана конкретная коллекция, то данная коллекция будет выбрана в поле «Выберите коллекцию», с возможностью изменить коллекцию. Нельзя добавить карточку в коллекцию, помеченную признаком «Электронная коллекция Greenstone». Данная коллекция создавалась для документов в электронном виде с использованием средств Greenstone, карточка создается автоматически в момент загрузки документа и доступна только для редактирования каталогизатором.
- Проставляет при необходимости признак бумажного документа. Признак электронного документа каталогизатор не может ни проставить, ни удалить. Признак электронного документа доступен только на просмотр и проставляется только на документы, загруженные в электронном виде с использованием средств Greenstone. На документы, загруженные в

электронном виде с использованием средств Greenstone, карточка создается автоматически в момент загрузки документа и доступна только для редактирования каталогизатором.

- Если каталогизатор выставил признак бумажного документа, то необходимо ввести местоположение для каждого экземпляра данного документа. Подразделение библиотеки выбирается из выпадающего списка всех подразделений, заведенных в справочник «Подразделения библиотеки». По умолчанию открывается ввод местоположения первого экземпляра. Дополнительные экземпляры добавляются с помощью кнопки «+» справа от уже определенного экземпляра. Удаление экземпляра производится с помощью кнопки «-» справа от экземпляра.
- Далее заполняются все разделы карточки документа известные каталогизатору для корректного поиска документа в электронном каталоге. Разделы карточки, доступные к заполнению, предоставлены в меню, отраженном в правой части окна для добавления электронной карточки.

2. Редактировать

Для редактирования карточки документа каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранной карточке и выбирает действие «Редактировать». При этом открывается окно аналогичное окну редактирования карточки, работа в котором аналогична работе в окне добавления новой карточки документа. При редактировании карточки документа из коллекций, которые не помечены как «Электронная коллекция Greenstone» исключается возможность редактирования блока «Местонахождение электронных ресурсов и доступ к ним». Следует учесть, что удалить экземпляр бумажного документа возможно, только если он не имеет статусов «Забронирован» или «На руках».

3. Удалить

Для удаления карточки документа каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранной карточке и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления карточки: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Данное действие доступно только карточек из коллекций, которые не помечены как «Электронная коллекция Greenstone».

4. Восстановить

Для восстановления удаленной карточки документа каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранной карточке и выбирает действие «Восстановить». Данное действие доступно только на карточках, которые имеют статус «Удалена».

Импорт карточек документов

Для импорта карточек документов из файлов MARC-форматов каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», закладку «Импорт». При этом открывается окно импорта карточек документов (Рисунок 115).

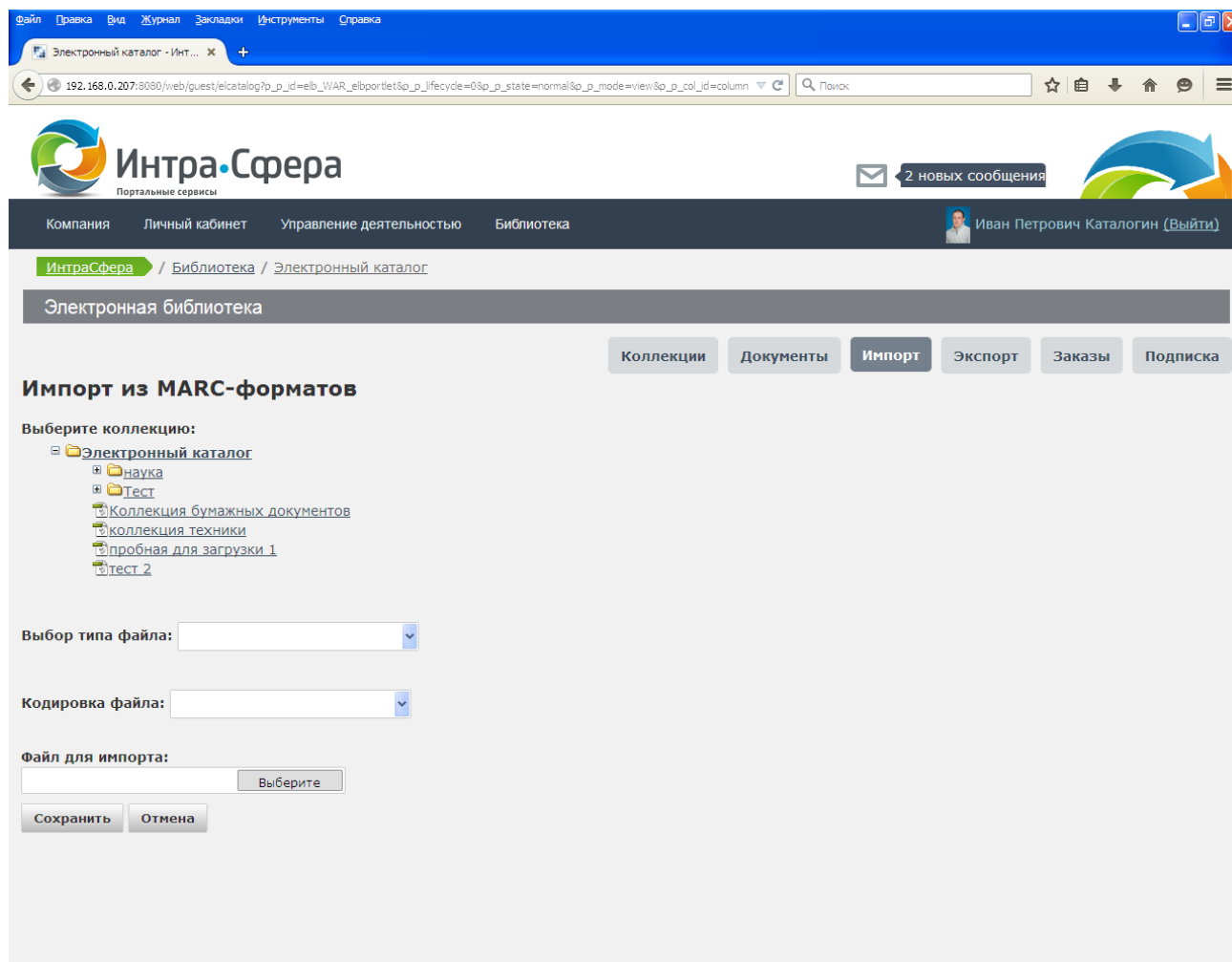


Рисунок 115. Окно импорта карточек из файлов MARC-форматов.

Каталогизатор выбирает в окне импорта карточек из файлов MARC-форматов коллекцию, в которую надо загрузить карточки. При этом карточки невозможно загрузить в коллекции, помеченные признаком «Электронные коллекции Greenstone». Карточки данных коллекций создаются автоматически при загрузке коллекцией средствами Greenstone, с признаком электронного документа (без возможности редактирования данного признака), с возможностью редактирования карточки и добавления дополнительно признака бумажного документа. Невозможно загрузить карточки и в контейнеры. При выборе пользователем для загрузки карточек контейнера или коллекции, которая помечена признаком «Электронные коллекции Greenstone» портал выдаст сообщение об ошибке.

Далее выбирается тип файла из выпадающего перечня, содержащего следующие варианты типов файлов:

- ISO файл формата RUSMARC;
- Текстовый файл формата RUSMARC.

Далее выбирается кодировка файла из выпадающего перечня, содержащего следующие варианты кодировок:

- UTF-8;
- Windows-1251;
- DOS-866.

Далее каталогизатор нажимает кнопку «Выберите файл», при этом открывается стандартное окно выбора файла для загрузки.

Каталогизатор выбирает файл для загрузки.

Для проведения загрузки карточек из выбранного файла в выбранную коллекцию каталогизатор нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из окна импорта карточек без проведения загрузки карточек, каталогизатор нажимает кнопку «Отмена».

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

Экспорт карточек документов

Для экспорта карточек документов в файл MARC-формата каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», закладку «Экспорт». При этом открывается окно экспорта карточек документов (Рисунок 116).

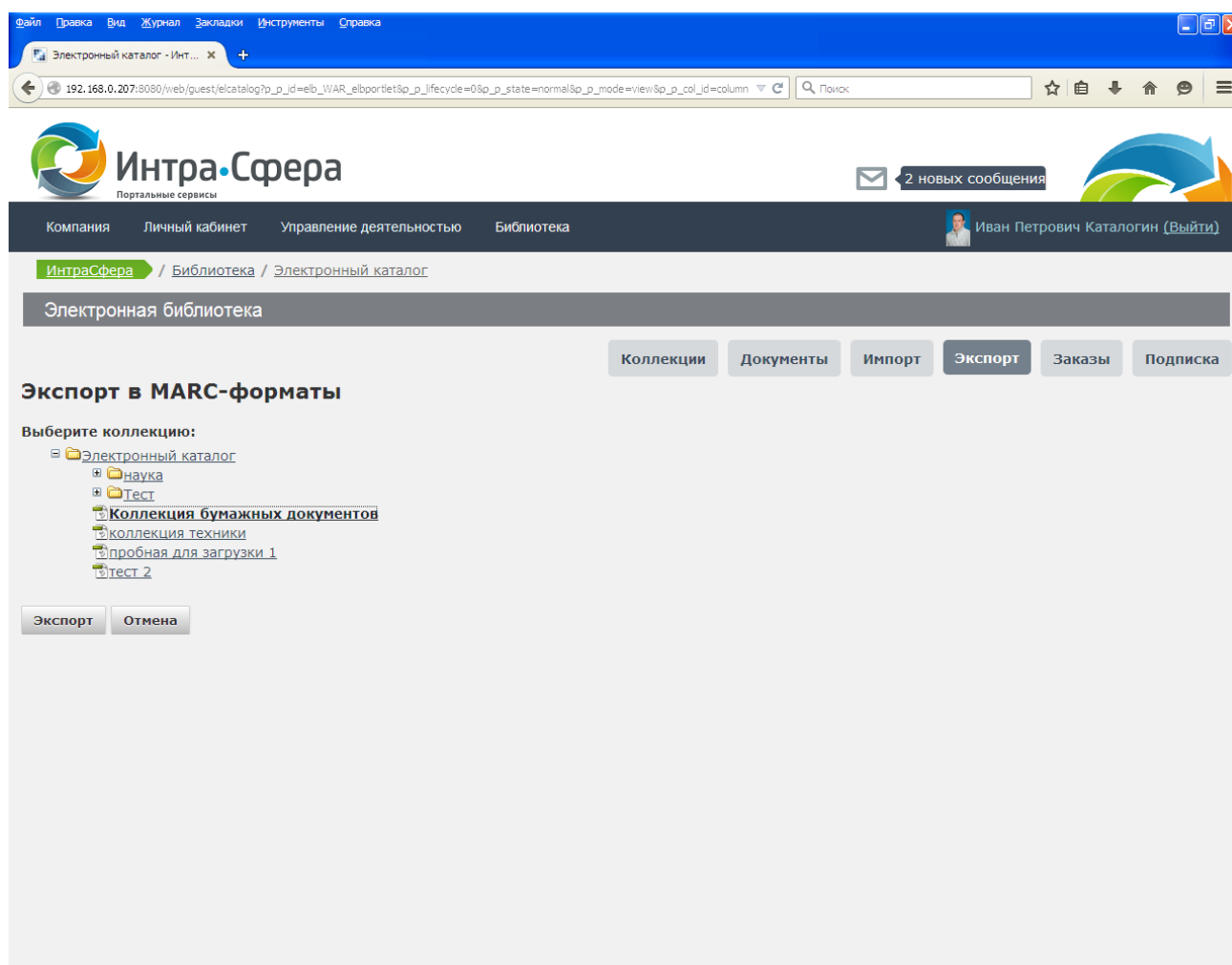


Рисунок 116. Окно экспорта карточек документов.

В окне экспорта карточек документов происходит выгрузка карточек выбранной коллекции в файл MARC – формата.

Для выгрузки карточек каталогизатор выбирает коллекцию и нажимает кнопку «Экспорт». При этом открывается стандартное окно выгрузки документа с указанием имени документа и ресурса, на котором он сохраняется.

По умолчанию файл выгрузки имеет имя следующего формата: coll_Системный номер коллекции.iso.

Для выгрузки пользователь должен выбрать именно коллекцию, при выборе контейнера программа выдаст сообщение об ошибке.

Обработка заказов на документы

Для обработки заказов на документы каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», закладку «Заказы». При этом открывается окно всех заказов, оформленных пользователями на документы (Рисунок 117). Оформление заказов описано в п.1.17.1.3.

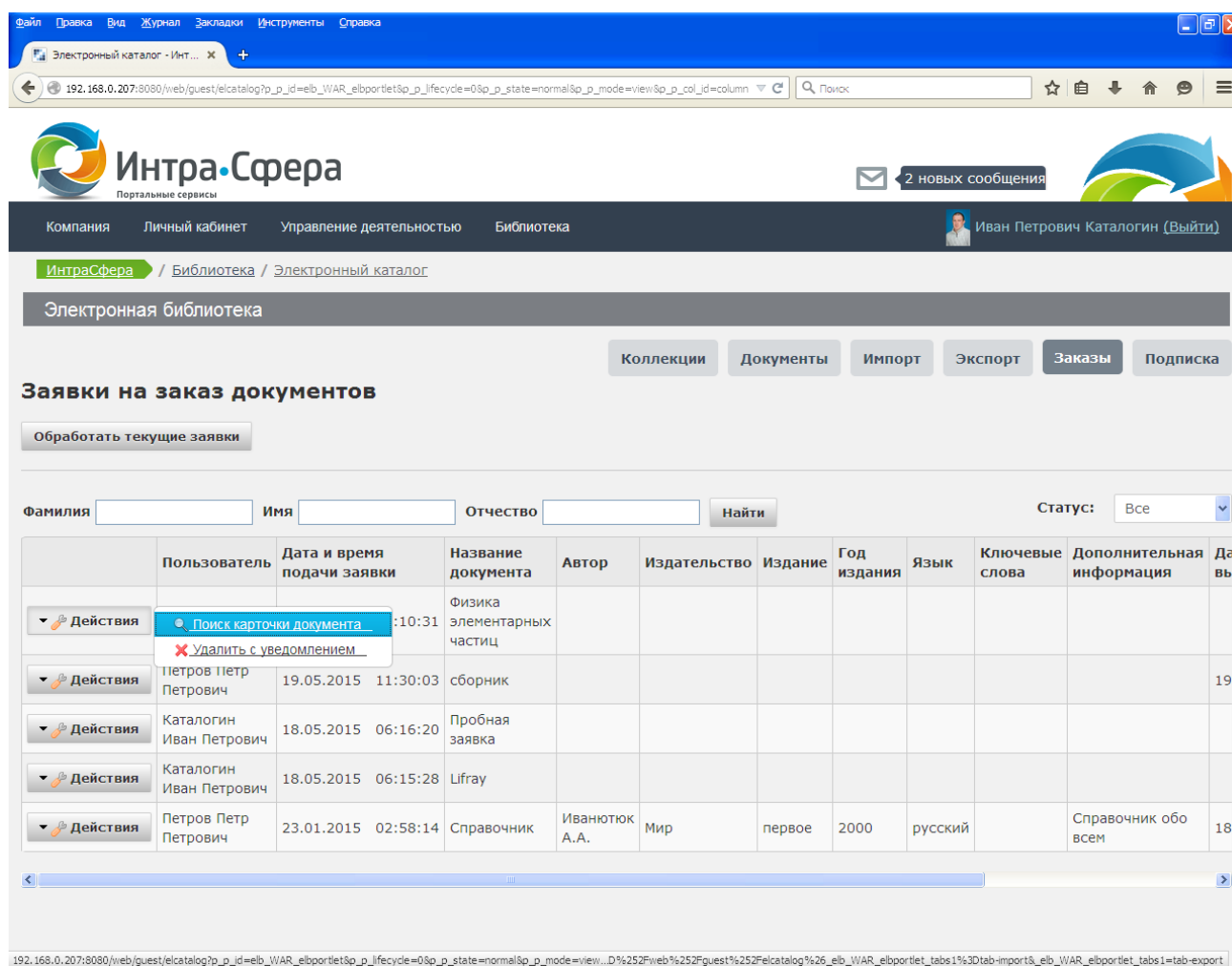


Рисунок 117. Окно перечня заказов на исполнение.

В данном окне есть возможность отфильтровать заказы по статусам. Для этого каталогизатор выбирает значение в фильтре «Статус»:

- Все;
- Ожидание;
- Выполнено.

В данном окне есть возможность просмотреть заказы конкретного пользователя портала. Для этого каталогизатор вводит ФИО или фрагмент ФИО в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». И нажимает кнопку «Найти». При этом поднимаются заказы только пользователей, ФИО которых подходит под поисковый запрос.

Далее описываются все действия каталогизатора в данном окне.

1. Удалить

Для удаления заказа на документ каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на заказе со статусом «Выполнено» и выбирает действие «Удалить». При этом появляется запрос на подтверждение удаления заказа: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

2. Удалить с уведомлением

Для удаления заказа на документ каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на заказе со статусом «Ожидание» и выбирает действие «Удалить с уведомлением». При этом открывается окно сообщения об удалении документа (Рисунок 118).

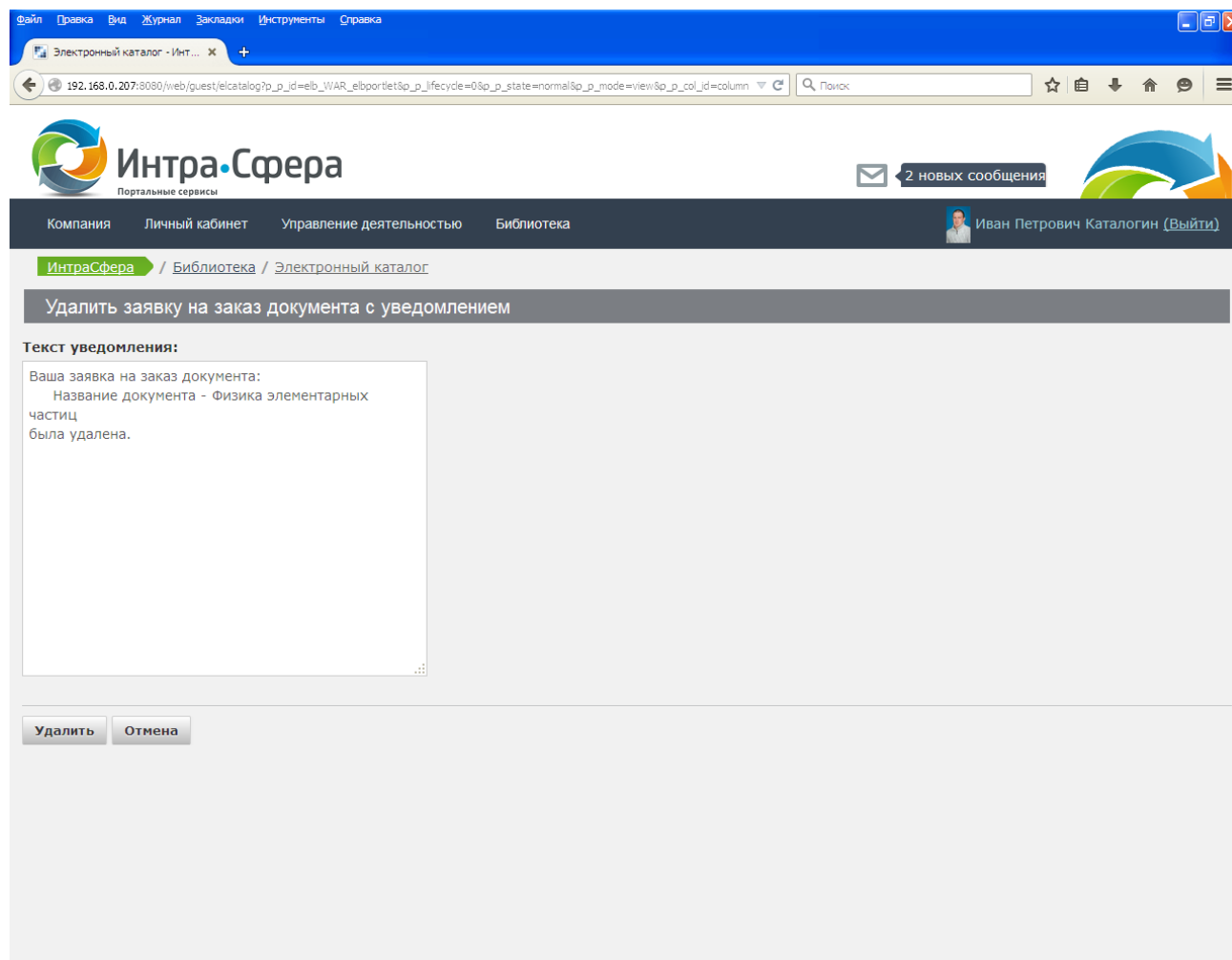


Рисунок 118. Окно сообщения об удалении.

В окне сообщения об удалении каталогизатор видит стандартную часть сообщения с возможностью добавить причину удаления неисполненного заказа или исправить весь текст сообщения по своему усмотрению.

После ввода текста каталогизатор нажимает кнопку «Удалить».

При этом заказ на документ удаляется, а исполнителю, оформившему заказ на документ, приходит личное сообщение с заданным каталогизатором текстом.

Для выхода из окна сообщения об удалении без продолжения операции удаления каталогизатор нажимает кнопку «Отмена».

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

3. Поиск карточки документа

Для просмотра карточки документов каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на заказе со статусом «Ожидание» и выбирает действие «Просмотр карточки документа». При этом открывается окно поиска карточки документа по поисковым параметрам, определенным в заказе на документ (Рисунок 119).

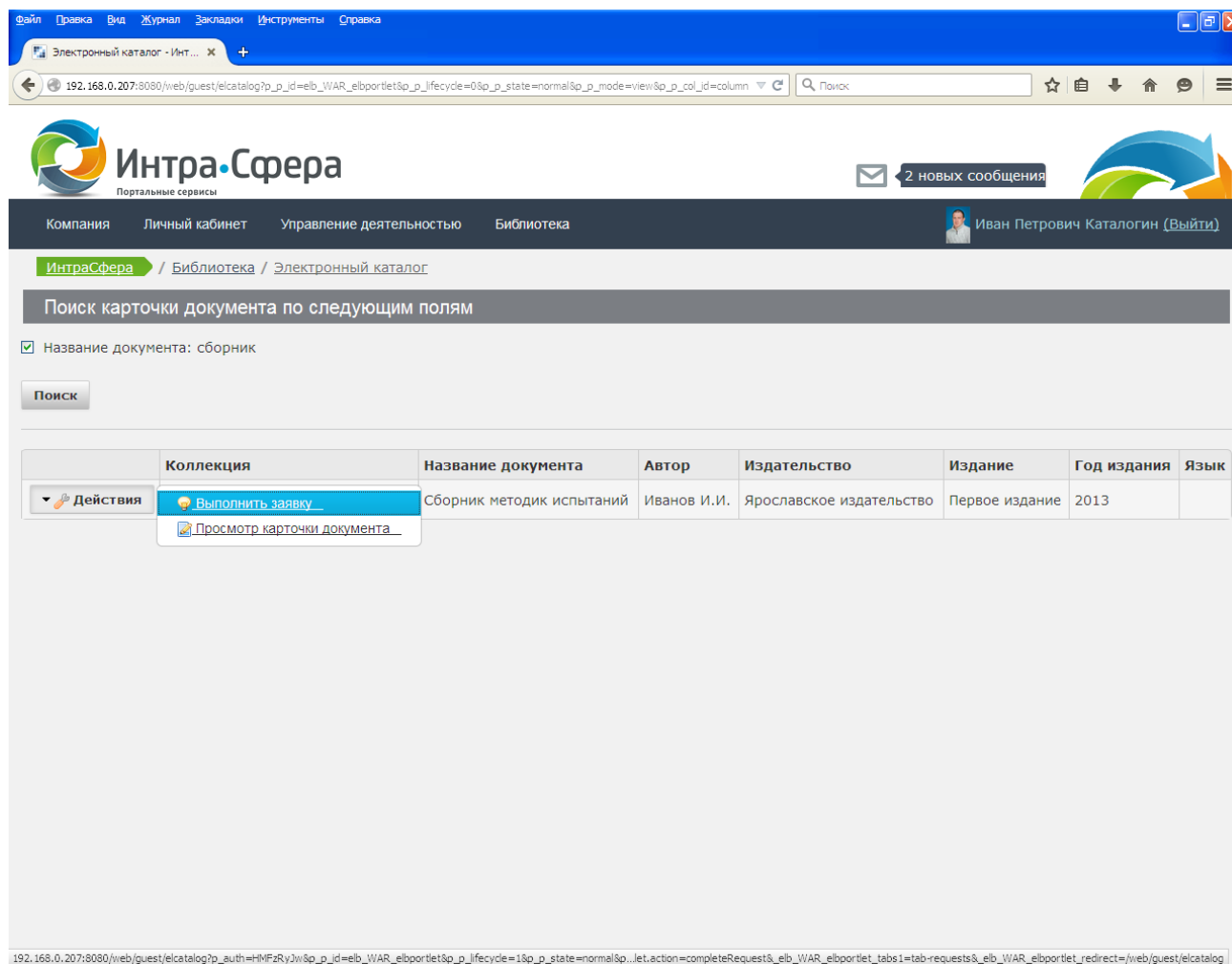


Рисунок 119. Окно поиска карточки документа по заказу.

В окне поиска карточки документа по заказу появляется перечень найденных документов. Если ни одна карточка не найдена по поисковым требованиям, заданным в заказе, то появляется сообщение «Документы не найдены».

Если по поисковому запросу, определенному в заказе, найдена карточка документа, то каталогизатор имеет возможность просмотреть найденную карточку.

4. Просмотр карточки документа

Для просмотра карточки документа в окне поиска карточки документа по заказу каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранной карточке и выбирает действие «Просмотр карточки документа». Просмотр карточки документа подробно описан в п.1.17.1.2.

Если каталогизатор после просмотра карточки документа уверен, что Пользователь заказывал именно этот документ, то он выполняет заказ пользователя.

5. Выполнить заявку

Для выполнения заявки в окне поиска карточки документа по заказу каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранной карточке и выбирает действие «Выполнить заявку». Следует учесть, что выполнить заказ каталогизатор может только, если у пользователя, оформившего данный заказ, есть права доступа к данному документу. При попытке выполнить заказ пользователя, который не имеет прав доступа к заказанному документу, каталогизатору выдается сообщение: «Пользователь Краснов ИВАН Петрович не имеет прав доступа к текущей коллекции».

При выполнении заказа происходит следующее:

- Если найдена карточка на электронный документ. Заказу проставляется статус «Выполнено». Исполнителю, оформившему заказ, в Личный кабинет приходит личное сообщение следующего содержания: «Ваш заказ по параметрам: Наименование - концептуальный проект выполнен. <http://192.168.0.201:8383/greenstone3/library/collection/col2/document/HASH7ce9019ac061656221951e>». В сообщении содержится ссылка на просмотр электронного документа, нажав которую пользователь попадает в окно просмотра электронного документа. В дальнейшем пользователь может находить карточку данного документа в Электронном каталоге и просматривать его по необходимости.
- Если найдена карточка на бумажный документ. Заказу проставляется статус «Выполнено». Исполнителю, оформившему заказ, в Личный кабинет приходит личное сообщение следующего содержания: «Ваш заказ по параметрам: Наименование - пробное бумажное издание выполнен. Найденные документы». В сообщении содержится ссылка «Найденные документы», при нажатии которой исполнитель, оформивший заказ, попадает в Электронный каталог с найденной карточкой документа, и далее может работать с данной карточкой, как описано в п.1.17.1.2. Исполнитель может

просмотреть карточку документа и, убедившись, что это тот документ, который он заказывал, сделать заказ на его выдачу в бумажном виде.

- Если найдена карточка документа, помеченная, что у документа имеются как электронное, так и бумажное представление. Заказу проставляется статус «Выполнено». Исполнителю, оформившему заказ, в Личный кабинет приходит личное сообщение аналогичное сообщению на электронный документ. В дальнейшем пользователь может находить карточку данного документа в Электронном каталоге и просматривать его по необходимости или сделать заказ на выдачу бумажного документа.
- Если найдена карточка документа, не имеющая признака документа. Заказу проставляется статус «Выполнено». Исполнителю, оформившему заказ, в Личный кабинет приходит личное сообщение аналогичное сообщению на бумажный документ, со ссылкой, по которой исполнитель может перейти в Электронный каталог.

Обработка заказов на подписку

Для обработки заказов на подписку каталогизатор выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Электронный каталог», нажимает Таб «Подписка». При этом открывается окно всех заказов, оформленных пользователями на подписку (Рисунок 120). Оформление заказов на подписку описано в п.1.17.1.4.

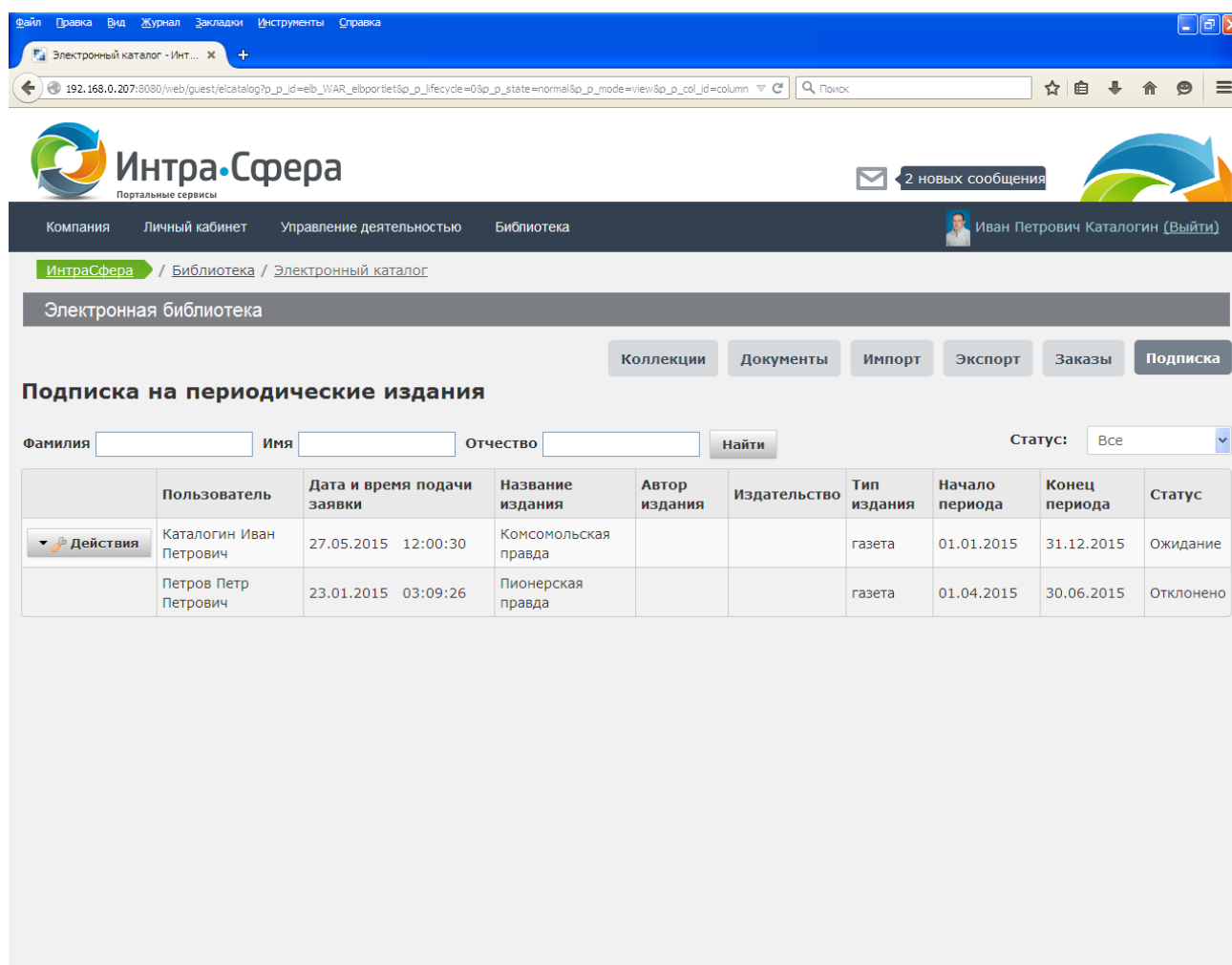


Рисунок 120. Окно перечня заказов на периодические издания.

В данном окне есть возможность отфильтровать заказы по статусам. Для этого каталогизатор выбирает значение в фильтре «Статус»:

- Все;
- Ожидание;
- На исполнении;
- Выполнено;
- Отклонено.

В данном окне есть возможность просмотреть заказы конкретного пользователя портала. Для этого каталогизатор вводит ФИО или фрагмент ФИО в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». И нажимает кнопку «Найти». При этом поднимаются заказы только пользователей, ФИО которых подходит под поисковый запрос.

Далее описываются все действия каталогизатора в данном окне.

1. Взять на исполнение

При начале выполнения заказа каталогизатор берет заказ на исполнение. Для этого каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранном заказе со статусом «Ожидание» и выбирает действие «Взять на исполнение». При этом заявка получает статус «На исполнении», а пользователь оформивший заявку на подписку получает личное сообщение о том, что данная заявка взята на исполнение.

2. Отклонить с уведомлением.

Для отклонения заявки каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранном заказе и выбирает действие «Отклонить с уведомлением». Данное действие доступно при любом статусе заявки.

При этом открывается окно ввода текста уведомления об отклонении заявки (Рисунок 121).

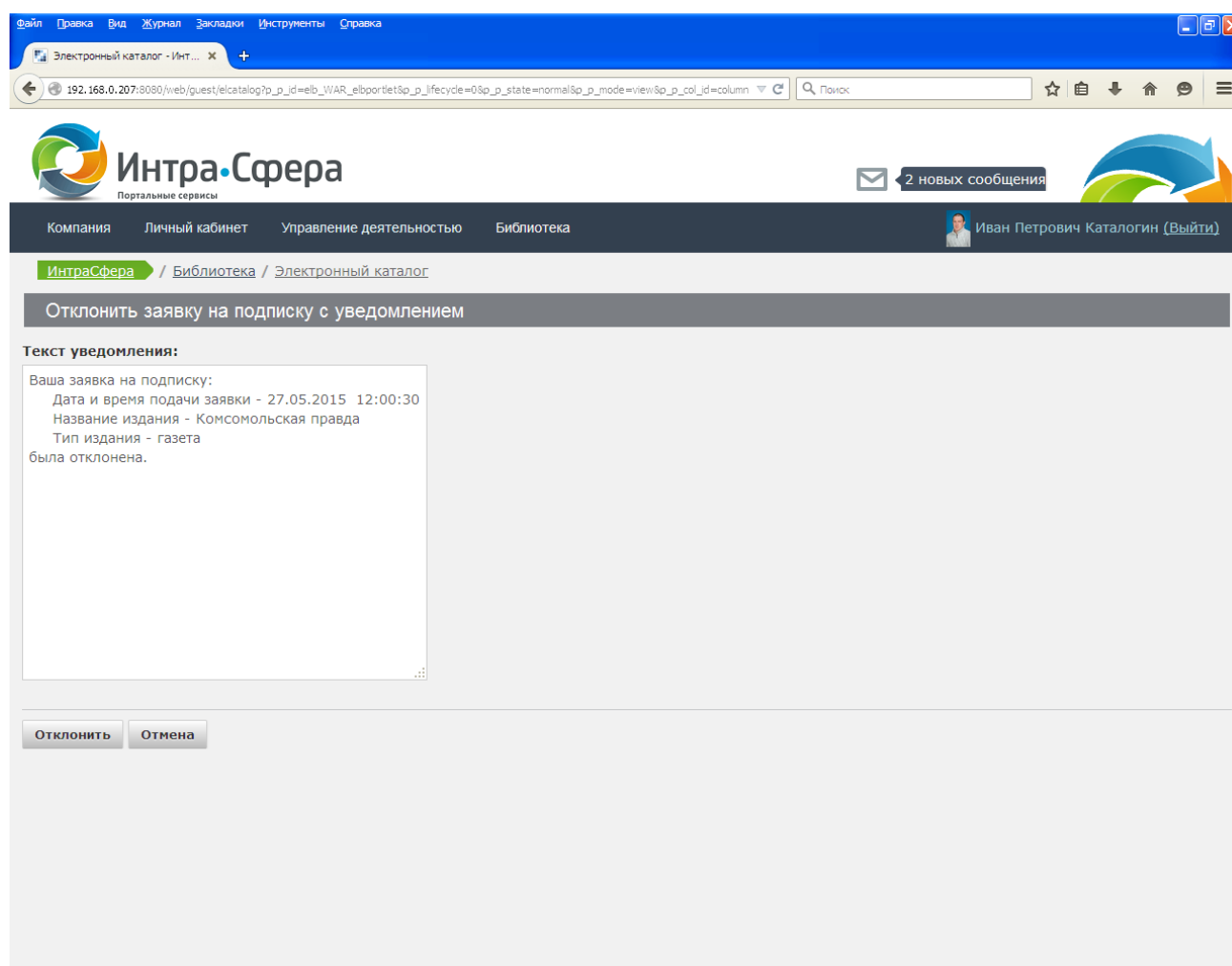


Рисунок 121. Окно ввода текста уведомления об отклонении.

В окне уведомления об отклонении заявки на периодические издания появляется стандартный текст уведомления, который каталогизатор может дополнить причиной отклонения или изменить полностью. Текст уведомления обязателен к заполнению. После ввода текста уведомления об удалении заявки на периодические издания каталогизатор

нажимает кнопку «Отклонить». При этом заявка получает статус «Отклонена», а исполнитель, оформивший заявку, получает личное сообщение об отклонении его заявки с текстом, сформированным каталогизатором в момент отклонения заявки.

Для выхода из окна ввода текста уведомления об отклонении заявки без выполнения операции отклонения заявки каталогизатор нажимает кнопку «Отмена», или ссылку «Назад», или пункт меню к которому необходимо перейти.

3. Пометить, как выполнено

Для этого каталогизатор нажимает кнопку «Действия» на выбранном заказе со статусом «На исполнении» и выбирает действие «Пометить, как выполнено». При этом заявка получает статус «Выполнено», а пользователь, оформивший заявку на подписку, получает личное сообщение о том, что данная заявка выполнена.

1.17.3. Работа пользователей, имеющих право на управление книговыдачей

Для управления книговыдачей исполнителю должна быть назначена роль «ЭБП книговыдача» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Книговыдача (для библиотекаря)» -> «Права доступа приложения»
«Управлять книговыдачей»

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

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право управлять книговыдачей.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Обработка запросов на выдачу бумажных документов

Для обработки запросов на выдачу бумажных документов Пользователь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Книговыдача», нажимает Таб «Запросы». При этом открывается окно обработки запросов на выдачу бумажных документов (Рисунок 122).

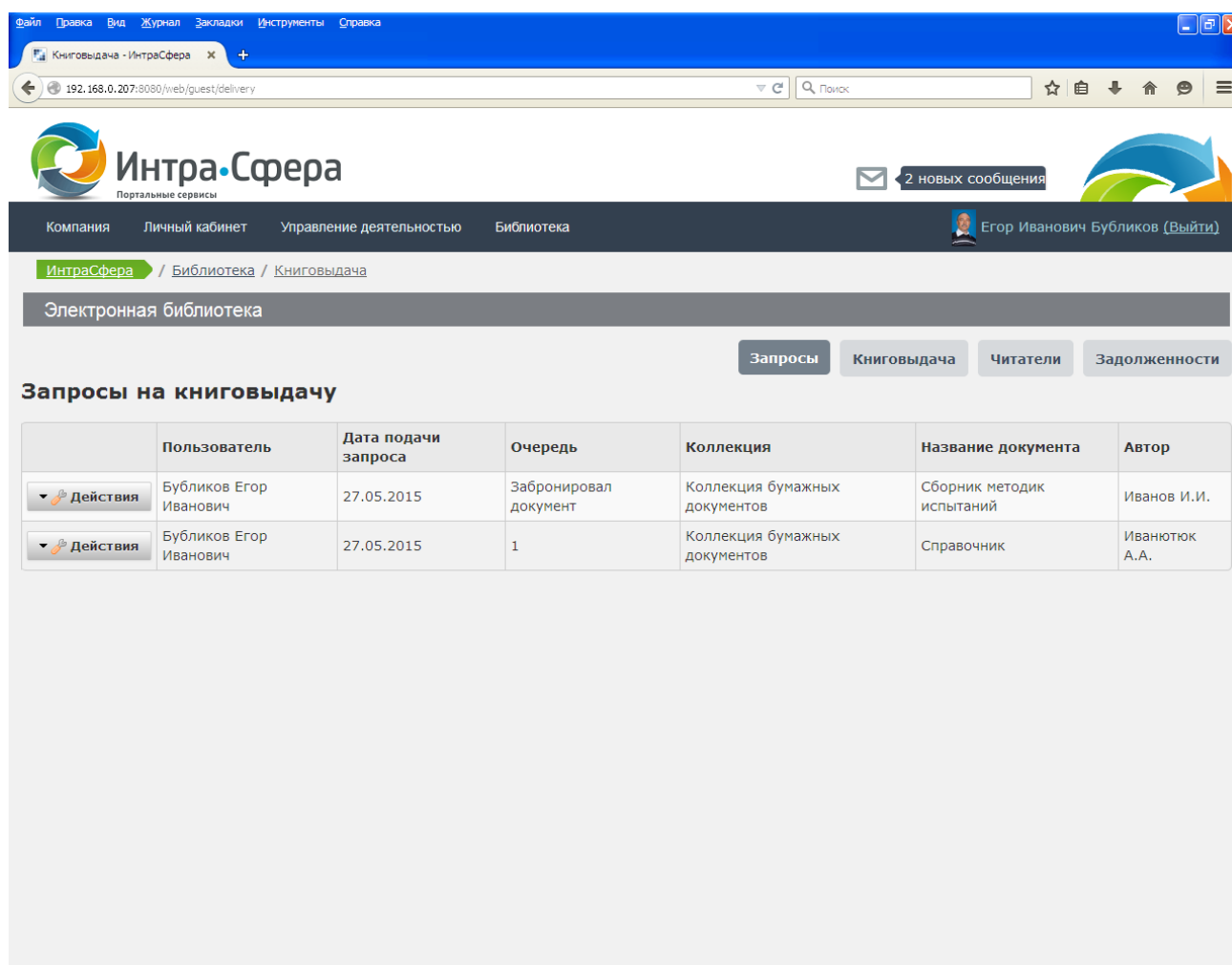


Рисунок 122. Окно обработки запросов на выдачу бумажных документов.

В данном окне Пользователь видит все необработанные запросы на выдачу бумажных документов.

По запросам, имеющие признак «Забронировал документ» в графе «Очередь», возможна выдача документа.

По запросам, имеющим признак «№» в графе «Очередь», невозможна выдача документа. Номер в графе «Очередь» указывает на номер данного запроса в очереди на выдачу. Этот номер будет уменьшаться по мере продвижения запроса в очереди на выдачу и автоматически поменяется на признак «Забронировал документ» в момент, когда очередь на выдачу дойдет до этого запроса. При проставлении признака «Забронировал документ», пользователю, создавшему данный запрос, автоматически будет создано личное сообщение с приглашением его в библиотеку для получения документа по запросу.

По запросам возможны следующие действия:

1. Выдать документ

Для выдачи документа по запросу библиотекарь выбирает запрос с признаком «Забронировал документ» в графе «Очередь», нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Выдать документ».

Следует учесть, что библиотекарь может выдать документ по запросу, только если пользователь, сформировавший данный запрос имеет права доступа к запрашиваемому документу. Иначе выполнение запроса прерывается и библиотекарю выдается сообщение: «Текущий пользователь не имеет достаточных прав доступа для получения экземпляра документа».

2. Просмотр карточки документа

Для просмотра карточки документа запросу библиотекарь выбирает запрос, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Просмотр карточки документа».

При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 123).

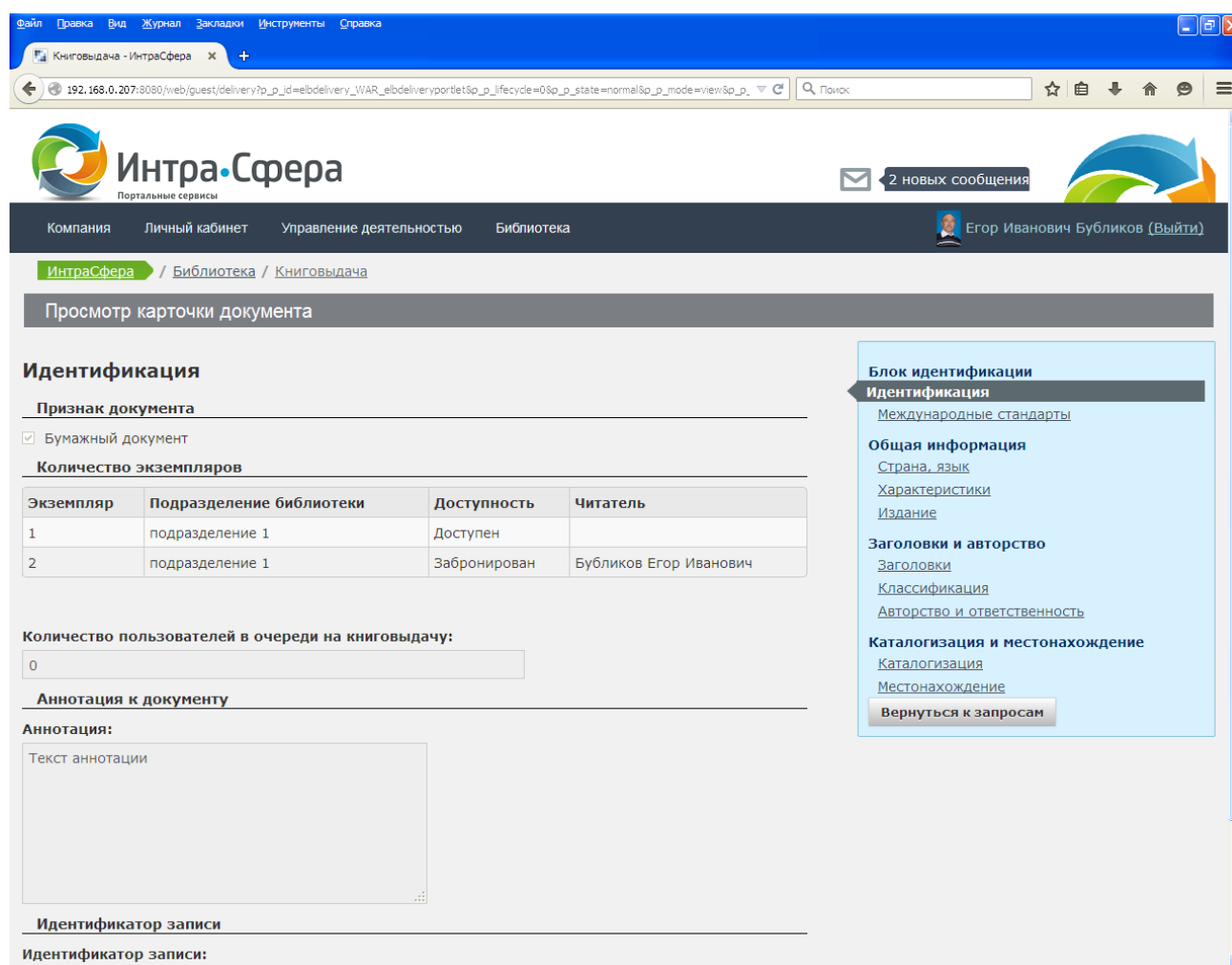


Рисунок 123. Окно просмотра карточки бумажного документа.

3. Отправить личное сообщение

При необходимости отправить библиотекарем сообщение пользователю, создавшему запрос на выдачу бумажного документа, например, сообщить изменение в работе

библиотеки, библиотекарь выбирает запрос, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отправить личное сообщение».

При этом открывается окно отправки личного сообщения (Рисунок 124).

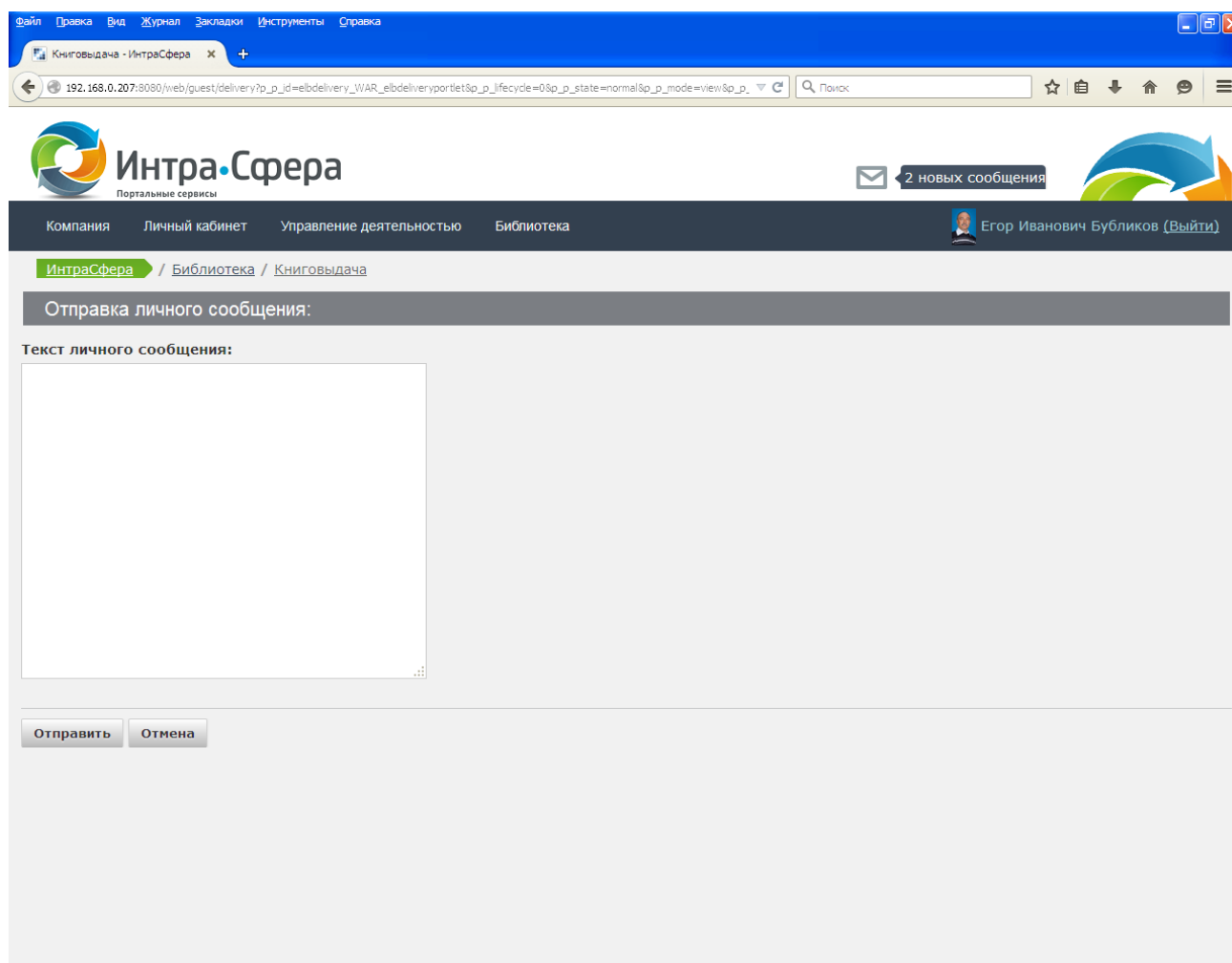


Рисунок 124. Окно отправки личного сообщения.

Пользователь вводит текст сообщения и нажимает кнопку «Отправить». Для выхода без сохранения сообщения Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

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

4. Удалить запрос

Для удаления запроса библиотекарь выбирает запрос, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить запрос».

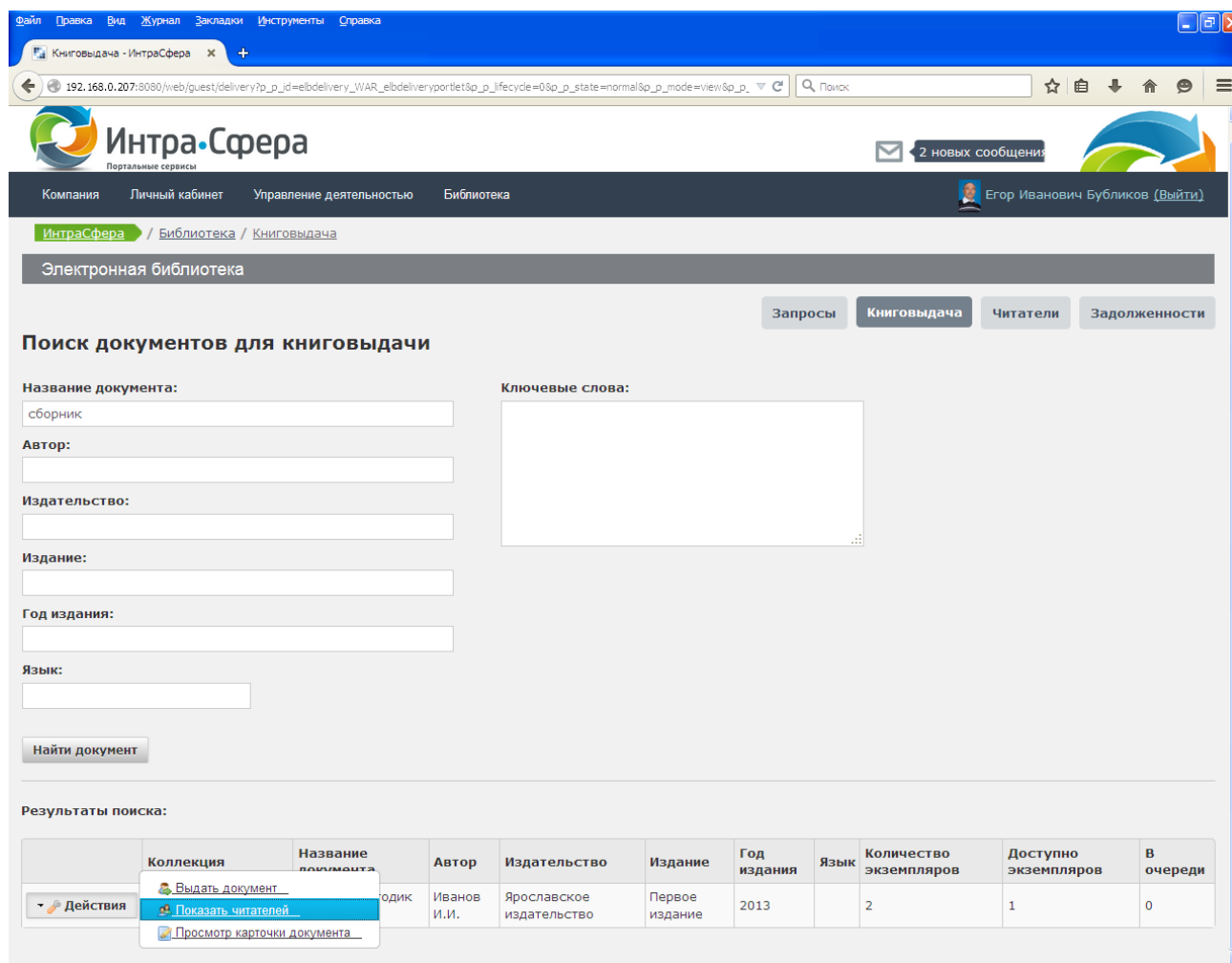
При этом появляется запрос на подтверждение удаления запроса: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

После подтверждения удаления открывается окно личного сообщения пользователю, создавшему запрос для ввода причины удаления данного запроса.

Библиотекарь вводит текст с причиной удаления запроса и нажимает кнопку «Отправить», при отмене личного сообщения с причиной удаления запроса действие по удалению запроса прерывается.

Книговыдача

Для выдачи бумажного документа при обращении пользователя в библиотеку без предварительного заказа библиотекарь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Книговыдача», нажимает Таб «Книговыдача». При этом открывается окно поиска карточек бумажных документов (Рисунок 125).



ИнтраСфера

Электронная библиотека

Запросы Книговыдача Читатели Задолженности

Поиск документов для книговыдачи

Название документа:

Автор:

Издательство:

Издание:

Год издания:

Язык:

Найти документ

Результаты поиска:

Действия	Коллекция	Название документа	Автор	Издательство	Издание	Год издания	Язык	Количество экземпляров	Доступно экземпляров	В очереди
Выдать документ		Сборник	Иванов И.И.	Ярославское издательство	Первое издание	2013		2	1	0

Рисунок 125. Окно поиска карточек бумажных документов.

В данном окне возможен поиск по следующим параметрам:

- Название документа;
- Автор;
- Издательство;
- Издание;
- Год издания;
- Язык;
- Ключевые слова (поиск по указанному фрагменту по всем полям карточки);

Поиск проводится по совокупности введенных параметров. В поле можно вводить как весь параметр целиком, так и его фрагмент. Для осуществления поиска должен быть задан хотя бы один поисковый параметр.

После задания поисковых параметров Пользователь нажимает кнопку «Найти документ».

Если карточки документов по заданным поисковым параметрам найдены, то открывается окно с перечнем найденных документов – раздел «Результаты поиска».

По найденным документам возможны следующие действия:

1. Выдать документ

Для выдачи документа Пользователь нажимает на найденном документе кнопку «Действия» и выбирает действие «Выдать документ». Данное действие появляется только на документах, у которых есть экземпляры, доступные к выдаче.

При этом открывается окно выбора экземпляра для выдачи (Рисунок 126).

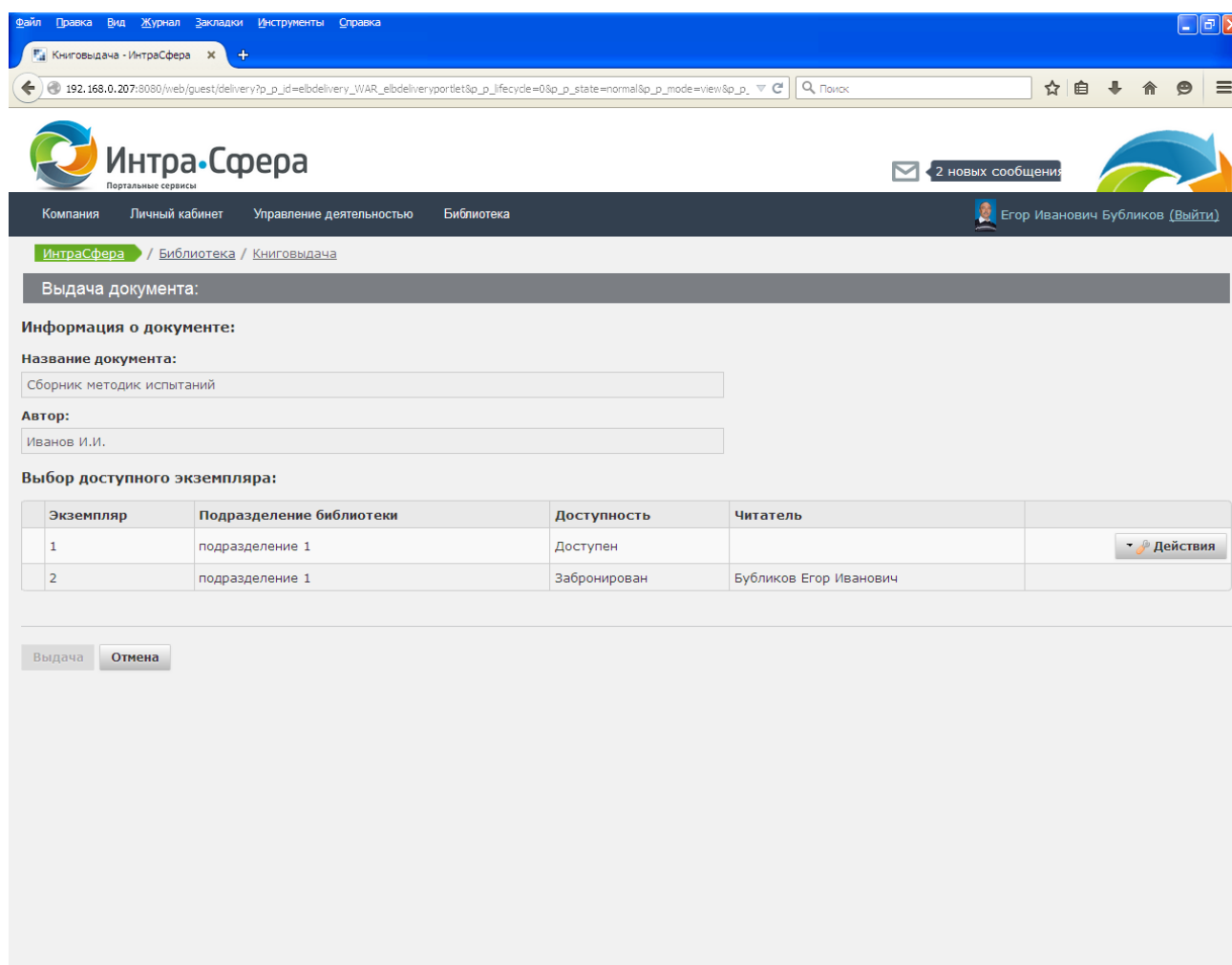


Рисунок 126 Окно выбора экземпляра для выдачи.

В окне выбора экземпляра для выдачи пользователь может выбрать только экземпляр доступный к выдаче, т.е. не забронированный и не имеющий статус «На руках». Для выбора экземпляра для выдачи пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Выбрать экземпляр».

При этом открывается окно выбора пользователя для выдачи бумажного документа (Рисунок 127).

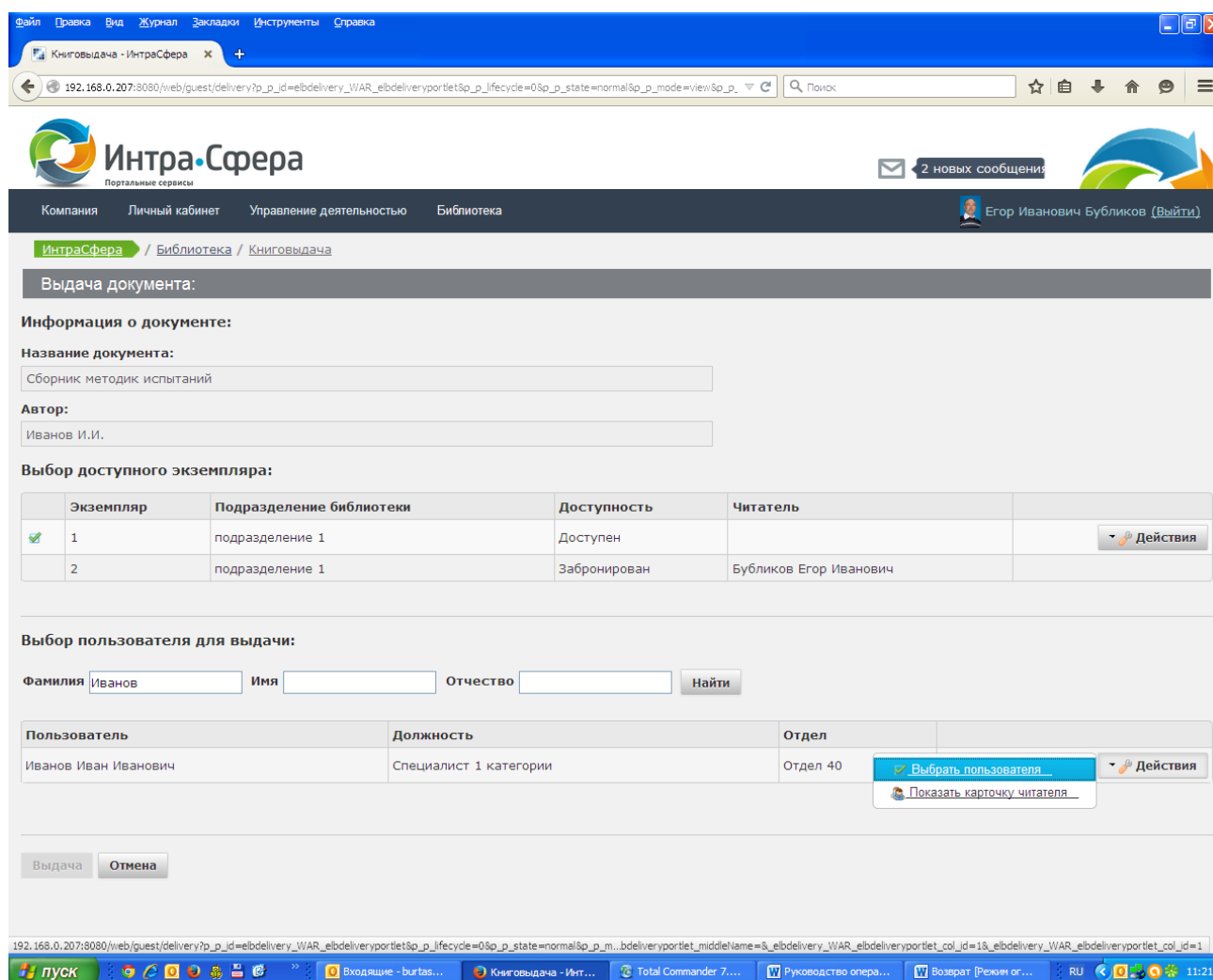


Рисунок 127. Окно выбора пользователя для выдачи бумажного документа.

В окне выбора пользователя для выдачи бумажного документа библиотекарь выбирает пользователя для выдачи документа. Для этого библиотекарь вводит ФИО или фрагмент ФИО в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и нажимает кнопку «Найти».

В разделе «Пользователи» отражаются все пользователи, найденные по поисковому запросу.

2. Выбрать пользователя

Для выбора пользователя для выдачи документа библиотекарь нажимает кнопку «Действия» на одном из найденных пользователей и выбирает действие «Выбрать пользователя». При этом открывается окно выдачи бумажного документа (Рисунок 128).

Следует учесть, что библиотекарь может выдать документ, только если пользователь, выбранный для выдачи данного документа имеет права доступа к выдаваемому документу. Иначе выдача документа прерывается и библиотекарю выдается сообщение: «Текущий пользователь не имеет достаточных прав доступа для получения экземпляра документа».

Выдача документа:

Информация о документе:

Название документа:

Автор:

Выбор доступного экземпляра:

	Экземпляр	Подразделение библиотеки	Доступность	Читатель	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	подразделение 1	Доступен		<input type="button" value="Действия"/>
<input type="checkbox"/>	2	подразделение 1	Забронирован	Бубликов Егор Иванович	

Выбор пользователя для выдачи:

Фамилия Имя Отчество

Выбранный пользователь:

Читатель:

Документы на руках:

Период, на который выдается документ:

Рисунок 128. Окно выдачи бумажного документа.

В окне выдачи бумажного документа библиотекарь видит название документа, его автора, выбранный экземпляр для выдачи, выбранного пользователя для выдачи данного бумажного документа, другие документы, которые есть на руках у пользователя, которому производится выдача с датами выдачи и плановой датой сдачи для контроля задолженностей.

При этом, если у пользователя есть оформленная бронь на данный документ, то выдается сообщение о наличии данной брони.

В данном окне библиотекарь выбирает период, на который выдается документ.

Периоды доступные для выбора: 7, 14 или 30 дней. По установленному периоду рассчитывается плановая дата сдачи документа.

Для выдачи документа Пользователь нажимает кнопку «Выдача».

Для выхода без сохранения информации о выдаче Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения информации о выдаче осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для перехода на

предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Если пользователю выдается документ, на который ранее у него была оформлена бронь, то данная бронь удаляется.

3. Показать карточку читателя

Для просмотра карточки читателя библиотекарь нажимает кнопку «Действия» на выбранном исполнителе и выбирает действие «Показать карточку читателя».

При этом открывается окно карточки читателя. Карточка читателя подробно описана в п.1.17.1.5.

Читатели

Для просмотра карточек всех пользователей библиотеки и для сдачи книг библиотекарь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Книговыдача», нажимает Таб «Читатели». При этом открывается окно поиска пользователей библиотеки (Рисунок 129). Пользователем библиотеки считается пользователь портала хотя бы один раз бравший бумажный документ. Если пользователь портала еще не имел бумажных документов на руках и только оформил заказ на получение бумажного документа (заказ с признаком «Забронировал документ» или с признаком очереди), то он еще не является пользователем библиотеки.

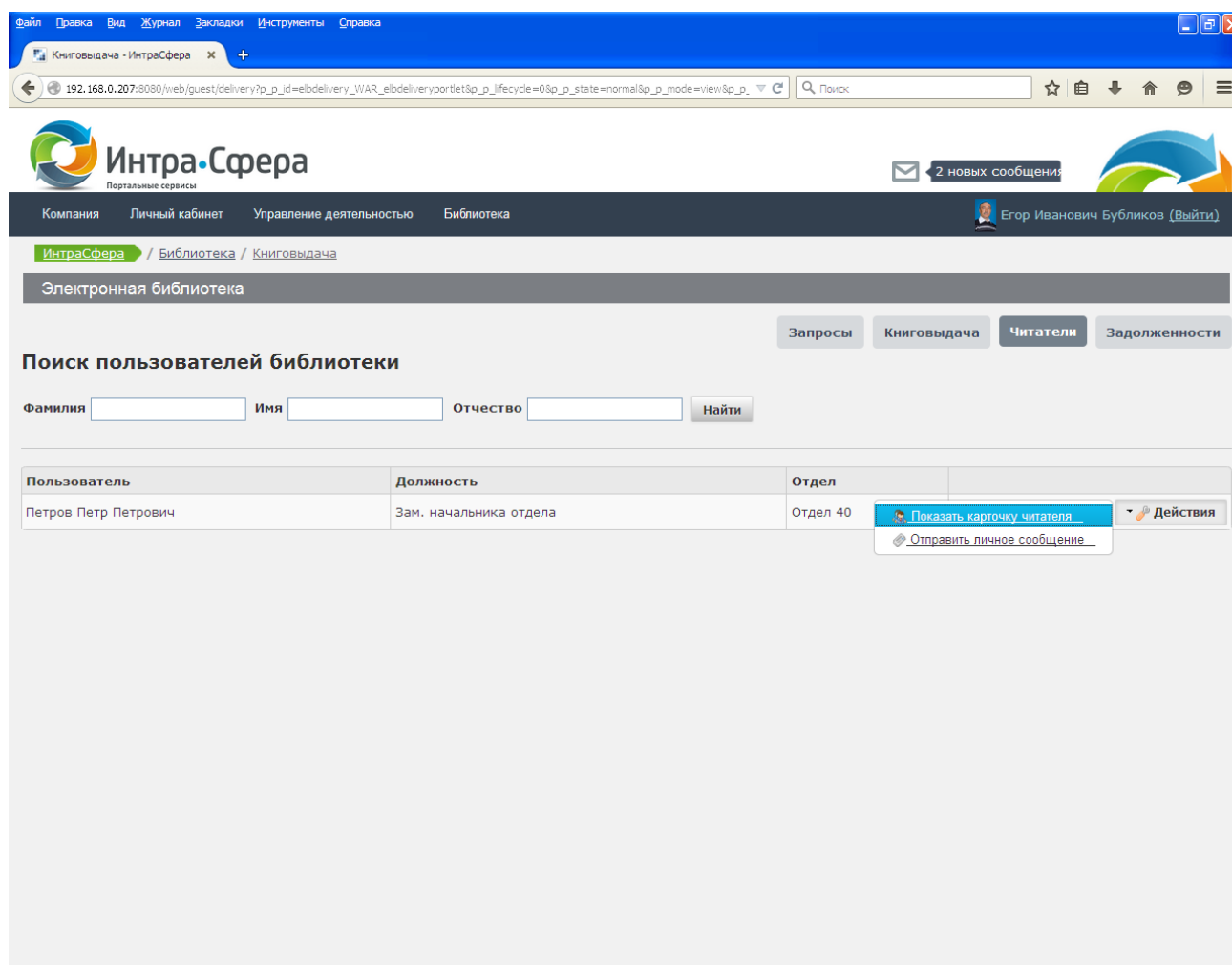


Рисунок 129. Окно поиска пользователей библиотеки.

В окне поиска пользователей библиотеки поднимаются все пользователи библиотеки в алфавитном порядке.

Дополнительно можно воспользоваться поиском конкретных пользователей. Для этого в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» вводится ФИО или фрагмент ФИО пользователя для поиска и нажимается кнопка «Найти».

При этом в перечне пользователей отразятся пользователи, соответствующие поисковому запросу.

Далее описываются возможные действия с данными пользователями.

1. Показать карточку читателя

Для просмотра карточки читателя библиотекарь нажимает кнопку «Действия» на выбранном пользователе библиотеки и выбирает действие «Показать карточку читателя». При этом открывается окно карточки читателя, которое подробно описано в п. 1.17.1.5. Но в данном режиме в карточке читателя есть дополнительная возможность возврата документов, находящихся на руках у пользователя, чья карточка просматривается (Рисунок 130).

- Возврат документа

Для возврата документа библиотекарь выбирает документ из раздела «Документы на руках» карточки читателя, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Вернуть документ».

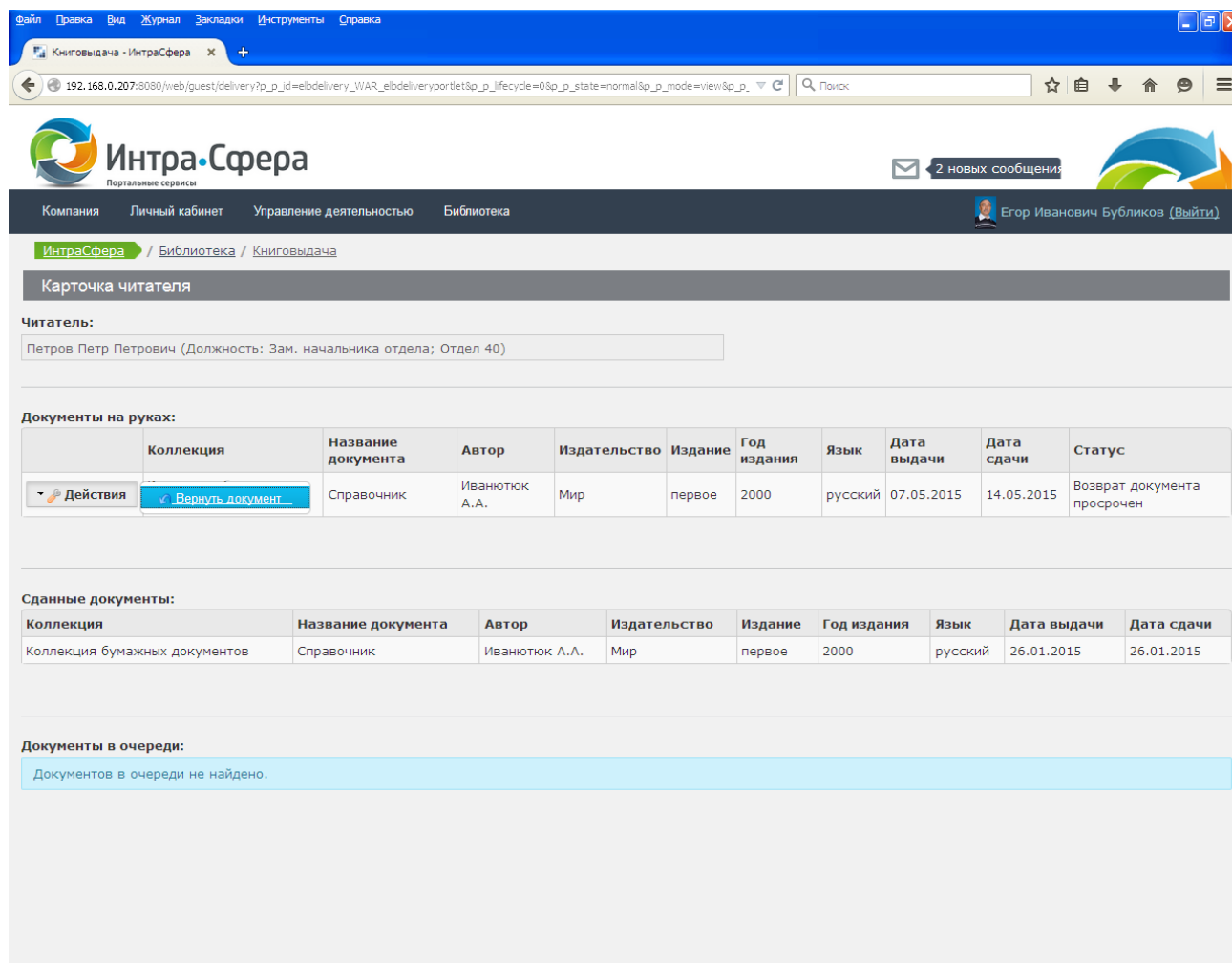


Рисунок 130. Окно карточки читателя с возможностью возврата документа.

2. Отправить личное сообщение

Для отправки личного сообщения пользователю библиотеки библиотекарь нажимает кнопку «Действия» на выбранном пользователе библиотеки и выбирает действие «Отправить личное сообщение». При этом открывается окно ввода личного сообщения (Рисунок 124).

Задолженности

Для контроля не сданных в установленный срок документов библиотекарь выбирает пункт меню «Библиотека», подпункт «Книговыдача», нажимает Таб «Задолженности». При этом открывается окно с перечнем пользователей библиотеки, у которых есть не сданные в срок документы (Рисунок 131).

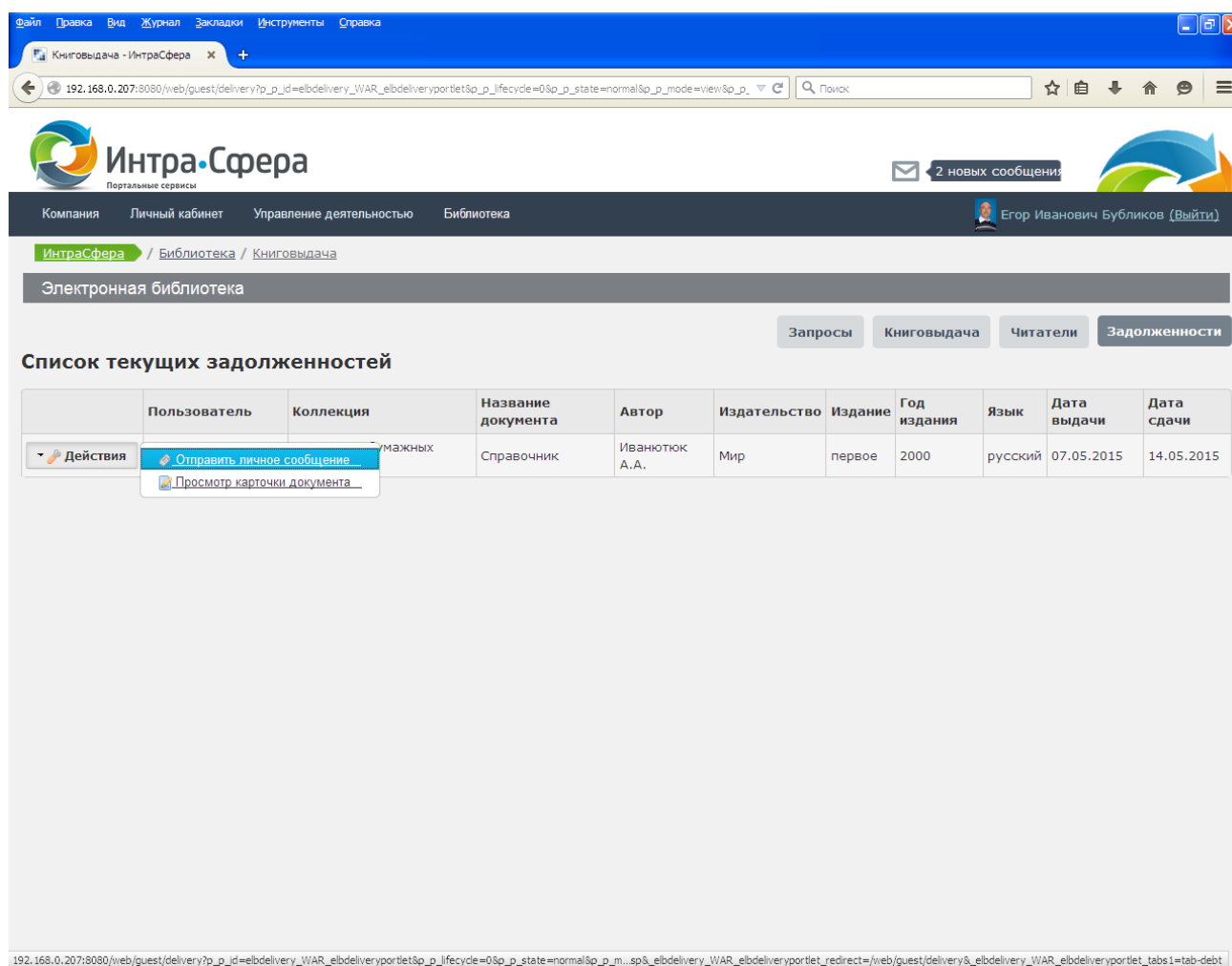


Рисунок 131. Окно списка задолженностей.

Далее описываются все действия, возможные в данном окне.

1. Отправить личное сообщение

Для отправки личного сообщения пользователю библиотеки, имеющему не сданные в срок документы, библиотекарь выбирает документ из списка текущих задолженностей, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отправить личное сообщение». При этом открывается окно ввода личного сообщения (Рисунок 124).

2. Просмотр карточки документа

Для просмотра карточки не сданного в срок документа библиотекарь выбирает документ из списка текущих задолженностей, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Просмотр карточки документа». Просмотр карточки документа описан в п. 1.17.1.5

1.17.4. Работа пользователей – комплектаторов электронного фонда

Работа данного пользователя производится непосредственно в среде Greenstone и описана в документе «Руководство системного программиста.doc».

Следует учесть, что при работе с карточками документов: добавление, изменение, восстановление, импорт проверяется уникальность по следующим наборам критериев:

- ISBN (уникальное поле)
- ISSN (уникальное поля)
- Автор, Название документа, Издание, Издательство, год издания (проверяется, только если все поля заполнены).

1.18. Контакты сотрудников

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

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

При входе в режим Пользователю предоставляется экран поиска сотрудников (Рисунок 132).

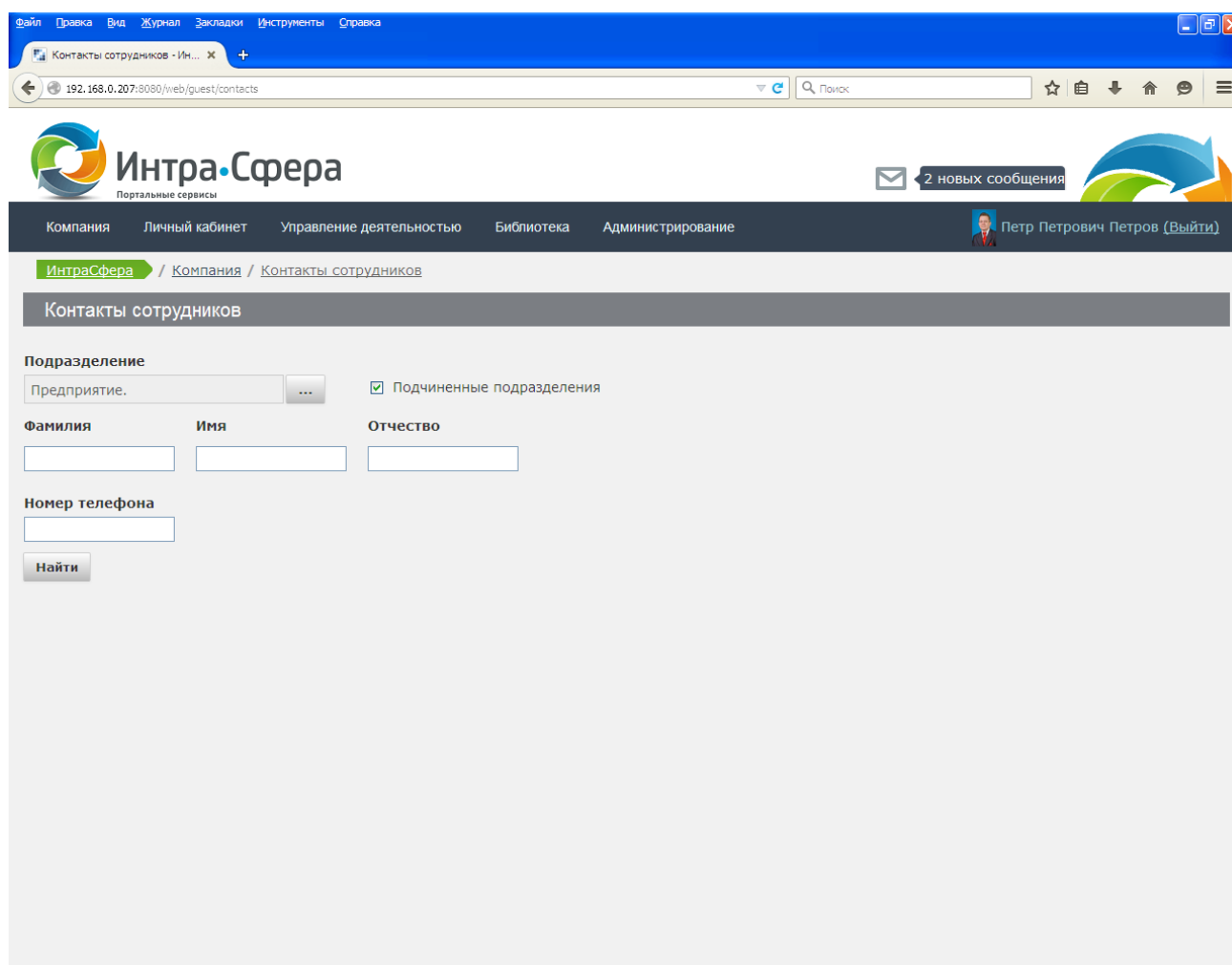


Рисунок 132. Экран поиска сотрудника

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

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

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

По результатам поиска Пользователю выдается таблица с перечнем найденных сорудников (Рисунок 133).

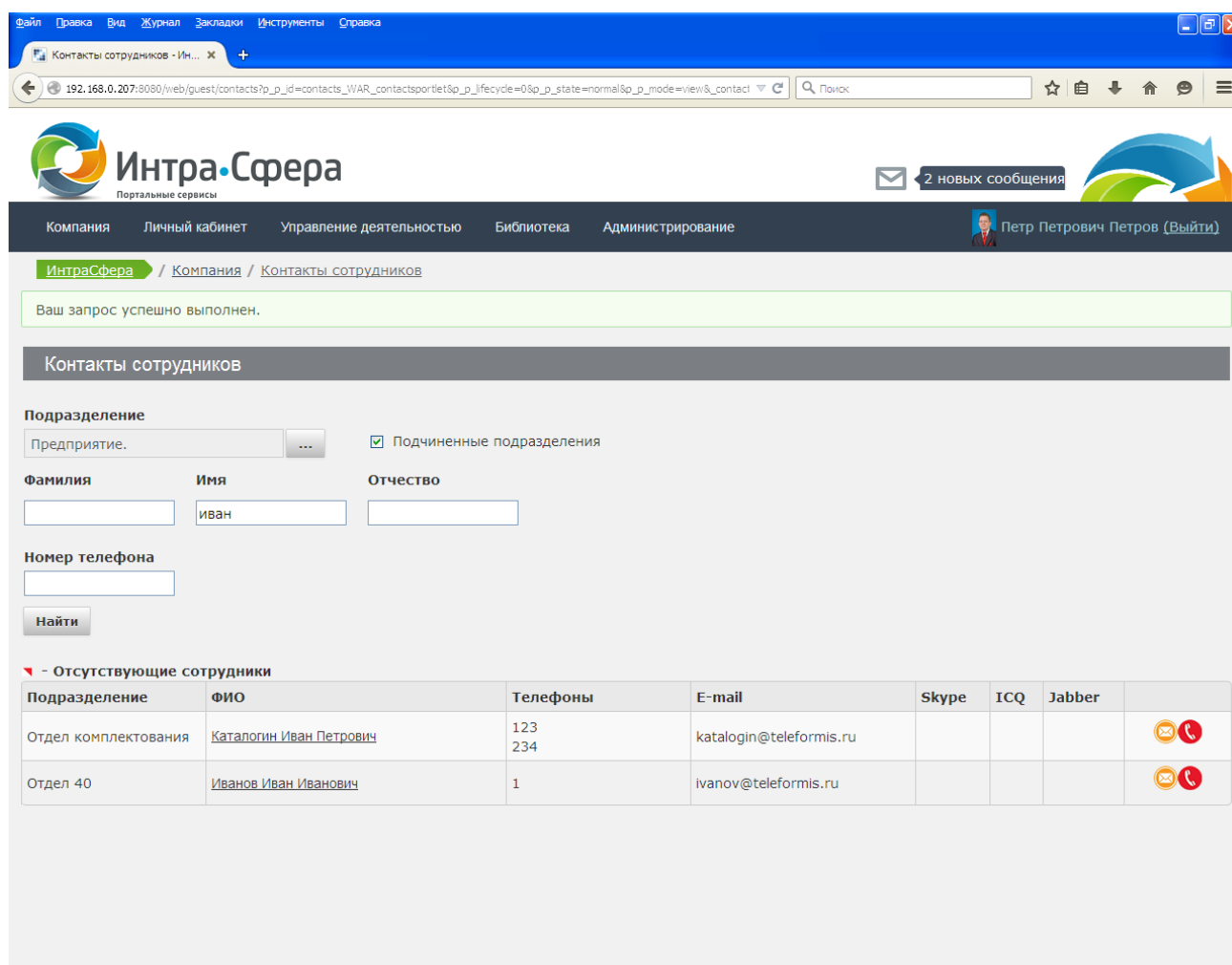


Рисунок 133. Перечень найденных документов.

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

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

Для отправки личного сообщения сотруднику пользователь нажимает значок с изображением письма в строке данного сотрудника. При этом открывается окно отправки личных сообщений описанное в п. 1.11.5.

Для того, чтобы позвонить найденному сотруднику, пользователь нажимает значок с изображением трубки в строке данного сотрудника. Если данный значок подсвечен красным цветом, то сотрудник недоступен для звонка. Сотрудник доступен для звонка, если данный значок зеленый.

1.19. Проектная деятельность

Данный режим предназначен для ведения справочника проектов, для работы с проектной документацией и для ведения занятости сотрудников по проектам.

1.19.1. Справочник проектов

Данный режим предназначен для ведения справочника проектов.

Для управления справочником исполнителю должна быть назначена роль «Справочник проектов» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Справочник проектов» ->

«Права доступа приложения»:

Добавить проект,

Редактировать проект,

Удалить проект

Роли на управление справочником может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Пользователь, не имеющий такого права доступа, не имеет возможности даже просмотреть справочник. Подпункт меню не появляется в меню данного пользователя .

Исполнители, обладающие такими ролями, имеют право добавления, изменения и удаления записей справочника.

Для работы со справочником проектов пользователь выбирает пункт меню «Управление деятельностью», подпункт «Справочник проектов». При этом открывается окно работы со справочником проектов (Рисунок 134)

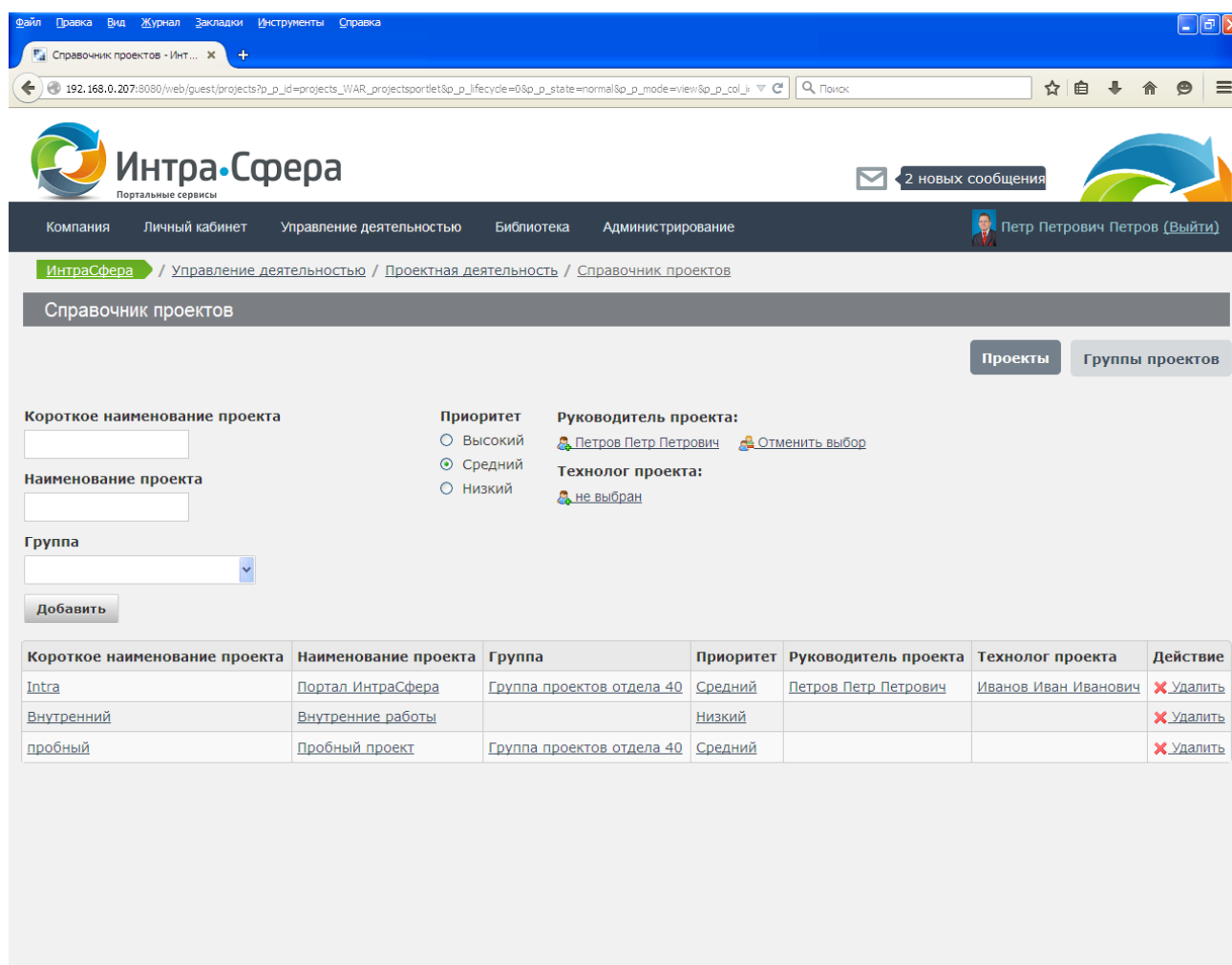


Рисунок 134. Окно работы со справочником «Справочник проектов»

Данный справочник проектов используется при заведении занятости сотрудников по проектам. Сотрудники отмечаются по занятости в проектах, заведенных в данном справочнике. Отчет по занятости можно построить как по каждому проекту, так и по группам проектов. В связи с этим в справочнике проектов ведутся укрупненные группы проектов. Каждый проект может быть включен в ту или иную группу. Принадлежность проекта к группе может отсутствовать – это означает, что проект не входит ни в одну укрупненную группу проектов.

Добавление проекта

Для добавления проекта пользователь заводит короткое наименование проекта, наименование проекта, выбирает укрупненную группу проектов, выбирает приоритет проекта (высокий, средний, низкий), выбирает руководителя проекта и технолога проекта и нажимает кнопку «Добавить».

При этом укрупненная группа проектов может не выбираться, если проект не входит ни в одну группу, могут быть не выбраны руководитель и технолог проекта, если они не назначены.

Для выбора руководителя/технолога проекта пользователь нажимает ссылку «не выбран» под соответствующим названием. При этом открывается окно выбора сотрудника (Рисунок 135).

Выбирается подразделение по дереву подразделений и из списка сотрудников подразделения выбирается сотрудник.

При выборе сотрудника можно воспользоваться поиском сотрудника по фрагменту ФИО. Для этого соответствующий фрагмент пользователь вводит в поля ФИО и нажимает кнопку «Найти». Далее пользователь выбирает сотрудника из списка найденных сотрудников. В списке сотрудников, при наведении курсора на того или иного сотрудника появляется подсказка с указанием должности и отдела сотрудника для облегчения выбора.

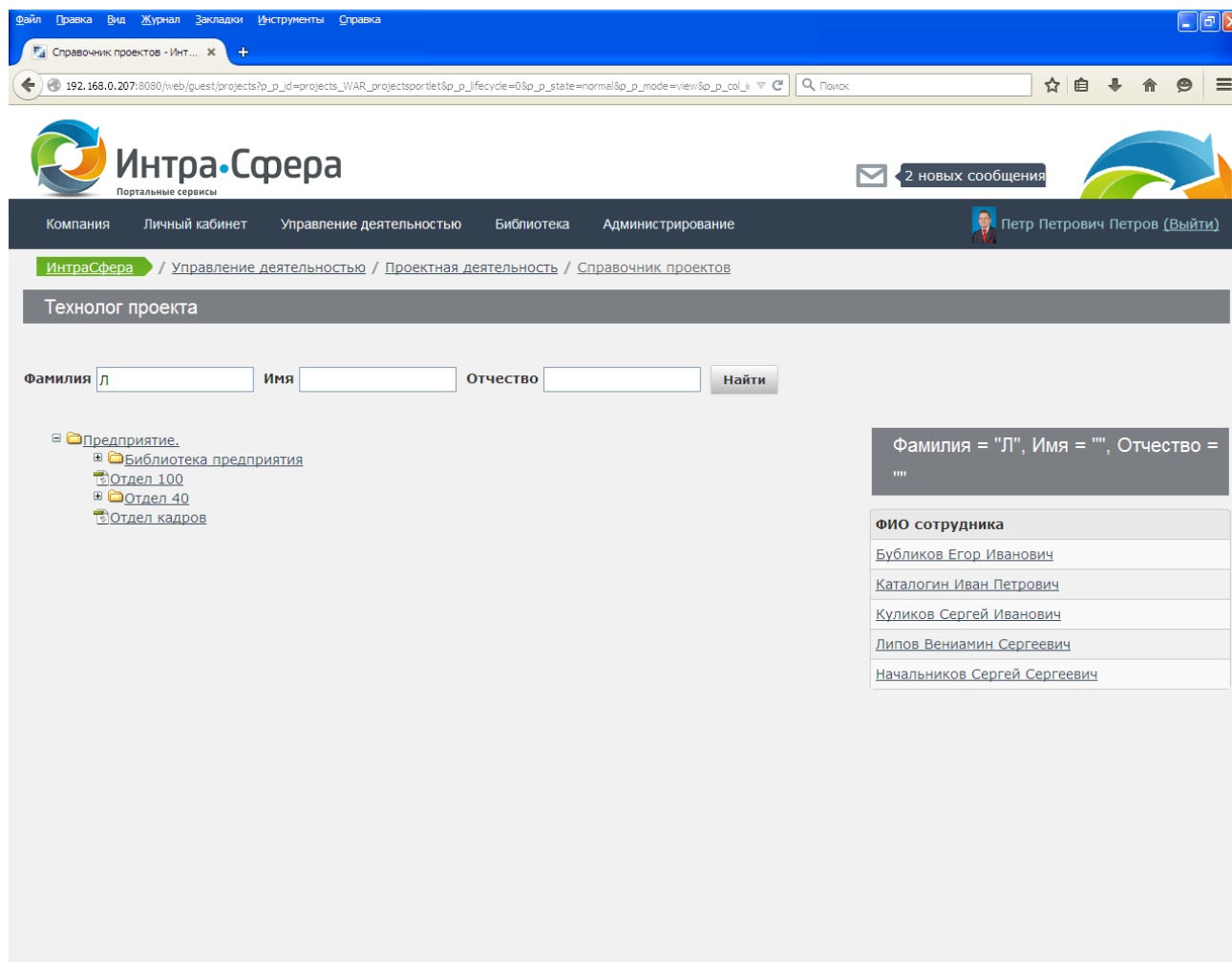


Рисунок 135. Окно выбора сотрудника.

Удаление проекта

Для удаления проекта пользователь выбирает проект из перечня проектов и нажимает ссылку «Удалить». При этом пользователю выдается запрос: «Вы уверены, что хотите удалить выбранный проект?». Для продолжения удаления пользователь выбирает «Ок». Для отказа от удаления «Отмена».

Для работы с группами проектов пользователь нажимает Таб «Группы проектов». При этом открывается окно работы с группами проектов (Рисунок 136).

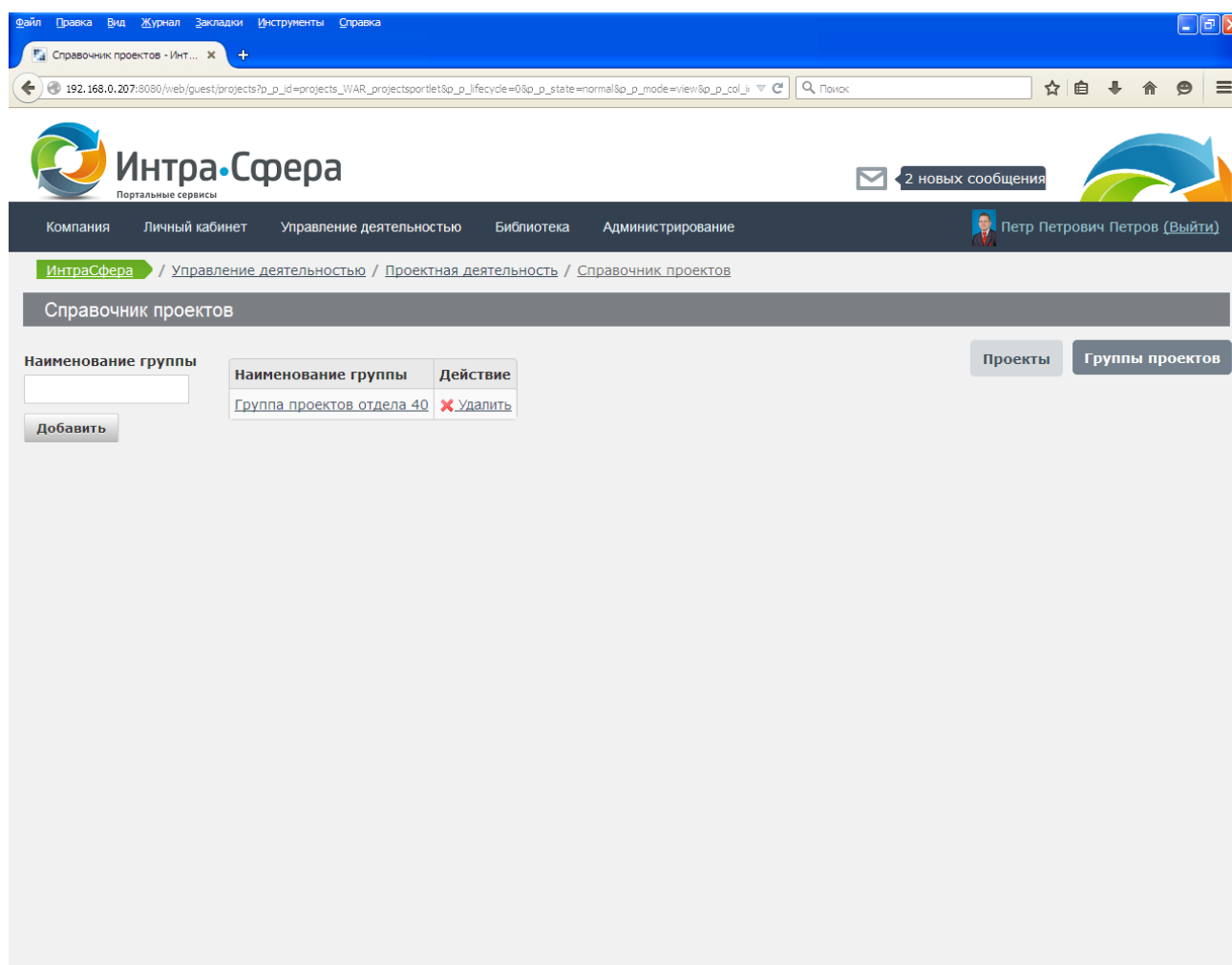


Рисунок 136. Окно работы с группами проектов.

Добавление группы проектов

Для добавления группы проектов пользователь вводит наименование группы и нажимает кнопку «Добавить»

Удаление группы проектов

Для удаления группы проектов пользователь нажимает ссылку «Удалить» в строке группы проектов, которую необходимо удалить. При этом появляется сообщение: «Вы уверены, что хотите удалить выбранную группу проектов?». Для продолжения удаления пользователь выбирает «Ок». Для отказа от удаления «Отмена».

Переименование группы проектов

Для изменения названия группы проектов пользователь нажимает ссылку-наименование группы. При этом данное наименование переносится в поле для ввода наименования группы и появляются две кнопки внизу «Переименовать» и «Отмена». Пользователь правит наименование группы в поле ввода и нажимает кнопку

«Переименовать». Для отказа от изменения наименования пользователь нажимает кнопку «Отмена».

1.19.2. Занятость.

Данный режим предназначен для ввода занятости сотрудников компании по проектам, для подтверждения введенной занятости сотрудников по проектам, для построения отчета по занятости сотрудников за период по проектам/ группам проектов в зависимости от прав доступа пользователя.

Для работы с занятостью сотрудников по проектам пользователь выбирает пункт меню «Управление деятельностью», подпункт «Проектная деятельность», раздел «Занятость»

1.19.2.1. Работа пользователей, не имеющих дополнительных прав по работе в режиме занятости сотрудников по проектам.

Пользователь, не имеющий дополнительных прав по работе в режиме занятости сотрудников по проектам, имеет право только вводить свою занятость по проектам. При входе в режим открывается окно ввода занятости по проектам для данного сотрудника (Рисунок 137)

ИнтраСфера
Портальные сервисы

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Библиотека Администрирование

Пётр Петрович Петров (Выйти)

ИнтраСфера / Управление деятельностью / Проектная деятельность / Занятость

Внимание! Следующие дни не заполнены: Апрель - 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30; Май - 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27

Занятость в проектах

Ввод занятости в проектах Просмотр по месяцам

Дата: 28/05/2015 Проект: Внутренние работы Занятость в проекте: %

Сохранить

Отправить на подтверждение все

Дата	Занятость в проектах	Общая занятость	Статус	Действие
28 Май 2015 г.	Внутренние работы: 100 % ✖ Удалить	100 %	Ввод	✔ Отправить на подтверждение
8 Май 2015 г.	Портал ИнтраСфера: 100 %	100 %	На подтверждении	
7 Май 2015 г.	Неизвестный проект: 65 %	65 %	На подтверждении	
6 Май 2015 г.	Портал ИнтраСфера: 20 % ✖ Удалить Пробный проект: 20 % ✖ Удалить	40 %	Подтвержден	
5 Май 2015 г.	Неизвестный проект: 20 % Портал ИнтраСфера: 50 % Пробный проект: 30 %	100 %	На подтверждении	

Рисунок 137. Окно ввода занятости по проектам сотрудниками предприятия.

Для ввода, удаления, изменения занятости исполнитель нажимает Таб «Ввод занятости в проектах». Данный Таб активен по умолчанию при входе в окно.

В данном окне для исполнителя выдается подсказка о незаполненных днях в пределах текущего и прошлого месяцев.

Ввод записи о занятости

Пользователь выбирает дату, за которую он вводит занятость, по умолчанию предлагается текущая дата, выбирает проект, проставляет % занятости на выбранном проекте в течении выбранной даты и нажимает кнопку «Сохранить». При этом за дату можно вводить занятость по разным проектам. Автоматически проводится контроль того, что введенная занятость за дату не должна превышать 100%.

Запись о введенной записи получает статус «Ввод». Для отправки данной записи на подтверждение пользователь нажимает ссылку «Отправить на подтверждение» в строке с введенной записью, и тогда только эта запись получает статус «На подтверждении», или кнопку «Отправить на подтверждение все» и тогда все записи со статусом «Ввод» данного сотрудника получают статус «На подтверждении».

Пользователь имеет право отправить на подтверждение только записи со статусом «Ввод».

Удаление записи о занятости

Для удаления записи о занятости пользователь нажимает ссылку «Удалить» в строке записи. Удаление невозможно, если запись находится на подтверждении.

Изменение записи о занятости

Для изменения занятости за дату пользователь удаляет все или частично записи о занятости за данную дату и вводит новые.

Просмотр по месяцам

Для контроля полного/частичного ввода своей занятости по месяцам пользователь нажимает Таб «Просмотр по месяцам». При этом открывается окно просмотра дней по месяцам за которые пользователь ввел занятость (Рисунок 138).

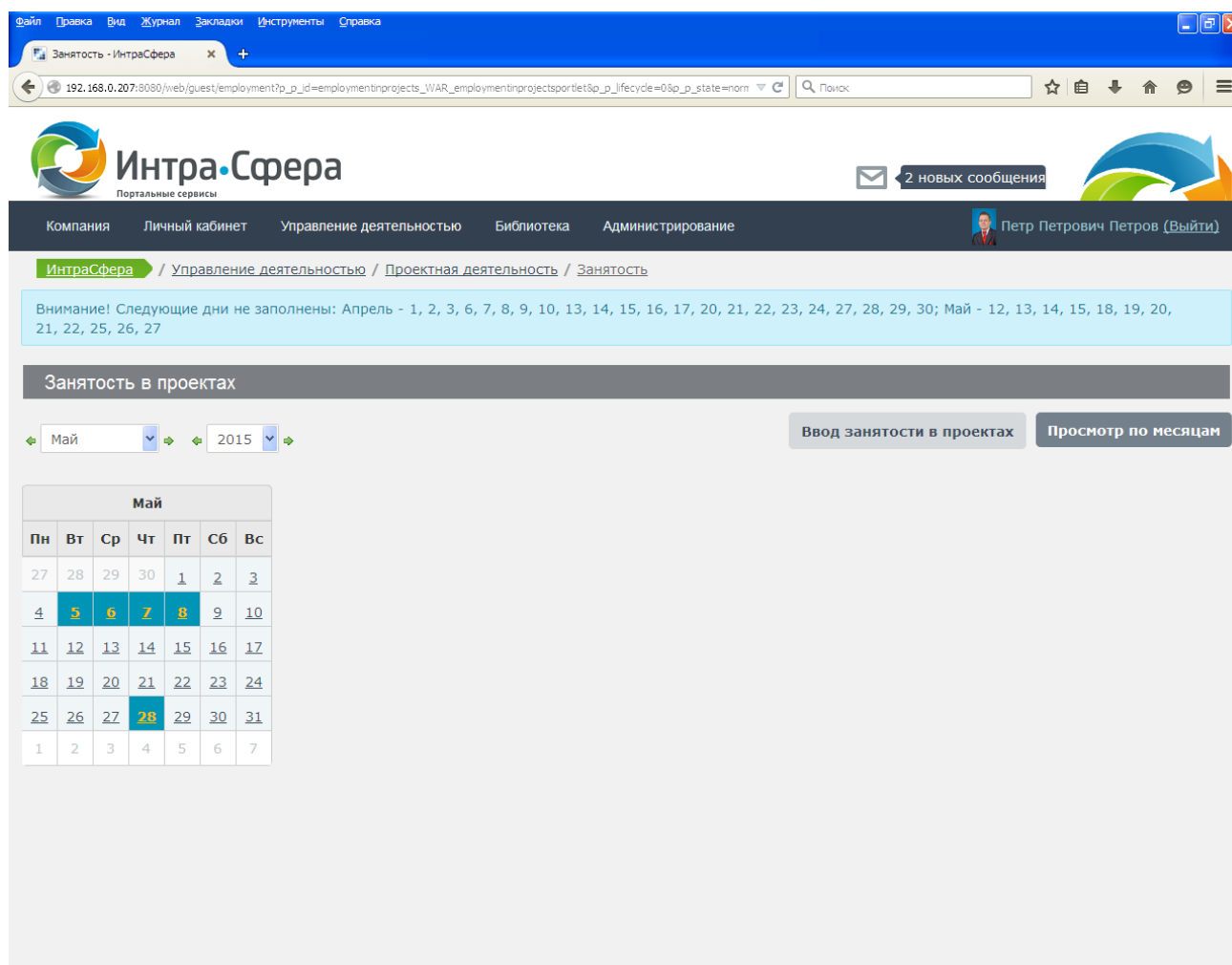


Рисунок 138. Окно просмотра ввода занятости по месяцам.

В данном окне пользователь может выбрать месяц и год, по умолчанию предлагается текущий месяц и текущий год, для просмотра ввода занятости. Дни, по которым занятость вводилась, помечены синим цветом.

1.19.2.2. Работа пользователей, имеющих право вводить свою занятость по проектам без подтверждения другим сотрудником.

Для ввода своей занятости по проектам без подтверждения другим сотрудником пользователю должна быть назначена роль «Занятость (ввод без подтверждения)» с правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Занятость в проектах» ->
«Права доступа приложения»:
Подтвердить при вводе

При вводе занятости по проектам пользователем, имеющим данное право, запись о занятости сразу получает статус «Подтвержден».

1.19.2.1. Работа пользователей, имеющих право подтверждать занятость по проектам других сотрудников.

Для подтверждения занятости по проектам, введенной другими сотрудниками, пользователю должна быть назначена роль «занятость (подтверждение)» с правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Занятость в проектах» ->
«Права доступа приложения»:
Подтвердить запись о занятости в проекте

Пользователь, имеющий данные права доступа при входе в режим работы с занятостью по проектам видит дополнительный Таб «Подтверждение занятости в проектах». Для подтверждения занятости в проектах пользователь нажимает Таб «Подтверждение занятости в проектах». При этом открывается окно подтверждения занятости в проектах (Рисунок 139).

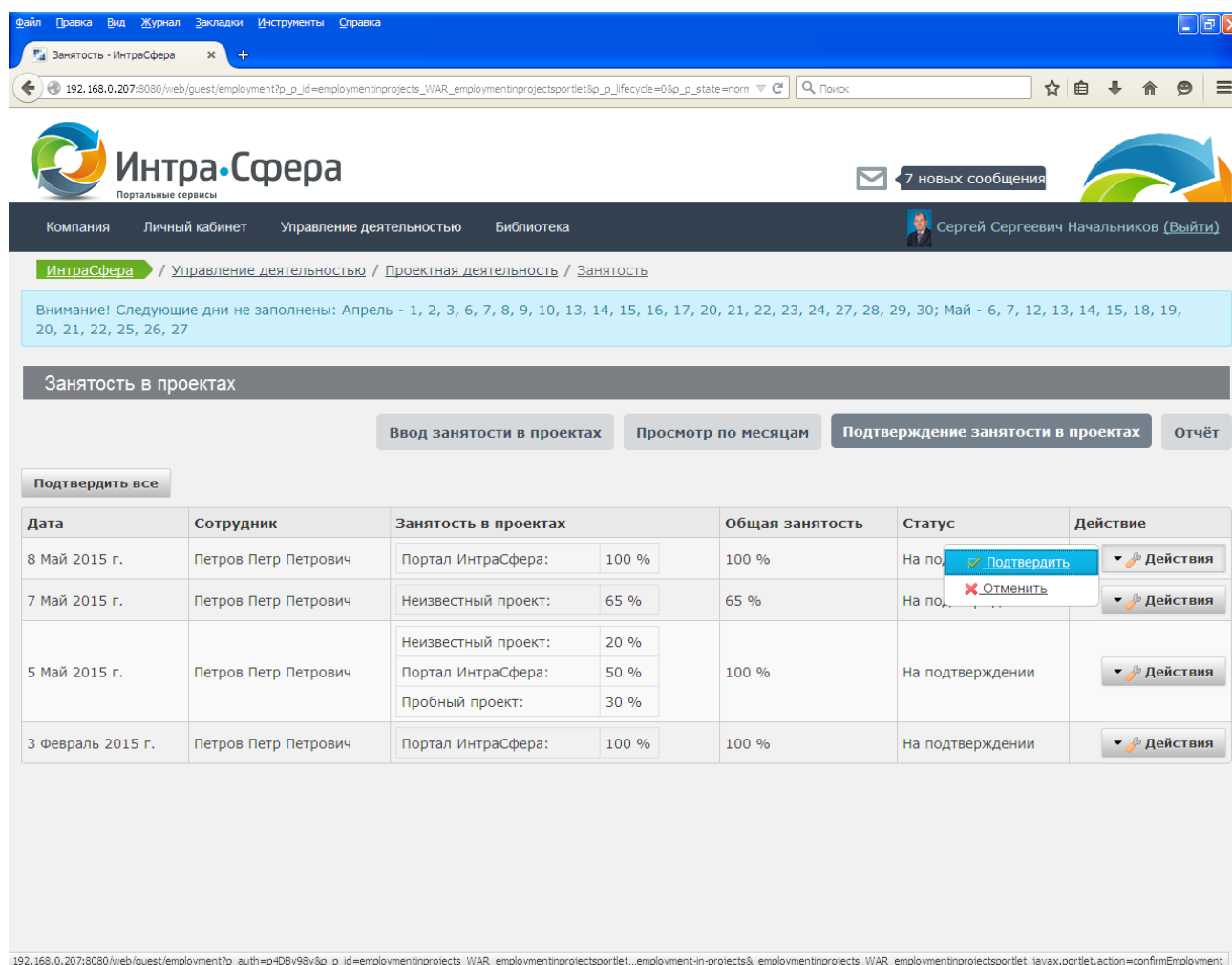


Рисунок 139. Окно подтверждения занятости в проектах.

В данном окне пользователь видит все записи о занятости по проектам, сотрудников своего отдела и подчиненных отделов, если в них нет сотрудников, имеющих права на подтверждение записей о занятости по проектам, имеющих статус «На подтверждении».

Подтверждение записи о занятости по проектам

Для подтверждения записи о занятости по проектам пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Подтвердить» в строке, которую необходимо подтвердить. При этом запись получает статус «Подтвержден».

Для подтверждения всех записей о занятости по проектам, находящихся в данный момент на подтверждении, пользователь нажимает кнопку «Подтвердить все».

Отмена записи о занятости по проектам

Для отмены записи о занятости по проектам пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отменить». При этом запись получает статус «Отменен». Пользователь, который ввел данную запись, может изменить ее, путем удаления и ввода новой записи и отправить на подтверждение.

1.19.2.1. Работа пользователей, имеющих право просматривать отчет по занятости сотрудников.

Для просмотра отчета по занятости сотрудников, пользователю должна быть назначена роль «Занятость (отчет)» с правами доступа:

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Занятость в проектах» -> «Права доступа приложения»:

Посмотреть,

Просмотр отчета

Пользователь, имеющий данные права доступа при входе в режим работы с занятостью по проектам видит дополнительный Таб «Отчет». Для просмотра отчета по занятости сотрудников в проектах пользователь нажимает Таб «Отчет». При этом открывается окно построения отчета по занятости в проектах сотрудников (Рисунок 140).

ИнтраСфера
Портальные сервисы

7 новых сообщений

Сергей Сергеевич Начальников (Выйти)

ИнтраСфера / Управление деятельностью / Проектная деятельность / Занятость

Внимание! Следующие дни не заполнены: Апрель - 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30; Май - 6, 7, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27

Занятость в проектах

Отдел 40 Ввод занятости в проектах Просмотр по месяцам Подтверждение занятости в проектах Отчёт

Дата начала: 01/05/2015 Дата окончания: 31/05/2015

☐ Сгруппировать проекты

Построить отчет Excel

Отчет о занятости в проектах за период с 01.05.2015 по 31.05.2015 (Отдел 40)

Сотрудник	Количество отчетных дней	На подтверждении	Не заполнено дней в отчете	Проекты	
				Портал ИнтраСфера	Пробный проект
Иванов Иван Иванович	0	0	9		
Начальников Сергей Сергеевич	3	0	14	91,67 %	8,33 %
Петров Петр Петрович	1	2	13	50 %	50 %

Рисунок 140. Окно построения отчета по занятости сотрудников по проектам.

В Окне построения отчета пользователь может выбрать отдел, по которому строится отчет. Для выбора отдела пользователь нажимает ссылку с названием отдела и выбирает отдел из дерева структуры отделов. При этом следует учесть, что отчет строится по выбранному подразделению и всем подчиненным ему подразделениям. По умолчанию при входе в окно предлагается отдел пользователя.

Далее пользователь выбирает период построения отчета. Для выбора периода пользователь выбирает дату начала и дату окончания периода. По умолчанию предлагается построение отчета за текущий месяц.

Отчет может быть построен как по отдельным проектам, так и по группам проектов. Для построения отчета по группам проектов пользователь выставляет признак «Сгруппировать проекты». По умолчанию данный признак отсутствует и отчет строится по каждому проекту. При этом следует учесть, что в отчете показаны только проекты, по которым отмечались сотрудники выбранного подразделения за выбранный период.

После выбора параметров отчета пользователь нажимает кнопку «Построить отчет» для построения отчета на экран, или кнопку «Excel» для построения отчета в формате Excel.

1.19.3. Проектная документация

Данный режим предназначен для ведения реестра папок документов, а также для создания для каждой из этих папок Проектной библиотеки. Проектная библиотека предназначена для публикации на портале рабочих документов, хранения их и предоставления к ним регламентированного доступа участникам портала с целью обеспечения их совместной работы.

Для работы с проектной документацией пользователь выбирает пункт меню «Управление деятельностью», подпункт «Проектная деятельность», раздел «Проектная документация».

1.19.3.1. Работа пользователей, не имеющих прав на управление проектной документацией

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

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

Данные возможности и связанные с ними действия описываются в п.1.19.3.2

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

Просмотр папок

При входе в режим проектной документации открывается окно просмотра всех папок, разрешенных к просмотру данному Пользователю при создании папки модератором Проектного офиса (Рисунок 141).

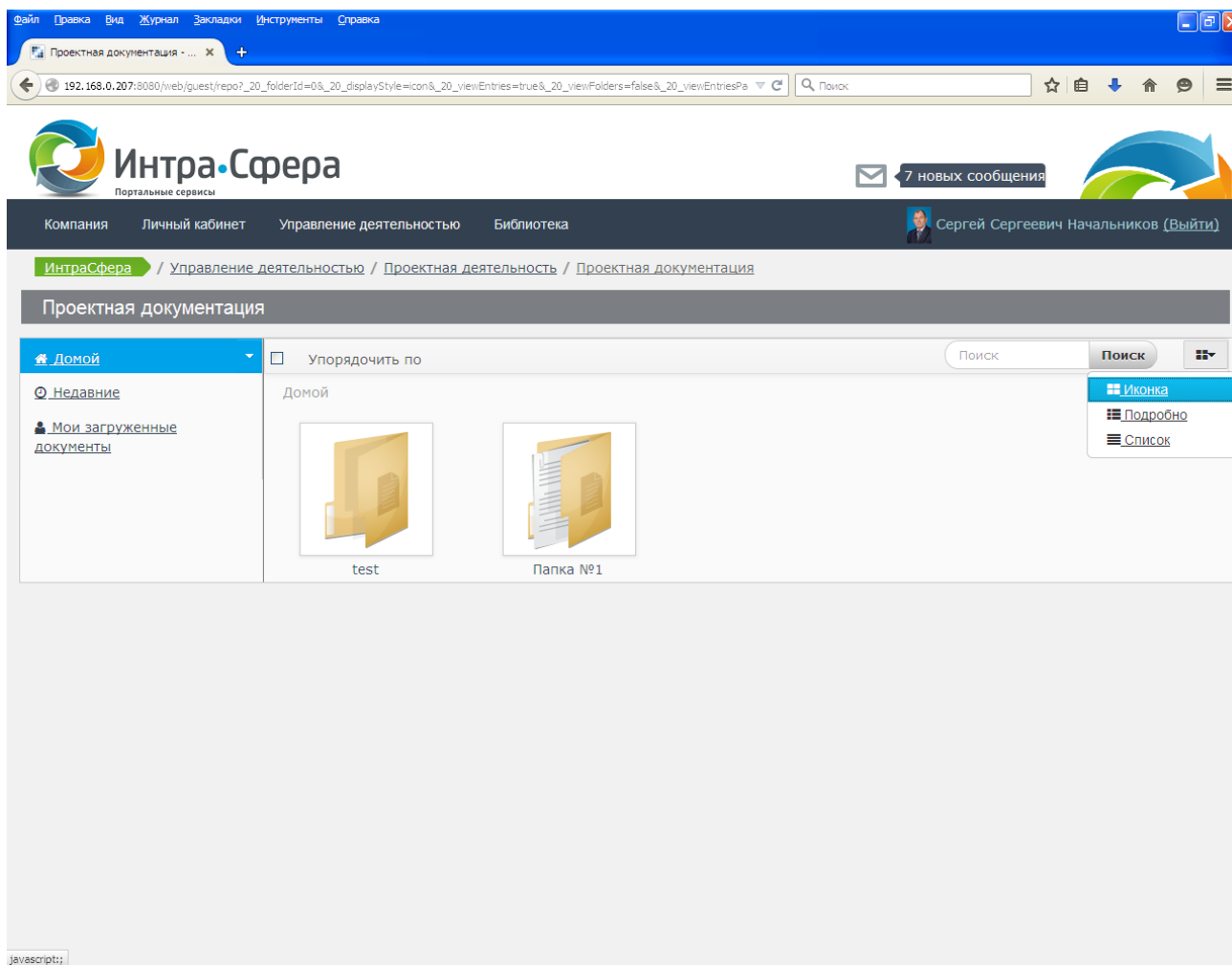


Рисунок 141. Окно просмотра разрешенных к просмотру проектов.

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

Виды представления:

- Иконка (Рисунок 141);
- Подробно (Рисунок 142);

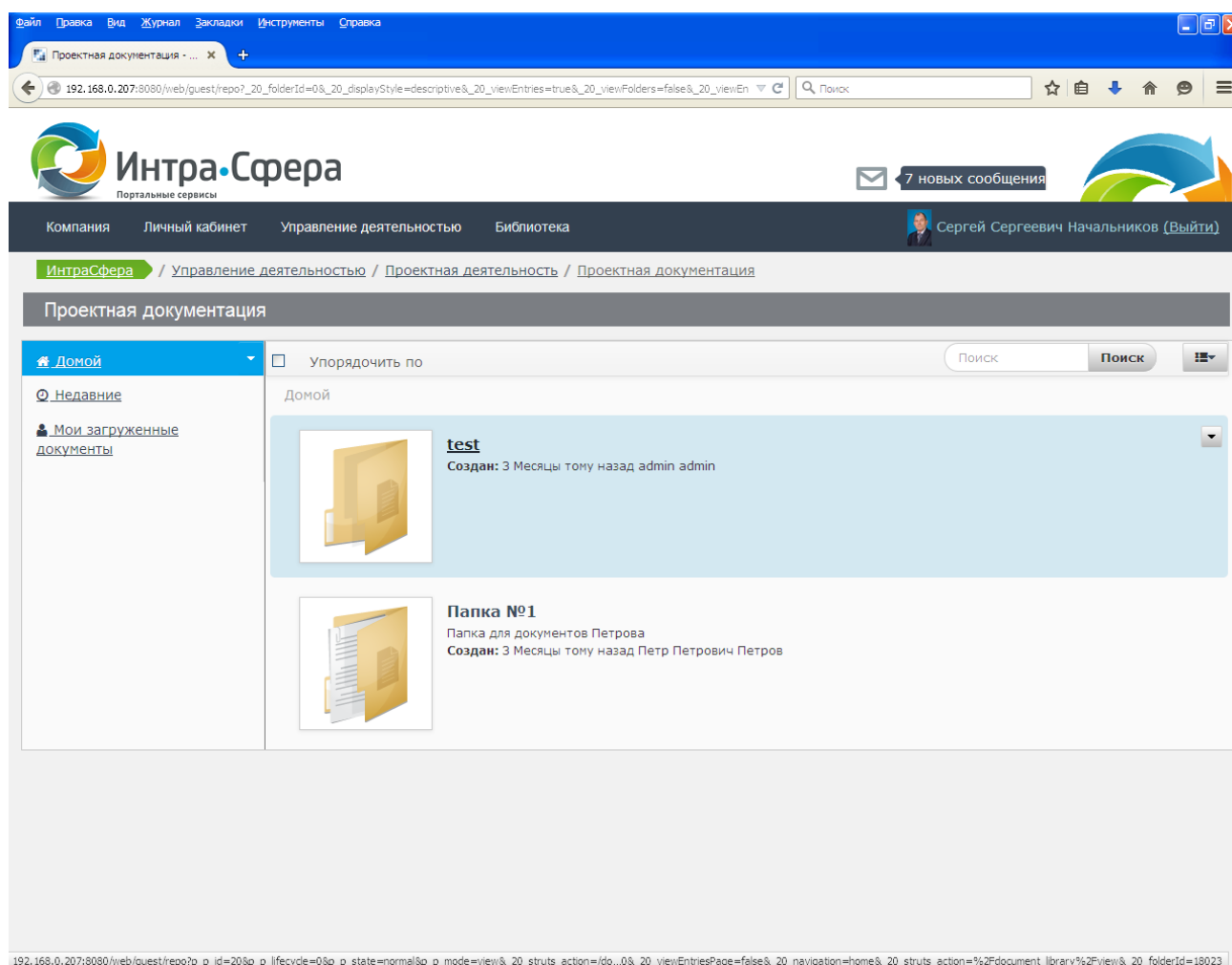


Рисунок 142. Представление просмотра в виде описания.

- Список (Рисунок 143);

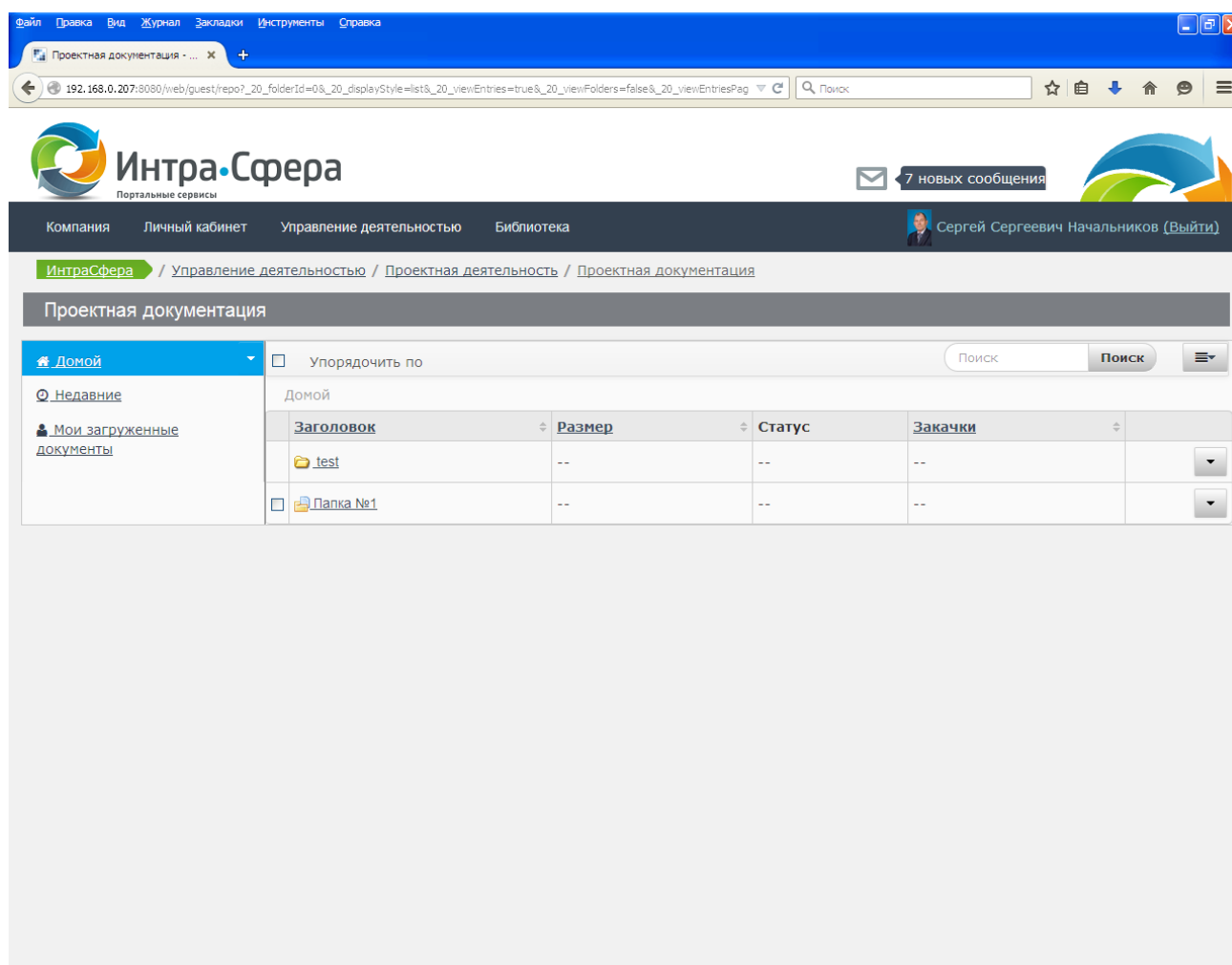


Рисунок 143. Представление просмотра в виде списка

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

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

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

Просмотр подпапок внутри папки

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

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

Просмотр документов внутри папки/подпапки.

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

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

Для просмотра документов доступны следующие действия.

- Скачать

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

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 144).

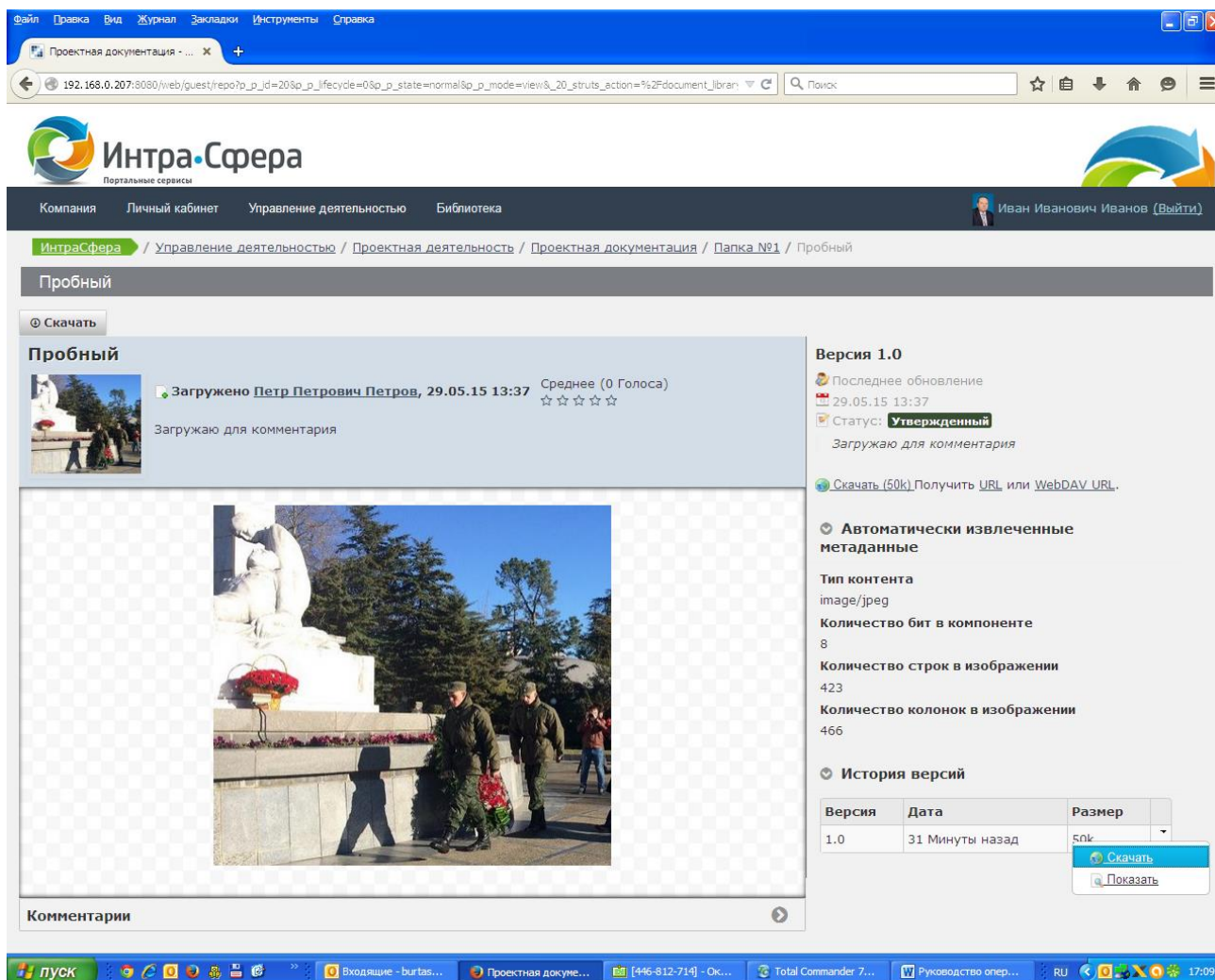


Рисунок 144. Окно карточки документа.

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

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

по данному документу другими пользователями, и может добавить свои комментарии. Для добавления комментария Пользователь нажимает ссылку «Добавить комментарий» или «Будь первым», если комментариев еще нет. Для сворачивания окна комментариев Пользователь нажимает кнопку со стрелочкой вниз в разделе «Комментариев».

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

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

Доступ из рабочего стола

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

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

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

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

Поиск документов по всем доступным на просмотр пользователю проектам.

Пользователь вводит поисковый фрагмент документа в поле рядом с кнопкой «Поиск» и нажимает данную кнопку. При этом открывается окно с перечнем найденных документов (Рисунок 145). Поиск производится по названию документа, его описанию и содержанию документа. При поиске из перечня папок – поиск осуществляется по всем доступным папкам (Рисунок 146).

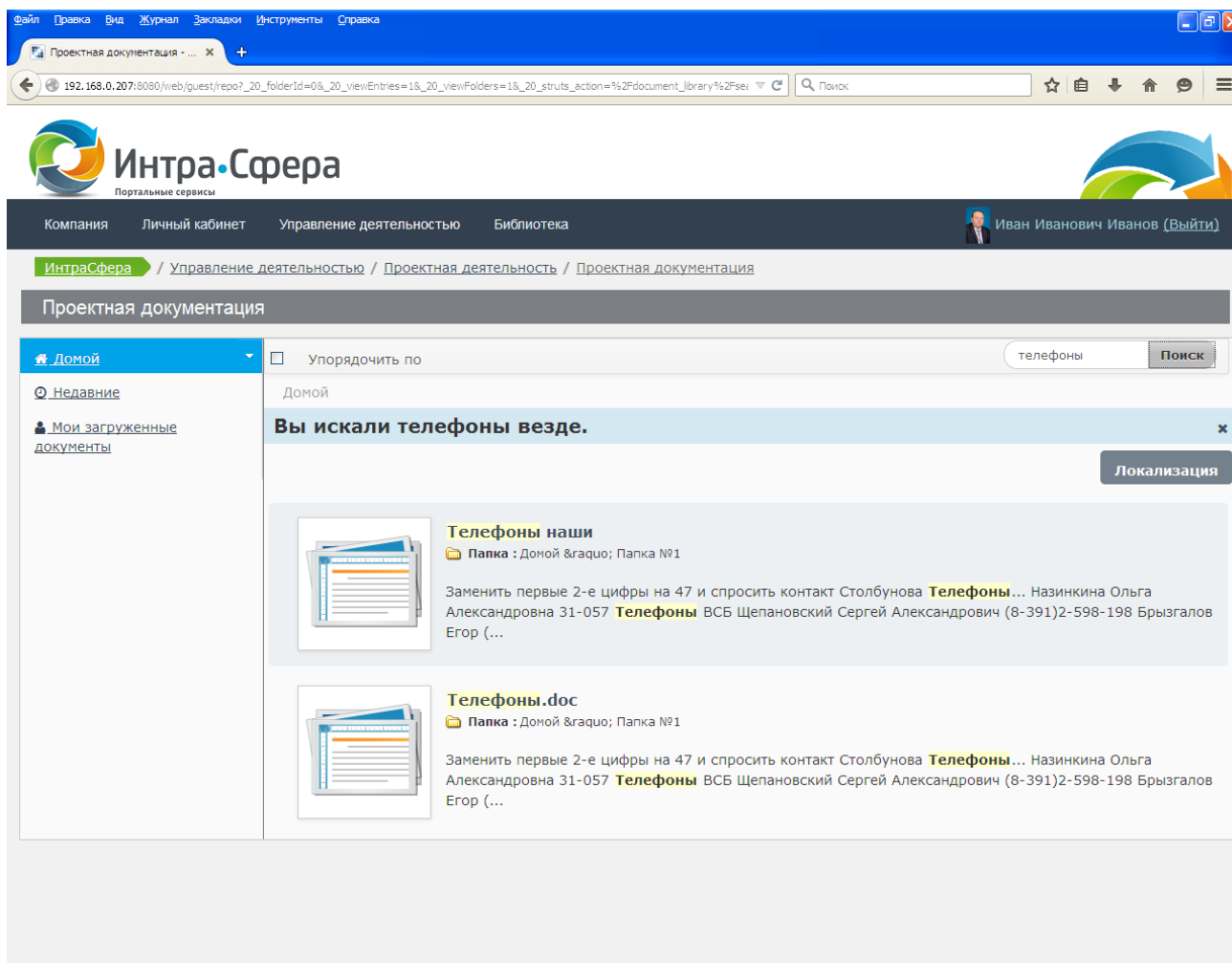


Рисунок 145. Окно с результатами поиска. Поиск из перечня папок.

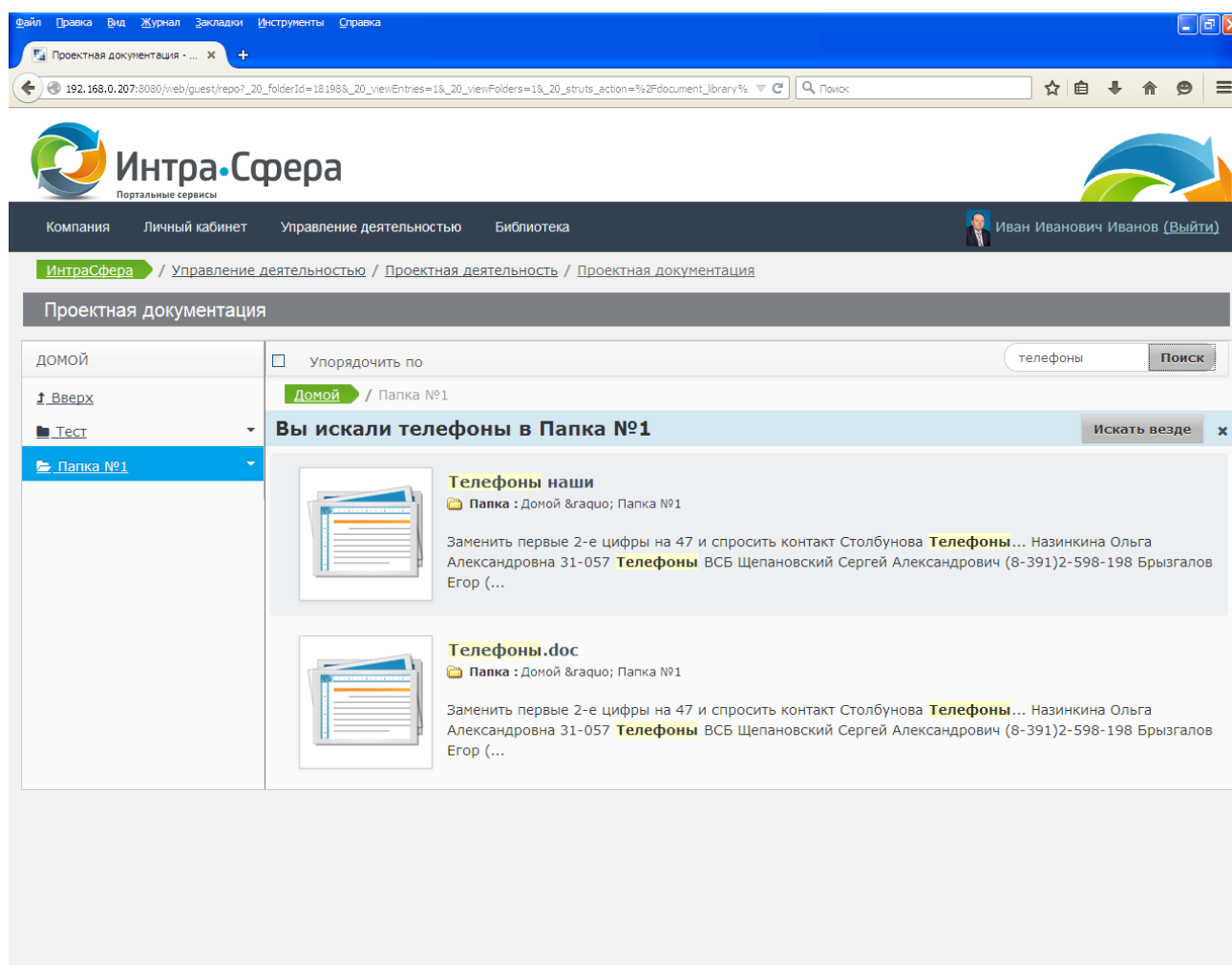


Рисунок 146. Окно с результатами поиска. Поиск из выбранной папки/подпапки

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

1.19.3.2. Работа пользователей, имеющих права на управление проектной документацией

Для полного доступа ко всем папкам, подпапкам и т.д. Проектного офиса исполнителю должна быть назначена роль «Проектный офис (модератор)» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа:

«Администрирование сайта» -> «Контент» -> «Документы и медиа файлы»->
«Права доступа к ресурсам»

Назначаются все стандартные права из данного раздела

Роли на доступ ко всем ресурсам Проектного офиса могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

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

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Добавить папку

Добавление папки в Проектном офисе доступно только модератору Проектного офиса.

У исполнителя, обладающего правами модератора Проектного офиса, в окне просмотра проектов доступны все папки и появляется кнопка «Добавить».

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

При этом открывается окно добавления папки (Рисунок 147).

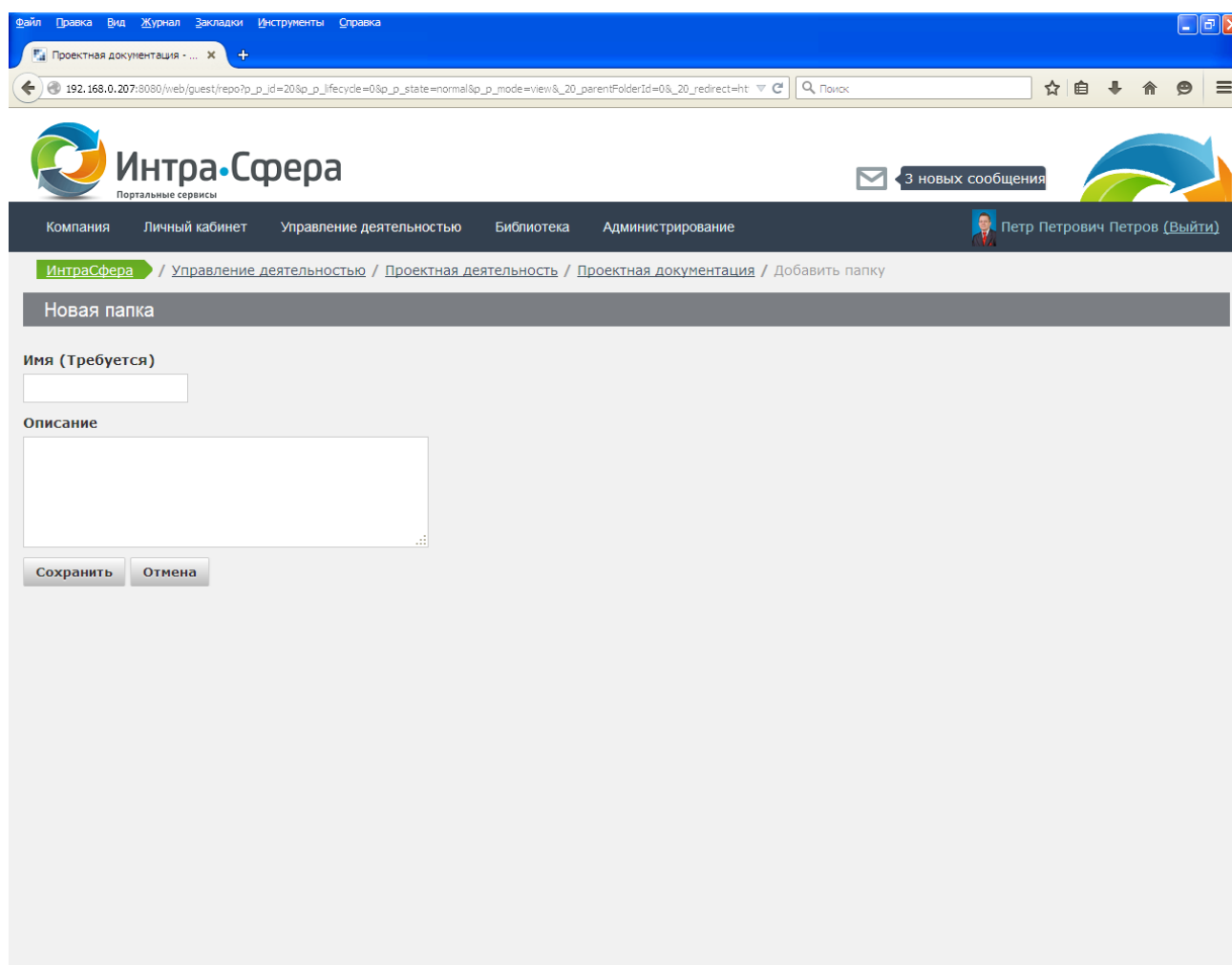


Рисунок 147. Окно добавления папки.

В окно добавления папки модератор вводит следующие параметры:

- Имя – поле обязательное к заполнению;
- Описание папки.

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

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

После добавления папки модератор видит данную папку в окне с перечнем папок (Рисунок 148).

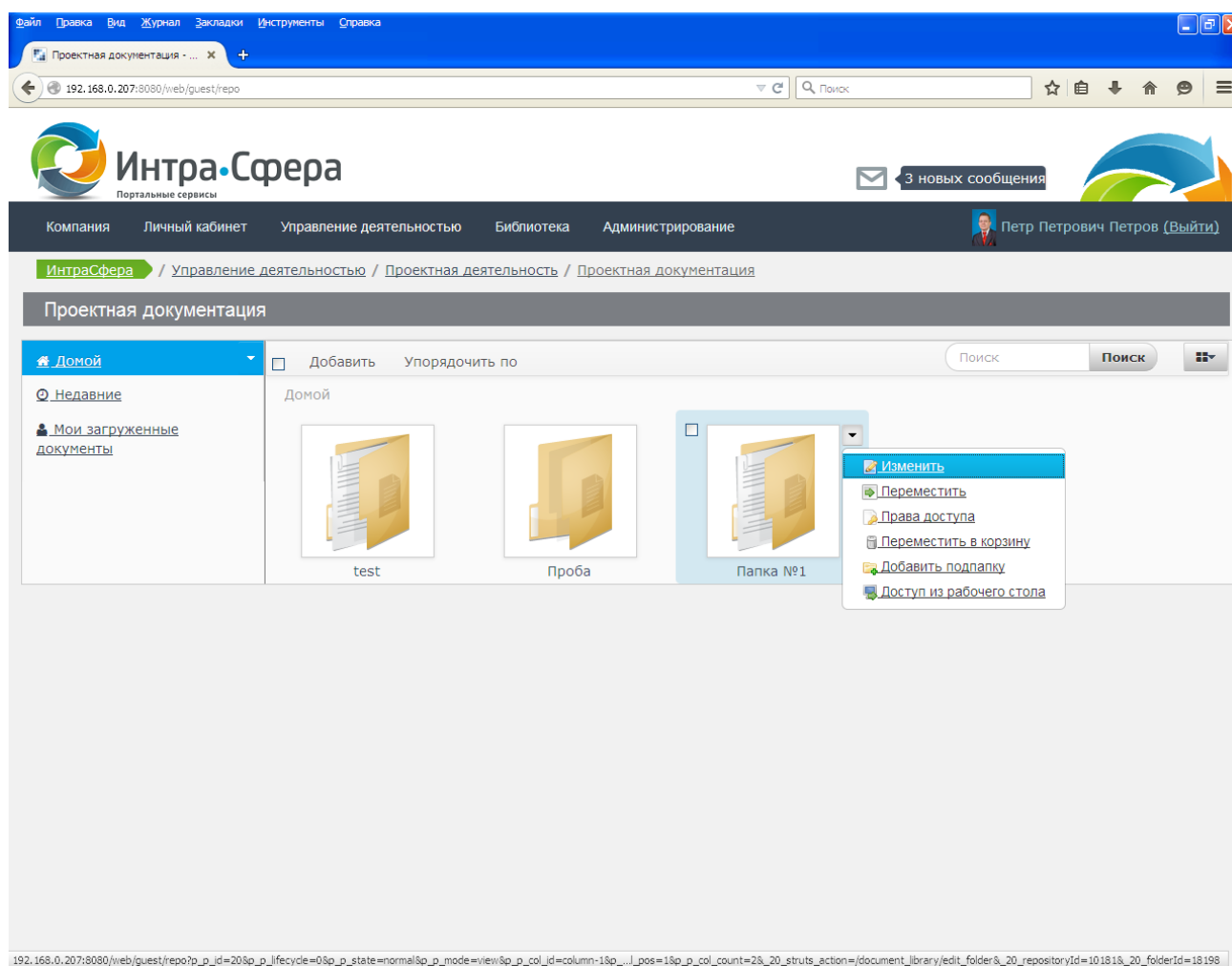


Рисунок 148. Окно модератора с перечнем папок

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

Изменение прав доступа

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

При этом открывается окно определения прав доступа на роли, которые имеют право доступа «Посмотреть» на роль «Проектный офис (модератор)» (Рисунок 149).

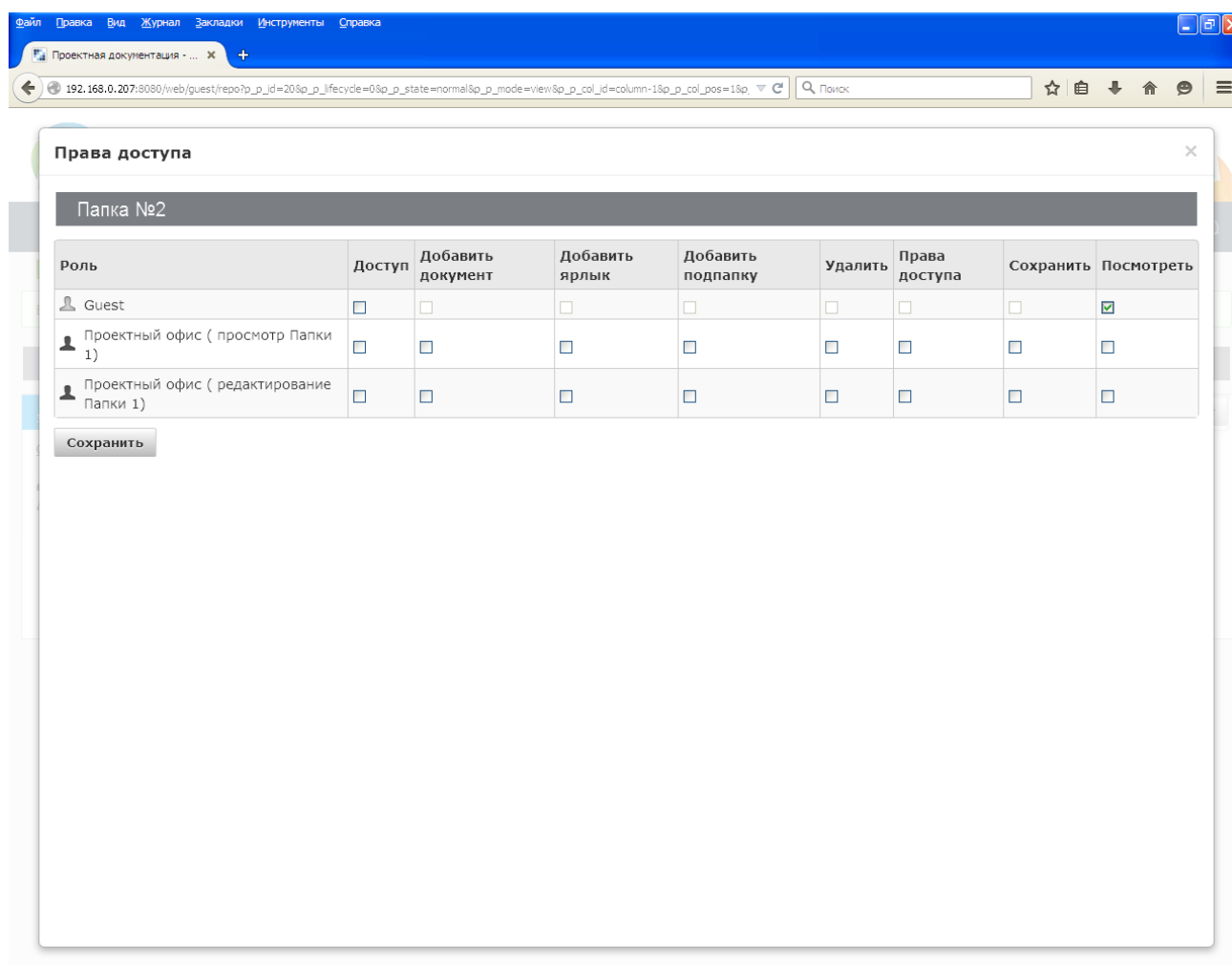


Рисунок 149. Окно определения доступа для проекта при создании проекта по умолчанию.

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

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

- Проектный офис (просмотр Папки 1),
- Проектный офис. (редактирование Папки1),
- Проектный офис. (просмотр ролей для назначения прав доступа для Папки 1).

Данные роли, кроме роли «Проектный офис. (просмотр ролей для назначения прав доступа для Папки1)», отражаются в окне определения прав доступа. Модератор проектного офиса определяет на роль «Проектный офис. (просмотр Папки 1)» право доступа только «Посмотреть» для данной папки, а на роль «Проектный офис. (редактирование Папки 1)»

все права доступа из данного окна кроме «Права доступа». При этом с роли «Guest» право «Посмотреть» снимается.

Получаем состояние, отраженное в окне разграничение прав доступа по трем категориям (Рисунок 150).

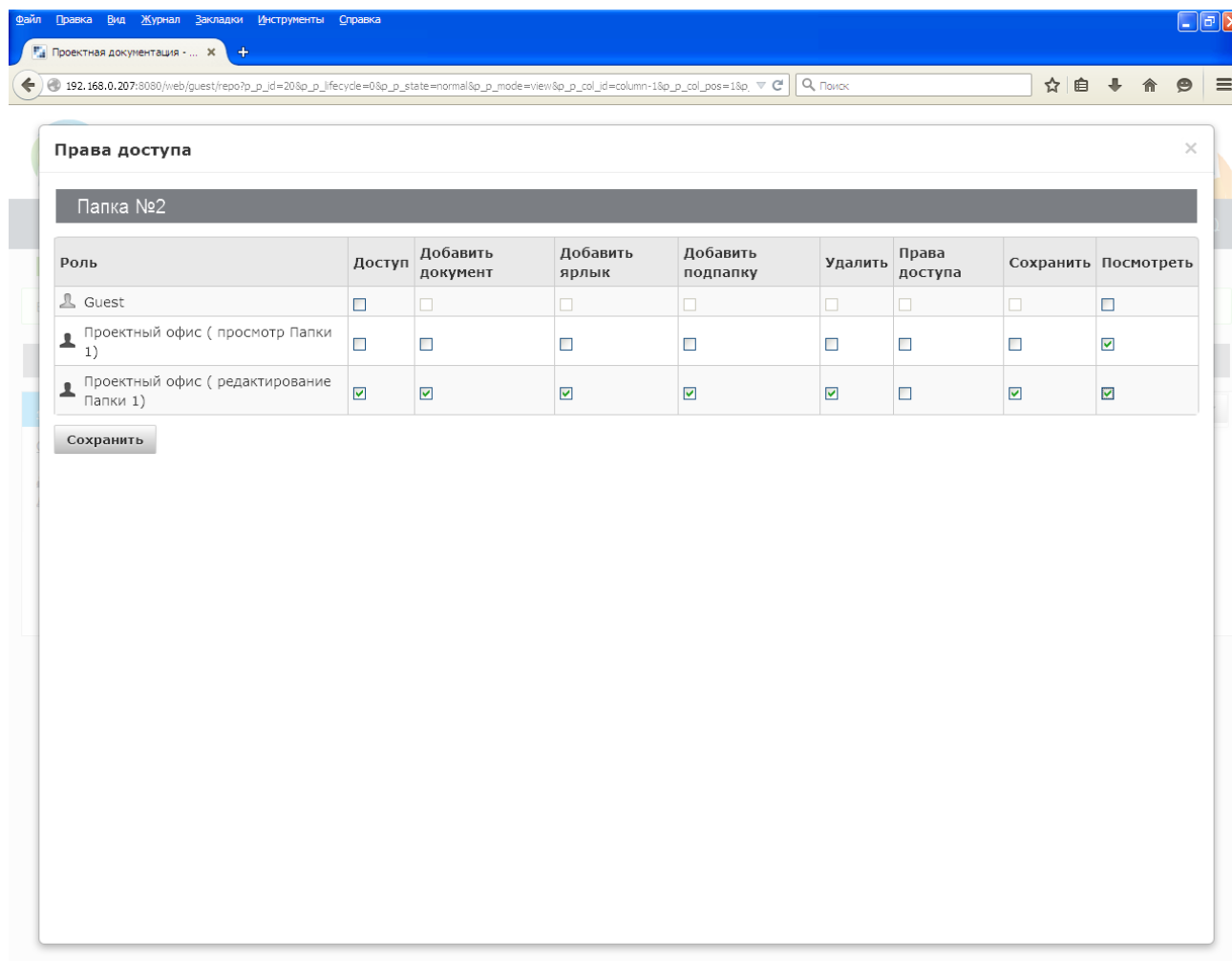


Рисунок 150. Окно разграничения прав доступа по трем категориям.

При таком разграничении прав доступа:

- Пользователи портала, имеющие роль «Проектный офис. (просмотр Папки 1)» будут иметь право только просматривать Папку №1.
- Пользователи портала, имеющие роль «Проектный офис. (редактирование Папки 1)» будут иметь право изменять Папку №1, но не смогут назначать права доступа по данной папке на роли. За назначение прав доступа отвечает право «Права доступа», оно не назначено на роль «Проектный офис. (редактирование Папки 1)». Если необходимо дать такое право этим исполнителям, то надо поставить галочку в графе «Права доступа».

- Пользователи портала, не имеющие ролей «Проектный офис. (просмотр Папки1)» и «Проектный офис. (редактирование Папки 1)» не будут видеть данный проект вообще.

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

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

Изменить папку

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

При этом открывается окно изменения проекта (Рисунок 151).

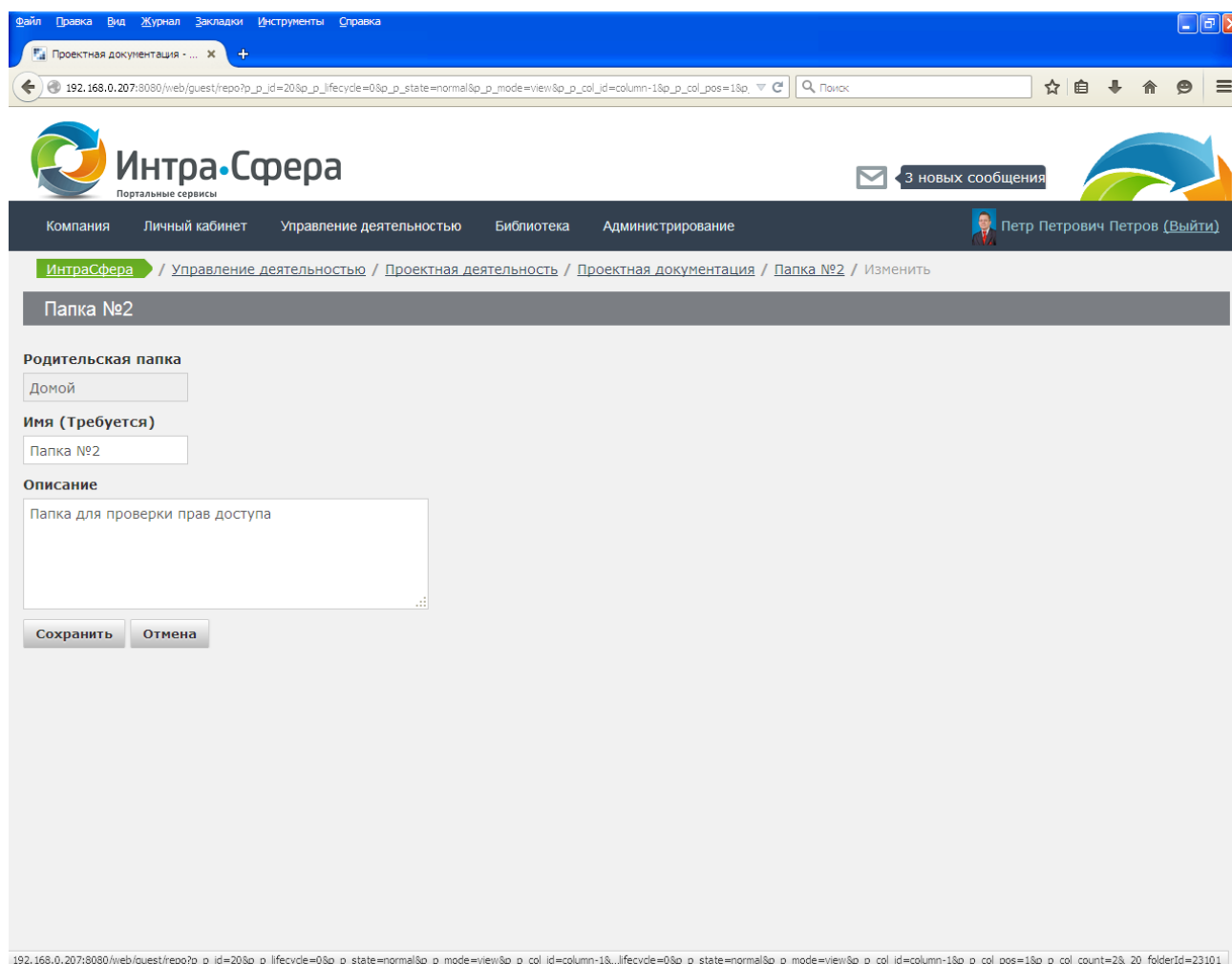


Рисунок 151. Окно изменения проекта.

В окне изменения проекта Пользователь может изменить:

- Имя проекта;

- Описание проекта.

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

Переместить папку

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

При этом открывается окно перемещения папки (Рисунок 152).

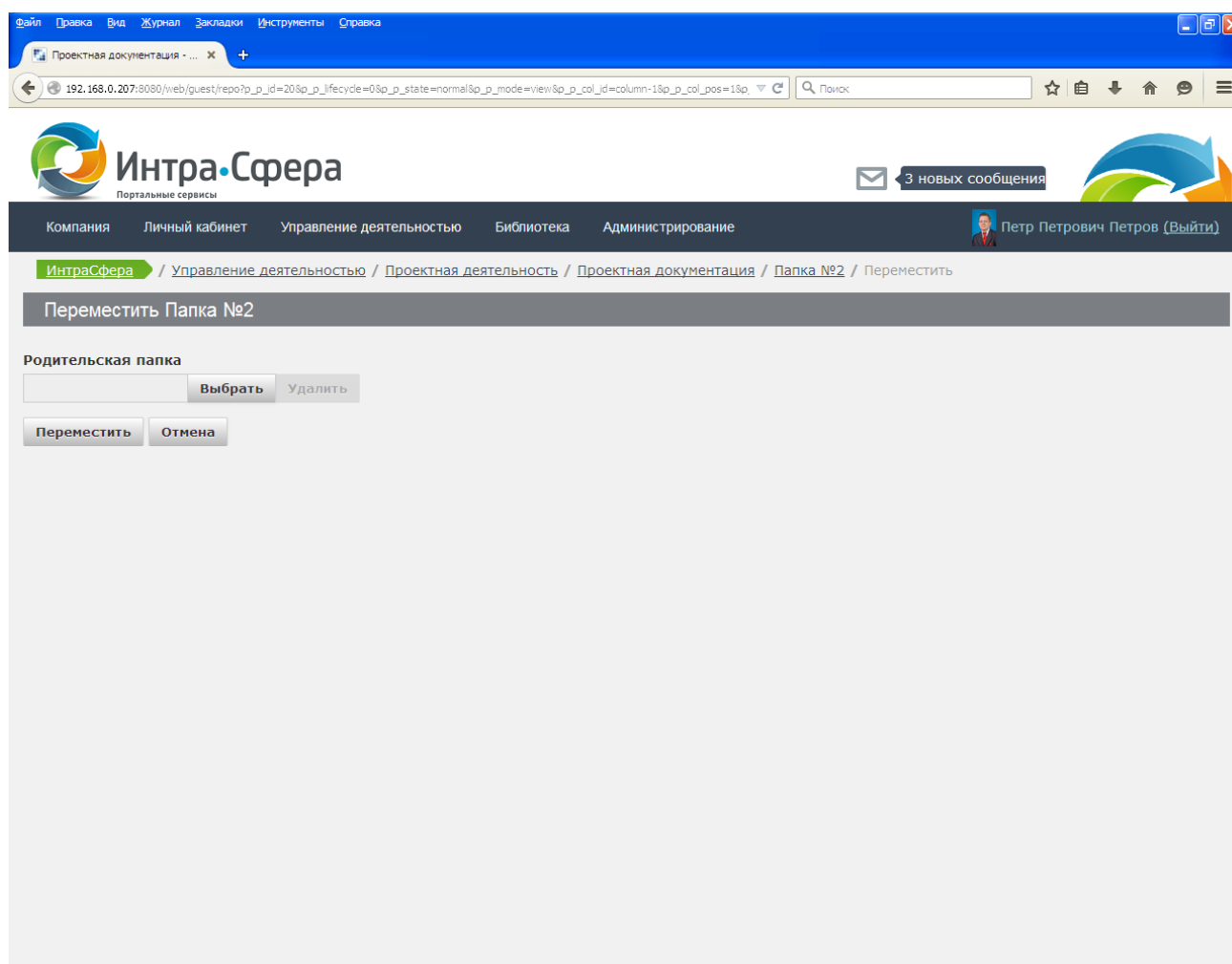


Рисунок 152. Окно перемещения папки.

В окне перемещения папки Пользователь нажимает кнопку «Выбрать» для выбора родительской папки, под которую необходимо переместить проект. При этом открывается окно выбора родительской папки (Рисунок 153).

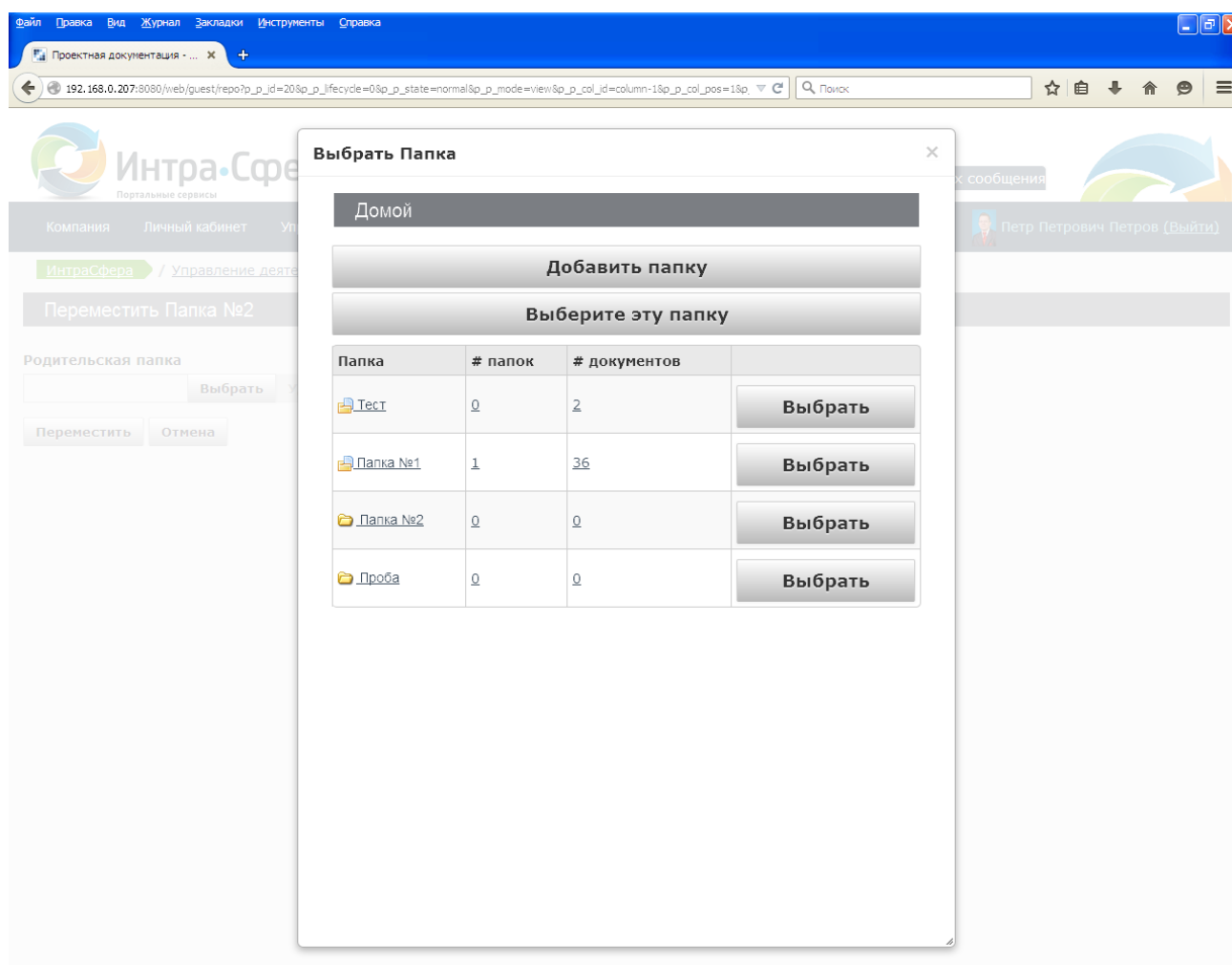


Рисунок 153. Окно выбора родительской папки.

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

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

Для удаления родительской папки Пользователь нажимает кнопку «Удалить».

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

Переместить папку в корзину

Для перемещения папки в корзину модератор или исполнитель, имеющий право на данное действие, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Переместить в корзину». При этом появляется надпись «Папка документов *Папка №2* было перемещено в корзину» и ссылка «Отменить». Для возвращения перемещенной в корзину папки пользователь портала нажимает ссылку «Отменить». Отмена перемещения доступна только непосредственно после перемещения, иначе данная папка будет фактически удалена, без возможности восстановления.

Добавить подпапку

Для добавления подпапки в папку модератор или исполнитель, имеющий право добавлять подпапки в данную папку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке нажимает кнопку в виде квадрата с треугольником и выбирает действие «Добавить подпапку».

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

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

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

Действия над папками/подпапками.

Для проведения действий над папками/подпапками модератор или исполнитель, имеющий право работать с данными папками/подпапками, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 154).

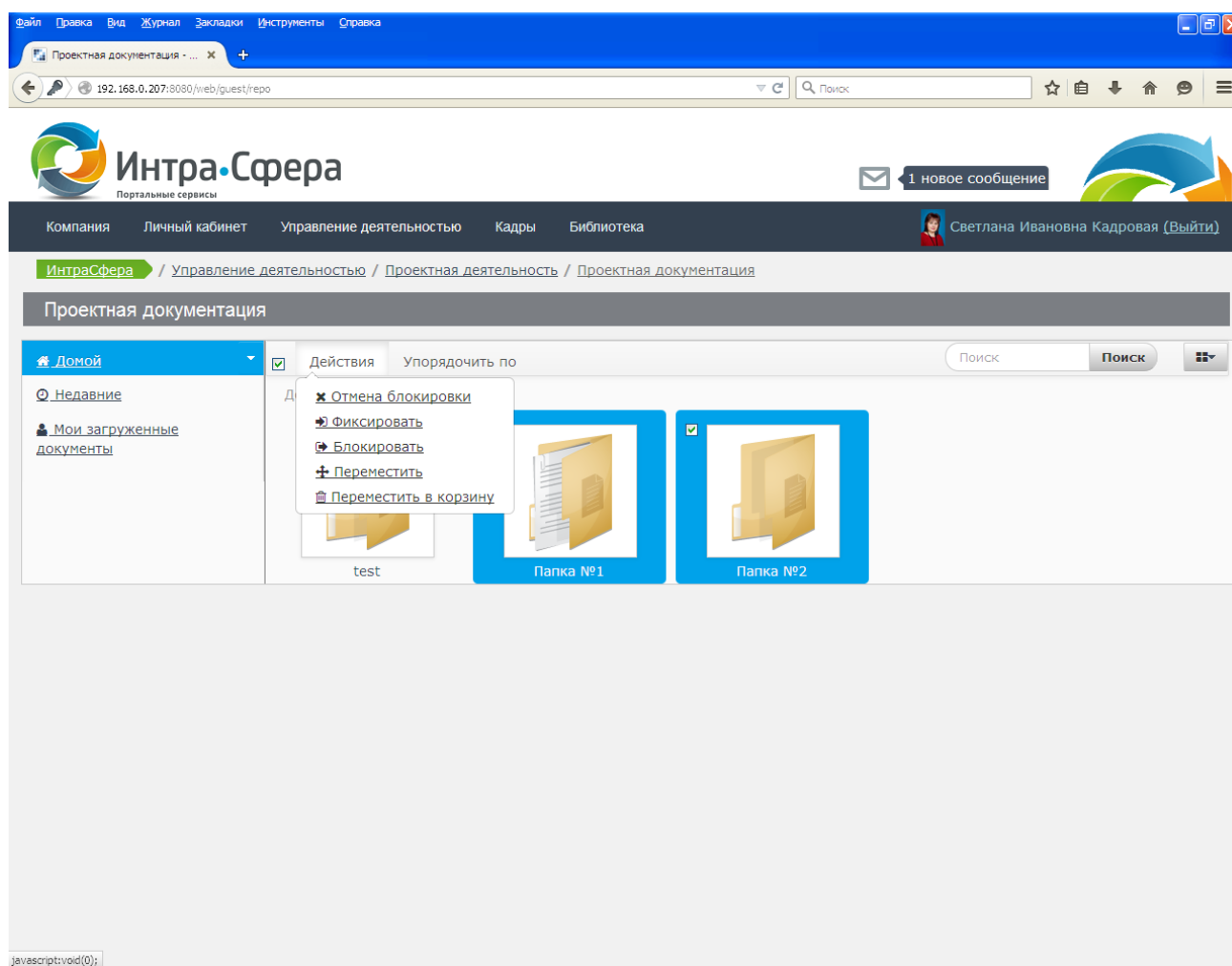


Рисунок 154. Рисунок выбора папок для выполнения над ними действий.

При этом выделяются все папки/подпапки доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения. На рисунке мы видим, что папки «Папка №1» и «папка №2» выделились, т.е. выбрались для выполнения действий, а папка «test» не выбралась. Это произошло потому, что папка «test» доступна данному Пользователю по правам доступа только на просмотр.

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

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

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

Добавить документ.

Для добавления документа модератор или исполнитель, имеющий право добавлять документы в данную папку/подпапку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Документ». При этом открывается окно добавления документа (Рисунок 155).

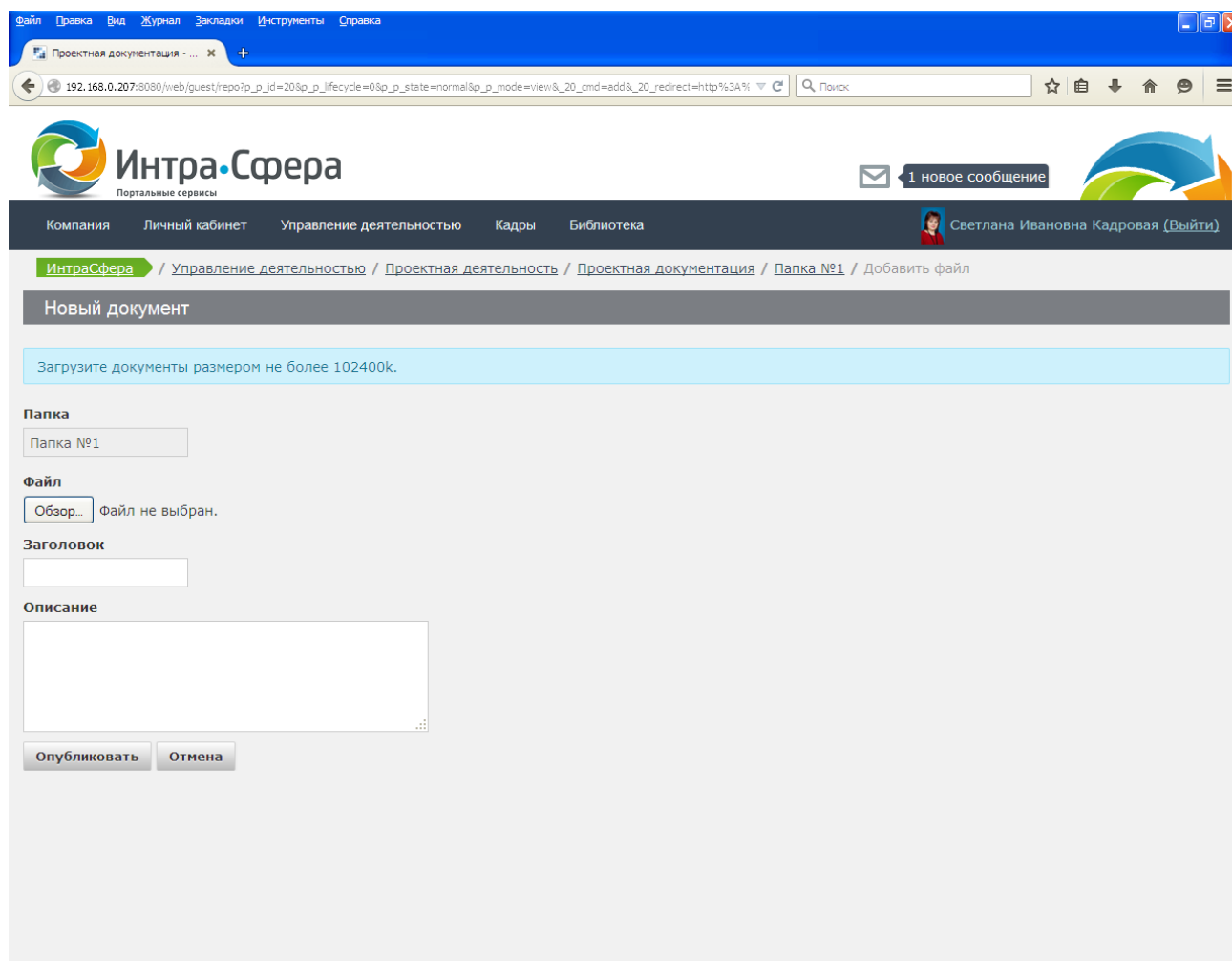


Рисунок 155. Окно добавления документа.

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

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

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

При добавлении документа, документ по правам доступа становится доступен только исполнителю его создавшему, и он уже назначает права доступа на него для других ролей. Все добавленные документы доступны также модератору Проектного офиса, он также может распределить права доступа для ролей.

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

Добавить несколько документов.

Для добавления нескольких документов сразу модератор или исполнитель, имеющий право добавлять документы в данную папку/подпапку, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке нажимает кнопку «Добавить» и выбирает пункт «Добавить несколько документов». При этом открывается окно добавления нескольких документов (Рисунок 156).

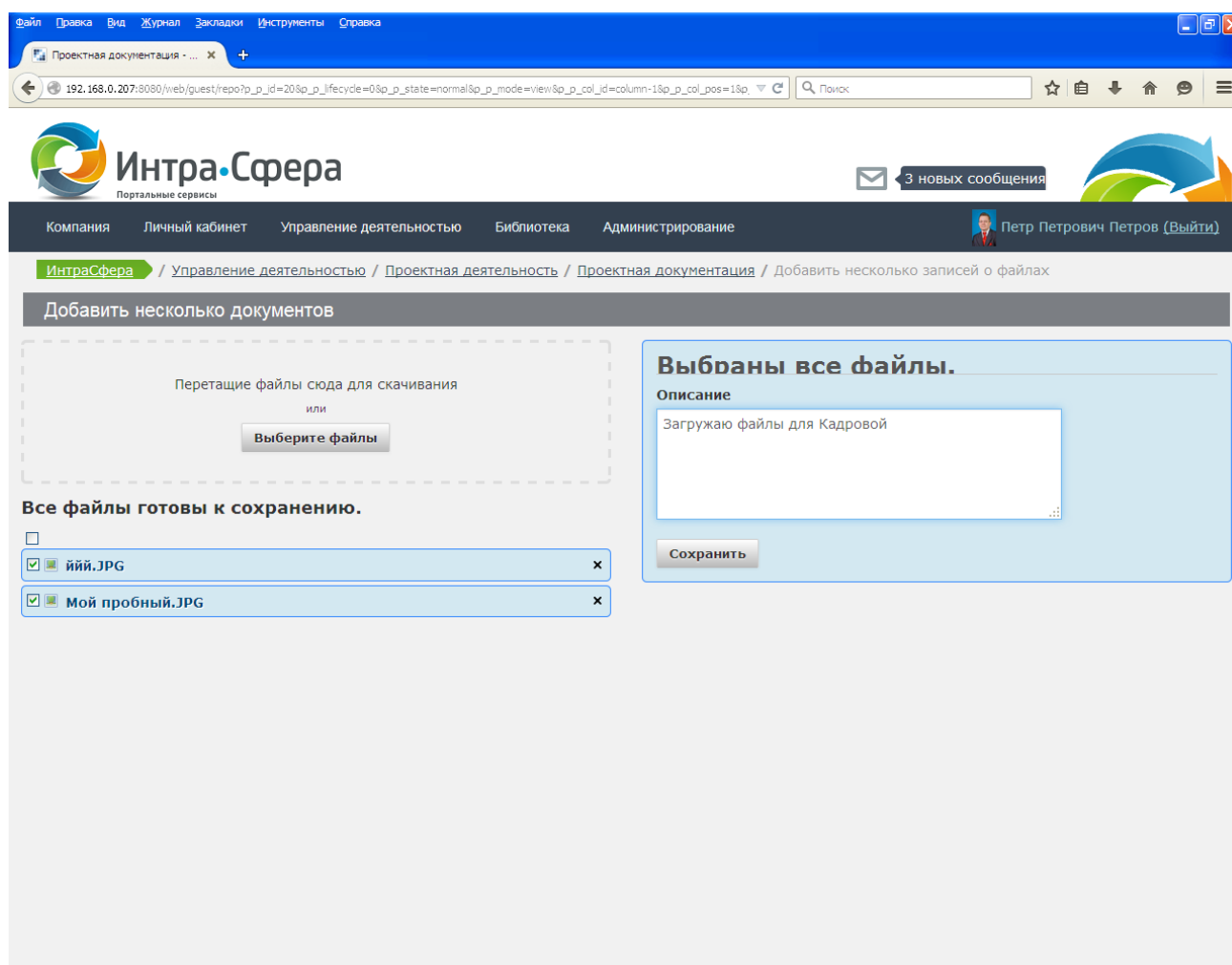


Рисунок 156. Окно добавления нескольких документов.

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

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

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

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

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

Изменить документ

Для изменения документа модератор или исполнитель, имеющий право изменять документы, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данному документу, нажимает кнопку «квадрат с треугольником» в правом верхнем углу выбранного документа и выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно изменения документа (Рисунок 157).

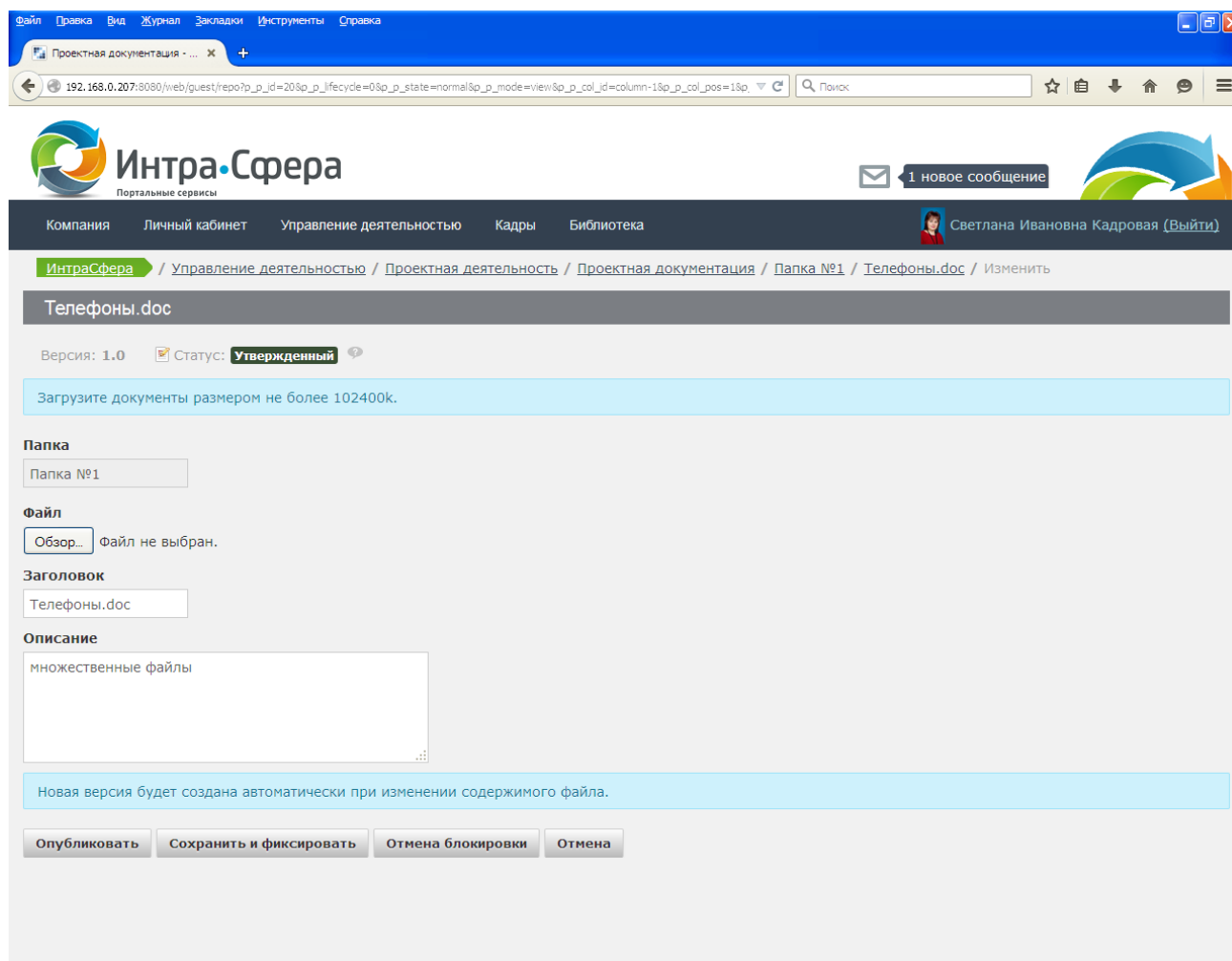


Рисунок 157. Окно изменения документа.

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

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

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

После опубликования изменений они доступны только Пользователю, который их произвел. Далее необходимо данные изменения фиксировать, при этом данные изменения становятся доступными для всех пользователей, имеющих доступ к данному документу, и блокировка с документа снимается.

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

Действия над документами

Для проведения действий над документами модератор или исполнитель, имеющий право работать с документами, через назначенную ему роль по разграничению прав доступа к данной папке/подпапке, выставляют галочку в первом поле верхнего меню (Рисунок 158).

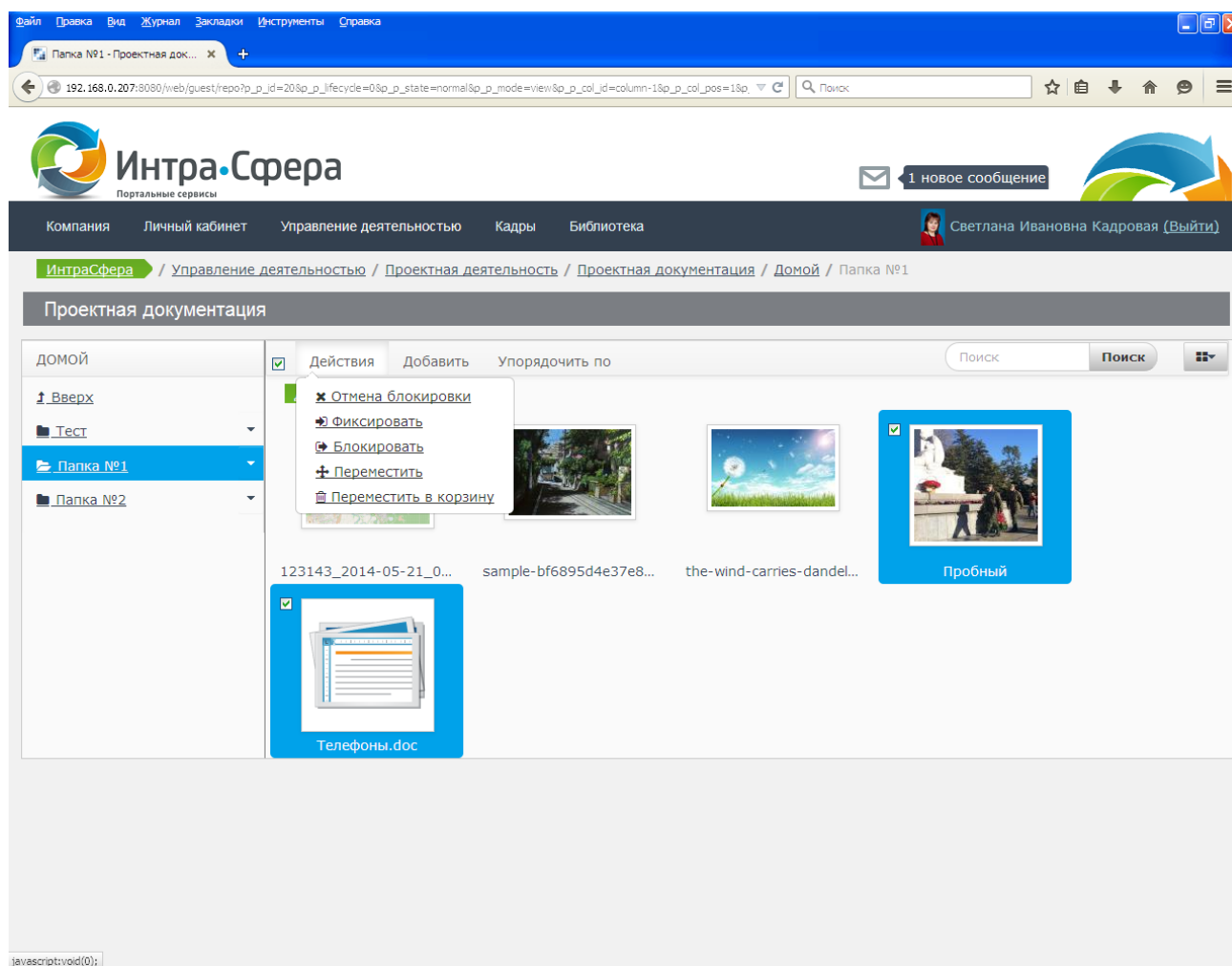


Рисунок 158. Окно выделения документов для изменения.

При этом выделяются все документы, доступные для данного Пользователя не только для просмотра, но и для изменения. Более детальный выбор документов, из доступных для

Пользователя на изменения, производится Пользователем с помощью галочек в левом углу документов.

Появляется кнопка «Действия» со следующими действиями:

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

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

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

Действия в карточке документа дополнительные к просмотру.

Для более подробного просмотра документа и версий по нему Пользователь нажимает на сам документ. При этом открывается окно просмотра карточки документа (Рисунок 159). Просмотр документа описан в п.1.19.3.1 данного документа. Далее описываются только дополнительные действия для Пользователя, имеющего права на изменение документа.

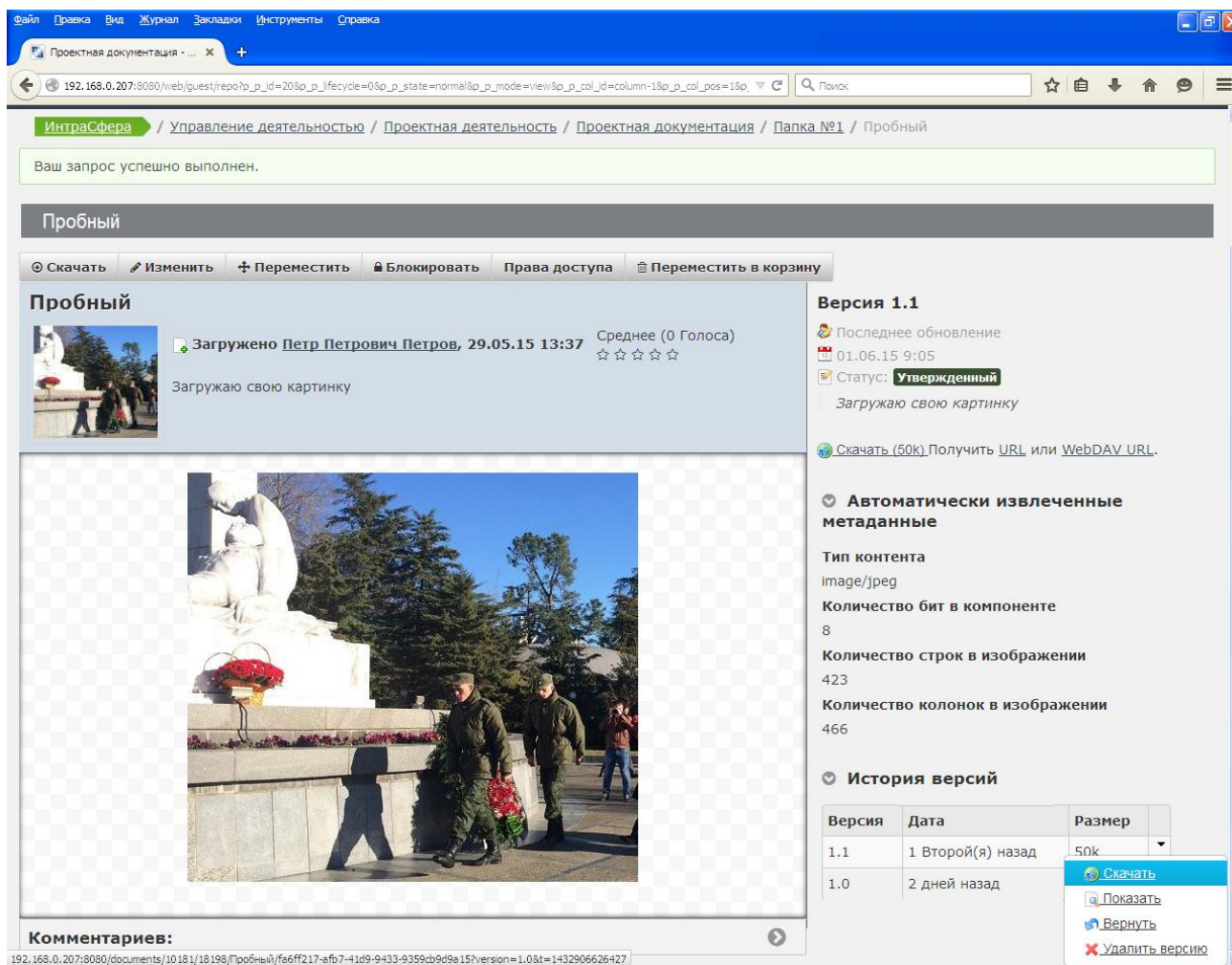


Рисунок 159. Окно карточки документа пользователя, имеющего право на изменение документа.

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

На каждой версии документа появляются следующие действия:

- Вернуть;
- Удалить версию.

Добавить ярлык.

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

Вы можете создать ярлык на любой документ, на который у вас есть право на чтение. Права доступа, установленные на ярлык, предоставят доступ к оригинальному документу остальным пользователям посредством ярлыка. Посредством ярлыка пользователь сможет

работать с оригинальным документом только в том случае, если у пользователя есть соответствующие права для работы с оригинальным документом.

1.20. Отдел кадров

Данный режим предназначен для ведения оргструктуры предприятия, ввода данных по отсутствующим сотрудникам, работы с заявками на изменение личных данных и ведения справочной информации: штатного расписания, календаря праздников, руководителей подразделений. Для входа в режим исполнителем выбирается пункт меню «Кадры». Данный пункт доступен пользователям, имеющим право доступа хотя бы для одного из режимов работы данного пункта.

1.20.1. Работа пользователей, имеющих права на ввод и просмотр данных по отсутствующим сотрудникам предприятия

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам предприятия в целом, исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (ввод данных по отсутствующим сотрудникам предприятия)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Данные по отсутствующим сотрудникам» -> «Права доступа приложения»
«Управлять данными по отсутствующим сотрудникам (Предприятие)»

Роли для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право вводить и просматривать данные по отсутствующим сотрудникам по предприятию в целом.

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам Пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Отсутствующие сотрудники», Таб «Предприятие».

При входе в режим открывается окно ввода данных по отсутствующим сотрудникам Предприятия (Рисунок 160). В данное окно вводятся все периоды отсутствия сотрудника кроме периодов его нахождения в отпуске, которые были обработаны в режиме «График отпусков». Все подтвержденные заявки на отпуск, обработанные в режиме «График отпусков» учитываются автоматически как периоды отсутствия сотрудника.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '192.168.0.207:8080/web/guest/missing'. The page header includes the 'ИнтраСфера' logo and navigation links: 'Компания', 'Личный кабинет', 'Управление деятельностью', 'Кадры', and 'Библиотека'. A notification bar indicates '1 новое сообщение'. The user profile 'Светлана Ивановна Кадровая' is visible with a 'Выйти' link.

The main content area is titled 'Данные по отсутствующим сотрудникам' and features a tabbed interface with 'Предприятие' and 'Подразделение' tabs. The 'Ввод данных по отсутствующим сотрудникам' form contains the following fields:

- Отсутствующий сотрудник:** A dropdown menu currently showing 'не выбран'.
- Причина отсутствия:** A large text area for input, with a character count '1000 символа(ов) осталось' below it.
- Период отсутствия:** Two date pickers labeled 'с' and 'по', both set to '01/06/2015'.
- Замещающий сотрудник:** A dropdown menu currently showing 'не выбран'.
- Buttons:** 'Сохранить' and 'Просмотреть' at the bottom of the form.

Рисунок 160. Окно ввода отсутствующих сотрудников по предприятию в целом.

Ввод данных отсутствующего сотрудника

Пользователь заполняет данными окно ввода.

Для выбора отсутствующего работника Пользователь нажимает ссылку рядом с надписью «Отсутствующий работник».

При этом открывается окно выбора отсутствующего сотрудника (Рисунок 161).

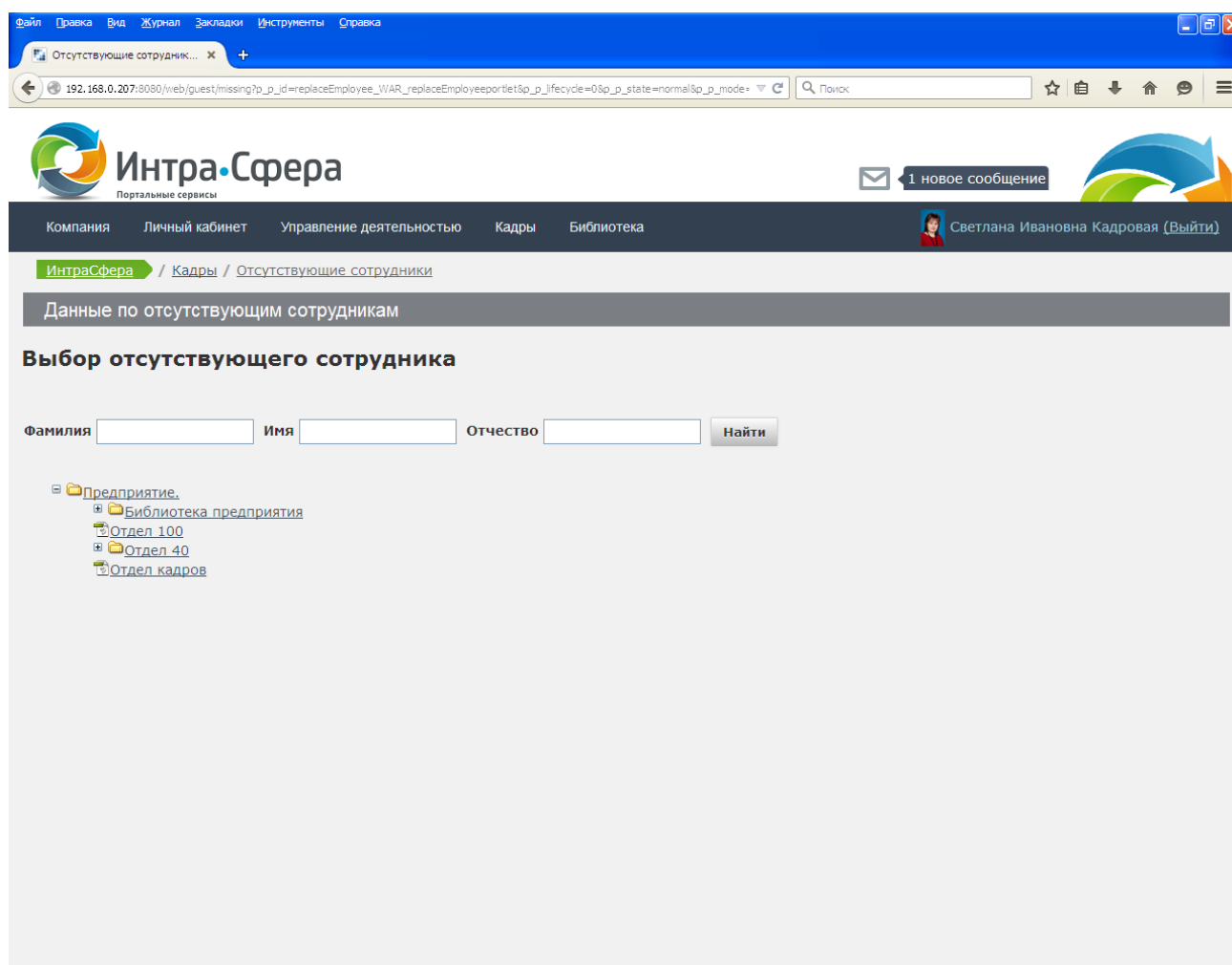


Рисунок 161. Окно выбора отсутствующего сотрудника по предприятию

Выбор отсутствующего сотрудника производится двумя способами:

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

Далее в окно ввода отсутствующих пользователей по предприятию в целом вводится причина отсутствия в виде произвольного текста в поле «Причина отсутствия»

Выбирается период отсутствия с помощью календаря или непосредственным вводом дат.

Выбирается замещающий сотрудник. Замещающий сотрудник необязателен к выбору. Выбор замещающего сотрудника аналогичен выбору отсутствующего сотрудника, за исключением того, что замещающим сотрудником не может быть выбран сам отсутствующий сотрудник.

Для сохранения введенных данных по отсутствующему сотруднику Пользователь портала нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода из окна ввода отсутствующих сотрудников Пользователь нажимает кнопку «Отмена» или ссылку «Назад», или любой пункт меню, к которому необходимо перейти.

Просмотр сотрудников, отсутствующих за период

Для просмотра сотрудников, отсутствующих в определенный период Пользователь портала нажимает кнопку «Просмотреть» в окне ввода отсутствующих сотрудников.

При этом открывается окно просмотра сотрудников, отсутствующих в заданный период (Рисунок 162).

ИнтраСфера
Портальные сервисы

1 новое сообщение

Светлана Ивановна Кадровая (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Кадры Библиотека

ИнтраСфера / Кадры / Отсутствующие сотрудники

Данные по отсутствующим сотрудникам

Предприятие Подразделение

Просмотр данных по отсутствующим сотрудникам

Фамилия Имя Отчество

Период просмотра:
с
по

Сотрудники в отпусках:

Отсутствующий на время отпуска	Дата начала отпуска	Дата конца отпуска	Тип отпуска	Заместитель на время отпуска
Петров Петр Петрович	23 Январь 2015 г.	25 Январь 2015 г.	дополнительный	не выбран

Прочие отсутствующие сотрудники:

Отсутствующий сотрудник	с	по	Причина отсутствия:	Замещающий сотрудник	Действие
Иванов Иван Иванович	16 Январь 2015 г.	20 Январь 2015 г.	Отгулы за работу в Новый год	Петров Петр Петрович	✖ Удалить
Иванов Иван Иванович	13 Май 2015 г.	20 Май 2015 г.	Отгулы за работу в Новогодние праздники	Петров Петр Петрович	✖ Удалить

Рисунок 162. Окно просмотра отсутствующих сотрудников за период.

В окне Пользователь может задать конкретного сотрудника или группу сотрудников, по которым производится просмотр. Для этого вводится ФИО или фрагмент ФИО в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». По умолчанию данные поля пустые и просмотр осуществляется по всем сотрудникам без ограничения.

В окне задается период просмотра. По умолчанию период просмотра текущее число.

Для просмотра по заданным параметрам Пользователь нажимает кнопку «Найти». При первом входе поднимаются данные за текущую дату по всем сотрудникам.

В разделе «Сотрудники в отпусках», отражается информация, обработанная при работе с заявками на отпуск.

В разделе «Прочие отсутствующие сотрудники» отражается информация, введенная в данном режиме.

Удалить введенный период отсутствия сотрудника

Для удаления периода отсутствия сотрудника Пользователь выбирает необходимый период в окне просмотра отсутствующих сотрудников и нажимает ссылку «Удалить», при

выборе которой появляется запрос на подтверждение удаления периода: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Удаление доступно только для раздела «Прочие отсутствующие сотрудники». При необходимости удаления из раздела «Сотрудники в отпусках» удаление производится в функциональности обработки заявок на отпуска.

1.20.2. Работа пользователей, имеющих права на ввод и просмотр данных по отсутствующим сотрудникам подразделения

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам своего подразделения исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (ввод данных по отсутствующим сотрудникам подразделения)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Данные по отсутствующим сотрудникам» -> «Права доступа приложения»
«Управлять данными по отсутствующим сотрудникам (Подразделение)»

Роли для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право вводить и просматривать данные по отсутствующим сотрудникам по предприятию в целом.

Для ввода и просмотра данных по отсутствующим сотрудникам Пользователь выбирается пункт меню «Кадры», подпункт «Отсутствующие сотрудники», Таб «Подразделение».

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Действия данного пользователя аналогичны действиям, описанным в режиме 1.20.1. за исключением следующего:

- Выбор отсутствующего сотрудника и выбор замещающего сотрудника производится в пределах своего подразделения.
При этом открывается окно выбора сотрудника в пределах своего подразделения (Рисунок 163).

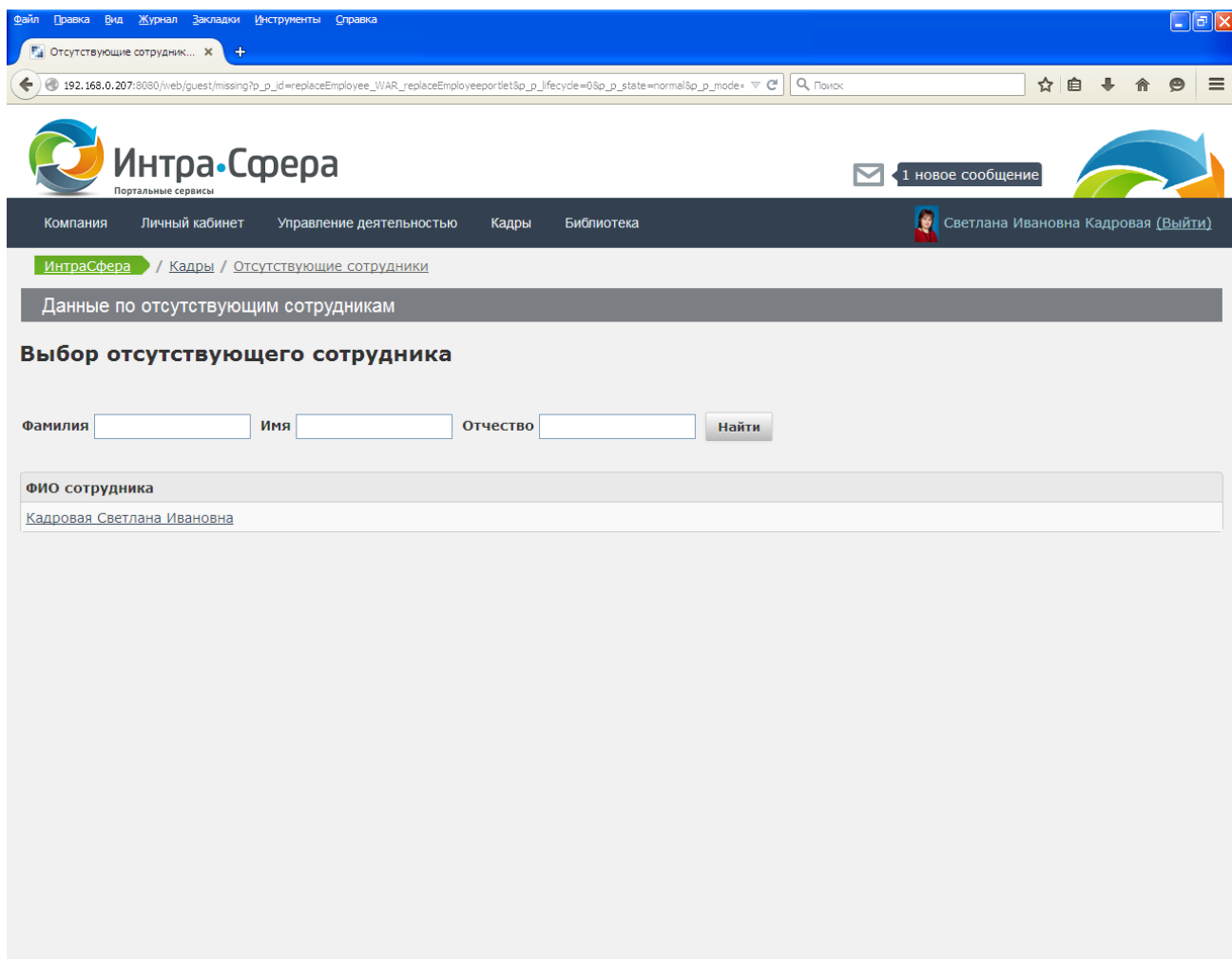


Рисунок 163. Окно выбора сотрудников в пределах своего подразделения.

В данном окне поднимаются все сотрудники подразделения, в котором находится Пользователь.

Для выбора сотрудника Пользователь нажимает на ссылку с ФИО сотрудника.

Перечень сотрудников, из которого производится выбор, можно ограничить вводом ФИО или фрагмента ФИО сотрудника в поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и нажав кнопку «Найти».

- Просмотр отсутствующих сотрудников за период производится в пределах своего подразделения.

1.20.3. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать с заявками на изменение личных данных

Для работы с заявками на изменение личных данных исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (просмотр изменений личных данных сотрудников)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Просмотр запросов на изменение личных данных» -> «Права доступа приложения»
«Посмотреть» и «Удалить запрос на изменение личных данных»

Роли на работу с заявками на изменение личных данных могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право просматривать и/или удалять заявки на изменение личных данных по предприятию в целом.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя

Для работы с заявками на изменение личных данных Пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Изменение личных данных».

Следует учесть, что заявка на изменение сотруднику отдела кадров сформируется только в том случае, если было изменение хотя бы одного из следующих полей: «ФИО», «Должность», «Дата рождения», «Пол». Заведение/исправление других полей не формирует заявку сотруднику отдела кадров, изменение сразу сохраняется в базе данных портала.

Просмотр и удаление запроса на изменение личных данных сотрудника

Выбрав подпункт меню Пользователь, видит перечень всех заявок на изменения личных данных сотрудников, сформированных сотрудниками Предприятия (Рисунок 164). В перечне видно ФИО сотрудника, дату и время создания запроса.

Возможные действия сотрудника отдела кадров:

1. Посмотреть

Для просмотра заявки исполнитель, имеющий право «Посмотреть», нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Посмотреть». При этом открывается окно просмотра изменений, названия полей, которые были изменены, помечаются красным цветом (Рисунок 165). В окне справа отражаются новые данные пользователя, которые сотрудник считает верными. А слева отражаются исходные данные пользователя, которые сейчас существуют в портале.

2. Удалить

Для удаления заявки исполнитель, имеющий право «Удалить запрос на изменение личных данных», нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить». При выборе данного действия появляется запрос на подтверждение удаления запроса: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

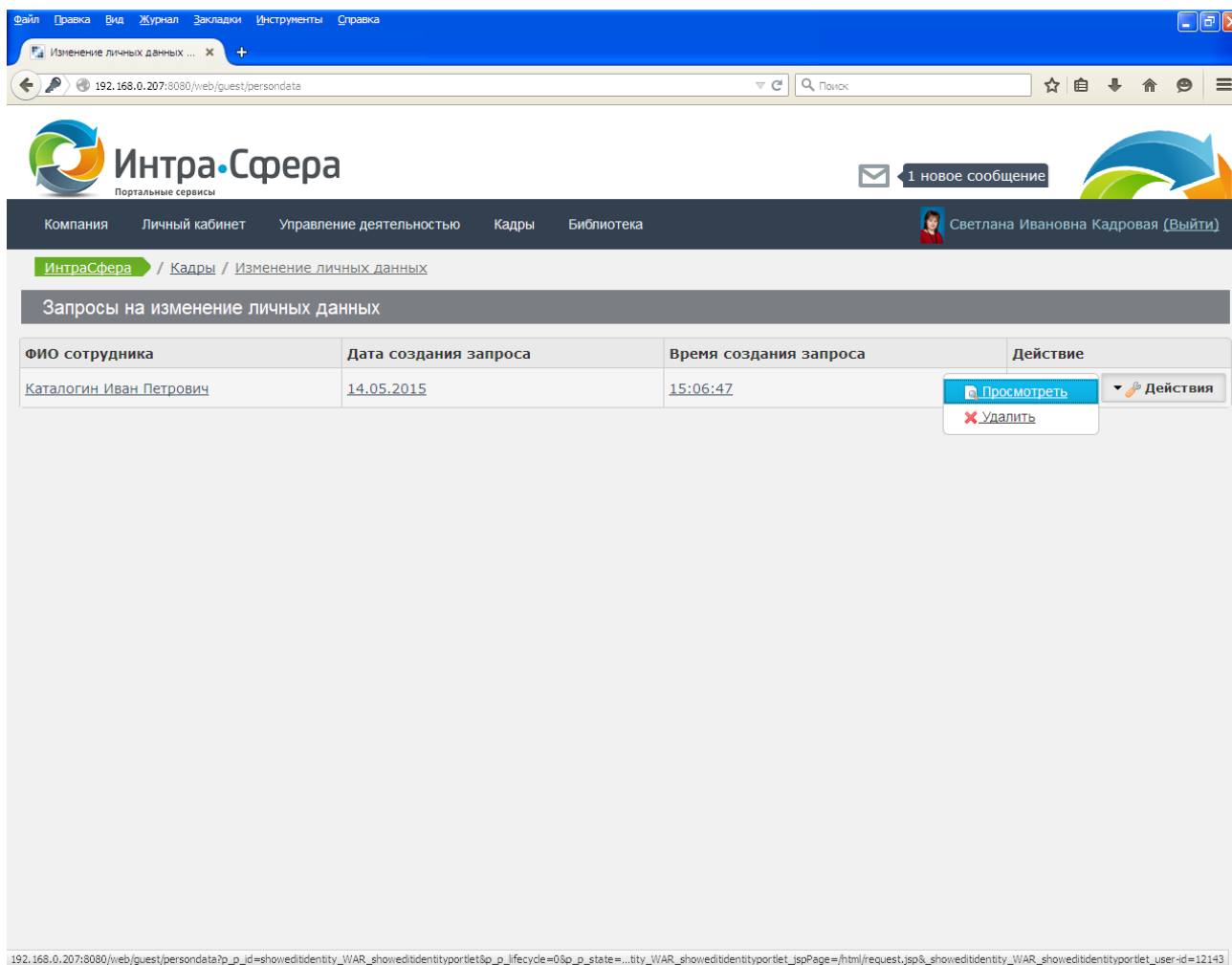


Рисунок 164 Окно просмотра перечня заявок на изменения личных данных сотрудников.

Рисунок 165. Окно просмотра заявки на изменение личных данных сотрудника.

1.20.4. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать со штатным расписанием.

Для работы со штатным расписанием предприятия исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (штатное расписание)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Штатное расписание» ->
«Права доступа приложения»:
Управлять штатным расписанием

Роли на работу со штатным расписанием могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять/удалять должности в подразделения предприятия.

Информация о штатном расписании подразделения используется при заведении сотрудников в подразделение. Для каждого сотрудника выбирается должность соответствующая ему в подразделении.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы со штатным расписанием пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Штатное расписание». При этом открывается окно ввода должностей для подразделения (Рисунок 166).

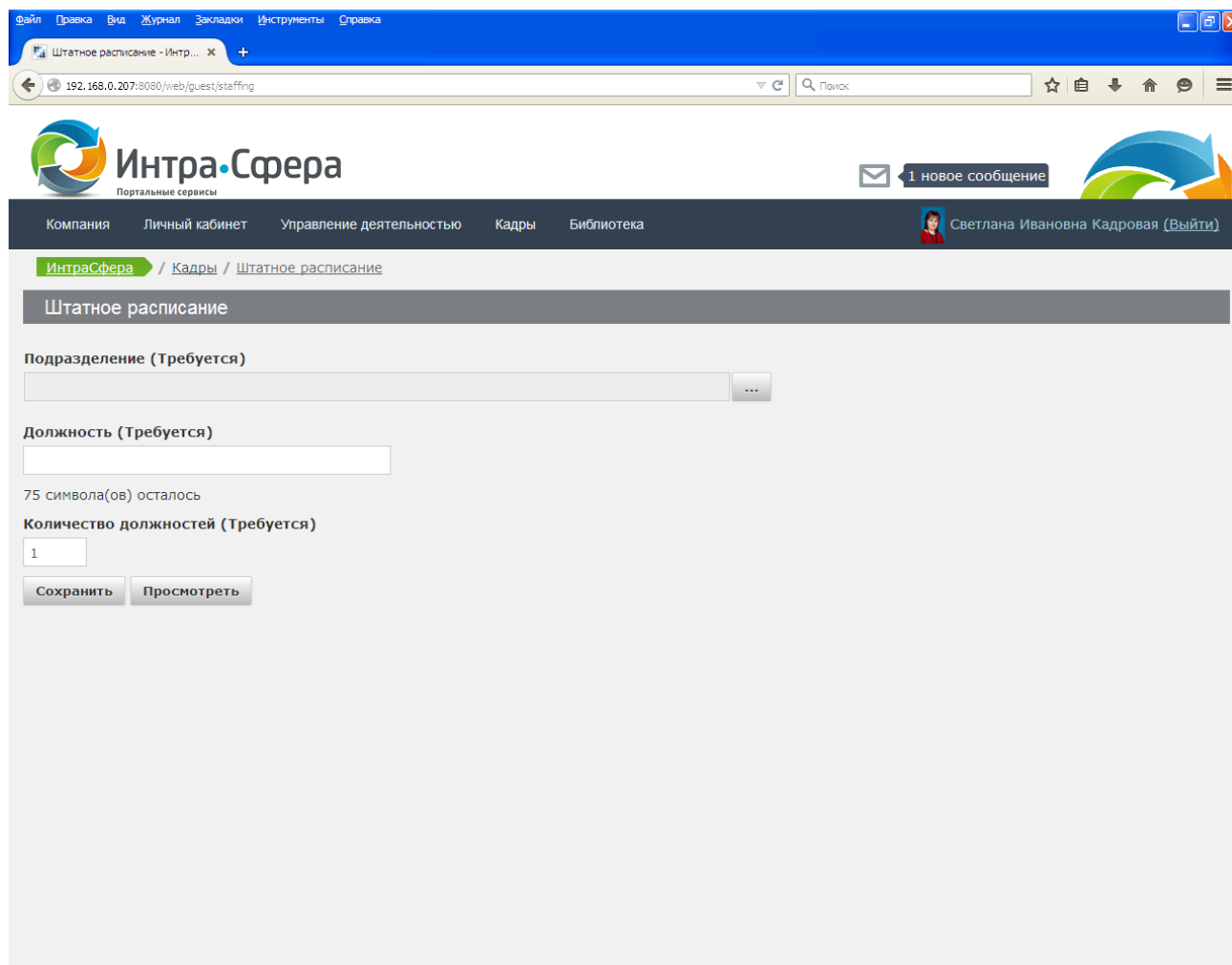


Рисунок 166. Окно ввода должностей для подразделения.

Для выбора подразделения пользователь нажимает кнопку «...» и выбирает подразделение из дерева подразделений. Далее вводится название должности и количество единиц данной должности в данном подразделении.

Для сохранения введенной информации пользователь портала нажимает кнопку «Сохранить».

Для просмотра и изменения всех введенных должностей пользователь нажимает кнопку «Посмотреть». При этом открывается окно просмотра всех должностей предприятия (Рисунок 167).

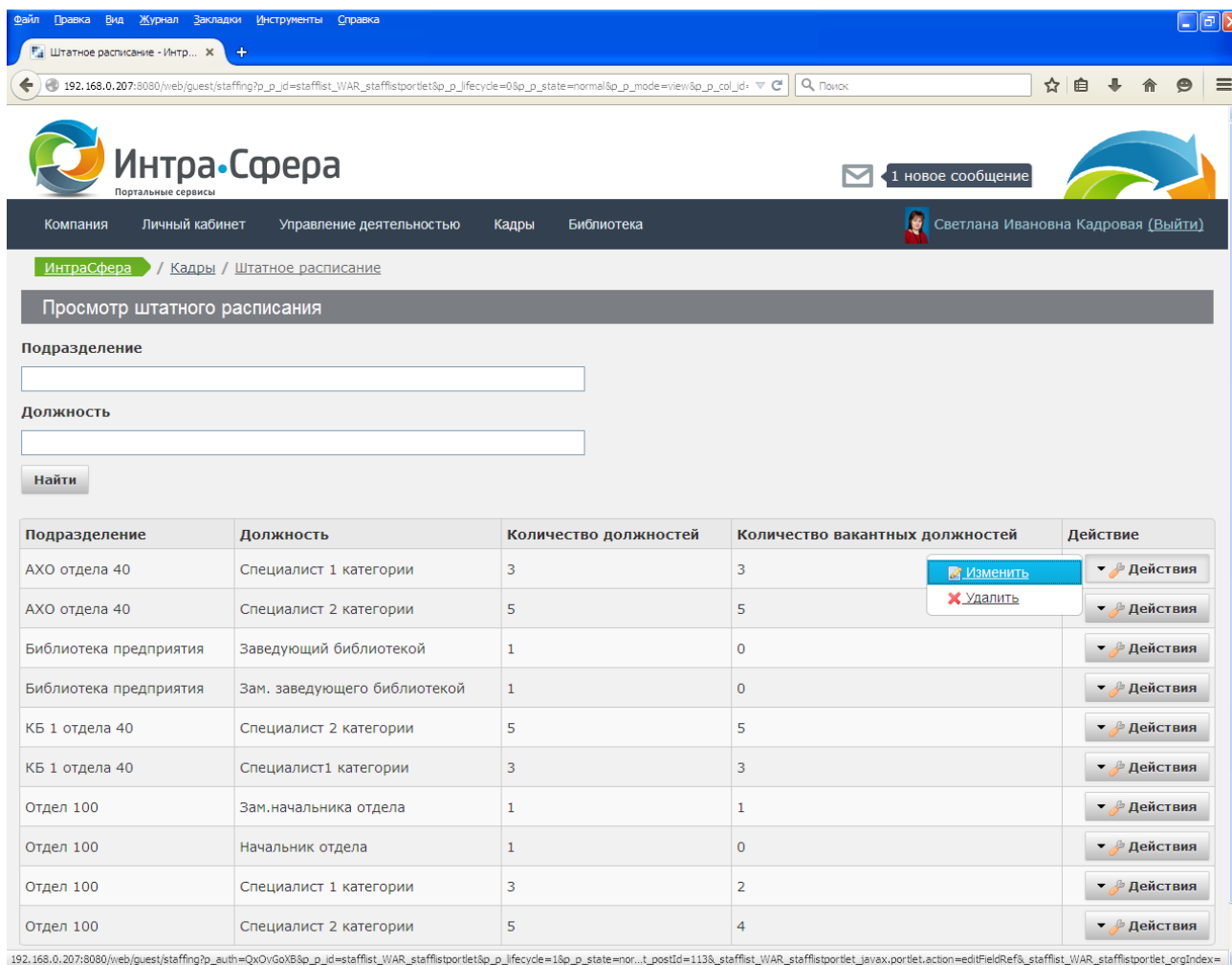


Рисунок 167. Окно просмотра и изменения должностей предприятия.

По умолчанию поднимаются все должности предприятия. Пользователь может ограничить просмотр. Для этого пользователь вводит фрагмент названия подразделения и/или должности в поля поиска и нажимает кнопку «Найти».

Изменить

Для изменения записи о должности в подразделении пользователь находит строку с данной должностью и нажимает кнопку «Действия» в данной строке, затем выбирает действие «Изменить». При этом открывается окно аналогичное окну ввода должностей для подразделения (Рисунок 166) без возможности выбора подразделения. Исправить можно только название должности и количество должностей в данном подразделении.

Для сохранения изменения пользователь нажимает кнопку «Сохранить».

Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена».

Возврат из данного окна без сохранения измененного значения осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в выбранный пункт меню. Для

перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

Удалить

Для удаления введенной должности для подразделения пользователь находит строку с данной должностью и нажимает кнопку «Действия» в данной строке, затем выбирает действие «Удалить». При выборе данного действия появляется запрос на подтверждение удаления запроса: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

1.20.5. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать с календарем праздников.

Для работы с календарем праздников исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (календарь праздников)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Календарь праздников» -> «Права доступа приложения»:

Добавить запись

Роли на работу с календарем праздников могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право добавлять/удалять праздники, выходные в календарь.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы с календарем праздников пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Календарь праздников». При этом открывается окно работы с календарем праздников (Рисунок 168).

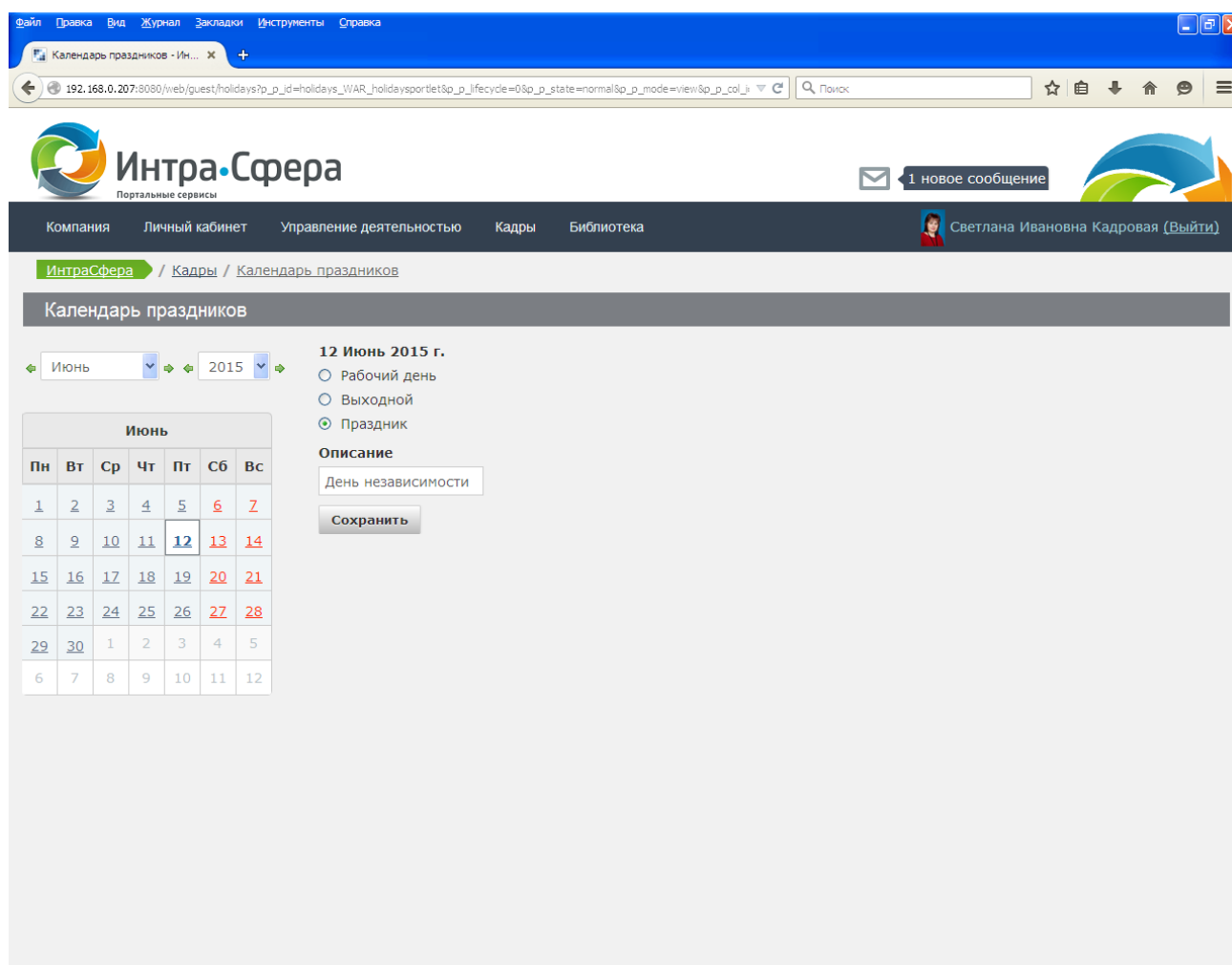


Рисунок 168. Окно работы с календарем праздников.

В данном окне пользователь выбирает месяц, год и число, по умолчанию выбирается текущее число, текущего месяца, года, и выставляет признак «Праздник». При выставленном признаке «Праздник» появляется поле «Описание», в которое пользователь может ввести описание праздника. Поле необязательное к заполнению.

Каждое число в календаре может быть помечено одним из признаков: «Рабочий день», «Выходной» или «Праздник». По умолчанию все субботы и воскресенья помечаются выходными днями, а остальные дни помечаются как рабочие. Изменение значения по умолчанию и расстановка праздников проводится пользователем портала, имеющим права доступа к работе со справочником.

Все праздники отражаются в календаре красным жирным цветом. Все выходные дни отражаются в календаре обычным красным цветом.

1.20.6. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие работать со справочником руководителей предприятия/подразделений.

Для работы со справочником руководителей предприятия/подразделений исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (руководители)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Руководители» -> «Права доступа приложения»:

Посмотреть

Роли на работу со справочником руководителей могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право помечать сотрудников предприятия/подразделения как руководителей разных уровней. Данная информация используется при просмотре оргструктуры предприятия. При просмотре оргструктуры отражаются руководители того или иного структурного подразделения в порядке их уровней, указанных в данном справочнике.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя.

Для работы со справочником руководителей пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Руководители подразделений». При этом открывается окно выбора подразделения из дерева структуры подразделений предприятия (Рисунок 169).

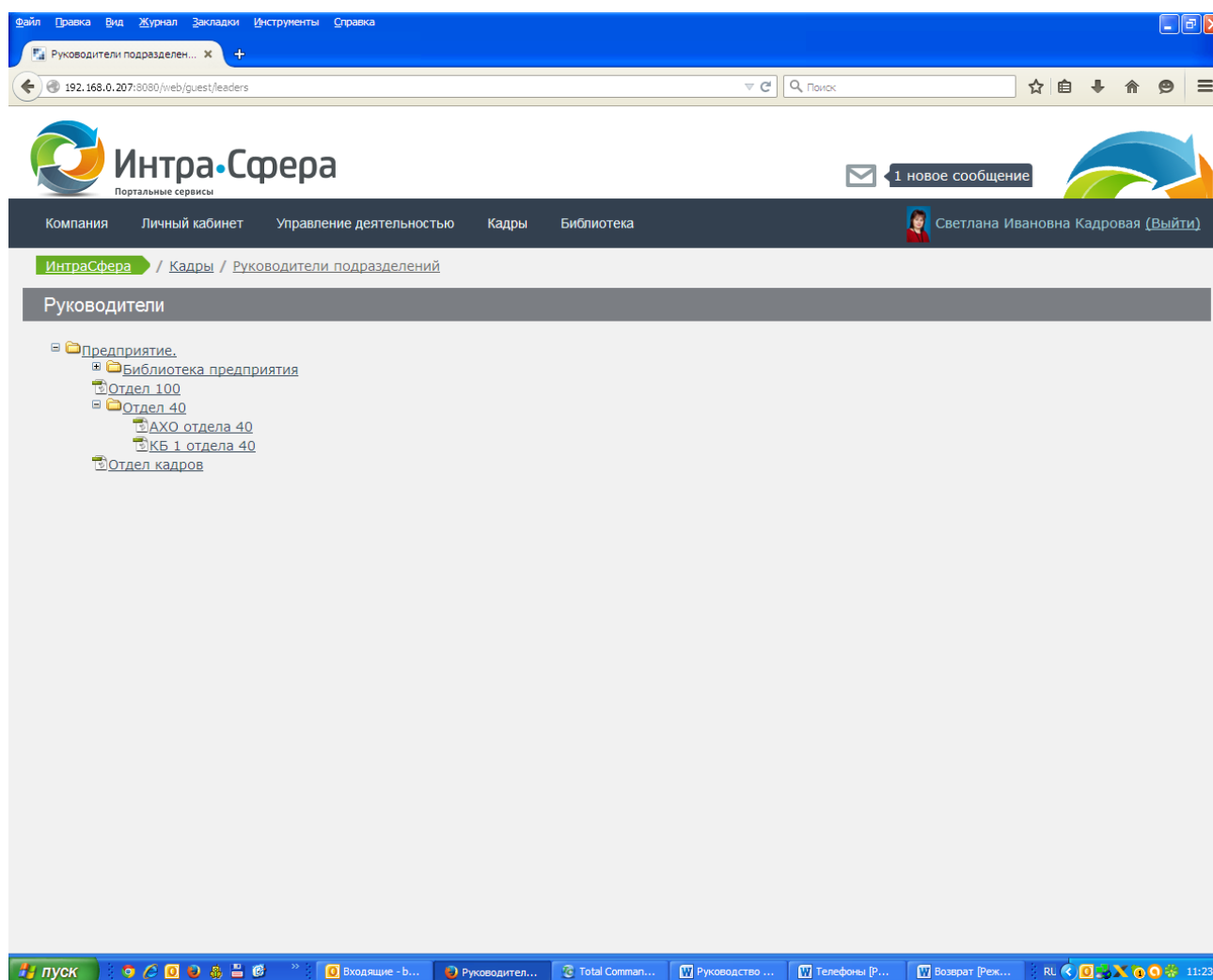


Рисунок 169. Окно выбора подразделения из дерева оргструктуры предприятия.

Для выбора подразделения пользователь нажимает на ссылку-название подразделения. Если справа от подразделения появляется значок «+», то значит подразделение имеет подчиненные подразделения, для их просмотра необходимо нажать значок «+».

После выбора подразделения Открывается окно с сотрудниками данного подразделения (Рисунок 170), в котором предоставляется возможность проставить уровень для руководителей подразделения.

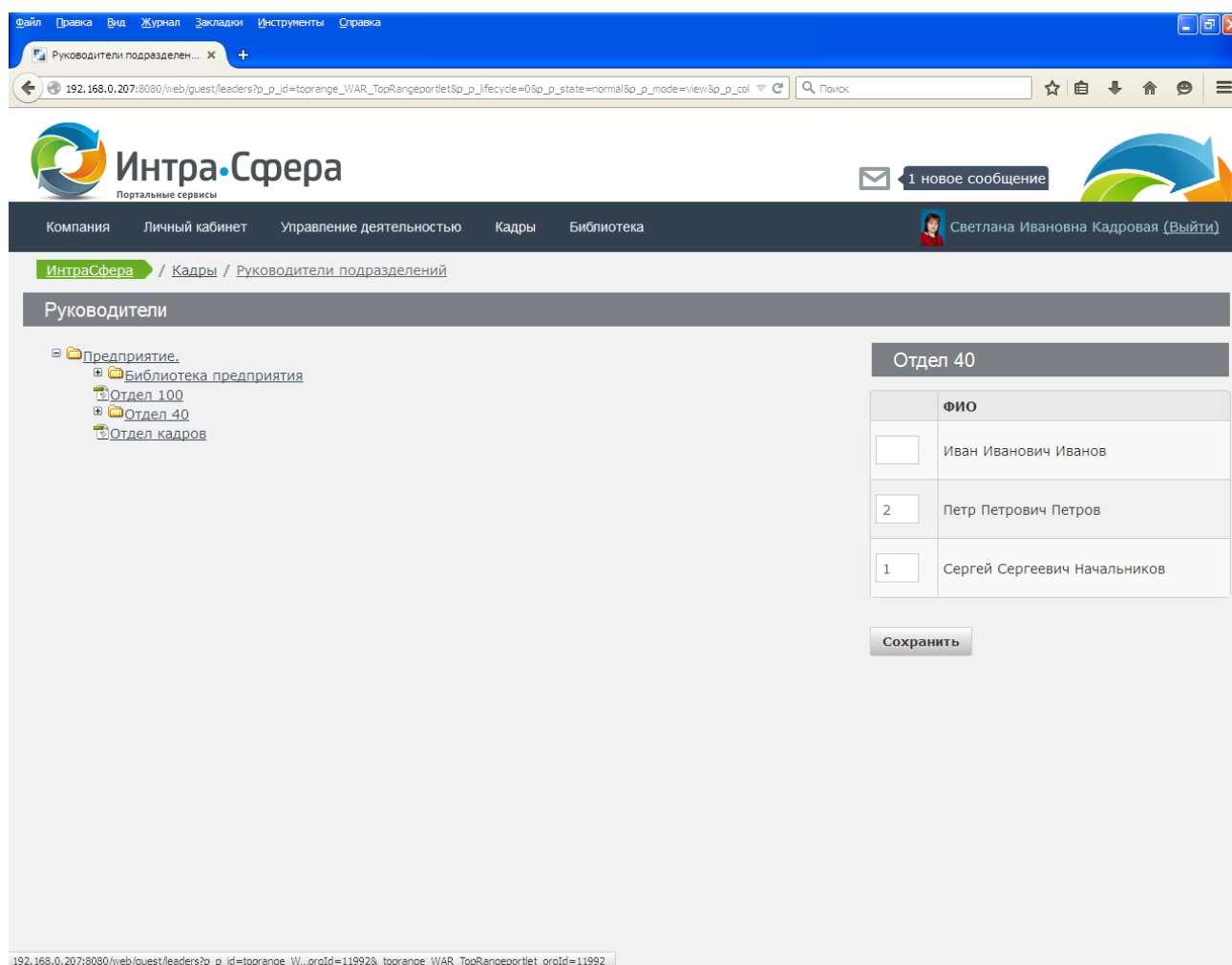


Рисунок 170. Окно проставления признака уровня руководителя подразделения.

1.20.7. Работа пользователей, имеющих права, позволяющие изменять оргструктуру предприятия и данные по сотрудникам предприятия.

Данный режим предназначен для модификации оргструктуры предприятия и данных пользователей на портале. Для входа в режим исполнителем выбирается пункт меню «Пользователи».

Для работы в режиме «Пользователи», исполнителю должна быть назначена роль «Сотрудник отдела кадров (оргструктура)» со следующими правами доступа:

- Основные права доступа:

«Панель управления»-> «Основные права доступа»:

«Добавить организацию»,

«Добавить пользователя»,

«Экспорт пользователя» .

«Панель управления»-> «Пользователи»-> «Пользователи и организации»->

«Основные права доступа»:

«Посмотреть» .

«Права доступа к ресурсам»-> «Пользователь»:

«Посмотреть», «Сохранить», «Удалить»

«Организация»:

«Назначить участников», «Посмотреть», «Сохранить», «Удалить», «Управлять подчиненными организациями», «Управлять пользователями» .

«Панель управления»-> «Сайты»-> «Сайты»->«Права доступа к ресурсам»->

«Сайт»: «Сохранить».

Роль «Сотрудник отдела кадров (оргструктура)» может быть добавлена как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право модернизировать оргструктуру и работать с пользователями портала: добавлять (по необходимости), изменять их личные данные, осуществлять перевод по подразделениям, назначать им роли, включать пользователей в группы и т.д.

Для работы с пользователями и подразделениями предприятия пользователь выбирает пункт меню «Кадры», подпункт «Пользователи и организации». При входе в данный режим открывается окно модификации оргструктуры портала (Рисунок 171).

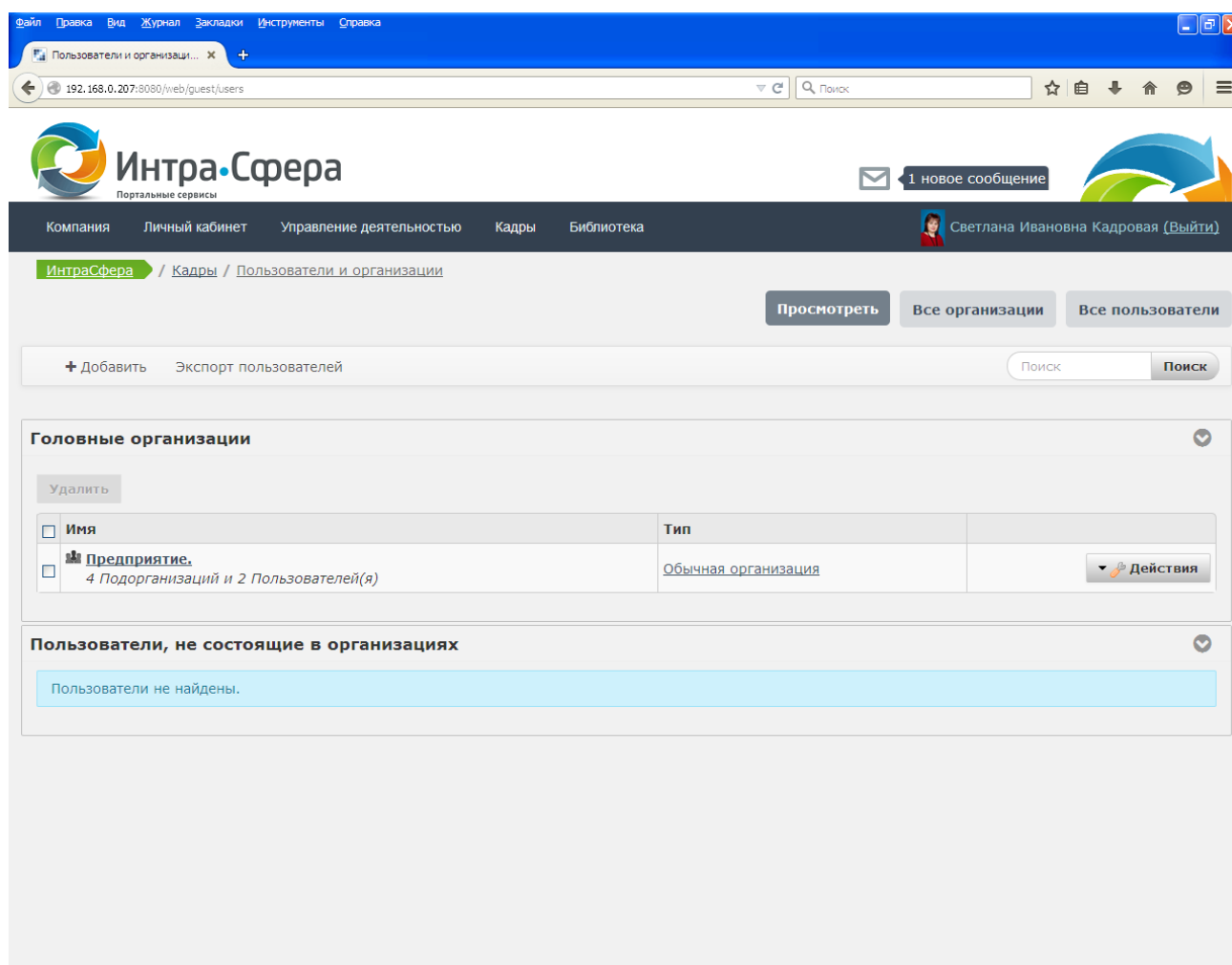


Рисунок 171 Окно модификации оргструктуры портала.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

Добавление подразделения

Для добавления подразделения пользователь выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Обычная организация» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить Обычная организация» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления обычной организации (Рисунок 172).

ИнтраСфера
Портальные сервисы

1 новое сообщение

Светлана Ивановна Кадровая (Выйти)

Компания Личный кабинет Управление деятельностью Кадры Библиотека

ИнтраСфера / Кадры / Пользователи и организации

+ Добавить Экспорт пользователей

Добавить Обычная организация

Детали

Имя (Требуется)

Тип

Обычная организация

Родительская организация

Имя	Тип	
Отдел кадров	Обычная организация	Удалить

Выбрать

Информация об организации

Детали

Сайт организации

Сохранить Отмена

Рисунок 172 Окно добавления обычной организации.

В данном окне пользователь вводит имя организации, тип организации (рекомендуется тип «Обычная организация») и выбирает родительскую организацию для вводимой организации. По умолчанию в выборе родительской организации предлагается организация, на которой была нажата кнопка «Действия». Если нажималась кнопка «Добавить» на основном окне, то в качестве родительской организации предлагается организация, в которой находится пользователь. Выбрать другую родительскую организацию пользователь может с помощью ссылки «Выбрать». При этом открывается окно выбора родительской организации (Рисунок 173).

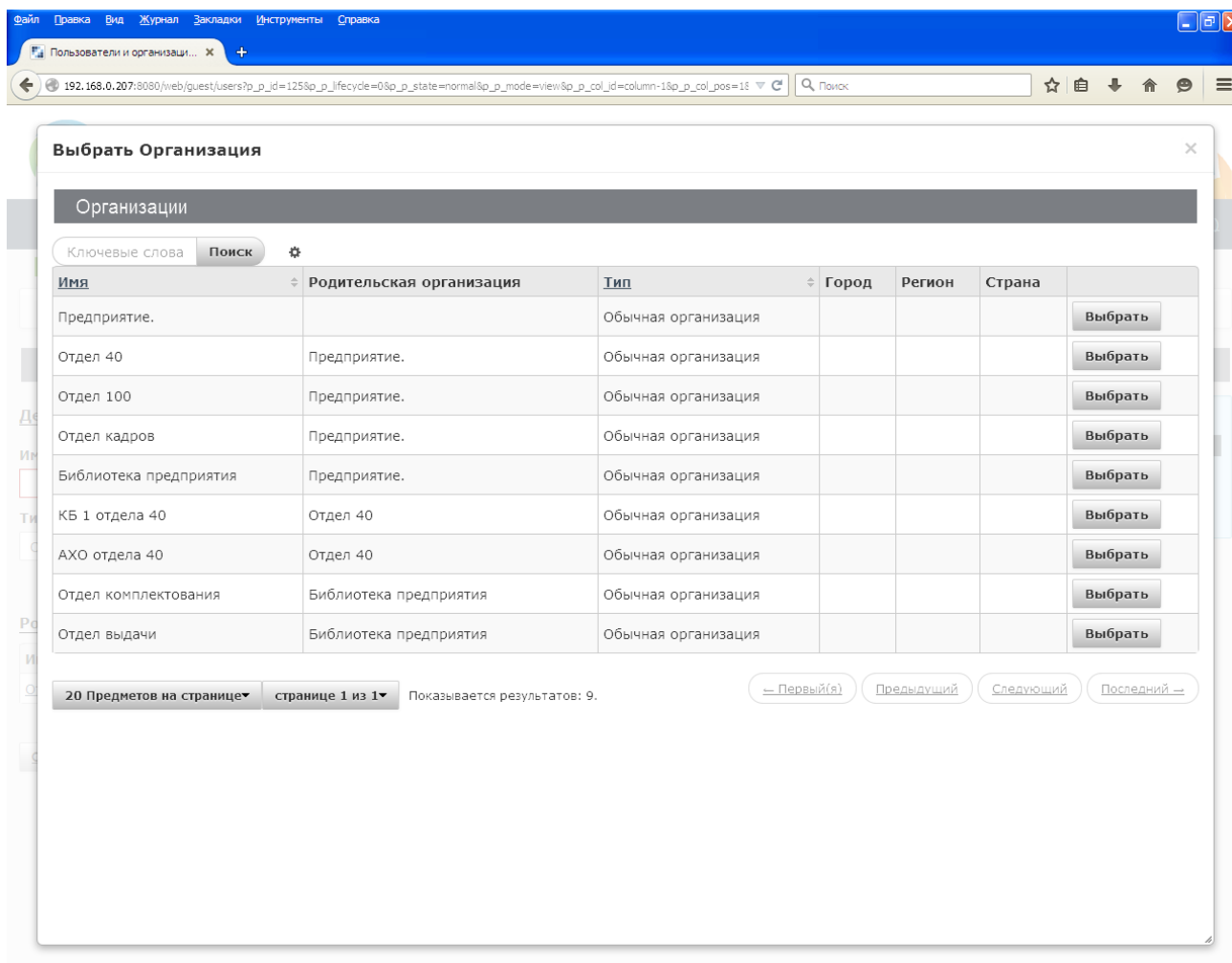


Рисунок 173 Окно выбора родительской организации.

В данном окне пользователь выбирает нужную организацию и нажимает на кнопку «выбрать», соответствующую выбранной организации. Организацию можно найти поиском. Для этого пользователь заполняет поле поиска фрагментом названия организации и нажимает кнопку «Поиск». Возможен расширенный поиск организации. Для расширенного поиска пользователь нажимает значок «⚙» и при этом открываются дополнительные поля для поиска организации.

После ввода всех полей по организации пользователь должен нажать кнопку «Сохранить» в окне добавления обычной организации для сохранения организации или кнопку «Отмена» для выхода из окна без сохранения данных по организации.

Изменение данных по подразделению

Для изменения данных по подразделению пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любой найденной организации. При этом открывается окно изменения организации (Рисунок 174).

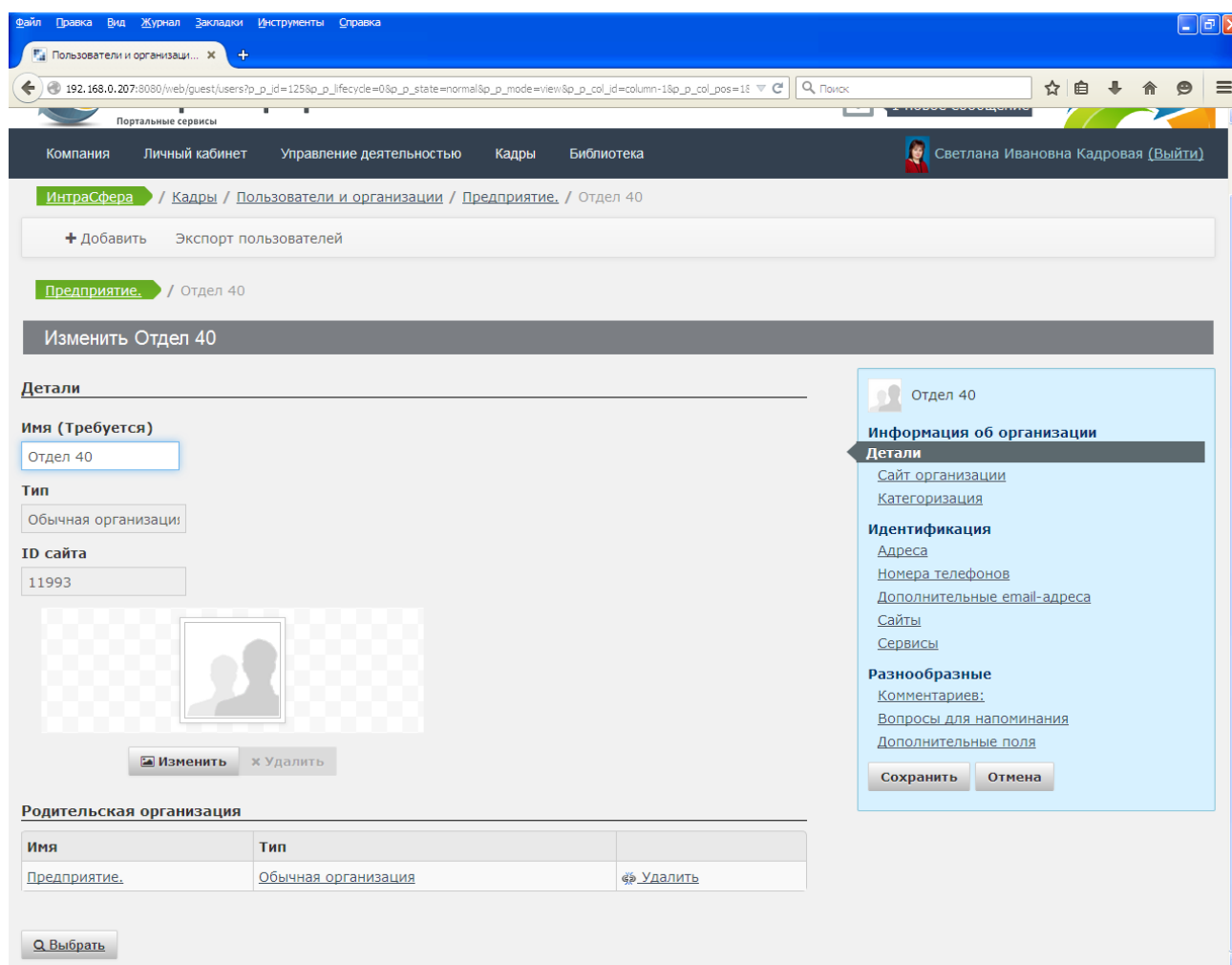


Рисунок 174 Окно изменения данных по организации.

В данном окне пользователь вводит или изменяет, необходимые данные по организации и нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных/измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена».

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

Удаление подразделения

Для удаления подразделения пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Удалить» на любой найденной организации, при выборе которого появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для удаления также можно пометить одну или несколько организаций в списке организаций и нажать кнопку «Удалить» над списком организаций. При этом появляется запрос на подтверждение удаления: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Поиск подразделения и пользователя

Для поиска подразделения можно спускаться по дереву оргструктуры и просматривать подразделения, подчиненные выбранному. Для этого пользователь выбирает подразделение и нажимает на ссылку, соответствующую выбранному подразделению. При этом он видит все подразделения, подчиненные выбранному подразделению и всех пользователей, находящихся в выбранном подразделении (Рисунок 175).

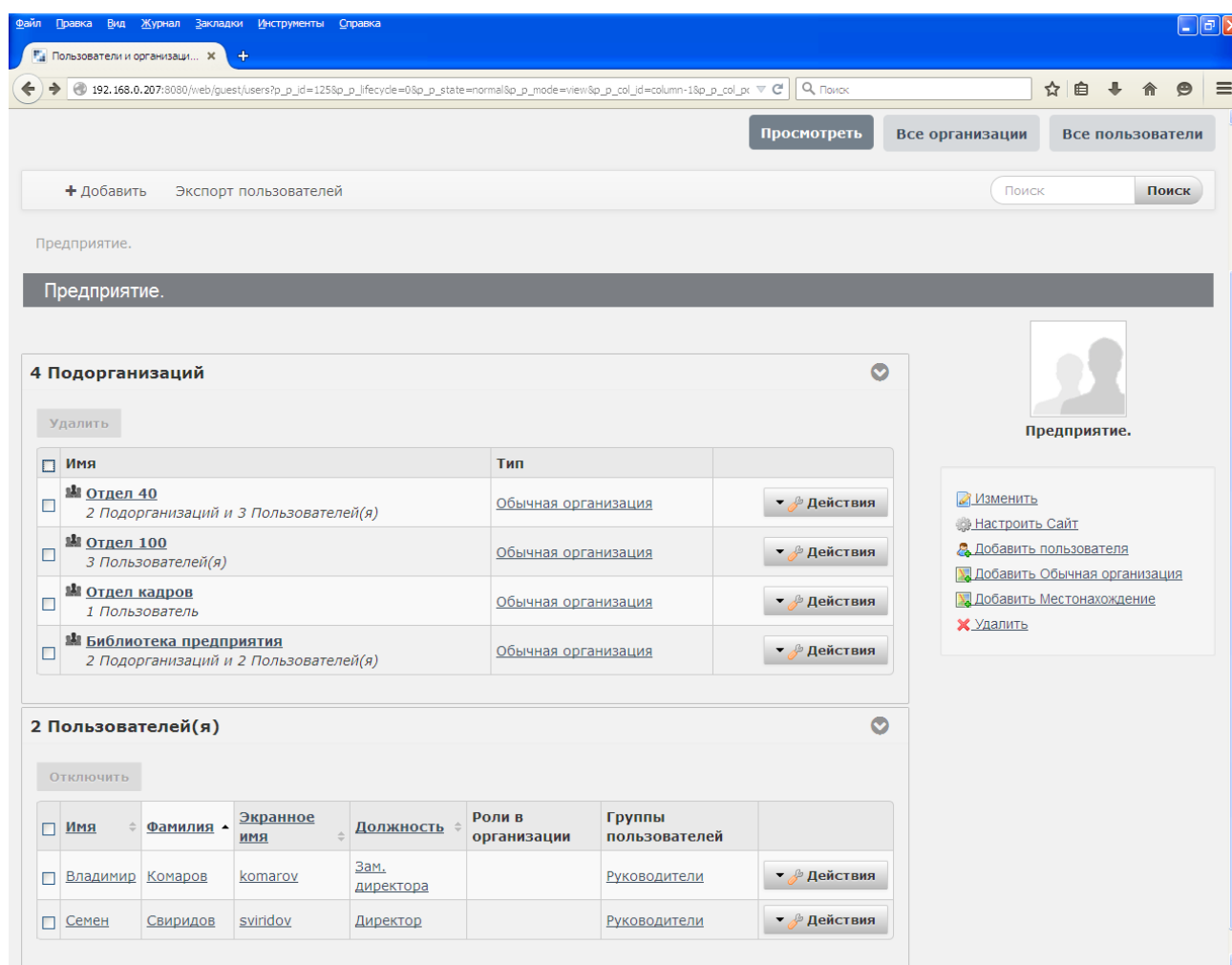


Рисунок 175. Окно просмотра пользователей подразделения и подразделений, подчинённых данному подразделению.

Поиск подразделения возможен в первоначальном окне модификации портала (Рисунок 171). Для этого фрагмент поиска пользователь вводит в поисковое поле сверху данного окна и нажимает кнопку «Поиск». Поиск проводится по введенному фрагменту, как

среди организаций, так и среди пользователей. Результаты поиска выдаются на экран. Для уточнения поиска пользователь нажимает Таб «Все организации» или «Все пользователи». При этом открывается окно со всеми организациями/пользователями соответственно и поиск по организациям/пользователям соответственно . Далее расширить параметры поиска пользователь может, если нажмет значок «⚙».

Добавить пользователя

Для добавления пользователя сотрудник выбирает в данном окне пункт меню «Добавить», подпункт «Пользователь» или нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Добавить пользователя» на любой найденной организации. При этом открывается окно добавления пользователя (Рисунок 176).

Скриншот интерфейса «Интра.Сфера» с открытым окном «Добавить пользователя». В верхней части экрана виден логотип «Интра.Сфера» и меню: Компания, Личный кабинет, Управление деятельностью, Кадры, Библиотека. В центре экрана находится форма «Детали» для добавления пользователя. В форме есть следующие поля:

- Экранное имя (Требуется) — поле с красной рамкой и подсказкой «Это обязательное поле.»
- Адрес email (Требуется) — поле
- Имя (Требуется) — поле
- Отчество (Требуется) — поле
- Фамилия (Требуется) — поле
- День рождения — поле с датой 01/01/1970
- Пол — выпадающий список с выбором Мужчины
- Должность — выпадающий список с выбором Специалист 1 категории
- Дата приёма на работу — поле с датой 02/06/2015
- Дата увольнения — поле

Справа от формы находится панель «Информация о пользователе» с вкладками: Детали (активна), Организации (Изменен), Личный сайт. В панели «Детали» есть кнопки Сохранить и Отмена.

Рисунок 176 Окно добавления пользователя.

При добавлении пользователя сотрудник вводит все необходимые поля формы и определяет организацию для пользователя. Для определения организации пользователь нажимает ссылку «Организация» и выбирает организацию. Выбор организации для пользователя аналогичен выбору родительской организации при добавлении подразделения.

После заполнения всех данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Сохранить» для выхода с сохранением введенных данных. Для выхода без сохранения данных пользователь нажимает кнопку «Отмена».

При этом должность выбирается после выбора организации-структурного подразделения пользователя из списка свободных должностей данного структурного подразделения из справочника «Штатное расписание». Ведение штатного расписания описано в п.1.20.4 данного документа

Изменить данные пользователя

Для изменения данных пользователя сотрудник нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Изменить» на любом найденном пользователе. При этом открывается окно изменения данных пользователя (Рисунок 177).

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

Петр Петрович Петров - По...

192.168.0.207:8080/web/guest/users?p_p_id=125&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=15

ИнтраСфера / Кадры / Пользователи и организации / Предприятие. / Отдел 40 / Петр Петрович Петров

+ Добавить Экспорт пользователей

Предприятие. / Отдел 40 / Петр Петрович Петров

Изменить пользователя *Петр Петрович Петров*

Детали


Экранное имя (Требуется)
petrov

Адрес email (Требуется)
petrov@teleformis.ru

Имя (Требуется)
Петр

Отчество (Требуется)
Петрович

Фамилия (Требуется)
Петров

 **Изменить** **Удалить**

ID пользователя
12073

День рождения
01/01/1970

Пол
Мужчина

Должность
Зам. начальника отдела

☒ Дата приёма на работу
28/08/2002

☐ Дата увольнения

Информация о пользователе

Детали

Пароль
Организации
Сайты
Группы пользователей
Роли
Личный сайт
Категоризация

Идентификация

Адреса
Номера телефонов
Дополнительные email-адреса
Сайты
Программа мгновенного обмена сообщениями (IM)
Социальная сеть
SMS
OpenID

Разнообразные

Объявления
Свойства отображения
Комментариев:
Дополнительные поля

Сохранить **Отмена**

Рисунок 177 Окно изменения данных пользователя.

В данном окне пользователь с помощью пунктов меню в правой части окна вводит или изменяет данные пользователя.

Для ввода фотографии пользователя пользователь нажимает ссылку «Изменить» рядом с фотографией пользователя или местом, предназначенным для данной фотографии.

При этом открывается окно для загрузки фотографии (Рисунок 178), в котором пользователь выбирает файл с фотографией сотрудника и нажимает кнопку «Сохранить». Для выхода из данного окна без сохранения пользователь нажимает кнопку «Заккрытие».

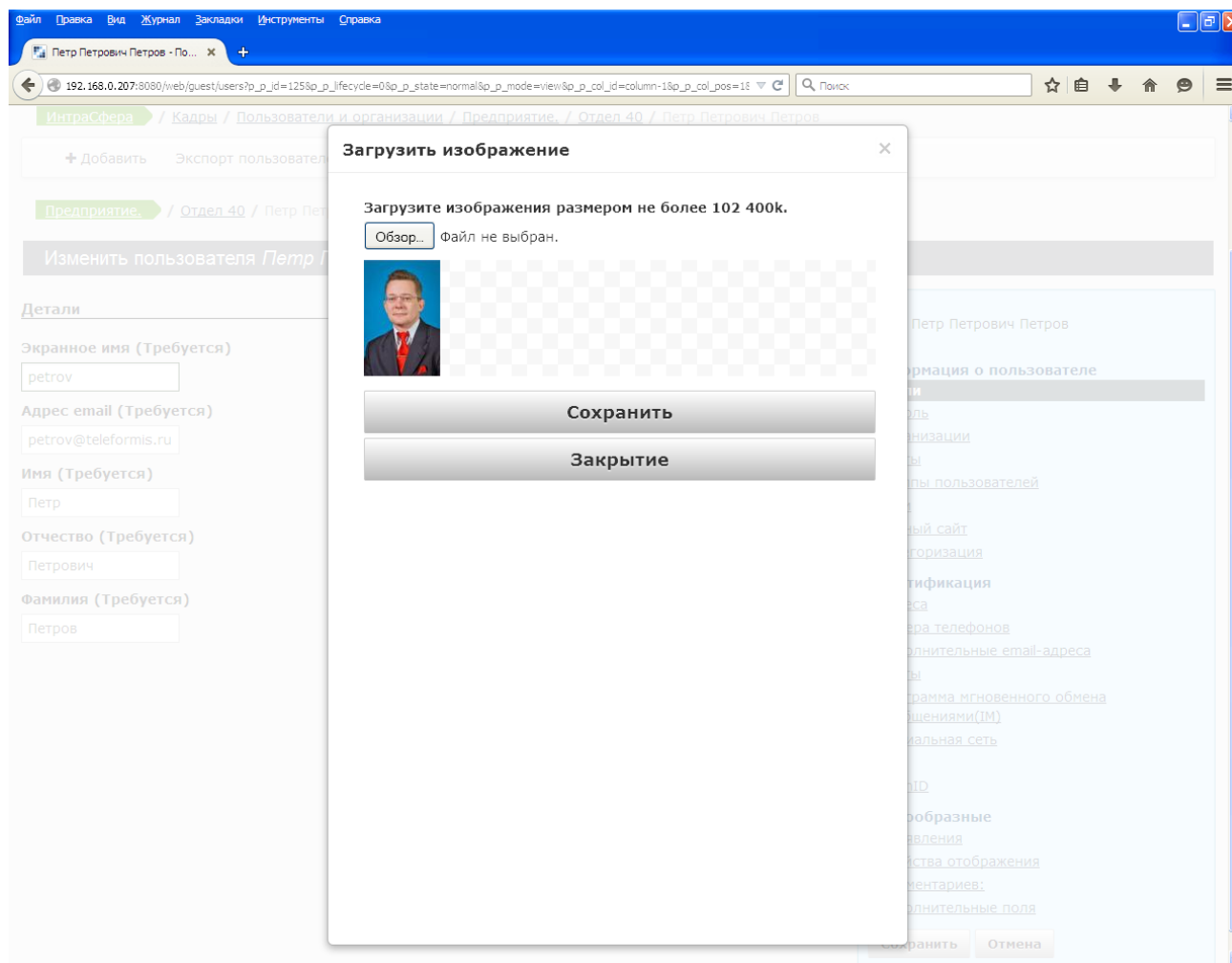


Рисунок 178. Окно для загрузки фотографии.

После ввода/изменения необходимых данных по сотруднику пользователь нажимает кнопку «Сохранить» в окне изменения данных пользователя, для выхода с сохранением введенных/измененных данных. Для выхода без сохранения изменений пользователь нажимает кнопку «Отмена» в окне изменения данных пользователя.

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

Деактивация пользователя

Для деактивации сотрудника пользователь нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Отключить» на любом найденном пользователе, при выборе которого появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите деактивировать это?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Для удаления также можно пометить одного или несколько пользователей в списке пользователей и нажать кнопку «Отключить» над списком пользователей. При этом появляется запрос на подтверждение деактивации: «Вы уверены в том, что хотите отключить выбранных пользователей?». Для подтверждения деактивации необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Отключенного пользователя можно восстановить, если найти его по расширенному поиску со статусом «Неактивный». Для этого пользователь находит деактивированного пользователя, нажимает кнопку «Действия» и выбирает действие «Включить».

Категорически не рекомендуется удалять пользователей портала. Это может привести к нарушению работоспособности портала. Пользователи должны оставаться деактивированным при необходимости исключить их из работы в портале.

1.21. Ввод данных в КХД

Данный режим предназначен для ввода данных в корпоративное хранилище данных (КХД). Перечень данных, их названия, поля для ввода, включая количество, название и формат ввода, необходимость подтверждения ввода показателя вторым исполнителем задаются настройками портала и описаны в документе «Руководство системного программиста.doc».

Для входа в данный режим исполнитель выбирает пункт меню «Управление деятельностью», подпункт «Ввод данных в КХД».

Данный подпункт доступен только пользователям, имеющим роль «Ввод данных в КХД» без прав доступа. Данная роль вводится для ограничения числа пользователей, которым доступен подпункт меню «Ввод данных в КХД».

Далее рассмотрим вариант работы со следующим вариантом разграничения прав доступа по показателям:

- Ввод данных в КХД (модератор) – пользователь имеющий право просмотреть список данных для ввода и разграничить право доступа на каждые данные из перечня по вводу и подтверждению (требуется ли подтверждение на ввод данных, определяется при настройках портала). При необходимости можно добавить на данную роль возможность ввода всех данных и их подтверждение.

- Ввод данных (название) – предполагается, что модератор ввода данных назначит на данную роль полномочия вводить указанный в скобках тип данных.
- Подтверждение данных (название) - предполагается, что модератор ввода данных назначит на данную роль полномочия подтверждать указанный в скобках тип данных.

Данный вариант разграничения прав доступа может быть изменен, но он наглядно показывает сам механизм разграничения прав доступа на разные типы данных.

Далее рассмотрим более подробно действия пользователей, обладающих теми или иными правами по отношению к вводу данных в КХД.

1.21.1. Работа пользователей, имеющих права на управление доступом к данным – модераторы ввода данных в КХД

Для работы по разграничению прав доступа к вводу отдельных типов данных исполнителю должна быть назначена роль «Ввод данных в КХД (модератор)» со следующими правами доступа:

- Основное право доступа:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа приложения»
«Посмотреть»
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Права доступа»
- При необходимости ввода модераторами всех показателей и их подтверждение (вторым сотрудником, при необходимости) добавляются права:
«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Ввод данных» и/или «Подтверждение данных»

Роли на работу с заявками на изменение личных данных могут быть добавлены как конкретному исполнителю, так и на группу исполнителей.

Исполнители, обладающие такой ролью, имеют право распределять права доступа по ролям на все типы данных вводимых в КХД.

Можно дополнительно назначить на данную роль права доступа для ввода и подтверждения всех типов данных, вводимых в КХД, тогда данные исполнители смогут вводить и подтверждать все показатели КПЭ.

Далее описываются все возможные действия такого пользователя при наличии только основных прав, необходимых для разграничения прав доступа на каждый тип данных, вводимых в КХД.

При входе в режим пользователя с такими правами доступа открывается окно с перечнем всех типов данных, вводимых в КХД с Табом «Права доступа» (Рисунок 179).

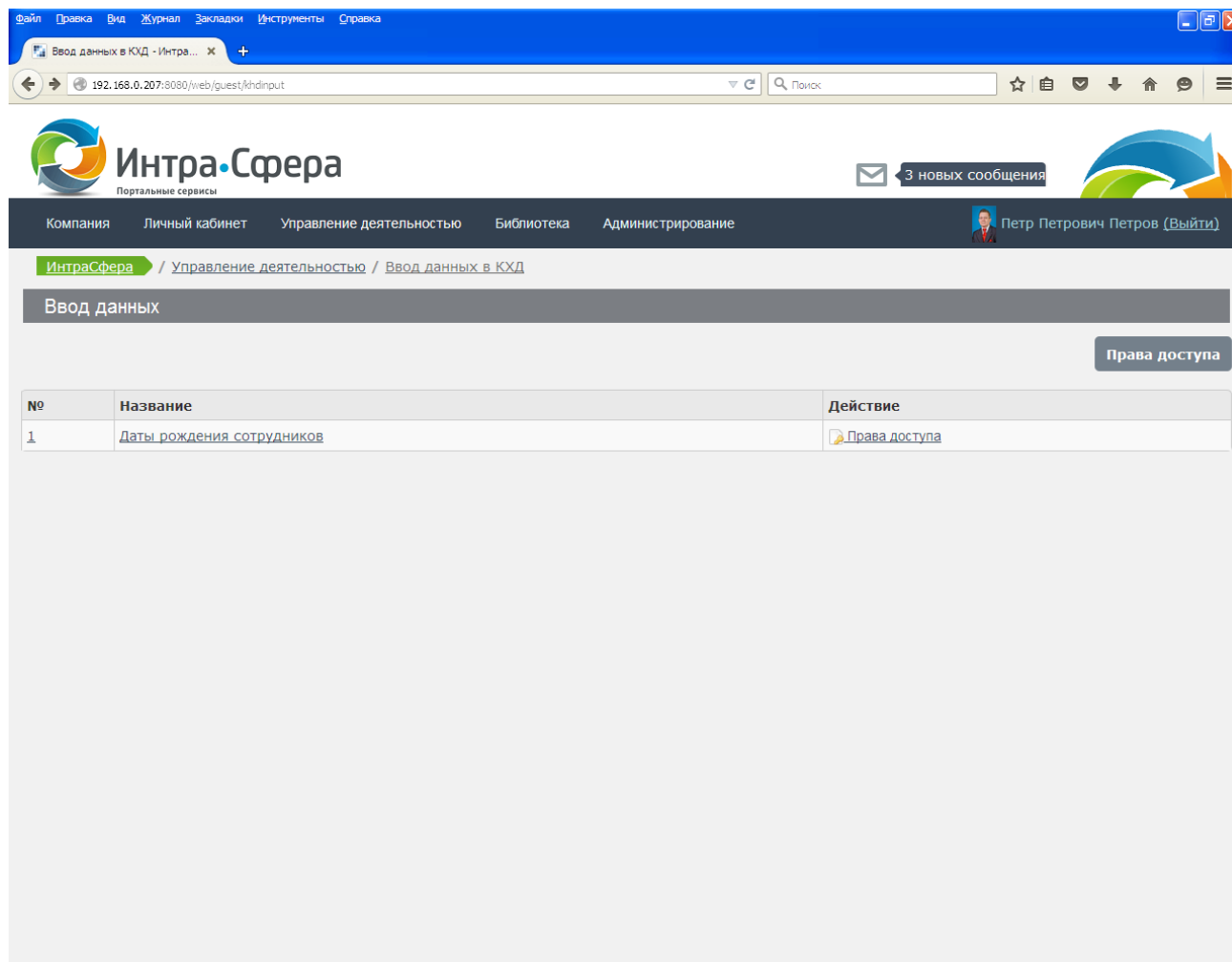


Рисунок 179. Окно перечня типов данных, вводимых в КХД. Таб «Права доступа».

Для разграничения прав доступа по ролям на тот или иной тип данных, вводимых в КХД модератор ввода показателей нажимает на ссылку «Права доступа». При этом открывается окно разграничения прав доступа на данный тип данных на роли, которые имеют право доступа «Посмотреть» на роль «Ввод данных в КХД (модератор)» (Рисунок 180).

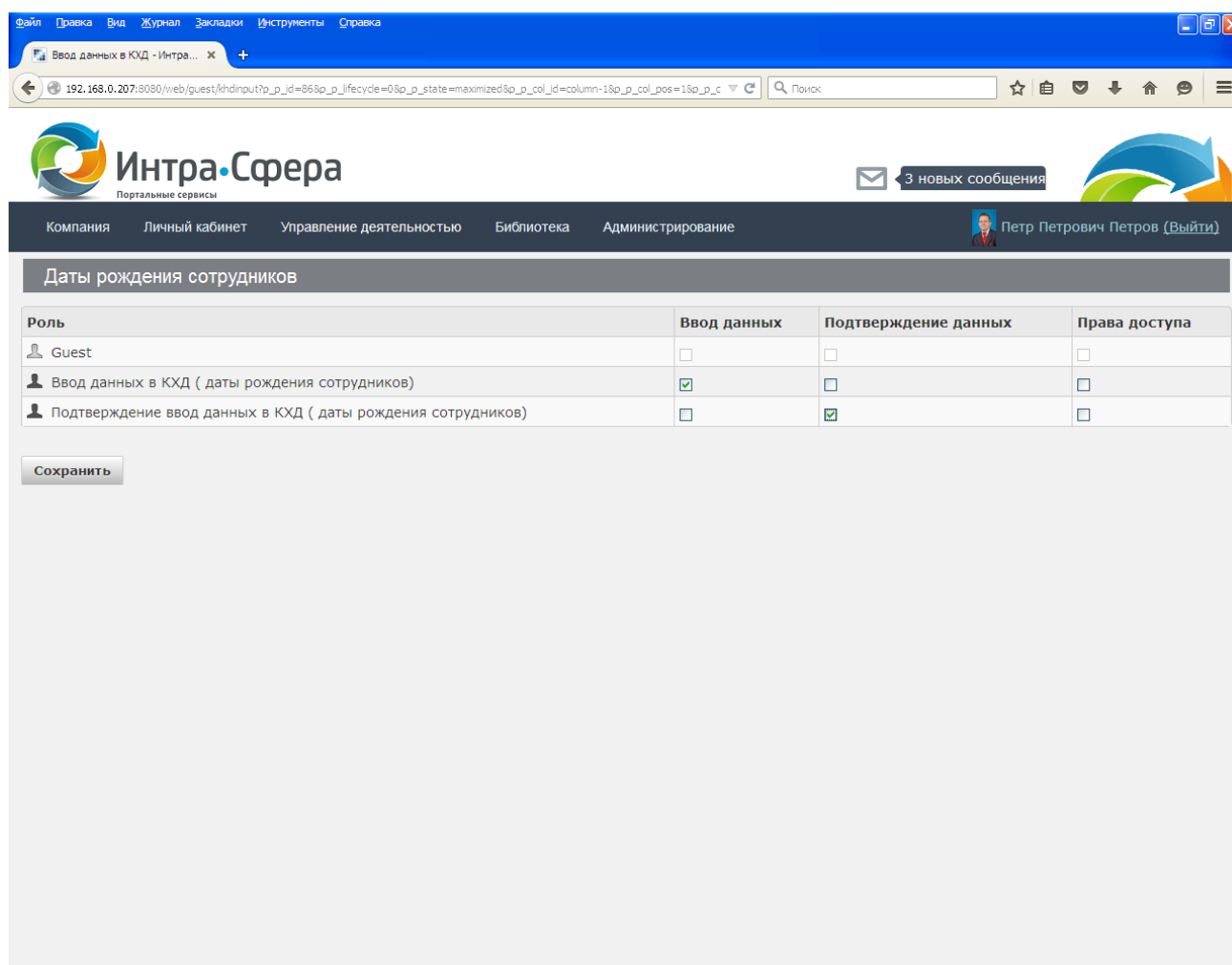


Рисунок 180. Окно разграничения доступа по ролям на тип данных, вводимый в КХД.

Модератор выставляет право «Ввод данных» на роль «Ввод данных в КХД (даты рождения сотрудников)» и право «Подтверждение данных» на роль «Подтверждение ввода данных в КХД (даты рождения сотрудников)».

Для сохранения введенных прав доступа на роли модератор нажимает кнопку «Сохранить».

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

1.21.2. Работа пользователей, имеющих право на ввод КПЭ

Для ввода данных в КХД Пользователь должен иметь право ввода всех типов данных в КХД через право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Ввод данных»

данное право рекомендуется только модератору ввода данных в КХД, или на ввод одного или группы показателей через роли «Ввод данных в КХД (название показателя)». Права доступа на роли, специально введенные для разграничения прав доступа на показатели, назначает модератор ввода показателей и данное действие описано в п.1.21.1.

Дополнительно роли, введенные для разграничения прав доступа на показатели должны иметь право:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Посмотреть»

При входе в режим Пользователю, имеющему права на ввод показателей, доступен Таб «Ввод данных» (Рисунок 181).

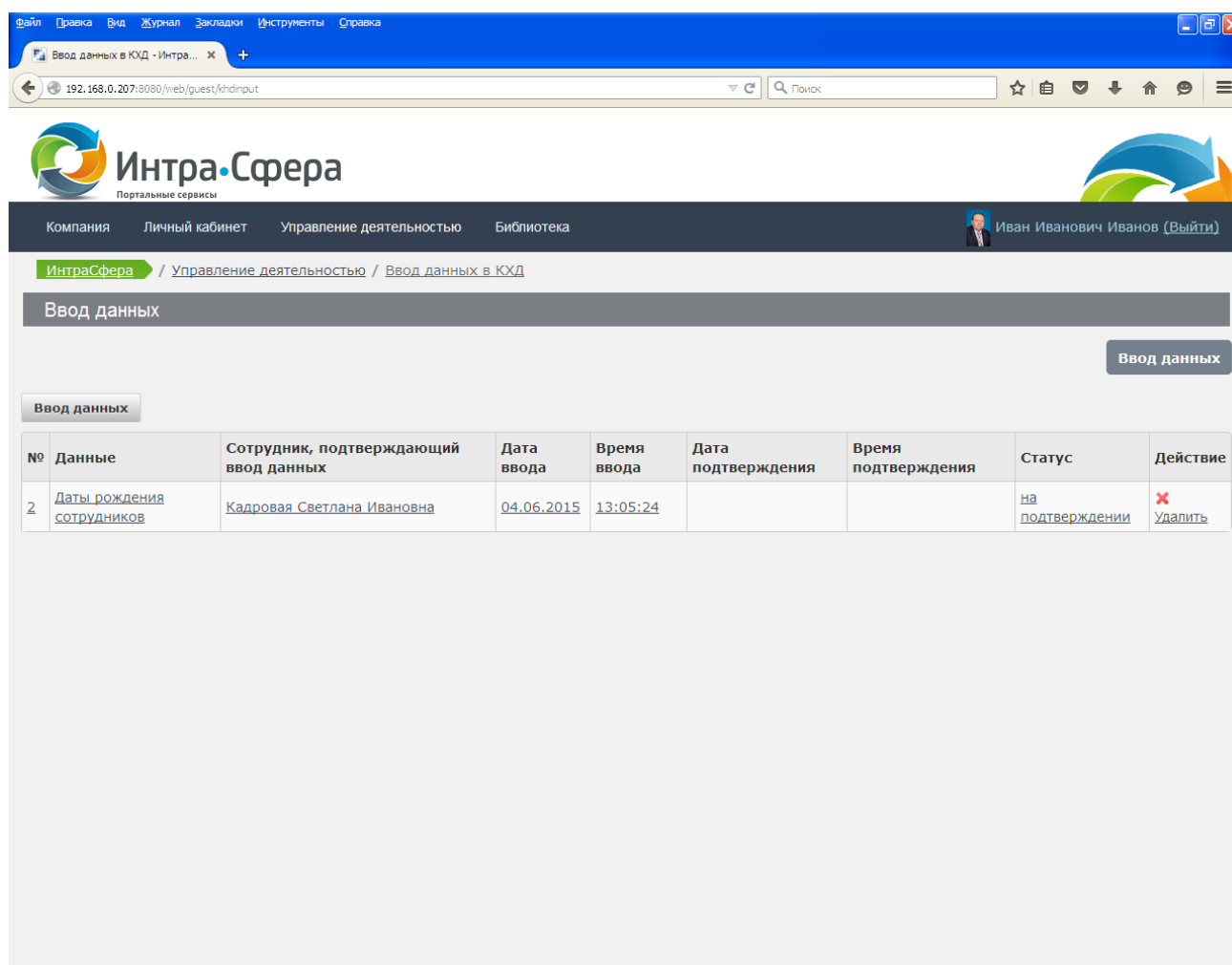


Рисунок 181. Закладка «Ввод данных в КХД»

В данной закладке отражается перечень данных, введенных данным Пользователем со статусами «На подтверждение» или «Отменен».

Ввод данных

Для ввода нового значения пользователь нажимает кнопку «Ввод данных».

При этом открывается окно ввода данных (Рисунок 182).

Рисунок 182. Окно ввода данных.

В окне ввода данных Пользователь выбирает тип данных из списка доступных ему типов данных в поле «Данные».

Далее выбирается сотрудник для подтверждения ввода данного типа данных из списка сотрудников, которым доступно по правам доступа подтверждение данного типа данных, в поле «Сотрудник, подтверждающий». Выбор сотрудника производится в том случае, если по настройкам показателя, выбранного для ввода, показатель нуждается в подтверждении. Если показатель эффективности по настройкам не нуждается в подтверждении, то данного поля выбора сотрудника, подтверждающего данные, в окне ввода данных не будет.

Далее появляются поля для ввода, определенные в настройках портала для данного типа данных. Например, для показателя «Даты рождения сотрудников», выбранного в нашем случае настроены два поля: «Сотрудники предприятия» с форматом выбора сотрудника и «Дата рождения» с форматом даты.

Пользователь заполняет поля ввода и нажимает для сохранения введенных данных я кнопку «Сохранить». При этом данные сохраняются со статусом «На подтверждении» и

видны в перечне данных на подтверждении исполнителя, который его завел, если данные по настройкам нуждаются в подтверждении. Если данные по настройкам не нуждаются в подтверждении, то они сохраняются и далее не видны пользователю, который их ввел.

Для выхода из окна ввода данных без сохранения введенных данных Пользователь нажимает кнопку «Отменить».

Удаление неподтвержденных данных

Данные со статусом «На подтверждении или «Отменен»» могут быть удалены Пользователем, который их ввел. Для этого Пользователь выбирает данные из перечня данных со статусом «На подтверждении» или «Отменен» и нажимает ссылку «Удалить». При выборе данного действия появляется запрос на подтверждение удаления данных: «Вы уверены в том, что хотите это удалить?». Для подтверждения удаления необходимо ответить «Ок», для отмены удаления – «Отмена».

Просмотр неподтвержденных данных

Данные со статусом «На подтверждении» или «Отменен» могут быть просмотрены Пользователем, который его ввел. Для этого Пользователь выбирает данные из перечня со статусом «На подтверждении» или «Отменен» и нажимает ссылку – любое поле строки данных. При выборе данного действия появляется окно просмотра данных, аналогичное окну ввода данных. При просмотре данных со статусом «Отменен» дополнительно показывается причина отмены ввода данных, пользователем, которому были назначены данные для подтверждения.

1.21.3. Работа пользователей, имеющих право на подтверждение данных

Для подтверждения ввода данных, которые необходимо подтверждать по настройкам портала, Пользователь должен иметь право подтверждения всех типов данных через право доступа:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Подтверждение данных»

данное право рекомендуется только модератору ввода показателей, или на подтверждение одного или группы показателей через роли «Подтверждение ввода данных в КХД (название показателя)». Права доступа на роли, специально введенные для разграничения прав доступа на ввод данных в КХД, назначает модератор ввода данных в КХД, данное действие описано в п.1.21.1 данного руководства.

Дополнительно роли, введенные для разграничения прав доступа на показатели должны иметь право:

«Администрирование сайта» -> «Приложения» -> «Ввод данных в КХД» ->
«Права доступа к ресурсам»-> «Данные КХД»
«Посмотреть»

При входе в режим Пользователю, имеющему права на подтверждение введенных данных, доступен Таб «Подтверждение данных» (Рисунок 183).

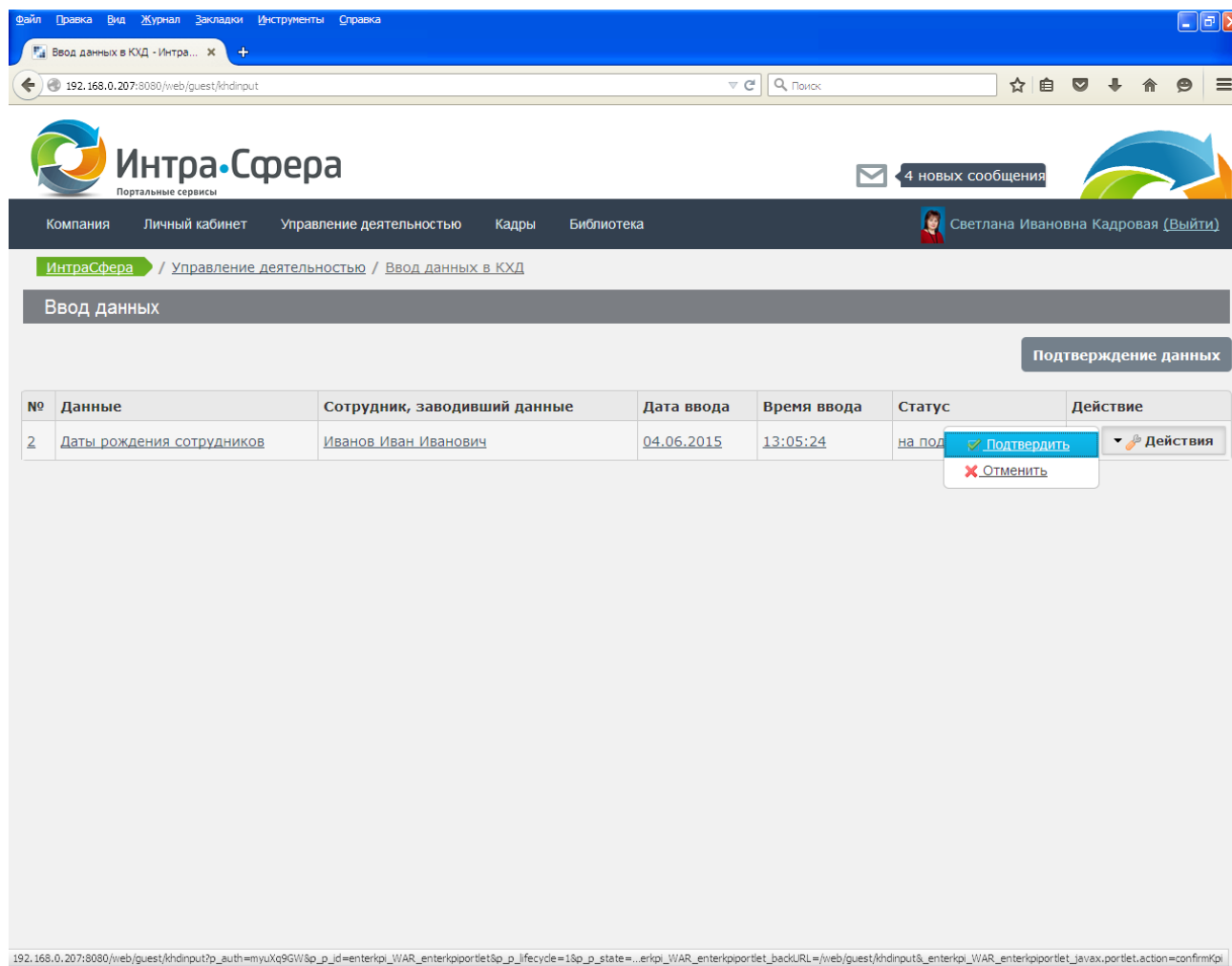


Рисунок 183. Окно подтверждения данных.

В окне подтверждения данных Пользователь видит все назначенные ему на подтверждение введенные данные.

Далее описываются все возможные действия данного пользователя.

1. Подтвердить

Для подтверждения ввода данных Пользователь, у которого находится на подтверждении данные, нажимает кнопку «Действия» на выбранной строке и выбирает действие «Подтвердить».

При этом данные сохраняются, как введенные и далее не видны ни Пользователю, который их ввел, ни Пользователю, который был назначен для их подтверждения.

2. Отменить

Для отмены ввода данных Пользователь, у которого они находятся на подтверждении, нажимает кнопку «Действия» на выбранной строке и выбирает действие «Отменить». При этом открывается окно ввода причины отмены введенных данных (Рисунок 184).

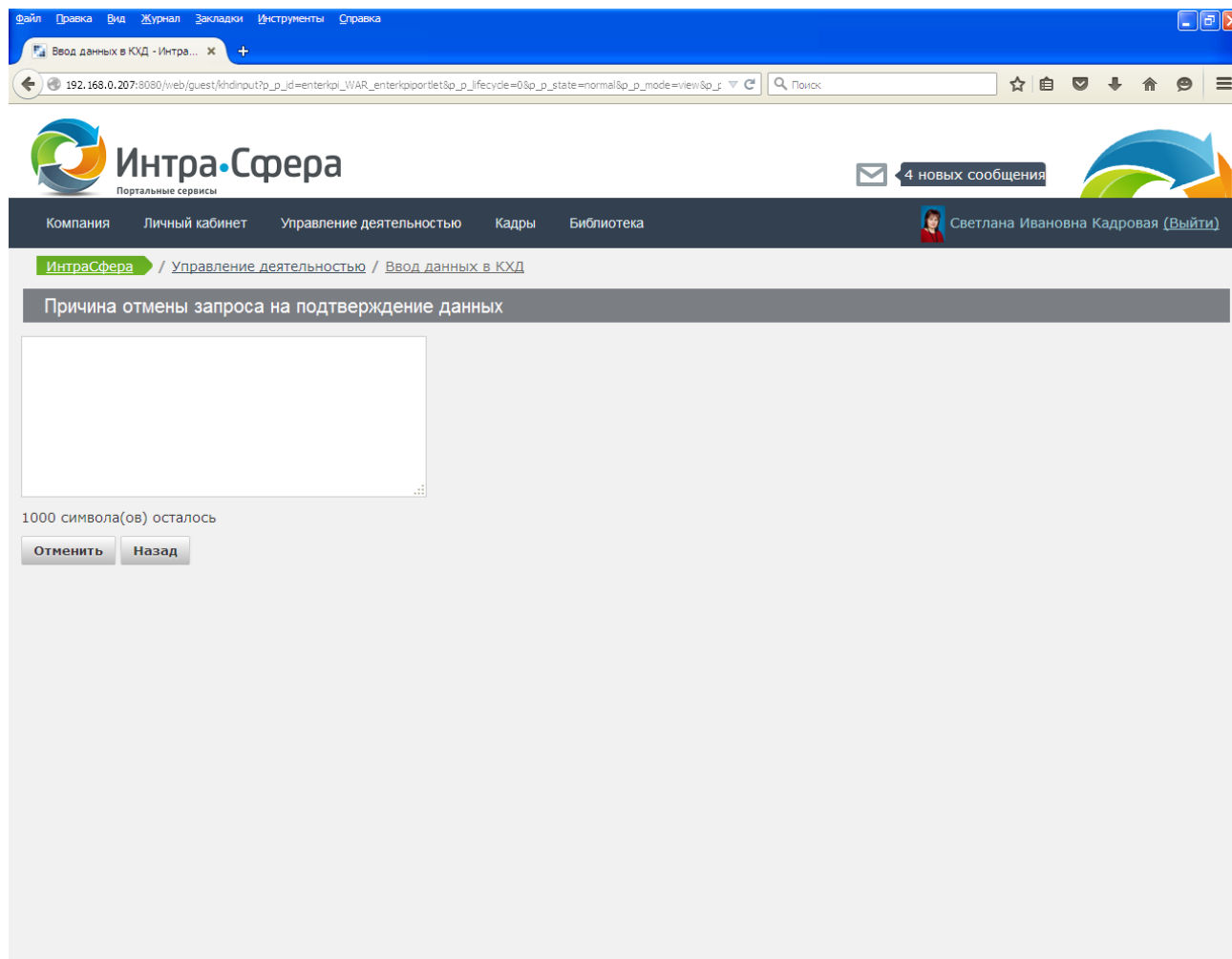


Рисунок 184. Окно ввода причины отмены введенных данных.

В данное окно Пользователь вводит причину отмены введенных данных в поле «Причина отмены запроса на подтверждение данных».

Для сохранения причины и продолжения операции отмены пользователь нажимает кнопку «Отменить». При этом данные получают статус «Отменен».

Для выхода из окна ввода причины отмены без сохранения причины отмены и без продолжения операции отмены Пользователь нажимает кнопку «Назад».

Возврат из данного окна без сохранения причины отмены и без продолжения операции отмены осуществляется также выбором пункта в главном меню или пункта в Навигационной линейке, расположенной под главным меню. Переход осуществляется в

выбранный пункт меню. Для перехода на предыдущую страницу без сохранения так же можно воспользоваться кнопкой браузера, осуществляющей переход на предыдущую страницу.

3. Просмотр данных на подтверждении

Данные со статусом «На подтверждении» могут быть просмотрены Пользователем, у которого они находятся на подтверждении. Для этого Пользователь выбирает данные из перечня данных со статусом «На подтверждении» в закладке «Подтверждение данных» и нажимает ссылку – любое поле строки данных. При выборе данного действия появляется окно просмотра данных, аналогичное окну ввода данных.

1.22. Учет рабочего времени

Для получения отчета по отработанному времени за период по любому сотруднику предприятия пользователь выбирает пункт меню «Управление деятельностью» подпункт «Отчет по рабочему времени».

Пункт меню доступен только пользователям, которым назначена роль «Учет рабочего времени». Данная роль не имеет прав доступа и вводится только для ограничения доступности данного пункта меню.

Данный отчет доступен, только если на предприятии работает система учета рабочего времени с использованием системы ВТМ, иначе появляется сообщение «Нет ответа от Soap сервера».

Если на предприятии работает система учета рабочего времени с использованием системы ВТМ, то при входе в данный режим пользователю предлагается выбрать отчет из списка:

- Отчет за месяц по всем сотрудникам (Рисунок 185)
- Общий отчет по отработанному времени (за день) (Рисунок 186)
- Отчет по отработанному времени по сотруднику (за день) – аналогичен предыдущему отчету, только всегда запрашивается ФИО сотрудника для построения по одному выбранному сотруднику.
- Общий отчет по отработанному времени за неделю (Рисунок 187)

Отчет за месяц по всем сотрудникам

ФИО

Месяц Год

Показывается результатов: 1 - 20 из 71. Предметов на странице Страница из 4

№	ФИО	Ставка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Абин Артем Алексеевич	Полная ставка	04:42:06	08:31:42	03:00:56																				
2	Апполонов Сергей Владимирович	Полная ставка	06:57:55	05:47:49	03:49:54																				
3	Белова Светлана Валерьевна	Полная ставка	02:19:04	01:48:00	02:06:54																				
4	Беляев Алексей Владимирович	Полная ставка	03:23:44	01:24:34	03:51:46																				
5	Беляева Мария Леонидовна	Полная ставка	07:28:03	07:56:52	01:55:38																				

Рисунок 185. Отчет за месяц по всем сотрудникам.

При выборе отчета за месяц по всем сотрудникам по умолчанию строится отчет за текущий месяц по всем сотрудникам, подключенным к системе учета рабочего времени.

Пользователь, строящий отчет может выбрать ФИО сотрудника, для этого он вводит фрагмент ФИО в соответствующее поле, месяц и год построения отчета. После выбора параметров построения отчета пользователь нажимает кнопку «Построить».

Общий отчет по отработанному времени (за день)

ФИО

Дата

Показывается результатов: 1 - 20 из 71. Предметов на странице Страница из 4 [Первый\(я\)](#) [Предыдущий](#) [Следующий](#) [Последний](#)

№	ФИО	Ставка	Дата	Время прихода на работу	Время последнего ухода	Время последнего входа	Время работы	Сейчас находится
1	Абин Артем Алексеевич	Полная ставка	2015-06-03	08:25:51	09:35:51	09:44:31	03:06:09	БСС Нижний Новгород
2	Апполонов Сергей Владимирович	Полная ставка	2015-06-03	07:36:53	-	07:36:53	03:55:07	БСС Нижний Новгород
3	Белова Светлана Валерьевна	Полная ставка	2015-06-03	08:06:56	10:13:50	08:06:56	02:06:54	вне офиса
4	Беляев Алексей Владимирович	Полная ставка	2015-06-03	06:44:36	10:36:22	07:31:28	03:51:46	вне офиса
5	Беляева Мария Леонидовна	Полная ставка	2015-06-03	09:31:09	-	09:31:09	02:00:51	БСС Нижний Новгород
6	Борисов Илья Сергеевич	Полная ставка	2015-06-03	-	-	-	00:00:00	вне офиса
7	Боченев Вадим Алексеевич	Полная ставка	2015-06-03	09:09:14	10:09:16	10:15:23	02:22:46	БСС Нижний Новгород
8	Буневич Ольга Алексевна	Полная ставка	2015-06-03	-	-	-	00:00:00	вне офиса
9	Воскресенский Михаил Константинович	Полная ставка	2015-06-03	-	-	-	00:00:00	вне офиса

Рисунок 186. Общий отчет по отработанному времени (за день)

При выборе общего отчета по отработанному времени (за день) по умолчанию строится отчет за текущий день по всем сотрудникам, подключенным к системе учета рабочего времени.

Пользователь, строящий отчет может выбрать ФИО сотрудника, для этого он вводит фрагмент ФИО в соответствующее поле, день, месяц и год построения отчета. После выбора параметров построения отчета пользователь нажимает кнопку «Построить».

Общий отчет по отработанному времени за неделю

ФИО

Дата с по

Показывается результатов: 1 - 20 из 71. Предметов на странице Страница из 4 [Первый\(я\)](#) [Предыдущий](#) [Следующий](#) [Последний](#)

№	ФИО	Ставка	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Отработано за неделю
1	Абин Артем Алексеевич	Полная ставка	04:42:06	08:31:42	03:08:55					16:22:43
2	Апполонов Сергей Владимирович	Полная ставка	06:57:55	05:47:49	03:57:53					16:43:47
3	Белова Светлана Валерьевна	Полная ставка	02:19:04	01:48:00	02:06:54					06:13:58
4	Беляев Алексей Владимирович	Полная ставка	03:23:44	01:24:34	03:51:46					08:40:04
5	Беляева Мария Леонидовна	Полная ставка	07:28:03	07:56:52	02:03:37					17:28:42
6	Борисов Илья Сергеевич	Полная ставка								00:00:00
7	Боченев Вадим Алексеевич	Полная ставка	06:59:36	10:49:41	02:25:32					20:14:49
8	Буневич Ольга Алексеевна	Полная ставка								00:00:00
9	Воскресенский Михаил Константинович	Полная ставка								00:00:00
10	Вычегжанин Алексей Владимирович	Полная ставка	07:04:56	06:45:10	03:38:16					17:28:22

Рисунок 187. Общий отчет по отработанному времени за неделю.

При выборе общего отчета по отработанному времени за неделю по умолчанию строится отчет за текущую неделю по всем сотрудникам, подключенным к системе учета рабочего времени.

Пользователь, строящий отчет может выбрать ФИО сотрудника, для этого он вводит фрагмент ФИО в соответствующее поле, период построения отчета. После выбора параметров построения отчета пользователь нажимает кнопку «Построить».

1.23. Сайт подразделения

Для каждого подразделения возможно создание своего индивидуального сайта или группы сайтов в рамках портала. При этом пользователи портала будут видеть только назначенные им сайты. Данная возможность описана в документе «Руководство системного программиста.doc». Система порталных сервисов поставляется без первоначальной настройки данных сайтов.

1.24. База знаний

Данный режим предназначен для поддержания функциональности свободно - редактируемой энциклопедии и базы знаний, накопленной на Предприятии.

Данный режим доступен всем пользователям портала.

Для входа в режим Пользователь выбирает в меню пункт «Компания» подпункт «База знаний». Данный режим реализован в функциональности Liferay.

