



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оглавление

1. Термины и определения	8
2. Используемые сокращения	10
3. Требования к среде окружения.....	11
3.1 Поддерживаемые браузеры.....	11
3.2 Требование к аппаратному и программному обеспечению	11
4. Начало работы в ЦПУ.....	11
4.1 Регистрация в ЦПУ	11
4.2 Вход в ЦПУ.....	12
4.3 Настройка браузера для работы в ЦПУ (на примере браузера Google Chrome)	12
4.3.1 Сохранение имени пользователя и пароля.....	12
4.3.2 Сохранение страницы в закладки.....	12
4.3.3 Сохранение страницы на рабочем столе	13
4.3.4 Настройка всплывающих окон (на примере браузера Google Chrome) 13	
4.4 Восстановление пароля	13
4.5 Смена пароля	14
4.6 Выход из ЦПУ	14
5. Рабочий экран	14
5.1 Панель Меню	14
5.1.1 Команды.....	14
5.1.2 Поиск команды.....	14

5.1.3	Видимость команд Меню.....	15
5.1.4	Расположение Меню.....	15
5.1.5	Сеанс.....	15
5.1.6	Быстрые действия	15
5.2	Вкладки и модальные окна	16
5.2.1	Элементы управления вкладками	16
5.3	Начальный экран.....	18
5.3.1	Настройка начального экрана.....	18
5.4	Работа с табличными списками.....	20
5.4.1	Панель инструментов	20
5.4.2	Настройка вида таблицы	23
5.4.3	Дополнительное меню по управлению записями таблицы ..	24
5.4.4	Выбор колонок	24
5.4.5	Сортировка данных.....	25
5.4.6	Группировка данных	26
5.4.7	Фильтрация.....	26
5.5	Работа с текстом.....	27
6.	База знаний.....	28
6.1	Элементы: назначение и типы	28
6.2	Просмотр элементов	29
6.3	Создание элементов	30
6.3.1	Создание Рабочей области.....	30
6.3.2	Создание Пакета документов	31
6.3.3	Создание Папки.....	31

6.3.4	Создание Документа.....	32
6.3.5	Создание Бизнес-процесса	32
6.3.6	Создание Заметки.....	33
6.4	Изменение положения элемента в дереве	33
6.5	Структура элементов	33
6.5.1	Статусная модель элемента	35
6.5.2	Согласование с использованием Листов сбора подписей	36
6.5.3	Редакции.....	37
6.5.4	История	38
6.5.5	Вложения	38
7.	Документы	39
7.1	Просмотр и редактирование Документов.....	39
7.2	Согласование и утверждение	41
8.	Бизнес-процессы.....	41
8.1	Общие сведения	41
8.2	Создание схемы процесса	42
8.3	Просмотр схемы процесса.....	45
8.4	Согласование и утверждение Бизнес-процесса	46
8.5	Экспорт и импорт.....	47
8.5.1	Экспорт Бизнес-процессов.....	47
8.5.2	Импорт Бизнес-процессов.....	47
8.6	Печать Бизнес-процессов	48
8.7	Нотация	48
8.7.1	Графическое представление процесса.....	48

8.7.2	Элементы Пул и Дорожка	49
8.7.3	Элемент Событие	50
8.7.4	Элемент Операция (Действие, Задача, Подпроцесс)	53
8.7.5	Элемент Шлюз (Развилка)	55
8.7.6	Элемент Поток	57
8.7.7	Примеры использования	58
9.	Сессии рецензирования	67
9.1	Создание Сессии рецензирования	67
9.2	Рецензирование	69
9.3	Обработка результатов рецензирования	70
10.	Листы сбора подписей	71
10.1	Открытие Листа сбора подписей	71
10.2	Просмотр Листов сбора подписей	71
10.2.1	Просмотр списка Листов сбора подписей	71
10.2.2	Просмотр Листа сбора подписей	72
10.3	Исполнение Листа сбора подписей	72
10.3.1	Согласование с помощью Листа сбора подписей	73
10.3.2	Отклонение с помощью Лист сбора подписей	73
10.3.3	Делегирование исполнения Листов сбора подписей	73
10.4	Результат исполнения Листов сбора подписей	74
10.5	Отзыв Листа сбора подписей	74
10.6	Просмотр исполненных Листов сбора подписей	74
11.	Групповые задания и Задания	75
11.1	Создание Группового задания	75

11.2	Формирование Заданий.....	76
11.3	Отзыв Заданий.....	76
11.4	Принятие Заданий.....	76
11.5	Завершение работы.....	77
11.6	Завершение работы с Групповым заданием.....	77
12.	Справочники.....	77
12.1	Просмотр элементов справочника в форме списка.....	77
12.2	Создание и изменение элемента справочника.....	78
12.3	Удаление элемента справочника.....	79
12.4	Рубрики.....	79
12.5	Информационные системы.....	79
12.6	Организационная структура.....	80
12.7	Роли в организациях.....	80
13.	Запросы в службу поддержки.....	80
13.1	Создание Запроса.....	80
13.2	Обработка Запроса.....	81
13.3	Обсуждение.....	82
14.	Обслуживание ЦПУ.....	82
14.1	Резервное копирование базы данных.....	82
14.2	Восстановление базы данных из резервной копии.....	83
15.	Администрирование пользователей ЦПУ.....	83
15.1	Пользователи.....	83
15.1.1	Создание нового пользователя.....	83
15.1.2	Разрешения.....	85

15.1.3	Приглашение пользователя.....	85
15.1.4	Смена пароля пользователя администратором.....	86
15.1.5	Деактивация пользователя.....	86
15.1.6	Удаление пользователя.....	86
15.2	Роли.....	86
15.2.1	Создание новой роли.....	86
15.2.2	Удаление роли.....	88
15.3	Разрешения.....	88
16.	Отмена блокировки редактирования.....	90
17.	Широковещательное сообщение.....	90
18.	Бизнес-процессы.....	90
19.	Настройка согласований.....	90
19.1	Создание и редактирование Группы участников.....	91
19.2	Создание и редактирование Маршрута сбора подписей.....	92
1.1.1.	Основные реквизиты.....	93
19.2.1	Типы документов.....	94
19.3	Действия при настройке согласований.....	94
20.	Настройка прикладной функции.....	96

1. Термины и определения

Термин	Определение
Администратор	Учетная запись в ЦПУ, которая обладает правами, необходимыми для регистрации пользователей и настройки их прав доступа в ЦПУ, настройки ролей, управления базами данных, обменом данными с другими ИС.
Активная вкладка	Активной вкладкой называется та, на которую в данный момент смотрит пользователь.
Вкладка	<p>Элемент интерфейса пользователя, который даёт возможность переключения в одном окне приложения между несколькими открытыми документами или списками документов, или справочниками.</p> <p>Вкладка представляет собой выступ с надписью, расположенный на границе выделенной под сменное содержимое области экрана. Клик мышью по вкладке делает её активной, и на управляемой вкладками области экрана отображается соответствующее ей содержимое. Вкладки располагаются друг за другом горизонтально.</p>
Информационная система	Автоматизированная система, результатом функционирования которой является представление выходной информации для последующего использования.
Модальное окно	Окно, которое открывается поверх рабочего окна и блокирует работу пользователя с ЦПУ до тех пор, пока пользователь это окно не закроет.

Термин	Определение
Начальный экран	По умолчанию это первая открытая вкладка, которую видит пользователь после входа в ЦПУ. Начальный экран используется для быстрого запуска документов, отчетов и других данных/инструментов ЦПУ, которыми пользователь пользуется наиболее часто, и содержит определенный набор команд (виджетов), которые были предварительно настроены для данного пользователя.
Операционная система	Комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем.
Операция	Под графическим элементом Операция понимается единица работы, которая должна быть выполнена на определенном этапе в ходе исполнения бизнес-процесса. Операция представляет собой действие или набор действий, выполняемых над исходным объектом (документом и др.) с целью получения заданного результата, и имеет существенное значение для процесса, влияет на ход его выполнения или изменение состояния документов при обработке.
Панель инструментов	Панель, представленная в виде строки или нескольких строк, часто в верхней части окна приложения. Она содержит кнопки и настройки, контролирующие различные функции программного обеспечения. Кнопки обычно содержат значки, соответствующие функциям, которые они выполняют.
Первичный документ	Бумажный документ (или его электронный образ), не подлежащий изменению.

Термин	Определение
Пользователь	Лицо (группа лиц), пользующееся услугами системы для получения информации и иных задач. Для каждого пользователя создается выделенная учетная запись, настроенная в соответствии с тем, какие полномочия должен иметь данный пользователь в рамках системы.
Роль	Набор полномочий (прав доступа), назначенный пользователю или группе пользователей, который позволяет пользователю или группе пользователей выполнять определенные операции в ЦПУ.
Статусная модель	Набор состояний записи документа, связанных с ролями пользователей, а также список возможных переходов состояний.
Теги	Ключевые слова (метки), по которым можно найти требуемый элемент ЦПУ.
ЦПУ	Автоматизированная информационная система Центр процессного управления.
Электронный документ	Форма представления информации в целях её подготовки, согласования, получения или хранения в ИС.

2. Используемые сокращения

Сокращение	Определение
ИС	Информационная система
ЛНА	Локальный нормативный акт или иной документ
ОС	Операционная система
ПД	Первичный документ
ЭД	Электронный документ

3. Требования к среде окружения

3.1 Поддерживаемые браузеры

Следующие браузеры поддерживают работу в ЦПУ:

- Google Chrome версии 85 и выше
- Mozilla Firefox версии 84 и выше
- Microsoft Edge версии 87 и выше
 - Браузер не поддерживается на ОС семейства Linux

3.2 Требование к аппаратному и программному обеспечению

Следующие операционные системы поддерживают работу в ЦПУ:

- Microsoft Windows 7, 8.1, 10,
- Windows Server 2008, 2012, 2016, 2019
- macOS Sierra 10.12
- iOS 11.0 и более поздние
- Apple Silicon Mac
- Ubuntu 14.04 и более поздние
- Debian 8 и более поздние
- openSUSE 13.3
- Fedora Linux 24 и более поздние
- Android 5.0

Системные требования определяются используемой ОС.

Рекомендуемые параметры: объем памяти 4 Гб и более (для любых ОС, кроме Windows Server, для Windows Server – 8 Гб и более).

4. Начало работы в ЦПУ

4.1 Регистрация в ЦПУ

Регистрация пользователей осуществляется администратором ЦПУ.

Для завершения процедуры регистрации ЦПУ направляет на электронный адрес пользователя письмо-приглашение со ссылкой, по которой необходимо перейти. При переходе по ссылке открывается окно, в котором необходимо ввести желаемый пароль для входа в ЦПУ и нажать команду ОК в правом нижнем углу экрана.

4.2 Вход в ЦПУ



Модальное окно для входа в ЦПУ открывается автоматически после регистрации и при последующих входах в ЦПУ. Для входа в ЦПУ необходимо заполнить поля Имя пользователя и Пароль, которые были присвоены при регистрации, и нажать ОК.

Если пользователь забыл имя учетной записи или пароль для входа в ЦПУ, он может восстановить их восстановить. Процедура восстановления пароля описана в пункте 4.4 настоящего Руководства. Если у пользователя нет доступа к электронной почте, или в случае иных проблем со входом в ЦПУ, пользователю необходимо обратиться к администратору ЦПУ.


4.3 Настройка браузера для работы в ЦПУ (на примере браузера Google Chrome)

4.3.1 Сохранение имени пользователя и пароля

Имя пользователя и Пароль можно сохранить в памяти браузера:

- при первом входе в ЦПУ браузер сам предложит сохранить Имя пользователя и Пароль.
- по команде  Сменить пароль в правом углу адресной строки браузера.
- по команде в правом углу браузера  Настройки и управление Google Chrome/Настройки/Автозаполнение/Пароли.

4.3.2 Сохранение страницы в закладки

Для сохранения адреса ЦПУ в браузере в качестве закладки необходимо использовать соответствующую команду в конце адресной строки  Добавить

страницу в закладки. В открывшемся окне можно установить имя закладки и подтвердить сохранение.

Управление закладками осуществляется по команде в правом углу браузера :Настройки и управление Google Chrome/Закладки.

4.3.3 Сохранение страницы на рабочем столе

Для вызова ЦПУ с рабочего стола необходимо использовать команду : Настройки и управление Google Chrome/Дополнительные инструменты/Создать ярлык.

4.3.4 Настройка всплывающих окон (на примере браузера Google Chrome)

:Настройка и управление Google Chrome/Настройки/Настройки сайтов/Всплывающие окна и переадресация. В открывшемся списке необходимо найти и выбрать щелчком левой кнопки мыши адрес ЦПУ. В списке Разрешения напротив поля Всплывающие окна и переадресация необходимо установить значение Разрешить.

4.4 Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля нужно использовать команду Восстановить пароль. В открывшемся окне необходимо ввести имя пользователя или адрес электронной почты, указанный администратором при регистрации. На этот адрес электронной почты будет выслано письмо с инструкциями по восстановлению пароля.


При переходе по ссылке, содержащейся в письме, открывается окно, в котором необходимо ввести новый пароль и сохранить его командой ОК.

После выполнения команды по сохранению нового пароля открывается модальное окно для входа в ЦПУ, в которое необходимо будет ввести новый пароль.

4.5 Смена пароля

Для смены пароля необходимо выбрать команду Меню/Сеанс/Сменить пароль. По команде открывается окно Установка пароля, в котором необходимо ввести новый пароль и подтвердить смену пароля командой ОК.

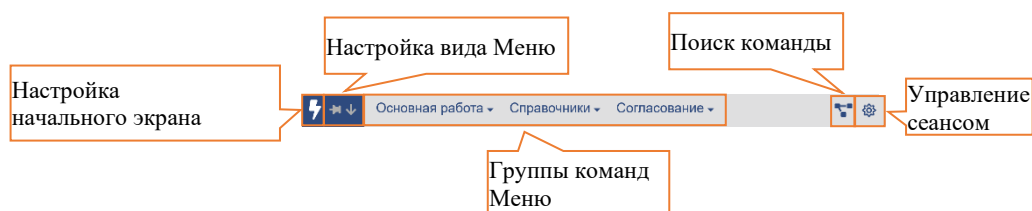
4.6 Выход из ЦПУ

Для выхода из ЦПУ необходимо использовать команду Сеанс/Выход в правом верхнем рабочем окне.

5. Рабочий экран

5.1 Панель Меню


Панель Меню – это полоса с командами для перехода в любой раздел ЦПУ, а также настройками вида Меню, Начального экрана и управления текущим сеансом.



5.1.1 Команды


Команды меню логически сгруппированы. Для просмотра команд нажмите на наименование группы в Меню, чтобы открылся список команд этой группы. Если рядом с наименованием команды стоит стрелка вправо, это означает, что у нее есть вложенные команды, которые откроются при наведении курсора на этот пункт Меню.

5.1.2 Поиск команды


Для поиска можно использовать команду Поиск команды, которая открывает окно со списком команд.

Поиск по этому списку можно осуществить, введя название или часть названия искомой команды в строке поиска (текстовое поле над списком), -


будет отображен сокращенный перечень команд. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка команд.

Для выбора команды нужно выделить команду в списке щелчком мыши и нажать команду  ОК в левом верхнем углу окна поиска.


5.1.3 Видимость команд Меню

По умолчанию Панель Меню представлена в виде полосы, на которой видны все команды. Для увеличения площади рабочего окна ЦПУ можно свернуть Меню до одной кнопки, для этого используется команда  Отменить закрепление (убирать с экрана); обратное закрепление осуществляется по этой же команде.

5.1.4 Расположение Меню


По умолчанию панель Меню располагается горизонтально в верхней части экрана. Для увеличения площади рабочего окна ЦПУ можно перенести Меню в левую часть экрана и открывать вертикально по команде  Показать слева; возврат Меню наверх осуществляется по этой же команде.

5.1.5 Сеанс

 Сеанс содержит команды для управления текущим сеансом работы и располагается на панели Меню справа. Команда позволяет:

- Войти в ЦПУ.
- Узнать имя текущего пользователя.
- Сменить пароль.
- Выйти из ЦПУ.

5.1.6 Быстрые действия

 Быстрые действия (располагается на панели Меню слева) используются для:

- Открытия Начального экрана.
- Открытия аналитических панелей.

- Настройки Начального экрана.
- Добавления аналитических панелей в быстрые действия.

5.2 Вкладки и модальные окна

Объекты ЦПУ открываются однократным кликом по выбранной команде Меню.

Объекты ЦПУ, такие как списки элементов системы, справочники, просмотры данных – открываются во вкладках. Каждый новый объект открывается в новой вкладке. Новая вкладка открывается сразу после активной.

5.2.1 Элементы управления вкладками

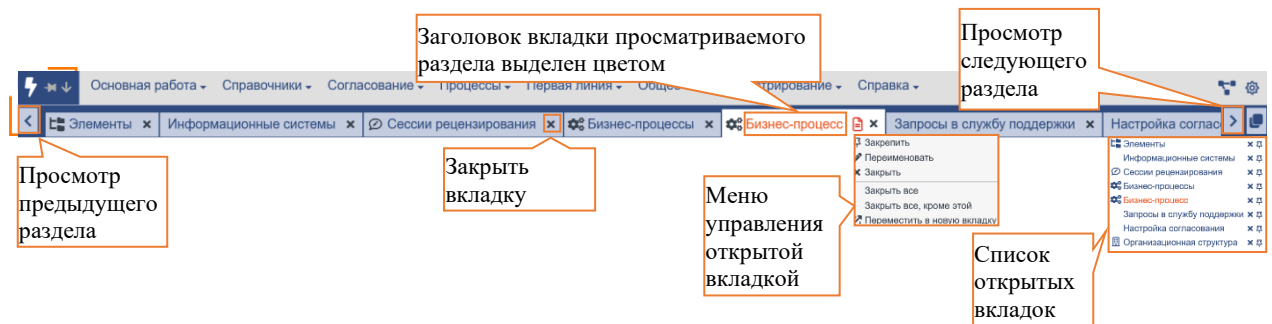
Переключение между открытыми вкладками осуществляется нажатием на заголовок вкладки. Для просмотра и управления одновременно доступно содержимое только одной из вкладок (активной). Можно открывать произвольное число вкладок (количество ограничено только объемом свободной оперативной памяти), в том числе и одинаковых (соответствующих одним и тем же командам Меню). При переключении между вкладками ранее открытые вкладки не закрываются, а данные/настройки в них не стираются.


Заккрытие открытой вкладки осуществляется по команде ✕Закреть, которая располагается в правом углу заголовка каждой вкладки.

Копирование ссылки на открытую вкладку осуществляется командой □ Получить ссылку, которая располагается в правом углу заголовка вкладки рядом с командой ✕Закреть.



Вкладки можно перемещать путем их перетягивания мышью в нужную сторону.


В случае если открыто много вкладок, и они не помещаются на экране по ширине, то их можно прокручивать с помощью стрелок справа и слева в области заголовков вкладок.




Другим способом просмотра открытых вкладок является использование команды  Открытые, по которой открывается список открытых вкладок (разделов). Выбором одного из пунктов данного списка можно перейти в соответствующую вкладку. Перемещением пунктов в списке можно менять порядок расположения вкладок.

По щелчку правой кнопкой мыши по заголовку вкладки открывается контекстное меню управления вкладкой.


 Закрепить Команда позволяет установить определенное положение вкладки. Закрепленные вкладки показываются левее незакрепленных и не перемещиваются с ними. Для того, чтобы отменить закрепление, необходимо щелкнуть по знаку , который появляется после закрепления в заголовке вкладки.

 Переименовать Команда позволяет изменить заголовок вкладки. Новый заголовок сохраняется до закрытия вкладки. Максимальная длина заголовка ограничена 60 символами. Отменить переименование можно путем удаления заголовка (т.е. путем прописывания пустого).

 Закрыть Команда закрывает просматриваемый раздел (вкладку).


Закрыть все Команда закрывает все открытые разделы (вкладки).

Закрывать все, кроме этой Команда закрывает все открытые разделы (вкладки), кроме просматриваемого.


 Открыть в новом окне Команда позволяет открыть просматриваемый раздел в новом окне браузера.

5.3 Начальный экран

Начальный экран позволяет быстро перейти в нужный раздел щелчком по команде (виджету) на Начальном экране.



Закрывать начальный экран можно также, как и любой другую вкладку ЦПУ, нажав команду  Закрывать в заголовке вкладки Начальный экран.


Начальный экран открывается:

- Автоматически после закрытия всех вкладок.
- По команде Меню:  Быстрые действия/Начальный экран.

5.3.1 Настройка начального экрана

Начальный экран настраивается либо администратором ЦПУ для конкретной роли, либо пользователем для себя. Эти настройки могут работать совместно, в этом случае начальный экран пользователя будет содержать виджеты начальных экранов всех назначенных ему ролей (если их начальные экраны были настроены администратором), а также те, что пользователь включил в состав личного начального экрана своей учетной записи.

Для добавления виджетов на начальный экран необходимо использовать команду  Быстрые действия/ Настроить.

В открывшемся списке необходимо развернуть папку Быстрые действия и выбрать пункт Начальный экран и открыть его двойным щелчком мыши или командой  Редактировать запись на панели инструментов.


Открывается окно, содержащее два раздела: Макет, основной раздел по управлению начальным экраном, и Настройка.


В разделе Макет представлен прототип начального экрана, на который можно добавлять виджеты, группы виджетов, перемещать, изменять их размер.


В ЦПУ поддерживается отображение виджетов для быстрого доступа к разделам Меню. Если по такому виджету кликнуть левой кнопкой мыши, то откроется тот раздел Меню, для которого он был создан.


Виджеты можно группировать. Можно создать произвольное количество групп, присвоив им соответствующие имена и размещать в них требуемые ему виджеты.

A Команда Добавить виджет: Заголовок используется для создания группы виджетов. В окне, открывшемся по команде, введите желаемое наименование группы виджетов и нажмите ОК.



 Команда Добавить виджет: Команда используется для создания виджета к разделу Меню (виджет первого типа) В открывшемся окне нажмите команду ... Выбрать, по которой открывается список всех разделов Меню для выбора нужного. Раздел Меню, к которому создается виджет, необходимо выбрать из списка и нажать команду ✓ ОК . Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.

 Двойная стрелка появляется при наведении курсора мыши на виджет в его правом нижнем углу; зажав стрелку левой кнопкой мыши можно изменять размер виджета.

 Команда Редактировать появляется по щелчку по виджету и позволяет внести изменения в созданный ранее виджет.

 Команда Удалить появляется по щелчку по виджету и позволяет удалить созданный ранее виджет.

Раздел Настройка управляет запуском Начального экрана. Пользователь выбирает, как и когда должен появляться Начальный экран: автоматически

при открытии ЦПУ (по умолчанию) или только по команде  Быстрые действия/  Начальный экран.


5.4 Работа с табличными списками


5.4.1 Панель инструментов


Панель инструментов представляет собой панель с командами-кнопками в верхней части открытого раздела. Если к кнопке на панели инструментов подвести указатель мыши, то на экране появится всплывающая подсказка с названием команды.


Далее будут рассмотрены те команды, которые присутствуют в панели инструментов большинства разделов ЦПУ.

+ Команда **Добавить запись** используется для создания нового элемента (записи, строки).

 Команда **Редактировать запись** открывает запись, выделенную курсором, для просмотра/редактирования (то же, что и клавиша Enter, двойной щелчок мышью).

 Команда **Скопировать запись** позволяет создать новый элемент на основе существующего (выделенного в списке курсором). В большинстве случаев открывается окно нового элемента для его редактирования. После редактирования созданный элемент требуется сохранить.

× Команда **Удалить запись** помечает запись как удаленную. В зависимости от настроек (команда  **Настройка/Параметры**) удаленные записи либо вообще перестают отображаться в таблице (по умолчанию), либо отображаются зачеркнутыми.

 Команда **Отменить удаление** позволяет вернуть запись в работу (снять с записи пометку удаленная). Для применения команды необходимо, чтобы удаленные записи отображались в таблице. Команда применяется

к выделенной зачеркнутой (удаленной) записи, в результате запись перестает быть зачеркнутой и становится доступной для редактирования.

☞ Команда Групповой переход дает возможность одновременно перевести несколько записей одного типа на определенный статус. Для этого исходный и целевой статусы у всех объектов должны быть одинаковыми. Для группового перевода на новый статус (или для возврата на предыдущий) нужно выделить пробелом нужные строки в табличном просмотре и нажать команду на панели инструментов. В открывшемся модальном окне, из списка необходимо выбрать нужный переход и нажать на команду Выполнить переходы. После окончания операции и закрытия окна переходов, чтобы увидеть результат, нужно обновить данные просмотра командой ☞Обновить.


При невозможности выполнения перехода информация об ошибке будет выведена в окне группового перехода. Для выполнения перехода нужно закрыть окно с сообщением, исправить указанные ошибки и повторить переход.


☑ Команда Выделение при выборе открывает дополнительный набор кнопок: выделения активной записи/снятие выделения (то же, что и клавиша Пробел/двойной щелчок по записи), выделения всех записей в таблице, отмены всего выделения.


☒ Команда Развернуть все появляется на панели инструментов, если к записям таблицы применена группировка. Команда позволяет развернуть сгруппированные записи.

☒ Команда Свернуть все появляется на панели инструментов, если к записям таблицы применена группировка. Команда позволяет свернуть обратно сгруппированные записи.




☒ Команда Фильтр и группировка отображает набор из двух кнопок: отмены установленной группировки и снятия условий фильтрации.


 Команда Обновить используется для принудительной повторной загрузки содержимого окна с сервера, если были добавлены/удалены/модифицированы элементы списка. В большинстве случаев использование данной команды не требуется, так как содержимое списка обновляется автоматически. Однако в ряде случаев, например, после группового перехода по статусам требуется обновить список, чтобы увидеть результат.


 Команда Расшифровать применяется к выделенной группирующей строке, позволяет открыть в новой вкладке содержащиеся внутри группирующей строки записи.

 Команда Получить ссылку применяется к выделенной строке таблицы, позволяет получить ссылку на выделенный объект.

В правой части панели инструментов находится блок из трех кнопок:

 Команда Печать и экспорт открывает меню из двух команд, предназначенных для сохранения содержимого табличного списка в файле Microsoft Excel. Команда  Экспорт в Excel (отчет) выгружает в Excel только видимые столбцы с учетом установленных фильтров и группировок. Команда  Экспорт в Excel (для аналитики) выгружает в Excel таблицу целиком со всеми возможными столбцами и строками. Предполагается, что в этом случае формирование отчета в нужном виде и анализ данных будет осуществляться средствами Excel.

 Команда Подобрать ширину колонок устанавливает такую ширину выведенных на экран колонок, чтобы они помещались на экране (без необходимости горизонтальной прокрутки).

 Разместить все колонки автоматически устанавливает ширину каждой из колонок таким образом, чтобы были полностью видны все находящиеся в нем записи. Также шириной каждой из колонок можно


управлять вручную, перемещая мышью границу между ними в области заголовков.


5.4.2 Настройка вида таблицы

Табличный список содержит ряд колонок (столбцов), в которых отображается информация из полей элементов системы или записей справочников. Большинство команд панели инструментов применяются к выделенной записи – запись выделяется однократным кликом (щелчком) мышки по соответствующей строке (любой ячейке строки). Выделение нескольких строк таблицы осуществляется клавишей Пробел. Перемещать курсор по строкам таблицы можно с помощью клавиатуры (клавиши-стрелки) или щелкая мышью в нужной строке. Двойной щелчок мышью в строке (нажатие клавиши Enter) приводит к открытию записи в новой вкладке или новом окне.

Пользователь может управлять тем, какие колонки (данные) сделать видимыми, а также менять их порядок, закреплять на экране, применять к данным различные группировки и фильтры и, таким образом, добиваться того вида, который наиболее полно отвечает вашим запросам на получение информации по записям

Для изменения ширины колонок, представленных на экране, подведите курсор мыши к правой границе интересующей колонки в области заголовков колонок, появится двойная стрелка, нажмите эту стрелку и перемещайте мышью вправо и влево, тем самым увеличивая и уменьшая ширину колонки.

Для управления шириной колонок можно использовать команды ↔ Подобрать ширину колонок и  Разместить все колонки (работа этих команд была описана выше).

Также для управления колонками может использоваться меню , которое появляется в правом углу шапки колонки при наведении на нее курсора.


✧ Закрепить колонку	Команда позволяет установить колонку левее или правее всех не закрепленных колонок.
Подобрать ширину этой колонки	Команда подстраивает ширину выбранной колонки под длину содержащихся в ней записей.
∩	Команда Фильтр позволяет установить фильтр по значениям колонки. Подробнее о фильтрации в соответствующем разделе документации.

5.4.3 Дополнительное меню по управлению записями таблицы

Щелчок правой кнопкой мыши по ячейке таблицы (выделенным ячейкам) открывает контекстное меню с некоторыми командами к таблице.

Копировать Ctrl+C	Команда позволяет скопировать данные выделенных ячеек.
Копировать с заголовками	Команда позволяет скопировать данные выделенных ячеек и заголовки столбцов, в которых находятся эти ячейки.
∩ Поместить в фильтр	Команда позволяет установить значение выделенной ячейки в качестве значения фильтра.
↓ Расшифровать	Команда позволяет открыть в новой вкладке содержащиеся внутри группирующей строки записи.
✎ Редактировать запись	Команда открывает для редактирования выбранную запись.

5.4.4 Выбор колонок

Для добавления колонок в табличный список нужно использовать команду  Колонки. По команде открывается панель со списком колонок, доступных для вывода на экран. Колонки, которые уже отображаются в

таблице, отмечены галочкой. Для добавления на экран столбцов необходимо щелкнуть по ячейке рядом с соответствующим названием колонки для появления галочки. Также колонку можно перетащить в нужное место таблицы. Для этого подведите курсор к специальному знаку для перемещения - ☐☐☐☐, знак курсора изменится – станет выглядеть как рука – нажмите этой рукой знак перемещения и перетащите колонку в нужное место на экране.

Для вывода на экран всех колонок поставьте галочку в ячейку, которая располагается над списком колонок рядом со строкой поиска. Для сброса выбранных колонок необходимо снова нажать на эту ячейку для того, чтобы она была пустой.

Для поиска нужного наименования колонки введите наименование или его часть в строку поиска (текстовое поле), которая расположена над списком, будет отображен сокращенный перечень колонок. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка колонок.

5.4.5 Сортировка данных

Содержимое табличного списка обычно сортируется по умолчанию по одному из полей (столбцов). Для того чтобы отсортировать список по содержимому другого столбца, необходимо щелкнуть по его заголовку. После первого щелчка включается сортировка по возрастанию, после второго - по убыванию. Третий щелчок отменяет сортировку по данному столбцу.


При сортировке рядом с заголовком колонки появляется знак: стрелка вверх – отсортировано по возрастанию, стрелка вниз – отсортировано по убыванию.


Для сортировки данных по нескольким колонкам при сортировке по второй и последующим колонкам необходимо нажать и удерживать кнопку Shift. При сортировке сразу по нескольким колонкам рядом с заголовками колонок появляется не только стрелка – знак сортировки, но и цифра, обозначающая порядок сортировки.

5.4.6 Группировка данных


Панель управления колонками позволяет не только включать колонки в табличный список, но и настраивать группировку данных.

Добавление колонок в группировку осуществляется путем перетаскивания наименований колонок в поле Группировка по строкам на панели ниже перечная наименований колонок. Вложенность группировки определяется последовательностью наименований в поле Группировка по строкам; для изменения уровня группировки переместите наименование в списке.

Также для добавления колонки в группировку можно использовать команду  Добавить в группировку, которая находится в выпадающем меню в шапке каждой колонки (описано выше).

Для сброса группировки нажмите крестик рядом с наименованием группирующего поля или используйте команду  Фильтр и группировка на панели инструментов над таблицей.


5.4.7 Фильтрация


Команда  Фильтр на панели управления таблицей позволяет отфильтровать табличный список по нужным значениям нужных колонок.

Для поиска нужного наименования колонки введите наименование или его часть в строку поиска (текстовое поле), которая расположена над списком, будет отображен сокращенный перечень колонок. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка колонок.

По команде открывается перечень всех колонок. Щелчок по наименованию колонки позволит задать для этой колонки параметры фильтрации, которые включаются после нажатия команды Применить.

Для сброса параметров фильтрации по конкретной колонке используйте сочетание команд Очистить и Применить.

Для сброса всех фильтров используйте команду  Фильтр и группировка на панели инструментов над таблицей.

Также для установки фильтра можно использовать команду  в выпадающем меню к шапке колонки; после щелчка по этой команде открываются параметры фильтрации для выбранной колонки.













У колонок, к данным которых применен фильтр, в области заголовка появляется знак фильтра.








Фильтровать табличный список одновременно можно по произвольному числу колонок.

5.5 Работа с текстом

Текстовые формы в ЦПУ содержат стандартный набор команд для работы с текстом.

Команды форматирования текста:

	Полужирный позволяет сделать выделенный фрагмент текста полужирным.
	Курсив позволяет сделать выделенный фрагмент текста курсивом.
	Подчеркнутый позволяет подчеркнуть выделенный фрагмент текста.
	Шрифт позволяет выбрать шрифт из списка.
	Размер позволяет выбрать размер шрифта списка.
	Цвет позволяет выбрать цвет текста из списка.
	Выделение позволяет выделить фрагмент текста цветом, выбранным из списка.
	Выровнять: по левому краю выравнивает текст по левому краю.
	Выровнять: по центру выравнивает текст по центру.
	Выровнять: по правому краю выравнивает текст по правому краю.
	Выровнять: по ширине выравнивает текст по ширине.
	Маркированный список позволяет оформить фрагмент текста в виде списка.

	Нумерованный список позволяет оформить фрагмент текста в виде нумерованного списка.
	Чек-лист позволяет оформить фрагмент текста в виде чек-листа.
	Уменьшить отступ – команда по управлению отступом абзаца.
	Увеличить отступ – команда по управлению отступом абзаца.
	Цитата позволяет оформить выделенный фрагмент текста в качестве цитаты.
	Ссылка позволяет вставить ссылку на другую веб-страницу.
	Разделитель позволяет разделить фрагменты текста линией.

6. База знаний

6.1 Элементы: назначение и типы

Элементы Базы знаний, с которыми работают пользователи ЦПУ, доступны по команде Меню/Основная работа/База знаний.

Пользователи создают и работают с элементами следующих типов:

Рабочая область	База знаний разделяется на Рабочие области. Рабочая область определяет права доступа к вложенным в нее элементам: на создание, редактирование и просмотр элементов. Создавать и настраивать Рабочие области имеют право только те пользователи/роли, которым администратор ЦПУ установил разрешение «да» для пункта База знаний/Управление/Администрирование.
Пакет документов	Специальным образом организованная папка, предназначенная для отображения взаимосвязанного набора разнородных документов (схем процессов, связанных

	инструкций, ЛНА и др. Пакет содержит выделенное поле для расширенного описания и поддерживает возможность указания рубрик и ключевых слов
Бизнес-процесс	BPМN-схема бизнес-процесса.
Документ	Документ, загружаемый в ЦПУ, для создания базы знаний. Документы не подлежат редактированию в ЦПУ.
Заметка	Текстовый документ, создаваемый и редактируемый в ЦПУ.
Папка	Папка для группировки элементов внутри Рабочей области или Пакета документов.

6.2 Просмотр элементов

Форма просмотра элементов состоит из следующих частей:

- Древоподобный список элементов – располагается слева, включает в себя Панель инструментов по управлению элементами и колонки с названием элемента и его типом.
- Экран просмотра элемента – располагается справа, доступна для элементов с типом Бизнес-процесс, Документ, Заметка. Форма содержит название элемента и окно просмотра содержимого (представления) элемента.


Пользователь может управлять шириной правой и левой частей формы просмотра элементов, наведя курсор на границу между частями и передвигая появившуюся двустороннюю стрелку вправо или влево, зажав левую кнопку мыши. Также щелчок по знаку << позволяет свернуть табличную часть или вернуть ее на экран (развернуть).



6.3 Создание элементов

6.3.1 Создание Рабочей области

Для создания в ЦПУ Документов, Бизнес-процессов и Заметок пользователю необходимо создать хотя бы одну Рабочую область.

Создавать и настраивать Рабочие области имеют право только те пользователи/роли, которым администратор ЦПУ установил разрешение «да» для пункта База знаний/Управление/Администрирование.

Рабочая область создается командой  Создать рабочую область. По команде открывается новая вкладка, в которой пользователь вводит наименование Рабочей области и ее описание свободной форме.

В разделе Безопасность пользователь создает строки командой  Добавить запись и заполняет поля непосредственно в строке или в модальном окне, которое открывается командой  Редактировать в окне:

Пользователь	Пользователь ЦПУ, который будет работать с Рабочей областью.
Роль	Роль, которая присваивается указанному Пользователю и которая определяет его права: Нет доступа – у пользователя нет доступа элементам Рабочей области. Владелец – пользователь может создавать элементы Рабочей области, редактировать их и вводить в действие. Читатель – по умолчанию все пользователи ЦПУ являются

Читателями и могут просматривать элементы Базы знаний.

Пользователь сохраняет Рабочую область командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.3.2 Создание Пакета документов

Бизнес-процессы, Документы и Заметки рекомендуется объединять в ЦПУ элементами типа Пакет документов

Для создания Пакета документов необходимо:

- Выделить Рабочую область в списке и выполнить команду **+** Создать элемент.
- В открывшемся модальном окне выбрать тип Пакет документов и нажать кнопку ОК.
- В открывшейся модальной форме Пакета документов необходимо указать его наименование и выполнить команду **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.3.3 Создание Папки

Бизнес-процессы, Документы и Заметки можно группировать с помощью Папок.

Для создания Папки необходимо:

- Выделить Рабочую область в списке и выполнить команду **+** Создать элемент.
- В открывшемся модальном окне выбрать тип Папка и нажать кнопку ОК.
- В открывшейся модальной форме Папки необходимо указать ее наименование и выполнить команду **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.3.4 Создание Документа

Для загрузки в ЦПУ документа необходимо создать элемент типа Документ.

Для создания Документа необходимо:

- Выделить Пакет документов или Рабочую область, или Папку в списке и выполнить команду **+**Создать элемент.
- В модальном окне с выбором типа элемента выбрать тип Документ и нажать кнопку ОК.
- В модальном окне настройки основных свойств указать наименование Документа, выбрать Тип загружаемого файла из выпадающего списка: Word, Excel, Pdf, загрузить файл командой **☒** Загрузить документ и его представление в формате Pdf; нажать кнопку ОК.

Работа с Документами описана ниже.

6.3.5 Создание Бизнес-процесса

Для создания Бизнес-процесса необходимо:

- Выделить Пакет документов или Рабочую область, или Папку в списке и выполнить команду **+**Создать элемент.
- В модальном окне с выбором типа элемента выбрать тип Бизнес-процесс и нажать кнопку **ОК**.

В новой вкладке открывается форма создания схемы процесса. Для сохранения Бизнес-процесса необходимо заполнить поле Название в заголовочной части формы и выполнить команду **☒**Сохранить и закрыть/Сохранить.

Работа с Бизнес-процессами, включая создание схемы процесса, описана ниже.

6.3.6 Создание Заметки

Для создания Заметки необходимо:

- Выделить Пакет документов или Рабочую область, или Папку в списке и выполнить команду **+**Создать элемент.
- В модальном окне с выбором типа элемента выбрать тип Заметка и нажать кнопку ОК.

В новой вкладке открывается форма создания Заметки.

В форме Заметки пользователь заполняет поле Наименование в заголовочной части формы и вводит текст, используя команды форматирования, расположенные на панели над текстовым полем. Для сохранения Заметки необходимо заполнить поле Название и выполнить команду **☑**Сохранить и закрыть/Сохранить.

6.4 Изменение положения элемента в дереве

Элементы должны быть прикреплены к Рабочей области, а также могут быть вложены в Пакет данных и/или Папку.


Команда **⇄**Изменить положение в дереве применяется к выделенному элементу в табличном списке. По команде открывается модальное с деревом элементов. Пользователь выбирает в дереве элемент: Рабочую область, Пакет данных или Папку, в который необходимо переместить выделенный элемент, и нажимает кнопку ОК.

6.5 Структура элементов

Элементы ЦПУ – Документ, Бизнес-процесс, Заметка - имеют унифицированный интерфейс и построены по одному принципу.

- Панель команд располагается в верхней части элемента и содержит кнопки **☑**Сохранить и закрыть и **☑**Сохранить, кнопки для перевода элемента по статусам, если предусмотрена статусная модель элемента, в том числе кнопку **↔**Другие переходы, в

которой скрыты переходы, дополнительные к тем, что представлены на экране, кнопки создания и удаления редакций, а также другие команды для работы с элементом.

- Заголовочная часть элемента может содержать поля с названием элемента, статусом, номером редакции, кодом элемента. Заголовочная часть остается видимой при переходах между разделами элемента. Большинство полей заголовочной части не подлежат редактированию пользователем. Поля в заголовочной части, подчеркнутые красным, являются обязательными для заполнения.
- Панель навигации располагается в левой части окна. С помощью панели навигации можно переходить из одного раздела элемента в другой. Для того чтобы панель навигации занимала меньше (или больше) места на экране, границу между ней и активным разделом можно перемещать мышью влево (или вправо). Форма элемента может содержать следующие унифицированные разделы: Расположение, Предыдущие редакции, История, Согласования.
- Раздел Поиск позволяет указать теги и рубрики, по которым в дальнейшем пользователь сможет осуществлять поиск по элементам Базы знаний. В качестве тегов пользователь может ввести любые слова и словосочетания (без пробелов), которые описывают содержание элемента. Теги вводятся через запятую. Рубрики выбираются из преднастроенного списка.
- Раздел Расположение содержит информацию о дереве (списке) элементов и положении открытого элемента в этом дереве элементов с возможностью открыть выбранный элемент в модальном окне/соседней вкладке командой  Открыть.

- Раздел Предыдущие редакции содержит информацию о предыдущих версиях данного элемента с возможностью их просмотра.
- История предназначена для хранения информации обо всех действиях, совершенных с элементом. Записи в разделе отражаются автоматически без возможности их изменения. Помимо самого действия в записи отражается, кто (Имя пользователя) и когда произвел это действие.
- Раздел Согласования содержит информацию о том, на каком этапе находится элемент в процессе согласования.
- Раздел Вложения предназначен для хранения приложений к элементу ЦПУ. К элементу могут прикрепляться файлы, хранящиеся на компьютере пользователя. Принцип работы вложений аналогичен вложениям к обычному электронному письму. Вложенные файлы можно просматривать, удалять, добавлять и т.д.

6.5.1 Статусная модель элемента

Работа с элементами может предусматривать перевод элемента по статусам (согласование, утверждение) согласно преднастроенной статусной модели.

Кнопки для перевода элемента на другой статус располагаются на панели команд в верхней части элемента. На панели представлены кнопки с наименованием одного или двух действий (возможных переходов), например, Ввести в действие и Отклонить. При наличии других возможных переходов (например, Вернуть на черновик) они будут скрыты под кнопкой ⇄ Другие переходы. При нажатии на эту кнопку откроется список дополнительных возможных переходов.

При переходе на новый статус элемент выполняет ряд проверок на соответствие элемента различным требованиям. В случае несоответствия ЦПУ сообщит об ошибке. Следует внимательно прочитать текст ошибки и внести исправления. После чего повторить переход на следующий статус.

Черновик – элемент приобретает статус Черновик автоматически после сохранения. Заполнение и редактирование элемента осуществляется только на статусе Черновик. Удалить элемент можно только на статусе Черновик первой редакции. Удалить редакцию элемента можно только на статусе Черновик этой редакции.

Элемент всегда по завершении работы с ним должен быть переведен на статус Подготовлен. Это означает, что в элемент внесены все необходимые данные и элемент доступен для проверки, подписания, согласования, утверждения и иных действий.

Статус документа отражается в заголовочной части документа.

6.5.2 Согласование с использованием Листов сбора подписей


Выполнение некоторых переходов между статусами элементов предусматривает согласование этих переходов с использованием Листов сбора подписей.

Листы сбора подписей формируются согласно выбранному маршруту сбора подписей и предварительным настройкам, которые формирует администратор ЦПУ. Если для перехода задан умолчательный маршрут, то при выполнении пользователем в элементе команды согласуемого перехода автоматически формируются Листы сбора подписей. Если маршрут по умолчанию не задан, то при выполнении команды-перехода открывается модальное окно, в котором пользователь выбирает соответствующий маршрут сбора подписей, нажимает команду ОК, после чего ЦПУ автоматически формирует Листы сбора подписей.

Переход в элементе будет выполнен автоматически после завершения работы с Листами сбора подписей. До выполнения перехода в элемент нельзя будет внести никакие изменения.

Также, если администратор сделал соответствующую настройку, пользователю может быть доступен отказ от формирования Листов сбора подписей. В таком случае при выполнении команды-перехода открывается модальное окно, в котором пользователь устанавливает галочку в поле Отказаться от сбора подписей и выполнить команду ОК, после чего ЦПУ выполняет переход сразу.


Раздел Согласования в форме элементов позволяет просмотреть, какие Листы сбора подписей создавались при согласовании переходов в элементе: для согласования какого перехода создан Лист, статус Листа, причина отклонения.

Из раздела Согласования можно перейти в выбранный Лист сбора подписей. Для этого пользователю необходимо выделить нужную строку и выполнить команду  Редактировать запись или открыть запись двойным щелчком мыши.


Работа с Листами сбора подписей описана в соответствующем разделе документации.


6.5.3 Редакции

Редактирование элементов возможно только на статусе Черновик. Внесение изменений в элементы на статусах, отличных от статуса Черновик, осуществляется с помощью механизма редакций (версий).

Для создания новой редакции следует использовать команду  Создать новую редакцию документа на панели команд.

Номер редакции отражается в заголовочной части элемента.

Для удаления текущей редакции и возврата к предыдущей следует использовать кнопку  Удалить текущую редакцию документа. Удаление редакции возможно только на статусе Черновик.

Все предыдущие редакции (версии) доступны в разделе Предыдущие редакции. Для просмотра любой из предыдущих редакций элемента следует выбрать нужную строку из списка и использовать команду  Показать. Выбранная редакция будет открыта в новой вкладке.

6.5.4 История

Раздел История позволяет отследить, кто и когда совершал действия по изменению элемента.


Верхняя часть раздела содержит информацию о том, кто (Имя пользователя) и когда (дата и время) создал элемент, создал текущую редакцию, внес последние изменения.


Табличная часть раздела содержит информацию обо всех действиях в элементе. Действия записываются в момент сохранения, перехода на новый статус, создания новой редакции.

6.5.5 Вложения

К некоторым элементам ЦПУ можно прикреплять файлы разного формата и назначения: с расшифровкой сумм, указанных в документе, пояснительной информацией и иными сведениями.

Можно прикрепить несколько файлов к одному элементу. Механизм вложений в ЦПУ работает аналогично привычному механизму вложений в электронной почте.

-  Команда Добавить запись открывает модальное окно - форму создания вложения.

 -  Команда Показать файл позволяет просмотреть прикрепленный файл в новом окне браузера.
-

⬇ Команда Сохранить данные в файл позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.

✗ Команда Удалить запись(и) позволяет удалить вложение.

Окно, которое открывается по команде +Добавить запись, состоит из следующих элементов: панель команд, Основные реквизиты, История, Просмотр.

📁 Команды Сохранить и закрыть/Сохранить сохраняют данные вложения.

⬆ Команда Загрузить данные из файла позволяет прикрепить файл к вложению.

⬇ Команда Сохранить данные в файл позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.

🔍 Команда Очистить данные позволяет открепить файл от вложения.

- Основные реквизиты - для создания вложения следует заполнить Заголовок, Вид вложения и Описание.
- История - просмотр истории редактирования вложения.
- Просмотр - просмотр файла, загруженного во вложение.

7. Документы

7.1 Просмотр и редактирование Документов

Просмотр элементов типа Документ возможно:

- из дерева элементов, как описано выше.
- по команде ✎ Редактировать элемент.

По команде ✎ Редактировать элемент в новой вкладке открывается форма просмотра и редактирования Документа.





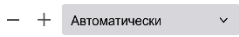


Раздел Основные реквизиты содержит наименование и тип документа, а также команды:


- Выгрузить документ – команда позволяет выгрузить документ в формате, в котором он был загружен в ЦПУ.

- Выгрузить представление – команда позволяет выгрузить документ в формате Pdf.
- Загрузить – по команде открывается модальное окно для загрузки документа в том формате, который указан в Основных реквизитах (и был выбран при создании элемента) и его представления в формате Pdf. Команда Загрузить доступна только на статусе Черновик.

Раздел Содержимое показывает загруженный в ЦПУ документ в формате Pdf.

Команды по управлению просмотром:

	Команда Показать/скрыть боковую панель позволяет показывать или скрывать слева панель со страницами/содержанием документа.
	Команда Найти в документе открывает строку поиска по документу.
	Команды Предыдущая страница/Следующая страница позволяет переключаться между страницами документа.
	Поле страница отображает номер текущей страницы и общее количество страниц в документе. Пользователь может вписать нужную страницу в поле и на экране будет отображаться указанная страница.
	Команды управления масштабом изображения.
	Команда Перейти в режим презентации позволяет показывать содержимое элемента на весь экран. Выход из режима презентации осуществляется нажатием кнопки Esc.
	Команда Печать позволяет распечатать документ или схему.

	Команда Загрузить позволяет сохранить просматриваемый элемент на компьютере пользователя.
>>	Команда Инструменты открывает дополнительное меню с инструментами по управлению просмотром.

По завершении редактирования Документа он должен быть переведен на статус Подготовлен командой Готов.

7.2 Согласование и утверждение

Подготовленный Документ должен быть переведен на статус Действует.

Документ переводится на статус Действует:

- командой Ввести в действие
- или автоматически после согласования Листов сбора подписей, если для перехода настроено согласование с использованием Листов сбора подписей. Формирование Листов сбора подписей осуществляется командой Ввести в действие: начать согласование.

В случае если Документ не верен, то он должен быть переведен на статус Отклонен. В случае если Документ был отклонен, то для внесения в него изменений необходимо создать новую редакцию документа и загрузить измененные файлы.


8. Бизнес-процессы

8.1 Общие сведения

ЦПУ позволяет моделировать процессы хозяйственной деятельности организации, проводить их анализ и оптимизацию, а также регламентировать, упорядочивать и контролировать деятельность участников технологических процессов в виде схем в нотации BPMN. Схемы процессов оформляются элементами типа Бизнес-процесс.

8.2 Создание схемы процесса


Для создания схемы процесса необходимо открыть соответствующий элемент типа Бизнес-процесса. Бизнес-процесс и форма создания схемы открываются в новой вкладке:

- сразу после создания элемента типа Бизнес-процесс;
- или после выбора нужного Бизнес-процесс из дерева элементов по команде  Редактировать элемент или двойным щелчком мыши.


Создание схемы начинается с команды **+**Создать схему.


По команде открывается панель с инструментами для рисования и редактирования схемы и элементами схемы.

При наведении курсора на инструмент появляется всплывающая подсказка (хинт) с названием инструмента.

 Команда Инструмент: Рука позволяет перемещать (изменять положение) схемы на экране.

 Команда Инструмент: Лассо позволяет выделить область (часть) схемы.


 Команда Инструмент: Добавить/удалить пространство позволяет раздвинуть/сдвинуть элементы на схеме для создания дополнительного пространства между элементами и для удаления лишнего пространства между элементами схемы.


 Команда Инструмент: Соединения позволяет нарисовать элемент Поток (поток управления), который используется для связи элементов процесса.

Элементы, представленные на панели инструментов, описаны подробно в разделе Нотация документации.

Для создания схемы элементы, представленные на панели инструментов, перетягиваются на рабочую область.

Щелчок по элементу схемы открывает дополнительную панель инструментов управления элементом.

-  Команда Изменить тип позволяет выбирать тип элемента.


-  Команда Удалить позволяет удалить элемент.

- Команда Добавить конечное событие позволяет добавить следующим за текущим элементом элемент Конечное событие, завершая тем самым текущий бизнес-процесс.

- Команда Добавить промежуточное/граничное событие позволяет добавить событие, происходящее внутри процесса и следующее за текущим элементом.

- Команда Добавить шлюз позволяет добавить вслед за текущим элементом элемент Шлюз.


- Команда Добавить задачу позволяет добавить в процесс элемент Задача.

-  Команда Добавить комментарий позволяет добавить комментарий к текущему элементу.

Эти элементы описаны подробно в разделе Нотация документации.


Щелчок по элементу схемы открывает в левой части панель описания элемента.


Для элементов типа Операция панель описания предполагает заполнение следующих полей:

Основные реквизиты/Код	Код операции. Рекомендуемый способ заполнения данного поля автоматизированный с использованием команды  Перенумеровать. Также пользователь может заполнить это поле вручную.
Основные реквизиты/Название	Название операции может заполняться в этом поле или непосредственно на схеме в элементе операции. Вписать название на схему можно двойным щелчком по элементу схемы.

Основные реквизиты/Вызываемый процесс	Поле заполняется автоматически, если операция представляет собой вызываемый процесс.
Основные реквизиты/Комментарий	Комментарии в свободной форме.
Шаги по исполнению	<p>Шаги по исполнению операции – технологическое описание операции. Заполняются путем создания строк и заполнения полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Действия – действия в рамках операции. • Ожидаемый результат – результат выполнения описанных действий. <p>Нумерация строк осуществляется автоматически. Изменение порядка строк осуществляется путем перетаскивая строк путем захвата знака - ☰ - в начале каждой строки.</p>
<p>Для элементов типа Бассейн панель описания предполагает заполнение следующих полей:</p>	
Тип	<p>Выбор типа из предложенного списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная система • Орг. единица • Исполнитель
Название	<p>Выбор названия Информационной системы/Орг. единицы/Исполнителя. Выбор осуществляется из списка в модальном окне, которое открывается командой ☰-Выбрать.</p>


Для отмены предыдущего действия (перемещения, добавления, удаления элемента и т.д.) следует использовать команду – сочетание клавиш на клавиатуре Ctrl+Z.

Автоматическая нумерация операций осуществляется командой  Перенумеровать.

Удаление схемы осуществляется командой  Удалить схему, которая располагается над схемой. Удаленная этой командой схема не может быть восстановлена (команда не может быть отменена).

Для выгрузки схемы нужно воспользоваться командой  Экспорт.



Загрузка бизнес-процесса осуществляется командой  Импорт.


Сохранение схемы осуществляется вместе с сохранением всего процесса командами  Сохранить и закрыть/Сохранить.

Редактирование Бизнес-процесса осуществляется только на статусе Черновик и должно быть завершено переходом Готов на статус Подготовлен.

8.3 Просмотр схемы процесса

Для удобства просмотра картинку со схемой можно увеличивать или уменьшать:

- Командами для управления масштабом схемы в правом нижнем углу формы просмотра схемы  Увеличить масштаб или  Уменьшить масштаб;
- Удерживать клавишу Ctrl нажатой на клавиатуре и покручивать колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе) соответственно.

Разместить всю схему в окне с привязкой к левому верхнему углу можно командой  Масштаб по умолчанию в правом нижнем углу окна схемы.

Опустить схему вниз или поднять верх (при нахождении курсора в окне схемы) можно, покрутив колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе).

Для перемещения схемы вправо или влево нужно удерживать кнопку Shift нажатой на клавиатуре и прокрутить колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе).

Для перемещения схемы в любое место необходимо щелкнуть по схеме мышью и, удерживая левую кнопку мышки, перетянуть схему в нужное место и зафиксировать, отпустив кнопку.

Если элемент схемы является подпроцессом, то схему подпроцесса можно открыть, вызвав щелчком левой кнопки мыши, команду:

Перейти к подпроцессу (открыть в этом окне) – открывает подпроцесс в этой же вкладке.

Открыть (в новом окне) – открывает подпроцесс в соседней вкладке браузера.

В форме схемы подпроцесса появляется ссылка, по которой можно вернуться от подпроцесса к процессу.

Подробнее о том, как читать схемы описано в разделе Нотация.

8.4 Согласование и утверждение Бизнес-процесса

Подготовленный Бизнес-процесс должен быть переведен на статус Действует.

Бизнес-процесс переводится на статус Действует:


- командой Ввести в действие
- или автоматически после согласования Листов сбора подписей, если для перехода настроено согласование с использованием Листов сбора подписей. Формирование Листов сбора подписей осуществляется командой Ввести в действие: начать согласование.

В случае если Бизнес-процесс не верен, то он должен быть переведен на статус Отклонен. В случае если Бизнес-процесс был отклонен, то для внесения

в него изменений необходимо создать новую редакцию и внести в нее изменения.

8.5 Экспорт и импорт

8.5.1 Экспорт Бизнес-процессов



Форма настройки выгрузки Бизнес-процессов располагается в форме рисования схемы и вызывается по команде Экспорт.

В модальном окне пользователь выбирает формат выгрузки:

- png-файл – выгрузка схемы в формате png.
- svg-файл – выгрузка схемы в формате svg.
- brmn-файл – выгрузка схемы в формате brmn.
- Быстрый обмен – выгрузка текущей схемы и ее дочерних схем, и свойств всех элементов в область быстрого обмена; данные из этой области можно загрузить в другой Бизнес-процесс.
- Файл обмена между базами данных – выгрузка текущего Бизнес-процесса (целиком), а также всех объектов базы данных, от которых он зависит, в файл обмена; этот файл можно загрузить в другую базу данных.

Выгрузка осуществляется в выбранном формате после нажатия кнопки ОК.

8.5.2 Импорт Бизнес-процессов

Для импорта данных одного процесса в другой следует использовать команду Импорт, расположенную непосредственно в форме Бизнес-процесса в разделе Схема рядом с командой Экспорт. По команде открывается модальное окно выбора настроек импорта:




- brmn-данные из файла – для загрузки данных, выгруженных командой Экспорт/brmn-файл.

- Данные из области быстрого обмена – для загрузки данных, выгруженных командой Экспорт/Быстрый обмен.

Загрузка осуществляется в выбранном формате после нажатия кнопки ОК.

8.6 Печать Бизнес-процессов

Форма просмотра Бизнес-процесса содержит команды по формированию печатных форм.

 Схемы	Команда выводит на печать схему Бизнес-процесса.
 Техкарты	Команда выводит на печать Шаги по исполнению.
 Табличное представление	Команда формирует таблицу на основании данных Бизнес-процесса. Данные таблицы могут быть сгруппированы и отфильтрованы с использованием стандартных механизмов ЦПУ, а также выгружены в Excel.

8.7 Нотация

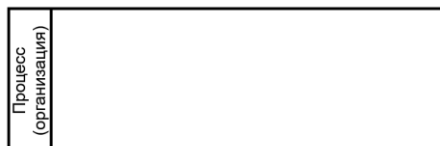
Нотация представляет собой описание графических элементов, базовых правил их использования и интерпретации, используемых для построения схемы процесса

8.7.1 Графическое представление процесса

Под схемой процесса понимается его графическое представление в виде последовательности важных для процесса событий, действий (операций) и переходов (в том числе меняющих статус документов при обработке) и отображения передачи управления по мере исполнения процесса. Описываемая в нотации схема представляет собой алгоритм (сценарий) выполнения процесса, а также отображение того, как процесс взаимодействует с другими процессами с точки зрения обмена сообщениями (информацией и

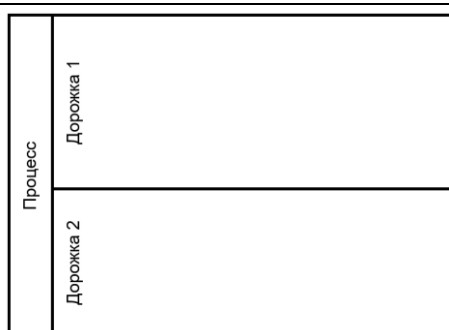
документами). Алгоритм выполнения процесса представляется на схеме с помощью элементов процесса (событий, действий (операций), шлюзов), которые связываются между собой потоками управления, определяющими ход выполнения процесса.

8.7.2 Элементы Пул и Дорожка



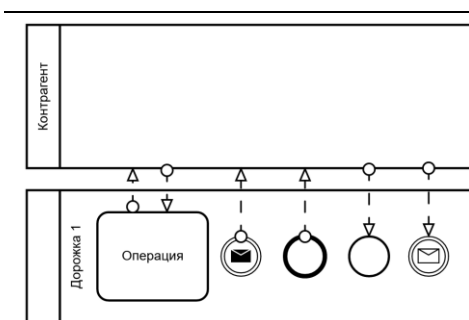
Пул предназначен для группировки операций и отображения потока управления рассматриваемого процесса. Содержимое пула - это процесс, схема которого рассматривается, либо часть процесса.

Используется для отображения на схеме рамок процесса или части процесса в рамках каждой организации (или отделов в ней).



Дорожка предназначена для отображения организационных единиц (должности, подразделения, роли, внешнего субъекта) участников процесса. В заголовке блока размещается наименование участника. Пул делится на количество дорожек по числу участников. Используется для обозначения на схеме участника процесса и выделения действий (операций), которые он выполняет. Соответствует разграничению зон

ответственности участников за выполнение операций.



Свернутый пул обозначает внешний (по отношению к текущей схеме) процесс или участника процесса. Внутри блока помещается наименование внешнего процесса (участника). Используется для указания взаимосвязей процесса и обозначает:

процесс, откуда поступил или куда передаются поток управления или данные – без детализации;
предыдущий или следующий процесс.

8.7.3 Элемент Событие

Элемент Событие служит для отображения того, что должно случиться в течение исполнения процесса.

Событие – состояние, происшествие, реализация условий по факту, наступление определенного ранее срока или срока исполнения, которое является существенным для целей управления бизнесом и оказывает влияние или контролирует дальнейшее развитие процесса. События могут активизировать процессы (то есть привести к началу выполнения процесса), а могут быть результатом выполнения процессов. Часто начальные и конечные события являются событиями-сообщениями.

Событием может быть подписание договора, выполнение некоего условия, наступление срока выставления счета, поступление запроса, информации или документов на обработку.

При выполнении процесса могут происходить различные промежуточные события, оказывающие влияние на ход процесса: старт процесса, его завершение, смена статуса документа, получение сообщения и многое другое. Но промежуточное событие – элемент необязательный, поэтому на схеме его может и не быть.

События, возникающие при выполнении процесса, можно разделить на две категории:

возникающие из-за какой-то причины (промежуточный перехват управления процессом) и инициирующие какой-то результат или процесс (промежуточное возбуждение с передачей управления процессом).



Начальное (или стартовое) событие инициирует процесс, указывает на точку запуска процесса.



Промежуточное событие происходит внутри процесса.



Конечное событие заканчивает процесс, указывает на точку завершения процесса.



Событие простое представляет неопределенное событие, без специальных условий. Обычно показывает начало или окончание процесса.



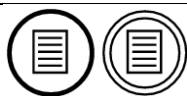
Событие получения сообщения (управления) используется для отображения получения информации в ходе исполнения бизнес-процесса, при переходах между участниками, на другую дорожку или в другой пул отображает получение управления процессом.



Событие передачи сообщения (управления) используется для отображения отправки информации в ходе исполнения бизнес-процесса, при переходах между участниками, на другую дорожку или в другой пул отображает передачу управления процессом.



Событие Таймер используется для моделирования регулярных и циклических событий, моментов времени, наступления сроков обработки или исполнения, временных промежутков и периодов, а также превышения лимита времени (таймаут).



Событие Условие (условное) используется для отображения реакции на изменение бизнес-условий, интеграции бизнес-правил или введения дополнительного условия запуска процесса или подпроцесса.



Событие Ошибка используется для отображения окончания процесса из-за обнаружения неустранимой ошибки или наступления сбоя. При моделировании должна обрабатываться определенным образом - как шаг к устранению ошибок или как часть процесса эскалации.



Событие Завершение обозначает точку немедленного прекращения выполнения процесса.



Событие Эскалация используется для передачи управления на уровень родительского бизнес-процесса относительно текущего.



Событие Ссылка используется для переноса потока управления в другое место или другую схему бизнес-процесса.



Событие Компенсация используется для запуска и обработки компенсации (отката).



Событие Сигнал используется для генерации и обработки сигналов.

8.7.4 Элемент Операция (Действие, Задача, Подпроцесс)

Все операции (действия) делятся на два основных вида:

- Элементарные операции – неделимыми на какие-то более простые действия.
- Составными операции - подпроцессы – сложные нелинейные наборы операций, детализируемые до более простых.

Элементарные операции обычно описывают перечень задач, исполнение которых взаимосвязанно и последовательно, а результат имеет самостоятельную бизнес-ценность.

Подпроцессы (составные операции) могут быть двух типов: простые (встроенные), происходящие только в рамках рассматриваемого бизнес-процесса, и вызываемые, которые можно использовать многократно и в разных бизнес-процессах, ссылаясь на них посредством вызова.

Большинство операций являются интерактивными и частично выполняется человеком, а частично с использованием специального ПО, в ИС, системах бумажного учета или могут быть частично автоматизированы. В нотации эти операции специально не выделяются на схемах.

Встроенный подпроцесс может иметь только начальное событие, а события запуска (такие как сообщения или таймеры) не допускаются. Встроенный подпроцесс используется для уменьшения сложности схемы бизнес-процесса.



Операция (задача) представляет собой процесс - действие или набор действий, выполняемых над исходным объектом

(документом и др.) с целью получения заданного результата. Внутри блока помещается наименование операции.



Подпроцесс используется для отображения свернутого подпроцесса, включенного в состав рассматриваемого бизнес-процесса. Состоит из последовательности операций, которые видны на своей схеме при детализации, но не существенны для описания основного бизнес-процесса. Последовательность составляющих подпроцесс операций можно посмотреть при детализации, развернув его.



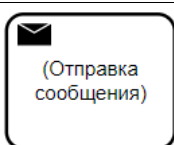
Вызываемый подпроцесс (процесс-ссылка) обозначает внешний (по отношению к текущей схеме) подпроцесс или ссылку на один из наиболее часто повторяющихся (универсальных) подпроцессов.



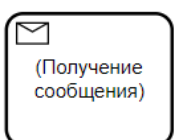
Ручная операция обозначает задачу, выполнение которой подразумевает действия человека и исключает использование каких-либо автоматизированных механизмов исполнения или приложений.



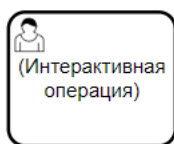
Сервис - элемент, обозначающий операцию, исполняемую автоматически web-сервисом, автоматизированным приложением, без участия человека.



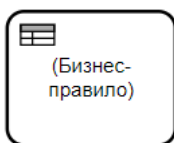
Отправка сообщения – осуществляется отправка сообщения другому участнику или процессу.



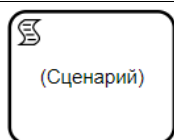
Получение сообщения – ожидается поступление сообщения от другого участника или процесса.



Интерактивная операция (задача пользователя) – выполняется человеком (пользователем сервиса или системы) в интерактивном режиме.



Выполнение бизнес-правила – задача содержит правила и соответствующие им действия, которые должны быть выполнены.



Сценарий – задача запускает сценарий (т.е. последовательность действий) или программный код, который выполняется автоматически.


8.7.5 Элемент Шлюз (Развилка)


Элемент Шлюз определяет условное разделение (ветвление) или сборку (слияние) нескольких потоков операций в рамках процесса. Соответствует ключевым развилкам принятия решений по передаче или перехвату управления в зависимости от установленных условий или полученных результатов обработки документов. Условно может быть представлен как вопрос, который появляется в некой точке процесса и предполагает один, либо несколько вариантов ответа.


Изображается в виде ромба со значком внутри, обозначающим его тип. Входящие и исходящие потоки операций могут присоединяться к любой точке на границе ромба шлюза.




Параллельный шлюз И используется для обозначения ветвления или слияния параллельных потоков управления в рамках процесса. При разделении на параллельные потоки все ветви активируются одновременно. С помощью параллельного шлюза маршруты создаются без необходимости проверки каких-либо условий. При сборке параллельный шлюз ожидает поступления всех входящих потоков до того, как от него отойдет исходящий поток управления.

 Шлюз исключающего ИЛИ - эксклюзивные шлюзы (условия) включаются в состав бизнес-процесса для разделения (ветвления) потока операций (управления) на несколько альтернативных, когда дальнейший маршрут процесса зависит от выполнения некоторого условия, после чего поток направляется лишь по одной из исходящих ветвей. При сборке потоков ожидается завершение одной входящей ветви и активируется исходящий поток управления. Когда эксклюзивный шлюз используется для слияния потоков управления через него просто пропускаются по мере поступления все потоки управления без синхронизации.


 Шлюз логического ИЛИ используется для разделения потока операций на несколько альтернативных и параллельных маршрутов. Каждое из условий является независимым, и дальнейшее выполнение процесса может продолжиться сразу по нескольким маршрутам, если условия будут выполнены. При слиянии требуется завершение хотя бы одной входящей ветви, либо нескольких одновременно.


 Комплексный шлюз (сложный логический оператор) позволяет моделировать сложные условия ветвления и слияния, которые невозможно смоделировать другими видами шлюзов.


 Шлюз по событиям (логический оператор исключающего ИЛИ, управляемый событиями) используется для выбора альтернативного маршрута процесса. Исходящие потоки управления данного шлюза должны быть связаны только с событиями или задачами – обработчиками сообщений. Поток управления направляется по той ветви, событие по которой наступит раньше других. Остальные события будут проигнорированы.

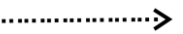
8.7.6 Элемент Поток

Элемент Поток (поток управления) используется для связи элементов процесса (событий, операций, подпроцессов, шлюзов) и показывает, какая операция выполняется дальше. Поток управления отображает на схеме ход выполнения процесса и передачу управления процессом по мере его выполнения. Может быть поименован.

 Поток управления (последовательность) используется для связи элементов процесса (событий, операций, шлюзов). Показывает последовательность действий. Поток управления отображает ход выполнения процесса или отображает выбор операции после шлюза. На стандартный поток управления условия не воздействуют. Может быть поименован надписью рядом со стрелкой.

 Поток управления по умолчанию используется для указания того, что по рассматриваемому потоку обычно происходит дальнейшее выполнение процесса. Может быть поименован

 Поток сообщений используется для отображения передачи сообщений или объектов, которыми обмениваются участники бизнес-процесса и передачи управления процессом между пулами. Поток сообщений не отображает ход выполнения процесса.

 Ассоциация (поток ассоциаций) используется для отображения связи объектов данных и баз данных с операциями процесса.

8.7.6.1.1 *Дополнительные элементы*



Объект данных используется для отображения на схеме объектов деятельности и информации, которые обрабатываются в ходе процесса. Может быть поименован. В качестве объекта данных может использоваться: бумажный документ, первичный документ, электронный документ, ТМЦ, информация, программный продукт, термин и прочее.



База (хранилище) данных отображает на схеме используемую базу данных, систему ЭДО, ИС, хранилище информации, архив и прочее. Может быть поименована.



Текстовая аннотация - выносной элемент, применяется для текстовых комментариев и уточнений по элементам с целью упрощения восприятия и повышения читаемости схемы бизнес-процесса.

8.7.7 Примеры использования

8.7.7.1 *Пример схемы простого процесса*

Примером простого процесса может быть создание электронного документа на базе поступившего бумажного экземпляра подписанного договора (первичного документа, ПД). На схеме мало операций, процесс линейен, нет ветвлений и передачи управления из процесса или в процесс.

Пул определяет рамки всего процесса, а операции сгруппированы на дорожке и выполняются ролью Экономист.

Схема 1



Процесс запускается, когда экономист получает ПД. На схеме это выглядит, как: произошло стартовое событие Поступление ПД. Далее экономист проверяет ПД для подтверждения подлинности - без варианта отклонения, поскольку это подписанный согласованный документ. Потом он на базе ПД создает ЭД со статусом Черновик в корпоративной ИС, делает электронную копию (скан) ПД и присоединяет к ЭД, затем передает черновик ЭД далее в работу (на проверку), а ПД помещает в Архив на хранение.

Это простой набор последовательных действий, при котором выполнена некоторая законченная и в принципе самостоятельная задача. В то же время этот процесс вполне может быть частью другого, более масштабного бизнес-процесса, и тогда его можно свернуть в подпроцесс, поскольку для глобального процесса важен только его результат - в него отдали первичный документ, а на выходе получили электронный документ и ПД на хранении.

Вышеописанный процесс можно изобразить на схеме и другим образом.

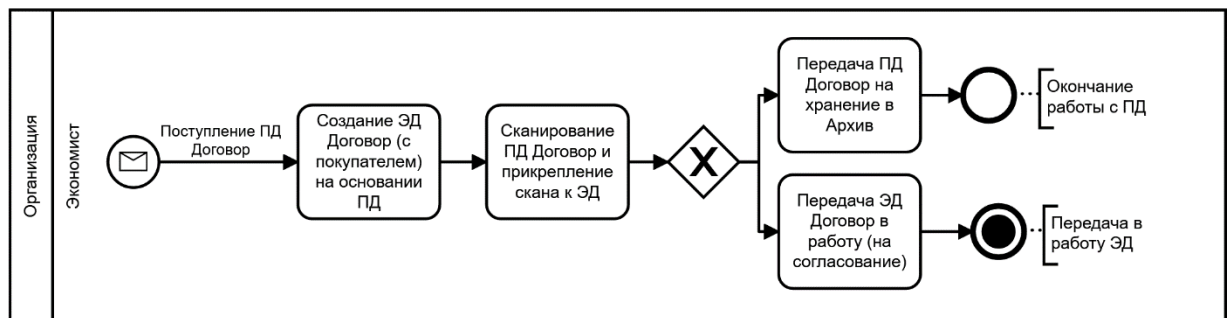


Схема 2

При этом Схема 1 правильно передает суть процесса и соответствует принятой нотации портала. На Схеме 2 мы допустили, что после шлюза И операции пошли параллельно, а это невозможно - один человек не может одновременно (параллельно) выполнять два разных действия (сдавать ПД в

Архив и передавать ЭД дальше в работу, хотя в ИС это может происходить одним нажатием кнопки отправки документа). Экономист в любом случае сначала нажимает кнопки в ИС для ЭД, а затем несет ПД в Архив. И на Схеме 2 появилось второе окончание процесса (пусть только и для жизни ПД), а это не одобряется нотацией - приходится для процесса и роли ставить вместо стандартного конечного события окончания процесса событие Завершение, т.е. точку немедленного прекращения выполнения процесса.

8.7.7.2 *Пример схемы параллельного выполнения операций в процессе*

Параллельное и одновременное исполнение нескольких задач возможно, когда поток управления разделяется на несколько маршрутов (веток) и часть операций передается в другой пул, в другую ИС или другой роли на другую дорожку, а оставшаяся часть продолжает выполняться прежней ролью.

Фактически, на небольшой период времени или этап процесса до сборки, возникает ситуация одновременного исполнения двух процессов, но в рамках начального, а выполняемые разными ролями в разных местах операции выглядят параллельными только для базового бизнес-процесса.

8.7.7.3 *Пример схемы параллельного выполнение операций одной ролью*

Схема процесса с параллельным исполнением операций для одной роли, без разделения и передачи потока управления, используется в случаях, когда у роли есть несколько задач в рамках условного этапа, но последовательность и порядок их выполнения, а также точный хронометраж каждого действия (который может быть измерен, а для всего набора есть ограничения) не важны.

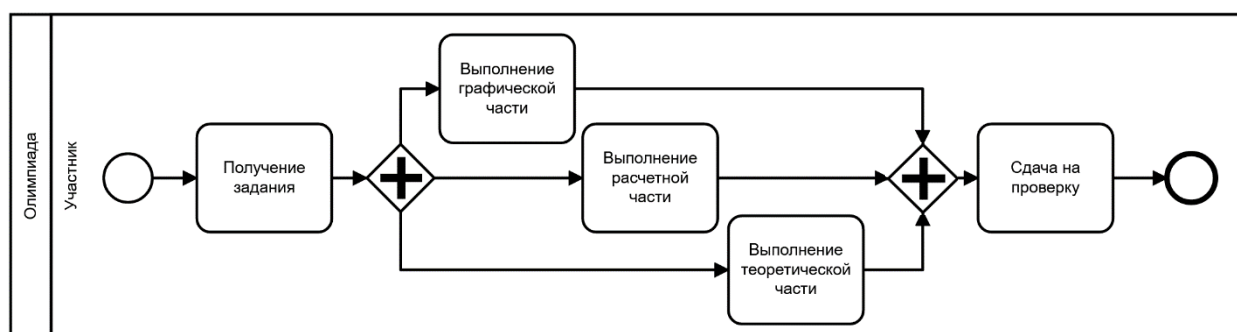


Схема 1

Рассмотрим схему - участник действительно для сдачи задания должен выполнить и графическую часть, и расчетную, и теоретическую - логический шлюз И. Поток разветвляется на первом шлюзе, участник в произвольном порядке выполняет все части задания, поток опять сходится (собирается) на втором шлюзе и после сдачи работы на проверку процесс для участника завершается. Схема достаточно корректно передает в графическом виде суть процесса.

Но очевидно, что участник не мог одновременно писать тремя руками: одной записывая итоги прodelываемых в уме расчетов, второй вычерчивая итоговые фигуры или графики, а третьей записывая теоретические обоснования решения. В реальности сначала он выполнил одну часть работы (допустим сделал расчеты), потом другую (графическую), затем привел ссылки на использованные законы и теоремы для теоретического обоснования, оформил чистовой вариант и потом сдал работу, завершив процесс.

При более подробной детализации процесса в учет принимаются дополнительные факторы - порядок (регламент) проведения олимпиады, отведенные участникам сроки на выполнение работы, требования к порядку оформления задания и прочие.

Корректно отобразив процесс и дорожку с группировкой операций участника на верхнем (общем) уровне с использованием шлюза И, можно сделать допустимые обобщения и построить схему процесса иначе. Сначала

участник получает задание. Затем по каждой задаче он выполняет три операции в определенной последовательности с учетом требований к порядку работы, далее фиксирует результат с учетом требований к порядку оформления результатов, а потом сдает работу, завершая процесс. В этом случае, как и в головном процессе, участнику надо сделать три части задания, но шлюз И уже не используется.

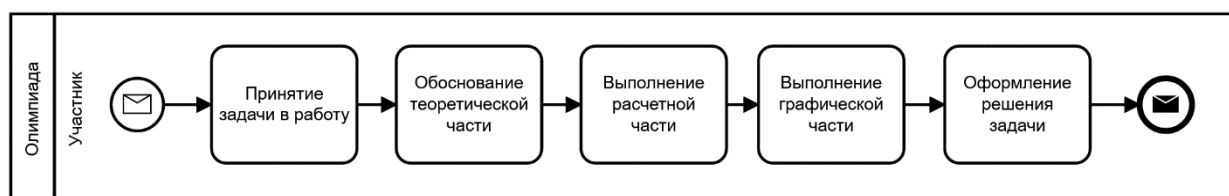
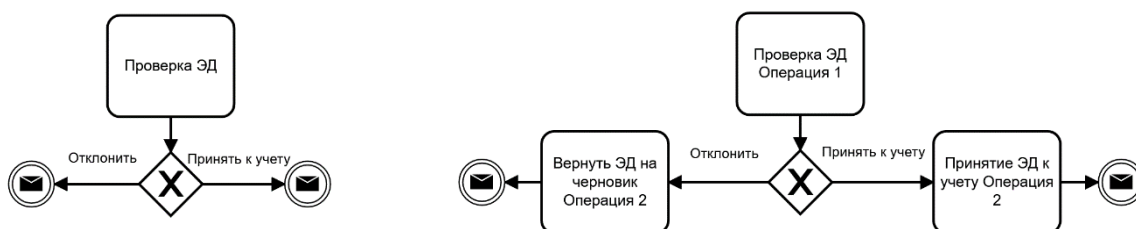


Схема 2

8.7.7.4 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на управляемом данными шлюзе исключающего ИЛИ

Для отображения прохода процесса на схеме через шлюзы исключающего ИЛИ может быть использована специальная компоновка объединения операции, шлюза и действий с документами в единый блок (аналог подпроцесса) – что позволяет отобразить информацию одной строкой (операцией) при табличном представлении.



как

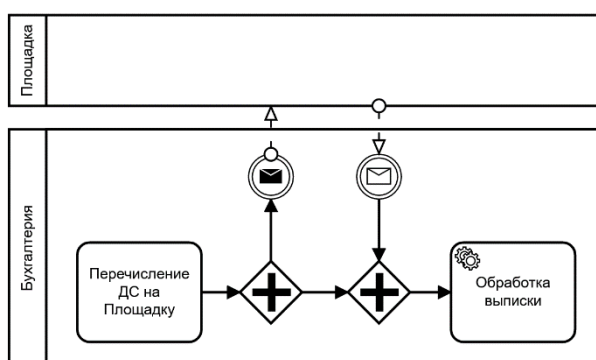
Элементы, являющиеся целью направленных от шлюза исходящих потоков операций, являются частью конфигурации шлюза, а шлюз является частью операции.

При этом сама операция (обработка задачи) производится в элементе Операция, разделение и маршрутизация потока происходит в элементе Шлюз по условию наличия или отсутствия ошибок, достаточных для отклонения или позволяющих принять документ, а действия с документами – по обработке и изменению статуса, выполняются на стрелках (потоках передачи управления). Это, по сути, одно составное действие: ЭД в работе – вход – проверка – фиксация результата - выход только по одному из маршрутов.

В принятой компоновке одна операция обработки ЭД объединяет и заменяет собой три элементарные связанные задачи более полной детализации схемы. При формировании табличного представления данная комбинация будет представлена в виде единого действия Проверка ЭД с документом на входе на статусе На проверке и двумя вариантами окончания Принять к учету или Отклонить.

8.7.7.5 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на шлюзе параллельных операций - оператор И

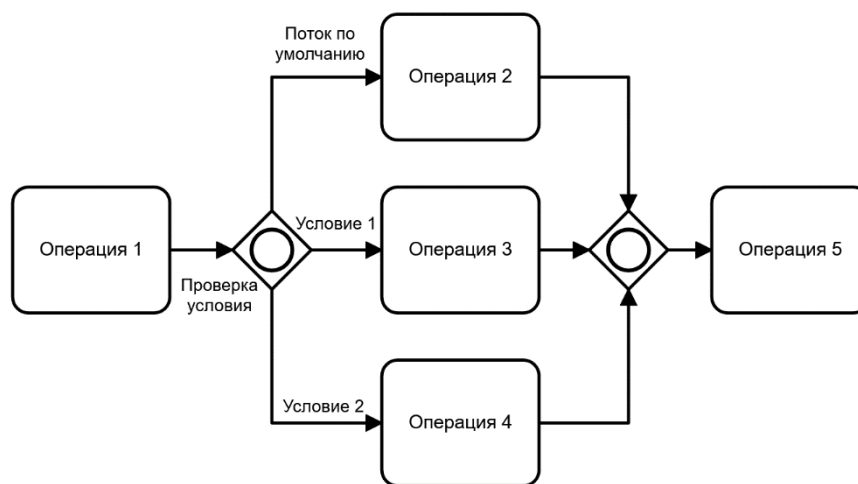
На схеме процесса с использованием шлюза параллельного И может быть отображена ситуация возникновения паузы в ходе выполнения процесса - когда процесс останавливается до поступления извне информации или документов. На первом шлюзе И поток разделяется –управление переходит дальше по дорожке роли, а во внешний пул уходят сообщения или документы (условно – под нотацию подкладывается передача потока данных). Передачи управления в данном случае не происходит:



Для продолжения выполнения процесса необходимо дождаться возврата информации или документов из внешнего свернутого пула и, только после сборки потока управления и возвращенного потока данных на втором шлюзе И, выполнение процесса будет продолжено.

8.7.7.6 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на шлюзе логического ИЛИ

Шлюз логического ИЛИ используется для ветвления потока управления (операций) на несколько альтернативных и параллельных маршрутов, когда ход процесса зависит от выполнения ряда условий. Каждое из условий является независимым, и дальнейшее выполнение процесса может продолжиться сразу по нескольким маршрутам, если условия будут выполнены. При сборке потоков используются для объединения нескольких альтернативных и параллельных маршрутов в один. При слиянии требуется завершение хотя бы одной входящей ветви, либо нескольких одновременно.



8.7.7.7 Пример схемы с обменом управлением и сообщениями

При переходе потока управления между участниками процесса между пулами нотация предполагает использование знаков Событие (можно с уточнением типа Сообщение) для обозначения начальных и конечных (для роли) или промежуточных (для процесса) событий, которые проставляются

после последней или перед первой операцией или элементом по ходу исполнения процесса. Поток изображается штрихпунктирным отрезком со стрелкой от предыдущего события к следующему.

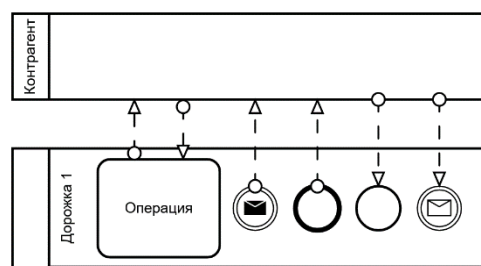


Схема 1

При переходе потока управления между дорожками и участниками внутри пула нотация не предполагает использование знаков промежуточного события или события типа Сообщение. Поток изображается простым отрезком со стрелкой от предыдущего элемента к следующему, будь то операция, событие или шлюз.

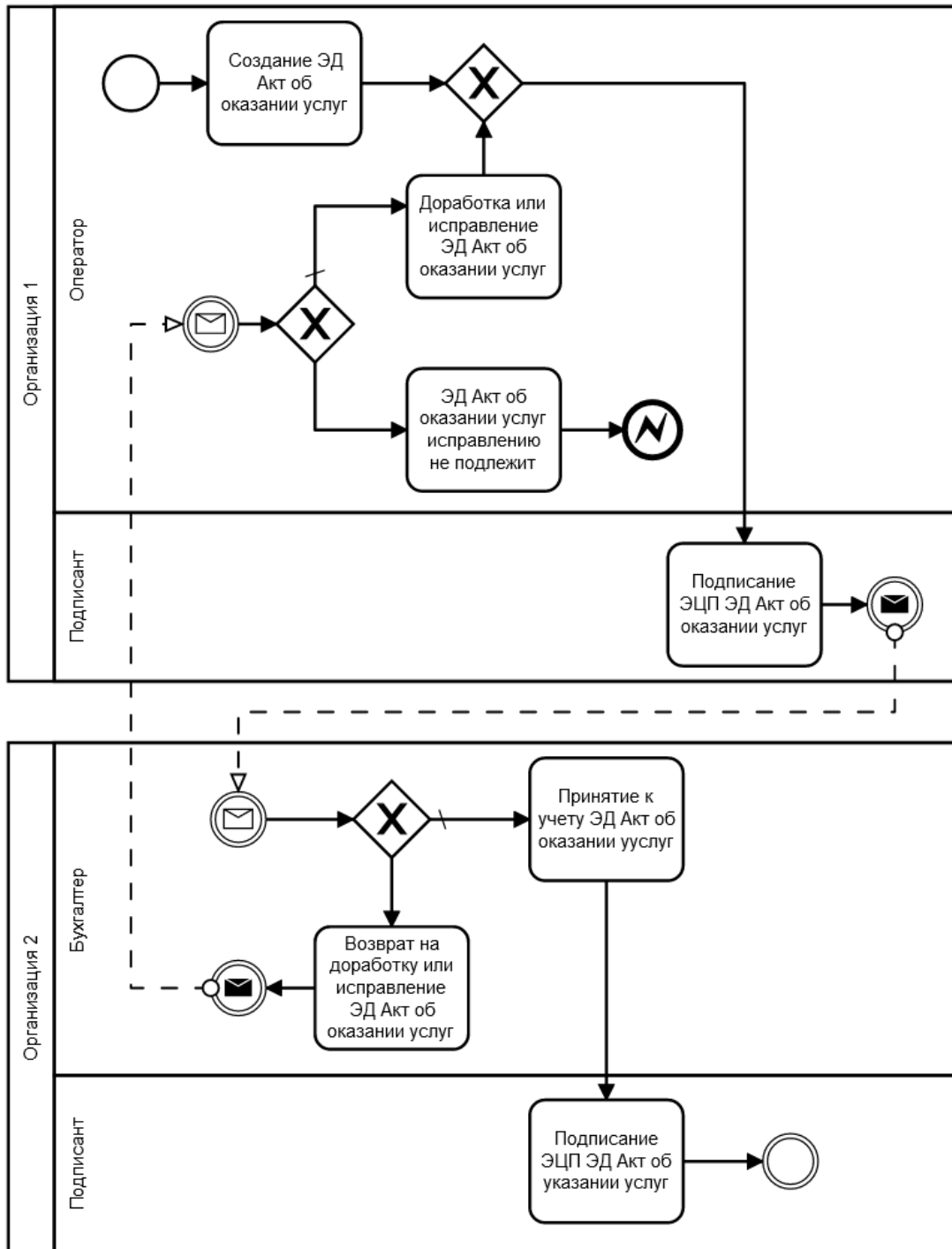


Схема 2

Для обозначения обмена сообщениями (письма или информация) между участниками (ролями) процесса вне зависимости - внутри пула или между пулами, всегда используются знаки события типа Сообщение. При этом поток управления и течение процесса могут и не прерываться событием или на событие Сообщение (нет передачи (возбуждения) или перехвата управления).

Иногда для отображения передачи информации допускается связывать информационный поток с операцией или событием напрямую, чтобы не перегружать схему процесса.

На схеме значок, обозначающий внутри круга конверт (тип Сообщение), для события перехвата управления показывается не закрашенным светлым, а для события возбуждения (передачи управления) какого-то результата или процесса показывается закрашенным темным

Может быть несколько вариантов использования потоков сообщений:

- поток сообщений представляет механизм запуска процесса. Поток сообщений приходит из внешнего процесса (или внешней ссылки) и входит в стартовое событие процесса (подпроцесса);
- поток сообщений используется для передачи сообщений или объектов из внешнего процесса (или внешней ссылки) в одну из операций или подпроцесс рассматриваемого процесса;
- поток сообщений используется для передачи сообщений или объектов из одной из операций или подпроцесса рассматриваемого процесса во внешний процесс;
- передача сообщения (или объекта) во внешний процесс (или внешнюю ссылку) инициируется конечным событием. Поток сообщений выходит из конечного события во внешний процесс.

9. Сессии рецензирования

Подготовленные элементы Базы знаний после (формирование которых завершено) могут отправлены на проверку и рецензирование уполномоченным пользователям.

9.1 Создание Сессии рецензирования

Создание Сессии рецензирования осуществляется из списка, открывающегося по команде Меню/Основная работа/Сессии рецензирования,

командой **+**Добавить запись. По команде в новой вкладке открывается Сессия рецензирования.

В Заголовочной части Сессии рецензирования пользователь заполняет поля:

Наименование	Наименование создаваемой Сессии, которая позволит ее идентифицировать в списке.
Завершить до	Срок исполнения проверки и написания рецензий, на который должны ориентироваться рецензенты.

В разделе Тема вводится описание Сессии в свободной форме. Текст этого раздела редактируется с использованием стандартных инструментов редактирования текста.

В разделе Документы пользователь указывает элементы с типом Документ, Бизнес-процесс. Элементы в список следует добавлять командой **+** Добавить документы. По команде открывается модальное окно с деревом элементов Базы знаний. Пользователь выделяет нужный элемент в дереве и подтверждает выбор кнопкой ОК. Элемент удаляется из списка командой **-** Удалить документы.


В разделе Участники пользователь указывает рецензентов. Участники сессии рецензирования выбираются из списка Пользователи, который открывается в модальном окне по команде **+**Добавить участников. Пользователь выделяет нужного Пользователя в списке и подтверждает выбор кнопкой ОК. Пользователь удаляется из списка участников командой **-** Удалить документы.


Указанные Бизнес-процессы и Документы направляются на рецензию командой Начать рецензирование, расположенной на панели команд в верхней части формы Сессии рецензирования. Сессия рецензирования переходит на статус Сбор рецензий.

В случае если в Сессию необходимо внести изменения, например, добавить Участника или Документ, или изменить дату завершения, то необходимо выполнить команду Другие переходы/Вернуть на черновик.

9.2 Рецензирование


Рецензирование осуществляется, когда Сессия находится на статусе Сбор рецензий.

Пользователи, указанные в разделе Участники, открывают Сессию рецензирования из списка по команде Меню/Основная работа/Сессии рецензирования, командой  Редактировать запись. По команде в новой вкладке открывается Сессия рецензирования.

Пользователь переходит в раздел Документы и открывает элемент из табличного списка командой  Рецензировать документ. По команде в новой вкладке открывается форма рецензирования.

Форма рецензирования состоит из двух частей:

- в левой части формы открывается для просмотра выбранный элемент.
- в право части формы находится поле для создания Замечаний.

Рецензент выделяет фрагмент текста или элемент схемы в левой части формы и нажимает команду  Добавить замечание в правой части формы. Команда доступна только пользователям, перечисленным в разделе Участники, и только на статусе Сбор рецензий.

По команде в поле появляется Замечание. Структура Замечания:

- ссылка на выделенный элемент/текст;
- автор, дата и время рецензии;
- текст замечания, который вводит пользователь и который можно оформить с использованием стандартных команд форматирования текста.

Фрагмент текста или схемы, к которому было сделано Замечание, выделяется цветом.

Замечание удаляется командой —Удалить замечание.

Замечания должны быть сделаны до даты, указанной в поле Завершить до.



Прием замечаний завершает создавший ее пользователь командой Начать анализ. При выполнении команды Сессия рецензирования переходит на статус Обработка результатов. На этом статусе создание Замечаний больше недоступно.



В случае если необходимо снова вернуться к приему Замечаний, следует использовать команду Другие переходы/Продолжить рецензирование.

9.3 Обработка результатов рецензирования

Пользователь, ответственный за внесение изменений в элементы по результатам рецензирования, открывает Сессию рецензирования и переходит в раздел Замечания.

Все замечания доступны для просмотра в правой части формы; в левой части отображается элемент с выделенным фрагментом, к которому сделано выбранное Замечание.

Замечания можно фильтровать командой  Фильтр, расположенной в правой части экрана. По команде открывается перечень полей, по которым могут быть отфильтрованы Замечания. Щелчок по наименованию поля разворачивает список значений поля, которые могут быть установлены для фильтрации. Для выбора значения в качестве фильтра следует установить галочку напротив нужного значения и нажать кнопку Применить. Снять фильтр можно командами Очистить + Применить на панели фильтров – сочетание команд сбрасывает фильтры по выбранному полю, или командой  Сбросить фильтр – команда сбрасывает фильтры по всем полям.

Обработанное Замечание можно пометить, изменив признак  Не просмотрено на признак  Просмотрено. Изменить признак можно щелчком по знаку.



После обработки Замечаний Сессия рецензирования завершается командой Завершить.

10. Листы сбора подписей

10.1 Открытие Листа сбора подписей

Пользователи, указанные в маршруте сбора подписей, получают на адрес электронный почты, указанный в Системе, письма-уведомления о том, что им необходимо согласовать документ в Системе. Письма формируются автоматически и содержат ссылки для просмотра Листа сбора подписей и согласуемого элемента системы. Переход по ссылке из письма открывает Лист сбора подписей во вкладке ЦПУ.


Альтернативные способы открытия Листа сбора подписей:


- в списке по команде Меню/Согласование/Сбор подписей/Листы сбора подписей выделить нужный Лист и открыть его командой  Показать лист сбора подписи.
- открыть согласуемый элемент, перейти в раздел Согласования, открыть Лист командой  Редактировать запись.

10.2 Просмотр Листов сбора подписей

10.2.1 Просмотр списка Листов сбора подписей

По умолчанию список Листов сбора подписей отображает те Листы, которые ждут действия текущего пользователя в данный момент.

Команда  Показывать: я участник позволяет отобразить в списке те Листы, в которых участвует текущий пользователь, в том числе и такие, которые не требуют от него действий по согласованию в данный момент.

Команда  Показывать: ждут меня позволяет снова отобразить в списке только те Листы, которые требуют действия от текущего пользователя в данный момент.

После того, как пользователь выполняет одну из команд на панели инструментов: Отзыв, Отклонение, Делегирование, Предварительный контроль, Согласование, Утверждение, Лист сбора подписей перестает отображаться в табличном просмотре для данного пользователя.

10.2.2 Просмотр Листа сбора подписей

Форма Листа сбора подписей состоит из четырех разделов (панель переключения слева).


Пользователь не заполняет разделы Листа сбора подписей, они служат для информации:

- **Согласование.** Данный раздел содержит информацию о согласуемом элементе и переходе между его статусами, а также о текущем состоянии процесса согласования.
- **Сбор подписей.** В данном разделе приводятся данные о текущем этапе согласования, а также о планируемой и фактической (если этап уже завершен) датах завершения каждого из этапов.
- **Действия.** Раздел содержит табличную часть, в которой приводится полный список всех производимых для согласования действий с данными о том, какой пользователь их должен выполнять, в какие сроки и каковым является текущий результат по данному действию.
- **История.** Содержит данные о произведенных с данным листом сбора подписей действиях.

10.3 Исполнение Листа сбора подписей




Согласовать или отклонить элемент с помощью Листа сбора подписей можно путем исполнения команд, которые располагаются на панели инструментов.

Команды доступны из списка Листов сбора подписей и из формы Листа сбора подписей.


В ходе исполнения Листа сбора подписей пользователю может потребоваться просмотреть согласуемый элемент. Для просмотра элемента следует использовать команду Показать документ. Команда открывает согласуемый выделенным Листом сбора подписей элемент в соседней вкладке.

10.3.1 Согласование с помощью Листа сбора подписей

Согласование осуществляется выполнением одной из команд на панели инструментов:

 Предварительный контроль	Команда Предварительный контроль используется для санкционирования
	перехода между статусами на этапе предварительного контроля.
 Согласовать	Команда Согласовать используется для санкционирования перехода между статусами на этапе согласования.
 Утвердить	Команда Утвердить используется для санкционирования перехода между статусами на этапе утверждения.

10.3.2 Отклонение с помощью Лист сбора подписей

Отклонение элементов осуществляется командой Отклонить на панели инструментов.

10.3.3 Делегирование исполнения Листов сбора подписей

Команда Делегировать на панели инструментов в списке Листов или в форме просмотра Листа позволяет делегировать работу с данным Листом сбора подписей другому пользователю, от которого и будут в дальнейшем требоваться действия по исполнению.

Команда Меню/Согласование/Сбор подписей/Пакетное делегирование позволяет делегировать другому пользователю исполнение всех Листов. По команде открывается модальное окно, в котором пользователь указывает от кого и кому должно быть передано исполнение Листов сбора подписей. Выбор пользователей осуществляется из списка Пользователи командой ...Выбрать. Делегирование осуществляется командой Делегировать.

Команды делегирования доступны только в том случае, если пользователь имеет права на осуществление подобного делегирования.

10.4 Результат исполнения Листов сбора подписей

В результате согласования всех Листов сбора подписей согласуемый элемент автоматически переходит на согласуемый статус.

В результате отклонения одного из Листов сбора подписей согласуемый элемент автоматически переходит на статус Отклонен.

10.5 Отзыв Листа сбора подписей

Для отзыва Листа сбора подписей в форме просмотра Листа исполнить команду ←Отозвать. Данная команда позволяет остановить процедуру сбора подписей и переводит Лист сбора подписей на статус Отозван. Связанный элемент при выполнении этой команды возвращается на статус, с которого в нем был запущен согласуемый переход.

10.6 Просмотр исполненных Листов сбора подписей

Просмотреть все ранее обработанные Листы сбора подписей можно из Меню по команде Согласование/Ярлыки согласования.

По команде в новой вкладке открывается табличный список ранее созданных Листов сбора подписей, работа с которыми была завершена.

11. Групповые задания и Задания

Механизм Групповых заданий позволяет выдавать задания группе пользователей и информировать пользователей о том, что они должны выполнить задание.

Ответственный пользователь формирует Групповое задание и направляет его пользователям, указанным в заранее настроенной администратором Прикладной функции к Групповому заданию. В момент отправки Группового задания из него автоматически формируются Задания для каждого пользователя из Прикладной функции, а также письма-уведомления, которые направляются на адреса электронной почты, указанные при регистрации этих пользователей.

11.1 Создание Группового задания

Групповое задание создается из списка по команде Меню/Общее/Задания/Групповые задания.

По команде в новой вкладке открывается форма Группового задания.

В разделе Основные реквизиты пользователь заполняет поля:

Тип	Тип задания, выбираемый из предустановленного списка.
Содержание	Описания того, что должны сделать пользователи – получатели Задания.
Доп.информ.	Дополнительное описание того, что должны сделать пользователи – получатели Задания.
Срок принятия	Дата, до которой в Задании должна быть выполнена команда Принять.
Срок исполнения	Дата, до которой в Задании должна быть выполнена команда Выполнить.

Прикл. функция Прикладная функция, которая определяет список пользователей – получателей Задания, выбирается из списка Прикладные функции.

Прикладная функция формируется на основании согласованных бизнес-процессов. Участник, указанный в прикладной функции, соответствует исполнителю, указанному в процессе. В прикладной функции к участнику/исполнителю привязываются пользователи ЦПУ.

В разделе Документы для ознакомления пользователь указывает элементы Базы знаний, связанные с Заданием.

Завершение создания Группового задания осуществляется командой Готов, которая переводит Групповое задание на статус Подготовлен.

11.2 Формирование Заданий

Для направления Заданий пользователям, указанным в Прикладной функции, в Групповом задании необходимо выполнить команду Выдать задания.

В результате выполнения команды Групповое задание переходит на статус Задания выданы и автоматически создаются Задания.

Каждый пользователь, указанный в Прикладной функции, получает на почту, привязанную к его учетной записи, письмо со ссылкой на Задание, которое он должен выполнить.

11.3 Отзыв Заданий

В случаях, когда Задания были направлены по ошибке или в состав Заданий необходимо внести изменения, следует выполнить команду Отозвать задание.

11.4 Принятие Заданий

Задание открывается:



- переходом по ссылке из письма, полученного пользователем.
 - из списка документов по команде Меню/Общее/Задания/Задания;
- Задание принимается в работу командой Принять. Задание должно быть принято в работу до даты, указанной в поле Срок принятия.

В результате принятия Задание переходит на статус Принят.

11.5 Завершение работы

Пользователь завершает Задание командой Выполнить, Задание переходит на статус Выполнен. Задание должно быть переведено на статус Выполнен до даты, указанной в поле Срок исполнения.

11.6 Завершение работы с Групповым заданием

Работа с Групповым заданием завершается автоматически, когда завершены (выполнены) все связанные Задания. Групповое задание переходит на статус Завершен.

12. Справочники

12.1 Просмотр элементов справочника в форме списка

Справочники в ЦПУ, как и списки других элементов, представлены в форме табличного списка с панелью инструментов по управлению записями таблицы и ее настройками.

Записи справочника могут иметь иерархическую структуру, то есть одни записи являются дочерними по отношению к другим. Причем количество уровней в иерархии не ограничивается.

В иерархических справочниках в табличной части появляется фиксированная колонка Иерархия, которая содержит иерархический список, свернутый до верхнего уровня, раскрывая уровни списка, можно просматривать структуру списка и открывать дочерние записи.

Разворачивать список можно, как щелчком по конкретной родительской записи, содержащей вложенные (дочерние), так и командами на панели инструментов Развернуть все и Свернуть все.

12.2 Создание и изменение элемента справочника

Для создания и редактирования элементов справочника необходимо использовать стандартные команды панели инструментов.

В справочниках, где элементы иерархически не связаны друг с другом, команда **+**Добавить запись сразу открывает модальное окно для создания записи.

В случае если справочник имеет иерархическую структуру, то при нажатии кнопки **+**Добавить запись появляется дополнительный вопрос о типе создаваемой записи:

- Корневая – запись верхнего уровня, поле Родитель пустое.
- Дочерняя к текущей строке – в поле Родитель будет установлена выделенная запись.
- Запись на том же уровне – в поле Родитель будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.

В справочках, где записи можно структурировать при создании записи также будет дополнительно уточняться, что создается: папка или элемент (запись) справочника.

В окне, которое открывается по команде **+**Добавить запись, необходимо заполнить поля записи.

Обязательные для заполнения поля подчеркиваются красным.

Поля записи справочника могут заполняться вручную или из другого справочника (в зависимости от типа поля).

Сохранение записи справочника осуществляется командой Сохранить и закрыть/Сохранить.

12.3 Удаление элемента справочника

Сохраненный элемент справочника можно удалить. Для удаления записи справочника следует использовать команду **✕Удалить запись(-и)** на панели инструментов в табличном просмотре записей справочника.

При удалении элемента, являющегося родителем для других элементов, будут удалены и все его дочерние (вложенные) элементы.

Удаленный элемент в зависимости от настройки по команде **◆ Настройки/Параметр/Показать удаленные** либо не отображается в списке (по умолчанию), либо отображается зачеркнутым.

В случае если удаленный элемент использовался для заполнения полей элементов ЦПУ или записей справочников, то в этих полях данный элемент будет отображаться зачеркнутым.

Отменить удаление элемента справочника можно командой **↶Отменить удаление** на панели инструментов в табличном просмотре записей. Для применения этой команды необходимо выделить в списке удаленный элемент (отображается зачеркнутым).

12.4 Рубрики

Справочник Рубрики используется для классификации элементов Базы знаний.

Записи справочника Рубрики создаются из списка по команде **Меню/Общее/Справочники/Рубрики**.

В форме справочника пользователь заполняет поле **Наименование**.

12.5 Информационные системы

Записи справочника Информационные системы создаются из списка по команде **Меню/Общее/Справочники/Информационные системы**.

В форме записи справочника пользователь заполняет поля:

Id	Код/идентификационный номер информационной системы.
Заголовок	Наименование информационной системы.

12.6 Организационная структура

Записи справочника Организационная структура создаются из списка по команде Меню/Общее/Справочники/Организационная структура.

В форме записи справочника пользователь заполняет поля:

Код	Код/идентификационный номер организационной единицы.
Наименование	Наименование организационной единицы.

12.7 Роли в организациях

Записи справочника Роли в организациях создаются из списка по команде Меню/Общее/Справочники/Роли в организациях.

В форме записи справочника пользователь заполняет поля:

Код	Код/идентификационный номер роли.
Наименование	Наименование роли.

В форме записи справочника пользователь заполняет Наименование рубрики.

13. Запросы в службу поддержки

13.1 Создание Запроса

Запросы в службу поддержки формируются из списка по команде Меню/Справка и поддержка/Запросы в службу поддержки.

По команде +Добавить запись открывается новая вкладке с формой Запроса.

В форме Запроса пользователь – автор Запроса заполняет в разделе Основные реквизиты поля:

Заголовок запроса	Тема Запроса в службу поддержки.
-------------------	----------------------------------

Основание	Ссылка на элемент ЦПУ, в отношении которого формируется Запрос. Поле заполняется, если Запрос составляется на один элемент. В случае если Запрос составляется на несколько элементов, то ссылки на элементы указываются в поле Подробное описание запроса.
Приоритет	Приоритет Запроса, выбирается из выпадающего списка в зависимости от того, как срочно должна быть решена задача по Запросу.
Подробное описание запроса	Подробное описание Запроса в службу поддержки, включая ссылки на элементы, на которые составляется Запрос.

В разделе Параметры запроса пользователь заполняет поле Инициатор, если Инициатор Запроса не тот, кто формирует Запрос в ЦПУ.

Автор Запроса завершает его формирование командой Передать запрос на обработку. Запрос переходит на статус Новый запрос.

13.2 Обработка Запроса






Запрос принимается в работу командой Принять в работу. Документ переходит на статус Принят в работу.

Когда обработка Запроса завершена, пользователь выполняет команду Решить. По команде открывается модальное окно, в котором пользователь должен указать Результат обработки Запроса – выбрать из списка предустановленных вариантов, в также кратко описать в свободной форме суть решения Запроса в поле Резюме. Кнопка ОК переводит на статус Решен.

Инициатор ознакамливается с результатом решения Запроса и завершает его командой Закреть, которая переводит Запрос на статус Закреть.

13.3 Обсуждение

Раздел Обсуждение формы Запроса позволяет обмениваться сообщениями в ходе решения Запроса.

- + Команда **Добавить запись** позволяет создать сообщение. В открывшемся окне необходимо заполнить поля **Тема** и **Текст** и завершить создание сообщения командой  **Сохранить** и **заккрыть/Сохранить**.
-  Команда **Редактировать запись** позволяет открыть для просмотра и изменить запись.
-  Команда **Ответить на выбранную запись** позволяет создать ответ на выбранное сообщение. В открывшемся по команде окне поле **Тема** будет уже заполнено тем же текстом, что и в сообщении, к которому создается ответ.
-  Команда **Удалить запись(-и)** позволяет удалить выбранное сообщение.
-  Команда **Отменить удаление** позволяет отменить удаление сообщений.

14. Обслуживание ЦПУ

14.1 Резервное копирование базы данных

АЦС ЦПУ хранит свои данные в базе данных MS SQL Server. Во избежание потери данных силами Исполнителя выполняется резервное копирование:

- полная копия БД создается ежедневно
- дифференциальная копия БД создается каждые четыре часа.

14.2 Восстановление базы данных из резервной копии

В случае нештатной ситуации и потери данных в действующей базе данных (сбой диска, отказ сервера и т.д.) Исполнитель восстанавливает базу данных из резервной копии.

15. Администрирование пользователей ЦПУ


15.1 Пользователи

15.1.1 Создание нового пользователя

Создание новых учетных записей осуществляется по команде Меню/Администрирование/Безопасность/Пользователи. В открывшейся по команде вкладке необходимо исполнить команду **+**Добавить запись и выбрать тип создаваемой записи:

- Корневая – запись верхнего уровня, поле Родитель пустое.
- Дочерняя к текущей строке – в поле Родитель будет установлена выделенная запись.
- Запись на том же уровне – в поле Родитель будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.
- Папка – для структурирования учетных записей.
- Элемент – непосредственно учетная запись.


Форма создания учетной записи предполагает заполнение следующих полей:

Родитель	Необходимо для создания структуры записей. Значение проставляется автоматически, если при создании записи был выбран тип Дочерняя или Запись на том же уровне. Значение может быть изменено вручную с использованием команд ... Выбрать,  Показать, ✕ Очистить.
----------	--

Имя	Имя пользователя, которое пользователь будет вводить для входа в ЦПУ. Имя пользователя должно быть уникальным. Обязательное для заполнения поле.
Полное имя	Полное имя сотрудника, который будет работать с учетной записью, например, ФИО. В случае если поле остается незаполненным, то при сохранении записи оно будет автоматически заполнено значением из поля Имя.
e-mail	Адрес электронной почты пользователя; необходимо указать для корректной работы пользователя в ЦПУ. На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение пользователю.
Телефон	Телефон пользователя.
Активен	Запись должна быть активна, чтобы пользователь мог осуществлять работу в ЦПУ. По умолчанию запись создается активной.
Инженер	Возможность запуска замеров производительности
Коллективная учетная запись	Признак устанавливается для записей, которыми будут пользоваться несколько человек.
Роли	Набор полномочий (прав доступа). К одной учетной записи может быть прикреплено несколько ролей. Выбор ролей осуществляется из списка, который открывается в модальном окне после щелчка по полю. Необходимо выделить щелчком нужную роль и нажать команду ОК. Для добавления еще одной роли нужно повторить указанную последовательность действий. Для открепления роли от учетной записи пользователя нужно нажать <input type="checkbox"/> рядом с наименованием роли в строке.


Роли могут также назначаться пользователям в Прикладной функции. Подробнее об этом можно прочитать в разделе Настройка прикладной функции.


Заметки	Поле, в котором можно оставить комментарий к записи в свободной форме.
---------	--


Для сохранения записи необходимо использовать команды  Сохранить и закрыть/Сохранить.

После сохранения записи ЦПУ сразу предлагает направить пользователю письмо-приглашение. Подробнее о приглашении пользователя в следующем разделе.


15.1.2 Разрешения

Права доступа, необходимые для выполнения операций в ЦПУ, назначаются пользователю путем присвоения ему соответствующей роли (ролей) и/или по команде  Разрешения.

Команда  Разрешения позволяет установить пользователю индивидуальный набор прав доступа или скорректировать разрешения, установленные присвоенной ему ролью.



Подробнее о работе с командой  Разрешения описано в соответствующем разделе документации.

15.1.3 Приглашение пользователя



Для завершения регистрации пользователя в ЦПУ необходимо после создания учетной записи послать пользователю письмо-приглашение. Письмо приглашение может быть направлено одновременно с сохранением учетной записи или позднее по команде  Послать приглашение. Для отправки письма-приглашения в форме учетной записи должен быть указан адрес электронной почты. Текст письма формируется автоматически и содержит ссылку, по которой пользователю необходимо будет перейти для завершения регистрации и входа в ЦПУ. Пользователь после перехода по ссылке должен

будет ввести Имя пользователя (содержится в тексте письма) и установить пароль.


15.1.4 Смена пароля пользователя администратором

Установленный пароль может быть сменен как самим пользователем, так и администратором. Для смены пароля администратору необходимо из списка пользователей открыть нужную запись двойным щелчком мыши или командой  Редактировать запись. В форме записи необходимо выбрать команду  Сменить пароль. В открывшемся модальном окне новый пароль вводится два раза. Пароль может представлять собой любую буквенно-численную комбинацию.

15.1.5 Деактивация пользователя


В случае необходимости приостановить доступ пользователя в ЦПУ учетную запись можно деактивировать (сделать неактивной). Для этого необходимо из списка пользователей открыть нужную запись двойным щелчком мыши или командой  Редактировать запись и в открывшейся форме снять признак Активен. После этого выполнить команду  Сохранить и закрыть/Сохранить.

15.1.6 Удаление пользователя

Удаление пользователя осуществляется путем применения команды  Удалить запись к выделенной однократным щелчком мыши (пробелом) записи списка.


15.2 Роли


15.2.1 Создание новой роли

Создание новой роли осуществляется по команде Меню/Администрирование/Безопасность/Роли. В открывшейся по команде вкладке необходимо исполнить команду  Добавить запись.

Форма создания роли состоит из нескольких разделов:

- Основные реквизиты – необходимо ввести имя роли для ее создания.
- Начальный экран – позволяет создать начальный экран для пользователей с данной ролью.
- Почтовая рассылка - позволяет подписать пользователей с данной ролью на получение новостей о программе.

Основной командой в форме создания роли является команда  Разрешения. Команда позволяет сформировать набор прав доступа, которые будут предоставляться пользователю путем присвоения ему данной роли.

Подробнее о работе с командой  **Разрешения** описано в соответствующем разделе документации.

15.2.1.1 Основные реквизиты

Раздел Основные реквизиты содержит следующие поля:

Имя	Уникальное имя роли. Обязательное для заполнения поле.
-----	--

Полное имя	Развернутое описание роли.
------------	----------------------------

Заметки	Комментарий к роли.
---------	---------------------

15.2.1.2 Начальный экран

Раздел позволяет настроить начальный экран, который будет выводиться всем пользователям с данной ролью.

Раздел представляет собой макет начального экрана, на который нужно добавить желаемые виджеты (быстрые переходы).

В ЦПУ поддерживается отображение виджетов для быстрого доступа к заранее настроенному табличному списку данных (электронных документов) с заданными параметрами фильтрации и группировки (отчеты); в том числе, для доступа к бизнес-графике.

Виджеты можно группировать. Можно создать произвольное количество групп, присвоив им соответствующие имена и размещать в них требуемые ему виджеты.

A Команда **Добавить виджет**: Заголовок используется для создания группы виджетов. В окне, открывшемся по команде, введите желаемое наименование группы виджетов и нажмите ОК.

⚡ Команда **Добавить виджет**: Команда используется для создания виджета к разделу Меню (виджет первого типа) В открывшемся окне нажмите команду **⋮ Выбрать**, по которой открывается список всех разделов Меню для выбора нужного. Раздел Меню, к которому создается виджет, необходимо выбрать из списка и нажать команду **✓ ОК**. Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.

↔ Двойная стрелка появляется при наведении курсора мыши на виджет в его правом нижнем углу; зажав стрелку левой кнопкой мыши можно изменять размер виджета.

✎ Команда **Редактировать** появляется по щелчку по виджету и позволяет внести изменения в созданный ранее виджет.

✕ Команда **Удалить** появляется по щелчку по виджету и позволяет удалить созданный ранее виджет.

15.2.2 Удаление роли

Удаление роли осуществляется путем применения команды **✕Удалить** запись к выделенной однократным щелчком мыши (пробелом) записи списка.

15.3 Разрешения

Команда **🔑Разрешения** доступна:

- Из табличного просмотра ролей или из формы просмотра (создания) роли – в данном случае разрешения устанавливаются для конкретной роли.
- Из табличного просмотра пользователей или из формы просмотра (создания) пользователя – в данном случае разрешения устанавливаются для конкретного пользователя.

Команда открывает в новой вкладке список функциональных объектов приложения и соответствующих действий, сгруппированных по смысловым разделам: документы, отчеты, справочники и тд.

Управление разрешениями осуществляется командами Разрешить и Запретить. Команды могут быть применены к конкретному (выделенному) действию или к выделенному функциональному объекту (в таком случае команда будет применена ко всем действиям по этому объекту).

Результат выполнения команд отображается в строках таблицы напротив наименования каждого действия:

Колонка	Значение поля	Права доступа
Разрешено	Да	Доступ к действию предоставлен командой <input checked="" type="checkbox"/> Разрешить.
Запрещено	Да	Доступ к действию предоставлен командой <input checked="" type="checkbox"/> Запретить.
Действует	Да	Доступ к действию предоставлен пользователю настройками присвоенной ему роли (в настройках роли у действия указано Разрешено-Да).

В случае если для действия не было явно установлено разрешение, то оно запрещено пользователю. То есть по умолчанию все действия запрещены.

В некоторых случаях ЦПУ предусматривает возможность установки разрешения для группы объектов. Например, применение команды Разрешить к элементу списка Все справочники предоставит пользователю право доступа ко всем действиям или к выбранному действию по всем справочникам ЦПУ.

Разрешения также позволяют установить доступ к данным какого ЦФО предоставляется пользователю. Для этого необходимо применить

команды Разрешить или Запретить к элементу списка Доступ к данным ЦФО. Доступ может быть предоставлен на просмотр и на изменение данных.

Для отмены команд Разрешить и Запретить необходимо к выделенному элементу списка применить команду Очистить.

Команда Показать действующие разрешения – формирует отчет о том, кому предоставлено или, наоборот, запрещено право на выполнение действия.

16. Отмена блокировки редактирования

Два пользователя не могут одновременно редактировать документ. В случае если два пользователя одновременно пытаются редактировать документ, то документ будет заблокирован для редактирования до тех пор, пока один из пользователей или оба не закроют документ.

Снять блокировку, не закрывая документ, можно по команде Меню/Администрирование/Прочее/Блокировки документов по команде Удалить.

17. Широковещательное сообщение

Для отправки широковещательного сообщения всем пользователям, которые в данный момент подключены к ЦПУ, используйте команду Меню/Администрирование/Прочее/Широковещательные сообщения.

18. Бизнес-процессы

Администратору доступен просмотр всех Бизнес-процессов, включая удаленные, в форме единого списка по команде Меню/Процессы/Бизнес-процессы. Подробнее работа с табличными списками описана в Руководстве пользователя.

19. Настройка согласований

Настройка электронного согласования документов в ЦПУ осуществляется в три этапа:

- создание Групп участников – групп пользователей ЦПУ, которые будут участвовать в согласовании элементов;
- создание Маршрутов сбора подписей – определение количества и длительности этапов согласования элементов, их участников.
- настройка согласования - указание перехода между статусами элемента, для которого должен быть выполнен сбор подписей.

19.1 Создание и редактирование Группы участников

Создание новой Группы участников осуществляется по команде Меню/Администрирование/Согласование/Сбор подписей/Сбор подписей: группы участников. В открывшейся по команде вкладке необходимо исполнить команду **+**Добавить запись и выбрать тип создаваемой записи:


- Корневая – запись верхнего уровня, поле Родитель пустое.
- Дочерняя к текущей строке – в поле Родитель будет установлена выделенная запись.
- Запись на том же уровне – в поле Родитель будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.
- Папка – для структурирования Групп участников.
- Элемент – непосредственно Группа участников.

После выбора типа записи Элемент открывается модальное окно выбора типа группы участников; необходимо выбрать Список пользователей.


Форма Группы участников открывается в новой вкладке после выбора ее типа. Форма Группы участников предполагает заполнение следующих полей:

Наименование	Строковое поле для ввода названия группы в свободной форме, позволяющей в дальнейшем идентифицировать состав группы участников для указания ее в Маршруте сбора подписей.
--------------	---

Пользователи	<p>Поле с возможностью множественного выбора значений справочника Пользователи.</p> <p>Щелчок мышью по полю открывает модальное окно выбора пользователей. Нужно выбрать одного пользователя (поддерживается поиск по части имени) и нажать кнопку ОК.</p> <p>Для добавления еще одного пользователя в создаваемую группу необходимо повторить описанные выше действия.</p> <p>Для удаления пользователя из группы необходимо щелкнуть крестик рядом с именем пользователя.</p>
--------------	---

Для сохранения Группы участников необходимо выполнить команду  Сохранить и закрыть/Сохранить.

19.2 Создание и редактирование Маршрута сбора подписей

Создание Маршрута сбора подписей осуществляется по команде Меню/Администрирование/Согласование/Сбор подписей/Сбор подписей: маршруты. В открывшейся по команде вкладке необходимо исполнить команду Добавить запись и выбрать тип создаваемой записи:

- Корневая – запись верхнего уровня, поле Родитель пустое.
- Дочерняя к текущей строке – в поле Родитель будет установлена выделенная запись.
- Запись на том же уровне – в поле Родитель будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.
- Папка – для структурирования Групп участников.
- Элемент – непосредственно Группа участников.

Форма Маршрута сбора подписей открывается в новой вкладке после выбора типа Элемент. Форма Маршрута сбора подписей состоит из двух

разделов: Основные реквизиты и Типы документов. Переключение между разделами осуществляется на панели слева.

После заполнения обоих разделов Маршрут нужно сохранить командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

1.1.1. Основные реквизиты

В разделе Основные реквизиты пользователь заполняет поле Наименование и определяет этапы согласования.

Маршрут сбора подписей может состоять из трех этапов: предварительный контроль, согласование и утверждение. Пользователь может включить в маршрут один из этапов, все три или любые два.

Для включения этапа в маршрут необходимо заполнить следующие поля под соответствующим заголовком:

Группа	Поле для указания Группы участников данного этапа согласования. Этап считается включенным в маршрут, если заполнено данное поле. Заполнение поля осуществляется с помощью команды ... Выбрать . По команде открывается модальное окно со списком ранее созданных Групп участников. Нужно выбрать одну Группу (поддерживается поиск по части наименования) и нажать кнопку ОК.
Срок (часов)	Поле позволяет задать максимально возможное количество часов, предоставляемое участнику для согласования. Исходя из этого значения, для каждого из набора действий будет вычисляться планируемая дата завершения. Поле не является обязательным для заполнения. Если срок

	остается нулевым, значит операция не ограничивается по времени.
Исполнять параллельно	Установка данного признака позволит участникам группы одновременно осуществлять процесс согласования. Поле не обязательно для заполнения. Если признак не установлен, участники будут осуществлять согласование строго последовательно, в том порядке, в котором они перечислены в составе Группы участников.

19.2.1 Типы документов

В данном разделе необходимо указать, к какому документу относится данный Маршрут. Для сохранения Маршрута необходимо выбрать как минимум один документ. Один маршрут может относиться сразу к нескольким документам.


19.3 Действия при настройке согласований

Для того чтобы настроить согласование на конкретный переход между статусами какого-либо документа необходимо открыть окно настроек командой Меню/Администрирование/Согласование/Настройка согласования.

В новой вкладке откроется форма настроек согласования в виде иерархического списка:

- Первый уровень списка - наименования электронных документов, согласование которых может осуществляться с использованием Листа сбора подписей.
- Второй уровень списка – наименование переходов между статусами выбранного документа, на которые может быть установлено согласование с использованием Листа сбора подписей.

В колонке Имеется настройка соответствующей строки указано значение «да», если настройка согласования для данного перехода уже произведена. Пустое значение поля означает, что настройки согласования данного перехода еще не заданы.

Для того чтобы задать настройки согласования перехода, можно дважды кликнуть по его строке мышью или выделить ее курсором и нажать на панели инструментов команду  Настроить. По команде открывается модальное окно выбора типа согласования, в котором нужно выбрать значение Сбор подписей и нажать ОК.

Форма настроек согласования открывается также в модальном окне и состоит из трех разделов: Основные реквизиты, Сбор подписей, Комментарий, переключение между которыми осуществляется на панели слева.

В разделе Основные реквизиты в поле При отказе необходимо указать статус, на который должен переходить согласуемый элемент, в случае отклонения его в процессе согласования одним из участников.



Раздел Сбор подписей предполагает заполнение следующих полей:

Маршрут по умолчанию

Установка Маршрута по умолчанию означает, что при попытке пользователя перевести согласуемый документ на целевой статус пользователю не нужно будет выбирать Маршрут сбора подписей, а листы сбора подписей будут сформированы согласно умолчательному Маршруту. Такая настройка возможна, если для настраиваемого перехода всегда должен выполняться один и тот же Маршрут сбора подписей вне зависимости от состава согласуемого элемента.

		Отсутствие данной настройки позволит пользователю при выполнении перехода самостоятельно выбрать Маршрут сбора подписей из доступных для конкретного элемента.
Пользователь отказаться от сбора подписей	может сбора	Данная настройка означает, что при попытке пользователя перевести согласуемый документ на целевой статус пользователь сможет отказаться от формирования Листов сборов подписей, и документ сразу примет нужный статус.


Раздел Комментарий позволяет оставить заметки к данным настройкам.

Сохранение настроек осуществляется командой  Сохранить и закрыть/Сохранить. Для удаления ранее созданных настроек согласования нужно выделить соответствующую строку в списке и выполнить команду  Удалить настройку.

20. Настройка прикладной функции

Прикладная функция используется при формировании Групповых заданий и определяет получателей Заданий. Прикладная функция должна быть сформирована в соответствии с согласованными Бизнес-процессами.

Также Прикладная функция может использоваться для привязки Ролей к Пользователям.


Прикладная функция создается из списка по команде Меню/Администрирование/Прочее/Прикладные функции командой  Добавить запись. Форма Прикладной функции открывается в новой вкладке.

В Основных реквизитах администратор вводит Наименование Прикладной функции, а также может заполнить Комментарий. Поля Пользователи и роли отражают содержание соответствующих разделов

Прикладной функции, заполняются автоматически после сохранения Прикладной функции.

В разделе Пользователи необходимо выбрать пользователей, которые будут выполнять действия по заданию согласно действующему Бизнес-процессу.

Раздел Роли заполняется, если администратор хочет использовать Прикладную функцию для привязки Роли(-ей) к Пользователям ЦПУ, перечисленным в разделе Пользователи, если им эти Роли не были присвоены при создании учетных записей. Привязка Ролей осуществляется командой Применить после того, как Прикладная функция переведена на статус Подготовлен.

В заполненной Прикладной функции необходимо нажать кнопки  Сохранить и Готов, в результате Прикладная функция переходит на статус Подготовлен и становится доступна для использования при заполнении Группового задания.