

# СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

## 1.1 СПРАВОЧНИК «ОРГСТРУКТУРА»

### 1.1.1 Назначение справочника

Справочник предназначен для построения гибкой и функциональной организационной структуры Общества и обеспечения следующих функциональных возможностей:

- Представление оргструктуры Общества в виде иерархического дерева, имеющего вложенную структуру;
- Отображение всей организационной структуры или только ее части, начиная с определенного уровня иерархии (в зависимости от роли пользователя и выполняемой задачи);
- Выбор одного пользователя в дереве оргструктуры;
- Формирование неупорядоченного списка пользователей;
- Формирование упорядоченного списка пользователей;
- Назначение пользователя на должность (несколько должностей одновременно);
- Назначение одного работника исполняющим обязанности другого.

Для построения и изменения организационной структуры в системе реализован специальный механизм, обеспечивающий следующие функции работы с ней:

- Создание и редактирование структуры Общества:
  - Создание, редактирование и удаление области применения;
  - Создание, редактирование и удаление типа подразделения;
  - Создание, редактирование и удаление типа роли;
  - Создание, редактирование и удаление подразделения;
  - Создание, редактирование и удаление роли;
  - Создание, редактирование и удаление пользователя;
- Отображение актуального состояния организационной структуры Общества;
- Внесение оперативных изменений во все составляющие организационной структуры;

- Создание неограниченного количества типов подразделений (например: департаменты, отделы, дирекции и т.п.);
- Создание подразделений на основании типов подразделений (например: департамента аудита, юридический департамент и т.п.);
- Создание неограниченного количества типов ролей пользователей (например: директор департамента, секретарь, контролер, исполнитель и т.п.);
- Создание ролей (должностей) на основании типов ролей (например: директор департамента аудита, директор юридического департамента, контролер ОРД и т.п.);
- Включение подразделения в подразделение;
- Включение роли в подразделение;
- Задание статуса «неактивный» неактуальным (более несуществующим) должностям и подразделениям с сохранением времени, когда они перестали быть активными;
- Назначение пользователей на роль (должность);
- Снятие пользователя с роли (должности);
- Прочее.

#### **1.1.1.1 КОНЦЕПТУАЛЬНАЯ МОДЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ**

В построении справочника «Организационная структура» участвуют следующие типы объектов:

- Область применения;
- Типы подразделений;
- Типы должностей;
- Подразделения;
- Должности;
- Пользователи системы.

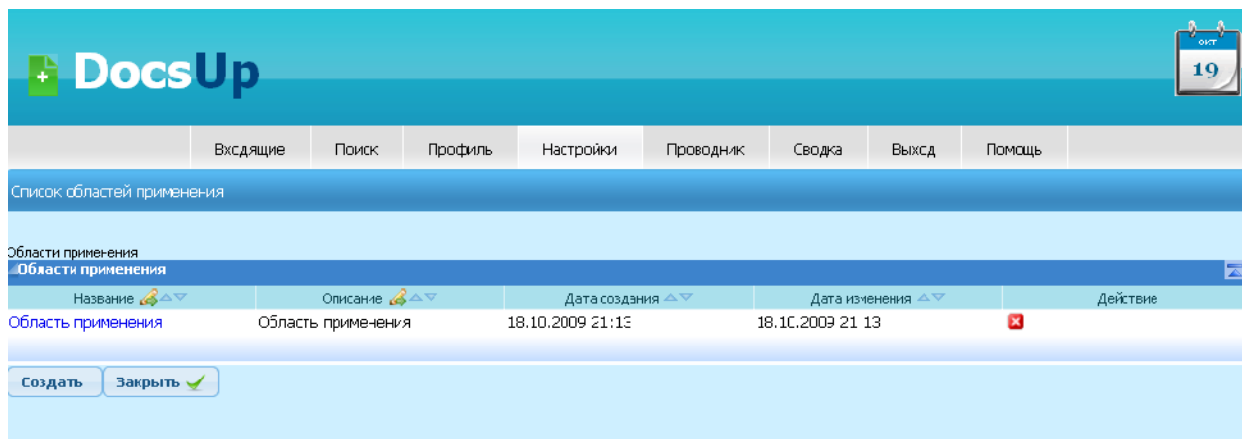
Данные объекты связаны между собой в рамках области применения и могут быть представлены в виде иерархического дерева, имеющего вложенную структуру.

**Область применения** Примерами областей применения могут быть: организационно-штатная структура, проектная группа, комитет, комиссия и т.п.

#### **1.1.1.1.1 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ**

#### 1.1.1.1.1.1 Просмотр списка областей применения

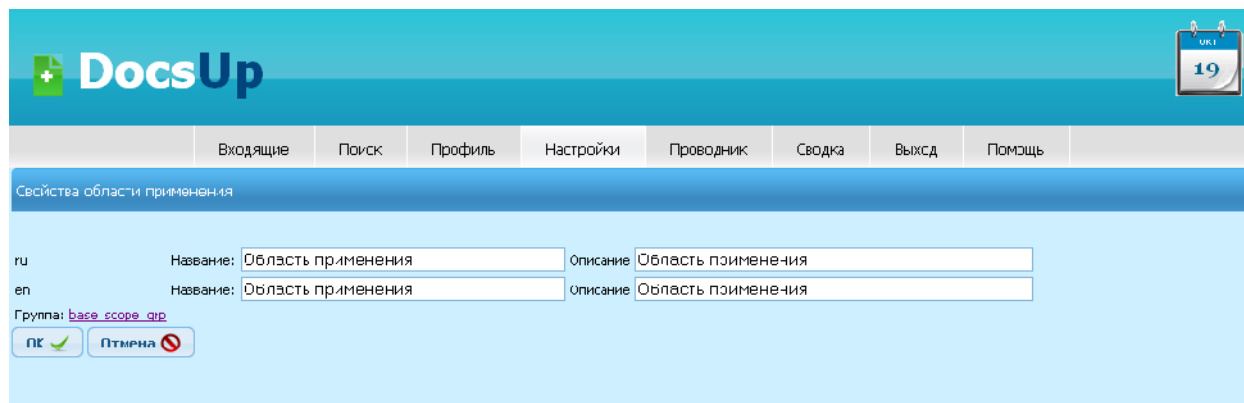
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Область применения», в открывшемся окне отобразится список уже созданных областей применения (или сообщение «Нет областей применения», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать» .



#### Просмотр списка областей применения.

#### 1.1.1.1.1.2 Редактирование свойств области применения

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Область применения»;
3. Для перехода к карточке свойств области применения и редактирования информации нажать на название в списке областей применения.
4. Карточка свойств включает следующую информацию:
  - Наименование (ru, en);
  - Описание (ru, en);
  - Группа.
5. Внести необходимые изменения в значения атрибутов области применения.
6. Нажать кнопку «ОК». Изменения сохранятся в значениях атрибутов области применения.



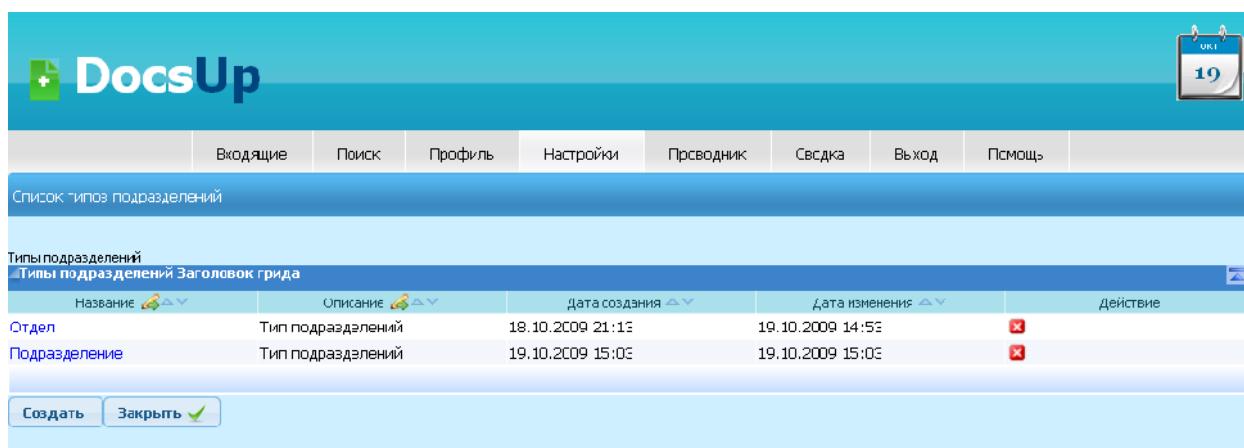
### Свойства области применения

**Типы подразделений** представляет собой общее понятие, которое объединяет несколько организационных единиц. Примерами типов подразделения могут быть: департамент, управление, отдел, подразделение и т.п. Каждый тип подразделения относится к определенной области применения.

## 1.1.1.1.2 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

### 1.1.1.1.2.1 Просмотр списка типов подразделений

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы подразделений», в открывшемся окне отобразится список уже созданных типов подразделений (или сообщение «Нет типов подразделений», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать» .



### 1.1.1.1.2.2 Создание нового типа подразделения

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы подразделений»;
3. Для создания нового типа подразделения нажать кнопку «Создать»;
4. В открывшемся окне заполнить значениями свойства типа подразделения :

- Наименование (ru, en);
- Описание (ru, en).

### Создание нового типа подразделения

5. Нажать кнопку «OK».

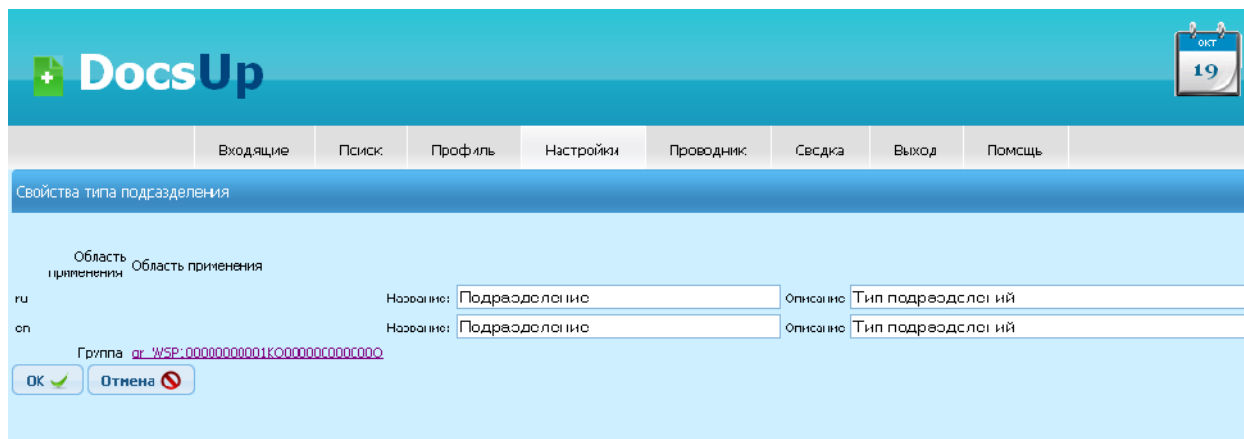
В результате этих действий через некоторое время, созданный тип подразделения появится в общем списке типов подразделений .

Название	Описание	Дата создания	Дата изменения	Действие
Отдел	Тип подразделений	18.10.2009 21:13	19.10.2009 11:53	✖
Подразделение	Тип подразделений	19.10.2009 15:03	19.10.2009 15:03	✖
Департамент	Тип подразделений	19.10.2009 15:05	19.10.2009 15:05	✖

### Новый тип подразделения в списке

#### 1.1.1.1.2.3 Редактирование свойств типа подразделения

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы подразделений»;
3. Для перехода к карточке свойств типа подразделения и редактирования информации по нему выбрать название типа подразделения в списке типов подразделений.




### Свойства типа подразделения

Карточка «Свойства типа подразделения» включает следующую информацию :

- Название типа подразделения;
- Описание типа подразделения;
- Группа.

#### **1.1.1.1.2.4 УДАЛЕНИЕ ТИПА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

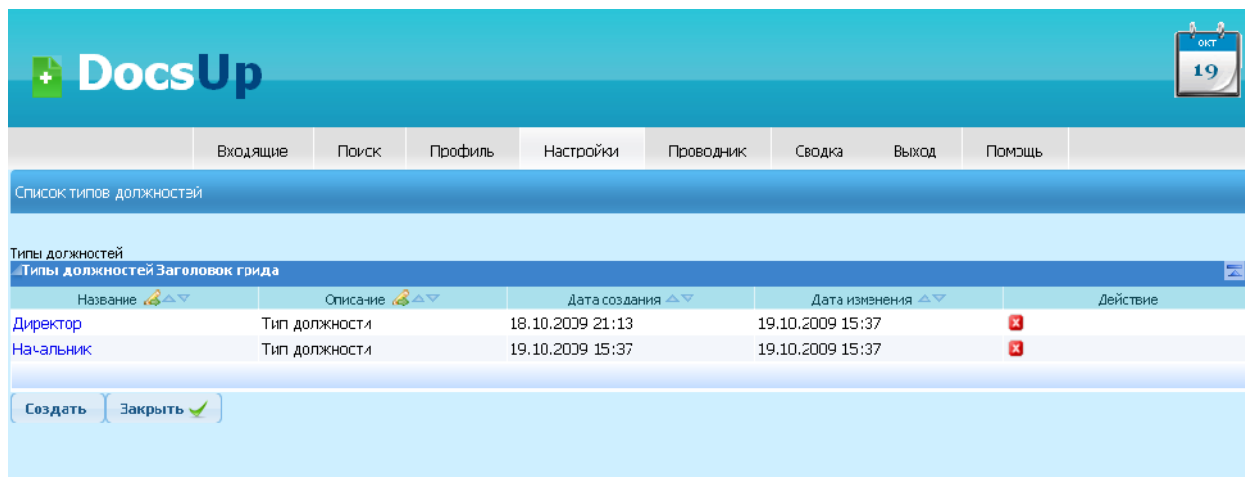
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы подразделений»;
3. В открывшемся окне отобразится список уже созданных типов подразделений соответствующей области применения;
4. Выбрать пиктограмму  напротив типа подразделения, которое необходимо удалить.

**Типы должностей** представляет собой общее понятие, которое объединяет несколько должностей, примерами могут быть: директор, начальник, руководитель и т.п. Каждый тип должности относится к определенной области применения.

#### **1.1.1.1.3 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ**

##### **1.1.1.1.3.1 Просмотр списка типов должностей**

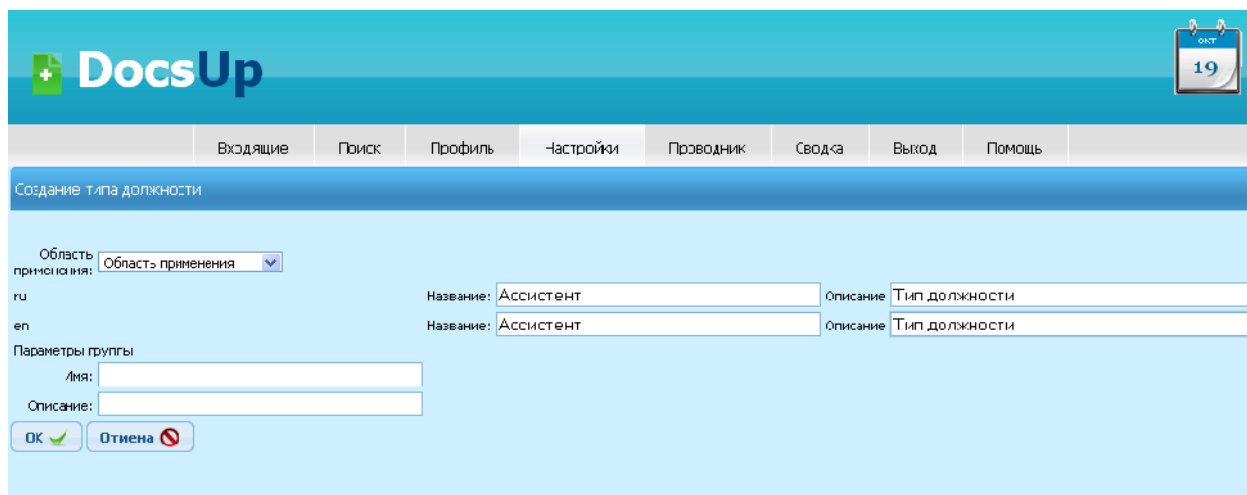
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы должностей», в открывшемся окне отобразится список уже созданных типов должностей (или сообщение «Нет типов должностей», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать» .



### Просмотр списка типов должностей

#### 1.1.1.1.3.2 Создание нового типа должностей

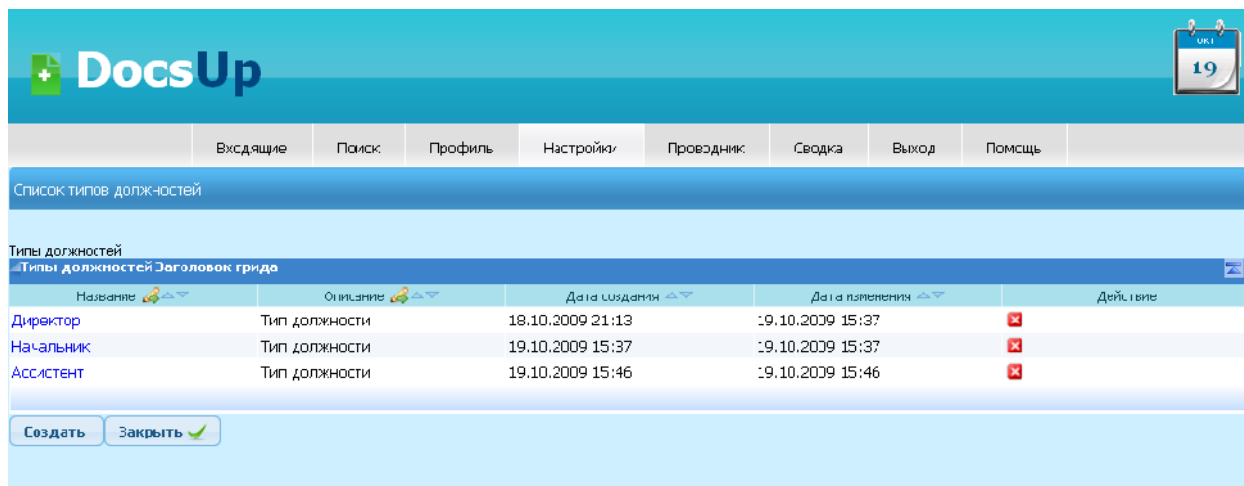
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы должностей»;
3. Нажать кнопку «Создать»;
4. В открывшемся окне заполнить значениями свойства типа должности:
  - Наименование типа должности;
  - Описание типа должности;



### Создание нового типа должности

5. Нажать кнопку «Ок».

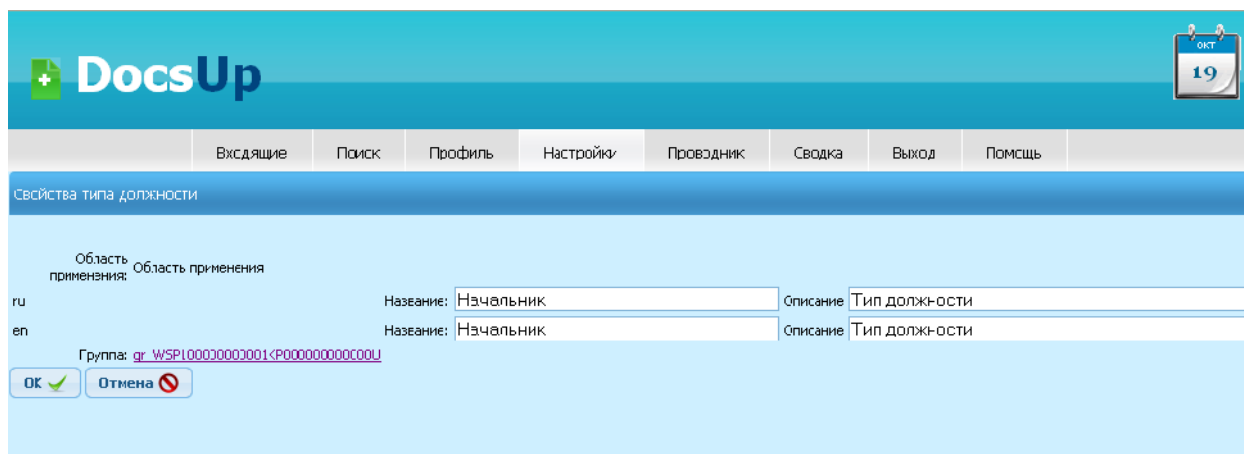
В результате этих действий через некоторое время, созданный тип должности появится в общем списке типов должностей



## Новый тип должности в списке

### 1.1.1.1.3.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ СВОЙСТВ ТИПА ДОЛЖНОСТИ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы должностей»;
3. Для перехода к карточке свойств типа должностей и редактирования информации по нему выбрать название типа должности в списке типов должностей.



## Свойства типа должности


Карточка «Свойства типа должности» включает следующую информацию :

- Название типа должности;
- Описание типа должности.

### 1.1.1.1.3.4 УДАЛЕНИЕ ТИПА ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Типы должностей»;



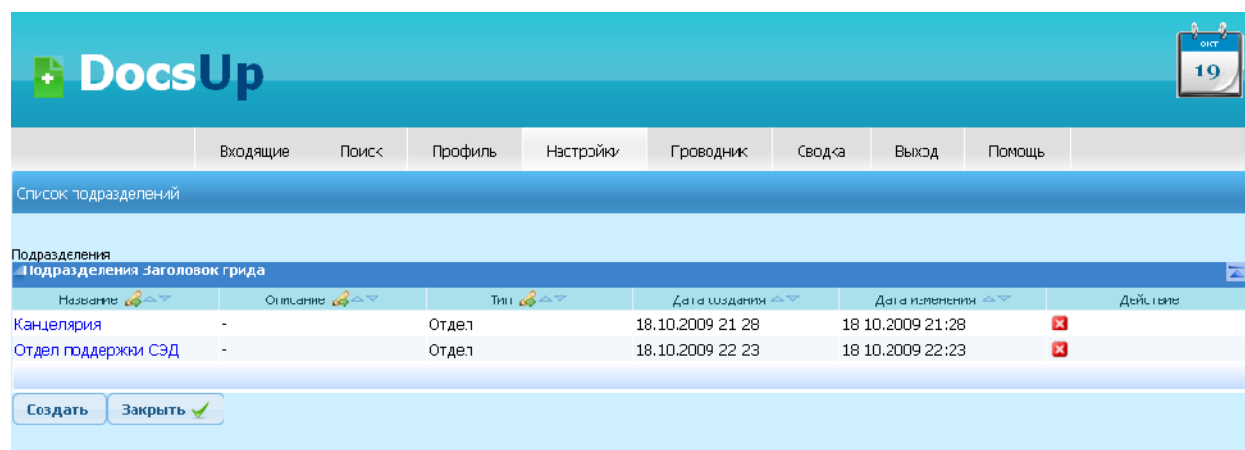
3. В открывшемся окне отобразится список уже созданных типов должностей соответствующей области применения;
4. Выбрать пиктограмму  напротив типа должности, которое необходимо удалить.



**Подразделение** представляет собой реальный составной элемент Общества. Например, отдел маркетинга, отдел электроснабжения – это Подразделения, которые относятся к общему Типу подразделения – отдел.

#### 1.1.1.1.4 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

##### 1.1.1.1.4.1 Просмотр списка подразделений

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Подразделения», в открывшемся окне отобразится список уже созданных подразделений (или сообщение «Нет подразделений», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать»



Название	Описание	Тип	Дата создания	Дата изменения	Действия
Канцелярия	-	Отдел	18.10.2009 21:28	18.10.2009 21:28	
Отдел поддержки СЭД	-	Отдел	18.10.2009 22:23	18.10.2009 22:23	

#### Просмотр списка подразделений

##### 1.1.1.1.4.2 Создание нового подразделения

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Подразделения»;
6. Для создания нового подразделения нажать кнопку «Создать»;
7. В открывшемся окне заполнить значениями свойства подразделения :
  - Выбрать Тип подразделения;
  - Наименование подразделения (ru, en);
  - Описание подразделения (ru, en).

DocsUp

Входящие Поиск Профиль Настройки Громодник Сводка Выход Помощь

Подразделения: структура

Область применения: Область применения

Тип: Отдел

Имя:

Описание:

OK Отмена

### Создание нового подразделения

3. Нажать кнопку «Ок».

В результате этих действий через некоторое время, созданное подразделение появится в общем списке подразделений.

DocsUp

Входящие Поиск Профиль Настройки Громодник Сводка Выход Помощь

Список подразделений

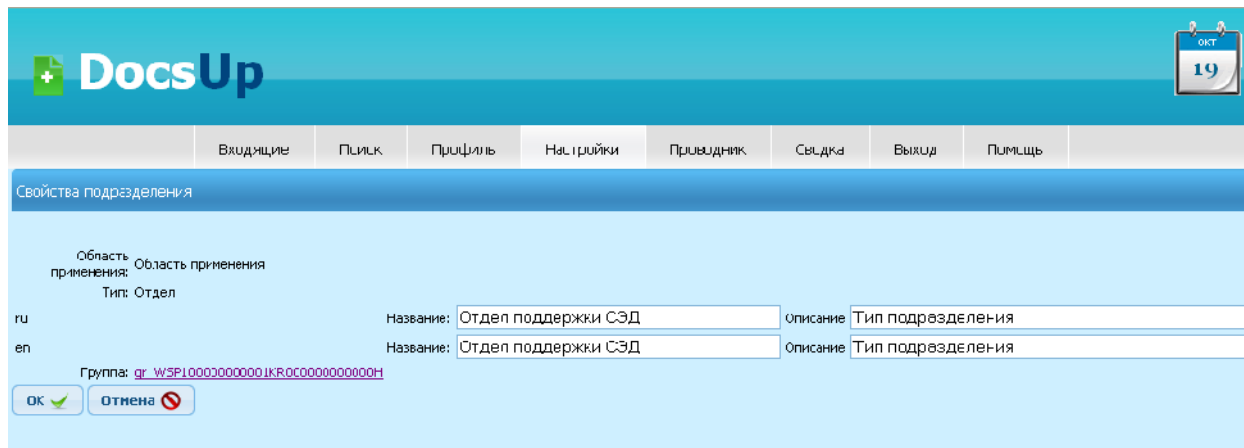
Название	Описание	Тип	Дата создания	Дата изменения	Действие
Канцелярия	-	Отдел	18.10.2009 21:23	18.10.2009 21:28	
Отдел поддержки СЭД	-	Отдел	18.10.2009 22:23	18.10.2009 22:23	
Отдел продаж	Отдел	Отдел	19.10.2009 10:27	19.10.2009 10:27	

Создать Закреть

### Новое подразделение в списке

#### 1.1.1.1.4.3 Редактирование подразделения

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Подразделения»;
3. Для перехода к карточке свойств подразделения и редактирования информации по нему выбрать название подразделения в списке подразделений.




## Свойства подразделения

Карточка «Свойства подразделения» включает следующую информацию :

- Название должности;
- Описание должности;
- Группа.

### 1.1.1.1.4.4 УДАЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

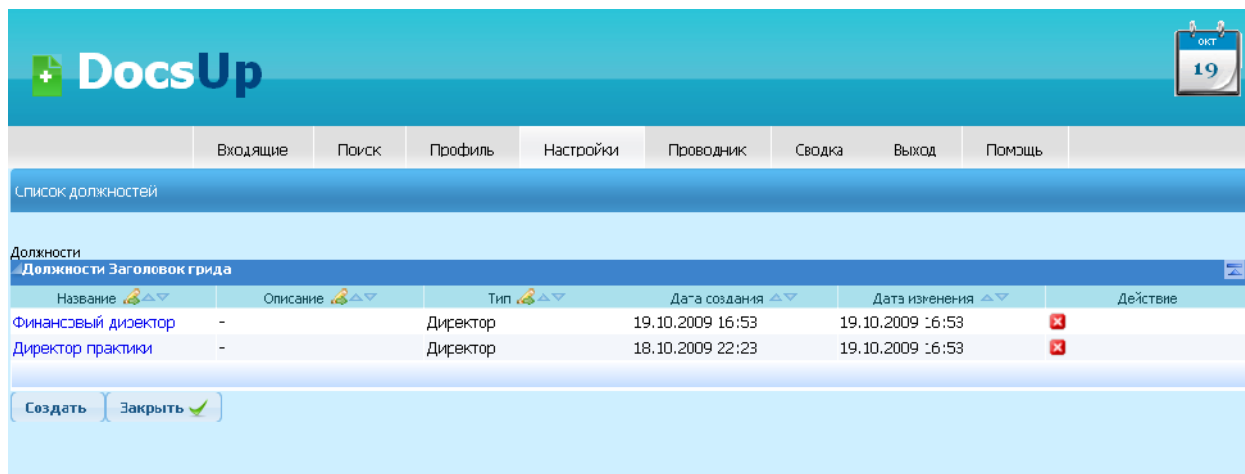
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Подразделения»;
3. В открывшемся окне отобразится список уже созданных подразделений соответствующей области применения;
4. Выбрать пиктограмму  напротив подразделения, которое необходимо удалить.

**Должность** представляет собой должность в Обществе. Например, директор по внедрению, директор департамента ИТ – это должности, которые относятся к общему Типу должностей – директор.

### 1.1.1.1.5 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

#### 1.1.1.1.5.1 ПРОСМОТР СПИСКА ДОЛЖНОСТЕЙ

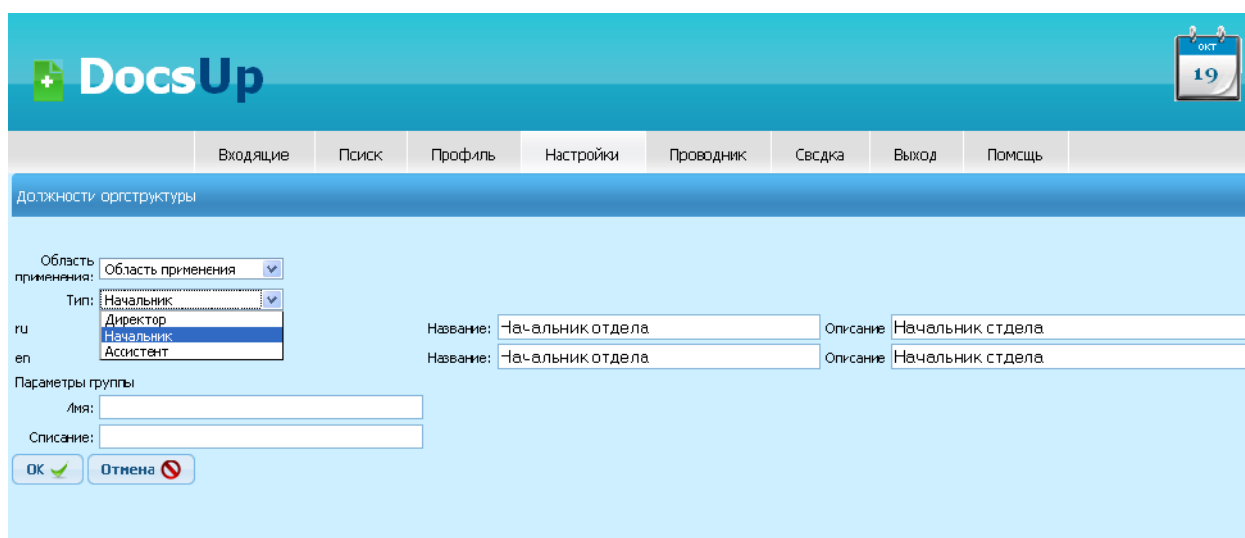
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Должности», в открывшемся окне отобразится список уже созданных должностей (или сообщение «Нет должностей», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать»



## Просмотр списка должностей

### 1.1.1.1.5.2 Создание новой должности

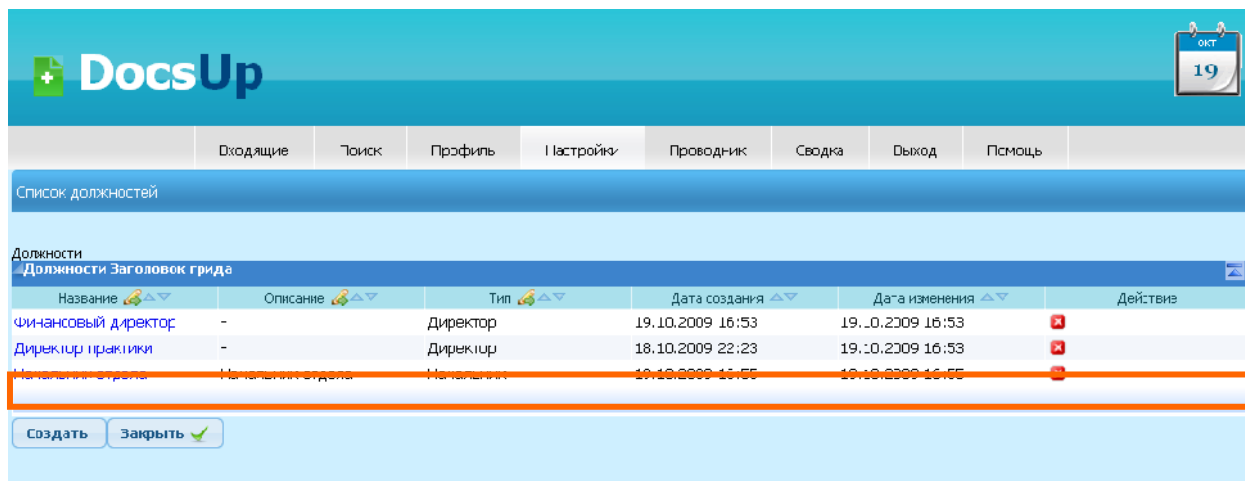
1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Должности»;
3. Нажать кнопку «Создать»;
4. В открывшемся окне заполнить значениями свойства должности:
  - Выбрать Тип должности;
  - Наименование должности;
  - Описание должности.



## Создание новой должности

5. Нажать кнопку «Ок».

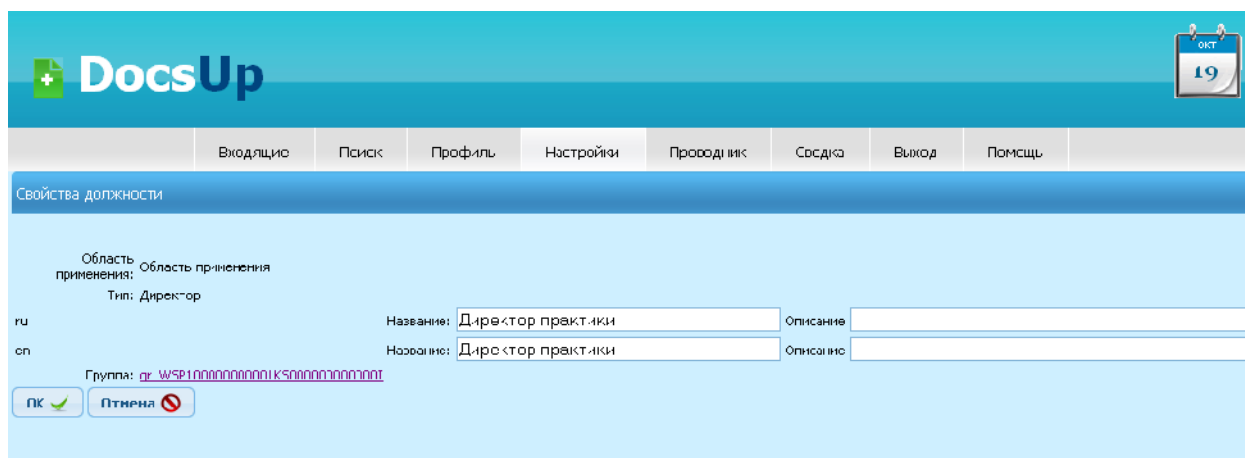
В результате этих действий созданная должность появится в общем списке должностей



### Новая должность в списке

#### 1.1.1.1.5.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ СВОЙСТВ ДОЛЖНОСТИ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Должности»;
3. Для перехода к карточке свойств должностей и редактирования информации выбрать название должности в списке должностей.




### Свойства должности

Карточка «Свойства должностей» включает следующую информацию :

- Название должности;
- Описание должности.

#### 1.1.1.1.5.4 УДАЛЕНИЕ ТИПА ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Должности»;

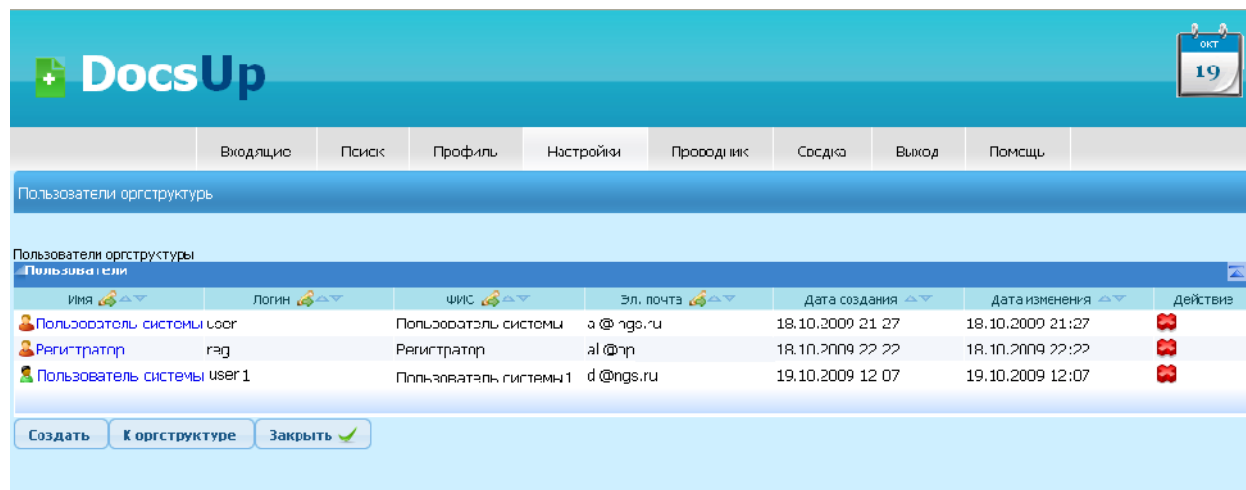
3. В открывшемся окне отобразится список уже созданных должностей соответствующей области применения;
4. Выбрать пиктограмму  напротив должности, которую необходимо удалить.




**Пользователь системы** в Оргструктуре имеет ряд дополнительных возможностей: накладывание ЖЦ, добавление новых атрибутов, замещение пользователей и т.д.

### 1.1.1.1.6 ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

#### 1.1.1.1.6.1 ПРОСМОТР СПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Пользователи системы», в открывшемся окне отобразится список уже созданных пользователей (или сообщение «Нет пользователей», если таковые отсутствуют) и кнопка «Создать» .



Имя	Логин	ФИО	Эл. почта	Дата создания	Дата изменения	Действия
Пользователь системы user	user	Пользователь системы	a@ngs.ru	18.10.2009 21:27	18.10.2009 21:27	
Регистратор	reg	Регистратор	al@ngs.ru	18.10.2009 22:22	18.10.2009 22:22	
Пользователь системы user1	user1	Пользователь системы1	d@ngs.ru	19.10.2009 12:07	19.10.2009 12:07	

### Просмотр списка пользователей

#### 1.1.1.1.6.2 СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Пользователи системы»;
3. Нажать кнопку «Создать»;

DocsUp

ср 19

Вход/Выход Поиск Профиль Настройки Привилегии Справка Выход Помощь

Создание пользователя

Новый пользователь

Имя

Логин USER

Пароль

E-mail

Привилегии Преслой смертный

пароль для авторизации Преопределенный

тип авторизации Уезде уезде

привилегия АУДИТ нет

привилегия СЛОВАРЬ ДАННЫХ нет

привилегия SQL нет

Привилегия доступа к скрытым папкам нет

Привилегия доступа к системным папкам нет

Привилегия доступа к частным папкам нет

максимальная длительность сессии (мин.)

максимальное число одновременных сессий

ru

ФИО

en

ФИО

OK Отмена

### Создание пользователя

4. В открывшемся окне заполнить:

а. свойства пользователя:

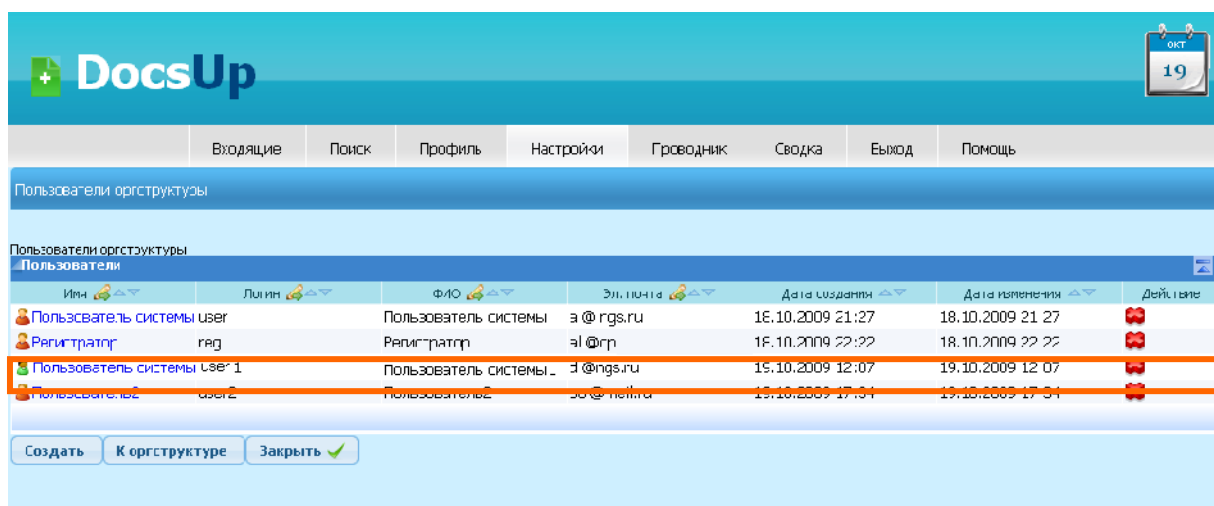
- Имя;
- Логин;
- Пароль;
- E-mail;
- Привилегии;
- Пароль для авторизации;
- Тип авторизации;
- Привилегия АУДИТ;
- Привилегия СЛОВАРЬ ДАННЫХ;
- Привилегия SQL;
- Привилегия доступа к скрытым папкам;

- Привилегия доступа к системным папкам;
- Привилегия доступа к приватным папкам;
- Максимальная длительность сессии (мин.);
- Максимальное число одновременных сессий;
- ФИО (ru);
- ФИО (en).

b. Разрешенные адреса пользователя.

5. Нажать кнопку «Ок».

В результате этих действий через некоторое время, созданный пользователь появится в общем списке пользователей



### Новый пользователь в списке

#### 1.1.1.1.6.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ СВОЙСТВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Зайти на закладку «Настройки»;
2. Выбрать папку «Пользователи системы»;
3. Для перехода к карточке свойств пользователя и редактирования информации выбрать имя пользователя в списке пользователей.



Имя пользователя : Пользователь системы 2  
 Login : user2  
 Пароль : Сменить пароль  
 E-mail : rol@mail.ru  
 Тип пароля : Введённый  
 Тип авторизации : С любого адреса  
 Привилегия АУДИТ : Нет  
 Привилегия идентификации СЛОВАРЯ ДАННЫХ : Нет  
 Привилегия исполнения SQL напрямую : Нет  
 Привилегия доступа к скрытым папкам : Нет  
 Привилегия доступа к системным папкам : Нет  
 Привилегия доступа к приватным папкам : Нет  
 Максимальная длительность сессии (мин.) : 10  
 Максимальное число одновременных сессий : 1  
 Папка по умолчанию : user2  
 ru FIО : Пользователь2  
 en FIО : Пользователь2  
 Персональная группа : user2\_personal\_group

USER_ID=	WSP10000000000040000C0000013L
GROUP_ID=	WSP10000000000060000C000002BQ
Descriptor.d=	WSP100000000001KT0000C00000011

OK  Отмена

### Свойства пользователя

Создать


Удалить  OK  Отмена

### Разрешенные адреса пользователя

4. Отредактировать нужные параметры на закладках :
  - a. свойства пользователя:
  - b. Разрешенные адреса пользователя.
5. Нажать кнопку «Ок».

#### 1.1.1.1.6.4 УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6. Зайти на закладку «Настройки»;

7. Выбрать папку «Пользователи»;
8. В открывшемся окне отобразится список уже созданных пользователей;
9. Выбрать пиктограмму  напротив пользователя, которого необходимо удалить.

### **1.1.2 Справочник «Юридические лица»**

Справочник используется при создании документа и выбора подвида. Юридические лица представлены в справочнике на первом месте иерархии.

Справочник представляет собой часть подсистемы «Организационная структура», которая описана в данном документе, представляет собой объект Тип подразделения с названием «Юр. лицо».

Справочник является базовым, т.е. функционирование системы без него является невозможным.

### **1.1.3 Справочник «Область применения»**

Справочник «Область применения» используется при заполнении общих реквизитов РКК документа и используется для отнесения документа к определенной области применения в зависимости от его назначения и сферы использования.

Редактирование значений справочника недоступно для пользователей Системы.

В системе используются следующие значения областей применения:

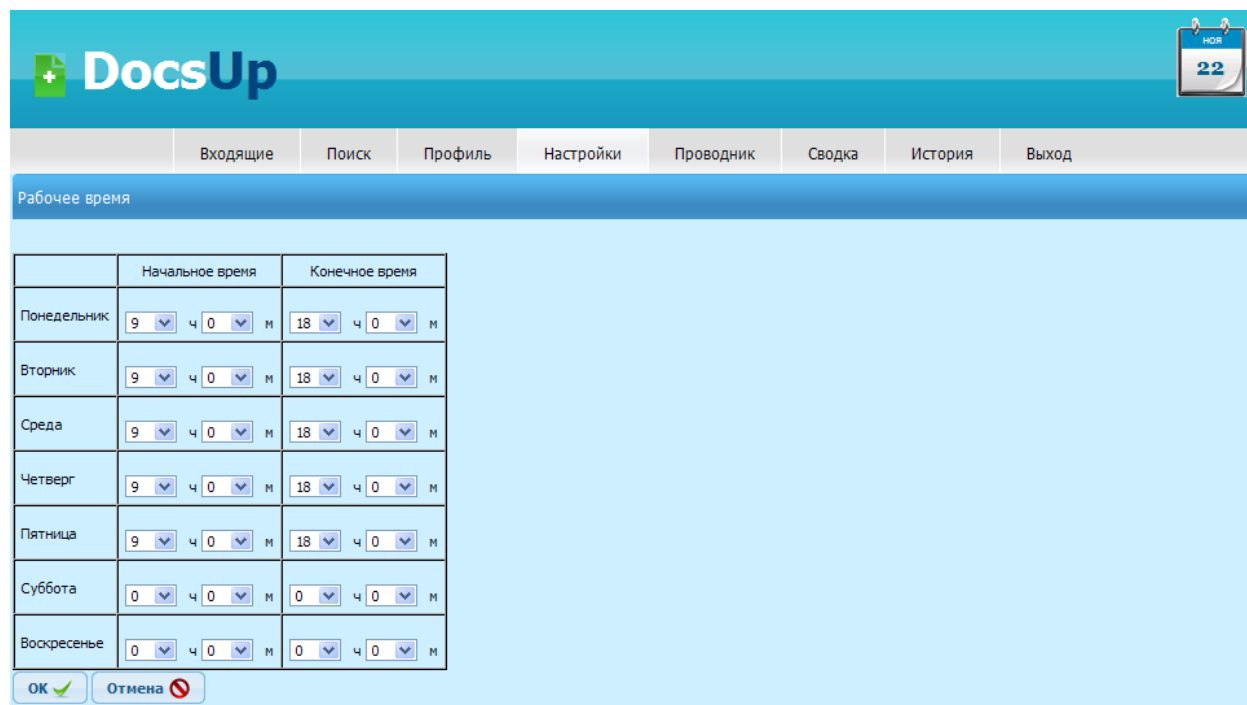
- Организация системы управления;
- Планирование деятельности;
- Финансирование деятельности;
- Учет и отчетность;
- Эконом., научные, культурные связи;
- Информационное обслуживание;
- Трудовые отношения;
- Кадровое обеспечение.

Результат выбора значения из справочника помещается на закладку «Реквизиты» РКК документа.

Справочник является вспомогательным. При его отсутствии логика работы программы не нарушается, функционирование системы не прекращается.

### 1.1.4 Справочник «Рабочее время по умолчанию»

Справочник используется для точного определения объема рабочего времени и корректного перенесения задач пользователей на следующий рабочий день вследствие окончания текущего.



DocsUp

Входящие Поиск Профиль Настройки Проводник Сводка История Выход

Рабочее время

	Начальное время	Конечное время
Понедельник	9 ч 0 м	18 ч 0 м
Вторник	9 ч 0 м	18 ч 0 м
Среда	9 ч 0 м	18 ч 0 м
Четверг	9 ч 0 м	18 ч 0 м
Пятница	9 ч 0 м	18 ч 0 м
Суббота	0 ч 0 м	0 ч 0 м
Воскресенье	0 ч 0 м	0 ч 0 м

OK Отмена

### 1.1.5 Справочник «Выходные и праздничные дни по умолчанию»

Справочник используется для точного определения объема рабочего времени и корректного перенесения задач пользователей на следующий день вследствие выходного или праздничного дня.

DocsUp

Входящие Поиск Профиль Настройки Проводник Сводка История Выход

Рабочие и выходные дни

Выходные дни

Проинициализировать календарь Добавить выходной

День	Действия
* 14/11/2009	x
* 15/11/2009	x
* 21/11/2009	x
* 22/11/2009	x
* 28/11/2009	x
* 29/11/2009	x
* 5/12/2009	x
* 6/12/2009	x
* 12/12/2009	x
* 13/12/2009	x

Страница 1 из 2 по 10

OK Отмена