СДЦ. ТИПОВОЙ ПОРТАЛ. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оглавление

1. Общие сведения 5
2. Главная страница 5
   2.1. Раздел «Рекомендуем» 6
      2.1.1. Просмотр списка рекомендательных ссылок 6
      2.1.2. Добавление ссылки в рекомендательный список 6
      2.1.3. Редактирование ссылки рекомендательного списка 7
      2.1.4. Удаление ссылки из рекомендательного списка 8
   2.2. Раздел «Наша жизнь» 8
      2.2.1. Просмотр списка мероприятий 8
      2.2.2. Добавление информации о мероприятии 8
      2.2.3. Редактирование информации о мероприятии 9
      2.2.4. Удаление информации о мероприятии 9
      2.2.5. Предварительная модерация информации о мероприятии 10
      2.2.6. Добавление информации о мероприятии в личный календарь Outlook сотрудника 11
   2.3. Список «Новости компании» 11
      2.3.1. Просмотр списка новостей 12
      2.3.2. Добавление новости 12
      2.3.3. Редактирование новости 12
      2.3.4. Удаление новости 13
      2.3.5. Предварительная модерация новостей 13
   2.4. Список «Приказы и распоряжения» 14
      2.4.1. Просмотр списка приказов и распоряжений 14
      2.4.2. Добавление приказа или распоряжения 15
      2.4.3. Редактирование приказа или распоряжения 15
      2.4.4. Удаление приказа или распоряжения 16
      2.4.5. Предварительная модерация приказов и распоряжений 16
   2.5. Погода 17
      2.5.1. Просмотр прогноза погоды 17
   2.6. Дни рождения 17
      2.6.1. Просмотр информации об именинниках 17
      2.6.2. Наполнение информации об именинниках 18
   2.7. Список «Профессиональное развитие» 18
      2.7.1. Просмотр списка «профессиональное развитие» 18
      2.7.2. Добавление нового элемента в список «Профессиональное развитие» 18
      2.7.3. Редактирование элемента списка «Профессиональное развитие» 18
      2.7.4. Удаление элемента списка «Профессиональное развитие» 19

3. Совместная работа 20
3.1. Сайт «Подразделения» 20
3.1.1. Задачи подразделения 21
3.1.2. Документы подразделения 24
3.1.3. Календарь планерок и совещаний 27
3.2. Хранилище документов 32
3.2.1. Просмотр каталога опубликованных документов 32
3.2.2. Публикация документа подразделения в Хранилище документов 33
3.2.3. Отмена публикации документа в хранилище 33
3.2.4. Изменение документа в хранилище 34
3.2.5. Поиск документов в Хранилище 34
3.3. Адресная книга 35
3.3.1. Ведение перечня контактов через web-интерфейс 35
3.3.2. Ведение перечня контактов через почтовый клиент Microsoft Outlook 42
3.3.3. Отчетность 49
3.3.4. Поиск и фильтрация 51
3.4. Организационная структура. 52
3.4.1. Просмотр организационной структуры в виде диаграммы 52
3.4.2. Создание элементов организационной структуры 53
3.4.3. Редактирование элементов организационной структуры 53
3.4.4. Удаление элементов организационной структуры 53
3.4.5. Переход к адресной книге выбранного отдела 54
3.5. Исполнение поручений 54
3.5.1. Ведение перечня поручений через веб-интерфейс 55
3.5.2. Ведение перечня поручений через почтовый клиент Microsoft Outlook 59
3.5.3. Оповещения по электронной почте 63
3.5.4. Настройка жизненного цикла поручения 64
3.5.5. Отчетность 65
3.5.6. Архивирование поручений 66
3.5.7. Контроль выполнения 67
3.6. Модуль отчетности 70
3.6.1. Создание шаблона отчета 70
3.6.2. Привязка отчета к списку SharePoint 70
3.6.3. Генерация отчета на основе данных списка 71
4. Работа с сервисами 72
4.1. Бронирование переговорных 72
4.1.1. Просмотр календаря занятости парка автотранспорта в разрезе месяца, недели и дня 72
4.1.2. Просмотр календаря занятости отдельного автомобиля 74
4.1.3. Заказ автотранспорта на определенное время 75
4.1.4. Заказ автотранспорта на несколько дней в календаре 76
4.1.5. Заполнение формы заказа автотранспорта 77

4.1.6. Заказ автотранспорта на целый день 78
4.1.7. Создание повторяющихся заказов 79
4.1.8. Изменение деталей заказа 80
4.1.9. Отмена заказа 80
4.2. Заказ канцтоваров 81
4.2.1. Создание и редактирование сотрудником заявки на получение канцтоваров 81
4.2.2. Рассмотрение ответственным лицом заявок на канцтовары 83
4.2.3. Формирование заказа на закупку канцтоваров (действие ответственного за канцтовары) 84
4.2.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок (действие ответственного за канцтовары) 84
4.2.5. Оповещение ответственных лиц о новых заявках 85
4.2.6. Просмотр справочника канцтоваров 86
4.2.7. Изменение справочника канцтоваров 86
4.2.8. Автоматическая выгрузка печатной формы заказа 86
4.2.9. Автоматическая выгрузка ведомости распределения канцтоваров 87
4.3. Заявки на командировку 88
4.3.1. Формирование новой заявки (действия сотрудника) 88
4.3.2. Изменение данных в заявке 89
4.3.3. Рассмотрение заявки (действие сотрудника службы поддержки) 90
4.3.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок 90
4.3.5. Оповещение сотрудников, ответственных за оформление командировки, о новых заявках 90
4.3.6. Работа со справочником видов транспорта 90
4.3.7. Работа со справочником цели командировки 91
4.4. Заявки на поддержку 91
4.4.1. Формирование новой заявки (действия сотрудника) 92
4.4.2. Изменение данных в заявке 92
4.4.3. Рассмотрение заявки (действие сотрудника службы поддержки) 94
4.4.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок 94
4.4.5. Оповещение сотрудников службы поддержки о новых заявках 94
4.4.6. Работа со справочником приоритетов исполнения заявок 94
4.5. Сервис «Канцелярия» 95
4.5.1. Регистрационные карточки 95
4.5.2. Структура папок 96
4.5.3. Автонумерация 97
4.5.4. Создание типа документа 98
4.5.5. Связанные документы 99
4.5.6. Справочники 99
5. Работа с информационными ресурсами 101
5.1. Изменение содержимого информационного ресурса 101
5.2. Добавление нового информационного ресурса 101

5.3. Добавление информационного ресурса 102
5.4. Удаление информационного ресурса 102
6. Синхронизация списка с внешними ресурсами 103
6.1. Настройка синхронизации для списка 103
6.2. Настройка синхронизации полей для списка 105
6.3. Синхронизация списка с файлами файловой системы 107
6.4. Синхронизация списка с документами из библиотеки 107
6.5. Синхронизация списка с данными, предоставляемыми веб-сервисами 108
6.6. Загрузка файлов в библиотеку файлов синхронизации 108
6.7. Запуск синхронизации данных 109
6.8. История синхронизации списков 110
6.9. Пример настройки синхронизации списка для файла формата xml 111
7. Сотруднику 114
7.1. Новому сотруднику 114
7.2. График отпусков 114
7.3. Вакансии 114
8. О компании 116
8.1. Общие сведения о компании 116
8.2. Реквизиты 116
9. Поиск информации на портале 118
9.1. Поиск документов 118
9.1.1. Поиск документов по всему порталу 118
9.2. Поиск сведений о сотрудниках 118

1. Общие сведения

Главным преимуществом, использования «СДЦ. Типового портала» является формирования единого информационного пространства предприятия. Это достигается, в первую очередь, за счет использования портала в качестве платформы для совместной работы, позволяющей организовать единое целостное хранение информационной базы, что в результате приводит к увеличению производительности труда сотрудниками компании.

Рисунок 1 - Портал как единое информационное пространство.

2. Главная страница

Точкой входа в «СДЦ. Типовой портал» является главная страница. На главной странице отображается такая информация, как рекомендованные ресурсы (телефонный справочник, орг. структура и др.), события и новости, приказы и распоряжения, а также дополнительные материалы. Пример главной страницы приведен на рисунке 2.

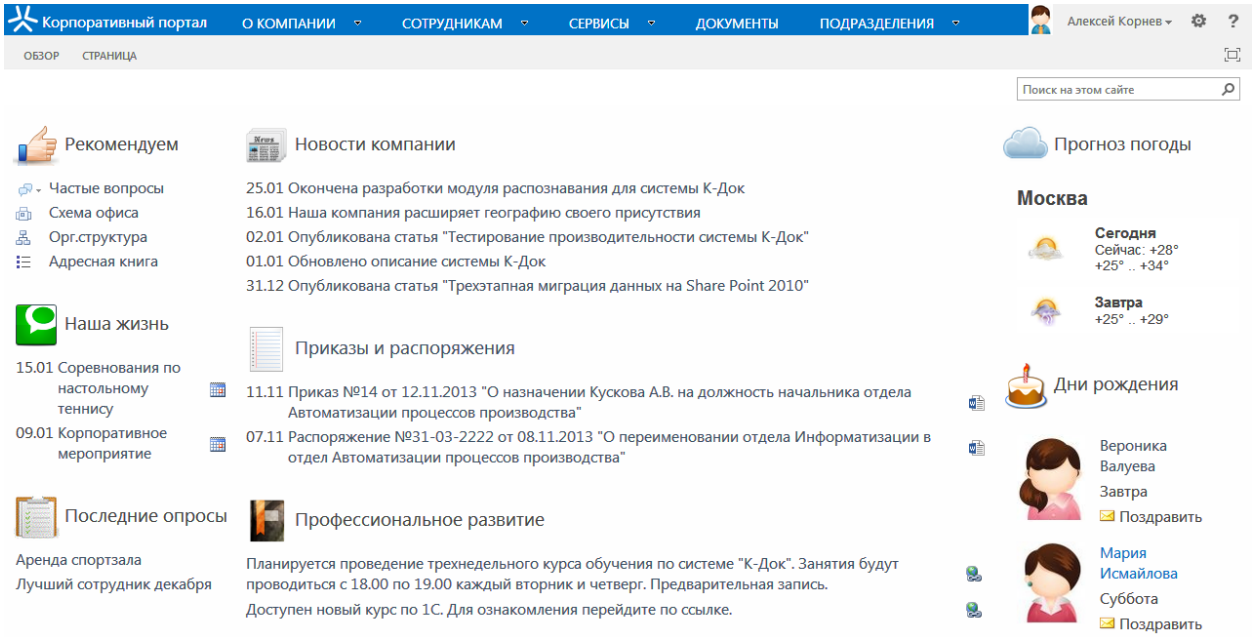


Рисунок 2 - Главная страница «СДЦ. Типовой портал».

Из верхнего меню главной страницы можно перейти к центральному **хранилищу** документов, **сайтам подразделений** и пользовательским **сервисам**, таким как: заказ канцтоваров, бронирование переговорных, заказ автотранспорта.

На главной странице отображается следующая информация:

- Раздел «Рекомендуем»;
- Раздел «Наша жизнь»;
- Главные новости;
- Приказы и распоряжения;
- Дни рождения сотрудников;
- Прогноз погоды;
- Профессиональное развитие.

2.1. Раздел «Рекомендуем»

2.1.1. Просмотр списка рекомендательных ссылок

Раздел «**Рекомендуем**» главной страницы содержит ссылки на часто посещаемые разделы портала. На главной странице могут отображаться не все ссылки. Полный список рекомендованных ссылок находится в списке «**Рекомендуем**», на него можно перейти, нажав заголовок раздела «**Рекомендуем**» на главной странице.

2.1.2. Добавление ссылки в рекомендательный список

Функция добавления новой ссылки в рекомендательный список доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Рекомендуем**». В открывшейся странице списка (рисунок 3), выбрать пункт «**создать ссылку**». Далее на форме создания элемента указать веб-адрес и ввести описание. После этого, новая ссылка отобразиться на главной странице портала в веб-части «**Рекомендуем**».

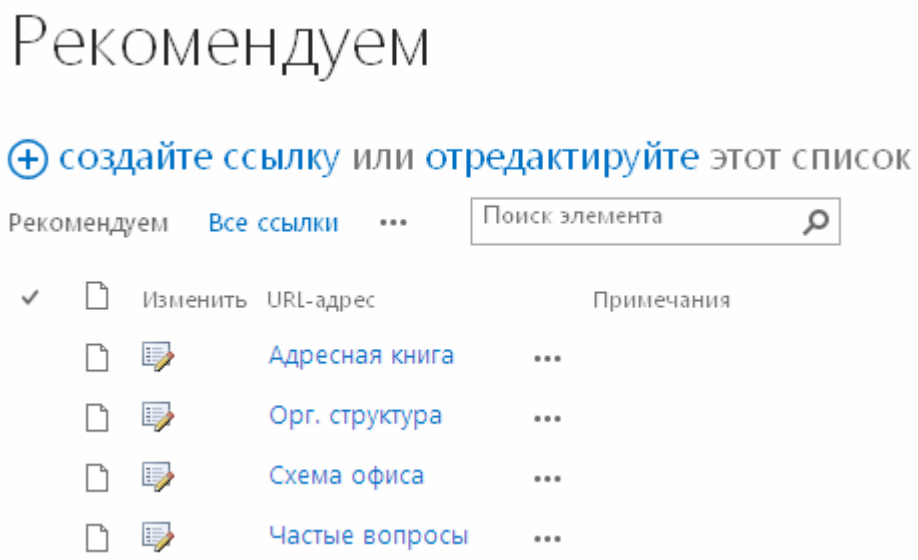


Рисунок 3 - Список «Рекомендуем».

2.1.3. Редактирование ссылки рекомендательного списка

Функция редактирования ссылки в рекомендательном списке доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Рекомендуем**» и в открывшемся списке выбрать представления «**Все ссылки**». В открывшейся странице списка (рисунок 3) нажать на иконку «**Изменить**» напротив ссылки, которую необходимо изменить. Откроется окно редактирования элемента (рисунок 4). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

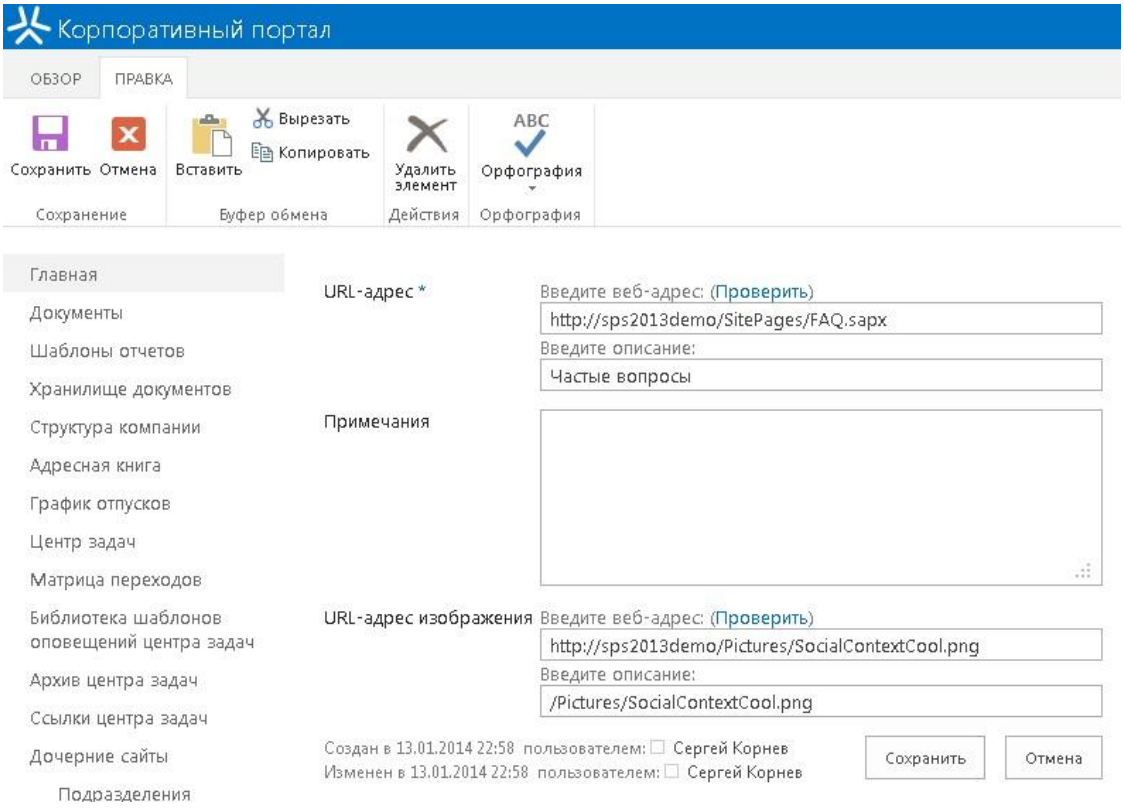


Рисунок 4 – Форма редактирования ссылки рекомендательного списка.

2.1.4. Удаление ссылки из рекомендательного списка

Функция удаления ссылки из рекомендательного списка доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Рекомендуем**». В открывшейся странице списка (рисунок 3) выделить те ссылки, которые нужно удалить и в верхнем меню в разделе «**Элементы**» нажать кнопку «**Удалить элемент**» (рисунок 5).

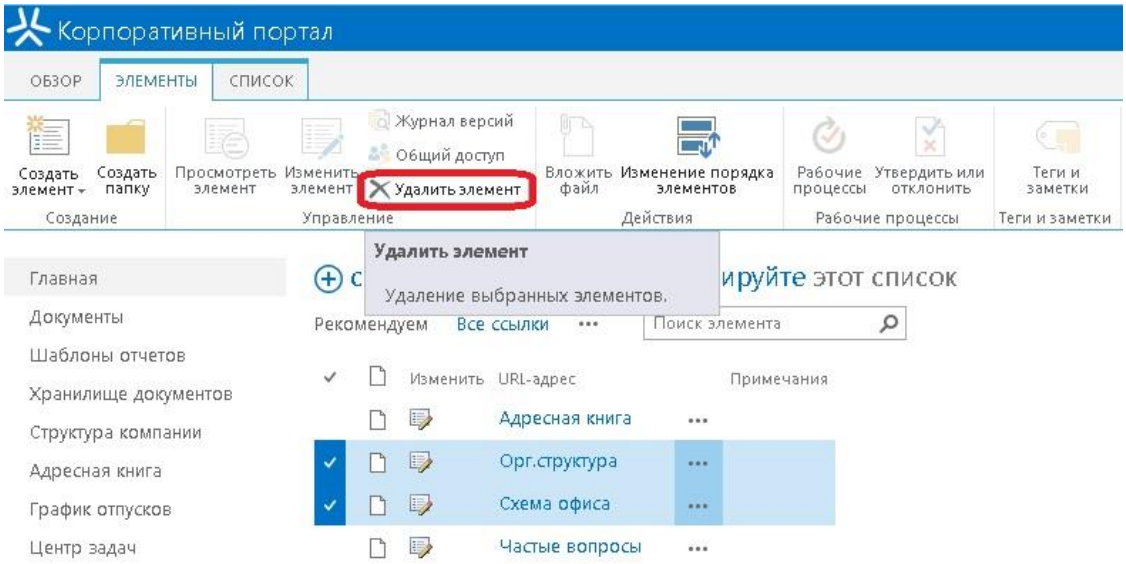


Рисунок 5 – Удаление ссылки из рекомендательного списка.

2.2. Раздел «Наша жизнь»

Раздел «**Наша жизнь**» содержит информацию о мероприятиях, проводимых в компании, и отражает корпоративную жизнь компании.

2.2.1. Просмотр списка мероприятий

На главной странице отображаются ссылки на последние мероприятия. Для просмотра полного списка мероприятий, за все время, нажмите на заголовок «**Наша жизнь**» на главной странице.

2.2.2. Добавление информации о мероприятии

Добавлять информацию о мероприятиях может только группа пользователей «**Редакторы**». Для добавления нового элемента в данный список, на главной странице необходимо нажать заголовок веб-части «**Наша жизнь**». В открывшейся странице списка (рисунок) выбрать пункт «**создать элемент**». Далее в форме создания элемента необходимо ввести сообщение для публикации. После этого, новое сообщение отобразиться на главной странице портала в веб-части «**Наша жизнь**». Если включена предварительная модерация для списка «**Наша жизнь**» то добавлять информацию о

мероприятиях сможет любой сотрудник, после утверждения эта информация будет доступна на главной странице.

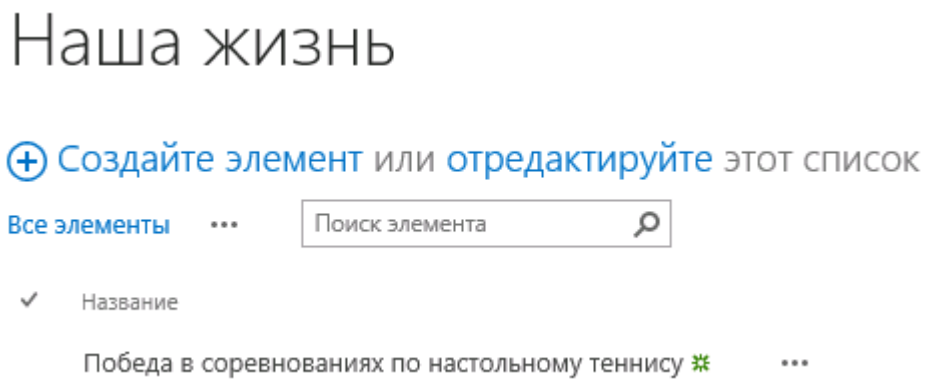


Рисунок 6 - Список «Наша жизнь».

2.2.3. Редактирование информации о мероприятии

Редактировать информацию о мероприятиях может только группа пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Наша жизнь**» и в открывшемся списке выбрать представления «**Все ссылки**». В открывшейся странице списка нажать на иконку «**Изменить**» напротив ссылки, которую необходимо изменить. Откроется окно редактирования элемента (рисунок 7). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

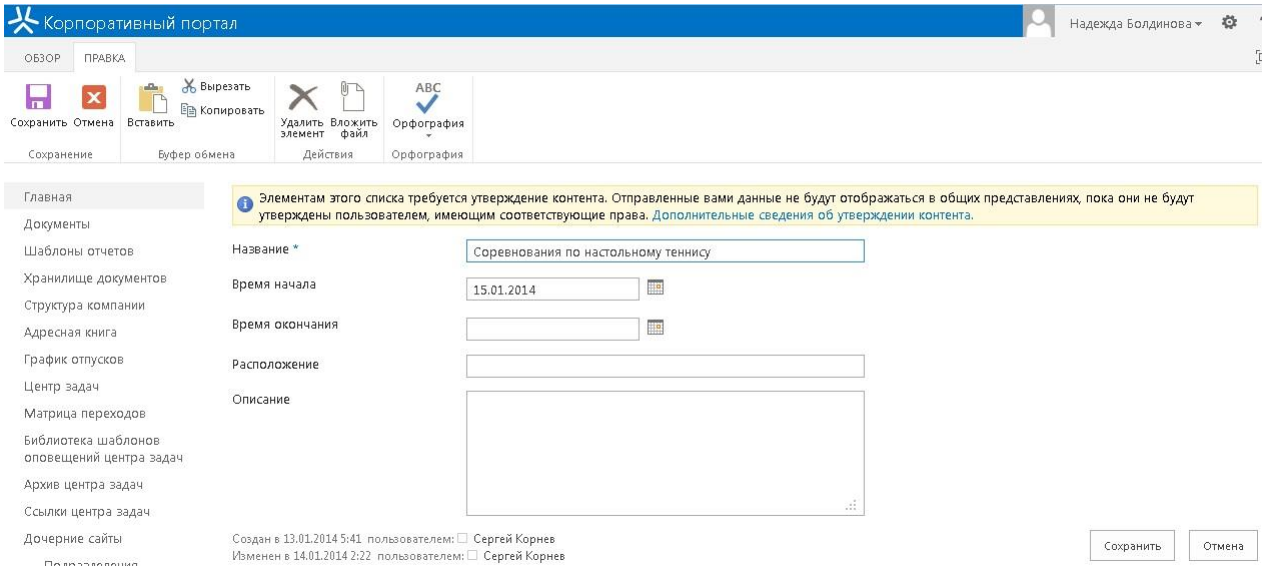


Рисунок 7 – Форма редактирования информации о мероприятии.

2.2.4. Удаление информации о мероприятии

Функция удаления информации о мероприятии доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Наша жизнь**». В открывшейся странице списка выделить те ссылки,

которые нужно удалить и в верхнем меню в разделе «**Элементы**» нажать кнопку «**Удалить элемент**» (рисунок 8).

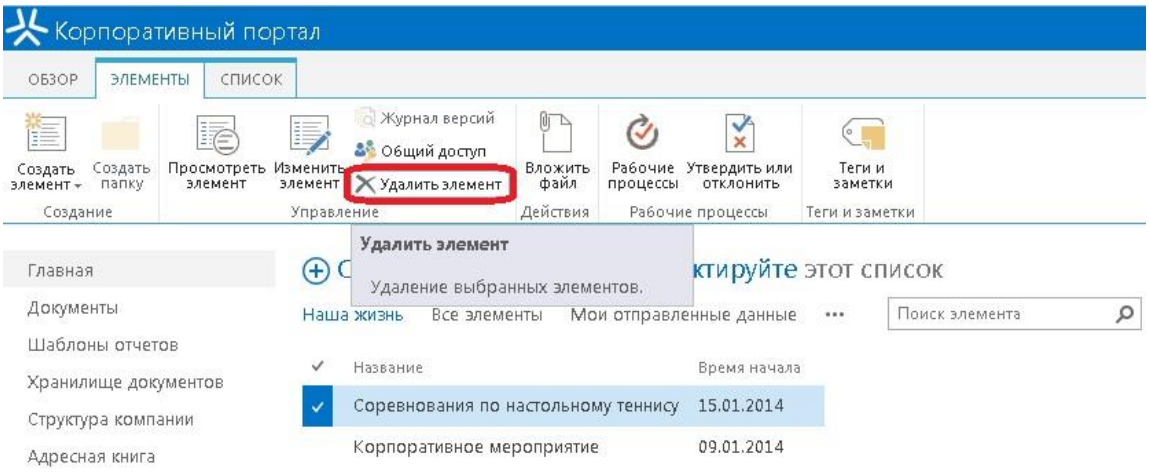
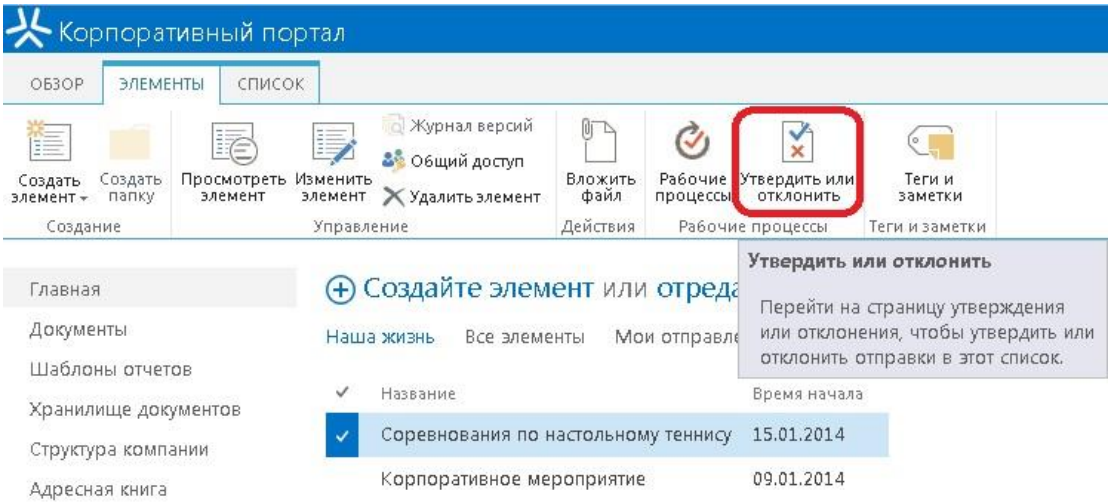


Рисунок 8 – Удаление информации о мероприятии.

2.2.5. Предварительная модерация информации о мероприятии

Если включена предварительная модерация для списка «**Наша жизнь**», то после добавление элемента в список, он получит статус «**ожидает утверждения**». Члены группы «**Редакторы**» могут утверждать или отклонять различную информацию о мероприятиях. Для этого нужно выбрать соответствующий элемент списка «**Наша жизнь**» и нажать на кнопку «**Утвердить или отклонить**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню (рисунок 9).



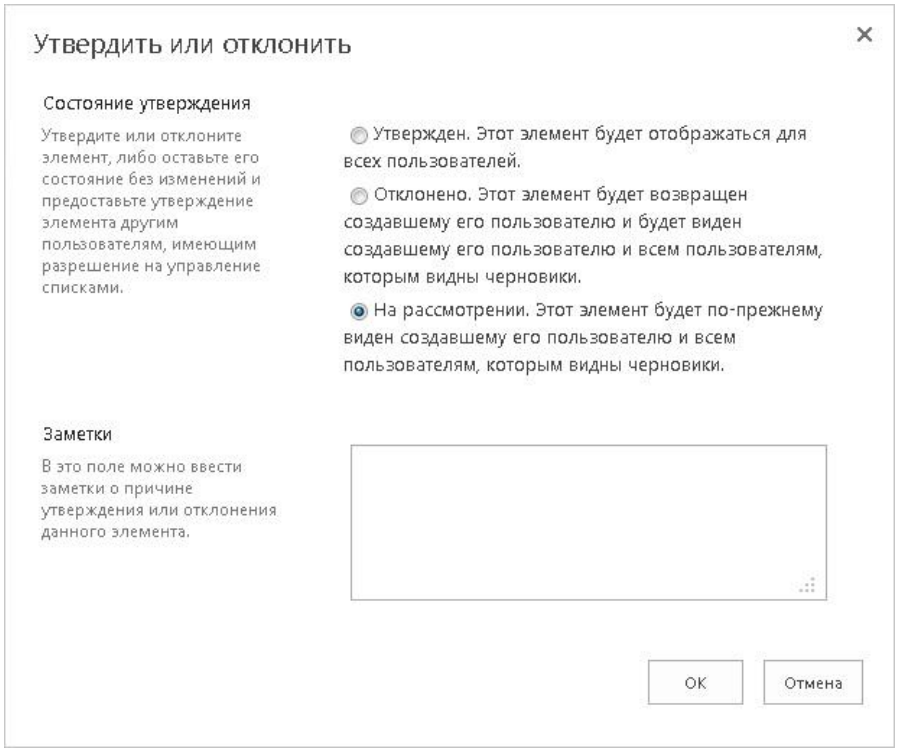


Рисунок 9 – Предварительная модерация информации о мероприятии.

2.2.6. Добавление информации о мероприятии в личный календарь Outlook сотрудника

Для добавления информации о мероприятии в личный календарь Outlook нажмите на иконке календаря рядом с событием на главной странице (рисунок 10).

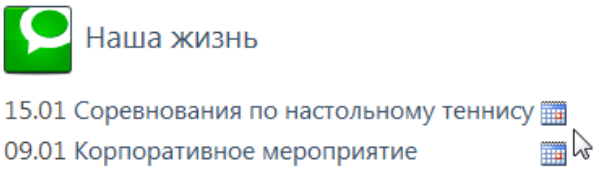


Рисунок 10 - Пиктограмма календаря рядом с событием события.

После этого в Outlook откроется окно создания связанного события (рисунок 11).

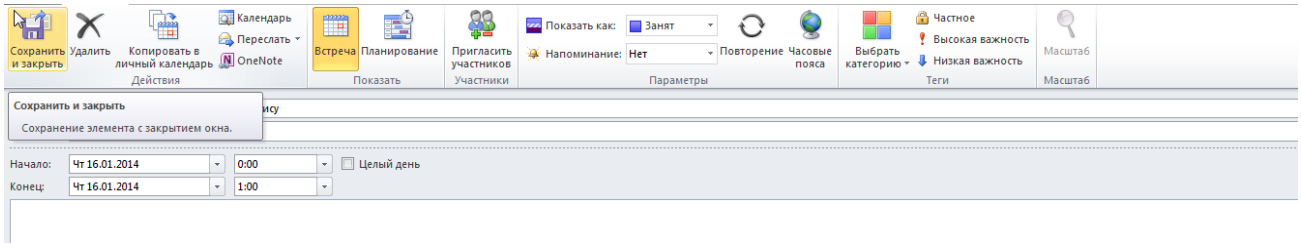


Рисунок 11 - Окно создания события в Outlook.

2.3. Список «Новости компании»

На главной странице в разделе «**Новости компании**» отображаются новости, связанные с деятельностью компании.

2.3.1. Просмотр списка новостей

На главной странице отображаются последние новости. Для просмотра полного списка новостей, за все время, нажмите на заголовок «**Новости компании**» на главной странице.

2.3.2. Добавление новости

Добавить новую новость может только группа пользователей «**Редакторы**». Для добавления нового элемента в данный список, на главной странице необходимо нажать на заголовок веб-части «**Новости компании**». В открывшейся странице списка (рисунок), выбрать пункт «**создать элемент**». Далее на форме создания элемента необходимо ввести новость для публикации. После этого, новость отобразиться на главной странице портала в веб-части «Новости компании».

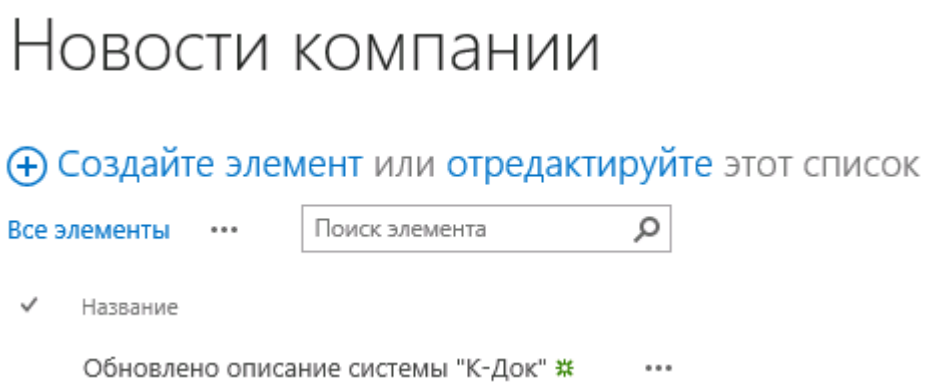


Рисунок 12 - Список «Новости компании».

2.3.3. Редактирование новости

Редактировать новости может только группа пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Новости компании**» и в открывшемся списке выбрать представление «**Все элементы**». В открывшейся странице списка нажать на иконку «**Изменить**» напротив ссылки, которую необходимо изменить. Откроется окно редактирования элемента (рисунок 13). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

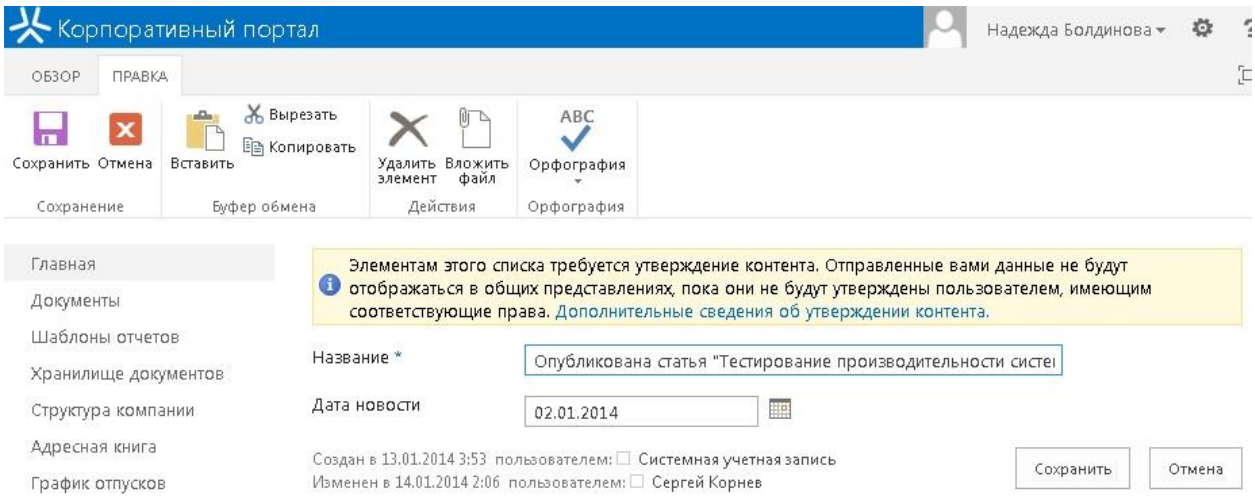


Рисунок 13 – Форма редактирование новости.

2.3.4. Удаление новости

Функция удаления новостей доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Новости компании**». В открывшейся странице списка выделить те ссылки, которые нужно удалить и в верхнем меню в разделе «**Элементы**» нажать кнопку «**Удалить элементы**» (рисунок 14).

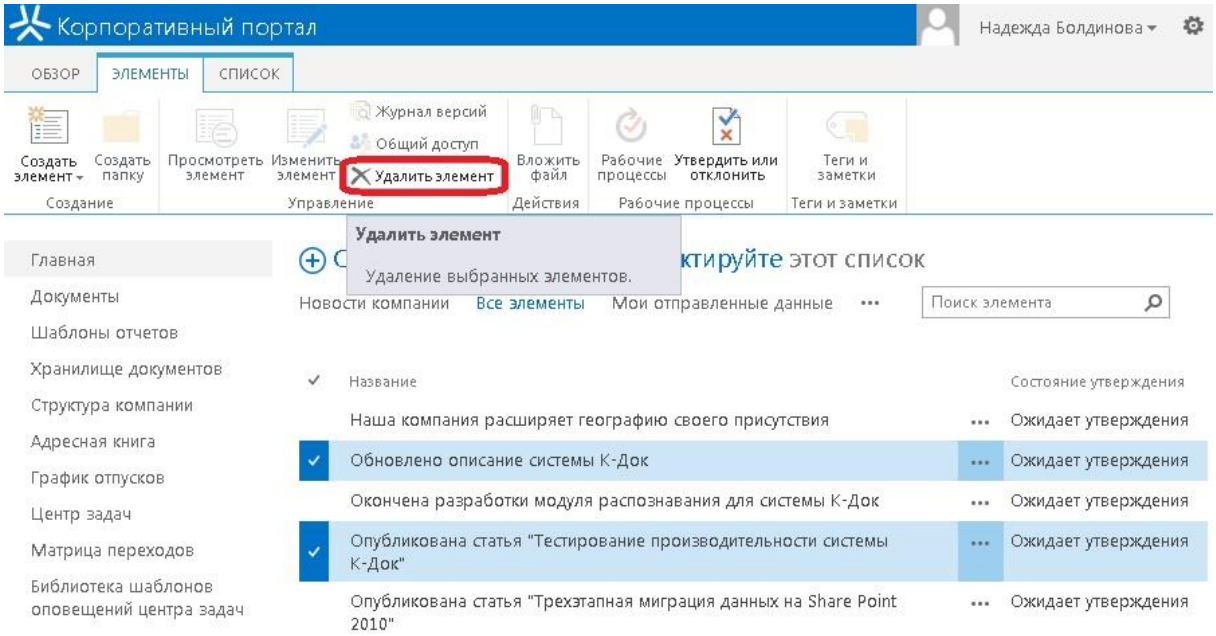


Рисунок 14 – Удаление новости.

2.3.5. Предварительная модерация новостей

Если включена предварительная модерация для списка «**Новости**» то после добавление элемента в список он получит статус «**ожидает утверждения**». Члены группы «**Редакторы**» могут утверждать или отклонять различные новости. Для этого нужно

выбрать соответствующий элемент списка «**Новости**» и нажать на кнопку «**Утвердить или отклонить**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню (рисунок 15).

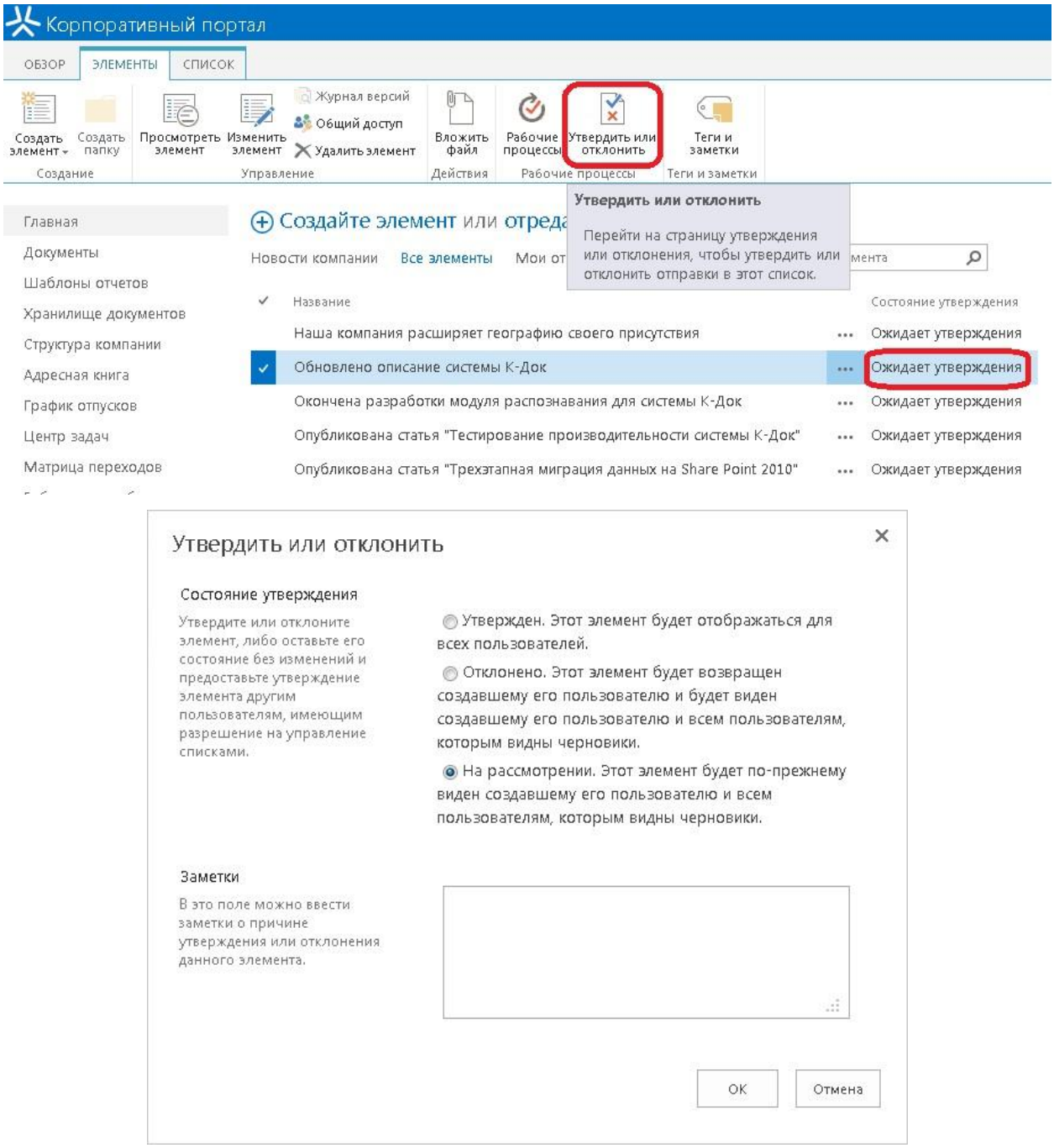


Рисунок 15 – Предварительная модерация новостей.

2.4. Список «Приказы и распоряжения»

2.4.1. Просмотр списка приказов и распоряжений

На главной странице отображаются последние приказы и распоряжения, отсортированные по дате новости, для просмотра полного списка приказов и распоряжений нажмите на заголовок «**Приказы и распоряжения**» на главной странице.

2.4.2. Добавление приказа или распоряжения

Функция добавления приказа или распоряжения доступна только группе пользователей «**Редакторы**». Для добавления нового элемента в данный список, на главной странице необходимо нажать на заголовок веб-части «**Приказы и распоряжения**». В открывшейся странице списка (рисунок), выбрать «**создать элемент**». Далее на форме создания элемента нужно ввести текст приказа или распоряжения для публикации. После этого, приказ или распоряжение отобразится на главной странице портала в веб-части «**Приказы и распоряжения**».

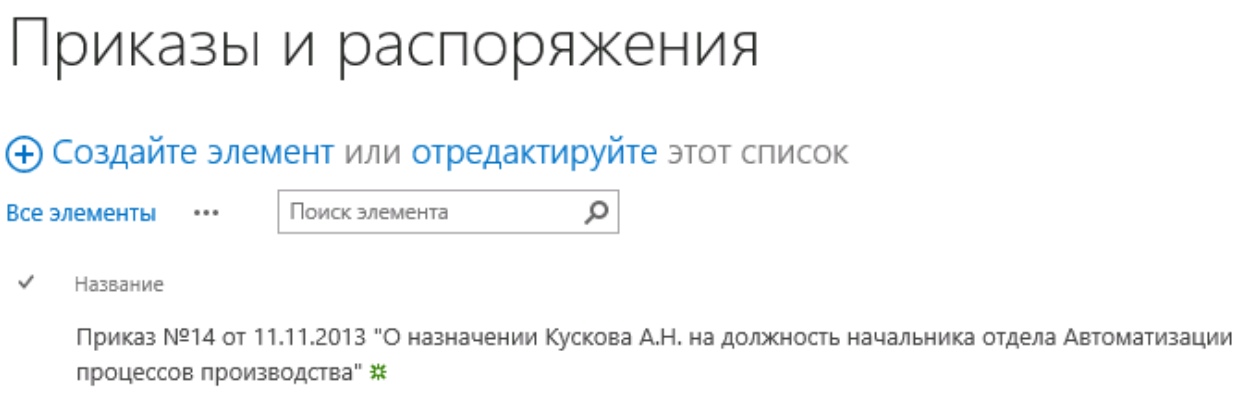


Рисунок 16 - Список «Приказы и распоряжения».

2.4.3. Редактирование приказа или распоряжения

Редактировать приказы и распоряжения может только группа пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Новости компании**» и в открывшемся списке выбрать представления «**Все элементы**». В открывшейся странице списка нажать на иконку «**Изменить**» напротив ссылки, которую необходимо изменить. Откроется окно редактирования элемента (рисунок 17). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

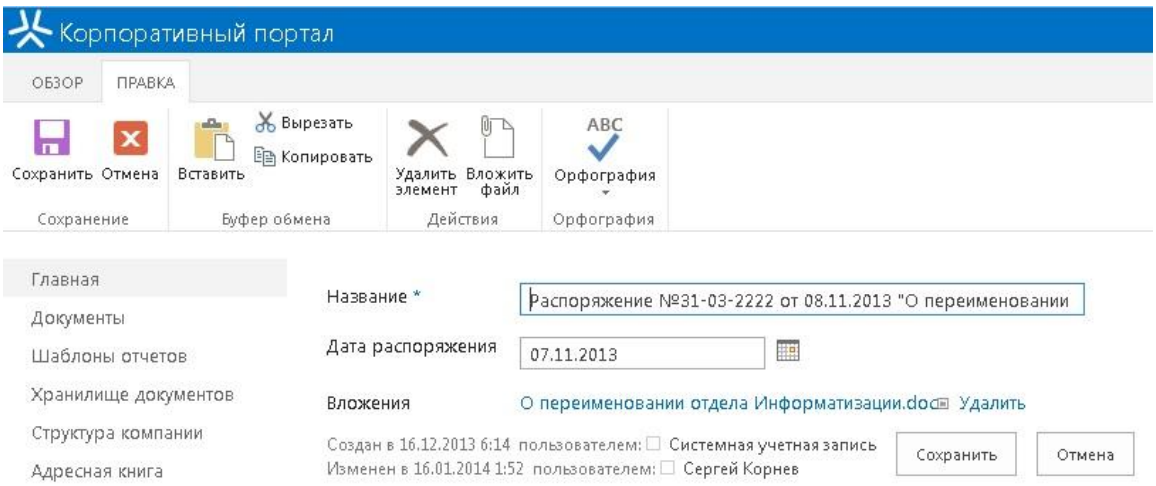


Рисунок 17 – Форма редактирования приказа или распоряжения.

2.4.4. Удаление приказа или распоряжения

Функция удаления приказа или распоряжения доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Приказы и распоряжения**». В открывшейся странице списка выделить те ссылки, которые нужно удалить и в верхнем меню в разделе «**Элементы**» нажать кнопку «**Удалить элементы**» (рисунок 18).

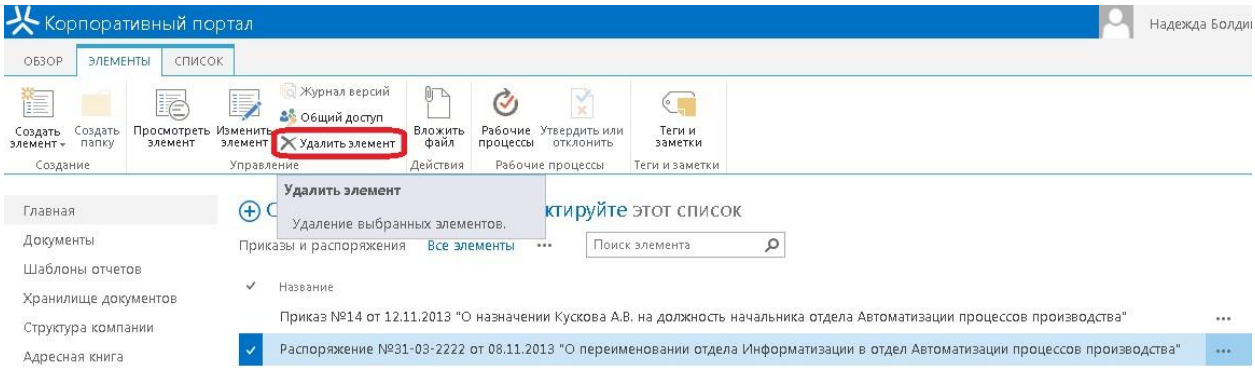
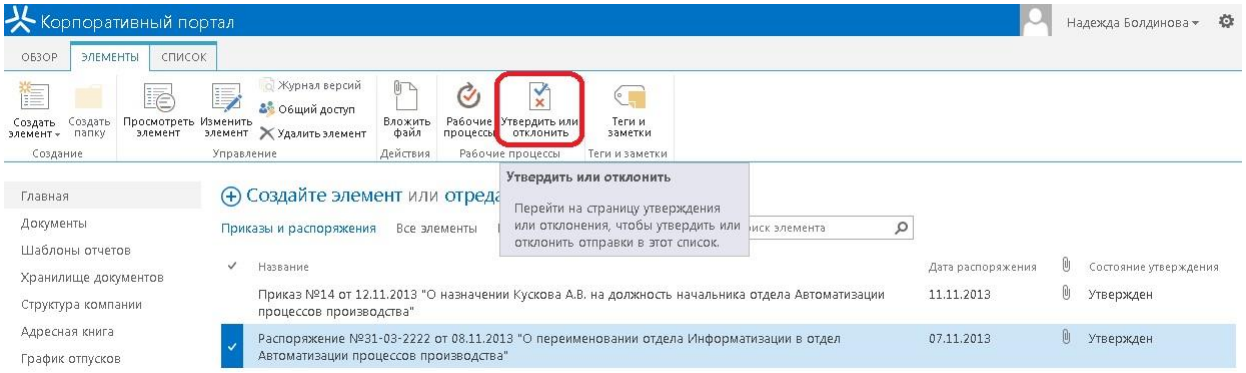


Рисунок 18 – Удаление приказа или распоряжения.

2.4.5. Предварительная модерация приказов и распоряжений

Если включена предварительная модерация для списка «**Приказы и распоряжения**» то после добавление элемента в список он получит статус «**ожидает утверждения**». Члены группы «**Редакторы**» могут модерировать список. Для модерации элемента списка нужно выбрать соответствующий элемент списка «**Приказы и распоряжения**» и нажать на кнопку «**Утвердить или отклонить**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню (рисунок 19).



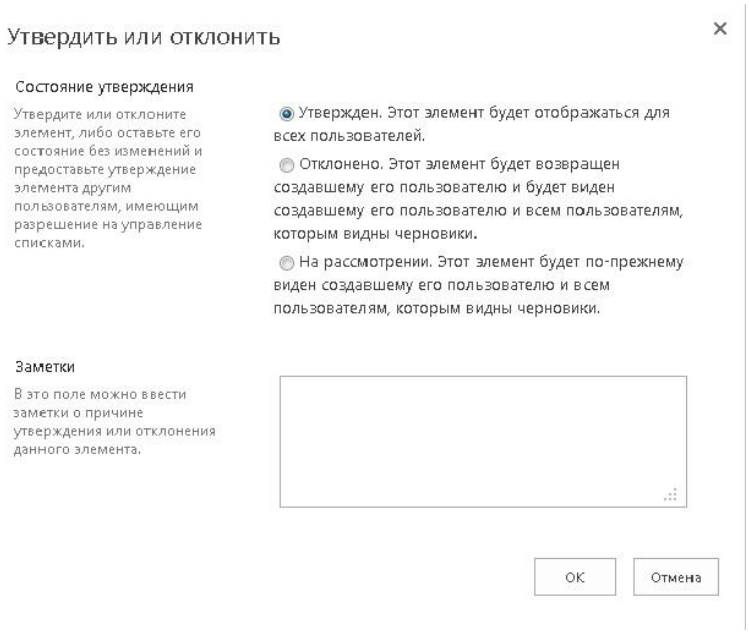


Рисунок 19 – Предварительная модерация приказов и распоряжений.

2.5. Погода

2.5.1. Просмотр прогноза погоды

На главной странице отображается информация о погоде на ближайшие дни.

2.6. Дни рождения

2.6.1. Просмотр информации об именинниках

На главной странице отображаются ближайшие дни рождения сотрудников. Рядом с фамилией и датой дня рождения есть пиктограмма конверта – позволяющая отправить поздравления имениннику (рисунок 20).

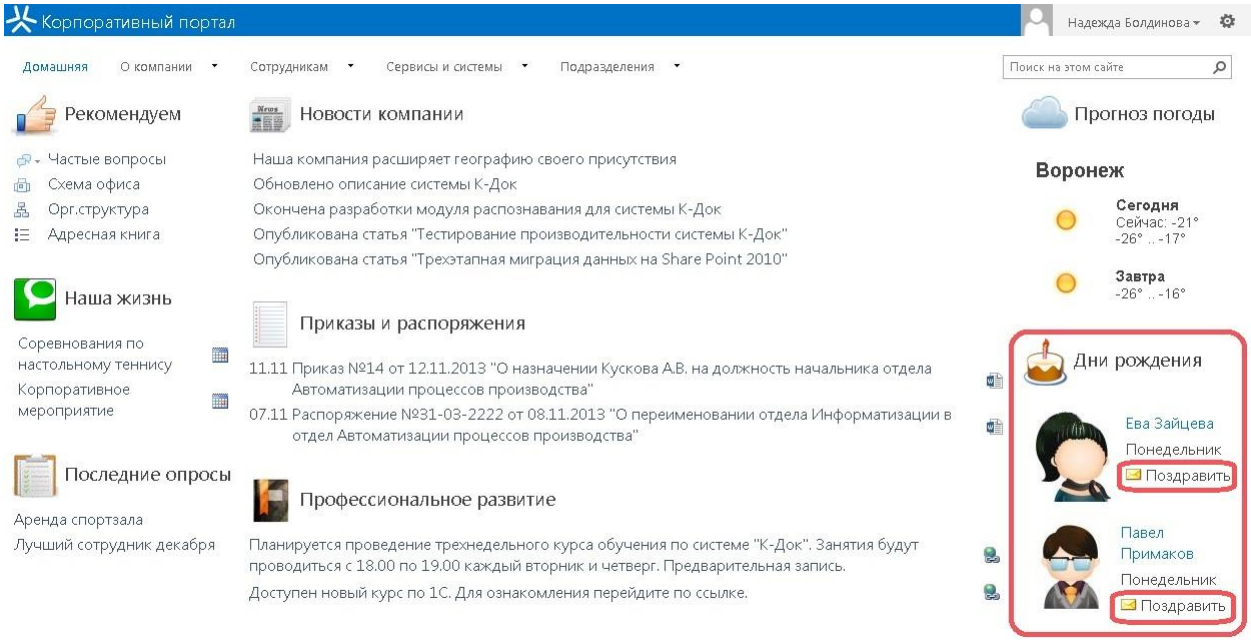


Рисунок 20 – Отображение ближайших дней рождения сотрудников.

2.6.2. Наполнение информации об именинниках

Информация о днях рождения сотрудников берется из карточек сотрудников в адресной книге.

2.7. Список «Профессиональное развитие»

2.7.1. Просмотр списка «профессиональное развитие»

Список «**Профессиональное развитие**» содержит информацию, полезную для профессионального роста сотрудников компании. Свежие ссылки на список «**Профессиональное развитие**» содержаться в соответствующем разделе на главной странице. Для перехода на полный список ссылок нажмите на заголовок «**Профессиональное развитие**» на главной странице.

2.7.2. Добавление нового элемента в список «Профессиональное развитие»

Добавить элемент в список «Профессиональное развитие» могут только пользователи с правами «**Редакторы**». Для добавления нового элемента в данный список, на главной странице нажать на заголовок веб-части «**Профессиональное развитие**». В открывшейся странице списка (рисунок), выбрать пункт «**создать ссылку**». Далее на форме создания элемента указать веб-адрес и ввести описание. После этого, новая ссылка отобразится на главной странице портала в веб-части «Рекомендуем».

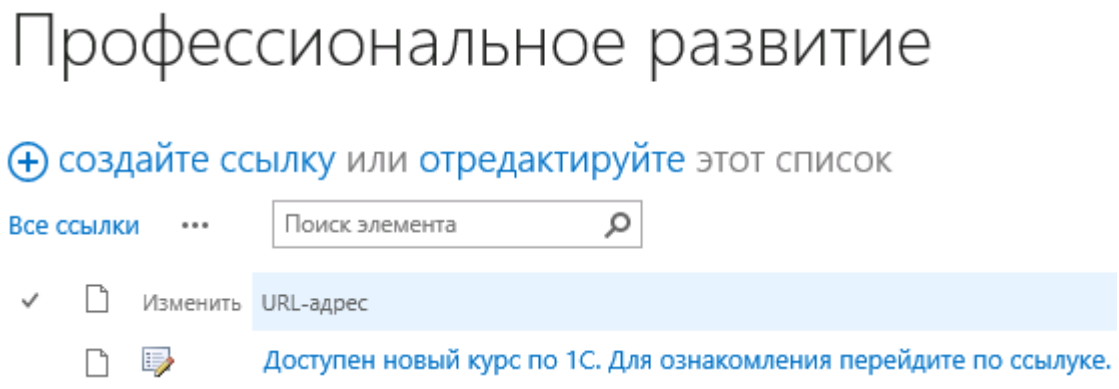


Рисунок 21 - Список «Профессиональное развитие».

2.7.3. Редактирование элемента списка «Профессиональное развитие»

Редактировать элемент списка «**Профессиональное развитие**» может только группа пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Профессиональное развитие**» и в открывшемся списке выбрать представления «**Все элементы**». В открывшейся странице списка нажать на иконку «**Изменить**» напротив ссылки, которую необходимо изменить. Откроется окно

редактирования элемента (рисунок 22). Внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

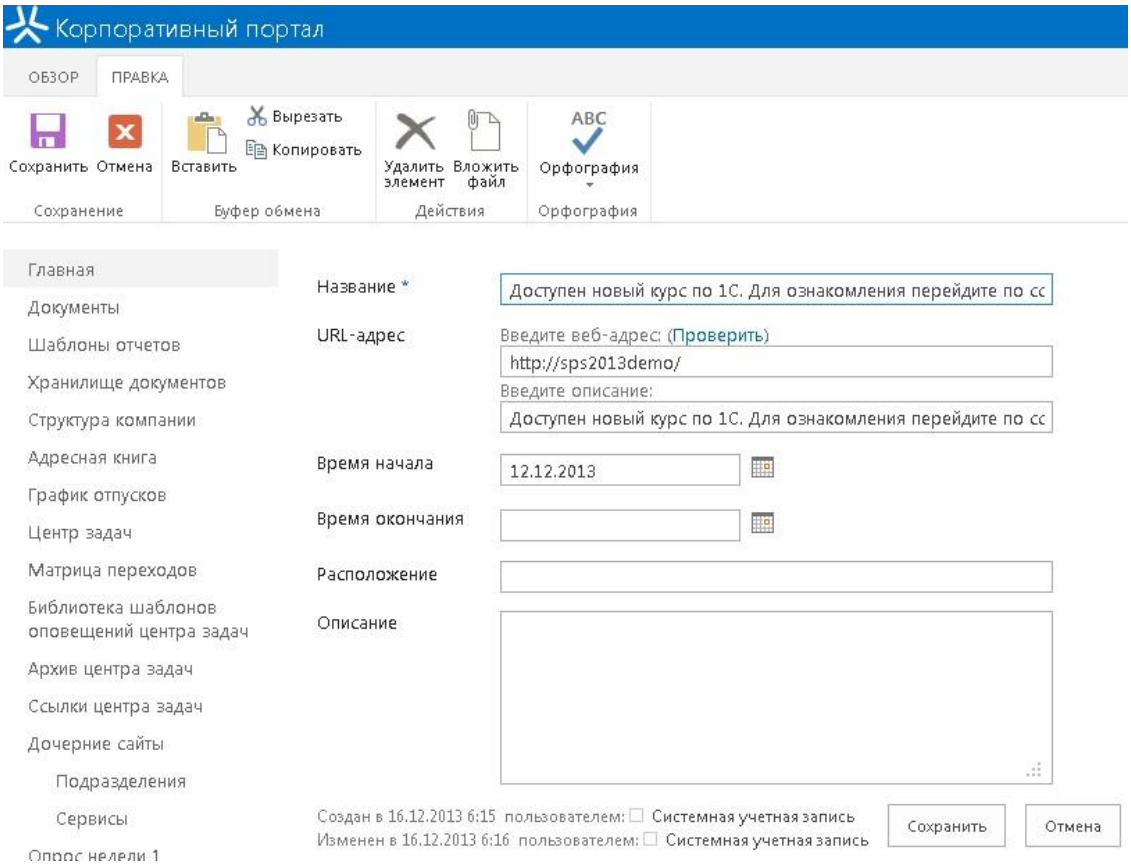


Рисунок 22 – Форма редактирования элемента списка «Профессиональное развитие».

2.7.4. Удаление элемента списка «Профессиональное развитие»

Функция удаления элемент списка «**Профессиональное развитие**» доступна только для группы пользователей «**Редакторы**». Для этого необходимо на главной странице нажать заголовок веб-части «**Профессиональное развитие**». В открывшейся странице списка выделить те ссылки, которые нужно удалить и в верхнем меню в разделе «**Элементы**» нажать кнопку «**Удалить элементы**».

3. Совместная работа

Совместная работа выполняется подразделениями компании. Для каждого подразделения компании на портале создается отдельное информационное пространство (сайт **«Подразделения»**). На сайте «**Подразделения**» сотрудники могут работать с задачами (поручениями) и документами. Кроме того, документы могут быть опубликованы в «**Хранилище документов»**.

3.1. Сайт «Подразделения»

Для перехода на сайт необходимого подразделения нужно воспользоваться верхнем выпадающем пунктом меню «**Подразделения**» на главной странице портала.

Сайт подразделения содержит два основных функциональных компонента:

- **Задачи подразделения**
- **Документы подразделения**

На рисунке 23 показан пример главной страницы сайта «**Подразделения**». Как видно из рисунка, пользователь, заходя на сайт «**Подразделения**», видит задачи, для которых он назначен исполнителем (веб-часть «**Мои задачи**») и последние документы над которыми он работал (веб-часть «**Мои последние документы**»).

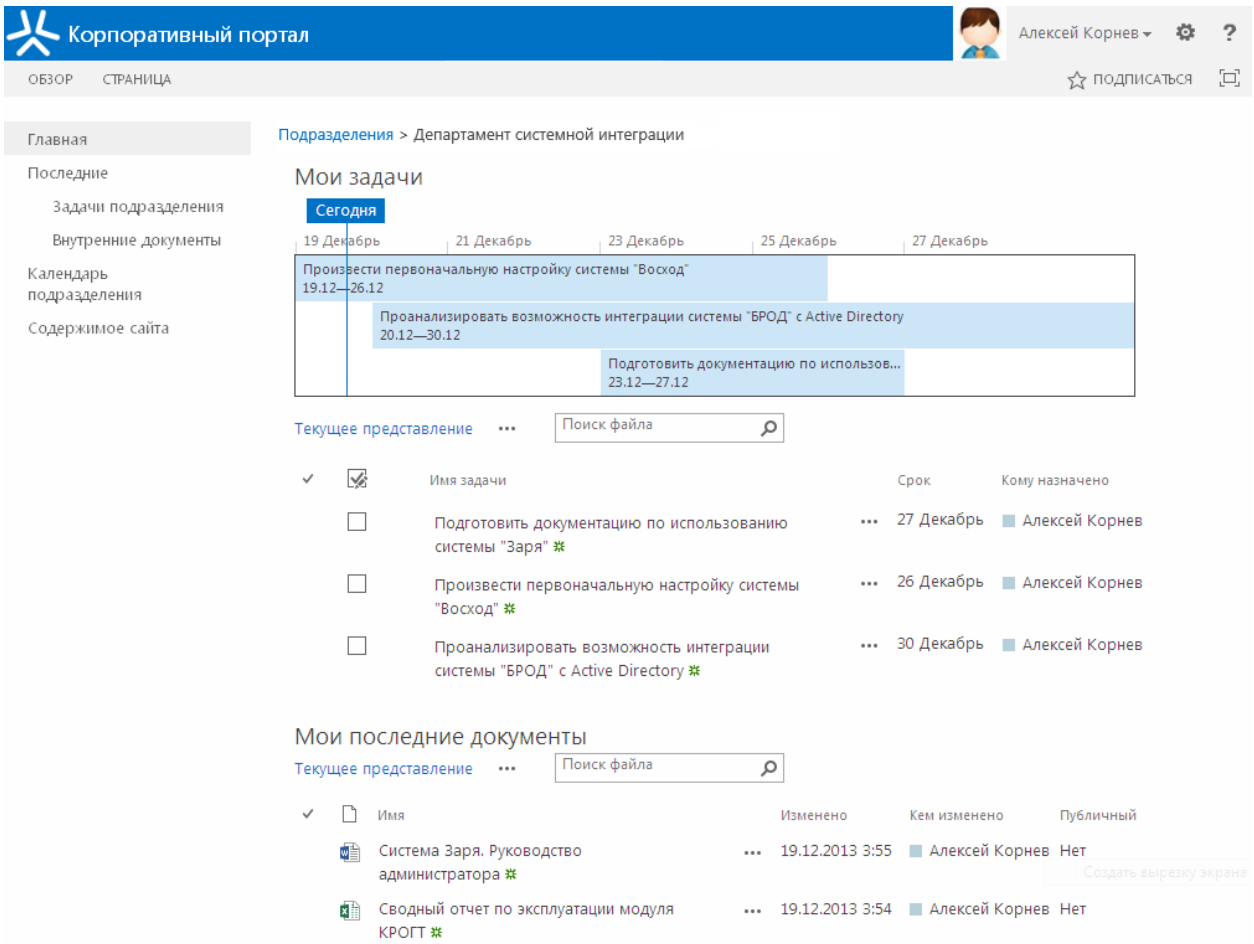


Рисунок 23 - Сайт «Подразделения».

3.1.1. Задачи подразделения

3.1.1.1. Просмотр списка задач через веб-интерфейс

Для того чтобы просмотреть список задач подразделения нужно на сайте подразделения в панели навигации нажать на «**Задачи подразделения**». Откроется соответствующий список (рисунок).

3.1.1.2. Добавление задачи

Функция добавления задачи в список задач доступна только группе пользователей с правами «**Сотрудник**» для выбранного подразделения. Для создания новой задачи подразделения необходимо на главной странице сайта «**Подразделения**» перейти по ссылке «**Задачи подразделения**», расположенной на панели быстрой навигации. После этого откроется соответствующий список (рисунок).

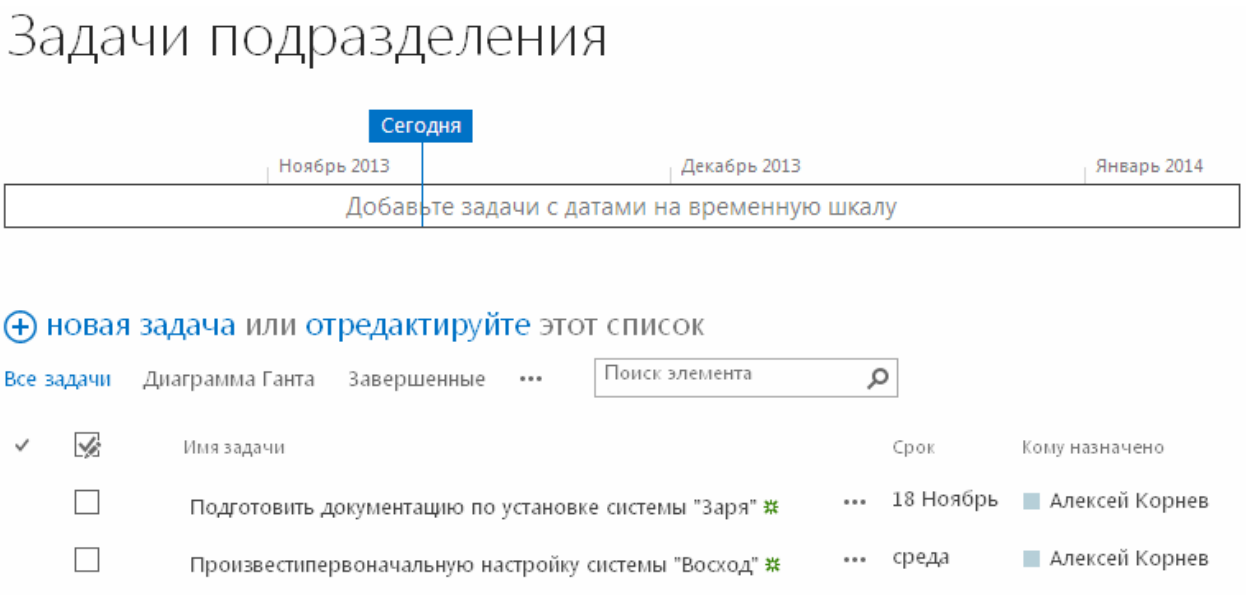


Рисунок 24 - Задачи подразделения.

В верней части списка нужно щелкнуть по ссылке «**Новая задача**». В открывшейся форме создания задачи (рисунок 25) можно заполнить такие поля как:

- Имя задачи;
- Дата начала;
- Срок;
- Кому назначено;
- % завершения;
- Описание;
- Важность;
- Состояние задачи.

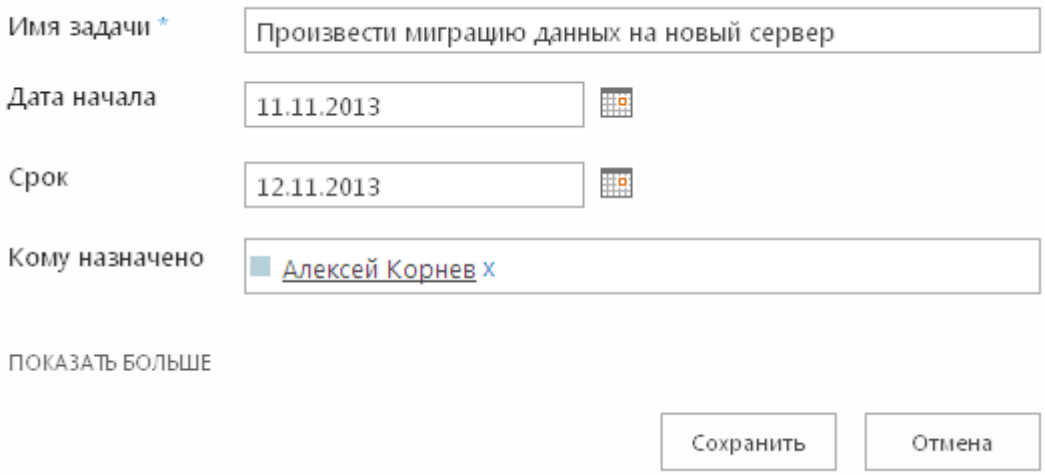


Рисунок 25 - Форма создания задачи.

3.1.1.3. Изменение данных задачи

Для того чтобы изменить данные задачи выберите задачу и на панели команд в разделе «**Файл**» нажмите «**Изменить элемент**». После внесения изменений в окне редактирования задачи (рисунок 26) нажмите «**Сохранить**».

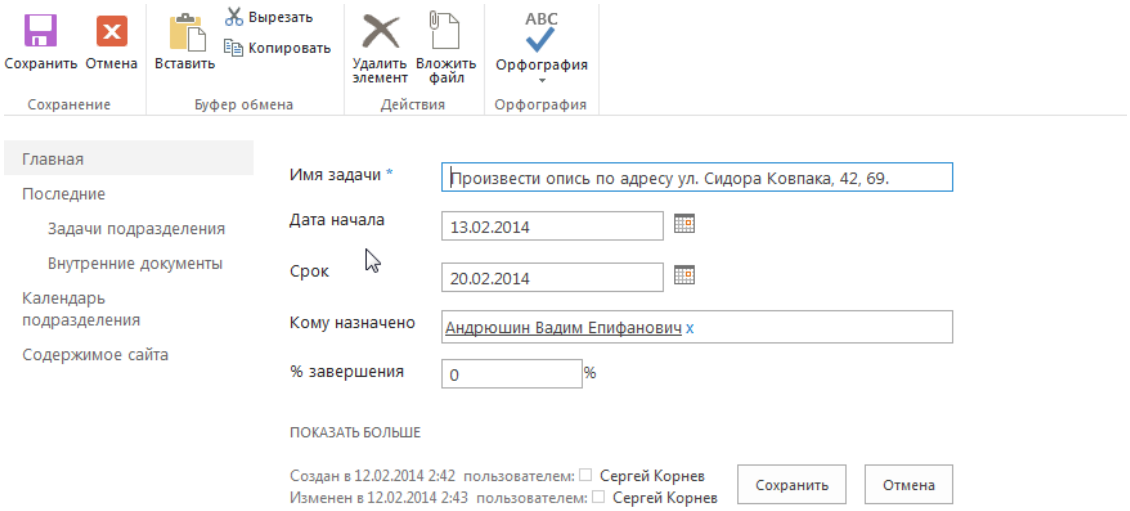


Рисунок 26 - Окно редактирования задачи.

3.1.1.4. Удаление задачи

Для удаления задач выберите их в списке **Задачи подразделения** и на панели команд во вкладке **«Задачи»** нажмите не кнопку **«Удалить элемент»**.

3.1.1.5. Работа со списком задач через Microsoft Outlook

Существует возможность синхронизации списка задач подразделения со списком задач MS Outlook. Для этого в списке **«Задачи подразделения»** на панели команд нажмите кнопку **«Подключится к Outlook»** на вкладке **«Список»** (рисунок 27).

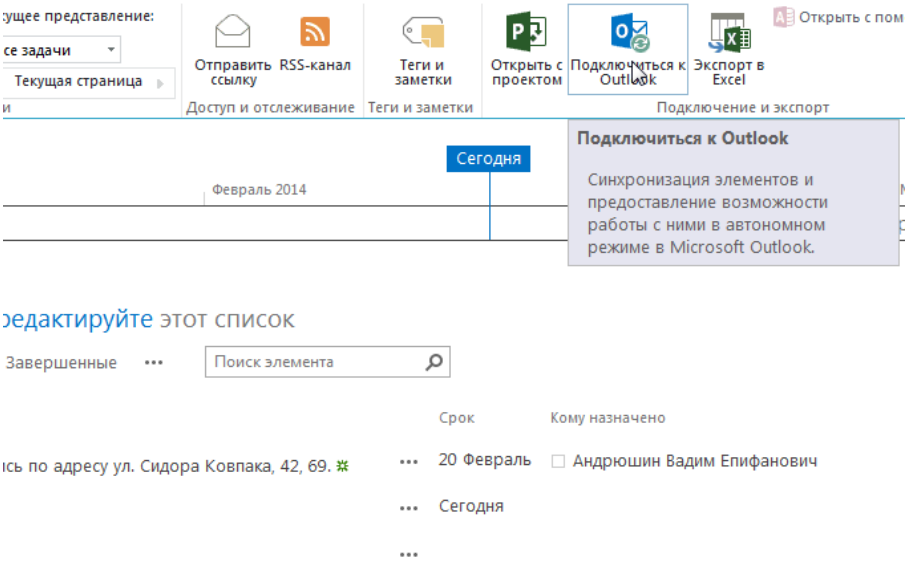


Рисунок 27 - Кнопка «Подключится к Outlook».

В Outlook будет создан список задач подразделения в разделе задачи (рисунок 28). Создание или редактирование задач в Outlook будет отображаться на сайте подразделение (и наоборот).

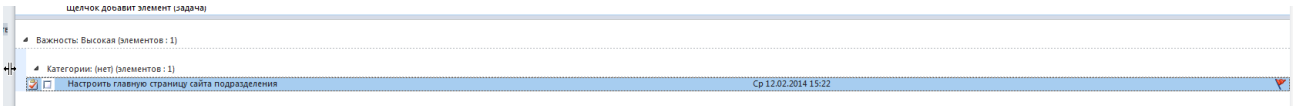


Рисунок 28 - Список задач подразделения в Outlook.

3.1.2. Документы подразделения

3.1.2.1. Просмотр документов в библиотеке

3.1.2.1.1. Просмотр документов в библиотеке через веб-интерфейс

Для просмотра документов в библиотеке необходимо в панели навигации на сайте подразделения выбрать список **Внутренние документы** (рисунок 29).

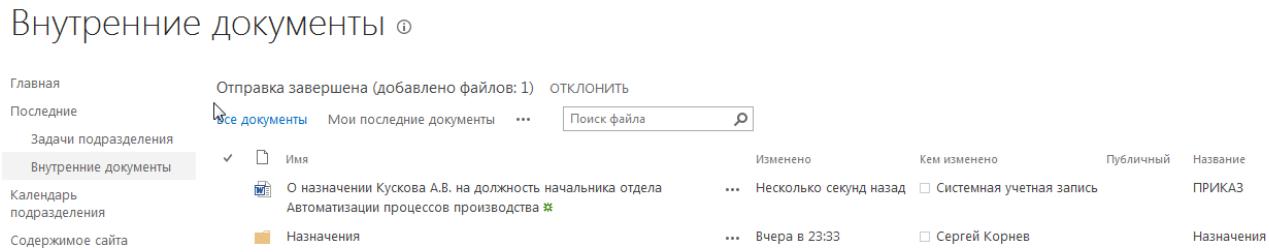


Рисунок 29 - Внутренние документы.

3.1.2.1.2. Просмотр документов в библиотеке через «Проводник»

Важно! Возможность доступна только в Internet Explorer.

Для того чтобы работать с библиотекой документов в проводнике нужно нажать кнопку «**Открыть в проводнике**» на панели команд во вкладке «**Библиотека**» (рисунок 30).

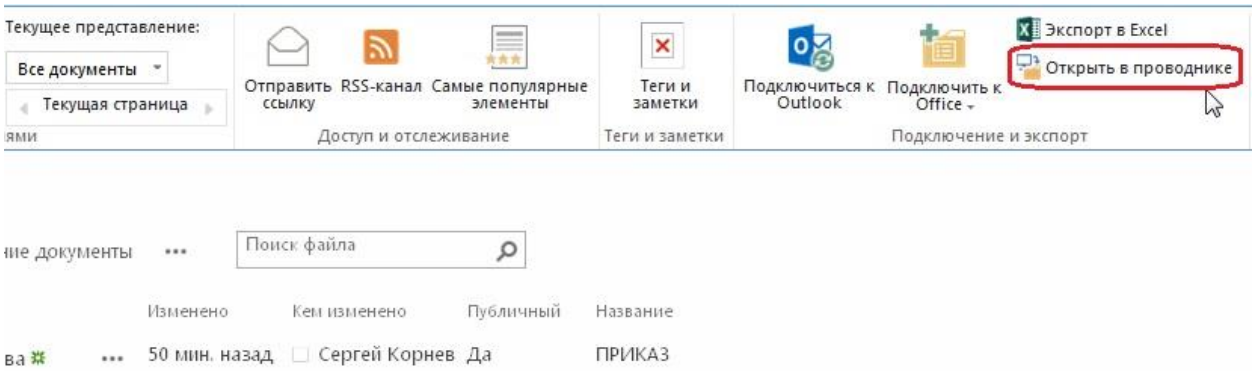


Рисунок 30 - Кнопка «Открыть в проводнике».

После нажатия кнопки, в стандартном проводнике Windows откроется содержимое папки. После этого с файлами и папками можно будет работать стандартными для Windows способами. Можно пользоваться всем стандартным функционалом: удалять, переименовывать, добавлять новые файлы; или открывать и редактировать их. Все изменения будут сохранены и отобразятся в библиотеке.

3.1.2.2. Добавление документа в библиотеку

3.1.2.2.1. Добавление документа в библиотеку через веб-интерфейс

Для создания (добавления) нового документа подразделения необходимо на главной странице сайта «**Подразделения**» щелкнуть на ссылку «**Документы подразделения**», расположенной на панели быстрой навигации. После этого откроется соответствующая библиотека документов (рисунок)

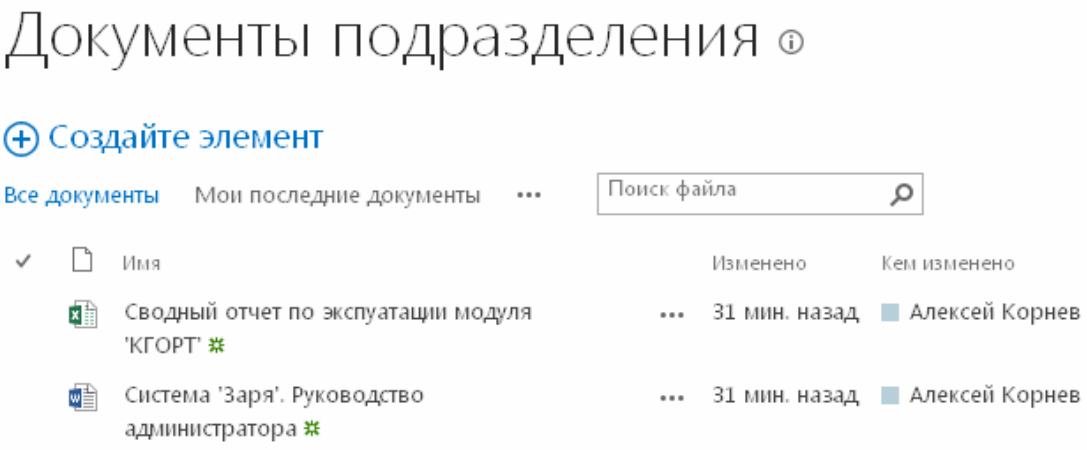


Рисунок 31 - Документы подразделения.

В верней части библиотеки нужно щелкнуть по ссылке «**Создайте элемент**». В открывшейся форме добавления документа (рисунок) необходимо выбрать требуемых файл, с помощью кнопки «**Обзор**», а затем нажать «**ОК**».

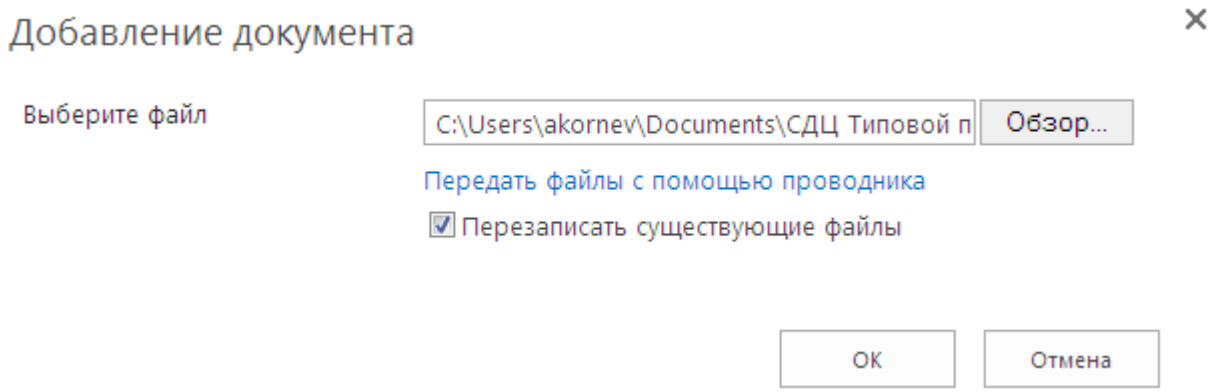


Рисунок 32 - Добавление документа.

После этого документ будет помещен в библиотеку документов подразделения.

3.1.2.2.2. Добавление документа в библиотеку перетаскиванием

Файл в хранилище документов на сайте подразделения можно добавить, перетащив его в библиотеку документов мышкой (рисунок Просмотр документов в библиотеке через «Проводник»)

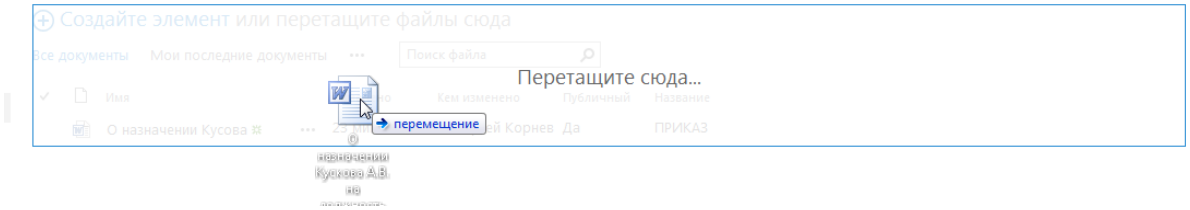


Рисунок 33 - Перетаскивание документа.

3.1.2.2.3. Добавление документа в библиотеку через «Проводник»

см. пункт 3.1.2.1.2. Просмотр документов в библиотеке через «Проводник».

3.1.2.3. Редактирование документов приложениями Microsoft Office

Существует возможность редактировать документы соответствующих форматов с помощью приложений MS Office (Word, Excel и т.д.). Для этого на панели команд необходимо во вкладке «**Файл**» выбрать пункт «**Изменить документ**». После этого файл откроется для изменения или просмотра в соответствующем приложении MS Office (если оно установлено на рабочей станции).

Так же можно просто нажать на названии файла в библиотеке и в открывшемся диалоговом окне выбрать нужный вариант (просмотреть или изменить).

3.1.2.4. Удаление документов

3.1.2.4.1. Удаление документов через веб-интерфейс

Чтобы удалить документы из хранилища подразделения выделите нужные документ и на панели команд нажмите «**Удалить документ**».

3.1.2.4.2. Удаление документов через проводник

см. пункт 3.1.2.1.2. Просмотр документов в библиотеке через «Проводник».

3.1.3. Календарь планерок и совещаний

В каждом Подразделении существует свой календарь планерок и совещаний, в который сотрудники могут добавлять события (планерку или совещание), назначая им категорию, время проведения и другие атрибуты.

3.1.3.1. Добавление информации о планерке или совещании

Для добавления планерки или совещания необходимо открыть «**Календарь подразделения**», выбрать тип события планерка/совещание и выбрав дату проведения навести курсор на надпись «**Добавить**» в календаре (рисунок 34).

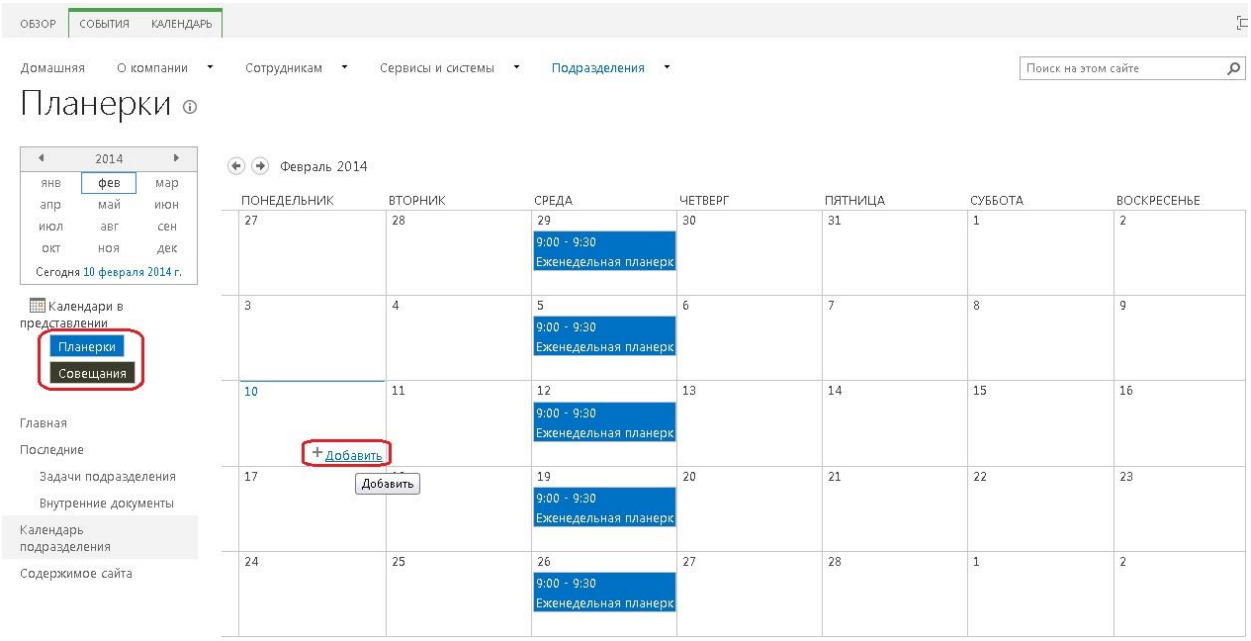


Рисунок 34 – Добавление события в Календарь подразделения.

После этого необходимо заполнить форму события (рисунок 35) и сохранить её.

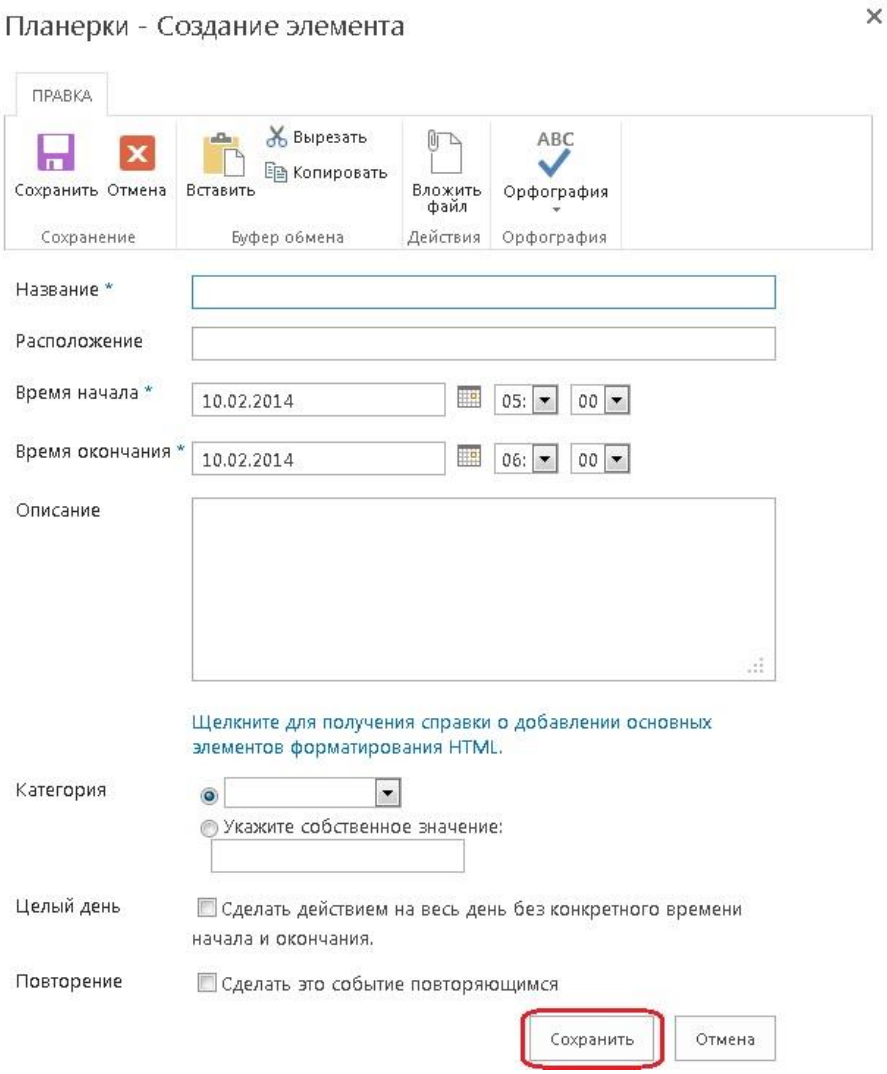


Рисунок 35 – Форма события в Календаре подразделения.

3.1.3.2. Просмотр календаря

Чтобы открыть «**Календарь подразделения**» необходимо выбрать сайт подразделения, затем нажать на пункт «**Календарь подразделения**» (рисунок 36).

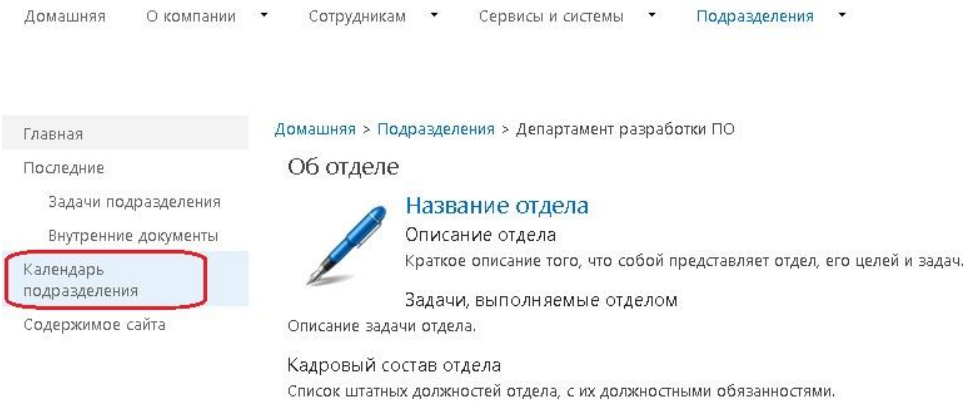


Рисунок 36 – Переход к просмотру Календаря подразделения.

Для удобства просмотра можно менять представление области календаря (месяц/неделя/день). Для этого необходимо на панели команд выбрать пункт «Календарь» и слева в группе «Область» выбрать представление (рисунки 37, 38, 39).

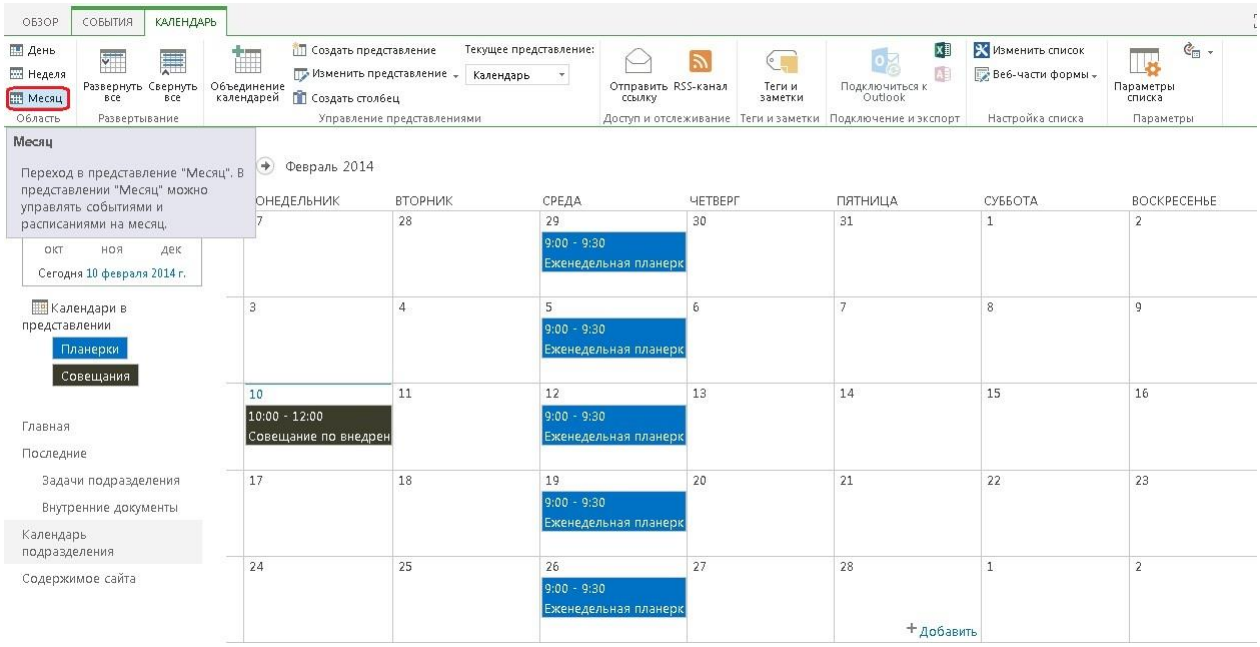


Рисунок 37 –Календарь подразделения. Представление «Месяц».

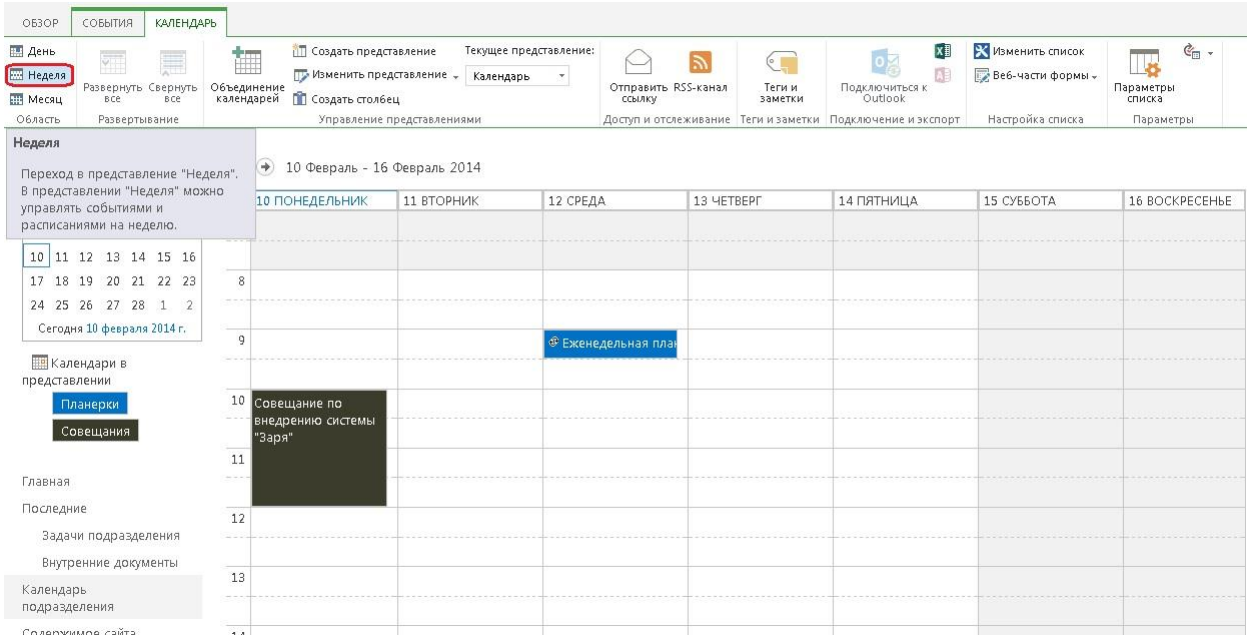


Рисунок 38 –Календарь подразделения. Представление «Неделя».

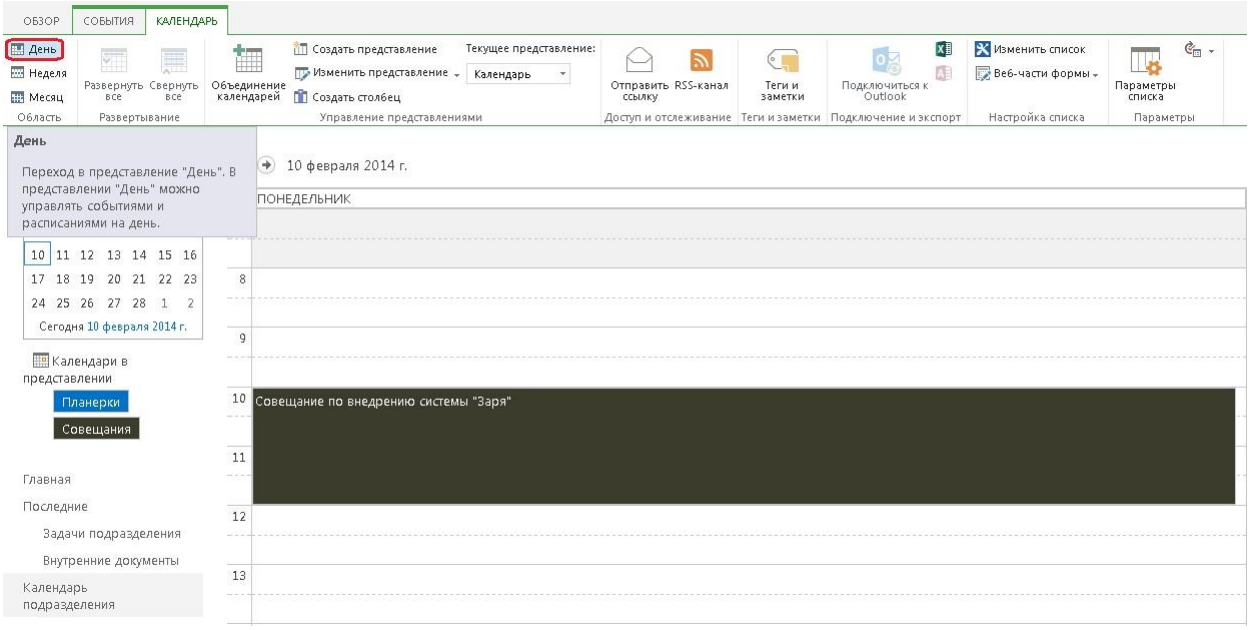


Рисунок 39 – Календарь подразделения. Представление «День».

3.1.3.3. Изменение информации о планерке или совещании

Для изменения информации о планерке или совещании необходимо в календаре подразделения щелкнуть на событие, которое надо изменить и в открывшемся окне на панели команд выбрать «**Изменить элемент**» (рисунок 40).

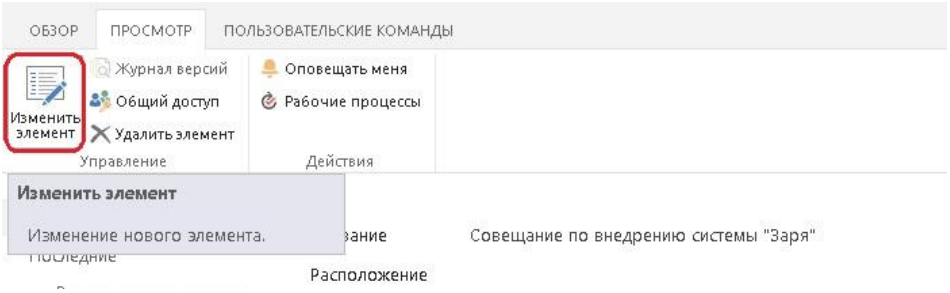


Рисунок 40 – Изменение совещания или планерки в Календаре подразделения.

В открывшейся форме (рисунок 41) внести все изменения и сохранить их.

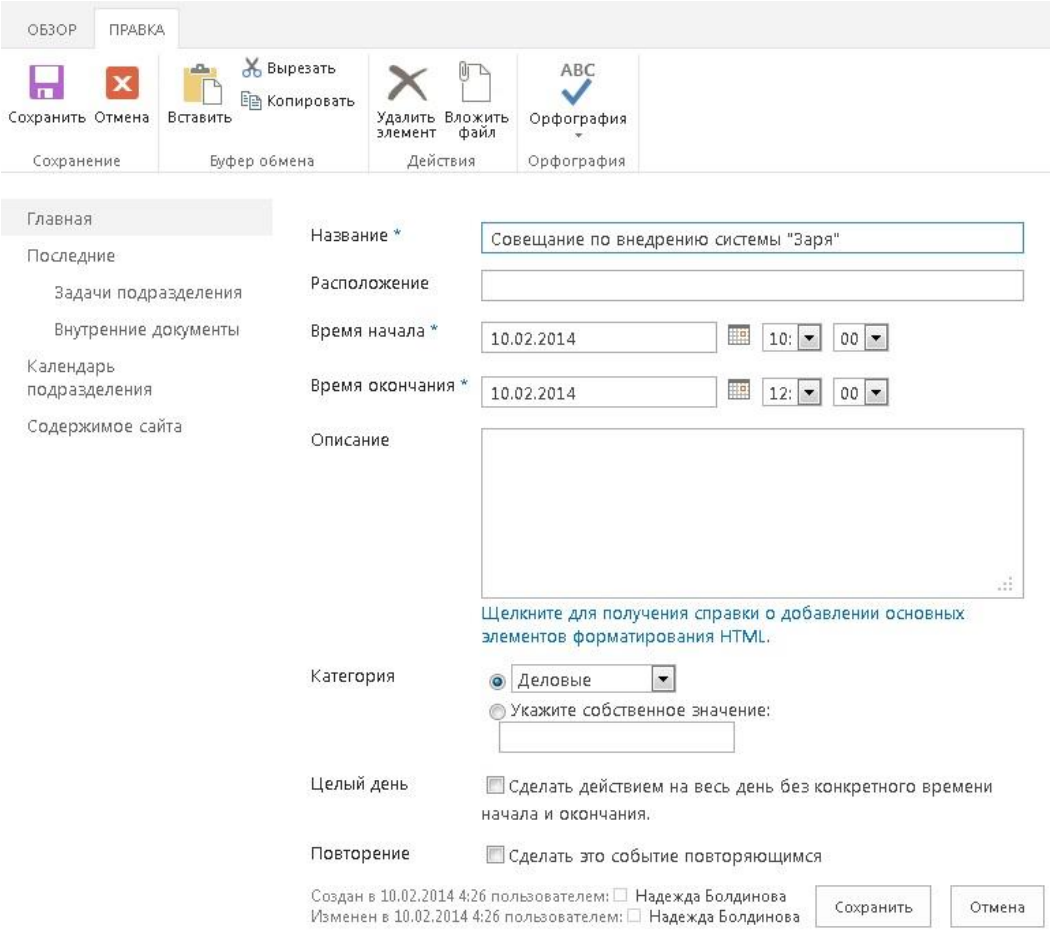


Рисунок 41 – Форма редактирования совещания или планерки в Календаре подразделения.

3.1.3.4. Удаление информации о планерке или совещании

Для удаления планерки или совещания необходимо щелкнуть на событие в календаре подразделения и в открывшемся окне на панели команд выбрать «Удалить элемент» (рисунок 42).

Рисунок 42 – Удаление совещания или планерки в Календаре подразделения.

После этого подтвердить удаление, нажав «ОК», в открывшемся окне (рисунок 43).

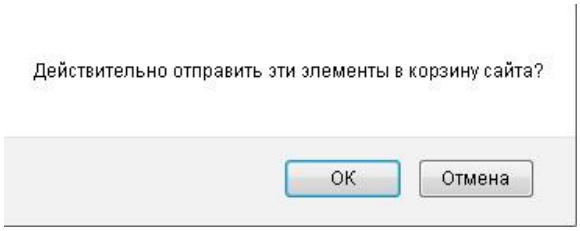


Рисунок 43 – Подтверждение удаления совещания или планерки в Календаре подразделения.

3.2.Хранилище документов

По умолчанию, документы, помещенные в библиотеке документов сайтов подразделений, доступны только сотрудникам данных подразделений. Для того, чтобы сотрудники других подразделений смогли ознакомиться с данным документом, его следует опубликовать в специальной библиотеке - **Хранилище документов**. Данная библиотека расположена на корневом сайте портала. Перейти в Хранилище документов можно с помощью верхнего меню портала.

3.2.1. Просмотр каталога опубликованных документов

Чтобы перейти в «Хранилище документов» необходимо на главной странице выбрать список «Рекомендуем», затем в боковом меню щелкнуть на пункт «Хранилище документов».

Следует отметить, что все файлы в Хранилище доступны только на чтение, кроме того, все документы сгруппированы по подразделениям, из которых они были опубликованы. Т.е. в хранилище документов все файлы лежат по папкам, соответствующим подразделениям (рисунок 44).

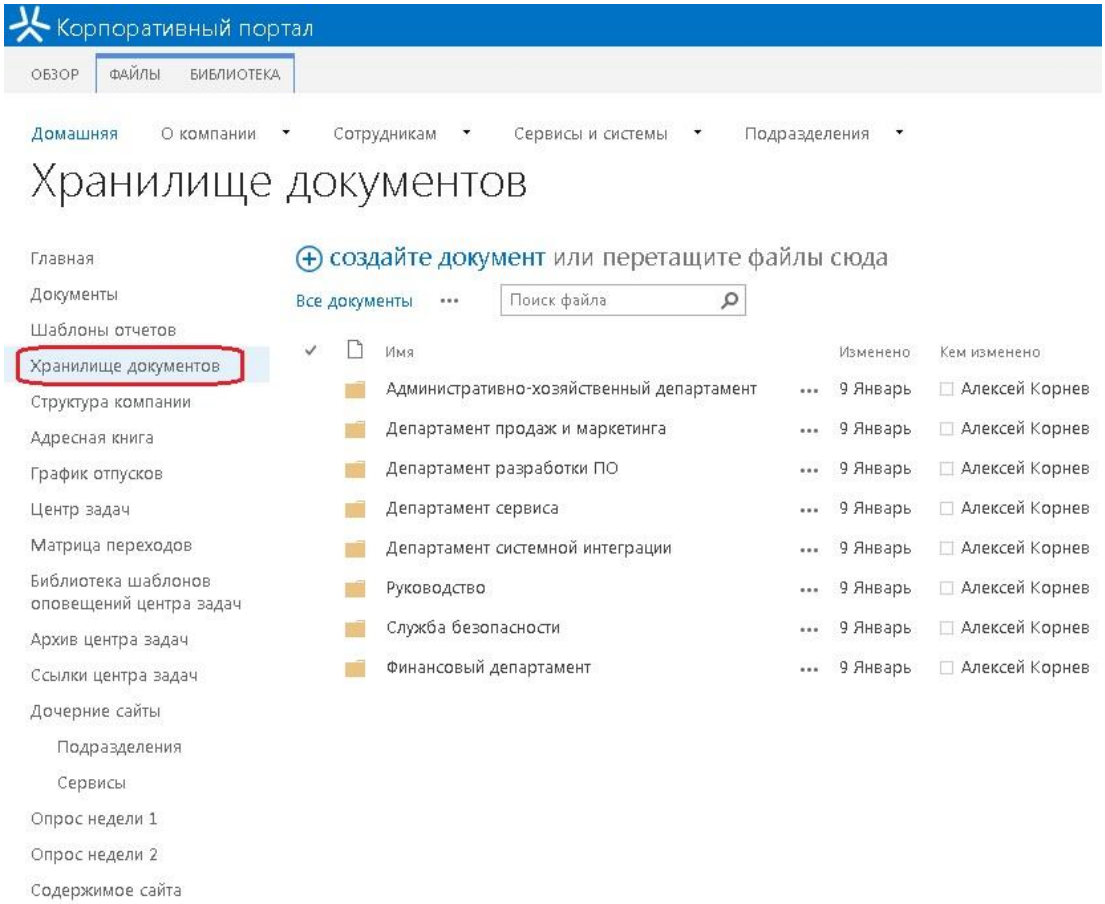


Рисунок 44 – Хранилище документов.

3.2.2. Публикация документа подразделения в Хранилище документов

Опубликовать документ в Хранилище могут только пользователи с правами «**Сотрудники**», выбранного подразделения. Для публикации документа подразделения в Хранилище документов необходимо перейти на сайт подразделения, выделить данный документ и нажать кнопку «**Изменить свойства**» на вкладке «**Файлы**» панели инструментов (рисунок).

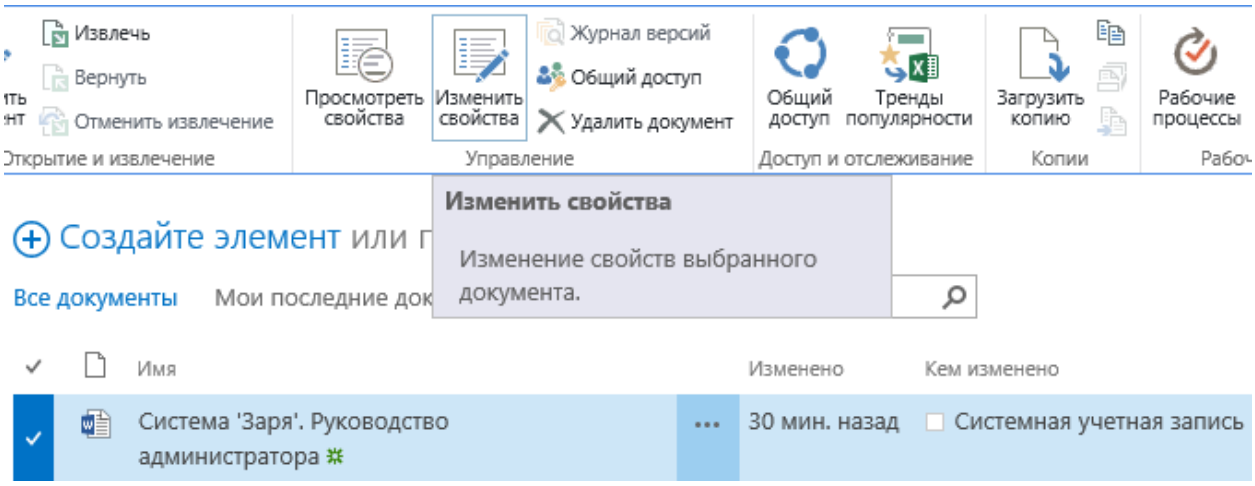


Рисунок 45 - Кнопка «Изменить свойства».

В открывшейся форме редактирования свойств документа следует отметить галочкой поле «**Публичный**» (рисунок).

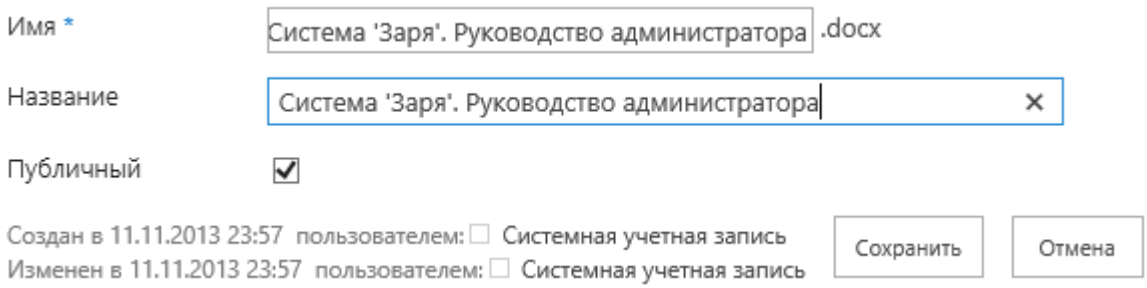


Рисунок 46 - Публикация документа в Хранилище документов.

После этого копия документа будет помещена в Хранилище документов.

3.2.3. Отмена публикации документа в хранилище

Отменить публикацию документа в Хранилище могут только пользователи с правами «**Сотрудники**», выбранного подразделения. Для этого, необходимо перейти на сайт нужного подразделения, выбрать нужный файл в библиотеке документов подразделения, и, вызвав форму изменения свойств, снять галочку со свойства «Публичный» (рисунок 47). После этого, документ исчезнет из Хранилища.

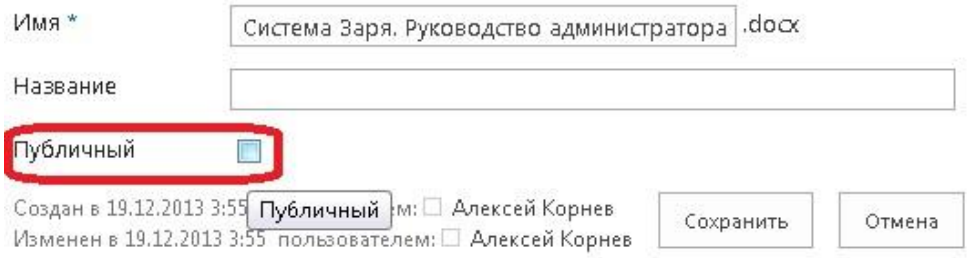


Рисунок 47 - Отмена публикации документа в хранилище.

3.2.4. Изменение документа в хранилище

Изменить документ в Хранилище могут только пользователи с правами «**Сотрудники**», выбранного подразделения. Для этого необходимо отметить этот документ, затем открыть вкладку «**Файлы**» на панели команд списка и выбрать «**Изменить документ**» (рисунок 48).

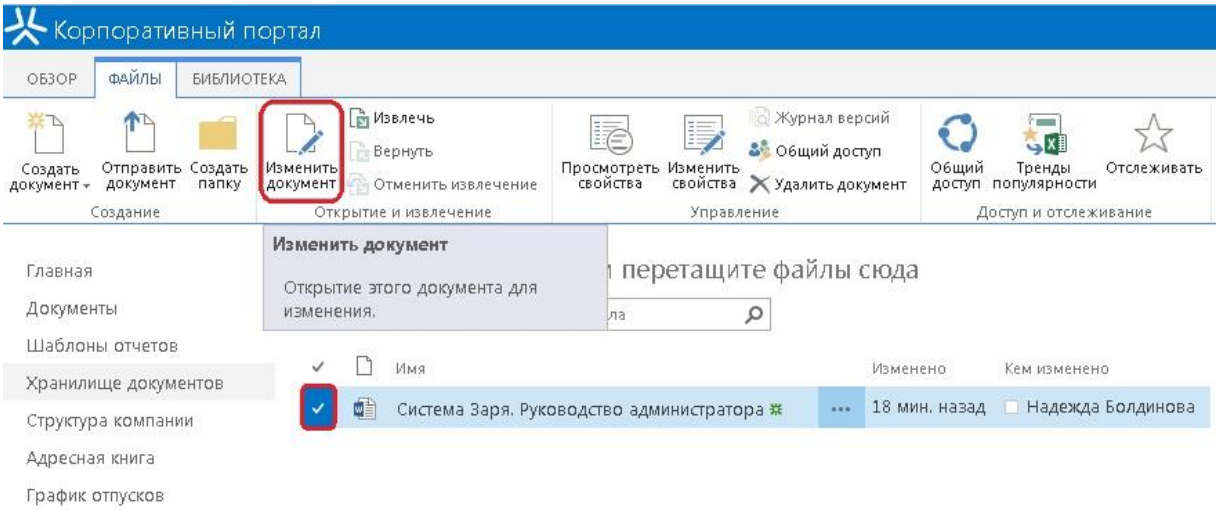


Рисунок 48 – Изменение документа в «Хранилище документов».

Затем Вы можете открыть документ и внести в него необходимые изменения, сохранив их. При этом сохранится измененная копия документа, которая расположена в Хранилище документов, а документ, хранящийся в подразделении останется прежним.

3.2.5. Поиск документов в Хранилище

Для поиска документа в Хранилище необходимо области поиска, расположенной на панели инструментов, задать нужный текст и нажать «Ввод».

После этого система просканирует файлы Хранилища документов и вернет полученные результаты поиска.

На рисунке 49 показан пример поискового запроса в Хранилище документов.

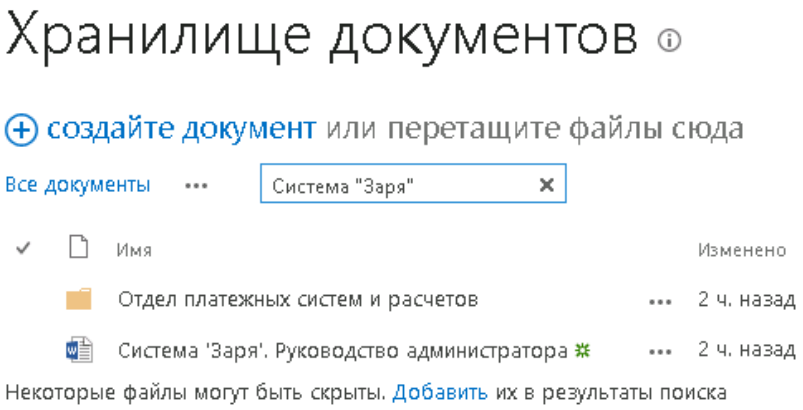


Рисунок 49 - Поиск в Хранилище документов.

3.3.Адресная книга

Модуль «**Адресная книга**» (рисунок 55) обеспечивает хранение сведений о сотрудниках и подразделениях компании.

Основная часть сведений данного модуля сосредоточена в двух списках SharePoint: «Структура компании», «Адресная книга». Первый, предназначен для занесения и хранения сведений о подразделениях компании и их связях. Список «Адресная книга» содержит данные о сотрудниках, в том числе, принадлежность к подразделению из списка «Структура компании».

Для удобства структура компании представлена в списке «Адресная книга», как иерархическое дерево подразделений. Пользователь может раскрывать структуру подчинения до необходимого уровня и фильтровать вывод перечня сотрудников, выбирая нужный отдел или группу отделов. Элемент реализован в виде веб-части поэтому, при необходимости, его легко можно вынести на любую страничку в пределах коллекции сайтов.

3.3.1. Ведение перечня контактов через web-интерфейс

3.3.1.1. Добавление контакта

Добавить контакт в «Адресную книгу» может только группа пользователей с правами «**Редакторы**». Для этого, нужно зайти на список «**Адресная книга**» и нажать на кнопку «**Добавить нового сотрудника**» в адресной книге (рисунок 50).

Рисунок 50 – Добавление нового сотрудника в адресную книгу.

Затем заполнить необходимые поля в открывшемся окне (рисунок 51) и нажать кнопку «**Сохранить**».

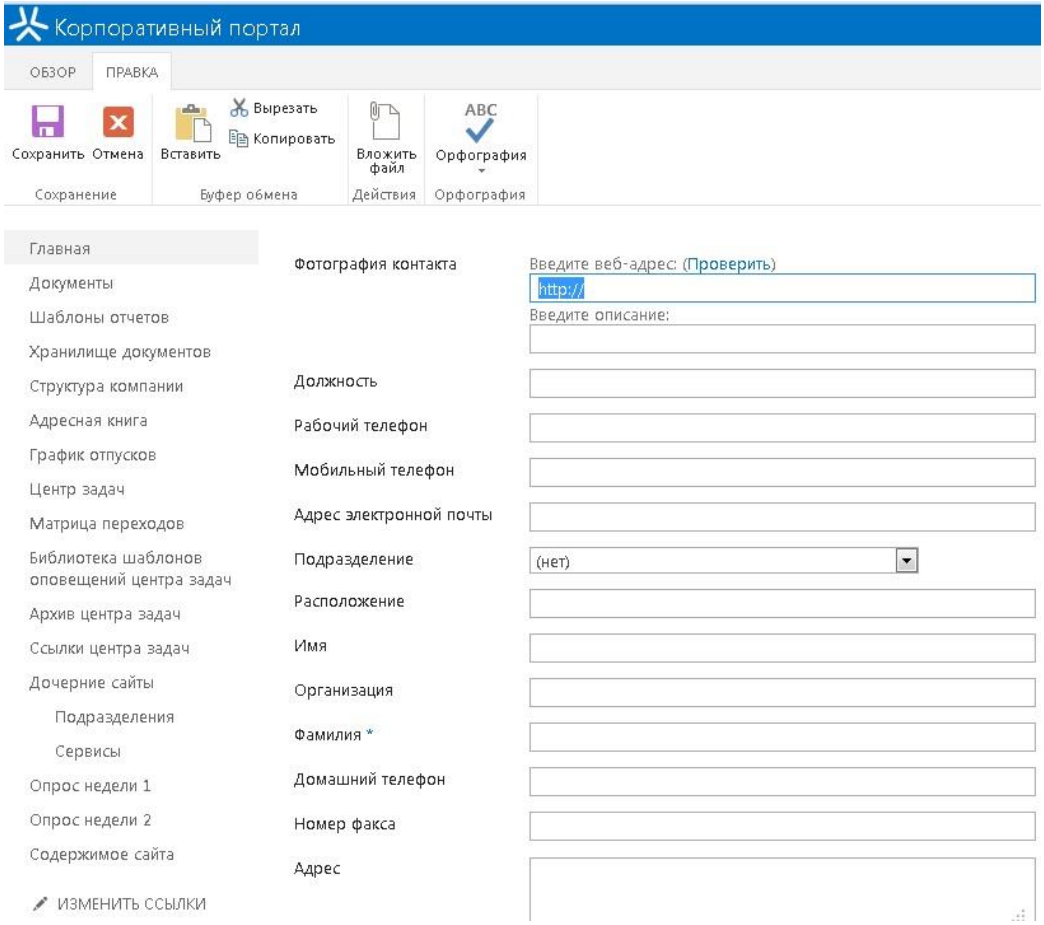


Рисунок 51 – Форма добавления нового сотрудника.

3.3.1.2. Импорт и экспорт перечня контактов из Microsoft Excel

Импортировать и экспортировать контакты из Microsoft Excel может только группа пользователей с правами «**Редакторы**». Для экспорта контактных сведений «Адресная книга» можно воспользоваться штатным и специальным инструментом экспорта в Excel (рисунок 52).

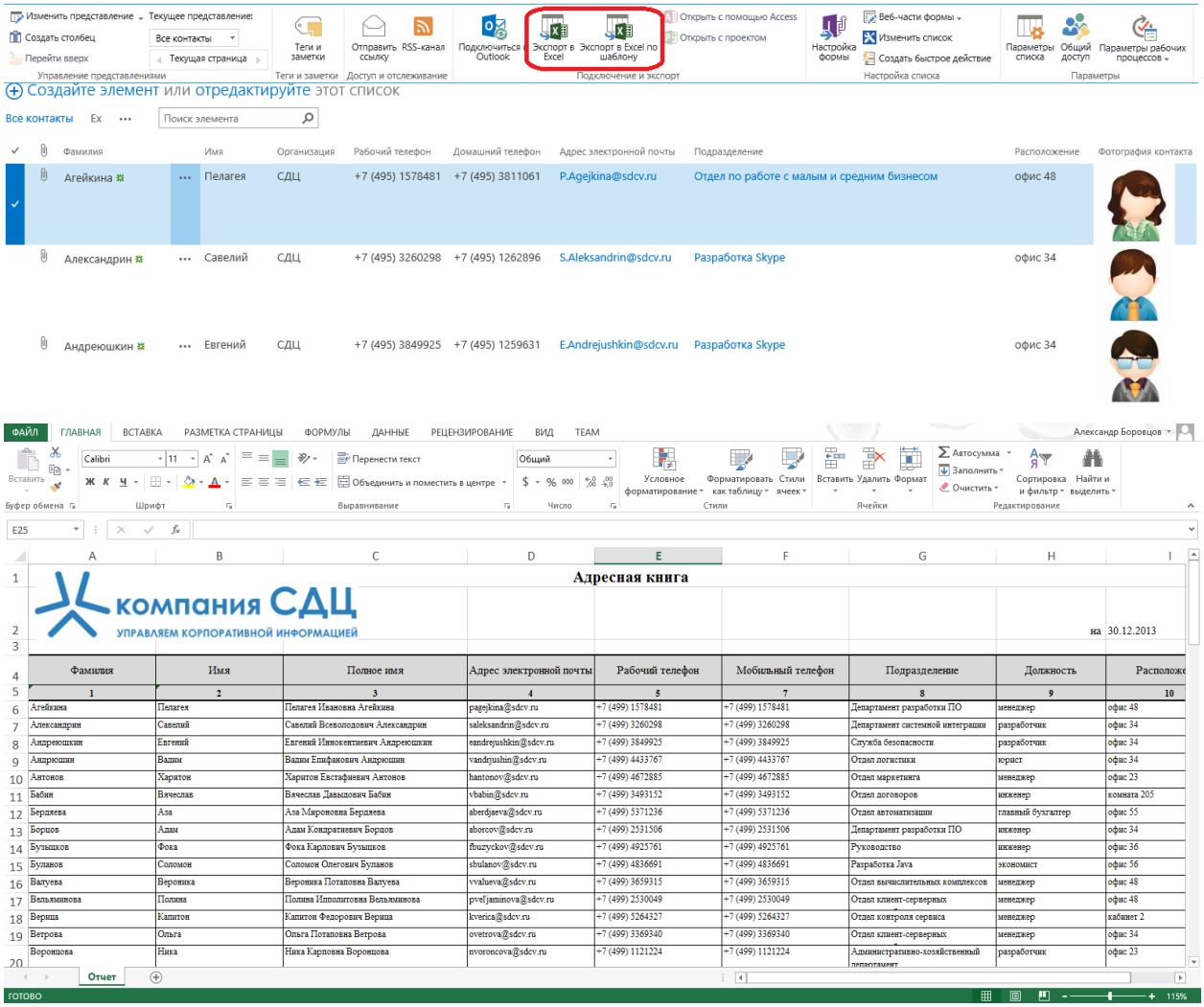


Рисунок 52 - Экспорт сведений о сотрудниках в Excel.

При использовании «Экспорт в Excel по шаблону» генерируется файл соответствующий настроенному ранее шаблону. Подробнее, данный механизм рассмотрен в разделе «Отчеты» данного руководства.

Импортировать контакты из Excel можно с помощью стандартного функционала Share Point – быстрого редактирования списков. Для этого создайте новое стандартное представление списка (рисунок 53).

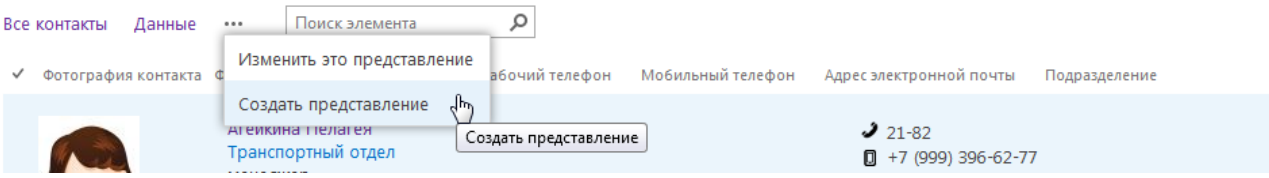


Рисунок 53 - Создание нового представления списка контактов.

После этого нажмите кнопку «**Отредактировать этот список**» в верхней части списка. Откроется режим редактирования списка, с которым можно работать также как с таблицей Excel (рисунок 54).

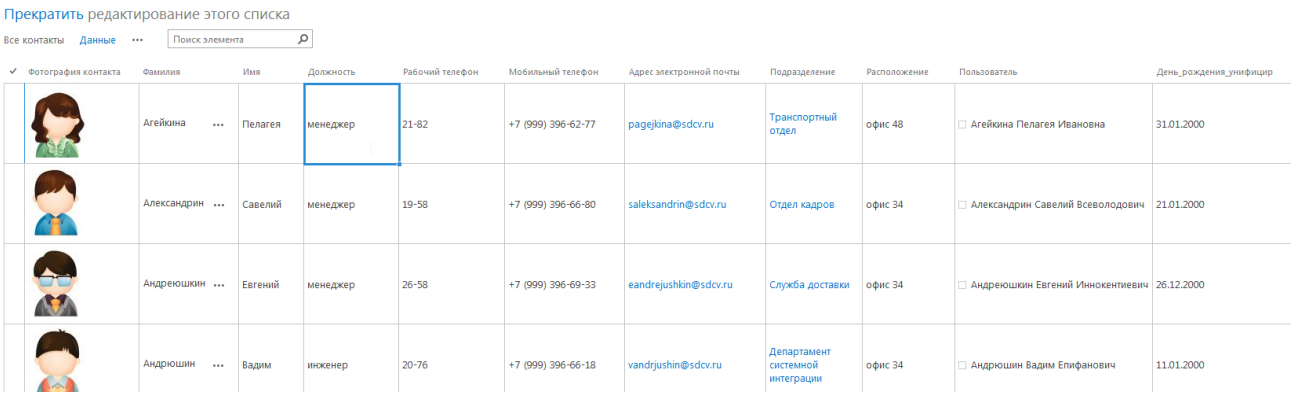


Рисунок 54 - Режим редактирования списка контактов.

Данные в таблицу можно скопировать из таблицы Excel (по строкам, по ячейкам, целиком и т.д.) После завершения копирования нажмите «**Прекратить редактирование**».

3.3.1.3. Просмотр контакта

Для получения более подробных сведений о сотруднике следует открыть форму контакта (рисунок 57), например, щелкнув по фамилии персоны в представлении списка «Адресная книга». Набор полей, отображающихся в представлении списка и в карточке сведений о сотруднике, может настраиваться администратором системы или пользователем, которому делегировано управление списком «Адресная книга».

3.3.1.4. Просмотр перечня контактов

Все контакты доступны для просмотра на главном представлении списка «**Адресная книга**».

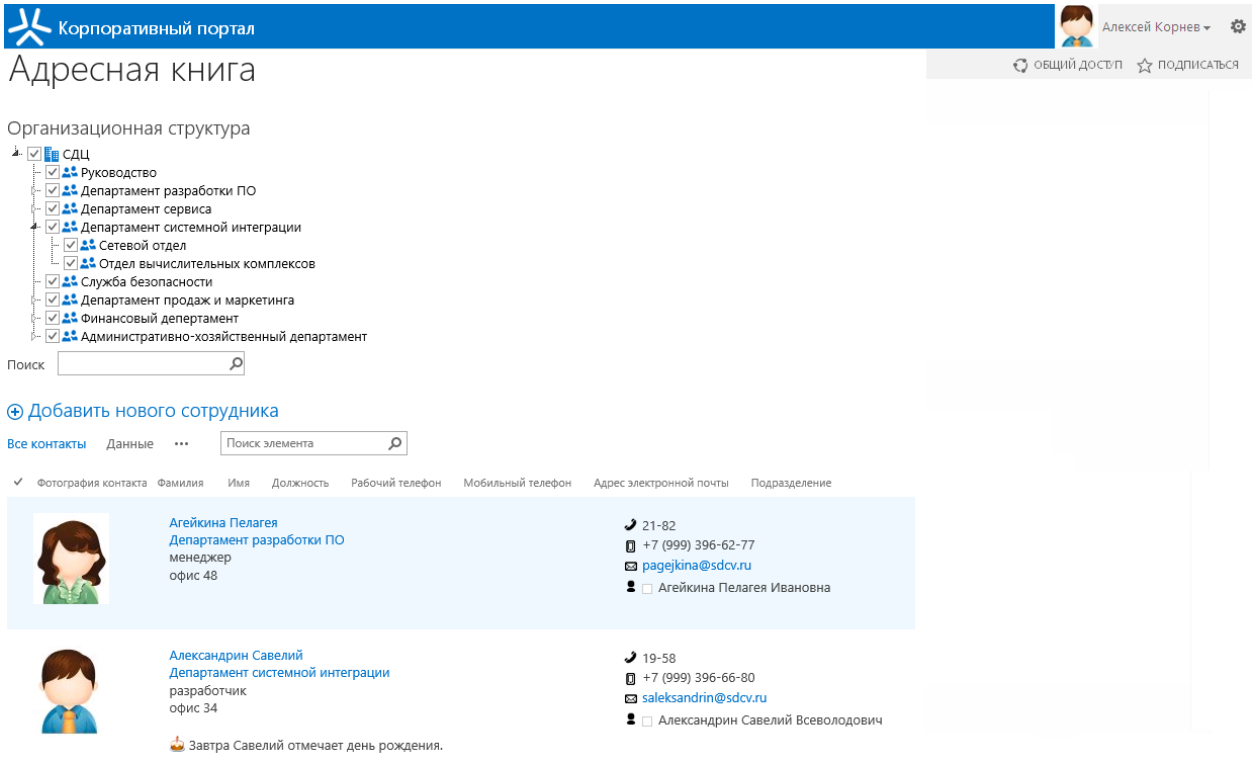


Рисунок 55 – Модуль «Адресная книга».

3.3.1.5. Переход и просмотр организационной диаграммы профилей пользователей

Для перехода на страничку профиля пользователя (если на портале настроена синхронизация профилей) можно щелкнуть на значение поля «**Пользователь**» в карточке сведений о сотруднике. Отсюда можно быстро перейти на диаграмму (рисунок), содержащую сведения о руководителе, подчиненных и коллегах данного сотрудника. Сведения формируются динамически и пользователь системы может переходить на любой уровень организационной иерархии, щелкая по персоне в диаграмме.

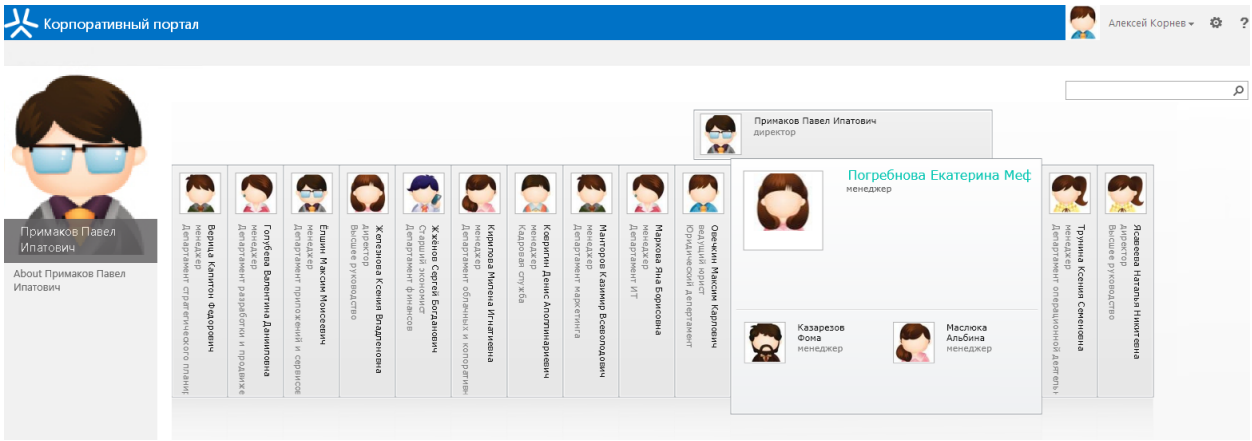


Рисунок 56 - Организационная диаграмма в профиле пользователя.

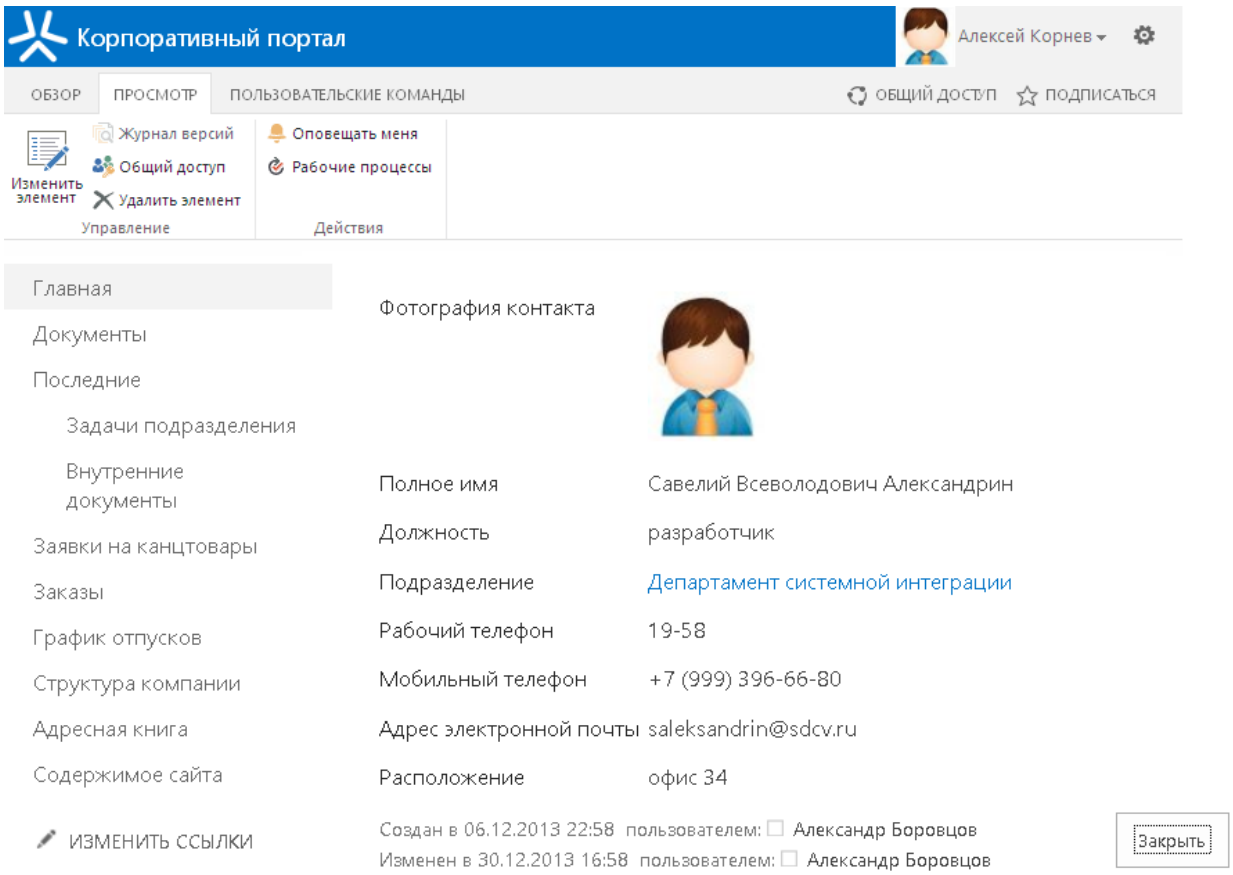


Рисунок 57 - Карточка сведений о сотруднике.

3.3.1.6. Редактирование контакта

Возможность редактирования контакта доступна только членам группы «**Редакторы**». Для того чтобы отредактировать контакт нужно зайти на список «**Адресная книга**», выбрать контакт который необходимо отредактировать, нажать на кнопку «**Изменить элемент**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню (рисунок 58), в открывшемся окне (рисунок 59) внести изменения и нажать «**Сохранить**».

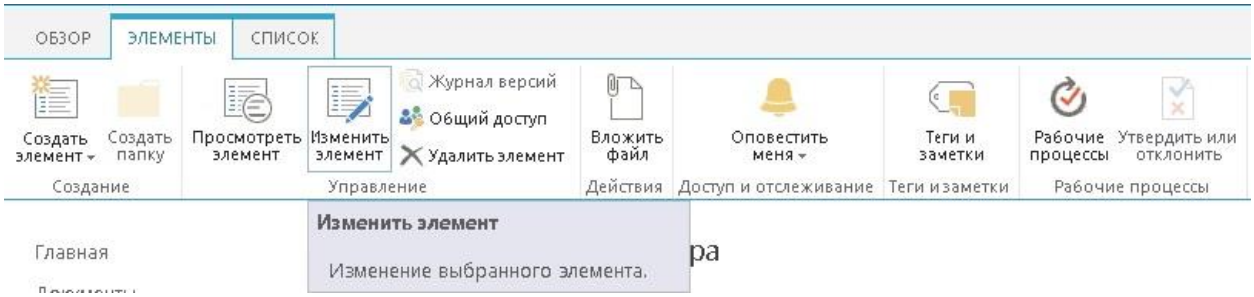


Рисунок 58 – Кнопка изменения элемента.

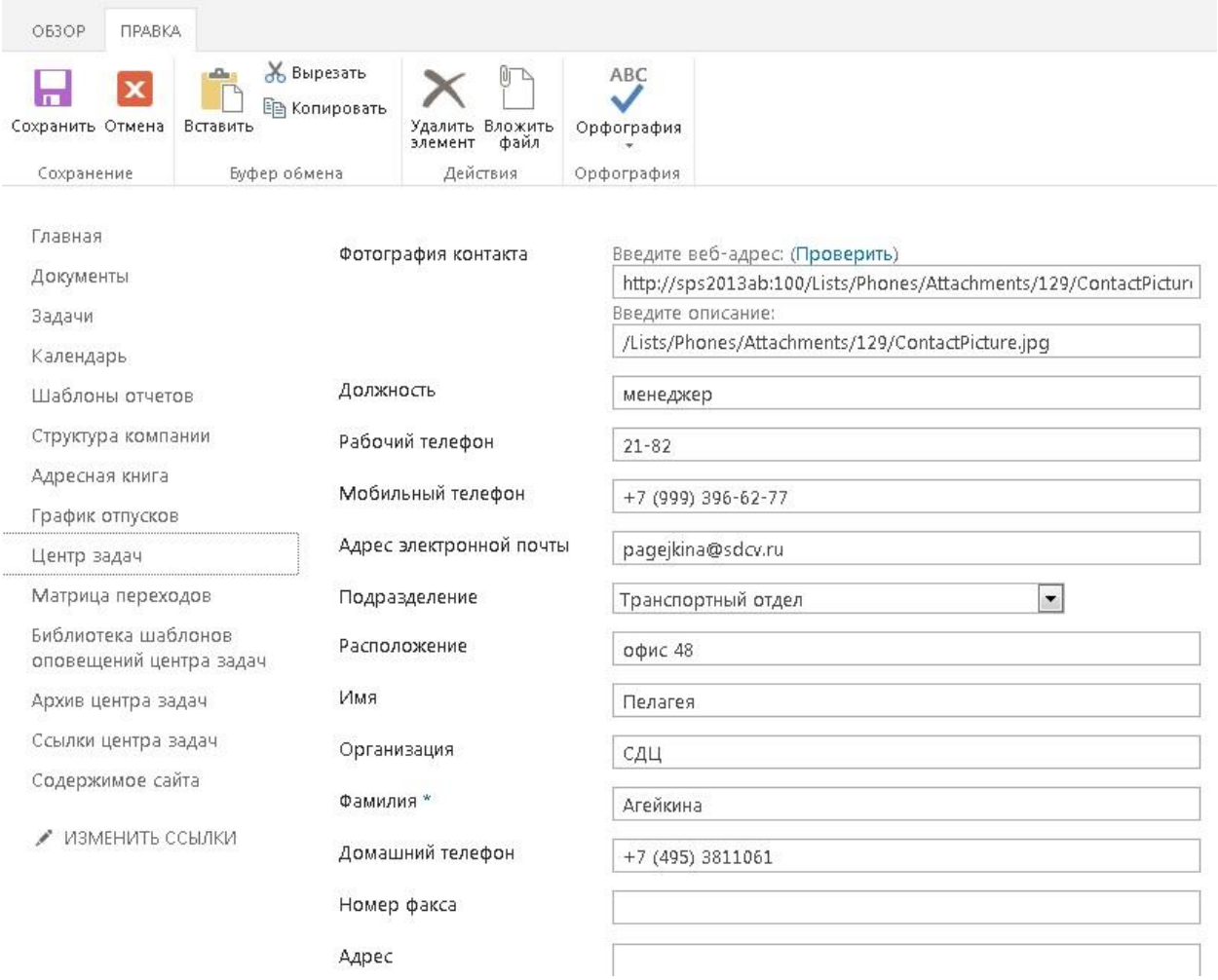


Рисунок 59 – Форма редактирования контакта.

Для вложения файла в контакт необходимо выбрать контакт, нажать на кнопку «**Вложить файл**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню, в открывшемся окне (рисунок 60) нажать «**Обзор**» и с помощью проводника выбрать нужный файл, после этого нажать «ОК».

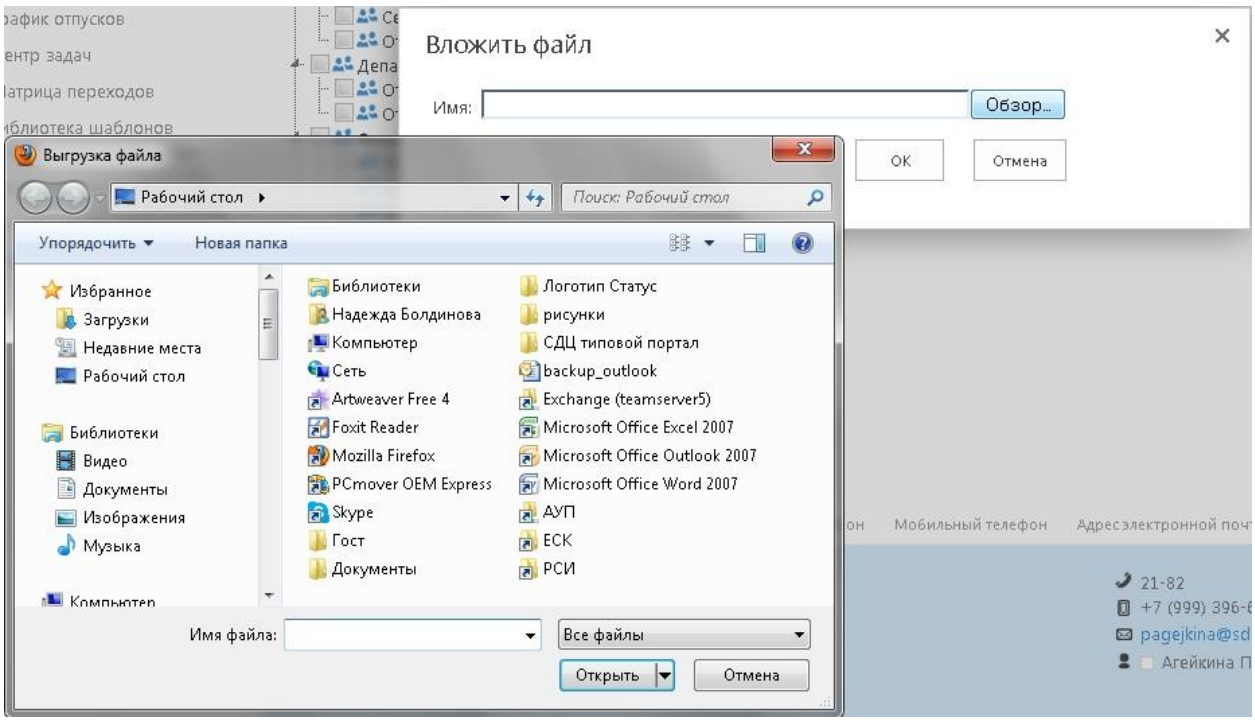


Рисунок 60 –Вложение файла в выбранный контакт.

3.3.1.7. Удаление контакта

Возможность удаления контакта доступна только членам группы «**Редакторы**». Для того чтобы удалить контакт нужно зайти на список «**Адресная книга**», выбрать те контакты, которые нужно удалить, и нажать кнопку «**Удалить элемент**» в разделе «**Элементы**» верхнего меню (рисунок 58).

3.3.2. Ведение перечня контактов через почтовый клиент Microsoft Outlook

Для списка «Адресная книга» может быть настроена синхронизация с программой Microsoft Outlook. Таким образом, просто подключив к почтовому клиенту сотрудников список SharePoint (рисунок 61), мы получаем централизованный ресурс с подробными и настраиваемыми контактными сведениями, доступными для пользователей из привычного программного обеспечения, в том числе и в offline-режиме.

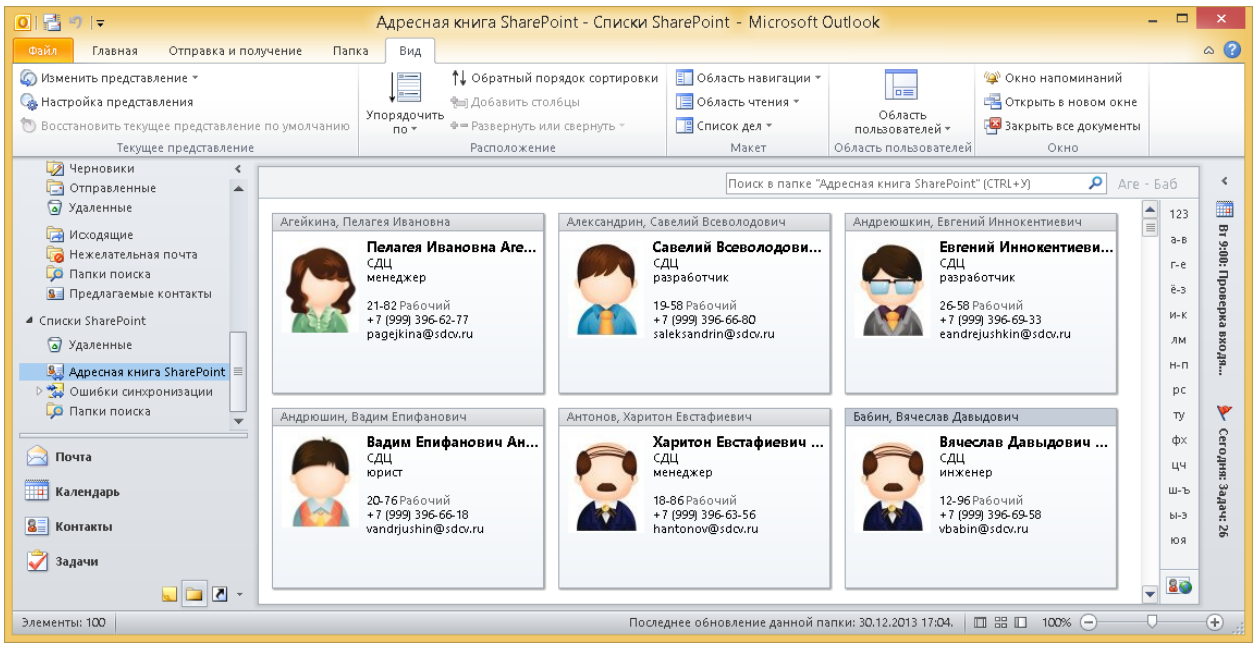


Рисунок 61 - Синхронизация с Microsoft Outlook.

3.3.2.1. Добавление контакта

Добавить контакт в список «**Адресная книга**», может только группа пользователей с правами «**Редактор**». Для этого, достаточно щелкнуть на кнопку «**Создать контакт**» (рисунок 62).

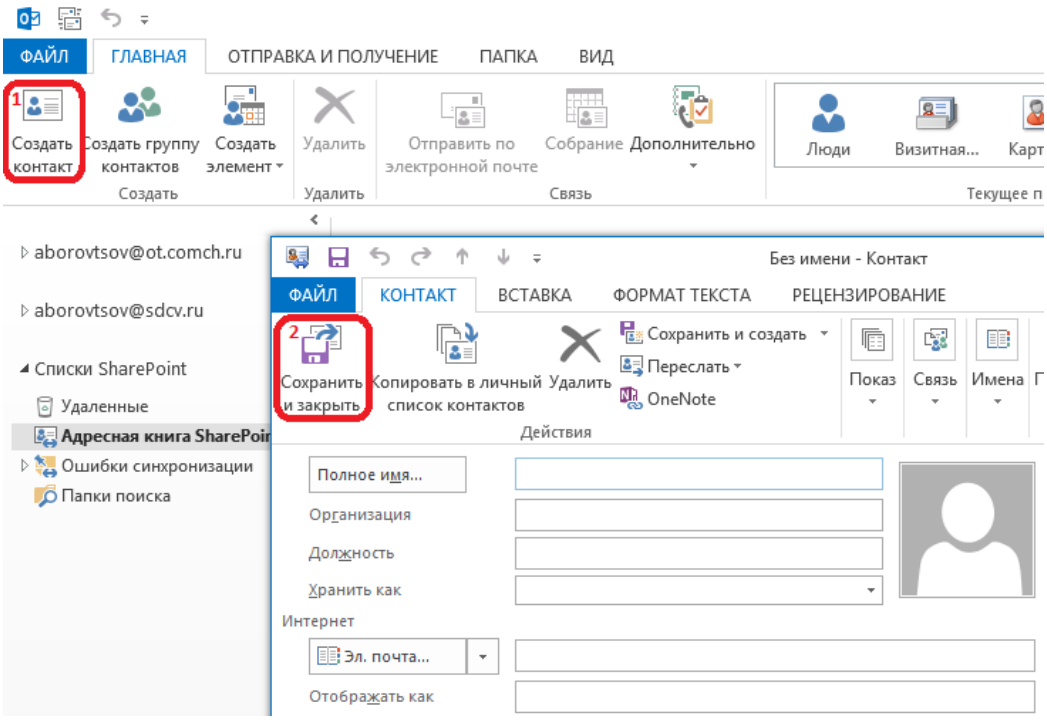


Рисунок 62 - Создание контакта.

Затем, следует заполнить требуемые поля на форме создания нового элемента и нажать на кнопку «**Сохранить и закрыть**».

3.3.2.2. Импорт и экспорт набора контактов из персональной папки Microsoft Outlook\общей папки Exchange

Импортировать и экспортировать набор контактов из персональной папки Microsoft Outlook\общей папки Exchange может только группа пользователей с правами «**Редакторы**». Чтобы настроить синхронизацию с Outlook достаточно в панели команд представления списка «Адресная книга» выбрать пункт «Подключиться к Outlook» (рисунок 63) и согласиться с предупреждением в почтовом клиенте.

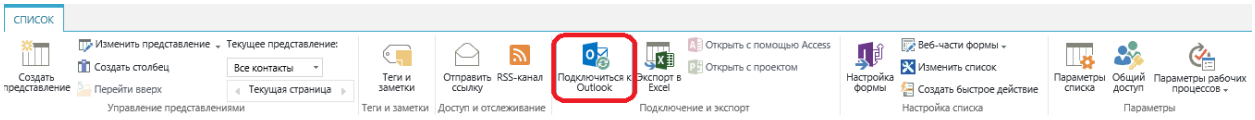


Рисунок 63 - Настройка синхронизации с Microsoft Outlook.

Возможен и выборочный экспорт сотрудника в персональный каталог контактов Outlook (рисунок 64).

Рисунок 64 - Экспорт сведений о сотруднике в Outlook.

Для загрузки сведений в список «Адресная книга» предлагается воспользоваться одним из трех вариантов:

-использование представления «Таблица данных»;

- использование Microsoft Outlook с настроенной синхронизацией списка.

Представление «Таблица данных» позволяет работать со списком, как с листом книги Microsoft Excel в который можно скопировать содержимое из любой другой программы\файла посредством буфера обмена. Microsoft Outlook с настроенной синхронизацией списка делает возможным перетаскивание нужных контактов из личного каталога контактов Outlook (или Exchange public folder) в список «Адресная книга». Для экспорта контактных сведений «Адресная книга» предлагается воспользоваться одним из трех вариантов:

- использование представления «Таблица данных»;

- использование Microsoft Outlook с настроенной синхронизацией списка;

Microsoft Outlook позволяет выполнить экспорт папки с контактами в xps-файл. Для выполнения этой операции в почтовом клиенте перейдите в папку контактов

адресной книги. Выберите Файл\Печать и укажите принтер «Microsoft XPS Document Writer» (рисунок 65).

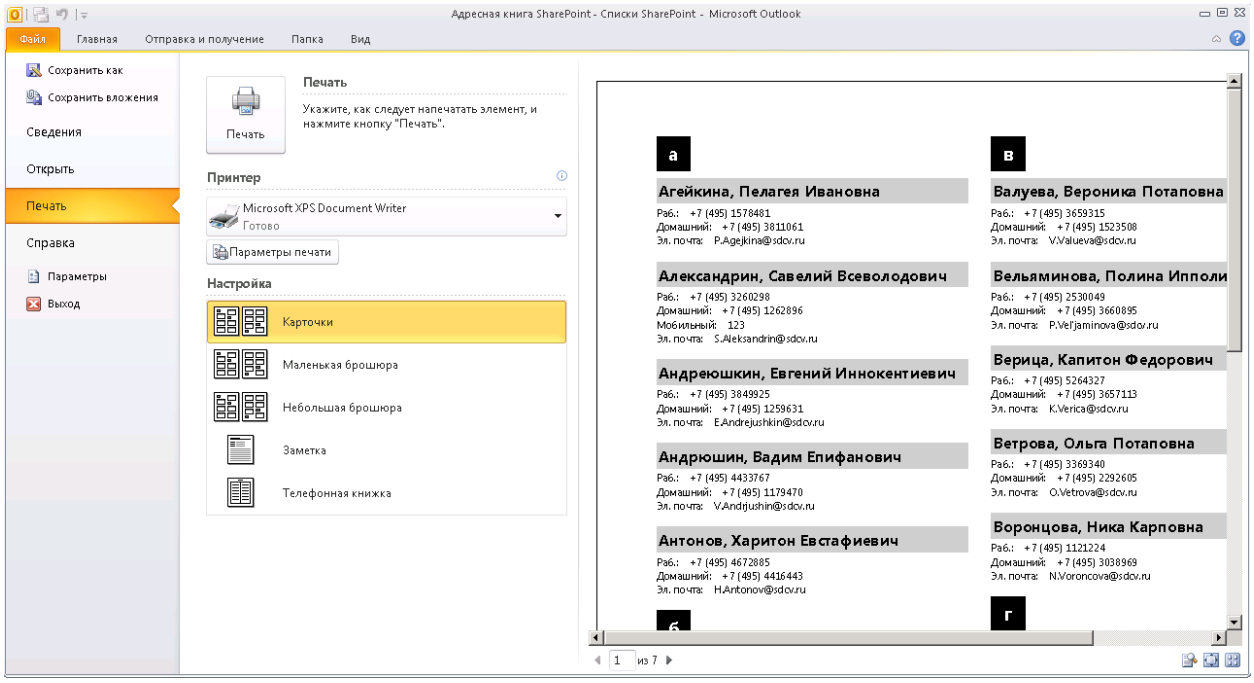


Рисунок 65 - Экспорт контактов в xps-файл.

3.3.2.3. Просмотр контакта

Для просмотра детальных сведений о контакте, достаточно выполнить двойной щелчок на интересующем вас элементе списка «**Адресная книга**». Также, из карточки просмотра детальных сведений возможен быстрый переход на соответствующий элемент SharePoint (рисунок 66).

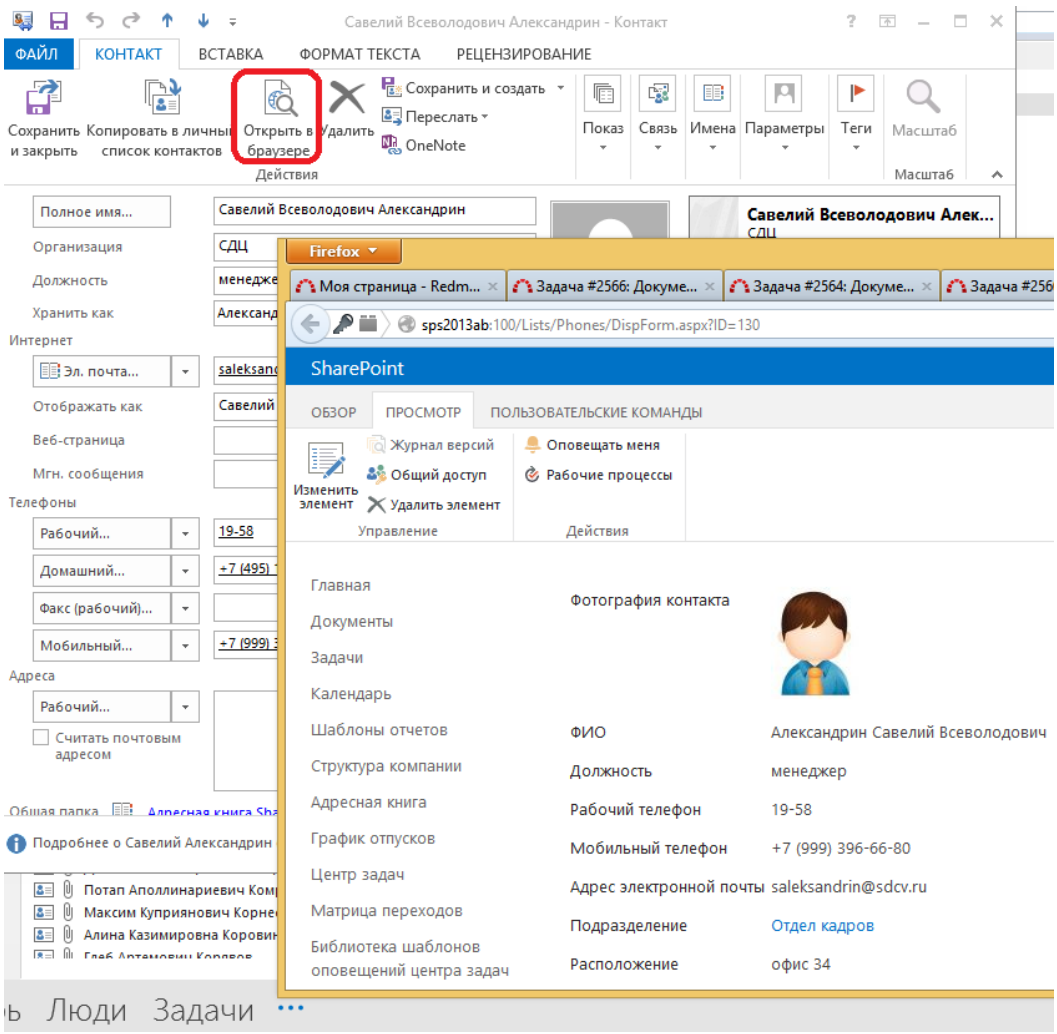


Рисунок 66 - Переход на элемент в web-интерфейсе.

3.3.2.4. Просмотр перечня контактов

При просмотре перечня контактов возможно использование любого из доступных представлений списка «**Адресная книга**» (рисунок 67).

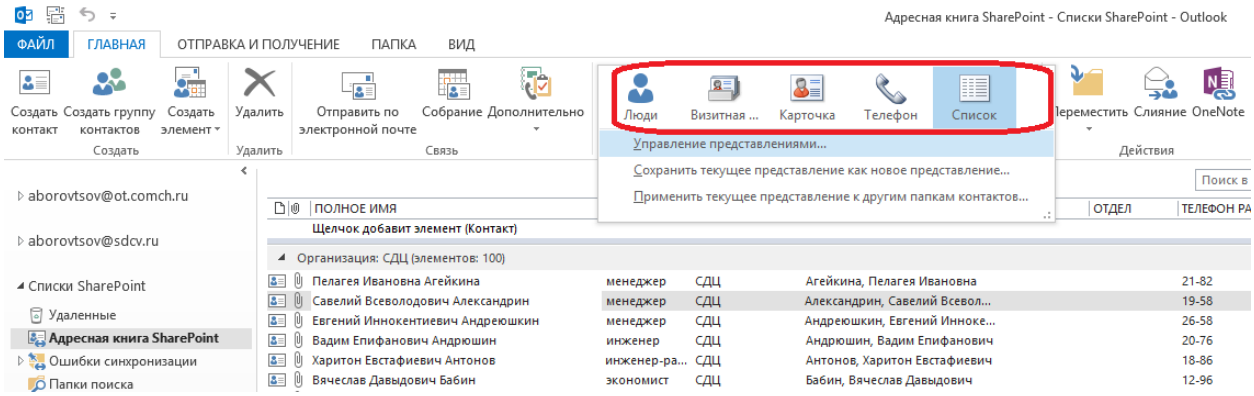


Рисунок 67 - Набор представлений папки Outlook.

Кроме того, пользователь может самостоятельно дополнить набор представлений списка, воспользовавшись инструментом «**Управление представлениями**».

3.3.2.5. Редактирование контакта

Редактировать контакты может только группа пользователей с правами «**Редакторы**». Для выполнения редактирования отдельного элемента, достаточно сделать двойной щелчок на интересующем элементе списка «**Адресная книга**». Затем, в открывшейся форме, выполнить изменение нужных полей и нажать кнопку «**Сохранить и закрыть**» (рисунок 68).

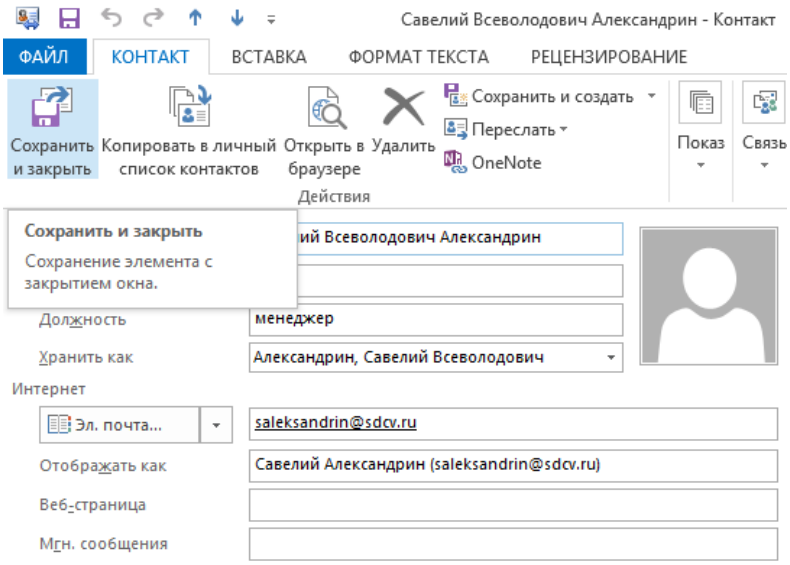


Рисунок 68 - Редактирование контакта.

Возможно также быстрое редактирование контакта прямо в представлении «**Список**» или любом другом представлении типа «**Таблица**», подобно тому, как вносятся изменения в лист Excel.

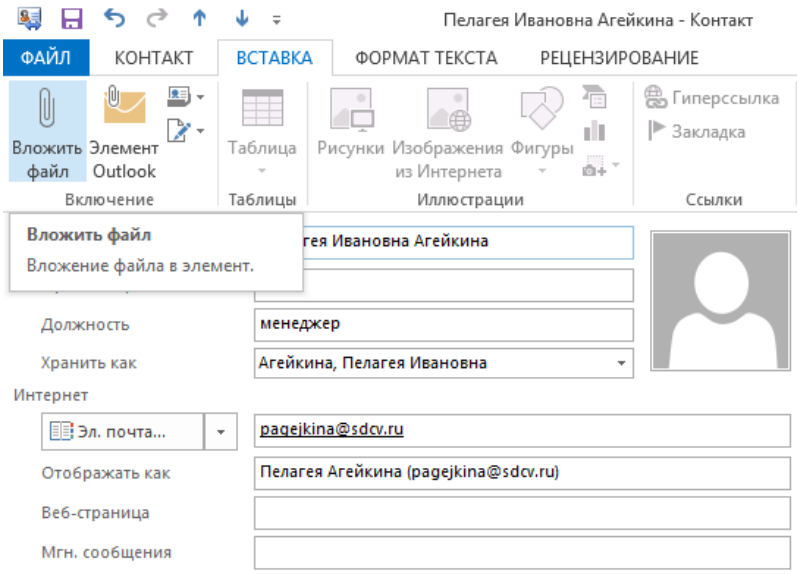


Рисунок 69 - Вложение файла в контакт Outlook.

Для выполнения вложения файла в элемент адресной книги, следует перейти на закладку «**Вставка**», в панели команд и нажать на кнопку «**Вложить файл**» (рисунок 69).

3.3.2.6. Удаление контакта

Удалять контакты может только группа пользователей с правами «**Редакторы**». Для удаления контакта в списке «**Адресная книга**», следует щелкнуть правой клавишей на интересующем контакте и выбрать действие «**Удалить**» (рисунок 70).

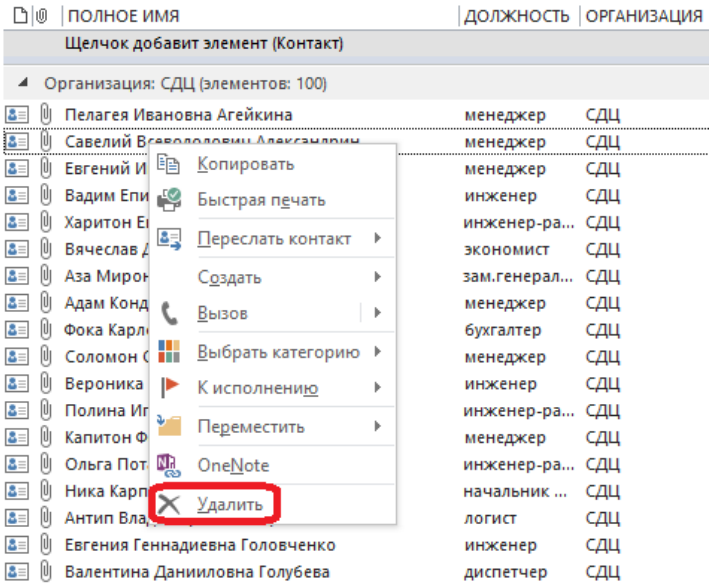


Рисунок 70 - Удаление выбранного контакта.

3.3.2.7. Offline-режим работы с контактами

Программа Outlook выступает как offline-клиент для списка «**Адресная книга**». Данный функционал доступен, что называется «из коробки» и не требует дополнительной настройки. Для выполнения принудительной синхронизации, можно воспользоваться инструментом «**Обновить папку**», доступным на закладке «**Отправка и получение**» списка «Адресная книга» (рисунок 71).

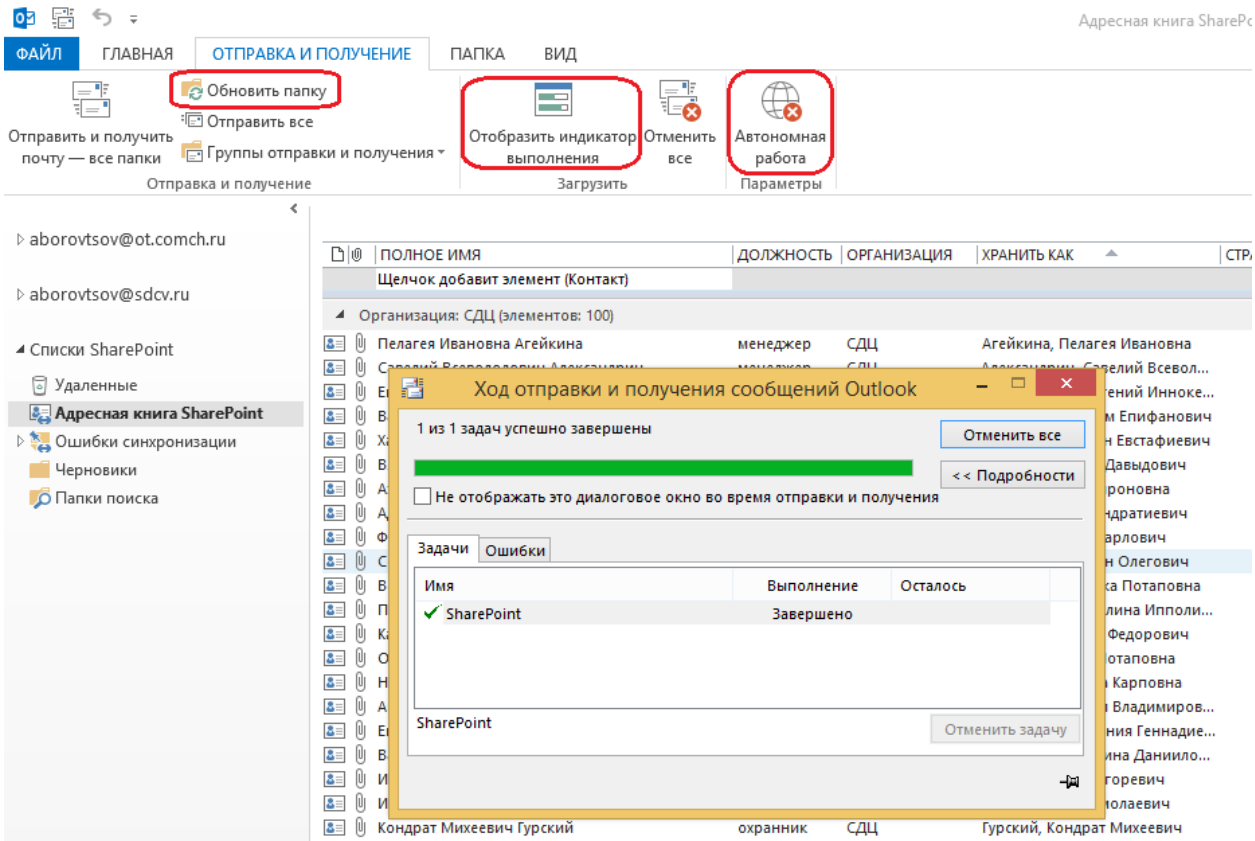


Рисунок 71 - Синхронизация с SharePoint.

Также, можно отобразить индикатор выполнения операции синхронизации и перевести список в Offline-режим (Автономная работа) для отключения попыток синхронизации.

3.3.3. Отчетность

3.3.3.1. Формирование отчета

Для формирования отчета в Outlook вы можете воспользоваться пунктом меню Файл\Печать. Для сохранения отчета в виде файла, следует указать принтер «Microsoft XPS Document Writer» (рисунок 72).

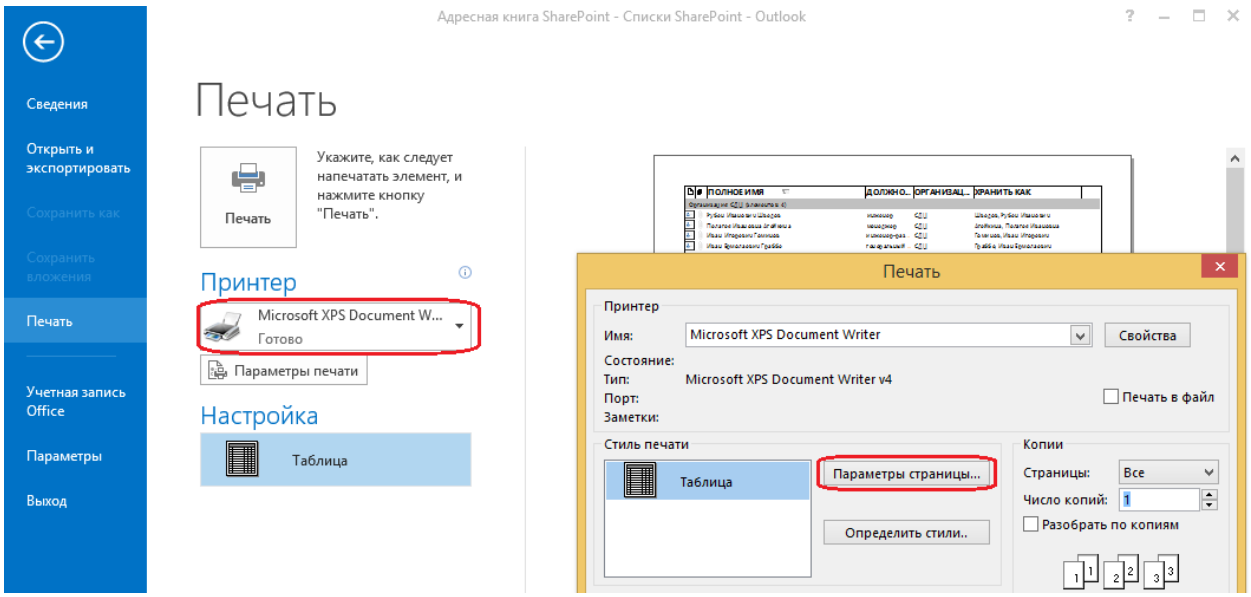


Рисунок 72 - Формирование отчета XPS.

В параметрах печати пользователь может настроить дополнительные параметры, такие, как шапка, подвал, ориентация страницы, нумерация и т.п.

3.3.3.2. Сортировка и фильтрация данных в отчете

Для выполнения сортировки и фильтрации данных, которые будут представлены в отчете после нажатия кнопки «Печать» (рисунок 72), следует предварительно воспользоваться штатными средствами представлений списков Outlook (рисунок 73).

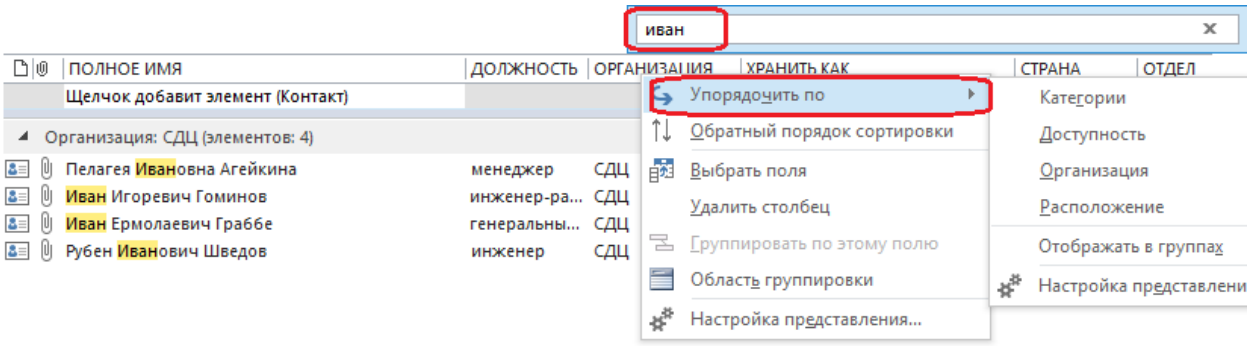


Рисунок 73 - Поиск и сортировка в представлении.

Затем, можно воспользоваться средством, описанным в предыдущем разделе для формирования отчета.

3.3.4. Поиск и фильтрация

3.3.4.1. Фильтрация с использованием веб-части организационной структуры компании и поиск по подстроке

Для поиска сотрудника в организационной структуре, следует перейти в список «**Адресная книга**» на корневом узле портала. В указанном списке реализован быстрый поиск по подразделению организационной структуры и тексту в подстроке (рисунок).

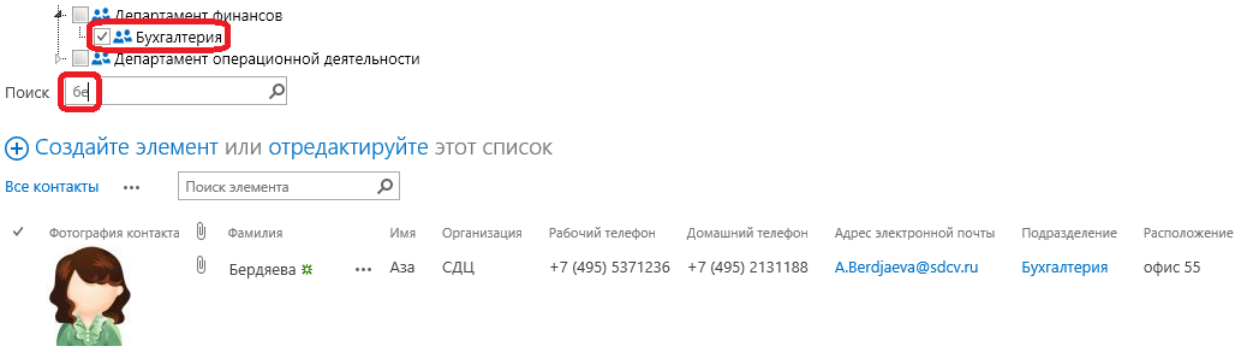


Рисунок 74 - Быстрый поиск по адресной книге.

3.3.4.2. Стандартные средства поиска SharePoint по списку, сортировка и фильтрация в представлении

Дополнительно, вы можете воспользоваться фильтрацией и сортировкой по представлению списка (рисунок), а так же поиском SharePoint, описанным в одном из разделов данного руководства.

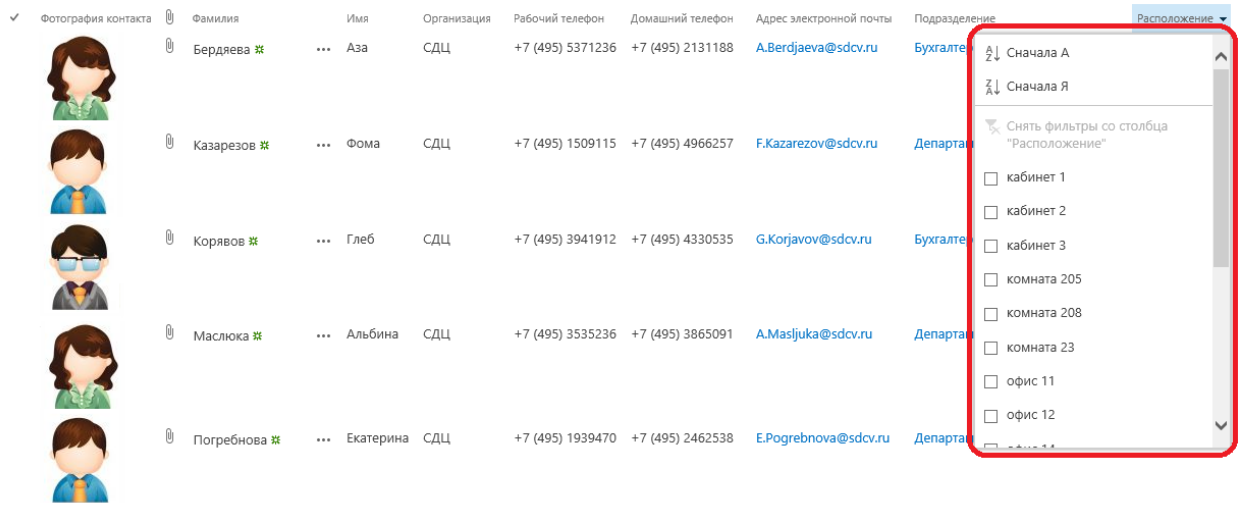


Рисунок 75 - Сортировка и фильтрация представления списка «Адресная книга».

3.3.4.3. Поиск в Microsoft Outlook

При использовании Microsoft Outlook с настроенной синхронизацией адресной книги, пользователи могут выполнять поиск контактных сведений, хранящихся в

SharePoint, прямо в почтовом клиенте. Для этого, следует воспользоваться штатной возможностью поиска по представлению списка Outlook (рисунок 76).

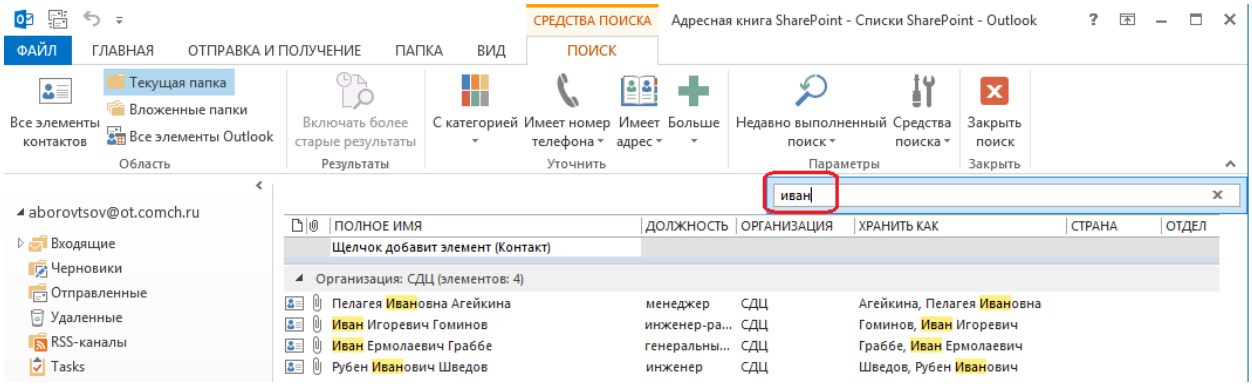


Рисунок 76 - Поиск в списке Outlook.

3.4. Организационная структура.

3.4.1. Просмотр организационной структуры в виде диаграммы

Для списка «**Организационная структура**» реализованы два представления: табличное (по умолчанию) и в виде организационной диаграммы. Для создания подразделений компании необходимо воспользоваться табличным представлением. Для просмотра организационной структуры, а также создания, редактирования и удаления её элементов предпочтительно воспользоваться представлением в виде организационной диаграммы (рисунок 77), поскольку такое представление является более наглядным.

Рисунок 77 - Организационная диаграмма.

Для каждого элемента организационной диаграммы отображается название подразделения и количество сотрудников, которые непосредственно работают в этом подразделении. Диаграмма отображает организационную структуру до четвертого уровня включительно.

3.4.2. Создание элементов организационной структуры

Создание элементов организационной структуры доступно только для группы пользователей, имеющей права «**Редакторы**». Для начала работы с организационной диаграммой необходимо с помощью табличного представления создать одного родителя (обычно сама компания).

Если навести указатель курсора на элемент организационной структуры, то для него станут доступны кнопки создания, удаления и редактирования (рисунок 78).

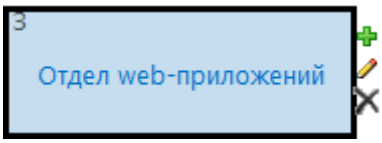


Рисунок 78 - Элемент организационной структуры.

После нажатия на кнопку , открывается модальное диалоговое окно с формой создания нового подразделения компании. При этом родительским подразделением для него нового подразделения будет узел, для которого была вызвана форма создания нового элемента.

3.4.3. Редактирование элементов организационной структуры

Редактирование элементов организационной структуры доступно только для группы пользователей, имеющей права «**Редакторы**». При редактировании подразделения компании невозможно изменить родительское подразделение. Если это все же необходимо сделать, то следует воспользоваться табличным представлением.

После нажатия на кнопку (рисунок 78), открывается модальное диалоговое окно с формой редактирования элемента. В режиме редактирования запрещено изменять родительское подразделение. Если все же изменить структуру компании таким образом, чтобы изменить связи между подразделениями, то рекомендуется воспользоваться табличным представлением.

3.4.4. Удаление элементов организационной структуры

Удаление элементов организационной структуры доступно только для группы пользователей, имеющей права «**Редакторы**». После нажатия на кнопку (рисунок 78), сначала выдается запрос на подтверждение удаления элемента организационной структуры (рисунок 79).

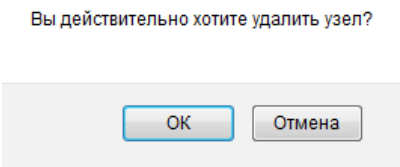


Рисунок 79 - Запрос на подтверждение удаления элемента организационной диаграммы.

После подтверждения (нажатия на кнопку «ОК») выбранный элемент удаляется из организационной структуры.

3.4.5. Переход к адресной книге выбранного отдела

Для перехода к адресной книге выбранного отдела необходимо выполнить любое из следующих действий:

1) в представлении «**Организационная диаграмма**» кликнуть на требуемый отдел, что собственно и приведет к переходу к адресной книге выбранного отдела;
2) перейти к списку «**Адресная книга**» и выбрать необходимый отдел (рисунок).

3.5. Исполнение поручений

Модуль «**Исполнение поручений**» предназначен для гибкого управления поручениями в организации и предоставляет следующие возможности:

- создание (назначение)/корректировка/удаление/просмотр поручений;
- принятие/отклонение/переназначение поручения исполнителем;
- ввод данных о состоянии исполнения поручений, о рисках невыполнения;
- перевод поручений из состояния в состояние в соответствии с настроенным жизненным циклом;
- использование настраиваемого механизма оповещений сотрудников (исполнителей и владельцев поручений) о событиях, связанных с изменением состояния поручения, таких как: назначение/переназначение поручения, изменение состояния (принятие, отклонение, выполнение поручения и т. д.), истечение срока исполнения поручения, возникновение рисков;
- осуществление контроля выполнения поручений: настройка и просмотр пользовательских представлений списков поручений, получение отчетов по состоянию исполнения поручений; фильтрация поручений по заданным наборам атрибутов.

Вести перечень поручений можно двумя способами:

- с помощью веб-интерфейса;
- с помощью почтового клиента Microsoft Outlook.

3.5.1. Ведение перечня поручений через веб-интерфейс

3.5.1.1. Добавление поручения

Добавить поручение может только группа пользователей с правами «**Администраторы центра задач**». Для этого необходимо зайти в «**Центр задач**» и нажать на кнопку «**Новая задача**» (рисунок 80).

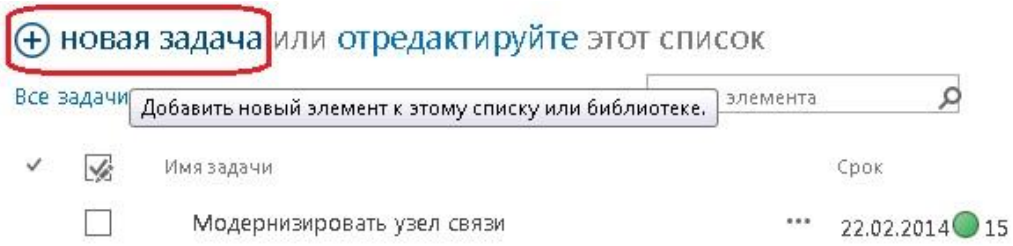


Рисунок 80 – Добавление нового поручения.

После этого в появившейся форме (рисунок 81) необходимо заполнить все поля и нажать кнопку сохранения.

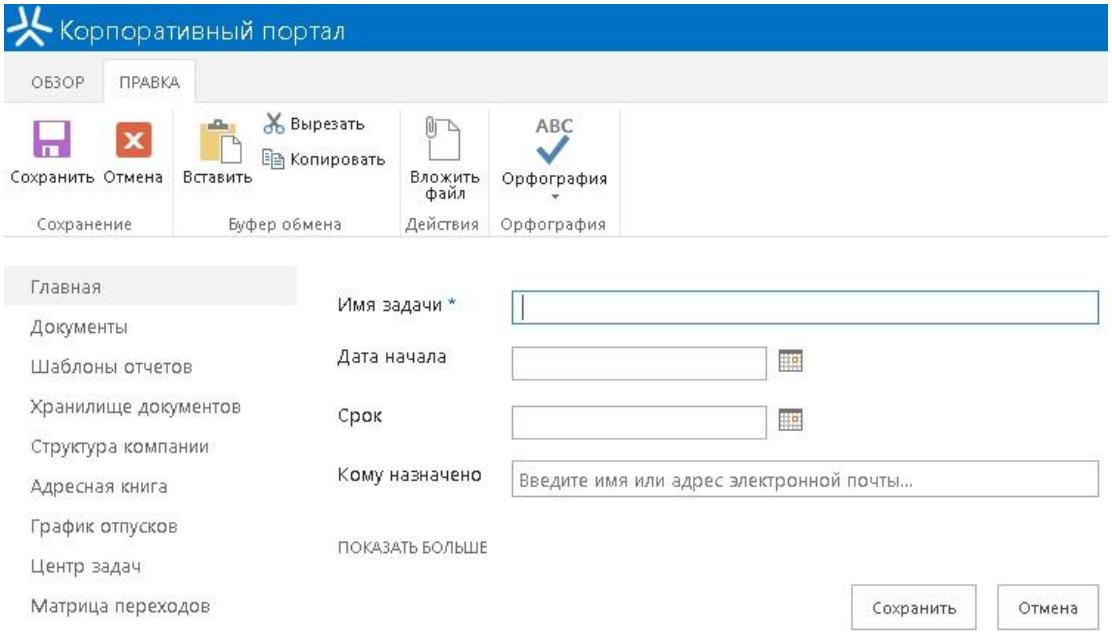


Рисунок 81 – Форма добавления нового поручения.

3.5.1.2. Импорт и экспорт перечня поручений из Microsoft Excel

Импортировать поручения из Excel можно с помощью стандартного функционала SharePoint – быстрого редактирования списков. Для этого нажмите кнопку «**Отредактировать этот список**» в верхней части списка. Откроется режим редактирования списка с которым можно работать также как с таблицей Excel (Рисунок 82).

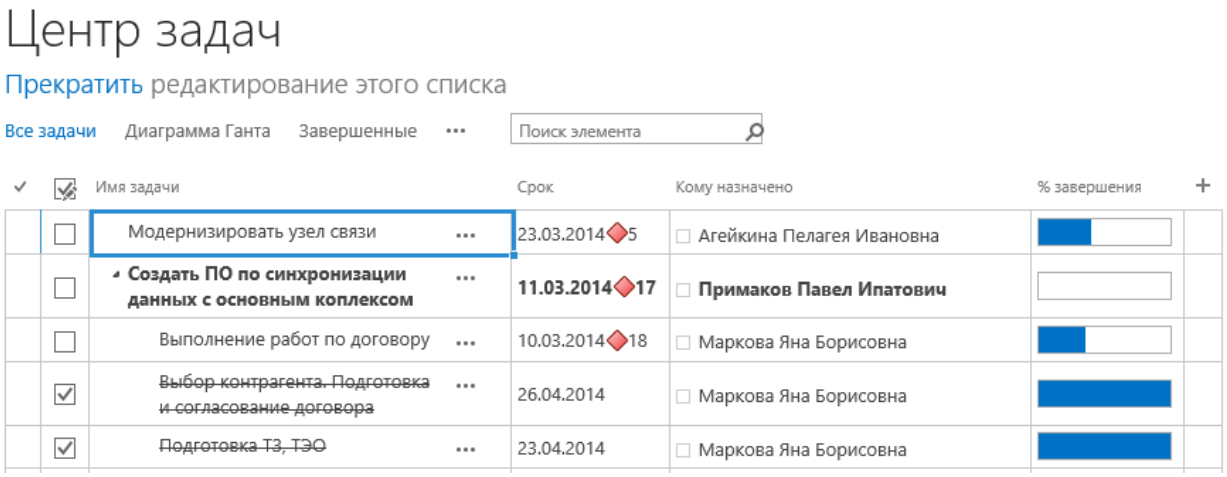


Рисунок 82 - Режим редактирования списка поручений.

Данные в таблицу можно скопировать из таблицы Excel (по строкам, по ячейкам, целиком и т.д.) После завершения копирования нажмите «**Прекратить редактирование**».

Аналогично, можно выполнить экспорт сведений в таблицу Excel.

3.5.1.3. Просмотр поручения

Для каждого поручения заводится отдельный элемент-задача (рисунок) в специальном списке «**Центр задач**» на центральном узле портала (рисунок).

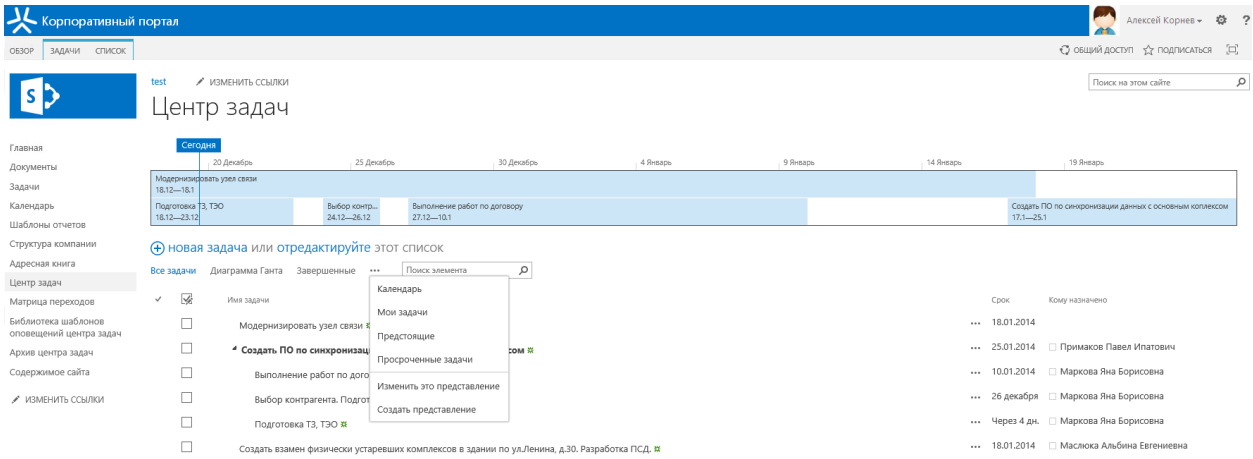


Рисунок 83 - Список центр задач.

Поддерживается иерархичность поручений. Т.е. при необходимости вы можете, например, создавать подзадачи и подзадачи подзадач, что позволяет более эффективно структурировать перечень поручений, обеспечивать необходимый уровень контроля за процессом исполнения.

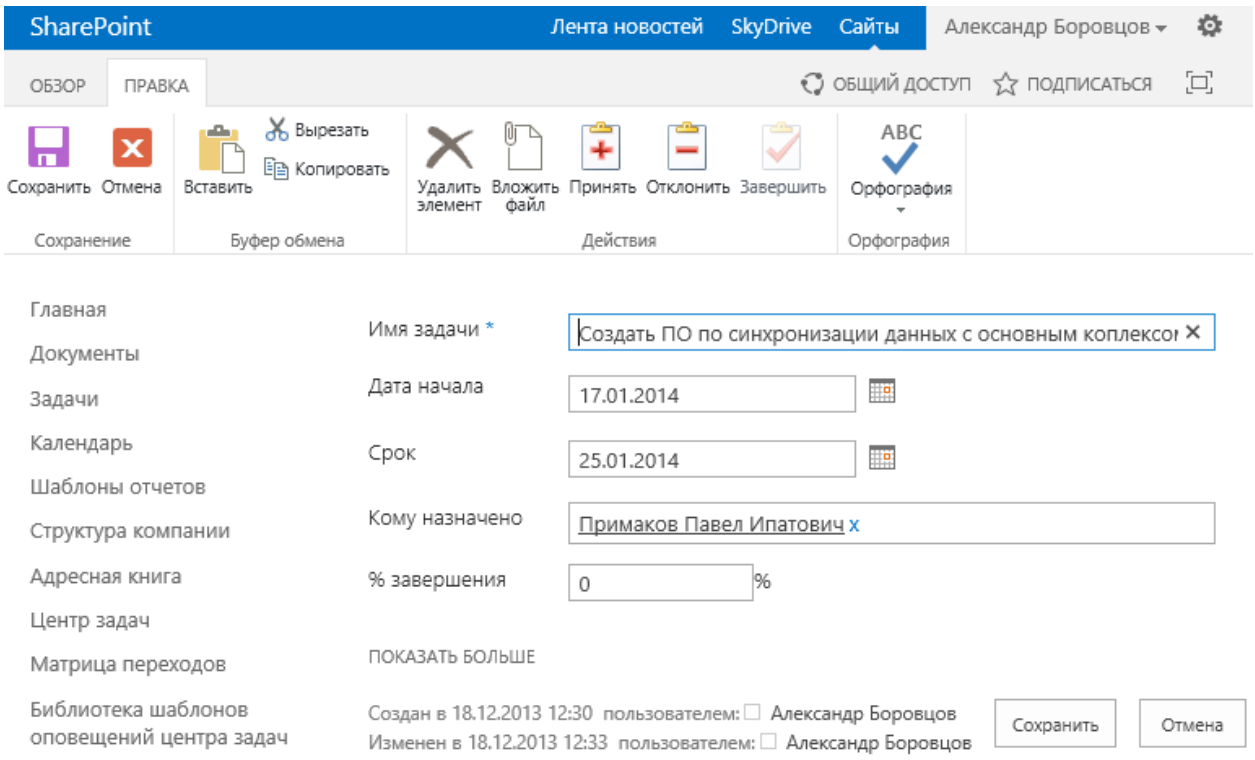


Рисунок 84 - Карточка элемента поручения.

При необходимости можно легко расширить набор атрибутов элемента поручения.

3.5.1.4. Просмотр перечня поручений

Для работы с перечнем поручений можно воспользоваться одним из доступных представлений списка «**Центра задач**»:

- все задачи;
- диаграмма Ганта (рисунок);
- завершенные;
- календарь;
- просроченные задачи;
- по подразделениям.

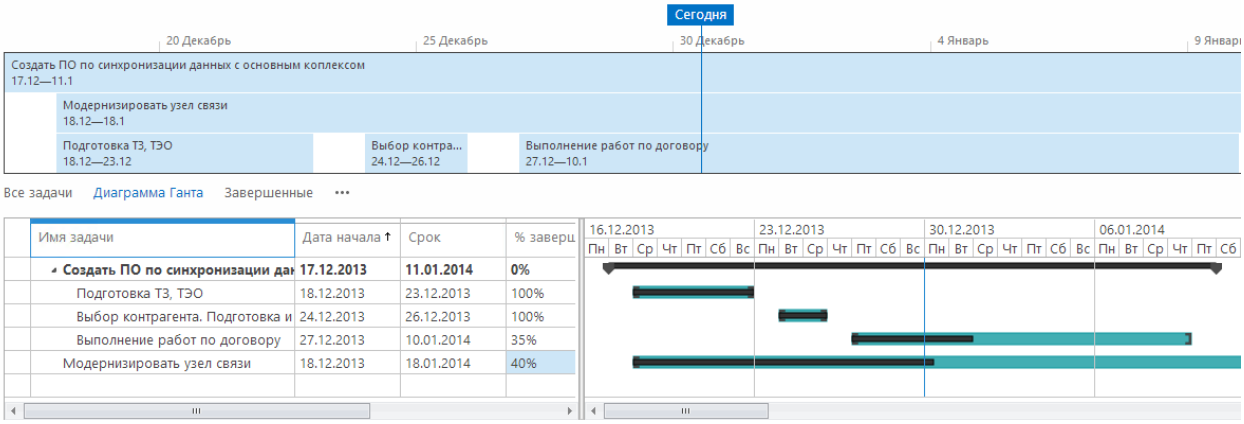


Рисунок 85 - Представление «Диаграмма Ганта».

Так, к примеру, чтобы просмотреть все поручения ИТ департамента, следует перейти в представление по подразделениям (рисунок) и пометить галочкой соответствующий элемент в организационной структуре. При этом задачи будут профильтрованы по выбранному департаменту.

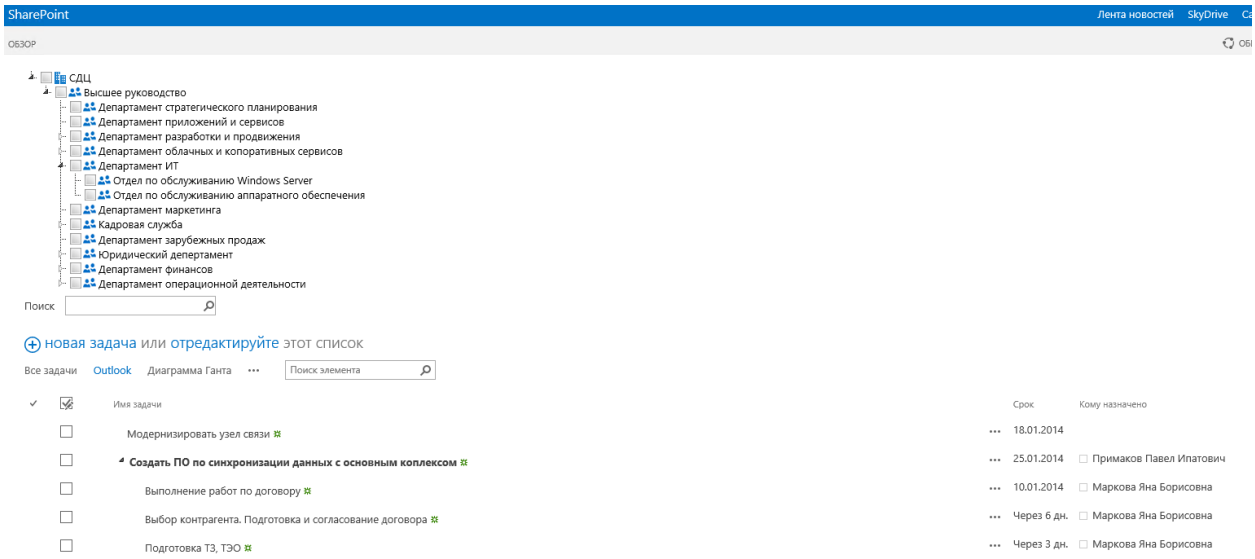


Рисунок 86 - Представление «По подразделениям».

В целях удобства отображения и контроля поручений можно также создавать пользовательские представления списка.

3.5.1.5. Редактирование поручений

Для редактирования поручений пользователь должен иметь права «**Администратора центра задач**». Чтобы изменить поручение необходимо перейти в «**Центр задач**», выбрать поручение и нажать на иконку изменения (рисунок 87).

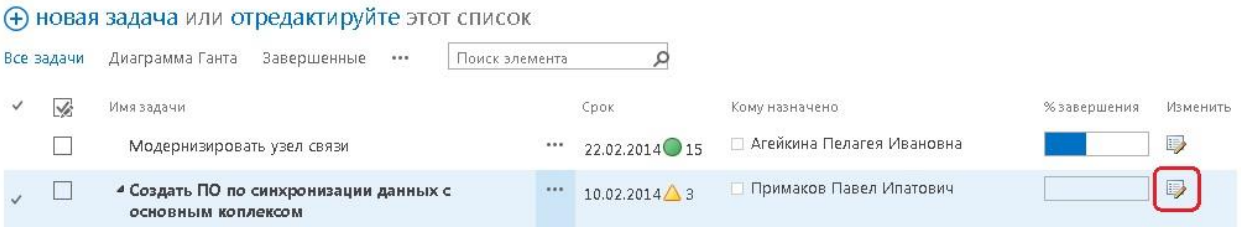


Рисунок 87 – Изменение поручения.

В открывшемся окне (рисунок 84) можно производить любые изменения поручения.

3.5.1.6. Удаление поручений

Для удаления поручений, следует перейти в представление списка, выделить нужный элемент или группу элементов и выбрать на панели команд действие «Удалить элемент» (Рисунок 88).

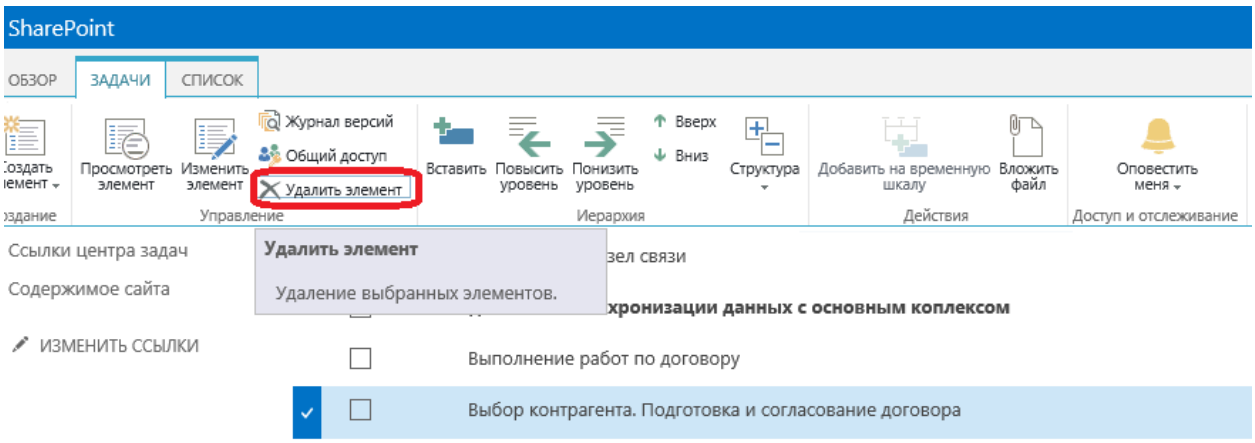


Рисунок 88 - Удаление поручения.

3.5.1.7. Назначение и переназначение поручения

Для выполнения назначения\переназначения поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 84) и задать значение поля «Кому назначено».

3.5.1.8. Принятие поручения

Для выполнения принятия поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 84) и выбрать действие «Принять» на панели команд.

3.5.1.9. Отклонение поручения

Для выполнения принятия поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 84) и выбрать действие «Отклонить» на панели команд.

3.5.1.10. Завершение поручения

Для выполнения принятия поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 84) и выбрать действие «Завершить» на панели команд.

3.5.1.11. Отметка о рисках

Для выполнения назначения\переназначения поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 84), нажать ссылку «Показать больше» и задать значение поля «Риски».

3.5.2. Ведение перечня поручений через почтовый клиент Microsoft Outlook

3.5.2.1. Добавление поручения

Для добавления поручения в центр задач, следует войти в представление списка (89) и выбрать действие «Создать задачу».

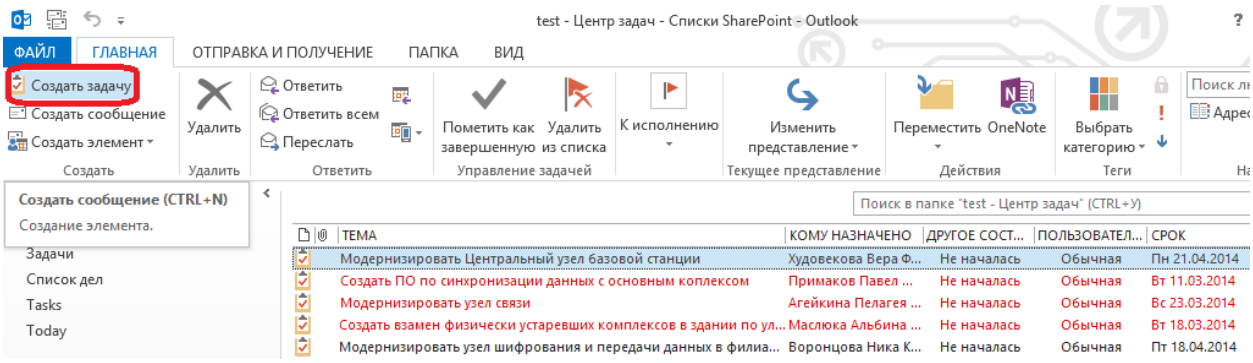


Рисунок 89 - Добавление поручения через почтового клиента Outlook.

3.5.2.2. Импорт и экспорт набора поручений из персональной папки Outlook\общей папки Exchange

Для импорта и экспорта поручений из персональной папки Outlook, достаточно перетащить мышью нужный набор задач из представления источника в представление приемник (рисунок 89).

3.5.2.3. Просмотр поручения

Для просмотра поручения, следует открыть карточку поручения из представления списка (рисунок 90).

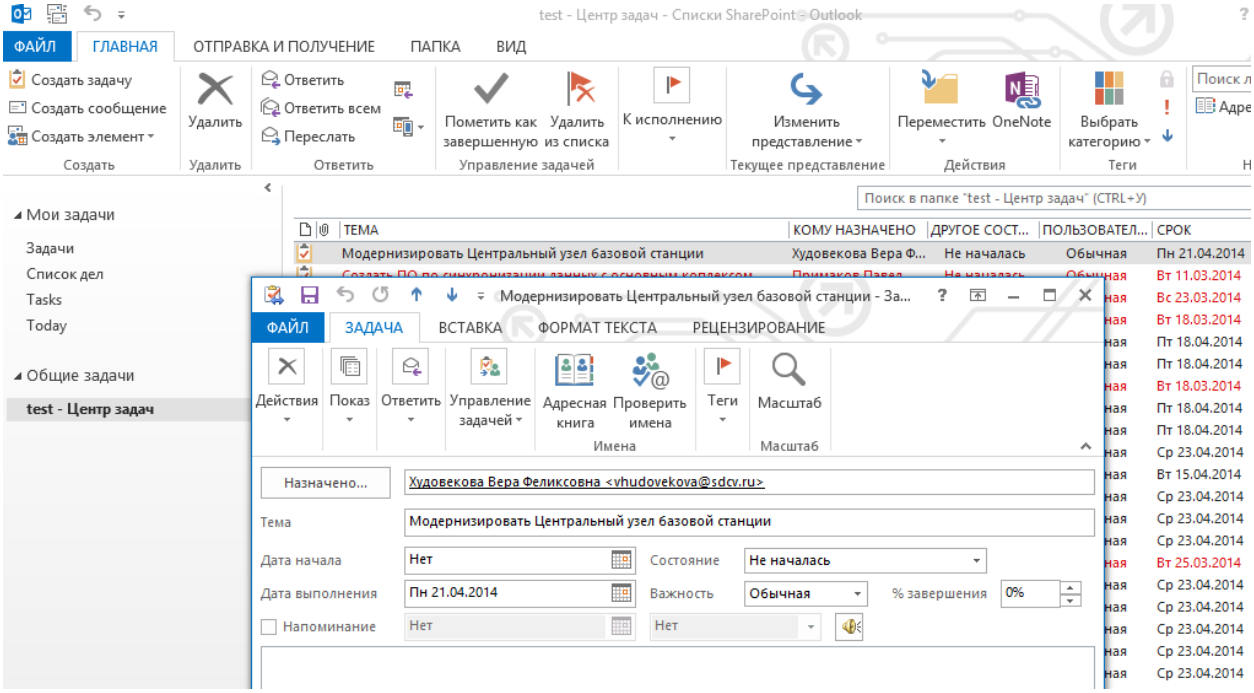


Рисунок 90 - Просмотр поручения в почтовом клиенте Outlook.

Для отображения поручения в виде web-странички SharePoint в панели команд следует выбрать действие «Открыть в браузере».

3.5.2.4. Просмотр перечня поручений.

Для просмотра перечня поручений в Outlook используется набор представлений (рисунок 91).

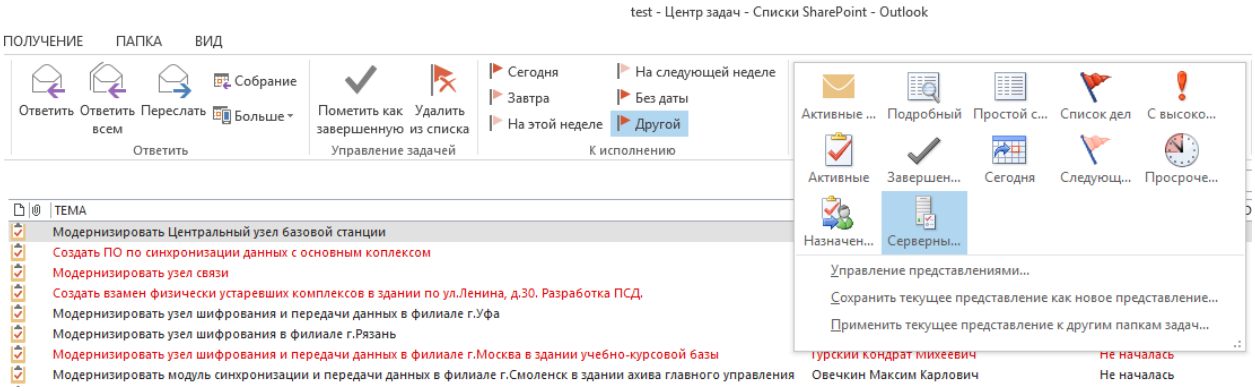


Рисунок 91 - Набор представлений папки Outlook.

В дополнение к стандартным представлениям папки Outlook пользователь может определять собственные представления, использующие специфичные настройки фильтрации, сортировки и группировки.

3.5.2.5. Редактирование поручения

Для редактирования поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 90), где после внесения нужных изменений следует выбрать действие «Сохранить и закрыть».

В дополнение к варианту изменения поручения из карточки, пользователь может вносить правки прямо в представлении списка, если в представлении включена опция «Редактировать в ячейках» (рисунок 92).

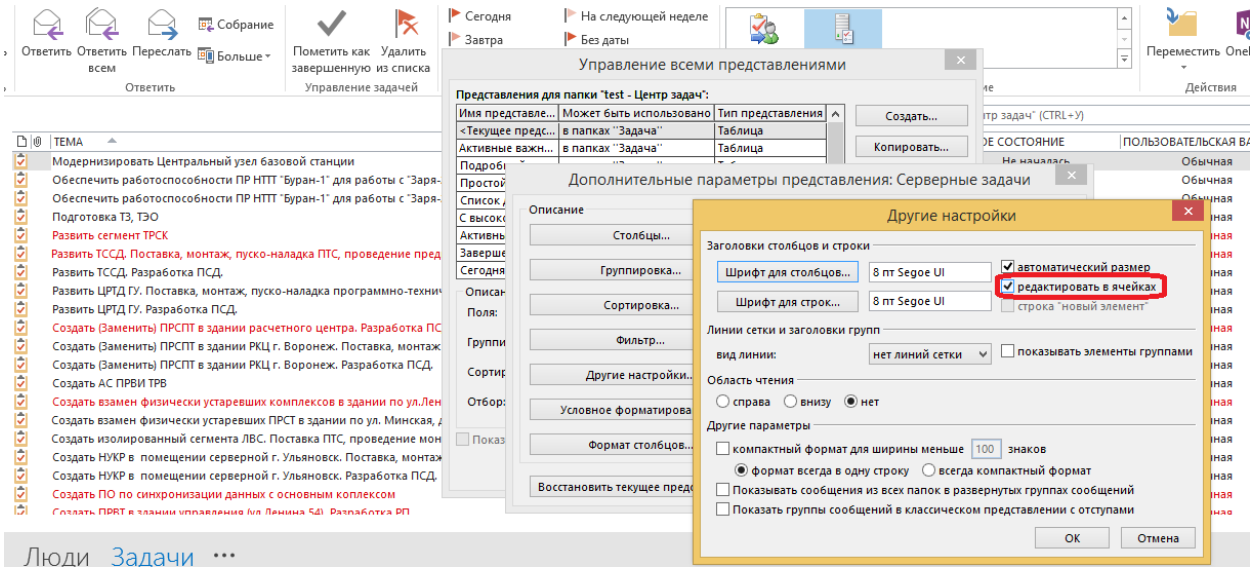


Рисунок 92 - Настройка редактирования поручений в представлении Outlook.

3.5.2.6. Удаление поручения

Для удаления поручения, следует открыть карточку поручения из представления списка (рисунок 90) и выбрать действие «Удалить» в панели команд.

3.5.2.7. Offline-режим работы с поручениями

Программа Outlook может выступать как offline-клиент для списка «Центр задач». Данный функционал доступен, что называется «из коробки» и не требует дополнительной настройки. Для выполнения принудительной синхронизации, можно воспользоваться инструментом «**Обновить папку**», доступным на закладке «**Отправка и получение**» списка (рисунок 71). Также, можно отобразить индикатор выполнения операции синхронизации и перевести список в Offline-режим (Автономная работа) для отключения попыток синхронизации.

3.5.2.8. Назначение и переназначение поручения

Для выполнения назначения\переназначения поручения, следует войти в карточку поручения (рисунок 90) и задать значение поля «Назначено».

3.5.2.9. Принятие поручения

Для принятия поручения следует перейти в карточку поручения, затем на панели команд следует выбрать действие «Открыть в браузере» и выбрать действие «Принять» на панели команд SharePoint (рисунок 84).

3.5.2.10. Отклонение поручения

Для отклонения поручения следует перейти в карточку поручения, затем на панели команд следует выбрать действие «Открыть в браузере» и выбрать действие «Отклонить» на панели команд SharePoint (рисунок 84).

3.5.2.11. Завершение поручения

Для завершения поручения следует перейти в карточку поручения, затем на панели команд следует выбрать действие «Открыть в браузере» и выбрать действие «Завершить» на панели команд SharePoint (рисунок 84).

3.5.3. Оповещения по электронной почте

3.5.3.1. Получение оповещения

Для оповещения сотрудников о событиях, связанных с изменением атрибутов поручения, используется специальный механизм оповещений по электронной почте (рисунок). Информационные сообщения генерируются в следующих случаях:

- назначение/переназначение поручения;
- изменение состояния поручения;
- изменение рисков по поручению.

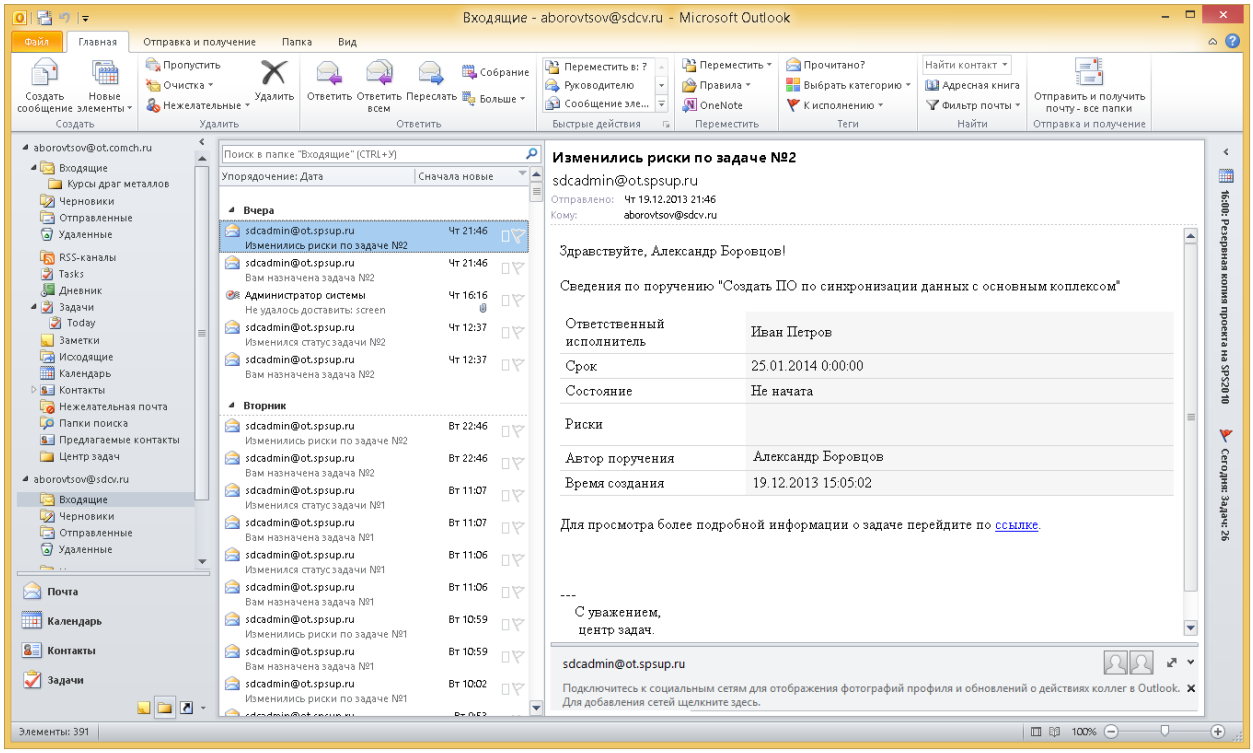


Рисунок 93 - Оповещение по E-mail.

Следует отметить, что списки «**Адресная книга**» и «**Структура компании**», относящиеся к модулю «**Организационная структура**», необходимо поддерживать в актуальном состоянии для корректной работы модуля распределения прав доступа и формирования оповещений.

3.5.3.2. Быстрые действия над поручением из тела письма

Для выполнения действий над поручением сотрудник может перейти в карточку поручения на портале по приведенной в письме ссылке (Рисунок 93).

3.5.3.3. Настройка содержимого сообщения

Настроить содержание оповещения можно в библиотеке «Библиотека шаблонов оповещений центра задач» (рисунок 94).

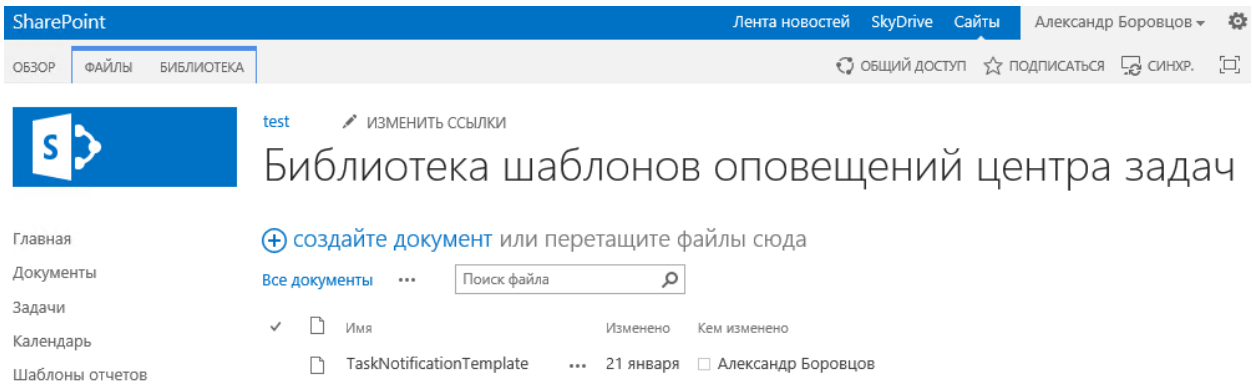


Рисунок 94 - Библиотека шаблонов оповещений.

3.5.4. Настройка жизненного цикла поручения

3.5.4.1. Изменение перечня возможных состояний поручения

Изменить перечень возможных состояний поручения может только группа пользователей, имеющих права «**Администраторов центра задач**». Исходное состояние нового поручения – «Не начата» (присваивается автоматически). Наличие данного состояния позволяет руководителю четко отслеживать поручения еще не принятые в работу ответственными исполнителями.

После получения оповещения по почте, сотрудник переходит в карточку поручения на портале и выполняет действие «Принять» (рисунок). Кроме действия «Принять», сотруднику доступно также действие «Отклонить», когда по объективным причинам, которые он указывает в описании поручения, он не может приступить к решению поставленной задачи.

По завершению работ по поручению, сотрудник выполняет действие «Завершить». На этом жизненный цикл поручения заканчивается и оно может быть отправлено в архив.

3.5.4.2. Добавление правила смены состояний

Добавить правила смены состояний может только группа пользователей с правами «**Администратор центра задач**». Внутри, механизм перевода поручений из состояния в состояние осуществляется в соответствии с записями специального справочника **«Матрица переходов»** (рисунок).

Рисунок 95 - Вид справочника «Матрица переходов».

Таким образом, процесс может быть гибко настроен.

При назначении/переназначении поручения автоматически происходит изменение набора прав соответствующего элемента списка, таким образом, что пользователь, которому назначено данное поручение, получает возможность читать и изменять реквизиты поручения в Outlook (если настроена синхронизация) или браузере.

3.5.4.3. Просмотр правила смены состояний

Для просмотра правила смены состояний, следует перейти в список **«Матрица переходов»** и открыть карточку элемента (рисунок 96).

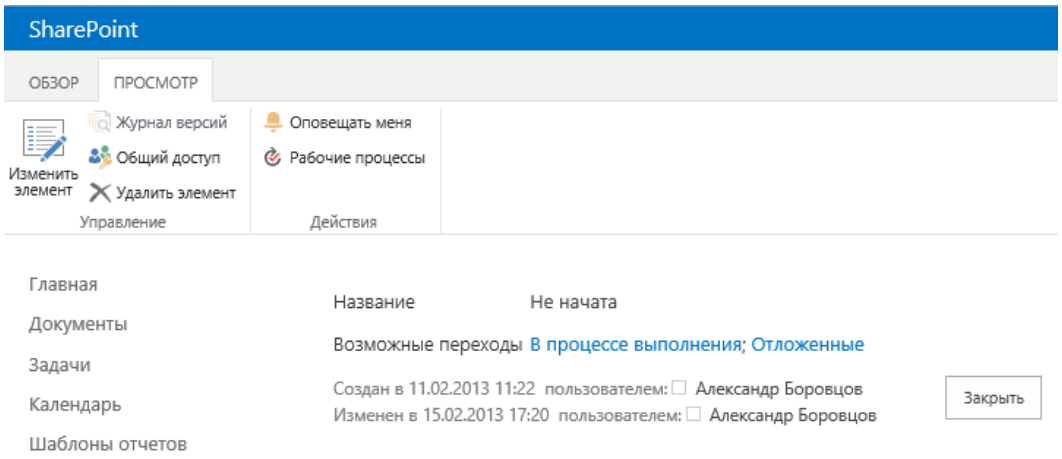


Рисунок 96 - Просмотр правила смены состояний.

3.5.4.4. Редактирование правила смены состояний

Для редактирования правила смены состояний, следует перейти в список **«Матрица переходов»**, открыть карточку элемента, затем нажать кнопку «Изменить элемент» (рисунок 96).

3.5.4.5. Удаление правила смены состояний

Для удаления правила смены состояний, следует перейти в список **«Матрица переходов»,** выбрать нужный элемент в представлении списка и нажать кнопку «Удалить» на панели команд.

3.5.5. Отчетность

3.5.5.1. Формирование отчета

В центре задач имеется возможность формирования отчета по поручениям («Панель команд списка\Экспорт в Excel по шаблону»).

Вид отчета гибко настраивается в файле шаблона, который размещен в библиотеке **«Шаблоны отчетов»**.

При необходимости Вы можете настроить синхронизацию списка задач и почтового клиента Microsoft Outlook или настроить web-представление папки Outlook (рисунок).

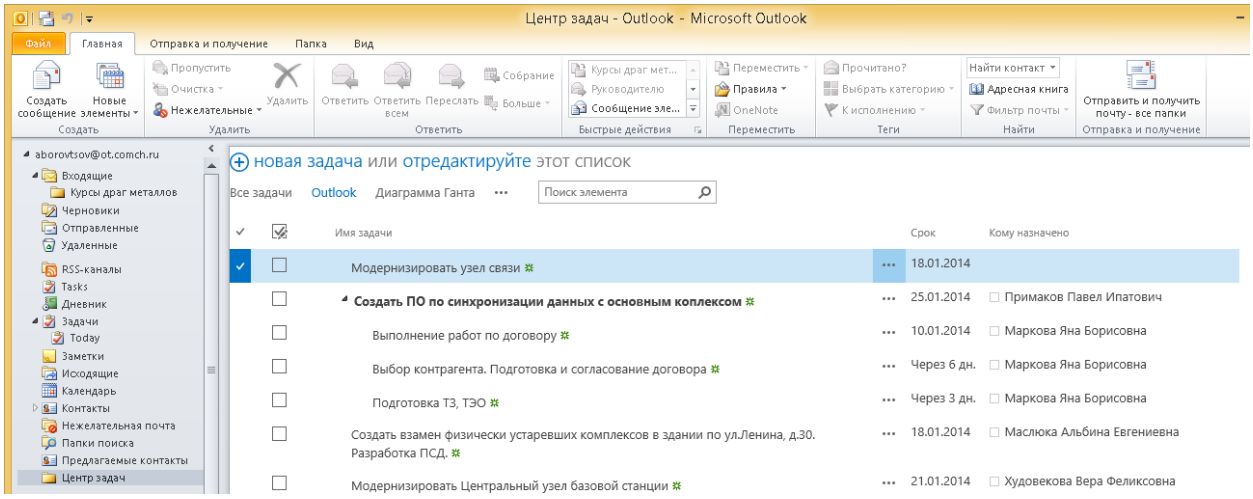


Рисунок 97 - Outlook с настроенным web-представлением папки.

3.5.5.2. Сортировка и фильтрация данных в сформированном отчете

Штатными средствами Microsoft Excel пользователь может выполнять сортировку и фильтрацию в листах сформированного отчета (рисунок 98).

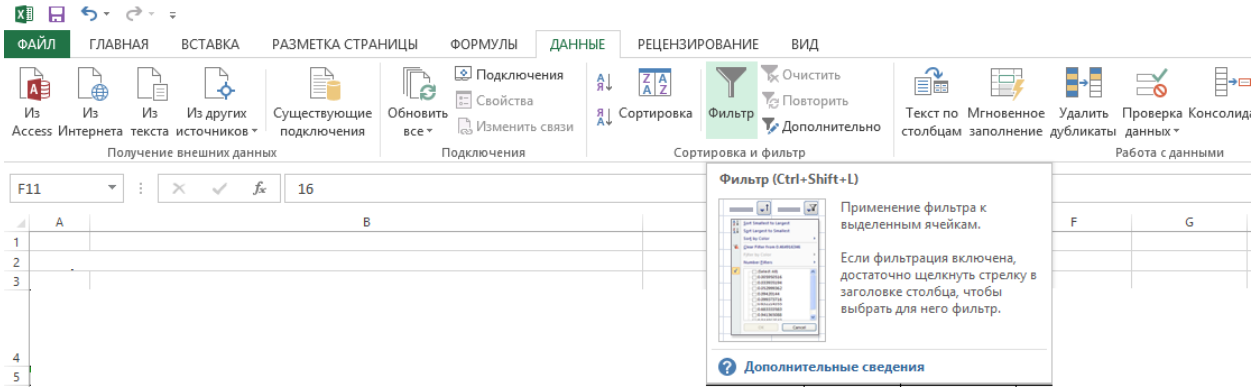


Рисунок 98 - Настройка фильтрации на листе Excel.

3.5.6. Архивирование поручений

3.5.6.1. Формирование архива поручений

Формирование архива поручений доступно только для пользователей, имеющих права «**Администратора центра задач**». Для архивирования списка «**Центр задач**» выполните действие «**Архивировать**» доступное на панели команд списка (рисунок).

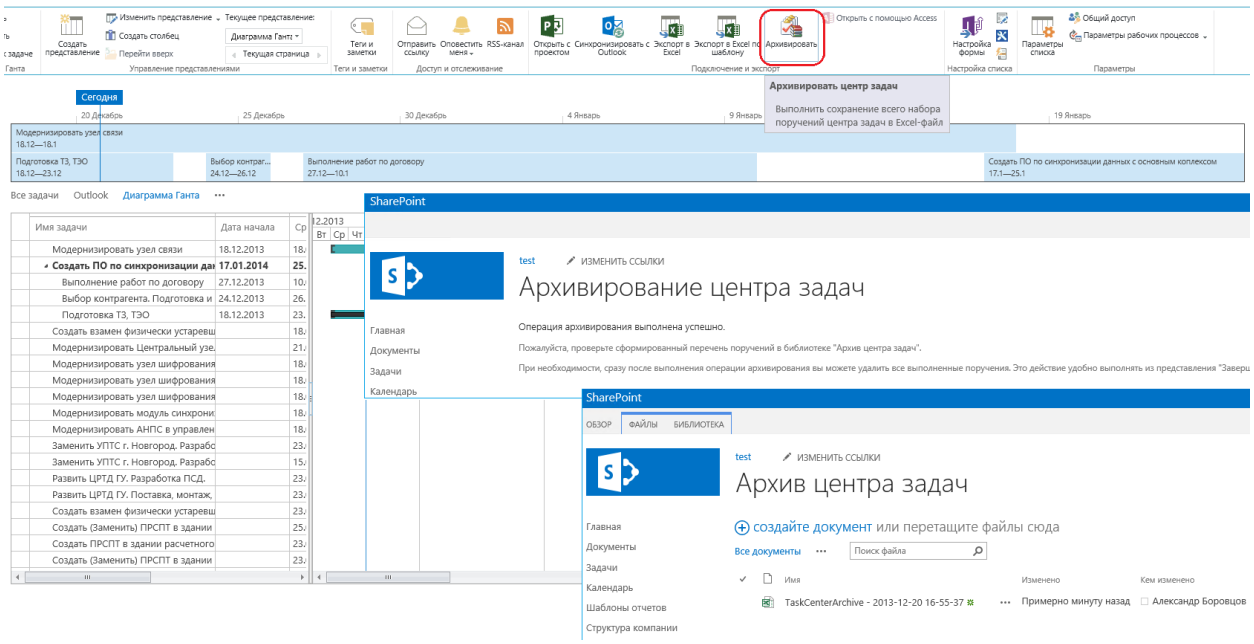


Рисунок 99 - Архивирование центра задач.

3.5.6.2. Просмотр архива поручений

Для просмотра архива следует перейти в библиотеку «Архив центра задач» и открыть интересующий элемент библиотеки (рисунок).

3.5.6.3. Удаление завершенных задач в центре задач

Для удаления завершенных задач, следует перейти в представление «Завершенные» списка «Центр Задач» (рисунок 100), выделить все элементы и выполнить их удаление, выбрав соответствующее действие на панели команд.

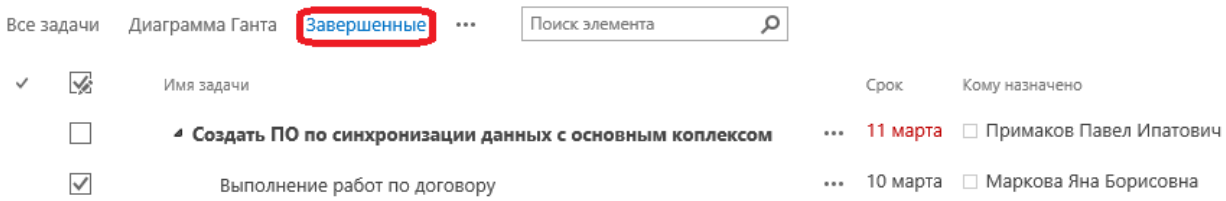


Рисунок 100 - Представление "Завершенные".

3.5.7. Контроль выполнения

3.5.7.1. Просмотр истории поручения

Для просмотра историй сделанных изменений для поручений включен механизм версионности. К просмотру журнала версий можно перейти выбрав соответствующий пункт контекстного меню (рисунок) или из карточки поручения.

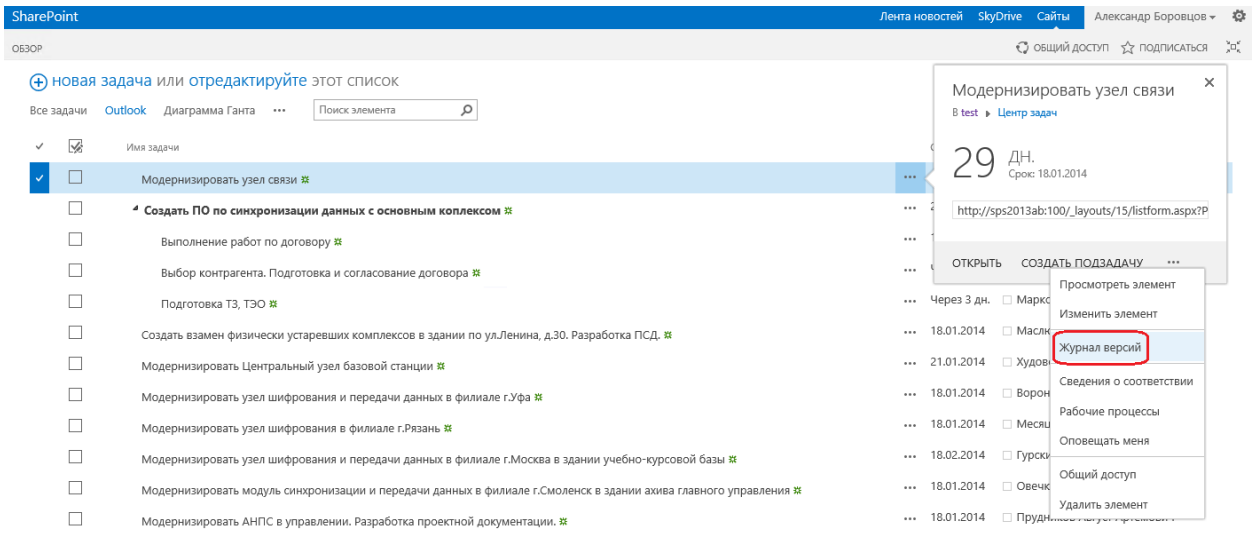


Рисунок 101 - Поручение. Журнал версий.

После выбора этого пункта меню откроется журнал версий поручения. На рисунке показан пример журнала версий поручения.

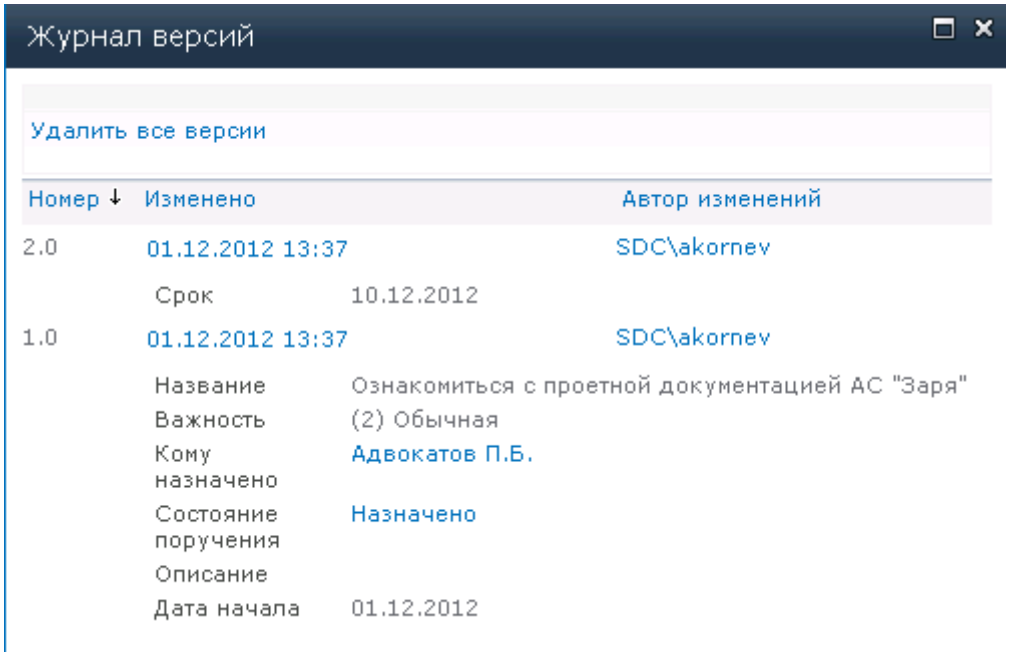


Рисунок 102 - Журнал версий поручения.

3.5.7.2. Графические индикаторы сроков

Представления центра задач могут быть оснащены графическими индикаторами сроков выполнения (рисунок 103). Например, зеленый круг, соответствует существенному запасу по времени в части исполнения срока по поручению.

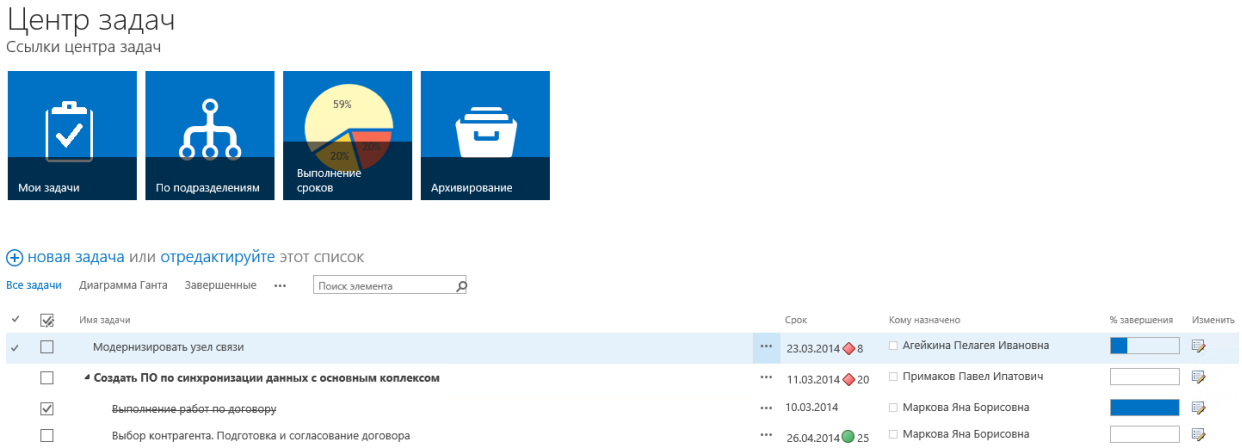


Рисунок 103 - Графические индикаторы сроков.

3.5.7.3. Использование специализированных представлений

Для просмотра сведений с разными настройками фильтрации, сортировки и группировки предназначены различные представления списка «Центр задач»:

- все задачи;
- диаграмма Ганта;
- завершенные;
- календарь;
- мои задачи;
- по отделам;
- предстоящие;
- просроченные задачи.

Например, для просмотра назначенных только на пользователя поручений, сотрудник переходит на представление «Мои задачи».

3.5.7.4. Создание собственных представлений

При необходимости, пользователь может создать дополнительные представления списка «Центр задач», что позволяет формировать специфические настройки для фильтрации/группировки/сортировки сведений.

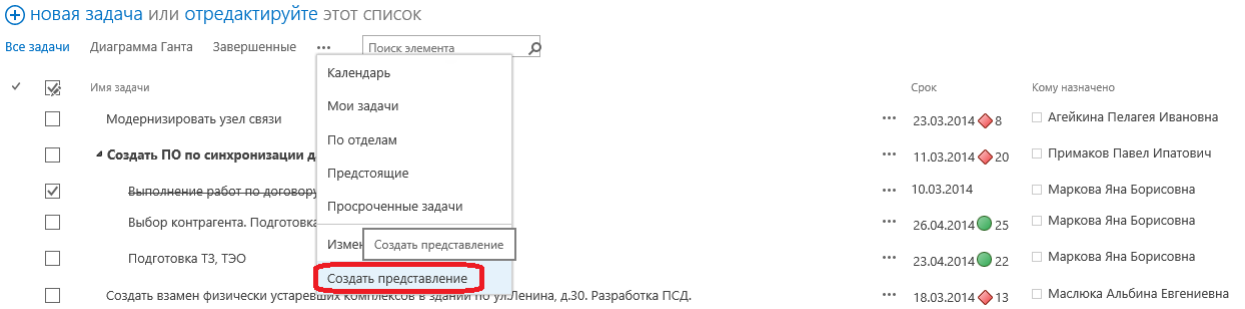
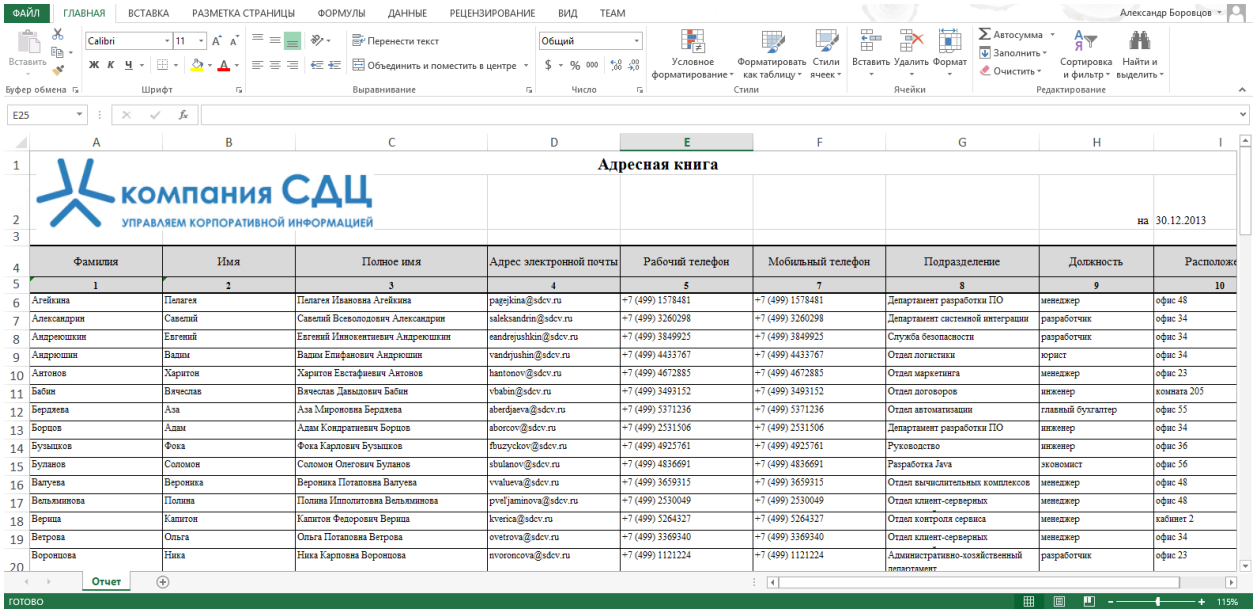


Рисунок 104 - Создание представления списка "Центр задач".

3.6. Модуль отчетности

Модуль «Отчетность» обеспечивает настраиваемое формирование отчетности по любому списку SharePoint (рисунок 105). В отличие от стандартного функционала «Экспорт в Excel», доступного в SharePoint из коробки, разработанный модуль позволяет задавать требуемый вид отчетности, включая формулы, цветовое оформление и макросы.



Адресная книга

компания СДЦ
УПРАВЛЯЕМ КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

на 30.12.2013

Фамилия	Имя	Полное имя	Адрес электронной почты	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Подразделение	Должность	Расположе
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Агейкина	Пелагея	Пелагея Ивановна Агейкина	pagejkina@sdcv.ru	+7 (499) 1578481	+7 (499) 1578481	Департамент разработки ПО	менеджер	офис 48
Александрин	Савелий	Савелий Всеволодович Александрин	saleksandrin@sdcv.ru	+7 (499) 3260298	+7 (499) 3260298	Департамент системной интеграции	разработчик	офис 34
Андреюшкин	Евгений	Евгений Иннокентиевич Андреюшкин	eandrejushkin@sdcv.ru	+7 (499) 3849925	+7 (499) 3849925	Служба безопасности	разработчик	офис 34
Андрюшин	Вадим	Вадим Епифанович Андрюшин	vandrjushin@sdcv.ru	+7 (499) 4433767	+7 (499) 4433767	Отдел логистики	юрист	офис 34
Антонов	Харитон	Харитон Евстафиевич Антонов	hantonov@sdcv.ru	+7 (499) 4672885	+7 (499) 4672885	Отдел маркетинга	менеджер	офис 23
Бабин	Вячеслав	Вячеслав Давыдович Бабин	vbabin@sdcv.ru	+7 (499) 3493152	+7 (499) 3493152	Отдел договоров	инженер	комната 205
Бердяева	Ада	Ада Мироновна Бердяева	aberdjaeva@sdcv.ru	+7 (499) 5371236	+7 (499) 5371236	Отдел автоматизации	главный бухгалтер	офис 55
Борцов	Адам	Адам Кондратиевич Борцов	aborcov@sdcv.ru	+7 (499) 2531506	+7 (499) 2531506	Департамент разработки ПО	инженер	офис 34
Бузыцков	Фока	Фока Карлович Бузыцков	fbuzyckov@sdcv.ru	+7 (499) 4925761	+7 (499) 4925761	Руководство	инженер	офис 36
Буланов	Соломон	Соломон Олегович Буланов	sbulanov@sdcv.ru	+7 (499) 4836691	+7 (499) 4836691	Разработка Java	экономист	офис 56
Валуева	Вероника	Вероника Потаповна Валуева	vvalueva@sdcv.ru	+7 (499) 3659315	+7 (499) 3659315	Отдел вычислительных комплексов	менеджер	офис 48
Вельяминова	Полина	Полина Ипполитовна Вельяминова	pveljaminova@sdcv.ru	+7 (499) 2530049	+7 (499) 2530049	Отдел клиент-серверных	менеджер	офис 48
Верша	Капитон	Капитон Федорович Верша	kverica@sdcv.ru	+7 (499) 5264327	+7 (499) 5264327	Отдел контроля сервиса	менеджер	кабинет 2
Ветрова	Ольга	Ольга Потаповна Ветрова	ovetrova@sdcv.ru	+7 (499) 3369340	+7 (499) 3369340	Отдел клиент-серверных	менеджер	офис 34
Воронцова	Ника	Ника Карповна Воронцова	nvoroncova@sdcv.ru	+7 (499) 1121224	+7 (499) 1121224	Административно-хозяйственный департамент	разработчик	офис 23

Рисунок 105 - Пример отчета по списку «Адресная книга».

3.6.1. Создание шаблона отчета

Создать шаблон отчета могут только пользователи с правами «**Редакторы**». Шаблоны, на основе которых формируются отчеты, размещены в библиотеке «**Шаблоны отчетов**». По умолчанию, используется файл «Default.xls», который доступен для изменений. Помимо этого, для нужного списка можно создать и специализированный шаблон, который будет использоваться вместо «Default.xls». Для этого достаточно сохранить подготовленный xls-файл с именем, совпадающим с именем списка, отображаемым в строке адреса. Например, для телефонного справочника, имя шаблона в библиотеке «Шаблоны отчетов» будет «Phones.xls».

3.6.2. Привязка отчета к списку SharePoint

Привязать отчет к списку SharePoint могут только пользователи с правами «**Редакторы**». Шаблоны, на основе которых формируются отчеты, размещены в библиотеке «**Шаблоны отчетов**». По умолчанию, используется файл «Default.xls», который доступен для изменений. Помимо этого, для нужного списка можно создать и специализированный шаблон, который будет использоваться вместо «Default.xls». Для этого достаточно сохранить подготовленный xls-файл с именем, совпадающим с именем

списка, отображаемым в строке адреса. Например, для телефонного справочника, имя шаблона в библиотеке «Шаблоны отчетов» будет «Phones.xls» (рисунок 106).

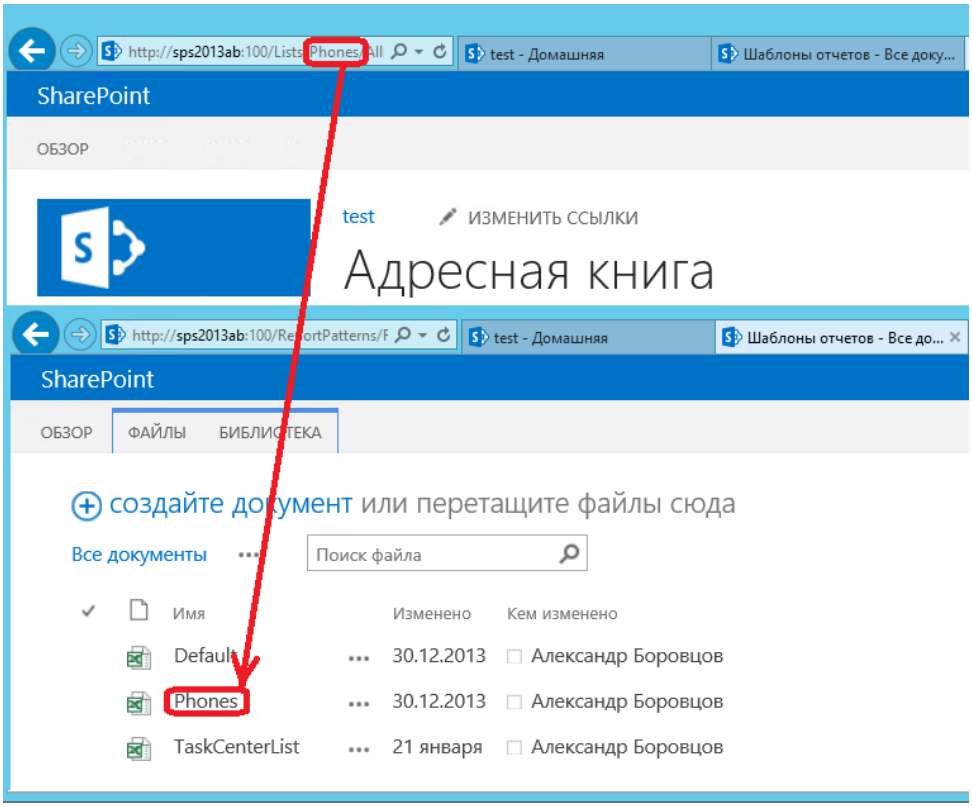


Рисунок 106 - Именование шаблонов отчетов.

3.6.3. Генерация отчета на основе данных списка

Для генерации отчета следует нажать кнопку «**Экспорт в Excel по шаблону**» (рисунок), на любом представлении списка.

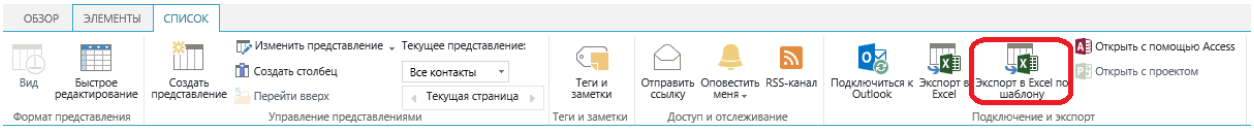


Рисунок 107 - Кнопка формирования отчета.

4. Работа с сервисами

«СДЦ. Типовой портал» предоставляет пользователям следующие сервисы:

- Бронирование переговорных;
- Заказ автотранспорта;
- Заказ канцтоваров;
- Заявки на командировку;
- Заявки в службу поддержки.

4.1. Бронирование переговорных

Сервис «**Бронирование переговорных**» позволяет планировать использование переговорных помещений. Переход к данному сервису осуществляется по ссылке «**Сервисы**» главного меню.

4.1.1. Просмотр календаря занятости парка автотранспорта в разрезе месяца, недели и дня

По умолчанию, при переходе к сервису, просмотр календаря занятости парка автотранспорта представлен в разрезе месяца (рисунок 108).

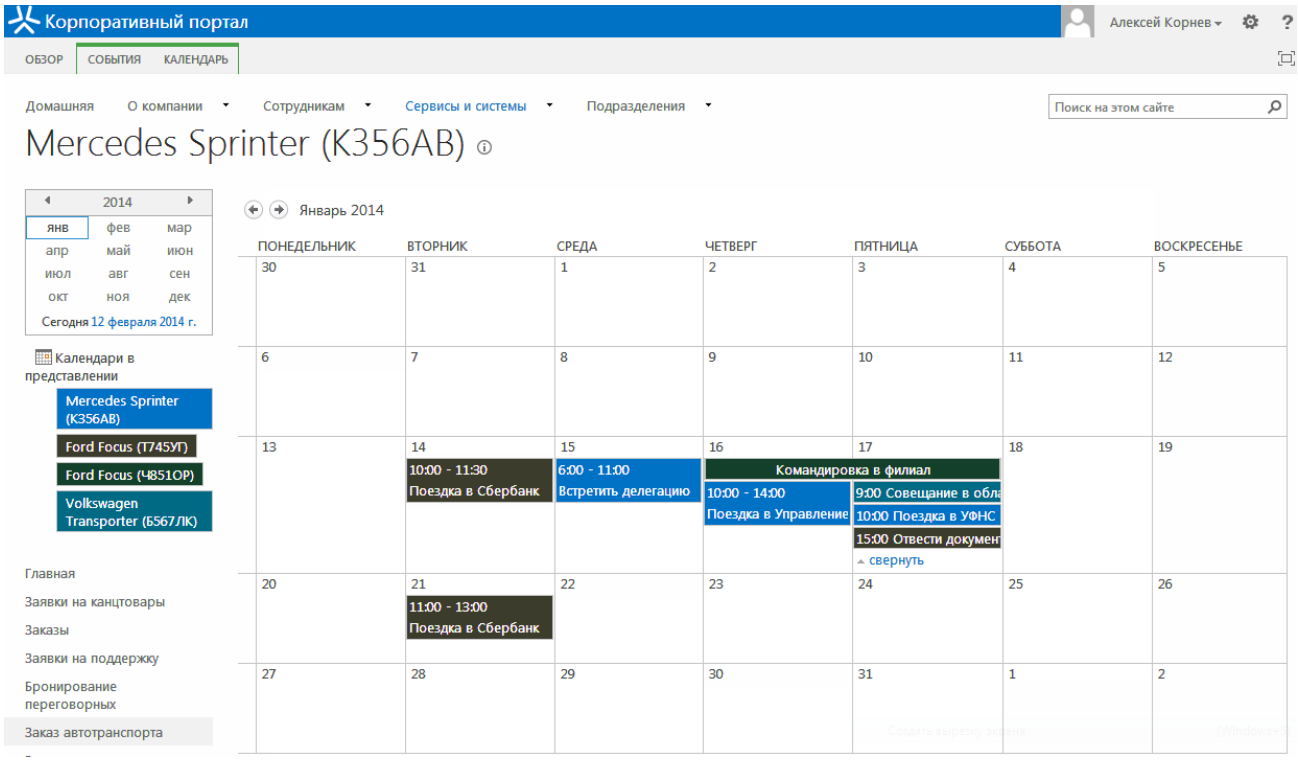


Рисунок 108 - Просмотр календаря занятости парка автотранспорта в разрезе месяца.

Существует возможность просматривать календарь занятости парка автотранспорта в разрезе недели и дня. Соответствующий режим устанавливается в области просмотра календаря занятости (рисунок).

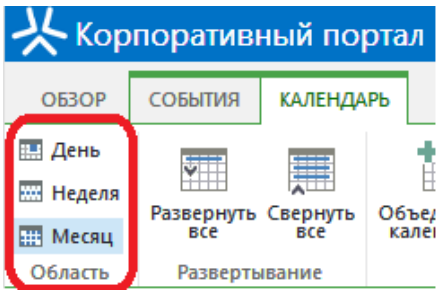


Рисунок 109 - Выбор области просмотра календаря занятости парка автотранспорта.

На рисунке показан пример отображения календаря занятости парка автотранспорта в разрезе недели.

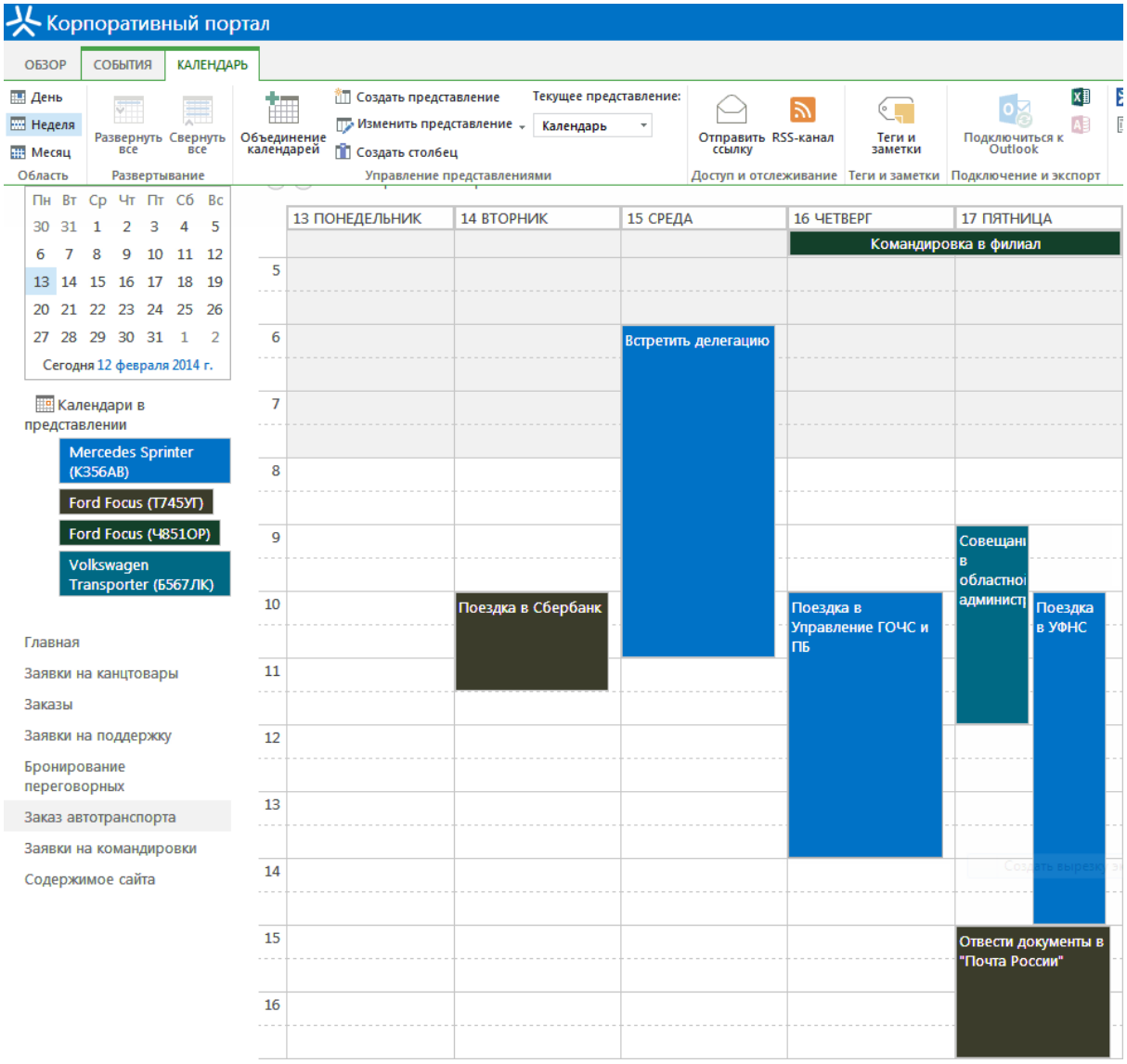


Рисунок 110 - Просмотр календаря занятости парка автотранспорта в разрезе недели.

На рисунке приведен пример отображения календаря занятости парка автотранспорта в разрезе дня.

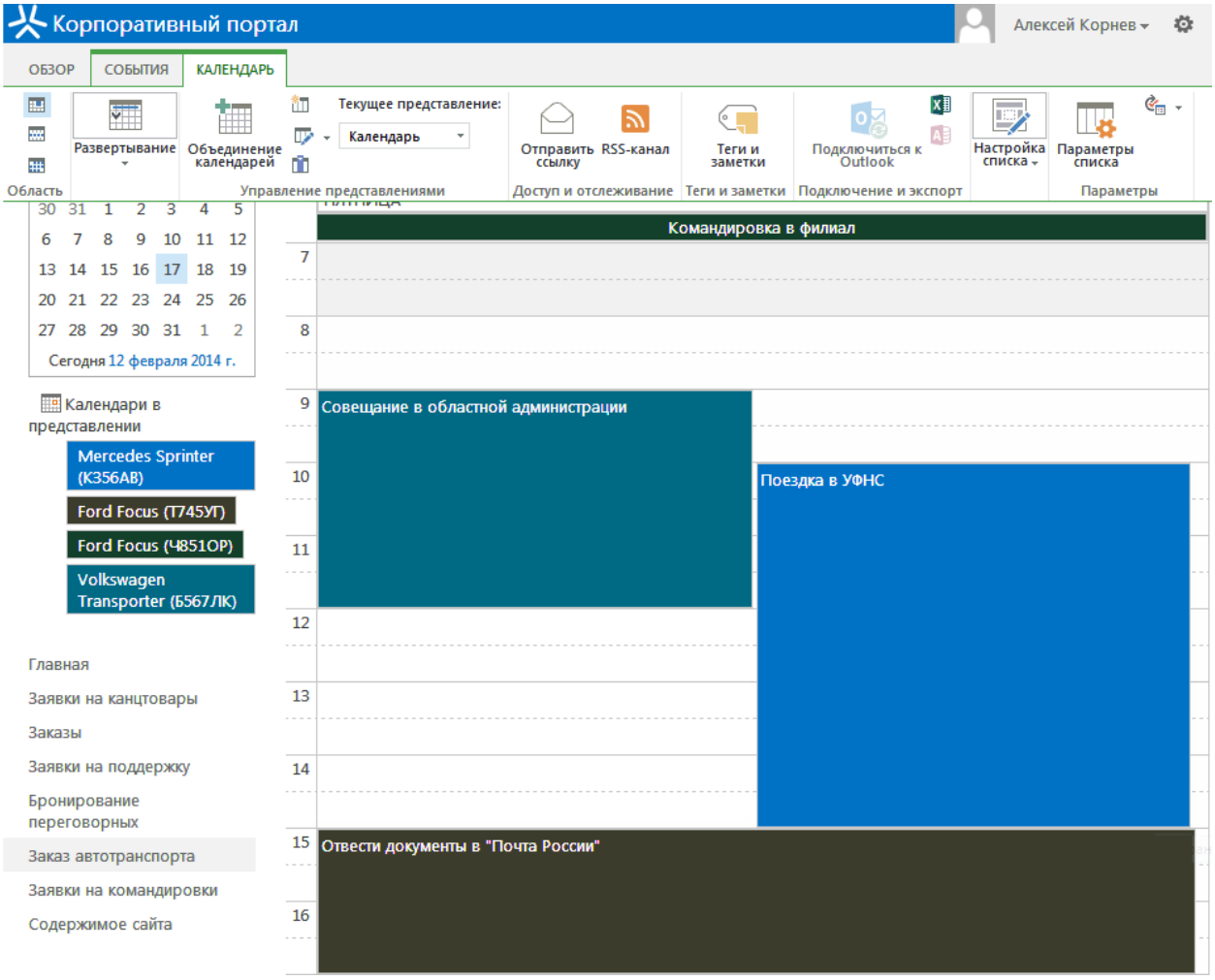


Рисунок 111 - Просмотр календаря занятости парка автотранспорта в разрезе дня.

4.1.2. Просмотр календаря занятости отдельного автомобиля

В некоторых случаях появляется необходимость просмотреть календарь занятости отдельного автомобиля. Этого можно добиться, просто щелкнув по названию нужного автомобиля на панели быстрой навигации.

Примечание. Цвет событий для автомобиля в отдельном календаре может отличаться от цвета событий этого же автомобиля в объединенном календаре.

Пример календаря занятости отдельного автомобиля приведен на рисунке .

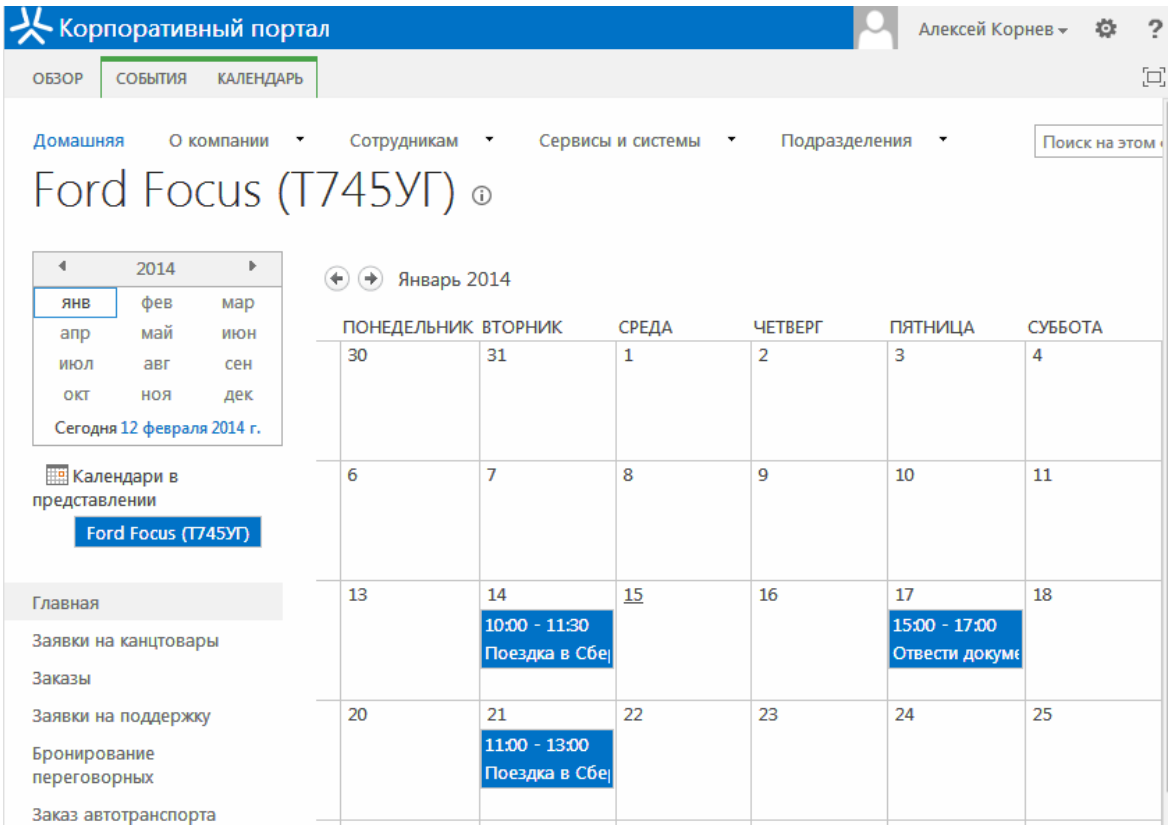


Рисунок 112 - Просмотр календаря занятости по отдельному автомобилю.

Существует возможность просматривать календарь занятости отдельного автомобиля и в разрезе недели и дня. Соответствующий режим устанавливается в области просмотра календаря занятости.

4.1.3. Заказ автотранспорта на определенное время

Для того чтобы заказать автотранспорт на определенное время, необходимо слева на панели быстрой навигации щелкнуть по названию нужной машины, затем в календаре выбрать нужную дату и нажать **«Добавить»** (рисунок).

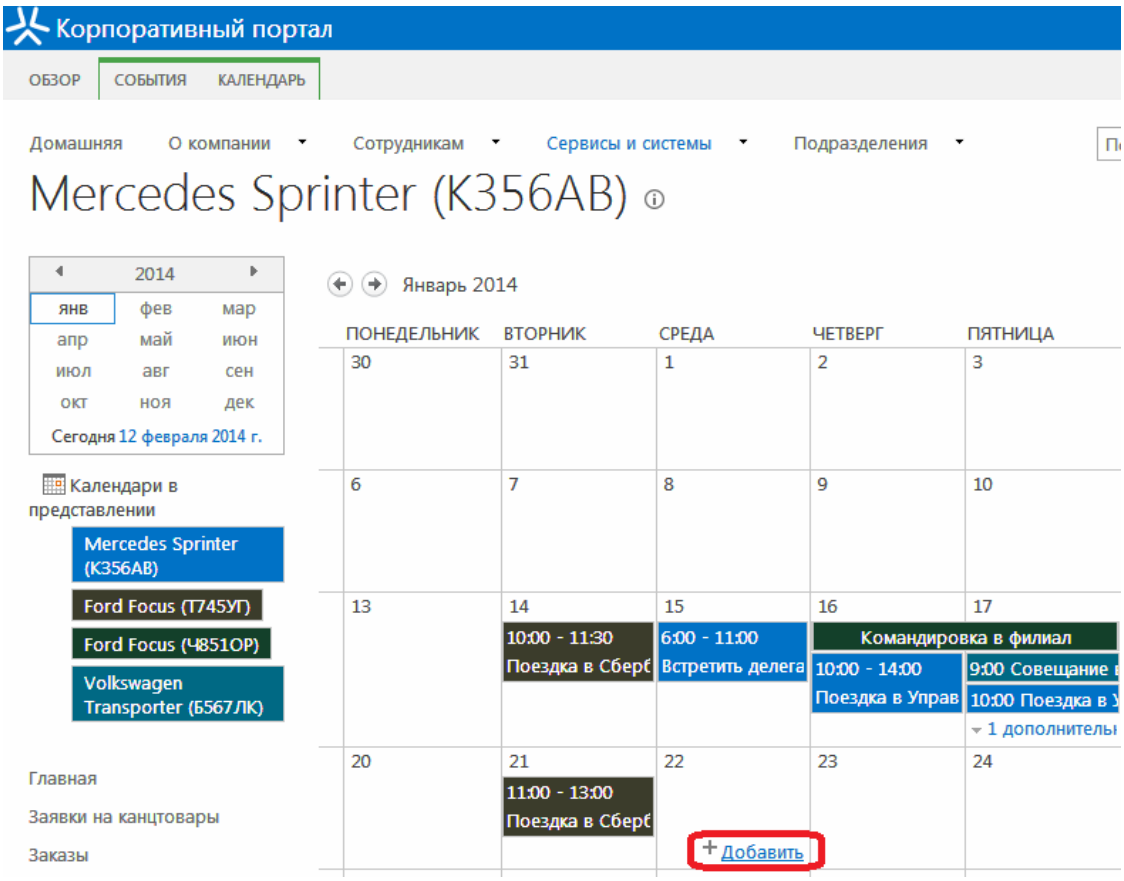


Рисунок 113 - Бронирование автотранспорта на определенное время.

Либо можно на панели команд календаря занятости отдельного автомобиля нажать «Создать событие» (рисунок).

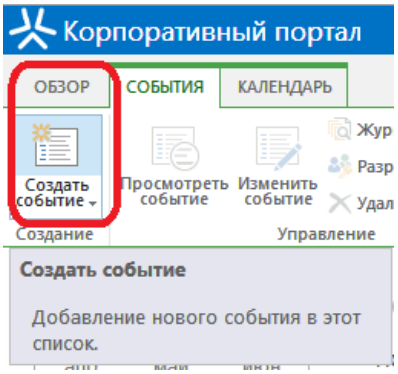


Рисунок 114 - Заказ автотранспорта через панель команд.

Откроется форма заказа автотранспорта. Заполнение формы заказа автотранспорта рассматривается в п.4.1.5.

4.1.4. Заказ автотранспорта на несколько дней в календаре

Для того чтобы заказать автотранспорт на несколько дней, необходимо слева на панели быстрой навигации щелкнуть по названию нужной машины, затем в календаре выбрать диапазон дат и нажать **«Добавить»** (рисунок).

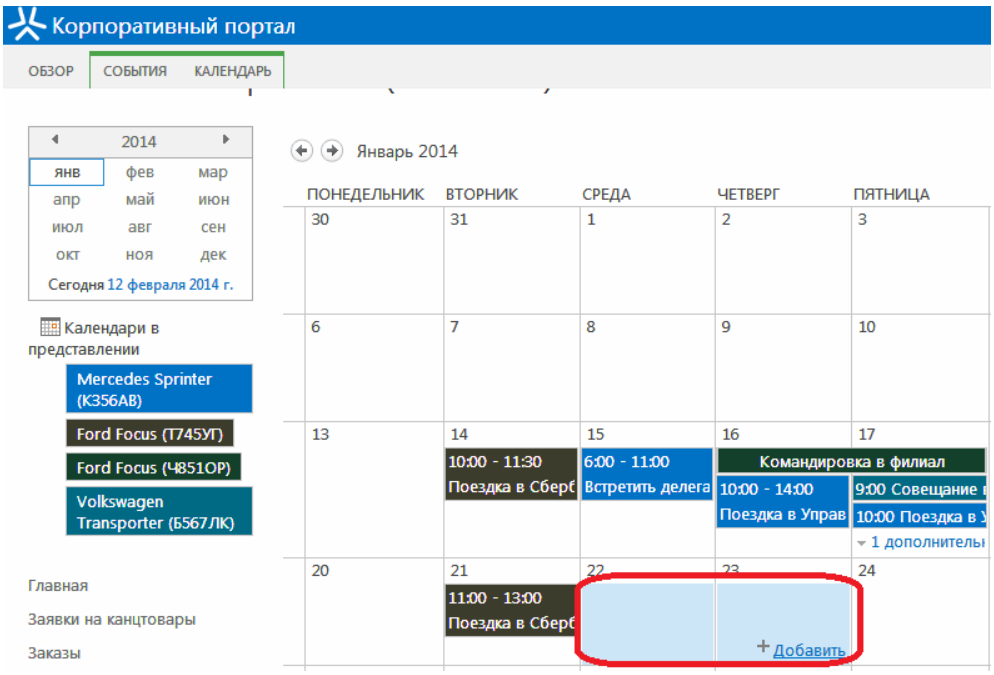


Рисунок 115 - Заказ автотранспорта на несколько дней в календаре.

Откроется форма заказа автотранспорта. Заполнение формы заказа автотранспорта рассматривается в п.4.1.5.

4.1.5. Заполнение формы заказа автотранспорта

На форме заказа автотранспорта обязательными для заполнения являются следующие поля:

- **Название**. В этом поле следует указать названия события, для которого необходимо заказать автотранспорт.
- **Время начала**. Время начала резервирования автотранспорта.
- **Время окончания**. Время окончания резервирования автотранспорта.

Пример части формы заказа автотранспорта представлен на рисунке 116.

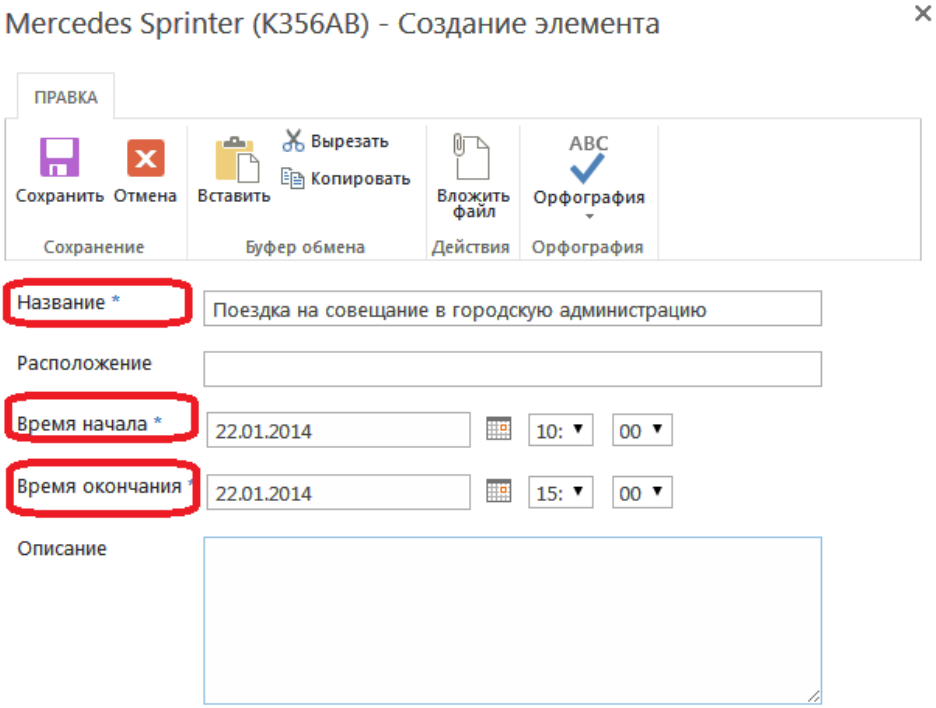


Рисунок 116 - Часть формы заказа автотранспорта.

4.1.6. Заказ автотранспорта на целый день

Сервисом предусмотрена возможность заказа автотранспорта на целый день. Для этого на форме заказа автотранспорта необходимо отметить галочку в соответствующей секции (рисунок).

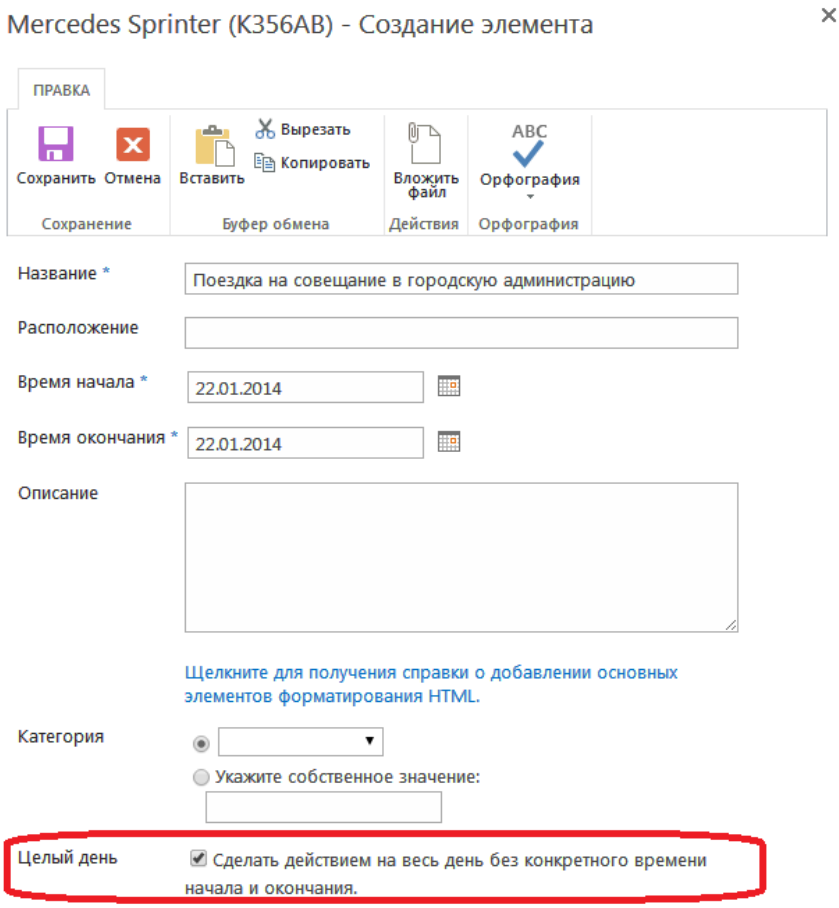


Рисунок 117 - Заказ автотранспорта на целый день.

4.1.7. Создание повторяющихся заказов

Если заказ автотранспорта будет регулярным (повторяющимся) событием, то следует на форме заказа автотранспорта отметить галочку **«Сделать это событие повторяющимся»** (рисунок). Как видно из рисунка, для повторяющегося события следует указать:

- **Периодичность (Узор)**. Возможными значениями являются: ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежегодно, через несколько дней или каждый рабочий день.
- **Диапазон дат**. Дата начала повторения и дата окончания повторения при необходимости или количество повторов.

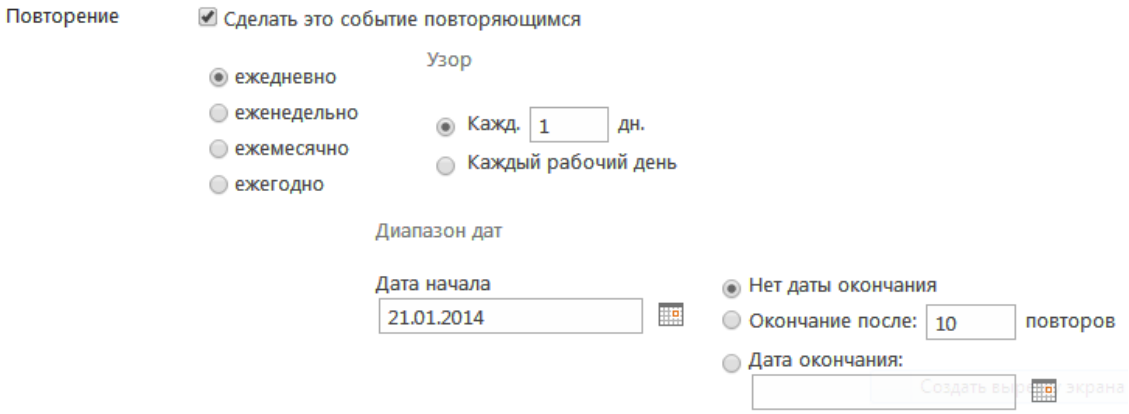


Рисунок 118 - Заказ автотранспорта на повторяющийся период.

4.1.8. Изменение деталей заказа

Для изменения деталей заказа необходимо в календаре занятости парка автотранспорта открыть нужный заказ, а затем на панели команд щелкнуть **«Изменить элемент»** (рисунок).

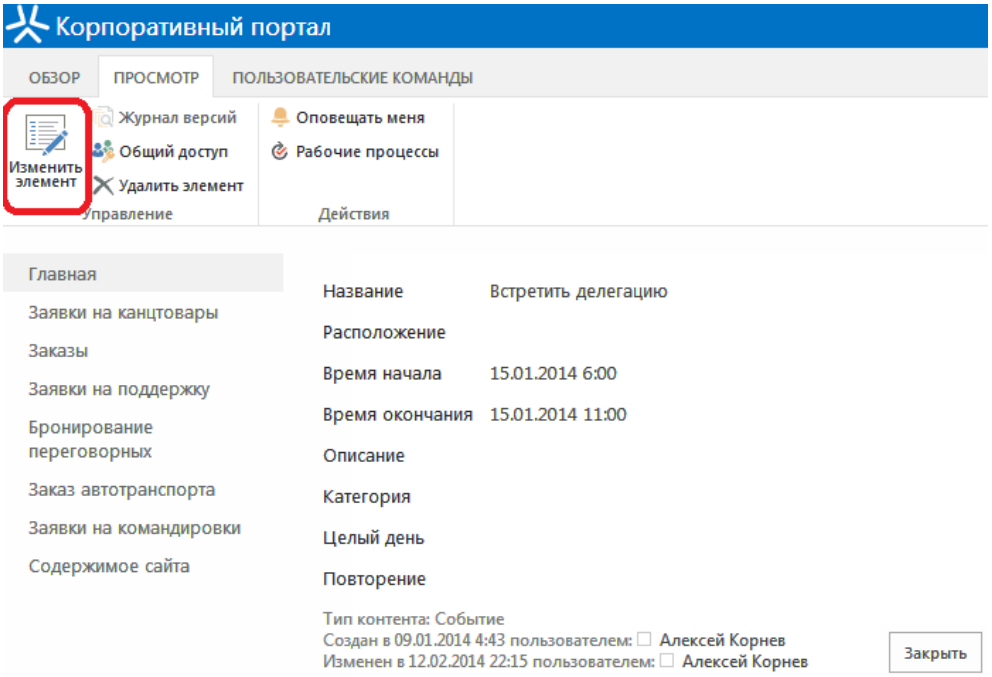


Рисунок 119 - Изменение деталей заказа автотранспорта.

4.1.9. Отмена заказа

Отмена заказа сводится к удалению соответствующего элемента из календаря занятости парка автотранспорта. Удаление осуществляется через команду **«Удалить элемент»** на панели команд (рисунок).

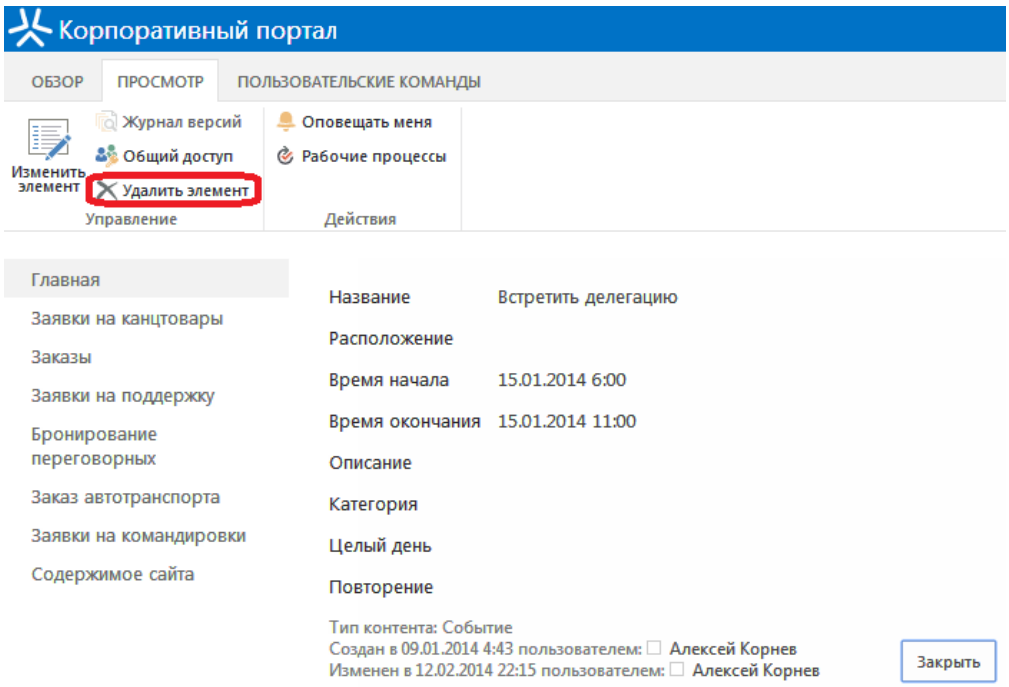


Рисунок 120 - Отмена заказа автотранспорта.

4.2. Заказ канцтоваров

Переход к данному сервису осуществляется по ссылке «**Сервисы**» главного меню.

Работа с сервисом заказа канцтоваров логически разделена на две части: заказ канцтоваров сотрудником и работа с заказами людей, ответственных за канцтовары. Эти люди должны быть добавлены администратором в специальную группу «**Ответственные за канцтовары**».

Рассмотрим процесс заказа канцтоваров.

4.2.1. Создание и редактирование сотрудником заявки на получение канцтоваров

Если пользователь решил заказать некоторое количество канцтоваров, то вначале он должен сформировать заявку на эти канцтовары. Для этого переходим на представление по умолчанию («**Мои заявки**») списка «**Заявки на канцтовары**» и создаем новую заявку (кнопка «**Создайте новую заявку**» или соответствующая кнопка на панели инструментов).

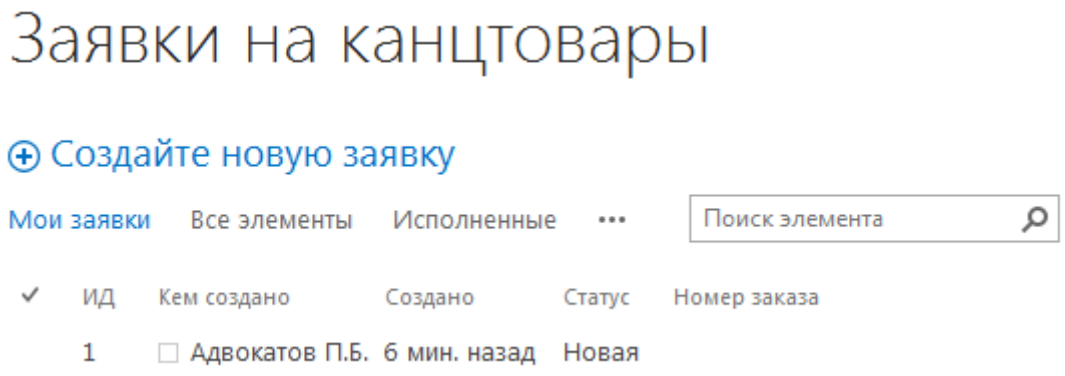


Рисунок 121 - Заявки на канцтовары.

После нажатия кнопки будет создана новая заявка и откроется окно просмотра заявки. Здесь необходимо заполнить заявку элементами. Для этого нажимаем кнопку «**Создайте новый элемент заявки**» и в открывшемся окне выберите предмет из каталога канцтоваров (о каталоге смотрите ниже) и количество предметов. После создания элементов карточка заявки будет выглядеть как на рисунке .

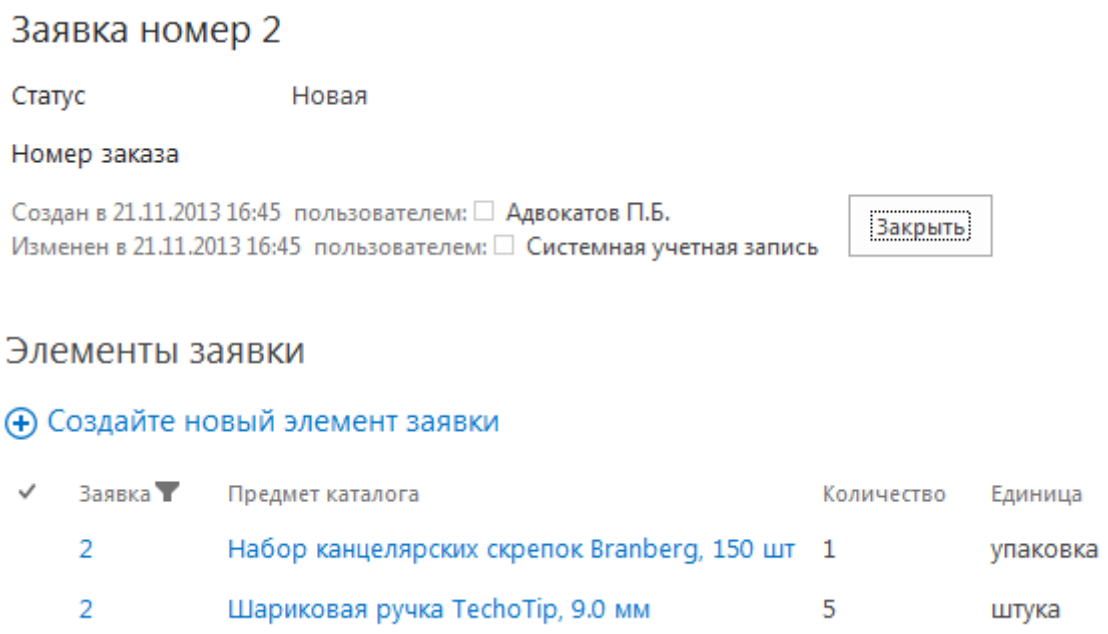


Рисунок 122 - Карточка заявки на канцтовары.

До того, как заявка отправлена на рассмотрение возможно её редактирование – добавление или изменение элементов заявки. Для этого необходимо зайти на карточку заявки (рисунок) и редактировать область «**Элементы заявки**».

После формирования одной или нескольких, заявок необходимо отправить их на рассмотрение лицу ответственному за канцтовары. Для этого перейдите на страницу представления, выберите заявки, которые необходимо отправить на рассмотрение, и нажмите кнопку «**Отправить заявки на рассмотрение**» на панели задач на вкладке «Элемент» (рисунок 123).

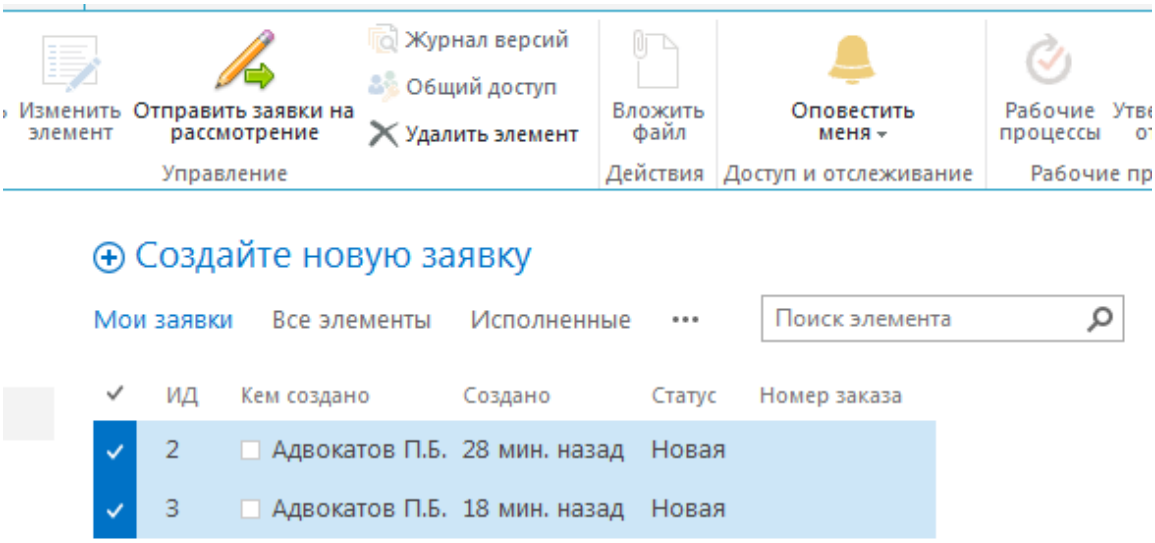


Рисунок 123 - Отправить заявки на рассмотрение.

Теперь пользователь может следить за статусами своих заявок (и соответствующих им заказов) через представления или по средствам оповещений.

4.2.2. Рассмотрение ответственным лицом заявок на канцтовары

После создания заявки, члены группы «**Ответственные за канцтовары**» должны рассмотреть её и либо принять её на исполнение, либо отклонить. Для этого под учетной записью ответственного за канцтовары переходим на представление «**На рассмотрении**» списка «**Заявки на канцтовары**». Для того чтобы принять заявки к исполнению нужно выделить эти заявки и нажать кнопку «**Принять заявки к исполнению**» на панели задач (рисунок).

Для того чтобы отклонить заявки, нужно выделить заявки и нажать кнопку **«Отклонить заявки»** на панели задач (рисунок).

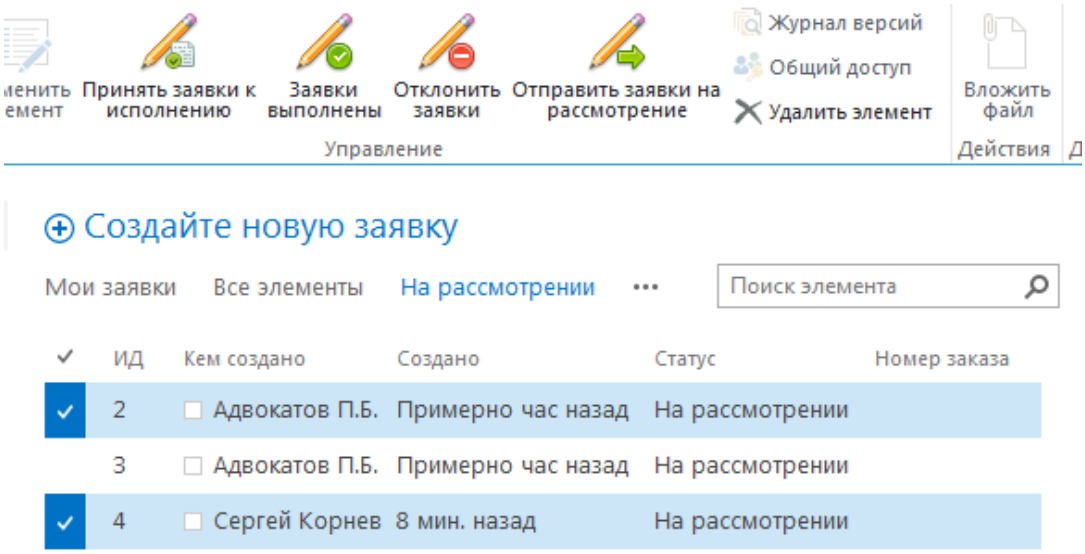


Рисунок 124 - Вид карточки заявки для ответственного за канцтовары.

4.2.3. Формирование заказа на закупку канцтоваров (действие ответственного за канцтовары)

После принятия заявок на рассмотрение из них должны быть сформированы заказы, для непосредственной закупки. Чтобы создать заказ из заявок, нужно перейти на представление «**На исполнении**» списка «**Заявки на канцтовары**». Выделите те заявки, которые будут объединены в один заказ и нажмите кнопку «**Создать заказ**» на панели задач на вкладке «Элемент» (рисунок 125).

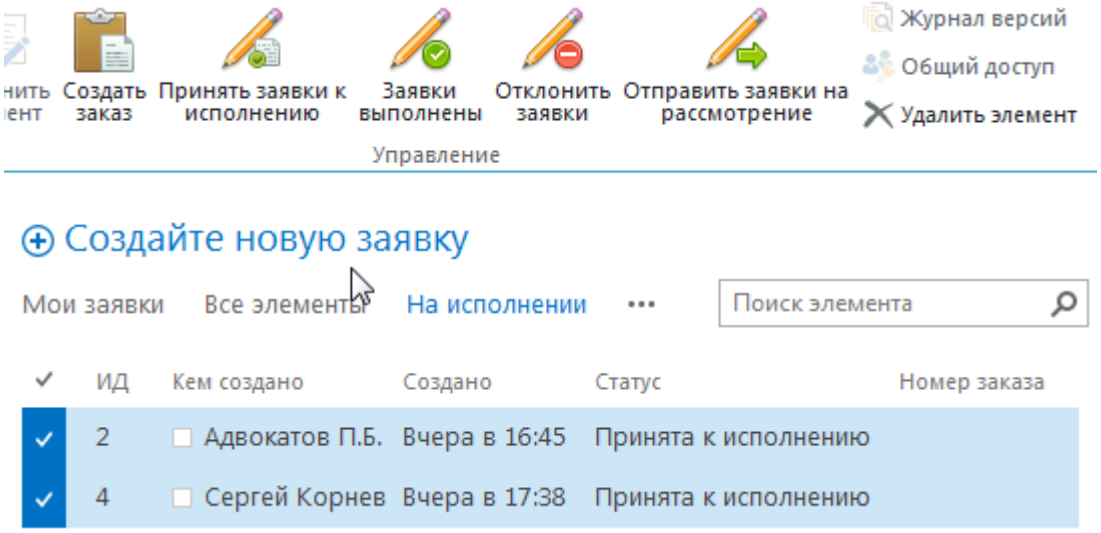


Рисунок 125 - Кнопка «Создать заказ» на представлении «На исполнении».

После этого будет создан новый заказ со статусом «**Сформирован**», содержащий выбранные заявки.

4.2.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок (действие ответственного за канцтовары)

После закупки канцтоваров по заказу, его статус должен быть изменен на «**Выполнен**». Для этого зайдите на список «**Заказы**», нажмите кнопку «**Отредактируйте**» и установите необходимый статус у заказов (рисунок).

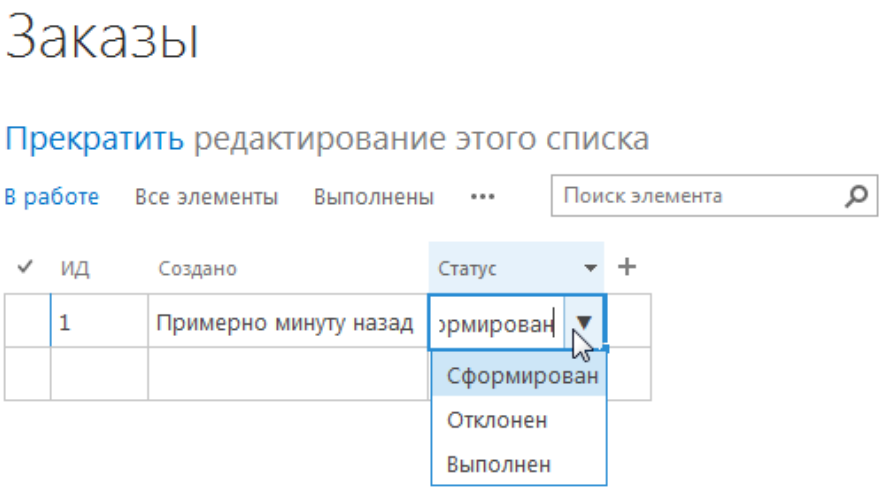


Рисунок 126 - Установка статусов заказа.

Если по каким-то причинам заказ решено не выполнять, то соответствующий элемент списка «**Заказы**» может быть просто удален. У всех связанных с ним заявок будет установлен статус «**На рассмотрении**».

Если удаления элемента списка не желательно, то у отмененного заказа можно выставить статус «**Отклонен**» (рисунок).

Сотрудники, чьи заявки попали в заказ получают на почту сообщение о изменении статуса заказа.

После того как сотрудник получил канцтовары по своей заявке, ответственный за канцтовары переходит на список «**Заявки на канцтовары**» и исполненные заявки помечает как «**Выполненные**». Для этого он выделяет эти заявки и нажимает кнопку «**Отметить выполненные**» на панели задач (рисунок).

4.2.5. Оповещение ответственных лиц о новых заявках

При создании новой заявки члены группы **Ответственные за канцтовары** получают на почту сообщением с номером и ссылкой на заявку (рисунок 127).

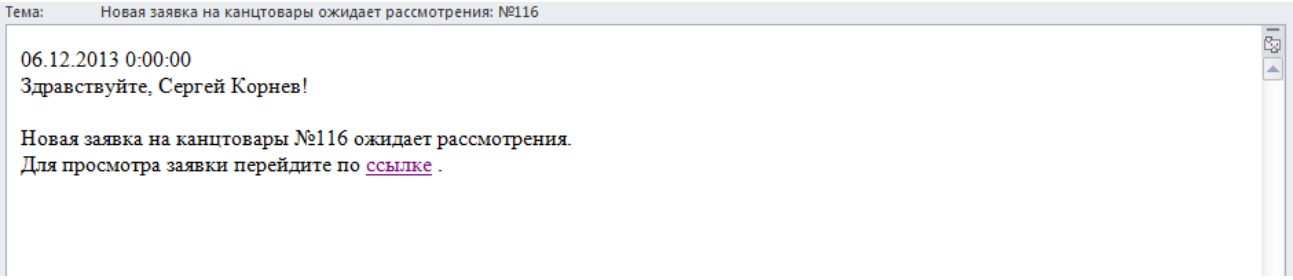


Рисунок 127 - Пример оповещения о новой заявке.

4.2.6. Просмотр справочника канцтоваров

Для того чтобы просмотреть справочник канцтоваров необходимо зайти на список **Каталог канцтоваров** (рисунок 128), в котором представлена информация о канцтоварах и их стоимости. Для удобства просмотра все канцтовары разбиты на группы (поле **Группа канцтоваров**) по которому можно сортировать или фильтровать канцтовары.

Создайте элемент или отредактируйте этот список

Все элементы ··· Поиск элемента СОХРАНИТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Название	Код	Единица измерения	Цена за единицу	Группа канцтоваров
Бейдж вертикальный с металлическим клипом, 60x90 мм, прозрачный 8002-19	B00515	шт	53,98 р.	Бейджики, таблички
Бейдж горизонтальный на текстильном черном шнуре, 60x90мм 8139-01	B00480	шт	74,53 р.	Бейджики, таблички
Бейдж горизонтальный с рулеткой длиной 80 см, 60x90 мм, прозрачный 8138-19	B05546	шт	124,38 р.	Бейджики, таблички
Бейдж из плотного пластика, с металлическим клипом, красный, 60x90 мм, (DURABLE) 8106-03	B00488	шт	50,62 р.	Бейджики, таблички
Бейдж комбинированный " Спонсор" SNB01	B00134	шт	2,60 р.	Бейджики, таблички
Бейдж, с комбинированным клипом (булавка+клип), прозрачный, 54x90 мм 8101-19	B05464	шт	14,18 р.	Бейджики, таблички
Держатель для бейджей и пропусков DURABLE роликовый до 60 см., с кольцом, с клипом, антрацит 8222-58	B00226	шт	70,30 р.	Бейджики, таблички
Держатель для бейджей и пропусков DURABLE роликовый до 60 см., с карабином, антрацит 8221-58	B00208	шт	72,47 р.	Бейджики, таблички
Подставка для визитных карточек из акрила, прозрачная, на 50 карточек 2414-19	B00502	шт	176,80 р.	Бейджики, таблички
Табличка настольная 105x297, 2хсторонняя 8053-19	B00030	шт	151,41 р.	Бейджики, таблички
Шнур текстильный с боковым замочком и клипом, длина 44 см, черный 8119-01	B00491	шт	51,60 р.	Бейджики, таблички

Рисунок 128 - Каталог канцтоваров.

4.2.7. Изменение справочника канцтоваров

Кроме того, ответственный за канцтовары должен вести учет **каталога канцтоваров**. Каталог канцтоваров представляет собой перечень канцтоваров, на основе которых формируется предмет заказа.

Для добавления нового элемента в каталог, ответственному за канцтовары нужно перейти в соответствующий список «**Каталог канцтоваров**» (рисунок 128). В верхней части списка следует щелкнуть на ссылку «**Создайте элемент**». Откроется форма создания элемента каталога канцтоваров. Для элемента можно указать следующие атрибуты:

- Название;
- Единица измерения;
- Код;
- Цена за единицу.

4.2.8. Автоматическая выгрузка печатной формы заказа

Автоматическая выгрузка печатной формы заказа доступна только лицам ответственным за канцтовары. Для каждого заказа может быть автоматически сформирован файл Excel, содержащий форму заказа (общее количество и стоимость конкретных канцелярских принадлежностей.) для закупки. Для его формирования нужно

перейти на форму просмотра заказа (кнопка «**Просмотреть элемент**» на панели задач) и нажать кнопку «**Выгрузить форму заказа**» (рисунок 129).

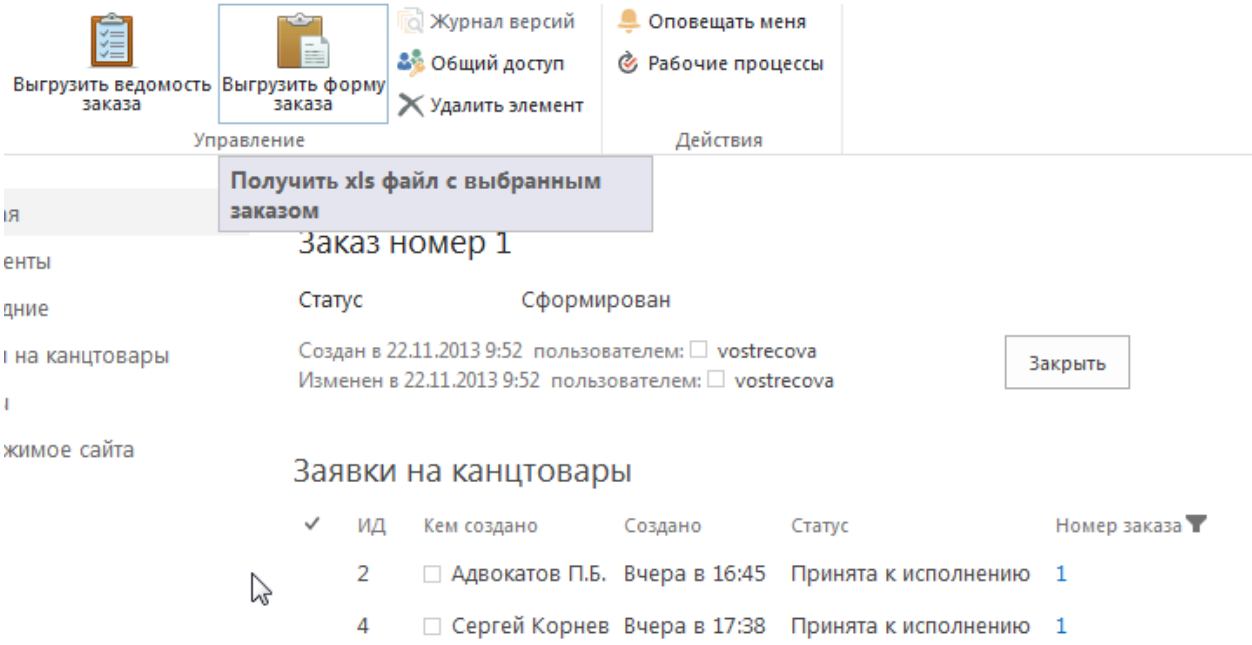
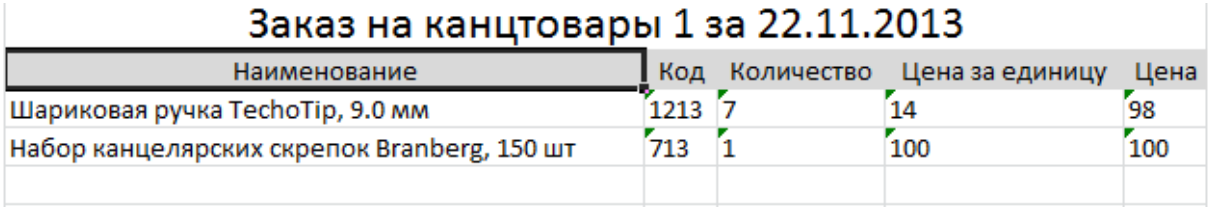


Рисунок 129 - Форма просмотра заказа.



Заказ на канцтовары 1 за 22.11.2013

Наименование	Код	Количество	Цена за единицу	Цена
Шариковая ручка TechoTip, 9.0 мм	1213	7	14	98
Набор канцелярских скрепок Branberg, 150 шт	713	1	100	100

Рисунок 130 - Форма заказа в Excel.

4.2.9. Автоматическая выгрузка ведомости распределения канцтоваров

Автоматическая выгрузка ведомости распределения канцтоваров доступна только лицам ответственным за канцтовары. Для каждого заказа может быть выгружена ведомость с информацией о том, какой сотрудник, какие должен получить канцелярские принадлежности. Для выгрузки ведомости нажмите кнопку «**Выгрузить ведомость заказа**» на форме просмотра заказа (рисунок).

Ведомость по заказу 1 за 22.11.2013

Сотрудник	Наименвование	Количество	✔
Адвокатов П.Б.			
	Набор канцелярских скрепок Branberg, 150 шт	1	
	Шариковая ручка TechoTip, 9.0 мм	5	
Сергей Корнев			
	Шариковая ручка TechoTip, 9.0 мм	2	

Рисунок 131 - Ведомость заказа в Excel.

4.3. Заявки на командировку

Переход к данному сервису осуществляется по ссылке «**Сервисы**» главного меню.

Работа с сервисом создания и обработки заявок на командировку пользователей логически разделена на две части, создание заявки на командировку сотрудником и работа с заявками людей, ответственных за оформление командировок. Эти люди должны быть добавлены администратором в специальную группу «**Ответственные за оформление командировок**».

Рассмотрим процесс создания заявки на командировку.

4.3.1. Формирование новой заявки (действия сотрудника)

Если пользователю необходимо оформить командировочные документы, то вначале он должен сформировать заявку на командировку. Для этого переходим на представление по умолчанию («**Мои заявки**») списка «**Заявки на командировки**» и создаем новую заявку (кнопка «**Создайте новую заявку на командировку**» или соответствующая кнопка на панели инструментов (рисунок 132)).

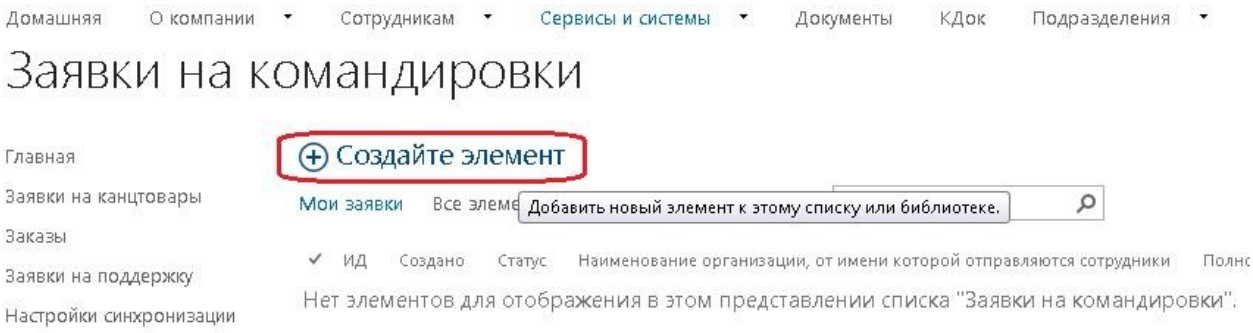


Рисунок 132 - Создание новой заявки.

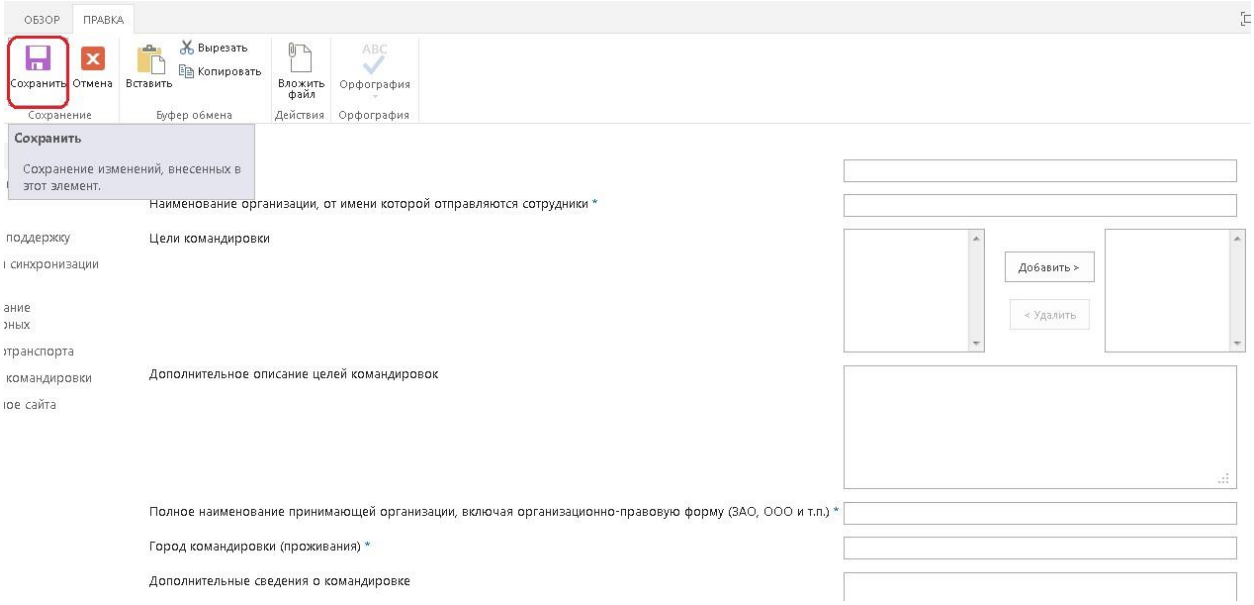


Рисунок 133 – Окно создания новой заявки.

После нажатия кнопки откроется окно создания новой заявки. Здесь необходимо заполнить поля формы (рисунок 133). Обязательными для заполнения являются поля: «Название», «Наименование организации, от имени которой отправляются сотрудники», «Полное наименование принимающей организации, включая организационно-правовую форму (ЗАО, ООО и т.п.)», «Город командировки (проживания)». После заполнения полей для формирования заявки нажмите кнопку «Сохранить» или соответствующую ей кнопку на панели инструментов. Командируемых сотрудников можно разделить на три группы (например, для того, чтобы выбрать разные условия поездки к месту командировки, проживания, времени пребывания в командировке для отдельных групп сотрудников). Для того чтобы заполнить информацию для каждой группы командируемых, необходимо нажать на соответствующие кнопки на форме создания («Показать информацию о первой группе командируемых»), после чего откроются дополнительные поля для ввода информации.

4.3.2. Изменение данных в заявке

Изменение данных в заявке на командировку может производить сотрудник, ответственный за оформление командировки, а также автор заявки. При этом автору заявки запрещено изменять статус заявки. Для изменения данных в заявке пользователю необходимо зайти на форму редактирования заявки списка «**Заявки на командировки**», далее отредактировать данные и нажать на кнопку «Сохранить» или соответствующую ей кнопку на панели инструментов.

4.3.3. Рассмотрение заявки (действие сотрудника службы поддержки)

После создания заявки, члены группы «**Ответственные за оформление командировок**» должны рассмотреть её и либо одобрить и оформить, либо отклонить оформление заявки. Для этого под учетной записью сотрудника, ответственного за оформление командировок необходимо открыть заявку пользователя в режиме изменения. После оформления сотрудникам командировки в заявке необходимо поменять статус на «Одобрено» (рисунок 134). При создании заявки на командировку пользователем, сотрудникам, ответственным за оформление командировок, по электронной почте рассылается уведомление о поступлении новой заявки. Все изменения статуса заявки также отправляются по электронной почте автору заявки.

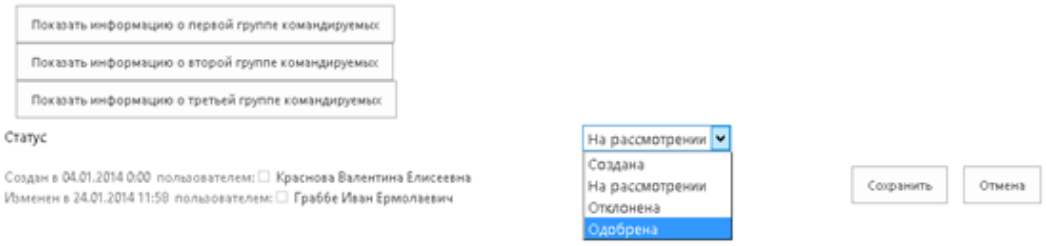


Рисунок 134 - Рассмотрение заявки на командировку сотрудником, ответственным за оформление командировок.

4.3.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок

После каждого изменения статуса заявки сотрудником, ответственным за оформление командировки, автору заявки по электронной почте отправляется уведомление об изменении состояния его заявки. В уведомлении содержится информация о номере заявки и полученном статусе.

4.3.5. Оповещение сотрудников, ответственных за оформление командировки, о новых заявках

После создания новой заявки на командировку всем пользователям, ответственным за оформление командировок, отправляется уведомление о поступлении новой заявки с указанием её номера.

4.3.6. Работа со справочником видов транспорта

Сотрудник, ответственный за оформление командировок, также должен заполнять/обновлять **справочник видов транспорта**. Справочник представляет собой перечень видов транспорта, на основе которых формируется заявка на командировку.

Для добавления нового элемента в справочник видов транспорта, сотруднику, ответственному за оформление командировок, нужно перейти в соответствующий список «**Виды транспорта**» (рисунок 135). В верхней части списка следует щелкнуть на ссылку

«**Создайте элемент**». Откроется форма создания элемента справочника видов транспорта. Для элемента необходимо указать его название.

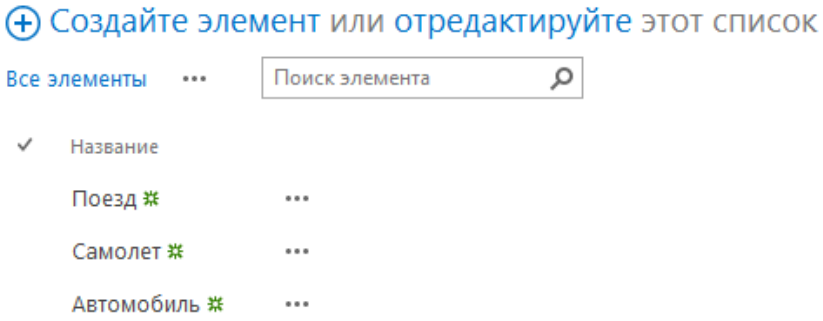


Рисунок 135 - Справочник "Виды транспорта".

4.3.7. Работа со справочником цели командировки

Сотрудник, ответственный за оформление командировок, также должен заполнять/обновлять **справочник целей командировки**. Справочник представляет собой перечень целей командировки, на основе которых формируется заявка на командировку.

Для добавления нового элемента в справочник целей командировки, сотруднику, ответственному за оформление командировок, нужно перейти в соответствующий список «**Цели командировки**» (рисунок 136). В верхней части списка следует щелкнуть на ссылку «**Создайте элемент**». Откроется форма создания элемента справочника целей командировки. Для элемента необходимо указать его название.

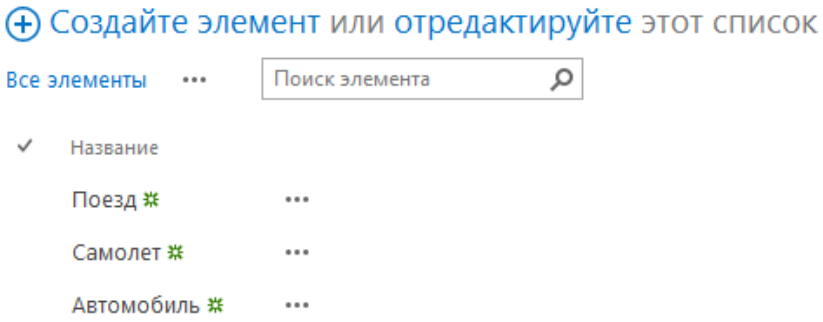


Рисунок 136 - Справочник «Цели командировки».

4.4. Заявки на поддержку

Переход к данному сервису осуществляется по ссылке «**Сервисы**» главного меню.

Работа с сервисом создания и обработки заявок на поддержку пользователей логически разделена на две части: создание заявки на поддержку сотрудником и работа с заявками людей, ответственных за поддержку пользователей. Эти люди должны быть добавлены администратором в специальную группу «**Служба поддержки - сотрудники**».

Рассмотрим процесс создания заявки на поддержку.

4.4.1. Формирование новой заявки (действия сотрудника)

Если пользователю необходима помощь технического специалиста, то вначале он должен сформировать заявку на поддержку. Для этого переходим на представление по умолчанию («**Мои заявки**») списка «**Заявки на поддержку**» (рисунок 137) и создаем новую заявку (кнопка «**Создайте новую заявку**» или соответствующая кнопка на панели инструментов)

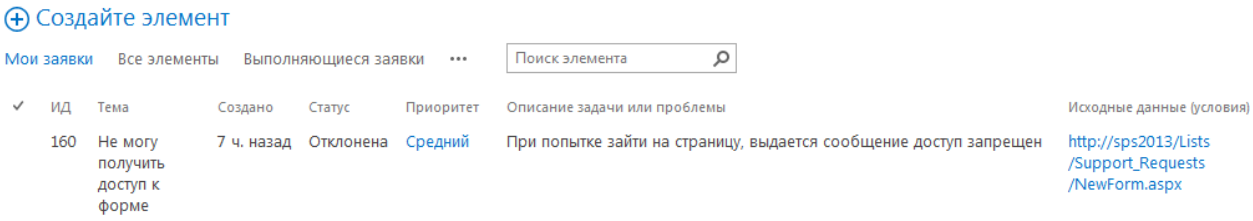


Рисунок 137 – Окно «Мои заявки».

После нажатия кнопки откроется окно создания новой заявки (рисунок 138). Здесь необходимо заполнить поля формы: «Тема», «Описание задачи или проблемы», «Исходные данные», «Приоритет». После заполнения полей для формирования заявки нажмите кнопку «Сохранить» или соответствующую ей кнопку на панели инструментов.

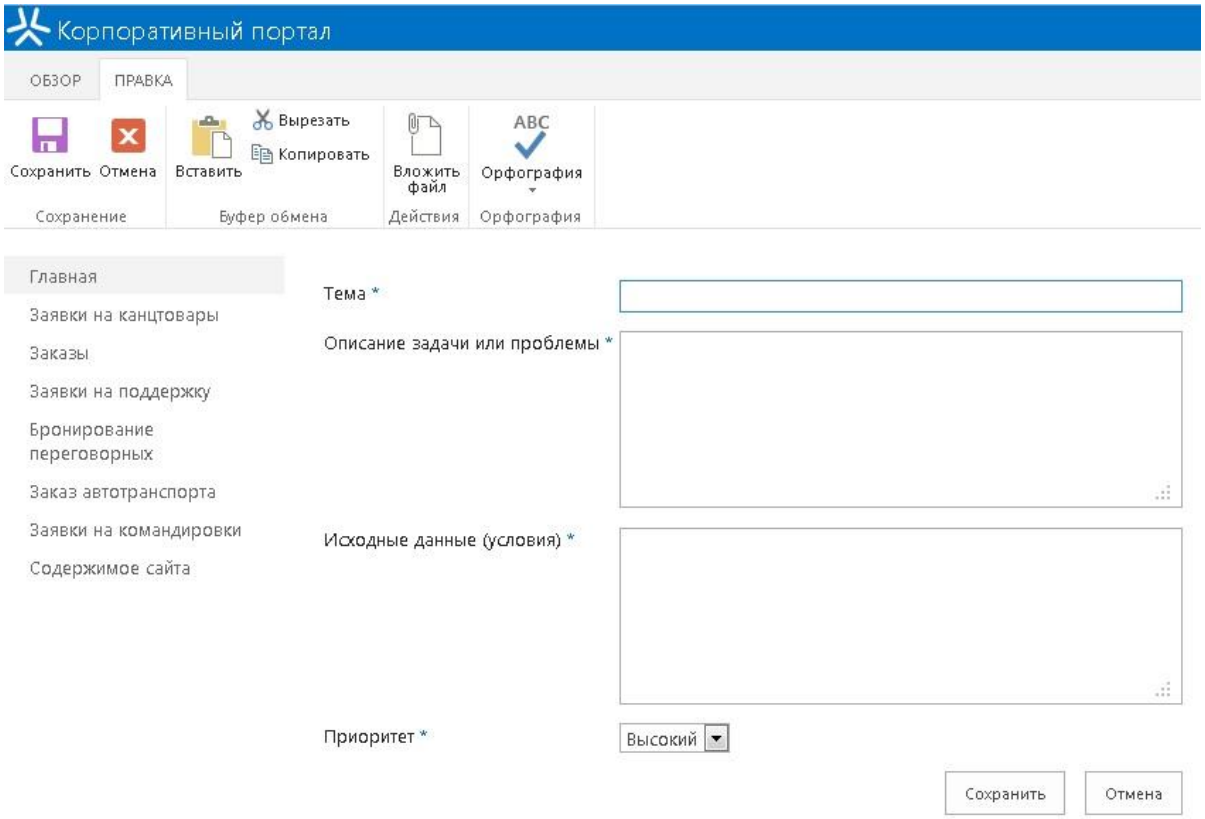


Рисунок 138 - Создание новой заявки.

4.4.2. Изменение данных в заявке

Изменение данных в заявке на поддержку может производить сотрудник службы поддержки, а также автор заявки. При этом автору заявки запрещено изменять статус

заявки. Для изменения данных в заявке пользователю необходимо выделить заявку и нажать кнопку «**Изменить элемент**» на панели «**Элементы**» (рисунок 139).

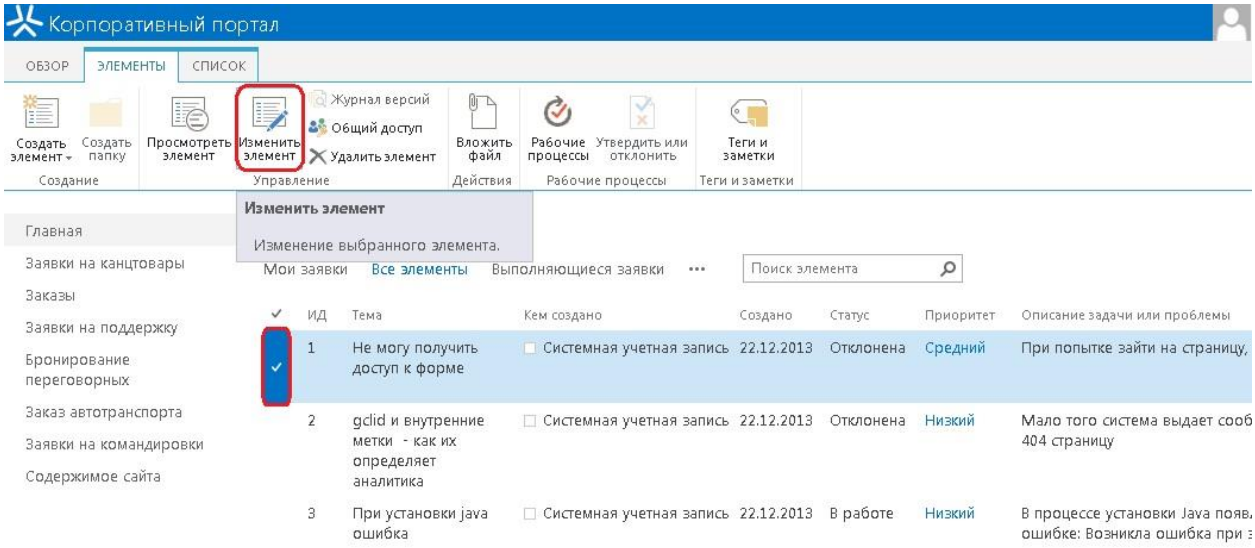


Рисунок 139 - Изменение заявки.

В открывшейся форме (рисунок 140) отредактировать данные и нажать на кнопку «Сохранить» или соответствующую ей кнопку на панели инструментов.

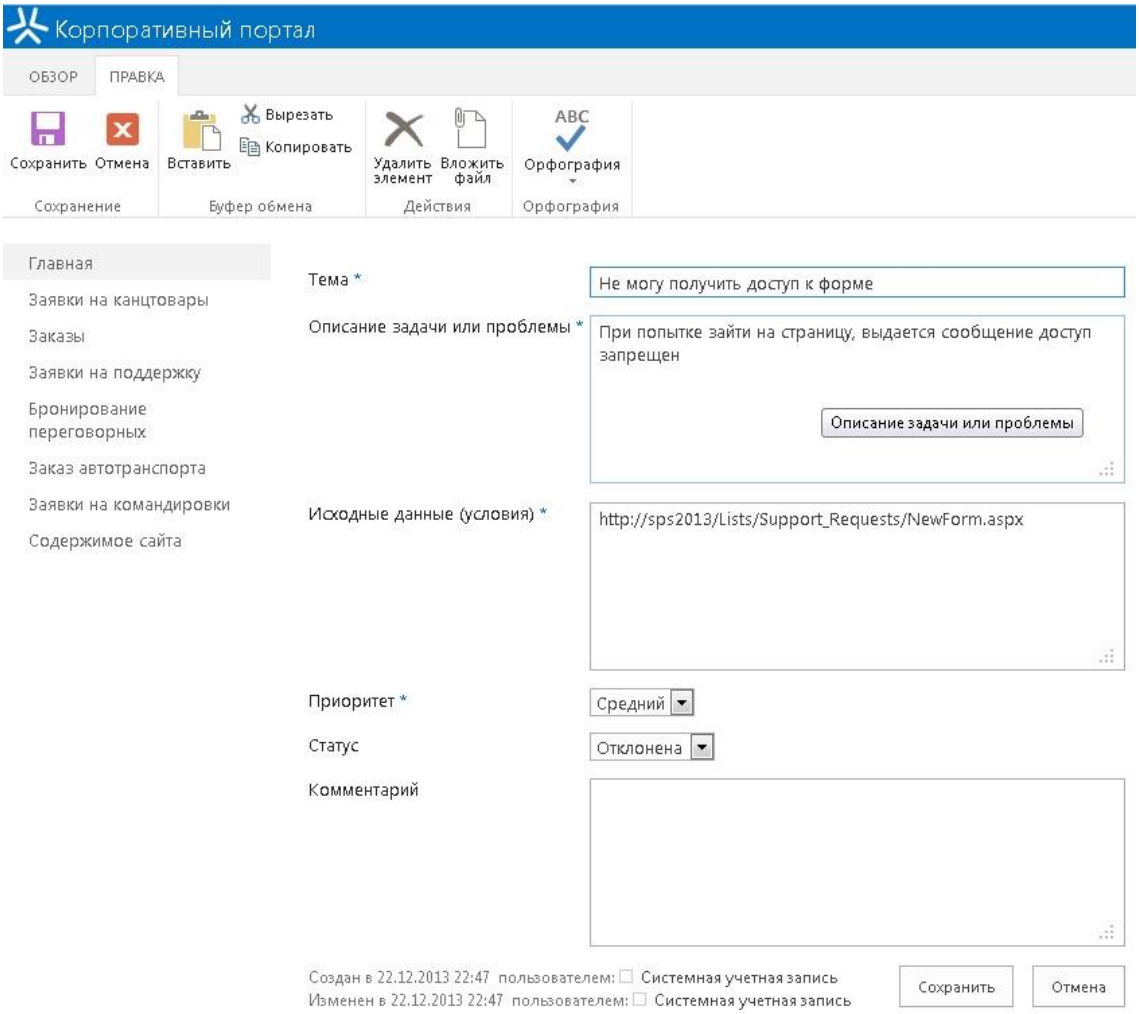


Рисунок 140 –Форма изменения заявки.

4.4.3. Рассмотрение заявки (действие сотрудника службы поддержки)

После создания заявки, члены группы «**Служба поддержки - сотрудники**» должны рассмотреть её и либо принять на исполнение, либо отклонить. Для этого под учетной записью сотрудника группы поддержки необходимо открыть заявку пользователя в режиме изменения (рисунок 140). Далее следует поменять статус заявки (принять на исполнение, отклонить). После исполнения заявки необходимо также поменять статус на «Исполнено». При создании заявки пользователем, сотрудникам службы поддержки по электронной почте рассылается уведомление о новой заявке. Все изменения статуса заявки также отправляются по электронной почте автору заявки. В случае отклонения заявки сотрудник службы поддержки может оставить комментарий.

4.4.4. Оповещение сотрудников о состоянии их заявок

После каждого изменения статуса заявки сотрудником службы поддержки, автору заявки по электронной почте отправляется уведомление об изменении состояния его заявки. В уведомлении содержится информация о номере заявки и полученном статусе.

4.4.5. Оповещение сотрудников службы поддержки о новых заявках

После создания новой заявки в службу поддержки, всем пользователям, которые являются сотрудниками службы поддержки, отправляется уведомление о поступлении новой заявки с указанием её номера.

4.4.6. Работа со справочником приоритетов исполнения заявок

Сотрудник службы поддержки также должен заполнять/обновлять **справочник приоритетов исполнения заявок**. Справочник представляет собой перечень приоритетов исполнения заявок, на основе которых формируется заявка.

Для добавления нового элемента в справочник приоритетов, сотруднику службы поддержки нужно перейти в соответствующий список «**Приоритет**» (рисунок 141). В верхней части списка следует щелкнуть на ссылку «**Создайте элемент**». Откроется форма создания элемента справочника приоритетов. Для элемента необходимо указать его название.

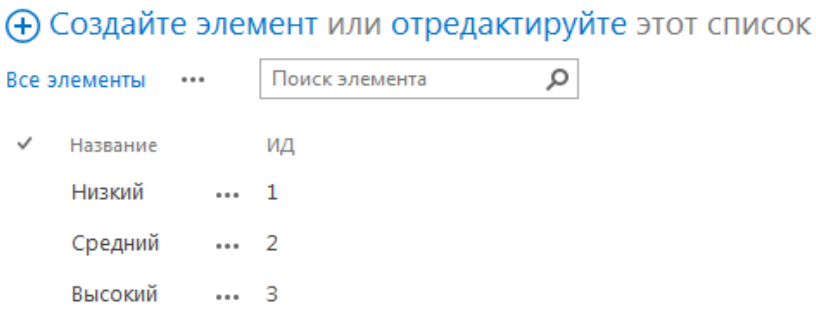


Рисунок 141 - Справочник приоритетов исполнения заявок.

4.5. Сервис «Канцелярия»

Сервис позволяет регистрировать и работать с документацией (входящей, внутренней, исходящей и т.д.) компании.

4.5.1. Регистрационные карточки

Основная работа с сервисом ведется через список «Регистрационные карточки». Чтобы создать новую карточку для документа зайдите на список «Регистрационные карточки» и в верхнем меню команд выберите пункт «Элемент»/«Создать элемент», в выпадающем списке выберите новый тип документа (о создании типов документа см. ниже). По умолчанию создается карточка стандартного типа – внутренний документ.

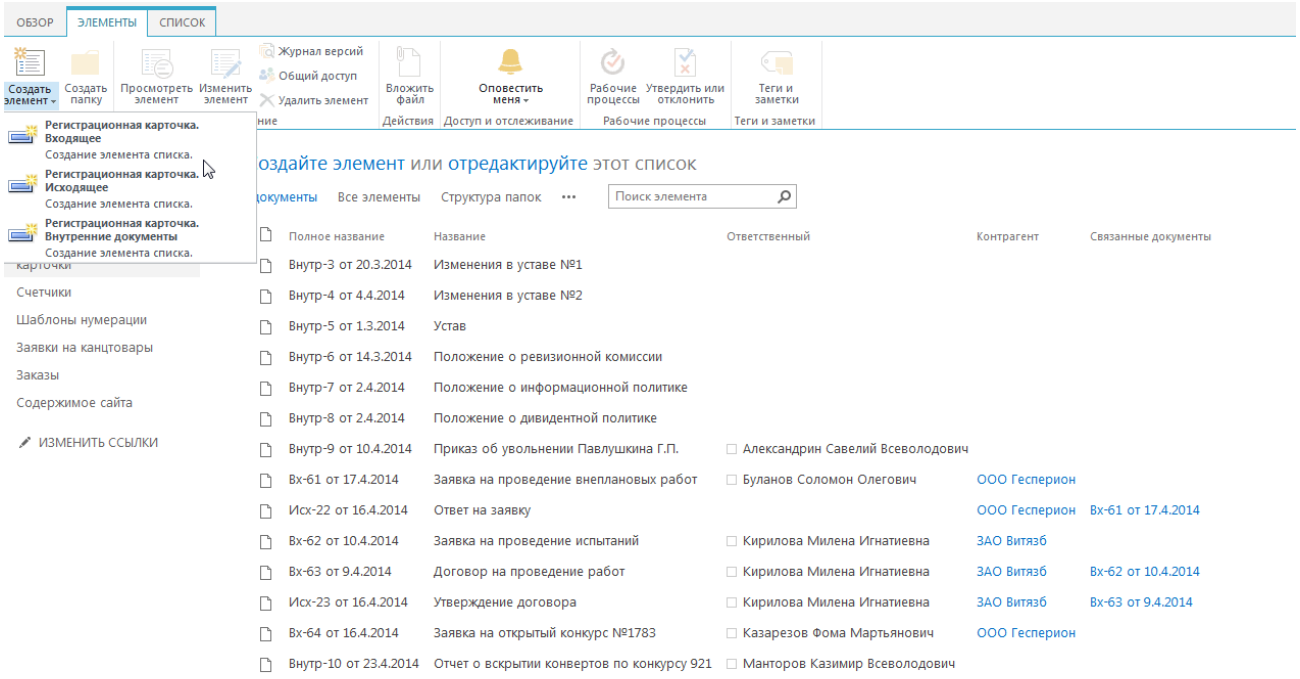


Рисунок 142 - Кнопка создания новой карточки.

Заполните форму создания элемента, и при необходимости прикрепите файл документа.

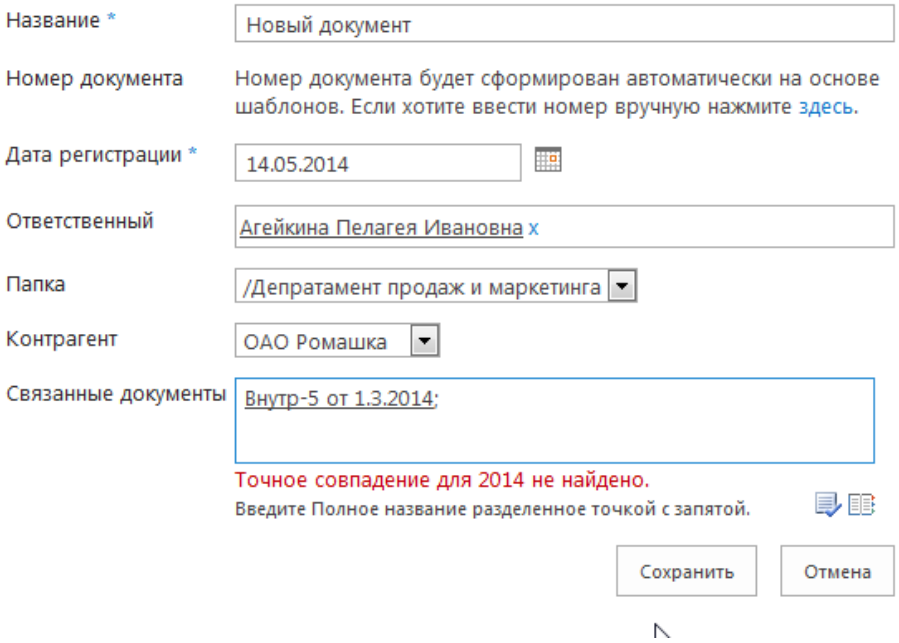


Рисунок 143 - Форма создания элемента.

На рисунке 143 номер карточки будет сформирован автоматически (об автонумерации см 4.5.3), если вы хотите ввести номер вручную, нажмите соответствующую кнопку.

Поле «Папка» указывает на тот раздел, в котором будет помещен новый элемент. Выпадающий список содержит полные пути всех папки и подпапок, к которым у пользователя есть доступ (Подробнее о структуре папок см. 4.5.2).

Удалить или изменить регистрационную карточку можно стандартным образом, как элементы списка.

4.5.2. Структура папок

Для разграничения доступа к документам служит структура папок на списке «Регистрационные карточки» (рисунок 144). Работать со структурой папок удобнее всего из одноименного представления, в котором не отображаются документы.

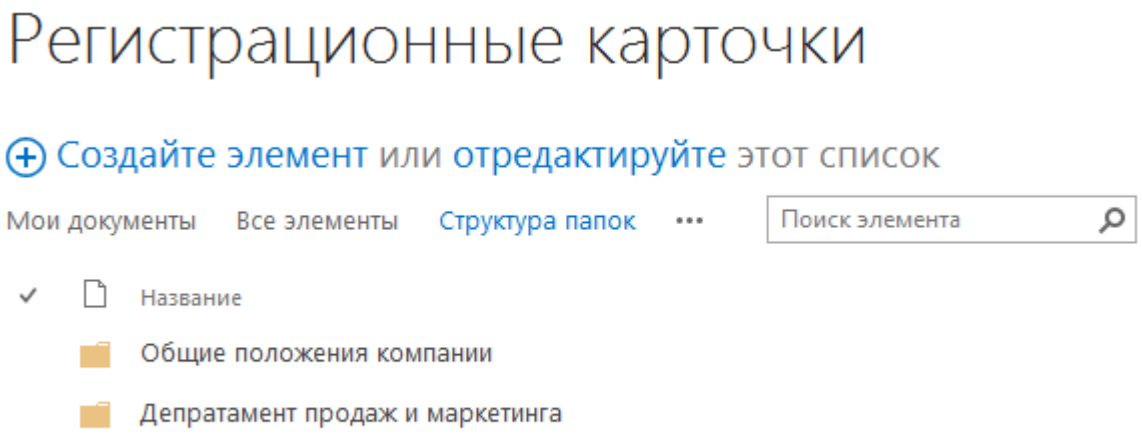


Рисунок 144 - Представление "Структура папок".

Для создания новой папки, зайдите в родительскую папку и на панели команд нажмите «Создать папку». В открывшейся форме введите имя папки и нажмите «Сохранить».

Для того чтобы назначить права доступа к папке, выберите её и выберите на верхней панели команд «Элемент»/«Общий доступ». В открывшемся окне нажмите «Дополнительно» и настройте в открывшейся форме параметры доступа к папке и её содержимому.

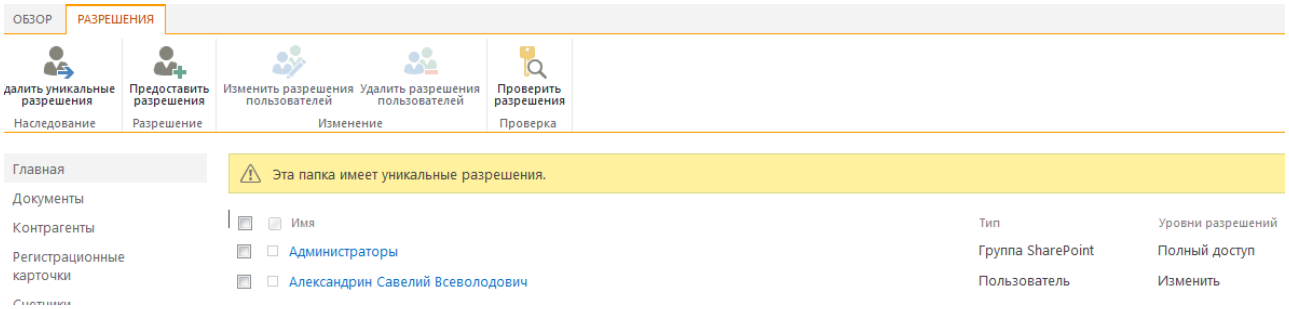


Рисунок 145 - Форма настройки доступа к папке/элементу.

4.5.3. Автонумерация

В сервис встроена возможность автонумерации регистрационных карточек. Присвоение номера происходит на основе значений из двух списков – «Шаблоны нумерации» и «Счетчики».

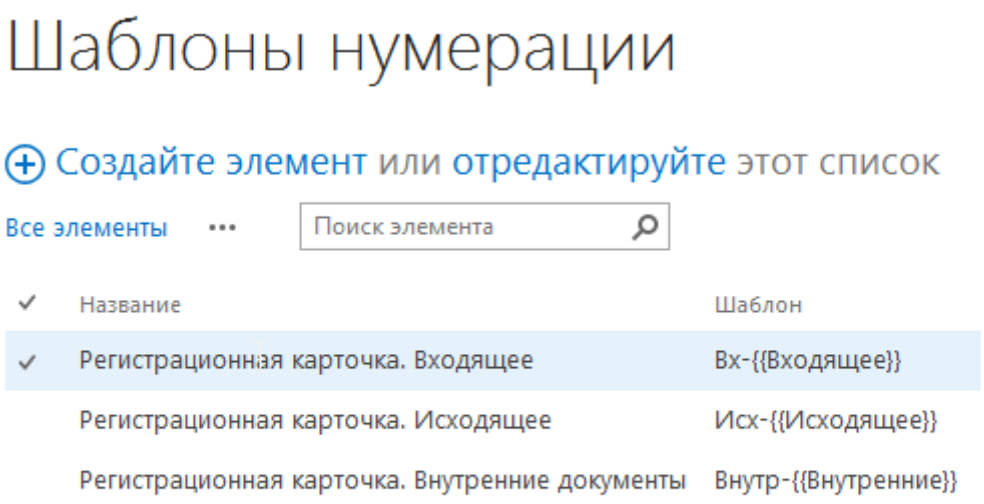


Рисунок 146 - Список "Шаблоны нумерации".

Список «Шаблоны нумерации» содержит шаблоны для каждого типа документа (рисунок 146). Пример шаблона (для стандартного типа «Входящие документы»): *Вх-{{Входящее}}*. В двойных фигурных скобках (*{{ }}*)находится название счетчика (из списка «Счетчики») из которого будет подставляться число для автонумерации. Изначально сервис поддерживает шаблоны только с одним счетчиком.

Счетчики содержатся в одноименном списке. Каждый элемент списка – это пара: название счетчика и текущее значение.

4.5.4. Создание типа документа

Пользователи могут создавать собственные типы документов в добавление к уже имеющимся. Для этого нужно зайдите в «Параметры сайта» и выберите пункт «Типы контента сайта». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В качестве родительского типа выберите «Регистрационная карточка» из пункта «СДЦ», или любой тип унаследованный от «Регистрационной карточки». Введите название нового типа и нажмите «ОК».

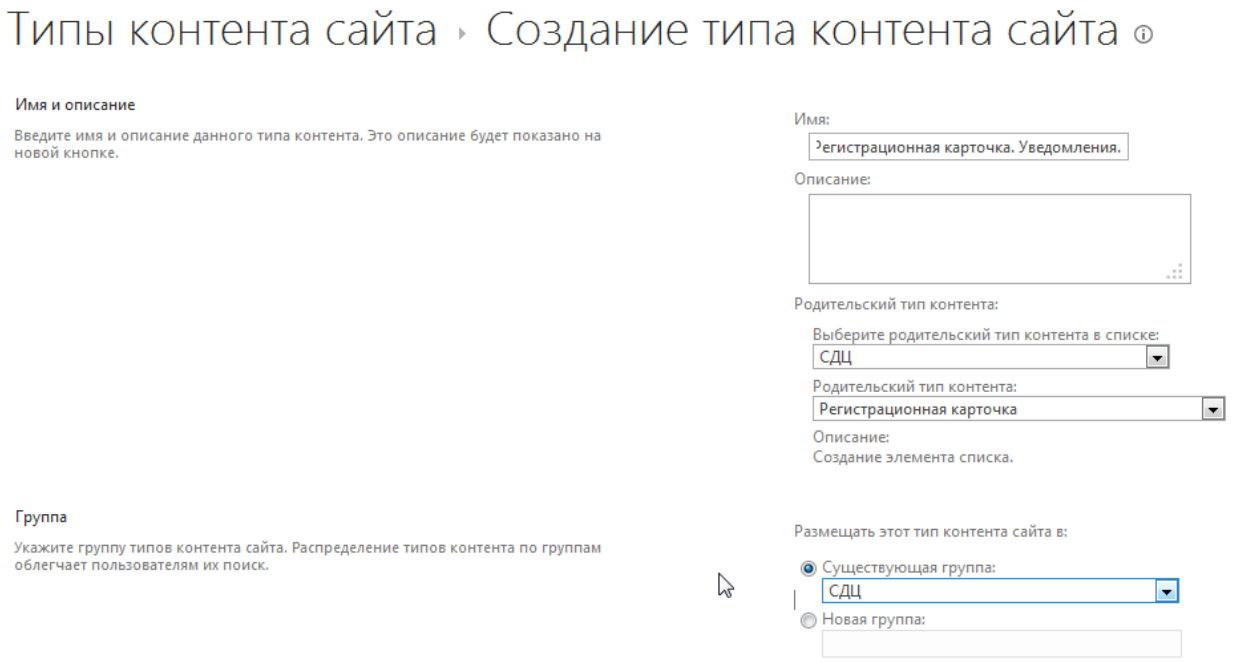


Рисунок 147 - Создание нового типа регистрационной карточки.

Далее перейдите на список «Регистрационные карточки», зайдите в настройки списка, в разделе «Типы контента», нажмите «Добавить из существующих типов контента» и в форме выберите созданный тип (рисунок 148).

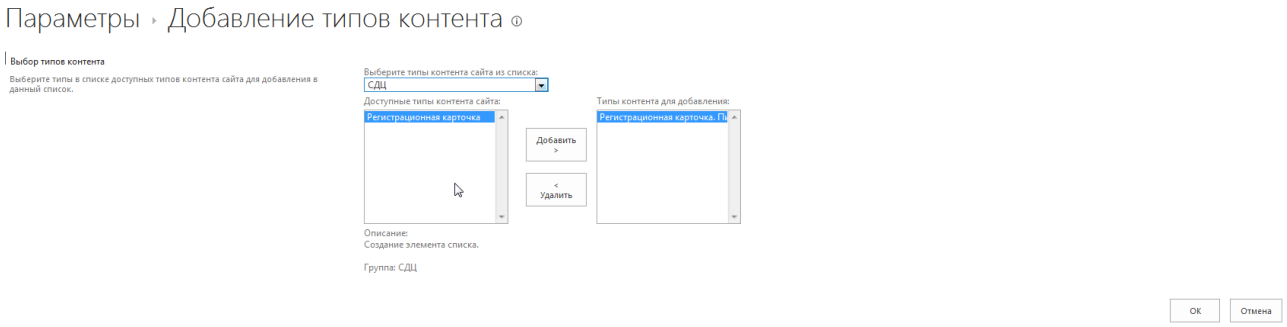


Рисунок 148 - Добавление нового типа регистрационной карточки на список.

Если вы хотите настроить автонумерацию для нового типа регистрационной карточки, создайте соответствующие записи в списках «Шаблоны нумерации» и «Счетчики».

4.5.5. Связанные документы

В списке «Регистрационные карточки» настроена обратная связь для поля «Связанные документы». При заполнении у регистрационной карточки поля «Связанные документы», у связанного документа автоматически проставляется ссылка.

4.5.6. Справочники

Пользователи могут создавать нужные им списки-справочники и с помощью колонки подстановки добавлять в необходимые типы регистрационной карточки.

По умолчанию в сервис включен справочник «Контрагенты» (рисунок 149).

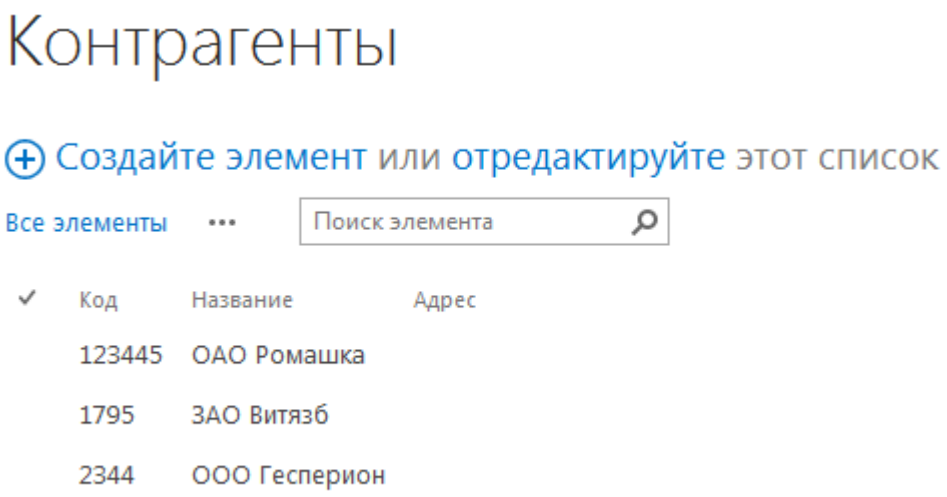


Рисунок 149 - Справочник "Контрагенты".

5. Работа с информационными ресурсами

В данном разделе содержится общая информация по работе с информационными ресурсами. Здесь будет рассмотрено изменение содержимого информационного ресурса, добавление нового информационного ресурса, добавление ссылки на информационный ресурс, удаление ссылки на информационный ресурс.

5.1. Изменение содержимого информационного ресурса

Для того, чтобы пользователь мог изменять содержимое информационного ресурса, ему должно быть предоставлено соответствующее право доступа к информационному ресурсу. Чтобы изменить содержимое информационного ресурса, необходимо нажать на вкладку «Страница», далее на появившейся панели инструментов нажать «Изменить» (рисунок 150).

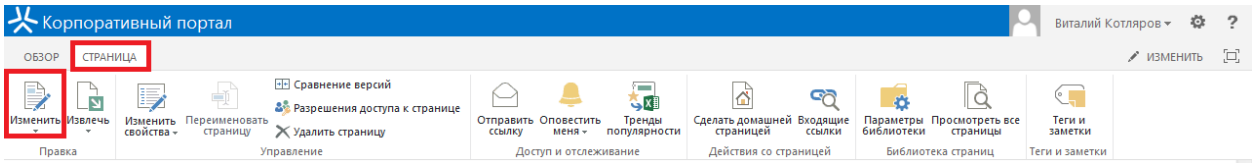


Рисунок 150 - Изменение содержимого информационного ресурса.

После этого страница будет отображена в режиме изменения. Также включить режим изменения можно, нажав на кнопку ⚙ и выбрав в раскрывающемся меню пункт «Изменение страницы». Чтобы сохранить изменения и перейти в режим просмотра необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и в выпадающем меню выбрать «Сохранить» (рисунок 151).

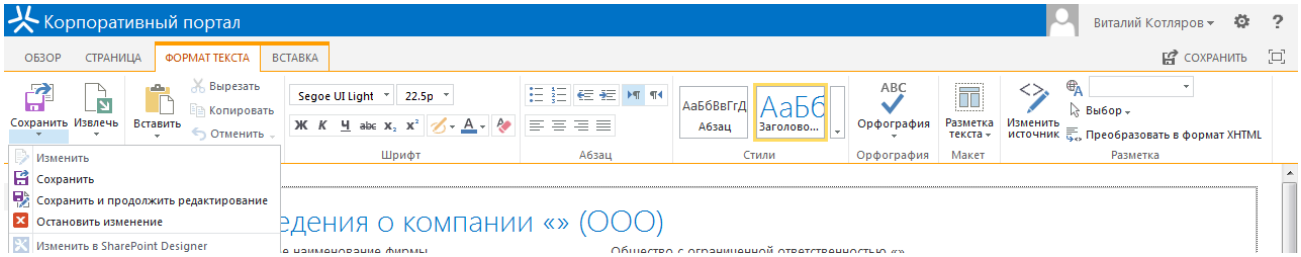


Рисунок 151 - Сохранение изменений в информационном ресурсе.

5.2. Добавление нового информационного ресурса

Чтобы добавить новый информационный ресурс, необходимо нажать на кнопку ⚙ и выбрав в раскрывающемся меню пункт «Добавление страницы». Также добавить страницу можно, нажав на кнопку ⚙ и выбрав в раскрывающемся меню пункт «Контент сайта». Далее в появившемся списке выбрать страницы сайта. После чего откроется окно (рисунок 152)

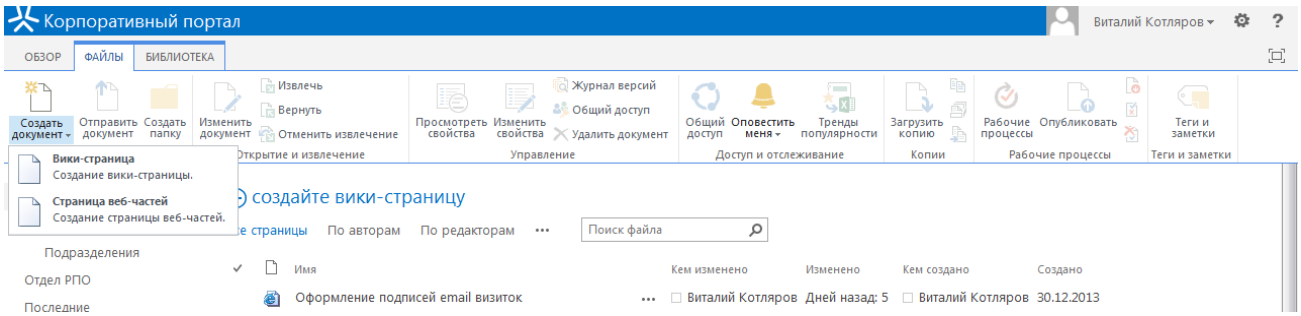


Рисунок 152 - Создание информационного ресурса.

Чтобы создать новую страницу необходимо нажать на кнопку «Создайте вики-страницу» или в панели инструментов выбрать «Создать документ» → «Вики-страница».

5.3. Добавление информационного ресурса

После выполнения действий, описанных в пункте 5.2 откроется окно добавления страницы (рисунок 153)

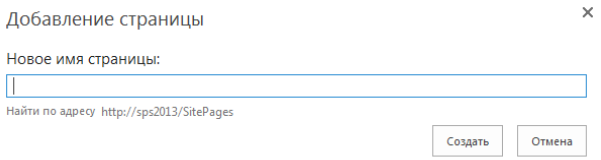


Рисунок 153 - Окно добавления страницы.

Все страницы находятся в библиотеке «Страницы сайта». Таким образом, добавляемая страница после нажатия кнопки «Создать» также попадет в эту библиотеку. Для добавления страницы необходимо задать её имя. Ссылка на добавляемую страницу будет иметь вид: http://DNS_имя_сервера/SitePages/Имя_страницы.aspx.

5.4. Удаление информационного ресурса

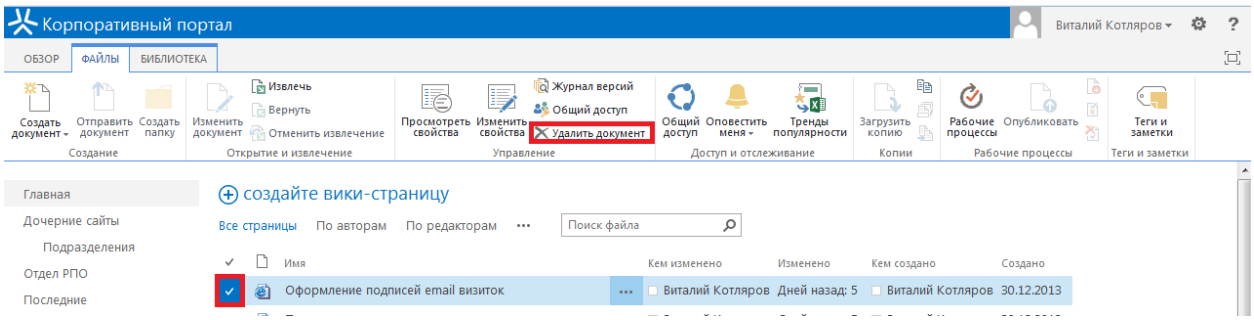


Рисунок 154 - Удаление информационного ресурса.

Для того чтобы удалить информационный ресурс, необходимо перейти в библиотеку «Страницы сайта» (Действия описаны в разделе 5.2), выбрать страницу сайта, которую необходимо удалить, и далее в панели инструментов нажать на кнопку «Удалить документ» (рисунок 154).

6. Синхронизация списка с внешними ресурсами

В данном разделе содержится информация по синхронизации данных списка с внешними ресурсами, предоставляющими данные в форматах xml, json, csv. Внешними ресурсами могут быть файлы на жёстком диске сервера, документы из библиотеки документов **«Библиотека файлов синхронизации»**, а также данные предоставляемые веб-сервисами. Для хранения настроек синхронизации используются 2 списка: **«Настройки синхронизации списков», «Настройки синхронизации полей для списков»**.

Список **«Настройки синхронизации списков»** позволяет:

- настроить источник данных для синхронизации;
- выбрать цель синхронизации (синхронизируемый список);
- указать пользователя, которому будут отправляться оповещения по электронной почте в случаях ошибок синхронизации;
- задать селектор для выбора только определенных элементов из файлов форматов xml и json. Селектор можно задавать как просто по названию тэга xml, так и через xpath-запрос (подробнее об xpath-запросах см. здесь).

Список **«Настройки синхронизации полей для списков»** позволяет:

- настроить отображение полей в файле в поля списка;
- настроить фильтрацию полей списка по значениям полей из файла;
- выбрать ключи, по которым будет распознаваться наличие или отсутствие записи в файле и в списке.

6.1. Настройка синхронизации для списка

Для перехода к странице настроек синхронизации для списка необходимо открыть любое представление для синхронизируемого списка и в панели инструментов на вкладке «Список» выбрать (рисунок 155).

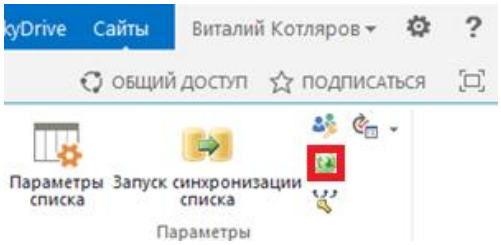


Рисунок 155 - Переход к странице настроек синхронизации списка.

Также перейти к странице настроек синхронизации возможно через страницу «Содержимое сайта», для этого необходимо нажать на кнопку и в раскрывающемся меню выбрать «Содержимое сайта» (рисунок 156).

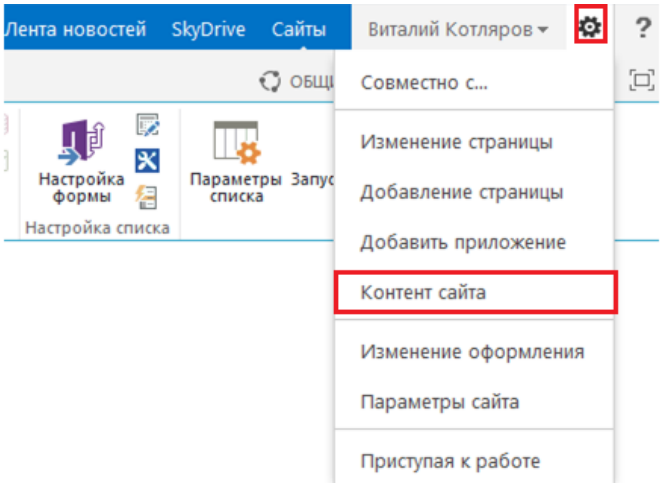


Рисунок 156 - Переход к странице содержимого сайта.

Далее выбрать «Настройки синхронизации списков» (рисунок 157).

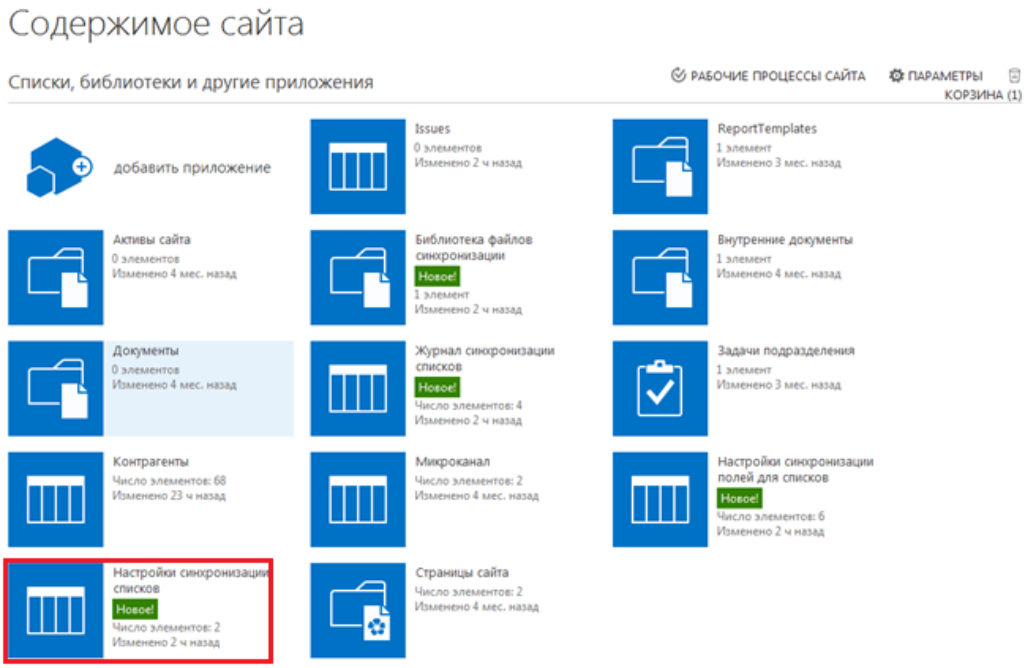


Рисунок 157 - Выбор списка «Настройки синхронизации списков».

Далее в открывшемся списке необходимо создать элемент.

После чего откроется страница создания настройки для синхронизации списка (рисунок 158).

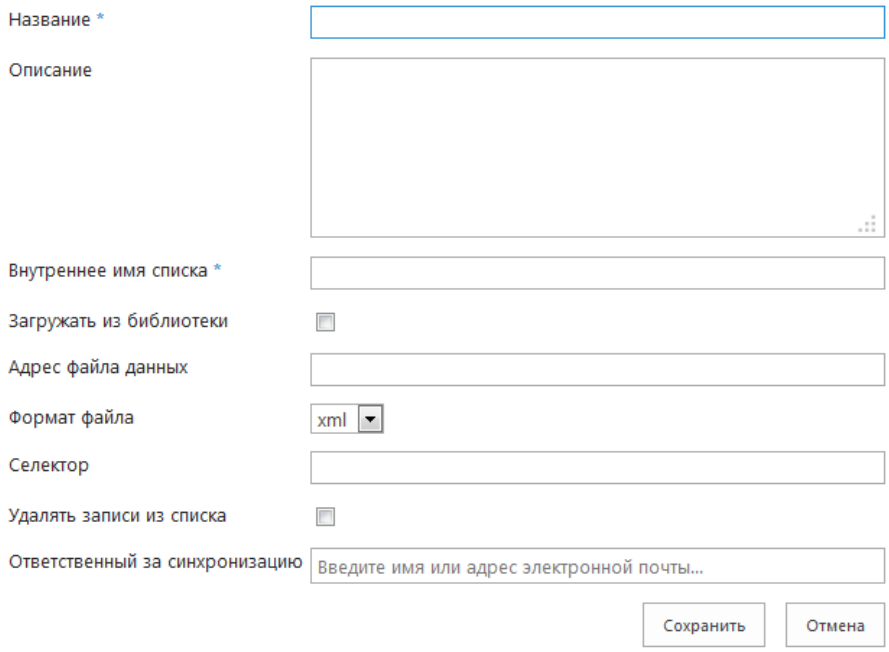


Рисунок 158 - Форма создания настройки для синхронизации списка.

Обязательными полями для заполнения являются: название настройки и внутреннее имя списка. В случае если вы перешли на страницу создания настройки через панель инструментов, поле внутреннее имя списка заполняется автоматически и не показывается.

Если при синхронизации с внешним ресурсом обнаружатся записи, которые есть в списке, но которых нет в файле, то такие записи из списка по умолчанию удаляться не будут. Однако если выбрать поле «Удалять записи из списка», то такие записи будут удаляться из списка. Поле «Формат файла» отвечает за способ интерпретации данных, полученных из внешнего ресурса. При возникновении ошибок синхронизации, по электронной почте автору настройки и ответственному за синхронизацию отправляется сообщение о возникшей ошибке. Поля «Загружать из библиотеки» и «Адрес файла данных» более подробно будут рассмотрены в разделах 6.3, 6.4, 6.5.

6.2. Настройка синхронизации полей для списка

Для перехода к странице настроек синхронизации для списка, необходимо открыть любое представление для синхронизируемого списка и в панели инструментов на вкладке «Список» выбрать .

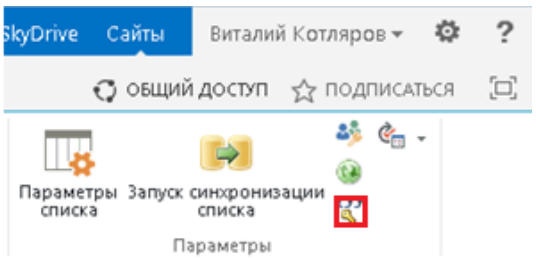


Рисунок 159 - Переход к странице настроек синхронизации полей для списка.

Также перейти к странице настроек синхронизации полей для списка возможно через страницу «Содержимое сайта», для этого необходимо нажать на кнопку ⚙, в раскрывающемся меню выбрать «Содержимое сайта» (рисунок 156).

Далее выбрать «Настройки синхронизации полей для списков».

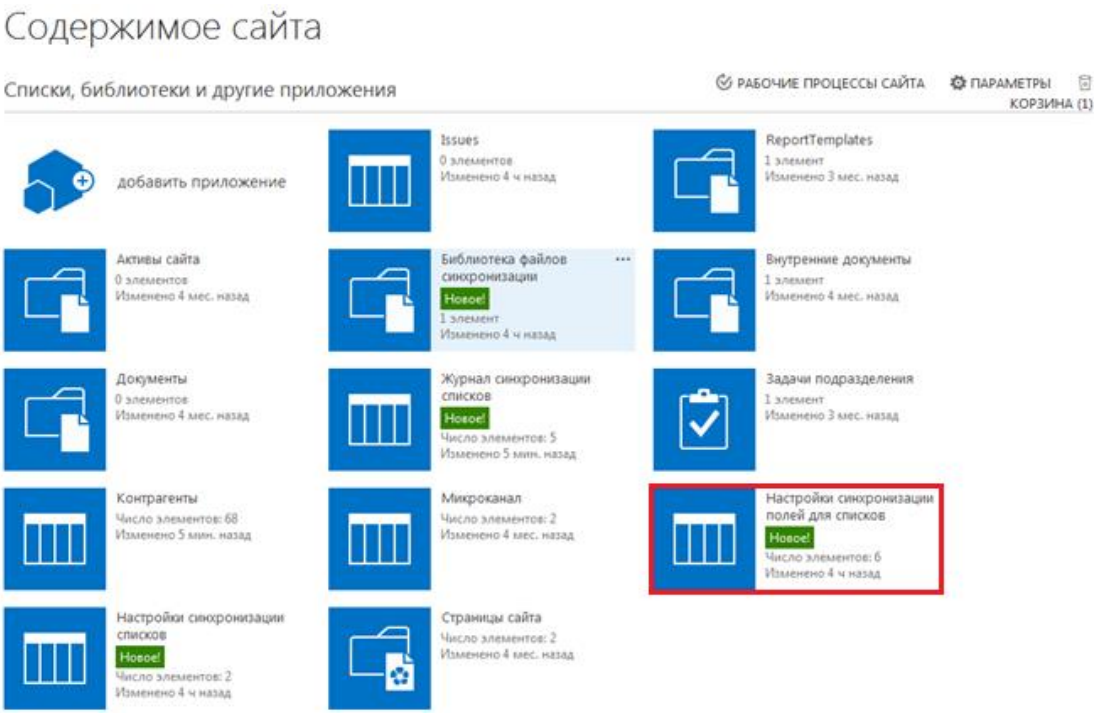


Рисунок 160 - Выбор списка «Настройки синхронизации полей для списков».

Далее в открывшемся списке необходимо создать элемент. После чего откроется страница создания настройки для синхронизации списка (рисунок 161).

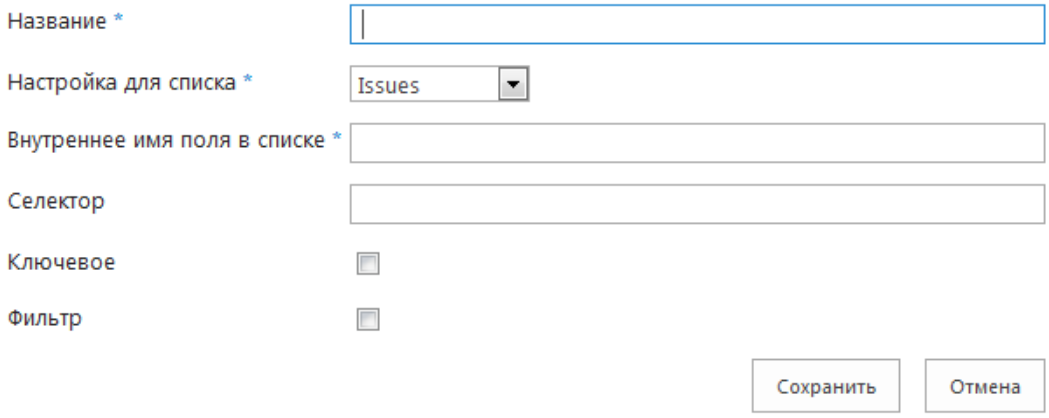


Рисунок 161 - Форма создания настройки синхронизации поля для списка.

Обязательными для заполнения являются поля: «Название», «Настройка для списка», «Внутреннее имя поля в списке» и «Селектор». Поле «Настройка для списка» является подстановкой из списка «Настройки синхронизации списков». Фактически в этой форме для конкретной настройки синхронизации (конкретного источника данных и конкретного синхронизируемого списка) настраивается отображение полей из файла на поля в списке. Поле «Селектор» отвечает за выбор поля из внешнего источника данных. Значением этого поля должно быть название колонки в отдельной записи, либо xpath-выражение (подробнее об xpath-запросах см. здесь). Чтобы отфильтровать записи списка по определенным значениям поля из файла, необходимо выбрать поле «Фильтр». Если поле является ключевым (или входит в состав составного ключа), необходимо выбрать поле «Ключевое». По ключевым полям определяется, существуют такие поля в списке или нет. Если значение ключевого поля в записи списка совпадает со значением поля в записи из файла, то запись в списке будет обновлена. Если такого ключа (в том числе составного) из записи в файле не существует в списке, то такая запись будет добавлена в список. Удаление записей из списка зависит от настройки списка и описано выше.

6.3. Синхронизация списка с файлами файловой системы

Для синхронизации данных списка с данными файлов файловой системы в настройке синхронизации списка в поле «Адрес файла данных» необходимо прописать путь к файлу на сервере. Например, C:\1CToSp.xml. Поле «Загружать из библиотеки» необходимо оставить не выбранным.

6.4. Синхронизация списка с документами из библиотеки

Если поле «Загружать из библиотеки» выбрано, то в качестве адреса данных необходимо указать адрес файла (в простейшем случае название документа с указанием расширения), находящегося в библиотеке документов «Библиотека файлов синхронизации». При этом имеется возможность загрузить файл непосредственно перед синхронизацией. Для этого необходимо поставить галочку в поле «Загружать файлы перед синхронизацией». При запуске синхронизации необходимо будет загрузить файлы. Подробнее о загрузке файлов в библиотеку синхронизации см. в разделе 6.6.

6.5. Синхронизация списка с данными, предоставляемыми веб-сервисами

Для синхронизации данных списка с данными файлов файловой системы в настройке синхронизации списка в поле «Адрес файла данных» необходимо прописать http-путь к веб-сервису. Например, http://vts/redmine/issues.xml. Поле «Загружать из библиотеки» необходимо оставить не выбранным.

6.6. Загрузка файлов в библиотеку файлов синхронизации

После запуска синхронизации из списка «Настройки синхронизации списков» считываются все настройки для конкретного списка. В случае если в какой-то настройке в поле «Загружать файлы перед синхронизацией» была установлена галочка, то сервис синхронизации предложит выбрать файлы для загрузки (рисунок 162).

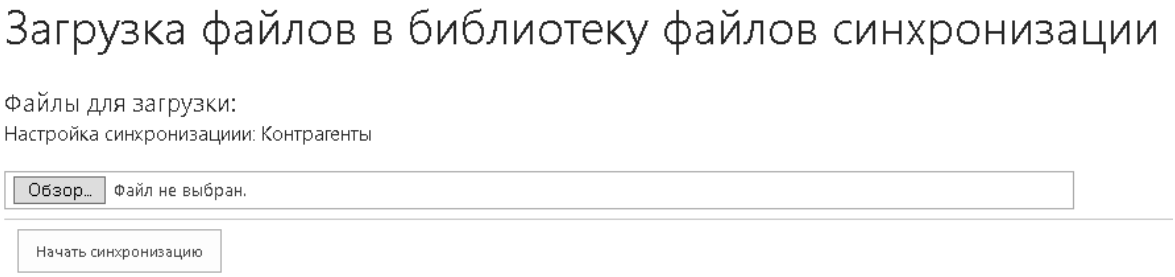


Рисунок 162 - Страница загрузки файлов в библиотеку файлов синхронизации.

Для выбора файлов необходимо нажать на кнопку «Обзор…» и в открывшемся диалоговом окне выбрать файл формата csv или xml. Если на странице предлагается выбрать несколько файлов для загрузки, то необходимо выбрать все файлы. После чего нажать на кнопку «Начать синхронизацию». Если загрузка файлов в библиотеку произошла успешно, запустится синхронизация списков и откроется окно с результатами синхронизации (рисунок 165). Если вы ошибочно выбрать файл, формат которого отличен от csv или xml, загрузка файлов в библиотеку файлов синхронизации прервётся и будет показано предупреждающее сообщение (рисунок 163).

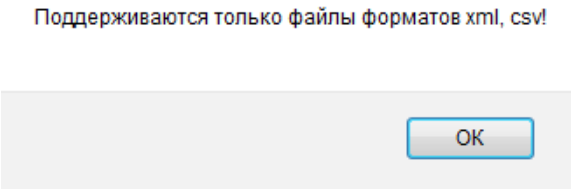


Рисунок 163 - Сообщение о неподдерживаемом формате файла.

6.7. Запуск синхронизации данных

Для запуска синхронизации предварительно настроенного списка необходимо зайти в любое представление списка и в панели инструментов нажать на кнопку (рисунок 164).

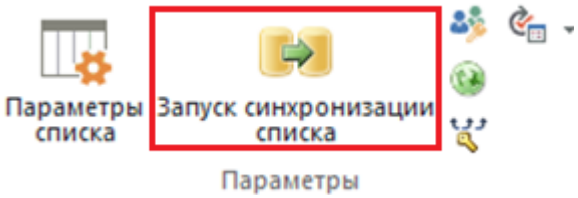


Рисунок 164 – Запуск синхронизации списка.

После запуска синхронизации из списка «Настройки синхронизации списков» считываются все настройки для данного списка. В случае если в какой-то настройке в поле «Загружать файлы перед синхронизацией» была установлена галочка, то сервис синхронизации предложит выбрать файлы для загрузки (рисунок 162). Подробнее о загрузке файлов в библиотеку синхронизации см. в разделе 6.6. После загрузки всех файлов в библиотеку (если такие вообще должны быть) откроется окно с результатами синхронизации по каждой настройке (рисунок 165).

Результаты синхронизации списка

Время	Этапы синхронизации
Проверка заданных настроек синхронизации для списка Контрагенты...	21.02.2014 04:23:42
Загрузка данных из файла 1cToSp.xml...	21.02.2014 04:23:42
Загрузка данных из файла 1cToSp.xml прошла успешно!	21.02.2014 04:23:42
Количество записей в файле 1cToSp.xml: 68	21.02.2014 04:23:42
Количество записей в списке Контрагенты: 68	21.02.2014 04:23:42
Количество записей в списке Контрагенты после применения фильтра: 68	21.02.2014 04:23:42
Количество записей для обновления: 68	21.02.2014 04:23:42
Количество записей для добавления: 0	21.02.2014 04:23:42
Обновление записей в списке Контрагенты...	21.02.2014 04:23:42
Во время синхронизации списка Контрагенты обновлено 68 записей	21.02.2014 04:23:52
Добавление записей в список Контрагенты...	21.02.2014 04:23:52
Во время синхронизации списка Контрагенты добавлено 0 записей	21.02.2014 04:23:52
Добавление записи в журнал синхронизации...	21.02.2014 04:23:52
Добавление записи в журнал синхронизации прошло успешно	21.02.2014 04:23:52
Синхронизация прошла успешно!	21.02.2014 04:23:52

Рисунок 165 - Результаты синхронизации списка.

В процессе синхронизации могут возникать ошибки. В случае успеха записи в результатах синхронизации будут зеленого цвета. Неуспешные записи обозначаются красным цветом.

6.8. История синхронизации списков

Все операции по добавлению, обновлению и удалению записей в списке сохраняются в специальном журнале синхронизации списка, где имеет возможность просмотреть кто в последний раз запускал синхронизацию, сколько записей было удалено, обновлено и добавлено в результате синхронизации, а также позволяет узнать дату последней синхронизации. Чтобы перейти к просмотру журнала синхронизации, необходимо зайти на страницу «Содержимое сайта», для этого необходимо нажать на кнопку ⚙, в раскрывающемся меню выбрать «Содержимое сайта» (рисунок 156). Далее выбрать «Журнал синхронизации списков» (рисунок 166).

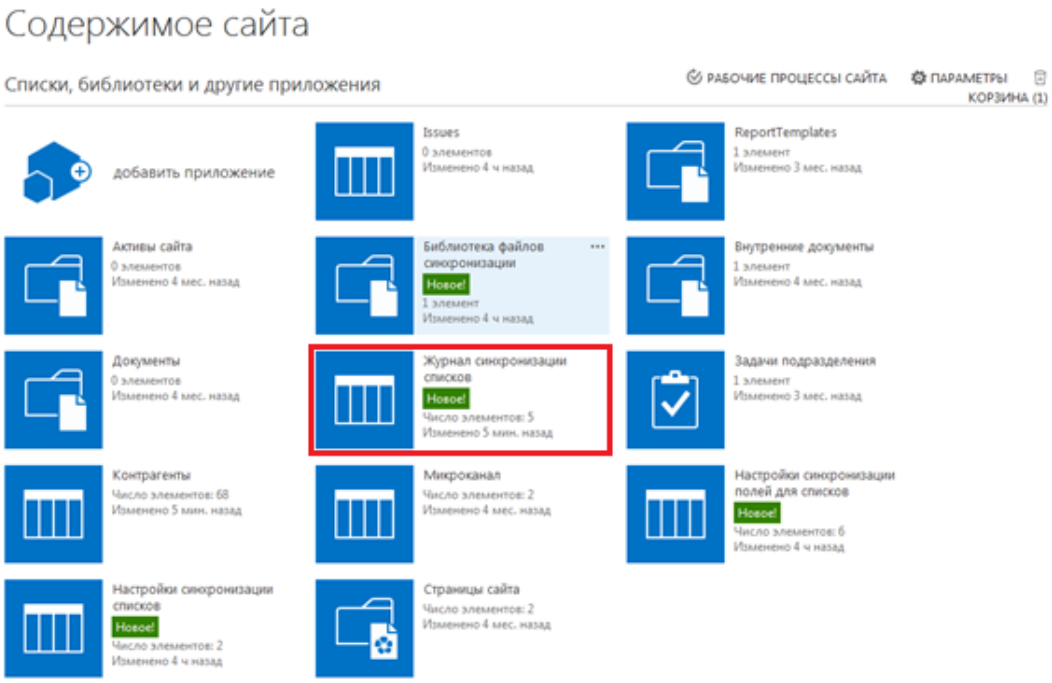


Рисунок 166 - Выбор списка «Журнал синхронизации списков».

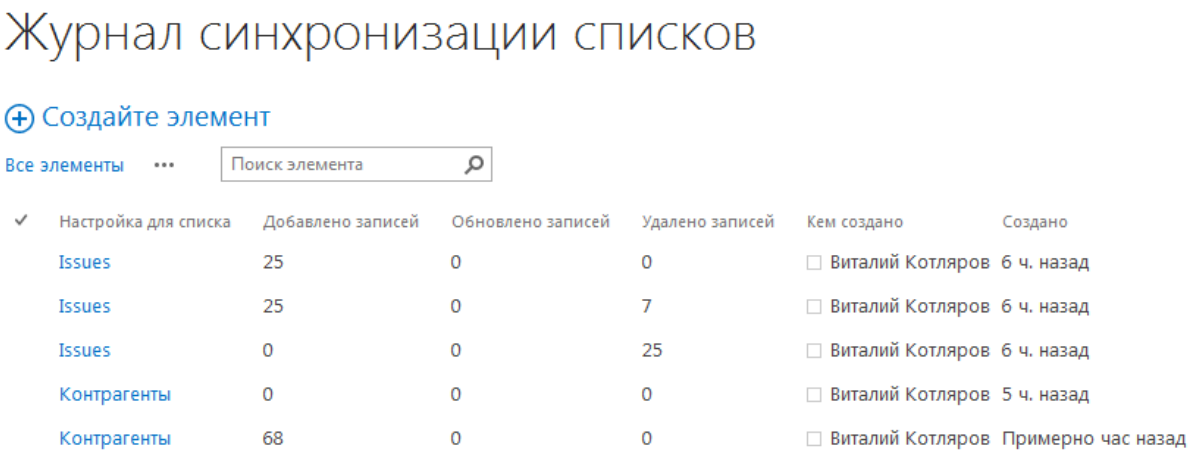


Рисунок 167 - Журнал синхронизации списков.

6.9. Пример настройки синхронизации списка для файла формата xml

Пусть имеется список с внутренним именем «Issues» и отображаемым именем «Задачи», в котором будут следующие поля: «ID»числового типа, «ProjectID» числового типа, «ProjectName» строкового типа, «CustomFieldID» числового типа, «CustomFieldName» строкового типа.

В качестве источника данных возьмем файл с названием Issues.xml имеющий следующую структуру:

```
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <issues total_count="257" offset="0" limit="25" type="array">
3      <issue>
4          <id>2889</id>
5          <project id="42" name="СДЦ. Типовой портал"/>
6          <tracker id="4" name="Задача"/>
7          <status id="1" name="Новый"/>
8          <priority id="3" name="Низкий"/>
9          <author id="12" name="Котляров В.И."/>
10         <subject>Сервис не доступен на sps2013demo</subject>
11         <start_date>2014-02-21</start_date>
12         <due_date/>
13         <custom_fields type="array">
14             <custom_field id="2" name="Место проблемы">
15                 <value>sps2013demo</value>
16             </custom_field>>
17         </custom_fields>
18         <created_on>2014-02-21T11:06:43Z</created_on>
19         <updated_on>2014-02-21T11:06:43Z</updated_on>
20     </issue>
21     <issue>
22         <id>2888</id>
23         <project id="46" name="Сопр. 2013"/>
24         <tracker id="4" name="Задача"/>
25         <status id="2" name="Назначен"/>
26         <priority id="4" name="Нормальный"/>
27         <author id="7" name="Бобров Р.Н."/>
28         <assigned_to id="7" name="Бобров Р.Н."/>
29         <subject>Удаление дублей контрагентов: утилита не запускается </subject>
30         <start_date>2014-02-21</start_date>
31         <due_date/>
32         <custom_fields type="array">
33             <custom_field id="2" name="Место проблемы">
34                 <value/>
35             </custom_field>
36         </custom_fields>
37         <created_on>2014-02-21T08:02:40Z</created_on>
38         <updated_on>2014-02-21T08:02:40Z</updated_on>
39     </issue>
40 </issues>
```

Рисунок 168 - Файл формата xml для синхронизации.

Для списка заданной структуры и файла xml указанной структуры должна быть задана настройка синхронизации для списка, изображенная на рисунке 169.

Название * Синхронизация списка задач

Описание Настройка для синхронизации списка задач с файлом Issues.xml из библиотеки документов "Библиотека файлов синхронизации"

Внутреннее имя списка * Issues

Загружать из библиотеки ☑

Загружать файлы перед синхронизацией ☑

Формат файла xml

Селектор Issue

Удалять записи из списка ☐

Ответственный за синхронизацию Введите имя или адрес электронной почты...

Сохранить Отмена

Рисунок 169 - Пример настройки синхронизации для списка.

Для списка заданной структуры и файла xml указанной структуры должны быть заданы следующие настройки синхронизации полей для списка:

Поле ID является ключевым.

Название * Идентификатор задачи

Настройка для списка * Issues

Внутреннее имя поля в списке * ID

Селектор id

Ключевое ☑

Фильтр ☐

Создан в 21.02.2014 9:44 пользователем: Виталий Котляров
Изменен в 21.02.2014 9:46 пользователем: Виталий Котляров

Сохранить Отмена

Рисунок 170 - Пример настройки синхронизации поля ID.

Название * Идентификатор проекта

Настройка для списка * Issues

Внутреннее имя поля в списке * ProjectID

Селектор project/@id

Ключевое ☐

Фильтр ☐

Создан в 21.02.2014 9:45 пользователем: Виталий Котляров
Изменен в 21.02.2014 9:45 пользователем: Виталий Котляров

Сохранить Отмена

Рисунок 171 - Пример настройки синхронизации поля ProjectID.

Название * Название проекта
Настройка для списка * Issues
Внутреннее имя поля в списке * ProjectName
Селектор project/@name
Ключевое
Фильтр
Сохранить Отмена

Рисунок 172 - Пример настройки синхронизации поля ProjectName.

Название * Идентификатор собственного поля
Настройка для списка * Issues
Внутреннее имя поля в списке * CustomFieldID
Селектор custom_fields/custom_field/@id
Ключевое
Фильтр
Создан в 21.02.2014 17:05 пользователем: Виталий Котляров
Изменен в 21.02.2014 17:05 пользователем: Виталий Котляров
Сохранить Отмена

Рисунок 173 - Пример настройки синхронизации поля CustomFieldID.

Название * Название собственного поля
Настройка для списка * Issues
Внутреннее имя поля в списке * CustomFieldName
Селектор custom_fields/custom_field/@name
Ключевое
Фильтр
Создан в 21.02.2014 17:05 пользователем: Виталий Котляров
Изменен в 21.02.2014 17:05 пользователем: Виталий Котляров
Сохранить Отмена

Рисунок 174 - Пример настройки синхронизации поля CustomFieldName.

При заданных настройках система предложит выбрать файл для загрузки. Если в списке не было записей, при синхронизации добавятся 2 записи. Если в списке были записи с идентификаторами задачи 2888 и 2889, то они обновятся. Ни при каких условиях записи из списка при заданных условиях при синхронизации удаляться не будут.

7. Сотруднику

Переход к данному разделу осуществляется по ссылке «**Сотрудникам**» главного меню. В этом разделе отображается информация, необходимая новому сотруднику компании. Типовая работа (создание, изменение, удаление информационного ресурса) со всеми информационными ресурсами, находящимися в этом разделе описана в разделе 5101.

7.1. Новому сотруднику

Перейти к данному разделу можно по 2 ссылкам: «**Сотрудникам**» и «**Сотрудникам» → «Новому сотруднику**» главного меню. В этом разделе отображается информация, необходимая новому сотруднику компании (рисунок 175).

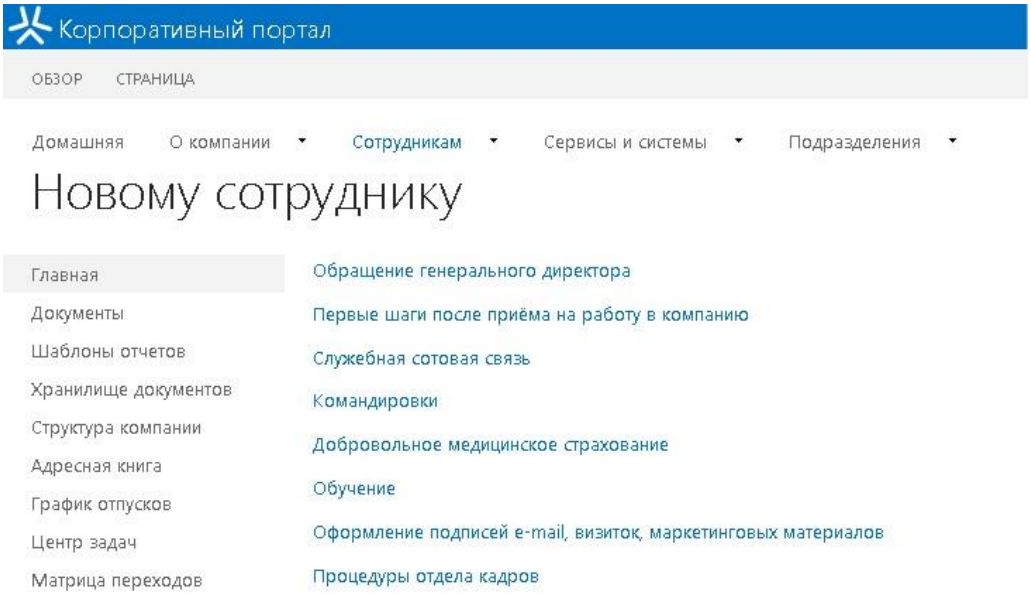


Рисунок 175 – Раздел «Новому сотруднику».

7.2. График отпусков

Перейти к данному разделу можно по ссылке **«Сотрудникам» → «График отпусков»** главного меню.

7.3. Вакансии

Перейти к данному разделу можно по ссылке «**Сотрудникам» → «Вакансии**» главного меню. В этом разделе отображается информация о вакансиях, на которые осуществляется набор сотрудников. Также в этом разделе отображены общие требования к кандидатам на замещение вакантных должностей (рисунок 176).

Корпоративный портал

ОБЗОР СТРАНИЦА

Домашняя О компании Сотрудникам Сервисы и системы Подразделения

Вакансии

Главная
Документы
Шаблоны отчетов
Хранилище документов
Структура компании
Адресная книга
График отпусков
Центр задач
Матрица переходов
Библиотека шаблонов оповещений центра задач
Архив центра задач
Ссылки центра задач
Дочерние сайты
Подразделения
Сервисы
Опрос недели 1
Опрос недели 2
Содержимое сайта

Вакансия: Программист .NET

Рассматриваем кандидатов на следующие позиции:

- стажер-программист;
- программист;
- старший программист.

Основные требования:

- хорошее знание технологий Microsoft (C#, ASP.NET);
- знание принципов объектно-ориентированного проектирования;
- опыт работы от 1 года (стажеры без опыта);
- высшее техническое образование (возможно, студенты старших курсов);
- знание английского, достаточное для чтения технической документации;
- опыт разработки для платформы SharePoint является преимуществом;
- желание обучаться.

Функциональные обязанности:

- участие в проектировании и разработке решений на базе платформы SharePoint.

Условия:

- заработная плата по результатам собеседования + премии по результатам проектов + годовые премии;
- полный рабочий день (с 9 до 18);
- соблюдение ТК РФ;
- профессиональное обучение и развитие (в т.ч. сертификация по программам Microsoft Certified Professional);
- частичная компенсация занятий английским языком.

Контактная информация:

резюме посылайте по адресу job@sdcv.ru с темой: «Вакансия: Программист .NET ФИО».

Директор по продажам / Коммерческий директор

Обязанности:

- Осуществлять тактическое (среднесрочное) и оперативное планирование работы Департамента продаж.

Рисунок 176 – Раздел «Вакансии».

8. О компании

Типовая работа (создание, изменение, удаление информационного ресурса) со всеми информационными ресурсами, находящимися в этом разделе описана в разделе 5101.

8.1. Общие сведения о компании

Перейти к данному разделу можно по ссылке «**О компании**» → «**Общие сведения о компании**» главного меню. В этом разделе содержатся общие сведения о компании, которые сотруднику компании будет интересно узнать (рисунок 177).

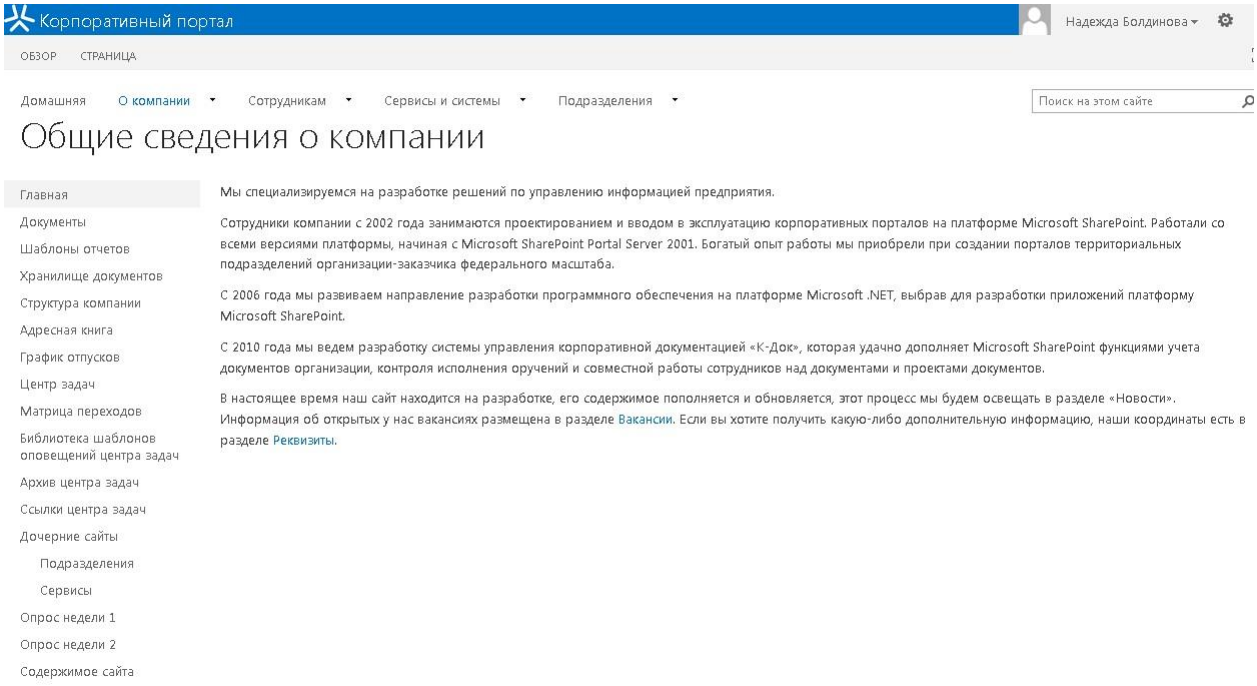


Рисунок 177 – Раздел «Общие сведения о компании».

8.2. Реквизиты

Перейти к данному разделу можно по ссылке «**О компании**» → «**Реквизиты**» главного меню. В этом разделе содержатся реквизиты компании (рисунок 178).

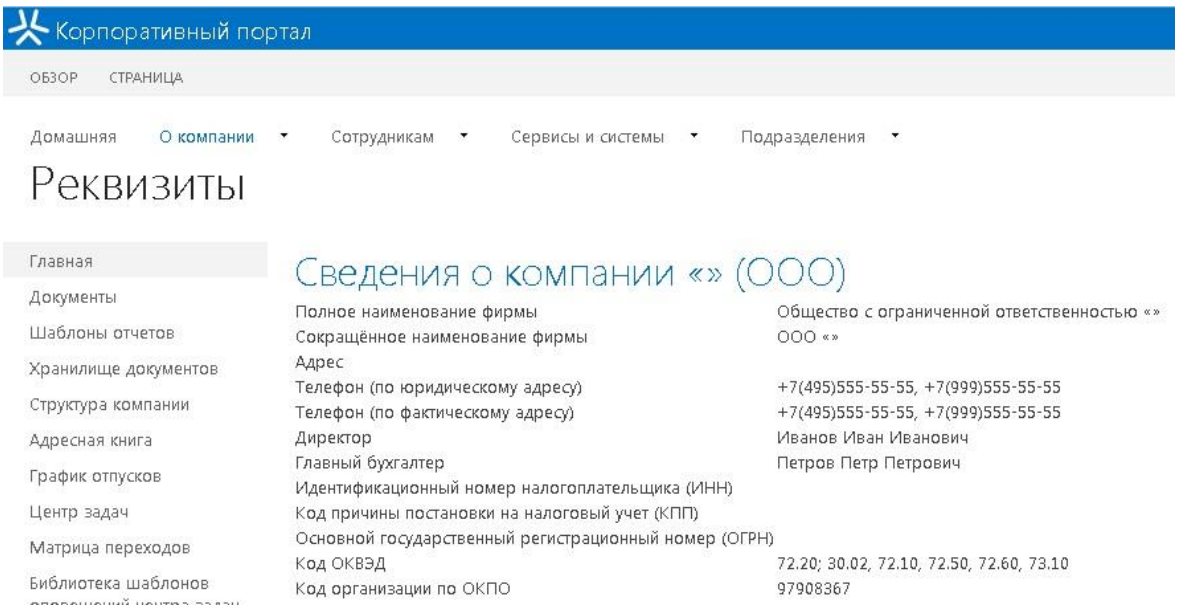


Рисунок 178 – Раздел «Реквизиты».

9. Поиск информации на портале

В среде возможных видов поиска на портале, особо следует отметить следующие виды поиска:

- Поиск документов.
- Поиск сведений о сотрудниках.

9.1. Поиск документов

«СДЦ. Типовой портал» обладает очень мощным поисковым механизмом. Благодаря этому, можно быстро и легко находить нужные документы как по названию, так и, что самое ценное, по содержимому самих документов.

9.1.1. Поиск документов по всему порталу

Если требуется найти документы на всем портале, следует воспользоваться функцией корпоративного поиска, которая доступна в верхней части главной странице.

На рисунке 179 показан пример поискового запроса по всему порталу.

Для выполнения поиска достаточно ввести имя документа или некоторый текст из его содержания в элемент «**Поиск на этом сайте**» и нажать «Enter».

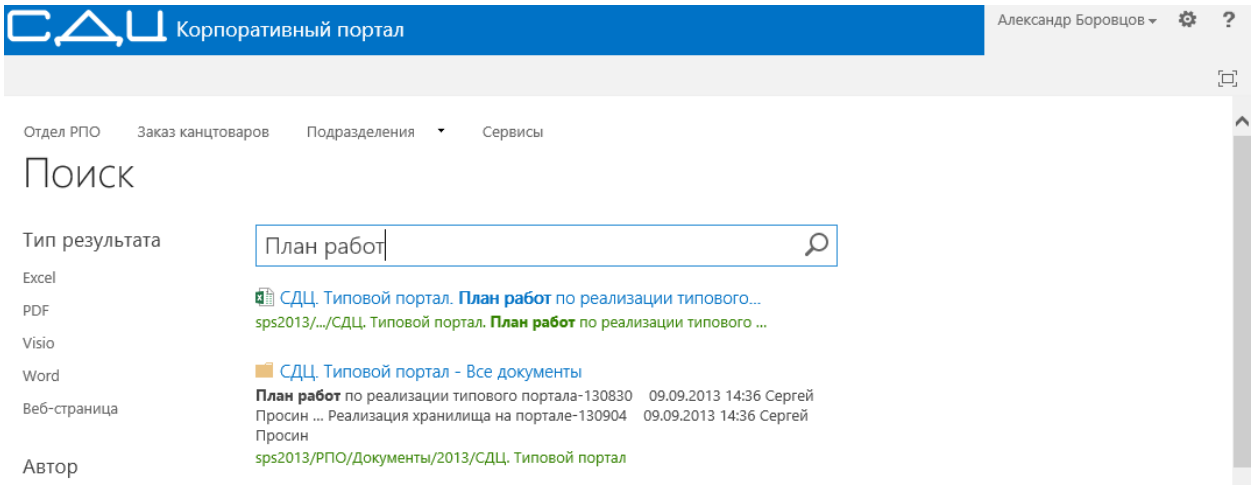


Рисунок 179 - Результаты поиска на портале.

9.2.Поиск сведений о сотрудниках

Кроме поиска документов, пользователи могут искать сведения о сотрудниках (рисунок).

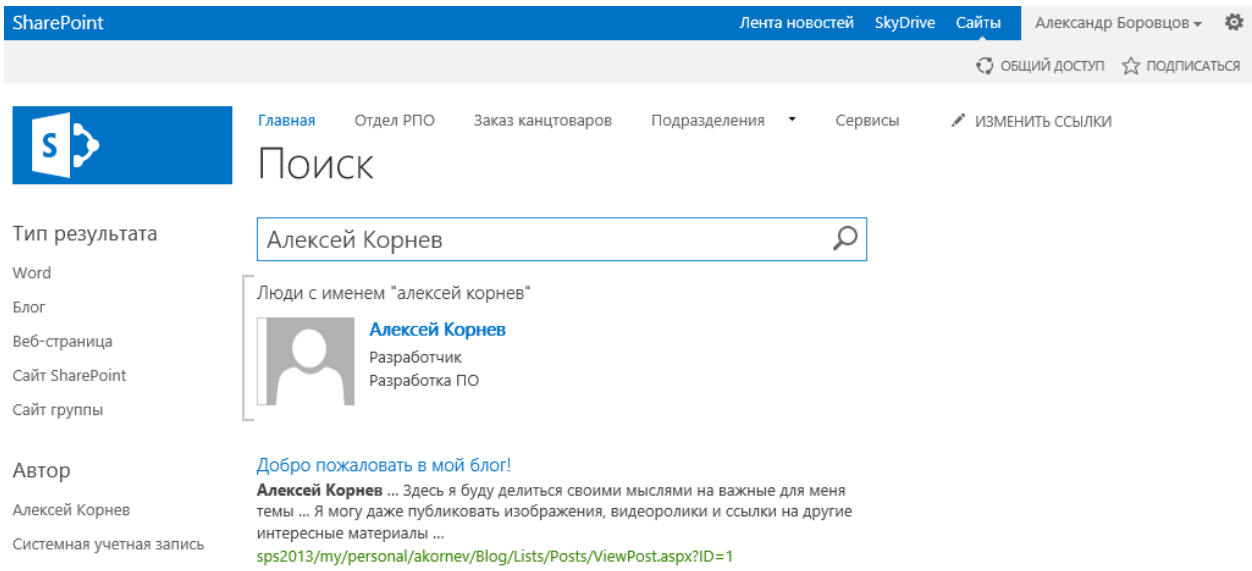


Рисунок 180 - Поиск сведений о сотрудниках.

При этом в результаты поиска попадают, кроме сведений о самом сотруднике, еще и материалы автором или редактором которых он является.

Для выполнения поиска достаточно ввести полное имя или часть имени сотрудника в элементе «**Поиск на этом сайте**» и нажать клавишу «Enter».