

2015

Система «VSEDoX»

Руководство пользователя

Описание пользовательского интерфейса Системы «VSEDoX»

2. Интерфейс приложения



Оглавление

2.	Интерфейс приложения.....	3
2.1.	Вход в систему.....	3
2.2.	Элементы экрана	4
2.2.1.	Стартовая страница	4
2.2.2.	Отображение списка документов.....	5
2.3.	Блок «Требуют участия»	6
2.3.2.	Подменю «Документы».....	6
2.3.3.	Подменю «Поручения»	6
2.4.	Блок «Документы».....	7
2.4.1.	Новый документ.....	8
2.4.2.	Мои документы	10
2.4.3.	Все документы в работе	10
2.4.4.	Действующие документы	11
2.4.5.	Завершенные	11
2.5.	Блок «Поручения»	12
2.5.1.	Новое Поручение.....	12
2.5.2.	Мои поручения.....	13
2.5.3.	Все поручения в работе.....	13
2.5.4.	Завершенные	13
2.6.	Блок «Маршруты»	15
2.6.1.	Новый маршрут.....	15
2.6.2.	Все маршруты	16
2.7.	Блок «Компания».....	17
2.7.1.	Список сотрудников.....	17
2.7.2.	Организационная структура	18
2.8.	Административные операции	20
2.9.	Поиск.....	22

2. Интерфейс приложения

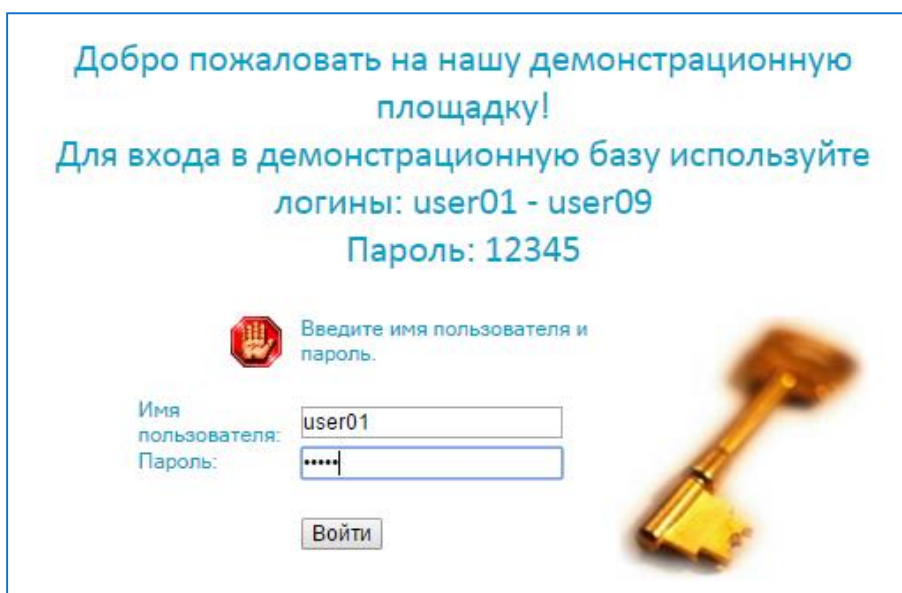
2.1. Вход в систему

Для входа в систему требуется перейти по адресу стартовой страницы приложения. По умолчанию адрес имеет вид `http://<имя сервера>/<путь к базе>/vsr20`

В различных вариантах установки системы адрес Вашего приложения может отличаться – обратитесь к Вашему локальному администратору за более подробной информацией. Тестовая (общедоступная) площадка доступна по адресу


<http://81.5.119.9>

При выполнении запроса на вход в систему (в зависимости от конфигурации сервера, на котором располагается система), Вас могут попросить аутентифицироваться. Точный вид аутентификационного окна зависит от конкретных настроек системы. Для тестовой площадки данное окно выглядит следующим образом:




Добро пожаловать на нашу демонстрационную площадку!

Для входа в демонстрационную базу используйте логины: user01 - user09
Пароль: 12345

 Введите имя пользователя и пароль.

Имя пользователя:

Пароль:



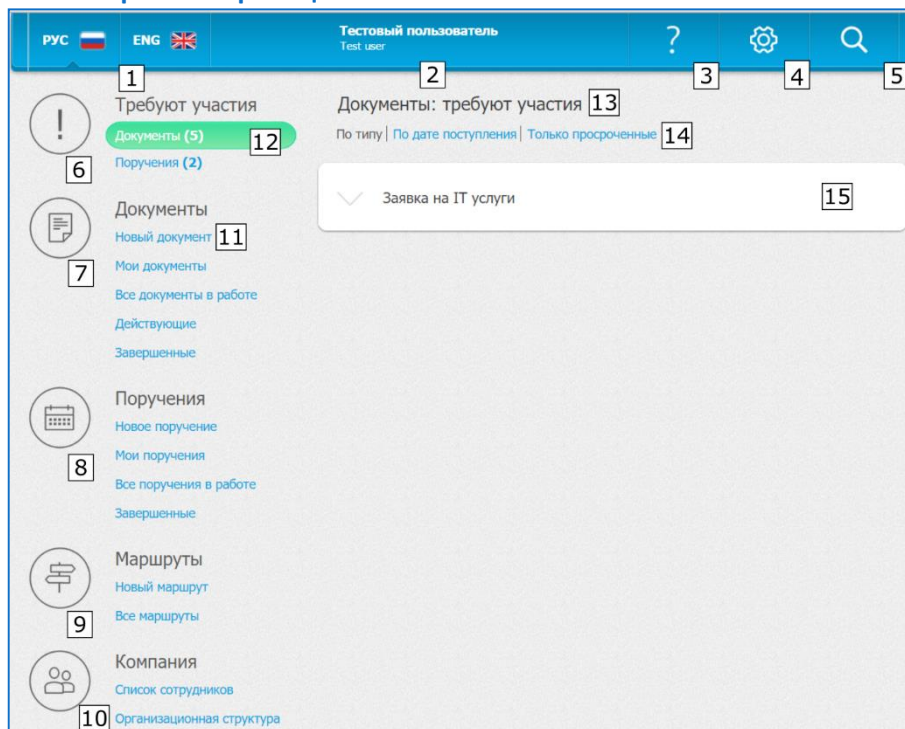
Администратору

Более подробно о способах аутентификации для сервера IBM Domino см.
<http://www-01.ibm.com/support/docview.wss?uid=swg21265362>

Более подробно об изменении внешнего вида login окна см.
[Administrator Help, статья "Customizing the HTML log-in form"](#)

2.2. Элементы экрана

2.2.1. Стартовая страница

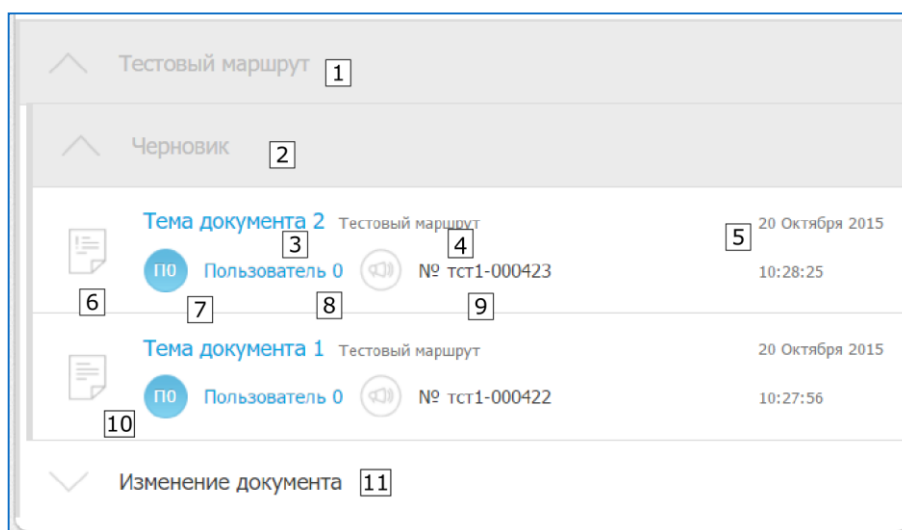


1. Переключатель между языками интерфейса
2. Сведения о текущем пользователе
3. Вызов справки
4. Административные операции (пункт 2.8 этого Руководства)
5. Поиск по системе (пункт 2.9 этого Руководства)
6. Блок «Требуют участия» (пункт 2.3 этого Руководства)
7. Блок «Документы» (пункт 2.4 этого Руководства)
8. Блок «Поручения» (пункт 2.5 этого Руководства)
9. Блок «Маршруты» (пункт 2.6 этого Руководства)
10. Блок «Компания» (пункт 2.7 этого Руководства)
11. Действия/операции, доступные в рамках данного Блока
12. Текущее действие/операция
13. Текущее действие/операция (повторно)
14. Дополнительные действия/операции, доступные в данный момент
15. Поле для отображения содержания документа/списка документов. Более подробно описывается в пункте 2.2.2 этого Руководства

Примечание:

синий цвет текста (как в пункте 10) служит указанием, что при нажатии на него будет выполняться соответствующее действие

2.2.2. Отображение списка документов



1. Категория документов, отображаемых в списке. В данном примере категория «раскрыта» и система отображает все вложенные категории.
2. Вложенная категория списка. категория «раскрыта» и система отображает документы, представленные в данной категории
3. Заголовок документа. Задается Автором документа на стадиях Черновик/Доработка. При щелчке по нему система откроет документ на экран.
4. Название маршрута (типа документа)
5. Дата и время создания документа. Красный цвет служит признаком документа с просроченным сроком исполнения текущей стадии
6. Признак важности документа. Для данного документа (сравните с п.10) установлена Высокая важность
7. Инициалы Автора документа
8. Фамилия и инициал Автора документа. При щелчке по ним система открывает Личную карточку Автора
9. Порядковый номер документа
10. Признак важности документа. Для данного документа (сравните с п.5) установлена Стандартная важность
11. Категория документов, отображаемых в списке. В данном примере категория «закрыта» и система отображает только ее название

Примечание:

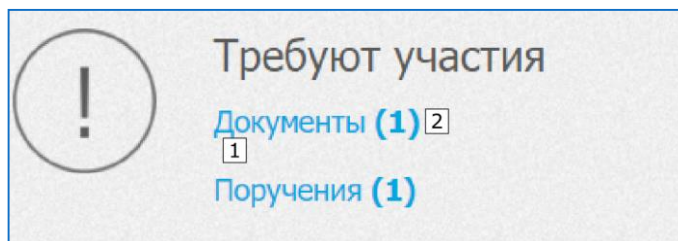
В списке документов может быть несколько уровней (вложенности) категорий. При этом левая серая граница увеличивается при открытии категорий следующего уровня вложенности.

Чтобы закрыть или раскрыть категорию, нажмите на ее название

2.3. Блок «Требуют участия»

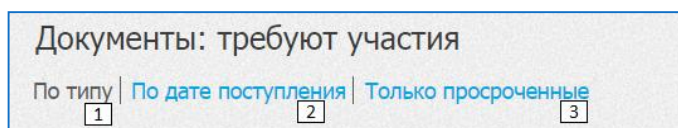
В данном Меню представлены документы и поручения, которые переданы Вам на Согласование или Исполнение.

Важно! Документы в состоянии Черновик в данном Подменю не отображаются



1. Подменю выбора типа: документы или поручения.
2. Счетчик документов, ожидающих действия пользователя.

2.3.2. Подменю «Документы»



1. В данном представлении Документы категоризируются по типу (по маршрутам)
2. В данном представлении Документы категоризируются по дате поступления на текущий этап (на котором требуется Ваше участие)
3. В данном представлении отображаются только Документы, срок исполнения текущей стадии которых на данный момент истек

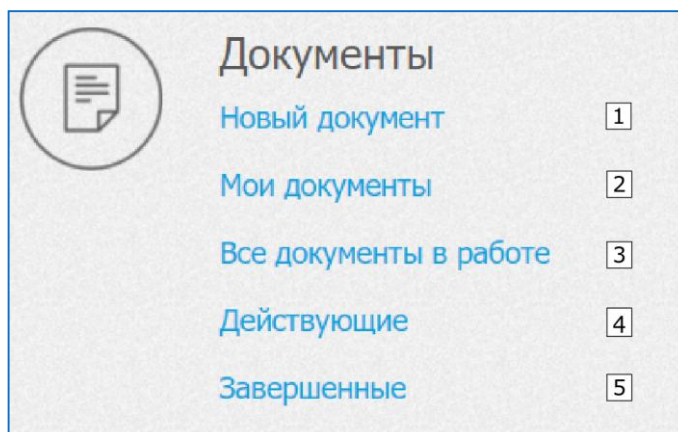
2.3.3. Подменю «Поручения»

Пункт аналогичен предыдущему, но в представлениях собраны Поручения.

Примечание:

Если Вы являетесь одним из участников стадии согласования (визирования, экспертизы) Документа, то этот Документ будет отображаться в соответствующих представлениях Подменю вплоть до вынесения Вашего решения. Если Вы вынесли решение, а Ваши коллеги – еще нет и Документ остается на данной стадии, то в представлениях данного Подменю он для Вас больше отображаться не будет

2.4. Блок «Документы»



1. Создание нового документа
2. Подменю документов, созданных Вами
3. Подменю всех документов в работе, доступных Вам на просмотр
4. Подменю документов со статусом «Действующий»
5. Подменю всех документов, согласование и исполнение которых завершено

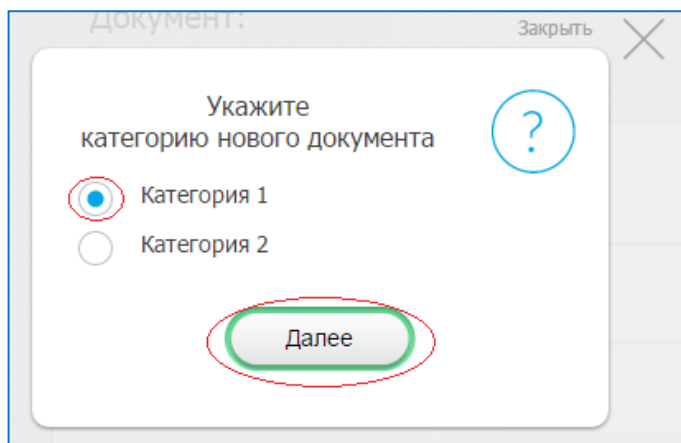
Примечание:

«Все документы в работе» включают в себя и документы из раздела «Требуют участия», и документы из раздела «Мои документы».

2.4.1. Новый документ

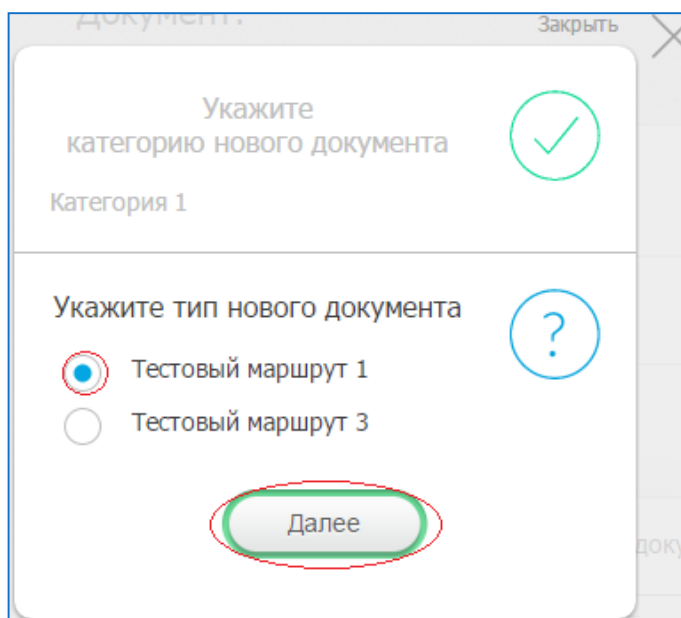
Для создания нового документа требуется:

- Нажать на соответствующий пункт меню
- Система предложит выбрать Категорию нового документа.



Выберите ту Категорию, к которой был отнесен Документ, и нажмите кнопку «Далее»

- (необязательно) Система предложит выбрать тип нового Документа. Если в данной Категории заведен только один тип Документов – данный этап будет пропущен



Выберите тип нового Документа и нажмите кнопку «Далее».

- (необязательно) Если Вы назначены на несколько должностей в Структуре организации, Система предложит указать, какая именно из Ваших должностей должна быть указана как инициатор данного документа. Если Вы назначены только на одну должность – данный этап будет пропущен

Выберите требуемую должность и нажмите кнопку «Далее»

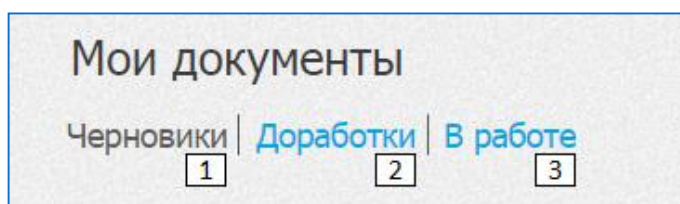
- Через небольшой промежуток времени Система откроет на экране созданный новый Документ

Примечание:

Если Вы хотите прекратить создание нового документа, нажмите на «Закреть» в верхнем правом углу всплывающего окна или кнопку «Esc» (Escape) на клавиатуре

2.4.2. Мои документы

В данном Подменю представлены документы, которые были созданы Вами.



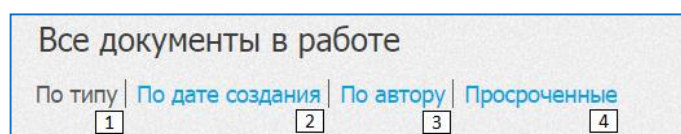
1. В данном представлении Документы категоризируются по типу (по маршрутам). Отображаются только Ваши Черновики
2. В данном представлении Документы категоризируются по типу (по маршрутам). Отображаются только Документы, возвращенные Ваш на доработку
3. В данном представлении отображаются все Ваши документы, которые в данный момент находятся в работе (кроме находящихся на стадиях Черновик и Доработка). Вы можете отслеживать, где и у кого находится каждый из Ваших документов в работе.

Примечание:

В данном Подменю отображаются только Документы, которые сейчас находятся в работе. Документы, обработка (согласование, исполнение) которых завершена, в представлениях данного Подменю не отображаются

2.4.3. Все документы в работе

В данном Подменю представлены все Документы, на которые у Вас есть право чтения.



1. В данном представлении Документы категоризируются по типу (по маршрутам)
2. В данном представлении Документы категоризируются по дате создания их в Системе
3. В данном представлении Документы категоризируются по их Авторам
4. В данном представлении отображаются только Документы, срок исполнения текущей стадии которых на данный момент истек

2.4.4. Действующие документы

В данном Подменю представлены все Документы, находящиеся в состоянии «Действующий» документ

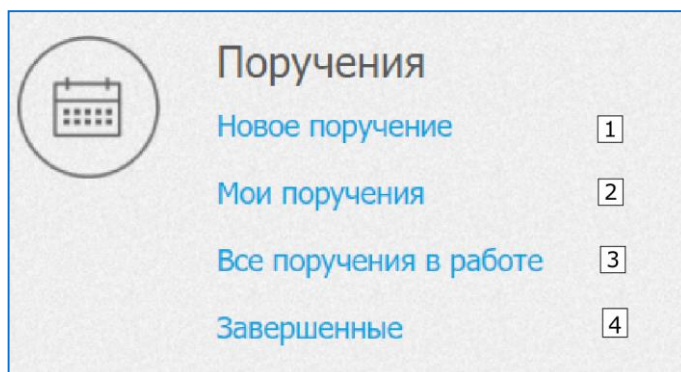
2.4.5. Завершенные

В данном Подменю представлены все Документы, обработка которых завершена.



1. В данном представлении представлены Документы, успешно завершившие полный жизненный цикл, определенный маршрутом
2. В данном представлении представлены Документы, прошедшие часть Маршрута и удаленные пользователем.

2.5. Блок «Поручения»

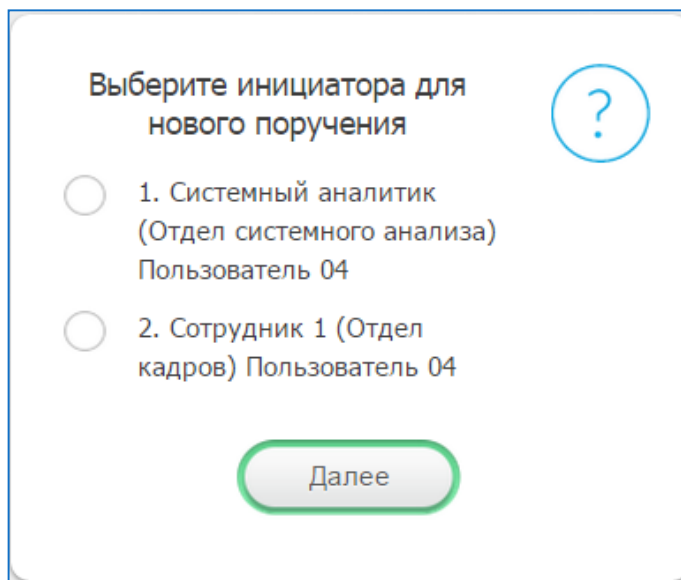


1. Создание нового Поручения
2. Подменю Поручений, созданных Вами, либо для Вас
3. Подменю всех Поручений в работе, доступных Вам на просмотр
4. Подменю всех Поручений, согласование и исполнение которых завершено

2.5.1. Новое Поручение

Для создания нового Поручения требуется:

1. Нажать на соответствующий пункт меню
2. (необязательно) Если Вы назначены на несколько должностей в Структуре организации, Система предложит указать, какая именно из Ваших должностей должна быть указана как инициатор данного Поручения. Если Вы назначены только на одну должность – данный этап будет пропущен



Выберите требуемую должность и нажмите кнопку «Далее»

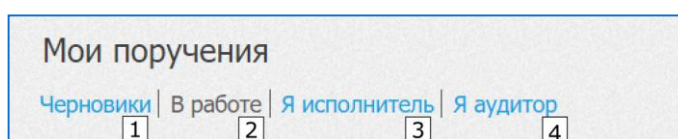
3. Через небольшой промежуток времени Система откроет на экране созданное новое Поручение

Примечание:

Если Вы хотите прекратить создание нового Поручения, нажмите на «Заккрыть» в верхнем правом углу всплывающего окна или кнопку «Esc» (Escape) на клавиатуре

2.5.2. Мои поручения

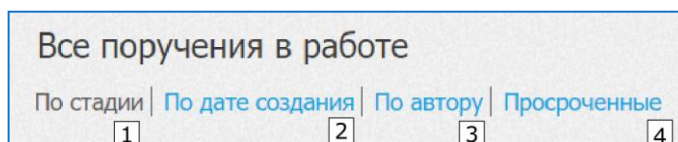
В данном Подменю представлены незавершенные Поручения, созданные Вами, и Поручения, в которых вы указаны в качестве Исполнителя или Аудитора.



1. В данном представлении отображаются черновики Поручений, созданные Вами
2. В данном представлении отображаются Поручения, созданные Вами. Поручения категоризируются по текущему этапу.
3. В данном представлении отображаются Поручения, которые в данный момент находятся у Вас на исполнении. Поручения категоризируются по текущему этапу
4. В данном представлении отображаются только Поручения, в которых Вы указаны как Аудитор

2.5.3. Все поручения в работе

В данном Подменю представлены все Поручения, на которые у Вас есть право чтения.



1. В данном представлении Поручения категоризируются по текущему этапу
2. В данном представлении Поручения категоризируются по дате создания их в Системе
3. В данном представлении Поручения категоризируются по их Авторам
4. В данном представлении отображаются только Поручения, срок исполнения текущей стадии которых на данный момент истек

2.5.4. Завершенные

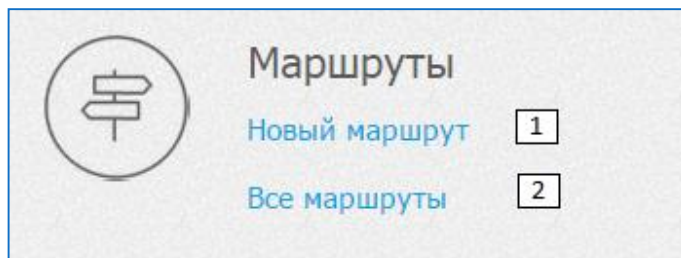
В данном Подменю представлены все Поручения, обработка которых завершена.



1. В данном представлении представлены завершенные Поручения
2. В данном представлении представлены Поручения, удаленные пользователем в процессе работы.

2.6. Блок «Маршруты»

В данном подменю представлены возможности работы с Маршрутами

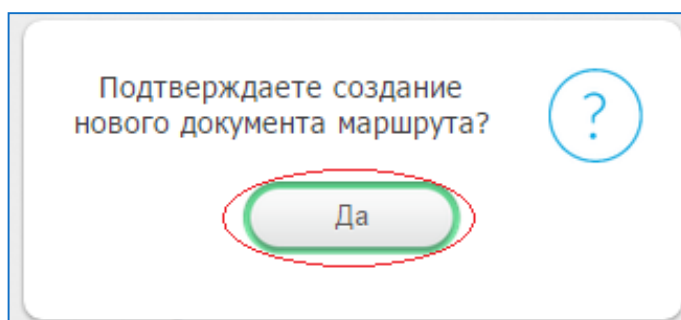


1. Создание нового Маршрута
2. Подменю заведенных в систему Маршрутов

2.6.1. Новый маршрут

Для создания нового маршрута требуется:

1. Нажать на соответствующий пункт меню
2. Система предложит подтвердить создание нового Маршрута.



Нажмите кнопку «Далее» - операция завершена

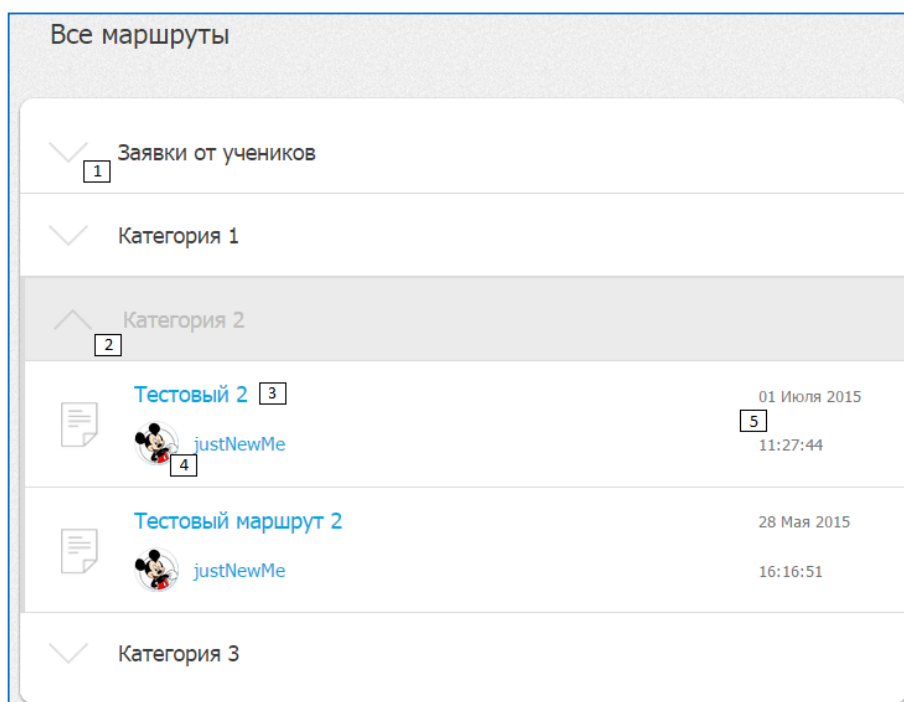
Примечание:

Право на создание нового документа Маршрута предоставляется

1. Пользователям, указанным как «Бизнес-аналитики» в Настройках системы (см. пункт 1.6 этого руководства)
2. Пользователям, указанным как Администраторы системы при установке системы с присвоенной ролью «[Admin]» в ACL базы данных

2.6.2. Все маршруты

В данном подменю отображается список маршрутов, заведенных в системе:



1. Категория маршрутов (свернутая). При щелчке система отобразит список маршрутов, заведенных в данной категории
2. Категория маршрутов (развернутая). При щелчке система скроет список маршрутов, заведенных в данной категории
3. Документ Маршрута. Текст вверху отображает название маршрута. При щелчке система откроет данный документ для просмотра (редактирования)
4. Данные о пользователе, внесившем последние изменения в данный маршрут. При щелчке система откроет документ пользователя (личную карточку)
5. Дата и время последнего изменения данного маршрута

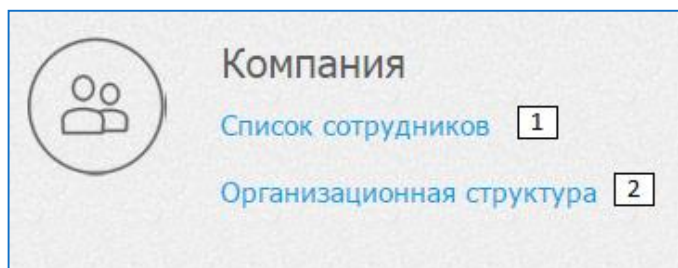
Примечание:

Внести изменения в маршрут могут:

1. Пользователи, указанные как «Бизнес-аналитики» в Настройках системы (см. пункт 1.6 этого руководства)
2. Пользователи, указанные как Администраторы системы при установке системы (для Администратора : с присвоенной ролью «[Admin]» в ACL базы данных)

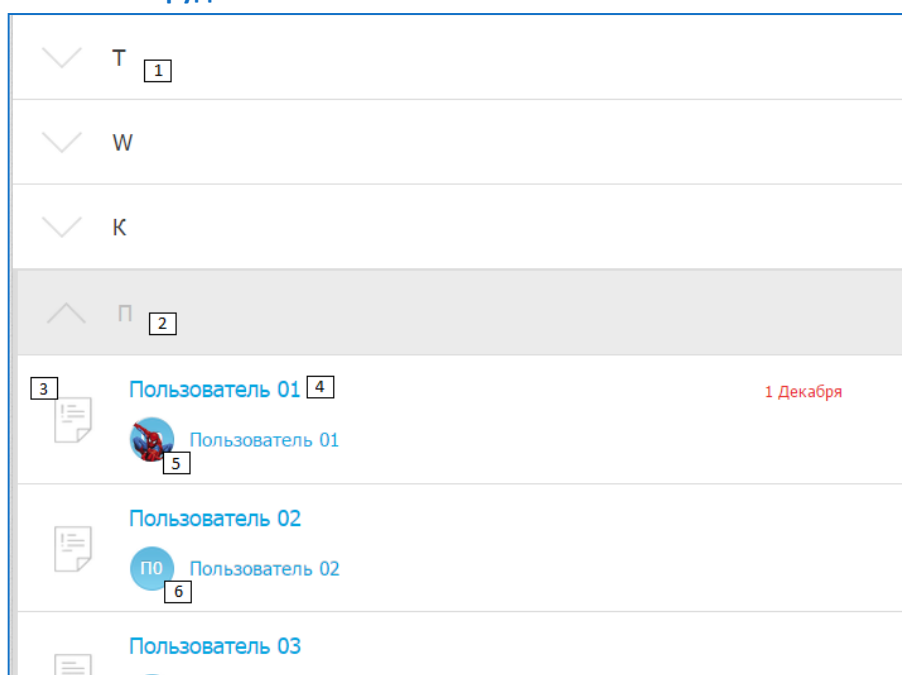
2.7. Блок «Компания»

В данном подменю представлены сведения о Пользователях системы, их должностях и подразделениях. Пользователи, обладающие правами Администратора приложения, в данном подменю могут вносить соответствующие изменения. Все Пользователи системы могут вносить изменения в свою личную карточку



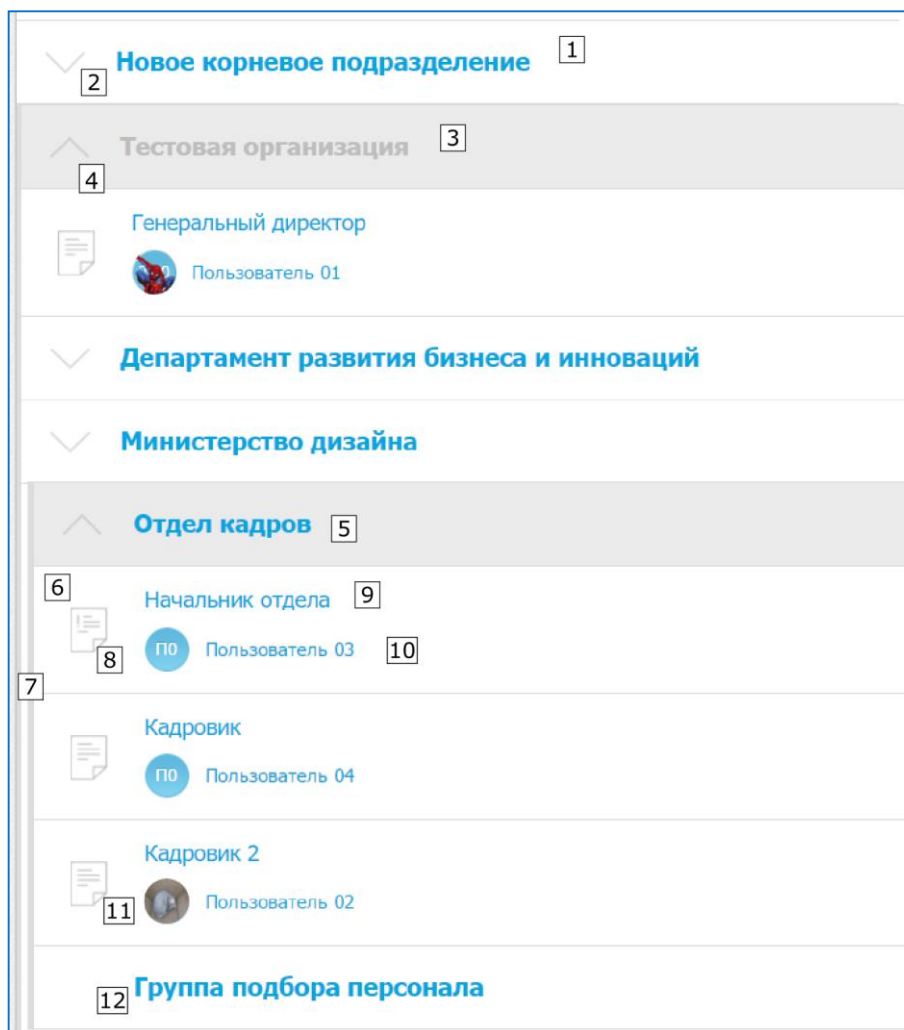
1. Список сотрудников, заведенных в систему
2. Организационная структура компании (список Подразделений и Должностей)

2.7.1. Список сотрудников



1. Категория сотрудников, фамилия которых начинается на указанную букву (на примере – буква Т). При нажатии на категорию раскрывает список
2. Раскрытая категория сотрудников, фамилия которых начинается на указанную букву. (на примере – буква П) При нажатии – скрывает список
3. Документ личной карточки сотрудника. При нажатии на текст, обозначенный синим цветом – открывает карточку сотрудника
4. Фамилия, имя отчество сотрудника
5. Фотография сотрудника (если внесена)
6. Инициалы сотрудника (если не внесена фотография)

2.7.2. Организационная структура



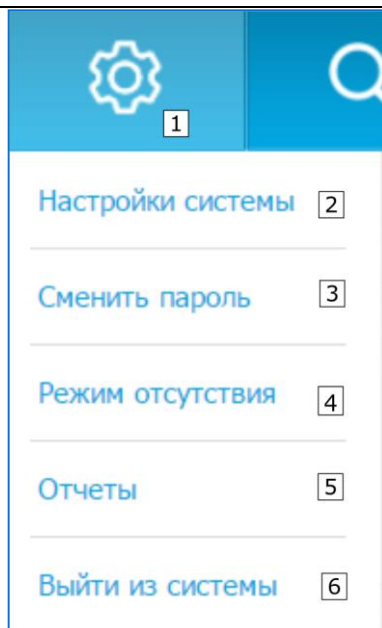
1. Подразделение. Нажатие на название подразделения раскроет карточку Подразделения
2. Значок «свернутого» подразделения. Нажатие на него раскроет состав подразделения (сравни с «4»)
3. Подразделение с «развернутым» составом
4. Значок «развернутого» подразделения. Нажатие на него скроет состав подразделения (сравни с «2»)
5. Развернутое вложенное (подчиненное) подразделение
6. Документ Должности, подчиненной Подразделению из п. «5»
7. Объединение всех подчиненных Подразделению Должностей и Подразделений
8. Признак Руководителя подразделения
9. Название Должности

10. ФИО сотрудника, назначенного на должность
11. Признак рядового сотрудника (не Руководителя подразделения)
12. Документ Подразделения, подчиненного Подразделению из п. «5»

Примечание:

1. Должность Руководителя подразделения всегда отображается верхней (первой) в списке должностей, подчиненных подразделению
2. Рядовые должности и подчиненные подразделения упорядочиваются для отображения по алфавиту

2.8. Административные операции



1. Вызов меню административных функций
2. Вызов настроечного документа системы. Подробнее в блоке «об. Администрирование». Доступен только пользователям, которым на уровне Access Control List приложения присвоена роль [Admin]
3. Смена пароля текущего пользователя.
4. Режим отсутствия на рабочем месте (Out-of-Office).
5. Выгрузка отчетов. Подробнее в блоке «об. Администрирование». Доступен только пользователям, указанным в настроечном документе как «Бизнес Аналитики»
6. Выйти из системы

2.8.1. Смена пароля

Каждый Пользователь может изменить свой пароль для входа в систему.

1. Поле для ввода действующего пароля
2. Поля для ввода нового пароля
3. Поле для повторного ввода нового пароля
4. Кнопка для сохранения изменений

2.8.2. Режим отсутствия

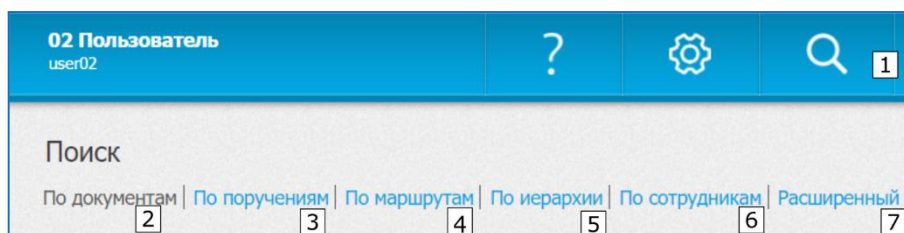
При установке режима отсутствия, фактически происходит временное назначение замещающего пользователя на замещаемую должность, с передачей всех прав и доступов, связанных с данной должностью

Если Пользователь назначен на несколько должностей, режим отсутствия можно установить для каждой должности индивидуально

The screenshot shows a configuration form for the absence mode. At the top left, the user's name 'Test Main' is displayed with a small box labeled '1'. To the right is a green 'Отправить' button labeled '2'. Below this, the first job position is 'Старший аналитик (Аналит. группа/ДРБИ)' labeled '3'. A green toggle switch labeled '4' is turned on, with the text 'Замещение включено для данной должности'. Below this is a field for the replacement user, labeled 'Пользователь замещающий данную должность:', with a '+ Добавить' button labeled '5'. There are two date pickers: 'Дата начала' labeled '6' and 'Дата окончания (включительно)' labeled '7'. The second job position is 'Сотрудник 123 (ДРБИ)' labeled '8'. A red toggle switch labeled '9' is turned off, with the text 'Замещение включено для данной должности'.

1. ФИО пользователя, для которого устанавливается режим отсутствия
2. Кнопка для сохранения внесенных изменений
3. Название Должности, на которую назначен Пользователь
4. Переключатель режима отсутствия для данной должности
5. Поле для указания замещающего пользователя для данной должности
6. Дата начала замещения для данной должности
7. Дата окончания замещения для данной должности
8. Название второй Должности, на которую назначен Пользователь
9. Переключатель режима отсутствия для данной должности

2.9. Поиск



1. Вызов меню Поиск
2. Поиск Документов по стандартному набору параметров
3. Поиск Поручений
4. Поиск Маршрутов
5. Поиск Должностей и Подразделений в Организационной структуре
6. Поиск Пользователей в Организационной структуре
7. Расширенный поиск документов в выделенном Маршруте по дополнительным полям Документов

2.9.1. Поиск по Документам Поручениям и Маршрутам

The screenshot shows a form titled 'Параметры поиска документов' (Document search parameters). The form contains several input fields: 'Номер' (Number), 'Дата создания с:' (Creation date from:), 'по:' (to:), 'Маршрут' (Route), 'Стадия' (Stage), 'Автор' (Author), 'Тема документа' (Document topic), and 'Текст документа' (Document text). A red bracket on the right side of the form groups the 'Номер', 'Дата создания с:', 'по:', 'Маршрут', 'Стадия', and 'Автор' fields, with a small box containing the number '1' next to the bracket. At the bottom of the form, there is a green 'Поиск' (Search) button with a small box containing the number '2' next to it.

1. Набор параметров для поиска (специфичен для выбранного типа поиска)
 2. Кнопка начала поиска
- Внимание!** В случае заполнения нескольких параметров, поиск будет осуществлен по правилу «И», т.е. будут отобраны документы, подходящие по всем критериям

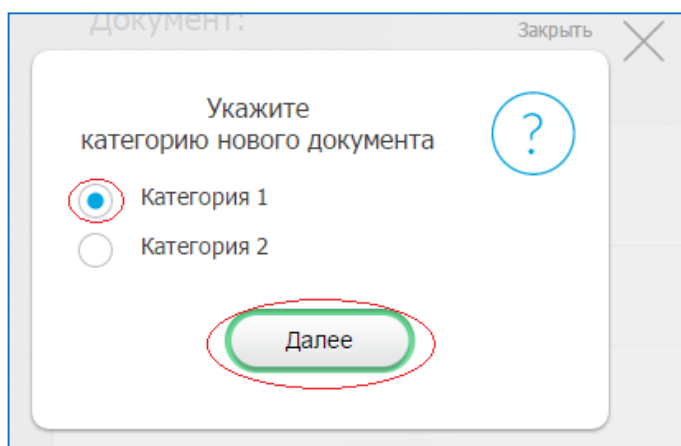
2.9.2. Поиск по Иерархии и Пользователям

Выбор данных пунктов вызывает стандартную систему поиска объектов Иерархии компании. (Подробно см. п.1.8 раздела «Введение»)

2.9.3. Расширенный поиск

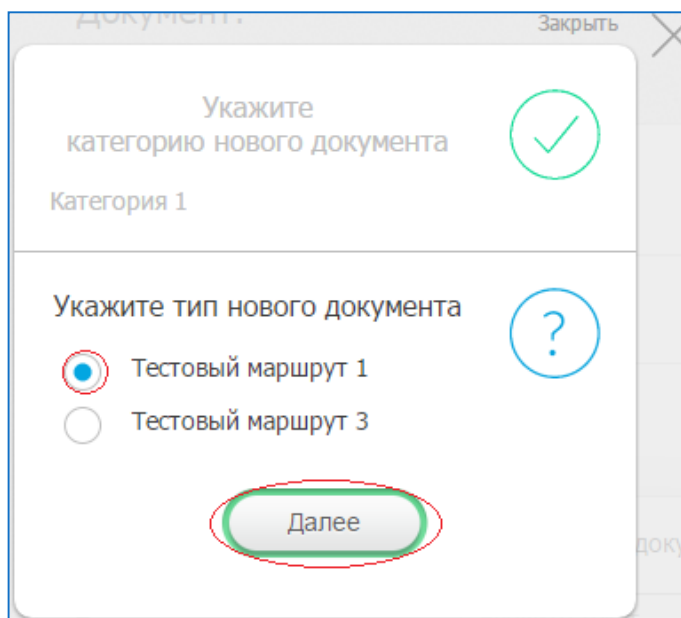
При выборе данного пункта необходимо выбрать Маршрут для поиска:

- Система предложит выбрать Категорию Маршрута.



Выберите ту Категорию, к которой был отнесен Маршрут, и нажмите кнопку «Далее»

- (необязательно) Система предложит выбрать Маршрут. Если в данной Категории заведен только один Маршрут – данный этап будет пропущен



Выберите Маршрут и нажмите кнопку «Далее».

Система откроет окно ввода параметров поиска. Верхняя часть аналогична поиску Документов (см. п. 2.9.1). В нижней части формы находятся поля поиска по содержанию Дополнительных полей выбранного Маршрута

The image shows a search form with the following fields and controls:

- Текст документа: A text input field.
- сервисы: A text input field.
- дата (начиная с ...): A date range selector with a calendar icon.
- дата (заканчивая ...): A date range selector with a calendar icon and a small square icon containing the number '1' to its left.
- дата предоставления (начиная с ...): A date range selector with a calendar icon.
- дата предоставления (заканчивая ...): A date range selector with a calendar icon.
- Поиск: A green button with rounded corners.

A red curly bracket groups the four date-related fields, indicating they are part of a single search criterion.

1. Набор параметров для поиска по Дополнительным полям Маршрута.

Внимание! В случае заполнения нескольких параметров, поиск будет осуществлен по правилу «И», т.е. будут отображены документы, подходящие по всем критериям