

2015

Система «VSEDoX»

Руководство пользователя

Описание пользовательского интерфейса Системы «VSEDoX»

3. Работа с документом



Оглавление

3.	Работа с Документом.....	3
3.1.	Общий вид Документа	3
3.2.	Кнопки действий	4
3.3.	Основные сведения о Документе	4
3.4.	Секция принятия решений	5
3.5.	Параметры следующей стадии	6
3.6.	Дополнительные поля	6
3.7.	О документе	7
3.8.	Файлы	8
3.8.1.	Добавление нового файла	8
3.9.	Поручения	10
3.9.1.	Создания поручения к документу	10
3.10.	Подпроцессы	11
3.10.1.	Создание Подпроцесса (подчиненного документа)	11
3.11.	История	13
3.12.	Комментарии.....	14
3.12.1.	Ответ на комментарий.....	15

3. Работа с Документом

3.1. Общий вид Документа

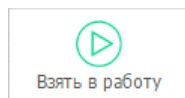
The screenshot displays a document management interface with the following elements:

- 1**: Title field: "Тема - нажмите, чтобы изменить".
- 2**: Action bar with buttons: "Завершить стадию", "Добавить файл", "Сохранить", "Печать", "Админ", "Еще".
- 3**: Document details: "Документ: Тестовый 1", "В работе: Начальник отдела (ОСА) - Пользователь", "Стадия: Черновик".
- 4**: Decision section: "Решение на этапе:" with radio buttons for "Перейти к стадии Изменение1" (selected) and "Удалить документ".
- Importance section: "Важность документа:" with radio buttons for "Высокая" and "Стандартная" (selected).
- 5**: "Параметры следующей стадии" (collapsible).
- 6**: "Дополнительные поля" (collapsible).
- 7**: "О документе" (collapsible).
- 8**: "Файлы" (collapsible).
- 9**: "Поручения" (collapsible).
- 10**: "Подпроцессы" (collapsible).
- 11**: "История" (collapsible).
- 12**: "Комментарии" (collapsible).

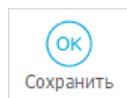
1. Тема Документа
2. Панель кнопок (действий) Документа
3. Секция основных сведений о Документе
4. Секция принятия решений
5. Секция Параметров следующей стадии (необязательно)
6. Секция Дополнительных полей (необязательно)
7. Секция дополнительных сведений о Документе
8. Секция Файлов (необязательно)
9. Секция Поручений (необязательно)
10. Секция Подпроцессов (необязательно)
11. Секция Истории
12. Секция Комментариев

3.2. Кнопки действий

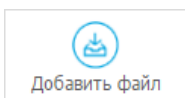
Состав кнопок (действий) Документа зависит от того, какие именно действия Вам доступны в текущий момент в данном Документе.



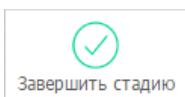
- Вы начинаете обработку данного Документа.



- сохранить сделанные Вами изменения в документе
Важно! Документ остается на данной стадии и ожидает завершения Вашей работы над ним



- приложить к Документу файл (вложение)



- завершить Вашу работу над Документом на этой стадии



- выпадающее меню Административных операций. Наличие Административных операций определяется правилами маршрута

Важно! Административные операции по добавлению или удалению участников стадий редактирования возможны только в «незахваченном» состоянии документа. Если Участник уже приступил к работе, воспользуйтесь операцией «Отмена захвата»



-выпадающее меню запуска подчиненных Документов и Поручений.

3.3. Основные сведения о Документе

Документ:	Тестовый 1	1
В работе:	Начальник отдела (ОСА) - Пользователь	2
Стадия:	Черновик	3
Создайте Тему и Текст документа. Заполните дополнительные поля и приложите требуемые файлы.		
		4

1. Название типа (Маршрута) Документа
2. Статус документа по отношению к Исполнителям: «В работе», «Ожидает», «Согласовано» и т.п.
3. Название текущей стадии обработки Документа
4. Описание текущей стадии обработки Документа (из Маршрута)

3.4. Секция принятия решений

Для документа, который в данный момент находится у Вас в работе, доступна секция принятия решений:

Решение на этапе: Перейти к стадии Изменение1 1
 Удалить документ

Пояснение к решению: 2

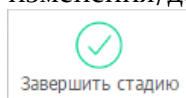
Важность документа: Высокая 3
 Стандартная

Текст документа
 4

1. Варианты решений, доступных Исполнителю на текущей стадии
2. Комментарий к решению, выбранному Исполнителем (кроме стадии Черновик)
3. Важность Документа (изменение параметра доступно на стадиях Черновик и Доработка)
4. Текст Документа (изменение доступно на стадиях Черновик и Доработка)

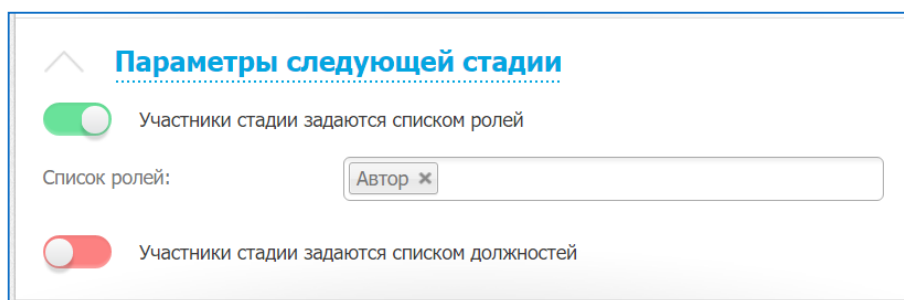
Примечание:

В зависимости от настроек Маршрута Документа, для завершения работы над документом, может потребоваться заполнение Дополнительных полей и внесение изменения в список Исполнителей следующей стадии. После внесения необходимых изменения/дополнения нажмите кнопку:



3.5. Параметры следующей стадии

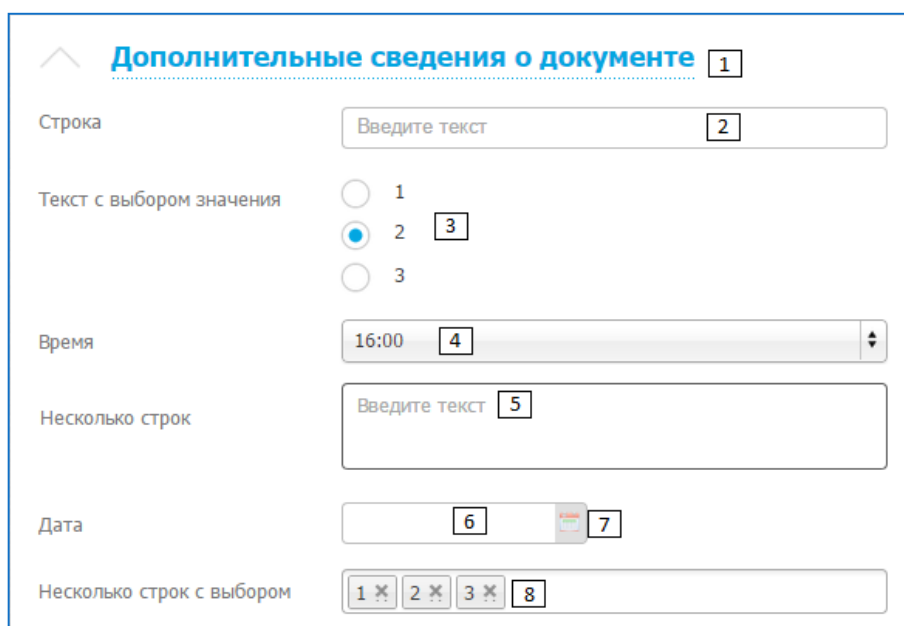
Параметры некоторых стадий могут быть настроены на предыдущей стадии. В этом случае, при выборе в секции решения соответствующей стадии, в форме Документа появится секция:



В данном примере разрешено изменение состава участников следующей стадии.

3.6. Дополнительные поля

Наличие секций Дополнительных полей, их количество и состав задаются в маршруте документа. На данном примере



1. Название текущей секции Дополнительных полей. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Пример поля типа «Строка»
3. Пример поля типа «Строка с выбором из списка значений», вариант «Переключатели»
4. Пример поля типа «Дата с выбором из списка значений», вариант «Выпадающий список»

5. Пример поля типа «Несколько строк»
6. Пример поля типа «Дата»
7. Кнопка для вызова календаря для выбора
8. Пример поля типа «Несколько строк с выбором из списка значений»



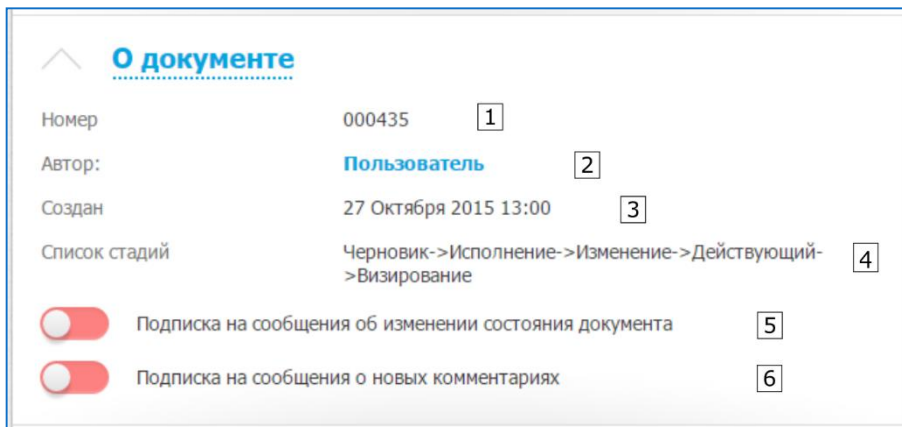
Пример поля с выпадающим списком

Примечание:

Для организации поля выбора времени, используйте поле типа «Дата с выбором из списка значений», укажите тип переключателя – «Выпадающий список» и перечислите допустимые варианты времени

Если Вы выберете поля типа «Число ...» или «Время...», система будет автоматически проверять корректность формата вводимых в поля данных

3.7. О документе

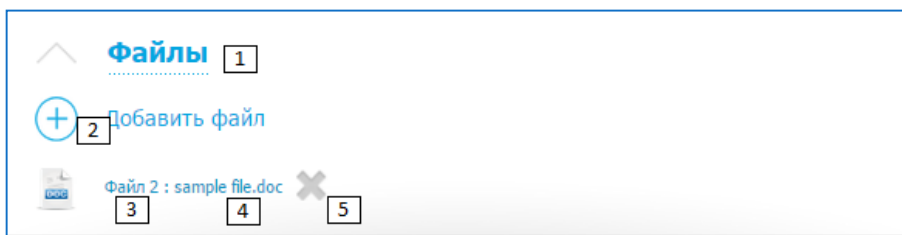


1. Системный номер документа
2. Автор (инициатор) документа
3. Дата создания документа (считается по серверному времени)
4. Список стадий из Маршрута Документа
5. Переключатель состояния подписки на сообщения об изменении статуса Документа
6. Переключатель состояния подписки на сообщения о новых комментариях к Документу

Примечание:

Список стадий отображает названия стадий, существующих в Маршруте. Фактическая последовательность стадий может изменяться в процессе работы над документом

3.8. Файлы



1. Название секции Файлов. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Кнопка добавления файлов. Дублирует кнопку на панели действий вверху Документа. Доступна, если:
 - На текущей стадии разрешено добавление файлов к Документу
 - Вы являетесь исполнителем текущей стадии
 - Вы взяли документ в работу
3. Название типа Файла (выбирается при присоединении к документу)
4. Имя вложенного файла
5. Кнопка удаления файла из Документа. Доступна, если
 - Вы являетесь исполнителем текущей стадии
 - Вы взяли документ в работу
 - Вы приложили данный файл на текущей стадии

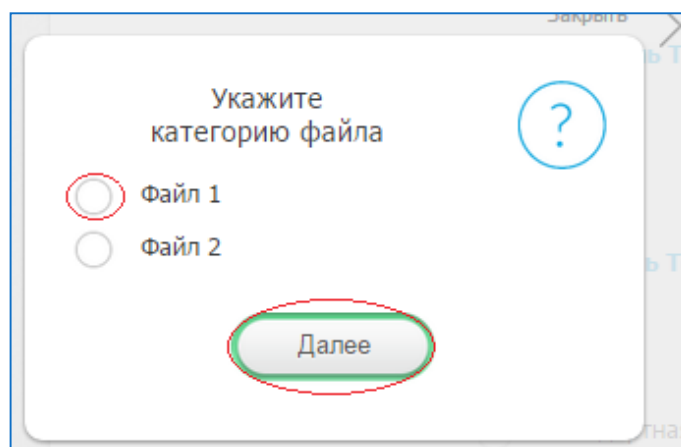
3.8.1. Добавление нового файла

Для добавления нового файла требуется

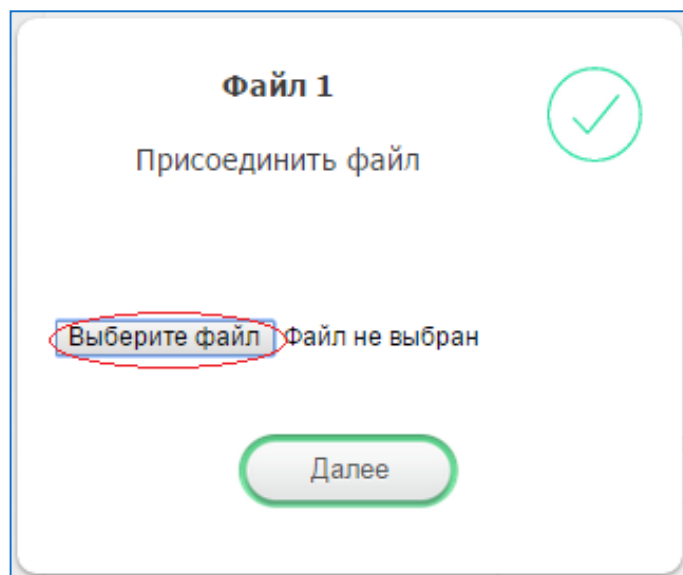
- Нажать на соответствующую кнопку:



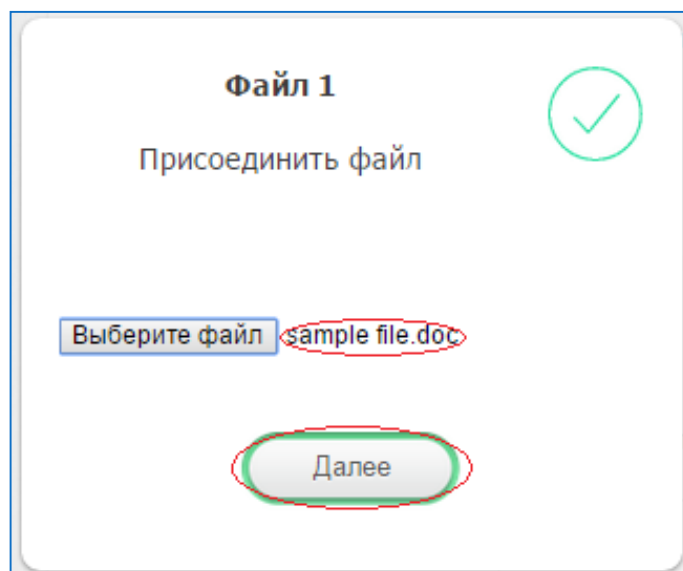
- Если на данной стадии возможно приложить файлы нескольких категорий, выбрать требуемый из списка и нажать кнопку «Далее»



- В появившемся окне нажмите на кнопку «Выберите файл» (вид кнопки зависит от настройки браузера)



- Выберите файл в открывшемся окне (вид окна зависит от операционной системы пользовательской машины)
- После выбора файла его имя отобразится на экране.



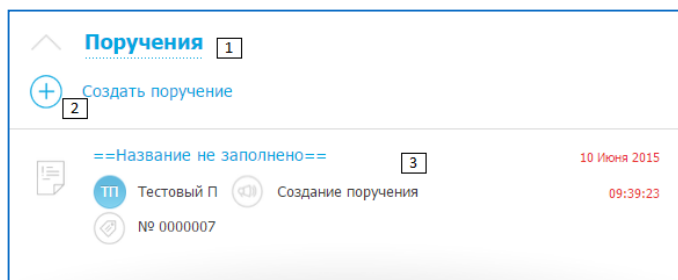
Нажмите кнопку «Далее» - операция завершена

Примечание:

Нельзя приложить файл, имя которого более 150 символов

Если в названии файла встречаются символы (буквы) на языке, отличном от английского, сервер приложения должен быть сконфигурирован для поддержки данного языка.

3.9. Поручения

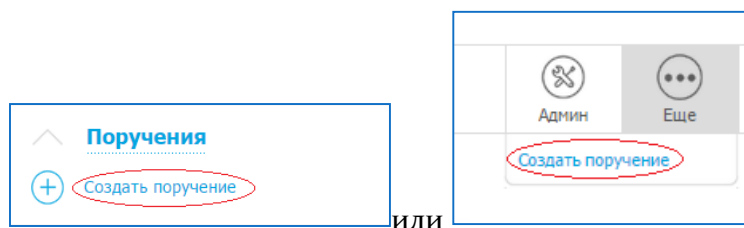


1. Название секции Поручений. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Кнопка создания Поручения к данному Документу. Дублирует кнопку на панели действий вверху Документа. Доступна, если:
 - На текущей стадии разрешено создание Поручений к Документу
 - Вы являетесь исполнителем текущей стадии
 - Вы взяли документ в работу
3. Список созданных Поручений к данному Документу

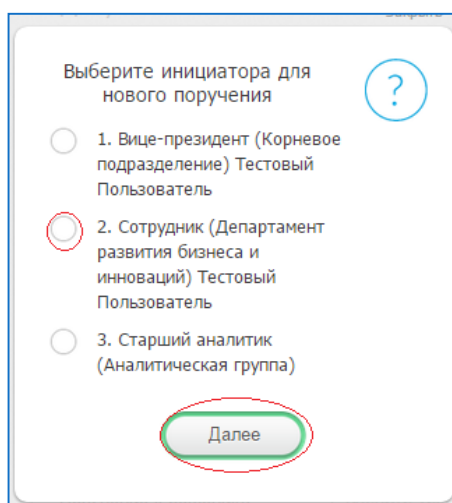
3.9.1. Создания поручения к документу

Для добавления Поручения к Документу

- Нажать на соответствующую кнопку:

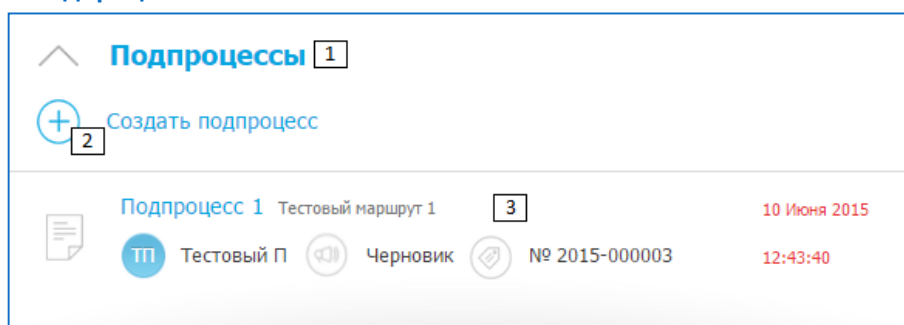


- (необязательно) Если Вы назначены на несколько должностей в Структуре организации, Система предложит указать, какая именно из Ваших должностей должна быть указана как инициатор нового Поручения. Если Вы назначены только на одну должность – данный этап будет пропущен



Выберите требуемую должность и нажмите кнопку «Далее» - операция завершена

3.10. Подпроцессы

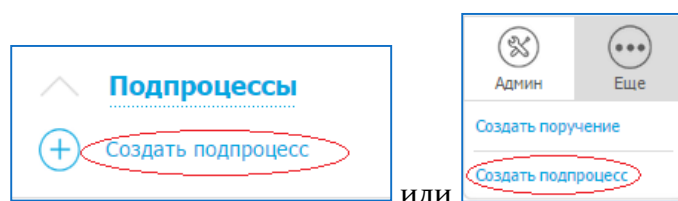


1. Название секции Подпроцессов. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Кнопка создания Подпроцесса к данному Документу. Дублирует кнопку на панели действий вверху Документа. Доступна, если:
 - а. На текущей стадии разрешено создание Подпроцессов к Документу
 - б. Вы являетесь исполнителем текущей стадии
 - в. Вы взяли документ в работу
3. Список созданных Подпроцессов к данному Документу

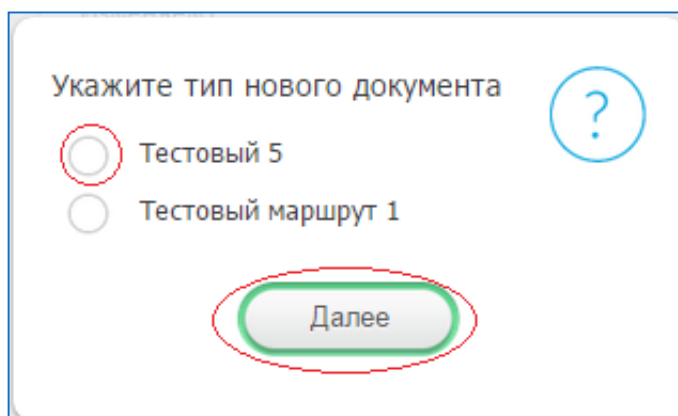
3.10.1. Создание Подпроцесса (подчиненного документа)

Для добавления Подпроцесса к Документу

- Нажать на соответствующую кнопку:



- (необязательно) Если на стадии разрешено создание нескольких Подпроцессов, Система предложит указать, какой именно Подпроцесс требуется создать.



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

The screenshot shows a dialog box with a light gray background and rounded corners. At the top, it says "Укажите тип нового документа" (Specify the type of new document) with a green checkmark icon to its right. Below this, the text "Тестовый 5" (Test 5) is displayed. The main section is titled "Выберите инициатора для нового документа" (Select an initiator for the new document) with a blue question mark icon to its right. There are three radio button options listed below:

- 1. Вице-президент (Корневое подразделение) Тестовый Пользователь
- 2. Сотрудник (Департамент развития бизнеса и инноваций) Тестовый Пользователь
- 3. Старший аналитик (Аналитическая группа)

The second option is selected, indicated by a red circle around its radio button. At the bottom center, there is a green button with the text "Далее" (Next).

Выберите требуемую должность и нажмите кнопку «Далее» - операция завершена

Примечание:

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

В списке Подпроцессов показываются только те Документы, к которому у пользователя есть доступ чтения

3.11. История

История 1

Утверждение генеральным директором Цикл: 1
Администратор Принял(а) решение **Добавить участника 'Кадровик (HR) - 04 Пользователь'**
— 27.10.2015 16:57:59

2 3
Согласование с руководителями Цикл: 2
Начальник (Маркетинг/ДРБИ) - 07 Пользователь Принял(а) решение **Согласен**
— 27.10.2015 16:55:44

4 5
Секретарь (ДРБИ) - 02 Пользователь Принял(а) решение **Согласен** — 27.10.2015 16:54:07

Доработка Цикл: 2
Сотрудник (Маркетинг/ДРБИ) - 05 Пользователь Принял(а) решение **Перейти к стадии**
Согласование с руководителями (Все исправлено и приложено) — 27.10.2015 16:53:29

6 7
Согласование с руководителями - анализ
Сотрудник (Маркетинг/ДРБИ) - 05 Пользователь Принял(а) решение **Вернуть документ на доработку** — 27.10.2015 16:52:52

Согласование с руководителями Цикл: 1
Начальник (Маркетинг/ДРБИ) - 07 Пользователь Принял(а) решение **Не согласен** (Приложите дополнительное обоснование) — 27.10.2015 16:49:35

Секретарь (ДРБИ) - 02 Пользователь Принял(а) решение **Согласен** — 27.10.2015 16:49:05

Черновик
Сотрудник (Маркетинг/ДРБИ) - 05 Пользователь Принял(а) решение **Перейти к стадии**
Согласование с руководител? ми — 27.10.2015 16:48:28

Сотрудник (Маркетинг/ДРБИ) - 05 Пользователь Создал(а) документ — 27.10.2015 16:47

1. Название секции История. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Название стадии, на которой совершено действие
3. Цикл – число демонстрирующее сколько раз документ побывал на данной стадии.
4. ФИО и, при возможности определения Должность, пользователя, совершившего действие. По щелчку открывается карточка пользователя
5. Действие, которое совершил пользователь
6. (необязательно) Комментарий, который был введен как пояснение при выполнении действия пользователем
7. Дата совершения действия.

Внимание! Дата совершения действия фиксируется по серверному времени

В Истории фиксируются фиксация системных событий (не зависящих от выбора пользователя), как, например, **создание Документа** или **Взятие в работу**, так и решения, которые пользователь принимает на этапе

Решение на этапе: Перейти к стадии Изменение 1
 Удалить документ

Пояснение к решению:

В работе: **Пользователь Тестовый**

Red circles highlight the radio buttons and the text input field.

При этом Решение на этапе заносится как пункт «5» предшествующей иллюстрации, а Пояснение к решению – как пункт «6» этой же иллюстрации

3.12. Комментарии

Комментарии 1

2 **ПТ** 4 **Пользователь Тестовый** Первый комментарий 5
10 Июня 2015 13:34:01 6 [Ответить](#) 7

3 **ПТ** **Пользователь Тестовый** Скопирован исходный текст (...Первый комментарий) и дан на него ответ
10 Июня 2015 13:34:48 [Ответить](#)

ПТ **Пользователь Тестовый** Второй комментарий
10 Июня 2015 13:34:10 [Ответить](#)

Введите текст... 8

[Отправить](#) 9

1. Название секции Комментариев. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Пример Комментария
3. Пример ответа на Комментарий
4. ФИО пользователя, оставившего комментарий . По щелчку открывается карточка пользователя
5. Текст комментария
6. Дата создания комментария
7. Кнопка для создания ответа на комментарий
8. Поле для ввода текста комментария
9. Кнопка отправки комментария

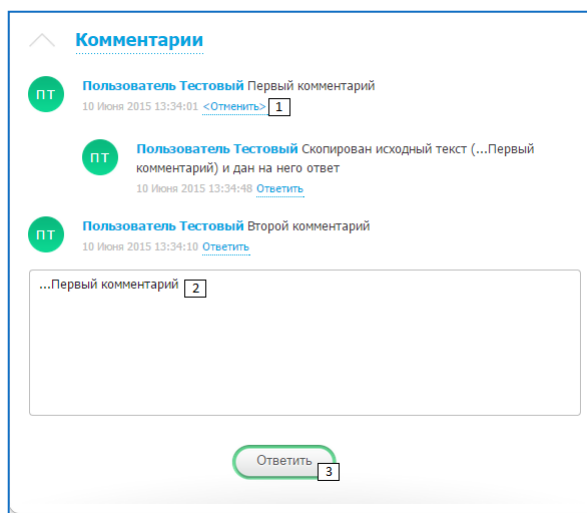
Примечание:

Доступ ко всем комментариям и право на создание нового комментария получают все пользователи, имеющий читательский доступ к самому Документу

Почтовое уведомление о новом комментарии направляется Автору (Инициатору) документа

3.12.1. Ответ на комментарий

При нажатии на «Ответить» (пункт «7» к предыдущей иллюстрации) Система предлагает создать ответ на комментарий



1. Отмена создания Ответа. При нажатии система переходит обратно к режимку создания нового Комментария
2. Поле для ввода Текста Ответа. Стандартно заполнено текстом исходного комментария
3. Кнопка отправки Ответа на комментарий

Примечание:

Система не ограничивает количество уровней Ответа на Ответ на Ответ ..., но из-за ограничений отображения создание Ответа более 8-го уровня нежелательно

Почтовое уведомление об Ответе на комментарий отправляется Автору исходного комментария