

2015

# Система «VSEDoX»

## Руководство пользователя

Описание пользовательского интерфейса Системы «VSEDoX»

### 3. Работа с Поручением



## Оглавление

---

4.	Работа с Поручением .....	3
4.1.	Общий вид Документа .....	3
4.2.	Кнопки действий .....	5
4.3.	Описание текущего состояния Поручения.....	6
4.4.	Решение на стадии .....	6
4.5.	Сведения об Исполнителе.....	7
4.6.	Системные сведения о Поручении .....	7
4.7.	Файлы .....	8
4.7.1.	Добавление нового файла .....	8
4.8.	Поручения (доступны начиная со стадии Выполнение поручения).....	10
4.8.1.	Создание Поручения .....	10
4.9.	История.....	11
4.10.	Комментарии.....	12
4.10.1.	Ответ на комментарий.....	13

## 4. Работа с Поручением

### 4.1. Общий вид Документа

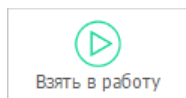
The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there is a title field labeled 'Тема - нажмите, чтобы изменить' (1). Below the title is a toolbar with five icons: a green checkmark (2), a document with a plus sign (3), a blue circle with 'OK' (4), a blue circle with a plus sign (5), and a blue circle with a minus sign (5). The main content area is divided into several sections: 'Стадия: Создание поручения' (2); 'В работе: Старший аналитик (Аналит. группа/ДРБИ) - Test Main' (6); 'Решение на этапе:' with radio buttons for 'Поручить' (selected) and 'Удалить' (7); 'Важность документа:' with radio buttons for 'Высокая' (7) and 'Стандартная' (selected); 'Срок исполнения:' with a date input field containing '30.07.2015'; 'Срок исполнения:' with a time input field containing '16:45'; 'Текст поручения' with a large text area containing the placeholder 'Введите текст' (8). At the bottom, there are five expandable sections: 'Исполнитель' (9), 'О документе' (10), 'Файлы' (11), 'История' (12), and 'Комментарии' (13).

1. Название темы Поручения
2. Кнопка завершения текущей стадии
3. Кнопка добавления файла к Приложению
4. Кнопка промежуточного сохранения (Поручение останется на текущей стадии)
5. Кнопка административных действий
6. Секция описания текущего состояния Поручения

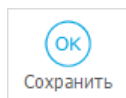
7. Секция решения на стадии
8. Поле для ввода описания Поручения
9. Секция сведений об Исполнителе
10. Секция системных сведений о Поручении
11. Секция Файлов (необязательно)
12. Секция Истории
13. Секция Комментариев

## 4.2. Кнопки действий

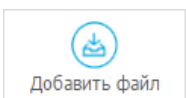
Состав кнопок (действий) Документа зависит от того, какие именно действия Вам доступны в текущий момент в данном Документе.



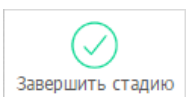
- Вы начинаете обработку данного Документа.



- 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.

### 4.3. Описание текущего состояния Поручения

Для Поручения показываются следующие данные:

Стадия:	Создание поручения
В работе:	<b>Старший аналитик (Аналит. группа/ДРБИ) - Test Main</b>

1. Название текущей стадии обработки Поручения
2. Список пользователей, имеющих право взять Документ в обработку или у кого сейчас данное Поручение в работе

#### **Примечание:**

При щелчке по Фамилии участника (выделено **синим цветом**), система откроет его личную карточку

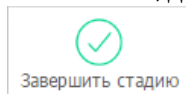
### 4.4. Решение на стадии

Решение на этапе:	<b>1</b> <input checked="" type="radio"/> Поручить <input type="radio"/> Удалить
Важность документа:	<b>2</b> <input type="radio"/> Высокая <input checked="" type="radio"/> Стандартная
Срок исполнения:	<b>3</b> 30.07.2015
Срок исполнения:	<b>4</b> 16:45
Текст поручения	<b>5</b> <input type="text"/>

1. Список решений, которые Вы можете принять на данной стадии
2. Важность Поручения. Может быть установлена только на стадии Черновик/Доработка
3. Срок исполнения поручения (дата)
4. Срок исполнения поручения (время)
5. Описание поручения. Может быть установлена только на стадии Черновик/Доработка

#### **Примечание:**

Для завершения работы над документом требуется внести все желаемые изменения/дополнения и нажать на кнопку



Значение по умолчанию полей «Заголовок» и «Описание документа» задаются маршрутом и едины для всех языков интерфейса

#### 4.5. Сведения об Исполнителе

Задать Исполнителей Поручения можно только на стадии Черновик/Доработка

Исполнитель:  Автор документа  
 Подчиненный из списка  
 Коллега из списка  
 Сотрудник из списка

Аудитор (дополнительный читатель):

1. Название текущей секции Исполнитель. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Поле для выбора типа указания Исполнителя
3. В данном варианте Поручение Автор адресует самому себе
4. В данном варианте Автору предоставляется возможность указать Исполнителя из появляющегося списка его подчиненных (если у Автора нет подчиненных, данный пункт отсутствует)
5. В данном варианте Автору предоставляется возможность указать Исполнителя из появляющегося списка его коллег (сотрудников того же Подразделения). Если у Автора нет коллег, данный пункт отсутствует)
6. В данном варианте Автору предоставляется возможность указать Исполнителя из полного списка всех сотрудников
7. Поле для указания Аудиторов (дополнительных читателей) данного Поручения. Аудиторы получают только право на чтение Поручения и прямого участия в жизненном цикле Поручения не имеют.

#### 4.6. Системные сведения о Поручении

Сведения в этой секции вычисляются автоматически в момент создания Поручения

Номер: 0000102

Автор: **Начальник (Маркетинг/ДРБИ) - 07 Пользователь**

Исполнитель: **Сотрудник (Маркетинг/ДРБИ) - 05 Пользователь**

Создан: 28 Октября 2015 12:16

Срок исполнения: 29 Октября 2015 12:30

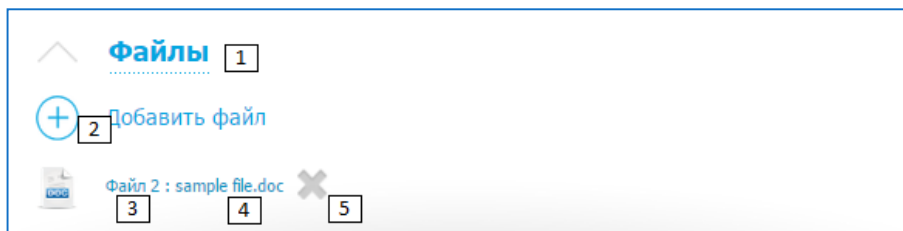
Подписка на сообщения об изменении состояния документа

Подписка на сообщения о новых комментариях

1. Название секции. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Системный номер документа
3. Автор (инициатор) документа

4. Исполнитель документа (после приема поручения в работу)
5. Дата создания документа (считается по серверному времени)
6. Дата, до которой поручение должно быть выполнено
7. Переключатель состояния подписки на сообщения об изменении статуса Поручения
8. Переключатель состояния подписки на сообщения о новых комментариях к Поручению

#### 4.7. Файлы



1. Название секции Файлов. Щелчок по ней скрывает-раскрывает секцию
2. Кнопка добавления файлов. Дублирует кнопку на панели действий вверху Документа. Доступна, если:
  - 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

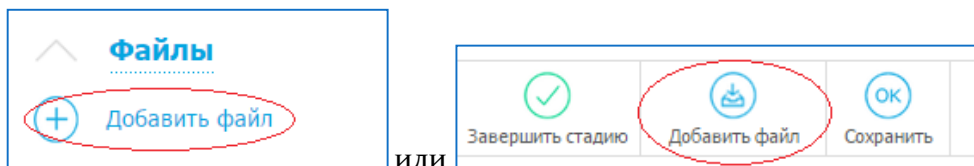
#### **Примечание к удалению файлов:**

Предположим, к Документу приложены два файла – «Тип 1» и «Тип 2». На текущей стадии разрешено добавление файлов типов «Тип 2» и «Тип 3». Это означает, что файл типа «Тип 2» удалить на этой стадии можно, а файл типа «Тип 1» - нет.

##### 4.7.1. Добавление нового файла

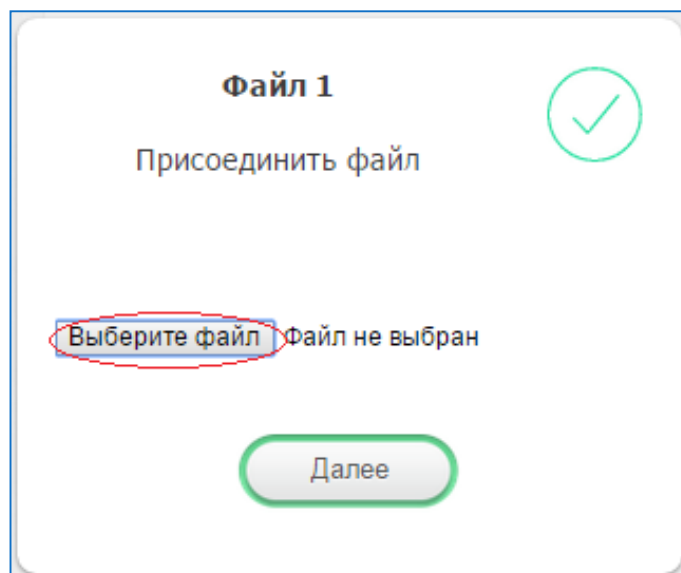
Для добавления нового файла требуется

- Нажать на соответствующую кнопку:

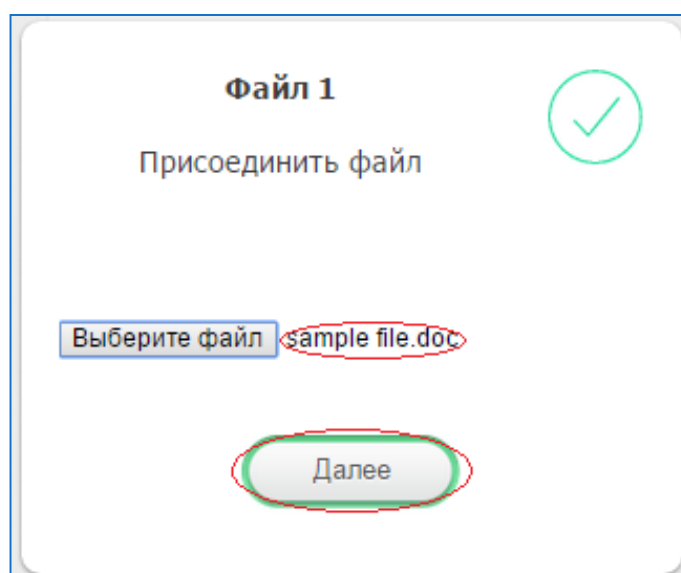


- В появившемся окне нажмите на кнопку «Выберите файл» (вид кнопки зависит от настройки браузера)





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



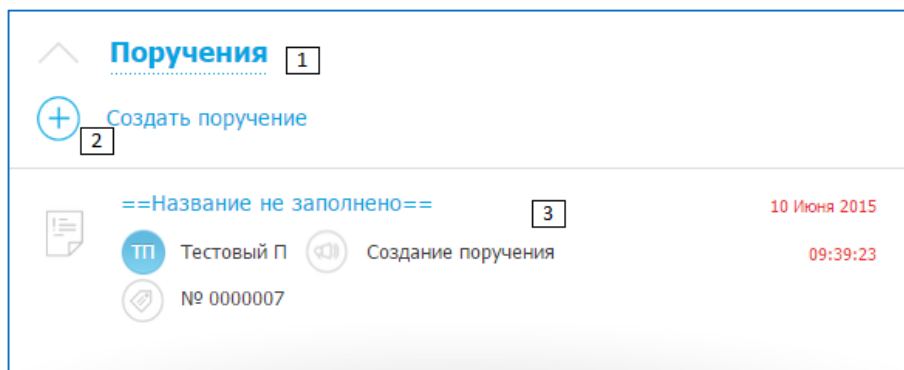
Нажмите кнопку «Далее» - операция завершена

**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.

#### 4.8. Поручения (доступны начиная со стадии Выполнение 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

#### ***Примечание:***

На стадии «Выполнение поручения» Исполнитель может принять решение «Ожидать выполнения подпоручений». В этом случае Поручение перейдет в режим ожидания и автоматически вернется на стадию «Выполнение поручения» после завершения выполнения всех дочерних поручений, либо если ожидание будет прервано Исполнителем.

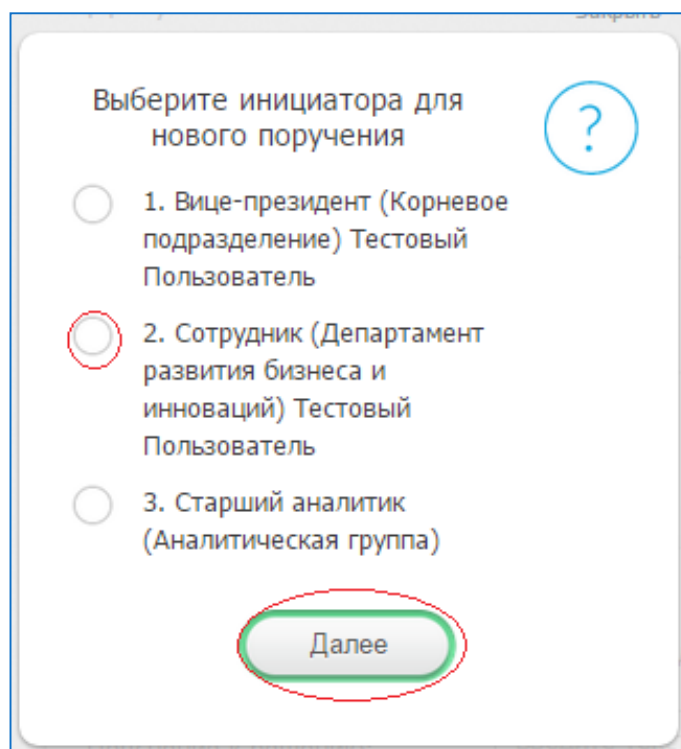
##### 4.8.1. Создание Поручения

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

#### 4.9. 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

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

#### 4.10. Комментарии

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

**Внимание!** Дата совершения действия фиксируется по серверному времени

7. Кнопка для создания ответа на комментарий
8. Поле для ввода текста комментария
9. Кнопка отправки комментария

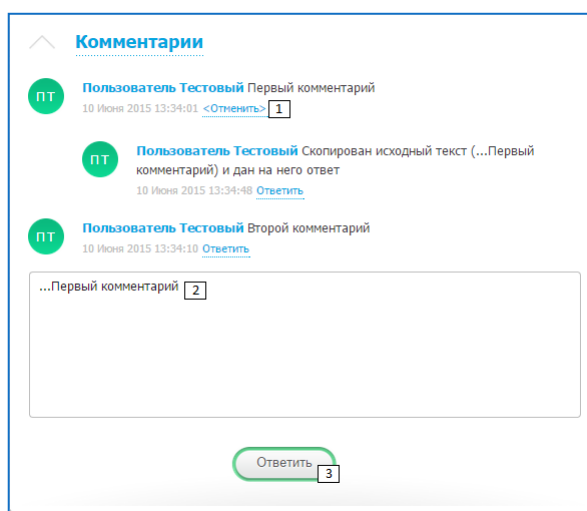
#### **Примечание:**

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

#### **4.10.1. 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