

Proto 3. Система управления документооборотом

РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

SOFTFIN
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Технические требования	5
Требования к оборудованию	5
Требования к системному программному обеспечению	5
Справочники	6
Пользователи	6
Создание пользователя	7
Удаление пользователя	9
Просмотр и изменение параметров пользователя	9
Группы	10
Создание группы	11
Изменение группы	11
Удаление группы	11
Права пользователей	12
Процессы	13
Создание процесса	13
Изменение параметров процесса	15
Удаление процесса	15
Управление списком задач	15
Просмотр и изменение схемы процесса	19
Роли	20
Создание роли	21
Изменение параметров роли	22
Удаление роли	22
Состав карточек документов	22
Создание типа документа	23
Изменение параметров типа документа	24
Удаление типа документа	24
Управление списком атрибутов	24
Справочники реквизитов	26
Создание справочника	27
Изменение параметров справочника	27
Удаление справочника	27
Управление списком значений	27
Подразделения	28
Создание подразделения	29
Изменение параметров подразделения	30
Удаление подразделения	30
Штатные единицы	31
Создание штатной единицы	31
Изменение параметров штатной единицы	32
Удаление штатной единицы	32
Штат	33
Создание должности	33
Изменение должности	33

Удаление должности	36
Управление движением документов	37
Управление процессами	37
Отчетность	39
Операции пользователей	39

ВВЕДЕНИЕ

В данном документе содержатся сведения о функциях настройки и администрирования системы управления документооборотом Proto 3.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Конфигурация зависит от числа конкурирующих пользователей и объема хранимых и распространяемых документов.

Требования к оборудованию

Минимальная конфигурация сервера на 50 пользователей со средней загрузкой до 200 документов в день с хранилищем, рассчитанным на хранение до 1 000 000 документов.

- Процессор Pentium 4 2 ГГц.
- Оперативная память 1 Гбайт.
- Вторичная память 150 Гбайт.
- Сетевое подключение 100 Мбит/с.

Минимальная конфигурация рабочего места исполнителя.

- Процессор Pentium II 800 МГц.
- Оперативная память 256 Мбайт.
- Вторичная память 5 Гбайт.
- Сетевое подключение 2 Мбит/с.
- Монитор с разрешением 1024 × 768.
- Windows-совместимый принтер формата А4.

Минимальная конфигурация рабочего места сотрудника отдела документооборота или офиса проекта.

- Процессор Pentium III 1 ГГц.
- Оперативная память 256 Мбайт.
- Вторичная память 10 Гбайт.
- Сетевое подключение 10 Мбит/с.
- Монитор с разрешением 1024 × 768.
- Windows-совместимый принтер формата А4.
- Сканер с TWAIN-интерфейсом.

Требования к системному программному обеспечению

Сервер.

- Microsoft Windows 2000 Server (SP4)/Windows Server 2003.
- Microsoft SQL Server 2000 (SP3).
- Microsoft IIS версии 5.0 и выше.

Рабочее место.

- Microsoft Windows 98 (SE)/2000/XP.
- Microsoft Office 2000/XP.
- Microsoft Internet Explorer версии 6.0 (SP1) и выше.

СПРАВОЧНИКИ

Справочники содержат базовую информацию, используемую при работе системы.

Пользователи

Данный справочник содержит основную учетную информацию о сотрудниках предприятия, а также данные для идентификации пользователей в системе Proto 3.

Для доступа к справочнику (рис. 1) выберите команду главного меню **Справочники\Пользователи**.

Рис. 1. Управление пользователями

В группе **Отбор пользователей** укажите параметры поиска пользователя. Для отображения полного списка пользователей оставьте поля формы незаполненными. Нажмите кнопку **Поиск**. При этом в группе **Пользователи** будет отображен список записей справочника, соответствующий указанным критериям (рис. 2).

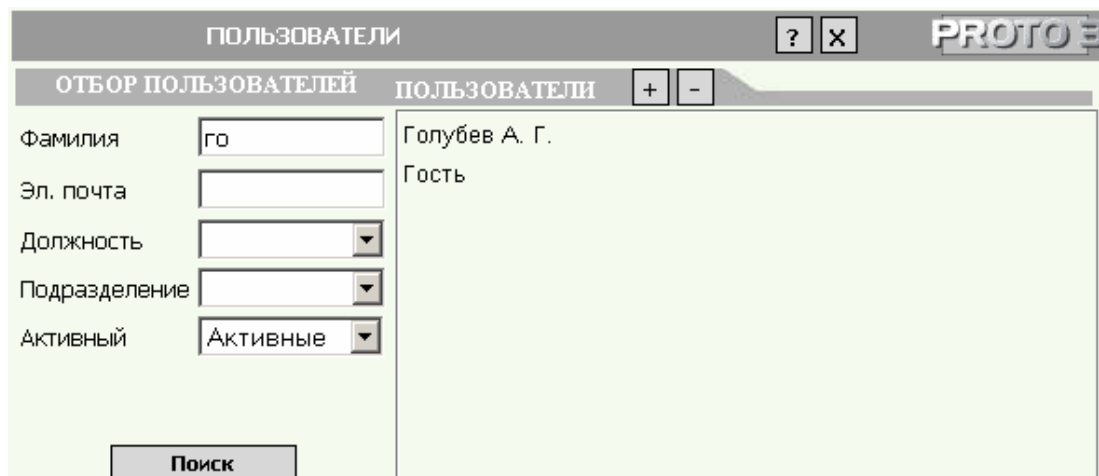



Рис. 2. Поиск пользователей

Создание пользователя

Для создания нового пользователя нажмите кнопку  **Добавить пользователя**. При этом в группе **Информация о пользователе** отображается набор вкладок, показанный на рис. 3.

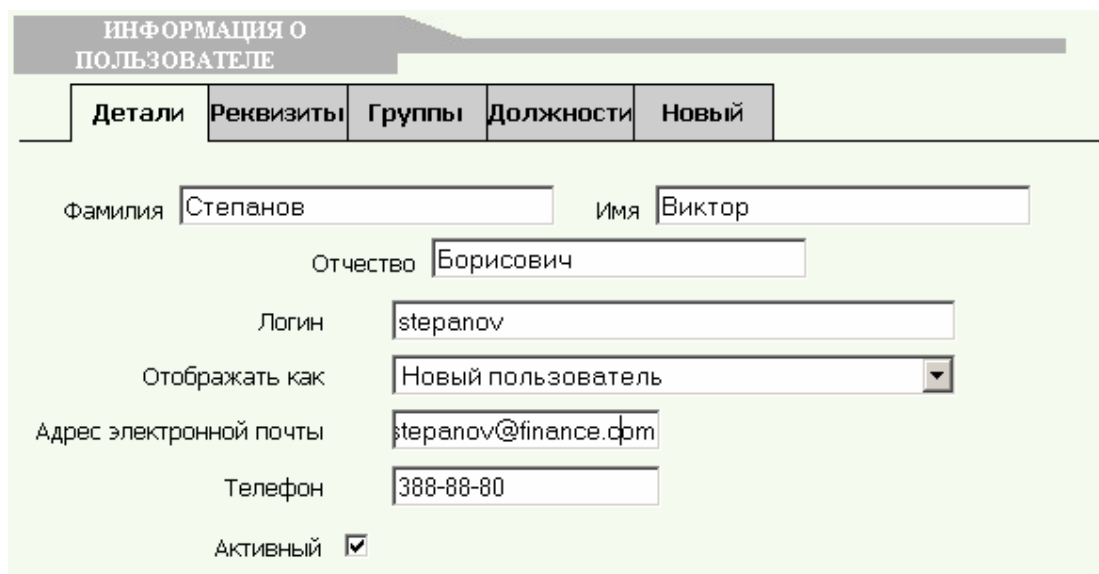


Рис. 3. Основные параметры пользователя

На вкладке **Детали** указываются основные сведения о пользователе.

- **Фамилия, Имя, Отчество.**
- **Логин** — идентификатор пользователя, используемый для входа в систему Proto 3.
- **Отображать как** — способ отображения фамилии и имени пользователя в системе. Для заполнения списка вариантами отображения укажите фамилию, имя и отчество пользователя и нажмите кнопку **Подтвердить**. (При этом пользователь будет добавлен в систему.)
- **Адрес электронной почты, Телефон.**

- **Активный** — признак активности учетной записи пользователя. Только активные пользователи могут осуществлять работу в системе.

На вкладке **Реквизиты** (рис. 4) содержится дополнительная информация о пользователе.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ				
Детали	Реквизиты	Группы	Должности	Новый
Название	Значение			
ИНН	233500311410	<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="🗑"/>	
Тел. мобильный	+7 (690) 810-12-52	<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="🗑"/>	

Рис. 4. Дополнительные реквизиты пользователя

Дополнительные реквизиты могут быть определены как для отдельного пользователя, так и для всех пользователей системы.

Создание дополнительных реквизитов выполняется на вкладке **Новый** (рис. 5).

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ		
Детали	Реквизиты	Новый
Новый реквизит	Код	mobile
	Название	Тел. мобильный
	Описание	Номер мобильного телефона
	Значение	+7 (812) 111-22-33
	Заполнить	У всех пользователей (пустое значен

Рис. 5. Создание дополнительного реквизита пользователя

1. В поле **Код** укажите уникальный идентификатор создаваемого реквизита.
2. Введите название, описание и значение создаваемого реквизита.
3. В раскрывающемся списке **Заполнить** выберите способ заполнения дополнительного реквизита.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить**.

Для удаления дополнительного реквизита нажмите соответствующую кнопку на вкладке **Реквизиты** (см. рис. 4 выше): Удалить свойство у данного пользователя или Удалить свойство у всех пользователей.

На вкладке **Группы** (рис. 6) содержится список групп, в которые входит пользователь.

The screenshot shows a web interface with a header 'ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ' and a navigation menu with tabs: 'Детали', 'Реквизиты', 'Группы', 'Должности', and 'Новый'. The 'Группы' tab is active. Below the tabs is a table with two columns: 'Название' and 'Описание'. The table contains one row with the text 'Все пользователи' in both columns.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ				
Детали	Реквизиты	Группы	Должности	Новый
Название		Описание		
Все пользователи		Все пользователи		

Рис. 6. Список групп, в которые входит пользователь

При создании пользователь автоматически включается в группу **Все пользователи**. Кроме того, пользователь может быть добавлен в другие группы. Подробнее о работе с группами см. раздел «Группы» на стр. 10.

На вкладке **Должности** (рис. 7) содержится список должностей, на которые назначен пользователь. При создании нового пользователя этот список пуст. Подробнее о работе с должностями см. раздел «Штат» на стр. 33.

The screenshot shows the same web interface as Figure 6, but with the 'Должности' tab selected. The table below the tabs has three columns: 'Должность', 'Отдел', and 'Наименование'. The table is currently empty.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ				
Детали	Реквизиты	Группы	Должности	Новый
Должность		Отдел	Наименование	

Рис. 7. Список должностей пользователя

Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя, выберите его фамилию в списке **Пользователи** (см. рис. 2 на стр. 7) и нажмите кнопку **Удалить пользователя**.

Просмотр и изменение параметров пользователя

Для просмотра и изменения параметров пользователя выберите его фамилию в списке **Пользователи** (см. рис. 2 на стр. 7). Параметры выбранного пользователя будут отображены в группе **Информация о пользователе** в нижней части

страницы справочника. Подробнее об указании параметров пользователя см. раздел «Создание пользователя» на стр. 7.

Группы

Пользователи системы могут быть объединены в группы. Ряд функций системы позволяет работать как с отдельными пользователями, так и с группами. Группы также могут входить в состав других групп.

Для доступа к справочнику групп выберите команду главного меню **Справочники\Группы**. При этом в рабочей области будет отображена форма справочника (рис. 8).

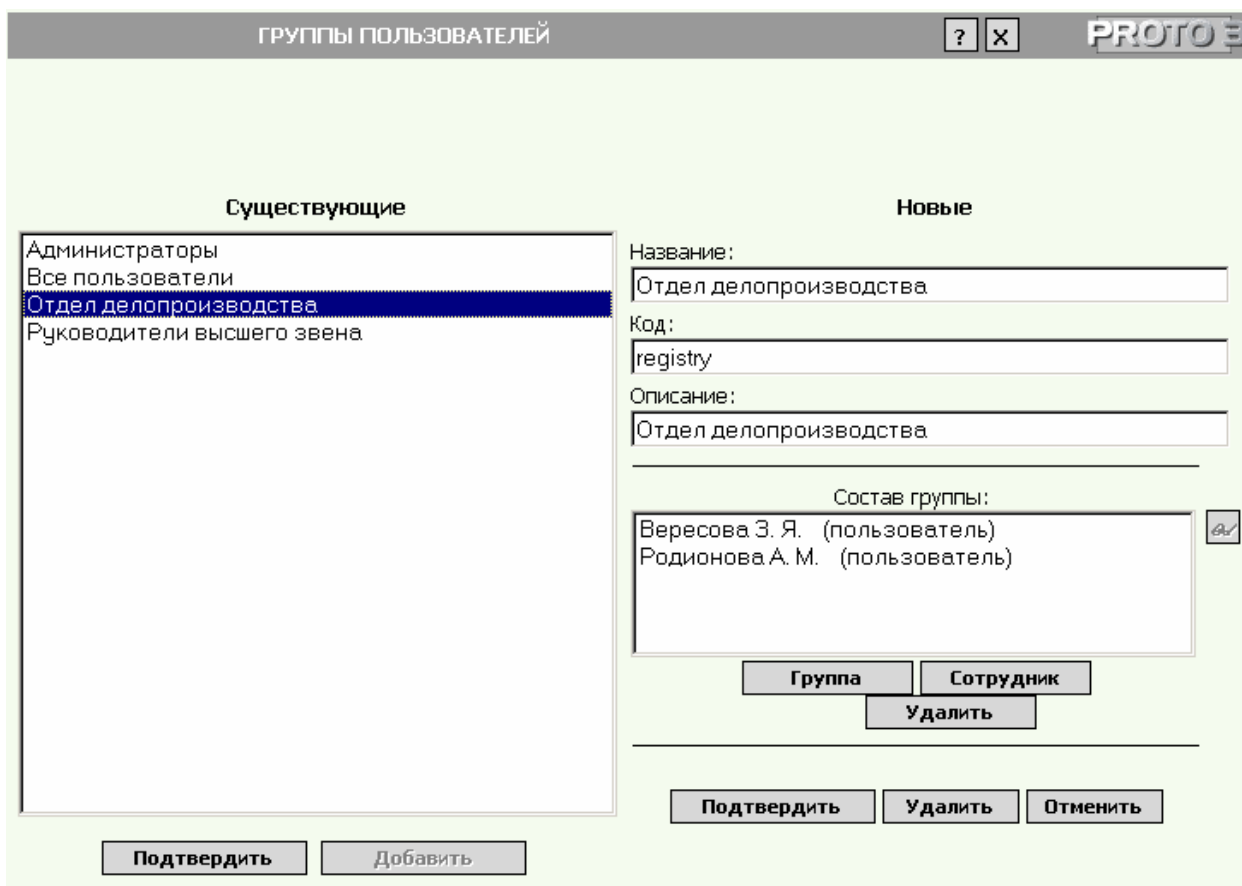


Рис. 8. Работа с группами пользователей

В группе **Существующие** приводится список групп, имеющих в системе. Системный администратор может создавать группы по мере необходимости. Кроме того, в системе предусмотрены две специальные группы:

- **Администраторы.** Пользователям, входящим в состав этой группы, предоставляется доступ к функциям настройки и администрирования. Данная группа не может быть пустой: при удалении последнего пользователя из группы в нее автоматически добавляется пользователь **Администратор**;
- **Все пользователи.** Эта группа содержит полный список пользователей системы. Состав этой группы задается автоматически и не может быть изменен. Если эта группа будет удалена, система автоматически создаст ее.

Создание группы


Для создания новой группы выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. При этом в правой части формы будут отображены параметры создаваемой группы.
2. В поле **Название** укажите наименование создаваемой группы.
3. В поле **Код** введите уникальный идентификатор группы.
4. В поле **Описание** также можно ввести произвольную пояснительную информацию о группе.

В поле **Состав группы** отображается список пользователей и групп, включенных в создаваемую группу.

Для добавления в состав группы всех пользователей из другой группы или отдельного пользователя нажмите, соответственно, кнопку **Группа** или **Сотрудник**. Подробнее о выборе групп и отдельных пользователей см. «Руководство пользователя».

Чтобы удалить пользователя из группы, выберите соответствующий пункт в списке и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.

Для просмотра информации о пользователе, входящем в состав группы, выберите требуемого пользователя в списке и нажмите кнопку  **Информация о пользователе/группе**. Подробнее о просмотре информации о пользователях и группах см. «Руководство пользователя».

По завершении настройки параметров группы нажмите кнопку **Подтвердить** в правой части формы. При этом созданная группа будет отображена в списке **Новые**.

Для добавления созданных групп и сохранения всех внесенных изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части.

Изменение группы

Для изменения параметров имеющейся группы выберите требуемую группу в списке **Существующие**. При этом в правой части формы будут отображены параметры выбранной группы. Подробнее о настройках параметров группы см. раздел «Создание группы» выше.

После подтверждения изменения параметров группа помечается в списке как измененная. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Подтвердить** в нижней части формы.

Удаление группы

Для удаления группы выберите соответствующий пункт в списке и нажмите кнопку **Удалить** в правой части формы. При этом выбранная группа будет по-

мечена в списке как удаленная. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Подтвердить** в нижней части формы.

Права пользователей

Данный справочник используется для указания прав доступа к объектам системы Proto 3 для отдельных пользователей и групп.

Для задания прав доступа выполните следующие действия.

1. Для доступа к справочнику (рис. 9) выберите команду главного меню **Справочники\Права пользователей**.

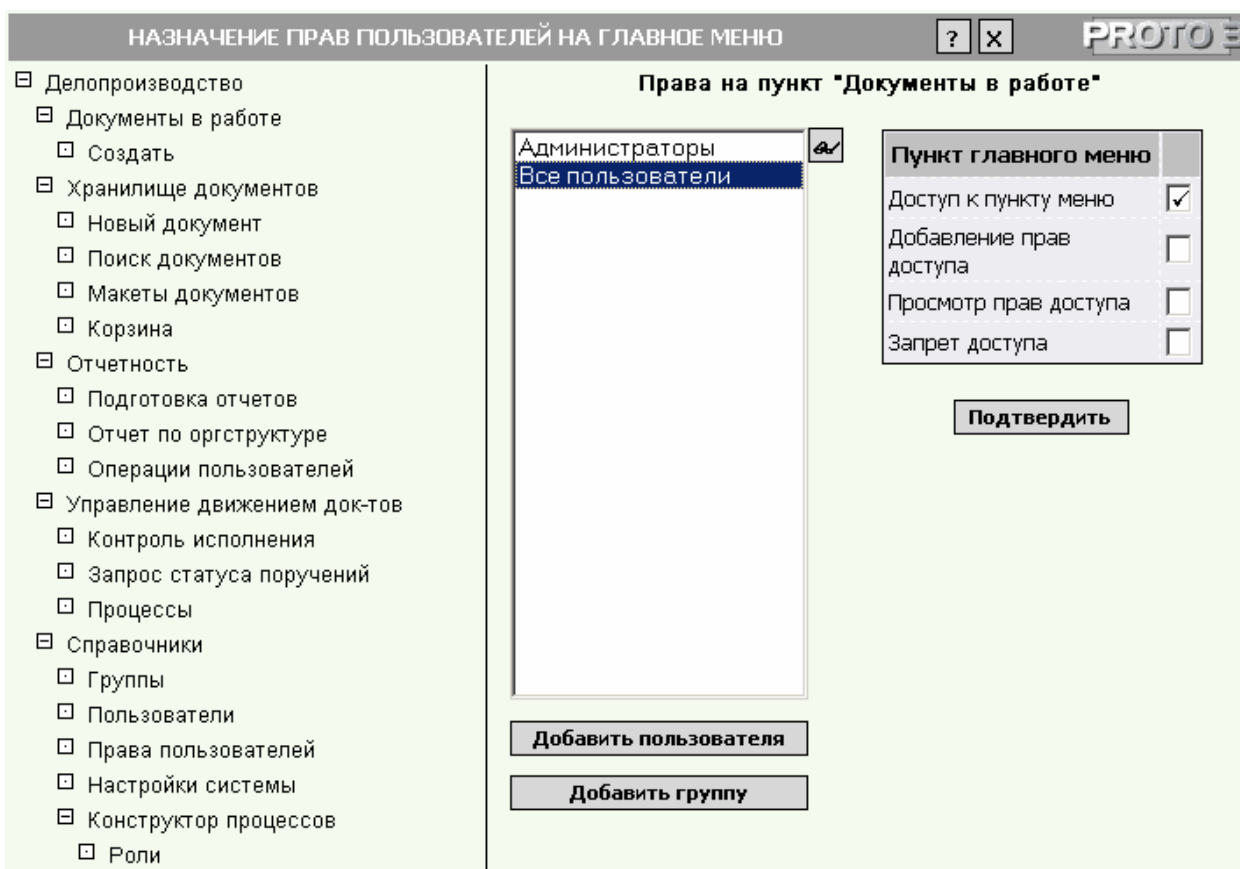



Рис. 9. Назначение прав доступа

2. В списке объектов системы в левой части страницы выберите требуемый объект.
3. Выберите в списке пользователя или группу, для которой требуется задать права доступа к выбранному объекту.

При необходимости можно добавить пользователя или группу в список, воспользовавшись соответствующими кнопками внизу списка. Подробнее о выборе пользователей и групп см. «Руководство пользователя».

Можно также просмотреть параметры выбранного пользователя или группы, нажав кнопку  **Информация о пользователе/группе**. Подробнее о

просмотре информации о пользователях и группах см. «Руководство пользователя».

4. В правой части окна установите требуемые права доступа.
5. Нажмите кнопку **Подтвердить** для сохранения изменений.

Процессы

Процессы определяют порядок обработки документов в системе Proto 3.

Для доступа к конструктору процессов выберите команду меню **Справочники\Конструктор процессов\Процессы**. При этом в рабочей области будет отображена главная страница конструктора (рис. 10).

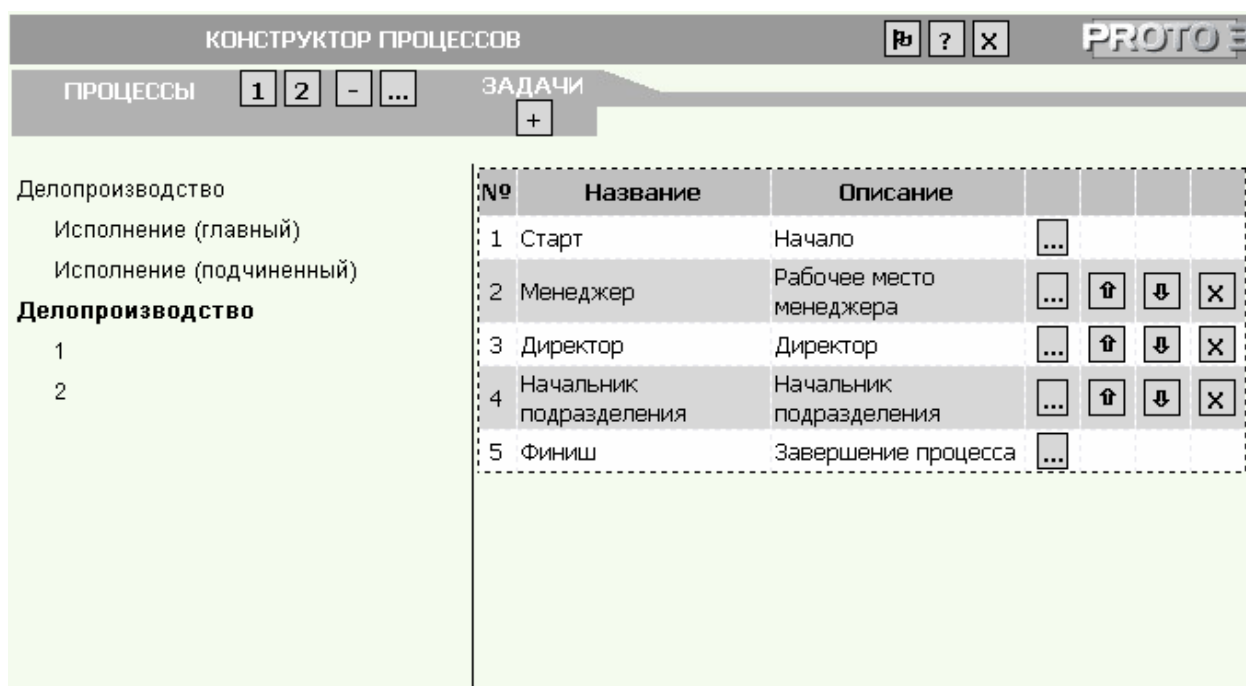


Рис. 10. Конструктор процессов

Создание процесса

В системе Proto 3 имеются *главные* и *подчиненные* процессы. Главный процесс запускается при создании процесса с использованием функции **Документы в работе**. Подчиненные процессы запускаются при рассылке поручений в рамках выполнения главного процесса. Подробнее о запуске процессов и рассылке поручений см. «Руководство пользователя».

Для создания главного процесса выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **1** **Добавить главный процесс**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Процесс** (рис. 11).

Наименование	<input type="text" value="Делопроизводство"/>
Код	<input type="text" value="bank"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> процесс активен в системе
<input type="button" value="Сохранить"/>	
<input type="button" value="Справка"/>	<input type="button" value="Выход"/>

Рис. 11. Создание главного процесса

2. В поле **Наименование** укажите название создаваемого процесса.
3. В поле **Код** укажите уникальный идентификатор процесса.
4. Чтобы сделать процесс недоступным для запуска, сбросьте флажок **процесс активен в системе**.
5. Для добавления процесса с указанными параметрами нажмите кнопку **Сохранить**.

Для создания подчиненного процесса выполните следующие действия.

1. Выберите в списке главный процесс, для которого требуется создать подчиненный.
2. Нажмите кнопку **2** **Добавить подчиненный процесс**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Процесс** (рис. 12). В поле **Главный процесс** отображается наименование выбранного процесса.

Наименование	<input type="text" value="Рассылка"/>
Код	<input type="text" value="send"/>
Главный процесс	<input type="text" value="Регистрация"/>
Тип рабочего места	<input checked="" type="radio"/> менеджер <input type="radio"/> сотрудник
	<input checked="" type="checkbox"/> процесс активен в системе
<input type="button" value="Сохранить"/>	
<input type="button" value="Справка"/>	<input type="button" value="Выход"/>

Рис. 12. Создание подчиненного процесса

3. Укажите наименование и код создаваемого процесса.
4. Для каждого главного процесса может быть создано только два подчиненных.

Вначале создается процесс для менеджеров (значение переключателя **Тип рабочего места**). Этот тип процесса активизируется при рассылке поручений сотрудникам, имеющим подчиненных.

Затем создается процесс для сотрудников. Этот тип процесса запускается при рассылке поручений сотрудникам, не имеющих подчиненных.

Значение параметра **Тип рабочего места** устанавливается автоматически и не может быть изменено.

5. Чтобы сделать процесс недоступным для запуска, сбросьте флажок **процесс активен в системе**.
6. Для добавления процесса с указанными параметрами нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение параметров процесса

Для изменения параметров процесса выберите требуемый процесс в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Подробнее о настройке параметров процесса см. раздел «Создание процесса» на стр. 13.

Удаление процесса

Для удаления процесса выберите требуемый процесс в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Управление списком задач

При выборе одного из процессов в правой части страницы отображается список задач для этого процесса. Каждая задача соответствует определенному этапу процесса и задает выполняемые на этом этапе действия и их исполнителя, а также связи с другими задачами в процессе.

Создание задачи

Для создания задачи выполните следующие действия.

1. Выберите процесс, в рамках которого требуется создать задачу.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. В результате этого на экране будет отображено окно диалога **Новая задача** (рис. 13).

NOVAYA ZADACHA ? X PROTO 3

Параметры

Название: Регистрация

Описание: Занесение документа в реестр

Код: registry

Роль: [dropdown menu]

Рис. 13. Создание задачи

3. Введите название, описание и уникальный идентификатор задачи.
4. При необходимости в раскрывающемся списке выберите роль, определяющую пользователя или группу пользователей, ответственных за выполнение задачи. Этот пользователь или группа будет автоматически указана в качестве исполнителя задачи при запуске нового процесса.
5. Задача сохраняется автоматически при закрытии окна диалога.

Изменение параметров задачи

Для изменения параметров задачи выполните следующие действия.

1. В списке задач нажмите кнопку  **Изменить**, соответствующую требуемой задаче. При этом будет открыто окно диалога **Задача** (рис. 14).

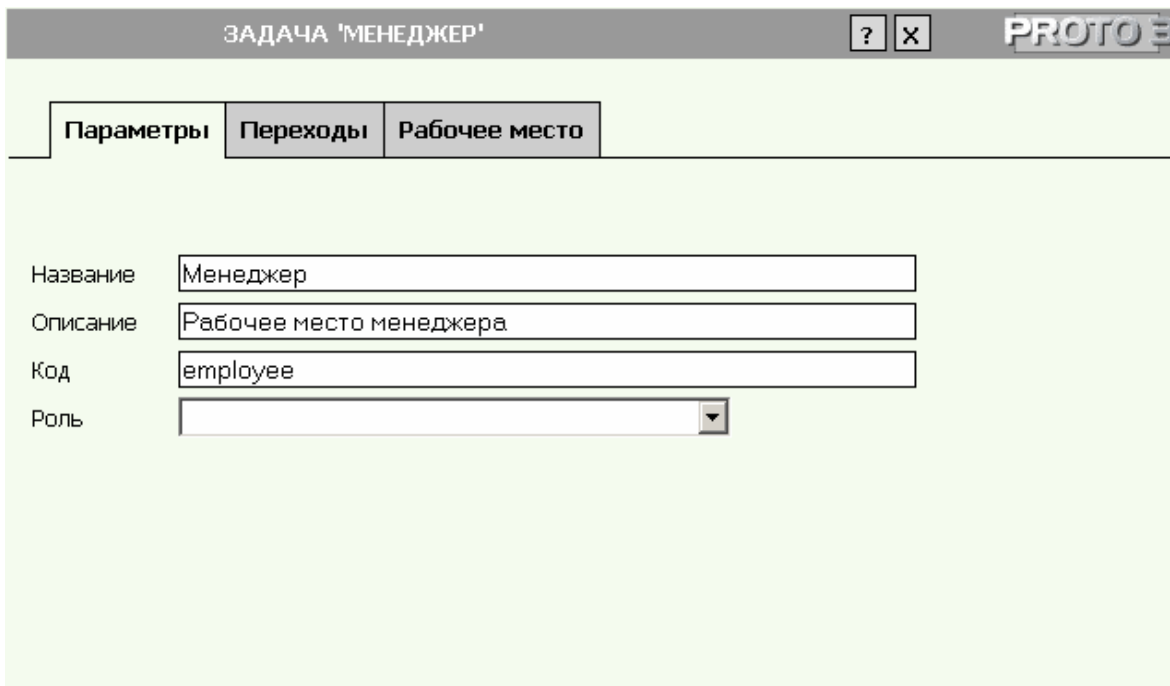


Рис. 14. Изменение параметров задачи

2. На вкладке **Параметры** укажите основные параметры выбранной задачи (см. раздел «Создание задачи» на стр. 15).
3. На вкладке **Переходы** содержится список задач, к которым может быть осуществлен переход по завершении работы над текущей задачей (рис. 15).

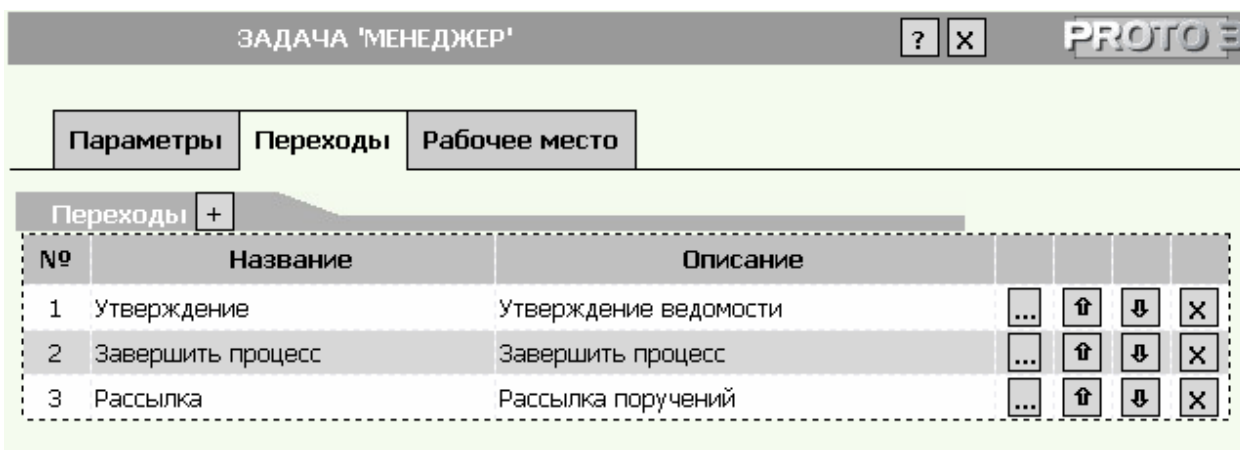


Рис. 15. Список переходов к задачам

Для создания нового перехода нажмите кнопку **+** **Добавить**. В окне диалога **Переход** (рис. 16) укажите наименование, описание и уникальный идентификатор перехода. В раскрывающемся списке **Переход к задаче** выберите наименование задачи, к которой требуется осуществить переход.

Наименование

Описание

Код

Переход к задаче

Рис. 16. Настройка параметров перехода к задаче

При необходимости можно изменить параметры имеющегося перехода, нажав кнопку **Изменить**.

Можно также изменить порядок переходов в списке, используя кнопки **переместить выше** и **переместить ниже**.

Для удаления перехода из списка нажмите кнопку **Удалить**.

4. На вкладке **Рабочее место** (рис. 17) содержится список операций, которые могут быть выполнены на рабочем месте, соответствующем текущей задаче. Каждому типу операций соответствует вкладка на рабочем месте. Подробнее об операциях на рабочих местах см. «Руководство пользователя».

ЗАДАЧА 'МЕНЕДЖЕР' ? X PROTO 3

Параметры | **Переходы** | Рабочее место

Вкладки

№	Название	Описание	Функционал	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
1	Документ	Документ	Документ	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
2	Сообщения	Сообщения	Сообщения	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
3	Рассылка поручений	Поручения исполнителям	Поручения исполнителям	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
4	Права	Права	Права	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
5	Утверждение документа	Утверждение документа	Утверждение документа	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
6	Ссылки на документы	Ссылки на документы	Ссылки на документы	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>

Рис. 17. Список операций на рабочем месте

Для добавления вкладки на рабочее место нажмите кнопку **Добавить**. В окне диалога **Вкладка** (рис. 18) укажите наименование и описание добавляемой вкладки. В раскрывающемся списке **Вкладка** выберите требуемый тип операции.

Наименование

Описание

Вкладка

Рис. 18. Настройка параметров вкладки

При необходимости можно изменить параметры имеющейся вкладки, нажав кнопку **Изменить**.

Можно также изменить порядок вкладок на рабочем месте, используя кнопки **переместить выше** и **переместить ниже**.

Для удаления вкладки с рабочего места нажмите кнопку **Удалить**.

Удаление задачи

Для удаления задачи нажмите соответствующую кнопку **Удалить** в списке задач.

Изменение порядка задач

Для изменения порядка задач в списке используйте кнопки **переместить выше** и **переместить ниже**.

Просмотр и изменение схемы процесса

Для просмотра задач и переходов между ними в графическом представлении, а также для изменения расположения задач в схеме, нажмите кнопку **Схема процесса**, расположенную в верхней части страницы. При этом на экране будет отображено окно, показанное на рис. 19.

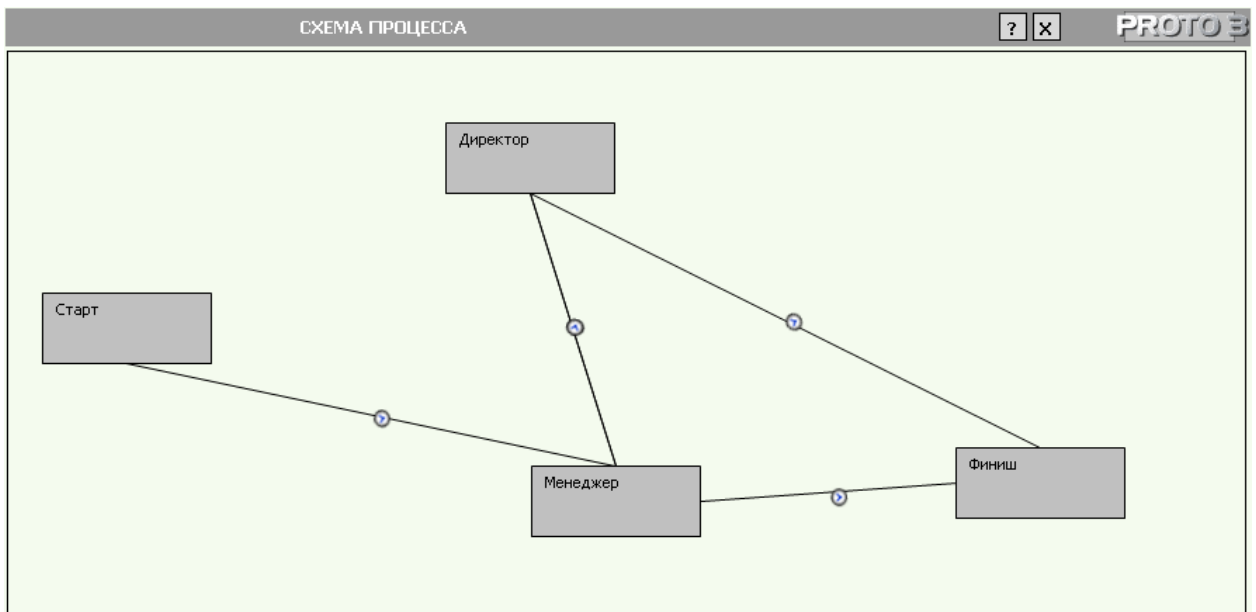


Рис. 19. Просмотр и изменение схемы процесса

Для перемещения задачи дважды щелкните соответствующий прямоугольник, переместите его при помощи мыши и зафиксируйте его положение повторным двойным щелчком. При этом положение переходов между задачами будет обновлено автоматически.

Роли

Справочник ролей содержит информацию о привязке сотрудников и групп к ролям, используемым для задания исполнителей на рабочих местах (см. раздел «Процессы» на стр. 13).

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Конструктор процессов\Роли**. При этом на экране будет отображена страница, показанная на рис. 20.

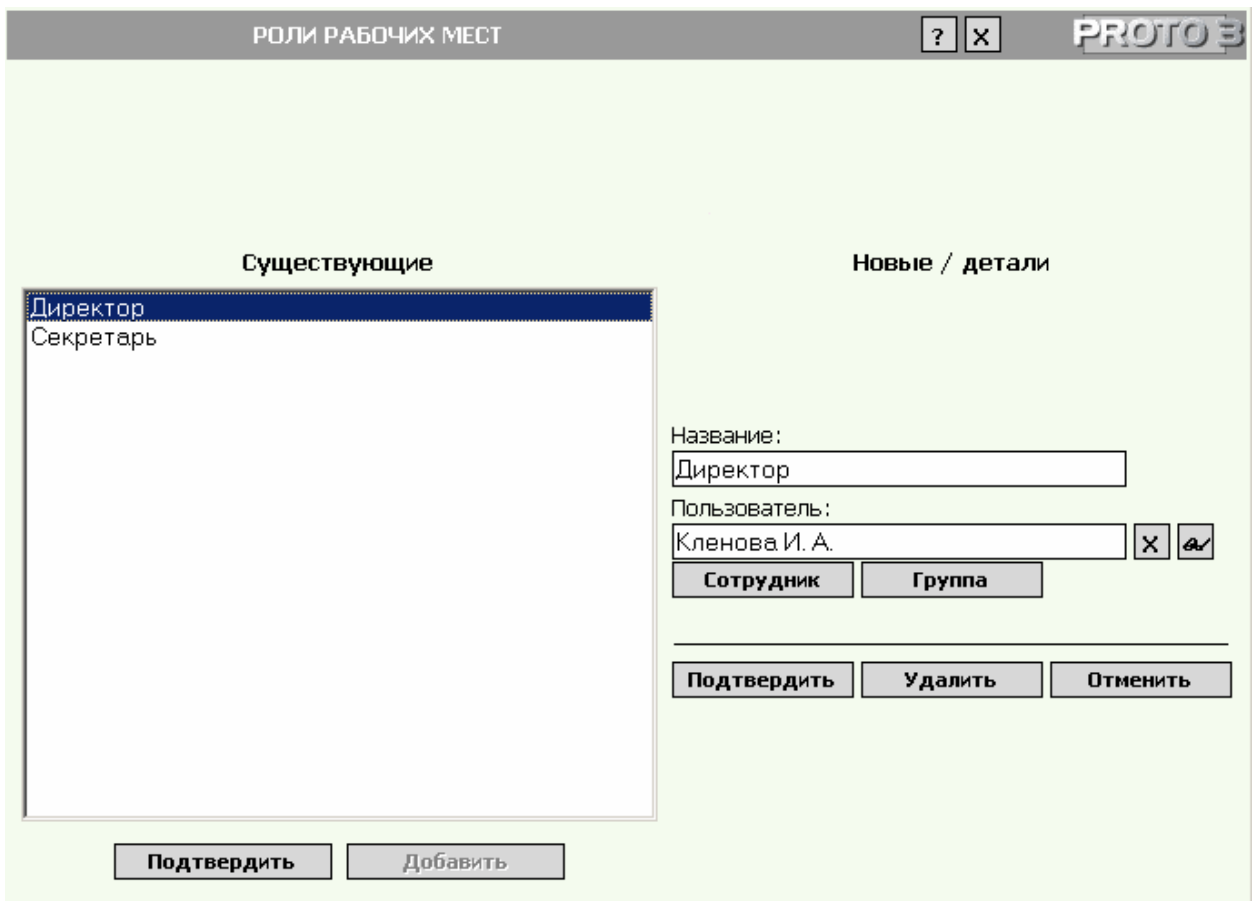


Рис. 20. Управление ролями

Создание роли

Для создания роли выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить**. В результате этого в группе **Новые/детали** будет отображена форма настройки параметров роли (рис. 21).

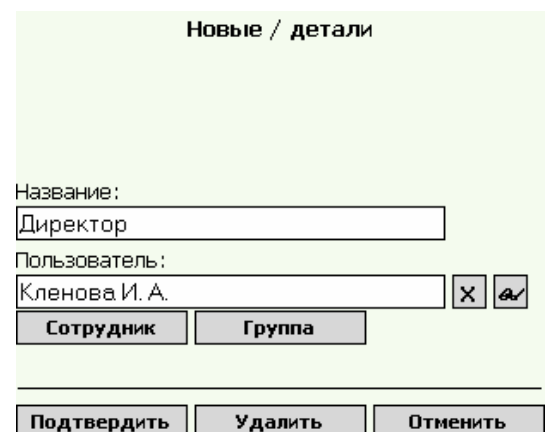


Рис. 21. Настройка параметров роли

2. В поле **Название** введите наименование группы.

3. Для привязки к группе сотрудника или группы, нажмите соответствующую кнопку. Подробнее о выборе пользователей и групп см. «Руководство пользователя».
4. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом форма настройки параметров будет закрыта, и созданная роль будет отображена в списке новых ролей в группе **Новые/детали**.
5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Изменение параметров роли

Для изменения параметров роли выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую роль в списке **Существующие**. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма настройки параметров выбранной роли.
2. Внесите необходимые изменения в параметры выбранной роли. Подробнее о настройке параметров роли см. раздел «Создание роли» на стр. 21.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом выбранная роль будет помечена в списке как измененная.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Удаление роли

Для удаления роли выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую роль в списке **Существующие**.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Новые/детали**. При этом выбранная роль будет помечена в списке как выбранная для удаления.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Состав карточек документов

Данный справочник используется для указания набора атрибутов для карточек документов. Наборы атрибутов задаются отдельно для различных типов документов.

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Состав карточек документов**. При этом на экране будет отображена страница, показанная на рис. 22.

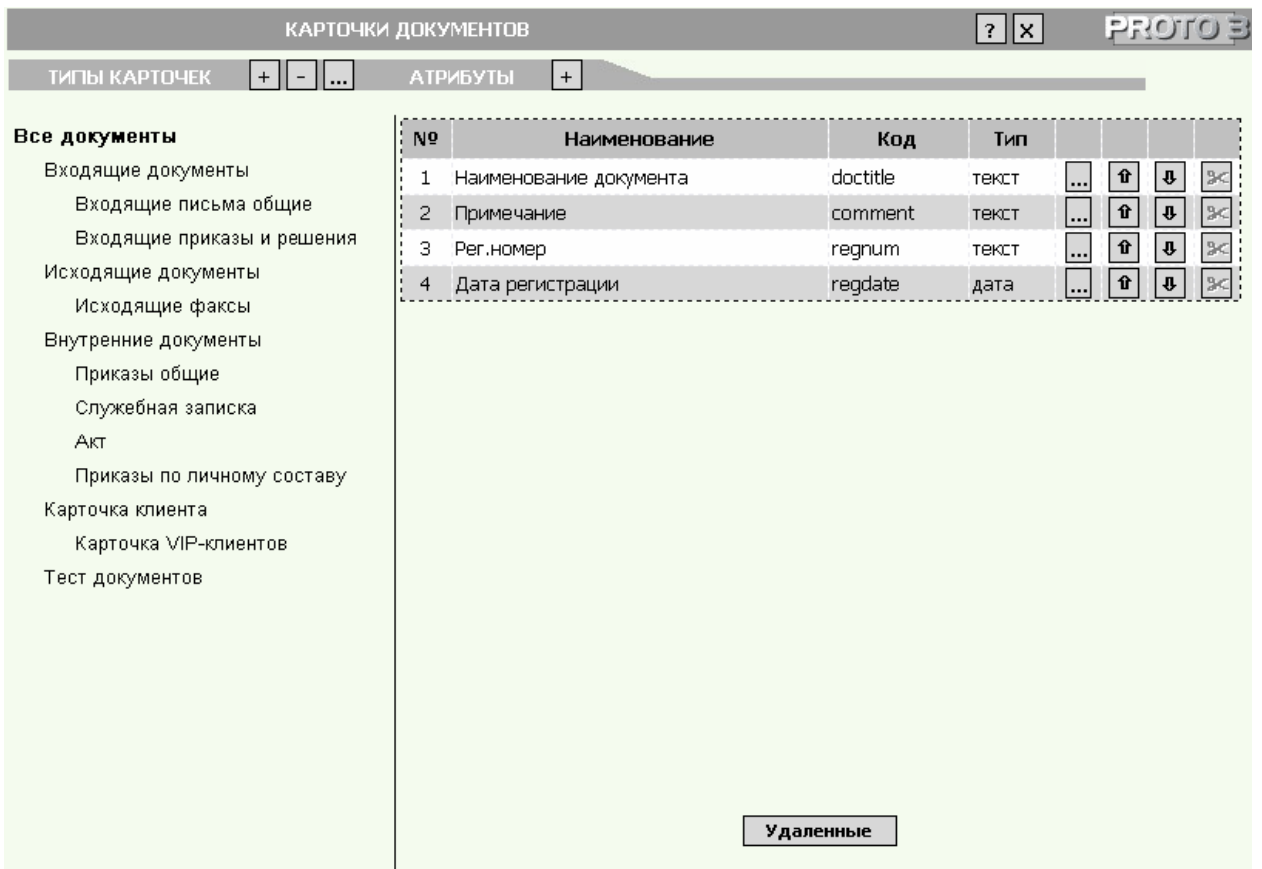


Рис. 22. Состав карточек документов

Создание типа документа

Для создания нового типа карточки документа выполните следующие действия.


1. Нажмите кнопку **+** **Добавить** в группе **Типы карточек**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Карточка документа** (рис. 23).

Рис. 23. Настройка параметров типа документа


2. Укажите наименование и уникальный идентификатор для создаваемого типа.

3. В поле **Родительская карточка** отображается наименование родительского типа карточки документа.
4. Для сохранения указанных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение параметров типа документа

Для изменения параметров типа документа выберите требуемое наименование в списке типов и нажмите кнопку  **Изменить**. Подробнее о настройке параметров см. раздел «Создание типа документа» на стр. 23.


Удаление типа документа

Для удаления типа документа выберите требуемое наименование в списке типов и нажмите кнопку  **Удалить**.

Управление списком атрибутов

При выборе типа карточек документов в правой части рабочей области отображается список атрибутов для выбранного типа (см. рис. 22 на стр. 23).

Создание атрибута

1. Для создания нового атрибута нажмите кнопку  **Добавить**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Атрибут документа** (рис. 24).



Диалоговое окно «Атрибут документа» с полями для ввода:

- Наименование:
- Код:
- Тип:
- Обязателен для заполнения:
- Применить к дочерним карточкам:

Кнопки: **Сохранить**, **Справка**, **Выход**

Рис. 24. Указание параметров атрибута

2. Введите наименование и уникальный идентификатор создаваемого атрибута.
3. В раскрывающемся списке выберите требуемый тип атрибута.

В зависимости от выбранного типа, в окне диалога могут быть отображены дополнительные параметры:

- **Справочник.** При использовании данного типа значение атрибута выбирается из списка. Список значений задается справочником (см. раздел «Справочники реквизитов» на стр. 26). Выберите требуемый справочник из раскрывающегося списка;
- **Формула.** Этот тип используется для подстановки в карточку документа расчетного значения.




При выборе данного типа в окне диалога **Атрибут документа** отображается дополнительное поле **Формула**. Для редактирования формулы нажмите кнопку  **Изменить**. При этом на экране будет отображено окно диалога ввода формулы (рис. 25).



Рис. 25. Ввод формулы

Используя виртуальную клавиатуру в левой части окна диалога, введите требуемые числовые значения и действия с ними. Для вставки значений числовых атрибутов, имеющих в карточке документа, выберите наименование требуемого атрибута и нажмите кнопку  **вставить поле в формулу**.


Для очистки поля **Формула** нажмите кнопку  **Удалить**.

Примечание



Флажок **Применить к дочерним карточкам** недоступен для данного типа атрибутов.

4. При необходимости установите признаки обязательности указания значения для данного атрибута и наследования параметров дочерними типами.
5. Для сохранения введенных параметров атрибута нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение параметров атрибута

Для настройки параметров атрибута нажмите соответствующую кнопку  **Изменить параметры атрибута** в списке. Подробнее об указании параметров см. раздел «Создание атрибута» на стр. 24.

Изменение порядка атрибутов

Для изменения порядка атрибутов в списке используйте кнопки  **Переместить выше** и  **Переместить ниже**.

Удаление атрибута

Для удаления атрибута нажмите соответствующую кнопку  **Удалить атрибут** в списке.

Просмотр удаленных атрибутов

Для просмотра списка удаленных атрибутов выбранного типа карточек нажмите кнопку **Удаленные** в нижней части страницы.

Для возврата к списку действующих атрибутов нажмите кнопку **Актуальные**.

Справочники реквизитов

В справочниках реквизитов (рис. 26) содержатся списки значений атрибутов, используемых в карточках документов (см. раздел «Состав карточек документов» на стр. 22).

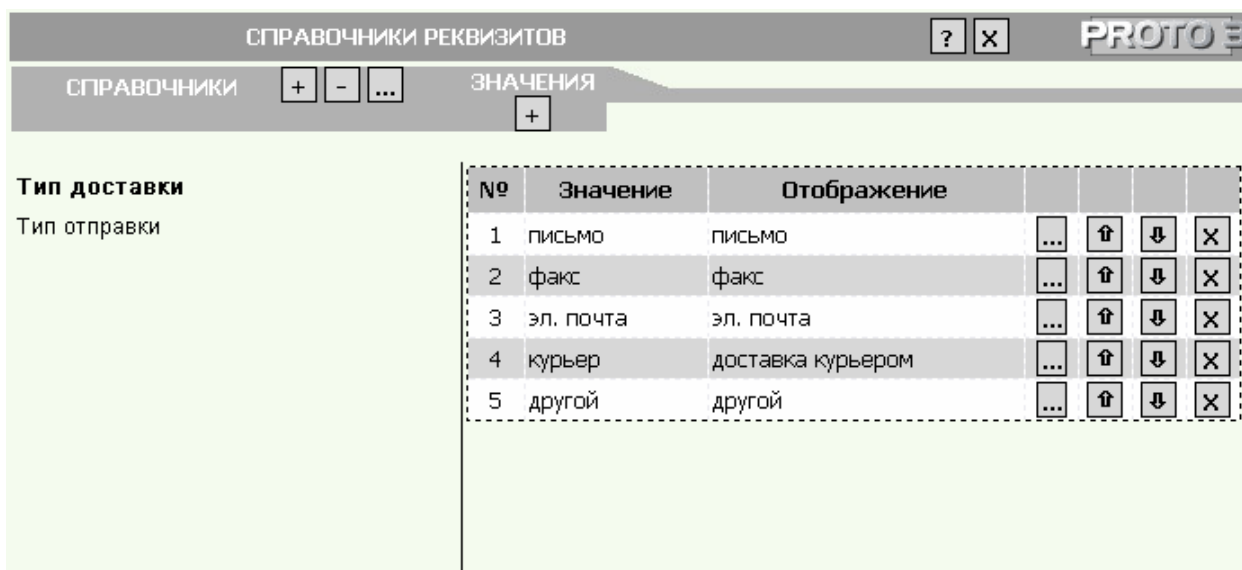



Рис. 26. Работа со справочниками реквизитов

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Справочники реквизитов**.

Создание справочника

Для создания справочника нажмите кнопку  **Добавить** в группе **Справочники**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Справочник реквизита** (рис. 27).

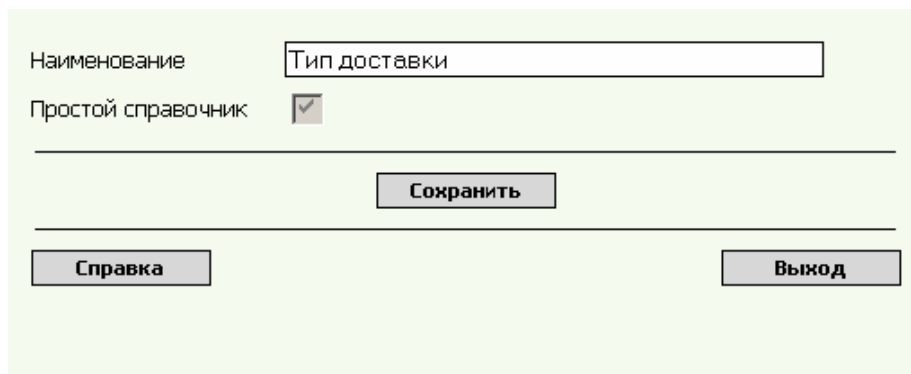




Рис. 27. Настройка параметров справочника реквизита

Введите наименование создаваемого справочника и нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение параметров справочника

Для изменения параметров справочника выберите требуемый справочник в списке и нажмите кнопку  **Изменить**. Подробнее об указании параметров справочника см. раздел «Создание справочника» выше.

Удаление справочника


Для удаления справочника выберите требуемый справочник в списке и нажмите кнопку  **Удалить**.

Управление списком значений

При выборе наименования в списке **Справочники** в правой части рабочей области отображается список значений, заданных для выбранного справочника (см. рис. 26 на стр. 26).

Создание значения

Для добавления значения в список выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  **Добавить** в группе **Значения**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Значение справочника** (рис. 28).

Значение

Отображение


Сохранить

Справка **Выход**

Рис. 28. Указание значения справочника

2. Укажите значение и текст для его отображения в списках.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Изменение значения

Для изменения значения нажмите соответствующую кнопку  **Изменить значение** в списке. Подробнее об указании значения справочника см. раздел «Создание значения» на стр. 27.

Удаление значения

Для удаления значения нажмите соответствующую кнопку  **Удалить значение**.

Изменение порядка значений

Для изменения порядка значений в списке используйте кнопки  **Переместить выше** и  **Переместить ниже**.

Подразделения

Справочник **Подразделения** (рис. 29) содержит список подразделений в организационной структуре предприятия.

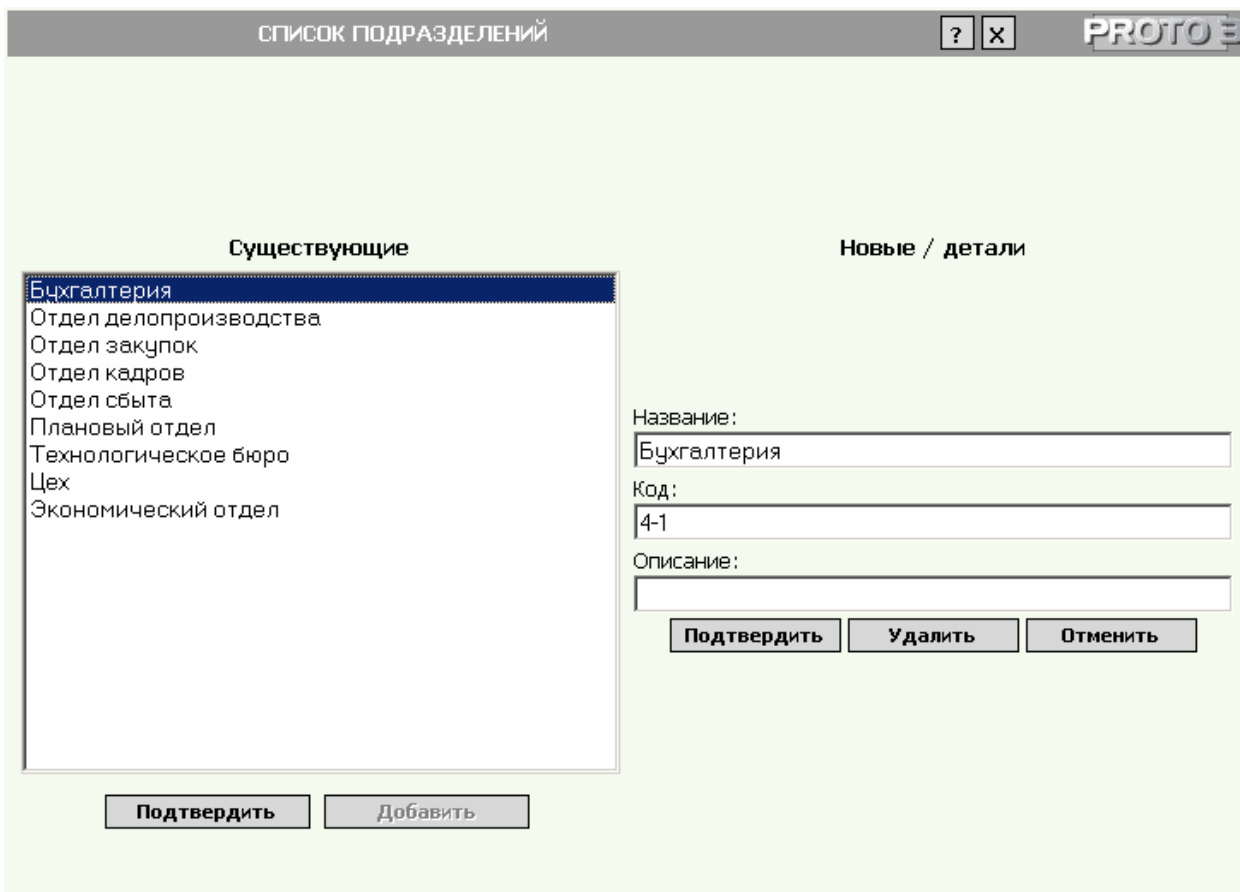


Рис. 29. Справочник подразделений

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Подразделения**.

Создание подразделения

Для создания подразделения выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в нижней части страницы. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма ввода параметров подразделения (рис. 30).

Новые / детали

Название:
Бухгалтерия

Код:
4-1

Описание:

Подтвердить Удалить Отменить

Рис. 30. Ввод параметров подразделения

2. Укажите название, код и описание подразделения.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом форма будет закрыта, а добавленное подразделение — отображено в списке в группе **Новые/детали**.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Изменение параметров подразделения

Для изменения параметров подразделения выполните следующие действия.

1. Выберите требуемое подразделение в списке **Существующие**. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма с параметрами выбранного подразделения (см. рис. 30 выше).
2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом форма будет закрыта, а подразделение будет помечено в списке как измененное.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Удаление подразделения

Для удаления подразделения выполните следующие действия.

1. Выберите требуемое подразделение в списке **Существующие**. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма с параметрами выбранного подразделения (см. рис. 30 выше).
2. Нажмите кнопку **Удалить**. При этом форма будет закрыта, а подразделение будет помечено в списке как удаленное.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Штатные единицы

Справочник **Штатные единицы** (рис. 31) содержит список штатных единиц в организационной структуре предприятия.

ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ

Существующие

Новые / детали

Генеральный директор
Директор по производству
Зам. ген. дир. по административным вопросам
Коммерческий директор
Начальник отдела
Финансовый директор

Название:
Генеральный директор

Код:
0

Описание:

Подтвердить Удалить Отменить

Подтвердить Добавить

Рис. 31. Справочник штатных единиц

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Штатные единицы**.

Создание штатной единицы

Для создания штатной единицы выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в нижней части страницы. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма ввода параметров подразделения (рис. 32).

Новые / детали

Название:
Генеральный директор

Код:
0

Описание:

Подтвердить Удалить Отменить

Рис. 32. Ввод параметров штатной единицы

2. Укажите название, код и описание штатной единицы.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом форма будет закрыта, а добавленная штатная единица — отображено в списке в группе **Новые/детали**.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Изменение параметров штатной единицы

Для изменения параметров штатной единицы выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую штатную единицу в списке **Существующие**. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма с параметрами выбранной штатной единицы (см. рис. 32 выше).
2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку **Подтвердить**. При этом форма будет закрыта, а штатная единица будет помечена в списке как измененная.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Удаление штатной единицы

Для удаления штатной единицы выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую штатную единицу в списке **Существующие**. При этом в группе **Новые/детали** будет отображена форма с параметрами выбранного штатной единицы (см. рис. 32 выше).
2. Нажмите кнопку **Удалить**. При этом форма будет закрыта, а штатная единица будет помечена в списке как удаленная.

3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить** в нижней части страницы.

Штат

В справочнике **Штат** (рис. 33) содержится информация о назначениях на должности в организационной структуре предприятия.

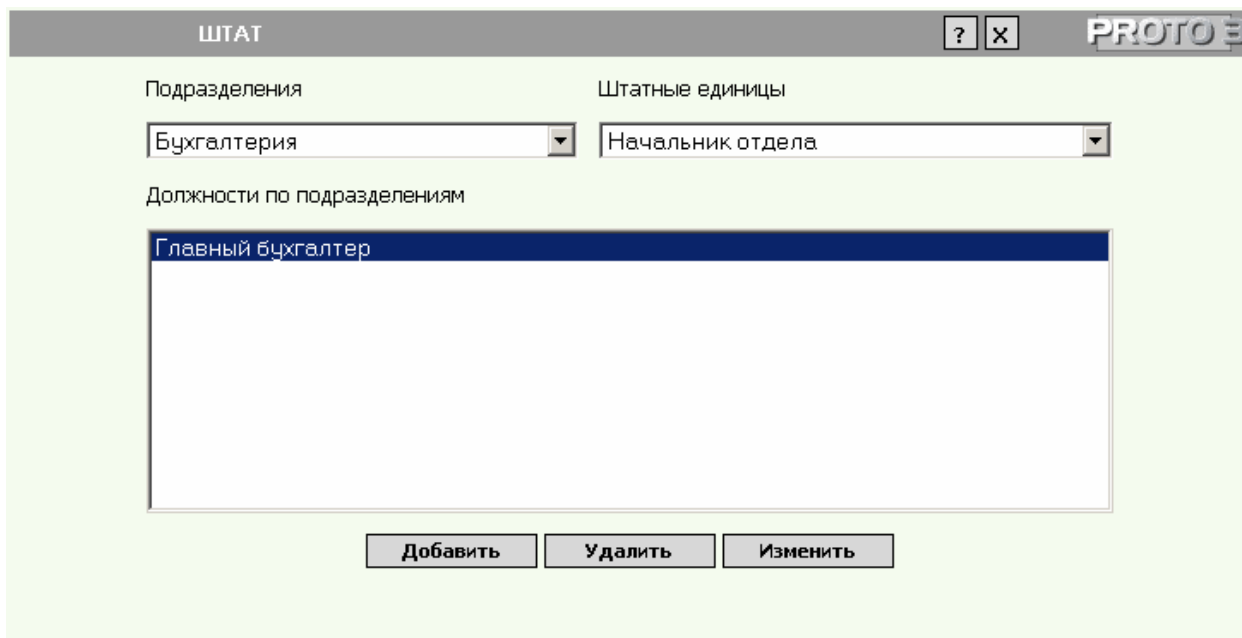


Рис. 33. Работа со списком должностей

Для доступа к справочнику выберите команду главного меню **Справочники\Штат**.

Для отображения списка должностей в подразделении выберите требуемое подразделение в раскрывающемся списке.

Также можно ограничить список должностями, соответствующими определенной штатной единице. Для этого выберите требуемое наименование в раскрывающемся списке **Штатные единицы**.

Создание должности

Для создания должности выберите требуемые подразделение и штатную единицу в соответствующих раскрывающихся списках и нажмите кнопку **Добавить**. При этом в список будет добавлена должность, соответствующая выбранной штатной единице.

Изменение должности

Для изменения назначений на должности выполните следующие действия.

1. Выберите требуемую должность в списке **Должности по подразделениям**.

2. Нажмите кнопку **Изменить**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Редактирование должности** (рис. 34).

The screenshot shows a dialog box titled "КОММЕРЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР" with a help icon (?). It contains four main sections:

- Название должности:** A text box containing "Коммерческий директор". Below it are two smaller text boxes: "Подразделение:" (empty) and "Должность:" containing "Коммерческий директор".
- Вышестоящая должность:** A text box containing "Генеральный директор" and a button labeled "Изменить".
- Подчиненные должности:** A list box containing "Начальник отдела закупок" and "Начальник отдела сбыта".
- Назначенные сотрудники:** A list box containing "Зиновьев К. Е." and a button labeled "Редактировать список".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Подтвердить" and "Отменить".

Рис. 34. Изменение параметров должности

3. Введите требуемое название должности.
4. Для изменения вышестоящей должности нажмите кнопку **Изменить** в соответствующей группе. При этом на экране будет отображено окно диалога **Выбор вышестоящей должности** (рис. 35).

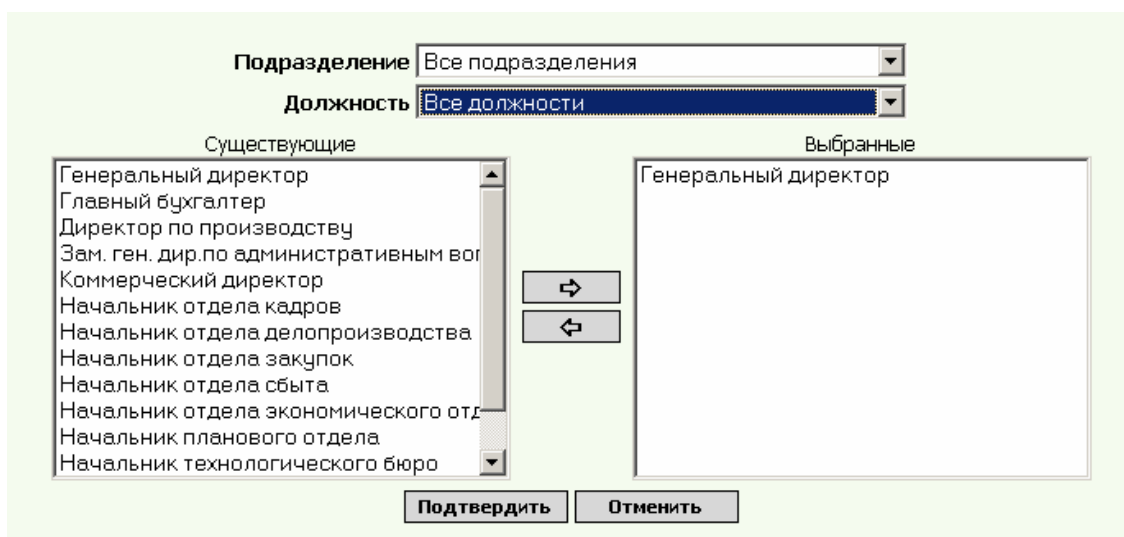
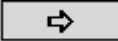


Рис. 35. Выбор вышестоящей должности

Для ограничения списка должностей определенным подразделением и штатной единицей выберите в раскрывающихся списках **Подразделение** и **Должность** соответствующие наименования.

В списке **Существующие** выберите требуемую должность.

Нажмите кнопку  **Добавить**. При этом должность в списке **Выбранные** будет заменена указанной должностью.

Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Подтвердить**.

5. В списке **Подчиненные должности** отображается список должностей, для которых текущая должность является вышестоящей.
6. В списке **Назначенные сотрудники** отображается список сотрудников, назначенных на текущую должность.

Для добавления или удаления назначенных сотрудников нажмите кнопку **Редактировать список**. При этом на экране будет отображено окно диалога **Назначить сотрудника на должность** (рис. 36).

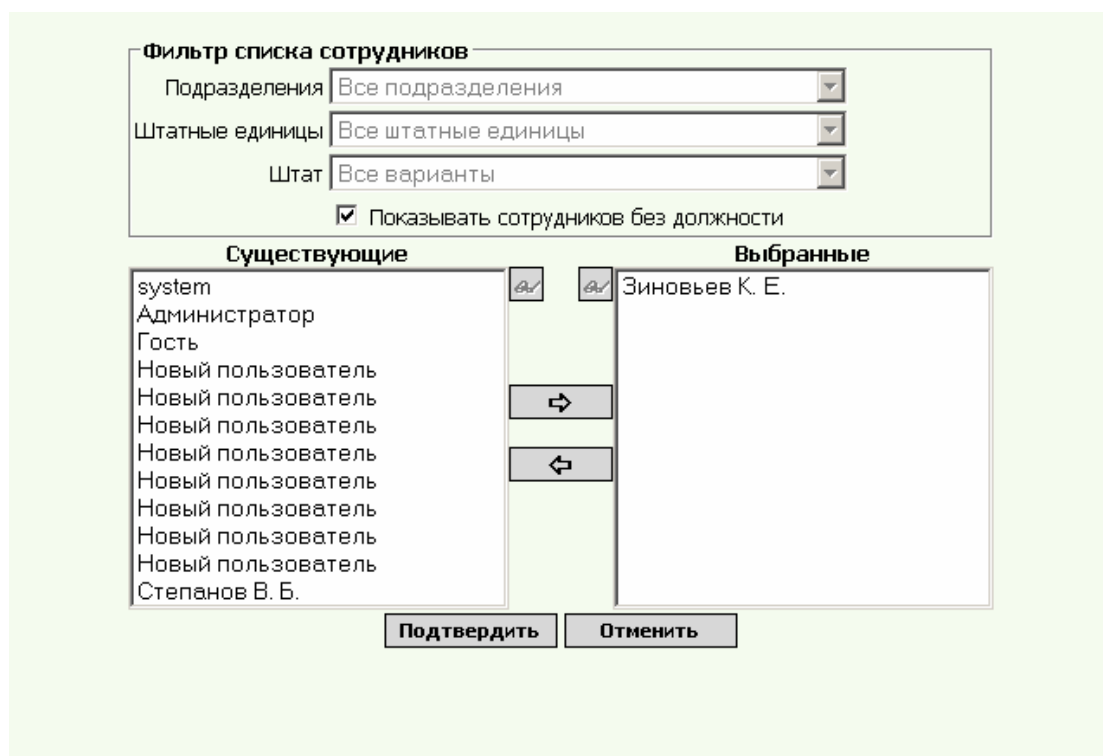




Рис. 36. Назначение сотрудников на должность

При необходимости ограничить список сотрудников, в группе **Фильтр сотрудников** выберите подразделение (**Подразделения**), штатную единицу (**Штатные единицы**) и должность (**Штат**).

Можно также установить флажок **Показывать сотрудников без должности**. При этом будут в списке **Существующие** будут отображены только сотрудники, не назначенные ни на одну из должностей.

Выберите фамилию требуемого сотрудника в списке **Существующие** и нажмите кнопку  **Добавить**.

При необходимости можно удалить сотрудника из списка **Выбранные**, выбрав его фамилию и нажав кнопку  **Убрать**.

Можно также просмотреть информацию о выбранном сотруднике, нажав кнопку  **Информация о пользователе**. Подробнее о просмотре информации о пользователях см. раздел «Руководство пользователя».

7. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Подтвердить**.

Удаление должности

Для удаления должности выберите соответствующее наименование в списке должностей и нажмите кнопку **Удалить**.

УПРАВЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Данный раздел содержит средства для контроля выполнения процессов по обработке документов.

Для получения информации о функциях управления движением документов см. также «Руководство пользователя».

Управление процессами

Данная функция используется для поиска и удаления процессов обработки документов.

Для доступа к функции выберите команду главного меню **Управление движением док-тов\Процессы**. При этом на экране будет отображена страница **Процессы обработки документов** (рис. 37).

ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ? X PROTO 3

Критерии отбора Результаты

Тип процесса все

Дата начала с [] ... X по [] ... X

Дата окончания с [] ... X по [] ... X

Название процесса делопроизводство

Состояние любое

Инициатор [] ... X

Документ наличие: есть состояние: любое

Поиск

Рис. 37. Поиск процессов обработки документов

Для поиска процессов укажите требуемые критерии отбора и нажмите кнопку **Поиск**. При этом будет открыта вкладка **Результаты** (рис. 38), содержащая список процессов, соответствующих указанным параметрам поиска.

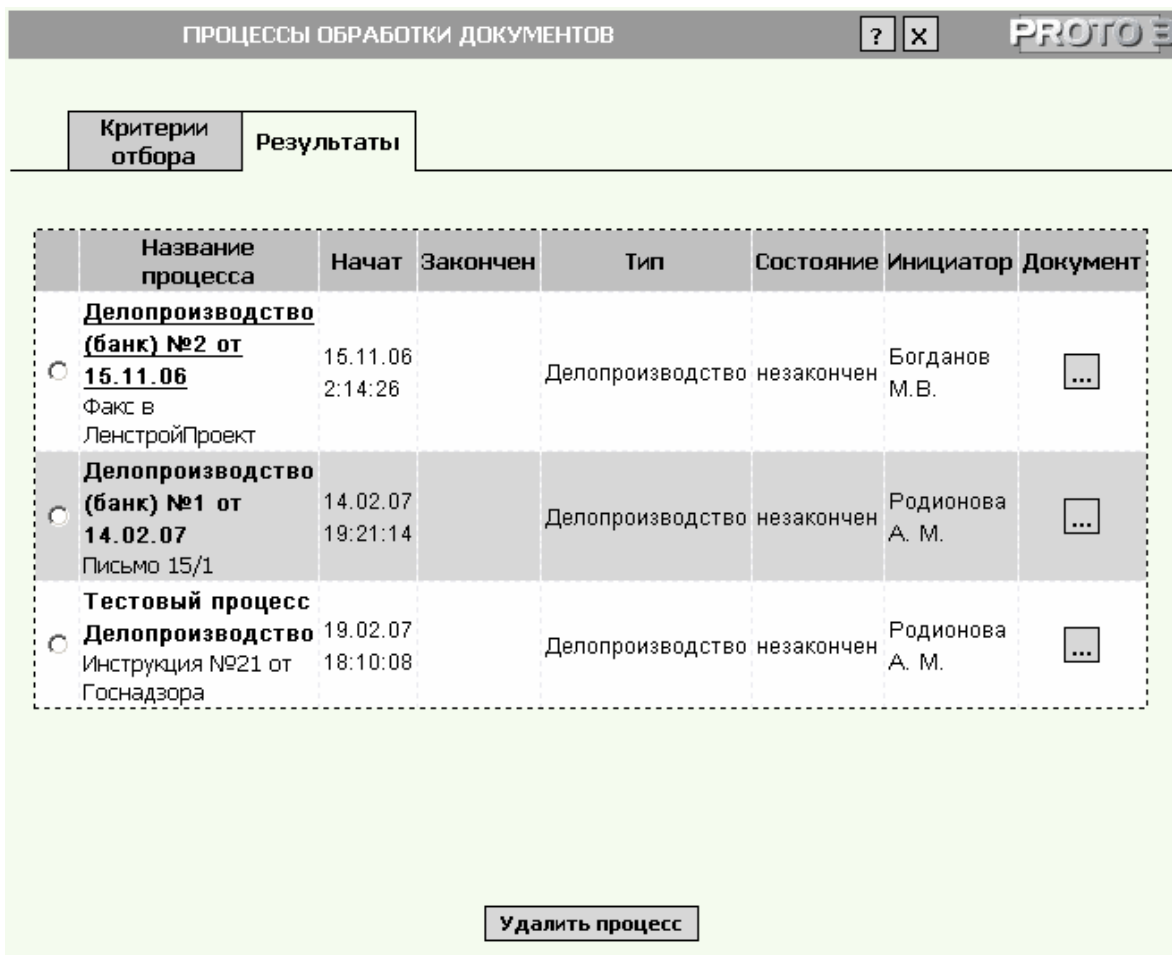


Рис. 38. Результаты поиска процессов

Для просмотра документа, связанного с процессом, нажмите соответствующую кнопку **...** **Просмотреть документ** в списке. Подробнее о просмотре документов см. «Руководство пользователя».

Для удаления процесса установите соответствующий переключатель в списке найденных процессов и нажмите кнопку **Удалить процесс**.

ОТЧЕТНОСТЬ

Отчеты позволяют получить доступ к сводной информации о различных объектах системы.

Для получения информации об отчетах см. также «Руководство пользователя».

Операции пользователей

Данный отчет позволяет просмотреть список операций, выполненных пользователями с различными объектами системы Proto 3.

Для доступа к отчету выберите команду главного меню **Отчеты\Операции пользователей**. При этом на экране будет отображена страница **Операции пользователей** (рис. 39).

ОПЕРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Критерии отбора | Результаты

Дата операции с [] по []

Пользователь Родионова А. М.

Тип объекта

- Документ
- Отчет
- Процесс
- Рассылка заданий

Поиск

Рис. 39. Критерии отбора операций

Укажите требуемые критерии отбора и нажмите кнопку **Поиск**. При этом будет открыта вкладка **Результаты** (рис. 40), содержащая список операций, соответствующих заданным параметрам поиска.

ОПЕРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ					
Критерии отбора		Результаты			
Пользователь	Дата	Название операции	Тип объекта	Название объекта	
1 Родионова А. М.	14.02.07 19:32:15	Создание документа	Документ	rweweg	
2 Родионова А. М.	15.02.07 14:02:21	Создание документа	Документ	--	
3 Родионова А. М.	15.02.07 15:17:01	Создание документа	Документ	Test	
4 Родионова А. М.	16.02.07 16:12:49	Создание документа	Документ	Тестовый документ	
5 Родионова А. М.	19.02.07 15:57:55	Создание документа	Документ	Тест 3	

Рис. 40. Результаты поиска операций