



ЦИФРОВАЯ БИЗНЕС-ПЛАТФОРМА

Руководство продвинутого пользователя

Оргструктура и справочники

Оглавление

1. Организационная структура.....	3
2. Справочники.....	6
2.1. Основные справочники.	6
2.2. Создание записи справочника.....	6
3. Настройка логотипа.....	7

1. Организационная структура

В системе предусмотрен функционал формирования организационной структуры компании.

Важно понимать, что под оргструктурой не нужно понимать именно штатное расписание (ШР) организации, оргструктура не должна быть его копией, но в целом может соответствовать ему.

Разница в том, что оргструктура в системе служит в основном для распределения задач, и если, например, задачу сканирования в организации выполняют несколько сотрудников с разными должностями, то пользователей, занимающих эти должности, можно добавить в одну группу «Делопроизводители», на которую назначается задача сканирования договора. Также, например, для системы не важна категория специалиста или его оклад, и если в отделе по ШР есть несколько специалистов разной категории, то в оргструктуре допустимо завести одну роль «Специалист» и если на эту роль будет назначена задача, то её сможет выполнить любой из специалистов этой роли.

Помимо групп и ролей, пользователей можно объединять в подразделения компании: отделы и департаменты, также можно ввести в справочник свои типы подразделений.

Для управления оргструктурой необходимо выбрать в главном меню соответствующий пункт (Рисунок 1).

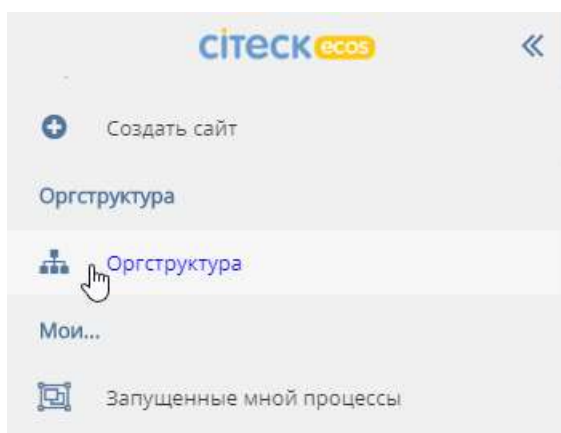


Рисунок 1 Выбор меню «Оргструктура»

Форма оргструктуры (Рисунок 2) разделена на две части и содержит иерархическое дерево с переключением режима и элементами поиска по оргструктуре в левой части, содержание выбранной части структуры и кнопки управления содержанием элемента (Таблица 2) в правой части. Соотношение частей формы можно регулировать, перетаскивая мышью разделитель. Каждый элемент структуры также имеет кнопки управления, которые отображаются при наведении на элемент.

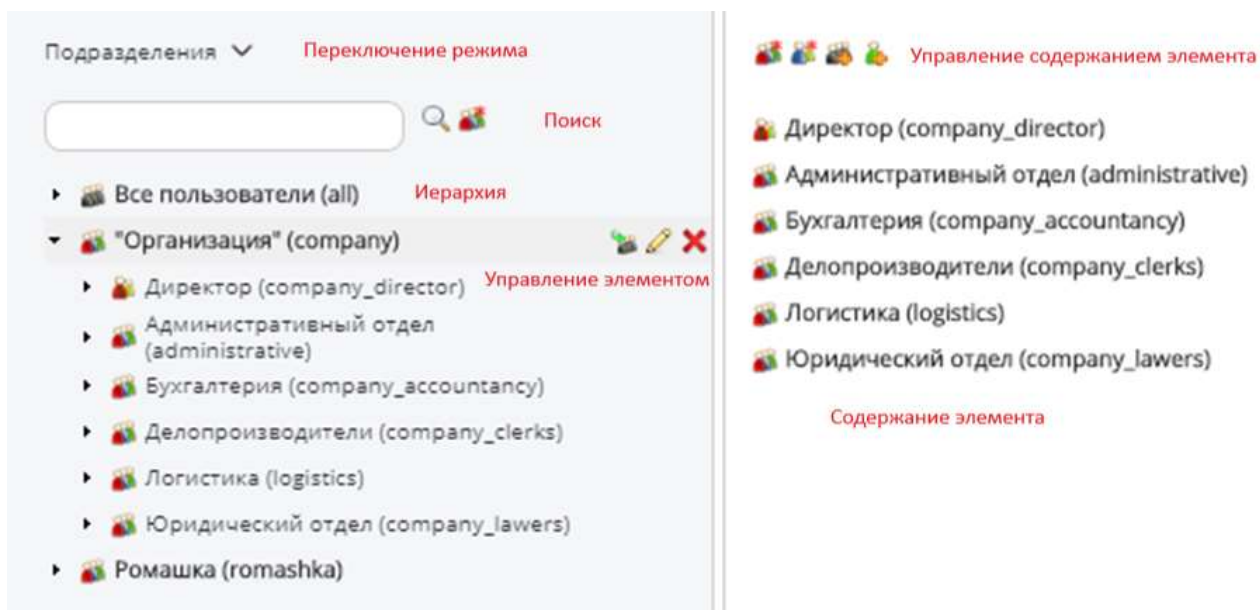


Рисунок 2. Форма "Структура организации"

Переключателем можно выбрать один из трех режимов работы формы:

- 1) Подразделения – основной режим работы формы, формирование оргструктуры и её наполнение
- 2) Типы групп – справочник типов подразделений и работников (Рисунок 3)
- 3) Заместители – просмотр и назначение заместителей и ассистентов. Подробнее об этом функционале можно прочитать в инструкции пользователя, раздел «Делегирование и ассистирование».



Рисунок 3. Справочник типов групп

Форма справочника типов групп организована так же, как и форма оргструктуры: разделена на 2 части, в левой – иерархия элементов, в правой – их содержимое. Кнопки управления перечислены ниже (Таблица 1):

Таблица 1. Управление типами групп

Кнопка	Действие с элементом
	Добавить
	Редактировать
	Удалить

При выборе веток «Типы подразделений» или «Типы ролей» можно добавить в правой части соответствующий тип, используя кнопку «Добавить». Нужно указать имя элемента на латинице, заголовок (то название, которое будет отражаться в системе) и нажать кнопку «Сохранить». Аспект указывать не нужно.

При выборе в иерархии существующего типа будут показаны его свойства.

При наведении курсора на элемент отображаются кнопки «Редактировать» и «Удалить», относящиеся к этому элементу. С их помощью можно редактировать или удалить элемент.

Формирование оргструктуры начинается с добавления новой компании (если она еще не создана), для этого необходимо нажать на кнопку «Создать подразделение», заполнить «Идентификатор группы» на латинице, «Название группы» (то название, которое будет отражаться в системе) и в поле «Тип подразделения» выбрать «Организация»:

Таблица 2. Управление содержанием элемента структуры

Кнопка	Действие
	Создать подразделение
	Создать роль
	Добавить группу
	Добавить пользователя
	Создать пользователя (для администратора)

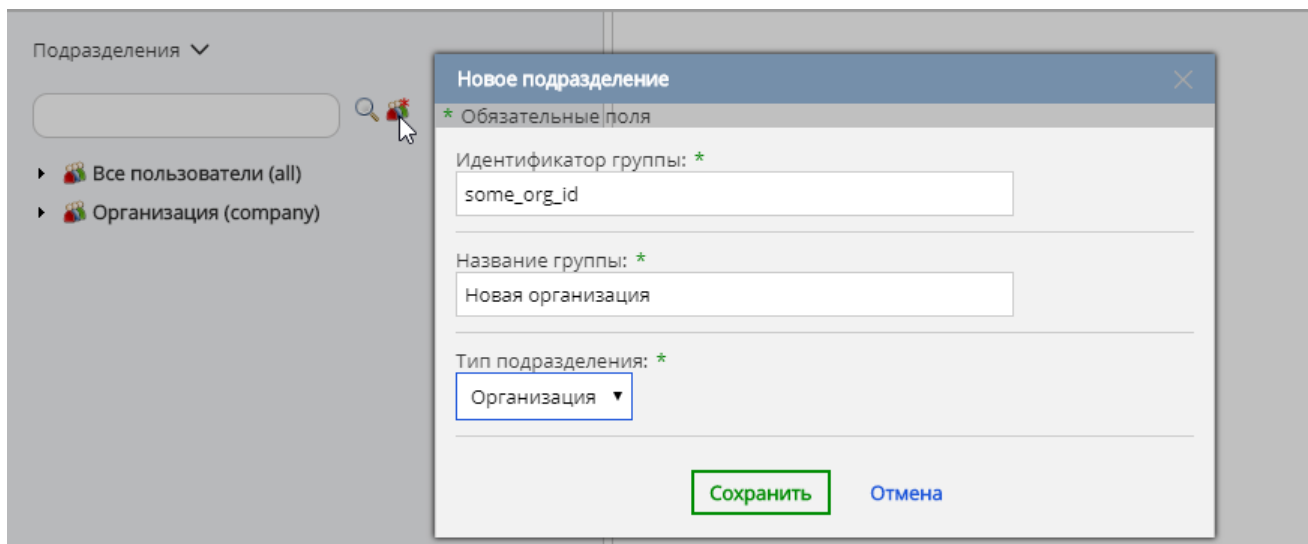


Рисунок 4. Создание элемента оргструктуры

Для **добавления нового элемента в подразделение** необходимо выбрать элемент оргструктуры слева (организацию или вышестоящее подразделение), тогда справа появятся содержимое (подразделения, роли, пользователи) и кнопки управления содержанием (Таблица 2).

Чтобы создать **новое подразделение**, нажмите кнопку «Создать подразделение» и заполните форму (Рисунок 4), укажите нужный тип подразделения.

После добавления подразделения, необходимо **добавить роли** сотрудников подразделения или **создать новые**.

Важно! Если в какую-то группу добавить роль, которая была ранее создана в другом подразделении, то при добавлении сотрудников в роли первого подразделения эти же сотрудники будут состоять в роли второго подразделения. Например, мы создавали в отделе 1 роль «Специалист» с идентификатором `pos_specialist` и назначили на эту роль Иванова И.И. В отделе 2 также есть должность «Специалист», но если мы просто добавим в отдел 2 существующую роль «Специалист» (`pos_specialist`), то Иванов И.И. также окажется в отделе 2. Если это неправильно, то для отдела 2 нужно создать новую роль, можно с тем же именем, но другим идентификатором, например, «Специалист» (`pos_specialist_otd2`).

Для того, чтобы пользователи, принадлежащие к роли, могли самостоятельно указывать для данной роли заместителя Администратору Системы, необходимо для данной роли проставить флаг «Делегируется членами роли»

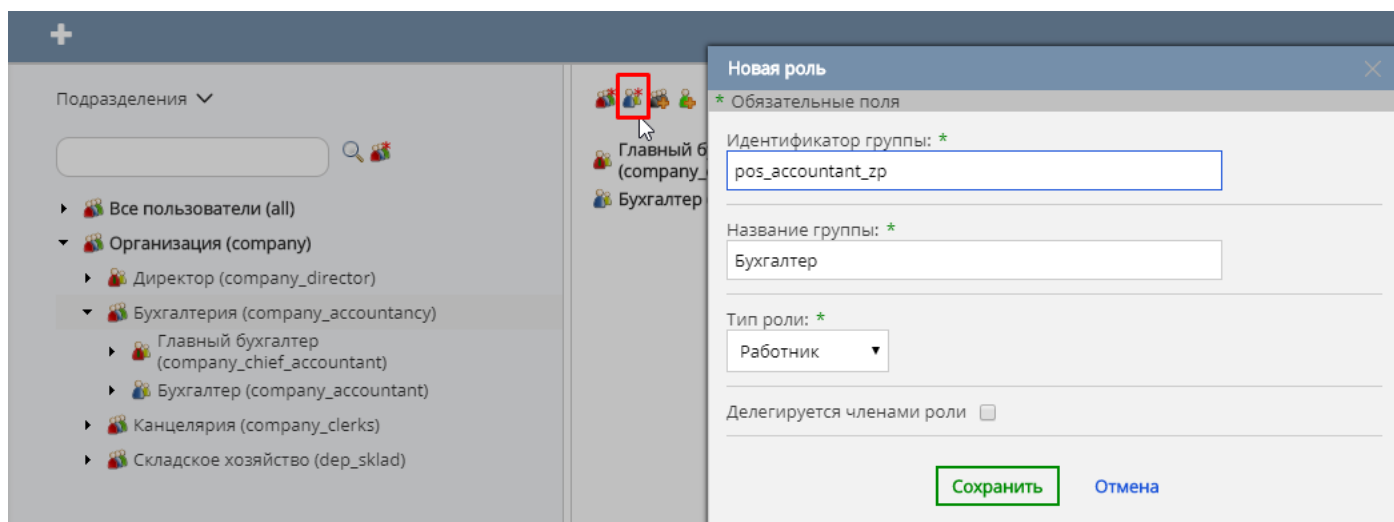


Рисунок 5. Создание роли

Для выбранной роли можно добавлять сотрудников, используя кнопку «Добавить пользователя». В форме «Добавить пользователя» нужно по поиску по имени или фамилии найти

пользователя и нажать «Добавить». При нажатии на имя пользователя откроется окно свойств пользователя, из которого не получится вернуться в добавление, поэтому лучше этого избегать:

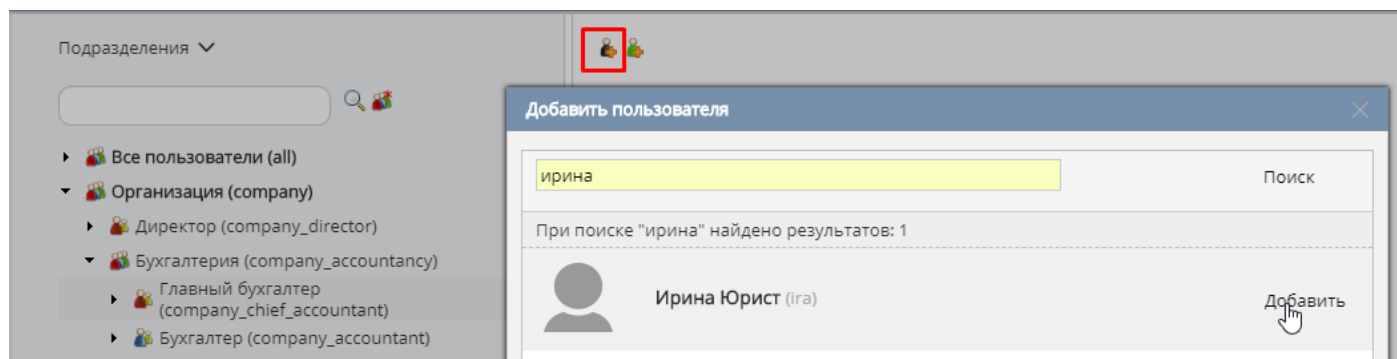


Рисунок 6. Добавление пользователя

2. Справочники.

Для перехода к справочникам необходимо в главном меню выбрать пункт **Справочники**, который доступен на любом сайте.

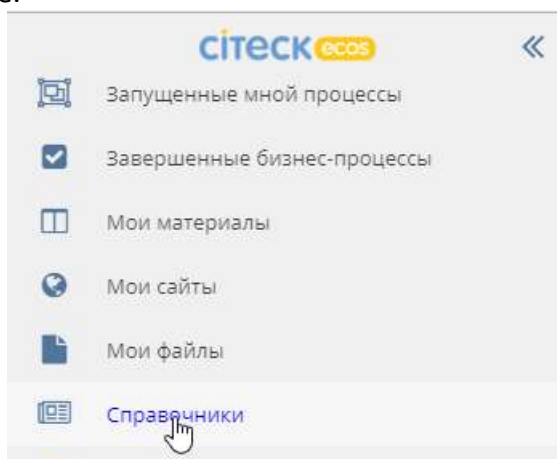


Рисунок 7. Меню "Справочники"

2.1. Основные справочники.

Одни из основных справочников – Юридические лица, Контрагенты, Предметы договоров, Номенклатура дел. Данные из этих справочников используются при создании большинства документов Системы.

2.2. Создание записи справочника.

Создание записи справочника является типовой операцией для всех справочников. Для этого необходимо:

1. Выбрать справочник.
2. В меню Создать выбрать создаваемый объект.

Валюта	Идентификатор	Код валюты	Заголовок
<input type="checkbox"/>		LYD	Ливийский динар
<input type="checkbox"/>		SZL	Лилангени
<input type="checkbox"/>		MDL	Молдавский лей
<input type="checkbox"/>		MNT	Тугрик
<input type="checkbox"/>		NZD	Новозеландский доллар
<input type="checkbox"/>		PEN	Новый соль
<input type="checkbox"/>		PLN	Злотый

Рисунок 8. Список справочников и создание нового

3. В открывшейся форме заполнить необходимые поля (обязательные для заполнения поля отмечены *).

Код валюты: *	<input type="text"/>	* Обязательные поля
Заголовок:	<input type="text"/>	
Курс валюты:	<input type="text"/> ?	
<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 9. Форма создания справочника

4. Нажать кнопку Создать.

3. Настройка логотипа

Для настройки логотипа необходимо в главном меню выбрать Еще -> Приложение.



ИНСТРУМЕНТЫ	Консоль администрирования и управления	
<ul style="list-style-type: none"> JavaScript Console Приложение Управление категориями Просмотр расширений Просмотр объектов Управление метками Управление моделями Управление сайтами Управление типами GraphQL 	Параметры Тема: <input type="text" value="Citeck Theme"/>	
	Логотип: 	<input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Сброс"/>
	Компактный логотип: 	<input type="button" value="Загрузить"/> <input type="button" value="Сброс"/>
	<input type="button" value="Применить"/>	
	Высота логотипа должна быть не больше 20 пикселей. Высота логотипа должна быть не больше 16 пикселей.	
Репозиторий <ul style="list-style-type: none"> Задания репликации 		
Пользователи и группы <ul style="list-style-type: none"> Группы Пользователи 		

Рисунок 10. Управление логотипами

Для установки обычного или компактного логотипа нужно нажать соответствующую кнопку «Загрузить», выбрать файл с логотипом, который удовлетворяет указанным на форме требованиям, нажать на кнопку «Применить», чтобы изменения сохранились.