ЦИФРОВАЯ БИЗНЕС-ПЛАТФОРМА

Руководство пользователя

Оглавление

1. Термины и определения 3
2. Домашняя страница и ее элементы 4
2.1 Виджеты 5
2.2 Панель управления 7
3. Главное меню 8
4. Журналы 9
4.1 Просмотр журнала 9
4.2 Панель инструментов журнала документов 10
4.3 Настройки 11
4.4 Фильтрация 12
4.5 Настройка колонок журнала 14
4.6 Группировка журнала 14
4.7 Навигация по журналу 15
5. Создание карточки 16
6. Отображение карточки 18
6.1 Настройка карточек 18
6.2 Основные виджеты и их назначение 18
7. Действия Инициатора с договором в статусе «Доработка» 20
8. Действия Сканировщика с Договором в статусе «Сканирование» 21
9. Домашняя страница раздела 22
10. Календарь 23
10.1 Создание события 24
10.2 Редактирование, удаление события 24
11. Создание задач и поручений 25
12. Оргструктура 26
13. Обращение в техническую поддержку 27
14. В помощь администратору 28
14.1 Как создать новую учетную запись? 28
14.2 Как осуществить поиск учетной записи пользователя? 28
14.3 Как включить/отключить учетную запись пользователя? 29
14.4 Как изменить пароль для учетной записи пользователя? 29
14.5 Где посмотреть список групп, в которых состоит пользователь? 29
14.6 Как добавить/удалить пользователя из группы? 29

1. Термины и определения

Роль – комплект прав доступа, который применяется к сотрудникам

РКК – Регистрационно-контрольная карточка. Совокупность атрибутов пакета документов (заявки). Также, в ECOS под карточкой понимаем страницу заявки, документа, процесса и т. п. с набором виджетов для этого объекта

Виджеты – это блоки, в которых в зависимости от их назначения и настроек может быть размещена определенные данные: история событий, действия над карточкой, свойства документа и проч.

Вкладка – элемент страницы карточки документа, состоящий из виджетов

Электронный архив (каталог, репозиторий) представляет собой хранилище электронных документов и позволяет организовать коллективный доступ к документам компании, хранящимся на сервере, с возможностью редактировать их, скачивать, просматривать историю их изменений в системе.

Журналы – форма представления списка документов одного типа.

Бизнес-процесс — это набор последовательных действий, соответствующий некоему реальному бизнес-процессу компании.

2. Домашняя страница и ее элементы

Первое, что вы увидите, войдя в систему – домашняя страница пользователя. Она состоит из ***главного меню*** и набора ***виджетов*** (Активные задачи, Дни рождения).

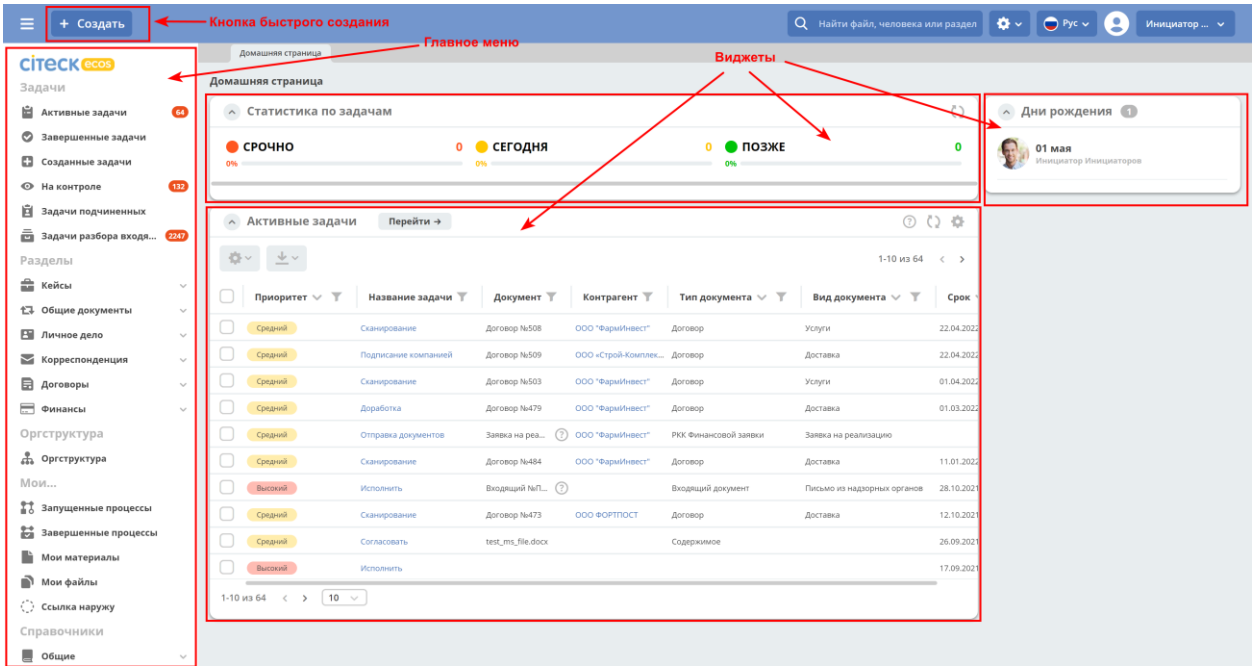


Рисунок 2.1 Домашняя страница пользователя

Пользователь может выбрать самостоятельно количество и схему расположения виджетов, которые необходимо отображать на домашней странице.

Для перехода к настройкам страницы нужно нажать на значок настройки и выбрать пункт «Настроить страницу» (Рисунок 2.2).

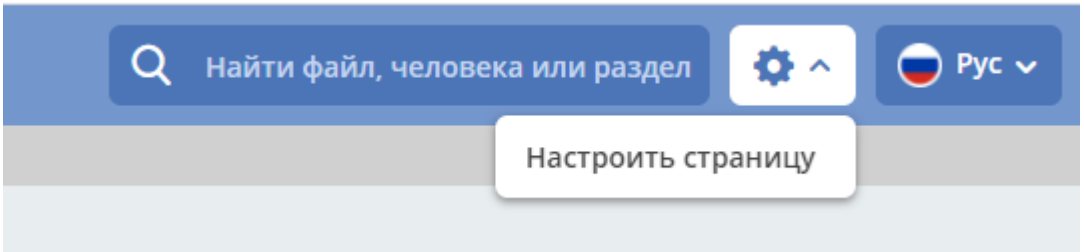


Рисунок 2.2 Меню настроек страницы

Откроется страница настроек домашней страницы, где можно изменить схему расположения и набор отображаемых виджетов (Рисунок 2.3). В блоке «Колонки» можно выбрать количество и расположение колонок на домашней странице. Для выбора необходимо кликнуть по понравившейся схеме. В блоке «Виджеты» можно перетащить необходимые виджеты в колонки домашней страницы. Для сохранения изменений нажмите «Применить» внизу страницы.

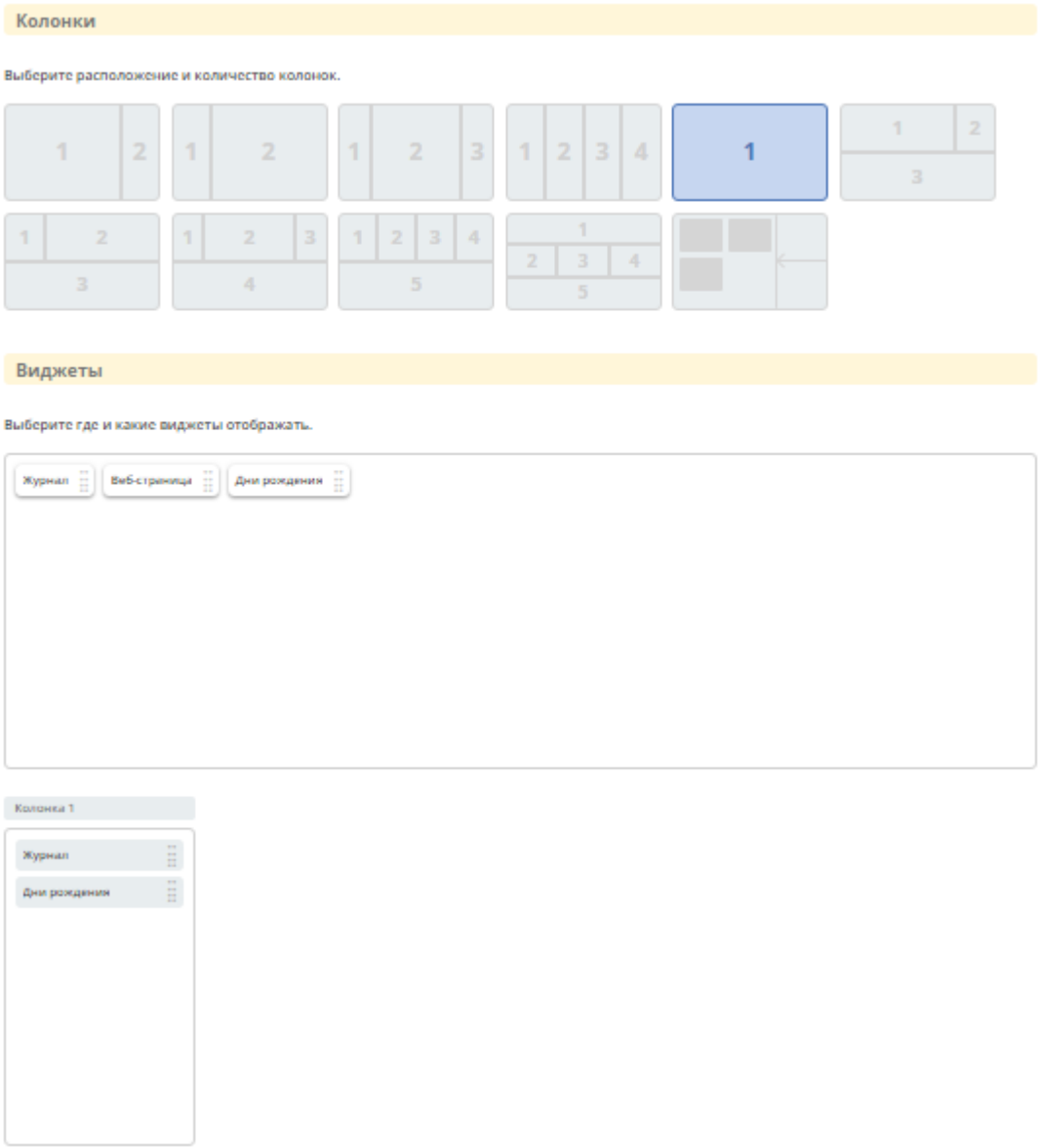


Рисунок 2.3 Настройка домашней страницы

2.1 Виджеты

На примере Журнала «Договоры» рассмотрим доступные пользователю действия. Панель инструментов журнала предоставляет следующие возможности:

- открыть журнал в новой вкладке;
- открыть форму создания нового договора;
- выбрать ранее сохраненную настройку журнала;
- скачать содержимое журнала.

В правой части панели инструментов располагаются:

- справка;
- обновить данные;
- настроить виджет;

- навигатор страниц (счетчик и кнопки для переключения между страницами виджета).

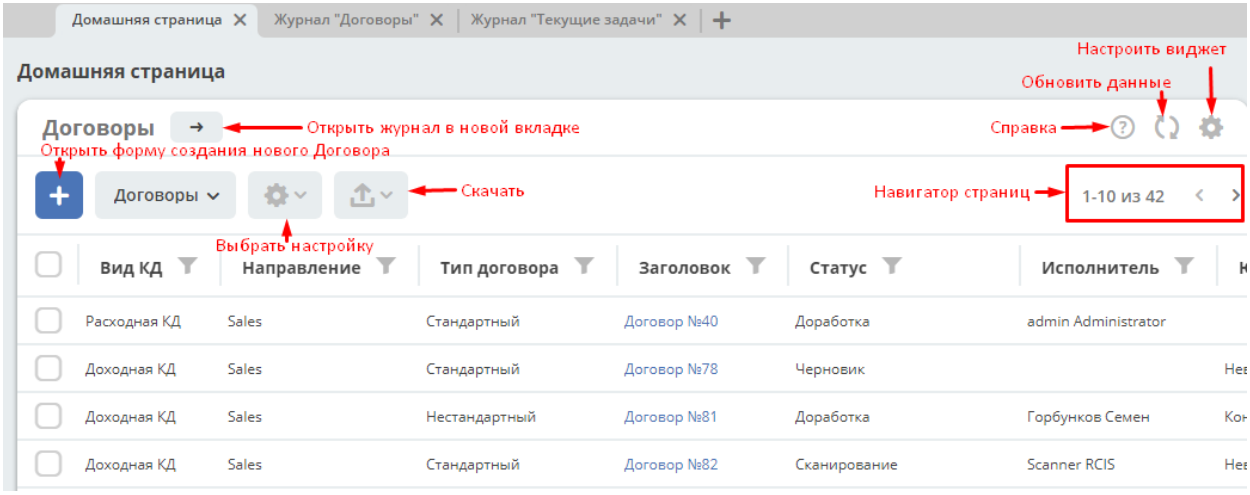


Рисунок 2.4 Виджет «Договоры»

При выборе настроек виджета появляется форма (Рисунок 2.5).

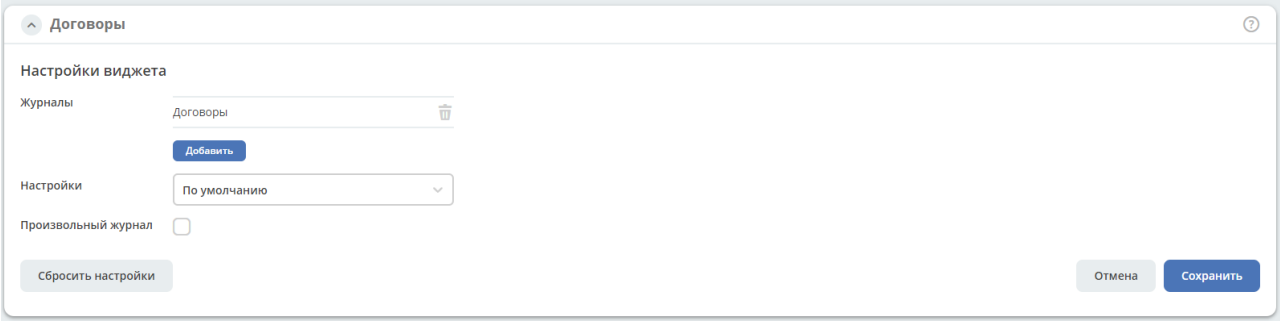


Рисунок 2.5 Редактирование виджета

В открывшейся форме необходимо выбрать «Список журналов» и «Журнал», который необходимо отображать в данном виджете. «Настройка» необязательна к заполнению, значения в данном атрибуте будут только, если существуют сохраненные настройки для данного журнала.

2.2 Панель управления

В верхней части главной страницы находится панель управления – с её помощью можно произвести поиск в системе по ключевому слову (для этого необходимо в окошко поиска ввести нужное слово и нажать Enter), перейти к настройкам домашней страницы, изменить язык интерфейса, вызвать меню действий с учетной записью пользователя.

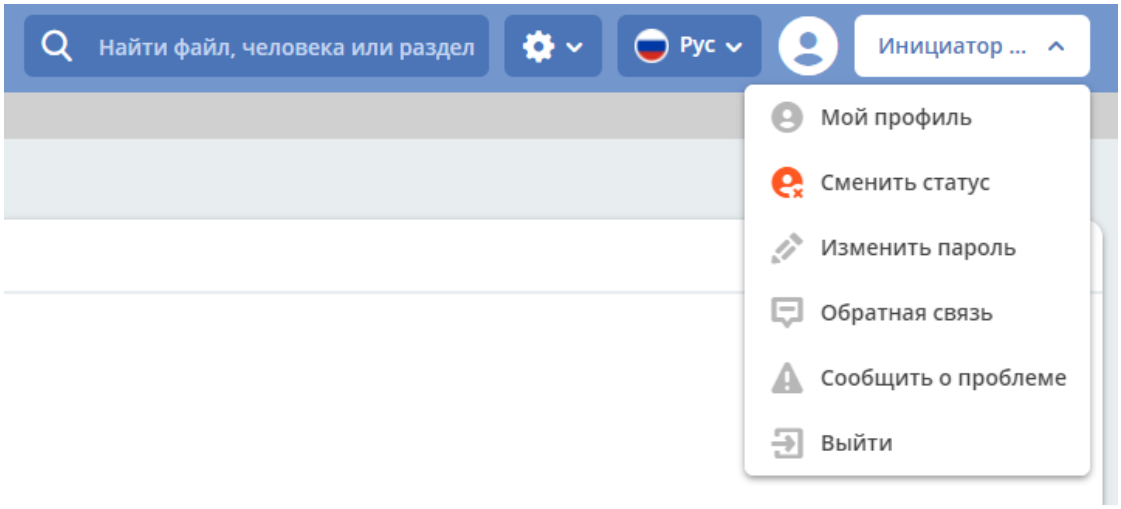


Рисунок 2.6. Меню действий с учетной записью

В меню действий с учетной записью содержатся следующие действия:

Мой профиль – открывает профиль пользователя, пользователь может отредактировать личную информацию;

Сменить статус – меняет статус пользователя на «Отсутствую» (используется для активации функционала заместителей);

Изменить пароль – вызывает всплывающее окно для смены пароля учетной записи;

Обратная связь – открывает форму для отправки отзыва по поводу системы;

Сообщить о проблеме – открывает форму для отправки письма, в котором необходимо указать о найденной в системе проблеме;

Выйти – выход из системы.

3. Главное меню

Доступ к основной функциональности системы осуществляется через главное меню. Меню может быть свернуто и отображаться в виде панели со значками в левой части экрана или развернуто (Рисунок 3.1).

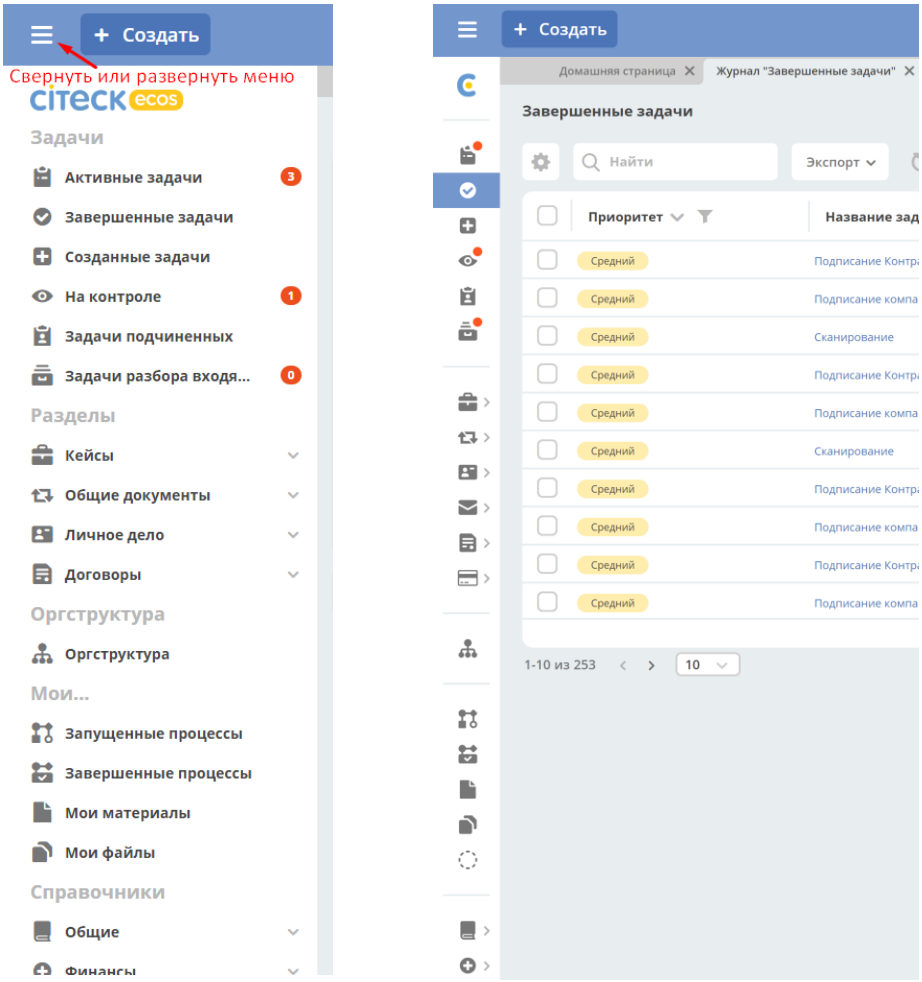


Рисунок 3.1 Главное меню

Меню содержит следующие элементы:

Задачи – виджет, в котором отображаются назначенные на пользователя или на группу задачи. Из виджета можно перейти в любую доступную задачу (**Активные задачи**); отслеживать жизненный цикл других задач (**Завершенные задачи, Созданные задачи, На контроле, Задачи подчиненных**); просматривать пришедшие пакеты документов ЭДО (**Задачи разбора входящих**).

Разделы – разделы системы, к которым пользователь имеет доступ.

Оргструктура – дает возможность перейти к просмотру организационной структуры организации.

Мои… – дает возможность перейти к просмотру к работе с процессами, материалами, файлами, к которым пользователь имеет доступ.

Справочники – справочники системы, к которым пользователь имеет доступ.

При нажатии на название журнала открывается новая вкладка, содержащая выбранный журнал.

4. Журналы

Функционал журналов в системе позволяет хранить и систематизировать информацию, созданную в системе. Например, когда пользователь создает Договор, он автоматически помещается в журнал «Договоры».

4.1 Просмотр журнала

В главном меню нужно развернуть меню раздела «Договоры» (Рисунок 5.1) и выбрать журнал «Договоры». В меню под названием журнала есть еще несколько пунктов меню раздела – «Первичные учетные документы», «Доп.соглашения», «Счета», «Каталог» (хранилище документов) и «Календарь».

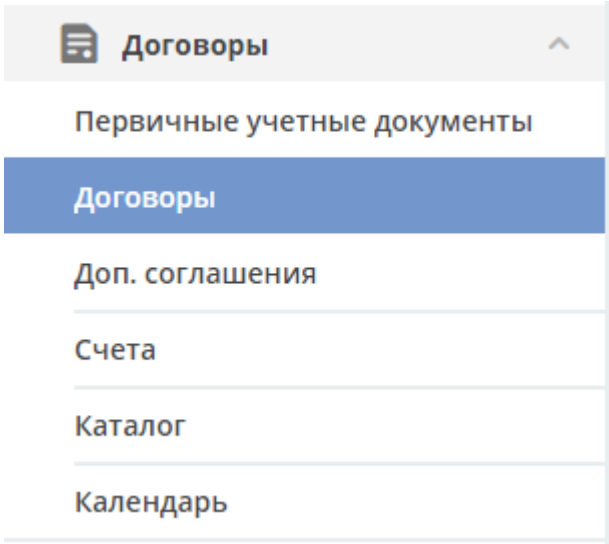


Рисунок 4.1 Выбор Журнала в меню раздела

При выборе открывается новая вкладка журнала, список договоров представлен в табличной форме:

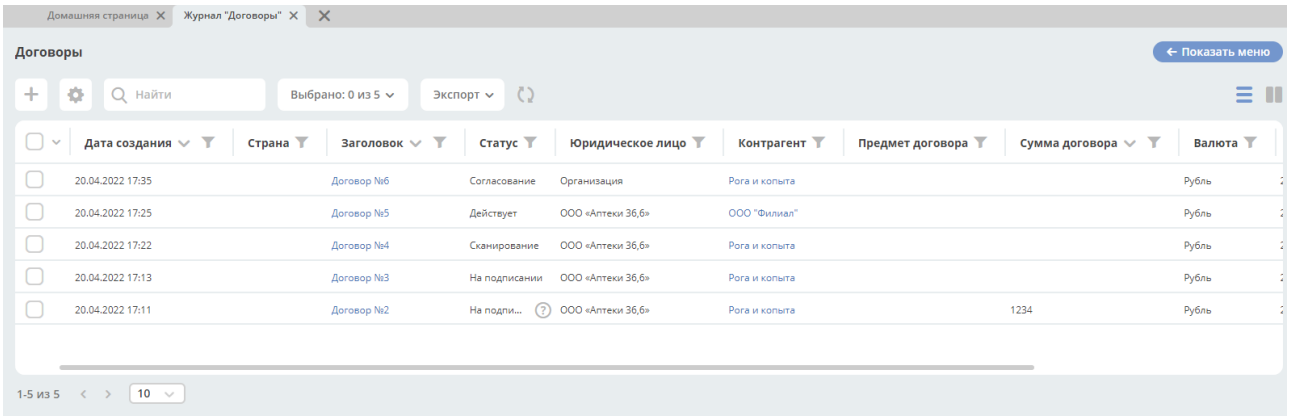


Рисунок 4.2 Журнал «Договоры»

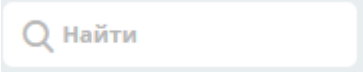
При наведении курсора на запись журнала отображаются значки действий с документом:

- открыть форму редактирования договора;
- открыть договор на просмотр в новом табе;
- открыть новый таб с выбранным договором.

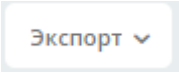
4.2 Панель инструментов журнала документов

- открыть форму создания Договора;

- открыть настройки журнала;



- быстрый поиск по журналу;



- экспорт содержимого журнала в указанные форматы: HTML(просмотр), HTML(скачивание), Excel, CSV, Копировать ссылку на выборку;

- обновить данные в журнале.

4.3 Настройки

Настройки журнала позволяют применить фильтрацию к записям журнала, настроить отображаемые колонки в журнале, сгруппировать записи журнала, сохранить выбранные настройки как шаблон, применить или сбросить настройки (Рисунок 4.3).

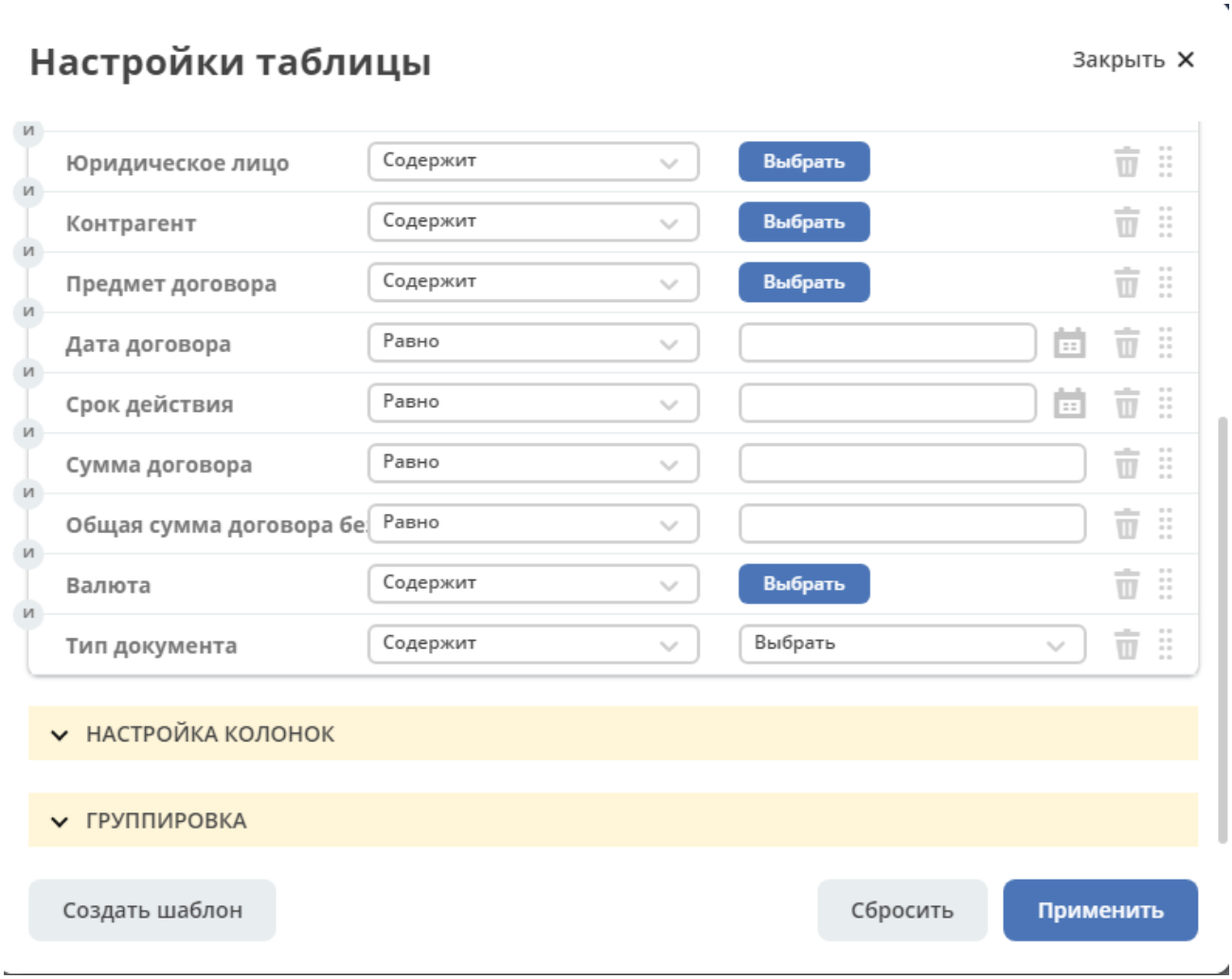


Рисунок 4.3 Настройки журнала

При необходимости можно сохранить выбранные настройки, нажав на кнопку «Создать шаблон», в открывшемся окне ввести название шаблона и нажать кнопку «Сохранить».

Сохраненный шаблон под указанным именем будет отображаться в меню журнала, которое открывается нажатием на «Показать меню» (Рисунок 4.4).

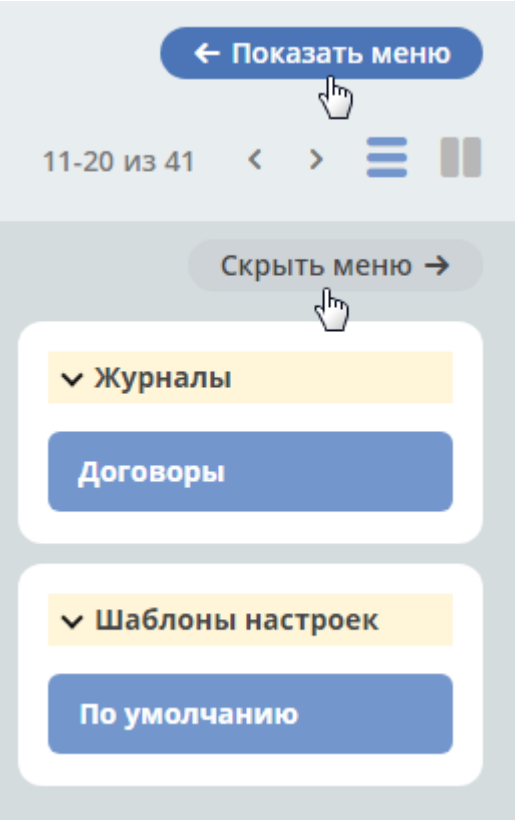


Рисунок 4.4 Меню

При необходимости вы можете отредактировать название шаблона, отредактировать настройки и пересохранить шаблон или удалить его.

4.4 Фильтрация

Для фильтрации записей журнала по определенным параметрам, необходимо в блоке Фильтрация заполнить критерии и нажать «Применить».

Порядок действий при осуществлении фильтрации записей журнала по заданным критериям:

1. Нажать на кнопку «Настройки».
2. Если критериев по умолчанию не хватает, то нажать на кнопку «Добавить критерий» или «Добавить группу условий» и из раскрывающегося списка выбрать дополнительные критерии поиска:

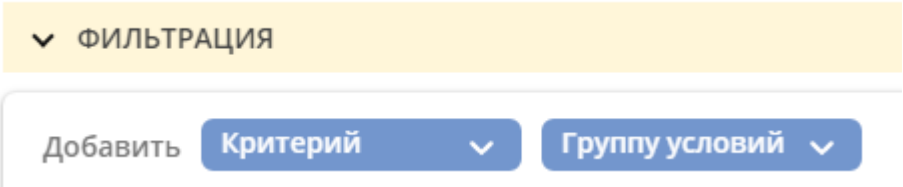


Рисунок 4.5. Добавление критериев

3. Заполнить условия поиска по необходимым критериям (одному или нескольким). Критерии, которые не заполнены, не будут учитываться при фильтрации.

4. Нажать на кнопку «Применить».

При необходимости можно менять порядок критериев перетаскиванием.

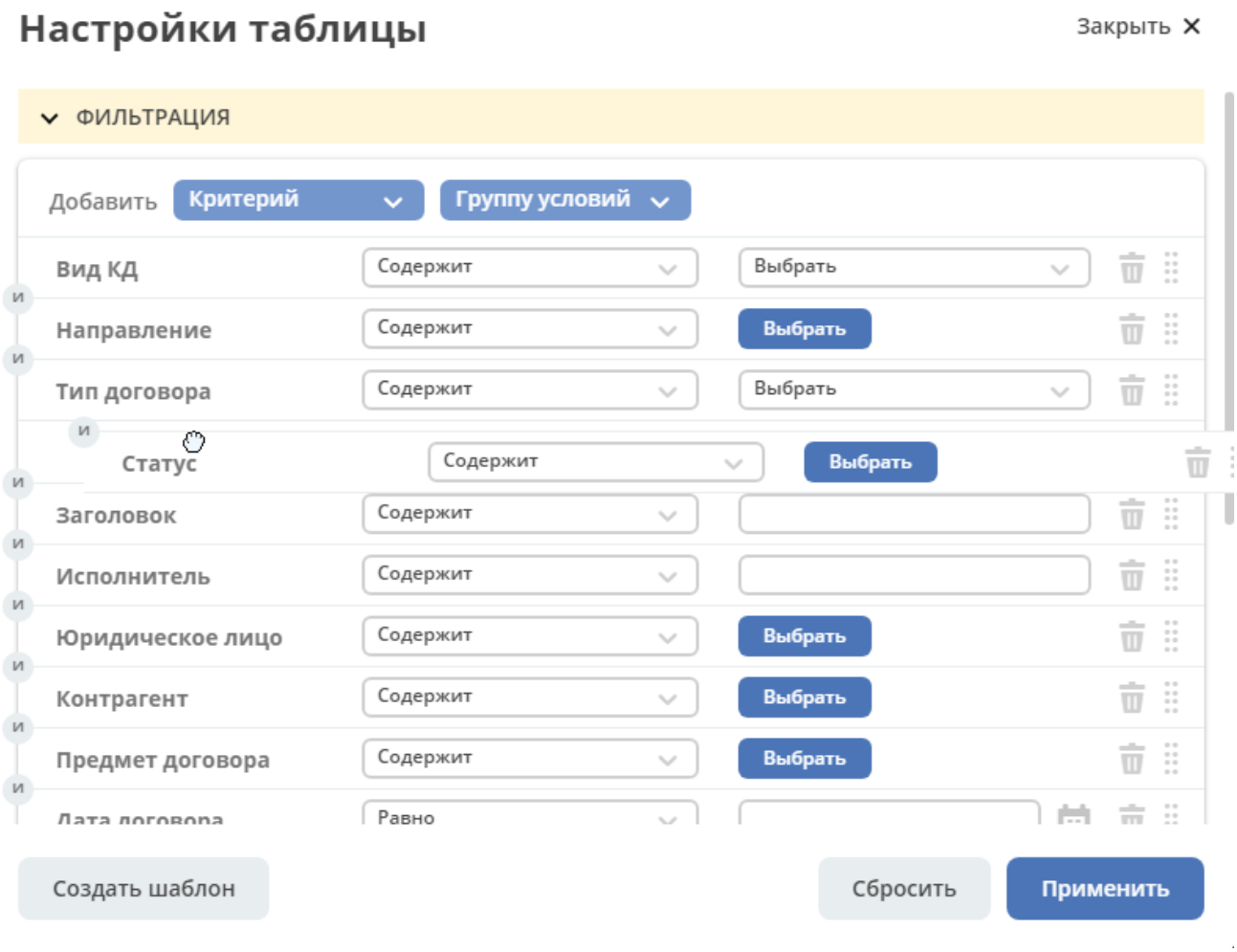


Рисунок 4.6 Перетаскивание критериев

и настраивать условия фильтрации «И/Или» кликом на них.

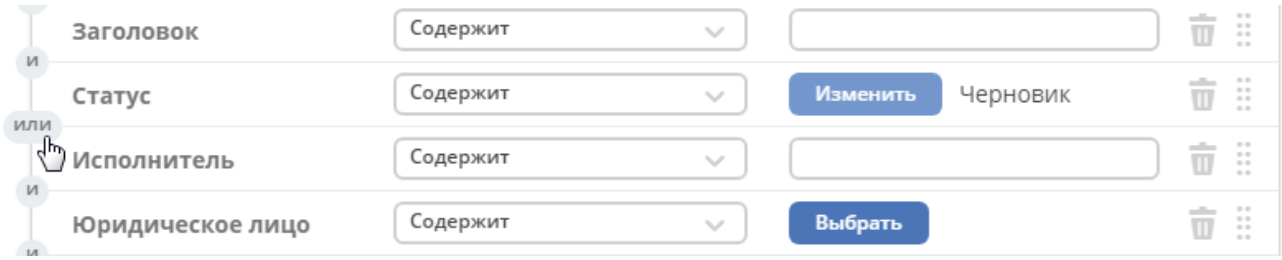


Рисунок 4.7 Смена условий фильтрации

Если между критериями выбрано условие «И», то в фильтрации будут записи, которые отвечают и тому и другому условию одновременно. Если между критериями выбрано условие «Или», то в фильтрации будут записи, которые отвечают либо первому, либо второму условию, необязательно двум сразу.

4.5 Настройка колонок журнала

Для выбора колонок, которые необходимо отображать в журнале, в блоке Настройка колонок достаточно отметить их флагом и нажать «Применить».

В правой части блока Настройка колонок можно выбрать сортировку в колонках – по возрастанию или по убыванию (Рисунок 4.8).

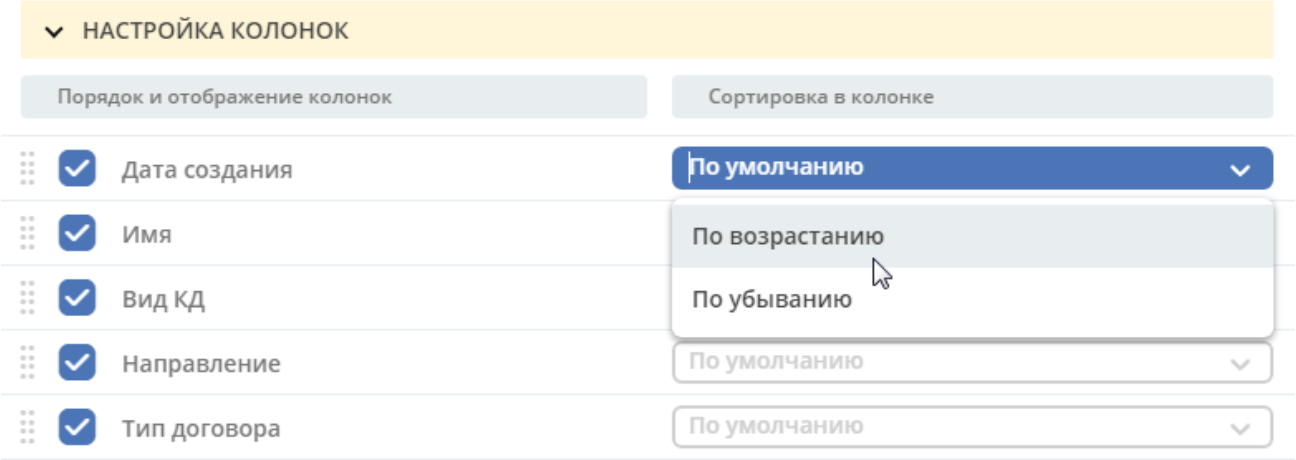


Рисунок 4.8 Настройка колонок журнала

4.6 Группировка журнала

Для группировки журнала по значениям необходимо в блоке Группировка из левой части перетащить необходимое значение (или несколько), по которому будет сгруппирован журнал (Рисунок 4.9) и нажать «Применить».

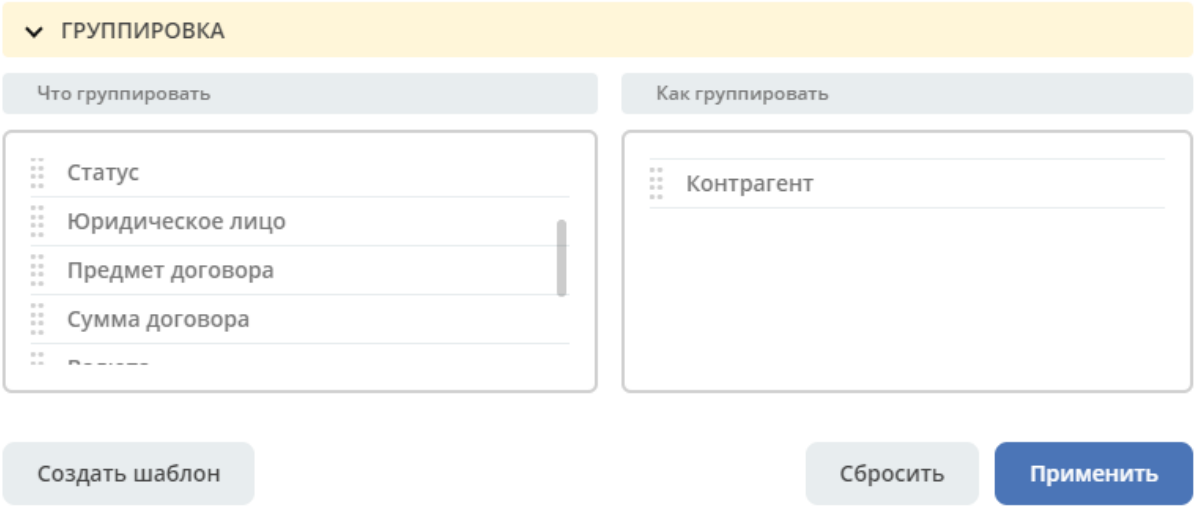


Рисунок 4.9 Группировка

Для просмотра сгруппированных по выбранному значению строк необходимо нажать на «Применить», а затем → в строке.

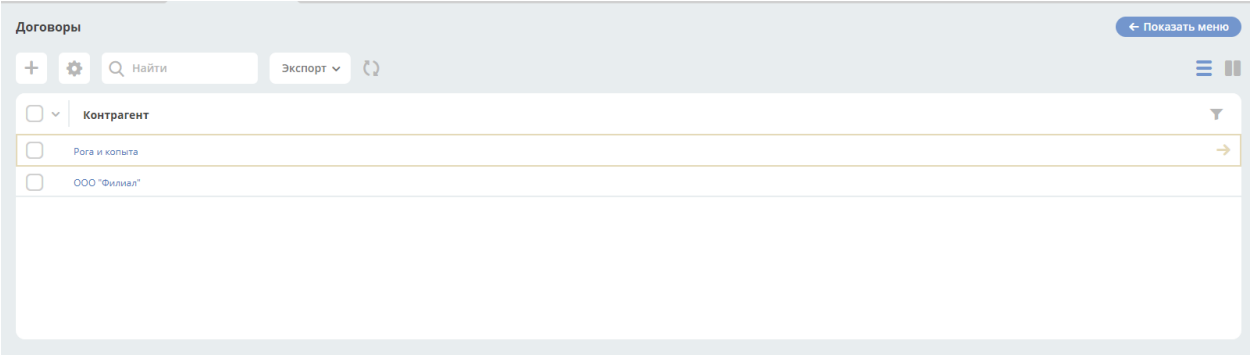


Рисунок 4.10 Открыть сгруппированные строки по атрибуту

4.7 Навигация по журналу

Листать страницы журнала вперед/назад, а также выбрать количество записей, отображаемых на странице, можно под таблицей записей журнала:

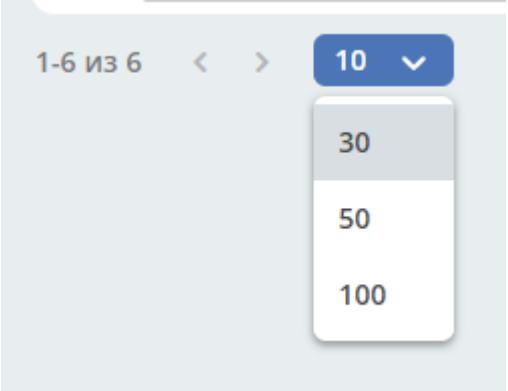


Рисунок 4.11 Навигация по журналу

5. Создание карточки

На примере создания карточки договора.

Создание Договора в Системе возможно, как с помощью кнопки быстрого создания (Рисунок 5.1), так и из журнала «Договоры» (Рисунок 5.2).

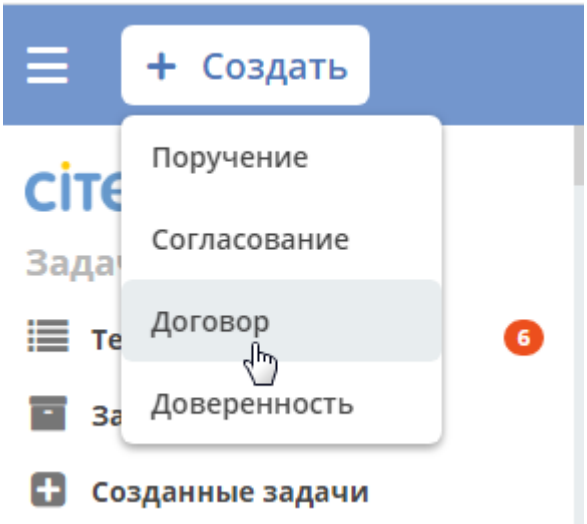


Рисунок 5.1 Создание Договора с помощью кнопки «+Создать»

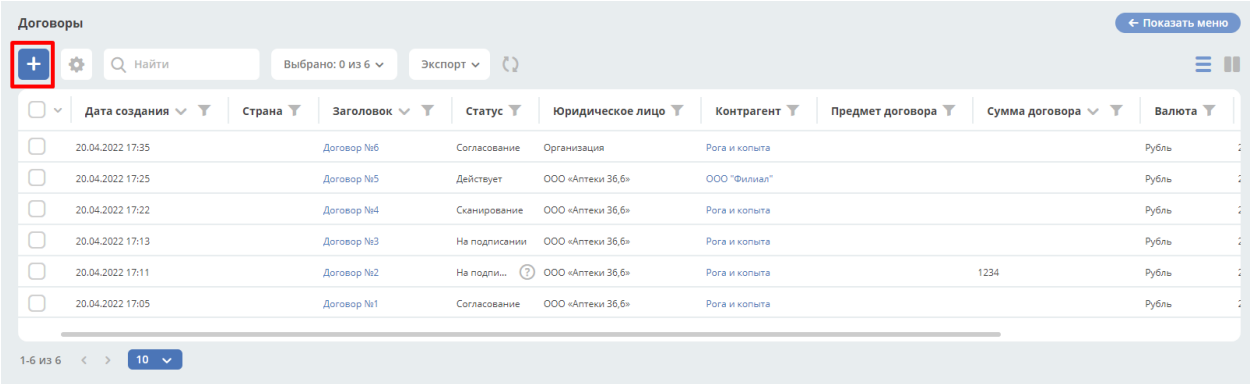


Рисунок 5.2. Создание Договора из журнала

На экране появляется форма создания Договора (Рисунок 5.3).

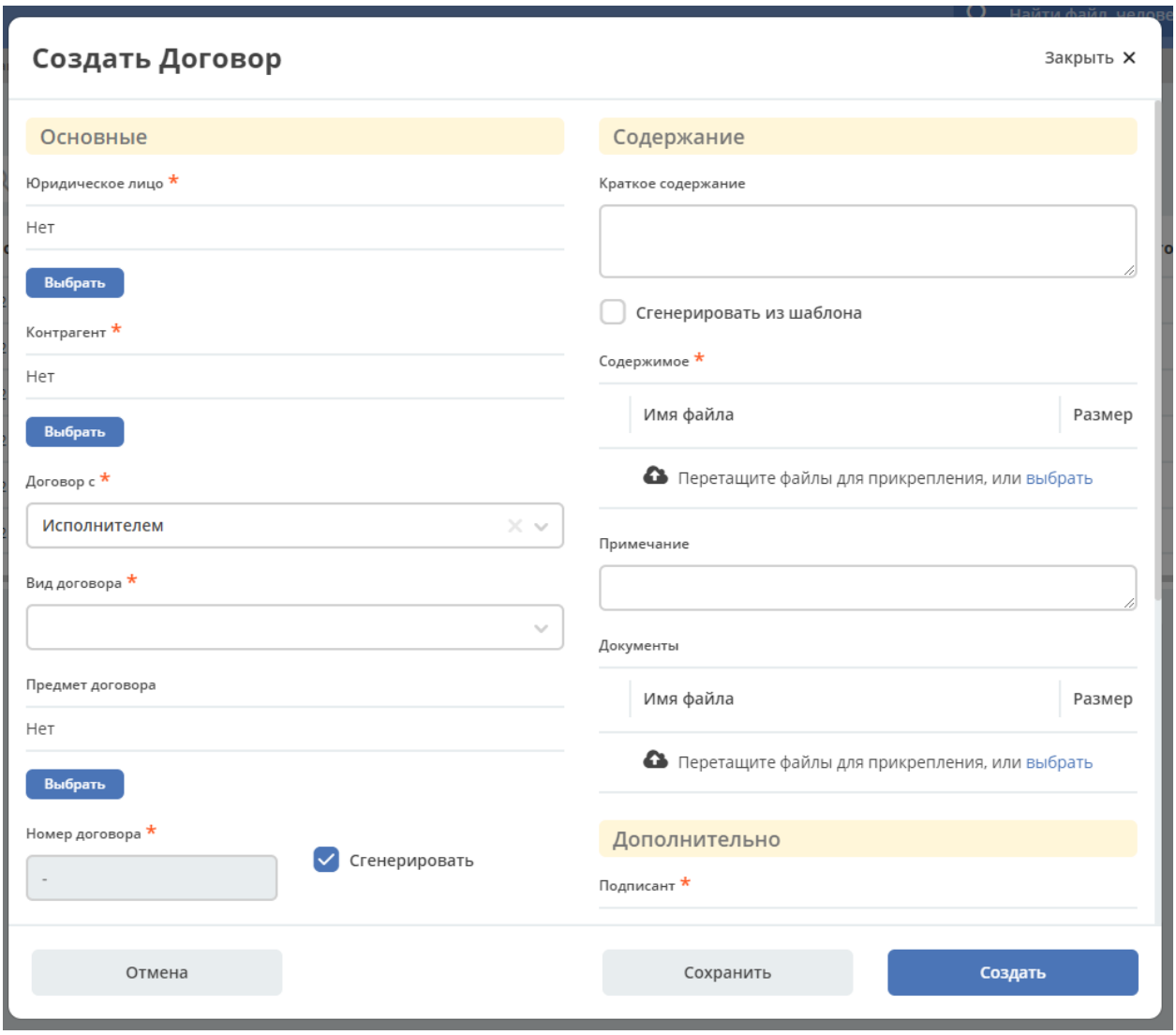


Рисунок 5.3 Форма создания Договора

Для отправки Договора в работу необходимо заполнить обязательные атрибуты на форме создания и нажать кнопку «Создать». Обязательные для заполнения атрибуты помечены знаком «*».

При отсутствии возможности заполнить все обязательные атрибуты Договор может быть сохранен в статусе «Черновик». Для этого необходимо нажать «Сохранить». Впоследствии черновик договора может быть отредактирован, сохранен повторно или после заполнения обязательных атрибутов отправлен в работу. Все созданные в Системе договоры (включая договоры в статусе «Черновик») отображаются в журнале «Договоры».

В случае нажатия кнопки «Отмена» форма создания закрывается без сохранения договора в Системе.

6. Отображение карточки

После первого сохранения или отправки в работу карточка отображается в соответствии с действующими настройками страницы данного типа.

6.1 Настройка карточек

При желании изменить существующие настройки отображения карточки необходимо (при открытой вкладке с карточкой) перейти в меню настроек и выбрать пункт «Настроить страницу». Откроется страница с настройкой карточек, где можно изменить схему расположения и набор отображаемых виджетов для выбранного типа кейса (Рисунок 6.1).

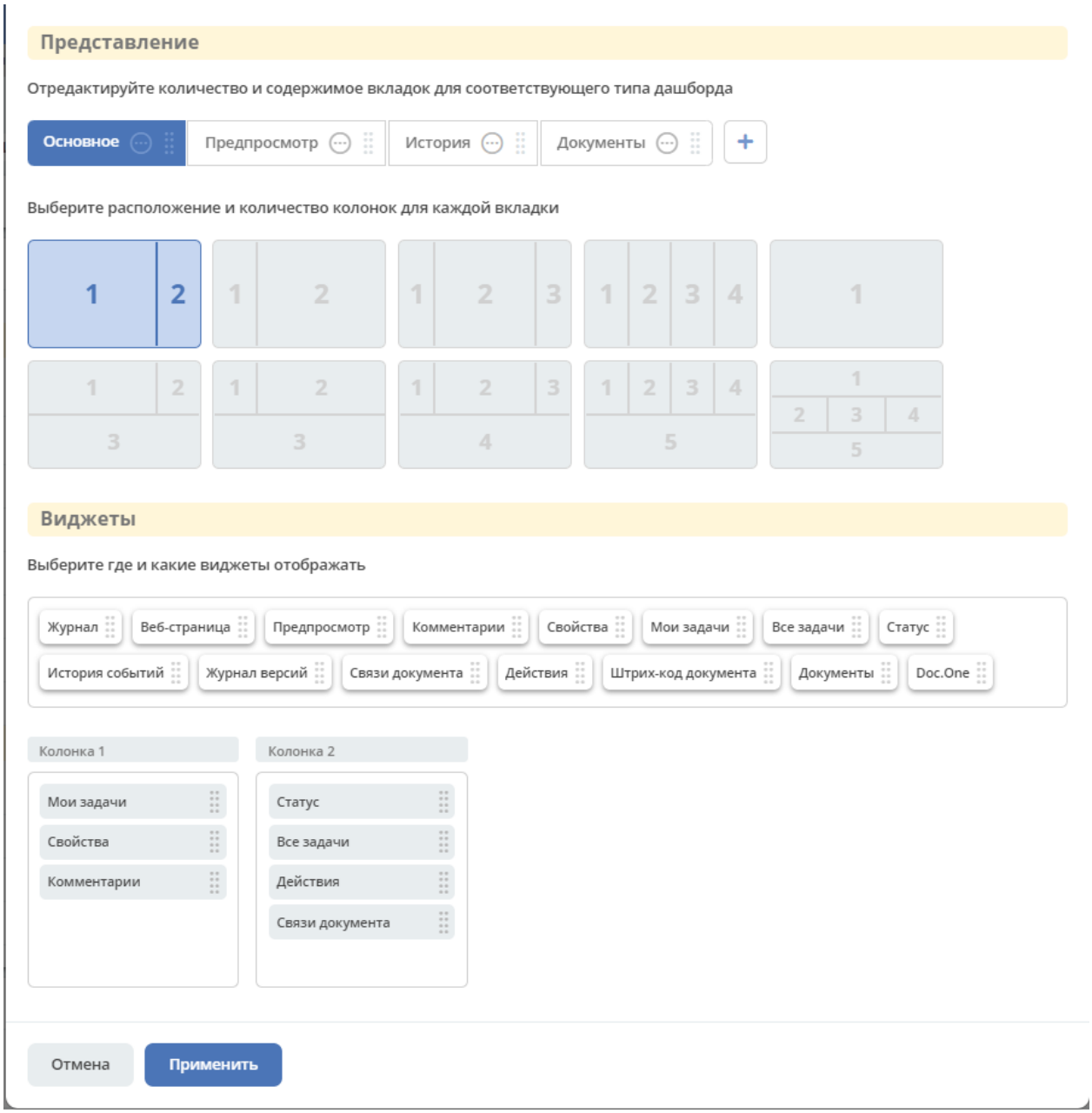


Рисунок 6.1 Настройка карточек

6.2 Основные виджеты и их назначение

Рассмотрим основные виджеты и их назначение.

- «Мои задачи» служит для отображения задач по данному кейсу у просматривающего его пользователя и варианты их завершения.
- «Свойства» предназначен для отображения атрибутов карточки и их значений. Предоставляет возможность инлайн редактирования значений атрибутов (с учетом статуса кейса, наличия прав у просматривающего кейс пользователя).
- «История событий» служит для отображения событий таких, как создание, обновление, смена статуса кейса с фиксацией даты и времени их происшествия, участников и комментариев.
- «Статус кейса» отображает текущий статус кейса (определяется системой автоматически, не доступен для редактирования пользователем).
- «Все задачи» служит для отображения задач по данному кейсу и их исполнителей.
- «Действия» содержит перечень доступных действий с кейсом на данном статусе.
- «Журнал версий» содержит актуальную и предшествующие версии документа. Служит для загрузки новой версии документа, а также для сравнения файлов.
- «Связи документа» используется для установки связей данного кейса с другими в системе.
- «Штрих-код документа» отображает сгенерированный штрих-код документа.
- «Документы» служит для загрузки сопутствующих документов.
- «Предпросмотр» служит для отображения документа из атрибута «Содержимое». Позволяет осуществить скачивание оригинала документа.

7. Действия Инициатора с договором в статусе «Доработка»

Перейти к Договору в статусе «Доработка» Инициатор может любым из трех способов:

- найдя Договор в Журнале «Текущие задачи»;
- найдя Договор в Журнале «Договоры»;
- перейдя по ссылке из пришедшего уведомления.

В статусе «Доработка» у Инициатора есть следующие варианты завершения задачи (Рисунок 7.1):

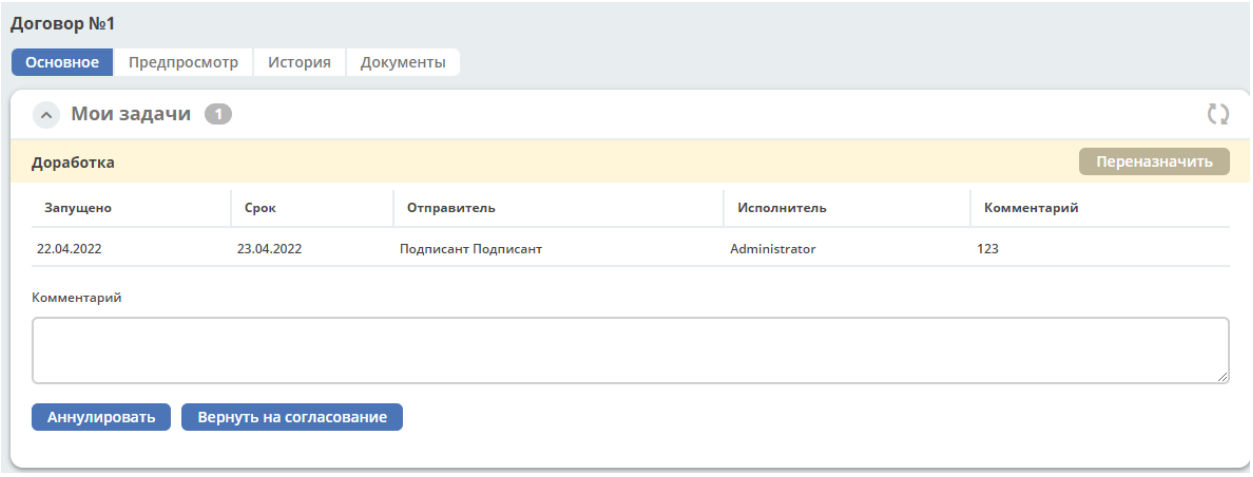


Рисунок 7.1 Задача «Доработка»

Инициатор изучает замечания, оставленные Согласующим в поле Комментарий, и оценивает целесообразность доработки Договора. Решение:

- «***Аннулировать***» – если доработка Договора оказывается нецелесообразной. Договор переходит в статус «Аннулирован».
- «***Вернуть на согласование***» – если Инициатор выполнил доработку Договора. Договор возвращается на статус, с которого был отправлен в доработку. Исполнителю задачи будет отправлено уведомление.

8. Действия Сканировщика с Договором в статусе «Сканирование»

Перейти к Договору в статусе «Сканирование» Сканировщик может любым из трех способов:

- найдя Договор в Журнале «Текущие задачи»;
- найдя Договор в Журнале «Договоры»;
- перейдя по ссылке из пришедшего уведомления.

В статусе «Сканирование» у Сканировщика есть следующие варианты завершения задачи (Рисунок 8.1):

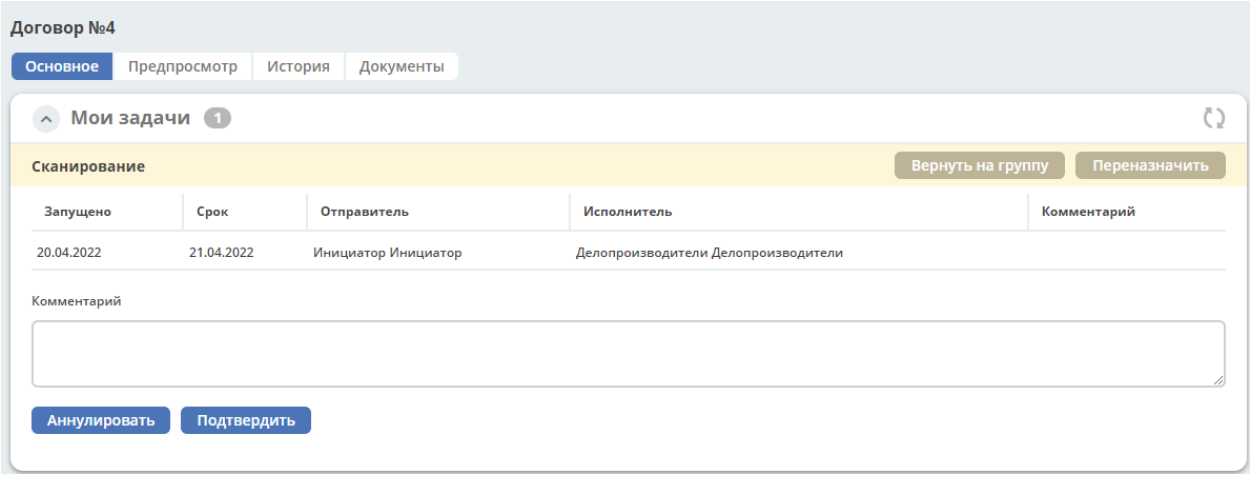


Рисунок 8.1. Задача «Сканирование»

Сканировщик прикладывает к карточке отсканированный Договор на подписание. Решение:

«***Аннулировать***» – договор переходит в статус «Запрос на аннулирование», на инициатора будет назначена задача «Подтверждение аннулирования».

«***Подтвердить***» – Договор переходит на статус «Действует» - финальный статус.

9. Домашняя страница раздела

Раздел – площадка для совместной работы над документами с другими участниками.

Все доступные журналы раздела отображаются в главном меню. Выбрав нужный, вы попадаете на его домашнюю страницу.

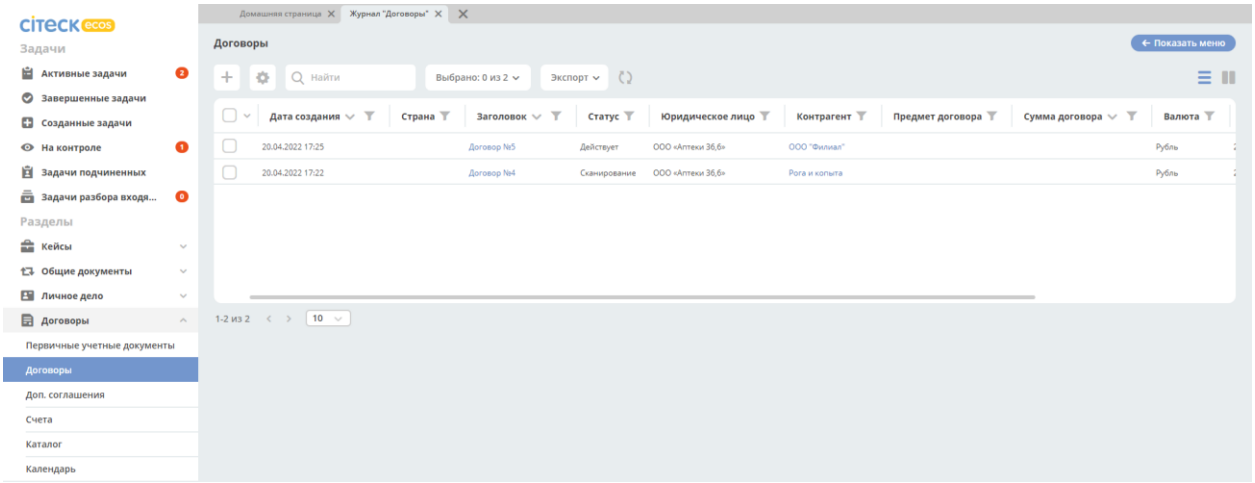


Рисунок 9.1 Домашняя страница раздела «Договоры»

10. Календарь

В главном меню у каждого сайта есть пункт «Календарь». В данном календаре отображаются предстоящие или текущие события (т.е. те, у которых не прошел срок окончания) выбранного сайта.

Для перехода к календарю сайта «Договоры» необходимо в главном меню выбрать пункт «Календарь».

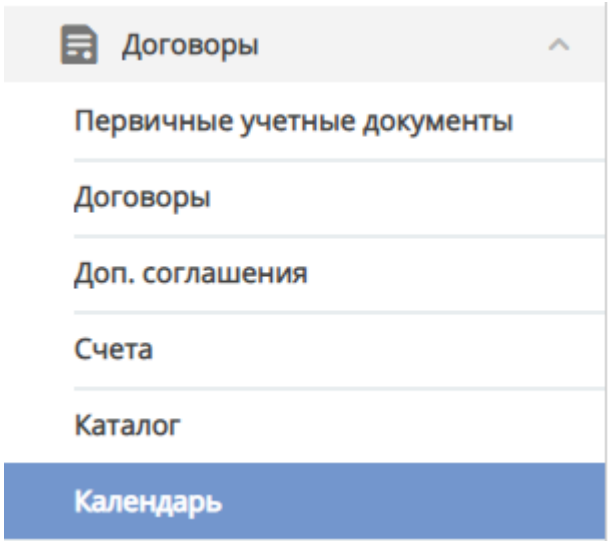


Рисунок 10.1 Пункт меню «Календарь»

Форма календаря открывается на текущем месяце. С помощью элементов навигации можно выбрать просмотр за день или неделю, просмотреть список событий на сегодня («Повестка») или вернуться на текущий день («Сегодня»):

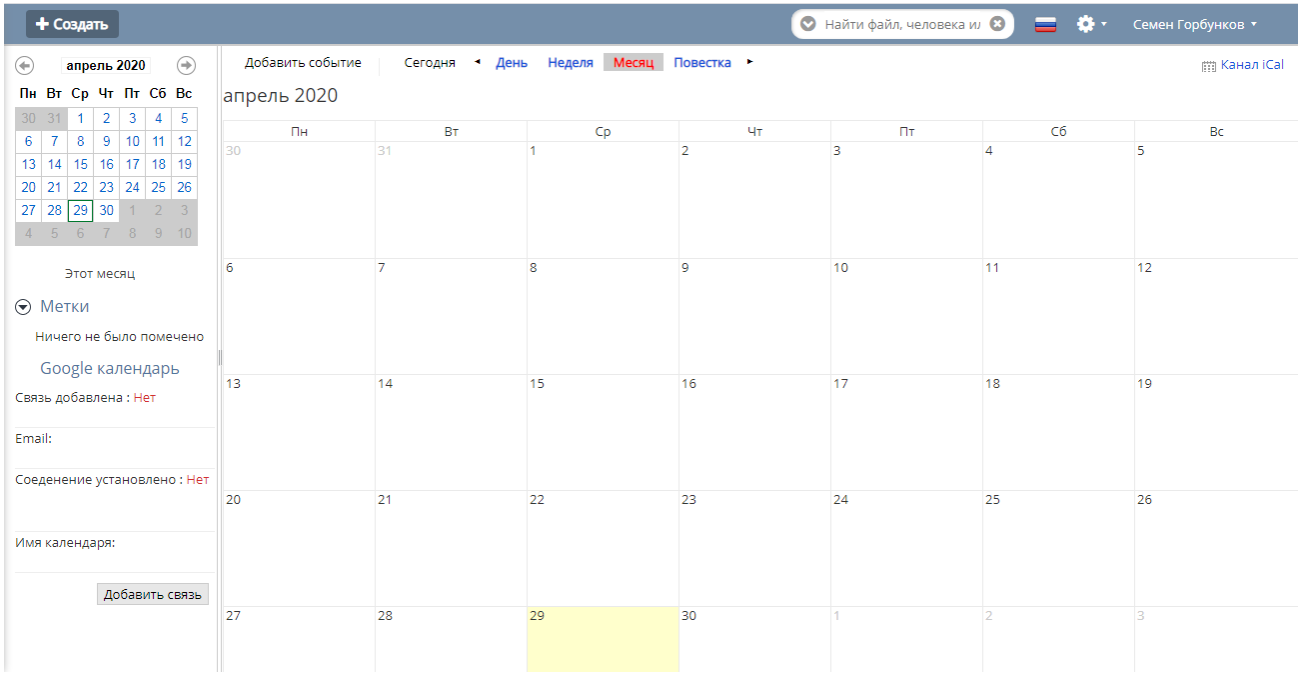


Рисунок 10.2 Календарь раздела "Договоры"

10.1 Создание события

Для создания события в календаре необходимо кликнуть на ячейку календаря (Рисунок 10.3) – откроется форма создания события:

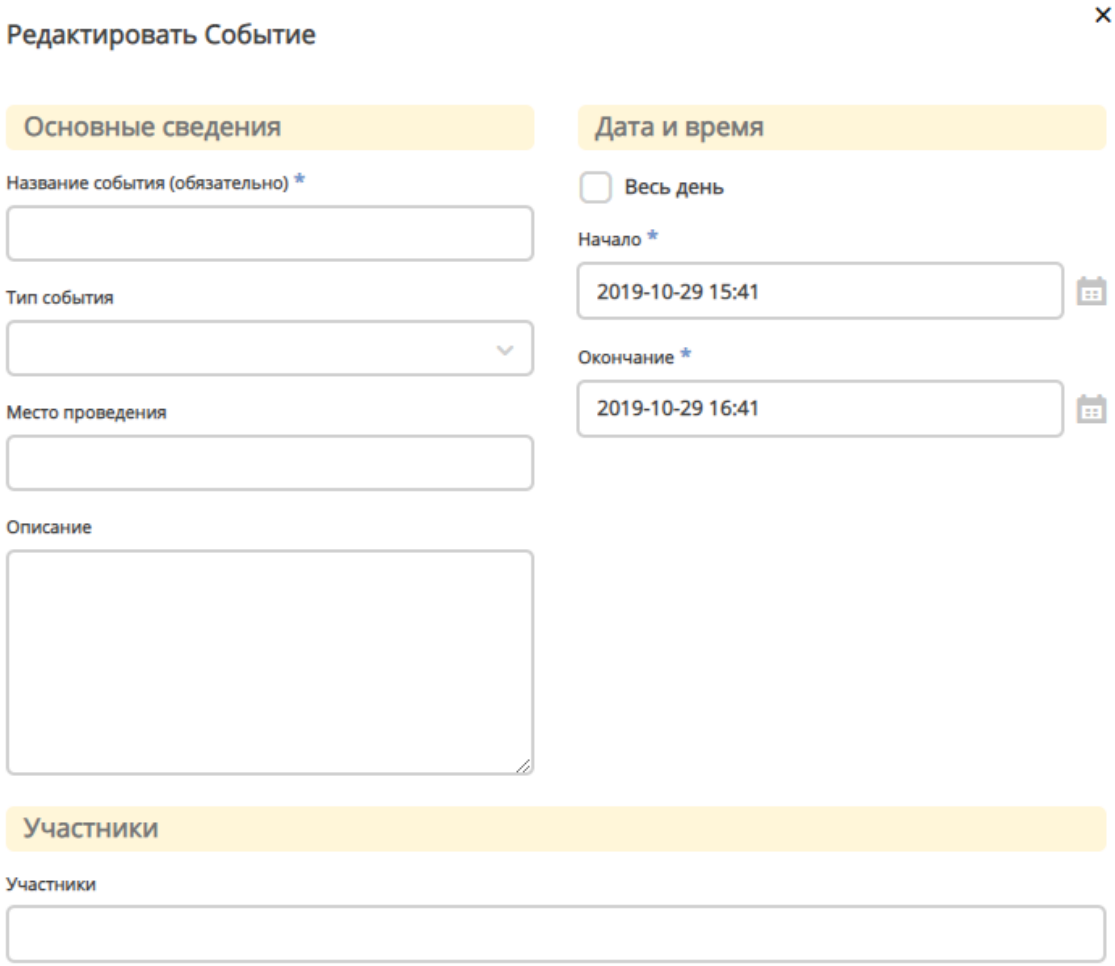


Рисунок 10.3 Форма создания события

В форме создания заполнить атрибуты события и нажать «Сохранить» – событие будет создано и будет отображаться в календаре, обязательные поля помечены знаком «*».

10.2 Редактирование, удаление события

Для ***редактирования*** необходимо кликнуть на нужное событие, внести изменения и нажать «Сохранить» – событие будет отредактировано.

Для ***удаления*** необходимо кликнуть на нужное событие, на открывшейся форме редактирования события нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление во всплывающем окне – событие будет удалено и не будет отображаться в календаре.

11. Создание задач и поручений

Помимо создания задач через карточку документа, можно создавать не привязанные к документу поручения и запускать произвольные процессы согласования (например, какого-либо предложения или просьбы).

Для этого нужно в меню создания задачи выбрать Поручение или Согласование. Например, нужно создать поручение:

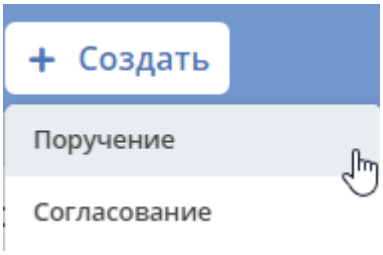


Рисунок 11.1 Меню создания задачи

Откроется форма создания поручения. Заполните поле «Описание», определите сроки и исполнителей, проверяющего (если это необходимо, поставьте флажок «Проверять результаты»). Обязательные атрибуты отмечены знаком «*».

Нажмите кнопку «Выбрать», если необходимо прикрепить Договор или Доверенность, или «Загрузить», если необходимо прикрепить документ. Когда все данные заполнены, нажмите кнопку «Создать поручение».

Согласование создается аналогично.

12. Оргструктура

В системе предусмотрен функционал формирования организационной структуры компании. В данном разделе можно посмотреть структуру компании: департаменты, отделы, должности и какие пользователи в них состоят. Чтобы открыть эту форму, необходимо нажать в главном меню ***«Оргструктура»***. Откроется форма «Структура организации»:

Значок	Описание
	Подразделение
	Роль «Директор» или «Руководитель»
	Роль «Работник»
	Активный пользователь
	Активный пользователь со статусом «Меня нет в офисе»
	Деактивированный пользователь

Таблица 1. Значки формы "Структура организации"

В пункте «**Все пользователи**» можно просмотреть всех пользователей системы. Формирование оргструктуры доступно администратору системы.

13. Обращение в техническую поддержку

При возникновении проблем в системе Вы можете обратиться в техническую поддержку. Есть несколько способов обратиться в техническую поддержку:

- В правом верхнем углу кликнуть на имя пользователя и выбрать «Сообщить о проблеме» (Рисунок 13.1):

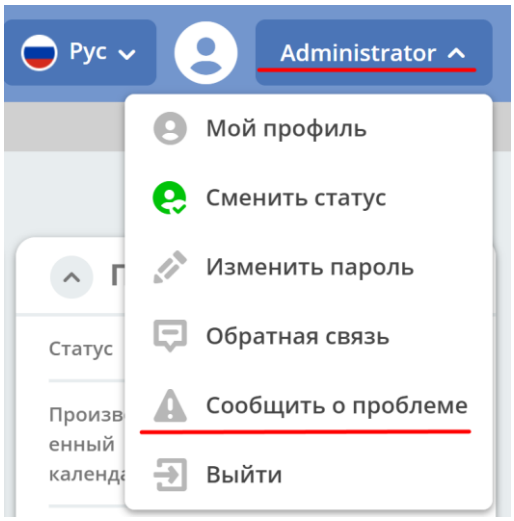


Рисунок 13.1 Сообщить о проблеме

В открывшемся окне в теме письма укажите краткое описание проблемы, а в теле письма - подробное описание проблемы, последовательность действий, которая привела к ней, скриншоты (если есть).

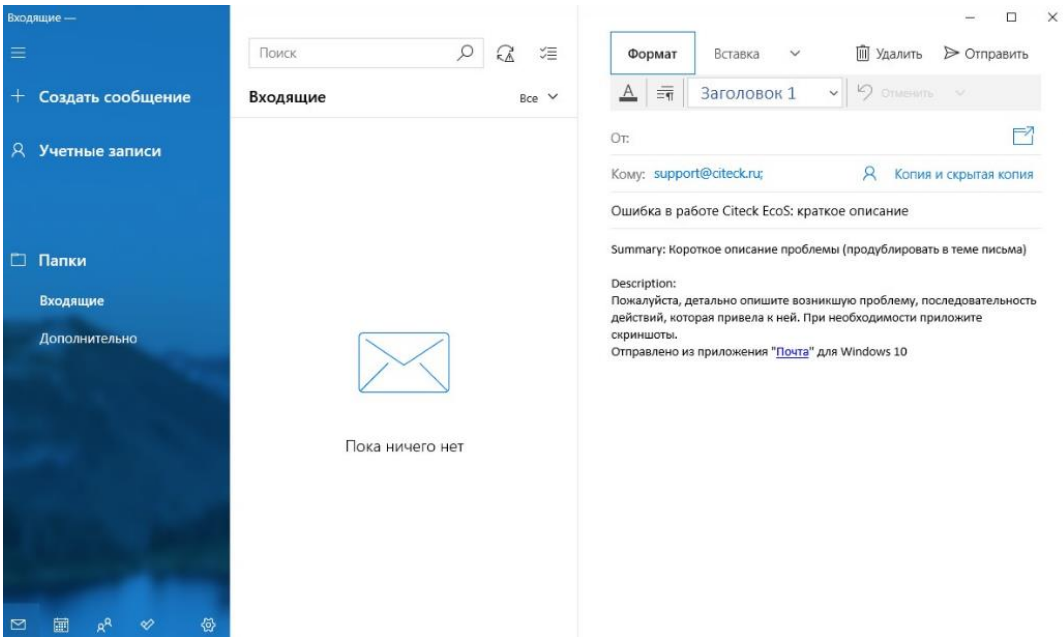


Рисунок 13.2 Письмо в поддержку

- Открыть почту и отправить письмо на адрес *support@citeck.ru*. В теме письма укажите краткое описание проблемы, а в теле письма – подробное описание проблемы, последовательность действий, которая привела к ней, скриншоты (если есть).

14. В помощь администратору

14.1 Как создать новую учетную запись?

Для перехода к форме управления учетными записями пользователей в главном меню нужно выбрать раздел «Инструменты администратора» – «Пользователи» (Рисунок 14.1).

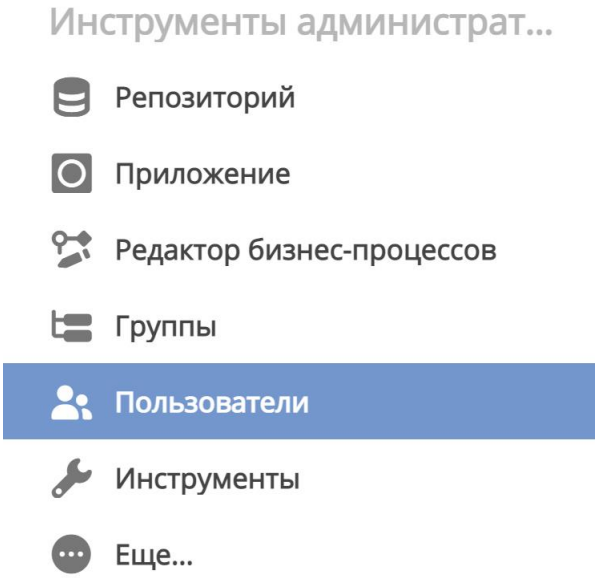


Рисунок 14.1 Пункт меню «Пользователи»

Чтобы создать нового пользователя, нажмите ссылку «Новый пользователь».

На открывшейся странице заполните все необходимые поля:

- «Имя пользователя» – логин пользователя (следует придерживаться единого принципа построения логина пользователя в системе);
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» - реальные данные пользователя (следует использовать буквы латинского алфавита);
- «Адрес электронной почты» - адрес, на который будут высылаться уведомления системы.

Также можно заполнить другие поля для полноты сведений о пользователе, установить фото.

Флажком «Доступен» отмечается, находится сотрудник сейчас в офисе или нет.

Флажком «Отключить учетную запись» отмечается, рабочая ли эта учетная запись. Если «Отключить учетную запись» = Да, то пользователь не сможет воспользоваться своей учетной записью.

Необходимо заполнить поля «Пароль» и «Проверка пароля». Требования к паролю описаны в Разделе 1 данного документа.

После завершения заполнения формы нажмите кнопку «Создать».

14.2 Как осуществить поиск учетной записи пользователя?

На форме «Пользователи» ввести в поле поиска фамилию или логин пользователя. Откроется страница с результатами поиска (Рисунок 14.3):

Среди найденных записей выбрать искомую, кликнув по ней. Откроется профиль пользователя. На странице с профилем пользователя доступны действия «Изменить пользователя» и «Удалить пользователя».

14.3 Как включить/отключить учетную запись пользователя?

Чтобы отключить учетную запись в профиле пользователя следует выбрать действие «Изменить пользователя». Далее взвести флаг «Отключить учетную запись». Соответственно, чтобы включить запись – снять флаг. Нажать «Сохранить изменения».

14.4 Как изменить пароль для учетной записи пользователя?

Чтобы изменить пароль необходимо в профиле пользователя выбрать действие «Изменить пользователя». В форме редактирования профиля ввести новый пароль и проверку пароля в соответствующие поля. Нажать «Сохранить изменения».

14.5 Где посмотреть список групп, в которых состоит пользователь?

Список групп, в которых состоит пользователь, можно посмотреть в его профиле в разделе «Подробнее о данном пользователе» – «Группы».

14.6 Как добавить/удалить пользователя из группы?

Если у Вас уже открыты Инструменты администратора, то нажмите на пункт «Группы» в списке инструментов. Иначе в главном меню нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» – «Группы» (Рисунок 14.3).

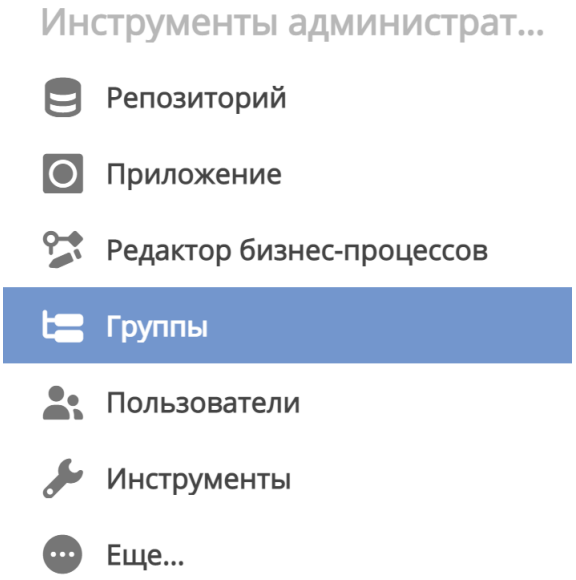


Рисунок 14.3 Пункт меню «Группы»

Активировать чек-бокс «Показать системные группы». В поле поиска ввести название нужной группы или его часть (как в примере), нажать «Поиск», затем «Обзор».

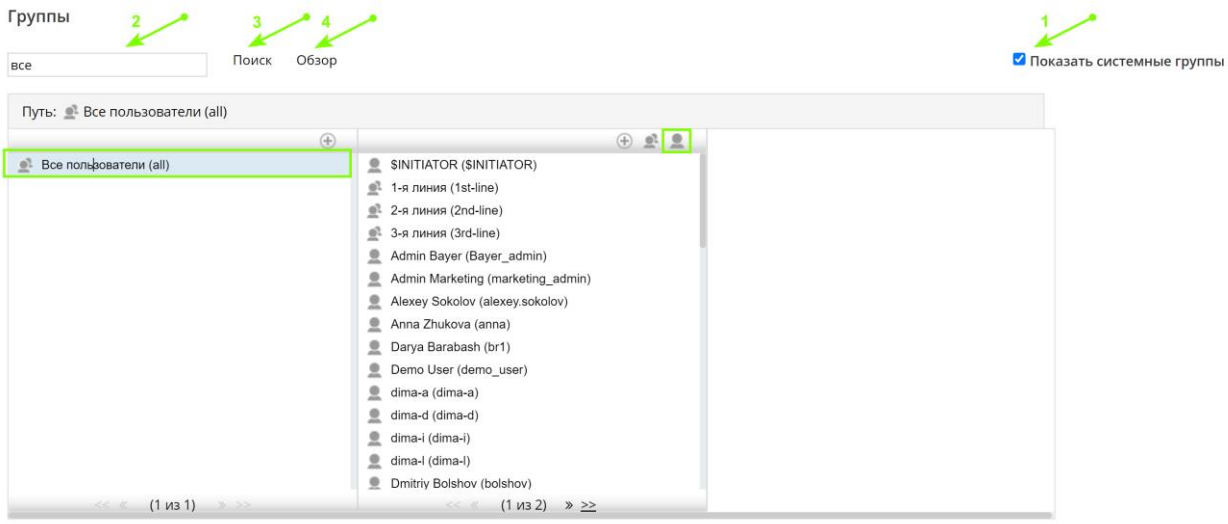


Рисунок 14.4 Поиск группы

При нажатии на откроется окно поиска пользователя. В диалоговом окне в поисковую строку ввести фамилию или логин пользователя, нажать «Поиск». Среди найденных записей выбрать искомую, напротив нее нажать на «Добавить».

Чтобы удалить пользователя из группы необходимо найти ее и выбрать. Навести курсор мыши на нужного пользователя, нажать на появившийся рядом значок . Появится диалоговое окно с сообщением о необходимости подтвердить выбор.