

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«ГРАН-ПОРТАЛ»**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОРТАЛА .....	5
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТАЛА.....	5
1.3	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОРТАЛА .....	5
1.4	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОБЪЕКТЫ ПОРТАЛА .....	6
1.5	ПРАВА ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ ПОРТАЛА.....	7
1.5.1	Правила организации доступа к объектам Портала .....	7
<b>2</b>	<b>НАЧАЛО РАБОТЫ С ПОРТАЛОМ .....</b>	<b>9</b>
2.1	АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВХОД В СИСТЕМУ.....	9
2.2	УНИФИЦИРОВАННЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА И ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	13
2.2.1	Поля, предназначенные для ручного ввода данных .....	13
2.2.2	Поля, в которых формирование данных осуществляется с использованием справочников .....	13
2.2.3	Радиокнопки (переключатели).....	15
2.2.4	Графические элементы управления - кнопки .....	15
2.2.5	Элементы, предназначенные для компактного отображения данных в экранных формах.....	16
2.2.6	Поля отметки (чекбоксы).....	17
2.2.7	Таблицы.....	18
2.2.8	Сообщения .....	24
2.2.9	Гиперссылки .....	24
2.2.10	Прикрепление файлов к наборам данных/ загрузка файлов .....	26
2.2.11	Использование встроенного календаря.....	29
2.2.12	Добавление информационных объектов в список избранного .....	29
<b>3</b>	<b>ОПИСАНИЕ ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ ПОРТАЛА.....</b>	<b>32</b>
3.1	ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА.....	33
3.1.1	Главное меню Портала .....	33
3.1.2	Управляющий элемент для отображения уведомлений .....	34
3.1.3	Управляющий элемент для доступа к экранной форме «Доска задач» .....	35
3.1.4	Управляющий элемент для отображения объявлений.....	35
3.1.5	Управляющий элемент для перехода к диалогам и конференциям .....	35
3.1.6	Управляющий элемент для отображения календаря .....	36
3.1.7	Управляющий элемент для перехода к списку избранного .....	36
3.1.8	Управляющий элемент для перехода к почтовым сервисам .....	37
3.1.9	Управляющий элемент для перехода к экранной форме «Мои библиотеки».....	37
3.1.10	Группа графических элементов, обеспечивающих управление пользовательскими параметрами доступа к личным данным пользователя .....	38
3.2	КАЛЕНДАРЬ .....	39
3.3	ЗАДАЧИ.....	40
3.4	ЗАЯВКИ.....	40
3.5	ПРОЕКТЫ .....	41
3.6	НОВОСТИ.....	41
3.7	ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК .....	42
3.8	ОПРОСЫ.....	42
<b>4</b>	<b>ПРОЕКТЫ.....</b>	<b>44</b>
4.1	ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О ПРОЕКТАХ .....	44
4.1.1	Переход к списку проектов сотрудника из блока «Проекты» .....	45
4.1.2	Переход к списку проектов из Главного меню Портала.....	47
4.1.3	Формы отображения перечня проектов .....	47
4.2	ПРОСМОТР ЭКРАННОЙ ФОРМЫ С ДАННЫМИ ПРОЕКТА.....	52
4.2.1	Вкладка «О проекте» .....	55
4.2.2	Вкладка «Дочерние проекты» .....	56
4.2.3	Вкладка «Этапы проекта».....	60
4.2.4	Вкладка «Задачи проекта» .....	70
4.2.5	Вкладка «Документы проекта».....	71
4.2.6	Вкладка «История изменений».....	71
4.3	СОЗДАНИЕ НОВОГО ПРОЕКТА.....	72
4.3.1	Формирование данных о новом проекте .....	75
4.3.2	Сохранение/ отказ от сохранения данных в экранной форме «Новый проект» .....	83
4.3.3	Вкладка «О проекте» .....	85

4.3.4	Вкладка «Дочерние проекты» .....	87
4.3.5	Вкладка «Этапы проекта» .....	90
4.3.6	Вкладка «Задачи проекта» .....	105
4.3.7	Вкладка «Документы проекта» .....	106
4.3.8	Вкладка «История изменений» .....	107
4.4	РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ ПОРТАЛА .....	108
4.4.1	Редактирование данных проекта .....	108
4.4.2	Редактирование данных этапов проекта .....	110
4.4.3	Редактирование данных задач проекта .....	113
<b>5</b>	<b>ЗАДАЧИ</b> .....	<b>115</b>
5.1	ПРОСМОТР ЗАДАЧ .....	115
5.1.1	Переход к перечню задач из блока «Задачи» .....	116
5.1.2	Переход к перечню задач из Главного меню Портала .....	118
5.1.3	Экранные формы отображения перечня задач .....	120
5.1.4	Просмотр экранной формы с данными задачи .....	128
5.2	СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАДАЧИ .....	137
5.2.1	Раздел «Общая информация» .....	140
5.2.2	Раздел «Сроки выполнения задачи» .....	144
5.2.3	Раздел «Предыдущие задачи» .....	145
5.2.4	Сохранение/ отказ от сохранения данных в экранной форме «Новая задача» .....	146
5.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ЗАДАЧИ .....	148
<b>6</b>	<b>КАЛЕНДАРЬ</b> .....	<b>152</b>
<b>7</b>	<b>ЗАЯВКИ</b> .....	<b>157</b>
7.1	ПРОСМОТР СПИСКА ЗАЯВОК .....	157
7.1.1	Переход к перечню заявок из блока «Заявки» .....	158
7.1.2	Переход к перечню заявок из Главного меню Портала .....	159
7.2	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОСМОТРА И ОБРАБОТКИ ЗАЯВОК .....	165
7.2.1	Просмотр и редактирование данных заявки .....	165
7.2.2	Создание новой заявки .....	169
7.2.3	Обработка заявки .....	175
7.3	ЗАЯВКА НА ПРОПУСК .....	181
7.3.1	Создание новой заявки на пропуск .....	181
7.3.2	Просмотр и редактирование заявки на пропуск .....	183
7.4	ЗАЯВКА НА ДОКУМЕНТЫ БУХГАЛТЕРИИ И ЗАЯВКА НА ДОКУМЕНТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ .....	185
7.4.1	Создание новой заявки на документы .....	185
7.4.2	Просмотр и редактирование заявки на документы .....	186
7.5	ЗАЯВКА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	187
7.5.1	Создание новой заявки на обеспечение .....	187
7.5.2	Просмотр и редактирование заявки на обеспечение .....	188
<b>8</b>	<b>ЗАЯВЛЕНИЯ</b> .....	<b>190</b>
8.1	ПРОСМОТР ЗАЯВЛЕНИЙ .....	190
8.2	ПРОСМОТР ЭКРАННОЙ ФОРМЫ С ДАННЫМИ ЗАЯВЛЕНИЯ .....	194
8.2.1	Вкладка «Общая информация» .....	195
8.2.2	Блок с данными маршрута обработки заявления .....	196
8.2.3	Вкладка «История изменений» .....	198
8.3	СОЗДАНИЕ НОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ .....	200
8.3.1	Параметры заявления .....	202
8.3.2	Дополнительные согласующие лица и приложение электронного образа заявления .....	203
8.3.3	Сохранение/ направление по маршруту обработки/ отказ от сохранения заявления .....	205
<b>9</b>	<b>МЕРОПРИЯТИЯ</b> .....	<b>207</b>
9.1	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЙ .....	207
9.2	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ .....	211
9.3	РЕШЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИИ .....	216
<b>10</b>	<b>НСИ</b> .....	<b>218</b>
10.1	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И СОТРУДНИКИ .....	218
10.1.1	Экранная форма с данными подразделения Организации .....	219
10.2	ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК .....	221
10.3	ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ .....	221
10.3.1	Создание новой библиотеки .....	222

10.3.2	Действия с библиотекой .....	223
10.3.3	Создание папки .....	224
10.3.4	Действия с папкой.....	224
10.3.5	Загрузка файла .....	226
10.3.6	Действия с файлом .....	226
<b>11</b>	<b>ЭКРАННАЯ ФОРМА С ДАННЫМИ СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ) .....</b>	<b>228</b>
11.1	Вкладка «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ» .....	230
11.2	Вкладка «ПРОЕКТЫ».....	230
11.3	Вкладка «МОИ ФАЙЛЫ».....	232
11.4	Вкладка «НАСТРОЙКИ» .....	233
11.4.1	Настройка уведомлений .....	235
11.4.2	Настройка панели быстрого доступа.....	235
11.4.3	Изменение пароля.....	236
<b>12</b>	<b>УВЕДОМЛЕНИЯ .....</b>	<b>237</b>
<b>13</b>	<b>ОБЪЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>241</b>
<b>14</b>	<b>НОВОСТИ .....</b>	<b>247</b>
<b>15</b>	<b>ЧАТ (ДИАЛОГИ И КОНФЕРЕНЦИИ).....</b>	<b>250</b>
15.1	СОЗДАНИЕ ДИАЛОГА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ПОРТАЛА.....	253
15.2	СОЗДАНИЕ КОМНАТЫ .....	255
15.3	ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ .....	257
15.4	ГОЛОСОВОЙ ЗВОНОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ .....	259
15.5	ВИДЕОЗВОНОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ .....	260
15.6	КОНФЕРЕНЦИЯ.....	260
<b>16</b>	<b>ОПРОСЫ .....</b>	<b>264</b>
16.1	ПРОСМОТР ОПРОСОВ И УЧАСТИЕ В НИХ.....	265
16.2	НОВЫЙ ОПРОС .....	267
<b>17</b>	<b>МЕДИАГАЛЕРЕЯ.....</b>	<b>271</b>
<b>18</b>	<b>СТАТИСТИКА .....</b>	<b>274</b>
<b>19</b>	<b>ДОСКА ПОЧЕТА.....</b>	<b>276</b>
<b>20</b>	<b>ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТАЛА .....</b>	<b>280</b>



# **1 Общие сведения**

## **1.1 Область применения Портала**

Областью применения Программного комплекса корпоративного управления «Гран-Портал» (далее – Портал, Система) является информационная поддержка и обеспечение деятельности по организации повседневного рабочего процесса органов управления, структурных подразделений и сотрудников Организации.

## **1.2 Назначение Портала**

Назначением Портала является:

- автоматизация обеспечивающих процессов в деятельности Организации, стандартизация отдельных корпоративных процессов и процедур в соответствии с внутренними регламентами и правилами, принятыми в Организации;
- организация среды взаимодействия, внутренних коммуникаций, пространства совместной деятельности для руководителей, сотрудников и структурных подразделений Организации;
- формирование и консолидация общих информационных ресурсов Организации (новости, события, нормативно-справочная информация, сведения о планах и результатах деятельности, медиа контент и т.д.) и обеспечение их совместного использования;
- своевременное обеспечение сотрудников Организации значимой и полезной корпоративной информацией, в том числе персонифицированной, и доступом к персонифицированным корпоративным сервисам посредством единой точки доступа.

Предполагается, что пользователями Портала являются сотрудники Организации.

## **1.3 Функциональные возможности Портала**

В состав основных функциональных возможностей, предоставляемых пользователям Портала, входят:

- предоставление сотрудникам Организации значимой корпоративной информации, персонифицированных корпоративных сервисов и среды взаимодействия;
- оперативное информирование сотрудников о событиях в Организации и об изменениях информации, формируемой и публикуемой на Портале;
- управление проектами и задачами Организации, ее структурных подразделений и сотрудников;
- управление мероприятиями, планируемыми и проводимыми в Организации;
- обмен данными с внешними информационными системами, эксплуатируемыми в Организации;

- предоставление статистических данных о деятельности сотрудников Организации.

Функциональные возможности Портала сгруппированы в подсистемы и модули в составе корпоративной (открытой, доступной всем пользователям) и административной (закрытой) частей Портала.

## **1.4 Информационные объекты Портала**

Пользователям Портала доступна возможность создания и работы с информационными объектами Портала:

- являющимися информационными моделями объектов деятельности по организации повседневного рабочего процесса Организации;
- являющимися компонентами информационного обеспечения деятельности Организации.

В состав информационных объектов, описывающих объекты деятельности по организации повседневного рабочего процесса Организации, входят информационные объекты следующих категорий:

- Мероприятия;
- Проекты;
- Задачи;
- Заявки;
- Заявления.

Каждый экземпляр информационного объекта Портала, являющийся информационной моделью какого-либо объекта деятельности по организации повседневного рабочего процесса Организации, имеет признак принадлежности к какому-либо структурному подразделению Организации – соответствующее значение параметра «Подразделение» («Ответственное подразделение»), устанавливаемое при создании экземпляра информационного объекта.

В состав информационных объектов – компонентов информационного обеспечения деятельности Организации входят информационные объекты следующих категорий:

- Опросы;
- Объявления;
- Новости;
- Медиагалереи;
- Доски почета;
- Статистика.

Пользователь Портала может являться для информационных объектов (объектов) Портала:

- инициатором (автором);
- исполнителем (участником) с различными полномочиями по участию для различных экземпляров информационных объектов, относящихся к различным категориям.

## **1.5 Права доступа к объектам Портала**

### **1.5.1 Правила организации доступа к объектам Портала**

Доступ пользователей Портала – сотрудников Организации – к информационным объектам Портала, являющимся моделями объектов деятельности по организации повседневного рабочего процесса Организации, и к действиям с ними осуществляется по следующим правилам, установленным по умолчанию и не подлежащим изменению:

– любой авторизованный пользователь Портала имеет доступ к экземплярам информационных объектов Портала, для которых он является инициатором (автором), с возможностью:

- просмотра наборов данных объектов;
- редактирования характеристик объектов с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
- фиксации сведений о стадиях жизненного цикла объектов;
- удаления объектов из массива данных Портала с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
- просмотра, формирования и опубликования комментариев к объектам и ответов на них;

– любой авторизованный пользователь Портала имеет доступ к экземплярам информационных объектов Портала, для которых он является исполнителем (участником) на различных стадиях их жизненного цикла, с возможностью:

- просмотра наборов данных объектов;
- редактирования характеристик объектов с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
- фиксации сведений о стадиях жизненного цикла объектов;
- просмотра, формирования и опубликования комментариев к объектам и ответов на них;

– авторизованный пользователь Портала, для которого на Портале указана должность с параметром «доступ к объектам подразделения» («Сотрудник с доступом к объектам подразделения»), имеет доступ ко всем экземплярам информационных объектов, имеющим признак принадлежности к такому структурному подразделению или к подразделениям, являющимся для него дочерними, с возможностью:

- просмотра наборов данных объектов;

- редактирования характеристик объектов с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
- просмотра, формирования и опубликования комментариев к объектам и ответов на них;
- авторизованный пользователь Портала, имеющий права администратора Портала, имеет доступ ко всем информационным объектам Портала с возможностью:
  - просмотра наборов данных объектов;
  - редактирования характеристик объектов с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
  - фиксации сведений о стадиях жизненного цикла объектов;
  - удаления объектов из массива данных Портала с учетом категорий объектов и стадий их жизненного цикла в рамках соответствующих процессов в Организации;
  - просмотра, формирования и опубликования комментариев к объектам и ответов на них.

Справочник «Признак должности» содержит элементы со значениями «Руководитель», «Заместитель руководителя» и «Сотрудник», имеющие параметр (признак) «доступ к объектам подразделения» и не имеющие его. Указание такого признака в составе сведений о должности выполняется пользователем, имеющим права администратора Портала, при работе с модулем «Организация» подсистемы «Администрирование».

Указание должностей, имеющих такие признаки или не имеющих их, в составе данных учетных записей пользователей Портала выполняется пользователем, имеющим права администратора Портала, при работе с модулем «Пользователи» подсистемы «Администрирование».

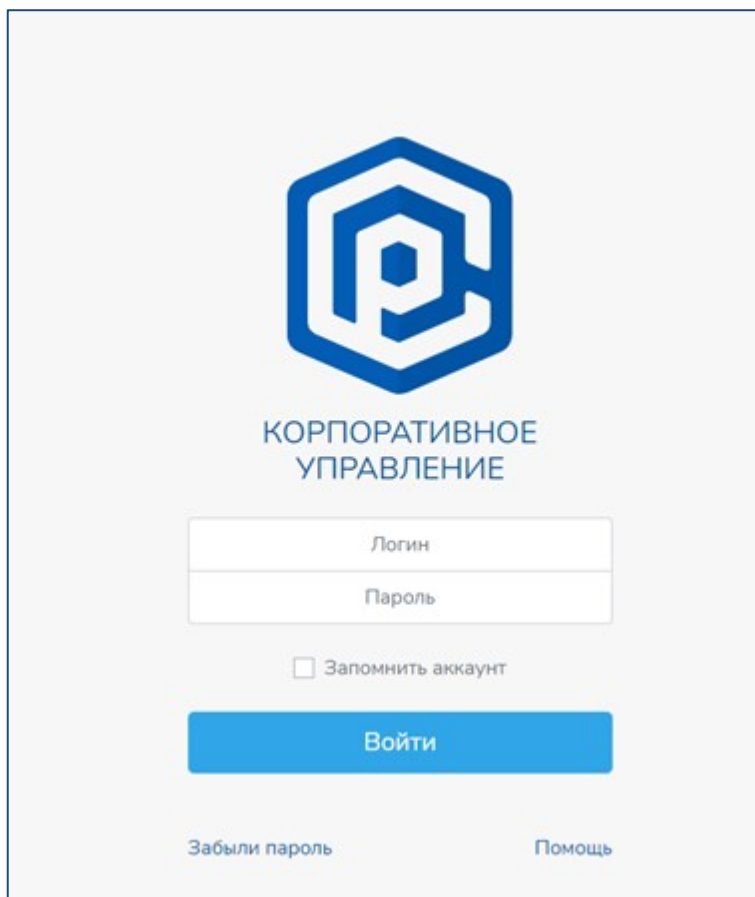
Доступ пользователей Портала к объектам Портала, являющимся компонентами информационного обеспечения деятельности Организации, и к действиям с ними осуществляется по следующим правилам:

- любой авторизованный пользователь Портала имеет доступ к информационным объектам с возможностью:
  - просмотра наборов данных объектов;
  - просмотра, формирования и опубликования комментариев к объектам и ответов на них;
- авторизованный пользователь Портала имеет доступ к информационным объектам с возможностями создания (формирования) объектов, редактирования данных в составе объектов, изменения статусов объектов в соответствии с правами доступа, предоставленными (назначенными) пользователю.

## 2 Начало работы с Порталом

### 2.1 Авторизация пользователей и вход в Систему

Для начала работы с Порталом необходимо в адресной строке браузера ввести URL<sup>1</sup> (унифицированный указатель ресурса), после чего по умолчанию открывается страница авторизации на Портале (Рисунок 1).



**Рисунок 1 – Страница авторизации на Портале**

Для авторизации на доступ к функциональным возможностям и данным Портала пользователю, зарегистрированному (имеющему учетную запись со статусом «Активна») на Портале, необходимо ввести логин и пароль, соответствующие такой учетной записи, в соответствующие поля на странице авторизации Портала.

При установке отметки в поле «Запомнить аккаунт» значения параметров учетной записи, введенные пользователем в поля «Логин» и «Пароль», сохраняются в составе параметров браузера (интернет-обозревателя), который применяет пользователь для доступа к Порталу, и автоматически размещаются в полях страницы авторизации при следующем обращении к ней пользователя Портала.

---

<sup>1</sup> Universal Resource Locator – унифицированный указатель ресурса.

Для восстановления пароля необходимо обратиться к пользователю, имеющему права администратора Портала.

После ввода логина и пароля необходимо нажать на кнопку

Войти

Далее автоматически выполняется проверка аутентификационных данных пользователя.

Если логин и/или пароль введены некорректно, то отображается сформированное автоматически сообщение о недействительных аутентификационных данных.

После успешной авторизации пользователя на доступ к Порталу открывается Главная страница Портала (Рисунок 2), информация и управляющие элементы которой отображаются с учетом прав доступа пользователя.

Наборы графических элементов пользовательского интерфейса подсистем и модулей Портала, состав доступных функций и отображаемая информация различаются в зависимости от ролей и прав доступа к функциям и данным Портала, назначенным конкретному пользователю.

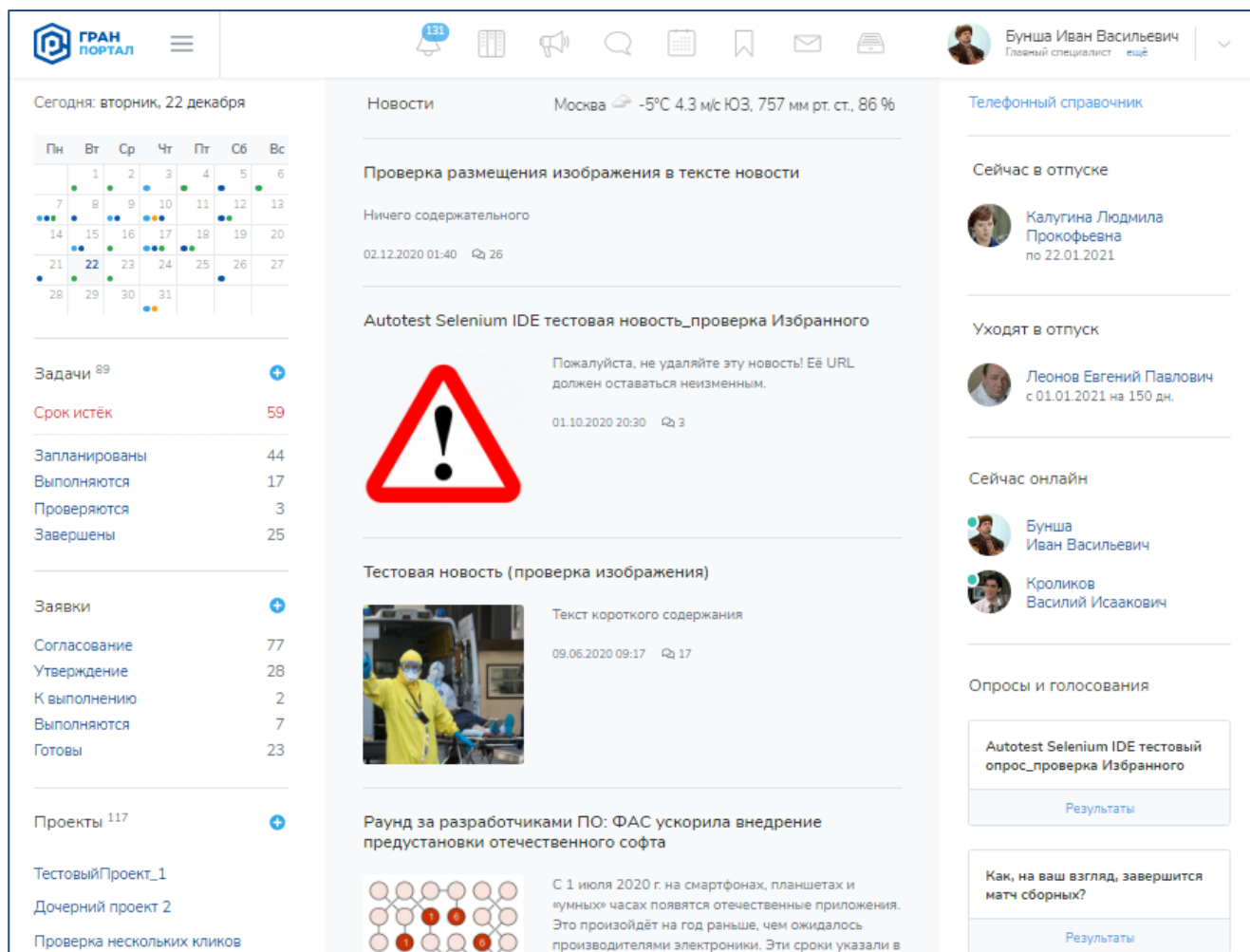
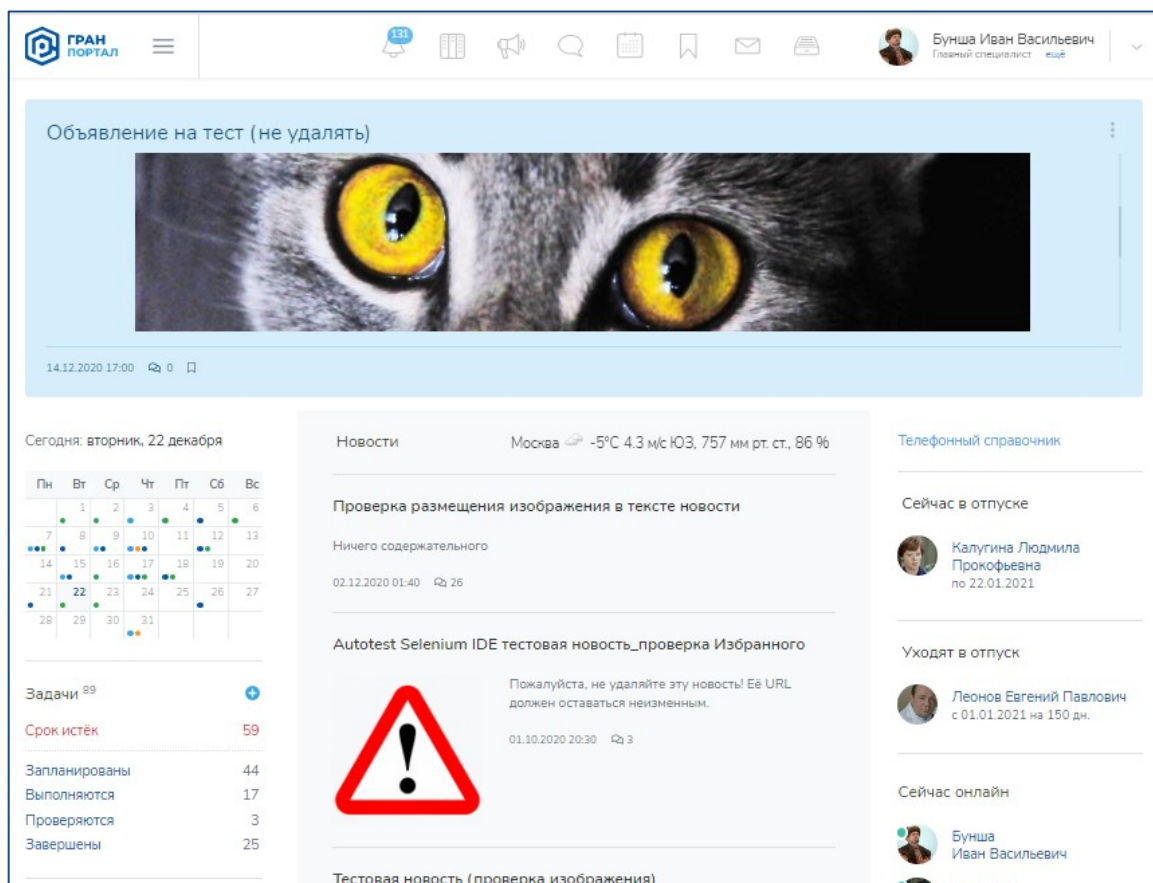




Рисунок 2 – Главная страница Портала

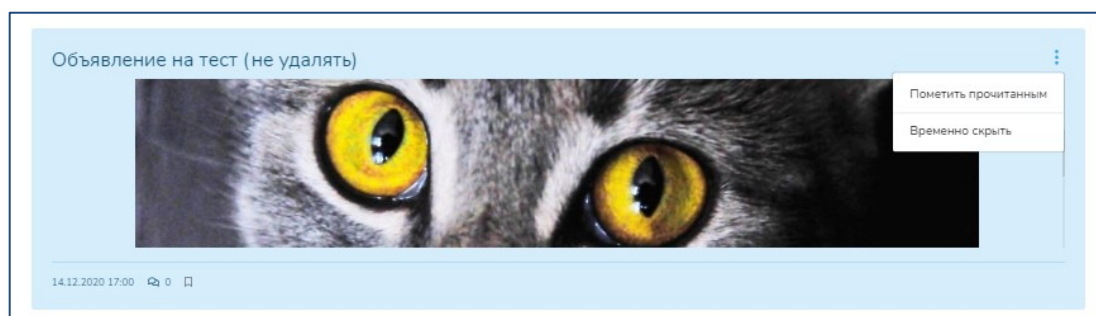
На Главной странице Портала, в его верхней части, для авторизованного пользователя отображаются не прочитанные им объявления (Рисунок 3).



**Рисунок 3 – Пример неп прочитанного объявления на Главной странице Портала**


Для скрытия объявления необходимо пометить его прочитанным. Для этого в перечне действий, доступных при нажатии кнопки , необходимо выбрать действие «Пометить прочитанным» (Рисунок 4).

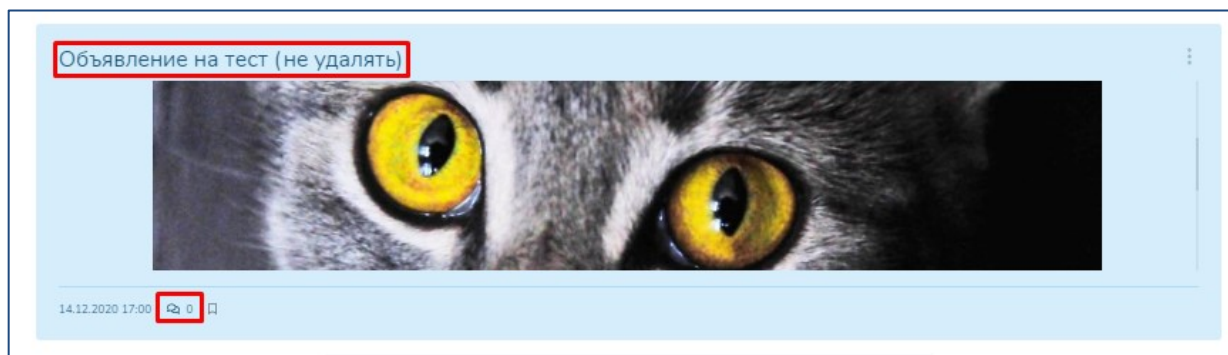
Непрочитанное объявление можно временно скрыть (для этого следует выбрать действие «Временно скрыть» в перечне действий, доступных при нажатии кнопки , Рисунок 4). Временно скрытое объявление будет отображаться при переходе на другую экранную форму Портала.



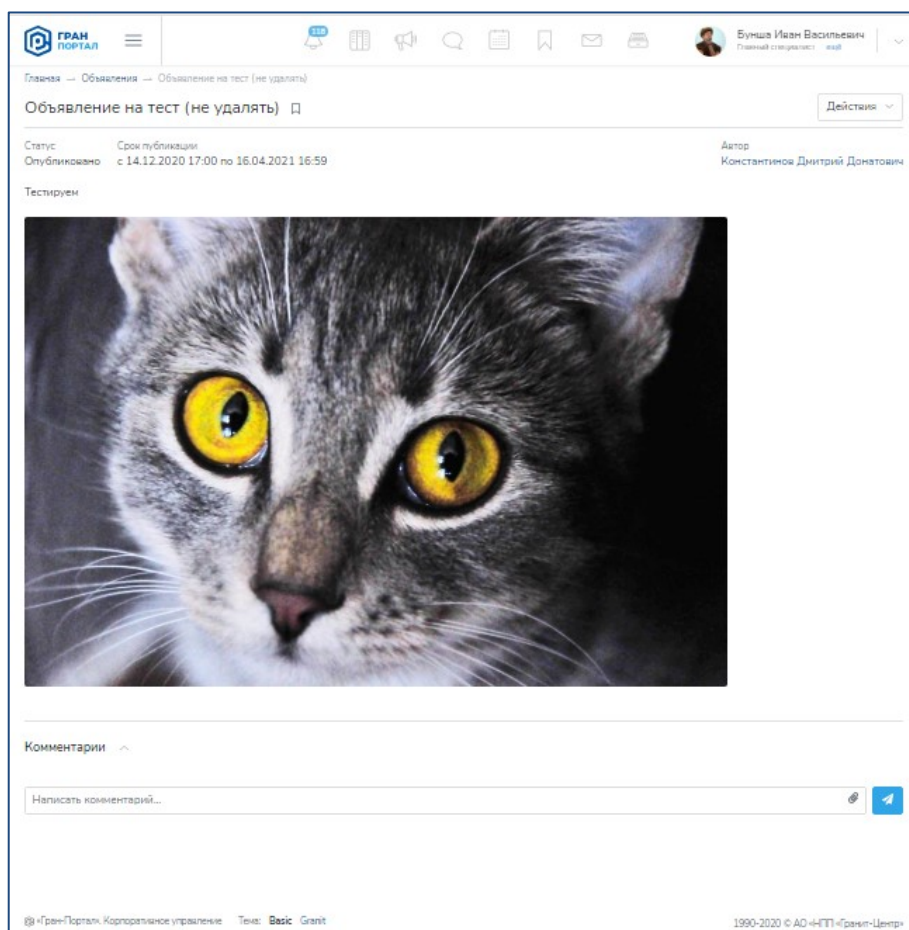
**Рисунок 4 – Кнопки «Пометить прочитанным» и «Временно скрыть»**

После того как объявление помечено прочитанным или временно скрыто, отображается Главная страница Портала (Рисунок 2).

*Примечание – Для непрочитанного объявления возможен переход к экранной форме с данными объявления по гиперссылкам (заголовку или пиктограмме  (комментарии), Рисунок 5). В этом случае пользователю отображается экранная форма с данными объявления (Рисунок 6), и оно автоматически помечается прочитанным.*



**Рисунок 5 – Гиперссылки для перехода к экранной форме с данными объявления**



**Рисунок 6 – Экранная форма с данными прочитанного объявления**

Описание работы с прочитанными объявлениями приведено в п. 13.



## **2.2 Унифицированные элементы пользовательского интерфейса и типовые действия пользователей**

В экранных формах подсистем и модулей Портала содержатся унифицированные элементы интерфейса (поля для ввода/ вывода данных, графические управляющие элементы, гиперссылки, информационные сообщения и т.д.) и обеспечивается выполнение пользователями действий по навигации, поиску и просмотру данных, формированию и ведению данных и т.п.

Описание основных унифицированных графических элементов пользовательского интерфейса Портала приведено в пунктах 2.2.1 – 2.2.9.

Описание основных унифицированных действий пользователей в экранных формах приведено в пунктах 2.2.10 – 2.2.12.

### **2.2.1 Поля, предназначенные для ручного ввода данных**

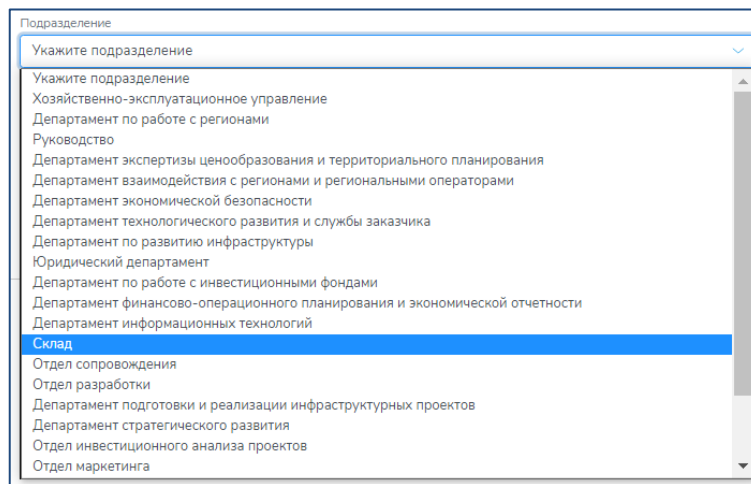
Поля, предназначенные для ручного ввода данных, используются для ввода текстовых и числовых данных. Данные вводятся пользователем вручную с клавиатуры (Рисунок 7).

**Рисунок 7 – Пример поля для ручного ввода данных**

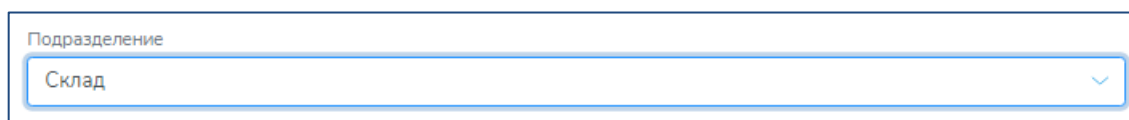
### **2.2.2 Поля, в которых формирование данных осуществляется с использованием справочников**

Поля, в которых формирование данных (значений параметров информационных объектов Портала) осуществляется с применением справочников, обеспечивают выбор пользователем значений из раскрывающихся списков, содержащих предустановленные наборы значений соответствующих справочников. Такие поля не предполагают ввода пользователем произвольных значений с применением клавиатуры.


Как правило, поля заполняются путем выбора пользователем только одного из перечня возможных значений (элементов) справочника из раскрывающегося списка (Рисунок 8 и Рисунок 9).



**Рисунок 8 – Пример поля со списком**

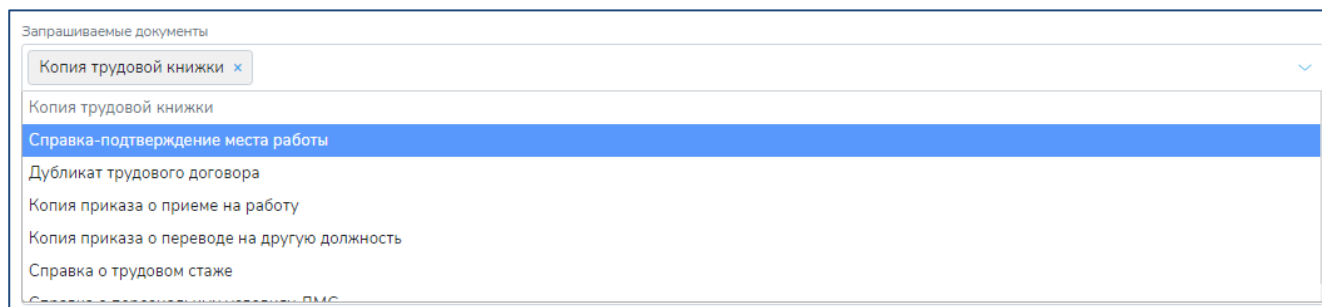


**Рисунок 9 – Заполненное значение в поле с раскрывающимся списком  
предустановленных значений параметра**

В ряде случаев (например, в экранных формах с данными заявок) обеспечена возможность выбора нескольких значений (элементов) справочника из раскрывающегося списка (Рисунок 10 – Рисунок 12). При необходимости любое из выбранных значений справочника можно удалить, нажав на значок , размещенный в поле с выбранным элементом справочника (Рисунок 11 и Рисунок 12).



**Рисунок 10 – Выбор первого значения в поле со списком**



**Рисунок 11 – Выбранное первое значение и последующий выбор второго значения в поле  
со списком**

Запрашиваемые документы

Копия трудовой книжки x

Справка-подтверждение места работы x

▼

**Рисунок 12 – Несколько выбранных значений в поле со списком**

### 2.2.3 Радиокнопки (переключатели)

Радиокнопки (переключатели) предназначены для выбора одного из возможных значений параметра из предустановленного набора (Рисунок 13).

Проект	Статус	Начало	Окончание
<div>^</div> <div> <input type="radio"/> ТестовыйПроект_1         </div>	Активен	01.01.2020	01.01.2020
<div> <input type="radio"/> Проверка_20.01         </div>	Активен	01.03.2020	31.12.2020
<div> <input type="radio"/> Новый проект         </div>	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<div> <input type="radio"/> Новый дочерний проект         </div>	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<div> <input checked="" type="radio"/> Новый проект         </div>	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020

**Рисунок 13 – Пример радиокнопки (переключателя)**

### 2.2.4 Графические элементы управления - кнопки

Графические элементы управления - кнопки - предназначены для выполнения предусмотренных в конкретной экранной форме действий (например, сохранение / отмена / удаление данных, раскрытие в экранной форме дополнительных полей для ввода данных).

Кнопки могут иметь вид управляющих элементов с надписью (Рисунок 14 и Рисунок 15), а также пиктограмм или значков с интуитивно понятными обозначениями («корзина» (Рисунок 16), «плюс» / «минус» (Рисунок 17)).

Общая информация

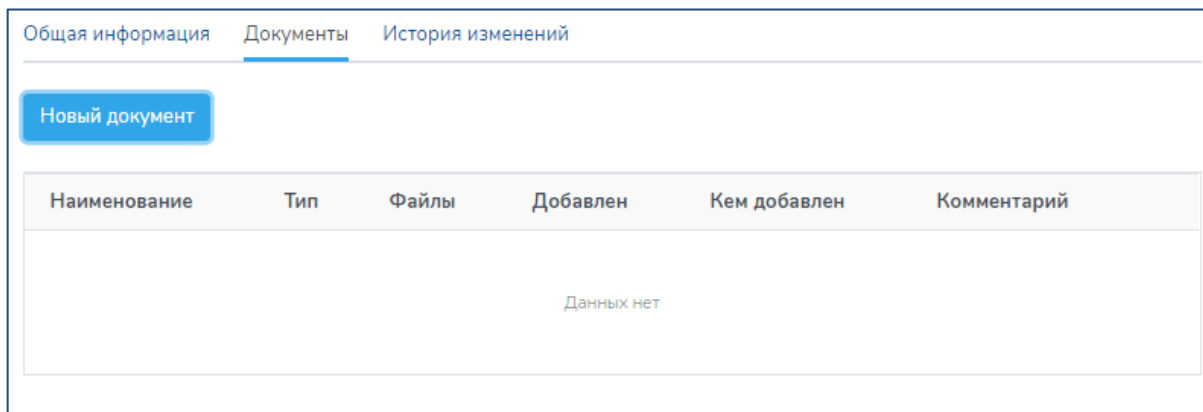
Документы

История изменений

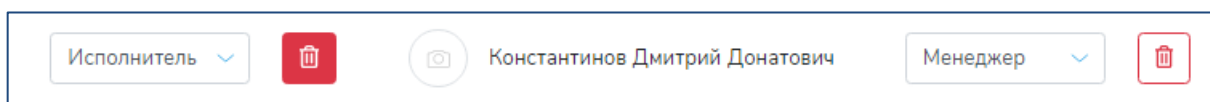
Новый документ

Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Данных нет					

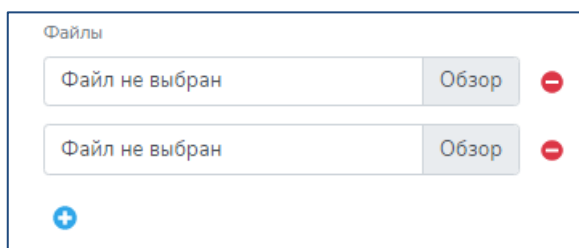
**Рисунок 14 – Пример кнопки с надписью (вид по умолчанию)**



**Рисунок 15 – Пример кнопки с надписью (вид при наведении курсора мыши)**

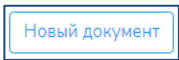
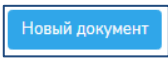




**Рисунок 16 – Пример кнопки в виде пиктограммы**





**Рисунок 17 – Пример кнопок в виде значка**



В ряде случаев цвет кнопок варьируется в зависимости от того, наведен на них курсор мыши или нет, например:

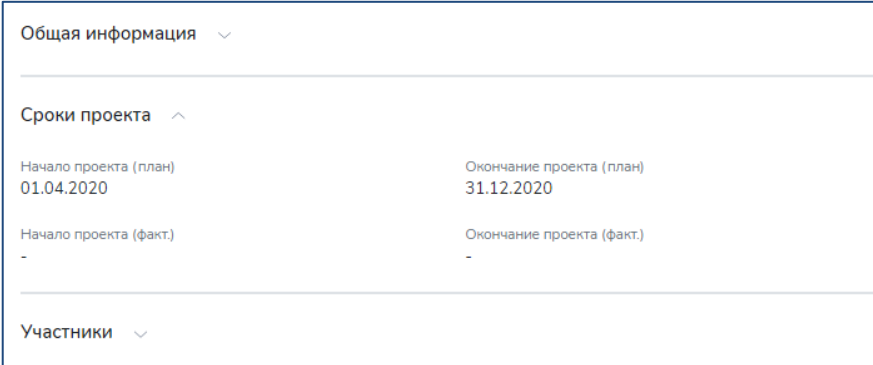
- кнопка «Новый документ» до наведения на нее курсора мыши имеет вид  (Рисунок 14);
- кнопка «Новый документ» после наведения на нее курсора мыши (наведения курсора мыши) имеет вид  (Рисунок 15);
- пиктограмма «корзина» до наведения на нее курсора мыши имеет вид , после наведения на нее курсора мыши имеет вид  (Рисунок 16).

### **2.2.5 Элементы, предназначенные для компактного отображения данных в экранных формах**

В некоторых экранных формах используются графические управляющие элементы, предназначенные для компактного отображения наборов данных, сгруппированных в разделы и блоки (Рисунок 18) или в иерархическую структуру (Рисунок 19).

Каждый раздел можно развернуть (нажатием на элемент ) или свернуть (нажатием на элемент )

Каждый уровень иерархической структуры, имеющий вложенный уровень, можно развернуть (нажатием на элемент ) или свернуть (нажатием на элемент )



Общая информация ▾

---

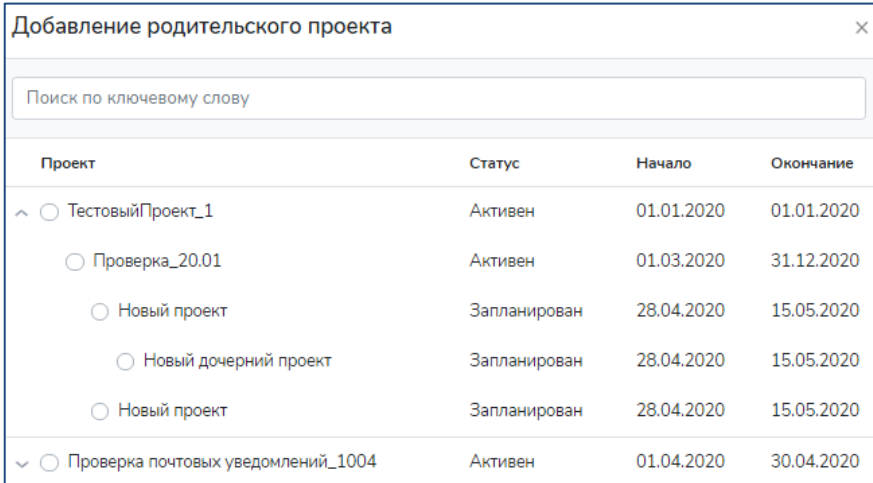
Сроки проекта ▴

Начало проекта (план)	Окончание проекта (план)
01.04.2020	31.12.2020
Начало проекта (факт.)	Окончание проекта (факт.)
-	-

---

Участники ▾

**Рисунок 18 – Пример компактного отображения данных, сгруппированных в разделы и блоки**



Добавление родительского проекта ×

Поиск по ключевому слову

Проект	Статус	Начало	Окончание
<input checked="" type="radio"/> ТестовыйПроект_1	Активен	01.01.2020	01.01.2020
<input type="radio"/> Проверка_20.01	Активен	01.03.2020	31.12.2020
<input type="radio"/> Новый проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input type="radio"/> Новый дочерний проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input type="radio"/> Новый проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input checked="" type="radio"/> Проверка почтовых уведомлений_1004	Активен	01.04.2020	30.04.2020

**Рисунок 19 – Пример компактного отображения данных, сгруппированных в иерархическую структуру**

## 2.2.6 Поля отметки (чекбоксы)

Поля, предназначенные для установки или снятия отметки (чекбоксы), используются для выбора одного или нескольких из возможных значений параметров информационных объектов / записей в списках (Рисунок 20), а также для отображения в экранной форме дополнительных полей (группы полей) (Рисунок 21 и Рисунок 22).

**Рисунок 20 – Пример чекбокса для выбора значений в списке**

**Рисунок 21 –Чекбокс «Дополнительно» без отметки**

**Рисунок 22 – Отображение полей после установки отметки в чекбоксе «Дополнительно»**

### 2.2.7 Таблицы


Таблицы (табличные формы представления данных) предназначены для отображения перечней информационных объектов Портала, относящихся к одной категории (задачи, проекты, заявки и т.д.) и значений их параметров (характеристик) (Рисунок 23).

☐ Показывать выполненные
 ☒ Мои входящие
 ☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZO-Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:53	20.08.2020 17:53
ZO-202008-020	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:38	20.08.2020 17:39
ZO-202008-019	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Выполняется	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:33	20.08.2020 17:36
ZO-202008-012	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Отклонена	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	18.08.2020 11:27	20.08.2020 17:31
ZO-202008-013	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Отклонена	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	18.08.2020 12:01	20.08.2020 17:31
ZP-202008-025	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 13:19	20.08.2020 13:19

**Рисунок 23 – Таблица, содержащая данные заявок**

Все таблицы (табличные формы) обеспечивают возможность фильтрации (установки фильтра, формирования выборки) представленных в них информационных объектов в соответствии со значениями их параметров, отображаемыми в колонках таблиц.

Доступный для установки фильтра набор значений каждого из параметров информационных объектов отображается по нажатию на кнопку , размещенную в «шапке» таблицы по правому краю заголовка соответствующей колонки таблицы (Рисунок 24 и Рисунок 25).

Доступные для установки фильтров наборы значений каждого из параметров информационных объектов, представленные в раскрывающихся списках, формируются в зависимости от форматов параметров в соответствии:


- со значениями справочников (для примера см. отображение значений фильтра в колонке «Статус» (Рисунок 24));
- со значениями соответствующих параметров, встречающимися хотя бы один раз в соответствующих колонках для перечня информационных объектов, представленных в таблице (для примера см. отображение значений параметра в колонке «Создана», по которым возможна фильтрация (Рисунок 25)).


Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZO-Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать все <input type="checkbox"/> Выполняется <input type="checkbox"/> Готова <input checked="" type="checkbox"/> Закрыта <input type="checkbox"/> К выполнению		Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:53	20.08.2020 17:53
ZO-202008-020	Техническое обеспечение (прочее), Бунша			Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:38	20.08.2020 17:39
ZO-202008-019	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша			Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:33	20.08.2020 17:36
ZO-202008-012	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша			Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	18.08.2020 11:27	20.08.2020 17:31


**Рисунок 24 – Отображение значений параметра в колонке «Статус» для установки фильтра**

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZO-Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать все 2020 июль <input type="checkbox"/> 16 <input checked="" type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 20 <input checked="" type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> --	20.08.2020 17:53
ZO-202008-020	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		20.08.2020 17:39
ZO-202008-019	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Выполняется	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		20.08.2020 17:36
ZO-202008-012	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Отклонена	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		20.08.2020 17:31
ZO-202008-013	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Отклонена	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		20.08.2020 17:31

**Рисунок 25 – Отображение значений параметра в колонке «Создана» для установки фильтра**

После нажатия на кнопку  (Рисунок 26) под заголовками колонок в «шапке» таблицы отображается дополнительная строка, содержащая следующие элементы <sup>2</sup>:


– управляющий графический элемент , по нажатию на который обеспечивается возможность указания контекста (наборов символов) для колонок таблицы (Рисунок 26) и применения к перечню информационных объектов одного или нескольких логических контекстных фильтров (Рисунок 27);

– управляющий элемент , по нажатию на который обеспечивается возможность указания значений дат и применения к перечню информационных объектов фильтров для колонок со значениями параметров, имеющих формат даты (Рисунок 28);

<sup>2</sup> При использовании указанных элементов текстовые наименования их компонентов отображаются на языке, соответствующем используемому языку браузера, с применением которого пользователь осуществляет доступ к Порталу.




– управляющие элементы для установки фильтров для параметров, имеющих логический тип (признаки) (Рисунок 29).


После нажатия на кнопку  («ластик») (Рисунок 26 и Рисунок 27) выполняется сброс всех установленных параметров фильтрации.
















☐ Показывать выполненные

☐ Мои входящие

☐ Мои исходящие





Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена	
			 черн				 	 	
DB-Документы бухгалтерии Бунша	Документы бухгалтерии Бунша	Заявка на документы бухгалтерии	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	13.10.2020 17:14	13.10.2020 17:14	
DB-Документы бухгалтерии Бунша	Документы бухгалтерии Бунша	Заявка на документы бухгалтерии	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	11.09.2020 10:05	13.10.2020 17:10	
DHR-Документы отдела кадров Леонов	Документы отдела кадров Леонов	Документы отдела кадров	Черновик	Средняя	Леонов Евгений Павлович	Склад	13.10.2020 13:18	13.10.2020 13:18	
DHR-Документы отдела кадров Калугина	Документы отдела кадров Калугина	Документы отдела кадров	Черновик	Средняя	Калугина Людмила Прокофьевна	Отдел кадров	12.10.2020 09:39	12.10.2020 09:39	

**Рисунок 26 – Управляющие элементы для указания контекста (наборов символов)**

☐ Показывать выполненные

☐ Мои входящие

☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена	
ZO-Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Черновик	<div><div> Содержит</div><div> Не содержит</div><div> Начинается с</div><div> Заканчивается на</div><div> Равно</div><div> Не равно</div><div> Сбросить</div></div>	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:53	20.08.2020 17:53	
ZO-202008-020	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Согласование		Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:38	20.08.2020 17:39	
ZO-202008-019	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Выполняется		Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 17:33	20.08.2020 17:36	

**Рисунок 27 – Управляющие элементы для применения/ отмены применения логических контекстных фильтров**

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZO-Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	2020 г.	
ZO-202008-020	Техническое обеспечение (прочее), Бунша	Заявка на обеспечение	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		
ZO-202008-019	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Выполняется	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		
ZO-202008-012	Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша	Заявка на обеспечение	Отклонена	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад		

**Рисунок 28 – Управляющие элементы для установки фильтров для колонок, имеющих формат даты**

User ID	Логин	ФИО	Активен	Пол
1	admin	Константинов Дмитрий Донатович	(Все)	Мужской
2	crm_user	Петров Петр Петрович	Да	Мужской

**Рисунок 29 – Управляющие элементы для установки фильтров для параметров, имеющих логический тип (признаки)**

В таблицах обеспечивается возможность сортировки записей с данными информационных объектов. При щелчке левой кнопки мыши на заголовках колонок в «шапке» таблицы отображается список возможных действий по установке сортировки по значениям выбранной колонки (по возрастанию или по убыванию значений соответствующего параметра информационных объектов) или по сбросу установленной сортировки (например, сортировка по возрастанию алфавита (Рисунок 30)).

Сброс (отмена) сортировки выполняется по нажатию правой кнопкой мыши на заголовок колонки, в которой была выполнена сортировка, и выбора в раскрывающемся перечне возможных действий пункта «Сбросить сортировку» (Рисунок 31).

Избранное			
Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему			
		↑	Поиск
Заголовок	Тип		
Autotest 3.0 Robot	Карточка сотрудника		
TEST видео Bender - 176	Медиагалерея		
Заявка на пропуск Бунша	Заявка		
Заявление на отпуск Леонов	Заявление		
Заявление на учебный отпуск Леонов	Заявление		
Объявление для проверки избранного	Объявления		
переименованный файл	Медиагалерея		
проверка даты публикации - публикация из черновика (установлено 01.08 сейчас 17.08)	Объявления		
Проверка уведомлений в избранном	Задача		
Проверка уведомлений задач	Этап		
Программное обеспечение, Леонов	Заявка		
Тестовая задача (проверка уведомлений)	Задача		
Тестовая задача 2004_2	Задача		
Тестовая новость (проверка изображения)	Новость		
Тестовая новость - кувшины	Новость		

**Рисунок 30 – Сортировка по возрастанию алфавита в колонке «Заголовки»**

Избранное			
Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему			
		↑	Поиск
Заголовок	Тип		
Autotest 3.0 Robot	Карточка сотрудника		
TEST видео Bender - 176	Медиагалерея		
Документы отдела кадров Леонов	Заявка		
Заявка на пропуск Бунша	Заявка		

**Рисунок 31 – Сортировка по убыванию алфавита в графе «Заголовки»**

Под таблицами размещены графические элементы управления постраничным отображением данных в таблицах., позволяющие устанавливать количество записей, отображаемых на странице с данными в табличной форме.

Также отображается число страниц таблицы, формируемое с учетом количества записей на одной странице и общего количества записей (Рисунок 32) (при этом, если все записи с данными информационных объектов, включенных в таблицу, могут быть размещены на одной странице, то постраничная разбивка (справа) не отображается).

ZP-202008-022	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 13:14	20.08.2020 13:14
ZP-202008-021	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 13:14	20.08.2020 13:14
10	25	50	100				1	2 3 4 5 ... 11

**Рисунок 32 – Графические элементы управления постраничным отображением данных**

Для примера: при наличии 40 записей в таблице:

- при выборе 10 записей, отображаемых на странице, будет формироваться 4 страницы (Рисунок 33);
- при выборе 25 записей, отображаемых на странице, будет формироваться 2 страницы (Рисунок 34);
- при выборе 50 записей, отображаемых на странице, будет формироваться 1 страница (постраничная разбивка (справа) не отображается) (Рисунок 35).

A horizontal bar containing a list of record counts: 10, 25, 50, 100. The '10' is highlighted with a blue background. To the right, a pagination control shows four numbered buttons: 1, 2, 3, 4. The button '1' is highlighted with a blue background.

**Рисунок 33 – Графические элементы управления постраничным отображением данных при выборе 10 записей, отображаемых на странице**

A horizontal bar containing a list of record counts: 10, 25, 50, 100. The '25' is highlighted with a blue background. To the right, a pagination control shows two numbered buttons: 1, 2. The button '1' is highlighted with a blue background.

**Рисунок 34 – Графические элементы управления постраничным отображением данных при выборе 25 записей, отображаемых на странице**

A horizontal bar containing a list of record counts: 10, 25, 50, 100. The '50' is highlighted with a blue background. No pagination control is visible on the right.

**Рисунок 35 – Графические элементы управления постраничным отображением данных при выборе 50 записей, отображаемых на странице**

## 2.2.8 Сообщения

При выполнении пользователем некоторых действий в экранных формах выполняется автоматическое формирование и отображение сообщений, в которых содержатся сведения о том, что какие-либо данные были введены с ошибками/ без ошибок, предупреждения о выполнении нежелательных действий, запросы о подтверждении действий и так далее.

В ряде случаев сообщения являются блокирующими для выполнения пользователем дальнейших действий в экранных формах Портала (например, действий по сохранению данных, внесенных в экранную форму) (Рисунок 36).

A light pink rectangular box with a thin blue border. On the left, the text 'Наименование документа' is displayed. On the right, there is a red triangle icon followed by the text 'Значение не должно быть пустым.'

**Рисунок 36 – Пример сообщения, блокирующего сохранение данных**

## 2.2.9 Гиперссылки

Гиперссылки, как правило, содержат значение какой-либо идентифицирующей характеристики информационного объекта или сведения о количестве информационных объектов или наборов данных и предназначены для перехода из экранной формы, в которой они размещены, к экранной форме, содержащей полный набор данных информационного объекта (Рисунок 37 и Рисунок 38) или для перехода к экранной форме, содержащей полный перечень

соответствующих информационных объектов или наборов данных, имеющих объединяющие их значения характеристик (Рисунок 39 и Рисунок 40).

Как правило, гиперссылки по умолчанию выделяются синим цветом. При наведении курсора мыши на текст гиперссылки он или меняет цвет, или выделяется подчеркиванием.

Переход по гиперссылке в связанную экранную форму выполняется одинарным или двойным щелчком левой кнопки мыши. Гиперссылка, по которой пользователь выполнял переход ранее, обычно выделяется цветом, отличным от цвета гиперссылки, по которой пользователь не выполнял переход.

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZP-202008-027	Заявка на пропуск Константинов	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Константинов Дмитрий Донатович	Отдел маркетинга	20.08.2020 13:40	20.08.2020 13:40
ZP-202008-025	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	20.08.2020 13:19	20.08.2020 13:19

**Рисунок 37 – Примеры гиперссылок в полях «Номер» и «Тема» для перехода из таблицы к экранной форме с данными соответствующей заявки**

### Заявка на пропуск Константинов

Ход выполнения

Создание заявки

20.08.2020 13:08

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Утверждение

Отдел маркетинга

Демьяненко Александр Сергеевич

Исполнение

Отдел кадров

Подтверждение исполнения

Отдел маркетинга

Константинов Дмитрий Донатович

Отозвать

Отклонить

Утвердить

Общая информация

История изменений

Номер

ZP-202008-027

Статус

Утверждение

Тема заявки

Заявка на пропуск Константинов

Создана

20.08.2020 13:40

Посл. обновление

20.08.2020 13:40

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Подразделение

Отдел маркетинга

Вид пропуска

Одноразовый

Дата посещения

20.08.2020

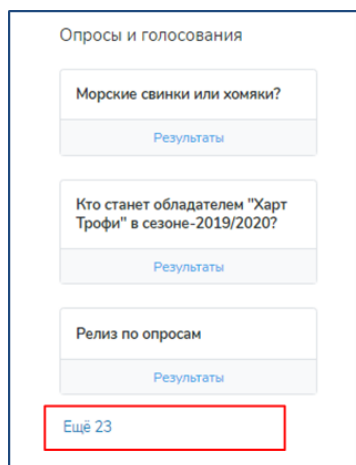
Цель посещения

Собеседование

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<div>Добавить файл</div>		

**Рисунок 38 – Экранная форма с данными заявки при переходе по гиперссылкам, размещенным в полях «Номер» и «Тема»**



**Рисунок 39 – Пример гиперссылки «Ещё 23», предназначенной для отображения полного перечня опросов**

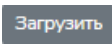
Опросы и голосования					
<a href="#">Новый опрос</a>		<div> <input type="text" value="Поиск"/> </div>			
Тема	Статус	Автор	Дата начала	Дата окончания	
Как, на ваш взгляд, завершится матч сборных?	Активный	Константинов Дмитрий Донатович	22.07.2020 09:13	24.07.2020 09:13	
Кто станет обладателем "Харт Трофи" в сезоне-2019/2020?	Активный	Бунша Иван Васильевич	21.07.2020 17:46	28.07.2020 13:34	
Релиз по опросам	Активный	Бунша Иван Васильевич			
Как проходит ваш рабочий день?	Завершен	Бунша Иван Васильевич	24.07.2020 12:58	24.07.2020 13:12	
Морские свинки или хомяки?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 14:32		

**Рисунок 40 – Фрагмент страницы с отображением полного перечня опросов при переходе по гиперссылке «Ещё 23»**


## 2.2.10 Прикрепление файлов к наборам данных/ загрузка файлов

В экранных формах Портала предусмотрено несколько вариантов для прикрепления файлов к наборам данных Портала, в том числе к наборам данных информационных объектов Портала. Кроме того, предусмотрена возможность формирования пользователями каталогов (папок), содержащих файлы пользователей.


Для выполнения пользователем действий по прикреплению файлов к наборам данных Портала:

- в некоторых экранных формах Портала используется кнопка  (Рисунок 41);

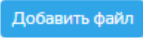
**Рисунок 41 – Кнопка «Загрузить» в экранной форме «Документ»**

- в некоторых экранных формах Портала используется пиктограмма «скрепка»  (Рисунок 42);

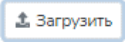
**Рисунок 42 – Пиктограмма «скрепка» для прикрепления файла к комментарию**

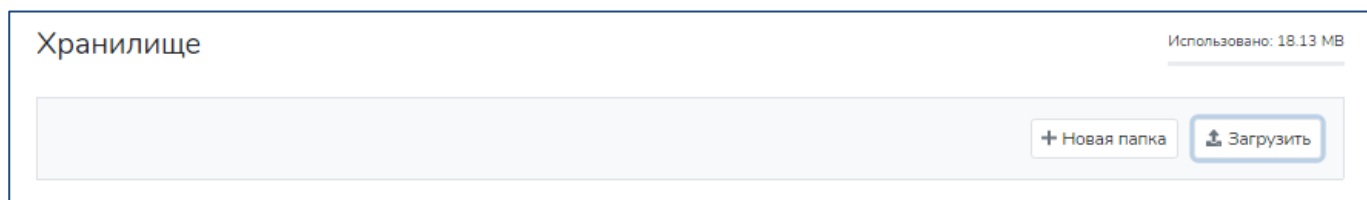
- в некоторых экранных формах Портала используется кнопка  (Рисунок 43);

**Рисунок 43 – Кнопка «Обзор», используемая для выбора и прикрепления файла**

- в некоторых экранных формах Портала используется кнопка  (Рисунок 44);

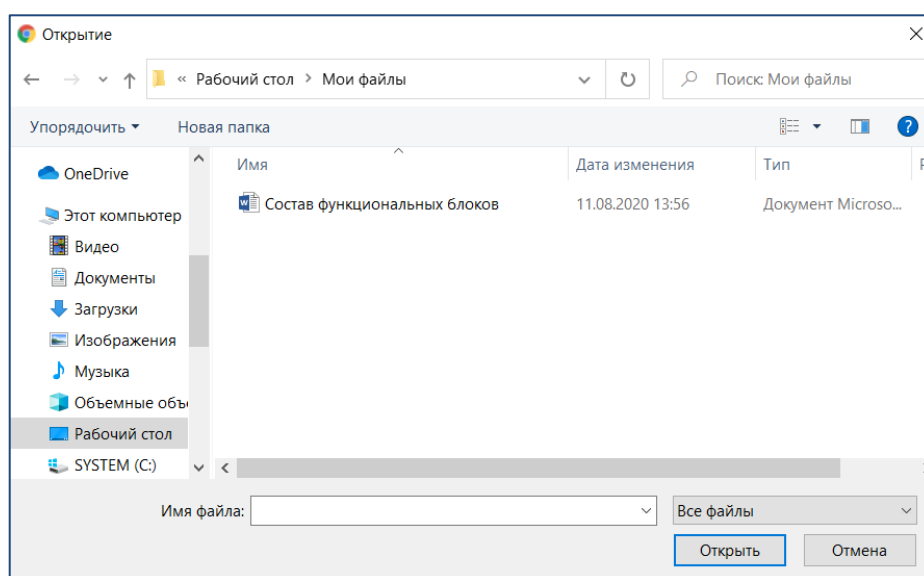
**Рисунок 44 – Кнопка «Добавить файл» в блоке «Файлы»**

- в некоторых экранных формах Портала используется кнопка  (Рисунок 45).



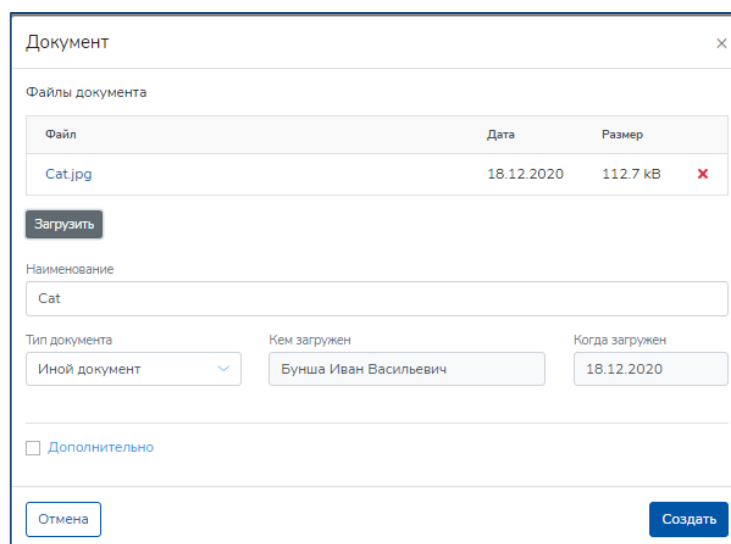
**Рисунок 45 – Кнопка «Загрузить» в экранной форме «Хранилище»**

При применении любого из перечисленных способов (при нажатии соответствующей кнопки) открывается стандартное диалоговое окно выбора файла средствами операционной системы (Рисунок 46), в котором сначала необходимо выбрать каталог (папку), в котором находится файл, затем выделить его, после чего нажать кнопку «Открыть».



**Рисунок 46 – Стандартное окно выбора файла средствами операционной системы**


После выполнения указанных действий выбранный файл размещается в составе данных Портала, данные прикрепленного файла отображаются в той экранной форме, из которой было инициировано действие по добавлению файла (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Пример отображения данных прикрепленного файла**



### 2.2.11 Использование встроенного календаря

Для заполнения значений параметров информационных объектов Портала, имеющих формат даты, используется графический элемент «Встроенный календарь». В соответствующем поле экранной формы отображается графический элемент  (Рисунок 48).

Открытие встроенного календаря выполняется одинарным или двойным нажатием левой кнопки мыши в области поля, предназначенного для ввода соответствующего значения (Рисунок 48). Текущая дата по умолчанию выделяется синим цветом. После выбора требуемой даты ее значение отображается в соответствующем поле (Рисунок 49).

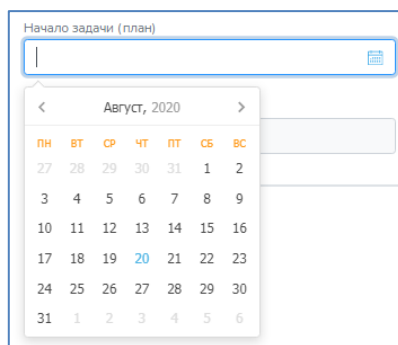


Рисунок 48 – Отображение встроенного календаря

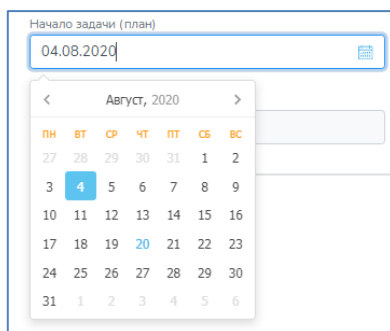


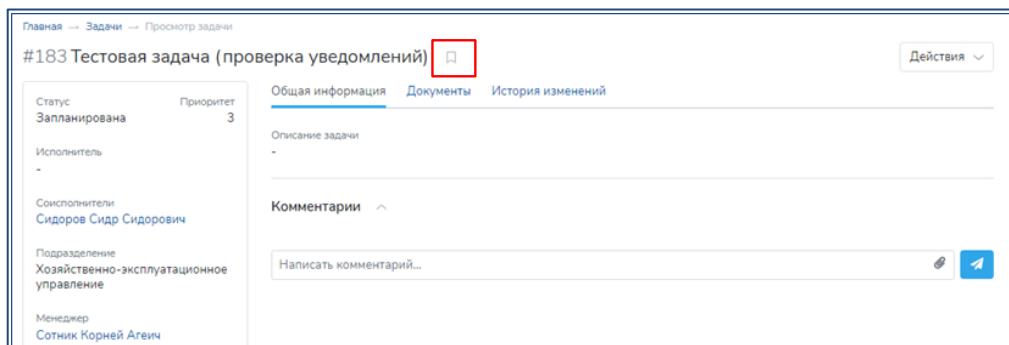


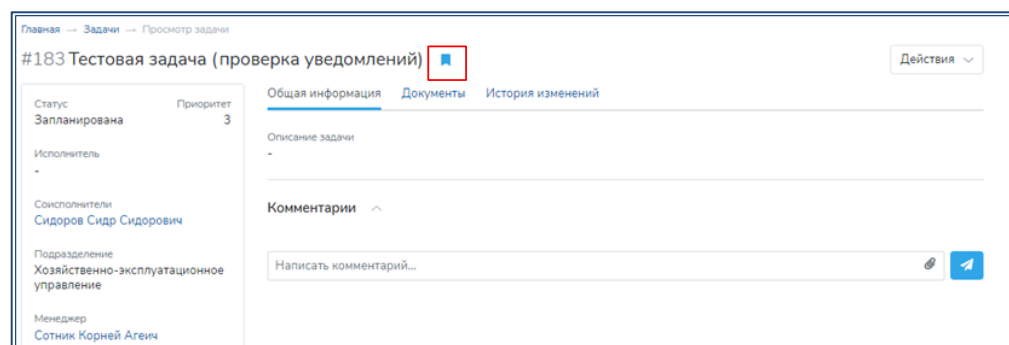
Рисунок 49 – Заполнение поля путем выбора значения даты из встроенного календаря

### 2.2.12 Добавление информационных объектов в список избранного


Для некоторых информационных объектов Портала (новости, опросы, проекты / этапы проекта, задачи и пр.) обеспечивается возможность добавления в список избранного, формируемый отдельно для каждого пользователя Портала. Для каждого пользователя формируется единый список избранного, в который могут быть добавлены информационные объекты различных категорий. Добавление пользователем информационного объекта в список избранного осуществляется по нажатию на управляющий элемент  (Рисунок 50) (при включении информационного объекта в список избранного имеет вид  (Рисунок 51)).

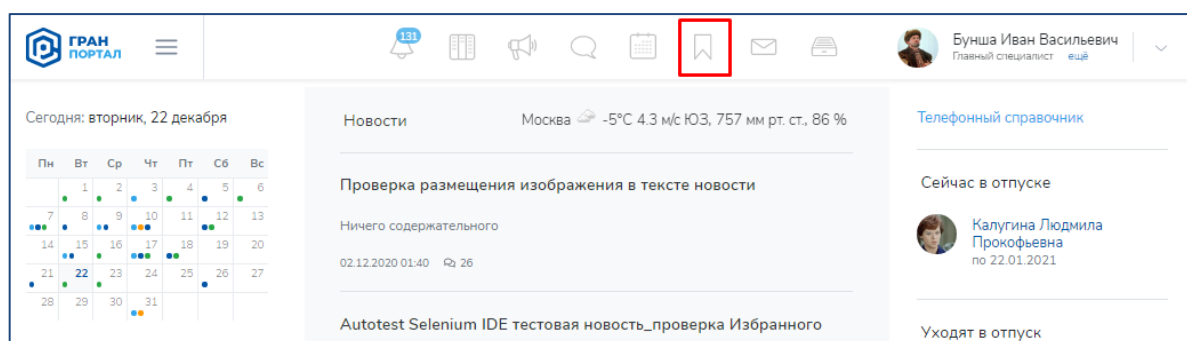


**Рисунок 50 –Графический элемент управления списком избранного для информационного объекта, не включенного в список избранного**

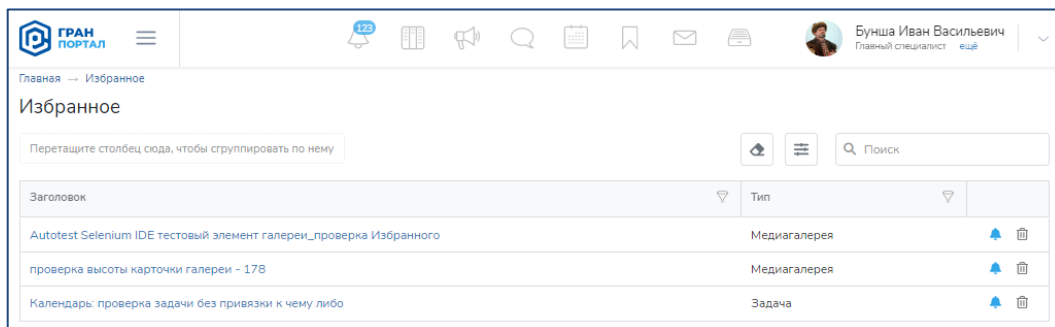


**Рисунок 51 – Графический элемент управления списком избранного для информационного объекта, включенного в список избранного**



Для просмотра списка избранного, содержащего данные всех информационных объектов, включенных в него пользователем, необходимо нажать на управляющий элемент , размещенный на панели быстрого доступа (Рисунок 52), после чего открывается экранная форма «Избранное», содержащая список избранных информационных объектов пользователя (Рисунок 53).



**Рисунок 52 – Графический элемент для доступа к списку избранного на панели быстрого доступа**

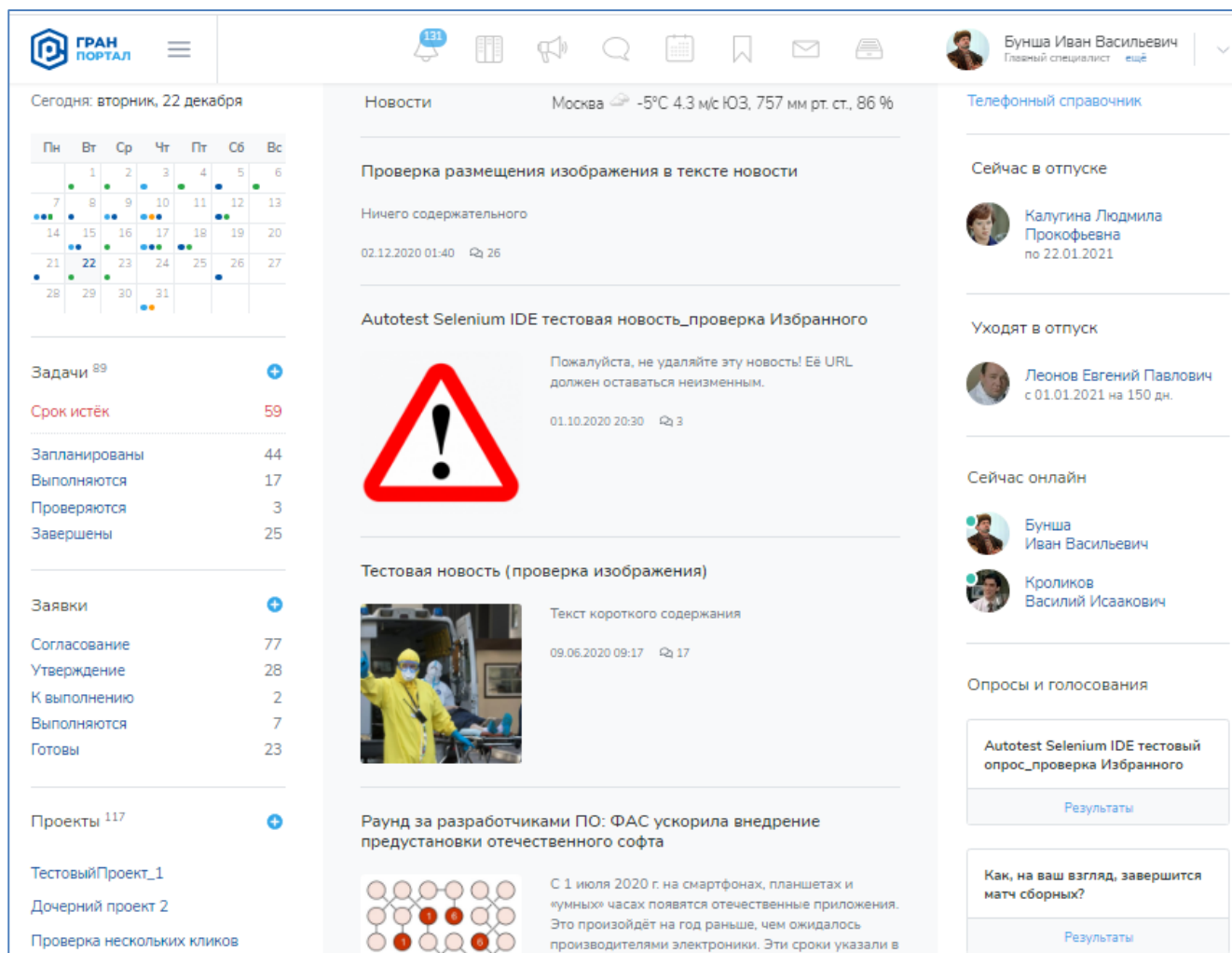


**Рисунок 53 – Отображение списка избранного (экранная форма «Избранное»)**

Для исключения информационного объекта из списка избранного необходимо в соответствующей строке табличной формы «Избранное» нажать на управляющий элемент  (при этом он будет иметь вид ).

### 3 Описание Главной страницы Портала

Главная страница Портала (Рисунок 54) отображается после успешной аутентификации и авторизации пользователя.



**Рисунок 54 – Главная страница Портала и панель быстрого доступа**

На Главной странице Портала отображаются следующие блоки и управляющие элементы:

- Панель быстрого доступа (п. 3.1);
- Календарь (п. 3.2);
- Задачи (п. 3.3);
- Заявки (п. 3.4);
- Проекты (п. 3.5);
- Новости (п. 3.6);
- Телефонный справочник (п. 3.7);
- Опросы (п. 3.8).

*Примечание – Для целей настоящего документа здесь и далее для иллюстрирования работы с данными информационных объектов Портала и в составе примеров экранных форм используются тестовые данные. Любые совпадения являются случайными.*

### 3.1 Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа содержит графические управляющие элементы/ кнопки, позволяющие быстро выполнить некоторые действия или перейти к экранным формам некоторых модулей Портала, не обращаясь к элементам Главного меню Портала (Рисунок 55).

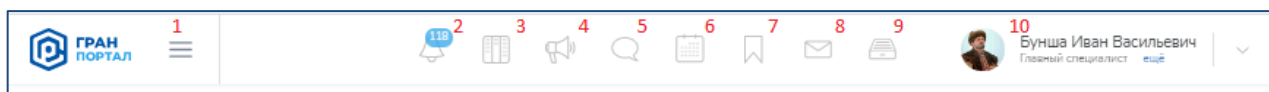



Рисунок 55 – Панель быстрого доступа

На панели быстрого доступа (Рисунок 55) размещены графические управляющие элементы, описание которых приведено в пунктах 3.1.1 – 3.1.10.

#### 3.1.1 Главное меню Портала

Главное меню Портала обеспечивает доступ пользователей к подсистемам, модулям и функциям Портала, содержит ссылки на экранные формы подсистем и модулей, сгруппированные по соответствующим рубрикам (Рисунок 56), отображается по нажатию на графический управляющий элемент (кнопку)  (Рисунок 55, (1)).

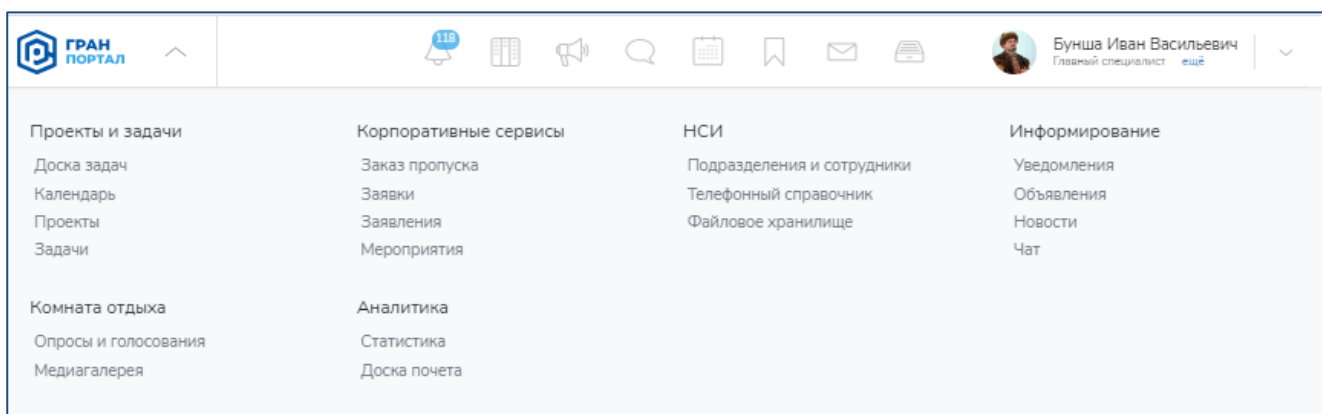


Рисунок 56 – Рубрики Главного меню Портала для доступа к подсистемам и модулям

Главное меню Портала содержит следующие рубрики:

– «Проекты и задачи». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Доска задач (описание приведено в п. 5.1.3.2);
- Календарь (описание приведено в п. 6);
- Проекты (описание приведено в п. 4);
- Задачи (описание приведено в п.5);

– «Корпоративные сервисы». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Заказ пропуска (описание приведено в п. 7.3.1);
- Заявки (описание приведено в п. 7);
- Заявления (описание приведено в п. 8);
- Мероприятия (описание приведено в п. 9);

– «НСИ<sup>3</sup>». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Подразделения и сотрудники (описание приведено в п. 10.1);
- Телефонный справочник (описание приведено в п. 10.2);
- Файловое хранилище (описание приведено в п. 10.3) .

– «Информирование». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Уведомления (описание приведено в п. 12);
- Объявления (описание приведено в п. 13);
- Новости (описание приведено в п. 14);
- Чат (описание приведено в п. 15);


– «Комната отдыха». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Опросы (описание приведено в п. 16);
- Медиагалерея (описание приведено в п. 17);

– «Аналитика». В данной рубрике отображаются следующие пункты Главного меню Портала, обеспечивающие пользователям доступ к соответствующим модулям Портала:

- Статистика (описание приведено в п. 18);
- Доска почета (описание приведено в п. 19).

### 3.1.2 Управляющий элемент для отображения уведомлений

По нажатию пользователем на управляющий элемент  (Рисунок 55, (2)) отображаются уведомления, предназначенные для конкретного пользователя Портала. Уведомления для пользователя формируются автоматически при выполнении другими пользователями Портала действий по созданию или изменению характеристик и статусов информационных объектов, к которым имеет доступ текущий пользователь (например, при публикации новости, опроса, объявления, подаче заявления, завершении этапа проекта и т.д.).

<sup>3</sup> Нормативно-справочная информация.

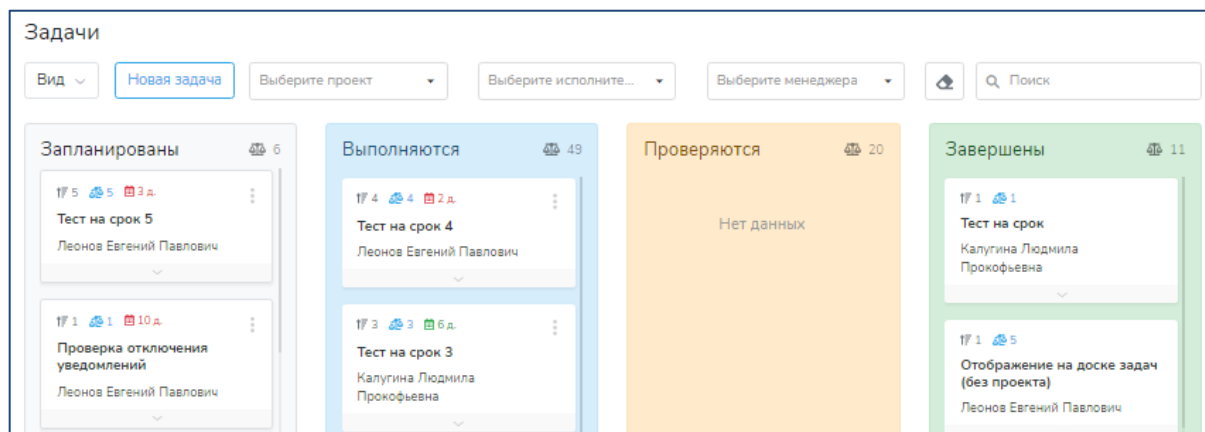
Подробное описание приведено в п. 12.

### 3.1.3 Управляющий элемент для доступа к экранной форме «Доска задач»



По нажатию пользователем на управляющий элемент (Рисунок 55, (3)) открывается экранная форма отображения сведений о задачах соответствующего пользователя – «Доска задач» (Рисунок 57).

Подробное описание приведено в п. 5.1.3.2.



**Рисунок 57 – Экранная форма отображения сведений о задачах авторизованного пользователя – «Доска задач»**

### 3.1.4 Управляющий элемент для отображения объявлений



По нажатию пользователем на управляющий элемент (Рисунок 55, (4)) на панели быстрого доступа Главной страницы Портала выполняется переход к экранной форме модуля «Объявления». В экранной форме отображается перечень опубликованных и прочитанных объявлений.

Подробное описание приведено в п. 13.

### 3.1.5 Управляющий элемент для перехода к диалогам и конференциям



По нажатию пользователем на управляющий элемент (Рисунок 55, (5)) на панели быстрого доступа Главной страницы Портала выполняется переход к экранной форме авторизации модуля «Чат» подсистемы «Информирование» или к экранной форме модуля «Чат», обеспечивающей доступ пользователя к диалогам в форме обмена сообщениями с конкретным пользователем и конференциям (общение группы пользователей), в которых участвует пользователь (при их наличии).

Подробное описание приведено в п. 15.

### 3.1.6 Управляющий элемент для отображения календаря



По нажатию пользователем на управляющий элемент (Рисунок 55, (6)) на панели быстрого доступа Главной страницы Портала выполняется переход к экранной форме, содержащей календарь (Рисунок 58). Календарь предоставляет с привязкой к календарным датам персонифицированную информацию о событиях, запланированных к выполнению для проектов, этапов проектов, задач, мероприятий, для которых пользователь Портала включен в состав участников или является инициатором.

Подробное описание приведено в п. 6.

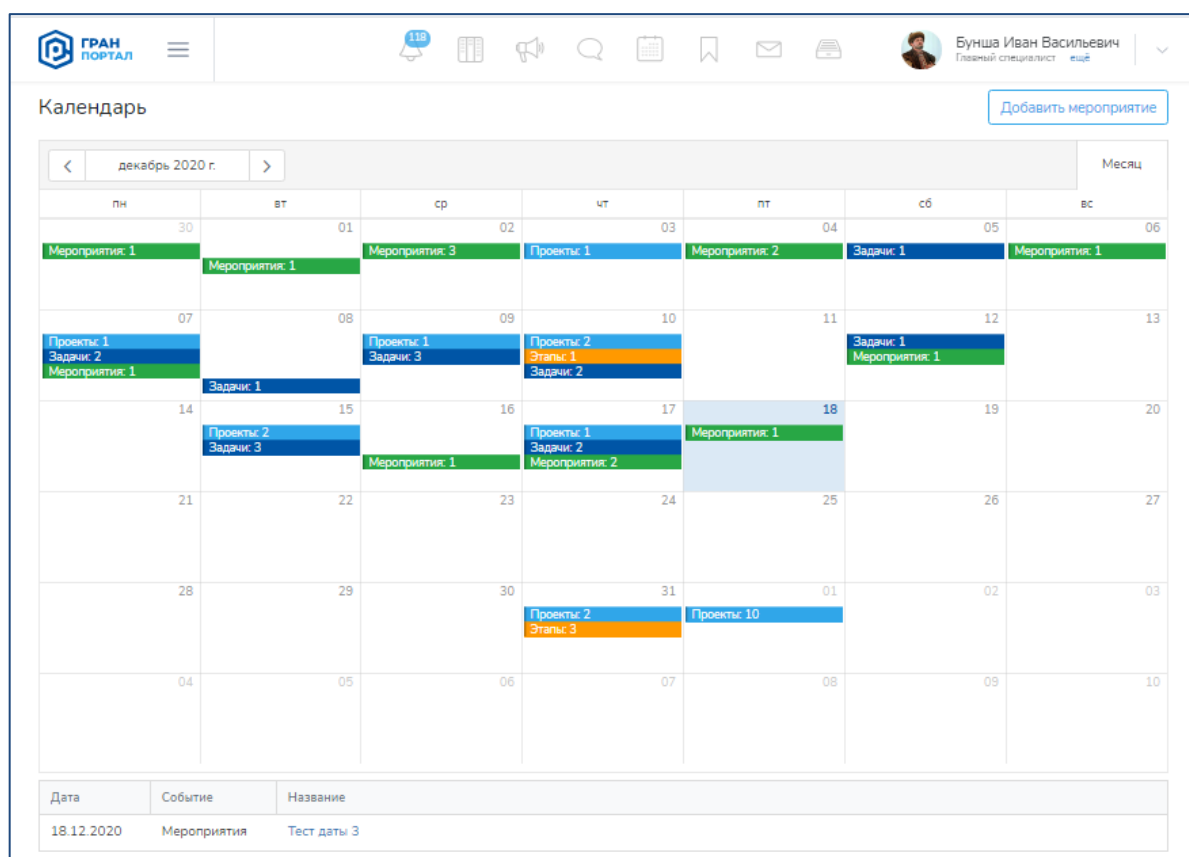


Рисунок 58 – Экранная форма «Календарь»

### 3.1.7 Управляющий элемент для перехода к списку избранного



По нажатию пользователем на управляющий элемент (Рисунок 55, (7)) выполняется переход к экранной форме «Избранное», содержащей данные информационных объектов Портала (например, проект, задача, новость, заявка, заявление и пр.), отмеченных как «Избранное» соответствующим пользователем) (Рисунок 59).



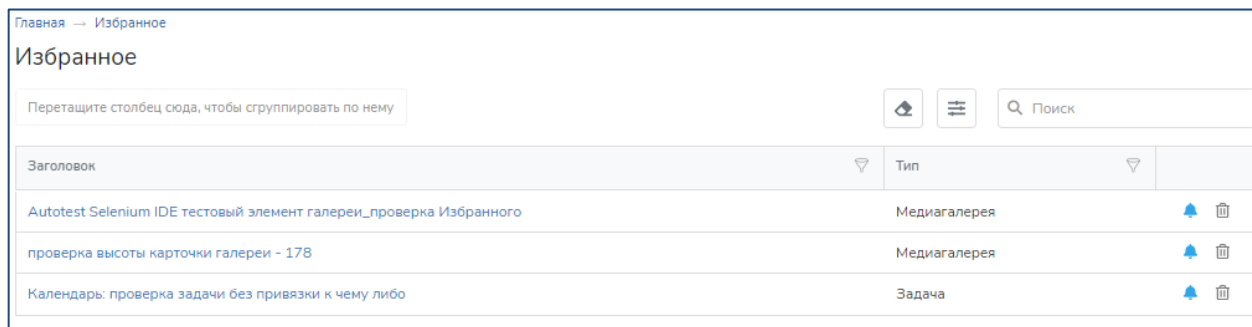



Рисунок 59 – Экранная форма «Избранное»

### 3.1.8 Управляющий элемент для перехода к почтовым сервисам

По нажатию пользователем на управляющий элемент  (Рисунок 55, (8)) выполняется переход к странице авторизации для доступа к web – интерфейсу почтового сервиса Организации<sup>4</sup> (Рисунок 60).

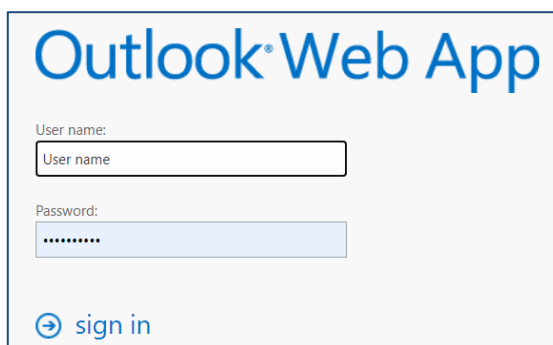



Рисунок 60 – Страница авторизации для доступа к почтовому сервису (на примере Outlook Web App)

### 3.1.9 Управляющий элемент для перехода к экранной форме «Мои библиотеки»

По нажатию пользователем на управляющий элемент  (Рисунок 55, (9)) выполняется переход к экранной форме «Мои библиотеки» модуля «Файловое хранилище». Файлы, размещаемые пользователем в файловом хранилище Портала, организованы в папки (библиотеки) (Рисунок 61).

В экранной форме обеспечиваются возможности создания пользователями папок, включая вложенные папки, загрузки файлов, включая множественную загрузку с компьютера пользователя или из доступных пользователю каталогов файловой структуры в ЛВС<sup>5</sup> Организации, настройки параметров доступа других пользователей к папкам и файлам (права доступа – просмотр / редактирование (добавление / удаление вложенных папок и файлов) и способ доступа – по ссылке для конкретных пользователей).

<sup>4</sup> Необходимость авторизации определяется настройками браузера и почтового сервиса.

<sup>5</sup> Локальная вычислительная сеть (Организации).

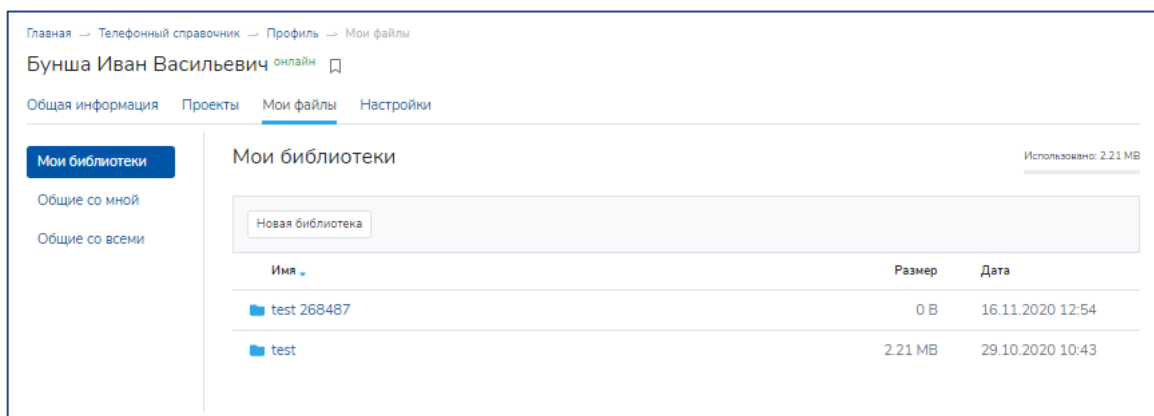
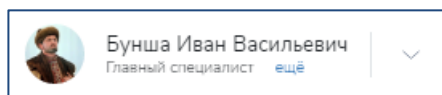


Рисунок 61 – Экранная форма «Мои библиотеки»



### 3.1.10 Группа графических элементов, обеспечивающих управление пользовательскими параметрами доступа к личным данным пользователя



Группа графических элементов (Рисунок 55, (10))

обеспечивает доступ к функциям модуля «Личные данные пользователя», предназначенным для управления данными профиля пользователя на Портале, файлами пользователя в экранной форме «Мои библиотеки», а также обеспечивает выход пользователя из Системы).



При нажатии на элемент  или , а также на ФИО<sup>6</sup> авторизованного пользователя отображается раскрывающееся меню пользователя Портала, содержащее перечень возможных действий пользователя. Перечень действий формируется в зависимости от прав доступа пользователя (Рисунок 62 и Рисунок 63).

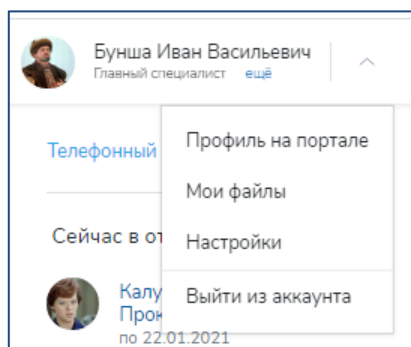
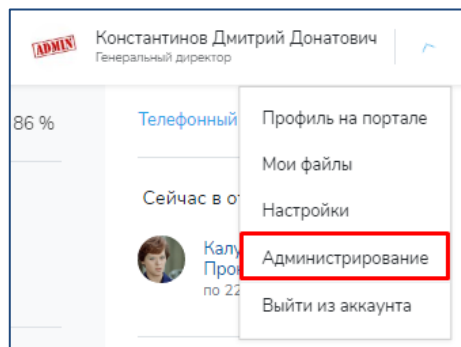


Рисунок 62 – Перечень возможных действий для пользователей, не имеющих прав администратора Портала

<sup>6</sup> Фамилия, имя, отчество (пользователя, сотрудника Организации).



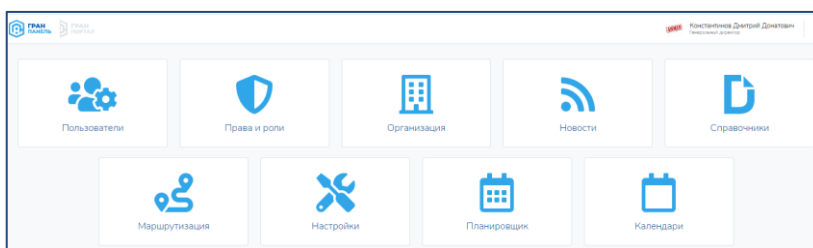
**Рисунок 63 – Перечень возможных действий для пользователей с правами администратора Портала**

При выборе пользователем действия «Профиль на портале» выполняется переход к экранной форме с данными пользователя. Подробное описание приведено в п. 11.

При выборе пользователем действия «Мои файлы» (Рисунок 62) выполняется переход к экранной форме «Мои библиотеки», обеспечивающей управление файлами пользователя в составе файлового хранилища Портала (Рисунок 61).

При выборе пользователем действия «Выйти из аккаунта» выполняется выход из Системы.

При выборе пользователем действия «Администрирование» (Рисунок 63) (отображается только для пользователей, имеющих права администратора Портала) выполняется переход на стартовую страницу модуля «Администрирование» (Рисунок 64). Описание функциональных возможностей модуля «Администрирование» приведено в документе «Руководство администратора программного комплекса корпоративного управления “Гран-Портал”».



**Рисунок 64 – Модуль «Администрирование», стартовая страница**

### 3.2 Календарь

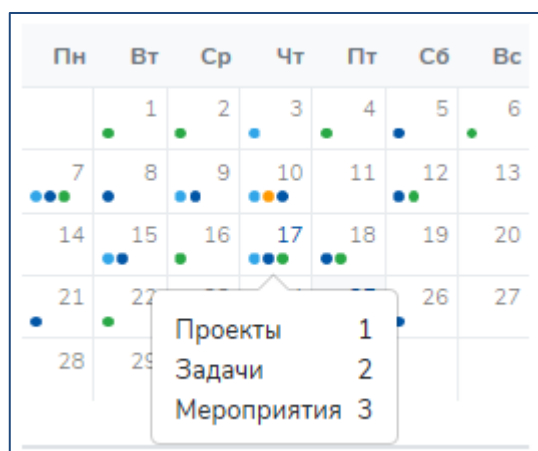
В блоке «Календарь» Главной страницы Портала (Рисунок 65) отображается набор графических элементов, соответствующих типам информационных объектов Портала, с указанием количества объектов каждого типа, дата выполнения которых приходится на указанный день.

В блоке «Календарь» отражаются следующие информационные объекты Портала:

- проекты;
- этапы проектов;

- задачи;
- мероприятия.

Подробное описание блока «Календарь» и функциональных возможностей модуля «Календарь» приведено в п. 6.

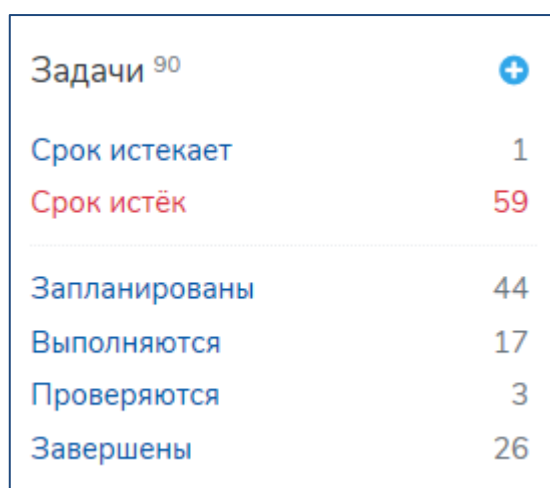


**Рисунок 65 – Блок «Календарь»**

### 3.3 Задачи

В блоке «Задачи» Главной страницы Портала (Рисунок 66) доступны функциональные возможности модуля «Задачи», в том числе отображаются сведения о задачах, в выполнении которых участвует сотрудник.

Подробное описание блока «Задачи» и функциональных возможностей модуля «Задачи» приведено в п. 5.



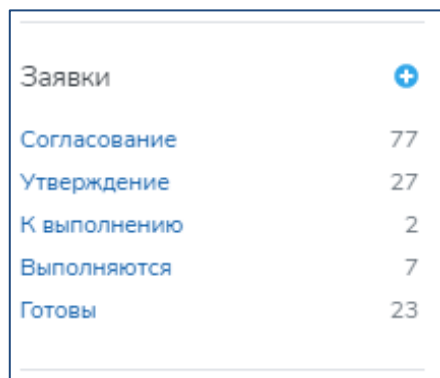
**Рисунок 66 – Блок «Задачи»**

### 3.4 Заявки

В блоке «Заявки» Главной страницы Портала (Рисунок 67) доступны функциональные возможности модуля «Заявки», в том числе отображаются сведения о заявках, данные которых доступны сотруднику, сгруппированных по статусам, представленным в виде гиперссылок.

При переходе по гиперссылке отображается перечень заявок, имеющих статус, указанный в наименовании гиперссылки.

Подробное описание блока «Заявки» и функциональных возможностей модуля «Заявки» приведено в п. 7.



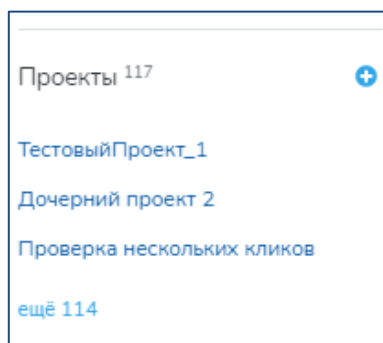
Заявки	<a href="#">+</a>
Согласование	77
Утверждение	27
К выполнению	2
Выполняются	7
Готовы	23

**Рисунок 67 – Блок «Заявки»**

### 3.5 Проекты

В блоке «Проекты» Главной страницы Портала (Рисунок 68) доступны функциональные возможности модуля «Проекты». Сведения о проектах, данные которых доступны сотруднику, отображаются в виде гиперссылок – названий проектов. При переходе по гиперссылке отображается проект, указанный в наименовании гиперссылки.

Подробное описание блока «Проекты» и функциональных возможностей модуля «Проекты» приведено в п. 4.



Проекты 117	<a href="#">+</a>
ТестовыйПроект_1	
Дочерний проект 2	
Проверка нескольких кликов	
ещё 114	

**Рисунок 68 – Блок «Проекты»**

### 3.6 Новости

В блоке «Новости» Главной страницы Портала (Рисунок 69) отображаются последние опубликованные новости, с отображением заголовка, иллюстрации – рисунка/ фото (при наличии) и краткого содержания (описания) для каждой новости.

Переход к экранной форме с данными новости выполняется по гиперссылкам (названию или краткому описанию).

Подробное описание блока «Новости» и функциональных возможностей модуля «Новости» приведено в п. 14.

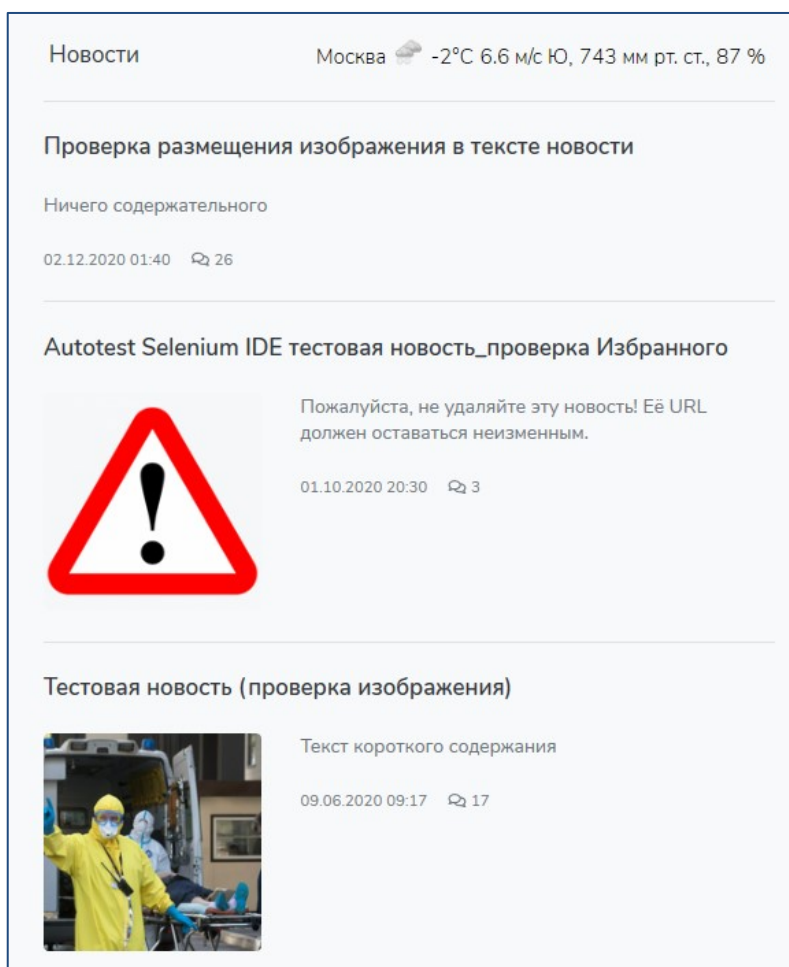


Рисунок 69 – Блок «Новости» (фрагмент)

### 3.7 Телефонный справочник

При нажатии пользователем на гиперссылку «Телефонный справочник» на Главной странице Портала (Рисунок 70) открывается экранная форма модуля «Телефонный справочник», содержащая список сотрудников Организации (см. описание в п. 10.2).

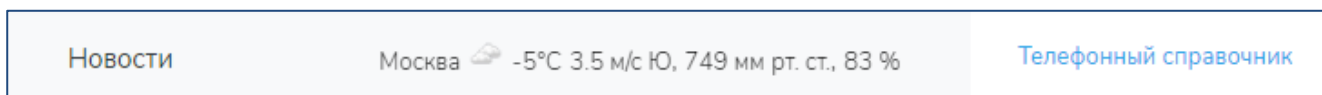
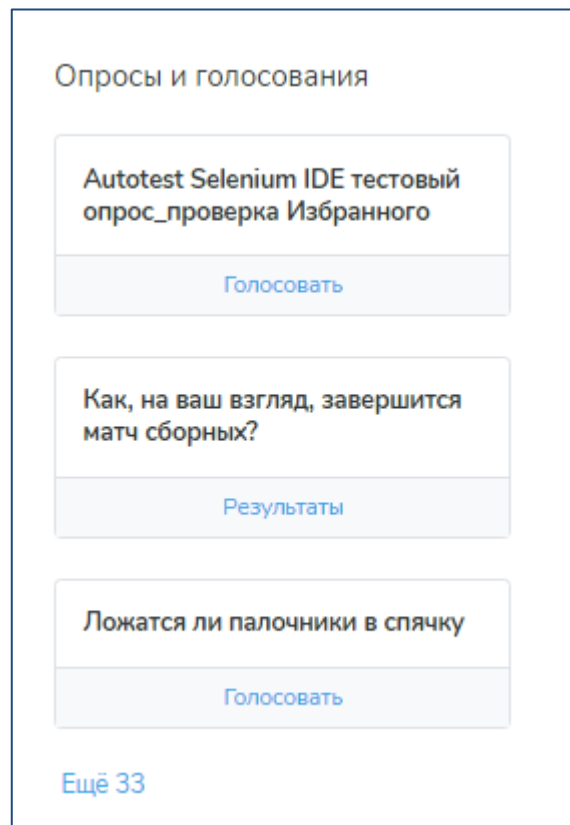


Рисунок 70 – Гиперссылка «Телефонный справочник» на Главной странице Портала

### 3.8 Опросы

В блоке «Опросы» Главной страницы Портала (Рисунок 71) доступны функциональные возможности модуля «Опросы», в том числе отображается перечень опубликованных активных опросов для сотрудников Организации.



**Рисунок 71 – Блок «Опросы»**


Подробное описание блока «Опросы» и функциональных возможностей модуля «Опросы» приведено в п.16.


## 4 Проекты

### 4.1 Просмотр сведений о проектах

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к режиму просмотра проектов, доступных сотруднику для просмотра, редактирования и/или фиксации сведений о ходе реализации (проектов, для которых сотрудник является участником или руководителем проекта) (п. 1.5):

- с использованием управляющих элементов блока «Проекты» Главной страницы Портала (Рисунок 72);

- с использованием Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа (Рисунок 72).

После наведения курсора мыши управляющий элемент имеет вид , при этом отображается перечень пунктов меню в виде ссылок, сгруппированных по рубрикам (Рисунок 73).

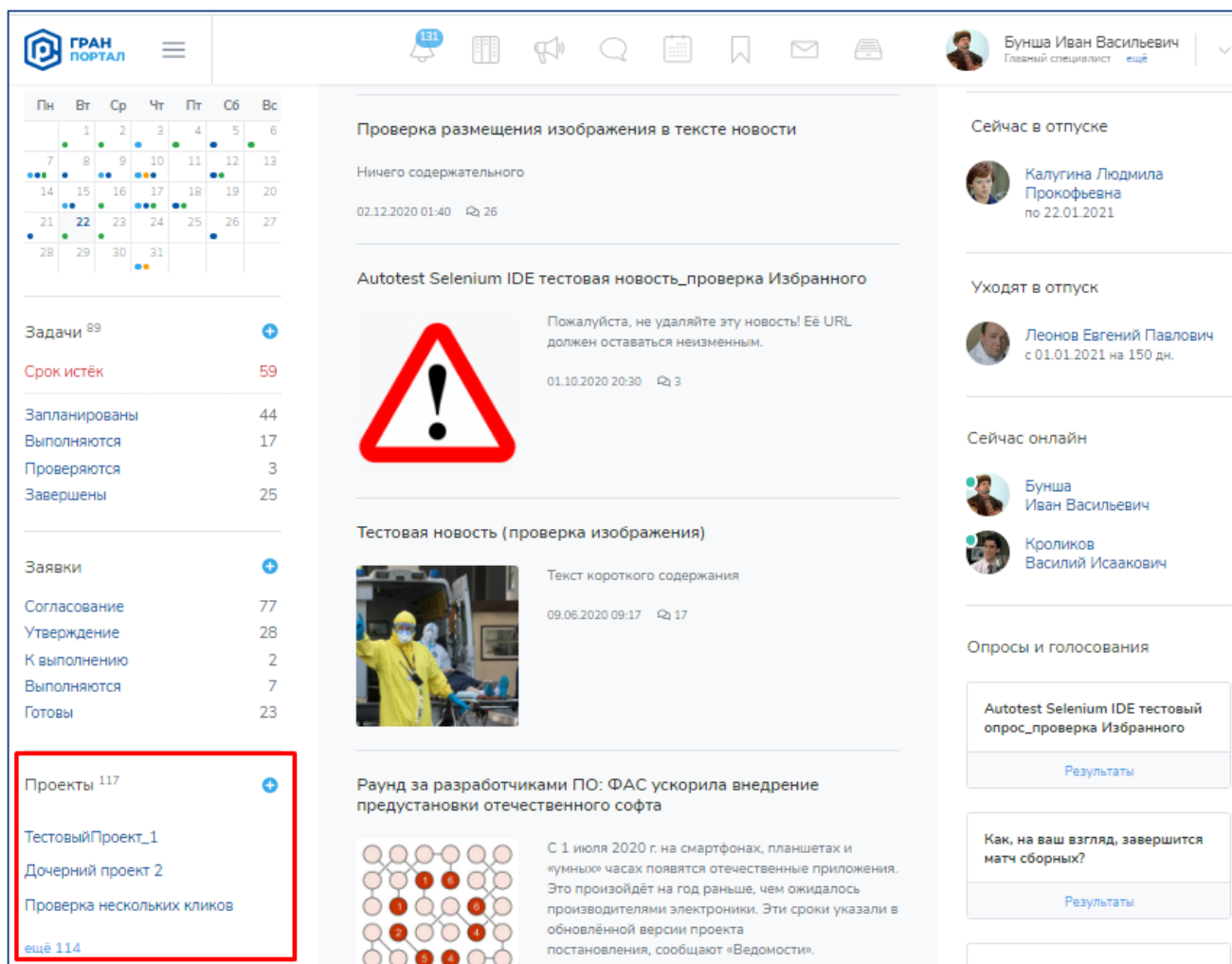
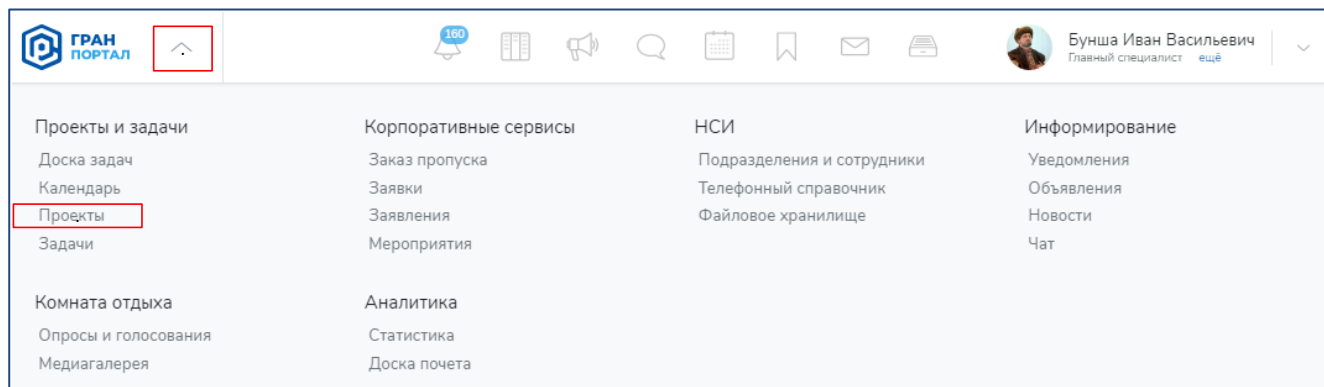


Рисунок 72 – Управляющий элемент для доступа к Главному меню Портала и блок «Проекты» на Главной странице Портала





**Рисунок 73 –Управляющий элемент и Главное меню Портала**

#### **4.1.1 Переход к списку проектов сотрудника из блока «Проекты»**

В блоке «Проекты» Главной страницы Портала (Рисунок 72) отображаются сведения о проектах, в которых участвует сотрудник, сформированные по следующим правилам:

- в заголовке блока надстрочным шрифтом отображается общее количество проектов, для которых сотрудник является участником или руководителем. По нажатию сотрудником на заголовок блока – гиперссылку осуществляется переход в список таких проектов, отображаемый в табличной форме<sup>7</sup> (Рисунок 74);
- в блоке отображаются наименования трех проектов с самой поздней датой последнего изменения их данных в виде гиперссылок на экранную форму с данными проекта. Переход к просмотру конкретного проекта выполняется по гиперссылке – названию проекта (Рисунок 75);
- если проектов более трех, то отображается гиперссылка «еще»<sup>8</sup> (Рисунок 72), по нажатию на которую осуществляется переход к экранной форме, содержащей сведения о проектах, в которых сотрудник является участником или руководителем, в виде таблицы (Рисунок 74). Переход к просмотру конкретного проекта выполняется по гиперссылке – названию проекта (Рисунок 75).

<sup>7</sup> Подробное описание табличной формы представления перечня проектов приведено в п. 4.1.3.1.

<sup>8</sup> Графический элемент отображается, если количество проектов, для которых сотрудник является участником или руководителем, более 3. По нажатию осуществляется переход к списку таких проектов.

Главная →

## Проекты

Таблица [Новый проект](#) Поиск

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель
Проект 1704_1	Высокая	Активен	06.04.2020	24.05.2020	1	2	Кроликов Василий Исаакович
QA_проект_0904	Высокая	Запланиров...	01.04.2020	30.04.2020	0	0	Деточкин Юрий Иванович
Проект Князя для 262706_1	Критическая	Активен	05.04.2020	05.12.2020	1	4	Большое гнездо Всеволод Юрьевич
▼ Проверка почтовых уведомлений_1004	Средняя	Запланиров...	01.04.2020	30.04.2020	1	5	Деточкин Юрий Иванович
Проверка уведомлений_10.04 (создатель не участник) имя изменено	Низкая	Запланиров...	10.03.2020	10.05.2020	3	13	Демяненко Александр Сергеевич
Дочерний проект 1304	Средняя	Запланиров...	07.04.2020	17.04.2020 Срок истек - 3 дн.	2	3	Чапаев Василий Иванович
Проект Пушкар_Проверка видимости Проект_2	Критическая	Запланиров...	05.04.2020	30.04.2020	2	1	Кречетников Микла
ТестовыйПроект_3	Средняя	Активен	02.01.2020	11.01.2020 Срок истек - 100 дн.	0	0	Константинов Дмитрий Донатович

**Рисунок 74 – Отображение сведений о проектах при переходе по гиперссылке – заголовку блока «Проекты» или по гиперссылке «еще» в блоке «Проекты»**

Главная → Проекты →

### Проект 1704\_1

Действия ▼

О проекте [Дочерние проекты](#) [Этапы проекта <sup>1</sup>](#) [Задачи проекта <sup>2</sup>](#) [Документы проекта <sup>3</sup>](#) [История изменений](#)

**Общая информация** ^

Статус: Активен    Важность: Высокая    Руководитель: Кроликов Василий Исаакович    Ответственное подразделение: -

Описание: 11111111111111111111

**Сроки проекта** ^

Начало проекта (план): 06.04.2020    Окончание проекта (план): 24.05.2020

Начало проекта (факт): 17.04.2020    Окончание проекта (факт): -

**Участники** ^

Кроликов Василий Исаакович Менеджер   
 Чапаев Василий Иванович Исполнитель   
 Воробьянинов Ипполит Матвеевич Исполнитель   
 Леонов Евгений Павлович Менеджер

Горбунков Семен Семенович Менеджер

**Структура проектов** ^

**Рисунок 75 – Экранная форма с данными проекта (фрагмент)**

При открытии экранной формы с данными проекта (Рисунок 75) по умолчанию открывается вкладка «О проекте». Подробное описание экранной формы с данными проекта приведено в п. 4.2.

### 4.1.2 Переход списку проектов из Главного меню Портала

Переход к экранной форме, содержащей перечень проектов, , выполняется из пункта «Проекты» Главного меню Портала, раскрывающегося по нажатию на управляющий элемент



на панели быстрого доступа (Рисунок 72, Рисунок 76).

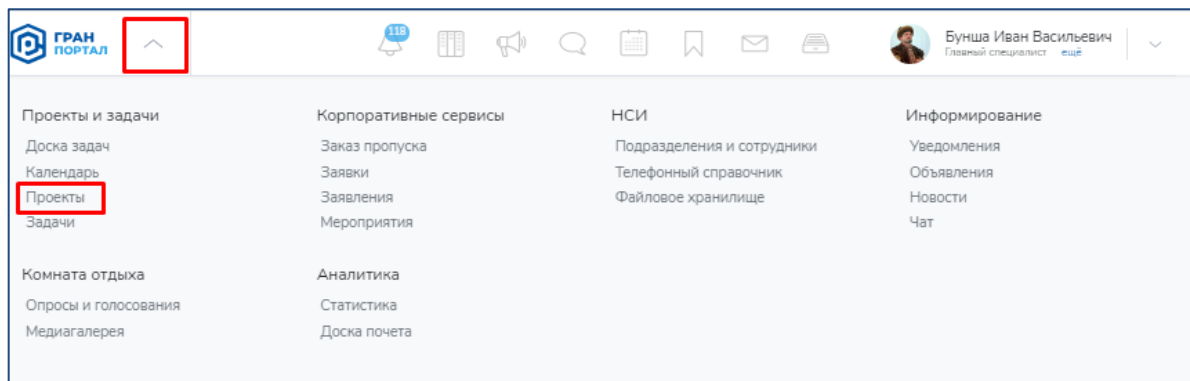


Рисунок 76 – Пункт «Проекты» Главного меню Портала

При переходе по ссылке из пункта «Проекты» Главного меню Портала отображается стартовая страница модуля «Проекты» (экранная форма «Проекты»), содержащая сведения о проектах в виде таблицы (Рисунок 77). Подробное описание экранных форм для отображения сведений о проектах в табличной форме приведено в п. 4.1.3.1.

Главная →									
Проекты									
Таблица ▾		Новый проект				Поиск			
Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель		
Проект 1704_1	Высокая	Активен	06.04.2020	24.05.2020	1	3	Кроликов Василий Исаакович		
QA_проект_0904	Высокая	Запланиров...	01.04.2020	30.04.2020	0	0	Деточкин Юрий Иванович		
Проект Князя для 262706_1	Критическая	Активен	05.04.2020	05.12.2020	1	4	Большое гнездо Всеволод Юрьевич		
✓ Проверка почтовых уведомлений_1004	Средняя	Запланиров...	01.04.2020	30.04.2020	1	5	Деточкин Юрий Иванович		

Рисунок 77 – Отображение сведений о проектах в экранной форме «Проекты»

### 4.1.3 Формы отображения перечня проектов

Перечень проектов отображается в табличной форме (п. 4.1.3.1).

Для каждого пользователя отображаются проекты, для которых пользователь указан в наборе данных проекта в качестве участника либо в качестве руководителя проекта.

Для «Сотрудника с доступом к объектам подразделения» (п. 1.5) отображаются проекты, для которых в качестве ответственного подразделения указано подразделение, для которого он является руководителем, или дочернее подразделение.

#### 4.1.3.1 Табличная форма представления данных о проектах


Таблица «Проекты» (Рисунок 78) отображает сведения о проектах с учетом иерархии родительских и дочерних проектов.

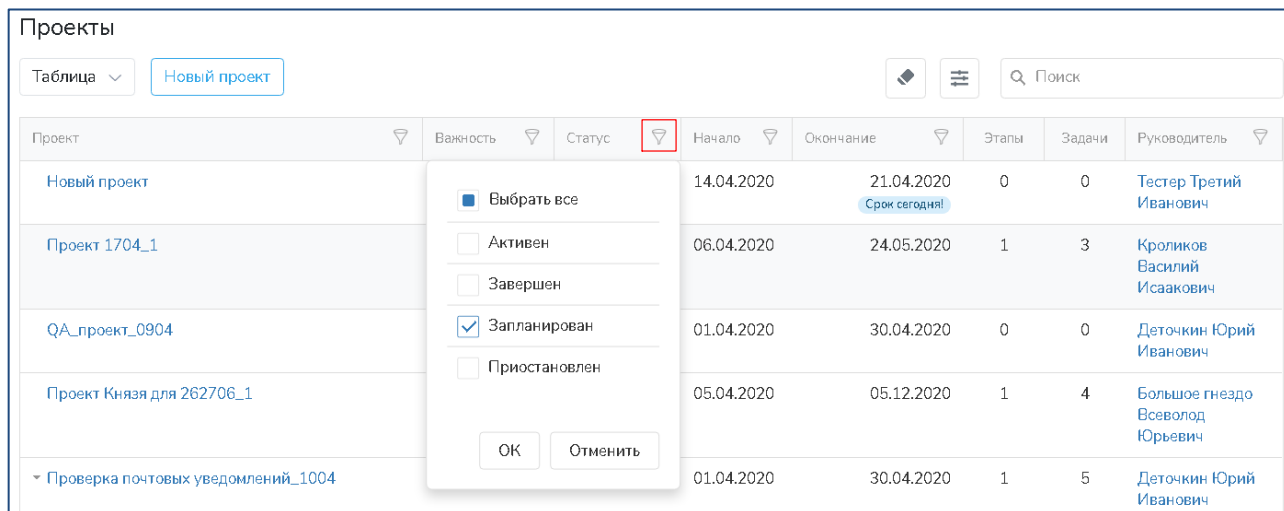
Проекты								
Таблица ▾	Новый проект				Поиск			
Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Шаги	Задачи	Руководитель	
Проверка дублирующихся ролей 08.05.2020	Критическая	Запланирован	01.04.2020	30.06.2020	0	0	Бунша Иван Васильевич	
Тестовый проект	Средняя	Запланирован	01.03.2020	14.03.2020 Срок истек: - 60 дн.	0	1	Сотник Корней Агеич	
Активен	Средняя	Активен	01.05.2020	31.12.2020	0	0	Сидоров Сидр Сидорович	
▼ Проверка почтовых уведомлений_1004	Средняя	Запланирован	01.04.2020	30.04.2020 Срок истек: - 13 дн.	1	5	Деточкин Юрий Иванович	
Проверка уведомлений_10.04 (создатель не участник) имя изменено	Низкая	Запланирован	10.03.2020	10.05.2020 Срок истек: - 3 дн.	3	14	Демьяненко Александр Сергеевич	
Дочерний проект 1304	Средняя	Запланирован	07.04.2020	17.04.2020 Срок истек: - 26 дн.	2	3	Чапаев Василий Иванович	
Проверка видимости Проектов_1	Критическая	Запланирован	31.03.2020	05.04.2020 Срок истек: - 38 дн.	0	1	Кречетников Микла	
Проект 1704_1	Высокая	Активен	06.04.2020	24.05.2020	2	4	Кроликов Василий Исаакович	

**Рисунок 78 – Табличная форма представления сведений о проектах**

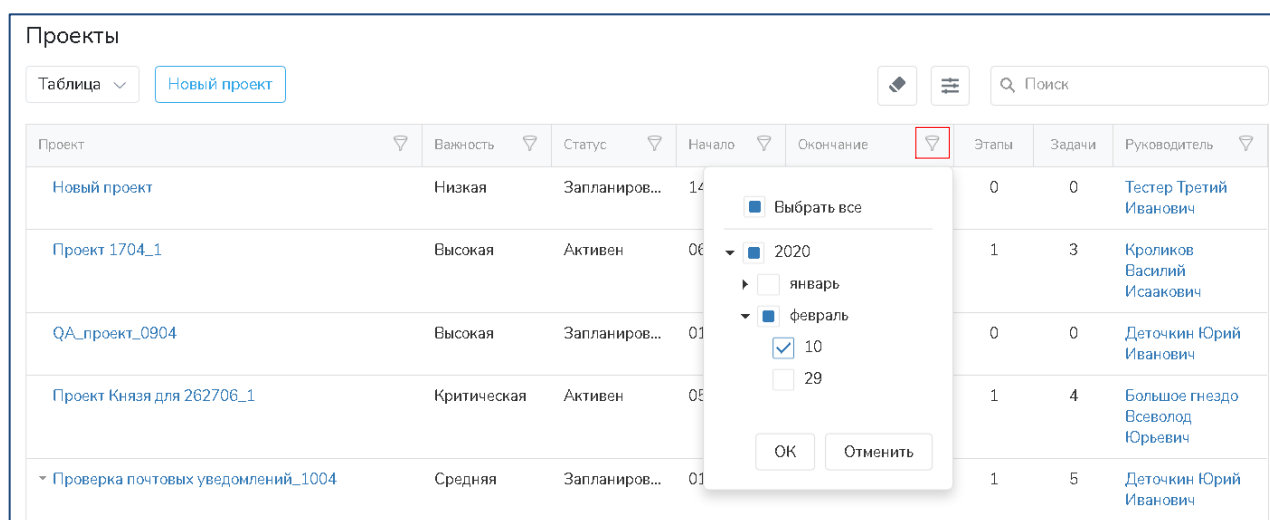
Таблица «Проекты» обеспечивает возможность сортировки по всем колонкам.

По умолчанию в таблице «Проекты» установлена сортировка по дате изменения значений параметров или статусов проекта в порядке убывания (с учетом иерархии родительских и дочерних проектов).





Таблица «Проекты» обеспечивает возможность фильтрации (установки фильтра, формирования выборки) (п. 2.2.7) набора проектов (кнопка , размещенная в заголовках колонок таблицы (Рисунок 79 и Рисунок 80)).

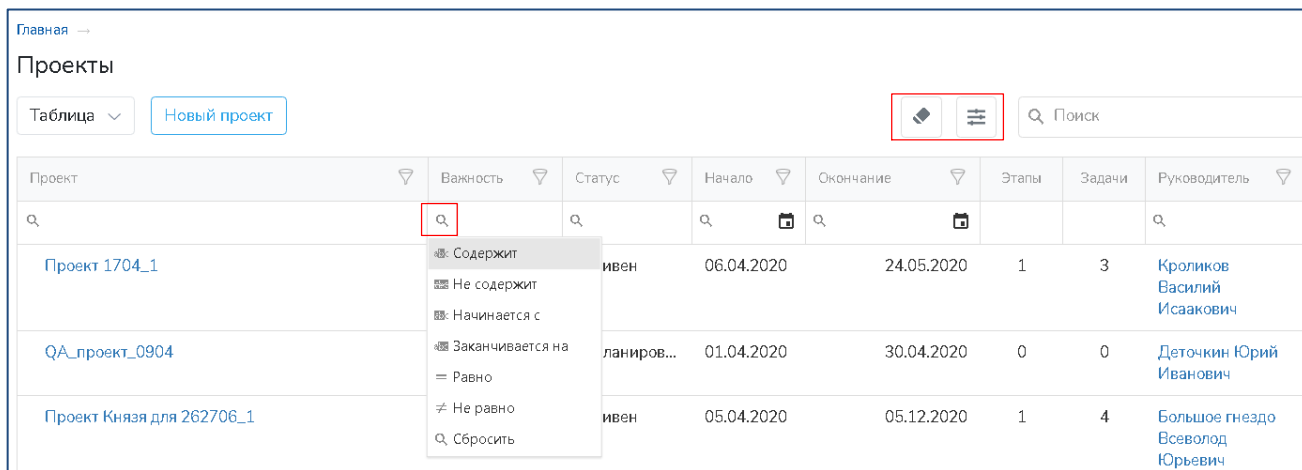


**Рисунок 79 – Отображение значений параметра в колонке «Статус» для установки фильтра**

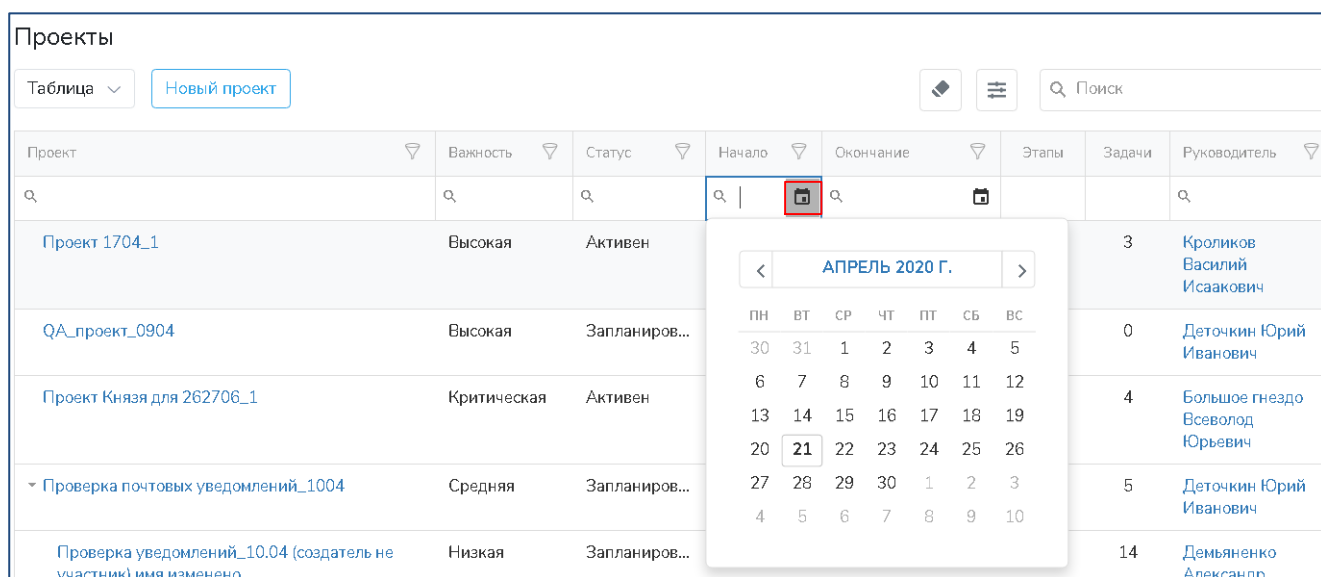


**Рисунок 80 – Отображение значений параметра в колонки «Окончание» для установки фильтра**

После нажатия на кнопку  (Рисунок 81) под полями шапки таблицы отображается дополнительная строка, содержащая графические элементы управления, позволяющие устанавливать контекстные фильтры и фильтры по значениям параметров, имеющих формат даты (графические элементы  и  соответственно, Рисунок 81 и Рисунок 82), а также сбрасывать значения установленных фильтров (кнопка ) (Рисунок 81).



**Рисунок 81 – Управляющие элементы для установки / отмены применения логических контекстных фильтров**



**Рисунок 82 – Управляющие элементы для установки фильтров для колонок, имеющих формат даты**

В таблице «Проекты», в колонке «Окончание» в ряде случаев отображаются графические элементы – индикаторы (Рисунок 83), обеспечивающие визуальный контроль наступления плановых сроков завершения проектов:

- **Срок сегодня!** – отображается для проектов, плановый срок завершения которых совпадает с текущей датой;
- **Срок истек: - 109 дн.** – отображается для проектов, с истекшим плановым сроком завершения (указывается количество дней просрочки на текущую дату);
- **Осталось: 2 дн.** – отображается для проектов, плановый срок завершения которых должен наступить не более чем через 3 дня с учетом текущей даты.

Проекты								
<div> <div>Таблица</div> <div>Новый проект</div> </div>		<div> <div></div> <div></div> <div>Поиск</div> </div>						
Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель	
Новый проект	Низкая	Запланиров...	14.04.2020	21.04.2020 Срок сегодня!	0	0	Тестер Третий Иванович	
NewTestQa Project	Низкая	Запланиров...	01.01.2020	31.07.2020	0	0	Тестер Третий Иванович	
ТестовыйПроект_4 Внедрение ИС управления проектами в департаменте	Низкая	Активен	02.01.2020	03.01.2020 Срок истек: - 109 дн.	4	11	Первый Сергей Сергеевич	
Подпроект проекта Тестовый проект 4	Средняя	Запланиров...	16.01.2020	23.04.2020 Осталось: 2 дн.	0	0	Тестер Третий Иванович	
Вложенный проект Подпроект проекта Тестовый проект 4	Низкая	Запланиров...	16.01.2020	17.01.2020 Срок истек: - 95 дн.	0	0	Тестер Третий Иванович	

**Рисунок 83 – Отображение графических элементов, обеспечивающих визуальный контроль плановых сроков исполнения**

Переход к экранной форме с данными проекта ((Рисунок 84) – экранной форме, предназначенной для просмотра данных проекта (п. 4.2) – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующего проекта в строке таблицы (Рисунок 83).

Экранная форма с данными проекта по умолчанию открывается на вкладке «О проекте».

Главная → Проекты →

Проверка почтовых уведомлений\_1004

Действия

О проекте

Дочерние проекты

Этапы проекта <sup>1</sup>

Задачи проекта <sup>5</sup>

Документы проекта

История изменений

Общая информация

Статус

Важность

Руководитель

Ответственное подразделение

Запланирован

Средняя

Деточкин Юрий Иванович

Склад

Описание

Руководитель не указан среди участников.

Цель проекта

Исчерпывающее текстовое описание ЦЕЛИ проекта.

Сроки проекта

Начало проекта (план)

Окончание проекта (план)

01.04.2020

30.04.2020

Начало проекта (факт)

Окончание проекта (факт)

-

-

Участники

Кроликов Василий Исаакович

Менеджер

Демьяненко Александр Сергеевич

Менеджер

Чапаев Василий Иванович

Менеджер

Леонов Евгений Павлович

Исполнитель

**Рисунок 84 – Экранная форма с данными проекта (фрагмент)**

## 4.2 Просмотр экранной формы с данными проекта

Экранная форма с данными проекта (Рисунок 84) состоит из вкладок:

- «О проекте» (п. 4.2.1);
- «Дочерние проекты» (п. 4.2.2);
- «Этапы проекта» (п. 4.2.3). В наименовании вкладки надстрочным шрифтом отображается количество этапов проекта (при их наличии);
- «Задачи проекта» (п. 4.2.4). В наименовании вкладки надстрочным шрифтом отображается количество задач проекта (при их наличии);
- «Документы проекта» (п. 4.2.5);
- «История изменений» (п. 4.2.6).

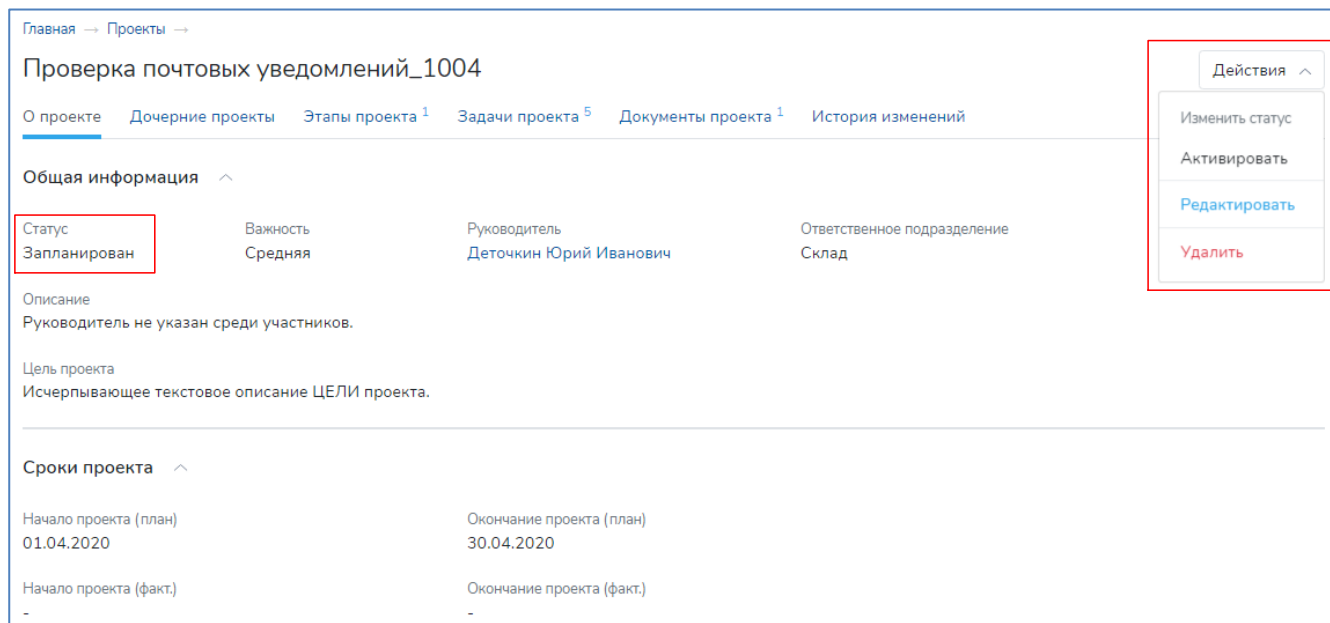
На всех вкладках отображается управляющий элемент «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотрудникам действий с проектом с учетом его статуса и прав доступа соответствующего сотрудника (изменение статуса, переход в режим редактирования, удаление).

Пункт списка действий «Редактировать» доступен для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджера, а также для сотрудников, которым назначено право «Создание проекта». Пункт списка действий «Редактировать» отображается при просмотре проектов, имеющих один из следующих статусов:

- «Запланирован» (Рисунок 85),
- «Активен» (Рисунок 86),
- «Приостановлен» (Рисунок 87).

Пункт списка действий «Удалить» (Рисунок 85) доступен только для проектов, имеющих статус «Запланирован».





**Рисунок 85 – Кнопки управления проектом, имеющим статус «Запланирован»**

Пункты списка действий по изменению статуса проекта доступны только для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджера.

Список доступных действий по изменению текущего статуса проекта, формируется по следующим правилам:

- для проектов, имеющих статус «Запланирован», доступно действие «Активировать» (Рисунок 85);
- для проектов, имеющих статус «Активен», доступны действия «Приостановить» и «Завершить» (Рисунок 86);
- для проектов, имеющих статус «Приостановлен», доступны действия «Активировать» и «Завершить» (Рисунок 87);
- для проектов, имеющих статус «Завершен», доступно действие «Активировать» (Рисунок 88).

Главная → Проекты →

## Проект 1704\_1

О проекте | [Дочерние проекты](#) | [Этапы проекта <sup>1</sup>](#) | [Задачи проекта <sup>4</sup>](#) | [Документы проекта <sup>3</sup>](#) | [История изменений](#)

**Общая информация** ^

Статус Активен	Важность Высокая	Руководитель Кроликов Василий Исаакович	Ответственное подразделение -
-------------------	---------------------	--	----------------------------------

Описание  
111111111111111111

---

**Сроки проекта** ^

Начало проекта {план} 06.04.2020	Окончание проекта {план} 24.05.2020
Начало проекта {факт.} 17.04.2020	Окончание проекта {факт.} -

**Рисунок 86 – Кнопки управления проектом, имеющим статус «Активен»**

Главная → Проекты →

## Внедрение ИС 2020

О проекте | [Дочерние проекты](#) | [Этапы проекта <sup>1</sup>](#) | [Задачи проекта](#) | [Документы проекта](#) | [История изменений](#)

**Общая информация** ^

Статус Приостановлен	Важность Средняя	Руководитель Дизель Вин Владимирович	Ответственное подразделение -
-------------------------	---------------------	---	----------------------------------

---

**Сроки проекта** ^

Начало проекта {план} 04.02.2020	Окончание проекта {план} 29.02.2020	Фактическая дата возобновления 20.03.2020
Начало проекта {факт.} 13.02.2020	Окончание проекта {факт.} 13.02.2020	

**Рисунок 87 – Кнопки управления проектом, имеющим статус «Приостановлен»**

Главная → Проекты →

## Проект Князя\_0904\_1

О проекте | [Дочерние проекты](#) | [Этапы проекта <sup>1</sup>](#) | [Задачи проекта](#) | [Документы проекта <sup>1</sup>](#) | [История изменений](#)

**Общая информация** ^

Статус Завершен	Важность Высокая	Руководитель Большое гнездо Всеволод Юрьевич	Ответственное подразделение -
--------------------	---------------------	---	----------------------------------

---

**Сроки проекта** ^

Начало проекта {план} 03.05.2020	Окончание проекта {план} 03.12.2020	Фактическая дата возобновления 09.04.2020
Начало проекта {факт.} 09.04.2020	Окончание проекта {факт.} 09.04.2020	

**Рисунок 88 – Кнопки управления проектом, имеющим статус «Завершен»**

При переводе проектов в статус «Завершен» в автоматическом режиме выполняются проверки на наличие незавершенных этапов проекта, и по факту их выявления для сотрудника отображается соответствующее сообщение.

Сведения о переводе проекта в тот или иной статус автоматически фиксируются в базе данных Портала и отображаются на вкладке «История изменений».

При изменениях статуса в составе сведений о проекте в автоматическом режиме фиксируются фактические даты, связанные со стадиями жизненного цикла проекта: фактическая дата начала выполнения, дата приостановки (при нескольких приостановках фиксируется дата последней приостановки), дата возобновления выполнения, фактическая дата завершения проекта.

#### **4.2.1 Вкладка «О проекте»**

Экранная форма с данными проекта по умолчанию открывается на вкладке «О проекте» (Рисунок 89).

На вкладке «О проекте» (Рисунок 89) отображаются основные данные проекта, сгруппированные по следующим разделам:

- «Общая информация»;
- «Сроки проекта»;
- «Участники»;
- «Структура проекта».

В режиме просмотра информация в каждом из разделов представлена либо в виде статического текста, либо в виде ссылок на экранные формы с данными соответствующих информационных объектов (руководитель проекта, участники, связанные проекты).

Главная → Проекты →

Проверка почтовых уведомлений\_1004

Действия

О проекте

Дочерние проекты

Этапы проекта 1

Задачи проекта 5

Документы проекта

История изменений

Общая информация

Статус

Важность

Руководитель

Ответственное подразделение

Запланирован

Средняя

Деточкин Юрий Иванович

Склад

Описание

Руководитель не указан среди участников.

Цель проекта

Исчерпывающее текстовое описание ЦЕЛИ проекта.

Сроки проекта

Начало проекта {план}

Окончание проекта {план}

01.04.2020

30.04.2020


Начало проекта {факт.}

Окончание проекта {факт.}

-


-

Участники




Кроликов Василий Исаакович

Менеджер




Демьяненко Александр Сергеевич

Менеджер




Чапаев Василий Иванович

Менеджер




Леонов Евгений Павлович

Исполнитель



Бендер Остап Ибрагимович

Менеджер




Воробьянинов Ипполит Матвеевич

Исполнитель


Структура проектов

Связанные проекты




Проверка почтовых уведомлений\_1004

01.04.2020 - 30.04.2020



Дочерний проект 1304

07.04.2020 - 17.04.2020



Проверка уведомлений\_10.04 {создатель не участник} имя изменено

10.03.2020 - 10.05.2020

Предыдущие проекты

-

**Рисунок 89 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «О проекте»**

#### 4.2.2 Вкладка «Дочерние проекты»

Сведения о дочерних проектах выбранного проекта отображаются на вкладке в табличной форме (Рисунок 90).

Действия с управляющими элементами таблицы выполняются по аналогии с действиями с управляющими элементами таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Графические элементы, обеспечивающие визуальный контроль плановых сроков завершения дочерних проектов, формируются и отображаются по аналогии с соответствующими индикаторами, предусмотренными для таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Главная → Проекты →

Проверка почтовых уведомлений\_1004 ⓘ Действия ▾

О проекте Дочерние проекты Этапы проекта <sup>1</sup> Задачи проекта <sup>5</sup> Документы проекта <sup>1</sup> История изменений

Таблица ▾ Добавить проект 🔍 Поиск

Проект ▾	Важность ▾	Статус ▾	Начало ▾	Окончание ▾	Этапы	Задачи	Руководитель ▾
Проверка уведомлений_10.04 (создатель не участник) имя изменен	Низкая	Запланирован	10.03.2020	10.5.2020 Срок истек: - 8 дн.	3	14	Демьяненко Александр Сергеевич
Дочерний проект 1304	Средняя	Запланирован	07.04.2020	17.4.2020 Срок истек: - 31 дн.	2	3	Чапаев Василий Иванович

**Рисунок 90 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Дочерние проекты»**

Переход к экранной форме с данными дочернего проекта – экранной форме, предназначенной для просмотра данных проекта – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующего дочернего проекта в строке таблицы (Рисунок 90).

Экранная форма с данными дочернего проекта также по умолчанию открывается на вкладке «О проекте» (Рисунок 91).

Элементы интерфейса и доступные действия в режиме просмотра дочернего проекта аналогичны элементам интерфейса и доступным действиям для родительского проекта, из экранной формы с набором данных которого был выполнен переход.

Главная

Проекты

Проверка уведомлений\_10.04 (создатель не участник) имя изменено

Действия

О проекте

Дочерние проекты

Этапы проекта 3

Задачи проекта 14

Документы проекта 1

История изменений

Общая информация

Статус

Запланирован

Важность

Низкая

Руководитель

Демьяненко Александр Сергеевич

Ответственное подразделение

Отдел аналитики

Описание

Текст описания проекта изменен

Цель проекта

Описание цели проекта изменено

Родительский проект

Проверка почтовых уведомлений\_1004

Сроки проекта

Начало проекта (план)

10.03.2020

Окончание проекта (план)

10.05.2020

Начало проекта (факт)

-

Окончание проекта (факт)

-

Участники

Бунша Иван Васильевич

Менеджер

Чапаев Василий Иванович

Исполнитель

Леонов Евгений Павлович

Исполнитель

Кроликов Василий Исаакович

Исполнитель

Новосельцев Анатолий Ефремович

Исполнитель

Деточкин Юрий Иванович

Менеджер

Бендер Остап Ибрагимович

Менеджер

Воробьянинов Ипполит Матвеевич

Менеджер

Структура проектов

Связанные проекты

Проверка почтовых уведомлений\_1004

01.04.2020 - 30.04.2020

Дочерний проект 1304

07.04.2020 - 17.04.2020

Проверка уведомлений\_10.04 (создатель не участник) имя изменено

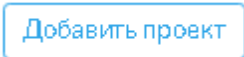
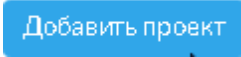
10.03.2020 - 10.05.2020

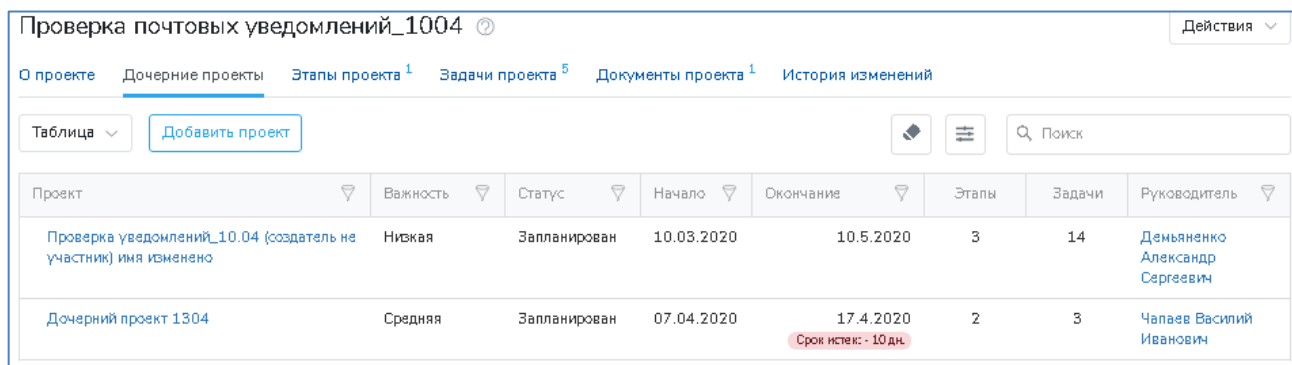
Предыдущие проекты

-

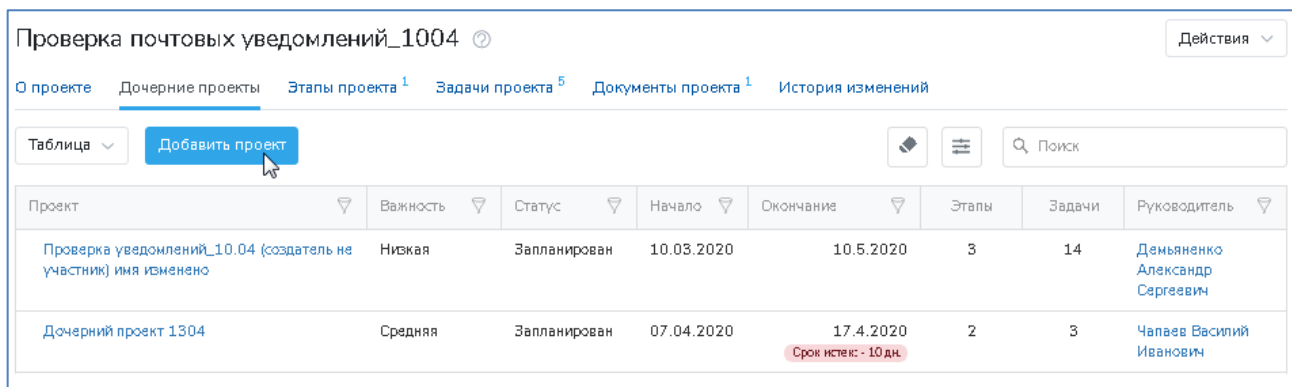
**Рисунок 91 – Экранная форма с данными просмотра дочернего проекта**

В режиме просмотра на вкладке «Дочерние проекты» (Рисунок 90) обеспечена возможность добавления нового дочернего проекта с использованием управляющего элемента (кнопки) «Добавить проект».

По умолчанию кнопка «Добавить проект» имеет вид  (Рисунок 92), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Добавить проект» имеет вид  (Рисунок 93).





**Рисунок 92 – Кнопка «Добавить проект» на вкладке «Дочерние проекты»**




**Рисунок 93 – Кнопка «Добавить проект» на вкладке «Дочерние проекты» при наведении на нее курсора мыши**

При нажатии кнопки «Добавить проект» открывается экранная форма «Новый проект» для создания дочернего проекта (Рисунок 94 и Рисунок 95).

При создании нового дочернего проекта обеспечиваются возможности:

- сохранения введенных данных (нажатие кнопки , размещенной в верхней части экранной формы (Рисунок 94), или нажатие кнопки , размещенной в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы (Рисунок 95));

- закрытия экранной формы без сохранения данных (выбор действия «Закрыть без сохранения» из списка действий, раскрывающегося по нажатию кнопки «Действия»  в верхней части экранной формы (Рисунок 94), или нажатие кнопки «Отмена», размещенной в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы (Рисунок 95)).

Действия по созданию нового дочернего проекта аналогичны действиям по созданию нового родительского проекта (см. описание, представленное в п. 4.3 «Создание нового проекта»).

**Новый проект**

Сохранить

Закреть без сохранения

**Общая информация**

Наименование

Наименование

Статус: Запланирован

Важность: Низкая

Руководитель проекта: Радионов Виталий Семёнович

Ответственное подразделение: Департамент стратегического развития

Описание

Цель проекта

Родительский проект: Проверка почтовых уведомлений\_1004

Изменить Удалить

**Сроки проекта**

Начало проекта (план):

Окончание проекта (план):

Дата фактического возобновления: -

Начало проекта (факт): -

Окончание проекта (факт): -

Дата подтверждения завершения: -

**Рисунок 94 – Экранная форма с данными нового дочернего проекта. Часть 1**

**Участники проекта**

Добавить участника

**Структура проектов**

Связанные проекты

Предыдущие проекты

Добавить

Отмена Сохранить

**Рисунок 95 – Экранная форма с данными нового дочернего проекта. Часть 2**

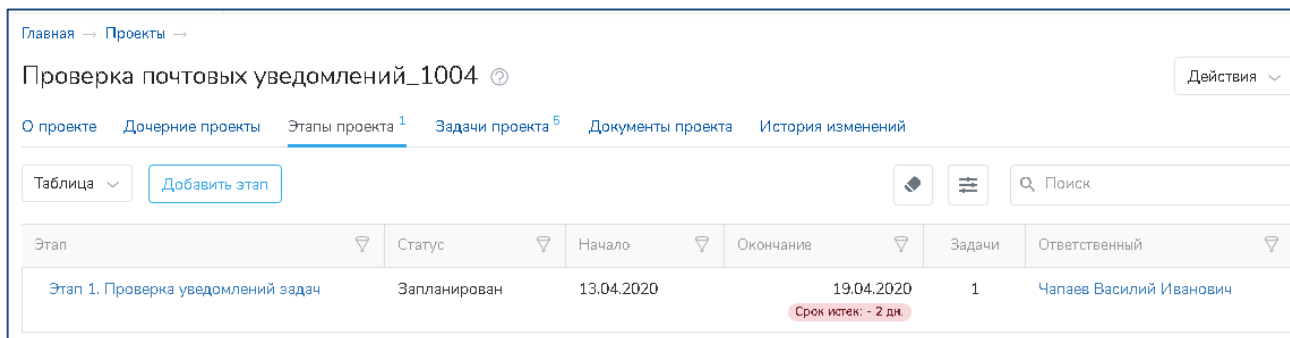
### 4.2.3 Вкладка «Этапы проекта»

На вкладке «Этапы проекта» отображается перечень этапов проекта в табличной форме (Рисунок 96).

Действия с управляющими элементами таблицы выполняются по аналогии с действиями с управляющими элементами таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Графические элементы, обеспечивающие визуальный контроль плановых сроков завершения этапов проекта, формируются и отображаются по аналогии с соответствующими индикаторами, предусмотренными для таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).



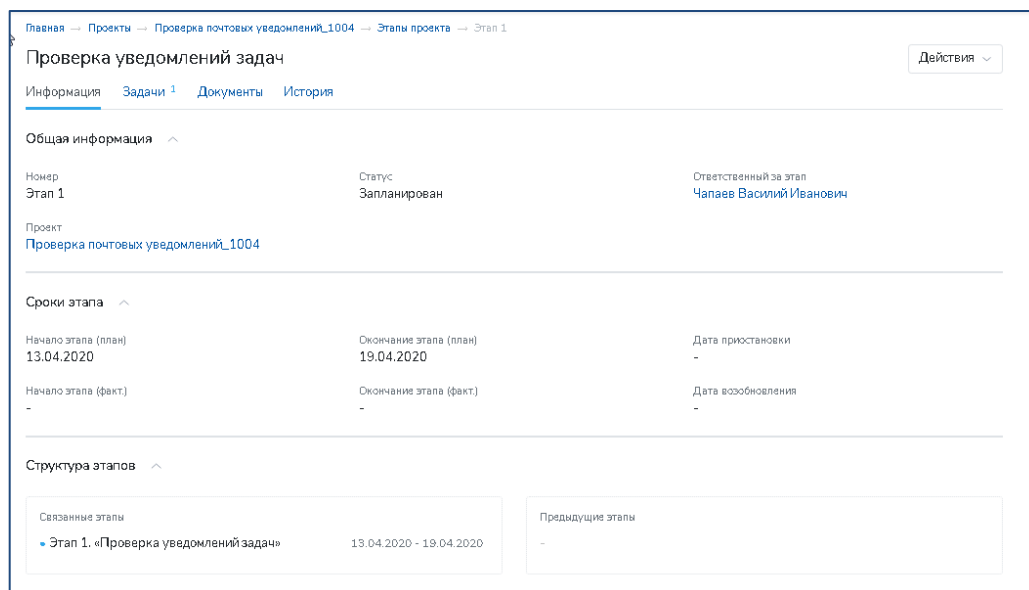


**Рисунок 96 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Этапы проекта»**

В режиме просмотра на вкладке «Этапы проекта» (Рисунок 96) обеспечена возможность добавления нового этапа проекта.

Подробное описание действий, выполняемых сотрудником при добавлении нового этапа проекта, приведено в п. 4.3.5.

Переход к экранной форме с данными этапа проекта – экранной форме, предназначенной для просмотра данных этапа проекта – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующего этапа в строке таблицы (Рисунок 96, Рисунок 97).



**Рисунок 97 – Экранная форма с данными этапа проекта в режиме просмотра**

Экранная форма с данными этапа проекта имеет вкладки:

- «Информация» – отображается по умолчанию при открытии экранной формы с данными этапа проекта (п. 4.2.3.1);
- «Задачи» – в наименовании вкладки надстрочным шрифтом отображается количество задач, сформированных для этапа проекта (при их наличии) (п. 4.2.3.2);
- «Документы» (п. 4.2.3.3);
- «История изменений» (п. 4.2.3.4).

На всех вкладках отображается кнопка «Действия», при нажатии на которую отображается перечень действий, доступных для этапа с учетом его статуса (переход в режим редактирования, удаление этапа, изменение статуса этапа).

Пункт списка действий «Редактировать» доступен для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджера. Пункт списка действий «Редактировать» отображается при просмотре этапов, имеющих один из следующих статусов:

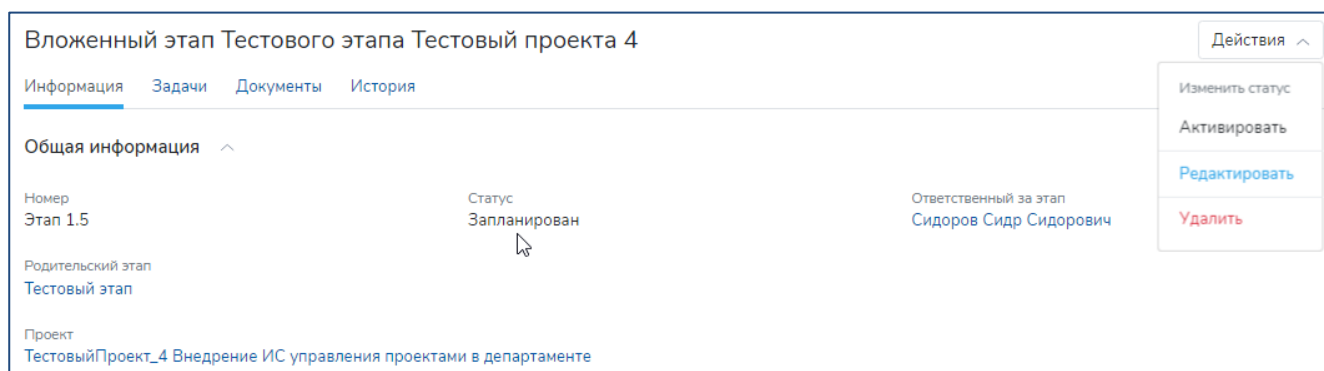
- «Запланирован» (Рисунок 98);
- «Активен» (Рисунок 99);
- «Приостановлен» (Рисунок 100).

Пункт списка действий «Удалить» (Рисунок 98) доступен только для этапов проекта, имеющих статус «Запланирован».

Пункты списка действий по изменению статуса этапа проекта доступны только для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджера.

Список действий по изменению текущего статуса этапа проекта формируется по следующим правилам:

- для этапов проектов, имеющих статус «Запланирован», доступно действие «Активировать» (Рисунок 98);
- для этапов проектов, имеющих статус «Активен», доступны действия «Приостановить» и «Завершить» (Рисунок 99);
- для этапов проектов, имеющих статус «Приостановлен», доступны действия «Активировать» и «Завершить» (Рисунок 100);
- для этапов проектов, имеющих статус «Завершен», доступно действие «Активировать» (Рисунок 101).



**Рисунок 98 – Кнопки управления этапом проекта, имеющим статус «Запланирован»**

Главная → Проекты → Проверка видимости дочерних проектов → Этапы проекта →

## Этап 9 «Проверка флагов избранного в таблице»

Информация   Задачи   Документы   История

**Общая информация**

Номер Этап 9	Статус Активен	Ответственный за этап Бендер Остап Ибрагимович
Проект Проверка видимости дочерних проектов		

**Сроки этапа**

Начало этапа (план) 01.04.2020	Окончание этапа (план) 02.04.2020	Дата приостановки 13.10.2020
Начало этапа (факт) 13.10.2020	Окончание этапа (факт) 13.10.2020	Дата возобновления -

Действия

- Изменить статус
- Приостановить
- Завершить
- Редактировать

**Рисунок 99 – Кнопки управления этапом проекта, имеющим статус «Активен»**

Главная → Проекты → Проверка видимости дочерних проектов → Этапы проекта →

## Этап 9 «Проверка флагов избранного в таблице»

Информация   Задачи   Документы   История

**Общая информация**

Номер Этап 9	Статус Приостановлен	Ответственный за этап Бендер Остап Ибрагимович
Проект Проверка видимости дочерних проектов		

**Сроки этапа**

Начало этапа (план) 01.04.2020	Окончание этапа (план) 02.04.2020	Дата приостановки 21.12.2020
Начало этапа (факт) 13.10.2020	Окончание этапа (факт) 13.10.2020	Дата возобновления -

Действия

- Изменить статус
- Активировать
- Завершить
- Редактировать

**Рисунок 100 – Кнопки управления этапом проекта, имеющим статус «Приостановлен»**

Главная → Проекты → Проверка видимости дочерних проектов → Этапы проекта →

## Этап 9 «Проверка флагов избранного в таблице»

Информация   Задачи   Документы   История

**Общая информация**

Номер Этап 9	Статус Завершен	Ответственный за этап Бендер Остап Ибрагимович
Проект Проверка видимости дочерних проектов		

**Сроки этапа**

Начало этапа (план) 01.04.2020	Окончание этапа (план) 02.04.2020	Дата приостановки 21.12.2020
Начало этапа (факт) 13.10.2020	Окончание этапа (факт) 21.12.2020	Дата возобновления -

Действия

- Изменить статус
- Активировать

**Рисунок 101 – Кнопки управления этапом проекта, имеющим статус «Завершен»**

#### 4.2.3.1 Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» (Рисунок 102) отображается по умолчанию при переходе к экранной форме с данными этапа проекта.

Главная → Проекты → Проверка почтовых уведомлений\_1004 → Этапы проекта → Этап 1

Проверка уведомлений задач Действия

Информация Задачи 1 Документы История

Общая информация

Номер	Статус	Ответственный за этап
Этап 1	Запланирован	Чапаев Василий Иванович
Проект	Проверка почтовых уведомлений_1004	

Сроки этапа

Начало этапа (план)	Окончание этапа (план)	Дата приостановки
13.04.2020	19.04.2020	-
Начало этапа (факт)	Окончание этапа (факт)	Дата возобновления
-	-	-

Структура этапов

Связанные этапы

- Этап 1. «Проверка уведомлений задач» 13.04.2020 - 19.04.2020

Предыдущие этапы

-

**Рисунок 102 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Информация» в режиме просмотра**

В режиме просмотра информация в каждом из разделов экранной формы с данными этапа проекта представлена либо в виде статического текста, либо в виде ссылок на экранные формы с данными других информационных объектов, связанных с этапом проекта (проект, ответственный за этап, связанные этапы).

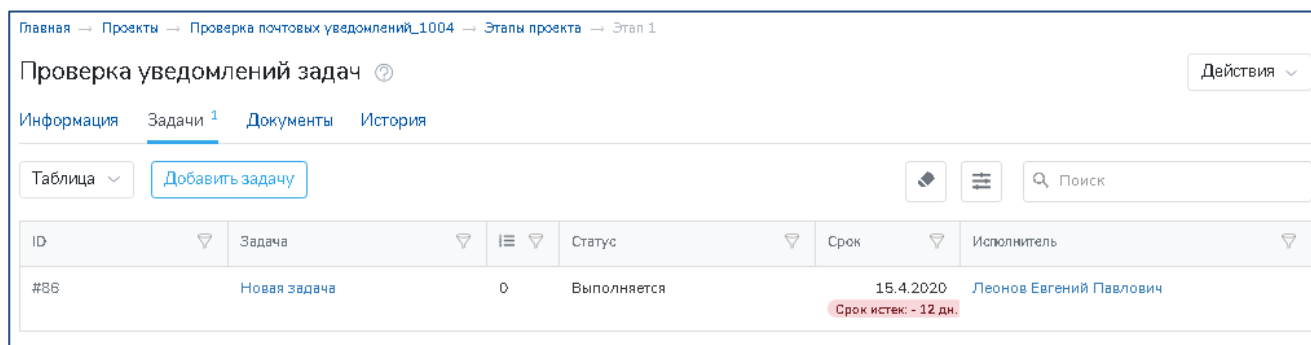
#### 4.2.3.2 Вкладка «Задачи»

На вкладке «Задачи» обеспечена возможность создания (добавления) новой задачи, связанной с этапом проекта. Описание действий сотрудника при создании задачи приведено в п. 5.2.

Сформированные ранее задачи этапа проекта отображаются на вкладке в табличной форме (Рисунок 103).

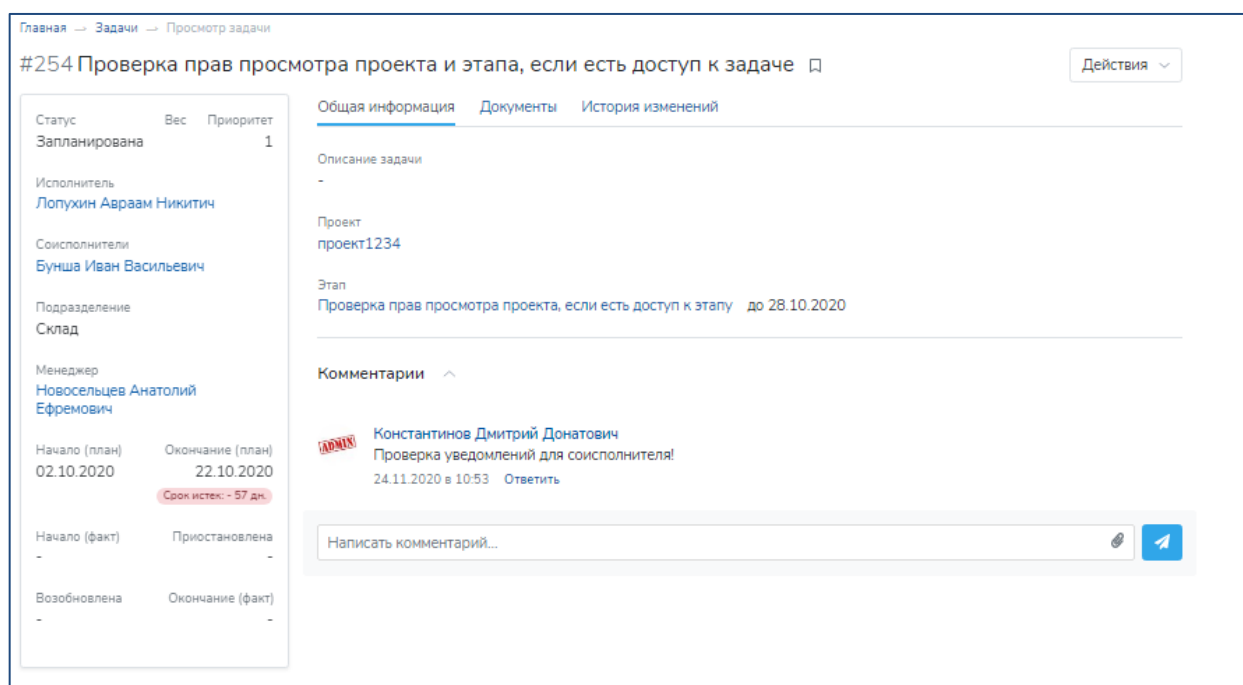
Действия с управляющими элементами таблицы выполняются по аналогии с действиями с управляющими элементами таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Графические элементы, обеспечивающие визуальный контроль плановых сроков выполнения задач, формируются и отображаются по аналогии с соответствующими индикаторами, предусмотренными для таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).



**Рисунок 103 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Задачи» в режиме просмотра**

Переход к экранной форме с данными задачи этапа проекта – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи этапа проекта – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующей задачи в строке таблицы (Рисунок 103, Рисунок 104).





**Рисунок 104 – Экранная форма с данными задачи этапа проекта в режиме просмотра**

В режиме просмотра экранная форма с данными задачи по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация» (Рисунок 104). Описание элементов интерфейса в режиме просмотра и доступных действий, выполняемых с задачей, приведено в п. 5.1.4.

#### 4.2.3.3 Вкладка «Документы»

На вкладке «Документы» (Рисунок 105) отображаются сформированные сотрудниками сведения о документах, связанных с этапом проекта.

Перечень добавленных ранее документов отображается в виде таблицы, содержащей следующие колонки и управляющие элементы:

- «Наименование документа» – содержит значение параметра «Наименование» документа в виде гиперссылки, по нажатию которую открывается экранная форма с данными документа;
- «Тип» – содержит значение параметра «Тип документа», сформированное с применением соответствующего справочника;
- «Файлы» – содержит наименования всех файлов, связанных с документом, в виде ссылок, по нажатию на которые сотрудник может выполнить открытие или сохранение файла<sup>9</sup>;
- «Добавлен» – содержит дату создания набора данных документа;
- «Кем добавлен» – содержит ФИО сотрудника, сформировавшего данные о документе, в виде гиперссылки на экранную форму с данными сотрудника;
- «Комментарий» – содержит значение параметра «Комментарий» документа;
- кнопка  – открытие экранной формы для отображения или редактирования данных документа (Рисунок 106);
- кнопка  – удаление документа.

Главная

→

Проекты

→

Проверка видимости Проектов\_1

Действия

О проекте

Дочерние проекты

Этапы проекта

Задачи проекта 1

Документы проекта 1

История изменений

Новый документ

Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Канцелярские товары	Иной документ	Канцов_РППО.doc 60 KB	27.04.2020	Константинов Дмитрий Донатович	<div><div></div><div></div></div>

Рисунок 105 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Документы»

<sup>9</sup> Порядок действий при открытии или сохранении файла сотрудником зависит от настроек браузера (интернет-обозревателя), с применением которого осуществляется доступ к функциональным возможностям и данным Портала.

Документ #92
✕

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
Канцтов_РППО.doc	27.04.2020	61440 <span>✕</span>

Загрузить

Наименование

Канцелярские товары

Тип документа

Иной документ

Кем загружен

Константинов Дмитрий Донатович

Когда загружен

27.04.2020

**Рисунок 106 – Экранная форма с данными документа (фрагмент)**

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку Новый документ (Рисунок 105), после чего открывается экранная форма «Документ», в которой обеспечена возможность прикрепления файла, содержащего электронный образ документа, и ввода значений:

- основных параметров (реквизитов) – соответствующие поля для ввода данных отображаются по умолчанию (Рисунок 107). Значения полей «Кем загружен» (ФИО сотрудника) и «Когда загружен» (текущая дата) формируются автоматически и не могут быть изменены сотрудником;
- расширенного состава параметров – соответствующие поля для ввода данных отображаются после установки отметки в поле «Дополнительно» (Рисунок 108).

Документ
✕

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
------	------	--------

Загрузить

Наименование

Тип документа

Иной документ

Кем загружен

Константинов Дмитрий Донатович

Когда загружен

07.05.2020

☐ Дополнительно

Отмена

Создать

**Рисунок 107 – Экранная форма «Документ», отображаемая по умолчанию**

Документ

×

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
Анкета для заполнения заявления.docx	07.05.2020	22.49 kB

Загрузить

Наименование

Справочник телефонов

Тип документа

Иной документ

Кем загружен

Константинов Дмитрий Донатович

Когда загружен

07.05.2020

☒ Дополнительно

Сведения о документе

Описание документа

Анкета для заполнения заявления

Номер документа

123

Дата документа

Дата начала действия

Дата окончания действия

Комментарий

Отмена

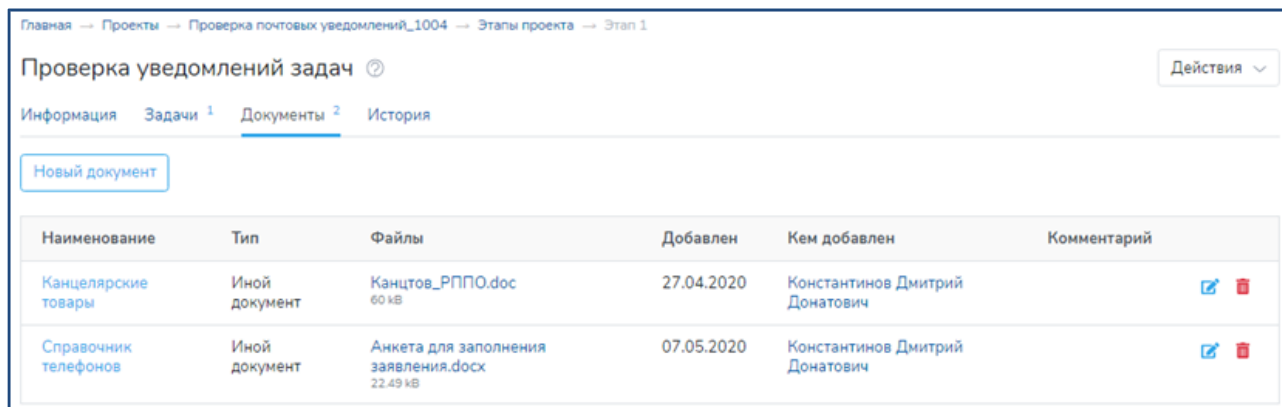
Создать

**Рисунок 108 – Экранная форма «Документ» с установленной отметкой в поле «Дополнительно»**

При нажатии на кнопку «Отмена» (Рисунок 107 и Рисунок 108) экранная форма «Документ» закрывается без сохранения данных.

При нажатии на кнопку «Создать» (Рисунок 107 и Рисунок 108) данные, введенные сотрудником в экранной форме «Документ», сохраняются, экранная форма закрывается, данные добавленного документа отображаются в виде строки таблицы (Рисунок 109).

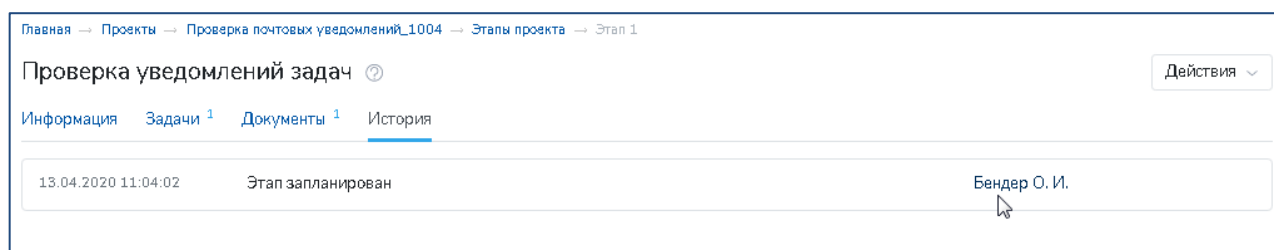




**Рисунок 109 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Документы»**

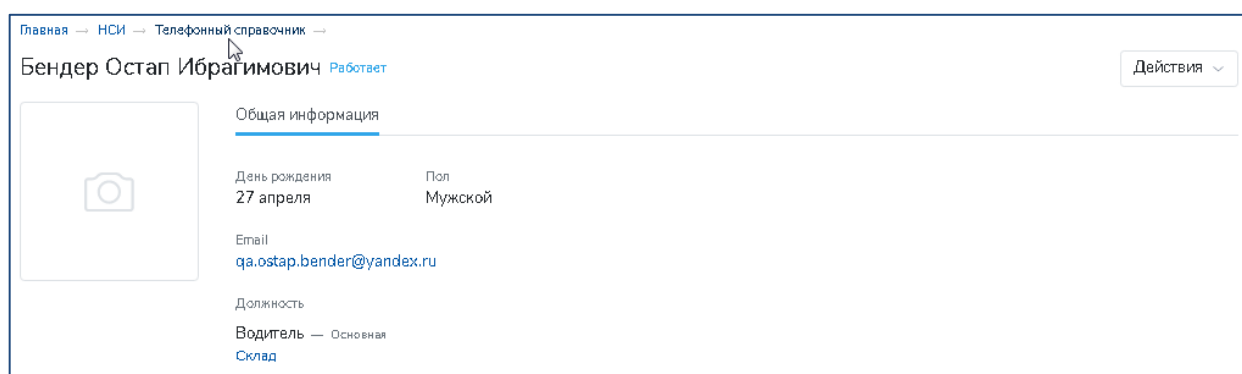
#### 4.2.3.4 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при формировании и ведении данных этапа проекта, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 110).



**Рисунок 110 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «История изменений»**

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 110) выполняется переход к карточке сотрудника-участника проекта, выполнившего соответствующее действие с данными этапа проекта (Рисунок 110). Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра.



**Рисунок 111 – Экранная форма с данными пользователя-участника проекта, выполнившего действие с данными проекта**

#### 4.2.4 Вкладка «Задачи проекта»

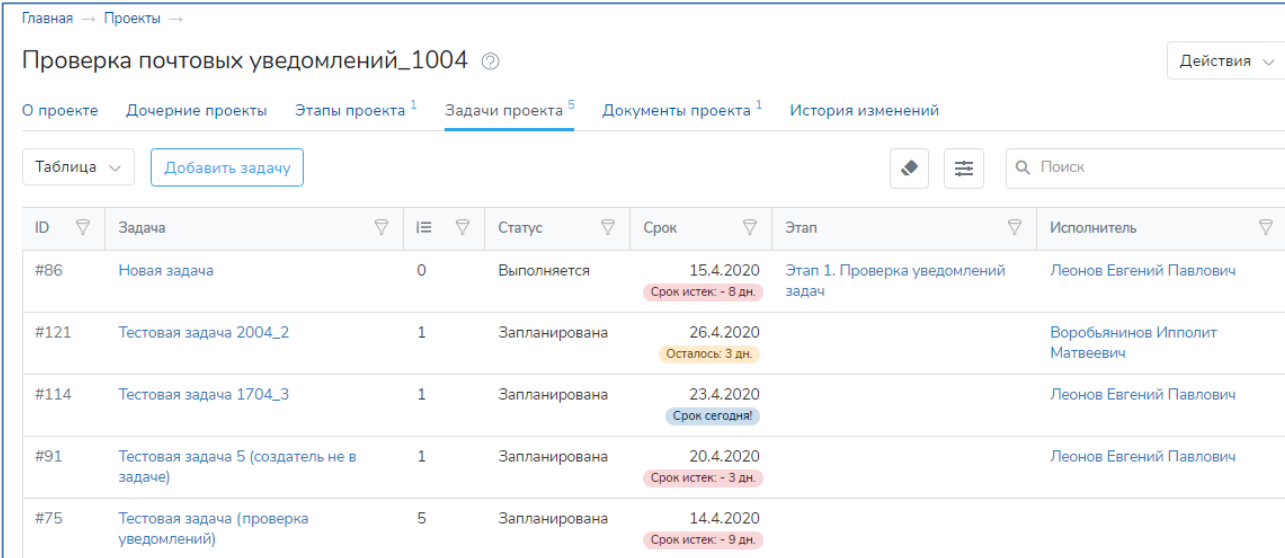
На вкладке «Задачи проекта» в табличной форме отображаются сведения о задачах, связанных с проектом, включая задачи, связанные с этапами проекта (Рисунок 112).

Действия с управляющими элементами таблицы на вкладке «Задачи проекта» выполняются по аналогии с действиями с управляющими элементами таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Графические элементы, обеспечивающие визуальный контроль плановых сроков завершения задач (Рисунок 112), формируются и отображаются по аналогии с соответствующими индикаторами, предусмотренными для таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

На вкладке «Задачи проекта» обеспечена возможность создания (добавления) новой задачи. Описание действий сотрудника при создании задачи приведено в п. 5.2.

Переход к экранной форме с данными задачи проекта – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи проекта – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующей задачи в строке таблицы (Рисунок 112, Рисунок 113).



ID	Задача	Статус	Срок	Этап	Исполнитель
#86	Новая задача	Выполняется	15.4.2020 Срок истек: - 8 дн.	Этап 1. Проверка уведомлений задач	Леонов Евгений Павлович
#121	Тестовая задача 2004_2	Запланирована	26.4.2020 Осталось: 3 дн.		Воробьянинов Ипполит Матвеевич
#114	Тестовая задача 1704_3	Запланирована	23.4.2020 Срок сегодня!		Леонов Евгений Павлович
#91	Тестовая задача 5 (создатель не в задаче)	Запланирована	20.4.2020 Срок истек: - 3 дн.		Леонов Евгений Павлович
#75	Тестовая задача (проверка уведомлений)	Запланирована	14.4.2020 Срок истек: - 9 дн.		

Рисунок 112 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Задачи проекта»

В режиме просмотра экранная форма с данными задачи проекта по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация» (Рисунок 113). Описание элементов интерфейса в режиме просмотра и доступных действий, выполняемых с задачей, приведено в п. 5.1.4.

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#254 Проверка прав просмотра проекта и этапа, если есть доступ к задаче

Действия

Статус	Вес	Приоритет
Запланирована		1

Исполнитель: Лопухин Авраам Никитич

Соисполнители: Бунша Иван Васильевич

Подразделение: Склад

Менеджер: Новосельцев Анатолий Ефремович

Начало (план): 02.10.2020

Окончание (план): 22.10.2020

Срок истек: - 57 дн.

Начало (факт): -

Приостановлена: -

Возобновлена: -

Окончание (факт): -

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи: -

Проект: проект1234

Этап: Проверка прав просмотра проекта, если есть доступ к этапу до 28.10.2020

Комментарии

ADMIN Константин Дмитрий Донатович  
Проверка уведомлений для соисполнителя!  
24.11.2020 в 10:53 Ответить

Написать комментарий...

Рисунок 113 – Экранная форма с данными задачи проекта в режиме просмотра

#### 4.2.5 Вкладка «Документы проекта»

На вкладке «Документы проекта» (Рисунок 114) отображаются связанные с проектом документы.

Главная → Проекты →

Проверка почтовых уведомлений\_1004

Действия

О проекте | Дочерние проекты | Этапы проекта<sup>1</sup> | Задачи проекта<sup>5</sup> | Документы проекта<sup>1</sup> | История изменений

Новый документ

Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Справочник телефонов	Иной документ	5-тизначные номера ТЕЛЕФОНОВ.doc 46 kB	21.04.2020	Константинов Дмитрий Донатович	


Рисунок 114 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Документы проекта»

Функции отображения перечня сформированных ранее документов и добавления нового документа реализованы по аналогии с функциями отображения и добавления сведений о документах, связанных с этапами проекта (п. 4.2.3.3).

#### 4.2.6 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при формировании и ведении данных о проекте, в том числе при изменении статуса проекта, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 115).

Главная → Проекты →

Проверка почтовых уведомлений\_1004 

Действия ▾

О проекте    Дочерние проекты    Этапы проекта <sup>1</sup>    Задачи проекта <sup>5</sup>    Документы проекта <sup>1</sup>    История изменений

13.04.2020 18:04:02	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 18:04:02	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:06	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:06	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:32	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:32	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:11	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
13.04.2020 11:04:11	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
10.04.2020 17:04:32	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
10.04.2020 17:04:32	Проект отредактирован	Горбунков С. С.
10.04.2020 09:04:39	Проект запланирован	Горбунков С. С.

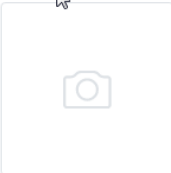
**Рисунок 115 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «История изменений»**

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 115) выполняется переход к карточке сотрудника-участника проекта, выполнившего соответствующее действие (Рисунок 116). Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра.

Главная → НСИ → Телефонный справочник →

Горбунков Семен Семенович Работает

Действия ▾



Общая информация

День рождения  
27 апреля

Пол  
Мужской


Email  
[qa.gorbunckov.semen@yandex.ru](mailto:qa.gorbunckov.semen@yandex.ru)

Должность  
Грузчик — Основная  
Склад


**Рисунок 116 – Экранная форма с данными участника проекта, выполнившего соответствующее действие**

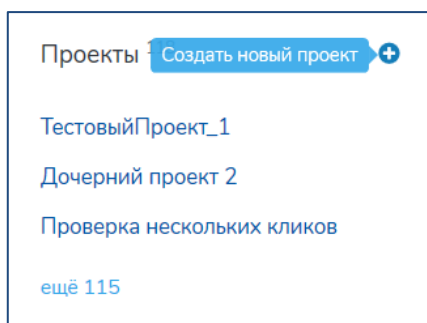
### 4.3 Создание нового проекта

На Портале доступны следующие варианты перехода к экранной форме создания нового проекта<sup>10</sup>:

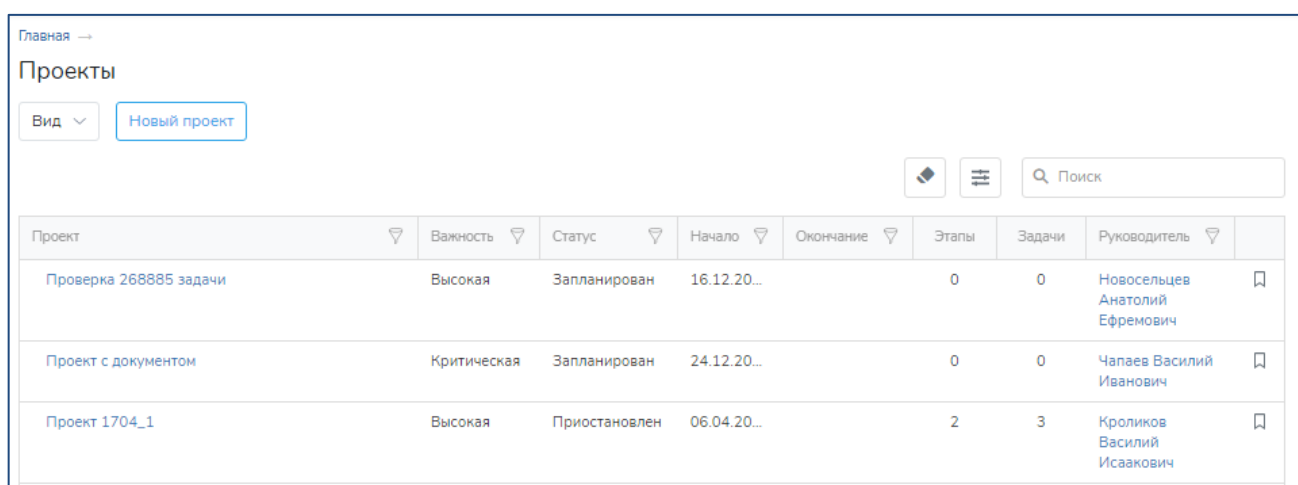
- при нажатии управляющего элемента  («Создать новый проект»), размещенного в блоке «Проекты» на Главной странице Портала (Рисунок 117);

<sup>10</sup> Для сотрудников, у которых есть право «Создание проекта».

– при нажатии управляющего элемента (кнопки) , размещенной над таблицей с перечнем проектов (Рисунок 118).



**Рисунок 117 – Кнопка «Создать новый проект» в блоке «Проекты» на Главной странице Портала**



Главная →

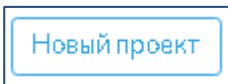

Проекты

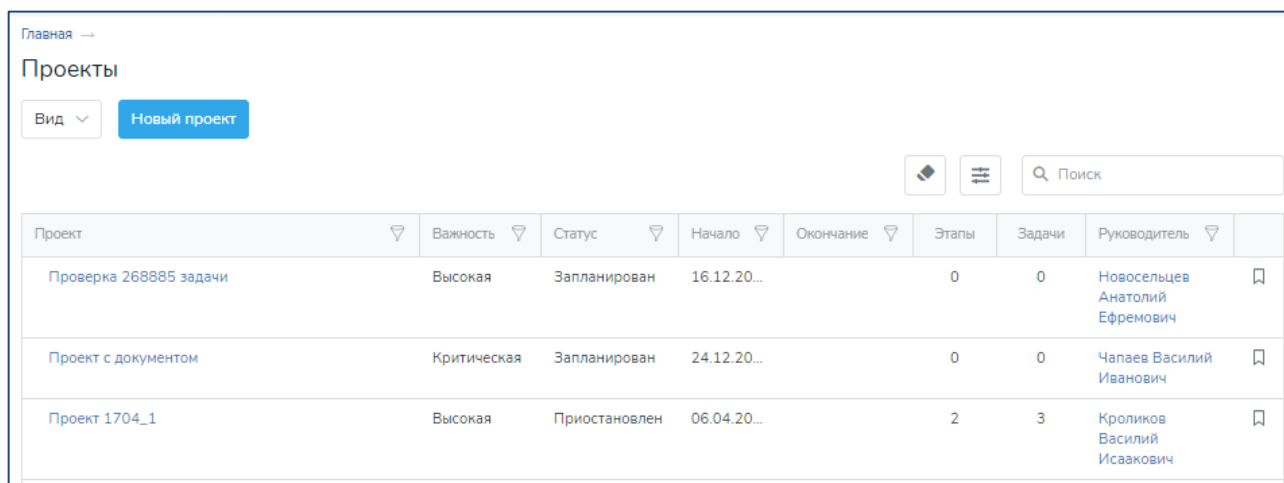
Вид Новый проект

Поиск

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель
Проверка 268885 задачи	Высокая	Запланирован	16.12.20...		0	0	Новосельцев Анатолий Ефремович
Проект с документом	Критическая	Запланирован	24.12.20...		0	0	Чапаев Василий Иванович
Проект 1704_1	Высокая	Приостановлен	06.04.20...		2	3	Кроликов Василий Исаакович

**Рисунок 118 –Кнопка «Новый проект» в табличной форме отображения перечня проектов**

По умолчанию кнопка «Новый проект» имеет вид , (Рисунок 118), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Новая проект» имеет вид  (Рисунок 119).



Главная →

Проекты

Вид Новый проект

Поиск

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель
Проверка 268885 задачи	Высокая	Запланирован	16.12.20...		0	0	Новосельцев Анатолий Ефремович
Проект с документом	Критическая	Запланирован	24.12.20...		0	0	Чапаев Василий Иванович
Проект 1704_1	Высокая	Приостановлен	06.04.20...		2	3	Кроликов Василий Исаакович

**Рисунок 119 –Кнопка «Новый проект» в табличной форме отображения перечня проектов при наведении на нее курсора мыши**

После нажатия на кнопку «Новый проект» открывается экранная форма создания проекта (Рисунок 120).

Главная → Проекты →

## Новый проект

Сохранить

### Общая информация

Наименование

Статус: Запланирован    Важность:     Руководитель проекта:     Ответственное подразделение:

### Описание

В I U

### Цель проекта

Родительский проект

-

Добавить

### Сроки проекта

Начало проекта (план)	Окончание проекта (план)	Дата фактического возобновления
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
Начало проекта (факт.)	Окончание проекта (факт.)	Дата подтверждения завершения
-	-	-

### Участники проекта

Добавить участника

### Структура проектов

Связанные проекты

Предыдущие проекты

Добавить

**Рисунок 120 – Экранная форма «Новый проект»**

Экранная форма «Новый проект» содержит разделы:

- «Общая информация» (п. 4.3.1.1);
- «Сроки проекта» (п. 4.3.1.2);
- «Участники проекта» (п. 4.3.1.3);
- «Структура проекта» (п. 4.3.1.4).

## 4.3.1 Формирование данных о новом проекте

### 4.3.1.1 Раздел «Общая информация»

Раздел «Общая информация» (Рисунок 121) предназначен для формирования основных сведений о проекте.

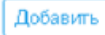
The screenshot shows a web interface for creating a new project. At the top, there is a breadcrumb trail 'Главная → Проекты →' and a title 'Новый проект' with a 'Сохранить' button. Below this is a section titled 'Общая информация' with a collapse icon. The form contains several fields: 'Наименование' (a large text input), 'Статус' (a dropdown menu with 'Запланирован' selected), 'Важность' (a dropdown menu), 'Руководитель проекта' (a dropdown menu), and 'Ответственное подразделение' (a dropdown menu). Below these is a large text area for 'Описание' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a 'Цель проекта' text input, a 'Родительский проект' dropdown menu with a '-' value, and a 'Добавить' button.

Рисунок 121 – Раздел «Общая информация»

Значения параметров нового проекта в полях раздела «Общая информация» формируются следующим образом:

- «Наименование» – заполняется вручную сотрудником;
- «Статус» – формируется автоматически. Поле не доступно для ручного ввода. Отображает текущее состояние реализации проекта. По умолчанию при создании проекта ему присваивается статус «Запланирован»;
- «Важность» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка значений соответствующего справочника;
- «Руководитель проекта» – выбор сотрудником ФИО (фамилии, имени и отчества) сотрудника Организации из раскрывающегося списка;
- «Ответственное подразделение» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка, содержащего наименования структурных подразделений в соответствии с организационно-штатной структурой Организации с возможностью поиска и выбора одного значения;
- «Описание» – заполняется вручную сотрудником. В данном поле указывается детализированное описание проекта;

- «Цель проекта» – заполняется вручную сотрудником. В данном поле указывается цель реализации проекта;
- «Родительский проект» – заполняется сотрудником путем указания ссылки на родительский проект.

По нажатию сотрудником на кнопку  открывается экранная форма «Добавление родительского проекта» (Рисунок 122), в которой в иерархической структуре отображается список проектов Организации, имеющих все доступные статусы, кроме «Завершен».

Добавление родительского проекта

Поиск по ключевому слову


Проект	Статус	Начало	Окончание
<input type="radio"/> Проект Князя для 262706_1	Активен	05.04.2020	05.12.2020
<input type="radio"/> Проект Князя без Участников_1	Запланирован	05.04.2020	05.05.2020
<div> <div>^</div> <div><input checked="" type="radio"/> ТестовыйПроект_1</div> </div> <div> <div><input type="radio"/> Проверка_20.01</div> </div>	Активен	01.01.2020	01.01.2020
<input type="radio"/> Проект 1704_1	Активен	06.04.2020	24.05.2020
<input type="radio"/> Проверка видимости Проектов_1	Запланирован	31.03.2020	05.04.2020
<input type="radio"/> Тестовый проект	Запланирован	01.03.2020	14.03.2020
<div> <div>^</div> <div><input type="radio"/> Новый тестовый проектQA_0904</div> </div>	Активен	01.04.2020	30.06.2020


Отменить

Сохранить


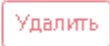
**Рисунок 122 – Экранная форма «Добавление родительского проекта»**

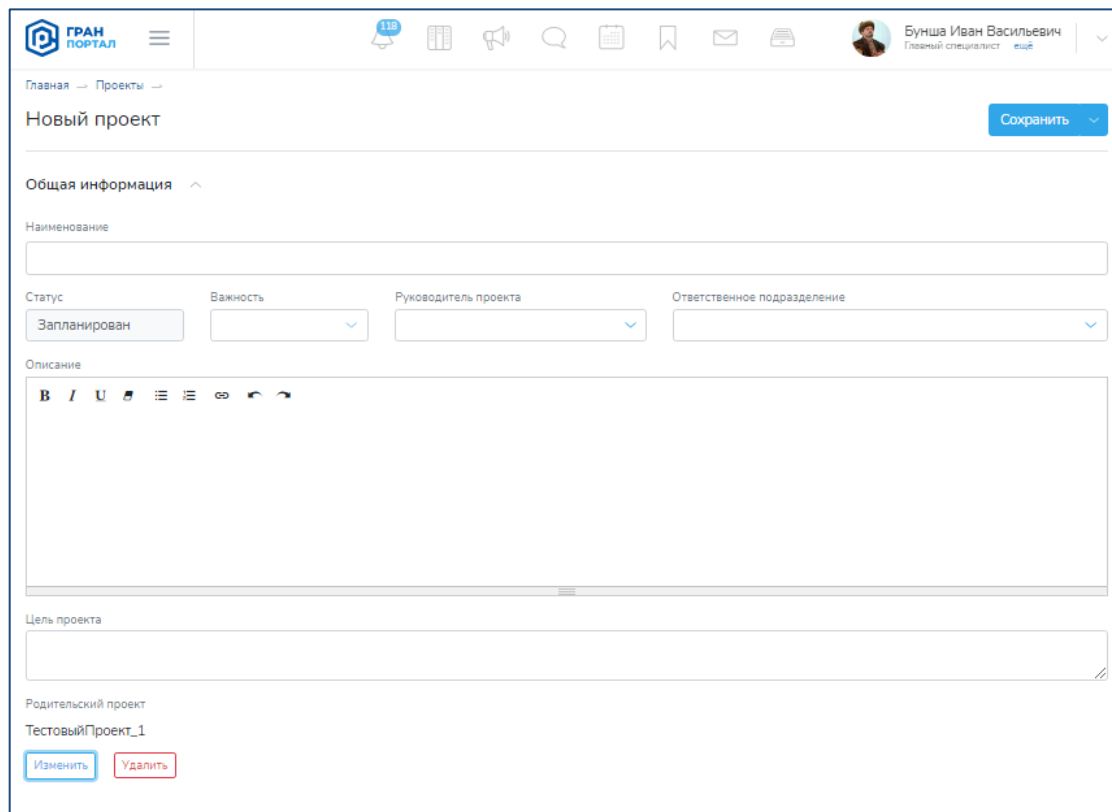
Для выбора требуемого проекта необходимо установить отметку в поле, расположенном слева от его наименования.

При нажатии на кнопку  (Рисунок 122) экранная форма «Добавление родительского проекта» закрывается и никакие действия по изменению данных не выполняются.

Если не выбран ни один родительский проект, то при попытке сохранения информации (кнопка  (Рисунок 122)) отображается валидационное сообщение «Необходимо выбрать проект».



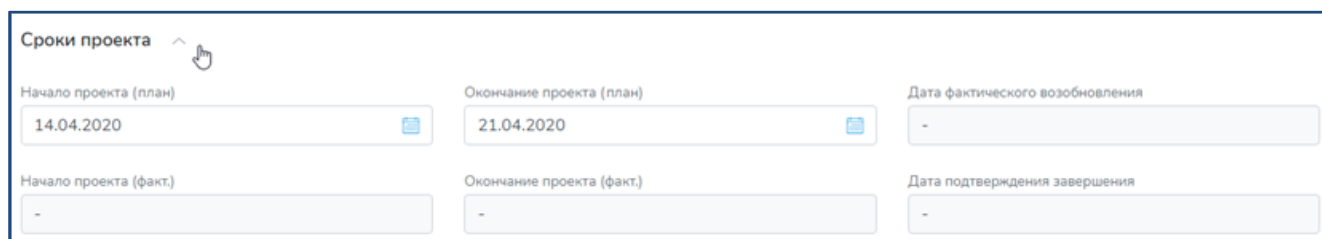
После успешного выбора родительского проекта его наименование в виде гиперссылки отображается в разделе «Общая информация» в блоке «Родительский проект» (Рисунок 123). Связь нового проекта с родительским проектом можно изменить или удалить (по нажатию на кнопки   соответственно) (Рисунок 123).



**Рисунок 123 – Отображение наименования родительского проекта**

#### 4.3.1.2 Раздел «Сроки проекта»

Раздел «Сроки проекта» (Рисунок 124) предназначен для фиксации сведений о сроках начала и окончания (завершения) реализации проекта.



**Рисунок 124 – Раздел «Сроки проекта»**

Значения параметров проекта в полях раздела «Сроки проекта» формируются следующим образом:

- «Начало проекта (план)» – содержит плановую дату начала реализации проекта. Значение параметра формируется сотрудником путем выбора значения из встроенного календаря (Рисунок 125), при этом плановая дата начала проекта должна быть не ранее даты начала

родительского проекта (при его наличии). В случае нарушения данного условия сотруднику отображается соответствующее валидационное сообщение;

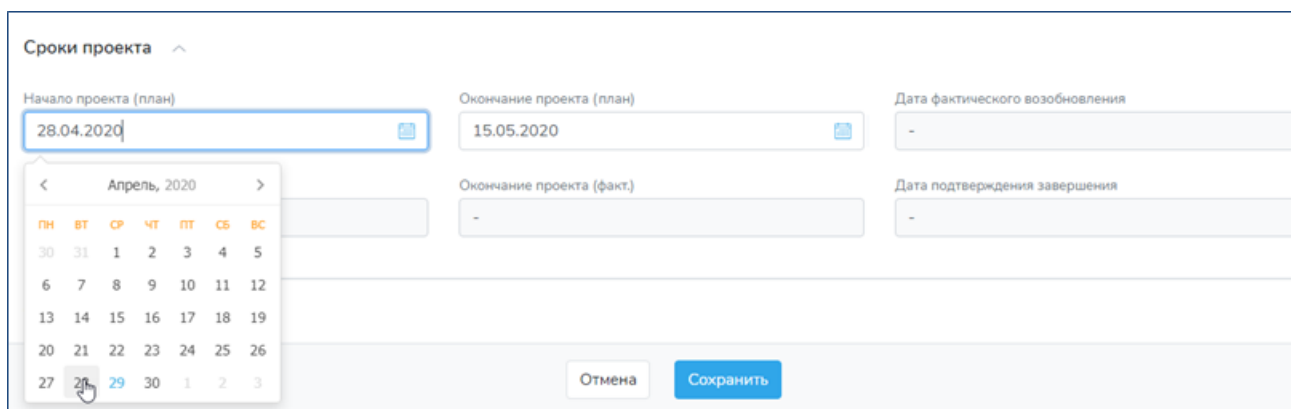
- Начало проекта (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла проекта) значение формируется автоматически при переводе проекта из статуса «Запланирован» в статус «Активен»;

- «Окончание проекта (план)» – содержит плановую дату окончания реализации проекта. Значение параметра формируется сотрудником путем выбора значения из встроенного календаря по аналогии с плановой датой начала проекта;

- «Окончание проекта (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла проекта) значение формируется автоматически при переводе проекта в статус «Завершен»;

- «Дата фактического возобновления» – по умолчанию не заполнено, далее формируется автоматически при переводе проекта в статус «Активен» из статусов «Приостановлен» или «Завершен» (при наличии соответствующей стадии жизненного цикла проекта);


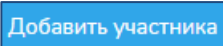
- «Дата фактического завершения» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла проекта) формируется автоматически при переводе проекта в статус «Завершен».



**Рисунок 125 – Раздел «Сроки проекта». Выбор даты из встроенного календаря**

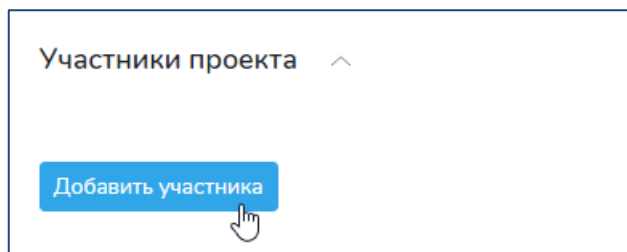
#### 4.3.1.3 Раздел «Участники проекта»

Раздел «Участники проекта» (Рисунок 126) предназначен для формирования сведений о сотрудниках – участниках проекта.

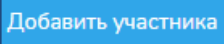
По умолчанию кнопка «Добавить участника» имеет вид  (Рисунок 126), при наведении на нее курсора мыши кнопка «Добавить участника» имеет вид  (Рисунок 127).



**Рисунок 126 – Кнопка «Добавить участника»  
в разделе «Участники проекта»**

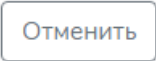


**Рисунок 127 – Кнопка «Добавить участника»  
в разделе «Участники проекта» при наведении курсора мыши**

По нажатию сотрудником на кнопку  открывается экранная форма «Добавление участника проекта» (Рисунок 128), в которой сначала следует заполнить сведения о подразделении, далее ФИО сотрудника из указанного подразделения<sup>11</sup> и роли в проекте (все значения выбираются из соответствующих раскрывающихся списков).

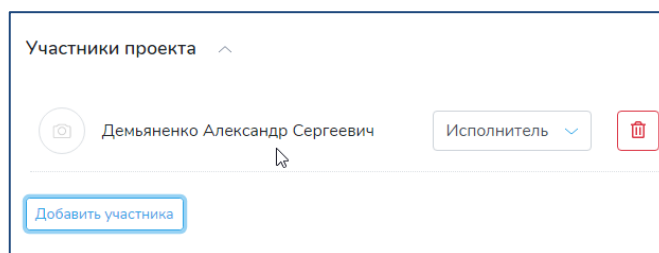
A screenshot of a modal form titled 'Добавление участника проекта'. It contains two dropdown menus: 'ФИО' with the placeholder 'Выбрать...' and 'Роль в проекте' with the placeholder 'Исполнитель'. At the bottom are two buttons: 'Закрыть' and 'Добавить'.

**Рисунок 128 – Экранная форма «Добавление участника проекта»**



При нажатии на кнопку  (Рисунок 128) экранная форма «Добавление участника проекта» закрывается и никакие действия по изменению данных не выполняются.

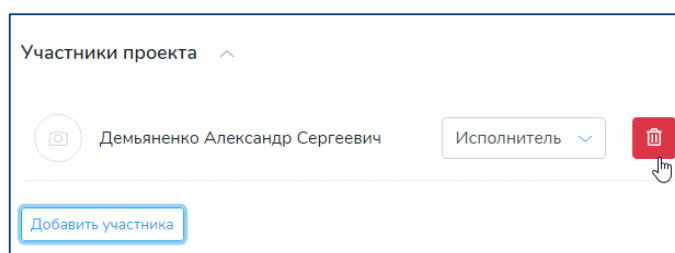
<sup>11</sup> Выбор ФИО сотрудника доступен только после того, как будет указано соответствующее подразделение, иначе отображается пустой список.

После сохранения (нажатие на кнопку **Сохранить** (Рисунок 128)) в разделе «Участники проекта» отображается ФИО сотрудника – участника проекта в виде гиперссылки на экранную форму с данными сотрудника (Рисунок 129).



**Рисунок 129 – Отображение ФИО сотрудника в виде гиперссылки на экранную форму с данными участника проекта**

При необходимости сведения об участнике проекта можно удалить. По умолчанию кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 129), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 130).



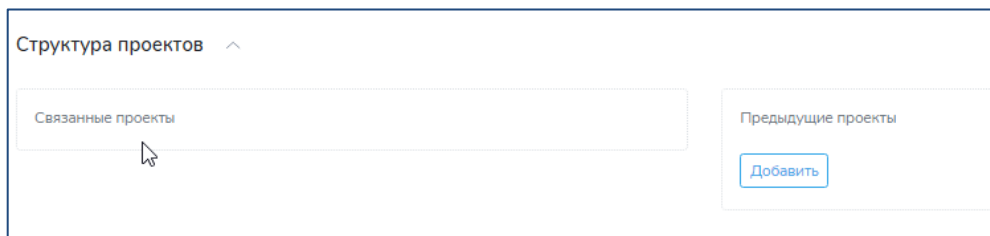
**Рисунок 130 – Кнопка «Удалить» в разделе «Участники проекта»**

По нажатию сотрудником на кнопку  (Рисунок 130) выполняется удаление сведений об участнике проекта.

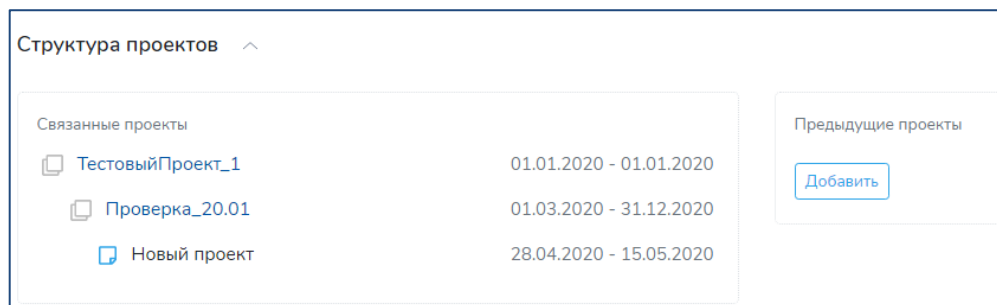
#### 4.3.1.4 Раздел «Структура проекта»

Раздел «Структура проекта» (Рисунок 131 и Рисунок 132) содержит:

- блок данных о связанных проектах. В случае отсутствия данных о связанных проектах (Рисунок 131) сведения не заполнены, в случае наличия данных о связанных проектах (Рисунок 132) отображается иерархическая структура проектов, в которой находится текущий проект, начиная с самого верхнего родительского проекта. Текущий проект визуально выделяется. Ветка иерархической структуры, в которой находится текущий проект, по умолчанию раскрыта;
- блок «Предыдущие проекты», в котором обеспечивается возможность добавления и отображения проектов, которые предшествуют по времени реализации текущему проекту (при необходимости).

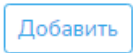
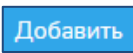


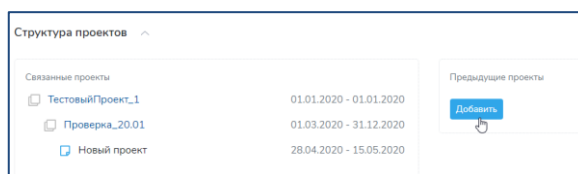
**Рисунок 131 – Раздел «Структура проекта» в случае отсутствия данных о связанных проектах**




**Рисунок 132 – Раздел «Структура проекта» в случае наличия данных о связанных проектах**

Добавление предыдущего проекта выполняется с использованием кнопки «Добавить», размещенной в блоке «Предыдущие проекты».

По умолчанию кнопка «Добавить» имеет вид  (Рисунок 132), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Добавить» имеет вид  (Рисунок 133).



**Рисунок 133 – Кнопка «Добавить» в разделе «Структура проекта»**

По нажатию сотрудником на кнопку  открывается экранная форма «Добавление предыдущего проекта» (Рисунок 134), в которой необходимо указать отметку в поле, расположенном слева от наименования требуемого проекта (одного или нескольких).

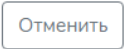
Добавление предыдущего проекта


Поиск по ключевому слову

Проект	Статус	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/> Проект Князя для 262706_1	Активен	05.04.2020	05.12.2020
<input type="checkbox"/> Проект Князя без Участников_1	Запланирован	05.04.2020	05.05.2020
<input checked="" type="checkbox"/> ТестовыйПроект_1	Активен	01.01.2020	01.01.2020
<input type="checkbox"/> Проверка_20.01	Активен	01.03.2020	31.12.2020
<input type="checkbox"/> Проект 1704_1	Активен	06.04.2020	24.05.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Проверка видимости Проектов_1	Запланирован	31.03.2020	05.04.2020
<input type="checkbox"/> Тестовый проект	Запланирован	01.03.2020	14.03.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Новый тестовый проектQA_0904	Активен	01.04.2020	30.06.2020
<input type="checkbox"/> Новый тестовый дочерний проектQA_0904	Активен	01.05.2020	21.06.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Проверка почтовых уведомлений_1004	Запланирован	01.04.2020	30.04.2020
<input type="checkbox"/> Дочерний проект 1304	Запланирован	07.04.2020	17.04.2020
<input type="checkbox"/> Проверка уведомлений_10.04 (создатель не участник) имя изменено	Запланирован	10.03.2020	10.05.2020

Отменить
Сохранить

**Рисунок 134 – Экранная форма «Добавление предыдущего проекта»**

При нажатии на кнопку  (Рисунок 134) экранная форма закрывается и никакие действия по изменению данных не выполняются.

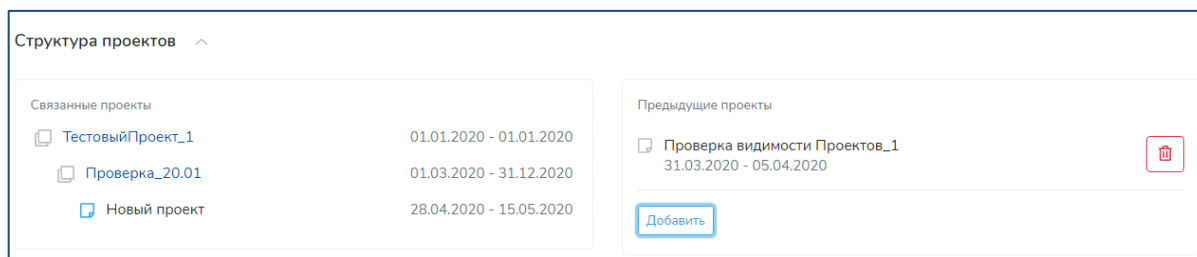
При нажатии на кнопку  (Рисунок 134) экранная форма закрывается, а сведения о выбранном предыдущем проекте отображаются в блоке в виде гиперссылки (Рисунок 135).

Переход в экранную форму с данными соответствующего предыдущего проекта осуществляется по гиперссылке – наименованию.

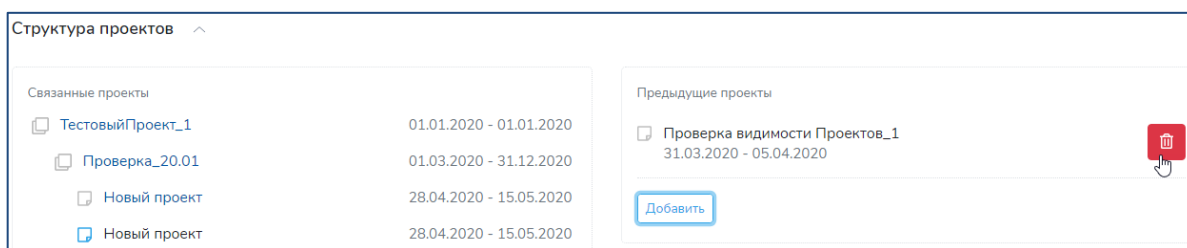
Обеспечена возможность удаления связи текущего проекта с предыдущим проектом.

По умолчанию кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 135), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 136).

По нажатию сотрудником на кнопку  (Рисунок 136) выполняется удаление связи текущего проекта с предыдущим проектом.






**Рисунок 135 – Отображение гиперссылки на предыдущий проект**

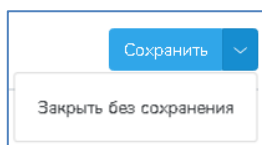


**Рисунок 136 – Кнопка «Удалить» в блоке «Предыдущие проекты»**

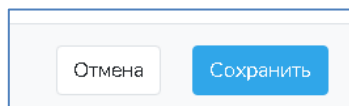
#### 4.3.2 Сохранение/ отказ от сохранения данных в экранной форме «Новый проект»

При создании нового проекта обеспечиваются возможности:

- сохранения внесенных данных (нажатие на кнопку , размещенную в верхней части экранной формы (Рисунок 137) или нажатие на кнопку , размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы до конца (Рисунок 138));
- закрытия экранной формы без сохранения данных (выбор действия «Закрыть без сохранения» из списка действий, раскрывающегося по нажатию на кнопку  в верхней части экранной формы (Рисунок 137) или нажатие на кнопку «Отмена», размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы до конца (Рисунок 138)).



**Рисунок 137 – Управляющие элементы сохранения/ отказа от сохранения, размещенные в верхней части экранной формы**



**Рисунок 138 – Управляющие элементы сохранения/ отмены сохранения, размещенные в нижней части экранной формы**

При закрытии экранной формы, предназначенной для создания нового проекта, без сохранения данных (нажатие кнопки «Закрыть без сохранения» или «Отмена») осуществляется закрытие экранной формы без сохранения введенных данных, включая созданные связи с участниками проекта и другими проектами.

При сохранении данных автоматически выполняются следующие проверки:

- обязательность заполнения полей экранной формы:
  - «Наименование проекта»;
  - «Плановые сроки проекта»;
  - «Руководитель проекта»;
  - «Важность проекта»;
- плановая дата начала проекта должна быть не ранее плановой даты начала родительского проекта;
- плановая дата начала проекта должна быть не ранее плановой даты окончания всех предыдущих проектов (при наличии предыдущих проектов).

Если при проверке данных выявлены несоответствия, то отображается соответствующее валидационное сообщение (одно или несколько в зависимости от результата проверки).

После успешного сохранения данных в экранной форме с данными проекта отображаются вкладки (Рисунок 139):

- «О проекте» (п. 4.3.3);
- «Дочерние проекты» (п. 4.3.4);
- «Этапы проекта» (п. 4.3.5);
- «Задачи проекта» (п. 4.3.6);
- «Документы проекта» (п. 4.3.7);
- «История изменений» (п. 4.3.8).



**Новый проект** Действия ▾

О проекте | Дочерние проекты | Этапы проекта | Задачи проекта | Документы проекта | История изменений

**Общая информация** ▾

Статус Запланирован	Важность Низкая	Руководитель Тестер Третий Иванович	Ответственное подразделение Департамент стратегического развития
------------------------	--------------------	--	---

Родительский проект  
Проверка\_20.01

---

**Сроки проекта** ▾

Начало проекта (план) 28.04.2020	Окончание проекта (план) 15.05.2020
Начало проекта (факт) -	Окончание проекта (факт) -

---

**Участники** ▾

Участники не добавлены

---

**Структура проектов** ▾

**Рисунок 139 – Экранная форма с данными проекта после сохранения данных нового проекта**

По умолчанию экранная форма с данными проекта открывается на вкладке «О проекте».

На всех вкладках экранной формы с данными проекта отображается кнопка «Действия», содержащая перечень доступных сотруднику действий с данными проекта с учетом его статуса (переход в режим редактирования или изменение статуса).

Описание возможных действий и соответствующих им управляющих элементов, доступных при нажатии кнопки «Действия», с учетом участия сотрудника в проекте и текущего статуса проекта приведено в п. 4.2.

### 4.3.3 Вкладка «О проекте»

На вкладке «О проекте» (Рисунок 140) в режиме просмотра отображаются сведения, введенные при формировании проекта.

Главная → Проекты →

**Новый проект** Действия ▾

О проекте | Дочерние проекты | Этапы проекта | Задачи проекта | Документы проекта | История изменений

**Общая информация** ▾

Статус Запланирован	Важность Низкая	Руководитель Тестер Третий Иванович	Ответственное подразделение Департамент стратегического развития
------------------------	--------------------	--	---

Родительский проект  
Проверка\_20.01

---

**Сроки проекта** ▾

---

**Участники** ▾

---

**Структура проектов** ▾

Действия ▾  
 Изменить статус  
 Активировать  
 Редактировать  
 Удалить

**Рисунок 140 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «О проекте» в режиме просмотра**

Описание элементов интерфейса и доступных сотруднику действий в режиме просмотра экранной формы с данными проекта приведено в п. 4.2.1.

Для изменения данных на вкладке «О проекте» (Рисунок 140) необходимо в перечне действий, доступных при нажатии кнопки «Действия», выбрать значение «Редактировать», после чего в режиме редактирования открывается экранная форма, предназначенная для редактирования данных проекта (Рисунок 141).

Описание элементов интерфейса, доступных сотрудникам действий и выполняемых проверок данных в режиме редактирования проекта приведено в п. 4.4.1.

Корпоративный портал → Проекты → Новый проект → Редактирование проекта

Новый проект [Редактирование](#) Сохранить

Общая информация ^

Наименование  
Новый проект

Статус: Запланирован    Важность: Низкая    Руководитель проекта: Тестер Третий Иванович    Ответственное подразделение: Департамент стратегического развития

Описание

Цель проекта

Родительский проект  
Проверка\_20.01  
Изменить Удалить

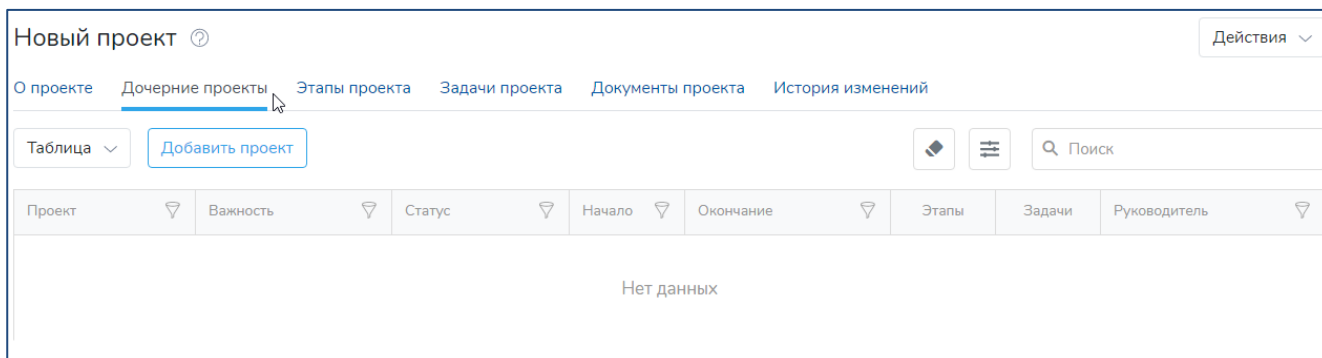
Сроки проекта ^

Начало проекта (план)	Окончание проекта (план)	Дата фактического возобновления
28.04.2020	15.05.2020	-
Начало проекта (факт)	Окончание проекта (факт)	Дата подтверждения завершения
-	-	-

**Рисунок 141 – Экранная форма, предназначенная для редактирования данных проекта**

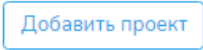
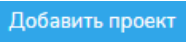
#### 4.3.4 Вкладка «Дочерние проекты»

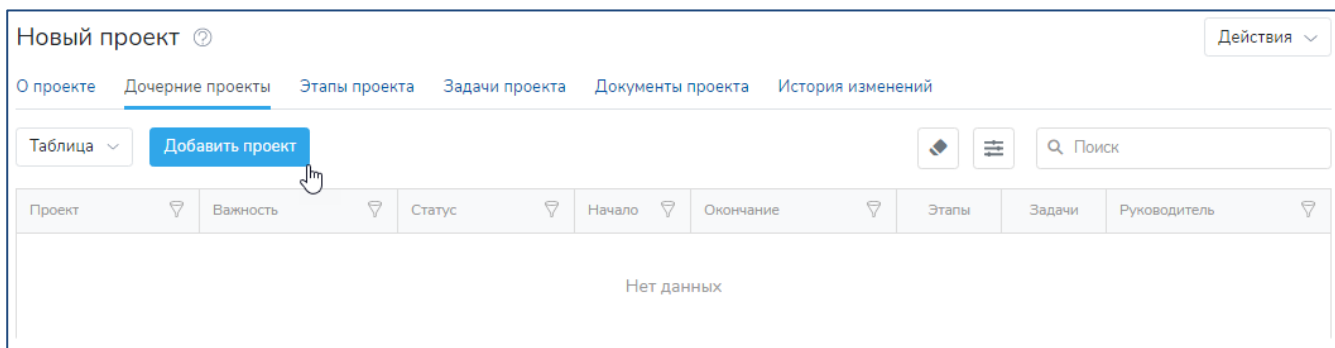
При создании нового проекта сведения на вкладке «Дочерние проекты» отсутствуют (Рисунок 142).



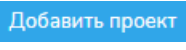
**Рисунок 142 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Дочерние проекты»**

Создание дочернего проекта выполняется в экранной форме «Новый проект», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Добавить проект», размещенной над незаполненной таблицей (Рисунок 142).

По умолчанию кнопка «Добавить проект» имеет вид  (Рисунок 142), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Добавить проект» имеет вид  (Рисунок 143).

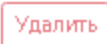


**Рисунок 143 – Кнопка «Добавить проект» на вкладке «Дочерние проекты» при наведении на нее курсора мыши**

После нажатия на кнопку  открывается экранная форма «Новый проект» с предзаполненным значением ссылки на родительский проект (Рисунок 144).

Связь с родительским проектом можно изменить или удалить (кнопки





соответственно).

Новый проект

Сохранить

Общая информация

Наименование

Статус: Запланирован

Важность

Руководитель проекта

Ответственное подразделение

Описание

Цель проекта

Родительский проект

Новый проект

Изменить

Удалить

Сроки проекта

Начало проекта (план)

Окончание проекта (план)

Дата фактического возобновления

**Рисунок 144 – Экранная форма «Новый проект» (при создании дочернего проекта)**

При заполнении полей «Начало проекта (план)» (Рисунок 145) и «Окончание проекта (план)» (Рисунок 146) допустимые значения ограничиваются значениями соответствующих параметров родительского проекта.

Сроки проекта

Начало проекта (план)

Окончание проекта (план)

Дата фактического возобновления

Окончание проекта (факт.)

Дата подтверждения завершения

Декабрь, 2020

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

**Рисунок 145 – Выбор даты начала проекта (план) в разделе «Сроки проекта» при создании дочернего проекта**

**Рисунок 146 – Выбор даты окончания проекта (план) в разделе «Сроки проекта» при создании дочернего проекта**

Значения других параметров дочернего проекта формируются аналогично формированию значений соответствующих параметров при создании нового проекта (см. полное описание в п. 4.3).

После создания дочернего проекта сведения о нем отображаются в табличной форме на вкладке «Дочерние проекты» (Рисунок 147).

Обеспечена возможность добавления нескольких дочерних проектов (при их наличии).

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель
Новый дочерний проект	Низкая	Запланирован	28.04.2020	15.5.2020	0	0	Ивановский Никита Игоревич

**Рисунок 147 – Данные дочернего проекта на вкладке «Дочерние проекты»**

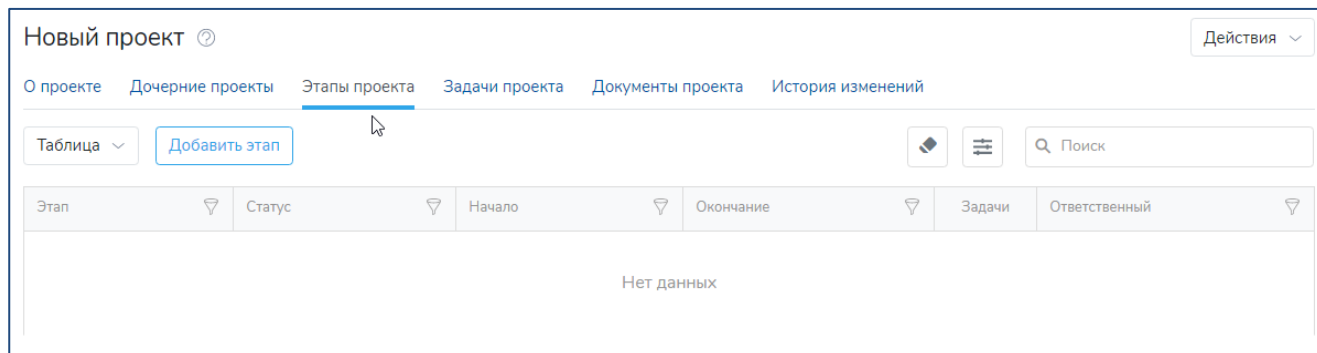
Примечание – Если впоследствии для каких-либо проектов текущий (создаваемый новый) проект будет указан как родительский, то ссылка на соответствующий проект также будет отображаться в табличной форме на вкладке «Дочерние проекты».

Действия с управляющими элементами таблицы выполняются по аналогии с действиями с управляющими элементами таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).

Графические элементы, обеспечивающие визуальный контроль плановых сроков завершения дочерних проектов, формируются и отображаются по аналогии с соответствующими индикаторами, предусмотренными для таблицы «Проекты» (п. 4.1.3.1).


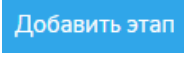
### 4.3.5 Вкладка «Этапы проекта»

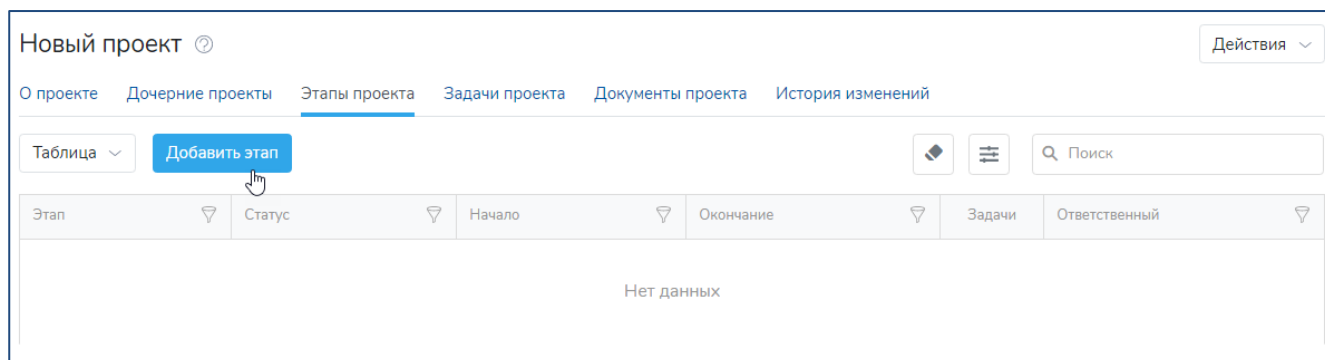
При создании нового проекта сведения на вкладке «Этапы проекта» отсутствуют (Рисунок 148).




**Рисунок 148 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Этапы проекта»**

Создание нового этапа проекта выполняется в экранной форме «Новый этап», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Добавить этап», размещенной над незаполненной таблицей (Рисунок 148).

По умолчанию кнопка «Добавить этап» имеет вид  (Рисунок 148), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Добавить этап» имеет вид  (Рисунок 149).



**Рисунок 149 – Кнопка «Добавить этап» на вкладке «Этапы проекта»**

После нажатия на кнопку  открывается экранная форма «Новый этап» (Рисунок 150).

Новый этап Сохранить

Общая информация

Наименование

Номер Статус Ответственный ☐ Особый контроль

Запланирован Выберите ответственного

Подразделение

Укажите подразделение

Описание этапа

Родительский этап Проект

Добавить Проверка почтовых уведомлений\_1004

Сроки этапа

Структура этапов

**Рисунок 150 – Экранная форма «Новый этап» (фрагмент)**

#### 4.3.5.1 Формирование данных о новом этапе проекта

Экранная форма «Новый этап» (Рисунок 151) содержит разделы:

- «Общая информация» (п. 4.3.5.1.1);
- «Сроки этапа» (п. 4.3.5.1.2);
- «Структура этапов» (п. 4.3.5.1.3).

Новый этап Сохранить

Общая информация

Наименование

Номер Статус Ответственный ☐ Особый контроль

Запланирован Выберите ответственного

Подразделение

Укажите подразделение

Описание этапа

Родительский этап Проект

Добавить Проверка почтовых уведомлений\_1004

Сроки этапа

Начало этапа (план)	Окончание этапа (план)	Фактическая дата приостановки
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">-</span>
Начало этапа (факт)	Окончание этапа (факт)	Фактическая дата возобновления
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">-</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">-</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">-</span>

Структура этапов

Связанные этапы Предыдущие этапы

Добавить

**Рисунок 151 – Экранная форма «Новый этап»**

#### 4.3.5.1.1 Раздел «Общая информация»

Раздел «Общая информация» (Рисунок 152) предназначен для формирования основных сведений об этапе проекта.

Общая информация ^

Наименование

Номер

Статус

Запланирован

Ответственный

Выберите ответственного

Выберите ответственного

Дизель Вин Владимирович

Особый контроль

Подразделение

Укажите подразделение

Описание этапа

Родительский этап

Добавить

Проект

ТестовыйПроект\_4 Внедрение ИС управления проектами в департаменте

**Рисунок 152 – Раздел «Общая информация» экранной формы «Новый этап»**

Значения параметров нового этапа проекта в полях раздела «Общая информация» (Рисунок 152) формируются следующим образом:

- «Наименование» – заполняется вручную сотрудником;
- «Статус» – формируется автоматически. Поле не доступно для ручного ввода.

Отображает текущее состояние выполнения этапа проекта. По умолчанию при создании этапа проекта ему присваивается статус «Запланирован»;

- «Ответственный» – выбор сотрудником ФИО (фамилии, имени и отчества) из раскрывающегося списка, в котором отображаются сведения о сотрудниках Организации, указанных в составе участников проекта в качестве менеджеров;

- «Особый контроль» – чекбокс, отметка устанавливается вручную сотрудником для этапов, которые критичны для реализации проекта и требуют особого внимания;

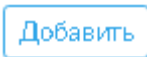

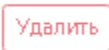
- «Подразделение» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка, содержащего наименования структурных подразделений в соответствии с организационно-штатной структурой Организации. Если значение параметра не выбрано сотрудником, то при сохранении данных нового этапа проекта параметру автоматически присваивается ссылка на подразделение, в котором числится сотрудник, указанный как ответственный за этап проекта;

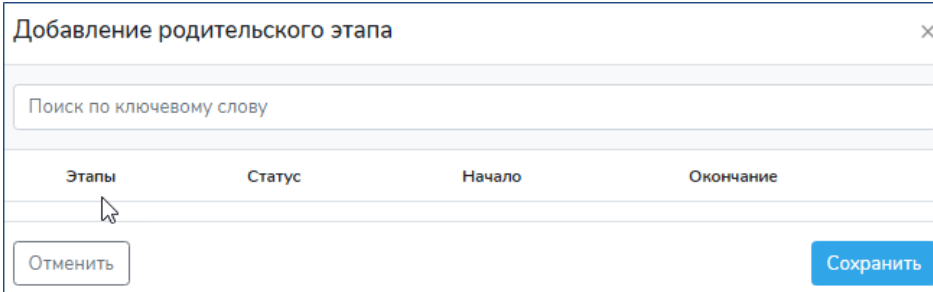
- «Описание этапа» – заполняется вручную сотрудником;

- «Проект» – заполняется автоматически ссылкой на проект, к которому относится новый этап (в поле отображается наименование проекта);



– «Родительский этап» – значение формируется сотрудником. Для добавления сведений

о родительском этапе необходимо нажать кнопку  (Рисунок 152), после чего открывается экранная форма для выбора имеющегося этапа текущего проекта, имеющего статус, отличный от статуса «Завершен», которая в случае отсутствия данных об имеющихся этапах проекта не заполнена (Рисунок 153), а в случае наличия таких данных (Рисунок 154) содержит в иерархической структуре сведения об этапах проекта, имеющих любой возможный статус кроме статуса «Завершен» и доступных для выбора требуемого родительского этапа. После выбора и сохранения родительского этапа формируется и отображается в виде наименования ссылка на него в экранной форме «Новый этап». Связь текущего этапа с родительским этапом можно изменить или удалить (кнопки  , Рисунок 155).



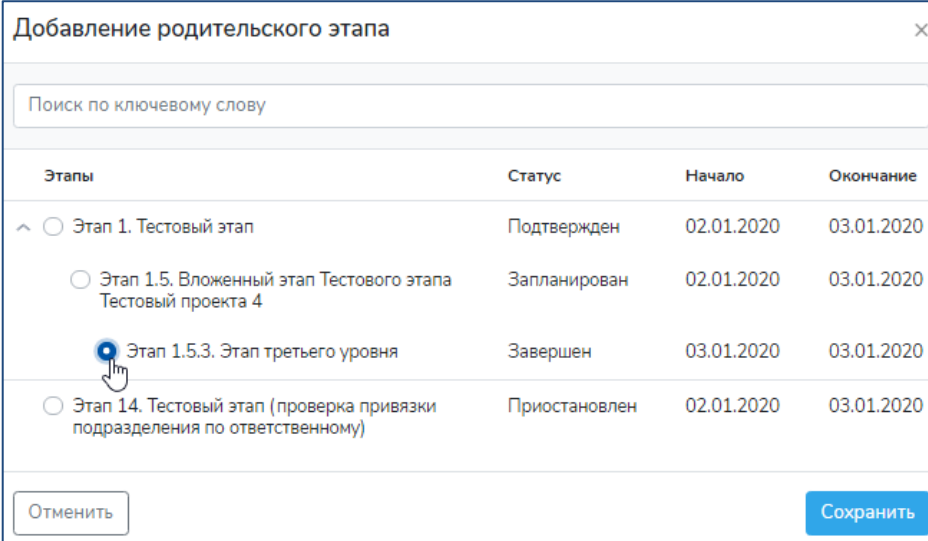
Добавление родительского этапа

Поиск по ключевому слову

Этапы	Статус	Начало	Окончание
-------	--------	--------	-----------

Отменить Сохранить

**Рисунок 153 – Экранная форма выбора родительского этапа при отсутствии данных об этапах проекта**



Добавление родительского этапа

Поиск по ключевому слову

Этапы	Статус	Начало	Окончание
^ ○ Этап 1. Тестовый этап	Подтвержден	02.01.2020	03.01.2020
○ Этап 1.5. Вложенный этап Тестового этапа Тестовый проекта 4	Запланирован	02.01.2020	03.01.2020
● Этап 1.5.3. Этап третьего уровня	Завершен	03.01.2020	03.01.2020
○ Этап 14. Тестовый этап (проверка привязки подразделения по ответственному)	Приостановлен	02.01.2020	03.01.2020

Отменить Сохранить

**Рисунок 154 – Экранная форма выбора родительского этапа при наличии данных об этапах проекта**

**Рисунок 155 – Отображение наименования родительского этапа**

#### 4.3.5.1.2 Раздел «Сроки этапа»

Раздел «Сроки этапа» (Рисунок 156) предназначен для фиксации сведений о сроках начала и окончания выполнения этапа проекта.

**Рисунок 156 – Раздел «Сроки этапа»**

Значения параметров этапа проекта в полях раздела «Сроки этапа» (Рисунок 156) формируются следующим образом:

- «Начало этапа (план)» – содержит плановую дату начала выполнения этапа проекта. Значение параметра формируется сотрудником путем выбора значения из встроенного календаря с учетом значения параметра «Начало проекта (план)» проекта, с которым связан текущий этап;
- «Начало этапа (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла этапа) формируется автоматически при переводе этапа из статуса «Запланирован» в статус «Активен»;
- «Окончание этапа (план)» – содержит плановую дату окончания выполнения этапа. Значение параметра формируется сотрудником путем выбора значения из встроенного календаря с учетом значения параметра «Окончание проекта (план)» проекта, с которым связан текущий этап;

- «Окончание этапа (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла этапа) формируется автоматически при переводе этапа в статус «Завершен»;
- «Фактическая дата приостановки» – при создании этапа не отображается, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла этапа) формируется автоматически при переводе этапа в статус «Приостановлен»;
- «Фактическая дата возобновления» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла этапа) формируется автоматически при переводе этапа в статус «Активен» из статусов «Приостановлен» или «Завершен»;
- «Фактическая дата завершения» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла этапа) формируется автоматически при переводе этапа в статус «Завершен».

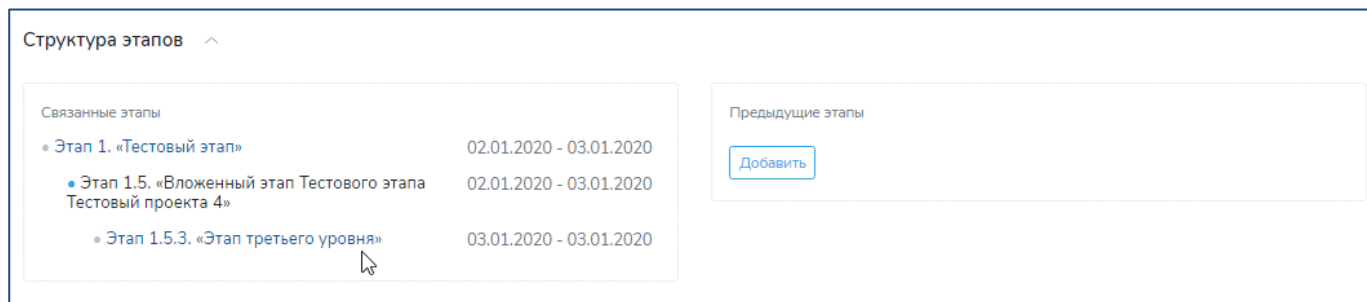
#### 4.3.5.1.3 Раздел «Структура этапов»

Раздел «Структура этапов» (Рисунок 157 и Рисунок 158) предназначен для формирования и отображения сведений об этапах, связанных с создаваемым этапом.

Раздел «Структура этапов» (Рисунок 157 и Рисунок 158) содержит:

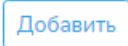
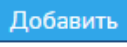
- блок данных о связанных этапах проекта. В случае отсутствия данных о связанных этапах (Рисунок 157) сведения не заполнены, в случае наличия данных о связанных этапах (Рисунок 158) отображается иерархическая структура этапов проекта, в которой находится текущий этап, начиная с самого верхнего родительского. Текущий этап визуально выделяется. Ветка иерархической структуры, в которой находится текущий этап, по умолчанию раскрыта;
- блок «Предыдущие этапы», в котором обеспечивается возможность добавления и отображения этапов проекта, которые предшествуют по времени выполнения текущему этапу.

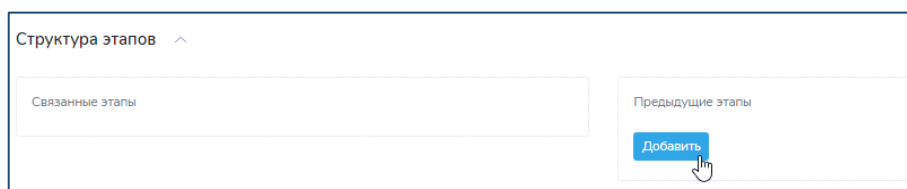
**Рисунок 157 – Раздел «Структура этапов» в случае отсутствия данных о связанных этапах**




**Рисунок 158 – Раздел «Структура этапов» в случае наличия данных о связанных этапах**

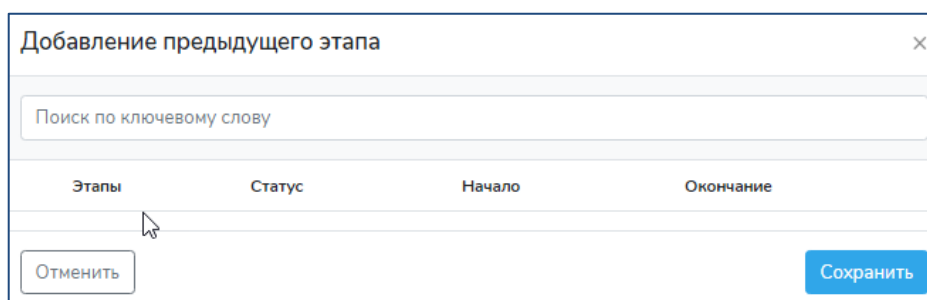
Добавление предыдущего этапа выполняется с использованием кнопки «Добавить», размещенной в блоке «Предыдущие этапы».

По умолчанию кнопка «Добавить» имеет вид  (Рисунок 157 и Рисунок 158), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Добавить» имеет вид  (Рисунок 159).



**Рисунок 159 – Раздел «Структура этапов» в случае отсутствия данных о связанных этапах**

По нажатию сотрудником на кнопку  (Рисунок 159) открывается экранная форма «Добавление предыдущего этапа», которая в случае отсутствия данных об имеющихся этапах проекта не заполнена (Рисунок 160), а в случае наличия таких данных (Рисунок 161) содержит в иерархической структуре сведения об этапах проекта, имеющих любой возможный статус и доступных для выбора в качестве предыдущего этапа.





**Рисунок 160 – Экранная форма «Добавление предыдущего этапа» в случае отсутствия данных о предыдущих этапах проекта**


Этапы	Статус	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/> Этап 2. Новый этап	Запланирован	01.04.2020	30.04.2020
<input type="checkbox"/> Этап 3. Новый этап	Запланирован	20.03.2020	05.05.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Этап 1. Проверка уведомлений задач	Запланирован	10.04.2020	23.04.2020

**Рисунок 161 – Экранная форма «Добавление предыдущего этапа» в случае наличия данных о предыдущих этапах проекта**

После выбора одного или нескольких предыдущих этапов и сохранения связи с ними наименования таких этапов отображаются в виде гиперссылок (Рисунок 162), по нажатию на которые осуществляется переход в экранную форму с данными соответствующего этапа проекта.

Обеспечена возможность удаления связи текущего этапа проекта с предыдущим этапом.

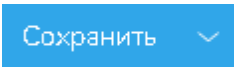
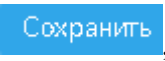
По умолчанию кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 162), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Удалить» имеет вид .


По нажатию сотрудником на кнопку  (Рисунок 136) выполняется удаление связи текущего этапа проекта с предыдущим этапом.

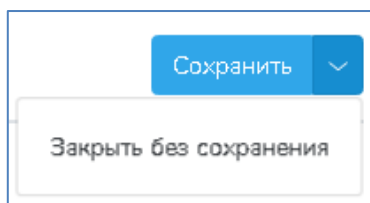
**Рисунок 162 – Отображение гиперссылки на предыдущий этап проекта**

#### 4.3.5.2 Сохранение/ отказ от сохранения данных в экранной форме «Новый этап»

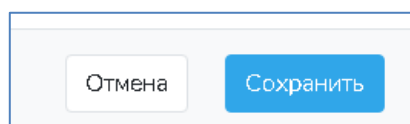
При создании нового этапа проекта обеспечиваются возможности:

- сохранения внесенных данных (нажатие на кнопку , размещенную в верхней части экранной формы (Рисунок 163), или нажатие на кнопку , размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы до конца (Рисунок 164));

– закрытия экранной формы без сохранения данных (выбор действия «Закрыть без сохранения» из списка действий, раскрывающегося по нажатию на кнопку  в верхней части экранной формы (Рисунок 163) или нажатие на кнопку «Отмена», размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы до конца (Рисунок 164)).



**Рисунок 163 – Управляющие элементы сохранения/отказа от сохранения, размещенные в верхней части экранной формы**



**Рисунок 164 – Управляющие элементы сохранения/отмены сохранения, размещенные в нижней части экранной формы**

При закрытии экранной формы, предназначенной для создания нового этапа проекта, без сохранения данных (нажатие кнопки «Закрыть без сохранения» или «Отмена») осуществляется закрытие экранной формы без сохранения введенных данных, включая созданные связи с ответственными за этап, с подразделением и с другими этапами.

При сохранении данных автоматически выполняются следующие проверки:

- обязательность заполнения полей экранной формы:
  - «Наименование этапа»;
  - «Плановые сроки этапа»;
  - «Ответственный»<sup>12</sup>;
  - «Подразделение»;
- плановая дата начала этапа должна быть не ранее плановой даты начала родительского этапа;
- плановая дата начала этапа должна быть не ранее плановой даты окончания всех предыдущих этапов (при наличии предыдущих этапов);
- в проекте отсутствует этап с номером, совпадающим с номером текущего этапа.

Если при проверке данных выявлены несоответствия, то отображается соответствующее валидационное сообщение (одно или несколько в зависимости от результата проверки).

---

<sup>12</sup> Поле «Ответственный» доступно для заполнения только в случае наличия на вкладке «Общая информация» сохраненных данных об участнике проекта, обозначенном как менеджер.

После успешного сохранения данных этапу автоматически присваивается статус «Запланирован», и сведения о созданном этапе отображаются в таблице на вкладке «Этапы проекта» (Рисунок 165).

Этап	Статус	Начало	Окончание	Задачи	Ответственный
Этап 2. Наименование	Запланирован	11.05.2020	15.05.2020	0	Константинов Дмитрий Донатович

**Рисунок 165 – Отображение в таблице данных о созданном этапе проекта**

Переход к экранной форме с данными этапа проекта – экранной форме, предназначенной для просмотра данных этапа проекта – выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующего этапа в строке таблицы (Рисунок 165, Рисунок 166).

**Наименование**

Информация | Задачи | Документы | История

**Общая информация**

Номер: Этап 2 | Статус: Запланирован | Ответственный за этап: Константинов Дмитрий Донатович

Описание: Описание этапа

Проект: Новый проект

**Сроки этапа**

Начало этапа (план)	Окончание этапа (план)	Дата приостановки
11.05.2020	15.05.2020	-

Начало этапа (факт.)	Окончание этапа (факт.)	Дата возобновления
-	-	-

**Структура этапов**

Связанные этапы

- Этап 2. «Наименование» 11.05.2020 - 15.05.2020

Предыдущие этапы

-

**Рисунок 166 – Экранная форма с данными этапа проекта в режиме просмотра**

В экранной форме с данными этапа (Рисунок 166) отображаются вкладки:

- «Информация» (п. 4.3.5.3);
- «Задачи» (п. 4.3.5.4);
- «Документы» (п. 4.3.5.5);
- «История изменений» (п. 4.3.5.6).

По умолчанию карточка этапа проекта открывается на вкладке «Информация».

На всех вкладках экранной формы отображается кнопка «Действия», при нажатии на которую раскрывается перечень управляющих элементов для доступных сотруднику действий с данными этапа с учетом его статуса (переход в режим редактирования или изменение статуса).

Описание управляющих элементов, доступных при нажатии кнопки «Действия» с учетом участия сотрудника и текущего статуса этапа, приведено в п. 4.2.3.

#### 4.3.5.3 Вкладка «Информация»

На вкладке «Информация» (Рисунок 167) в режиме просмотра отображаются сведения, введенные при формировании данных нового этапа проекта.

The screenshot displays the 'Information' tab for a project stage. The breadcrumb trail at the top reads: Главная → Проекты → Новый проект → Этапы проекта → Этап 2. The main heading is 'Наименование'. Below it are tabs: 'Информация' (selected), 'Задачи', 'Документы', and 'История'. The 'Общая информация' section includes fields for 'Номер' (Этап 2), 'Статус' (Запланирован), 'Ответственный за этап' (Константинов Дмитрий Донатов), 'Описание' (Описание этапа), and 'Проект' (Новый проект). The 'Сроки этапа' section contains a table with planned and actual start/end dates and suspension/resumption dates. The 'Структура этапов' section shows 'Связанные этапы' (including 'Этап 2. «Наименование»' with dates 11.05.2020 - 15.05.2020) and 'Предыдущие этапы'.

Номер	Статус	Ответственный за этап
Этап 2	Запланирован	Константинов Дмитрий Донатов

Начало этапа (план)	Окончание этапа (план)	Дата приостановки
11.05.2020	15.05.2020	-
Начало этапа (факт)	Окончание этапа (факт)	Дата возобновления
-	-	-

Связанные этапы	Предыдущие этапы
● Этап 2. «Наименование» 11.05.2020 - 15.05.2020	-

**Рисунок 167 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Информация»**

Описание элементов интерфейса и доступных действий в режиме просмотра этапа проекта приведено в п. 4.2.3.

Для изменения данных этапа проекта на вкладке «Информация» (Рисунок 167) необходимо в перечне действий, доступных при нажатии кнопки «Действия», выбрать значение «Редактировать», после чего в режиме редактирования открывается экранная форма «Общая информация» (Рисунок 168).

Описание элементов интерфейса, доступных сотрудникам действий и выполняемых проверок данных в режиме редактирования этапа проекта приведено в п. 4.4.2.



Для перевода этапа проекта в статус «Активен» необходимо в перечне действий, доступных при нажатии кнопки «Действия», выбрать действие «Активировать», после чего открывается экранная форма с данными этапа, имеющего статус «Активен» (Рисунок 169).

Корпоративный портал → Проекты → Новый проект → Наименование → Редактирование этапа

Наименование [Редактирование](#) Сохранить

---

Общая информация ^

Наименование

Наименование

Номер: 2      Статус: Запланирован      Ответственный: Константинов Дмитрий Донатович      ☐ Особый контроль

Подразделение: Отдел маркетинга

Описание этапа: Описание этапа

Родительский этап: Добавить      Проект: Новый проект

Сроки этапа ^

Структура этапов ^

**Рисунок 168 – Экранная форма «Общая информация» в режиме редактирования**

Главная → Проекты → Новый проект → Этапы проекта → Этап 2

Наименование Действия

[Информация](#)   [Задачи](#)   [Документы](#)   [История](#)

---

Общая информация ^

Номер: Этап 2      Статус: Активен      Ответственный за этап: Константинов Дмитрий Донатович

Описание: Описание этапа

Проект: Новый проект

Сроки этапа ^

Структура этапов ^

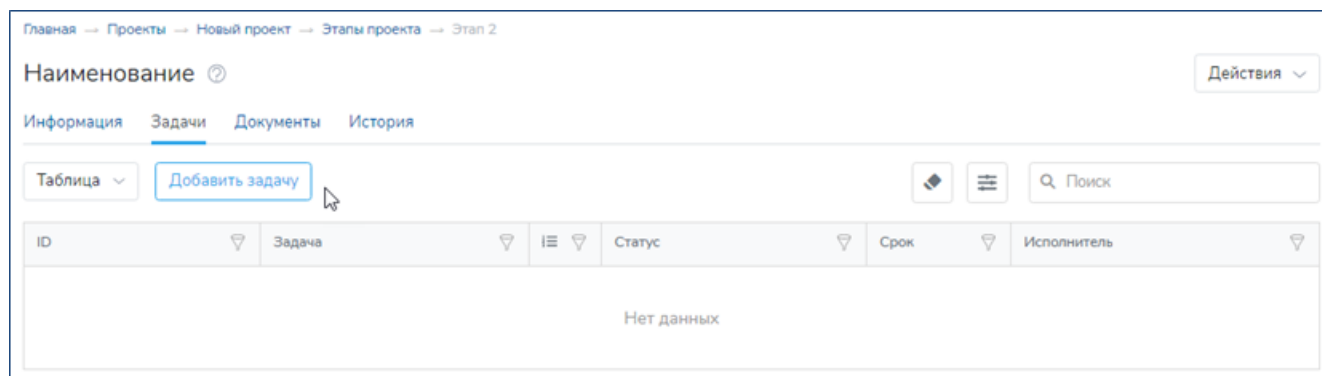
**Рисунок 169 – Экранная форма с данными этапа проекта, имеющего статус «Активен»**

#### 4.3.5.4 Вкладка «Задачи»

При создании нового этапа проекта сведения на вкладке «Задачи» отсутствуют (Рисунок 170).

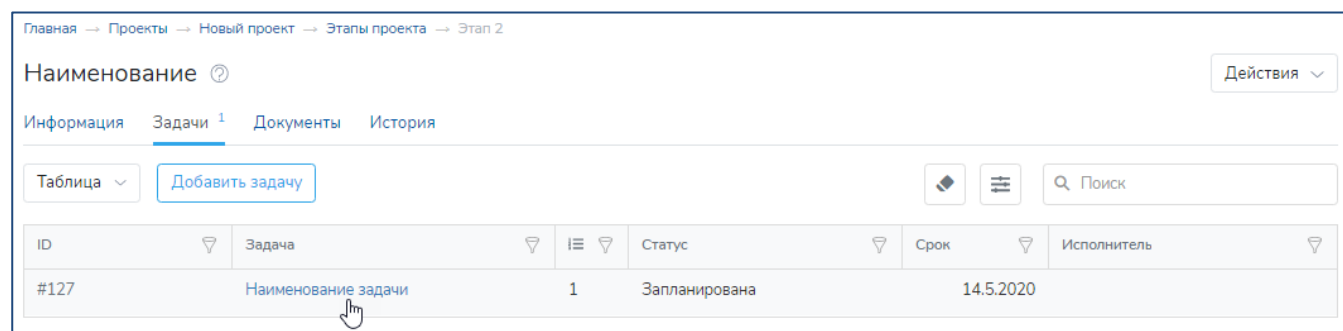
Создание новой задачи выполняется в экранной форме «Новая задача», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Добавить задачу», размещенной над пустой таблицей (Рисунок 170).

Описание элементов интерфейса и доступных действий сотрудников при создании новой задачи приведено в п. 5.2.



**Рисунок 170 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Задачи» при создании нового этапа проекта**

После успешного создания задачи ей автоматически присваивается статус «Запланирована» и сведения о ней отображаются в таблице на вкладке «Задачи» (Рисунок 171).



**Рисунок 171 – Отображение в таблице данных о созданной задаче на вкладке «Задачи»**

Переход к экранной форме с данными задачи – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи – выполняется по гиперссылке – наименованию задачи в соответствующей строке таблицы (Рисунок 171, Рисунок 172).

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#127 Наименование задачи

Статус	Вес	Приоритет
Запланирована		1

Исполнитель: -

Подразделение: Руководство

Менеджер: Константинов Дмитрий Донатович

Начало (план): 11.05.2020    Окончание (план): 14.05.2020  
Срок истек: - 221 дн.

Начало (факт): -    Приостановлена: -

Возобновлена: -    Окончание (факт): -

Общая информация    Документы    История изменений

Описание задачи: -

Проект: Новый проект

Этап: Наименование до 15.05.2020

Комментарии

Написать комментарий...

Действия: Изменить статус, Выполняется, Редактировать, Удалить

**Рисунок 172 – Отображение в режиме просмотра экранной формы с данными задачи этапа**

Описание элементов интерфейса в режиме просмотра/ редактирования задачи и соответствующих доступных действий, выполняемых с задачей, приведено в пп. 5.1.4 и 5.3 соответственно.

#### 4.3.5.5 Вкладка «Документы»

При создании нового этапа проекта сведения на вкладке «Документы» отсутствуют (Рисунок 173).

Создание нового документа выполняется в экранной форме «Документ», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Новый документ», размещенной над незаполненной таблицей (Рисунок 173).

Главная → Проекты → Новый проект → Этапы проекта → Этап 2

Наименование

Действия

Информация    Задачи    Документы    История

Новый документ

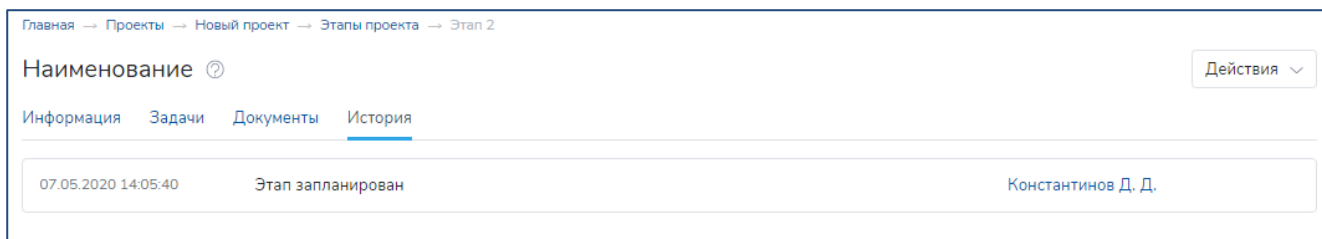
Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Данных нет					

**Рисунок 173 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Документы» при создании нового этапа проекта**

Функции отображения перечня сформированных ранее документов и добавления нового документа реализованы по аналогии с функциями отображения и добавления сведений о документах, связанных с этапами проекта (п. 4.2.3.3).

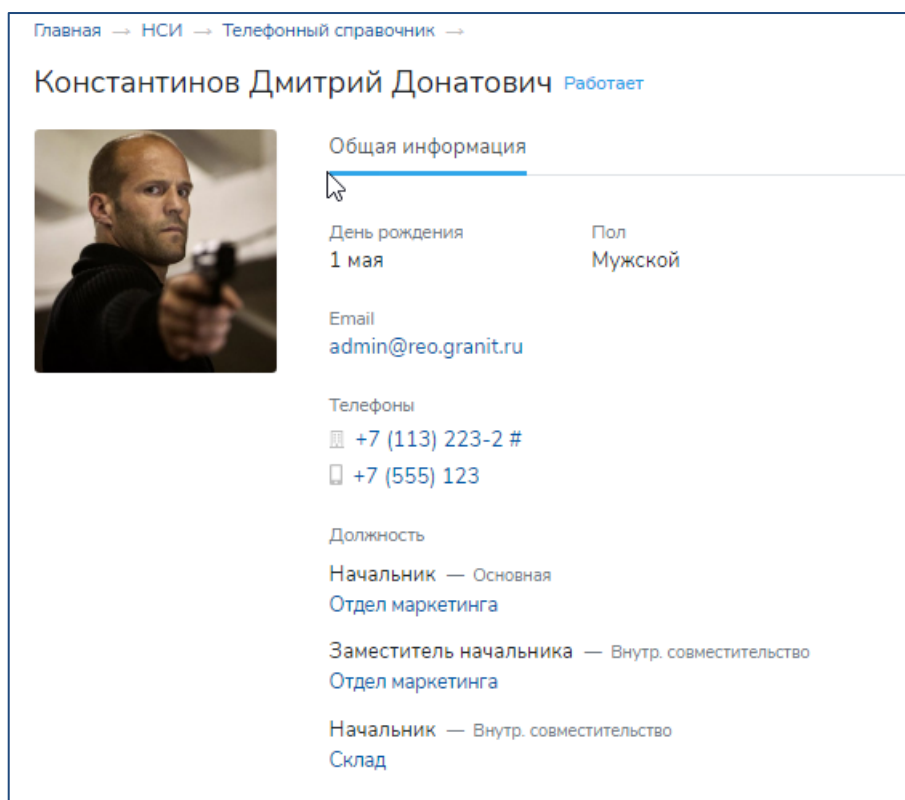
#### 4.3.5.6 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при формировании и ведении данных этапа проекта, в том числе при изменении статуса этапа проекта, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 174).



**Рисунок 174 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «История изменений»**

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 174) выполняется переход к экранной форме с данными сотрудника-участника проекта, выполнившего соответствующее действие с данными этапа проекта (Рисунок 175). Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра.



**Рисунок 175 – Экранная форма с данными сотрудника-участника проекта, выполнившего соответствующее действие**

### 4.3.6 Вкладка «Задачи проекта»



На вкладке «Задачи проекта» отображаются сведения обо всех задачах, связанных как непосредственно с проектом, так и с этапами проекта.

При создании нового проекта сведения на вкладке «Задачи проекта» отсутствуют (Рисунок 176).

Создание новой задачи выполняется в экранной форме «Новая задача», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Добавить задачу», размещенной над незаполненной таблицей (Рисунок 176).

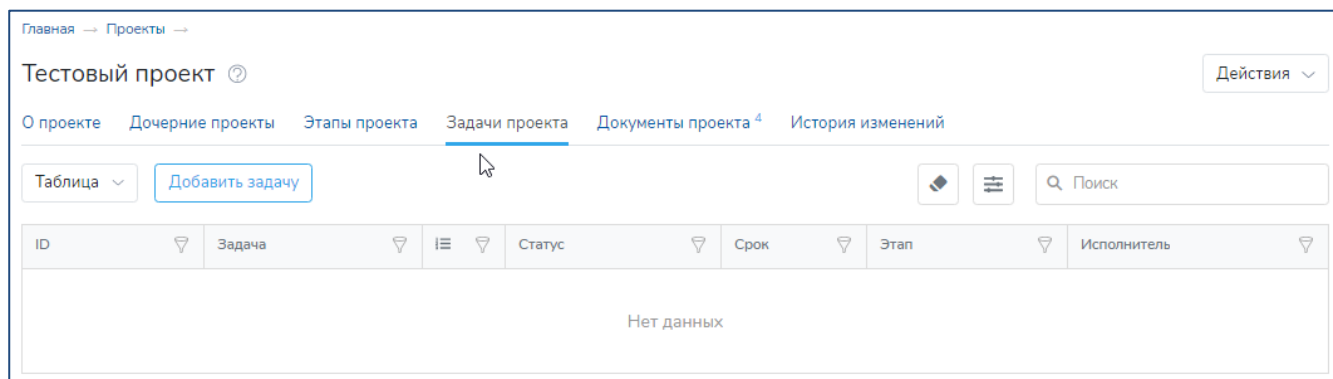
Также обеспечена возможность создания новой задачи:

- с использованием управляющих элементов блока «Задачи» на Главной странице Портала (Рисунок 186);

- с использованием Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа (Рисунок 186). После наведения курсора мыши управляющий элемент имеет вид , при этом отображается перечень пунктов меню в виде ссылок, сгруппированных по рубрикам (Рисунок 187).

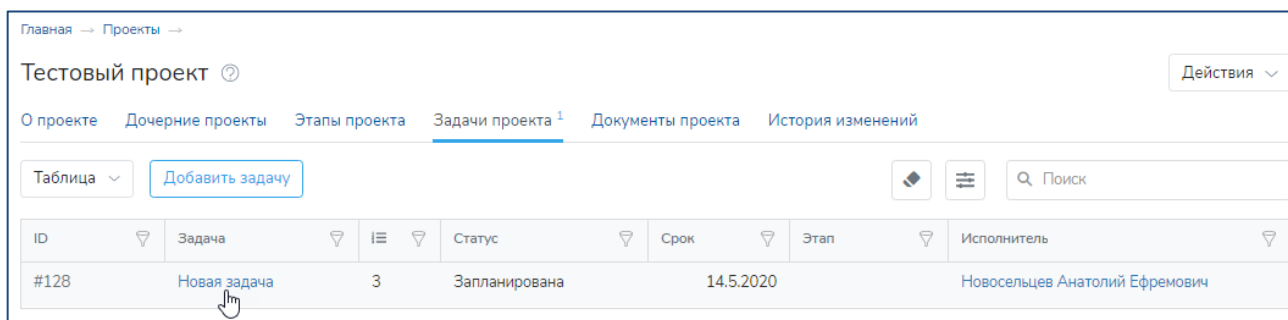
Для созданных такими способами задач следует указать связь с конкретным проектом; сведения о созданных такими способами задачах также будут отображаться на вкладке «Задачи проекта» для соответствующего проекта.

Описание элементов интерфейса и доступных сотруднику действий при создании новой задачи приведено в п. 5.2.



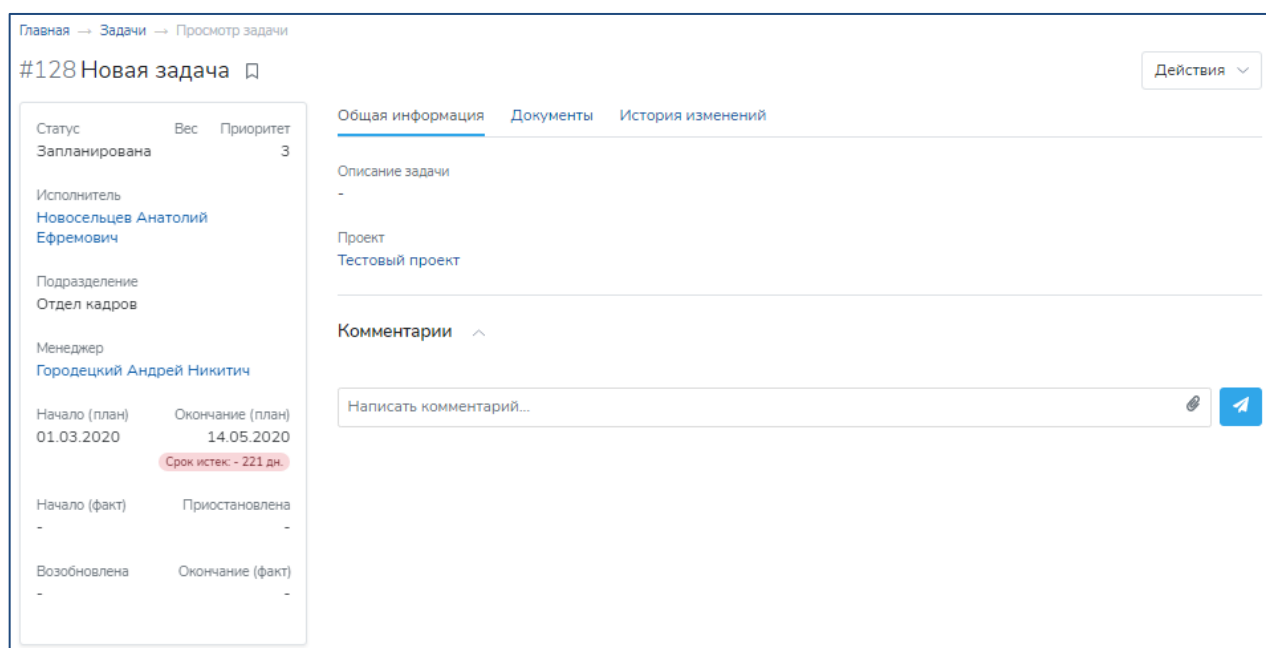
**Рисунок 176 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Задачи проекта»**

После успешного создания задачи ей автоматически присваивается статус «Запланирована», и сведения о ней отображаются в таблице на вкладке «Задачи проекта» (Рисунок 177).



**Рисунок 177 – Отображение в таблице данных о созданной задаче на вкладке «Задачи проекта»**

Переход к экранной форме с данными задачи – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи выполняется по гиперссылке – наименованию задачи в строке таблицы (Рисунок 177, Рисунок 178).



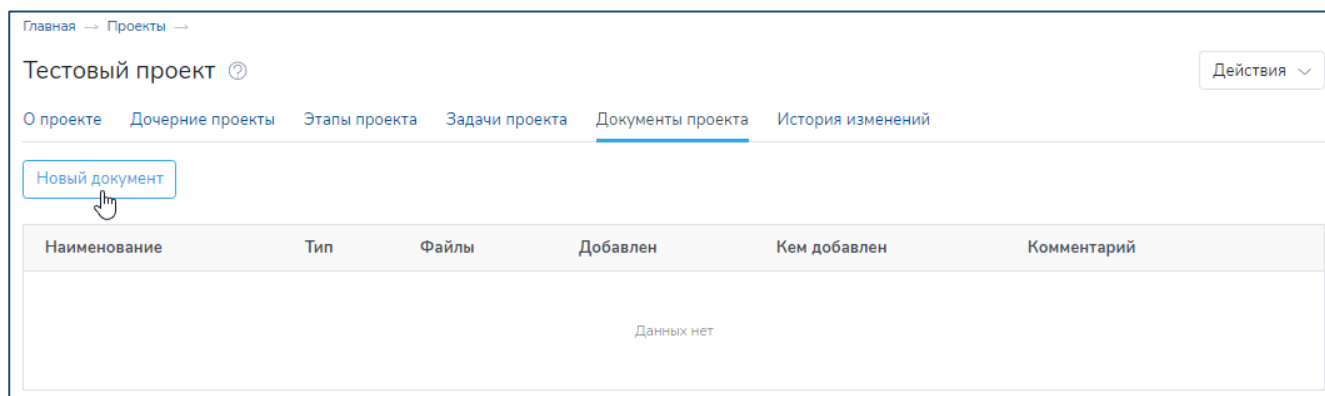
**Рисунок 178 – Отображение экранной формы с данными задачи проекта в режиме просмотра**

Описание элементов интерфейса в режиме просмотра/ редактирования задачи и доступных действий сотрудников приведено пп. 5.1.4 и 5.3 соответственно.

#### 4.3.7 Вкладка «Документы проекта»

При создании нового проекта сведения на вкладке «Документы проекта» отсутствуют (Рисунок 179).

Создание нового документа выполняется в экранной форме «Документ», переход в которую осуществляется при нажатии кнопки «Новый документ», размещенной над незаполненной таблицей (Рисунок 179).



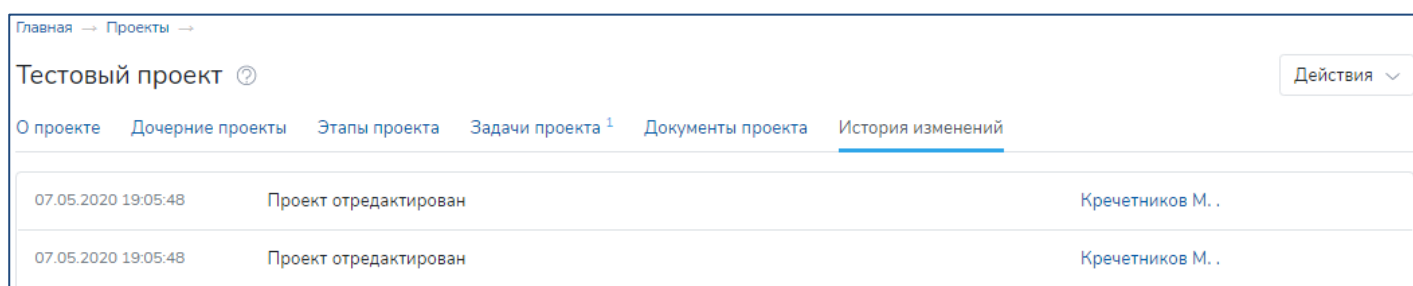
**Рисунок 179 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «Документы проекта»**

Функции отображения перечня сформированных ранее документов и добавления нового документа реализованы по аналогии с функциями отображения и добавления сведений о документах, связанных с этапами проекта (п. 4.2.3.3).

#### 4.3.8 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при формировании и ведении данных проекта, в том числе при изменении статуса проекта, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 180).

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 180) выполняется переход к экранной форме с данными сотрудника-участника проекта, выполнившего соответствующее действие с данными проекта. Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра.



**Рисунок 180 – Экранная форма с данными проекта, вкладка «История изменений» (фрагмент)**

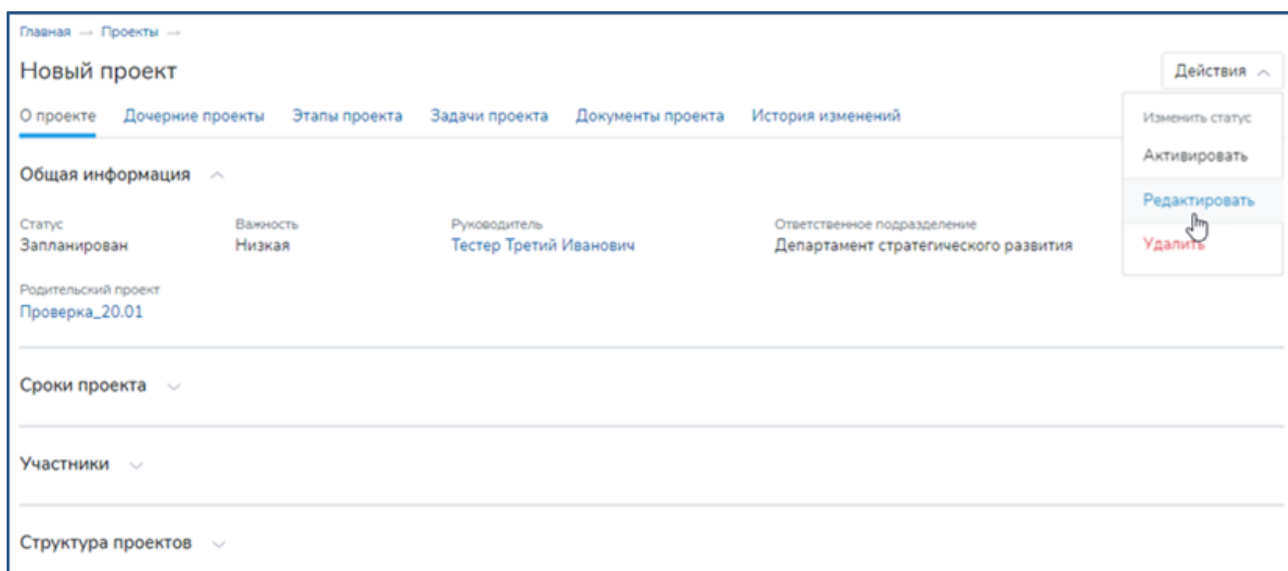
## 4.4 Режим редактирования данных информационных объектов Портала

### 4.4.1 Редактирование данных проекта

Кнопка «Редактировать» в экранной форме с данными проекта (Рисунок 181) отображается для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджера, а также для сотрудников с правом «Создание проекта», при просмотре проектов, имеющих один из следующих статусов:

- «Запланирован»;
- «Активен»;
- «Приостановлен».

Кнопка «Удалить» (Рисунок 181) отображается только для проектов, имеющих статус «Запланирован».



**Рисунок 181 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «О проекте» в режиме просмотра проекта, имеющего статус «Запланирован»**

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается экранная форма «Общая информация» в режиме редактирования, в которой обеспечена возможность внесения изменений в значения характеристик (параметров) проекта (Рисунок 182).



Корпоративный портал → Проекты → Новый проект → Редактирование проекта

Новый проект [Редактирование](#) Сохранить

---

**Общая информация** ^

Наименование

Статус: Запланирован    Важность: Низкая    Руководитель проекта: Тестер Третий Иванович    Ответственное подразделение: Департамент стратегического развития

Описание

Цель проекта

Родительский проект  
 Проверка\_20.01  
Изменить Удалить


---

**Сроки проекта** ^

Начало проекта (план) <input type="text" value="28.04.2020"/>	Окончание проекта (план) <input type="text" value="15.05.2020"/>	Дата фактического возобновления <input type="text" value="-"/>
Начало проекта (факт.) <input type="text" value="-"/>	Окончание проекта (факт.) <input type="text" value="-"/>	Дата подтверждения завершения <input type="text" value="-"/>

---

**Участники проекта** ^

 Демьяненко Александр Сергеевич Исполнитель Удалить

**Рисунок 182 – Экранная форма «Общая информация» в режиме редактирования**

В экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования (Рисунок 182) доступны для изменения значения следующих параметров проектов:

- «Наименование»;
- «Важность»;
- «Руководитель проекта»;
- «Ответственное подразделение»;
- «Описание»;
- «Цель проекта»;
- «Сроки проекта» («Начало проекта (план)» (только для проекта, имеющего статус «Запланирован»);
- «Роль участника в проекте».

Также в экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования (Рисунок 182) сотрудникам доступны следующие управляющие элементы – кнопки:

- «Сохранить»;
- «Удалить проект» (только для проекта, имеющего статус «Запланирован»);
- «Удалить родительский проект» (при наличии родительского проекта);

- «Добавить родительский проект» (при отсутствии родительского проекта);
- «Удалить участника»;
- «Добавить участника»;
- «Добавить предыдущий проект»;
- «Удалить предыдущий проект»;
- «Закрыть без сохранения».

В экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования данных проекта обеспечиваются:

- возможности закрытия экранной формы без сохранения изменений данных;
- при сохранении измененных плановых дат начала и окончания реализации редактируемого проекта, а также дат начала и окончания этапов и задач проекта – автоматическое сравнение дат и, при необходимости, перерасчет соответствующих дат (при этом формируется сообщение сотруднику с возможностью подтверждения перерасчета);
- автоматическое выполнение соответствующих проверок данных по аналогии с проверками данных при создании нового проекта (п. 4.3.2);
- по результатам успешного выполнения проверок – сохранение измененных данных проекта.

#### **4.4.2 Редактирование данных этапов проекта**

Кнопка «Редактировать» в экранной форме с данными этапа проекта отображается для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта в качестве менеджеров, при просмотре этапов, имеющих один из следующих статусов:

- «Запланирован»;
- «Активен» (Рисунок 183);
- «Приостановлен».

Главная → Проекты → Новый проект → Этапы проекта → Этап 2

## Наименование

Информация **Задачи** <sup>1</sup> Документы История

### Общая информация

Номер Этап 2	Статус Активен	Ответственный за этап Константинов Дмитрий Донатович
Описание Описание этапа		
Проект Новый проект		

### Сроки этапа

Начало этапа (план) 11.05.2020	Окончание этапа (план) 15.05.2020	Дата приостановки -
Начало этапа (факт) 07.05.2020	Окончание этапа (факт) -	Дата возобновления -

### Структура этапов

Связанные этапы	Предыдущие этапы
<ul style="list-style-type: none"> <li>Этап 2. «Наименование» 11.05.2020 - 15.05.2020</li> </ul>	-

Действия

- Изменить статус
- Приостановить
- Завершить
- Редактировать

**Рисунок 183 – Экранная форма с данными этапа проекта, вкладка «Информация» в режиме просмотра этапа проекта, имеющего статус «Активен»**

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается экранная форма «Общая информация» в режиме редактирования, в которой обеспечена возможность внесения изменений в значения характеристик (параметров) этапа проекта (Рисунок 184).

Корпоративный портал → Проекты → Новый проект → Наименование → Редактирование этапа

Наименование [Редактирование](#) Сохранить

**Общая информация** ^

Наименование  
Наименование

Номер: 2      Статус: Активен      Ответственный: Константинов Дмитрий Донатович Особый контроль

Подразделение: Отдел маркетинга

Описание этапа  
Описание этапа

Родительский этап: Добавить      Проект: Новый проект

**Сроки этапа** ^

Начало этапа (план)	Окончание этапа (план)	Фактическая дата приостановки
		-
Начало этапа (факт)	Окончание этапа (факт)	Фактическая дата возобновления
07.05.2020	-	-

**Структура этапов** ^

Связанные этапы

- Этап 2. «Наименование» 11.05.2020 - 15.05.2020

Предыдущие этапы

Добавить

**Рисунок 184 – Экранная форма «Общая информация» в режиме редактирования этапа проекта**

В экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования (Рисунок 184) доступны для изменения значения следующих параметров этапов проектов:

- «Наименование»;
- «Номер»;
- «Ответственный»;
- признак «Особый контроль»;
- «Подразделение»;
- «Описание этапа»;
- плановые сроки этапа проекта («Начало этапа проекта (план)» (только для этапа проекта, имеющего статус «Запланирован»)).

Также в экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования сотрудникам доступны следующие управляющие элементы – кнопки:

- «Сохранить»;

- «Удалить этап» (только для этапа проекта, имеющего статус «Запланирован»);
- «Удалить родительский этап» (при наличии родительского этапа);
- «Добавить родительский этап» (при отсутствии родительского этапа);
- «Удалить участника»;
- «Добавить участника»;
- «Добавить предыдущий этап»;
- «Удалить предыдущий этап»;
- «Закрыть без сохранения».

В экранной форме «Общая информация» в режиме редактирования данных этапа проекта обеспечиваются:

- возможности закрытия экранной формы без сохранения изменений данных;
- автоматическое выполнение соответствующих проверок данных по аналогии с проверками данных при создании нового этапа проекта;
- по результатам успешного выполнения проверок – сохранение измененных данных этапа проекта.

#### **4.4.3 Редактирование данных задач проекта**

Кнопка «Редактировать» в экранной форме с данными задачи отображается для сотрудников, которые указаны в числе участников в качестве менеджеров, при просмотре задач, имеющих один из следующих статусов:

- «Запланирована»;
- «Выполняется» (Рисунок 185);
- «Приостановлена».

Описание элементов интерфейса в экранных формах, предназначенных для редактирования данных задачи, и соответствующих доступных действий сотрудников с учетом их участия в исполнении задачи приведено в п.5.3.

Главная → Задачи → Просмотр задачи

## #65 Задача проекта 27\_2

Статус  
Выполняется

Вес  
0

Приоритет  
1001

Исполнитель  
Ролевой Виктор Владимирович

Подразделение  
-

Менеджер  
Большое гнездо Всеволод Юрьевич

Начало (план)  
05.04.2020

Окончание (план)  
03.05.2020

Срок истек - 232 дн.

Начало (факт)  
31.03.2020

Приостановлена  
-

Возобновлена  
-

Окончание (факт)  
-


Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи  
[Задача 262706:](#)  
ТБ - О - Задачи - статус Выполняется\Завершена - поля Проект\Этап - доступен выбор Проекта

Проект  
Проект Князя для 262706\_1

Этап  
Этап Проекта 27 до 05.12.2020

Комментарии

 Большое гнездо Всеволод Юрьевич  
Комментарии  
14.04.2020 в 16:02 [Ответить](#)

Написать комментарий...

Действия ^

- Изменить статус
- Приостановлена
- Проверяется
- Редактировать


**Рисунок 185 – Отображение кнопки «Редактировать» для задачи, имеющей статус «Выполняется»**


## 5 Задачи

### 5.1 Просмотр задач

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к режиму просмотра задач, доступных сотруднику для просмотра и/или для фиксации сведений о выполнении (задачи, в которых сотрудник является исполнителем или менеджером):

- с использованием управляющих элементов блока «Задачи» на Главной странице Портала (Рисунок 186);

- с использованием Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа (Рисунок 186).

После наведения курсора мыши управляющий элемент имеет вид , при этом отображается перечень пунктов меню в виде ссылок, сгруппированных по рубрикам (Рисунок 187).

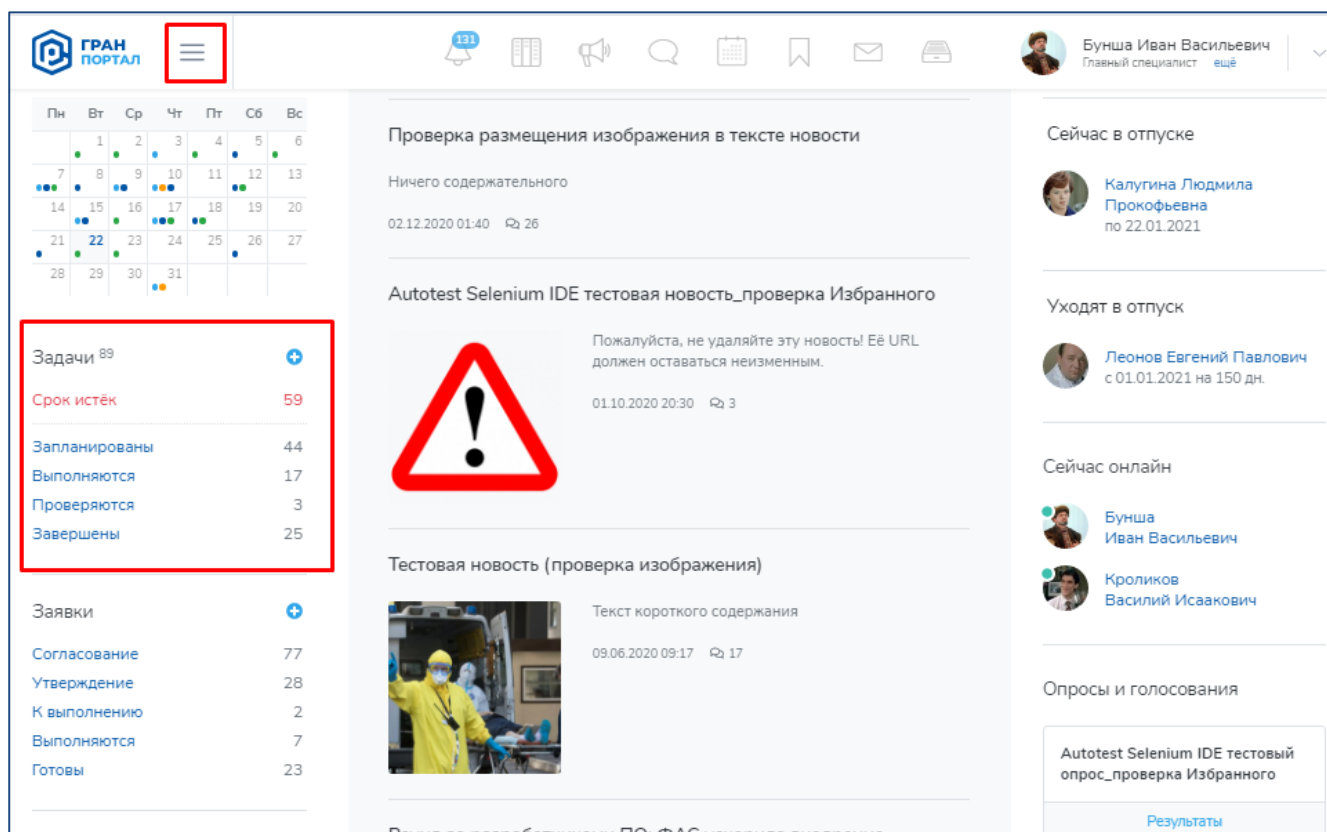
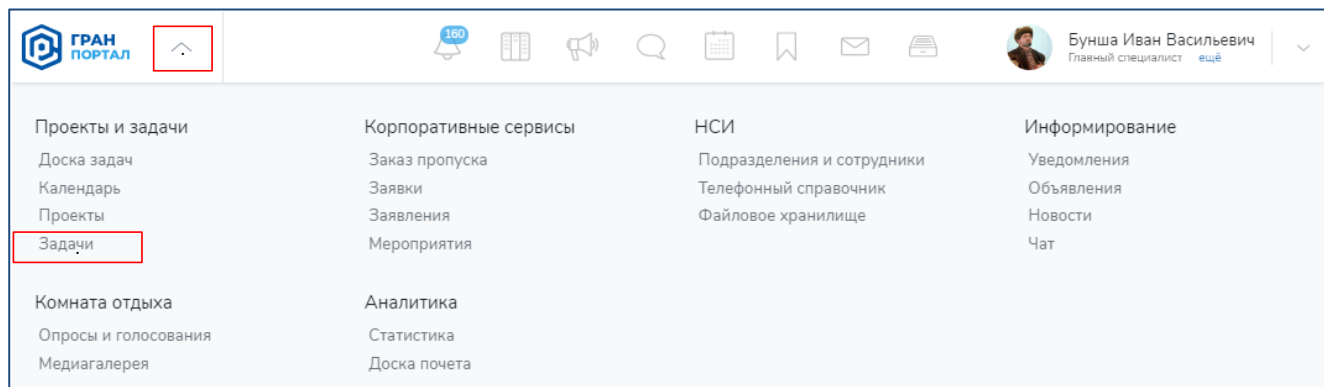


Рисунок 186 – Управляющий элемент для доступа к Главному меню Портала и блок «Задачи» на Главной странице портала



**Рисунок 187 –Управляющий элемент и Главное меню Портала**

### **5.1.1 Переход к перечню задач из блока «Задачи»**

В блоке «Задачи» (Рисунок 186) на Главной странице Портала отображаются сведения о задачах сотрудника, сгруппированных по следующим правилам, обозначения которых представлены в виде гиперссылок:

- «Срок истекает». Отображается количество задач, находящихся в статусах, отличных от «Готово» и «Завершена», плановый срок выполнения которых находится в диапазоне от текущей даты до «текущая дата + 3 дня». По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по указанному правилу «Срок истекает»;
- «Срок истек». Отображается количество задач в статусах, отличных от «Завершена», плановый срок выполнения которых меньше текущей даты. По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по указанному правилу «Срок истек»;
- «Запланированы». Отображается количество задач, имеющих статус «Запланирована». По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по статусу «Запланирована»;
- «Выполняются». Отображается количество задач в статусах «Выполняется» и «Приостановлена». По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по статусам «Выполняется» или «Приостановлена»;
- «Проверяются». Отображается количество задач, имеющих статус «Готово». По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по статусу «Готово»;
- «Завершены». Отображается количество задач, имеющих статус «Завершена». По гиперссылке осуществляется переход в список задач сотрудника с предустановленным фильтром по статусу «Завершена».

Состав данных в блоке «Задачи» Главной страницы Портала (наименования статусов – гиперссылки и количество задач, имеющих данный статус) различается в зависимости от наличия соответствующих данных о задачах для конкретного сотрудника (Рисунок 188).



Задачи <sup>70</sup>	+
Срок сегодня	1
Срок истекает	2
Срок истёк	44
<hr/>	
Запланированы	24
Выполняются	21
Проверяются	2
Завершены	23

**Рисунок 188 – Блок «Задачи» со сведениями, зависящими от наличия данных о задачах для конкретного сотрудника**

Переход к экранной форме, предназначенной для отображения перечня задач, имеющих тот или иной статус, осуществляется по соответствующей гиперссылке – наименованию статуса задачи. По умолчанию перечень задач отображается в табличной форме (Рисунок 189).

Подробное описание табличной формы представления перечня задач приведено в п. 5.1.3.1.

Главная →									
Задачи									
Вид ▾		Новая задача							
Мои задачи ▾				Срок задачи ▾		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>			
ID ▾	Задача ▾	▮ ▾	Статус ▾	Исполнитель ▾		Срок ▾	Проект ▾	Поиск	
#299	Тест на срок 4	4	Выполняется	Леонов Евгений Павлович		16.12.2020	-	Срок истек: - 2 дн.	
#298	Тест задачи 268738	5	Выполняется	Леонов Евгений Павлович		21.12.2020	-	Осталось: 3 дн.	

**Рисунок 189 – Отображение перечня задач, имеющих статус «Выполняется»**

Переход к экранной форме с данными задачи – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи – выполняется по гиперссылке – названию задачи.

Экранная форма с данными задачи (Рисунок 190) по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация». Подробное описание экранной формы с данными задачи в режиме просмотра приведено в п. 5.1.4.

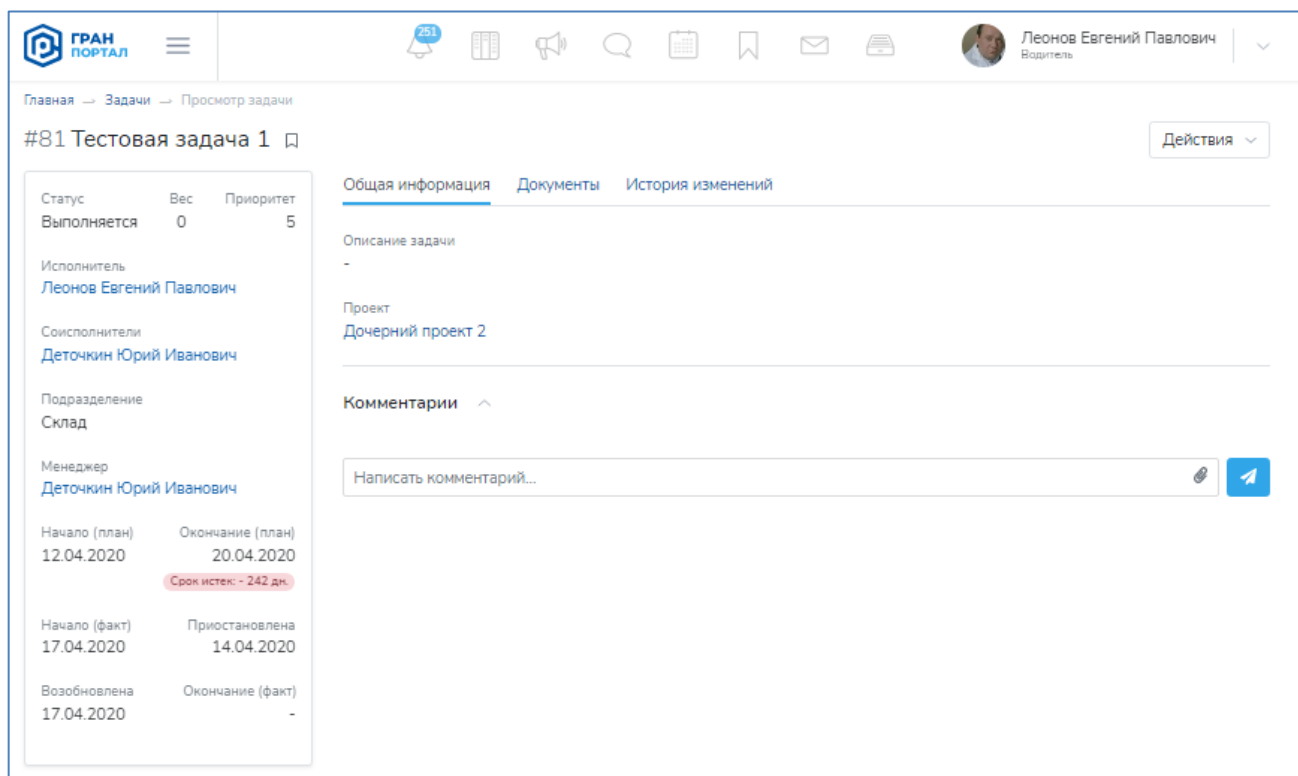


Рисунок 190 – Экранная форма с данными задачи

### 5.1.2 Переход к перечню задач из Главного меню Портала

Переход к экранной форме, содержащей перечень задач, выполняется из пункта «Задачи»

Главного меню Портала, раскрывающегося по нажатию на управляющий элемент на панели быстрого доступа (Рисунок 186).



Из Главного меню Портала необходимо выбрать нажатием кнопки мыши пункт (ссылку) «Задачи» (Рисунок 191) или пункт (ссылку) «Доска задач» (Рисунок 192).

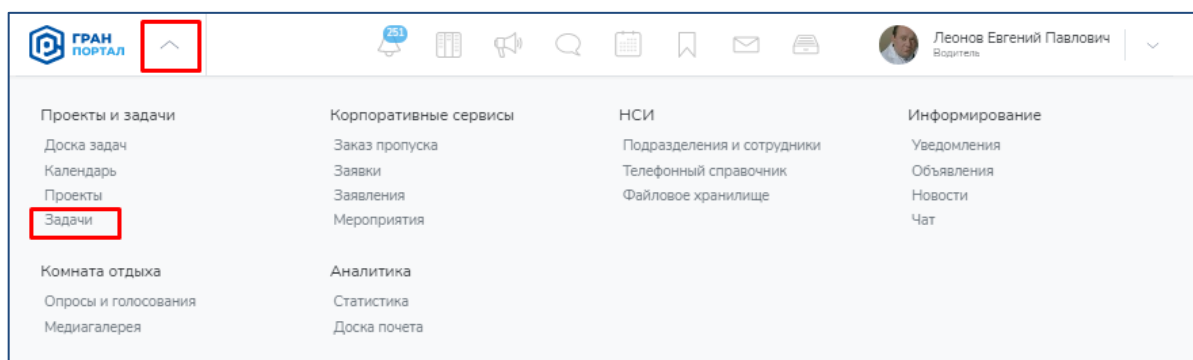
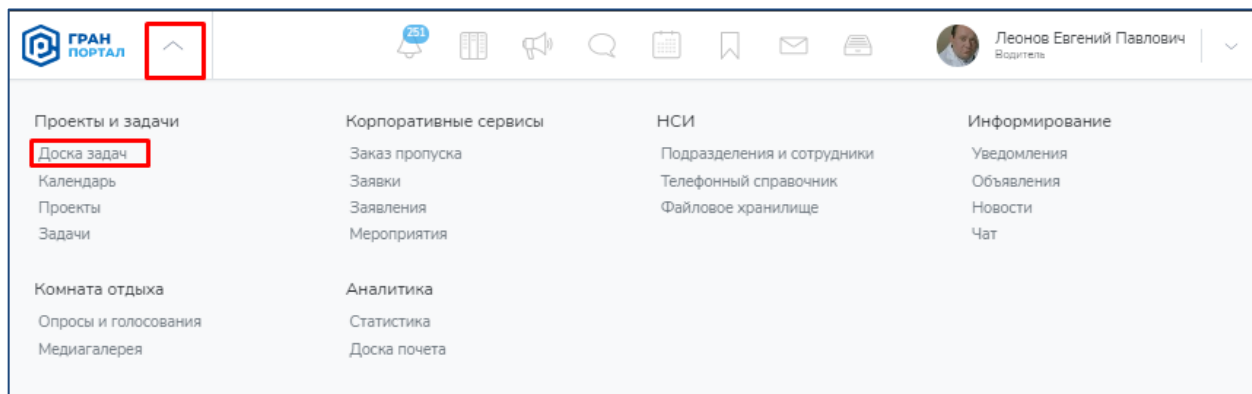


Рисунок 191 –Пункт «Задачи» Главного меню Портала



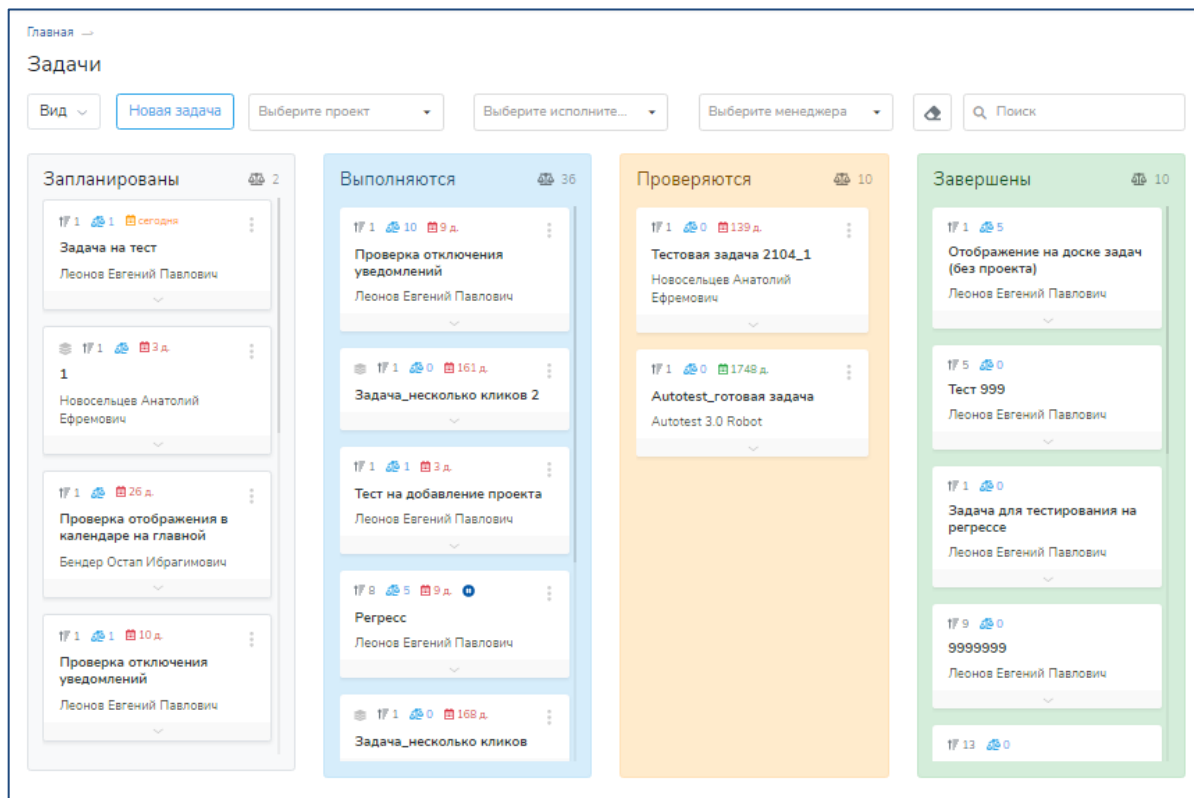
**Рисунок 192 –Пункт «Доска задач» Главного меню Портала**

При переходе по ссылке из пункта «Задачи» Главного меню Портала (Рисунок 191) отображается стартовая страница модуля «Задачи» (экранная форма «Задачи»), содержащая сведения о задачах сотрудника в табличной форме (Рисунок 193). Подробное описание табличной формы представления перечня задач приведено в п. 5.1.3.1.

ID	Задача	ID	Статус	Исполнитель	Срок	Проект
#302	Задача на тест	1	Запланирована	Леонов Евгений Павлович	18.12.2020	-
#300	Тест на срок 5	5	Запланирована	Леонов Евгений Павлович	15.12.2020	-
#299	Тест на срок 4	4	Выполняется	Леонов Евгений Павлович	16.12.2020	-

**Рисунок 193 – Отображение перечня задач по ссылке из пункта «Задачи» Главного меню Портала**

При переходе по ссылке из пункта «Доска задач» Главного меню Портала (Рисунок 192) отображается стартовая страница модуля «Доска задач», содержащая сведения о задачах сотрудника, сгруппированных в блоки с цветовой индикацией (Рисунок 194). Подробное описание экранной формы «Доска задач» приведено в п. 5.1.3.2.



**Рисунок 194 – Отображение перечня задач по ссылке из пункта «Доска задач» Главного меню Портала**

### 5.1.3 Экранные формы отображения перечня задач

Для отображения перечня задач реализованы следующие формы представления данных:

- представление в табличной форме (п. 5.1.3.1);
- «Доска задач» (п. 5.1.3.2).

Для каждого авторизованного сотрудника в соответствующих экранных формах отображаются задачи, для которых:

- сотрудник указан как Исполнитель;
- сотрудник указан как менеджер.

Дополнительно:

- для сотрудника, указанного в проекте как «Ответственный за этап», отображаются все задачи соответствующего этапа;
- для сотрудника, указанного в проекте как «Руководитель проекта», отображаются все задачи соответствующего проекта;
- для «Сотрудника с доступом к объектам подразделения» отображаются все задачи, в которых подразделение, к которому он относится, указано как ответственное.

#### 5.1.3.1 Табличная форма представления данных о задачах

Таблица «Задачи» (Рисунок 195) отображает сведения о задачах, связанных с проектами, имеющими статус, отличным от «Завершен». Перечень задач отображается постранично.

Главная →

### Задачи

Вид ▾ Новая задача

Мои задачи ▾ Срок задачи ▾

🏠 ☰ 🔍 Поиск

ID ▾	Задача ▾	№ ▾	Статус ▾	Исполнитель ▾	Срок ▾	Проект ▾	
#302	Задача на тест	1	Запланирована	Леонов Евгений Павлович	18.12.2020 Срок истек: - 3 дн.	-	🔖
#280	Ещё одна задача для удаления	1	Проверяется	Бунша Иван Васильевич	07.12.2020	проект1234	🔖
#279	777	10	Выполняется	Леонов Евгений Павлович	10.12.2020 Срок истек: - 8 дн.	777-888	🔖
#294	Отображение на доске задач (с проектом)	1	Завершена	Леонов Евгений Павлович	17.12.2020	777-888	🔖
#293	Отображение на доске задач (без проекта)	1	Завершена	Леонов Евгений Павлович	17.12.2020	-	🔖
#277	Проверка отключения уведомлений	1	Выполняется	Леонов Евгений Павлович	09.12.2020 Срок истек: - 9 дн.	-	🔖
#291	777	1	Выполняется	Никулин Юрий Владимирович	15.12.2020 Срок истек: - 3 дн.	777-888	🔖
#292	1	1	Запланирована	Новосельцев Анатолий Ефремович	15.12.2020 Срок истек: - 3 дн.	Тестовый проект	🔖
#240	Проверка отображения в календаре на главной	1	Запланирована	Бендер Остап Ибрагимович +1	22.11.2020 Срок истек: - 26 дн.	-	🔖
#201	Задача_несколько кликов 2	1	Выполняется		10.07.2020 Срок истек: - 161 дн.	10072020_проверка уведомлений	🔖

10 25 50 100

Страница 1 из 9 (Всего элементов: 87) 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Рисунок 195 – Табличная форма представления перечня задач**

В таблице «Задачи» обеспечивается возможность сортировки записей с данными задач по всем колонкам. По умолчанию в таблице «Задачи» установлена сортировка по дате последнего изменения значений параметров или статусов задачи.

В таблице «Задачи» обеспечивается возможность установки фильтров (формирования выборки) по значениям параметров задач (для примера см. отображение значений фильтра по параметру «Статус» (Рисунок 196)).

Главная →

### Задачи

Вид ▾ Новая задача



Мои задачи ▾ Срок задачи ▾

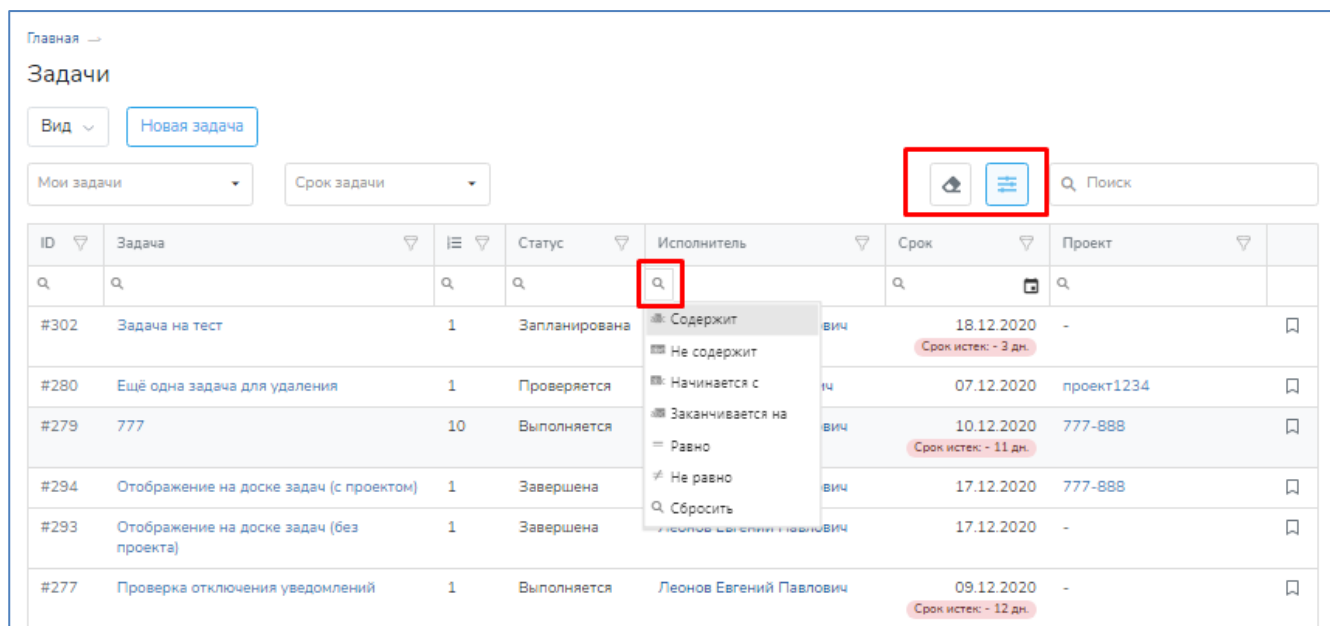
🏠 ☰ 🔍 Поиск

ID ▾	Задача ▾	№ ▾	Статус ▾	Исполнитель ▾	Срок ▾	Проект ▾	
#302	Задача на тест		<input checked="" type="checkbox"/> Выбрать все	Леонов Евгений Павлович	18.12.2020 Срок истек: - 3 дн.	-	🔖
#280	Ещё одна задача для удаления		<input type="checkbox"/> Выполняется	Бунша Иван Васильевич	07.12.2020	проект1234	🔖
#279	777		<input checked="" type="checkbox"/> Завершена	Леонов Евгений Павлович	10.12.2020 Срок истек: - 11 дн.	777-888	🔖
#294	Отображение на доске задач (с проектом)		<input type="checkbox"/> Запланирована	Леонов Евгений Павлович	17.12.2020	777-888	🔖
#293	Отображение на доске задач (без проекта)		<input type="checkbox"/> Приостановлена	Леонов Евгений Павлович	17.12.2020	-	🔖
#277	Проверка отключения уведомлений			Леонов Евгений Павлович	09.12.2020 Срок истек: - 12 дн.	-	🔖

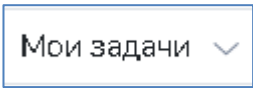
OK Отменить

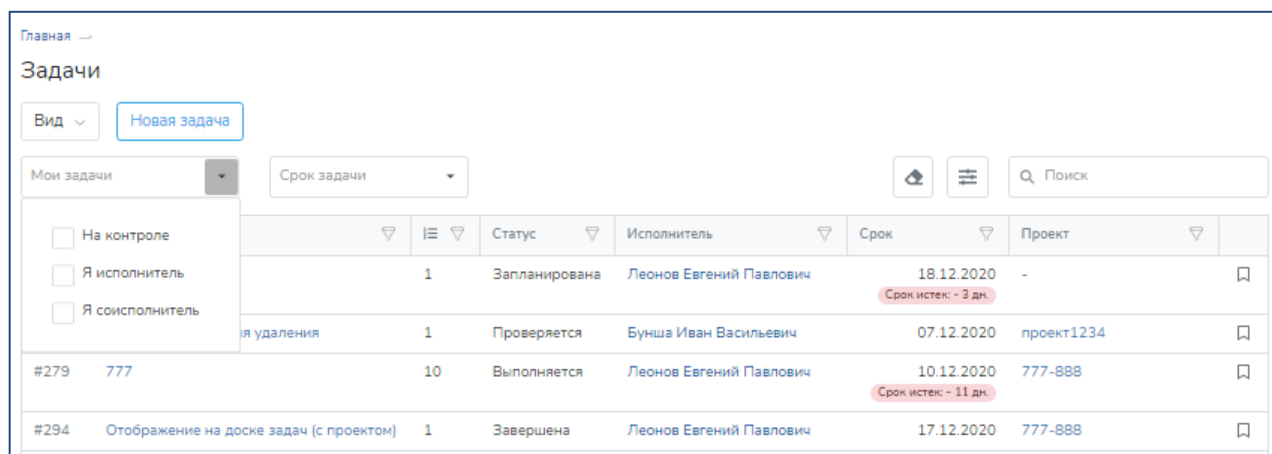
**Рисунок 196 – Отображение значений параметра в колонке «Статус» для установки фильтра для перечня задач**

В таблице «Задачи» обеспечивается возможность установки логических контекстных фильтров (с использованием кнопок  и ) (Рисунок 197).

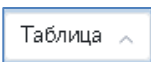


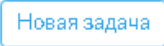

**Рисунок 197 – Управляющие элементы для применения/ отмены применения логических контекстных фильтров**

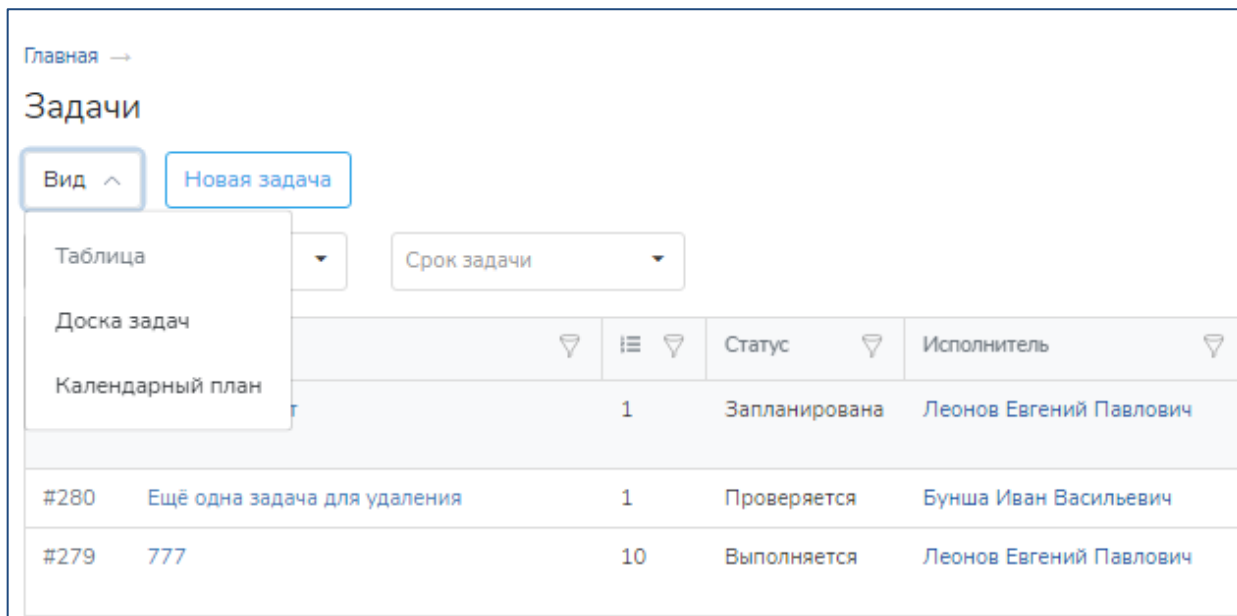
В таблице «Задачи» обеспечена возможность отображения задач конкретного сотрудника Организации (кнопка ) с учетом функции сотрудника в проекте (исполнитель / менеджер, контролирующий исполнение) (Рисунок 198).



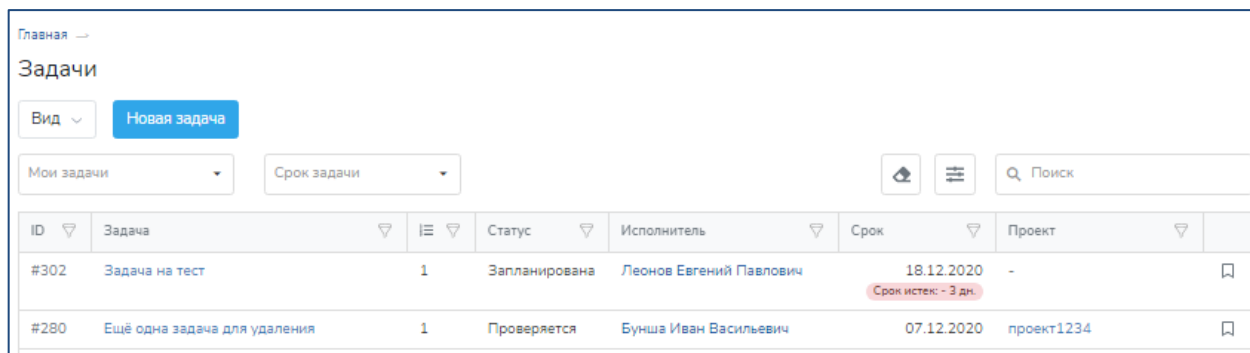
**Рисунок 198 – Выбор способа отображения задач с учетом функции сотрудника в проекте**

В табличной форме представления задач также обеспечены возможности перехода к перечню задач в виде доски задач (кнопка ) и создания новой задачи (по умолчанию

кнопка «Новая задача» имеет вид  (Рисунок 199), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Новая задача» имеет вид  (Рисунок 200).


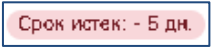
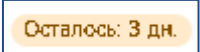


**Рисунок 199 – Возможности перехода к другим формам представления перечня задач из табличной формы**



**Рисунок 200 – Кнопка «Новая задача» при наведении на нее курсора мыши**

В таблице »Задачи» в графе «Срок» в ряде случаев отображаются графические элементы – индикаторы (Рисунок 201), обеспечивающие визуальный контроль наступления плановых сроков выполнения задач:

-  – отображается для задач, плановый срок исполнения которых совпадает с текущей датой;
-  – отображается для задач с истекшим плановым сроком исполнения (указывается количество дней просрочки на текущую дату);
-  отображается для задач, плановый срок исполнения которых должен наступить не более чем через 3 дня с учетом текущей даты.

ID	Задача	ID	Статус	Исполнитель	Срок	Проект
#136	24.05	123	Выполняется	Сидоров Сидр Сидорович	20.05.2020 Срок истек - 1 дн.	ТестовыйПроект(Основа)_3101_1
#135	Задача на 24.05	123	Запланирована	Константинов Дмитрий Донатович	24.05.2020 Осталось: 3 дн.	-
#56	Редактирование при завершеном этапе_2102_1	100	Выполняется	Константинов Дмитрий Донатович	30.06.2020	Тестовый проект_260904_1202_1
#63	testCoExecutors	123	Выполняется	Константинов Дмитрий Донатович	20.05.2020 Срок истек - 1 дн.	-
#134	Задача срок до 21.05	121	Запланирована		21.05.2020 Срок сегодня!	-
#133	Задача 19.05.2020	100	Приостановлена	Сидоров Сидр Сидорович	31.05.2020	Тестовый проект_262518_2102_1
#108	Новая задача	11	Выполняется	Лопухин Авраам Никитич	15.05.2020 Срок истек - 6 дн.	-

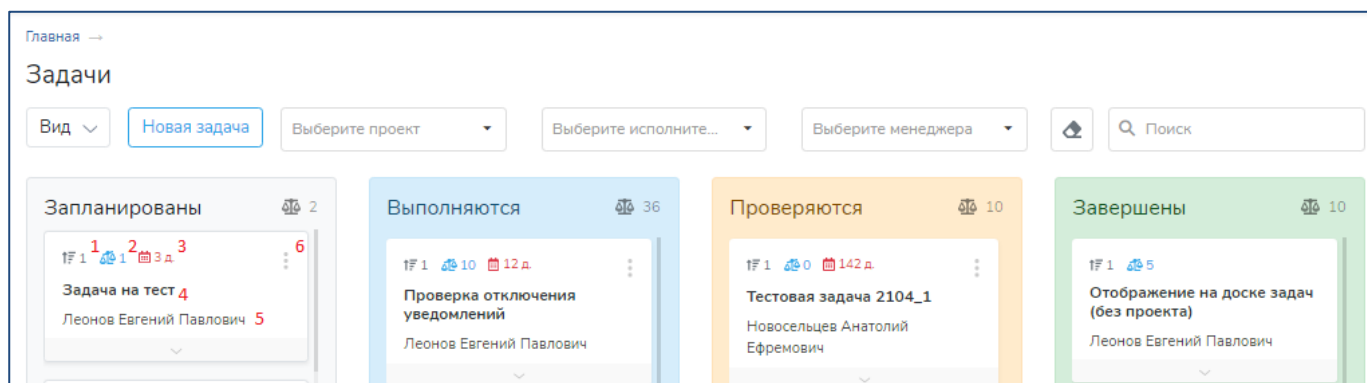
**Рисунок 201 – Отображение графических элементов – индикаторов, обеспечивающих визуальный контроль плановых сроков исполнения задач**

Переход к экранной форме с данными задачи – экранной форме, предназначенной для просмотра данных задачи (п. 5.1.4) выполняется по гиперссылке – наименованию задачи в строке таблицы (Рисунок 201).

### 5.1.3.2 Доска задач

Экранная форма «Доска задач» обеспечивает отображение перечня задач с распределением их в соответствии с текущими статусами по следующим блокам – графическим элементам (Рисунок 202):

- «Запланированы» – содержит перечень задач, имеющих статус «Запланирована»;
- «Выполняются» – содержит перечень задач, имеющих статус «Выполняется» или «Приостановлена»;
- «Проверяются» – содержит перечень задач, имеющих статус «Готово»;
- «Завершены» – содержит перечень задач, имеющих статус «Завершена».



**Рисунок 202 – Экранная форма «Доска задач»**

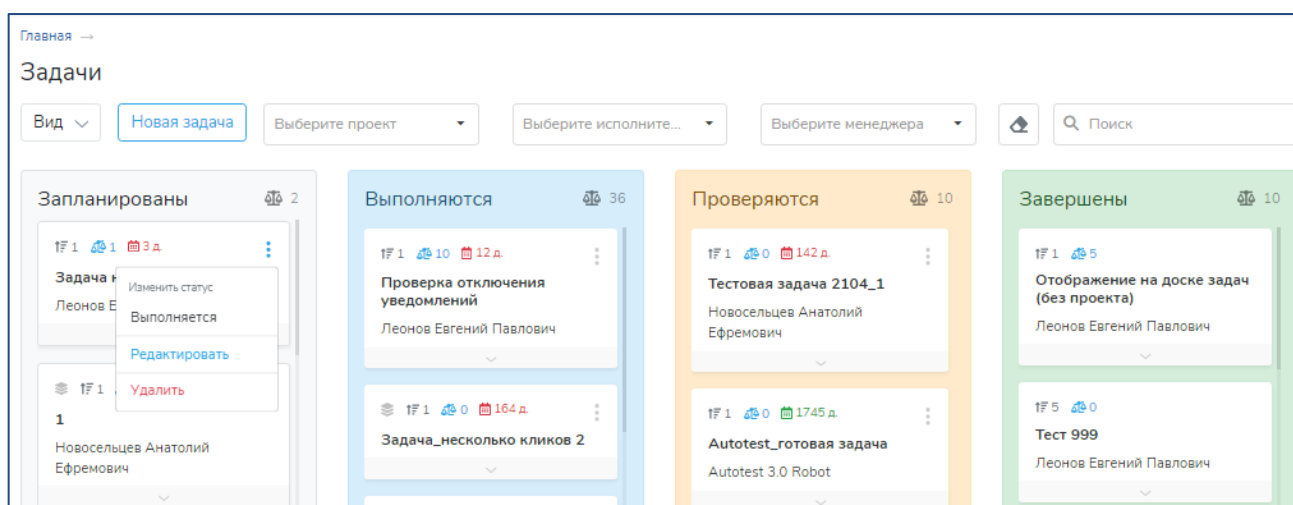


В блоках экранной формы «Домка задач» (Рисунок 202) отображаются:

- значения параметров задачи (1 – 4):
  - 1 – «Номер задачи»: отображает в виде гиперссылки значение параметра «Номер». По гиперссылке – номеру задачи (Рисунок 202) может быть выполнен переход к экранной форме просмотра соответствующей задачи (п. 5.1.4).
  - 2 – «Приоритет задачи» – статический текст;
  - 3 – «Наименование задачи»: отображает значение параметра «Наименование» в виде гиперссылки. В случае если наименование задачи отображается не полностью, при наведении курсора на поле «Наименование задачи» отображается всплывающая подсказка с полным наименованием. По гиперссылке – наименованию задачи – может быть выполнен переход к экранной форме просмотра соответствующей задачи (п.5.1.4).
  - 4 – «Исполнитель»: отображает в виде гиперссылки значение параметра «Исполнитель». По гиперссылке – ФИО исполнителя может быть выполнен переход в экранную форму с данными соответствующего сотрудника;
- 5 – кнопки управления статусом задачи и навигации по экранным формам, доступные по

нажатию на управляющий элемент :

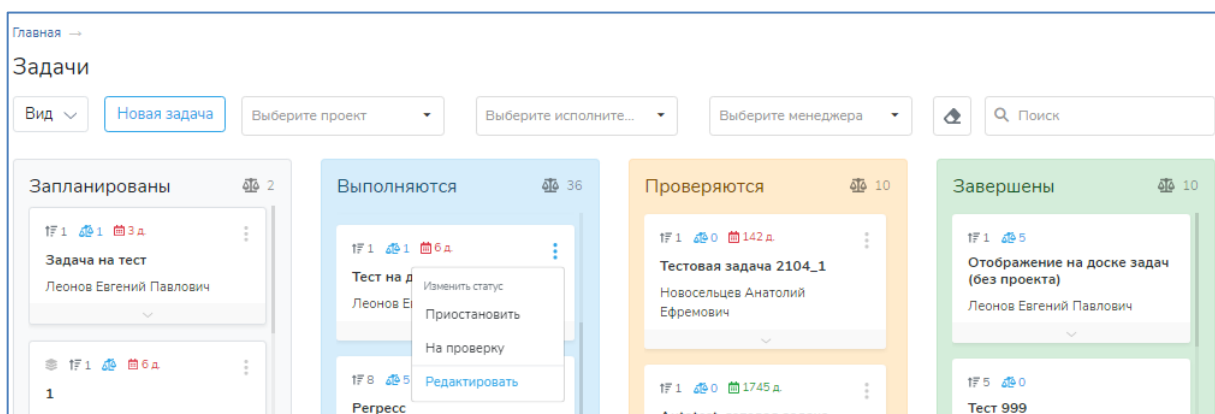
- в блоке «Запланированы» (Рисунок 203) отображаются кнопки «Выполняется» (перевод задачи в соответствующий статус), «Редактировать» и «Удалить»;



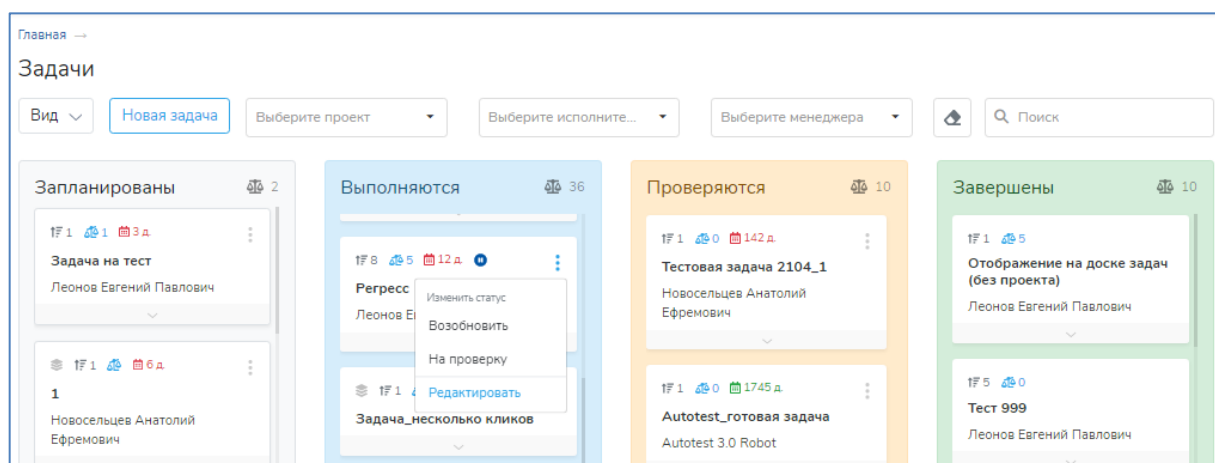
**Рисунок 203 – Управляющие элементы в блоке «Запланированы»**

- в блоке «Выполняются» для задач, имеющих статус «Выполняются», отображаются кнопки «Приостановить», «На проверку» и «Редактировать»

(Рисунок 204); для задач, имеющих статус «Приостановлена», отображаются кнопки «Возобновить», «На проверку» и «Редактировать» (Рисунок 205);

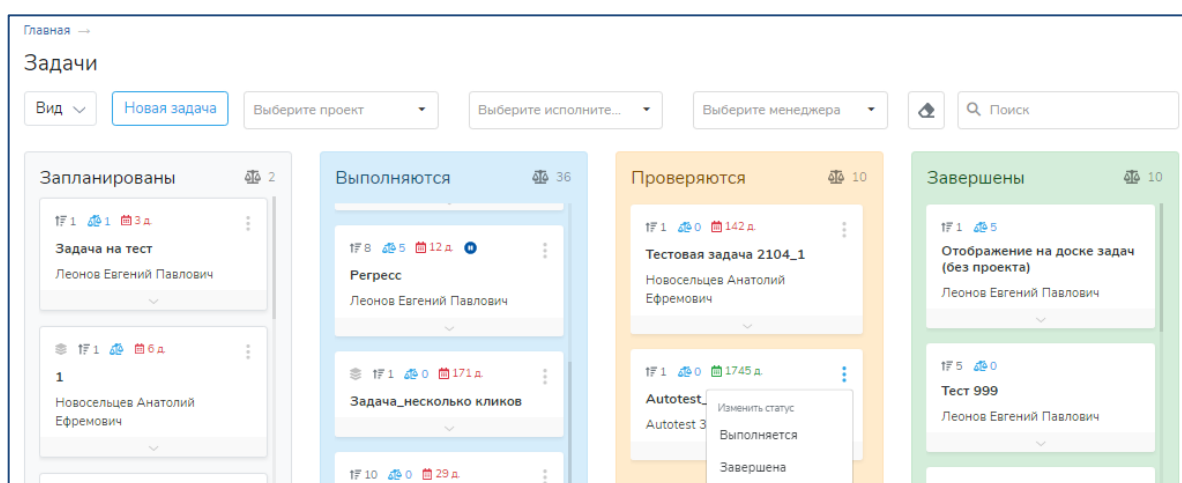


**Рисунок 204 – Управляющие элементы для задач, имеющих статус «Выполняется», в блоке «Выполняются»**




**Рисунок 205 – Управляющие элементы для задач, имеющих статус «Приостановлена», в блоке «Выполняются»**

- в блоке «Проверяются» (Рисунок 206) отображаются кнопки «Выполняется» (перевод в соответствующий статус) и «Завершена».






**Рисунок 206 – Управляющие элементы в блоке «Проверяются»**

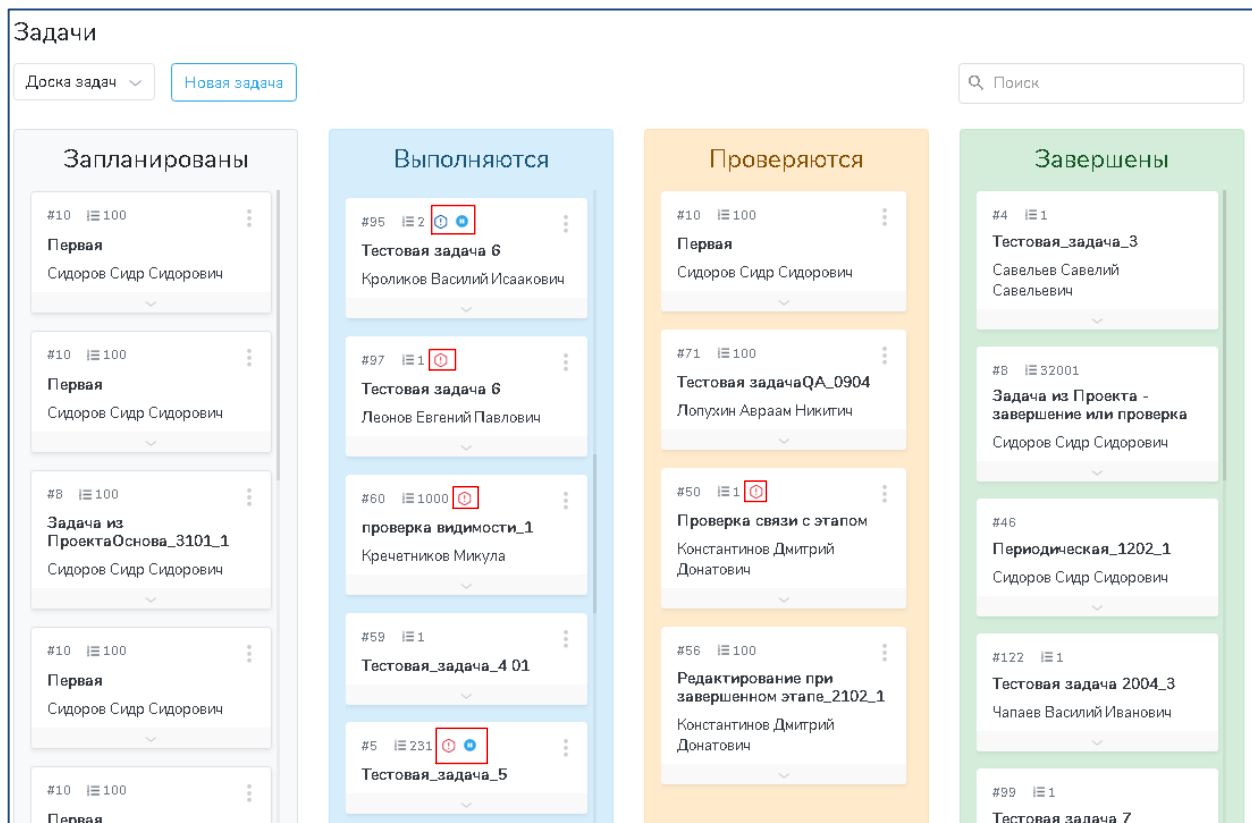
В блоке «Завершены» (Рисунок 203 – Рисунок 206) управляющий элемент  и соответствующие кнопки не отображаются.

Управляющие элементы в блоках экранной формы отображаются в соответствии со следующими правилами:

- кнопка «Редактировать» доступна для сотрудников, которые указаны в числе участников проекта, к которому относится задача, в качестве менеджера или ответственного за этап, к которому относится задача;
- кнопки «Выполняется», «На проверку», «Приостановить» доступны для сотрудников, которые указаны в качестве исполнителя или менеджера задачи;
- кнопка «Завершена» доступна только для сотрудника, который указан в качестве менеджера задачи.

В экранной форме «Доска задач» в ряде случаев также отображаются графические элементы – маркеры (Рисунок 207), обеспечивающие визуальный контроль наступления плановых сроков выполнения задач:

-  – отображается для задач, плановый срок исполнения которых совпадает с текущей датой (при наведении курсора мыши на маркер появляется всплывающий текст «Срок сегодня!»);
-  – отображается для задач с истекшим плановым сроком исполнения (при наведении курсора мыши на маркер появляется всплывающий текст «Срок истек: - N (количество) дней»);
-  – отображается для задач, имеющих статус «Приостановлена» (при наведении курсора мыши на маркер появляется всплывающий текст «Задача приостановлена»). Маркер может отображаться в сочетании с одним из вышеуказанных маркеров.



**Рисунок 207 – Маркеры, обеспечивающие визуальный контроль наступления плановых сроков выполнения задач**

#### 5.1.4 Просмотр экранной формы с данными задачи

В экранной форме с данными задачи (Рисунок 208) отображаются:

- вкладки:
  - «Общая информация» (п. 5.1.4.1);
  - «Документы» (п. 5.1.4.2);
  - «История изменений» (п. 5.1.4.3);
- блок, содержащий основные данные о задаче (номер, наименование, статус, приоритет, исполнитель, подразделение, менеджер задачи, сроки выполнения задачи);
- управляющий элемент «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотрудникам действий с задачей с учетом прав доступа соответствующего сотрудника и статуса задачи (переход в режим редактирования, удаление, изменение статуса).

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#303 Новая задача

Действия

Статус	Вес	Приоритет
Запланирована	3	5

Исполнитель  
Леонов Евгений Павлович

Подразделение  
Склад

Менеджер  
Бунша Иван Васильевич

Начало (план)	Окончание (план)
21.12.2020	21.12.2020

Срок сегодня!

Начало (факт)	Приостановлена
-	-

Возобновлена	Окончание (факт)
-	-

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи  
-

Комментарии ^

Написать комментарий...

**Рисунок 208 – Экранная форма с данными задачи**

По умолчанию экранная форма с данными задачи открывается на вкладке «Общая информация».

Элементы блока, содержащего основные данные о задаче, отображаются на всех вкладках экранной формы с данными задачи.

Управляющий элемент «Действия» отображается на всех вкладках экранной формы с данными задачи с учетом статуса задачи и следующих дополнительных ограничений:

- действия «Выполняется», «Готово», «На проверку», «Приостановлена» списка действий «Изменить статус», реализующие перевод задачи в соответствующий статус, доступны для сотрудника, указанного в качестве исполнителя задачи или менеджера задачи;
- действия «Вернуть на доработку» и «Завершена» списка действий «Изменить статус», реализующие перевод задачи в соответствующий статус, доступны только для сотрудника, указанного в качестве менеджера задачи;
- действие «Редактировать» списка действий «Изменить статус», реализующий переход в режим редактирования задачи, доступно для сотрудника, указанного в качестве менеджера задачи.

Сведения о переводе задачи в тот или иной статус автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений».

При изменениях статуса в составе сведений о задаче в автоматическом режиме фиксируются фактические даты, связанные со стадиями жизненного цикла задачи: фактическая дата начала выполнения, дата приостановки (при нескольких приостановках фиксируется дата последней приостановки), дата возобновления выполнения, фактическая дата окончания выполнения и дата проверки соответствующей задачи.

Список доступных сотрудникам действий с задачей, раскрывающийся при нажатии управляющего элемента «Действия» (Рисунок 208), формируется с учетом текущего статуса задачи по следующим правилам:

- для задачи, имеющей статус «Запланирована» (Рисунок 209), доступны действия «Выполняется» (перевод в соответствующий статус), «Редактировать» и «Удалить»;

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#128 Новая задача

Статус: Запланирована, Вес: 3, Приоритет: 3

Исполнитель: Новосельцев Анатолий Ефремович

Подразделение: Отдел кадров

Менеджер: Городецкий Андрей Никитич

Начало (план): 01.03.2020, Окончание (план): 14.05.2020, Срок истек: - 221 дн.

Начало (факт): -, Приостановлена: -

Возобновлена: -, Окончание (факт): -

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи: -

Проект: Тестовый проект

Комментарии

Написать комментарий...

Действия: Изменить статус, Выполняется, Редактировать, Удалить

**Рисунок 209 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Запланирована»**

- для задачи, имеющей статус «Выполняется» (Рисунок 210), доступны действия «Приостановлена» (перевод в соответствующий статус), «Готово» (перевод в соответствующий статус), «Редактировать»;

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#86 Новая задача

Статус: Выполняется, Вес: 0, Приоритет: 0

Исполнитель: Леонов Евгений Павлович

Подразделение: Склад

Менеджер: Демьяненко Александр Сергеевич

Начало (план): 14.04.2020, Окончание (план): 15.04.2020, Срок истек: - 250 дн.

Начало (факт): 08.07.2020, Приостановлена: 08.07.2020

Возобновлена: 21.12.2020, Окончание (факт): -

Общая информация | Связанные задачи | Документы | История изменений

Описание задачи: 1713\_тестовое описание

Проект: Проверка видимости дочерних проектов

Этап: Проверка уведомлений задач до 19.04.2020

Комментарии

Леонов Евгений Павлович: Остал Ибрагимович упоминание в задаче 17.09.2020 в 17:07 Ответить

Леонов Евгений Павлович: комментарий в задаче 17.09.2020 в 17:06 Ответить

Действия: Изменить статус, Приостановлена, Проверяется, Редактировать

**Рисунок 210 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Выполняется»**

– для задачи, имеющей статус «Приостановлена» (Рисунок 211), доступны действия «Выполняется» (перевод в соответствующий статус), «Готово» (перевод в соответствующий статус), «Редактировать»;

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#95 Тестовая задача 6

Статус: **Приостановлена** | Вес: 0 | Приоритет: 2

Исполнитель: Кроликов Василий Исаакович

Подразделение: Отдел сопровождения

Менеджер: Деточкин Юрий Иванович

Начало (план): 14.04.2020 | Окончание (план): 20.04.2020 | Срок истек: - 245 дн.

Начало (факт): 14.04.2020 | Приостановлена: 14.04.2020

Возобновлена: - | Окончание (факт): -

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи: -

Проект: Дочерний проект 2

Комментарии

Написать комментарий...

Действия

- Изменить статус
- Выполняется
- Проверяется
- Редактировать

Рисунок 211 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Приостановлена»

– для задачи, имеющей статус «Готово» (Рисунок 212), доступны действия <sup>13</sup> «Вернуть на доработку» (перевод в статус «Выполняется») и «Завершена» (перевод в соответствующий статус);

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#31 Первая

Статус: **Проверяется** | Вес: 0 | Приоритет: 100

Исполнитель: Сидоров Сидр Сидорович

Подразделение: -

Менеджер: Савельев Савелий Савельевич

Начало (план): 01.05.2020 | Окончание (план): 30.09.2020 | Срок истек: - 82 дн.

Начало (факт): 17.04.2020 | Приостановлена: -

Возобновлена: - | Окончание (факт): 17.04.2020

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи: Клон1

Проект: ТестовыйПроект(Основа)\_3101\_1

Этап: этап проекта основа3101\_1 до 30.09.2020

Комментарии

Написать комментарий...

Действия

- Изменить статус
- Вернуть на доработку
- Завершена

Рисунок 212 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Готово»

<sup>13</sup> Отображаются только для сотрудника, который указан для задачи в качестве менеджера.

– для задачи, имеющей статус «Завершена», (Рисунок 213) управляющий элемент «Действия» не отображается.

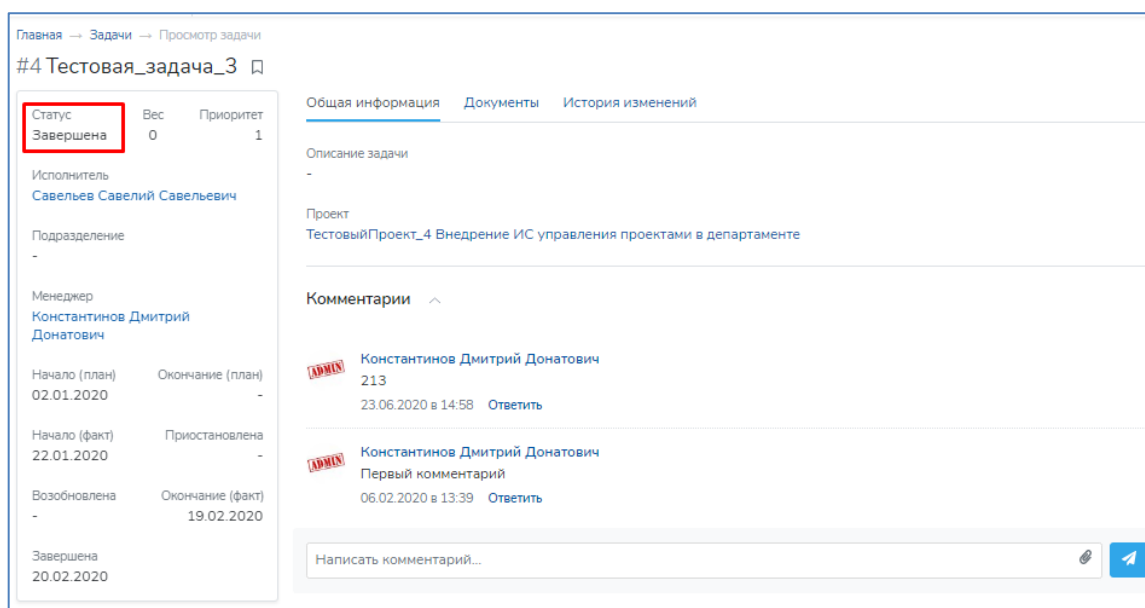


Рисунок 213 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Завершена»

#### 5.1.4.1 Вкладка «Общая информация»

Экранная форма с данными задачи по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация» (Рисунок 214).

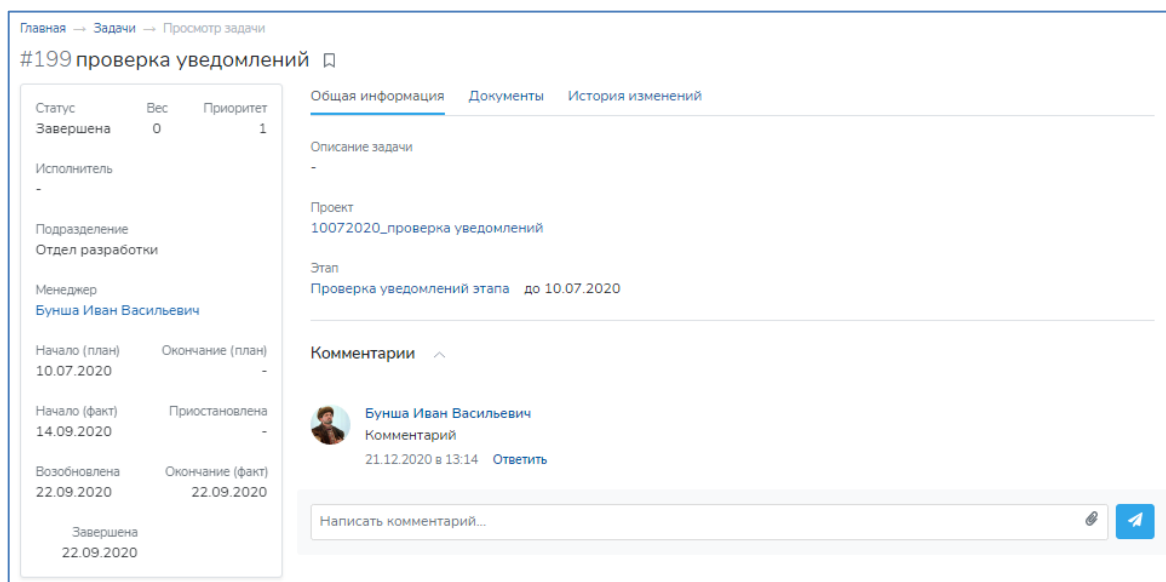




Рисунок 214 – Экранная форма с данными задачи, вкладка «Общая информация»

На вкладке «Общая информация» (Рисунок 214) в виде гиперссылок на соответствующие экранной формы отображаются наборы данных о задаче, о связанных с ней задачах, о проекте и этапе проекта, к которым относится задача.

Некоторые наборы данных в режиме просмотра отображаются только при их наличии (например, блок «Предыдущие задачи»).



Сотрудники, имеющие доступ к экранной форме с данными задачи, имеют возможность формировать комментарии к задаче, прикреплять к ним файлы (по нажатию на кнопку ) , формировать ответы на комментарии (ссылка «Ответить»).



После ввода комментария/ ответа на комментарий необходимо нажать кнопку .

Обеспечена возможность добавления нескольких комментариев и ответов на комментарии.

#### 5.1.4.2 Вкладка «Документы»

На вкладке «Документы» (Рисунок 215) отображаются сформированные сотрудниками сведения о документах, используемых при выполнении задачи.

Перечень добавленных ранее документов отображается в виде таблицы, содержащей следующие колонки и управляющие элементы (Рисунок 215):

- «Наименование документа» – содержит значение параметра «Наименование» документа в виде гиперссылки, по нажатию которую открывается экранная форма с данными документа в режиме редактирования (Рисунок 216);
- «Тип» – содержит значение параметра «Тип документа», сформированное с применением соответствующего справочника;
- «Добавлен» – содержит дату создания документа;
- «Файлы» – содержит наименования всех файлов, связанных с документом, в виде ссылок, по нажатию на которые сотрудник может выполнить открытие или сохранение файла<sup>14</sup>;
- «Кем добавлен» – содержит ФИО сотрудника, сформировавшего данные о документе, в виде гиперссылки на экранную форму с данными сотрудника;
- «Комментарий» – содержит значение параметра «Комментарий» документа;
- кнопка  – открытие экранной формы для отображения или редактирования данных документа;
- кнопка  – удаление документа.

<sup>14</sup> Порядок действий при открытии или сохранении файла сотрудником зависит от настроек браузера (интернет-обозревателя), с применением которого осуществляется доступ к функциональным возможностям и данным Портала.

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#303 Новая задача

Действия

Статус	Вес	Приоритет
Запланирована	3	5

Исполнитель  
Леонов Евгений Павлович

Подразделение  
Склад

Менеджер  
Бунша Иван Васильевич

Начало (план)  
21.12.2020

Окончание (план)  
21.12.2020

Общая информация | **Документы** | История изменений

Новый документ

Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Cat	Иной документ	Cat.jpg 112.7 кБ	21.12.2020	Бунша Иван Васильевич	

**Рисунок 215 – Экранная форма с данными задачи, вкладка «Документы»**

Документ

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
Cat.jpg	21.12.2020	112.7 кБ

Загрузить

Наименование  
Cat

Тип документа  
Иной документ

Кем загружен  
Бунша Иван Васильевич

Когда загружен  
21.12.2020

☐ Дополнительно

Отмена Создать

**Рисунок 216 – Экранная форма с данными документа в режиме редактирования (фрагмент)**

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку **Новый документ** (Рисунок 215), после чего открывается экранная форма «Документ», в которой обеспечена возможность прикрепления файла, содержащего электронный образ документа, и ввода значений:

- основных параметров (реквизитов) документа – соответствующие поля для ввода данных отображаются по умолчанию (Рисунок 217);
- расширенного состава параметров – соответствующие поля для ввода данных отображаются после установки отметки в поле «Дополнительно» (Рисунок 218).

Документ

×

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
------	------	--------

Загрузить

Наименование

Тип документа

Иной документ

Кем загружен

Бунша Иван Васильевич

Когда загружен

21.12.2020

☐ Дополнительно

Отмена

Создать

Рисунок 217 – Экранная форма «Документ»

Документ

Файлы документа

Файл	Дата	Размер
------	------	--------

Загрузить

Наименование

Тип документа  
Иной документ

Кем загружен  
Бунша Иван Васильевич

Когда загружен  
21.12.2020

☒ Дополнительно

Сведения о документе

Описание документа

Номер документа

Дата документа

Дата начала действия

Дата окончания действия

Комментарий

Отмена

Создать

**Рисунок 218 – Экранная форма «Документ» с установленной отметкой в поле «Дополнительно»**

При нажатии на кнопку «Отмена» (Рисунок 217 и Рисунок 218) экранная форма закрывается без сохранения данных.

При нажатии на кнопку «Создать» данные, введенные сотрудником в экранной форме «Документ», сохраняются, экранная форма закрывается, данные добавленного документа отображается в виде строки таблицы (Рисунок 215).

### 5.1.4.3 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при формировании и ведении данных задачи, в том числе при изменении статуса задачи, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 219).

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#124 Тестовая задача 2004\_4 без проекта

Действия ▾

Статус	Вес	Приоритет
Приостановлена	2	0

Исполнитель  
Бендер Остап Ибрагимович

Подразделение  
Склад

Менеджер  
Леонов Евгений Павлович


Начало (план)	Окончание (план)
14.04.2020	21.04.2020
Срок истек: - 244 дн.	
Начало (факт)	Приостановлена
21.09.2020	08.12.2020
Возобновлена	Окончание (факт)
05.12.2020	-


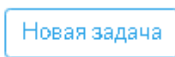
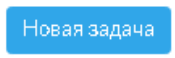
Общая информация	Документы	История изменений																		
<table><tr><td>14.12.2020 12:33</td><td>Задача изменена</td><td>Леонов Е. П.</td></tr><tr><td>14.12.2020 12:17</td><td>Задача изменена</td><td>Леонов Е. П.</td></tr><tr><td>08.12.2020 13:31</td><td>Задача приостановлена</td><td>Константинов Д. Д.</td></tr><tr><td>05.12.2020 11:41</td><td>Задача возобновлена</td><td>Константинов Д. Д.</td></tr><tr><td>21.09.2020 17:27</td><td>Задача приостановлена</td><td>Леонов Е. П.</td></tr><tr><td>21.09.2020 17:25</td><td>Задача активирована</td><td>Леонов Е. П.</td></tr></table>			14.12.2020 12:33	Задача изменена	Леонов Е. П.	14.12.2020 12:17	Задача изменена	Леонов Е. П.	08.12.2020 13:31	Задача приостановлена	Константинов Д. Д.	05.12.2020 11:41	Задача возобновлена	Константинов Д. Д.	21.09.2020 17:27	Задача приостановлена	Леонов Е. П.	21.09.2020 17:25	Задача активирована	Леонов Е. П.
14.12.2020 12:33	Задача изменена	Леонов Е. П.																		
14.12.2020 12:17	Задача изменена	Леонов Е. П.																		
08.12.2020 13:31	Задача приостановлена	Константинов Д. Д.																		
05.12.2020 11:41	Задача возобновлена	Константинов Д. Д.																		
21.09.2020 17:27	Задача приостановлена	Леонов Е. П.																		
21.09.2020 17:25	Задача активирована	Леонов Е. П.																		

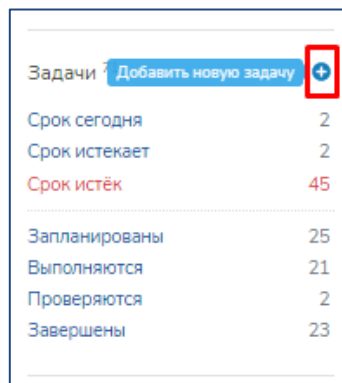
Рисунок 219 – Экранная форма с данными задачи, вкладка «История изменений»

## 5.2 Создание новой задачи

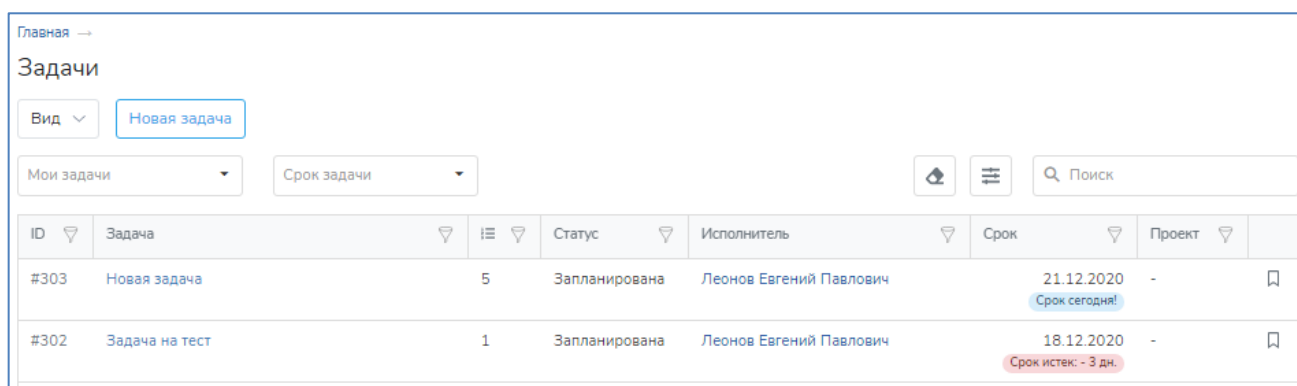
На Портале доступны следующие варианты перехода к экранной форме создания новой задачи:

– при нажатии управляющего элемента  («Добавить новую задачу»), размещенного в блоке «Задачи» на Главной странице Портала (Рисунок 220);

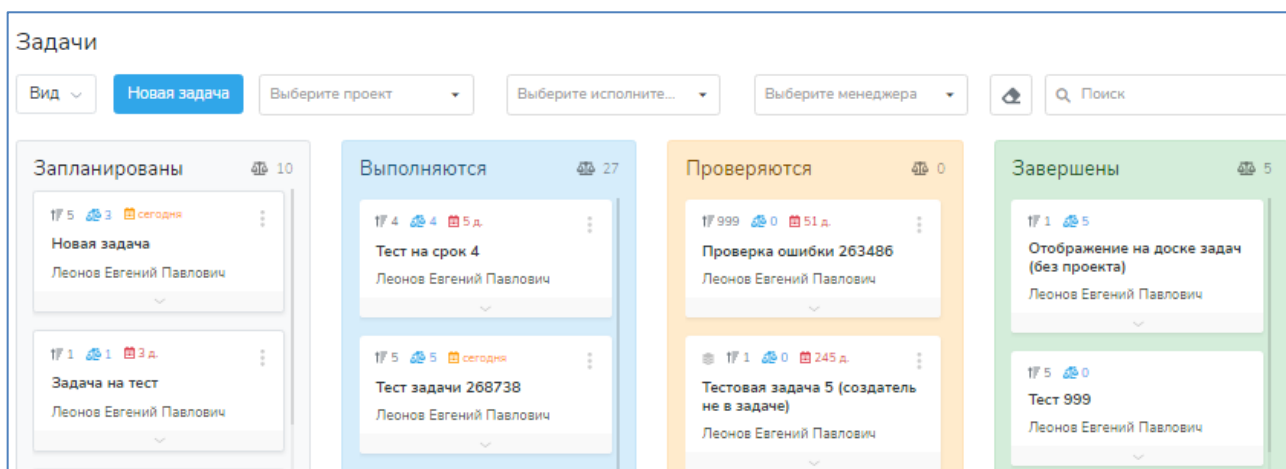
– при нажатии управляющего элемента (кнопки)  в любой из экранных форм, предназначенных для отображения перечня задач (таблица/ доска задач). По умолчанию кнопка «Новая задача» имеет вид  (Рисунок 221), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Новая задача» имеет вид  (Рисунок 222).



**Рисунок 220 – Кнопка «Добавить новую задачу» в блоке «Задачи» на Главной странице Портала**



**Рисунок 221 – Кнопка «Новая задача» в табличной форме с данными задач**



**Рисунок 222 – Кнопка «Новая задача» в экранной форме «Доска задач» при наведении на нее курсора мыши**

При выборе одного из способов создания новой задачи открывается экранная форма «Новая задача» (Рисунок 223 и Рисунок 224).

Главная → Задачи →

## Новая задача

Сохранить

### Общая информация

Наименование

Менеджер

Подразделение

Исполнитель

Соисполнители

Вес

Приоритет

Статус

Описание

Проект

Этап

Рисунок 223 – Экранная форма «Новая задача». Часть 1

### Сроки выполнения задачи

Начало задачи (план)

Окончание задачи (план)

Дата возобновления

Начало задачи (факт.)

Окончание задачи (факт.)

Дата проверки

### Предыдущие задачи

Рисунок 224 – Экранная форма «Новая задача». Часть 2

Экранная форма «Новая задача» содержит разделы:

- «Общая информация» (п. 5.2.1);
- «Сроки выполнения задачи» (п. 5.2.2);
- «Предыдущие задачи» (п. 5.2.3).

## 5.2.1 Раздел «Общая информация»

Раздел «Общая информация» (Рисунок 225) предназначен для формирования основных сведений о задаче.

Главная → Задачи →

Новая задача Сохранить

Общая информация ^

Наименование

Новая задача

Менеджер

Бунша Иван Васильевич

Подразделение

Склад

Исполнитель

Леонов Евгений Павлович

Соисполнители

Добавить соисполнителя

Вес

8

Приоритет

5

Статус

Запланирована

Описание

**B I U** [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

Создание инструкции

Проект

Добавить

Этап

Добавить

**Рисунок 225 – Раздел «Общая информация»**

Значения параметров новой задачи в полях раздела «Общая информация» (Рисунок 225) формируются следующим образом:

- «Наименование задачи» – заполняется вручную сотрудником;
- «Менеджер» – выбор сотрудником ФИО (фамилии, имени и отчества) сотрудника Организации из раскрывающегося списка. Для задач, имеющих связь с проектом, в списке отображаются ФИО сотрудников, указанных в качестве участников проекта, для остальных задач – ФИО всех сотрудников;
- «Подразделение» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка, содержащего наименования структурных подразделений в соответствии с организационно-штатной структурой Организации. Если значение параметра не выбрано сотрудником, то при сохранении данных новой задачи параметру автоматически присваивается ссылка на подразделение, сотрудником которого является сотрудник, указанный как исполнитель задачи, если для задачи указан исполнитель;
- «Исполнитель» – выбор сотрудником ФИО (фамилии, имени и отчества) из раскрывающегося списка, в котором отображаются сведения о сотрудниках Организации,



указанных в составе участников проекта, к которому относится задача. Для задач, не имеющих связи с проектом, в списке отображаются сведения обо всех сотрудниках Организации;

– блок «Соисполнители». Добавление соисполнителя из состава сотрудников Организации, зарегистрированных в качестве пользователей Портала, выполняется в модальном окне «Добавление соисполнителя», открываемом по нажатию на кнопку

[Добавить соисполнителя](#)

(Рисунок 225, Рисунок 226). Перечень значений в раскрывающемся списке ФИО определяется составом участников проекта, с которым связана задача. Если задача не имеет связи с проектом, то в списке отображаются сведения обо всех сотрудниках Организации. После сохранения данных в модальном окне сведения о соисполнителе отображаются в соответствующем поле раздела «Общая информация». Обеспечена возможность добавления нескольких соисполнителей/ удаления соисполнителей;

**Рисунок 226 – Модальное окно «Добавление соисполнителя»**

– «Приоритет» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны только целые числа. Значение параметра соответствует уровню важности/ срочности выполнения задачи;

– «Статус» – формируется автоматически. Значение параметра соответствует текущему состоянию хода выполнения задачи;

– «Описание» – заполняется вручную сотрудником. В соответствующем поле указывается детализированное описание задачи;

– блок «Проект». Для добавления сведений о принадлежности задачи к проекту (о проекте, связанном с задачей) необходимо нажать кнопку [Добавить](#) (Рисунок 225), после чего открывается экранная форма выбора проекта (Рисунок 227). После выбора проекта и сохранения связи с ним наименование проекта отображается в виде гиперссылки (Рисунок 228), по нажатию на которую осуществляется переход в экранную форму с данными соответствующего проекта. Сформированные сведения о принадлежности задачи к проекту можно изменить или удалить (кнопки [Изменить](#) [Удалить](#) , Рисунок 228).

Принадлежность задачи к проекту

Поиск по ключевому слову

Проект	Статус	Начало	Окончание
<input type="radio"/> Проект Князя для 262706_1	Активен	05.04.2020	05.12.2020
<input type="radio"/> Проект Князя без Участников_1	Запланирован	05.04.2020	05.05.2020
<input type="radio"/> Проверка видимости Проектов_1	Запланирован	31.03.2020	05.04.2020
<input checked="" type="radio"/> ТестовыйПроект_1	Активен	01.01.2020	01.01.2020
<input type="radio"/> Проверка_20.01	Активен	01.03.2020	31.12.2020
<input type="radio"/> Новый проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input type="radio"/> Новый дочерний проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input type="radio"/> Новый проект	Запланирован	28.04.2020	15.05.2020
<input type="radio"/> Проект 1704_1	Активен	06.04.2020	24.05.2020
<input type="radio"/> Проверка почтовых уведомлений_1004	Запланирован	01.04.2020	30.04.2020
<input type="radio"/> Дочерний проект 1304	Запланирован	07.04.2020	17.04.2020
<input type="radio"/> Проверка уведомлений_10.04 (создатель не участник) имя изменено	Запланирован	10.03.2020	10.05.2020
<input type="radio"/> Тестовый проект	Запланирован	01.03.2020	14.03.2020
<input type="radio"/> Новый тестовый проектQA_0904	Активен	01.04.2020	30.06.2020
<input type="radio"/> Новый тестовый дочерний проектQA_0904	Активен	01.05.2020	21.06.2020
<input type="radio"/> Активен	Активен	01.05.2020	31.12.2020
<input type="radio"/> QA_проект_0904	Запланирован	01.04.2020	30.04.2020

Отменить
Сохранить

Рисунок 227 – Экранная форма выбора проекта

**Общая информация** ^

Наименование  
Новая задача

Менеджер  
Городецкий Андрей Никитич

Подразделение  
Отдел кадров

Исполнитель  
Новосельцев Анатолий Ефремович

Соисполнители  
Базаров Евгений Васильевич

Приоритет  
3

Статус  
Запланирована

Добавить соисполнителя

Описание  
**B I U**
  
Создание инструкции

Проект	Этап
ТестовыйПроект_1	Этап 1. Этап 1

Изменить Удалить

**Рисунок 228 – Отображение наименования проекта/ этапа проекта в виде гиперссылок на проект/ этап проекта**

– блок «Этап». Для добавления сведений об этапе связанного с задачей проекта

необходимо нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 225), после чего открывается экранная форма выбора этапа проекта (Рисунок 229). После выбора этапа проекта и сохранения связи с ним наименование этапа отображается в виде гиперссылки (Рисунок 228), по нажатию на которую осуществляется переход в экранную форму с данными соответствующего этапа проекта. Сформированные сведения об этапе проекта можно изменить или удалить (кнопки **Изменить** **Удалить**, Рисунок 228).

**Принадлежность задачи к этапу** x

Поиск по ключевому слову

Этапы	Статус	Начало	Окончание
<input checked="" type="radio"/> Этап 1. Этап 1	Запланирован	01.01.2020	01.01.2020

Отменить Сохранить

**Рисунок 229 – Экранная форма выбора этапа проекта**

### 5.2.2 Раздел «Сроки выполнения задачи»

Раздел «Сроки выполнения задачи» (Рисунок 230) предназначен для фиксации сведений о сроках начала и окончания выполнения событийных мероприятий по задаче.

Сроки выполнения задачи		
Начало задачи (план)	Окончание задачи (план)	Дата возобновления
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
Начало задачи (факт)	Окончание задачи (факт)	Дата проверки
-	-	-

**Рисунок 230 – Раздел «Сроки выполнения задачи»**

Значения параметров задачи в полях раздела «Сроки выполнения задачи» формируются следующим образом:

- «Начало задачи (план)» – содержит отображает плановую дату начала выполнения задачи. Значение параметра поля формируется сотрудником путем выбора значения из системного встроенного календаря, но если поле не заполнено, а задача привязана к этапу / проекту, то автоматически заполняется значением поля «Плановая дата начала этапа» проекта, к которому привязана задача;

- «Окончание задачи (план)» – содержит плановую дату окончания выполнения задачи. Значение параметра поля формируется сотрудником путем выбора значения из встроенного системного календаря, при этом для выбора доступны значения, большие либо равные плановой дате начала выполнения задачи;

- «Дата приостановки» – при первичном создании не отображается, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла задачи) формируется автоматически при переводе задачи в статус «Приостановлена»;

- «Дата возобновления» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла задачи) формируется автоматически при переводе задачи в статус «Выполняется» из статусов «Приостановлена» или «Готово»;

- «Начало задачи (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла задачи) формируется автоматически при переводе задачи в статус «Выполняется» из статуса «Запланирована»;

- «Окончание задачи (факт)» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла задачи) формируется автоматически при переводе задачи в статус «Готово»;

- «Дата проверки» – по умолчанию не заполнено, далее (на соответствующей стадии жизненного цикла задачи) формируется автоматически при переводе задачи в статус «Завершена».

### 5.2.3 Раздел «Предыдущие задачи»

Раздел «Предыдущие задачи» (Рисунок 231) предназначен для формирования сведений о связях текущей задачи с задачами, выполнение которых должно быть завершено ранее текущей (предыдущие задачи).

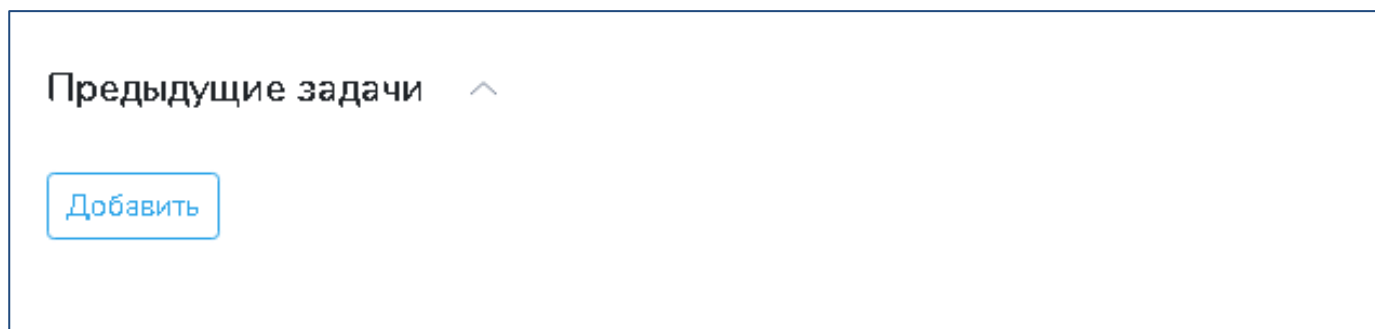
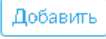


Рисунок 231 – Раздел «Предыдущие задачи»

Для создания связи с предыдущей задачей необходимо нажать кнопку  (Рисунок 231), после чего открывается экранная форма выбора предыдущей задачи (Рисунок 232), в которой для выбора задачи необходимо указать отметку в поле, расположенном слева от наименования требуемой задачи.

Обеспечена возможность добавления связей текущей задачи с несколькими предыдущими задачами (установкой нескольких отметок для нескольких предыдущих задач (при их наличии)).

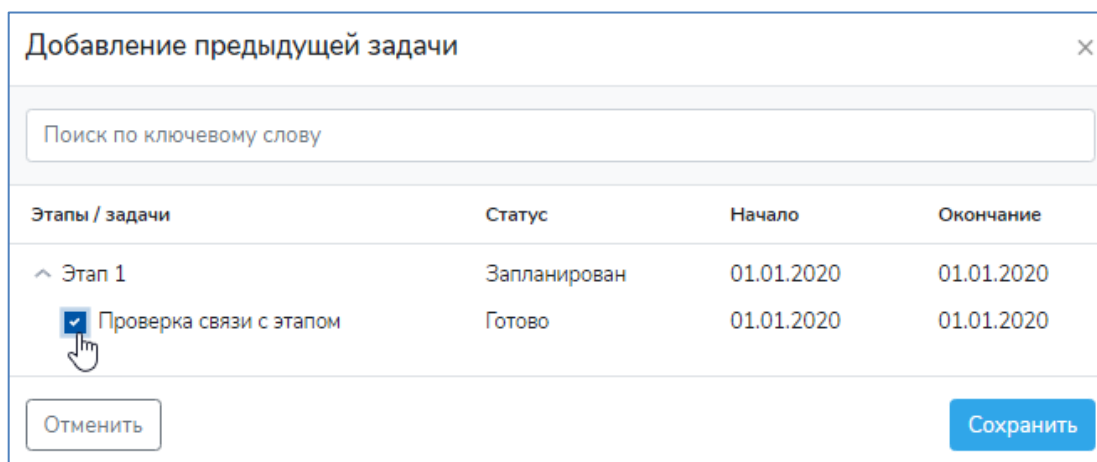


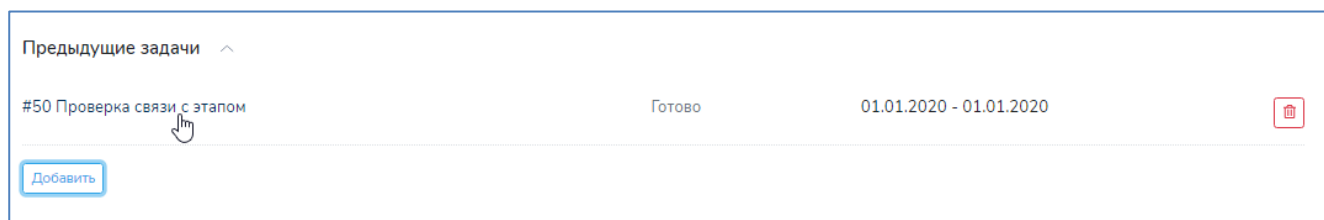


Рисунок 232 – Экранная форма «Добавление предыдущей задачи»



При нажатии на кнопку  (Рисунок 232) экранная форма закрывается и никакие действия по изменению данных не выполняются.

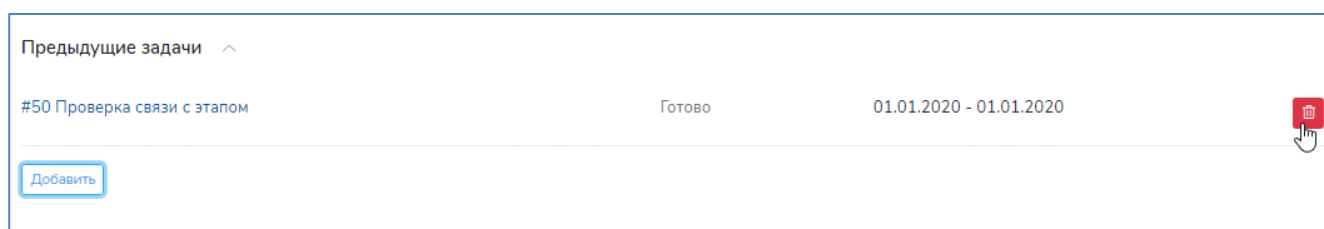
При нажатии на кнопку  (Рисунок 232) выполняется сохранение связи с выбранной задачей и ее наименование отображается в виде гиперссылки в разделе «Предыдущие задачи» (Рисунок 233). По гиперссылке осуществляется переход в экранную форму с данными соответствующей задачи.



**Рисунок 233 – Отображение наименования предыдущей задачи в виде гиперссылки**

Связь с предыдущей задачей можно удалить.

По умолчанию кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 233), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Удалить» имеет вид  (Рисунок 234).

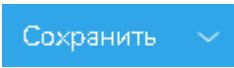
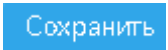



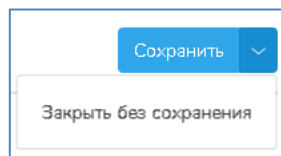
**Рисунок 234 –Кнопка «Удалить» для предыдущей задачи**

По нажатию сотрудником на кнопку  (Рисунок 234) выполняется удаление связи текущей задачи с предыдущей задачей.

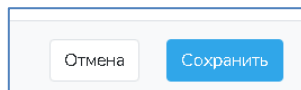
## 5.2.4 Сохранение/ отказ от сохранения данных в экранной форме «Новая задача»

При создании новой задачи обеспечиваются возможности:

- сохранения внесенных данных (нажатие на кнопку , размещенную в верхней части экранной формы (Рисунок 235), или нажатие на кнопку , размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы (Рисунок 236));
- закрытия экранной формы без сохранения данных (выбор действия «Закрыть без сохранения» из списка действий, раскрывающегося по нажатию на кнопку  в верхней части экранной формы (Рисунок 235), или нажатие на кнопку «Отмена», размещенную в нижней части экранной формы, которая по умолчанию скрыта и отображается только после скроллинга (пролистывания) экранной формы (Рисунок 236)).



**Рисунок 235 – Управляющие элементы сохранения/ отказа от сохранения, размещенные в верхней части экранной формы**



**Рисунок 236 – Управляющие элементы сохранения/ отмены сохранения, размещенные в нижней части экранной формы**

При закрытии экранной формы, предназначенной для создания новой задачи, без сохранения данных (нажатие кнопки «Закрыть без сохранения» или «Отмена») осуществляется закрытие экранной формы без сохранения введенных данных, включая созданные связи с этапами проекта и предыдущими задачами.

При сохранении данных автоматически выполняются следующие проверки:

- обязательность заполнения полей экранной формы:
  - «Наименование»;
  - «Начало задачи (факт)»;
  - «Окончание задачи (факт)»;
  - «Менеджер»;
  - «Подразделение» – только если для задачи указан исполнитель;
- плановая дата начала выполнения задачи должна быть не ранее плановой даты начала выполнения этапа, с которым связана задача;
- плановая дата окончания выполнения задачи должна быть не позже плановой даты окончания этапа, с которым связана задача;
- плановая дата окончания выполнения задачи должна быть не ранее плановой даты начала выполнения задачи;
- плановая дата начала выполнения задачи должна быть не ранее плановой даты начала реализации проекта, если задача связана с проектом;
- плановая дата окончания выполнения задачи должна быть не позже плановой даты окончания реализации проекта, если задача связана с проектом.

Если при проверке данных выявлены несоответствия, то отображается соответствующее валидационное сообщение (одно или несколько в зависимости от результата проверки).

После успешного сохранения данных в экранной форме с данными задачи в режиме просмотра отображаются вкладки «Общая информация», «Документы» и «История изменений».

По умолчанию после успешного сохранения данных экранная форма с данными задачи открывается на вкладке «Общая информация» (Рисунок 237).

Описание действий сотрудников при просмотре экранной формы с данными задачи приведено в п. 5.1.4.

Статус	Вес	Приоритет
Запланирована		3

Исполнитель  
Новосельцев Анатолий Ефремович

Подразделение  
Отдел кадров

Менеджер  
Городецкий Андрей Никитич

Начало (план)      Окончание (план)  
01.03.2020      14.05.2020  
Срок истек: - 221 дн.

Начало (факт)      Приостановлена  
-      -

Возобновлена      Окончание (факт)  
-      -

Общая информация    Документы    История изменений

Описание задачи  
-

Проект  
Тестовый проект

Комментарии ^

Написать комментарий...

**Рисунок 237 – Отображение экранной формы с данными созданной задачи после сохранения данных**

### 5.3 Редактирование данных задачи

Для задач, связанных с этапами проекта, имеющего статус «Завершен», доступен только режим просмотра.

Кнопка «Редактировать» в экранной форме с данными задачи отображается для сотрудника, указанного в качестве менеджера задачи, имеющей статус «Запланирована», «Выполняется» (Рисунок 238) или «Приостановлена».



Главная → Задачи → Просмотр задачи

## #131 Тестовая задача (проверка уведомлений) 🔖

Статус  
Выполняется

Вес  
0

Приоритет  
0

Исполнитель  
Леонов Евгений Павлович

Подразделение  
Склад

Менеджер  
Деточкин Юрий Иванович

Начало (план)  
10.04.2020

Окончание (план)  
26.04.2020

Срок истек: - 239 дн.

Начало (факт)  
08.05.2020

Приостановлена  
-

Возобновлена  
-

Окончание (факт)  
-

Общая информация | Документы | История изменений

Описание задачи  
-

Комментарии ^

Написать комментарий...

Действия ^

Изменить статус

Приостановлена

Проверяется

Редактировать

**Рисунок 238 – Отображение кнопки «Редактировать» для задачи, имеющей статус «Выполняется»**

После нажатия на кнопку «Редактировать» экранная форма с данными задачи отображается в режиме редактирования (Рисунок 239).

Главная → Задачи → Тестовая задача (проверка уведомлений) →

## #131 Тестовая задача (проверка уведомлений) Редактирование Сохранить

Общая информация ^

Наименование  
Тестовая задача (проверка уведомлений)

Менеджер ▼ Подразделение  
Склад ▼

Исполнитель  
Леонов Евгений Павлович ▼ Соисполнители  
Добавить соисполнителя

Вес  
0

Приоритет  
0

Статус  
Выполняется

Описание

Проект Добавить Этап Добавить

Сроки выполнения задачи ^

Начало задачи (план)  
10.04.2020 📅 Окончание задачи (план)  
26.04.2020 📅 Дата возобновления  
-

Начало задачи (факт)  
08.05.2020 📅 Окончание задачи (факт)  
- 📅 Дата проверки  
-

Предыдущие задачи ^

**Рисунок 239 – Экранная форма с данными задачи в режиме редактирования**

В экранной форме с данными задачи в режиме редактирования (Рисунок 239) доступны для изменения значения следующих параметров задач:


- «Наименование»;
- «Исполнитель» (только для задачи, имеющей статус «Запланирована»);
- «Менеджер»;
- «Подразделение»;
- «Описание»;
- «Начало задачи (план)» (только для задачи, имеющей статус «Запланирована»);
- «Окончание задачи (план)»;
- «Приоритет».

Также в экранной форме с данными задачи в режиме редактирования сотрудникам доступны следующие управляющие элементы – кнопки:

- «Сохранить»;
- «Удалить предыдущую задачу»;
- «Закрыть без сохранения».

Для задач, имеющих статус «Запланирована», в режиме редактирования (Рисунок 240) дополнительно доступны кнопки:

- «Добавить соисполнителя», «Удалить соисполнителя»;
- «Добавить», «Изменить», «Удалить» - для проекта;
- «Добавить», «Изменить», «Удалить» - для этапа проекта;
- «Удалить» задачу».

Кнопка  (удаление документа) на вкладке «Документы» (Рисунок 241) доступна только для задач, имеющих статус «Запланирована», «Приостановлена» или «Выполняется».

Главная → Задачи → Тестовая задача 1604\_2 —

#111 Тестовая задача 1604\_2 Редактирование Сохранить

Общая информация

Наименование  
Тестовая задача 1604\_2

Менеджер  
▼

Подразделение  
Отдел маркетинга ▼

Исполнитель  
Кролик Василий Иванович ▼

Сотрудники  
Добавить сотрудника

Вес

Приоритет  
2

Статус  
Запланирована

Описание

Проект  
Дочерний проект 2

Этап  
Добавить

Изменить Удалить

Сроки выполнения задачи

Начало задачи (план)  
02.07.2020 📅

Окончание задачи (план)  
03.08.2020 📅

Дата возобновления  
-

Начало задачи (факт)  
-

Окончание задачи (факт)  
-

Дата проверки  
-

Предыдущие задачи

**Рисунок 240 – Экранная форма с данными задачи, имеющей статус «Запланирована», в режиме редактирования**

Главная → Задачи → Просмотр задачи

#303 Новая задача 🔍 Действия

Статус  
Запланирована

Вес  
3

Приоритет  
5

Исполнитель  
Леонов Евгений Павлович

Подразделение  
Склад

Менеджер  
Бунша Иван Васильевич

Начало (план)  
21.12.2020

Окончание (план)  
21.12.2020

Общая информация Документы История изменений

Новый документ

Наименование	Тип	Файлы	Добавлен	Кем добавлен	Комментарий
Cat	Иной документ	Cat.jpg 112.7 кВ	21.12.2020	Бунша Иван Васильевич	<span>✎</span> <span>🗑</span>


**Рисунок 241 – Экранная форма с данными задачи, вкладка «Документы»**

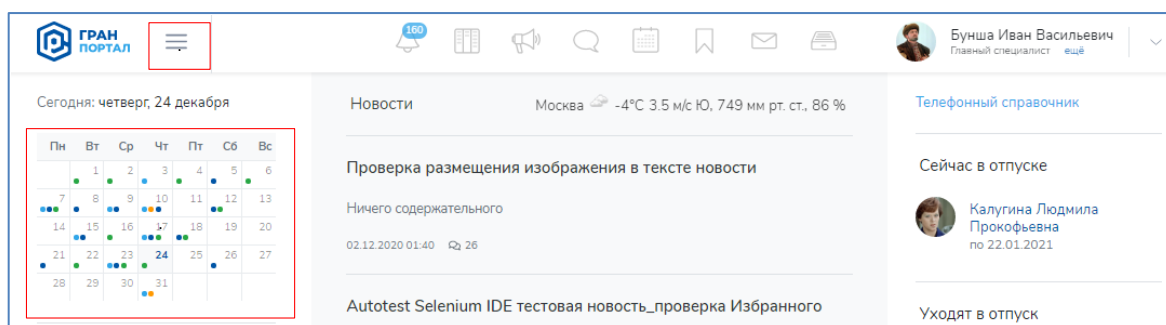
В экранной форме с данными задачи в режиме редактирования данных задачи (п. 5.2) обеспечиваются:

- возможности сохранения измененных данных задачи или закрытия экранной формы с данными задачи без сохранения изменений;
- автоматическое выполнение соответствующих проверок данных по аналогии с проверками данных при создании новой задачи;
- по результатам успешного выполнения проверок – сохранение измененных данных.

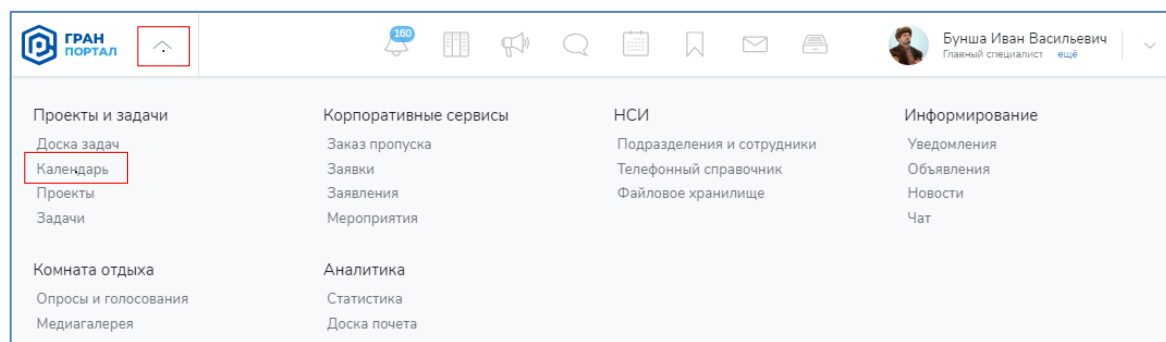
## 6 Календарь

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к режиму просмотра календаря:

- с использованием управляющих элементов блока «Календарь» на Главной странице Портала (Рисунок 242);
- с использованием Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа (Рисунок 243).



**Рисунок 242 – Управляющий элемент для доступа к Главному меню Портала и блок «Календарь» на Главной странице Портала**



**Рисунок 243 – Управляющий элемент и ссылка для перехода к модулю «Календарь» Главного меню Портала**

При применении любого из указанных вариантов открывается экранная форма «Календарь» (Рисунок 244) (по умолчанию отображается текущий месяц).

Для каждого календарного дня текущего месяца автоматически формируется и отображается (при наличии) количество информационных объектов, для которых такой день является датой наступления событий (Рисунок 244), при этом:

- отображается количество проектов, для которых сотрудник указан как участник;
- отображается количество этапов проектов, для которых сотрудник указан как участник;
- отображается количество задач, для которых сотрудник указан как участник (менеджер, исполнитель, соисполнитель);
- мероприятия отображается количество мероприятий, имеющих статусы, отличные от статуса «Отменено», для которых сотрудник является инициатором или указан как участник.

Главная → Календарь

Календарь Добавить мероприятие

декабрь 2020 г.						Месяц
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
30	01	02	03	04	05	06
Задачи: 2 Мероприятия: 3	Мероприятия: 1	Мероприятия: 3	Проекты: 2	Мероприятия: 2	Проекты: 1 Этапы: 1 Задачи: 4	Мероприятия: 1
07	08	09	10	11	12	13
Проекты: 1 Задачи: 2 Мероприятия: 1	Задачи: 1	Проекты: 1 Задачи: 4	Проекты: 2 Этапы: 1 Задачи: 4	Задачи: 2 Мероприятия: 1	Задачи: 1 Мероприятия: 1	
14	15	16	17	18	19	20
	Проекты: 2 Задачи: 4	Проекты: 1 Задачи: 2 Мероприятия: 1	Проекты: 2 Задачи: 2 Мероприятия: 3	Проекты: 1 Задачи: 3 Мероприятия: 7		
21	22	23	24	25	26	27
Задачи: 2	Мероприятия: 2	Мероприятия: 2	Задачи: 1	Проекты: 4 Задачи: 1	Проекты: 1	Проекты: 1
28	29	30	31	01	02	03
			Проекты: 7 Этапы: 3 Задачи: 1	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
			Задачи: 1			

**Рисунок 244 – Экранная форма «Календарь»**

При выделении сотрудником даты (соответствующей дате ячейки календаря) в нижней части экранной формы отображается таблица с наборами данных всех информационных объектов, наступление событий для которых запланировано на такую дату (Рисунок 245) с возможностью перехода в соответствующие экранные формы с данными информационных объектов.

При щелчке кнопкой мыши на конкретном графическом элементе, соответствующем определенной категории информационных объектов, в нижней части экранной формы отображается таблица с наборами данных информационных объектов, которые относятся к выбранной категории (Рисунок 246 – Рисунок 249).

07	08	09	10	11	12	13
Проекты: 1 Задачи: 2 Мероприятия: 1	Задачи: 1	Проекты: 1 Задачи: 3	Проекты: 2 Этапы: 1 Задачи: 2		Задачи: 1 Мероприятия: 1	
14	15	16	17	18	19	20
	Проекты: 2 Задачи: 3	Мероприятия: 1	Проекты: 1 Задачи: 2 Мероприятия: 3	Задачи: 1 Мероприятия: 4		
21	22	23	24	25	26	27
Задачи: 1	Мероприятия: 2	Проекты: 1 Задачи: 1 Мероприятия: 2	Мероприятия: 1	Мероприятия: 1	Задачи: 1	
28	29	30	31	01	02	03
		Мероприятия: 2	Проекты: 2 Этапы: 3	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10

Дата	Событие	Название
10.12.2020	Проекты	Тест проекта на ошибку 500
10.12.2020	Проекты	Тестим менеджера
10.12.2020	Этапы	Тестовый этап
10.12.2020	Задачи	777
10.12.2020	Задачи	Задача для тестирования на регрессе

**Рисунок 245 – Отображение таблицы с данными всех информационных объектов для выбранной даты в экранной форме «Календарь»**

28	29	30	31	01	02	03
			Проекты: 7 Этапы: 3 Задачи: 1	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
			Задачи: 1			

ID	Задача	≡	Статус	Исполнитель	Срок	Проект	
#302	Задача на тест	1	Запланирована	Леонов Евгений Павлович	18.12.2020 Срок истек: - 3 дн.	-	🔖
#301	Попросили читателей написать рецензии на любимые фильмы	1	Завершена	Константинов Дмитрий Донатович	18.12.2020	-	🔖
#295	Тест на срок	1	Завершена	Калугина Людмила Прокофьевна	18.12.2020	-	🔖

**Рисунок 246 – Отображение таблицы «Задачи» в экранной форме «Календарь»**

28	29	30	31	01	02	03
			Проекты: 7 Этапы: 3 Задачи: 1	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
			Задачи: 1			

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Этапы	Задачи	Руководитель	
Тест проекта на ошибку 500	Критическая	Активен	09.12.2020		1	1	Бунша Иван Васильевич	🔖
Тестим менеджера	Средняя	Запланирован	07.12.2020		0	0	Новосельцев Анатолий Ефремович	🔖

**Рисунок 247 – Отображение таблицы «Проекты» в экранной форме «Календарь»**

28	29	30	31	01	02	03
			Проекты: 7 Этапы: 3 Задачи: 1	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
			Задачи: 1			
Этап	Проект	Статус	Начало	Окончание	Задачи	Ответственный
Этап 1. Тестовый этап	Тест проекта на ошибку 500	Активен	09.12.2020	10.12.2020	1	Новосельцев Анатолий Ефремович
Срок истек: - 11 дн.						

**Рисунок 248 – Отображение таблицы «Этапы проектов» в экранной форме «Календарь»**

28	29	30	31	01	02	03
			Проекты: 7 Этапы: 3 Задачи: 1	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
			Задачи: 1			

Тема	Инициатор	Статус	Участники	Дата мероприятия	Время проведения
Тесовое мероприятие	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	2	22.12.2020	12:00 - 13:00
Обед	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	1	22.12.2020	13:00 - 14:00

**Рисунок 249 – Отображение таблицы «Мероприятия» в экранной форме «Календарь»**

Для выбора отображаемого месяца (Рисунок 250) используются навигационные элементы

(предыдущий месяц) или 
  (следующий месяц).

Календарь							Добавить мероприятие
<input type="button" value="←"/> январь.2021 г. <input type="button" value="→"/>							Месяц
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
28	29	30	31	01	02	03	
		Мероприятия: 2	Проекты: 2 Этапы: 3	Проекты: 10			
04	05	06	07	08	09	10	

**Рисунок 250 – Выбор отображаемого месяца в экранной форме «Календарь»**

Для создания в календаре нового мероприятия необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие» (Рисунок 250). При этом открывается экранная форма «Создание мероприятия» (Рисунок 251).

Описание действий сотрудника по созданию нового мероприятия приведено в п. 9.2.

Создание мероприятия

Статус

Запланировано

Важность

Средняя

Дата

Начало

00

:

00

Окончание

00

:

00

Инициатор

Бунша Иван Васильевич

Должность

Начальник (Основная)

Подразделение

Склад

Тема

Содержание мероприятия

**B** *I* U

Место проведения

Участники

+

Файлы

+

Отмена

Запланировать

Рисунок 251 – Экранная форма «Создание мероприятия»





## 7 Заявки

### 7.1 Просмотр списка заявок

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к экранной форме, предназначенной для просмотра заявок, доступных сотруднику для просмотра и/или для фиксации сведений о шагах маршрута обработки (заявки, для которых сотрудник (пользователь) является инициатором или исполнителем на различных шагах маршрута обработки):

- с использованием управляющих элементов блока «Заявки» на Главной странице Портала (Рисунок 252);

- с использованием Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа. После наведения курсора мыши управляющий элемент имеет вид , при этом отображается перечень пунктов меню в виде ссылок, сгруппированных по рубрикам (Рисунок 253).

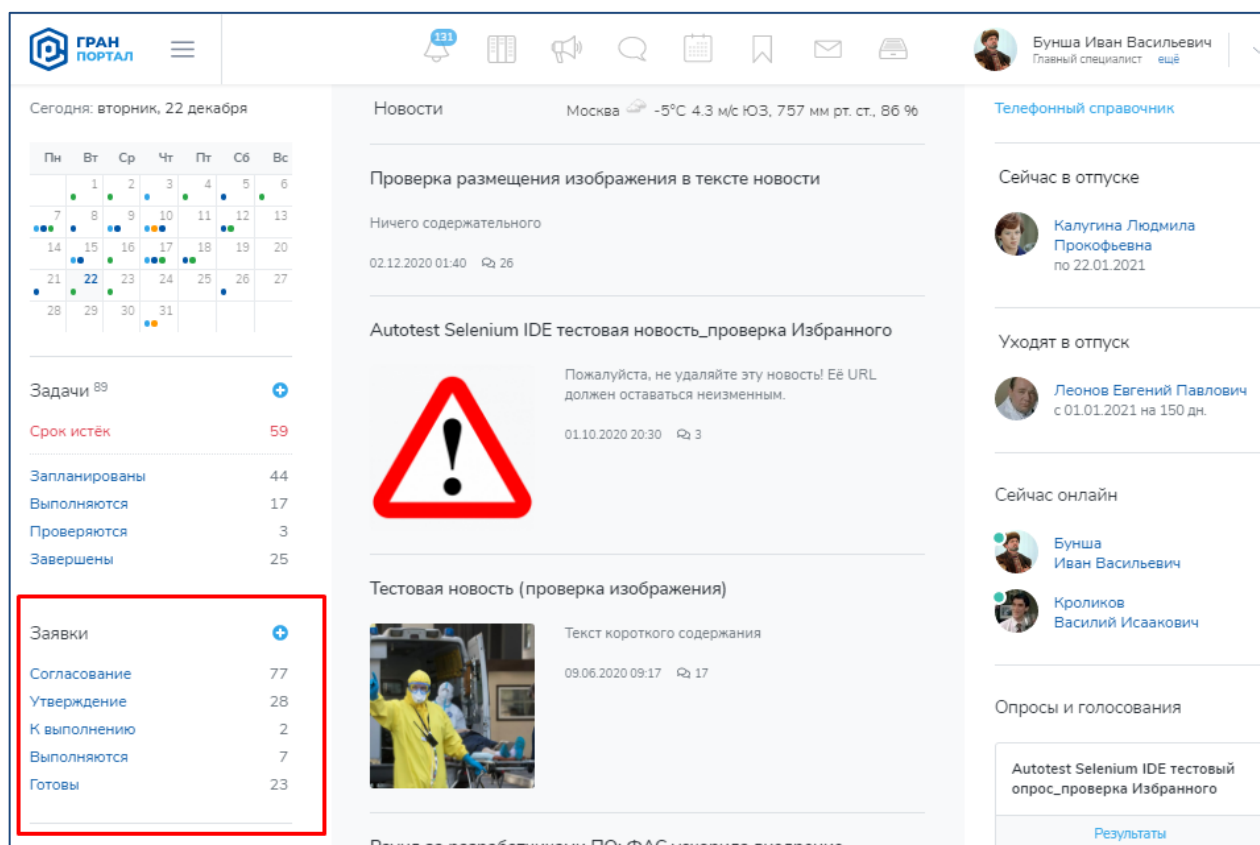
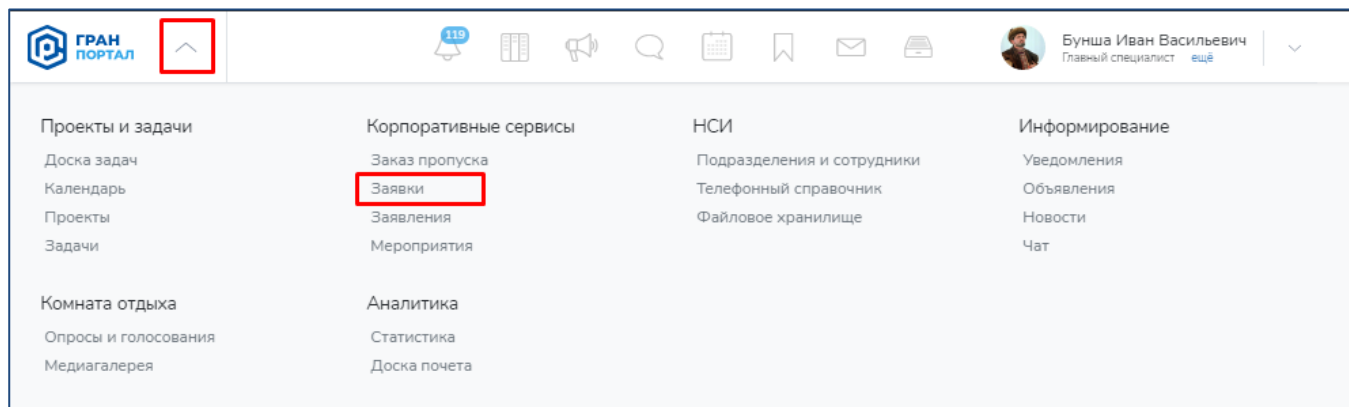


Рисунок 252 – Блок «Заявки» на Главной странице Портала



**Рисунок 253 – Пункт меню «Заявки» в рубрике «Корпоративные сервисы» Главного меню Портала**

### 7.1.1 Переход к перечню заявок из блока «Заявки»

В блоке «Заявки», размещенном на Главной странице Портала (Рисунок 252), отображаются сведения о заявках сотрудника, сгруппированных по следующим статусам, наименования которых представлены в виде гиперссылок (Рисунок 254):

- «Согласование»;
- «Утверждение»;
- «К выполнению»;
- «Выполняются»;
- «Готовы».

Состав данных в блоке «Заявки» (наименования статусов – гиперссылки и количество заявок, имеющих данный статус) различается в зависимости от наличия соответствующих данных о заявках для конкретного сотрудника.

Заявки	+
<a href="#">Согласование</a>	77
<a href="#">Утверждение</a>	27
<a href="#">К выполнению</a>	2
<a href="#">Выполняются</a>	7
<a href="#">Готовы</a>	23

**Рисунок 254 – Блок «Заявки», отображаемый в зависимости от наличия данных о заявках для конкретного сотрудника**

Переход к экранной форме, предназначенной для отображения перечня заявок, имеющих тот или иной статус, осуществляется по соответствующей гиперссылке – статусу заявки (Рисунок 254). По умолчанию перечень заявок отображается в табличной форме (Рисунок 255) (для примера выбран статус «К выполнению»).

Главная → Заявки

## Заявки

Тип ▼ Новая заявка


☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена	
ZP-202012-013	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:05	21.12.2020 15:27	
ZP-Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
DHR-Документы отдела кадров Бунша	Документы отдела кадров Бунша	Документы отдела кадров	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
ZP-Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
DB-Документы бухгалтерии Бунша	Документы бухгалтерии Бунша	Заявка на документы бухгалтерии	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:08	21.12.2020 15:08	
ZP-Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:04	21.12.2020 15:04	

Рисунок 255 – Отображение перечня заявок, имеющих статус «К выполнению»

### 7.1.2 Переход к перечню заявок из Главного меню Портала

Переход к экранной форме, содержащей перечень заявок, выполняется из пункта «Заявки»

Главного меню Портала, раскрывающегося по нажатию на управляющий элемент  на панели быстрого доступа (Рисунок 256).

Из Главного меню Портала необходимо выбрать нажатием кнопки мыши пункт (ссылку) «Заявки» (Рисунок 257).

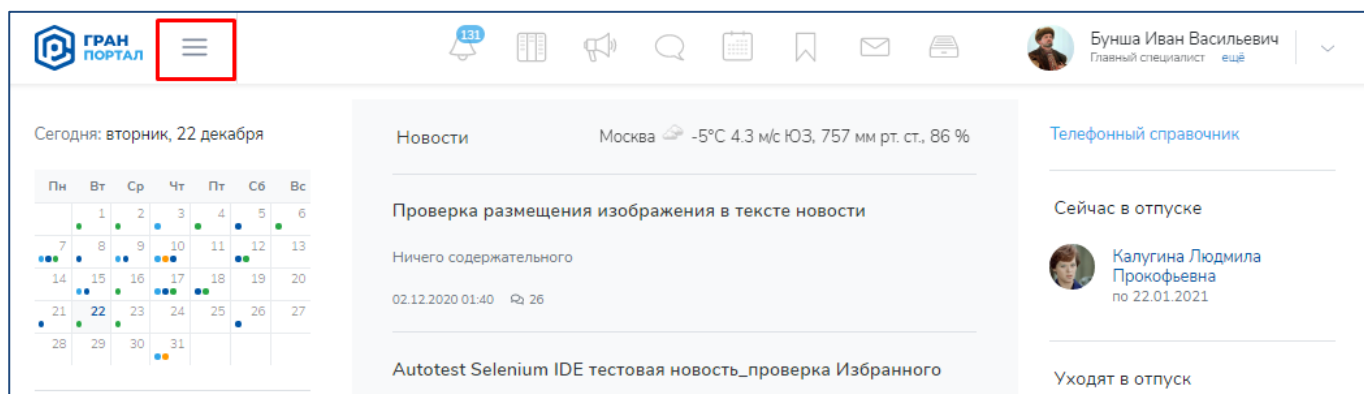
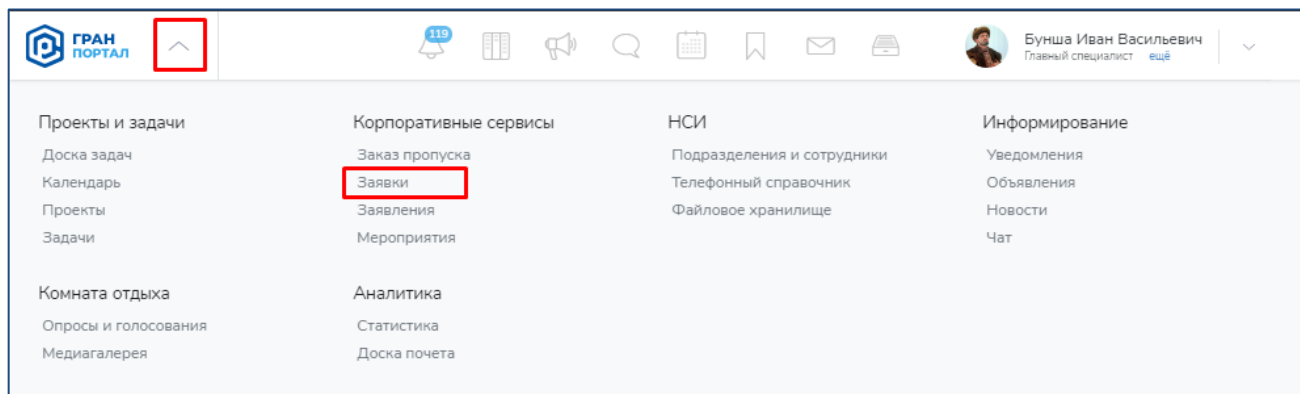


Рисунок 256 – Управляющий элемент для доступа к Главному меню Портала на Главной странице Портала



**Рисунок 257 – Пункт «Заявки» Главного меню Портала**

При переходе по ссылке из пункта «Заявки» Главного меню Портала (Рисунок 257) отображается стартовая страница модуля «Заявки» (экранная форма «Заявки»), содержащая сведения о заявках сотрудника в табличной форме (Рисунок 258).

Главная → Корпоративные сервисы → Заявки

Тип

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Срок исполнения	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
ZP-202008-006	Заявка на пропуск Леонов	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Склад	06.08.2020 16:21	06.08.2020 16:22
DNR-202008-006	Документы отдела кадров Леонов	Документы отдела кадров	Согласование	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Склад	06.08.2020 16:13	06.08.2020 16:13
DB-202008-007	Документы бухгалтерии Леонов	Заявка на документы бухгалтерии	Согласование	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Склад	06.08.2020 15:47	06.08.2020 15:47
DB-202008-007	Документы бухгалтерии Леонов	Заявка на документы бухгалтерии	Согласование	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Склад	06.08.2020 15:47	06.08.2020 15:47
DB-202008-006	Документы бухгалтерии Леонов	Заявка на документы бухгалтерии	Утверждение	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Склад	06.08.2020 15:40	06.08.2020 15:44
DNR-202008-005	Документы отдела кадров Леонов	Документы отдела кадров	Согласование	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Склад	05.08.2020 13:58	05.08.2020 13:59
DNR-202008-001	Документы отдела кадров Леонов	Документы отдела кадров	Утверждение	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Склад	04.08.2020 09:59	04.08.2020 10:00
ZP-Заявка на пропуск Леонов	Заявка на пропуск Леонов	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Склад	03.08.2020 15:17	03.08.2020 15:17
ZP-202008-002	Заявка на пропуск Леонов	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Склад	23.07.2020 10:34	03.08.2020 15:02
DB-202008-001	Документы бухгалтерии Бендер	Заявка на документы бухгалтерии	Согласование	Средняя		Бендер Остап Ибрагимович	Отдел маркетинга	03.08.2020 09:21	03.08.2020 09:21
ZP-202008-001	Заявка на пропуск Бендер	Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя		Бендер Остап Ибрагимович	Отдел маркетинга	03.08.2020 09:20	03.08.2020 09:20

10 25 50 100 1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Рисунок 258 – Отображение перечня заявок по ссылке из пункта «Заявки» Главного меню Портала**

Для каждого авторизованного сотрудника отображаются заявки, для которых сотрудник является либо инициатором заявки, либо исполнителем на текущем шаге маршрута обработки заявки. По умолчанию в таблице не отображаются заявки со статусами «Готова», «Закрыта», «Отозвана» или «Отклонена» и заявки, для которых сотрудник был исполнителем на выполненных шагах маршрута обработки.

Для «Сотрудника с доступом к объектам подразделения» дополнительно отображаются заявки, для которых в качестве подразделения, к которому относится заявка, указано подразделение, к которому относится такой сотрудник, или дочернее подразделение.

Таблица «Заявки» обеспечивает возможность сортировки заявок по всем колонкам.

По умолчанию в таблице «Заявки» установлена сортировка по дате изменения значений параметров или статусов заявок в порядке убывания.

По умолчанию в таблице «Заявки» отображаются данные заявок, относящиеся ко всем типам. Предусмотрена возможность установки фильтра для перечня заявок по значениям параметра «Тип» с помощью кнопки «Тип» (Рисунок 259).

		Тип	Статус	Важность	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена	
Заявка на пропуск		Заявка на пропуск	Утверждение	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:05	21.12.2020 15:27	
Документы из бухгалтерии									
Документы отдела кадров									
Заявки на обеспечение		Заявка на пропуск	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
ДНР-Документы отдела кадров Бунша	Документы отдела кадров Бунша	Документы отдела кадров	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
ZP-Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск Бунша	Заявка на пропуск	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:09	21.12.2020 15:09	
ДВ-Документы бухгалтерии Бунша	Документы бухгалтерии Бунша	Заявка на документы бухгалтерии	Черновик	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Департамент стратегического развития	21.12.2020 15:08	21.12.2020 15:08	

**Рисунок 259 – Установка фильтра по значениям параметра «Тип»**

В зависимости от выбранного типа заявки таблица «Заявки» содержит разные наборы колонок в данными заявок (например, таблица «Заявки» для типа «Заявки на пропуск» содержит колонки «Посетитель» и «Место» (Рисунок 260), для типа «Заявки на документы бухгалтерии» и «Заявки в отдел кадров» содержит колонку «Документ» (Рисунок 261 и Рисунок 262).

Главная → Корпоративные сервисы → Заявки → Заявки на пропуск

### Заявки на пропуск

Тип ▾ [Новая заявка](#)

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

🏠 ☰ 🔍 Поиск

Номер	Статус	Важность	Срок исполнения	Инициатор	Посетитель	Место	Подразделение	Создана	Обновлена
ZP-202008-006	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Тестовый посетитель - 1 Тестовый посетитель - 2	Корпус 1 - Помещение Autotest - 1	Склад	06.08.2020 16:21	06.08.2020 16:22
ZP-Заявка на пропуск Леонов	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович			Склад	03.08.2020 15:17	03.08.2020 15:17
ZP-202008-002	Утверждение	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Тестовый посетитель - 1 Тестовый посетитель - 2	Корпус 1 - Помещение Autotest - 1	Склад	23.07.2020 10:34	03.08.2020 15:02

**Рисунок 260 – Отображение перечня заявок с выбранным типом «Заявки на пропуск»**

Главная → Корпоративные сервисы → Заявки →

### Заявки на документы бухгалтерии

Тип ▾ [Новая заявка](#)

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

🏠 ☰ 🔍 Поиск

Номер	Статус	Важность	Срок исполнения	Инициатор	Документ	Подразделение	Создана	Обновлена
DB-202008-007	Согласование	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Справка о заработной плате	Склад	06.08.2020 15:47	06.08.2020 15:47
DB-202008-006	Утверждение	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Справка о заработной плате	Склад	06.08.2020 15:40	06.08.2020 15:44
DB-202008-001	Согласование	Средняя		Бендер Остап Ибрагимович	Справка о среднем заработке	Отдел маркетинга	03.08.2020 09:21	03.08.2020 09:21

**Рисунок 261 – Отображение перечня заявок с выбранным типом «Заявки на документы бухгалтерии»**

Главная → Корпоративные сервисы → Заявки → Заявки в отдел кадров

### Заявки в отдел кадров


Тип ▾ [Новая заявка](#)

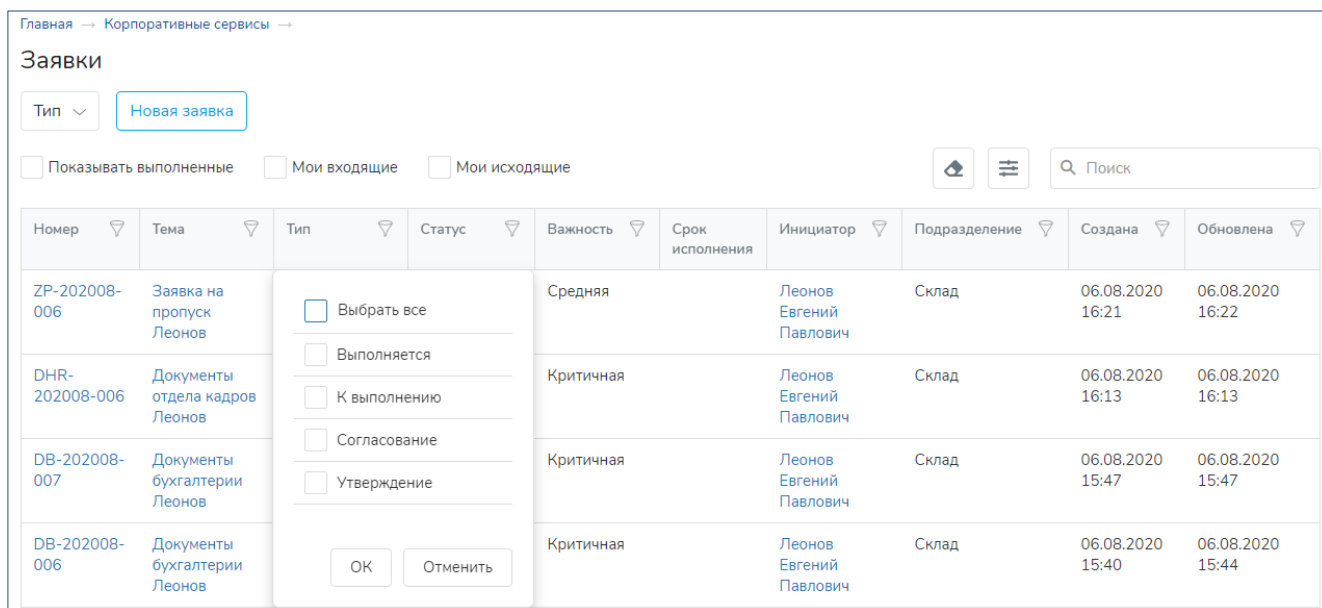
☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

🏠 ☰ 🔍 Поиск

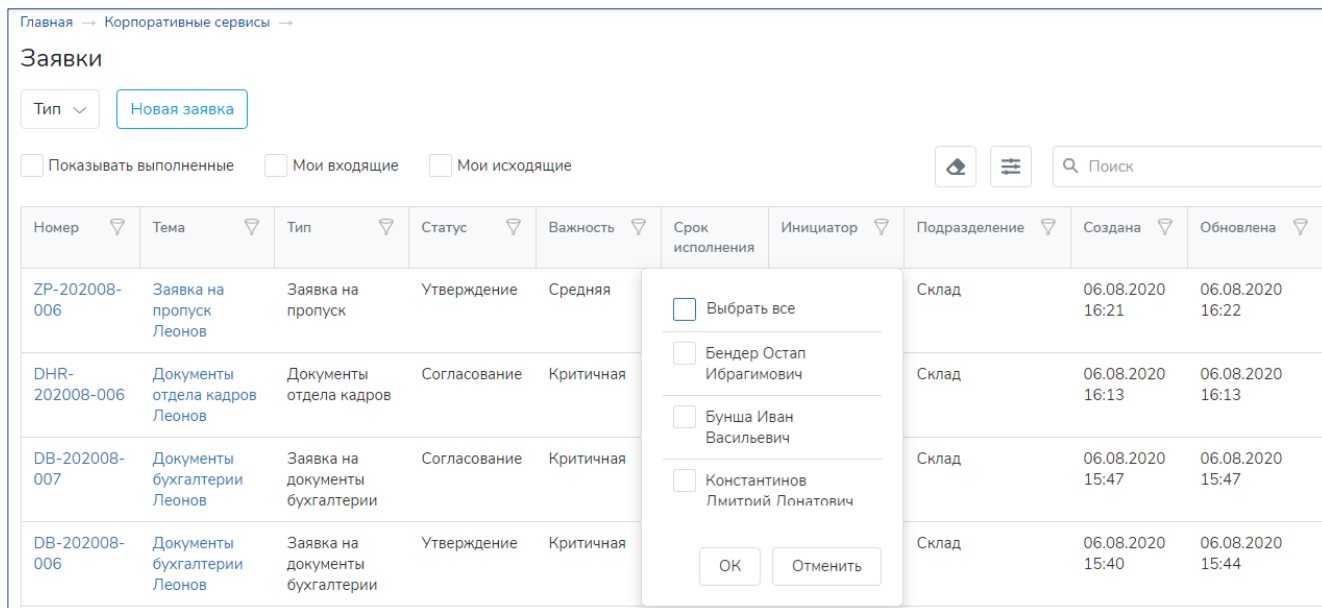
Номер	Статус	Важность	Срок исполнения	Инициатор	Документ	Подразделение	Создана	Обновлена
DHR-202008-006	Согласование	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Справка о трудовом стаже	Склад	06.08.2020 16:13	06.08.2020 16:13
DHR-202008-005	Согласование	Средняя		Леонов Евгений Павлович	Справка-подтверждение места работы	Склад	05.08.2020 13:58	05.08.2020 13:59
DHR-202008-001	Утверждение	Критичная		Леонов Евгений Павлович	Справка о трудовом стаже	Склад	04.08.2020 09:59	04.08.2020 10:00

**Рисунок 262 – Отображение перечня заявок с выбранным типом «Заявки в отдел кадров»**


В таблице экранной формы «Заявки» обеспечивается возможность фильтрации (установки фильтра, формирования выборки) набора заявок (кнопка , размещенная в заголовках колонок таблицы (Рисунок 263 и Рисунок 264).






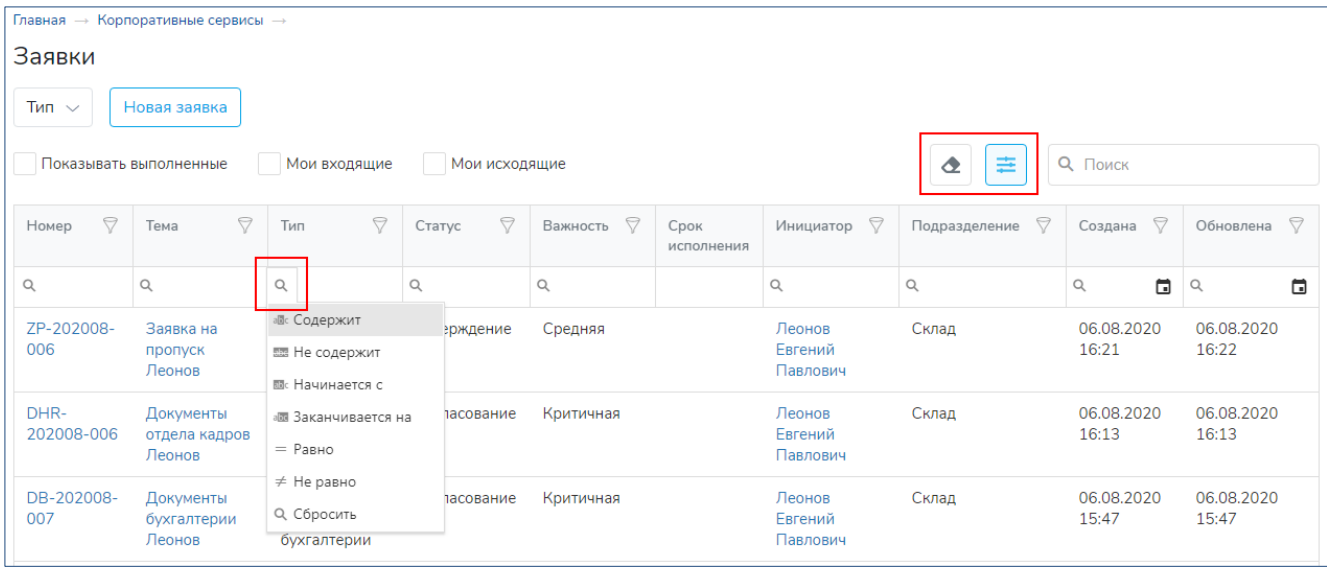
**Рисунок 263 – Отображение значений параметра в колонке «Статус» для установки фильтра**



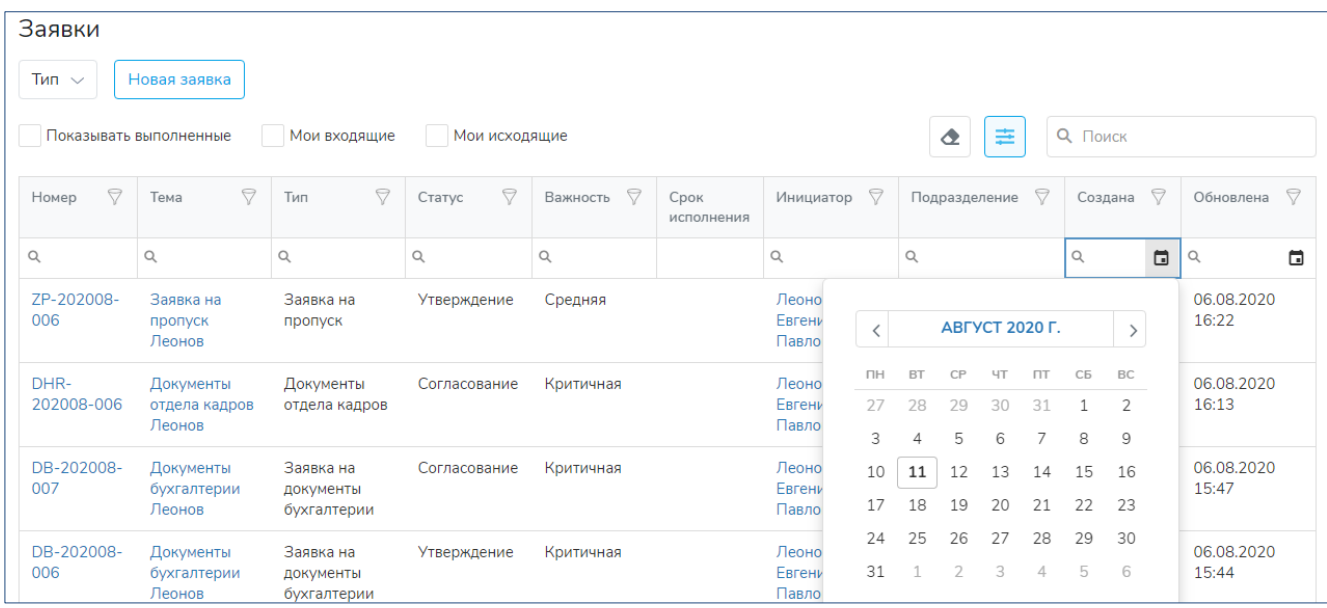
**Рисунок 264 – Отображение значений параметра в колонке «Инициатор» для установки фильтра**

После нажатия на кнопку  (Рисунок 265) под полями шапки таблицы отображается дополнительная строка, содержащая графические элементы управления, позволяющие устанавливать контекстные фильтры и фильтры по значениям параметров, имеющих формат

даты (графические элементы  и  соответственно, (Рисунок 265 и Рисунок 266), а также сбрасывать значения установленных фильтров (кнопка , Рисунок 265).



**Рисунок 265 – Управляющие элементы для применения/ отмены применения логических контекстных фильтров**



**Рисунок 266 – Управляющие элементы указания фильтров для колонок, имеющих формат даты**

В таблице «Заявки» имеется возможность установки фильтров по предустановленным правилам, представленным в виде чекбоксов, расположенных над таблицей:

- «Показывать выполненные» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявки» отображаются все заявки, доступные сотруднику, включая заявки со статусом «Закрыта», «Отозвана» или «Отклонена» и заявки, для которых сотрудник был исполнителем на каком-либо из выполненных шагов маршрута обработки;



- «Мои входящие» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявки» отображаются только заявки, для которых сотрудник является исполнителем на текущем шаге маршрута обработки заявки;

- «Мои исходящие» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявки» отображаются только заявки, для которых сотрудник является инициатором (с учетом ограничения, установленного по умолчанию на отображение заявок, имеющих статус «Готова»).

Переход к экранной форме с данными заявки – экранной форме, предназначенной для просмотра данных заявки выполняется по гиперссылке – номеру или наименованию заявки в строке таблицы (п. 7.2.1).

## **7.2 Общие принципы просмотра и обработки заявок**

### **7.2.1 Просмотр и редактирование данных заявки**

Экранная форма с данными заявки состоит из следующих частей (Рисунок 267):

- вкладка «Общая информация» (п. 7.2.1.1);
- блок с данными маршрута обработки заявки (п. 7.2.3.1);
- вкладка «История изменений» (п. 7.2.1.2).

На всех вкладках для сотрудника-автора заявки отображается управляющий элемент «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотруднику действий с заявкой (переход в режим редактирования, удаление, копирование, отправка в обработку).

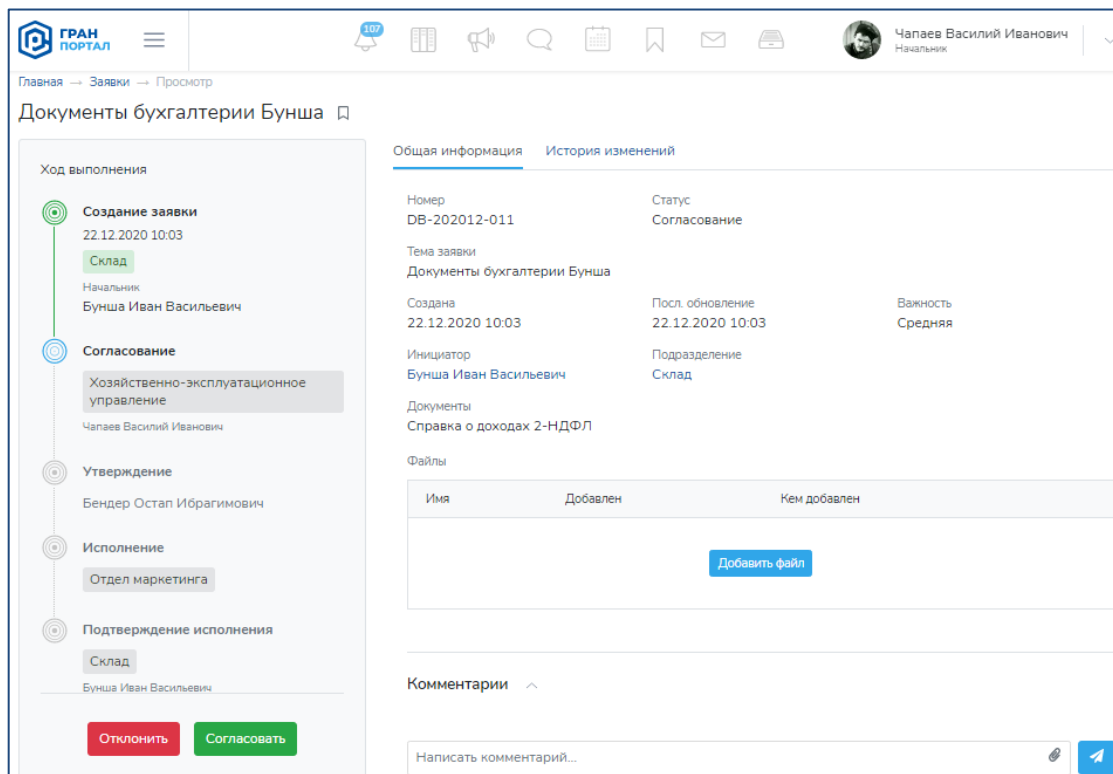
Набор доступных действий определяется текущим статусом заявки:

- пункты списка действий «Редактировать», «Удалить» и «Направить» доступны только для заявки, имеющей статус «Черновик» (Рисунок 267);
- пункт списка действий «Повторить» доступен для заявки, имеющей любой статус (Рисунок 267).

**Рисунок 267 – Экранная форма с данными заявки (общий вид)**

*Примечание* Одна и та же заявка может отображаться с разным набором кнопок, обозначающих доступные действия, в блоке с данными маршрута обработки заявки («Ход выполнения») в зависимости от того является ли авторизованный сотрудник инициатором заявки (Рисунок 268) или исполнителем на текущем шаге маршрута обработки заявки (Рисунок 269).

**Рисунок 268 – Кнопка «Отозвать» у инициатора заявки**



**Рисунок 269 – Кнопки «Согласовать» и «Отклонить» для исполнителя на текущем шаге маршрута обработки**

#### 7.2.1.1 Вкладка «Общая информация»

Экранная форма с данными заявки по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация».

На вкладке «Общая информация» (Рисунок 267) отображаются основные данные заявки:

- «Номер»;
- «Статус» – текущий статус заявки;
- «Тема заявки»;
- «Создана» – дата и время создания заявки;
- «Посл. обновление» – дата и время последнего обновления данных заявки;
- «Важность»;
- «Инициатор» – ФИО сотрудника - автора заявки, представленное в виде гиперссылки;
- «Подразделение» – подразделение сотрудника - автора заявки;
- «Параметры заявки» – набор параметров заявки, зависящий от типа заявки.

В режиме просмотра заявки значения ее параметров представлены либо в виде статического текста, либо в виде ссылок на экранные формы с данными соответствующих информационных объектов (сотрудник, подразделение).

В режиме просмотра заявки в экранной форме с данными заявки доступна возможность прикрепления файла набору данных заявки.

Добавить файл

Для этого используется кнопка **Добавить файл**, по нажатию на которую открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявкой на компьютере сотрудника-автора или из доступных сотруднику каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с возможностью прикрепления его к набору данных заявки. Кнопка доступна для заявок, имеющих любой статус, кроме «Закрето».

Кроме того, в экранной форме с данными заявки в режиме просмотра возможен отзыв заявки сотрудником-автором заявки (через кнопку **Отозвать**, Рисунок 270). Отзыв заявки влечет за собой полное прекращение обработки заявки и автоматический перевод заявки в статус «Отозвана». Отзыв заявки возможен до того момента, как сотрудник-исполнитель взял заявку в работу на шаге маршрута ее обработки, относящемся к типу «Исполнение».

Гран Портал

Главная → Заявки → Просмотр

Техническое обеспечение (прочее), Бунша

Действия

Ход выполнения

- Создание заявки  
10.09.2020 18:09  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич
- Согласование  
Бендер Остап Ибрагимович
- Утверждение  
Отдел кадров  
Специалист по кадрам
- Исполнение  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Чапаев Василий Иванович

Отозвать

Общая информация История изменений

Номер: ZO-202009-003  
Статус: Согласование  
Тема заявки: Техническое обеспечение (прочее), Бунша  
Создана: 10.09.2020 18:28  
Посл. обновление: 10.09.2020 18:28  
Важность: Средняя  
Инициатор: Бунша Иван Васильевич  
Подразделение: Склад  
Помещение: 01  
Корпус: Корпус 2/1

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<b>Добавить файл</b>		

Суть заявки  
Стул

Комментарии

Написать комментарий...

Рисунок 270 – Кнопка «Отозвать» в экранной форме с данными заявки

#### 7.2.1.2 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при работе с заявкой, в том числе при изменении статуса заявки, включая сведения о дате и времени действия, типе действия

и сотрудник, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 271).

Документы отдела кадров Константинов		
Общая информация		История изменений
Дата	Действие	Пользователь
13.08.2020 01:44:11	Заявка направлена	Константинов Дмитрий Донатович


**Рисунок 271 – Экранная форма с данными заявки, вкладка «История изменений»**

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 271) выполняется переход к экранной форме с данными сотрудника, выполнившего соответствующее действие. Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра.

## 7.2.2 Создание новой заявки

### 7.2.2.1 Способы создания новой заявки

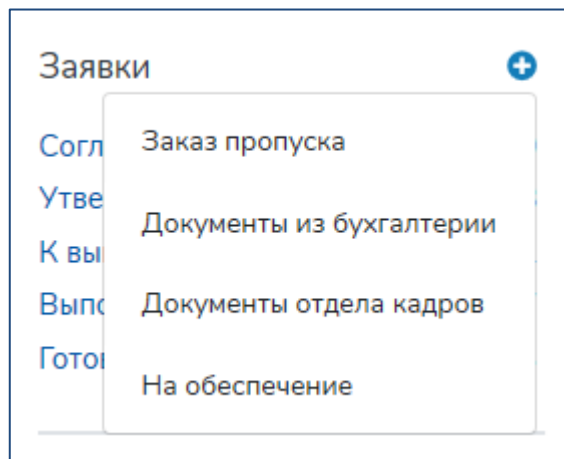
На Главной странице Портала доступны следующие способы (варианты) перехода к экранной форме создания новой заявки:

– при нажатии управляющего элемента  («Создать новую заявку»), размещенного в блоке «Заявки» на Главной странице Портала (Рисунок 272).

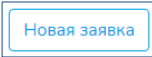
После наведения курсора мыши на управляющий элемент «Создать новую заявку» отображается раскрывающийся список, содержащий типы заявок (Рисунок 273).

Заявки	
Создать новую заявку	+
Согласование	80
Утверждение	28
К выполнению	2
Выполняются	7
Готовы	23

**Рисунок 272 – Кнопка «Создать новую заявку» в блоке «Заявки» на Главной странице Портала**



**Рисунок 273 – Раскрывающийся список, содержащий типы заявок в блоке «Заявки» на Главной странице Портала**



– с использованием управляющего элемента (кнопки) , размещенной над таблицей с перечнем заявок (Рисунок 274).

Главная → Корпоративные сервисы →

### Заявки

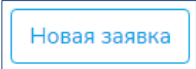
Тип ▼ Новая заявка

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Срок исполнения	Инициатор	Подразделение	Создана	Обновлена
DHR-202008-009	Документы отдела кадров Константинов	Документы отдела кадров	Согласование	Средняя		Константинов Дмитрий Донатович	Отдел маркетинга	12.08.2020 16:14	13.08.2020 01:44
DB-Документы бухгалтерии Константинов	Документы бухгалтерии Константинов	Заявка на документы бухгалтерии	Черновик	Средняя		Константинов Дмитрий Донатович	Отдел маркетинга	12.08.2020 16:11	12.08.2020 16:11

**Рисунок 274 – Кнопка «Новая заявка» в перечне заявок**

По умолчанию кнопка «Новая заявка» имеет вид , (Рисунок 274), после наведения на нее курсора мыши кнопка «Новая заявка» имеет следующий вид (Рисунок 275).

**Заявки**

Тип ▾ **Новая заявка**

☐ Показыва... щие

Номер

ЗР-202008-011

Заказ пропуска

Документы из бухгалтерии

Документы отдела кадров

На обеспечение

ка на  
уск

**Рисунок 275 – Кнопка «Новая заявка»**

### 7.2.2.2 Формирование данных новой заявки

При создании новой заявки необходимо выбрать тип заявки (Рисунок 273 и Рисунок 275) в раскрывающемся списке, после чего открывается экранная форма с данными создания заявки выбранного типа (Рисунок 276).

В настоящее время возможно создание заявок, относящихся к следующим типам:

- заявка на пропуск;
- заявка на документы из бухгалтерии;
- заявка на документы отдела кадров;
- заявка на обеспечение.

**Новая заявка на документы в бухгалтерию**

Номер: DB-Документы бухга    Статус: Черновик    Важность: Средняя ▾

Инициатор: Константинов Дмитрий Донатович    Подразделение: Отдел маркетинга

Тема: Документы бухгалтерии Константинов

Документы:

Документы:  Файл не выбран    Обзор    -

+

Комментарий:

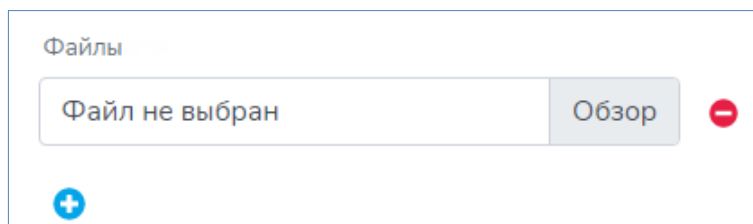
Отменить    Направить    Сохранить черновик

**Рисунок 276 – Пример экранной формы «Новая заявка»**

Значения параметров новой заявки в полях экранной формы «Новая заявка» формируются следующим образом:

- «Номер» – формируется автоматически в качестве временного номера при сохранении данных новой заявки, имеющей статус «Черновик»; формируется автоматически в качестве идентифицирующего номера заявки в соответствии с предустановленным шаблоном при направлении сотрудником-автором заявки по маршруту обработки, правила формирования номера заявки различны для каждого типа заявок. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Статус» – формируется автоматически. Поле недоступно для ручного ввода. Отображает текущее состояние обработки заявки. По умолчанию при создании заявки ей присваивается статус «Черновик»;
- «Важность» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка. По умолчанию установлено значение «Средняя»;
- «Инициатор» – формируется автоматически. Отображает ФИО (фамилию, имя и отчество) сотрудника, создавшего заявку. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Подразделение» – формируется автоматически. Заполняется ссылкой на подразделение, сотрудником которого является сотрудник, создавший заявку. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Тема» – формируется автоматически. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Комментарий» – заполняется сотрудником вручную;
- набор полей, предназначенных для указания сотрудником значений параметров заявки, специфичных для каждого типа заявок (рассмотрены в соответствующих разделах).


Обеспечена возможность прикрепления файла к набору данных заявки. Соответствующие графические элементы расположены в блоке «Файлы» (Рисунок 277).




**Рисунок 277 – Блок «Файлы»**

По нажатию кнопки «Обзор» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявкой на компьютере сотрудника, создавшего заявку, или из доступных сотруднику каталогов файловой структуры в ЛВС Организации, с возможностью прикрепления его к набору данных заявки. Имеется возможность прикрепления одного файла. При необходимости прикрепления к

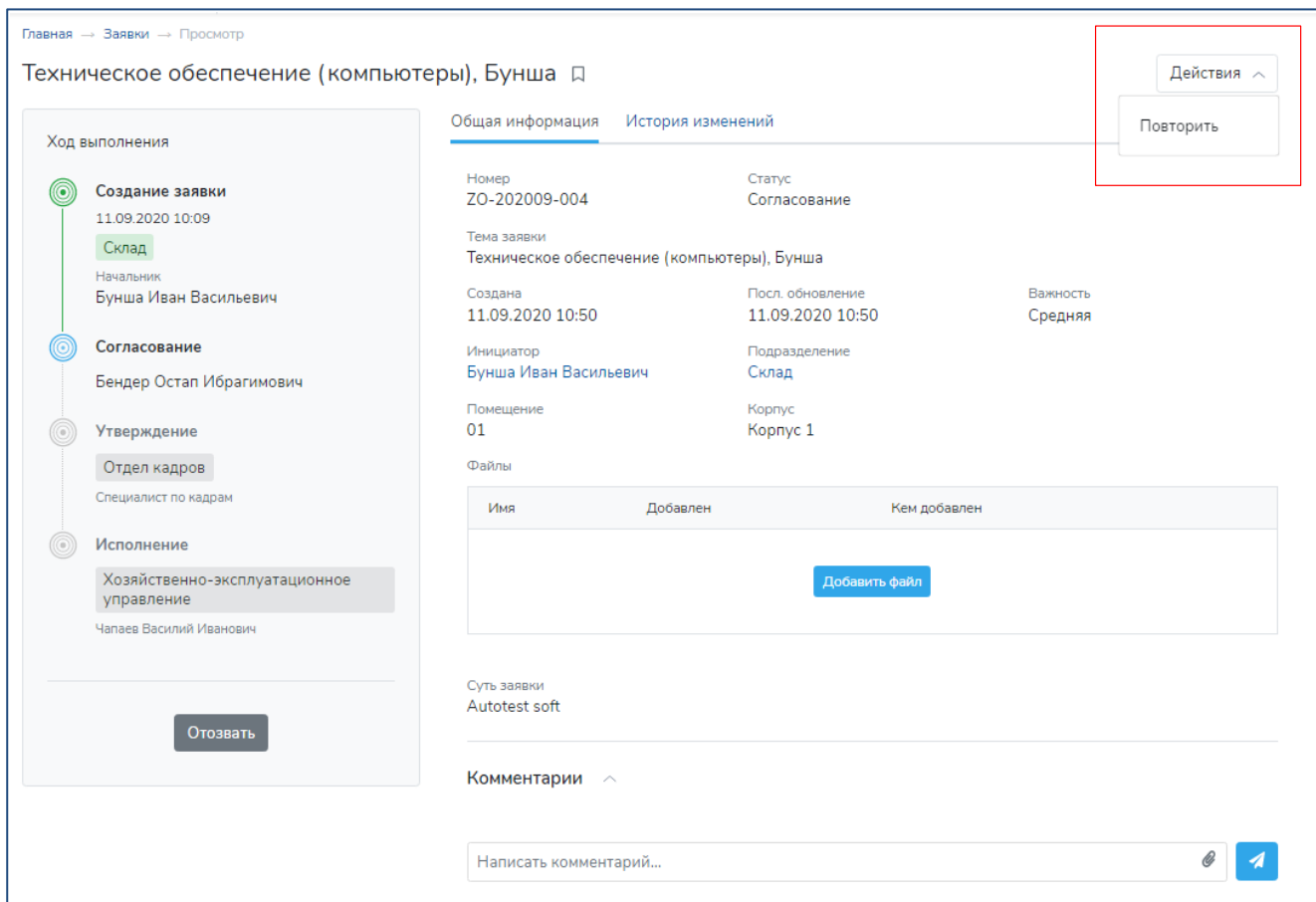


набору данных заявки нескольких файлов следует использовать кнопку , по нажатию которой в экранной форме открывается ещё одно поле для выбора и прикрепления файла.

Для удаления записи о прикрепленном файле необходимо нажать кнопку .

В экранной форме с данными заявки доступна возможность создания новой заявки, являющейся копией текущей заявки, имеющей любой статус. При выборе сотрудником действия «Повторить» из списка действий, раскрывающегося при нажатии кнопки «Действия» (Рисунок 278), открывается экранная форма создания заявки с автоматически сформированными значениями параметров новой заявки, идентичными значениям параметров исходной (Рисунок 279).

При этом параметры новой заявки, имеющие формат даты, приобретают значение, равное значению текущей даты. Значения параметров новой заявки в полях экранной формы создания заявки могут быть изменены сотрудником.



Главная → Заявки → Просмотр

Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша

Действия ^

Повторить

Ход выполнения

- Создание заявки  
11.09.2020 10:09  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич
- Согласование  
Бендер Остап Ибрагимович
- Утверждение  
Отдел кадров  
Специалист по кадрам
- Исполнение  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Чапаев Василий Иванович

Отозвать

Общая информация История изменений

Номер ZO-202009-004 Статус Согласование

Тема заявки  
Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша

Создана 11.09.2020 10:50 Посл. обновление 11.09.2020 10:50 Важность Средняя

Инициатор Бунша Иван Васильевич Подразделение Склад

Помещение 01 Корпус Корпус 1

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<div>Добавить файл</div>		

Суть заявки  
Autotest soft

Комментарии ^

Написать комментарий...

Рисунок 278 – Доступ к действию «Повторить» для заявки

Главная → Заявки →

### Новая заявка на обеспечение

Номер ZO-Техническое обесп	Статус Черновик	Важность Средняя
Инициатор Бунша Иван Васильевич	Подразделение Склад	
Тема Техническое обеспечение (компьютеры), Бунша		
Вид заявки на обеспечение Техническое обеспечение (компьютеры)		
Помещение 01	Корпус Корпус 1	
Файлы +		
Суть заявки Autotest soft		

**Рисунок 279 – Экранная форма с данными новой заявки, созданной при выборе действия «Повторить»**

#### 7.2.2.3 Сохранение/ направление по маршруту обработки/ отказ от сохранения заявки

При создании новой заявки обеспечиваются возможности:

- сохранения внесенных данных без отправки заявки по маршруту обработки – нажатие кнопки «Сохранить черновик» (при последующем редактировании данных заявки название кнопки меняется на «Сохранить»);
- просмотра маршрута;
- направления заявки по маршруту обработки – нажатие кнопки «Направить»;
- закрытия экранной формы без сохранения данных заявки – нажатие кнопки «Отмена».

При выборе сотрудником действия «Сохранить черновик» статус заявки имеет значение «Черновик», и заявка остается доступна только сотруднику, создавшему заявку, с обеспечением возможности редактирования ее данных.

При выборе сотрудником действия «Направить» данные заявки становятся недоступны для редактирования, заявке автоматически присваивается статус в соответствии с шагом маршрута обработки. Заявка становится доступна «Сотруднику с доступом к объектам подразделения» и сотрудникам, которые указаны в качестве исполнителей на текущем шаге маршрута обработки заявки.

При выборе сотрудником действия «Отмена» выполняется закрытие экранной формы «Новая заявка» без сохранения введенных данных. При этом в таблице «Заявки» автоматически

устанавливается фильтр, обеспечивающий отображение только данных заявок с типом, соответствующим типу заявки, создание которой отменено сотрудником (например, при закрытии без сохранения данных заявки на пропуск в таблице «Заявки» отображаются данные заявок на пропуск»).

## **7.2.3 Обработка заявки**

### **7.2.3.1 Блок с данными маршрута обработки заявки**

Блок с данными маршрута обработки заявки отображается на всех вкладках экранной формы с данными заявки (Рисунок 280). Данные о шагах маршрута обработки заявки формируются при направлении заявки по маршруту обработки, при завершении соответствующих шагов маршрута и отображаются в блоке.

В блоке отображаются следующие сведения:

- последовательность шагов маршрута обработки заявки;
- исполнитель шага обработки – может быть указан конкретный сотрудник, должность сотрудника или подразделение, которое должно выполнить шаг маршрута обработки;
- фактический исполнитель шага маршрута обработки с указанием должности и подразделения, дата и время выполнения шага маршрута обработки – для выполненных шагов;
- цветовое выделение текущего шага маршрута обработки заявки на графической схеме шагов маршрута обработки заявки;
- графические элементы (кнопки) действий, инициирующие действия сотрудников с заявкой, в соответствии с текущим шагом маршрута обработки заявки – доступны для сотрудников, являющихся исполнителями на текущем шаге маршрута обработки заявки.

Документы бухгалтерии Константинов

Действия

Ход выполнения

Создание заявки

12.08.2020 16:08

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Согласование

Отдел маркетинга

Демьяненко Александр Сергеевич

Утверждение

Бендер Остап Ибрагимович

Исполнение

Отдел маркетинга

Подтверждение исполнения

Отдел маркетинга

Константинов Дмитрий Донатович

Отозвать

Отклонить

Согласовать

Общая информация

История изменений

Номер

DB-202008-011

Статус

Согласование

Тема заявки

Документы бухгалтерии Константинов

Создана

12.08.2020 16:11

Посл. обновление

13.08.2020 02:33

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Подразделение

Отдел маркетинга

Документы

Справка о заработной плате

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
26908098_10155959838619323_8369818656226194481_n.jpg	12.08.2020 16:11	Константинов Дмитрий Донатович


Добавить файл


**Рисунок 280 – Блок с данными маршрута обработки заявки**









Последовательность шагов маршрута обработки формируется автоматически в соответствии с предустановленным маршрутом обработки для конкретного типа заявок.


Для заявок возможны следующие виды шагов маршрута обработки:

– согласование – на соответствующем шаге сотрудникам доступны действия «Согласовать» и «Отклонить» и соответствующие кнопки. При выборе действия открывается поле ввода комментария, которое обязательно для заполнения при отказе в согласовании (при отклонении заявки), кнопка выбранного действия повторно отображается для подтверждения выполнения действия. Также доступна кнопка «Отмена» для отказа от выполнения действия (Рисунок 281, Рисунок 282);


**ГРАН  
ПОРТАЛ**






Чапаяев Василий Иванович  
Начальник

[Главная](#) → [Заявки](#) → [Просмотр](#)

## Документы бухгалтерии Бунша


Ход выполнения



**Создание заявки**  
22.12.2020 10:03  

Склад


Начальник  
Бунша Иван Васильевич




**Согласование**  

Хозяйственно-эксплуатационное управление

Чапаяев Василий Иванович




**Утверждение**  
Бендер Остап Ибрагимович



**Исполнение**  

Отдел маркетинга



**Подтверждение исполнения**  

Склад

Бунша Иван Васильевич

Отклонить

Согласовать

Общая информация
История изменений

Номер  
DB-202012-011

Статус  
Согласование

Тема заявки  
Документы бухгалтерии Бунша

Создана  
22.12.2020 10:03

Посл. обновление  
22.12.2020 10:03

Важность  
Средняя

Инициатор  
Бунша Иван Васильевич

Подразделение  
Склад



Документы  
Справка о доходах 2-НДФЛ

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<div>Добавить файл</div>		

Комментарии

Написать комментарий...

Главная → Заявки → Просмотр

Документы отдела кадров Леонов

Ход выполнения

Создание заявки

21.12.2020 19:34

Склад

Водитель

Леонов Евгений Павлович

Согласование

21.12.2020 19:36

Отдел кадров

Специалист по кадрам

Калугина Людмила Прокофьевна

Доработать заявку.

Утверждение

Отдел кадров

Специалист по кадрам

Исполнение

Калугина Людмила Прокофьевна

Общая информация

История изменений

Номер

DNR-202012-004

Статус

Отклонена

Тема заявки

Документы отдела кадров Леонов

Создана

21.12.2020 19:34

Посл. обновление

21.12.2020 19:36

Важность

Средняя

Инициатор

Леонов Евгений Павлович

Подразделение

Склад

Документы

Копия трудовой книжки

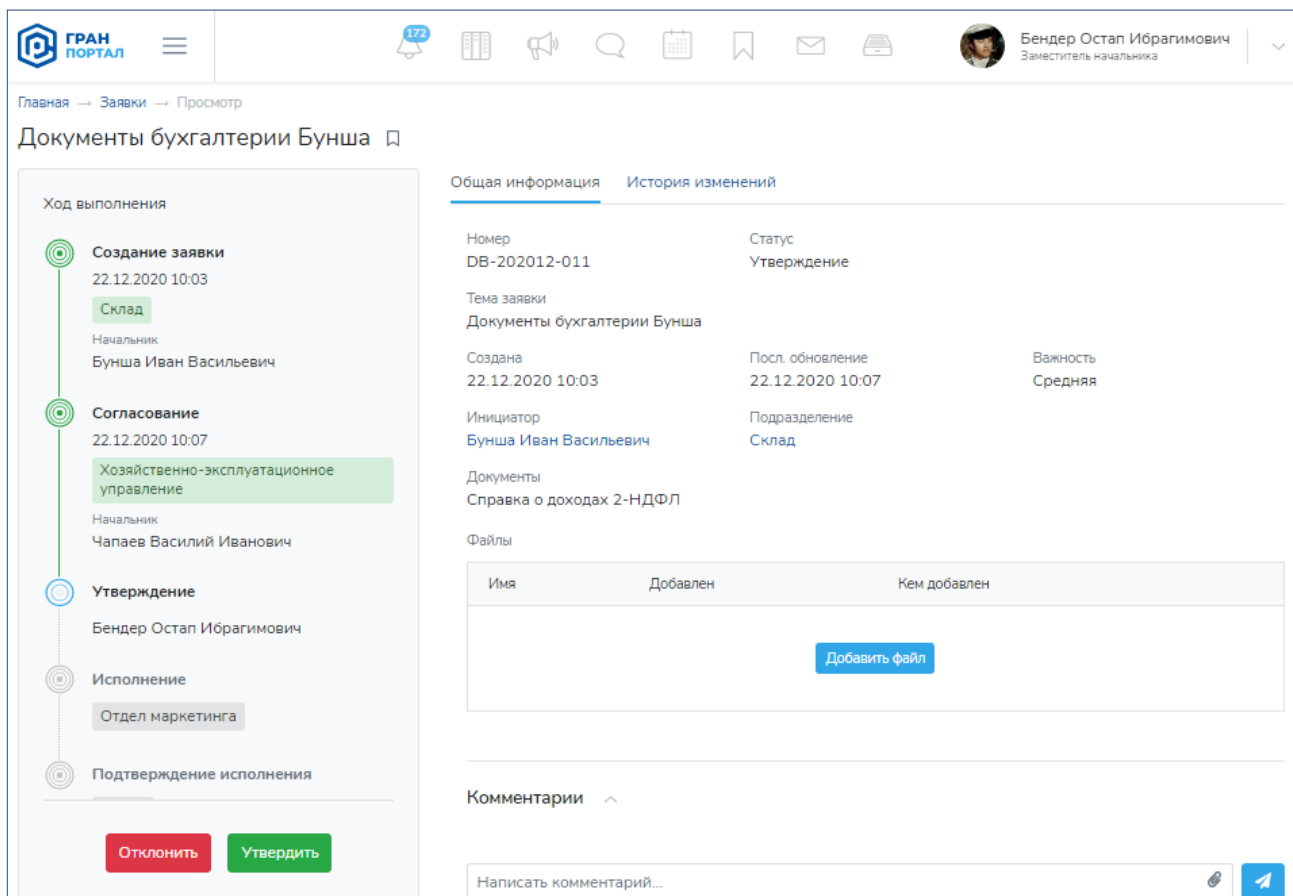
Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<div>Добавить файл</div>		

Комментарии

– утверждение – на соответствующем шаге сотрудникам доступны действия «Отклонить» и «Утвердить» и соответствующие кнопки. При выборе действия открывается поле

ввода комментария, которое обязательно для заполнения при отказе в утверждении (при отклонении заявки), кнопка выбранного действия повторно отображается для подтверждения выполнения действия. Также доступна кнопка «Отмена» для отказа от выполнения действия (Рисунок 283);



**Рисунок 283 – Утверждение заявки**

– исполнение – на соответствующем шаге предусмотрены два этапа обработки заявки. Сотруднику-исполнителю доступна кнопка «В работу», по нажатию которой заявка переводится в статус «Выполняется». После этого становится доступна кнопка «Выполнена», по нажатию которой заявка переводится в статус «Готова» либо в статус «Закрыта» в зависимости от маршрута обработки для данного типа заявок (Рисунок 284, Рисунок 285);

ГРАН ПОРТАЛ

Главная → Заявки → Просмотр

### Документы бухгалтерии Бунша

Ход выполнения

- Создание заявки**  
22.12.2020 10:03  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич
- Согласование**  
22.12.2020 10:07  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Начальник  
Чапаев Василий Иванович
- Утверждение**  
22.12.2020 10:10  
Отдел маркетинга  
Заместитель начальника  
Бендер Остап Ибрагимович
- Исполнение**  
Отдел маркетинга

**В работу**

Общая информация История изменений

Номер: DB-202012-011      Статус: К выполнению

Тема заявки: Документы бухгалтерии Бунша

Создана: 22.12.2020 10:03      Посл. обновление: 22.12.2020 10:10      Важность: Средняя

Инициатор: Бунша Иван Васильевич      Подразделение: Склад

Документы: Справка о доходах 2-НДФЛ

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<a href="#">Добавить файл</a>		

Комментарии

Написать комментарий...

Рисунок 284 – Перевод заявки в работу

ГРАН ПОРТАЛ

Главная → Заявки → Просмотр

### Документы бухгалтерии Бунша

Ход выполнения

- Создание заявки**  
22.12.2020 10:03  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич
- Согласование**  
22.12.2020 10:07  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Начальник  
Чапаев Василий Иванович
- Утверждение**  
22.12.2020 10:10  
Отдел маркетинга  
Заместитель начальника  
Бендер Остап Ибрагимович
- Исполнение**  
22.12.2020 10:11

**Выполнена**

Общая информация История изменений

Номер: DB-202012-011      Статус: Выполняется

Тема заявки: Документы бухгалтерии Бунша

Создана: 22.12.2020 10:03      Посл. обновление: 22.12.2020 10:11      Важность: Средняя

Инициатор: Бунша Иван Васильевич      Подразделение: Склад

Документы: Справка о доходах 2-НДФЛ

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<a href="#">Добавить файл</a>		

Комментарии

Написать комментарий...

Рисунок 285 – Исполнение заявки

– подтверждение исполнения – на соответствующем шаге доступно действие «Подтверждение исполнения» и соответствующая кнопка «Заккрыть», по нажатию которой заявка переводится в статус «Закрыта». Наличие такого шага маршрута обработки определяется предустановленными настройками маршрута обработки заявок соответствующего типа (Рисунок 286).

**ГРАН ПОРТАЛ**

Главная → Заявки → Просмотр

**Документы бухгалтерии Бунша**

Действия ▾

**Ход выполнения**

- Создание заявки**  
22.12.2020 10:03  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич
- Согласование**  
22.12.2020 10:07  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Начальник  
Чапаев Василий Иванович
- Утверждение**  
22.12.2020 10:10  
Отдел маркетинга  
Заместитель начальника  
Бендер Остап Ибрагимович
- Исполнение**  
22.12.2020 10:12  
Отдел маркетинга  
Заместитель начальника  
Бендер Остап Ибрагимович
- Подтверждение исполнения**

**В работу** **Заккрыть**

**Общая информация** **История изменений**

Номер: DB-202012-011      Статус: Готова

Тема заявки: Документы бухгалтерии Бунша

Создана: 22.12.2020 10:03      Посл. обновление: 22.12.2020 10:12      Важность: Средняя

Инициатор: Бунша Иван Васильевич      Подразделение: Склад

Документы: Справка о доходах 2-НДФЛ

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<p><b>Добавить файл</b></p>		

**Комментарии** ^

Написать комментарий...

**Рисунок 286 – Подтверждение исполнения заявки**

После выполнения сотрудником действия на очередном шаге маршрута обработки заявки, если заявка не была отклонена, автоматически осуществляется переход на следующий шаг маршрута обработки заявки. При этом сотрудникам, являющимся исполнителями нового шага маршрута обработки, на адреса электронной почты и в перечни уведомлений сотрудникам на Портале направляется автоматически сформированное уведомление о поступлении новой заявки для обработки. По результатам выполнения шага маршрута обработки сотруднику-автору заявки на адрес его электронной почты и в перечень уведомлений сотруднику на Портале направляется автоматически сформированное уведомление о результатах выполнения шага маршрута обработки.

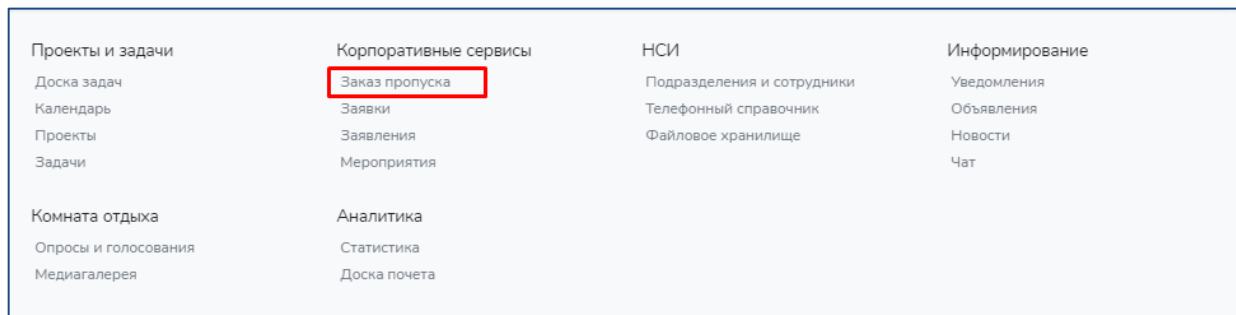


## 7.3 Заявка на пропуск


### 7.3.1 Создание новой заявки на пропуск

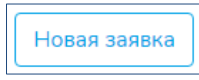
На Главной странице Портала доступны следующие варианты создания сотрудником новой заявки на пропуск:

- при выборе в рубрике «Корпоративные сервисы» Главного меню Портала пункта «Заказ пропуска» (Рисунок 287);



**Рисунок 287 – Пункт «Заказ пропуска» Главного меню Портала**

- с использованием управляющего элемента (кнопки)  («Создать новую заявку»), размещенного в блоке «Заявки» (Рисунок 272). При нажатии на кнопку необходимо выбрать в раскрывающемся списке значение «Заказ пропуска» (Рисунок 273);

- с использованием управляющего элемента (кнопки) , размещенной над таблицей с перечнем заявок (Рисунок 274). При нажатии на кнопку необходимо выбрать в раскрывающемся списке значение «Заказ пропуска» (Рисунок 275).

При применении любого из указанных вариантов открывается экранная форма создания заявки с типом «Заявка на пропуск» (Рисунок 288).

Главная → Заявки →

## Новая заявка на пропуск



Номер ЗР-Заявка на пропуск	Статус Черновик	Важность Средняя
Инициатор Константинов Дмитрий Донатович		Подразделение ЗАО "Инвестпроектстрой"
Тема заявки Заявка на пропуск Константинов		
Вид пропуска Разовый пропуск на указанную дату Разовый пропуск на указанную дату Многоразовый пропуск на период времени Собеседование	Дата посещения 21.12.2020	Сотрудник (контактное лицо) Autotest Robot 2.0
Помещение	Корпус	
Посетители +	Автомобили +	Организация Наименование организации
Файлы +		
Комментарий		



**Рисунок 288 – Экранная форма «Новая заявка на пропуск»**

Значения параметров новой заявки в полях экранной формы формируются следующим образом:

- «Номер», «Статус», «Важность», «Инициатор», «Подразделение», «Тема заявки», «Комментарий» – поля для указания значений параметров заявки, общие для всех типов заявок. Заполнение указанных полей описано в пункте «Формирование данных новой заявки» (п. 7.2.2.2);
- «Вид пропуска» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка видов пропусков;
- «Начало действия» и «Окончание действия» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря (если выбран вид пропуска «На период времени»);
- «Дата посещения» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря (если выбран вид пропуска «Разовый»);
- «Цель посещения» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка возможных целей посещения Организации (например, собеседование или участие в научном мероприятии);
- «Сотрудник (контактное лицо)» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка сотрудников Организации;

- «Помещение» – заполняется сотрудником вручную;
- «Корпус» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка территорий, зданий, корпусов, в которых размещается Организация;

– «Посетители» – блок для указания сотрудником сведений о посетителях. (При нажатии кнопки  в экранной форме открывается набор полей для указания данных второго и каждого следующего посетителя. При нажатии кнопки  выполняется удаление сведений о посетителе):

- «ФИО» – заполняется сотрудником вручную;
- «Автомобили» – блок для указания сведений об автомобиле посетителя (если требуется пропуск на автомобиль). (При нажатии кнопки  в экранной форме открывается набор полей для указания данных второго и каждого следующего автомобиля. При нажатии кнопки  выполняется удаление сведений о автомобиле);

- «Марка авто» – заполняется сотрудником вручную;
- «Госномер» – заполняется сотрудником вручную;
- «Организация» – заполняется сотрудником вручную наименованием организации, из которой прибывает посетитель;
- «Выдан» – чекбоксы для установки отметки о фактической выдаче пропуска посетителю (либо пропуска на автомобиль). Отметка устанавливается сотрудником-исполнителем заявки;
- «Файлы» – поле для добавления электронных документов, заполняется сотрудником вручную;
- «Комментарий» – заполняется сотрудником вручную.

После заполнения сотрудником-инициатором заявки всех необходимых полей заявка направляется им по маршруту обработки путем нажатия кнопки «Направить».

### 7.3.2 Просмотр и редактирование заявки на пропуск

При нажатии на номер или наименование заявки, представленные в виде гиперссылок в строке таблицы «Заявки», выполняется переход к экранной форме с данными заявки (в режиме просмотра). Экранная форма «Заявка на пропуск» выглядит следующим образом (Рисунок 289):

Заявка на пропуск Константинов

Действия

Ход выполнения

Создание заявки

13.08.2020 15:08

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Утверждение

Отдел маркетинга

Демьяненко Александр Сергеевич

Исполнение

Отдел кадров

Подтверждение исполнения

Отдел маркетинга

Константинов Дмитрий Донатович

Отозвать

Отклонить

Утвердить

Общая информация

История изменений

Номер

ЗР-202008-011

Статус

Утверждение

Тема заявки

Заявка на пропуск Константинов

Создана

13.08.2020 15:10

Посл. обновление

13.08.2020 15:10

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Подразделение

Отдел маркетинга

Вид пропуска

Одноразовый

Дата посещения

14.08.2020

Цель посещения

Собеседование

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
Добавить файл		

**Рисунок 289 – Экранная форма «Заявка на пропуск» в режиме просмотра**

В экранной форме с данными заявки отображаются данные выбранной заявки, маршрут обработки заявки (подробнее описан в п. 7.2.2 «Обработка заявки»), а также управляющий элемент (кнопка) «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотруднику действий с заявкой. Набор доступных действий определяется текущим статусом заявки и правами конкретного сотрудника.

Дополнительно для заявки, имеющей статус «Выполняется», в экранной форме с данными заявки сотруднику доступны чекбоксы «Выдан» (по одному для каждого посетителя и для каждого автомобиля, данные которых указанных в заявке). Сотрудник, являющийся исполнителем заявки, должен установить отметки в чекбоксах, относящихся к фактически выданным пропускам, затем изменить статус заявки на «Выполнена».

При нажатии кнопки «Редактировать», доступной сотрудникам только для заявки, имеющей статус «Черновик», выполняется переход в режим редактирования данных заявки.

В экранной форме с данными заявки доступна возможность прикрепления файла к набору данных заявки на пропуск, имеющей любой статус, кроме статуса «Закрыта». По нажатию кнопки «Добавить файл» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявкой на компьютере сотрудника-автора заявки или из доступных сотруднику каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с возможностью прикрепления его к набору данных заявки. При этом не вносятся изменения в сведения о маршруте обработки заявки.

184

## 7.4 Заявка на документы бухгалтерии и Заявка на документы отдела кадров

Заявки, относящиеся к типам «Заявка на документы бухгалтерии» и «Заявка на документы отдела кадров», имеют сходную структуру, при работе с ними сотрудник выполняет идентичные действия.

### 7.4.1 Создание новой заявки на документы

При создании новой заявки (п. 7.2.2.1) необходимо выбрать в раскрывающемся списке значение «Документы из бухгалтерии» (или «Документы отдела кадров»). При этом открывается экранная форма создания заявки, имеющей выбранный сотрудником тип (Рисунок 290).

Новая заявка на документы в бухгалтерию

Номер	Статус	Важность
ДВ-Документы бухга	Черновик	Средняя

Инициатор	Подразделение
Константинов Дмитрий Донатович	Отдел маркетинга

Тема

Документы бухгалтерии Константинов

Документы

Документы

Файл не выбран

Обзор

+

Комментарий

Отменить

Направить

Сохранить черновик

**Рисунок 290 – Экранная форма «Новая заявка на документы бухгалтерии»**

Значения параметров новой заявки в полях экранной формы формируются следующим образом:

- «Номер», «Статус», «Важность», «Инициатор», «Подразделение», «Тема», «Комментарий» – поля для указания значений параметров заявки, общие для всех типов заявок. Заполнение указанных полей описано в пункте «Формирование данных новой заявки» (п. 7.2.2.2);

- «Документы» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка видов документов, которые могут быть выданы сотруднику Организации бухгалтерией или отделом кадров. Обязательное поле. Возможен множественный выбор видов документов.

После заполнения сотрудником-инициатором заявки всех необходимых полей заявка направляется им по маршруту обработки путем нажатия кнопки «Направить».

## 7.4.2 Просмотр и редактирование заявки на документы

При нажатии на номер или наименование заявки, представленные в виде гиперссылок в строке таблицы «Заявки», выполняется переход к экранной форме с данными заявки (в режиме просмотра). Экранная форма с данными заявки на документы выглядит следующим образом (Рисунок 291 и Рисунок 292):

Документы бухгалтерии Константинов

Действия ▾

Ход выполнения

Создание заявки

12.08.2020 16:08

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Согласование

Отдел маркетинга

Демьяненко Александр Сергеевич

Утверждение

Бендер Остап Ибрагимович

Исполнение

Отдел маркетинга

Подтверждение исполнения

Отдел маркетинга

Константинов Дмитрий Донатович

Отозвать

Отклонить

Согласовать

Общая информация

История изменений

Номер

DB-202008-011

Статус

Согласование

Тема заявки

Документы бухгалтерии Константинов

Создана

12.08.2020 16:11

Посл. обновление

13.08.2020 02:33

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Подразделение

Отдел маркетинга

Документы

Справка о заработной плате

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
26908098_10155959838619323_8369818656226194481_n.jpg	12.08.2020 16:11	Константинов Дмитрий Донатович

Добавить файл

Рисунок 291 – Экранная форма «Заявка на документы бухгалтерии» в режиме просмотра

Документы отдела кадров Константинов

Действия

Ход выполнения

Создание заявки

12.08.2020 16:08

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Согласование

Отдел кадров

Утверждение

Отдел кадров

Специалист по кадрам

Исполнение

Калугина Людмила Прокофьевна

Отозвать

Отклонить

Согласовать

Общая информация

История изменений

Номер

DHR-202008-009

Статус

Согласование

Тема заявки

Документы отдела кадров Константинов

Создана

12.08.2020 16:14

Посл. обновление

13.08.2020 01:44

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Подразделение

Отдел маркетинга

Документы

Копия трудовой книжки

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
Список заявок на обеспечение.png	12.08.2020 16:14	Константинов Дмитрий Донатович

Добавить файл

Повторить

Редактировать

Направить

**Рисунок 292 – Экранная форма «Заявка на документы отдела кадров» в режиме просмотра**

В экранной форме с данными заявки отображаются данные выбранной заявки, маршрут обработки заявки (подробнее описан в п. 7.2.2 «Обработка заявки»), а также управляющий элемент (кнопка) «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотруднику действий с заявкой. Набор доступных действий определяется текущим статусом заявки и правами конкретного сотрудника.

При нажатии кнопки «Редактировать», доступной сотрудникам только для заявки, имеющей статус «Черновик», выполняется переход в режим редактирования данных заявки. При этом сотруднику становится доступно редактирование значения параметра заявки «Документы».

В экранной форме с данными заявки доступна возможность прикрепления файла к набору данных заявки на документы, имеющей любой статус. По нажатию кнопки «Добавить файл» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявкой на компьютере сотрудника-автора заявки или из доступных сотруднику каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с возможностью прикрепления его к набору данных заявки. При этом не вносятся изменения в сведения о маршруте обработки заявки.

## 7.5 Заявка на обеспечение

### 7.5.1 Создание новой заявки на обеспечение

При создании новой заявки (п. 7.2.2.1) необходимо выбрать в раскрывающемся списке значение «На обеспечение». При этом открывается экранная форма создания заявки, имеющей выбранный сотрудником тип (Рисунок 293).

Главная — Заявки —

### Новая заявка на обеспечение

Номер:  Статус:  Важность:

Инициатор:  Подразделение:

Тема:

Вид заявки на обеспечение:

Помещение:  Корпус:

Файлы:

Суть заявки:

**Рисунок 293 – Экранная форма «Новая заявка на обеспечение»**

Значения параметров новой заявки в полях карт экранной формы очки формируются следующим образом:

- «Номер», «Статус», «Важность», «Инициатор», «Подразделение», «Тема» – поля для указания значений параметров заявки, общие для всех типов заявок. Заполнение указанных полей описано в п. 7.2.2.2 «Формирование данных новой заявки»;
- «Вид заявки на обеспечение» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка видов обеспечения (техническое, программное и другие);
- «Помещение» – заполняется сотрудником вручную;
- «Корпус» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка корпусов (территорий, зданий), в которых размещены сотрудники Организации;
- «Файлы» – поле для добавления электронных документов, заполняется сотрудником вручную;
- «Суть заявки» – заполняется сотрудником вручную. Поле предназначено для конкретизации заявки пользователя.

После заполнения сотрудником-инициатором заявки всех необходимых полей заявка направляется им по маршруту обработки путем нажатия кнопки «Направить».

## 7.5.2 Просмотр и редактирование заявки на обеспечение

При нажатии на номер или наименование заявки, представленные в виде гиперссылок в строке таблицы «Заявки», выполняется переход к экранной форме с данными заявки (в режиме



просмотра). Экранная форма с данными заявки на обеспечение выглядит следующим образом (Рисунок 294):

Программное обеспечение, Бунша

Действия

Ход выполнения

**Создание заявки**  
14.08.2020 11:08  
Склад  
Начальник  
Бунша Иван Васильевич

**Согласование**  
Бендер Остап Ибрагимович

**Утверждение**  
Отдел кадров  
Специалист по кадрам

**Исполнение**  
Хозяйственно-эксплуатационное управление  
Чапаев Василий Иванович

Отклонить Согласовать

Общая информация История изменений

Номер  
ZO-202008-009

Статус  
Согласование

Тема заявки  
Программное обеспечение, Бунша

Создана  
14.08.2020 11:30

Посл. обновление  
14.08.2020 11:33

Важность  
Средняя

Инициатор  
Бунша Иван Васильевич

Подразделение  
Склад

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
Добавить файл		

Суть заявки  
Установить Microsoft Office

**Рисунок 294 – Экранная форма «Заявка на обеспечение» в режиме просмотра**

В экранной форме с данными заявки отображаются данные выбранной заявки, маршрут обработки заявки (подробнее описан в п. 7.2.2 «Обработка заявки»), а также управляющий элемент (кнопка) «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотруднику действий с заявкой. Набор доступных действий определяется текущим статусом заявки и правами конкретного сотрудника.



При нажатии кнопки «Редактировать», доступной сотрудникам только для заявки, имеющей статус «Черновик», выполняется переход в режим редактирования данных заявки. При этом сотруднику становится доступно редактирование значений индивидуальных параметров заявки, содержащихся в полях: «Вид заявки на обеспечение», «Корпус» и «Помещение», «Суть заявки».

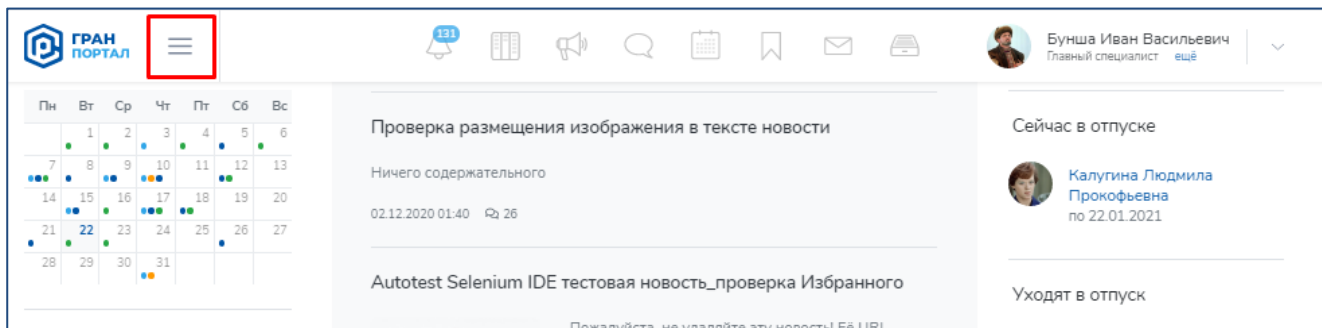
В экранной форме с данными заявки доступна возможность прикрепления файла к набору данных заявки на обеспечение, имеющей любой статус. По нажатию кнопки «Добавить файл» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявкой на компьютере сотрудника-автора заявки или из доступных сотруднику каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с возможностью прикрепления его к набору данных заявки. При этом не вносятся изменения в сведения о маршруте обработки заявки.

## 8 Заявления

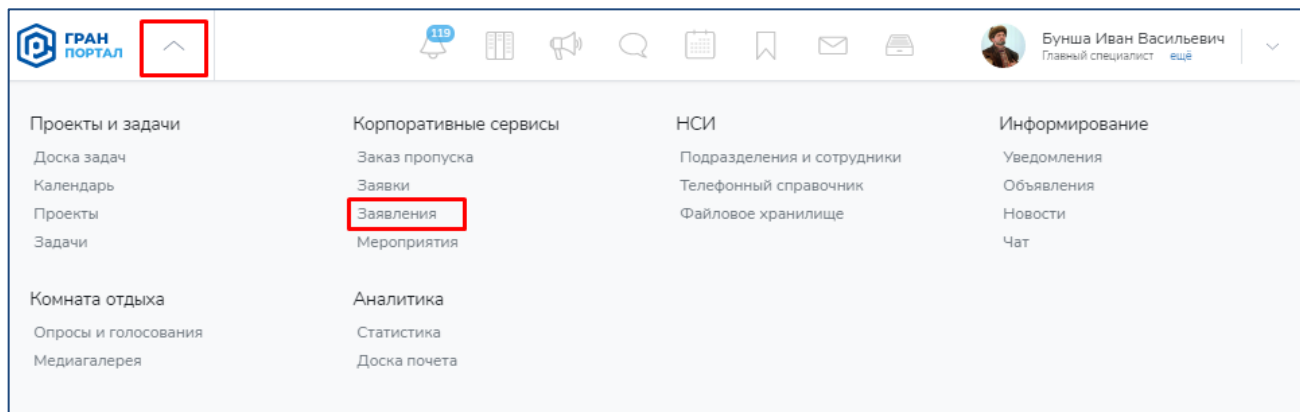
### 8.1 Просмотр заявлений

На Главной странице Портала переход к экранной форме, предназначенной для просмотра заявлений, доступных сотруднику для просмотра и/или для фиксации сведений о шагах маршрута обработки (заявление, для которого сотрудник является инициатором или исполнителем на некотором шаге маршрута его обработки) осуществляется с использованием

Главного меню Портала, отображаемого по нажатию на управляющий элемент (кнопку) , размещенную на панели быстрого доступа (Рисунок 295). После наведения курсора мыши управляющий элемент имеет вид , при этом отображается перечень пунктов меню в виде ссылок, сгруппированных по рубрикам (Рисунок 296).



**Рисунок 295 – Управляющий элемент для доступа к Главному меню Портала на Главной странице Портала**



**Рисунок 296 – Пункт меню «Заявления» в рубрике «Корпоративные сервисы» Главного меню Портала**

При переходе по ссылке из пункта «Заявления» Главного меню Портала (Рисунок 296) открывается стартовая страница модуля «Заявления» (экранная форма «Заявления»), содержащая сведения о заявлениях в виде таблицы (Рисунок 297).

Главная — Заявления

### Заявления

Тип Новое заявление

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие

Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Автор	Подразделение	Создано	Обновлено	
ZVK-202012-028	Заявление на перенос отпуска Леонов	Заявление в отдел кадров	Выполняется	Средняя	Леонов Евгений Павлович	Склад	09.12.2020 14:08	09.12.2020 14:10	
ZVK-202012-021	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	09.12.2020 12:36	09.12.2020 12:36	
ZVK-202012-019	Заявление на перенос отпуска Леонов	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Леонов Евгений Павлович	Склад	09.12.2020 11:20	09.12.2020 11:20	
ZVK-202012-014	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 19:45	08.12.2020 19:45	
ZVK-202012-013	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Отозвано	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 19:39	08.12.2020 19:44	
ZVK-202012-012	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Отозвано	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 18:34	08.12.2020 19:35	
ZVK-202012-009	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 18:18	08.12.2020 18:18	
ZVK-202012-008	Заявление на отпуск Бунша	Заявление в отдел кадров	Отозвано	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 18:14	08.12.2020 18:14	
ZVK-202012-007	Заявление на отпуск Бунша	Заявление в отдел кадров	Закрыто	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 18:01	08.12.2020 18:07	
ZVK-202012-006	Заявление на отпуск Бунша	Заявление в отдел кадров	Отозвано	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 17:55	08.12.2020 18:00	

10 25 50 100 1 2 3 4 5 6 7 8


**Рисунок 297 – Отображение перечня заявлений в экранной форме «Заявления»**

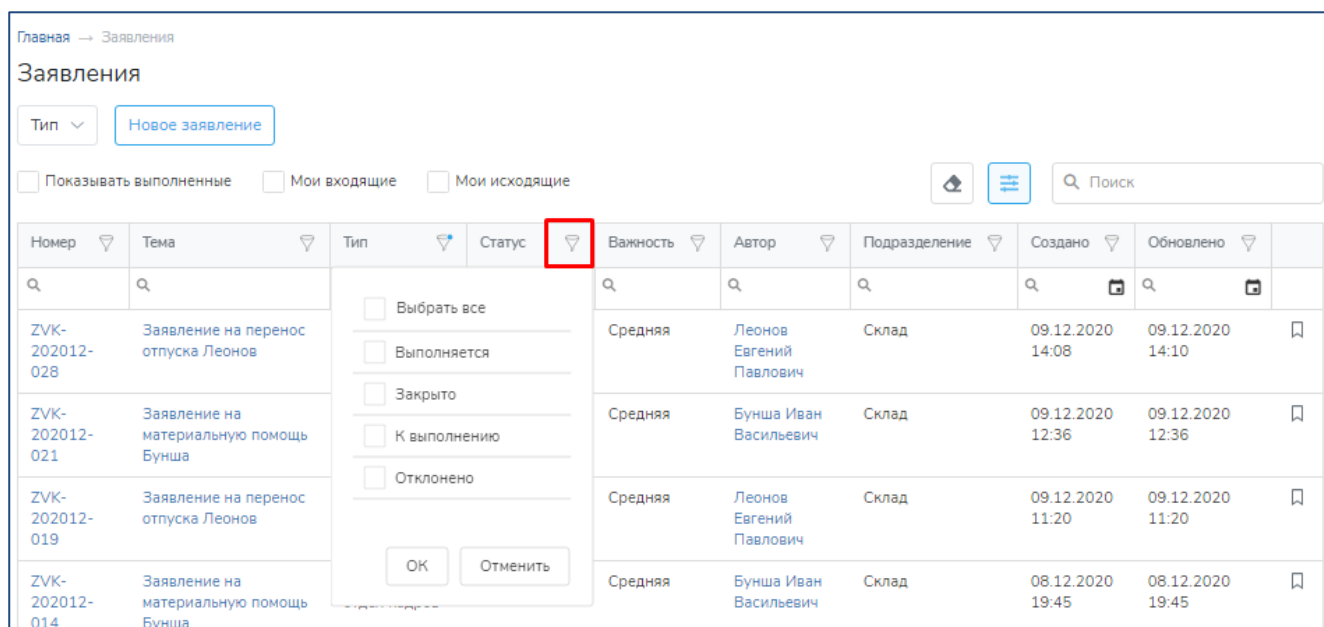
Для каждого сотрудника отображаются заявления, для которых сотрудник является либо инициатором заявления, либо исполнителем на текущем шаге маршрута обработки заявления. По умолчанию в таблице не отображаются заявления, имеющие статус «Выполнено» или «Отозвано», и заявления, для которых сотрудник был исполнителем на выполненных шагах маршрута обработки.

Для «Сотрудника с доступом к объектам подразделения» отображаются заявления, для которых инициатором является сотрудник этого же подразделения или дочернего подразделения.

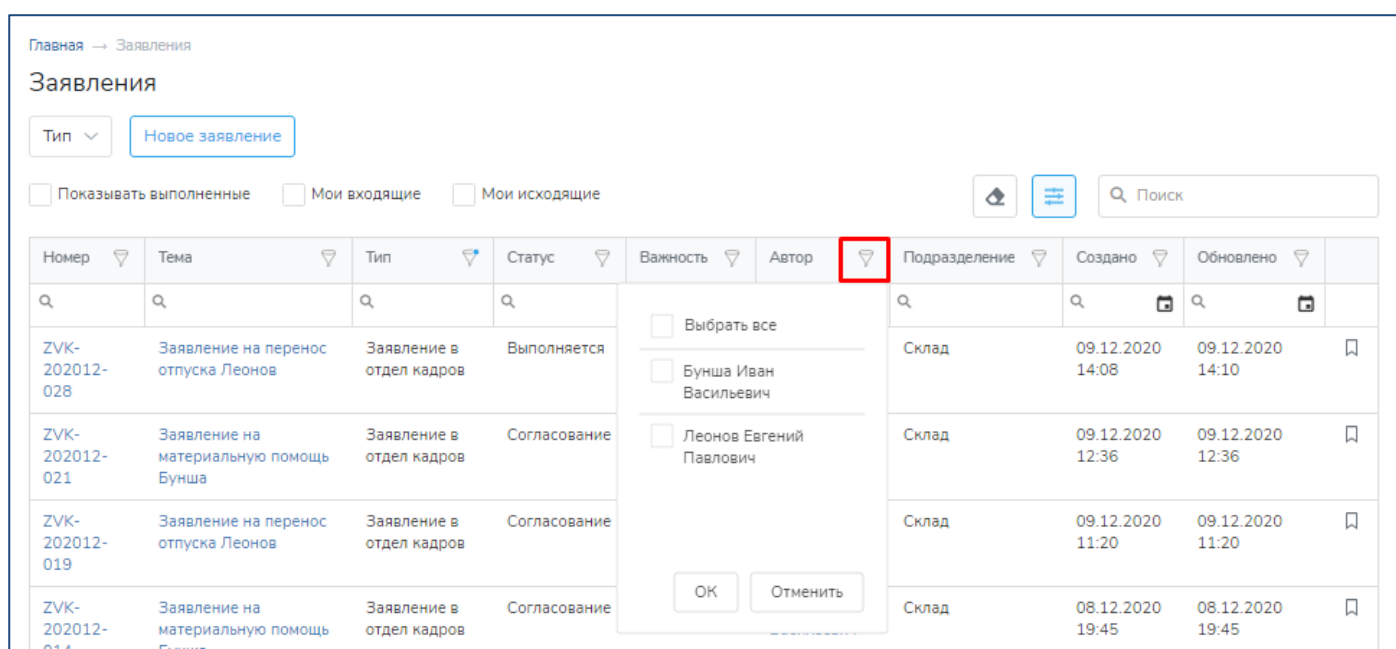
В таблице «Заявления» обеспечивается возможность сортировки перечня заявлений по всем колонкам.

По умолчанию в таблице «Заявления» установлена сортировка по дате изменения значений параметров или статусов заявлений в порядке убывания.


Таблица «Заявления» обеспечивает возможность фильтрации (установки фильтра, формирования выборки) набора заявлений (кнопка , размещенная в заголовках колонок таблицы (Рисунок 298 и Рисунок 299).






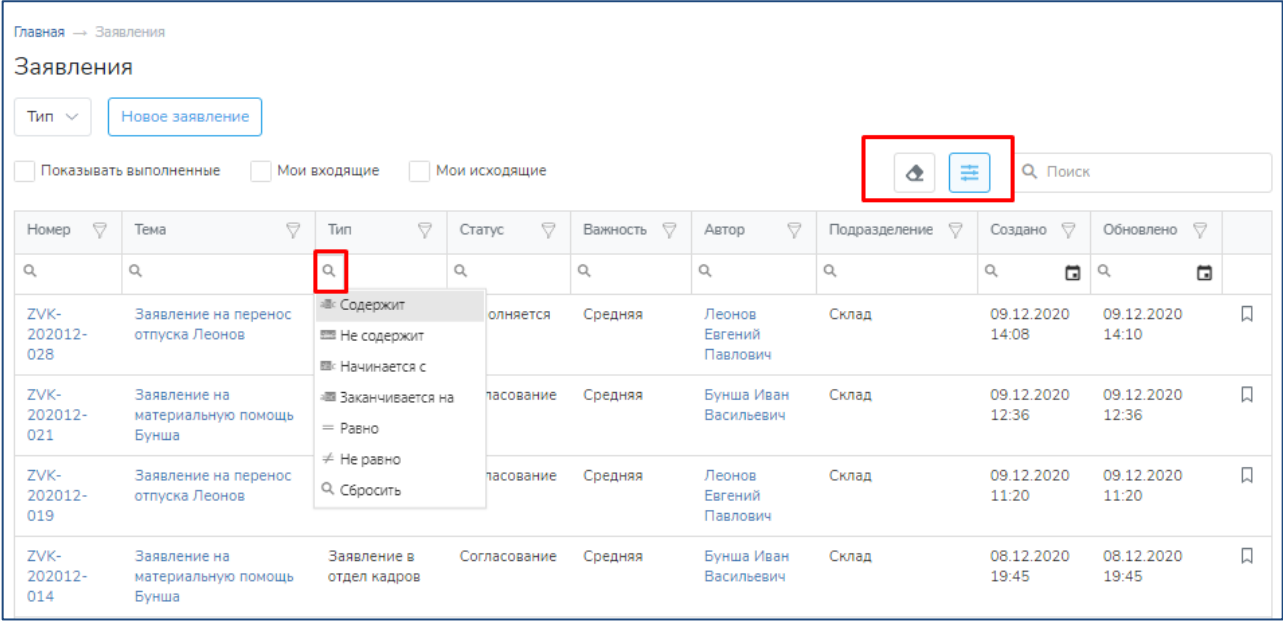
**Рисунок 298 – Отображение значений параметра в колонке «Статус» для установки фильтра**



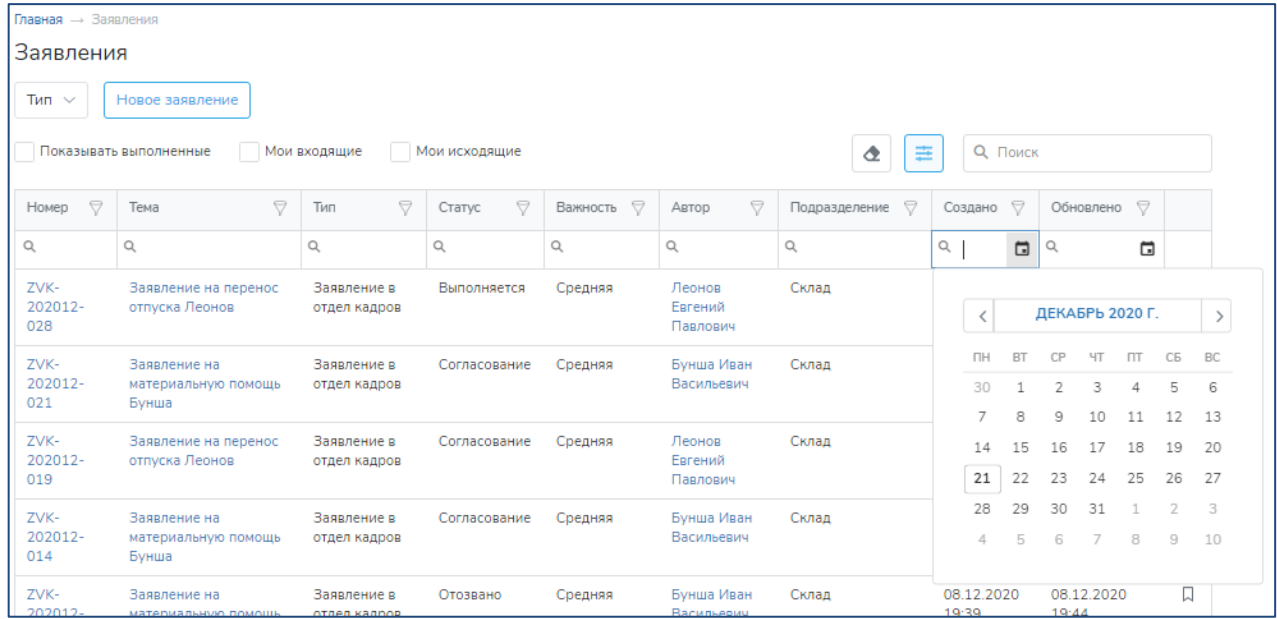
**Рисунок 299 – Отображение значений параметра в колонке «Автор» для установки фильтра**

После нажатия на кнопку  (Рисунок 300) под полями шапки таблицы отображается дополнительная строка, содержащая графические элементы управления, позволяющие устанавливать контекстные фильтры и фильтры по значениям параметров, имеющих формат

даты (графические элементы  и  соответственно, Рисунок 300 и Рисунок 301), а также сбрасывать значения установленных фильтров (кнопка , Рисунок 300).



**Рисунок 300 – Управляющие элементы для применения/ отмены применения логических контекстных фильтров**



**Рисунок 301 – Управляющие элементы для установки фильтров для колонок, имеющих формат даты**

В таблице «Заявления» имеется возможность установки фильтров по предустановленным правилам, представленным в виде чекбоксов, расположенных над таблицей:

– «Показывать выполненные» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявления» отображаются все заявления, доступные сотруднику, включая заявления со

статусом «Выполнено» или «Отозвано», и заявления, для которых сотрудник был исполнителем на каком-либо из выполненных шагов маршрута обработки заявления;

- «Мои входящие» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявления» отображаются только заявления, для которых сотрудник является исполнителем на текущем шаге маршрута обработки заявления;

- «Мои исходящие» – при установке отметки в данном чекбоксе в таблице «Заявления» отображаются только заявления, для которых сотрудник является инициатором (с учетом ограничения, установленного по умолчанию на отображение заявлений, имеющих статус «Выполнено»).

Переход к экранной форме с данными заявления – экранной форме, предназначенной для просмотра данных заявления (п. 8.2), выполняется по гиперссылке – номеру или наименованию заявления в строке таблицы (Рисунок 302).

Заявление «ZVK-202007-003» от 14.07.2020

Ход выполнения

- Создание заявления  
14.07.2020 08:07
- Согласование  
Отдел маркетинга  
Начальник отдела инициатора
- Исполнение  
Отдел маркетинга  
Начальник отдела инициатора
- Подтверждение исполнения  
Отдел маркетинга  
Бендер Остап Ибрагимович

Отклонить Согласовать

Общая информация История изменений

Статус  
Согласование

Тема заявления  
Заявление на отпуск Бендер

Создана  
14.07.2020 08:45

Посл. обновление  
14.07.2020 08:45

Важность  
Средняя

Инициатор  
Бендер Остап Ибрагимович

Должность  
Заместитель начальника (Основная)

Подразделение  
Отдел маркетинга

Параметры заявления  
Дата начала отпуска: 02.07.2020  
Кол-во дней отпуска: 3  
Дата окончания отпуска: 04.07.2020

Согласующие

Рисунок 302 – Экранная форма с данными заявления

## 8.2 Просмотр экранной формы с данными заявления

Экранная форма с данными заявления (Рисунок 302) состоит из следующих частей:

- вкладка «Общая информация» (п. 8.2.1);
- блок с данными маршрута обработки заявления (п. 8.2.2);
- вкладка «История изменений» (п. 8.2.3).

На всех вкладках для сотрудника-автора заявления отображается управляющий элемент «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных пользователю действий с заявлением (переход в режим редактирования, удаление, копирование, отправка на обработку) (Рисунок 303). Набор доступных действий определяется текущим статусом заявления.

Пункты списка действий «Редактировать», «Удалить» и «Направить» доступны только для заявления, имеющего статус «Черновик». Пункт списка действий «Повторить» доступен для заявления, имеющего любой статус.

**Рисунок 303 – Пункты списка доступных действий с заявлением**

### 8.2.1 Вкладка «Общая информация»

Экранная форма с данными заявления по умолчанию открывается на вкладке «Общая информация».

На вкладке «Общая информация» (Рисунок 302) отображаются следующие данные заявления:

- «Статус» – текущий статус заявления;
- «Номер»;
- «Тема заявления»;
- «Создано» – дата и время создания заявления;
- «Посл. обновление» – дата и время последнего обновления данных заявления;
- «Важность»;
- «Инициатор» – ФИО сотрудника - автора заявления, представленное в виде гиперссылки;
- «Должность» – должность сотрудника - автора заявления;
- «Подразделение» – подразделение сотрудника - автора заявления;
- «Параметры заявления» – набор параметров заявления, зависящий от вида заявления;
- «Согласующие» – перечень сотрудников Организации, которые должны согласовать заявление в рамках маршрута его обработки, в дополнение к предустановленному обязательному перечню согласующих лиц для заявления, созданного (инициированного) сотрудником, имеющим конкретную должность в подразделении. Отображается только при наличии данных в этом блоке.

В режиме просмотра заявления значения его параметров представлены либо в виде статического текста, либо в виде ссылок на экранные формы с данными соответствующих информационных объектов (сотрудник, подразделение).

## 8.2.2 Блок с данными маршрута обработки заявления

Блок с данными маршрута обработки заявления отображается на всех вкладках экранной формы с данными заявления (Рисунок 304). Данные о шагах маршрута обработки заявления формируются при направлении заявления по маршруту обработки, при завершении соответствующих шагов маршрута и отображаются в блоке.

В блоке отображаются следующие сведения:

- последовательность шагов маршрута обработки заявления;
- исполнитель шага обработки – может быть указан конкретный сотрудник, должность сотрудника или подразделение, которое должно выполнить шаг маршрута обработки;
- фактический исполнитель шага маршрута обработки с указанием должности и подразделения, дата и время выполнения шага маршрута обработки – для выполненных шагов;
- цветовое выделение текущего шага маршрута обработки заявления на графической схеме шагов маршрута обработки заявления;
- графические элементы (кнопки), инициирующие действия сотрудников с заявлением, в соответствии с текущим шагом маршрута обработки заявления – доступны для сотрудников, являющихся исполнителями на текущем шаге маршрута обработки заявления.

Заявление «ZVK-202005-005» от 25.05.2020

Действия ▾

Ход выполнения

Создание заявления

25.05.2020 19:05

Согласование

18.06.2020 18:06

Отдел маркетинга

Начальник  
Константинов Дмитрий Донатович

Исполнение

18.06.2020 18:06

Отдел маркетинга

Начальник  
Константинов Дмитрий Донатович

Выполнено

Общая информация

История изменений

Статус

Выполняется

Тема заявления

Заявление на отпуск Константинов

Создана

25.05.2020 19:13

Посл. обновление

18.06.2020 18:18

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Должность

Начальник (Основная)

Подразделение

Отдел маркетинга

Параметры заявления

Дата начала отпуска: 01.05.2020

Кол-во дней отпуска: 15

Дата окончания отпуска: 15.05.2020

Рисунок 304 – Блок с данными маршрута обработки заявления



Последовательность шагов маршрута обработки формируется автоматически в соответствии с предустановленным маршрутом обработки для конкретного вида заявления и с учетом наличия дополнительных согласующих сотрудников, если сведения о них добавлены при создании заявления.

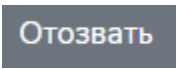
Для заявления возможны следующие шаги маршрута обработки, относящиеся к следующим типам:

- согласование – на соответствующем шаге сотрудникам доступны действия «Согласовать» и «Отклонить» и соответствующие кнопки. При выборе действия открывается поле ввода комментария, которое обязательно для заполнения при отказе в согласовании (при отклонении заявления), кнопка выбранного действия повторно отображается для подтверждения выполнения действия. Также доступна кнопка «Отмена» для отказа от выполнения действия;

- исполнение – на соответствующем шаге предусмотрены два этапа обработки заявления. Сотруднику-исполнителю доступна кнопка «В работу», по нажатию которой заявление переводится в статус «Выполняется». После этого становится доступной кнопка «Выполнено», по нажатию которой заявление переводится в статус «Выполнено».

После выполнения сотрудником действия на очередном шаге маршрута обработки заявления, если заявление не было отклонено, автоматически осуществляется переход на следующий шаг маршрута обработки заявления. При этом сотрудникам, являющимся исполнителями нового шага маршрута обработки, на адреса электронной почты и в перечни уведомлений сотрудникам на Портале направляется автоматически сформированное уведомление о поступлении нового заявления для обработки. По результатам выполнения шага маршрута обработки сотруднику-автору заявления направляется на адрес его электронной почты и в перечень уведомлений сотруднику на Портале автоматически сформированное уведомление о результатах выполнения шага маршрута обработки.

Кроме того, в экранной форме с данными заявления в режиме просмотра возможен отзыв заявления сотрудником-автором заявления. Отзыв заявления выполняется по нажатию на кнопку



(Рисунок 305) , и влечет за собой полное прекращение обработки заявления и автоматический перевод заявления в статус «Отозвано». Отзыв заявления возможен до того момента, как сотрудник-исполнитель присвоил заявлению статус «В работе» на шаге маршрута его обработки, относящемся к типу «Исполнение».

Главная → Заявления → Просмотр

Заявление на отпуск Константинов

Действия

Ход выполнения

Создание заявления

05.10.2020 16:10

Отдел маркетинга

Заместитель начальника

Константинов Дмитрий Донатович

Исполнение

Отдел кадров

Отозвать

В работу

Общая информация

История изменений

Номер

ZVK-202010-004

Статус

К выполнению

Тема заявления

Заявление на отпуск Константинов

Создано

05.10.2020 16:48

Посл. обновление

05.10.2020 16:48

Важность

Средняя

Инициатор

Константинов Дмитрий Донатович

Должность

Заместитель начальника (Основная)

Подразделение

Отдел маркетинга

Руководитель подразделения

Демьяненко Александр Сергеевич

Параметры заявления

Дата начала отпуска: 12.10.2020

Дата окончания отпуска: 12.10.2020

Кол-во дней отпуска: 0

Комментарии

Написать комментарий...

Рисунок 305 – Кнопка «Отозвать» на экранной форме с данными заявления

### 8.2.3 Вкладка «История изменений»

Сведения об основных действиях, выполняемых сотрудниками при работе с заявлением, в том числе при изменении статуса заявления, включая сведения о дате и времени действия, типе действия и сотруднике, автоматически фиксируются в базе данных и отображаются на вкладке «История изменений» (Рисунок 306).

198

Главная → Корпоративные сервисы → Заявления → Просмотр

### Заявление на отпуск Константинов

Ход выполнения

- Создание заявления**  
17.07.2020 12:07
- Согласование**  
17.07.2020 12:07  
Отдел кадров  
Начальник  
Новосельцев Анатолий Ефремович
- Согласование**  
Отдел маркетинга  
Начальник отдела инициатора
- Согласование**  
Отдел кадров  
Начальник
- Исполнение**  
Отдел кадров

Общая информация История изменений


Дата	Действие	Пользователь
17.07.2020 12:36:09	Заявление согласовано	Новосельцев Анатолий Ефремович
17.07.2020 12:34:02	Заявление направлено	Константинов Дмитрий Донатович

**Рисунок 306 – Экранная форма с данными заявления, вкладка «История изменений»**

По гиперссылке – ФИО сотрудника (Рисунок 306) выполняется переход к экранной форме с данными сотрудника, выполнившего соответствующее действие. Экранная форма с данными сотрудника открывается в режиме просмотра (Рисунок 307).

Новосельцев Анатолий Ефремович был 24.12.2020 в 14:52

Общая информация Проекты



Должность

Начальник — Основная

ЗАО "Инвестпроектстрой" - Отдел кадров

Email

qa.anatoli.novoseltsev@yandex.ru

Телефоны

+7 (915) 648-12-46

Рабочее место

Комната 21

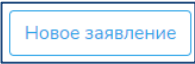
Стаж

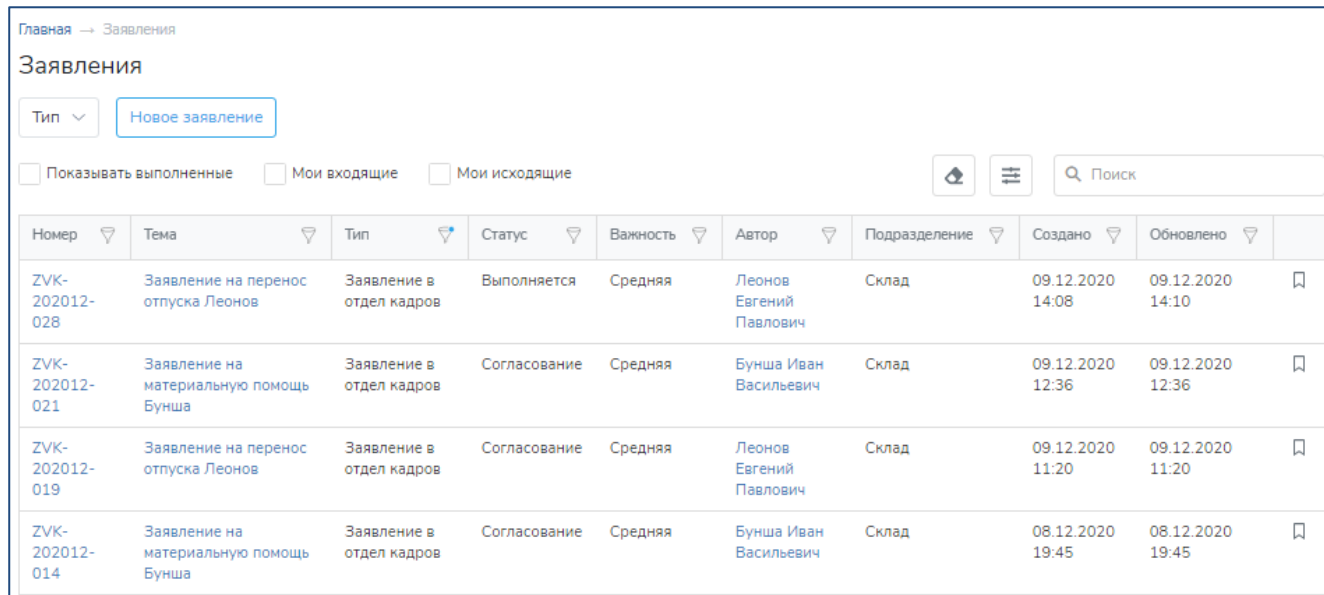
2 года и 3 мес. с 01.09.2018

Иконки: видеозвонок, телефон, чат, почта

**Рисунок 307 – Экранная форма с данными сотрудника**

### 8.3 Создание нового заявления

Переход к экранной форме создания нового заявления выполняется при нажатии управляющего элемента (кнопки) , размещенной над таблицей с перечнем заявлений (Рисунок 308).





Главная → Заявления

### Заявления

Тип ▾ Новое заявление

☐ Показывать выполненные ☐ Мои входящие ☐ Мои исходящие





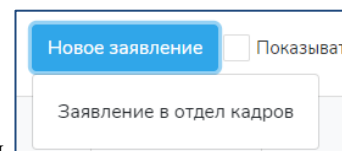
Номер	Тема	Тип	Статус	Важность	Автор	Подразделение	Создано	Обновлено	
ZVK-202012-028	Заявление на перенос отпуска Леонов	Заявление в отдел кадров	Выполняется	Средняя	Леонов Евгений Павлович	Склад	09.12.2020 14:08	09.12.2020 14:10	
ZVK-202012-021	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	09.12.2020 12:36	09.12.2020 12:36	
ZVK-202012-019	Заявление на перенос отпуска Леонов	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Леонов Евгений Павлович	Склад	09.12.2020 11:20	09.12.2020 11:20	
ZVK-202012-014	Заявление на материальную помощь Бунша	Заявление в отдел кадров	Согласование	Средняя	Бунша Иван Васильевич	Склад	08.12.2020 19:45	08.12.2020 19:45	

Рисунок 308 – Кнопка «Новое заявление» в экранной форме с перечнем заявлений

По умолчанию кнопка «Новое заявление» имеет вид  (Рисунок 308), после

наведения на нее курсора мыши кнопка «Новое заявление» имеет вид



В перечне типов заявлений, раскрывающемся при нажатии на кнопку «Новое заявление», необходимо выбрать требуемый тип заявления, после чего открывается экранная форма создания заявления выбранного типа (Рисунок 309).

В настоящее время возможно создание заявления, имеющего тип «Заявления в отдел кадров».

Главная → Заявления →

### Новое заявление в отдел кадров

Номер ZVK-	Статус Черновик	Важность Средняя
Инициатор Бунша Иван Васильевич	Должность Начальник (Основная)	Подразделение Склад
Тема заявления Выберите Бунша		
Вид заявления Выберите		
Комментарий		

Отменить Направить Показать маршрут обработки Сохранить черновик

**Рисунок 309 – Экранная форма «Новое заявление»**

Значения параметров нового заявления в полях экранной формы «Новое заявление» формируются следующим образом:

- «Номер» – формируется автоматически в качестве временного номера при сохранении данных нового заявления, имеющего статус «Черновик»; формируется автоматически в качестве идентифицирующего номера заявления в соответствии с предустановленным шаблоном при направлении сотрудником-автором заявления по маршруту обработки. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Статус» – формируется автоматически. Поле недоступно для ручного ввода. Отображает текущее состояние обработки заявления. По умолчанию при создании заявления ему присваивается статус «Черновик»;
- «Важность» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка. По умолчанию установлено значение «Средняя»;
- «Инициатор» – формируется автоматически. Отображает ФИО (фамилию, имя и отчество) сотрудника, создавшего заявление. Поле недоступно для ручного ввода;
- «Должность» – выбор сотрудником значения из раскрывающегося списка, содержащего перечень должностей, занимаемых в Организации сотрудником-автором заявления. По умолчанию отображается значение должности, указанной для сотрудника с признаком «Основная»;
- «Подразделение» – формируется автоматически. Заполняется значением подразделения, соответствующего должности, выбранной в поле «Должность». Поле недоступно для ручного ввода;
- «Тема» – формируется автоматически. Поле недоступно для ручного ввода;

- «Вид заявления» – выбор сотрудником из раскрывающегося списка, в котором содержится перечень видов заявления, доступных для формирования и обработки на Портале. В зависимости от выбранного вида заявления в экранной форме формируется набор полей для указания сотрудником значений параметров заявления;
- «Комментарий» – заполняется сотрудником вручную.

### 8.3.1 Параметры заявления

Набор полей в экранной форме для указания сотрудником значений параметров заявления зависит от выбранного вида заявления:

- заявление на отпуск – для заявления данного вида указываются следующие параметры отпуска:

- «Начало» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Окончание» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Количество дней» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны натуральные числа;

- заявление на перенос отпуска – для заявления данного вида указываются следующие параметры запланированного ранее и нового отпусков:

- «Начало (план)» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Окончание (план)» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Количество дней (план)» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны натуральные числа;
- «Начало» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Окончание» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Продолжительность» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны натуральные числа;

- заявление на отпуск без сохранения заработной платы – для заявления данного вида указываются следующие параметры отпуска:

- «Начало» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Окончание» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Количество дней» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны натуральные числа;

- заявление на учебный отпуск – для заявления данного вида указываются следующие параметры отпуска:

- «Начало» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Окончание» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
- «Количество дней» – заполняется вручную сотрудником; для ввода доступны натуральные числа;

- «Наименование учебного заведения» – заполняется вручную сотрудником;
- заявление на материальную помощь – для заявления данного вида указываются следующие параметры:
  - «Дата события» – выбор сотрудником значения из встроенного календаря;
  - «Причина получения помощи/ФИО родственника» – заполняется вручную сотрудником.



### 8.3.2 Дополнительные согласующие лица и приложение электронного образа заявления

В соответствии с настройками параметров предметной области Портала для отдельных видов заявлений может быть доступна возможность указания дополнительных согласующих лиц на шагах маршрута обработки заявления, относящихся к типу «Согласование».

При этом в экранной форме «Новое заявление» доступен блок «Согласующие», в котором имеется возможность указать ФИО сотрудников, которые должны согласовать заявление (Рисунок 310).

Скриншот блока «Согласующие» в экранной форме «Новое заявление». В блоке есть заголовок «ФИО согласующего» и подзаголовок «Согласующий». Ниже расположены два выпадающих списка с именами сотрудников: «Бунша Иван Васильевич» и «Деточкин Юрий Иванович». Каждый список имеет красную кнопку «-» для удаления. Внизу блока находится синяя кнопка «+» для добавления нового сотрудника.

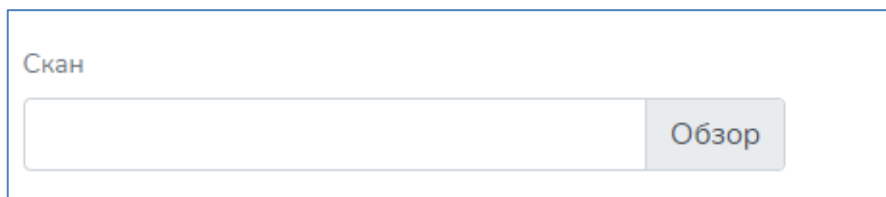
**Рисунок 310 – Блок «Согласующие» в экранной форме «Новое заявление»**

По нажатию сотрудником на кнопку  в блоке добавляется поле для выбора сотрудника из раскрывающегося списка. Для удаления записи о согласующем лице необходимо нажать кнопку .

После направления сотрудником-автором заявления по маршруту обработки для каждого из сотрудников, указанных в блоке «Согласующие», к предустановленному стандартному маршруту обработки заявления будут автоматически добавлены шаги маршрута с типом «согласование». Указанные сотрудники будут включены в маршрут обработки в качестве исполнителей на соответствующих шагах маршрута.

Доступность для сотрудника-автора заявления возможности прикрепления к набору данных заявления электронного образа (сканированной копии) заявления зависит от

предустановленных настроек параметров предметной области Портала. Для заявлений, относящихся к видам, для которых настроена возможность прикрепления электронной копии, доступно поле «Скан заявления» (Рисунок 311).

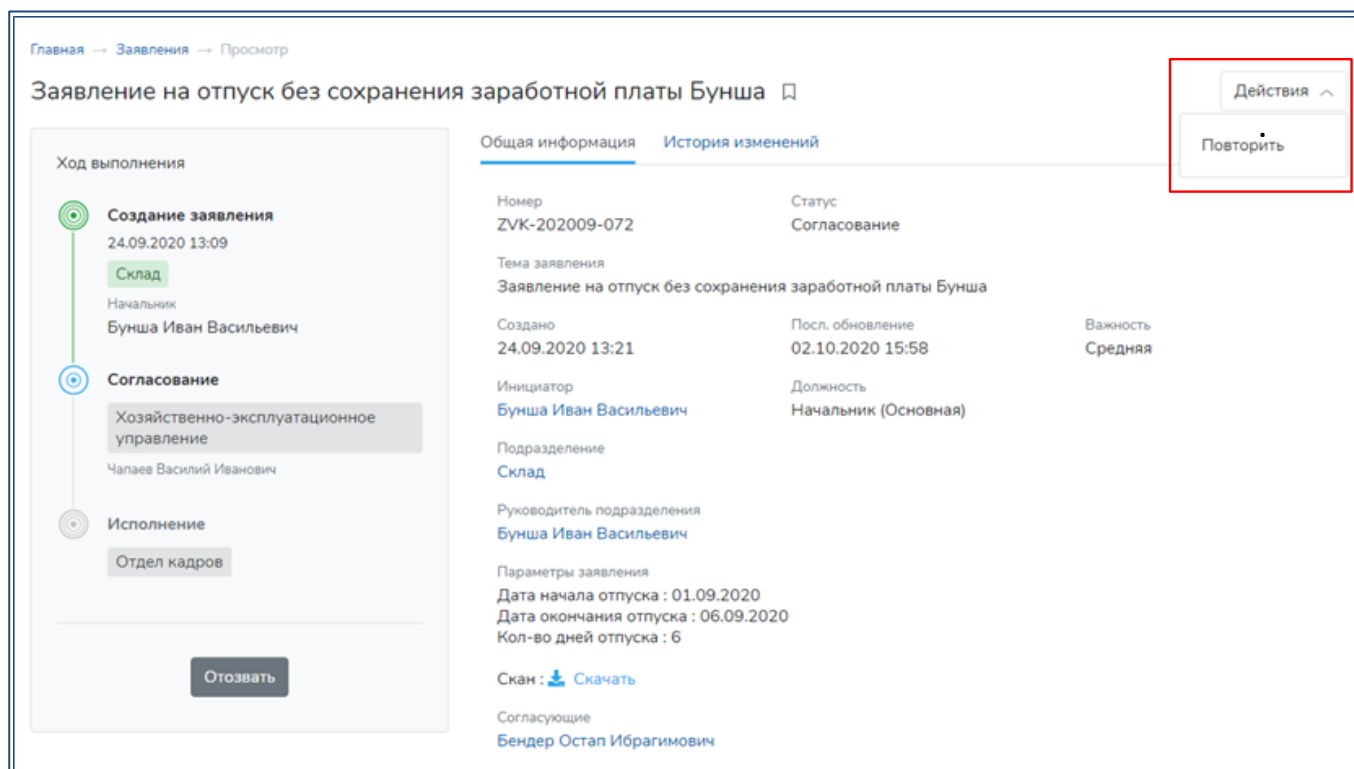


**Рисунок 311 – Блок «Скан заявления»**

По нажатию кнопки «Обзор» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла с заявлением на компьютере сотрудника-автора или из доступных пользователю каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с возможностью прикрепления его к набору данных заявления. Имеется возможность прикрепления одного файла.

В экранной форме с данными заявления доступна возможность создания нового заявления, являющегося копией текущего заявления, имеющего любой статус.

При выборе сотрудником действия «Повторить» из списка действий, раскрывающегося при нажатии кнопки «Действия» (Рисунок 312), открывается экранная форма создания заявления с автоматически сформированными значениями параметров нового заявления, идентичными значениям параметров исходного (Рисунок 313). Значения параметров нового заявления в полях экранной формы создания заявления могут быть изменены сотрудником.



**Рисунок 312 – Действие «Повторить» для заявления**



**Новое заявление в отдел кадров**

Номер ZVK-Заявление на от	Статус Черновик	Важность Средняя
Инициатор Бунша Иван Васильевич	Должность Начальник (Основная)	Подразделение Склад
Тема заявления Заявление на отпуск без сохранения заработной платы Бунша		
Вид заявления Заявление на отпуск без сохранения заработной платы		
Начало 01.09.2020	Окончание 06.09.2020	Кол-во дней 6
Список согласующих: Согласующий Бендер Остап Ибрагимович		
Скан Файл не выбран		
<input type="checkbox"/> Удалить		
Комментарий		

tr.jpg

Отменить Направить Показать маршрут обработки Сохранить

**Рисунок 313 – Экранная форма с данными нового заявления, созданного с использованием действия «Повторить»**

### **8.3.3 Сохранение/ направление по маршруту обработки/ отказ от сохранения заявления**

При создании нового заявления обеспечиваются возможности (Рисунок 314):

- сохранения внесенных данных без отправки заявления по маршруту обработки – нажатие кнопки «Сохранить черновик» (при последующем редактировании данных заявления название кнопки меняется на «Сохранить»);
- просмотр автоматически сформированного маршрута обработки заявки – нажатие кнопки «Показать маршрут обработки»;
- направления заявления по маршруту обработки – нажатие кнопки «Направить»;
- закрытия экранной формы без сохранения данных заявления – нажатие кнопки «Отмена».

При выборе сотрудником действия «Сохранить черновик» статус заявления имеет значение «Черновик», и заявление остается доступно только сотруднику, создавшему заявление, с обеспечением возможности редактирования его данных.

При выборе сотрудником действия «Показать маршрут обработки» отображается экранная форма «Предпросмотр маршрута» (Рисунок 315).

При выборе сотрудником действия «Направить» данные заявления становятся недоступны для редактирования, заявлению автоматически присваивается статус в соответствии с шагом маршрута обработки. Заявление становится доступно «Сотруднику с доступом к объектам подразделения» и сотрудникам Организации, которые указаны в качестве исполнителей на текущем шаге маршрута обработки заявления.

При выборе сотрудником действия «Отмена» выполняется закрытие экранной формы «Новое заявление» без сохранения введенных данных.

Новое заявление в отдел кадров

Номер: ZVK-      Статус: Черновик      Важность: Средняя

Инициатор: Бунша Иван Васильевич      Должность: Начальник (Основная)      Подразделение: Склад

Тема заявления: Заявление на перенос отпуска Бунша

Вид заявления: Заявление на перенос отпуска

Начало (план):      Окончание (план):      Кол-во дней (план):

Начало:      Окончание:      Кол-во дней:

Скан: Файл не выбран      Обзор

Комментарий:

Отменить      **Направить**      Показать маршрут обработки      Сохранить черновик

**Рисунок 314 – Управляющие элементы (кнопки) в экранной форме нового заявления**

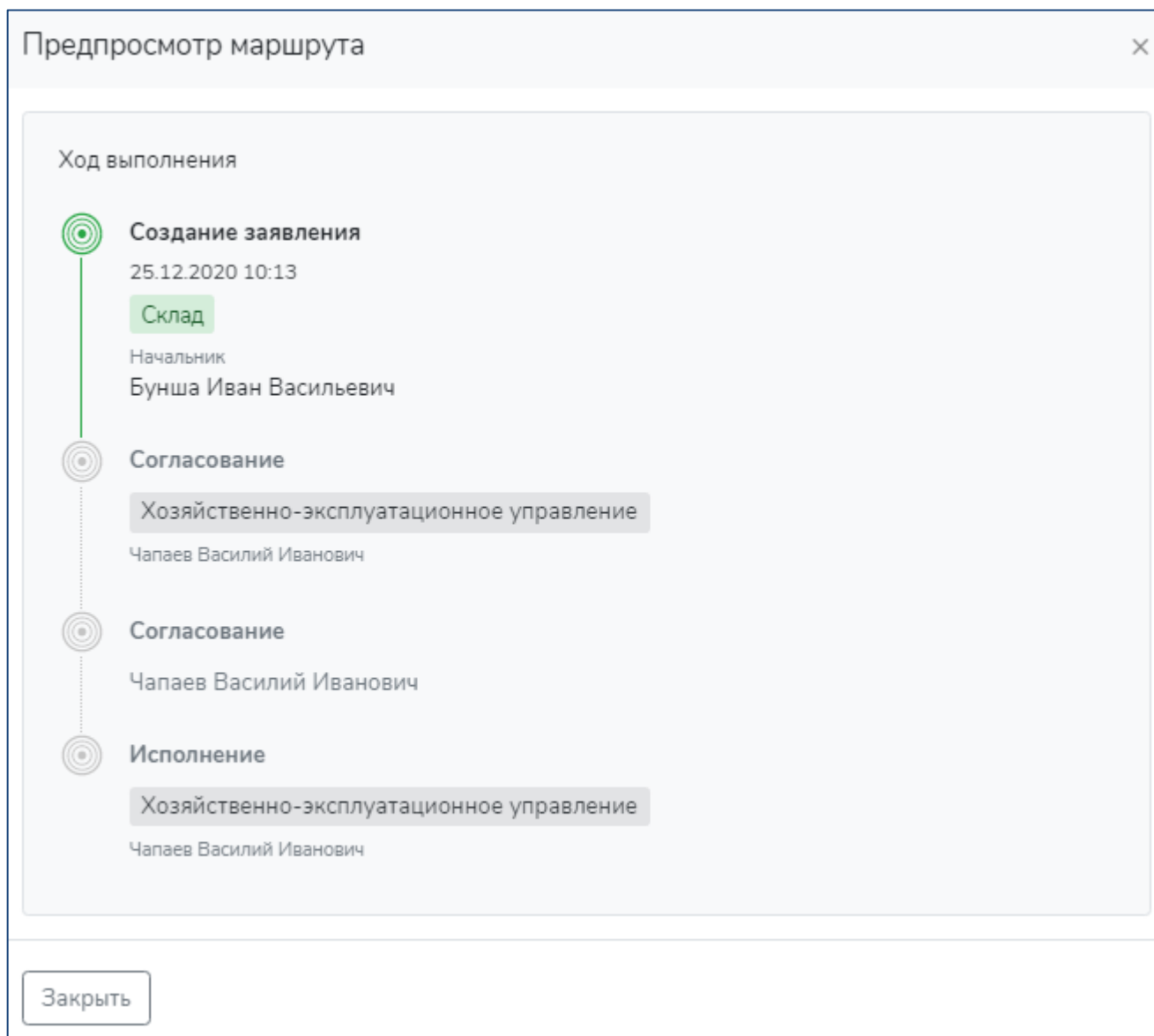


Рисунок 315 – Экранная форма «Предпросмотр маршрута»

## 9 Мероприятия

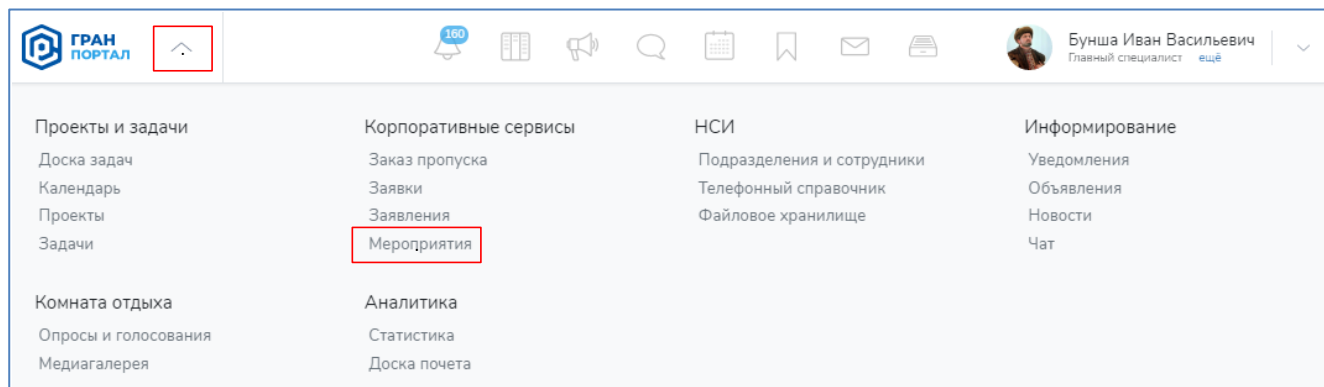
### 9.1 Просмотр мероприятий

Переход к экранной форме, предназначенной для просмотра мероприятий, доступных сотруднику Организации, осуществляется из пункта «Мероприятия» рубрики «Корпоративные сервисы» Главного меню Портала, раскрывающегося по нажатию на управляющий элемент



на панели быстрого доступа (Рисунок 316).

При переходе по ссылке из пункта «Мероприятия» Главного меню Портала открывается стартовая страница модуля «Мероприятия» подсистемы «Корпоративные сервисы» Портала (экранная форма «Мероприятия»), в содержащая в виде таблицы сведения о мероприятиях, для которых сотрудник является участником или инициатором (Рисунок 317).





**Рисунок 316 – Пункт меню «Мероприятия» в рубрике «Корпоративные сервисы» Главного меню Портала**




Мероприятия							
Тема	Инициатор	Статус	Участники	Дата мероприятия	Время проведения		
Новогоднее поздравление коллегам	Бунша Иван Васильевич	Отменено	0	30.12.2020	11:00 - 12:00		
Новогоднее поздравление коллегам	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	3	30.12.2020	11:00 - 12:00		
Новогоднее поздравление коллегам	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	1	25.12.2020	11:00 - 12:00		
Новый год	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	1	24.12.2020	10:00 - 11:00		
Мероприятие 2	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	2	23.12.2020	11:00 - 14:00		
Интересное мероприятие	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	2	23.12.2020	10:00 - 13:00		
Обед	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	1	22.12.2020	13:00 - 14:00		
Тесовое мероприятие	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	3	22.12.2020	12:00 - 14:00		
Тест даты 5	Бунша Иван Васильевич	Проведено	0	18.12.2020	19:00 - 20:00		
окончание рабочего дня	Бунша Иван Васильевич	Проведено	0	18.12.2020	18:00 - 19:00		

**Рисунок 317 – Экранная форма «Мероприятия»**

В таблице «Мероприятия» обеспечивается возможность сортировки перечня мероприятий по всем колонкам, кроме колонки «Дата мероприятия».

Таблица «Мероприятия» обеспечивает возможность фильтрации (установки фильтра, формирования выборки) набора мероприятий (кнопка , размещенная в заголовках колонок таблицы, кроме колонок «Участники» и «Время проведения»).

После нажатия на кнопку  под полями шапки таблицы отображается дополнительная строка, содержащая графические элементы управления, позволяющие устанавливать контекстные фильтры и фильтры по значениям параметров, имеющих формат даты (графические

элементы  и  соответственно), а также сбрасывать значения установленных фильтров (кнопка )

Мероприятие может иметь один из трех статусов, которые присваиваются ему автоматически по следующим правилам:

- «Запланировано» – автоматически присваивается мероприятию при его создании и не изменяется до наступления времени завершения мероприятия;
- «Проведено» – автоматически присваивается после наступления запланированного времени завершения мероприятия;
- «Отменено» – автоматически присваивается при отмене мероприятия сотрудником, являющимся его инициатором. При отмене мероприятия сотрудникам, указанным в качестве его участников, направляются автоматически сформированные уведомления об отмене мероприятия. Отмененные мероприятия могут быть удалены сотрудниками, являющимися их инициаторами.

Переход к экранной форме, предназначенной для просмотра данных конкретного мероприятия, выполняется по гиперссылке – названию мероприятия в строке таблицы.

В зависимости от того, является ли сотрудник инициатором или участником мероприятия, экранная форма «Мероприятие» в режиме просмотра отображается с различным набором доступных сотруднику действий (Рисунок 318 и Рисунок 319).

Интересное мероприятие

Дата и время  
23.12.2020 10:00 - 13:00

Статус  
Запланировано

Важность  
Средняя

Инициатор  
Бунша Иван Васильевич  
Начальник

Обновлено 21.12.2020 в 17:42

Общая информация

Тема  
Интересное мероприятие

Содержание мероприятия  
-

Участники

Калугина Людмила Прокофьевна	Ожидается ответ
Леонов Евгений Павлович	Отклонено

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
Добавить файл		

Комментарии

Написать комментарий...

Действия

- Повторить
- Редактировать
- Отменить

Рисунок 318 – Экранная форма «Мероприятие» в режиме просмотра для сотрудника-инициатора

Интересное мероприятие

Дата и время  
23.12.2020 10:00 - 13:00

Статус  
Запланировано

Важность  
Средняя

Инициатор  
Бунша Иван Васильевич  
Начальник

Обновлено 21.12.2020 в 17:42

Общая информация

Тема  
Интересное мероприятие

Содержание мероприятия  
-

Участники

Калугина Людмила Прокофьевна	Принять / Отклонить
Леонов Евгений Павлович	Отклонено

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
Добавить файл		

Комментарии

Написать комментарий...

Рисунок 319 – Экранная форма «Мероприятие» в режиме просмотра для сотрудника-участника

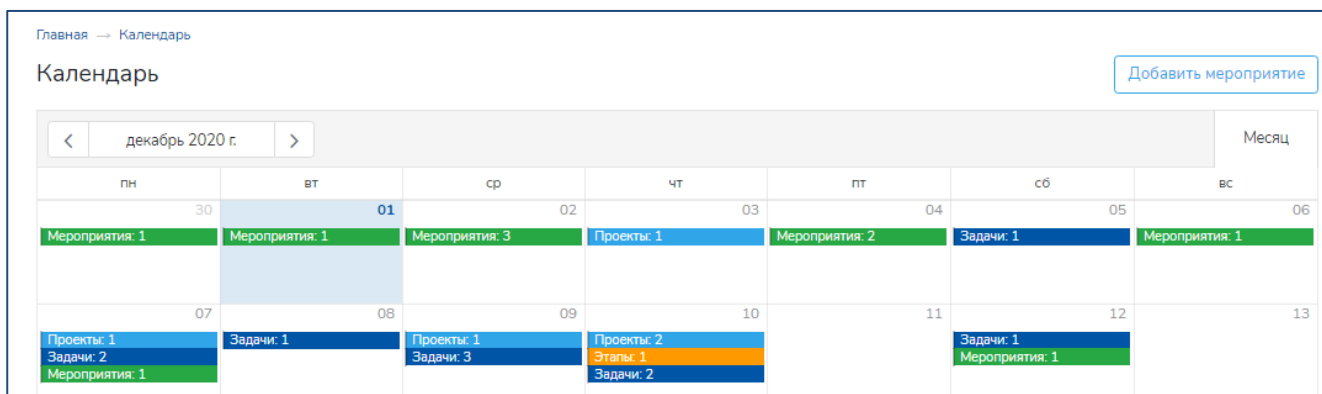
На экранной форме «Мероприятие» для сотрудника, являющегося инициатором мероприятия, отображается управляющий элемент «Действия», при нажатии на который раскрывается список доступных сотруднику действий с мероприятием (переход в режим

редактирования, удаление, копирование). Набор доступных действий определяется текущим статусом мероприятия.

## 9.2 Создание и редактирование данных мероприятий

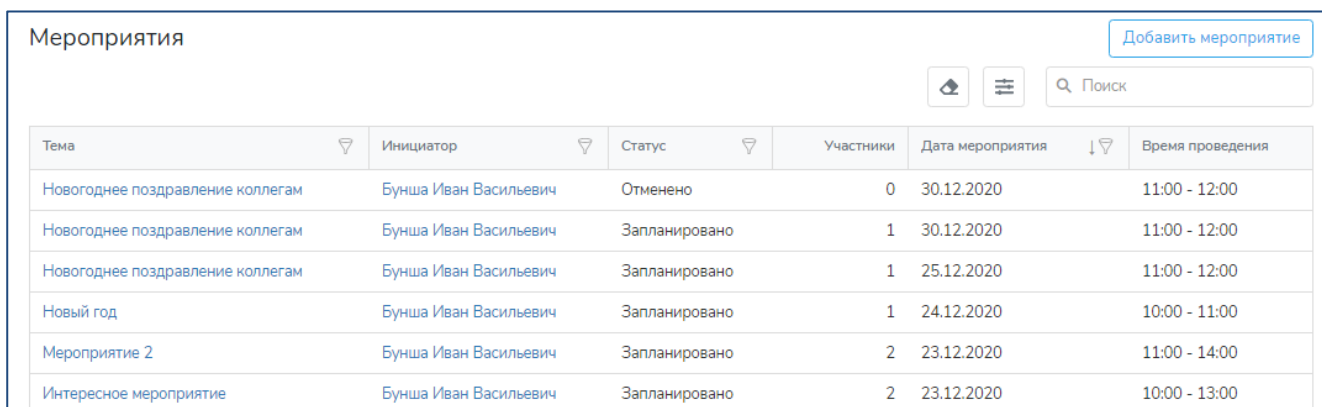
На Портале доступны следующие способы (варианты) перехода к экранной форме создания нового мероприятия:

- с использованием управляющего элемента (кнопки) [Добавить мероприятие](#), размещенной в экранной форме «Календарь» (Рисунок 320);



**Рисунок 320 – Кнопка «Добавить мероприятие» в экранной форме «Календарь»**

- с использованием управляющего элемента (кнопки) [Добавить мероприятие](#), размещенной над таблицей с перечнем мероприятий в экранной форме «Мероприятия» (Рисунок 321).



**Рисунок 321 – Кнопка «Добавить мероприятие» в экранной форме «Мероприятия»**

При выборе сотрудником одного из способов создания нового мероприятия открывается экранная форма «Новое мероприятие» (Рисунок 322).

Обеспечена возможность прикрепления файла к набору данных мероприятия. По нажатию кнопки «Обзор» открывается стандартное диалоговое окно выбора файла на компьютере сотрудника или из доступных ему каталогов файловой структуры в ЛВС Организации с

возможностью прикрепления файла к набору данных мероприятия. Имеется возможность прикрепления нескольких файлов.

После ввода сотрудником - инициатором мероприятия необходимых данных в экранной форме «Создание мероприятия» необходимо нажать кнопку **Запланировать** (Рисунок 323).

Мероприятие, имеющее статус «Запланировано», будет отображаться для сотрудника, являющегося инициатором мероприятия, и сотрудников, указанных в качестве участников мероприятия, в экранной форме «Календарь» (Рисунок 324) и в экранной форме «Мероприятия» (Рисунок 325).

**Создание мероприятия**

Статус:  Важность:  Дата:   
Начало:  :  Окончание:  :   
Инициатор:  Должность:  Подразделение:   
Тема:   
Содержание мероприятия: 

**B** **I** **U**

  
Место проведения:   
Участники: 

+

  
Файлы: 

+

Отмена

Запланировать

**Рисунок 322 – Экранная форма «Новое мероприятие»**



**Создание мероприятия**

Статус: Запланировано    Важность: Средняя    Дата: 30.12.2020    Начало: 11 : 00    Окончание: 12 : 00

Инициатор: Бунша Иван Васильевич    Должность: Начальник (Основная)    Подразделение: Склад

Тема: Новогоднее поздравление коллегам

Содержание мероприятия

Место проведения

Участники

Файлы

Отмена Запланировать

**Рисунок 323 – Кнопка «Запланировать» в экранной форме «Создание мероприятия»**

21	22	23	24	25	26	27
Задачи: 1	Мероприятия: 2	Проекты: 1 Задачи: 1 Мероприятия: 2	Мероприятия: 1	Мероприятия: 1	Задачи: 1	
28	29	30	31	01	02	03
		Мероприятия: 2	Проекты: 2 Этапы: 3	Проекты: 10		
04	05	06	07	08	09	10
Тема		Инициатор	Статус	Участники	Дата мероприятия	Время проведения
Новогоднее поздравление коллегам		Бунша Иван Васильевич	Запланировано	0	30.12.2020	11:00 - 12:00

**Рисунок 324 – Отображение запланированного мероприятия в экранной форме «Календарь»**

Мероприятия

Добавить мероприятие

🏠


☰

🔍 Поиск

Тема	Инициатор	Статус	Участники	Дата мероприятия	Время проведения
Новогоднее поздравление коллегам	Бунша Иван Васильевич	Запланировано	3	30.12.2020	11:00 - 12:00

**Рисунок 325 – Отображение запланированного мероприятия в экранной форме «Мероприятия»**

Сотрудники, указанные в качестве участников мероприятия, получают автоматически сформированные уведомления, содержащие приглашения на участие в мероприятии.

Уведомления доступны сотруднику по нажатию на управляющий элемент  на Главной странице Портала.

Приглашение, направленное в форме уведомления, может быть подтверждено или отклонено сотрудником как в экранной форме с данными мероприятия (п. 9.3), так и непосредственно в модальном окне с данными уведомления (п. 12).

Возможность внесения изменений в данные мероприятия, имеющего статус «Запланировано», доступно только сотруднику - инициатору мероприятия.

При необходимости внесения изменений в данные мероприятия, имеющего статус «Запланировано», сотрудник – инициатор мероприятия должен перейти по гиперссылке – наименованию мероприятия (Рисунок 324) в экранную форму с данными мероприятия и выбрать действие «Редактировать» в раскрывающемся списке, отображаемом при нажатии на управляющий элемент (кнопку) «Действия» (Рисунок 326).

При выборе действия «Редактировать» данные мероприятия в экранной форме становятся доступны для редактирования (Рисунок 327). Действие «Редактировать» доступно только для тех мероприятий, которые имеют статус «Запланировано».

При выборе сотрудником – инициатором мероприятия действия «Отменить» мероприятию автоматически присваивается статус «Отменено».

При необходимости удаления мероприятия, имеющего статус «Отменено», сотрудник – инициатор мероприятия должен в экранной форме с данными мероприятия выбрать действие «Удалить».

В экранной форме с данными мероприятия доступна возможность создания нового мероприятия, являющегося копией текущего мероприятия, имеющего любой статус.

При выборе сотрудником – инициатором мероприятия действия «Повторить» из списка действий, раскрывающегося при нажатии кнопки «Действия», открывается экранная форма с данными нового мероприятия с автоматически сформированными значениями параметров нового мероприятия, идентичными значениям параметров исходного. Значение параметра «Дата мероприятия» заполняется автоматически значением даты следующего рабочего дня за текущей датой. Значения параметров нового мероприятия в полях экранной формы создания мероприятия могут быть изменены сотрудником.

Новогоднее поздравление коллегам

Действия

Повторить

Редактировать

Отменить

Дата и время

30.12.2020 11:00 - 12:00

Статус

Запланировано

Важность

Средняя

Инициатор

Бунша Иван Васильевич

Начальник

Обновлено 24.12.2020 в 17:17

Общая информация

Тема

Новогоднее поздравление коллегам

Содержание мероприятия

-

Участники

-

Файлы

Имя	Добавлен	Кем добавлен
<div>Добавить файл</div>		

Комментарии

Написать комментарий...

**Рисунок 326 – Выбор действия в экранной форме запланированного мероприятия**

Редактирование мероприятия

Статус

Запланировано

Важность

Средняя

Дата

30.12.2020

Начало

11 : 00

Окончание

12 : 00

Инициатор

Бунша Иван Васильевич

Должность

Начальник (Основная)

Подразделение

Склад

Тема

Новогоднее поздравление коллегам

Содержание мероприятия

B

I

U

Место проведения

Участники

Иванов Иван

Файлы

Отмена

Сохранить

**Рисунок 327 – Экранная форма «Мероприятие» в режиме редактирования**

### 9.3 Решение об участии в мероприятии

Для сотрудников, указанных в качестве участников мероприятия, имеющего статус «Запланировано» (блок «Участники»), обеспечена возможность принятия или отклонения приглашения на участие в мероприятии (кнопки «Принять» и «Отклонить») (Рисунок 328).

The screenshot shows a web interface for an event titled 'Интересное мероприятие'. On the left, a summary box contains: 'Дата и время: 23.12.2020 10:00 - 13:00', 'Статус: Запланировано', 'Важность: Средняя', 'Инициатор: Бунша Иван Васильевич (Начальник)', and 'Обновлено 21.12.2020 в 17:42'. On the right, under 'Общая информация', the 'Тема' is 'Интересное мероприятие' and 'Содержание мероприятия' is '-'. The 'Участники' section lists two people: 'Калугина Людмила Прокофьевна' with green 'Принять' and red 'Отклонить' buttons, and 'Леонов Евгений Павлович' with a red 'Отклонено' status.

Рисунок 328 – Кнопки ответа на приглашение в экранной форме с данными мероприятия

В случае если приглашение было отклонено сотрудником (нажата кнопка **Отклонить**, Рисунок 328), ему становится доступна кнопка **Принять** (Рисунок 329), при нажатии на которую сотрудник может изменить решение об участии в мероприятии.

This screenshot is similar to the previous one but shows a change in the interface for 'Калугина Людмила Прокофьевна'. The green 'Принять' button is now visible next to the red 'Вы отклонили приглашение' status, indicating that the user can now accept the invitation after having previously declined it. The status for 'Леонов Евгений Павлович' remains 'Отклонено'.

Рисунок 329 – Кнопка изменения решения об участии в мероприятии

Для сотрудника – инициатора мероприятия в блоке «Участники» отображаются актуальные данные о принятии решений приглашенными участниками (для примера, см. Рисунок 330 и Рисунок 331).

### Интересное мероприятие

Дата и время

23.12.2020 10:00 - 13:00

Статус

Запланировано

Важность

Средняя

Инициатор

Бунша Иван Васильевич

Начальник

Обновлено 21.12.2020 в 17:42

Общая информация

Тема

Интересное мероприятие

Содержание мероприятия

-

Участники

Калугина Людмила Прокофьевна

Ожидается ответ

Леонов Евгений Павлович

Отклонено

Рисунок 330 – Блок «Участники» для сотрудника – инициатора мероприятия (пример 1)

### Интересное мероприятие

Дата и время

23.12.2020 10:00 - 13:00

Статус

Запланировано

Важность

Средняя

Инициатор

Бунша Иван Васильевич

Начальник

Обновлено 21.12.2020 в 17:42

Общая информация

Тема

Интересное мероприятие

Содержание мероприятия

-

Участники

Леонов Евгений Павлович

Отклонено

Калугина Людмила Прокофьевна

Принято

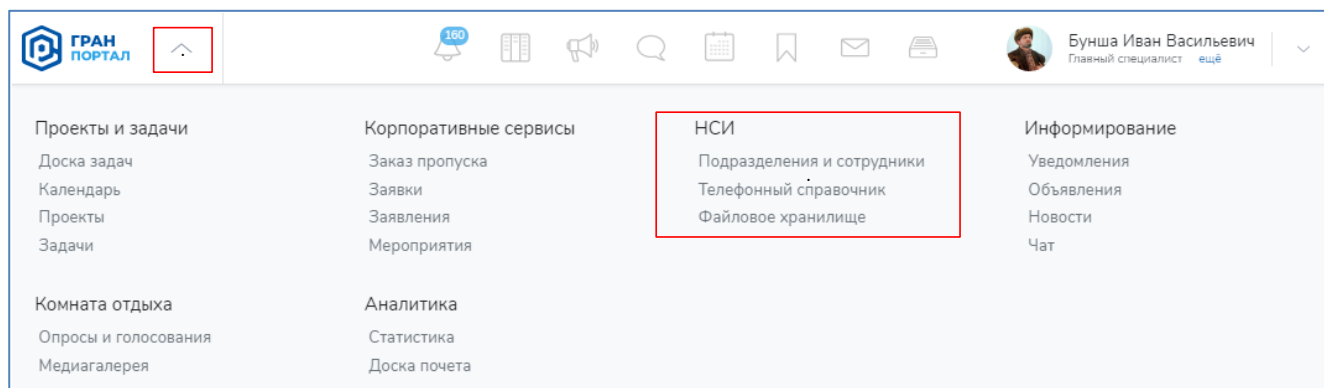
Рисунок 331 – Блок «Участники» для сотрудника – инициатора мероприятия (пример 2)

217

## 10 НСИ

В рубрике «НСИ» Главного меню Портала (Рисунок 332) отображаются следующие пункты меню, обеспечивающие доступ к соответствующим модулям подсистемы «НСИ» Портала:

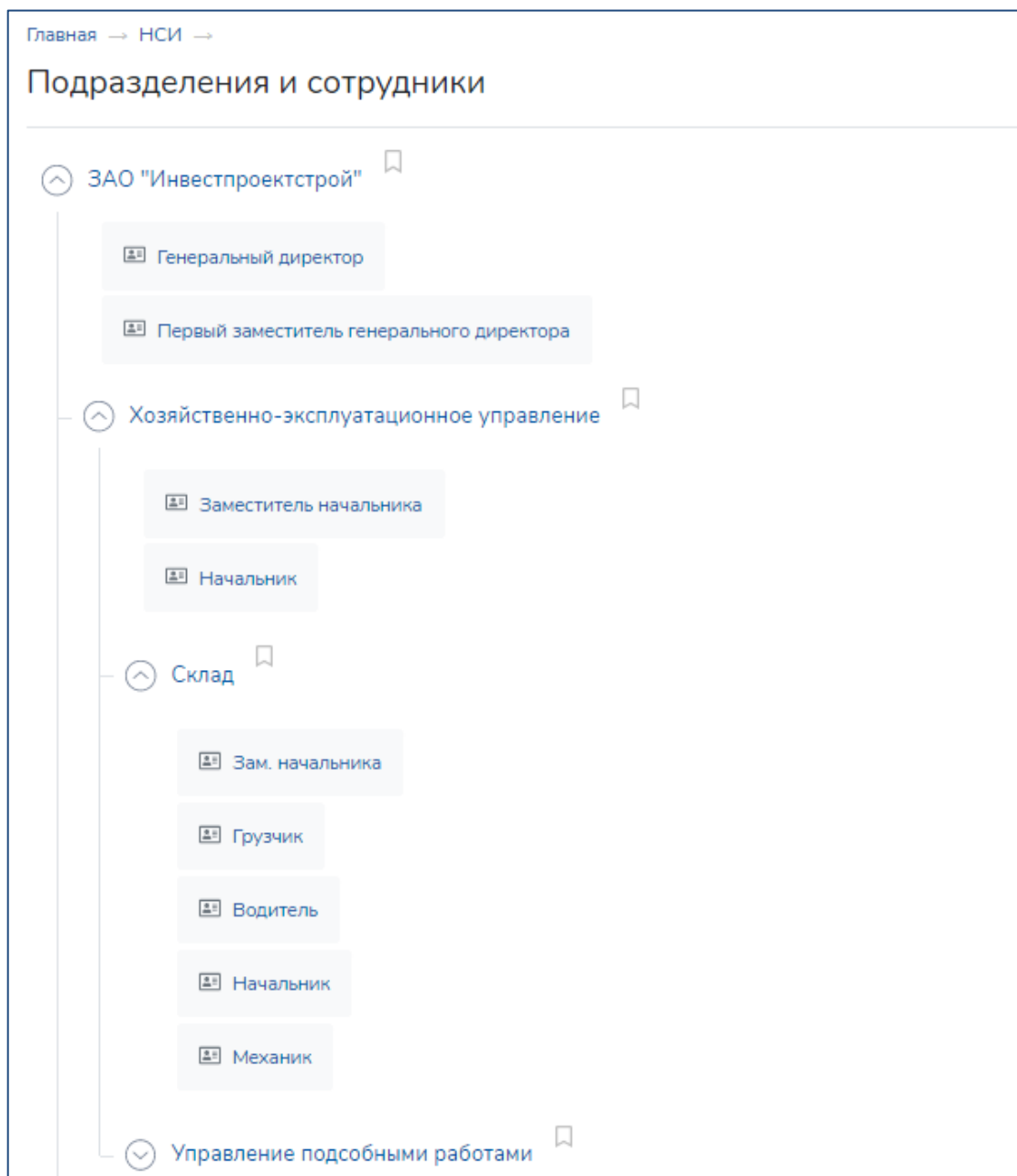
- Подразделения и сотрудники (п. 10.1);
- Телефонный справочник (п. 10.2);
- Файловое хранилище (п. 10.3).



**Рисунок 332 – Рубрика «НСИ» Главного меню Портала**

### 10.1 Подразделения и сотрудники

При выборе пользователем в рубрике «НСИ» пункта Главного меню Портала «Подразделения и сотрудники» (Рисунок 332) выполняется переход к экранной форме модуля «Подразделения и сотрудники». В экранной форме отображаются перечень структурных подразделений Организации (Рисунок 333) и перечень должностей в подразделениях Организации, формируемые в соответствии с организационно-штатной структурой Организации и представленные в иерархической структуре.



**Рисунок 333 – Перечень подразделений Организации**

### **10.1.1 Экранная форма с данными подразделения Организации**

Переход к экранной форме с данными подразделения выполняется по гиперссылке – наименованию соответствующего подразделения (Рисунок 333).

В экранной форме с данными подразделения (Рисунок 334) представлены блоки:

- «Общие сведения»;
- «Должности» (описание структуры штатных единиц подразделения).

Главная → Подразделения и сотрудники → Хозяйственно-эксплуатационное управление → Подразделение

### Склад

Общие сведения

Руководитель	Не назначен
Описание	Описание подразделения Склад - преимущественно все сотрудники тестовые пользователи с паролем qa12345
Родительское подразделение	Хозяйственно-эксплуатационное управление

Должности

Название	Шт. ед.		Вакансии
Зам. начальника	10	Сотрудники	-
Грузчик	1	Сотрудники	-
Водитель	1	Сотрудники	-
Начальник	1	Сотрудники	-
Механик	1	Сотрудники	-

**Рисунок 334 – Экранная форма с данными подразделения Организации**

В блоке «Должности» обеспечивается возможность просмотра детализированной информации (количество, вакансии и пр.) и данных о сотрудниках, имеющих такую же должность в подразделении.

По гиперссылке «Посмотреть список» (Рисунок 335) выполняется переход к экранной форме, содержащей сведения о сотрудниках, соответствующих выбранной штатной единице (Рисунок 336).



Главная → Подразделения и сотрудники → Хозяйственно-эксплуатационное управление → Склад → Должность

### Зам. начальника

Подразделение	Склад
Штатных единиц	10
Сотрудники	<a href="#">Посмотреть список</a>
Признак	Заместитель руководителя Доступа к объектам подразделения нет
Должностная инструкция	-
Вакансии	7

**Рисунок 335 – Экранная форма с данными должности**

Телефонный справочник ☐ Только онлайн

ФИО	Подразделение и должность	Контактные данные
 <div> <div>Калугина</div> <div>Людмила Прокофьевна</div> </div>	<div>Специалист по кадрам</div> <div>ЗАО "Инвестпроектстрой" - Отдел кадров</div>	<div>Email: <a href="mailto:qa.lydmila.prokofievna@yandex.ru">qa.lydmila.prokofievna@yandex.ru</a></div> <div></div>

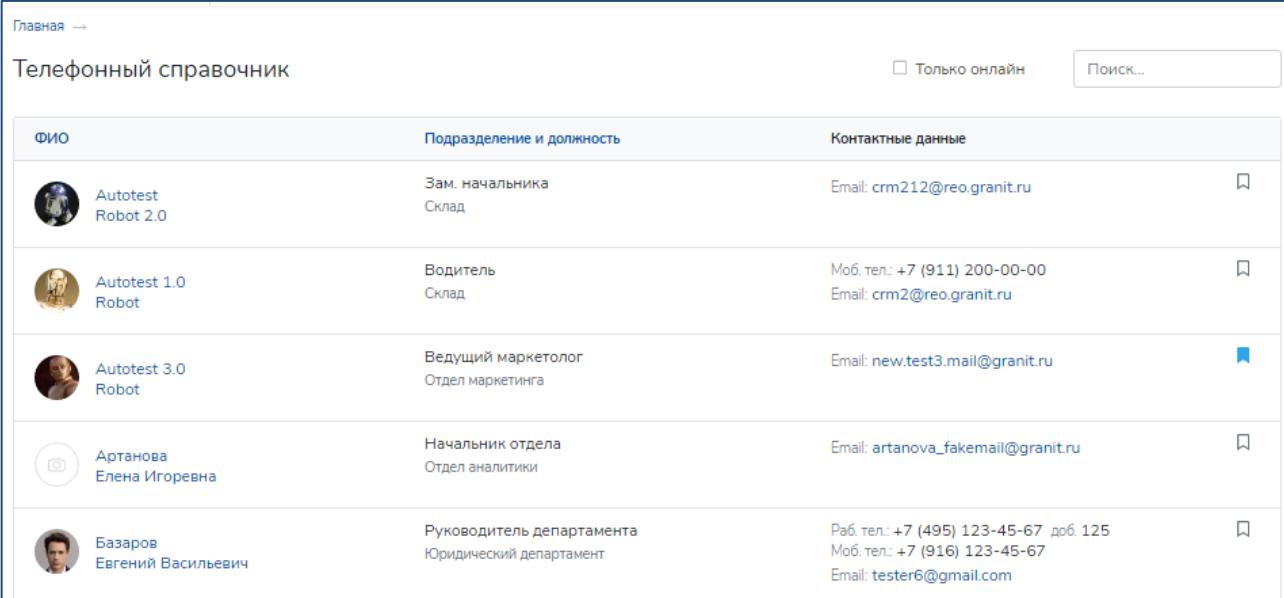
**Рисунок 336 – Данные о сотрудниках, соответствующих выбранной штатной единице**



Из экранной формы просмотра данных о сотрудниках, соответствующих каждой штатной единице (гиперссылка в колонке «ФИО») обеспечивается переход к экранной форме с данными сотрудника Организации (п. 11).

## 10.2 Телефонный справочник

При нажатии пользователем на гиперссылку «Телефонный справочник» на Главной странице Портала или выборе в рубрике «НСИ» пункта Главного меню Портала «Телефонный справочник» выполняется переход к экранной форме модуля «Телефонный справочник». В экранной форме отображается перечень сотрудников Организации (Рисунок 337) с указанием ФИО<sup>15</sup>, подразделения, должности и контактных данных каждого сотрудника. В экранной форме обеспечивается возможность поиска требуемой информации, а также отображение только тех сотрудников, которые в данный момент находятся онлайн на Портале (при установке отметки в поле «Только онлайн»).








ФИО	Подразделение и должность	Контактные данные
 Autotest Robot 2.0	Зам. начальника Склад	Email: crm212@reo.granit.ru
 Autotest 1.0 Robot	Водитель Склад	Моб. тел.: +7 (911) 200-00-00 Email: crm2@reo.granit.ru
 Autotest 3.0 Robot	Ведущий маркетолог Отдел маркетинга	Email: new.test3.mail@granit.ru
 Артанова Елена Игоревна	Начальник отдела Отдел аналитики	Email: artanova_fakemail@granit.ru
 Базаров Евгений Васильевич	Руководитель департамента Юридический департамент	Раб. тел.: +7 (495) 123-45-67 доб. 125 Моб. тел.: +7 (916) 123-45-67 Email: tester6@gmail.com

Рисунок 337 – Телефонный справочник

При нажатии на гиперссылку в колонке «ФИО» выполняется переход к экранной форме с данными сотрудника.

## 10.3 Файловое хранилище

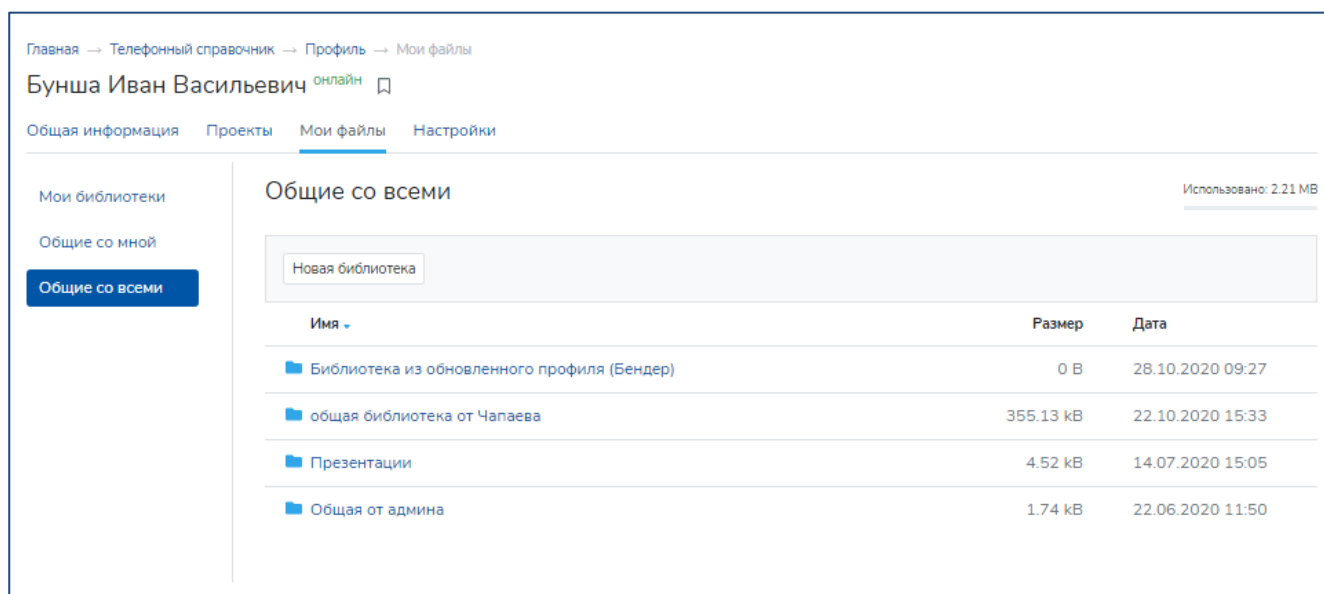
При выборе пользователем в рубрике «НСИ» пункта Главного меню Портала «Файловое хранилище» выполняется переход к экранной форме модуля «Файловое хранилище» с открытым по умолчанию разделом библиотек «Общие со всеми» (Рисунок 338). В данном разделе отображаются библиотеки – корневые папки, папки и файлы модуля «Файловое хранилище», доступные всем пользователям Портала.

<sup>15</sup> Фамилия, имя и отчество.

Также пользователю Портала доступны разделы:

- «Мои библиотеки» – содержит личные библиотеки, папки и файлы пользователя Портала;
- «Общие со мной» – содержит библиотеки, папки и файлы, к которому текущему пользователю дали другие пользователи Портала.

Переход между разделами осуществляется с применением бокового меню экранной формы модуля «Файловое хранилище».



**Рисунок 338 – Вкладка «Мои файлы» с выделенным разделом библиотек «Общие со всеми»**

### 10.3.1 Создание новой библиотеки

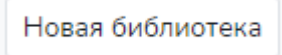
Для создания новой библиотеки необходимо в соответствующем разделе библиотек нажать кнопку **Новая библиотека**. В открывшемся модальном окне «Новая библиотека»

(Рисунок 339) следует ввести имя библиотеки и нажать кнопку

**Создать**


**Рисунок 339 – Модальное окно «Новая библиотека»**

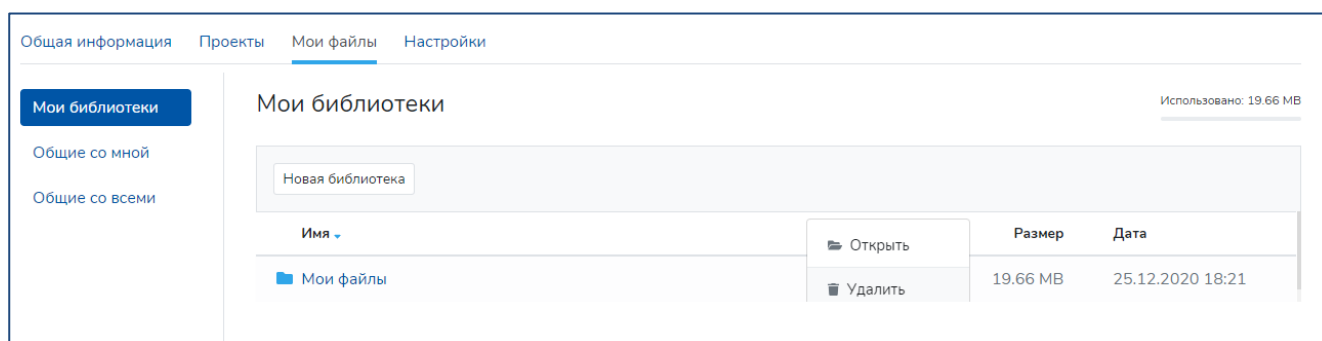
Созданная библиотека отобразится в списке библиотек соответствующего раздела.

*Примечание. В разделе «Общие со мной» кнопка  «Новая библиотека» недоступна. Перечень библиотек данного раздела формируется автоматически.*

### 10.3.2 Действия с библиотекой

Перечень действий, которые возможно выполнить с библиотекой (Рисунок 340), доступен

при нажатии на графический элемент , появляющийся при наведении курсора мыши на строку с именем библиотеки в перечне библиотек раздела «Мои библиотеки». В разделе библиотек «Общие со всеми» графический элемент появляется только для библиотек, созданных пользователем Портала. В разделе «Общие со мной» данный графический элемент недоступен.



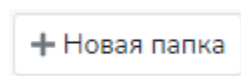
**Рисунок 340 – Доступные действия с библиотекой**

Пользователю Портала доступны следующие действия:

- «Открыть» – при выборе действия открывается экранная форма, отображающая файлы и папки выбранной библиотеки;
- «Удалить» – при выборе действия после подтверждения пользователем действия в модальном окне библиотека и все содержащиеся в ней файлы и папки удаляются.

### 10.3.3 Создание папки

Для создания папки необходимо открыть библиотеку щелчком мыши на названии библиотеки или при выборе действия «Открыть» в списке доступных пользователю действий с библиотекой. В открывшейся экранной форме (Рисунок 341) необходимо нажать кнопку



. В открывшемся модальном окне «Новая папка» следует ввести имя папки и



нажать кнопку

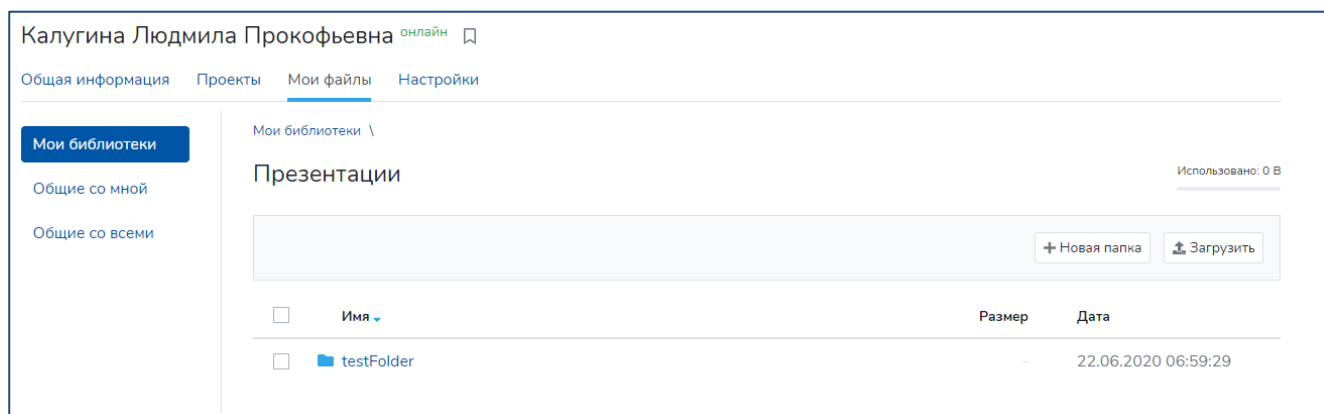


Рисунок 341 – Библиотека модуля «Файловое хранилище»

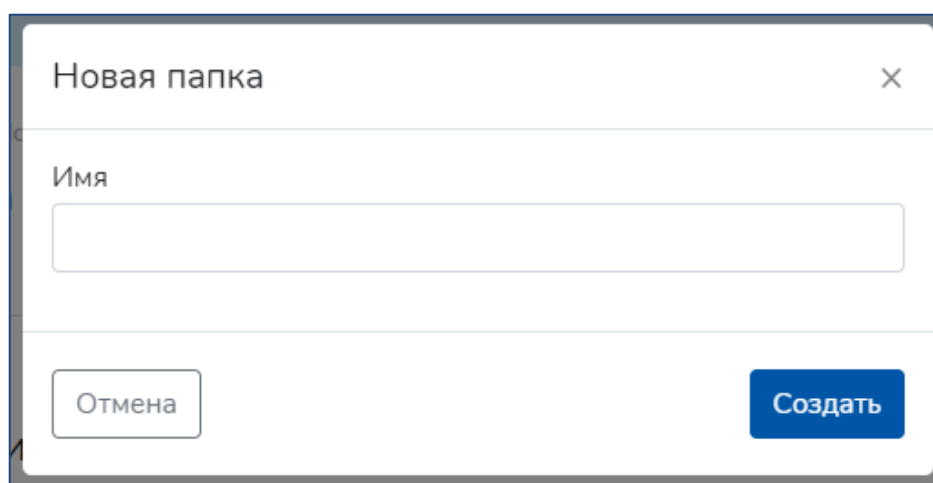
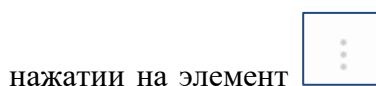


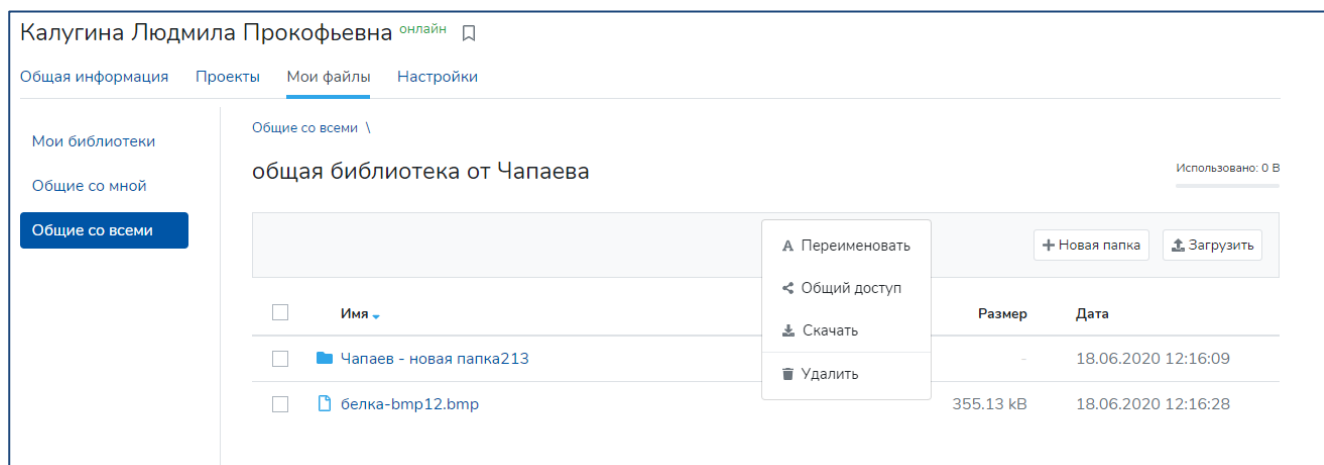
Рисунок 342 – Модальное окно «Новая папка»

### 10.3.4 Действия с папкой

Перечень действий, которые возможно выполнить с папкой (Рисунок 343), доступен при



нажатии на элемент , появляющийся при наведении курсора мыши на строку с именем папки в соответствующей библиотеке.



**Рисунок 343 – Действия с папкой**

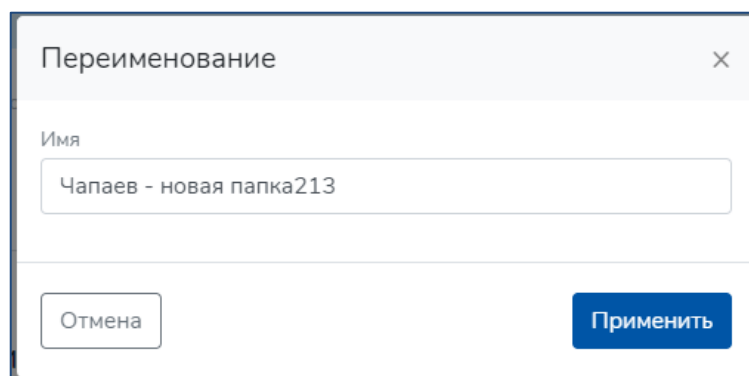
Доступны следующие действия:

- «Переименовать» – по нажатию открывается модальное окно «Переименование»

(Рисунок 344), в котором можно ввести новое имя папки и нажать кнопку

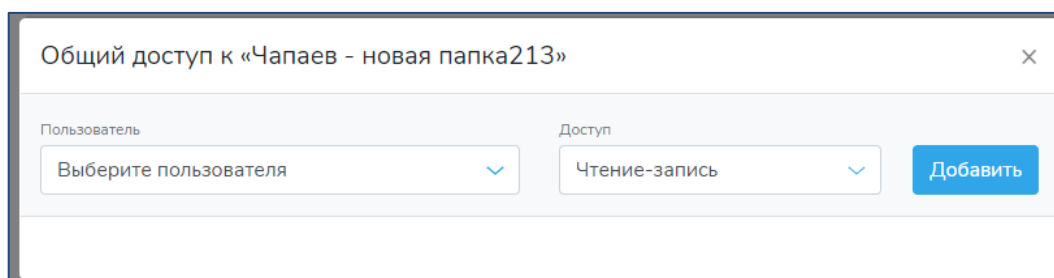


для подтверждения внесенных изменений;



**Рисунок 344 – Модальное окно «Переименование»**

– «Общий доступ» – по нажатию открывается модальное окно «Общий доступ» (Рисунок 345), в котором необходимо выбрать пользователя, которому дается доступ к содержимому папки и уровень прав доступа: чтение-запись (возможность скачивать файлы и добавлять свои) или только чтение (только возможность скачивать файлы).




**Рисунок 345 – Модальное окно «Общий доступ»**


- «Скачать» – по нажатию открывается стандартное окно сохранения файла на компьютер пользователя. Имя файла соответствует имени скачиваемой папки. Содержимое файла – весь набор файлов и папок выбранной папки в формате ZIP;
- «Удалить» – по нажатию после подтверждения действия в модальном окне папка и все содержащиеся в ней файлы и папки удаляются.

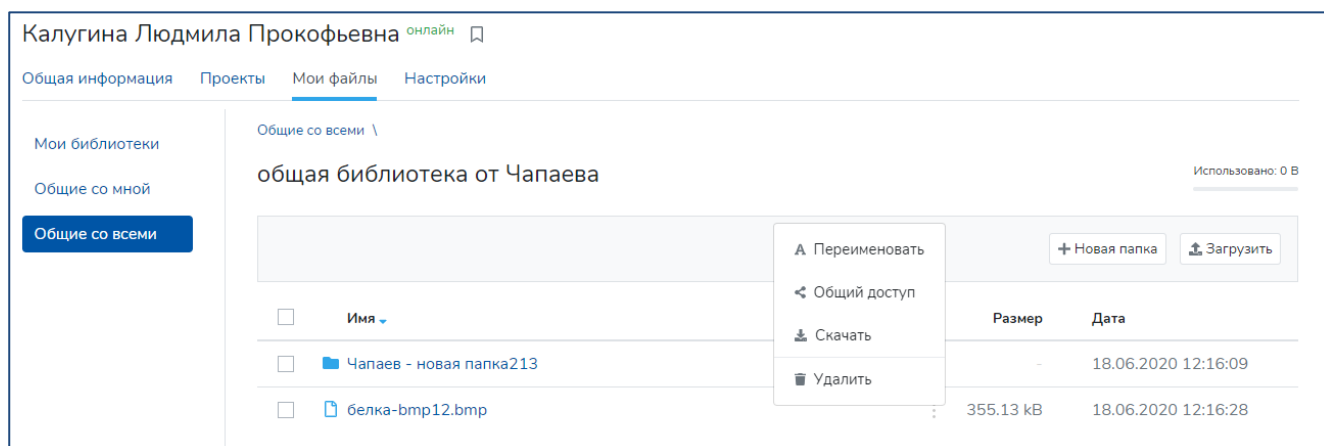
### 10.3.5 Загрузка файла

Загрузка файла возможна как непосредственно в библиотеку, так и в папку, находящуюся в библиотеке. Уровень доступа к файлу определяется настройками доступа к библиотеке и папке в библиотеке, а также непосредственными настройками доступа к файлу.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку  (Рисунок 341). В открывшемся стандартном окне выбора файла необходимо выбрать файл и подтвердить загрузку. Загруженный файл отображается в соответствующей библиотеке или папке.

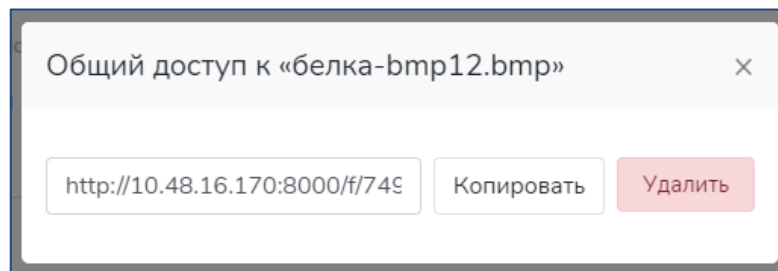
### 10.3.6 Действия с файлом

Перечень действий, которые возможно выполнить с файлом (Рисунок 346), доступен при нажатии на элемент , появляющийся при наведении курсора мыши на строку с именем файла в соответствующей библиотеке или папке.

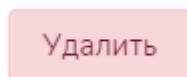


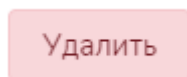
**Рисунок 346 – Действия с файлом**

Перечень действий с файлом аналогичен действиям с папкой. Единственное отличие состоит в том, что общий доступ к файлу обеспечивается не указанием пользователя, имеющего права доступа, а через формирование ссылки на скачивание файла, которую можно передавать другим пользователям Портала. Ссылка доступна в модальном окне «Общий доступ к файлу» (Рисунок 347).



**Рисунок 347 – Модальное окно «Общий доступ к файлу»**



По нажатию кнопки  ссылка удаляется и другие пользователи не имеют доступа к файлу по ссылке. При этом файл может быть доступен, если находится в папке, к которой разрешен доступ.


## 11 Экранная форма с данными сотрудника Организации (Профиль пользователя)

Переход в экранную форму с данными сотрудника Организации осуществляется с любой экранной формы Портала, где отображаются его ФИО в виде активной ссылки на экранную форму с данными сотрудника Организации.

Для любого сотрудника организации доступна информация, отображаемая на вкладке «Общая информация» экранной формы с данными сотрудника Организации (Рисунок 348).

Калугина Людмила Прокофьевна была сегодня в 10:49

Общая информация



Должность  
Специалист по кадрам — Основная  
ЗАО "Инвестпроектстрой" - Отдел  
кадров

Email  
qa.lydmila.prokofievna@yandex.ru

Режим работы

День недели и режим	Перерыв	Форма
ПН 08:45 - 19:15	13:00 - 14:15	В офисе
ВТ -		
СР 10:15 - 17:30	14:30 - 14:45	Дистанционно
ЧТ 09:15 - 19:30		Дистанционно
• ПТ -		
СБ 10:45 - 15:45		Дистанционно
ВС -		

Отпуск

Доступно: 0 д.

28.11.2020 - 22.01.2021 Текущий 10 д.

Отгулы

Всего: 0 д.

**Рисунок 348 – Экранная форма с данными сотрудника Организации, доступная для любого пользователя**

Для пользователя, имеющего право «Вкладка Проекты просмотр» или «Вкладка Проекты редактирование», дополнительно доступна вкладка «Проекты» в экранной форме с данными любого сотрудника (Рисунок 349).





## 11.1 Вкладка «Общая информация»

На вкладке «Общая информация» (Рисунок 350) содержится основная информация о работе сотрудника в Организации:

- фамилия, имя, отчество сотрудника Организации;
- фотография сотрудника Организации;
- должность сотрудника Организации с указанием подразделения Организации, в котором работает сотрудник, а также статус должности: основная, внутреннее или внешнее совместительство;
- режим работы сотрудника Организации по дням с указанием перерывов и формы работы: дистанционно или в офисе;
- сведения об отпусках сотрудника Организации с указанием количества доступных дней отпуска и визуальным выделением текущего отпуска, если в настоящее время сотрудник Организации находится в отпуске;
- сведения об отгулах сотрудника с указанием количества доступных дней.

## 11.2 Вкладка «Проекты»

Вкладка «Проекты» экранной формы с данными сотрудника Организации (Рисунок 351) доступна для сотрудников Организации с правом «Вкладка проекты просмотр» или «Вкладка Проекты редактирование», а также пользователю Портала в экранной форме с собственными данными сотрудника Организации (профиле пользователя). При наличии права «Вкладка Проекты редактирование» вкладка доступна в режиме редактирования (Рисунок 352). В остальных случаях вкладка «Проекты» доступна в режиме просмотра.

Перечень проектов на вкладке «Проекты» экранной формы с данными сотрудника Организации формируется автоматически. В нем отображаются все проекты, в которых сотрудник Организации указан как участник.

Калугина Людмила Прокофьевна

была сегодня в 14:40

Общая информация

Проекты

Мои файлы

Настройки

Для группировки по столбцу перетащите его заголовок в эту область

Общая занятость: 107 %

Поиск

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Занятость, %	Согласование отпуска	Руководитель	Роль
Тест на отпуск и согласующих 3	Средняя	Запланирован	25.12.2020	28.12.2020	0.00%	✓	—	Исполнитель
Проверка 268885 задачи	Высокая	Запланирован	16.12.2020	17.12.2020	50.00%	✓	—	Менеджер
На вес задачи	Средняя	Завершен	23.12.2020	23.12.2020	0.00%	✓	—	Исполнитель
777-888	Высокая	Завершен	14.12.2020	15.12.2020	23.00%	✓	—	Менеджер
Тест проекта 1	Средняя	Запланирован	01.12.2020	03.12.2020	5.00%	✓	—	Менеджер
Тест отображения проекта у руководителя	Средняя	Приостановлен	08.12.2020	09.12.2020	14.00%	✓	—	Исполнитель
Тестим менеджера	Средняя	Запланирован	07.12.2020	10.12.2020	0.00%	✓	—	Менеджер
проект1234	Высокая	Завершен	02.10.2020	31.10.2020	10.00%	✓	✓	Менеджер
Тест на счётчик уведомлений	Средняя	Запланирован	27.11.2020	28.11.2020	0.00%	✓	—	Менеджер
Autotest Selenium IDE: привязка задач	Низкая	Приостановлен	01.08.2020	01.08.2021	5.00%	—	—	Исполнитель

102550100

12

**Рисунок 351 – Экранная форма с данными сотрудника Организации. Вкладка «Проекты» в режиме просмотра**

Калугина Людмила Прокофьевна

была сегодня в 15:06

Общая информация

Проекты

Для группировки по столбцу перетащите его заголовок в эту область

Общая занятость: 107 %

Поиск

Проект	Важность	Статус	Начало	Окончание	Занятость, %	Согласование отпуска	Руководитель	Роль
Тест на отпуск и согласующих 3	Средняя	Запланирован	25.12.2020	28.12.2020	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Исполнитель
Проверка 268885 задачи	Высокая	Запланирован	16.12.2020	17.12.2020	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Менеджер
На вес задачи	Средняя	Завершен	23.12.2020	23.12.2020	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Исполнитель
777-888	Высокая	Завершен	14.12.2020	15.12.2020	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Менеджер
Тест проекта 1	Средняя	Запланирован	01.12.2020	03.12.2020	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Менеджер
Тест отображения проекта у руководителя	Средняя	Приостановлен	08.12.2020	09.12.2020	14.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Исполнитель
Тестим менеджера	Средняя	Запланирован	07.12.2020	10.12.2020	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Менеджер
проект1234	Высокая	Завершен	02.10.2020	31.10.2020	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Менеджер
Тест на счётчик уведомлений	Средняя	Запланирован	27.11.2020	28.11.2020	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	—	Менеджер
Autotest Selenium IDE: привязка задач	Низкая	Приостановлен	01.08.2020	01.08.2021	5.00	<input type="checkbox"/>	—	Исполнитель

102550100

12

**Рисунок 352 – Экранная форма с данными сотрудника Организации. Вкладка «Проекты» в режиме редактирования**

На вкладке «Проекты» экранной формы с данными сотрудника Организации в табличном виде отображается следующая информация:

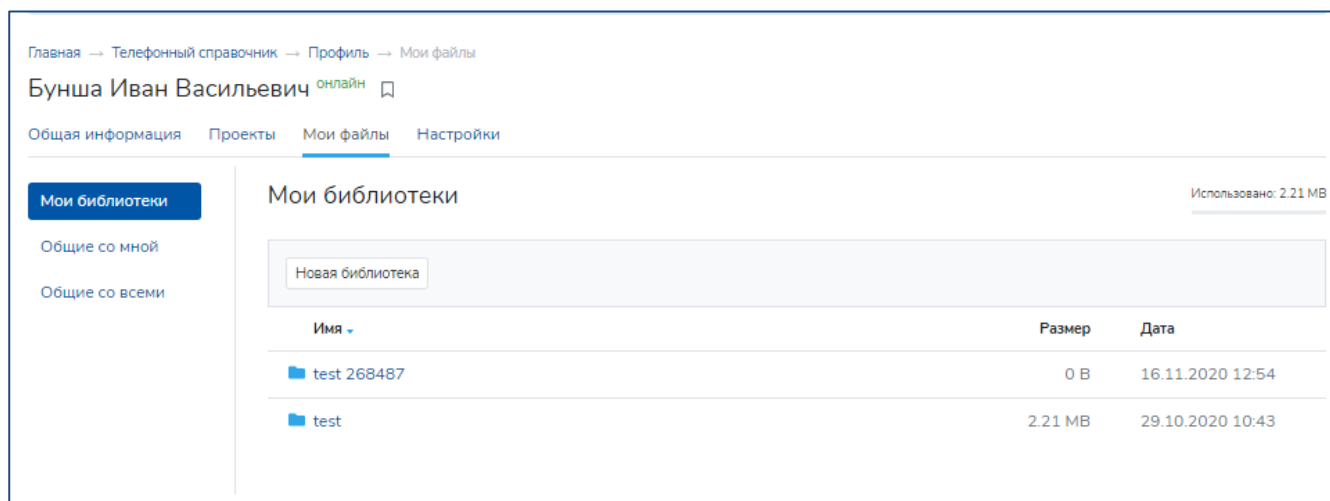
- «Проект» – отображается наименование проекта в виде гиперссылки на экранную форму с данными проекта;
- «Важность» – важность проекта;
- «Статус» – статус проекта;
- «Начало» – дата начала проекта;
- «Окончание» – дата окончания проекта;
- «Занятость, %» – процент занятости сотрудника Организации на проекте. Сведения о занятости вносятся вручную пользователями, имеющими право «Вкладка Проекты редактирование». Для ввода доступны только числа с двумя знаками после запятой. После ввода

значения необходимо нажать кнопку  рядом с соответствующим значением для подтверждения ввода данных;

- «Согласование отпуска» – признак необходимости согласования сотрудником отпуска с руководителем проекта. Возможность установки/снятия отметки (флага) доступна пользователям, имеющим право «Вкладка Проекты редактирование»;
- «Руководитель» – признак руководителя проекта. Отображается, если сотрудник Организации является руководителем данного проекта;
- «Роль» – роль сотрудника Организации в проекте.

### 11.3 Вкладка «Мои файлы»

На вкладке «Мои файлы» экранной формы с данными сотрудника Организации (Рисунок 353) отображается перечень библиотек файлового хранилища (п. 10.3). По умолчанию открыт раздел «Мои библиотеки», содержащий личные файлы пользователя. Вкладка доступна только в экранной форме с собственными данными пользователя Портала.



**Рисунок 353 – Экранная форма с данными сотрудника Организации.  
Вкладка «Мои файлы»**

## 11.4 Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» экранной формы с данными сотрудника Организации (Рисунок 354, Рисунок 355) доступны следующие функциональные возможности:

- «Уведомления» – настройка состава и способов получения уведомлений о действиях по созданию или изменению характеристик и статусов информационных объектов, к которым имеет доступ текущий пользователь;
- «Быстрые операции» – настройка состава кнопок, отображаемых на панели быстрого доступа (п. 3.1);
- «Безопасность» – смена пароля.

Вкладка доступна только в экранной форме с собственными данными пользователя Портала.

Главная → Телефонный справочник → Профиль → Настройки

**Бунша Иван Васильевич** онлайн

Общая информация   Проекты   Мои файлы   Настройки

**Уведомления** ^

	Показывать на портале	Получать на email
<b>Все уведомления</b>		
<b>Проекты</b>		
Изменение проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Активация проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Приостановка проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Возобновление проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Завершение проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавление документа к проекту	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавление комментария проекту	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Назначение руководителем проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Добавление участника проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Назначение менеджером проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Этапы</b>		
Изменение этапа проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Активация этапа проекта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Рисунок 354 – Экранная форма с данными сотрудника Организации.  
Вкладка «Настройки». Часть 1**

**Быстрые операции** ^

Уведомления	Доска задач	Объявления	Чат	Календарь	Избранное	Почта	Диск
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Безопасность** ^

[Изменить пароль](#)

**Рисунок 355 – Экранная форма с данными сотрудника Организации.  
Вкладка «Настройки». Часть 2**

### 11.4.1 Настройка уведомлений

На вкладке «Настройка» экранной формы с данными сотрудника Организации в разделе «Уведомления» (Рисунок 354) возможна настройка состава и способа получения уведомлений о действиях по созданию или изменению характеристик и статусов информационных объектов, к которым имеет доступ текущий пользователь.

Получение уведомлений возможно в модуль «Уведомления» непосредственно на Портале (п. 12) или на адрес электронной почты пользователя, указанный в сведениях о пользователе в подсистеме «Администрирование».

Настройка осуществляется установкой переключателя в положение «включено» или «выключено» в колонке, соответствующей способу получения уведомлений, напротив соответствующего типа уведомлений.

Доступна настройка состава и способов получения уведомлений для следующих объектов и категорий объектов Портала:

- «Проекты»;
- «Этапы»;
- «Задачи»;
- «Избранное»;
- «Заявка»;
- «Заявление».

Для остальных объектов уведомления рассылаются в соответствии с правилами рассылки, реализованными в Системе.

По умолчанию все уведомления направляются и в модуль «Уведомления» Портала, и на адрес электронной почты.

### 11.4.2 Настройка панели быстрого доступа

На вкладке «Настройка» экранной формы с данными сотрудника Организации в разделе «Быстрые операции» (Рисунок 355) возможна настройка состава кнопок, отображаемых на панели быстрого доступа (п. 3.1). Настройка осуществляется установкой переключателя в положение «включено» или «выключено» под соответствующей кнопкой. На панели быстрого доступа отображаются только кнопки, для которых переключатель установлен в положение «включено».

По умолчанию все кнопки на панели быстрого доступа включены.

### 11.4.3 Изменение пароля

Изменение пароля доступно по нажатию кнопки «Изменить пароль» на вкладке «Настройка» экранной формы с данными сотрудника Организации в разделе «Безопасность» (Рисунок 355) или при выборе действия «Изменить пароль» при нажатии кнопке «Действия» на вкладке «Общая информация» экранной формы с данными сотрудника Организации (Рисунок 350).

В открывшемся модальном окне «Изменение пароля» (Рисунок 356) необходимо ввести новый пароль в поле «Пароль» и повторить его в поле «Пароль повторно». Введенные значения

должны полностью совпадать. Далее следует нажать кнопку


Сохранить

Рисунок 356 – Модальное окно «Изменение пароля»



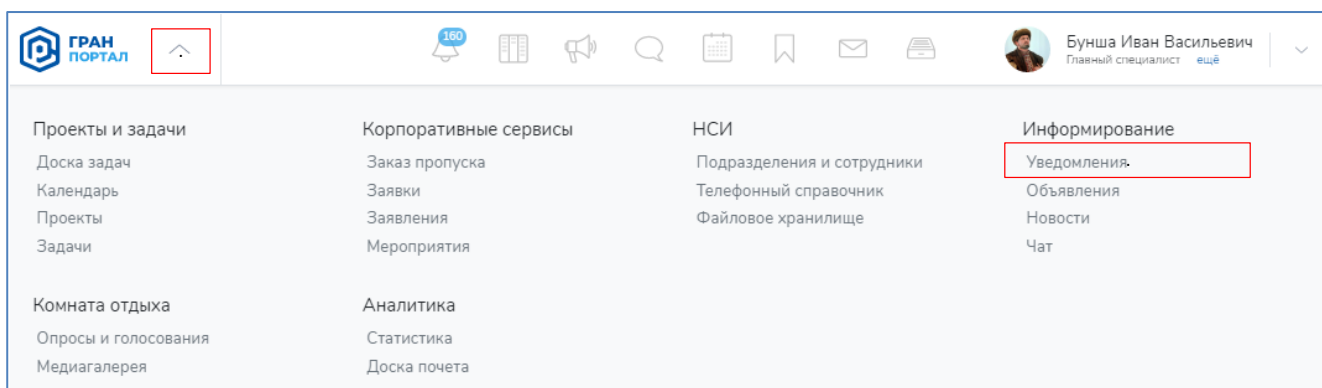
## 12 Уведомления

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к просмотру уведомлений:

- с использованием управляющего элемента  на панели быстрого доступа Главной страницы Портала (Рисунок 357);
- по ссылке из пункта «Уведомления» рубрики «Информирование» в Главном меню Портала (Рисунок 358).



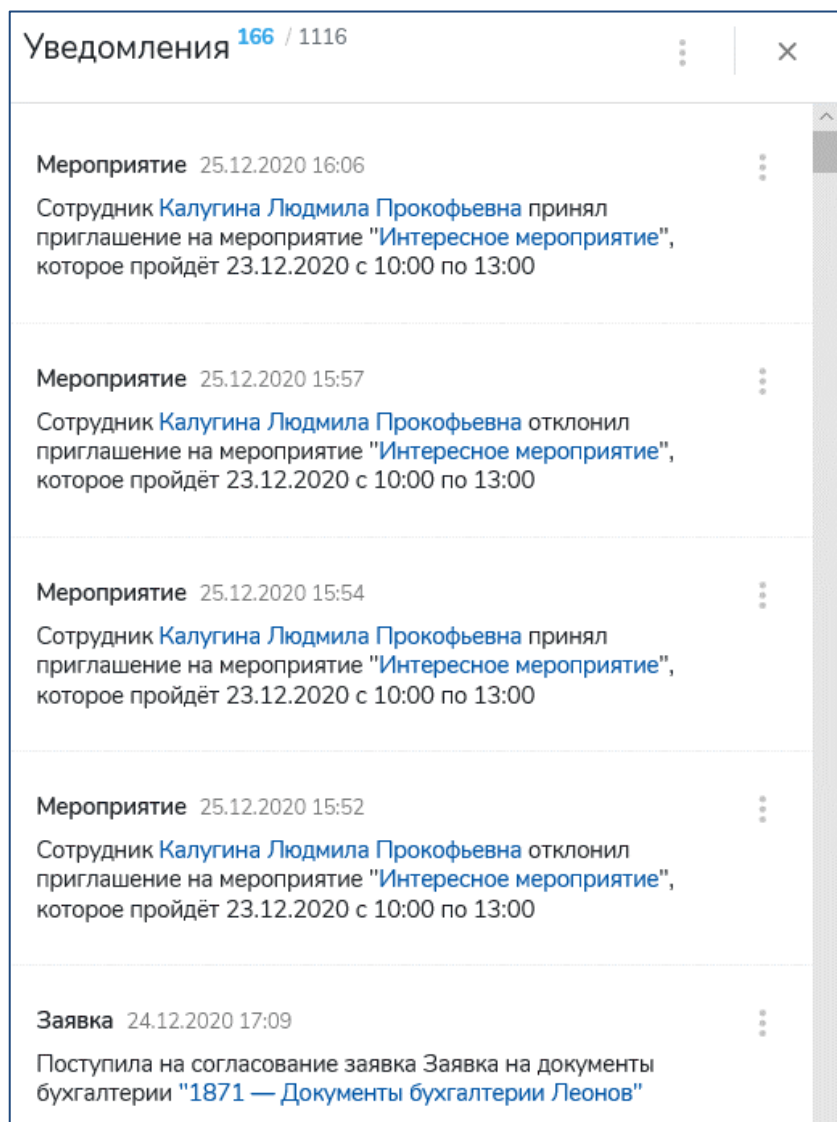
**Рисунок 357 – Управляющий элемент для отображения уведомлений на панели быстрого доступа Главной странице портала**




**Рисунок 358 –Управляющий элемент и ссылка для перехода к модулю «Уведомления» в Главном меню Портала**

Уведомления, предназначенные для конкретного пользователя Портала формируются автоматически при выполнении другими пользователями Портала действий по созданию или изменению характеристик и статусов информационных объектов, к которым имеет доступ текущий пользователь (например, при публикации новости, опроса, объявления, подаче заявления, завершении этапа проекта и т.д.).

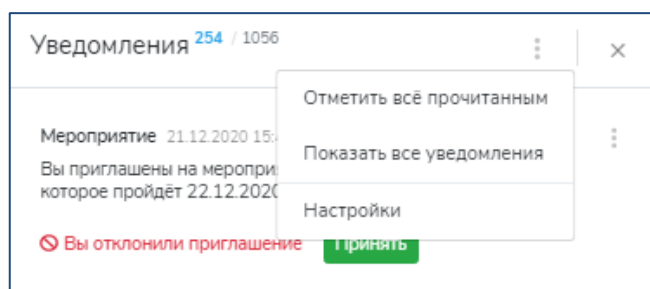
В заголовке модального окна «Уведомления» синим цветом отмечено количество непрочитанных пользователем уведомлений, серым – общее количество уведомлений соответствующего пользователя (Рисунок 359)




**Рисунок 359 – Уведомления, предназначенные для пользователя**

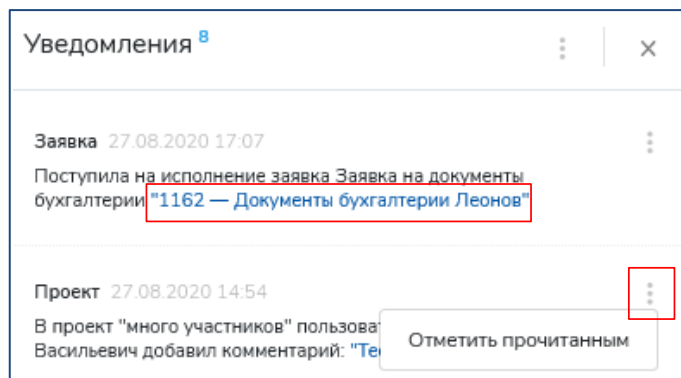
При нажатии на управляющий элемент  (Рисунок 360) в заголовке модального окна «Уведомления» отображается перечень доступных пользователю действий для списка уведомлений.

При нажатии на управляющий элемент  (Рисунок 360) список уведомлений закрывается.



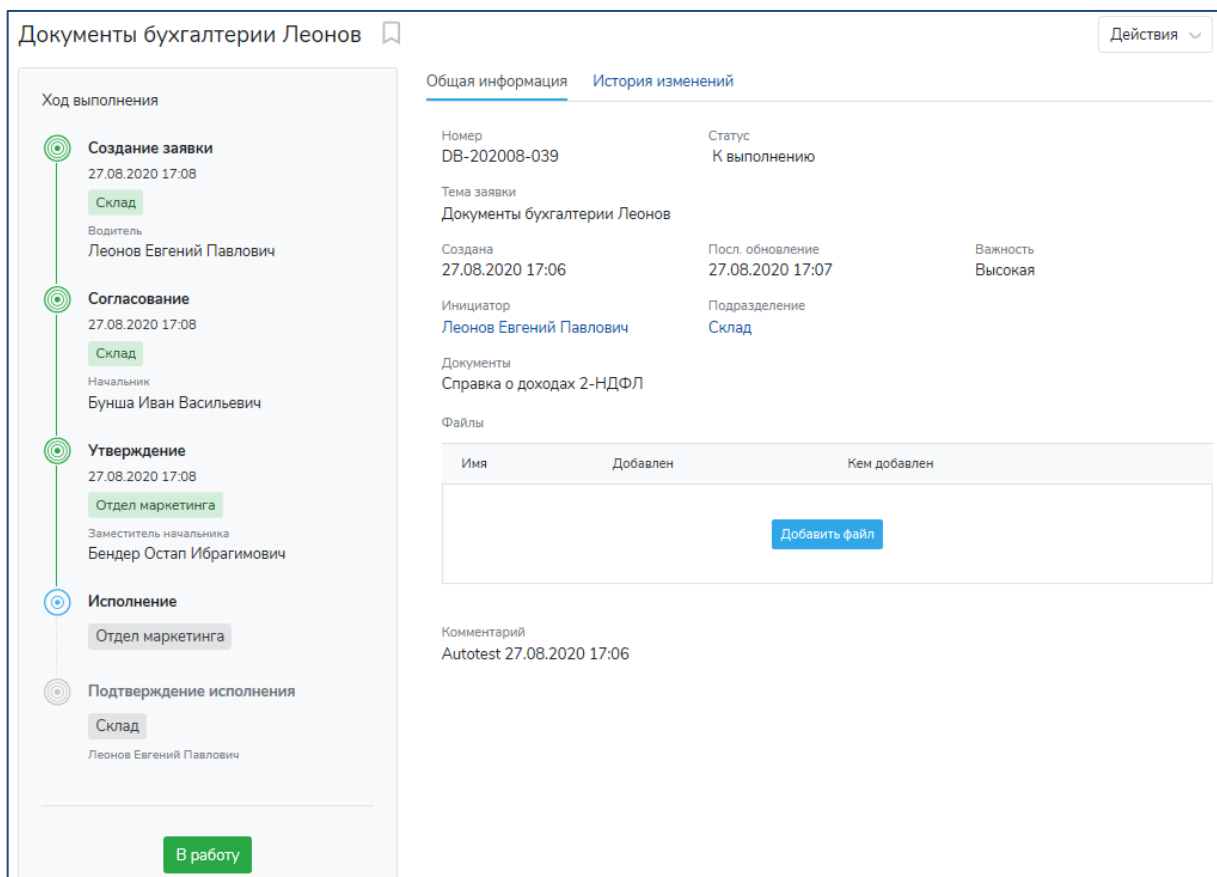
**Рисунок 360 – Управляющие элементы списка уведомлений**

При нажатии на управляющий элемент , относящийся к уведомлению в списке, обеспечивается возможность отметки уведомления как прочитанного (Рисунок 361).



**Рисунок 361 – Установка отметки о прочтении уведомления**

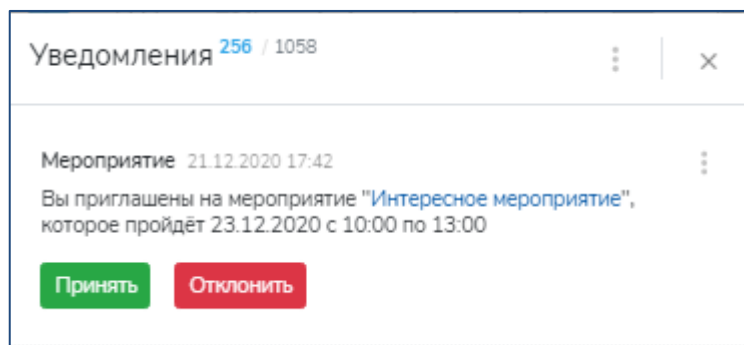
При переходе по гиперссылке в тексте уведомления (Рисунок 361) к экранной форме (карточке) с данными информационного объекта, сведения о котором содержатся в уведомлении (Рисунок 362), оно автоматически помечается как прочитанное (если ранее не было отмечено как прочитанное).



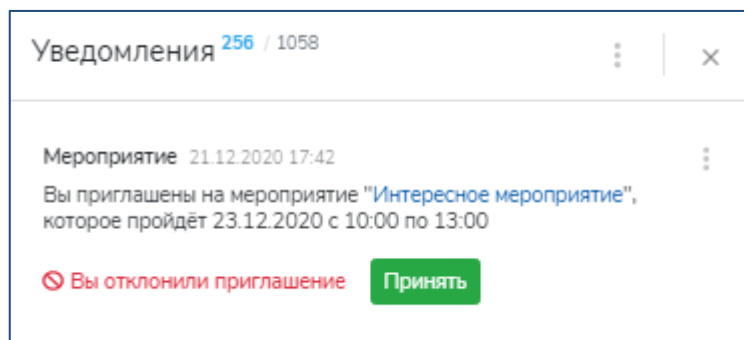
**Рисунок 362 – Объект, сведения о котором содержатся в уведомлении**

При получении уведомления, содержащего приглашение на мероприятие, в тексте уведомления дополнительно отображаются управляющие элементы (кнопки), обеспечивающие выполнение действий по принятию / отклонению приглашения (Рисунок 363 и Рисунок 364).

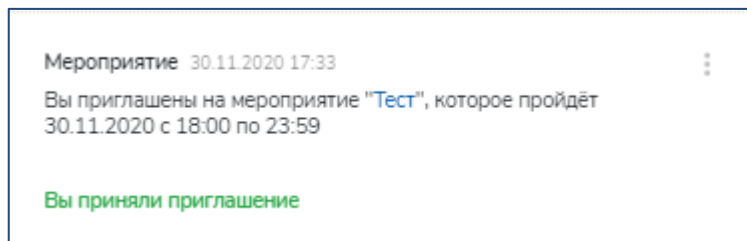
По результатам принятого решения об участии в мероприятии пользователю Портала направляется соответствующее уведомление (Рисунок 365).



**Рисунок 363 – Приглашение с кнопками**




**Рисунок 364 – Приглашение с возможностью изменить решение**



**Рисунок 365 – Уведомление с принятым решением о приглашение на мероприятие**

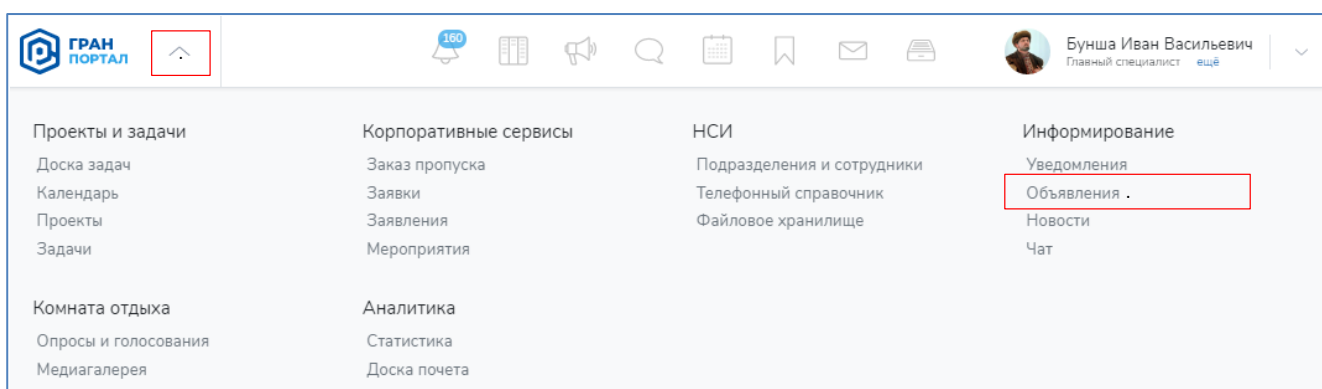
## 13 Объявления

На Главной странице Портала доступны следующие варианты перехода к просмотру объявлений:

- с использованием управляющего элемента  на панели быстрого доступа Главной страницы Портала (Рисунок 366);
- по ссылке из пункта «Объявления» рубрики «Информирование» в Главном меню Портала (Рисунок 367).

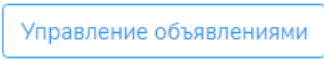


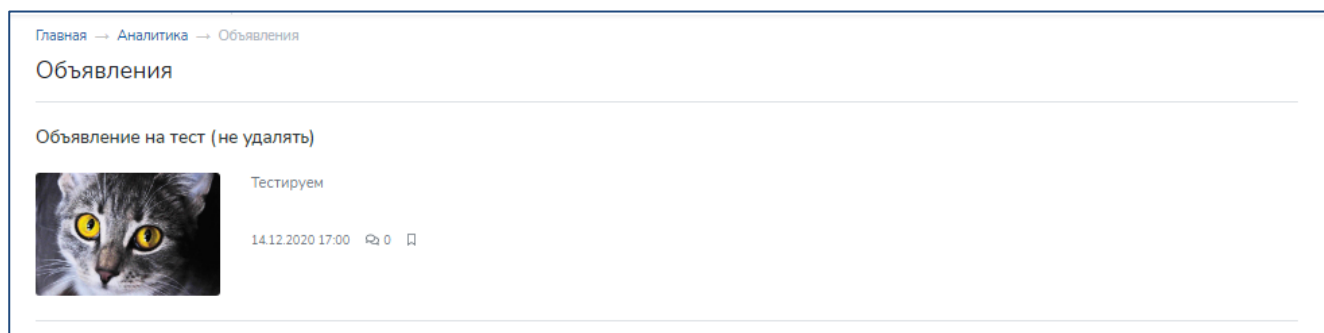
**Рисунок 366 – Управляющий элемент для отображения объявлений на Главной странице портала**



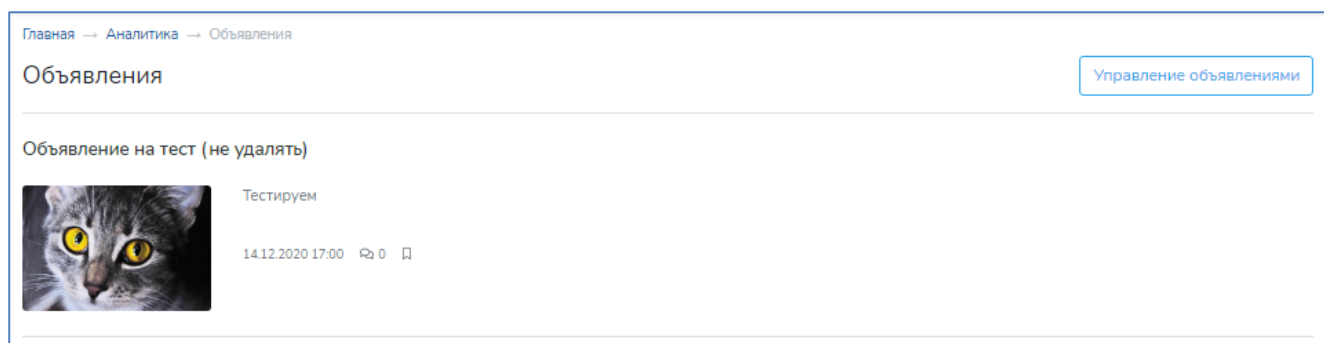
**Рисунок 367 – Управляющий элемент и ссылка для перехода к модулю «Объявления» в Главном меню Портала**

В экранной форме модуля «Объявления» отображается перечень опубликованных и прочитанных объявлений, при этом объявления отображаются с учётом следующих особенностей:

- для пользователей, не имеющих прав управления объявлениями, отображается только список объявлений (Рисунок 368);
- для пользователей, имеющих права управления объявлениями (например, инициатор объявления, пользователь, имеющий права администратора Портала) дополнительно отображается кнопка  (Рисунок 369).



**Рисунок 368 – Список опубликованных и прочитанных объявлений для пользователей, не имеющих прав управления объявлениями**

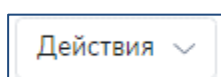


**Рисунок 369 – Перечень опубликованных и прочитанных объявлений для пользователя с правами управления объявлениями**

Переход к экранной форме с данными объявления выполняется по нажатию на гиперссылку – названию объявления. Экранная форма с данными объявления открывается в режиме просмотра.

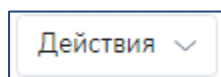
Экранная форма с данными объявления также отображается с учетом прав доступа пользователя:

- для пользователей, не имеющих прав управления объявлениями, раскрывающийся при



нажатию на кнопку список действий не отображается (Рисунок 370);



- для пользователей, имеющих права управления объявлениями, раскрывающийся при



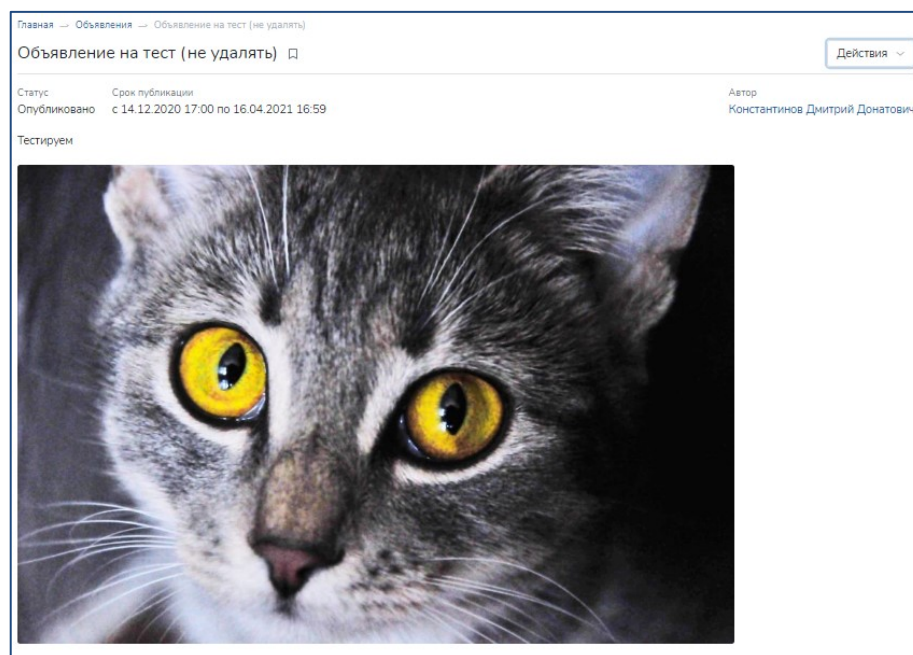
нажатию на кнопку список действий отображается в экранной форме (содержит действия «Снять с публикации» и «Удалить») (Рисунок 371).

Для всех пользователей Портала в экранной форме с данными объявления обеспечиваются возможности:

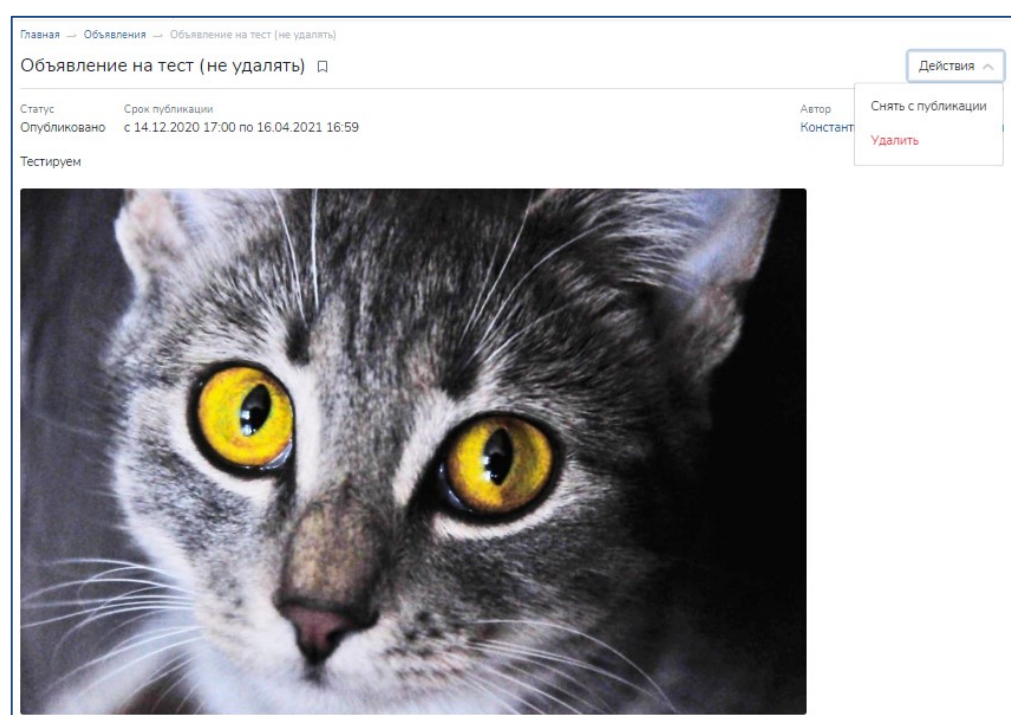
- просмотра опубликованных пользователями комментариев к объявлениям/ ответов на комментарии и добавления собственного ответа к опубликованным комментариям;

- добавления комментария к объявлению, добавления файла к комментарию (пиктограмма «скрепка» ) и публикации сформированного комментария (кнопка 

- добавления объявления в список избранного нажатием на управляющий элемент .

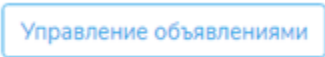


**Рисунок 370 – Экранная форма с данными объявления для пользователей, не имеющих прав управления объявлениями**



**Рисунок 371 – Экранная форма с данными объявления для пользователей, имеющих права управления объявлениями**

Для пользователей, имеющих права управления объявлениями, обеспечена возможность доступа к функциям управления объявлениями с использованием управляющего элемента

(кнопка  (Рисунок 369)).



По нажатию на кнопку «Управление объявлениями» открывается экранная форма «Управление объявлениями» (Рисунок 372), в которой отображаются:

– таблица с перечнем опубликованных объявлений и их характеристиками с возможностью просмотра и выполнения предусмотренных действий (редактирование / удаление) для соответствующих объявлений;

Новое объявление

– кнопка












Главная → Комната отдыха → Объявления →

Управление объявлениями

Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

Новое объявление

Поиск

ID	Тема	Статус	Автор	Дата начала публикации	Дата окончания публикации	Действия
176	проверка изображения при редактировании объявления	Черновик	Константинов Дмитрий Донатович			 
8	День железнодорожных войс!	Опубликовано	Бунша Иван Васильевич	01.09.2020 00:00	30.09.2020 00:00	
146	проверка уведомления на объявление с отложенной публикацией	Ожидает публикации	Бунша Иван Васильевич	30.08.2020 00:00	27.09.2020 00:00	
203	проверка скорости публикации 4.2	Опубликовано	Бунша Иван Васильевич	27.08.2020 10:17	31.08.2020 00:00	
202	проверка скорости публикации 4.1	Опубликовано	Бунша Иван Васильевич	27.08.2020 10:15	31.08.2020 00:00	
201	Async Notifications Test	Опубликовано	Константинов Дмитрий Донатович	27.08.2020 09:08	28.08.2020 00:00	
142	проверка даты публикации в черновике	Ожидает публикации	Бунша Иван Васильевич	27.08.2020 00:00	31.08.2020 00:00	
195	проверка скорости публикации 3.2	Опубликовано	Бунша Иван Васильевич	26.08.2020 18:08	05.09.2020 00:00	
194	проверка скорости публикации 3.1	Опубликовано	Бунша Иван Васильевич	26.08.2020 18:07	30.08.2020 00:00	
190	Отключение горячей воды в офисе	Опубликовано	Новосельцев Анатолий Ефремович	26.08.2020 17:22	06.09.2020 00:00	

10 25 50 100

1 2 3

**Рисунок 372 – Экранная форма управления объявлениями**

Набор доступных действий зависит от статуса объявления и прав пользователей.

Для создания нового объявления необходимо нажать кнопку «Новое объявление» (Рисунок 372), после чего открывается экранная форма создания нового объявления (Рисунок 373 и Рисунок 374).

В экранной форме создания нового объявления необходимо ввести информацию и выполнить требуемые действия (сохранение, публикация или отмена создания нового объявления).

Примечание – Кнопки «Отменить», «Опубликовать» и «Сохранить» размещены в нижней части экранной формы, по умолчанию скрыты и отображаются только после скроллинга (пролистывания) экранной формы вниз до конца (Рисунок 374). Эти же действия можно выполнять с помощью кнопок действий в правом верхнем углу экранной формы.



**Рисунок 373 – Экранная форма создания нового объявления. Часть 1**

**Рисунок 374 – Экранная форма создания нового объявления. Часть 2**

После публикации объявления:

- если поле «Дата начала публикации» не заполнено или заполнено значением, меньшим или равным текущим значениям даты и времени, объявлению автоматически присваивается статус «Опубликовано». При этом поле «Дата начала публикации» заполняется значением текущих даты и времени;
- если поле «Дата начала публикации» заполнено значением, большим, чем текущие значения даты и времени, объявлению автоматически присваивается статус «Ожидает публикации». При наступлении даты и времени публикации, указанных в объявлении, объявлению автоматически присваивается статус «Опубликовано».

При наступлении даты и времени окончания публикации, указанных в объявлении, объявлению автоматически присваивается статус «Архив».

Опубликованное объявление отображается отдельным блоком под шапкой экранной формы Портала (Рисунок 375).

**Удаленный режим работы**

По новому указу Мэра необходимо еженедельно отчитываться о сотрудниках, переведенных на удаленную работу

13.10.2020 18:15

Пометить прочитанным  
Временно скрыть


Главная → Опросы и голосования


**Опросы и голосования**


Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему

Тема	Статус	Автор	Дата начала	Дата окончания
Как, на ваш взгляд, завершится матч сборных?	Активный	Константинов Дмитрий Донатович	22.07.2020 09:13	24.07.2020 09:13
Кто станет обладателем "Харт Трофи" в сезоне-2019/2020?	Активный	Бунша Иван Васильевич	21.07.2020 17:46	28.07.2020 13:34

**Рисунок 375 – Опубликованное объявление**









Для скрытия объявления необходимо пометить его прочитанным. Для этого в перечне действий, доступных при нажатии кнопки , необходимо выбрать действие «Пометить прочитанным» (Рисунок 375).

Непрочитанное объявление можно временно скрыть. Для этого в перечне действий, доступных при нажатии кнопки , необходимо выбрать действие «Временно скрыть» (Рисунок 375). Временно скрытое объявление будет отображаться при переходе на другую страницу.


Для непрочитанного объявления возможен переход к экранной форме с данными объявления по гиперссылкам (заголовку или пиктограмме  (комментарии), Рисунок 375). В этом случае пользователю отображается экранная форма с данными объявления, и оно автоматически помечается прочитанным.

## 14 Новости

Блок «Новости» отображается на Главной странице Портала (Рисунок 376).




Новости


Москва  -4°C 7.5 м/с Ю, 740 мм рт. ст., 86 %

### Проверка размещения изображения в тексте новости


Ничего содержательного

02.12.2020 01:40  26


### Autotest Selenium IDE тестовая новость\_проверка Избранного




Пожалуйста, не удаляйте эту новость! Её URL должен оставаться неизменным.

01.10.2020 20:30  3

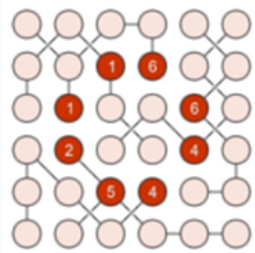
### Тестовая новость (проверка изображения)




Текст короткого содержания

09.06.2020 09:17  17

### Раунд за разработчиками ПО: ФАС ускорила внедрение предустановки отечественного софта



С 1 июля 2020 г. на смартфонах, планшетах и «умных» часах появятся отечественные приложения. Это произойдёт на год раньше, чем ожидалось производителями электроники. Эти сроки указали в обновлённой версии проекта постановления, сообщают «Ведомости».

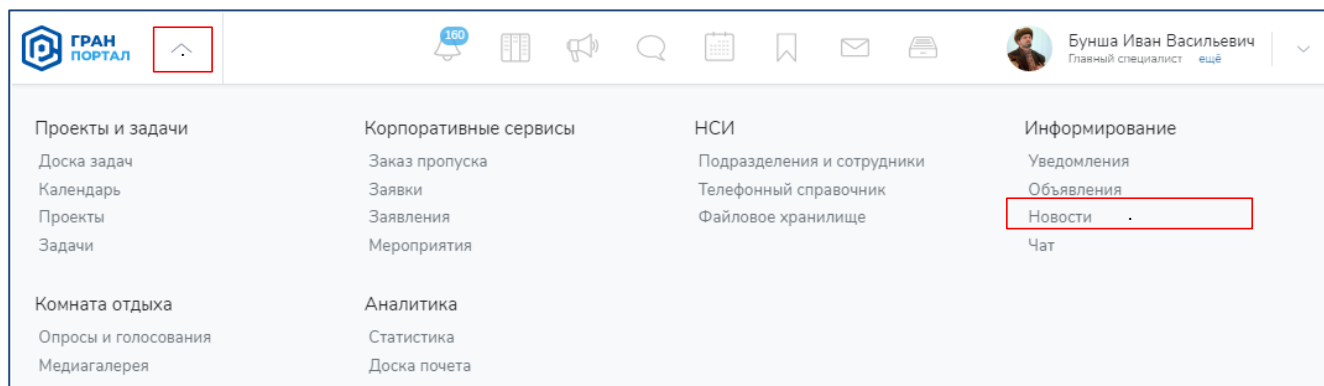
17.02.2020 13:01  3

[Архив новостей](#)

Рисунок 376 – Блок «Новости» на Главной странице Портала

В нижней части блока «Новости» содержится ссылка «Архив новостей», по нажатию на которую отображается полный перечень опубликованных за весь период новостей.

Также переход к экранной форме с данными новостей выполняется по ссылке из пункта «Новости» рубрики «Информирование» Главного меню Портала (Рисунок 377).





**Рисунок 377 – Пункт меню «Новости» в рубрике «Информирование» Главного меню Портала**

В блоке «Новости» содержатся последние опубликованные новости с отображением заголовка, иллюстрации – рисунка/ фото (при наличии) и краткого содержания для каждой новости.

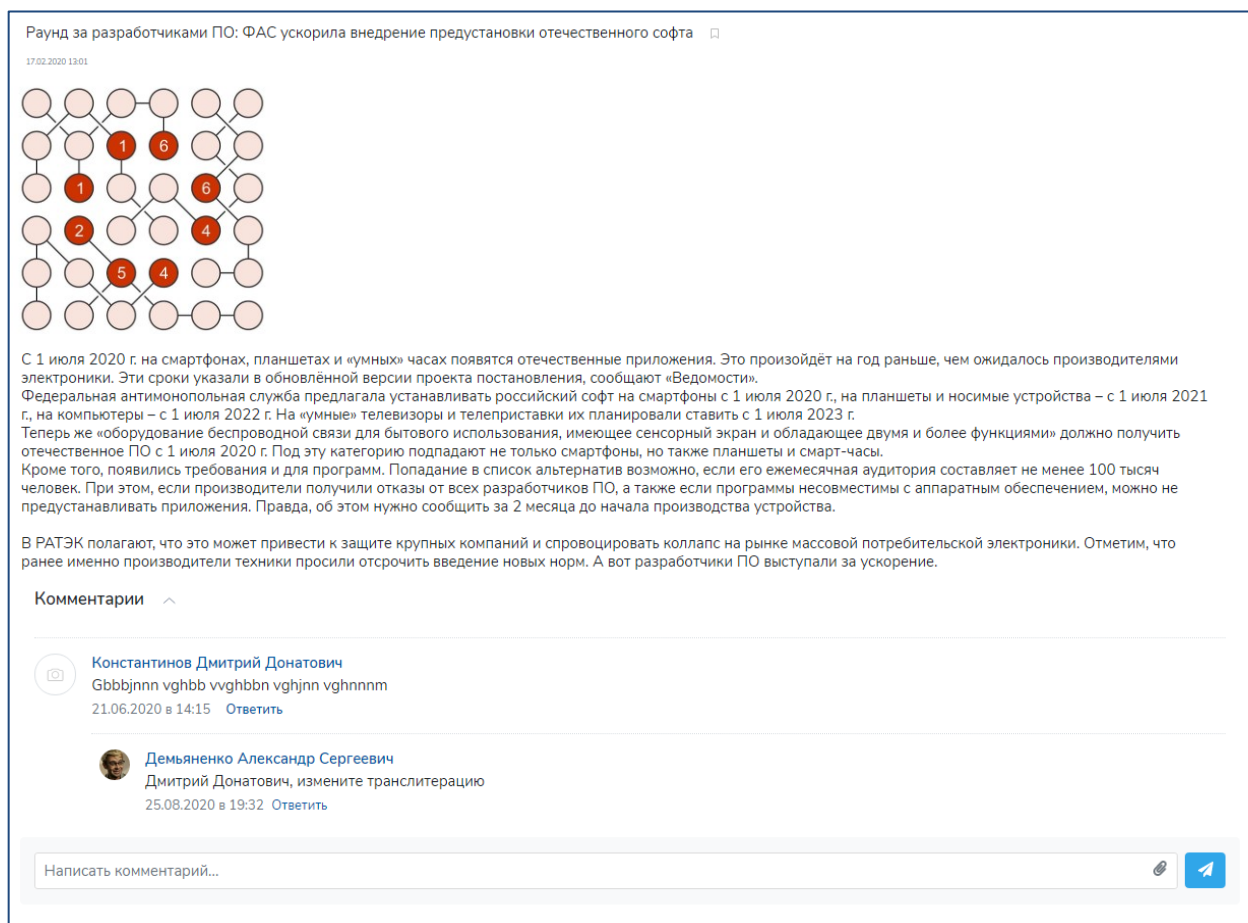
Переход к экранной форме с данными новости выполняется по гиперссылкам (названию или краткому описанию).

В экранной форме с данными новости (Рисунок 378) отображается полное описание новости, а также обеспечиваются возможности:

- просмотра опубликованных комментариев, сформированных пользователями, и ответов на них и добавления собственного ответа пользователя к ранее опубликованным комментариям;

- добавления комментария, добавления файла к комментарию (пиктограмма «скрепка» ) и публикации сформированного комментария (кнопка 

- добавить новость в список избранного нажатием на управляющий элемент .




**Рисунок 378 – Экранная форма с данными новости**

*Примечание – Создание новости осуществляется в модуле «Администрирование». Описание функциональных возможностей модуля «Администрирование» приведено в документе «Руководство администратора программного комплекса корпоративного управления “Гран-Портал”».*

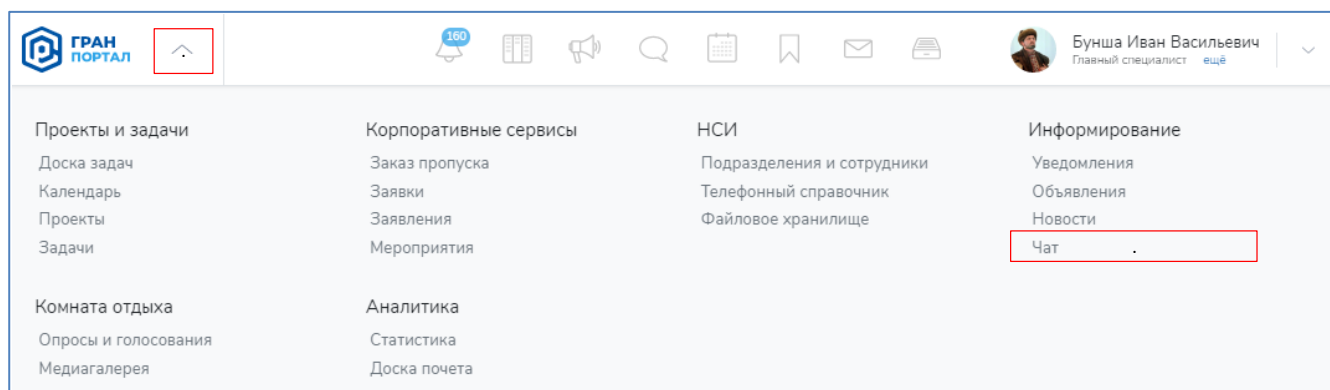
## 15 Чат (диалоги и конференции)

На Главной странице Портала доступны следующие варианты (способы) перехода к функциям, реализующим проведение диалогов и конференций:

- с использованием управляющего элемента  на панели быстрого доступа Главной страницы Портала (Рисунок 379);
- по ссылке из пункта «Чат» рубрики «Информирование» в Главном меню Портала (Рисунок 380).



**Рисунок 379 – Управляющий элемент для перехода к функциям, реализующим проведение диалогов и конференций, на панели быстрого доступа Главной странице портала**



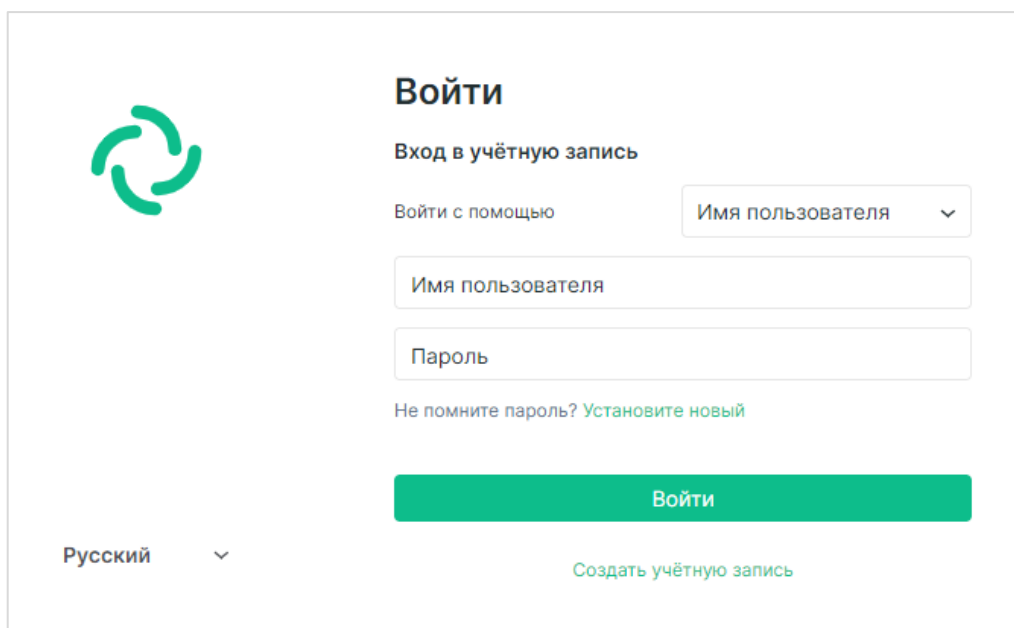
**Рисунок 380 – Управляющий элемент и ссылка для перехода к модулю «Чат» в Главном меню Портала**

При выборе одного из вышеуказанных способов выполняется переход к экранной форме авторизации модуля «Чат» подсистемы «Информирование» или к экранной форме модуля «Чат», обеспечивающей доступ пользователя к диалогам в форме обмена сообщениями с конкретным пользователем и конференциям (общение группы пользователей), в которых участвует пользователь (при их наличии).

Модуль «Чат» реализован в форме встроенного мессенджера, предназначен для организации общения пользователей Портала и позволяет авторизованным пользователям вести письменные диалоги (чат), а также организовывать аудио- и видеоконференции с другими пользователями Портала.

При первом обращении пользователя к стартовой странице модуля «Чат» необходимо в окне авторизации (Рисунок 381) выбрать вариант авторизации «Войти с помощью - Имя пользователя» (данный вариант установлен по умолчанию) и ввести логин и пароль, при помощи

которых выполнена авторизация пользователя на Портале. Далее необходимо нажать кнопку



Войти

Вход в учётную запись

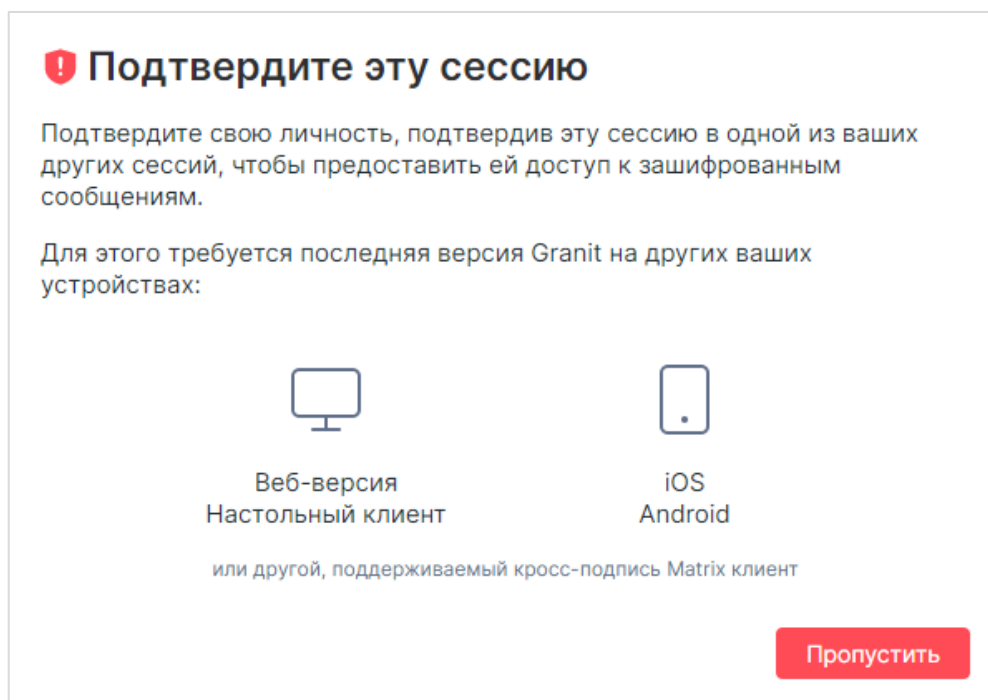
Войти с помощью

Не помните пароль? [Установите новый](#)

Русский

Рисунок 381 – Экранная форма авторизации модуля «Чат»


В открывшемся модальном окне подтверждения сессии пользователя в модуле «Чат» (Рисунок 382) необходимо нажать кнопку **Пропустить**. В следующем модальном окне подтверждения действия (Рисунок 383) также необходимо нажать кнопку **Пропустить**.




**Подтвердите эту сессию**

Подтвердите свою личность, подтвердив эту сессию в одной из ваших других сессий, чтобы предоставить ей доступ к зашифрованным сообщениям.

Для этого требуется последняя версия Granit на других ваших устройствах:



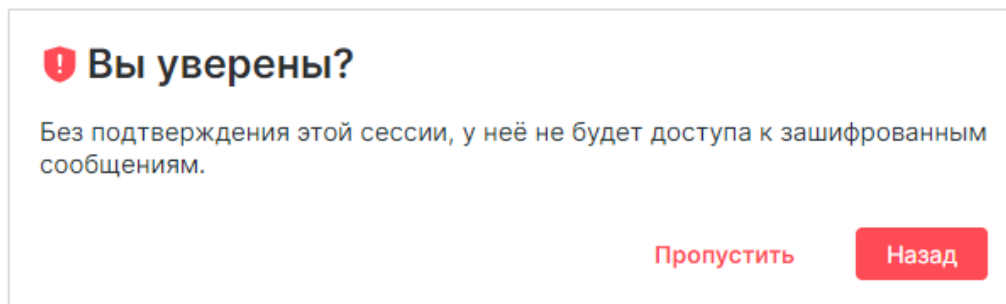
Веб-версия  
Настольный клиент



iOS  
Android

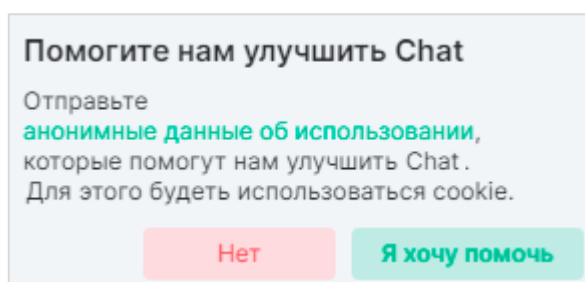
или другой, поддерживаемый кросс-подпись Matrix клиент

Рисунок 382 – Модальное окно подтверждения сессии

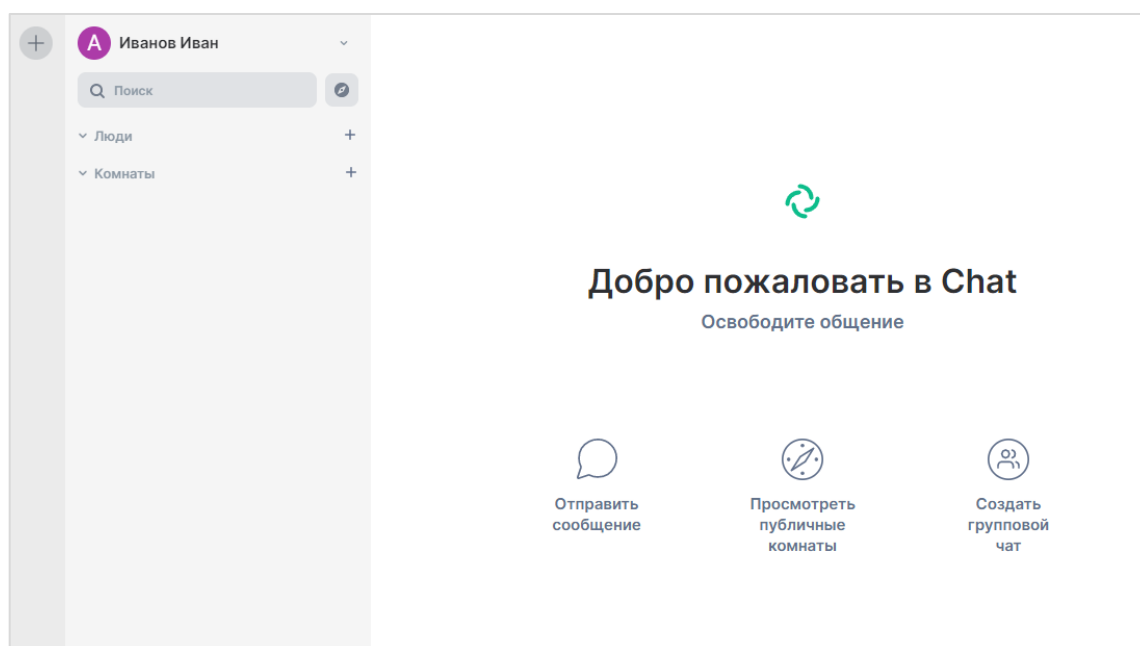


**Рисунок 383 – Модальное окно подтверждения действия**

В стартовой экранной форме модуля «Чат» в модальном окне, содержащем предложение об участии в программе улучшения (Рисунок 384), следует нажать кнопку **Нет**. После этого пользователю будут доступны функциональные возможности модуля «Чат» (Рисунок 385).



**Рисунок 384 – Модальное окно, содержащее предложение об участии в программе улучшения**



**Рисунок 385 – Стартовая экранная форма модуля «Чат»**

В левой части экранной формы отображаются следующие управляющие графические элементы:


- Имя пользователя – графический элемент, нажатием на который осуществляется доступ к организованному в виде меню перечню ссылок на экранные формы, позволяющие пользователю выполнить настройку параметров модуля «Чат»;



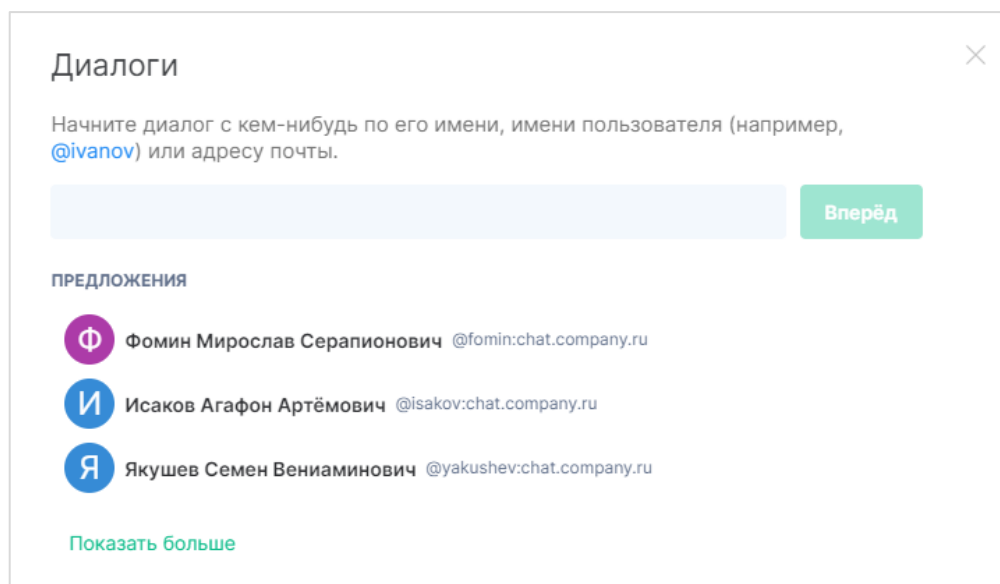
- Строка поиска;
- «Люди» – список открытых диалогов с пользователями Портала в форме обмена сообщениями;
- «Комнаты» – список поименованных конференций, в которых пользователь является участником – комнат;
- Кнопки добавления диалога с пользователем и комнаты.

По умолчанию пользователь добавлен в общую публичную конференцию «Первая комната».

## 15.1 Создание диалога с пользователем Портала

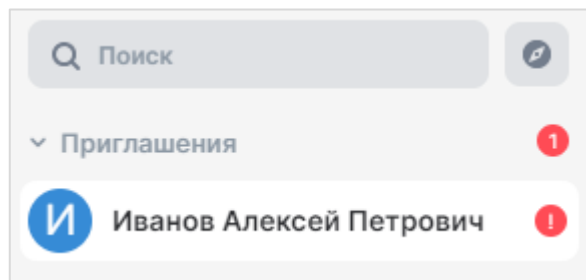
Для создания диалога с пользователем Портала необходимо нажать на кнопку , расположенную около графического элемента «Люди». При этом открывается модальное окно «Диалоги» (Рисунок 386), в котором отображается список пользователей, с которыми недавно происходило общение, и список пользователей, с которыми возможно открыть диалог в форме обмена сообщениями.

Для начала диалога в форме обмена сообщениями необходимо выбрать пользователя из списка. При этом создается диалог с пользователем, и имя пользователя отображается в списке «Люди».



**Рисунок 386 – Модальное окно «Диалоги»**

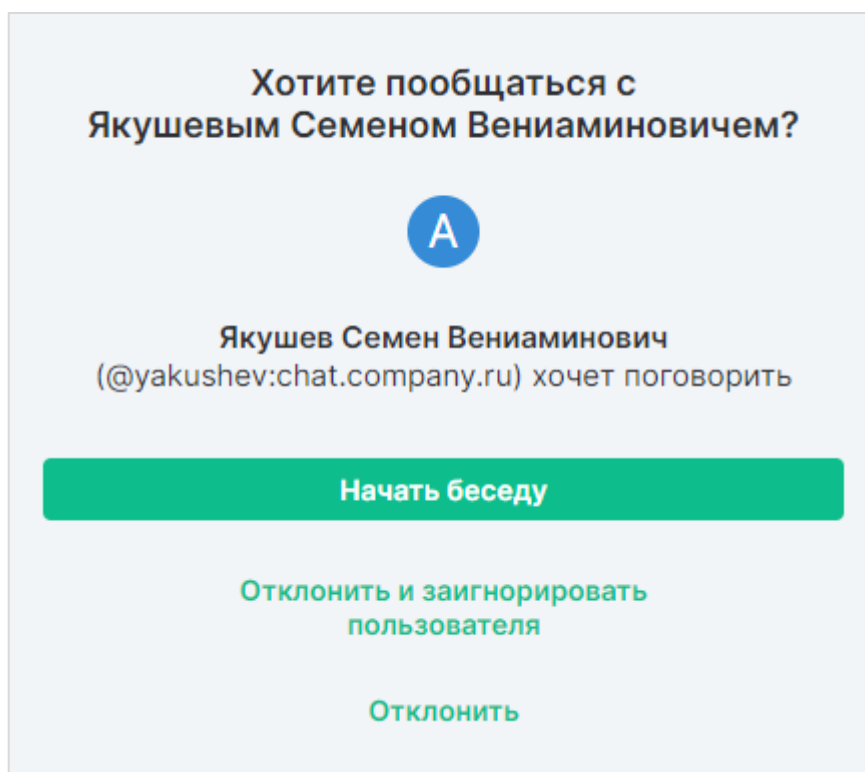
Пользователь, с которым создается диалог, получает автоматически сформированное приглашение, которое отображается в левой части экранной формы модуля «Чат» в разделе «Приглашения» (Рисунок 387).



**Рисунок 387 – Приглашение к диалогу**

При переходе в экранную форму, содержащую приглашение (Рисунок 388), пользователь, его получивший, имеет возможность выполнить следующие действия:


- Начать беседу (начать диалог с пользователем, приславшим приглашение) – при выборе действия осуществляется открытие диалога;
- Отклонить (отказаться от приглашения) – при выборе действия диалог не открывается;
- Отклонить и заигнорировать пользователя (отказаться и игнорировать пользователя) – при выборе действия повторные приглашения от пользователя не будут отображаться.

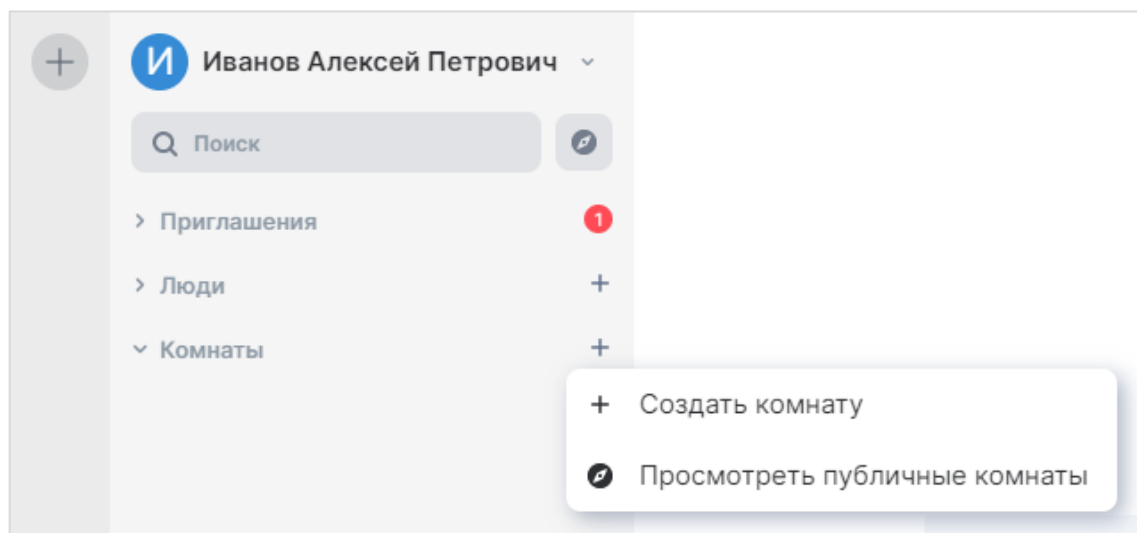


**Рисунок 388 – Экранная форма, содержащая приглашение**

В дальнейшем для общения с конкретным пользователем достаточно выбрать его в списке «Люди», при этом будет выполняться переход к экранной форме, содержащей соответствующий диалог.

## 15.2 Создание комнаты

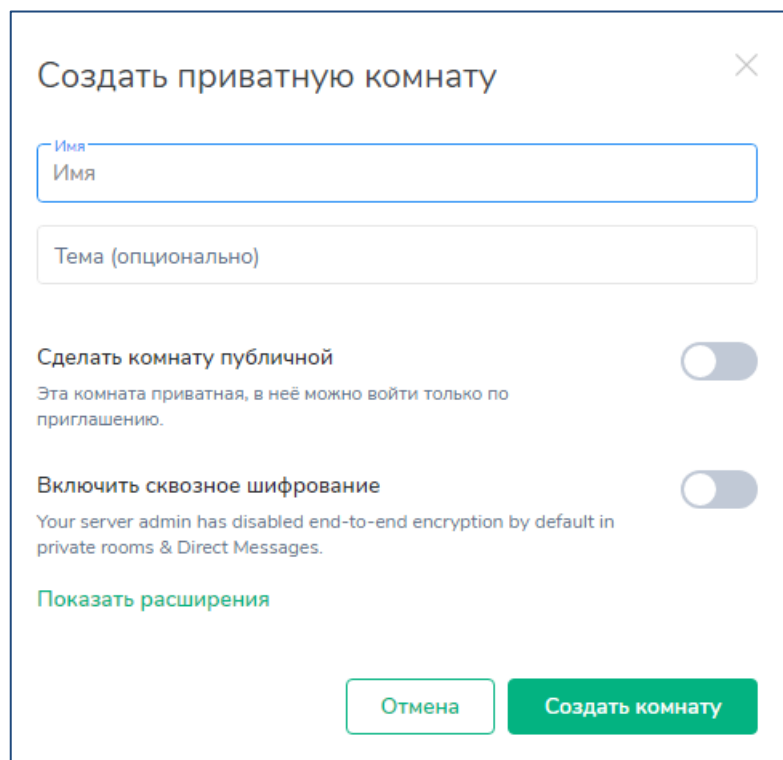
Для создания комнаты (конференции с несколькими пользователями одновременно) необходимо нажать на кнопку , расположенную около графического элемента «Комнаты». В открывшемся перечне возможных действий пользователя, организованных в форме меню, следует выбрать пункт «Создать комнату» (Рисунок 389).




**Рисунок 389 – Перечень возможных действий - добавление комнаты**

В открывшейся экранной форме создания комнаты (Рисунок 390) необходимо в поле «Имя» указать имя комнаты, под которым она будет отображаться в списках комнат для пользователей. При необходимости можно указать более подробное описание комнаты в поле «Тема».

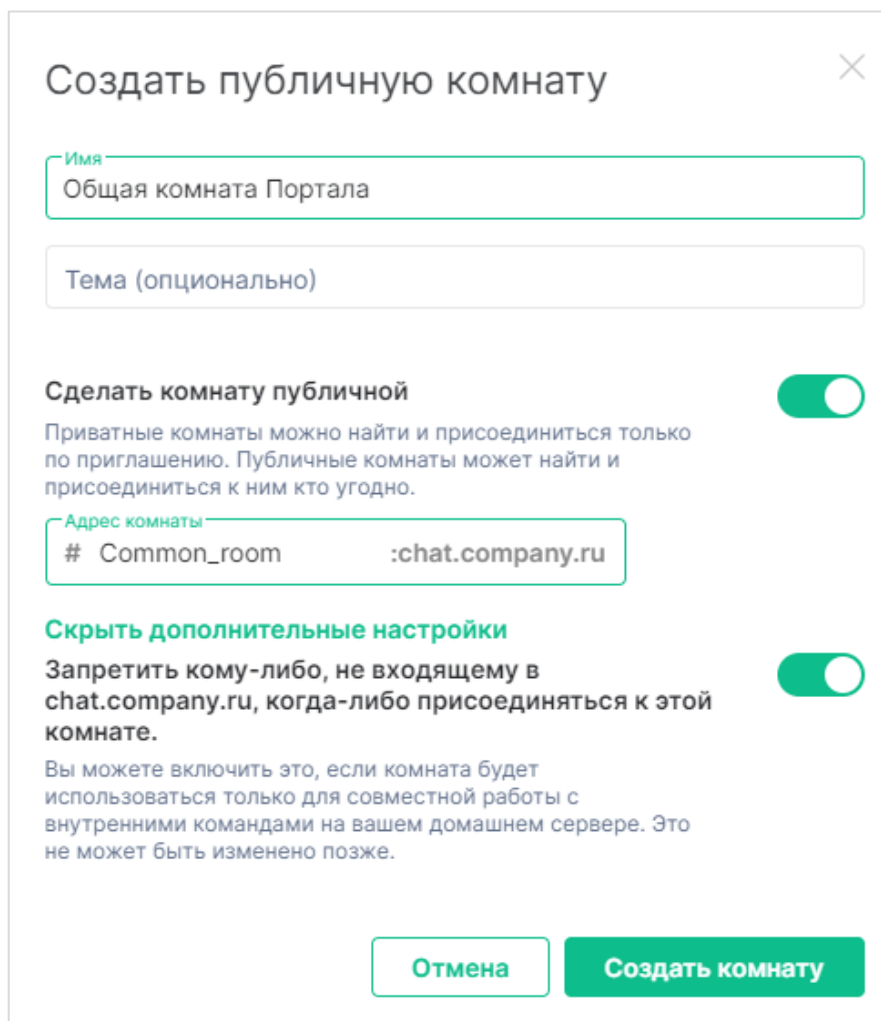
При этом по умолчанию при создании комнаты для нее установлен признак «Приватная», доступ в нее других пользователей Портала возможен только по индивидуальным приглашениям, полученным от пользователя, создавшего комнату. При создании возможно переключение комнаты из приватной в публичную посредством установки переключателя «Сделать комнату публичной» в позицию «Включено». В этом случае пользователи Портала смогут найти данную комнату с использованием функции поиска публичных комнат и принять участие в конференции.



**Рисунок 390 – Экранная форма создания комнаты**

Если пользователем было выбрано действие по созданию private комнаты, то по нажатию кнопки  создается комната: ее имя появляется в списке комнат, доступных пользователю, открывается экранная форма с конференцией в комнате, пользователю становится доступна возможность приглашать других пользователей Портала для участия в конференции.

Если пользователем создана public комната, то в экранной форме создания public комнаты (Рисунок 391) дополнительно необходимо указать адрес комнаты в поле «Адрес комнаты». При указании адреса следует использовать только латинские буквы без пробелов. Возможно использование символа «подчеркивание».



Создать публичную комнату

Имя  
Общая комната Портала

Тема (опционально)

Сделать комнату публичной ☒

Приватные комнаты можно найти и присоединиться только по приглашению. Публичные комнаты может найти и присоединиться к ним кто угодно.

Адрес комнаты  
# Common\_room :chat.company.ru

Скрыть дополнительные настройки ☒

Запретить кому-либо, не входящему в chat.company.ru, когда-либо присоединяться к этой комнате.

Вы можете включить это, если комната будет использоваться только для совместной работы с внутренними командами на вашем домашнем сервере. Это не может быть изменено позже.

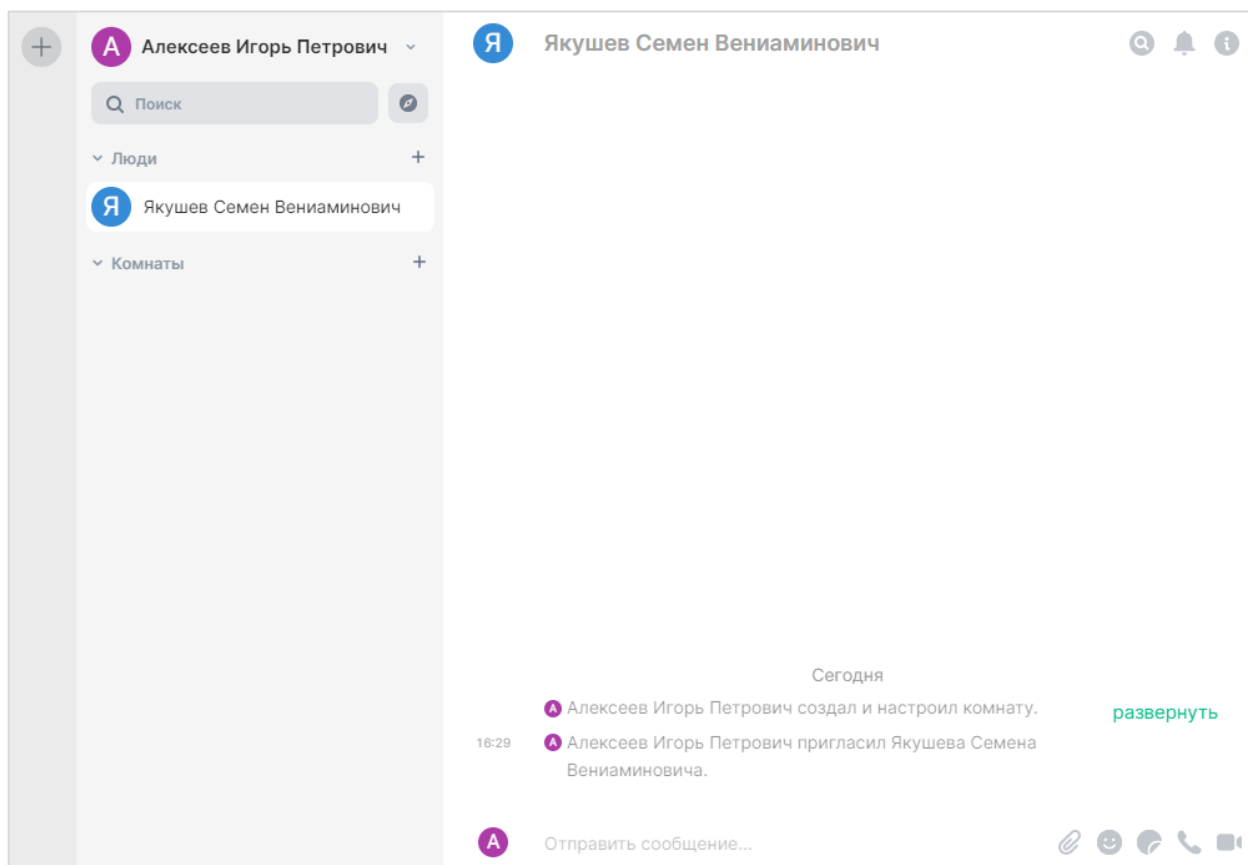
Отмена Создать комнату

**Рисунок 391 – Экранная форма создания публичной комнаты**

Если публичная комната должна быть доступна только для пользователей Портала – сотрудников организации, то необходимо в блоке «Дополнительные настройки» поставить переключатель «Запретить кому-либо, не входящему в <имя сервера чата организации>, когда-либо присоединяться к этой комнате» в положение «Включено». Иначе комната может быть доступна сторонним пользователям сети Интернет, использующим для общения это же программное обеспечение реализации мессенджера.

### 15.3 Отправка сообщения






Для отправки сообщения необходимо выбрать диалог с конкретным пользователем или комнату в наборе графических элементов в левой части экранной формы модуля «Чат» (Рисунок 392).



**Рисунок 392 – Экранная форма диалога с пользователем**

В нижней части экранной формы пользователю, участвующему в диалоге, доступна область для ввода и отправки сообщения. Отправка сообщения осуществляется нажатием клавиши «Ввод» («Enter»). При создании сообщения, содержащего несколько абзацев, для перехода на новый абзац следует использовать комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Кроме отправки сообщений в области ввода сообщения пользователю доступны следующие возможности:


- добавление файла к сообщению – кнопка ;
- добавление смайликов к сообщению – кнопка ;
- добавление стикеров к сообщению – кнопка ;
- голосовой звонок – кнопка ;
- видеозвонок – кнопка .

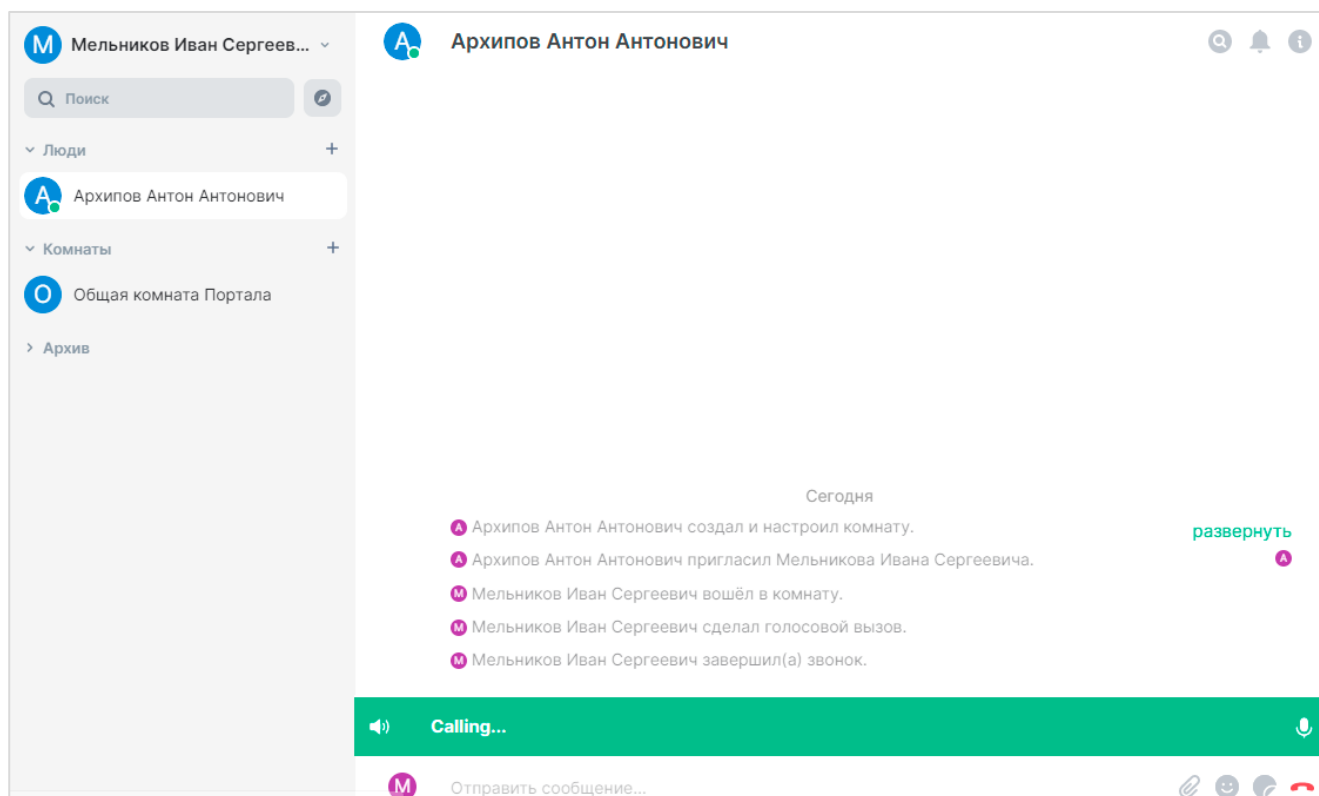
Для осуществления голосовых и видеозвонков (организации голосовых и видеоконференций) в браузере, применяемом пользователем для доступа к Порталу, должен быть разрешен доступ к микрофону и видеокамере его компьютера. При соответствующем

запросе от браузера пользователю необходимо разрешить доступ к микрофону и видеокамере для использования на Портале.

## 15.4 Голосовой звонок пользователю

Для осуществления пользователем голосового звонка необходимо в экранной форме модуля

«Чат» открыть диалог с некоторым другим пользователем (Рисунок 392) и нажать кнопку . При этом в экранной форме появится графический элемент – индикатор вызова (Рисунок 393) и раздастся звуковой сигнал.



**Рисунок 393 – Графический элемент, обозначающий вызов пользователя для голосового звонка**

Для принятия пользователем входящего звонка необходимо нажать кнопку

**Принять**

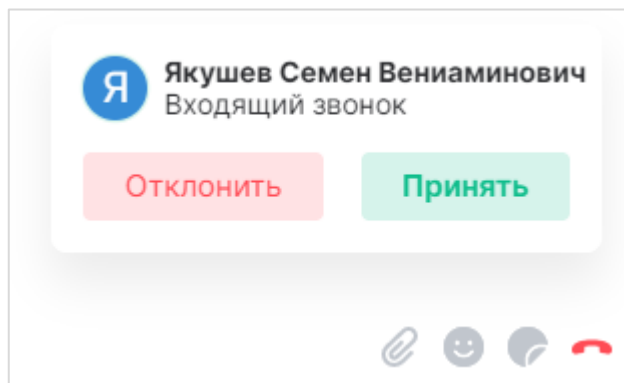
в модальном окне, открывающемся справа области для ввода и отправки

сообщений (Рисунок 394). Отклонить звонок можно нажатием кнопки

**Отклонить**

в модальном


окне или кнопки  непосредственно в экранной форме диалога в строке отправки сообщения.



**Рисунок 394 – Графический элемент - ответ на входящий звонок**

После ответа пользователя возможно общение в режиме голосового диалога с передачей аудиоинформации

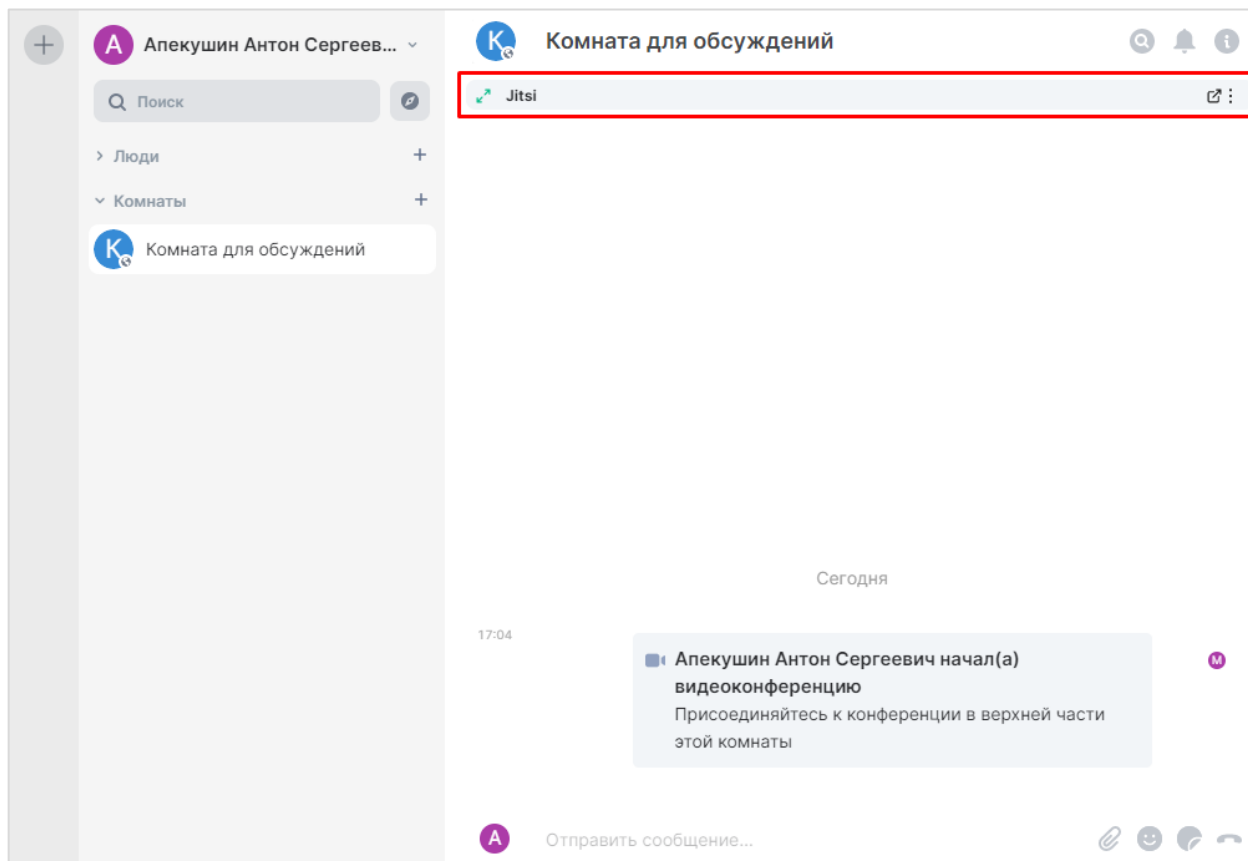
### **15.5 Видеозвонок пользователю**

Видеозвонок другому пользователю выполняется аналогично голосовому звонку. Для организации видеовызова необходимо нажать кнопку  в экранной форме диалога с пользователем. После ответа пользователя возможно общение в режиме видеодиалога с передачей видеоинформации.


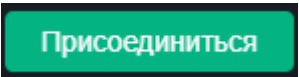
### **15.6 Конференция**

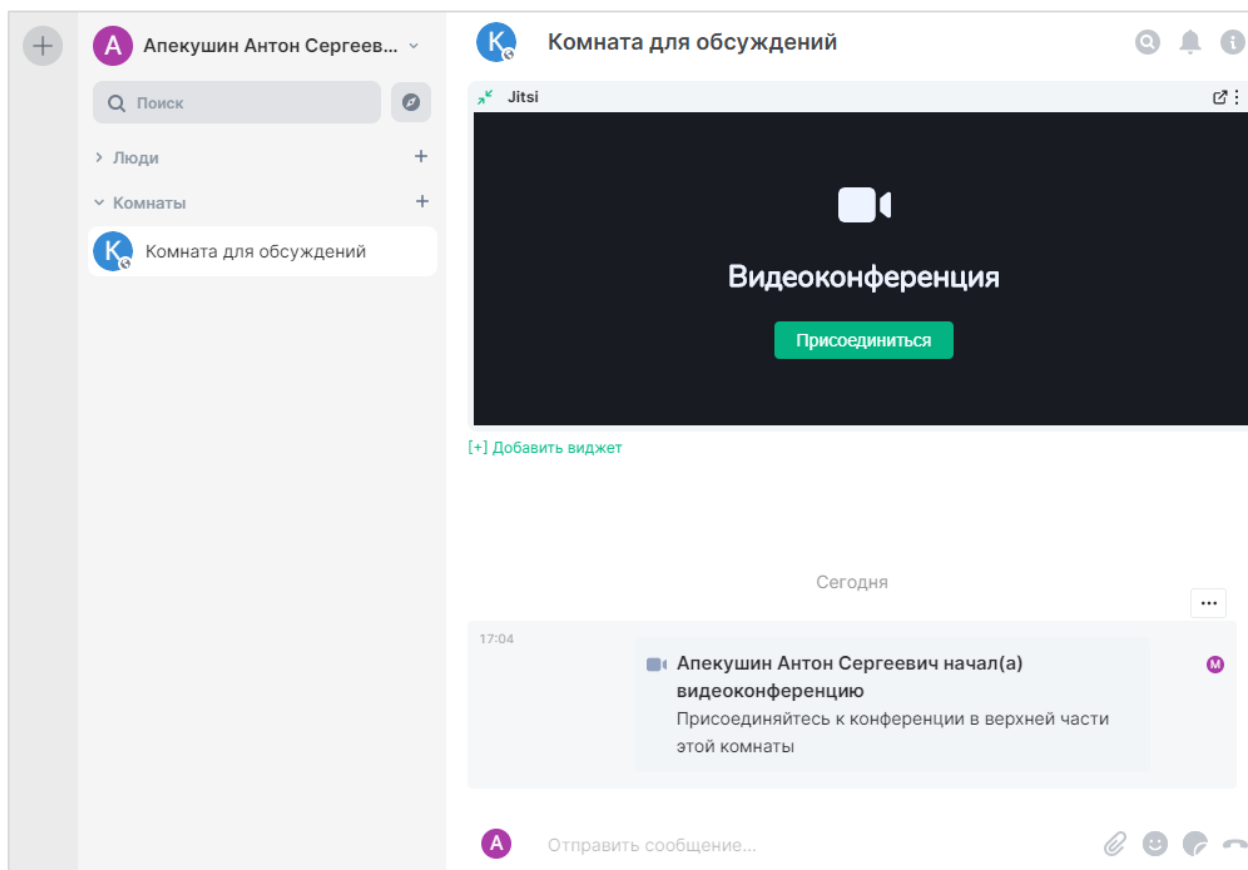
Если к конференции в конкретной комнате имеют доступ несколько пользователей, то осуществление голосовых и видеозвонков осуществляется с помощью функционального блока – виджета конференции (Рисунок 395), доступного в такой комнате.





**Рисунок 395 – Виджет конференции (свернутый вид)**

По умолчанию виджет конференции отображается в свернутом виде. Для участия в конференции пользователю необходимо раскрыть виджет нажатием кнопки  в левом углу виджета. Далее следует нажать кнопку , доступную в развернутой экранной форме виджета конференции (Рисунок 396). После этого возможно голосовое и видеообщение с пользователями, также присоединившимися к соответствующей конференции.



**Рисунок 396 – Виджет конференции**

В режиме участия в конференции пользователю доступны следующие функциональные возможности (Рисунок 397):

- Демонстрация содержимого экрана пользователя участникам конференции – кнопка



, по нажатию на которую необходимо выбрать окно какого-либо приложения на компьютере пользователя или экран целиком для демонстрации. Выбранный объект будет демонстрироваться всем участникам конференции;

- Включить/выключить микрофон – кнопка



- Включить/выключить видеокамеру – кнопка

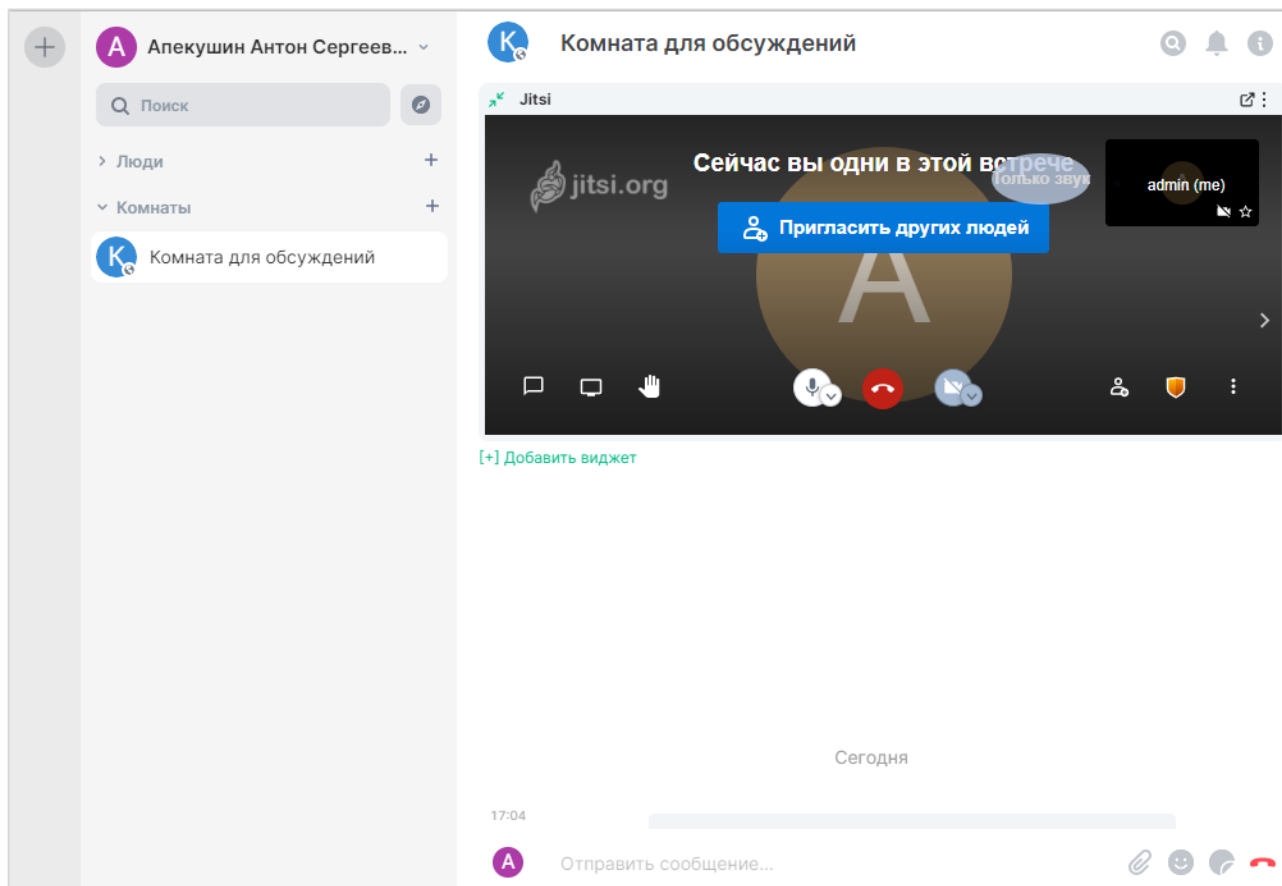


. Кнопка заблокирована при отсутствии видеокамеры на компьютере пользователя или отсутствии разрешения на использование видеокамеры;

- Показывать изображения участников конференции в режиме «плитка» (несколько



участников сразу) – кнопка



**Рисунок 397 – Виджет конференции в режиме проведения конференции**

Выход из режима проведения конференции (отключение от конференции) осуществляется



по нажатию кнопки в виджете конференции.

## 16 Опросы

Пользователям Портала доступны следующие варианты перехода к просмотру опросов:

- с использованием управляющих элементов блока «Опросы» на Главной странице Портала (Рисунок 398);
- по ссылке из пункта «Опросы» рубрики «Комната отдыха» в Главном меню Портала (Рисунок 399).

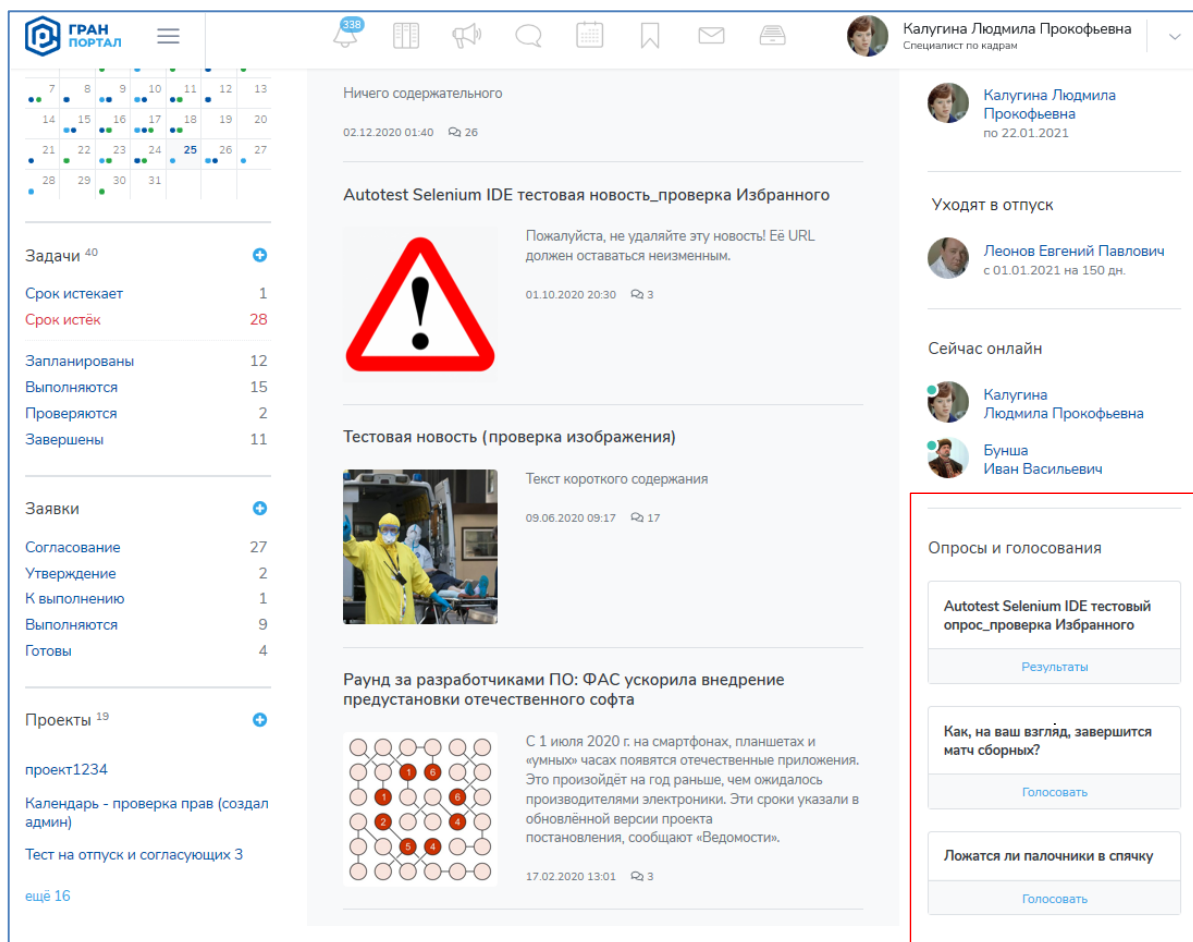


Рисунок 398 – Блок «Опросы» на Главной странице портала

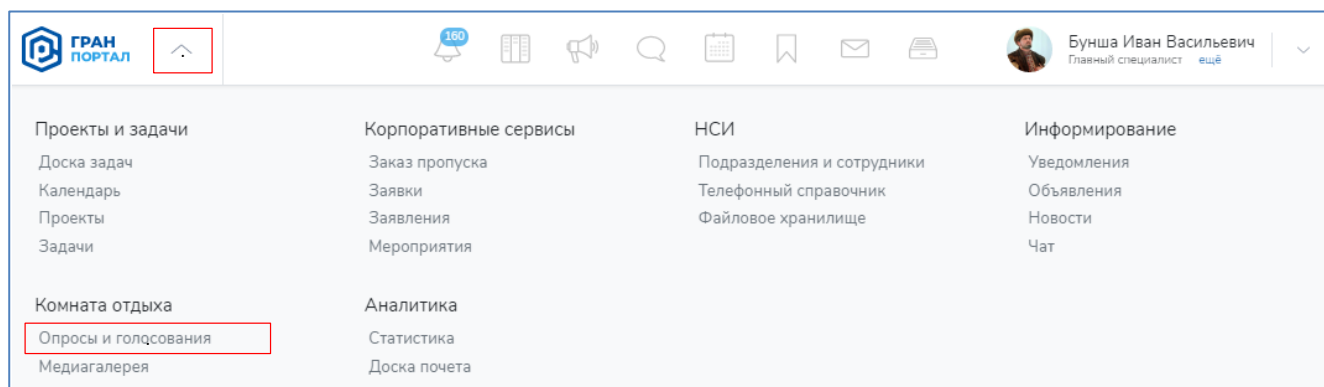


Рисунок 399 – Управляющий элемент и ссылка для перехода к модулю «Опросы» в Главном меню Портала

## 16.1 Просмотр опросов и участие в них

В блоке «Опросы» Главной страницы Портала (Рисунок 400) отображается перечень опубликованных активных опросов для сотрудников Организации.

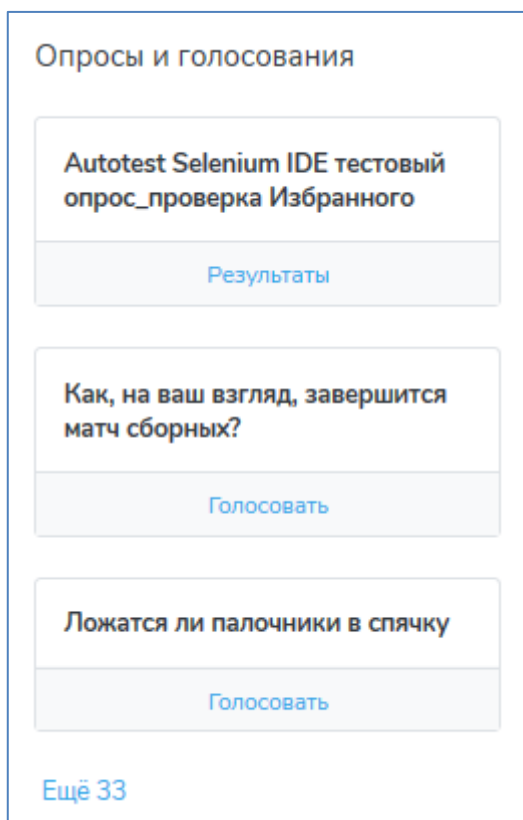




Рисунок 400 – Блок «Опросы»

Если пользователь Портала принимал участие в опросе, то для него в данном опросе отображается кнопка , если нет – отображается кнопка  (Рисунок 400).

При переходе по ссылке «Еще...» отображается таблица с перечнем всех активных опросов (Рисунок 401). При переходе по ссылке «Опросы и голосования» отображается таблица с перечнем всех опросов.



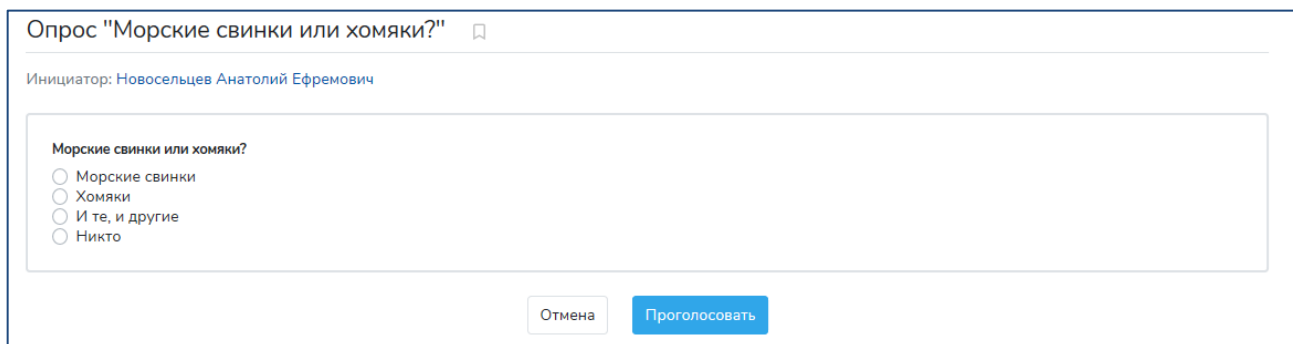
Опросы и голосования					
Перетащите столбец сюда, чтобы сгруппировать по нему					
  <input type="text" value="Поиск"/>					
Тема	Статус	Автор	Дата начала	Дата окончания	
Как, на ваш взгляд, завершится матч сборных?	Активный	Константинов Дмитрий Донатович	01.12.2020 16:16	01.12.2020 16:16	
Нужно ли вернуть переход на летнее время?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.08.2020 11:21		
Кто такие палочки?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 17:46		
Что вы знаете о палочниках?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 17:50		
Нумерация вопросов	Активный	Бунша Иван Васильевич	13.11.2020 11:17		

Рисунок 401 – Отображение опросов в табличной форме

При нажатии пользователем на гиперссылку с темой опроса (Рисунок 400 и Рисунок 401) или на кнопки «Результаты» / «Голосовать» (Рисунок 400) выполняется переход к экранной форме с данными выбранного опроса.

Если сотрудник ранее не принимал участия в выбранном опросе, то для него открывается экранная форма с данными опроса с вариантами возможных ответов (Рисунок 402).



**Рисунок 402 – Экранная форма с данными опроса для сотрудника, который не принимал участия в опросе**

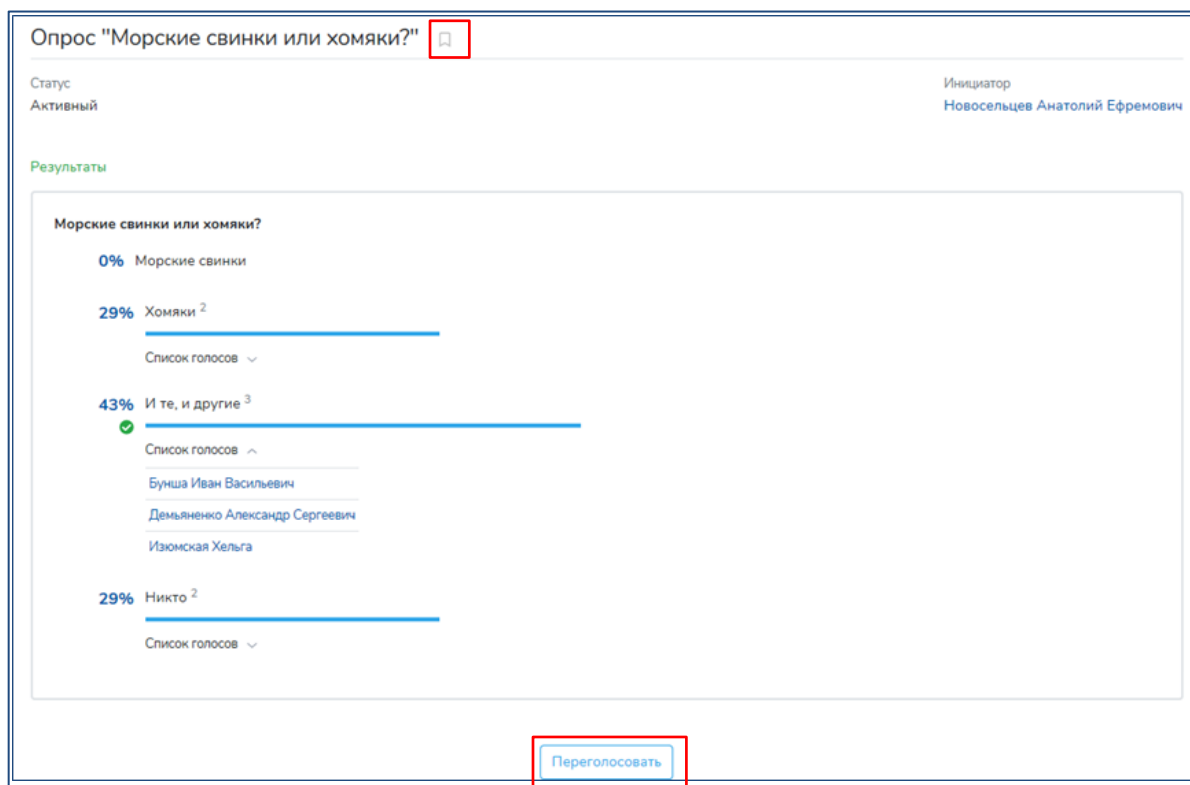
Если сотрудник ранее принял участие в опросе, то для него открывается экранная форма с данными результатов опроса с текущими результатами, в которой обеспечивается возможность просмотра сведений о проголосовавших за тот или иной предложенный вариант (Рисунок 403).

Также в экранной форме с данными опроса пользователю обеспечивается возможность изменить свой вариант ответа (нажать кнопку [Переголосовать](#), Рисунок 403), при этом отображается исходная экранная форма с данными опроса с вариантами возможных ответов (Рисунок 402).

Любой опрос можно добавить в список избранного нажатием на управляющий элемент



(Рисунок 403).



**Рисунок 403 – Экранная форма с данными опроса для проголосовавшего ранее сотрудника**

## 16.2 Новый опрос

Возможность создания нового опроса определяется наличием соответствующих прав у пользователей.

Для пользователей, имеющих право создания нового опроса, в табличной форме с перечнем опросов отображается кнопка «Новый опрос» (Рисунок 404).

Главная → Комната отдыха → Опросы и голосования

Опросы и голосования

Новый опрос

🔍 Поиск

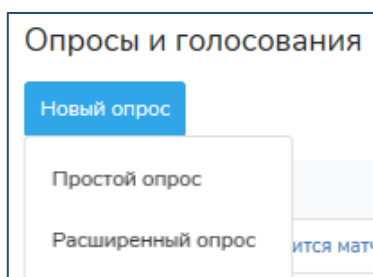
Тема	Статус	Автор	Дата начала	Дата окончания
Как, на ваш взгляд, завершится матч сборных?	Активный	Константинов Дмитрий Донатович	22.07.2020 09:13	24.07.2020 09:13
Кто станет обладателем "Харт Трофи" в сезоне-2019/2020?	Активный	Бунша Иван Васильевич	21.07.2020 17:46	28.07.2020 13:34
Релиз по опросам	Активный	Бунша Иван Васильевич		
Как проходит ваш рабочий день?	Завершен	Бунша Иван Васильевич	24.07.2020 12:58	24.07.2020 13:12
Морские свинки или хомяки?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 14:32	
Аквариум в офисе	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 13:40	
Коты или собаки?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 14:35	
Каких цветов не хватает в офисе?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 15:32	
Ваше домашнее животное	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.07.2020 16:21	
Нужно ли вернуть переход на летнее время?	Активный	Новосельцев Анатолий Ефремович	24.08.2020 11:21	

10 25 50 100

1 2 3 4

**Рисунок 404 – Кнопка «Новый опрос»**

При нажатии кнопки «Новый опрос» (Рисунок 404) отображается перечень вариантов проведения опроса (Рисунок 405).



**Рисунок 405 – Перечень вариантов проведения опроса**

В зависимости от выбранного пользователем варианта проведения опроса открывается экранная форма создания простого опроса (Рисунок 406) или карточка создания расширенного опроса, который может содержать несколько вопросов (Рисунок 407). После ввода необходимой информации требуется выполнить сохранение данных в экранной форме с данными опроса.

При сохранении данных опроса автоматически выполняются следующие проверки:

- обязательность заполнения поля «Тема опроса (вопрос)» / «Тема опроса»;
- наличие хотя бы одного вопроса;
- обязательность заполнения полей, содержащих текст вопроса и тип ответа.

Экранная форма «Новый опрос». Вверху есть хлебные крошки: Главная → Комната отдыха → Опросы и голосования → Новый опрос. Справа вверху кнопка «Сохранить» со стрелкой вниз. Под ней строка с метаданными: «Статус: Черновик Тип: Простой опрос» и «Инициатор: Константинов Дмитрий Донатович». Основное поле «Тема опроса (вопрос)» — это большой текстовый инпут. Ниже — выпадающий список «Тип ответа» со значением «Выбор одного ответа». Далее — блок «Варианты ответов» с кнопкой «+» для добавления. Затем — раскрывающийся блок «Дополнительные параметры» со стрелкой вверх. В нем — поле «Описание». Внизу — два чекбокса: «Результаты опроса доступны для всех» (активен) и «Анонимный опрос» (неактивен).

**Рисунок 406 – Экранная форма с данными простого опроса**



Новый опрос Сохранить

Статус: Черновик   Тип: Расширенный опрос   Инициатор: Константинов Дмитрий Донатович

Тема опроса

Вопросы:

**Вопрос #**

Тип ответа  
Выбор одного ответа

Варианты ответов

**Вопрос #**

Тип ответа  
Выбор одного ответа

Варианты ответов

Дополнительные параметры

Описание

☒ Результаты опроса доступны для всех

☐ Анонимный опрос

**Рисунок 407 – Экранная форма с данными расширенного опроса**

После сохранения данных новому опросу присваивается статус «Черновик» (Рисунок 408).

Главная > Комната отдыха > Опросы и голосования

Опрос "Работа в офисе или дома?"

Статус: Черновик

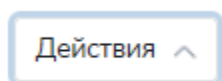
Инициатор: Константинов

Действия

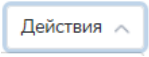
- Изменить статус
- Активировать
- Редактировать
- Удалить

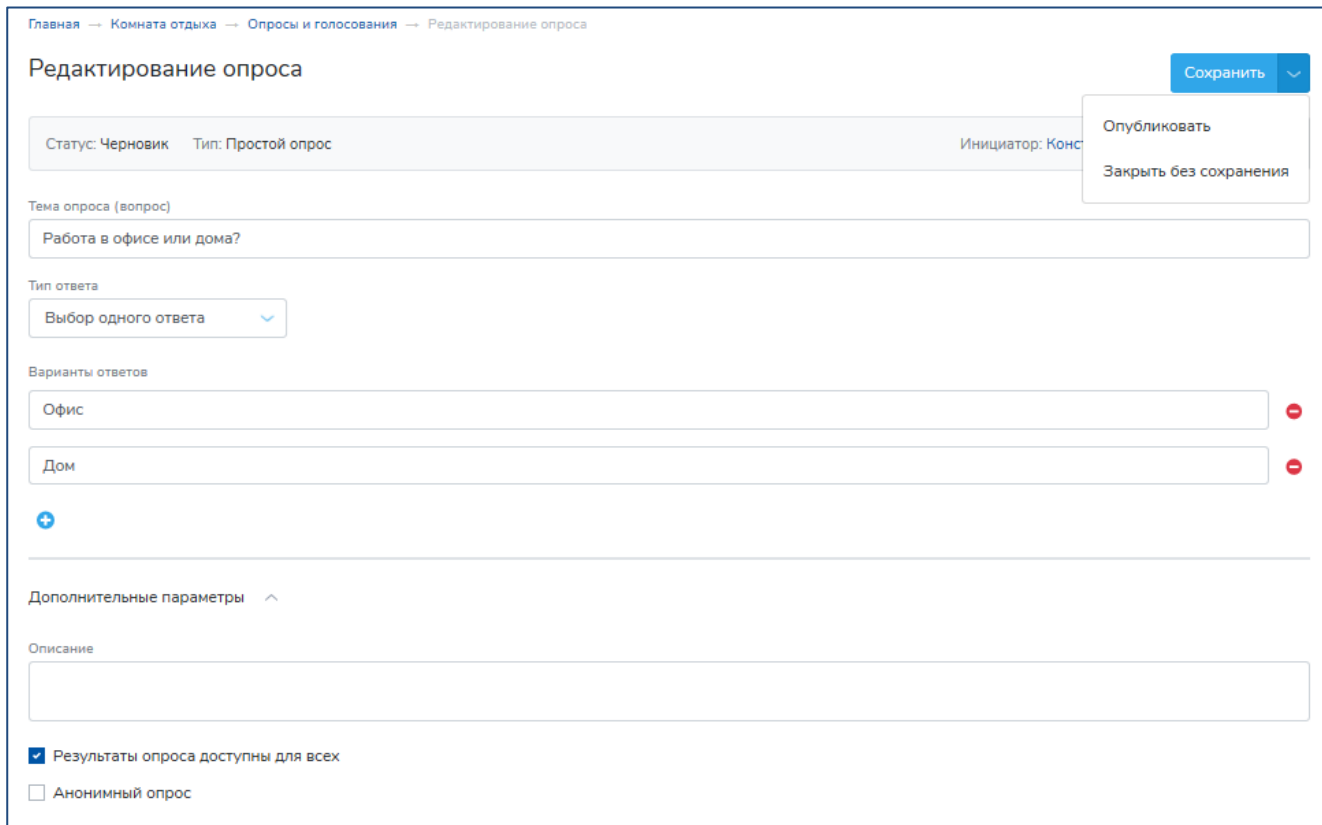
**Рисунок 408 – Экранная форма с данными простого опроса, имеющего статус «Черновик»**

При выборе пользователем в перечне действий, доступных при нажатии кнопки



, значения «Удалить» (Рисунок 408), выполняется удаление опроса, имеющего статус «Черновик».

При выборе пользователем в перечне действий, доступных при нажатии кнопки , значения «Редактировать» (Рисунок 408) открывается экранная форма редактирования опроса, в которой обеспечена возможность редактирования и/или публикации опроса (Рисунок 409).



Главная → Комната отдыха → Опросы и голосования → Редактирование опроса

### Редактирование опроса

Статус: Черновик   Тип: Простой опрос   Инициатор: Конс

Сохранить

Опубликовать  
Закрыть без сохранения

Тема опроса (вопрос)  
Работа в офисе или дома?

Тип ответа  
Выбор одного ответа

Варианты ответов

Офис

Дом

+

Дополнительные параметры

Описание

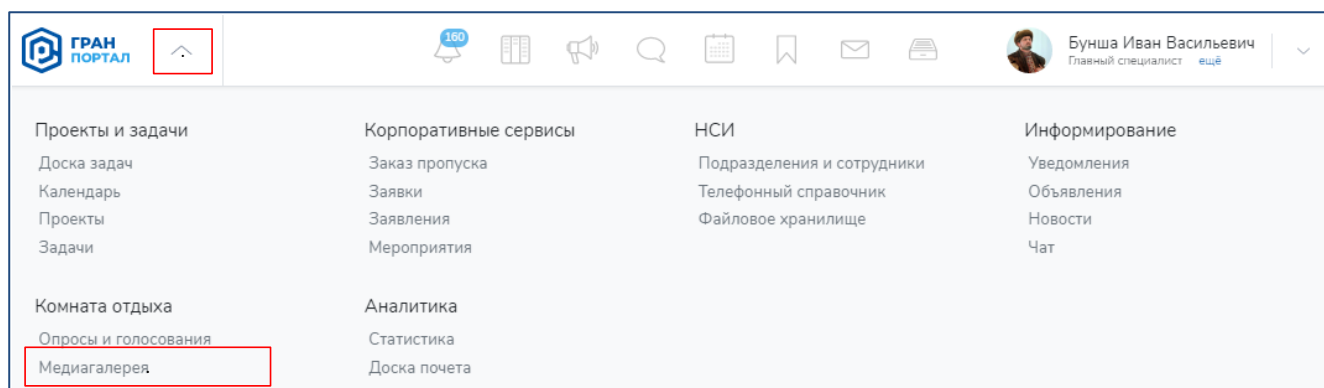
☒ Результаты опроса доступны для всех

☐ Анонимный опрос

**Рисунок 409 – Экранная форма редактирования простого опроса, имеющего статус «Черновик»**

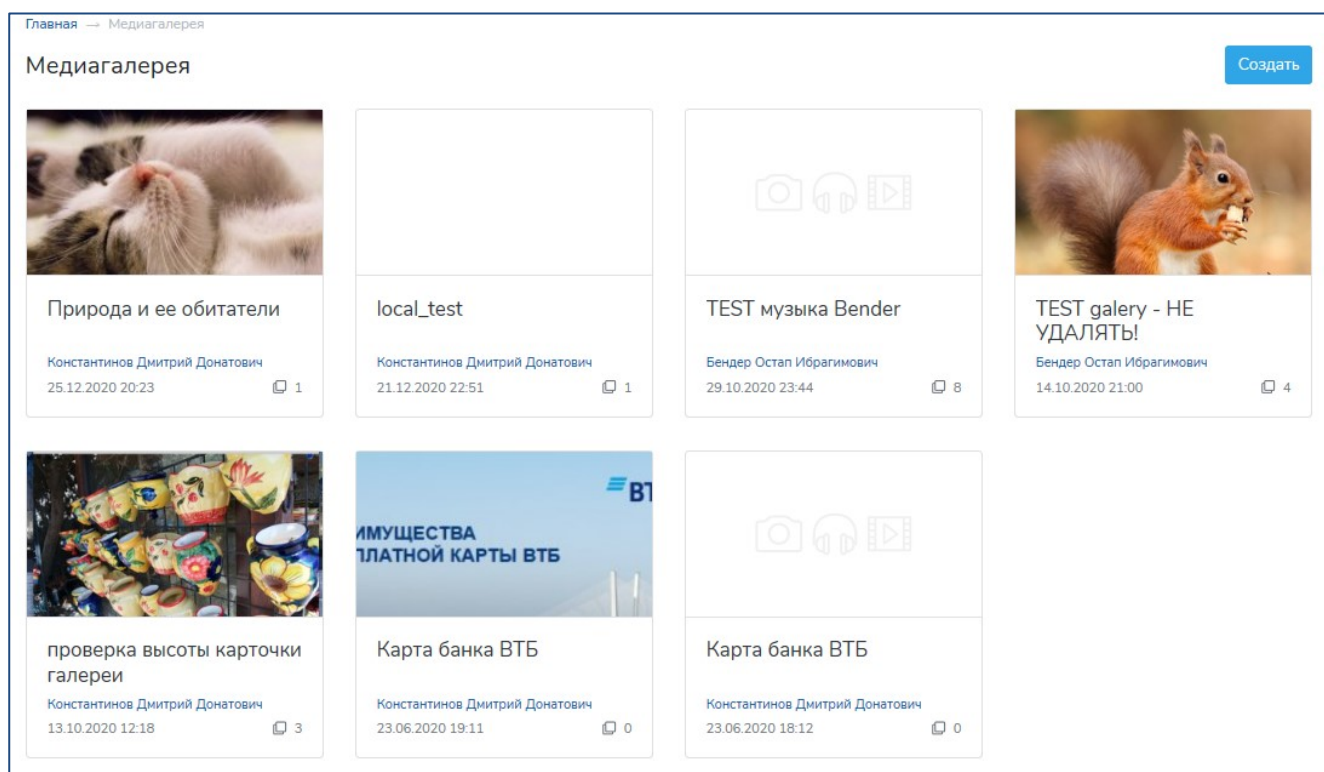
## 17 Медиагалерея

Переход к экранной форме, предназначенной для просмотра медиагалерей, доступных сотруднику, осуществляется по ссылке из пункта «Медиагалерея» рубрики «Комната отдыха» Главного меню Портала (Рисунок 410).



**Рисунок 410 – Пункт меню «Медиагалерея» в рубрике «Комната отдыха» Главного меню Портала**

При переходе по ссылке из пункта «Медиагалерея» отображается перечень имеющихся медиагалерей (Рисунок 411).



**Рисунок 411 – Отображение перечня имеющихся медиагалерей**

В медиагалерее возможна загрузка пользователями видео-файлов, аудио-файлов и изображений (файлов графических форматов (например, .jpeg, .png)).

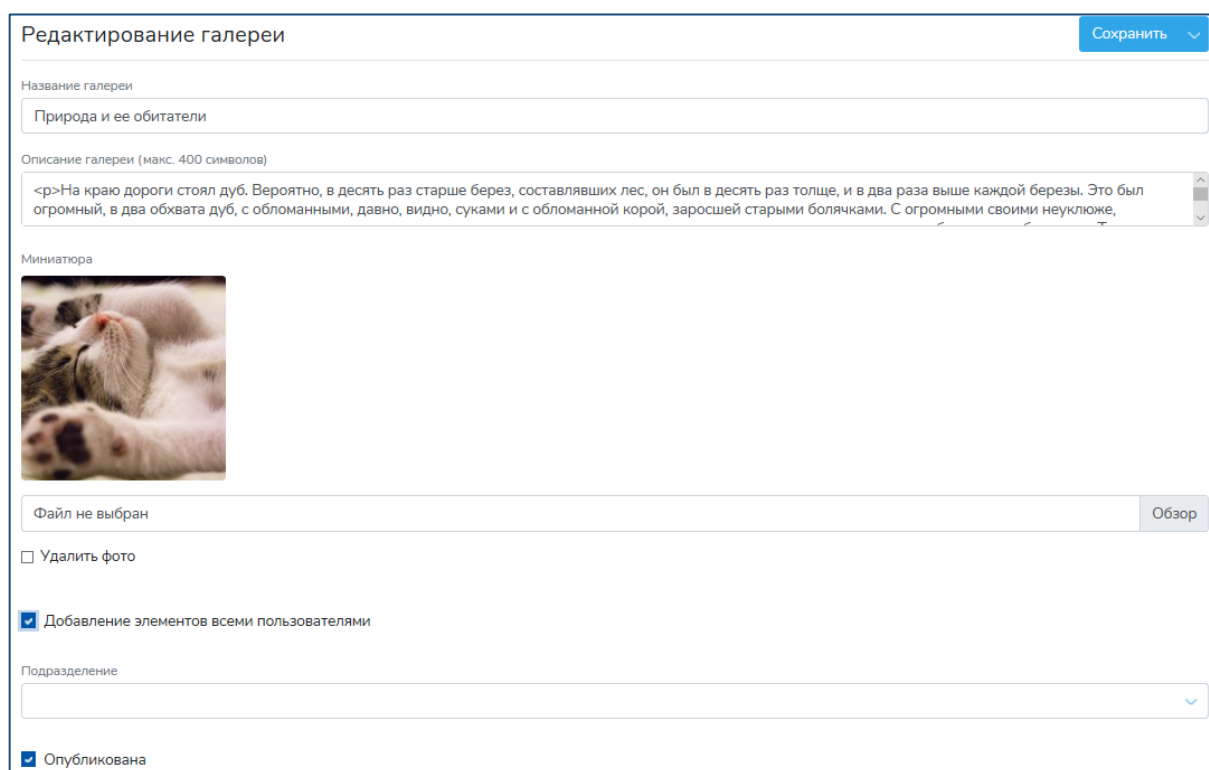
По нажатию пользователем на гиперссылки (изображение или название медиагалерей) (Рисунок 411) выполняется переход к экранной форме с данными просмотра соответствующей медиагалереи (Рисунок 412).



**Рисунок 412 – Экранная форма просмотра медиагалереи**

В экранной форме с данными медиагалереи обеспечиваются возможности загрузки дополнительных файлов в выбранную медиагалерею (кнопка «Загрузить»), редактирования (выбор действия «Редактировать» (Рисунок 412) с переходом к экранной форме редактирования (Рисунок 413)) или удаления (выбор действия «Удалить» (Рисунок 412)) медиагалереи.

Доступность кнопок определяется настройкой медиагалереи (признак «Добавление элементов всеми пользователями», Рисунок 413) и правами пользователя.



**Рисунок 413 – Экранная форма редактирования медиагалереи**

Для создания новой медиагалереи необходимо нажать кнопку **Создать** (Рисунок 411), при этом открывается экранная форма создания медиагалереи (Рисунок 414), в которой необходимо ввести информацию, прикрепить файлы и выполнить сохранение. Кнопка создания доступна только пользователям, имеющим право «Создание медиагалереи».

После сохранения новая медиагалерея будет отображаться в перечне медиагалерей (Рисунок 415).

Главная → Медиагалереи → Создание

### Создание галереи

Сохранить

Название галереи

Корпоративное мероприятие

Описание галереи (макс. 400 символов)

Миниатюра

Файл не выбран

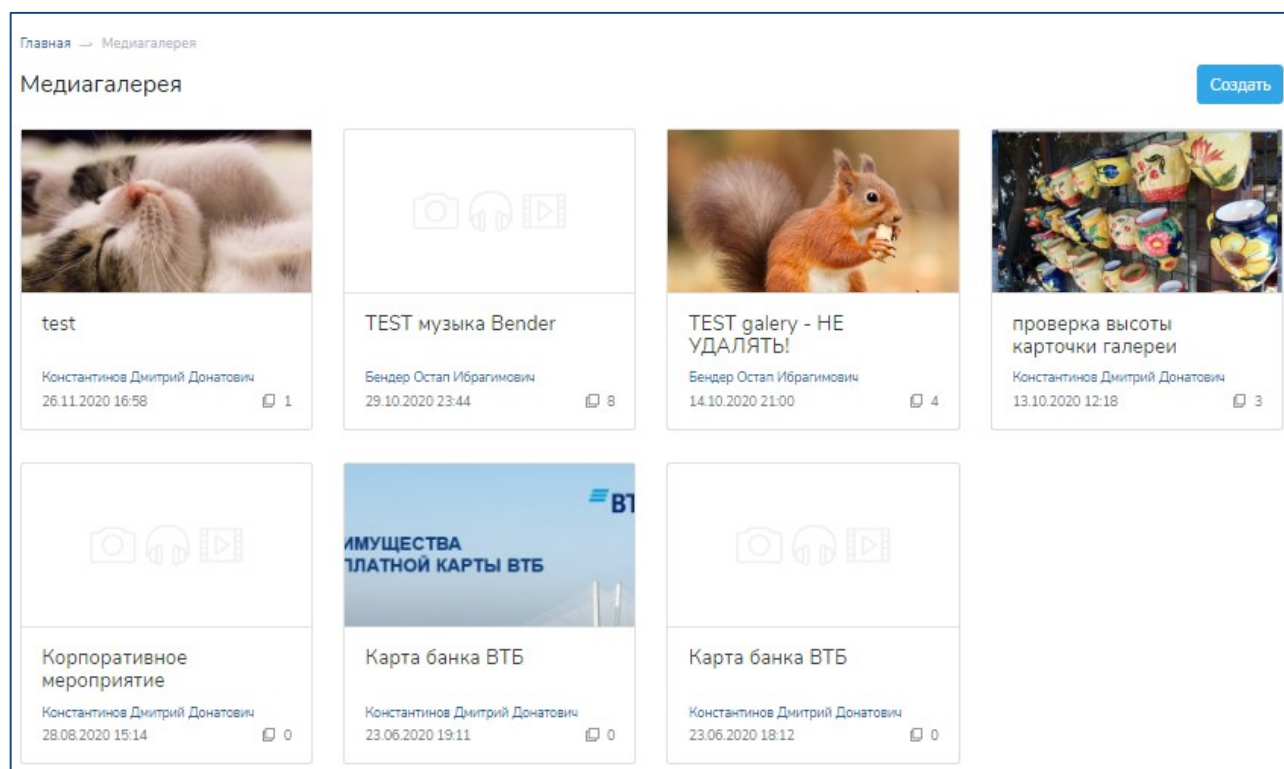
Обзор

☒ Добавление элементов всеми пользователями

Подразделение

☐ Опубликована

**Рисунок 414 – Экранная форма создания новой медиагалереи**



**Рисунок 415 – Отображение медиагалереи «Корпоративное мероприятие»**

## 18 Статистика

Переход к экранной форме, предназначенной для просмотра статистики, осуществляется по ссылке из пункта «Статистика» рубрики «Аналитика» Главного меню Портала (Рисунок 416).

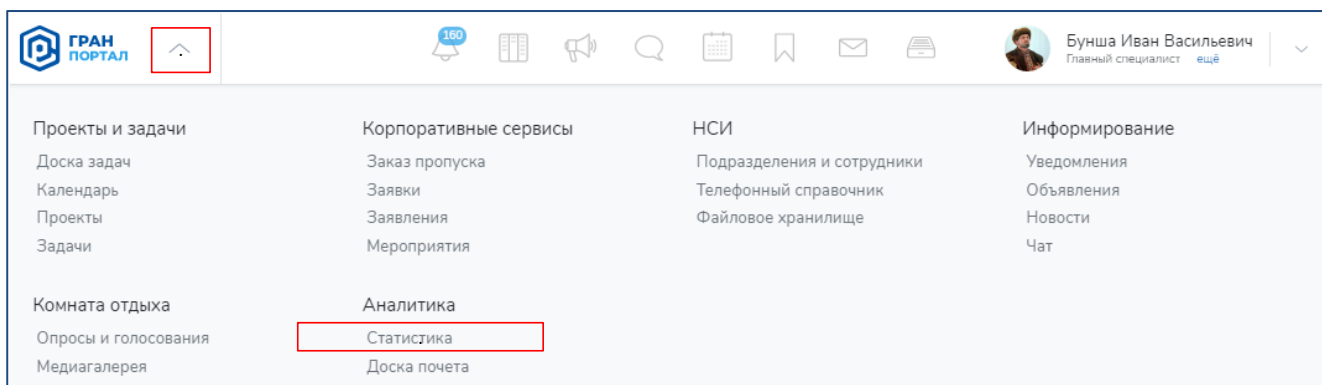


Рисунок 416 – Пункт меню «Статистика» в рубрике «Аналитика» Главного меню Портала

На странице «Статистика» (Рисунок 417) в виде графических элементов отображаются количественные показатели по задачам, назначенным пользователю – сотруднику Организации, с учетом сроков выполнения и текущих статусов.

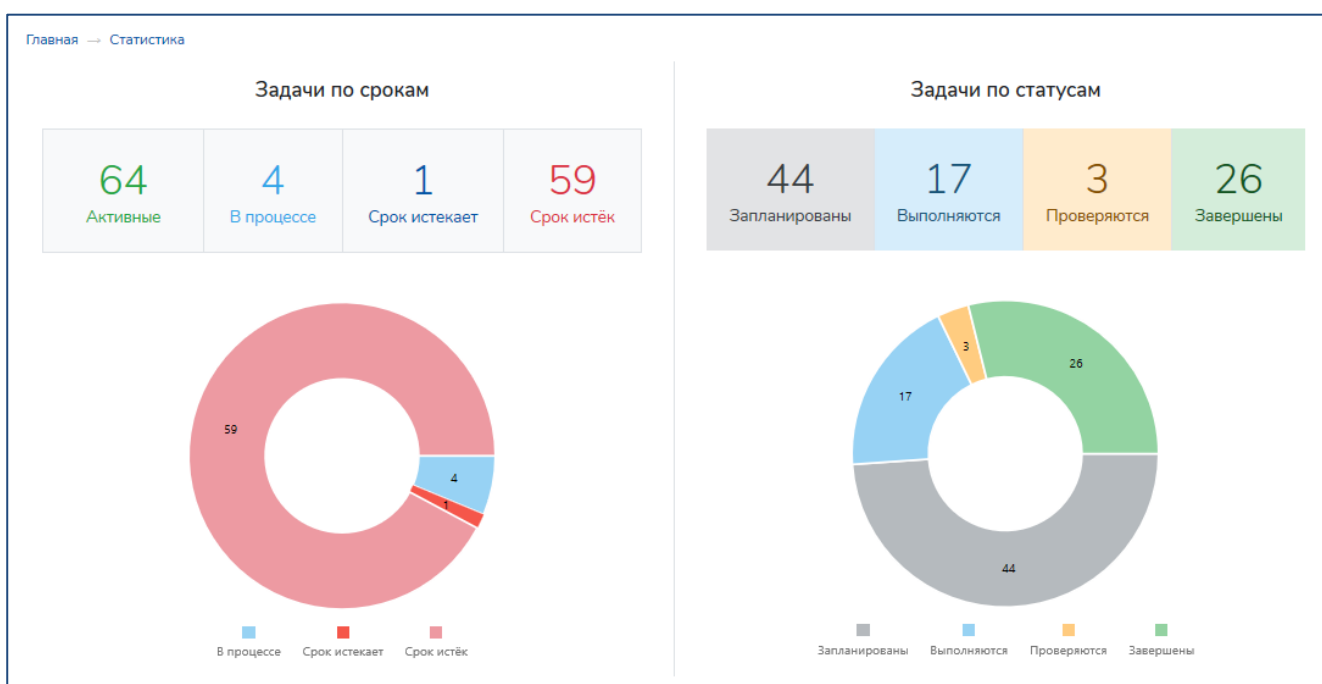


Рисунок 417 – Страница «Статистика»

В блоке «Задачи по срокам»:

– в виде графических элементов – гиперссылок отображается информация по срокам выполнения задач сотрудника Организации, сгруппированная следующим образом:

- «Активные» – отображается количество задач в статусах, отличных от «Завершена»;

- «В процессе» – отображается количество задач в статусах, отличных от «Завершена», плановый срок выполнения которых более 3 дней, считая от текущей даты;
- «Срок истекает» – отображается количество задач в статусах, отличных от «Завершена», плановый срок выполнения которых в течение 3 дней, считая от текущей даты;
- «Срок истек» – отображается количество задач в статусах, отличных от «Завершена», плановый срок выполнения которых меньше текущей даты;
- в виде круговой диаграммы отображаются данные по количеству задач, указанных выше.

В блоке «Задачи по статусам»:

- в виде графических элементов – гиперссылок отображается информация по статусам задач сотрудника Организации, сгруппированная следующим образом:
  - «Запланированы» – отображается количество задач, доступных пользователю, в статусе «Запланирована»;
  - «В работе» – отображается количество задач в статусах «Выполняется» и «Приостановлена»;
  - «Проверяются» – отображается количество задач в статусе «Готова»;
  - «Завершены» – отображается количество задач в статусе «Завершена»;
- в виде круговой диаграммы отображаются данные по количеству задач, указанных выше.

При переходе по гиперссылке в табличном виде отображается детализированная информация о задачах (для примера, см. Рисунок 418).

Задачи

Вид ▾

Новая задача

Мои задачи ▾

Срок задачи ▾

🏠

☰

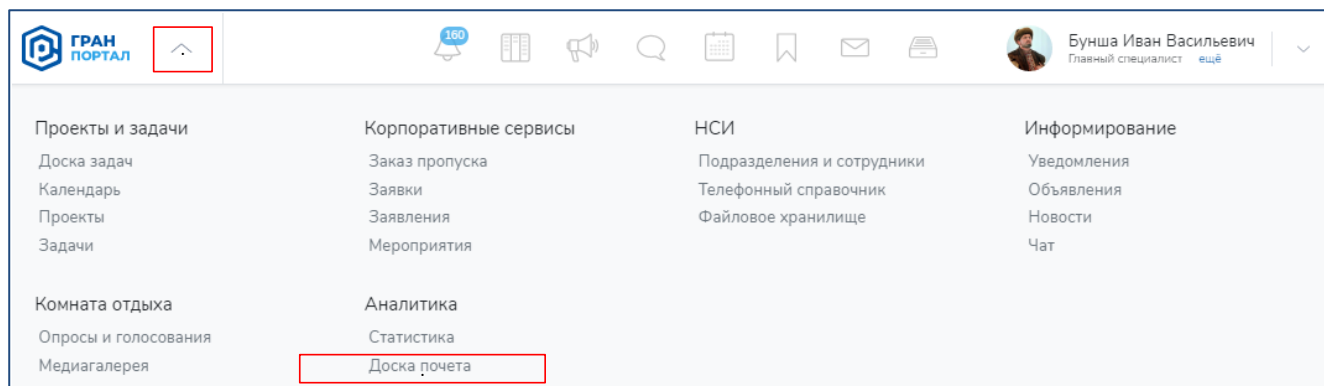
🔍 Поиск

ID	Задача		Статус	Исполнитель	Срок	Проект	
#232	Autotest_запланированная задача	1	Запланирована	Бендер Остап Ибрагимович	01.10.2025	-	🔖
#231	Autotest_исполняемая задача	1	Выполняется	Autotest 3.0 Robot	01.10.2025	-	🔖
#234	Autotest_готовая задача	1	Проверяется	Autotest 3.0 Robot	01.10.2025	-	🔖
#233	Autotest_приостановленная задача	1	Приостановлена	Autotest 3.0 Robot	01.10.2025	-	🔖

**Рисунок 418 – Отображение перечня задач при переходе по гиперссылке из группы задач «В процессе»**

## 19 Доска почета

Переход к экранной форме, предназначенной для просмотра доски почета, осуществляется по ссылке из пункта «Доска почета» рубрики «Аналитика» Главного меню Портала (Рисунок 419).



**Рисунок 419 – Пункт меню «Доска почета» в рубрике «Аналитика» Главного меню Портала**

На странице «Доски почета» (Рисунок 420) отображается набор досок почета, каждая из которых содержит сведения о 10 пользователях, автоматически отобранных по следующим критериям:

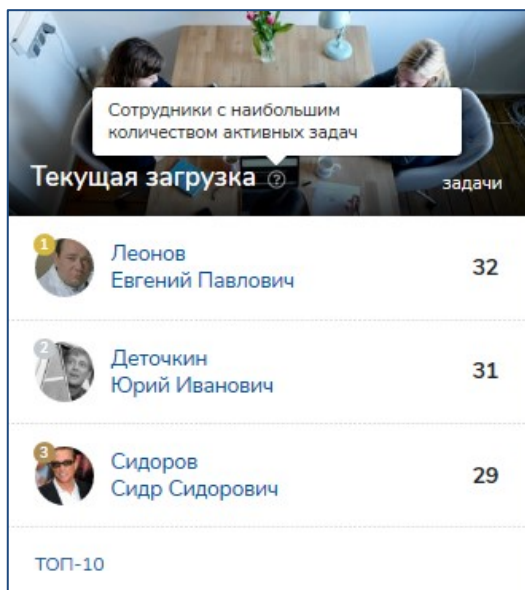
- «Текущая загрузка» – сотрудники с наибольшим количеством активных задач;
- «Срок истек» – сотрудники, с наибольшим количеством дней просрочки выполнения активных задач;
- «Трудоголики» – сотрудники с наибольшим количеством доступных дней отпуска;
- «Активные заявители» – сотрудники, подавшие больше всех заявлений за текущий год;
- «Заботятся о порядке» – сотрудники, подавшие больше всех заявок за текущий год;
- «Комментаторы» – сотрудники, оставившие больше всех комментариев на Портале;
- «В курсе всего» – сотрудники, получившие больше всех уведомлений о событиях на Портале;
- «Популярные личности» – сотрудники, которых чаще всего упоминали в комментариях;
- «Фотокорреспонденты» – сотрудники, разместившие больше всех фотографий на Портале;
- «Старожилы» – сотрудники с самым большим стажем работы в Организации.



Главная			Доски почета		
<div>Текущая загрузка</div> <div>задачи</div> <div> <div>1 Деточкин Юрий Иванович 31</div> <div>2 Леонов Евгений Павлович 31</div> <div>3 Сидоров Сидр Сидорович 30</div> <div>ТОП-10</div> </div>			<div>Срок истек</div> <div>дни</div> <div> <div>1 Деточкин Юрий Иванович 5499</div> <div>2 Леонов Евгений Павлович 4080</div> <div>3 Сидоров Сидр Сидорович 2861</div> <div>ТОП-10</div> </div>		
<div>Трудоголики</div> <div>дни</div> <div> <div>1 Леонов Евгений Павлович 174</div> <div>2 Новосельцев Анатолий Ефремович 14</div> <div>3 Квят Даниил Вячеславович 7</div> <div>ТОП-4</div> </div>			<div>Активные заявители</div> <div>заявления</div> <div> <div>1 Леонов Евгений Павлович 113</div> <div>2 Бунша Иван Васильевич 68</div> <div>3 Кроликов Василий Исаакович 38</div> <div>ТОП-10</div> </div>		
<div>Забываются о порядке</div> <div>заявки</div> <div> <div>1 Леонов Евгений Павлович 318</div> <div>2 Бунша Иван Васильевич 111</div> <div>3 Константин Дмитрий Донатович 33</div> <div>ТОП-10</div> </div>			<div>Комментаторы</div> <div>комм.</div> <div> <div>1 Константин Дмитрий Донатович 266</div> <div>2 Леонов Евгений Павлович 201</div> <div>3 Бунша Иван Васильевич 163</div> <div>ТОП-10</div> </div>		
<div>В курсе всего</div> <div>уведомления</div> <div> <div>1 Бунша Иван Васильевич 1073</div> <div>2 Леонов Евгений Павлович 1066</div> <div>3 Калугина Людмила Прокофьевна 822</div> <div>ТОП-10</div> </div>			<div>Популярные личности</div> <div>упоминания</div> <div> <div>1 Бунша Иван Васильевич 106</div> <div>2 Леонов Евгений Павлович 84</div> <div>3 Константин Дмитрий Донатович 62</div> <div>ТОП-10</div> </div>		
<div>Фотокорреспонденты</div> <div>фото</div> <div> <div>1 Бендер Остап Ибрагимович 7</div> <div>2 Константин Дмитрий Донатович 5</div> <div>3 Бунша Иван Васильевич 2</div> <div>ТОП-4</div> </div>			<div>Старожилы</div> <div>стаж</div> <div> <div>1 Артанова Елена Игоревна 26 лет и 6 мес.</div> <div>2 Петров Петр Петрович 10 лет и 3 мес.</div> <div>3 Балашова Ольга Сергеевна 4 года и 2 мес.</div> <div>ТОП-10</div> </div>		

Рисунок 420 – Страница «Доски почета»

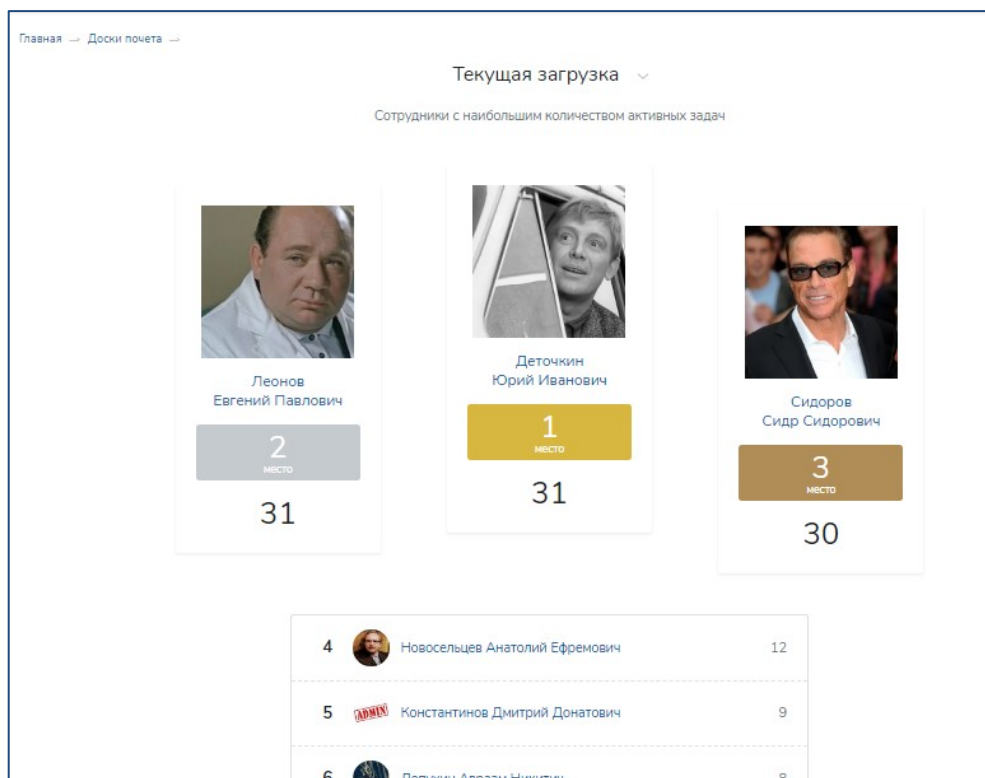
На каждой из досок почета справа от названия размещен знак вопроса, при наведении на который отображается всплывающая подсказка с описанием критерия отбора сотрудников (Рисунок 421).



**Рисунок 421 – Отображение всплывающей подсказки**

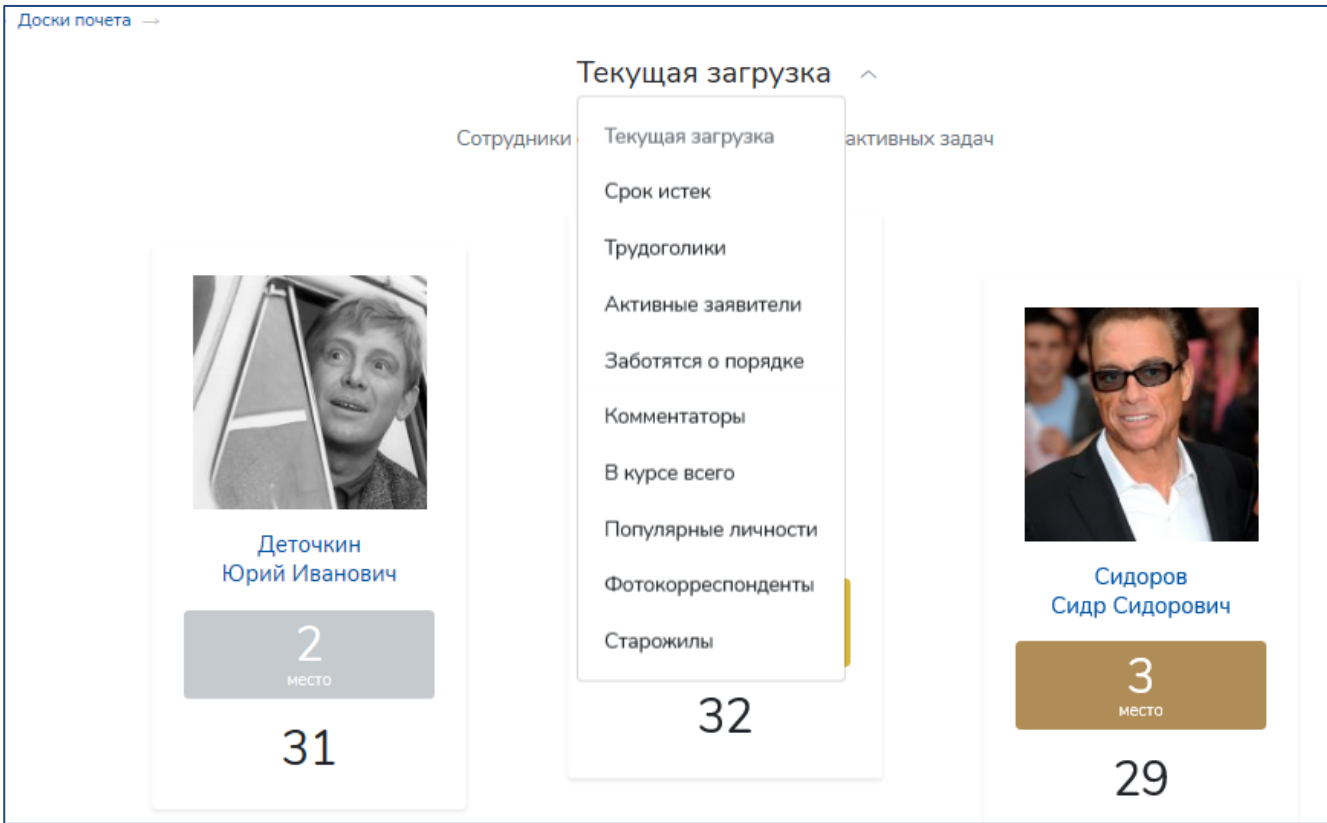
Переход в интересующую доску почета выполняется по ссылке «ТОП-10» (Рисунок 421).

При переходе в доску почета первые три сотрудника отображаются с указанием мест, остальные – списком (Рисунок 422). ФИО сотрудника является ссылкой на публичную экранную форму с данными сотрудника (публичную карточку сотрудника).



**Рисунок 422 – Доска почета «Текущая загрузка»**

Со страницы конкретной доски возможен переход на любую из остальных досок путем выбора в раскрывающемся перечне наименования интересующей доски почета (Рисунок 423).



**Рисунок 423 – Раскрывающийся перечень наименований досок почета**

## 20 Изменение темы оформления Портала

На Портале предусмотрена возможность изменения темы оформления экранных форм Портала. Разные темы отличаются только внешним видом и расположением элементов экранных форм с полным сохранением состава их функциональных возможностей. В настоящее время доступны темы Basic и Granit. По умолчанию установлена тема Basic.

Для переключения на другую тему оформления Портала необходимо выполнить щелчок мышью на названии соответствующей темы, перечень которых расположен в левом нижнем углу любой экранной формы Портала (Рисунок 424).

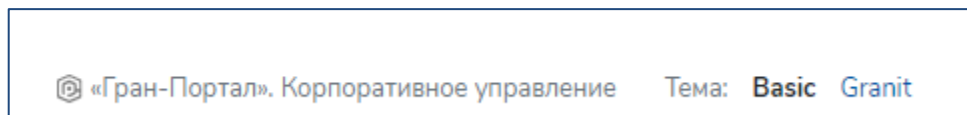


Рисунок 424 – Переключатель тем оформления Портала

После переключения все экранные формы Портала будут отображаться в выбранной теме оформления (Рисунок 425).

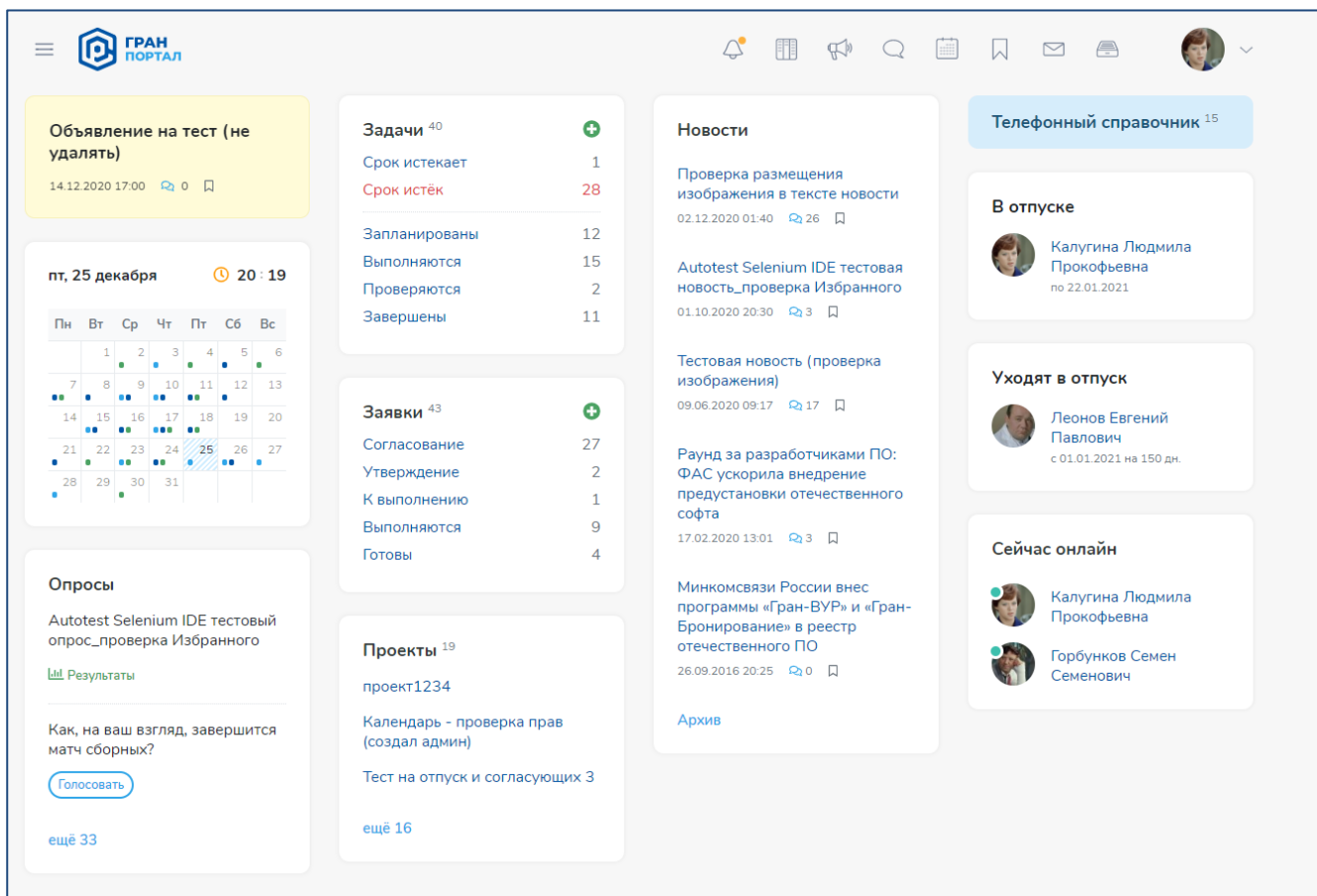


Рисунок 425 – Главная страница Портала в теме оформления Granit