

	РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ПРОЦЕССНОЙ МОДЕЛЬЮ».	Стр. 1 из 86
--	---	---------------------

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ПРОЦЕССНОЙ МОДЕЛЬЮ».

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Статус документа (Базовый /Ревизия/ Отмена)	Ревизия документа	Дата ввода в действие/ отмены	Примечание
Базовый			Издан впервые

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ.....	10
3.1. Перечень ролей	10
3.1.1. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Читатель».....	10
3.1.2. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Дизайнер»	10
3.1.3. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Архитектор»	11
3.1.4. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Администратор информационной системы»	11
3.1.5. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Администратор СБ»	12
3.1.6. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Редактор Матриц»	12
4. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА	12
4.1. Главная страница	12
4.2. Работа с модельером (графический редактор).	13
4.2.1. Навигатор.....	14
4.2.2. Создание диаграммы	17
4.2.3. Просмотр атрибутов диаграммы	20
4.2.4. Редактирование атрибутов диаграммы	21
4.2.5. Редактирование статуса диаграммы.....	22
4.2.6. Печать диаграммы	24
4.2.7. Задача по диаграмме.....	24
4.2.8. Комментирование диаграммы.....	25
4.2.9. Удаление диаграммы.....	25
4.2.12. Создание объекта на диаграмме.....	26
4.2.13. Создание связи между объектами	27
4.2.14. Создание образца.....	28
4.2.15. Переход к связанной диаграмме объекта	29
4.2.16. Редактирование атрибутов объекта.....	30
4.2.17. Размещение экземпляра уже существующего объекта	32
4.2.18. Редактирование статуса объекта	32
4.2.19. Вынесение атрибута на диаграмму	33
4.2.20. Копирование объекта	34
4.2.21. Вставка объекта	34
4.2.22. Удаление объекта	34
4.2.25. Создание паспорта БП.....	35
4.2.26. Редактирование атрибутов паспорта БП.....	37
4.2.38. Печать паспорта БП.....	44
4.2.39. Удаление паспорта БП.....	44
4.3. Работа с Уведомлениями и Задачами	44
4.3.1. Раздел Уведомления	44
4.3.2. Раздел Задачи.....	45
4.3.3. Создание задачи.....	46
4.4. Работа с Отчетами.....	47
4.4.1. Отчет ««Структура БП»	48
4.4.2. Отчет «Перечень БП»	48
4.4.3. Отчет «Отчет о действиях пользователя»	49
4.4.4. Отчет «Количество всех документов»	49
4.4.5. Отчет «Перечень структурных подразделений»	50

4.4.6.	Отчет «Перечень используемых в процессах информационных систем».....	50
4.4.7.	Отчет «Количество моделей и объектов в системе».....	51
4.4.8.	Отчет «Изменение количества моделей, объектов в системе (создано, изменено, удалено)»	51
4.4.9.	Отчет «Формирование должностной инструкции (ДИР)»	52
4.4.10.	Отчет «Формирование положения о структурном подразделении (ПСП)»	53
4.4.11.	Отчет «Построение модели процесса, на основе табличного описания ЕРС»	53
4.5.	Работа с Матрицей документов	53
4.5.1.	Добавление нового документа посредством формы.....	54
4.5.2.	Издание ревизии действующего документа, утверждаемого руководителем СП	55
4.5.3.	Отмена документа СМ изданием другого документа СМ, утверждаемого руководителем СП.....	56
4.5.4.	Печать перечня документов	57
4.6.	Работа с отчетом Перечень моделей и объектов	57
4.7.	Работа с Шаблонами.....	58
4.7.1.	Создание папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе.....	58
4.7.2.	Копирование ссылки для добавления в атрибуты объекта на диаграмме.....	59
4.7.3.	Редактирование папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе	60
4.7.4.	Удаление папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе	60
4.8.	Работа с Информацией	60
4.8.1.	Создание папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе.....	61
4.8.2.	Копирование ссылки для добавления в атрибуты объекта на диаграмме	62
4.8.3.	Редактирование папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе	63
4.8.4.	Удаление папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе	63
4.9.	Работа с Администрированием.....	63
4.9.1.	Настройка паспорта	64
4.9.2.	Загрузка шаблонов.....	66
4.9.3.	Настройка уведомлений	67
4.9.4.	Настройка управления изменениями	69
4.9.5.	Настройка замещений	71
4.9.6.	Общероссийский производственный календарь.....	72
4.9.7.	Настройка ролей доступа	73
4.9.8.	Настройка дисклеймера.....	75
4.9.9.	Настройка диаграммы по умолчанию	77
4.9.12.	Настройка горячей линии и технической поддержки.....	78
4.9.13.	Настройка модуля контекстного обучения	79
4.9.1.	Подсказки к разделам паспорта в режиме просмотра	80
4.9.1.	Подсказки к полям паспорта в режиме редактирования	81
4.10.	Работа со Сквозными цепочками.....	82
4.10.1.	Создание сквозной цепочки	82
4.10.2.	Редактирование сквозной цепочки.....	85

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем ЧТЗ используются термины и сокращения с соответствующими определениями, которые представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1

Термины и сокращения с соответствующими определениями, используемые в ЧТЗ

Термин или сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя
Атрибут	Свойство объекта, характеризующееся определенным типом хранения данных, описанием, уникальным в рамках объекта, а в случае динамического атрибута в рамках Системы, идентификатор и другие параметры.
АС	см. "ИС".
Аутстафф	Привлечение Исполнителем персонала из сторонней компании для оказания услуг Заказчику.
База данных ARIS	Совокупность данных, структурированная в виде отдельных взаимосвязанных и взаимодополняющих моделей, описывающих различные подсистемы организации.
БД	База данных.
Бизнес-процесс, БП	1) Процесс управления совокупностью работ, преобразующих входы в выходы, с целью получения продукции, обладающей измеримой потребительской ценностью. Имеет заверченный характер и выход на конкретного потребителя; 2) Устойчивый информационно-технический процесс (последовательность работ)
Бизнес-роль	Абстрактный исполнитель, отвечающий за выполнение ряда однотипных функций в процессах.
Брендбук	Документ, который содержит все правила и рекомендации по использованию фирменного стиля компании. Обычно включает в себя такие разделы, как позиционирование бренда, целевая аудитория, логотип, цвета, шрифты, графика, примеры оформления и другие.
Владелец процесса	Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.
ВНД	Внутренний нормативный документ.
Вход (в процесс)	Ресурс, обеспечиваемый внутренними и/или внешними поставщиками. Входами к процессу обычно являются выходы других процессов. Входы могут быть как материальными (оборудование, ТМЦ, документы и т.п.), так и нематериальными (информация, знания и т. п.).
Выход (из процесса)	Основной результат процесса (продукт/услуга) для потребителя, определяемый целью, назначением процесса. Выходы могут быть как материальными (например, оборудование, ТМЦ, документы и т.п.), так и нематериальными (например, информация, знания).
ГД, ЗГД	Генеральный директор, заместитель генерального директора.
Детализация/декомпозиция	Представление объекта в виде модели, раскрывающее то или иное содержание данного объекта. Детализация - условный прием, позволяющий представить систему в виде, удобном для восприятия и анализа при переходе от общего к частному.
ЗНИ	Запрос на изменение - описание дополнительных требований, которые необходимо учесть в целевом решении, и которые требуют внести изменения в проект, продукт или процесс.
ИБ	Информационная безопасность.
ИС	Информационная система, Автоматизированная система.
Иерархическая структура	Способ построения, организации сложных систем.
Иконка	Небольшая картинка, которая представляет приложение, файл, каталог, окно или другой элемент графического интерфейса.
Интерфейс	Набор программных и аппаратных средств, обеспечивающих взаимодействие пользователя с компьютером (все элементы, которые позволяют пользователю взаимодействовать с системой).
Исполнитель	ООО «УК БАККА».

Термин или сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя
КАСУД	Корпоративная автоматизированная система управления документооборотом (на базе Lotus).
Кикофф (от англ. kickoff)	Стартовая встреча перед началом работы над проектом для обсуждения сути, цели, этапов и ролей участников в проекте, а также для обсуждения вопросов с заказчиком и менеджером проекта.
ЛВС	Локальная вычислительная сеть.
Маржинальность	Показатель, который отражает эффективность продаж компании. Он равен отношению маржи к выручке, выраженному в процентах. Маржа - это разница между выручкой и переменными расходами.
Методология моделирования	Способ представления реального объекта с помощью объектов модели; последовательность шагов по сбору и обработке информации.
Моделирование	Процесс отражения потока работ в виде модели, состоящей из объектов и взаимосвязанных операций. Целью моделирования является систематизация знаний о компании и ее бизнес-процессах в наглядной графической форме, более удобной для аналитической обработки полученной информации, с целью выявления отклонений и возможностей по улучшению.
Модель	Совокупность объектов и соединений между ними, которая адекватно описывает моделируемую предметную область (объект моделирования) с учетом правил и допущений, принятых в методологии моделирования.
НСД	Несанкционированный доступ - доступ к данным без предоставленных на то полномочий от Заказчика, в результате чего компания рискует получить утечку личных данных сотрудников, коммерческих тайн, секретных разработок и другой важной информации.
НСИ	Нормативно-справочная информация - структурированная система хранения информации в виде справочников, реализуемая в Системе.
ОПЭ	Опытно-промышленная эксплуатация.
ОС	Операционная система.
Обратная связь	Процесс предоставления второй стороной по запросу первой стороны информации, мнения, заключения, согласования.
Паспорт процесса, Паспорт БП	Документ, отражающий информацию о данном процессе. Паспорт содержит как минимум следующую информацию о процессе: номер, название, цель, область применения, планирование, должность владельца процесса, роли участников процесса, вход(ы), выход(ы), используемые ресурсы, измеряемые показатели и отчетность, риски, исключения, перечень документов.
ПК	Персональный компьютер.
Платформа ARIS, АРИС	Текущее решение для разработки моделей бизнес-процессов, внедренная и применяемая у Заказчика, предназначенная для моделирования архитектуры предприятия и управления бизнес-процессами, включает в себя продукты: - ARIS Connect - Модуль инструментальной платформы ARIS 10, предназначенный для публикации информации о корпоративной архитектуре организации и обеспечению доступа к этой информации со стороны ее сотрудников посредством web-интерфейса (используется только для просмотра разработанных моделей); - ARIS Architect - Модуль инструментальной платформы ARIS, предназначенный для описания элементов корпоративной архитектуры организации (цели, бизнес-процессы, организационная структура, роли, ответственности и полномочия, информационная архитектура и т.д.) (используется для моделирования моделей, их публикации на портале, назначения разрешений для Дизайнеров).
ПМТ	Программа и методика тестирования.
ПМИ	Программа и методика испытаний.
ПО	Программное обеспечение.
ПСИ	Приемочно-сдаточные испытания.

Термин или сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя
ПЭ	Промышленная эксплуатация.
Регламент процесса	Документ, определяющий последовательность выполнения работ, их исполнителей, результаты каждого вида работ и всего процесса в целом.
Роль	Стандартный набор функциональных обязанностей и (или) полномочий.
Связь	Элемент модели бизнес-процесса, показывающий тип взаимодействия между экземплярами объектов.
Система	Платформа «Управление корпоративной процессной моделью», разрабатываемая Исполнителем в рамках данного проекта.
Скрипт	Программа, разработанная и предназначенная для автоматического или автоматизированного формирования выборок необходимых сведений, формирования документов на основе информации, размещенной в БД, и/или выполнения операций, связанных с администрированием (управлением) этой базой данных.
Спринт	Короткий временной интервал, в течение которого команда разработчиков ПО выполняет заданный объем работы в рамках проекта.
Стенд	Техническая установка, на которой запускается и проверяется программное обеспечение. Стенд состоит из аппаратного и программного обеспечения, необходимых для имитации реальных условий работы программного продукта. В рамках проекта будут использоваться следующие виды стендов, в зависимости от цели и этапа разработки: - Dev стенд — стенд для разработки и отладки кода; - Test стенд — стенд для тестирования функциональности и производительности продукта; - Preprod стенд — стенд предпродакшена, то есть стенд, на котором происходит окончательная проверка программного обеспечения перед его выкладкой в Prod. Preprod стенд имитирует условия и настройки Prod стенда, но не доступен для конечных пользователей. Preprod стенд используется для тестирования совместимости, интеграции, безопасности и производительности продукта, для обнаружения и устранения последних ошибок и багов, а также для проведения нагрузочного тестирования; - Prod стенд — стенд для эксплуатации готового продукта конечными пользователями.
СУБД	Система управления базами данных.
Сценарий процесса	Один из возможных вариантов реализации подпроцесса в виде набора взаимосвязанных процедур. Используется на следующем, по отношению к подпроцессу, уровне моделирования.
ТЗ	Техническое задание на выполнение работ по доработке системы «Управление корпоративной процессной моделью», предоставление неисключительных прав на программное обеспечение и оказание услуг по технической поддержке.
ТП	Техническая поддержка - услуга, предоставляемая Исполнителем, которая предоставляет помощь пользователям при возникновении проблем с разработанным Исполнителем решением.
ТРП	Технорабочий проект.
ЦОД	Центр обработки данных.
ЧТЗ	Частное техническое задание.
Шаблон	Готовый образец, по которому изготавливаются одинаковые изделия, документы.
Шаблон модели	Настройки БД, на программном уровне определяющие внешний вид модели (размеры, цвета символов объектов, тип, толщину соединений, расположение).
Экземпляр объекта	Ссылка на конкретное определение объекта, графическая копия данного определения на модели.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись.

Термин или сокращение	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место пользователя
AD	Windows Active Directory – служба каталогов Windows, используемая у заказчика для назначения пользователей систем заказчика в группы, и назначения разрешений.
Backend (разработка)	Работы по написанию программного кода и настройке части веб-приложения, которая отвечает за обработку данных, логику, безопасность и взаимодействие с базами данных и другими сервисами. Backend (разработка) выполняется на стороне сервера, то есть на удаленном компьютере, который обслуживает запросы клиентов (браузеров, приложений и т.д.).
BPM	Business Process Management – Управление бизнес-процессами, процессно-ориентированное управление.
Confluence	Программное обеспечение для совместной работы, которое позволяет командам создавать, организовывать и обмениваться контентом, связанным с разработкой ПО.
Dev	см. "Стенд"
Drag-and-drop	Drag-and-drop (D&D, DnD, DND, в переводе с английского означает букв. — «тащи-и-бросай»; «Бери-и-Брось») — способ оперирования элементами интерфейса в интерфейсах пользователя (как графическим, так и текстовым, где элементы реализованы при помощи псевдографики) при помощи манипулятора «мышь» или сенсорного экрана.
EPC	Один из видов блок-схем, предназначенный для бизнес-моделирования. Название происходит от английского «event-driven process chain», что переводится как «событийная цепочка процессов».
Frontend (разработка)	Работы по написанию программного кода и настройке части веб-приложения, которая отвечает за отображение данных, дизайн, анимацию и взаимодействие с пользователем. Frontend (разработка) выполняется на стороне клиента, то есть на устройстве пользователя, которое запускает браузер, приложение или другой интерфейс.
Git	Система управления версиями с распределенной архитектурой, которая позволяет командам разработчиков ПО отслеживать и фиксировать изменения в файлах, обмениваться кодом и совместно работать над проектами.
Jira	Инструмент управления рабочим процессом для команд разработчиков ПО, которые хотят систематизировать и отслеживать свою работу, ставить задачи на разработчиков.
KPI	Ключевые показатели эффективности.
MS SQL 2012	СУБД Microsoft SQL Server 2012.
OC	Organizational Chart (Организационная схема).
OD	Objective Diagram (Диаграмма целей).
Preprod	см. "Стенд".
Prod	см. "Стенд".
PSD	Process Selection Diagram (Диаграммы выбора процесса).
PST	Product/Service tree (Дерево продуктов/услуг).
QA (англ. Quality Assurance)	Процесс формирования и поддержания требуемых свойств и характеристик продукции по мере её создания и эксплуатации, включающее в себя проведение различных видов тестирования разрабатываемого решения.
RD	Risk diagram (Диаграмма рисков).
SAP	Интегрированная автоматизированная система управления предприятием.
Test	см. "Стенд".
UI-тестирование	Проверка интерфейса на наличие необходимых кнопок, полей ввода, меню и прочих требуемых элементов на странице/экране. Проверяются все составляющие UI: меню, цвета, шрифты, размеры и пропорции.
UX-тестирование	Проверка, выполняемая с целью определения, удобен ли некоторый искусственный объект (пользовательский интерфейс) для его предполагаемого применения. Проверка эргономичности системы.

Термин или сокращение	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место пользователя
Use Cases	Методика анализа и документирования функциональных требований к системе, которая описывает, как система взаимодействует с пользователями, другими системами и т.д. для достижения определенных целей или задач. Сценарии использования помогают понять, что система должна делать, а не как она должна это делать.
VAD	Value-Added Chain Diagram (Диаграмма цепочки добавленного качества).
Windows 2016	Операционная система Microsoft Windows Server 2016.
Workflow	Последовательность шагов, задач и процессов, которые определяют порядок выполнения определенной задачи или бизнес-процесса. Workflow представляет собой структурированный поток работ, который описывает, как данные и контроль передаются от одного этапа к другому в рамках определенной системы или приложения.

2. Общие положения

Платформа «Управление корпоративной процессной моделью» (далее Система) является инструментальной средой и методологией для:

- моделирования, описания и анализа ключевых аспектов деятельности организации (цели, бизнес-процессы с привязкой к документам, KPI и рискам, организационная структура, роли, ответственности и полномочия, информационная архитектура, и т.д.);
- управления бизнес-процессами, помогающая реализовывать концепцию процессного управления в работе организации, дающая возможность контролировать работу на всех этапах и быстро вносить улучшения;
- публикации информации о корпоративной архитектуре организации (цели, бизнес-процессы с привязкой к документам, KPI и рискам, организационная структура, роли, ответственности и полномочия, информационная архитектура, и т.д.) на сайте и обеспечению доступа к этой информации со стороны ее работников посредством web-интерфейса.

3. Ролевая модель

Все пользователи обладают определенными ролями, которые предоставляют им набор соответствующих функций Системы.

3.1.Перечень ролей

В Системе предусмотрено шесть ролей:

- Читатель;
- Дизайнер;
- Архитектор;
- Администратор информационной системы;
- Администратор СБ;
- Редактор матриц.

По умолчанию в Системе каждому пользователю присваивается роль «Читатель», затем каждая следующая роль расширяет права доступа.

3.1.1. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Читатель»

Пользователь с ролью «Читатель» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
- Просматривать раздел «Отчеты»;
- Просматривать раздел «Шаблоны»;
- Просматривать раздел «Информация».
- Просматривать раздел «Сквозные цепочки»;
- Просматривать раздел «Задачи и уведомления»;
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

3.1.2. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Дизайнер»

Пользователь с ролью «Дизайнер» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Модельер» в пределах своего СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Отчеты»;
 - Не доступен отчет «Отчет о действиях пользователя»
 - Редактировать объекты раздела «Отчеты» в пределах своего СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Шаблоны»;
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Шаблоны» в пределах своего СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Информация».
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Информация» в пределах своего СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Сквозные цепочки»;
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Сквозные цепочки» в пределах своего СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Задачи и уведомления».
-

- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Задачи и уведомления» в пределах своего СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

3.1.3. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Архитектор»

Пользователь с ролью «Архитектор» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Модельер» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Отчеты»;
- Редактировать объекты раздела «Отчеты» для любого СП/СЕ;
 - Не доступен отчет «Отчет о действиях пользователя»
- Просматривать раздел «Шаблоны»;
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Шаблоны» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Информация».
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Информация» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Сквозные цепочки»;
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Сквозные цепочки» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Задачи и уведомления».
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Задачи и уведомления» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

3.1.4. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Администратор информационной системы»

Пользователь с ролью «Администратор информационной системы» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Модельер» для любого СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Отчеты»;
 - Редактировать объекты раздела «Отчеты» для любого СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Шаблоны»;
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Шаблоны» для любого СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Информация».
 - Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Информация» для любого СП/СЕ;
 - Просматривать раздел «Сквозные цепочки»;
-

- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Сквозные цепочки» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Задачи и уведомления».
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Задачи и уведомления» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Администрирование»
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Администрирование»
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

3.1.5. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Администратор СБ»

Пользователь с ролью «Администратор СБ» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
- Просматривать раздел «Отчеты»;
- Просматривать раздел «Шаблоны»;
- Редактировать объекты раздела «Отчеты» для любого СП/СЕ;
- Просматривать раздел «Информация».
- Просматривать раздел «Сквозные цепочки»;
- Просматривать раздел «Задачи и уведомления»;
- Просматривать раздел «Администрирование»
- Редактировать/создавать/удалять объекты раздела «Настройка ролей доступа» в разделе «Администрирование»
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

3.1.6. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Редактор Матриц»

Пользователь с ролью «Редактор Матриц» в соответствии с настройками Ролевой модели может:

- Просматривать раздел «Модельер»;
- Просматривать раздел «Отчеты»;
- Редактировать объекты раздела «Матрица документов», расширение на СП/СЕ зависит от того с какой ролью сочетается текущая: Дизайнер или Архитектор;
- Просматривать раздел «Информация».
- Просматривать раздел «Шаблоны»;
- Просматривать раздел «Личный кабинет»;
- Просматривать раздел «Техническая поддержка».

4. Описание функционала

4.1. Главная страница

После прохождения успешной авторизации пользователь перенаправляется на Главную страницу Системы (см. Рисунок 1).

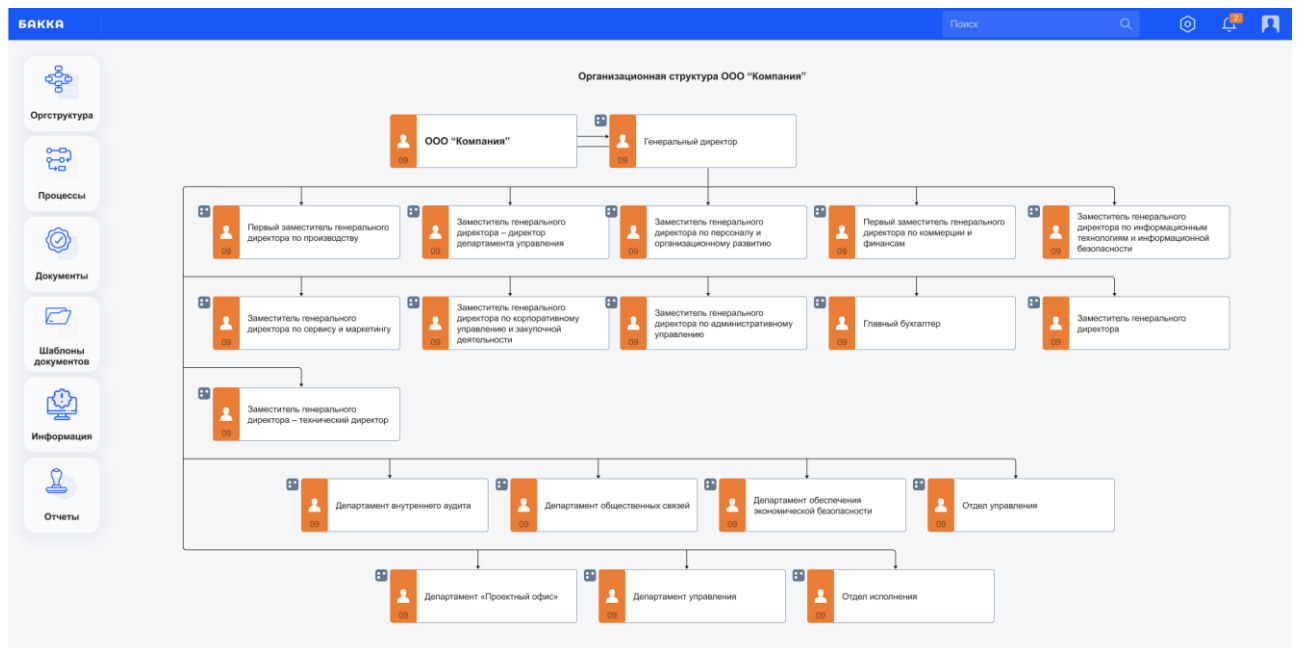


Рисунок 1. Главная страница

В левой части экрана расположено навигационное меню:

- Оргструктура – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу модельера с раскрытым Навигатором на папке Оргструктура. На рабочей области отображается диаграмма, установленная по умолчанию.
- Процессы – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу модельера с раскрытым Навигатором на папке Процессы. На рабочей области отображается диаграмма, установленная по умолчанию.
- Документы – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу модельера с раскрытым Навигатором на папке Документы. На рабочей области отображается диаграмма, установленная по умолчанию.
- Шаблоны – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу файлового хранилища.
- Информация – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу файлового хранилища.
- Отчеты. – нажатие на плитку переводит пользователя на страницу по работе с отчетами.

Заголовок страницы содержит элементы:

- Логотип компании.
- Поле Поиск – поле для ввода текста глобального поиска по системе.
- Иконка «Администрирование» - нажатие на иконку переводит пользователя на страницу раздела Администрирование.
- Иконка «Уведомления» - нажатие на иконку переводит пользователя на страницу раздела Уведомления.
- Иконка «Личный кабинет» - раскрывается меню с информацией о пользователе, технической поддержке и кнопка «Выход».

В центре страницы располагается диаграмма организационной структуры компании. Описание настройки диаграммы для главной страницы приведено в п.4.9.9.

4.2. Работа с модельером (графический редактор).

Модельер представляет собой графический редактор, позволяющий работать с диаграммами. Возможности пользователя напрямую зависят от роли, которую ему назначил

Администратор информационной системы (АИС) (см. п.3). Для того, чтобы перейти в модельер пользователю необходимо на Главной странице нажать на одну из трех плиток: Оргструктура, Процессы или Документы. Система открывает модельер, в котором отображается раскрытый навигатор с папкой верхнего уровня и по центру на рабочей области расположена диаграмма по умолчанию (Рисунок 2).

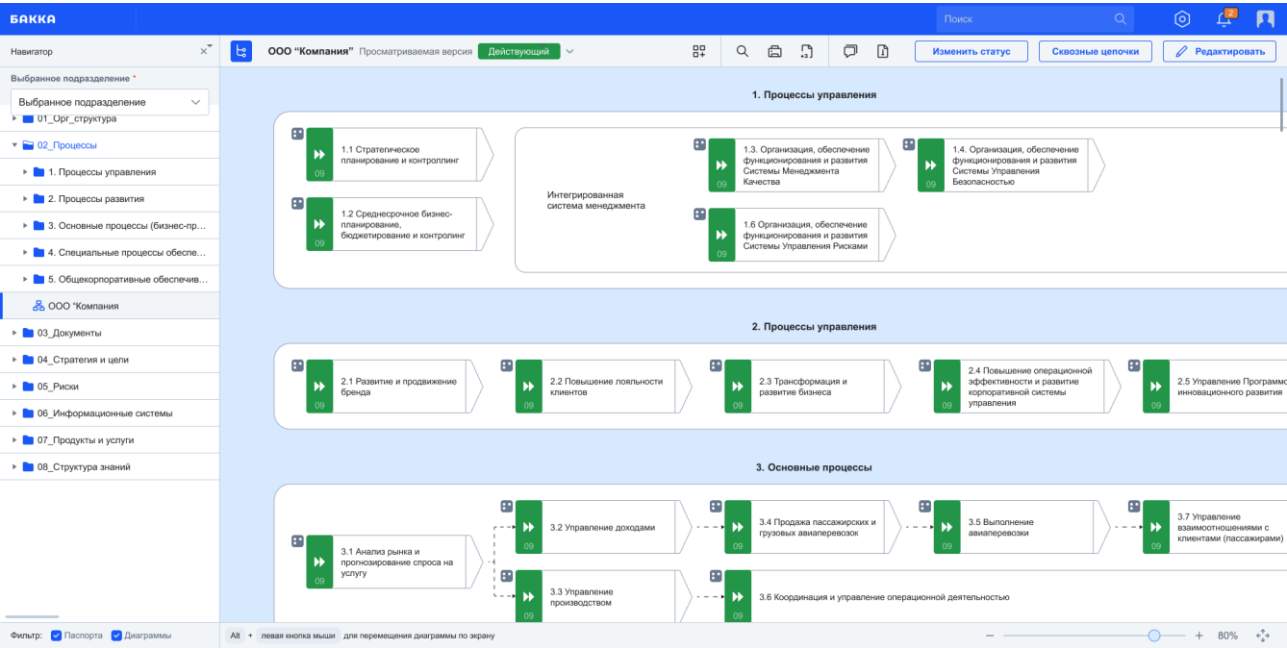


Рисунок 2. Модельер. Режим просмотра.

4.2.1. Навигатор

Навигатор представляет собой левую боковую панель, которая служит для перемещения пользователя между диаграммами в модельере. Отображение вложенности папок и диаграмм имеет древовидную структуру (Рисунок 3).

Скрытие и раскрытие Навигатора производится по нажатию на иконку , расположенную в верхнем меню Модельера.

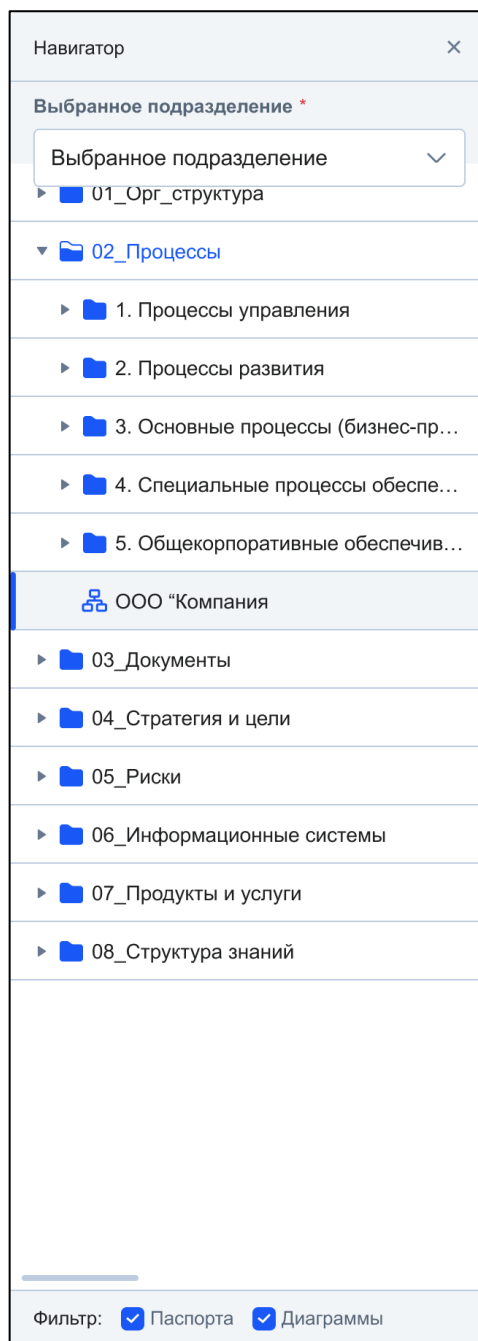


Рисунок 3. Навигатор

Для того, чтобы открыть папку необходимо один раз кликнуть по наименованию папки левой кнопкой мыши (далее ЛКМ).

Для того, чтобы развернуть диаграмму в рабочей области необходимо дважды кликнуть по наименованию диаграммы ЛКМ.

Для того, чтобы развернуть паспорт БП в рабочей области необходимо дважды кликнуть по наименованию диаграммы ЛКМ.

Дополнительно возможно вызвать меню правой кнопки мыши (далее ПКМ), кликнув на папку, диаграмму или паспорт БП.

В верхней части Навигатора располагается фильтр по Структурным подразделениям (далее СП). По умолчанию отображается структурное подразделение, к которому относится текущий сотрудник. При необходимости просмотреть диаграммы другого СП нажмите на строку с наименованием СП, Система раскроет список СП и входящих в его состав Структурных единиц (далее СЕ) (Рисунок 4).

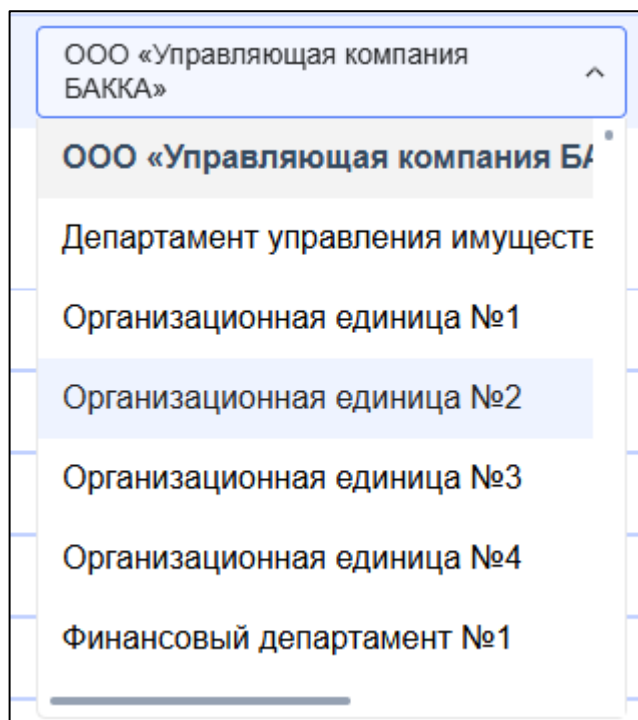


Рисунок 4. Раскрытый фильтр СП/СЕ

В нижней части Навигатора располагается фильтр в виде чек-бокса, который позволяет скрыть/отобразить в перечне Навигатора объекты типа Паспорт БП или Диаграмма (Рисунок 5).

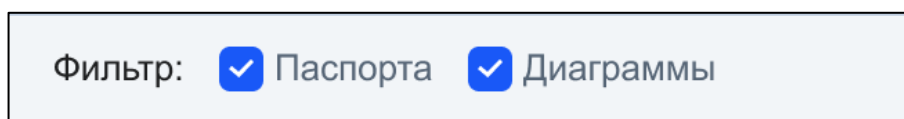


Рисунок 5. Фильтр отображения объектов Паспорт, Диаграмма

Дополнительно возможно вызвать меню правой кнопки мыши (далее ПКМ), кликнув на папку, диаграмму или паспорт. В зависимости от роли текущего пользователя доступны некоторые действия. Полный перечень возможных действий приведен ниже:

- открыть в новой вкладке – позволяет открыть диаграмму или паспорт в новой вкладке браузера;
- создать – Система открывает форму «Создать», в которой возможно создать или папку, или диаграмму, или паспорт;
- печать – Система запускает механизм формирования pdf версии диаграммы или паспорта с дальнейшей загрузкой его на АРМ пользователя;
- вырезать – Система создает копию диаграммы или паспорта объекта в буфере обмена. Диаграмма или паспорт сохраняются на прежнем месте до тех пор, пока не будет произведена вставка в другую папку;
- копировать – Система создает копию диаграммы или паспорта объекта в буфере обмена;
- вставить (не доступно, если ничего нет в буфере обмена) – позволяет вставить скопированный объект в ту папку, которая раскрыта в навигаторе.
- переименовать – открывается форма «Редактирование», в которой доступно к редактированию только поле «Наименование»
- создать поручение – Система вызывает форму «Создать поручение».
- удалить - состоит из 2х действий: удалить только диаграмму, удалить диаграмму вместе с объектами. Пользователь выбирает нужное действие по удалению

- отображать по умолчанию – пользователь устанавливает выбранную диаграмму в качестве «диаграммы по умолчанию» для текущего раздела в рамках своего СП

4.2.2. Создание диаграммы

Для создания диаграммы необходимо на верхней панели Модельера нажать на иконку «Создать»  или воспользоваться меню ПКМ и выбрать действие «Создать». Система открывает форму «Создать» (Рисунок 6).

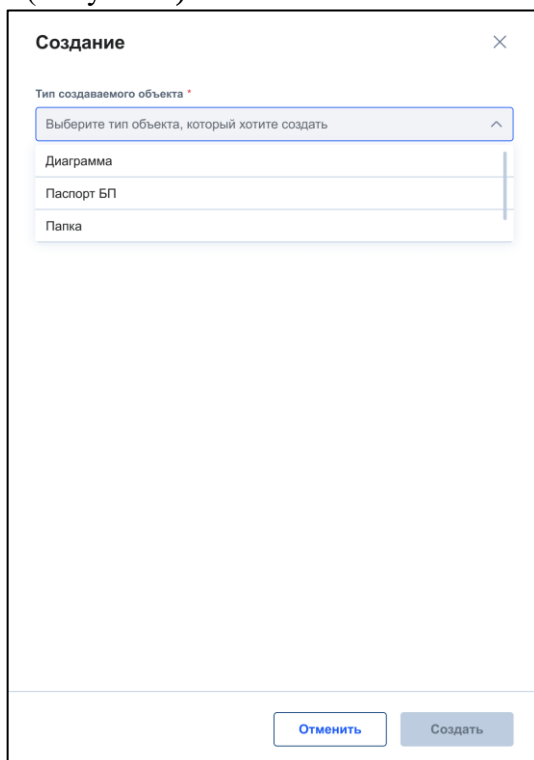


Рисунок 6. Форма «Создать»

В первую очередь пользователю необходимо выбрать тип создаваемого объекта. Система предоставляет выбор:

- Папка
- Диаграмма
- Паспорт БП

Рассмотрим создание диаграммы, для этого выберем значение Диаграмма.

Система раскрывает дополнительные поля для создания диаграммы (Рисунок 7):

- Наименование объекта – текстовое поле, в котором необходимо указать названия создаваемой диаграммы;
- Расположение – раскрывающийся список, который отображает папки из Навигатора;
- Тип диаграммы – раскрывающийся список типов диаграмм (значения берутся из справочника «Типы диаграмм», который расположен в Администрирование-НСИ).
 - ВАЖНО: перечень диаграмм зависит от того, в какой именно папке должна содержаться диаграмма. Подробнее описано в п.4.2.2.1
- Укажите, требуется ли создать новый объект – согласно идеологии продукта, каждая диаграмма должна быть связана однозначно с каким-либо объектом,

который она поясняет (подробнее в п.4.2.2.2). В связи с этим необходимо выбрать такой объект. Однако если он отсутствует, его возможно создать одновременно с диаграммой. Для этого в этом пункте формы предусмотрен список из двух значений:

- Создать новый объект – Система в зависимости от типа диаграммы предложит возможные типы объектов для создания, дополнительно потребуется указать наименование создаваемого объекта;
- Выбрать существующий – Система в зависимости от типа диаграммы предложит выбрать из существующих объектов определенного типа;

Рисунок 7. Форма «Создать» при создании диаграммы.

После того, как все поля были заполнены кнопка «Создать» становится активной.

Пользователь нажимает кнопку «Создать», Система создает диаграмму, отображает ее в Навигаторе в выбранной папке, а также открывает диаграмму в рабочей области в режиме Просмотр. Вновь созданная диаграмма имеет статус «Проект». На верхней панели отображается Наименование созданной диаграммы.

4.2.2.1. Условия распределения типов диаграмм по папкам

Все диаграммы сгруппированы по папкам таким образом, чтобы они описывали функционирование в одной бизнес-плоскости. А именно:

- Процессы – все процессы Компании;
 - FAD
 - VAD
 - EPC

- PSD
- Организационная структура – все организационные и штатные единицы Компании;
 - Организационная диаграмма
 - Системная среда
 - Карта полномочий
- Документы – все документы их группировка;
 - Системная среда (SE)
 - Диаграмма носителей информации
- Стратегия и цели – все целевые и ключевые показатели результативности работы Компании;
 - Диаграмма целей
 - Диаграмма ключевых показателей эффективности (КПЭ)
- Риски – все возможные риски в процессе функционирования Компании;
 - Диаграммы рисков
- Информационные системы – все привлекаемые к рабочим процессам программные продукты.
 - Диаграмма типов (классов) информационных систем
 - Диаграмма прикладной системы
- Продукты и услуги – перечень поставляемых продуктов и услуг.
 - Дерево продуктов/услуг
- Структура знаний – классификация знаний и умений необходимых для функционирования процессов, выполняемых организационными единицами.
 - Диаграмма структуры знаний
 - Описание документированных знаний

4.2.2.2. Взаимосвязь между типом диаграммы и типом объекта, который она поясняет.

Связь между диаграммой и бизнес-объектом, который будет описан диаграммой, строго ограничена типами объектов. Распределение типов объектов по типам диаграмм приведено в таблице ниже:

№ п/п	Тип диаграммы	Тип объекта для пояснения
1	Диаграмма целей	Цель
2	Диаграмма ключевых показателей эффективности (КПЭ)	Цель
3	Дерево продуктов/услуг	Продукт/услуг
4	Диаграмма цепочки добавленного качества	Функция
5	Диаграмма окружения функции	Функция
6	Диаграмма выбора процесса	Функция
7	Событийная цепочка процесса	Функция, носитель информации
8	Организационная схема	Организационная единица, должность, группа
9	Системная среда	Должность, Организационная единица
10	Диаграмма носителей информации	Картотека
11	Диаграмма структуры знаний	Категория знаний
12	Карта полномочий	Должность
13	Диаграмма прикладной системы	Прикладная система
14	Диаграмма типов прикладной системы	Класс прикладной системы
15	Диаграмма рисков	Категория риска или риск

4.2.3. Просмотр атрибутов диаграммы

Для просмотра атрибутов диаграммы пользователю необходимо сначала открыть диаграмму в рабочей области Модельера. Затем необходимо нажать на иконку «Информация» в Верхней панели. Система развернет правую боковую панель, состоящую из трех вкладок (Рисунок 8):

- Атрибуты – отображаются параметры диаграмм или ее объектов (Рисунок 8);
- Модели – отображается информация о связанных объектах или диаграммах (Рисунок 9);
- Документы – отображается информация обо всех объектах типа «Носитель информации» (Рисунок 9).

По умолчанию всегда раскрывается вкладка Атрибуты. Данная вкладка содержит:

- перечень параметров диаграммы, если ничего не выбрано на диаграмме;
- перечень параметров объекта, если выбран один объект;
- перечень параметров каждого из выбранных объектов, если выбрано больше одного.

Перечень атрибутов зависит от типа выбранного объекта.

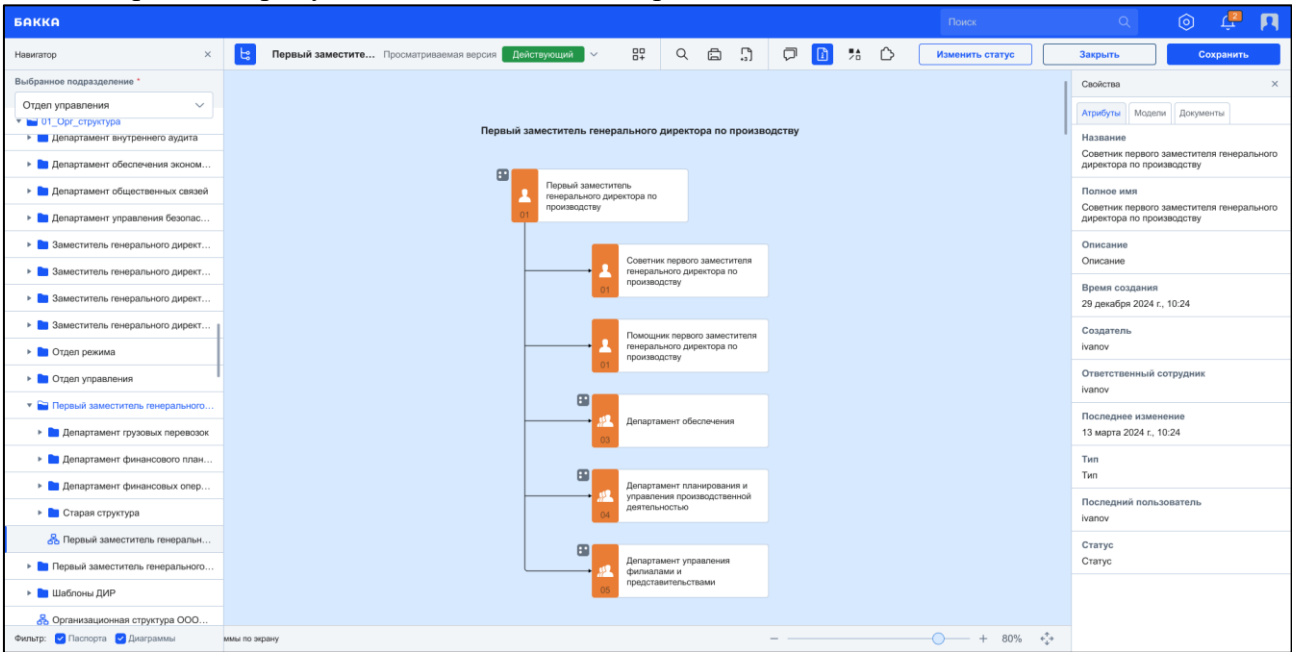


Рисунок 8. Правая боковая панель, отображается «Информация», вкладка «Атрибуты».

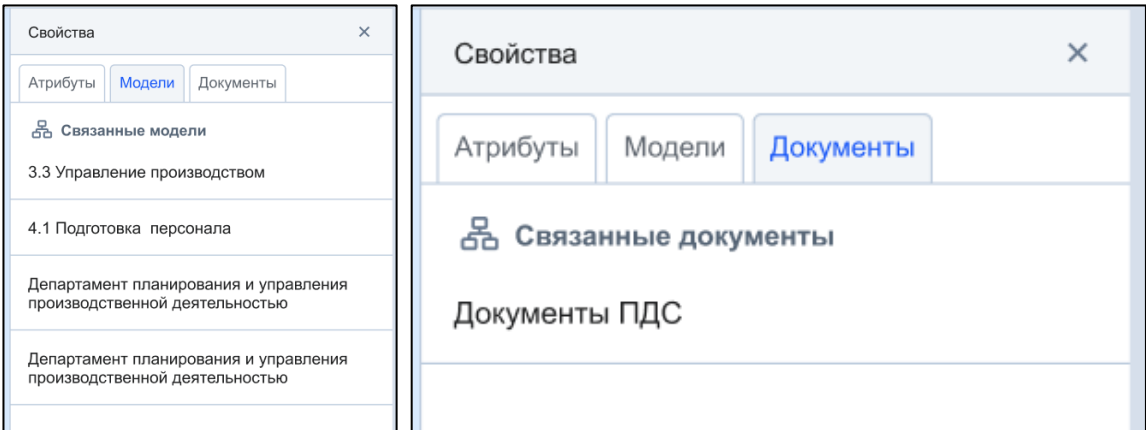


Рисунок 9. Вкладки «Модели» и «Документы»

4.2.4. Редактирование атрибутов диаграммы

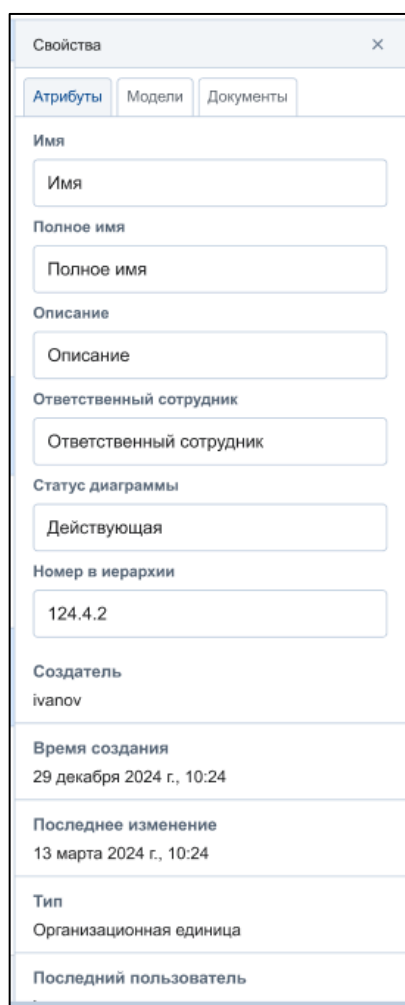
Внесение изменений в значение атрибута возможно только в режиме редактирования. Данный режим доступен пользователям с ролями Дизайнер в рамках своего СП/СЕ, Архитектор вне зависимости от СП/СЕ (подробнее о распределении функций описано в п.3).

Переход к нему возможен по нажатию на кнопку «Редактировать»  в верхней панели.

В режиме редактирования пользователю доступны следующие действия:

- Изменение атрибутов диаграммы или объекта диаграммы;
- Создание, удаление, редактирование представления объектов диаграммы;
- Создание, редактирование, удаление образцов диаграммы;
- Создание, удаление, редактирование паспорта БП (при работе с паспортом БП).

В режиме редактирования необходимо открыть правую боковую панель нажатием на кнопку «Информация». Во вкладке атрибуты, перечень атрибутов будет доступен к редактированию:



Свойства	
Атрибуты Модели Документы	
Имя	Имя
Полное имя	Полное имя
Описание	Описание
Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник
Статус диаграммы	Действующая
Номер в иерархии	124.4.2
Создатель	ivanov
Время создания	29 декабря 2024 г., 10:24
Последнее изменение	13 марта 2024 г., 10:24
Тип	Организационная единица
Последний пользователь	

Рисунок 10. Правая боковая панель, отображается «Информация», вкладка «Атрибуты» в режиме Редактирование.

Поля, доступные к редактированию, имеют выделенную область для ввода или выбора значения. Поля, которые не подлежат изменениям, имеют просто текстовое представление без области для ввода текста.

К не редактируемым атрибутам относятся параметры, которые заполняются Системой автоматически:

- Создатель – логин пользователя, который первоначально создать диаграмму;
- Время создания – дата создания диаграммы;
- Последний пользователь – логин пользователя, который внес последние изменения в диаграмму;
- Время последнего изменения – дата внесения изменений последним пользователем.
- Тип диаграммы – значение из справочника Типы диаграмм, которое присваивается диаграмме в момент ее создания.

Например, для того чтобы изменить текстовый атрибут «Имя», пользователю необходимо ЛКМ нажать на область ввода текста под заголовком наименования атрибута. Система установит курсор в место клика (Рисунок 11). Затем внесение изменений производится с помощью клавиатуры.

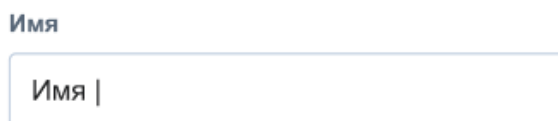


Рисунок 11. Редактирование текстового атрибута.

Чтобы изменения применились достаточно кликнуть ЛКМ в любую точку рабочей области. Однако сохранение изменений будет производиться только после нажатия на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» Система передаст внесенные изменения на сервер и запишет в Базу Данных.

Если пользователь внесет изменения в значения атрибутов, но потом выполнит действие, которое приводит к открытию другой диаграммы/паспорта БП в той же вкладке браузера (двойной клик ЛКМ в Навигаторе на наименование диаграммы/паспорта БП), Система отобразит всплывающее окно с предупреждением о возможной потере не сохраненных данных (Рисунок 12). Пользователю будет предложено отменить переход, затем нажать кнопку «Сохранить», для сохранения всех внесенных изменений, либо перейти к другой диаграмме/паспорту с потерей внесенных изменений.

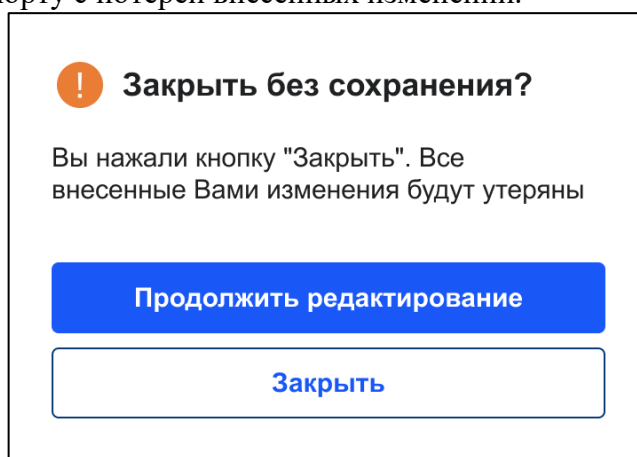


Рисунок 12. Всплывающее уведомление о необходимости сохранить внесенные изменения

4.2.5. Редактирование статуса диаграммы

В Системе предусмотрена статусная схема для диаграмм, состоящая из значений:

- (Пр) Проект - рабочая версия диаграммы, которая отображается только в рамках своего СП/СЕ, либо пользователям с ролью, который видит/редактирует все СП/СЕ, т.е. Архитектору.

- (Д) Действующий - выполняется в текущий момент. В этом статусе диаграмму видят все, у кого есть права на просмотр ВНЕ зависимости от принадлежности пользователя к СП/СЕ.
- (Н) Недействующий - при признании утратившим силу, -все совершенное не теряет своей силы и может остаться в неизменном виде. Данный объект не отображается на диаграмме никому ВНЕ зависимости от принадлежности пользователя к СП/СЕ. ИСКЛЮЧЕНИЕ: объект Носитель информации типа документ в этом статусе отображается в Матрице документов.
- (О) Отменен - все совершенное по нему теряет силу и должно быть аннулировано. Данный объект не отображается на диаграмме никому ВНЕ зависимости от принадлежности пользователя к СП/СЕ.

Все пользователи системы по умолчанию видят все диаграммы всех СП/СЕ только в статусе «Действующая».

Пользователи с ролью Дизайнер могут также видеть диаграммы в статусе «Проект» только в пределах СП/СЕ сотрудника.

Пользователи с ролью Архитектор могут просматривать все диаграммы в статусах «Действующая» и «Проект» без привязки в своему СП/СЕ.

Диаграммы в статусах «Недействующая» и «Отменена» не отображаются в интерфейсе никому.

Просмотр различных версий диаграммы (Рисунок 13) доступен пользователю через переключатель просматриваемой версии:

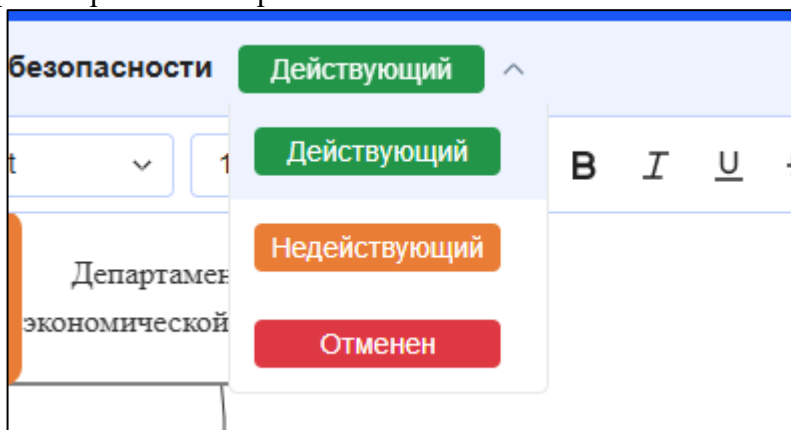


Рисунок 13. Переключатель просматриваемой версии диаграммы в зависимости от Статуса диаграммы.

Изменение статуса диаграммы доступно пользователю с ролью Архитектор. В режиме Редактирование необходимо нажать поле со статусом и выбрать соответствующий статус.

В зависимости от текущего статуса диаграммы, перечень доступных к выбору статусов может изменяться.

- Если диаграмма имеет версию с статусе «Проект», то возможно перевести ее в статусы: «Действующая», «Недействующая», «Отменена».
- Если диаграмма была с статусе «Действующая», то возможно перевести ее в статусы: «Недействующая», «Отменена».
- Если диаграмма была с статусе «Недействующая» или «Отменена», то изменение ее статуса на другой невозможно.

Изменение статуса диаграммы на «Действующий» отражается на всех объектах, которые присутствуют на диаграмме. Т.к. в Системе предусмотрено переиспользование объектов между диаграммами, то при изменении статуса объекта на одной диаграмме, возможно изменение статусов всех диаграмм, связанных с изменяемым объектом.

Если возникает такая ситуация, Система отображает всплывающее окно с перечнем всех диаграмм, которые содержат изменяемые объекты. Такое уведомление предоставляет пользователю возможность изменить статус затрагиваемых диаграмм, для этого предусмотрены кнопка «Утвердить». При отсутствии необходимости сквозного утверждения диаграмм во всплывающем окне присутствует кнопка «Не утверждать».

4.2.6. Печать диаграммы

Система предоставляет возможность подготовить диаграмму к печати. Система предварительно сформирует файл формата pdf.

Для того, чтобы выгрузить диаграмму пользователь может выбрать один из возможных вариантов:

- через клик ПКМ в любом месте навигатора или рабочей области, выбрав пункт меню «Печать»;
- через нажатие на иконку «Печать»  в верхней панели модельера.

4.2.7. Задача по диаграмме

Система предоставляет возможность по созданию задач по диаграмме. Для этого выберите в Навигаторе необходимую Вам диаграмму, откройте ее в рабочей области. Затем нажмите на верхней панели иконку  «Создать задачу».

Система определит маршрут для поручений выбранной диаграммы и отобразит форму «Создать поручение». Подробнее о настройке маршрутов описано в п.4.9.4. По умолчанию форма «Создать поручение» имеет вид, представленный на Рисунок 14.

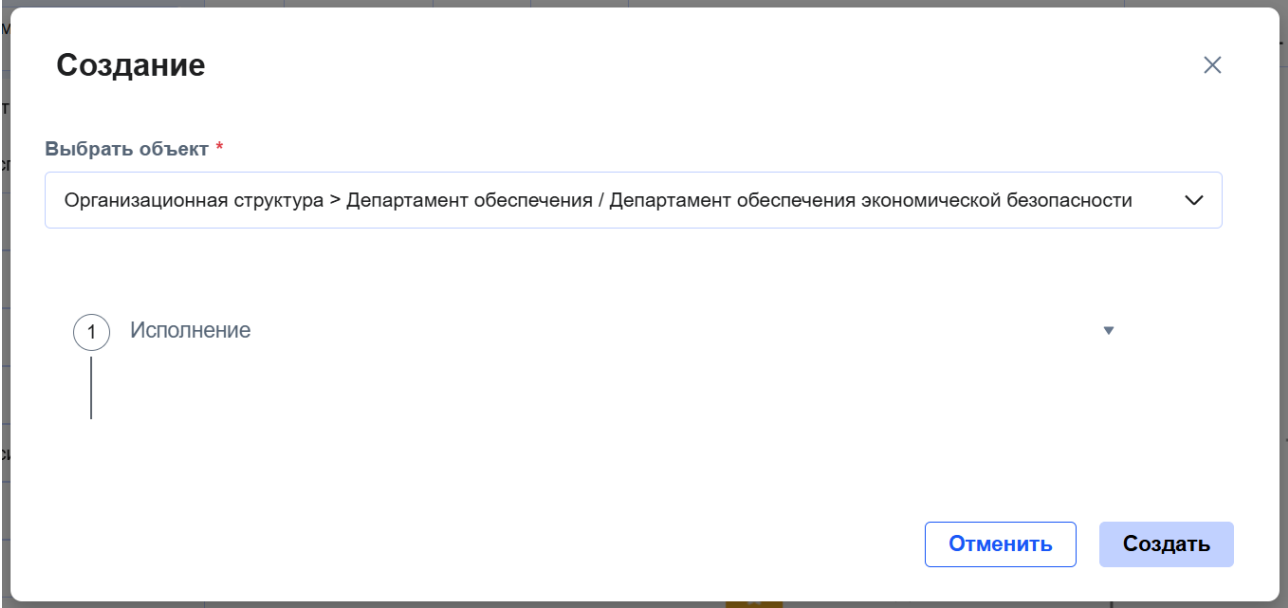


Рисунок 14. Форма «Создать поручение» по умолчанию.

К обязательным полям относятся:

- Объект – объект, по которому создается поручение, в текущем примере это наша открытая диаграмма;
- Ответственный исполнитель – поле, в котором необходимо указать сотрудника или группу исполнителей.
- Текст поручения – текстовое поле ввода самого поручения.

Дополнительно возможно указать:

- Срок исполнения – дата, до которой необходимо будет исполнителю выполнить поручение;
- Контролер - поле, в котором необходимо указать сотрудника осуществляющего проверку отчета по исполнению поручения.

После того, как все обязательные поля будут заполнены, кнопка «Создать» становится доступной.

Нажмите кнопку «Создать», Система создаст поручение, у пользователя/ей, указанных в качестве исполнителя в разделе «Задачи и уведомления» будут созданы уведомления и задача. Подробнее по работе с разделом «Задачи и уведомления» можно ознакомиться в п.4.3.

4.2.8. Комментирование диаграммы

Пользователи с ролями Дизайнер и Архитектор имеют право на оставление комментариев по диаграмме. Для этого необходимо нажать на иконку «Комментарии»  в верхней панели модельера.

Система отобразит в правой боковой панели область для работы с комментариями (Рисунок 15).

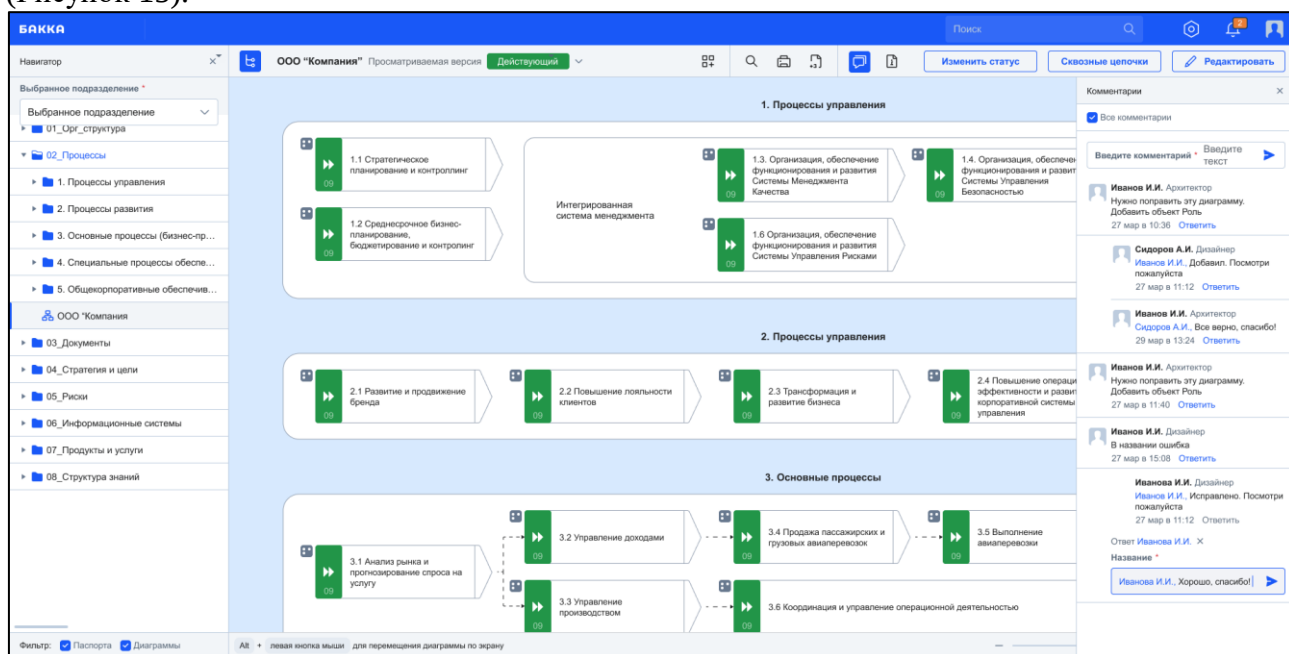


Рисунок 15. Правая боковая панель с включенными комментариями.

Пользователь может оставить новый комментарий к диаграмме, либо прокомментировать уже существующий.

При первом подходе необходимо кликнуть ЛКМ в верхнюю область для ввода текстового значения комментария. А после его заполнения требуется нажать на иконку

«Отправить» .

В случае ответа на комментарий нужно нажать на гиперссылку «Ответить» возле интересующего комментария. Система отобразит область ввода и отправки текста непосредственно под выбранным комментарием. Отправка осуществляется по нажатию на иконку «Отправить».

4.2.9. Удаление диаграммы

Система предоставляет возможность удалить диаграмму. Удаление диаграммы предусмотрено двумя подходами:

- Удаление только диаграммы – будет удалена диаграмма, все объекты, содержащиеся на диаграмме, будут сохранены и доступны на других диаграммах.
- Удаление диаграммы и всех объектов, которые на ней расположены – приводит к удалению диаграммы, а также всех объектов, которые расположены на ней. При таком удалении, все объекты, которые переиспользованы на других диаграммах, также перестают отображаться в версии диаграммы «Проект».

4.2.10. Удаление только диаграммы

Для того чтобы вызвать меню удаления необходимо выполнить одно из возможных действий:

- через клик ПКМ по наименованию диаграммы в навигаторе выбрать пункт меню «Удалить»- «Только диаграмма»;
- через нажатие на иконку «Удалить»  в панели инструментов модельера в режиме Редактирование, выбрать пункт меню «Удалить»- «Только диаграмма».

Система отобразит всплывающее окно с текстом «УКПМ удалит только диаграмму, все объекты, которые задействованы в других диаграммах удалены не будут. Продолжить?»

Доступные кнопки:

- «Отменить» - удаление не будет производиться;
- «Удалить» - будет удалена только диаграмма без объектов, которые на ней содержатся.

4.2.11. Удаление диаграммы и всех объектов, которые на ней расположены

Для того чтобы вызвать меню удаления необходимо выполнить одно из возможных действий:

- через клик ПКМ по наименованию диаграммы в навигаторе выбрать пункт меню «Удалить»- «Диаграмма со всеми объектами»;
- через нажатие на иконку «Удалить»  в панели инструментов модельера в режиме Редактирование, выбрать пункт меню «Удалить»- «Диаграмма со всеми объектами».

Система отобразит всплывающее окно с текстом «Вы собираетесь удалить не только диаграмму, но и все содержащиеся в ней объекты. Такое действие приведет к изменениям в диаграммах: - Перечень связанных объектов и диаграмм. Удалить диаграмму со всеми объектами.»

Доступные кнопки:

- «Отменить» - удаление не будет производиться;
- «Удалить» - будет удалена диаграмма и все объекты, которые на ней содержатся.

4.2.12. Создание объекта на диаграмме

Создание объекта на диаграмме возможно только в режиме Редактирование диаграммы. Необходимо вызвать правую боковую панель с перечнем доступных типов объектов, для этого нажмите на иконку «Символы»  в верхней панели рабочей области модельера.

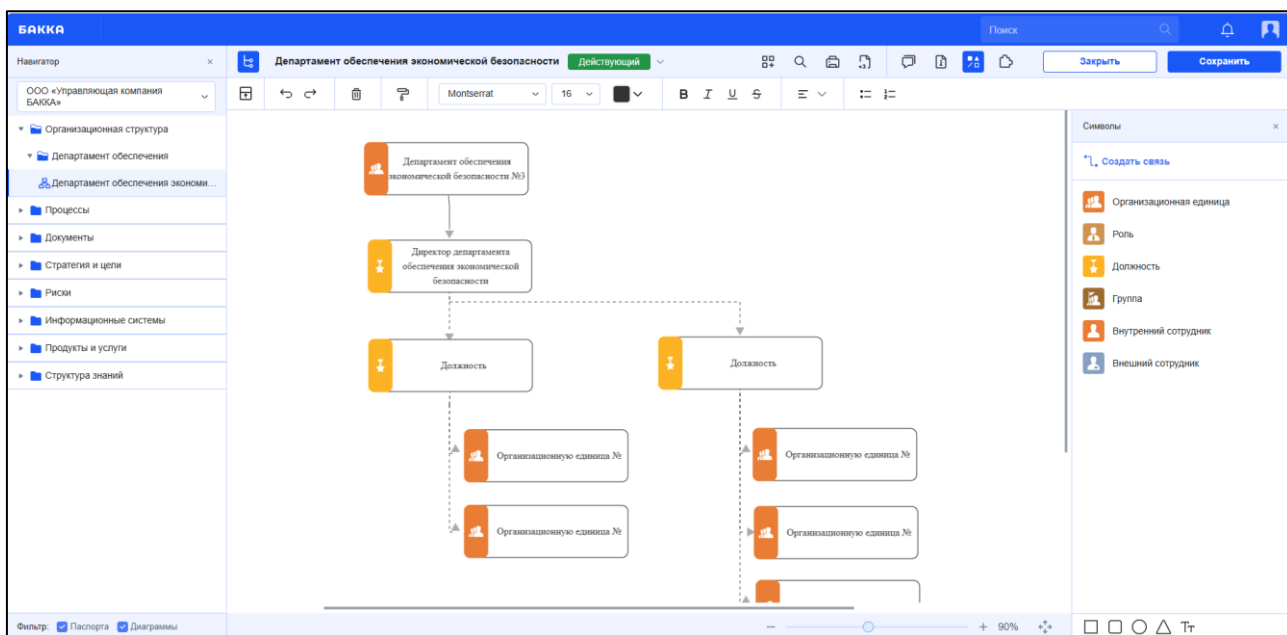


Рисунок 16. Раскрыта панель «Символы» в правой боковой панели.

Перечень типов объектов доступных к созданию в рабочей области диаграммы зависит от типа диаграммы, с которой пользователь работает в текущий момент. Возможно ознакомиться с перечнями всех диаграмм и соответствующих им типов объектов в разделе «Администрирование»-«Настройка НСИ»-«Справочник Виды диаграмм».

Добавление объекта на диаграмму возможно двумя способами:

- Нажать ЛКМ на иконку типа объекта в панели Символы, затем нажать ЛКМ на рабочую область;
- Нажать ЛКМ на иконку типа объекта и, удерживая ЛКМ, перетащить иконку на рабочую область, затем отпустить ЛКМ.

По умолчанию при создании объекта на диаграмме на плитке объекта отображается наименование типа объекта (Рисунок 17). Изменение наименования описано в п. 4.2.16

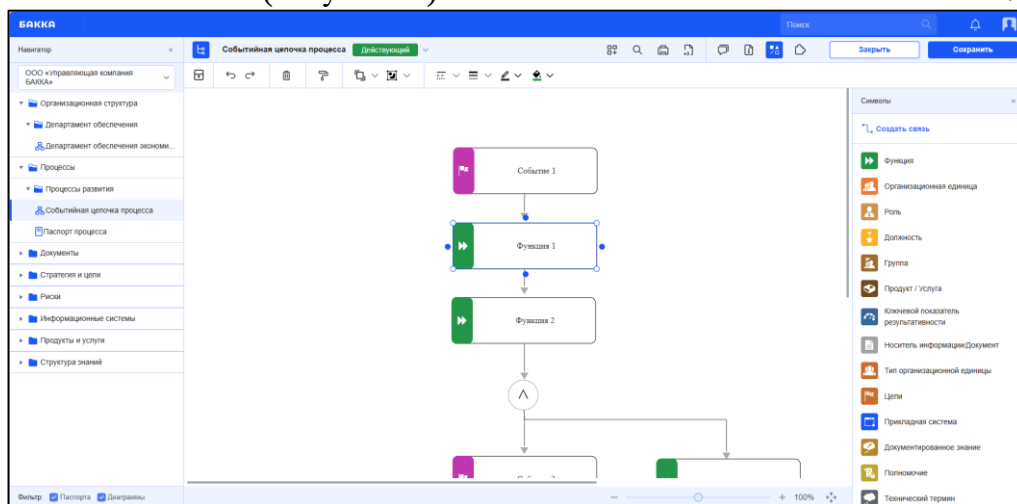


Рисунок 17. Отображается новый созданный объект типа «Функция»

4.2.13. Создание связи между объектами

Неотъемлемой частью диаграммы являются соединения между объектами на диаграмме. Пользователь может создать связь между объектами одним из нижеперечисленных способов:

- Нажать ЛКМ на иконку «Создать связь» . Создать связь в панели Символы, после этого нажать ЛКМ на первый объект-источник, затем на второй объект-приемник. Система создаст связь;
- Нажать ЛКМ на объект на рабочей области. Система выделит объект и отобразит по 4м сторонам точки-коннекторы. Нажать на точку и, не отпуская ЛКМ, потянуть стрелку до второго объекта-приемника

После соединения объектов на стрелке отображается всплывающее окно, в котором отображаются доступные типы связей в рамках текущего типа диаграммы и типов объектов источник и приемник (Рисунок 18).

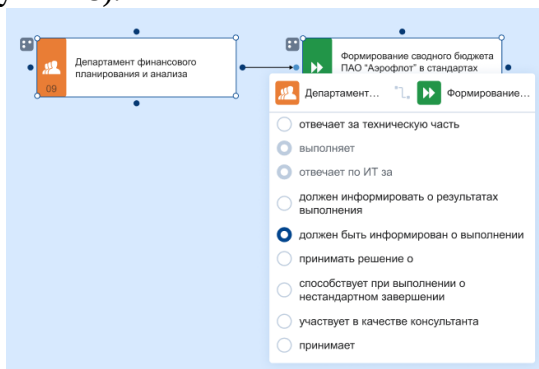


Рисунок 18. Пример отображения выбора типа связи для соединения двух объектов на диаграмме.

4.2.14. Создание образца

Достаточно большое количество диаграмм имеет похожее представление содержимого. Для ускорения процесса создания однотипных диаграмм возможно создать образец.

Образец представляет собой слепок с выбранного участка диаграммы, включающий в себя набор объектов определенного типа, связей между этими объектами, сохраненное расположение объектов относительно друг друга. Объекты образца не имеют в значениях атрибута ничего кроме наименования по умолчанию, равного наименованию типа объекта. Образцы являются общекорпоративными, не привязаны к СП/СЕ.

Чтобы создать образец откройте нужную диаграмму в режиме Редактирование, выделите требуемое количество объектов и нажмите ПКМ на одном из них. Система отобразит контекстное меню ПКМ, в котором необходимо выбрать действие «Создать образец».

Система отображает всплывающее окно, в котором необходимо указать Наименование образца. Затем мини-картинка слепка-образца отображается в правой боковой панели, при раскрытой панели Образцы.

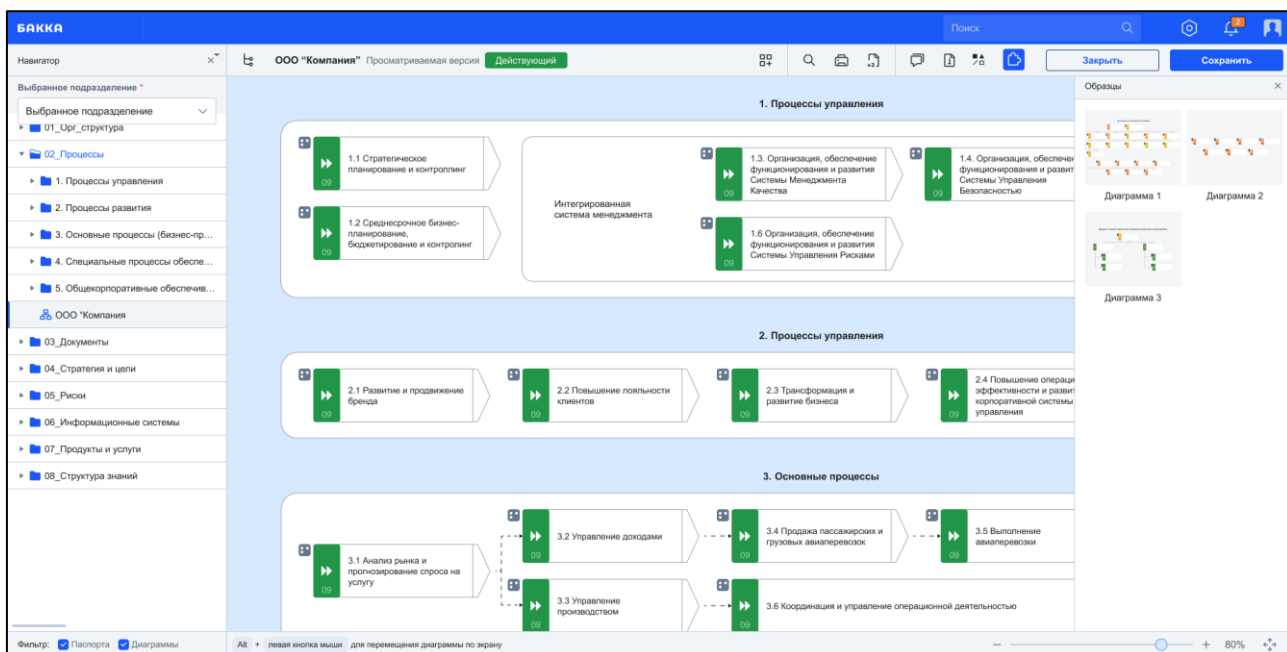


Рисунок 19. Правая боковая панель, включено отображение «образцы».

Заполнение диаграммы с помощью образца осуществляется путем клика ЛКМ по иконке образца и повторному клику на рабочую область диаграммы. Система вставит образец в рабочую область.

После того, как образец был перенесен на диаграмму, на рабочей области отображаются плитки соответствующих типов объектов. В качестве наименования указывается наименование типа объекта. В Системе допускается множество объектов с одним наименованием.

Действия, которые пользователь может сделать с образцом:

- создать
- переименовать
- удалить.

Редактирование образца не предусмотрено.

Переименование образца производится через клик ЛКМ по плитке образца в панели «Образцы». В раскрывшемся меню выберите пункт «Переименовать».

Система отобразит всплывающее окно с текстовым полем «Наименование», поле доступно для редактирования. После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы внесенные изменения применились. Если нажать на кнопку «Отменить», то переименование образца не произойдет.

4.2.15. Переход к связанной диаграмме объекта

В связи с возможностью переиспользования одного объекта на нескольких диаграммах пользователю предоставляется возможность навигации между диаграммами одного объекта. Для этого рядом с плиткой объекта на диаграмме размещается иконка «Связи» .

Чтобы раскрыть перечень диаграмм, кликните ЛКМ по иконку «Связи». Система отобразит всплывающее окно с перечнем диаграмм. Для перехода на связанную диаграмму достаточно просто кликнуть на наименование диаграммы в перечне.

4.2.16. Редактирование атрибутов объекта

Внесение изменений в значение атрибута возможно только в режиме редактирования. Данный режим доступен пользователям с ролями Дизайнер в рамках своего СП/СЕ, Архитектор вне зависимости от СП/СЕ. Переход к нему возможен по нажатию на кнопку «Редактировать»  Редактировать в верхней панели.

Самое простое изменение атрибута объекта – изменение его местоположения на рабочей области диаграммы. Чтобы осуществить перенос объекта в пределах диаграммы пользователю необходимо нажать ЛКМ на плитку объекта и, удерживая ЛКМ, переместить курсор мыши в другое место рабочей области, затем отпустить ЛКМ. Система установит плитку объекта на новое место в диаграмме. Система не обрабатывает инциденты при наложении плиток различных объектов.

В Системе предусмотрена возможность изменения размера объекта. Для это необходимо один раз кликнуть ЛКМ на объект на рабочей области. Система выделит его специальной рамкой и по углам отобразит белые точки. Растягивание и сужение объекта производится путем захвата и удержания белой точки ЛКМ при перемещении курсора по рабочей области:

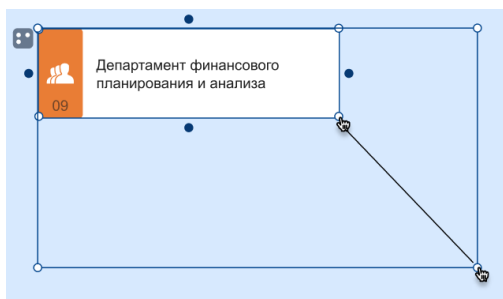


Рисунок 20. Процесс изменения размера плитки объекта.

Для редактирования бизнес атрибутов объекта необходимо кликнуть на нужный объект, Система произведет выделение объекта. Затем открыть правую боковую панель нажатием на кнопку «Информация». Во вкладке атрибуты, перечень атрибутов будет доступен к редактированию:

Свойства	
Атрибуты Модели Документы	
Имя	Имя
Полное имя	Полное имя
Описание	Описание
Ответственный сотрудник	Ответственный сотрудник
Статус диаграммы	Действующая
Номер в иерархии	124.4.2
Создатель	ivanov
Время создания	29 декабря 2024 г., 10:24
Последнее изменение	13 марта 2024 г., 10:24
Тип	Организационная единица
Последний пользователь	

Рисунок 21. Правая боковая панель, отображается «Информация», вкладка «Атрибуты» в режиме Редактирование.

Поля, доступные к редактированию, имеют выделенную область для ввода или выбора значения. Поля, которые не подлежат изменениям, имеют просто текстовое представление без области для ввода текста.

К нередактируемым атрибутам относятся параметры, которые заполняются Системой автоматически:

- Создатель – логин пользователя, который первоначально создал объект;
- Время создания – дата создания объекта;
- Последний пользователь – логин пользователя, который внес последние изменения в объект;
- Время последнего изменения – дата внесения изменений последним пользователем.
- Тип объекта – значение из справочника Типы объектов, которое присваивается объекту в момент его создания.

Например, для того чтобы изменить текстовый атрибут «Описание», пользователю необходимо ЛКМ нажать на область ввода текста под заголовком наименования атрибута. Система установит курсор в место клика (Рисунок 11). Затем внесение изменений производится с помощью клавиатуры.

Описание

Описание

Рисунок 22. Редактирование текстового атрибута.

Чтобы изменения применились достаточно кликнуть ЛКМ в любую точку рабочей области. Однако сохранение изменений будет производиться только после нажатия на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» Система передаст внесенные изменения на сервер и запишет в Базу Данных.

Поле «Имя» возможно изменить не только через вкладку «Атрибуты» панели «Информация», но и двойным кликом на плитку объекта на диаграмме. Система выделит наименование объекта и в панели инструментов отобразится панель по работе с текстовым полем:

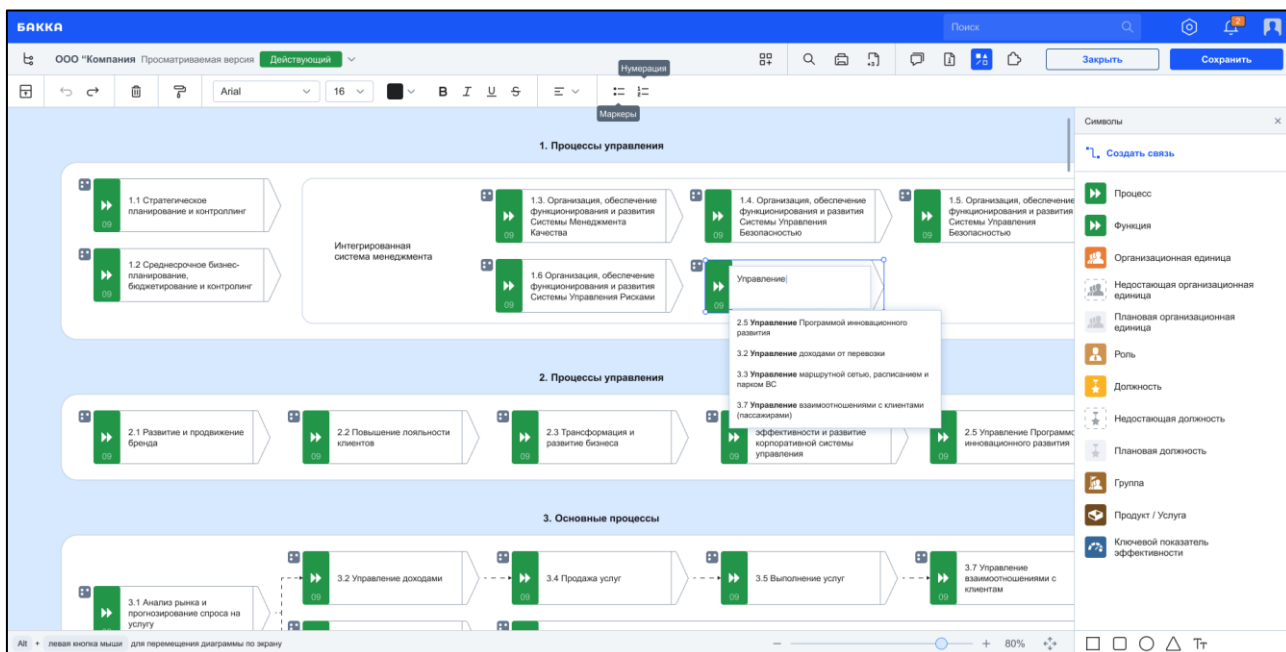


Рисунок 23. Редактирование наименования объекта на плитке объекта в рабочей области модельера. Панель инструментов по работе с текстовым полем.

4.2.17. Размещение экземпляра уже существующего объекта

Для того, чтобы разместить на диаграмме объект, который уже имеется в Системе необходимо:

1. Разместить иконку соответствующего объекта на диаграмме
2. Начать вводить наименование уже существующего объекта
3. ВАЖНО: разыскиваемый объект должен быть того же типа, что и выбранный пользователем для размещения на диаграмме.
4. Система отобразит перечень доступных к выбору значений (см. Рисунок 23)
5. Кликнуть ЛКМ на нужное название объекта
6. Система подтянет значения всех атрибутов выбранного объекта. Просмотреть можно в панели «Информация», вкладка «Атрибуты».

4.2.18. Редактирование статуса объекта

В Системе предусмотрена статусная схема для объектов, аналогичная статусам диаграмм, приведена в п. 4.2.5

Все пользователи системы по умолчанию видят все объекты всех СП/СЕ только в статусе «Действующий». Пользователи с ролью Дизайнер могут также видеть объекты в статусе «Проект» только в пределах СП/СЕ сотрудника. Пользователи с ролью Архитектор могут просматривать все объекты в статусах «Действующая» и «Проект» без привязки в своему СП/СЕ.

Объекты в статусах «Недействующий» и «Отменен» не отображаются в интерфейсе никому.

4.2.19. Вынесение атрибута на диаграмму

Для отображения атрибутов объекта на рабочей области диаграммы необходимо кликнуть ПКМ по нужному объекту и вызвать контекстное меню (Рисунок 24). В перечне доступных действий выбрать пункт «Отобразить атрибут».

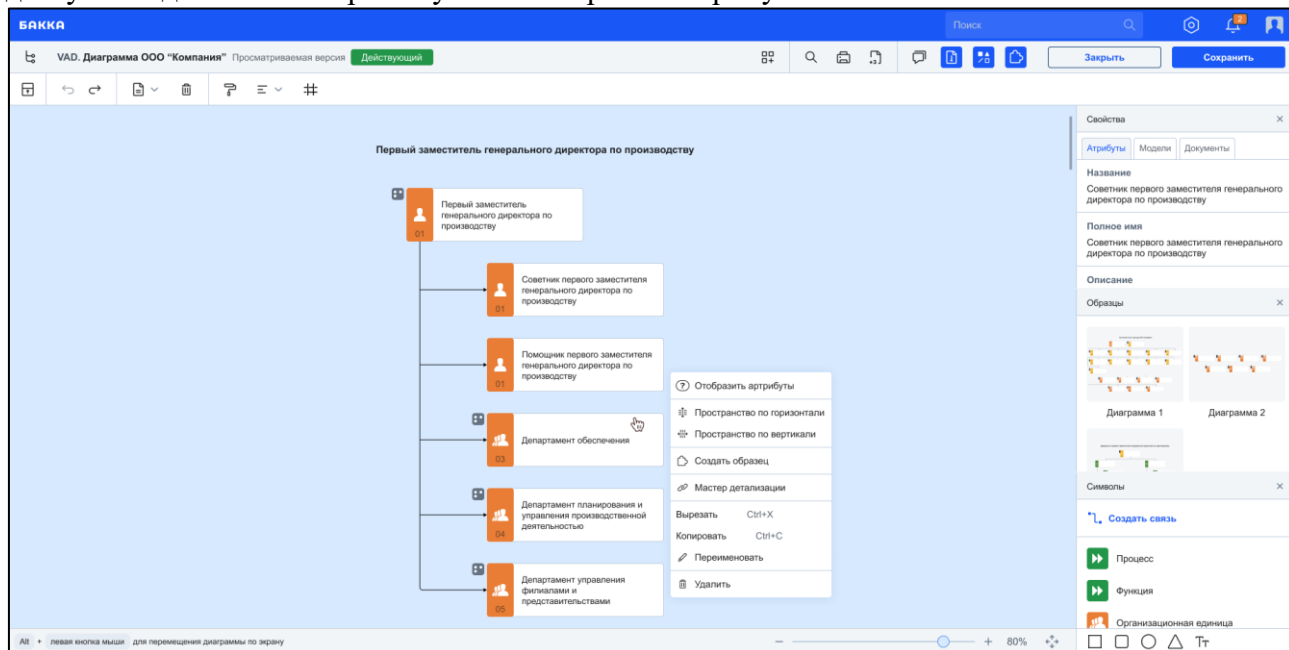


Рисунок 24. Контекстное меню ПКМ по объекту на диаграмме.

Нажатие на этот пункт меню приводит к отображению всплывающего окна с перечнем всех атрибутов объекта.

Пользователь может отменить любые атрибуты в неограниченном количестве.

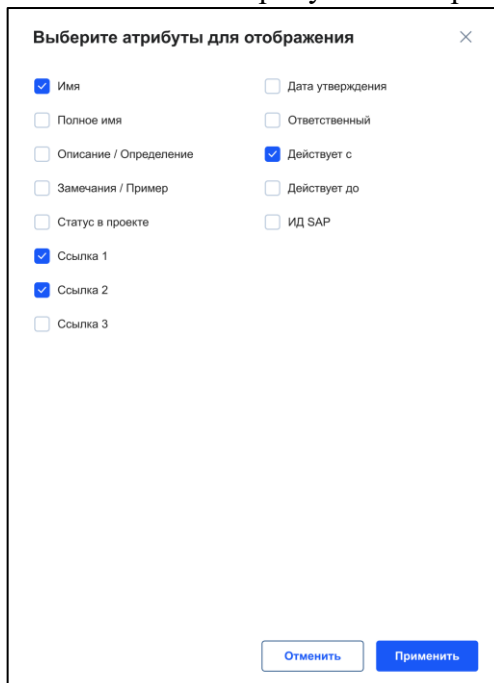


Рисунок 25. Пример всплывающего окна выбора атрибутов для отображения на диаграмме

После этого пользователю необходимо нажать на кнопку "Выбрать" и Система отобразит выбранные атрибуты по правую сторону от объекта на некотором расстоянии в столбик (в соответствии с порядком на вкладке Атрибуты).

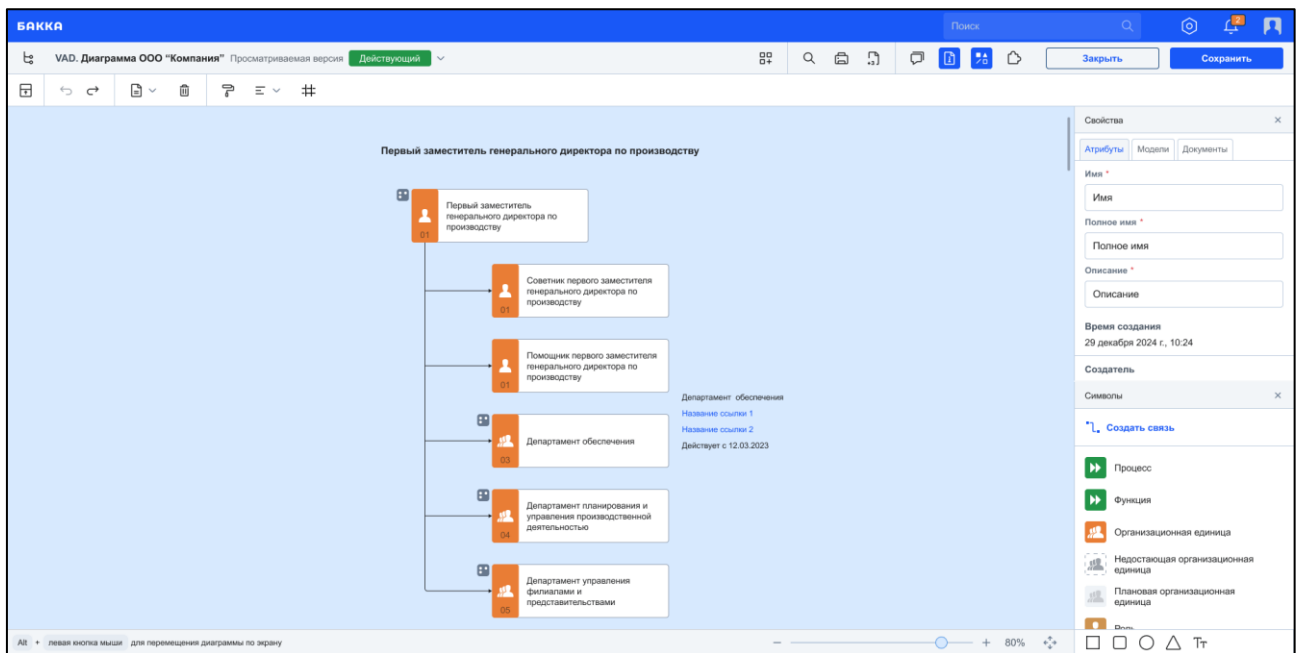


Рисунок 26. Отображение атрибутов объекта на диаграмме

Пользователю предоставляется возможность переместить группу атрибутов в любое место на рабочей плоскости. Для этого необходимо кликнуть ЛКМ по перечню атрибутов и, удерживая нажатой ЛКМ, переместить атрибуты в нужное место рабочей области диаграммы.

4.2.20. Копирование объекта

Вызовите контекстное меню, кликнув по интересующему объекту ПКМ. Система отобразит контекстное меню. Выберите действие «Копировать». Система создаст в буфере обмена запись о скопированном объекте.

4.2.21. Вставка объекта

Вставка объекта возможна только в том случае, если в буфере обмена ОС имеется запись о скопированном объекте.

Для вставки объекта вызовите контекстное меню, кликнув по рабочей области диаграммы ПКМ. Система отобразит контекстное меню. Выберите действие «Вставить». Система создаст копию объекта в том случае, если скопированный объект, а точнее его тип, может присутствовать на диаграмме, куда производится вставка. Копия объекта будет содержать все атрибуты исходного объекта. В Системе это будет один объект, у которого добавится новая связь в перечне «Связанные диаграммы».

4.2.22. Удаление объекта

Система предоставляет возможность удалить объект. Удаление объекта предусмотрено двумя подходами:

- Удаление только экземпляра объекта (отвязывание от диаграммы);
- Удаление объекта из Системы.

4.2.23. Удаление только объекта на текущей диаграмме

Для того чтобы вызвать меню удаления необходимо выполнить одно из возможных действий:

- через клик ПКМ по наименованию диаграммы в навигаторе выбрать пункт меню «Удалить»- «Только текущий объект»;

- через нажатие на иконку «Удалить»  в панели инструментов модельера в режиме Редактирование, выбрать пункт меню «Удалить»- «Только текущий объект».

Система удалит объект с текущей диаграммы. Если объект используется в других диаграммах, то он будет продолжаться на них отображаться.

4.2.24. Удаление объекта из Системы полностью

Для того чтобы вызвать меню удаления необходимо выполнить одно из возможных действий:

- через клик ПКМ по наименованию диаграммы в навигаторе выбрать пункт меню «Удалить»- «Объект целиком»;
- через нажатие на иконку «Удалить»  в панели инструментов модельера в режиме Редактирование, выбрать пункт меню «Удалить» - «Объект целиком».

Система отобразит всплывающее окно с текстом «Вы собираетесь удалить объект, который также расположен на диаграммах:

- Перечень связанных диаграмм

Удалить объект на всех диаграммах?»

Доступные кнопки:

- «Отменить» - удаление не будет производиться;
- «Удалить» - объект будет удален на всех диаграммах.

4.2.25. Создание паспорта БП

Паспорт бизнес-процесса (далее БП) представляет собой текстовое описание процесса. Паспорт возможно создать только для процесса, который имеет диаграмму EPC. Создание процесса производится через форму «Создать» (Рисунок 27).

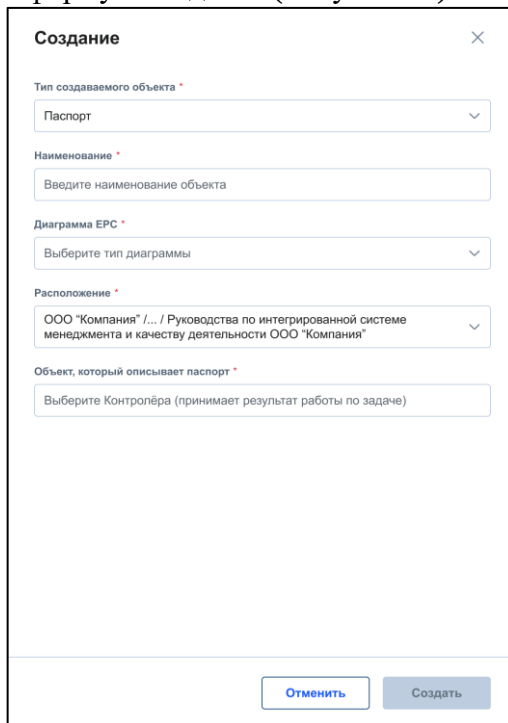


Рисунок 27. Форма «Создать» для создания паспорта БП.

В первую очередь пользователю необходимо выбрать тип создаваемого объекта Системы, в нашем случае из раскрывшего списка выбираем Паспорт.

Система раскрывает дополнительные поля для создания паспорта ():

- Наименование - указывается наименование "Паспорта БП";
- Диаграмма ЕРС - выбирается диаграмма ЕРС, которая является основанием для существования паспорта в Системе;
- Расположение - указывается путь до папки в Навигаторе, где будет отображаться пиктограмма для открытия "Паспорта БП" по выбранному элементу "Процесс". По умолчанию, должен быть указан путь до папки, где было вызвано пользователем контекстное меню для создания паспорта в Навигаторе, либо где располагается диаграмма ЕРС;
- Выберите объект, который поясняет паспорт БП – заполняется системой автоматически, после выбора диаграммы.

После заполнения всех атрибутов кнопка «Создать» становится активной. Необходимо нажать на нее, чтобы Система создала объект паспорт для выбранной диаграммы и процесса, которой она поясняет. Созданный паспорт отображается в Навигаторе, в папке, которая была указана при создании. Созданный паспорт отображается в рабочей области в режиме Просмотр (Рисунок 28).

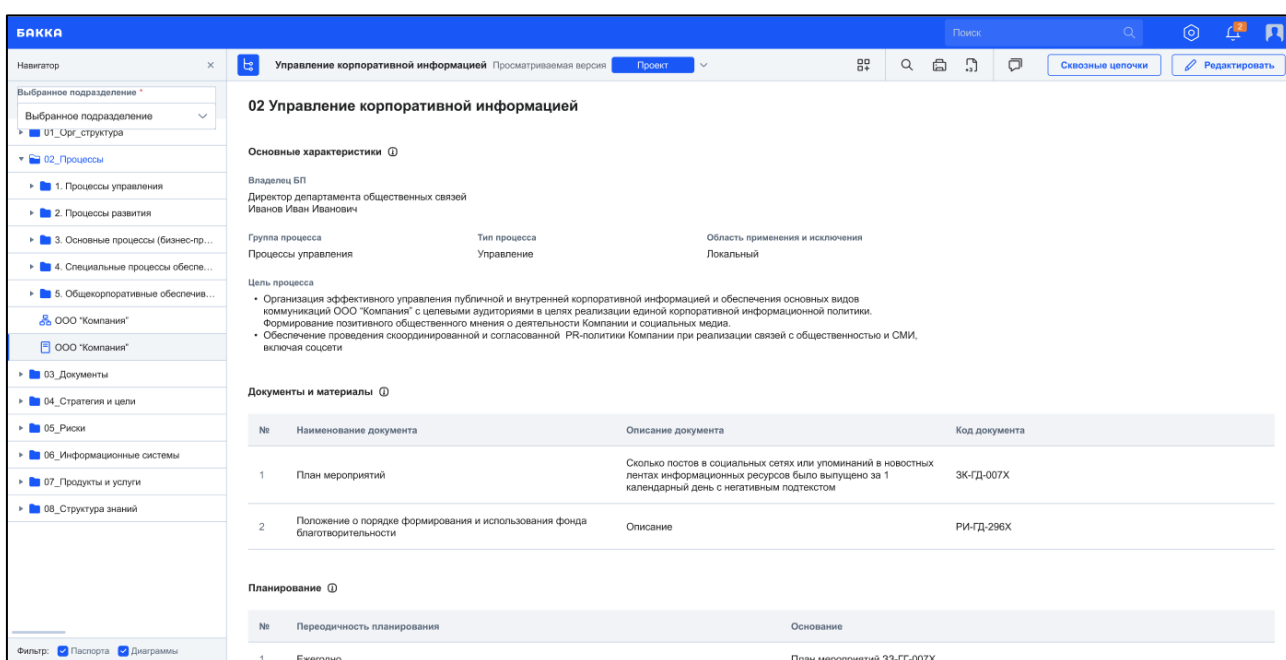


Рисунок 28. Пример отображения части паспорта процесса в режиме Просмотр.

Паспорт БП является агрегатором информации о процессе, т.е. в нем отображается информация со всех диаграмм, которые поясняют выбранный объект. Основными разделами паспорта являются:

- Основные характеристики – раздел предназначен для отображения общих параметров процесса. Заполняется только в паспорте.
- Документы и материалы – раздел отображает информацию обо всех документах (носителях информации), которые применяются в процессе. Заполняется на основании диаграммы FAD и ЕРС;
- Планирование – отображение сведений о периодичности планирования. Заполняется вручную в паспорте;
- Роли участников процесса – сведения обо всех организационных единицах, должностях, ролях, типах орг.единиц, группах, которые выполняют определенные функции в рамках процесса, с указанием результата работы. Заполняется как с диаграмм FAD и ЕРС, так и вручную.

- Входы и выходы в процессе – отображают сведения о декомпозиции основного процесса на подпроцессы (функции), с указанием требующихся для каждого из них документа на вход и выходного документа по итогам работы. В дополнение к декомпозиции указываются процессы, которые поставляют или потребляют документацию. Заполняется как с диаграмм FAD и EPC, так и вручную.
- Используемые ресурсы – в данном разделе аккумулируется информация обо всех ресурсах, которые необходимо для осуществления процесса. К ним относятся люди, системы, информация. Заполняется как с диаграмм FAD и EPC, так и вручную.
- Ключевые показатели результативности – показатели, которые должны быть достигнуты в ходе реализации процесса. Заполняется как с диаграмм FAD и EPC, так и вручную.
- Отчетность по процессу – перечень отчетов по итогу отработки процесса с указанием периодичности их формирования. Заполняется вручную;
- Риски – перечень возможных рисков в ходе исполнения процесса. Заполняется как с диаграмм FAD и EPC, так и вручную.
- История изменений – раздел формируется автоматически и является служебным. Не переносится в печатную форму. Позволяет отслеживать все изменения, внесенные в паспорт БП.

Все сведения, внесенные вручную пользователем в разделы паспорта, на диаграммы не переносятся, отображаются только в паспорте БП.

4.2.26. Редактирование атрибутов паспорта БП

4.2.27. Основные характеристики

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

Раздел состоит из параметров:

- Номер БП – Выбор осуществляется из значений справочника Носитель информации. Чтобы вызвать данный справочник, необходимо нажать на область ввода значения данного параметра. Не обязательное.
 - Наименование - текстовое поле, обязательное
 - Описание - текстовое поле, не обязательное;
 - Полное имя - текстовое поле, не обязательное
 - Владелец БП – Выбор осуществляется из значений справочника Сотрудники. Чтобы вызвать данный справочник, необходимо нажать на область ввода значения данного параметра. Может заполниться по умолчанию, если заполнен Ответственный сотрудник.
 - Группа процесса – список, не обязательное. Для выбора значения необходимо нажать на область ввода значения, Система отобразит выпадающий список доступных значений.
 - Тип-процесса - список, не обязательное. Для выбора значения необходимо нажать на область ввода значения, Система отобразит выпадающий список доступных значений.
 - Область применения и исключения - список, не обязательное. Для выбора значения необходимо нажать на область ввода значения, Система отобразит выпадающий список доступных значений
 - Цель процесса - текстовое поле, не обязательное. Возможно создать несколько целей. Для добавления еще одной строки для ввода дополнительной цели нажмите на иконку «+», расположенную в конце строки ввода Цели. Возможно
-

заполнение целей в автоматическом режиме на основании данных из диаграмм FAD и EPC.

•

4.2.28. Документы и материалы

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы. По умолчанию раздел заполняется сведениями обо всех Носителях информации (далее НИ), которые присутствуют на диаграммах FAD и EPC.

- Наименование – заполняется на основании атрибута Наименование у объекта Носитель информации. Текстовое поле, обязательное.
- Описание – заполняется на основании атрибута Описание у объекта Носитель информации текстовое поле, не обязательное;
- Код – заполняется на основании атрибута Регистрационный номер документа в КАСУД у объекта Носитель информации, текстовое поле, не обязательное;

В паспорте возможно добавить недостающие НИ, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

Документы и материалы ⓘ

№	Наименование документа	Описание документа	Код документа
	Введите текст	Введите текст	Введите текст
1	План мероприятий	Введите текст	ЗК-ГД-007Х

Рисунок 29. Строка создания нового документа (НИ)

Заполните все текстовые поля, затем необходимо применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый документ будет добавлен в перечень НИ, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.29. Планирование

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Периодичность – список, не обязательное.
- Основание - текстовое поле, не обязательное. Нельзя заполнить только описание, без выбора значения Периодичности.

Порядок заполнения:

1. Нажмите на поле «Периодичность», система отобразит выпадающий список доступных значений.
2. Выберите нужное значение из списка.
3. Нажмите на поле «Описание»
4. Введите текст описания.

После заполнения полей, необходимо применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Значение планирования будет

добавлено в раздел, переместившись в основную таблицу. Возможно указать несколько значений.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.30. Роли участников процесса

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Наименование - заполняется автоматически из диаграмм FAD и ЕРС значением одного из типов объектов: роль, группа должность, организационная единица, тип организационной единицы.
- Функция - заполняется автоматически из диаграмм FAD и ЕРС значением атрибута Наименование объекта типа Функция.
- Описание - заполняется автоматически из диаграмм FAD и ЕРС значением атрибута Описание объекта типа Функция.
- Результат - заполняется автоматически из диаграмм ЕРС значением атрибута Наименование объекта типа Событие.

В паспорте возможно добавить недостающие Роли участников процесса, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

№	Наименование роли * 	Функция * 	Описание функции * 	Событие * 
	Название * Введите значение	Название * Введите значение	Название * Введите текст	Название * Выберите значение 
1	Заместитель директора департамента	Разработка/ актуализация концепций и прогнозов развития ООО "Компания" на основе анализа внешней и внутренней среды.	начальник отдела пресс-служба осуществляет руководство управления Процессом в соответствии с положением о ДОС: ППП-001-001X и положением об отделе пресс-служба ППП-001-100X	Координация и контроль PR- деятельности ДО

Рисунок 30. Строка создания Роли участников процесса

Заполните все текстовые поля, затем необходимо применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый документ будет добавлен в перечень НИ, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.31. Входы и выходы в процессе

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Поставщик – заполняется автоматически из диаграммы ЕРС (тип объекта «интерфейс процесса») значением атрибута Наименование. Значение из справочников, не обязательно.

- Вход - заполняется автоматически из диаграммы ЕРС значением атрибута Наименование для объектов типа Носитель информации. Значение из справочника, не обязательно.
- Функция - заполняется автоматически из диаграммы ЕРС (тип объекта «интерфейс процесса») значением атрибута Наименование. Значение из справочника, не обязательно.
- Выход - заполняется автоматически из диаграммы ЕРС значением атрибута Наименование для объектов типа Носитель информации. Значение из справочника, не обязательно.
- Потребитель - заполняется автоматически из диаграммы ЕРС (тип объекта «интерфейс процесса») значением атрибута Наименование. Значение из справочников, не обязательно.

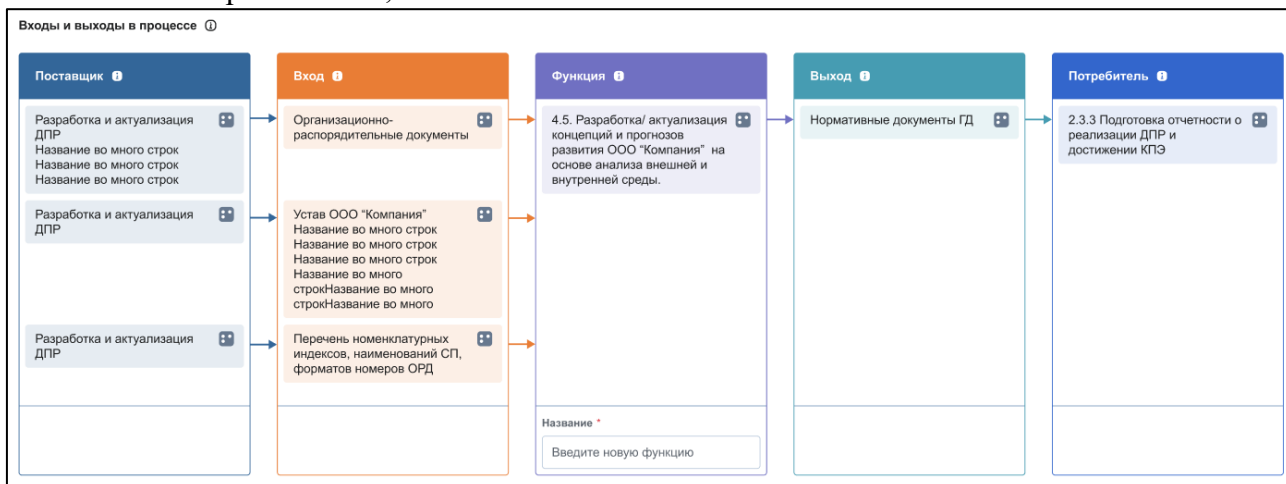


Рисунок 31. Вид раздела «Входы и Выходы» при автоматическом заполнении из диаграмм.

Данный раздел имеет особую логику заполнения вручную. У одной функции может быть несколько документов на вход и на выход, следовательно у каждого документа может быть свой собственный поставщик/потребитель или же один поставщик/потребитель на группу документов.

Система допускает заполнение только Функций, при этом заполнение только одного из других параметров не допускается, т.к. они являются второстепенными.

Для того, чтобы корректно создать новую запись в таблице необходимо:

1. Нажать на поле ввода Новая функция. Система отобразит поле для ввода текста. Введите текст, для применения текста необходимо кликнуть ЛКМ в любую область паспорта.
2. Нажать на поле ввода Новый вход. Поле доступно только после создания функции. Система отобразит поле для ввода текста. Введите текст, для применения текста необходимо кликнуть ЛКМ в любую область паспорта.
3. Нажать на поле ввода Новый поставщик. Поле доступно только после создания функции. Система отобразит поле для ввода текста. Введите текст, для применения текста необходимо кликнуть ЛКМ в любую область паспорта.
4. Нажать на поле ввода Новый выход. Поле доступно только после создания функции. Система отобразит поле для ввода текста. Введите текст, для применения текста необходимо кликнуть ЛКМ в любую область паспорта.
5. Нажать на поле ввода Новый потребитель. Поле доступно только после создания функции. Система отобразит поле для ввода текста. Введите текст, для применения текста необходимо кликнуть ЛКМ в любую область паспорта.

В результате должно получиться представление:

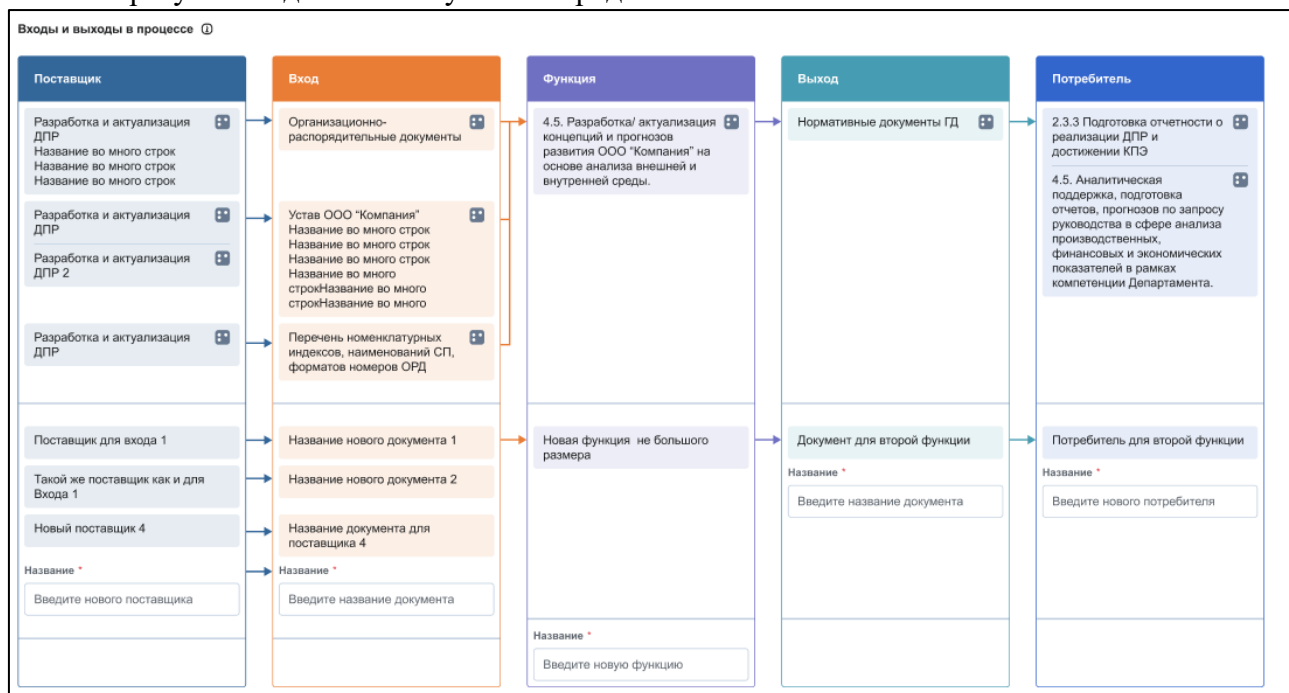


Рисунок 32. Заполнение раздела Входы и выходы одной группой объектов.

Если требуется для других функций задать другие Входы/Выходы и Поставщик/потребитель необходимо повторить процедуру, описанную выше.

В данном разделе можно осуществить переход к диаграммам, описывающим выбранные объекты. Для этого необходимо нажать на иконку «связь» в плитке объекта.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.32. Используемые ресурсы

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Тип ресурса – заполняется значением из диаграмм FAD и EPC, список, не обязательное:
 - Если найдены объекты с типом Роли/ Группы/ Должности/ Организационная единица/ Тип организационной единицы, то заполняется значением "Человеческие". И в поле Описание заполняются значения атрибутов Наименования для всех найденный объектов, чем знак «запятая»
 - Если найдены объекты с типом Прикладная система/ Класс прикладной системы/ Тип прикладной системы, то заполнять значением "Программно-техническое обеспечение" И в поле Описание заполняются значения атрибутов Наименования для всех найденный объектов, чем знак «запятая»
 - Если найдены объекты с типом Носитель информации», то заполнять значением "Информационные ресурсы" И в поле Описание заполняются значения атрибутов Наименования для всех найденный объектов, чем знак «запятая»

- Описание – заполняется значением из диаграмм FAD и EPC, не обязательное.

В паспорте возможно добавить недостающие ресурсы, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

Используемые ресурсы ⓘ

№	Тип ресурса	Значение ресурса
	Выберите значение	Выберите значение
1	Человеческие	Руководители ДОС, работники ДОС

Рисунок 33. Строка создания нового ресурса

Заполните все текстовые поля, затем необходимо применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый ресурс будет добавлен в перечень, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.33. Ключевые показатели результативности (КПР)

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Наименование - заполняется значением из диаграмм FAD и EPC значением атрибута Наименование. Значение из справочников, не обязательно.
- Описание - заполняется значением из диаграмм FAD и EPC значением атрибута Описание. Значение из справочников, не обязательно
- Источник – текстовое поле, не обязательно.

В паспорте возможно добавить недостающие КПР, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

Ключевые показатели результативности ⓘ

№	Наименование * ⓘ	Описание * ⓘ	Источник информации, отчетный документ * ⓘ
	Название * Введите текст	Название * Введите текст	Название * Введите текст
1	Название * Количество единиц контента в социальных сетях ООО "Компания" на конец отчетного периода	Описание * Данные предоставляются в рамках договора с поставщиком услуги за подготовку документацию	Ссылка на документ * http://kompaniya.ru

Рисунок 34. Строка создания нового КПР

Заполните все текстовые поля, затем применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый ресурс будет добавлен в перечень, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.34. Отчетность по процессу

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

Наименование

- Ответственный за измерение – заполняется вручную пользователем, значение из справочника, не обязательное
- Форма - заполняется вручную пользователем, текстовое, не обязательное;
- Периодичность - заполняется вручную пользователем, значение из списка, не обязательное;
- Получатель - заполняется вручную пользователем, значение из справочника, не обязательное.

В паспорте возможно добавить недостающую Отчетность, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

Отчетность по процессу ⓘ

№	Наименование	Ответственный за измерение	Форма отчетности	Периодичность	Кому представляется
	Введите текст	Выберите значение	Введите текст	Выберите значение	Выберите значение

Рисунок 35. Строка создания нового Отчета

Заполните все текстовые поля, затем применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый ресурс будет добавлен в перечень, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.35. Связанные диаграммы

Формируется автоматически на основании связи между диаграммой и объектом, который она поясняет. Внести изменения в раздел нельзя

4.2.36. Риски

Редактирование раздела возможно только в режиме Редактирование. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в верхней панели Системы.

- Имя - заполняется значением из диаграмм FAD и ЕРС значением атрибута Наименование. Значение из справочников, не обязательно
- Категория - заполняется значением из диаграмм FAD и ЕРС значением атрибута Наименование. Значение из справочников, не обязательно
- Описание - заполняется значением из диаграмм FAD и ЕРС значением атрибута Описание. Значение из справочников, не обязательно

В паспорте возможно добавить недостающий риск, для этого в разделе над всеми уже имеющимися записями располагается пустая строка для нового объекта:

Риски ⓘ

№	Риск	Категория	Описание
	Выберите значение	Описание	Описание

Рисунок 36. Строка создания нового Риска

Заполните все текстовые поля, затем применить внесенные изменения. Для этого необходимо нажать иконку «+», которая становится активной. Новый ресурс будет добавлен в перечень, переместившись в основную таблицу.

Если необходимо удалить уже существующую запись в разделе необходимо нажать на иконку «корзинка» . Система уберет строку из таблицы.

Чтобы сохранить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

Чтобы отменить внесенные изменения в раздел необходимо нажать на кнопку «Отменить», которая расположена на верхней панели паспорта БП.

4.2.37. История изменений

Формируется автоматически на основании действий пользователя. Внести изменения в раздел нельзя.

4.2.38. Печать паспорта БП

Система предоставляет возможность подготовить паспорт к доработке и последующей печати. Система сформирует файл формата pdf и загрузит его на АРМ пользователя. Дальнейшая отправка файла на печать производится средствами печати, установленными на АРМ пользователя.

Для того, чтобы выгрузить паспорт, пользователь может выбрать один из возможных вариантов:

- через клик ПКМ в любом месте навигатора или рабочей области, выбрав пункт меню «Скачать» ;
- через нажатие на иконку «Скачать»  в верхней панели модельера.

4.2.39. Удаление паспорта БП

Для того чтобы вызвать меню удаления необходимо выполнить одно из возможных действий:

- через клик ПКМ по наименованию паспорта в навигаторе выбрать пункт меню «Удалить»
- через нажатие на иконку «Удалить»  в панели инструментов модельера в режиме Редактирование, выбрать пункт меню «Удалить».

Система отобразит всплывающее окно с текстом «УКПМ удалит только паспорт БП, все объекты, которые задействованы в диаграммах удалены не будут. Продолжить?»

Доступные кнопки:

- «Отменить» - удаление не будет производиться;
- «Удалить» - будет удалена только диаграмма без объектов, которые на ней содержаться.

4.3. Работа с Уведомлениями и Задачами

4.3.1. Раздел Уведомления

Для того, чтобы перейти к списку уведомлений необходимо нажать на иконку «колокольчик» , расположенную в заголовке страницы в правом углу.

На иконке располагается красный стикер, который отображает количество новых уведомлений и задач, полученных пользователем.

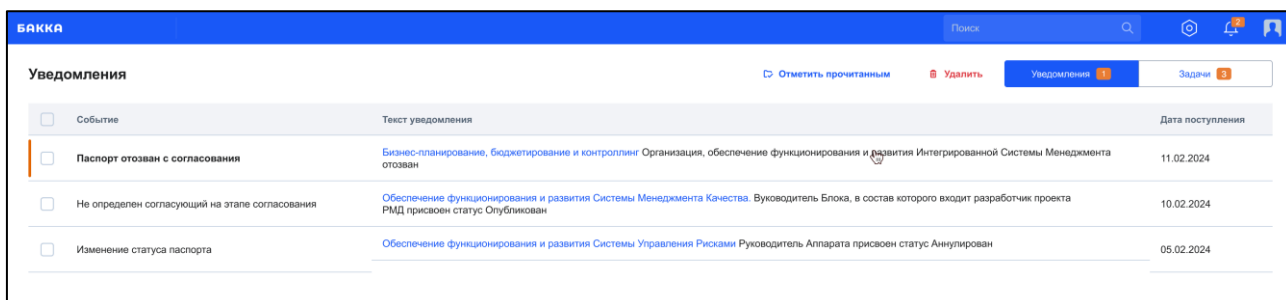


Рисунок 37. Раздел Уведомления

Раздел Уведомления представляет собой таблицу с колонками:

- метка о прочитанности уведомления
- наименование события
- текст уведомления
- дата поступления

В разделе пользователю доступно действие

- отметить прочитанным. Возможно отметить одно уведомление или целую группу уведомлений, для этого необходимо заполнить чек-боксы напротив интересующих уведомлений. Система отобразит кнопку «Отметить прочитанным»;
- перейти к задаче, диаграмме, паспорту, по которому было получено уведомление. Для этого необходимо нажать на гиперссылку в тексте уведомления. Система откроет в текущей вкладке браузера соответствующий объект.
- удалить уведомление. Возможно выделить несколько уведомлений и нажать кнопку «Удалить». Система удалит из списка уведомлений выбранные

Нажатие на кнопку «Отметить прочитанным» приведет к снятию метки «прочитанность», уменьшит количество непрочитанных уведомлений на переключателе разделов Уведомления/Задачи, а также в общем стикере на иконке «колокольчик» в заголовке страницы.

4.3.2. Раздел Задачи

Для того, чтобы перейти к списку задач необходимо нажать на иконку «колокольчик»



, расположенную в заголовке страницы в правом углу. Система по умолчанию отобразит раздел Уведомления.

- Переключиться на раздел Задачи возможно по нажатию на кнопку «Задачи»:



Рисунок 38. Переключатель отображения раздела.

Раздел Задачи представляет собой таблицу с колонками:

- Наименование задачи
- Статус
- Текст поручения
- Дата поступления
- Плановая дата исполнения

В разделе пользователю доступно действие

- выполнить задачу. Для этого необходимо дважды кликнуть ЛКМ по строке с задачей, Система откроет карточку поручения.
- перейти к диаграмме или паспорту, по которому была получена задача. Для этого необходимо нажать на гиперссылку в тексте поручения. Система откроет в текущей вкладке браузера соответствующий объект.

Карточка поручения для исполнителя имеет вид, приведенный на Рисунок 39.

Для автора поручения, который получает отчет по поручению после контроля доступно выполнение действия: принять или отклонить отчет. Если отчет отклонен, то поручение возвращается исполнителю на доработку и процесс повторяется. Если отчет по поручению принят, на этом жизненный цикл поручения завершается.

Отчитаться по поручению

Объект
Департамент обеспечения
экономической
безопасности

Исполнитель *
Захаров Захар Захарович

Текст поручения
Проверка корректности орг.структуры

Срок исполнения
15.09.2025

Текст поручения *
Введите текст

Отменить **Сохранить**

Рисунок 39. Отчитаться по поручению

Статус задачи изменяется автоматически:

- Новая – задача только поступила и не была открыта пользователем;
- Исполнении – пользователь отчитался по задаче;
- Истекает срок – если до даты исполнения осталось менее одного рабочего дня
- Просрочена – фактическое исполнение не наступило, при этом плановая дата исполнения уже прошла.

Задачи, которые выполнены пользователем в разделе задачи не отображаются. Архив исполненных задач в Системе не предусмотрен.

4.3.3. Создание задачи

В разделе Уведомления и задачи возможно создать поручение, для этого необходимо нажать кнопку «Создать задачу», расположенную слева от переключателя отображения раздела.

Форма «Создать задачу» по умолчанию состоит из полей (Рисунок 40):

- Объект, по которому создается задача - раскрывающийся список с навигатором, в котором необходимо выбрать диаграмму/паспорт. Обязательное.
- Исполнитель - нажатие на поле приводит к раскрытию всплывающего окна "исполнители" со значениями из справочников Сотрудники. Обязательно.

- Текст поручения - область ввода текста. Обязательное
- Срок исполнения - поле для ввода даты в формате ДД.ММ.ГГГ, а также иконка "календарик". Не обязательное.

Рисунок 40. Форма «Создать», вид по умолчанию

Первым рекомендуется указать объект, по которому создается задача. В качестве объектов возможно выбрать либо диаграмму, либо паспорт.

Система проведет проверку на наличие индивидуального маршрута для выбранного объекта. В том случае, если такой маршрут найдет, Система обновит карточку «Создать поручение», заполнив остальные поля в соответствии с маршрутом.

Поля в каждом из поручений будут заполнены значениями в соответствии с настройками маршрута.

4.4. Работа с Отчетами

Данный раздел содержит описание работы с отчетами в Системе. Перечень отчетов:

1. «Структура БП»
2. «Перечень БП»
3. «Отчет о действиях пользователя»
4. «Количество всех документов»
5. «Перечень всех документов»
6. «Перечень структурных подразделений»
7. «Перечень используемых в процессах информационных систем»
8. «Перечень моделей и объектов»
9. «Количество моделей и объектов в системе»
10. «Изменение количества моделей, объектов в системе (создано, изменено, удалено)»
11. «Формирование должностной инструкции (ДИР)»
12. «Формирование положения о структурном подразделении (ПСП)»
13. «Построение модели процесса, на основе табличного описания ЕРС»

4.4.1. Отчет «Структура БП»

Цель отчета: показать декомпозицию процесса на другие, низкоуровневые отчеты. При наличии паспортов у процессов, они должны прилагаться к отчету. Карточка отчета выглядит следующим образом:

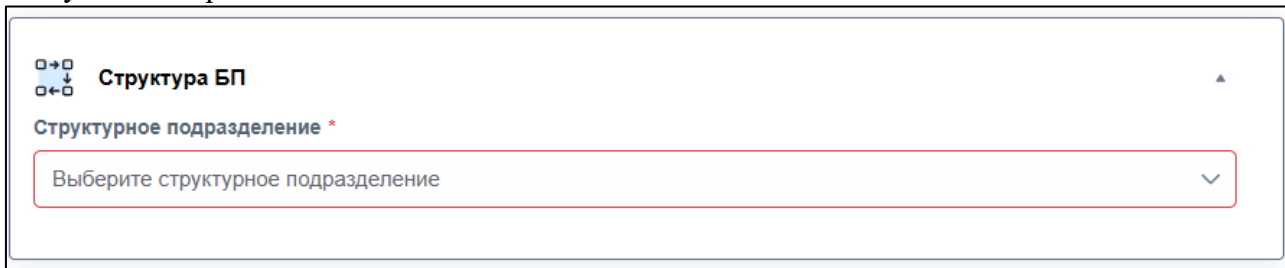


Рисунок 41. Карточка отчета «Структура БП»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех СП.
3. Отметить СП в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные СП в строке фильтра «Структурное подразделение».
5. Нажать на поле «Наименование процесса».
6. Система отобразит всплывающее окно со справочником объектов Процессы.
7. Отметить Процесс в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
8. Система отобразила выбранный Процесс в строке фильтра «Наименование процесса».
9. Если у Процесса имеется паспорт, то наименование соответствующего Носителя информации будет отображено в поле Номер БП.
10. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступны форматы **xlsx** и **pdf**.
11. Система сформирует файл и загрузит его на АРМ пользователя.

Выгруженный отчет состоит из двух частей:

- Дерево процессов
- Перечень паспортов.

4.4.2. Отчет «Перечень БП»

Цель отчета: предоставить выборку БП в рамках всей компании или в рамках заданного структурного подразделения Компании. Отчёт должен отражать, в какой деятельности участвуют структурные подразделения или сотрудники определенных структурных подразделений.

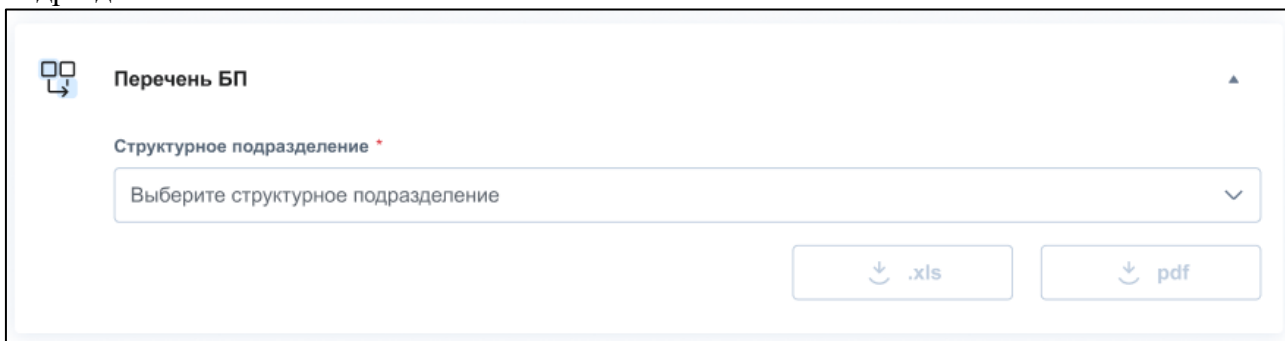


Рисунок 42/ Карточка отчета «Перечень БП»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Структурное подразделение».

2. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех СП.
3. Отметить СП в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные СП в строке фильтра «Структурное подразделение».
5. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступны форматы **xlsx** и **pdf**.

4.4.3. Отчет «Отчет о действиях пользователя»

Цель отчета: предоставить сведения о действиях пользователя (пользователей) в определенном разделе Системе.

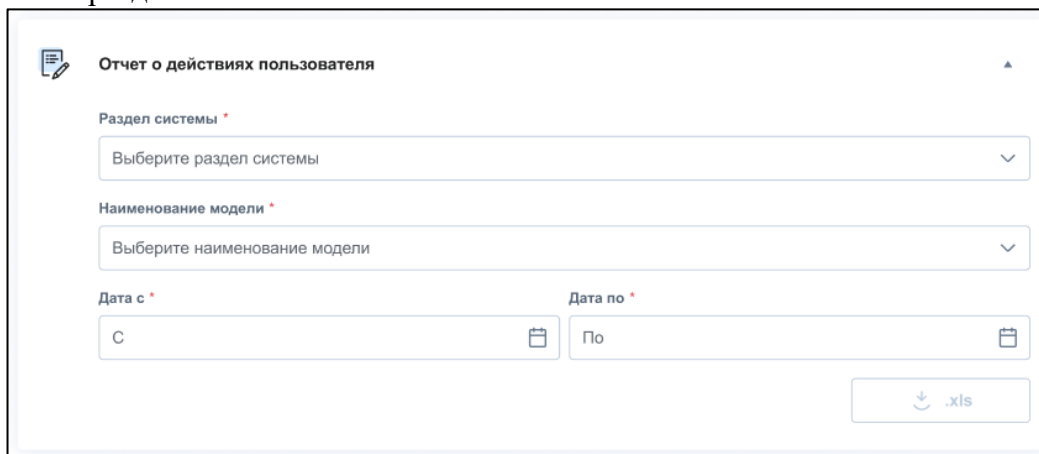


Рисунок 43. Карточка отчета «Отчет о действиях пользователя»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Раздел системы».
2. Система отобразит раскрывающийся список с перечнем доступных значений.
3. Отметить нужное.
4. Нажать на поле «ФИО».
5. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех Сотрудников.
6. Отметить Сотрудника в списке и нажать на кнопку «Выбрать»
7. Система отобразила выбранного Сотрудника в строке фильтра «ФИО».
8. Ввести период дат в поля «дата с» и «дата по». Можно воспользоваться раскрывающимся календарем.
9. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступен формат **xlsx**.

4.4.4. Отчет «Количество всех документов»

Цель отчета: предоставить документы, опубликованные в системе с разбивкой по утверждающим лицам и типам документов.

Рисунок 44. Вид карточки отчета «Количество всех документов»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех СП.
3. Отметить СП в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные СП в строке фильтра «Структурное подразделение».
5. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступен формат *xlsx* и *pdf*.

4.4.5. Отчет «Перечень структурных подразделений»

Цель отчета: предназначен для представления пользователю перечня структурных подразделений (СП/СЕ) и перечень процессов, в которых они участвуют.

Рисунок 45. Вид карточки отчета «Перечень структурных подразделений»

Отчет формируется по всем СП/СЕ, возможно дополнительно прикрепить перечень документов по процессу к отчету, для этого необходимо заполнить чек-бокс «Добавить блок с документами».

4.4.6. Отчет «Перечень используемых в процессах информационных систем»

Цель отчета: предоставить информация об автоматизированных системах Компании, задействованных в БП.

Отчет формируется по всем СП/СЕ, по всем процессам в Системе.

Рисунок 46. Вид карточки отчета «Перечень используемых в процессах информационных систем».

Для того, чтобы выгрузить отчет необходимо нажать на кнопку загрузки в требуемом формате. Доступны форматы *xlsx* и *pdf*.

4.4.7. Отчет «Количество моделей и объектов в системе»

Цель отчета: отобразить статистику по количеству моделей, типам объектов на модели и их количеству.



Рисунок 47. Вид карточки отчета «Количество моделей и объектов в системе»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Тип модели».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Типы моделей».
3. Отметить Тип модели в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные типы в строке фильтра «Типы моделей».
5. Нажать на поле «Тип объекта».
6. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Тип объекта».
7. Отметить тип в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
8. Система отобразила выбранный тип в строке фильтра «Наименование процесса».
9. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступны форматы xlsx и pdf.

Система сформирует файл и загрузит его на АРМ пользователя.

4.4.8. Отчет «Изменение количества моделей, объектов в системе (создано, изменено, удалено)»

Цель отчета: отобразить статистику по количеству моделей и объектов в них, которые были изменены за выбранный период времени.

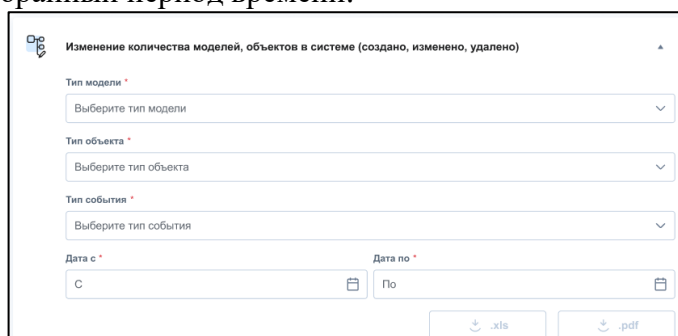


Рисунок 48. Вид карточки отчета «Изменение количества моделей, объектов в системе (создано, изменено, удалено)».

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Тип модели».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Типы моделей».
3. Отметить Тип модели в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные типы в строке фильтра «Типы моделей».
5. Нажать на поле «Тип объекта».

6. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Тип объекта».
 7. Отметить тип в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
 8. Нажать на поле «Тип события».
 9. Система отобразит выпадающий список с перечнем доступных типов событий.
 10. Выбрать значение из списка.
 11. Ввести период дат в поля «дата с» и «дата по». Можно воспользоваться раскрывающимся календарем.
 12. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступны форматы *xlsx* и *pdf*.
- Система сформирует файл и загрузит его на АРМ пользователя.

4.4.9. Отчет «Формирование должностной инструкции (ДИР)»

Цель: Сокращение трудозатрат на формирование ДИР, сокращение сроков разработки документа и его актуализации в соответствии с происходящими изменениями. Обеспечение согласованности документов всех уровней, описывающих бизнес-процессы Компании – регламенты бизнес-процессов, документированные процедуры, ПСП, ДИР и др.

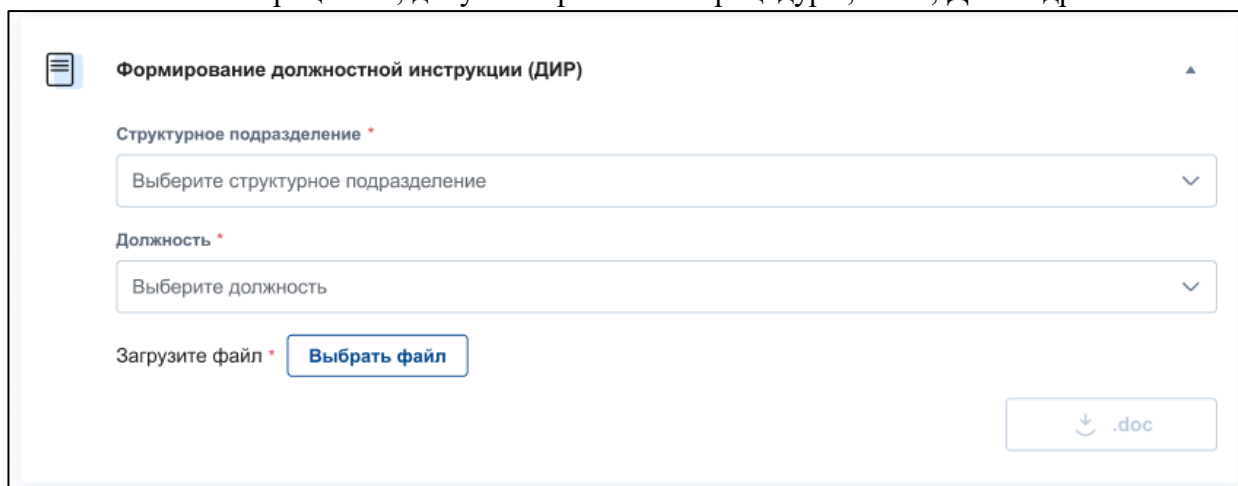


Рисунок 49. Вид карточки отчета «Формирование должностной инструкции (ДИР)»

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех СП.
3. Отметить СП в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные СП в строке фильтра «Структурное подразделение».
5. Нажать на поле «Должность».
6. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех Должностей.
7. Отметить должность в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
8. Система отобразила выбранную должность в строке фильтра «Должность».
9. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступен формат *docx*.

4.4.10. Отчет «Формирование положения о структурном подразделении (ПСП)»

Цель: Сокращение трудозатрат на формирование ПСП, сокращение сроков разработки документа и его актуализации в соответствии с происходящими изменениями. Снижение влияния человеческого фактора при формировании ПСП, обеспечение системного подхода к формированию документов в части описания функциональных обязанностей. Снижение риска дублирования и/или пересечения функционала и полномочий между сотрудниками. Обеспечение согласованности документов всех уровней, описывающих бизнес-процессы Компании – регламенты бизнес-процессов, документированные процедуры, ПСП, ДИ и др

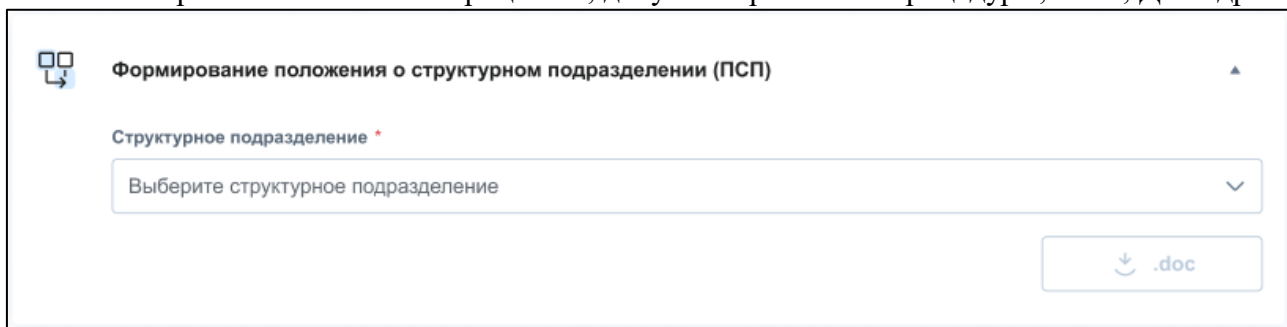


Рисунок 50. Вид карточки отчета

Порядок заполнения фильтров:

1. Нажать на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно с перечнем всех СП.
3. Отметить СП в списке и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Система отобразила выбранные СП в строке фильтра «Структурное подразделение».
5. Нажать на кнопку с соответствующим типов файла, который необходимо загрузить на АРМ пользователя. Доступен формат docx.

4.4.11. Отчет «Построение модели процесса, на основе табличного описания ЕРС»

Цель: возможность составить диаграмму на основе табличного описания.

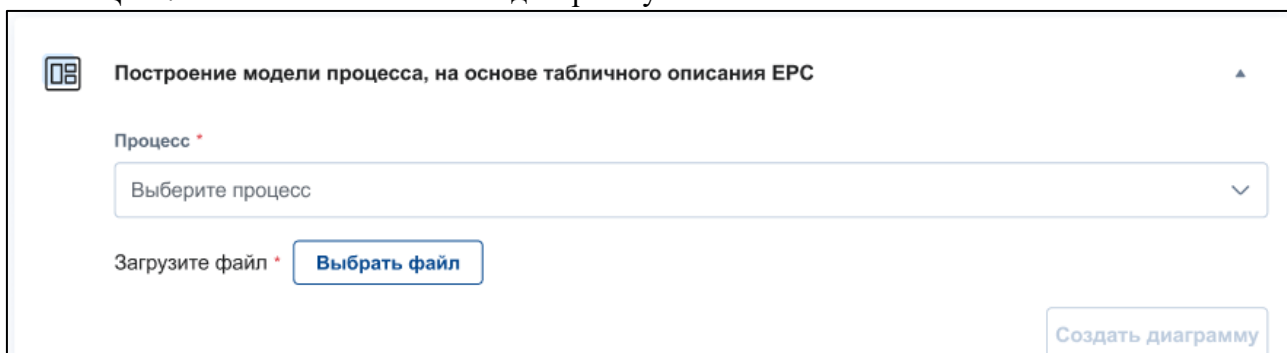


Рисунок 51. Вид карточки отчета

4.5. Работа с Матрицей документов

Цель отчета: вести актуальный перечень документации Компании.

Данный отчет предоставляется в интерфейсе системы (см Рисунок 52. Вид отчета в Системе, выгрузка предоставляется в виде печатной формы. По умолчанию при переходе в форму отчета пользователю отображается перечень документов в соответствии с тем Структурным подразделением, сотрудником которого он является.

- Лицо, утверждающее документ – значение выбирается из справочника «Должности»;
- Ссылка на документ из целевой системы – текстовое поле;
- Ответственное СП - значение выбирается из справочника «Структурные подразделения»
- Дата утверждения/ ввода в действие – поле даты в формате ДД.ММ,ГГГГ;
- ФИО Ответственного - значение выбирается из справочника «Сотрудники»
- Сведения о распространении документа в Компании – выбор значения из списка;
- Примечание о распространении документа в Компании – текстовое поле;
- Номер заменяемого документа/номер документа, отменившего действующий документ - значение выбирается из справочника «Носители информации», может быть заполнен автоматически, если выбрано значение в «№ КАСУД заменяемого / заменившего, отменившего документа»;
- № КАСУД заменяемого / заменившего, отменившего документа - значение выбирается из справочника «Носители информации», может быть заполнено автоматически, если выбран НИ в «Номер заменяемого документа/номер документа, отменившего действующий документ»
- Примечание – текстовое поле;
- Контроль отправки – значение из списка:
 - Не отправлен
 - Отправлен
- Контроль публикации – значение из списка:
 - Не опубликован
 - Опубликован
- Тип документа – значение выбирается из справочника «типы документов»;

Для сохранения результатов добавления нажимается кнопка «Сохранить».

После добавления документа он отображается в форме отчета «Перечень всех документов».

Сотрудник ответственный за актуальность данных о документации ООО «Компании» самостоятельно следит за корректностью заполненных атрибутов у объектов типа Носитель информации.

4.5.2. Издание ревизии действующего документа, утверждаемого руководителем СП

Пользователь создает объект в модельере типа «Носитель информации» и заполняет все обязательные поля и нажимает кнопку «Сохранить». УКПМ создает объект «носитель информации» и отображает в матрице документов новую строку: с заполненными атрибутами:

- Номер документа СМ;
 - Название документа (заполняется автоматически из значения в форме «Создать документ»);
 - Статус (присваивается "Пр", в системе используются статусы документов, приведенные в таблице 8);
 - Лицо, утверждающее документ;
 - Ответственное СП разработчика;
 - ФИО ответственного за проект;
 - Номер заменяемого/отменяемого документа
 - Номер КАСУД заменяемого/заменившего, отменившего документ
 - Контроль отправки (значение - нет);
 - Контроль публикации (значение - нет).
-

При наличии обмена данными с КАСУД, при наступлении события "регистрация документа в КАСУД (заверение документа) в целевой системе УКПМ, в ячейку 2 таблицы документации, автоматически вносится регистрационный номер документа КАСУД для нового документа, меняются значения атрибутов: «Статус» - "Д" (действующий); "дата утверждения"; «Контроль отправки» - "Отправлен". Документ по КАСУД направляется в ОУСМК.

При отсутствии интеграции с КАСУД работник, ответственный за матрицу документации, вручную вносит в таблицу СП

1. регистрационный номер КАСУД ревизии документа,
2. меняет статус на «Д»,
3. заполняет дату вступления документа в действие.

Данные, внесенные в таблицу, добавляются к атрибутам объекта проекта документа. Проверяется отправка документа по КАСУД и в ручную меняется значение в колонке «контроль отправки» на «Отправлен».

В У

КПМ, по номеру из ячейки «Номер КАСУД заменяемого/заменившего, отменившего» ревизии документа находится заменяемый документ. Для заменяемого документа, в ячейке «Статус» статус документа меняется на "О" (Отменен); в ячейку вносится регистрационный номер КАСУД документа, отменившего данный документ (выбор из справочника). На соответствующей модели появился объект проекта документа с заполненными атрибутами в соответствии с записями в таблице. Объект серого цвета. Объекты в системе, соответствующие документам со статусом «О», меняют цвет шрифта на красный.

Ответственный за публикацию документов в ОУСМК вносит ссылку на документ в атрибуты объекта проекта документа. Объект, после сохранения изменений меняет цвет на принятый в системе для данного типа объектов.

Пользователю необходимо удалить объект с отменённым документом. Ссылка отображается в таблице записи о ревизии документа в ячейке «Ссылка». Если в ячейке «Контроль отправки» статус не изменен и проставлен «Не отправлен», то после внесения ссылки на документ статус меняется на «Отправлен».

Если работник СП не внес данные в таблицу после регистрации документа и отсутствует интеграция системы с КАСУД – данные в таблицу заносятся при изменении объекта с отмененным документом работником ОУСМК и заполнении атрибутов объекта при публикации документа, поступившего в ОУСМК по КАСУД.

4.5.3. Отмена документа СМ изданием другого документа СМ, утверждаемого руководителем СП

При издании документа, отменяющего другой документ (создание документа на диаграмме). Пользователю необходимо заполнить:

- Номер документа СМ;
 - Название документа (заполняется автоматически из значения в форме «Создать документ»);
 - Статус (присваивается "Пр", в системе используются статусы документов, приведенные в таблице 8);
 - Лицо, утверждающее документ;
 - Ответственное СП разработчика;
 - ФИО ответственного за проект;
-

- Номер заменяемого/отменяемого документа
- Номер КАСУД заменяемого/заменявшего, отменившего документ
- Контроль отправки (значение - нет);
- Контроль публикации (значение - нет).

Для заменяемого документа, в ячейке «Номер КАСУД заменяемого/заменявшего, отменившего документ» пользователю необходимо указать номер замещающего документа из ячейки «Номер документа СМ» (выбрать значение из списка).

Если замещающий документ отменяет несколько документов, то во всех документах необходимо в ячейке «Номер заменяемого/заменявшего, отменившего документ» указывается номер замещающего документа. В ячейке «Номер заменяемого/заменявшего, отменившего документ» замещающего документа вносятся все номера замещаемых документов. В ячейке «Номер КАСУД заменяемого/заменявшего, отменившего документ» замещающего документа вносятся все регистрационные номера КАСУД замещаемых документов.

Сотрудник, ответственный за матрицу документации, вручную вносит в таблицу СП регистрационный номер КАСУД ревизии документа в ячейку «Номер КАСУД», статус в ячейке «Статус» автоматически меняется на «Д», заполняет ячейку «Дата регистрации» датой вступления документа в действие. Данные, внесенные в таблицу, добавляются к атрибутам объекта проекта документа. Проверяется отправка документа по КАСУД и статус документа в ячейке 15 вручную меняется на «Отправлен».

В УКПМ по номеру (номерам) из ячейки «Номер КАСУД заменяемого/заменявшего, отменившего документ» замещающего документа находится заменяемый или заменяемые документы. Для заменяемых документов, автоматически: в ячейке «статус» значение меняется на "О" (Отменен); в ячейку «Номер КАСУД замещающего/отменяющего документа» вносится регистрационный номер КАСУД документа, отменившего данный документ (из ячейки «номер КАСУД» ревизии документа). Объекты в системе, соответствующие документам со статусом «О», меняют цвет шрифта на красный.

При отсутствии в системе ссылки на документ, имеющий номер КАСУД и (или) статус «Д» - система выдает оповещение ответственному за публикацию документов ОУСМК об отсутствии в системе утвержденного документа.

Ответственный за публикацию документов в ОУСМК, на соответствующей модели, добавляет в атрибуты объекта нового документа недостающие атрибуты, ссылку на документ. Ссылка отразилась в таблице на форме документов СП и форме всех документов. Цвет текста записей данных нового документа в таблице изменился на черный. Статус в ячейке «Контроль публикации» изменился на «Опубликован». Запись данных отмененных документов автоматически переносятся в таблицу отменённых документов.

Если работник СП не внес данные в таблицу после регистрации документа и отсутствует интеграция системы с КАСУД – данные в таблицу заносятся при создании объекта с документом работником ОУСМК и заполнении атрибутов объекта при публикации документа, поступившего в ОУСМК по КАСУД.

4.5.4. Печать перечня документов

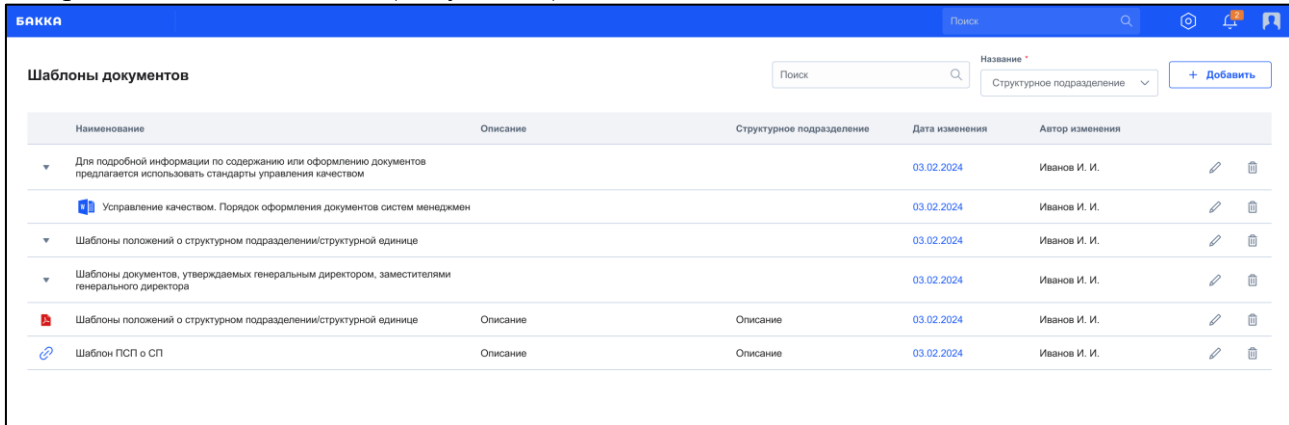
Для того, чтобы распечатать перечень документов необходимо нажать на иконку «Печать». Система сформирует файл в формате xlsx и выведет форму браузера для печати файла.

4.6. Работа с отчетом Перечень моделей и объектов

Цель отчета: отобразить состав выбранных моделей, типов объектов на модели и их атрибутивный состав.

4.7.Работа с Шаблонами

Раздел представляет собой файловой хранилище, в котором возможно разместить необходимые файлы с возможностью группировки по папкам. Система имеет отображение содержимого в виде списка (Рисунок 53).



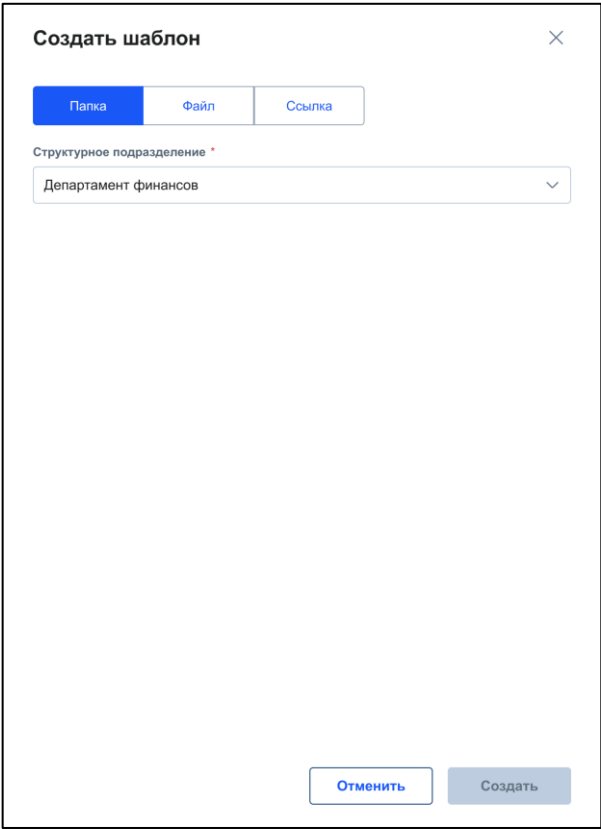
Наименование	Описание	Структурное подразделение	Дата изменения	Автор изменения
▼ Для подробной информации по содержанию или оформлению документов предлагается использовать стандарты управления качеством			03.02.2024	Иванов И. И.
📄 Управление качеством. Порядок оформления документов систем менеджмента			03.02.2024	Иванов И. И.
▼ Шаблоны положений о структурном подразделении/структурной единице			03.02.2024	Иванов И. И.
▼ Шаблоны документов, утверждаемых генеральным директором, заместителями генерального директора			03.02.2024	Иванов И. И.
📄 Шаблоны положений о структурном подразделении/структурной единице	Описание	Описание	03.02.2024	Иванов И. И.
🔗 Шаблон ПСП о СП	Описание	Описание	03.02.2024	Иванов И. И.

Рисунок 53. Раздел шаблоны, представление список

Пользователю в зависимости от роли предоставляются права на создание, редактирование и удаление папок, файлов и ссылок в разделе Шаблоны.

4.7.1. Создание папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для того, чтобы создать объект в разделе Шаблоны необходимо нажать на кнопку «+Добавить» . Система отобразит всплывающее окно по «Создать шаблон», по умолчанию включено создание файла:



Создать шаблон

Папка

Файл

Ссылка

Структурное подразделение *
Департамент финансов

Отменить

Создать

Рисунок 54. Форма «Создать шаблон», для создания папки, файла или ссылки.

Создание файла производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить файл.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Для загрузки файла, необходимо нажать на кнопку «Загрузите файл». Система отобразит проводник ОС для выбора необходимого вложения.
8. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование файла, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
9. Введите значение в поле «Описание».
10. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
11. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

Создание папки производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить папку.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование папки, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
8. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
9. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

Создание ссылки производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить файл.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Укажите ссылку в поле «Ссылка на документ»:
8. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование файла/ссылки, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
9. Введите значение в поле «Описание».
10. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
11. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

4.7.2. Копирование ссылки для добавления в атрибуты объекта на диаграмме

Атрибутный состав многих типов объектов на диаграммах предполагает наличие ссылок на файл.

Получение ссылки на объект из модуля Шаблоны возможно по следующему порядку действий:

1. В разделе Шаблоны нужно найти в списке карточек объектов нужную. Возможно ускорить поиск, воспользовавшись фильтром по Структурному подразделению, а также строкой поиска.
2. После того как карточка объекта найдена, необходимо нажать на иконку «копировать» по строке с интересующим нас файлом. Система скопирует в буфер обмена операционной системы ссылку на вложение.
3. Затем необходимо перейти на диаграмму, содержащую интересующий объект.
4. Далее перейти в режим редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать».
5. Выбрать объект на диаграмме, нажать в верхней панели на иконку «Информация». Система развернет правую боковую панель с открытой вкладкой «Атрибуты».
6. После этого необходимо нажать в текстовое поле атрибута Ссылка и вставить ссылку, которую ранее скопировали в буфер обмена. Обязательно укажите заголовок к ссылке.
7. Для того, чтобы внесенное изменение сохранилось нажмите на кнопку «Сохранить» в верхней панели.

4.7.3. Редактирование папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для редактирования папки, файла, ссылки необходимо нажать на иконку «карандаш»  , расположенную по строке объекта. Система отобразит всплывающее окно «Редактирование шаблона», которое аналогично форме «Создать шаблон» (см. Рисунок 54).

Нажмите на поле, которое хотите изменить, введите новое значение. Кликните ЛКМ на кнопку «Сохранить». Система применит внесенные правки.

4.7.4. Удаление папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для удаления папки, файла, ссылки необходимо нажать на иконку «корзинка»  , расположенную по строке объекта. Система отобразит всплывающее окно:

- Если требуется удалить только пустую папку, файл или ссылку, то текст уведомления будет «Вы собираетесь удалить <наименование объекта>. Продолжить?» и кнопками «Удалить», «Отменить».
- Если требуется удалить папку, содержащую другие объекты, то текст уведомления будет «Вы собираетесь удалить <наименование объекта>, в котором содержатся другие файлы. Продолжить?» и кнопками «Удалить», «Отменить».

Нажмите на кнопку «Удалить» и Система удалит выбранный объект. Если же удаление не требуется нажмите кнопку «Отменить».

4.8. Работа с Информацией

Раздел представляет собой файловый хранилище, в котором возможно разместить необходимые файлы с возможностью группировки по папкам. Система имеет отображение содержимого в виде списка (Рисунок 55).

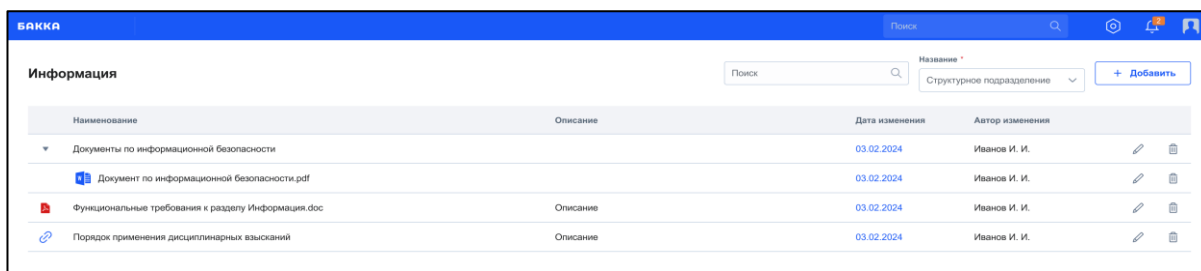


Рисунок 55. Раздел Информация, представление список

Пользователю в зависимости от роли предоставляются права на создание, редактирование и удаление папок, файлов и ссылок в разделе Информация.

4.8.1. Создание папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для того, чтобы создать объект в разделе Информация необходимо нажать на кнопку «+Добавить» [+ Добавить](#). Система отобразит всплывающее окно по «Создать информацию», по умолчанию включено создание файла:

Рисунок 56. Форма «Создать информацию».

Создание файла производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить файл.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Для загрузки файла, необходимо нажать на кнопку «Загрузите файл». Система отобразит проводник ОС для выбора необходимого вложения.

8. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование файла, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
9. Введите значение в поле «Описание».
10. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
11. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

Создание папки производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить папку.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование папки, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
8. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
9. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

Создание ссылки производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
2. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Структурное подразделение».
3. Отметьте значение в списке и нажмите на кнопку «Выбрать».
4. Нажмите на область «Выберите папку»
5. Система отобразит раскрывающийся список с папками, куда можно расположить файл.
6. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле.
7. Укажите ссылку в поле «Ссылка на документ»:
8. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование файла/ссылки, которое будет отображаться в перечне объектов раздела.
9. Введите значение в поле «Описание».
10. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система создаст новый объект в разделе.
11. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

4.8.2. Копирование ссылки для добавления в атрибуты объекта на диаграмме

Атрибутный состав многих типов объектов на диаграммах предполагает наличие ссылок на файл.

Получение ссылки на объект из модуля Информация возможно по следующему порядку действий:

1. В разделе Информация нужно найти в списке карточек объектов нужную. Возможно ускорить поиск, воспользовавшись фильтром по Структурному подразделению, а также строкой поиска.
 2. После того как карточка объекта найдена, необходимо нажать на иконку «копировать» по строке с интересующим нас файлом. Система скопирует в буфер обмена операционной системы ссылку на вложение.
 3. Затем необходимо перейти на диаграмму, содержащую интересующий объект.
-

4. Далее перейти в режим редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать».
5. Выбрать объект на диаграмме, нажать в верхней панели на иконку «Информация». Система развернет правую боковую панель с открытой вкладкой «Атрибуты».
6. После этого необходимо нажать в текстовое поле атрибута Ссылка и вставить ссылку, которую ранее скопировали в буфер обмена.
7. Для того, чтобы внесенное изменение сохранилось нажмите на кнопку «Сохранить» в верхней панели.

4.8.3. Редактирование папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для редактирования папки, файла, ссылки необходимо нажать на иконку «карандаш» , расположенную по строке объекта. Система отобразит всплывающее окно «Редактирование информации», которое аналогично форме «Создать информацию» (см. Рисунок 54).

Нажмите на поле, которое хотите изменить, введите новое значение. Кликните ЛКМ на кнопку «Сохранить». Система применит внесенные правки.

4.8.4. Удаление папки, файла, ссылки на файл на стороннем ресурсе

Для удаления папки, файла, ссылки необходимо нажать на иконку «корзинка» , расположенную по строке объекта. Система отобразит всплывающее окно:

- Если требуется удалить только пустую папку, файл или ссылку, то текст уведомления будет «Вы собираетесь удалить <наименование объекта>. Продолжить?» с кнопками «Удалить», «Отменить».
- Если требуется удалить папку, содержащую другие объекты, то текст уведомления будет «Вы собираетесь удалить <наименование объекта>, в котором содержатся другие файлы. Продолжить?» с кнопками «Удалить», «Отменить».

Нажмите на кнопку «Удалить» и Система удалит выбранный объект. Если же удаление не требуется нажмите кнопку «Отменить».

4.9. Работа с Администрированием

Раздел Администрирование содержит в себе функциональность по настройке компонент Системы, которые применяются пользователем в ходе работы. Доступ к разделу осуществляется в соответствии с правами роли, которые присвоены пользователю.

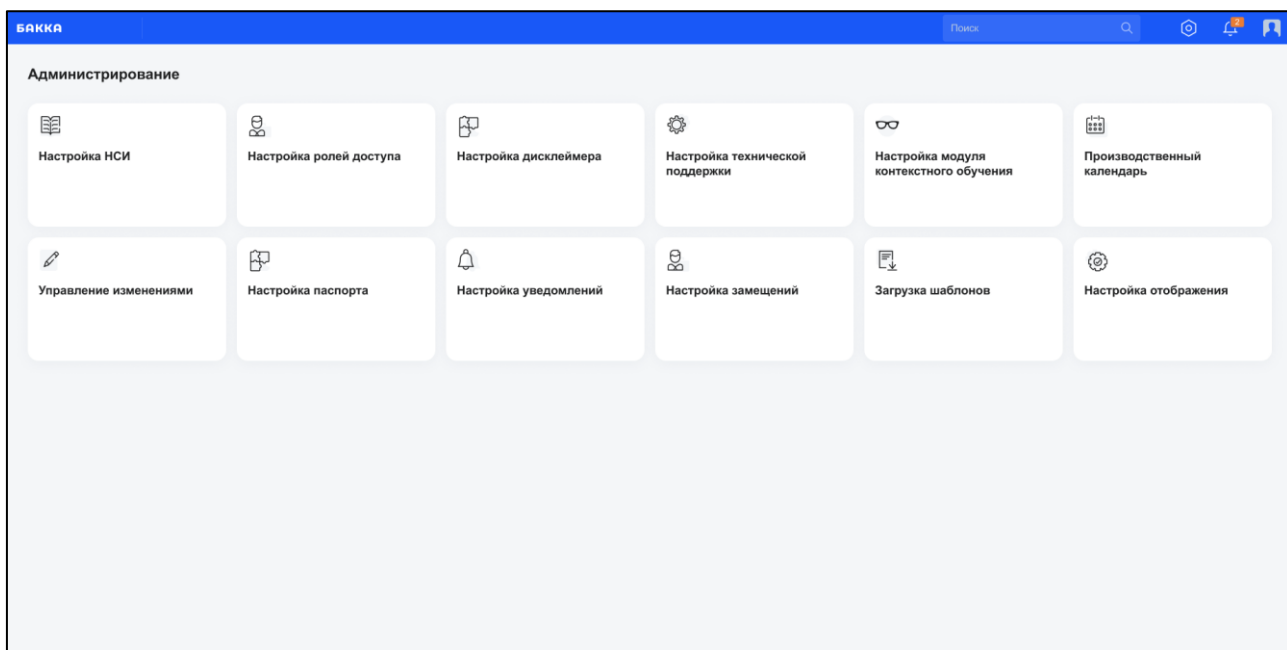


Рисунок 57. Представление раздела «Администрирование».

Для перехода к содержимому подраздела необходимо нажать ЛКМ на соответствующую плитку, Система развернет соответствующую страницу.

4.9.1. Настройка паспорта

Здесь возможно отредактировать настройки видимости и доступности к редактированию для каждого из разделов паспорта по всем четырем уровням иерархии процессов. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

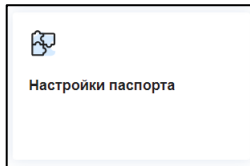


Рисунок 58. Отображение плитки раздела «Настройки паспорта» в меню «Администрирование».

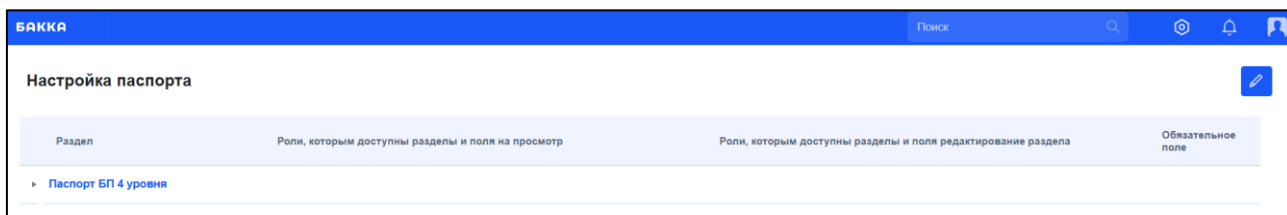


Рисунок 59. Представление раздела «Настройки паспорта», режим Просмотр

Перечень разделов и настройки можно просмотреть, нажав на иконку «стрелка» ►, расположенную в заголовке. Раскрытый список имеет вид:

БАККА			
Настройка паспорта			
Раздел	Роли, которым доступны разделы и поля на просмотр	Роли, которым доступны разделы и поля редактирование раздела	Обязательное поле
Паспорт БП 4 уровня			
Номер БП	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности	Дизайнер, Архитектор	Нет
Группа процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	Нет
Наименование процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	Да
Цель процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	Нет
Тип процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	Нет
Область применения и исключения	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	Нет

Рисунок 60. Представление раздела «Настройки паспорта», режим Просмотр.

Внесение изменений в настройки возможно только в режиме Редактирование. Перейти

к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш»

БАККА			
Настройка паспорта			
		Отменить	Сохранить
Раздел	Роли, которым доступны разделы и поля на просмотр	Роли, которым доступны разделы и поля редактирование раздела	Обязательное поле
Паспорт БП 4 уровня			
Номер БП	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности	Дизайнер, Архитектор	☐
Группа процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	☐
Наименование процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	☒
Цель процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	☐
Тип процесса	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности, Редактор Матриц	Дизайнер, Архитектор	☐

Рисунок 61. Представление раздела «Настройки паспорта», режим Редактирование.

Колонка «Роли, которым доступны разделы и поля на просмотр» регламентирует права доступа на просмотр разделов паспорта. Для изменения значения необходимо нажать ЛКМ по строке раздела в область ввода значения.

Система отобразит модальное окно с перечнем ролей. Возможен множественный выбор значений.

Выберите нужные значения, отметив их чек-боксами, затем нажмите на кнопку «Применить». Если изменения не требуются нажмите на кнопку «Отменить», Система оставит прежние значения в выбранной ячейке.

Колонка «Роли, которым доступны разделы и поля редактирование раздела» регламентирует права доступа на изменение содержимого разделов паспорта. Для изменения значения необходимо нажать ЛКМ по строке раздела в область ввода значения.

Система отобразит модальное окно с перечнем ролей. Возможен множественный выбор значений.

Выберите нужные значения, отметив их чек-боксами, затем нажмите на кнопку «Применить». Если изменения не требуются нажмите на кнопку «Отменить», Система оставит прежние значения в выбранной ячейке.

Дополнительно можно задать обязательность для раздела паспорта. Для этой цели в таблице имеется колонка с переключателями по каждой строке. Положение «вкл»  обяжет пользователя заполнить раздел, положение «выкл»  позволит пользователю пропустить заполнение раздела.

4.9.2. Загрузка шаблонов

Данный раздел предназначен для загрузки шаблонов документов:

- Паспорт БП – применяется в Системе для формирования печатной формы паспорта БП в разделе Модельер, при экспорте паспорта или при отправке на Печать.
- ДИР – используется для формирования шаблона должностной инструкции работника в разделе Отчеты;
- ПСП - используется для формирования шаблона положения о структурном подразделении в разделе Отчеты
- Таблица ЕРС - используется для загрузки описания ЕРС на основе этого шаблона в разделе Отчеты.

Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

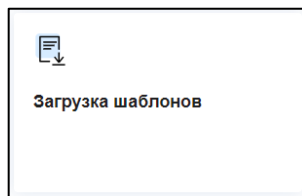


Рисунок 62. Отображение плитки раздела «Настройки паспорта» в меню «Администрирование».



Рисунок 63. Представление раздела «Загрузка шаблонов», режим Просмотр

Для того, чтобы загрузить файл шаблона необходимо перейти в режим Редактирование по клику ЛКМ на иконку «карандаш» .



Рисунок 64. Представление раздела «Загрузка шаблона», режим Редактирование.

Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл». Система откроет Проводник ОС. Выберите необходимый файл и нажмите «Выбрать».

Система загрузит выбранный файл, в строке отобразится название загруженного файла.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы. Если сохранение изменений не требуется, нажмите на кнопку «Отменить».

4.9.3. Настройка уведомлений

Раздел предназначен для регулирования текстов оповещения пользователей при наступлении ряда событий (Рисунок 66). Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

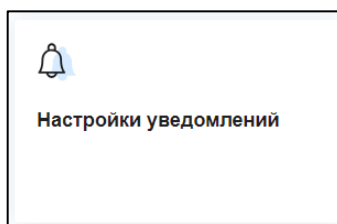


Рисунок 65. Отображение плитки раздела «Настройка уведомлений» в меню «Администрирование».

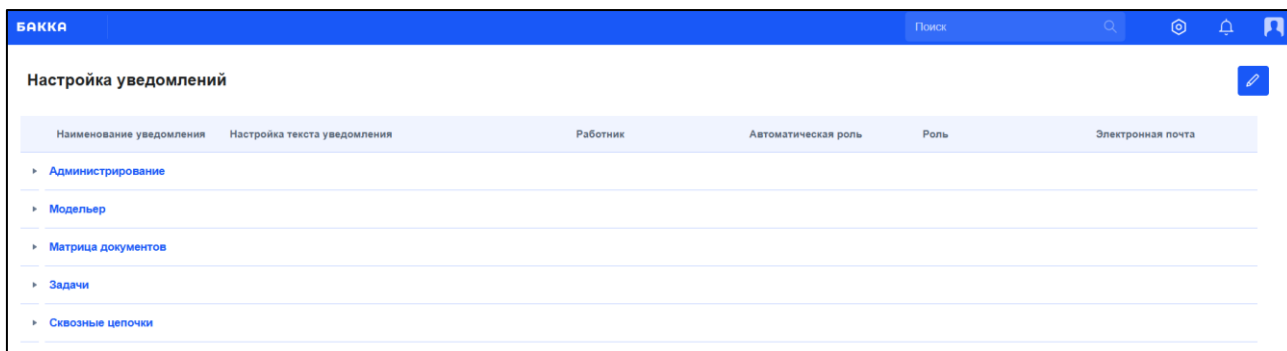


Рисунок 66. Представление раздела «Настройка уведомлений», режим Просмотр.

Просмотреть перечень уведомлений по каждому модулю системы возможно нажав на иконку «стрелка» ►, расположенную в заголовке. Раскрытый список имеет вид:

БАККА

Настройка уведомлений

Наименование уведомления	Настройка текста уведомления	Работник	Автоматическая роль	Роль	Электронная почта
Администрирование					
Изменены настройки дисплея	Пользователь \$username изменил настройки дисплея.	Тестовый Семён Петрович, Петров Петр Петрович	Создатель, Владелец, Последний изменивший	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС)	
Изменены настройки НСИ	Пользователь \$username изменил настройки НСИ \$vocabularyname.				
Изменены настройки уведомлений	Пользователь \$username изменил настройки уведомления \$eventcode.	Тестовый Семён Петрович	Создатель, Владелец, Последний изменивший	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности	
Изменены настройки паспорта	Пользователь \$username изменил настройки паспорта.	Тестовый Семён Петрович	Последний изменивший	Архитектор	adqsw@mail.ru
Изменены настройки пользователя	У пользователя с логином \$login изменены настройки.	Тестовый Семён Петрович	Создатель, Владелец, Последний изменивший	Архитектор	adwsw@mail.ru

Рисунок 67. Представление раздела «Настройка уведомлений», режим Просмотр.

Колонка «Наименование уведомления» показывает суть наступившего события и не подлежит редактированию.

Колонка «Текст уведомления» отображает текст, показываемый пользователю в разделе Уведомления, при этом изменить его возможно при наличии прав.

Колонки «Работники», «Автоматическая роль», «Роль», «Электронная почта» позволяют настраивать получателей для каждого из уведомлений.

Для того, чтобы внести изменения в настройки необходимо включить режим Редактирование. Перейти к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш»

БАККА

Настройка уведомлений

Отменить Сохранить

Наименование уведомления	Настройка текста уведомления	Работник	Автоматическая роль	Роль	Электронная почта
Администрирование					
Изменены настройки дисплея	Пользователь \$username изменил настройки дисплея.	Тестовый Семён Петрович, Петров Петр Петрович	Создатель, Владелец, Последний изменивший	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС)	Введите электронку
Изменены настройки НСИ	Пользователь \$username изменил настройки НСИ \$vocabularyname.	Выберите работника	Выберите роль	Выберите роль	Введите электронку
Изменены настройки уведомлений	Пользователь \$username изменил настройки уведомления \$eventcode.	Тестовый Семён Петрович	Создатель, Владелец, Последний изменивший	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы (АИС), Администратор безопасности	Введите электронку
Изменены настройки паспорта	Пользователь \$username изменил настройки паспорта.	Тестовый Семён Петрович	Последний изменивший	Архитектор	adqsw@mail.ru

Рисунок 68. Представление раздела «Настройка уведомлений», режим Редактирование.

Нажмите на поле ввода по колонке «Текст уведомления» и Система предоставит окно для редактирования текста с указанием возможных тегов для данного уведомления.

Тег – условное обозначение элемента в системе, которое можно указывать в тексте уведомления. При получении уведомления вместо тега будет подставлена соответствующая ему информация, расшифровка тегов приведена в таблице ниже:

Таблица 2. Перечень тегов для уведомлений

№ п/п	Наименование тега	Код тега
1.	Создатель модели	\$creatorname
2.	Дата и время создания	\$datetimecreated
3.	Дата окончания замещения	\$deputyenddate

4.	ФИО пользователя	\$deputyname
5.	Дата начала замещения	\$deputystartdate
6.	Наименование документа	\$docname
7.	Ссылка на документ	\$docurl
8.	Код уведомления	\$eventcode
9.	Логин пользователя	\$login
10.	Наименование модели	\$modelname
11.	Ссылка на модель	\$modelurl
12.	Наименование объекта	\$objectname
13.	Владелец БП	\$ownername
14.	Код бизнес-процесса	\$passportcode
15.	Наименование бизнес-процесса	\$passportname
16.	Ссылка на паспорт БП	\$passporturl
17.	Наименование СЦ	\$scname
18.	Ссылка на СЦ	\$scurl
19.	Наименование раздела БП	\$sectionname
20.	Ссылка на задачу	\$taskurl
21.	ФИО пользователя	\$username
22.	наименование НСИ	\$vocabularyname
23.	Ссылка на НСИ	\$vocabularyurl

Для продолжения настройки уведомлений нужно задать получателей:

- Нажмите на область выбора Сотрудника, Система отобразит всплывающее окно со значениями из справочника Сотрудники. Возможен множественный выбор. Необходимо отметить выбранные варианты чек-боксами и нажать кнопку «Применить». Система перенесет выбранные значения в ячейку таблицы.
- Нажмите на область выбора Автоматической роли, Система отобразит всплывающее окно со значениями вычисляемых ролей. Возможен множественный выбор. Необходимо отметить выбранные варианты чек-боксами и нажать кнопку «Применить». Система перенесет выбранные значения в ячейку таблицы.
- Нажмите на область выбора Роли, Система отобразит всплывающее окно со значениями ролей в соответствии с ролевой моделью Системы. Возможен множественный выбор. Необходимо отметить выбранные варианты чек-боксами и нажать кнопку «Применить». Система перенесет выбранные значения в ячейку таблицы.
- Нажмите на область ввода текста Электронная почта, поле станет доступным для редактирования.

После того, как все необходимые настройки проведены необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в верхнем углу раздела.

При необходимости отказаться от внесенных изменений нужно нажать на кнопку «Отменить». Всё введенные данные будут утеряны, Система сохранит предыдущее состояние настроек.

4.9.4. Настройка управления изменениями

Данный раздел позволяет сформировать маршрут для задачи по умолчанию или же маршрут исключение для диаграммы или паспорт. Доступ к нему имеют все пользователи с ролью Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы и Администратор СБ. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

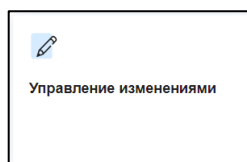


Рисунок 69. Отображение плитки раздела «Настройка управления изменениями» в меню «Администрирование».

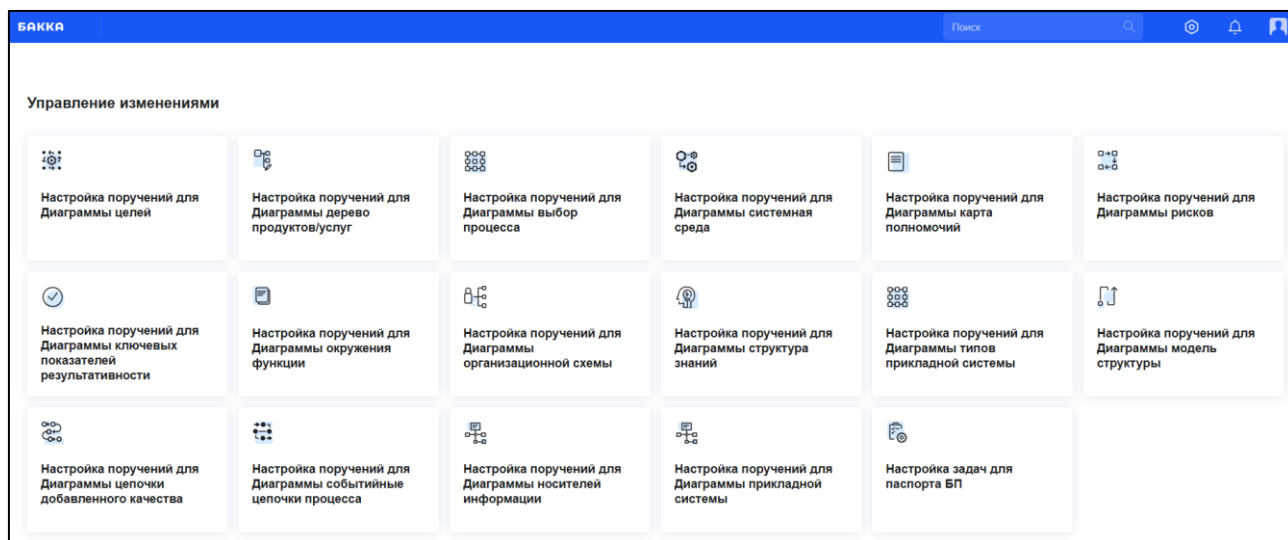


Рисунок 70. Представление раздела «Настройка управления изменениями».

Заполнение маршрута производится по нажатию на иконку «Карандаш» по строке с маршрутом.

Рисунок 71. Форма настройки маршрута для диаграммы.

Для того, чтобы отредактировать значения маршрута необходимо нажать на иконку «Карандаш» в верхнем углу. Для добавления нового маршрута необходимо нажать на соответствующую кнопку «Новый маршрут».

Порядок заполнения полей маршрута:

1. Нажмите на поле «Порядковый номер» и введите целочисленное значение;
2. Нажмите на поле «Тип этапа» и выберите доступное значение.
3. Нажмите на поле «Наименование задачи» и введите наименование задачи;
4. Нажмите на поле «Количество дней» и введите целочисленное значение;
5. Нажмите на поле «Группы исполнителей».
6. Система отобразит всплывающее окно со справочником «Сотрудники»
7. Выберите значение из списка и нажмите на кнопку «Выбрать».
8. Для того, чтобы добавить описанный этап в маршрут необходимо нажать на иконку «Плюс» по строке.
9. Для того, чтобы сохранить сконфигурированный маршрут необходимо нажать на кнопку «Сохранить».
10. Если сохранение не требуется, нажмите «Отменить».

При создании задачи Система будет проверять наличие маршрута для диаграммы, если маршрут-исключение отсутствует, то карточка «Создать задачу» будет заполняться на основании маршрута «по умолчанию».

4.9.5. Настройка замещений

Данный раздел позволяет создать замещение сотрудника или должности. Доступ к нему имеют все пользователи с ролью Дизайнер, Архитектор, Администратор информационной системы и Администратор СБ. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

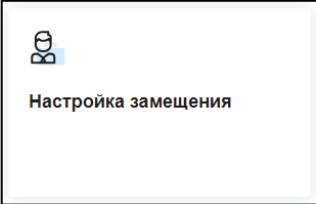


Рисунок 72. Отображение плитки раздела «Настройка замещений» в меню «Администрирование».

Настройка замещения					
Замещаемый и его должность	Замещающая должность	Заместитель и его должность	Дата начала замещения	Дата окончания замещения	Автор назначения замещения
Иванов Иван Иванович		Петров Петр Петрович	30.09.2024		Тестовый Семён Петрович
Константинов Константин Константинович		Александров Александр Александрович	24.09.2024		Тестовый Семён Петрович
Тестовый Семён Петрович		Иванов Иван Иванович	13.01.2025		Тестовый Семён Петрович
Тестовый Семён Петрович		Иванов Иван Иванович	21.02.2025		Тестовый Семён Петрович
Иванов Иван Иванович		Александров Александр Александрович	25.02.2025		Тестовый Семён Петрович

Рисунок 73.Представление раздела «Настройка замещений», режим Просмотр.

Внесение изменений в настройки возможно только в режиме Редактирование. Перейти к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш»

Настройка замещения						Отменить	Сохранить
Замещаемый и его должность	Замещающая должность	Заместитель и его должность	Дата начала замещения	Дата окончания замещения	Автор назначения замещения		
Выберите замещаемого сотрудника	Выберите замещающую должность	Выберите заместителя	Укажите дату +	Укажите дату			
Иванов Иван Иванович	Выберите замещающую должность	Петров Петр Петрович	30.09.2024	Укажите дату	Тестовый Семён Петрович		
Константинов Константин Константинович	Выберите замещающую должность	Александров Александр Александрович	24.09.2024	Укажите дату	Тестовый Семён Петрович		
Тестовый Семён Петрович	Выберите замещающую должность	Иванов Иван Иванович	13.01.2025	Укажите дату	Тестовый Семён Петрович		
Тестовый Семён Петрович	Выберите замещающую должность	Иванов Иван Иванович	21.02.2025	Укажите дату	Тестовый Семён Петрович		
Иванов Иван Иванович	Выберите замещающую должность	Александров Александр Александрович	25.02.2025	Укажите дату	Тестовый Семён Петрович		

Рисунок 74. Представление раздела «Настройка замещений», режим Редактирование.

Для того чтобы создать новое замещение, необходимо заполнить пустую строку над перечнем имеющихся замещений:

- Нажмите на поле «Замещаемый и его должность», Система отобразит всплывающее окно со значениями справочника Сотрудники. Выберите значение и нажмите кнопку «Применить». Система отобразит выбранного сотрудника в поле ввода.

- Нажмите на поле «Замещаемая должность» (если выбран замещаемый сотрудник, то данное поле заполнять не требуется), Система отобразит всплывающее окно со значениями справочника Должности. Выберите значение и нажмите кнопку «Применить». Система отобразит выбранного сотрудника в поле ввода
- Нажмите на поле «Заместитель и его должность», Система отобразит всплывающее окно со значениями справочника Сотрудники. Выберите значение и нажмите кнопку «Применить». Система отобразит выбранного сотрудника в поле ввода
- Нажмите на поле «Дата начала замещения» и введите дату начала замещения. Возможно воспользоваться календарем, для этого нажмите на иконку «календарь» , расположенную рядом с полем ввода. Система развернет календарь в отображении на месяц. Выберите значение. Система отобразит его в поле ввода.
- Нажмите на поле «Дата окончания замещения и введите дату начала замещения. Возможно воспользоваться календарем, для этого нажмите на иконку «календарь» , расположенную рядом с полем ввода. Система развернет календарь в отображении на месяц. Выберите значение. Система отобразит его в поле ввода

После заполнения всех обязательных полей необходимо применить изменения, для этого нажмите на иконку «+». Данные будут перенесены в таблицу. Первая строка готова к созданию новой записи.

По завершении создания всех замещений нажмите на кнопку «Сохранить» расположенную в верхнем правом углу страницы. Система запишет внесенные изменения и закроет режим редактирования.

4.9.6. Общероссийский производственный календарь

Данный раздел позволяет загрузить в систему сведения о наличии выходных и праздничных дней в формате файла xml. Доступ к нему имеют все пользователи с ролью Архитектор, Администратор информационной системы. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

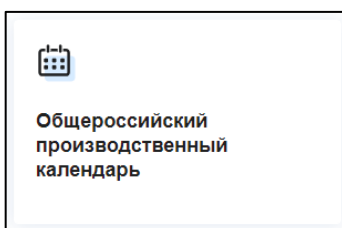


Рисунок 75. Отображение плитки раздела «Настройка замещений» в меню «Администрирование».

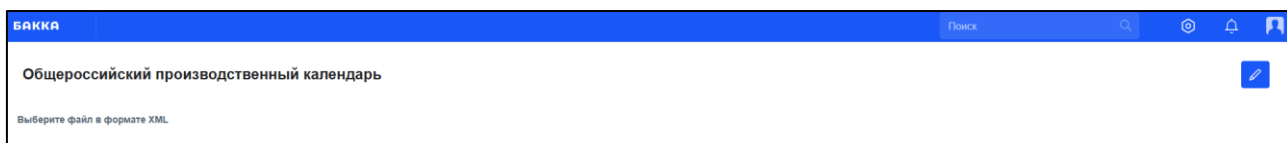


Рисунок 76. Представление раздела «Календарь», режим Просмотр.

Внесение изменений в настройки возможно только в режиме Редактирование. Перейти к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш» 

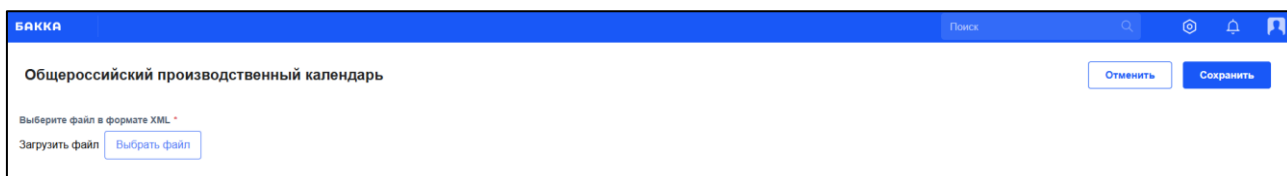


Рисунок 77. Представление раздела «Календарь», режим Редактирование.

Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл». Система откроет Проводник ОС. Выберите необходимый файл и нажмите «Выбрать».

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы. Если сохранение изменений не требуется, нажмите на кнопку «Отменить».

4.9.7. Настройка ролей доступа

Данный раздел состоит из двух модулей:

- Доступы пользователей – предназначен для присвоения ролей каждому пользователю системы
- Настройка матрицы ролей – предназначен для настройки доступов для каждой роли.

Доступ к данному разделу по умолчанию предоставляется пользователям с ролями Администратор информационной системы, администратор СБ.

Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

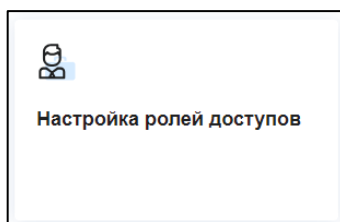


Рисунок 78. Отображение плитки раздела «Настройка ролей доступа» в меню «Администрирование».

Доступы пользователей имеют вид таблицы с колонками:

- Имя пользователя – логин пользователя из AD;
- Роли – роли, которые назначены пользователю;
- Структурные подразделения – СП/СЕ к которому относится пользователь.

Доступы пользователей		
Логин пользователя	Роли	Структурное подразделение/единица
testov	Читатель, Дизайнер, Архитектор, Администратор безопасности, Редактор Матриц, Администратор информационной системы (АИС)	ООО «Управляющая компания БАККА», Департамент управления имуществом верх. ур., Финансовый департамент, Организационную единица №, Департамент тестирования №3
ivanov	Читатель	Департамент управления имуществом верх. ур., Организационная единица №2, Организационная единица №3, Финансовый департамент, Организационная единица №1

Рисунок 79. Рисунок 80. Представление раздела «Доступы пользователей», режим Просмотр.

Внесение изменений в настройки возможно только в режиме Редактирование. Перейти к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш»

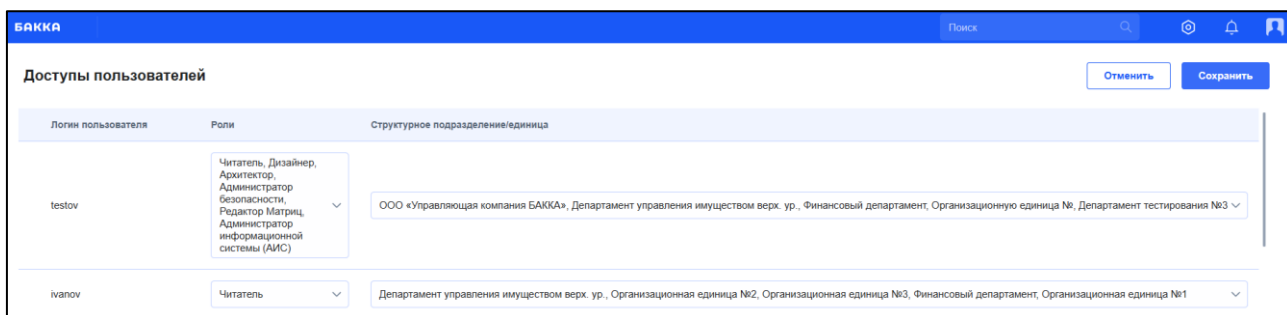


Рисунок 81. Рисунок 82. Представление раздела «Доступы пользователей», режим Редактирование.

Добавление нового пользователя через интерфейс не предусмотрено. Данная функция осуществляется автоматически при первой авторизации пользователя с Системе. По умолчанию всем новым пользователям присваивается роль «Читатель», значения СП/СЕ получаются из AD. Пользователи с ролями Администратор информационной системы и Администратор СБ получают уведомление о новом пользователе и могут изменить его настройки.

Для изменения роли необходимо кликнуть ЛКМ на область ввода значения роли. Система отобразит всплывающее окно с доступными ролями в Системе. Возможно выбрать несколько ролей. Каждая из ролей дополняет права пользователя на доступ к определенным модулям системы.

Для того, чтобы изменить значение СП/СЕ необходимо кликнуть ЛКМ на область ввода значений. Система отобразит всплывающее окно с доступными СП/СЕ в Системе. Возможно выбрать несколько значений.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы. Если сохранение изменений не требуется, нажмите на кнопку «Отменить».

Настройка матрицы ролей имеет вид таблицы с колонками:

- Раздел – указывается раздел и подраздел системы, к которому будут назначаться права;
- Роль – несколько колонок для каждой роли в отдельности, где необходимо указать права доступа к подразделу.

В Системе предусмотрено 4 стандартных права для каждой роли:

- Просмотр – роль позволяет просматривать содержимое подраздела;
- Создание - роль позволяет создавать содержимое подраздела, невозможна без просмотра;
- Редактирование - роль позволяет изменять содержимое подраздела, невозможна без просмотра;
- Удаление - роль позволяет создавать содержимое подраздела, невозможна без просмотра.

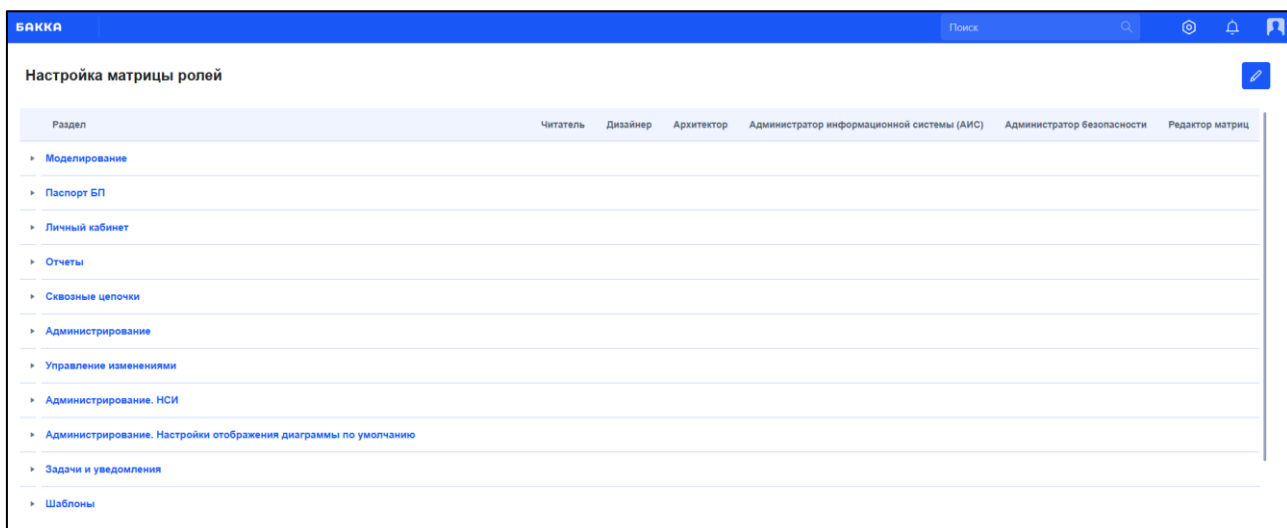


Рисунок 83. Представление раздела «Настройка матрицы ролей», режим Просмотр.

Внесение изменений в настройки возможно только в режиме Редактирование. Перейти к этому режиму возможно по клику ЛКМ на иконку «карандаш» 

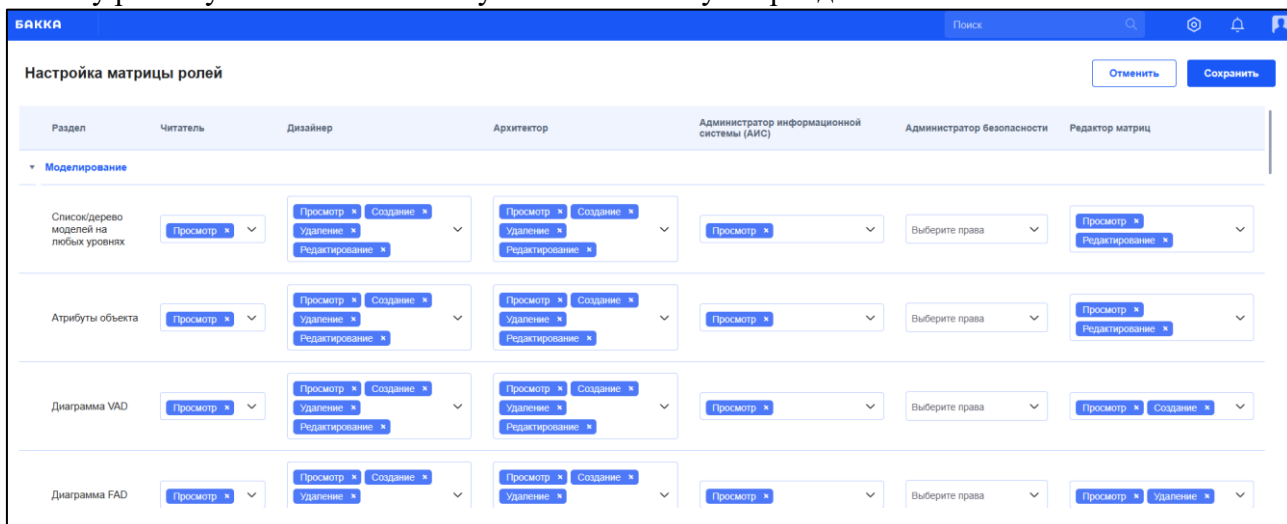


Рисунок 84. Рисунок 85. Представление раздела «Настройка матрицы ролей», режим Редактирование.

Для изменения права необходимо кликнуть ЛКМ на область ввода значения прав. Система отобразит всплывающее окно с доступными правами в Системе. Возможно выбрать несколько прав.

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы. Если сохранение изменений не требуется, нажмите на кнопку «Отменить».

4.9.8. Настройка дисклеймера

Система предусматривает возможность отображения дисклеймера - короткое уведомление для пользователя, обычно содержащее информацию об ответственности при работе с Системой. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

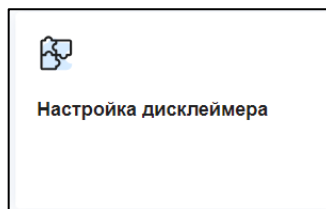


Рисунок 86. Отображение плитки раздела «Настройка дисклеймера» в меню «Администрирование».

Система переводит на страницу в режиме просмотра:

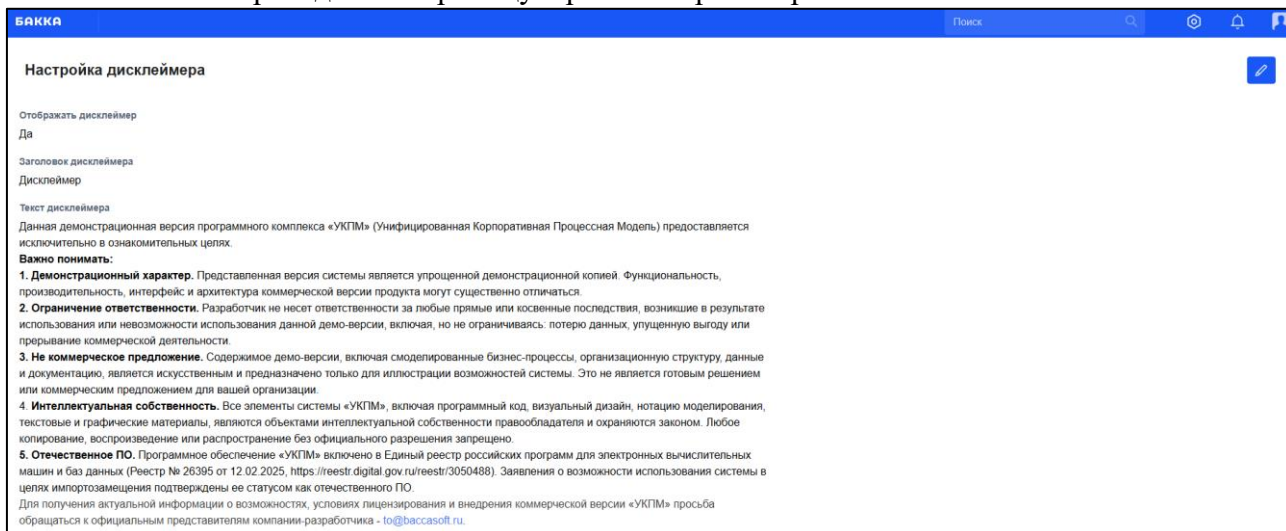


Рисунок 87. Вид раздела «Настройка дисклеймера», режим Просмотр.

Для того, чтобы перейти в режим Редактирования необходимо нажать на иконку «Карандаш».

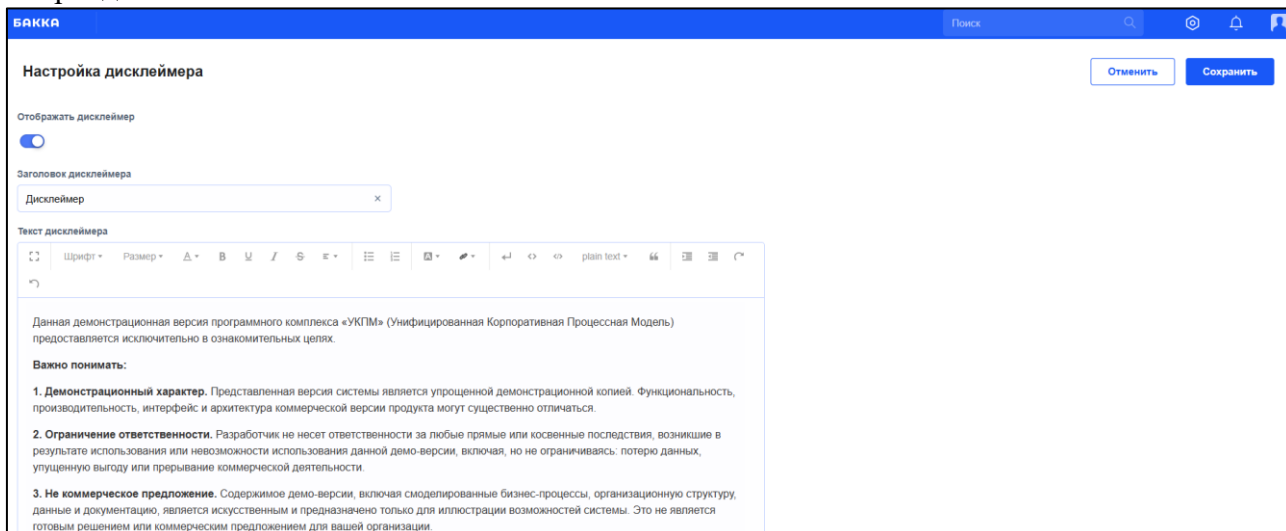


Рисунок 88. Вид раздела «Настройка дисклеймера», режим Редактирование.

За отображение дисклеймера отвечает переключатель «Отображать дисклеймер», по умолчанию дисклеймер отключен.

Заголовок дисклеймера - текстовое поле, предполагает короткую фразу – наименование.

Текст дисклеймера – текстовое поле, которое возможно отформатировать. Для форматирования текста предусмотрена панель инструментов по работе с текстом

Для того, чтобы сохранить внесенные изменения необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в верхнем углу. Если изменения сохранять не требуется, то нажмите на кнопку «Отменить».

4.9.9. Настройка диаграммы по умолчанию

Администратору системы доступен функционал установки диаграммы по умолчанию, которая отображается на главной странице Системы. Кроме этого, возможно установить диаграммы по умолчанию для каждого подраздела в Модельере. Переход к разделу осуществляется по нажатию на кнопку:

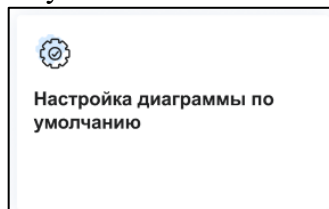


Рисунок 89. Отображение плитки раздела «Настройка диаграммы по умолчанию» в меню «Администрирование»

4.9.10. Главная страница

Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

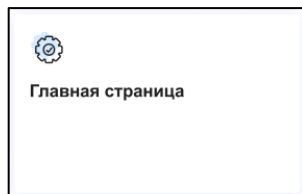


Рисунок 90. Отображение плитки раздела «Главная страница» в меню «Настройка диаграммы по умолчанию»

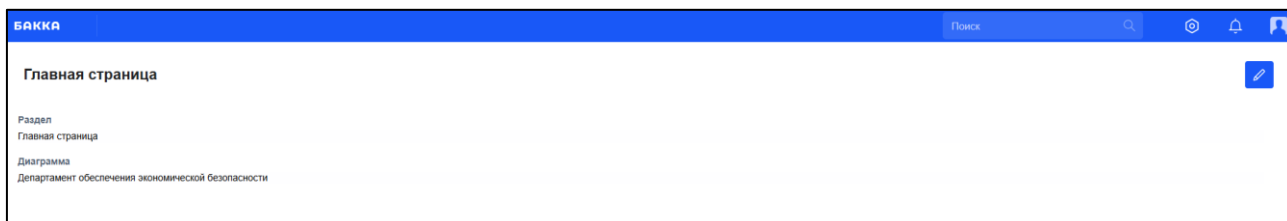


Рисунок 91. Вид раздела в режиме Просмотр.

Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на иконку «Карандаш».

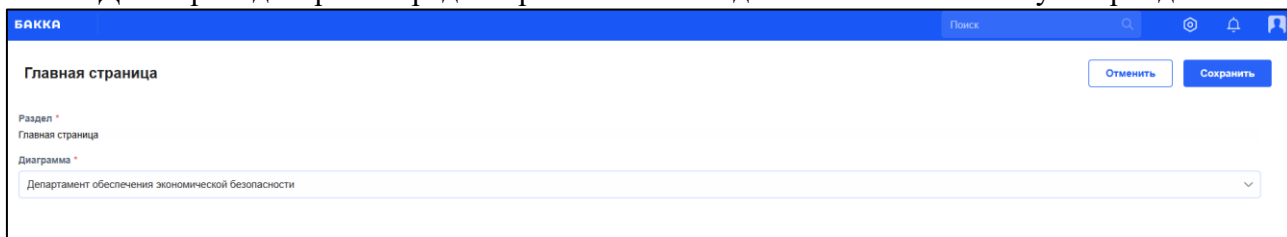


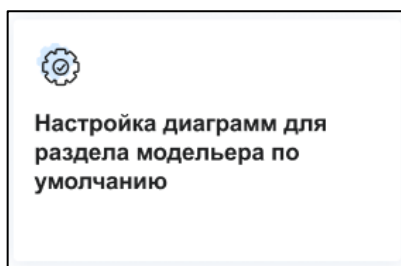
Рисунок 92. Вид раздела режим Редактирование.

Необходимо нажать на поле «Диаграмма». Система отобразит всплывающее окно со справочником всех диаграмм, которые есть. Выберите одну диаграмму и нажмите на кнопку «Выбрать».

Перейдите на главную страницу, нажатием на логотип и отобразится диаграмма, выбранная пользователем.

4.9.11. Настройка диаграмм для раздела модельера по умолчанию

Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:



Настройка диаграмм для
раздела модельера по
умолчанию

Рисунок 93. Отображение плитки раздела «Настройка диаграмм для раздела модельера по умолчанию» в меню «Настройка диаграммы по умолчанию»

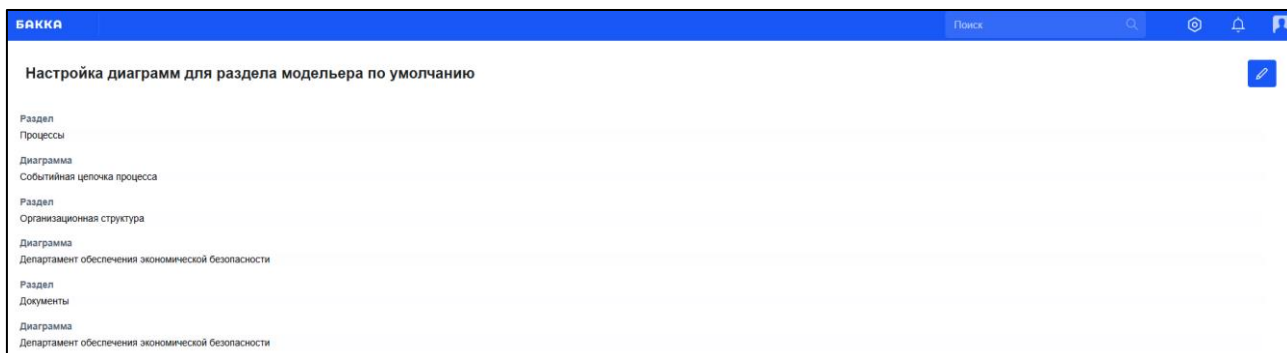


Рисунок 94. Вид раздела в режиме Просмотр

Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на иконку «Карандаш».

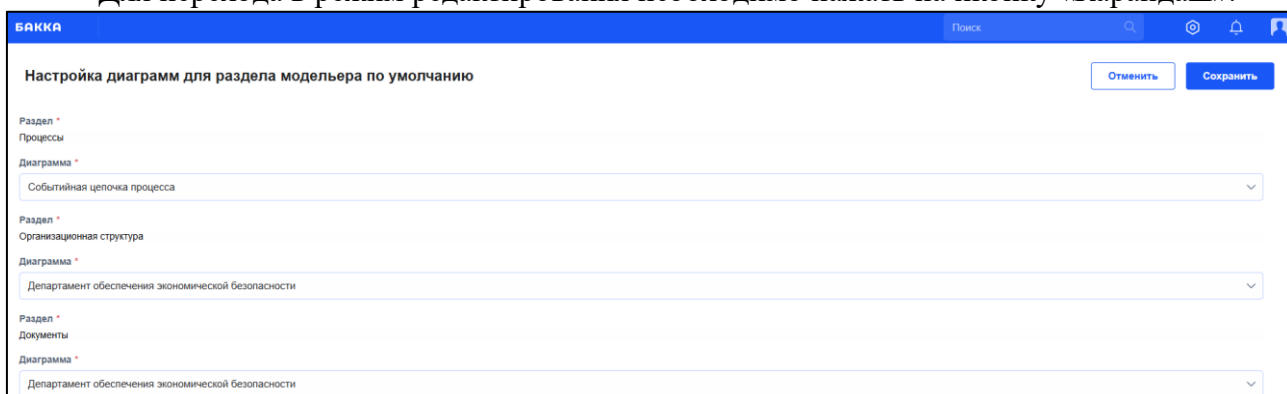


Рисунок 95. Вид раздела режим Редактирование

Необходимо нажать на поле «Диаграмма» по разделу модельера. Система отобразит всплывающее окно со справочником диаграмм, которые есть. Выберите одну диаграмму и нажмите на кнопку «Выбрать».

Перейдите в модельер, откройте папку верхнего уровня, для которой производилась настройка.

4.9.12. Настройка горячей линии и технической поддержки

Данный раздел предназначен для указания контактов горячей линии и технической поддержки. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

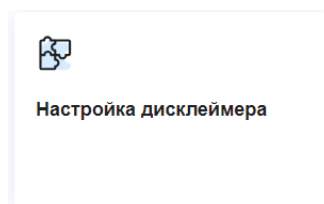


Рисунок 96. Отображение плитки раздела «Настройка дисклеймера» в меню «Администрирование».

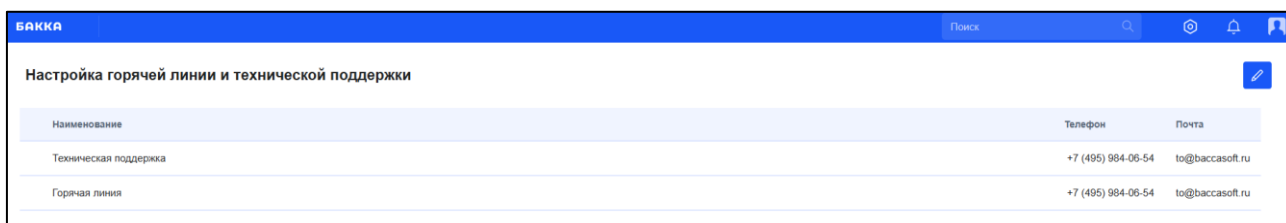


Рисунок 97. Вид раздела «Настройка горячей линии и технической поддержки», режим Просмотр.

Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на иконку «Карандаш».

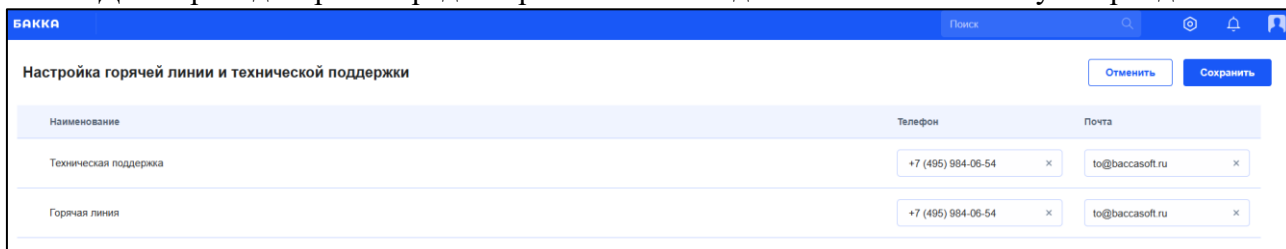


Рисунок 98. Вид раздела «Настройка горячей линии и технической поддержки», режим Редактирование.

Пользователю необходимо заполнить текстовые поля телефон и Почта, затем нажать на кнопку «Сохранить». Система применит введенные значения и будет отображать их всем пользователям в личном кабинете.

4.9.13. Настройка модуля контекстного обучения

Данный раздел системы предназначен для настройки подсказок в Паспорте БП. Переход к разделу осуществляется по нажатию на плитку:

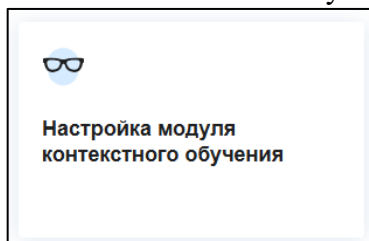


Рисунок 99. Отображение плитки раздела «Настройка модуля контекстного обучения» в меню «Администрирование».

Сам раздел состоит трех подмодулей:

- Вкл/выкл подсказок в интерфейсе пользователей
- Подсказки к разделам паспорта в режиме просмотра
- Подсказки к полям паспорта в режиме редактирования.

4.9.14. Вкл/выкл подсказок в интерфейсе пользователей

Переход к разделу осуществляется по клику на плитку:

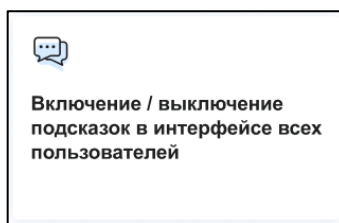


Рисунок 100. Отображение плитки раздела «Вкл/выкл подсказок в интерфейсе пользователей» в меню «Настройка модуля контекстного обучения»

Для перехода к содержимому подраздела необходимо нажать ЛКМ на плитку:

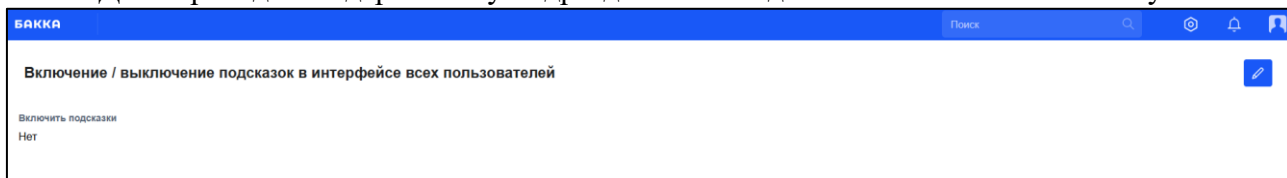


Рисунок 101. Вид раздела в режиме Просмотр.

Изменение состояния производится по нажатию на соответствующий переключатель.

4.9.1. Подсказки к разделам паспорта в режиме просмотра

Переход к разделу осуществляется по клику на плитку:

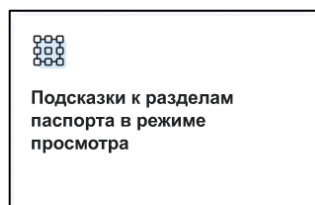


Рисунок 102. Отображение плитки раздела «Подсказки к разделам паспорта в режиме просмотра» в меню «Настройка модуля контекстного обучения».

Для перехода к содержимому подраздела необходимо нажать ЛКМ на плитку:

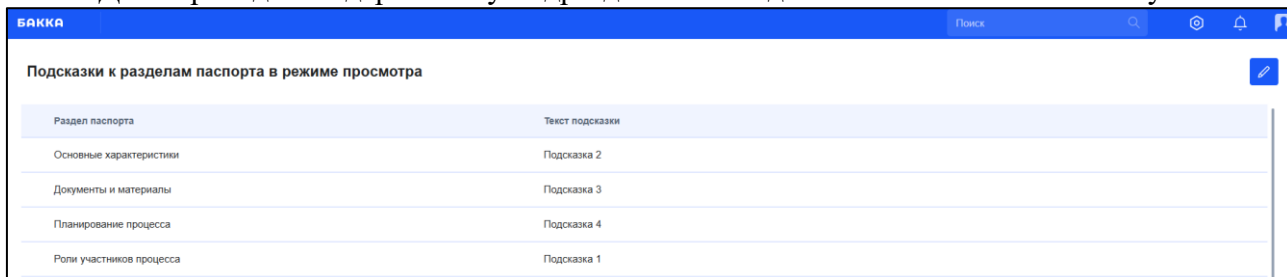


Рисунок 103. Вид раздела в режиме Просмотр.

Для перехода в режим Редактирование необходимо нажать на иконку «Карандаш»:

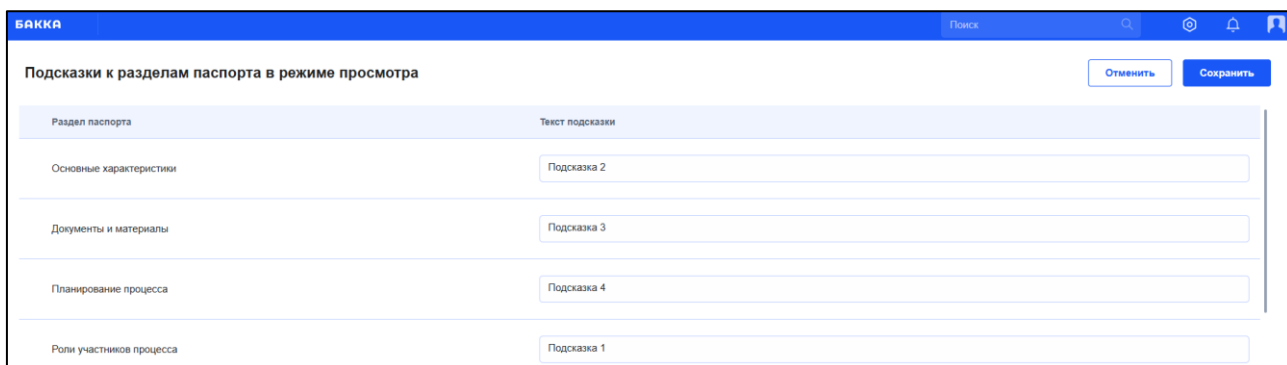


Рисунок 104. Вид раздела в режиме Редактирование.

Редактирование допустимо только в поле «Текст подсказки», форматирование текста недоступно. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если необходимо сбросить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Отменить».

4.9.1. Подсказки к полям паспорта в режиме редактирования

Переход к разделу осуществляется по клику на плитку:

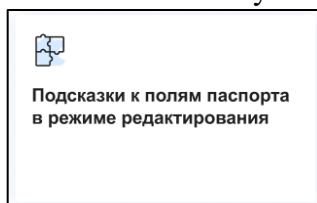


Рисунок 105. Отображение плитки раздела «Подсказки к полям паспорта в режиме редактирования» в меню «Настройка модуля контекстного обучения»

Для перехода к содержимому подраздела необходимо нажать ЛКМ на плитку:

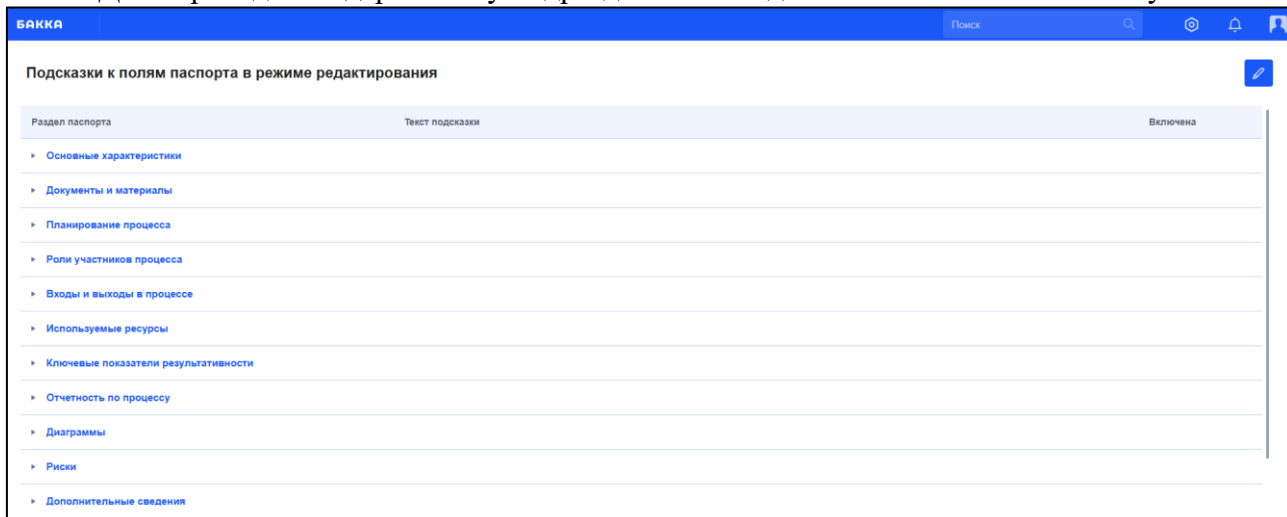


Рисунок 106. Вид раздела в режиме Просмотр.

Для перехода в режим Редактирование необходимо нажать на иконку «Карандаш»:

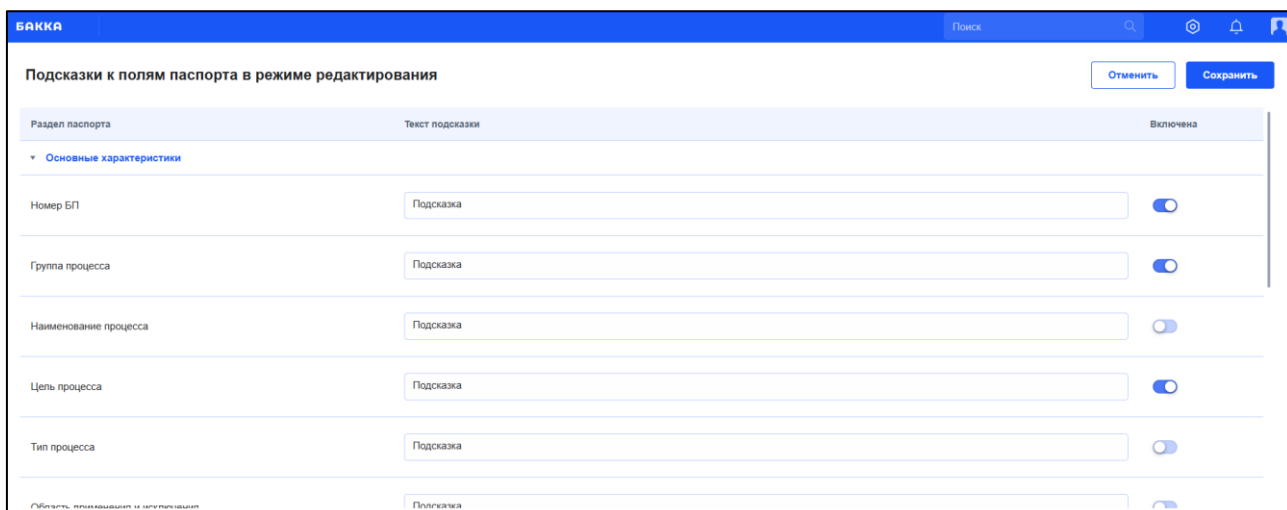


Рисунок 107. Вид раздела в режиме Редактирование.

4.10. Работа со Сквозными цепочками

Функционал сквозной цепочки заключается в том, что возможно провести связь между процессами в разных подразделениях и направлениях деятельности Компании. Раздел представляет собой таблицу с перечнем всех Сквозных цепочек (Рисунок 53).

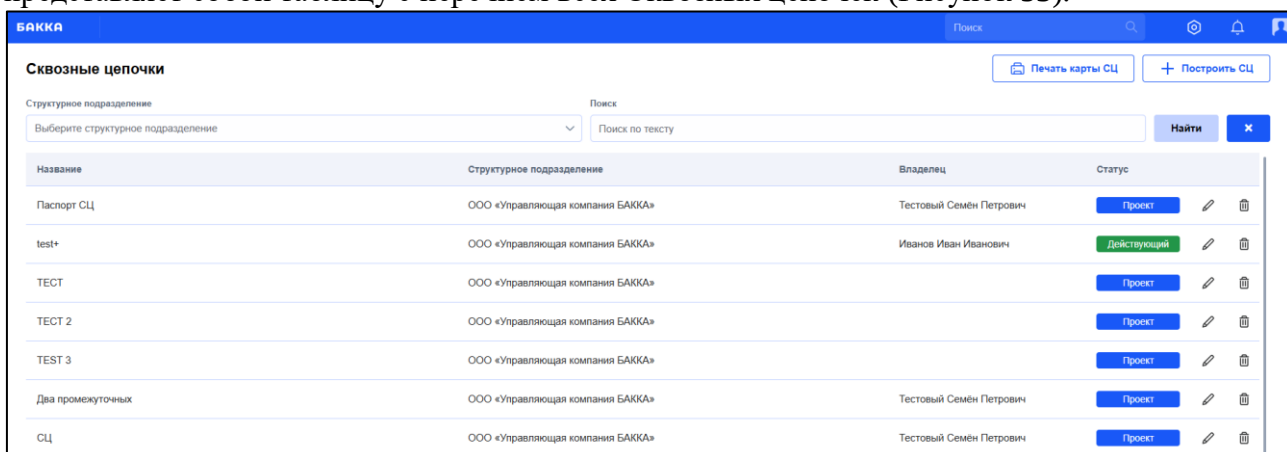


Рисунок 108. Карта сквозных цепочек

Для перехода к паспорту СЦ необходимо дважды кликнуть по строке с нужным объектом.

4.10.1. Создание сквозной цепочки

Для того, чтобы создать объект в разделе Сквозные цепочки необходимо нажать на кнопку «+Построить СЦ». Система отобразит всплывающее окно по «Создать СЦ»:

Рисунок 109. Форма «Создать шаблон», для создания файла или ссылки.

Создание СЦ производится алгоритму:

1. Нажмите на поле «Наименование». Введите наименование СЦ, которое будет отображаться в перечне объектов раздела;
2. Нажмите на поле «Начальный процесс».
3. Система отобразит модальное окно со справочником объектов типа Процесс.
4. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле «Начальный процесс».
5. Нажмите на поле «Конечный процесс».
6. Система отобразит модальное окно со справочником объектов типа Процесс.
7. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле «Конечный процесс».
8. Нажмите на поле «Структурное подразделение».
9. Система отобразит модальное окно со справочником объектов типа Организационная единица.
10. Выберите значение из списка. Система укажет выбранный вариант в поле «Структурное подразделение».
11. Если всё заполнено верно нажмите кнопку «Создать». Система запустит процедуру построения сквозной цепочки.
12. Если создание не требуется нажмите на кнопку «Отменить».

Пока идет построение сквозной цепочки пользователю отображается окно загрузки. В случае, если СЦ построить не удалось, пользователю будет отображено соответствующее уведомление (см. Рисунок 110):

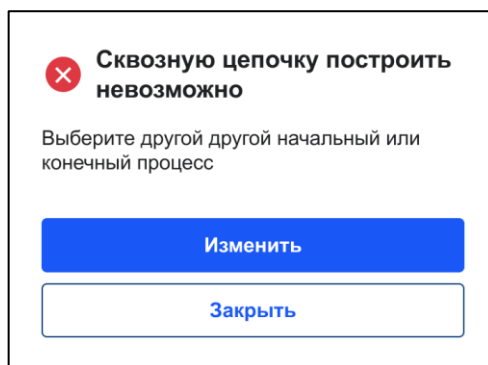


Рисунок 110. Уведомление о невозможности построения СЦ.

В случае, если сквозную цепочку построить удалось, Система отобразит модельер, в котором будут отображены все процессы, которые могут быть выбраны в качестве промежуточных этапов для перехода из Начального процесса к Конечному процессу:

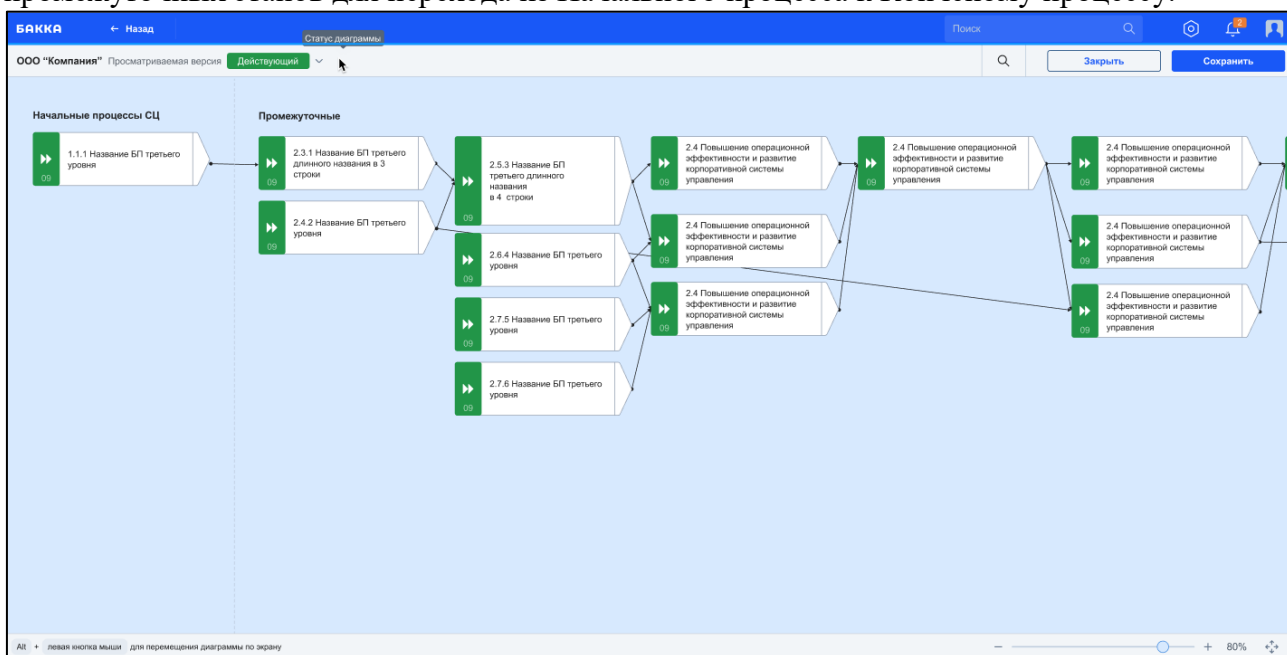


Рисунок 111. Модель СЦ, построенная системной.

Возможен вариант, когда для перехода от одного процесса к другому возможно перейти через несколько процессов. В таком случае они располагаются в столбик друг под другом. При наличии такого разветвления в возможном «маршруте» сквозной цепочки, пользователю необходимо выбрать процессы, т.к. сквозная цепочка должна содержать только по одному процессу на каждом из этапов перехода. Для этого необходимо кликнуть ЛКМ на один из процессов, Система проверит возможные переходы от выбранного процесса, все недоступные процессы будут скрыты, а выбранный процесс будет подсвечен.

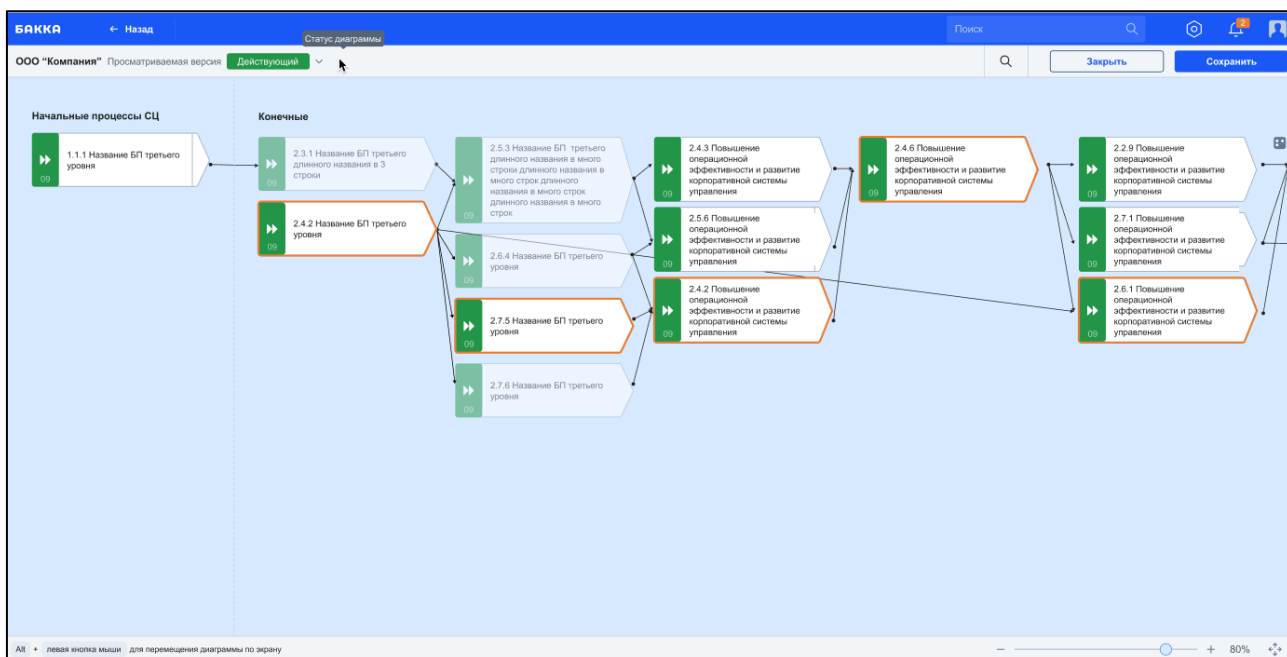


Рисунок 112. Вид СЦ с выбранными промежуточными этапами.

После того, как выбраны все промежуточные этапы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Система сохранит сформированную сквозную цепочку и создаст паспорт СЦ.

Управление корпоративной информацией

Основные характеристики

Владелец БП: Структурное подразделение: Департамент общественных связей

Начальный процесс

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец	Статус
1	2.3.1	Разработка и актуализация ДПР	Сидоров И. А.	Действующий

Промежуточные процессы

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец	Статус
3	2.3.1	Название БП третьего длинного названия в 3 строки	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.6.4	Название БП третьего уровня	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.2	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.6	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.2.9	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.6	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.1.3	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.10	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.5.8	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.6.9	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий

Рисунок 113. Паспорт СЦ, режим Просмотр.

4.10.2. Редактирование сквозной цепочки

Пользователю предоставляется возможность внести изменения в созданную Сквозную цепочку. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Система переведет паспорт СЦ в режим Редактирование.

БАККА

Поиск

Управление корпоративной информацией

Просматриваемая версия

Проект

Отменить

Сохранить

Наименование СЦ *

Управление корпоративной информацией

Основные характеристики

Владелец СЦ

Выберите владельца

Структурное подразделение

Выберите структурное подразделение

Описание

Введите описание

Начальный процесс

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец	Статус
1	2.3.1	Разработка и актуализация ДПР	Сидоров И. А.	Действующий

Промежуточные процессы

Изменить

№	Код процесса	Наименование процесса	Владелец	Статус
3	2.3.1	Название БП третьего длинного названия в 3 строки	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.6.4	Название БП третьего уровня	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.2	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.6	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.2.9	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.6	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.1.3	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.4.10	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий
3	2.5.8	Повышение операционной эффективности и развитие корпоративной системы управления	Сидоров И. А.	Действующий

Рисунок 114. Паспорт СЦ, режим Редактирования.

Для изменения начального или конечного процесса необходимо нажать на иконку «Карандаш» по строке с процессом. Система отобразит форму аналогично «Создать сквозную цепочку», в котором уже все поля заполнены. Необходимо нажать на поле с процессом и выбрать значение, отличное от ранее выбранного. Нажать кнопку «Создать». Система запустит процедуру перестроения сквозной цепочки.