



Описание функциональных характеристик ПО “Treerim”

Аннотация

Настоящий документ содержит описание функциональных характеристик ПО “Treegit”, в том числе описание ПО, информацию о назначении ПО, описание основных возможностей ПО, а также задачи, реализуемые при помощи платформы.

Содержание документа

Аннотация.....	2
Содержание документа.....	3
Описание и назначение ПО.....	7
Выполнение программы.....	7
Боковое меню и главная страница.....	7
Задача: “Использование бокового меню”.....	8
Задача: “Использование виджетов”.....	10
Работа с разделом “Задачи”.....	14
Задача: “Работа со списком задач”.....	15
Задача: “Настройка табличной части”.....	25
Задача: “Создание задачи”.....	26
Задача: “Удаление задачи”.....	30
Задача: “Просмотр основной информации о задаче”.....	33
Задача: “Работа исполнителя с задачей”.....	38
Задача: “Просмотр действий пользователя с задачей”.....	38
Задача: “Просмотр информации об этапах задачи”.....	41
Задача: “Просмотр информации об этапе”.....	43
Задача: “Просмотр канбан-доски”.....	45
Задача: “Выполнение действия с задачей”.....	53
Задача: “Печать отчета”.....	55
Задача: “Выгрузка отчета”.....	56
Работа с разделом “Проекты”.....	56
Задача: “Создание проекта”.....	57
Задача: “Редактирование проектов”.....	62
Задача: “Добавление задачи к проекту”.....	63
Задача: “Добавление процесса к проекту”.....	64
Задача: “Включение спринтов в проект”.....	66
Задача: “Создание спринта”.....	67
Задача: “Включение сторипоинтов в проекте”.....	70
Задача: “Переход к канбан доске”.....	71
Задача: “Просмотр файлов”.....	72
Задача: “Создание папки”.....	73
Задача: “Создание подпроекта”.....	74
Задача: “Просмотр подпроектов”.....	75
Задача: “Удаление проекта”.....	76
Работа с разделом “Люди”.....	76
Задача: “Создание пользователя”.....	76
Задача: “Редактирование пользователя”.....	78
Задача: “Удаление пользователя”.....	80

Задача: “Создание отдела”	81
Задача: “Добавление вакансии” (вакансия – это позиция без пользователя).....	83
Задача: “Добавление дочернего отдела”	84
Задача: “Добавление сотрудника в отдел” (рис. 113).....	85
Задача: “Удаление отдела”	86
Работа с разделом “База знаний”	87
Задача: “Создание раздела в базе знаний”	87
Задача: “Настройка прав доступа”	89
Задача: “Изменение настроек раздела в базе знаний”	90
Задача: “Работа с разделами базы знаний”	92
Задача: “Удаление раздела из базы знаний”	94
Задача: “Создание страницы”	95
Задача: “Редактирование страницы”	97
Задача: “Работа со страницей”	98
Задача: “Удаление страницы”	100
Работа с разделом “Трудозатраты”	101
Задача: “Фильтрация списка трудозатрат”	102
Задача: “Выгрузка списка трудозатрат в файл”	103
Задача: “Добавление трудозатрат”	103
Задача: “Изменение трудозатрат”	104
Задача: “Удаление трудозатрат”	105
Работа с разделом “Отчеты”	106
Задача: “Создание отчета”	106
Задача: “Редактирование таблицы отчета”	108
Задача: “Выгрузка отчета”	108
Задача: “Удаление отчета”	110
Работа с разделом “Процессы”	111
Задача: Добавление формы “Выбор даты”	111
Задача: Добавление формы “Загрузка файлов”	113
Задача: Добавление формы “Поле ввода”	115
Задача: Добавление формы “Опросник”	117
Задача: “Добавление формы “Ссылки””	121
Задача: “Добавление формы “Текстовый редактор””	123
Задача: “Создание записи в справочнике”	125
Задача: “Обновление записи в справочнике”	129
Задача: «Выбор записи в справочнике»	133
Задача: “Заполнение информации о процессе”	136
Задача: “Добавление этапа процессов”	141
Задача: “Публикация процессов”	143
Задача: “Редактирование информации о процессе”	143
Задача: “Действия с этапами процесса”	145

Задача: “Добавление формы”	146
Задача: “Добавление подпроцесса”	147
Задача: “Выбор системного алиаса”	153
Задача: “Создание алиасов в шаблоне процесса”	154
Задача: “Создание статусной модели”	156
Задача: “Добавление статуса”	158
Задача: “Добавление действия”	160
Задача: “Сохранение статусной модели”	162
Задача: “Редактирование статусной модели”	163
Задача: “Настройка правил полей формы”	164
Задача: “Настройка валидации полей”	168
Задача: “Сбросить настройки правил полей ”	172
Задача: “Настройка этапа”	173
Задача: “Настройка отчета”	176
Задача: “Настройка рассылки”	180
Задача: “Настройка правил запуска процесса”	183
Работа с разделом “Справочники”	185
Задача: “Создание справочника”	185
Задача: “Редактирование справочника”	187
Задача: “Добавление данных в справочник вручную”	188
Задача: “Добавление данных в справочник массово”	189
Задача: “Редактирование данных справочника”	192
Работа с разделом “Формы”	193
Задача: “Создание формы”	193
Задача: “Общие настройки формы”	196
Задача: “Редактирование формы”	198
Задача: “Удаление формы”	199
Задача: “Просмотр ответов”	201
Задача: “Рассылка по результатам опроса”	202
Работа с разделом “Коммуникация”	203
Задача: “Обмен сообщениями”	204
Задача: “Создание канала”	207
Задача: “Изменение настроек канала и дополнительные действия”	209
Задача: “Удаление канала”	211
Задача: “Использование канала для общения”	213
Задача: “Создание раздела”	215
Задача: “Редактирование настроек раздела”	217
Задача: “Удаление раздела”	219
Работа с разделом “AI-чат”	221
Задача: “Использование AI-чата”	221
Работа с разделом “Настройки компании”	224

Задача: “Переход к настройкам компании”	225
Задача: “Создание роли”	226
Задача: “Редактирование роли”	227
Задача: “Удаление роли”	228
Задача: “Изменение цветовой палитры системы ”	229
Задача: “Настройка домена компании”	231
Задача: “Настройка субдомена (поддомена) компании”	233
Задача: “Интеграция с LDAP – сервером”	234
Контакты.....	239

Описание и назначение ПО

ПО “Treegim” – программа для управления проектами и организации процессов в компании, централизованного хранения информации со встроенной коммуникационной платформой.

ПО позволяет:

- создавать задачи и интегрировать в них дополнительные инструменты;
- осуществлять эффективное управление проектами с канбан досками, учетом трудозатрат, Agile модулем;
- хранить данные о сотрудниках и структуре компании централизованно;
- создавать детализированные базы знаний: карточки контрагентов, памятки для сотрудников, архив документов или структуры данных по проекту;
- автоматизировать и структурировать все процессы организации;
- отслеживать трудозатраты по процессам и задачам;
- осуществлять коммуникацию в текстовых, аудио и видеочатах.

Выполнение программы

Боковое меню и главная страница

Боковое меню, расположенная в левой части экрана, используется для навигации в системе и быстрого перехода между разделами. Боковое меню включает следующие ссылки:

- Быстрый поиск. Используется для поиска пользователей, задач, другой информации по системе.
- Уведомления. Используется для перехода к списку новых и уже просмотренных уведомлений.
- Меню пользователя. Используется для перехода к настройкам профиля пользователя, для настройки компании, обращения в поддержку, смены профиля.
- Список разделов.

На главной странице расположены виджеты. Виджет - это небольшой элемент на экране, который помогает быстро получить информацию или выполнить действие. Примеры виджетов - новости компании, список задач в кратком виде, ссылки на базу знаний. Набор виджетов можно редактировать, добавляя, перемещая и удаляя виджеты со страницы.

Задача: “Использование бокового меню”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Нажать на изображение лупы в левой панели для перехода к поиску, затем ввести в открывшемся окне текст для поиска и указать, где следует искать (рис. 1)

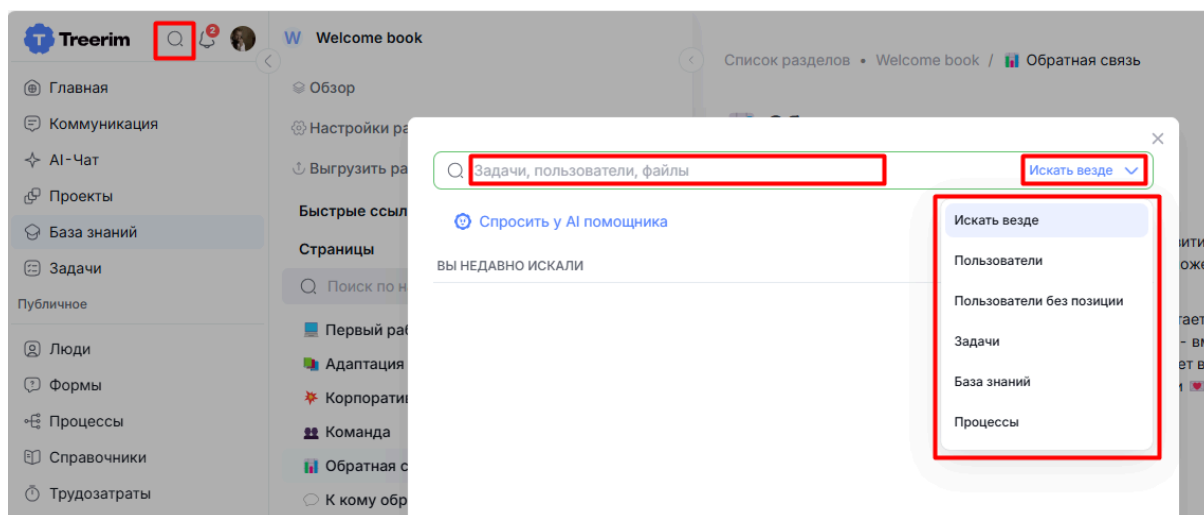


Рисунок 1

2. Нажать на изображение колокольчика в левой панели для перехода к списку уведомлений. Если рядом с колокольчиком указано число, оно означает количество непрочитанных уведомлений. Напротив таких уведомлений в списке стоит синяя точка. По умолчанию открываются лишь последние несколько уведомлений, для перехода к остальным уведомлениям нужно нажать на кнопку “Показать все” (рис. 2)

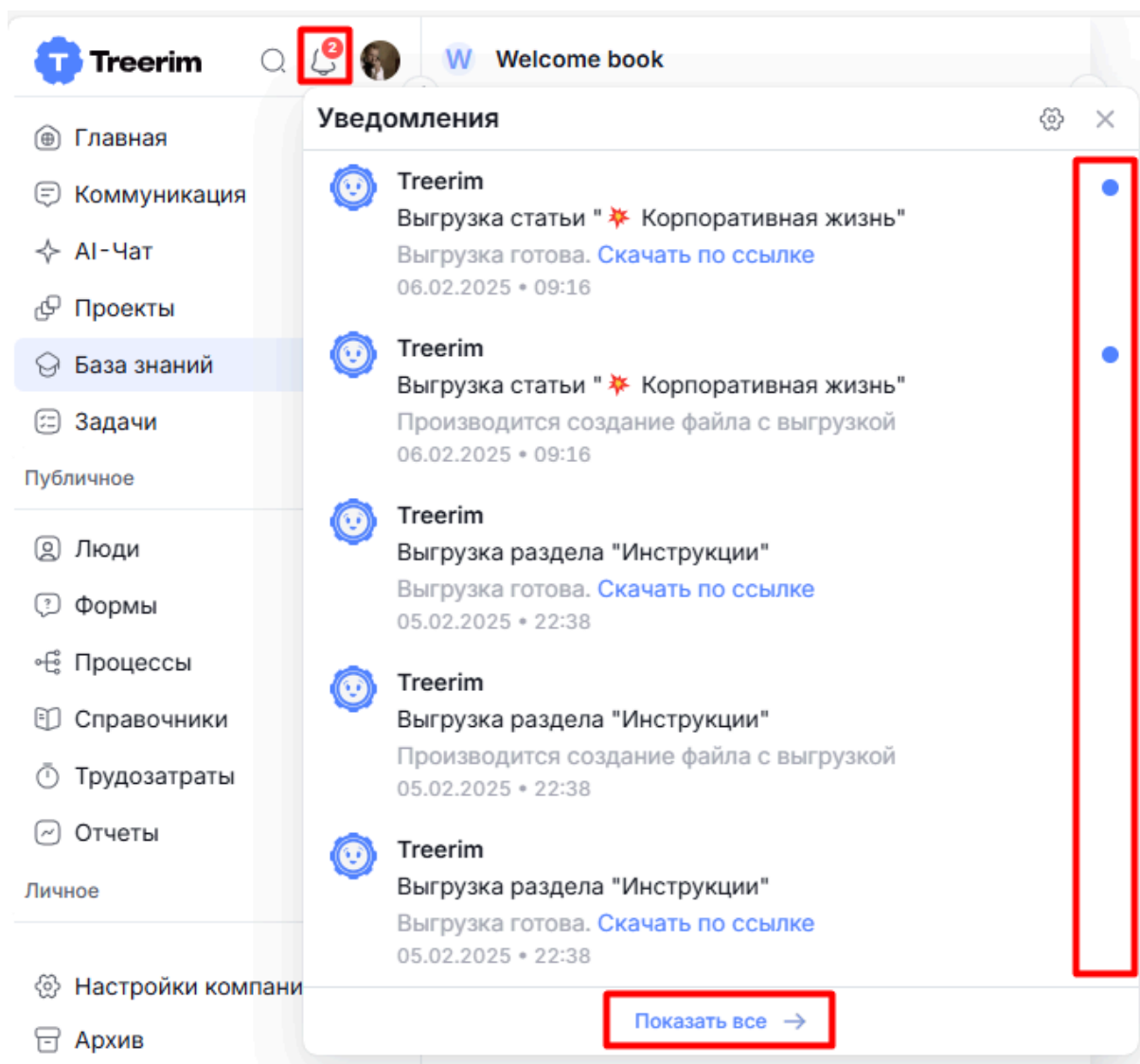


Рисунок 2

3. Для перехода к меню пользователя нужно навести курсор на его изображение (рис. 3)

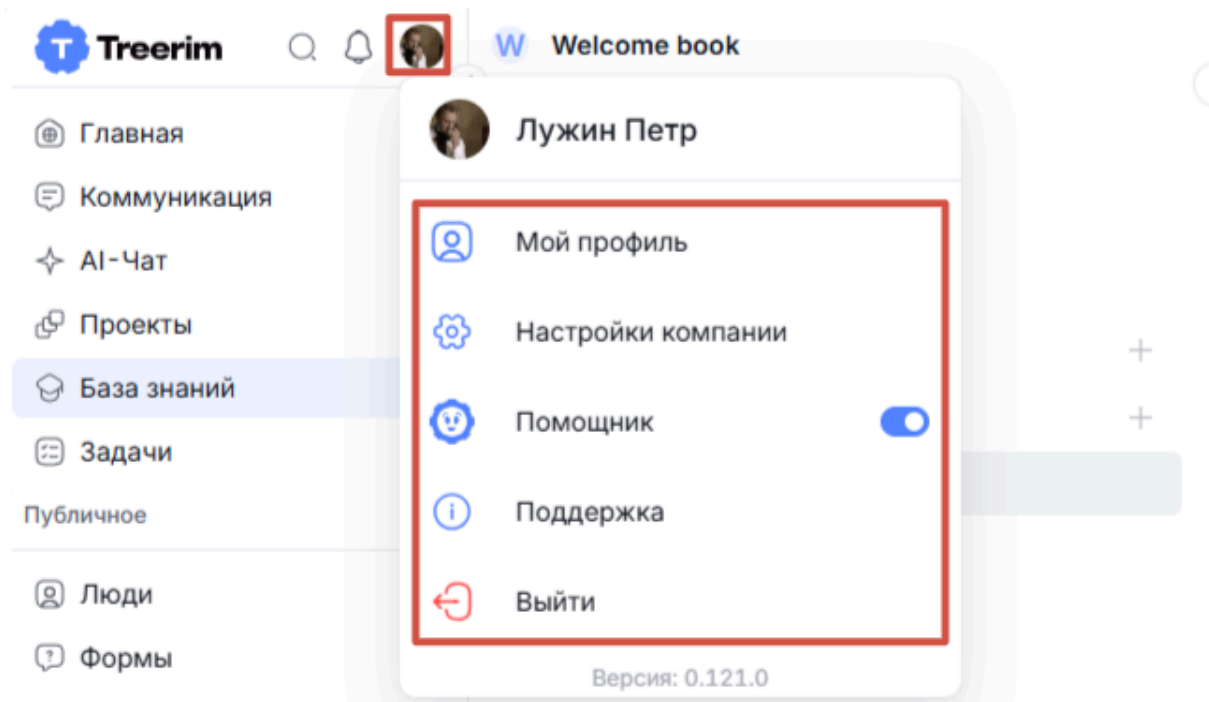


Рисунок 3

4. Для перехода к нужному разделу нужно нажать на его название (рис. 4)

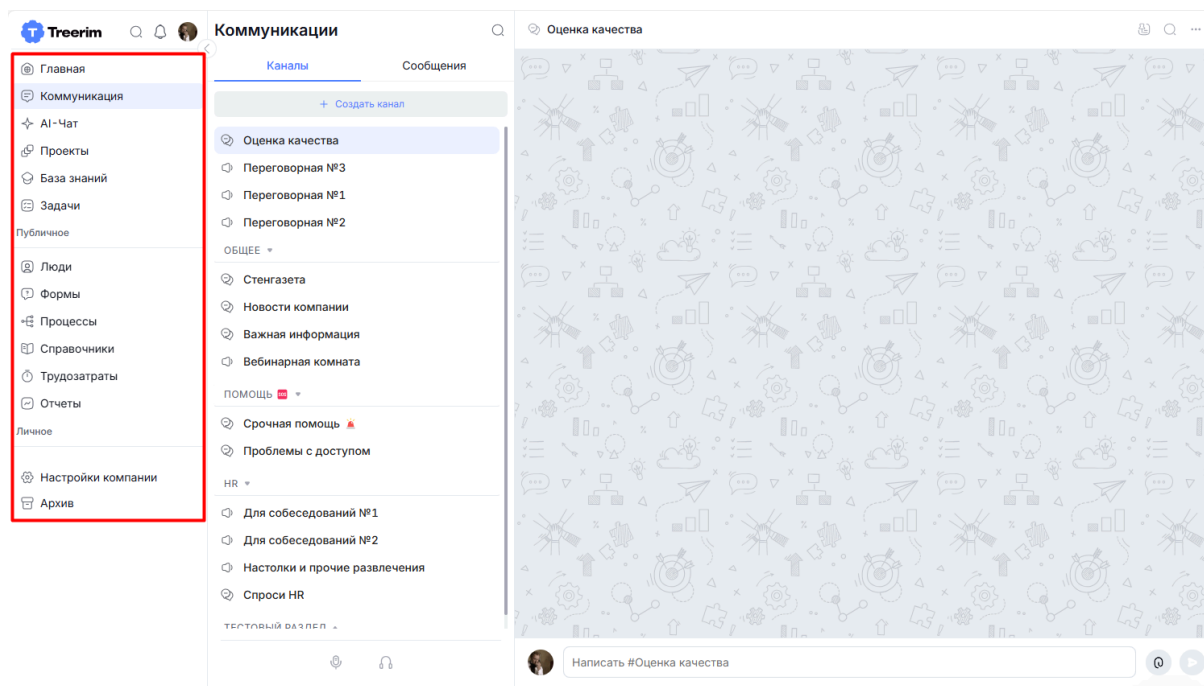


Рисунок 4

Задача: “Использование виджетов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти на главную страницу, нажав “Главная” в боковом меню (рис. 5)

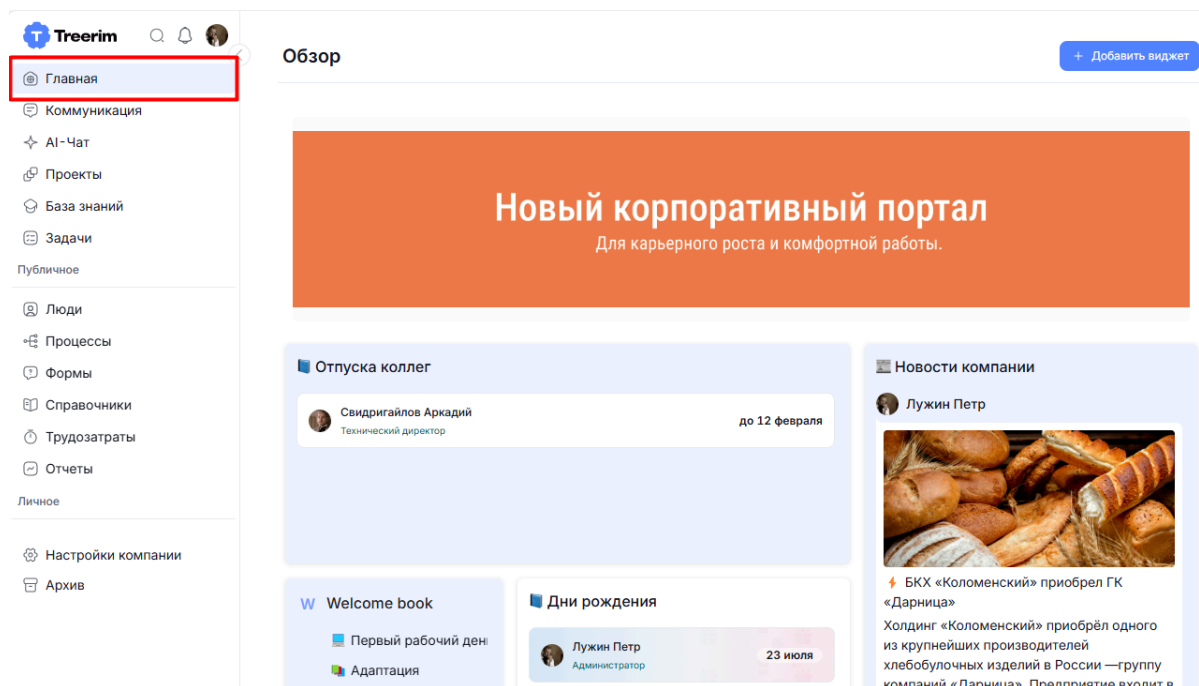


Рисунок 5

2. Для добавления нового виджета нажать “+ Добавить виджет” в правом верхнем углу, а затем выбрать для существующий виджет или создать новый, нажав “Добавить свой виджет” (рис. 6)

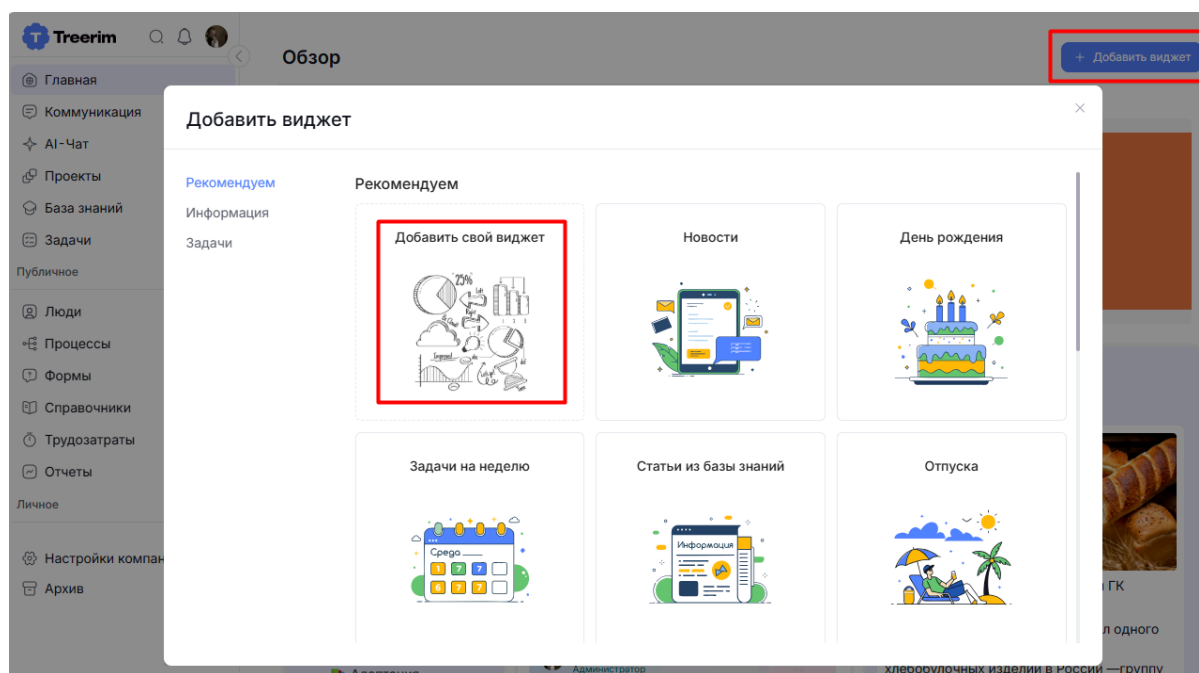


Рисунок 6

При создании нового виджета указать необходимые параметры (рис. 7):

- 2.1. Цвет фона виджета;
- 2.2. Иконка;
- 2.3. Название виджета;
- 2.4. Справочник, из которого будут подтягиваться данные;
- 2.5. Поля справочника, которые будут отображаться в виджете;
- 2.6. Параметры отображения (фильтрация, сортировка, группировка, условное выделение цветом).

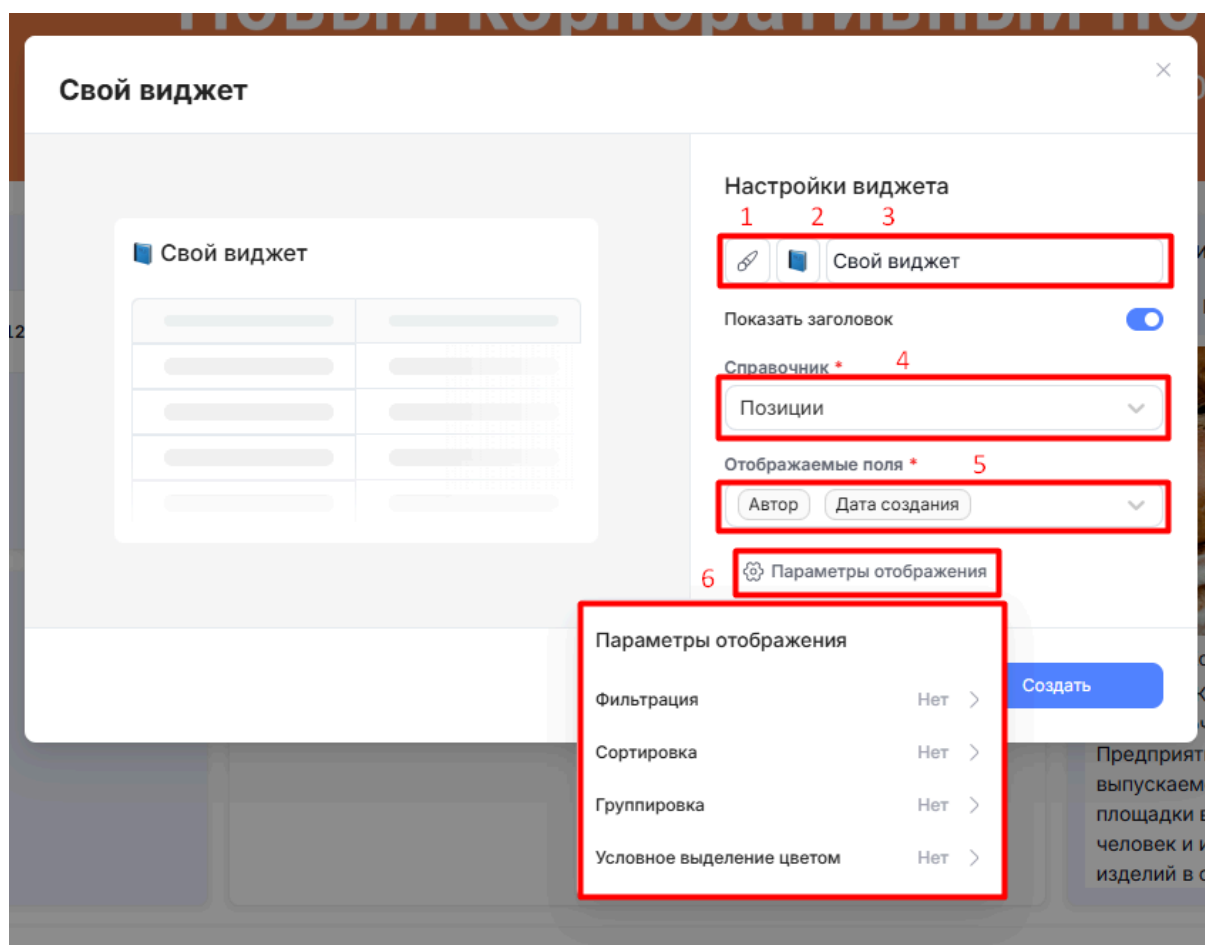


Рисунок 7

После указания параметров нажать на кнопку “Создать” (рис. 8).

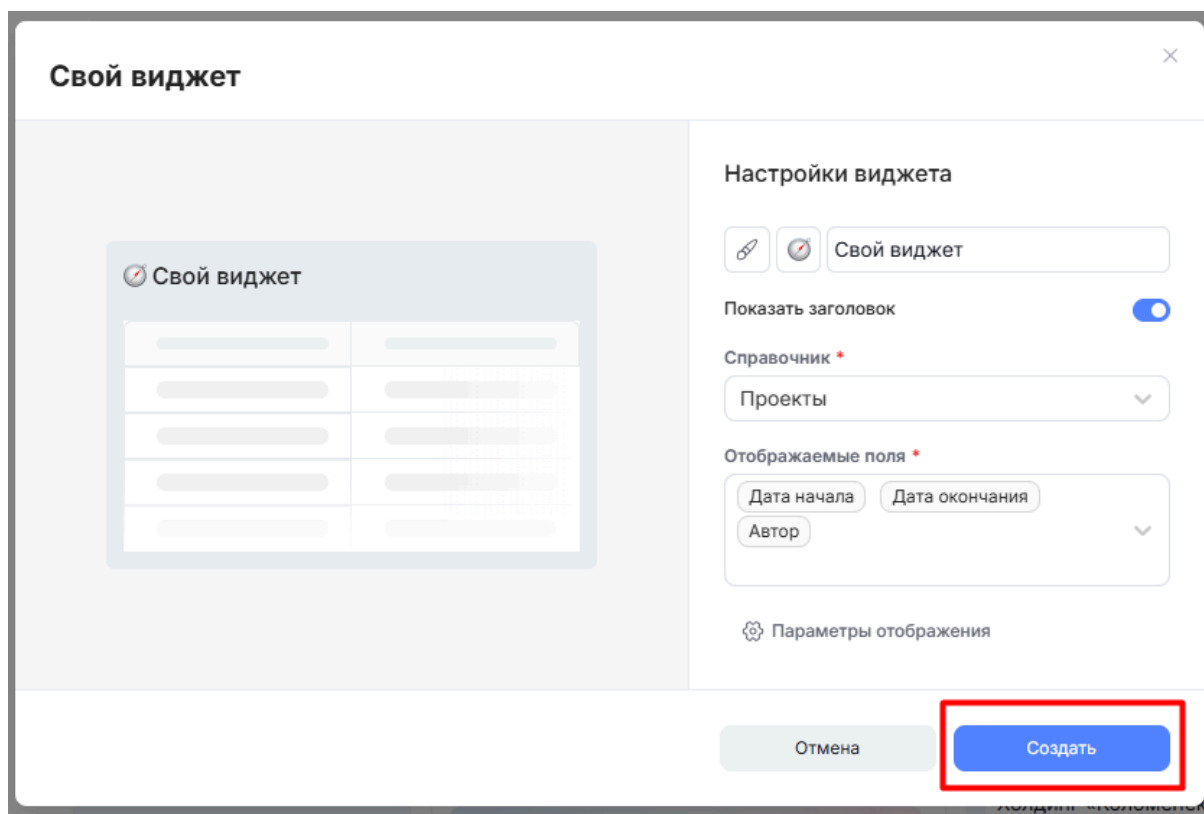


Рисунок 8

3. Для редактирования виджета навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку с изображением карандаша (рис. 9), а затем внести в открывшемся окне все изменения и нажать “Сохранить”.

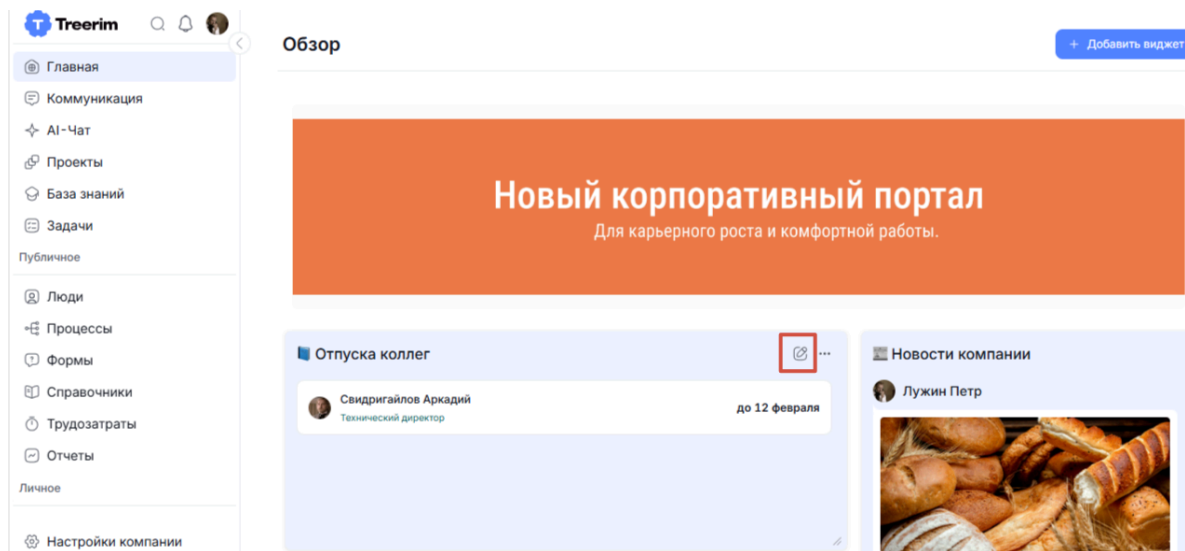


Рисунок 9

4. Для копирования виджета навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку с многоточием, а затем выбрать в выпавшем меню вариант “Копировать” (рис. 10)

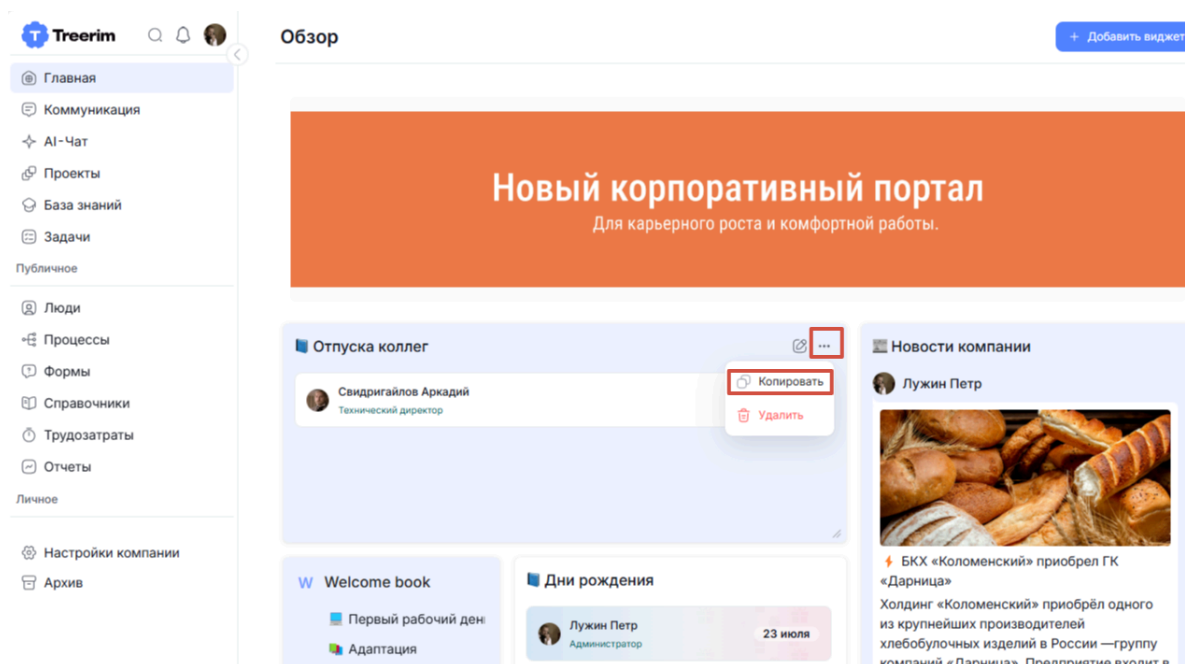


Рисунок 10

5. Для удаления виджета навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку с многоточием, а затем выбрать в выпавшем меню вариант “Удалить” (рис. 11)

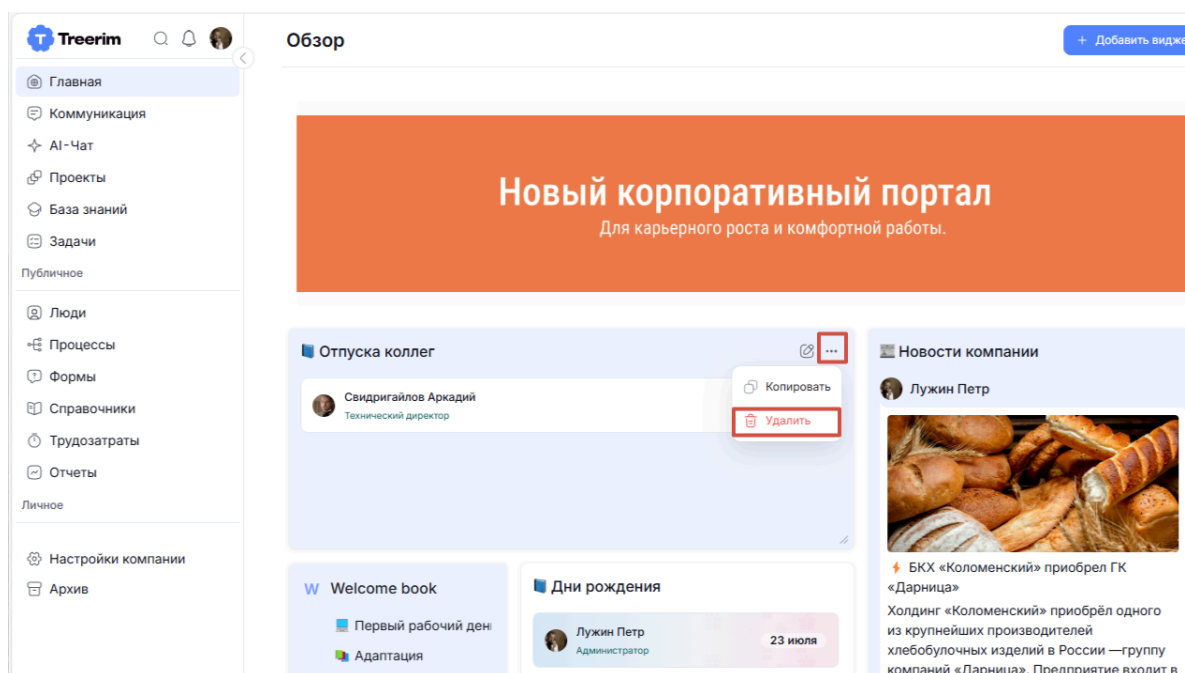


Рисунок 11

6. Чтобы изменить порядок виджетов, нужно навести курсор на виджет, зажать левую кнопку мыши и перетащить виджет на новое место.

Работа с разделом “Задачи”

Для перехода в раздел задачи необходимо нажать на раздел “Задачи” в левой панели. Будет осуществлен переход к списку ваших активных задач (рис. 12). В разделе “Задачи” для удобства работы с задачами преднастроены следующие вкладки с счетчиком количества задач в них:

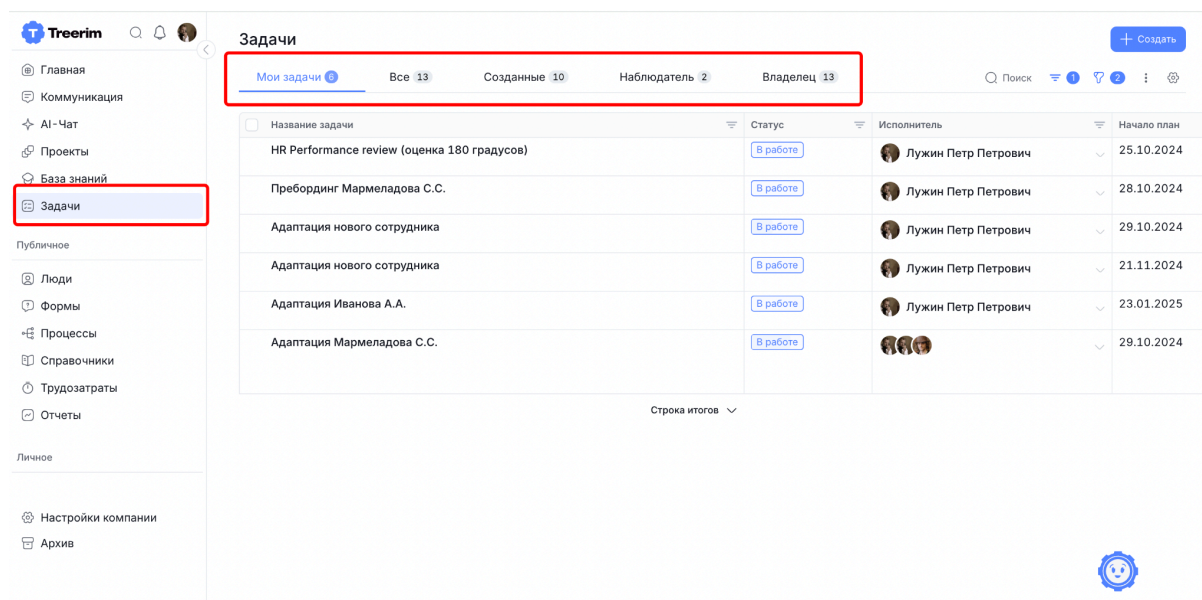


Рисунок 12

1. "Мои задачи" – во вкладке отображены задачи, по которым Вы являетесь исполнителем. В данном разделе настроена возможность видеть все назначенные Вам задачи, выполнять их, следить за сроками и статусами.
2. "Все" – во вкладке отображен полный перечень задач, доступных Вам для просмотра. Задачи доступны, если Вы являетесь автором, исполнителем, наблюдателем или Вам дополнительно выдали права;
3. "Созданные" – во вкладке отображены все задачи, создание которых Вы инициировали. Все задачи, по которым Вы являетесь автором;
4. "Наблюдатель" – во вкладке отображены все задачи, по которым Вы являетесь наблюдателем, но не имеете доступа к выполнению;
5. "Владелец" – во вкладке отображены все задачи, которые были запущены по Вашим процессам. Все задачи, которые созданы по процессам, в которых Вы являетесь владельцем.

Задача: “Работа со списком задач”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Для работы со списком задач можно использовать следующие инструменты (рис. 13):

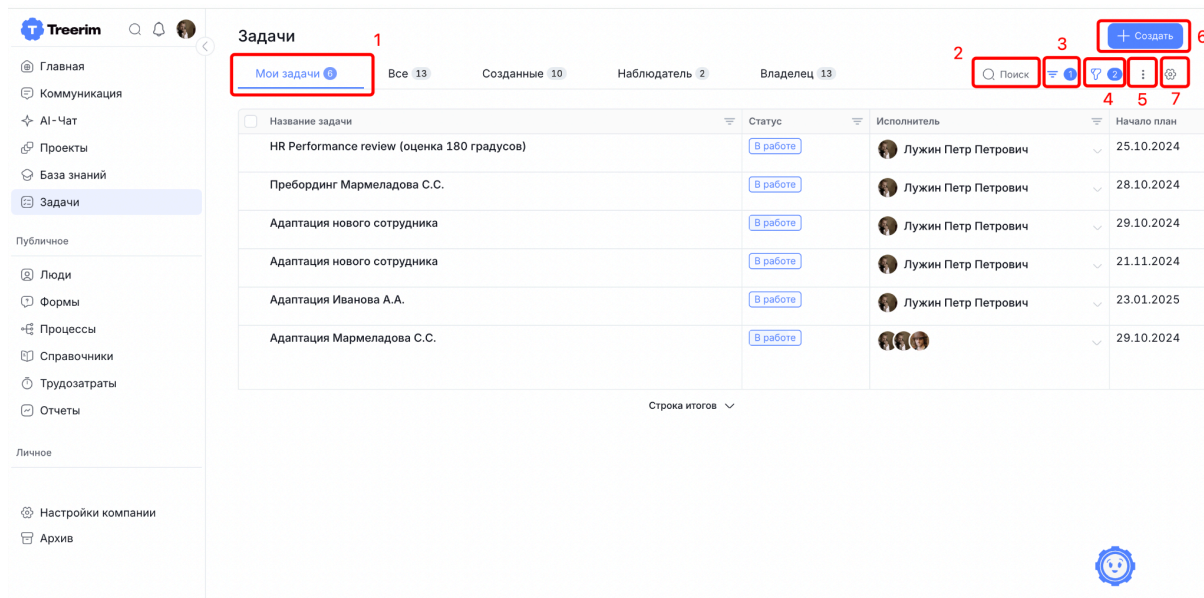


Рисунок 13

- "Поиск" – поле для свободного ввода текста. Поиск осуществляется по названию, описанию и содержанию задачи (рис. 14).

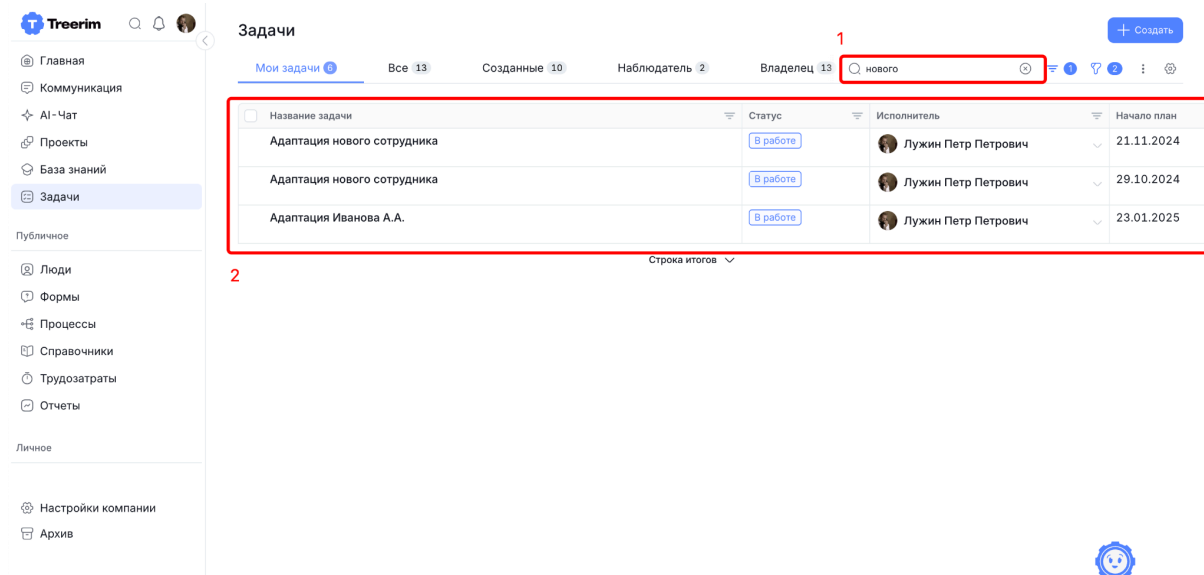


Рисунок 14

Сбросить поиск можно по кнопке "Крестик" в поле поиска.

- "Фильтр" – предоставляет возможность отфильтровать задачи по выбранным значениям из списка атрибутов задачи. По кнопке "+ Добавить"

фильтр" необходимо выбрать атрибут, задать условие (по умолчанию стоит "Соответствует"), выбрать значение из выпадающего списка и нажать вне окна фильтра (рис. 15).

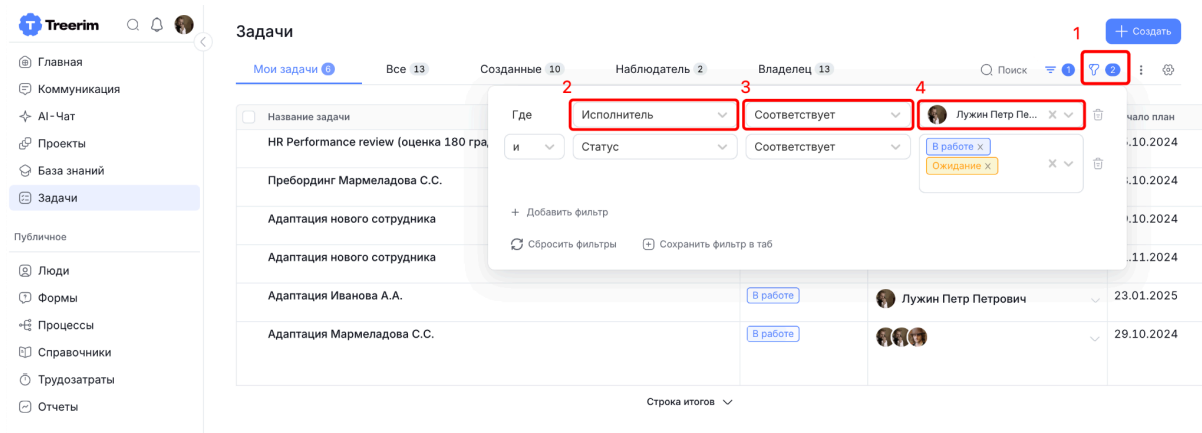


Рисунок 15

Удалить один фильтр можно по иконке "Корзина" справа от заданного фильтра. Удалить все фильтры сразу можно по кнопке "Сбросить фильтры" (рис. 16).

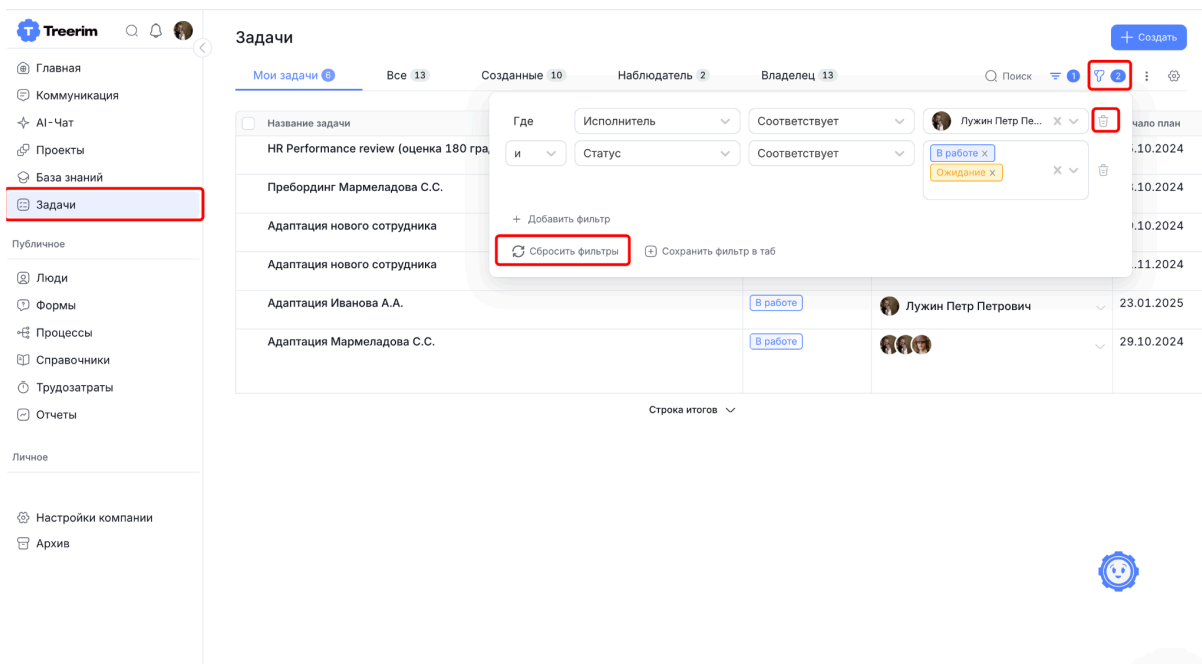


Рисунок 16

Фильтр можно "сохранить в таб", то есть добавить в верхнюю панель для быстрого доступа (рис. 17)

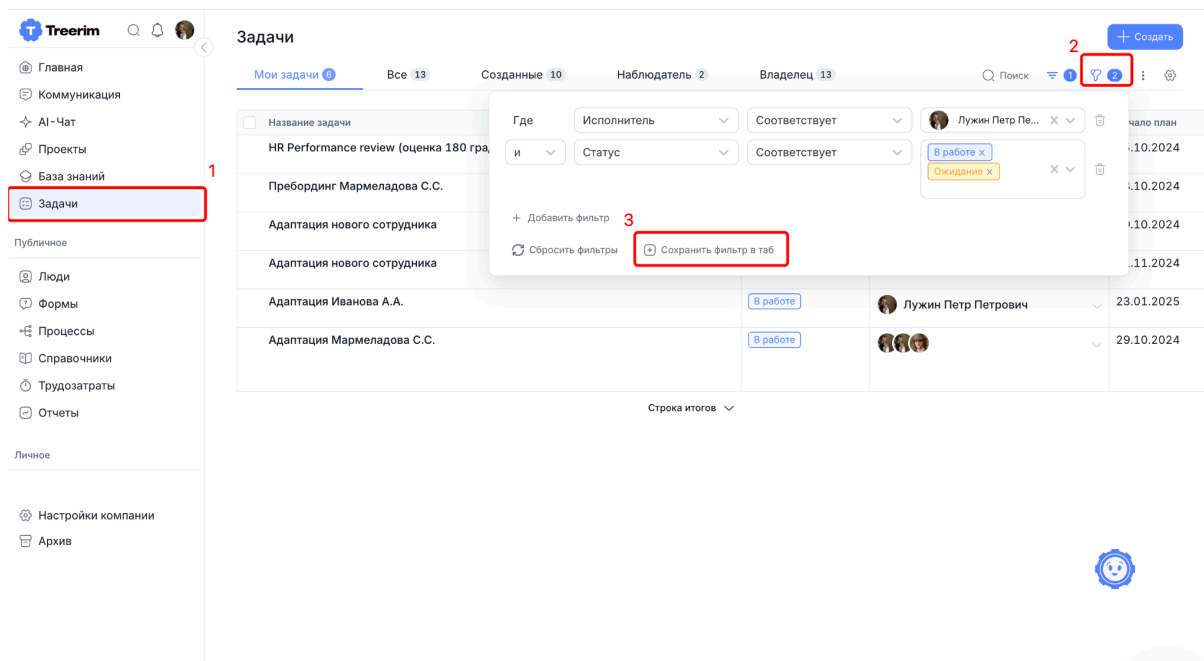


Рисунок 17

После нажатия кнопки “сохранить фильтр в таб”, откроется окно, где можно будет ввести название (1) и настроить права доступа (2). После настройки необходимо нажать “сохранить” (рис. 18)

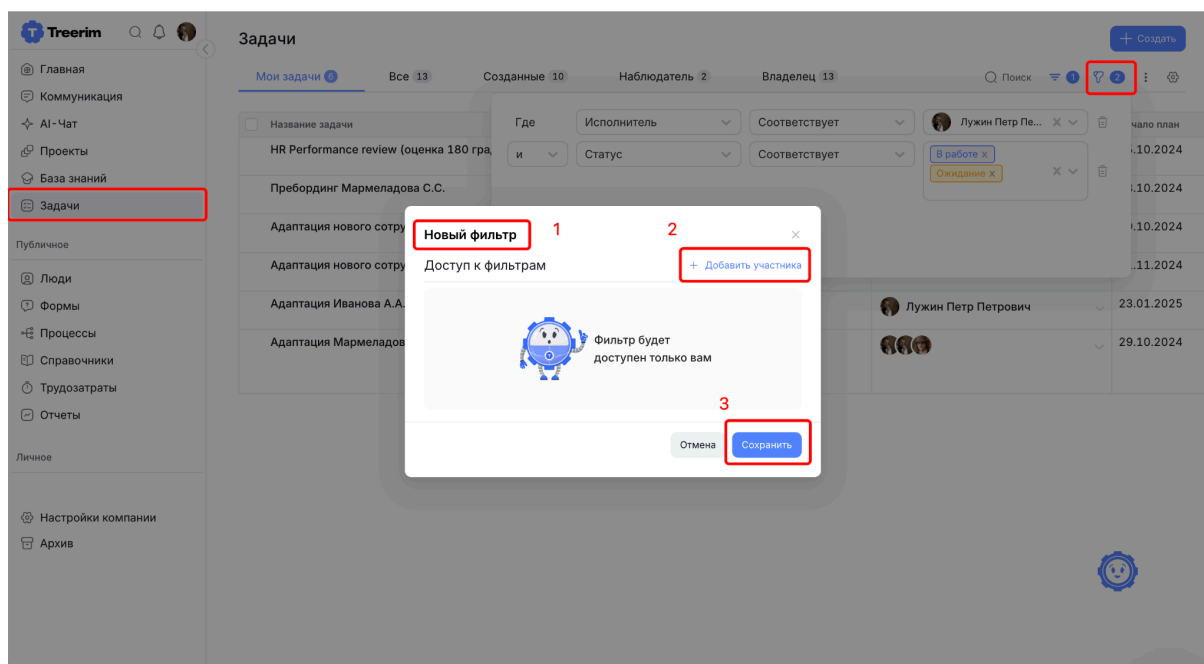


Рисунок 18

Настроенный фильтр выглядит так (рис. 19)

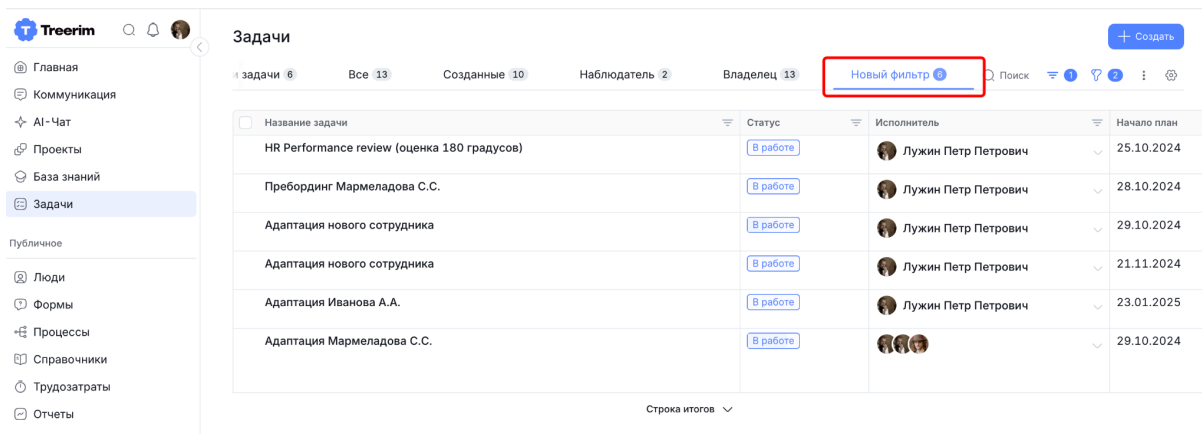


Рисунок 19

- "Сортировка" – предоставляет возможность отсортировать список задач по выбранным значениям из списка атрибутов задачи. По кнопке "+ Добавить сортировку" необходимо выбрать атрибут, задать тип (по умолчанию стоит "По убыванию") и нажать вне окна сортировки, она сохранится (рис. 20).

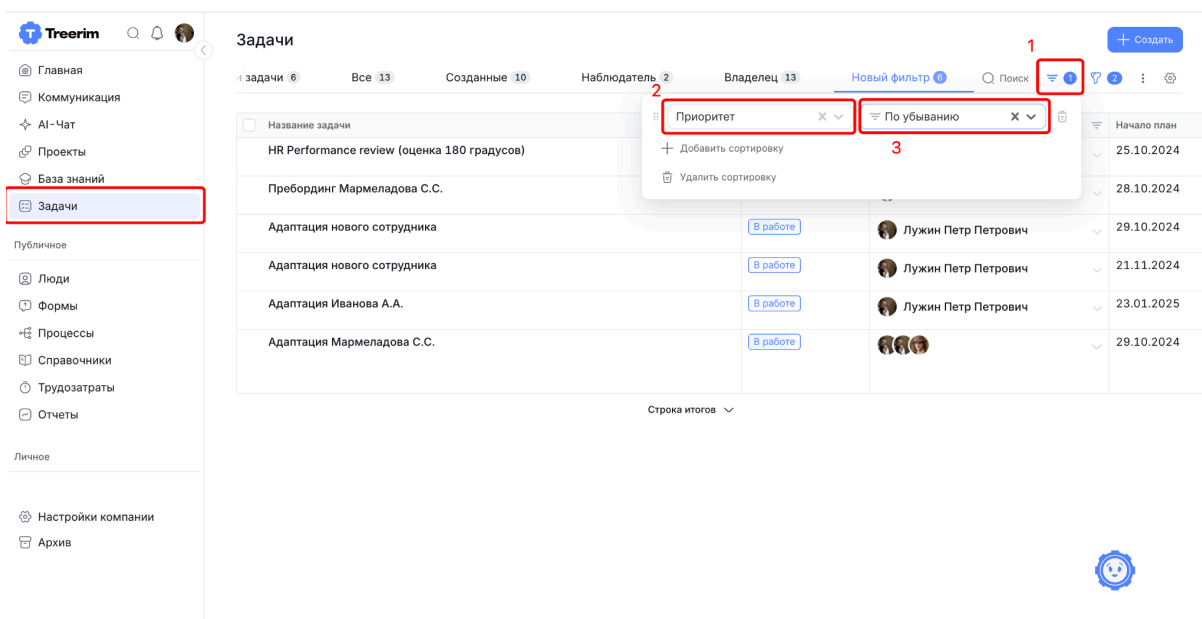


Рисунок 20

- "Параметры отображения" – дополнительное окно настроек через которое можно перейти в "Поля" (1), "Группировку" (2), "Фильтрацию" (3), "Сортировку" (4), "Условное выделение цветом" (5), через это же окно можно сбросить все настройки (6) (рис. 21 и 22).

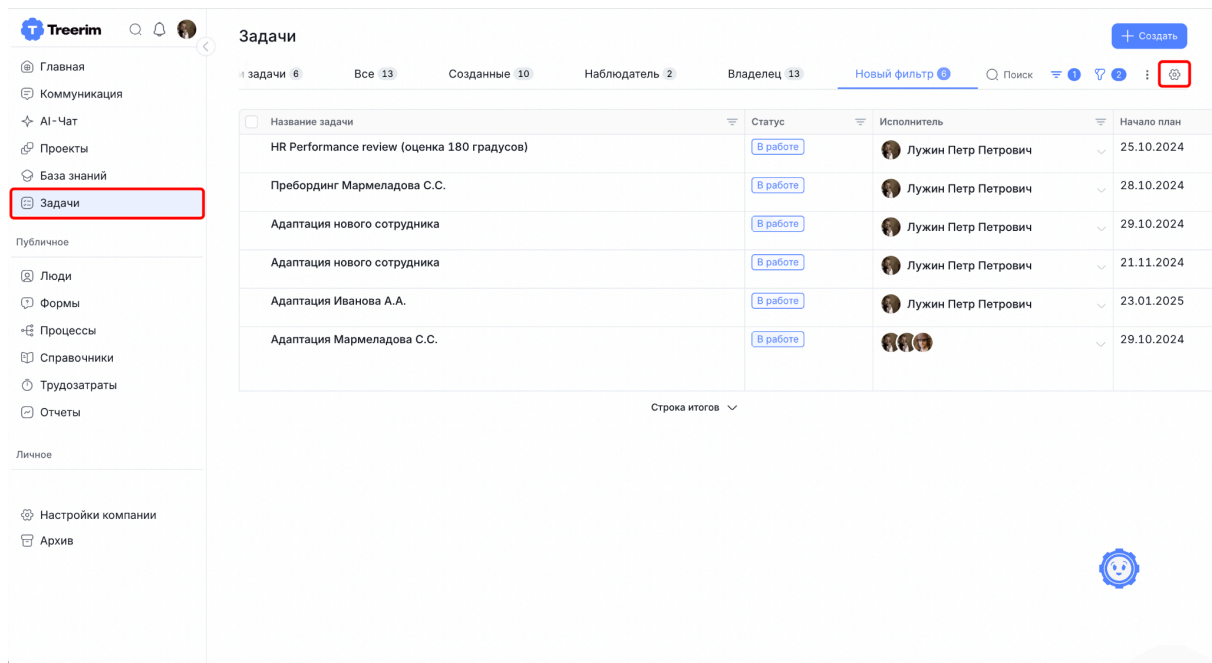


Рисунок 21

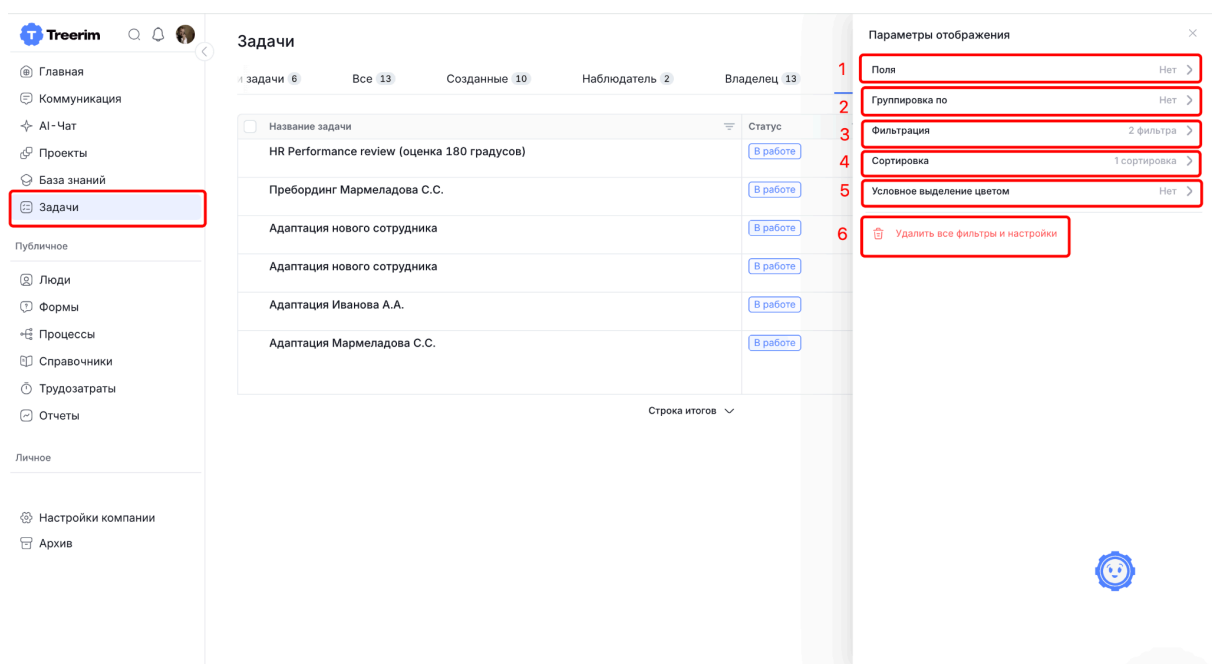


Рисунок 22

- "Поля" – предоставляет возможность настраивать визуализацию таблицы: менять месторасположение столбцов (2) (drag-and-drop), включать/выключать видимость столбцов (4)/ скрывать все столбцы (3). Для удобства можно воспользоваться поиском нужного столбца (1) (рис. 23).

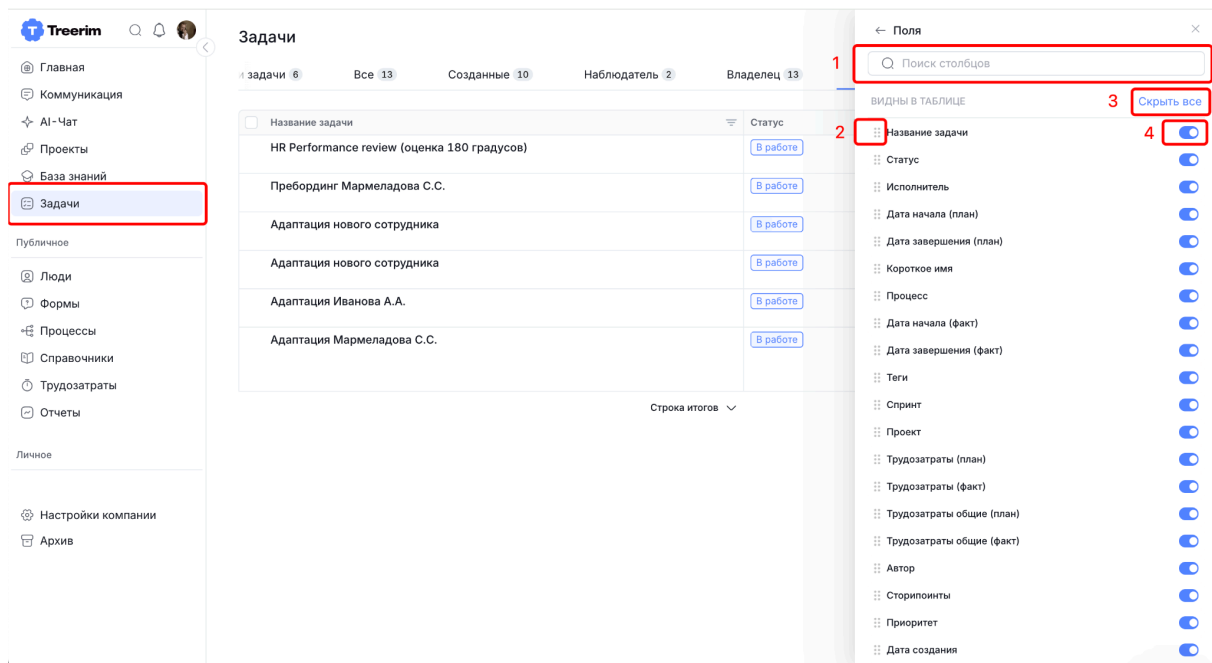


Рисунок 23

- "Группировка по " – предоставляет возможность группировать задачи по выбранным атрибутам (рис. 24, 25).

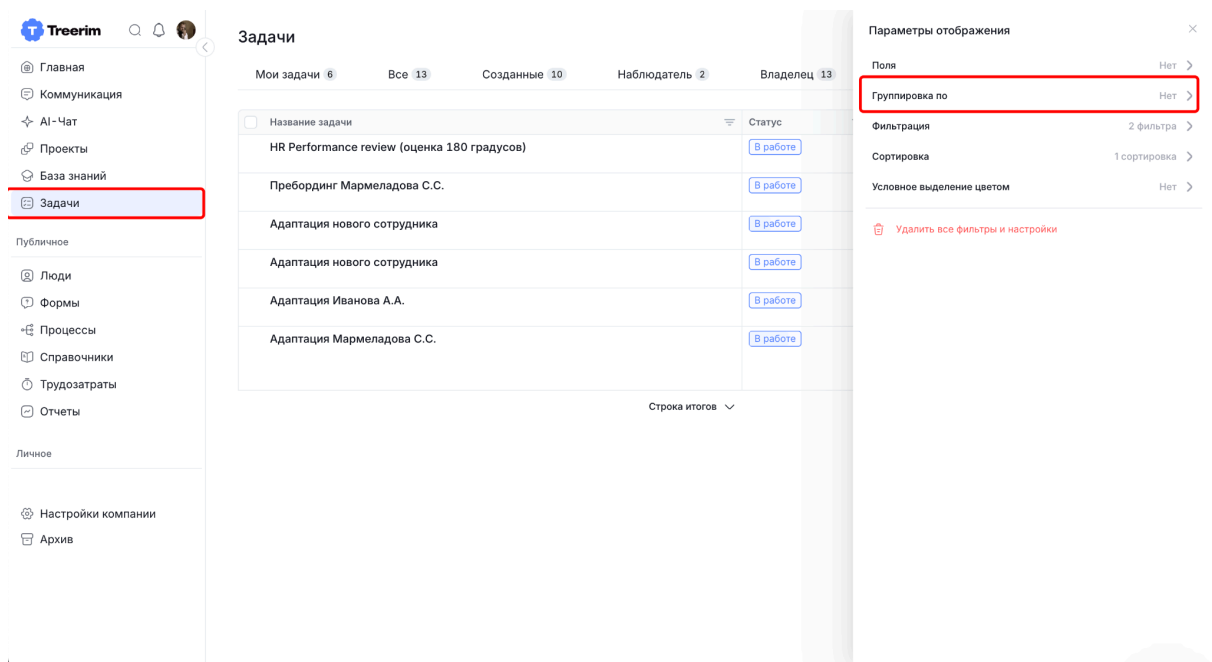


Рисунок 24

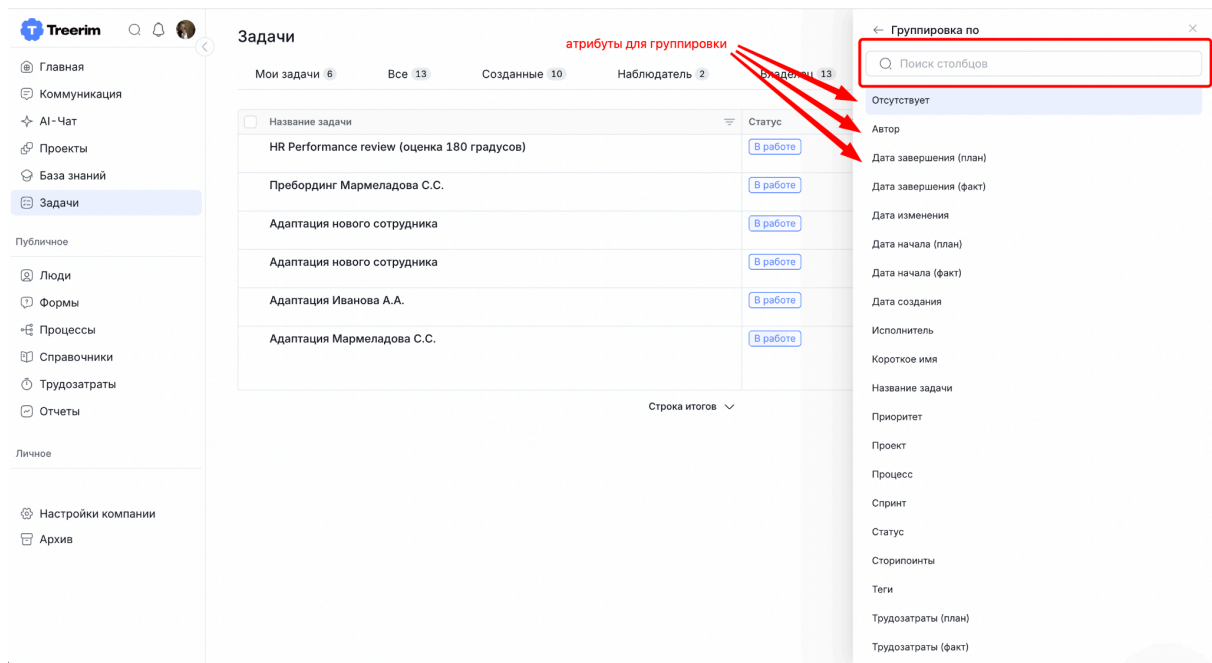


Рисунок 25

- "Условное выделение цветом" – предоставляет возможность выделить цветом необходимые строки или ячейки по определенному условию. Например, выделить синим задачи, где исполнитель Иванов И.И. (рис. 26, 27).

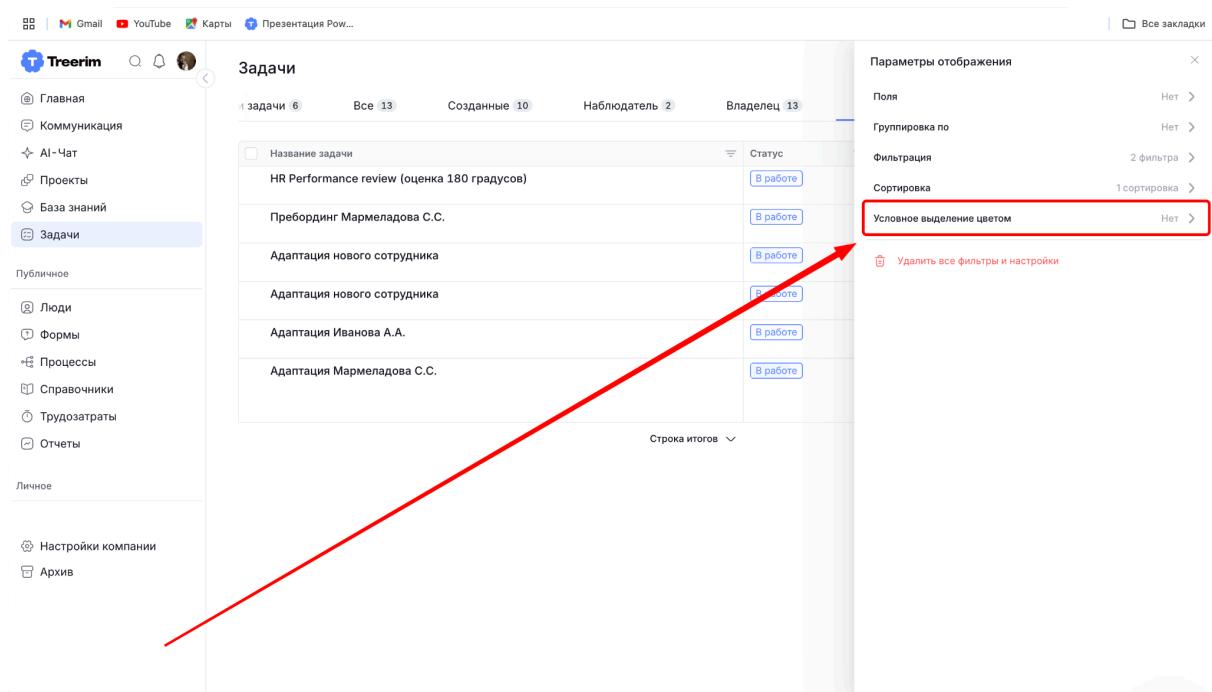


Рисунок 26

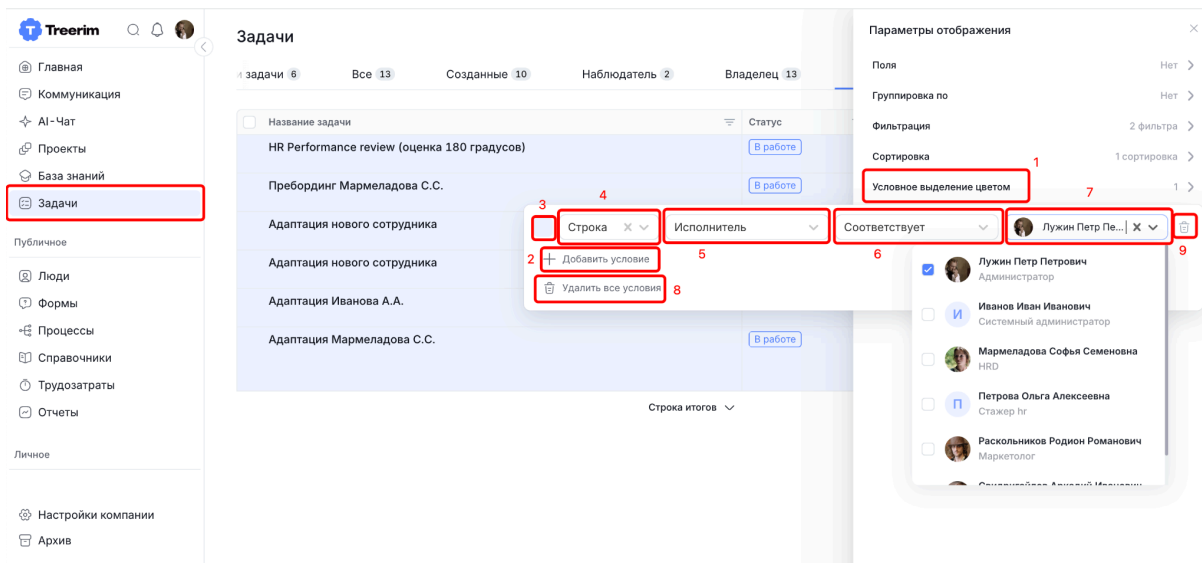


Рисунок 27

- "Дополнительные опции" (три вертикальные точки) – предоставляет возможность использовать условное выделение цветом и выгрузить в Excel (рис. 28, 29).

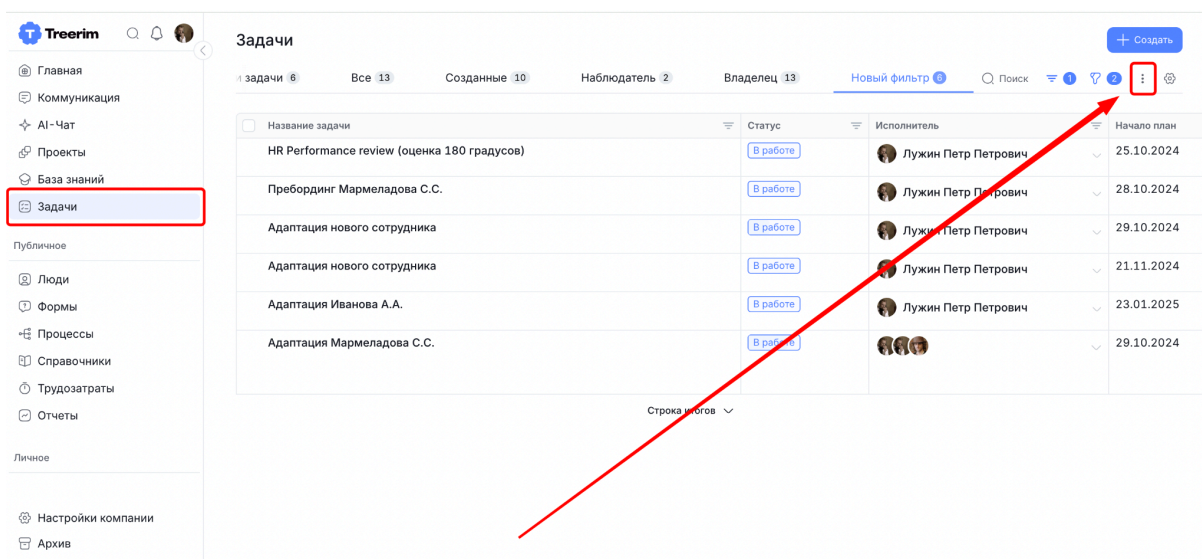


Рисунок 28

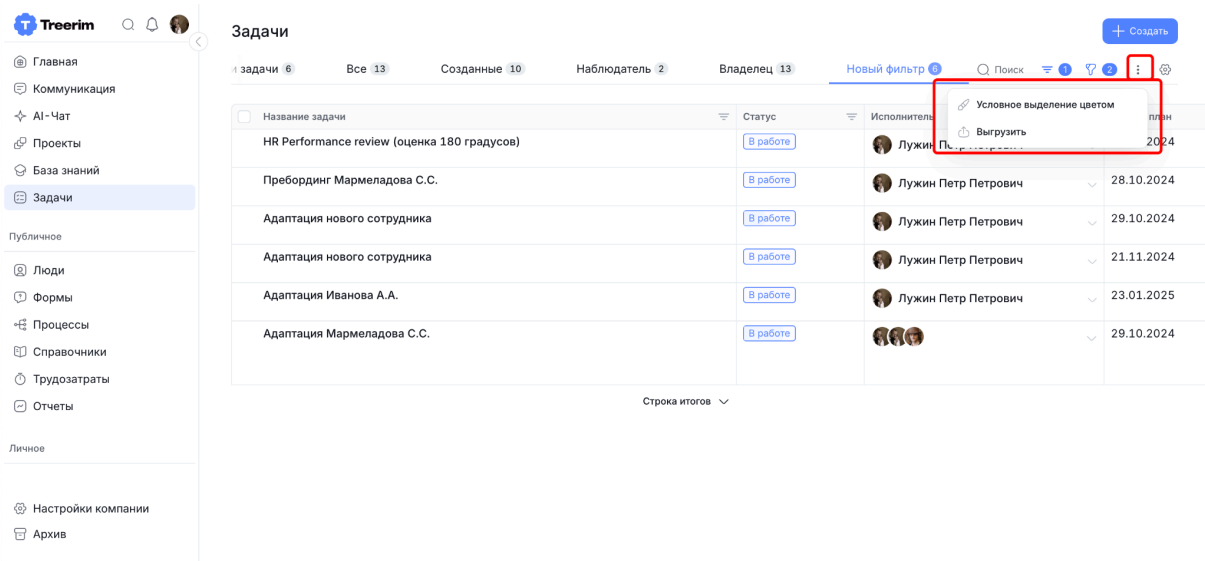


Рисунок 29

- "Выгрузить" – предоставляет возможность выгрузить в Excel все задачи вкладки с учетом выбранных фильтров (рис. 30).

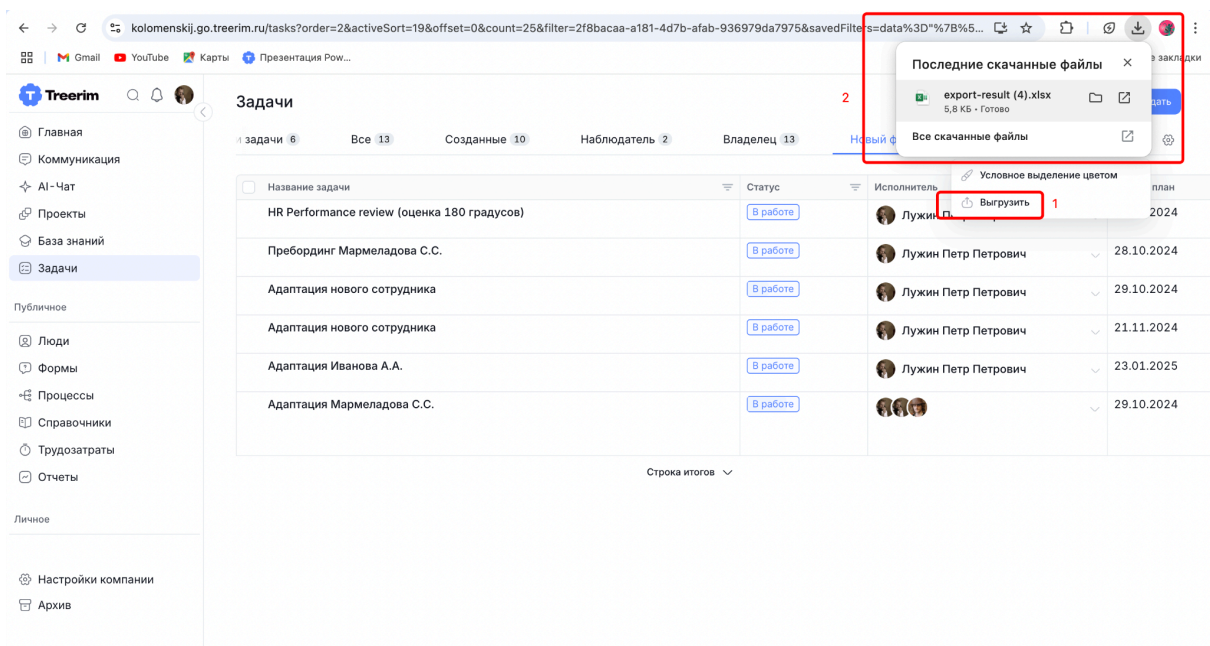


Рисунок 30

- "+ Создать" – предоставляет возможность создать новую задачу в Системе (рис. 31).

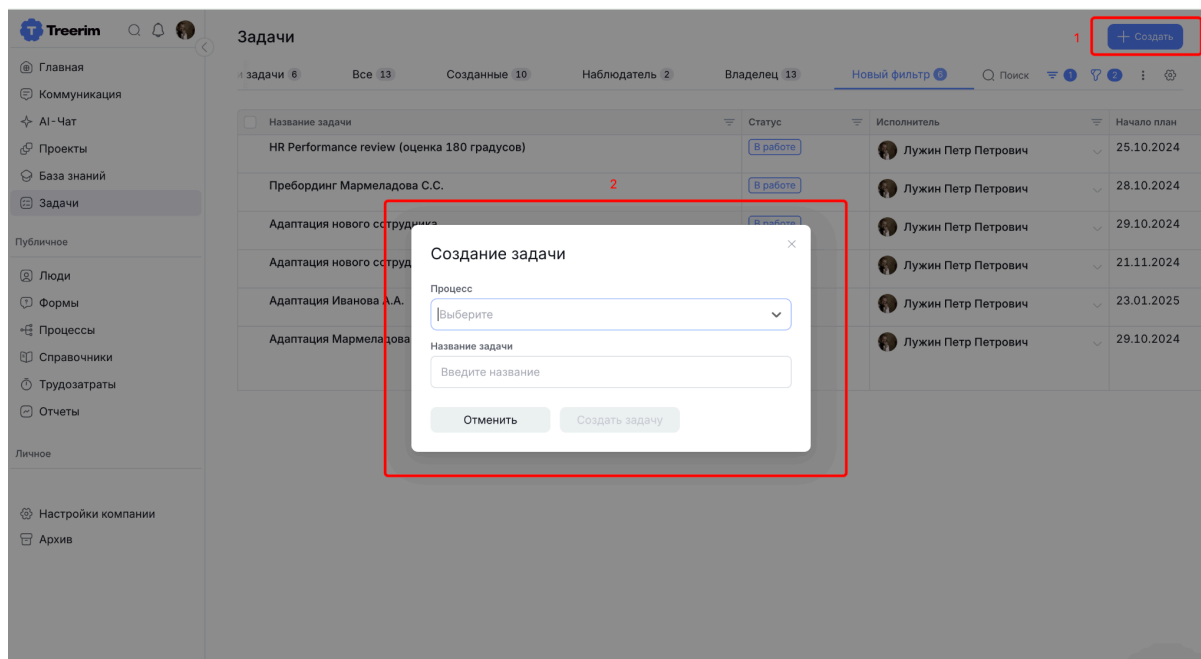


Рисунок 31

Задача: “Настройка табличной части”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

1. Сортировка – предоставляет возможность осуществить сортировку (от большего к меньшему) по любому столбцу. По умолчанию задачи на странице сортируются по дате создания – от новых к старым.
2. Массовый выбор задач – предоставляет возможность выделить сразу все (нажать на чек-бокс в шапке таблицы) или несколько задач (выборочно выставив галочки в чек-боксе строки задачи) (рис. 32).

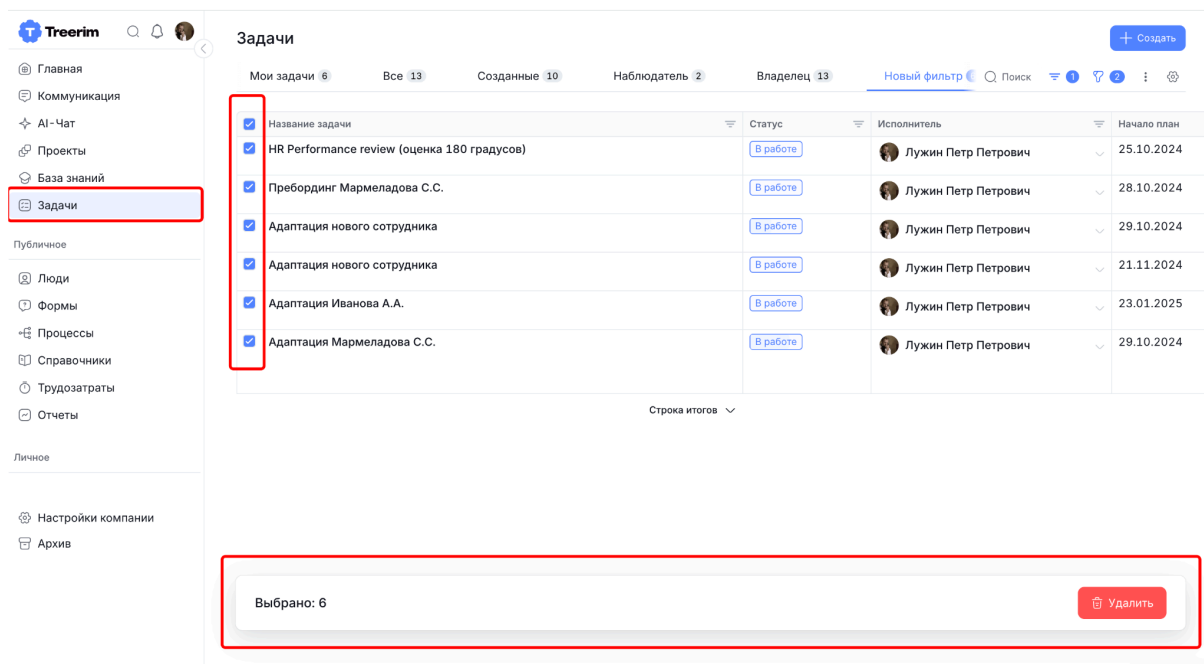


Рисунок 32

Задача: “Создание задачи”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел "Задачи" и нажать на кнопку "Создать" (рис.33).

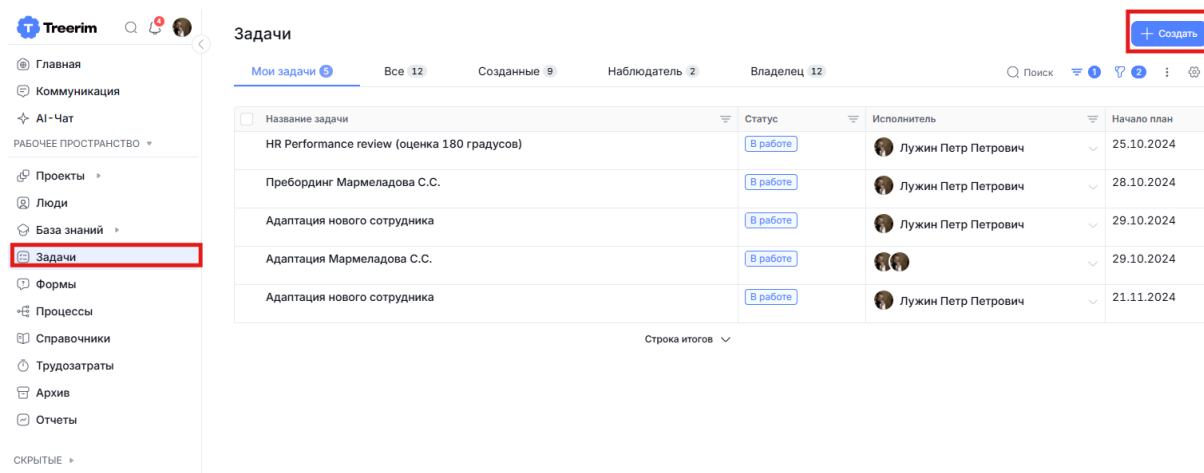


Рисунок 33

Или перейти в раздел "Проекты", далее выбрать проект, наведя курсор на название и нажав на появившуюся кнопку "Открыть" (рис. 34).

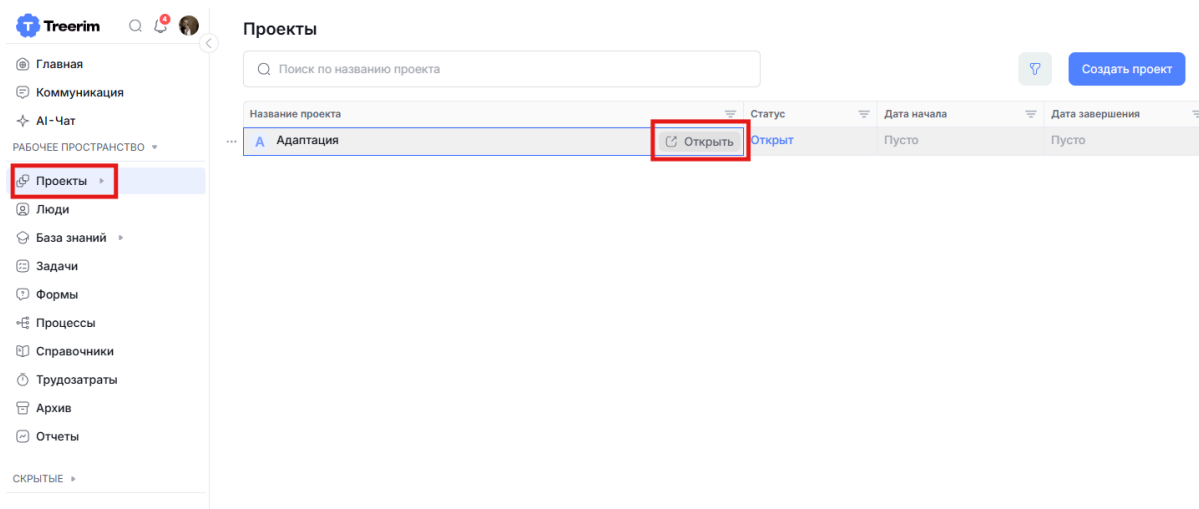


Рисунок 34

2. Далее откроется список задач в выбранном проекте и будет доступна для выбора кнопка "Создать" (рис. 35).

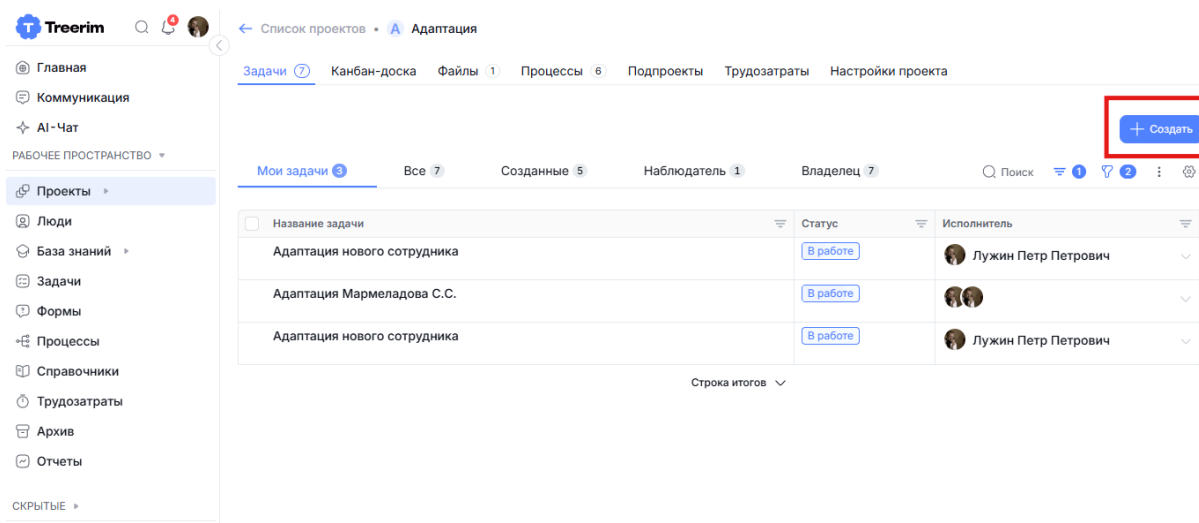


Рисунок 35

3. В открывшемся окне "Создание задачи" необходимо (рис. 36):

- Поле "Процесс" – заполнить выбором из выпадающего списка или воспользоваться поиском по названию процесса, для этого в поле ввести известное значение названия процесса. Поле обязательно для заполнения.
- Поле "Проект" – заполняется автоматически в соответствии с выбранным процессом. Поле недоступно для изменения. Если задача создается и раздела "Проекты", то данное поле отсутствует.

- Поле "Название задачи" – заполнить с клавиатуры названием задачи. Поле необязательно для заполнения. Если поле оставить незаполненным и нажать на кнопку "Создать задачу", то в название задачи скопируется название процесса.

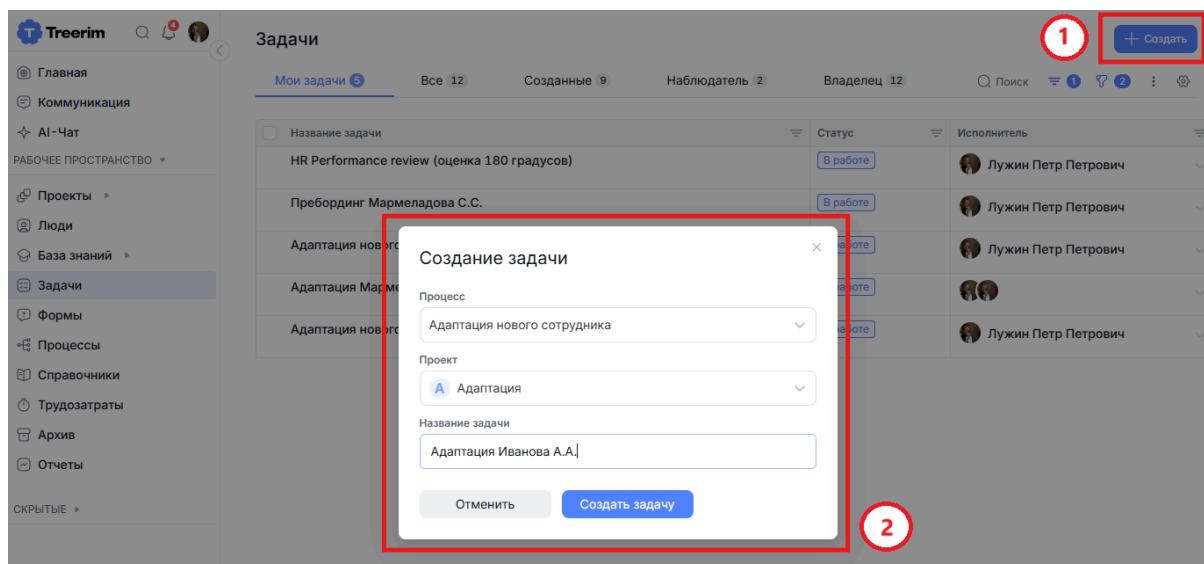


Рисунок 36

4. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку "Создать задачу" (рис. 37).

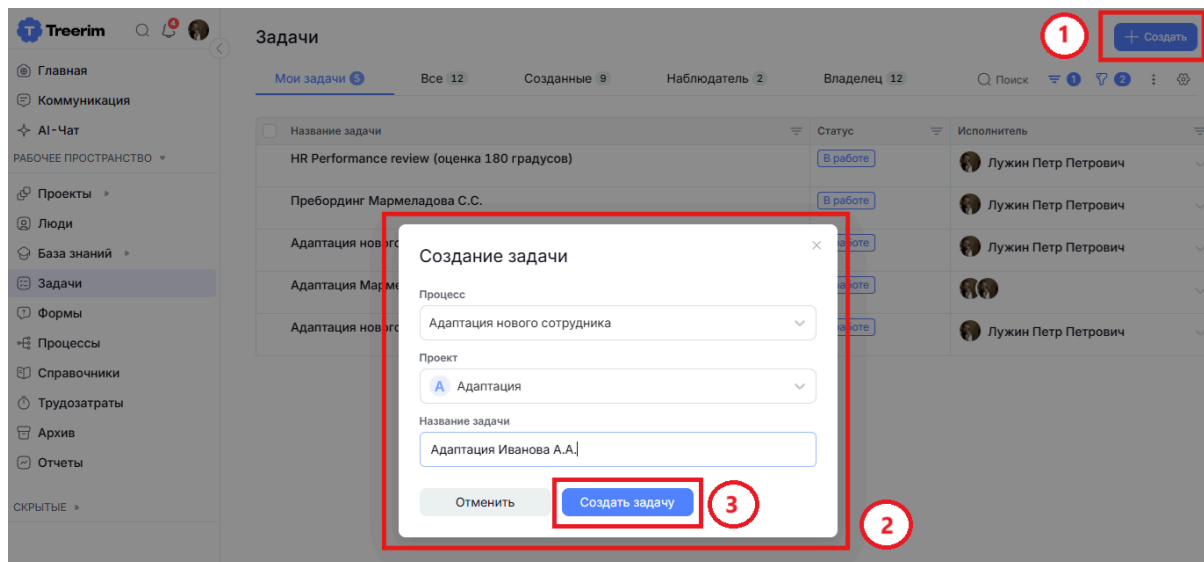


Рисунок 37

5. Далее откроется интерфейс созданной задачи со своими блоками. Некоторые поля будут заполнены, которые при необходимости можно изменить. Например, добавить исполнителей выбором из выпадающего списка (рис. 38).

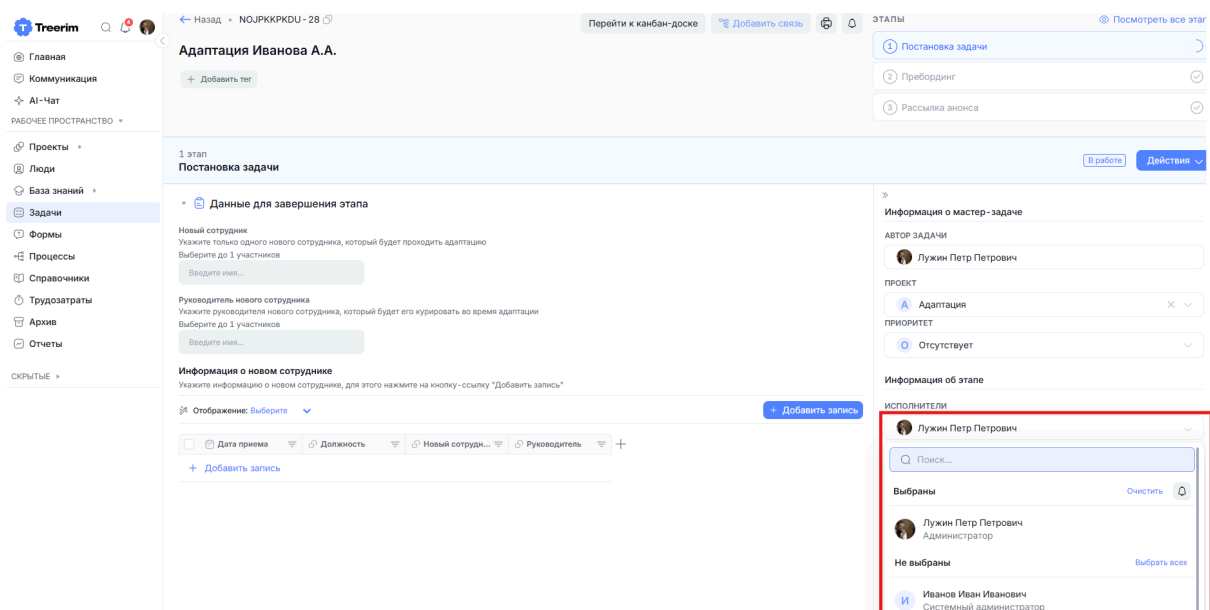


Рисунок 38

Если исполнителей в задаче больше одного, то первоначально необходимо взять в работу по одноименной кнопке.

6. Далее задача будет двигаться по этапам, которые настроены в выбранном процессе. Посмотреть все этапы можно по одноименной кнопке "Посмотреть все этапы" (рис. 39)

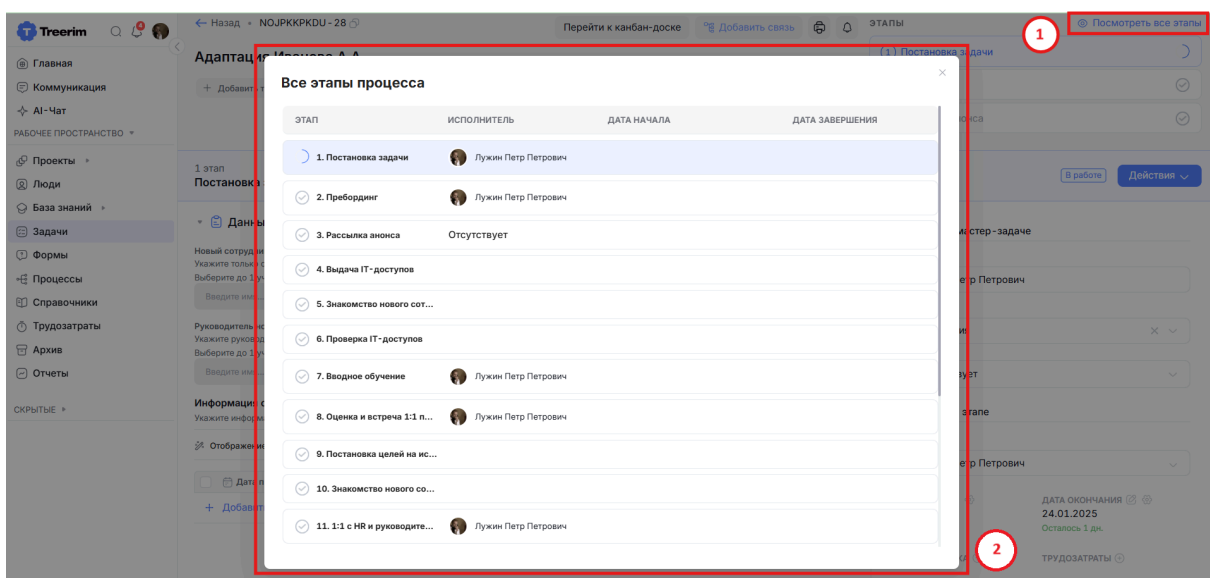


Рисунок 39

7. Когда работа над задачей закончена, тогда ее необходимо перевести в следующий этап под кнопкой "Действия" → "Подтвердить" (рис. 40).

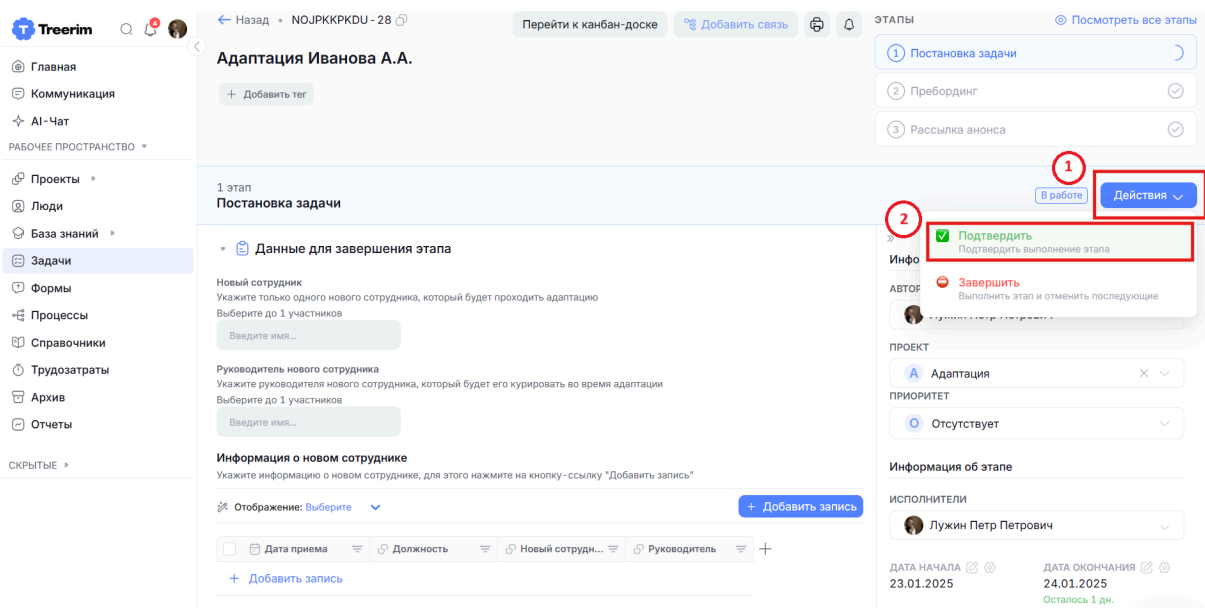


Рисунок 40

Задача: “Удаление задачи”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Зайти в раздел "Задачи" (рис. 41).

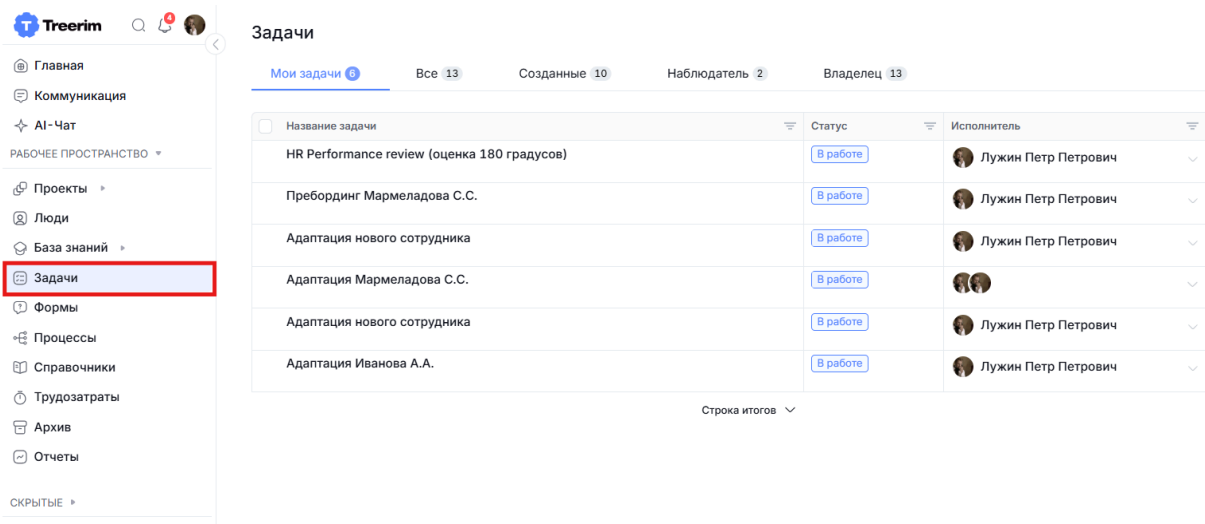


Рисунок 41

2.1. Когда необходимо удалить одну задачу, тогда нужно навести на удаляемую задачу, перевести курсор на появившееся многоточие и нажать "Удалить" (рис. 42).

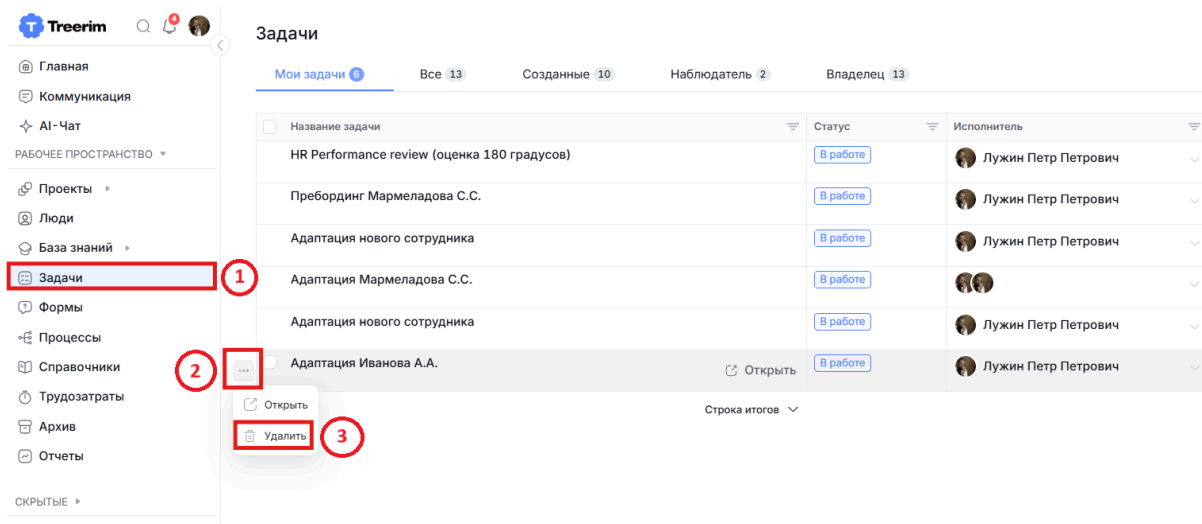


Рисунок 42

2.2. Когда необходимо удалить сразу несколько задач, тогда нужно выставить чек-боксы в удаляемых задачах и нажать на кнопку "Удалить", внизу страницы (рис. 43). Слева от кнопки отображается количество выбранных задач для удаления, например: "Выбрано: 3".

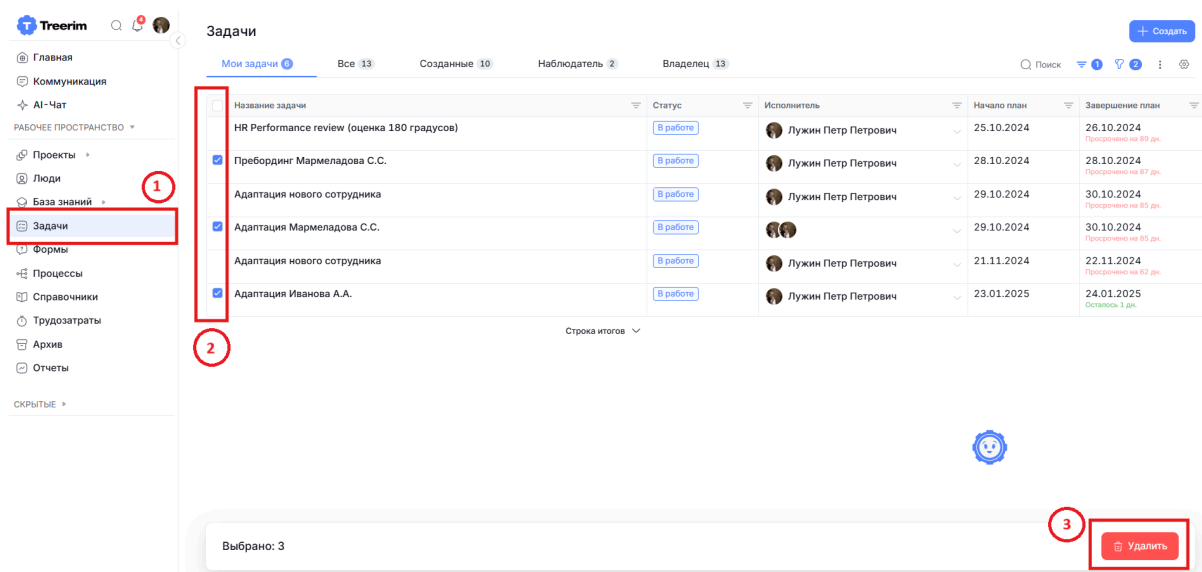


Рисунок 43

3. В открывшемся окне подтвердить удаление по кнопке "Удалить" или отменить удаление по кнопке "Отмена" (рис. 44). Окно подтверждения удаления выводится для предотвращения случайного удаления задачи.

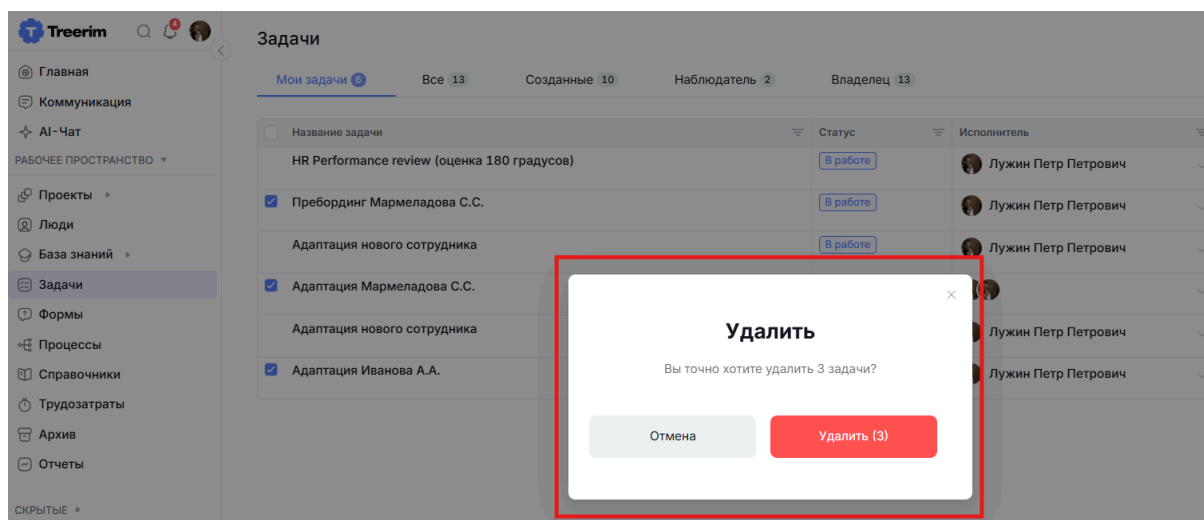


Рисунок 44

4. Для полного удаления задачи из системы необходимо перейти в раздел “Архив” в подраздел “Задачи” и нажать кнопку “Удалить” (рис. 45).

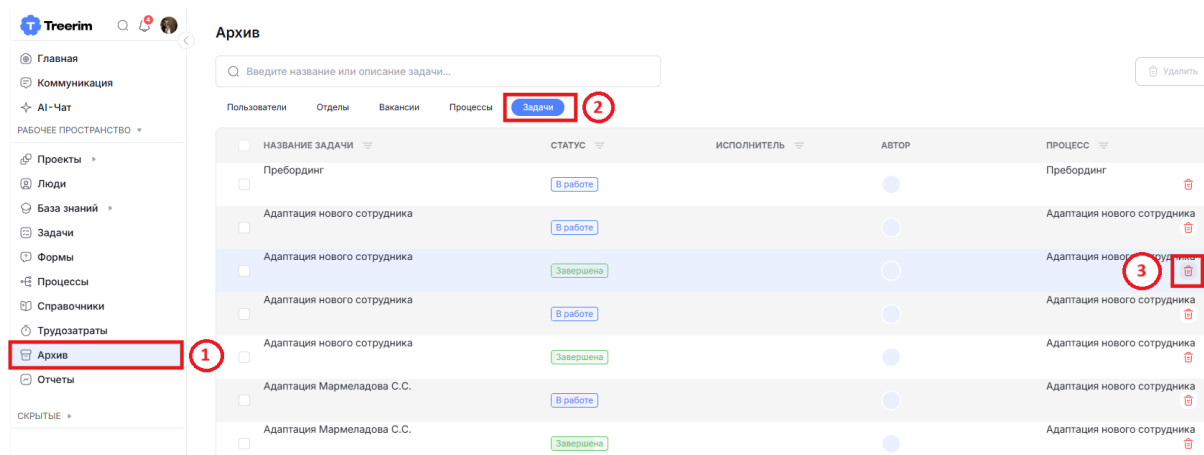


Рисунок 45

5. Далее открывается окно подтверждения (рис. 46).

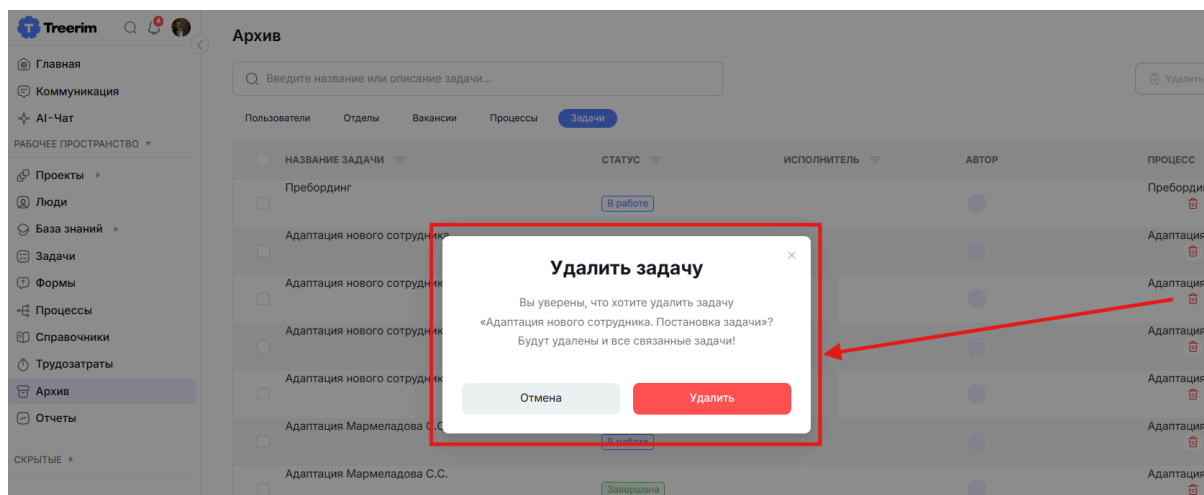


Рисунок 46

6. После успешного удаления задачи пользователю отобразится сообщение: "Задача успешно удалена" (рис. 47).

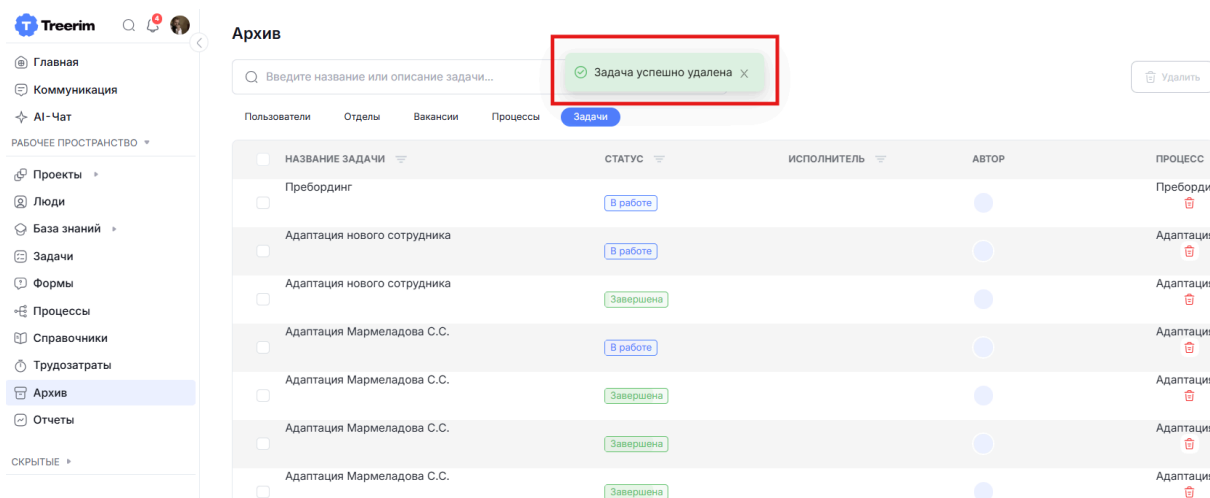


Рисунок 47

Задача: “Просмотр основной информации о задаче”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

В блоке с основной информацией по задаче содержится следующая информация и возможности (рис. 48).

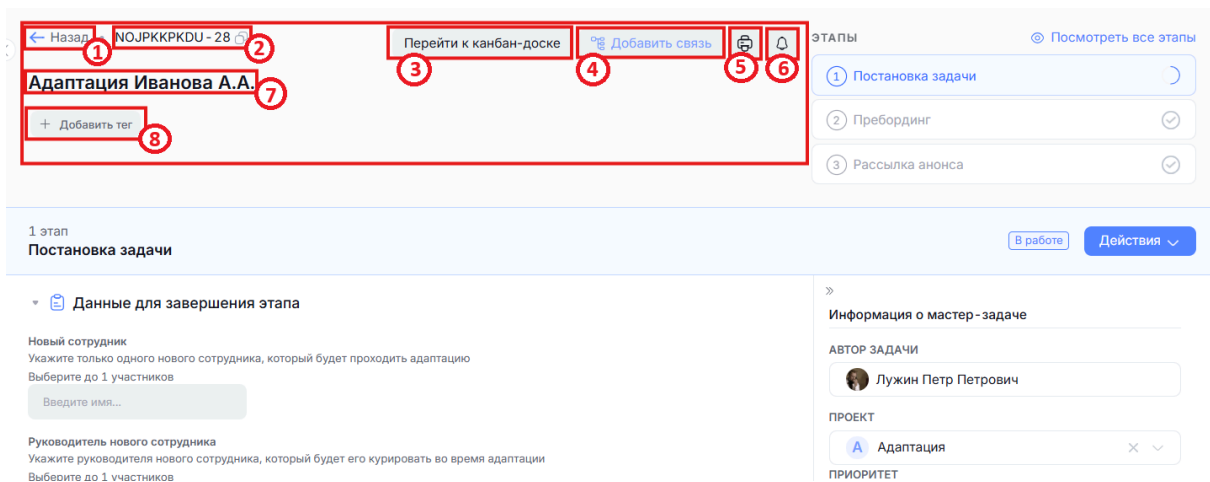


Рисунок 48

1. Кнопка "Назад", по которой осуществляется переход назад к списку задач.
2. Идентификатор задачи или краткое системное наименование задачи, которое присваивается системой автоматически при создании. Состоит из буквенного обозначения процесса и порядкового номера, присваивается по порядку каждой следующей задаче. Короткое имя задачи может использоваться для быстрого поиска и учета задач по процессу. Используется в URL задачи. Изменить можно только через интерфейс процесса. По однократному клику левой клавишей мыши, по краткому наименованию в задаче, настроена возможность скопировать его, после чего появится уведомление со следующим тестом: "Короткое имя скопировано в буфер обмена" (рис. 49).

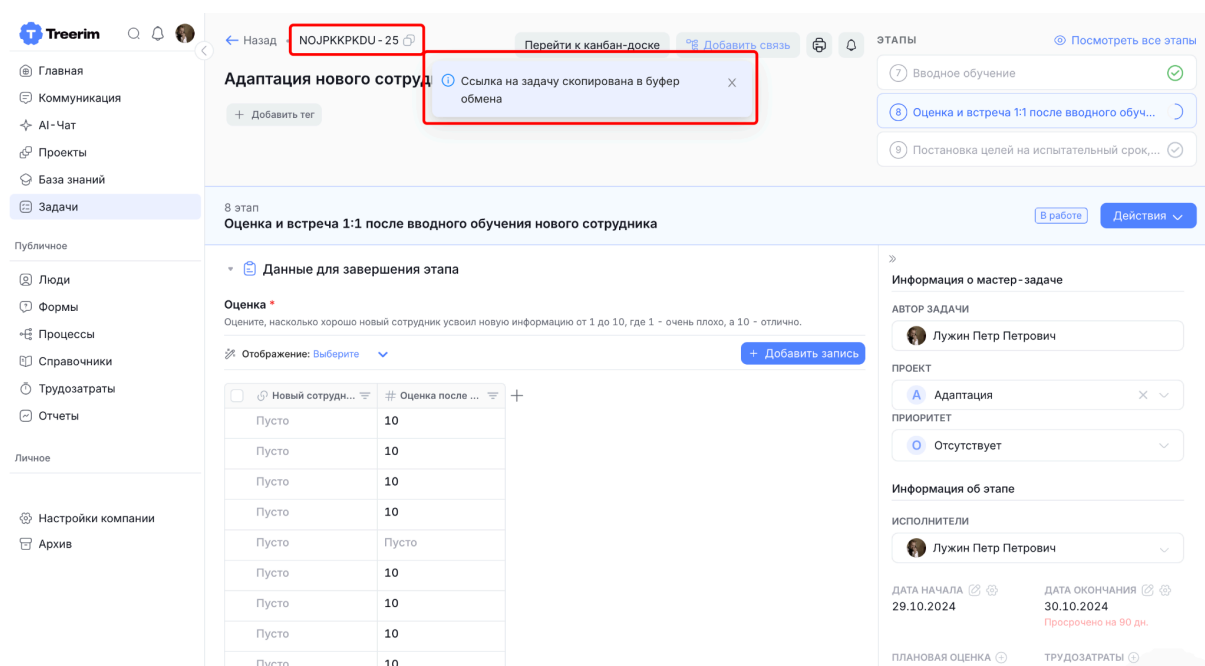


Рисунок 49

3. Кнопка "Перейти к канбан-доске", по которой осуществляется переход в канбан-доску процесса с созданными задачами.
4. Кнопка "Добавить связь", по которой открывается модальное окно "Добавление связи" со следующими полями (рис. 50):
 - "Вид связи" – необходимо из выпадающего списка выбрать значение, которое подходит по виду связи задач. Поле обязательно для заполнения. Настроены следующие варианты связи:
 - "Связана с" – универсальная равноправная связь между задачами.
 - "Блокирует" – блокирующая связь – выполнение задачи невозможно, пока не выполнена задача-блокер.
 - "Дублирует" – задачи являются дубликатами одна другой.

- "Предшественник" – последовательная связь – одна задача является предшественником другой. Для данной связи настроены следующие типы:

- "Окончание - окончание" – используется, когда нужно настроить последовательность завершения задач. Задача, к которой идет связь, может закончиться либо одновременно с той, от которой идет связь, либо позже, но не может закончиться раньше.
- "Начало-Начало" – используется, когда нужно, чтобы задачи стартовали одновременно. Задача, к которой проведена связь, не может начаться раньше той, от которой идет связь — или одновременно, или позже.
- "Начало-Окончание" – используется, когда нужно, чтобы задача могла стартовать только до завершения другой задачи или сразу в момент завершения, но не позже. Задача, к которой идет связь, не может завершиться раньше, чем стартует та, от которой идет связь. Либо одновременно, либо через некоторое время после.
- "Окончание-Начало" – используется, когда нужно, чтобы одна задача началась только после завершения другой. Задача, к которой проведена связь, не может начаться раньше, чем завершится та, от которой идет связь — или сразу после завершения, или через некоторое время после него.

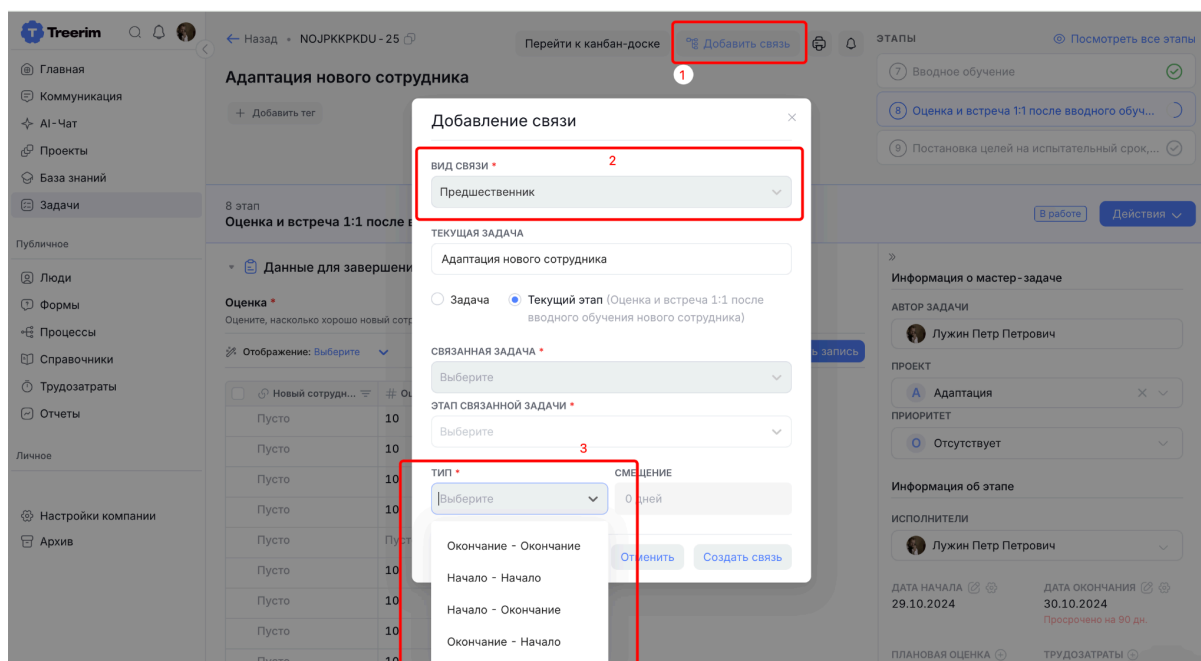


Рисунок 50

- "Причина" – причинно-следственная связь – одна задача следует из другой, обычно используется при описании багов.
- "Родительская задача" – подчиненная связь – содержание одной задачи является частью другой, более общей задачи.

При необходимости можно указать срок смещения задач в одноименном поле.

- "Текущая задача" – поле заполняется автоматически значением той задачи, в которой нажали на кнопку "Добавить связь". Поле недоступно для изменения.
- Чек-боксы: "Задача" и "Текущий этап". Настроен автоматический выбор в зависимости от вида связи (для некоторых видов связи можно сменить).
- "Связанная задача" – выбрать из выпадающего списка задачу, с которой необходимо создать связь. Поле обязательно для заполнения.
- "Этап связанной задачи" – выбрать из выпадающего списка значение одного этапа или задачи в целом, с которым необходимо создать связь. Поле обязательно для заполнения.

Далее "Отменить" или "Создать связь" по одноименным кнопкам в модальном окне.

5. Иконка печати - для перехода к меню печати. По кнопке "Печатать всё" можно распечатать как информацию о задаче, так и произведенные с ней действия. По кнопке "Печатать формы" будет распечатана только информация о задаче. (рис. 51)

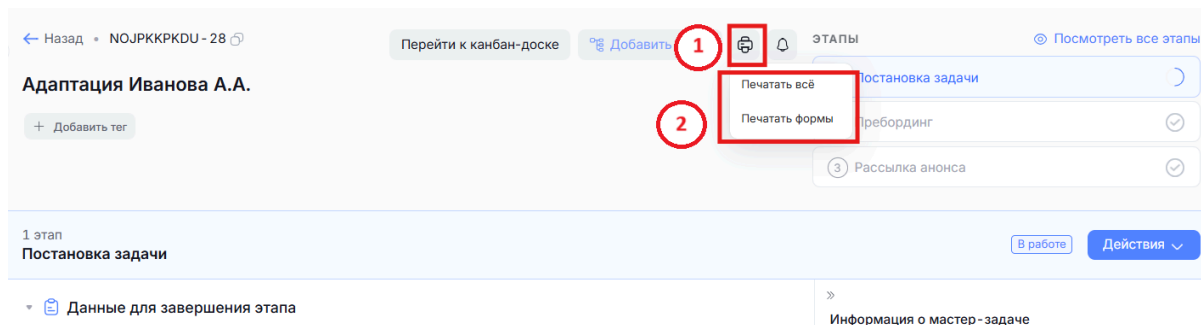


Рисунок 51

6. Иконка выгрузки - для скачивания отчетов.

7. Иконка уведомлений - для перехода к меню настройки (рис. 52). Доступны следующие варианты:

- "Стандартные настройки" - будут применены преднастроенные опции уведомлений по всем сообщениям.
- "Включить все" - будут поступать уведомления обо всех задачах.
- "Включить только мои" - будут поступать уведомления о тех задачах, где вы указаны как наблюдатель или исполнитель, а также об упоминаниях.

- “Отключить все” - уведомления не будут поступать даже в том случае, если вы являетесь участником задачи.
- “Уведомления по задачам процесса” - кнопка для перехода к меню настроек по задачам процесса.

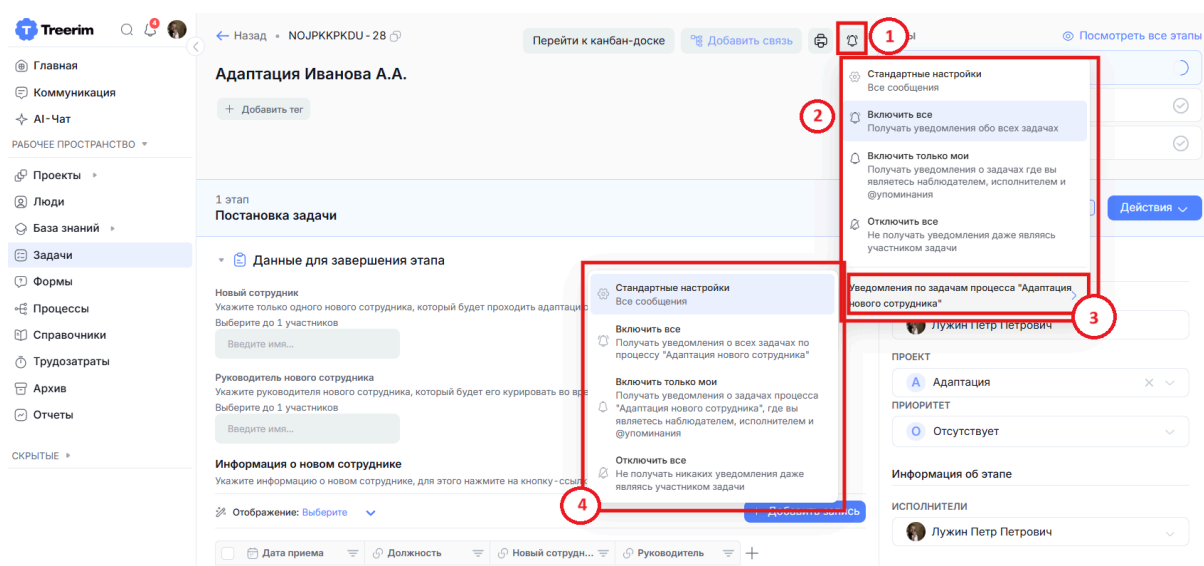


Рисунок 52

7. Название задачи, которое пользователь ввел при создании задачи. По однократному клику левой клавишей мыши настроена возможность редактирования наименования задачи после создания.

8. Добавление тега – к задаче можно добавить метку для быстрого поиска, фильтрации, группировки. По кнопке “+ Добавить тег” настроена возможность выбрать тег из списка или создать новый, введя название в текстовой строке и далее кликнуть в любую другую область задачи, для добавления (рис. 53).

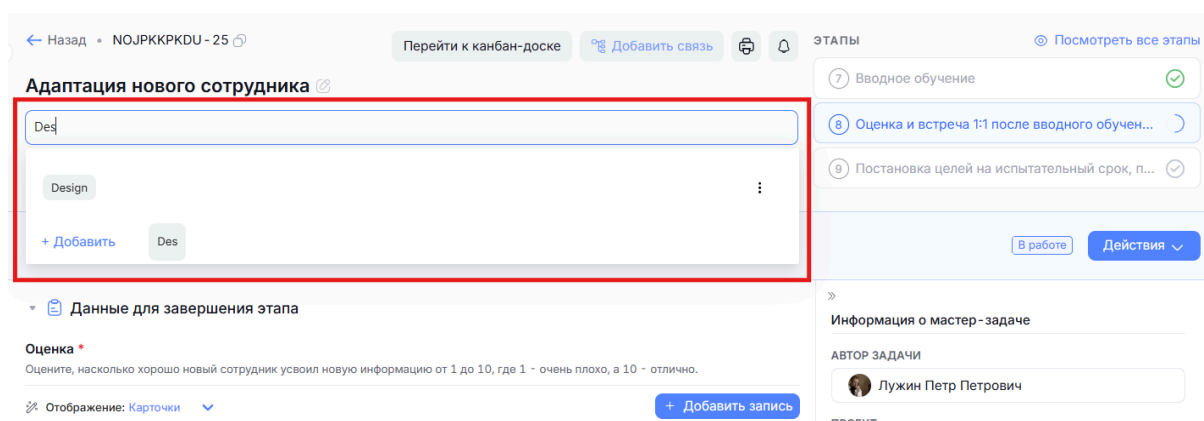


Рисунок 53

Задача: “Работа исполнителя с задачей”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

В блоке происходит основная работа исполнителей над задачей. В зависимости от потребности и настроек этапа задачи в процессе Исполнитель может прикладывать файлы, вносить записи в справочники, прикладывать ссылки, фиксировать текст и т.д. Информация из этого блока может быть передана на следующие этапы при соответствующих настройках в процессе.

В блоке добавляются данные для завершения этапа, которые необходимо указать пользователю, после чего можно завершить задачу (рис. 54). Типы форм, их обязательность и названия настраиваются в интерфейсе процесса.

Рисунок 54

Задача: “Просмотр действий пользователя с задачей”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

В данном блоке отображаются все действия пользователя с задачей (создание, перевода на следующий этап, закрытие задачи и т.д.). Также в данном блоке можно просматривать и оставлять комментарии (рис. 55).

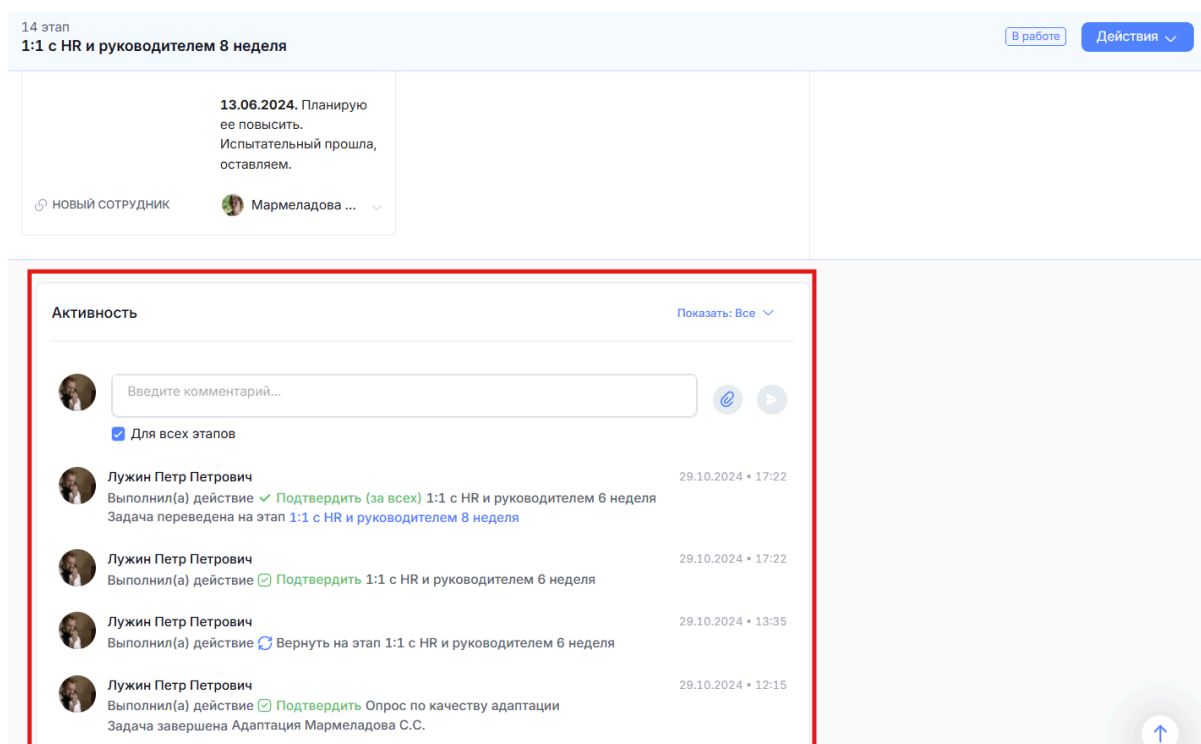


Рисунок 55

В блоке “Активность” содержится следующая информация и возможности:

1. Режим просмотра активности имеет следующие настройки (рис. 56):

- "Все" – данный режим отображает одновременно и комментарии и активности по задаче. Этот режим настроен по умолчанию.
- "Комментарии" – данный режим отображает только комментарии оставленные в задаче.
- "История активности" – данный режим отображает только историю активности.

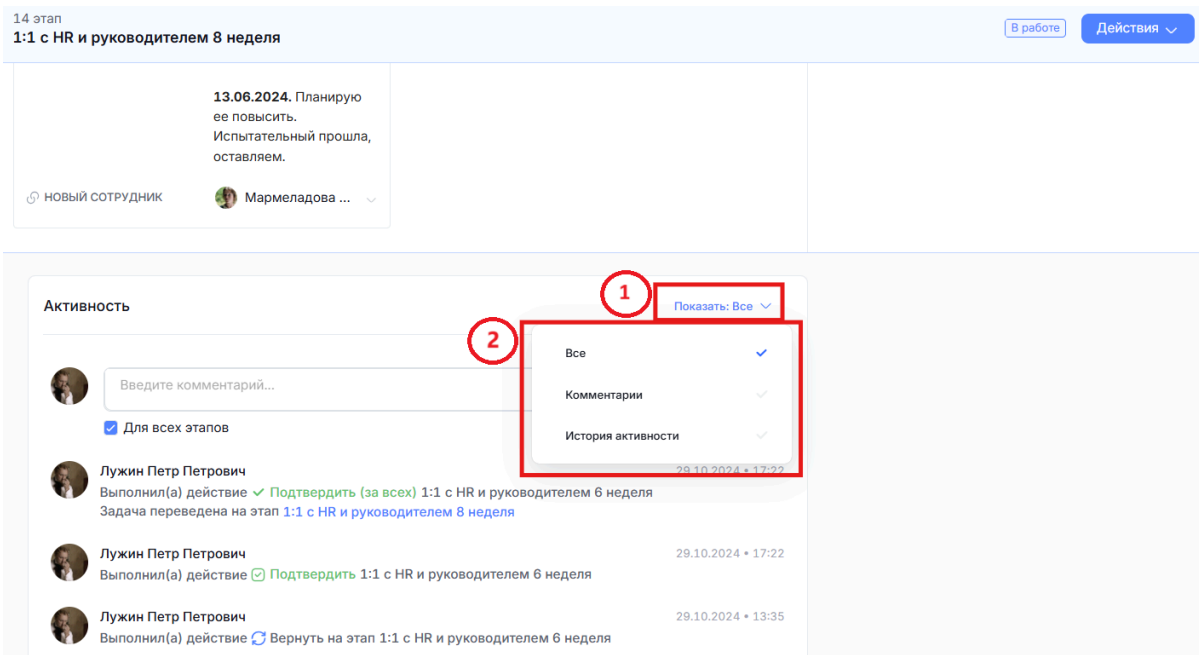


Рисунок 56

2. Текстовое поле для ввода комментария участниками этапа. Поле Rich Text Format (RTF), что позволяет вносить в поле изображения, любые файлы, редактировать текст и т.д. Когда чек-бокс "Для всех этапов" выставлен, тогда введенный комментарий будет отображаться для участников предыдущих и следующих этапов. Когда чек-бокс неактивен, тогда введенный комментарий будет отображаться только участникам текущего этапа (рис. 57).

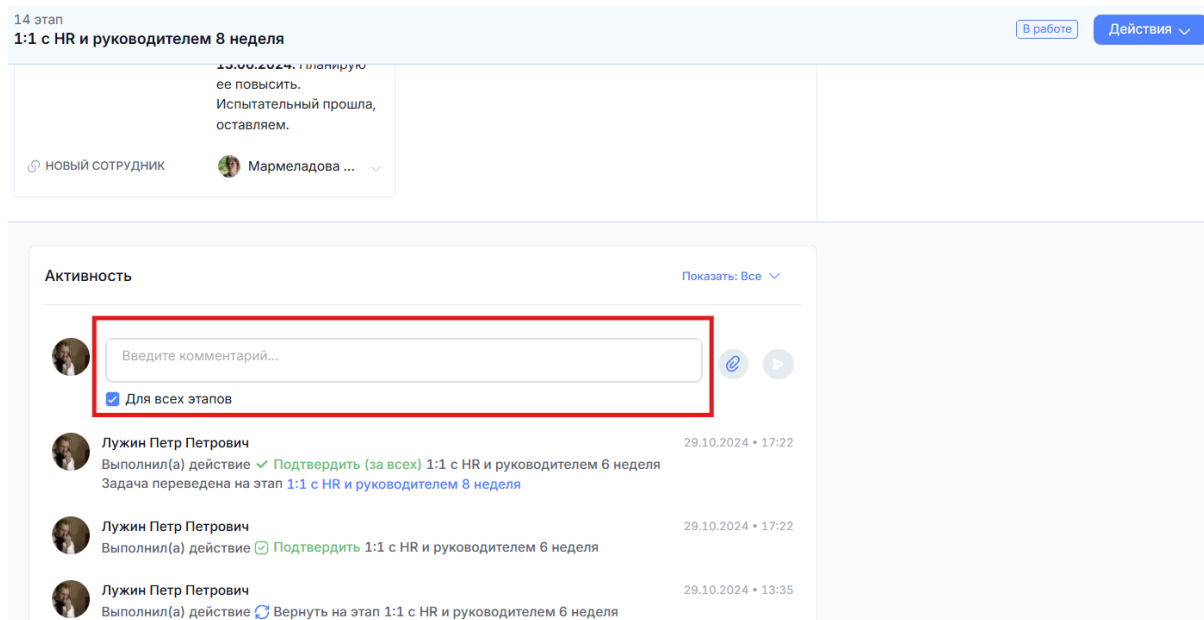


Рисунок 57

3. Иконка "Скрепка" для прикрепления файла к комментарию. Настроена возможность прикреплять и скачивать файлы различных форматов (рис. 58).

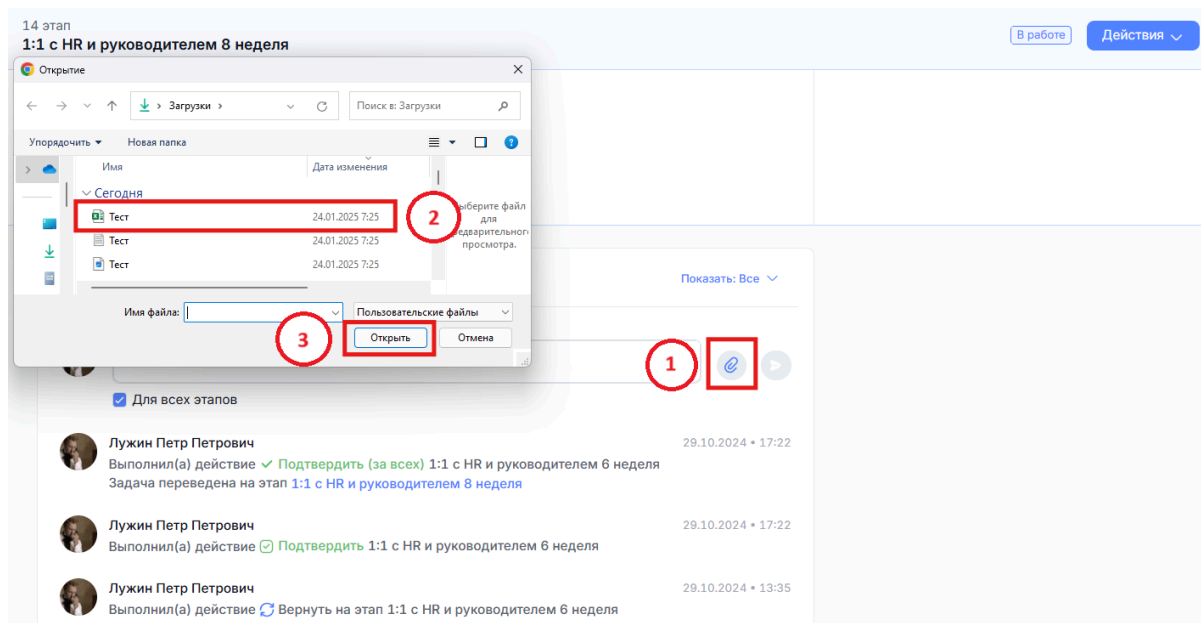


Рисунок 58

4. Кнопка для отправки введенного комментария. Кнопка становится активной после ввода текста (рис. 59).

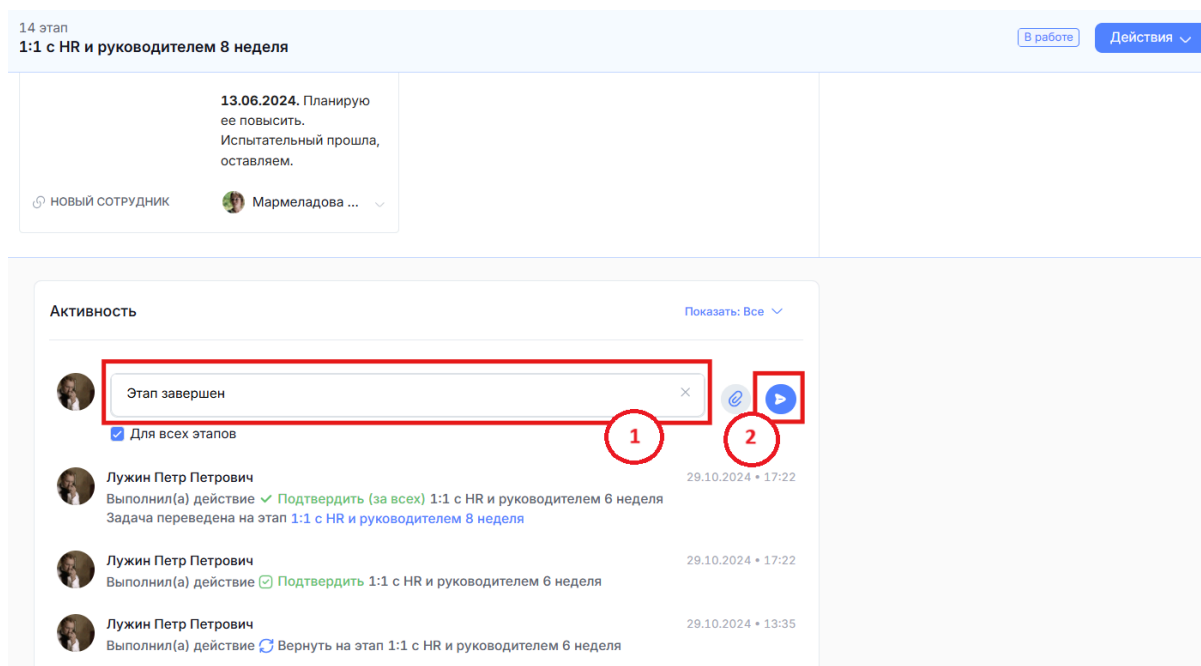


Рисунок 59

Задача: “Просмотр информации об этапах задачи”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

В блоке содержится информация об этапах задачи, которые настроены в процессе (рис. 60).

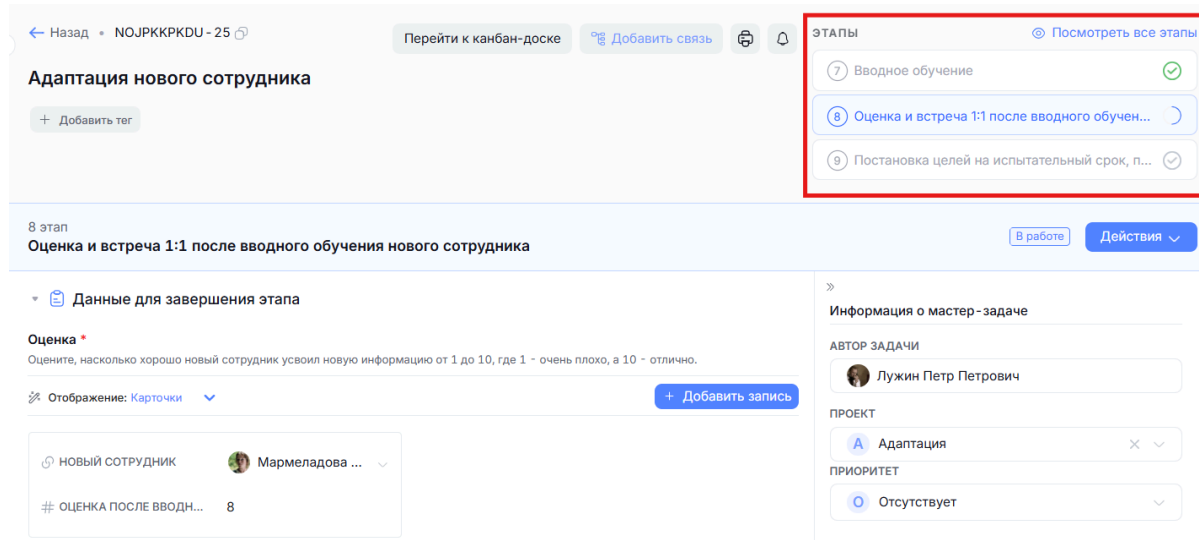


Рисунок 60

Условные обозначения статусов этапов:

Обозначение	Статус этапа
	Этап выполнен
	Текущий этап
	Следующие настроенные этапы, ожидающие выполнения

В блоке отображается не более трех этапов. Для просмотра всех этапов настроена кнопка “Посмотреть все этапы”, по которой открывается полный перечень этапов задачи со следующими данными (рис. 61):

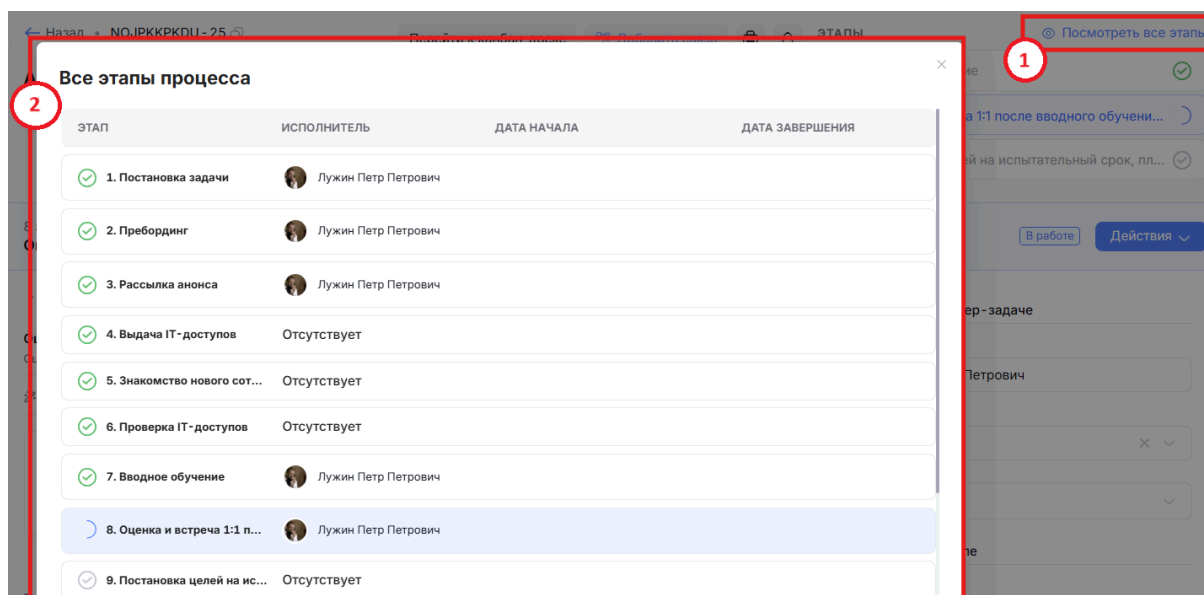


Рисунок 61

Возможно переходить внутрь этапов, если настройками процесса не предусмотрены ограничения на просмотр этапов.

Задача: “Просмотр информации об этапе”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Блок содержит следующую информацию и возможности (рис. 62):

14 этап
1:1 с HR и руководителем 8 неделя

В работе
Действия

Данные для завершения этапа

Как работать с задачей?

Форму «1-1 с руководителем» заполняет руководитель

Форму «1-1 с HR» заполняет HR

Результат встречи с HR и руководителем *

В справочник вносится дата промежуточной встречи и краткое описание

Отображение: Карточки

1-1 с HR

02.05.2024. Вливается в процессы, пока все идет хорошо.

06.05.2024. Был конфликт с коллегами. Поругалась с начальником на корпоративе.

28.05.2024. Наладила отношения с начальником, нацелена на повышение.

Информация о мастер-задаче

АВТОР ЗАДАЧИ

Лужин Петр Петрович

ПРОЕКТ

Адаптация

ПРИОРИТЕТ

Отсутствует

Информация об этапе

ИСПОЛНИТЕЛИ

0 / 2

ДАТА НАЧАЛА

29.10.2024

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

30.10.2024

Просрочено на 86 дн.

ПЛАНОВАЯ ОЦЕНКА

32 ч. 0 мин.

ТРУДОЗАТРАТЫ

12 ч. 0 мин.

Рисунок 62

1. "Исполнители" – отображаются ФИО пользователей, которым необходимо выполнить работы по текущему этапу. При нажатии на исполнителей можно посмотреть детальную информацию. Если настройками этапа предусмотрено, то в этом поле можно найти и добавить новых исполнителей к задаче.
2. "Наблюдатели" – отображаются ФИО пользователей, которые могут просматривать текущий этап. При нажатии на наблюдателей можно посмотреть детальную информацию. Наблюдателей нельзя изменить через интерфейс задачи.
3. "Дата начала" – отображается дата начала работ по этапу. Настроена кнопка для редактирования планируемой даты и возможность изменять отображение дат (только плановые или план/факт). Фактическая дата не редактируется и привязывается к моменту взятия этапа в работу.
4. "Дата окончания" – отображается дата окончания работ по этапу. Настроена кнопка для редактирования планируемой даты и возможность изменять отображение дат (только плановые или план/факт). Фактическая дата не редактируется и привязывается к моменту завершения этапа.
5. "Плановая оценка" - настроена возможность для каждого этапа добавлять плановую оценку трудозатрат в часах.
6. "Трудозатраты" - настроена возможность для исполнителей этапа добавлять фактически потраченные часы. По иконке плюсику откроется модальное окно, в котором необходимо ввести дату (если она отличается от текущей), трудозатраты в часах и комментарий (все поля обязательные) и далее нажать на кнопку "Добавить".

Задача: “Просмотр канбан-доски”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Канбан-доска позволяет визуализировать рабочий процесс и контролировать, изменять статусы задач. В канбан-доске настроена возможность создавать необходимое количество колонок, которые соответствуют различным этапам рабочего процесса, например: "В ожидании", "В работе", "Выполнено". Каждая задача представлена в виде карточки со своей информацией, которая в ходе выполнения этапов работы перемещается по колонкам.

Для перехода к канбан -доске необходимо нажать на соответствующую кнопку в задаче (рис. 63). Будет открыта канбан – доска по процессу выбранной задачи.

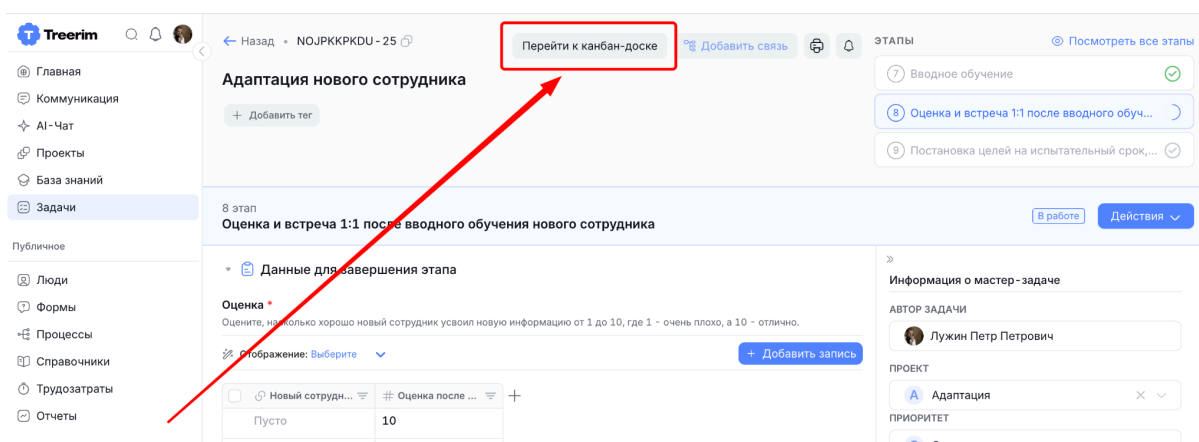


Рисунок 63

В блоке содержится следующая информация и возможности:

1. Процесс – по умолчанию указывается процесс текущей задачи, но можно перейти к другим процессам, к которым есть доступ (рис. 64).

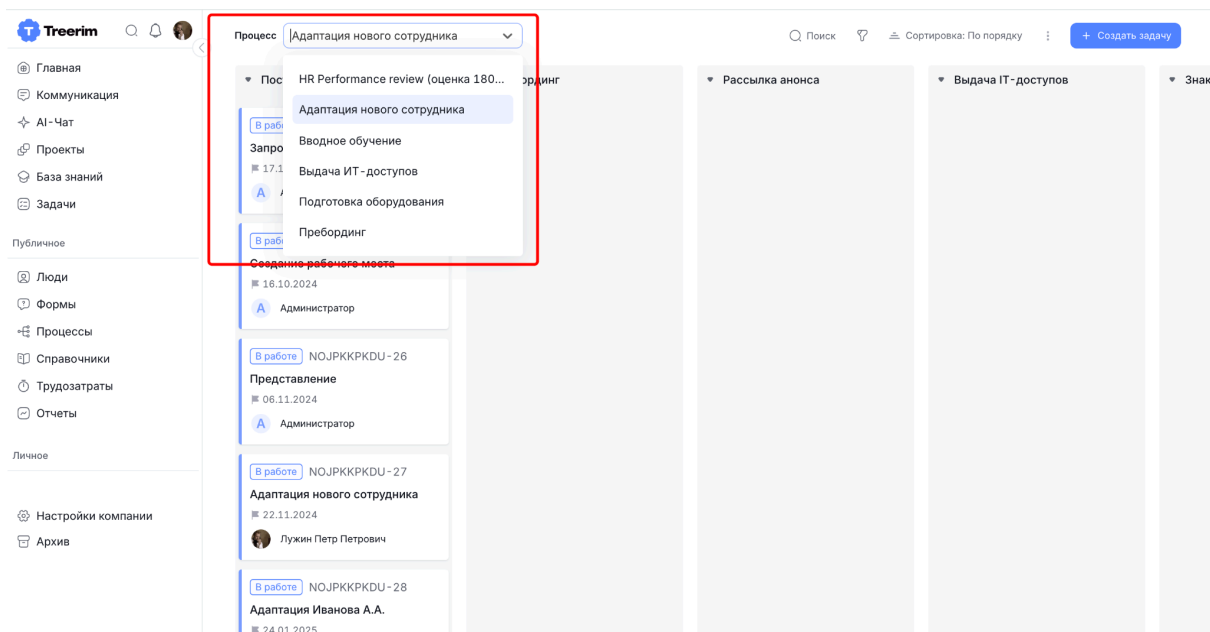


Рисунок 64

2. Сортировка - по умолчанию выбрано значение: "По возрастанию (А-Я)" и "По порядку". При необходимости можно сменить сортировку на "По убыванию (Я-А) в значениях согласно списку" (рис. 65).

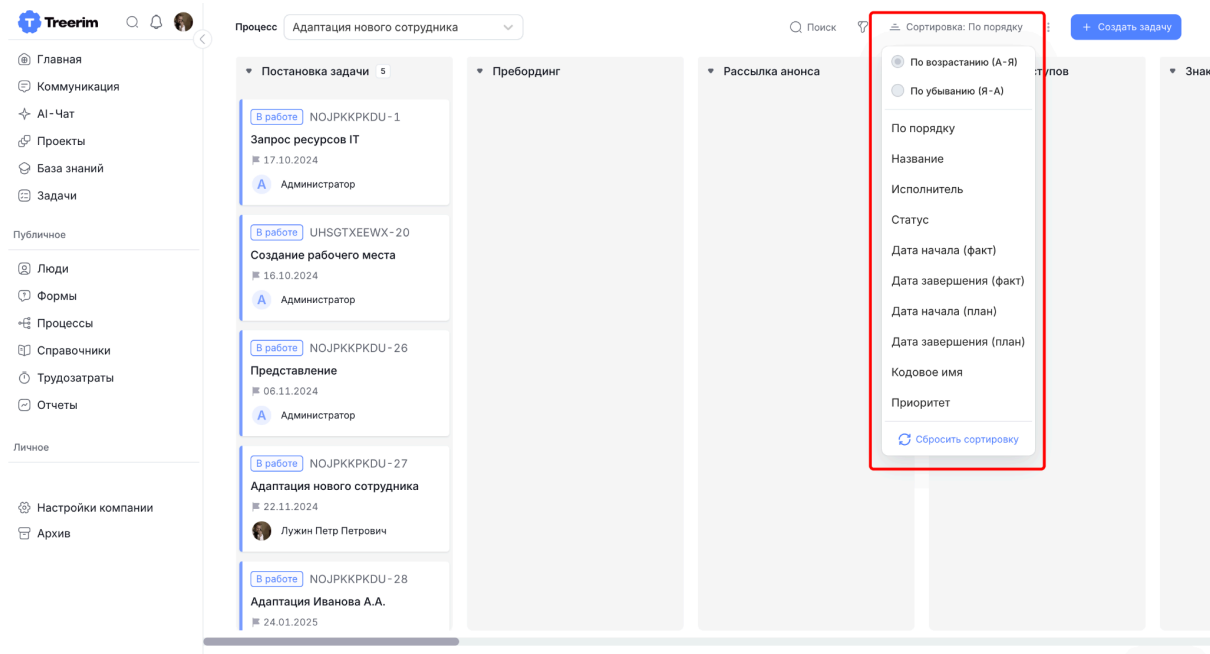


Рисунок 65

4. Фильтры — дают возможность отфильтровать задачи по выбранным параметрам, аналогично фильтру в списке задач. Нажать на иконку "Фильтры", далее + Добавить фильтр" и выбрать из списка требуемый параметр (рис. 66).

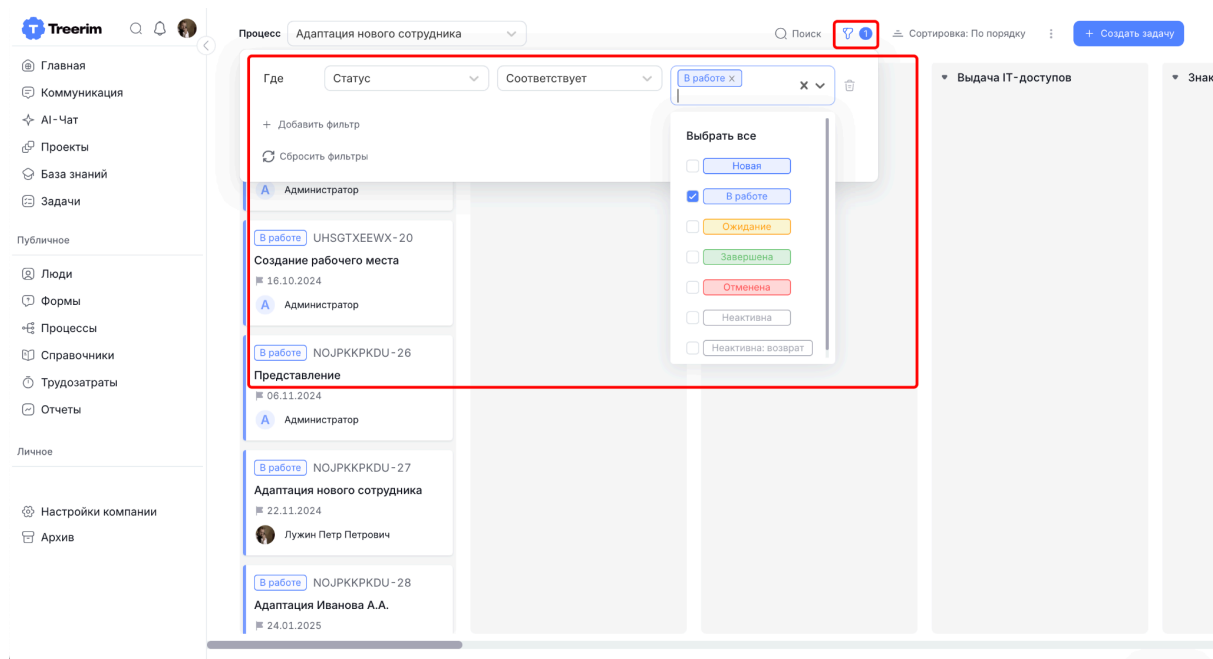


Рисунок 66

После выбора параметра его можно сменить (рис. 67).

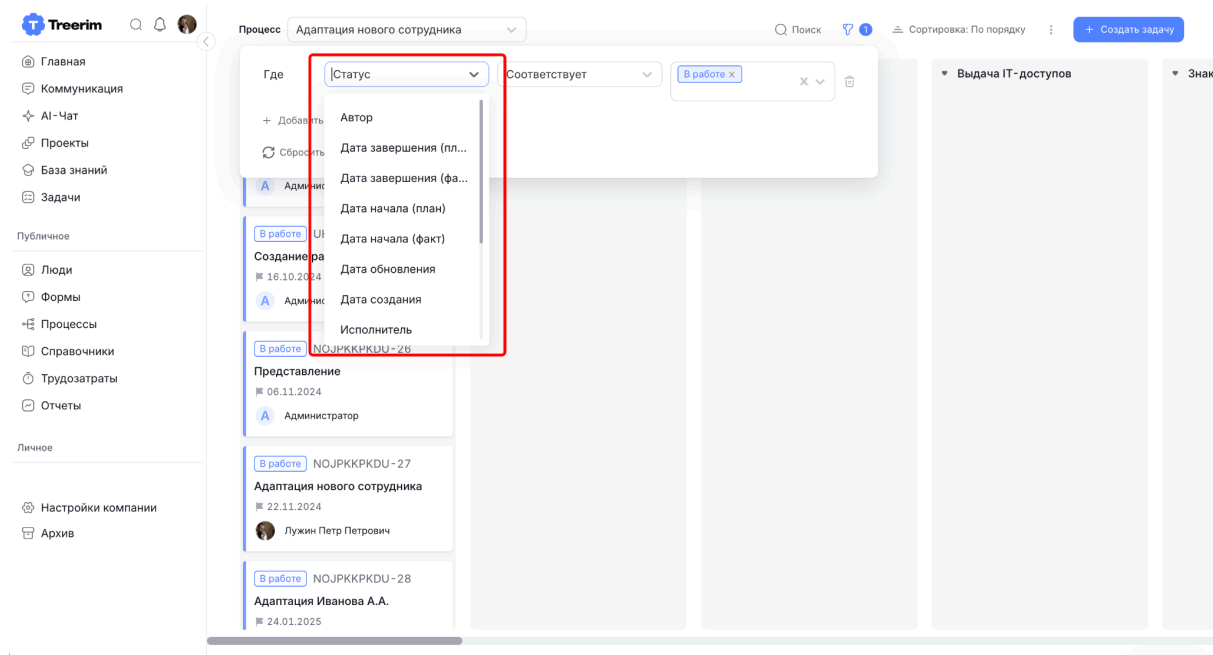


Рисунок 67

Выбрать требуемое соответствие (рис. 68).

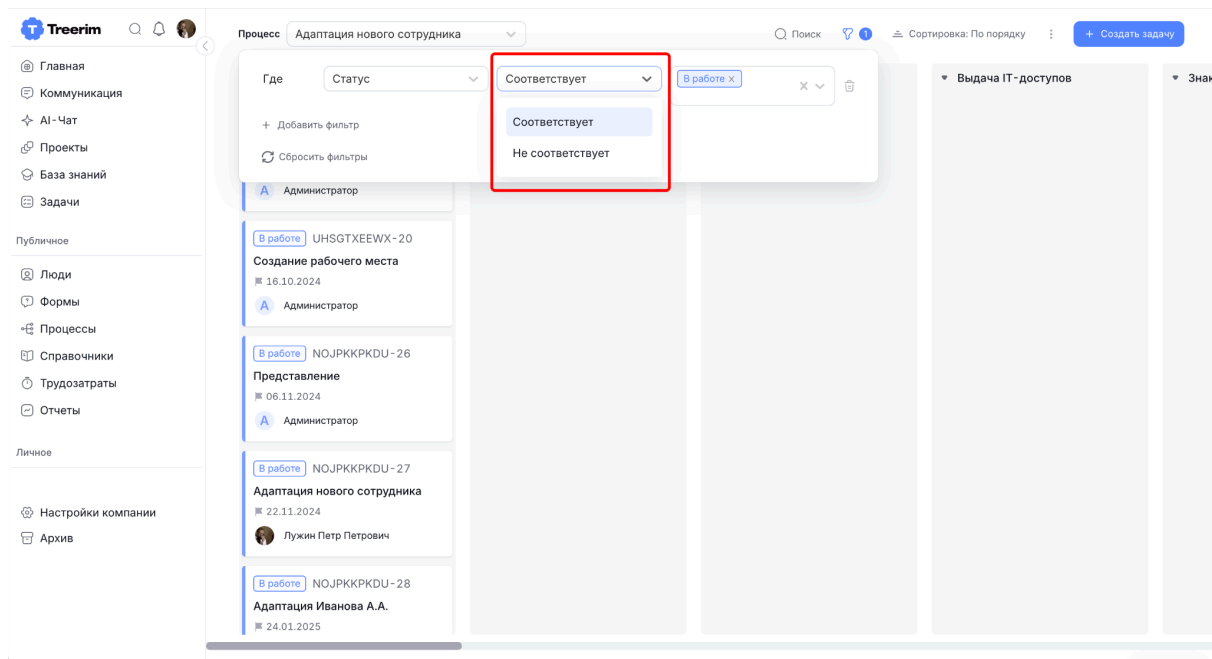


Рисунок 68

Выбрать требуемое значение параметра для фильтрации. Для некоторых параметров настроена возможность множественного выбора значений, выставив им чек-боксы (рис. 69).

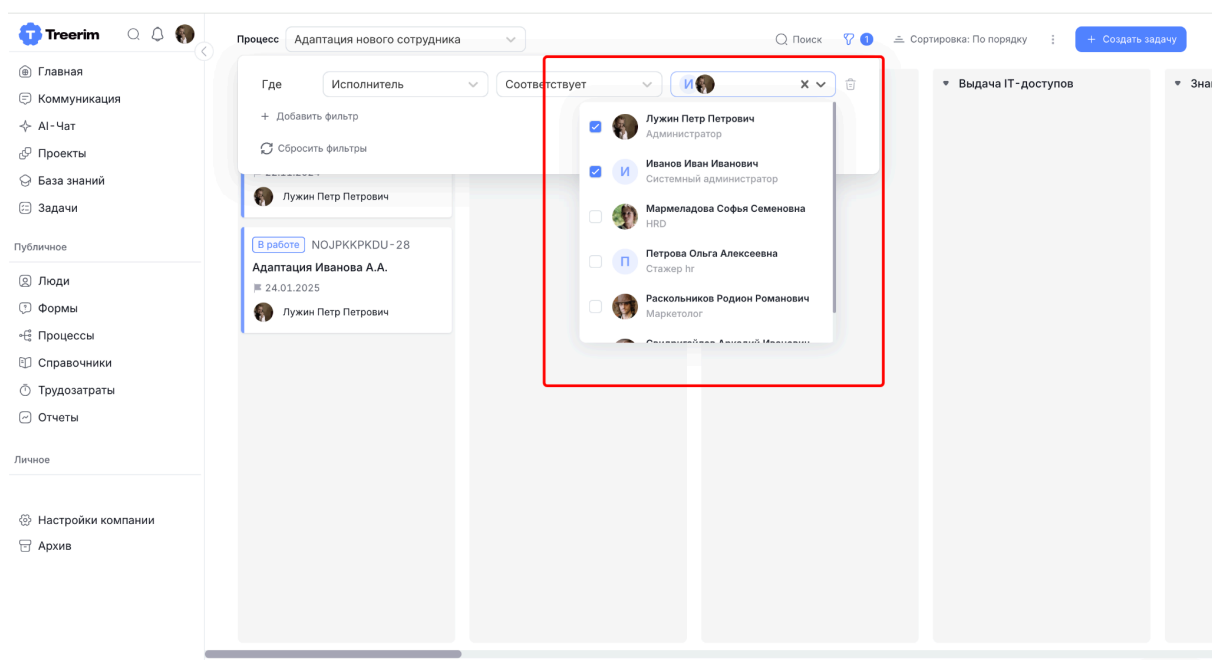


Рисунок 69

По иконке "Корзина" можно удалить один фильтр. По кнопке "Сбросить фильтры" все выбранные фильтры будут удалены (рис. 70).

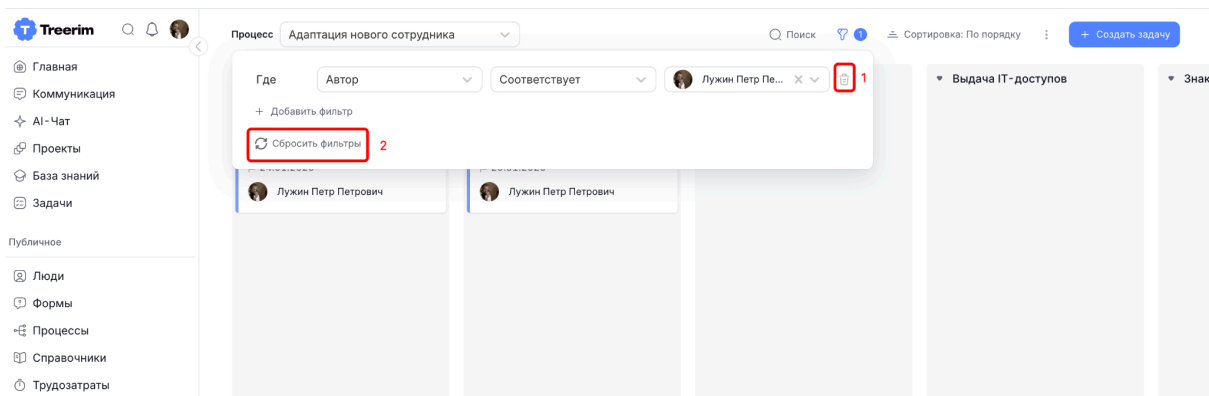


Рисунок 70

Чтобы найти нужную задачу можно воспользоваться поиском (рис. 71).

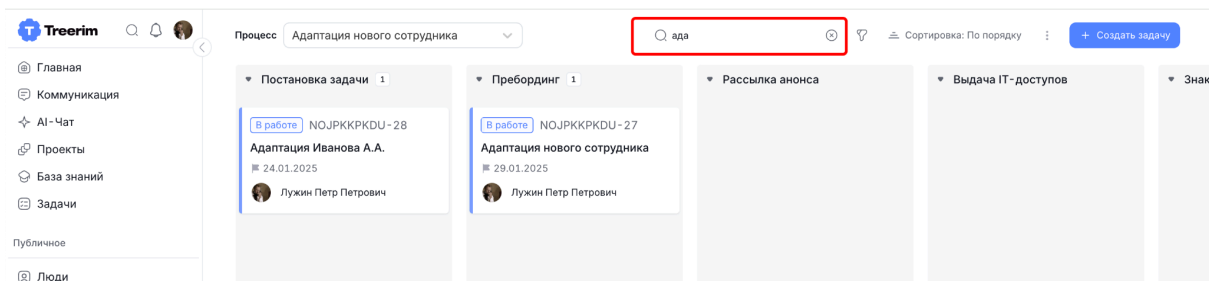


Рисунок 71

Поделиться канбан-доской можно нажав на три вертикальные точки и выбрав “Поделиться”. Ссылка на доску сохраниться в буфере обмена. (рис. 72).

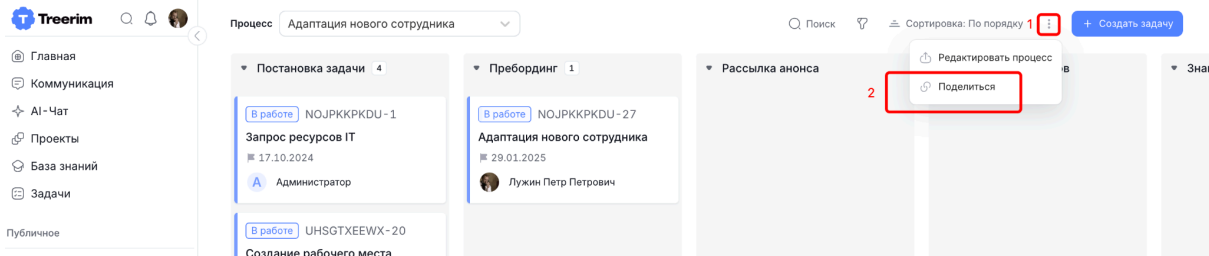


Рисунок 72

Также можно перейти в редактирование процесса через три точки и “Редактировать процесс” (рис. 73)

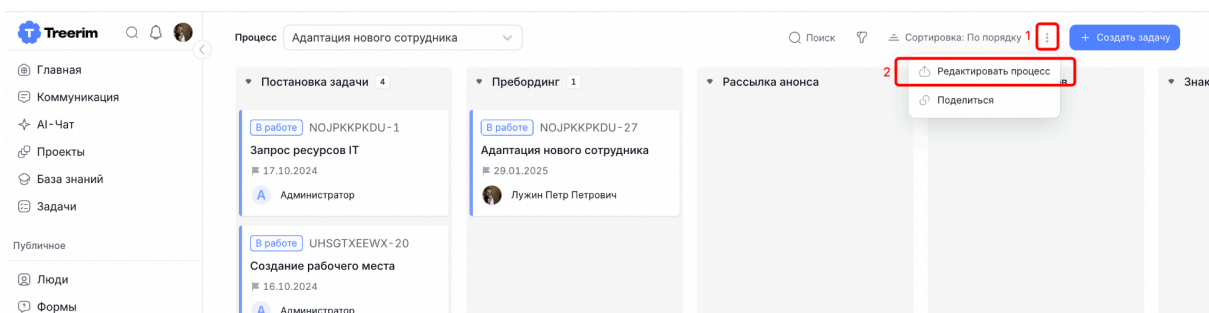


Рисунок 73

6. Создать задачу – при нажатии на кнопку “+ Создать задачу” будет создана задача по выбранному процессу (рис. 74).

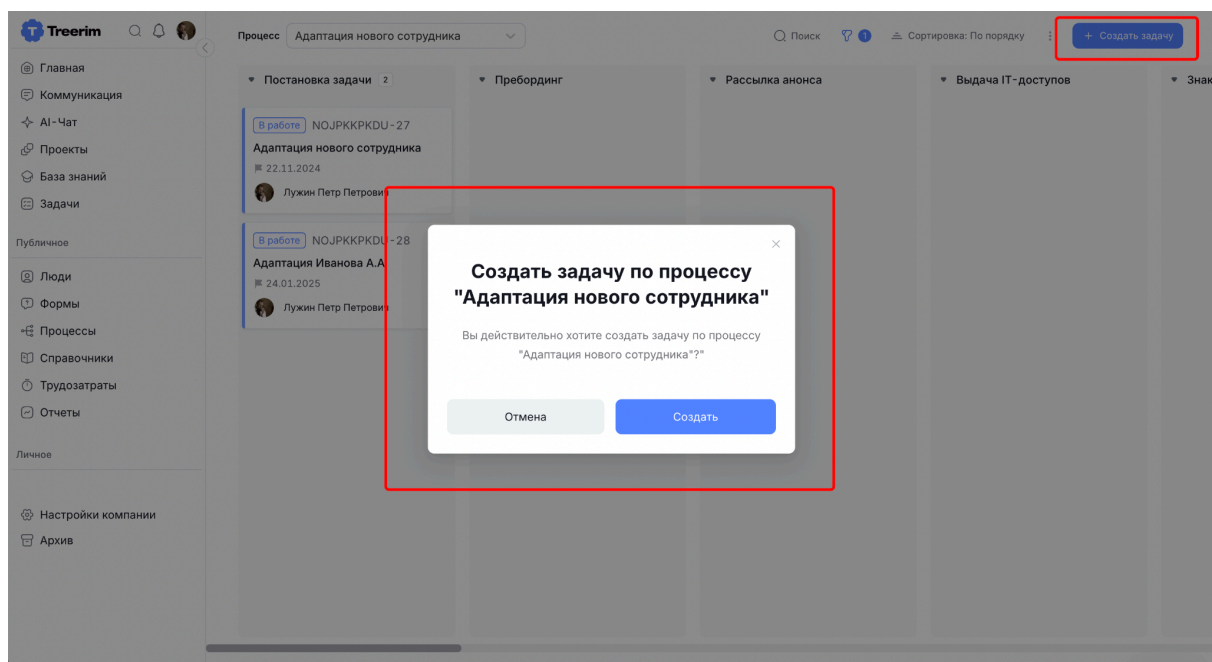


Рисунок 74

7. Скрыть этап – при нажатии на стрелку этап сворачивается (рис. 75).

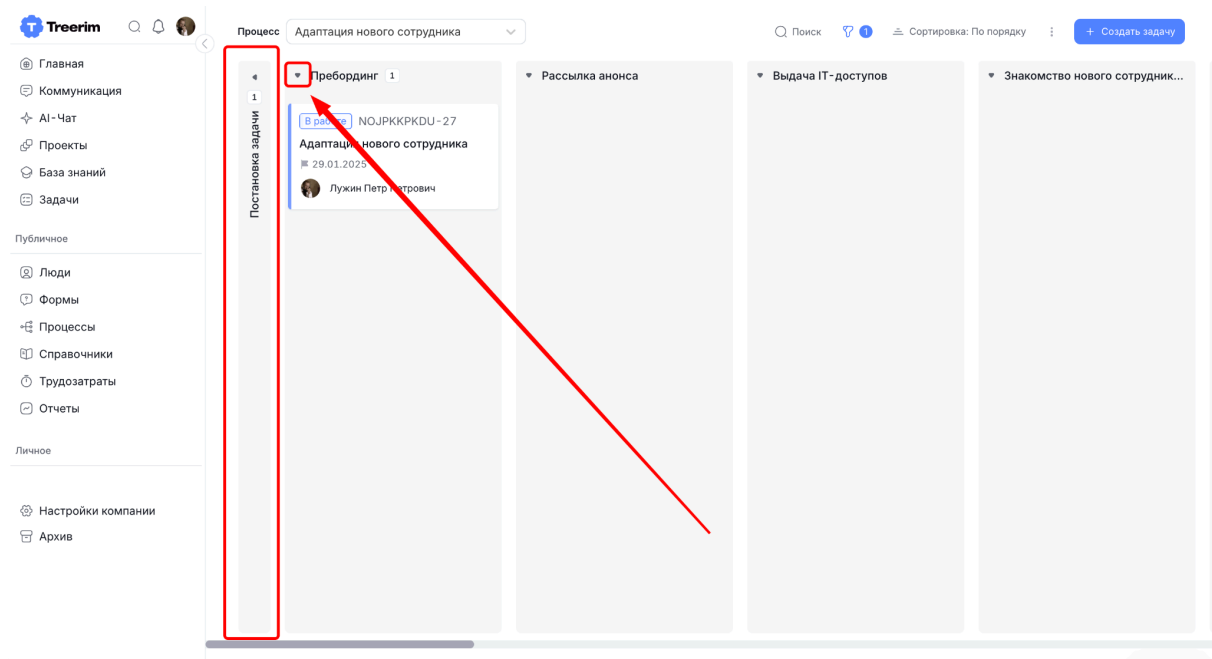


Рисунок 75

8. Статусная канбан-доска - при однократном клике левой клавишей мыши по названию колонок (рис. 76) настроено открытие статусной канбан-доски выбранного этапа, в которой задачи распределены по колонкам согласно своим статусам.

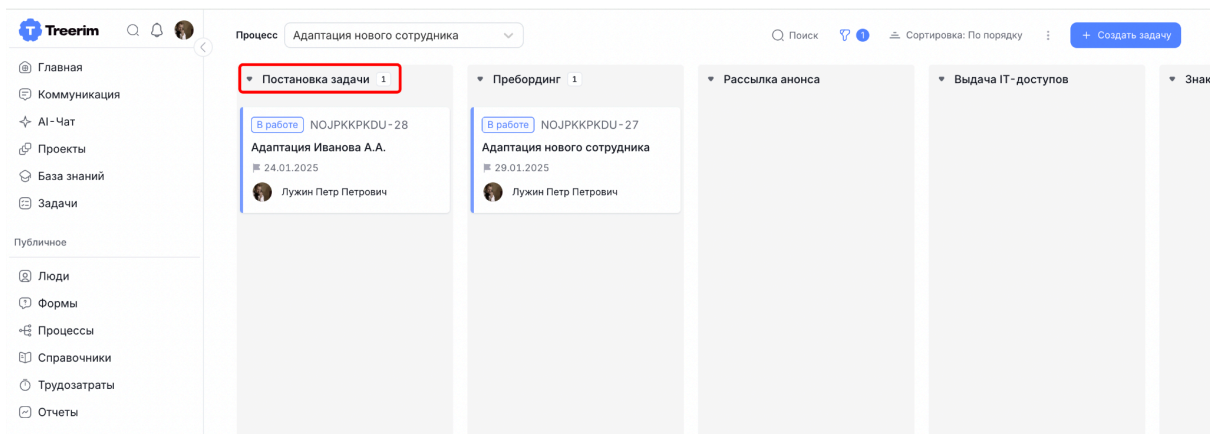


Рисунок 76

В статусной канбан-доске этапа настроены возможности аналогично канбан-доске процесса: сменить этап, отфильтровать задачи, создать новую задачу, поиск, свернуть колонку-статус (рис. 77).

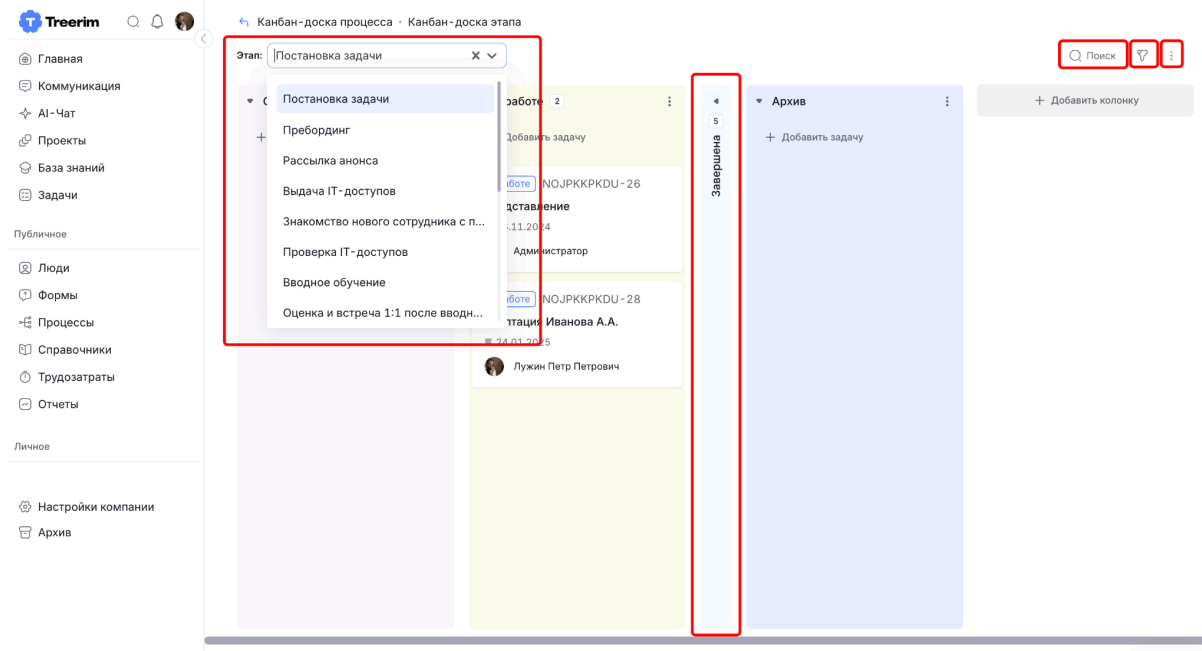


Рисунок 77

Нажав на "Канбан-доска процесса" пользователь вернется на канбан-доску процесса (рис. 78).

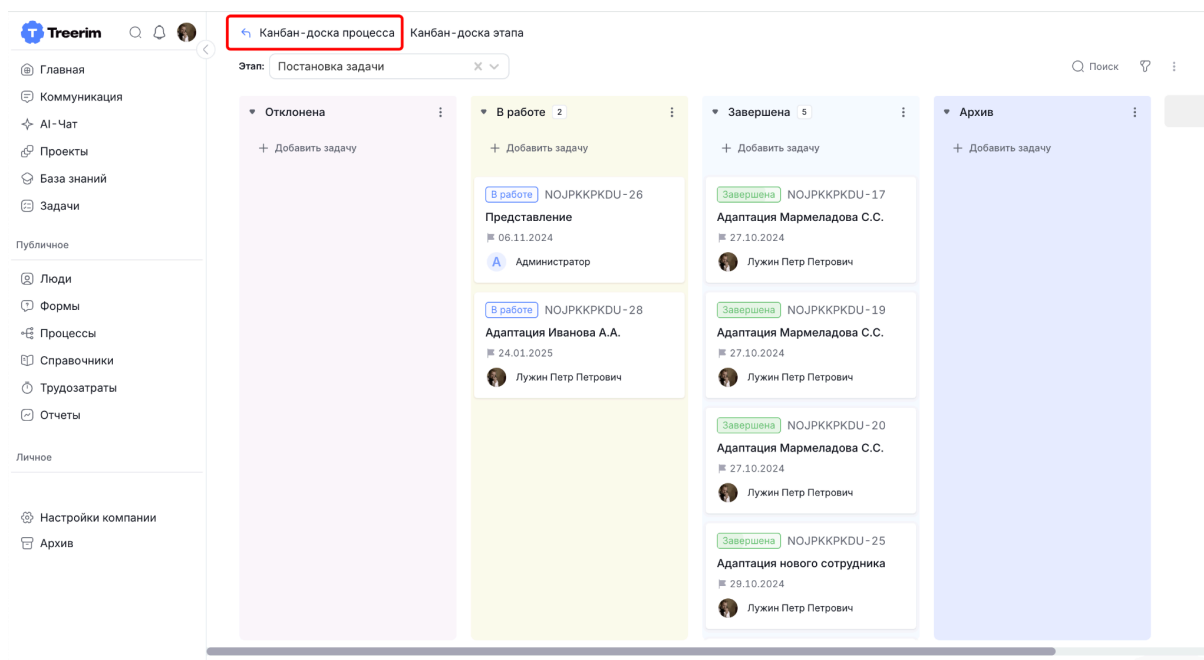


Рисунок 78

9. Счетчик задач – в верхнем правом углу колонки отображается количество задач (рис. 79).

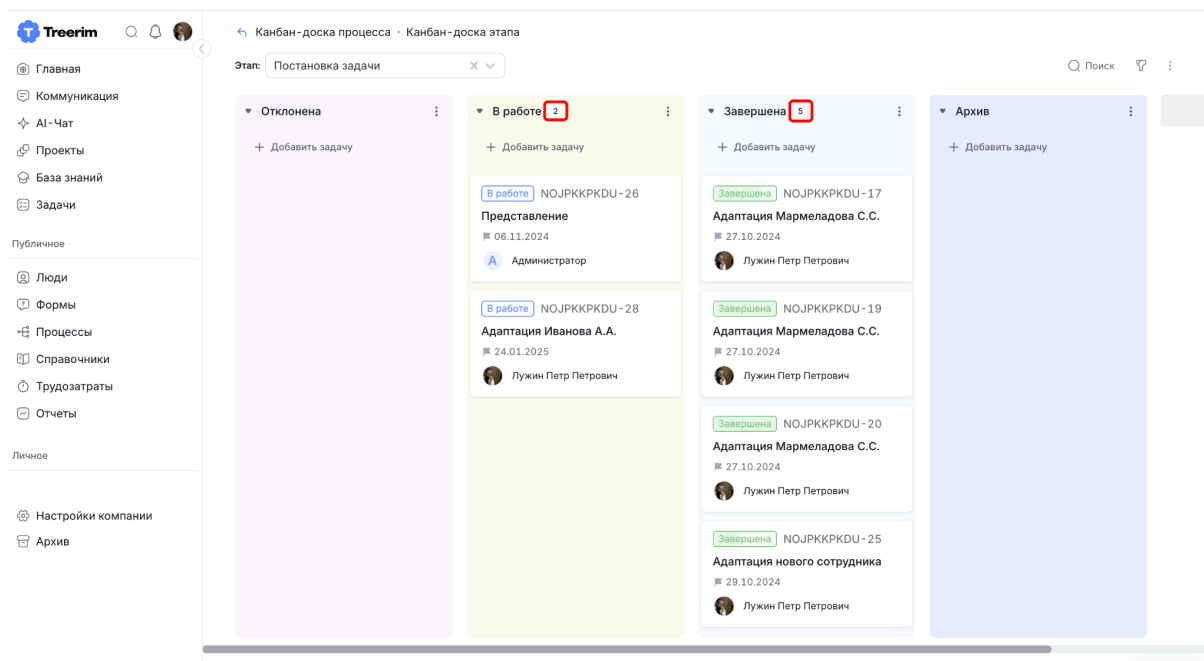


Рисунок 79

10. Перенос задач – настроена возможность перенести задачу в другую колонку, для этого необходимо зажать задачу и перетащить её в нужный столбец (Drag-and-drop) (рис. 80).

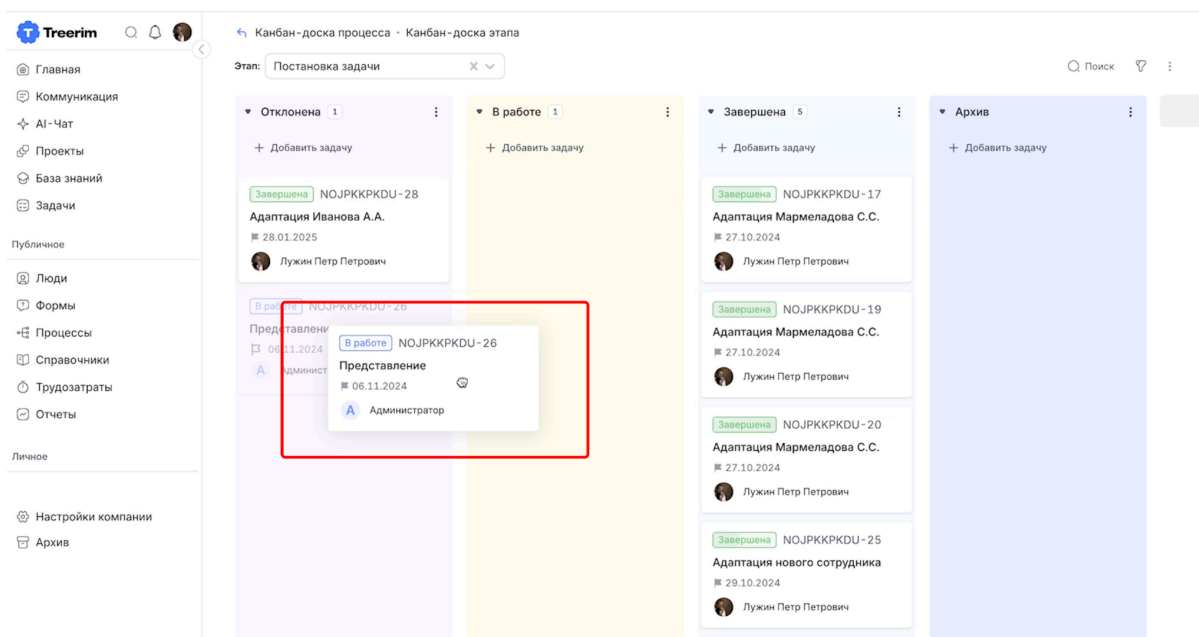


Рисунок 80

Задача: “Выполнение действия с задачей”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо перейти в задачу и нажать кнопку “Действия”, в раскрывшемся списке выбрать нужное действие (рис. 81).

Назад
NOJPKKPKDU - 17

Перейти к канбан-доске
Добавить связь

Адаптация Мармеладова С.С.

Design
Адаптация
Добавить тег

13
1:1 с HR и руководителем 6 неделя

14
1:1 с HR и руководителем 8 неделя

15
Результат испытательного срока 10 неделя

14 этап
1:1 с HR и руководителем 8 неделя

Действия

Данные для завершения этапа

Как работать с задачей?

Форму «1-1 с руководителем» заполняет руководитель
Форму «1-1 с HR» заполняет HR

Результат встречи с HR и руководителем

В справочник вносится дата промежуточной встречи и краткое описание

Отображение: Карточки

Поиск

1-1 с HR

02.05.2024. Вливается в процессы, пока все идет хорошо.
6.05.2024. Был конфликт с коллегами. Поругалась с начальником на корпоративе.

Подтвердить
Подтвердить выполнение этапа

Подтвердить (за всех)
Вы выполните действие за всех участников задачи

Вернуть назад
Вернуть в начало процесса, вернуть на предыдущий этап или выбрать этап из списка

Завершить
Выполнить этап и отменить последующие

Информация об этапе

ИСПОЛНИТЕЛИ

0 / 3

ДАТА НАЧАЛА
29.10.2024
ДАТА ОКОНЧАНИЯ
30.10.2024

Просрочено на 86 дн.

Рисунок 81

Перечень всех действий для системной статусной модели описан в таблице:

54

Цвет	Название	Описание
	Взять в работу	Переводит этап задачи в статус "В работе". Доступно, если этап задачи находится в статусе "Новая" или "Ожидание". Означает, что исполнитель этапа задачи приступил к выполнению.
	Подтвердить	Переводит этап задачи в статус "Подтверждено". Доступно, если этап задачи находится в статусе "В работе". Означает, что исполнитель закончил выполнение этапа задачи. Задача переходит на следующий этап.
	Подтвердить за всех	Переводит этап задачи в статус "Подтверждено" за всех исполнителей, указанных в задаче. Доступно, если этап задачи находится в статусе "В работе". Означает, что исполнитель закончил выполнение этапа задачи за всех исполнителей. Задача переходит на следующий этап.
	Завершить	Переводит этап задачи в статус "Подтверждено". Последующие этапы задачи переводит в статус "Отменена". Доступно, если этап задачи находится в статусе "В работе". Означает, что исполнитель закончил выполнение этапа задачи за всех исполнителей. Последующие этапы не требуют выполнения и переходят в статус "Отменена"
	Вернуть в работу	Переводит этап задачи в статус "В работе". Доступно в статусе: "Подтверждено" при условии: следующий этап находится в статусе "Ожидание", "Отменена". Означает, что исполнитель возвращает в работу этап задачи для доработки. Доступно при условии, что следующий этап не был взят в работу или следующий этап был отменен.
	Вернуть назад	Переводит этап задачи в статус "Неактивна: возврат". Доступно в статусе "В работе". Обозначает возврат задачи на конкретный выбранный этап. Этап задачи, на который был выполнен возврат переходит в статус "Ожидание"
	Вернуть в начало процесса	Переводит этап задачи в статус "Неактивна: возврат". Доступно в статусе "В работе". Обозначает возврат задачи на первый этап. Первый этап переходит в статус "Ожидание"
	Вернуть на предыдущий этап	Переводит этап задачи в статус "Неактивна: возврат". Доступно в статусе "В работе". Переводит этап задачи в статус "Неактивна: возврат". Доступно в статусе "В работе". Обозначает возврат задачи на предыдущий этап. Предыдущий этап переходит в статус "Ожидание"
	Согласиться на выполнение	Статус этапа задачи не меняется. Обозначает, что исполнитель, на которого был переназначен этап задачи, согласился на выполнение.
	Отказаться от выполнения	Статус этапа задачи не меняется. Обозначает, что исполнитель, на которого был переназначен этап задачи, не согласился на выполнение.

Помимо системной статусной модели настроена возможность создавать собственные, по своим потребностям.

Задача: “Печать отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Нажать на кнопку “Печать” и выбрать нужное действие. По кнопке “Печатать всё” будет распечатана как основная информация по задаче (наименование, автор задачи, данные для завершения этапа), так и дополнительная (дана начала, окончания, плановая оценка, трудозатраты по задаче и другое). По кнопке “Печатать формы” будет распечатана только основная информация по задаче (рис. 82)

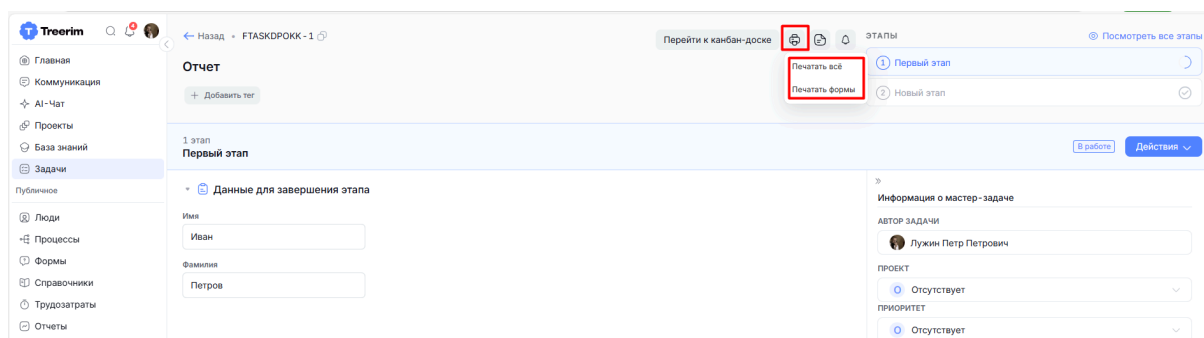


Рисунок 82

Задача: “Выгрузка отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Нажать на кнопку “Скачать отчеты” и выбрать в появившемся меню кнопку “Отчет” (рис. 83). Отчет будет выгружен в формате pdf, в него будут подставлены значения из полей ввода. Введенные пользователем данные автоматически будут вставлены в шаблон, таким образом, эту функцию можно использовать для создания визитных карточек.

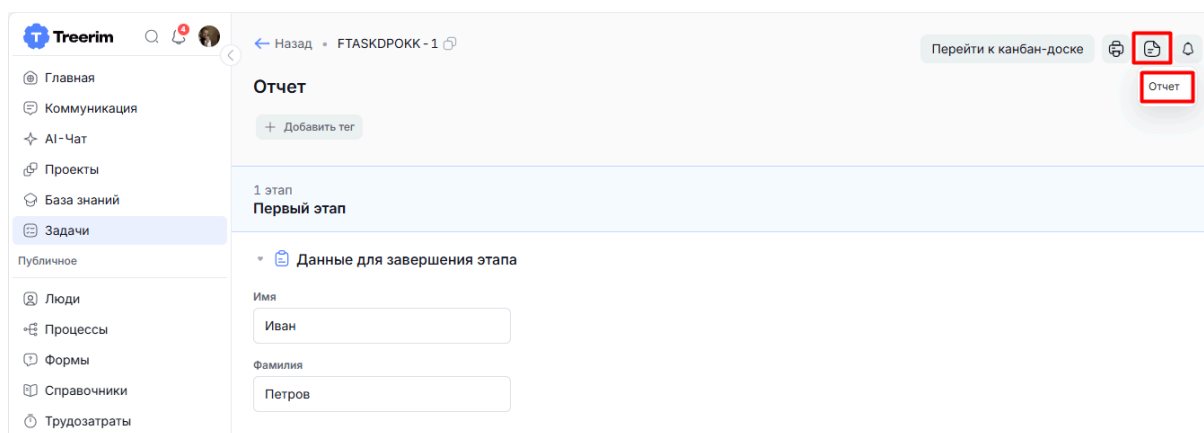


Рисунок 83

Работа с разделом “Проекты”

Проект - это пространство, внутри которого все задачи и процессы объединены общим направлением и одной целью. Работа с проектом позволяет

контролировать выполняемые задачи, трудозатраты участников, создавать спринты и использовать другой функционал.

Задача: “Создание проекта”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В разделе “Проекты” нажать на кнопку “Создать проект” (рис. 84).

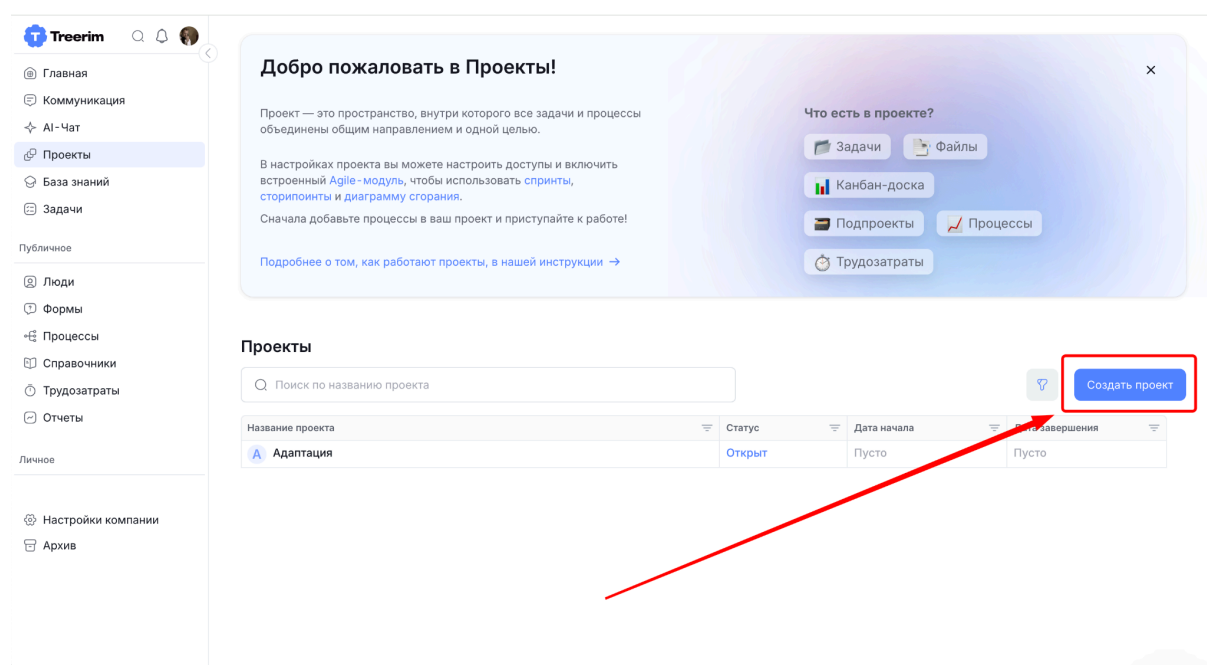


Рисунок 84

2. В открывшемся окне “Новый проект” необходимо заполнить поля (рис. 85):

- 1) Название проекта – указать название проекта;
- 2) Код проекта – задан автоматически, но есть возможность его изменить. Возможно указывать только буквы, ограничение от 3 до 10 символов. Код проекта предназначен для генерации ссылок на задачу (будет задан в URL);
- 3) Описание – указать дополнительную информацию о проекте;
- 4) Статус – Указать статус открыт/закрыт. По проекту в статусе «Закрыт» остается возможность создавать задачи;

- 5) Дата начала/Дата завершения - возможно указать обе даты или только дату начала проекта;
- 6) Плановые трудозатраты (ч.) – указать кол-во трудозатрат на проект в часах;
- 7) Добавить участников – выбрать сотрудников, которые будут участвовать в проекте. Для удобства есть строка поиска, в которую можно ввести ФИО или позицию.
- 8) Родительский проект – если создаваемый проект входит в состав более крупного проекта, то этот проект необходимо указать;

The screenshot shows the 'Treerim' application interface for creating a new project. The left sidebar contains navigation links: Главная, Коммуникация, AI-Чат, Проекты (highlighted), База знаний, Задачи, Публичное, Люди, Формы, Процессы, Справочники, Трудозатраты, Отчеты, Личное, Настройки компании, and Архив. The main form is titled 'Проекты' and includes the following fields and controls:

- 1** Название проекта * (Project Name): A text input field.
- 2** Код проекта * (Project Code): A text input field.
- 3** Описание (Description): A large text area.
- 4** Статус (Status): A dropdown menu currently showing 'Открыт' (Open).
- 5** Дата начала / Дата завершения (Start / End Date): A date selection button labeled 'Выбрать дату'.
- 6** Плановые трудозатраты (ч.) (Planned labor hours): A text input field with the placeholder 'Введите количество трудозатрат в часах'.
- 7** + Добавить участника (Add participant): A button in the 'Настройка прав доступа' (Access rights settings) panel.
- 8** Родительский проект (Parent project): A dropdown menu labeled 'Выберите'.

The 'Настройка прав доступа' panel on the right contains a search bar, a cartoon robot icon, and the text: 'Для настройки прав доступа нужно добавить участников' (To set access rights, you need to add participants).

Рисунок 85

Дополнительно можно загрузить свою иконку для проекта (рис. 86)

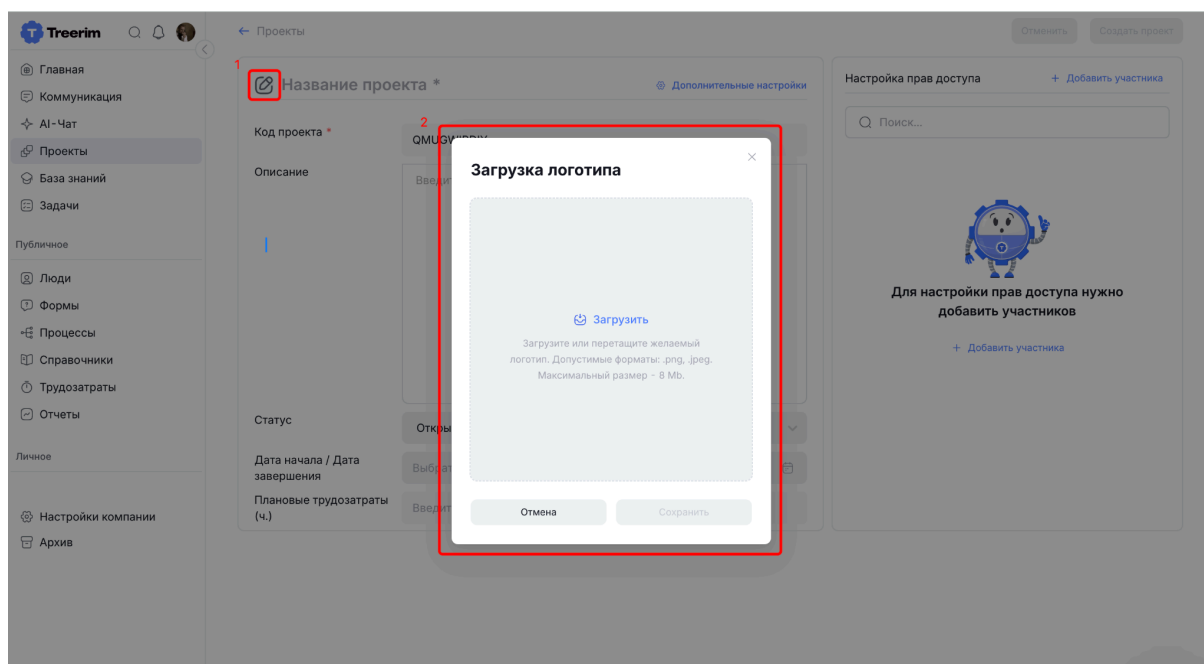


Рисунок 86

3. Нажать кнопку “Добавить участника” для добавления нужных сотрудников (рис. 87).

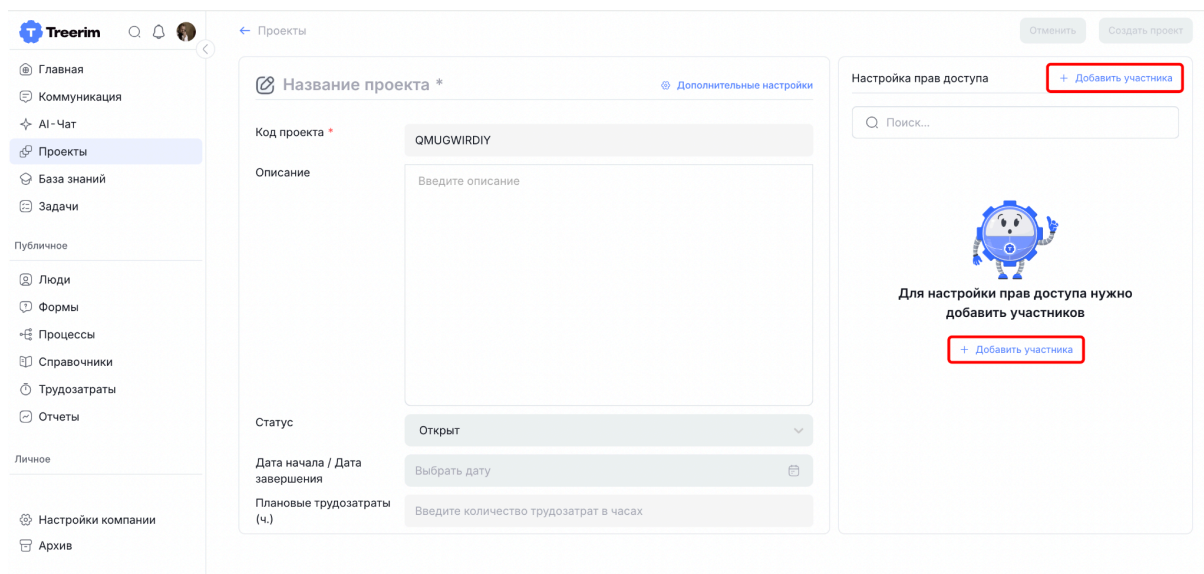


Рисунок 87

Выбрать сотрудников коротким нажатием (2), чтобы найти нужного сотрудника, нужно воспользоваться поиском (1), если нужный сотрудник не добавлен в компанию, можно его добавить (3) и когда выбор сделан, добавить пользователей в проект (4) (рис. 88).

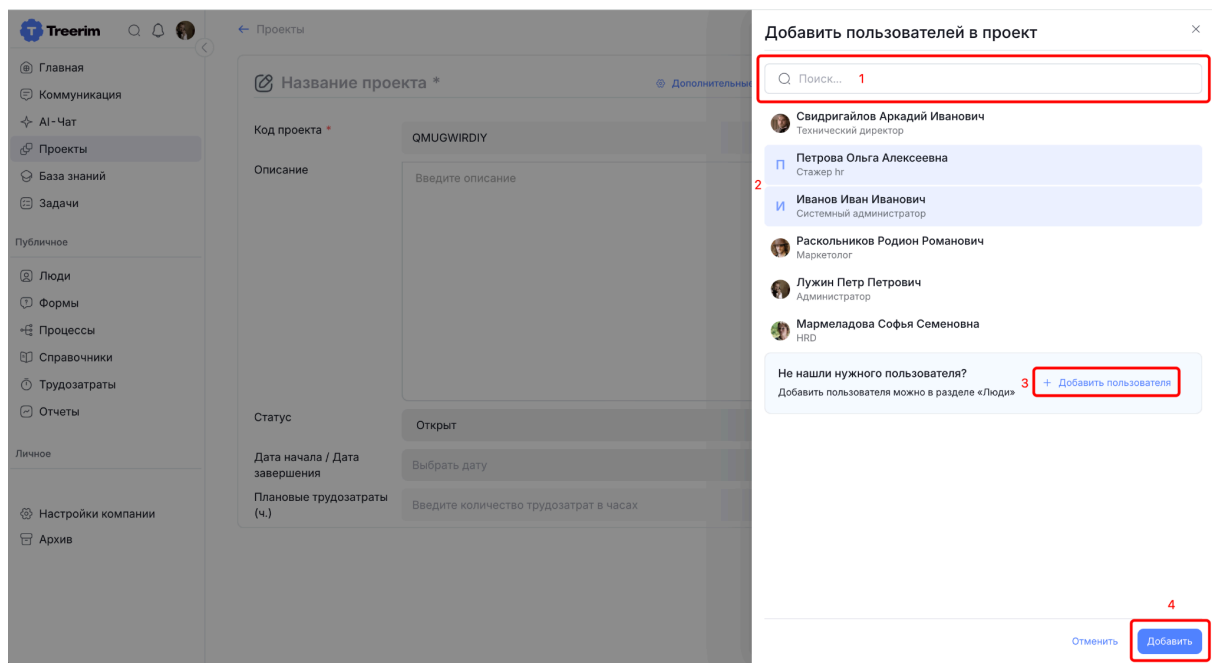


Рисунок 88

4. Нажать кнопку “Создать проект”. Проект будет сохранен и отображен в списке проектов (рис. 89).

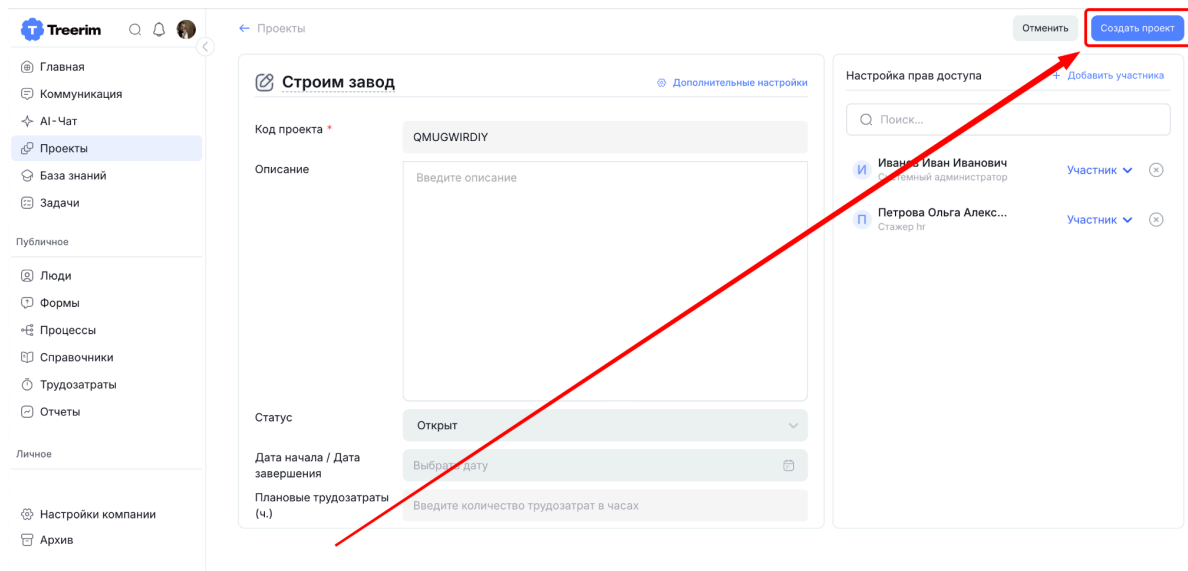


Рисунок 89

Дополнительные настройки

Для перехода в дополнительные настройки необходимо в режиме редактирования проекта нажать кнопку "Дополнительные настройки" (рис. 90).

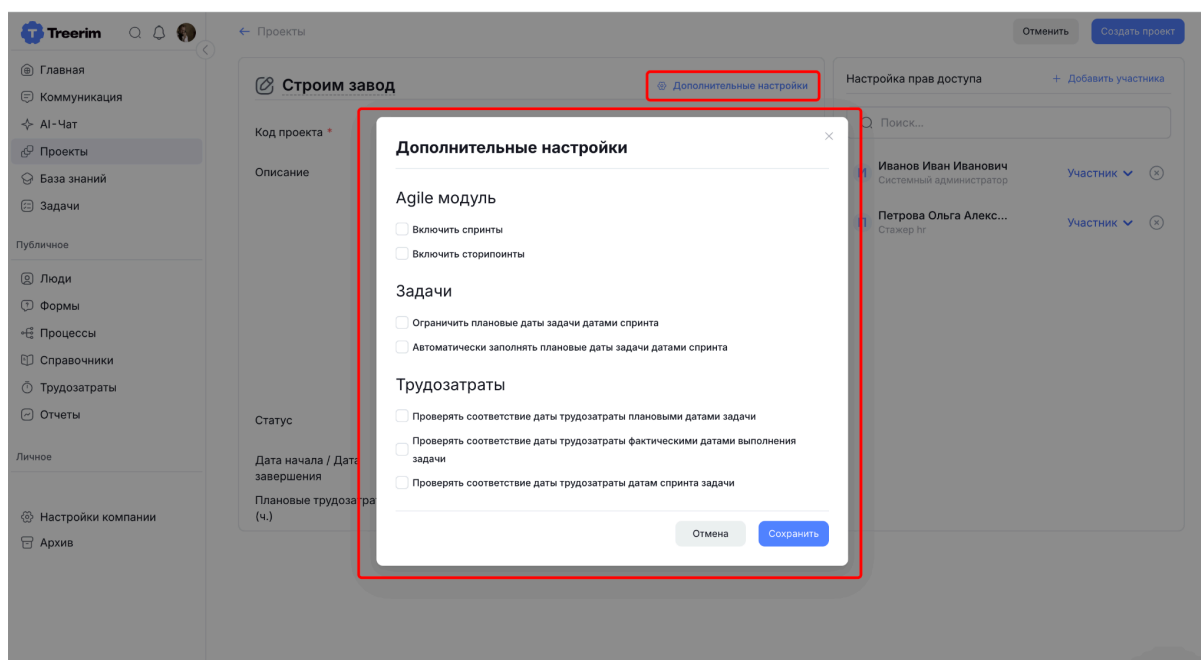


Рисунок 90

Содержание дополнительных настроек (рис. 90):

Agile модуль

- Включить спринты – в проекте будет включен модуль спринты, позволяющий выполнять задачи в проекте по гибкой методологии Scrum. Задачи проекта возможно разделить на несколько спринтов и выполнять их в четких временных рамках. После завершения спринта можно проанализировать выполненные задачи, а также перенести часть невыполненных задач в следующий спринт.
- Включить сторипоинты – для всех задач в проекте будет включена функция проставления сторипоинтов. Сторипоинты – числовые значения используемые для более точной оценки сложности выполнения задач, являются частью гибкой методологии Scrum.

Задачи

- Ограничить плановые даты задачи датами спринта – у всех задач в спринте плановые даты начала и окончания будут обязательно попадать в промежуток между датами начала и завершения спринта.
- Автоматически заполнять плановые даты задачи датами спринта - плановые сроки всех задач спринта автоматически заполняются сроками спринта.

Трудозатраты

- Проверять соответствие даты трудозатраты плановыми датами задачи – при попытке списать трудозатраты в дату, которая не соответствует промежутку между плановыми датами начала и окончания

будет отсутствовать возможность списать трудозатраты и отображена ошибка.

- Проверять соответствие даты трудозатратами фактическими датами выполнения задачи – при попытке списать трудозатраты в дату, которая не соответствует промежутку между фактическими датами начала и окончания будет отсутствовать возможность списать трудозатраты и отображена ошибка.
- Проверять соответствие даты трудозатраты датам спринта задачи – при попытке списать трудозатраты в дату, которая не соответствует промежутку между датами начала и окончания спринта будет отсутствовать возможность списать трудозатраты и отображена ошибка.

Задача: “Редактирование проектов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Проекты”, напротив нужного проекта нажать на многоточие и выбрать кнопку “Редактировать” (рис. 91).

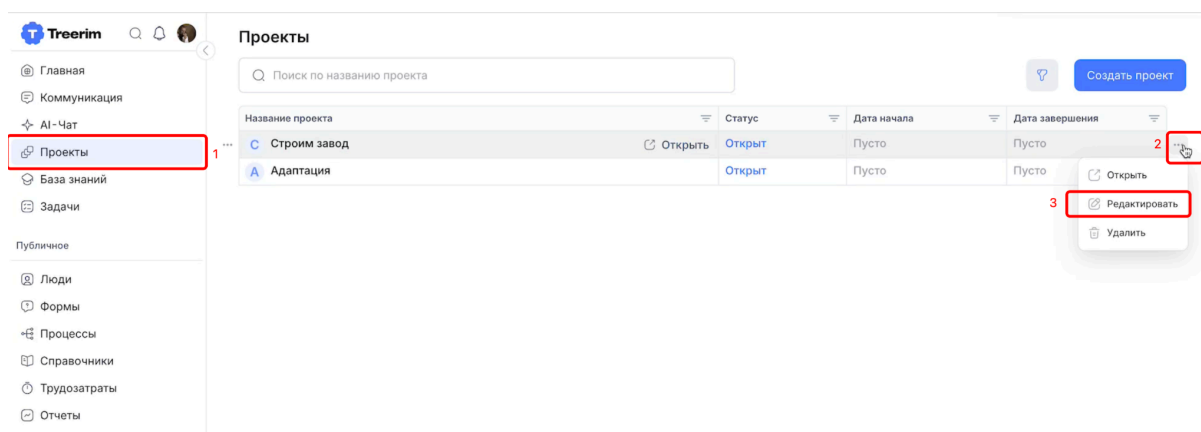


Рисунок 91

2. В открывшемся окне возможно редактировать основную информацию о проекте, а также добавлять новых участников и настраивать их права доступа (рис. 92, рис. 93).

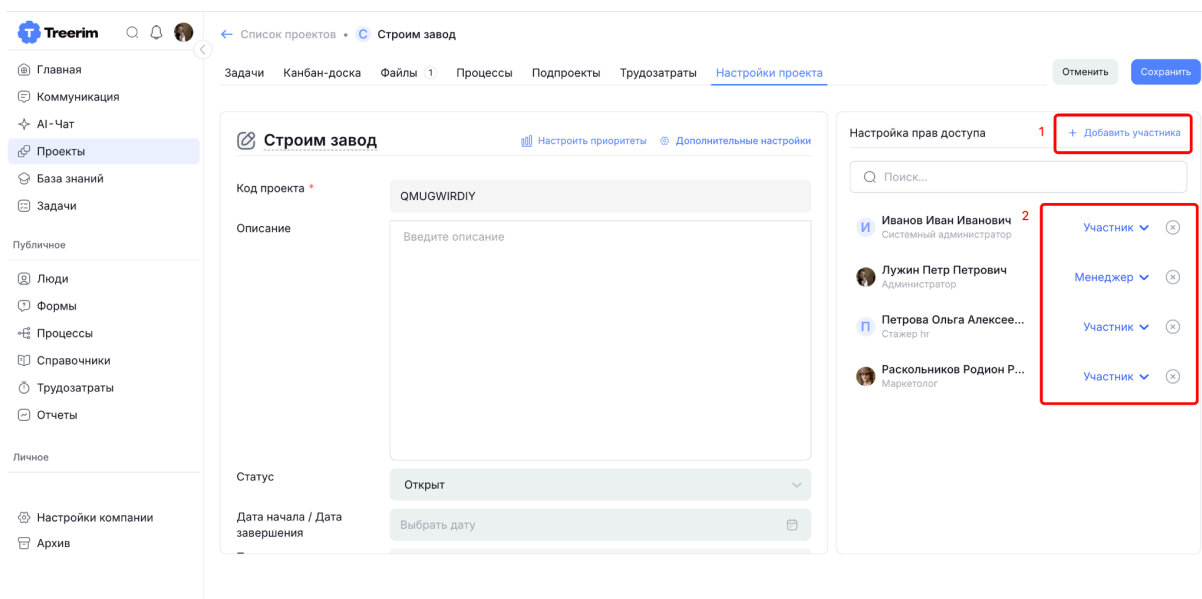


Рисунок 92

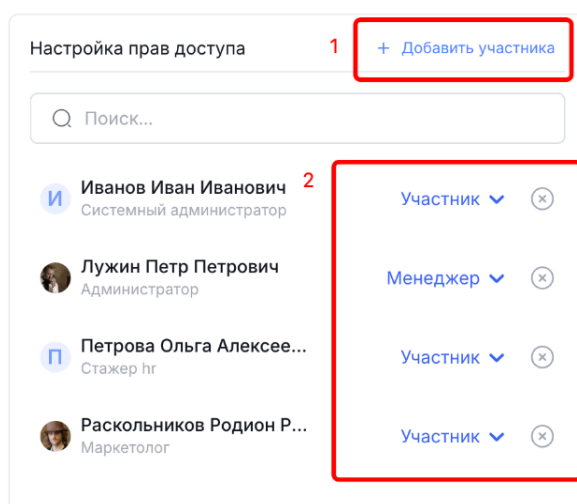


Рисунок 93

3. Нажать кнопку “Сохранить” (рис. 94, рис. 95).

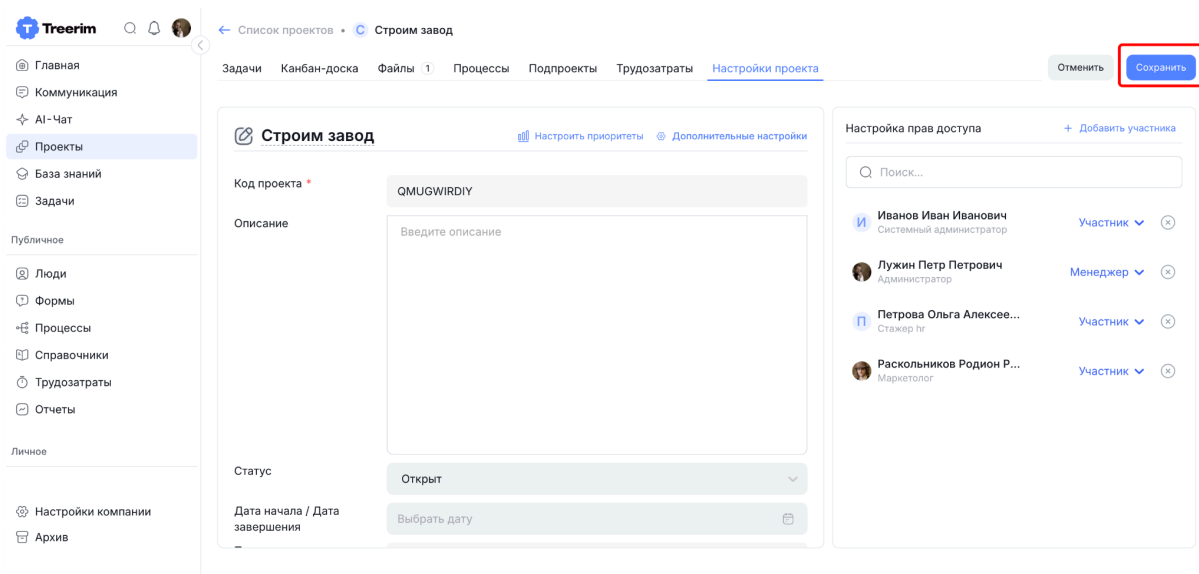


Рисунок 94



Рисунок 95

Задача: “Добавление задачи к проекту”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Задачи” и нажать кнопку “Создать задачу” (рис. 96).

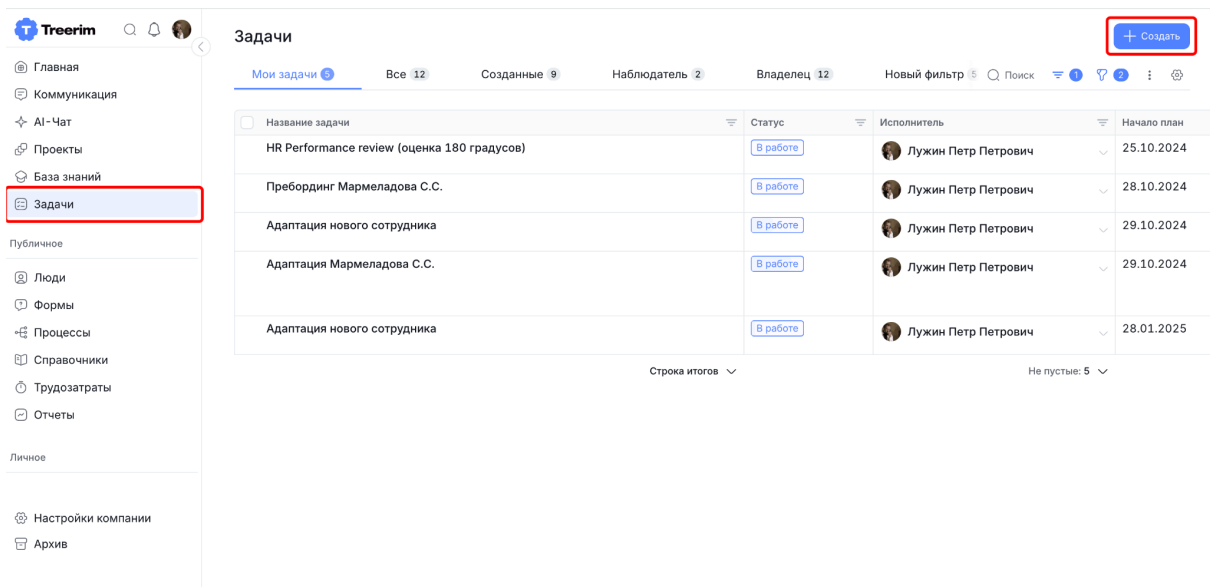


Рисунок 96

2. В открывшемся окне выбрать процесс для создания задачи. В результате будет создана задача, относящаяся к проекту.

Задача: “Добавление процесса к проекту”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Проекты”, выбрать проект и в нем перейти и в подраздел “Процессы” и нажать кнопку “Добавить процесс” (рис. 97, рис. 98).

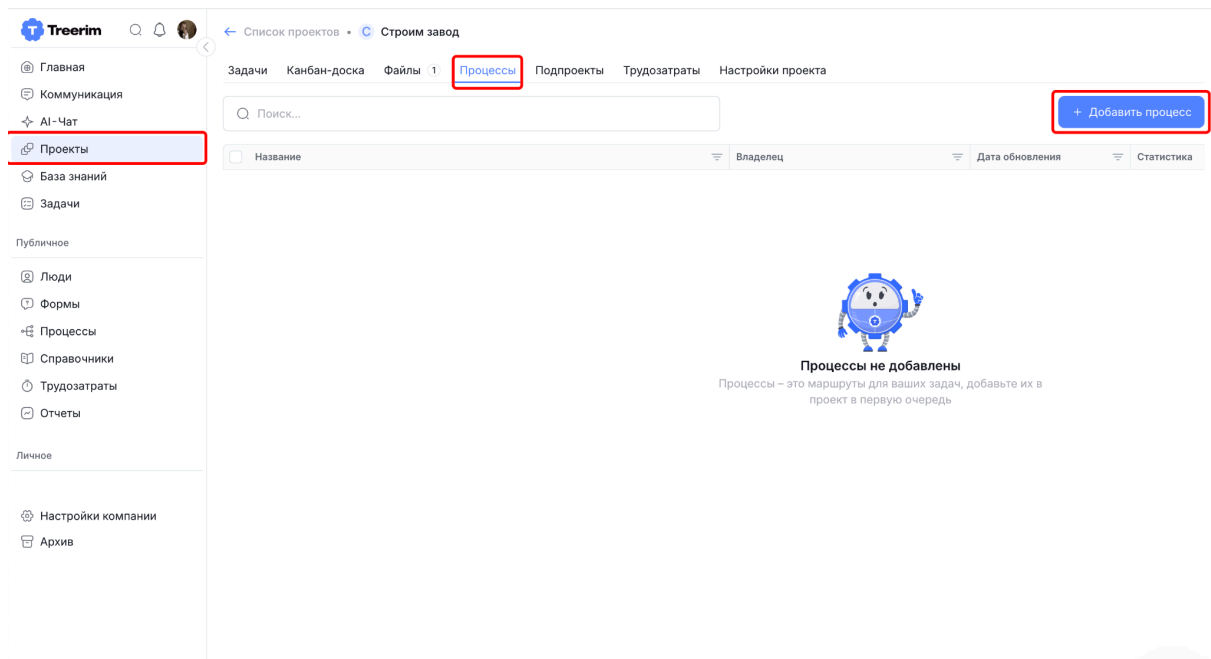


Рисунок 97

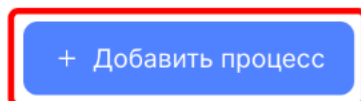


Рисунок 98

2. В открывшемся окне возможно выбрать один или несколько процессов, далее
3. Далее нажать кнопку “Добавить” (рис. 99).

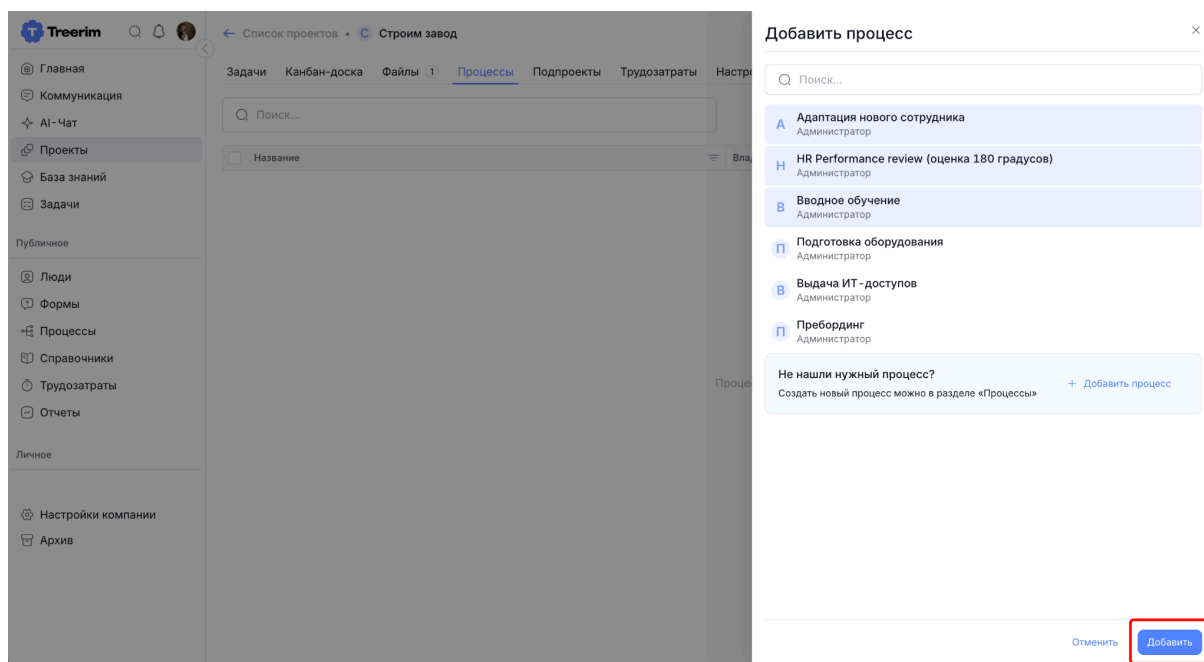


Рисунок 99

4. Выбранные процессы будут добавлены в проект.
5. Возможно удалить процессы из проекта. Для этого необходимо нажать кнопку “Удалить связь” Процесс будет удален из проекта и недоступен для создания задач (рис. 100).

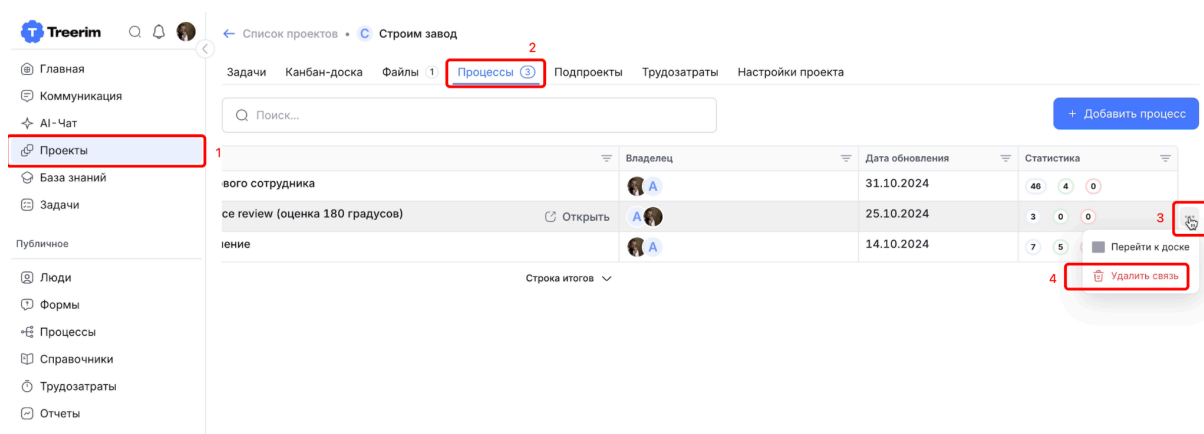


Рисунок 100

6. Возможность массово удалить процессы из проекта. Для этого необходимо отметить нужные процессы с помощью чек-бокса выбора и нажать “Удалить связь” (рис. 101).

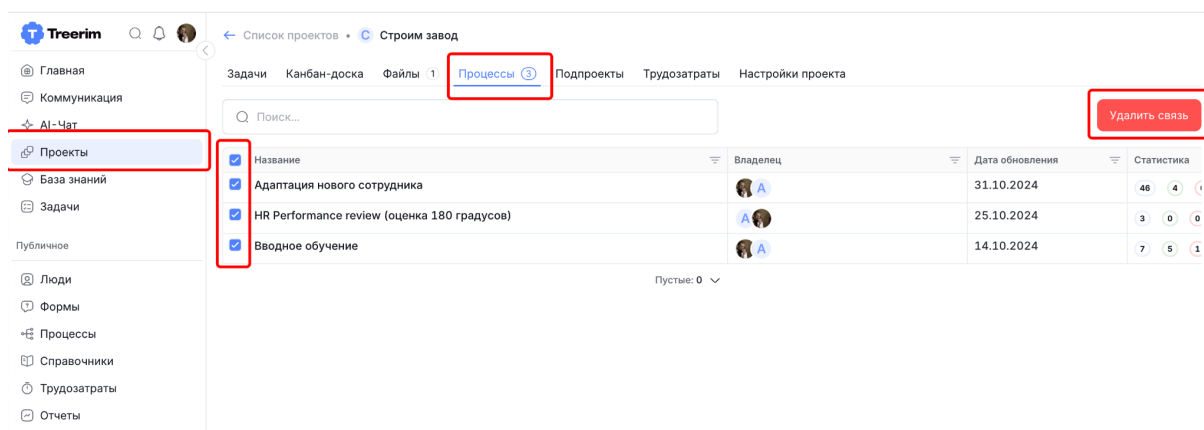


Рисунок 101

Задача: “Включение спринтов в проект”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Для включения спринтов в проекте необходимо выполнить следующие действия (рис. 102):

1. Перейти в подраздел "Настройки проекта" и нажать кнопку "Дополнительные настройки".
2. В Agile модуле выбрать "Включить спринты".
3. Нажать кнопку "Сохранить".
4. Нажать кнопку "Сохранить" в настройках проекта.

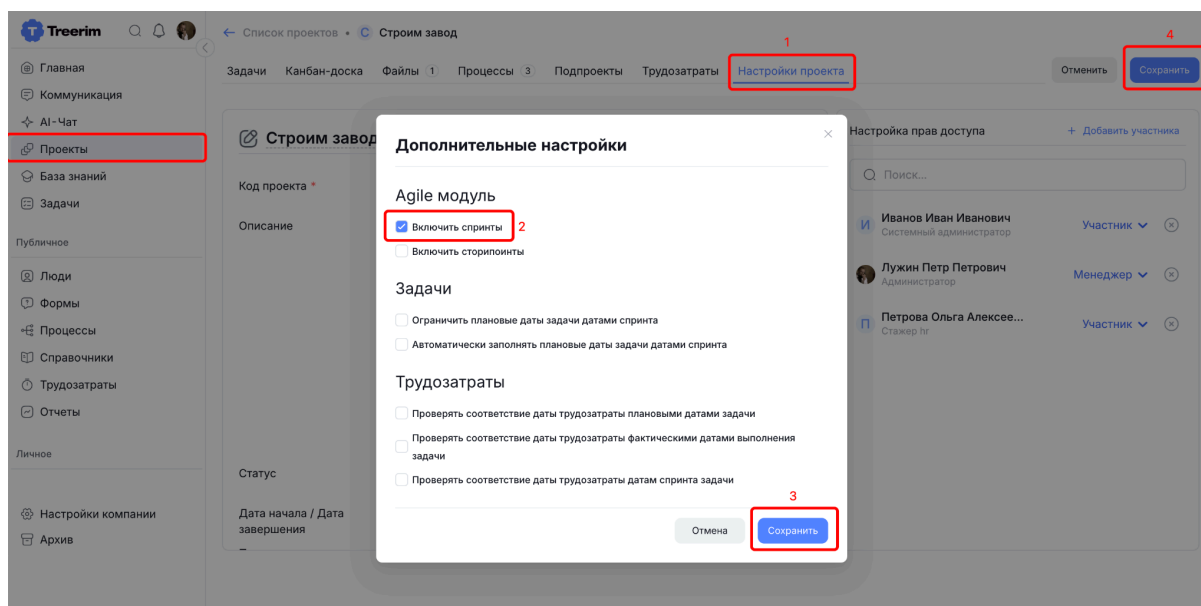


Рисунок 102

Задача: “Создание спринта”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Спринты” и нажать кнопку “Создать спринт”.
2. В открывшемся окне заполнить (рис. 103):
 - Название спринта – название спринта (обязательное поле);
 - Дата начала – дата начала спринта, когда спринт перейдет в статус “активен” и задачи в рамках спринта могут быть взяты в работу (ограничений на взятие задач в работу нет)
 - Дата завершения – дата окончания спринта, к которой все задачи в спринте должны быть завершены. Если задачи не выполнены в срок, то их можно перенести в другой спринт или оставить без спринта. Также сроки спринта можно продлить.
 - Статус:
 - 1) Новый – спринт создан, но по нему еще не начаты работы. Задачи можно добавлять в такой спринт.
 - 2) Активный – спринт в работе, период спринта включает текущую дату.

3) Закрытый – спринт завершен, все задачи по спринту завершены или перенесены в активный спринт.

- Спринт -предшественник – может быть указан предыдущий спринт, из которого незавершенные задачи будут перенесены в новый.

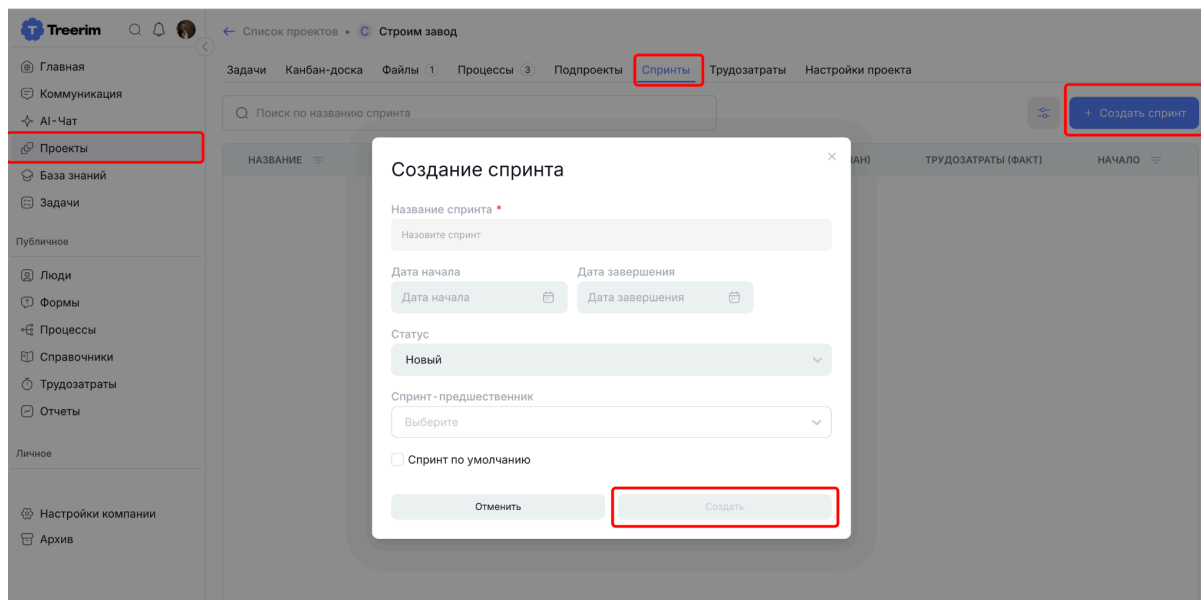


Рисунок 103

3. Нажать кнопку “Создать”. Спринт будет создан, появится возможность добавлять к нему задачи (рис. 104).

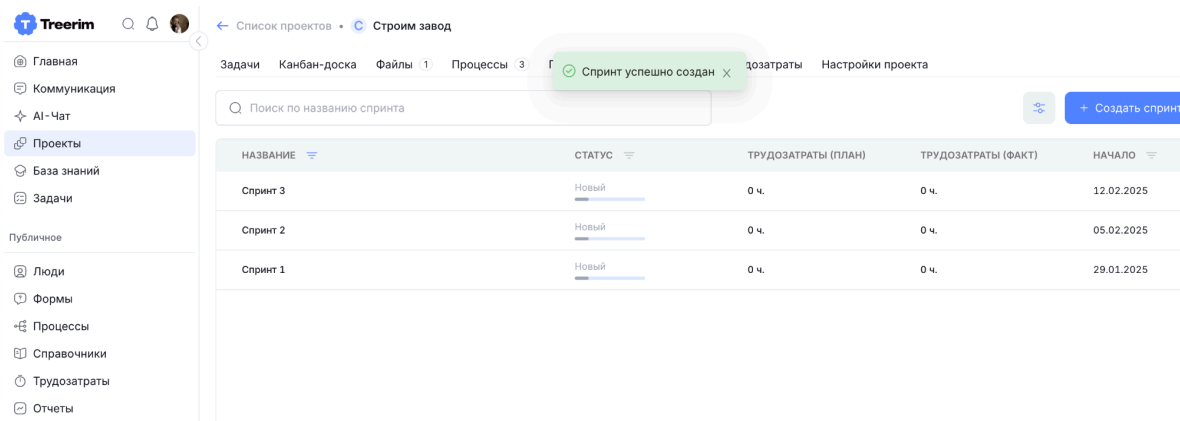


Рисунок 104

Для удобства поиска спринтов можно использовать следующий функционал (рис. 105):

1. Поиск – поиск спринта по названию.

2. Сортировка – можно сортировать список спринтов по статусу, плановым и фактическим трудозатратам, по дате начала и окончания, по предшествующему спринту.
3. Фильтрация – спринты можно фильтровать по статусу, дате начала и окончания, по предшествующему спринту.

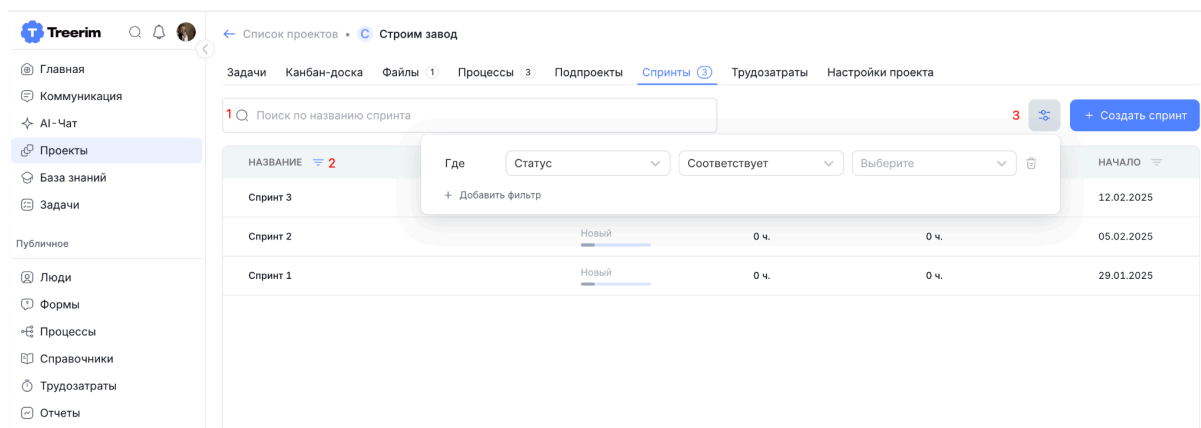


Рисунок 105

Со спринтом можно выполнить следующие действия (рис. 106):

- Редактировать – можно редактировать данные спринта (в статусе “Закрытый” можно редактировать только название).
- Удалить – спринт будет удален из системы (связанные задачи не будут удалены). Доступно только для закрытых спринтов.

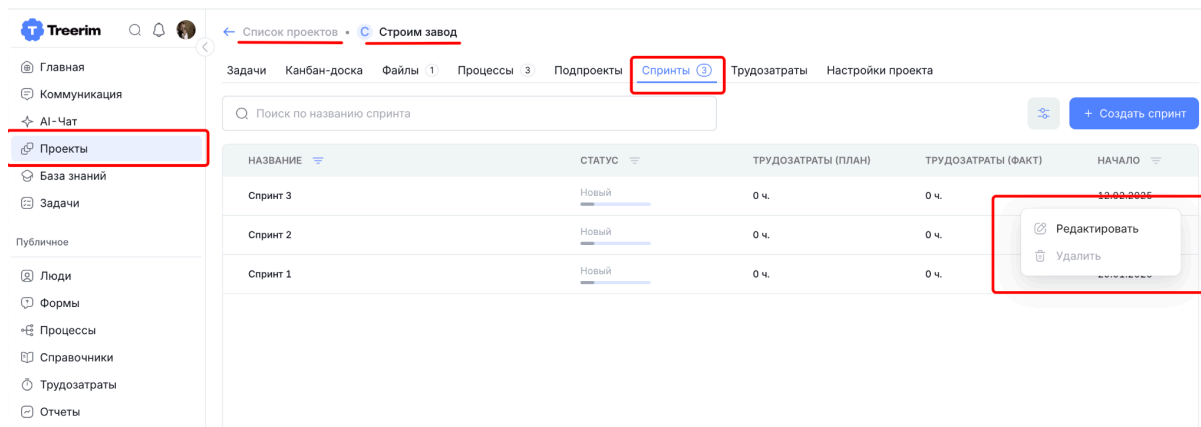


Рисунок 106

Задача: “Включение сторипоинтов в проекте”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел "Настройки проекта" и нажать кнопку "Дополнительные настройки" (рис. 107).
2. В Agile модуле выбрать "Включить сторипоинты".
3. Нажать кнопку "Сохранить".
4. Нажать кнопку "Сохранить" в настройках проекта.

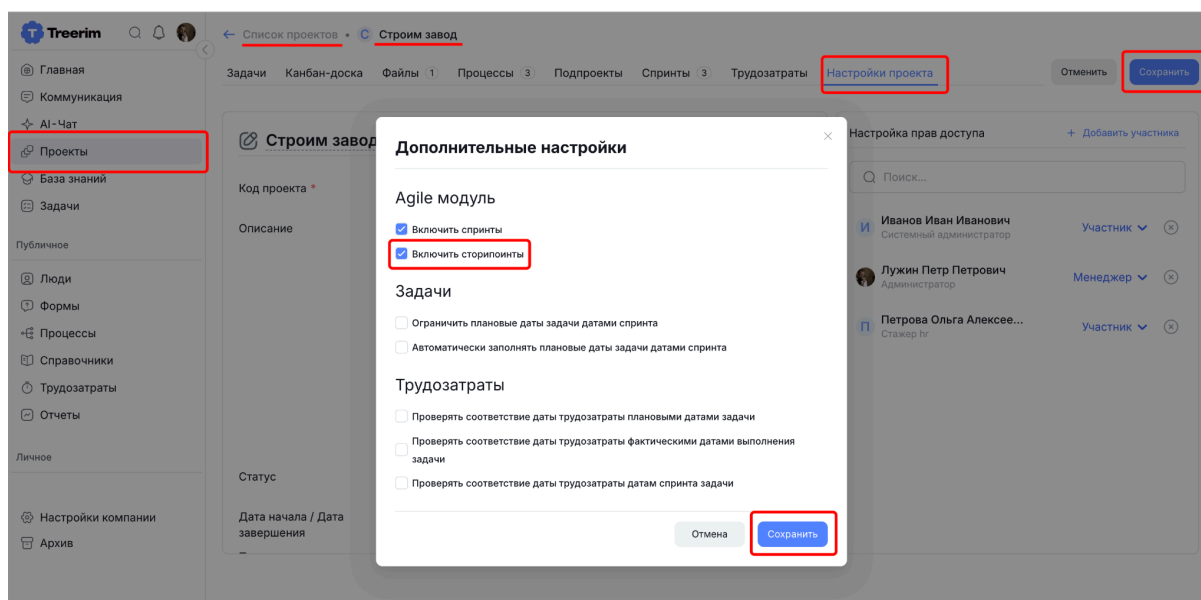


Рисунок 107

Работа со сторипоинтами в проекте

После включения сторипоинтов в проекте будет возможность указывать сторипоинты для задач, созданных в проекте.

Столбец "Сторипоинты" будет отображен в списке задач (рис. 108).

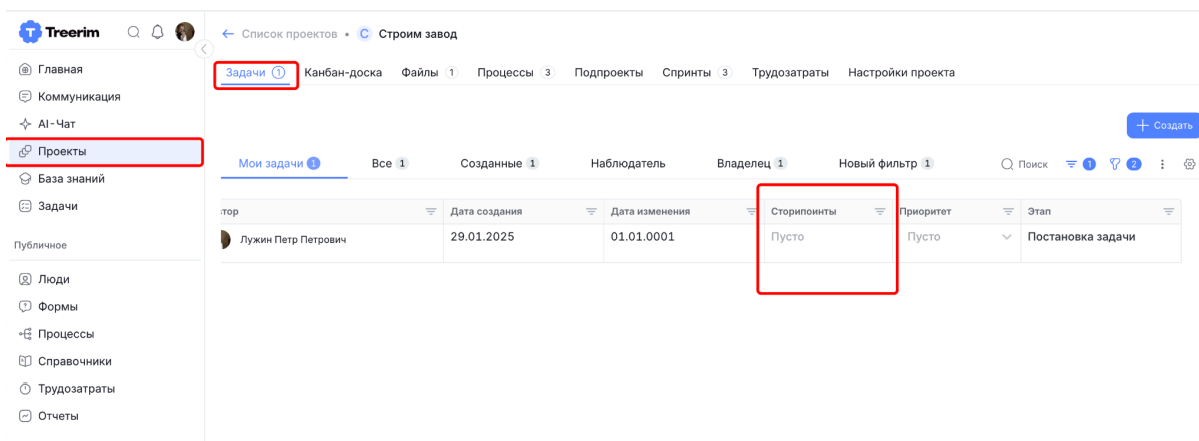


Рисунок 108

В задаче появится новая графа, в которой можно будет указать количество сторипоинтов. Для этого нужно открыть задачу (рис. 109).

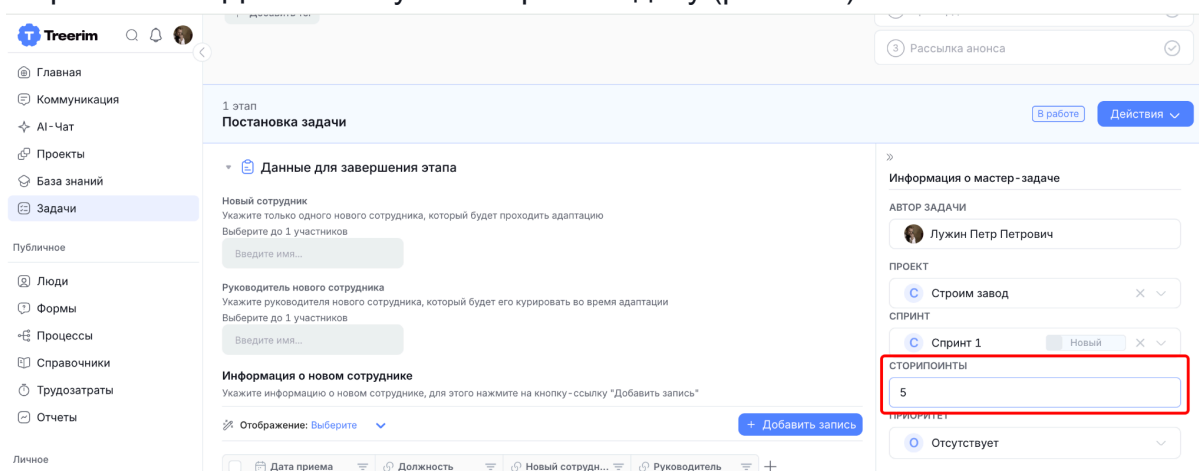


Рисунок 109

Задача: “Переход к канбан доске”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Канбан-доска” и поле “Процесс”, выбрать необходимый процесс (рис. 110). Будет отображен список задач в рамках проекта.
2. Дополнительно можно воспользоваться многофункциональным фильтром и показать завершенные задачи.

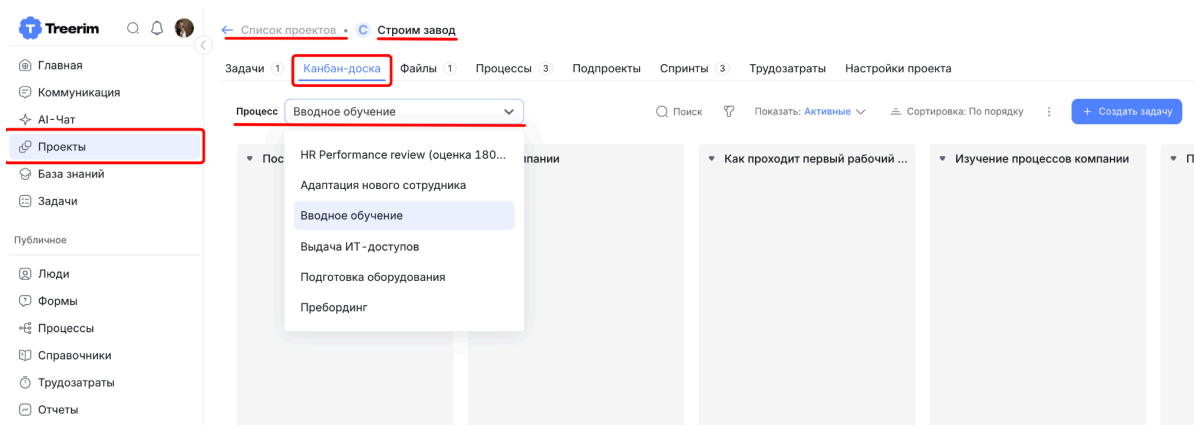


Рисунок 110

Задача: “Просмотр файлов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Файлы”, нажать на папку “Файлы из задач”.
2. Будет открыт перечень всех файлов, с которыми можно выполнить действия (рис. 111):
 - Скачать файл – необходимо нажать на файл, после чего он будет скачен;
 - Поделиться файлом – будет скопирована ссылка на файл.

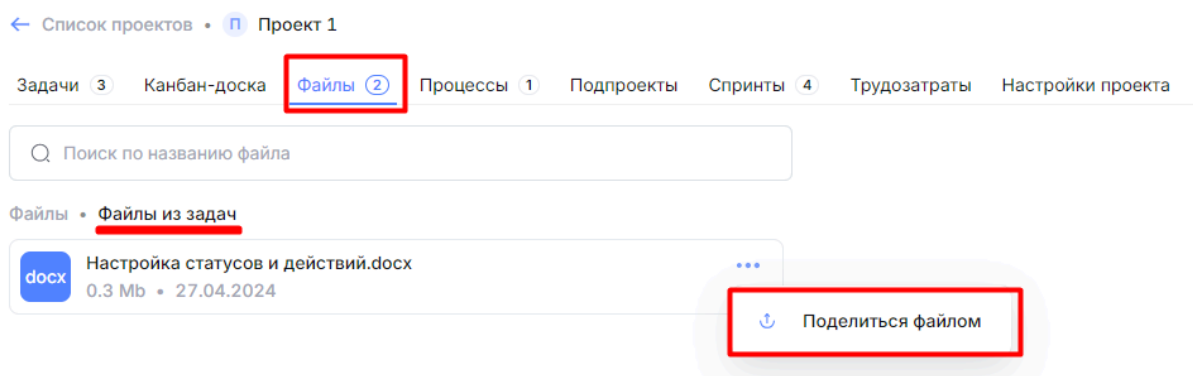


Рисунок 111

Задача: “Создание папки”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо нажать кнопку “Создать папку”, в открывшемся окне ввести название папки и нажать кнопку “Сохранить” (рис. 112).

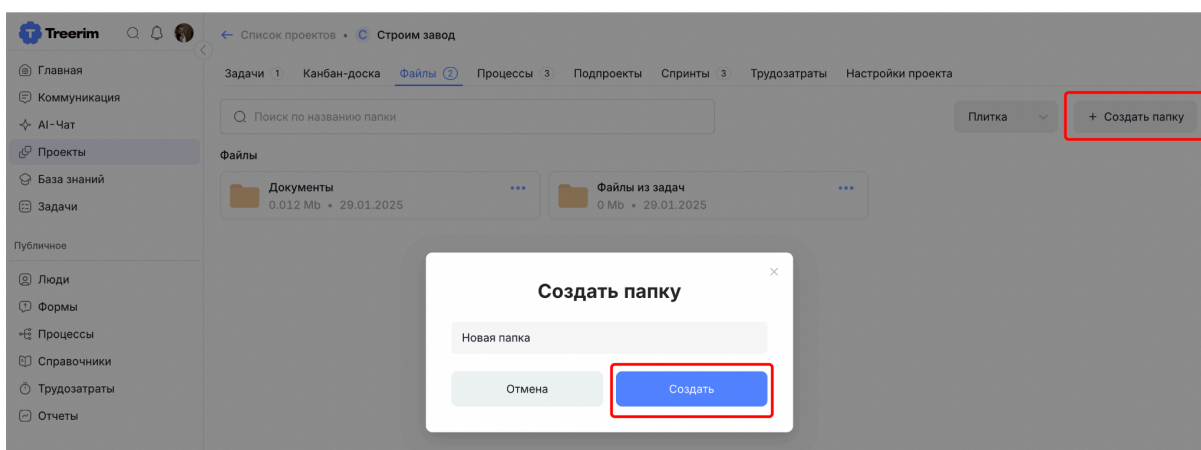


Рисунок 112

2. В созданную папку возможно загрузить файлы. Для этого необходимо перейти в папку и нажать кнопку “Загрузить файл”, выбрать необходимые файлы. Для загрузки файла можно перетащить его в область загрузки или перейти к выбору файла на компьютере. Далее нажать кнопку "Загрузить".

Загруженные файлы будут доступны участникам проекта с соответствующими правами (рис. 113).

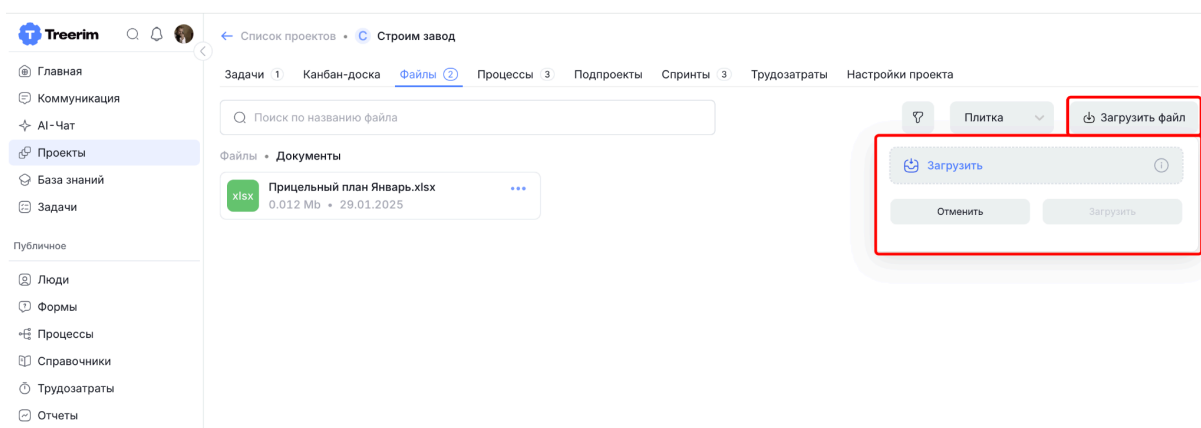


Рисунок 113

Задача: “Создание подпроекта”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо перейти в "Настройки проекта" дочернего проекта и в поле "Родительский проект" выбрать основной проект (рис. 114).

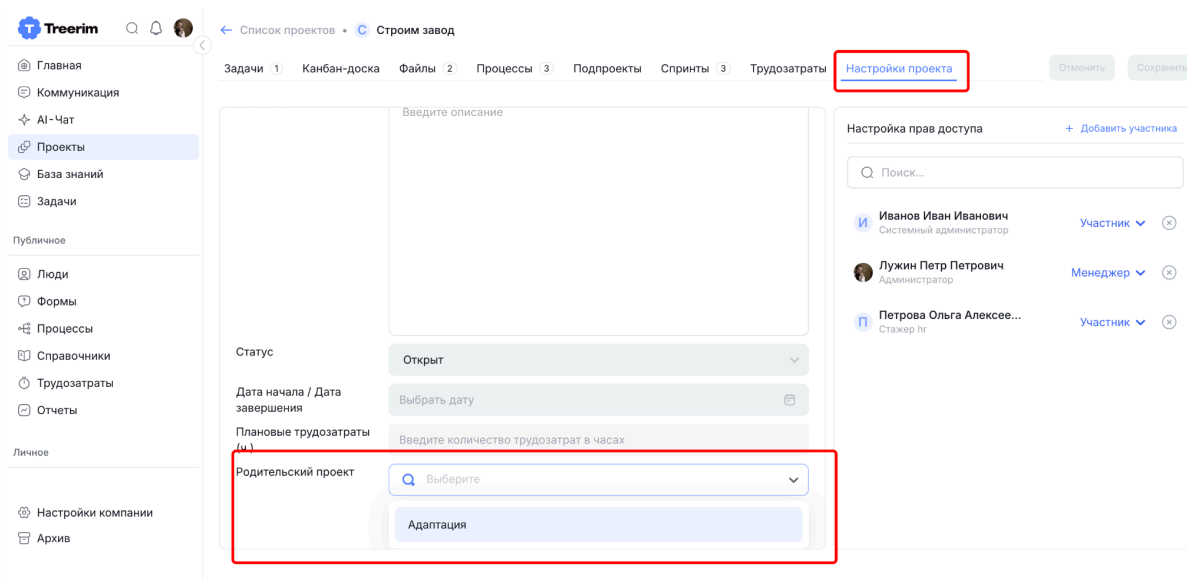


Рисунок 114

1. Необходимо перейти во вкладку "Подпроекты" и нажать кнопку “Создать подпроект” (рис. 115).

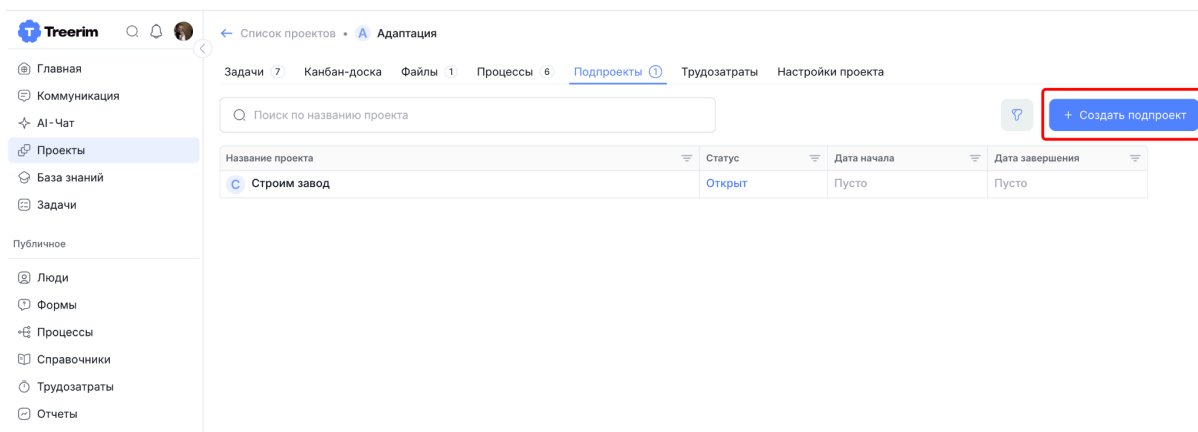


Рисунок 115

Задача: “Просмотр подпроектов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Подпроекты”. Будет отображен список подпроектов с которыми можно выполнить следующие действия (рис. 116):

- Перейти в подпроект – необходимо нажать на “Открыть”;
- Редактировать – будет осуществлен переход в настройки подпроекта;
- Удалить – подпроект будет удален из системы. Для удаления связи подпроекта и проекта необходимо в настройках подпроекта удалить родительский проект.

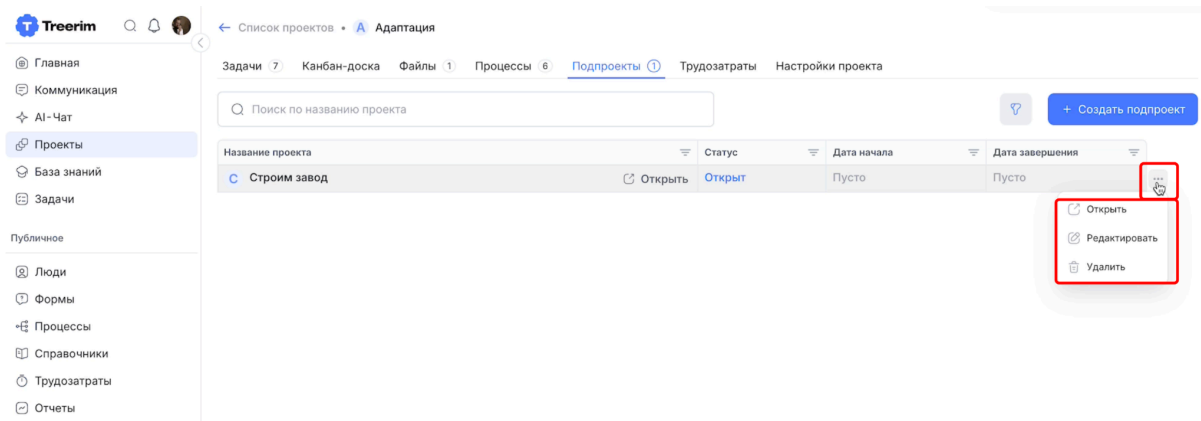


Рисунок 116

Задача: “Удаление проекта”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Проекты”, напротив нужного проекта нажать кнопку “Удалить” (рис. 117).
2. Проект будет удален из системы безвозвратно.

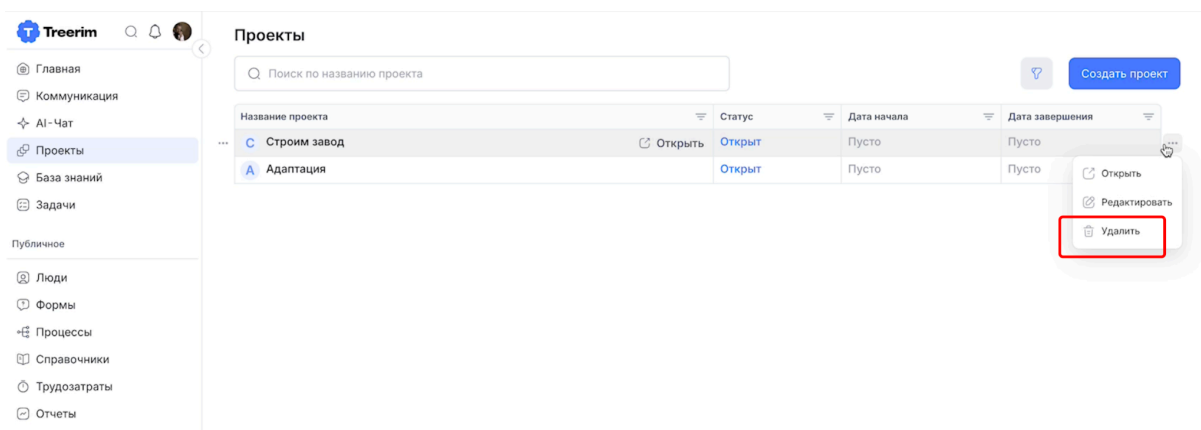


Рисунок 117

Работа с разделом “Люди”

Работа с этим разделом позволит вести список пользователей системы, перечень отделов, быстро находить пользователей без позиции, а также работать со списком вакансий.

Задача: “Создание пользователя”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо перейти в раздел “Люди”, нажать кнопку “Создать” и выбрать подпункт “Пользователи” (рис. 118).

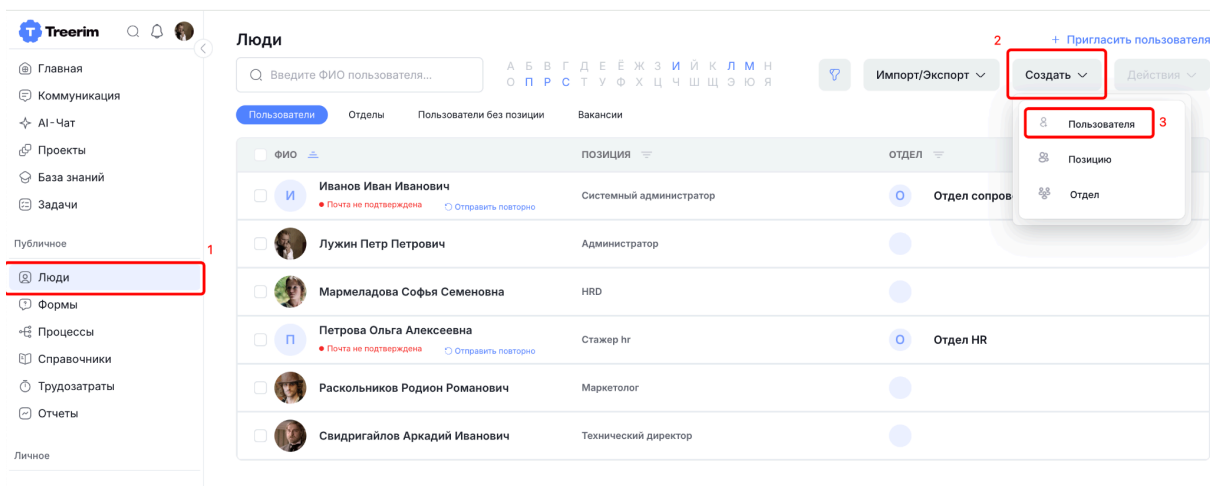


Рисунок 118

2. В открывшемся окне “Новый пользователь” необходимо заполнить поля (рис. 119):

- ФИО пользователя;
- Почта – должна быть указана электронная почта, на которую пользователю придёт подтверждение учетной записи;
- Телефон – номер мобильного телефона;
- Выбор позиции – выбор доступной позиции из списка, если подходящей позиции нет, то её необходимо создать. Пользователь может существовать без позиции.

Далее сохранить изменения.

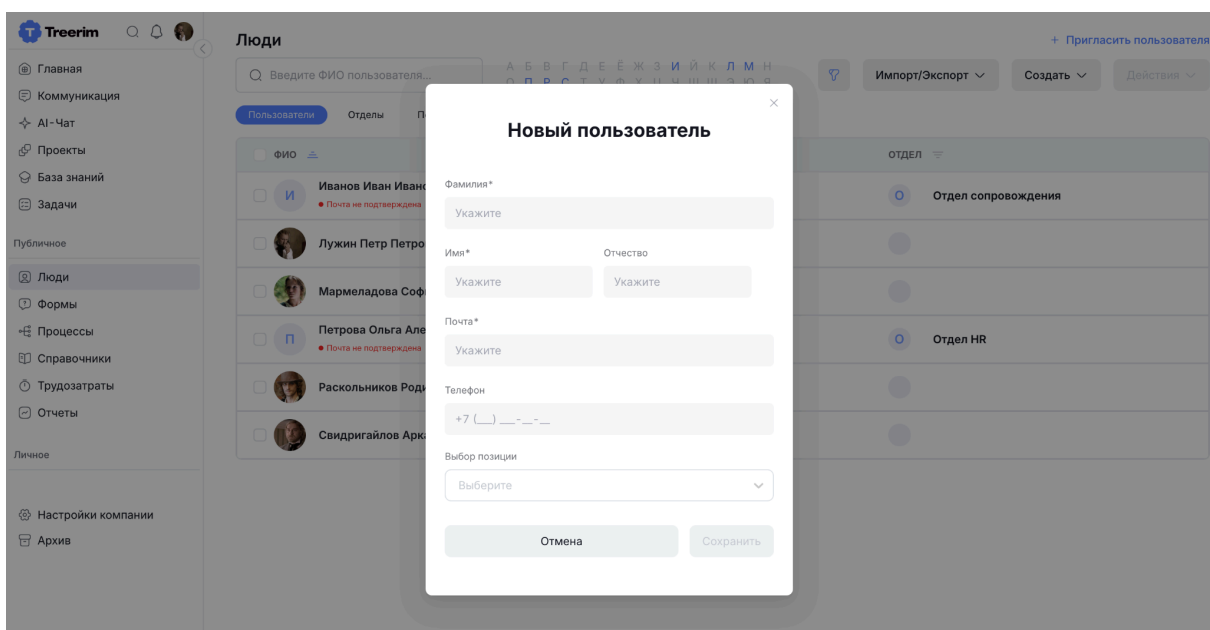


Рисунок 119

Задача: “Редактирование пользователя”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В подразделе “Пользователи” напротив пользователя нажать кнопку “Редактировать” (рис. 120, рис. 121).

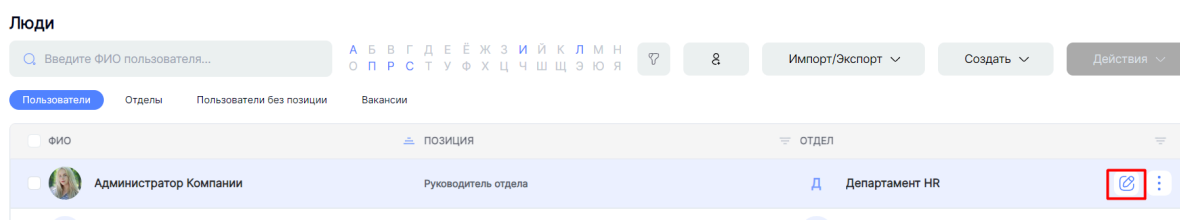


Рисунок 120

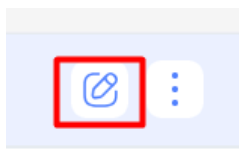


Рисунок 121

2. Будет осуществлен переход к редактированию профиля позиции (рис. 122).

В профиле возможно:

- Выбрать сотрудника – возможно заменить сотрудника на позиции;
- Отправить позицию в архив – позиция перестанет быть доступной для выбора, если на позицию был назначен пользователь, то он перейдет в раздел “пользователи без позиции”;
- Снять пользователя с позиции – позиция перейдет в раздел «вакансии»;
- Создать нового сотрудника – будет осуществлен переход к созданию нового сотрудника;
- Редактировать ФИО, почту, телефон, локацию сотрудника;
- Выбрать отдел, которому будет принадлежать позиция;
- Выбрать должность, к которой будет относиться позиция;
- Указать название позиции;
- Удалить/изменить аватар пользователя.

Рисунок 122

Возможно выполнить действия с записью в подразделе “Пользователи” (рис. 123).

- В архив пользователя – перенести пользователя в архив, позиция останется без сотрудника;
- В архив позицию – перенести позицию в архив, пользователь останется без позиции;
- В архив пользователя и позицию;
- Снять пользователя с позиции – пользователь и позиция будут разделены, но доступны для выбора;
- Отправить письмо повторно – возможно повторно отправить письмо-приглашение пользователю, если он не подтвердил свою почту.

ФИО	ПОЗИЦИЯ	ОТДЕЛ
Иванов Иван Иванович Почта не подтверждена	Системный администратор	Отдел сопровождения
Лужин Петр Петрович	Администратор	
Мармеладова Софья Семеновна	HRD	
Петрова Ольга Алексеевна Почта не подтверждена	Стажер hr	Отдел
Раскольников Родион Романович	Маркетолог	
Свидригайлов Аркадий Иванович	Технический директор	

Рисунок 123

Задача: “Удаление пользователя”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В подразделе “Пользователи” выбрать пользователя и нажать на кнопку “В архив пользователя”.
2. В открывшемся окне “Перенести в архив” подтвердить действие (рис. 124).

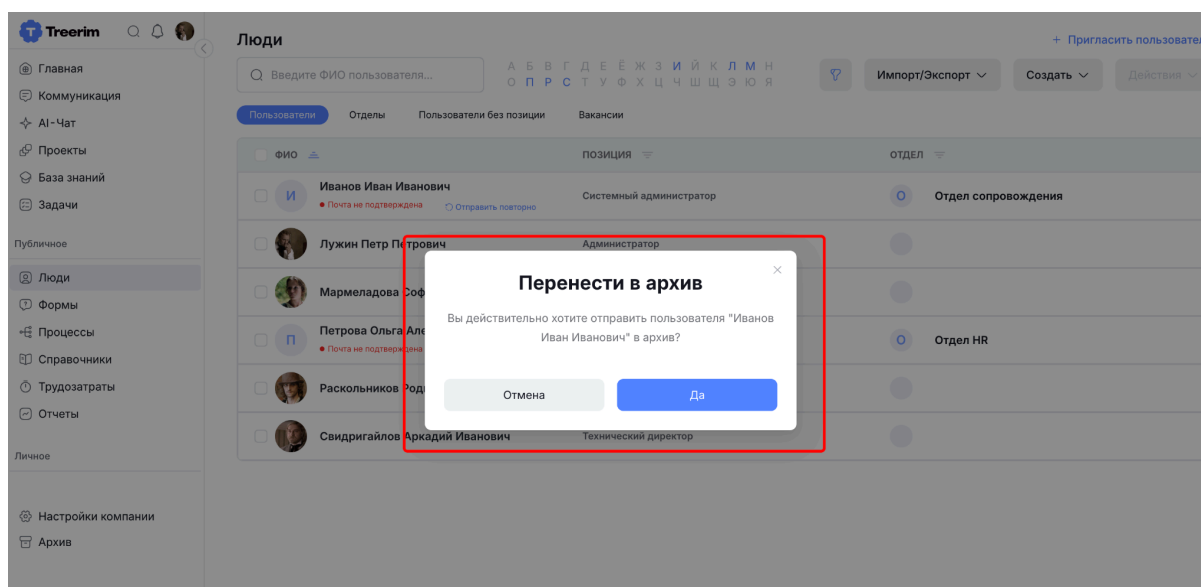


Рисунок 124

3. Возможно удалить пользователя из системы полностью, для этого необходимо перейти в раздел “Архив” в подраздел “Пользователи”. Найти пользователя и нажать кнопку “Удалить” (рис. 125). Пользователь будет удален из системы безвозвратно.

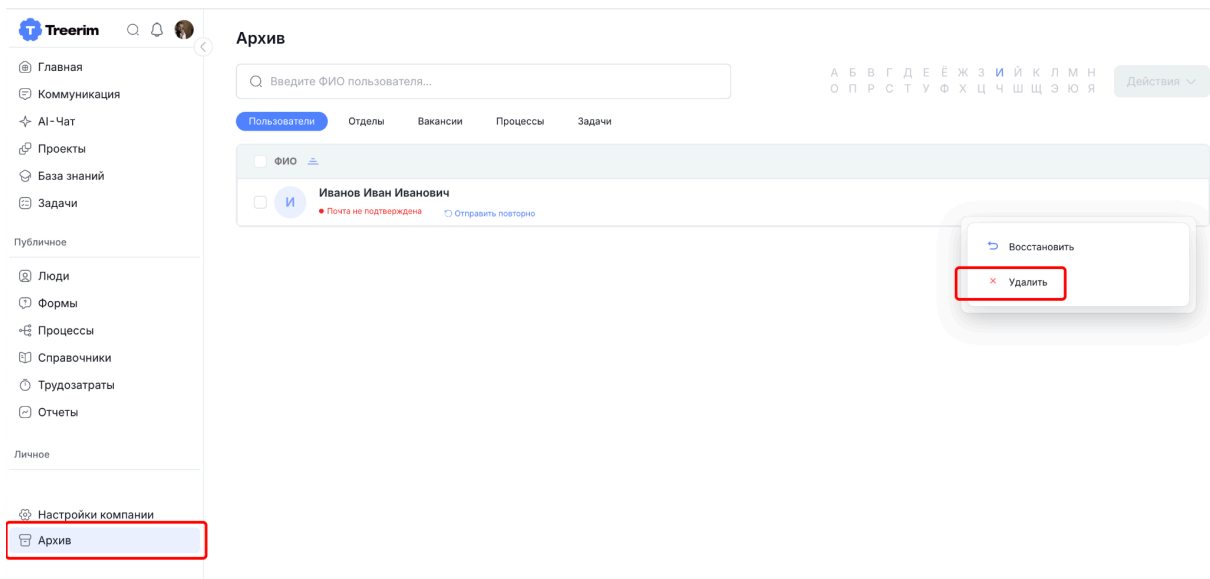


Рисунок 125

Задача: “Создание отдела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Люди” и нажать кнопку “Создать”, далее выбрать “Отдел” (рис. 126).

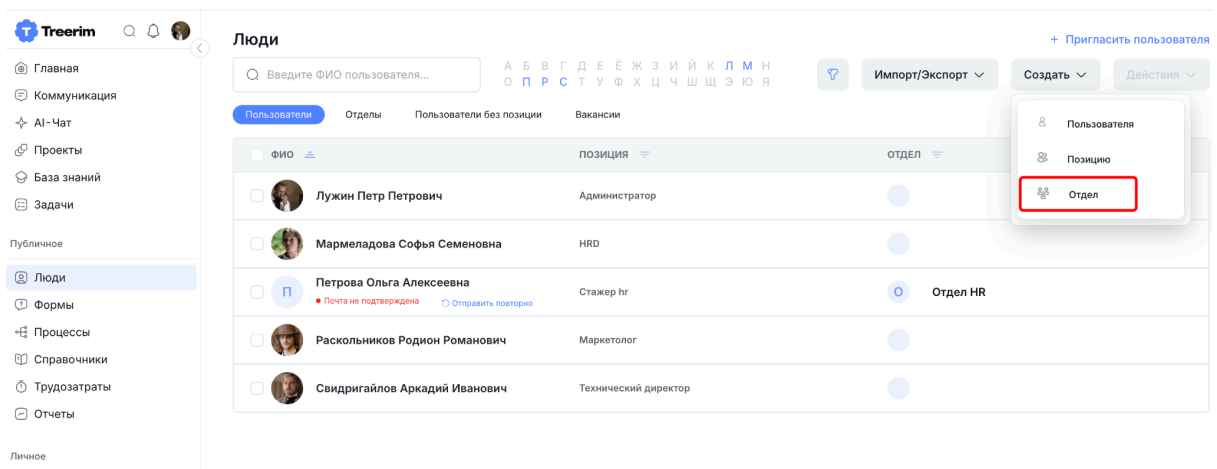


Рисунок 126

2. В открывшемся окне “Новый отдел” указать название отдела и выбрать родительский отдел (при необходимости). Отдел будет создан и доступен в списке разделов (рис. 127).

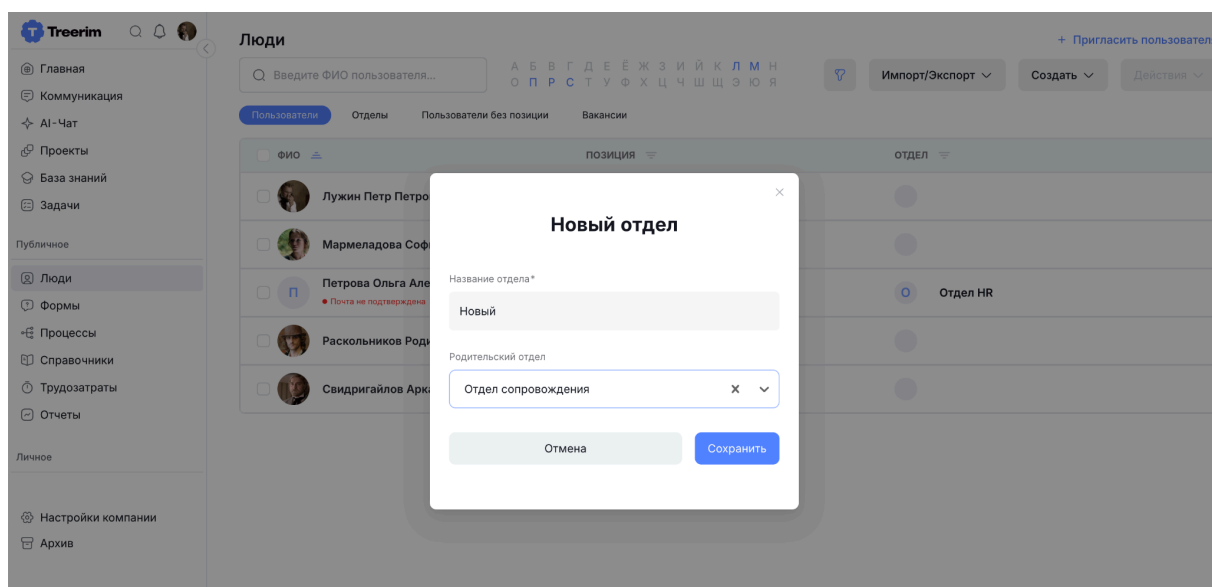


Рисунок 127

Задача: “Добавление вакансии” (вакансия – это позиция без пользователя)

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Люди” и нажать кнопку “Создать”, далее выбрать “Позицию” (рис. 128).

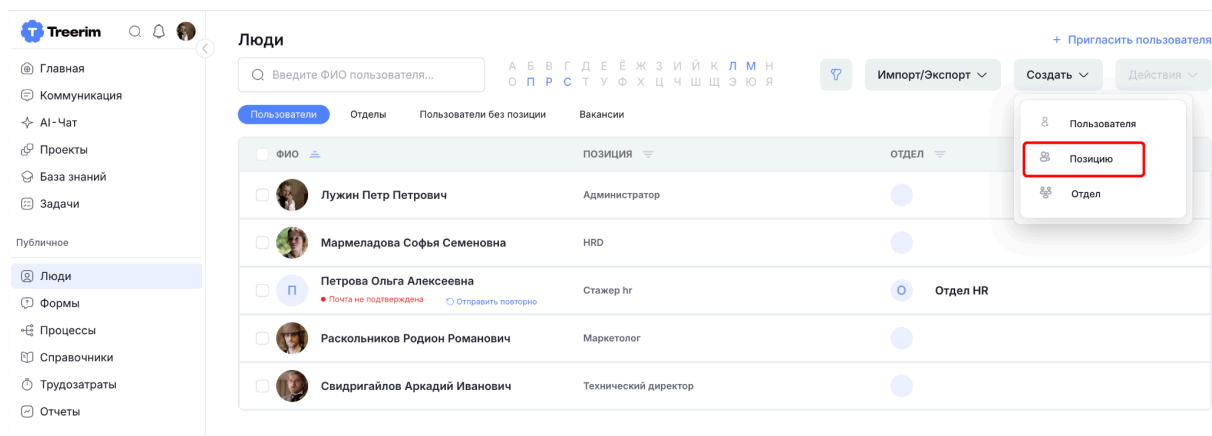


Рисунок 128

2. В окне “Новая позиция” выбрать должность и указать название позиции. Возможно два варианта:

- Выбрать должность из выпадающего списка;
- Создать новую должность (ввести в поле “Название должности” и нажать кнопку “Создать”).

3. Если на позицию известен сотрудник, то можно нажать чек-бокс “Указать сотрудника” и появившихся полей выбрать или создать сотрудника (рис. 129).

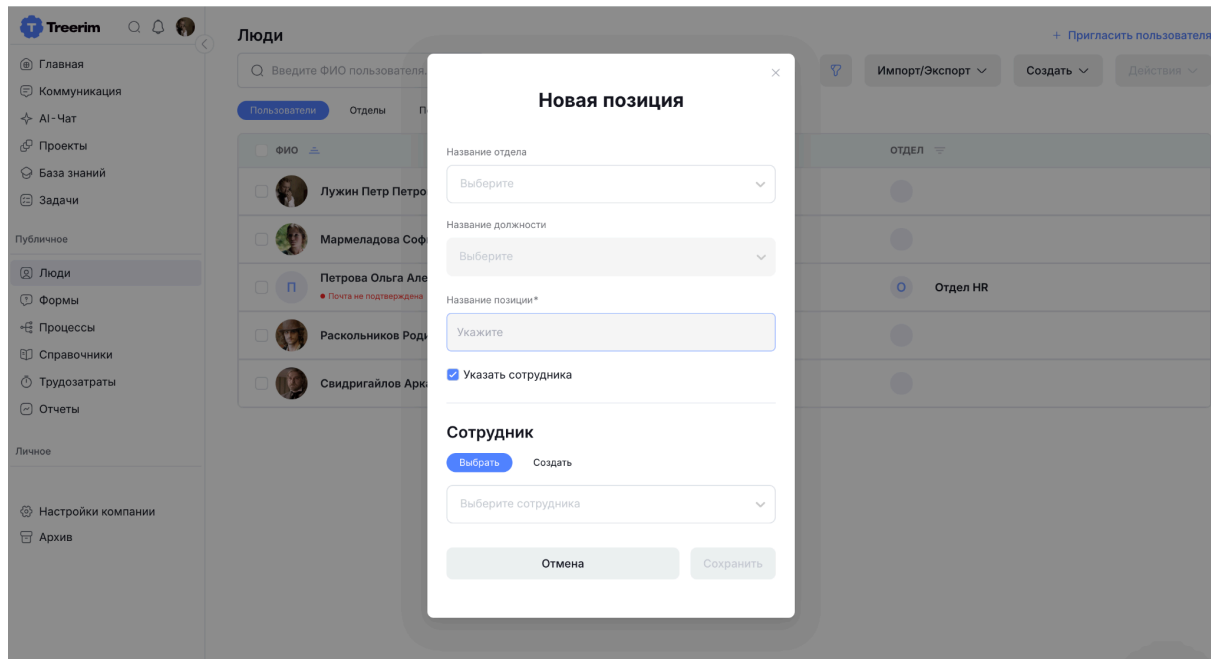


Рисунок 129

4. Созданная позиция будет отображена в подразделе “Вакансии”. Но если на позицию будет добавлен сотрудник, то она отобразится в разделе “Пользователи”.

Задача: “Добавление дочернего отдела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в интерфейс родительского отдела, далее перейти в подраздел “Дочерние отделы” (рис. 130).

2. Нажать кнопку “Создать отдел”, в открывшемся окне ввести название нового отдела, поле “Родительский отдел” будет уже предзаполнено.
3. Дочерний отдел будет отображен в подразделе “Дочерние отделы”.

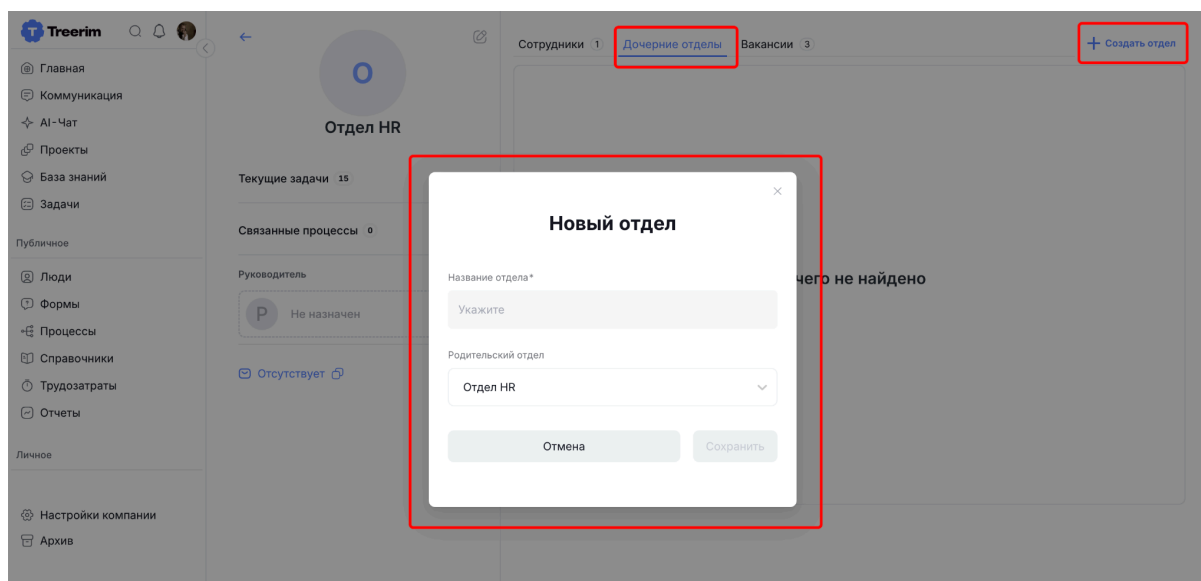


Рисунок 130

Задача: “Добавление сотрудника в отдел”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Выбор сотрудника возможен несколькими вариантами:
 - В разделе “Пользователи без позиции” перейти в профиль выбранного сотрудника;
 - Создать нового пользователя;
 - Если необходимо перевести пользователя из другого отдела, то при выборе сотрудника на позиции через окно подтверждения можно назначить его на новую позицию
2. Перейти в интерфейс пользователя и добавить ему позицию:
 - Возможно выбрать позицию из списка созданных позиций. В таком случае поля с названием отдела и позиции автоматически заполнятся;
 - Возможно создать новую позицию. Необходимо выбрать отдел и ввести название позиции.

Сохранить изменения.

Треерим

Главная
Коммуникация
AI-Чат
Проекты
База знаний
Задачи

Публичное

Люди
Формы
Процессы
Справочники
Трудозатраты
Отчеты

Личное

Настройки компании
Архив

Редактировать профиль позиции

Сотрудник

Выберите сотрудника*

Мармеладова Софья Семеновна

+ Создать нового сотрудника

Фамилия*
Мармеладова

Имя*
Софья

Отчество
Семеновна

Почта*
hissing4546@rustyload.com

Телефон
+7 () - - -

Локация
Укажите

Позиция

Название отдела
Выберите

Название должности
HRD

Название позиции*
HRD

Отдел HR
Отдел сопровождения

Отмена Сохранить

Нажмите на кнопку "Сохранить"

Рисунок 131

3. Сотрудник появится в списке сотрудников указанного отдела (рис. 132).

Треерим

Главная
Коммуникация
AI-Чат
Проекты
База знаний
Задачи

Публичное

Люди
Формы
Процессы
Справочники
Трудозатраты
Отчеты

Отдел HR

Текущие задачи 45

Связанные процессы 2

Руководитель
Не назначен

Отсутствует

Сотрудники 2

Дочерние отделы

Вакансии 3

+ Добавить позицию

ФИО	Должность
Мармеладова Софья Семеновна	HRD
Петрова Ольга Алексеевна	Ассистент

Рисунок 132

Задача: “Удаление отдела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В подразделе “Отделы” выбрать действие “Отправить в архив” (рис. 133).

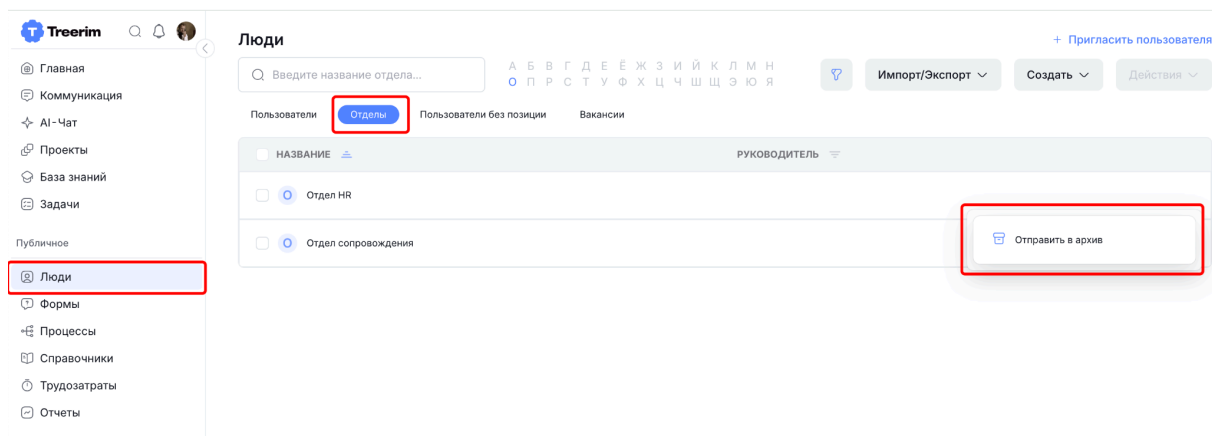


Рисунок 133

2. Для полного удаления подразделения из системы необходимо зайти в раздел “Архив”, перейти в подраздел “Отделы”.

3. Выбрать отдел и нажать кнопку “Удалить”. Отдел будет удален безвозвратно (рис. 134).

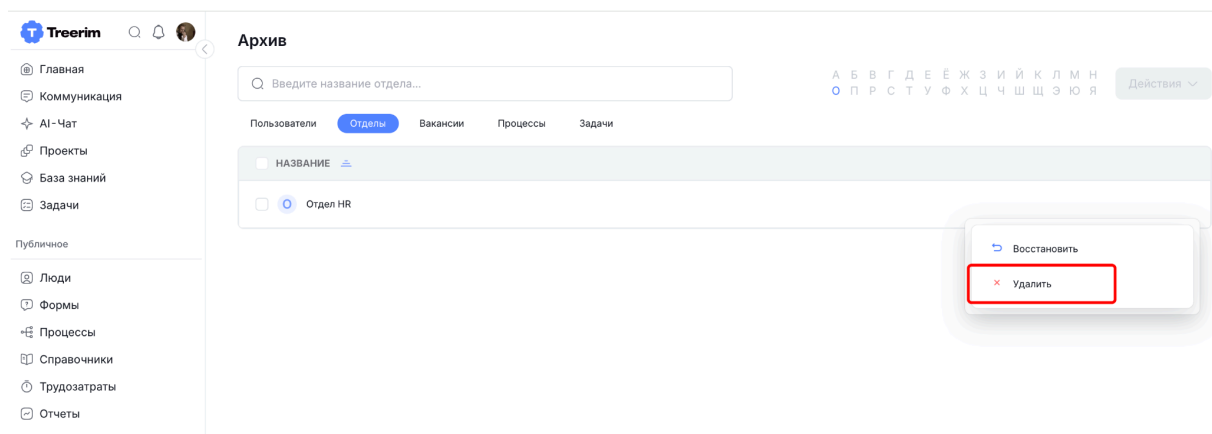


Рисунок 134

Работа с разделом “База знаний”

База знаний содержит полезную для работы информацию, позволяет добавлять новые разделы и наполнять их статьями.

Задача: “Создание раздела в базе знаний”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “База знаний” и нажать кнопку “Создать раздел” (рис. 135).

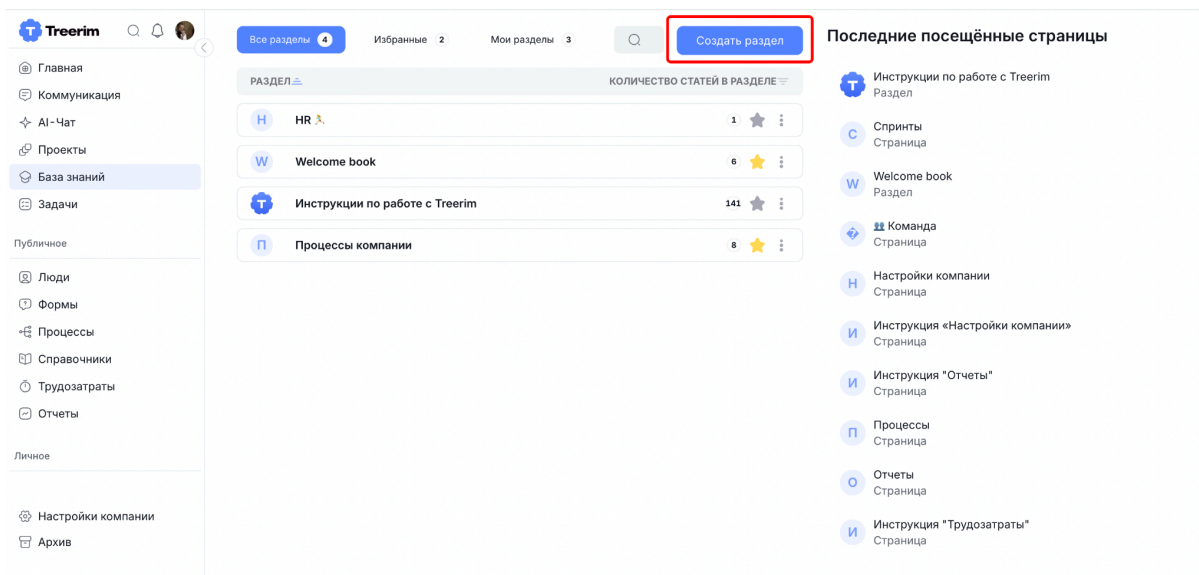


Рисунок 135

2. В интерфейсе создания раздела необходимо заполнить следующие поля (рис. 136):

- 1) Вставить иконку раздела.
- 2) Указать название раздела.
- 3) Уникальный ключ – по умолчанию указывается произвольная комбинация латинских букв (от 3 до 10 символов). В поле можно ввести свою комбинацию. Уникальный ключ будет отображен в URL, что облегчит поиск по разделу.
- 4) Настройка прав доступа – возможно выбрать сотрудников, отделы и проекты.
- 5) При нажатии “Доступен для просмотра всем”, раздел смогут просматривать все сотрудники компании.

В строке “Поиск” можно осуществить поиск по ФИО или должности сотрудника.

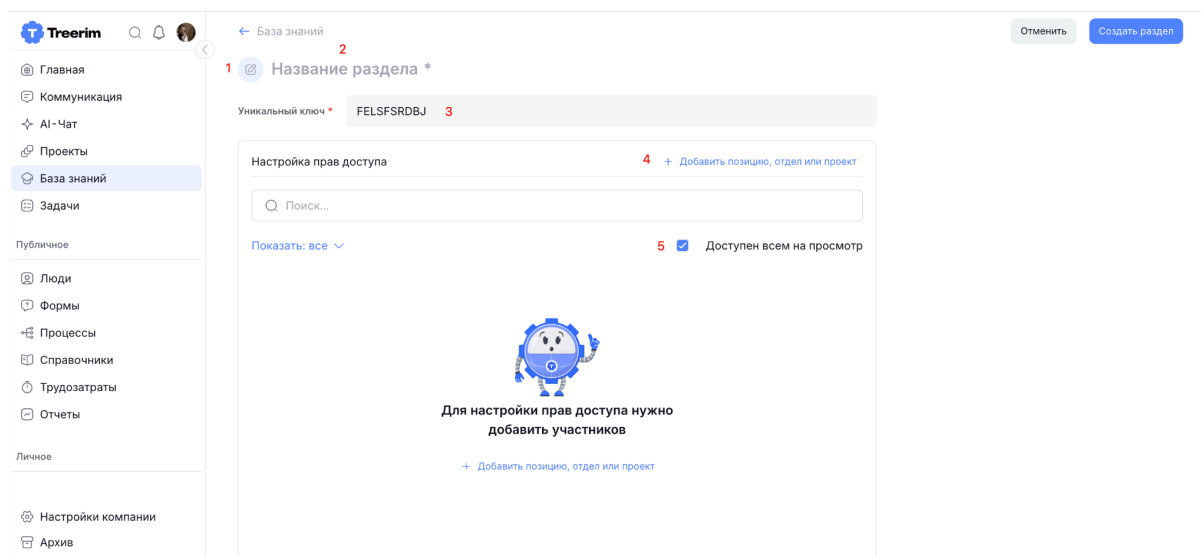


Рисунок 136

3. Нажать кнопку “Сохранить”. Раздел будет создан и доступен в подразделе “Мои разделы”.

Задача: “Настройка прав доступа”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. При добавлении пользователей в раздел можно настроить права:

- Для пользователя (выбирается ФИО пользователя)
- Для всех участников проекта (выбирается Проект)
- Для всех сотрудников отдела (выбирается Отдел)

Права, доступные для выбора:

- Просмотр – пользователям будет доступен только просмотр раздела и его страниц. Такие пользователи не смогут добавлять и редактировать страницы, но могут оставлять комментарии к страницам.
- Редактирование – пользователям доступно редактирование и добавление страниц. Такие пользователи не могут удалить раздел, изменить название и иконку раздела, или добавить новых участников.

- Владелец – пользователям доступны полные права на раздел включая редактирование основной информации о разделе и удаление раздела (рис. 137).

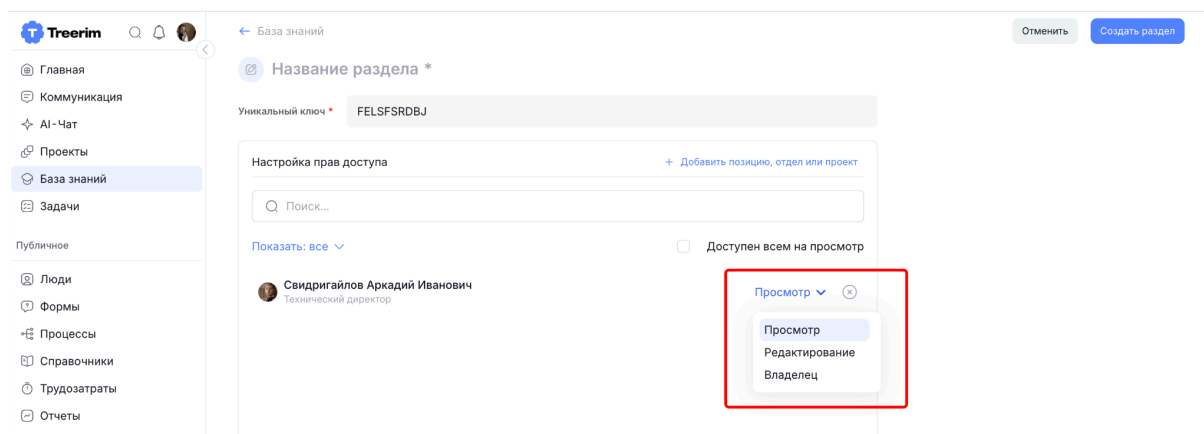


Рисунок 137

Задача: “Изменение настроек раздела в базе знаний”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “База знаний” (рис. 138)

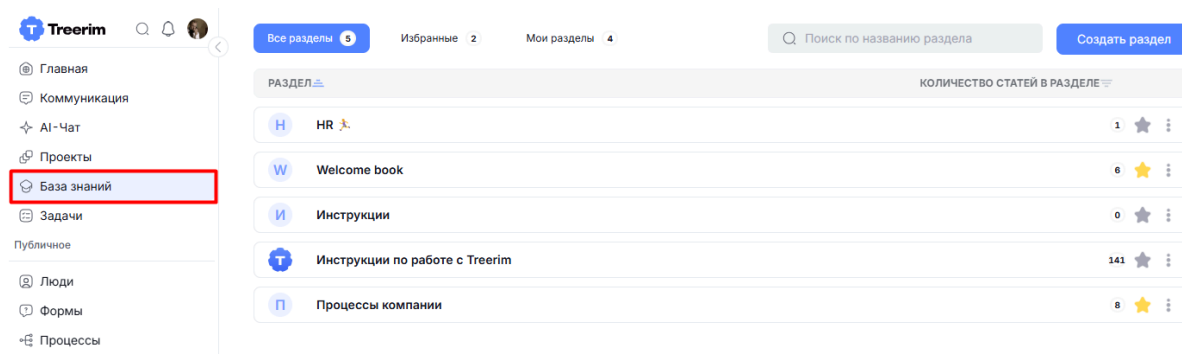


Рисунок 138

2. Нажать на многоточие напротив нужного раздела и выбрать опцию “Настройки раздела” (рис. 139)

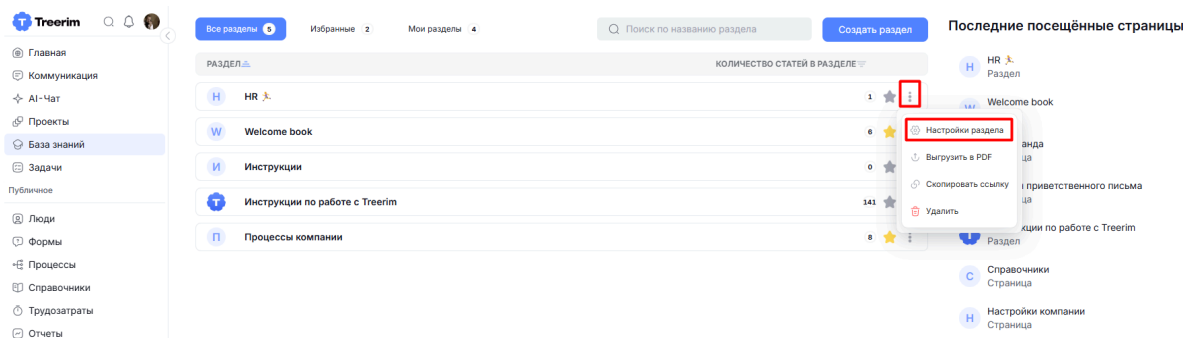


Рисунок 139

3. Изменить необходимые настройки. Возможно внести следующие изменения (рис. 140):

- 3.1. Загрузить логотип, который в дальнейшем будет отображаться рядом с наименованием раздела;
- 3.2. Изменить название раздела, нажав на текущее название и введя новое;
- 3.3. Изменить уникальный ключ раздела;
- 3.4. Открыть раздел для просмотра всем пользователям, поставив галочку в чекбокс рядом с надписью “Доступен всем на просмотр”;
- 3.5. Изменить права доступа пользователя, нажав на его текущую роль рядом с именем;
- 3.6. Удалить пользователя из списка имеющих доступ к разделу;
- 3.7. Добавить пользователей для настроек прав доступа.

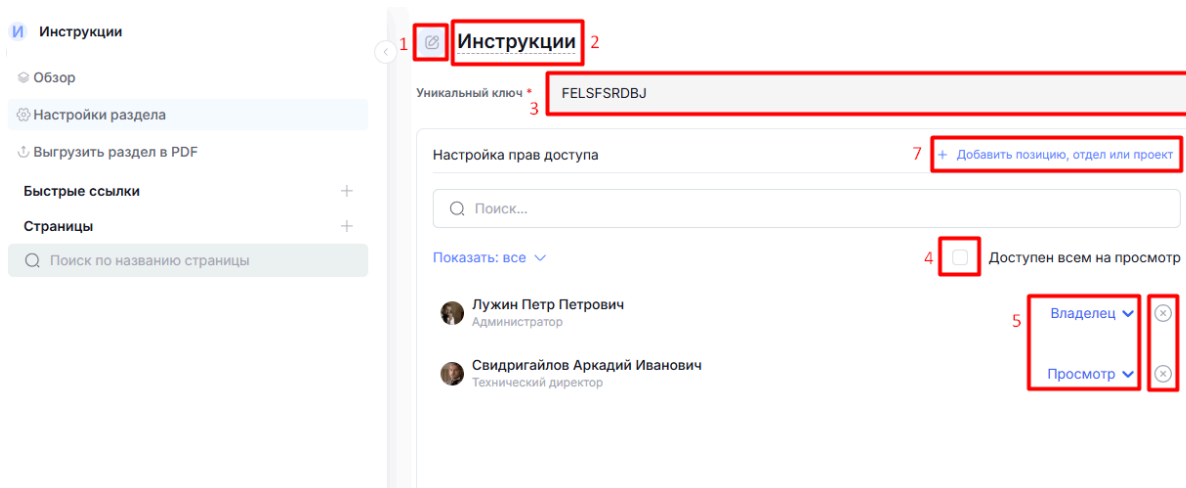


Рисунок 140

Задача: “Работа с разделами базы знаний”

При работе с базой знаний разделы можно добавлять в избранное и выгружать в формате PDF. Также можно копировать ссылку на раздел.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “База знаний” (рис. 141, рис. 142)

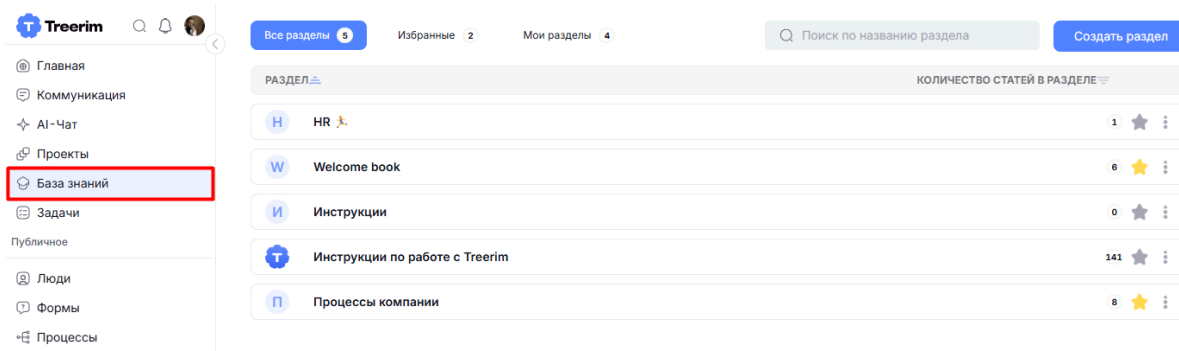


Рисунок 141

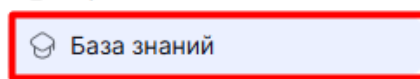


Рисунок 142

2. Для добавления в избранное нажать на звездочку напротив названия раздела (рис. 143). Желтая звездочка означает, что раздел уже добавлен в избранное и в дальнейшем будет отображаться, помимо вкладки “Все разделы”, также во вкладке “Избранные”.

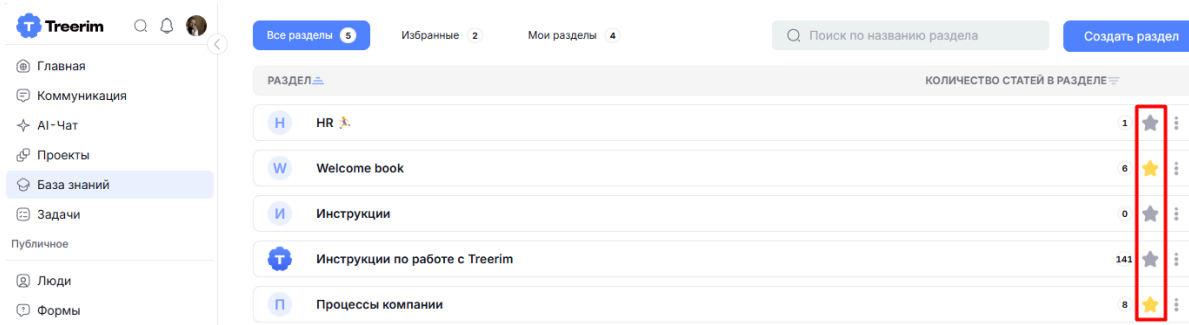


Рисунок 143

3. Нажать на многоточие напротив названия раздела. Возможно выгрузить весь раздел в формате PDF, нажав “Выгрузить в PDF”. Возможно скопировать ссылку на раздел, нажав “Скопировать ссылку” (рис. 144)

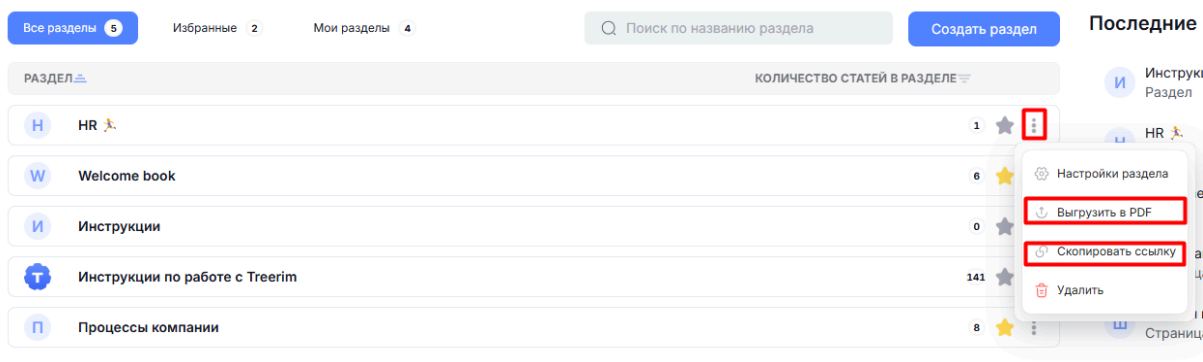


Рисунок 144

4. Для выгрузки раздела после нажатия кнопки “Выгрузить в PDF” нужно подтвердить выгрузку, нажав “Да” в появившемся диалоговом окне (рис. 145)

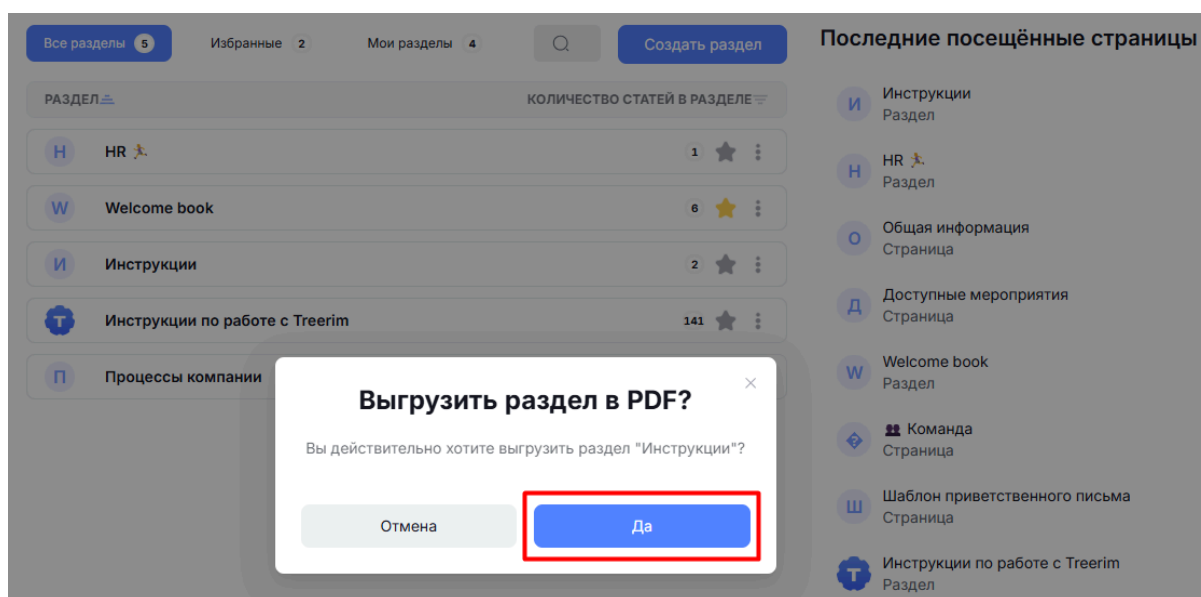


Рисунок 145

5. Для загрузки на свой компьютер нужно перейти по ссылке в появившемся уведомлении или перейти в раздел уведомлений и открыть ссылку оттуда (рис. 146)

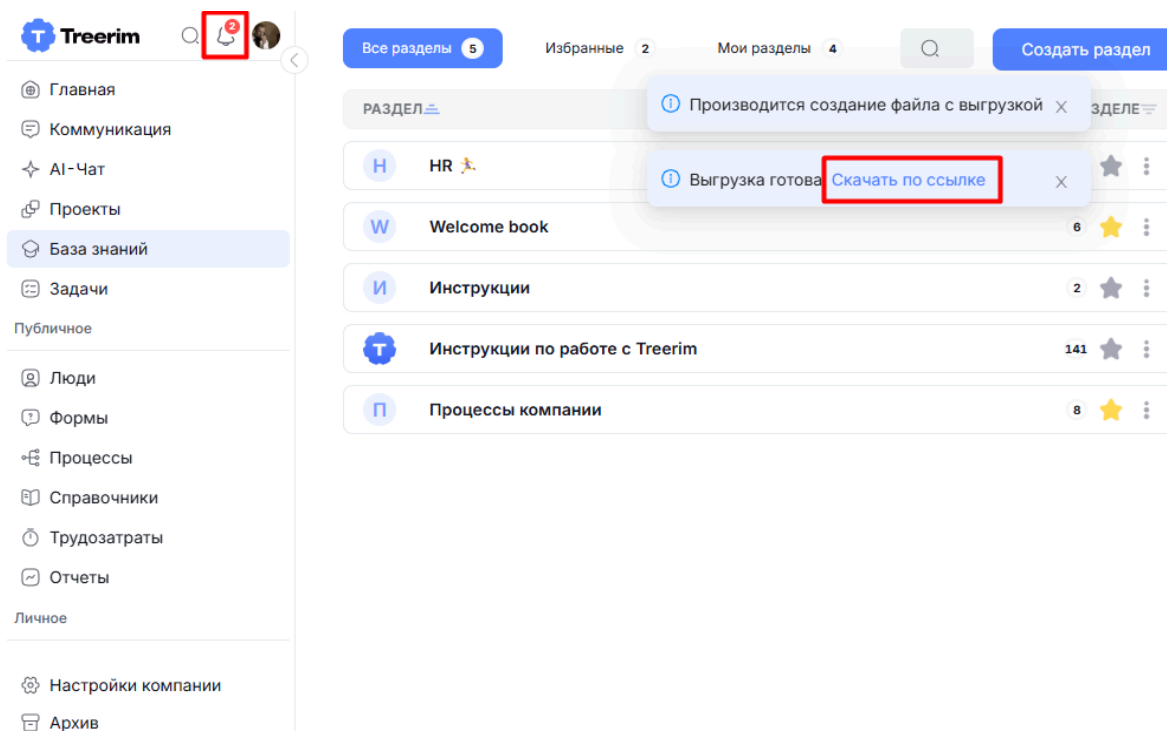


Рисунок 146

Задача: “Удаление раздела из базы знаний”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “База знаний” (рис. 147)

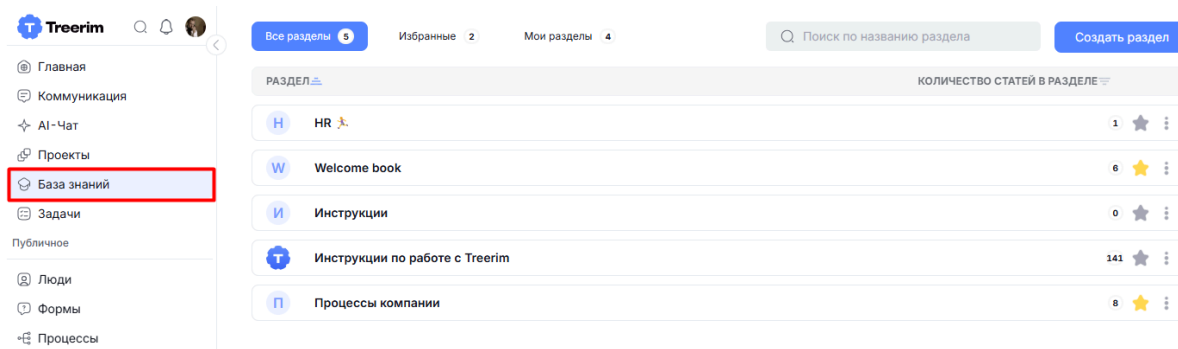


Рисунок 147

2. Нажать на многоточие напротив названия нужного раздела и выбрать вариант “Удалить” (рис. 148)

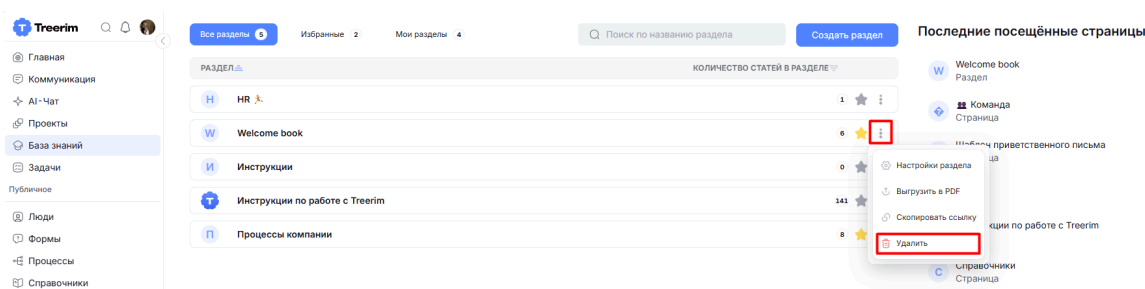


Рисунок 148

3. Подтвердить удаление в появившемся диалоговом окне, нажав “Да” (рис. 149)

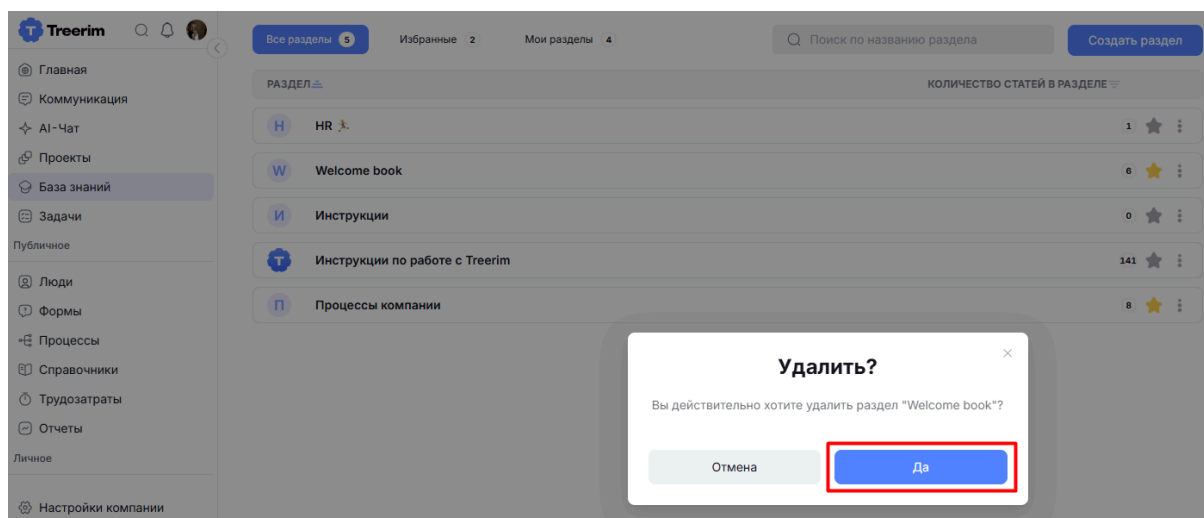


Рисунок 149

Задача: “Создание страницы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел и нажать кнопку “Добавить страницу”. Будет добавлена страница на первый уровень иерархии (рис. 150, рис. 151).

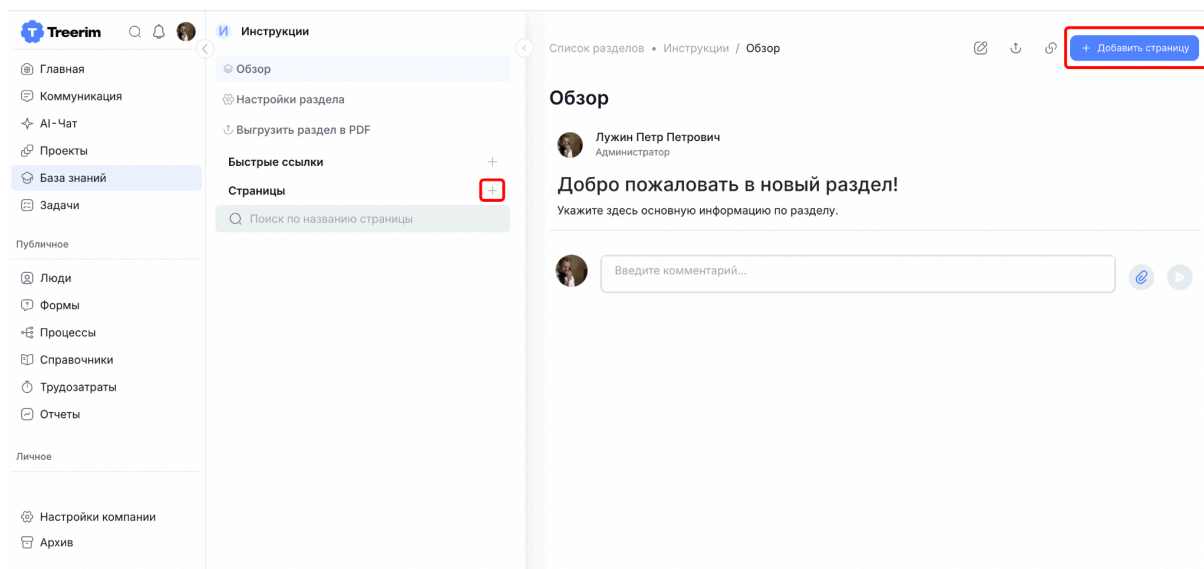


Рисунок 150

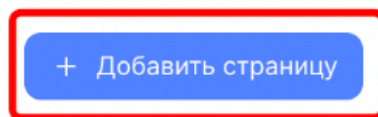


Рисунок 151

2. В открывшемся окне необходимо заполнить информацию
3. Нажать кнопку “Сохранить”, далее нажать кнопку “Назад” для перехода к разделу.
4. Перенести страницу в нужное место иерархии. Для этого необходимо зажать страницу и переместить её в нужное место или сделать страницей второго уровня (рис. 152).

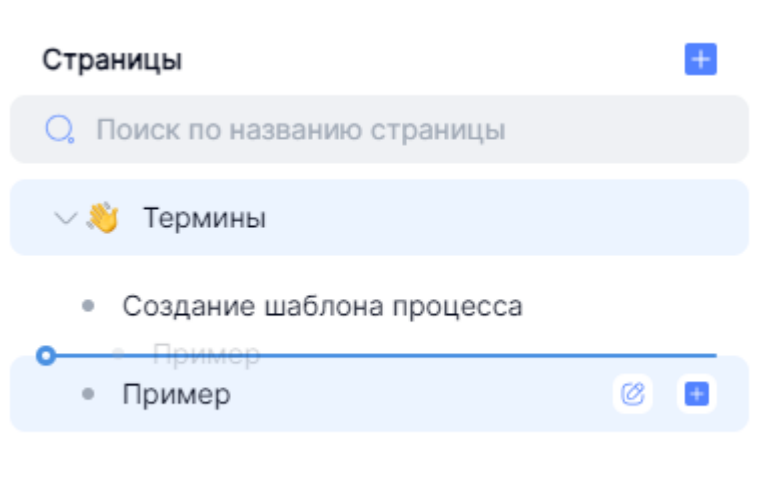


Рисунок 152

Задача: “Редактирование страницы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть вкладку “База знаний” и перейти к нужному разделу (рис. 153)

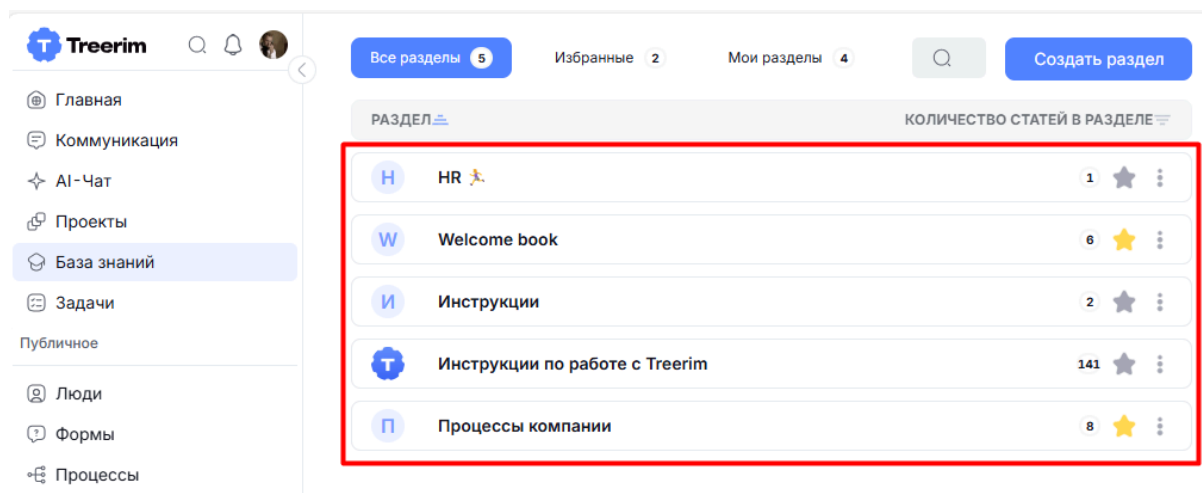


Рисунок 153

2. Нажать на многоточие рядом с ее названием. В открывшемся меню выбрать кнопку “Редактировать” (рис. 154)

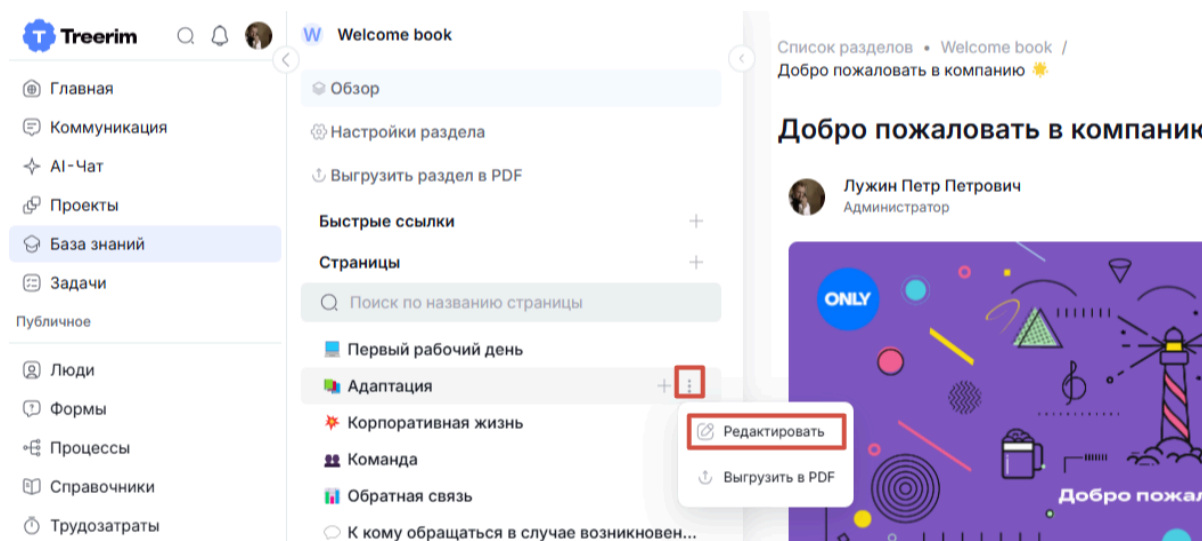


Рисунок 154

3. Внести все необходимые изменения и нажать “Сохранить” в правом верхнем углу, затем нажать “Назад” для возвращения к разделу (рис. 155)

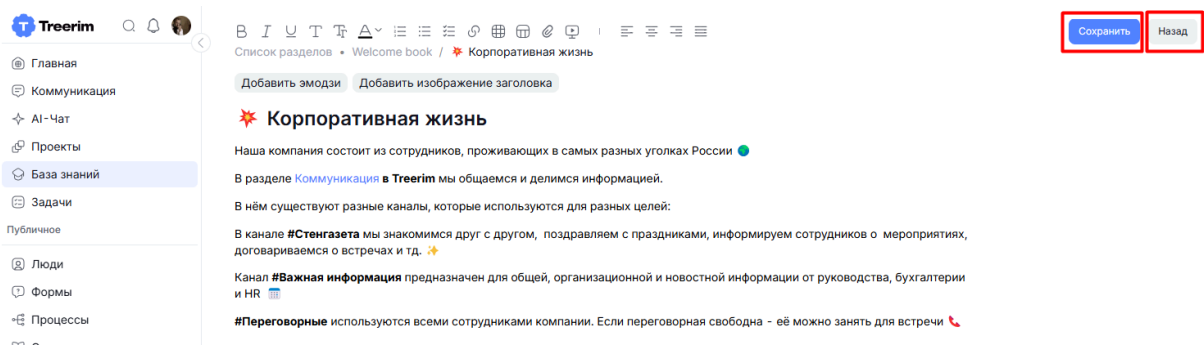


Рисунок 155

Задача: “Работа со страницей”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть вкладку “База знаний” и перейти к нужному разделу (рис. 156)

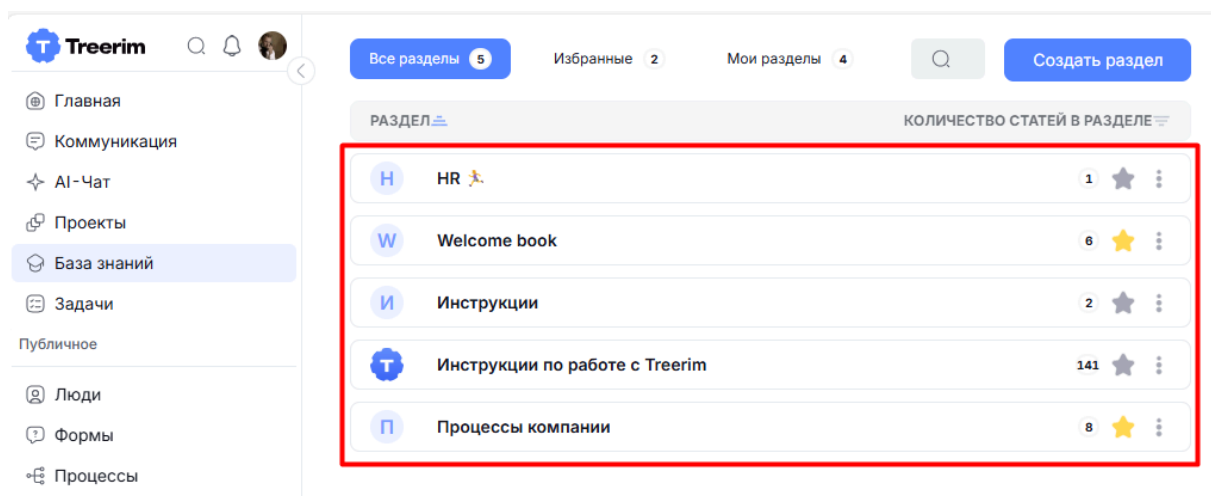


Рисунок 156

2. Для выгрузки страницы нажать на многоточие рядом с ее названием. В открывшемся меню выбрать кнопку “Выгрузить в PDF” для изменения страницы. Выбрать подходящий вариант в подменю (рис. 157)

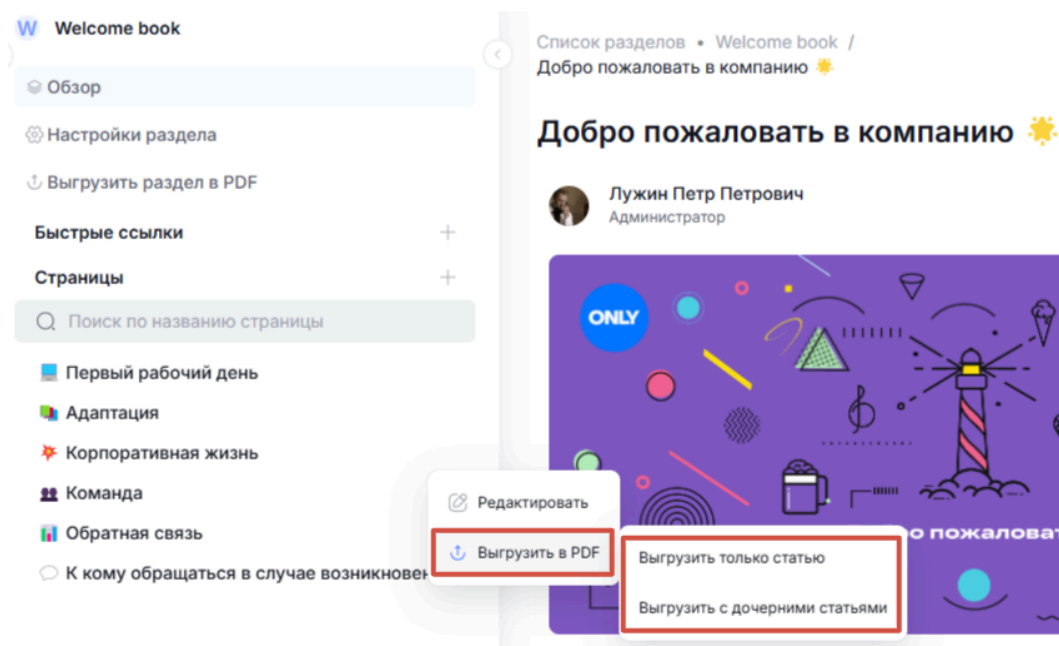


Рисунок 157

3. После загрузки открыть ссылку, нажав “Перейдите по ссылке” во всплывшем уведомлении или зайдя в раздел уведомлений и нажав на ссылку там (рис. 158)

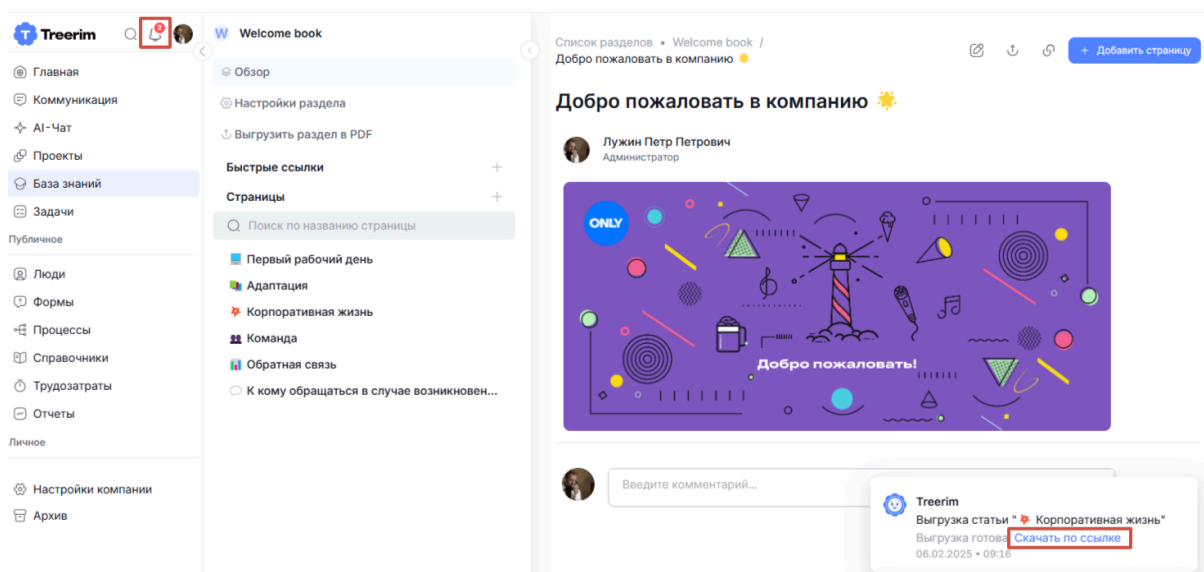


Рисунок 158

4. Чтобы оставить комментарий, нужно открыть необходимую страницу, ввести текст под ней и нажать на кнопку отправки. При необходимости к тексту можно добавить вложение, нажав на кнопку со скрепкой и выбрав документ перед отправкой комментария. (рис. 159)

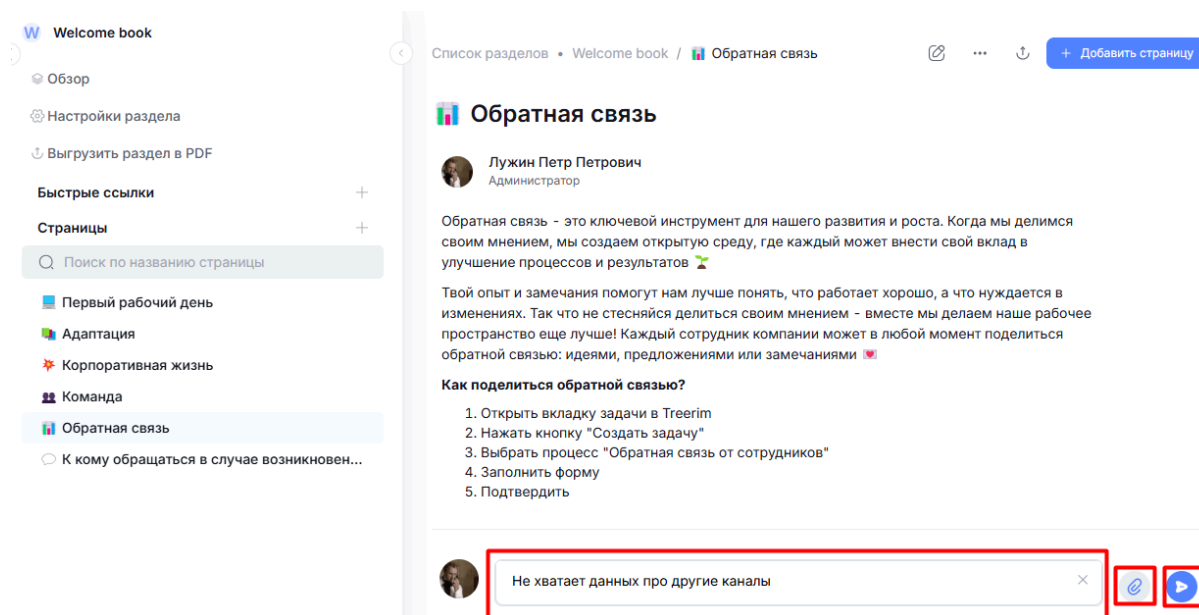


Рисунок 159

5. При работе со страницей можно также поделиться ссылкой. Для этого в верхней части страницы нужно нажать на многоточие и в открывшемся меню нажать на кнопку “Поделиться” (рис. 160). После этого ссылка на страницу будет скопирована, и в дальнейшем ее можно будет вставить в нужное место.

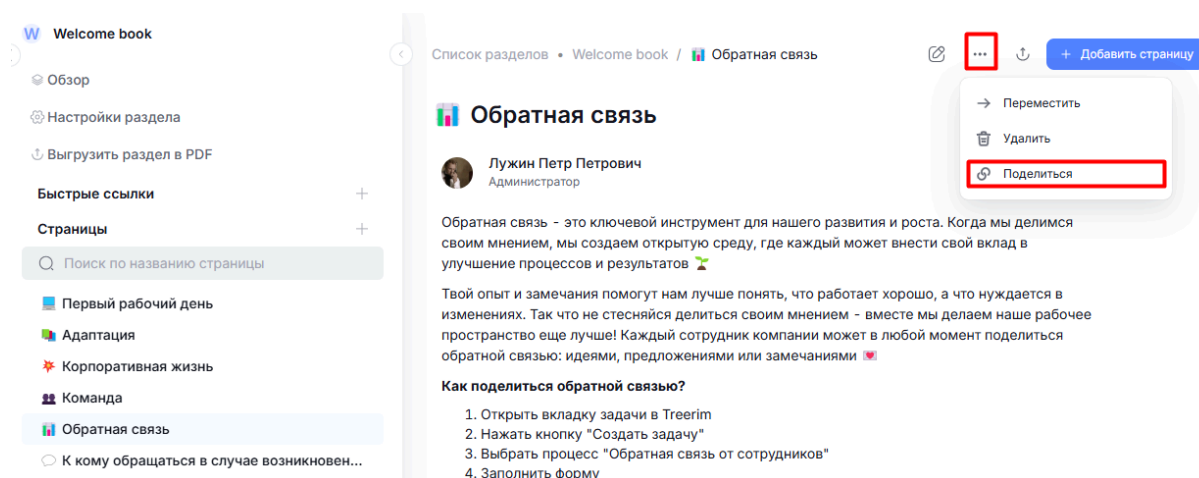


Рисунок 160

Задача: “Удаление страницы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть вкладку “База знаний” и перейти к нужному разделу (рис. 161)

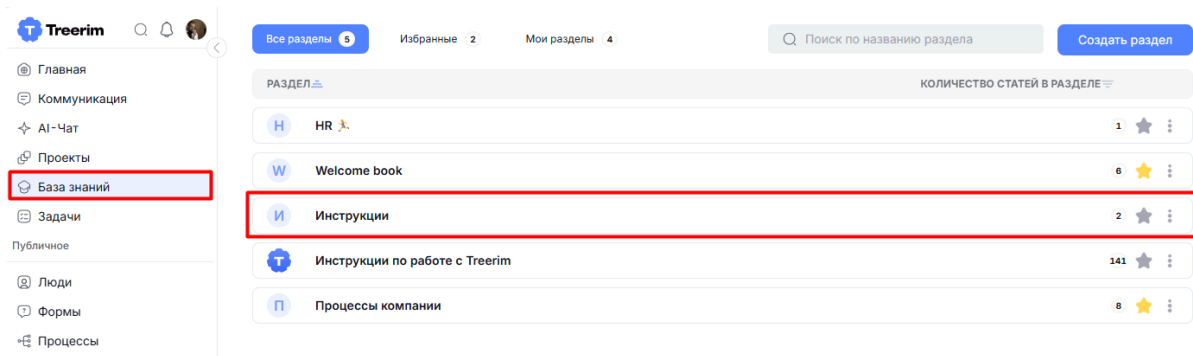


Рисунок 161

2. Открыть нужную страницу, нажав на ее название, и нажать на многоточие в правом верхнем углу, затем выбрать вариант “Удалить” (рис. 162)

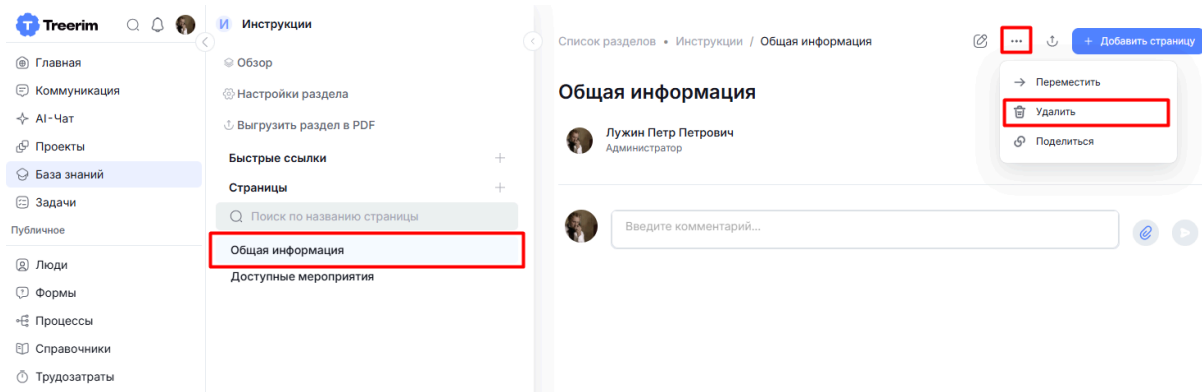


Рисунок 162

3. Подтвердить удаление страницы, нажав “Удалить” в открывшемся диалоговом окне (рис. 163)

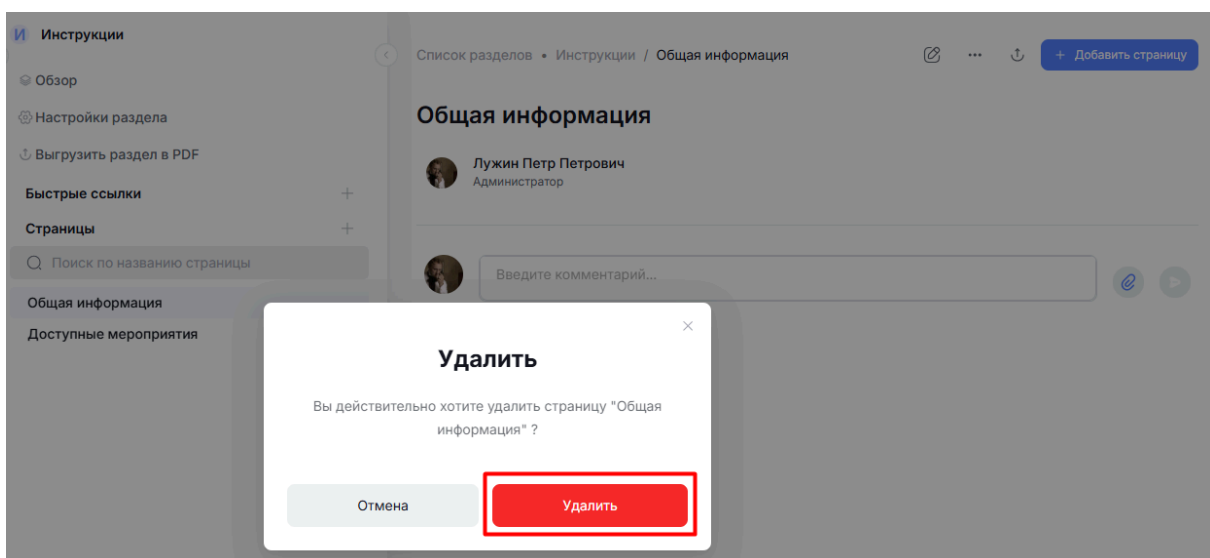


Рисунок 163

Работа с разделом “Трудозатраты”

В этом разделе находится сводная информация о трудозатратах по проектам. Также доступен функционал добавления трудозатрат и выгрузка текущих трудозатрат в Excel.

Задача: “Фильтрация списка трудозатрат”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти во вкладку “Трудозатраты”.
2. Нажать на кнопку (рис. 164).

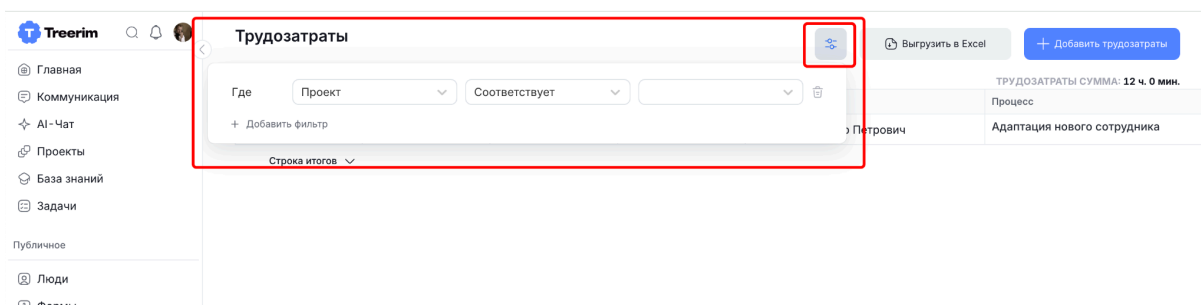


Рисунок 164

3. Добавить требуемые фильтры и указать критерии фильтрации (рис. 165).

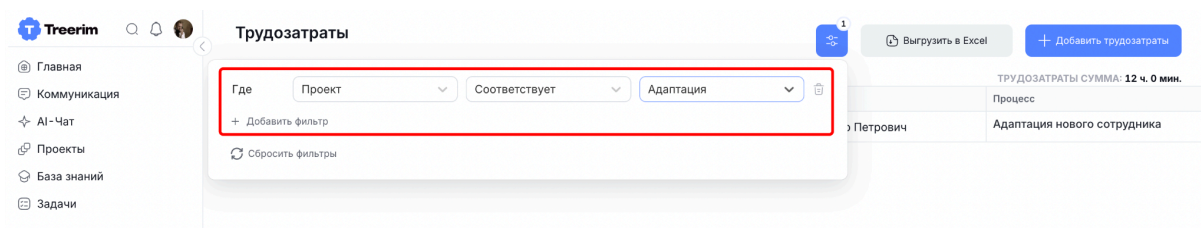


Рисунок 165

4. Нажать вне поля фильтров. Система отобразит отфильтрованный список трудозатрат. В правом верхнем углу отображается сумма всех трудозатрат по отфильтрованному списку (рис. 166).

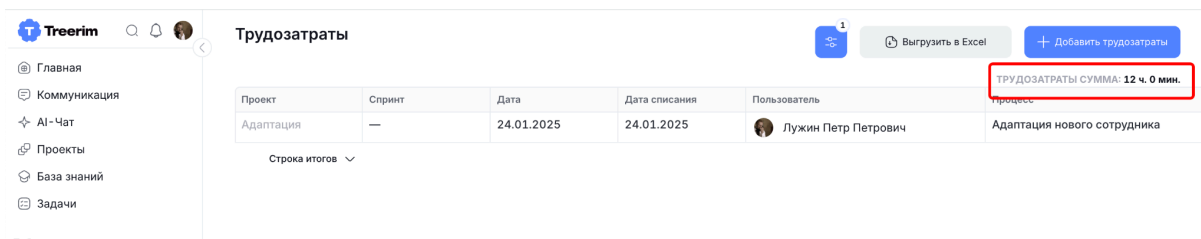


Рисунок 166

Задача: “Выгрузка списка трудозатрат в файл”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. При необходимости отфильтровать список трудозатрат.
2. Нажать на кнопку "Выгрузить в Excel". Система сформирует файл и сохранит на компьютер пользователя (рис. 167).

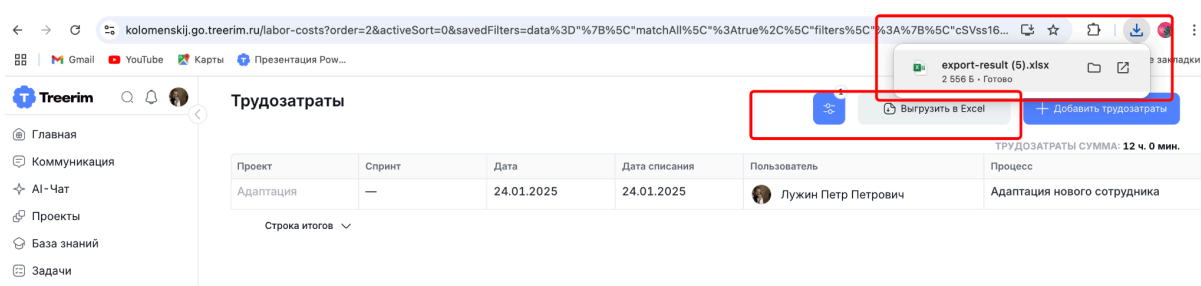


Рисунок 167

Задача: “Добавление трудозатрат”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

По умолчанию всем пользователям доступно только добавление своих трудозатрат. При этом в поле "Пользователь" всегда отображается пользователь, который добавляет трудозатраты. Добавление трудозатрат за других пользователей (например, в случае если пользователь находится на

больничном) доступно для пользователей с правом доступа "Доступ на создание трудозатрат для других пользователей" или с ролью "Администратор".

1. Нажать на кнопку "Добавить трудозатраты" и заполнить обязательные поля (рис. 168):

Рисунок 168

3. Нажать на кнопку "Добавить".

Задача: "Изменение трудозатрат"

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Изменение трудозатрат доступно для пользователей с правом доступа "Доступ на обновление трудозатрат". Данное право доступа дает возможность изменять свои трудозатраты и трудозатраты других пользователей. Для того чтобы изменить трудозатраты, необходимо:

1. Выбрать требуемую запись трудозатрат в списке и нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 169).

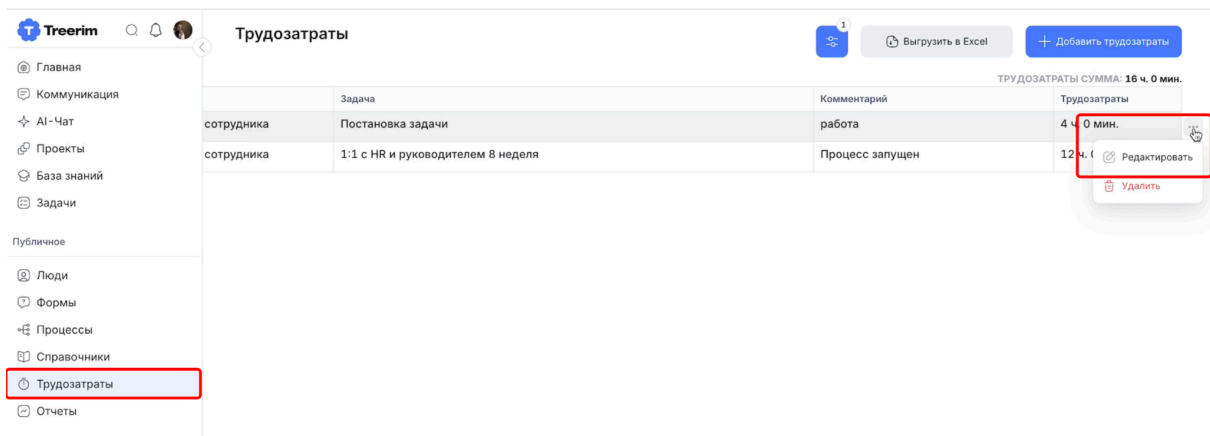


Рисунок 169

2. В открывшемся окне отредактировать требуемые поля.

3. Нажать на кнопку "Сохранить".

Задача: “Удаление трудозатрат”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Удаление трудозатрат доступно для пользователей с правом доступа "Доступ на удаление трудозатрат". Данное право доступа дает возможность удалять свои трудозатраты и трудозатраты других пользователей. Для того чтобы удалить трудозатраты, необходимо:

1. Выбрать требуемую запись трудозатрат в списке и нажать на кнопку "Удалить" (рис. 170).

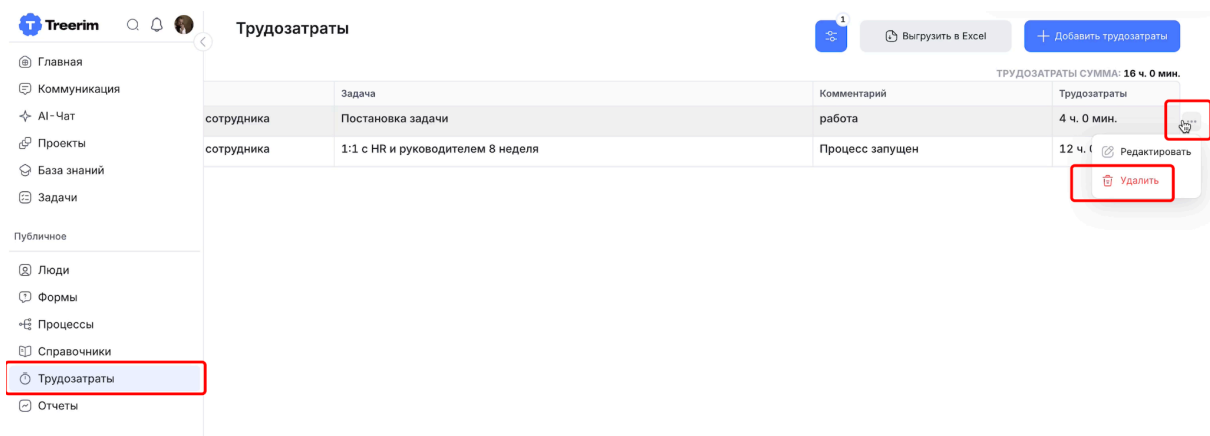


Рисунок 170

2. Подтвердить удаление.

Работа с разделом “Отчеты”

Этот раздел позволяет строить отчеты на основании данных, хранящихся в справочниках системы.

Задача: “Создание отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо перейти в раздел "Отчеты" и нажать кнопку "Создать отчет" (рис. 171).

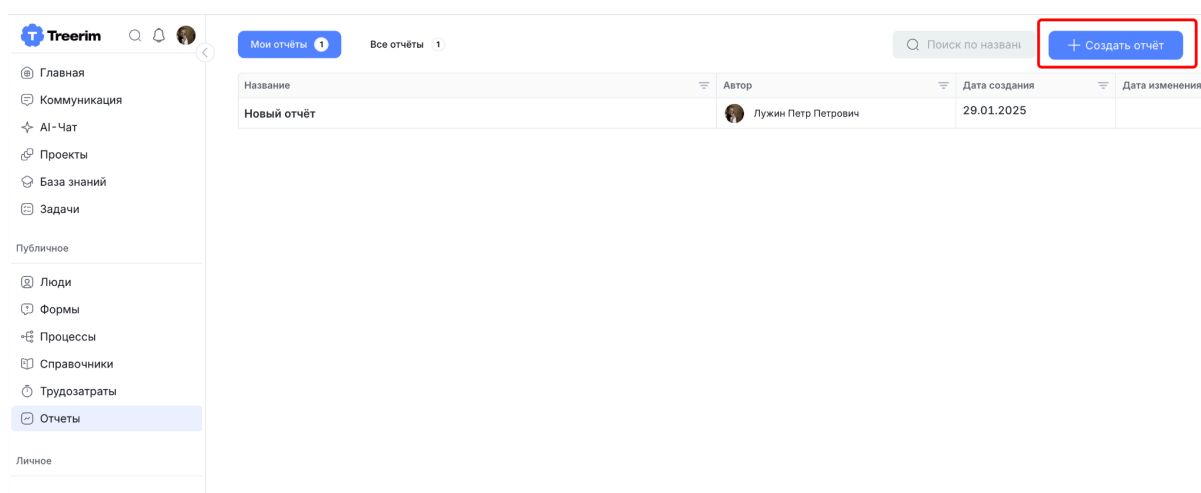


Рисунок 171

Выбрать "Источник данных" - справочник в системе из которого будут взяты данные для построения отчета (рис. 172).

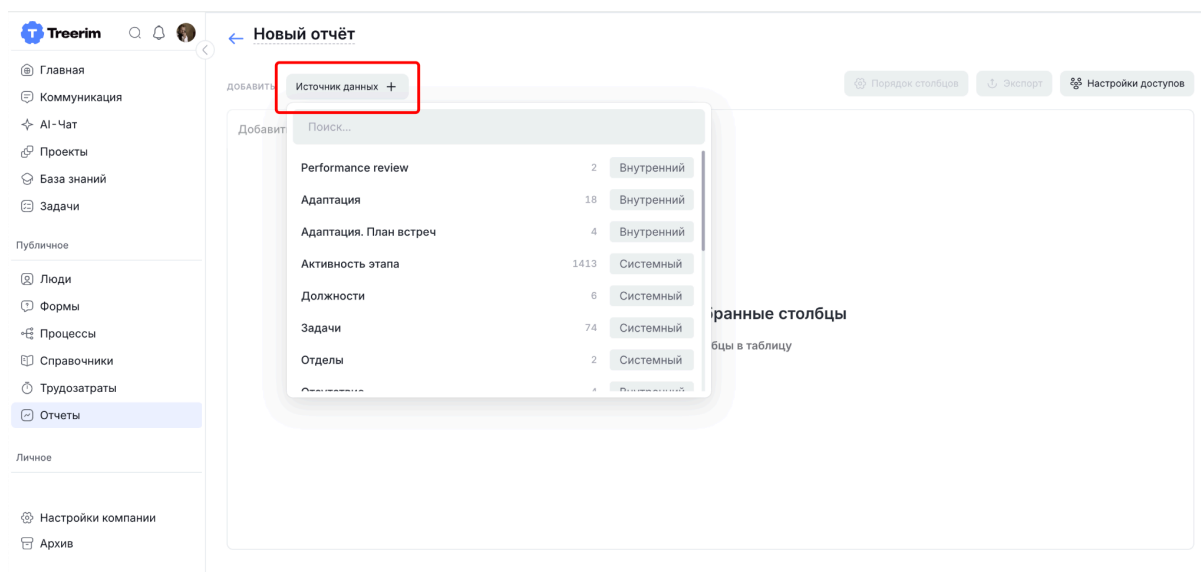


Рисунок 172

В качестве примера выберем системный справочник "Задачи". Далее необходимо нажать на кнопку "Добавить столбцы" и выбрать столбцы для отображения. После выбора в таблицу отчета будут добавлены данные из выбранных столбцов (рис. 173).

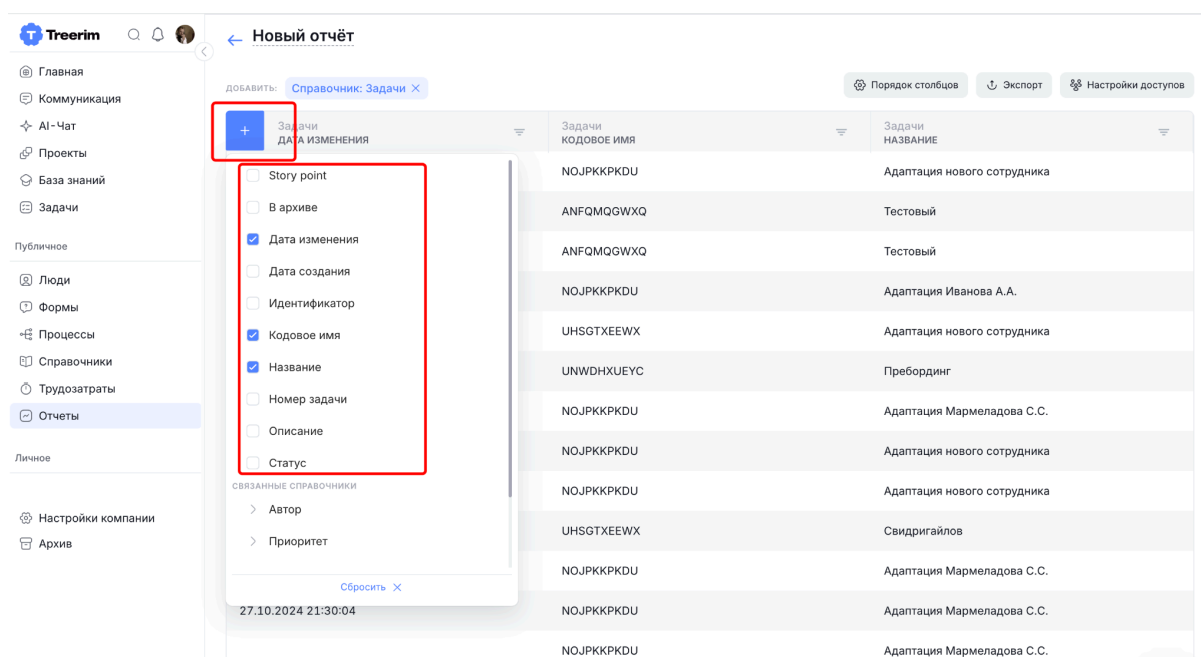


Рисунок 173

При необходимости можно добавить в таблицу данные из связанного справочника. Для этого необходимо в подразделе "Связанные справочники" выбрать необходимый справочник или несколько справочников и выбрать

столбцы для отображения. В результате в таблицу отчета будут добавлены столбцы и данные связанные со значениями из основного справочника.

Пример: В отчете необходимо вывести все задачи и автора каждой задачи. Для этого в качестве основного справочника выбран "Задачи", в качестве связанного "Автор" из которого выбраны столбцы имя, отчество и фамилия. В результате отчет включает и задачу и её автора.

Задача: “Редактирование таблицы отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо нажать на кнопку "Порядок столбцов" (рис. 174).

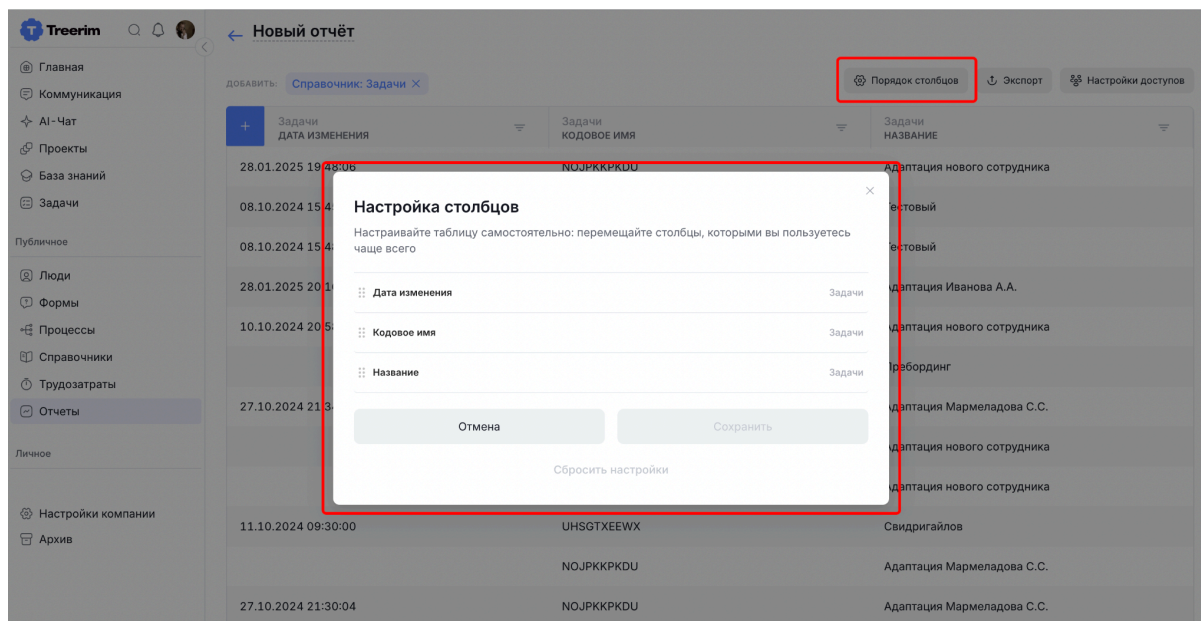


Рисунок 174

В открывшемся окне изменить столбцы местами и сохранить изменения. Таблица отчета будет изменена.

Задача: “Выгрузка отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Отчеты” (рис. 175)

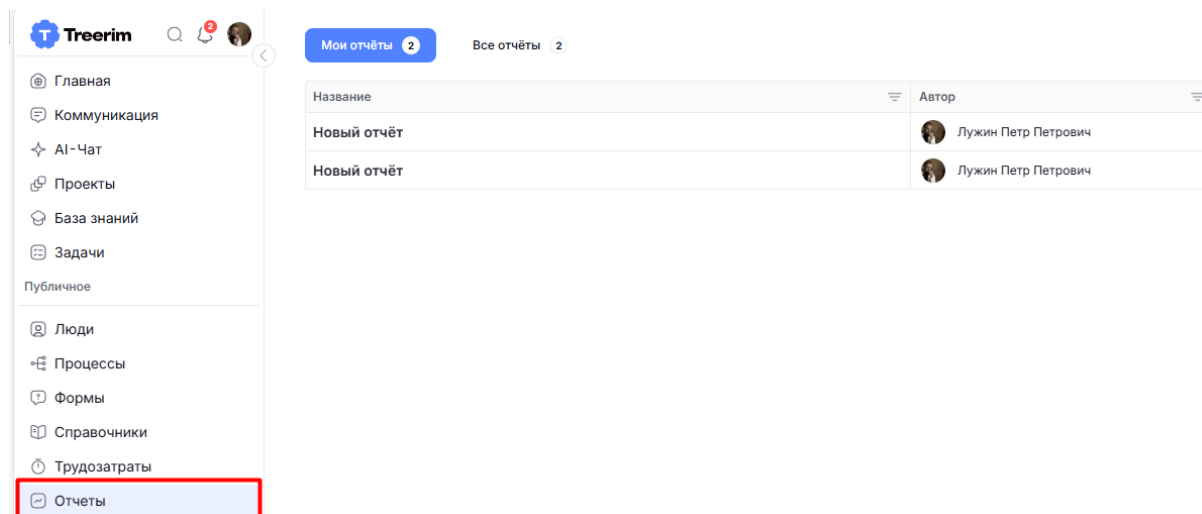


Рисунок 175

2. Навести курсор на строку с нужным отчетом, нажать на появившееся многоточие и в появившемся меню выбрать подходящий вариант выгрузки. Возможна выгрузка в Excel, в CSV (рис. 176)

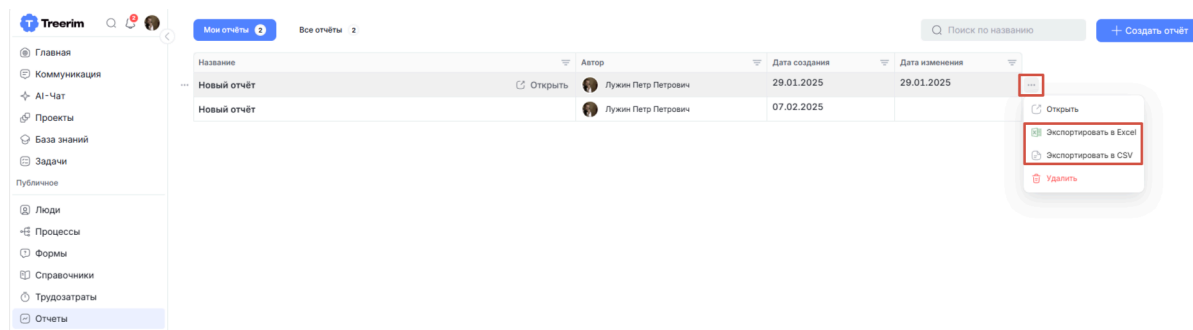


Рисунок 176

3. Для завершения загрузки перейти по ссылке во всплывшем уведомлении или открыть уведомление в общем списке уведомлений и перейти по ссылке оттуда (рис. 177)

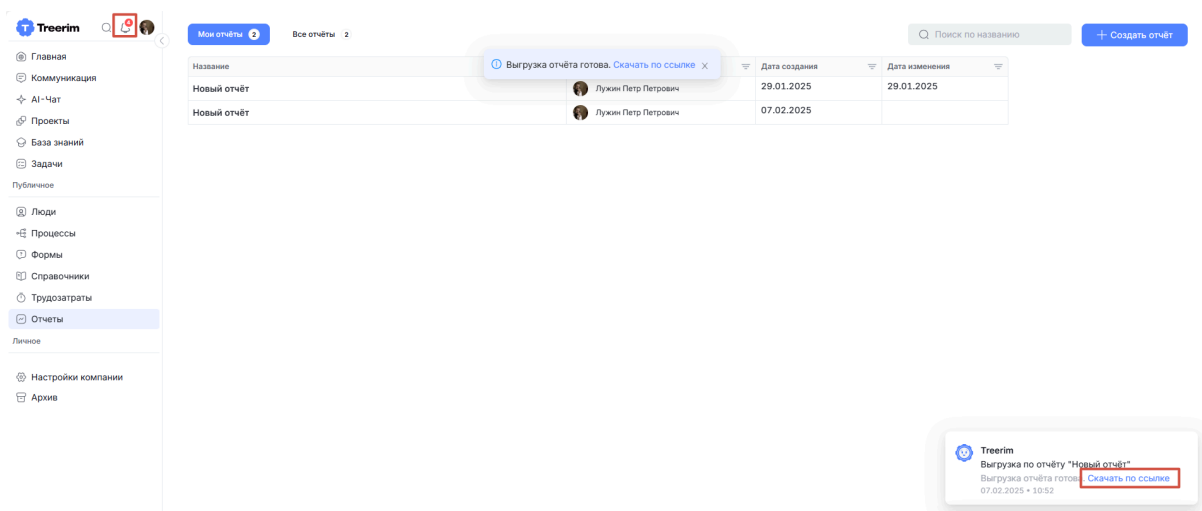


Рисунок 177

Задача: “Удаление отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Отчеты” (рис. 178)

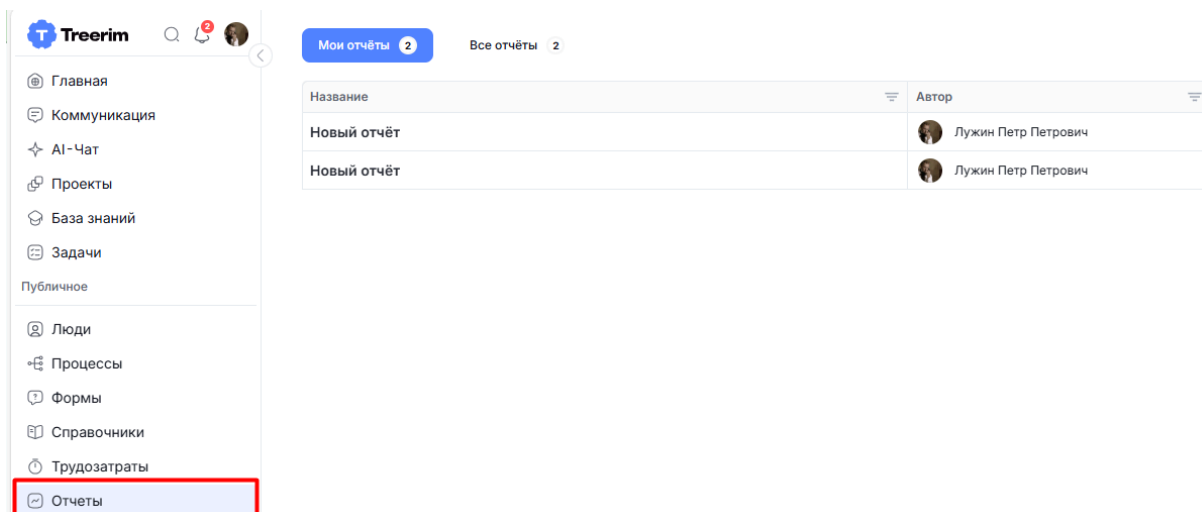


Рисунок 178

2. Навести курсор на строку с нужным отчетом, нажать на появившееся многоточие и в появившемся меню выбрать “Удалить” (рис. 179)

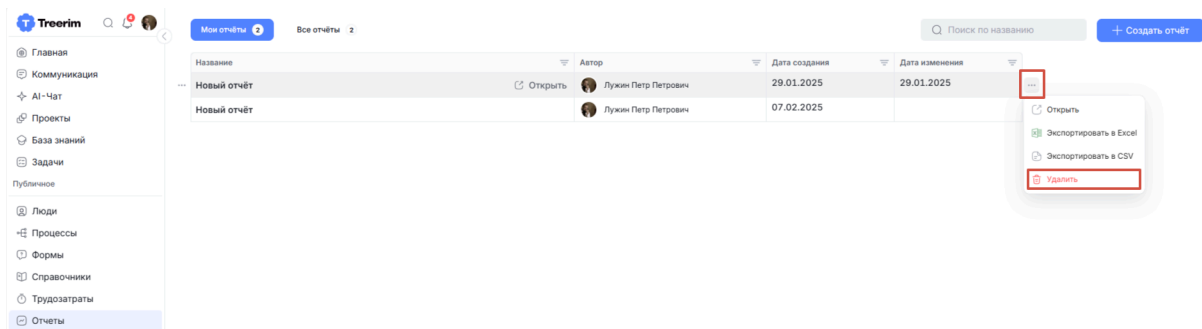


Рисунок 179

3. Подтвердить удаление во всплывшем окне, нажав “Удалить” (рис. 180)

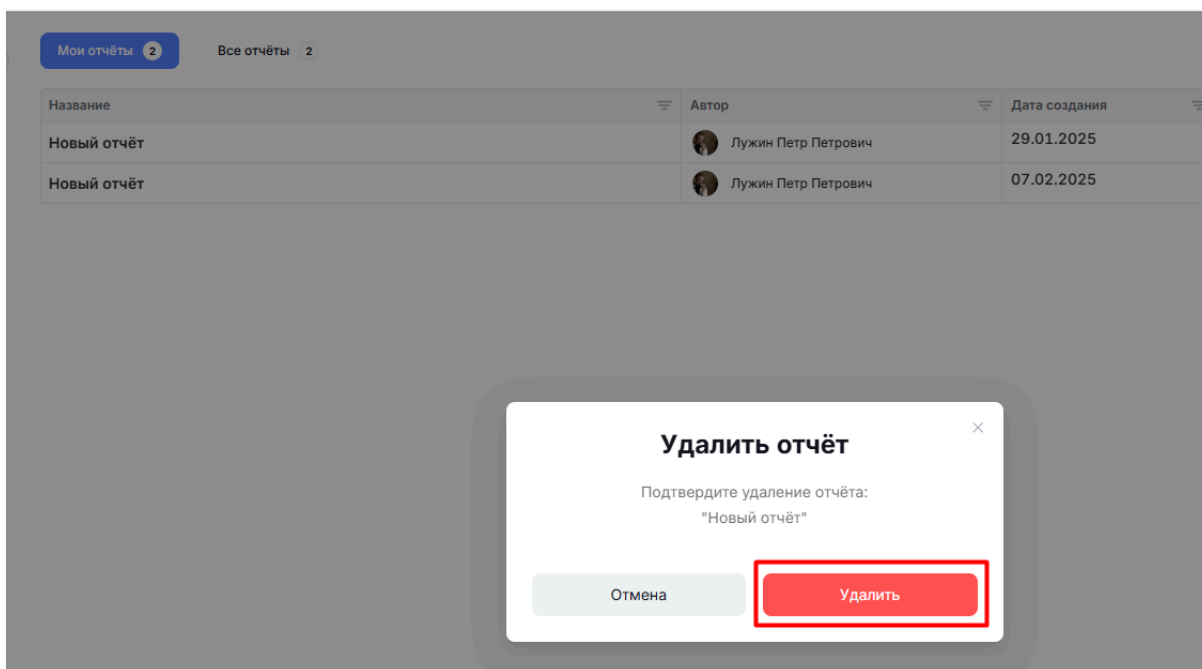


Рисунок 180

Работа с разделом “Процессы”

В разделе создается описание рабочих процессов компании, в том числе настройка этапов, просмотр канбан-доски и истории изменений.

Задача: Добавление формы “Выбор даты”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Выбор даты” (рис. 181);

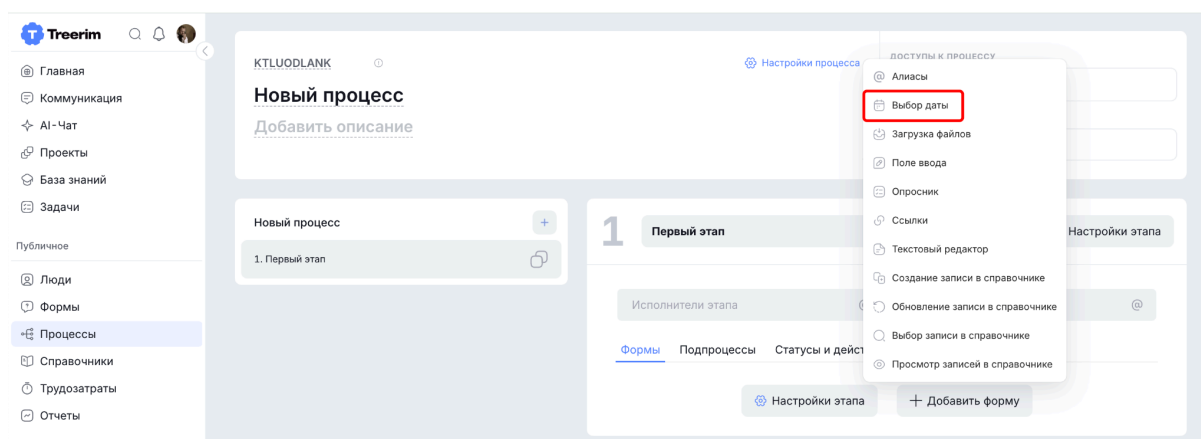


Рисунок 181

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-7 (рис. 182).

1) Название формы – Указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;

2) Описание формы – Дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;

3) Выбор одной даты/выбор диапазона дат – Указывается тип даты для выбора;

4) Выберите дату – Указывается дата или диапазон дат, заданный автором процесса;

5) Отображать название – Отображать название формы для исполнителей этапа процесса;

6) Дату указывает участник – при активном чек-боксе исполнитель этапа самостоятельно устанавливает дату;

- Выбор даты становится доступным только исполнителю этапа
- Сделать обязательной - при активном чек-боксе исполнителю этапа обязательно необходимо указать дату

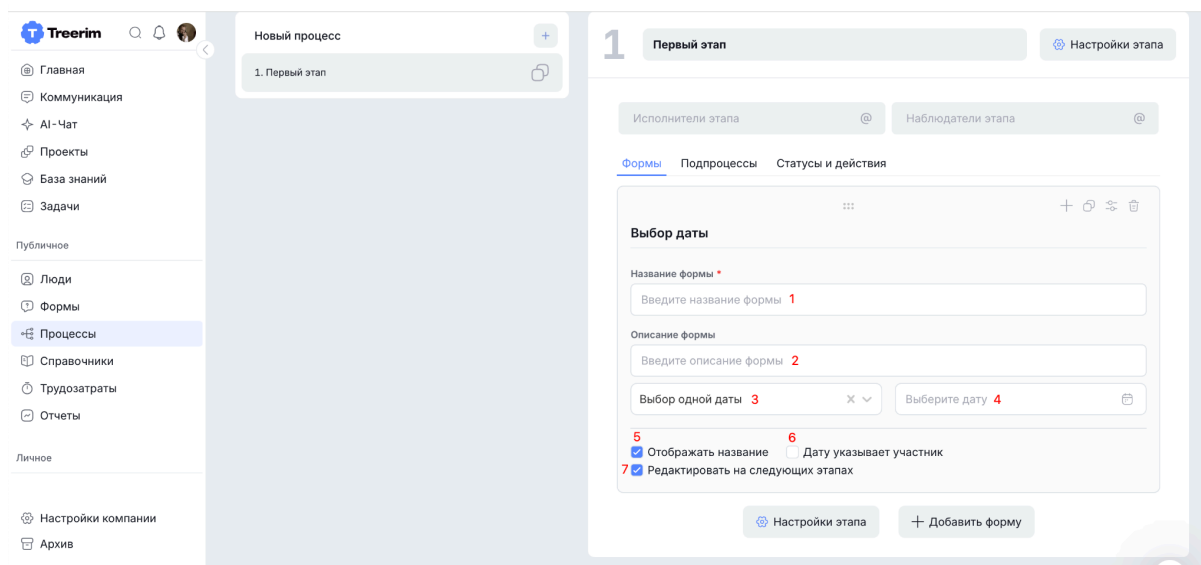


Рисунок 182

7) Редактировать на следующих этапах – будет доступно редактирование даты на следующих этапах.

Задача: Добавление формы “Загрузка файлов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Загрузка файлов” (рис. 183);

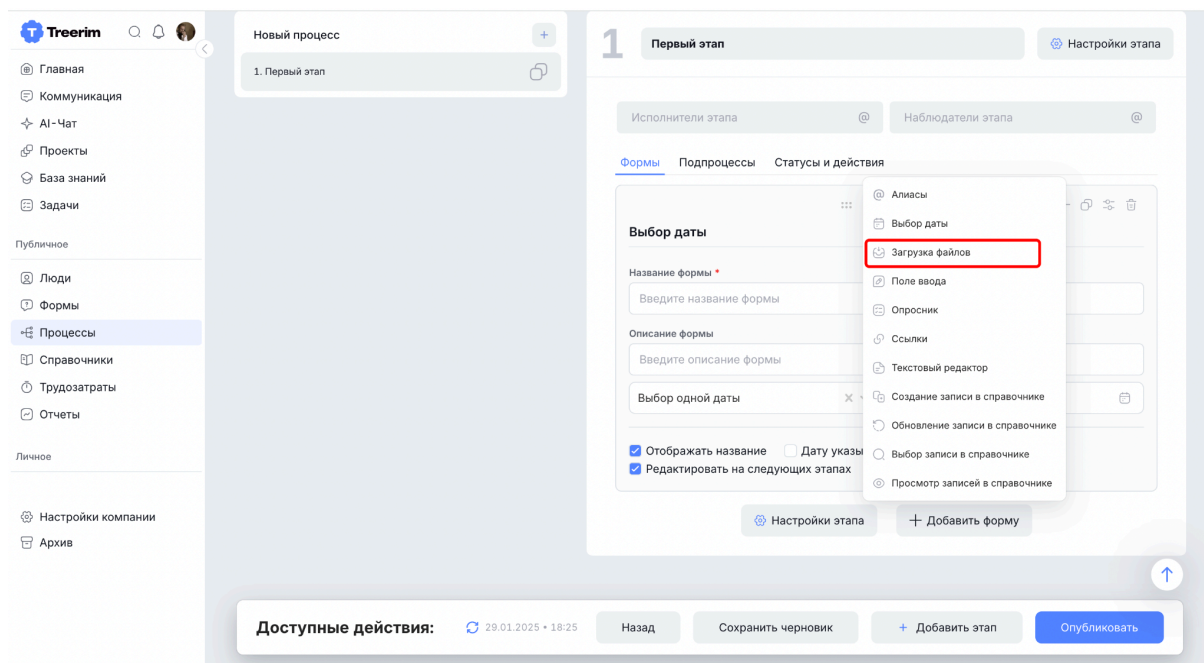
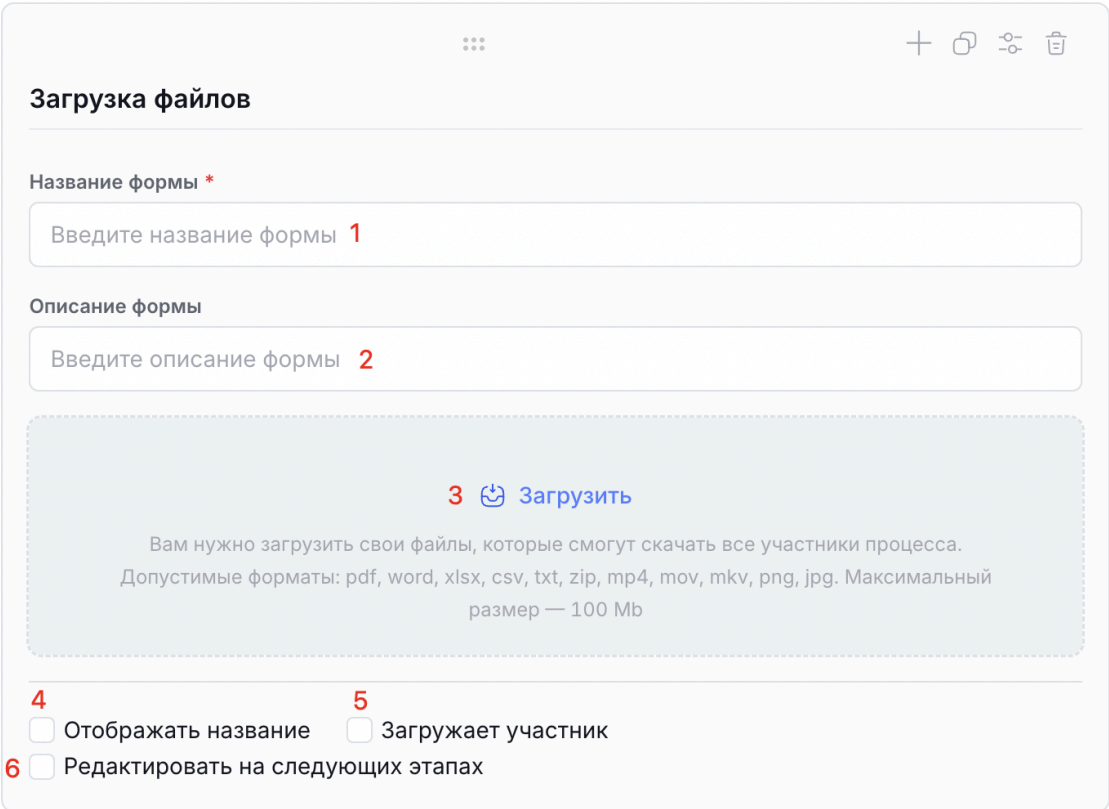


Рисунок 183

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-3 (рис. 184). Чек-бокс “Загружает участник” можно выбрать, если необходимо дать возможность участникам этапа загружать файлы.



Загрузка файлов

Название формы *

Введите название формы 1

Описание формы

Введите описание формы 2

3  Загрузить

Вам нужно загрузить свои файлы, которые смогут скачать все участники процесса.
Допустимые форматы: pdf, word, xlsx, csv, txt, zip, mp4, mov, mkv, png, jpg. Максимальный размер — 100 Mb

4 ☐ Отображать название 5 ☐ Загружает участник

6 ☐ Редактировать на следующих этапах

 Настройки этапа + Добавить форму

Рисунок 184

Задача: Добавление формы “Поле ввода”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Поле ввода” (рис. 185);

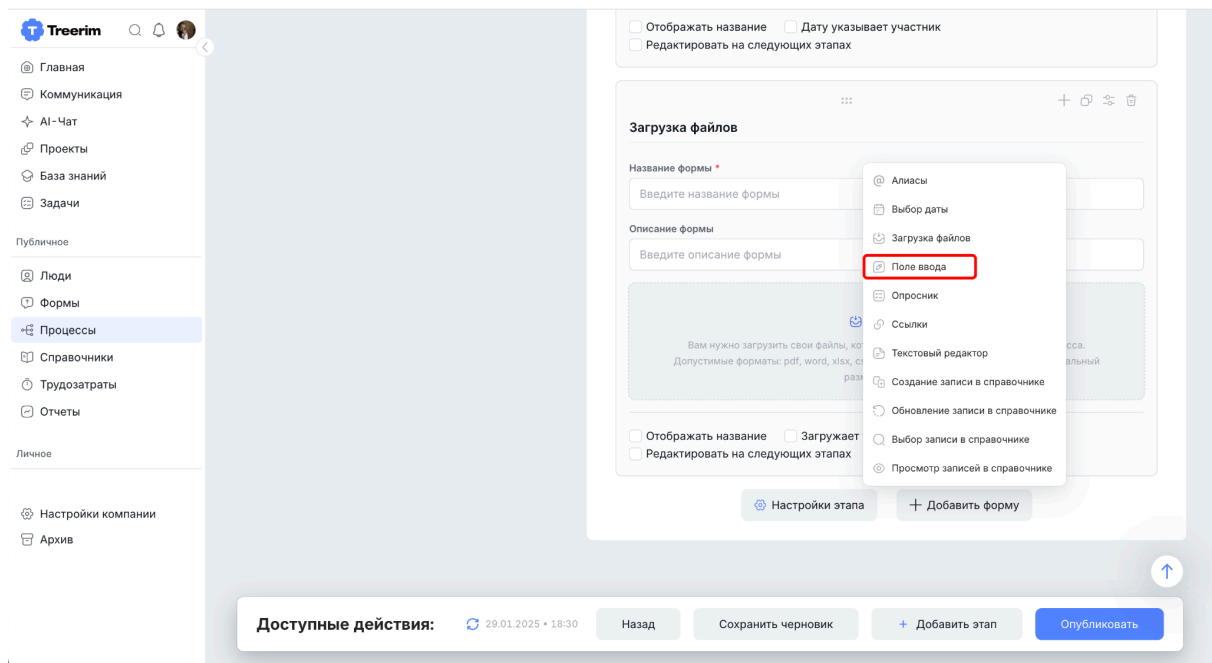


Рисунок 185

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-5 (рис. 186).

- 1) Название формы – Указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 2) Описание формы – Дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 3) Подсказка (плейсхолдер) – информация, для отображения в поле ввода. Например: "Введите в поле номер учетной записи"
- 4) Отображать название – отображать название формы для исполнителей этапа процесса;
- 5) Редактировать на следующих этапах – будет доступно редактирование текстового поля на следующих этапах;
- 6) Сделать обязательной – при активном чек-боксе исполнителю этапа обязательно необходимо заполнить текстовое поле.

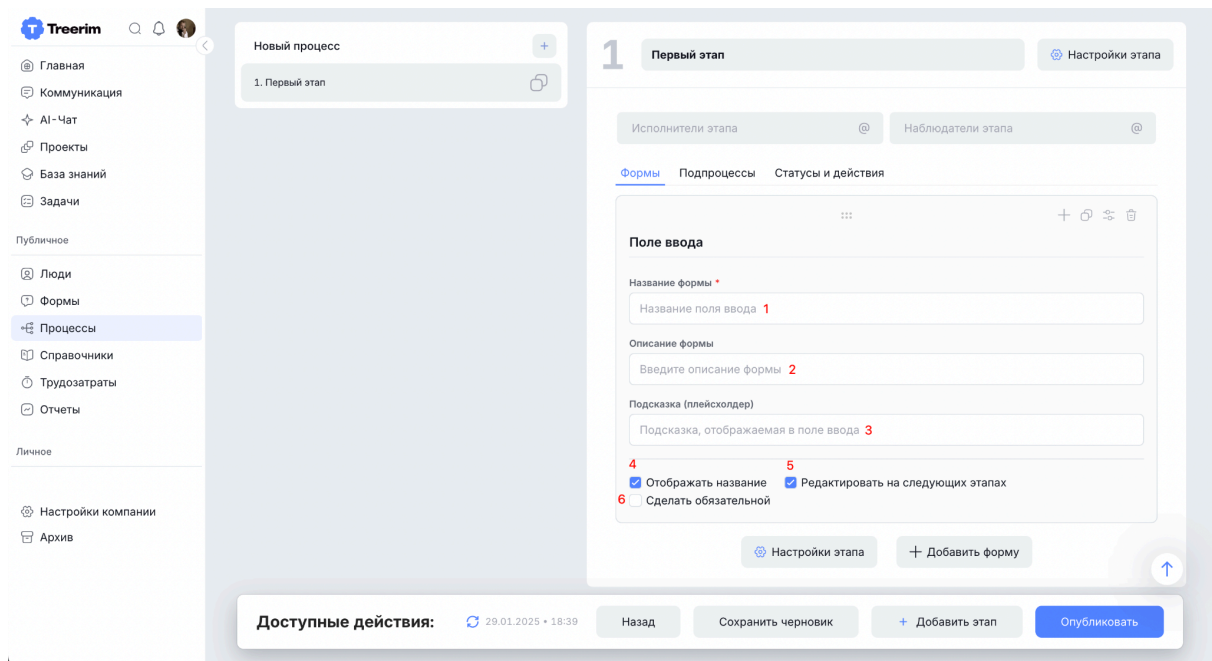


Рисунок 186

Задача: Добавление формы “Опросник”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования процесса. Выбрать форму “Опросник” (рис. 187).

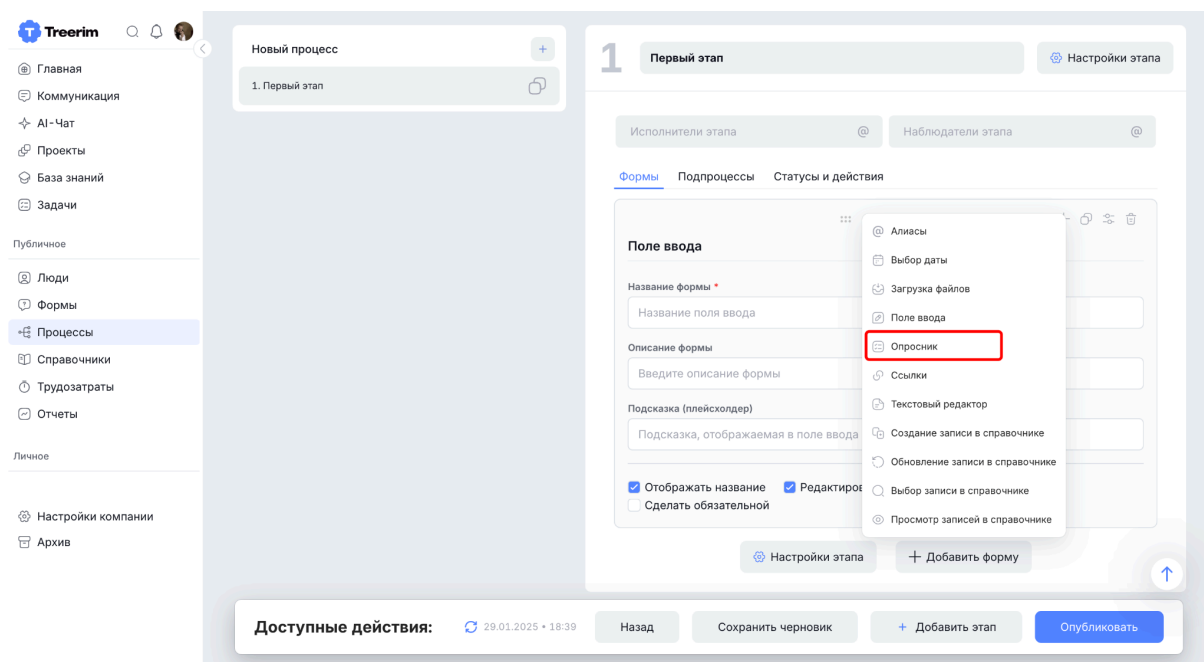


Рисунок 187

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-3 (рис. 188):

- 1) Тема опроса – указывается название формы опроса;
- 2) Описание формы – указывается дополнительная информация о форме, доступная для просмотра исполнителю этапа.
- 3) Тип опросника – выбирается возможность указать только один ответ в форме или указать несколько вариантов ответа;

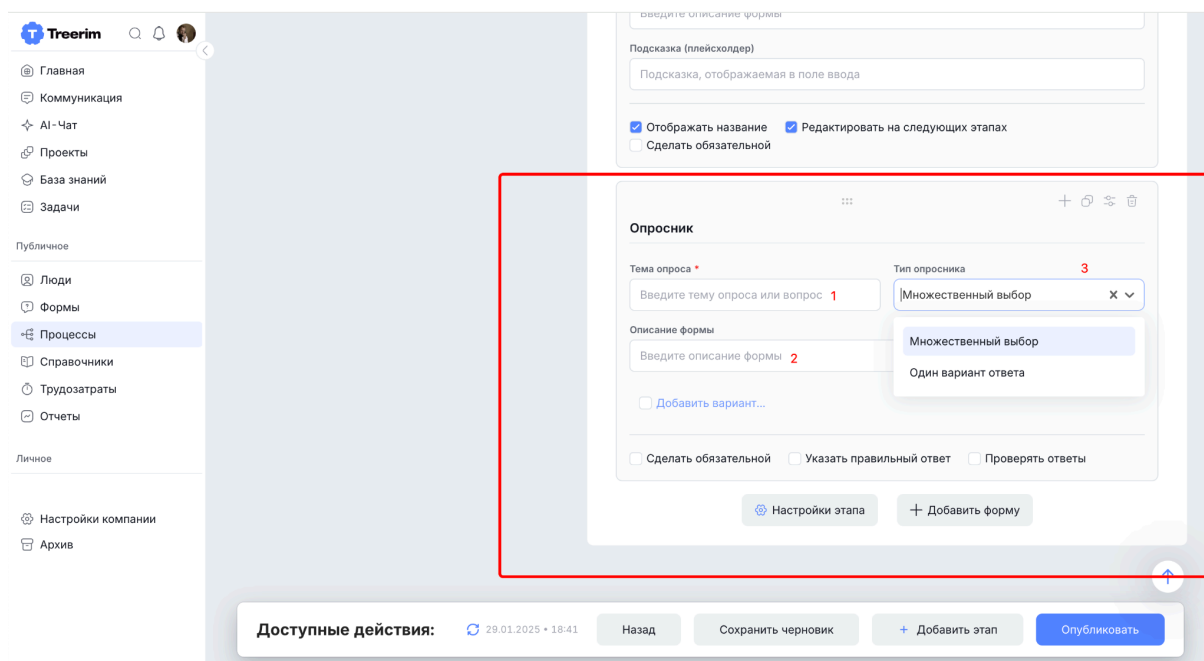


Рисунок 188

3. Добавить вариант ответа, указать название ответа. Варианты ответа можно редактировать в текстовом поле. Возможно добавление нескольких вариантов ответа (рис. 189);

The image shows a configuration window for a quiz titled "Опросник". At the top right are icons for adding, copying, undo, and delete. The main section contains the following elements:

- Тема опроса ***: A text input field with placeholder "Введите тему опроса или вопрос".
- Тип опросника**: A dropdown menu currently showing "Множественный выбор" (Multiple choice).
- Описание формы**: A text input field with placeholder "Введите описание формы".
- Question Text Editor**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (T), background color (T), link (A), bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and a table icon. Below the toolbar is a text input field with placeholder "Название поля".
- Options**: Three checkboxes at the bottom: "Сделать обязательной" (unchecked), "Указать правильный ответ" (unchecked), and "Проверять ответы" (unchecked).
- Navigation**: Two buttons at the bottom: "Настройки этапа" (Stage settings) and "+ Добавить форму" (+ Add form).

Рисунок 189

4. Указать правильный или неправильный вариант ответа (при необходимости) (рис. 190). Доступен только при множественном выборе ответов. Установить чек-бокс "Указать правильный ответ", если необходимо задать для участников этапа правильные и неправильные ответы, и отобразить их после прохождения опросника.

Опросник

Тема опроса *

Тип опросника

Описание формы

☐ 1 ● Неправильно

☐ 2 ● Правильно

☐ 3 ● Правильно

☐ Правильно ☐ Неправильно ☐ Не задано

☐ Сделать обязательной ☒ Указать правильный ответ ☐ Проверять ответы

[Настройки этапа](#) [Добавить форму](#)

Рисунок 190

5. Установить чек-бокс “Сделать обязательной”, если участникам этапа обязательно нужно заполнять опросник;
 6. Установить чек-бокс “Проверять ответы”, если необходимо оповещать пользователя об ошибке в случае выбора количества ответов, отличающихся от тех, которые были указаны в шаблоне процесса (рис. 191).
- Возможно добавить текст ошибки при проверке ответов (рис. 192).

Опросник

ТЕМА ОПРОСА * ТИП ОПРОСНИКА

Вопрос 1 Множественный выбор

ОПИСАНИЕ ФОРМЫ

Укажите несколько вариантов ответа

☐ Ответ 1 ● Неправильно

☐ Ответ 2 ● Правильно

☐ Ответ 3 ● Неправильно

☐ Добавить вариант...

Выберите не более | 1 Только один ответ верный 🗑

Выберите ровно

Выберите не менее ☒ Указать правильный ответ ☒ Проверять ответы

Выберите не более

⚙ Настройки этапа + Добавить форму

Рисунок 191

ОПРОСНИК *

Укажите несколько вариантов ответа

Вопрос 1

Выберите не более 1 ответ

☒ Ответ 1

☐ Ответ 2

☒ Ответ 3

❌ Только один ответ верный

Рисунок 192

Задача: “Добавление формы “Ссылки””

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса выбрать форму “Ссылки” (рис. 193);

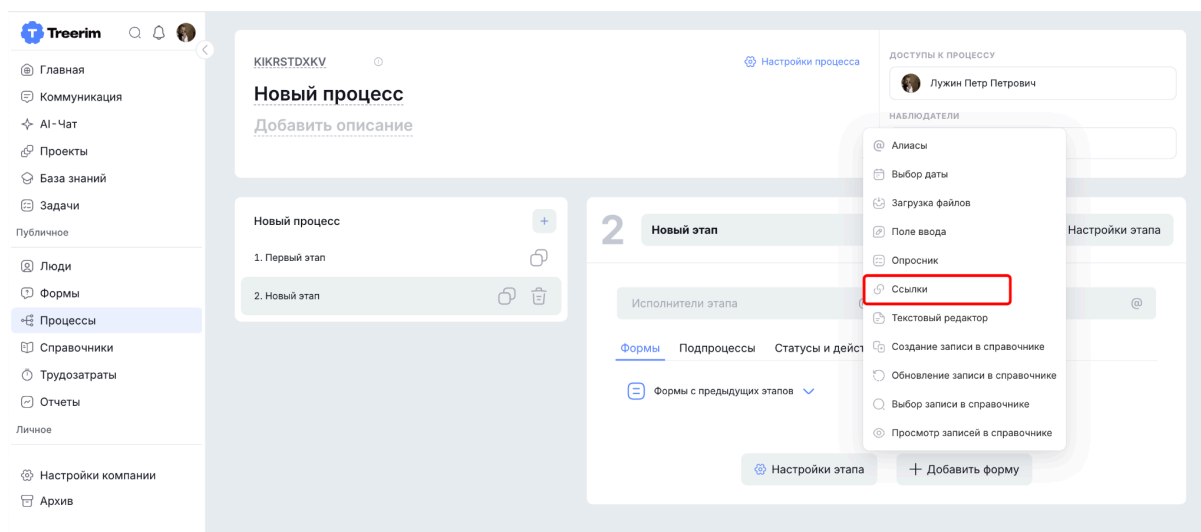


Рисунок 193

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-6 (рис. 194).

- 1) Название формы – Указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 2) Описание формы – Дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 3) Добавить ссылку – Указывается название ссылки и сама ссылка;
- 4) Отображать название – Отображать название формы для исполнителей этапа процесса;
- 5) Заполняет участник – при активном чек-боксе исполнитель этапа самостоятельно указывает ссылку;
- 6) Редактировать на следующих этапах – будет доступно редактирование ссылки на следующих этапах.

Формы

Подпроцессы

Статусы и действия

...

📄

🗑️

Ссылки

НАЗВАНИЕ ФОРМЫ * 1

Введите название формы

ОПИСАНИЕ ФОРМЫ 2

Введите описание формы

Добавить ссылку... 3

4

☐ Отображать название

5

☐ Заполняет участник

6

☒ Редактировать на следующих этапах

⚙️ Настройки этапа

+ Добавить форму

Рисунок 194

Задача: “Добавление формы “Текстовый редактор””

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Текстовый редактор” (рис. 195).

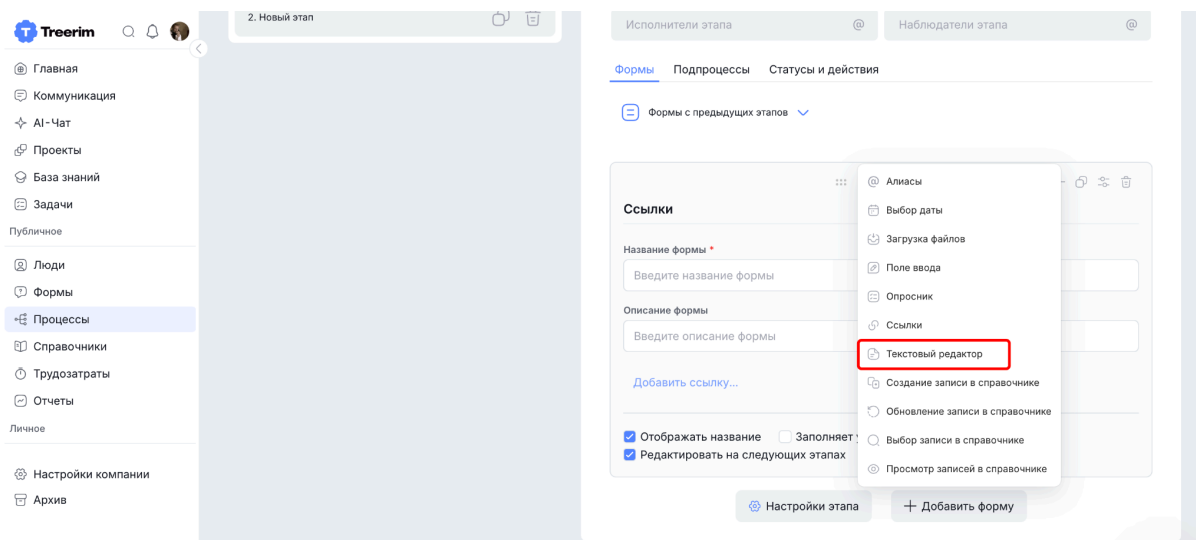


Рисунок 195

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-7 (рис. 196).

- 1) Название формы – Указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 2) Описание формы – Дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;
- 3) Подсказка (плейсхолдер) – информация, для отображения в поле ввода. Например: "Введите в поле номер учетной записи";
- 4) Текстовое поле – вводится текст и прикрепляются дополнительные материалы;
- 5) Отображать название – отображать название формы для исполнителей этапа процесса;
- 6) Текст пишет участник – исполнитель этапа заполняет текстовое поле;
- 7) Редактировать на следующих этапах – будет доступно редактирование текстового поля на следующих этапах.

Для форматирования информации, вставки ссылок, таблиц и т.д. в текстовое поле можно воспользоваться панелью редактирования.

Текстовый редактор

НАЗВАНИЕ ФОРМЫ *1

Введите название формы

ОПИСАНИЕ ФОРМЫ 2

Введите описание формы

ПОДСКАЗКА (ПЛЕЙСХОЛДЕР) 3

Подсказка, отображаемая в поле ввода

Введите текст...

4

☐ 5 Отображать название ☐ 6 Текст пишет участник ☒ 7 Редактировать на следующих этапах

Рисунок 196

Задача: “Создание записи в справочнике”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Создание записи в справочнике” (рис. 197);

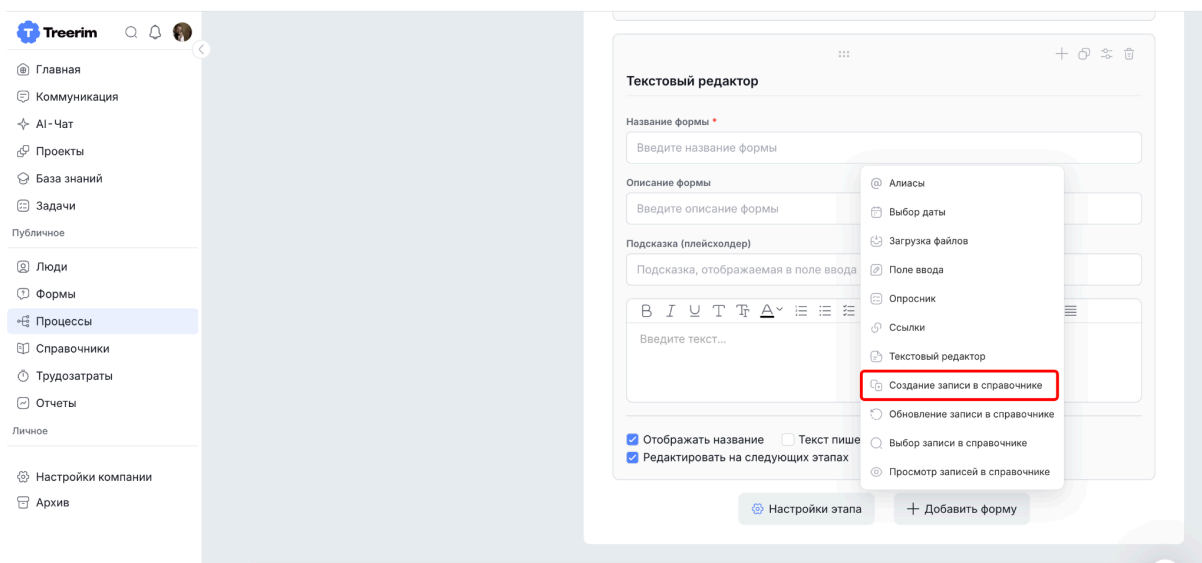


Рисунок 197

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-7 (рис. 198).

1) Название формы – указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;

2) Справочник – выбирается справочник, в котором будут созданы записи (может быть выбран только внутренний справочник);

3) Описание формы – дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;

4) Тип отображения — в каком виде справочник будет отображаться в задаче, существует 3 типа:

- таблица,
- календарь,
- карточки;

5) Выберите условия – возможно выбрать момент, когда созданная запись будет сохранена в справочник, после завершения этапа или после завершения процесса целиком;

Пример: В процессе "Прием сотрудника на работу" сотрудник проходит несколько этапов согласования, при этом сотрудник HR отдела заполняет информацию в справочник на первом этапе. В процессе согласования кандидат может быть отклонен и процесс завершен с отклонением, в этом случае внесенная запись в справочник не будет сохранена из-за настройки сохранения по "Завершению процесса".

6) Отображать название – отображать название формы для исполнителей этапа процесса;

7) Сделать обязательной – создание записи в справочнике будет обязательна для исполнителя этапа. Без указания записи в справочнике этап не может быть завершен.

Создание записи в справочнике
Выберите справочник для заполнения пользователями во время выполнения задачи

Название формы *
Введите название формы 1

Справочник *
Выбрать справочник * 2

Описание формы
Введите описание формы 3

⚙️ Настройки отображения полей

Тип отображения
Выберите 4

Выберите условия *
Когда результаты выбора сохраняются в выбранные объекты
Завершение процесса 5

6 ☒ Отображать название 7 ☐ Сделать обязательной

Рисунок 198

3. Настроить отображения полей (при необходимости) (рис. 199).
1. Поле – поле, к которому будут применены настройки.
 2. Тип значения – значение может быть введено вручную, взято из поля или алиаса.
 3. Значение – ввести конкретное значение и тогда оно будет отображаться по умолчанию.
 4. Видимость – видимость поля (поставить галочку, если поле видимо)
 5. Возможность редактировать – включить редактирование для исполнителя (поставить галочку, чтобы включить)
 6. Иерархичное отображение – иерархичное отображение полей, доступно только для формы “Выбор записи из справочника”.

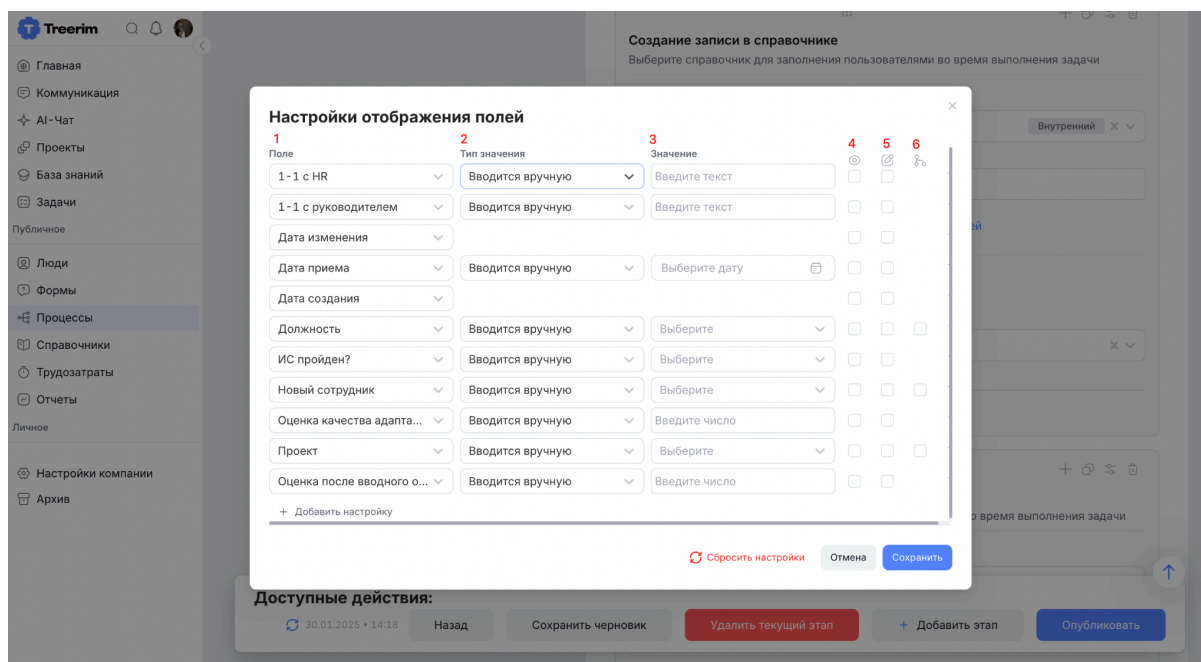


Рисунок 199

4. После запуска процесса исполнитель этапа заполняет поля справочника (рис. 200).

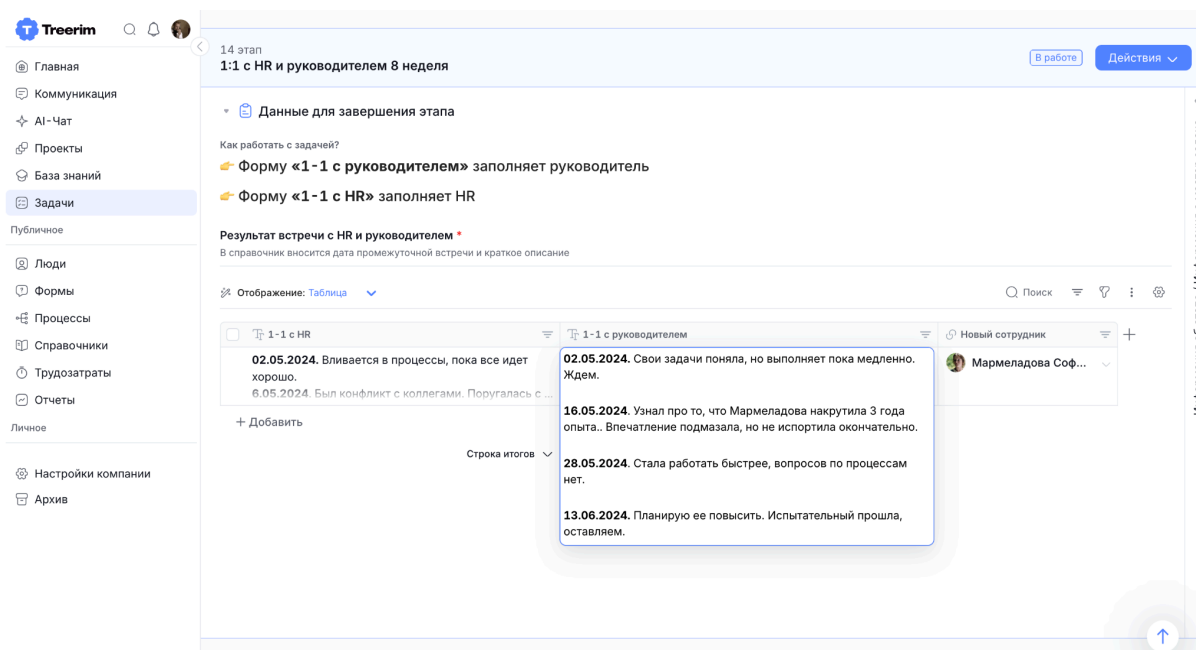


Рисунок 200

После завершения процесса, запись будет создана в справочнике.

Задача: “Обновление записи в справочнике”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму “Обновление записи в справочнике” (рис. 201).

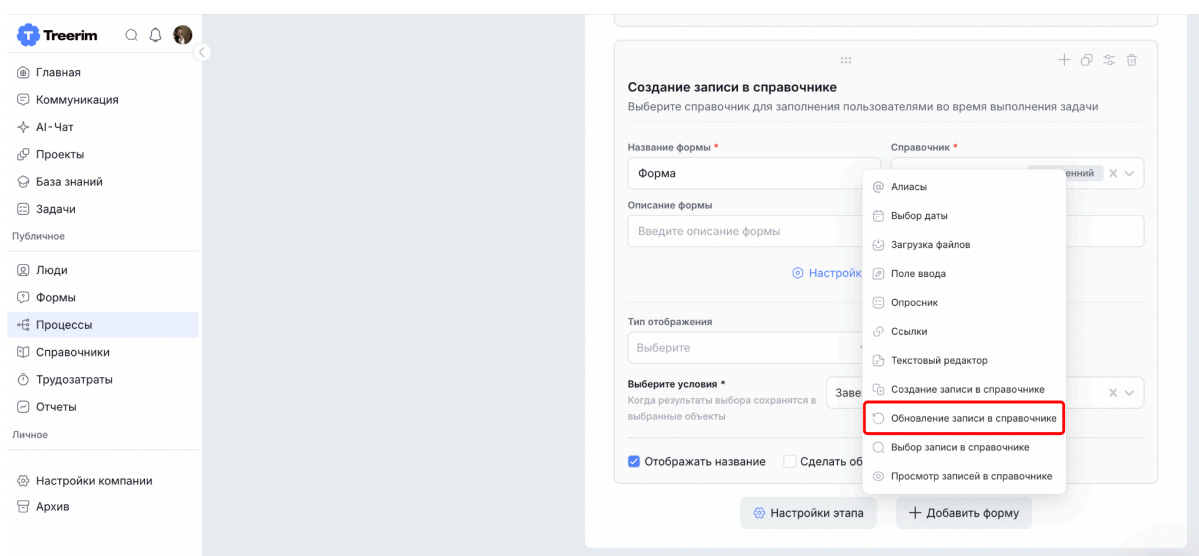


Рисунок 201

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-7 (рис. 202);

1) Название формы – указывается название формы, доступное для просмотра при выполнении этапа процесса;

3) Справочник – выбирается справочник, в котором будут созданы записи (может быть выбран только внутренний справочник);

3) Описание формы – дополнительная информация по форме, доступная для просмотра при выполнении этапа процесса;

4) Настройки отображения полей:

- Отображать исполнителю – исполнитель этапа будет видеть поле
- Доступ к редактированию – исполнитель может редактировать поле
- Иерархичное отображение – если у поля есть вложенность, то она отобразится

5) Фильтр отображения записей – с помощью фильтра можно ограничить данные справочника, которые будут доступны для редактирования исполнителем этапа;

- 6) Отображать название – отображать название формы для исполнителей этапа процесса;
- 7) Сделать обязательной – обновление записи в справочнике будет обязательна для исполнителя этапа. Без указания записи в справочнике этап не может быть завершен.

The screenshot shows a web form titled "Обновление записи в справочнике" (Update record in the reference). Below the title is a subtitle: "Выберите справочник для редактирования пользователями во время выполнения задачи" (Select a reference for editing by users during task execution). The form contains several input fields and checkboxes, each with a red number indicating a specific step or feature:

- 1**: Input field for "Название формы *" (Form name *).
- 2**: Dropdown menu for "Справочник *" (Reference *).
- 3**: Input field for "Описание формы" (Form description).
- 4**: Link icon and text "Настройки отображения полей" (Field display settings).
- 5**: Link icon and text "Фильтр отображения записей" (Record display filter).
- 6**: Dropdown menu for "Тип отображения" (Display type).
- 7**: Input field for "Выберите условия *" (Select conditions *) with the value "Завершение процесса" (Process completion).
- 8**: Checkmark icon and text "Отображать название" (Display name).
- 9**: Checkmark icon and text "Сделать обязательной" (Make mandatory).

Рисунок 202

3. Отфильтровать записи справочника, доступные для обновления (при необходимости) (рис. 203).

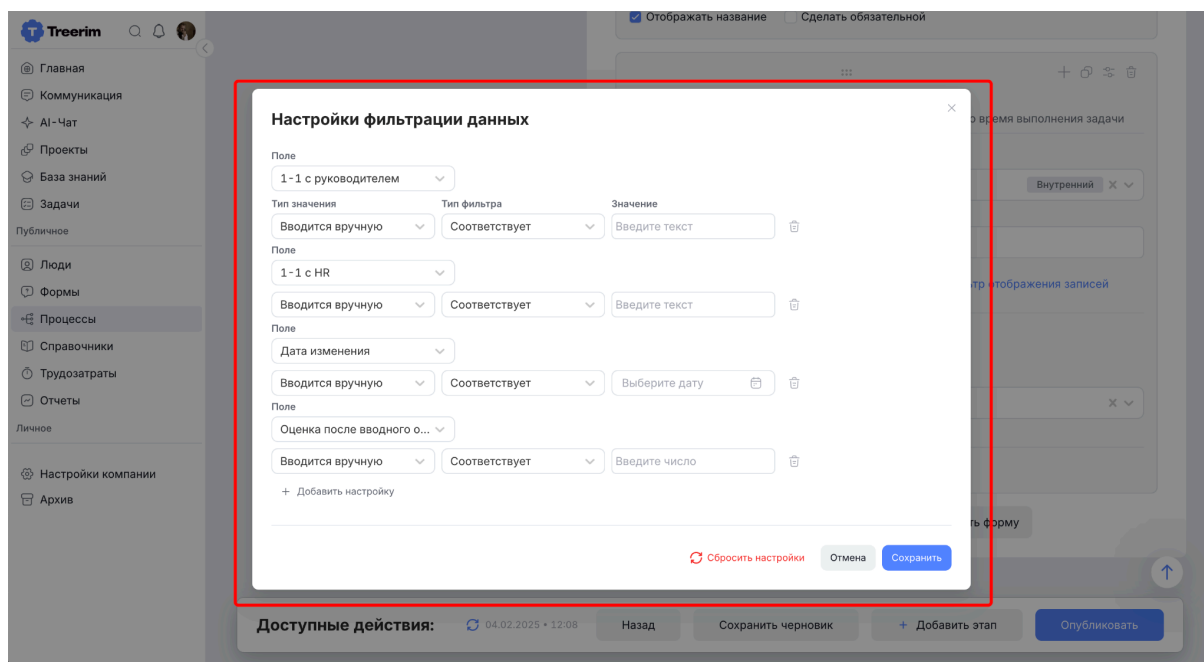


Рисунок 203

Пример: необходимо повысить ставку сотрудникам, у которых на данный момент ставка меньше или равна 500р. В шаблоне процесса необходимо выбрать форму «Обновление записей справочника», указать справочник сотрудники и установить фильтр для отображения сотрудников с определенной ставкой (Рисунок 204; Рисунок 205). При запуске процесса в справочнике будут отображены только сотрудники с заданной ставкой и их ставку возможно будет редактировать (Рисунок 206).

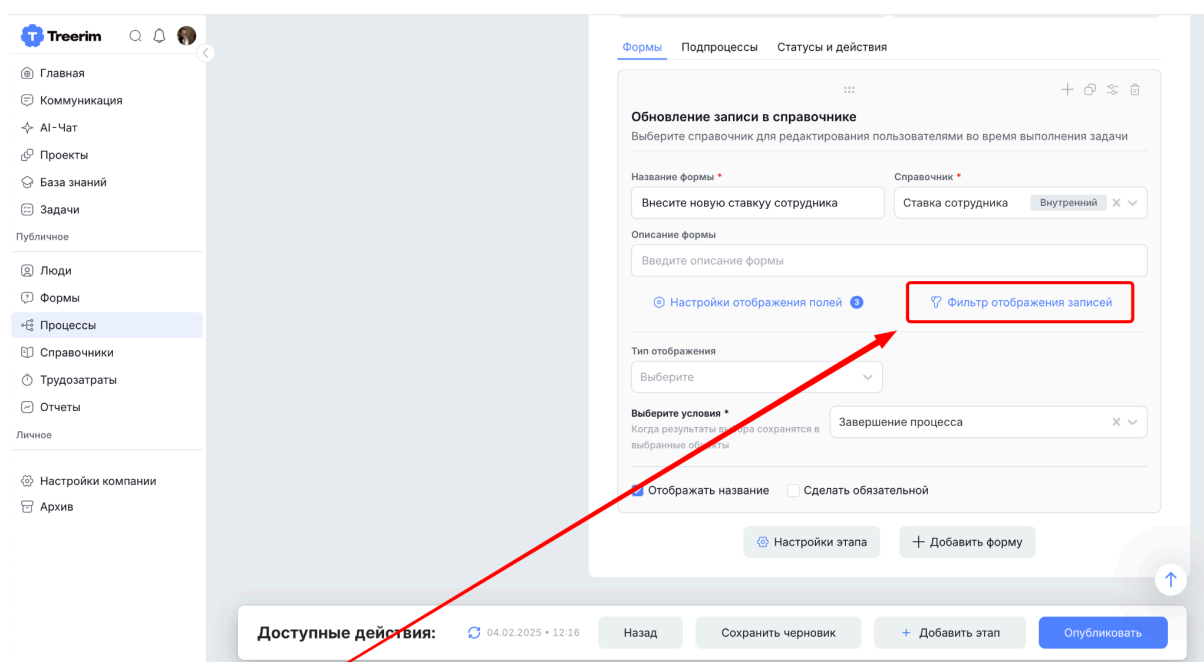


Рисунок 204

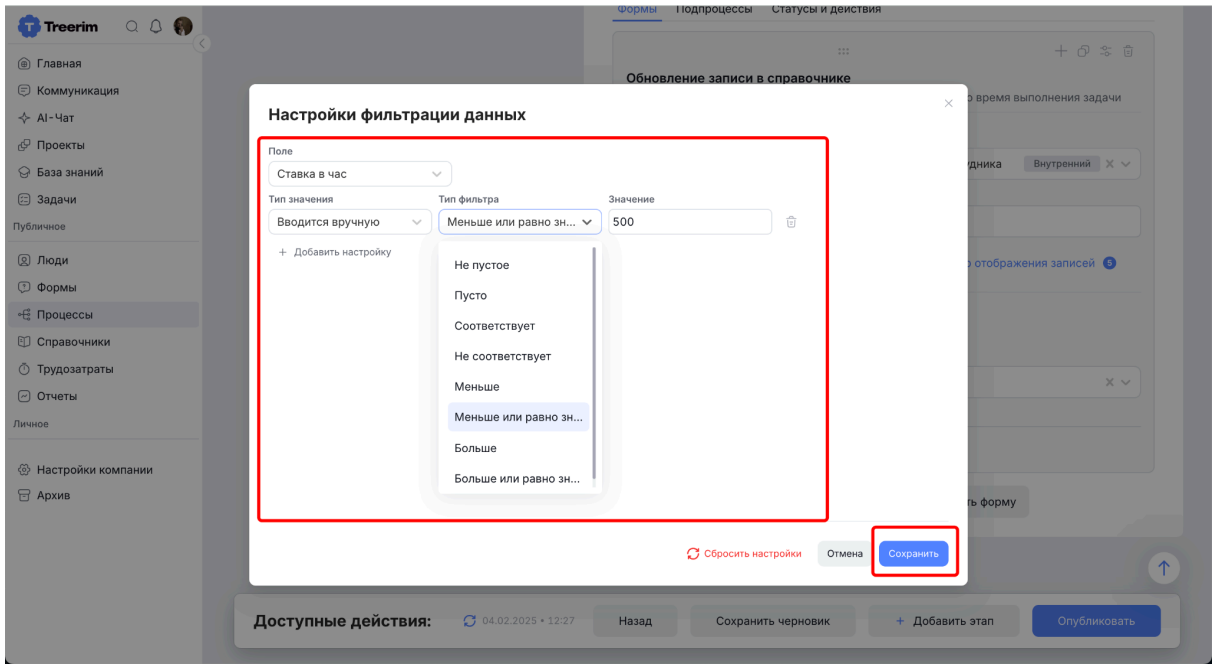


Рисунок 205

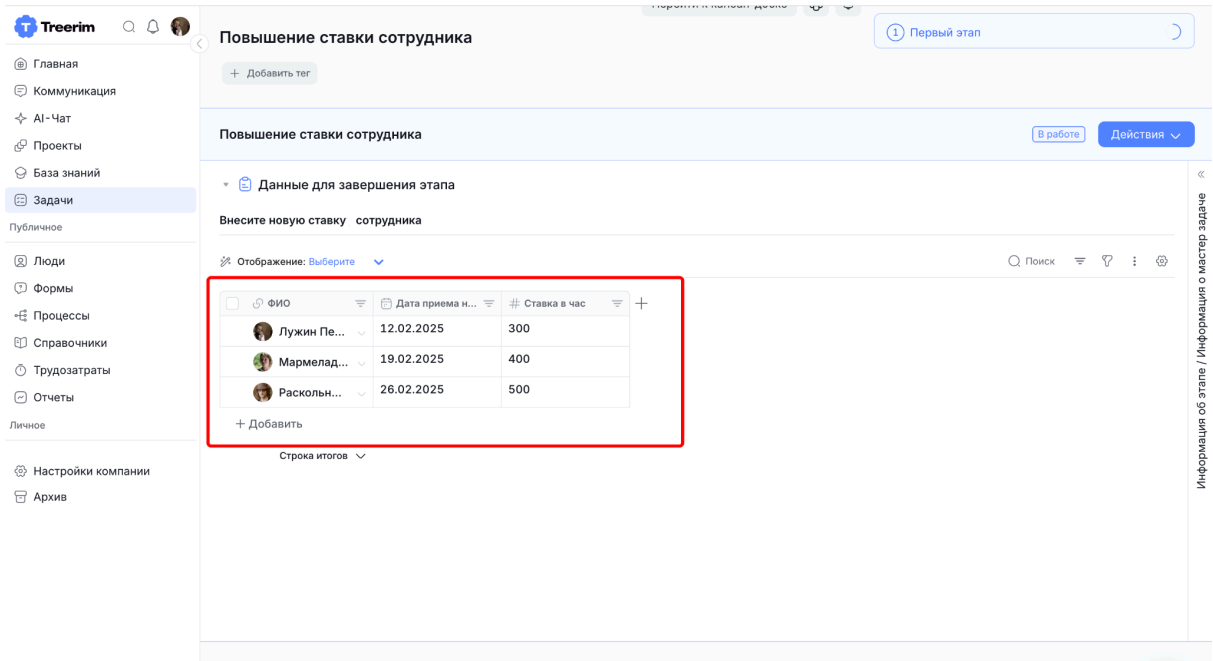


Рисунок 206

Задача: «Выбор записи в справочнике»

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Выбрать форму «Выбор записи в справочнике» (рис. 207);

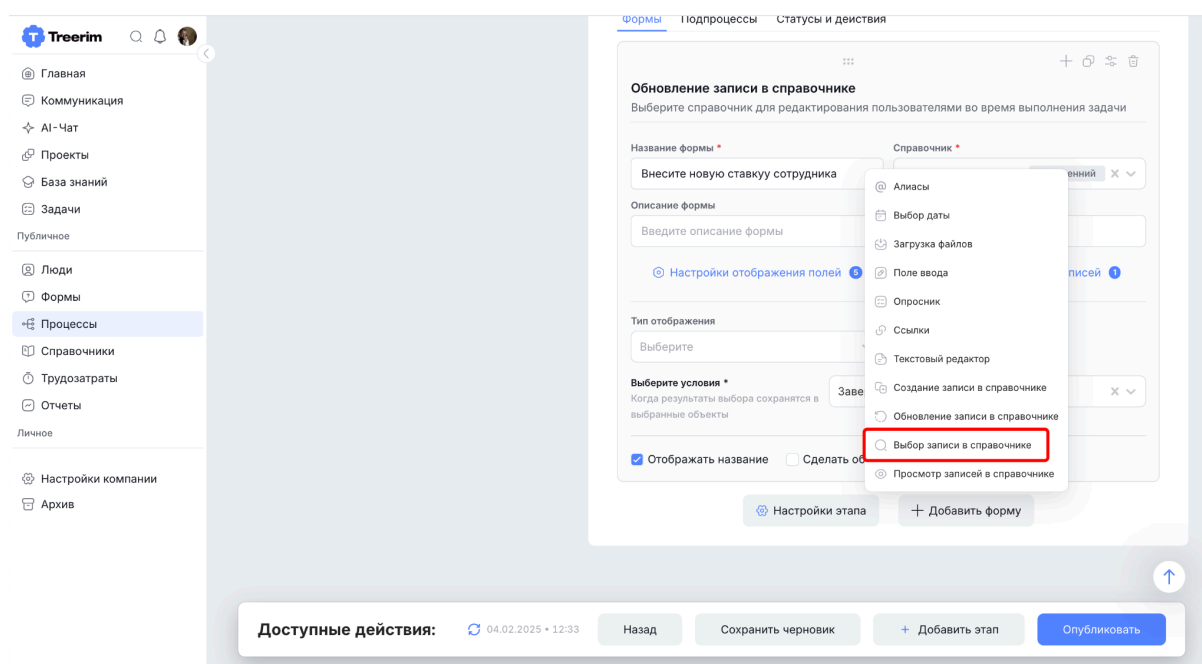


Рисунок 207

2. В открывшейся форме заполнить поля 1-6 (рис. 208);
- 1, 2, 3, 5, 6) Описаны в разделе «Обновление записи в справочнике»;
- 4) 4 – Значение по умолчанию – если вы укажете в этом поле какую-то запись, то она будет выбрана автоматически.
- 7) Описано в пункте 3;
- 8) Отображать название - отображать название формы для исполнителей этапа процесса;
- 9) Создавать элементы справочника - исполнитель этапа сможет создавать элементы справочника.
- 10) Сделать обязательной – сделать выбор записи в справочнике обязательным для исполнителя.

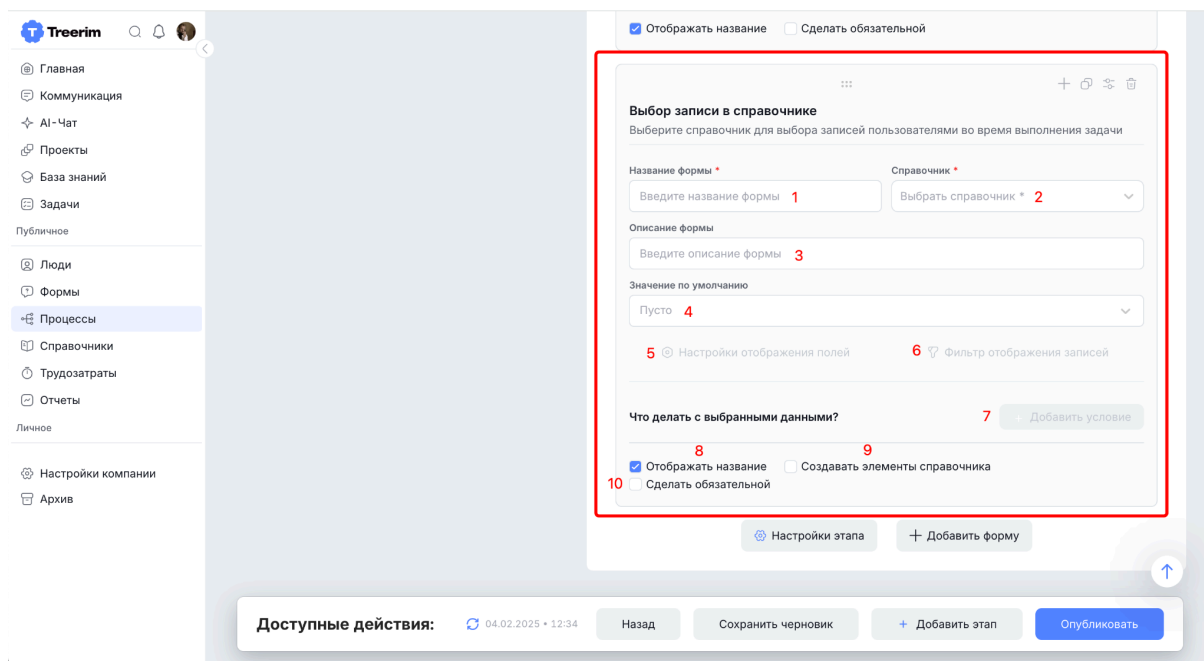


Рисунок 208

3. Для добавления условия необходимо заполнить поля 1-3 (рис. 209). Возможно выбрать связанный справочник, в который будут передаваться данные из основного справочника. И нажать на 5, чтобы сохранить и 4, если передумали.

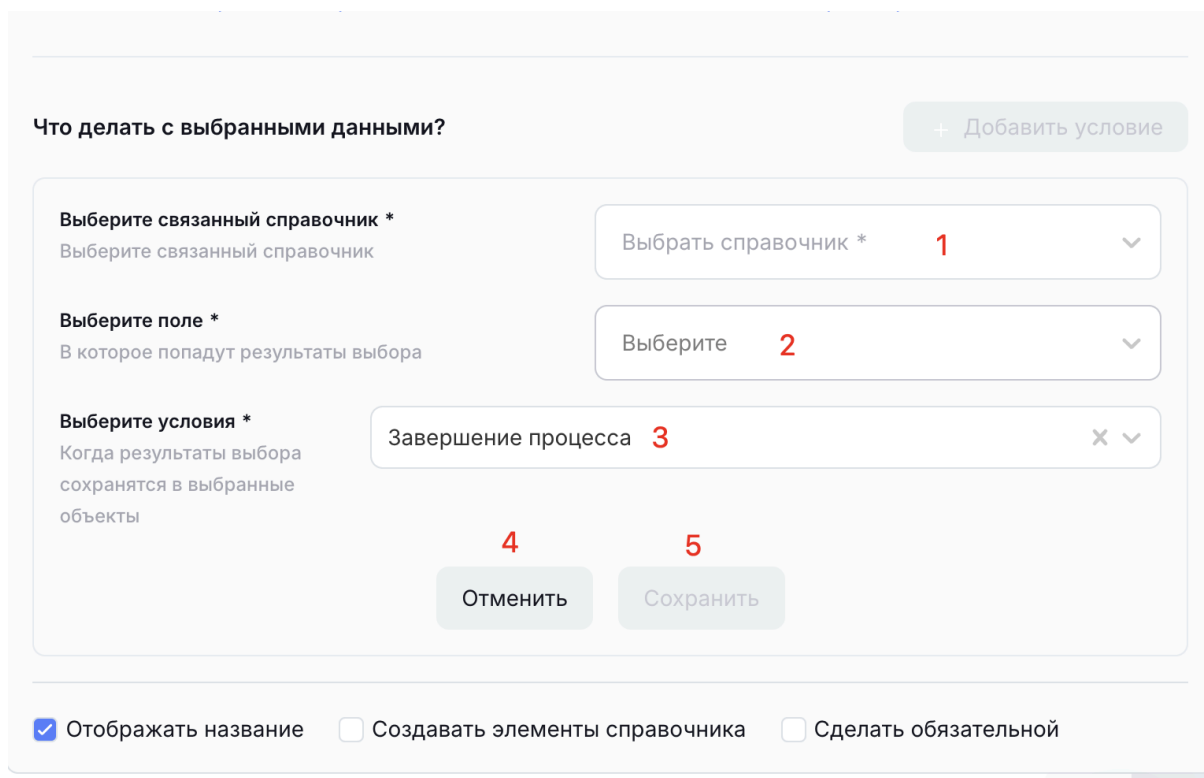


Рисунок 209

Пример: необходимо создать команду проекта. Справочник “Пользователи” будет являться справочником из которых пользователь будет выбирать сотрудников. В качестве справочника, в который будут добавлены пользователи выбран справочник “Проект А”. Далее указать поле в проекте, в которое попадут пользователи и условие (рис. 210).

Что делать с выбранными данными?

+ Добавить условие

Выберите связанный справочник *

Выберите связанный справочник

Проект А Внутренний

Выберите поле *

В которое попадут результаты выбора

Все Участники

Выберите условия *

Когда результаты выбора сохраняются в выбранные объекты

Завершение процесса

Отменить Сохранить

Рисунок 210

Помимо прочих настроек отображения видимости полей доступно “Иерархическое представление (рис. 211).

Настройки отображения полей

Поле

Название

В архиве

Родительский отдел

Руководящая позиция

+ Добавить настройку

Сбросить настройки Отмена Сохранить

Рисунок 211

Так оно будет выглядеть в задаче (рис. 212).

1 этап
Заполнение заявки

Введите текст

ФИО сотрудника (на английском языке)

Введите текст

Подразделение Холдинга

Пусто

- Группа
- ИТ сопровождение
 - Администрация
 - Департамент информационных систем и разработки
 - Департамент инфраструктуры и телекоммуникаций
 - Департамент консалтинга
 - Департамент специальных проектов
 - Отдел материально-технического обеспечения и логистики
 - Служба внедрения и эксплуатации

Причина заполнения заявки

Пусто

Вид занятости

Пусто

Размер ставки

Пусто

График работы

Пусто

ПРОЕКТ

Отсутствует

ПРИОРИТЕТ

Средний

Информация об этапе

ИСПОЛНИТЕЛИ

ДАТА НАЧАЛА

31.01.2025

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

01.02.2025

Просрочено на 5 дн.

ПЛАНОВАЯ ОЦЕНКА

ТРУДОЗАТРАТЫ

Рисунок 212

Задача: “Заполнение информации о процессе”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Процессы” на верхней панели разделов (рис. 213);

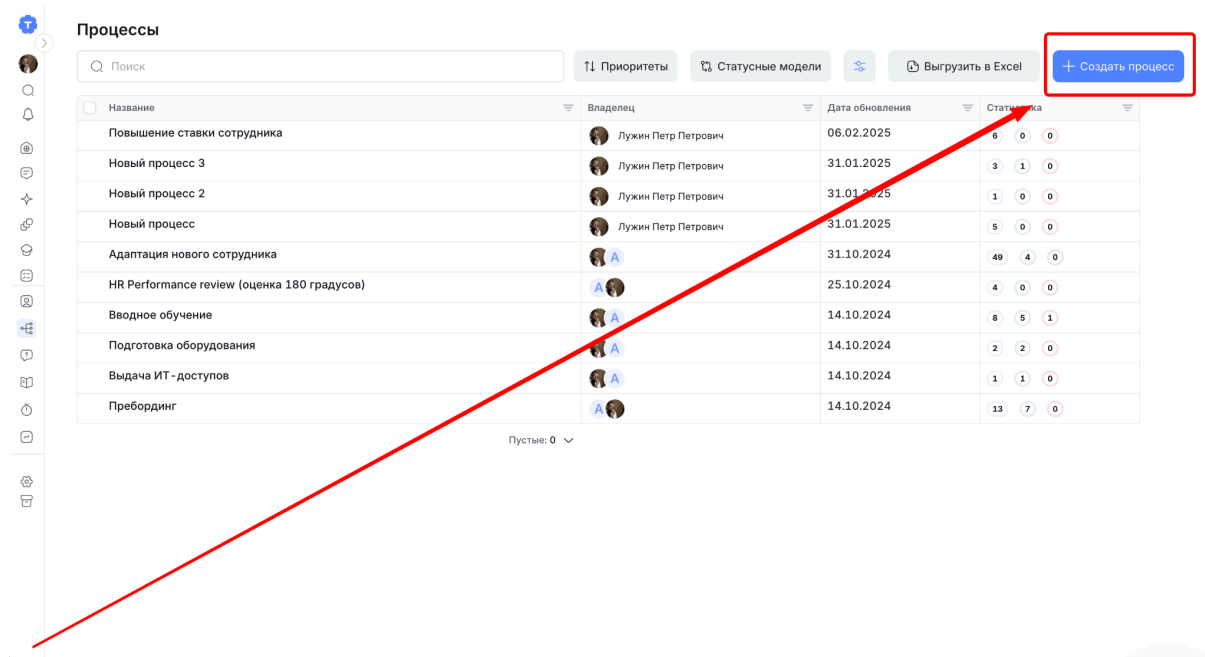


Рисунок 213

2. Нажать кнопку “Создать процесс” (рис. 214);

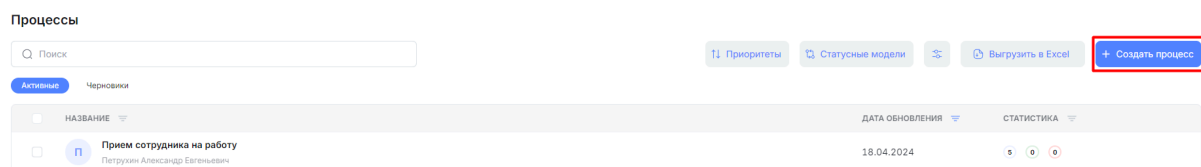


Рисунок 214

3. Заполнить основную информацию шаблона процесса (рис. 215). При выборе наблюдателей возможно указать алиас.

1) Уникальное имя процесса – будет использоваться для нумерации задач. Может содержать только латинские буквы, не более 10 букв. Уникальное имя используется для быстрого поиска задач, созданных по данному процессу;

2) Название процесса;

3) Описание процесса – дополнительная информация о назначении и использовании процесса;

4) Настройки процесса – в них можно указать правила запуска и приоритеты (рис. 197);

5) Доступы к процессу – указывается перечень сотрудников/отделов имеющих определенный уровень доступа к процессу;

6) Наблюдатели – возможно указать, пользователя/алиас/отдел/должность. Выбранные сотрудники смогут просматривать все задачи, созданные по процессу без возможности редактирования процесса и самих задач.

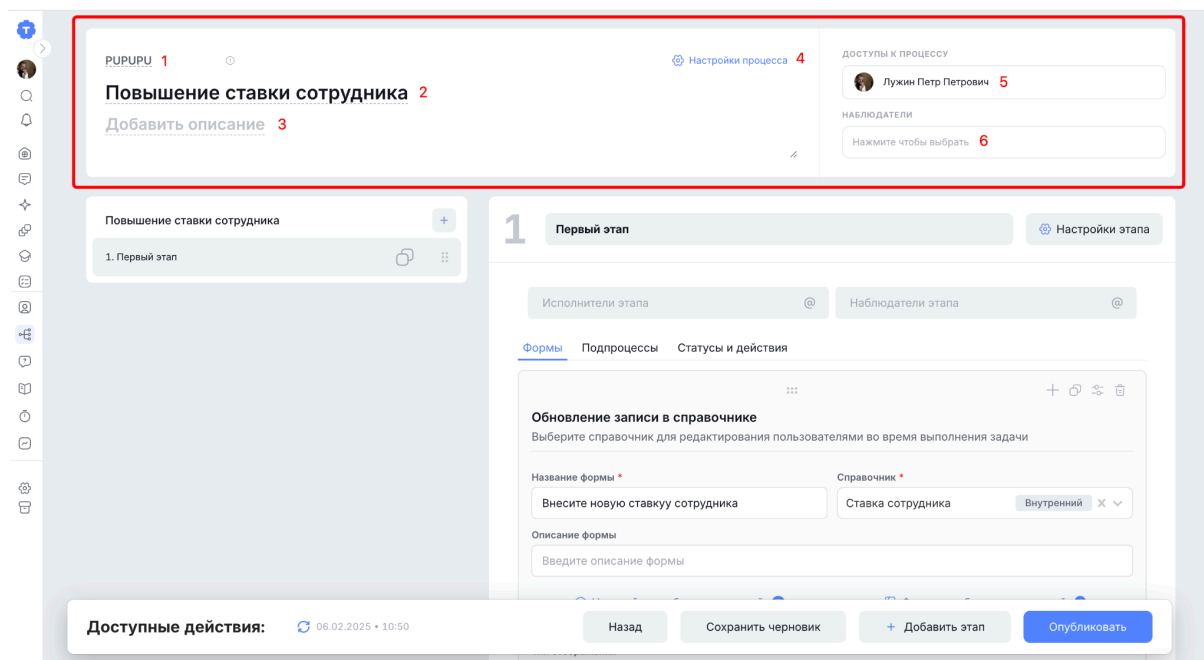


Рисунок 215

4. Настройки процесса. Вы можете указать правила запуска и приоритеты (рис. 216)

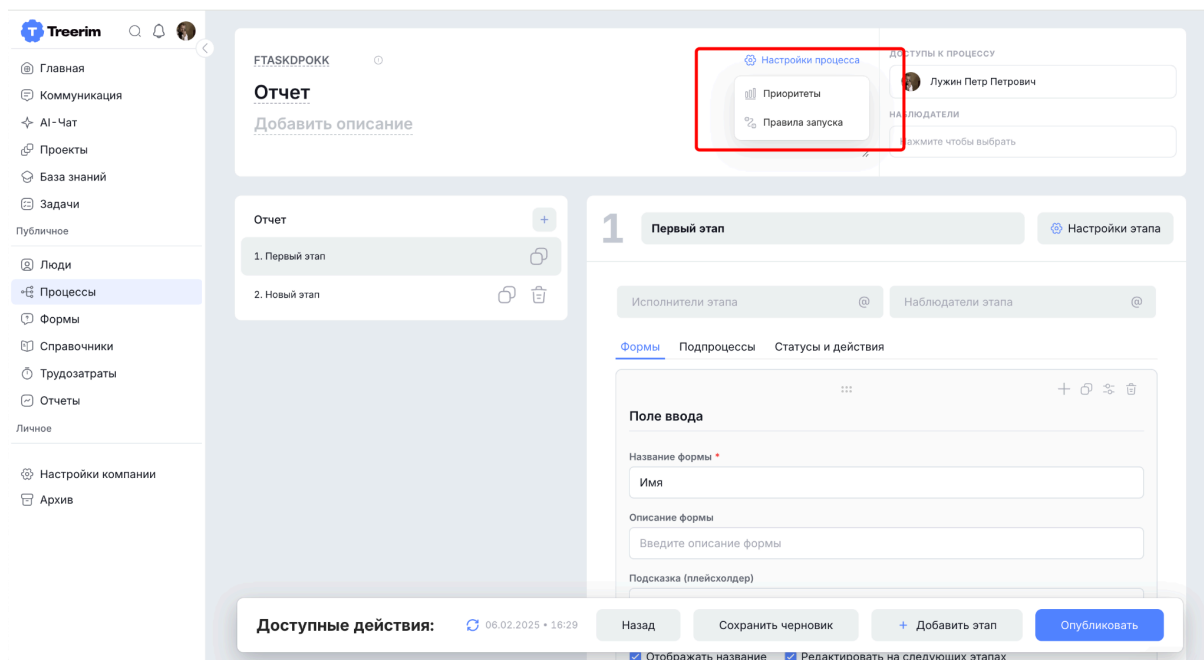


Рисунок 216

5. Получение доступов к процессу. Из выпадающего списка можно выбрать сотрудника/отдел/отдел/проект, который будет иметь доступ (рис. 217):

- Доступен всем для запуска задачи – все пользователи могут запускать задачу по процессу. Установлен по умолчанию;
- Владелец процесса – может быть сотрудник/отдел/отдел/проект. Пользователи с правами владельца могут редактировать процесс, настраивать этапы процесса и удалять процесс;
- Редактирование процесса – может быть сотрудник/отдел/отдел/проект. Пользователи с правами на редактирование могут редактировать процесс, настраивать этапы процесса;
- Запуск задачи – сотрудник/отдел/отдел/проект может создавать задачи по процессу, но не может редактировать процесс.

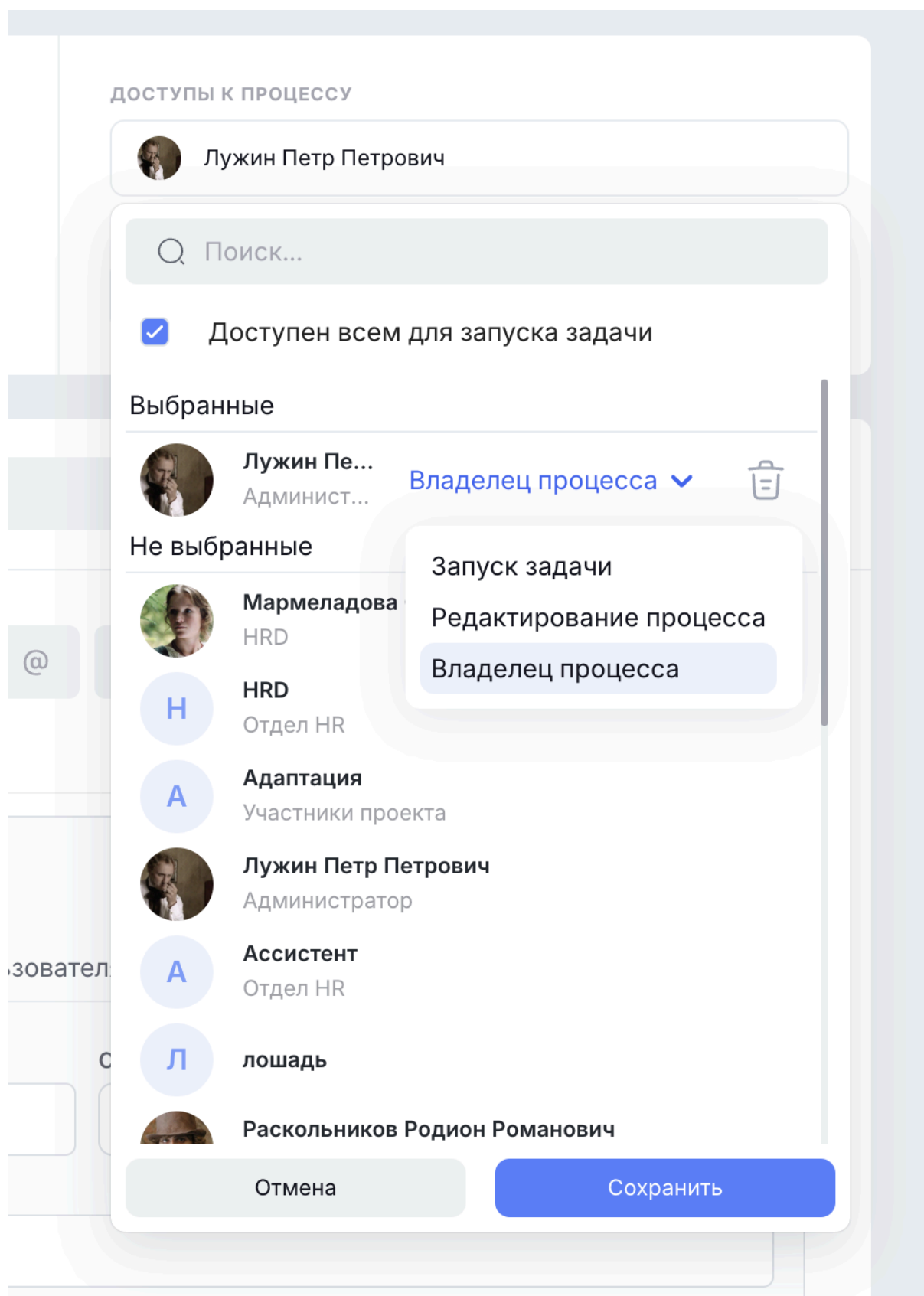


Рисунок 217

5. Наблюдатели. Можно указать сотрудника/отдел/должность/алиас.

6. Настройка приоритетов. Для процесса возможно настроить приоритеты для созданных задач в рамках процесса.

- Приоритет по умолчанию – всегда автоматически проставляется при создании задачи, если исполнителем этапа не указан иной приоритет;
- Выбранные приоритеты – список приоритетов из которого исполнитель задачи может выбрать приоритет. Возможно добавлять новые приоритеты и удалять старые из списка стандартных приоритетов (рис. 218).

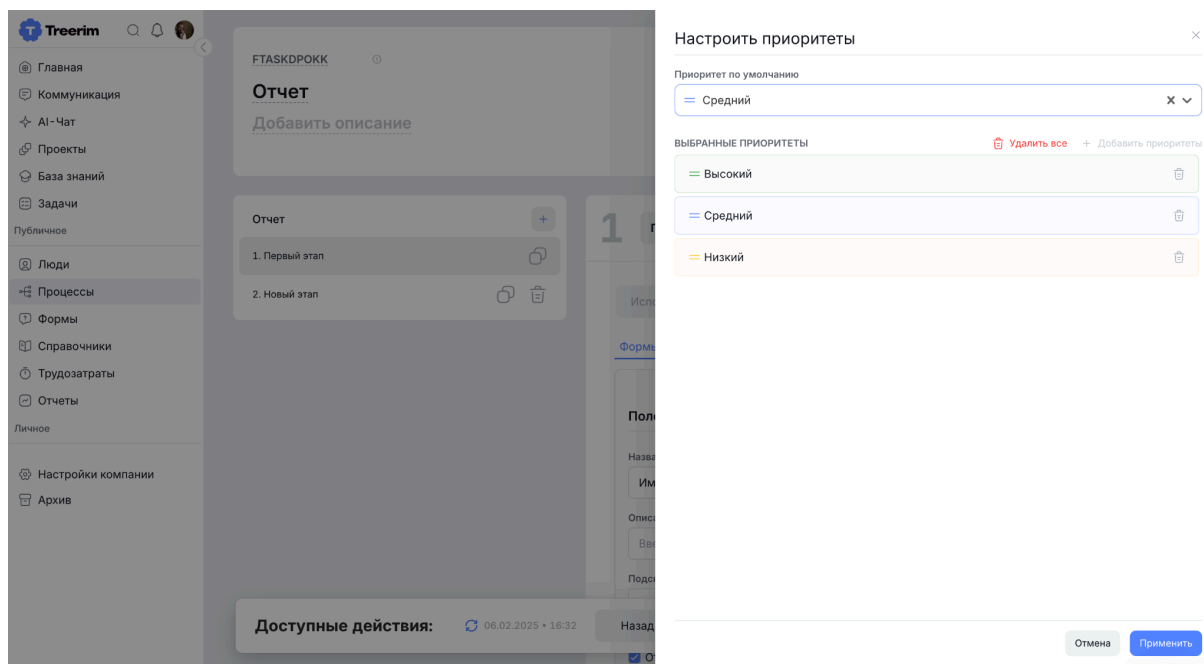


Рисунок 218

Задача: “Добавление этапа процессов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Указать название этапа.
2. Заполнить исполнителей и наблюдателей этапа.
3. Добавить подпроцесс (необязательно).
4. Статусы и действия - настроить статусную модель этапа.
5. Настроить этап (необязательно).

6. Добавить форму (необязательно) (рис. 219).

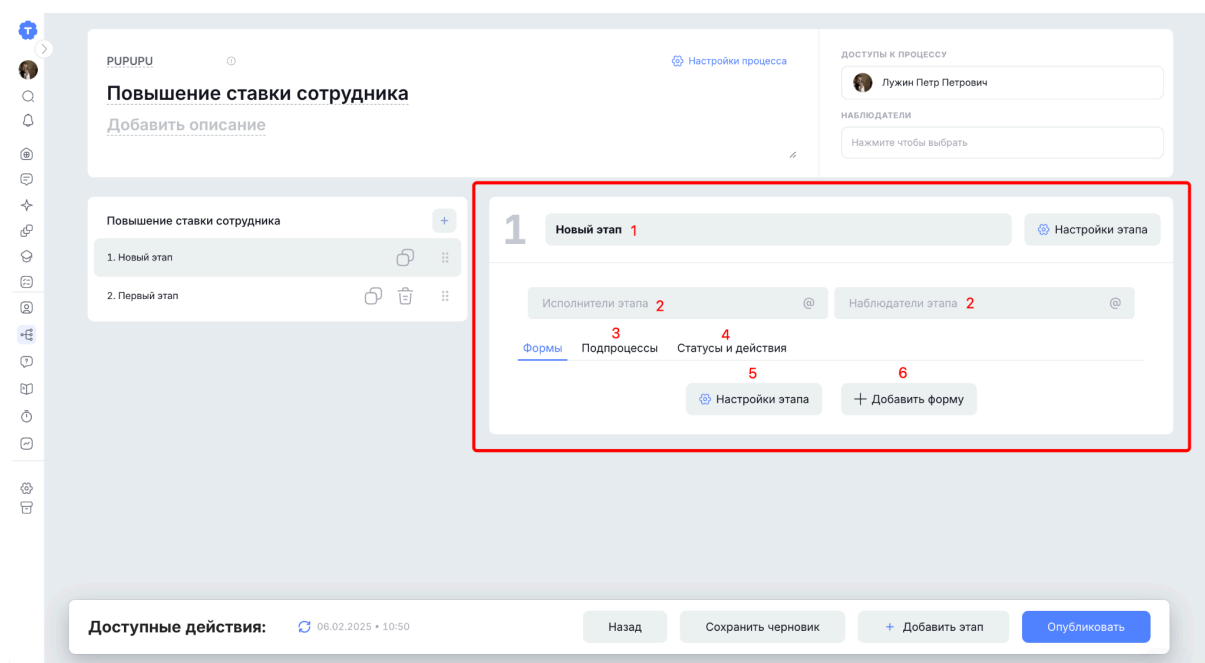


Рисунок 219

7. Для добавления еще одного этапа необходимо нажать кнопку “Добавить этап” рядом со списком этапов или нажать на аналогичную кнопку в доступных действиях внизу страницы (рис. 220).

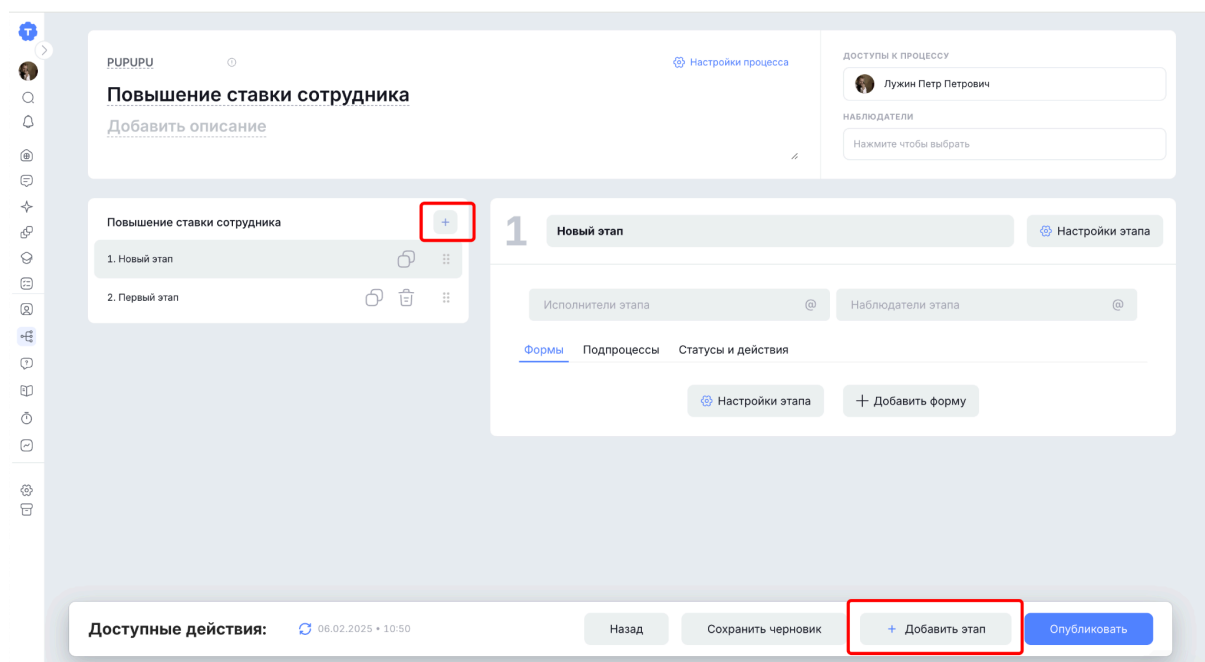


Рисунок 220

Задача: “Публикация процессов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Проверить корректность заполненной информации о процессе и об этапах.
2. Нажать кнопку “Опубликовать” (рис. 221).

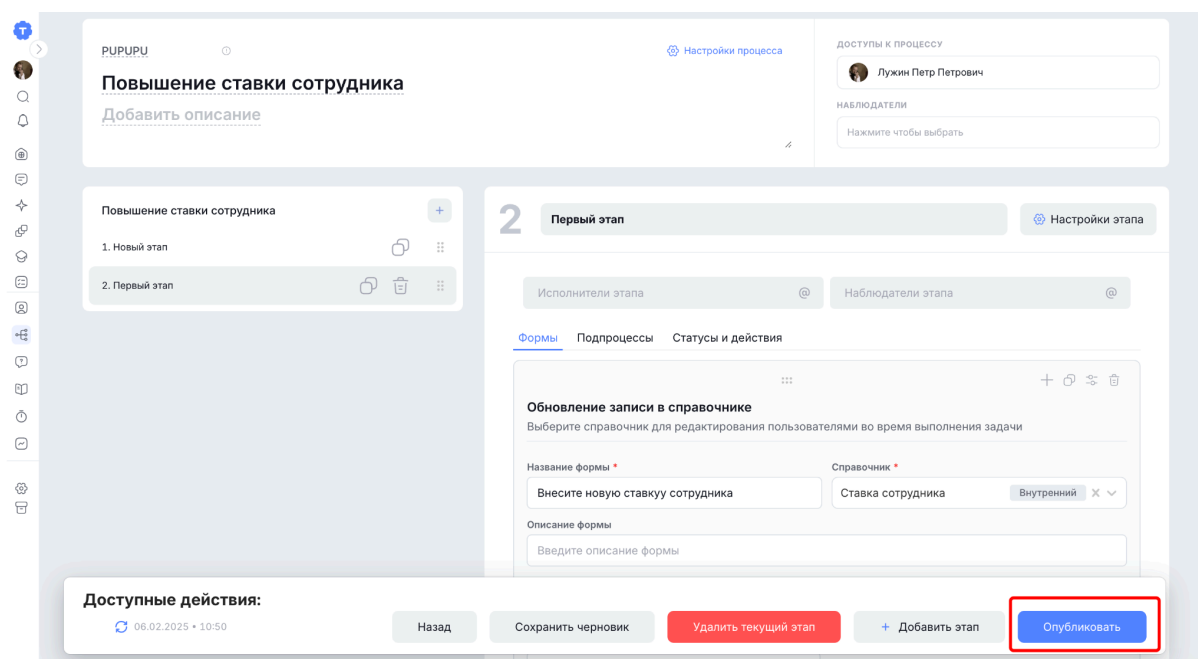


Рисунок 221

Задача: “Редактирование информации о процессе”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Для редактирования шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел “Процессы” (рис. 222).

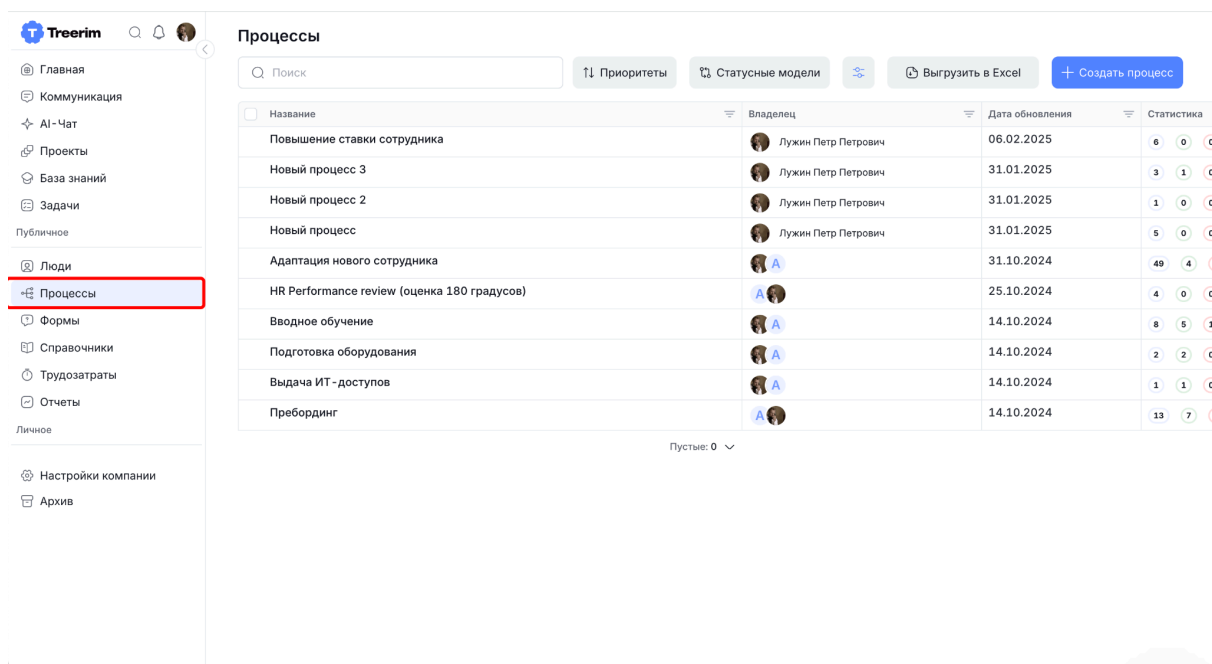


Рисунок 222

2. Нажать кнопку “Редактировать” рядом с процессом или выполнить другие действия через нажатие на “Три точки” (рис. 223).

- Перенести в черновики – Процесс переносится в раздел “Черновики”, но остается доступным для просмотра всем пользователям. По процессу в разделе “Черновики” нельзя запустить задачи;
- Изменить приоритет – Возможно назначить базовый приоритет или добавить новые приоритеты;
- Копировать шаблон – Будет скопирован процесс со всеми данными с префиксом [Копия] и доступен для редактирования;
- Удалить – Процесс будет перенесен в архив. Для подтверждения удаления процесса необходимо ввести название процесса и нажать кнопку “Удалить”;
- Перейти к доске – будет осуществлен переход к канбан-доске, на которой будут отображены задачи, созданные по процессу.

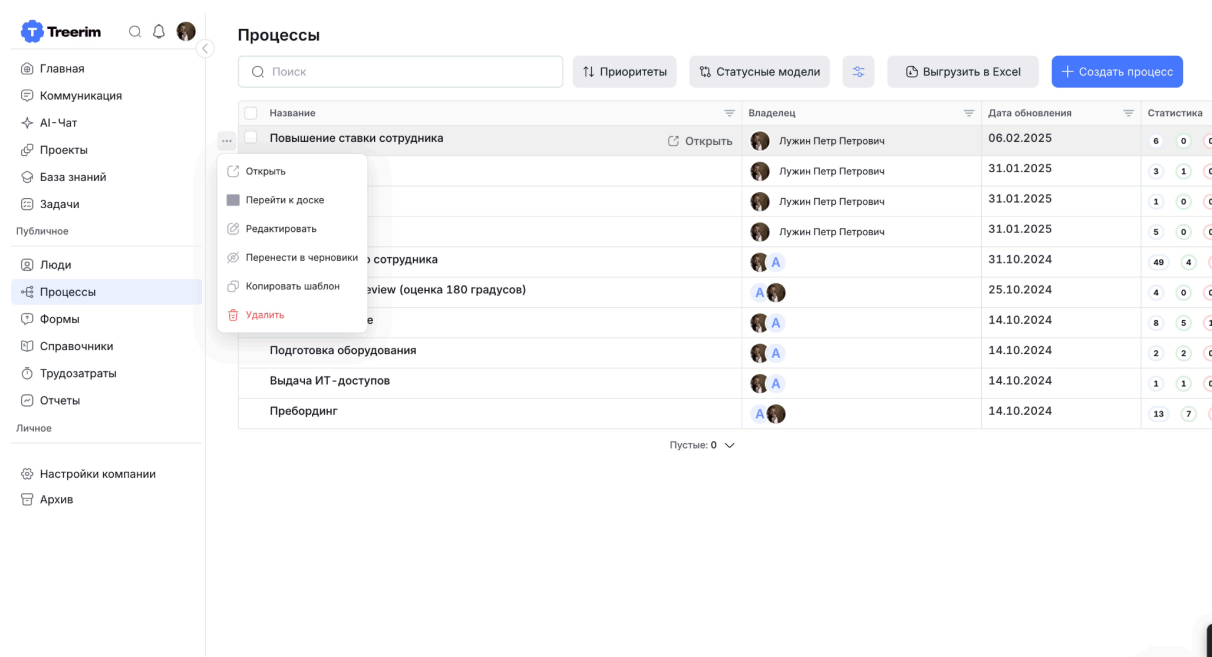


Рисунок 223

3. Внести изменения в шаблон и нажать кнопку “Опубликовать”.

Задача: “Действия с этапами процесса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Скопировать этап. При нажатии на кнопку “Копировать” этап копируется в текущий процесс.
2. Удалить этап. При нажатии на кнопку “Удалить этап” этап удаляется из процесса. Удаление первого этапа запрещено, поскольку процесс должен содержать хотя бы один этап.
3. Переместить этап. Для перемещения этапа необходимо зажать левой кнопкой мыши этап и перенести его в нужное место. После перемещения этапа необходимо подтвердить изменение нажатием кнопки “Подтвердить”; Если в каком-то из этапов исполнителем или наблюдателем были назначены алиасы, созданные через форму “Алиасы”, то они удалятся из исполнителей.

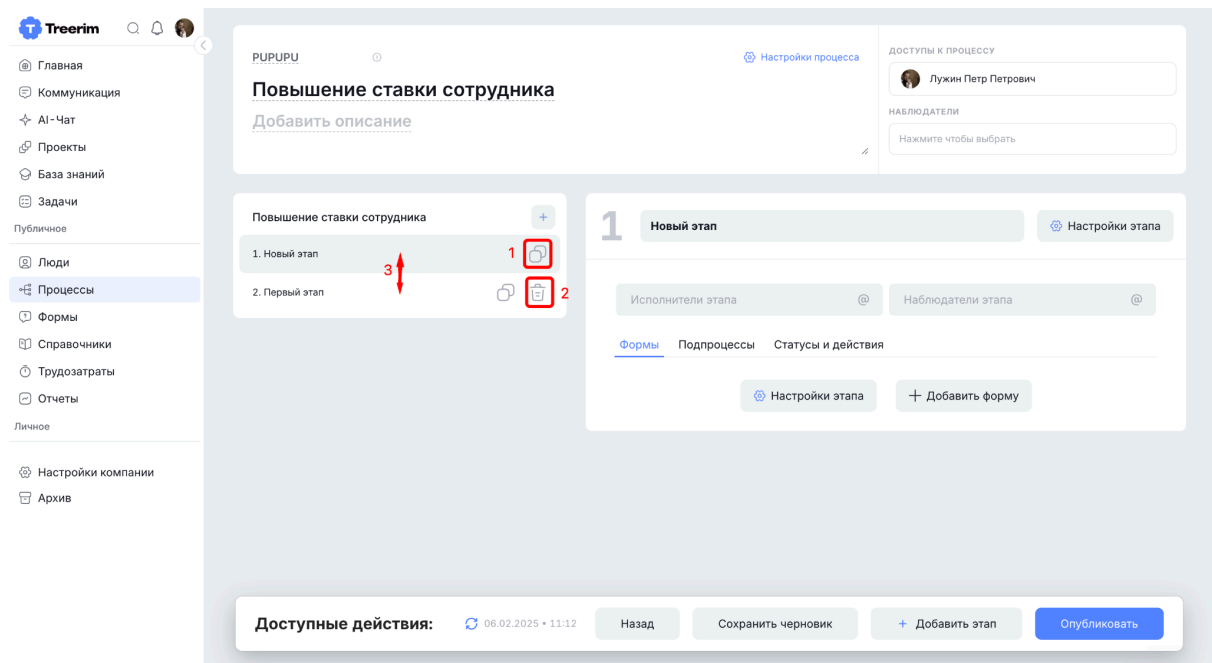


Рисунок 224

Задача: “Добавление формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Нажать кнопку “Добавить форму” (рис. 225).

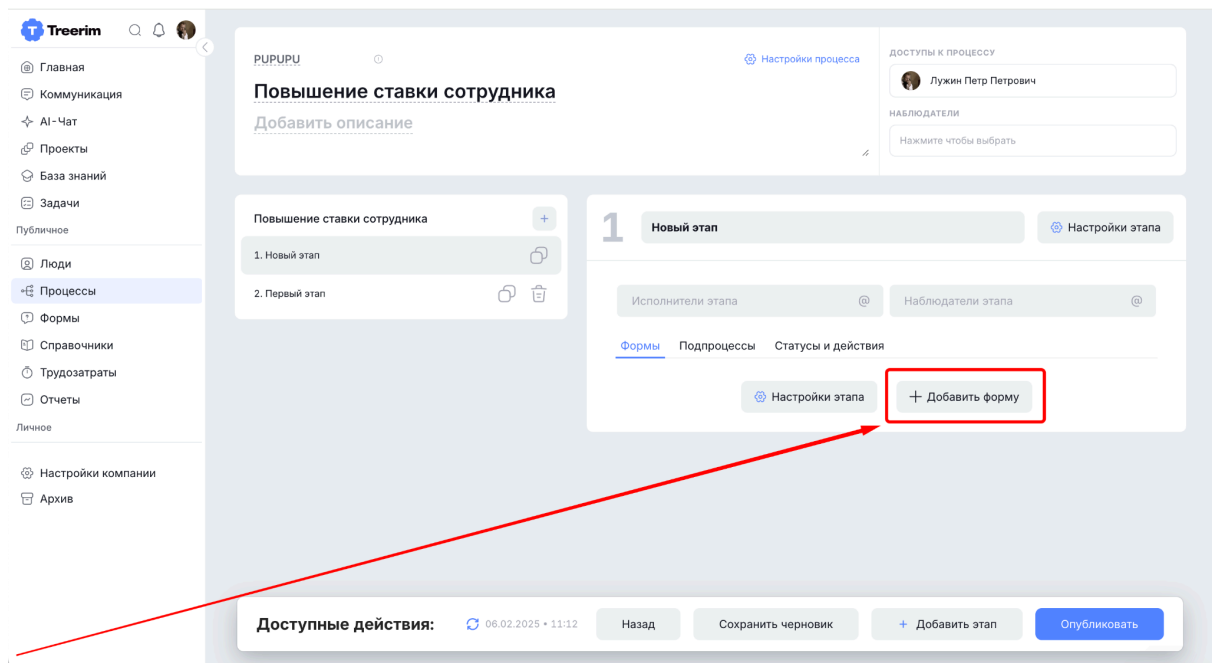


Рисунок 225

2. Во всплывающем списке выбрать форму (рис. 226);

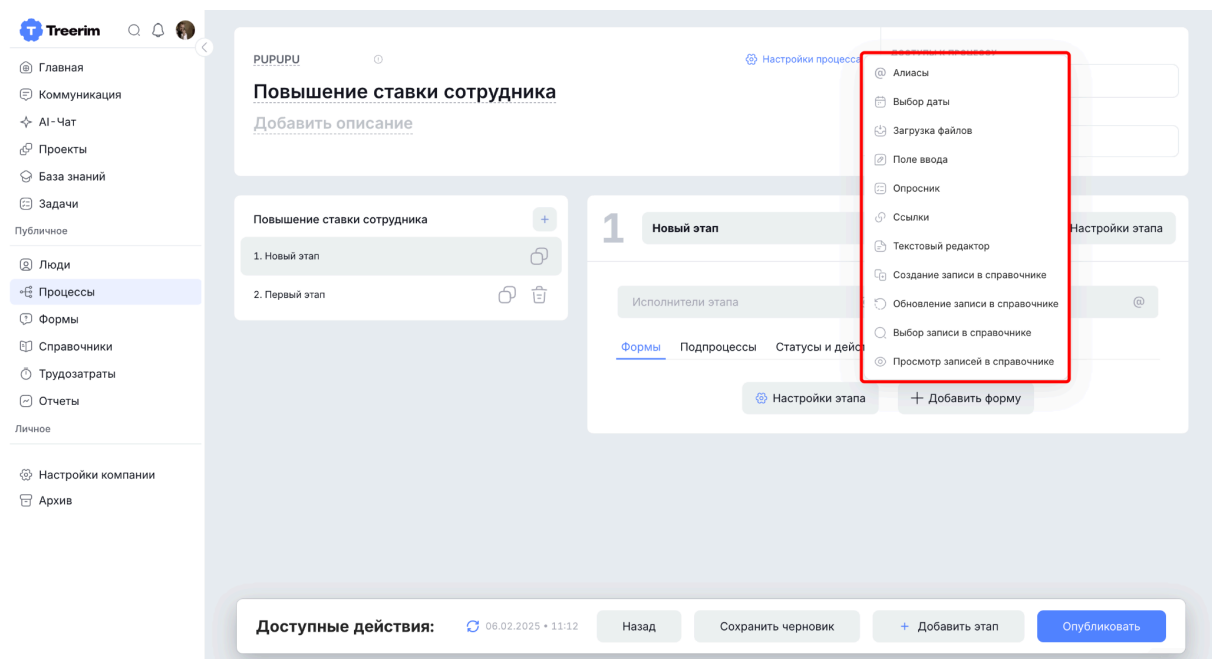


Рисунок 226

3. Заполнить данные формы.

Задача: “Добавление подпроцесса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В режиме редактирования шаблона процесса. Нажать на кнопку “Подпроцессы” (рис. 227, 228);

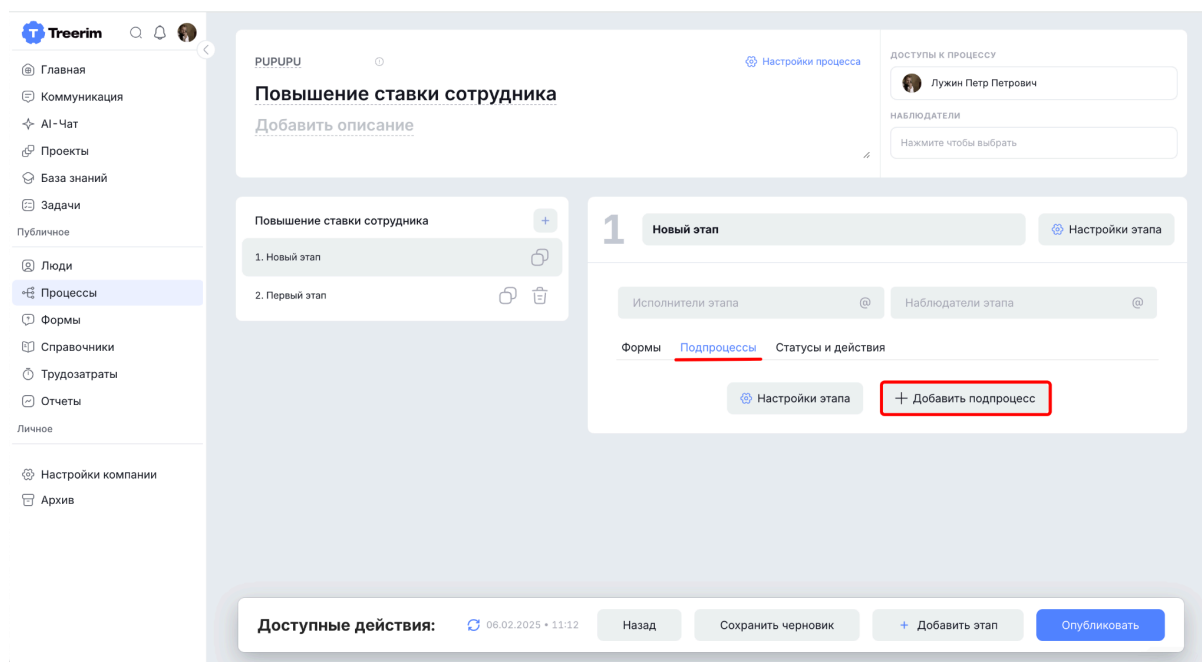


Рисунок 227

Подпроцессы

Выберите подпроцесс *

Передать данные в подпроцесс

Вернуть данные в процесс

Количество подзадач, которое можно запустить из задачи

мин.

макс.

☐ Обязательный для выполнения

Настройки этапа

Добавить подпроцесс

Рисунок 228

2. Выбрать подпроцесс из списка (рис. 229). Если в выпадающем списке нет нужного подпроцесса, то его необходимо создать как обычный процесс, после чего появится возможность выбрать его как подпроцесс.

Тreerim

Главная

Коммуникация

AI - Чат

Проекты

База знаний

Задачи

Публичное

Люди

Процессы

Формы

Справочники

Трудозатраты

Отчеты

Личное

Настройки компании

Архив

Повышение ставки сотрудника

1. Новый этап

2. Первый этап

1

Новый этап

Настройки этапа

Исполнители этапа

Наблюдатели этапа

Формы Подпроцессы Статусы и действия

Подпроцессы

Выберите подпроцесс *

П

Повышение ставки сотрудника

Лужин Петр Петрович

06.02.2025

Н

Новый процесс 3

Лужин Петр Петрович

31.01.2025

Н

Новый процесс 2

Лужин Петр Петрович

31.01.2025

Н

Новый процесс

Лужин Петр Петрович

31.01.2025

А

Адаптация нового сотрудника

Всего строк: 10

Доступные действия:

06.02.2025 • 11:16

Назад

Сохранить черновик

+ Добавить этап

Опубликовать

Рисунок 229

3. Выбрать способ передачи данных между процессом и подпроцессом (рис. 230);

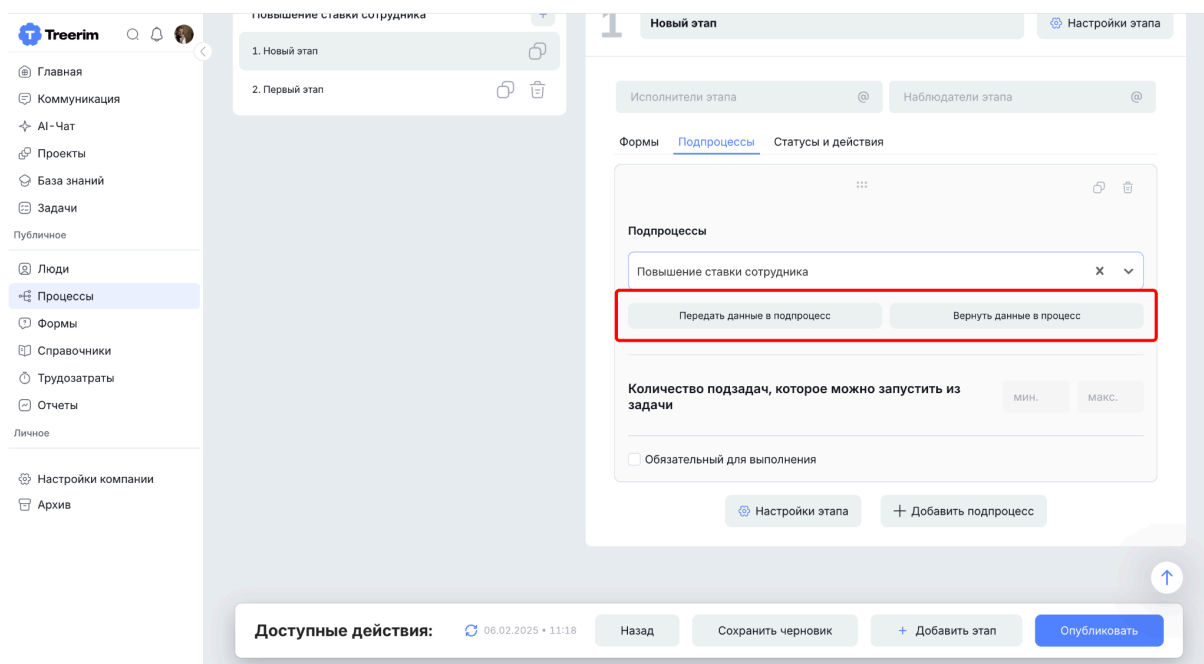


Рисунок 230

Передать данные в подпроцесс – данные из процесса будут доступны для просмотра в выбранном подпроцессе. В открывшемся окне возможно выбрать данные с помощью чек-бокса. Если никакие данные не выбраны чек-боксом, то в родительском процессе не будут отображены данные подпроцесса. Далее необходимо нажать кнопку “Сохранить” (рис. 231, рис. 232).

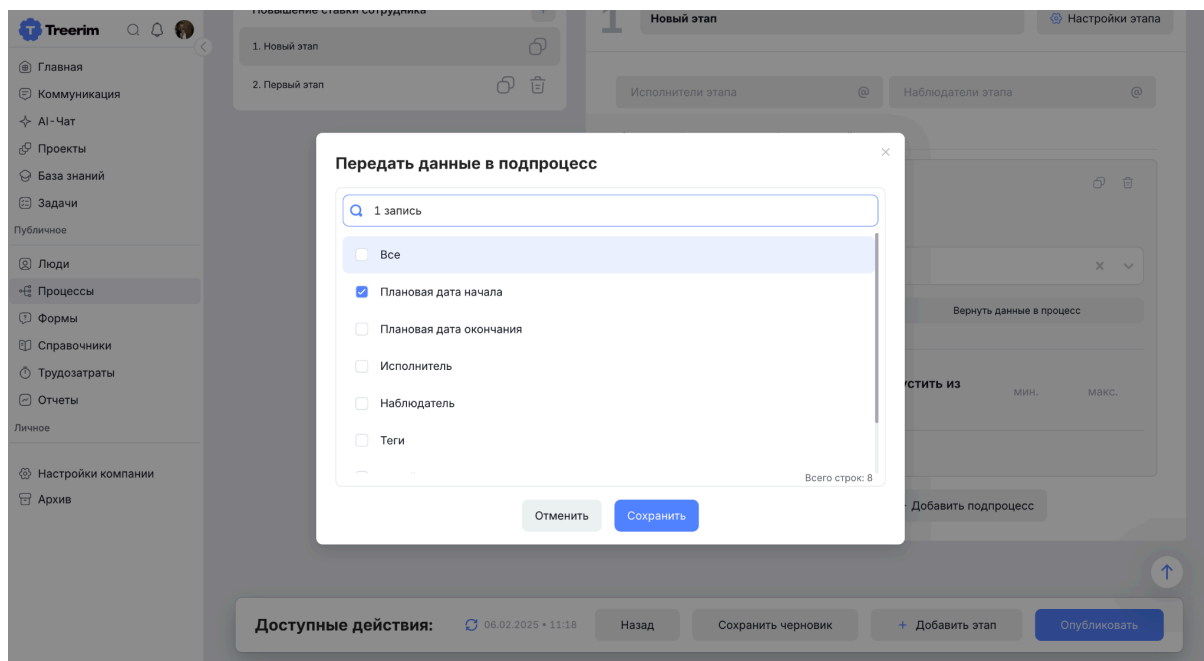


Рисунок 231

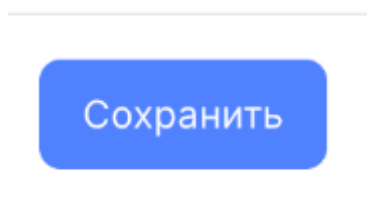


Рисунок 232

Вернуть данные в процесс – данные из подпроцесса будут доступны для просмотра в процессе. Если никакие данные не выбраны чек-боксом, то в родительский процесс не будут возвращены данные подпроцесса.

В открывшемся окне возможно выбрать данные с помощью чек-бокса. Далее необходимо нажать кнопку “Сохранить” (рис. 233);

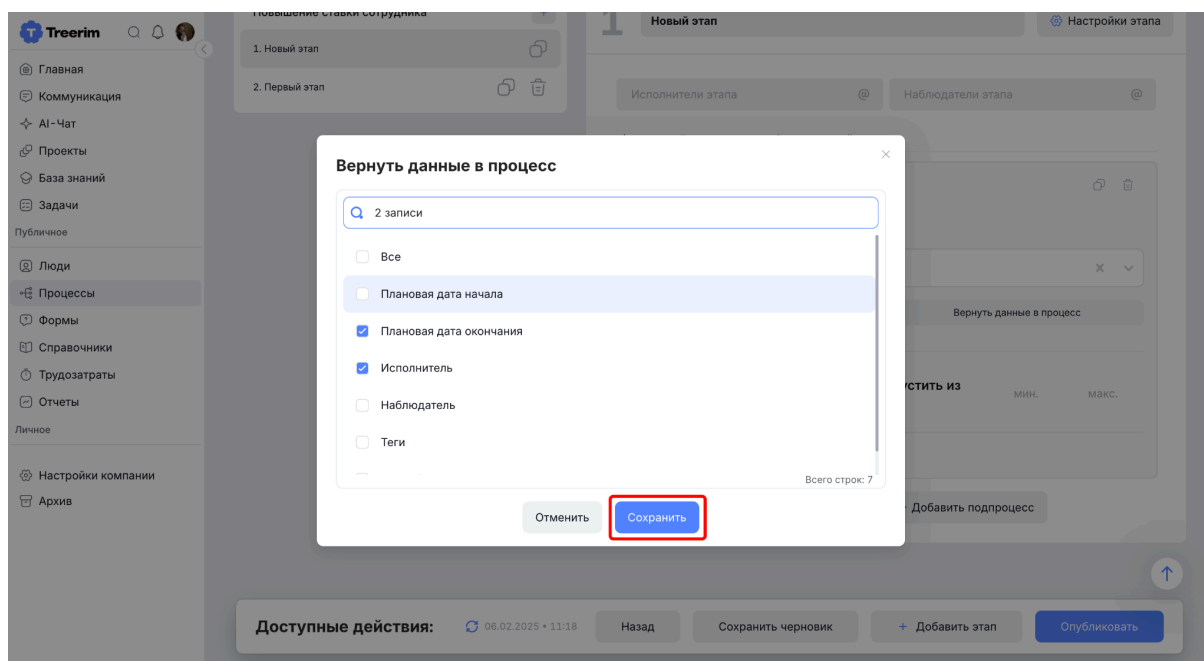


Рисунок 233

4. Выбрать количество подзадач, которые можно запустить из задачи (рис. 234). Исполнитель сможет создать определенное количество подзадач, но новую подзадачу возможно создать только после завершения предыдущей. Возможно одновременно запустить несколько подзадач, но не более того количества, указанного в поле “Кол-во подзадач, которые можно запустить из задачи”.

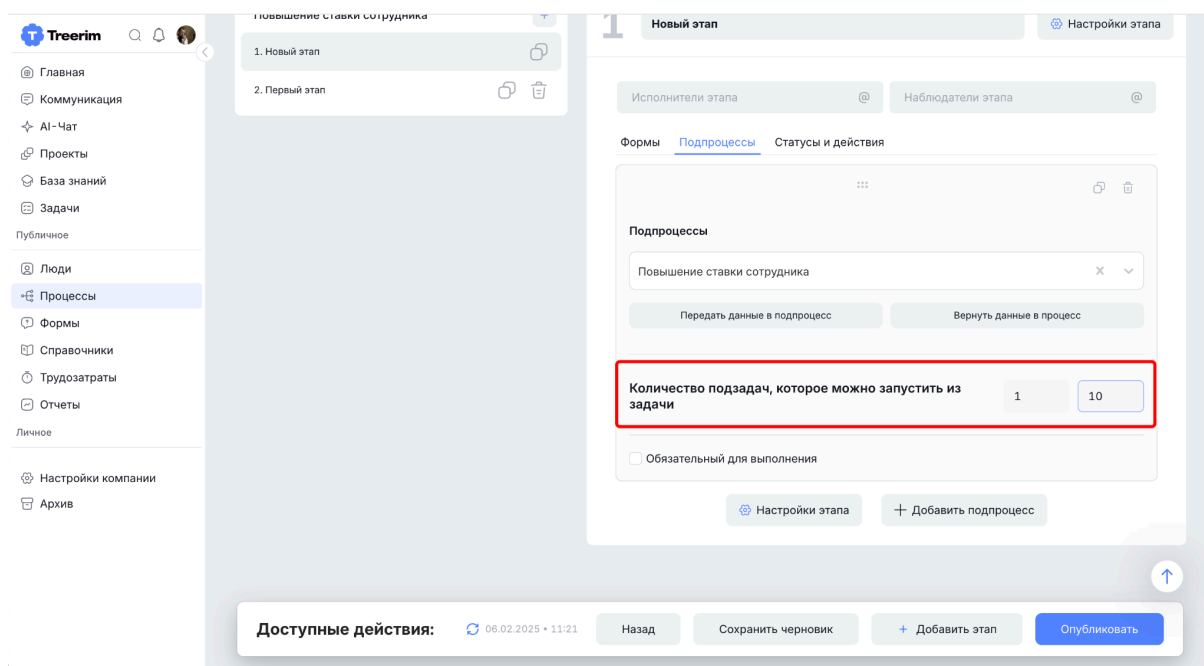


Рисунок 234

5. Проставить чек-бокс “Обязательный для выполнения”, в случае если выполнение подпроцесса обязательно. Если чек-бокс не проставлен, значит процесс может продолжаться без запуска подпроцесса (рис. 235).

Пример использования: В процесс добавлен “Подпроцесс 1”, минимальное количество подзадач 2, максимальное количество 4, проставлен чек-бокс “обязательный для выполнения” (рис. 236). При выполнении процесса исполнитель обязательно должен создать не менее 2-х и не более 4-х подпроцессов “Подпроцесс 1”, иначе дальнейшая работа над процессом невозможна (рис. 237).

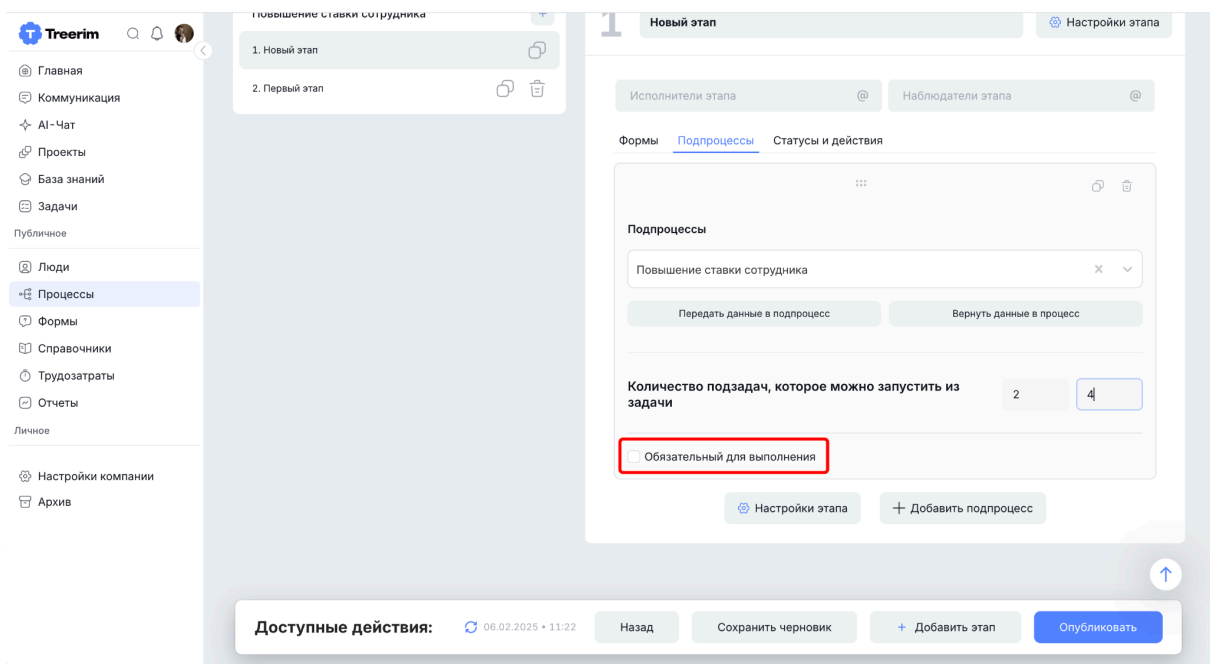


Рисунок 235

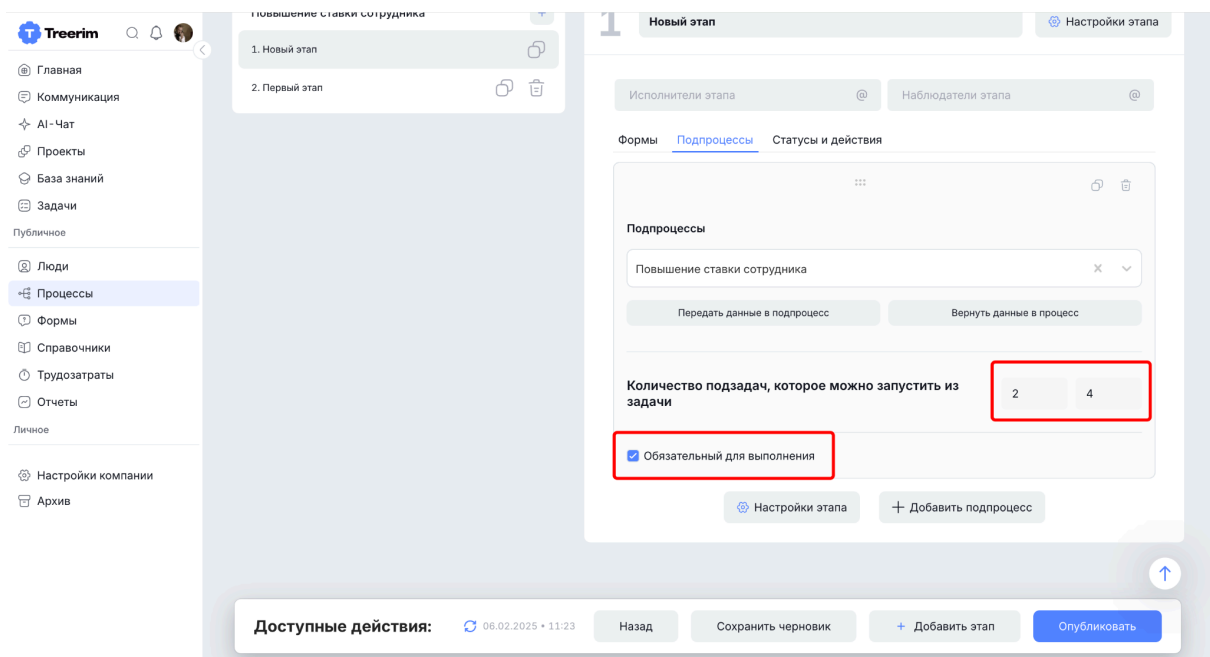


Рисунок 236

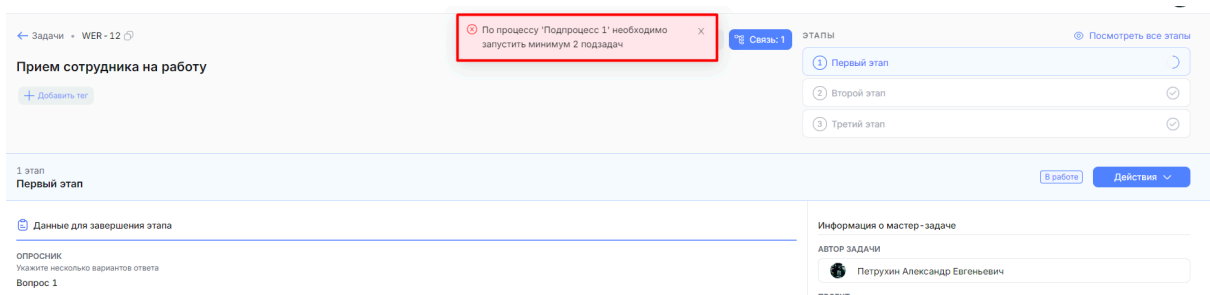


Рисунок 237

Задача: “Выбор системного алиаса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В процессе необходимо нажать на @ в нужном поле для выбора алиаса (рис. 238).

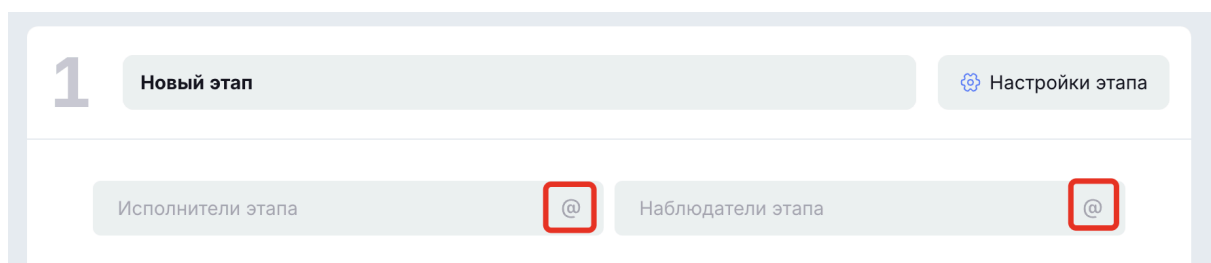


Рисунок 238

2. Из выпадающего списка выбрать нужный алиас (рис. 239).

Если для алиаса дополнительно необходимо выбрать пользователя или отдел, то после # необходимо добавить пользователя или отдел из списка (рис. 240).

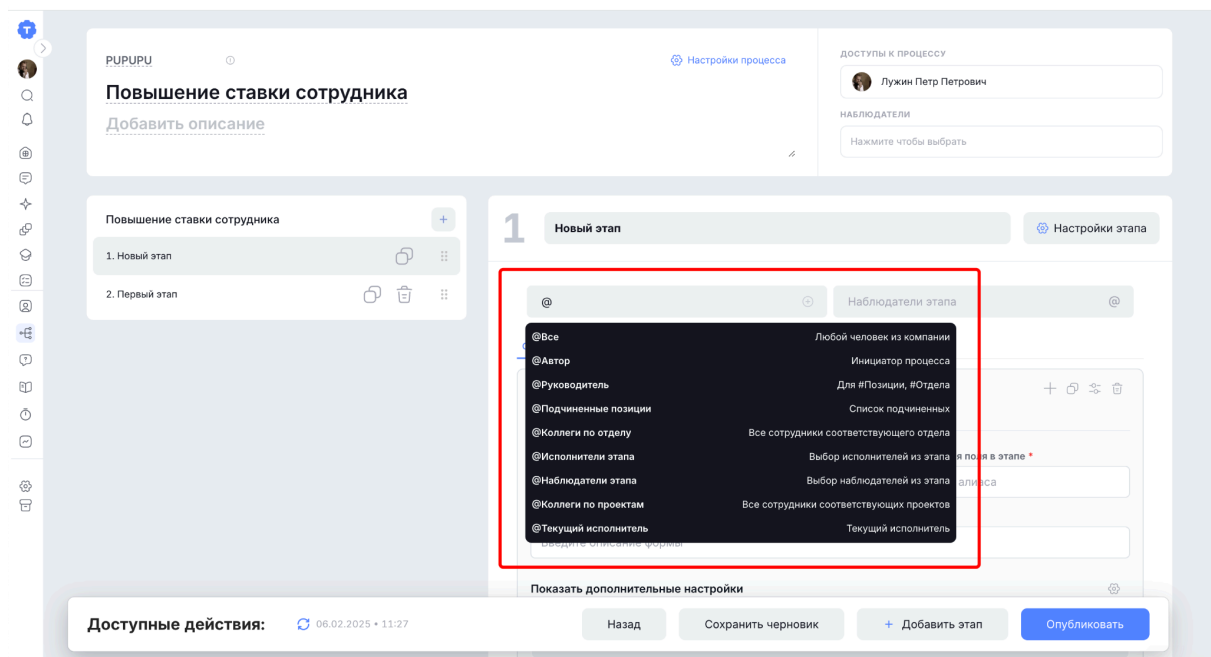


Рисунок 239

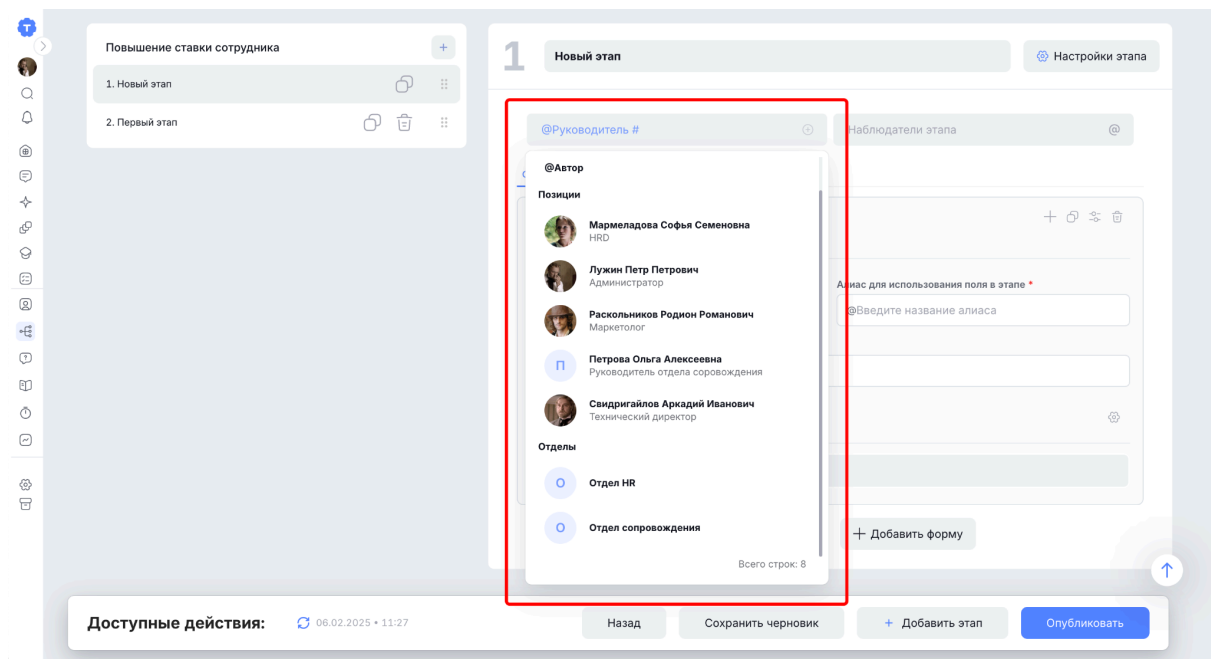


Рисунок 240

Задача: “Создание алиасов в шаблоне процесса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Добавить форму “Алиасы” (рис 241, рис. 242).

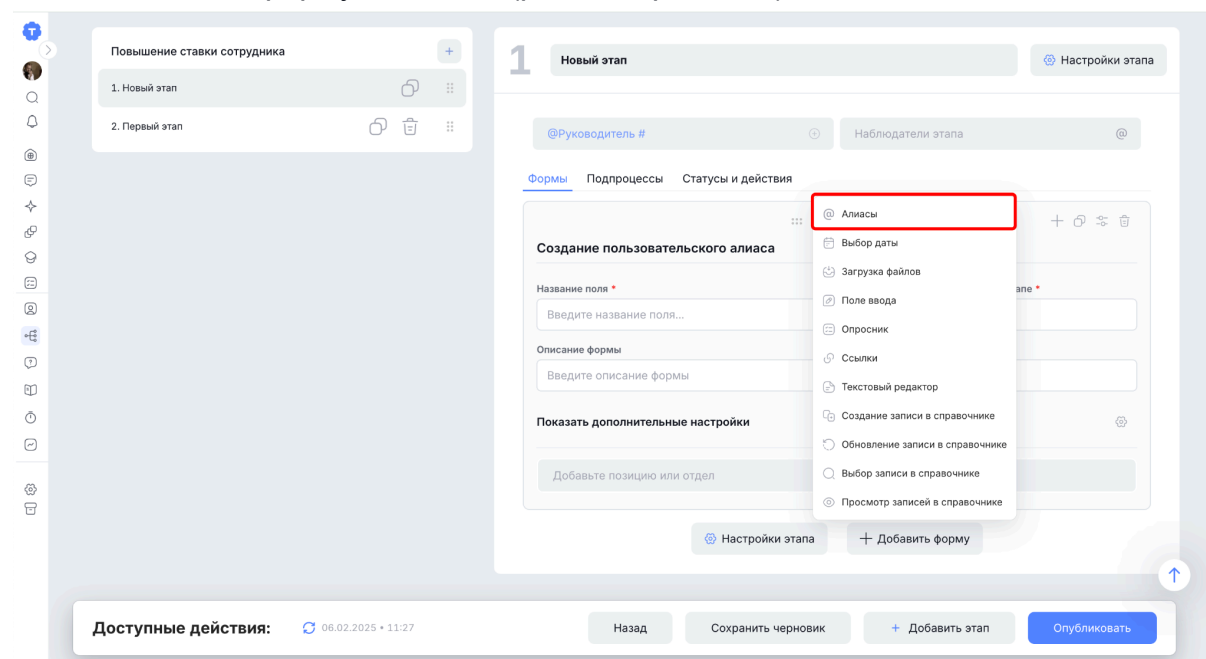


Рисунок 241



Рисунок 242

2. В открывшейся форме заполнить поля:

- 1) Название поля – указывается название поля (например: Исполнитель следующего этапа или дополните исполнителей следующего этапа);
- 2) Алиас для использования поля в этапе – указывается наименование алиаса, которое будет доступно для использования на следующих этапах, рекомендуется указывать функцию, которую будут исполнять сотрудники в алиасе (например: @Утверждающие_документов);
- 3) Описание алиаса;

- 4) Добавить позицию, отдел или должность –поле заполняется позициями или отделами, которые будут включены в алиас;

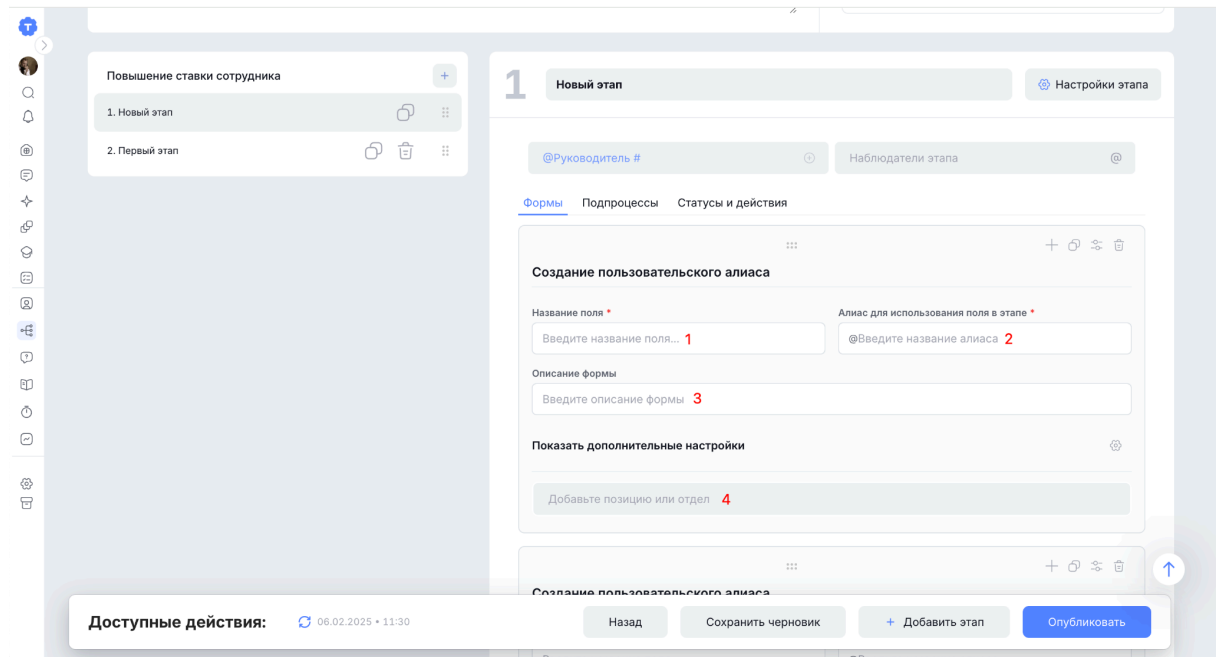


Рисунок 243

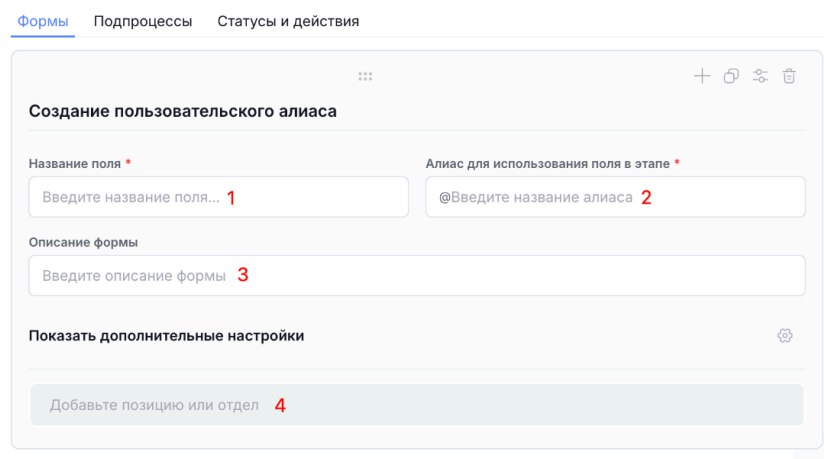


Рисунок 244

Задача: “Создание статусной модели”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Для создания статусной модели необходимо перейти в шаблон процесса, выбрать нужный этап и перейти к "Статусы и действия" (рис. 245).

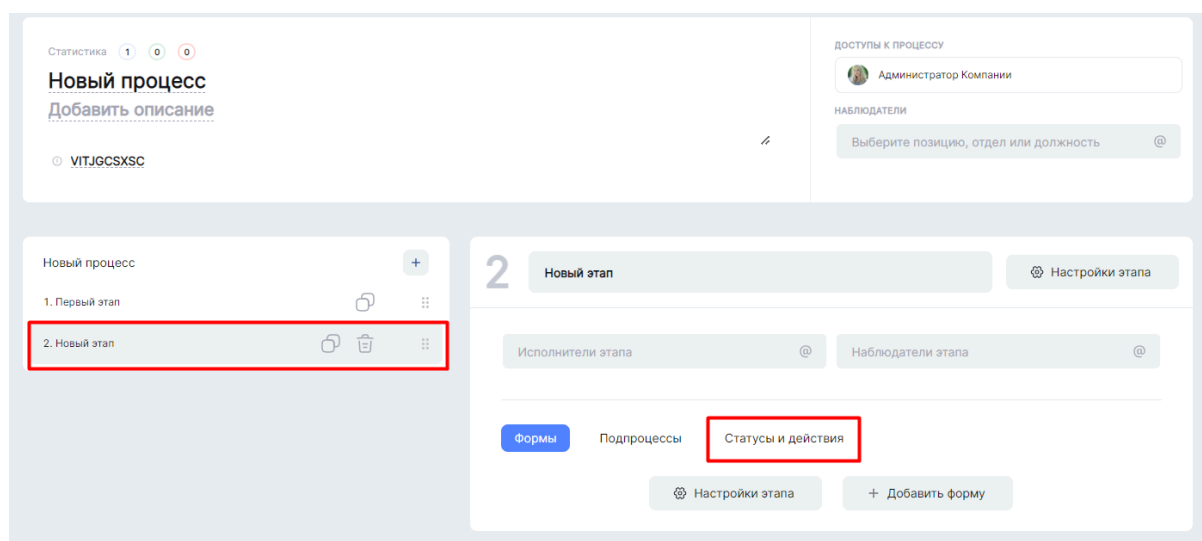


Рисунок 245

В поле "Список доступных статусных моделей" выберите пункт "Создать статусную модель". По умолчанию для этапа используется стандартная статусная модель (рис. 246).

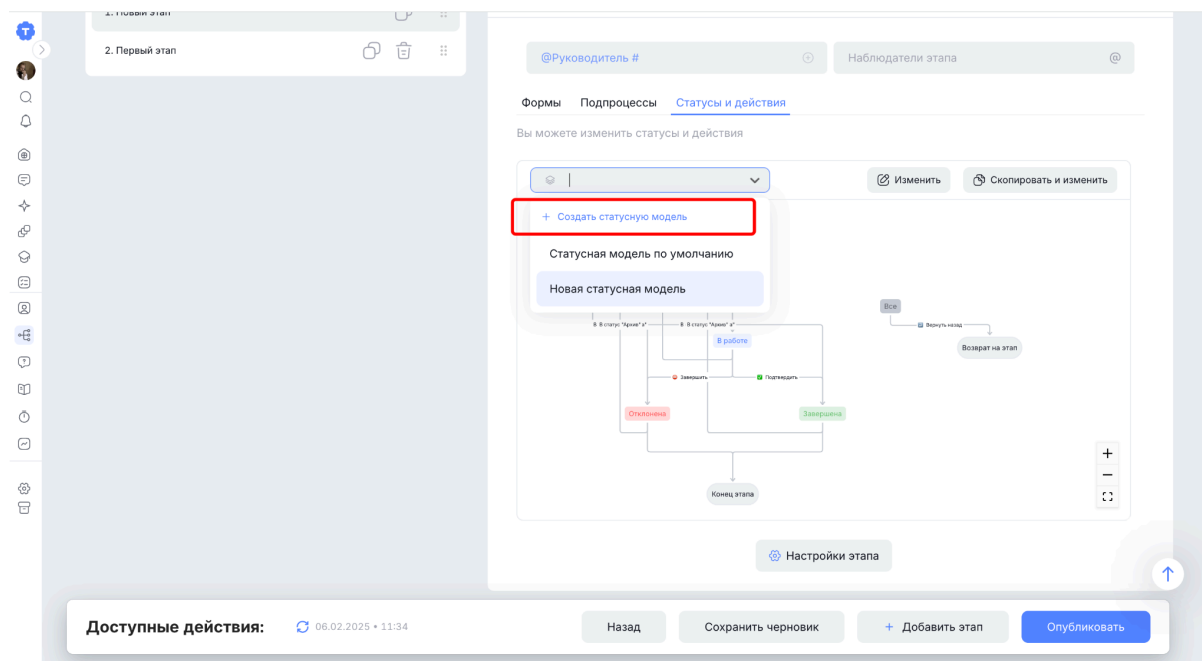


Рисунок 246

Откроется окно редактирования новой статусной модели. В качестве шаблона будет отображена стандартная статусная модель доступная для изменений (рис. 247).

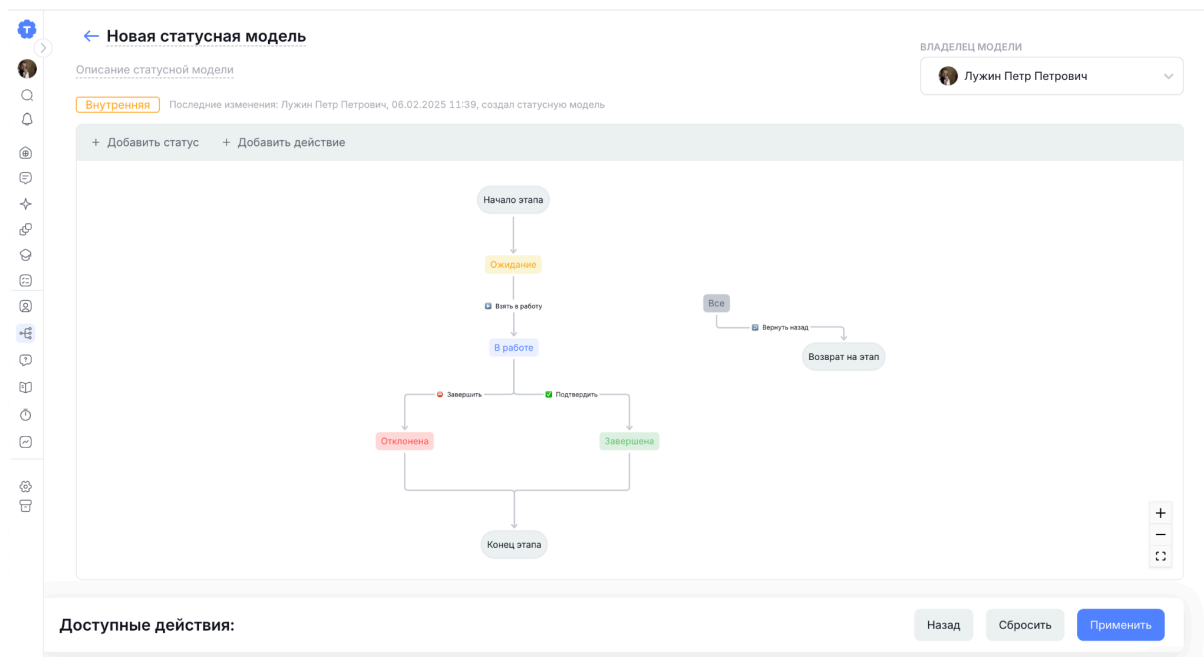


Рисунок 247

Перед началом редактирования необходимо знать об ограничениях:

1. Всегда должны присутствовать точки (Начало этапа, Конец этапа, Возврат на этап), их невозможно удалить;
2. Из точки "Начало этапа" всегда должно быть одно действие к статусу;
3. В точку "Конец этапа" всегда должно приходить хотя бы одно действие;
4. Точку "Возврат на этап" невозможно удалить, но если не использовать действия, входящие в неё, то она не будет влиять на процесс статусной модели;
5. Всегда должен присутствовать хотя бы один статус в состоянии "Завершено" входящий в точку "Конец этапа";
6. Всегда должен присутствовать хотя бы один статус в состоянии "В работе" связанный с статусом в состоянии "Завершено";
7. Должен быть проложен хотя бы один путь от точки "Начало этапа" в точку "Конец этапа" без разрывов;

При сохранении новой статусной модели система укажет на ошибки, которые необходимо будет исправить.

Задача: “Добавление статуса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Для добавления нового статуса в модель необходимо нажать кнопку "Добавить статус".
2. Далее указать название статуса в поле "Имя" (рис. 248).
3. Указать состояние статуса. Состояние отображает, какие действия возможно делать с задачей в данном статусе.
4. При необходимости проставить чек-бокс "Разрешить всем статусам осуществлять переход к этому статусу" для того, чтобы из любого другого статуса модели была возможность перейти в указанный статус.
5. Нажать кнопку "Создать". Статус будет добавлен в поле редактора

[+ Добавить статус](#) [+ Добавить действие](#)

Создать статус

Имя *

Введите название

Состояние

☒ Новая

▼

☐ Разрешить всем статусам
осуществлять переход к этому
статусу

Отмена

Создать

Рисунок 248

Пример: Добавить статус "На проверке" перед завершением этапа.

1. Указывается название статуса "На проверке" и выбирается состояние "в работе", означает, что этап находится в работе (рис. 249).

[+ Добавить статус](#) [+ Добавить действие](#)

Создать статус

Имя *

На проверке

Состояние

☒ В работе

▼

☐ Разрешить всем статусам осуществлять переход к этому статусу

Отмена

Создать

Рисунок 249

2. После нажатия кнопки "Создать" статус добавлен в поле редактора. Для связи статусов между собой необходимо "Добавить действие".

Задача: "Добавление действия"

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Способ 1:

1. Нажать на кнопку "Добавить действие".
2. Указать статус из которого будет выполняться действие и статус в который действие приходит.
3. Указать название действия и добавить эмодзи.
4. При необходимости добавить описание к действию.
5. Нажать кнопку "Добавить". В поле редактирования будет добавлена стрелка соединяющая указанные статусы (рис. 250).

+ Добавить статус + Добавить действие

Добавить действие

Из статуса *

Выбрать

В статус *

Выбрать

Название действия *

Введите название

Описание

Введите описание

Отмена Добавить

Рисунок 250

Способ 2:

1. Протянуть стрелку из статуса в статус.

2. Указать название действия в поле "Название действия", добавить эмодзи.
3. При необходимости указать описание.
4. Нажать кнопку "Сохранить". Действие создано (рис. 251).

Рисунок 251

Задача: “Сохранение статусной модели”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Для сохранения необходимо указать:

- название модели;
- описание модели (при необходимости);
- указать владельца модели (по умолчанию владельцем являетесь вы). Владелец может редактировать статусную модель, удалять её, указывать нового владельца.

2. После чего нажать кнопку "Применить". Статусная модель будет сохранена в список статусных моделей (рис. 252).

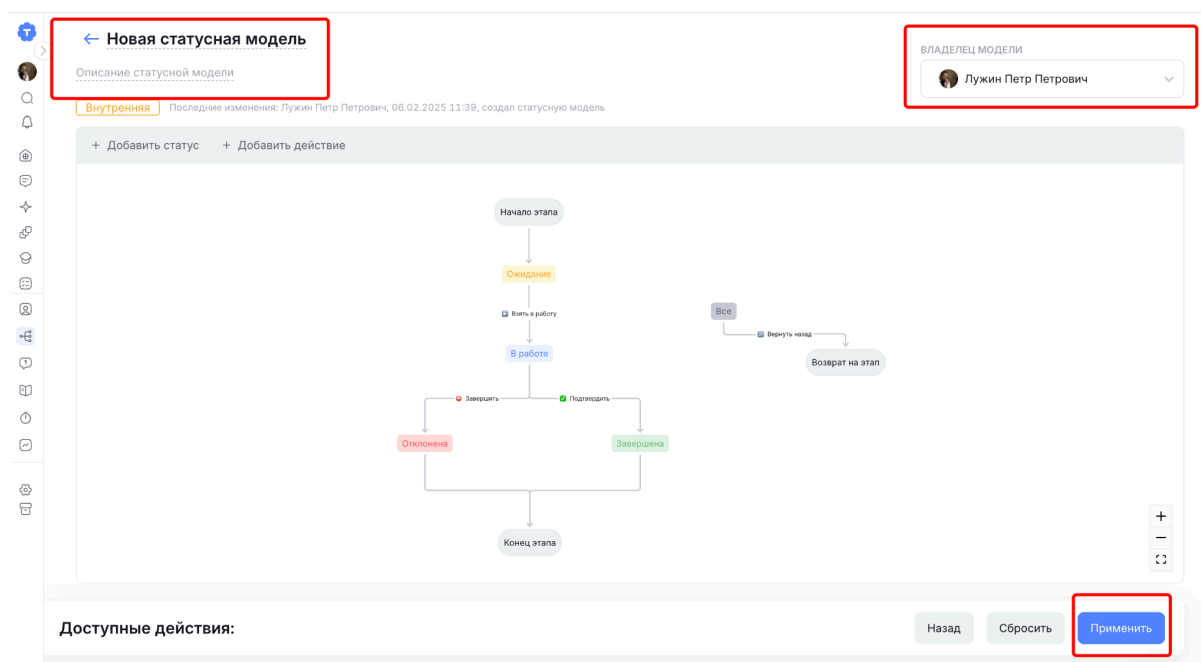


Рисунок 252

Задача: “Редактирование статусной модели”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в список статусных моделей и напротив выбранной модели нажать кнопку "Редактировать" (рис. 253).

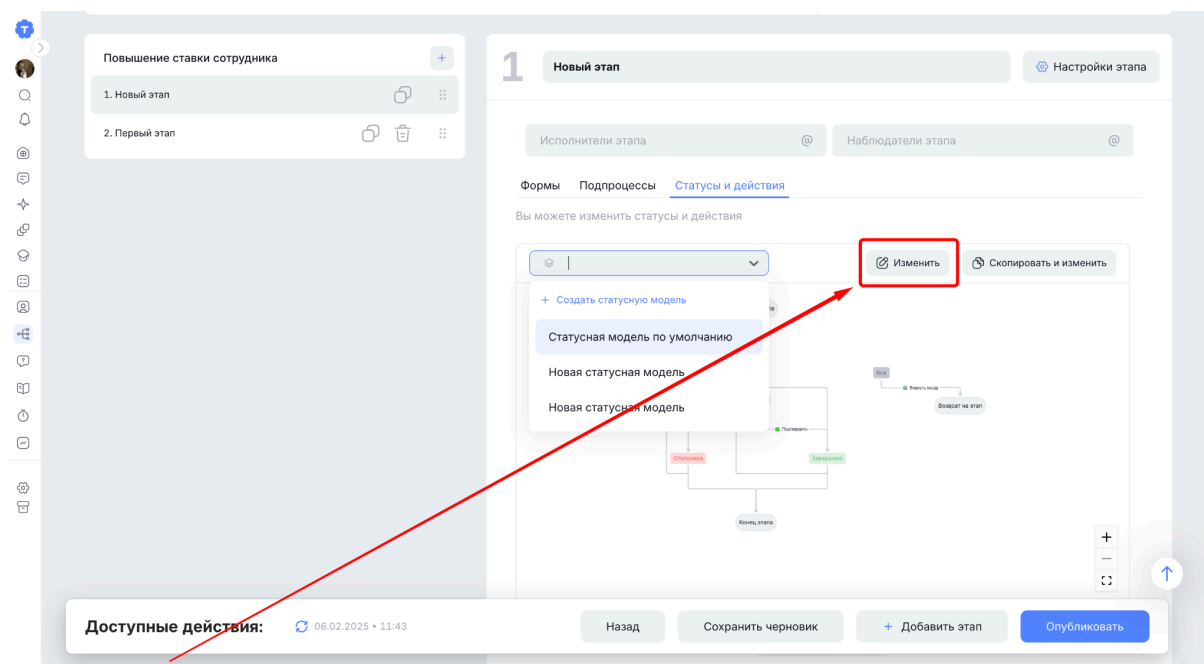


Рисунок 253

2. В открытом окне редактирования статусной модели внести изменения.
3. После окончания редактирования нажать кнопку "Сохранить". Внесенные изменения не повлияют на текущие задачи запущенные по данной статусной модели, но при новом запуске процесса с измененной статусной моделью изменения будут учтены.

Задача: “Настройка правил полей формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Правила полей формы позволяют выводить или не выводить определенные формы в зависимости от условия. К примеру, показывать строку ввода, когда пользователь выбрал в опросе “Другое” или скрывать ее, если он выбрал какой-то конкретный вариант (рис. 254 и 255).

Опросник

Какое у вас хобби?

☐ Боулинг

☐ Керлинг

☒ Другое

Укажите ваше хобби

Я люблю плавать и смотр...

Рисунок 254

Опросник

Какое у вас хобби?

☐ Боулинг

☒ Керлинг

☐ Другое

Рисунок 255

Основные действия в требуемой последовательности:

- 1) Добавить форму в процесс;
- 2) Нажать на кнопку настройки (рис. 256, рис. 257);

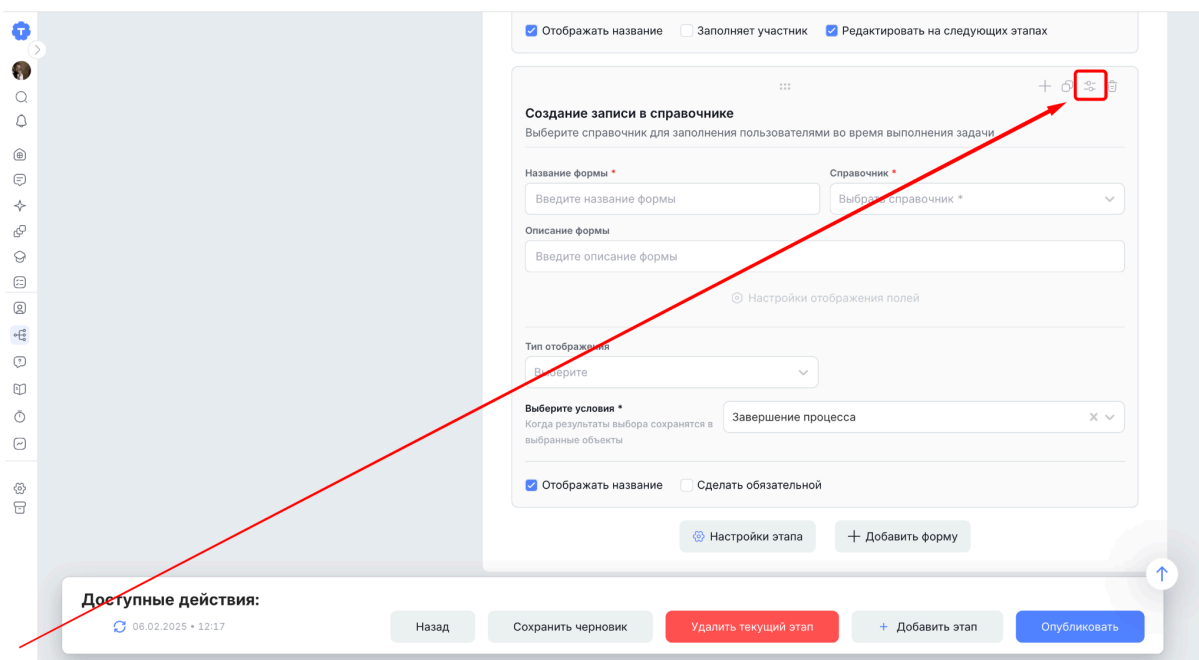


Рисунок 256



Рисунок 257

3) И настроить правило (рис. 258)

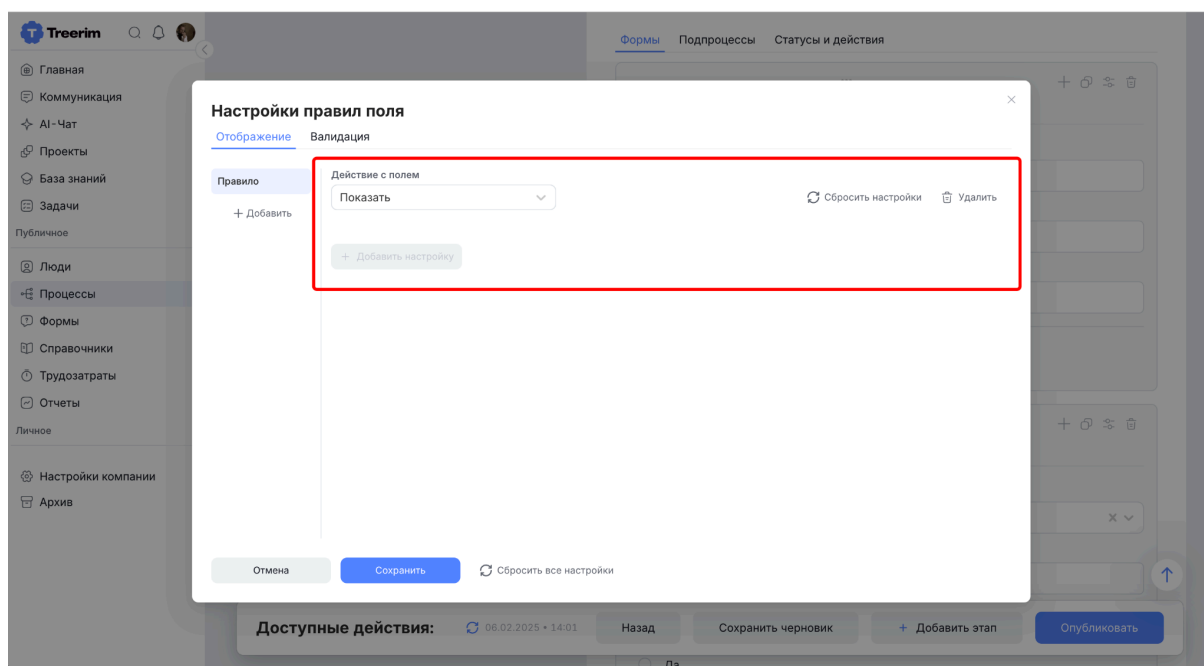


Рисунок 258

4) Выбрать действие с полем (рис. 259)

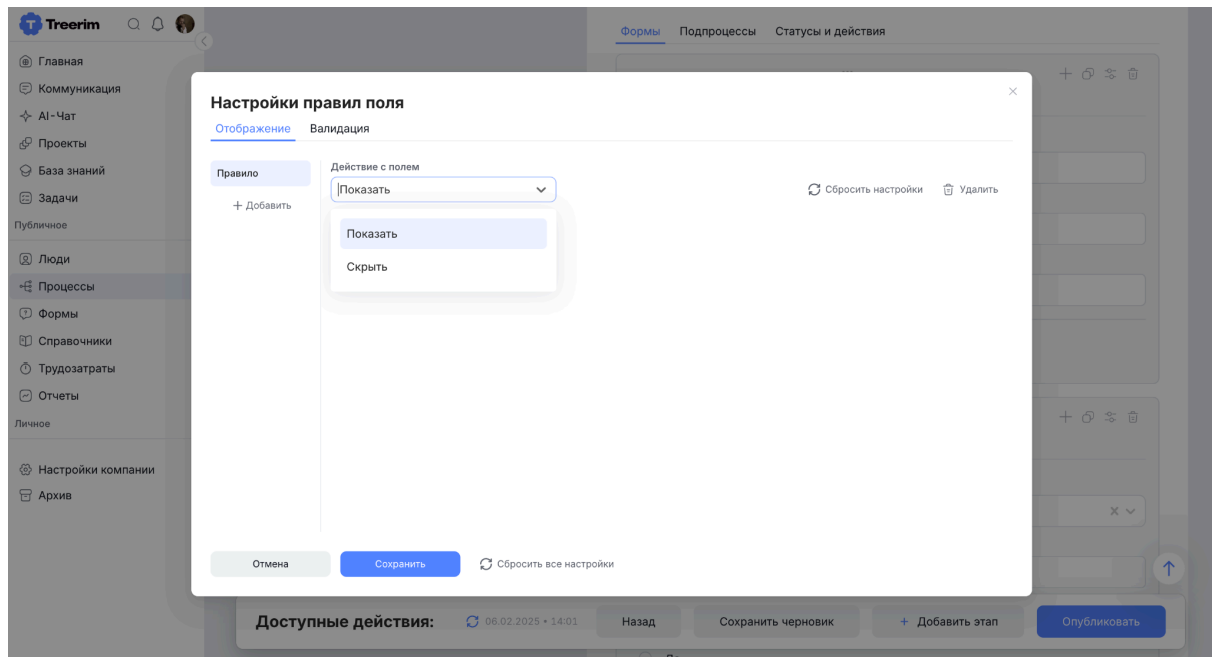


Рисунок 259

5) Добавить форму для настройки. Ее можно найти по названию (рис. 260)

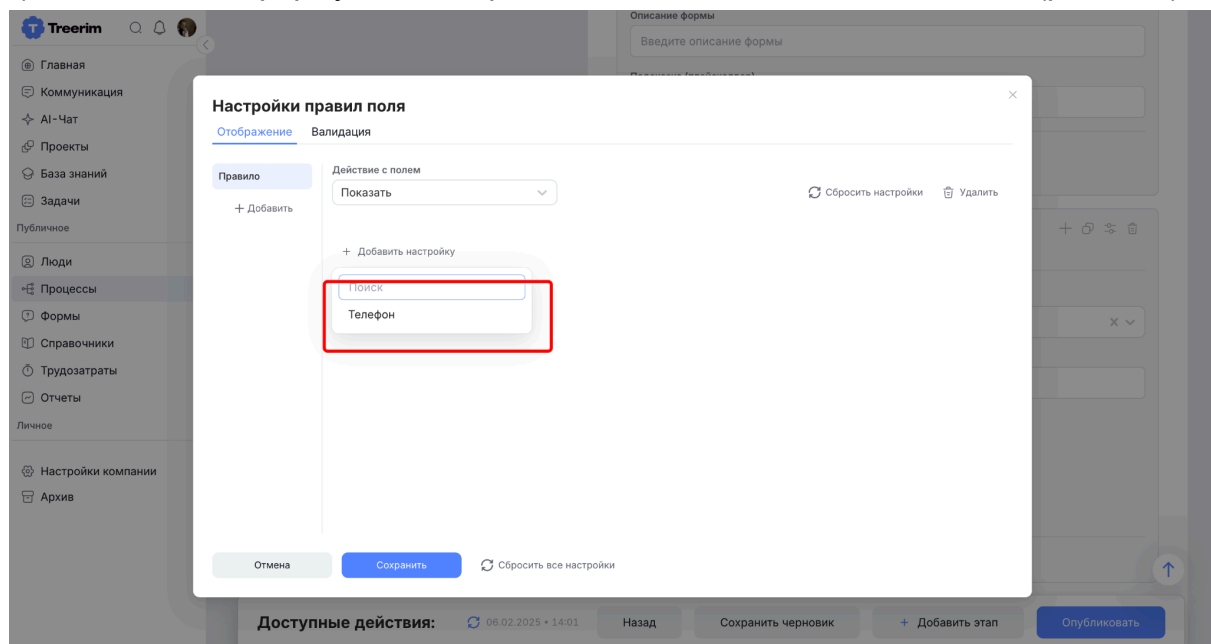


Рисунок 260

6) Настроить отображение формы в зависимости от условия (рис. 261)

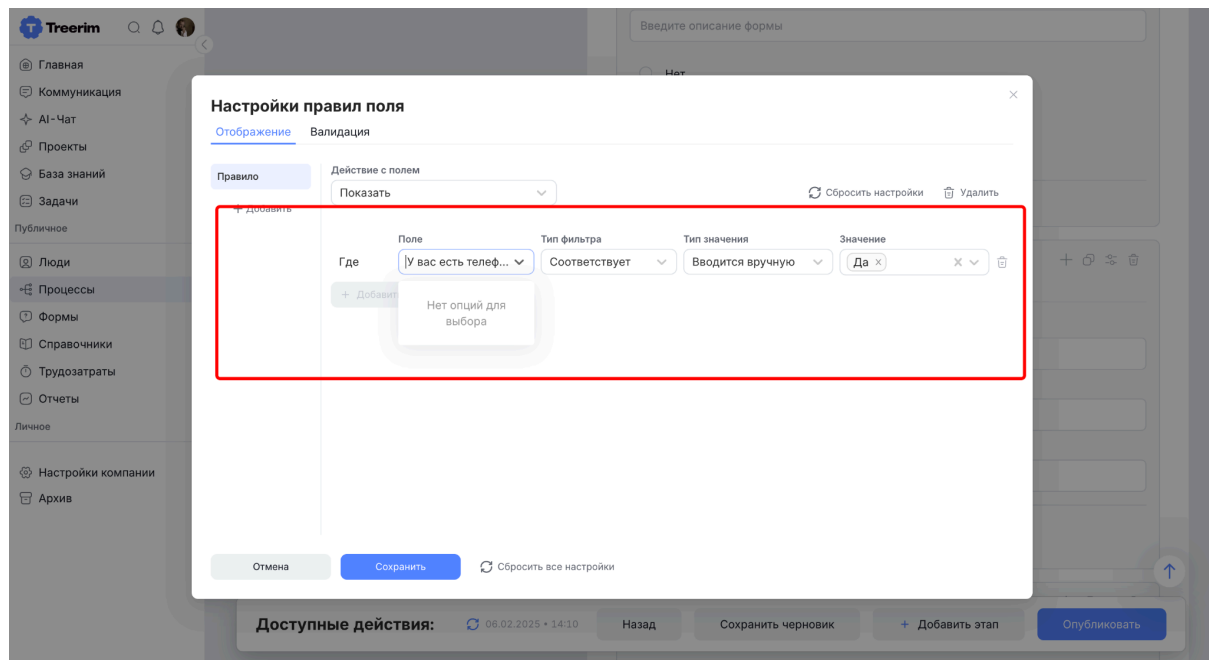


Рисунок 261

В данном случае форма “Поле ввода” будет показываться, если пользователь выберет в опросе “У вас есть телефон?” вариант “Да”. Если пользователь выберет “Нет”, то форма “Поле ввода” будет скрыта.

7) Чтобы применить правило, надо нажать “Сохранить” (рис. 262)

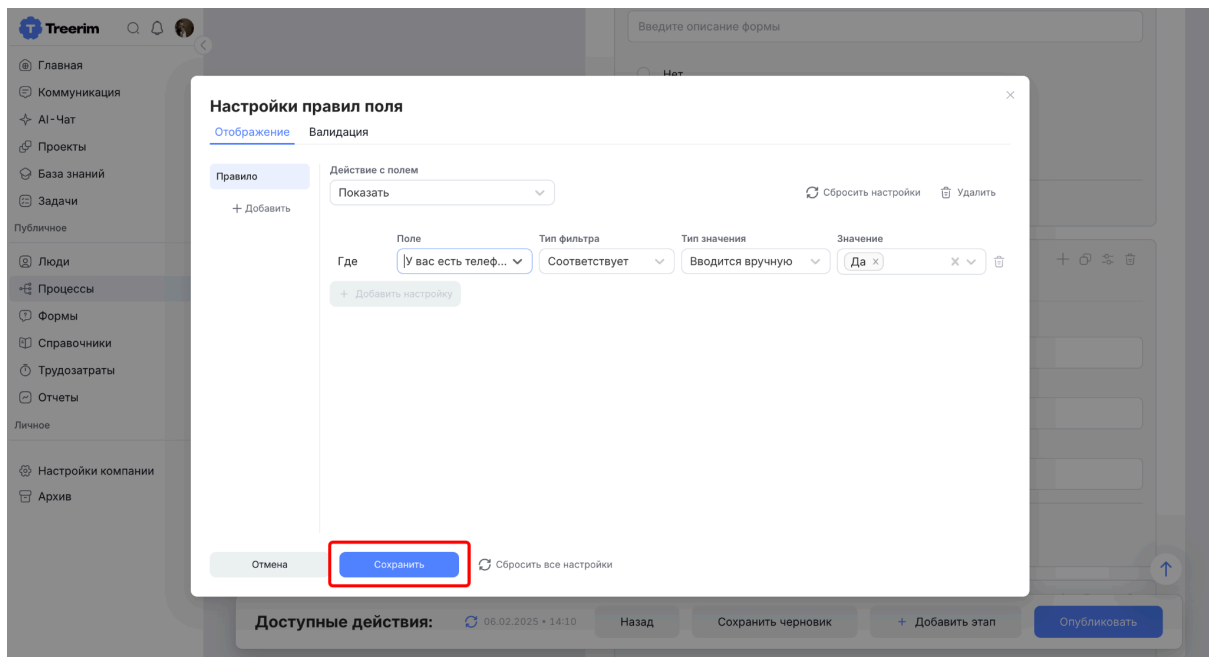


Рисунок 262

Задача: “Настройка валидации полей”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Настройка валидации полей позволяет проверять соответствие введенных значений установленному формату. Такая настройка, к примеру, не пропустит введенный email, если в нем забыли символ @. В Treerim можно настроить валидацию в зависимости от условий. Внешних и внутренних.

Основные действия в требуемой последовательности:

- 1) Добавить форму в процесс;
- 2) Нажать на кнопку настройки (рис. 263);

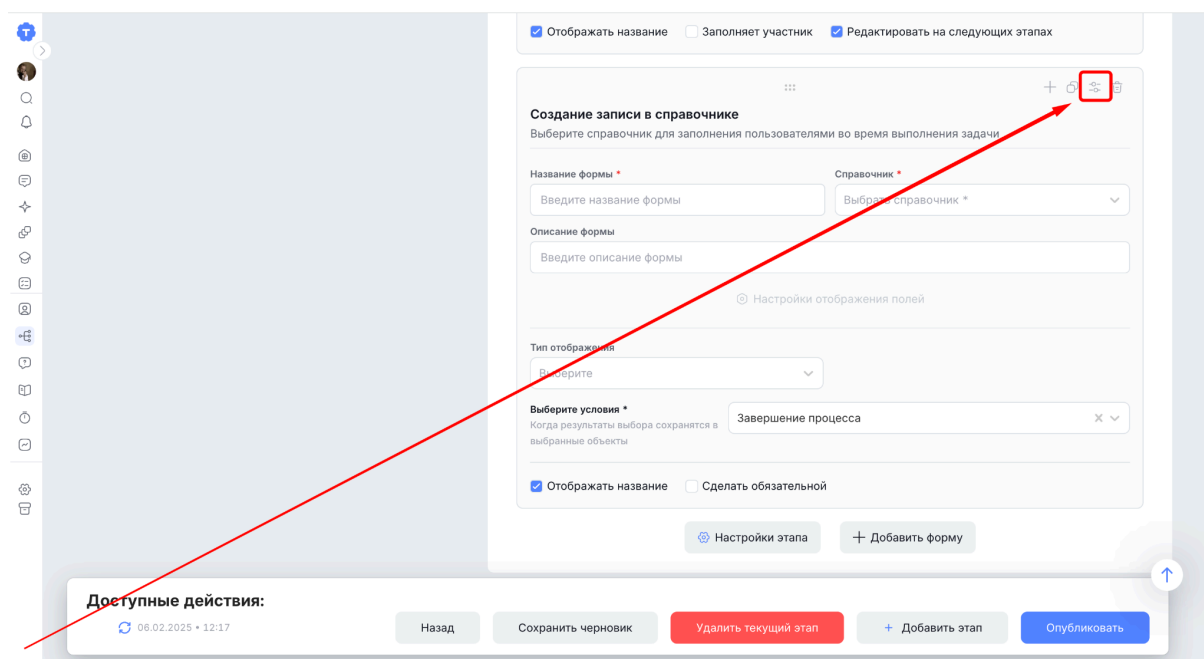


Рисунок 263

- 3) Перейти во вкладку валидация и выбрать условия (рис. 264):

- Без условий – валидация работает всегда;
- Внешние условия – правило валидации ссылается на другие формы;
- Внутренние условия – правило валидации ссылается на собственную форму.

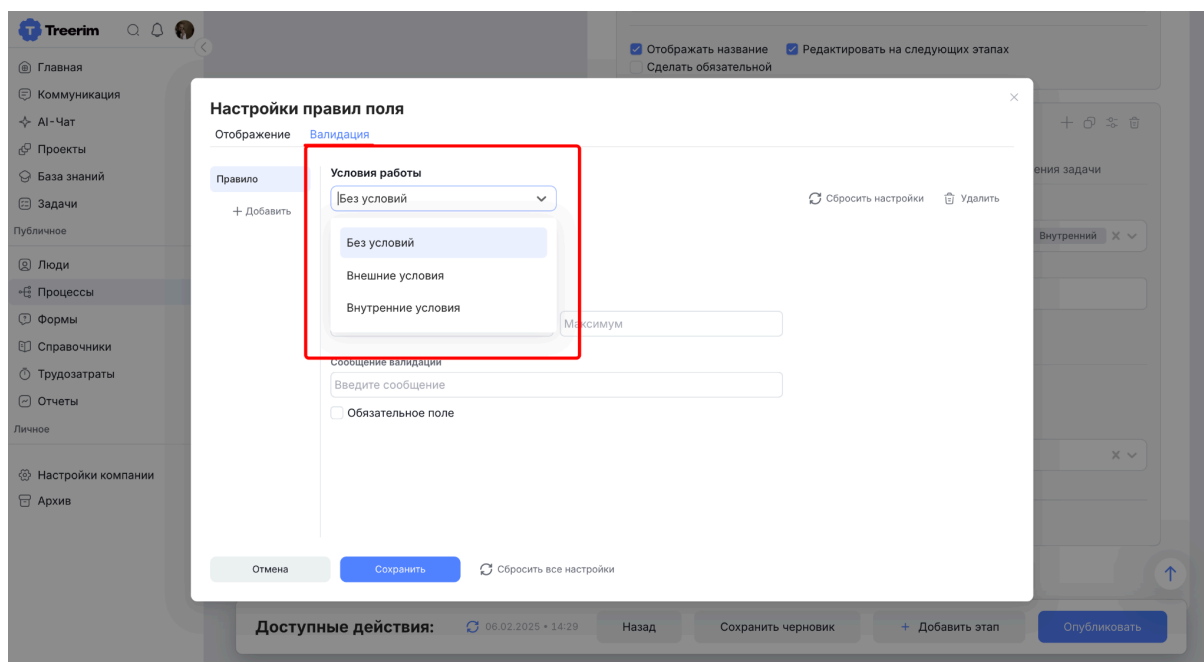


Рисунок 264

4) Выберите правило валидации. То на какой формат будет проверяться набранная последовательность символов. (рис. 265)

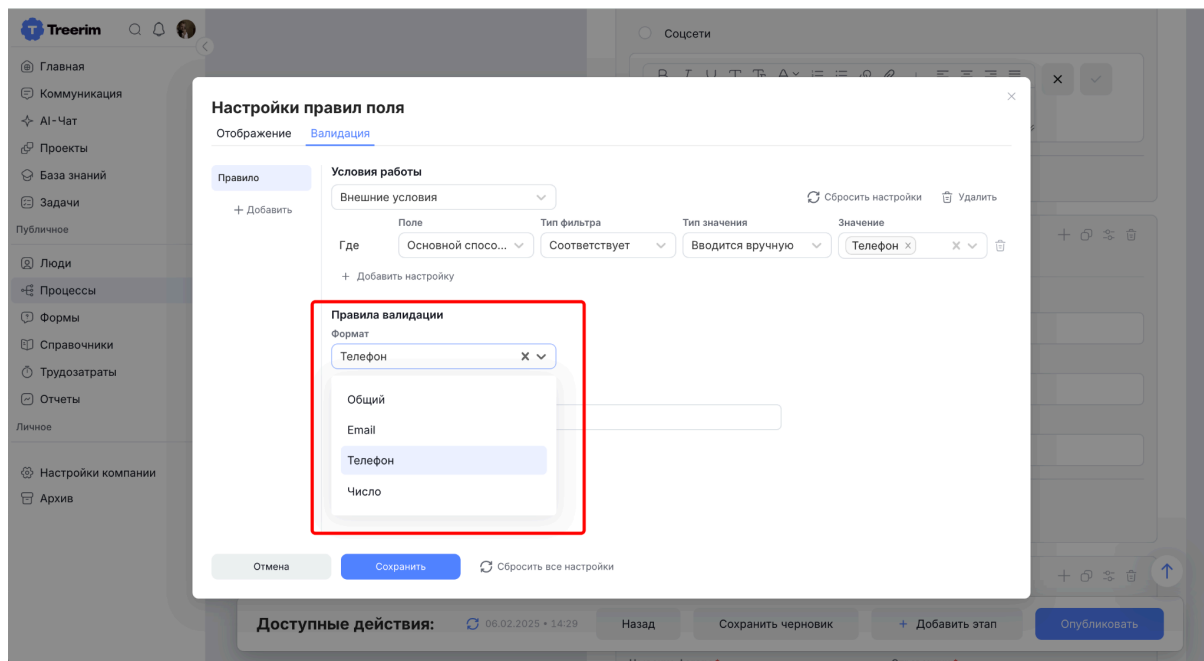


Рисунок 265

Пример: Настраиваем валидацию для формы “Поле ввода”. Мы хотим, чтобы пользователь прошел опрос, где выбрал предпочитаемый способ связи: “Телефон”, “Почта”, “Соцсети”. После выбора пользователь должен ввести свой способ связи в появившееся поле, а система проверит номер или почту

на корректность.

1. Для этого мы настраиваем валидацию для формы “Поле ввода” таким образом (рис. 266, 267, 268)

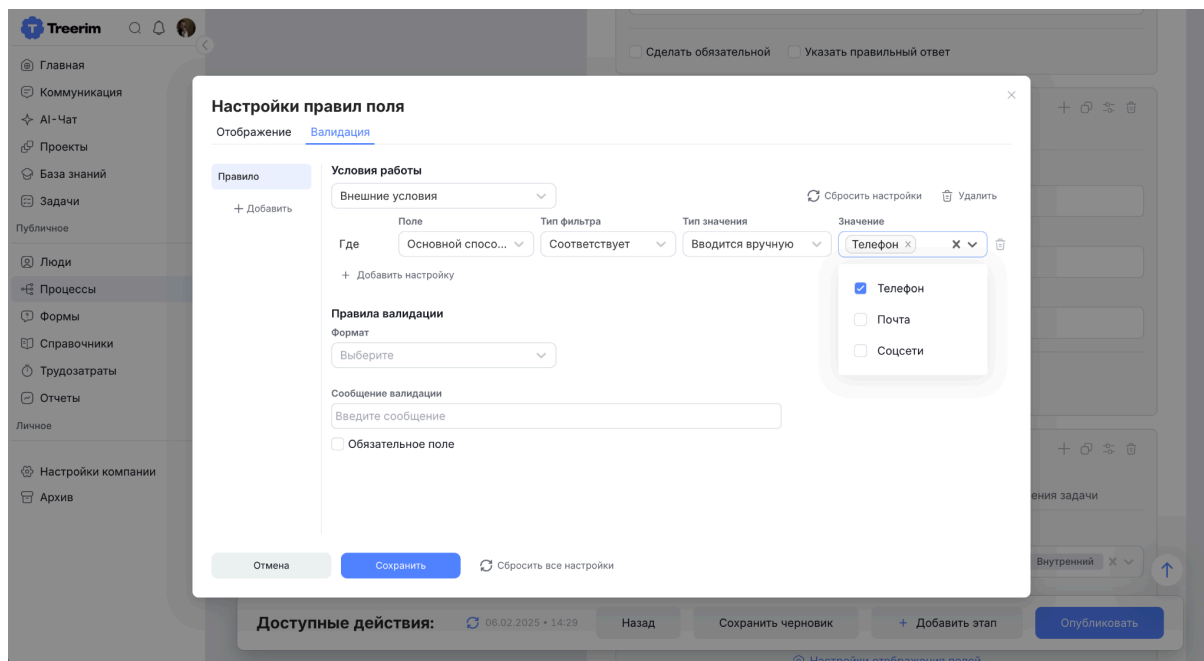


Рисунок 266

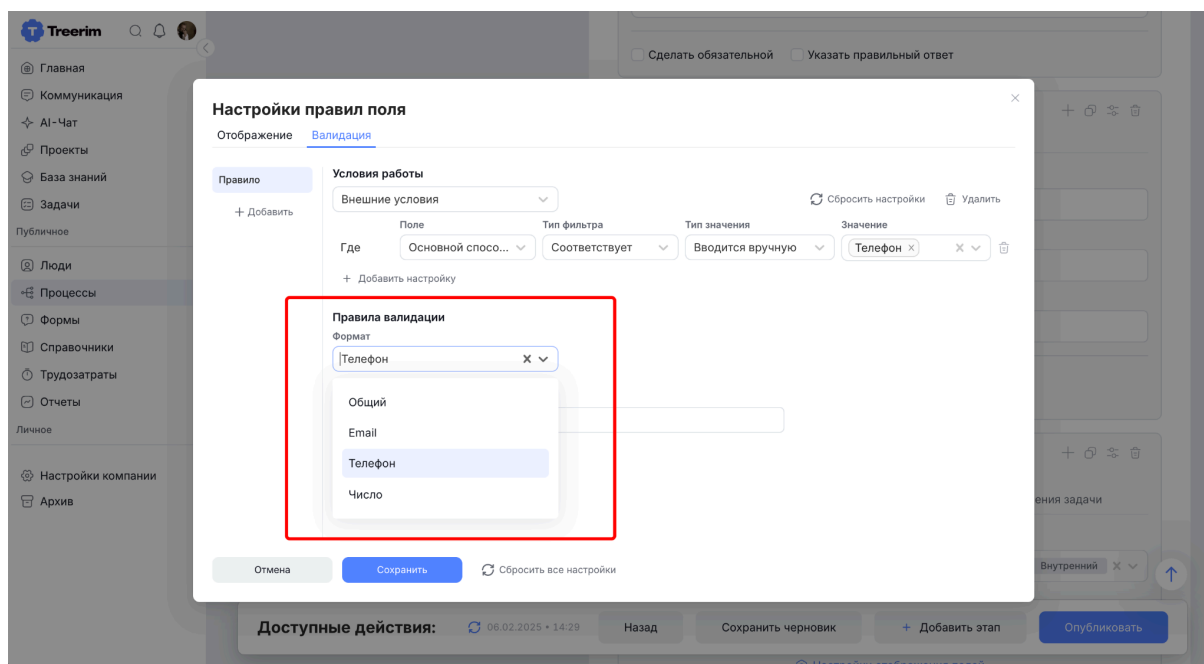


Рисунок 267

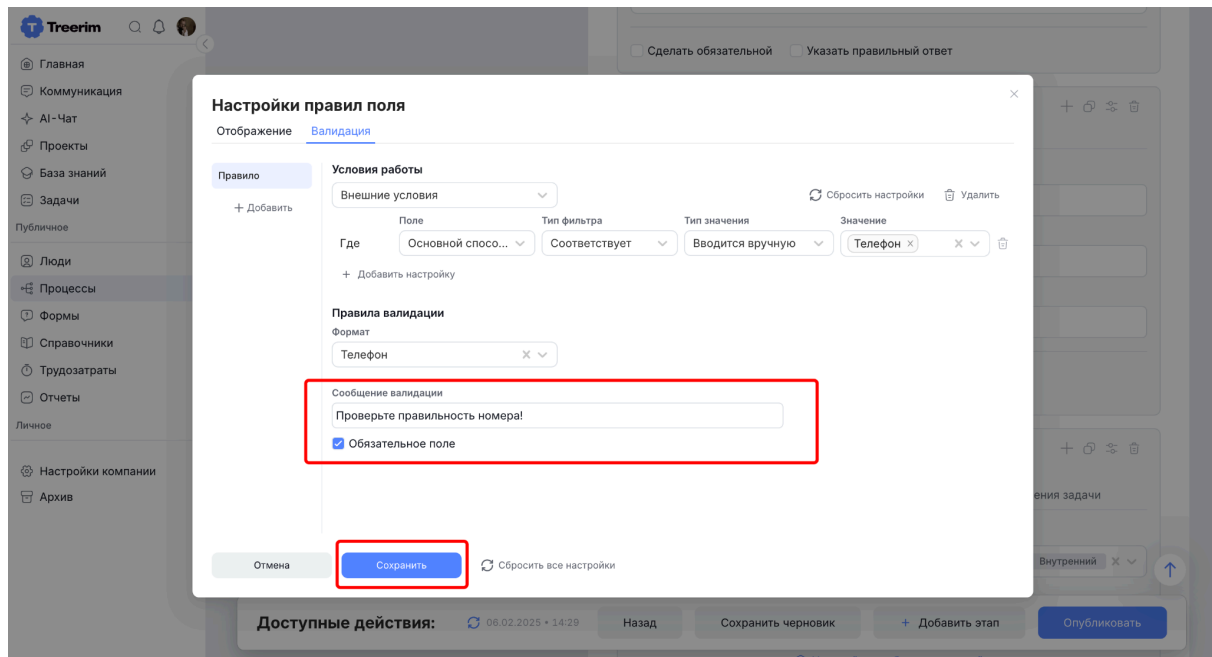


Рисунок 268

2. И добавляем правило, по которому после выбора варианта ответа “Телефон” в опросе, будет появляться поле ввода.

Итоговый результат получаем такой: при выборе варианта ответа “Телефон”, появляется поле ввода, которое проверяется по правилу валидации “Телефон” и при несоответствии выдает ошибку. (рис. 269)

Опросник

Основной способ связи?

☒ Телефон

☐ Почта

☐ Соцсети

лллл

Проверьте правильность номера!

Рисунок 269

Задача: “Сбросить настройки правил полей ”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

Сбросить настройки правил полей можно по отдельности: для отображения и для валидации или для всех правил сразу (рис. 270).

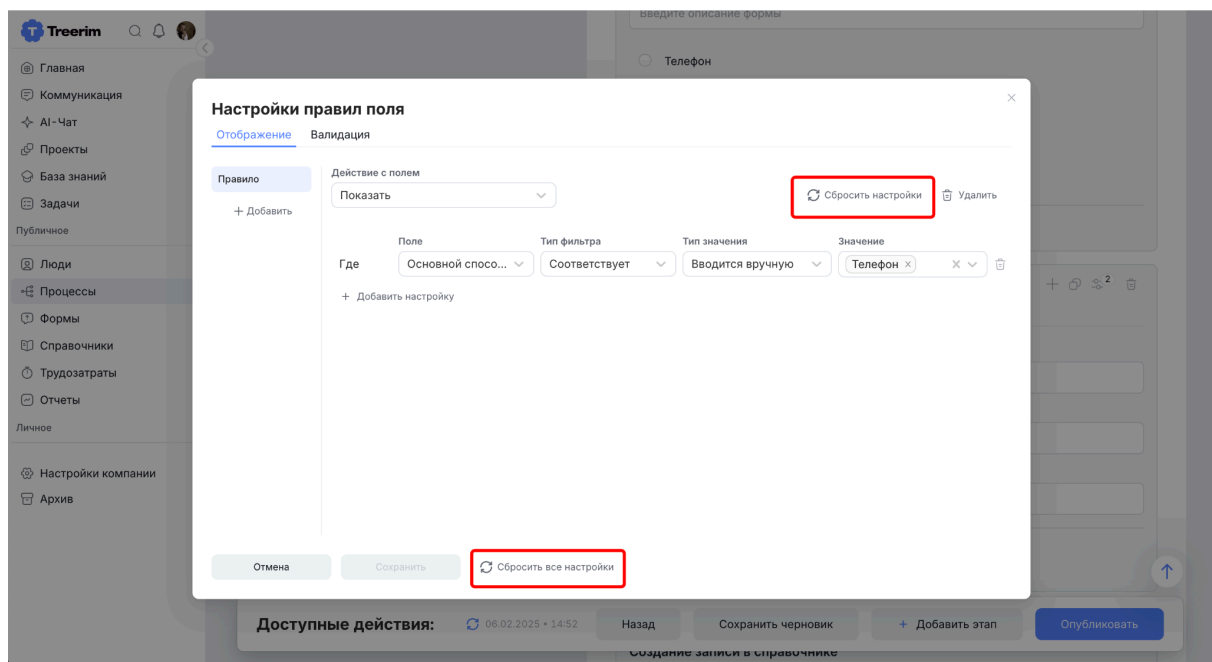


Рисунок 270

Задача: “Настройка этапа”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Процессы”.
2. Создать процесс.
3. Перейти в настройку этапа. Настраивать ограничения этапа можно как перед, так и после добавления форм, но для настройки рассылки и отчетов формы уже должны быть (рис. 271).

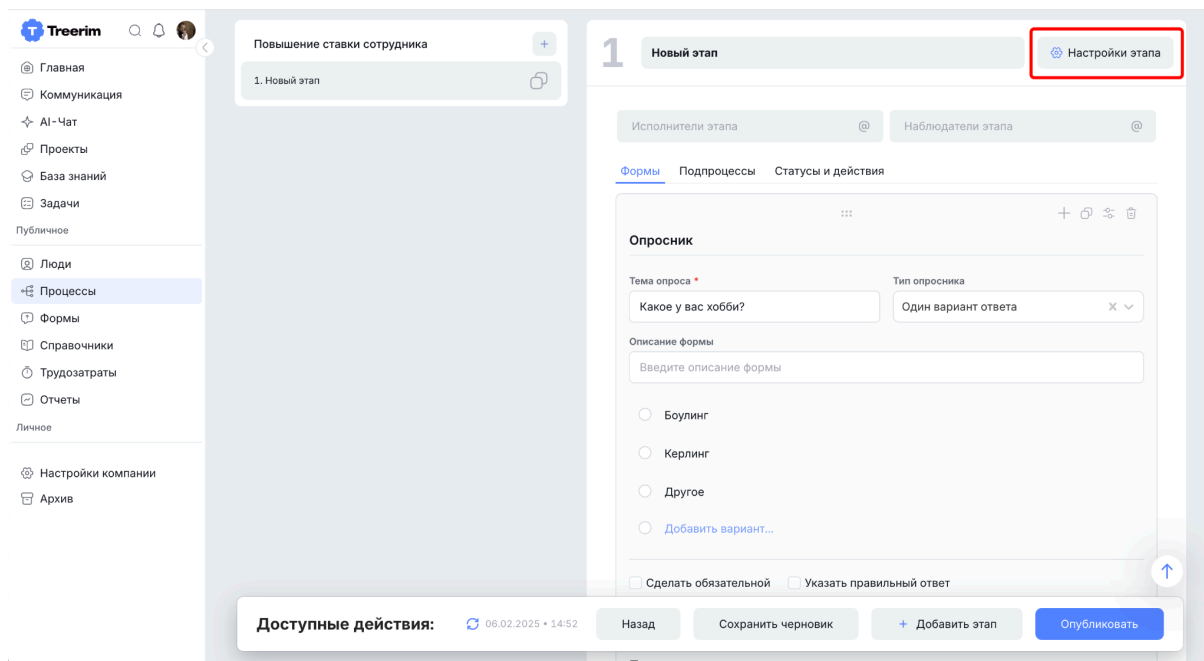


Рисунок 271

4. Выбрать нужные параметры во вкладке “Ограничения” (рис. 272).

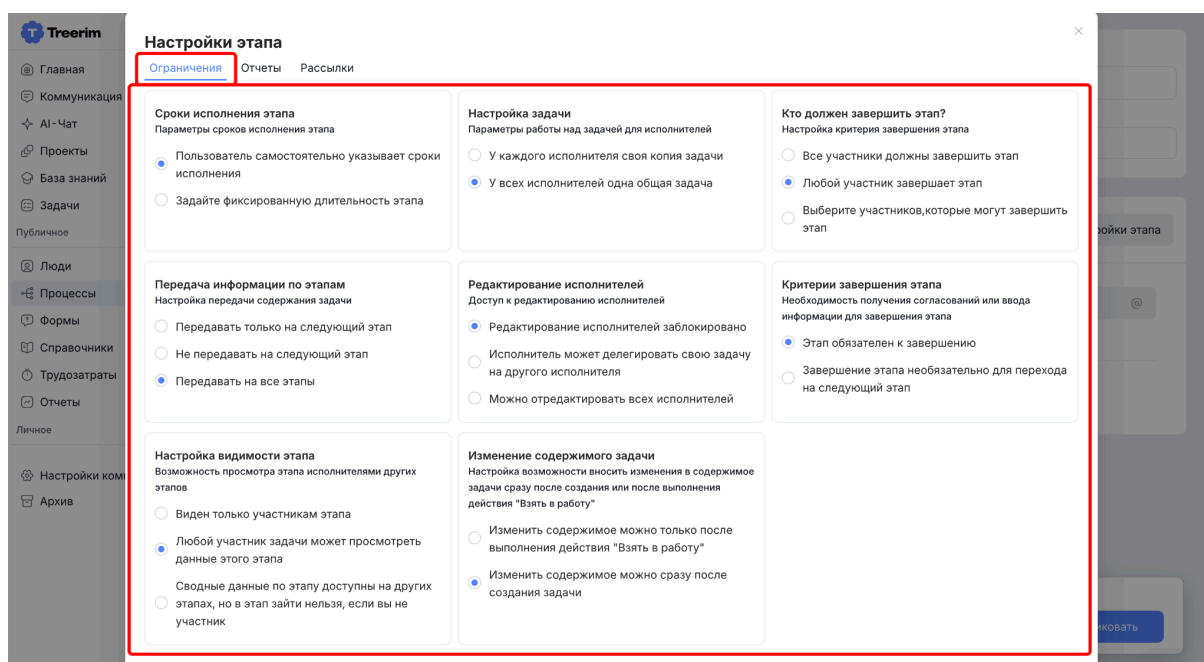


Рисунок 272

5. Настроить создание отчетов во вкладке “Отчеты”. Нажать на кнопку “Добавить отчет” (рис. 273). Подробнее о создании отчетов в задаче “Настройка отчета”

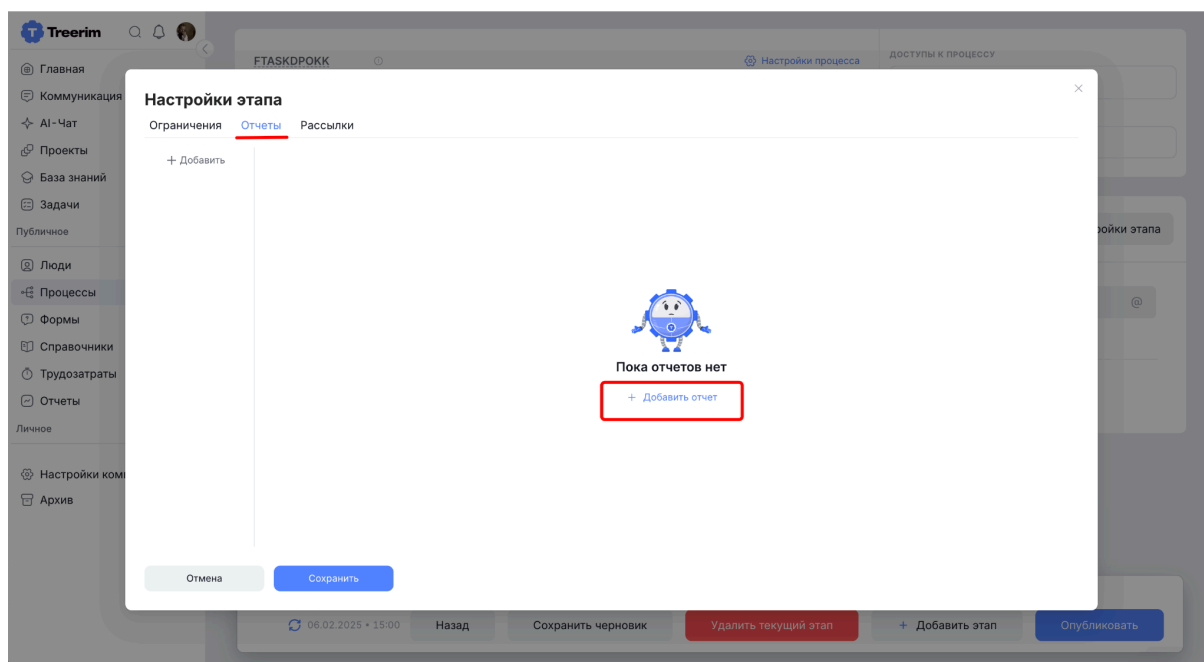


Рисунок 273

6. Настроить рассылку во вкладке “Рассылки”, для этого нажать “Добавить правило рассылки” (рис. 274). Подробнее о рассылках в задаче “Настройка рассылки”

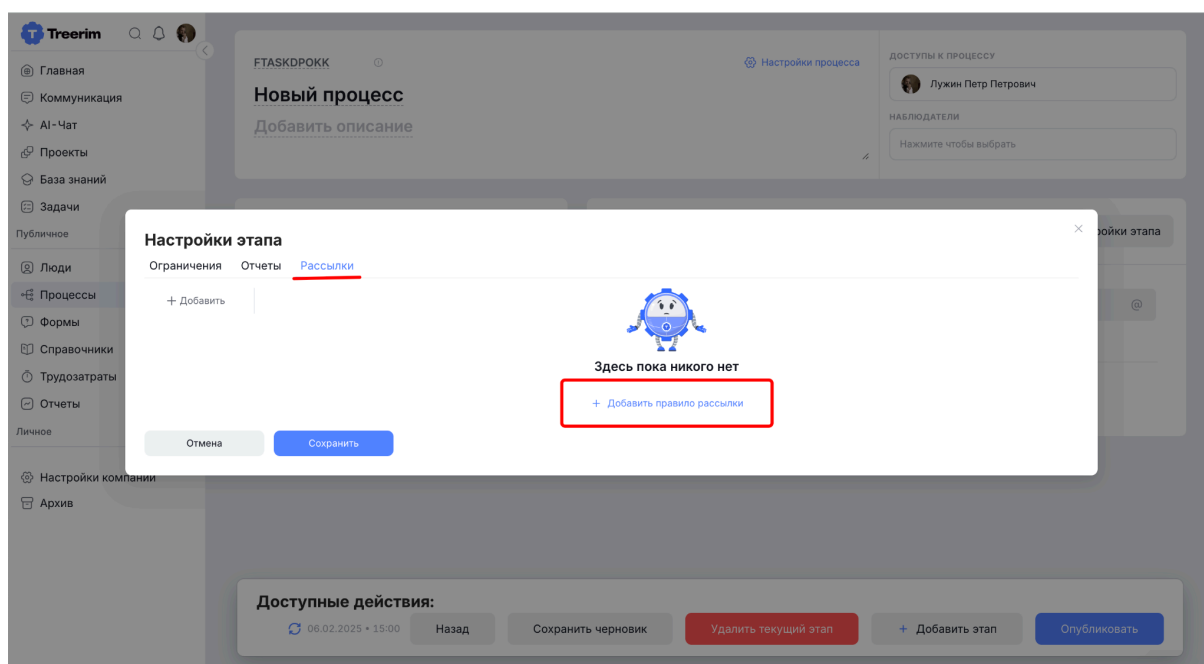


Рисунок 274

7. Сохранить примененные настройки, нажав “Сохранить” (рис. 275).

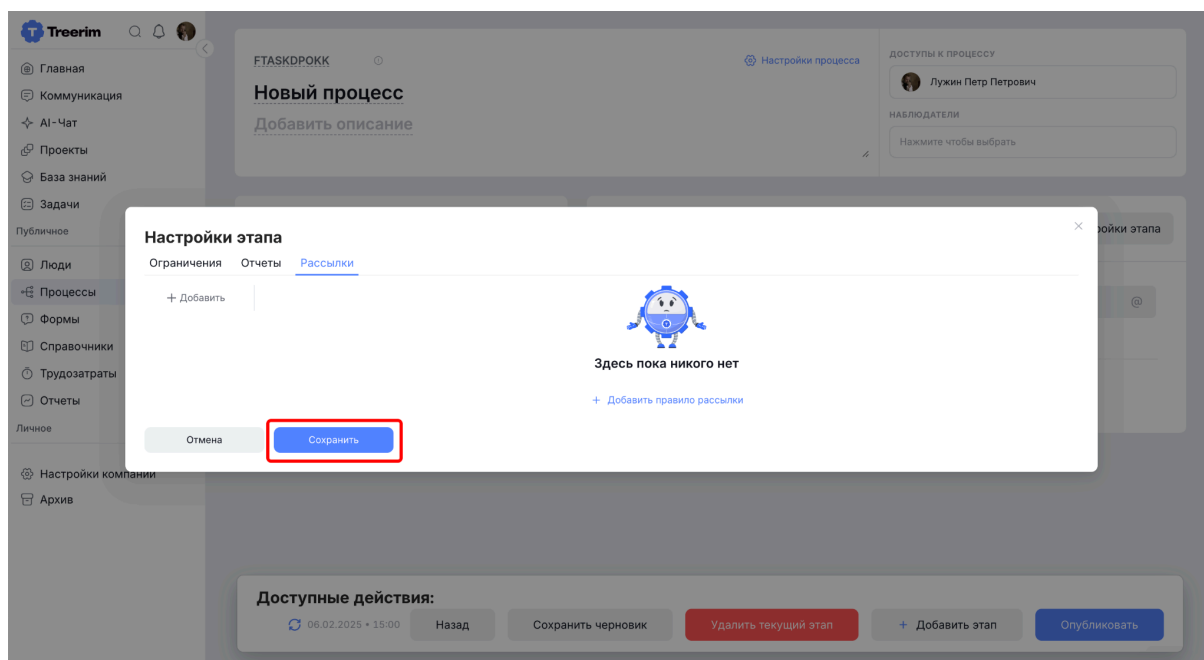


Рисунок 275

Задача: “Настройка отчета”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Процессы”.
2. Создать процесс.
3. Перейти в настройку этапа (рис. 276).

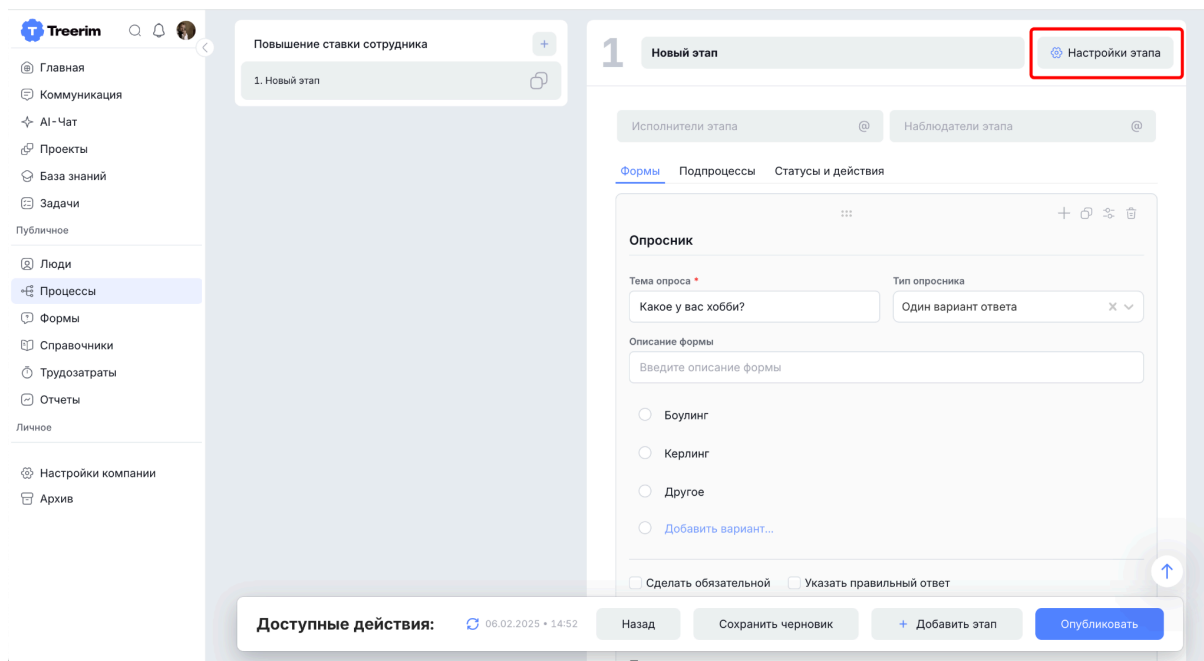


Рисунок 276

4. Настроить создание отчетов во вкладке “Отчеты”. Нажать на кнопку “Добавить отчет” (рис. 277).

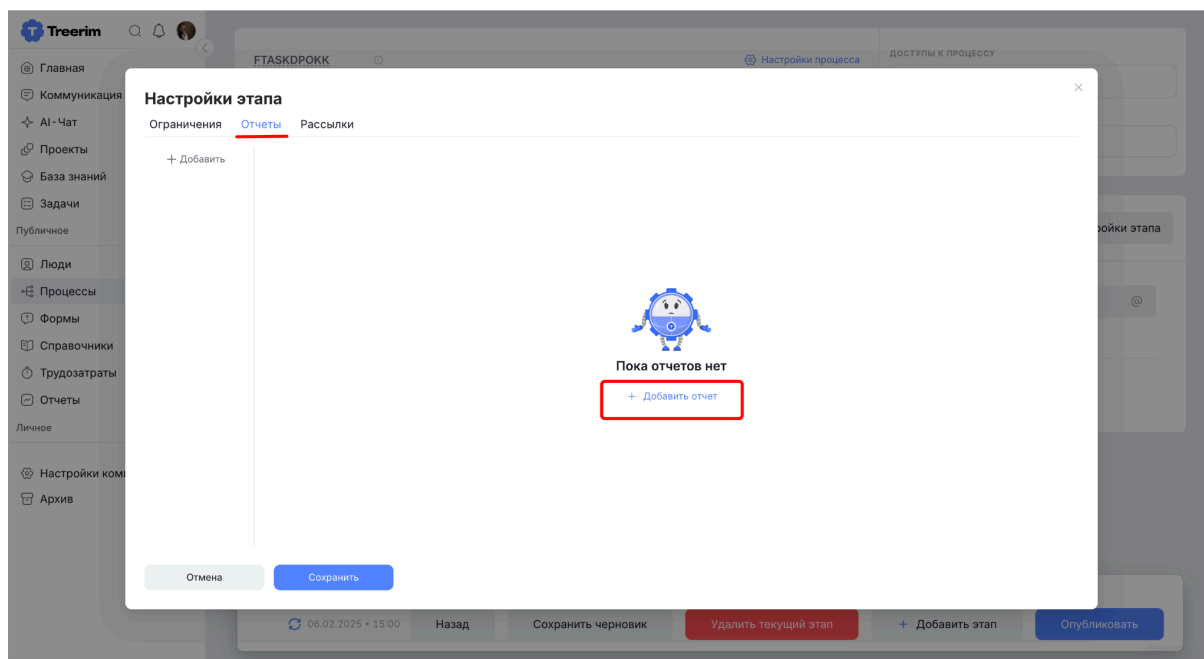


Рисунок 277

5. По кнопке “Загрузить шаблон отчета” загрузить документ с расширением “docx”, который должен быть заранее размечен {{Название атрибута}}, где потом вместо названий атрибутов подставляются значения полей из форм (рис. 278)

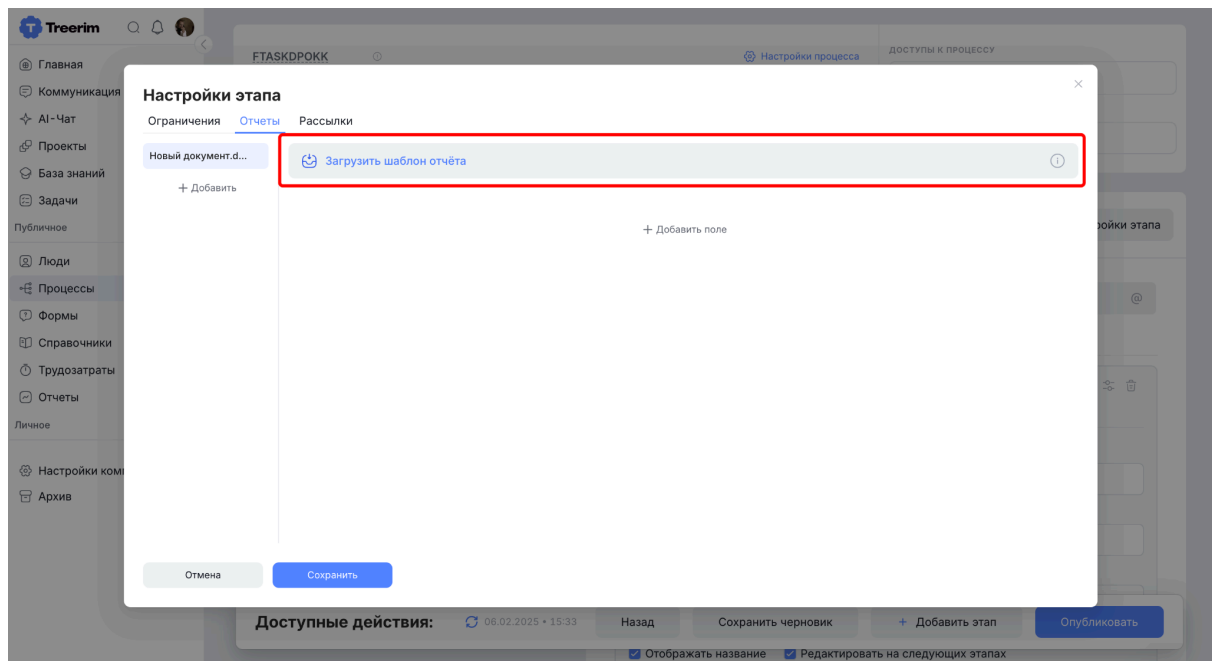


Рисунок 278

6. Соотнести название атрибутов и название форм (рис. 279).

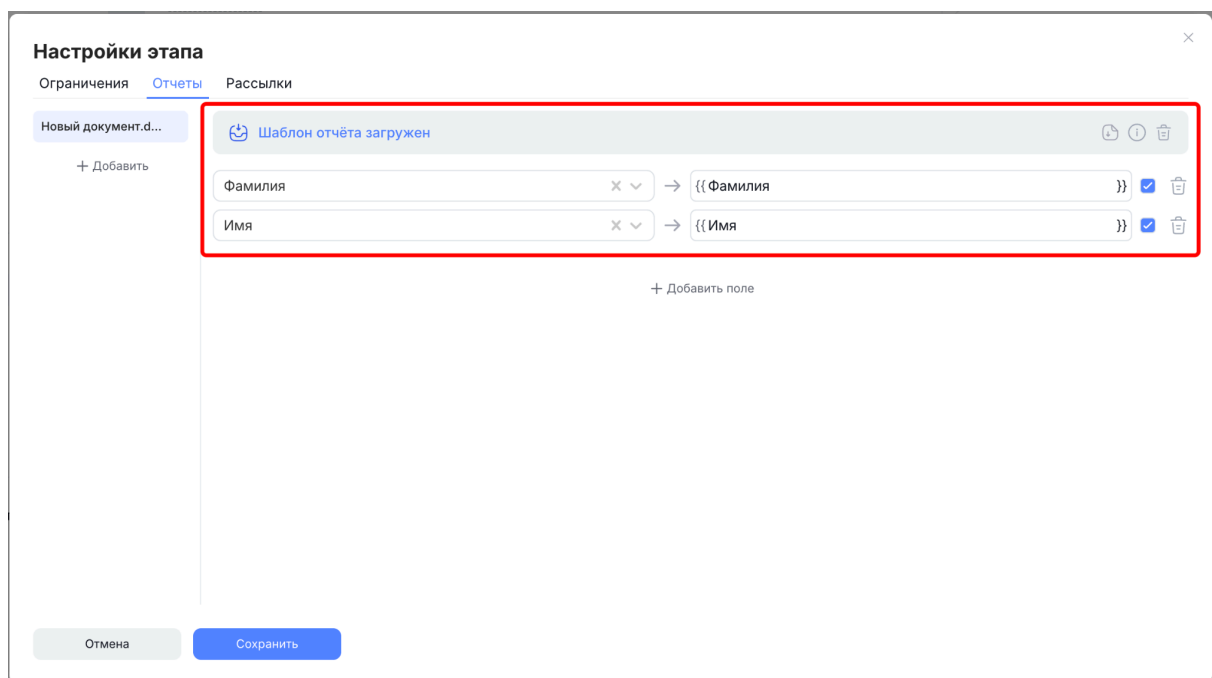


Рисунок 279

7. Назвать отчет так, как требуется (рис. 280)

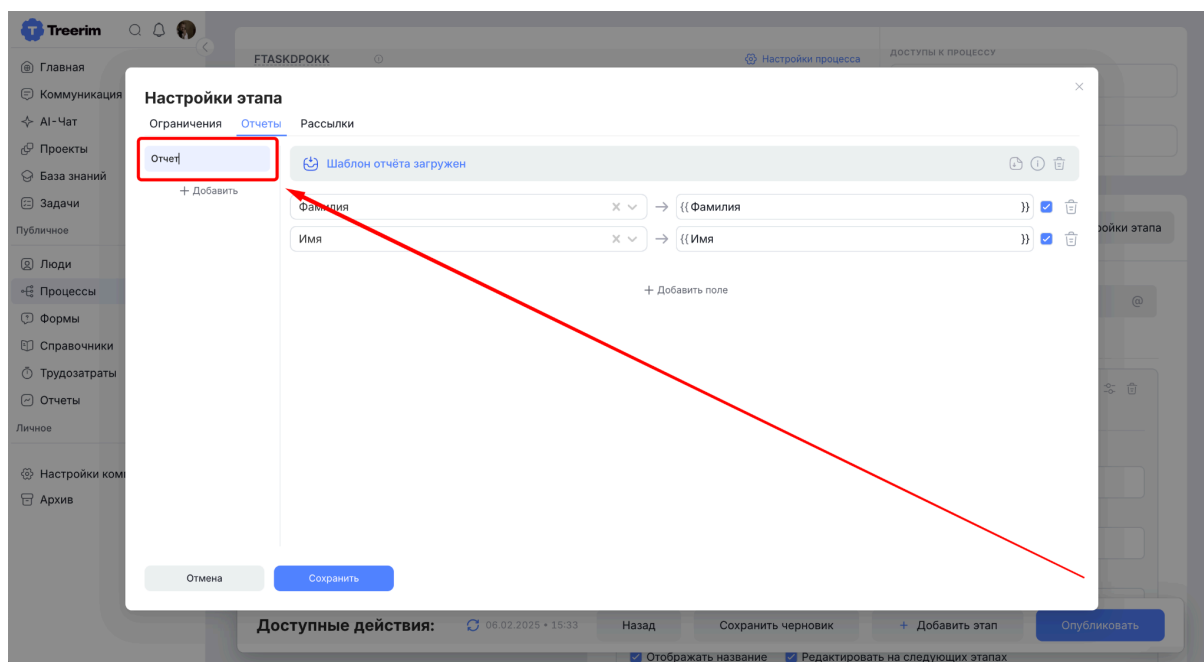


Рисунок 280

8. Сохранить настройки (рис. 281).

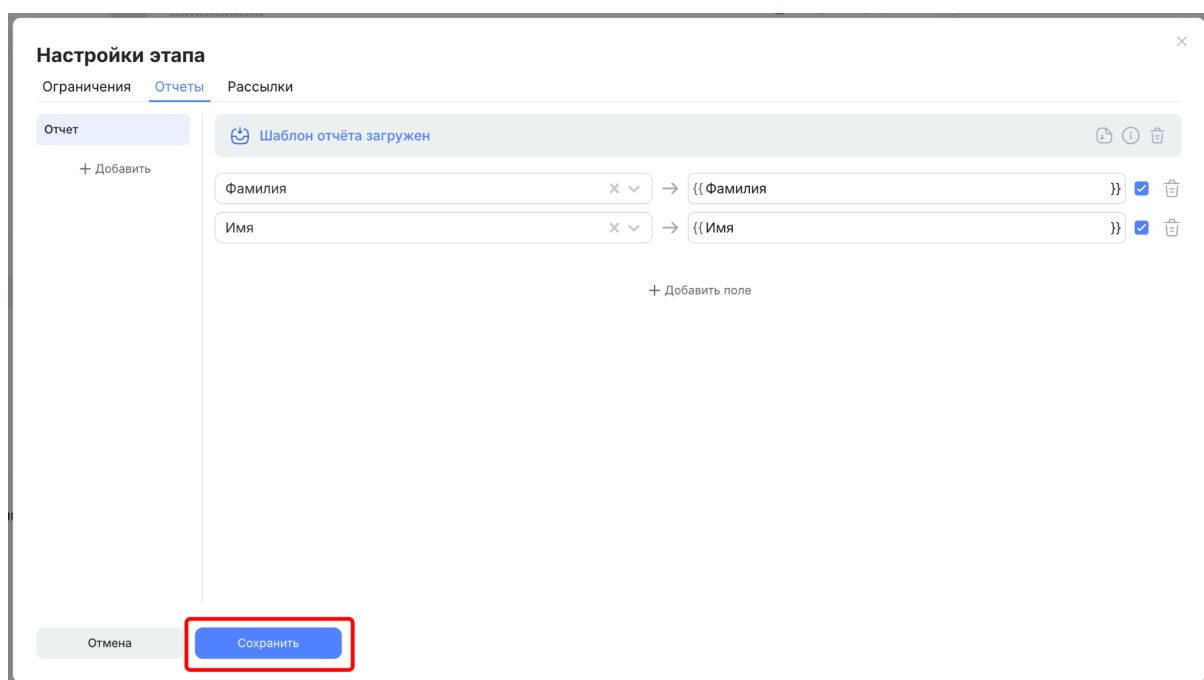


Рисунок 281

Теперь значения из полей ввода будут подставляться в документ, этот документ можно будет скачать в PDF и распечатать. С помощью этой функции можно сделать процесс создания визиток. Пользователь будет вводить в поля ввода свои данные, а они автоматически вставятся в шаблон. Останется только распечатать визитки в нужном количестве.

Задача: “Настройка рассылки”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Процессы”.
2. Создать процесс.
3. Перейти в настройку этапа (рис. 282).

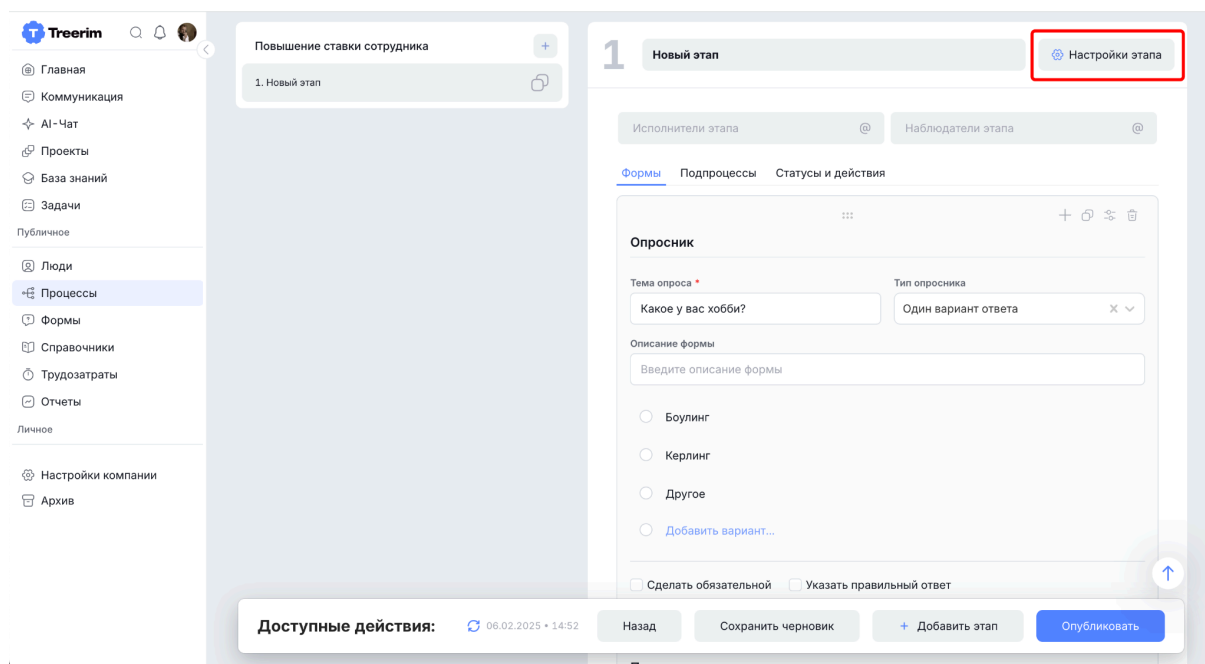


Рисунок 282

4. Настроить рассылку во вкладке “Рассылки”, для этого нажать “Добавить правило рассылки” (рис. 283)

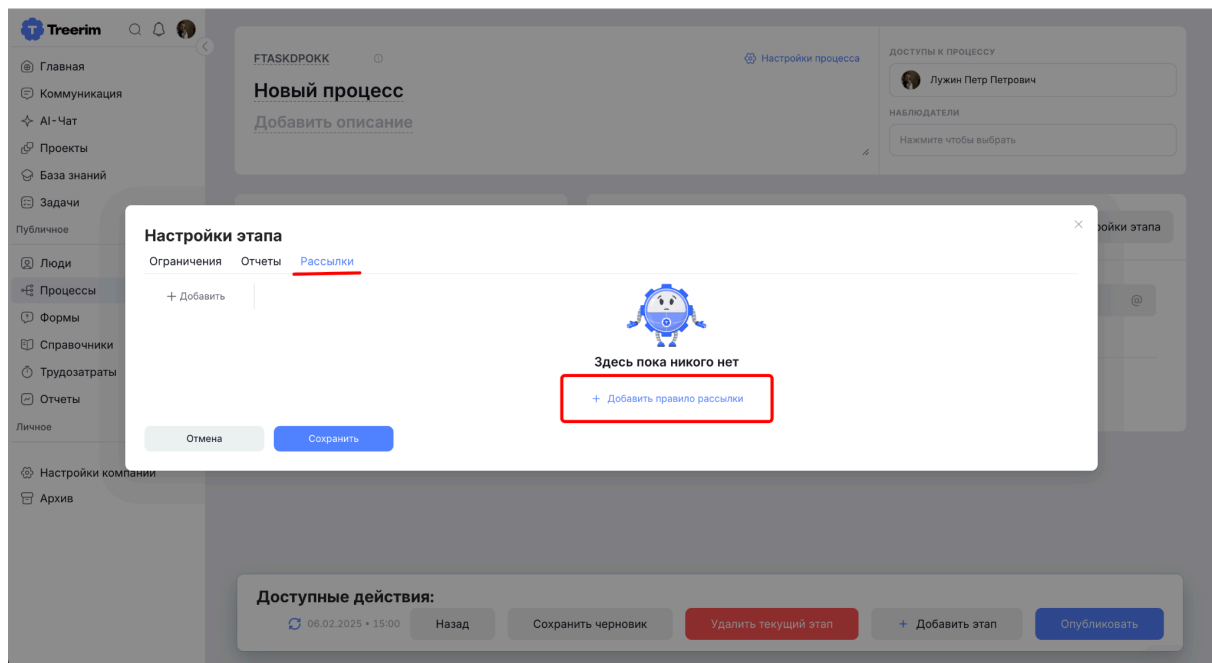


Рисунок 283

5. Выбрать тип валидации (рис. 284):
 - а. Постоянная – рассылка будет запускаться независимо от условий.
 - б. Условное – можно выбрать триггер для запуска рассылки.

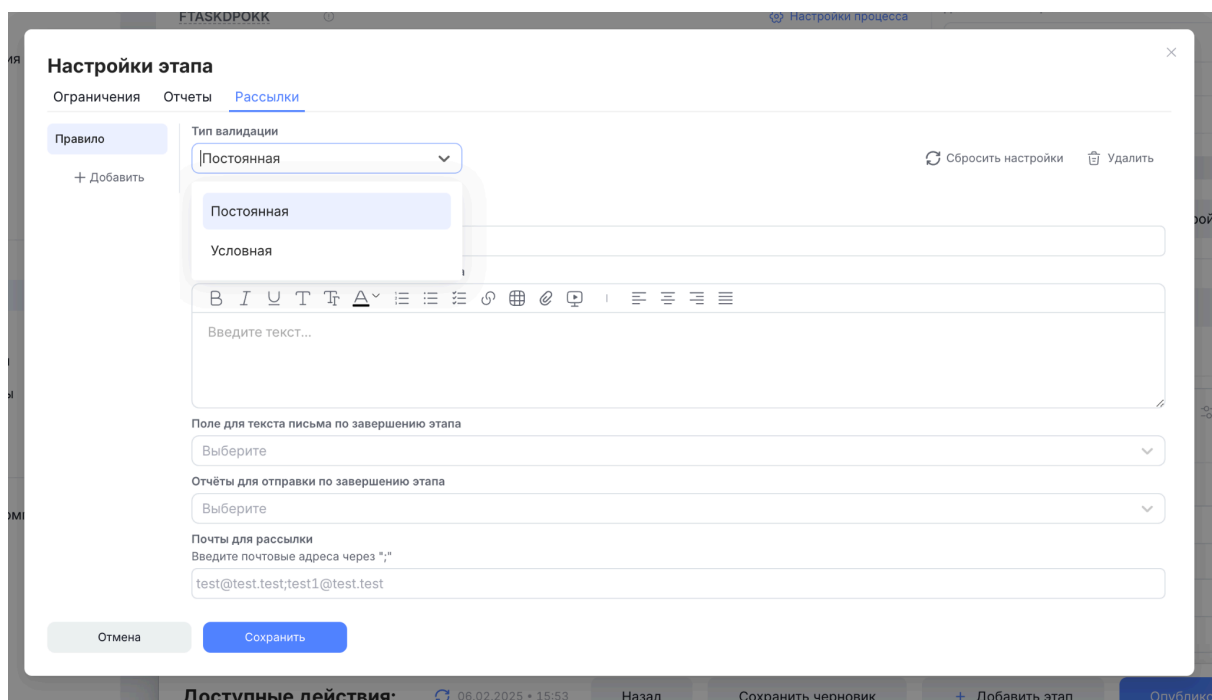


Рисунок 284

6. Заполнить поля (1-5) (рис. 285)

- 1 – тема письма;
- 2 – текст письма;

3 – поле для текста письма – можно выбрать поле, которое заполнит пользователь во время исполнения задачи и значения из этого поля станут текстом письма для рассылки.

4 – отчеты для отправки после завершения этапа;

5 – почта для рассылки.

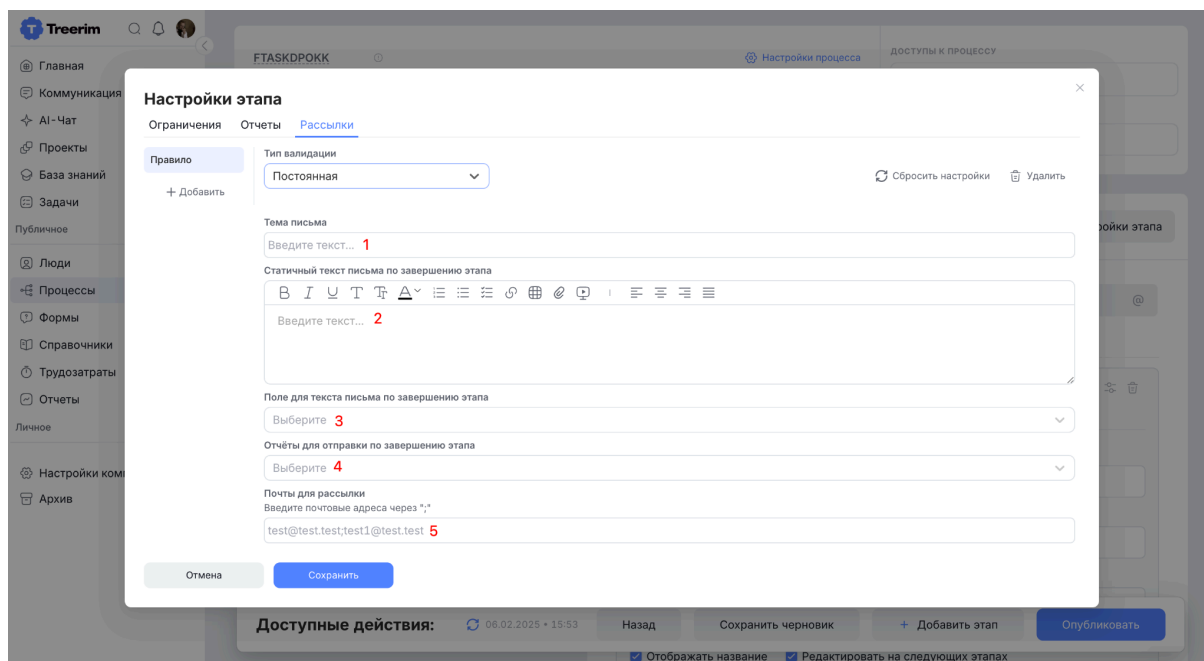


Рисунок 285

7. Сохранить настройки рассылки (рис. 286)

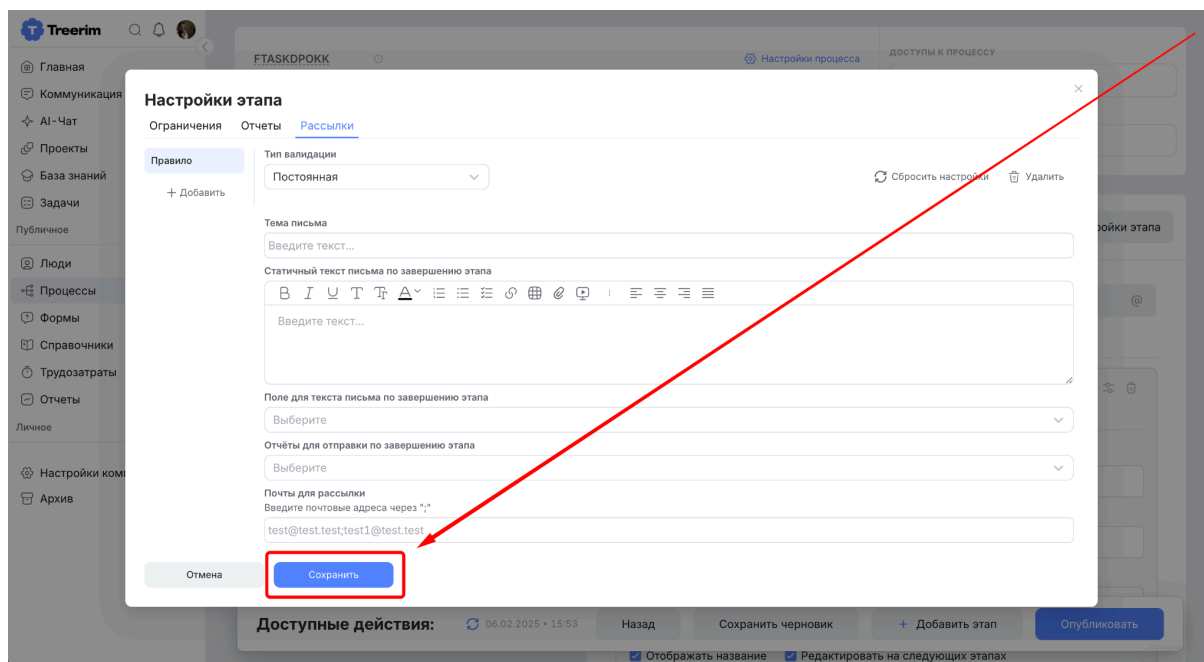


Рисунок 286

Задача: “Настройка правил запуска процесса”

В системе предусмотрена настройка правил запуска процесса. **Например,** можно настроить правила таким образом, что процесс “Ретро” можно будет запускать только по пятницам.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Процессы”.
2. Создать процесс.
3. Нажать на кнопку “Настройки процесса” и выбрать “Правила запуска” (рис. 287)

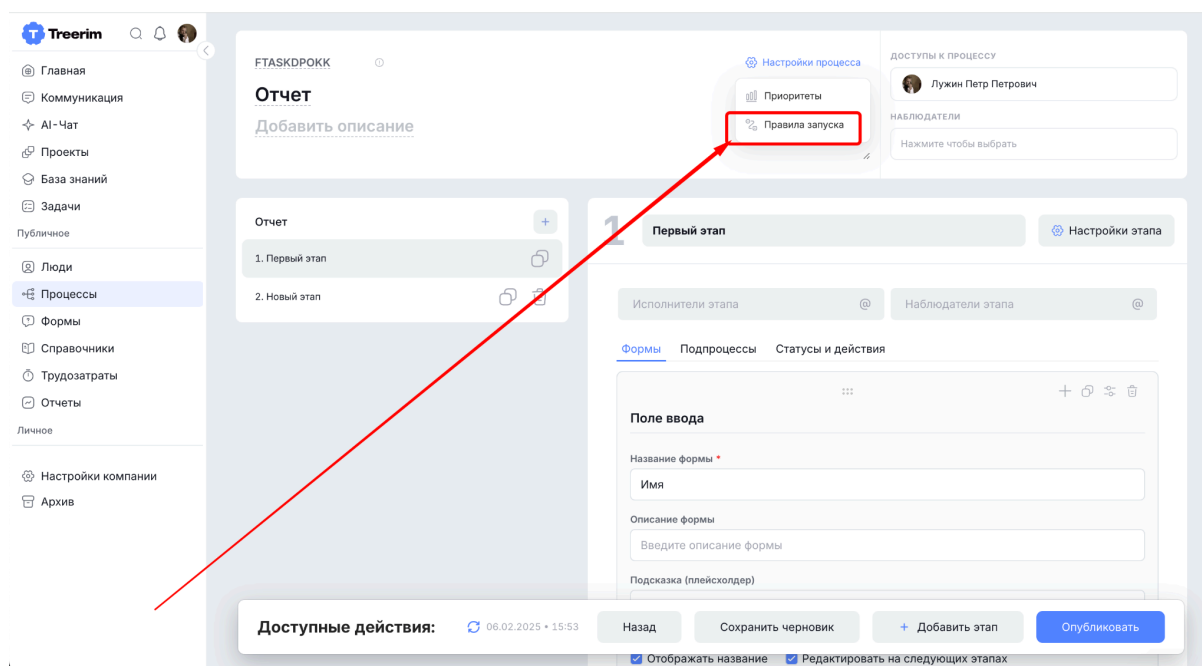


Рисунок 287

4. Добавить правило запуска (рис. 288)

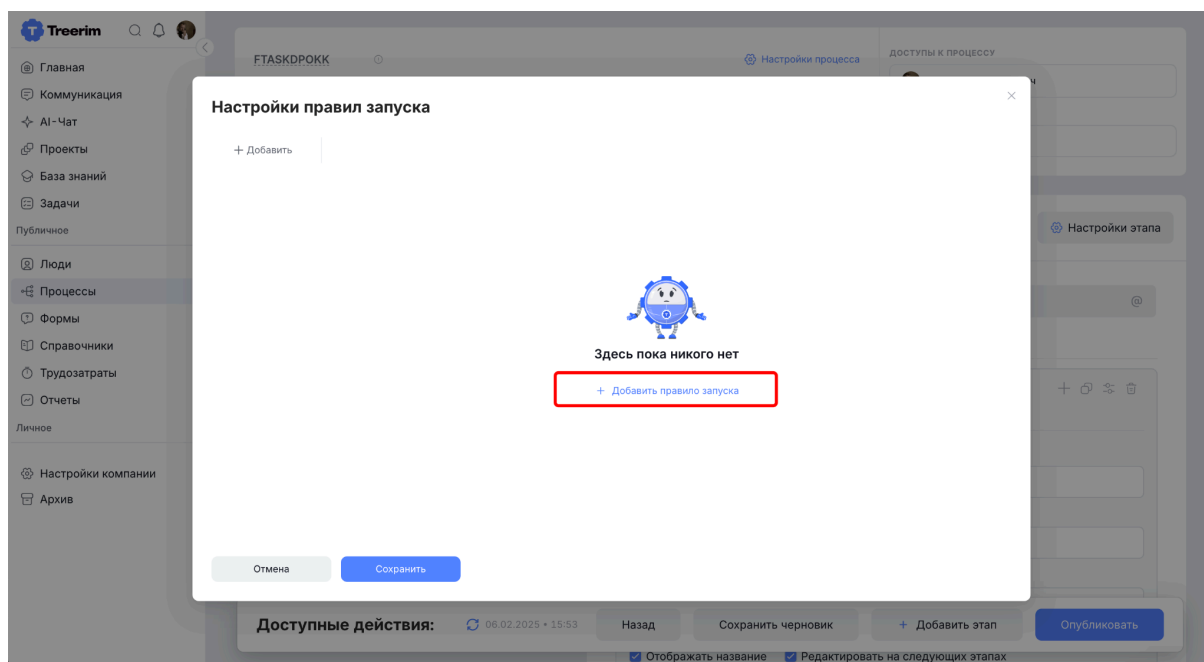


Рисунок 288

5. Можно выбрать определенные дни для запуска процесса и установить фильтры доступа (рис. 289)

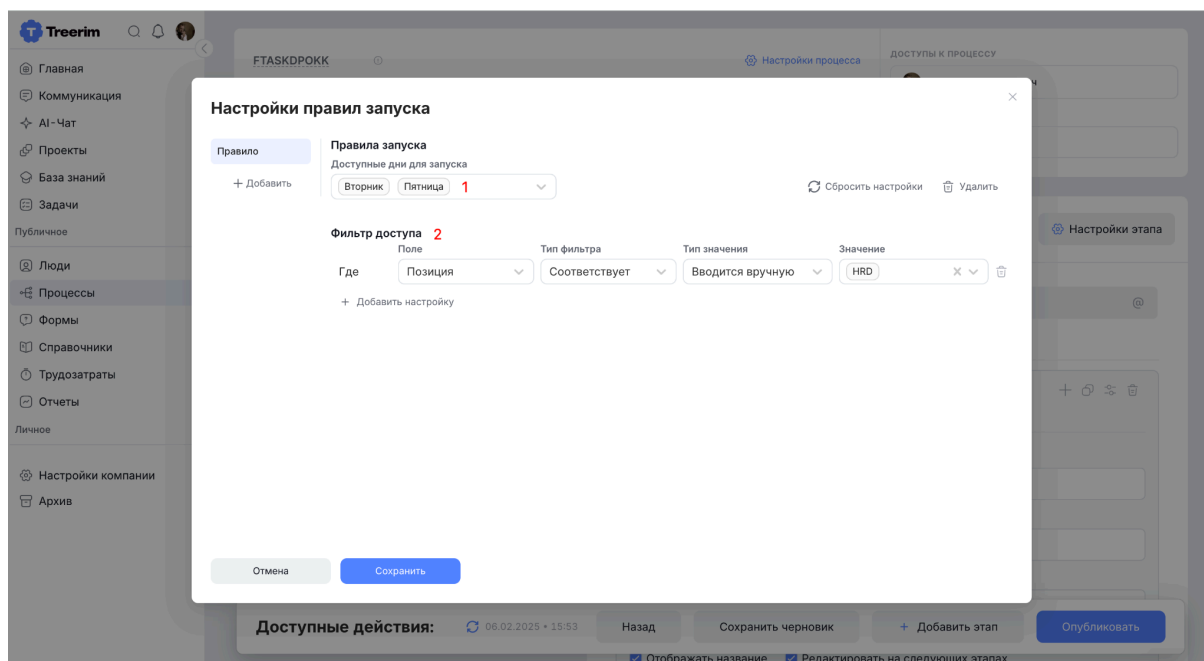


Рисунок 289

6. Нажмите “Сохранить” чтобы применить настройки (рис. 290)

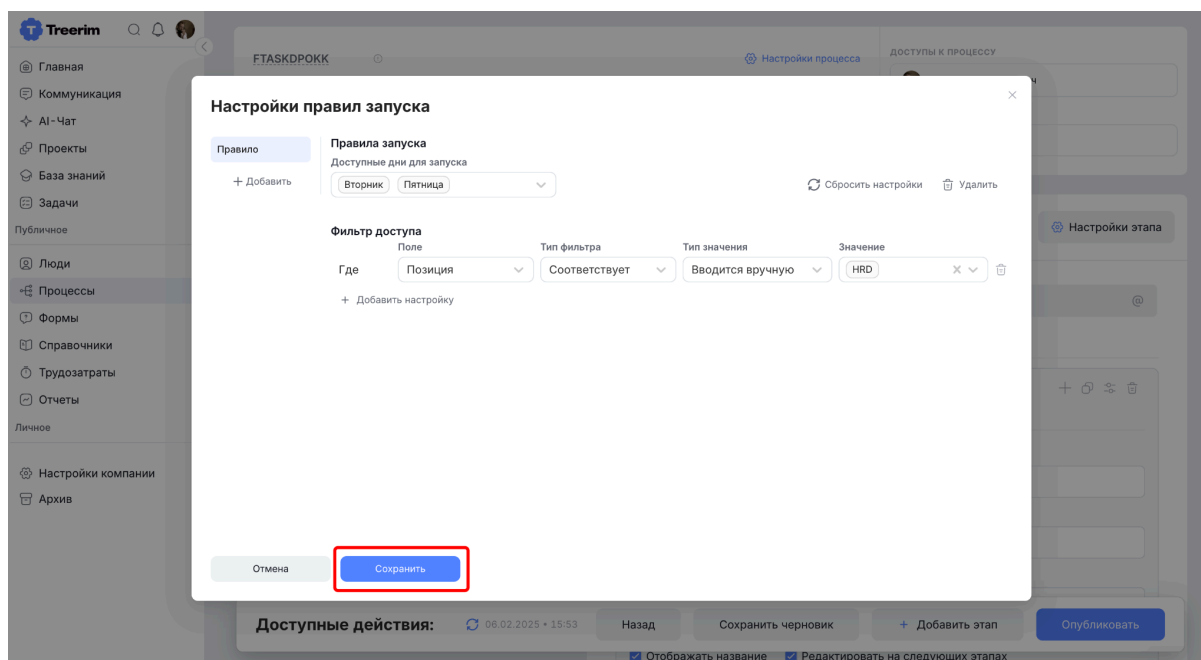


Рисунок 290

Работа с разделом “Справочники”

Справочники в системе позволяют хранить в виде списков информацию, необходимую для работы. Справочники можно быстро редактировать, а также дополнять новыми данными, также можно создавать новые справочники. Примеры справочников - список пользователей, перечень проектов, набор задач и другие.

Задача: “Создание справочника”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Справочники” (рис. 291).

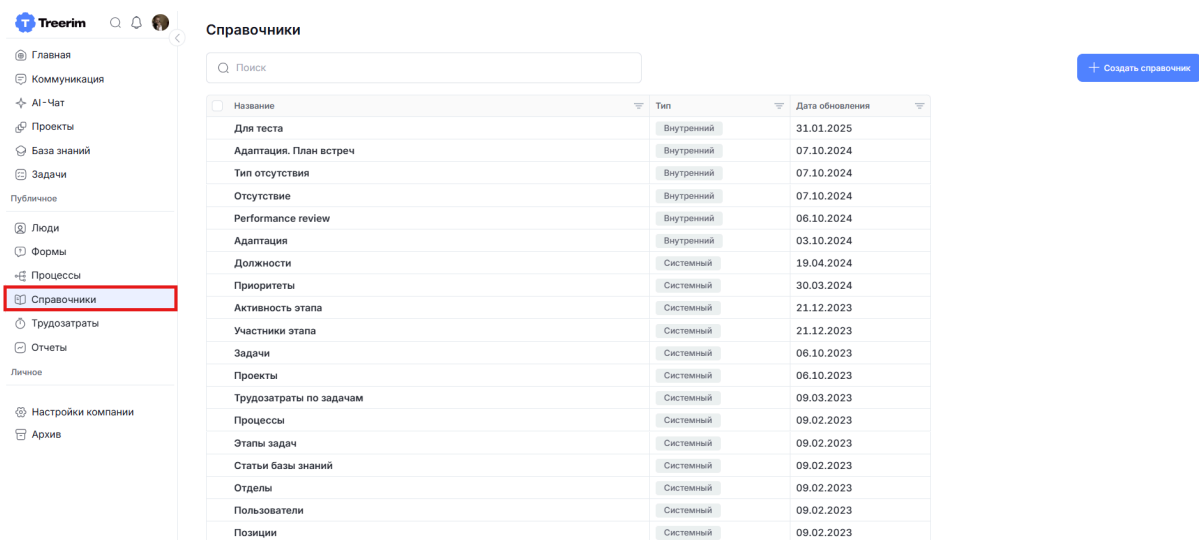


Рисунок 291

2. Нажать кнопку “Создать справочник” (рис. 292).

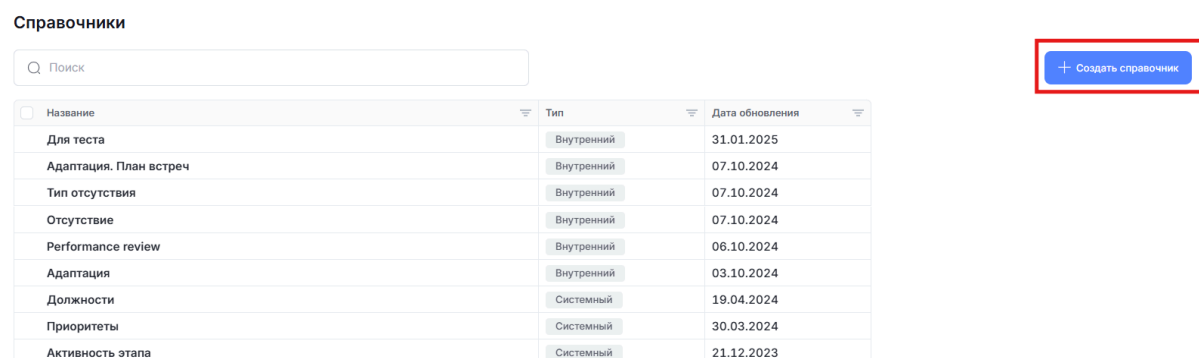


Рисунок 292

3. Указать название справочника и подтвердить создание (рис. 293).

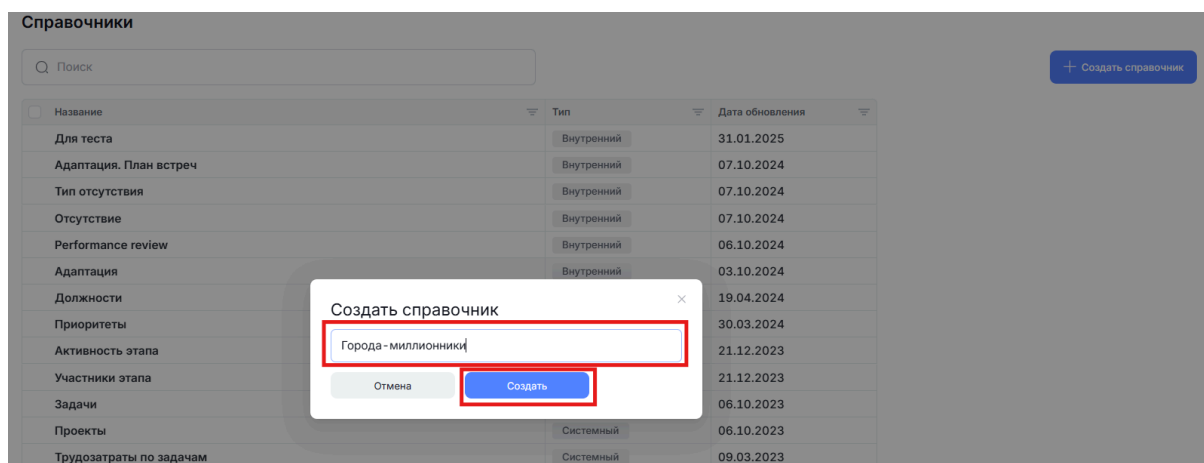


Рисунок 293

4. Выбрать поля справочника для заполнения. Для этого необходимо нажать кнопку “+” и выбрать из списка тип поля (рис. 294). Подробнее о типах полей в разделе “Типы полей”.



Рисунок 294

Задача: “Редактирование справочника”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Необходимо нажать на заголовок выбранного поля, далее откроется меню для данного столбца (рис. 295). Возможно переименовать поле. Возможно удалить поле. Поле будет удалено из справочника. Возможно добавить новое поле. Возможно перейти к настройкам поля в отдельном окне. Для этого нужно в выпавшем меню выбрать “Настройки столбца”.

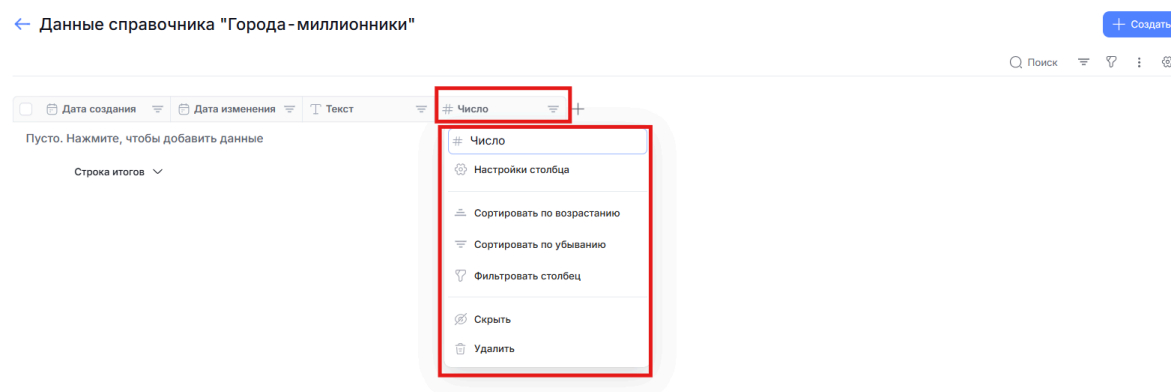


Рисунок 295

2. В настройках поля можно указать дополнительные опции, такие как значение по умолчанию и другие (рис. 296). В зависимости от типа поля могут быть доступны разные опции.

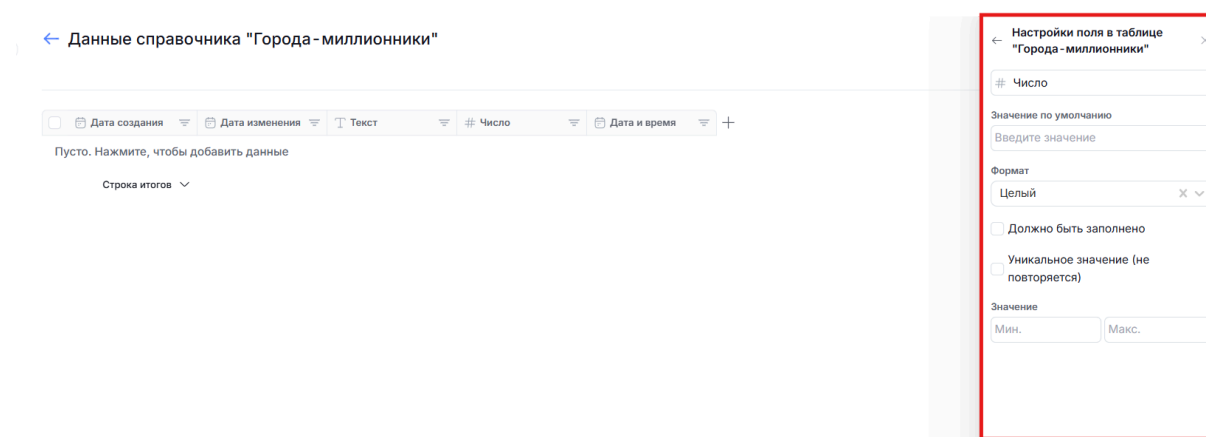


Рисунок 296

3. При редактировании справочника необходимо обратить внимание, что данные ранее заполненных записей могут быть удалены; при добавлении нового поля у старых записей поля будут не заполнены.

Задача: “Добавление данных в справочник вручную”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в справочник и нажать кнопку “+ Добавить” (рис. 297).

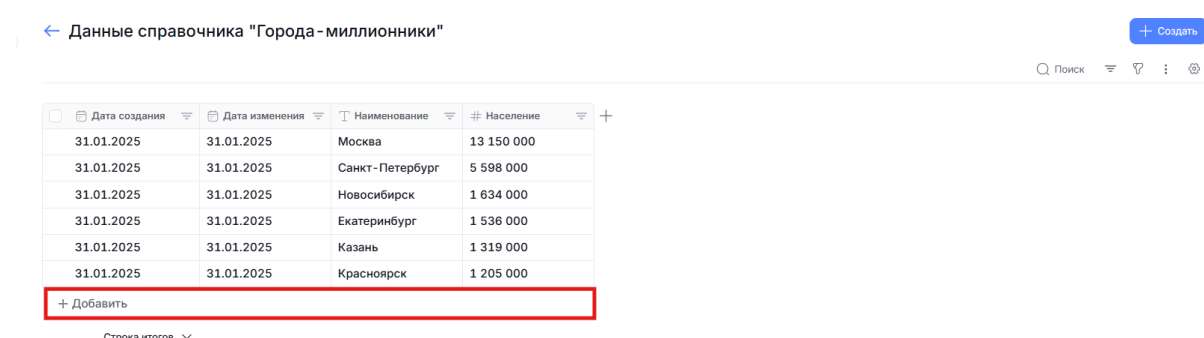


Рисунок 297

2. В новой строке ввести все необходимые данные, нажимая на соответствующие пустые поля (рис. 298). Данные сохранятся автоматически.

← Данные справочника "Города-миллионники" + Создать

Поиск ⌵ 🔍 ⌵ ⌵

☐	Дата создания	Дата изменения	Наименование	Население
	31.01.2025	31.01.2025	Москва	13 150 000
	31.01.2025	31.01.2025	Санкт-Петербург	5 598 000
	31.01.2025	31.01.2025	Новосибирск	1 634 000
	31.01.2025	31.01.2025	Екатеринбург	1 536 000
	31.01.2025	31.01.2025	Казань	1 319 000
	31.01.2025	31.01.2025	Красноярск	1 205 000
...	31.01.2	Открыть	Пусто	Пусто

+ Добавить

Строка итогов ▾

Рисунок 298

Задача: “Добавление данных в справочник массово”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти к данным справочника, нажать на троеточие и в выпадающем меню выбрать кнопку “Загрузить” (рис. 299).

← Данные справочника "Города-миллионники" + Создать

Поиск ⌵ 🔍 ⌵ ⌵

☐	Дата создания	Дата изменения	Наименование	Население
	31.01.2025	31.01.2025	Москва	13 150 000
	31.01.2025	31.01.2025	Санкт-Петербург	5 598 000
	31.01.2025	31.01.2025	Новосибирск	1 634 000
	31.01.2025	31.01.2025	Екатеринбург	1 536 000
	31.01.2025	31.01.2025	Казань	1 319 000
	31.01.2025	31.01.2025	Красноярск	1 205 000
	31.01.2025	Пусто	Пусто	Пусто

+ Добавить

Строка итогов ▾

Условное выделение цветом

Выгрузить

Загрузить

Рисунок 299

2. В открывшемся окне нажать “Скачать шаблон” для загрузки шаблона на ваш компьютер.

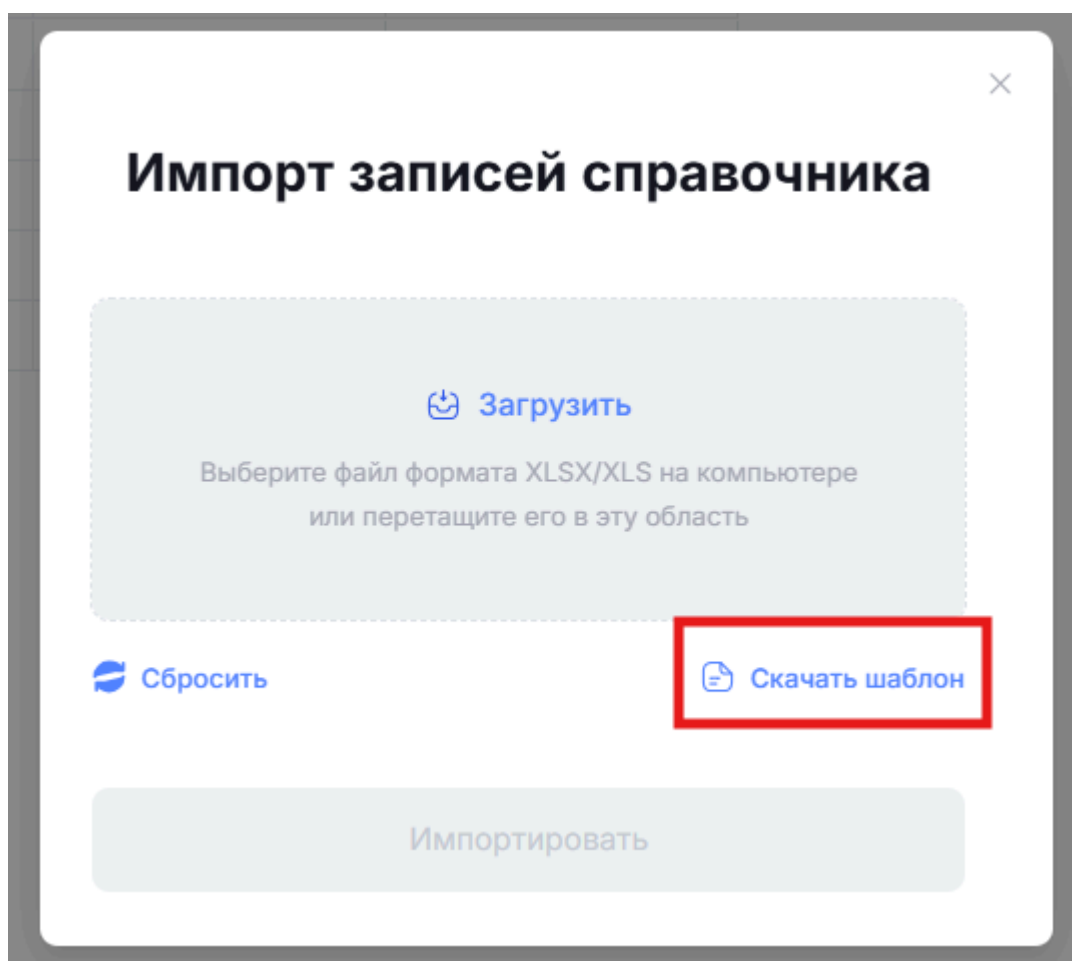


Рисунок 300

2. Заполнить шаблон данными и сохранить его в формате xlsx/xls (рис. 301).

A5 ▾ fx

	A	B	C	D	E
1	Наименование	Население			
2	Нижний Новгород	1205000			
3	Челябинск	1177000			
4	Уфа	1163000			
5					

Рисунок 301

3. Перейти обратно к окну “Импорт записей справочника” и загрузить заполненный шаблон, далее нажать кнопку “Импортировать” (рис. 302).

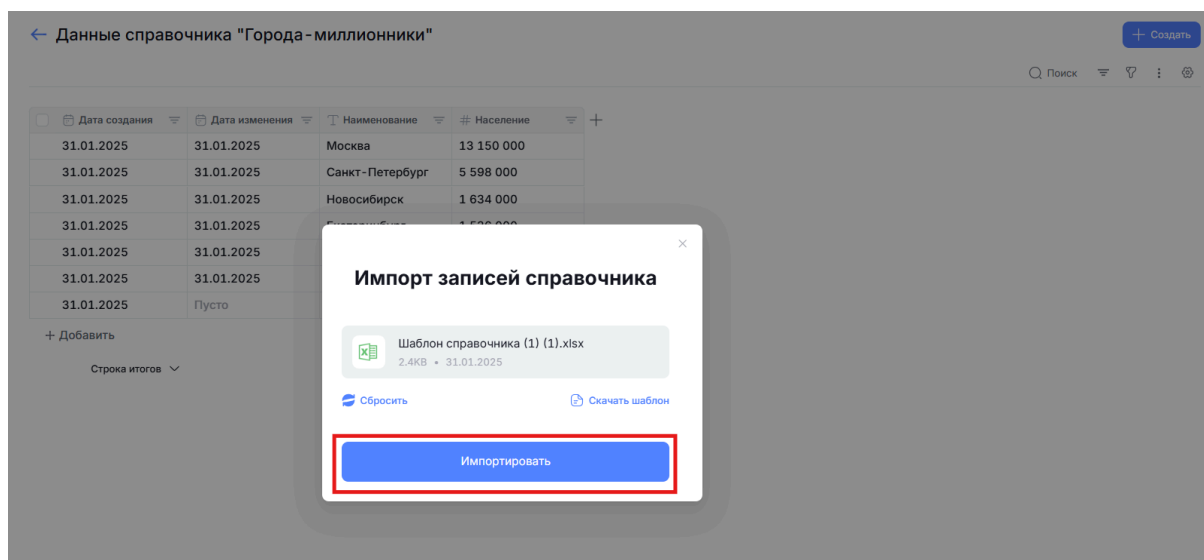


Рисунок 302

4. Записи успешно добавлены в данные справочника (рис. 303).

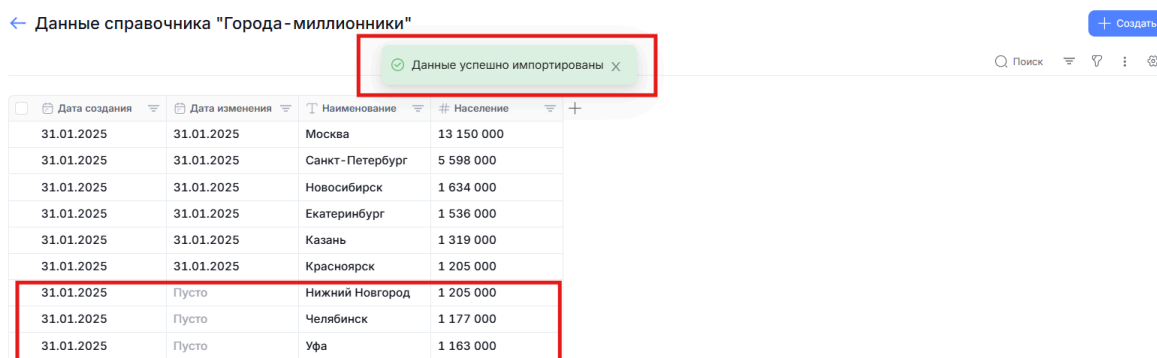


Рисунок 303

5. При загрузке заполненного шаблона могут возникать ошибки. Описание ошибки появится при попытке загрузить шаблон. Необходимо исправить ошибку и повторно загрузить файл, предварительно сбросив текущий (рис. 304).

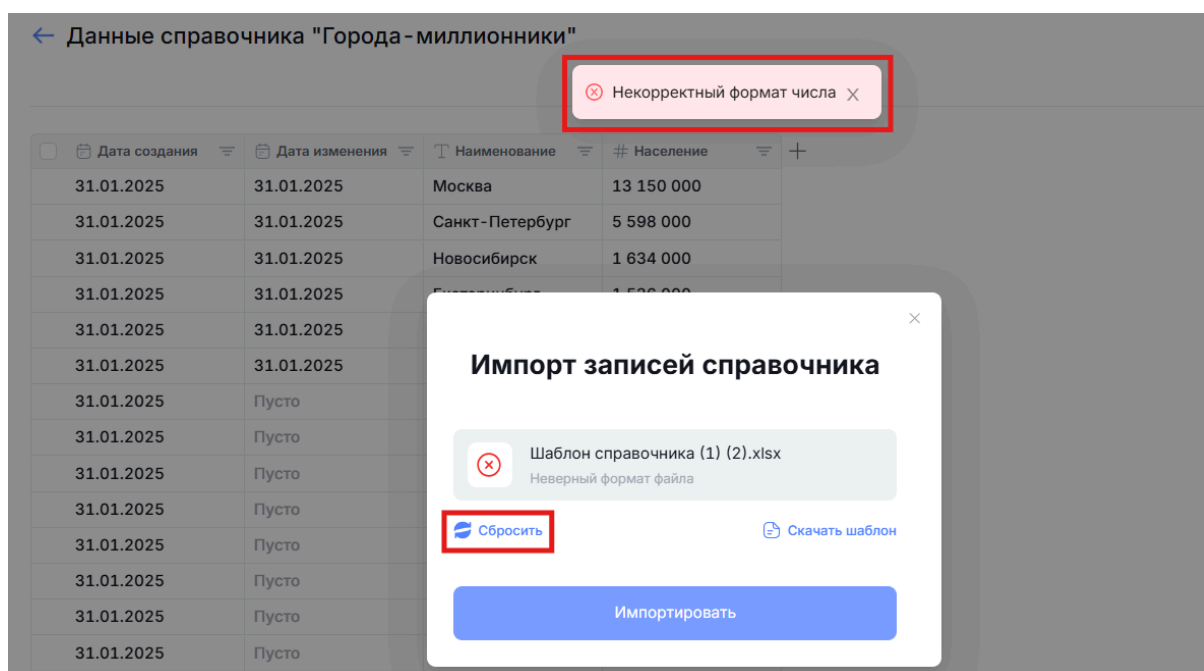


Рисунок 304

Задача: “Редактирование данных справочника”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Для удобства управления данными справочника можно использовать следующие действия (рис. 305):

1. Поиск – возможно производить поиск по элементам справочника.
2. Сортировка:
 - По обновлению: сначала свежие – вверху отображаются последние обновленные записи;
 - По обновлению: сначала старые – вверху отображаются записи, которые обновлялись давно;
 - По созданию: сначала новые - вверху отображаются последние добавленные записи;
 - По созданию: сначала старые - вверху отображаются самые ранние записи.
3. Фильтрация - в открывшемся окне возможно настроить фильтрацию строк справочника. Одновременно можно использовать несколько фильтров.

4. Настройка столбцов - в открывшемся окне возможно настроить условное выделение цветом, выгрузить все данные справочников в формате excel или csv, загрузить новые данные. Выгрузка и загрузка данных могут быть использованы для массового исправления данных в справочнике.

5. Параметры отображения - в открывшемся окне возможно настроить вид отображения справочника, скрыть часть полей, настроить группировку, фильтрацию и сортировку, настроить условное выделение цветом. Также возможно настроить доступ к справочнику и в одно нажатие снять все фильтры и настройки.

← Данные справочника "Города - миллионники" + Создать

1 2 3 4 5
🔍 Поиск 🗑️ 📄 📊 🔄

☐	📅 Дата создания	📅 Дата изменения	🏠 Наименование	👤 # Население	+
	31.01.2025	31.01.2025	Москва	13 150 000	
	31.01.2025	31.01.2025	Санкт-Петербург	5 598 000	
	31.01.2025	31.01.2025	Новосибирск	1 634 000	
	31.01.2025	31.01.2025	Екатеринбург	1 536 000	
	31.01.2025	31.01.2025	Казань	1 319 000	
	31.01.2025	31.01.2025	Красноярск	1 205 000	
	31.01.2025	Пусто	Нижний Новгород	1 205 000	

Рисунок 305

Работа с разделом “Формы”

Этот раздел предназначен для создания анкет и опросов, отправки их респондентам и работы с ответами, в том числе выгруженными в Excel. Система также позволяет выполнить рассылку по почтовым адресам людей, заполнивших форму.

Задача: “Создание формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в раздел “Формы” и нажать “ + Создать новую форму” (рис. 306). Откроется окно с новой формой, по умолчанию будет создан один блок вопросов.

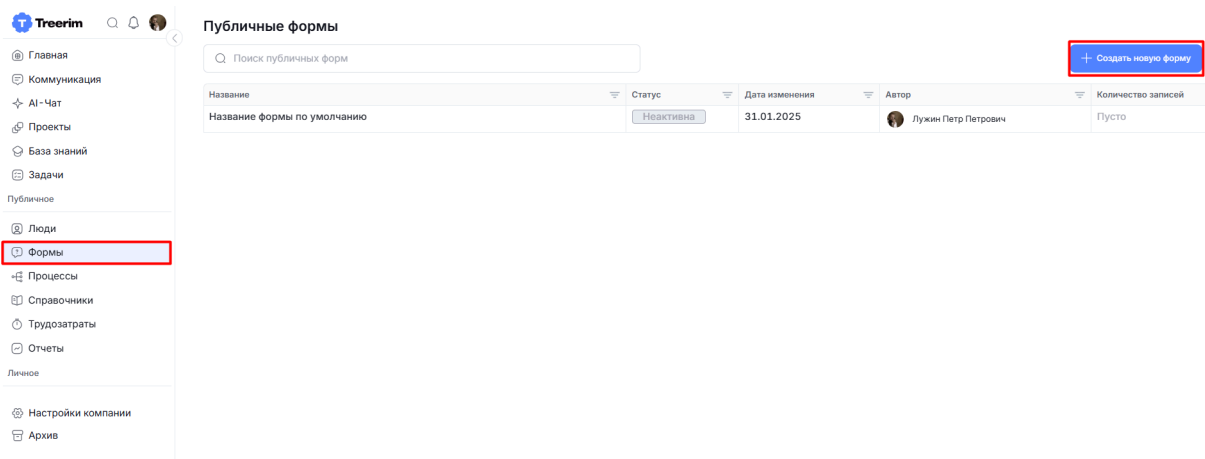


Рисунок 306

2. Ввести название формы (рис. 307).

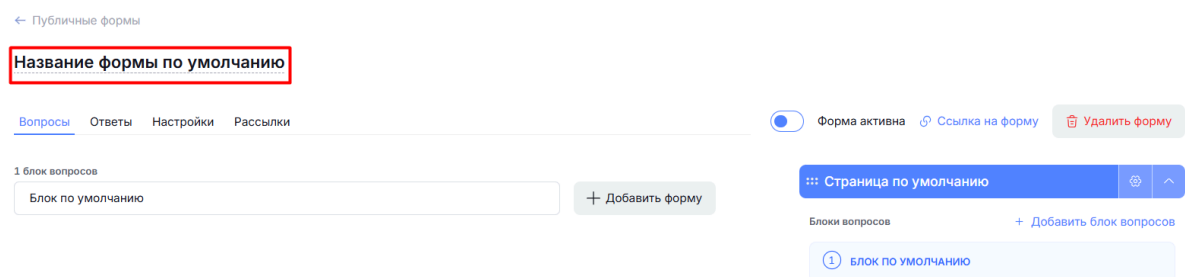


Рисунок 307

3. При необходимости добавить блоки вопросов, нажимая на кнопку “ + Добавить блок вопросов” для каждого нового блока (рис. 308).

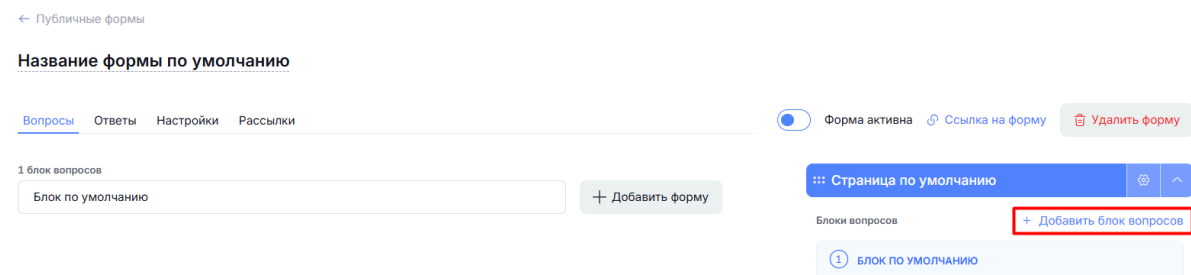


Рисунок 308

4. Ввести название для каждого блока вопросов, нажимая на этот блок в общем списке и вводя новое наименование (рис. 309).

Название формы по умолчанию

Вопросы Ответы Настройки Рассылки

Форма активна Ссылка на форму Удалить форму

2 блок вопросов

Новый блок

+ Добавить форму

Страница по умолчанию

Блоки вопросов

+ Добавить блок вопросов

1 БЛОК ПО УМОЛЧАНИЮ

2 НОВЫЙ БЛОК

3 НОВЫЙ БЛОК

Рисунок 309

5. Наполнить блок вопросами, нажимая “ + Добавить форму” для добавления вопроса, выбирая тип поля и заполняя название и описание формы (рис. 310).

Название формы по умолчанию

Вопросы Ответы Настройки Рассылки

2 блок вопросов

Новый блок

+ Добавить форму

Выбор даты

Название формы *

Введите название формы

Описание формы

Введите описание формы

Выбор одной даты

x v

Выберите дату

Выбор даты

Поле ввода

Опросник

Текстовый редактор

3

+ Добавить форму

Рисунок 310

6. Чтобы удалить блок или отдельный вопрос, нужно нажать на изображение корзины рядом с названием этого блока или вопроса (рис. 311)

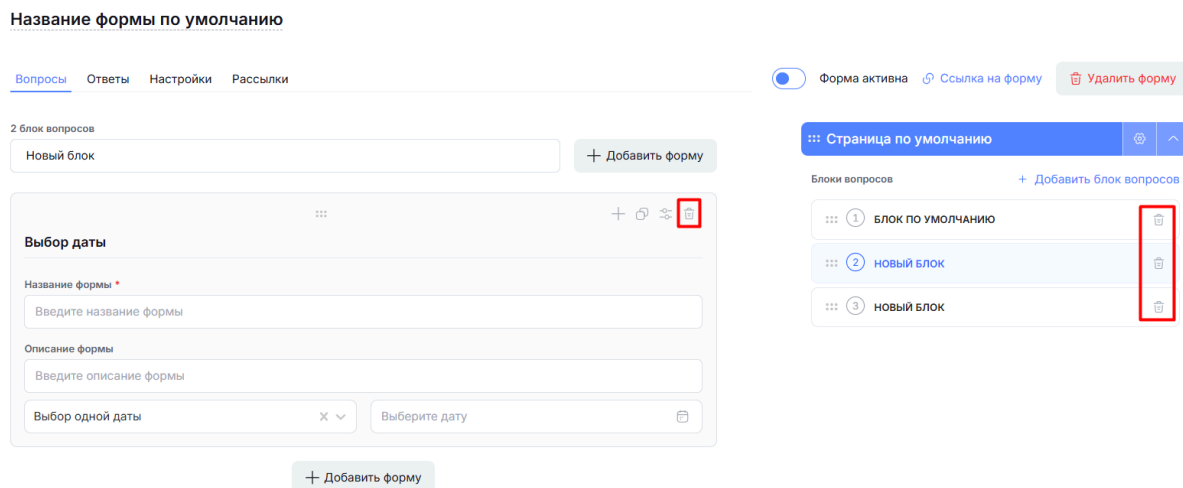


Рисунок 311

7. Создав форму, нужно активизировать ее, передвинув бегунок рядом с надписью “Кнопка активна” (рис. 312)

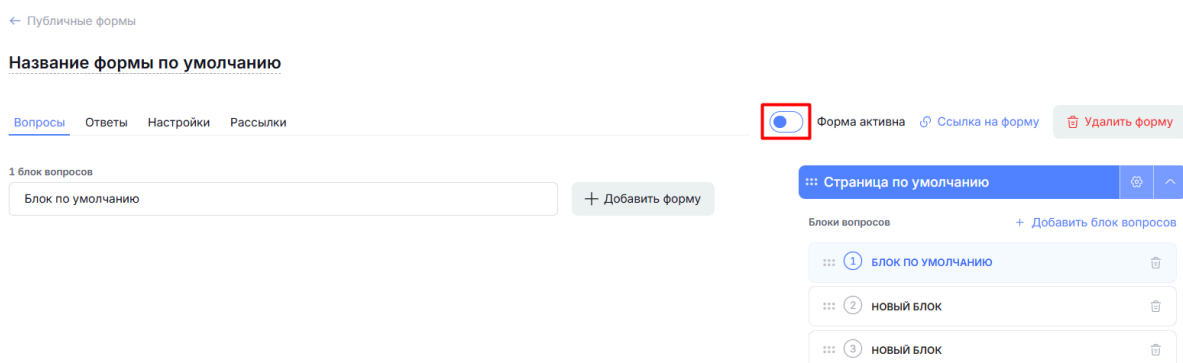


Рисунок 312

Задача: “Общие настройки формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть нужную форму и нажать “Настройки” (рис. 313).

Название формы по умолчанию

Вопросы Ответы **Настройки** Рассылки

1 блок вопросов

Блок по умолчанию

+ Добавить форму

Форма активна Ссылка на форму Удалить форму

Страница по умолчанию

Блоки вопросов

+ Добавить блок вопросов

1 БЛОК ПО УМОЛЧАНИЮ

2 НОВЫЙ БЛОК

3 НОВЫЙ БЛОК

Рисунок 313

2. Заполнить все настройки формы (рис. 314)

Текст кнопки подтверждения

Подтвердить

Название типа формы

Введите текст...

Сколько раз можно заполнить форму Интервал между отправками ответов

1 Дн. Час. Мин. 10 Сек.

Текст письма в случае успеха

Введите текст...

Текст уведомлений по завершению в случае успеха

Введите текст...

Заявка успешно добавлена

Текст под формой

Введите текст...

Текст лицензии

Введите текст...

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

Поиск...

- ☐ Свидригайлов Аркадий Иванович
Технический директор
- ☐ Петрова Ольга Алексеевна
Руководитель отдела сопровождения
- ☐ Раскольников Родион Романович
Маркетолог
- ☐ Лужин Петр Петрович
Администратор
- ☐ Мармеладова Софья Семеновна
HRD

Отмена Добавить доступ

Рисунок 314

3. Указать пользователей, получающих доступ к форме, проставив галочки в чекбоксах и нажав “Добавить доступ”. (рис. 315). Если в списке уже есть пользователи, для добавления новых нужно вначале нажать на кнопку “Добавить пользователя +”.

The image shows two parts of a software interface. On the left is a form configuration screen with several sections, each containing a text editor with a rich text toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo). The sections are: 'Текст кнопки подтверждения' (confirmation button text) with a 'Подтвердить' button; 'Название типа формы' (form type name) with a placeholder 'Введите текст...'; 'Сколько раз можно заполнить форму' (how many times the form can be filled) set to '1'; 'Интервал между отправками ответов' (interval between answer submissions) with fields for 'Дн.' (Days), 'Час.' (Hours), 'Мин. 10' (Minutes 10), and 'Сек.' (Seconds); 'Текст письма в случае успеха' (success email text); 'Текст уведомлений по завершению в случае успеха' (success completion notification text) with the placeholder 'Заявка успешно добавлена'; 'Текст под формой' (text under the form); and 'Текст лицензии' (license text). On the right is a 'НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА' (Access Rights Settings) panel. It has a search bar 'Поиск...'. Below it is a list of users with checkboxes: Svidrigailov Arkady Ivanovich (checked), Petrova Olga Alekseevna (checked), and Marmeladova Sofia Semenovna (checked). At the bottom are 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить доступ' (Add access) buttons, with the latter highlighted by a red rectangle.

Рисунок 315

Задача: “Редактирование формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть созданную ранее форму.
2. Удалить лишние блоки вопросов и сами вопросы, нажимая на изображение корзины рядом с наименованиями блоков и вопросов соответственно (рис. 316).

Название формы по умолчанию

Вопросы Ответы **Настройки** Рассылки

1 блок вопросов

Блок по умолчанию

+ Добавить форму

Опросник

Тема опроса *

Введите тему опроса или вопрос

Тип опросника

Множественный выбор

Описание формы

Введите описание формы

☐ Добавить вариант...☐ Указать правильный ответ☐ Проверять ответы

Выбор даты



Форма активна

[Ссылка на форму](#)[Удалить форму](#)

Страница по умолчанию

Блоки вопросов

+ Добавить блок вопросов

1 БЛОК ПО УМОЛЧАНИЮ

2 НОВЫЙ БЛОК

3 НОВЫЙ БЛОК

Рисунок 316

3. Внести необходимые изменения в форму. Все изменения, кроме настройки прав доступа, будут сохранены автоматически. Для добавления доступа после выбора пользователей требуется подтвердить действие, нажав “Добавить доступ” (рис. 317)

Вопросы Ответы **Настройки** Рассылки

Текст кнопки подтверждения

Подтвердить

Название типа формы

Введите текст...

Сколько раз можно заполнить форму

1

Интервал между отправками ответов

Дн.

Час.

Мин. 10

Сек.

Текст письма в случае успеха

Введите текст...

Текст уведомлений по завершению в случае успеха

Заявка успешно добавлена

Текст под формой

Введите текст...

Текст лицензии

НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА

Поиск...

- ☒  **Свидригайлов Аркадий Иванович**
Технический директор
- ☒  **Петрова Ольга Алексеевна**
Руководитель отдела сопровождения
- ☐  **Мармеладова Софья Семеновна**
HRD

Отмена

Добавить доступ

Рисунок 317

Задача: “Удаление формы”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть список форм, навести курсор на многоточие слева от удаляемой формы и нажать “Удалить” (рис. 318).

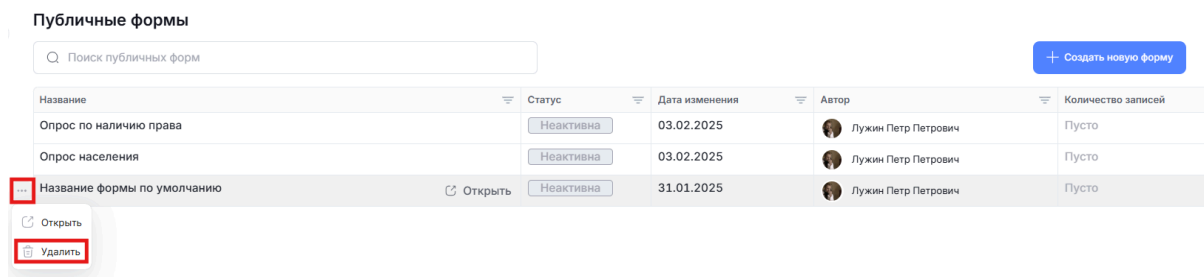


Рисунок 318

2. В появившемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав “Удалить” (рис. 319)

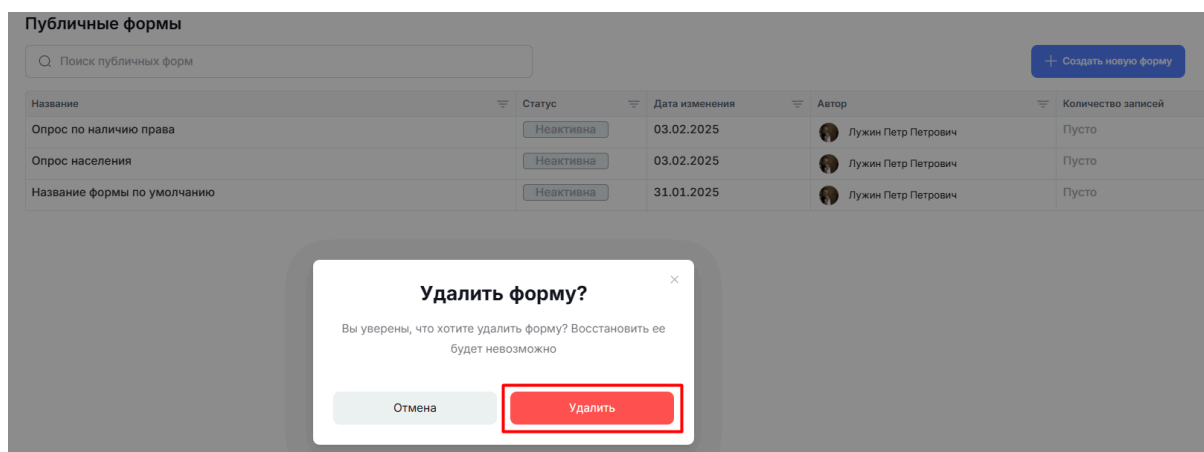


Рисунок 319

3. Форма успешно удалена, на экране появится оповещение об удалении (рис. 320).

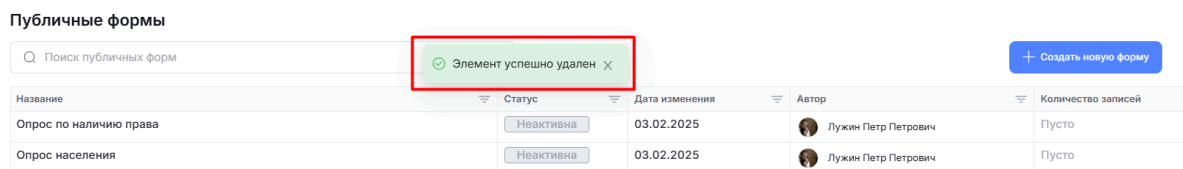


Рисунок 320

4. Форму можно также удалить, открыв ее и нажав “Удалить форму” (рис. 321)

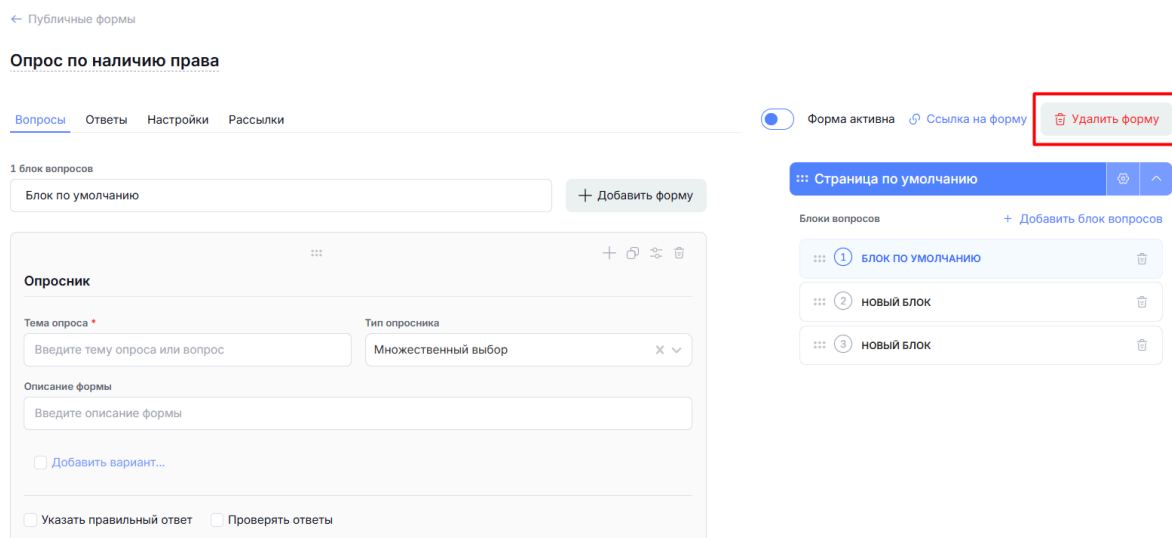


Рисунок 321

Задача: “Просмотр ответов”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть нужную форму и нажать “Ответы” (рис. 322).

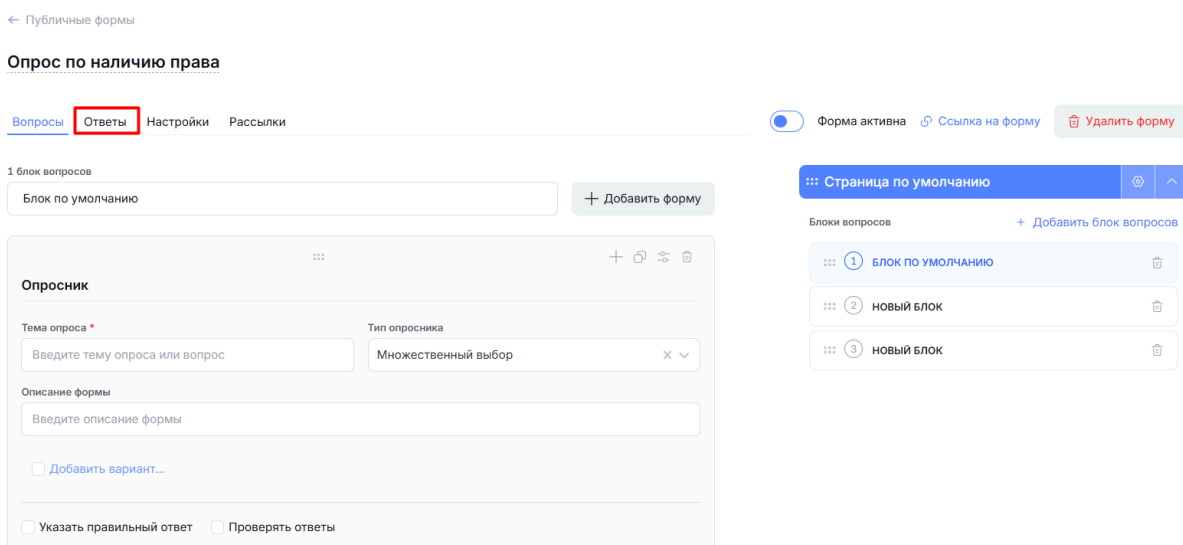


Рисунок 322

Будут отображены все пользователи, давшие ответы на данную форму (рис. 323).

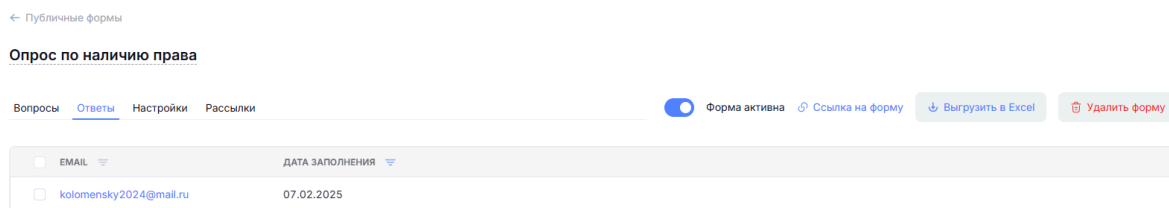


Рисунок 323

3. Для просмотра ответов пользователя нужно нажать на соответствующую строку, после чего в правой части экрана будут отображены ответы (рис. 324)

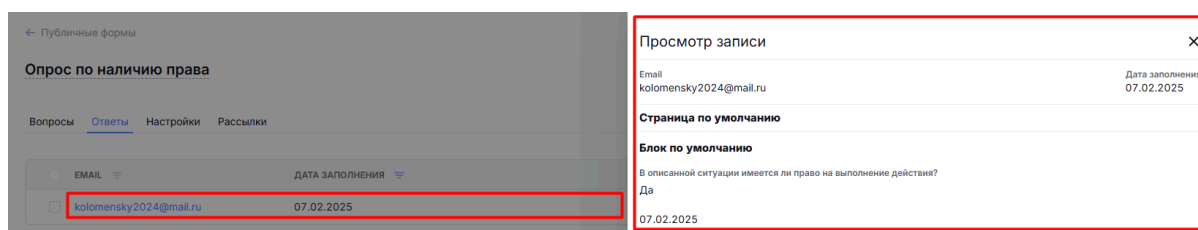


Рисунок 324

Задача: “Рассылка по результатам опроса”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти к разделу “Формы”, открыть ответы на форму, проставить галочки напротив тех респондентов, кому нужно отправить письмо, и нажать на появившуюся кнопку “Рассылка по email” (рис. 325)

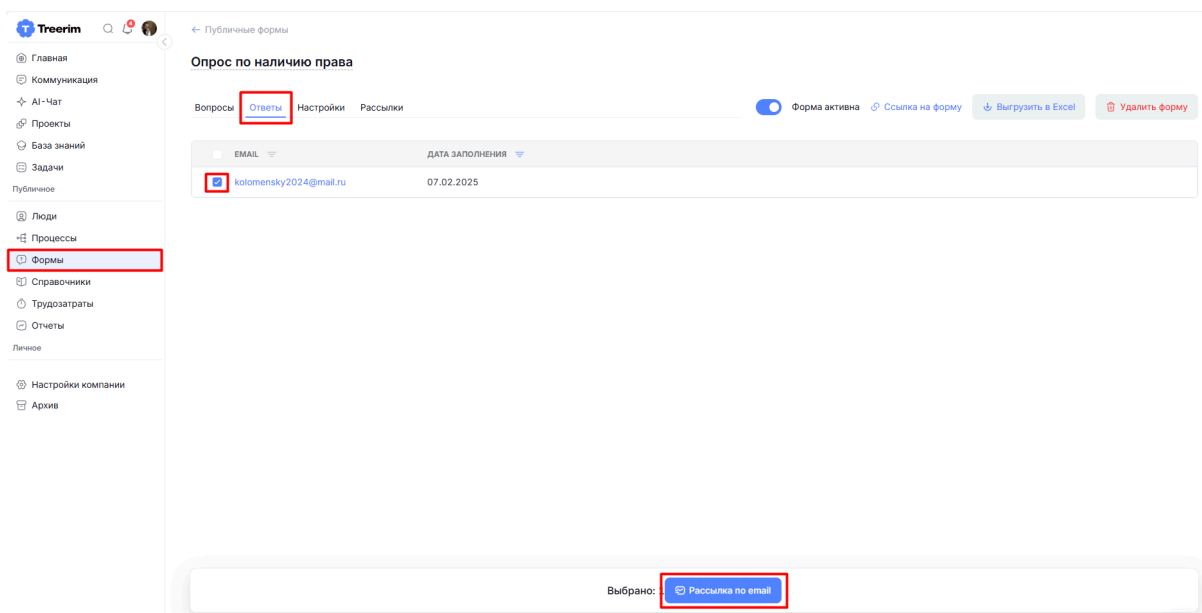


Рисунок 325

2. Ввести текст письма в появившемся окне и подтвердить отправку, нажав “Запустить рассылку” (рис. 326)

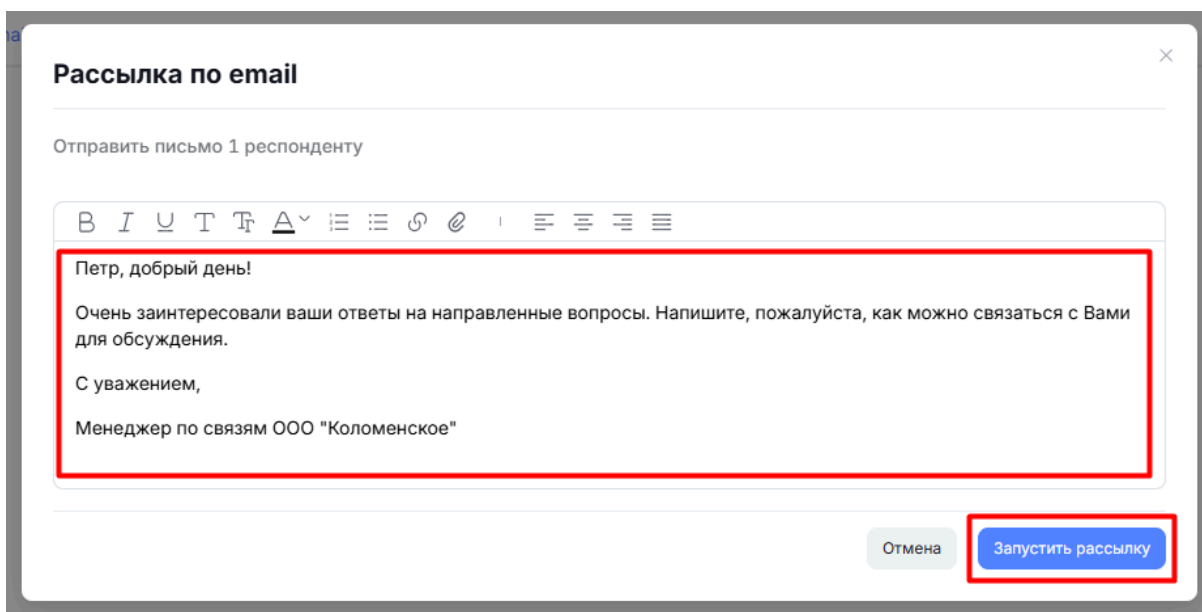


Рисунок 326

Работа с разделом “Коммуникация”

Раздел предназначен для общения по рабочим и иным вопросам, как текстового, так и голосового. Обмен информацией возможен в общих каналах, а также в личных чатах. Сервис поддерживает в том числе отправку изображений и других документов.

Задача: “Обмен сообщениями”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти к вкладке “Сообщения” (рис. 327)

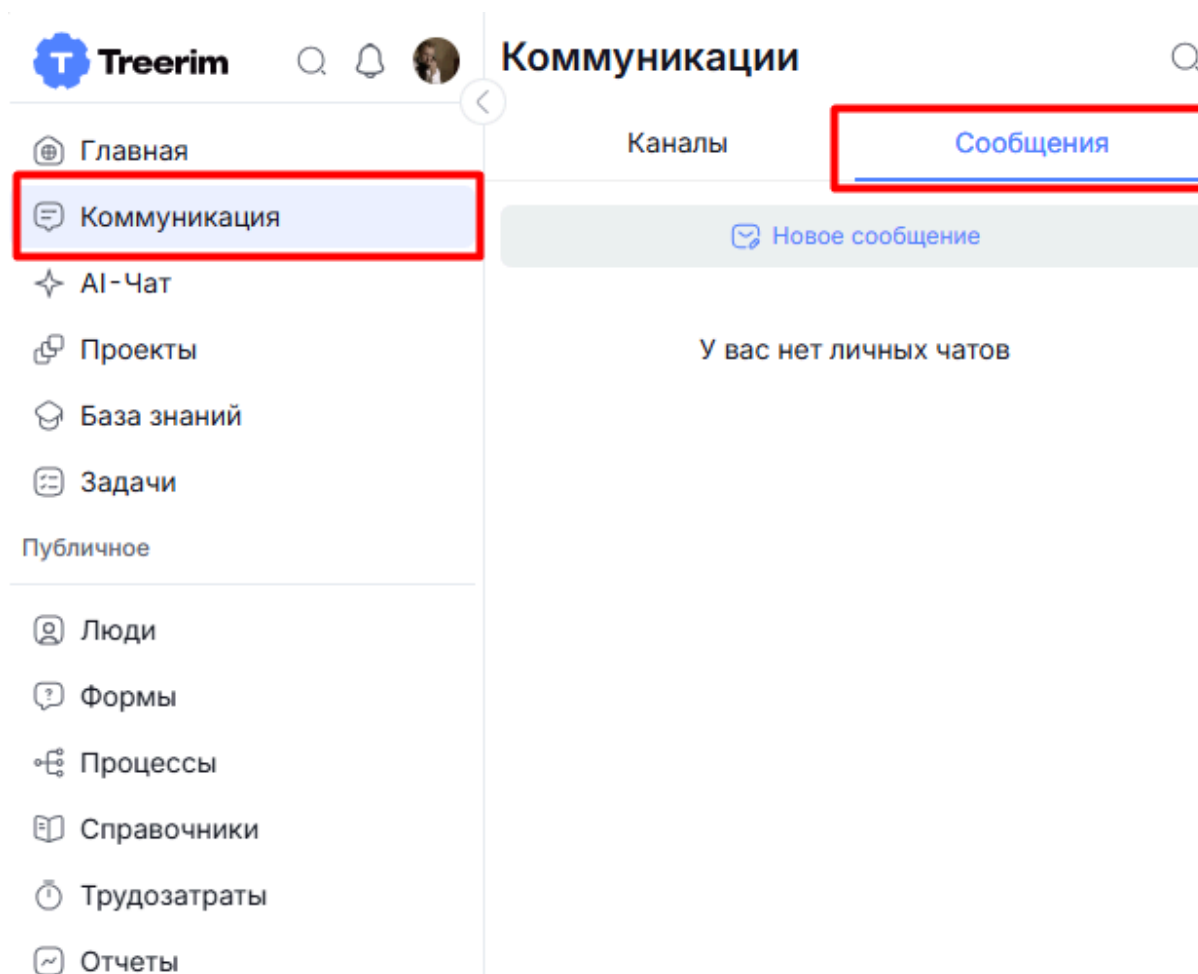


Рисунок 327

2. Перейти к одному из личных чатов, нажав на соответствующую строку (рис. 328)

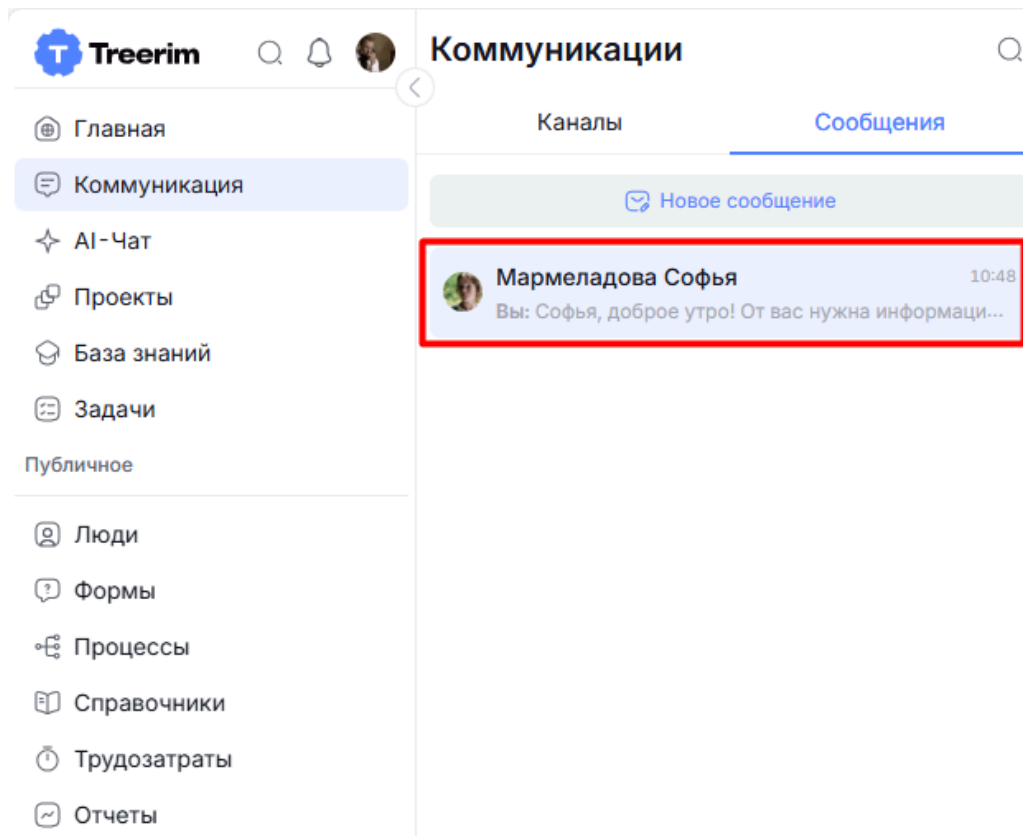


Рисунок 328

3. Создать новый чат, нажав на кнопку “Новое сообщение” и выбрав нужного пользователя, если чат с ним еще не создан (рис. 329)

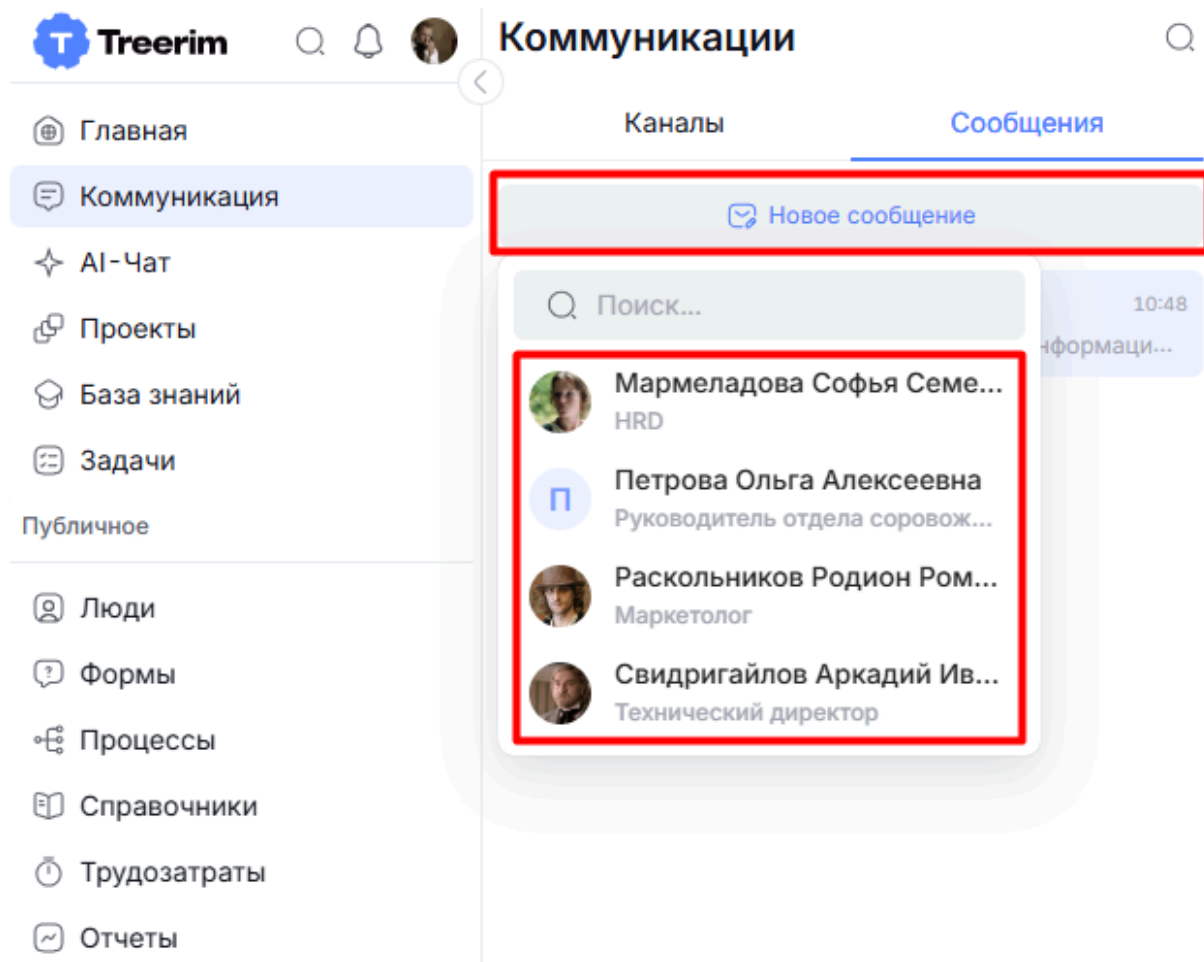


Рисунок 329

4. Ввести сообщение. Возможно прикрепить к сообщению документы, нажав на изображение скрепки рядом с полем для ввода и выбрав нужный документ (рис. 330).

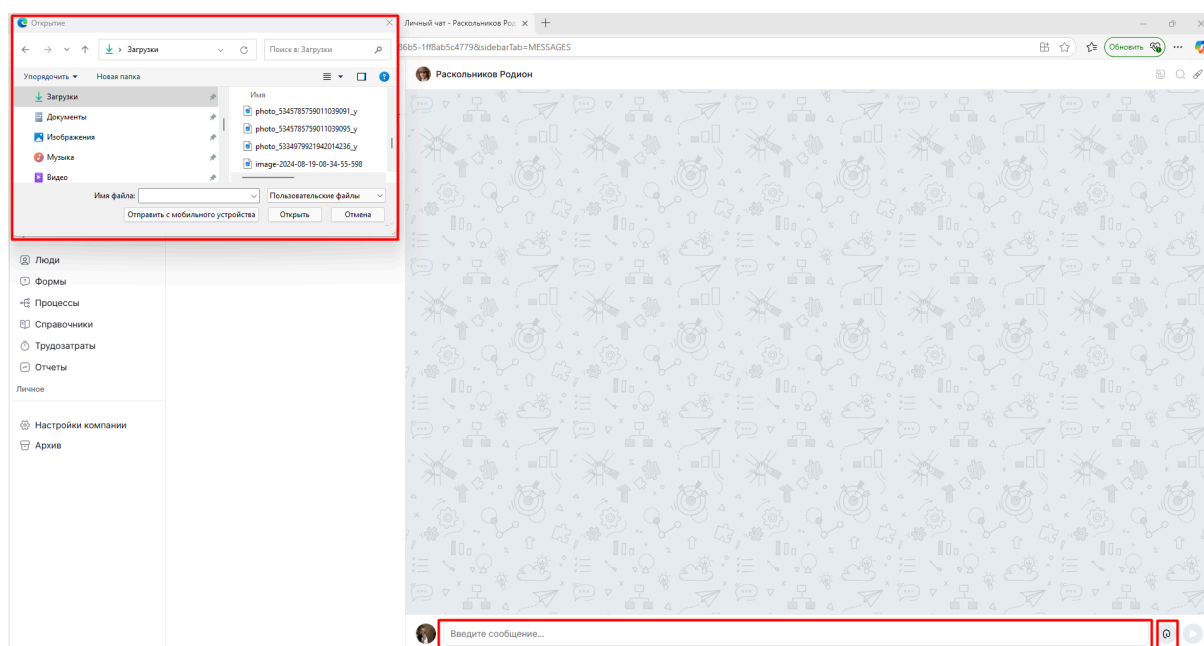


Рисунок 330

5. Подтвердить отправку сообщения (рис. 331).

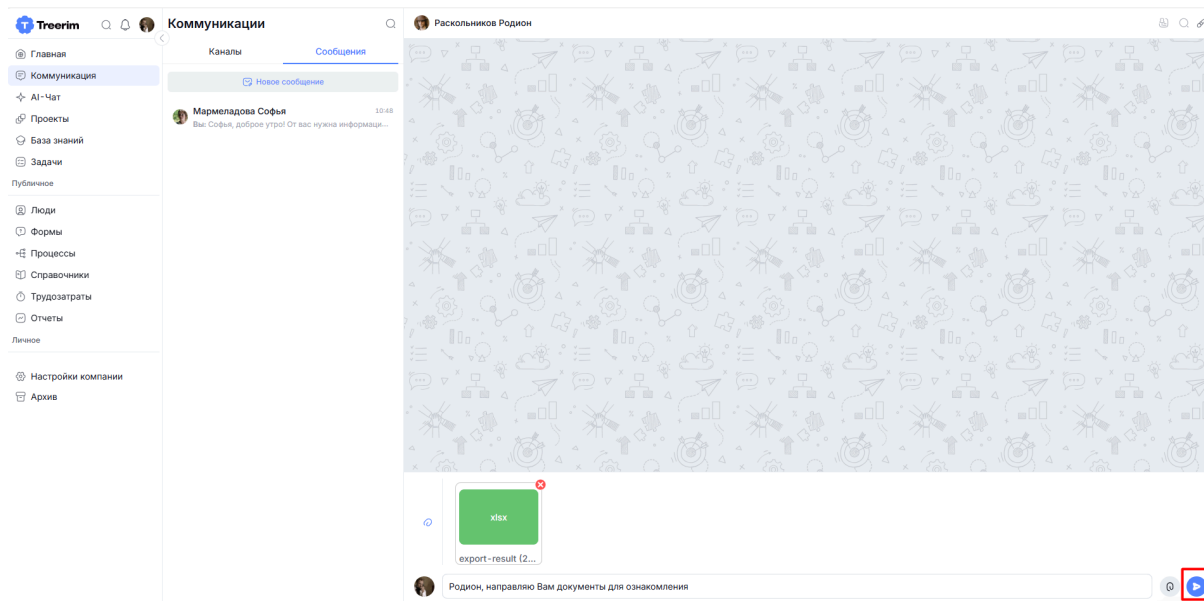


Рисунок 331

Задача: “Создание канала”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти к вкладке “Каналы” (рис. 332).

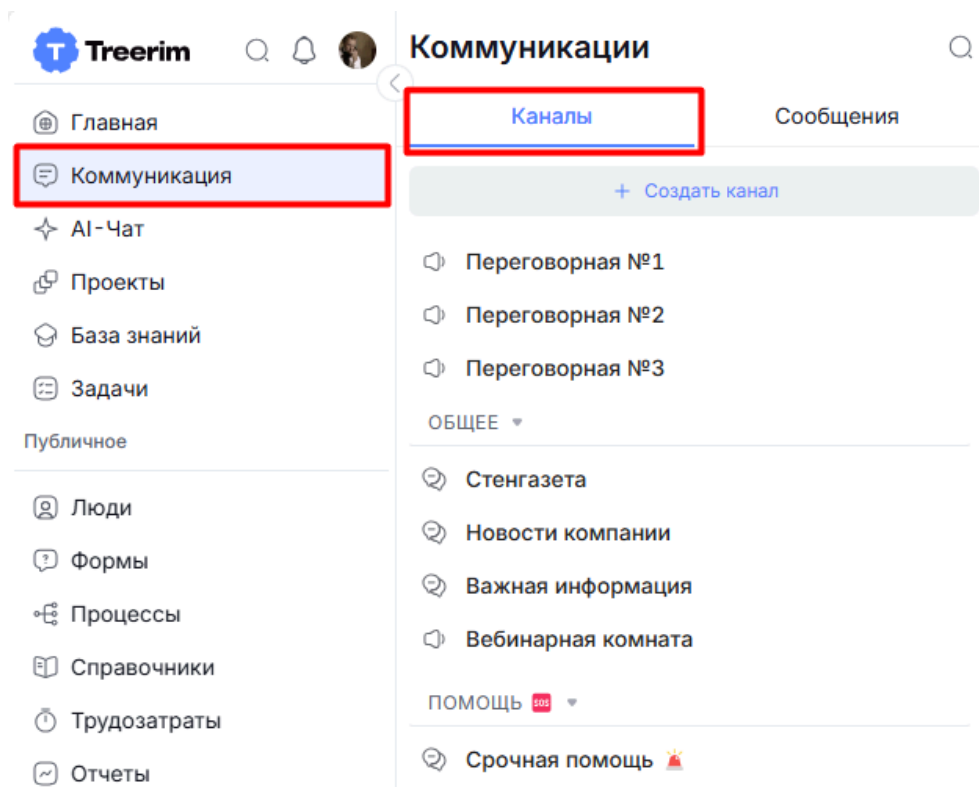


Рисунок 332

2. Нажать на кнопку “ + Создать канал” и выбрать опцию “Создать канал” в появившемся меню. Возможно также создать канал в конкретном разделе. Для этого требуется навести курсор на название раздела и нажать на появившуюся кнопку “+” справа от него. (рис. 333)

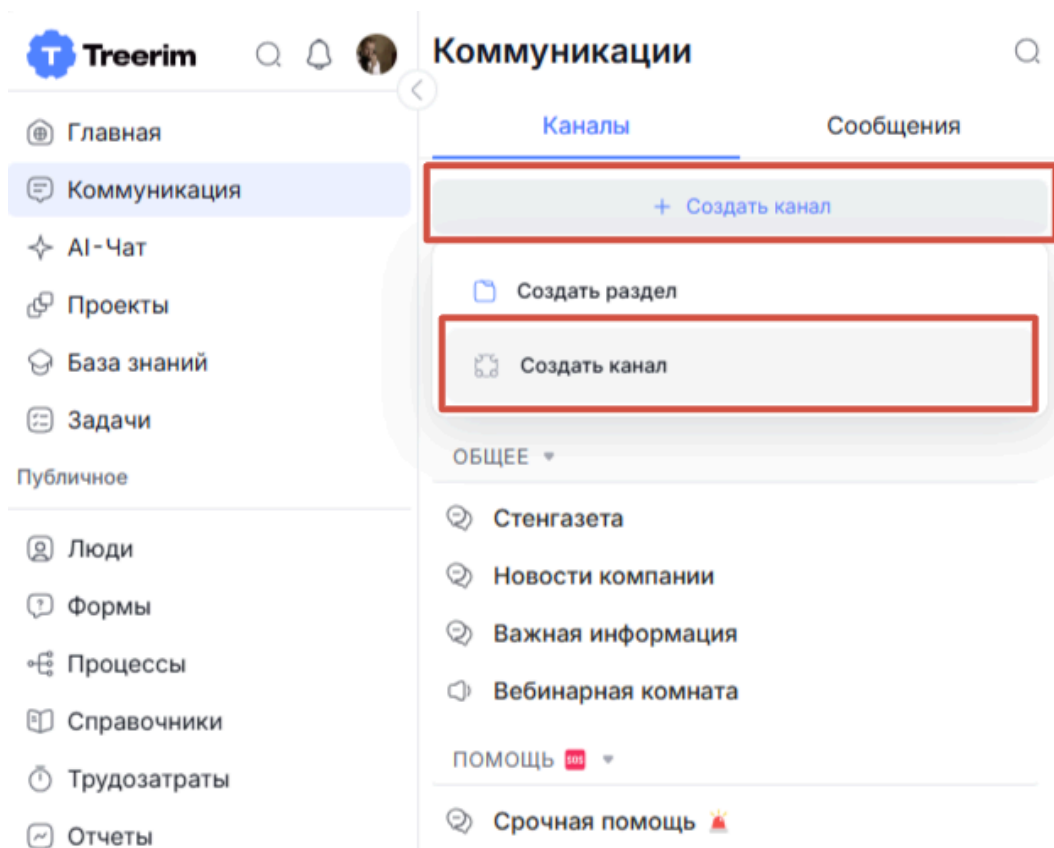


Рисунок 333

3. Указать название канала и выбрать его тип (текстовый или голосовой) во всплывшем диалоговом окне, затем подтвердить создание, нажав “Создать” (рис. 334)

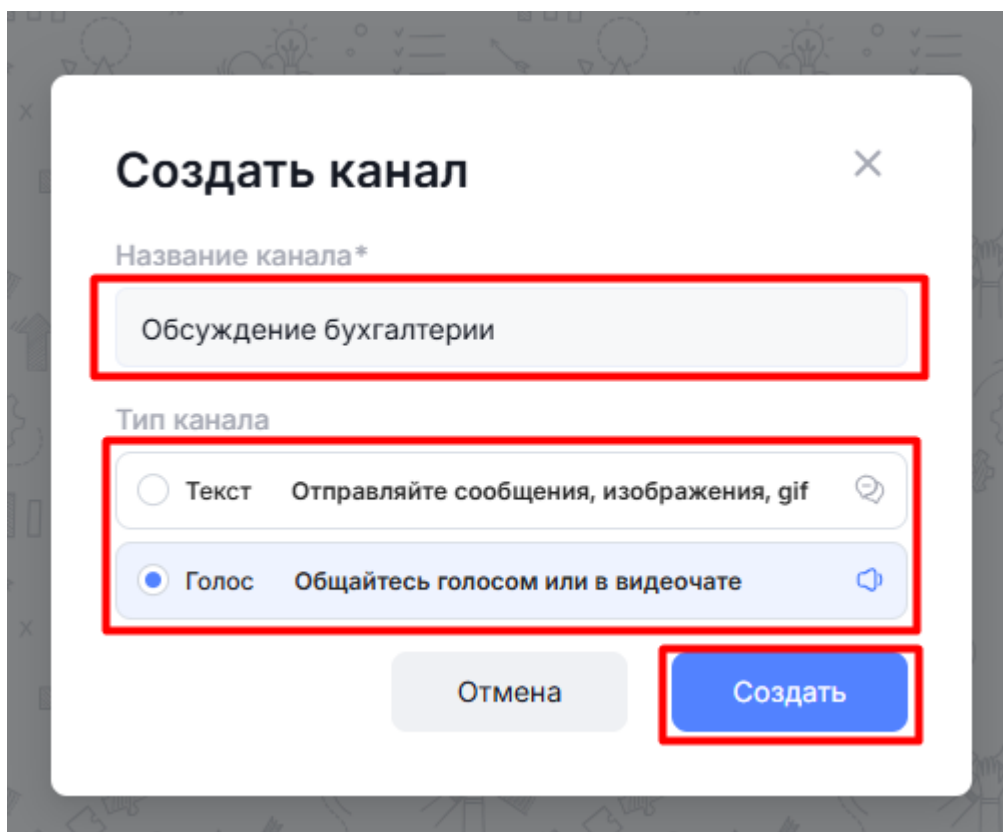


Рисунок 334

4. Перенести канал в нужный раздел или изменить порядок каналов внутри раздела, нажав курсором на название и перетаскив канал в нужное место.

Задача: “Изменение настроек канала и дополнительные действия”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти к вкладке “Каналы” (рис. 335)

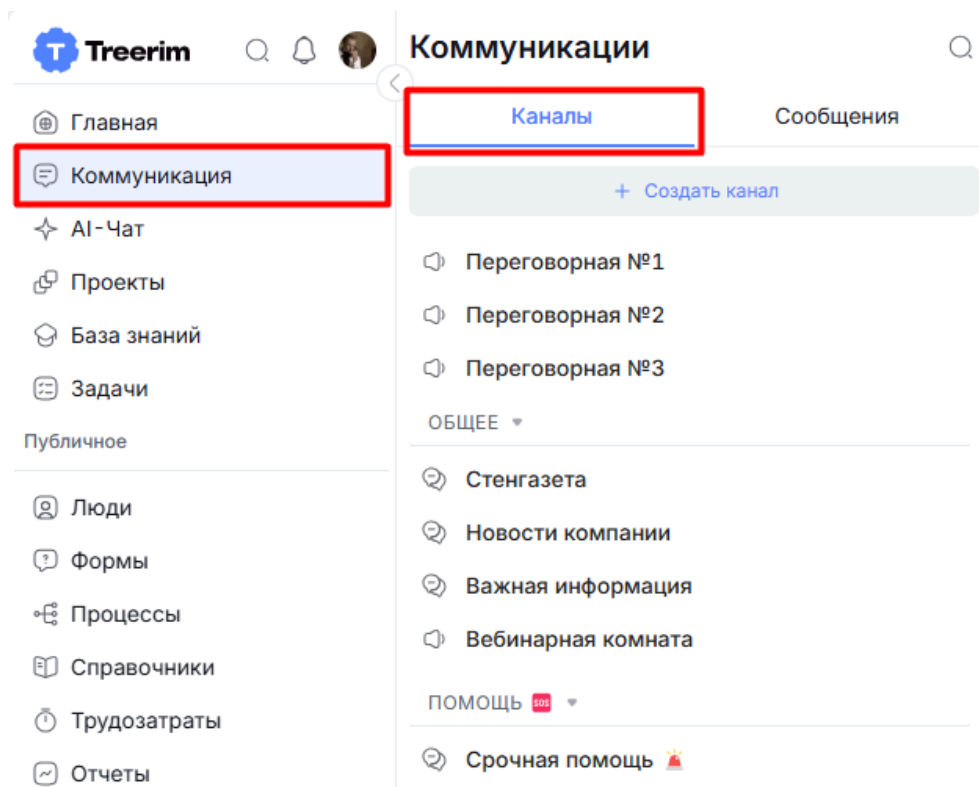


Рисунок 335

2. Нажать правой кнопкой мыши на нужный канал и выбрать “Настройки” в появившемся меню (рис. 336)

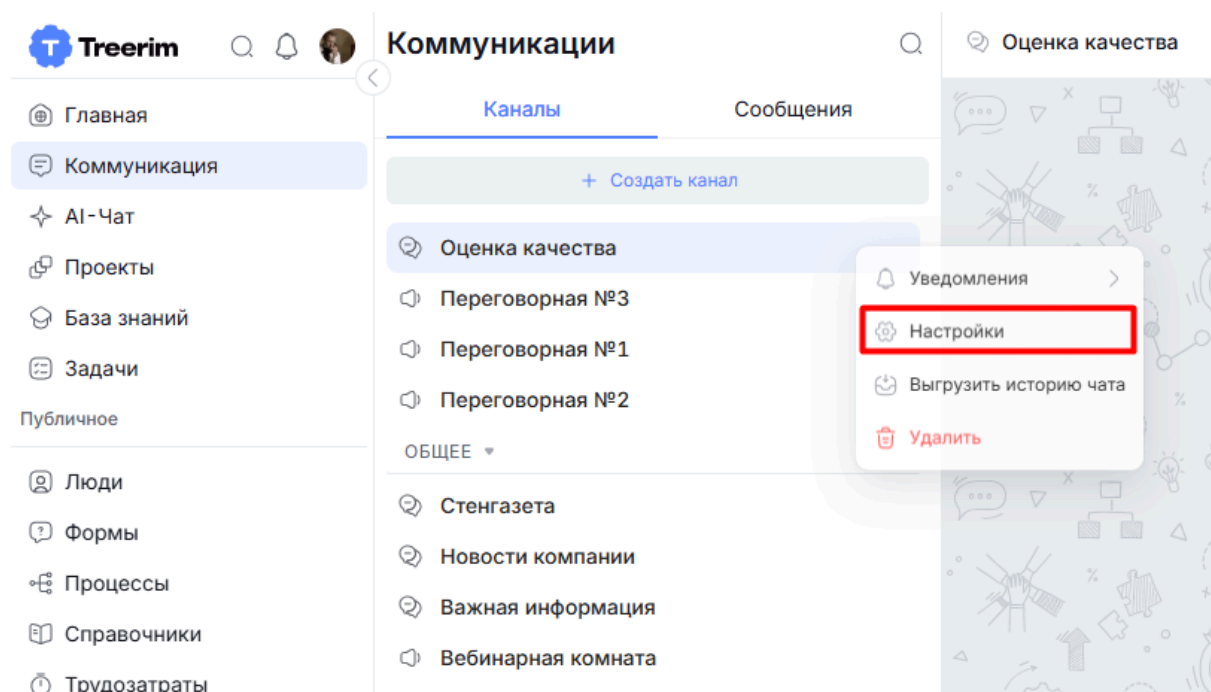


Рисунок 336

3. Внести необходимые изменения. С помощью меню настроек можно выполнить следующие действия (рис. 337):

- 3.1. Изменить название канала, нажав на текущее название.
- 3.2. Выгрузить все сообщения канала, нажав “Выгрузить историю чата”.
- 3.3. Просмотреть сообщения, которые были изменены или удалены, нажав “Удаленные/измененные сообщения”.
- 3.4. Просмотреть медиа, файлы, ссылки и вебхуки, встречающиеся в канале, выбирая соответствующую опцию в горизонтальном меню.
- 3.5. Отредактировать настройки уведомлений и использования эмодзи, выбрав опцию “Другие настройки”.
- 3.6. Добавить участников чата, перейдя к разделу “Участники” горизонтального меню и нажав “+ Добавить участника”.
- 3.7. Настроить права доступа для участников, нажимая на текущий вариант напротив их имени.
- 3.8. Открыть чат всем для просмотра.

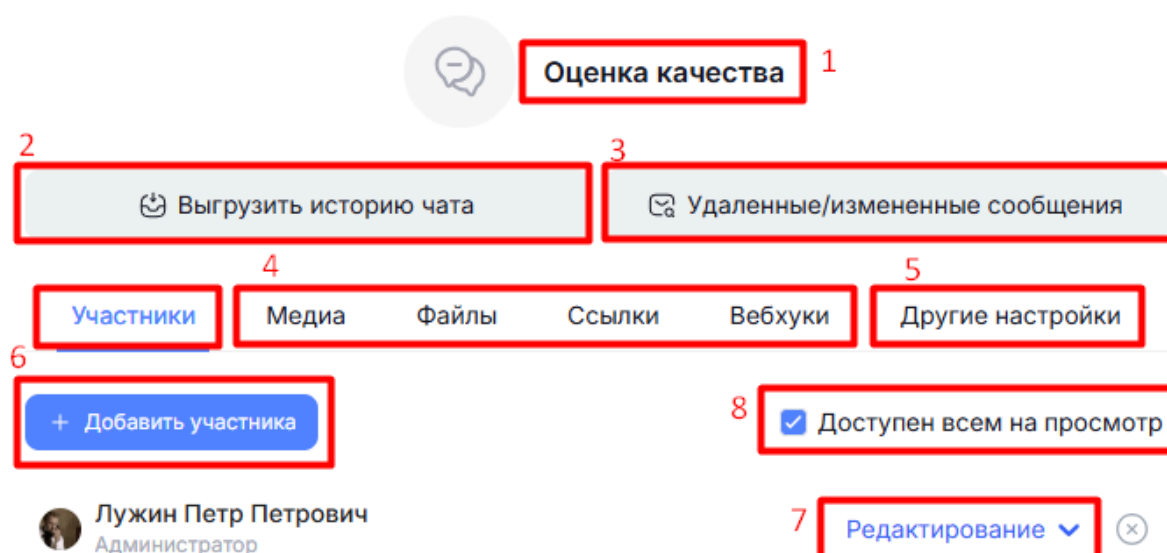


Рисунок 337

Задача: “Удаление канала”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти к вкладке “Каналы” (рис. 3385)

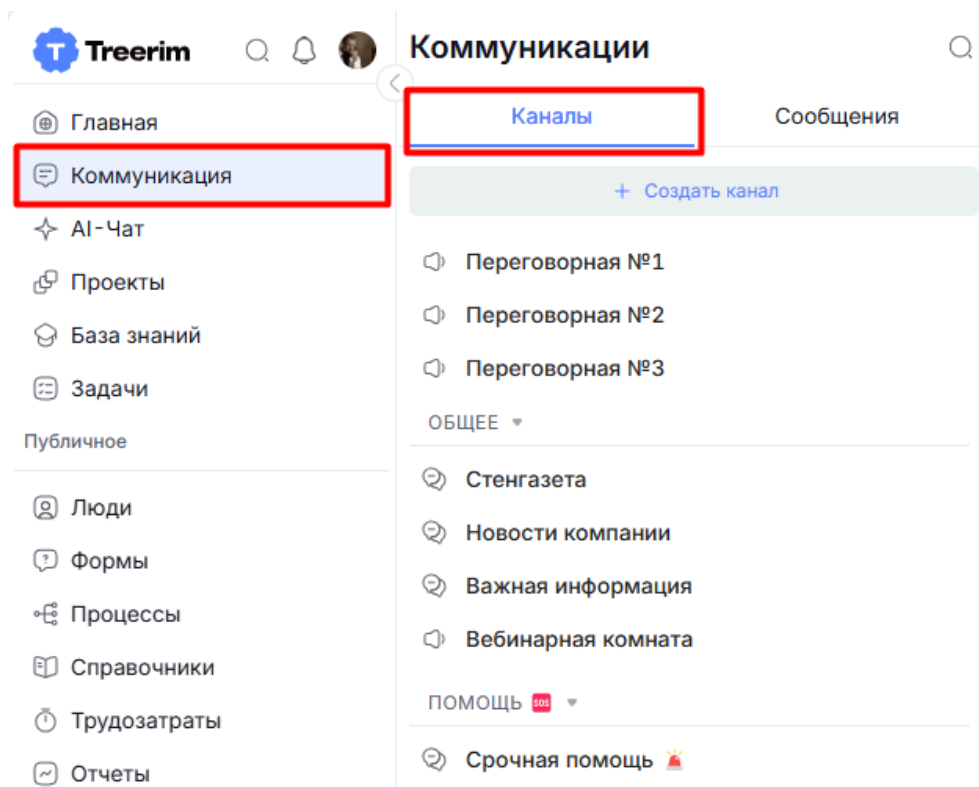


Рисунок 338

2. Нажать правой кнопкой мыши на нужный канал и выбрать “Удалить” в появившемся меню (рис. 339)

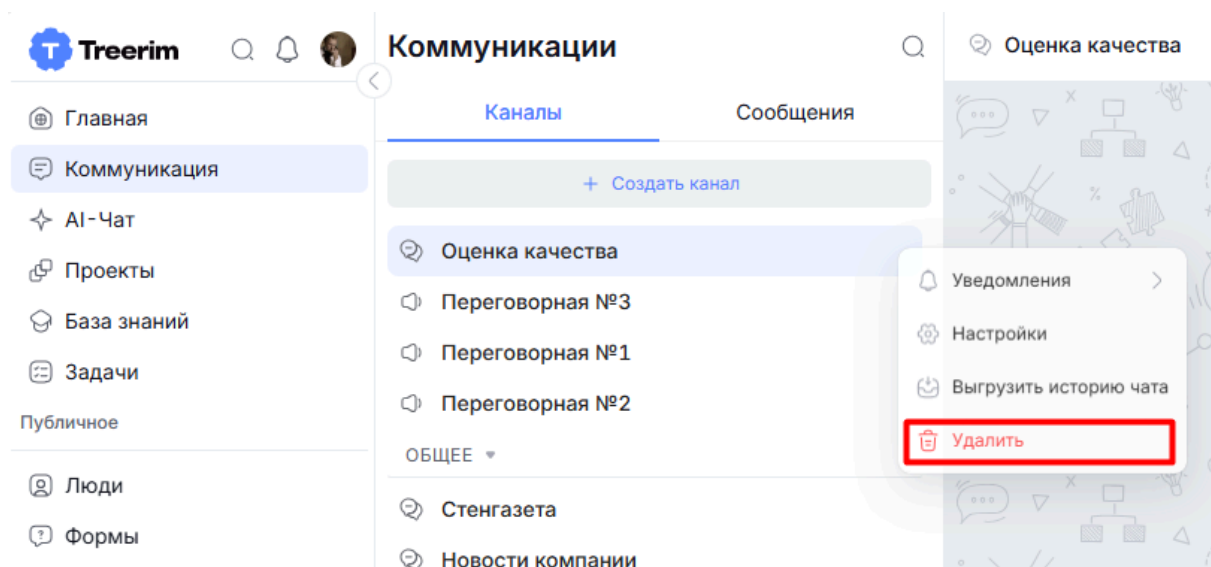


Рисунок 339

3. Подтвердить удаление канала, нажав “Удалить” в открывшемся диалоговом окне (рис. 340)

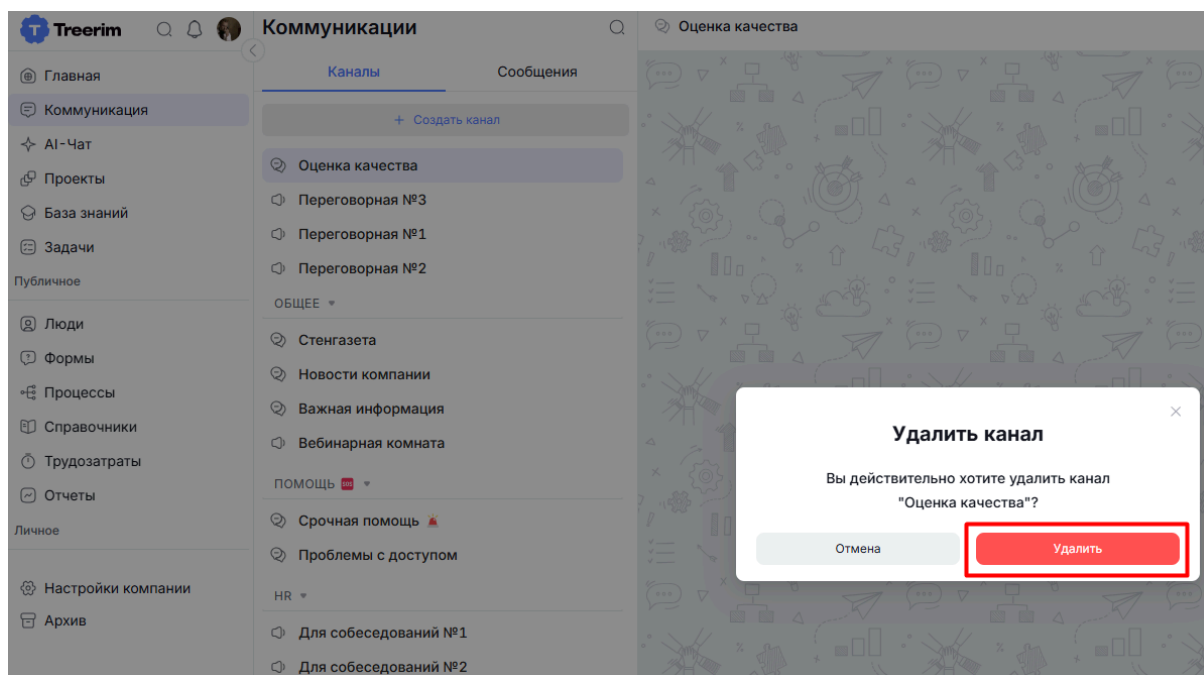


Рисунок 340

Задача: “Использование канала для общения”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти ко вкладке “Каналы”, затем нажать на название нужного канала (рис. 341)

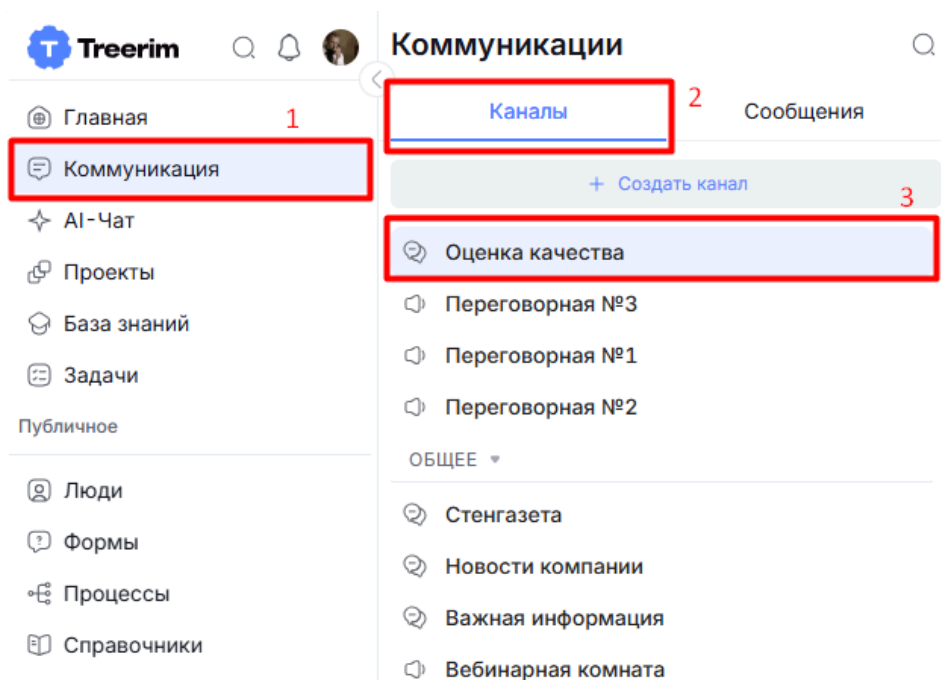


Рисунок 341

2. Если выбран текстовый канал, он будет открыт сразу. Если выбран голосовой канал, требуется подтвердить переход, нажав на кнопку “Перейти” в появившемся диалоговом окне (рис. 342, рис. 343)

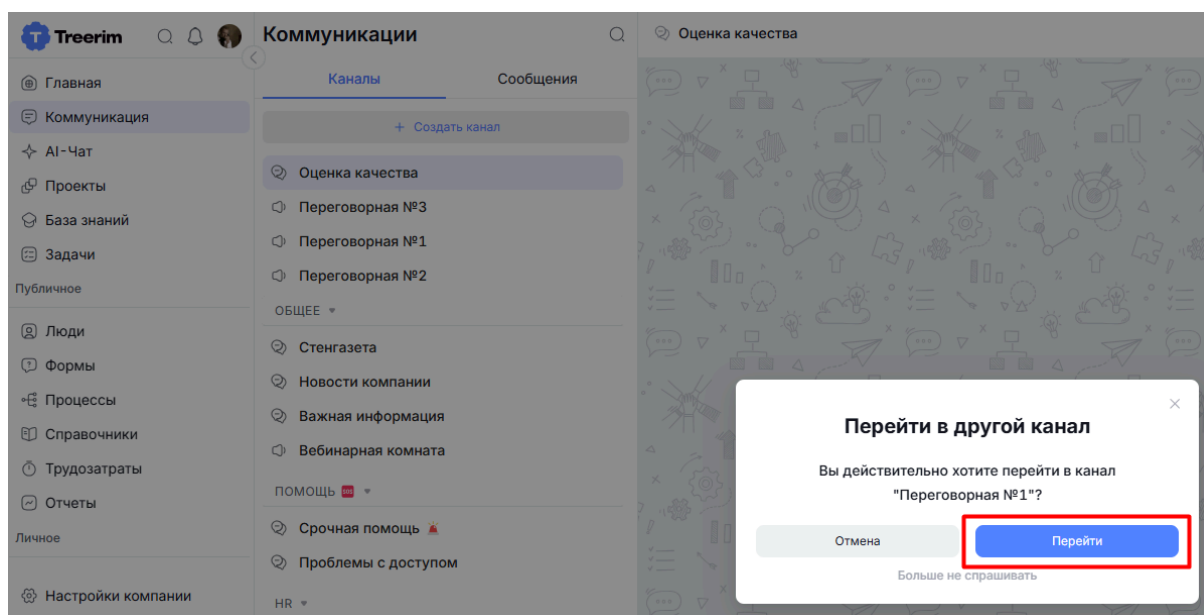


Рисунок 342

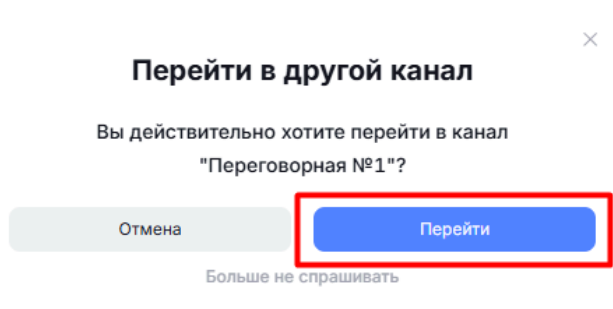


Рисунок 343

3. В голосовом канале доступны следующие функции (рис. 344):

- 3.1. Запись экрана
- 3.2. Включение или отключение камеры
- 3.3. Демонстрация экрана
- 3.4. Отключение или включение микрофона
- 3.5. Переход в полноэкранный режим

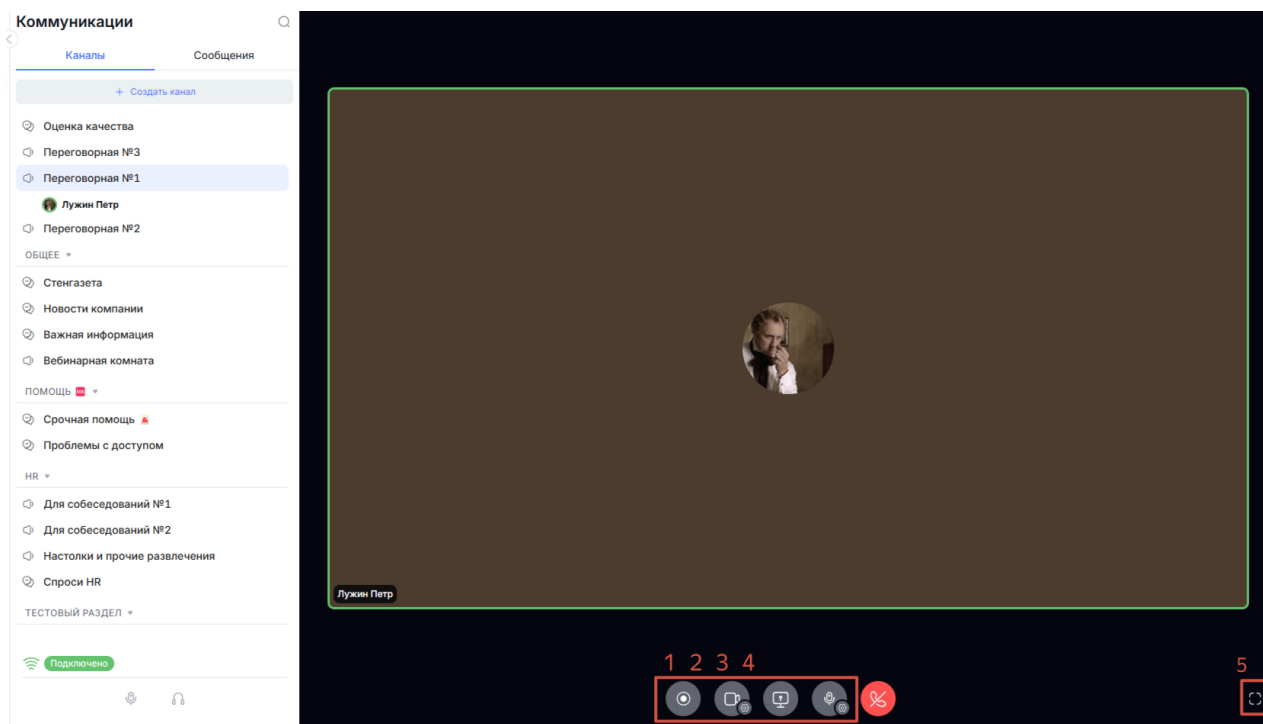


Рисунок 344

4. Чтобы покинуть голосовой канал, нужно нажать на кнопку отключения в нижней части экрана (рис. 345)

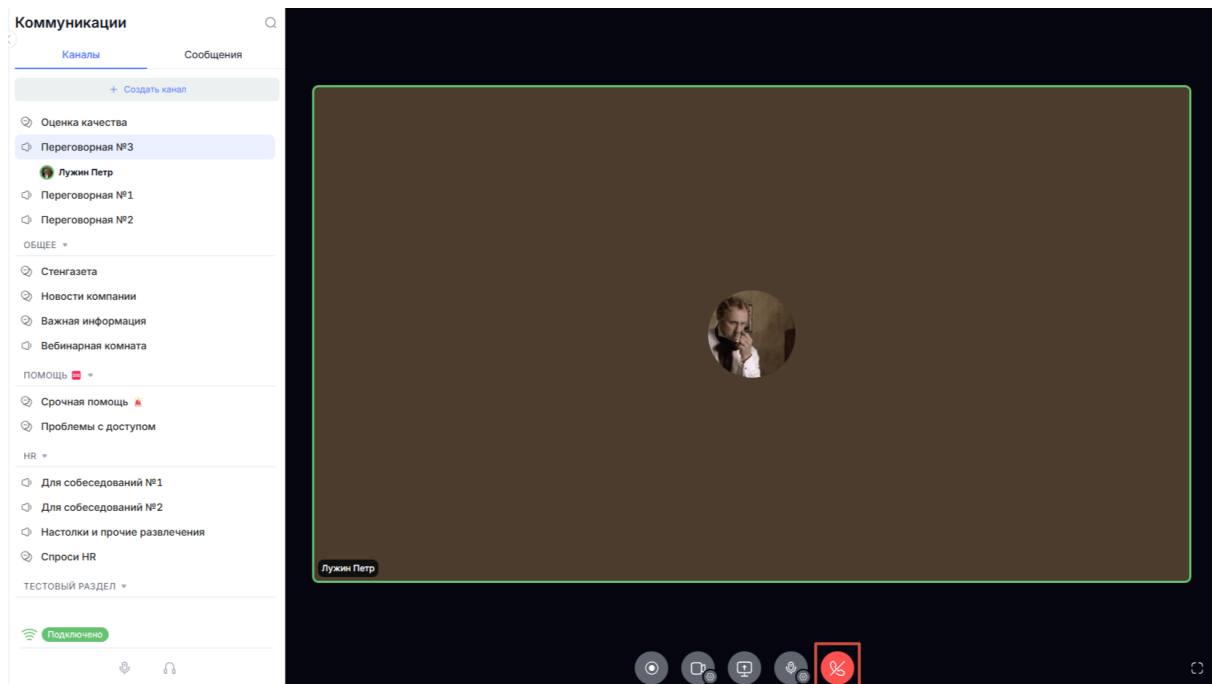


Рисунок 345

Задача: “Создание раздела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти ко вкладке “Каналы” (рис. 346)

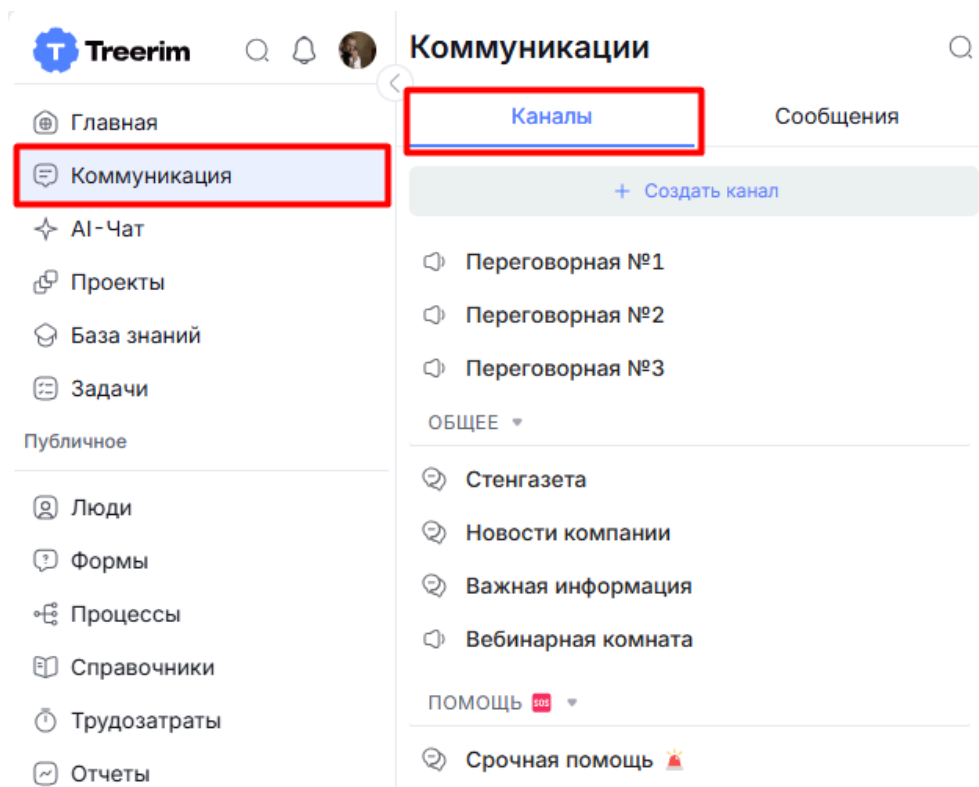


Рисунок 346

2. Нажать на кнопку “ + Создать канал” и выбрать опцию “Создать раздел” в появившемся меню (рис. 347)

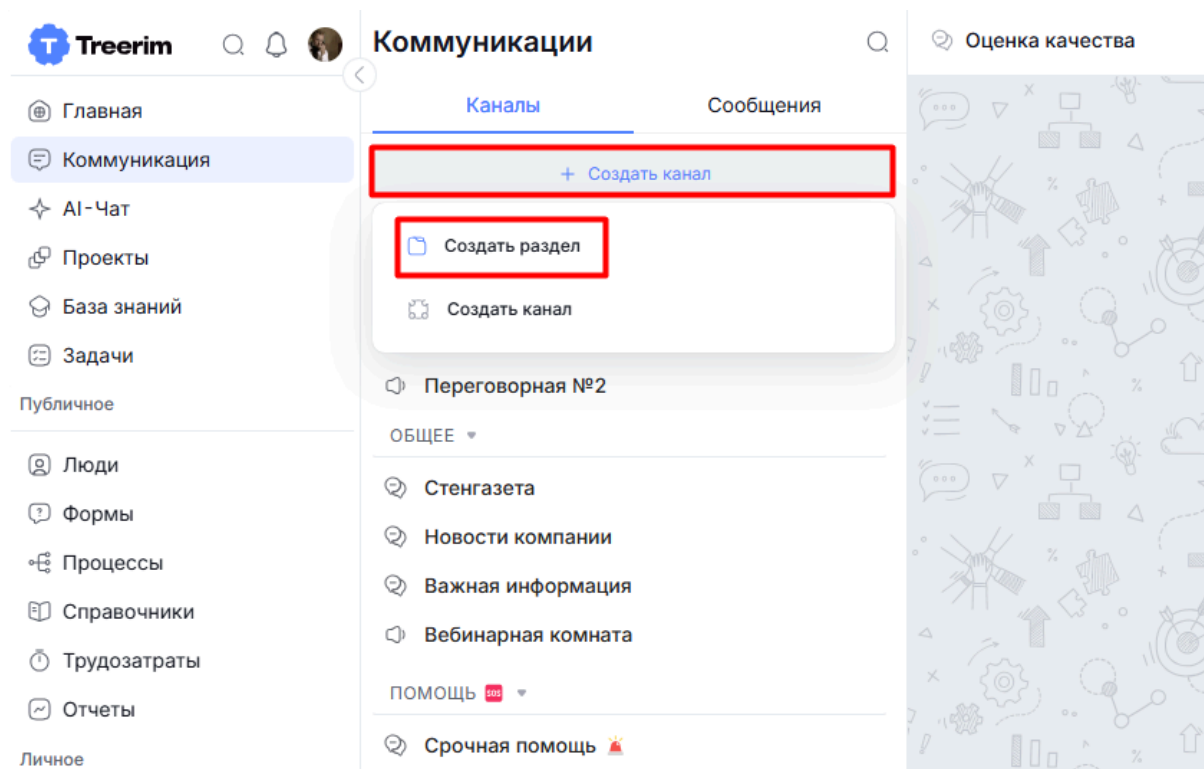


Рисунок 347

3. Ввести название раздела и нажать на кнопку “Создать” (рис. 348).

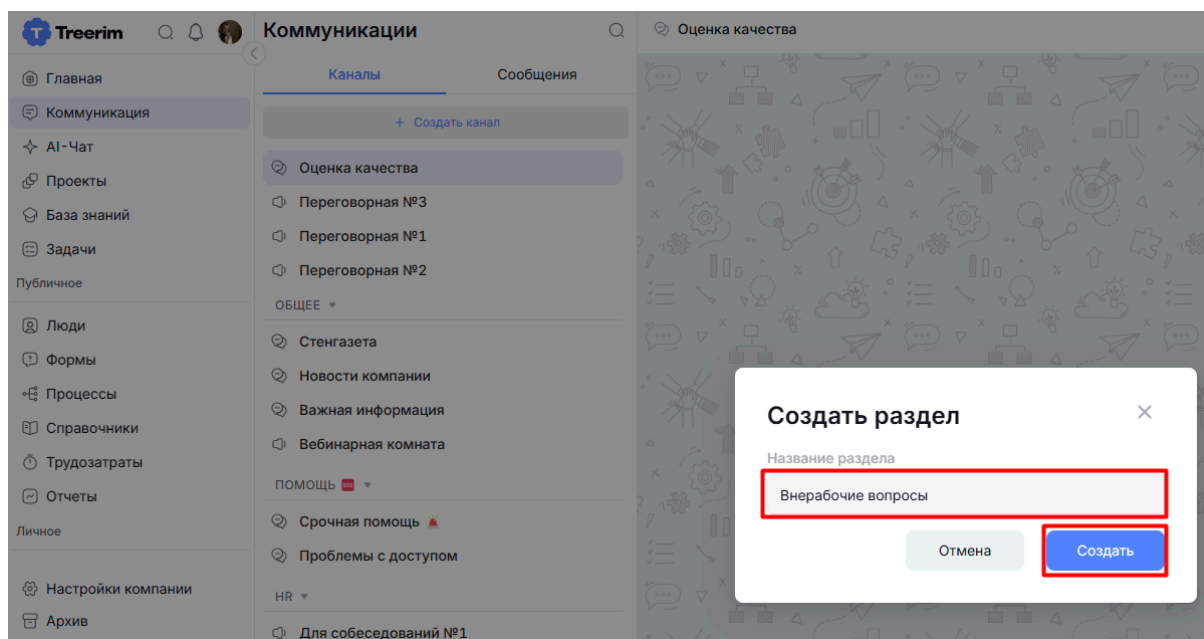


Рисунок 348

Задача: “Редактирование настроек раздела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти ко вкладке “Каналы” (рис. 349)

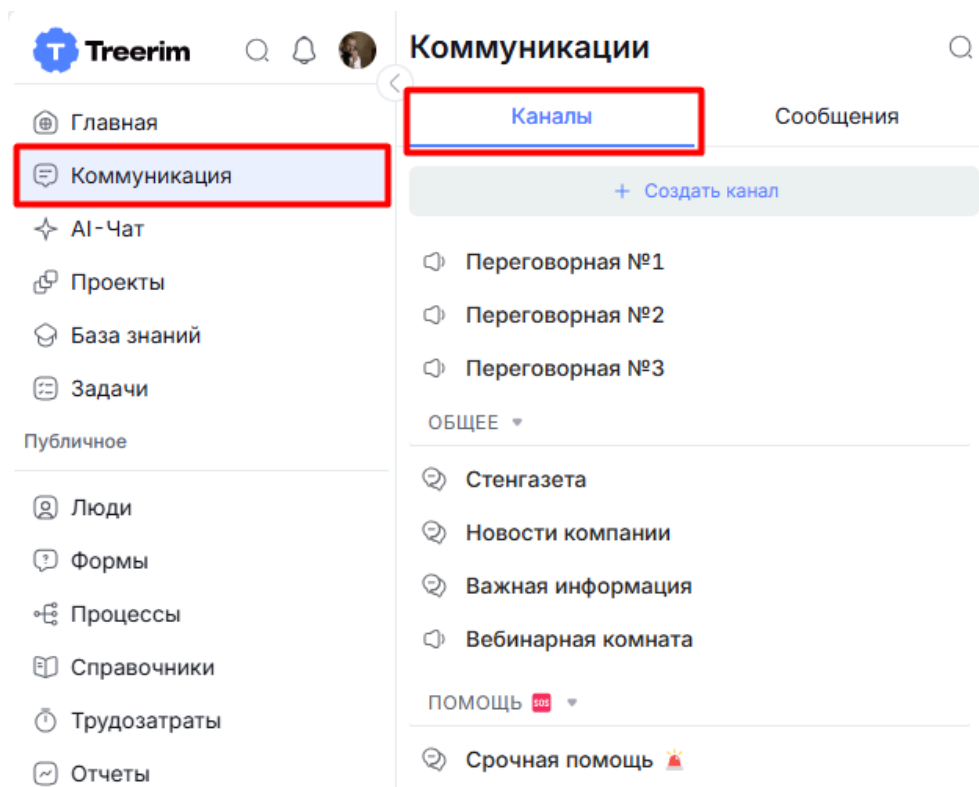


Рисунок 349

2. Нажать правой кнопкой мыши на название нужного раздела и выбрать опцию “Настройки” в появившемся списке (рис. 350)

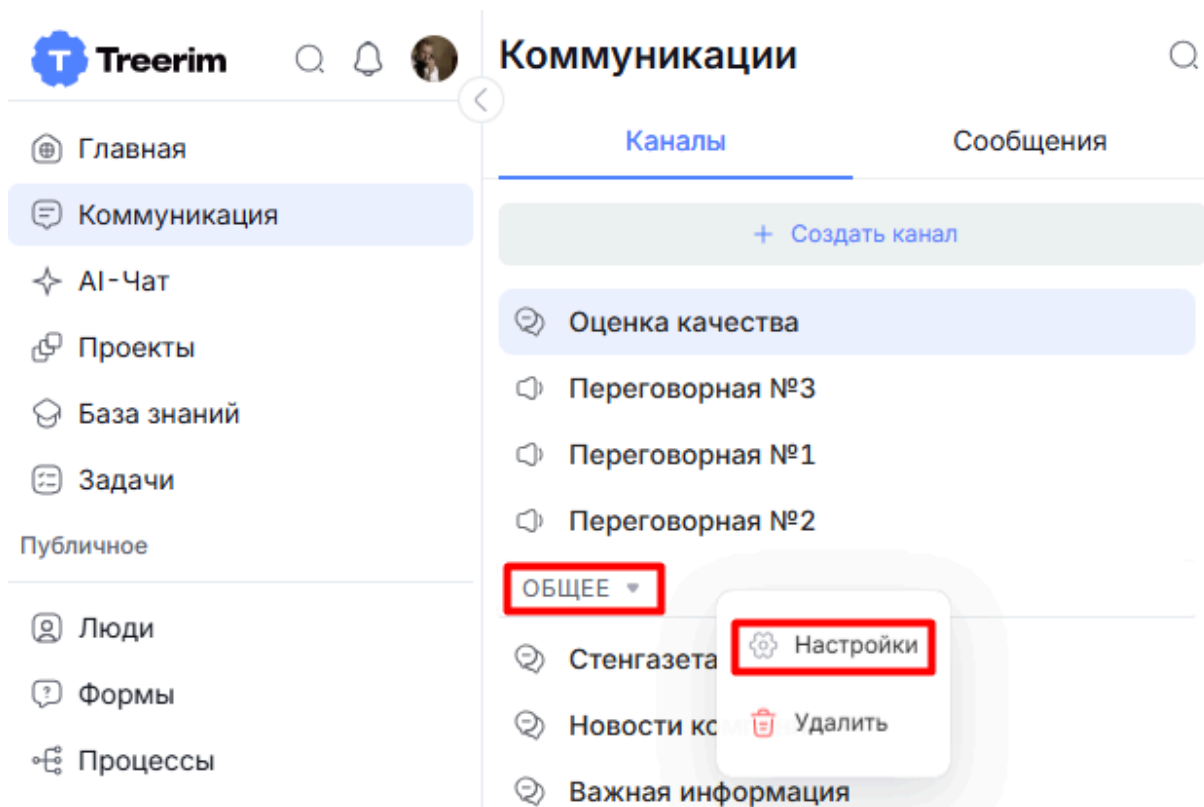


Рисунок 350

3. Изменить нужные настройки канала в открывшемся справа окне. Возможно изменить наименование раздела, нажав на него и введя новое. Возможно подтвердить или отменить общий доступ для просмотра через чекбокс с текстом “Доступен всем на просмотр”. Возможно изменить настройки доступа для пользователя, нажав на текущие настройки рядом с его именем. Возможно удалить пользователя из списка, нажав на изображение корзины рядом с его именем. Возможно добавить нового пользователя с правами доступа, нажав “Добавить пользователя, отдел или проект +”. (рис. 351)

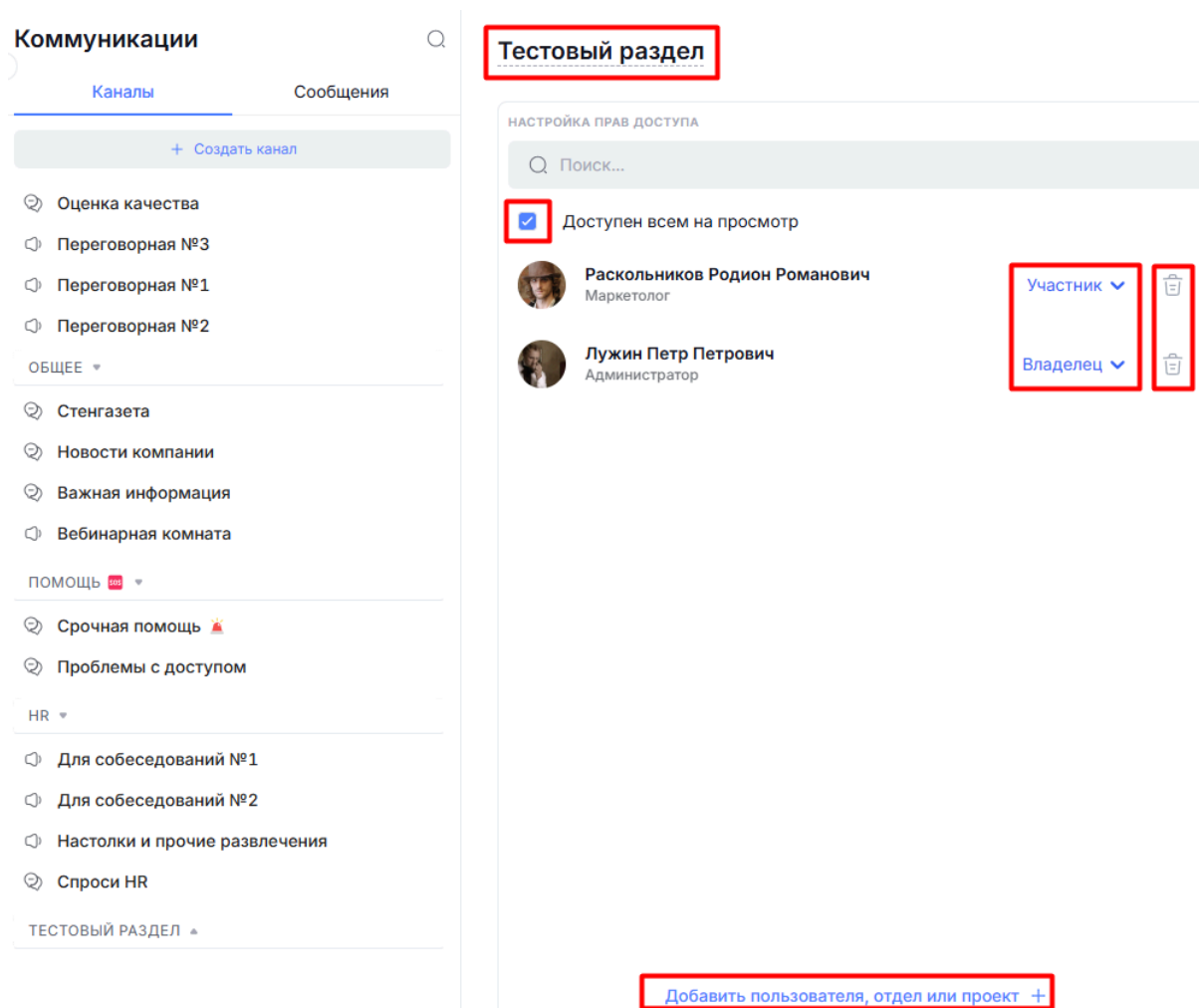


Рисунок 351

Задача: “Удаление раздела”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “Коммуникация” и перейти ко вкладке “Каналы” (рис. 352)

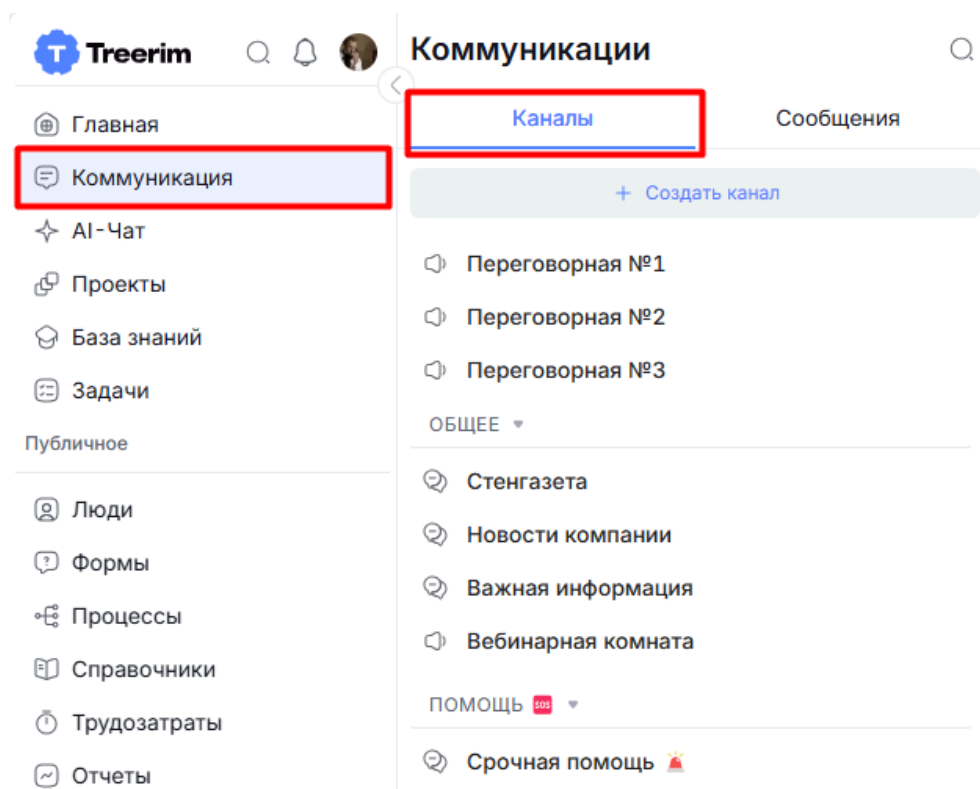


Рисунок 352

2. Нажать правой кнопкой мыши на название нужного раздела и выбрать опцию “Удалить” в появившемся списке (рис. 353)

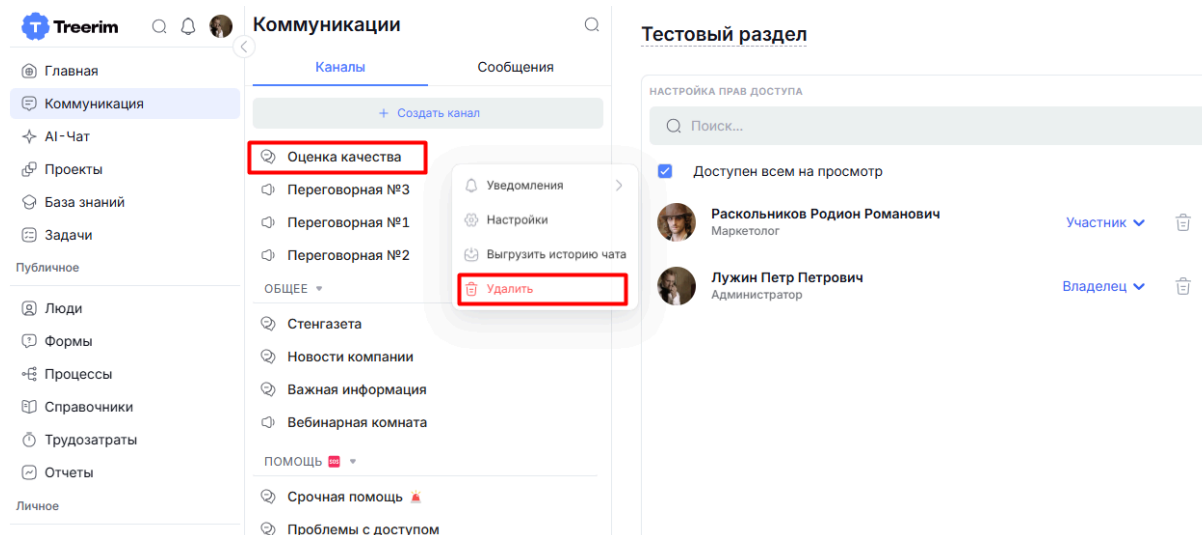


Рисунок 353

3. Подтвердить удаление, нажав в открывшемся окне кнопку “Удалить” (рис. 354)

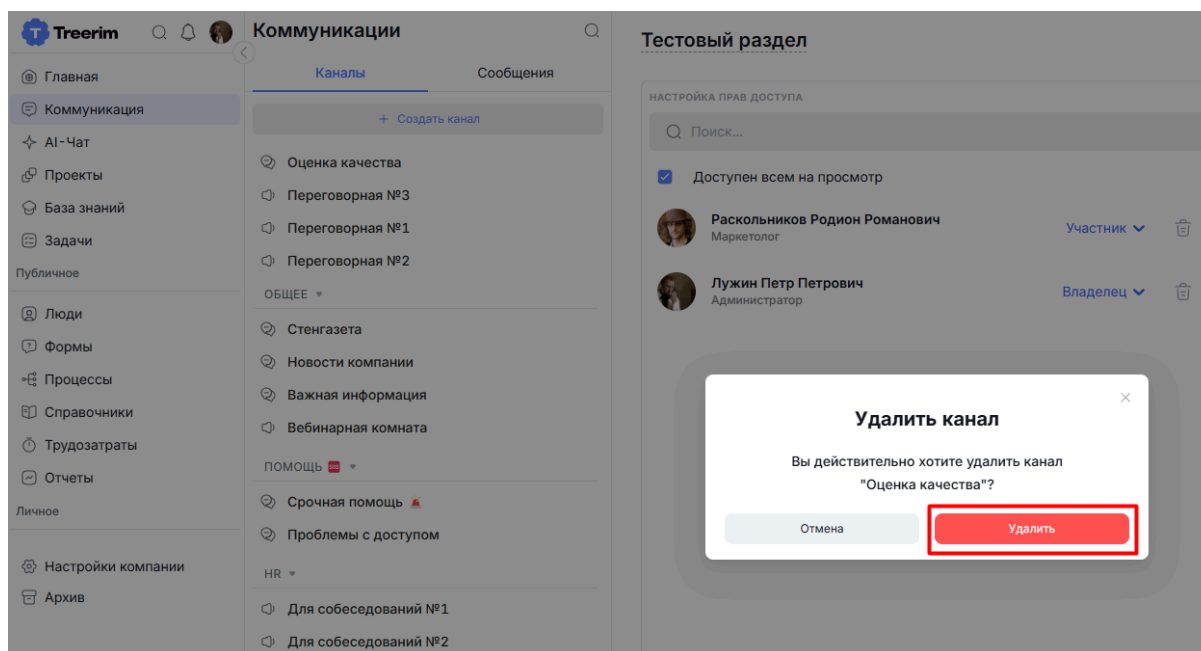


Рисунок 354

Работа с разделом “AI-чат”

AI-чат - это программа, работающая на основании искусственного интеллекта и позволяющая быстро получить ответы на вопросы, найти необходимые вопросы и решить другие задачи. Эта программа предоставляет пользовательскую поддержку 24/7 и снижает нагрузку на службу поддержки. В рамках работы с AI-чатом можно создавать несколько каналов, разделяя их по тематике.

Задача: “Использование AI-чата”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Открыть раздел “AI-чат” в боковой панели (рис. 355)

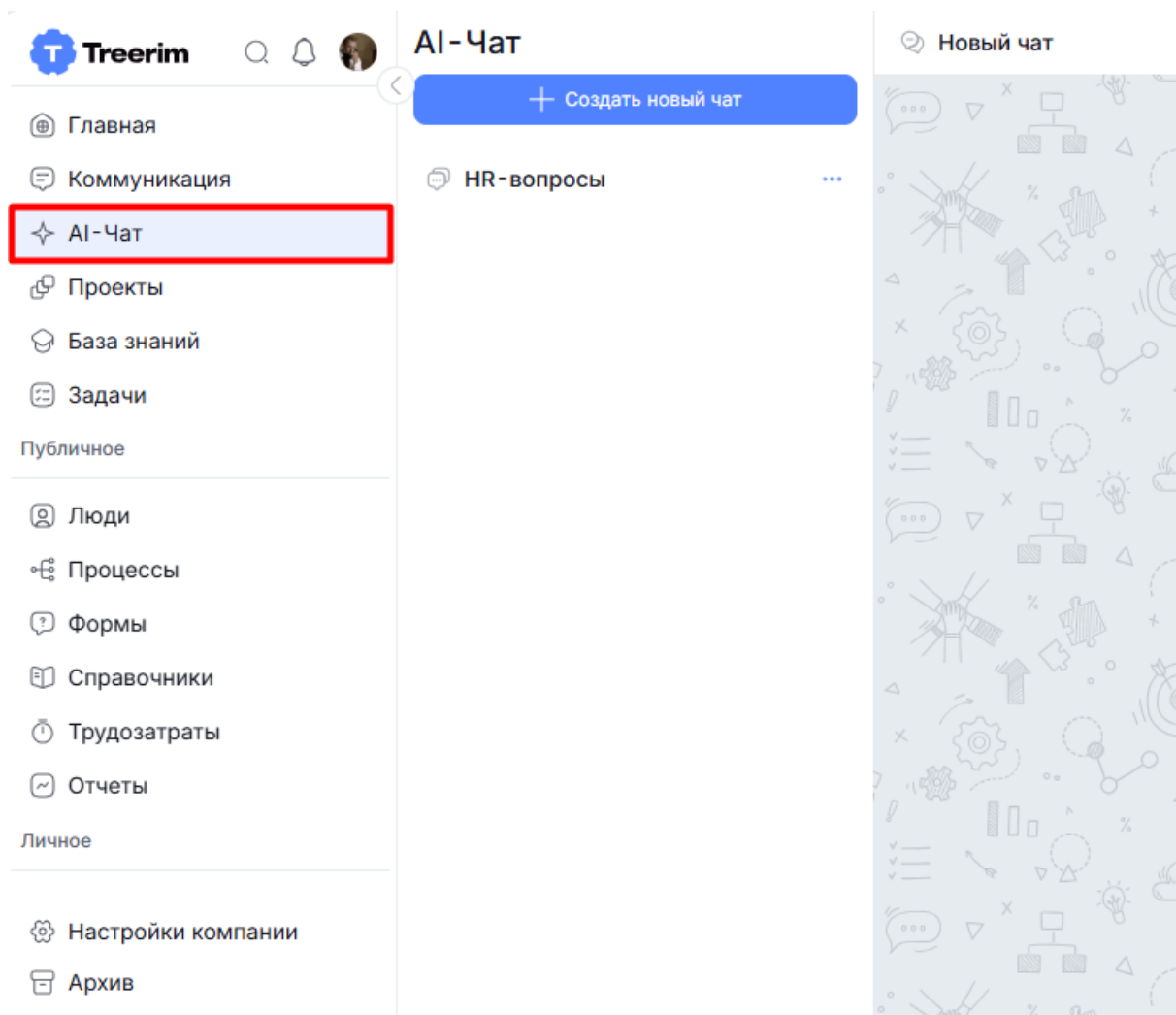


Рисунок 355

2. Для использования созданного ранее чата нажать на его название. Возможно также создать новый чат, для этого нужно нажать “+ Создать новый чат” (рис. 356).

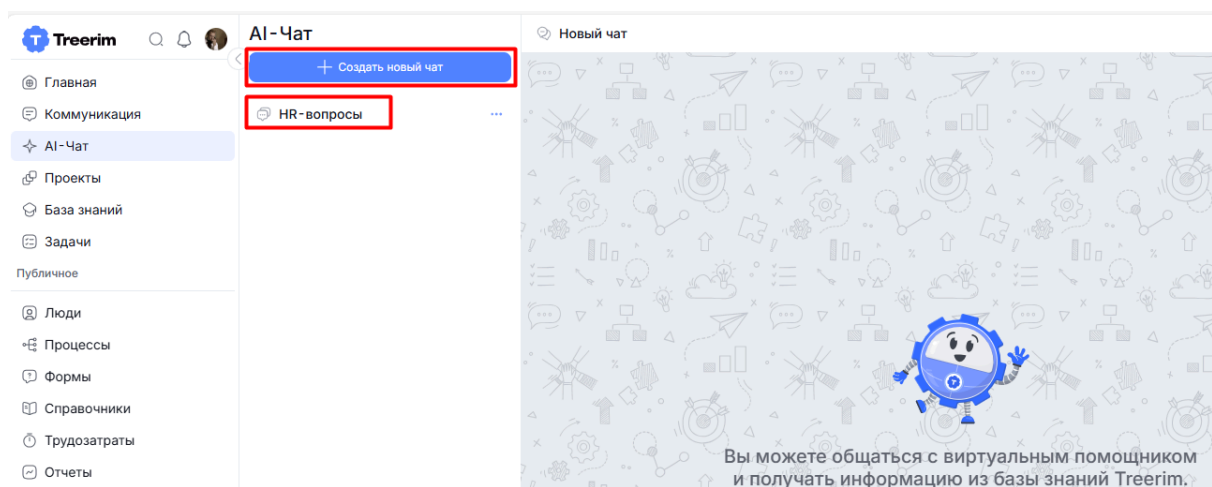


Рисунок 356

3. После перехода в чат нужно ввести свой вопрос или задание в поле ввода. Чтобы выполнить поиск в базе знаний, нужно нажать на изображение шапочки. Чтобы получить ответ от чат-бота, нужно нажать на кнопку отправки сообщения (рис. 357)

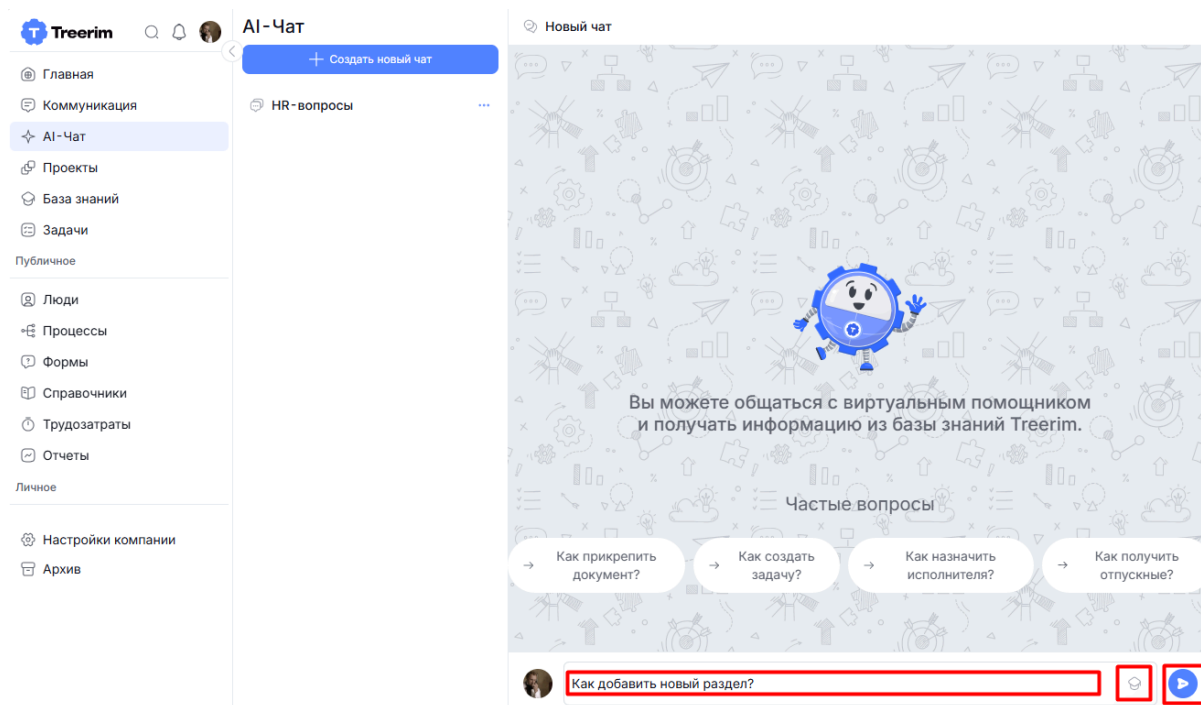


Рисунок 357

4. Возможно изменить название созданного ранее чата. Для этого нужно нажать на многоточие рядом с текущим названием, выбрать “Переименовать” и ввести новое название (рис. 358).

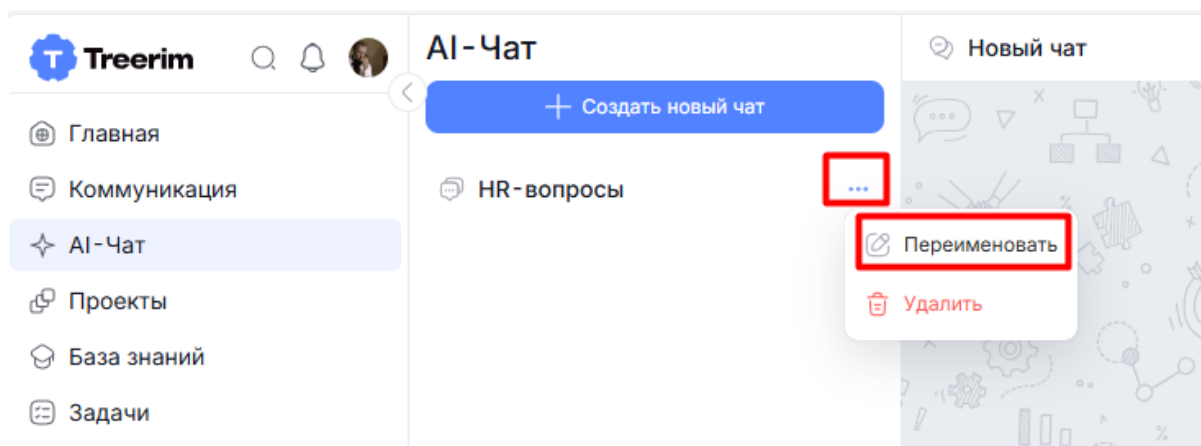


Рисунок 358

5. Возможно удалить чат. Для этого нужно нажать на многоточие рядом с названием чата, выбрать “Удалить” (рис. 359)

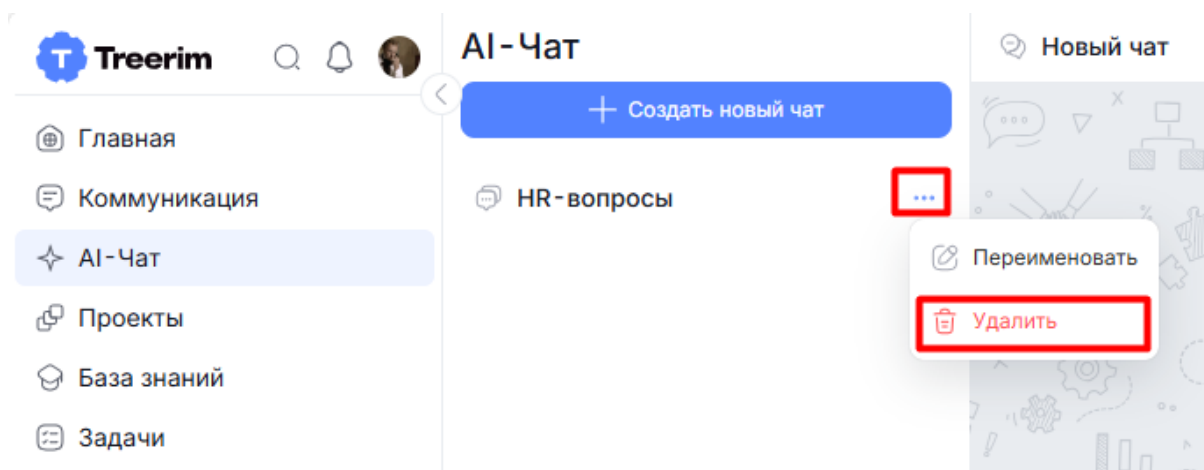


Рисунок 359

После этого нужно подтвердить удаление, нажав “Удалить” в появившемся окне (рис. 360)

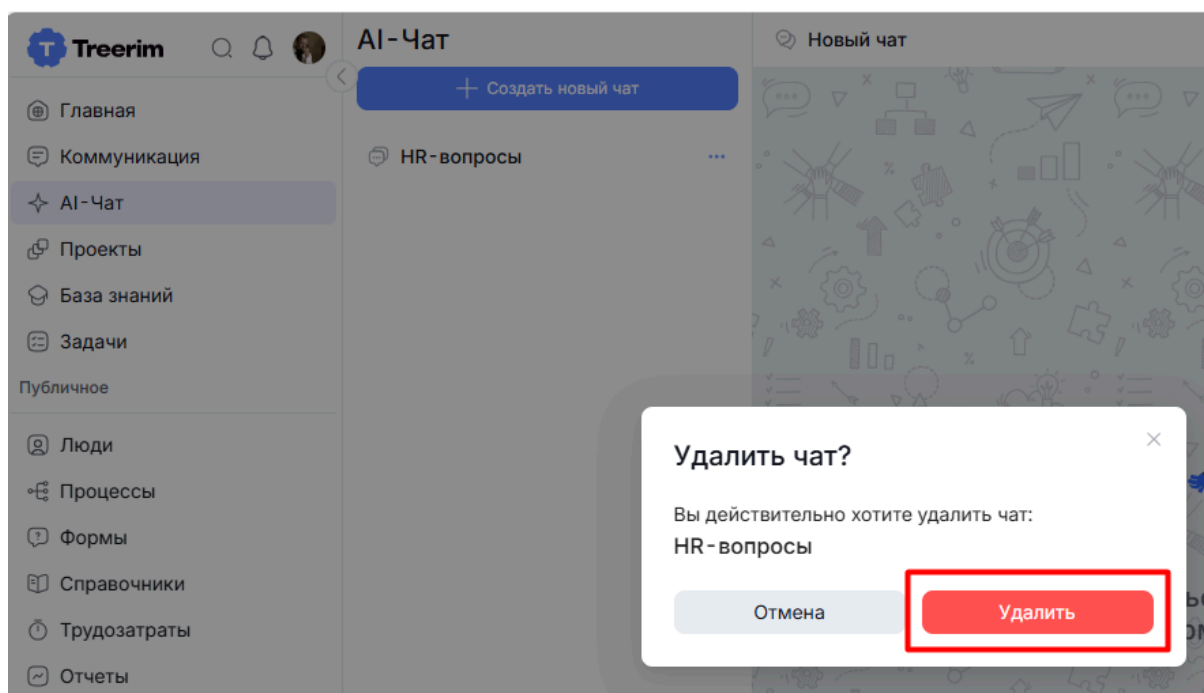


Рисунок 360

Работа с разделом “Настройки компании”

В разделе можно дополнить или отредактировать список ролей пользователей, выполнить общие настройки, включая изменение цветовой палитры. Также в этом разделе можно осуществить технические настройки, включая настройку домена и субдомена компании, создание конфигурации интеграции с LDAP-сервером.

Задача: “Переход к настройкам компании”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Для перехода к настройкам компании необходимо в верхнем левом углу навести мышку на иконку пользователя, далее нажать на кнопку “Настройки компании” (рис. 361).

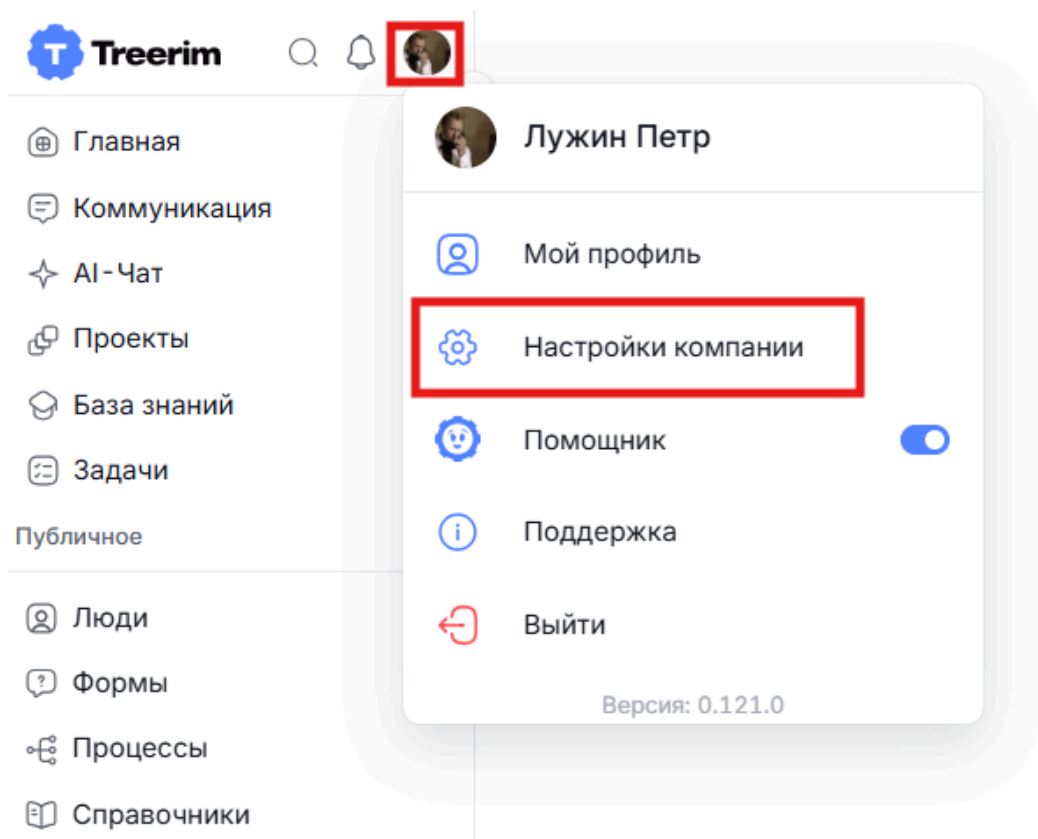


Рисунок 361

2. Будет осуществлен переход к подразделам (рис. 362).

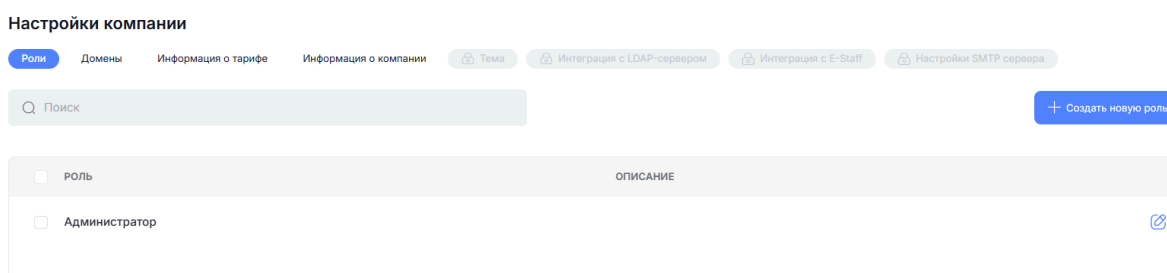


Рисунок 362

Задача: “Создание роли”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Роли” и нажать кнопку “Создать новую роль” (рис. 363).

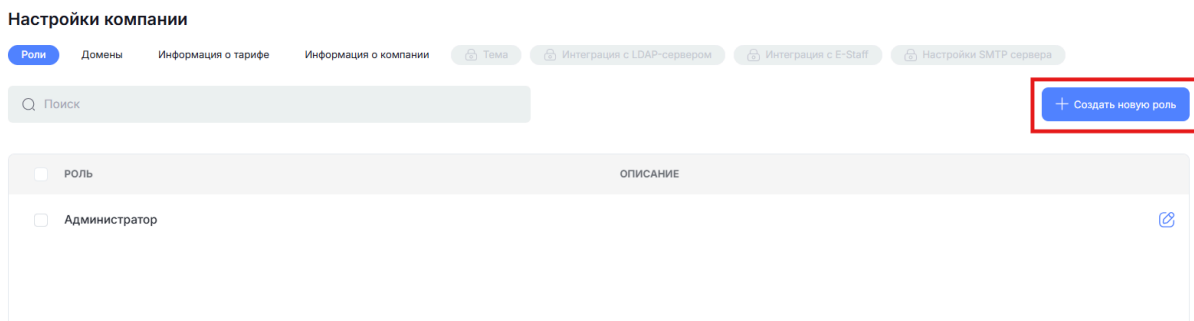


Рисунок 363

2. В открывшемся окне необходимо заполнить поля (рис. 364):

Название роли – рекомендуется в названии указать доступы доступные для роли.

Описание роли – можно оставить дополнительную информацию по роли (например: каким сотрудникам можно её присваивать).

Доступы – возможно выбрать доступы из списка или воспользоваться поиском доступов.

Далее нажать кнопку “Сохранить”.

Создание новой роли

1 НАЗВАНИЕ РОЛИ * Введите название роли

2 ОПИСАНИЕ РОЛИ Введите описание роли

3 Введите название доступа...

- ☐ Управление гибкими отчётами
- ☐ Управление данными справочников
- ☐ Управление задачами
- ☐ Управление компанией
- ☐ Управление отделами
- ☐ Управление позициями
- ☐ Управление пользователями
- ☐ Управление проектами
- ☐ Управление процессами
- ☐ Управление ролями
- ☐ Управление справочниками
- ☐ Управление статьями
- ☐ Управление тегами
- ☐ Управление темами компании
- ☐ Управление трудозатратами

Отменить Сохранить

Рисунок 364

3. После создания роли можно назначить на эту роль пользователей, начав вводить их ФИО или просто выбрав из выпадающего списка (рис. 365).

Роль "Управление отделом"

ОПИСАНИЕ РОЛИ
Присваивается сотрудникам с ролью "Руководитель отдела" и выше

- Управление гибкими отчётами
- Управление данными справочников
- Управление задачами
- Управление коммуникациями
- Управление отделами

Назначить на роль

Введите ФИО пользователя...

Пользователи

- Лужин Петр Петрович
Администратор
- Мармеладова Софья Семеновна
HRD
- Петрова Ольга Алексеевна
Руководитель отдела сопровождения
- Раскольников Родион Романович
Маркетолог
- Семилетов Алексей Иванович

Всего строк: 5

Рисунок 365

Задача: "Редактирование роли"

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Роли” и нажать кнопку “Редактировать” напротив нужной роли (рис. 366).

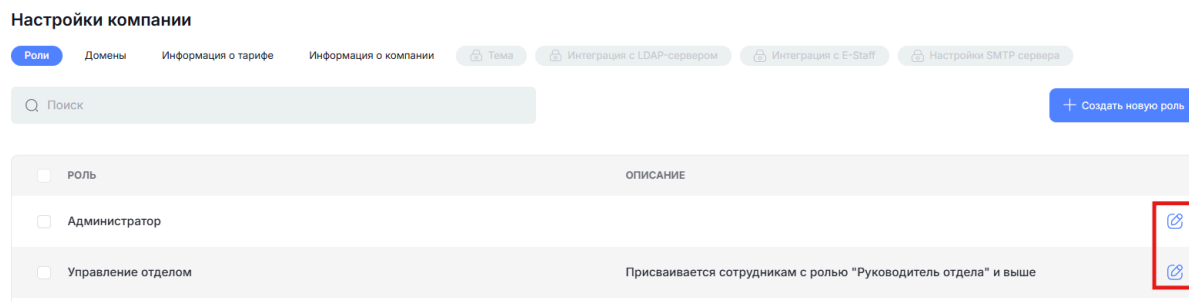


Рисунок 366

2. В открывшемся окне возможно редактировать все данные роли, добавлять, удалять доступы.

Задача: “Удаление роли”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. В подразделе “Роли” выделить чек-боксом нужную роль, нажать на появившуюся кнопку “Удалить” (рис. 367).

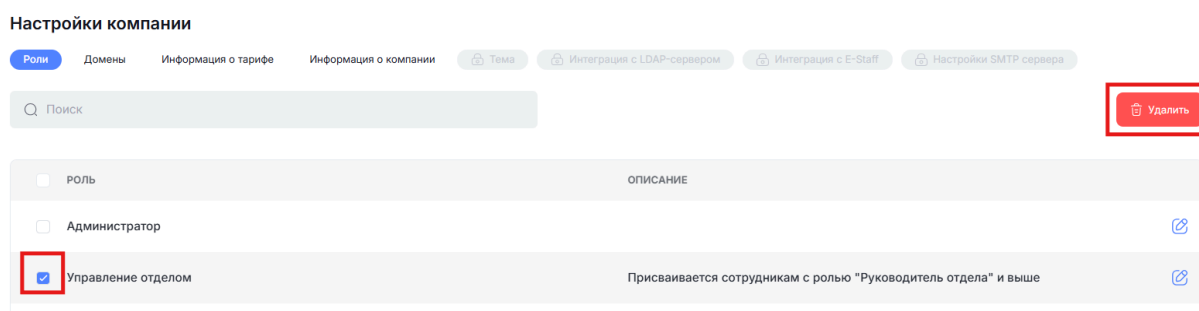


Рисунок 367

2. В появившемся окне подтверждения нажать кнопку “Удалить”. Роль будет удалена безвозвратно.

Задача: “Изменение цветовой палитры системы ”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Перейти в подраздел “Тема” и нажать кнопку “Создать тему” (рис. 368).

Настройки компании

Роли **Тема** Домены Интеграция с LDAP-сервером Интеграция с E-Staff Информация о тарифе Информация о компании Настройки SMTP сервера

Изменить логотип компании

Treerim

Настроить тему компании

У Вашей компании пока нет созданных тем, используется тема по умолчанию.

По умолчанию **+ Создать тему**

Цвета фона:	Основная палитра:	Цвета текста:
Тёмный	База	Основной
		
Основной	В активном состоянии	При наведении
		
Виджеты	При наведении	
		
	Приглушенный	
		
	Мягкий	
		
	Бледный	
		
	Легкий	
		

Рисунок 368

2. Указать название темы и выбрать цвета:

Цвета фона:

Темный – цвет при наведении на некоторые элементы (например, на загруженный логотип компании в настройках темы).

Основной – цвет заднего фона в системе, цвет полей доступных для изменения;

Виджеты – цвет подложки для контента в системе.

Цветовая палитра:

База – цвет активных кнопок в системе, подсветка выбранного подраздела;

В активном состоянии – цвет кнопок в момент нажатия на них;

При наведении – цвет кнопок при наведении на них.

Цвета текста:

Основной – цвет всего текста в системе;

При наведении – изменение цвета текста при наведении на него.

3. Подтвердить создание темы, нажав “Создать” (рис. 369).

Настроить тему компании

Чтобы изменить тему компании, отредактируйте текущую тему или тему списка тем компании либо создайте новую:

Название темы

Базовая тема

Цвета фона:

Тёмный



Основной



Виджеты



Основная палитра:

База



В активном состоянии



При наведении



Приглушенный



Мягкий



Бледный



Легкий

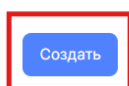


Цвета текста:

Основной



При наведении



Отменить

Рисунок 369

4. Нажать кнопку “Установить”. Новая тема будет установлена для всех пользователей системы (рис. 370).

Настроить тему компании

Чтобы изменить тему компании, отредактируйте текущую тему или тему списка тем компании либо создайте новую:

Базовая тема ▼

Установить + Создать тему

Цвета фона:

- Тёмный
- Основной
- Виджеты

Основная палитра:

- База
- В активном состоянии
- При наведении
- Приглушенный
- Мягкий
- Бледный
- Легкий

Цвета текста:

- Основной
- При наведении

Рисунок 370

5. При необходимости можно редактировать тему или удалить (рис. 371).

Настроить тему компании

Чтобы изменить тему компании, отредактируйте текущую тему или тему списка тем компании либо создайте новую:

Базовая тема ▼

Установить + Создать тему

Редактировать Удалить

Цвета фона:

- Тёмный
- Основной
- Виджеты

Основная палитра:

- База
- В активном состоянии
- При наведении
- Приглушенный

Рисунок 371

Задача: “Настройка домена компании”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Навести курсор на профиль в верхнем левом углу, в выпадающем списке нажать на “Настройки компании” (рис. 372)

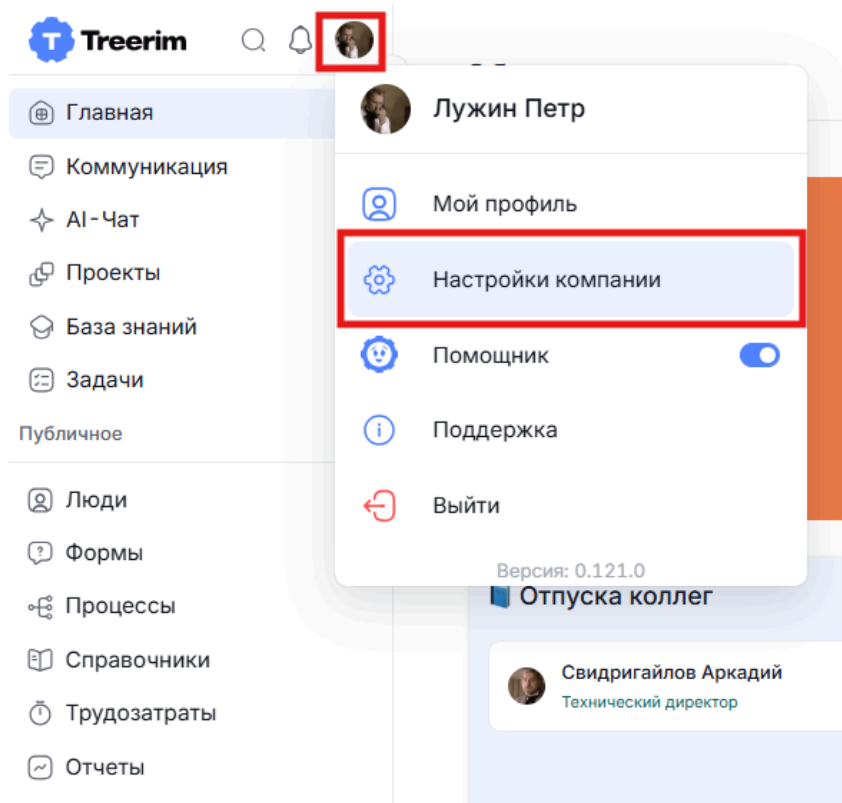


Рисунок 372

2. В разделе “Настройки компании” перейти в подраздел “Домены” (рис. 373)

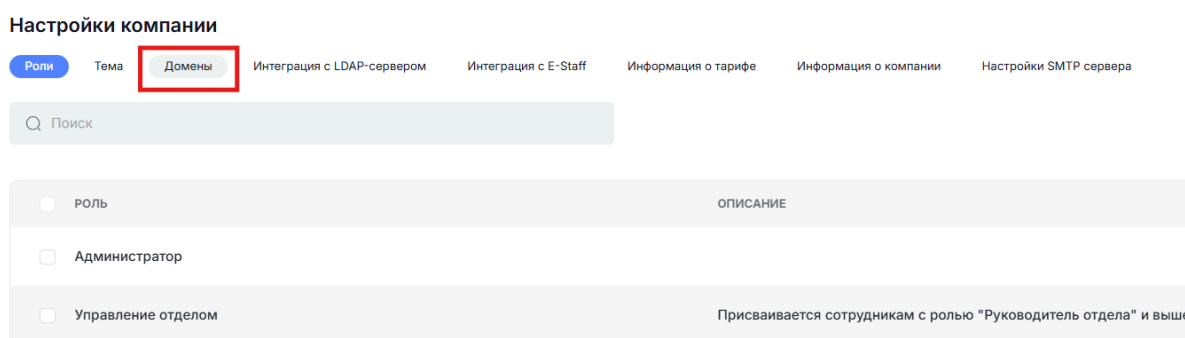


Рисунок 373

3. В поле “Имя домена” необходимо ввести новое название домена и нажать “Сохранить”. Имя домена будет автоматически изменено. (рис. 374)

Настройки компании

Роли Тема **Домены** Интеграция с LDAP-сервером Интеграция с E-Staff Информация о тарифе Информация о компании Настройки SMTP сервера

Изменить имя субдомена компании

Имя субдомена

https://kolomenskij

.go.treerim.ru

Сохранить

Отменить

Изменить имя домена компании

Имя домена

domen.go

Сохранить

Отменить

Рисунок 374

Задача: “Настройка субдомена (поддомена) компании”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Навести курсор на профиль в верхнем левом углу, в выпадающем списке нажать на “Настройки компании” (рис. 375)

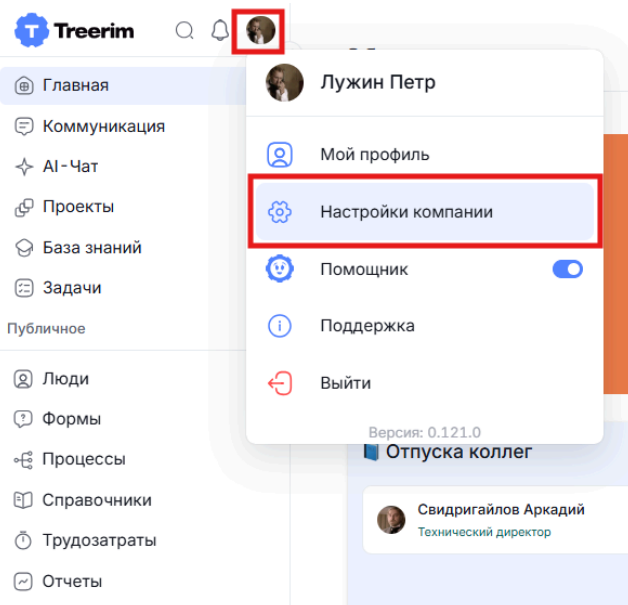


Рисунок 375

2. В разделе “Настройки компании” перейти в подраздел “Домены” (рис. 376)

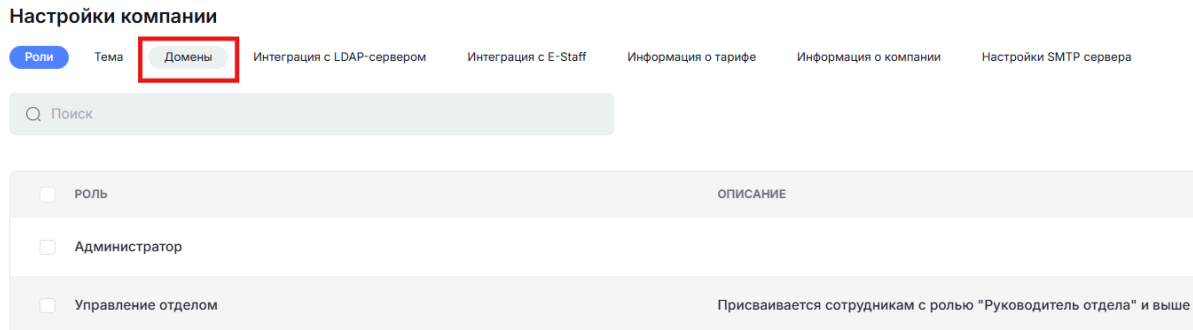


Рисунок 376

3. В поле “Имя субдомена” необходимо ввести новое название субдомена и нажать “Сохранить”. Имя субдомена будет автоматически изменено. (рис. 377)

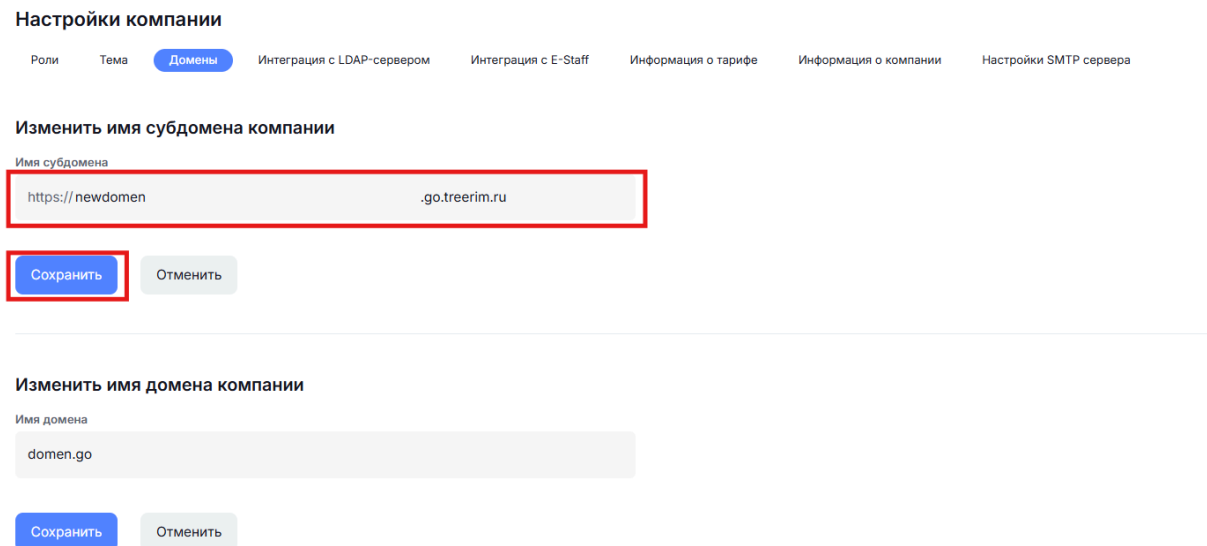


Рисунок 377

Задача: “Интеграция с LDAP – сервером”

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции: Успешная регистрация в системе.

Подготовительные действия: Не требуются.

Затрачиваемые ресурсы: 1 минута.

Основные действия в требуемой последовательности:

1. Нажать на профиль в верхнем правом углу, в выпадающем списке нажать на “Настройки компании” (рис. 378)

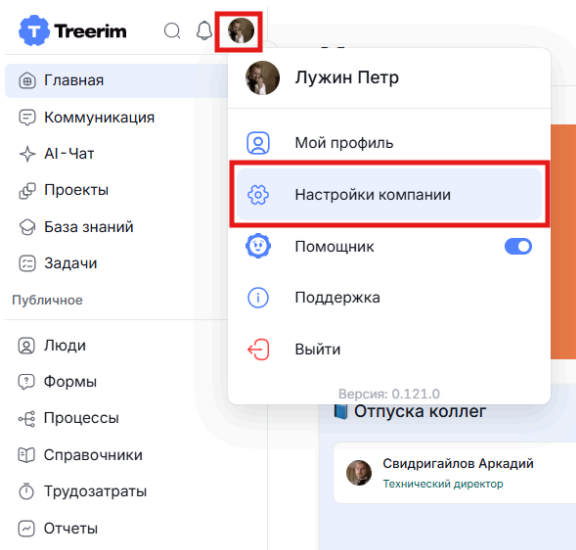


Рисунок 378

2. Перейти в подраздел “Интеграция с LDAP – сервером” (рис. 379).

Настройки компании

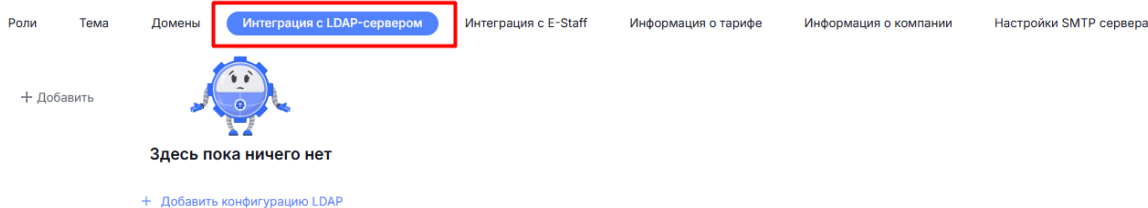


Рисунок 379

3. Добавить конфигурацию подключения к LDAP (рис. 380).

Настройки компании

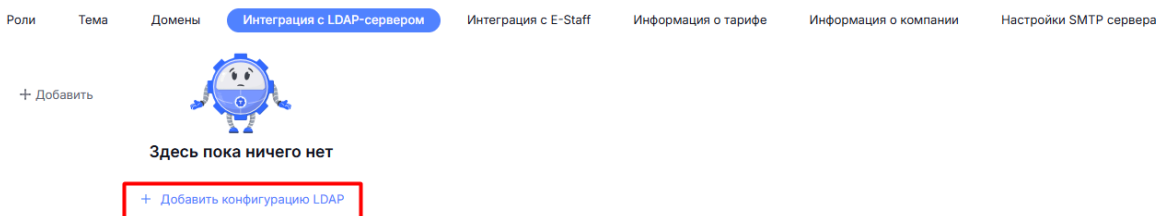


Рисунок 380

4. Заполнить поле “Адрес сервера”, далее нажать кнопку “Проверить подключение” (рис. 381). Появится сообщение об успешном подключении.

Настройки компании

[Роли](#)[Тема](#)[Домены](#)[Интеграция с LDAP-сервером](#)[Интеграция с E-Staff](#)[Информация о тарифе](#)[Конфигурация](#)[+ Добавить](#)

Настройки подключения к LDAP

Адрес сервера *

Пользователь *

Пароль *

Рисунок 381

5. Заполнить поля “Пользователь” и “Пароль”, далее нажать кнопку “Проверить аутентификацию” (рис. 382). Появится сообщение об успешном подключении.

Настройки компании

[Роли](#)[Тема](#)[Домены](#)[Интеграция с LDAP-сервером](#)[Интеграция с E-Staff](#)[Информация о тарифе](#)[Конфигурация](#)[+ Добавить](#)

Настройки подключения к LDAP

Адрес сервера *

Пользователь *

Пароль *

Рисунок 382

6. Выполнить настройки импорта пользователей (рис. 383). Необходимо заполнить поля:

- Путь к пользователям – указать путь к каталогу пользователей;
- RDN LDAP атрибут – поле, содержащее RDN пользователя в LDAP;
- Объекты пользователей – указать объекты, которые доступны для групповых объектов на вашем сервере LDAP;
- UUID LDAP атрибут – поле, содержащее UUID пользователя в LDAP;
- Фильтр для импорта – при необходимости возможно отфильтровать список загружаемых пользователей.

Настройки импорта пользователей

Путь к пользователям *	Введите DN пользователей ⓘ
RDN LDAP атрибут *	Введите поле RDN ⓘ
Объекты пользователей *	Введите объекты пользов... ⓘ
UUID LDAP атрибут *	Введите поле UUID ⓘ
Фильтр для импорта	Введите фильтр ⓘ

Рисунок 383

7. Настроить маппинг атрибутов из LDAP (рис. 384). Необходимо заполнить поля из вашего LDAP для синхронизации: “Почта”, “Фамилия”, “Имя”, “Телефон”, “Локация”.

Настройки маппинга атрибутов из LDAP

Почта * Введите название атрибута ⓘ

Фамилия * Введите название атрибута ⓘ

Имя * Введите название атрибута ⓘ

Телефон Введите название атрибута ⓘ

Локация Введите название атрибута ⓘ

Рисунок 384

8. Нажать кнопку “Синхронизировать пользователей”. Пользователи будут синхронизированы согласно выбранным настройкам.
9. Возможно настроить автоматическую синхронизацию пользователей. Для этого необходимо включить функцию “Периодическая синхронизация пользователей” и настроить частоту синхронизации в секундах (рекомендуется выбирать не высокую частоту синхронизаций) (рис. 385).

Настройки синхронизации пользователей

Периодическая синхронизация пользователей ☒

Частота синхронизации (секунды) 00

Рисунок 385

Повторная синхронизация пользователей:

При следующих синхронизациях пользователей будут создаваться новые пользователи и обновляться старые. Роли не обновляются из LDAP. При создании пользователя ему назначаются базовые роли. Остальные роли добавляются вручную.

Уникальным идентификатором для синхронизации пользователей является поле email.

Контакты

Контакты технической поддержки: <https://go.treerim.ru/support>