

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с модулем
«Управление деловыми процессами»
(УДП)

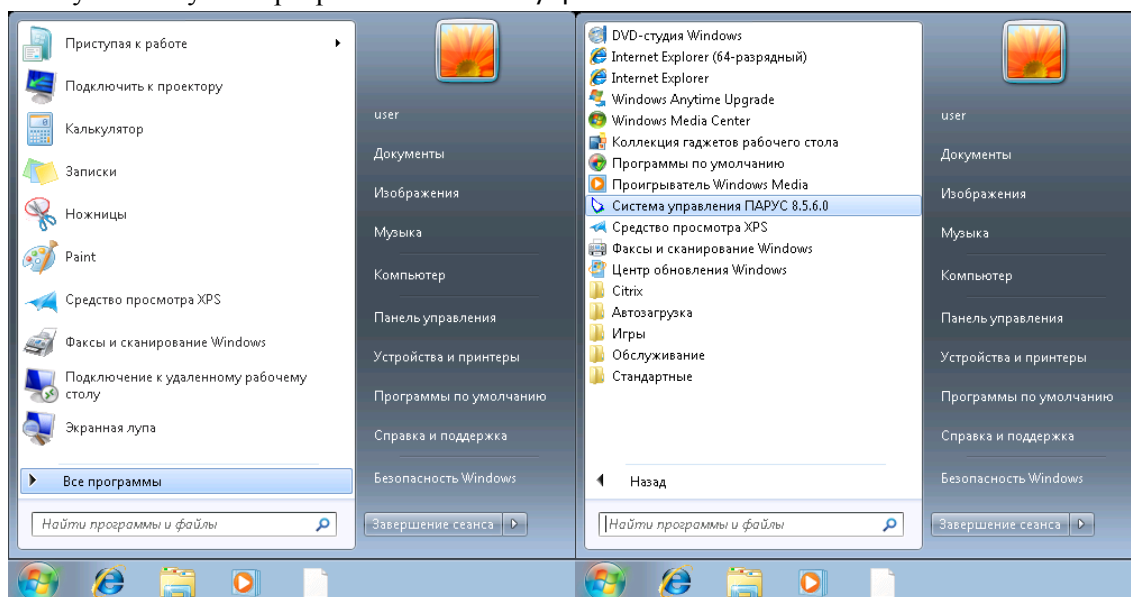
Оглавление

1 ЗАПУСК СИСТЕМЫ	- 3 -
2. МОДУЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ»(УДП)	- 4 -
2.1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МОДУЛЕ.	- 4 -
2.2.1. <i>Просмотр события</i>	- 6 -
2.2.2. <i>Работа с разделом «Присоединенные документы»</i>	- 9 -
2.2.3. <i>Работа с примечаниями</i>	- 13 -
2.2.4. <i>Отправка инициатору статуса о выполнении события</i>	- 15 -

1 Запуск Системы

Вход в Систему (запуск Системы) – проводится обычным для приложений Microsoft Windows способом:

- Запускаем Пуск - Программы - Система управления ПАРУС 8.5.6.1



При этом выводится окно "Начать сеанс" для указания параметров соединения с базой данных Системы (рис.1):

The image shows a dialog box titled 'Начать сеанс' (Start Session). It contains several fields for user authentication and session configuration. The 'База данных:' (Database) field is set to 'МИАС'. The 'Пользователь:' (User) field is set to 'PARUS'. The 'Пароль:' (Password) field is masked with asterisks. There are two checkboxes: 'Сохранить пароль' (Save password) which is checked, and 'Изменить пароль' (Change password) which is unchecked. The 'Организация:' (Organization) field is set to 'Министерство здравоохранения КК'. The 'Приложение:' (Application) field is set to 'Управление деловыми процессами'. At the bottom, there are three buttons: 'ОК', 'Отмена', and 'Справка'.

Рис 1

- **База данных.** Указана всегда база «МИАС»
 - **Пользователь.** Укажите **имя пользователя** для входа в систему.
 - **Пароль.** Укажите **пароль пользователя**.
 - **Сохранить пароль.** Установите/снимите признак сохранения пароля.
 - **Изменить пароль.** Установите/снимите признак изменения пароля.
 - **Организация.** Выберите доступную, например «Министерство здравоохранения КК»
 - **Приложение.** Выберите приложение «Управление деловыми процессами»
- Нажмите **ОК**.

2. Модуль «Управление деловыми процессами»(УДП)

2.1 Общая информация о модуле.

Модуль **УДП** предназначен для регистрации, дальнейшего отслеживания события в системе, анализа его выполнения. Примером такого события может быть задание, информационное письмо и т.д.

Выбираем пункт меню **Учет – События** (рис.2):

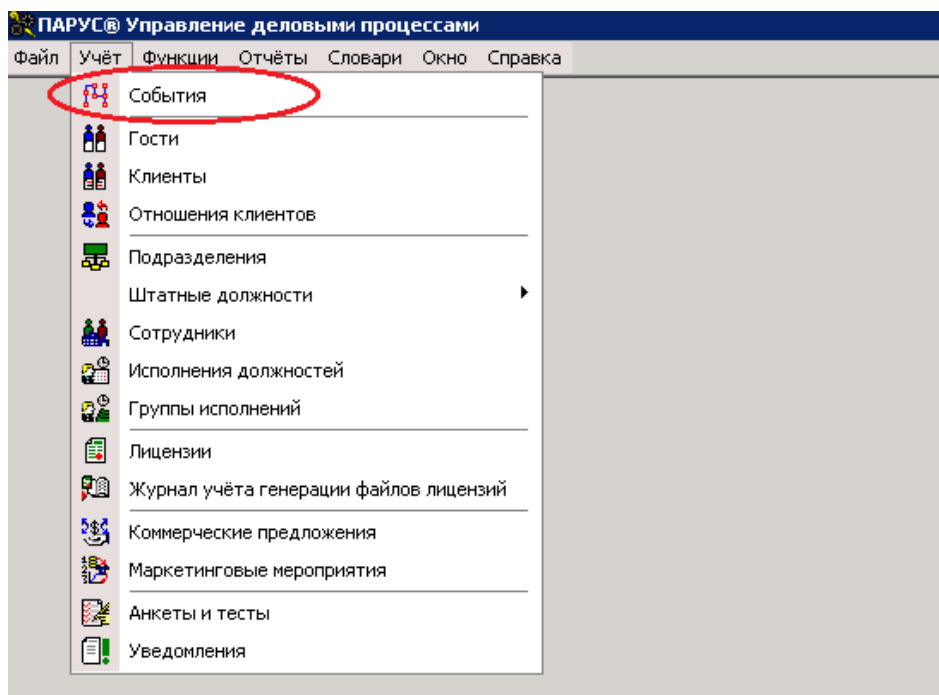


Рис. 2

В появившемся окне «**События.Отбор**» нажимаем «**ОК**» (рис.3):

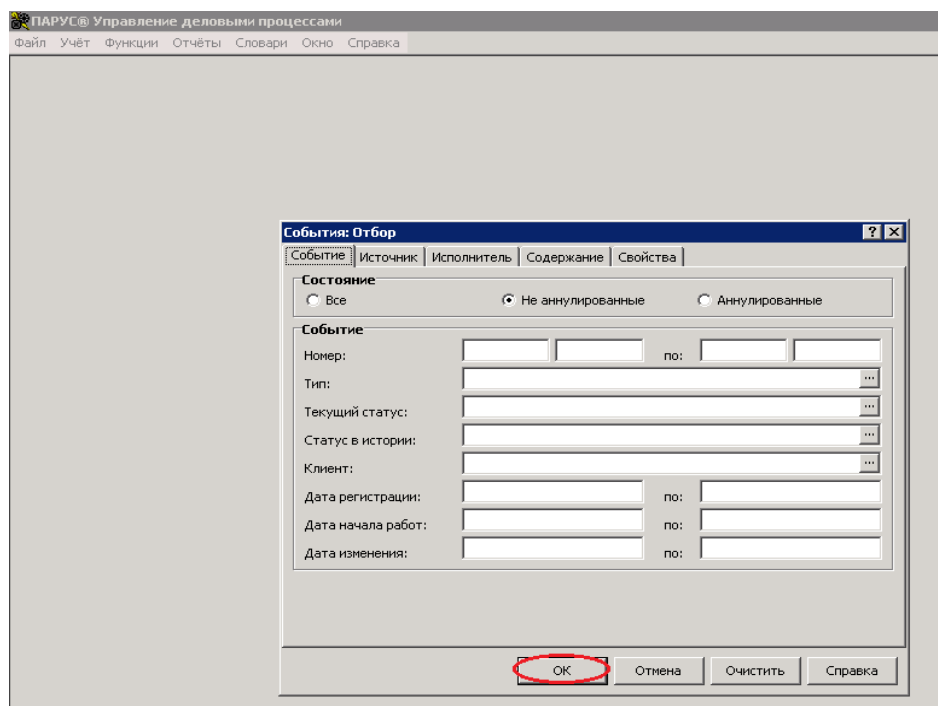


Рис. 3

В разделе «События» отображается список всех событий, предназначенных для вашего учреждения. Если статус события стоит «**Исполнение**», то это событие отправлено для вашего учреждения и еще не исполнено. В истории изменения события (в нижней части экрана), в колонке «**Автор**» указан Инициатор события, а в колонке «**Направить**» указана фамилия сотрудник, которому это событие направлено для исполнения. Ниже расположено окно «**Просмотр.Поля**», в котором для удобства отражается краткая информация о событии. К событию могут быть прикреплены файлы (присоединенные документы). Начало текста события и прикрепленные файлы (если они есть) при просмотре выделены голубым цветом. Обратите внимание на строку «Дней до исполнения». Это срок, который инициатор выставил для исполнения события.(рис.4):

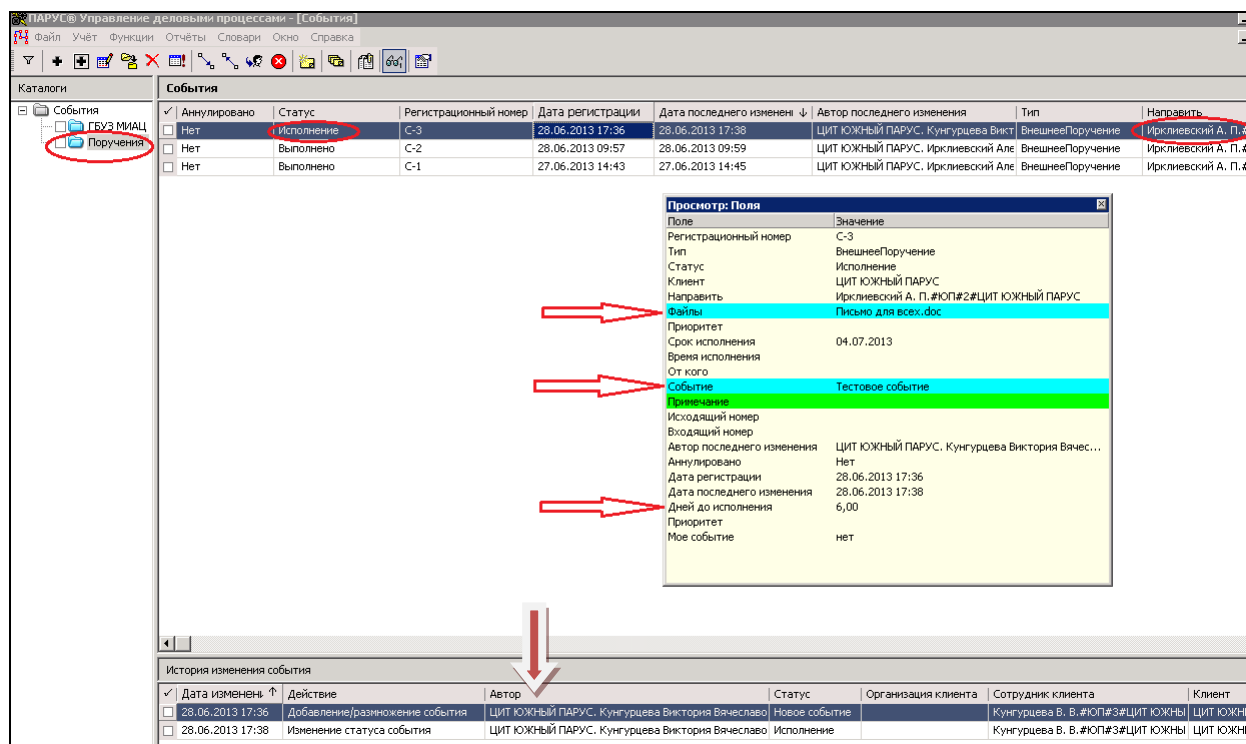


Рис 4

Если на экране отсутствует окно «**Просмотр: Поля**», (например, вы его закрыли крестиком), то его можно вернуть на экран ПКМ – Вид – Просмотр.(рис.5):

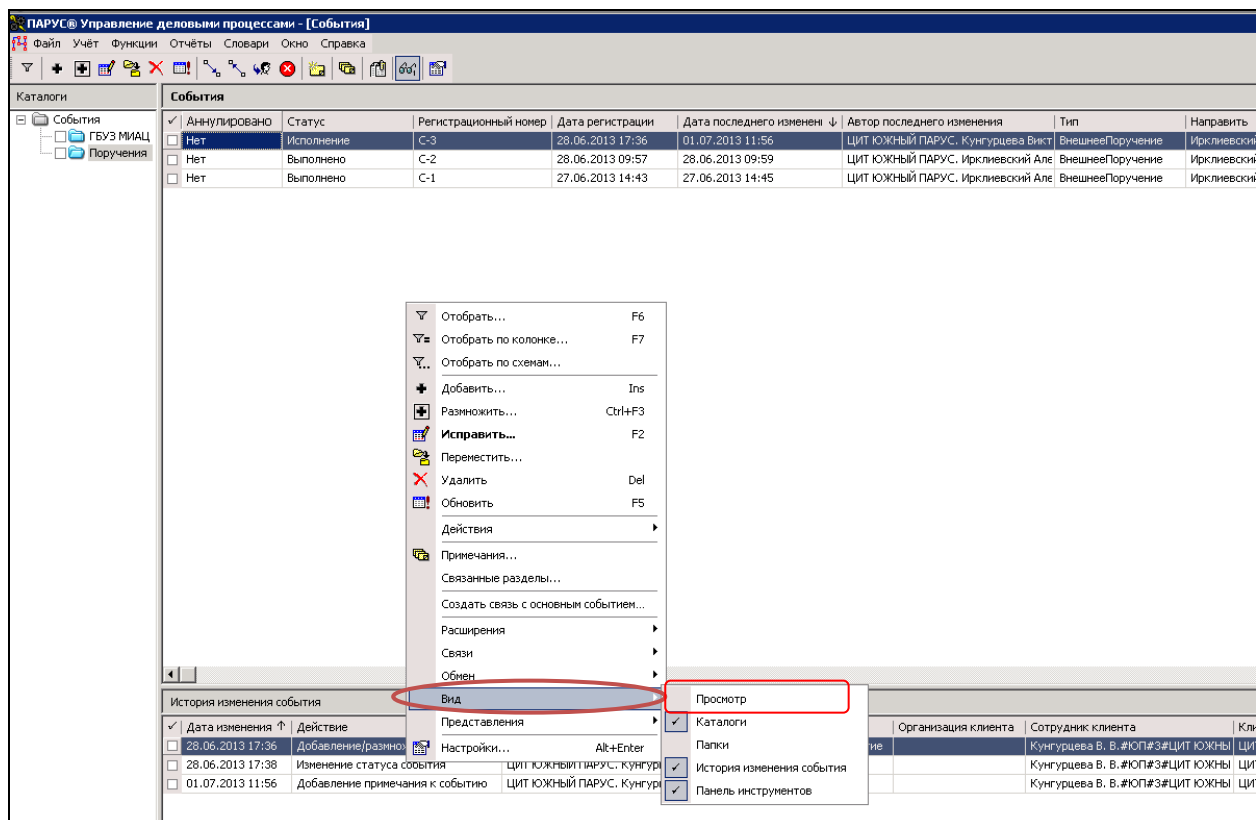


Рис 5

2.2. Основные действия, которые можно производить с событиями.

Рассмотрим основные действия, которые можно производить с событиями:

- просмотр события
- работа с присоединенными файлами
- работа с примечаниями
- отправка события инициатору

2.2.1. Просмотр события.

Устанавливаем курсор на нужном событии и **ПКМ**(правая кнопка мыши) – **Исправить**. (рис.6):

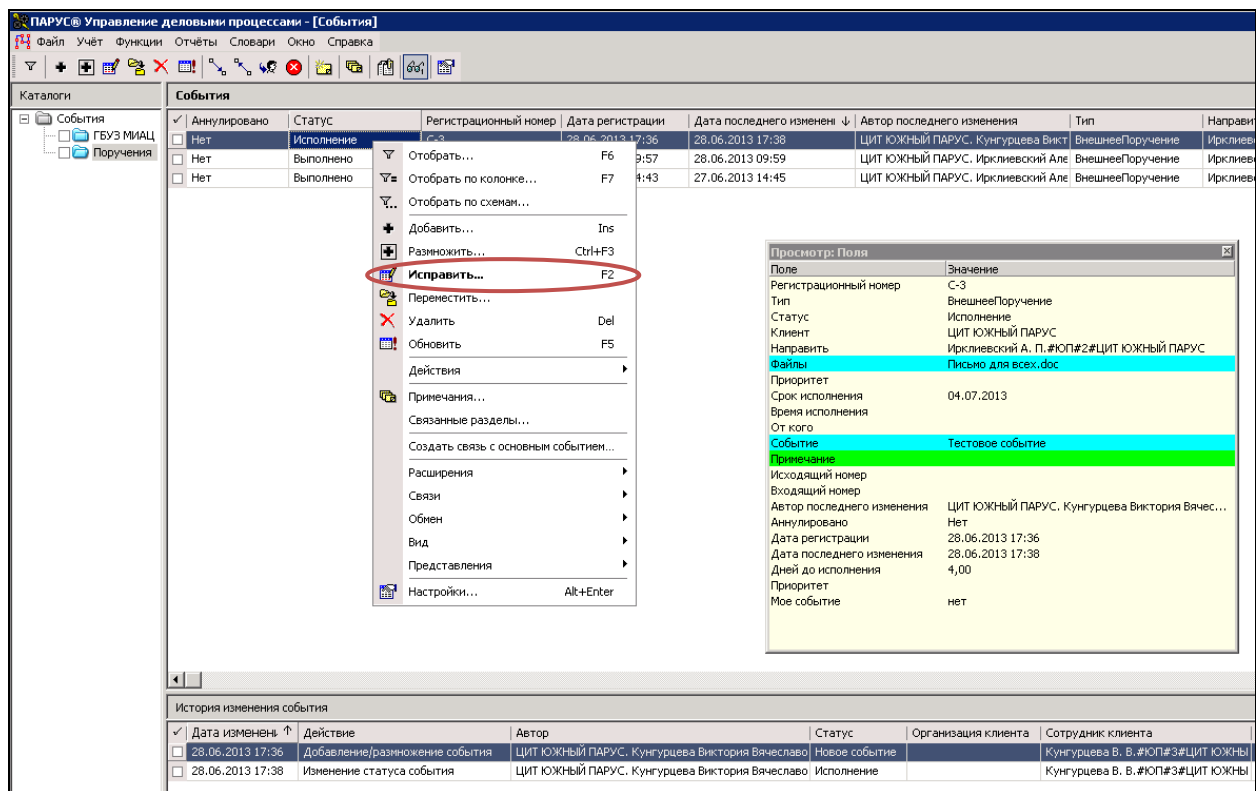


Рис 6

Форма «События: Исправление» разделена на 3 закладки:

- Закладка «Событие».

На закладке отображается: № и дата события, статус, описание и его инициатор. (рис.7):

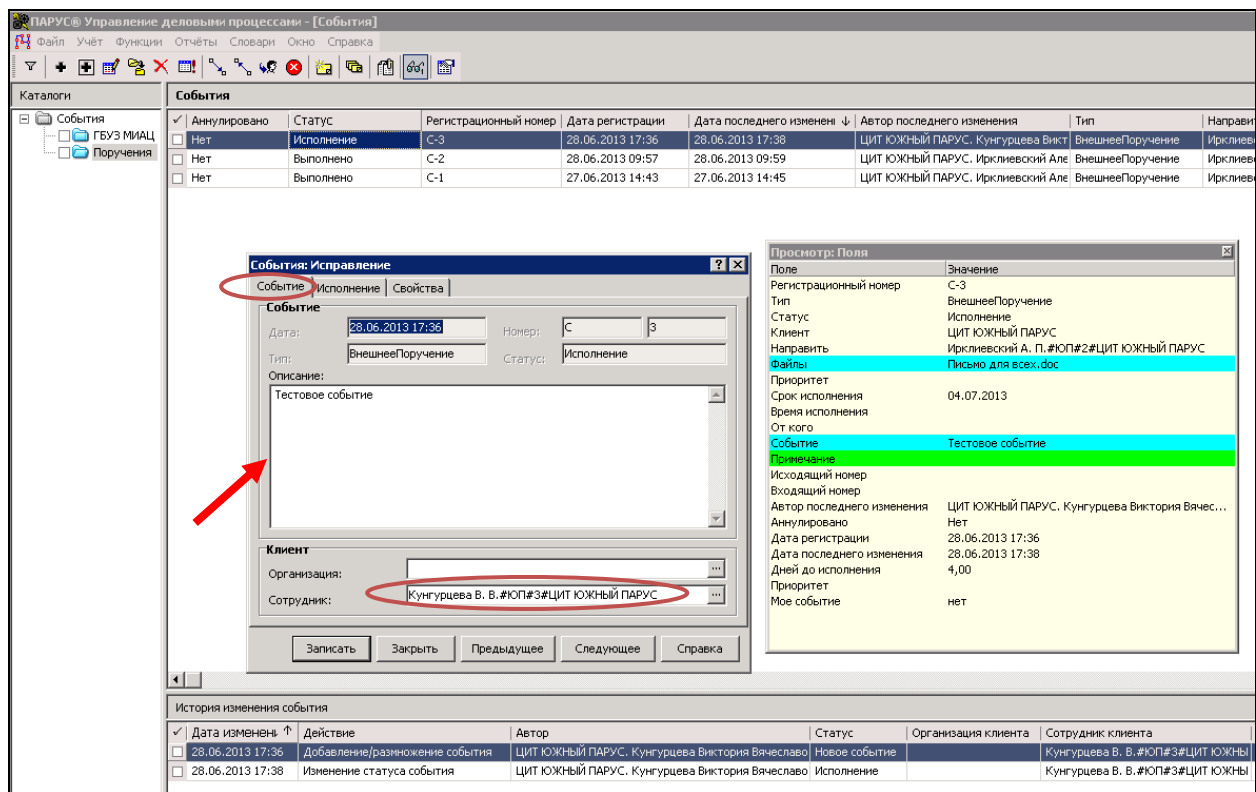


Рис 7

- Закладка «Исполнение».

На закладке отображается: инициатор события и кому оно направлено(Исполнитель).(рис.9):

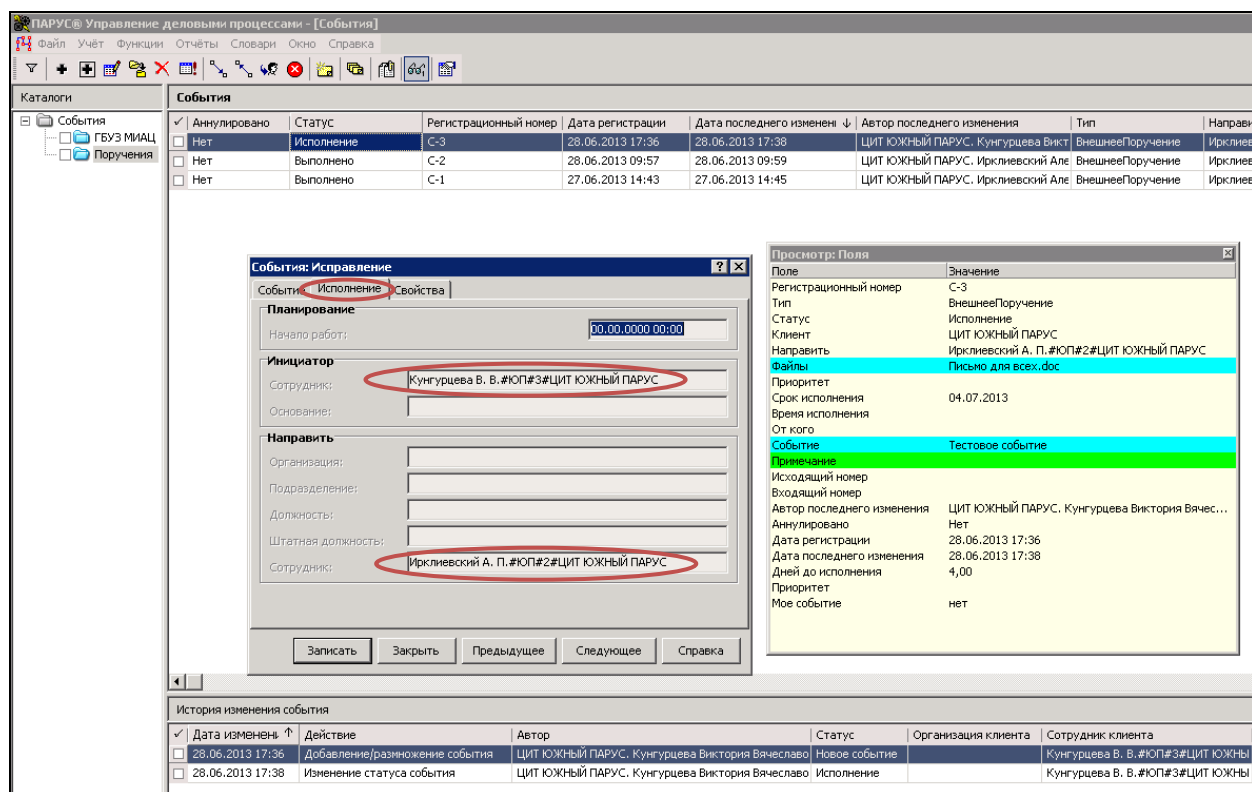


Рис 9

- Закладка «Свойства»:

На закладке отображается срок исполнения.(рис.10):

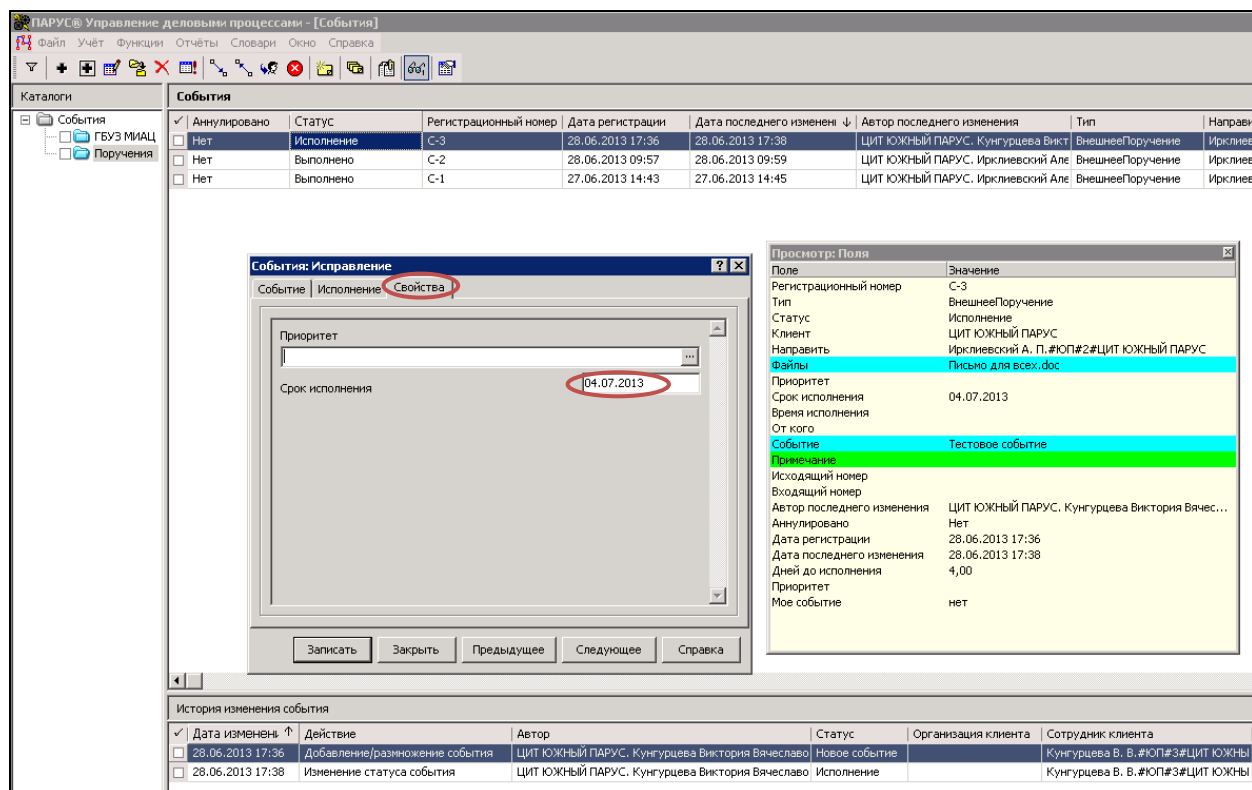


Рис 10

2.2.2. Работа с разделом «Присоединенные документы»

Чтобы увидеть присоединенные документы к событию, нажать ПКМ – Связи – Присоединенные документы.(рис.11):

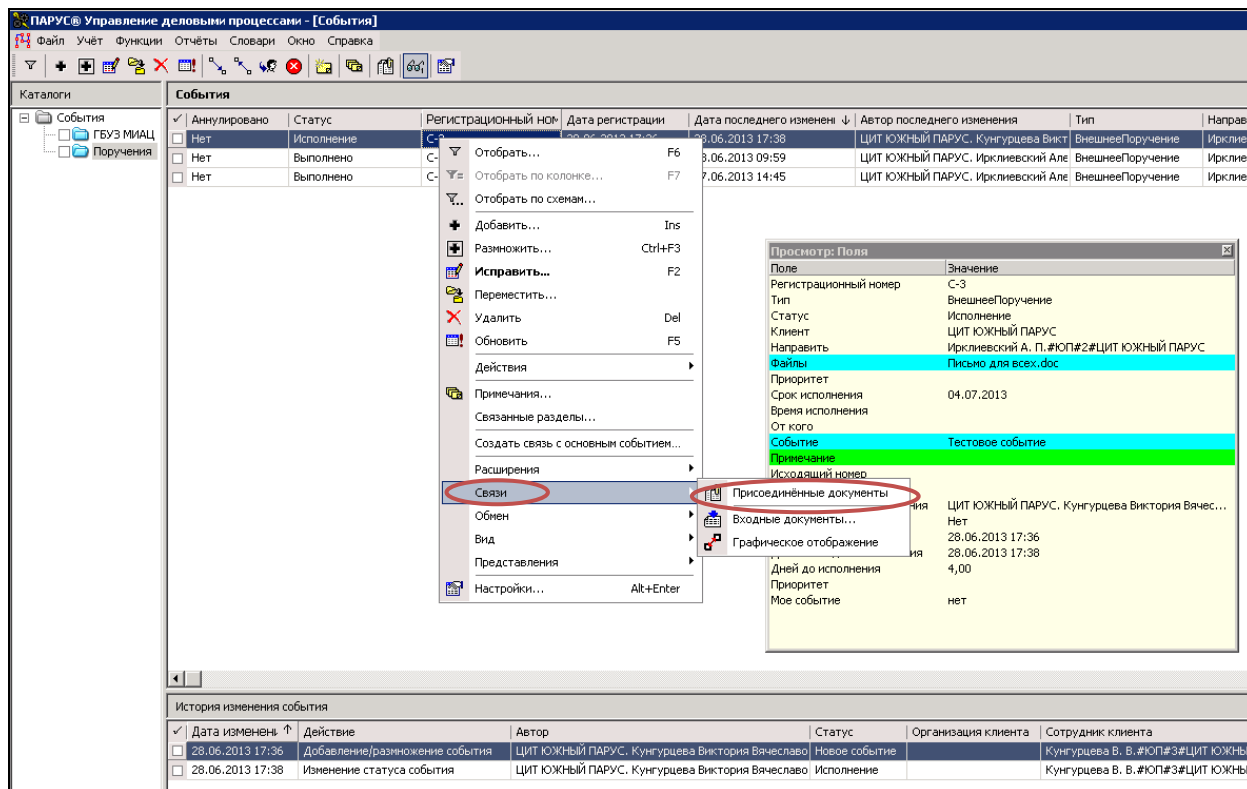


Рис 11

Чтобы открыть файл для просмотра, нажимаем 2 раза ЛКМ (левая кнопка мыши), после чего система предложит выбрать каталог для загрузки. Выбираем, например, каталог «Мои документы». Далее файл сохраняется в выбранном каталоге и открывается для просмотра.(рис.12):

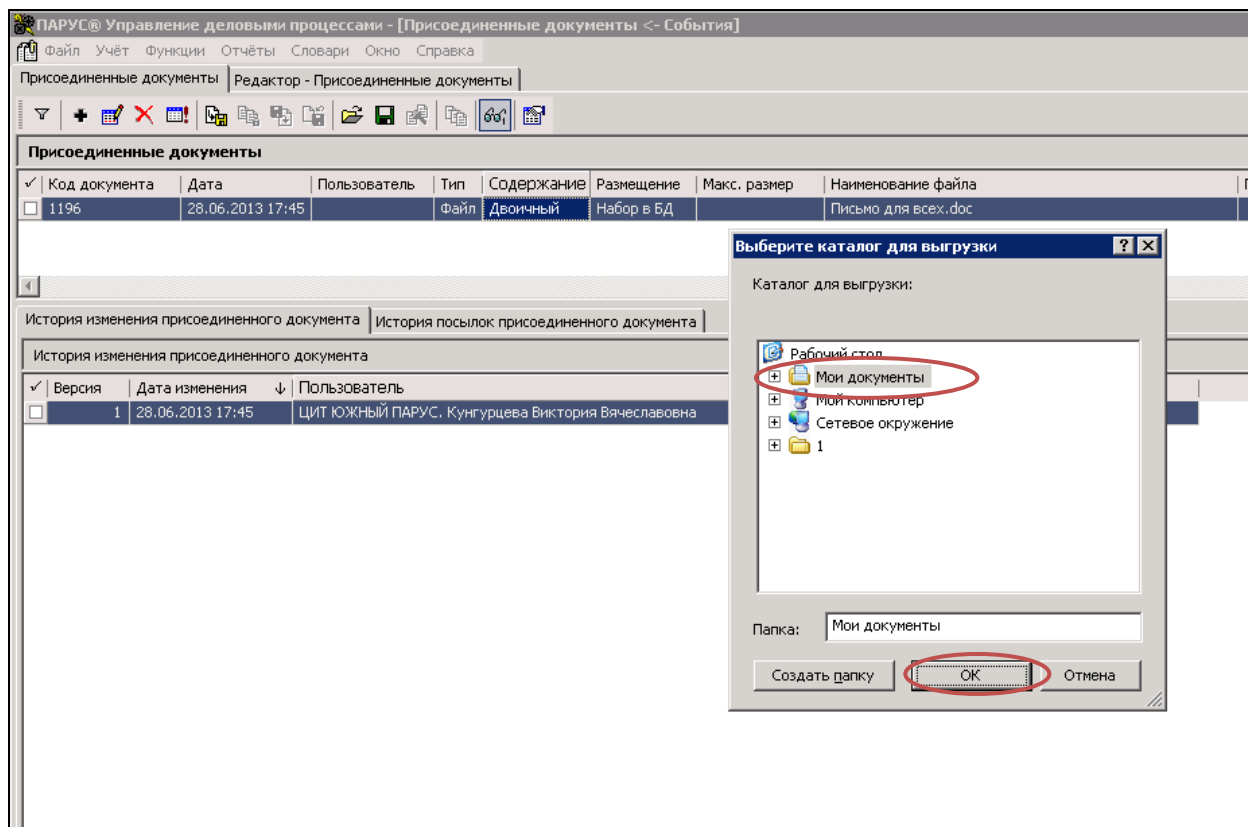


Рис 12

Чтобы добавить свой файл к событию (присоединенный документ), нужно в закладке «Присоединенные документы» нажать «Добавить», или (ПКМ –Добавить).(рис.13):

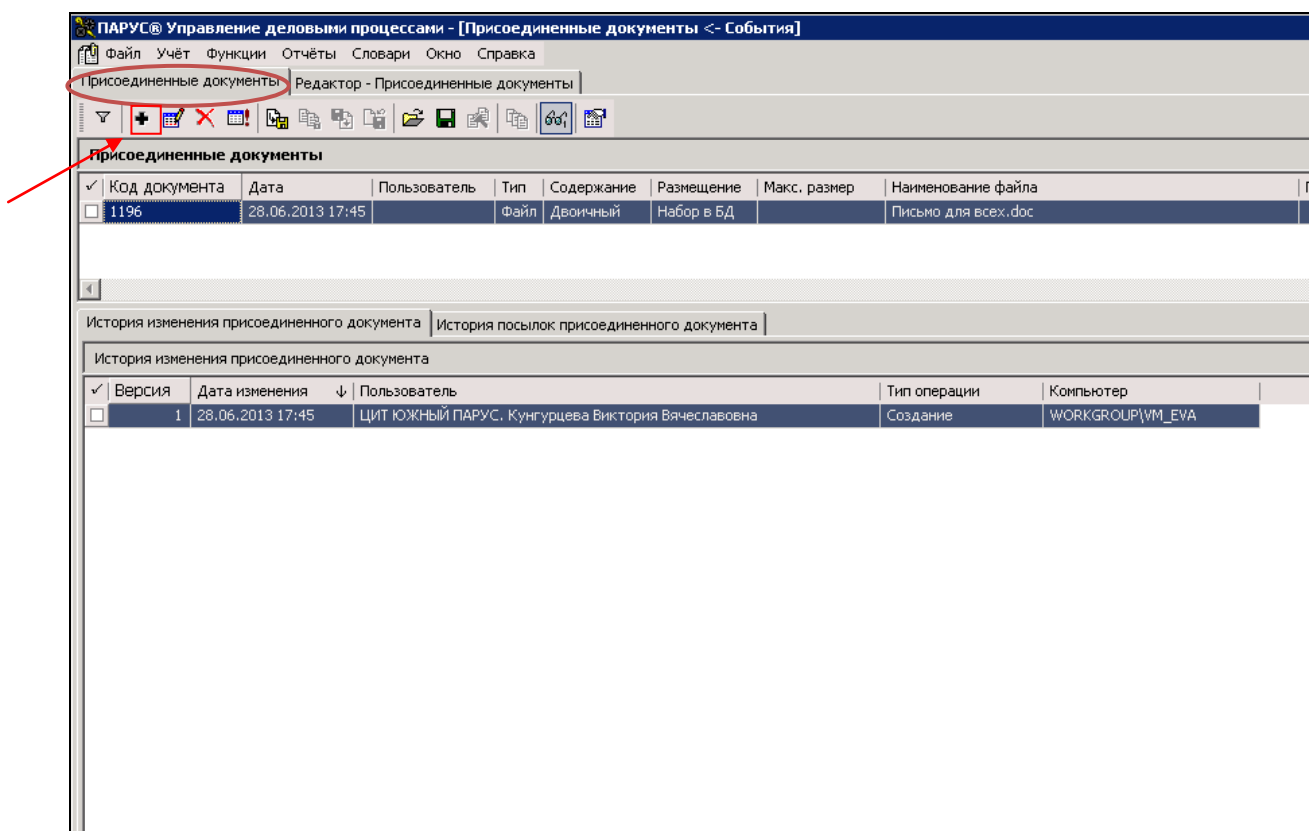


Рис 13

Далее система переходит на закладку «Редактор – Присоединенные документы» и открывается форма для добавления вашего файла. В желтом поле выбираем «...», открывается

окно для выбора файла загрузки. Например, нужно добавить к событию файл 123.xls, находящийся на рабочем столе. Выбираем этот файл и нажимаем «Открыть» . (рис.14):

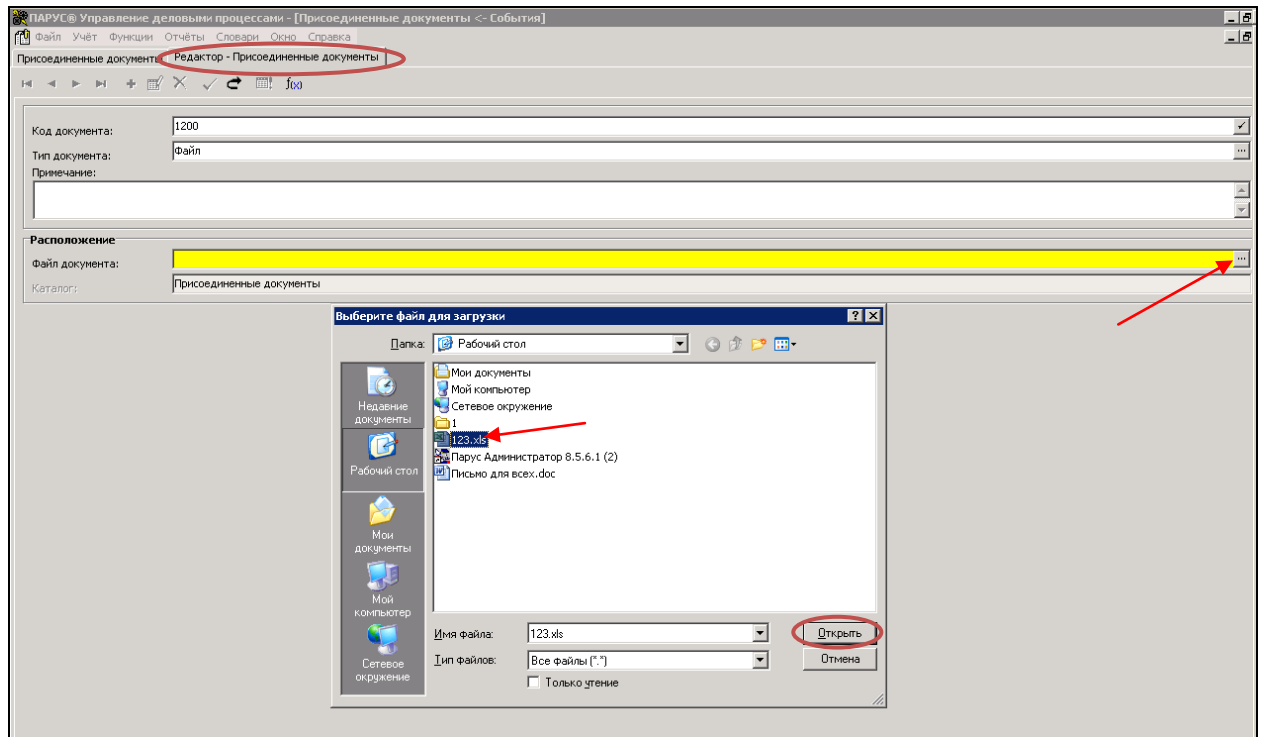


Рис 14

Подтверждаем свой выбор. (рис.15):

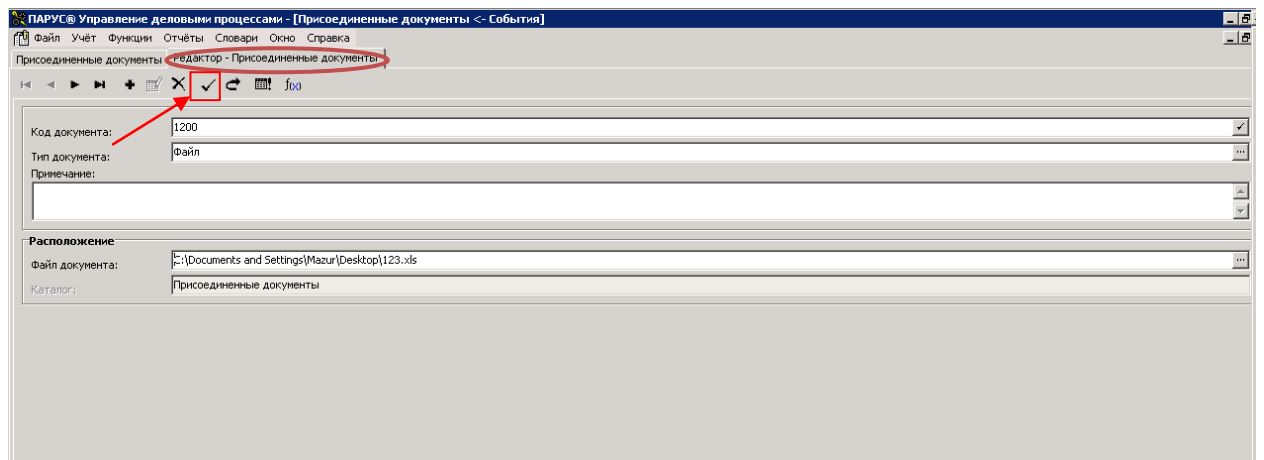


Рис 15

Теперь этот файл присоединен к событию. (рис.16):

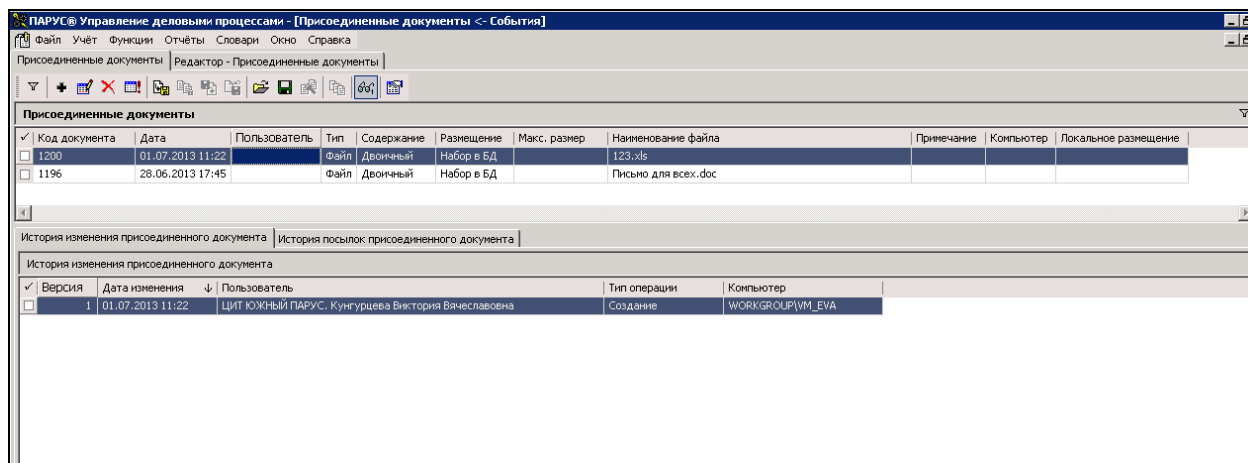


Рис 16

При необходимости к событию можно присоединять несколько файлов (присоединенных документов). Чтобы выйти из раздела «Присоединенные документы», нажимаем на нижний крестик – «Заккрыть». (рис.17):

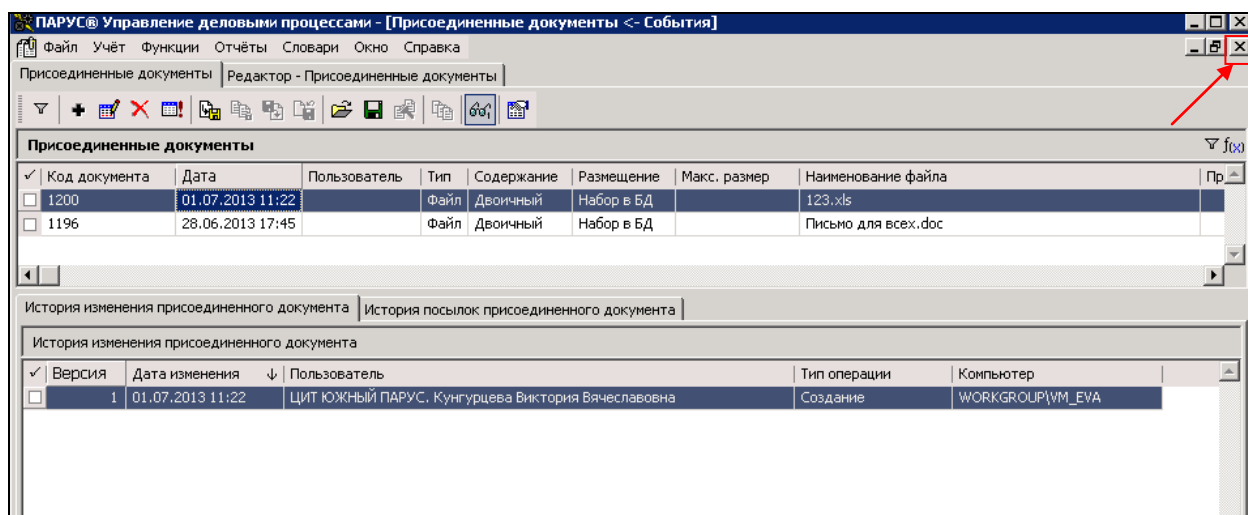


Рис 17

В окне события нажимаем ПКМ – Обновить или F5, присоединенный файл должен появиться в списке присоединенных документов. (рис.18):

События								
ГБУЗ МИАЦ	Аннулировано	Статус	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата последнего изменения	Автор последнего изменения	Тип	Направить
Поручения	☐ Нет	Исполнение	C-3	28.06.2013 17:36	28.06.2013 17:38	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Викт	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
	☐ Нет	Выполнено	C-2	28.06.2013 09:57	28.06.2013 09:59	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
	☐ Нет	Выполнено	C-1	27.06.2013 14:43	27.06.2013 14:45	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г

Просмотр: Поля

Поле	Значение
Регистрационный номер	C-3
Тип	ВнешнееПоручение
Статус	Исполнение
Клиент	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Направить	Ирклиевский А. П. #ЮП#2#ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Файлы	123.xls; Письмо для всех.doc
Приоритет	
Срок исполнения	04.07.2013
Время исполнения	
От кого	
Событие	Тестовое событие
Примечание	
Исходящий номер	
Входящий номер	
Автор последнего изменения	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячес...
Аннулировано	Нет
Дата регистрации	28.06.2013 17:36
Дата последнего изменения	28.06.2013 17:38
Дней до исполнения	4,00
Приоритет	
Мое событие	нет

Рис 18

2.2.3. Работа с примечаниями.

Чтобы добавить к событию примечание, ПКМ – Примечания.(рис.19):

События								
ГБУЗ МИАЦ	Аннулировано	Статус	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата последнего изменения	Автор последнего изменения	Тип	Направить
Поручения	☐ Нет	Исполнение	Отобразить...	F6	28.06.2013 17:38	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Викт	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
	☐ Нет	Выполнено	Отобразить по колонкам...	F7	28.06.2013 09:59	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
	☐ Нет	Выполнено	Отобразить по схемам...		27.06.2013 14:45	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г

Просмотр: Поля

Поле	Значение
Регистрационный номер	C-3
Тип	ВнешнееПоручение
Статус	Исполнение
Клиент	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Направить	Ирклиевский А. П. #ЮП#2#ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Файлы	123.xls; Письмо для всех.doc
Приоритет	
Срок исполнения	04.07.2013
Время исполнения	
От кого	
Событие	Тестовое событие
Примечание	
Исходящий номер	
Входящий номер	
Автор последнего изменения	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячес...
Аннулировано	Нет
Дата регистрации	28.06.2013 17:36
Дата последнего изменения	28.06.2013 17:38
Дней до исполнения	4,00
Приоритет	
Мое событие	нет

Рис 19

После появления окна «Примечания: № события» нажимаем ПКМ –Добавить. (рис.20):

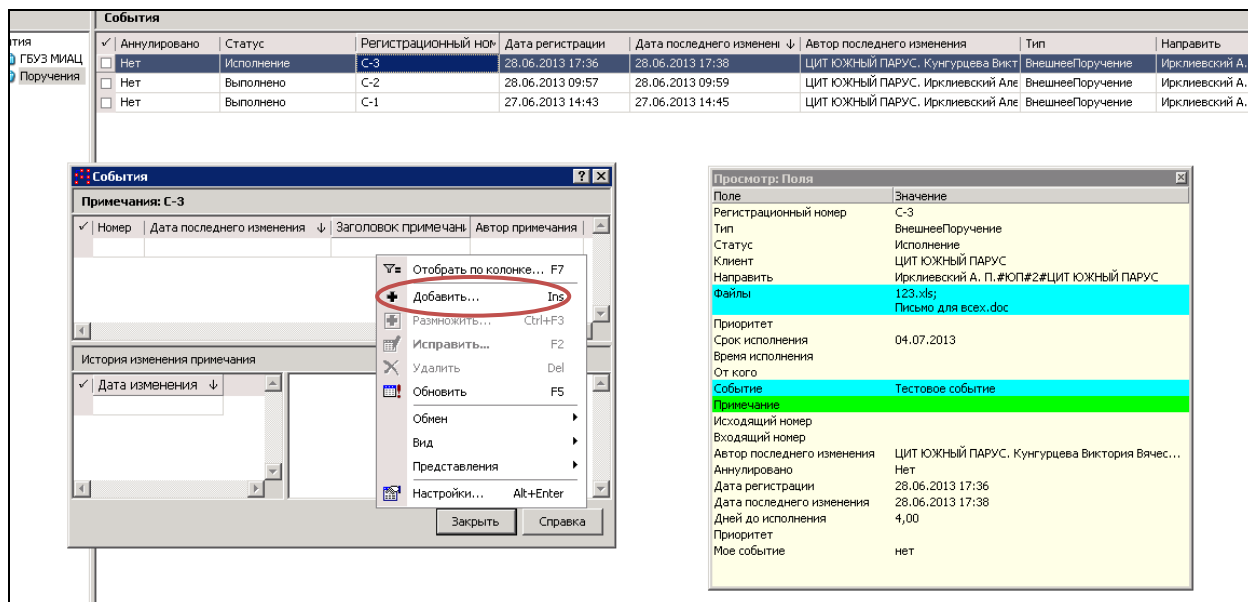


Рис 20

В появившемся желтом окне вводим текст нашего примечания, далее **ОК - Закрывать**. (рис.21):

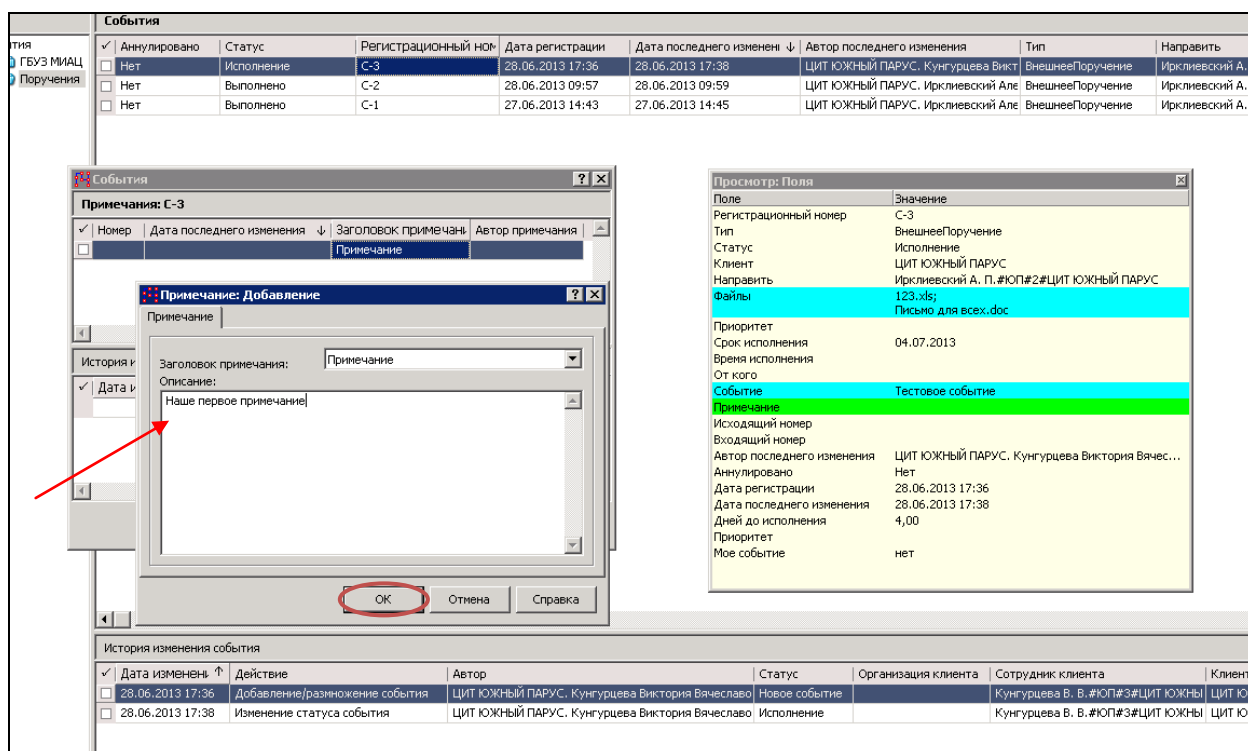


Рис 21

В главном окне с событиями в нижней части экрана «История изменения событий» появилась строка «Добавление примечания к событию». Если переместить курсор на эту строку, то в форме «Просмотр: Поля» в строке «Примечания» отображается содержимое примечания. Можно опять открыть это примечание и отредактировать его или добавить несколько примечаний к событию. (рис.22):

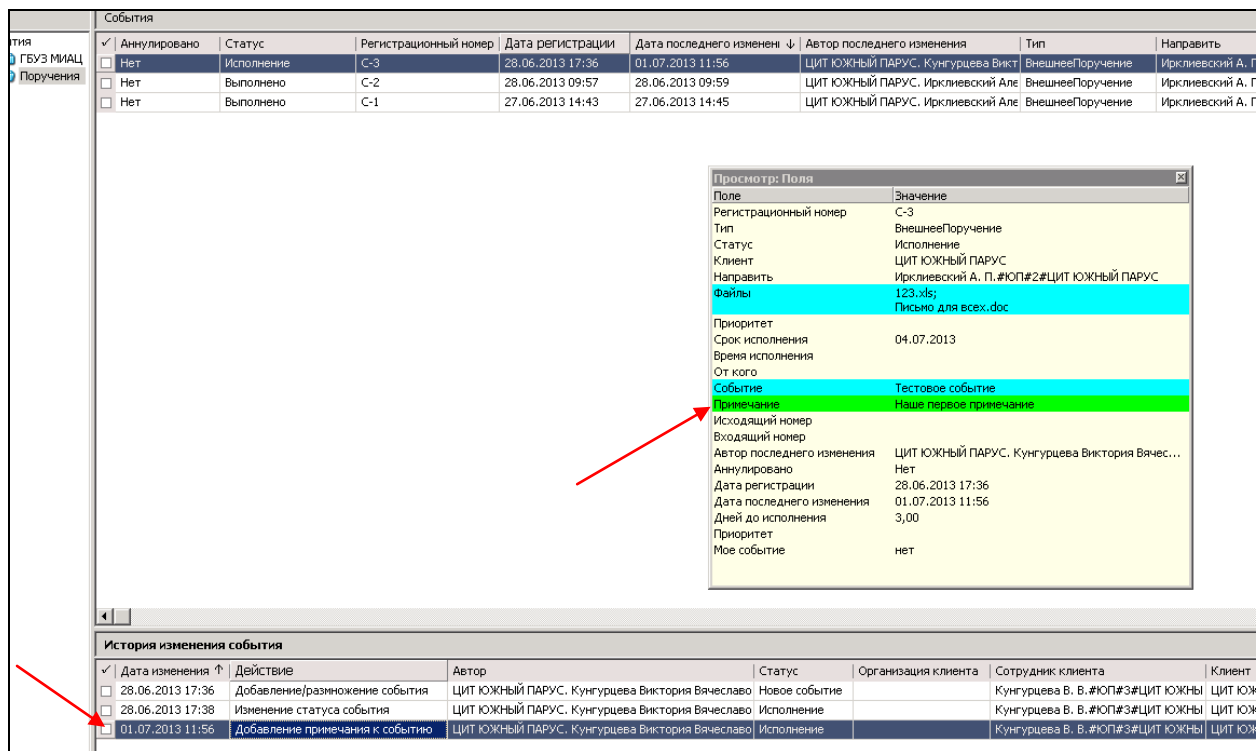


Рис 22

2.2.4. Отправка инициатора статуса о выполнении события.

Отправка инициатору статуса о выполнении события: ПКМ – Действия - Перейти.(рис.23):

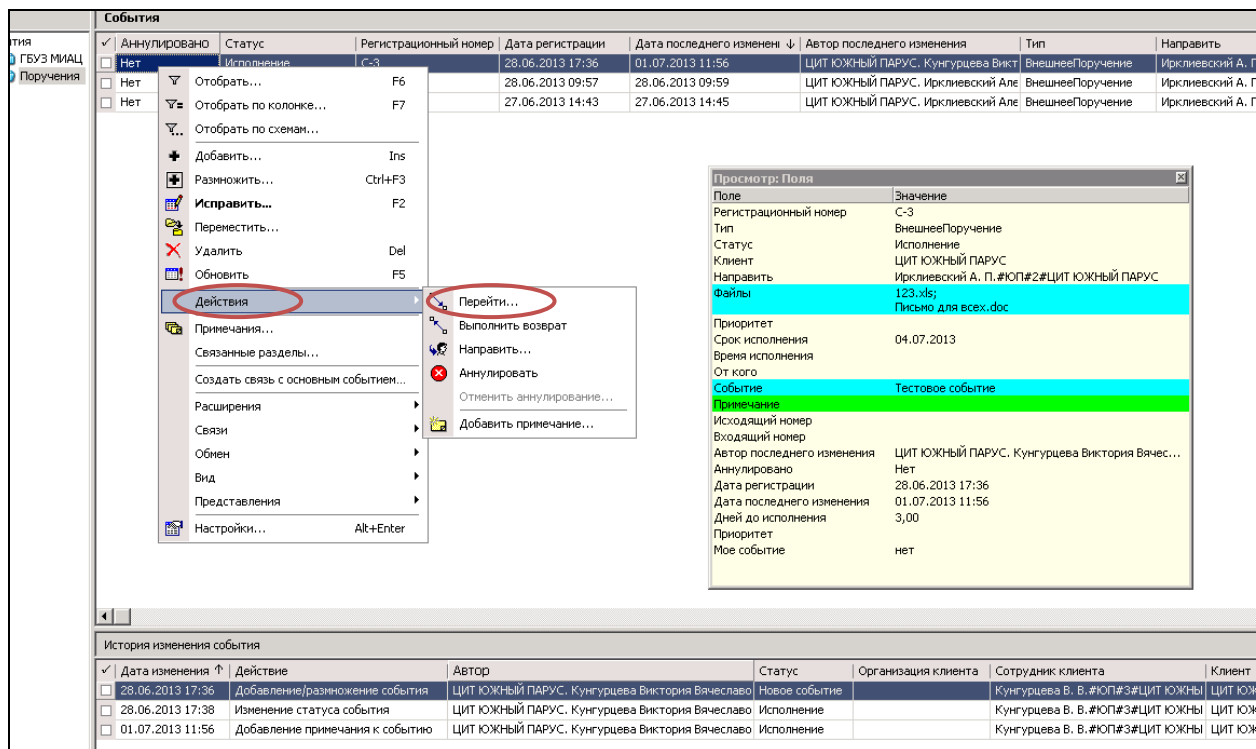


Рис 23

Выбираем в окне «Доступные точки перехода» - «Выполнено» - «Выбрать». (рис.24):

События

✓ Аннулировано	Статус	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата последнего изменен	Автор последнего изменения	Тип	Направить
☐ Нет	Исполнение	C-3	28.06.2013 17:36	01.07.2013 11:56	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Викт	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
☐ Нет	Выполнено	C-2	28.06.2013 09:57	28.06.2013 09:59	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г
☐ Нет	Выполнено	C-1	27.06.2013 14:43	27.06.2013 14:45	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Ирклиевский Але	ВнешнееПоручение	Ирклиевский А. Г

События: Перейти

Доступные точки перехода

Выполнено

Требуется дополнительная информация

Просмотр: Поля

Поле	Значение
Регистрационный номер	C-3
Тип	ВнешнееПоручение
Статус	Исполнение
Клиент	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Направить	Ирклиевский А. П. #ЮП#2#ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС
Файлы	123.xls; Письмо для всех.doc
Приоритет	
Срок исполнения	04.07.2013
Время исполнения	
От кого	
Событие	Тестовое событие
Примечание	
Исходящий номер	
Входящий номер	
Автор последнего изменения	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячес...
Аннулировано	Нет
Дата регистрации	28.06.2013 17:36
Дата последнего изменения	01.07.2013 11:56
Дней до исполнения	3,00
Приоритет	
Мое событие	нет

Выбрать **Отмена** **Справка**

История изменения события

✓ Дата изменения ↑	Действие	Автор	Статус	Организация клиента	Сотрудник клиента	Клиент
28.06.2013 17:36	Добавление/размножение события	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячеславо	Новое событие		Кунгурцева В. В. #ЮП#3#ЦИТ ЮЖНЫ	ЦИТ ЮЖ
28.06.2013 17:38	Изменение статуса события	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячеславо	Исполнение		Кунгурцева В. В. #ЮП#3#ЦИТ ЮЖНЫ	ЦИТ ЮЖ
01.07.2013 11:56	Добавление примечания к событию	ЦИТ ЮЖНЫЙ ПАРУС, Кунгурцева Виктория Вячеславо	Исполнение		Кунгурцева В. В. #ЮП#3#ЦИТ ЮЖНЫ	ЦИТ ЮЖ

Рис 24

После этого событие считается выполненным и его статус меняется на «Выполнено»