ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Учет работ. Рабочий стол"

Функциональное назначение:

Инструкция:

Рабочий стол системы является основным АРМом при работе в системе. Для наглядности рабочий стол разделен на сектора (страницы).

Страница «Общий список»

При нажатии ПКМ по задаче отображается выпадающее меню:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			·····			
ь докум	ь документ на отпуск					
ъ доку	+	Вилюцить в рабоций лист	Ctrl+Space	01.01.20		
ь доку	^₩	оключить в рабочий лист Спт-Space				
ть внег		Контроль		01.01.20		
отчет С	w	F X		01.01.20		
подбор	ж	гарантийный случай		01.01.20		
ь отчет "Реестры выставленных счетов"						
ровать количество констант в новой БГУ						

- «Включить в рабочий лист» - вызывает диалог выбора даты, который после включает выбранную задачу в рабочий лист пользователя на указанную дату.

- «Контроль» – открывает диалог создания задачи на руководителя пользователя, указанного как ответственный, для того чтобы он проконтролировал исполнение задачи

- «Гарантийный случай» - проверяет выполнена ли задача или нет, если нет - открывает диалог создания задачи по гарантийному случаю к выделенному – создается задача на базе типовой «Гарантия» (длительность = 0.01), в качестве основания – указывается текущая выбранная.

Группа пользователей по умолчанию

Группы пользователей – это элемент, который отображается на левой панели рабочего стола.

Иногда возникает необходимость сменить группу пользователей, которую видит при запуске программы конкретный сотрудник.

Для этого мы заходим в раздел Администрирование - Настройки пользователей -

Last update: 2019/10/14 okabu:up:func:1592ae00_0a9b_11e4_a497_20cf30287e63 http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:1592ae00_0a9b_11e4_a497_20cf30287e63 10:58

Пользо	Рабочий стол	СRM и Внедрение и Разработка Справ маркетинг сопровождение	очники Финансирование - Администрирование Внутренние взаиморасчеты		
	Поддержка Общие наст Настройки п Органаизер Настройки с Настройки р Печатные ф	Рабочий стол × Настройки пользователей и Настройки пользователей и прав Администрирование пользователей, настройка групп досту управление пользовательскими настройками.	прав × Пользователи × па, предоставление доступа для внешних пользователей,		
	<u>См. также</u> Удаление п	Пользователи Ведение списка пользователей, которые работают с программой.	 Группы пользователей Объединение пользователей в группы. 		
		Группы доступа Групповая настройка прав доступа. Ограничивать доступ на уровне записей	Профили групп доступа Шаблоны настроек прав доступа пользователей.		

Открываем настройки групп пользователей.

Выбираем необходимого сотрудника (в нашем примере – Котенкова). Допустим, он должен при запуске программы сразу видеть определенную группу. Нажимаем на кнопку **Дополнительные настройки**.



Все пользователи системы распределены по группам. Тут можно также создать новые группы.

В настройках открываем поле Группа пользователей по умолчанию.

 Котенков (Пользователь) 	Клиент тестирования (1С:Предприятие)		
Котенков (Пользоват	Котенков (Пользовате	ль)	
Перейти	Записать и закрыть 📕 Созд	дать на основании 🔻 Взаимодействия 👻	
Взаимодействия			
Группы	Фамилия:	Котенков	День р
Закладки взаимодействий	Имя:	Дмитрий	Дата п
Занятость пользователей Оклады сотрудников	Отчество:	Михайлович	Наличи
План загрузки персонала	Пользователь редмайн:	kotenkov Q	Число
Права доступа	Структурное подразделение:	ОКАБУ	ФДо
Рабочий лист			
Сертификаты сотрудников	Имя компьютера пользователя:	server1c-pc2	
Сообщения в чат	Конфигурация по умолчанию:	Внутренние работы Q	
См. также	Контрагент по умолчанию:	Q	H
Настройки	Непосредственный руководитель:	Пирожков 9	
	Грудіпа пользователей по умолчанию:	Q	
	5		
	Организация:	BALL	
	Должность:	Руководитель отдела	
	Функциональная должность:	Руководитель отдела Q	
	🕄 Добавить 🛛 🔀 🗶 🗇 🐥		
	Организация		
	EACC		

Окно дополнительных настроек.

Выбираем ту группу, которую необходимо наблюдать сотруднику. Нажимаем Выбрать (или дважды кликаем по элементу списка).

ę	₿ Вь	ıбр	рать 🔁 Создать 📘 🖉 🗶 🔍 Найти 🄌 Все действия 🕶	?
Г	аиме	HO	sanste	
	÷	Ľ	Группа внедрения и сопровождения ПО	
	۲	Ľ	Группа разработки и поддержки ТФОМС	
	÷	Ľ	Отдел региональных информационных систем	
	÷	Ľ	Программисты АИС "ИМЦ:Анализ счетов"	
	Ð	Ľ	Программисты МИС "ИМЦ:Поликлиника"	
	۲	1	Программисты МИС "ИМЦ:Стационар"	
	÷	Ľ	Paspaботчики Java	
-	9 😩) 5	Департамент ОКАБУ	
	÷	Ľ	5.1. Лаборатории и аптеки	
	÷	1	5.2. Образовательные ИС	
	÷	1	5.3. Отдел внедрения и сопровождения	_
	÷		5.4. Отдёй разработки	_
(ं 🚨) 6	. Парус Медиа	
_	o 🖺	17	Парус	e
-	0 🔛	8 (. Внутренний аутсорсинг	v
K			ouð-	
r.c	ммен	та	рии:	

Далее в окне настроек нажимаем **Записать и закрыть**. Со следующего запуска системы сотрудник будет видеть в панели слева не группу ОКАБУ, а ту, которая выбрана по умолчанию.

Внутренние работы

Под внутренними работами подразумеваются услуги, которые одно структурное подразделение оказывает другому. В этом справочнике можно как настроить перечень внутренних работ, так и поставить задачу одному из подразделений. Например, технической поддержке.

Настройка перечня внутренних работ

Заходим в раздел Справочники, ищем подраздел Бизнес процессы и заходим в справочник Внутренние работы. Здесь находятся доступные категории по внутренним работам. Кнопка Создать позволяет добавить новую категорию.

Рабочий стол 🗙 Внутренние работы	×
Внутренние работы	
🚱 Создать 📴 🔂 🖋 🗙	
Наименование	
🔫 Компьютеры и железо	r
🔫 Программное обеспечение, работа сервер	ов и телефония
🗠 Прочее	1

В окне настройки необходимо отредактировать следующие поля **Наименование** категории и **Срок решения** в днях. Далее остается выбрать **Конфигурацию**, к которой относятся внутренние работы, а также **Ответственного** за обработку заявок.

При необходимости можно указать также **Типовое описание** и **Типовую задачу**. В окне описания (на скриншоте расположено слева) необходимо набрать пояснительный текст для пользователя. Эта справка описывает, какие виды внутренних работ подразумевает конкретная категория.

💫 Компьютеры и железо (Внутренние работы) - Клиент тестирования (1С:Предприятие) 🙀 🗾 М М+ М- 🗆 🗙									
Компьютеры и железо (Внутренние работы)									
Записать и закрыть 🛃 Все действия 👻 🕐									
Код: 3 Наименование: Компьютеры и ж	Код: 3 Наименование: Компьютеры и железо Срок решения, дней: 1								
- Ремонт ПК пользователей	Родитель:	Q							
, I	Конфигурация:	Внутренние работы							
- 17 ·	Ответственный:	Диспетчер внутренних работ Q							
	Типовое описание:	Q							
	Типовая задача:	Q							
		-							

Окно создания/редактирования элемента перечня внутренних работ.

Как поставить задачу одному из подразделений?

На рабочем столе нажимаем кнопку Создать и выбираем Внутренние работы.

Рабочий стол × Внутренние работы	×					
Журнал дел - обращений, зада	ч,	эл.п	исем			
ОКАБУ (все) 9 😔		Общ	ий список Видео	Мой раб	очий лист Услуги Оборудование Проекты Ка	лендарь Отчетно
Все время Все задачи .		7	Q - Поиск (Ctrl+F)			
Настройка фильтров	A.	Ð	Создать 🕈 🥺 (+) 📑	Услуги кон	прагента 🐔 Создать задачу 💡 🎆 В работе 🔂 Проверка	👳 Разъяснения
По пользователям	11	1	Задача	Alt+1	Описание - 11шт.	
Серебреников (11 - 12 ч.)		E 7	Набор задач	Alt+2	Наименование	Контрольная 🚢 🜔
Администратор (13 - 126 ч.)		20	Обращение	Alt+3	минение о сделке - ТГП - 4 Учет платных услуг	22.02.2017
Администратор аптеки лаборатории (õ	Ruesa	Alt+4	минение о сделке - Наркодиспансер - документооборот	27.02.2017
Администратор документация (60 - 3)			Deloca	Ab. 5	отовить расчет стоимости работ СОЦП - платные услуги и АР	01.03.2017
Администратор коммерция (2 - 7 ч.)			Эл.письмо	C+JIA	минение о сделке - Новокуйбышевская стоматология - УПУ	01.03.2017
Администратор региональные (26 - 6		-20	Совещание	Alt+6	Биллинговая система	02.03.2017
 Администратор университет (9 - 31 ч.) Администратор университет (9 - 31 ч.) 			Выезды за месяц	Alt+7	омление о выполнении: Подготовить FAQ по работе в систем	03.03.2017
 Администратор финансы (245 - 512 ч.) Анжилистратор (9, 21 н.) 	e		Создать задачу УП	Alt+8	Тодготовить тезисы к обсуждение темы перехода на федерал	06.03.2017
AHIMIOBA (5 - 21 4.) Energy (40 - 146 µ.)			Внутренние работы		иинение о сделке - Инвитро - стыковка с СОЦП	07.03.2017
Economic (6 - 110 4.)			Course and the	Ah . G	комиться с документом - перечень подразделений СОКБ из М	08.03.2017
 Decriation (0 - 114.) England (26., 22.0.) 			создать веринар	AVL+3	as das	09.03.2017
Borroe (7 - 45 - 1)		Lē	Напоминание	Alt+0	матизация оперативного учета ООО Парус (внутренний проект	13.03.2017
Соронова (11-5 м)			Дополнительно	•		
Еписеев (9 - 35 ч.)		_				
301088 (2 · 1 v.)						

В открывшемся окне двойным щелчком мыши выбираем нужную категорию внутренних работ. Проблемы с компьютером – выбираем **Компьютеры и железо**. Закончились канцелярские скрепки и бумага для принтера – выбираем **Хозяйственные вопросы** и т.п.

0	0342	о паномиле	ние о оделке - пај	ркодиснансер - д	окументоооорот	27.02.2017	0,00 Cepeope	ников во
	5793	6 Полготови	ть расчет стоимо	сти работ СОШП.	- платные услуги и ΔР	01 03 2017	1 Серебре	ников, Но
	🤒 Вн	утренние раб	оты - Клиент тест	тирования (1С:Пр	едприятие)	🖹 🔳	M M+ M-	∃ × Ho
 0 0	Вну இ	тренние Зыбрать (е работы Создать 🛛 🕞	B 🖉 🗵 🗍	Тоиск (Ctrl+F)	× Q + I	Эсе действия ▾ (2 Ho Ho
Na	Наи	иенование					Срок решения	A HO
19.0	-	💊 Хозяйстве	нные вопросы				1	e Br
		🐁 Программи	ное обеспечение,	работа серверов	з и телефония		1	Ho
		🐁 Компьютер	ы и железо				1	
		🐁 Прочее					1	
		🤞 УП					5	
								T
	Описа	вние:						
истрац	- Зап - Про	росы по обес блемы в поме	печению хозяйсте ещениях	зенным инвентар	ем			×
2017.9	08-24	Внутренний	Принято	Серебреников	4149	Mbl Bore	ов Внутренние г	อสถึกาษ

После того, как мы выбрали нужную категорию, система автоматически создает новую задачу. Контрагентом указаны **МЫ,** так как работа внутренняя. Даем задаче понятное **Наименование**, например, «Не работает компьютер» и **Описание** проблемы.

Рабочий стол Х Внутренние работы Х Задача: Задача (создание)* Х	
Задача: Задача (созд Задача: Задача (создание) *	
Перейти Записать и закрыть) 📾 💡 Анализ 🔅 В работе 🔘 😥 Ожидание проверки 👳 Ожидание разъяснений 🐉 🔿 Завершено 🕵 Выгрузить в ПК	🕂 Обновить документ 🛛 🐻 Ус
Рабочий лист Наименование: не работает ПК	
См. также Данные по задаче (МЫ)	
Параметры автозаполнен Контрагент. МЫ	Coпровождение
Конфигурация: Внутренние работы	Іроектная задача:
Ответственный: Диспетчер внутренних работ)снование
Длительность: 1.00 🗘 🔐 Срок: 16.03.2017 🛛 🔎 🔐 : 🗞 Создать задачу Выезд	Уровень проблемы
🛍 🗛 🗛 👗 🕱 🗶 🖉 🚉 🗄 📰 🗄 📰 🗮 🗮 🗮 🗮 👹 🚱 К. Ц. Все действия	- Текущий статус:
ПК цаходится в кабичете 101	😳 🏠 Скриншот 📄
	Наименование
	T

После нажатия кнопки Записать и закрыть задача отправится в подразделение, отвечающее за конкретный вид внутренних работ.

Список изменений в релизах:

From: http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:1592ae00_0a9b_11e4_a497_20cf30287e63



Last update: 2019/10/14 10:58