

BPM SOFT

Инструкция по эксплуатации системы



Оглавление

1	Введение	4
2	Работа с клиентами	6
2.1	Коммуникационная панель	6
2.2	Раздел Контакты	7
2.3	Раздел Контрагенты.....	7
2.4	Раздел Активности	8
2.5	Раздел Итоги.....	9
3	Дизайнер системы.....	10
3.1	Процессы	10
3.2	Пользователи и администрирование	11
3.3	Импорт данных из Excel	11
3.4	Приложения	11
3.5	Настройка системы	12
3.6	Настройка внешнего вида	12
4	Мастер разделов	13
4.1	Создание раздела	14
4.2	Настройка страницы раздела	14
4.2.1	Настройка вкладок страницы.....	15
4.2.2	Настройка полей страницы	16
4.2.3	Настройка нескольких страниц раздела	20
4.3	Запуск бизнес-процесса по записи раздела.....	21
5	Мастер деталей	22
5.1	Настройка свойства детали	22
5.2	Настройка страницы детали	23
5.3	Настройка запуска бизнес-процесса по записям детали	23
6	Настройка бизнес-правила	24
6.1	Редактирование бизнес-правила	24
6.1.1	Панель инструментов страницы редактирования бизнес-правила	24
6.1.2	Профиль бизнес-правила	24
6.1.3	Область дизайнера бизнес-правила.....	24

6.1.4	Условия дизайнера бизнес-правила.....	25
6.2	Действия дизайнера бизнес-правила.....	25
7	Настройка рабочих мест.....	27
7.1	Настройка списка рабочих мест.....	27
7.2	Настройка рабочего места.....	27
8	Инструменты администрирования.....	29
8.1	Установка и удаление приложений.....	29
8.2	Справочники.....	29
8.2.1	Страница наполнения справочника.....	30
8.2.2	Описание справочника [Календари].....	30
8.2.3	Создание и регистрация справочников.....	32
8.3	Системные настройки.....	33
8.4	Управление пользователями.....	46
8.4.1	Управление ролями.....	46
8.4.2	Управление пользователями.....	47
8.4.2.1	Создание пользователя с правами системного администратора.....	50
8.4.2.2	Создание обычного пользователя.....	51
8.4.2.3	Делегирование прав.....	52
8.4.2.4	Управление функциональными и организационными ролями пользователей.....	54
8.5	Права доступа на объекты.....	58
8.5.1.1	Настройка доступа по операциям.....	58
8.5.1.2	Настройка доступа по записям.....	58
8.5.1.3	Настройка доступа по колонкам.....	59
8.5.2	Настройка доступа к разделу.....	59
8.5.3	Настройка доступа к справочнику.....	60
8.5.4	Настройка доступа к детали.....	61
8.5.5	Настройка доступа к группам раздела.....	62
8.5.6	Настройка доступа к итогам.....	62
8.5.7	Наследование прав доступа.....	63
8.5.8	Настройка прав доступа к системным операциям.....	63
8.6	Журнал аудита.....	66

9	Базовая функциональность BPMSoft	68
9.1	Обзор интерфейса BPMSoft	68
9.1.1	Реестр записей.....	70
9.1.2	Настройка итогов по колонкам	73
9.1.3	Настройка колонок реестра.....	74
9.2	Права доступа.....	76
9.3	Фильтры.....	77
9.3.1	Стандартный фильтр	79
9.3.2	Расширенный фильтр.....	80
9.3.3	Фильтр по точной дате.....	84
9.3.4	Группы	86
9.3.4.1	Работа с группами.....	86
9.3.4.2	Как работать с избранными группами.....	86
9.4	Аналитика	87
9.4.1	Панели итогов.....	87
9.4.2	Виды итогов	88
9.4.2.1	Блок итогов «График».....	89
9.4.2.1.1	Режим отображения диаграммы	89
9.4.2.1.2	Режим отображения списка	90
9.4.2.1.3	Детализация элементов графика	90
9.4.2.1.4	Настройка блока итогов «График»	91
9.4.2.2	Блок итогов «Показатель».....	94
9.4.2.3	Блок итогов «Шкала».....	96
9.4.2.4	Блок итогов «Список»	97
9.4.2.5	Блок итогов «Виджет»	98
9.4.3	Аналитика на странице записи	99

1 Введение

Система BPMSoft является инструментом для автоматизации и оптимизации бизнес-процессов в организации. Система позволяет создавать, моделировать, анализировать и оптимизировать бизнес-процессы, что способствует повышению эффективности работы компании. В данном документе будет подробно рассмотрено использование базовых инструментов и функционала системы для управления процессами в организации.

Рабочее пространство системы BPMSoft состоит из нескольких областей, которые являются общими для большинства разделов:

1. Рабочее место. Представляет собой список доступных для пользователя рабочих мест и предназначен для удобного переключения между ними. При изменении рабочего места изменяется состав разделов, доступных в боковой панели.
2. Панель разделов. Боковая панель, расположенная в левой части экрана системы. Панель предназначена для совершения быстрых действий, переключения между рабочими пространствами и принадлежащими им разделами.
3. Области групп, фильтрации и сортировки. Записи в реестре раздела могут быть отфильтрованы с помощью быстрых, стандартных или расширенных фильтров. Также при нажатии на заголовок колонки записи могут быть отсортированы по убыванию или возрастанию.
4. Панель инструментов. Область системы, на которой располагаются основные кнопки, связанные с действиями над объектами, такими как создание, удаление и другие дополнительные действия.
5. Рабочая область раздела. В реестре записей рабочей области раздела отображается список всех записей открытого раздела. Реестр записей может отображаться в двух представлениях: списочном и плиточном.
6. Коммуникационная панель. Коммуникационная панель предоставляет пользователю инструменты для работы с чатами, уведомлениями, лентой событий и назначаемыми на пользователя задачами.
7. Панель инструментов. Содержит следующие элементы:
 - заголовок открытой страницы – например, название раздела, отображаемое значение объекта и т.д. При нажатии на заголовок раздела система обновит список записей в реестре раздела – таким образом вам не придется полностью обновлять страницу для проверки наличия новых значений;
 - кнопки переключения представлений раздела. С помощью этих кнопок вы можете переключаться:
 -  в аналитику раздела, содержащую итоговые графики, показатели, списки и рейтинги, используемые для анализа данных о записях текущего раздела;
 -  на страницу с табличным представлением реестра записей;

- командная строка. Командная строка в BPMSoft представляет собой инструмент для выполнения команд и операций без необходимости перехода на другие страницы. Так же ее можно использовать для быстрого поиска нужных записей в BPMSoft, например, введя имя клиента или номер заказа.

8. Панель разделов. Панель содержит следующие кнопки:

-  меню в виде выпадающего списка действий;
-  запустить процесс;
-  добавить запись;
-  свернуть / развернуть панель разделов.

9. Панель профиля и настроек. Панель содержит следующие кнопки:

- кнопка  перехода в профиль пользователя;
- кнопка  перехода в дизайнер системы;
- кнопка  , позволяющая перейти к справке, задать вопрос поддержке и оставить обратную связь с предложениями по улучшению открытой в данный момент страницы.

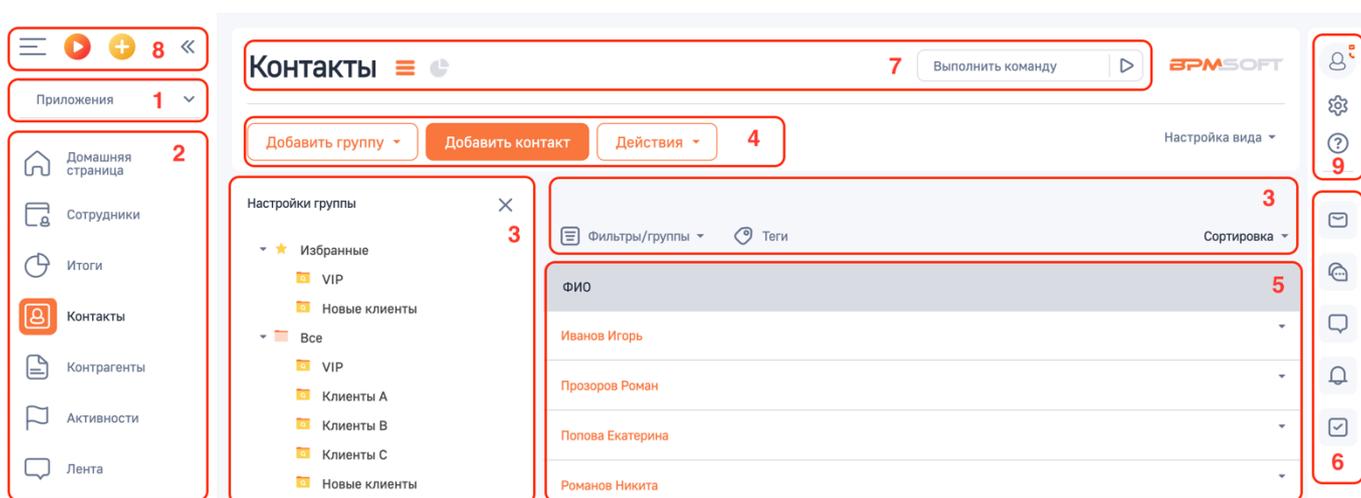


Рисунок 1. Рабочее пространство BPMSoft

2 Работа с клиентами

BPMSoft – это система для построения взаимоотношений с клиентами. Для этого система предоставляет различные инструменты:

- коммуникационная панель;
- системный раздел Контакты;
- системный раздел Контрагенты;
- системный раздел Активности;
- системный раздел Итоги.

2.1 Коммуникационная панель

Представляет собой набор вкладок в правой части интерфейса BPMSoft, необходимых для осуществления коммуникации с сотрудниками и клиентами, получения уведомлений и выполнения простых действий, не отвлекаясь от работы.

Коммуникационная панель позволяет общаться в ленте и чатах, принимать и совершать звонки, получать системные уведомления, видеть уведомления о необходимости визирования и работать с бизнес-процессами.

По нажатию на элемент панели открывается соответствующая ему вкладка, имеющая свой набор функций. При повторном нажатии вкладка закрывается, освобождая место на странице.

Список вкладок, находящихся на панели:

- «Звонки». Вкладка для работы с телефонией в BPMSoft. Позволяет принимать входящие и выполнять исходящие звонки при наличии интеграции с телефонией;
- «Почта». Вкладка необходима для просмотра и отправки писем через привязанный почтовый аккаунт. Также позволяет привязывать письма к различным объектам;
- «Чаты». Вкладка позволяет взаимодействовать с клиентами после настройки каналов;
- «Лента». Вкладка копирует все возможности раздела «Лента». Нужна для просмотра и создания сообщений или комментариев во всех каналах, на которые вы подписаны;
- «Центр уведомлений». Вкладка показывает все уведомления, напоминания, события ленты и визирования, относящиеся к текущему пользователю;
- «Задачи по бизнес-процессам». Вкладка предоставляет возможность просмотра всех невыполненных этапов бизнес-процессов и изменения их статусов.

2.2 Раздел Контакты

В BPMSoft для управления клиентской базой используется раздел «Контакты». Он позволяет организовать и структурировать данные о контактах в одном месте, обеспечивая эффективное управление отношениями с клиентами и улучшение качества обслуживания.

Реестр записей раздела «Контакты» может быть открыт из рабочего места «Приложения» в двух представлениях:

- в виде списка: контакты отображаются в виде списка записей. Подробнее описано в разделе «9.1.1 Реестр записей»;
- в виде итогов: в представлении отображается преднастроенная аналитика по записям раздела «Контакты». Подробнее описано в разделе «9.4.1 Панели итогов».

В BPMSoft существует несколько способов создания нового Kontakта:

- вручную - откройте раздел «Контакты» и воспользуйтесь кнопкой «Добавить контакт», откроется мини-карточка добавления нового Kontakта, заполните обязательное поле «ФИО», а также другие поля, после чего нажмите кнопку «Сохранить»;
- при получении email-сообщения на коммуникационной панели - наведите курсор мыши на сообщение, откройте меню с помощью кнопки , затем выберите «Создать новый» – «Контакт»;
- импортом данных - вы можете произвести массовое или единичное добавление Kontakтов из заранее подготовленной таблицы;
- через деталь «Контакты контрагента» - новые записи Kontakтов можно добавить на вкладке «Контакты и структура» Контрагента, при этом созданные Kontakты будут автоматически привязаны к текущему Контрагенту;
- с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов - воспользуйтесь кнопкой на панели разделов, выберите пункт «Контакт», заполните мини-карточку нового Kontakта и сохраните запись.

2.3 Раздел Контрагенты

Раздел «Контрагенты» – это один из основных разделов BPMSoft, содержащий структурированную и комплексную информацию о компаниях, взаимодействующих в том или ином виде с вашей организацией. Контрагент – это компания-партнер, клиент, поставщик или подрядчик.

Реестр записей раздела «Контрагенты» может быть открыт из рабочего места «Приложения» в двух представлениях:

- в виде списка: контакты отображаются в виде списка записей. Подробнее описано в разделе «9.1.1 Реестр записей»;
- в виде итогов: в представлении отображается преднастроенная аналитика по записям раздела «Контрагенты». Подробнее описано в разделе «9.4.1 Панели итогов».

В BPMSoft создать контрагента можно несколькими способами:

- вручную - в разделе «Контрагенты» нажмите на «Добавить контрагента», при этом откроется мини-карточка создания нового Контрагента, заполните обязательное поле «ФИО», а также другие поля, затем нажмите кнопку «Сохранить»;
- импортом из Excel - вы можете произвести массовое или единичное добавление Контрагентов из заранее подготовленной таблицы;
- с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов - воспользуйтесь кнопкой  на панели разделов, выберите пункт «Контрагент», заполните мини-карточку нового Контрагента и сохраните запись.

2.4 Раздел Активности

Раздел «Активности» предназначен для хранения и управления различными типами активностей: встречами, звонками, задачами и т.д.

В разделе настраиваются напоминания о предстоящих активностях, есть возможность просматривать взаимосвязи активностей с другими разделами системы и планировать очерёдность выполнения задач в календаре.

Реестр записей раздела «Активности» может быть открыт из рабочего места «Приложения» в трёх представлениях:

- в виде списка: активности отображаются в виде списка записей. Подробнее описано в разделе «9.1.1 Реестр записей»;
- в виде расписания: активности отображаются в календаре;
- в виде итогов: в представлении отображается преднастроенная аналитика по записям раздела «Активности». Подробнее описано в разделе «9.4.1 Панели итогов».

В BPMSoft существует несколько способов создания новой Активности:

- вручную - откройте раздел «Активности» и воспользуйтесь кнопкой «Добавить задачу», при этом откроется мини-карточка добавления новой Активности. Заполните обязательные поля: «Название», «Начало», «Завершение», «Категория» и «Состояние», затем нажмите кнопку «Сохранить»;
- через календарное представление реестра Активностей - здесь можно добавлять новые задачи выбором временного промежутка в календаре;
- импортом данных - вы можете произвести массовое или единичное добавление Активностей из заранее подготовленной таблицы;

- с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов - находясь в любом разделе BPMSoft воспользуйтесь кнопкой  на панели разделов, выберите пункт «Задача», заполните мини-карточку новой Активности и сохраните запись;
- используя панель действий - на страницы некоторых разделов, например, страницу Kontakta или Контрагента выведена панель действий, на которой, используя кнопку, можно перейти к созданию новой Активности, не покидая страницу раздела. Подробнее описано в разделе «4.2 Настройка страницы раздела»;
- через создание связанной Активности - вы можете создавать новые связанные Активности из уже имеющихся в системе Активностей.

2.5 Раздел Итоги

Раздел «Итоги» предназначен для анализа данных, хранящихся в BPMSoft, и позволяет принимать оперативные решения при работе с клиентами с помощью визуализации данных в виде дашбордов.

Дашборды могут быть представлены в виде списков, показателей, графиков, шкал, виджетов или воронок продаж. Вы можете использовать панель итогов для анализа данных или работы со статистическими данными.

Раздел «Итоги» может быть открыт из рабочего места «Приложения». Подробное описание раздела «Итоги» приведено в разделе «9.4 Аналитика».

3 Дизайнер системы

Дизайнер системы объединяет инструменты, используемые для настройки BPMSoft. В нем вы можете:

- создавать и редактировать разделы вашего приложения, настраивать основные свойства разделов и страниц с помощью мастера разделов;
- настраивать внешний вид системы — загружать свою корпоративную символику, менять цвета панели разделов, настраивать рабочие места для разных групп пользователей (ролей);
- импортировать данные из Excel в систему;
- формировать организационную структуру компании, регистрировать пользователей приложения, определять для них функциональные роли с соответствующими правами доступа и правами на выполнение операций;
- настраивать отображение отчетов и показателей, основанных на информации из разделов системы, для получения аналитических данных;
- настраивать взаимодействие системы с REST-сервисами, используемыми пользователями;
- использовать дополнительные инструменты для настройки и разработки на платформе BPMSoft, которые доступны в группе [Конфигурирование разработчиком].

Для открытия дизайнера системы, нажмите кнопку  в правом верхнем углу приложения или кликните по ссылке [Открыть дизайнер системы], которая появится после нажатия на кнопку .

3.1 Процессы

Таблица 1. Инструменты управления бизнес-процессами.

Название	Функционал
Библиотека процессов	Открытие раздела [Библиотека процессов] для создания новых и изменения существующих диаграмм процессов. В разделе доступен дизайнер процессов.
Журнал процессов	Открытие раздела [Журнал процессов] для управления выполняющимися процессами и просмотра статистики по завершенным процессам.

3.2 Пользователи и администрирование

Таблица 2. Инструменты для регистрации пользователей, распределения прав доступа и аудита системных операций.

Название	Функционал
Пользователи системы	Управление ролями и пользователями для формирования структуры, принятой в вашей компании, а также регистрации пользователей и группировка сотрудников по ролям.
Организационные роли	
Функциональные роли	
Права доступа на объекты	Управление доступом пользователей и ролей к объектам системы, например, к разделам или справочникам, а также к отдельным колонкам и записям таких объектов.
Права доступа на операции	Управление доступом пользователей и ролей к различным системным операциям.
Журнал аудита	Управление логированием системных событий, изменением системных настроек и системных данных и т. д.

3.3 Импорт данных из Excel

Таблица 3. Возможности импорта записей и синхронизации данных с другими системами.

Название	Функционал
Импорт данных	Настройка импорта, при помощи которого в систему могут быть импортированы записи из файла Excel.

3.4 Приложения

Таблица 4. Инструменты для управления расширениями BPMSoft.

Название	Функционал
Установка и удаление приложений	Управление расширениями системы.

3.5 Настройка системы

Таблица 5. Пользовательские инструменты настройки конфигурации BPMSoft.

Название	Функционал
Справочники	Открытие раздела [Справочники] для настройки значений различных справочников, используемых в системе. Например, «Должности», «Отрасли», «Категории активностей» и пр.
Системные настройки	Открытие раздела [Системные настройки] для дополнительной настройки разделов системы.
Мастер разделов	Открытие мастера разделов для создания и настройки собственных разделов в BPMSoft.
Мастер деталей	Открытие мастера деталей для создания и настройки новых деталей для их дальнейшего подключения в разделы BPMSoft.

3.6 Настройка внешнего вида

Таблица 6. Вспомогательные инструменты для настройки интерфейса BPMSoft.

Название	Функционал
Настройка рабочих мест	Переход на страницу настройки структуры рабочих мест, страница доступна в боковом меню.
Настройка корпоративной символики	Открытие отдельной страницы для изменения логотипов, отображаемых в приложении.
Настройка цвета панели разделов	Открытие отдельной страницы для изменения цвета бокового меню BPMSoft.

4 Мастер разделов

Для создания новых разделов и настройки существующих используется мастер разделов.

С помощью мастера разделов можно настроить основные свойства раздела и его страниц, бизнес-правила и кейсы.

Изменения, которые вносятся в конфигурацию BPMSoft при работе с мастером разделов, сохраняются в пакете, который указан в системной настройке «Текущий пакет». Если системная настройка «Текущий пакет» не заполнена, либо в ней указан пакет, недоступный для пользователя, то при открытии мастера разделов система предложит выбрать другой пакет из списка доступных. Для управления системными настройками используется раздел [Системные настройки].

Чтобы добавить новый раздел при помощи мастера разделов, откройте дизайнер системы, нажав кнопку  в правом верхнем углу приложения. Затем в группе [Настройка системы] кликните по ссылке [Мастер разделов]

Чтобы отредактировать существующий раздел, перейдите в него и в меню кнопки [Вид] выберите команду [Открыть мастер раздела].

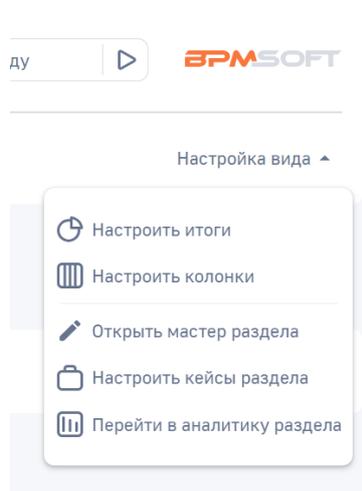


Рисунок 2. Переход к редактированию существующего раздела

Мастер разделов включает в себя:

- страницу настройки основных свойств раздела, на которой вы можете настроить название, изображение, использование мини-карточек и другие основные свойства раздела;
- дизайнер страницы, в котором вы можете управлять набором элементов на странице, например, изменять названия, свойства и расположение полей и вкладок;
- страницу исходного кода, на которой можно просмотреть и отредактировать исходный код страницы раздела. Редактирование исходного кода выполняется разработчиком;

- дизайнер мини-карточки. Здесь можно настроить мини-карточки для добавления и редактирования записей раздела, а также для просмотра краткой информации о записи без перехода на ее страницу. Отображается, если на странице настройки основных свойств раздела включено использование мини-карточек;
- страницу настройки бизнес-правил, на которой вы можете настроить видимость, обязательность, доступность для редактирования и фильтрацию значений в полях;
- дизайнер кейсов, в котором вы можете управлять последовательностью и содержанием шагов в кейсах раздела;
- страницу настройки запуска бизнес-процесса по любой записи раздела.

4.1 Создание раздела

Чтобы добавить новый раздел:

1. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу приложения для открытия дизайнера системы. Затем перейдите в группу [Настройка системы] и кликните по ссылке [Мастер разделов].
2. Заполните основные свойства нового раздела на странице мастера, которая откроется после нажатия кнопки  :
 - введите название раздела, которое будет отображаться для пользователей, в поле [Заголовок];
 - в поле [Код (на английском)] введите название раздела, которое будет использоваться разработчиками для работы с разделом в программном коде BPMSoft. Например, код будет «UsrIdea», если создается раздел [Идеи]. Код раздела может состоять из символов a-z, A-Z, 0-9. После сохранения или перехода к настройке страницы раздела поле станет недоступным для редактирования.

4.2 Настройка страницы раздела

Управление страницами редактирования осуществляется в блоке [Страницы раздела] мастера разделов:

- для нового раздела в этом блоке отображается кнопка [Настроить страницу], по нажатию которой добавляется страница редактирования записи и выполняется переход к ее настройке;
- для существующего раздела, в котором настроена одна страница редактирования. В этом блоке отображается кнопка [Редактировать страницу], по нажатию которой выполняется переход к изменению данной страницы;
- для существующего раздела, в котором настроено несколько страниц редактирования. В этом блоке отображается список настроенных страниц. Чтобы перейти к редактированию любой из них, необходимо кликнуть по ее названию.

Настройка перечня полей и вкладок страницы раздела выполняется в дизайнера страницы, который является частью мастера разделов. Переход к дизайнеру страницы возможен, когда определены основные свойства раздела.

Дизайнер страницы состоит из нескольких блоков:

- выбор колонки для добавления;
- настройка профиля записи;
- настройка профиля связанной записи;
- настройка полей;
- настройка вкладок;
- настройка деталей и групп полей страниц;
- графическое представление индикатора стадий и панели действий;
- настройка аналитики на странице записи.

Новая страница раздела по умолчанию содержит профиль записи, а также вкладки [Файлы и примечания] и [Лента]. Остальные блоки содержимого страницы необходимо настроить.

Расположение областей на странице записи преднастроено и не изменяется. Настроить можно их содержимое — позиции вкладок, полей, деталей и групп полей. Профили связанной записи можно поменять местами, если таких профилей два или более.

Настройка страницы включает:

- настройку вкладок;
- настройку полей;
- настройку групп полей и деталей.

После создания первой страницы раздела вы сможете добавить другие страницы, которые будут отображаться в разделе в меню кнопки [Добавить].

4.2.1 Настройка вкладок страницы

Вы можете настроить перечень вкладок страницы и их содержимое. Для этого используйте функциональность области настройки вкладок. Вы можете добавлять новые вкладки, редактировать, либо удалять существующие, а также управлять порядком их отображения на странице.

Чтобы добавить новую вкладку на страницу, нажмите кнопку  в области настройки вкладок. Введите заголовок новой вкладки в отобразившемся окне и нажмите кнопку [Сохранить].

Для переименования вкладки нажмите кнопку  в правой части области.

Для изменения содержимого вкладки добавьте группу полей, а затем перетяните в нее необходимые поля из областей [Новая колонка] или [Существующие колонки]. Вы также можете добавить на вкладку детали.

Чтобы изменить позицию вкладки на странице, наведите курсор на название вкладки и перетащите ее в нужное место.

Чтобы удалить вкладку, перейдите на нее, а затем нажмите кнопку  справа в области вкладок.

4.2.2 Настройка полей страницы

Вы можете добавлять и скрывать поля, изменять их расположение на странице, корректировать ширину, а для многострочных полей — и высоту. При этом можно настраивать поля как в профиле записи, так и на вкладках страницы.

Для добавления существующей колонки перетяните ее из области [Существующие колонки] в необходимую область страницы раздела. Области, куда может быть помещено поле, подсвечиваются при перетягивании. Поля, уже добавленные на страницу, не исчезают из области выбора колонок для добавления, но окрашиваются в бледно-серый цвет.

Чтобы удалить поле со страницы, выделите его и нажмите кнопку  .

Для внесения информации на страницах используются различные типы полей. К примеру, для указания ФИО контакта нужно использовать текстовое поле, а для ввода суммы – дробное число. Список доступных типов данных представлен ниже:

- текстовое поле (Строка, String) может содержать буквы, цифры и любые другие символы. Оно используется для ввода текстовой информации. Обычно значения в таком поле можно отредактировать. Текстовое поле может быть однострочным, например, [ФИО] на странице добавления нового контакта. А многострочное текстовое поле предназначено для ввода больших объемов информации, к примеру, [Результат подробно] на странице активности;
- числовое поле может содержать только числовую информацию, например, [Доход] на странице контрагента. В BPMSoft существует два типа числового поля — целое число (Integer), к примеру, количество товаров на складе, и дробное число (Float), например, [Бюджет клиента] страницы контрагента;
- поле даты (Date) необходимо для регистрации календарной информации;
- поле поиска в справочнике (Lookup) предоставляет возможность выбирать значения из заранее определенного списка вариантов, который может быть создан вручную или импортирован из другого источника. Все возможные значения формируются при помощи соответствующих справочников,

например, значения поля [Город] или характеристики продуктов. В зависимости от количества данных в справочнике поле может заполняться из списка или из всплывающего окна;

- логическое поле (Boolean) может содержать только одно из двух значений: «Да/Нет». Оно используется, например, для добавления напоминания на странице активности. Логическое поле не может быть обязательным для заполнения.

Для добавления нового поля выберите нужный тип поля в области [Новая колонка] и перетяните его на страницу.

Если новая колонка добавляется в объект, для которого существуют ограничения прав доступа по колонкам, то права к этой колонке нужно настраивать отдельно, иначе у пользователей не будет к ней доступа.

В появившемся окне определите параметры поля. При добавлении новой колонки в окне добавления набор параметров будет различаться в зависимости от типа добавляемого поля.

Общие параметры для всех типов колонок:

- в поле [Заголовок] введите заголовок поля, который будет отображаться на странице. Введенное название поля сохраняется в базе данных и отображается одинаково на страницах всех записей раздела;
- в поле [Код (на английском)] введите уникальное внутреннее название колонки в базе данных. Название водится латинскими символами без использования пробелов. Если колонка с таким названием уже существует, система предупредит вас об этом. Название колонки должно включать префикс, значение которого задается в системной настройке «Префикс названия объекта». По умолчанию в системной настройке установлено значение «Usr»;
- установите признак [Обязательное для заполнения], если новое поле должно быть обязательно заполнено.

При необходимости можно выполнить расширенные настройки колонки:

- поле [Заголовок на странице] используется, если необходимо, чтобы заголовок поля на странице записи раздела отличался от заголовка такого же поля в других разделах;
- установите признак [Только для чтения], если новое поле должно быть недоступным для редактирования;
- установите признак [Скрыть заголовок], если необходимо, чтобы название поля не отображалось на странице записи;
- выставьте настройку [Копировать данные при копировании записи], если значение поля необходимо переносить в новую запись при копировании. Например, при копировании записи нужно копировать значения полей [Контрагент]/[Контакт] и [Ответственный], но не нужно копировать значение поля [Номер].

Параметры для типа колонки «Строка»:

Если в поле допускается ввод текста, содержащего более одной строки, установите признак [Многострочный текст]. Признак доступен только при создании поля типа «Строка». Если признак установлен, высота поля в мастере разделов становится изменяемой.

Параметры для типа колонки «Справочник»:

В зависимости от того, существует ли в системе нужный справочник или необходимо создать новый, выберите опцию [Выбрать существующий справочник] или [Добавить новый справочник]:

- при добавлении существующего справочника в поле [Справочник] выберите объект справочника. В качестве источника для поля справочника может использоваться любой ранее созданный объект системы;
- при создании нового справочника в появившихся полях введите заголовок и название нового справочника. Название справочника должно включать префикс, значение которого задается в системной настройке «Префикс названия объекта». По умолчанию в системной настройке установлено значение «Usr».

Способы отображения справочника:

- если выбран способ [Выпадающий список], значение справочника будет выбираться из списка по нажатию на поле;
- если выбран способ отображения [Всплывающее окно], то при нажатии на поле будет открываться окно выбора значения справочника, предоставляющее возможность поиска с помощью фильтрации, а также возможность добавить новую запись в справочник.

Установите признак [Удалять записи из *Название объекта* с этим значением], если при удалении записи из объекта, указанного в поле [Справочник], необходимо удалять связанные записи текущего объекта. Например, если при удалении контакта нужно удалить информацию о его адресах, то в объекте «Адрес контакта» для колонки «Контакт» (по которой осуществляется связь адреса с контактом) должен быть установлен признак [Удалять записи из *Название объекта* с этим значением].

После добавления поля вы можете изменить его расположение на странице. Чтобы изменить порядок отображения полей на странице, захватите их курсором мыши и перетащите на нужное место. Для изменения ширины поля наведите курсор мыши на левую или правую границу поля, когда граница станет зеленой - захватите и потяните в нужную сторону.

Для многострочных полей вы также можете изменить высоту поля.

Настройка групп полей и деталей страницы:

Дизайнер страницы используется для включения новых групп полей и деталей на страницу, удалять существующие, определять порядок их отображения, изменять названия групп полей и настройки привязки деталей.

Для удобства работы с информацией, содержащейся на странице раздела, поля страницы могут быть объединены в группы. Например, запись раздела [Контрагенты] содержит группу полей [Категоризация], поля которой используются для сегментации компаний по разным признакам.

Чтобы добавить новую группу полей, перейдите на вкладку, на которой она должна располагаться, и нажмите кнопку [Добавить группу полей] внизу области.

Введите название категории полей в появившемся окне и после этого нажмите кнопку [Сохранить].

В результате на вкладку будет добавлена пустая область настройки полей. Используя области новых и существующих колонок, добавьте необходимые поля.

Переименование, удаление и изменение позиций групп полей выполняется также, как и аналогичные операции с вкладками.

Добавление детали на страницу:

Чтобы подключить уже созданную деталь на страницу, перейдите на вкладку, на которой должна располагаться деталь, и нажмите кнопку [Добавить деталь] внизу области. Откроется окно настройки привязки детали.

Выберите необходимую деталь из выпадающего списка в поле [Деталь] для добавления её на страницу.

На элементе формы [У которых колонка детали] выберите столбец объекта, по которой он будет связан с объектом текущего раздела. Например, объект [Активность] может быть связан с объектом [Контакт] по колонкам [Автор], [Ответственный] или [Контакт]. Если объект может быть связан с объектом текущего раздела только по одной колонке, то поле заполняется автоматически.

В поле [Равна колонке страницы] выберите колонку объекта раздела, по которой с ним будет связан объект детали. Например, для детали [Активности] объекта [Контакт] укажите [Id], чтобы на детали отображались те активности, которые связаны с текущим контактом.

В результате на страницу будет добавлена новая деталь, которая отобразит список записей объекта, указанного в поле [Деталь]. На Рисунке 4. Пример настройки детали продемонстрировано добавление детали [Активности] для отображения активностей, у которых значение поля [Автор] соответствует выбранной записи в разделе [Контакты].

Рисунок 4. Пример настройки детали

Для изменения настроек привязки добавленной детали или для редактирования заголовка детали, который отображается на странице записи, нажмите кнопку .

Чтобы удалить деталь, выберите ее и нажмите .

4.2.3 Настройка нескольких страниц раздела

Вы можете настроить несколько страниц редактирования раздела, например, отдельные страницы для различных типов контактов.

Чтобы добавить в раздел страницы редактирования:

1. После настройки первой страницы в области [Страницы раздела] нажмите .
2. В открывшейся мини-карточке заполните поля:
 - [От значения какого поля будет зависеть вид страницы?] — выберите поле, по значениям которого будут созданы разные страницы. Например, в разделе [Контрагенты] можно настроить разные страницы редактирования для отдельных типов контрагентов: клиент, партнер, поставщик, конкурент и т. п.;
 - если в раздел ранее были добавлены справочные поля, то они будут доступны в списке;

- если в раздел еще не были добавлены справочные поля, то автоматически будет добавлено поле [Тип] и справочник для него.
 - [Выберите значение поля «...», для которого будет использоваться новая страница] — значение справочного поля, указанного на предыдущем шаге. Это выбранное значение будет отображаться в разделе меню кнопки [Добавить], и при его выборе соответствующая страница будет открыта. Например, при настройке страницы контрагента для поля [Тип] укажите значение «Партнер»;
 - [Название страницы] — обозначение для новой страницы раздела. Например, «Страница редактирования: Партнер».
3. Нажмите кнопку [Продолжить]. Откроется дизайнер страницы.
 4. Настройте добавленную страницу. Настройка дополнительных страниц раздела выполняется аналогично настройке первой страницы.

Для того чтобы настроенная страница не использовалась в разделе, необходимо очистить значение в колонке [Для каких значений справочника «...» используется?], в блоке [Страницы раздела]. После удаления данных в поле автоматически будет установлено значение «Не используется». Страница сохранится, но не будет открываться для пользователей.

Чтобы изменить колонку, по которой определяется вид страницы:

1. В блоке [Страницы раздела] нажмите кнопку  в правом верхнем углу списка страниц.
2. В открывшемся окне выберите другую колонку из справочника, которая будет использоваться для типизации страниц редактирования.

После смены колонки для всех ранее настроенных страниц редактирования в поле [Для каких значений справочника «...» используется?] будет установлено значение «Не используется».

3. Определите, какие значения из выбранного справочника будут использоваться на настроенных страницах редактирования.

4.3 Запуск бизнес-процесса по записи раздела

Запуск бизнес-процесса можно настроить по записям любых разделов, а также деталей системы.

Когда настройка будет выполнена, в реестре раздела и на страницах записей появится кнопка [Запустить процесс]. При нажатии на кнопку откроется окно, в котором можно выбрать, какой процесс нужно запустить по выбранной записи.

5 Мастер деталей

Для добавления новых деталей и внесения изменений в уже существующие в разделах системы используется мастер деталей. Здесь же можно настроить возможность запуска любого бизнес-процесса по записям на детали. Детали, созданные с помощью мастера деталей, можно подключать к разделам.

Запуск мастера

Чтобы создать новую деталь при помощи мастера, откройте дизайнер системы и в группе [Настройка системы] кликните по ссылке [Мастер деталей].

Чтобы изменить существующую деталь, выберите в меню детали пункт [Настроить деталь]. В мастере деталей выполняется:

- настройка основных свойств детали;
- настройка страницы редактирования детали;
- настройка запуска бизнес-процесса по любой записи детали.

5.1 Настройка свойства детали

На вкладке [Деталь] мастера деталей задаются основные свойства детали. На вкладке [Деталь] мастера деталей располагаются следующие поля:

- [Заголовок] - указывается название детали для отображения в списке мастера разделов;
- [По какому объекту создать деталь] - указывается по какому объекту создается деталь, по-новому или существующему. В зависимости от выбранного значения будет изменен набор отображаемых полей:
 - При выборе значения = Существующему объекту.
- [Объект] - указывается существующий объект системы, для которого будет создана деталь;
 - При выборе значения = Новому объекту.
- [Заголовок] - указывается название объекта для отображения в Системе;
- [Код] – указывается код нового конфигурационного объекта;
- [Сделать реестр редактируемым] - для возможности редактирования данных на детали без перехода на отдельную страницу;

Новая деталь

Деталь Страница Бизнес-правила Бизнес-процессы

Укажите свойства детали:

Заголовок*
Введите заголовок

По какому объекту создать деталь?

Существующему объекту

Новому объекту

Объект*
Выберите объект

Необходимо указать значение

Сделать реестр редактируемым

Рисунок 5. Основные свойства детали

5.2 Настройка страницы детали

В дизайнера страниц деталей выполняется настройка страницы редактирования записи на детали. Если для выбранного объекта уже существует такая страница, то выполняется ее редактирование.

Дизайнер страниц деталей состоит из трех блоков:

- блок [Новая колонка] предназначен для добавления на страницу колонок, которые отсутствуют в объекте детали;
- блок [Существующие колонки] предназначен для добавления колонок, которые уже есть в объекте;
- правая область дизайнера предназначена для редактирования внешнего вида страницы.

Чтобы добавить поля на страницу детали, перетяните колонки в правую область дизайнера. Измените их размеры, расположите в нужном порядке. В отдельном окне укажите название каждого поля и при необходимости настройте другие параметры полей.

После настройки страницы детали сохраните деталь. После сохранения вы сможете подключить деталь к существующему или новому разделу в мастере разделов.

5.3 Настройка запуска бизнес-процесса по записям детали

Запуск бизнес-процесса можно настроить по записям любых деталей, а также разделов системы.

Когда настройка будет выполнена, на детали, по записям которой настраивался запуск бизнес-процесса, при выделении записи появится кнопка запуска процесса. В меню кнопки можно выбрать, какой процесс нужно запустить по выбранной записи.

6 Настройка бизнес-правила

Бизнес-правило — это инструмент для настройки логики поведения атрибутов на странице или детали пользовательскими средствами. При помощи бизнес-правил можно настроить следующее поведение полей:

- скрытие или отображение;
- блокировка или доступность для редактирования;
- обязательность или необязательность для заполнения;
- справочные поля могут быть отфильтрованы в зависимости от значений в других полях.

Перейти к настройке бизнес-правил вы сможете через мастера разделов или мастер деталей. Чтобы перейти к настройке бизнес-правил существующей страницы или детали, перейдите к ее редактированию и нажмите кнопку [Бизнес-правила] панели управления мастера.

Откроется реестр бизнес-правил, настроенных для текущей страницы или детали. В нем отобразятся как базовые бизнес-правила, так и пользовательские, в том числе, настроенные ранее средствами разработки.

Выберите в реестре бизнес-правило, которое необходимо отредактировать, или создайте новое. Настройка бизнес-правила производится на странице редактирования бизнес-правила.

6.1 Редактирование бизнес-правила

Страница редактирования бизнес-правила состоит из нескольких блоков: панель инструментов, профиль и дизайнер бизнес-правила.

6.1.1 Панель инструментов страницы редактирования бизнес-правила

Область действий страницы редактирования бизнес-правил содержит две кнопки:

- [Применить] — при нажатии кнопки будут применены текущие изменения, выполненные в конструкторе бизнес-правила, закрыт дизайнер и выполнен переход к реестру бизнес-правил;
- [Отмена] — при нажатии кнопки будет закрыт дизайнер бизнес-правила без применения изменений и выполнен переход к реестру бизнес-правил.

6.1.2 Профиль бизнес-правила

Профиль бизнес-правила содержит единственное поле [Название (заполняется автоматически)], в котором после нажатия кнопки [Применить] автоматически формируется название бизнес-правила. Это поле недоступно для редактирования.

6.1.3 Область дизайнера бизнес-правила

Дизайнер бизнес-правила позволяет сформировать одно или несколько условий для выполнения одного действия бизнес-правила.

6.1.4 Условия дизайнера бизнес-правила

Бизнес-правила объединяются с использованием логических операторов «И» или «ИЛИ» для определения условий их выполнения.

Обычно каждое условие в бизнес-правиле состоит из трех компонентов: левой части условия, типа сравнения и правой части условия.

6.2 Действия дизайнера бизнес-правила

Для бизнес-правил BPMSoft доступны следующие действия:

- [Показывать элемент на странице] — отображает или скрывает указанное поле в зависимости от того, выполняются условия или нет;
- [Делать поле обязательным] — указывает на обязательность заполнения поля при выполнении условий. Если на шаге мастера [Страница] поле указано как обязательное для заполнения, то это бизнес-правило не будет выполнено;
- [Делать поле редактируемым] — указывает на доступность поля для редактирования в случае выполнения условий;
- [Добавлять фильтр значений в поле] — выполняет фильтрацию определенной справочной колонки в зависимости от значения другой колонки.

Чтобы добавить условие выполнения бизнес-правила:

1. Нажмите кнопку [Добавить условие] в блоке условий [Если]. После этого будет добавлена левая часть условия. Укажите тип и значение левой части. Ниже представлена таблица с описанием возможных типов значений левой части условия:

Таблица 7. Типы значений левой части условия

Поле	Значение условия
Поле	Поле записи. В качестве значения выбирается заголовок колонки записи.
Константа	Одно из значений следующих типов: текст, целое или дробное число, дата с указанием времени, дата без указания времени, время, справочник, логическое значение.
Системная настройка	Значение системной настройки. В качестве значения указывается не заголовок системной настройки, а ее код. Бизнес-правила функционируют только с системными настройками, у которых установлено значение [Кэшируется].

Поле	Значение условия
Системная переменная	Значение системной переменной. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • «Текущее значение времени». • «Текущее значение даты». • «Текущее значение даты и времени». • «Текущий пользователь». • «Контакт текущего пользователя». • «Контрагент текущего пользователя».
Атрибут	Значение атрибута, например, виртуальной колонки.

После указания значения левой части условия, отобразятся поля ввода типа сравнения и правой части условия.

2. Укажите тип сравнения, выбрав значение из выпадающего списка.
3. Выберите тип правой части условия.
4. В зависимости от выбранного типа выберите из предложенных вариантов или введите ручную значение правой части условия.

Чтобы добавить действие бизнес-правила:

1. Нажмите кнопку [Добавить действие] в блоке действий [To]. Из выпадающего списка выберите необходимый тип действия.
2. Выберите название поля, к которому необходимо применить действие.
3. После применения и сохранения бизнес-правила обновите страницу раздела в браузере, чтобы увидеть изменения.

7 Настройка рабочих мест

Рабочие места в BPMSoft представляют собой наборы разделов, отображаемых на боковой панели, специфичные для определенных групп пользователей (ролей). Вы можете настроить каждое рабочее место, включив в него только те разделы, которые необходимы пользователю в его работе.

Разделы, которые не включены в рабочее место, автоматически скрываются из боковой панели приложения.

Список доступных рабочих мест для различных групп пользователей может отличаться. Например, рабочее место [Коммуникации] может включать в себя разделы [Активности], [Звонки] и [Лента], доступные для всех пользователей системы. В то время как рабочее место [Конструктор] может содержать разделы управления ролями и пользователями, а также [Итоги] и быть доступным только для группы системных администраторов.

Доступ пользователей к рабочим местам не влияет на доступ к разделам системы. Весь набор разделов BPMSoft, включая не вошедшие в какое-либо рабочее место, остается доступным на главной странице приложения.

Для доступа к настройке рабочих мест:

1. Откройте дизайнер системы, нажав на кнопку  в правом верхнем углу приложения.
2. В группе [Настройка внешнего вида] выберите [Настройки рабочих мест], кликнув по соответствующей ссылке].

7.1 Настройка списка рабочих мест

Для настройки порядка рабочих мест выберите соответствующую запись в списке и переместите ее вверх или вниз.

7.2 Настройка рабочего места

При добавлении нового рабочего места или редактировании существующего применяется страница настройки рабочего места.

Используйте кнопку [Добавить Рабочее место пользователя] для создания нового рабочего места.

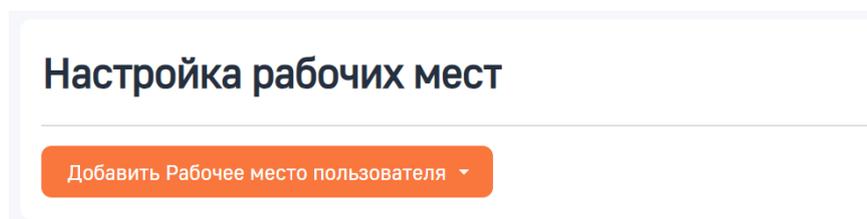


Рисунок 6. Добавление нового рабочего места

Для изменения настроек существующего рабочего места выберите его в списке и нажмите кнопку [Открыть].

Откроется страница настройки рабочего места.

В разделе [Название] необходимо ввести обозначение для рабочего места, например, «Основное».

Настроить список разделов, входящих в рабочее место, можно при помощи панели инструментов на детали Разделы. Для включения разделов в рабочее место используется окно, которое активируется через кнопку **+** на панели инструментов детали.

Отметьте в окне необходимые разделы и нажмите на кнопку [Выбрать].

Для удаления определенного раздела из рабочего места выделите соответствующую запись в деталях и воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов детали, выбрав команду [Удалить].

Порядок записей в деталях Разделы определяет, как разделы будут отображаться в боковой панели приложения. Путем выделения нужной записи в деталях вы можете изменить ее положение в списке, переместив вверх или вниз.

Для настройки доступа к рабочему месту:

1. На панели инструментов детали [Группы пользователей] кликните по кнопке **+**. Это приведет к открытию окна, где будут отображены все организационные и функциональные роли пользователей.
2. Выберите необходимые роли, затем нажмите кнопку [Выбрать]. Выделенные роли будут внесены в раздел [Группы пользователей] рабочего места.

Таким образом, все пользователи, включенные в выбранные роли, получат разрешение на доступ к рабочему месту.

8 Инструменты администрирования

8.1 Установка и удаление приложений

Раздел [Установка и удаление приложений] предназначен для управления расширениями и доступен для перехода из дизайнера системы.

В этом разделе вы можете:

- установить новые приложения;
- загрузить приложения для ознакомительного использования;
- просмотреть список установленных приложений;
- удалить приложения.

Для просмотра перечня установленных расширений перейдите в раздел [Установка и удаление приложений] из дизайнера системы. В реестре раздела представлены следующие данные об установленных приложениях:

Таблица 8. Данные об установленных приложениях

Название	Название установленного приложения
Издатель	Название компании-разработчика данного приложения.
Дата последнего обновления	Дата последней загрузки обновленных пакетов.
Дата установки	Дата установки приложения в системе.
Email-поддержка	Электронный адрес, по которому можно связаться со службой, осуществляющей техническую поддержку данного приложения.

8.2 Справочники

Раздел [Справочники] используется для настройки данных в справочниках BPMSoft. Например, в справочниках можно настроить данные для описания активностей, единицы измерения или типы средств связи, а также других списков, которые используются при работе с данными в системе. В разделе справочников администратор может скорректировать существующие записи в справочниках, или создать новые справочники.

Для доступа к данному разделу, запустите дизайнер системы, кликнув на кнопку  в правом верхнем углу приложения. После этого перейдите в группу [Настройка системы] и выберите ссылку [Справочники].

При выборе справочника в данном разделе, помимо обычных опций, предоставлены следующие кнопки:

- [Открыть наполнение] — открыть страницу для изменения наполнения справочника;
- [Открыть свойства] — открыть страницу для изменения свойств, заданных при регистрации справочника.

8.2.1 Страница наполнения справочника

Просмотр и редактирование значений справочников осуществляется на странице наполнения справочника. Эта страница открывается по кнопке [Открыть наполнение] при выборе нужного справочника в разделе.

Большинство справочников в системе представляют собой стандартные, включающие только поля [Название] и [Описание]. Нестандартные справочники включают дополнительную страницу для редактирования записей.

Страница свойств справочника

Страница свойств справочника используется для редактирования существующего справочника. Она открывается при нажатии кнопки [Открыть свойства], при выборе нужного справочника в разделе.

Таблица 9. Свойства справочников

Название	Название справочника
Объект	Объект, который содержит структуру данных справочника. Например, для справочника [Типы связи] используется объект «Типы связи». Справочник типов связи содержит список элементов конфигурации с типом «Объект».
Страница реестра	Схема страницы, которая используется для редактирования содержимого справочника. В случае отсутствия заполнения поля, применяется стандартная страница наполнения справочника.
Описание	Описание справочника, например, его назначение.

8.2.2 Описание справочника [Календари]

Справочник [Календари] не связан с организационными и функциональными ролями пользователей системы.

В ВРМSoft в справочнике [Календари] предоставляется возможность настройки различных типов календарей, применяемых в процессе обслуживания клиентов в соответствии с условиями их сервисных договоров. Например, при различных часовых поясах для ваших клиентов и сотрудников службы поддержки, настроенный календарь предотвратит несоответствие времени при обработке запросов.

В справочнике по умолчанию настроен типовой календарь стандарта UTC с пятидневной рабочей неделей.

При создании нового календаря настройки рабочей недели наследуются из типового календаря. Вы также можете скопировать любой из настроенных ранее календарей. При этом все его настройки, кроме данных на вкладке [Праздничные и сокращенные дни] будут унаследованы в новом календаре.

Для добавления нового календаря нажмите кнопку [Добавить]. Заполните поля в добавленной строке реестра:

- [Название] — введите наименование календаря. Поле обязательно для заполнения;
- [Часовой пояс] — выберите часовой пояс, соответствующий данному календарю. Поле обязательно для заполнения. Выбор часового пояса осуществляется из системного справочника [Часовые пояса], который связан с региональными параметрами ОС Windows;
- [Описание] — укажите основные характеристики нового календаря, например: «Семидневная рабочая неделя».

Для настройки параметров календаря нажмите  . Откроется страница календаря.

Далее укажите рабочие дни, время работы, а также выходные и сокращенные дни на вкладках [Параметры рабочей недели] и [Праздничные и сокращенные дни].

Для редактирования ранее добавленного календаря нажмите кнопку  .

Вкладка [Параметры рабочей недели].

На вкладке [Параметры рабочей недели] можно:

- настроить продолжительность рабочей недели (например, с понедельника по пятницу);
- указать тип каждого из дней недели (рабочий или выходной);
- задать время работы.

В левой части вкладки отображается нередактируемый список дней недели. В правой части осуществляется настройка времени работы для рабочих дней недели.

Время работы.

[с... до...] — интервалы рабочего времени для каждого дня в календаре. По умолчанию поля заполняются значениями, указанными для выбранного дня недели в типовом календаре. Интервалы работы указываются

только для рабочих дней. Добавить интервал можно по кнопке  . После добавления все интервалы будут отсортированы в хронологическом порядке.

Выбор любого из параметров нужно подтвердить нажатием на кнопку  .

Вкладка [Праздничные и сокращенные дни].

На вкладке [Праздничные и сокращенные дни] можно отметить даты дополнительных выходных дней или рабочих дней с отличающимся от обычного графиком работы.

Для добавления праздничного или сокращенного дня нажмите кнопку **+**. Затем установите параметры дня: [Дата], [Тип дня], а для сокращенного или рабочего дня также [Время работы]. Для выбора даты используйте встроенный календарь в поле [Дата]. Сохраните изменения, нажав кнопку **✓**.

8.2.3 Создание и регистрация справочников

Вы можете заполнить поля нового или существующего раздела необходимыми данными, создав и зарегистрировав в системе собственные справочники.

Способ создания и регистрации справочника зависит от наличия в системе объекта, для которого необходим справочник:

- если объекта нет в системе, а вам необходимо добавить на страницу новое справочное поле, то справочник будет создан и автоматически зарегистрирован при сохранении мастера разделов. При этом также будет создан объект справочника;
- если объекта нет в системе, то сначала его нужно создать, а затем зарегистрировать по нему справочник. Вручную создать объект можно с помощью встроенных средств разработки;
- если объект уже существует в системе, то для создания нового справочника достаточно провести по нему регистрацию в разделе [Справочники].

Создание справочника происходит автоматически, когда вы выбираете опцию [Создать новый справочник] при добавлении нового поля справочного типа в мастере разделов:

- в группе полей [Справочник] нажмите кнопку «+» и укажите заголовок и название справочника, который вы хотите создать. Поле [Заголовок] соответствует названию справочника в системе и заголовку объекта, а поле [Код (на английском)] — названию объекта и таблицы в базе данных;
- нажмите кнопку [Сохранить];
- сохраните внесенные в мастер раздела изменения.

После сохранения внесенных изменений в мастере раздела созданный справочник будет автоматически зарегистрирован в системе и привязан к пакету, в который мастер сохраняет изменения.

Далее необходимо наполнить его содержимым, для этого:

1. Откройте дизайнер системы, нажав на кнопку в верхнем правом углу приложения, и перейдите в раздел [Настройка системы], выбрав ссылку [Справочники].
2. Используйте быстрый фильтр по названию для поиска созданного справочника и перейдите к его содержимому.

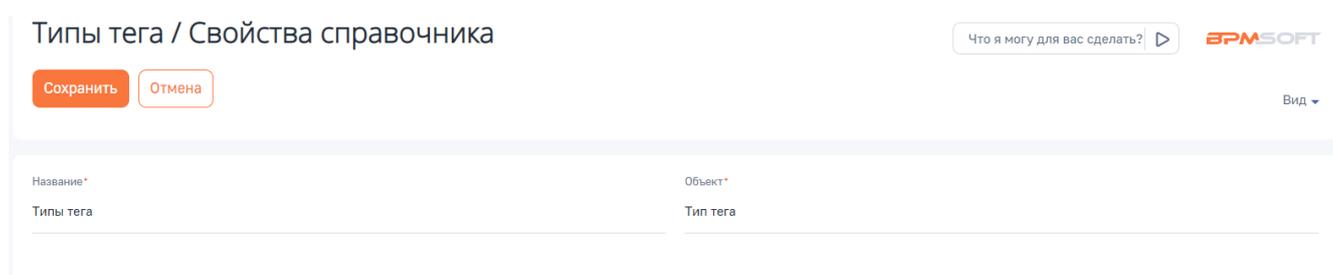
3. По кнопке [Добавить] создайте в справочнике новые значения.

После этого вы сможете использовать данные из созданного справочника для заполнения соответствующего поля на странице заявки.

Если вы хотите зарегистрировать справочник по объекту, которого еще нет в системе, то вам понадобится сначала создать этот объект.

Если вы хотите зарегистрировать справочник по существующему объекту в системе, выполните следующее:

1. Запустите дизайнер системы, используя кнопку  в верхнем правом углу приложения, и перейдите в раздел [Настройка системы], кликнув по ссылке [Справочники].
2. Кликните на кнопку [Добавить справочник], укажите название справочника и объект, в котором содержится структура данных для этого справочника.



Типы тега / Свойства справочника

Сохранить Отмена

Что я могу для вас сделать? BPM SOFT Вид

Название*	Объект*
Типы тега	Тип тега

Рисунок 7. Регистрация справочника по существующему объекту

После этого справочник будет зарегистрирован и заполнен данными, соответствующими структуре указанного объекта.

8.3 Системные настройки

Раздел [Системные настройки] предоставляет возможность проводить дополнительные настройки различных разделов системы. Например, здесь вы можете определить цвет фона панели разделов, указать базовую валюту для финансовых расчетов, настроить параметры отправки электронных сообщений и так далее.

С использованием системных настроек можно также установить значение по умолчанию, которое автоматически заполняется при создании записи, например, установить состояние для активности.

Для доступа к данному разделу откройте дизайнер системы, нажав на кнопку  в правом верхнем углу приложения. Затем перейдите в раздел [Настройка системы], кликнув по ссылке [Системные настройки].

Для регистрации или изменения значений системной настройки используется страница системной настройки.

Таблица 10. Описание полей страницы Системной настройки

Поле страницы	Имя системной настройки, которое будет отображаться в интерфейсе системы для пользователя
Тип	Тип поля системной настройки. Определяет способ заполнения значения системной настройки. Данное поле доступно для редактирования при добавлении новой системной настройки и недоступно для ранее зарегистрированных записей. Перечень возможных типов полей рассмотрен ниже.
Значение по умолчанию	Поле используется для установки значения системной настройки. Например, можно установить значение «Не начата» для состояния активности по умолчанию или 5 минут для интервала проверки уведомлений. Способ заполнения поля [Значение] зависит от типа системной настройки. Например, состояние активности по умолчанию выбирается из справочника, а интервал проверки уведомлений указывается целым числом.
Код	Обозначение, применяемое для идентификации настройки системы. Значение данного поля должно быть составлено из латинских букв и цифр, не допускается наличие пробелов.
Кэшируется	Используется для хранения значения системной настройки в кэше. Например, кэшируемыми настройками являются логотип для главного меню и страницы авторизации или базовая валюта. Примером некешируемой настройки может быть номер статьи базы знаний, так как значение настройки должно обновляться каждый раз при создании новой статьи.
Сохранять значение для текущего пользователя	Установленный признак обозначает, что значение системной настройки устанавливается индивидуально для текущего пользователя.

Типы полей

Таблица 11. Перечень возможных значений поля [Тип] на странице системной настройки.

Поле	Возможное значение
Строка (50 символов)	Текстовые данные, объемом до 50 символов.
Строка (250 символов)	Текстовые данные, объемом до 250 символов.
Строка (500 символов)	Текстовые данные, объемом до 500 символов.
Строка неограниченной длины	Текстовые данные без ограничения объема.

Поле	Возможное значение
Зашифрованная строка	Текстовые данные, которые необходимо хранить в БД в зашифрованном виде.
Дата/Время	Дата и время.
Дата	Только дата.
Целое число	Числовые данные с точностью до целых.
Дробное число	Числовые данные с точностью до сотых.
Деньги	
Логическое	Системная настройка может иметь одно из двух значений: «Включена» (признак установлен) или «Выключена» (признак снят).
Справочник	Данные, которые необходимо выбирать из predetermined перечня значений. Источником значений для этого типа поля служит другой объект, ранее добавленный в систему. Установите опцию и выберите объект, который необходимо использовать в качестве источника для выбора значения системной настройки.
Двоичные данные	Системная настройка позволяет загрузить файл изображения.

Описание системных настроек

[Базовый календарь пользователя] — определяет календарь, который используется в системе по умолчанию.

Тип: справочник.

Значение по умолчанию: Типовой календарь.

[Версия конфигурации] — отображает текущую версию конфигурации.

Тип: строка (50 символов).

[Количество записей в пачке для экспорта в Excel] — увеличение значения настройки влияет на скорость выгрузки файла с большим количеством записей, а также на объем используемой оперативной памяти.

[Издатель] — предназначен для идентификации стороны, которая вносит изменения в конфигурацию. Имя издателя привязывается к каждому пакету индивидуально. Вы можете редактировать только в те пакеты, издателем которых является ваша компания. Настройка используется при разработке пользовательских конфигураций для третьих сторон.

Тип: строка (250 символов).

[Иконка по умолчанию на детали Файлы и ссылки] — иконка используется для обозначения в плиточном режиме файлов на детали [Файлы и ссылки], у которых расширение не указано в справочнике [Расширения файлов].

Тип: справочник.

Справочник: Расширение файла.

Значение по умолчанию: пусто.

Общие:

[Максимальное количество строк данных, привязываемых к пакету] — если количество записей, привязываемых к пакету при установке данных, достигнет значения, заданного в системной настройке, система выдаст предупреждение. В таком случае потребуется подтверждение для завершения привязки данных.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 100.

[Заголовок блока средств связи на странице логина] — используется для определения названия блока на странице авторизации системы, содержащего в себе средства связи.

Тип: строка (50 символов).

[Заголовок блока информационных ссылок на странице логина] — используется для наименования блока на странице авторизации, в котором содержатся ссылки.

Тип: строка (50 символов).

[Интервал проверки уведомлений] — используется для определения частоты проверки наличия новых уведомлений в системе. Значение настройки задается в миллисекундах (мс).

Тип: целое число.

[Количество записей для архивирования] — предназначается для определения числа записей раздела [Журнал процессов], которые будут архивированы одновременно в разделе [Журнал процессов]. Это происходит в соответствии с заданной периодичностью архивирования, указанной в системной настройке [Частота архивирования записей в минутах].

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 500.

[Логотип на странице логина] — предназначается для указания логотипа, который будет отображаться на странице авторизации. По умолчанию отображается логотип приложения BPMSoft, однако у вас есть возможность загрузить собственный логотип. Рекомендуется использовать формат изображения PNG.

Тип: Двоичные данные.

[Логотип в заголовке страницы] — используется для загрузки изображения, которое будет отображаться вверху страниц BPMSoft. По умолчанию отображается логотип приложения BPMSoft, однако у вас есть возможность загрузить собственный логотип. Рекомендуется использовать формат изображения PNG.

Тип: Двоичные данные.

[Логотип для главного меню] — используется для загрузки изображения, которое будет отображаться вверху страницы главного меню BPMSoft (открывается по умолчанию при входе в систему). По умолчанию отображается логотип приложения BPMSoft, однако у вас есть возможность загрузить собственный логотип. Рекомендуется использовать формат изображения PNG.

Тип: Двоичные данные.

[Максимальное количество импортируемых записей из Excel] — максимальное количество записей при импорте из файла MS Excel.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 2000.

[Максимальное количество повторений элементов процесса] — максимально допустимое количество запусков одного и того же элемента при выполнении процесса.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 100.

[Максимальный размер загружаемого файла] — определяет максимальный размер файла, который можно добавить на деталь [Файлы и ссылки] в разделах системы. Значение настройки задается в мегабайтах (Мб). Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 10 Мб.

[Минимальное количество символов для фильтрации списка] — минимальное количество символов для фильтрации значений в раскрывающемся списке поля «Справочник». При вводе искомого значения прямо в поле (не открывая при этом окно справочника) отображается раскрывающийся список, содержащий значения справочника, которые соответствуют введенным символам. Минимальное количество символов, необходимое для отображения списка, определяется данной системной настройкой.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 0.

[Отображать информационное сообщение о всплывающих окнах] — используется для управления отображением панели инструментов браузера во всплывающих окнах BPMSoft. При работе с BPMSoft всплывающие окна используются в окне настройки системы при открытии дизайнеров, карточек системных настроек, окон справочников и т.д.

Тип: Логическое.

Значение по умолчанию: отключена.

[После этого периода записи журнала процессов будут перенесены в архив]— предназначается для установки временного интервала в днях, после которого записи журнала будут архивироваться.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 30.

[Разделитель при экспорте в «.csv»] — предназначается для определения разделителя, используемого при экспорте данных системы в файл формата «.csv».

Тип: Текст.

Значение по умолчанию: пусто.

[Тип сравнения для строковых колонок] — тип оператора, используемого для фильтрации значений выпадающего списка полей «справочник».

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 1.

Может принимать одно из двух значений:

0 — ищет вхождение подстроки в начале строки.

1 — ищет вхождение подстроки в любой части строки.

[Текущий пакет] — пакет, в который сохраняются все изменения, внесенные в структуру разделов системы с использованием мастера разделов. Это могут быть, например, изменения, связанные с добавлением колонок в объект раздела или добавлением нового раздела в систему.

Тип: справочник.

По умолчанию в данной системной настройке установлен пакет [Custom]. Если изменения, внесенные с помощью мастера разделов, требуется перенести в другое приложение, необходимо изменить текущий пакет. Для этого в поле [Значение по умолчанию] выберите из справочника тот пакет, который вы планируете переносить.

Администрирование:

[Способ администрирования связанных объектов] — позволяет определить способ администрирования связанных объектов. Например, при отображении информации об основном контакте (должности или дате рождения) из раздела [Контрагенты].

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 1.

В настройке можно установить следующие значения:

0 — данные отображаются только по записям связанного объекта, к которым у текущего пользователя есть доступ;

1 — данные отображаются только по записям связанного объекта, к которым у текущего пользователя есть доступ. Однако если у пользователя нет доступа к определенной записи, то вместо этой записи будет отображаться информация из основного отображаемого поля;

2 — данные отображаются по всем записям связанного объекта независимо от распределения прав доступа.

Управление паролями

[Отображать информацию о блокировке учетной записи при входе], [Отображать информацию о неверном пароле при входе] — настройки управляют сообщением, которое отображается при вводе неправильного имени пользователя или пароля. Отображаемое сообщение зависит от значений обеих настроек.

Тип: Логическое.

Значение по умолчанию: включена [Отображать информацию о блокировке учетной записи при входе] и отключена [Отображать информацию о неверном пароле при входе].

При установке значения «отключена» для обеих настроек, в случае ввода неправильного имени пользователя или пароля, система выдаст стандартное сообщение: «Вы ввели неверный логин или пароль, либо ваша учетная запись неактивна».

Если для обеих настроек установлено значение «включена»:

- при вводе неправильного имени пользователя отображается сообщение — «Вы ввели неверный логин»;
- при вводе неправильного пароля для существующего пользователя — «Вы ввели неверный пароль»;
- при попытке авторизации заблокированного пользователя — «Ваша учетная запись заблокирована».

Если включена только настройка [Отображать информацию о блокировке учетной записи при входе]:

- при вводе неправильного имени пользователя или пароля для существующего пользователя — «Вы ввели неверный логин или пароль»;
- при попытке авторизации заблокированного пользователя — «Ваша учетная запись заблокирована».

Если включена только настройка [Отображать информацию о неверном пароле при входе]:

- при вводе неправильного имени пользователя отображается сообщение «Вы ввели неверный логин либо ваша учетная запись заблокирована»;
- при вводе неправильного пароля для существующего пользователя — «Вы ввели неверный пароль»;
- при попытке авторизации заблокированного пользователя — «Вы ввели неверный логин, либо ваша учетная запись заблокирована».

[Количество попыток входа до предупреждающего сообщения] — количество попыток ввода правильного пароля, после которого система отобразит предупреждающее сообщение о том, сколько неудачных попыток осталось до блокирования пользователя. Если значение настройки — «0», то предупреждение не отображается.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 0.

[Количество попыток входа] — количество неудачных попыток ввода пароля, которое есть у пользователя. Если попытки входа исчерпаны, учетная запись пользователя будет заблокирована на время, указанное в настройке [Время блокировки пользователя]. Если значение настройки — «0», то количество попыток не ограничено.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 10.

[Срок действия пароля, дней] — количество дней с момента создания/ изменения пароля, по истечении которых пользователь должен будет сменить пароль. Смена пароля пользователя происходит при входе в систему. Если значение настройки — «0», то срок действия пароля не ограничен.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 120.

[Напоминание о смене пароля, дней] — если до истечения срока действия текущего пароля осталось указанное или меньшее количество дней, то при попытке авторизации пользователя система отображает сообщение о количестве дней до обязательной смены пароля и предлагает перейти на страницу изменения пароля. Если значение настройки «0», то предупреждение не отображается.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 0

[Количество анализируемых паролей] — число использованных ранее пользователем паролей, от которых должен отличаться новый пароль. Обратите внимание, что новый пароль не должен совпадать ни с одним из ранее использованных паролей. При вводе пароля, который совпадает с одним из предыдущих анализируемых паролей, система отобразит ошибку с указанием количества предыдущих паролей, которым

не должен соответствовать новый пароль. После успешного изменения пароля, предыдущий пароль сохраняется в системе. Если значение настройки — «0», то новый пароль может быть идентичен предыдущему.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 3.

[Время блокировки пользователя] — время (в минутах), в течение которого пользователь не сможет зайти в систему после превышения количества попыток ввода пароля. Если значение настройки — «0», пользователь заблокирован не будет.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 30.

Настройки сложности паролей устанавливают требования, которым должен соответствовать пароль при его создании или изменении пользователем в системе. Эти требования определяют следующие параметры:

- [Сложность пароля: Минимальная длина] — минимальное количество символов в пароле. Тип: целое число. Значение по умолчанию: 6;
- [Сложность пароля: Минимальное количество символов нижнего регистра] — минимальное количество букв, которые не являются заглавными. Тип: целое число. Значение по умолчанию: 1;
- [Сложность пароля: Минимальное количество символов верхнего регистра] — минимальное количество заглавных букв в пароле. Тип: целое число. Значение по умолчанию: 1;
- [Сложность пароля: Минимальное количество цифр] — минимальное количество цифр в пароле. Тип: целое число. Значение по умолчанию: 1;
- [Сложность пароля: Минимальное количество специальных символов] — минимальное количество символов, которые не являются буквами или цифрами (#, %, &, !, ?). Значение по умолчанию: 1.

Конфигурирование

[Название продукта] — используется для формирования заголовка вкладки браузера, в которой открыто приложение.

Тип: строка (250 символов).

Значение по умолчанию: BPMSoft.

[Базовая страница карточки агрегирующей колонки] — страница карточки агрегирующей колонки в окне настройки колонок.

Тип: справочник.

Значение по умолчанию: «Настройка агрегирующей колонки».

[Базовая страница карточки колонки] — страница карточки колонки в окне настройки колонок.

Тип: справочник.

Значение по умолчанию: «Настройка колонки».

[Базовая страница карточки справочника] — используется при регистрации справочников системы. Эта настройка определяет страницу, которая будет использоваться в качестве основной для карточки записи в стандартных справочниках системы.

Тип: справочник.

Значение по умолчанию: «Базовая страница редактирования справочника».

[Базовая страница окна справочника] — используется при регистрации справочников системы. Эта настройка определяет страницу, которая будет использоваться в качестве основной для реестра стандартных справочников системы и также при открытии окна любого справочника в системе.

Тип: справочник.

Значение по умолчанию: «Страница справочника».

[Начало периода расписания] — определяет начало временного промежутка в расписании пользователей.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 0.

[Окончание периода расписания] — определяет окончание временного промежутка в расписании пользователей.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 24.

[Разрешить сохранение элемента конфигурации без блокировки] — предназначается для включения/отключения возможности сохранения изменений в элементе конфигурации без его предварительной блокировки. Настройка может быть включена, например, если расширением функциональности приложения занимается один разработчик.

Тип: Логическое.

Значение по умолчанию: «включена».

Синхронизация с LDAP

Настройки в этой группе используются в процессе синхронизации пользователей с LDAP-сервером.

[Имя или IP-адрес LDAP-сервера] — адрес, используемый системой для соединения с LDAP сервером.

Тип: строка (50 символов).

[Тип аутентификации LDAP] — тип аутентификации, используемый при авторизации пользователей LDAP. Например, Ntlm, Basic и т.д.

Тип: справочник.

[Имя пользователя LDAP-сервера] — имя учетной записи пользователя LDAP-сервера, которое будет использоваться системой для подключения к LDAP-серверу. Например, доменное имя администратора.

Тип: строка (50 символов).

[Пароль пользователя LDAP-сервера] — пароль учетной записи пользователя, который система использует для аутентификации при подключении к LDAP-серверу. Например, пароль доменного имени администратора. Пароль хранится в системе в зашифрованном виде.

Тип: зашифрованная строка.

[Название атрибута, который содержит ФИО пользователя LDAP] - атрибут элемента в каталоге LDAP, значение которого представляет собой полное имя (ФИО) пользователя. Например, таким элементом может быть «name».

Тип: строка (50 символов).

[Название атрибута, который содержит имя пользователя LDAP] — атрибут элемента в каталоге LDAP, значение которого представляет собой доменное имя пользователя. Например, «AccountName».

Тип: строка (50 символов).

[Название атрибута для идентификации пользователя LDAP] — любой атрибут элемента в каталоге LDAP, значение которого является уникальным для каждого элемента. Значение указанного атрибута используется в качестве уникального идентификатора записей при выполнении синхронизации пользователей. Например, в Active Directory таким элементом может выступить «objectSid».

Тип: строка (50 символов).

[Элемент орг. структуры LDAP со списком пользователей для синхронизации] — уникальное имя (distinguishedName, DN) элемента в организационной структуре каталога LDAP (например, папка, группа и прочее), в котором содержатся записи пользователей, подлежащие синхронизации. Например, «CN=Users, DC=example, DC=com». Если каталог содержит несколько таких элементов, необходимо указать уникальное имя общего родительского элемента.

Тип: строка (50 символов).

[Условие для формирования списка пользователей LDAP] — условие, которому элемент LDAP должен удовлетворять, чтобы быть выбранным для синхронизации пользователей.

Тип: строка (50 символов).

[Название атрибута, который содержит место работы пользователя LDAP] — атрибут элемента в LDAP-каталоге, значение которого представляет место работы импортируемого пользователя. Этот атрибут используется при импорте пользователей из LDAP для автоматического заполнения поля [Контрагент] на странице контакта.

Тип: строка (250 символов).

[Название атрибута, который содержит email пользователя LDAP] — атрибут элемента в LDAP-каталоге, значение которого представляет собой адрес электронной почты импортируемого пользователя. Этот атрибут используется при импорте пользователей из LDAP для автоматического заполнения поля [Email] на странице контакта.

Тип: строка (250 символов).

[Название атрибута, который содержит номер телефона пользователя LDAP] — атрибут элемента в LDAP-каталоге, значение которого представляет собой телефонный номер импортируемого пользователя. Этот атрибут используется при импорте пользователей из LDAP для автоматического заполнения поля [Рабочий телефон] на странице контакта.

Тип: строка (250 символов).

[Название атрибута, который содержит должность пользователя LDAP] — атрибут элемента в LDAP-каталоге, значение которого представляет собой должность импортируемого пользователя. Этот атрибут используется при импорте пользователей из LDAP для автоматического заполнения поля [Должность] на странице контакта.

Тип: строка (250 символов).

[Название атрибута, который содержит название группы LDAP] — атрибут элемента в каталоге LDAP, значением которого является название группы пользователей. Например, атрибут «cn» в Active Directory.

Тип: строка (50 символов).

[Название атрибута для идентификации группы LDAP] — атрибут элемента в каталоге LDAP, значение которого является уникальным для всех элементов. Значение указанного атрибута используется как уникальный идентификатор записей при синхронизации групп. Например, в Active Directory таким элементом может выступать «objectSid».

Тип: строка (50 символов).

[Элемент орг. структуры LDAP со списком групп для синхронизации] — уникальное имя (distinguishedName, DN) элемента организационной структуры каталога LDAP (папки, группы, и т.д.), который содержит синхронизируемые записи групп. Например, «CN=Groups, DC=example, DC=com». Если каталог содержит несколько таких элементов, необходимо указать уникальное имя общего для них родительского элемента.

Тип: строка (50 символов).

[Условие для формирования списка групп LDAP]— условие, которому должен соответствовать элемент LDAP, чтобы быть отобранным для синхронизации групп. Формулировка условия может быть представлена в виде выражения, как, например, в случае Active Directory:

«(&(objectClass=group)(!userAccountControl:1.2.84.113556.1.4.803:=2))»

Тип: строка (50 символов).

[Условие для формирования списка пользователей группы LDAP] — фильтр поиска, который определяет, какие пользователи будут включены в каждую из синхронизируемых групп. Для определения параметров фильтра используйте следующие переменные:

- уникальное имя (Distinguished Name) искомой группы;
- [#LDAPGroupName#] — название искомой группы. В переменной будет храниться значение атрибута, указанного в поле [Название группы] окна настройки синхронизации;
- уникальный идентификатор искомой группы. В переменной будет храниться значение атрибута, указанного в поле [Уникальный идентификатор группы] окна настройки синхронизации.

Тип: строка (50 символов).

[Название атрибута, который содержит дату изменения элемента LDAP] — атрибут элемента каталога LDAP, который содержит дату и время последнего его изменения в формате «generalized time». Используется для выявления новых пользователей в группе LDAP в процессе синхронизации.

Тип: строка (50 символов).

Значение по умолчанию: «whenChanged».

[Интервал синхронизации с LDAP, часов] — частота автоматической синхронизации пользователей и ролей с LDAP, выраженная в часах между каждой сессией.

Тип: целое число.

Значение по умолчанию: 1.

Телефония

[Библиотека обмена сообщениями по умолчанию] — определяет библиотеку интеграции с телефонией, используемую по умолчанию.

Тип: справочник.

Отправка email сообщений

[Использовать протокол SSL для шифрования подключения] — предназначена для поддержки протокола безопасного обмена данными. Ознакомьтесь с информацией о возможности использования SSL-протокола в документации вашего почтового провайдера.

8.4 Управление пользователями

Процедура синхронизации с каталогом LDAP позволяет автоматически актуализировать такие данные пользователей, как ФИО, пол, должность, средства связи, адреса, принадлежность к организационной роли и др.

Возможность аутентификации по технологии единого входа (Single Sign-On, SSO), позволяет использовать единую учетную запись для аутентификации в различных сервисах.

8.4.1 Управление ролями

Система предполагает использование двух типов пользовательских ролей: организационные и функциональные. Все пользователи, входящие в определенную роль, получают все права доступа, настроенные для такой роли. Итоговые права пользователя представляют собой комбинацию прав доступа всех ролей, в которые входит пользователь.

Организационные роли обычно используются для отображения структуры предприятия. Функциональные роли предназначены для раздачи одинаковых прав доступа пользователям из разных организационных ролей.

Подчиненные роли наследуют все права доступа, настроенные для их родительских ролей.

В каждой конфигурации BPMSoft есть организационная роль «Системные администраторы» («System administrators»). По умолчанию этой роли предоставлены максимальные права, которые регулируются системными операциями, позволяющими создавать, изменять, перемещать и удалять любые данные.

Один и тот же пользователь может входить в несколько ролей.

Типы прав доступа

В BPMSoft можно предоставлять доступ как к бизнес-данным, так и к таким действиям системы, как возможность экспортировать записи реестра в Excel, создавать и настраивать бизнес-процессы, настраивать разделы и т. д.

Для получения доступа к бизнес-данным необходимо осуществлять операции CRUD (Create, Read, Update, Delete) с соответствующими объектами системы, что достигается через настройку соответствующих прав доступа.

Доступ к бизнес-данным можно ограничить на нескольких уровнях:

- ограничение возможности выполнять CRUD-операции создания, чтения, редактирования и удаления любых бизнес-данных объекта. Подробно настройка доступа к данным объекта описана в статье «Настройка доступа по операциям»;
- ограничение возможности чтения, редактирования и удаления отдельных записей выбранного объекта. Больше информации об ограничении доступа по записям объектов доступно в статье «Настройка доступа по записям»;

- ограничение возможности чтения, изменения или удаления данных в отдельных колонках объекта. Больше информации об управлении доступом по колонкам доступно в статье «Настройка доступа по колонкам».

Доступ к действиям системы предоставляется с помощью системных операций. Настройка прав доступа к действиям системы (например, регистрация пользователей, настройка рабочих мест, изменение содержимого справочников, конфигурирование системы и т. д.) выполняется в разделе [Доступ к операциям] дизайнера системы.

Для фиксации действий пользователей в BPMSoft предусмотрен журнал аудита.

Журнал аудита позволяет мониторить все изменения, которые касаются структуры ролей пользователей, распределения прав доступа, изменения значений системных настроек и авторизации пользователей в системе.

8.4.2 Управление пользователями

Каждый пользователь системы имеет уникальное имя и свой пароль для входа в систему. Учетная запись пользователя обязательно связана с контактом, при этом для одного контакта в системе может существовать только один пользователь.

Для управления учетными записями пользователей в BPMSoft используется раздел [Пользователи системы]. Настройки пользователя определяют, какие задачи пользователь может выполнять, какие данные может видеть и как с этими данными взаимодействовать.

Для перехода в раздел нажмите  —> [Пользователи системы].

Запись раздела соответствует пользователю системы. Исключением является то, что представления в разделе используются для переключения между разделами:

- [Пользователи];
- [Организационные роли];
- [Функциональные роли].

Таблица 12. Описание полей на странице пользователя

Поле	Описание
Контакт	Поле содержит ФИО контакта, которого данный пользователь в системе будет представлять. Поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования только при создании новой записи.

Поле	Описание
Тип	Тип пользователя системы, определяется при создании новой записи. Поле [Тип] на странице пользователя заполняется выбранным значением автоматически и до сохранения записи является не редактируемым. После сохранения записи тип пользователя можно изменить, повторно открыв его страницу.
Домашняя страница	Раздел, который по умолчанию будет открываться у пользователя при входе в систему.
Активен	Признак, что учетная запись является действительной. Если признак снять, пользователь не сможет войти в систему, используя данную учетную запись. Опция [Аутентификация средствами LDAP] устанавливается признаком [Активен] по умолчанию.

Вкладка [Основная информация]

Содержит данные для аутентификации пользователя.

[Аутентификация средствами BPMSoft] — опция должна быть выбрана, если данный пользователь не синхронизируется с LDAP. При этом станут доступными для заполнения поля:

Таблица 13. Описание полей вкладки [Основная информация] страницы пользователя

Поле	Описание
Имя пользователя	Логин пользователя для входа в систему.
Пароль, Подтверждение пароля	Пароль пользователя для входа в систему. Эти данные отображаются в зашифрованном виде.
Дата окончания действия пароля	Дата истечения срока действия пароля. Рассчитывается на основе системной настройки «Срок действия пароля, дни», прибавляя указанное количество дней к дате смены пароля.
Сбросить пароль	Принудительный сброс пароля пользователя. После установки признака, при следующем входе в систему пользователь получит сообщение о том, что срок действия его пароля истек и пароль должен быть изменен. После изменения пароля пользователем признак будет автоматически снят.

Выберите опцию [Аутентификация средствами LDAP], если необходимо синхронизировать данного пользователя с пользователем LDAP. Если опция выбрана, то доступным для заполнения будет только поле [Имя пользователя], где нужно указать имя из справочника LDAP. Справочник этого поля содержит перечень пользователей LDAP, которые еще не синхронизированы с системой.

Вкладка [Роли]

Содержит список функциональных ролей, в которые пользователь был добавлен, и список организационных ролей, в которые входит пользователь.

Вкладка [Делегирование прав]

Содержит список пользователей, элементов организационной структуры или функциональных ролей, права доступа которых делегируются пользователю.

Делегирование прав доступа используется в случаях, когда одному пользователю необходимо временно передать все права доступа другого субъекта. Например, на время отпуска руководитель подразделения может делегировать свои права доступа одному из сотрудников. Для этого необходимо перейти на страницу сотрудника и на вкладке [Делегирование прав] добавить учетную запись либо роль руководителя подразделения.

Вкладка [Правила доступа]

На вкладке размещен список диапазонов IP-адресов, с которых пользователю будет разрешен вход в систему, и список сеансов (сессий) работы пользователей в системе. Также есть возможность установить тайм-аут сессии для отдельного пользователя.

Список сеансов (сессий) может использоваться для анализа статистической информации о времени работы пользователей в системе. В нем также есть возможность принудительно завершить выбранный активный сеанс пользователя с помощью кнопки [Завершить сеанс].

Таблица 14. Описание полей записи [Сеанс работы]

Поле	Описание
Начало сеанса	Отображает дату и время входа пользователя в систему.
Завершение сеанса	Отображает дату и время выхода пользователя из системы. Выйти из системы можно, нажав кнопку [Выход] или закрыв окно браузера. При нажатии кнопки [Выход] текущий сеанс работы с системой завершается и осуществляется переход на страницу авторизации. При закрытии окна браузера или разрыве соединения завершение сеанса наступит по истечении тайм-аута (по умолчанию 20 минут).
Таймаут сеанса пользователя, мин	Поле для установки индивидуального тайм-аута для отдельного пользователя, если специфика его деятельности предполагает более длительную работу в системе, чем настроенный в системе тайм-аут.

В разделе [Права доступа на операции] откройте операцию «Не учитывать проверку доступа по IP- адресу» и добавьте пользователя или группу пользователей на деталь [Доступ к операции]. Снимите признак [Уровень доступа] для всех пользователей и групп пользователей, которые обязаны проходить проверку доступа по IP-адресу.

Добавление пользователя с правами системного администратора

В системе доступна роль «Системные администраторы» (System administrators), предоставляющая её членам полный доступ ко всем данным. Этот уровень доступа обеспечивается через права на выполнение определенных системных операций, подробности которых можно найти в разделе «Настройка прав доступа к системным операциям»:

- [Добавление любых данных];
- [Удаление любых данных];
- [Изменение любых данных];
- [Просмотр любых данных].

8.4.2.1 Создание пользователя с правами системного администратора

Для создания нового пользователя с правами системного администратора:

1. В разделе [Контакты] выполните добавление контакта для нового пользователя или удостоверьтесь, что соответствующий контакт уже имеется.
2. В разделе [Пользователи системы] выполните добавление нового пользователя, предварительно установив контакт в профиле пользователя.
3. Включите пользователя в роль «Системные администраторы» (System administrators).

Существует несколько способов присвоить пользователю роль системного администратора:

- со страницы пользователя;
- со страницы ролей.

Способ 1. Назначить роль системного администратора со страницы пользователя:

1. Нажмите  → [Пользователи системы].
2. Откройте страницу контакта → вкладка [Роли].
3. На детали [Организационные роли] нажмите «+» и укажите роль «Системные администраторы» («System administrators»).

После этого пользователь будет внесен в систему с ролью системного администратора, что обеспечит ему полный доступ ко всем данным.

Способ 2. Назначить роль системного администратора со страницы ролей:

1. Нажмите  → [Организационные роли].
2. Выберите роль «Системные администраторы» ("System administrators") из списка организационных ролей, представленного в виде древовидной иерархической структуры. После выбора этой роли, справа от списка откроется страница с информацией о выбранной роли.
3. На вкладке [Пользователи]:
 - если пользователь уже существует в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить существующего]. Затем, во всплывающем окне, выберите соответствующего пользователя из списка доступных пользователей;
 - если пользователь еще не создан в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить нового]. Затем вам потребуется заполнить страницу с информацией о новом пользователе.

В результате пользователь будет добавлен с ролью системного администратора и получит полный доступ ко всем данным.

8.4.2.2 Создание обычного пользователя

Для создания нового пользователя:

1. В разделе [Контакты] добавьте контакт для нового пользователя или убедитесь, что соответствующий контакт уже существует.
2. В разделе [Пользователи системы] добавьте нового пользователя, указав контакт в профиле пользователя.
3. Назначьте пользователю роль, если это необходимо.

Создание контакта

1. Раздел [Контакты] → кнопка [Добавить контакт].
2. Заполните мини-карточку контакта и нажмите кнопку [Сохранить].

В результате в системе будет создан новый контакт, для которого можно создать пользователя.

Создание пользователя

1. Нажмите  → [Пользователи системы].
2. Нажмите [Добавить] → [Сотрудника компании].

3. На открывшейся странице заполните следующие поля: [Контакт] — выберите пользователя из раздела [Контакты].

[Тип] — поле будет заполнено автоматически после выбора типа пользователя на предыдущем шаге.

[Активен] — признак будет автоматически установлен для активных пользователей. Для деактивации пользователя снимите данный признак.

[Домашняя страница] — укажите страницу раздела, которая будет автоматически открываться при входе пользователя в систему. Оставьте поле пустым, если необходимо.

[Формат даты и времени] — выберите формат, который вам необходим, из выпадающего списка. Если необходимо, оставьте поле незаполненным, пользователь сможет указать формат через свой профиль.

На детали [Аутентификация] размещены следующие поля:

[Имя пользователя] — укажите логин, который пользователь будет использовать для входа в систему.

[Пароль], [Подтверждение пароля] — укажите пароль, который пользователь будет использовать для входа в систему.

[Дата окончания действия пароля] — не редактируемое поле, отображает дату истечения срока действия пароля. Дата истечения срока действия пароля определяется в соответствии с системной настройкой «Срок действия пароля, дни» (код MaxPasswordAge). Если значение этой системной настройки установлено равным 0, то пароль действует бессрочно, и поле «Срок действия пароля» на странице пользователя остается пустым и недоступным для редактирования.

[Сбросить пароль] — установите этот признак, если хотите, чтобы пользователь обновил свой пароль при входе в систему. При включении этой функции система уведомит пользователя о завершении срока действия пароля и запросит изменение пароля при следующей попытке входа.

4. Сохраните страницу.

В результате в системе будет создан новый пользователь.

8.4.2.3 Делегирование прав

Делегирование прав доступа предоставляет возможность передачи всех привилегий одного сотрудника другому на ограниченный период времени. Это полезно, например, в случае временной недоступности сотрудника. Данная функциональность позволяет передать обязанности отдельных пользователей или ролей любому количеству других пользователей или ролей.

Делегирование прав пользователя другим пользователям и ролям

Для того чтобы делегировать права другому пользователю или группе пользователей:

1. Нажмите  —> [Пользователи системы].
2. Откройте страницу пользователя, чьи права вы хотите делегировать.

3. Откройте вкладку [Делегирование прав] —> кнопка [Делегировать права].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, которые получают права, например, организационная роль «Отдел продаж».
5. Нажмите кнопку [Выбрать] в окне выбора пользователя или роли. Затем нажмите кнопку [Закреть] на странице пользователя.
6. Нажмите [Действия] —> [Актуализировать роли], чтобы изменения вступили в силу.

В результате на детали [Делегирование прав доступа] пользователи и роли, которым были предоставлены права, отобразятся в колонке [Получает права]. В то же время, пользователь, чьи права были делегированы, отобразится в колонке [Раздает права].

Делегирование прав пользователю от других пользователей и ролей

Чтобы передать пользователю права от других пользователей и ролей:

1. Нажмите  —> [Пользователи системы].
2. Откройте страницу пользователя, который получит права.
3. Откройте вкладку [Делегирование прав] —> кнопка [Получить права].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, чьи права необходимо делегировать, например, организационная роль «Отдел продаж».
5. Нажмите кнопку [Выбрать] в окне выбора пользователя или роли. Затем нажмите кнопку [Закреть] на странице пользователя.
6. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [Действия] —> [Актуализировать роли].

В результате имя пользователя, получившего права, будет отражено на детали [Делегирование прав доступа] в колонке [Получает права], а организационная роль, чьи права были делегированы, появится в колонке [Раздает права].

Удаление делегированных прав доступа

1. Нажмите  —> [Пользователи системы].
2. Откройте страницу пользователя, делегированные права которого вы хотите удалить.
3. Откройте вкладку [Делегирование прав], отметьте запись, которую вам необходимо удалить.
4. Нажмите  —> «Удалить». Закройте страницу пользователя.
5. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [Действия] —> [Актуализировать роли].

В результате операции удаления делегированных прав доступа, пользователю останутся только его исходные права доступа.

8.4.2.4 Управление функциональными и организационными ролями пользователей

Для обеспечения корректной работы системы необходимо наличие одного системного пользователя, который используется для выполнения системных операций. Системный пользователь — это пользователь системы, который:

- имеет максимум прав;
- указан в системной настройке [Пользователь для выполнения системных операций].

Существует только один системный пользователь, в отличие от системных администраторов.

Системный пользователь необходим не только для управления и настройки системы, но также для обеспечения корректности выполнения системных операций. Например, индексация данных для глобального поиска, сохранение изменений в мастере разделов и деталей, а также отправка рассылок осуществляются от имени системного пользователя. В случае удаления или лишения прав системного пользователя функциональность BPMSoft может подвергнуться сбоям.

Изменение системного пользователя

1. Определите для будущего системного пользователя роль с максимальными предоставленными правами в системе, такую как «Системные администраторы».
2. Укажите в системной настройке [Пользователь для выполнения системных операций] нового пользователя.

Организационная роль представляет собой компонент организационной структуры компании, представленный как определенная единица или подразделение, такие как «Отдел продаж основного офиса» или «HR-отдел регионального офиса».

Для управления такими подразделениями нажмите  → [Организационные роли].

В разделе представлена иерархическая структура компании, организованная на основе организационных ролей, а также содержится информация о выбранной организационной роли.

Добавление организационной роли

1. Нажмите  → [Организационные роли].
2. В древовидной структуре ролей выберите родительскую роль для новой организационной роли. Например, создадим роль для регионального офиса.
3. Выберите [Добавить], выберите тип роли - «Организация» или «Подразделение». Это может быть региональное подразделение «Филиал банка».
4. Введите название новой роли. Название каждой организационной роли должно быть уникальным.
5. Добавьте функциональные роли на вкладке [Функциональные роли]. Пользователи, которые входят в данные функциональные роли, получают права доступа создаваемой организационной роли.

6. Чтобы изменения вступили в силу, закройте страницу и нажмите —> [Актуализировать роли].

В результате в системе появится новая организационная роль. Последующие шаги включают указание пользователей, входящих в данную роль, а также добавление роли руководителей.

Добавление роли руководителя

Вы можете автоматически раздать права для менеджеров используя роль «Руководители» и включив ее в существующую организационную роль. Руководитель автоматически получает все права доступа своей организационной роли и ее подчиненных ролей.

Роль руководителя является отдельной организационной ролью и используется в том числе для настройки собственных прав доступа. Однако она не отображается в древовидном списке организационных ролей.

1. Нажмите  —> [Организационные роли].
2. В списке организационных ролей выберите роль, для которой нужно создать роль руководителя. Например, создадим руководителей для роли «Филиал банка» в головном офисе.
3. На вкладке [Руководители] установите признак [Существует роль руководителей].
4. В поле [Название роли руководителей] укажите название роли.

В результате новая роль руководителя будет добавлена в организационную роль.

5. На вкладке [Руководители]:
 - если пользователь уже существует в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить существующего]. Затем, во всплывающем окне, выберите соответствующего пользователя из списка доступных пользователей;
 - если пользователь еще не создан в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить нового]. Затем вам потребуется заполнить страницу с информацией о новом пользователе.

В результате пользователи будут обладать ролями руководителей и получают все права доступа, связанные с родительской организационной ролью (в текущем примере — роль «Отдел маркетинга»).

Добавление пользователей в организационную роль

Существует несколько способов добавить пользователей в организационную роль:

- добавить существующих пользователей (выбрать из списка пользователей);
- создать и добавить нового пользователя (нужно будет заполнить страницу нового пользователя);
- импортировать пользователей LDAP.

Пользователи, включенные в организационную роль, автоматически наследуют настроенные для этой роли права доступа.

Чтобы добавить пользователей в организационную роль:

1. Нажмите  → [Организационные роли].
2. В древовидной структуре ролей выберите роль, для которой нужно добавить пользователей.
3. На вкладке [Пользователи]:
 - если пользователь уже существует в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить существующего]. Затем во всплывающем окне, выберите соответствующего пользователя из списка доступных пользователей;
 - если пользователь еще не создан в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить нового]. Затем вам потребуется заполнить страницу с информацией о новом пользователе.

В результате пользователи будут обладать ролями руководителей и получат все права доступа, связанные с организационной ролью.

Функциональная роль отображает занимаемую сотрудником должность в компании, например, роль «Менеджер по продажам».

Для управления такими должностями нажмите  → [Функциональные роли].

В разделе представлена иерархическая структура функциональных ролей компании, а также предоставлена информация о выбранной функциональной роли.

Для установления одинаковых прав доступа для сотрудников, занимающих определенную должность, независимо от подразделения, можно использовать функциональные роли. Например, руководители, работающие в основных и региональных офисах компании, могут быть назначены на одну и ту же функциональную роль, чтобы иметь одинаковые права доступа. Для этого:

1. Создайте функциональные роли в системе. Подробнее читайте ниже — «добавить функциональную роль».
2. Включите в функциональную роль организационные роли, которые должны в нее входить. Подробнее читайте ниже — «связать функциональную и организационную роли».
3. Настройте права доступа для добавленной функциональной роли. Настройка прав доступа на объекты описана в статье «Права доступа на объекты».

Добавление функциональной роли

1. Нажмите  → [Функциональные роли].
2. Нажмите [Добавить], в окне новой записи введите название новой функциональной роли.
3. Нажмите [Сохранить].
4. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите  → [Актуализировать роли].

В результате в систему будет добавлена новая функциональная роль.

Связывание функциональной и организационной ролей

Функциональная роль может включать в себя ряд организационных ролей. Например, в функциональную роль «Директорат» могут входить организационные роли «Директоры школ» и «Ректоры ВУЗов».

Для того чтобы связать функциональную роль с организационными ролями:

1. Нажмите  → [Функциональные роли].
2. В списке функциональных ролей, представленном в виде древовидной структуры, выберите роль. Справа откроется страница выбранной роли.
3. На вкладке [Организационные роли] нажмите «+» и добавьте организационные роли, которые должны входить в данную функциональную роль. Например, в функциональную роль «Руководство» включите роли «Директоры школ. Группа руководителей» и «Директоры вузов. Группа руководителей».
4. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите [Действия] → [Актуализировать роли].

В результате функциональная роль «Руководство» будет включать в себя организационные роли директоров школ и ВУЗов.

Добавление пользователей в функциональную роль

Существует несколько способов добавить пользователей в функциональную роль:

- добавить существующих пользователей (выбрать из списка пользователей);
- создать и добавить нового пользователя (нужно будет заполнить страницу нового пользователя);
- импортировать пользователей LDAP.

Чтобы добавить пользователей в функциональную роль:

1. Перейдите в дизайнер системы, далее → [Функциональные роли].
2. В древовидной структуре ролей выберите роль, для которой нужно добавить пользователей.
3. На вкладке [Пользователи]:
 - если пользователь уже существует в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить существующего]. Затем во всплывающем окне, выберите соответствующего пользователя из списка доступных пользователей;
 - если пользователь еще не создан в системе, нажмите на кнопку «+» и выберите опцию [Добавить нового]. Затем вам потребуется заполнить страницу с информацией о новом пользователе.

В результате новые пользователи будут добавлены и получают все права доступа своей функциональной роли.

8.5 Права доступа на объекты

Управление доступом к данным подразумевает управление правами доступа к этим объектам. Интерфейс управления правами доступа к объектам доступен в дизайнера системы, по ссылке «Права доступа на объекты».

Права доступа на объекты можно ограничить на трех уровнях: по операциям, по записям и по колонкам. В реестре интерфейса управления правами доступа вы можете увидеть, какие права доступа работают для выбранного раздела, детали или справочника.

Признаки в колонках [Доступ по операциям ограничен], [Доступ по записям ограничен] и [Доступ к колонкам ограничен] не редактируются в реестре объектов. Они отображают используемый для каждого объекта тип администрирования доступа (по операциям, по записям, по колонкам). Если ни один из типов доступа к объекту не ограничен (не установлен ни один из признаков), то все пользователи имеют полный доступ к объекту и имеют право на создание, чтение, редактирование и удаление данных объекта.

8.5.1.1 Настройка доступа по операциям

Этот вариант администрирования доступа позволяет предоставить или ограничить права на чтение, создание, редактирование и удаление данных объекта (CRUD-операции) для отдельных пользователей или ролей.

- если признак [Доступ по операциям ограничен] не установлен, то все пользователи имеют возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять все записи в объекте;
- если признак [Доступ по операциям ограничен] установлен, то возможность выполнения CRUD-операций в объекте будет только у тех пользователей и ролей, которым такое право было специально предоставлено. Остальные пользователи и роли (за исключением администраторов) не будут иметь доступ к объекту. Например, только отдельные пользователи могут добавлять новые записи. Пользователи и роли, для которых не настроен доступ по операциям к такому объекту, не смогут видеть, добавлять, изменять или удалять его данные.

8.5.1.2 Настройка доступа по записям

Этот вариант администрирования доступа позволяет управлять правами на чтение, редактирование и удаление отдельных записей выбранного объекта, а также на делегирование этих прав.

По умолчанию доступ к новой записи есть только у ее автора и у системного администратора. Автор записи самостоятельно настраивает права доступа к ней для других пользователей.

Администратор системы имеет возможность контролировать права чтения, обновления или удаления отдельных записей, а также предоставлять возможность делегирования таких прав другим пользователям.

Администратор может настроить правила, согласно которым доступ на новую запись будет автоматически предоставляться определенным пользователям или ролям в зависимости от того, какой пользователь является автором записи и в какую роль он входит.

- если признак [Доступ по записям ограничен] не установлен, то все пользователи имеют возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять все записи в объекте (при условии, что для них не ограничен доступ по операциям);
- если признак [Доступ по записям ограничен] установлен, то отдельные пользователи или группы могут выполнять отдельные CRUD-операции с отдельными записями объекта (при условии, что для них не ограничен доступ по операциям). Например, только некоторые пользователи или роли могут редактировать отдельные записи объекта.

8.5.1.3 Настройка доступа по колонкам

Этот вариант администрирования позволяет настроить права доступа к отдельным полям в разделах, справочниках, деталях. Применение доступа по полям дает возможность ограничить права на чтение и редактирование значений в отдельных полях объекта для определенных пользователей или ролей.

Поле представляет собой отдельную колонку базы данных.

- если признак [Доступ по колонкам ограничен] не установлен, то все пользователи имеют возможность просматривать и изменять, либо только просматривать значения в редактируемых полях записей объекта (при условии, что для этих пользователей не ограничен доступ по операциям в данном объекте);
- если признак [Доступ по колонкам ограничен] установлен, то отдельные пользователи или группы могут просматривать и редактировать, либо только просматривать значения в отдельных полях записей объекта (при условии, что для этих пользователей не ограничен доступ по операциям в данном объекте). Например, только отдельные пользователи могут редактировать значения определенных полей записи.

После выполнения настроек рядом с некоторыми правами доступа могут отображаться значки, указывающие на конфликт настроек. В таких случаях требуется установить приоритет настроек для правильной работы системы.

8.5.2 Настройка доступа к разделу

Для настройки прав доступа к разделу в Дизайнере системы откройте раздел «Права доступа на объекты» и установите в нем фильтр «Разделы», введите название объекта в строку поиска. Как правило, название объекта соответствует названию раздела в единственном числе. Например, объект раздела [Контакты] называется «Контакт».

Права доступа на объекты

Закреть Действия ▾

Разделы ▾ конт X Q

Заголовок	Название	Доступ по операциям ограничен	Доступ по записям ограничен
Контакт	Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Контрагент	Account	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 8. Выбор раздела для назначения прав

Ниже приведены некоторые примеры разделов и соответствующих им объектов.

Таблица 15. Примеры разделов и соответствующих им объектов по настройке доступа к разделу

Название раздела	Заголовок объекта	Название объекта в БД
[Контакты]	Contact	Contact
[Контрагенты]	Account	Account
[Активности]	Activity	Activity

Чтобы перейти к настройке прав на операции, записи и колонки детали, выберите объект необходимой детали. Обратите внимание, что нажать клавишей мыши можно только названия или заголовки объектов.

8.5.3 Настройка доступа к справочнику

Для настройки прав доступа к справочнику в Дизайнере системы откройте раздел «Права доступа на объекты» и установите в нем фильтр «Справочник», введите название объекта в строку поиска. В большинстве случаев название объекта совпадает с названием справочника или соответствует ему в единственном числе.

Права доступа на объекты

Закреть Действия ▾

Справочники ▾ конт X Q

Заголовок	Название	Доступ по операциям ограничен	Доступ по записям ограничен	Доступ по колонкам ограничен
Годовой оборот контрагента	AccountAnnualRevenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Форма собственности контрагента	AccountOwnership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Элемент контекстного окружения	ContextElement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 9. Выбор справочника для назначения прав

Ниже приведены некоторые примеры справочников и соответствующих им объектов.

Таблица 16. Примеры справочников и соответствующих им объектов

Название справочника	Заголовок объекта	Название объекта в БД
[Области]	Области	Region

Чтобы перейти к настройке прав на операции, записи и колонки детали, выберите необходимый объект.

8.5.4 Настройка доступа к детали

Деталь — это элемент на странице записи, который отображает данные, связанные с текущей записью. Большинство деталей отображают записи разделов, например, деталь [Контакты] на странице контрагента. Некоторые детали, например, [Адреса] и [Знаменательные события], используют в качестве источников данных свои собственные объекты. При настройке доступа к детали нужно учитывать, данные какого объекта на ней отображены. Так, если деталь отображает данные какого-либо раздела (например, деталь [Контакты контрагента] на странице контрагента отображает данные, содержащиеся в разделе [Контакты]), то для настройки прав доступа нужно выбирать объект этого раздела. Если деталь отображает данные справочника, то доступ настраивается к объекту такого справочника. Если деталь использует свой собственный объект, то доступ настраивается к объекту этой детали.

Для настройки прав доступа к детали в Дизайнере системы откройте раздел «Права доступа на объекты» и установите в нем фильтр «Все объекты», введите название детали в строку поиска. Если на детали представлены записи определенного раздела, то название нужного объекта совпадает с названием раздела, данные которого отображены. Например, объект детали [Адреса контрагента] называется «Адрес контрагента».

Права доступа на объекты

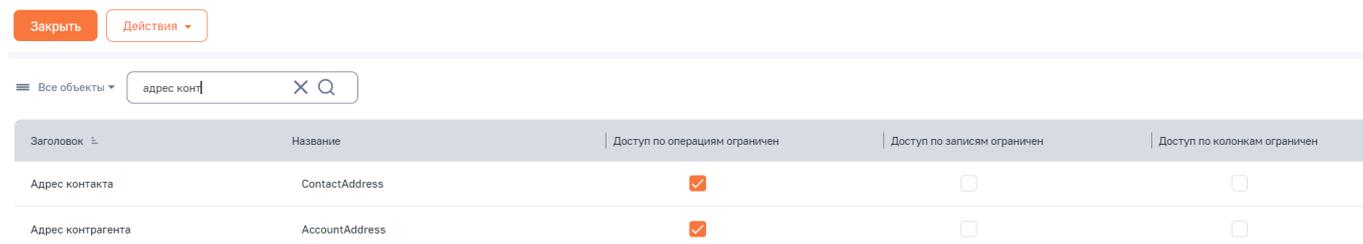


Рисунок 10. Выбор объекта детали для назначения прав

Если на детали отображаются данные справочника, то в большинстве случаев, название нужного объекта совпадает с названием справочника, данные которого отображаются, в единственном числе. Если данные указаны непосредственно на детали, то ей соответствует отдельный объект, название которого, как правило, состоит из названий детали и раздела, в котором такая деталь находится, в единственном числе. Например, объект детали [Файлы и ссылки] раздела [Контакты] называется «Файл и ссылка контакта».

Чтобы перейти к настройке прав на операции, записи и колонки детали, выберите объект необходимой детали и кликните по ее названию или заголовку.

8.5.5 Настройка доступа к группам раздела

Для настройки прав доступа ко всем группам раздела в Дизайнере системы откройте раздел «Права доступа на объекты», установите фильтр «Все объекты» и введите название объекта групп в строку поиска. Как правило, заголовок объекта имеет такой вид: «Группа раздела <Название раздела>». Например, заголовок объекта групп раздела [Контакты] — «Группа раздела «Контакты»». Также заголовок объекта может состоять из слова «группа» и названия раздела в единственном числе.

Права доступа на объекты

Заголовок	Название	Доступ по операциям ограничен	Доступ по записям ограничен	Доступ по колонкам ограничен
Группа контакта	ContactFolder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Группа контрагента	AccountFolder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 11. Выбор группы для назначения прав

Ограничения доступа к группам раздела применяются ко всем группам, настроенным в разделе. Ограничить доступ к определенной группе раздела может администратор системы или пользователь, который ее создал, по действию [Настройка прав].

8.5.6 Настройка доступа к итогам

Для настройки прав доступа к итогам в Дизайнере системы откройте раздел «Права доступа на объекты», установите фильтр «Все объекты» и введите название объекта «Итог» в строку поиска. Аналитические данные по разделам BPMSoft, как и данные раздела [Итоги] содержатся в отдельном объекте «Итог».

Когда ограничение доступа по записям не применены, то все пользователи имеют полный доступ ко всем итогам в системе. Иначе доступность панелей итогов регулируются по действию [Настроить права доступа] меню действий.

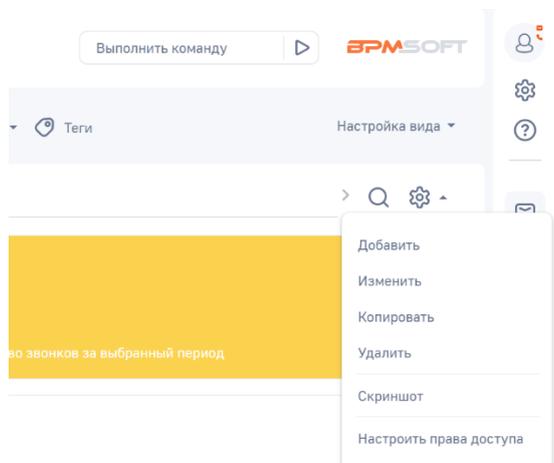


Рисунок 12. Настройка прав доступа к представлению «Итоги» раздела [Активности]

8.5.7 Наследование прав доступа

В системе реализована функциональность, которая позволяет наследовать права доступа от родительского объекта (при создании новых разделов данная функция активирована по умолчанию).

Для настройки откройте страницу объекта через раздел Конфигуратор Дизайнера системы, и в поле [Наследовать права доступа от объекта] выберите из выпадающего списка родительский объект, права доступа которого будут наследоваться настраиваемым объектом.

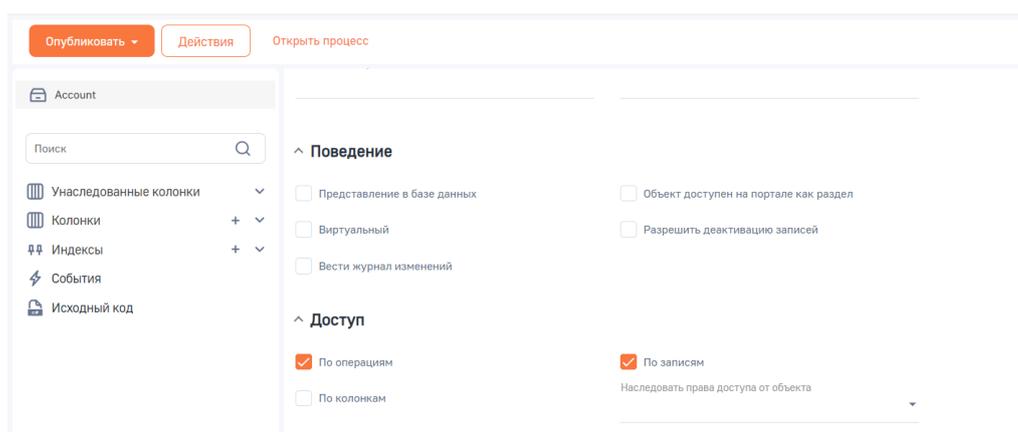


Рисунок 13. Включение наследования от родительского объекта

8.5.8 Настройка прав доступа к системным операциям

В стандартной конфигурации доступ к основным системным операциям разрешен только администраторам. Однако, вы можете настроить права доступа к системным операциям для определенных пользователей или групп пользователей.

Ниже представлено описание системных операций, доступом к которым вы можете управлять.

Таблица 17. Системные операции для управление пользователями и ролями

Системная операция	Описание
Управление списком пользователей	С помощью системной настройка регулируются права на добавление, изменение и удаление учетных записей пользователей.
Изменение делегируемых прав	С помощью системной настройки регулируется возможность делегировать права доступа одним пользователям другим с помощью элемента [Делегирование прав доступа].

Операции общего доступа к данным распространяются на все записи во всех объектах. Обычно общий доступ к данным предоставляется администратору системы.

Таблица 18. Системные операции для управления общим доступом к данным

Системная операция	Описание
Просмотр любых данных	Право на совершение операций по просмотру любых записей во всех объектах Системы.
Добавление любых данных	Право на совершение операций по добавлению любых записей в любые объекты Системы.
Изменение любых данных	Право на совершение операций по изменению данных любых записей в Системе.
Удаление любых данных	Право на совершение операций связанных с удалением любых записей из Системы.

Таблица 19. Системные операции для управления доступом к колонкам, системным операциям

Системная операция	Описание
Изменение прав на системные операции	Право выдачи доступа к системным операциям (в том числе право регистрации дополнительных системных операций).

Таблица 20. Системные операции для управления доступом к особым разделам системы

Системная операция	Описание
Доступ к рабочему месту «Администрирование»	Предоставляет доступ к таким разделам Системы, как: Права доступа на объекты и Права доступа на операции.
Доступ к разделу «Дизайн процессов»	Предоставляет доступ к такому разделу Системы, как Дизайнер процессов, а также дает возможность добавлять и редактировать бизнес- процессы.
Доступ к разделу «Системные настройки»	Предоставляет доступ к такому разделу Системы, как Системные настройки, а также предоставляет полные права для работы с данным разделом.
Доступ к разделу «Справочники»	Предоставляет доступ к такому разделу Системы, как Справочники.
Просмотр раздела «Журнал аудита»	Предоставляет доступ к такому разделу Системы, как Журнал аудита.
Управление разделом «Журнал аудита»	Предоставляет права на осуществление чтения раздела Журнал аудита (включая действия, связанные с архивированием журнала).

Таблица 21. Системные операции для управления доступом к настройкам интеграций

Системная операция	Описание
Доступ к сервисам обмена сообщениями	Право доступа к функциональности настройки телефонии.

Таблица 22. Системные операции для управления общими действиями в системе

Системная операция	Описание
Настройка списка почтовых провайдеров	Право формировать список email-серверов, используемых для отправки и получения писем.
Настройка синхронизации с общими почтовыми ящиками	Предоставляет право выполнять управлением доступом к почтовым ящикам (с признаком = Общий).
Изменение прав на запись	Предоставляет право на установку доступа к отдельным записям в объектах Системы (в случае установки признака = Администрируется по записям).
Не учитывать проверку доступа по IP-адресу	Предоставляет право пользователям включенным в операцию избегать ограничения по IP-адресу.
Экспорт реестра	Предоставляет право на функцию сохранения данных реестра в файл формата = *.xlsx.
Возможность запускать бизнес-процессы	Предоставляет право на функцию запуска выполнения любых бизнес-процессов в Системе.
Отмена выполнения процесса	Предоставляет право на функцию отмены выполнения запущенного бизнес-процесса из раздела Журнал процессов.
Доступ к настройке рабочих мест	Предоставляет право на функцию создания и настройки рабочих мест: управление перечнем разделов, которые доступны в боковой панели.
Доступ к комментариям	Предоставляет право на функцию редактирования и удаления комментариев к сообщениям в Ленте.
Права на удаление сообщений и комментариев	Предоставляет право на функцию удаления сообщений и комментариев, которые были созданы пользователями в разделе/вкладке панели уведомлений/вкладке страниц просмотра и редактирования разделов системы. Пользователи могут редактировать и удалять собственные сообщения и комментарии, не обладая доступом к данной системной операции.

8.6 Журнал аудита

Раздел содержит информацию о происходящих событиях, например, авторизации пользователей, изменении структуры ролей пользователей, изменении прав доступа к объектам и пр.

Для просмотра журнала откройте дизайнер системы (а также необходимо иметь доступ к системной операции [Просмотр раздела «Журнал аудита»], а в случае необходимости выполнения архивации Управление разделом «Журнал аудита»]), нажав кнопку в правом верхнем углу приложения. Затем в группе [Пользователи и администрирование] кликните по ссылке [Журнал аудита].



Рисунок 14. Открытие журнала аудита системных операций

Включение и настройка журнала аудита

Включение и настройка журнала аудита может быть выполнена с помощью системных настроек или путем настройки конфигурационных файлов, выполняемой службой поддержки. Для включения и настройки журнала аудита с помощью системных настроек:

1. Откройте дизайнер системы, нажав кнопку  в правом верхнем углу окна приложения.
2. Кликните по ссылке [Системные настройки].
3. Далее перейдите в группу, которая называется «администрирование» и внутри нее необходимо найти и выбрать «журнал аудита».
4. Установите признак [Значение по умолчанию].

Регистрируются следующие основные типы событий:

- управление пользователями;
- управление организационной структурой;

- управление ролями пользователей;
- управление администрируемыми объектами;
- управление правами доступа к объекту;
- управление правами доступа к объекту для внешних ресурсов;
- управление правами доступа к колонкам;
- управление правами доступа на записи;
- управление правами доступа на записи по умолчанию;
- управление правами доступа на операции;
- управление диапазонами ip-адресов;
- управление системными настройками;
- авторизация пользователя;
- управление журналом аудита;
- сессия пользователя.

Раздел содержит два представления: [Журнал аудита] и [Архив журнала].

9 Базовая функциональность BPMSoft

9.1 Обзор интерфейса BPMSoft

Интерфейс BPMSoft состоит из нескольких элементов, разделенных на блоки, такие как: боковая панель, коммуникационная панель, командная строка, области групп и фильтрации, а также содержимое страницы, которая отображается в данный момент.

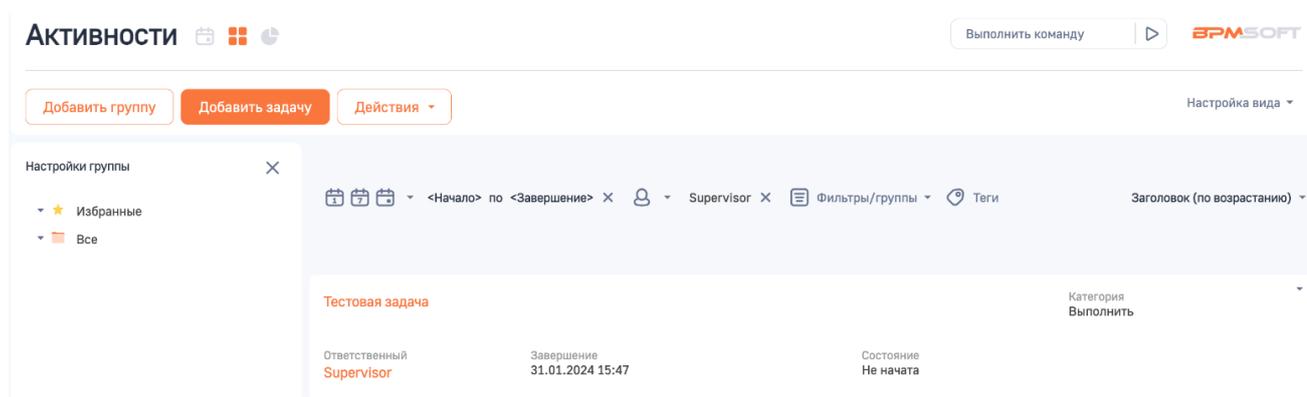


Рисунок 15. Интерфейс BPMSoft

Боковая панель

Боковая панель располагается в левой части экрана и служит для навигации по рабочим местам и разделам. Кроме того, на ней размещены кнопки для быстрого доступа к основным операциям в системе.

Кнопки боковой панели

- ☰ — основное меню со списком дополнительных команд:
 - [Главное меню] — позволяет перейти на главную страницу приложения. На главной странице размещены ссылки на все разделы приложения, а также на дизайнера системы и страницу профиля пользователя;
 - [Запустить процесс] — открыть окно запуска процесса;
 - [Свернуть панель разделов] или [Развернуть панель разделов] — используются для смены вида отображения боковой;
 - [Рабочее место] — в боковой панели отображается список доступных рабочих мест. При смене рабочего места в панели обновляется список доступных объектов;
 - [Профиль пользователя] — позволяет перейти на страницу профиля пользователя, где можно просмотреть и изменить персональные настройки;

- [Выход] — кнопка завершает сеанс работы в системе, перенаправляя пользователя на страницу авторизации.
- — открывает меню с дополнительными командами, если для запуска настроен хотя бы один процесс.
В случае, когда для запуска настроен хотя бы один процесс, откроется меню со следующими дополнительными командами:
 - [Запустить процесс] — открывает список основных бизнес-процессов, которые доступны для запуска;
 - [Другой процесс] — открывает окно со списком всех бизнес-процессов BPMSoftt.
- — меню быстрого добавления записей открывает страницу для добавления новой записи в соответствующем разделе.
- , — кнопки для смены состояния панели на «Свернуть боковую панель» и «Развернуть боковую панель».

Работа с рабочими местами

Перемещение внутри и между рабочими мест происходит с помощью меню на боковой панели.

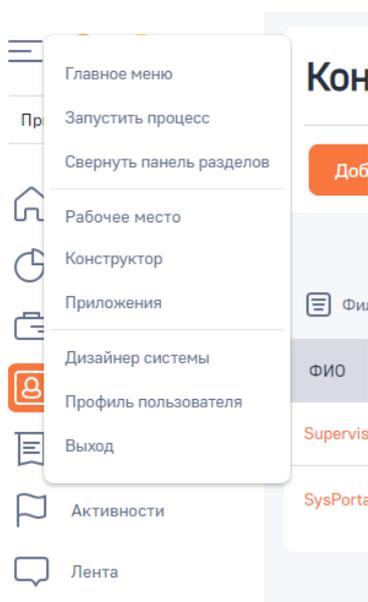


Рисунок 16. Выбор рабочего места в меню свернутой боковой панели

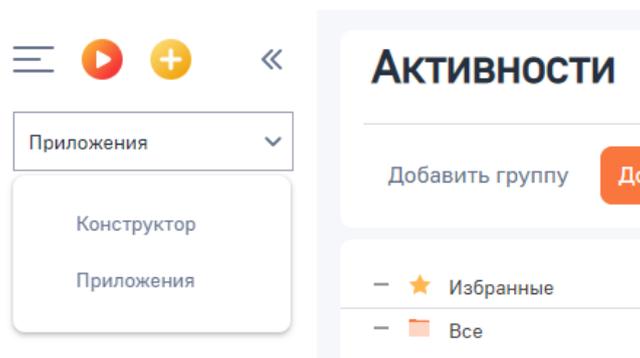


Рисунок 17. Выбор рабочего места на развернутой боковой панели

Панель для коммуникации

В правой части Системы находится область для коммуникации (через внутренние сообщения, почту, звонки и т.п.)

Командная строка

Через командную строку можно осуществлять поиск и добавление записей, а также выполнять другие действия, используя текстовые команды.

Рабочая область

Отображает различные элементы в зависимости от выбранного раздела и представления. При выборе записи в реестре объекта, на экране отображается набор кнопок, с помощью которого можно открыть, скопировать или удалить эту запись.

Заголовок	Категория	Завершение	Контрагент	Состояние
Тестовая задача 1	Выполнить	05.02.2024 16:16	Наша компания	Завершена
Тестовая задача 2	Звонок	05.02.2024 16:16	Наша компания	Завершена
Тестовая задача 3	Выполнить	05.02.2024 15:14	Наша компания	Не начата
Тестовая задача 4	Выполнить	22.01.2024 16:56	Наша компания	Не начата

Рисунок 18. Панель инструментов записи реестра

9.1.1 Реестр записей

В системе записи объектов представлены в виде реестров, которые представлены для пользователей списком записей с набором полей.

В реестре значения почтовых адресов и web-страниц отображаются как ссылки. При нажатии на веб-адрес в браузере откроется соответствующая веб-страница. При нажатии на email-адрес откроется окно для

создания нового сообщения в почтовом клиенте по умолчанию. Также в реестре есть другие значения, которые представлены в виде ссылок, чтобы быстро переходить по записям системы.

Интерфейс реестра

Реестр объекта может выглядеть в интерфейсе как список или плитка.

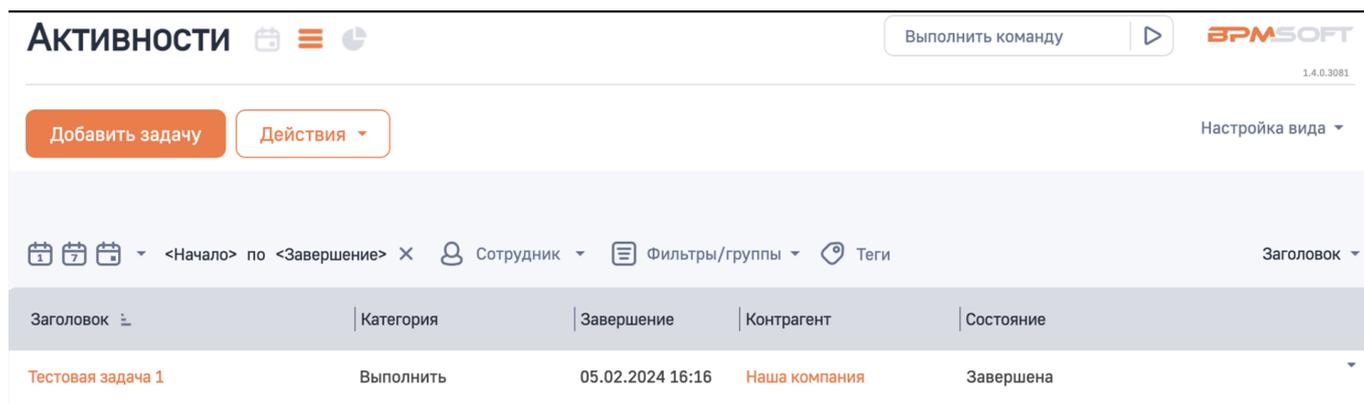


Рисунок 19. Списочное представление реестра

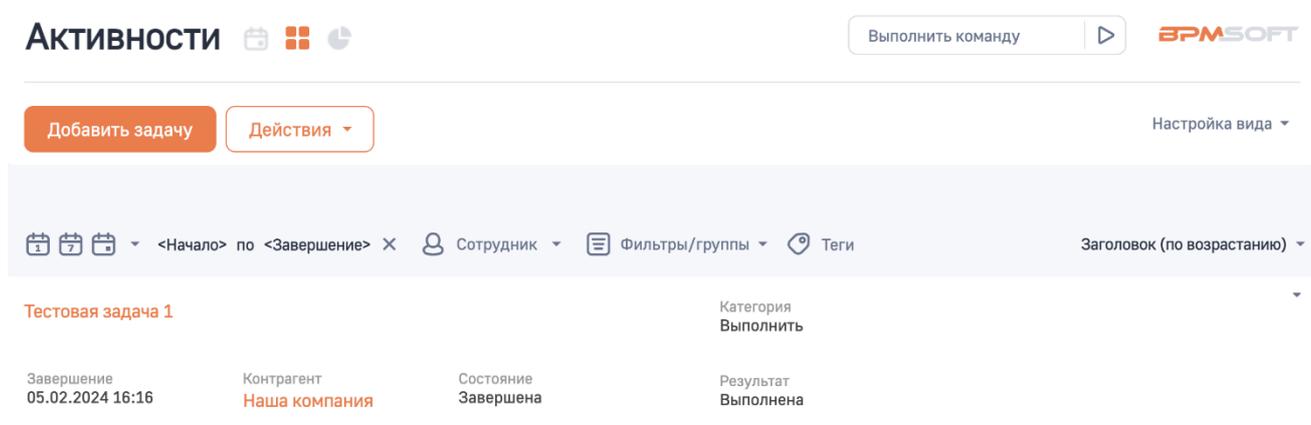


Рисунок 20. Плиточное представление реестра

Выбор между интерфейсом представления осуществляется при настройке реестра.

Редактируемый реестр

В BPMSoft можно редактировать записи непосредственно в реестре, без необходимости переходить на их отдельные страницы. Эта функция используется для тех сущностей, которые требуют частого и быстрого редактирования.

Настройка реестра

Вы можете настроить внешний вид и содержание реестра, а также выбрать, какие поля отображать и как сортировать данные. Для этих целей используется специальное меню [Вид].

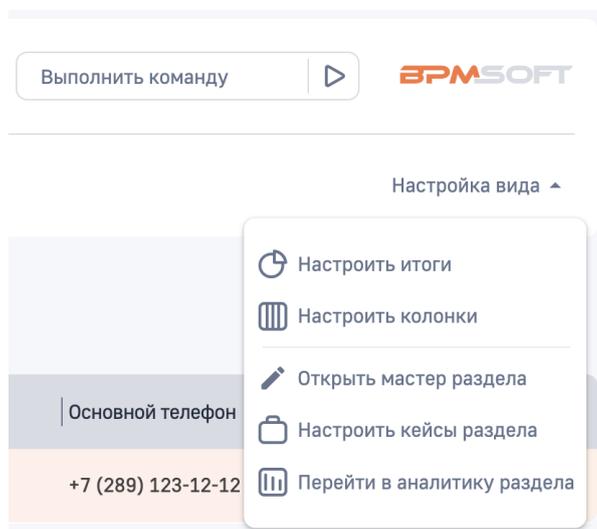


Рисунок 21. Меню настройки реестра

Команды меню:

- [Настроить итоги] — настроить отображение итоговой информации: количество записей, сумму, среднее, максимальное или минимальное значение по данным выбранных колонок;
- [Настроить колонки] — настроить перечень отображаемых в реестре колонок, их последовательность и стиль отображения;
- [Открыть мастер раздела] – настроить внешний вид раздела, его функциональность, бизнес-правила и другое;

Важно: для работы с мастером раздела требуется наличие права доступа на операцию «Доступ к разделу «Конфигурация»».

- [Настроить кейсы раздела] – настроить логику работу и внешний вид кейсов раздела;
- [Перейти в аналитику раздела] – кнопка для быстрого перехода в область аналитики раздела.

Сортировка записей

Кнопка [Сортировка] — используется для сортировки записей реестра.

Записи объекта могут быть отсортированы по настройкам заданным пользователем Системы.

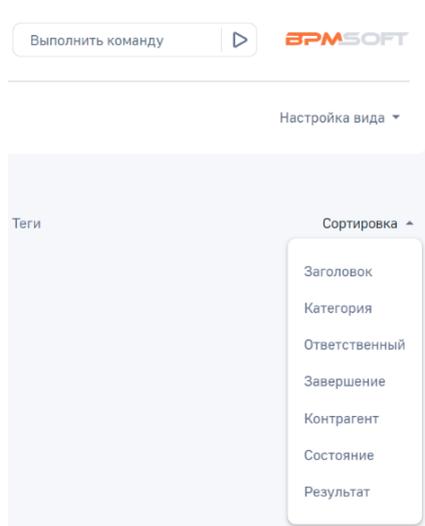


Рисунок 22. Пример сортировки данных

При отображении реестра в виде списка существует функция быстрой сортировки записей, для этого необходимо навести курсор на заголовок колонки и щелкнуть левой клавишей мыши.

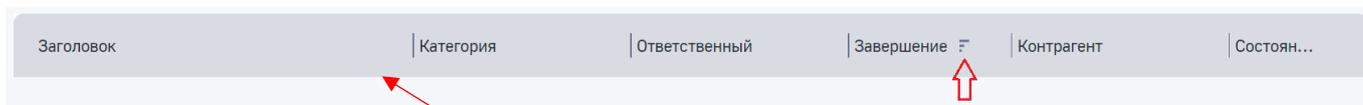


Рисунок 23. Быстрая сортировка данных в списочном представлении реестра

9.1.2 Настройка итогов по колонкам

Чтобы получить сводную информацию по колонкам объекта, вы можете использовать функцию "Итоги". Эта функция управляется через меню кнопки "Вид" с помощью команды "Настроить итоги".

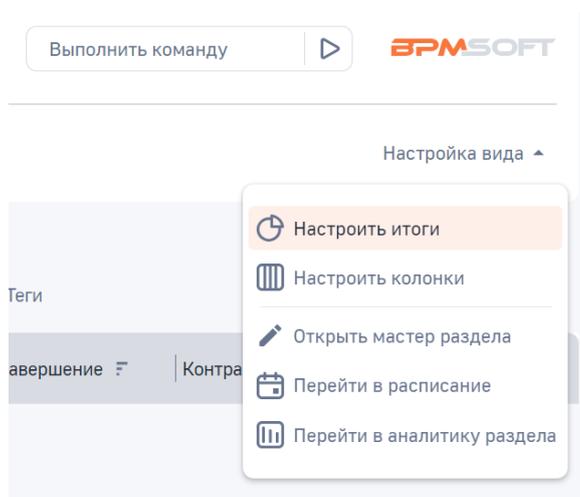


Рисунок 24. Настройка итогов

С помощью этой функции можно подсчитать:

- общее количество записей;
- минимальное либо максимальное значение в колонке;
- сумму либо среднее значение по колонке.

Отмена отображения итоговой информации

Выполнить отмену настроек можно через кнопку  .

Продолжительность (минут)(Среднее): 0  Количество: 0 

Рисунок 25. Отмена отображения итоговой информации

9.1.3 Настройка колонок реестра

Каждый пользователь системы может настроить отображение реестра объектов персонально для себя.

Страница настройки колонок реестра

Для настройки колонок реестра записей, воспользуйтесь действием «Кнопка Настроить колонки». Действие находится в меню «Настройка вида».

Настройка списка

Выполнить команду  **BPM SOFT**

Сохранить  Отмена

Настройка списка  

Заголовок				Категория			
Завершение	Контрагент	Состояние	Результат				
							

Предпросмотр (топ 5)

Тестовая задача 1	Категория Звонок
Завершение 05.02.2024 16:14	Состояние Не начата

Рисунок 26. Страница настройки колонок реестра

Страница настройки списка колонок состоит из двух частей: области настройки колонок, где происходит основная работа с настройкой колонок и области предпросмотра реестра записей.

Кнопки управления представлением реестра

Реестр записей может быть представлен в нескольких представлениях: списочном и плиточном.

Область управления колонками

Представляет собой область, на которой можно регулировать расположение/размер/видимость «выведенных» колонок, изменять название колонок, а также добавлять существующие колонки из раздела.

Область предпросмотра

Область предпросмотра реестра записей, в который вы можете, не покидая страницу настройки, оценить результат настройки на примере данных текущего реестра записей.

Как настроить колонки реестра

Для добавления новой колонки в реестр записей выберите подходящий вид представления колонок и в области настройки колонок нажмите на кнопку .

Также для добавления новой колонки вы можете навести курсор мыши на существующую колонку и нажать на кнопку . Новая колонка автоматически займет положение в зависимости от того, у какой границы существующей колонки была нажата кнопка добавления.

В окне настройки списка колонок вы можете не только добавлять новые колонки, но и редактировать внешний вид существующих: настраивать параметры отображения, изменять ширину колонок, перемещать и скрывать их.

При наведении курсора мыши на ячейку колонки, появляются следующие кнопки:

- кнопка  скрытия колонки из реестра;
- кнопка  добавления новой колонки справа или слева от выбранной ячейки;
- кнопка  настройки параметров отображения колонки, для изменения или скрытия заголовка колонки и указания фильтра для расчета агрегирующей колонки.

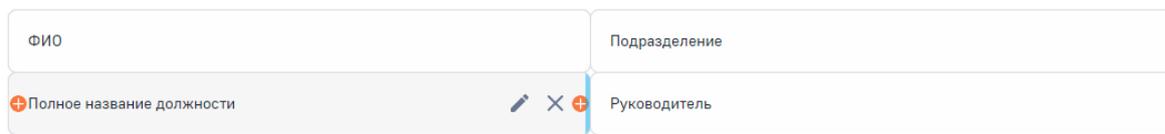


Рисунок 27. Изменение ширины колонки

Вы можете перемещать выведенные колонки. Для этого зажмите левой кнопкой мыши область колонки и не отпуская кнопку перетащите колонку в требуемое место.

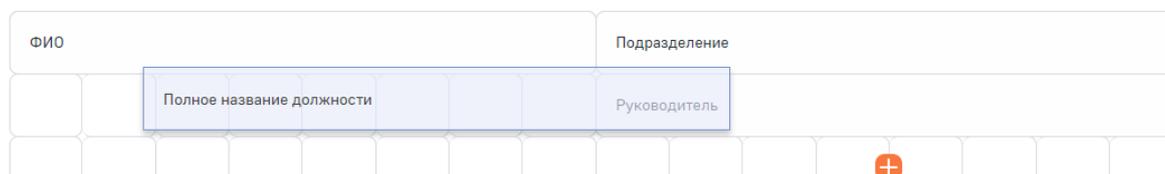


Рисунок 28. Перемещение колонки

После завершения настройки колонок есть два варианта сохранения изменений:

- сохранить изменения только для текущей учетной записи. Для этого, нажмите на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу – изменения применятся только для текущей учетной записи;
- сохранить изменения для всех пользователей. Вариант появляется при нажатии на стрелку в кнопке «Сохранить». При использовании данного варианта, новые настройки списка колонок применятся для всех пользователей системы. Данный вариант сохранения доступен только для тех пользователей, которым предоставлено право на выполнение системной операции «Настройка реестра для всех пользователей».

9.2 Права доступа

Операции с записями в BPMSoft имеют два уровня доступа:

- разрешено – дает право на выполнение операции «чтение», «изменение» или «удаление»;
- разрешено с правом делегирования – дает право на выполнение операции «чтение», «изменение» или «удаление» с возможностью делегировать эти права.

Установка прав доступа

1. Перейдите в раздел и откройте страницу записи.
2. Нажмите кнопку «Действия» и выберите «Настроить права доступа».

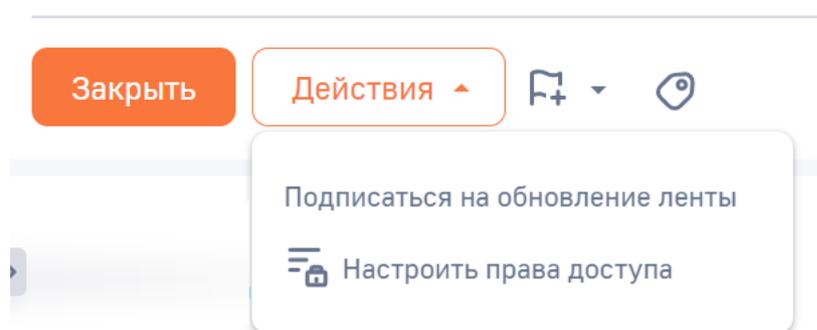


Рисунок 29. Переход к настройке прав доступа

3. На странице настройки прав доступа кликните «Добавить».

4. Выберите в списке тип операции с текущей записью. Например, в целях предоставления права доступа на редактирование записи, нужно выбирать команду «Право на изменение».
5. Выберите пользователя или группу пользователей, для которых должно действовать данное право доступа.
6. Сохраните изменения.

Изменение прав доступа

1. Перейдите в раздел и откройте страницу записи.
2. Кликните на кнопку «Действия» и выберите «Настроить права доступа».
3. Выберите запись, которую нужно изменить.
4. Выберите уровень доступа, который нужно установить.
5. Сохраните изменения.

Ограничение доступа

1. Перейдите в раздел и откройте страницу записи.
2. Кликните на кнопку «Действия» и выберите «Настроить права доступа».
3. Выберите пользователя/роль, которому/ой нужно ограничить права доступа по выбранной записи.

4. Кликните на кнопку  .
5. Сохраните изменения.

9.3 Фильтры

В BPMSoft есть возможность фильтрации и осуществления поиска по данным в реестрах записей. Фильтры — это наборы критериев, которые позволяют отобрать записи по определенным параметрам. Например, с помощью фильтров вы можете найти все записи Активностей, которые были созданы за прошедшую неделю.

В системе существуют три типа фильтров:

- быстрый фильтр;
- стандартный фильтр;
- расширенный фильтр.

Быстрый фильтр

Быстрый фильтр предназначен для фильтрации записей в реестре по значениям одного или нескольких наиболее часто используемых параметров. Например, быстрый фильтр выведен в разделе Активности, так как в данном разделе часто требуется искать активности по ответственным сотрудникам за определённый период времени.

Кнопки быстрых фильтров отображаются над реестром записей.

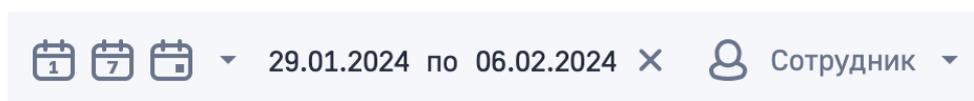


Рисунок 30. Пример быстрого фильтра

Быстрый фильтр по периоду

Вы можете устанавливать быстрые фильтры по периоду используя следующие кнопки:

- — установка периода текущего дня;
- — установка периода текущей недели;
- — установка других стандартных периодов (вчера, сегодня, завтра, прошлая/текущая/следующая неделя, месяц или квартал).

Также вы можете установить произвольный период в параметрах <Начало> и <Завершение>. При нажатии на параметр откроется календарь, в котором необходимо выбрать дату.

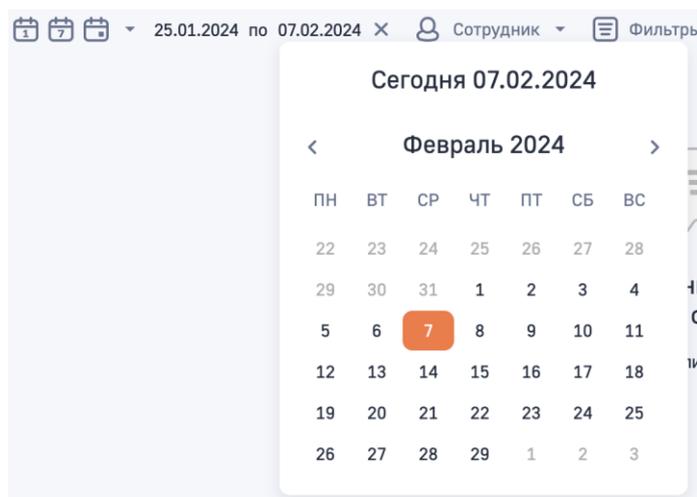


Рисунок 31. Открытие календаря фильтра

Быстрый фильтр по ответственному

Вы можете установить быстрый фильтр по ответственному сотруднику с помощью фильтра « Сотрудник». При нажатии на фильтр откроется список Контактов, по которым можно отфильтровать реестр записей. При необходимости с помощью действия «Добавить сотрудника» можно выбрать дополнительных сотрудников, таким образом, фильтруя записи по нескольким сотрудникам. Для того, чтобы очистить фильтр по сотрудникам воспользуйтесь командой «Очистить».

9.3.1 Стандартный фильтр

Стандартный фильтр позволяет осуществлять фильтрацию записей по значениям одной или нескольких колонок. Например, с помощью стандартного фильтра вы можете отобразить всех Контрагентов из определённого города.



Рисунок 32. Пример стандартного фильтра, установленного в разделе [Контрагенты]

Установка стандартного фильтра в разделе

Для того чтобы воспользоваться стандартным фильтром:

1. Перейдите к реестру данных, в котором требуется осуществить фильтрацию, после чего в выпадающем списке «Фильтры/группы» выберите пункт «Добавить условие».

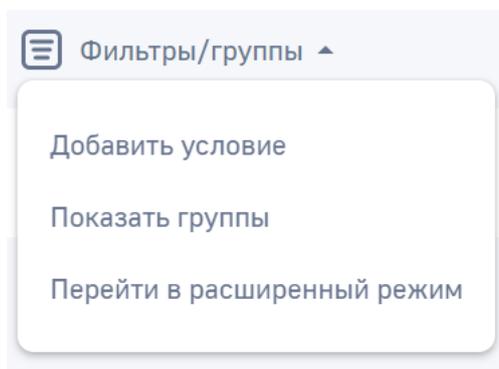


Рисунок 33. Добавление условия стандартной фильтрации в разделе

2. В выпадающем списке выберите колонку, по которой будут фильтроваться значения реестра записей, после чего в правую ячейку введите ключевое слово и нажмите кнопку  для запуска фильтрации – записи реестра отфильтруются по заданному параметру.

Установка нескольких стандартных фильтров в разделе

В реестре данных можно установить несколько свойств фильтрации – в реестре будут отображаться только те записи, которые удовлетворяют условиям каждого из фильтров.

Установка стандартного фильтра на детали

1. В меню кнопки  выберите команду [Установить фильтр].
2. В появившихся полях укажите условие фильтрации. Выберите из списка колонку, по которой необходимо осуществить поиск, и укажите значение колонки (целиком или его фрагмент).

В результате на детали будут отображены только те записи, которые соответствуют указанному фильтру.

Установка нескольких стандартных фильтров на детали

Вы также можете пользоваться стандартным фильтром и на деталях BPMSoft. Для этого на детали воспользуйтесь выпадающим меню по кнопке  и выберите действие « Установить фильтр».

9.3.2 Расширенный фильтр

Воспользуйтесь расширенным фильтром, если записи реестра данных требуется отфильтровать по нескольким более сложным параметрам: применить операторы сравнения «больше» или «меньше», осуществить фильтрацию по нескольким значениям одной колонки, установить логические операторы «И» или «ИЛИ» для того, чтобы искомые записи соответствовали всем или хотя бы одному из введённых условий фильтрации соответственно и т.д. Например, используя расширенный фильтр вы можете найти всех Контакты из города Самара, которые делали заказ за последние 2 недели или отобразить все записи Активностей с высоким приоритетом в состояниях «Не начата» и «В работе».

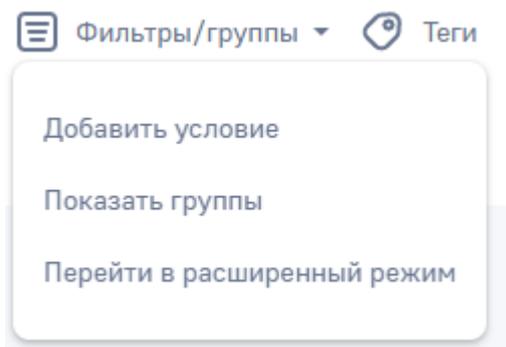


Рисунок 34. Переход в расширенный режим фильтрации

Установка расширенного фильтра по колонкам объекта

Для перехода в режим расширенной фильтрации:

1. Откройте реестр данных, в котором требуется осуществить фильтрацию, после чего в выпадающем списке «Фильтры/группы» выберите пункт «Перейти в расширенный режим».
2. Слева от реестра записей откроется область настройки расширенных фильтров. Для добавления условия фильтрации нажмите на кнопку « Добавить условие».

3. При нажатии на кнопку откроется окно выбора колонки, по которой требуется осуществить фильтрацию. В окне можно выбрать два типа колонок:
 - колонка текущего объекта;
 - колонка связанного объекта.

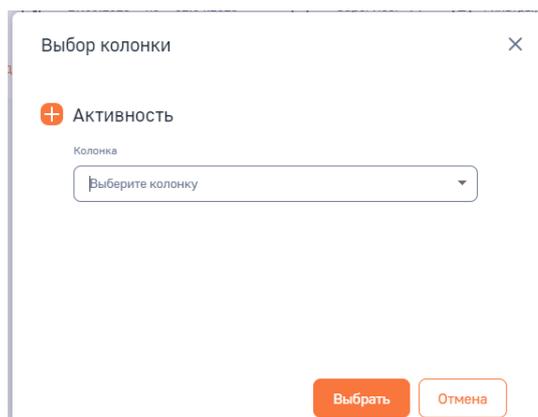


Рисунок 35. Выбор колонки для расширенного фильтра

4. В окне выберите колонку, по которой требуется осуществить фильтрацию, например, колонку «Состояния активностей». При нажатии кнопки «Выбрать» колонка появится в области настройки расширенного фильтра. Правее от названия колонки в выпадающем меню вы можете выбрать оператор сравнения: «=», «≠», «<», «≤», «>», «≥», «заполнено» или «не заполнено», после чего нажать на кнопку «<?» для ввода значения фильтрации для текущей колонки.

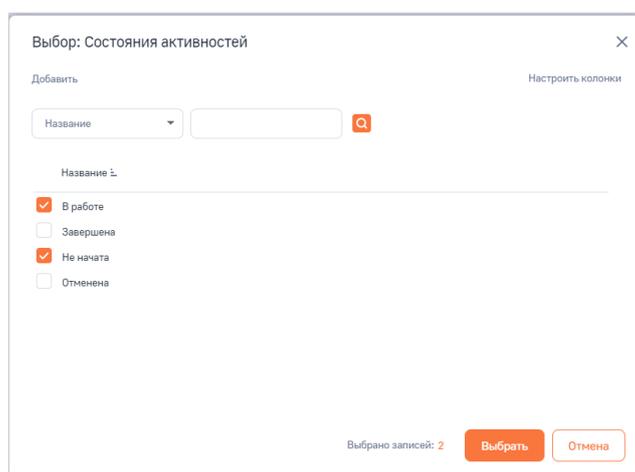


Рисунок 36. Выбор значения для колонки

5. Повторите предыдущие пункты при необходимости.
6. Нажмите кнопку [применить].

Установка расширенного фильтра по колонкам связанных объектов

В BPMSoft есть возможность фильтрации по колонкам не только текущего, но и связанных с текущим объектов. Например, используя данный фильтр, вы можете вывести в реестре записей список всех Контактов, которые работают в Контрагентах – партнёрах, находящихся в городе Москва.

Для поиска по колонке связанного объекта, перейдите в расширенный режим фильтрации и нажмите кнопку  «Добавить условие». В открывшемся окне нажмите кнопку выбора колонки связанного объекта – это кнопка  левее от названия объекта.

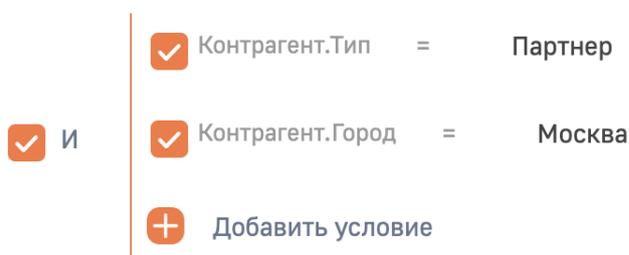


Рисунок 37. Пример расширенного фильтра

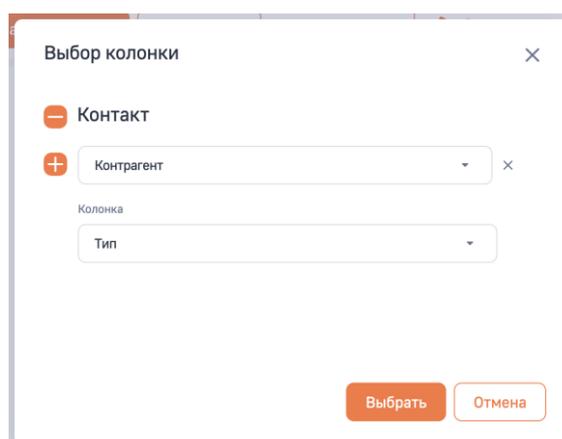


Рисунок 38. Выбор колонки «Тип» связанного объекта «Контрагент»

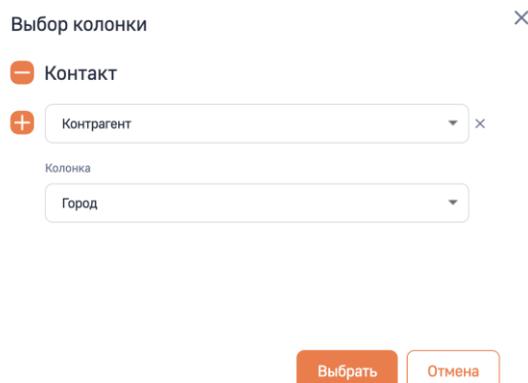


Рисунок 39. Выбор колонки «Город» у связанного объекта «Контрагент»

В результате отобразится дополнительное поле, в котором необходимо выбрать объект с обратной связью. Так, исходя из примера, следует выбрать объект «Контрагент» и колонку объекта «Тип», и объект «Контрагент» и колонку объекта «Город».

В области настройки расширенного фильтра требуется выбрать значение фильтрации в поле <?>, например, «Контрагент.Тип = Партнер», «Контрагент.Город = Москва». Таким образом, в реестре записей отобразятся все записи по заданному условию фильтрации связанного объекта, то есть все Контакты Контрагентов – партнёров из города Москва.

Установка расширенного фильтра с группировкой условий фильтрации

Вы можете сгруппировать условия фильтрации для того, чтобы использовать логические операторы. Например, если вам требуется найти Контакт, который или работает на должности маркетолога, или хотя бы в департаменте маркетинга:

1. Добавьте в область настройки расширенной фильтрации колонки и укажите их значения.
2. Зажав кнопку ctrl выберите условия фильтрации, подлежащие группировке – выбранные условия подсвечиваются светло-оранжевым цветом.
3. Затем нажмите на кнопку «действия» и в секции «фильтр» выберите действие «группировать».
4. Выбранные условия фильтрации выделяются в отдельную группу. Установите логический оператор «и», если хотите, чтобы искомые записи одновременно удовлетворяли всем условиям группы, либо установите «или» для того, чтобы искомые записи соответствовали хотя бы одному условию группы.
5. Для применения условий расширенной фильтрации к реестру записей нажмите кнопку «Применить».

Таким образом в реестре отобразятся только те записи, которые удовлетворяют условиям расширенной фильтрации.

9.3.3 Фильтр по точной дате

Для установки точной даты начала и завершения периода фильтрации в расширенном фильтре выберите колонку с датой. При установке условия сравнения, в области настройки расширенного фильтра установите математический оператор, например, «≥», нажмите кнопку <?> и выберите действие «Указать точную дату».

Появится поле с календарём, в котором вы можете вручную ввести дату или выбрать её в календаре. Аналогичным образом добавьте условие с противоположным математическим оператором для установки границ периода.



Рисунок 40. Пример выбора диапазона даты

Например, на рисунке «Рисунок 40. Пример выбора диапазона даты» установлены условия фильтрации, согласно которым в реестре будут представлены все записи Активностей с датой завершения в диапазоне с 29 января 2024 года по 06 февраля 2024 года включительно.

Стандартные периоды фильтрации

Для указания периода фильтрации вы можете использовать стандартные периоды фильтрации.

Стандартные периоды доступны при использовании кнопки  быстрого фильтра, а также при нажатии кнопки <?> в области расширенной фильтрации.

Час

- Предыдущий час/Текущий час/Следующий час – данный фильтр позволяет выбрать полный час с первой по 60-ую минуту. Например, если фильтр применяется в 17:23, то предыдущим часом станет период с 16:00 по 16:59 включительно, текущим – 17:00-17:59, а следующим – 18:00-18:59;
- Точное время <?> – фильтр позволяет указать точное время фильтрации в формате ЧЧ:ММ;
- Предыдущих часов <?> / Следующих часов <?> – с помощью фильтра указывается целое количество предыдущих/следующих часов от часа применения фильтра.

День

- Вчера/Сегодня/Завтра – фильтр позволяет выбрать вчерашний, сегодняшний или завтрашний день в качестве периода фильтрации. Например, при выборе фильтра «Вчера» будет выбран период предыдущего дня с 00:00 по 23:59;
- День месяца <?> – в фильтре указывается конкретный день месяца: от 1 числа, до 31 включительно;
- День недели <?> – в фильтре указывается определённый день недели: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс;
- Предыдущих дней <?> / Следующих дней <?> – данные фильтры позволяют указать определённое количество предыдущих/следующих дней от даты применения фильтра.

Неделя

- Предыдущая/Текущая/Следующая неделя – фильтр позволяет выбрать предыдущую/текущую/следующую неделю в качестве периода фильтрации. Например, при выборе фильтра «Следующая неделя» в пятницу текущей недели, будет выбран период с понедельника по воскресенье включительно следующей недели.

Месяц

- Предыдущий/Текущий/Следующий месяц – фильтр позволяет выбрать предыдущий/текущий/следующий месяц в качестве периода фильтрации. Например, при выборе фильтра «Текущий месяц», будет выбран период с первого по последний день текущего месяца включительно;
- Месяц <?> - фильтр позволяет выбрать конкретный месяц. При выборе месяца в качестве периода выставляется срок с первого по последний день месяца включительно.

Квартал

- Предыдущий/Текущий/Следующий квартал – фильтр позволяет выбрать предыдущий/текущий/следующий квартал в качестве периода фильтрации. Кварталы включают в себя по три месяца, начиная с января, например, первый квартал состоит из января, февраля и марта. Так, при выборе фильтра «Следующий квартал» в мае, будет выбран период третьего квартала (период с начала июля по конец сентября).

Полугодие

- Предыдущее/Текущее/Следующее полугодие – фильтр позволяет выбрать предыдущее/текущее/следующее полугодие в качестве периода фильтрации. Полугодия включают в себя по шесть месяцев, начиная с января – первое полугодие состоит из месяцев с января по июнь включительно, а второе – с июля по декабрь включительно. Например, при выборе фильтра «Текущее полугодие» в мае, будет выбран период с января по июнь.

Год

- Предыдущий/Текущий/Следующий год – фильтр позволяет выбрать предыдущий/текущий/следующий год в качестве периода фильтрации. Год включает в себя период с 1 января по 31 декабря включительно. Например, при выборе фильтра «Предыдущий год» в мае 2023, будет выбран период с 1 января по 31 декабря 2022 года;
- Год <?> – в фильтре вы можете указать конкретный год, за который требуется отфильтровать записи.

Ежегодно

- Ежегодно, сегодня – фильтр позволяет отобразить записи предыдущих годов, день и месяц которых совпадает с сегодняшней датой;

- Ежегодно, через дней <?> – фильтр позволяет отобразить записи предыдущих годов, день и месяц которых наступит через введенное вами количество дней;
- Ежегодно, предыдущих/следующих дней <?> – фильтр позволяет отобразить записи предыдущих годов, день и месяц которых попадает в количество указанных предыдущих/следующих дней.

9.3.4 Группы

В VRMSoft можно быстро отфильтровывать записи реестра раздела с помощью заранее настроенных условий – групп.

9.3.4.1 Работа с группами

Существует два типа групп:

1. Динамические группы () – данный тип групп предназначен для отображения записей, удовлетворяющих настроенным условиям фильтрации для данной группы.
2. Статические группы () – данный тип групп предназначен для отображения записей, которые были добавлены в группу пользователем вручную или при конвертации из динамической группы.

9.3.4.2 Как работать с избранными группами

Вы можете добавлять как динамические, так и статические группы в избранное для того, чтобы иметь к ним быстрый и удобный доступ. Для добавления группы в избранное выберите группу в списке и нажмите кнопку  .

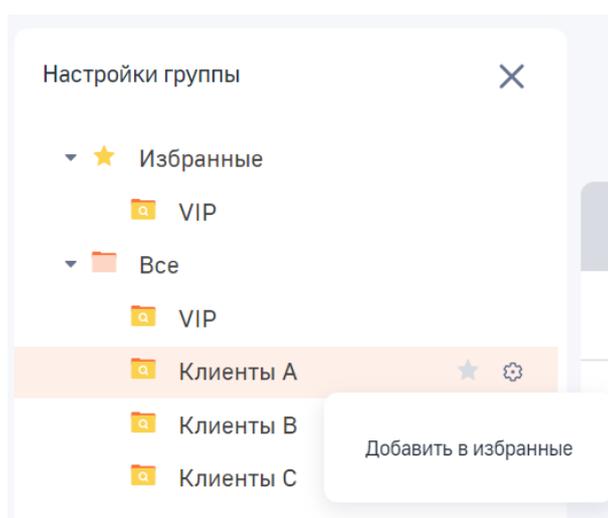


Рисунок 41. Добавление группы в избранные

Выбранная группа отобразится в отдельном списке избранных групп.

Также данная группа отобразится в выпадающем списке «Фильтры/группы» раздела, в котором данная группа была добавлена в избранное.

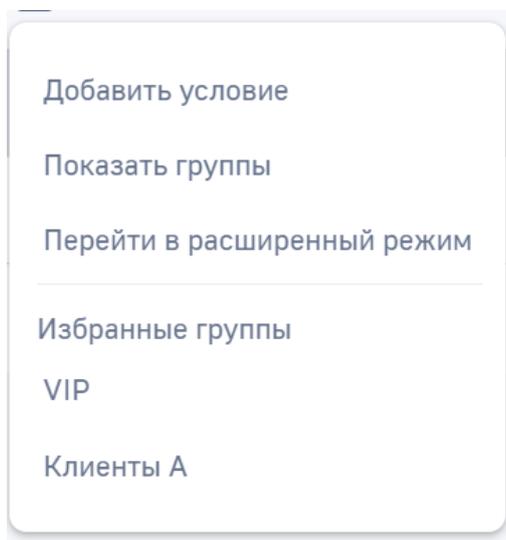


Рисунок 42. Выбор избранной группы в меню [Фильтр]

9.4 Аналитика

В BPMSoft вы можете добавить аналитику для визуализации данных на все страницы раздела и их детали, используя такой элемент, как виджет. Для создания аналитических виджетов на странице используется мастер раздела и мастер деталей. Настройка виджетов осуществляется аналогично настройке дашбордов для раздела.

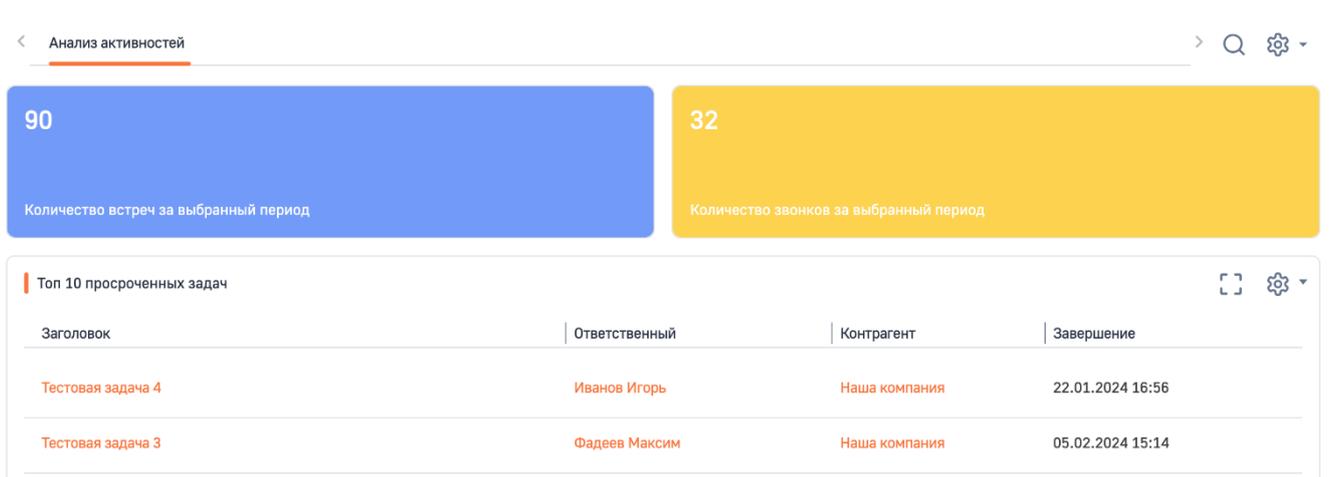


Рисунок 43. Панель итогов «Анализ активностей» с примерами наполнения

9.4.1 Панели итогов

В BPMSoft данные визуализируются в виде дашбордов на панели итогов. Дашборды могут быть в виде списков, показателей, графиков, шкалы, виджета или воронки продаж. Вы можете использовать панель итогов для анализа данных или работы со статистическими данными.

Панель итогов доступна:

- в разделах системы, где присутствует «Аналитика»;
- на страницах записей;
- в разделе «Итоги» в виде статистики из разных разделов.

Дашборды обобщённые одной темой могут быть сгруппированы в одну панель итогов, которая отобразится в виде вкладок (пример отображения представлен на Рисунок 44). Так, например, в разделе «Контакты» вы можете создать панель итогов содержащую информацию об активностях сотрудников «Задачи сотрудников» и панель итогов с аналитикой по активности клиентов «Обращение клиентов».

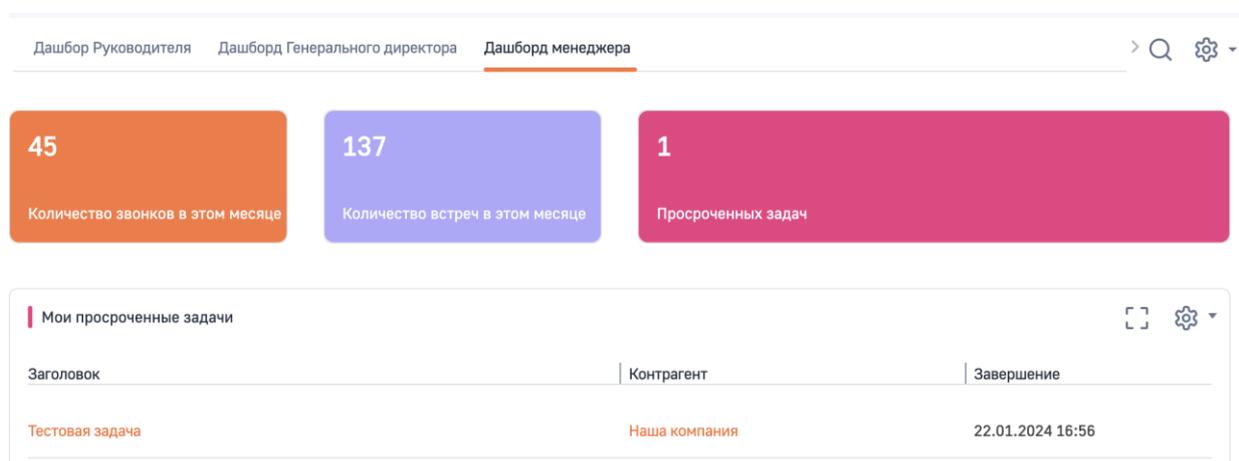


Рисунок 44. Панель итогов с примерами вкладок

9.4.2 Виды итогов

В BPMSoft предусмотрена возможность использования следующих видов итогов:

- дашборд «График» – это эффективный инструмент для визуализации и анализа данных. К примеру, график может показать распределение клиентов по отраслям;
- дашборд «Показатель» поможет визуализировать числовое значение на основе данных объекта. К примеру, он может отображать общее количество активностей со статусом «В работе»;
- дашборд «Список» отображает разделы в виде списка с определенными столбцами и строками. Например, список активных задач или список контактов, принятых на работу в текущем месяце;
- дашборд «Виджет» позволит вам визуализировать аналитику статистических данных и сводную информацию из различных разделов. Например, отобразить виджет курса валют;
- дашборд «Шкала», отображает числовое значение по запрашиваемым данным по отношению к нормативному;

- дашборд «web-страница», позволит быстрее выполнять поиск нужной информации на внешних ресурсах;
- дашборд «Сквозная воронка» – это инструмент визуализации динамики продвижения лидов по стадиям, начиная с регистрации и заканчивая завершением продажи. Такое представление содержит стадии, по которым проходят лиды и продажи.

9.4.2.1 Блок итогов «График»

Дашборд «График» представляет собой уникальный инструмент, который обеспечивает визуализацию данных в удобном и понятном формате. С его помощью вы можете анализировать информацию, используя один из режимов визуализации:

- режим диаграммы - представление данных с помощью графиков и диаграмм, что облегчит восприятие информации и позволит выявить тенденции и зависимости;
- режим список – представление данных в виде списка, что особенно полезно для работы с большим объемом информации.

При работе с дашбордом «График» доступны следующие кнопки:

-  – дополнительные функции меню дашборда «График» включают возможность изменения типа диаграммы. Вы можете отобразить график, например, в виде круговой диаграммы или гистограммы;
-  – расширение графика на полный экран;
-  – возврат к первоначальному отображению.

9.4.2.1.1 Режим отображения диаграммы

В режиме диаграммы дашборда «График» вы можете анализировать данные выбрав подходящий тип графика. При нажатии на кнопку , выберите один из нескольких типов графиков, на Рисунок 45 представлены доступные типы графиков.

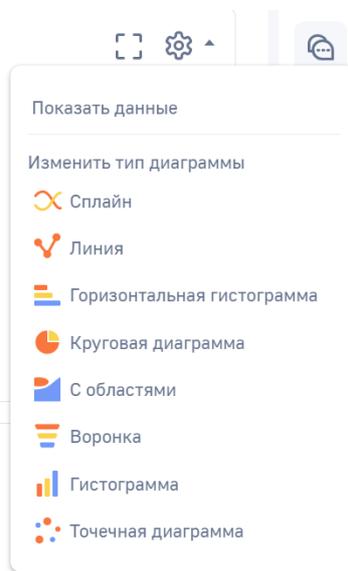


Рисунок 45. Выбор команды меню графика в режиме отображения диаграммы

9.4.2.1.2 Режим отображения списка

В режиме списка дашборда «График» вы можете анализировать данные с помощью реестра записей. Для изменения режима отображения данных графика нажмите на кнопку , затем выполните действие «Показать данные». Кроме того, для отображения данных определенного элемента диаграммы, нажмите на сектор или столбец, а затем в отобразившемся окне выбрать «Показать данные». Таким образом, вы можете отобразить список данных, например, по IT компаниям.

Используя режим визуализации списка, можно выполнить:

- настройку колонок, которые будут отображены в реестре;
- сортировку данных по настроенным колонкам;
- экспорт данных в Excel.

Это позволит вам быстро найти необходимую информацию и проанализировать ее более детально.

По действию  BPMSoft вернет визуализацию дашборда в режим диаграммы.

9.4.2.1.3 Детализация элементов графика

В BPMSoft любой элемент графика может быть проанализирован более детально с помощью функции углубления в элементы. В графике можно детализировать: столбцы, области сегменты.

Для того, чтобы детализировать элементы графика:

1. Нажмите на элемент диаграммы.
2. Выберите тип диаграммы.
3. Выберите колонку, по которой построится график.

9.4.2.1.4 Настройка блока итогов «График»

Настройка графика

Сохранить
Отмена

Заголовок*

Подпись оси Y (?)

< Серия 1 >

^ Что отобразить

Объект*

Функция*

Тип графика*

Рисунок 46. Страница настройки графика

В поле «Заголовок» укажите название графика.

Добавьте подписи осей X и оси Y в соответствующих полях, чтобы эти названия были видны на графиках типов «Линия» и «Точечная диаграмма».

Блок «Что отобразить» содержит следующие поля:

- «Объект» – это объект ВРМSoft, на основе которого формируется график. Поле обязательно для заполнения;
- «Функция» – значение, которое вычисляется в процессе построения графика и отображается на самом графике:
 - для создания дашборда отображающего количество записей объекта, необходимо использовать значение «количество»;
 - значения «максимум», «среднее», «минимум» рассчитываются по выбранной колонке объекта и могут быть использованы, например, для определения эффективности работы;
 - значение «сумма» – это сумма значений по выбранной колонке объекта.

Выберите в поле тип графика, который необходимо построить. В случае выбора типа «Гистограмма» отобразятся дополнительные поля «С накоплением» и «Отобразить легенду». При выборе «С накоплением» число записей отобразится внутри элемента гистограммы, а при выборе «Отобразить легенду» в верхней части гистограммы появится легенда, которая будет отображать все параметры ссылки.

Например, чтобы построить график в виде круговой диаграммы, который отобразит количество контрагентов по заданным параметрам, заполните поля как указано на Рисунок 47.

^ Что отобразить

Объект*

Контрагент

Функция*

количество

Тип графика*

Круговая диаграмма

Рисунок 47. Пример настройки группы полей [Что отобразить] на графике

Блок «Как сгруппировать» содержит следующие поля:

- Колонка – список, в котором отображаются колонки выбранного объекта. Выберите колонку, по которой необходимо построить график;
- Формат – выберите формат отображения даты, к примеру «Год», «Неделя». Поле становится доступным, если выбрана колонка формата «Дата»;
- Учитывать пустые значения – если установить признак «Да», то на графике отобразятся отдельным элементом записи с пустой колонкой группировки.

^ Как сгруппировать

Колонка*

Дата создания



Формат

Год

Учитывать пустые значения

Рисунок 48. Пример настройки группы полей [Как сгруппировать] на графике по дате создания Контрагентов в Системе

Как сортировать

- Сортировать – это последовательность, в которой значения выводятся на графике. Например, для сортировки отраслей по алфавиту, выберите «По полю группировки». Для сортировки контрагентов по количеству клиентов, выберите «По результату выборки»;
- Направление сортировки – упорядочивание значений «По возрастанию» или «По убыванию».

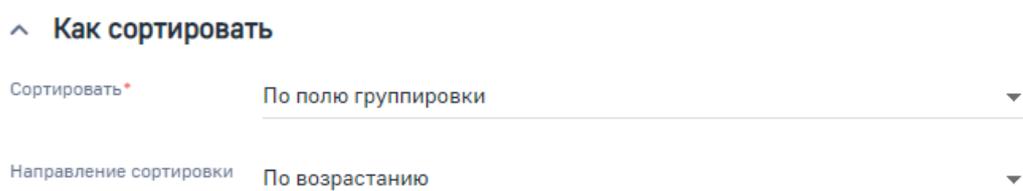


Рисунок 49. Пример настройки блока [Как сортировать] на графике

Как отфильтровать

Блок «Как отфильтровать» содержит условия фильтрации, которые вы можете добавить по нажатию на кнопку «+Добавить условие».

Укажите параметры фильтрации записей объекта, например, вы можете вывести контрагентов с типом Клиент, указав условие «Тип» = «Клиент».

Как связать с разделом

Блок «Как связать с разделом» содержит поле «Поле связи объекта ... с разделом ...». Заполните поле в случае, если необходимо вывести данные с учетом фильтров, которые были установлены в разделе. Если поле не будет заполнено, фильтры, которые были учтены в разделе, не будут использоваться во время отбора записей. Поле «Поле связи объекта ... с разделом ...» доступно только при заполнении поля «Объект». Также поле не активно в разделе «Итоги».

Как отобразить

Блок «Как отобразить» содержит следующие поля:

- «Формат» – вид отображения числового показателя. По нажатию на кнопку  открывается окно с полем «Точность десятичной части». Введите числовое значение, если необходимо указать точность дробной части числового показателя;
- «Стиль» – цвет заголовка дашборда «График»;
- «Подпись числового показателя» – надпись для показателя;
- «Подпись оси X для серии» и «Подпись оси Y для серии» — это надписи, которые отображаются для каждой серии графика.

^ Как отобразить

Формат 1 000 000

Стиль* Зеленый

Подпись числового показателя

Рисунок 50. Пример настройки группы полей [Как отобразить] графика

Как отобразить несколько серий на графике

Вы можете добавить серию, состоящую из нескольких графиков одновременно на дашборд «График».

Для этого:

1. Нажмите на кнопку  и затем выберите «Добавить серию».
2. В открывшемся окне заполните поля и сохраните.
3. После сохранения страницы настроек и страницы панели итогов, нажав на кнопку «Сохранить».

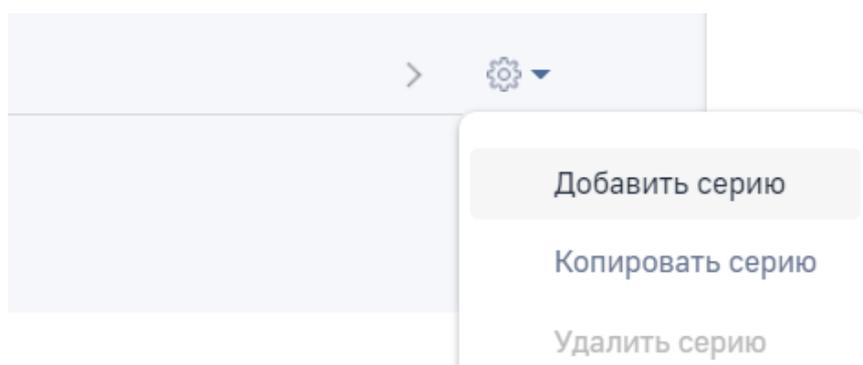


Рисунок 51. Добавление новой серии на график

Для удаления серии:

1. Откройте серию, которую нужно удалить.
2. По кнопке  выберите команду «удалить серию».
3. Сохраните изменения на странице настроек графика и страницу панели итогов.

Для копирования серии:

1. Откройте серию, которую необходимо скопировать.
2. По кнопке  выберите команду «копировать серию».
3. Сохраните страницу настроек графика и страницу панели итогов.

9.4.2.2 Блок итогов «Показатель»

Дашборд «Показатель» поможет визуализировать числовое значение на основе данных объекта. К примеру, он может отображать общее количество активностей со статусом «В работе».

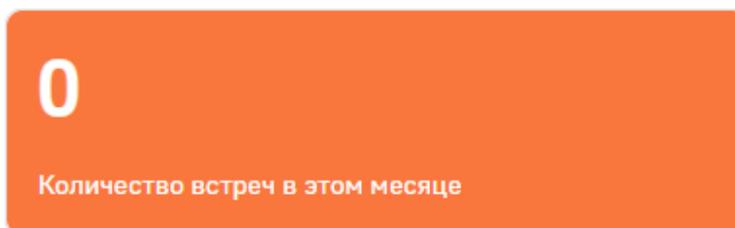


Рисунок 52. Пример блока итогов «Показатель»

Вы можете представить показатели в разных форматах данных:

- количество записей из выбранного объекта, соответствующие определенным критериям, например, количество активных пользователей;
- значение числовых полей из записей выбранного объекта, например, продолжительность звонка сотрудника: максимум и минимум;
- значение числовых полей из записей выбранного объекта, например, средний возраст сотрудника или сумма всех сотрудников. Значения: среднее и сумма.

Настройка блока итогов «Показатель»

В поле «Заголовок» укажите название показателя.

Что можно отобразить

- «Объект» – это объект BPMSoft, на основе которого формируется показатель. Поле обязательно для заполнения;
- «Функция» – вычисляемое значение, которое вычисляется в процессе построения графика и отображается на самом графике:
 - для создания дашборда отображающего количество записей, необходимо использовать функцию «количество»;
 - показатели значений «максимум», «среднее», «минимум» рассчитываются по выбранной колонке объекта и могут быть использованы, например, для определения эффективности работы;
 - значение «сумма» – это сумма значений по выбранной колонке объекта.

^ **Что отобразить**

Объект*	Активность	▼
Функция*	количество	▼

Рисунок 53. Пример настройки блока [Что отобразить] в показателе

Как отфильтровать

Блок «Как отфильтровать» содержит условия фильтрации, которые вы можете добавить по нажатию на кнопку «+ Добавить условие».

Укажите параметры фильтрации записей объекта, например, вы можете вывести контактов с должностью Директор, указав «Должность» = «Директор».

Как связать с разделом

Блок «Как отфильтровать» содержит условия фильтрации, которые вы можете добавить по нажатию на кнопку «+ Добавить условие».

Укажите параметры фильтрации записей объекта, например, вы можете вывести контактов с должностью Директор, указав «Должность» = «Директор».

Как отобразить

Блок «Как отобразить» содержит следующие поля:

- Формат – формат отображения числа. Нажмите на кнопку  и в открывшемся окне заполнить поля, для настройки:
 - «Текст» – текстовая строка, которая сопровождает показатель. К примеру, вы можете задать значение маски: «Контактов – {0}»;
 - «Точность десятичной части» указывает точность для дробной части показателя. Введите числовое значение, если необходимо указать точность дробной части числового показателя. Например, указав значение «2» числовой показатель будет отображаться с точностью до сотых.

^ Как отобразить

Формат	1 000 000	
Стиль*	Оранжевый	▼
Размер шрифта*	По умолчанию	▼

Рисунок 54. Окно настройки формата отображения числового показателя

9.4.2.3 Блок итогов «Шкала»

В ВРМSoft доступен дашборд «Шкала», который отображает числовое значение по запрашиваемым данным по отношению к нормативному.



Рисунок 55. Пример блока итогов «Шкала»

Для того, чтобы настроить отображение дашборда «Шкала», выполните следующие шаги:

Для блока «Как отобразить» заполните поля:

- Порядок отображения – это функция, которая позволяет задать отображение нормативных промежутков в определенном порядке. Например, можно задать порядок «Чем больше, тем лучше», тогда красный цвет интервала будет слева, или «Чем меньше, тем лучше», тогда красный цвет интервала будет справа;
- Шкала – поля, в которых указываются три значения для шкалы:
 - минимальное;
 - среднее;
 - максимальное.

Например, если на шкале отображается количество контактов, то минимальное значение будет 25, среднее - 50, а максимальное - 100.

9.4.2.4 Блок итогов «Список»

Дашборд «Список» отображает разделы в виде списка с определенными столбцами и строками. Например, список активных задач или список контактов, принятых на работу в текущем месяце.

Настройка блока итогов «Список»

Для настройки дашборда «Список», необходимо задать параметры, заполнив поля на странице настройки дашборда:

- Заголовок – название дашборда. Поле обязательно для заполнения;
- Объект – заполнение данного поля необходимо, для корректного отбора данных и формирования списка.

Вкладка «Настройка колонок» содержит область для работы с колонками списка, которые будут отображаться на дашборде.

Как сортировать

Блок «Как сортировать» содержит следующие поля:

- Количество строк – количество отображаемых строк в списке;
- Колонка сортировки – это колонка, которая учитывается при упорядочивании записей в списке;
- Направление сортировки – сортировка записей в списке.

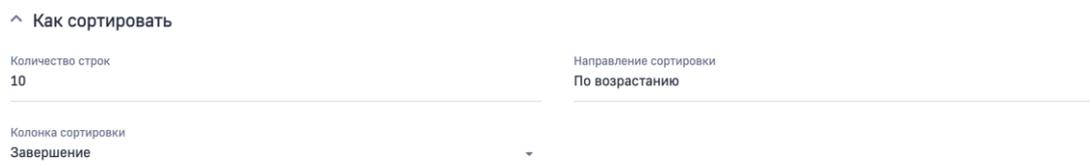


Рисунок 56. Пример настройки группы полей [Как сортировать] в списке «Топ 10 просроченных задач»

Как отфильтровать

Блок «Как отфильтровать» содержит условия фильтрации, которые вы можете добавить по нажатию на кнопку «+ Добавить условие».

Укажите параметры фильтрации записей объекта, например, вы можете вывести активности текущего контакта со статусом не равным «Завершена» или «Отменена» с временем завершения меньше, чем текущий час, указав:

- Завершение < Текущий час;
- Ответственный = Текущий контакт;
- Состояние ≠ Завершена; Отменена.

Как связать с разделом

Блок «Как связать с разделом» содержит поле «Поле связи объекта ... с разделом ...». Заполните поле в случае, если необходимо вывести данные с учетом фильтров, которые были установлены в разделе. Если поле не будет заполнено, фильтры, которые были учтены в разделе, не будут использоваться во время отбора записей. Поле «Поле связи объекта ... с разделом ...» доступно только при заполнении поля «Объект». Также поле не активно в разделе «Итоги».

Как отобразить

В блоке «Как отобразить» вы можете выбрать цвет заголовка списка.

9.4.2.5 Блок итогов «Виджет»

В ВРМSoft дашборд «Виджет» позволит вам визуализировать аналитику статистических данных и сводную информацию из различных разделов. Например, отобразить виджет курса валют.

Настройка блока итогов «Виджет»

Для настройки виджета заполните поля:

- Модуль – программный компонент, который отображается на панели итогов;

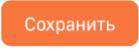
- Параметры модуля – набор настроек, которые передаются в выбранный модуль для его корректной работы. Они могут включать в себя различные параметры, такие как выбор источника данных, настройки отображения графиков, фильтры и многие другие. Каждый модуль имеет свой набор параметров, которые могут быть настроены пользователем в соответствии с его потребностями.

9.4.3 Аналитика на странице записи

В BPMSoft вы можете добавить аналитику для визуализации данных на все страницы раздела и их детали, используя такой элемент, как виджет. Для создания аналитических виджетов на странице используется мастер раздела и мастер деталей. Настройка виджетов осуществляется аналогично настройке дашбордов для раздела. Для настройки виджетов на странице доступны следующие типы дашбордов:

- График;
- Показатель;
- Шкала;
- Web-страница.

Как добавить аналитику на страницу записи

1. Перейдите в раздел, на страницу которого необходимо добавить виджет.
2. Откройте мастер раздела. Для этого нажмите на кнопку панели управления «настройка вида» —> «открыть мастер раздела».
3. В открывшемся мастере раздела перейдите к блоку «Страницы раздела»:
 - если для раздела добавлена одна страница, то нажмите на кнопку «Редактировать страницу»;
 - если для раздела добавлено несколько страниц, то нажмите на ее название, которое является гиперссылкой для перехода к настройке.
4. В дизайнера страницы перейдите на вкладку, в которую будет добавлен график, например, «Основная информация».
5. Если для вкладки не добавлена группа полей, то создайте ее по кнопке «Добавить группу полей».
6. В блоке «Элементы страницы» выберите тип дашборда, например, «График» и по аналогии с полями, переместите на вкладку в группу полей. При этом области, в которые может быть добавлен виджет подсвечиваются.
7. На открывавшейся странице по настройке дашборда укажите параметры.
8. Нажмите на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы по настройке виджета.

9. В дизайнера страницы настройте размеры графика, изменив ширину и высоту виджета.

Аналитические отчеты

Отчеты разделов системы предоставляют возможность более глубокого анализа статистической информации раздела. Также отчеты позволяют провести анализ эффективности работы с контактами, оценить динамику изменения количества контактов и многое другое. Все это доступно в представлении «Аналитика».