



Администрирование

УПРАВЛЯЙТЕ БИЗНЕСОМ ЭФФЕКТИВНО


www.gandiva.ru

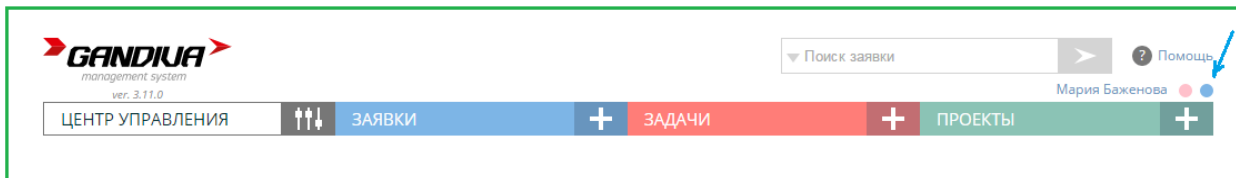
Оглавление

Администрирование	3
Сотрудники	4
Группы	11
Системные группы	13
Поиск по группам	15
Ресурсы допуска	16
Системные задачи	18
Настройки системы	18
Нормативы	19
Создание норматива	20
Ограничение норматива	27
Создание норматива для групповой заявки	29
Копирование нормативов	30
Копирование норматива	32
Очищение норматива	33
Добавление согласующих	33
Удаление согласующих	34
Удалить всех согласующих	34
Удалить часть согласующих	34
Подразделения	35
Перечень полей	36
Микросправочники	36
Справочники	37
Хэштеги	37
Лицензии	38
Установка СУ Гандива	41
Оптимальные требования к серверам для установки MS GANDIVA	41
Алгоритм установки СУ Гандива	41
Установка базы данных	41
Установка СУ Гандива	41
Настройка IIS	43
Форменная аутентификация	45
Если сотрудник забыл пароль	47

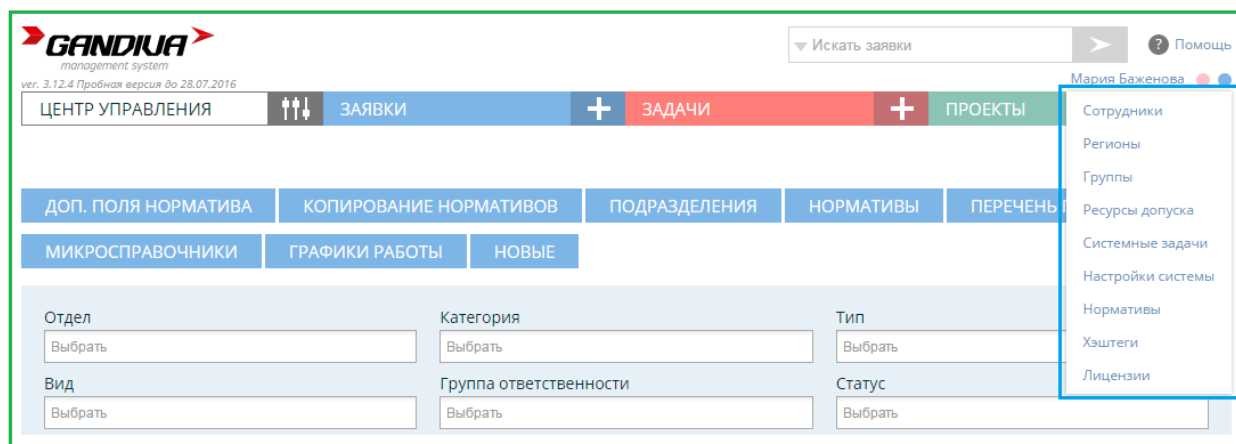
Администрирование

Администрирование - это раздел СУ Гандива для системных администраторов и опытных пользователей, содержащий инструменты для внесения и корректировок данных СУ ГАНДИВА

Если у вас есть доступ в раздел администрирования, то в правом верхнем углу рядом со своей фамилией вы увидите синий круг  :



Раздел Администрирование состоит из следующих разделов для работы:




- **Сотрудники** - полный справочник сотрудников, работающих с СУ Гандива;
- **Регионы** – справочник регионов;
- **Группы**- список ответственных лиц, которые выполняют нормативы.
- **Ресурсы допуска** - инструмент настройки дерева Листов допуска.
- **Системные задачи** - описание фоновых задач, происходящих в запланированное время.
- **Настройки системы** – базовые настройки заявок;
- **Нормативы** –справочник нормативов, которые оказывают подразделения в рамках договора SLA.
- **Хэштеги** – справочник всех хэштегов, созданных пользователями.
- **Лицензии** – количество лицензий организации;

Далее более подробно разберем каждый из разделов.

Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит полный справочник сотрудников работающих в СУ Гандива:



management system
ver. 3.11.0

Поиск заявки

Помощь

Мария Баженова

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ

ЗАЯВКИ

+

ЗАДАЧИ

+

ПРОЕКТЫ

+

НОВЫЙ +

Имя пользователя

Фамилия пользователя

Должность пользователя

Департамент пользователя

Статус пользователя

Выбрать

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

#	Имя	Фамилия	Отчество	Должность	Департамент
<u>3876</u> РАБОТАЕТ	Наталья	Колеватова	Витальевна	Администратор	Филиал ООО "Ухта-Моторс" в г. Ухте, отдел качества
<u>3875</u> РАБОТАЕТ	Денис	Чехлов	Владимирович	Менеджер по продажам	Филиал ООО "Агат-Центр" в г. Иваново, отдел продаж
<u>3874</u> РАБОТАЕТ	Виктория	Коноплицкая	Николаевна	Администратор	Обособленное подразделение №1, отдел качества
<u>3873</u> РАБОТАЕТ	Евгений	Шведов	Андреевич	Менеджер по продажам автомобилей с пробегом	Обособленное подразделение № 4, отдел продаж автомобилей с пробе
<u>3872</u> РАБОТАЕТ	Руслан	Чумаков	Юрьевич	Байер	Обособленное подразделение № 4, отдел продаж автомобилей с пробе
<u>3871</u> РАБОТАЕТ	Евгения	Смертина	Сергеевна	Кредитный консультант	Отдел кредитования в г. Киров

В данном разделе вы можете просматривать существующих сотрудников и создавать новых.

Для того чтобы создать нового сотрудника, нажмите на кнопку «

НОВЫЙ +

», открывается форма занесения данных:

НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Логин: *

Введите логин

Электронная почта: *

Введите адрес электронной почты

Имя:

Введите имя

Фамилия:

Введите фамилию

Должность:

Введите должность

Регион:

Все регионы ▼

Руководитель:

Выберите ▼

Адрес:

Введите адрес

Занесите все данные и нажмите на кнопку «**СОХРАНИТЬ**».

Общая таблица справочника содержит следующие колонки:

- ✓ # - порядковый номер;
- ✓ Имя;
- ✓ Фамилия;
- ✓ Отчество;
- ✓ Должность;
- ✓ Департамент - наименование отдела, к которому принадлежит сотрудник.

В верхней части раздела находятся фильтры:

НОВЫЙ +

Имя пользователя: Фамилия пользователя: Должность пользователя:

Департамент пользователя: Статус пользователя: **ИСКАТЬ** **СБРОСИТЬ** [СКРЫТЬ](#)

#	Имя	Фамилия	Отчество	Должность	Департамент
<u>3876</u> РАБОТАЕТ	Наталья	Колеватова	Витальевна	Администратор	Филиал ООО "Ухта-Моторс" в г. Ухте, отдел качества
<u>3875</u> РАБОТАЕТ	Денис	Чехлов	Владимирович	Менеджер по продажам	Филиал ООО "Агат-Центр" в г. Иваново, отдел продаж
<u>3874</u> РАБОТАЕТ	Виктория	Коноплицкая	Николаевна	Администратор	Обособленное подразделение №1, отдел качества
<u>3873</u> РАБОТАЕТ	Евгений	Шведов	Андреевич	Менеджер по продажам автомобилей с пробегом	Обособленное подразделение № 4, отдел продаж автомобилей с пробе

Данные фильтры позволяют вам делать отбор сотрудников по следующим параметрам:

- ✓ Имя;
- ✓ Фамилия;
- ✓ Должность;
- ✓ Департамент;
- ✓ Статус.

Задайте параметр и нажмите на кнопку « **ИСКАТЬ** »:

Имя пользователя: Мария

Фамилия пользователя: Баженова

Должность пользователя:

Департамент пользователя:

Статус пользователя: Выберите

ИСКАТЬ **СБРОСИТЬ** [СКРЫТЬ](#)

Для того чтобы сбросить заданные параметры, нажмите на кнопку « **СБРОСИТЬ** ».

Для того, чтобы открыть профиль сотрудника, необходимо нажать на номер сотрудника:

НОВЫЙ +

Имя пользователя: Мария

Фамилия пользователя: Баженова

Департамент пользователя:

Статус пользователя: Выберите

#	Имя	Фамилия	Отчество	Должность
131 РАБОТАЕТ	Мария	Баженова	Александровна	Менеджер

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные

Фото профиля:

Логин: *
agat\m.bazhenova

Пароль: *
Введите пароль

Электронная почта: *
m.bazhenova@agatgroup.com

Имя: *
Мария

Фамилия: *
Баженова

Должность: *
Менеджер по обучению

Регион: *
Нижегород

Руководитель: *


Профиль сотрудника содержит следующую информацию:

Профиль

Основные настройки

Отпуска и больничные

Фото профиля:



Логин: *

agat\m.bazhenova

Пароль:

Введите пароль

Электронная почта: *

m.bazhenova@agatgroup.com

Имя:

Мария

Фамилия:

Баженова

Должность:

Менеджер по обучению

Регион:

Нижний Новгород ▼

Руководитель:

У пользователя с расширенными правами есть возможность внесения/изменения информации о сотруднике.

Так же в верхней панели профиля сотрудника находятся закладки:

Профиль

Основные настройки

Отпуска и больничные

Групп и рассылки

Подчиненные

Диспетчеризация

Рассмотрим каждую вкладку.

🚦 **Основные настройки** – позволяют задать следующие настройки:

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Групп и рассылки Подчиненные Диспетчеризация

Настройки

Отображение комментариев: ☐ Линейный ☐ Древоидный

Дизайн: ☒ Модерн
(Требуется Windows 7 и выше или современный браузер)

Регион в заявках: ☒ По умолчанию ☐ Мой регион ☐ Все регионы

Язык: ☒ Русский ☐ Английский

Настройки центра управления

Период показа заявок: ☐ Неделя ☒ Месяц ☐ Квартал ☐ Год

Период показа задач: ☐ Неделя ☐ Месяц ☒ Квартал ☐ Год

Период показа проектов: ☐ Неделя ☐ Месяц ☐ Квартал ☒ Год

- **Отображение комментариев** – вы можете задать какие именно отображение комментариев будет у сотрудника по умолчанию.
- **Дизайн** – по умолчанию задан «Модерн». Не подлежит корректировке.
- **Регион в заявках**– вы можете задать какой регион будет отображаться в заявках.
- **Язык**;

Настройки центра управления– возможность установить период отображения заявок, задач и проектов.

Профиль Основные настройки Отпуска и больничные Групп и рассылки Подчиненные Диспетчеризация

Настройки

Отображение комментариев: ☐ Линейный ☐ Древоидный

Дизайн: ☒ Модерн
(Требуется Windows 7 и выше или современный браузер)

Регион в заявках: ☒ По умолчанию ☐ Мой регион ☐ Все регионы

Язык: ☒ Русский ☐ Английский

Настройки центра управления

Период показа заявок: ☐ Неделя ☒ Месяц ☐ Квартал ☐ Год

Период показа задач: ☐ Неделя ☐ Месяц ☒ Квартал ☐ Год

Период показа проектов: ☐ Неделя ☐ Месяц ☐ Квартал ☒ Год

Заместитель по согласованию заявок, задач и проектов на время отпуска/командировки

Выберите

Отпуска и больничные сотрудника

Дата начала	Дата конца	Тип	Статус
<div><div>+</div><div></div></div>	<div></div>	<div></div>	<div>Отпуск</div>

В данной вкладке вы можете указать время отпуска или больничного, чтобы на время отсутствия сотрудника на работе, на него не были назначены заявки (задачи):

Заместитель по согласованию заявок, задач и проектов на время отпуска/командировки Выберите Отпуска и больничные сотрудника

Дата начала	Дата конца	Тип	Статус
01.04.2016	10.04.2016	Отпуск	

Также здесь в данной вкладке можно указать сотрудника-заместителя по согласованию заявок, задач и проектов на время отсутствия/командировки:

Заместитель по согласованию заявок, задач и проектов на время отпуска/командировки

Алексей Шаров [Региональный менеджер по обучению, ОО... ▼]


Отпуска и больничные сотрудника

Дата начала	Дата конца	Тип	Статус
<div><div>+</div><div>01.04.2016</div></div>	<div>10.04.2016</div>	<div>Отпуск ▼</div>	

Группы											
#	Имя группы	Рассылка писем	(Новая заявка) Смена группы	Комментарий	На согласовании	Требуется согласование	Согласовано	Отклонена	Смена исполнителя	Требуется уточнение	
1	Администраторы СУ (системная группа)	Все уведомления ▼	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
47	Отдел обучения	Все уведомления ▼	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
193	Доступ к задачам СУ (системная группа)	Все уведомления ▼	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Обозреваемые заявки	Все уведомления ▼	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Мои заявки	Все уведомления ▼	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	


В данной вкладке вы можете настроить необходимые оповещения, которые будут приходить вам на электронную почту от СУ Гандива.

Для того, чтобы убрать оповещение, необходимо снять галочку в соответствующем поле.

 **Подчиненные** - список сотрудников, которые находятся в подчинении у сотрудника, чей профиль открыт:

Профиль	Основные настройки	Отпуска и больничные	Групп и рассылки	Подчиненные	Диспетчеризация
Подчиненные сотрудники					
Имя	Отдел	Должность	Регион	Статус	
Алексей Шаров	Корпоративный университет	Региональный менеджер по обучению	Нижний Новгород	Работает	
Георгий Гогошвили	Корпоративный университет	Региональный менеджер по обучению	Нижний Новгород	Работает	
Ирина Авдонина	Корпоративный университет	Менеджер по обучению	Нижний Новгород	Работает	
Мария Баженова	Корпоративный университет	Менеджер по обучению	Нижний Новгород	Работает	
Юлия Улыбина	Корпоративный университет	Региональный тренинг-менеджер	Нижний Новгород	Работает	

Если нажать на имя подчиненного сотрудника откроется его профиль.

 **Диспетчеризация** – в данной вкладке перечислены группы, в которых пользователь является исполнителем, и вы можете настроить оперативный контроль назначенных задач, выбрав диспетчера.

Профиль	Основные настройки	Отпуска и больничные	Групп и рассылки	Подчиненные	Диспетчеризация
Диспетчеризация					
#	Имя группы	Диспетчер	Текущий диспетчер		
1	Администраторы СУ	<input type="checkbox"/>	Антон Малов		
47	Отдел обучения	<input type="checkbox"/>			
193	Доступ к задачам СУ	<input type="checkbox"/>			

Для этого проставьте отметку напротив той группы, в которой выбранный сотрудник будет назначен диспетчером:

Профиль	Основные настройки	Отпуска и больничные	Групп и рассылки	Подчиненные	Диспетчеризация
Диспетчеризация					
#	Имя группы	Диспетчер	Текущий диспетчер		
1	Администраторы СУ	<input type="checkbox"/>	Антон Малов		
47	Отдел обучения	<input checked="" type="checkbox"/>			
193	Доступ к задачам СУ	<input type="checkbox"/>			

Кроме того, если в какой-то группе диспетчер уже назначен, он будет отображаться в колонке «Текущий диспетчер»:

ГРУППЫ

ГК АГАТ 0

- ИТ 1
- Контактный центр 16
- Отдел развития бизнес процессов 4
- Отзывы и предложения 9
- Корпоративный кодекс 3
- Служба ревизий и контроля 1
- Автомобили с пробегом 1
- Экономическая служба 0
- Департамент закупок 1
- РБЦ 2
- ФРЦ 1**
- Директора ДЦ 2
- Юридическая служба 1
- Отдел маркетинга и рекламы (общая) 2
- Служба персонала 1
- Управляющая компания 1
- Служба качества 1

ФРЦ

Имя группы *

ФРЦ

Подразделение *

Выберите

Родительская группа *

ГК АГАТ

Активная *

☒

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Выберите

ДОБАВИТЬ +

Имя	Должность	Регион	Статус
Марина Шабалкина	Директор	Нижний Новгород	Работает

Для того чтобы создать новую группу, нажмите на кнопку «**НОВАЯ**», открывается форма создания группы:

ГРУППЫ

НОВАЯ

НОВАЯ ГРУППА

Имя группы *

Подразделение *

Выберите

Родительская группа *

Выберите

Активная *

☐

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Выберите

ДОБАВИТЬ +

Имя	Должность	Регион	Статус
-----	-----------	--------	--------

Вам необходимо задать:

- ✓ Название группы;
- ✓ Подразделение (выбранная группа ответственности может быть исполнителем только в одном подразделении);
- ✓ Родительскую группу;
- ✓ Проставить отметку «Активная»;
- ✓ Добавить пользователей, которые будут входить в создаваемую группу:

ГРУППЫ

НОВАЯ

- ГК АГАТ 0
- Системные группы СУ 0
 - Администраторы СУ 11
 - Модераторы СУ 8
 - Согласующие СУ 306
 - Редакторы дерева допусков СУ 5
 - Разработчики Гандивы 7
 - Заявки по телефону СУ 37
 - Доступ к задачам СУ 280
 - Отдел внедрения 17
 - Письма по проектным заявкам 4
 - Отзывы и предложения по СУ Гандива 3
 - Генеральный директор 1
 - Заместитель по корпоративному управлению 1
 - Коммерческие директора 1
 - Инцидентная группа 3
 - Пользователи блока проекты 14
 - Отдел внедрения 2
 - Операторы системы 3
 - Отдел внедрения комната 317 12
 - Исполнители заявок 3**
 - Исполнители задач 5
 - Исполнители проектов 0

ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАЯВОК

Имя группы *

Исполнители заявок

Подразделение *

Выберите

Родительская группа *

- Системные группы СУ

Активная *

☒

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ИСПОЛЬЗОВАНО ЛИЦЕНЗИЙ 3

ВСЕГО ЛИЦЕНЗИЙ 10000

Выберите

ДОБАВИТЬ +

Имя	Должность	Регион	Статус
Николай Борисов	Инженер по тестированию	Нижний Новгород	Работает
Александр Крюков	Инженер-программист	Нижний Новгород	Работает
..	Руководитель проектов по

В данных папках необходимо указывать сотрудников, которые являются исполнителями по заявкам, задачам, проектам.

Обратите внимание, программа выводит информацию о количестве использованных лицензий и общем количестве оплаченных лицензий.

Если вы удаляете сотрудника из системной группы, лицензия освобождается.

ГРУППЫ

НОВАЯ

- ГК АГАТ 0
- Системные группы СУ 0
 - Администраторы СУ 11
 - Модераторы СУ 8
 - Согласующие СУ 306
 - Редакторы дерева допусков СУ 5
 - Разработчики Гандивы 7
 - Заявки по телефону СУ 37
 - Доступ к задачам СУ 280
 - Отдел внедрения 17
 - Письма по проектным заявкам 4
 - Отзывы и предложения по СУ Гандива 3
 - Генеральный директор 1
 - Заместитель по корпоративному управлению 1
 - Коммерческие директора 1
 - Инцидентная группа 3
 - Пользователи блока проекты 14
 - Отдел внедрения 2
 - Операторы системы 3
 - Отдел внедрения комната 317 12
 - Исполнители заявок 3**
 - Исполнители задач 5
 - Исполнители проектов 0

ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАЯВОК

Имя группы *

Исполнители заявок

Подразделение *

Выберите

Родительская группа *

- Системные группы СУ

Активная *

☒

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ИСПОЛЬЗОВАНО ЛИЦЕНЗИЙ 3

ВСЕГО ЛИЦЕНЗИЙ 10000

Выберите

ДОБАВИТЬ +

Имя	Должность	Регион	Статус
Николай Борисов	Инженер по тестированию	Нижний Новгород	Работает
Александр Крюков	Инженер-программист	Нижний Новгород	Работает
..	Руководитель проектов по

Сотрудников, указанных в системных группах, можно выбрать в соответствующих категориях (заявки, задачи, проекты).

В качестве исполнителей по заявкам в любую другую группу (не системную) вы сможете добавить **только** того сотрудника, который находится в системной папке «Исполнители заявок» и тех сотрудников, на которых есть оплаченные лицензии.

Поиск по группам

Для быстрого поиска интересующей вас группы начните вводить ключевое слово в поле поиска, и программа выведет список всех групп, в наименовании которых есть введенное вами слово:

ГРУППЫ

1с

НОВАЯ

ГКАГАТ 0

ИТ 1

Техподдержка 1С 15

Экономическая служба 0

ФЭС Оперативное внесение изменений в 1С 1

Департамент закупок 1

Поддержка 1С 1

НОВАЯ ГРУППА

Имя группы *

Подразделение *

Выберите

Родительская группа *

Выберите

Активная *

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Выберите

ДОБАВИТЬ +

Имя	Должность	Регион	Статус
-----	-----------	--------	--------

Ресурсы допуска

Данная закладка позволяет настроить дерево листов допуска.

Актульные ☒

Добавить новый ресурс

ИТ

1С

- АС Казначейство
- Бухгалтерия
- Дебиторская задолженность
- Документооборот
- Единый реестр договоров/реестр доверенностей
- Зарплата и управление персоналом
- Корпоративное обучение
 - Менеджер по обучению
 - Методист
 - Преподаватель
 - Руководитель
 - Учащийся
- Call-центр
- Страхование
- СУАП Мозес
- Управление торговлей
- Управленческая база
- Управленческая заработная плата (Sales and wages)

Internet

Корпоративная почта

Общие папки

Программное обеспечение

Система заявок

Устройства ввода/вывода

Имя ноды: Менеджер по обучению

Нода всё ещё актуальна? ☒

Родительская нода: Корпоративное обучение

Классификатор: Подразделение * ИТ

Категория * Доступ к ИТ инфраструктуре и Листы Допуска

Тип * Лист допуска

Вид * Лист допуска (Раздача прав доступа к внутренним информации)

Норматив: 02д:00ч:00м

Группа ответственности: Тех. Поддержка

Согласующие:

Сохранить

Пользователь с расширенными правами имеет возможность добавлять новый ресурс, а также вносить изменения в существующие.

Для добавления нового ресурса в левом верхнем углу данной закладки, необходимо нажать на кнопку «Добавить новый ресурс»

Актульные ☒

Добавить новый ресурс

ИТ

1С

- АС Казначейство
- Бухгалтерия
- Дебиторская задолженность
- Документооборот
- Единый реестр договоров/реестр доверенностей
- Зарплата и управление персоналом
- Корпоративное обучение
 - Менеджер по обучению
 - Методист
- Call-центр
- Страхование
- СУАП Мозес
- Управление торговлей
- Управленческая база
- Управленческая заработная плата (Sales and wages)

Internet

Корпоративная почта

Общие папки

Программное обеспечение

Система заявок

Устройства ввода/вывода

Имя ноды:

Нода всё ещё актуальна? ☒

Родительская нода: Выбрать

Классификатор: Подразделение *

Категория *

Тип *

Вид *

Норматив:

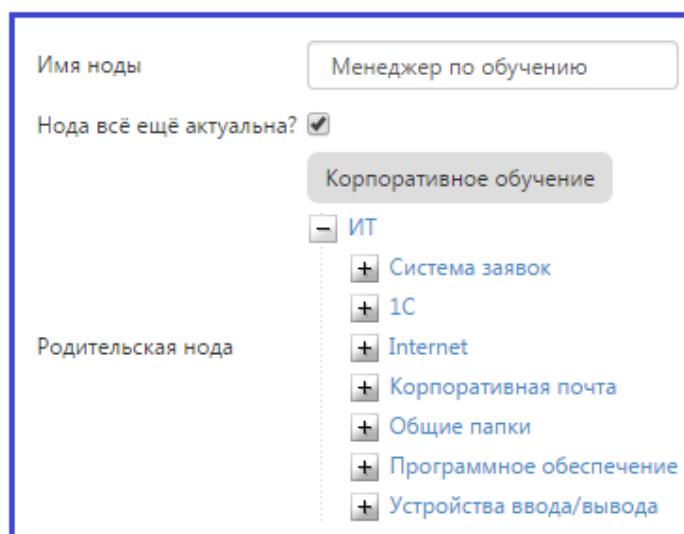
Группа ответственности:

Согласующие:

Сохранить

Откроется форма для занесения нового ресурса, в нем необходимо внести данные:

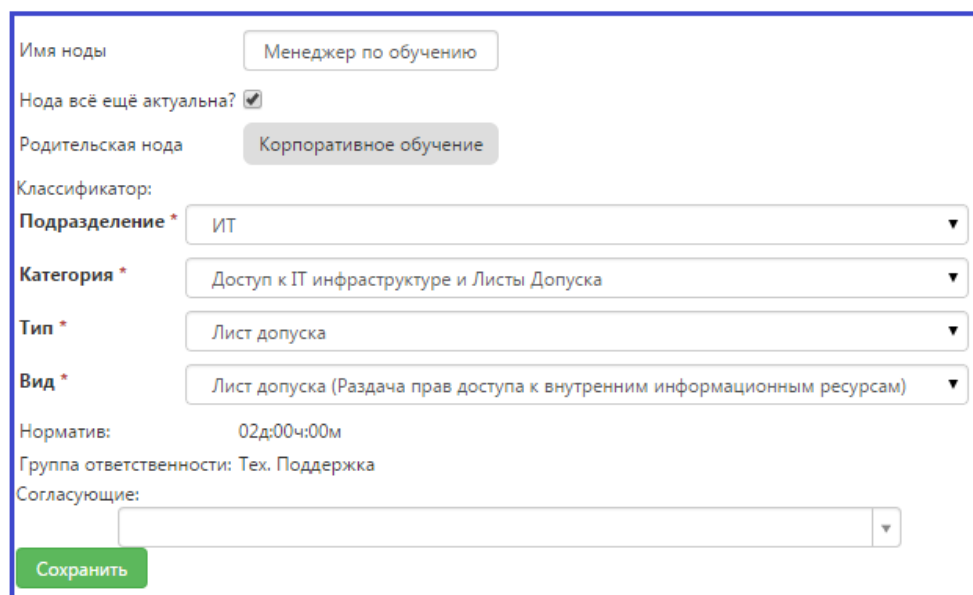
- ✓ Имя ноды¹;
- ✓ Отметка об актуальности ноды;
- ✓ Выбрать родительскую ноду.



Заполнить классификаторы:

- Подразделение;
- Категория;
- Тип;
- Вид.

Автоматически встанет норматив времени и группа отнесенности:



При необходимости указать согласующих, которые будут автоматически попадать в каждую отдельную заявку (при оформлении Листа допуска).

¹ Нода- ветка дерева в справочнике, которое создается или вносятся изменения.

Системные задачи

Фоновые задачи

Синхронизировать пользователей

Обновить статусы у заявок в ожидании

Обновить заявки с уволенными сотрудниками

Очистить временную папку

Добавить руководителей согласующих, где согласования нет более 1 месяца

Данная закладка содержит фоновые задачи, которые происходят в СУ Гандива:

- Синхронизация пользователей;
- Обновления статусов заявок в ожидании;
- Обновление статусов заявок с уволенными сотрудниками;
- Очистка временной папки;
- Добавление руководителей согласующих, где согласования нет более 1 месяца.

Настройки системы

В данном блоке задаются основные базовые настройки по работе с заявками:

Время оказания сервисов по-умолчанию::

Время начала

10:00:00

Время окончания

18:00:00

Версия Exchange:

Exchange2007_SP1

Максимальное количество неоцененных заявок

5

Максимальное время согласования (в рабочих часах)

160

Время начала и время окончания – период времени, в который исполнители осуществляют выполнение заявок.

Версия Exchange – если вы используете функцию создания напоминаний, вам необходимо задать версию сервера Exchange, с которым вы работаете.

Максимальное количество неоцененных заявок – максимальное количество неоцененных заявок, после превышения которого программа не даст пользователю создать новую заявку.

Максимальное время согласования (в рабочих часах) – после превышения указанного времени, согласование заявки будет переходить на руководителя.

Нормативы

В данном разделе находится справочник нормативов:

ДОП. ПОЛЯ НОРМАТИВА

КОПИРОВАНИЕ НОРМАТИВОВ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НОРМАТИВЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ

МИКРОСПРАВОЧНИКИ

Подразделение

Выбрать

Категория

Выбрать

Тип

Выбрать

Вид

Выбрать

Группа ответственности

Выбрать

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

	#	Подразделение	Категория	Вид	Тип	Группа ответственности
<input type="checkbox"/>	3749	ИТ	Программное обеспечение 1С	Выгрузка из 1С: Столовая в 1С: УПП	Обмены между программами	Техподдержка 1С
<input type="checkbox"/>	3748	ИТ	Программное обеспечение 1С	Выгрузка из 1С: УПП в 1С: Столовая	Обмены между программами	Техподдержка 1С
<input type="checkbox"/>	3747	ИТ	Программное обеспечение 1С	Выгрузка из 1С: ЗУП в 1С: УУП	Обмены между программами	Техподдержка 1С

А также дополнительные справочники:

ДОП. ПОЛЯ НОРМАТИВА

КОПИРОВАНИЕ НОРМАТИВОВ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НОРМАТИВЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ

МИКРОСПРАВОЧНИКИ

Подразделение

Выбрать

Категория

Выбрать

Тип

Выбрать

Вид

Выбрать

Группа ответственности

Выбрать

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

#	Подразделение	Категория	Вид	Тип	Группа ответственности
---	---------------	-----------	-----	-----	------------------------

Вы можете искать интересующие вас нормативы с помощью каскадных фильтров, то есть при установлении одно из полей, в последующих полях будут выводиться только те значения, которые соответствуют ранее выбранному. Например, вы указали подразделение «Служба персонала». Во всех остальных полях вы сможете указать только те значения, которые относятся к данному подразделению.

Подразделение

Выбрать

Категория

Выбрать

Тип

Выбрать

Вид

Выбрать

Группа ответственности

Выбрать

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

Кроме того, вы можете создать новый норматив. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по любой строке справочника нормативов, появляется окно:

Вы можете отредактировать существующий норматив, либо создать новый:

<input type="checkbox"/>	3747	ИТ	Программное обеспечение 1С	Выгрузка из 1С: ЗУП в 1С: УУП	Обмены между программами
<input type="checkbox"/>	3746	ИТ	Программное обеспечение 1С	Выгрузка из 1С: УПП в 1С: ЗУП	Обмены между программами
<input type="checkbox"/>	3745	ИТ	Программное обеспечение 1С	Программное обеспечение 1С	Медленная работа программы
<input type="checkbox"/>	3744	ИТ	Программное обеспечение 1С	1С: УПП	Медленная работа программы

Создание норматива

Рассмотрим создание нового норматива. Нажмите на строку «+ Новый норматив», открывается окно создания нового норматива:

Отдел

Выбрать

Категория

Выбрать

Тип

Выбрать

Вид

Выбрать

Группа ответственности

Выбрать

Тип норматива

Выбрать

Сложность

Норматив внутренний

час

мин

Норматив внешний

час

мин

СОГЛАСУЮЩИЕ

Выбрать

ОБОЗРЕВАТЕЛИ

Выбрать

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.

Обяз.

Тема

Тип поля

Требуется с даты

☐

☐

Выбрать

RequiredForEveryone

ДОБАВИТЬ +

☐ Вкл.

☐ Индивидуальное время оказания сервиса

☐ Индивидуальные выходные

ОК

Рассмотрим заполнение полей:

1. Необходимо указать:

- ✓ Подразделение;
- ✓ Категорию;
- ✓ Тип;
- ✓ Вид;
- ✓ Группу ответственности;

для которых будет создан новый норматив.

Отдел: Корпоративный университет ГК ...

Категория: Консультация по работе в прогр...

Тип: CRM

Вид: CRM

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Тип норматива: Выбрать

Сложность:

Норматив внутренний: час мин

Норматив внешний: час мин

СОГЛАСУЮЩИЕ: Выбрать

ОБОЗРЕВАТЕЛИ: Выбрать

ПРИМЕЧАНИЕ:

Примечание! Если вам необходимо создать новое подразделение, категорию, тип или вид, начните вводить новое наименование и внизу появится поле «Добавить <вводимое вами наименование>».

Нажмите на это поле и новое наименование будет добавлено:

Подразделение: Корпоративный университет ГК А...

Категория: Работа с инструкциями

Тип: Выберите

Вид: Выберите

Группа ответственности: Выберите

Тип норматива: Выберите

Сложность:

Норматив (внутр.): час мин

Время норматива (внеш.): час мин

Добавить "Инструкция по работе СУ ГАНДИВА"

Важно! При создании нового норматива с использованием нового подразделения вы не сможете выбрать "Группу ответственности" пока это подразделение не привязано к группе ответственности.

2. Тип норматива – выбираем из списка.

Отдел: Корпоративный университет ГК ...

Категория: Консультация по работе в прогр...

Тип: CRM

Вид: CRM

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Тип норматива: Выберите

Сложность:

Норматив внутренний: час мин

Норматив внешний: час мин

СОГЛАСУЮЩИЕ: Выбрать

ОБОЗРЕВАТЕЛИ: Выбрать

ПРИМЕЧАНИЕ:

Обычный

Лист допуска

Заявка по телефону

Групповая заявка

3. Сложность - коэффициент сложности норматива. Используется для внутреннего KPI, для анализа загрузки исполнителей:

Подразделение	Категория	Тип	Вид
Корпоративный университет ГК А...	Работа с инструкциями	Инструкция по СУ Гандива	Обновление инструкции
Группа ответственности	Тип норматива	Сложность	Время норматива (внутр.)
Отдел обучения	Обычный	3	час мин
			Время норматива (внеш.)
			час мин

4. **Время норматива (внутренний)** – норма времени исполнения норматива (внутренний), указывается промежуток времени, которое должен затратить специалист на выполнение.

Подразделение	Категория	Тип	Вид
Корпоративный университет ГК А...	Работа с инструкциями	Инструкция по СУ Гандива	Обновление инструкции
Группа ответственности	Тип норматива	Сложность	Время норматива (внутр.)
Отдел обучения	Обычный	3	112 мин
			Время норматива (внеш.)
			час мин

5. **Время норматива (внешний)** – норма времени исполнения норматива (внешний), указывается промежуток времени за который исполнитель должен оказать данный сервис.

Подразделение	Категория	Тип	Вид
Корпоративный университет ГК А...	Работа с инструкциями	Инструкция по СУ Гандива	Обновление инструкции
Группа ответственности	Тип норматива	Сложность	Время норматива (внутр.)
Отдел обучения	Обычный	3	112 мин
			Время норматива (внеш.)
			120 мин

6. **Согласующие** – поле заполняется при необходимости. Указываются ФИО сотрудников, которые по умолчанию будут согласующими при выборе данного норматива.

Подразделение	Категория	Тип	Вид
Корпоративный университет ГК А...	Работа с инструкциями	Инструкция по СУ Гандива	Обновление инструкции
Группа ответственности	Тип норматива	Сложность	Время норматива (внутр.)
Отдел обучения	Обычный	3	112 мин
			Время норматива (внеш.)
			120 мин
СОГЛАСУЮЩИЕ			
Инга Веселова			
Инга Веселова [Руководитель университета, ООО "Торговый Дом "Агат"]			
ПРИМЕЧАНИЕ			

7. **Обозреватели** – поле заполняется при необходимости. Указываются ФИО сотрудников, которые по умолчанию должны фигурировать в заявке с данным нормативом в качестве обозревателей.

Отдел: Корпоративный университет ГК ...

Категория: Консультация по работе в прогр...

Тип: CRM

Вид: CRM

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Тип норматива: Выбрать

Сложность:

Норматив внутренний: час мин

Норматив внешний: час мин

СОГЛАСУЮЩИЕ: Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ: Мария Баженова

ПРИМЕЧАНИЕ:

8. **Примечание** – поле заполняется при необходимости. Текст, указанный в данном поле, будет выводиться во всплывающем окне при создании заявки.

Отдел: Корпоративный университет ГК ...

Категория: Консультация по работе в прогр...

Тип: CRM

Вид: CRM

Группа ответственности: Корпоративный университет ГК АГАТ (все пользователи)

Тип норматива: Выбрать

Сложность:

Норматив внутренний: час мин

Норматив внешний: час мин

СОГЛАСУЮЩИЕ: Инга Веселова

ОБОЗРЕВАТЕЛИ: Мария Баженова

ПРИМЕЧАНИЕ: Внимание! К заявке вам необходимо приложить подробное описание изменений, которые должны быть описаны в инструкции.

9. **Дополнительные поля** – заполняются при необходимости. Это поля в заявке для внесения дополнительной информации.

Рассмотрим создание дополнительного поля:

- ✓ **Отметка «Вкл»** - при проставлении данной отметки, поле будет выведено в заявку.
- ✓ **Отметка «Обяз»** - при проставлении данной отметки поле будет являться обязательным для заполнения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Выберите	____.____.____

Обязательно для всех

ДОБАВИТЬ +

☐ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

СОХРАНИТЬ

✓ **Название поля** – вручную с клавиатуры вводится название дополнительного поля:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Выберите	____.____.____

Обязательно для всех

ДОБАВИТЬ +

☐ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

СОХРАНИТЬ

✓ **Тип поля** – выбирается из списка:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Выберите ДатаВремя Дата Число Строка Пользователи	____.____.____

Обязательно для всех

ДОБАВИТЬ +

☐ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

- ✓ **Требуется с даты** – может быть указана дата, с которой данное поле будет действовать:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл. ☒ Обяз. ☒ Название поля: Формат инструкции Тип поля: Выберите Требуется с даты: Обязательно для всех:

ДОБАВИТЬ +

☐ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

СОХРАНИТЬ

17 Мая 2016 г.

- ✓ **Обязательно для** – может быть указано для кого является обязательным заполнение дополнительного поля. По умолчанию проставлено значение «Обязательно для всех». При необходимости вы можете выбрать значение:

- Обязательно для инициатора;
- Обязательно для исполнителя.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл. ☒ Обяз. ☒ Название поля: Формат инструкции Тип поля: Выберите Требуется с даты: Обязательно для всех:

ДОБАВИТЬ +

☐ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

Обязательно для всех
Обязательно для инициатора
Обязательно для исполнителя

10. Дополнительные отметки:

- ✓ **Норматив активен** – проставленная отметка дает возможность указать актуальность данного норматива. Если необходимо отметку можно снять, но при этом сам норматив не удалять. Это даст возможность сохранения норматива в уже в ранее созданных заявках, но не позволит его выбрать во вновь создаваемых.

СОГЛАСУЮЩИЕ

Инга Веселова

Инга Веселова [Руководитель университета, ООО "Торговый Дом "Агат"]

ПРИМЕЧАНИЕ

Внимание! К заявке вам необходимо приложить техническое задание изменений, которые должны быть описаны в инструкции.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Строка	18.04.2016

ДОБАВИТЬ +

☒ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

- ✓ **Индивидуальное время оказания сервиса** – по умолчанию в СУ Гандива счетчик времени выполнения заявки работает с 09:00 до 18:00 с понедельника по пятницу. Если для норматива необходимо указать отличное от этого время, проставьте отметку «Индивидуальное время оказания сервиса», при этом справа появляется окно проставления времени:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Строка	18.04.2016

ДОБАВИТЬ +

☒ Норматив активен
☒ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

День недели	Начало дня	Окончание дня
<input type="checkbox"/> Воскресенье	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Понедельник	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Вторник	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Среда	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Четверг	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Пятницы	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> Суббота	00:00:00	00:00:00



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Строка	18.04.2016

ДОБАВИТЬ +

	День недели	Начало дня	Окончание дня
<input type="checkbox"/>	Воскресенье	00:00:00	00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Понедельник	08:00:00	17:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник	09:00:00	18:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Среда	10:00:00	19:00:00
<input type="checkbox"/>	Четверг	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	Пятницы	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/>	Суббота	00:00:00	00:00:00

☒ Норматив активен
☒ Индивидуальное время оказания сервиса
☐ Индивидуальные выходные

- ✓ **Индивидуальные выходные** - по умолчанию в СУ Гандива счетчик времени выполнения заявки работает с понедельника по пятницу. Если в какой-то из дней сервис не оказывается, то вам необходимо проставить отметку «Индивидуальные выходные» и выбрать с помощью календаря выходной день:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.	Обяз.	Название поля	Тип поля	Требуется с даты
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Формат инструкции	Строка	18.04.2016

ДОБАВИТЬ +

☒ Норматив активен
☐ Индивидуальное время оказания сервиса
☒ Индивидуальные выходные

Апрель 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

13 Апреля 2016 г.

ДОБАВИТЬ +

СОХРАНИТЬ

Если вам необходимо указать несколько выходных дней, вы можете добавить день с помощью кнопки «ДОБАВИТЬ +».

После того как вы задали все параметры нового норматива, нажмите на кнопку

«СОХРАНИТЬ».

Ограничение норматива

После того как норматив будет сохранен, и вы попытаетесь его отредактировать:

ДОП. ПОЛЯ НОРМАТИВА

КОПИРОВАНИЕ НОРМАТИВОВ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НОРМАТИВЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ

МИКРОСПРАВОЧНИКИ

Подразделение

Категория

Тип

Вид

Группа ответственности

ИСКАТЬ

СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

<input type="checkbox"/>	3763	Корпоративный университет ГК АГАТ	Работа с инструкциями	Обновление инструкции	Инструкция по работе в ТС Альфа	Отдел обучения
<input type="checkbox"/>	2067	Корпоративный университет ГК АГАТ	Работа с инструкциями	Обновление инструкции	Инструкция по работе CRM	Отдел обучения
<input type="checkbox"/>	2066	Корпоративный университет ГК АГАТ	Работа с инструкциями	Обновление инструкции	Инструкция по работе CRM	Отдел обучения

В окне норматива появится отметка «Ограничения норматива»:

Подразделение

Категория

Тип

Вид

Группа ответственности

Тип норматива

Сложность

Время норматива (внутр.)

Время норматива (внеш.)

СОГЛАСУЮЩИЕ

ПРИМЕЧАНИЕ

Инга Веселова

Внимание! К заявке вам необходимо приложить техническое задание изменений, которые должны быть описаны в инструкции.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ

Вкл.

Обяз.

Название поля

Тип поля

Требуется с даты

☒

☒

Формат инструкции

Строка - Базовый тип

☐

☐

Выберите

ДОБАВИТЬ +

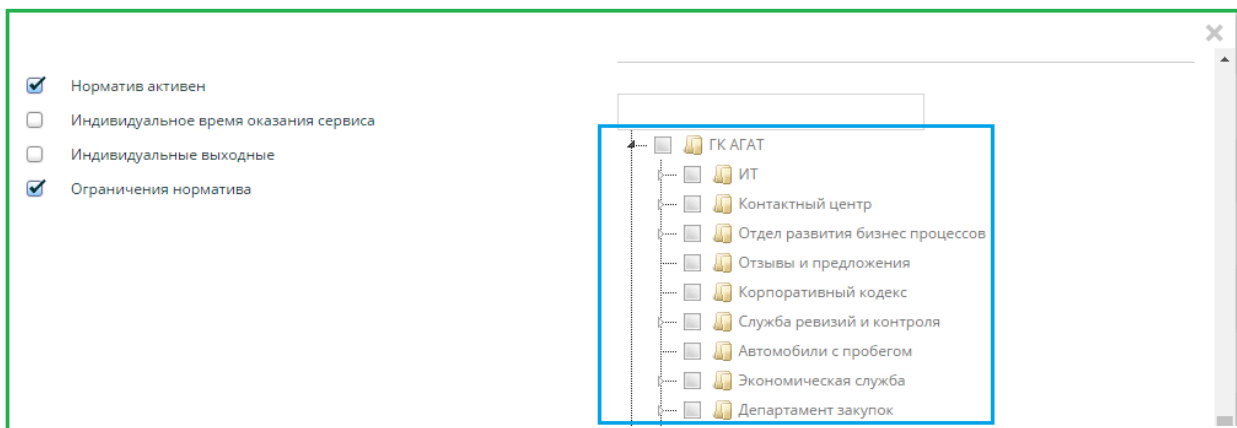
☒ Норматив активен

☐ Индивидуальное время оказания сервиса

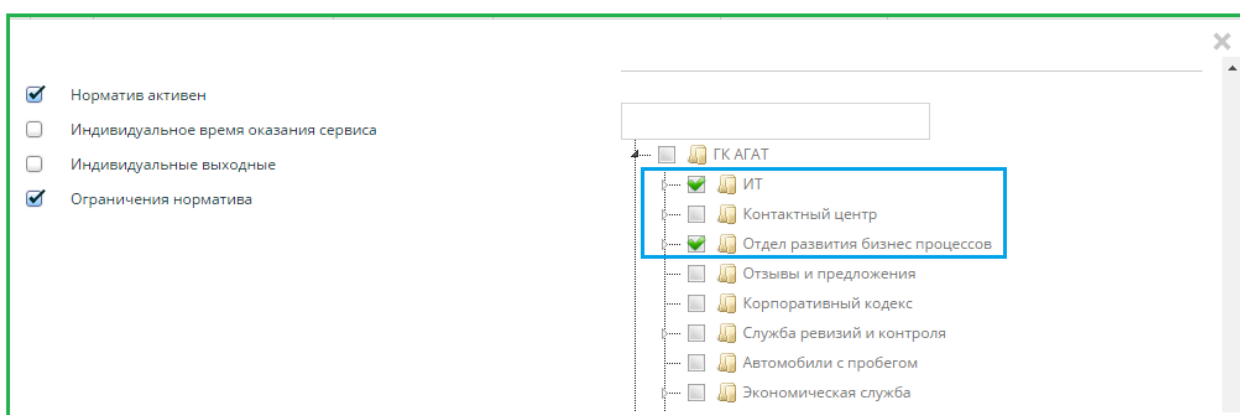
☐ Индивидуальные выходные

☐ Ограничения норматива

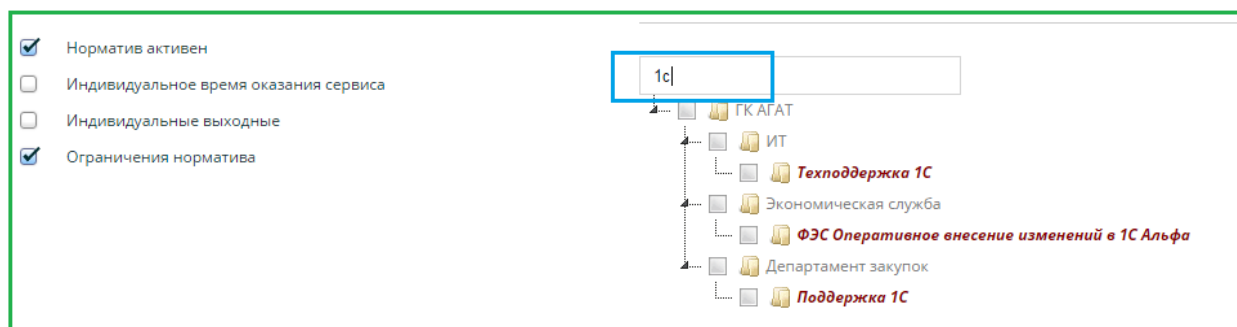
Если необходимо ограничить возможность создания заявки с данным нормативом определёнными группами пользователей, то вам необходимо проставить данную отметку, после чего появляется справочник групп пользователей:



Вам необходимо выбрать группы пользователей, для которых будет доступна возможность создания заявки с данными нормативом:



Обратите внимание, у вас есть возможность поиска интересующей группы. Для этого начните вводить наименование группы в окно поиска, система выведет все группы, содержащие в наименовании введенное вами ключевое слово:



После того, как вы выбрали группы, нажмите на кнопку «**СОХРАНИТЬ**» в конце списка. Для других пользователей создание заявки с указанным нормативом будет невозможным.

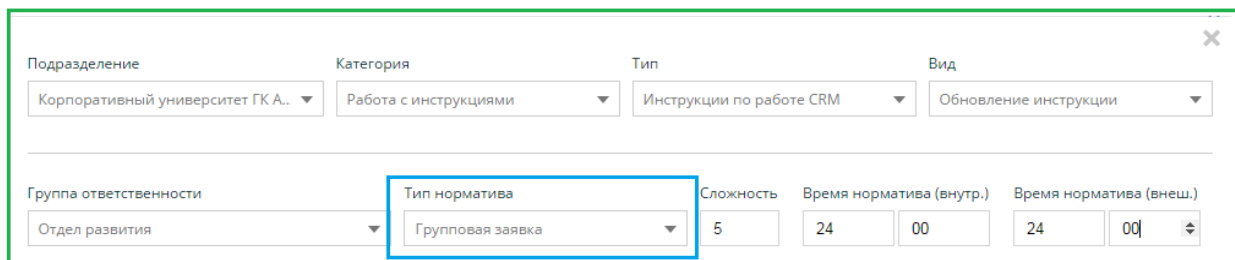
Создание норматива для групповой заявки

Стандартно в заявке в качестве вложенной можно указать только одну заявку.

Групповая заявка — это заявка, которая объединяет в себе несколько заявок по одинаковой тематике.

Например: произошел обрыв кабеля, по причине чего в нескольких офисах компании перестал работать интернет. От сотрудников каждого офиса поступили заявки на проблемы с интернетом. Все эти заявки можно привязать к одной заявке – обрыв кабеля. Данная заявка будет – групповой.

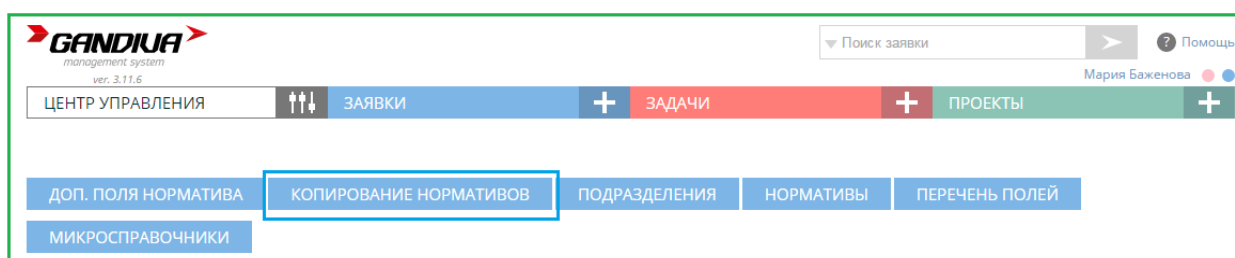
Для того чтобы сотрудники могли создавать групповые заявки должен быть создан норматив с типом «Групповая заявка»:



Все остальные поля норматива заполняются по стандартной схеме.

Копирование нормативов

Копирование нормативов – сервис, позволяющий скопировать необходимые нормативы в другие подразделения, категории и типы.



При нажатии на кнопку «Копирование нормативов», откроется дерево со всеми имеющимися нормативами:

GANDIUA
management system
ver. 3.11.6

Поиск заявки Помощь Мария Баженова


ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ЗЯЯВКИ ЗАДАЧИ ПРОЕКТЫ

Копирование нормативов

Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники


Код	Подразделение	Кат
1	ИТ	Пр
166	Управляющая компания	Эле
167	Управляющая компания	Эле
168	Управляющая компания	Эле
169	Управляющая компания	Эле
170	Управляющая компания	Эле
171	Управляющая компания	Кли
172	Управляющая компания	Кли
173	Управляющая компания	Кли
174	Управляющая компания	Кли
175	Управляющая компания	Кли
176	Управляющая компания	Рем
177	Управляющая компания	Рем

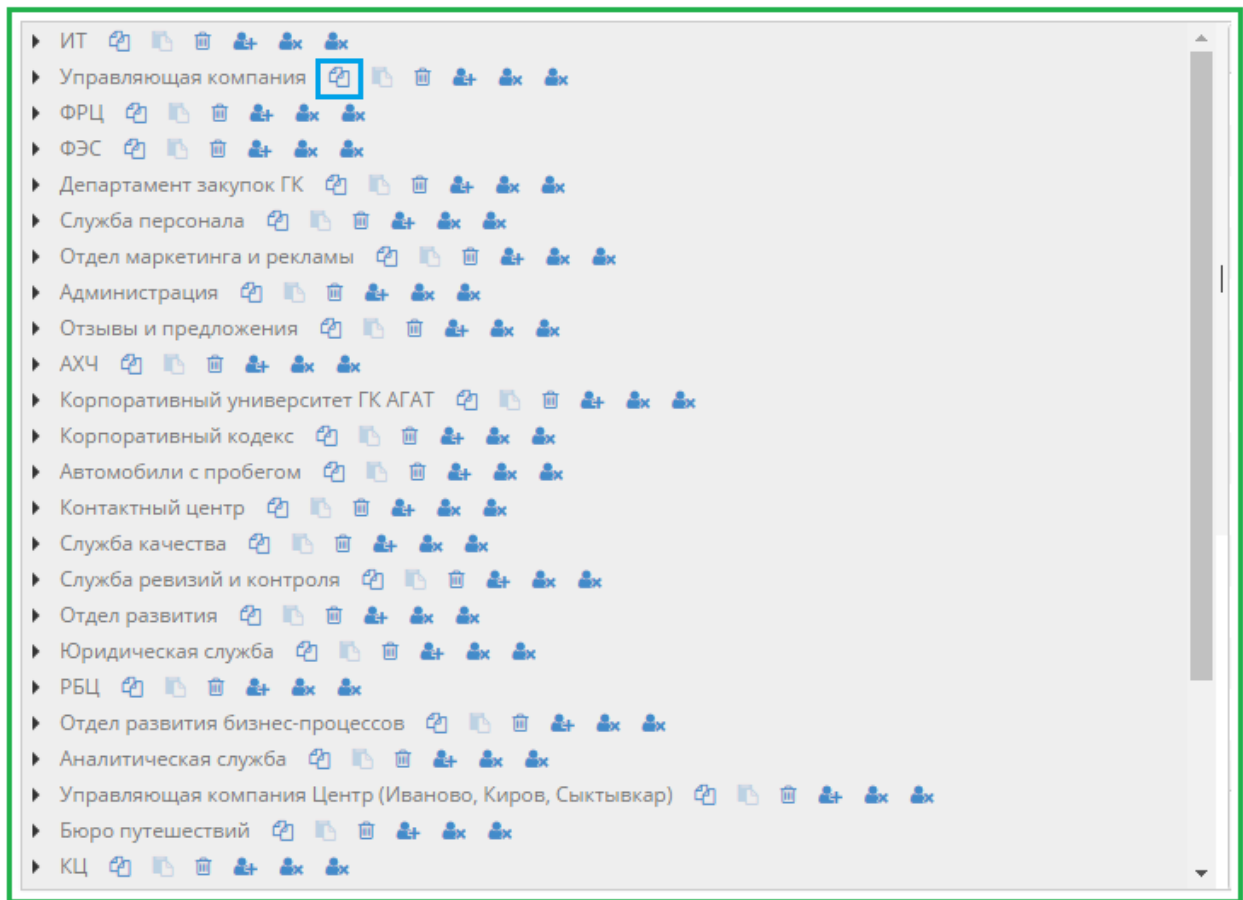
100 элементов на странице
Отображены записи 1 - 100 из 3500

С помощью набора кнопок «     

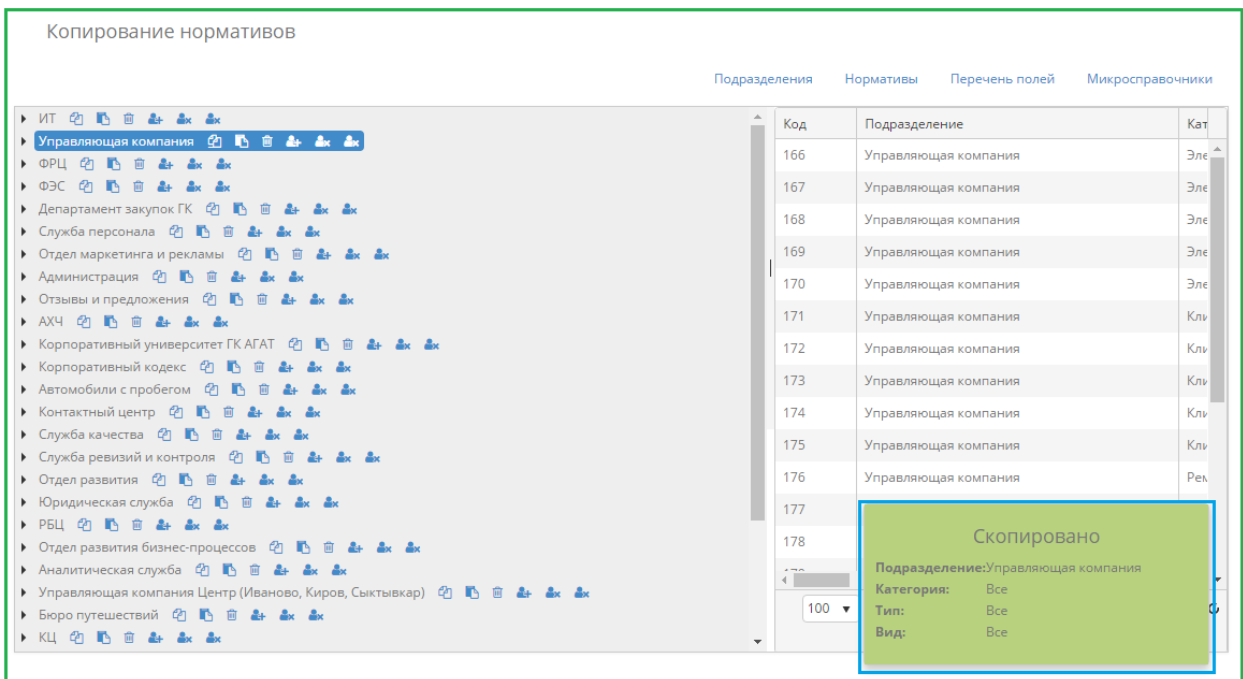
» в этой форме можно копировать норматив, вставлять скопированное, очищать норматив, назначать и убирать согласующих.


Копирование норматива

Для того, чтобы скопировать необходимый норматив, напротив его названия нажмите на кнопку копировать «»:



Программа сообщает об этом информационным окном в правой нижней части экрана:



Также станет доступна кнопка «Вставить» .

После копирования необходимо выбрать Подразделение/Категорию/Тип, в которую надо вставить скопированный норматив и при нажатии на значок «Вставить». Данный норматив появится в необходимом месте. Это можно увидеть в окне справа, в котором отражается информация:

Копирование нормативов


Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники

- ▶ ИТ
- ▶ **Управляющая компания**
- ▶ ФРЦ
- ▶ ФЭС
- ▶ Департамент закупок ГК
- ▶ Служба персонала
- ▶ Отдел маркетинга и рекламы
- ▶ Администрация
- ▶ Отзывы и предложения
- ▶ АХЧ
- ▶ Корпоративный университет ГК АГАТ
- ▶ Корпоративный кодекс
- ▶ Автомобили с пробегом
- ▶ Контактный центр
- ▶ Служба качества
- ▶ Служба ревизий и контроля
- ▶ Отдел развития
- ▶ Юридическая служба
- ▶ РБЦ
- ▶ Отдел развития бизнес-процессов
- ▶ Аналитическая служба
- ▶ Управляющая компания Центр (Иваново, Киров, Сыктывкар)
- ▶ Бюро путешествий
- ▶ КЦ

Код	Подразделение	Кат
166	Управляющая компания	Эле
167	Управляющая компания	Эле
168	Управляющая компания	Эле
169	Управляющая компания	Эле
170	Управляющая компания	Эле
171	Управляющая компания	Кли
172	Управляющая компания	Кли
173	Управляющая компания	Кли
174	Управляющая компания	Кли
175	Управляющая компания	Кли
176	Управляющая компания	Рек
177	Управляющая компания	Рек
178	Управляющая компания	Рек

100 элементов на странице Отображены записи 1 - 23 из 23

Очищение норматива

Для того чтобы удалить норматив, нажмите на кнопку «». Программа выводит информационное сообщение с вопросом:


Подтвердите действие на agat-ftp:82:

Вы действительно хотите удалить все нормативы выбранного узла?

ОК

Отмена

Добавление согласующих

Для того чтобы добавить согласующих к нормативу, нажмите на кнопку «». Программа выводит окно, в котором необходимо указать добавляемых согласующих:

Назначение согласующих

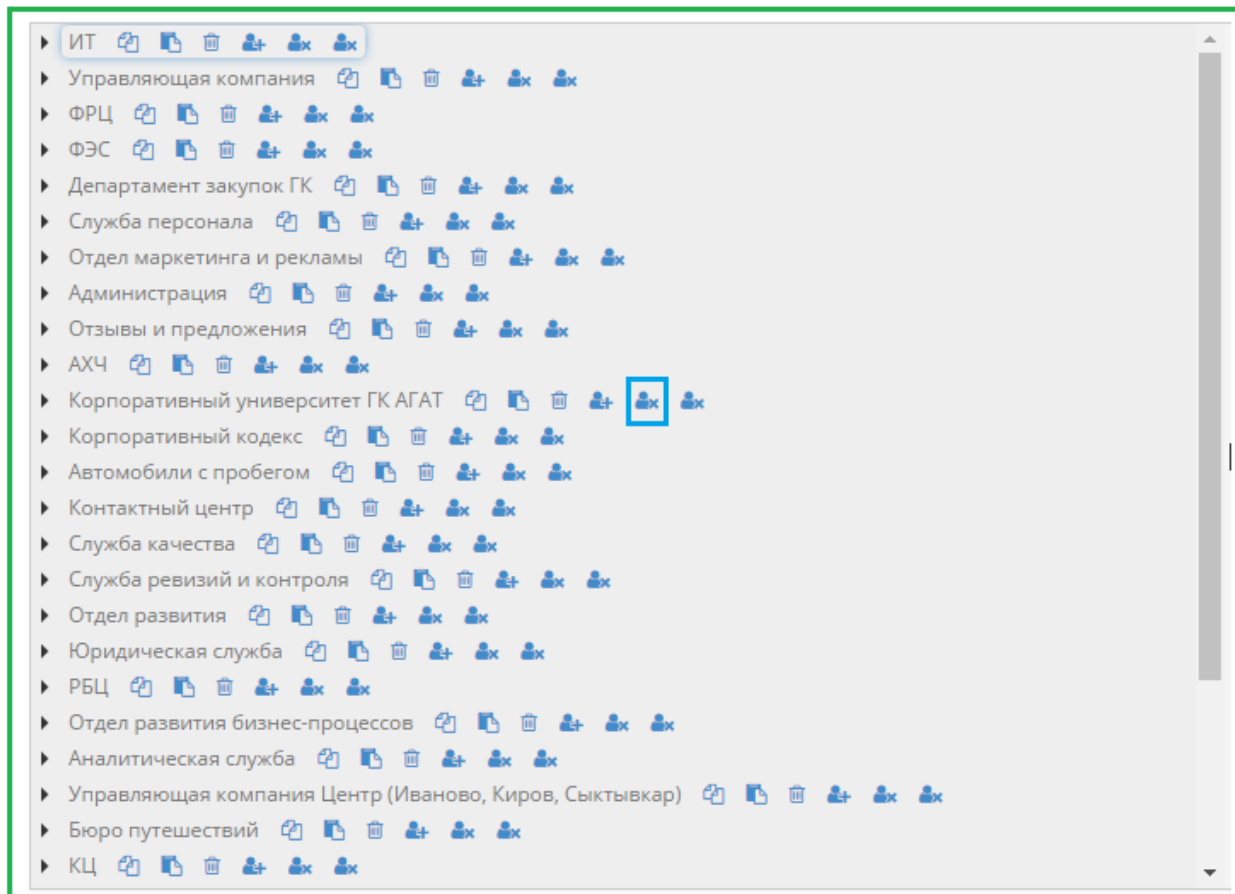
Назначить

Отмена


Удаление согласующих

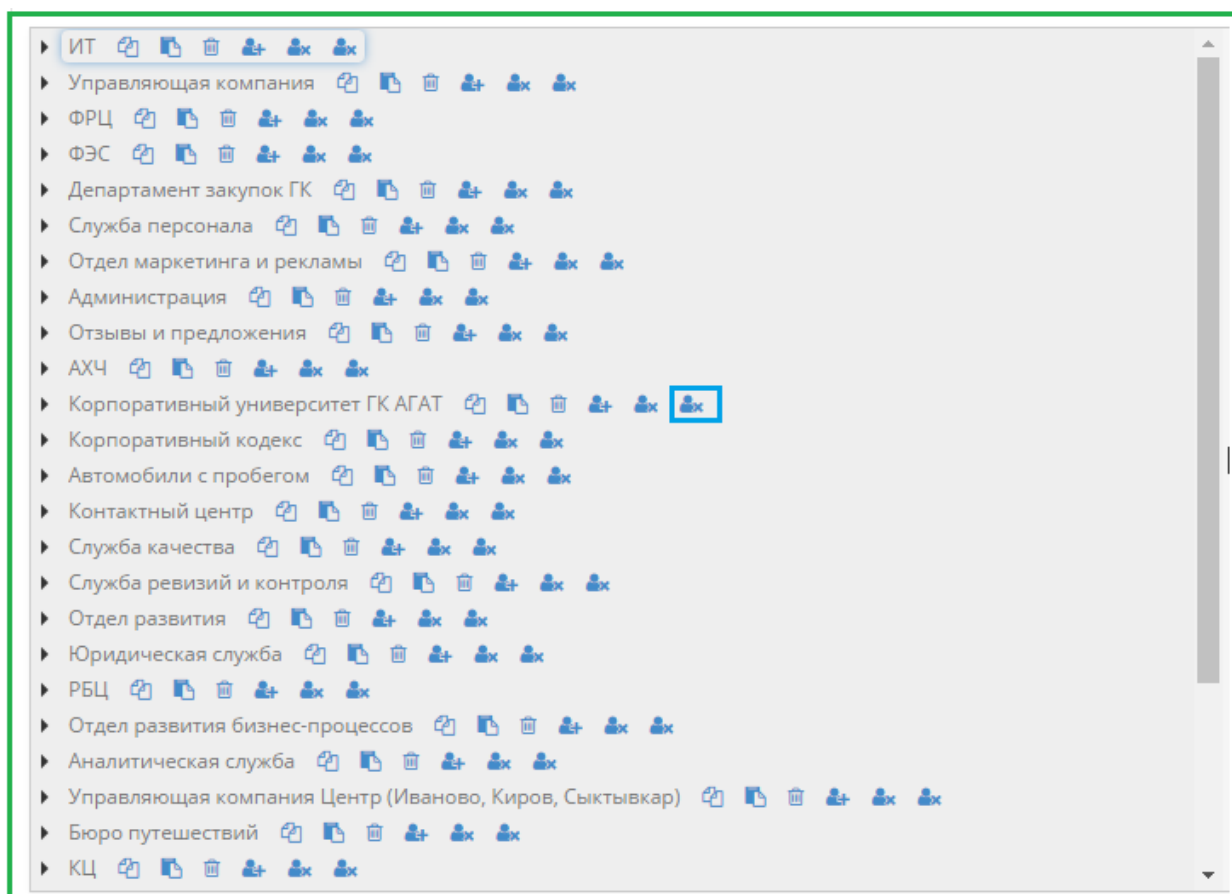
Удалить всех согласующих

Вы можете удалить всех согласующих. Для этого нажмите на кнопку «» - вторую справа:



Удалить часть согласующих

Также вы можете удалить часть согласующих, для этого нажмите на кнопку «» - крайнюю, первую справа:



Подразделения

В данном блоке вы можете создать новое подразделение или изменить существующие:

Подразделения			
<div> <div>+</div> <div>Новое подразделение</div> </div>			
Код	Наименование	Актуально	Операции
	<input type="text"/>	Да <input type="radio"/> Нет <input type="radio"/>	
2	ИТ	<input type="checkbox"/>	<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>
14	Автомобили с пробегом	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>
9	Администрация	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>
22	Аналитическая служба	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>
26	Атак 333	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Изменить</div> <div>Удалить</div>

При нажатии на кнопку «Новое подразделение» добавится новая чистая строка, в которую вносится наименование подразделения и с помощью галочки проставляется его актуальность:

Подразделения			
<div> <div>+</div> <div>Новое подразделение</div> </div>			
Код	Наименование	Актуально	Операции
	<input type="text"/>	Да <input type="radio"/> Нет <input type="radio"/>	
0	Новое подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Сохранить</div> <div>Отмена</div>

Перечень полей

Перечень полей содержит все дополнительные поля, используемые в нормативах:

Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники				
Код	Наименование ▲	Name	В шаблонах	В заявках
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
25	bumper frame for iphone 5	bumper frame for iphone 5	Шаблон	
4	В Минске Александр впервые был назначен капитаном сборной России	Пользователи	Шаблон	
24	Голов в полуфиналах на четверых	Число	Шаблон	

Микросправочники


Микросправочники - содержит все справочники для доп. полей.

Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники				
Микросправочники				
⊕ Новый справочник				
Код	Справочник	Актуально	Операции	
	<input type="text"/>	Да <input type="radio"/> Нет <input type="radio"/>		
1	Пользователи	<input type="checkbox"/>	⌚ Изменить	✕ Удалить
4	bumper frame for iphone 5	<input type="checkbox"/>	⌚ Изменить	✕ Удалить
5	Должности для приёмов	<input checked="" type="checkbox"/>	⌚ Изменить	✕ Удалить
7	Должности	<input type="checkbox"/>	⌚ Изменить	✕ Удалить



В данной закладке возможно добавить информацию (справочник) из буфера обмена.

Для этого при создании нового справочника необходимо скопировать нужную информацию и вставить ее в поле «Значение»:

⊕ Добавить				
Код	Значение	Описание	Согласующие	Операции
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**Вставка из буфера**
Щелкните по любой строке или таблице, если строки отсутствуют. Вставьте из буфера список значений справочника.

Для того чтобы изменить или удалить дополнительное поле, воспользуйтесь соответствующими


кнопками «  Изменить  Удалить »:

Микросправочники

Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники

➕ Новый справочник

Код	Справочник	Актуально	Операции
	<input type="text"/>	Да <input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/>	
1	Пользователи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить
4	Должности	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить
5	Должности для приёмов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить

Если какое-то поле перестало быть актуальным, но должно оставаться в заявках, снимите отметку «» из столбца «Актуально»:

Микросправочники

Подразделения Нормативы Перечень полей Микросправочники

➕ Новый справочник

Код	Справочник	Актуально	Операции
	<input type="text"/>	Да <input checked="" type="radio"/> Нет <input type="radio"/>	
1	Пользователи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить
4	Должности	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить
5	Должности для приёмов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Изменить <input checked="" type="radio"/> Удалить

Справочники

В верхней части раздела «Нормативы NEW» находятся кнопки доступа в дополнительные справочники:

ДОП. ПОЛЯ НОРМАТИВА	КОПИРОВАНИЕ НОРМАТИВОВ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	НОРМАТИВЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛЕЙ
МИКРОСПРАВОЧНИКИ				

Подразделение

Категория

Тип

Вид

Группа ответственности

ИСКАТЬ СБРОСИТЬ

СКРЫТЬ

#	Подразделение	Категория	Вид	Тип	Группа ответственности	Σ

Работа с данными справочниками аналогична работе в разделе «Нормативы».

Хэштеги

В данном разделе находятся все хэштеги, созданные пользователями.

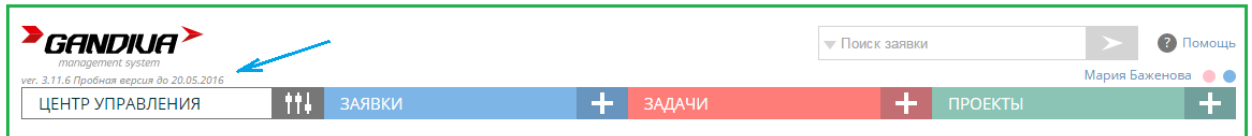
Администратор может изменить или удалить хэштег.

Лицензии

Лицензии приобретаются для **исполнителей** по каждому из трех блоков: заявки, задачи, проекты.

Тестовый период использования СУ Гандива составляет **1 месяц**. На этом время лицензии предоставляются бесплатно в необходимом для тестирования количестве.

Под логотипом СУ Гандива указывается срок действия тестовой версии, после наступления которого система блокируется:

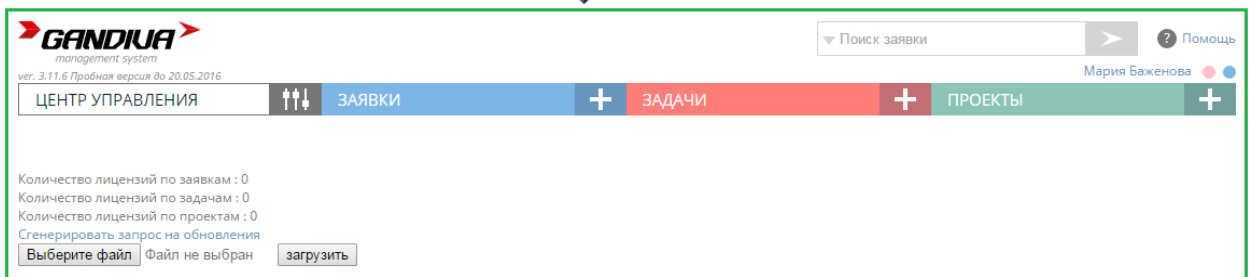
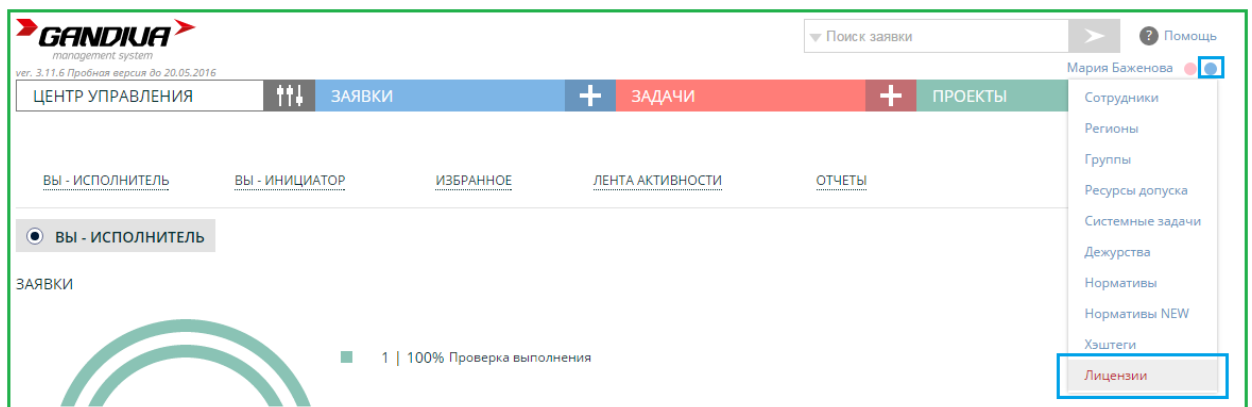


После того как принято решение о покупке СУ Гандива, с менеджером по продажам оговаривается количество предоставляемых лицензий.

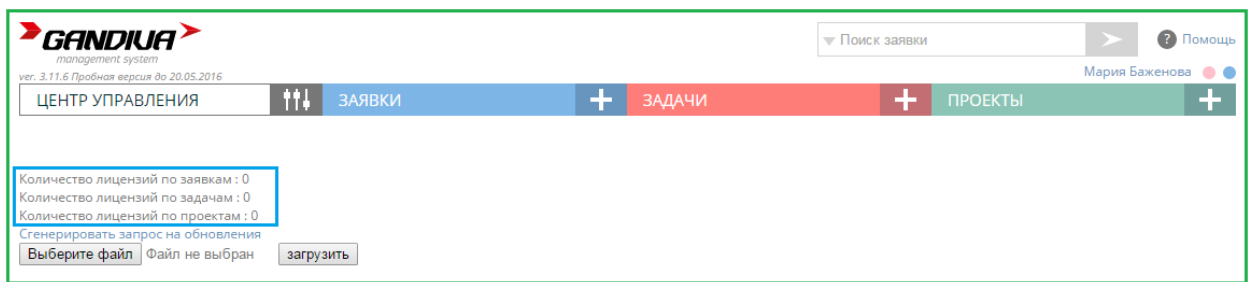
Лицензии предоставляются на **условиях предоплаты** и действуют **1 месяц**.

Если в течение 10 дней после контрольного срока оплаты, оплата не производится, система блокируется до момента оплаты.

На ежемесячной основе системный администратор должен генерировать запрос на обновление лицензий. Для этого необходимо пройти по следующему пути:

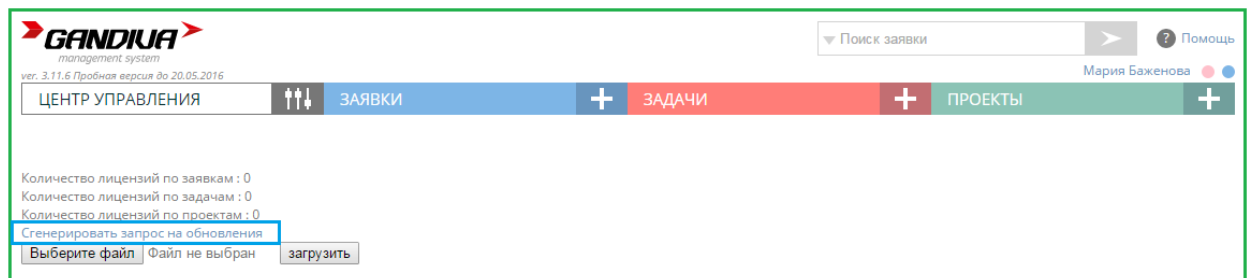


В данном блоке выводится информация о количестве лицензий по заявкам, задачам, проектам, установленных на данный момент:

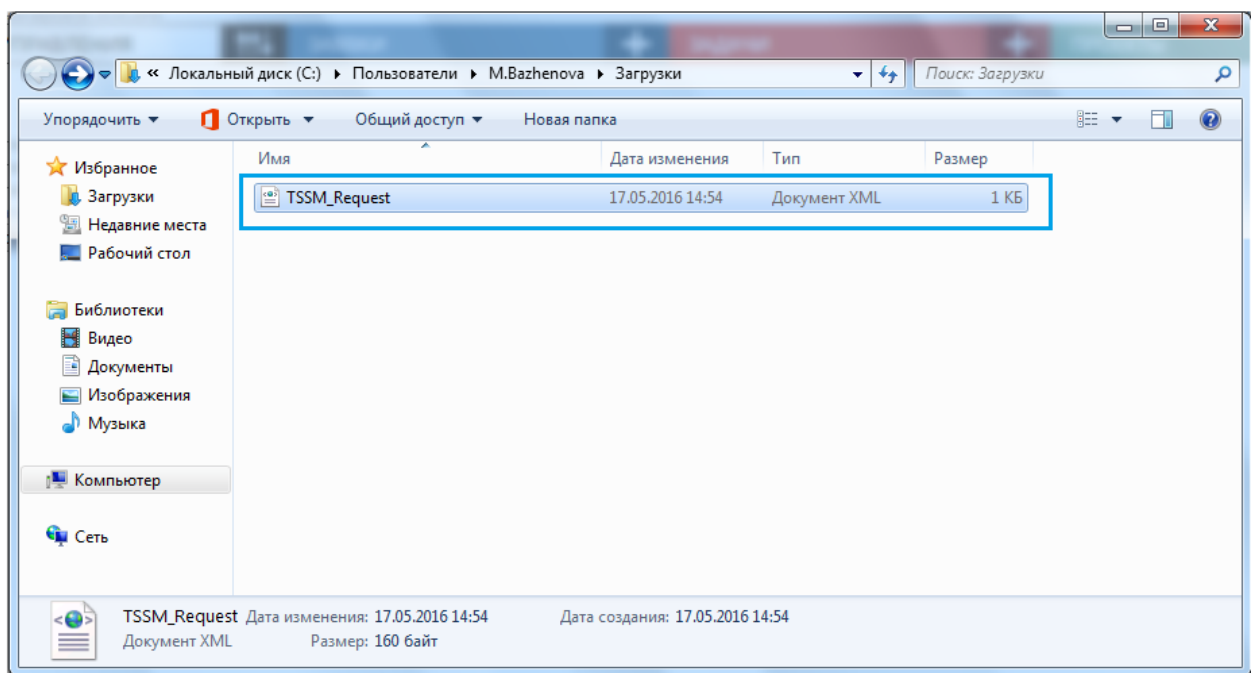


Для того чтобы сгенерировать запрос на обновление лицензий, нажмите на гиперссылку


« [Сгенерировать запрос на обновления](#) »:

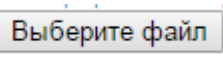


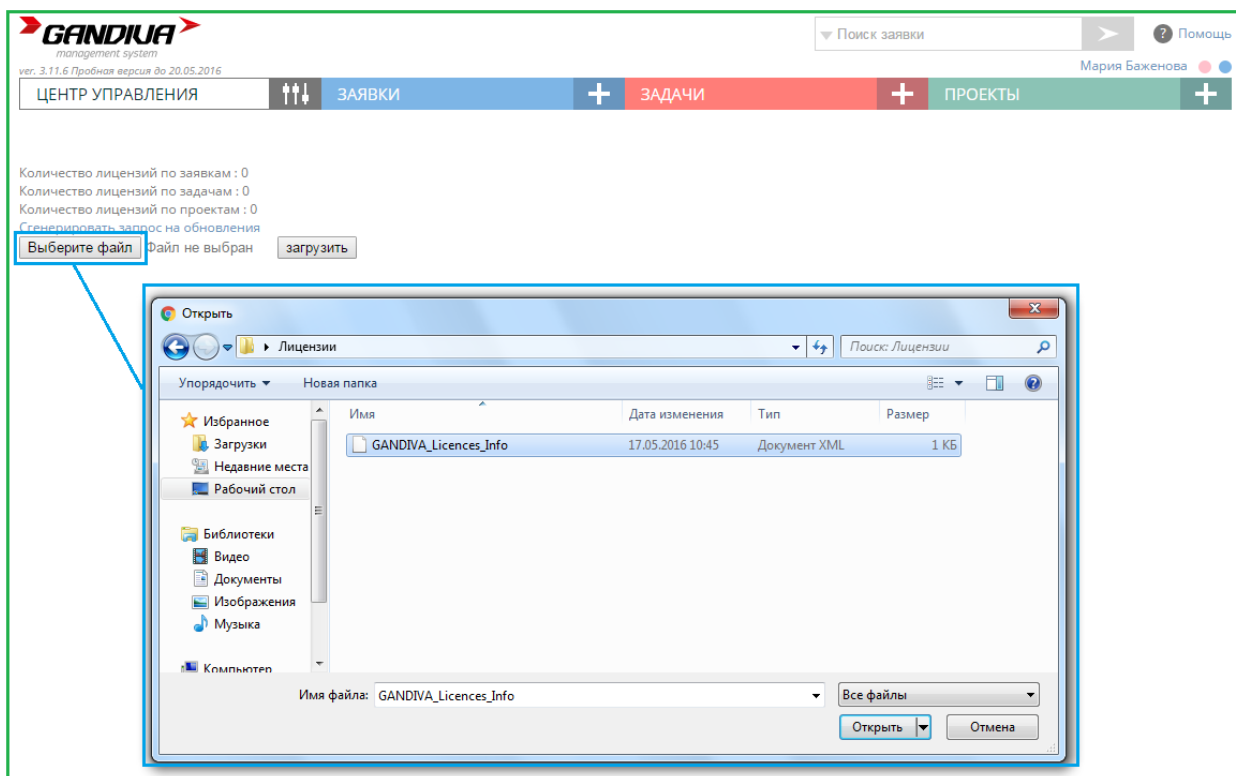
Система генерирует файл запроса:



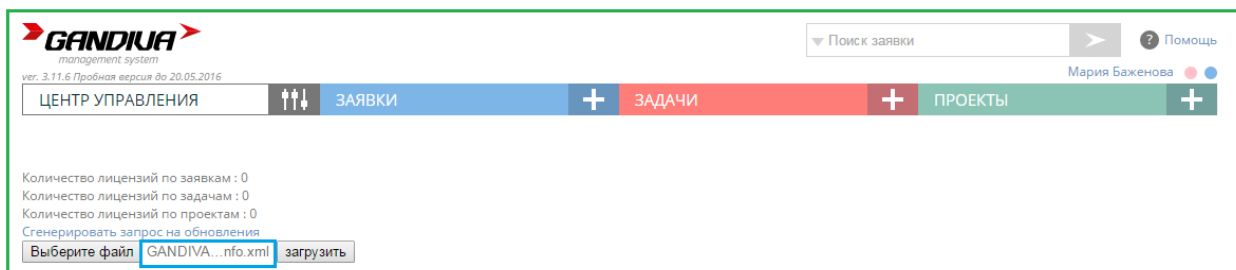
Данный файл необходимо отправить разработчикам.

После чего разработчики пришлют вам файл ключа  **GANDIVA_Licences_Info.xml (4 Кбайт)**, который необходимо загрузить в систему.

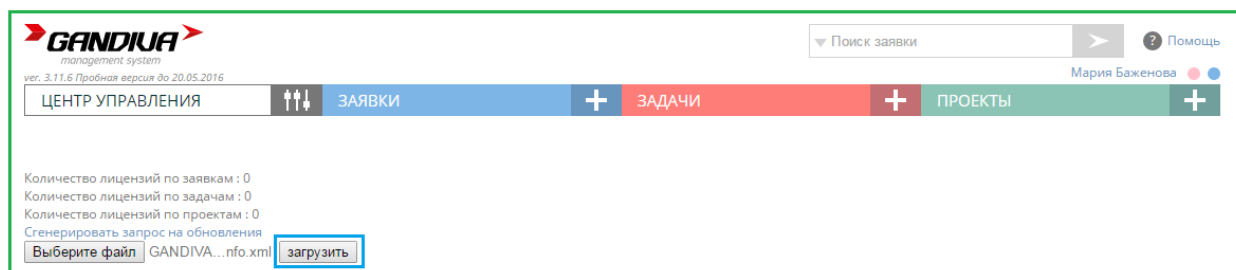
Для этого в блоке «Лицензий» нажмите на кнопку «  » и укажите файл ключа, который вам прислали разработчики:



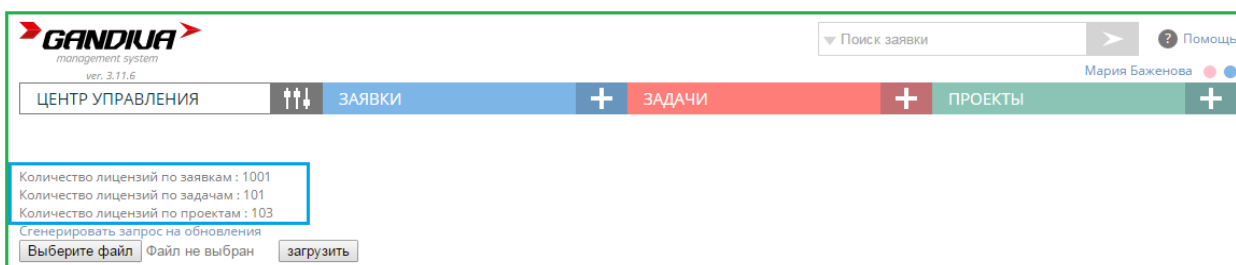
После чего название файла отображается рядом с кнопкой « **Выберите файл** »:



Далее необходимо нажать на кнопку « **загрузить** »:



Программа выводит информацию о количестве предоставленных оплаченных лицензий:



Установка СУ Гандива

Оптимальные требования к серверам для установки MS GANDIVA

Web server:

Windows Server 2012
IIS 7.5+
6-8gb RAM
100+Gb Free space + File storage space

SQL Server

Windows Server 2012
MSSQL 2012
SSRS for MSSQL2012
100+Gb Free space

Алгоритм установки СУ Гандива

Разработчик отправляет установочные файлы, которые состоят из:

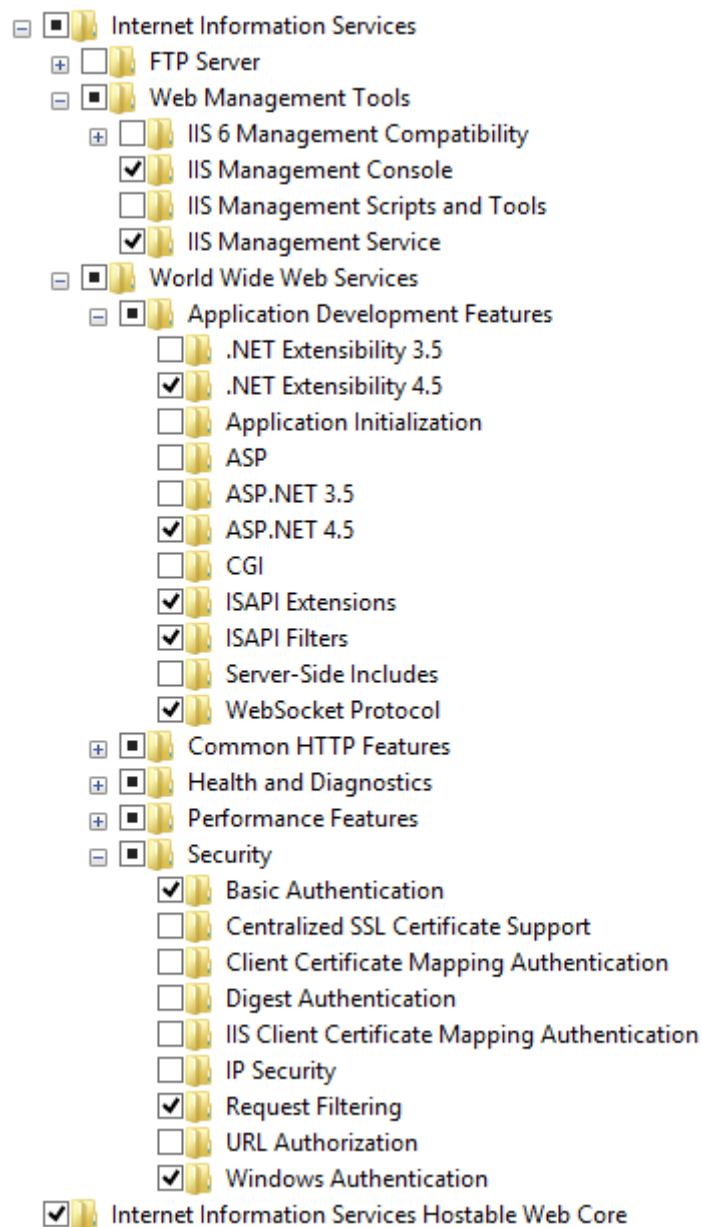
1. Папки MS Gandiva;
2. Файла с расширением .SQL для базы данных.

Установка базы данных

1. Открываем SQL Server Management Studio.
2. Далее открываем присланный разработчиком файл с расширением .SQL.
3. Нажимаем «Выполнить». После чего происходит установка базы данных.
4. Создаем в SQL Server Management Studio нового пользователя, у которого указываем login и пароль. От имени данного пользователя будут происходить запросы в базу данных.

Установка СУ Гандива

1. Убедитесь, что на сервере установлен IIS.
2. Проверьте, что включены все необходимые параметры, а именно:



3. Копируем папку MS Gandiva, которую прислал разработчик.

4. Проходим по следующему пути:

Диск C – interpub – wwwroot

В данную папку вставляем скопированную папку MS Gandiva.

5. В скопированной папке находим файл Web.config

В нем находим строку TSSM и в параметре Data Source указываем адрес базы данных, которую вы создали ранее.

В параметре User ID указываем login пользователя, которого вы создали.

В параметре Password указываем пароль пользователя, которого вы создали.

6. Открываем папку Config. В ней ищем и открываем файл App Settings.

Заполняем следующие значения своими данными:

✓ Конфигурация почтового сервера;

- ✓ Параметры доступа к AD (если AD используется);
- ✓ Пути к папкам, где будут храниться файлы;
- ✓ Время начала и окончания рабочего дня;
- ✓ Внешнюю и внутреннюю ссылку;
- ✓ Вид аутентификации: Windows или Forms;

Настройка IIS

1. Открываем IIS Manager;
2. Создаем новый сайт:

The screenshot shows the 'Add Website' dialog box in IIS Manager. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains several sections: 'Site name' with a text box; 'Application pool' with a dropdown set to 'DefaultAppPool' and a 'Select...' button; 'Content Directory' with a 'Physical path' text box and a browse button (...), and 'Pass-through authentication' with 'Connect as...' and 'Test Settings...' buttons; 'Binding' with 'Type' (http), 'IP address' (All Unassigned), and 'Port' (80) dropdowns, and a 'Host name' text box with an example 'www.contoso.com or marketing.contoso.com'; and a checkbox 'Start Website immediately' which is checked. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3. Заполняем поля:
 - ✓ **Site name** – название сайта;
 - ✓ **Physical path** – путь к папке, где лежит Gandiva;

Далее нажимаем «Ок».

Аутентификация

Включение Forms authentication

1. Перейти в IIS Manager;
2. Открыть вкладку Authentication;
3. Включить (Enable) Anonymous authentication и Basic authentication;
4. В файле AppSettings.config в строке AuthType поменять значение на Forms `<add key="AuthType" value="Forms"/>`
5. В файле web.config в system.web поменять authentication mode на None `<authentication mode="None" />`
6. Закомментировать `<authorization> <deny users="?" /> </authorization>`

Включение Windows authentication

1. Перейти в IIS Manager;
2. Открыть вкладку Authentication;
3. Включить (Enable) только Windows Authentication;
4. В файле AppSettings.config в строке AuthType поменять значение на Windows `<add key="AuthType" value=" Windows"/>`
5. В файле web.config в system.web поменять authentication mode на Windows `<authentication mode=" Windows" />`
6. Раскомментировать `<authorization> <deny users="?" /> </authorization>`

Форменная аутентификация

После того, как вы создали нового сотрудника в СУ Гандива, необходимо, чтобы пользователь прошел регистрацию.

Для этого пользователь заходит в СУ Гандива:



ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

A login form for the GANDIVA management system. It is a light gray rectangular box containing two white input fields: "Email" and "Пароль". Below the "Пароль" field is a checkbox labeled "запомнить меня". To the right of the checkbox is a blue button with the text "ВОЙТИ" in white. Below the button is a link that says "Забыл пароль? Регистрация" in blue text.

Далее необходимо нажать на строку «Регистрация».

Открывается окно регистрации:

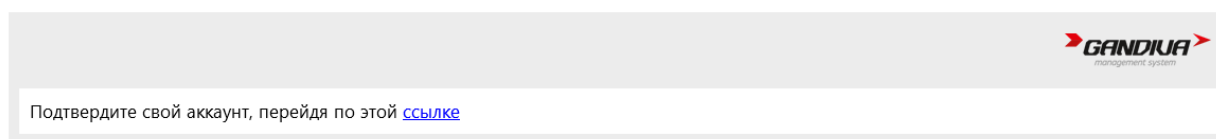


ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

A registration form for the GANDIVA management system. It is a light gray rectangular box containing three white input fields: "Email", "Пароль", and "Подтвердите пароль". Below the "Подтвердите пароль" field is a blue button with the text "ДАЛЕЕ" in white. Below the button is a link that says "Войти" in blue text.

Сотрудник должен указать адрес электронной почты, с которым его занесли в СУ Гандива, и задать пароль (поля «Пароль» и «Подтвердите пароль»). После чего нажать на кнопку «Далее».

На электронную почту приходит:



Сотрудник должен пройти по ссылке и попадает в начальное окно входа в СУ Гандива:

The screenshot shows the initial login window of the GANDIVA management system. At the top is the GANDIVA logo with "management system" and "ver. 3.10.8" below it. The title is "ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»". The login form contains two input fields: "Email" and "Пароль". Below the password field is a checkbox labeled "запомнить меня". To the right of the checkbox is a blue button labeled "ВОЙТИ". At the bottom of the form, there is a link: "Забыл пароль? Регистрация".

Необходимо указать адрес электронной почты и ранее заданный пароль, а также проставить отметку «Запомнить меня»:

The screenshot shows the login window of the GANDIVA management system with pre-filled data. At the top is the GANDIVA logo with "management system" and "ver. 3.10.8" below it. The title is "ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»". The login form contains two input fields: the first is pre-filled with "a.malov@gandiva.ru" and highlighted in yellow, and the second is filled with ".....". Below the password field is a checked checkbox labeled "запомнить меня". To the right of the checkbox is a blue button labeled "ВОЙТИ". At the bottom of the form, there is a link: "Забыл пароль? Регистрация".

Далее нажмите на кнопку «Войти» и сотрудник попадает в Центр управления СУ Гандива.

Если сотрудник забыл пароль

Если сотрудник забыл пароль, необходимо нажать на строку «Забыли пароль?». Открывается окно восстановления пароля, где необходимо указать адрес электронной почты и нажать на кнопку «Отправить»:



ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

Введите ваш e-mail. Для смена пароля перейдите по ссылке в письме.

a.malov@gandiva.ru|

ОТПРАВИТЬ

Программа выведет следующее окно:



ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

На ваш email было отправлено сообщения со ссылкой на смену пароля.

На электронную почту сотрудника придет письмо:

Подтвердите свой аккаунт, перейдя по этой [ссылке](#)

После того как он перейдет по ссылке, открывается окно восстановления пароля, где необходимо указать адрес электронной почты и новый пароль (в полях «Новый пароль» и «Подтвердить пароль»):



ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

После чего нажать на кнопку «Поменять пароль» и программы выведет следующее сообщение:



ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ «ГАНДИВА»

Пароль был успешно изменен