

МАСКОМ-СДП

УТВЕРЖДЕН

643.РМЕЛ.00000-01 34-ЛУ

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

643.РМЕЛ.00000-01 34

ЛИСТОВ 20

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство содержит информацию, необходимую для эксплуатации специального программного обеспечения «СВИТОК 3.1: Анкета» (СПО «СВИТОК 3.1: Анкета»).

В разделе «1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА» указаны сведения о назначении программы и описание ее функций.

В разделе «2 УСЛОВИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА» указаны условия, необходимые для эксплуатации программы и требования к операторам.

В разделе «3 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА» указана последовательность действий оператора, обеспечивающих запуск, выполнение и завершение программы, описано взаимодействие оператора с интерфейсом программы и ответная реакция программы.

Оформление программного документа «Руководство оператора» произведено в соответствии с требованиями ЕСПД (ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.103-77, ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.106-78, ГОСТ 19.505-79).

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА».....	5
1.1 Назначение.....	5
1.2 Функции	5
2 УСЛОВИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»	6
2.1 Минимальные требования к аппаратным средств серверного и клиентского АРМ.....	6
2.2 Минимальный состав программных средств серверного и клиентского АРМ.....	6
2.3 Требования к операторам	6
3 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»	7
3.1 Запуск	7
3.2 Состав и назначение элементов основного окна.....	7
3.2.1 Верхняя строка основного окна	7
3.2.2 Боковая панель управления.....	8
3.2.2.1 Состав элементов «Боковой панели управления»	8
3.3 Завершение работы	9
3.4 Работа в разделах	9
3.4.1 Главная	9
3.4.2 Соискатели	10
3.4.3 Сотрудники	13
3.4.4 Уведомления	14
3.4.5 Календарь	15
3.4.6 Аналитика	17
3.4.7 Организация.....	17
3.4.8 Лицензии	18
3.4.9 Настройки	18
3.4.1 Справка.....	19

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	– Автоматизированное рабочее место
РСП	– Режимно-секретное подразделение
НСД	– Несанкционированный доступ
Оператор	– Пользователь СПО
ОС	– Операционная система
СЗИ	– Средства защиты информации
СПО	– Специальное программное обеспечение «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»
СУБД	– система управления базами данных

1 НАЗНАЧЕНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»

1.1 Назначение

СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» представляет собой удобный инструмент, функционал которого позволяет повысить качество заполнения анкеты в электронном виде и оптимизировать взаимодействие соискателя (кандидата) на должность, предполагающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и сотрудника кадрового подразделения организации.

СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» может эксплуатироваться в организациях любого типа и масштаба для взаимодействия соискателей и сотрудников кадрового подразделения.

СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» не содержит встроенного комплекса СЗИ от НСД.

1.2 Функции

СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» предназначена для автоматизации:

- Учета соискателей с указанием их статусов и истории событий по каждому соискателю;
- Учета сотрудников (пользователей) и управления профилями сотрудников (пользователей);
- Управления процессом заполнения и корректировки соискателем Анкеты (форма 4), предусмотренной требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Создания списков родственников (форма 9) на базе данных заполненной анкеты, предусмотренных требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Предоставления статистической информации о количестве анкет соискателей и текущих статусов соискателей за период времени;
- Планирования мероприятий и событий с использованием календаря, автоматического формирования системных уведомлений о наступающих сроках завершения работ по соискателям;
- Управления уведомлениями двух типов: пользовательские (создаваемые вручную) и системные (автоматически генерируемые на основе статусов соискателей).

2 УСЛОВИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»

СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» имеет клиент-серверную архитектуру. Серверная часть включает в себя все основные программные модули и базу данных.

Сервер и клиент СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» могут быть запущены на одном АРМ.

2.1 Минимальные требования к аппаратным средств серверного и клиентского АРМ

Наименование	Значения
Процессор	2-ядерный и выше
Быстродействие процессора	2.0 ГГц и выше
Оперативная память	минимальная – 4 ГБ, рекомендуемая – от 6 ГБ
Объем свободного дискового пространства	от 10 ГБ
Монитор, клавиатура, мышь	стандартный монитор SVGA24” 1920x1080 Full HD, клавиатура с раскладкой «ЙЦУКЕН», сочетающая в себе русские и латинские буквы, стандартная мышь

2.2 Минимальный состав программных средств серверного и клиентского АРМ

- ОС Astra Linux Special Edition 1.6 и выше или ОС Windows 7 и выше;
- СУБД PostgreSQL 9.6 и выше;
- веб-обозреватели Chrome или Chromium актуальной версии.

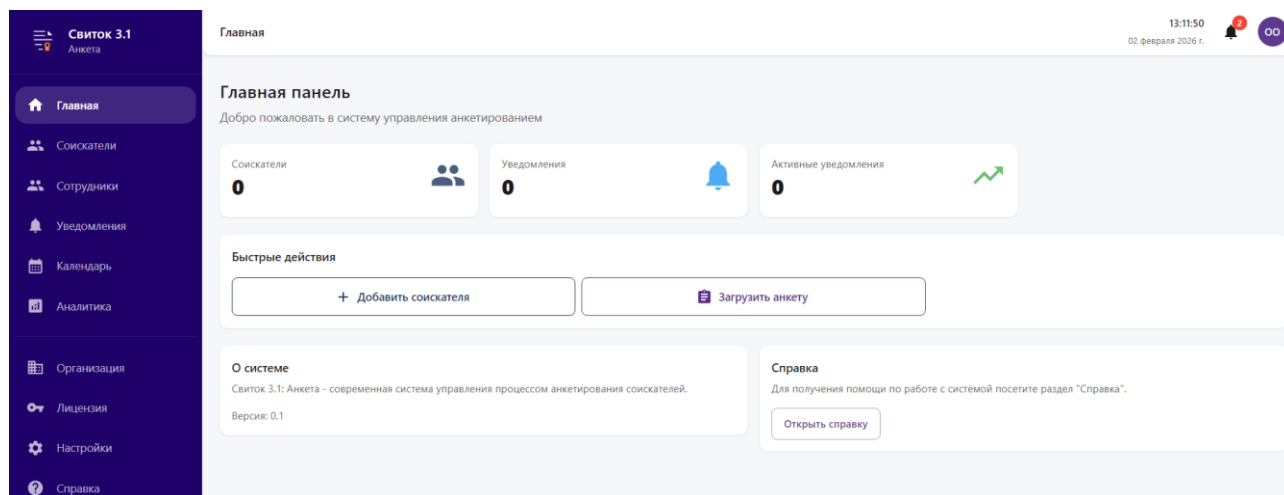
2.3 Требования к операторам

Операторами (пользователями) СПО «СВИТОК 3.1: Анкета» должны являться сотрудники кадрового подразделения организации, обладающие базовыми навыками работы на АРМ в среде ОС Astra Linux Special Edition или ОС Windows, с офисными приложениями и опытом работы в системах электронного документооборота (желательно).

3 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА»

3.1 Запуск

Для запуска программы необходимо щелкнуть мышью на ярлык СПО «СВИТОК 3.1: Анкета», расположенный на рабочем столе АРМ, после чего произойдет открытие основного окна СПО «СВИТОК 3.1: Анкета».




После первичного запуска и входа в СПО необходимо заполнить профиль организации и настроить справочники в соответствующих разделах СПО.

3.2 Состав и назначение элементов основного окна

3.2.1 Верхняя строка основного окна

В верхней строке основного окна расположены следующие элементы:

- наименование и логотип СПО «СВИТОК 3.1: Анкета»;
- текущая и дата время;
- значок  индикатор уведомлений, предназначен для быстрого просмотра пользовательских и системных уведомлений о поступивших задачах и оповещениях о различных мероприятиях, также щелчок мышью по значку приводит к переходу в раздел «Уведомления»;
- значок профиля организации отображает первую букву наименования организации, введенного в поле «Краткое наименование» в разделе «Организация», щелчок мышью по значку приводит к переходу в раздел «Организация».

3.2.2 Боковая панель управления

В левой части основного окна СПО расположено вертикальное меню «Боковой панели управления», предназначенное для перехода в разделы СПО. Меню содержит вкладки с наименованиями разделов, настройки и информационные элементы, предназначенные для получения актуальной информации об СПО.

Переход в необходимый для работы раздел осуществляется щелчком мыши по наименованию раздела.

Текущий (активный) раздел в меню «Боковой панели управления» имеет контрастную подсветку.

3.2.2.1 Состав элементов «Боковой панели управления»

- «Главная», раздел предназначен для быстрого доступа к часто выполняемым действиям, содержит набор виджетов с краткой информацией из других разделов и кнопки действий, щелчок мышью по выбранному виджету приводит к переходу в соответствующий раздел;
- «Соискатели», раздел предназначен для управления взаимодействием между соискателями на должность и сотрудниками кадрового подразделения организации в части заполнения анкет формы 4, содержит функционал для осуществления данного взаимодействия и перечень соискателей;
- «Сотрудники», раздел предназначен для управления профилями сотрудников кадрового подразделения организации и содержит перечень данных сотрудников;
- «Уведомления», раздел предназначен для управления пользовательскими и системными уведомлениями и содержит перечень всех имеющихся в СПО уведомлений;
- «Календарь», раздел предназначен для визуального отображения и планирования мероприятий, содержит функционал для управления уведомлениями и календарь с возможностью переключения отображения в различные форматы представления (день, неделя, месяц);
- «Аналитика», раздел предназначен для формирования и анализа статистической данных, позволяющих определить эффективность взаимодействия сотрудников кадрового подразделения организации и соискателей в части правильности заполнения анкет, содержит аналитические инструменты с элементами инфографики;
- «Организация», раздел предназначен для управления профилем организации и содержит функционал для редактирования данного профиля;
- «Лицензия», раздел предназначен для отображения актуальной информации о лицензии на СПО и идентификаторах оборудования, используемого АРМ;
- «Настройки», раздел содержит настройки СПО.


- «Справка», раздел содержит краткую справочную информацию по работе в СПО.


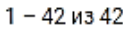

3.3 Завершение работы

Для завершения работы в СПО «СВИТОК 3.1: АНКЕТА» необходимо закрыть соответствующую вкладку веб-обозревателя.

3.4 Работа в разделах

При работе в разделах СПО следует учитывать, что:

- при внесении информации в поля ввода данных, поля, помеченные красным цветом или символом *, обязательны для заполнения;
- при наведении курсора мыши на некоторые элементы СПО появляется всплывающая подсказка, кратко описывающая назначение данного элемента;
- некоторые разделы СПО содержат инструмент «Пагинация»
 , позволяющий:

-  настраивать количество отображаемых на странице элементов списка и их интервал, взятый от общего количества элементов  ;
-  осуществлять переход (перелистывание) по списку элементов с заданным количеством отображения элементов.

3.4.1 Главная

Раздел предназначен для быстрой навигации по разделам СПО и содержит «Главную панель» с набором виджетов других разделов и кнопки быстрого доступа к часто выполняемым действиям.

В виджетах содержится краткая информация о количестве содержащихся в разделах элементов и их статусах, текущих задачах и уведомлениях пользователя.

Для перехода в какой-либо раздел СПО из «Главной панели» необходимо щелкнуть мышью по виджету соответствующего раздела.

Для добавления соискателя необходимо нажать на кнопку «Добавить соискателя», после чего произойдет переход в раздел «Соискатели».

Для загрузки анкеты необходимо нажать на кнопку «Загрузить анкету», после чего произойдет открытие окна проводника, в котором необходимо выбрать файл в формате «JSON».

3.4.2 Соискатели

Раздел предназначен для управления взаимодействием между соискателями на должность, предполагающую допуск к секретным сведениям и сведениям, составляющим государственную тайну и сотрудниками кадрового подразделения организации, содержит функционал для осуществления данного взаимодействия и перечень соискателей.

Для перехода в раздел необходимо щелкнуть мышью на вкладку «Соискатели», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела, содержащее следующие элементы:


- кнопка «Активные соискатели», предназначена для отображения перечня и числа соискателей, с которыми ведется взаимодействие;
- кнопка «Архив», предназначена для отображения перечня и числа соискателей взаимодействие с которыми было прервано или завершено;
- кнопка «Добавить соискателя», предназначена для добавления нового соискателя в перечень;
- форма поиска данных соискателя по различным параметрам;
- перечень соискателей с отображением их данных.

Для добавления соискателя в перечень необходимо нажать кнопку «Добавить соискателя», в открывшемся окне «Добавить соискателя» заполнить следующие поля ввода:

- «Фамилия», ввести фамилию;
- «Имя», ввести имя;
- «Отчество», ввести отчество;
- «Подразделение», из выпадающего списка выбрать подразделение;
- «Статус», значение устанавливается автоматически;
- «Телефон», ввести телефон;
- «Email», ввести адрес электронной почты;
- «За кем закреплен», из выпадающего списка выбрать сотрудника кадрового подразделения организации;
- «Особые отметки», из выпадающего списка выбрать особую отметку;
- «Примечание», при необходимости ввести дополнительную информацию;
- после заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

В перечне появится новая строка с данными соискателя с уникальным идентификатором и статусом «Новый».


Схема взаимодействия сотрудника кадрового подразделения и соискателя на должность в части заполнения анкеты состоит из следующих шагов:

- сотруднику необходимо щелкнуть мышью в строке с данными соискателя со статусом «Новый»;
- в открывшемся окне на вкладке «Информация» с данными соискателя, введенными при регистрации, нажать на кнопку «Создать анкету», при этом статус соискателя изменится на «Файл отправлен»;
- в открывшемся окне проводника сохранить файл анкеты в формате .html (имя файла анкеты соответствует уникальному идентификатору, присвоенному соискателю при регистрации) на локальное АРМ и отправить данный файл соискателю по электронной почте или передать любым другим установленным способом;
- соискателю необходимо открыть в веб-обозревателе файл, полученный от сотрудника кадрового подразделения, заполнить анкету и на странице последнего вопроса нажать на кнопку «Сохранить анкету»;
- в открывшемся окне проводника сохранить файл данных в формате .json (имя файла данных заполненной анкеты содержит уникальный идентификатор, присвоенный соискателю при регистрации и версию файла) на персональный компьютер и отправить данный файл сотруднику по электронной почте или передать любым другим установленным способом;
- сотруднику кадрового подразделения, в окне с данными конкретного соискателя необходимо перейти на вкладку «Анкета», нажать на кнопку «Загрузить JSON файл», в открывшемся окне проводника выбрать файл данных в формате .json, полученный от соискателя, и нажать на кнопку «Открыть», при этом статус соискателя изменится на «Получены изменения от соискателя»;
- если в ходе проверки анкеты сотрудником выявлены ошибки, некорректные данные и т. п., сотруднику необходимо нажать на кнопку редактирования  для корректировки значения ответа на вопрос или ввода комментария к ответу в соответствующих полях ввода, также сотрудник при необходимости может оставить комментарий к шагу заполнения анкеты в поле ввода «Комментарий к шагу №», где № – номер шага;
- после внесения всех необходимых корректировок сотруднику необходимо нажать на кнопку «Сохранить все комментарии», расположенную в нижней части вкладки «Анкета»;
- в открывшемся окне проводника сохранить новую версию файла данных в формате .json на локальное АРМ и отправить данный файл соискателю по электронной почте или передать любым другим установленным способом для внесения указанных корректировок, затем продолжить описанные выше шаги взаимодействия с соискателем до исправления всех найденных ошибок и корректного заполнения анкеты соискателем;
- если в ходе проверки анкеты сотрудником не выявлены ошибки необходимо нажать на кнопку «Скачать DOCX» для сохранения анкеты в формате формы 4 и «Завершить работу», расположенную в нижней части вкладки «Анкета», при этом статус соискателя изменится на «Работа завершена».



Если по каким-либо причинам сотруднику требуется прервать взаимодействие с соискателем, необходимо нажать на кнопку «Прервать работу», расположенную на вкладке

«Информация» при этом строка с данными соискателя переместится в перечень «Архив», доступный по одноименной кнопке, статус соискателя изменится на «Досрочное прекращение работы».

Для формирования групп родственников необходимо:

- щелкнуть мышью в строке с данными соискателя, в открывшемся окне перейти на вкладку «Списки родственников» и нажать на кнопку «Новая группа»;
- в открывшемся окне «Создать новую группу списков», ввести наименование или номер группы и нажать на кнопку «Создать», после чего появится пустая таблица группы;
- нажать на кнопку  расположенную в правой части таблицы «Общий список родственников» для добавления родственников в группу, после чего в таблице группы появятся данные добавленного родственника, в столбце «Группа (исп.)» указано количество групп, в которых состоит родственник.

Для управления группами и данными родственников на вкладке «Списки родственников» предусмотрены следующие инструменты:

- кнопка  предназначена для редактирования наименования выбранной группы;
- кнопка «Скачать» предназначена для скачивания файла таблицы выбранной группы в формате .docx;
- кнопка  предназначена для удаления родственника из выбранной группы.

Для отправления всех подготовленных по соискателю материалов в РСП необходимо:

- нажать на кнопку «Отправить материалы в РСП», расположенную на вкладке «Информация»,
- в открывшемся окне «Отправка материалов в РСП» заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить», при этом статус соискателя изменится на «Отправлено в РСП».

Для возобновления взаимодействия с соискателем необходимо нажать на кнопку «Возобновить работу», расположенную на вкладке «Информация», при этом статус соискателя изменится на предшествующий нажатию кнопки «Прервать работу» или на «Возвращено из РСП», в случае возобновления взаимодействия с соискателем после отправления материалов в РСП.

На вкладке «История» сохраняется и отображается в виде обратной сортировки (последнее действие на первой позиции) вся история взаимодействия с соискателем.

3.4.3 Сотрудники

Раздел предназначен для управления данными сотрудников организации, содержит перечень сотрудников и функционал для редактирования данных сотрудников.


Для перехода в раздел необходимо щелкнуть мышью на вкладку «Сотрудники», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела «Сотрудники», содержащее следующие элементы:


- кнопка «Добавить сотрудника», предназначена для добавления нового сотрудника в перечень;
- форма поиска данных сотрудника по различным параметрам;
- перечень сотрудников с отображением их данных.

Для добавления сотрудника в перечень необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника», в открывшемся окне «Добавить сотрудника» заполнить следующие поля ввода:

- «Фамилия», ввести фамилию;
- «Имя», ввести имя;
- «Отчество», ввести отчество;
- «Должность», ввести должность;
- «Подразделение», из выпадающего списка выбрать подразделение;
- «Внутренний телефон», ввести внутренний телефон;
- «Логин», ввести логин сотрудника для входа в СПО;
- «Пароль», ввести пароль сотрудника для входа в СПО;
- проставить отметку в чек-боксе «Действующий сотрудник», после чего статус сотрудника в перечне изменится на «Активен»;
- после заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

В перечне появится новая строка с данными сотрудника.

Для просмотра и редактирования информации о сотруднике необходимо нажать на кнопку  расположенную в столбце «Действия», в открывшемся окне «Редактировать сотрудника» отредактировать информацию и нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или нажать на кнопку «Отмена» для закрытия окна «Редактировать сотрудника» без изменений.

Для блокировки сотрудника необходимо нажать на кнопку  расположенную в столбце «Действия», после чего статус сотрудника в перечне изменится на «Неактивен».


3.4.4 Уведомления

Раздел предназначен для управления пользовательскими и системными уведомлениями и содержит перечень всех имеющихся в СПО уведомлений.

Системные уведомления – это уведомления, созданные автоматически в процессе взаимодействия соискателей и сотрудников кадрового подразделения на основе статусов соискателей.

Пользовательские уведомления – это уведомления, созданные пользователями для оповещения о наступлении определенных событий, подготовки мероприятий и поступивших задачах.

Раздел «Уведомления», горизонтально интегрирован с разделом «Календарь», уведомления созданные в раздел «Уведомления», отображаются в разделе «Календарь».

Для быстрого просмотра новых (непрочитанных) уведомлений необходимо щелкнуть мышью на индикатор уведомлений  расположенный в «Верхней строке основного окна» СПО и выбрать в списке нужное уведомление.

Для снятия выделения со всех непрочитанных уведомлений необходимо нажать на кнопку «Отметить все как прочитанные».

Для перехода в раздел необходимо щелкнуть мышью на вкладку «Уведомления», расположенную в меню «Боковой панели управления» или щелкнуть мышью на индикатор уведомлений и нажать на кнопку «Все уведомления» после чего откроется окно раздела «Уведомления», содержащее следующие элементы:


- кнопка «Обновить», предназначена для обновления перечня уведомлений;
- кнопка «Создать уведомление», предназначена для создания нового уведомления;
- фильтры отображения перечня уведомлений по статусу: «Все», «Активные», «Завершенные», «Удаленные»;
- форма поиска уведомлений по заголовку и описанию;
- перечень имеющихся уведомлений, в соответствии с выбранным фильтром отображения.



Для создания пользовательского уведомления необходимо:

- нажать на кнопку «Создать уведомление»;
- в открывшемся окне «Создать уведомление», заполнить следующие поля:
 - «Заголовок», ввести заголовок уведомления;
 - «Описание», ввести описание уведомления;
 - «Дата уведомления», ввести дату уведомления;

- «Время начала», ввести время начала уведомления;
- «Время окончания», время окончания уведомления;
- «Приоритет», из выпадающего списка выбрать приоритет уведомления;
- «Напомнить за», из выпадающего списка выбрать период времени напоминания до начала события, указанного в уведомлении;
- в случае необходимости повторения уведомления проставить отметку в чек-боксе «Повторяющееся уведомление» и заполнить следующие поля:
 - «Периодичность», из выпадающего списка выбрать периодичность повторения уведомления;
 - «Повторять до», ввести дату завершения повторения уведомления;
- нажать на кнопку «Сохранить» для создания уведомления с заданными параметрами или нажать на кнопку «Отмена» для закрытия окна «Создать уведомление» без сохранения изменений.

В перечне уведомлений раздела «Уведомления» и в разделе «Календарь» появится созданное уведомление.

Для просмотра, удаления и редактирования уведомления необходимо нажать на кнопку  расположенную в столбце «Действия», в открывшемся окне «Редактировать уведомление» будут отображаться следующие данные и доступные действия:

- введённая при создании уведомления и доступная для редактирования информация;
- кнопка  предназначенная для удаления уведомления (альтернативным способом удаления уведомления из перечня является нажатие кнопки  расположенной в столбце «Действия»);
- кнопка «Сохранить», предназначенная для сохранения изменений уведомления, кнопка «Отмена», предназначенная для закрытия окна «Редактировать уведомление» без сохранения изменений.


Для завершения уведомления необходимо нажать на кнопку  расположенную в столбце «Действия»

3.4.5 Календарь

Раздел предназначен для просмотра уведомлений в календаре и содержит функционал для создания и редактирования уведомлений.

«Календарь», горизонтально интегрирован с разделом «Уведомления», созданные в нем уведомления, отображаются в разделе «Уведомления».


Для перехода в раздел необходимо щелкнуть мышью на вкладку «Календарь», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела «Календарь», содержащее следующие элементы:

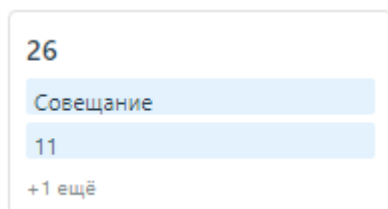
- строка с отображением текущего месяца и года, кнопки (стрелки) < > предназначенные для перехода к предыдущему и следующему месяцу;
- переключатели отображения  предназначены для выбора форматов представления календаря «день», «неделя», «месяц»;
- кнопка «Создать уведомление» предназначена для создания нового уведомления на выбранную дату;
- сетка календаря предназначена для отображения уведомлений на выбранную дату;
- перечень ближайших уведомлений с кнопками  и  для редактирования и удаления уведомлений, расположенный в нижней части окна раздела «Календарь».

Для создания уведомления в календаре необходимо:


- щелкнуть мышью по выбранной дате в произвольном представлении календаря или нажать на кнопку «Создать уведомление»;
- в открывшемся окне «Создать уведомление», заполнить следующие поля:
 - «Заголовок», ввести заголовок уведомления;
 - «Описание», ввести описание уведомления;
 - «Дата уведомления», ввести дату уведомления;
 - «Время начала», ввести время начала уведомления;
 - «Время окончания», время окончания уведомления;
 - «Приоритет», из выпадающего списка выбрать приоритет уведомления;
 - «Напомнить за», из выпадающего списка выбрать период времени напоминания до начала события, указанного в уведомлении;
- в случае необходимости повторения уведомления проставить отметку в чек-боксе «Повторяющееся уведомление» и заполнить следующие поля:
 - «Периодичность», из выпадающего списка выбрать периодичность повторения уведомления;
 - «Повторять до», ввести дату завершения повторения уведомления;
- нажать на кнопку «Сохранить», для создания уведомления с заданными параметрами или нажать на кнопку «Отмена», для закрытия окна «Создать уведомление» без сохранения изменений.

В выбранной дате раздела «Календарь» и в перечне раздела «Уведомления» появится созданное уведомление.

В сетке календаря, отображаемой в формате представления «месяц», расположены списки уведомлений на выбранные даты. Если количество уведомлений на определенную дату превышает возможность отображения, появляется знак  и количество скрытых уведомлений.



Для просмотра, удаления и редактирования уведомления необходимо щелкнуть мышью на уведомления в календаре, в открывшемся окне «Редактировать уведомление» будут отображаться следующие данные и доступные действия:

- введенная при создании уведомления и доступная для редактирования информация;
- кнопка  предназначенная для удаления уведомления;
- кнопка «Сохранить», предназначенная для сохранения изменений уведомления, кнопка «Отмена», предназначенная для закрытия окна «Редактировать уведомление» без сохранения изменений.

3.4.6 Аналитика

Раздел содержит статистические данные из разделов «Уведомления» и «Сотрудники».

Для перехода в раздел необходимо, щелкнуть мышью на вкладку «Аналитика», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела «Аналитика», содержащее статистические данные из разделов «Уведомления» и «Сотрудники».

3.4.7 Организация

Раздел содержит информационный профиль организации и предназначен для просмотра и редактирования сведений, содержащихся в данном профиле.

Для перехода в раздел необходимо щелкнуть мышью на вкладку «Организация», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела «Организация», содержащее следующие блоки полей ввода, необходимые для создания профиля организации:

«Основная информация»

- «Краткое наименование», ввести краткое наименование организации;


- «Полное наименование», ввести полное наименование организации;

«Реквизиты»

- «ИНН», ввести идентификационный номер организации налогоплательщика;
- «КПП», ввести код причины постановки на учёт организации;
- «ОГРН», ввести основной государственный регистрационный номер организации;
- «Юридический адрес», ввести юридический адрес организации;

«Контактная информация»

- «Телефон», ввести телефон организации;
- «Email», ввести адрес электронной почты организации.

После корректного заполнения всех полей ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения», расположенную в нижней части окна раздела «Организация». 

3.4.8 Лицензии

Раздел содержит актуальную информацию о лицензии на СПО и идентификаторы оборудования, используемого АРМ.

3.4.9 Настройки

Раздел содержит следующие настройки СПО:


- «Уведомления», переключатель – вкл./выкл. получения уведомлений о событиях;
- «Тёмная тема», переключатель – вкл./выкл. тёмной темы оформления;
- «Сохранять версии анкеты соискателей», переключатель – вкл./выкл. сохранения всех версий анкет в базе данных на постоянной основе;
- «Справочники системы», управление справочниками СПО.


Для добавления справочника в СПО необходимо:

- нажать на кнопку «Справочники», расположенную в блоке настроек «Справочники системы»;
- в открывшемся окне «Управление справочниками» выбрать один из следующих типов справочника:
 - «Подразделения соискателей»;
 - «Подразделения сотрудников»;
 - «Особые отметки»;

- ввести наименование справочника в соответствующем поле ввода и нажать на кнопку «Добавить»;

В перечне справочников появится новая строка с данными созданного справочника.

Для редактирования наименования справочника необходимо нажать на кнопку  .

Для удаления справочника из перечня необходимо нажать на кнопку  .

3.4.1 Справка

Раздел содержит справочную информацию о работе СПО.

Для перехода в раздел необходимо, щелкнуть мышью на вкладку «Справка», расположенную в меню «Боковой панели управления», после чего откроется окно раздела «Справка», содержащее справочную информацию о работе СПО».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]