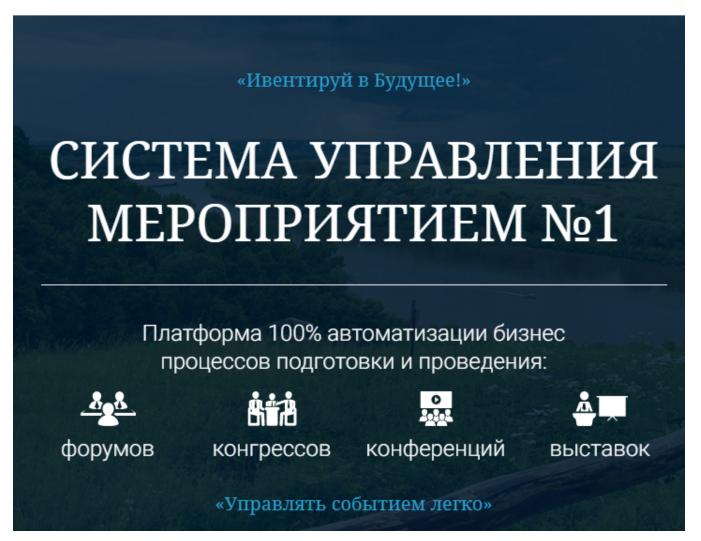
Руководство пользователя

Что такое СУМ1?





Что такое СУМ1?

Это информационная система, созданная для комплексной автоматизации конгрессно-выставочной леятельности

Для кого предназначена СУМ1?

Пользователями системы являются компании-организаторы массовых мероприятий, в первую очередь деловой направленности.

Каковы основные функции СУМ1?

Функциональность системы покрывает все основные задачи, возникающие при подготовке и проведении мероприятия: отправка приглашений потенциальным участникам, регистрация и взаимодействие организатора с участником в период подготовки мероприятия, оплата участия, аккредитация и контроль доступа на площадку мероприятия.

Существуют ли ограничения по категориям и количеству записей данных, хранящихся в СУМ1?

Принципиальных технических ограничений не существует, вопросы производительности решаются с помощью аппаратного масштабирования ресурсов системы.

Могу ли я проводить одновременно несколько мероприятий с помощью СУМ1?

Да. Единовременно в системе можно вести неограниченное количество мероприятий.

В моей компании существует база данных клиентов либо СРМ-система. Могу ли я интегрировать ее с СУМ1?

Да, это возможно, система является открытой, и способна к взаимодействию со смежными автоматизированными системами по всем основным протоколам информационного обмена. Для выяснения деталей свяжитесь, пожалуйста, с нашими техническими специалистами!

Оглавление

- 1 Что такое СУМ1?
- 2 Глоссарий
- 3 Доступ к приложению
- 4 Вход в приложение
 - 4.1 Вход в приложение
 - 4.2 Выбор приложений
 - 4.3 Выбор модуля
- 5 Описание меню и настройки приложения
 - 5.1 Меню приложения
 - 5.2 Настройки
 - 5.2.1 Общие настройки
 - 5.2.2 Настройка списков данных
 - 5.2.3 Другие настройки
 - 5.3 Изменить пароль
 - 5.4 Сообщения
- 6 Работа со списками и объектами
 - 6.1 Рабочая область
 - пользователя
 - 6.2 Работа со списком
 - 6.2.1 Панель вкладок
 - 6.2.2 Панель
 - инструментов
 - 6.2.3 Режимы
 - работы списка
 - 6.3 Работа с объектом
 - 6.3.1 Управление объектом
 - 6.4 Режимы и функционал

объекта

- 6.4.1 История
- изменения атрибута
- 6.4.2 Управление
- изображениями
- 6.4.3 Кнопка
- "Действия"
- 6.4.4 Управление деревом объекта
- 6.4.5 Управление
 - файлами
- 6.4.6 Режим
 - "Комментарии"
- 6.4.7 Вкладки
- объекта
- 6.4.8 Просмотр отправленных
- писем

 6.4.9 Список по договорам
- 6.5 Инструменты

- 6.5.1 Отправка писем 2.1
- 6.5.2 Массовая отправка приглашений (msender)
- 6.5.3 Печать карточки участника
- 6.5.4 Отправка договоров и счетов
- 7 Модули и компоненты
 - 7.1 Модуль ФСО
 - 7.2 Модуль интеграции с 1С
 - 7.3 Договорной модуль
 - 7.3.1 Создание договора
 - 7.3.2 Стоимость договора
 - 7.3.3 Отправка договора и счета
 - 7.4 Модуль рассадки
 - 7.5 Модуль аккредитации
 - 7.5.1 Аккредитация участников и СМИ
 - 7.5.2 Аккредитация техперсонала и водителей
 - 7.5.3 Аккредитация транспортных средств
 - 7.6 Модуль просмотра фотографий
 - 7.7 Менеджер расписаний
 - 7.8 Модуль "web Оргкомитет"
 - 7.8.1 Вход в модуль Оргкомитет
 - 7.8.2 Утверждение участников

Глоссарий

- APM автоматизированное рабочее место. СУМ1 Client также можно назвать APM
- ЛК личный кабинет
- Реганкета регистрационная анкета
- Веб веб-интерфейс. Также используется при упоминании ЛК или Реганкеты
- ПО программное обеспечение
- БД база данных (совокупность данных, хранящихся в особом, организованном виде)
- СУМ1 Loader программный комплекс средств, предназначенный для запуска модулей по автоматизации деятельности сотрудника
- СУМ1 Client клиентское ПО, предназначенное для работы с данными в БД
- Аутентификация процедура проверки подлинности данных (логина и пароля), вводимых пользователем при входе в ПО
- Модуль фрагмент программного комплекса, предназначенный для исполнения специализированных задач
- Объект запись типе объекта с набором определенных атрибутов, с которым сотрудник производит работу
- Тип объекта список, в котором храниться информация по объектам (к типу объекта можно причислить список участников, технического персонала, транспортных средств, водителей, договоров и т.д.)
- Атрибут поле, в котором храниться информация в рамках объекта
- Грид таблица, которую пользователь видит при открытии списка или типа объекта
- Панель инструментов элемент графического интерфейса пользователя, предназначенный для размещения на нём нескольких полей и функциональных кнопок
- Дерево ссылающихся объектов сущность связей между объектами, представленная виде дерева. (Например, данный функционал позволяет определить с каким участником или организацией связано транспортное средство или водитель)
- Права доступа совокупность ролей, в рамках пользователя системы
- Роль совокупность прав и настроек, которые определяют возможности пользователя в рамках клиентского ПО
- ФСО Федеральная служба охраны
- СБ служба безопасности
- СМИ средства массовой информации

- ТС транспортное средство
- Техпер технический персонал (сотрудник организации)
- ПКМ правая кнопка мыши
- ЛКМ левая кнопка мыши
- Ошибка технический термин обозначающий ошибочное или неожиданное поведение программы. Действие, которое привело к невозможности продолжения работы в программе или неработоспособности системы.
- Несоответствие техническим требованиям (далее по тексту НТТ) не реализованное или неверно-реализованное действие со стороны исполнителя задачи, которое привело к нарушению бизнес-логики и неожиданному поведению программы.

Доступ к приложению

Для входа в приложение необходимо иметь параметры учетной записи.

Параметры учетной записи выдает администратор системы или лицо наделенное соответствующими полномочиями.

Для создание учетной записи администратору системы необходимы следующие данные сотрудника:

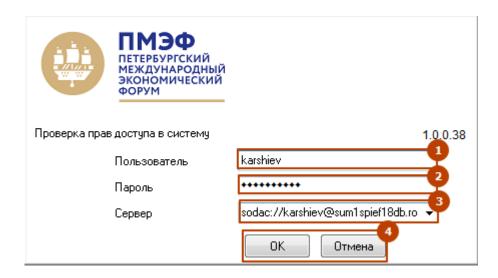
- Полное ФИО;
- Электронный адрес;
- Роль, под которой будет работать сотрудник.

Просим обратить внимание, что запрос на доступ в систему согласовывается с руководителем подразделения.

В рамках согласованной схемы все заявки поступают на почту дирекции развития ИТ систем sum1-test@roscongress.org или в системе Mantis

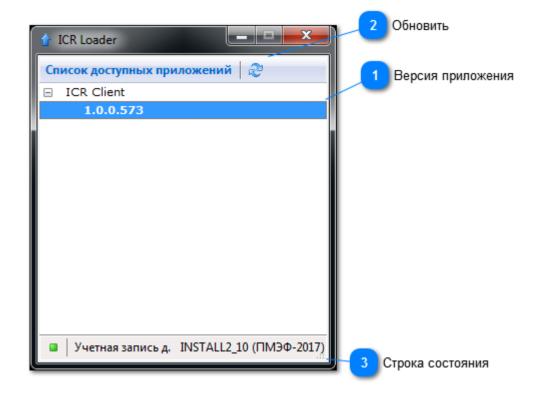
Вход в приложение

Вход в приложение



- 1. В строке "Пользователь" введите Ваш логин. Логин можно вводить как заглавными буквами, так и прописными
- 2. В строке "Пароль" введите Ваш пароль. Будьте внимательнее, "пробел" тоже является знаком
- 3. В строке "Сервер" должна быть прописаны настройки, если строка пустая, то необходимо обратиться к администратору системы
- 4. После ввода параметров учетной записи используйте кнопки "ОК" для входа или "Отмена" для закрытия окна приложения.

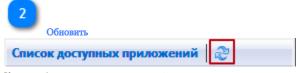
Выбор приложений





В строке отображается последняя версия приложения, которую необходимо запускать. После выбора версии дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке. Приложение выделенное полужирным является "по умолчанию".

Если список приложений пуст, обратитесь к администратору системы.



Кнопка обновления доступных версий.

Список приложений автоматически обновляется.



В строке состояния отображается "ФИО пользователя" и наименование проекта

Выбор модуля



Выбор модулей

В окне необходимо выбрать модуль, который Вы собираетесь использовать.

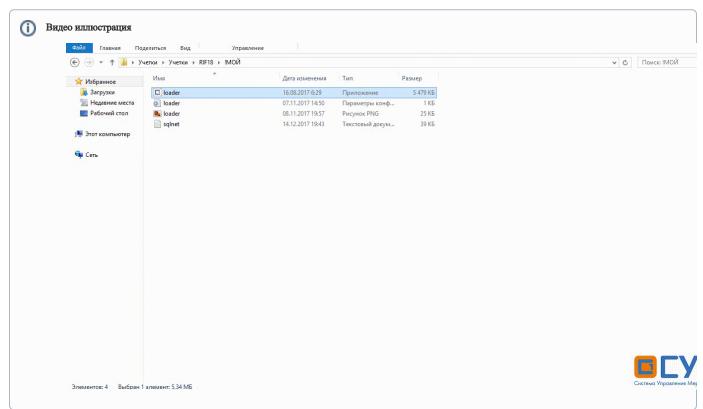
Система предложит выбор модуля только в том случае, если Ваша учетная запись или роль предполагает более одного модуля.

Клиентское приложение

ICR Client XC

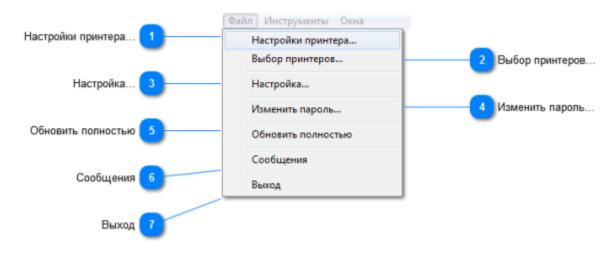
Клиентским модулем по умолчанию является ICR Client.

Для работы со списками необходимо выбрать этот модуль и нажать кнопку "ОК"



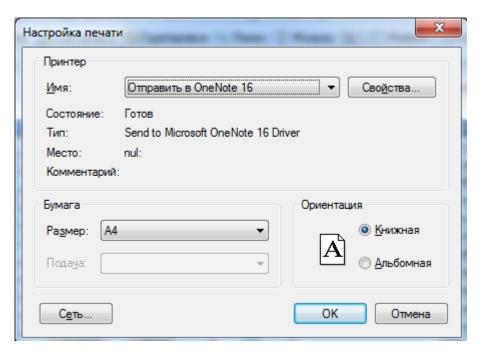
Описание меню и настройки приложения

Меню приложения

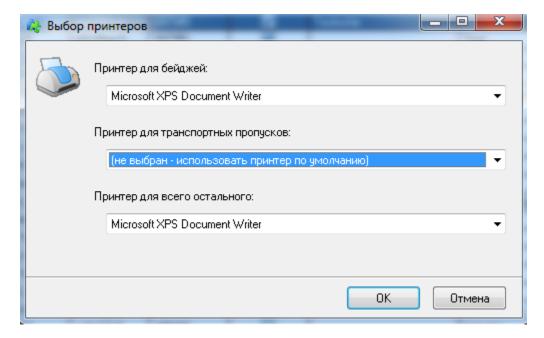


Для настройки клиентского приложения используйте следующие пункты меню:

1. Настройки принтера. Данный пункт меню позволяет открыть "Настройку печати", в котором возможно задать размер и ориентацию бумаги, а также настроить свойства выбранного принтера.



2. Выбор принтеров. Пункт позволяет выбрать используемые принтеры для печати бейджей, транспортных пропусков и прочих документов.



Если принтер для бейджей и транспортных пропусков не задан, то печать осуществляться не будет.

- 3. Настройка. Пункт предполагает персонализированную настройку приложения.
 - Общие настройки
 - Настройка списков данных
 - Другие настройки

4. Изменить пароль.

Данный пункт меню позволяет изменить пароль пользователя

5. Обновить полностью.

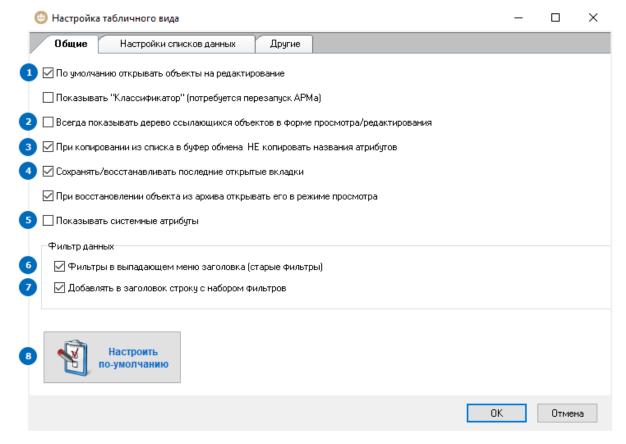
Данный пункт меню предназначен для немедленного обращения к серверу, сброса кеша и обновления прав доступа пользователя.

Данная функция, как следствие, обновляет все открытые списки, права доступа и атрибутную модель. Если пользователю добавлены права на атрибут, и он его не видит, то данная кнопка исправляет эту ситуацию.

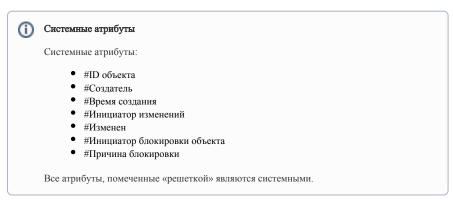
- 6. **Сообщения**. Меню "Сообщения" служит для хранения и отображения широковещательные сообщений администратора системы.
- 7. Выход. Пункт "Выход" служит для закрытия программы. Исполняет такую же роль, как и кнопка "закрыть"

Настройки

Общие настройки

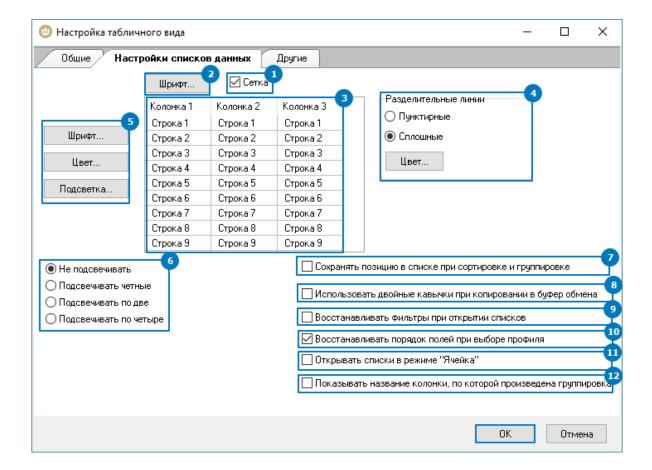


- По умолчанию открывать объекты на редактирование данная опция позволяет при открытии карточки сразу перейти в режим редактирования без предварительного нажатия кнопки «Изменить».
- Всегда показывать дерево ссылающихся объектов опция позволяет при открытии карточки показывать дерево ссылающихся объектов
- 3. НЕ копировать названия атрибутов опция позволит не копировать название атрибутов при копировании значений в буфер обмена
- Сохранять/восстанавливать последние открытые вкладки опция позволяет при последующем открытии ПО восстанавливать вкладки, которые на момент закрытия ПО были открыты
- 5. Показывать системные атрибуты опция позволяет отображать в гриде системные атрибуты



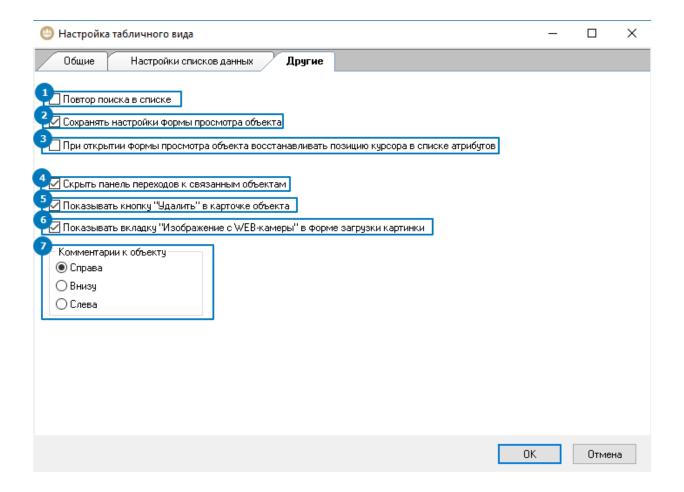
- Фильтры в выпадающем меню заголовка (старые фильтры) включение или отключение функционала "Старых фильтров"
- 7. Добавлять в заголовок строку с набором фильтров включает функционал "Новых фильтров"
- 8. Настроить по умолчанию выставляет значения настроек меню в состояние "По умолчанию".

Настройка списков данных



- 1. Сетка. Опция включения разделителей (сетки) в таблице
- 2. Шрифт заголовков. Настройка шрифта заголовков таблицы
- 3. **Предпросмотр настроек таблицы**. Область отображения как будет выглядеть таблица, если применить настройки.
- 4. Разделители линий. Опция, где определяется разделители линий и их цвет.
- 5. Настройки вида таблицы. Опция, где определятся тип подсветки линий в таблице.
- 6. Настройка подсветки. Опция, где настраивается подсветка сток в таблице.
- 7. **Сохранять позицию в списке при сортировке и группировке**. Опция позволяет отображать выделенный объект при включении сортировки или группировки
- 8. **Использовать двойные кавычки при копировании в буфер обмена**. Опция позволяет копировать значения атрибут оборачивая его в кавычки
- 9. Восстанавливать фильтры при открытии списков. Опция позволяет восстанавливать фильтры, которые были установлены до закрытия списков.
- 10. Восстанавливать порядок полей при выборе профиля. Опция восстанавливает порядок отображения полей, если был выбран профиль
- 11. Открывать списки в режиме "Ячейка". При открытии списков по умолчанию включается режим "Ячейка"
- 12. Показывать название колонки, по которой произведена группировка. Опция отображает название колонки, по которой производилась группировка

Другие настройки

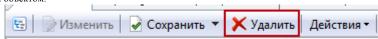


- 1. **Повтор поиска в списке**. Опция позволяет включить повтор поиска в списке. Если функция отключена и в рамках списках система более не может найти подходящих значений, то поиск останавливается.
- 2. **Сохранять настройки формы просмотра объекта**. Позволяет сохранять настройки формы после закрытия карточки
 - развернуть/свернуть категорию
 - размер ячеек
- 3. **При открытии формы просмотра объекта восстанавливать позицию курсора в списке атрибутов**. При открытии новой карточки позволяет выделить поле, котором до закрытия было установлен фокус.
- 4. **Скрыть панель переходов к связанным объектам**. Позволяет скрывать панель переходов к связанным объектам.

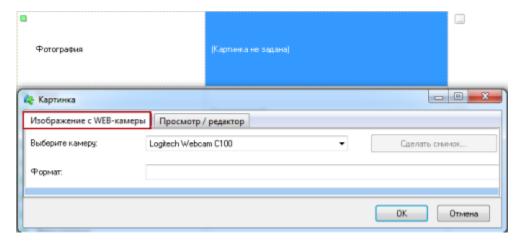
Работает данная опция в выпадающих списка, которые в свою очередь ссылаются на справочник с записями. Кнопка позволяет перейти к записи в справочнике.



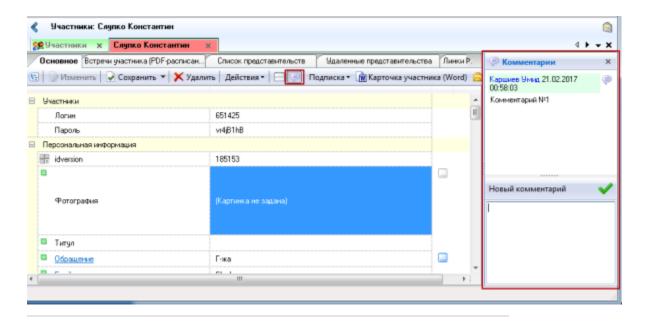
 Показывать кнопку "Удалить" в карточке объекта. Опция позволяет отобразить кнопку "Удалить" на панели управления объектом.



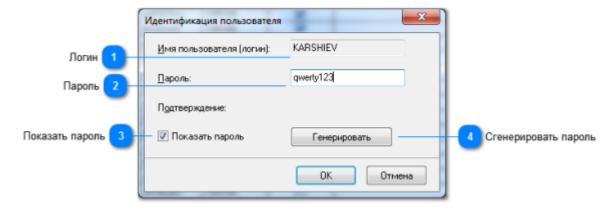
6. **Показывать вкладку "Изображение с WEB-камеры" в форме загрузки картинки.** Опция позволяет отобразить вкладку "Изображение с Web-камеры".



7. **Расположение области "Комментарии"**. Данная опция позволяет настроить расположение области "Комментарии"



Изменить пароль



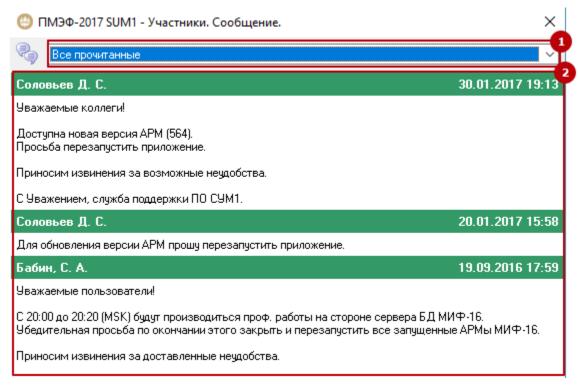
- 1. Логин. Поле отображает логин пользователя, который после создания пользователь не может изменить.
- 2. **Пароль**. Поле отображает набранный вами новый пароль. Для смены пароля учетной записи достаточно ввести новый пароль и нажать кнопку "ОК". Обращаем внимание, что для ввода доступны латинские буквы и цифры (A-Z, a-z, 0-9)
- 3. Показать пароль. Опция для отображения паролей.

При смене паролей обязательно включайте опцию, чтоб увидеть вводимый пароль

4. Генерировать пароль. Кнопка позволяет сгенерировать пароль автоматически.

Сообшения

Функционал "Сообщения" позволяет администратору системы отправлять "Широковещательные сообщения" с целью проинформировать пользователей о событии или о действиях, которые нужно выполнить для корректной работы. Сообщения могут быть отправлены до или после обновления приложения или базы данных. В выпадающем списке можно просмотреть непрочитанные сообщения или сообщения за определенный период.



- 1. Выпадающий список фильтров сообщений.
- 2. Область просмотра писем.

Область просмотра сообщений, в которой можно увидеть следующую информацию:

- Отправителя;
- Дату и время отправки сообщения;
- Текст сообщения.

Оглавление раздела

- Описание меню и настройки приложения
 - Меню приложения
 - Настройки
 - Общие настройки
 - Настройка списков данных
 - Другие настройки
 - Изменить пароль

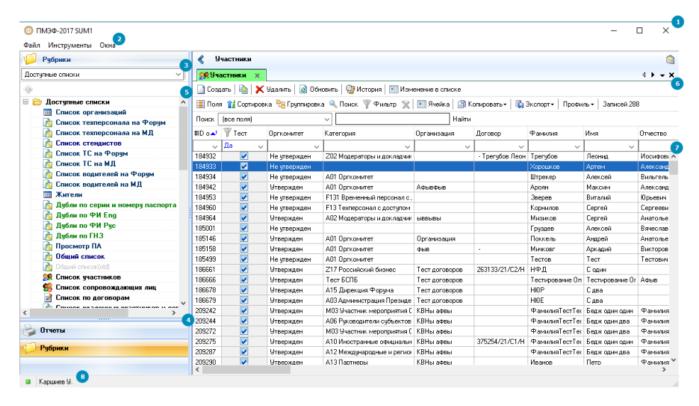
Работа со списками и объектами

Система предоставляет пользователю возможность:

- Создавать объекты;
- Создавать объекты на основе других объектов;
- Редактировать значения;
- Удалять объекты и их значения;
- Восстанавливать удаленные объекты;
- Обновлять информацию в списках и карточках;

Данные возможности настраиваются в соответствии с ролью пользователя.

Рабочая область пользователя

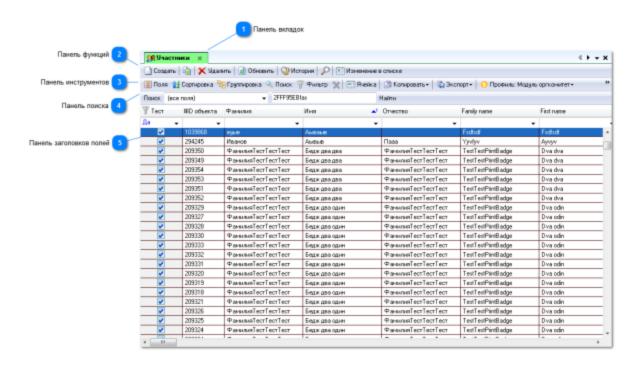


- 1. Кнопки управления приложением. Кнопки управления приложением позволяют:
 - Свернуть приложение
 - Свернуть или развернуть приложение в окно
 - Закрыть приложение полностью
- 2. Меню приложения с возможностью выбора для настройки приложения.
- 3. Перечень доступных списков. Выпадающий список отображает перечень списков для роли пользователя.
- 4. Каталог рубрик. Области, которые позволяют отделить отчеты, списки и инструменты.
- Перечень доступных списков. Отображает перечень доступных списков и инструментов для роли пользователя в рамках рубрики.
- 6. Панель управления. Позволяет настраивать отображение таблицы и включать режимы.
- 7. **Область отображения информации о записях**. Данная область отображает записи открытого типа объекта (списка, отчета или инструмента).
- 8. **Строка состояний**. Строка состояния, в которой отображается состояние работы между клиентом и сервером базы данных, а также ФИО авторизированного пользователя.

Оглавление раздела

- 1 Рабочая область пользователя
- 2 Работа со списком
 - 2.1 Панель вкладок
 - 2.2 Панель инструментов
 - 2.3 Режимы работы списка
- 3 Работа с объектом
 - 3.1 Управление объектом
- 4 Режимы и функционал объекта
 - 4.1 История изменения
 - атрибута
 - 4.2 Управление изображениями
 - 4.3 Кнопка "Действия"
 - 4.4 Управление деревом объекта
 - 4.5 Управление файлами
 - 4.6 Режим "Комментарии"
 - 4.7 Вкладки объекта
 - 4.8 Просмотр отправленных писем
 - 4.9 Список по договорам

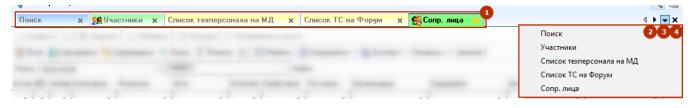
Работа со списком



1. Панель вкладок.

Панель вкладок

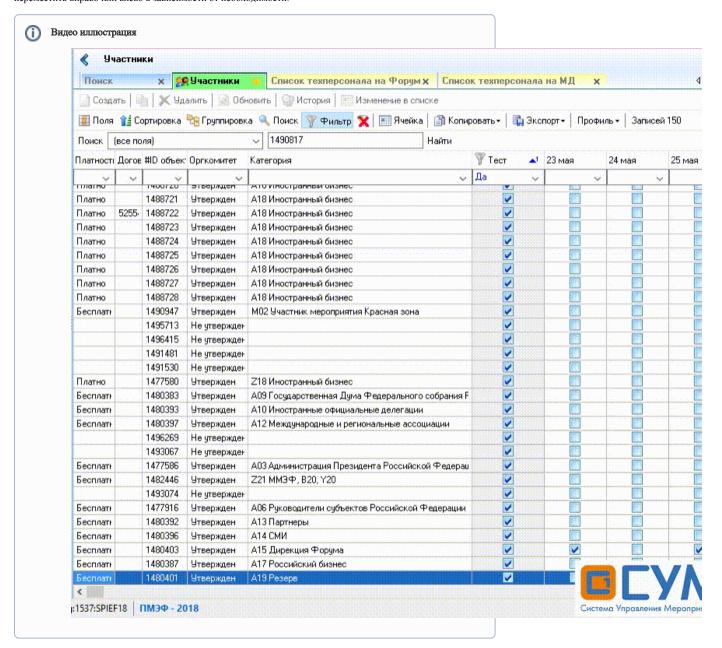
Система позволяет открывать неограниченное количество вкладок, управлять перемещением, массово закрывать вкладки.



- 1. Вкладки
- 2. Кнопки прокрутки вкладок
- 3. Кнопка отображения общего количества вкладок
- 4. Кнопка закрытия вкладок.

Перемещение вкладок

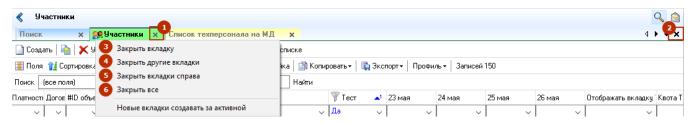
Для перемещение вкладок необходимо навести на название вкладки, зажать левой кнопкой мыши и переместить вправо или влево в зависимости от необходимости.



Закрытие вкладок

Закрыть вкладку можно несколькими способами в зависимости от необходимости:

- 1. Нажав на крестик на смой вкладке
- 2. Нажав на крестик в правом углу в панели вкладок
- **3.** Нажав ПКМ \rightarrow Закрыть вкладку
- 4. Если нужно закрыть вкладку кроме активной, то необходимо выбрать пункт "Закрыть другие вкладки"
- Если нужно закрыть все вкладки справа (кроме активной) выбрать нужно пункт "Закрыть вкладки справа"
- 6. Если имеется потребность закрыть все вкладки, то пункт "Закрыть все"



2. Панель функций.



Панель функций позволяет:

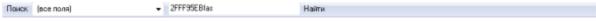
- Создавать новый объект
- Создавать новый объект на основе текущего
- Удалять объект
- Обновлять список
- Войти в режим "История"
- Войти в режим "Изменение в списке"

3. Панель инструментов.



Панель инструментов позволяет настроить отображение полей, войти в режим "Ячейка" и экспортировать данные.

4. Панель поиска.



Панель поиска позволяет найти значение атрибута по определенному полю или всем полям в рамках текущего списка.

Поиск по таблице можно осуществить с помощью стандартного клавиатурного сочетания Ctrl+F

5. Панель заголовков полей

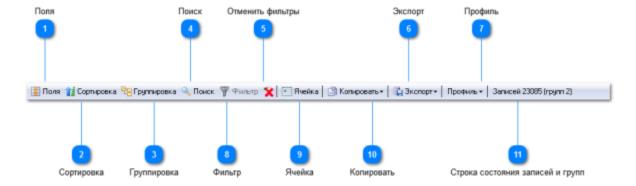


Панель отображения заголовков полей не только отображает наименование полей, но и имеет следующие функциональные особенности:

- 1. При нажатии левой кнопкой мыши по полю изменяется порядок сортировки;
- При удержании левой кнопкой мыши по полю можно изменить порядок следования, если потянуть поле влево или вправо;
- 3. По правой кнопки мыши отображается контекстное меню:

 Сортировать по возрастанию Сортировать по убыванию Поиск Группировать Отменить группировку Скрыть поле Развернуть все группы Фильтр (см. подробнее "Старые фильтры") Отменить все фильтры Управление фильтрами Фильтровать по текущему значению Фильтр по ключевому слову Отобразить/скрыть Панель инструментов Отобразить/скрыть Панель поиска Экспорт в МЅ-Ехсе! Экспорт в HTML 	Сортировать по-возрастанию Сортировать по-убыванию
	Поиск (Ctrl+F) Группировать Отменить группировку Скрыть
	Развернуть все группы (Ctrl+Shift+Plus) Свернуть все группы (Ctrl+Shift+Minus)
	Фильтр Отменить все фильтры Управление фильтрами Фильтровать по текущему значению Фильтр по ключевому слову
	✓ Панель инструментов (Ctrl+T) ✓ Панель поиска (Ctrl+S)
	Экспорт в MS-Excel ® Экспорт в HTML

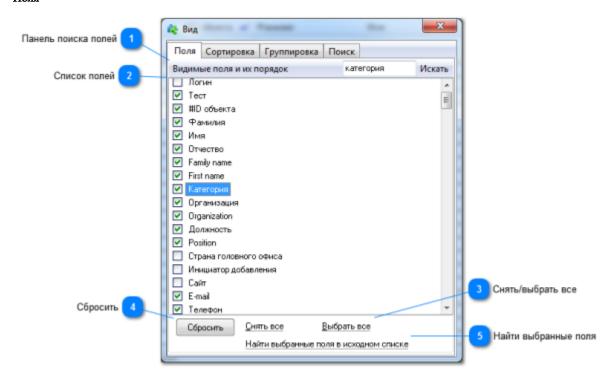
Панель инструментов



- 1. Поля. Кнопка вызывает окно настройки полей (подробнее см. "Поля")
- 2. Сортировка. Кнопка вызывает окно настройки сортировки полей (подробнее см. "Сортировка")
- 3. Группировка. Кнопка вызывает окно настройки группировки полей (подробнее см. "Группировка")
- 4. Поиск. Кнопка вызывает окно поиска, которое полностью дублирует функционал "Панель поиска"
- 5. **Отменить фильтры**. Кнопка удаляет все фильтры, которые были сделаны в функционале "Старые фильтры" Фильтры. В случае использования старых фильтров на панели появиться кнопка "Фильтр", которая используется для снятия фильтров (не удаления).
- 6. **Экспорт**. Кнопка "Экспорт" открывает контекстное меню с возможностью выбора способа экспорта данных. Доступность кнопки "Экспорт" определяется в соответствии с ролью пользователя.
- 7. **Профиль**. Кнопка "Профиль" открывает контекстное меню, в котором можно выбрать существующий профиль или создать профиль. Подробнее см. "Профили"
- 8. **Фильтр**. Кнопка "Фильтр" позволяет отфильтровать последний отфильтрованный атрибут с помощью "Стары х фильтров".
- 9. Ячейка. Кнопка позволяет активировать режим "Ячейка". Подробнее см. раздел "режим ячейка"
- 10. **Копировать**. Кнопка "Копировать" открывает контекстное меню, в котором можно выбрать способ копирования значений полей.
- 11. **Строка состояний записей и групп.** Строка состояния позволяет определить количество записей и групп, которые отображаются на экране пользователя. Группы отображаются, если данные сгруппированы по атрибуту.

Количество напрямую зависит от использованных фильтров.

Поля



1. **Панель поиска полей**. Панель поиска полей в списке. Для поиска необходимо вписать название поля, далее нажать кнопку "Искать" или "Enter" на клавиатуре.

Чтобы найти следующее значение просто нажмите кнопку "Искать" или "Enter" на клавиатуре.

2. Список полей. Отображение списка атрибут зависит от роли пользователя.

"Галочка" - атрибут отображается в списке.

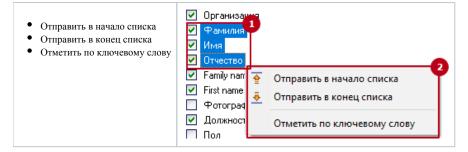
Отсутствие "Галочки" - атрибут не будет отображаться в списке.

Чтобы включить отображение системных атрибут см. в статью "Общие настройки"

При двойном нажатии на поле - система позволяет найти данное поле таблице

Также при помощи функционала полей возможно:

- Изменять порядок полей. Для этого необходимо удержать поле левой кнопкой мыши и перетащить его в нужное место;
- Вызывать контекстное меню по правой кнопке мыши. Для этого необходимо выбрать одно или несколько полей, нажать правой кнопкой мыши, далее выбрать один из пунктов



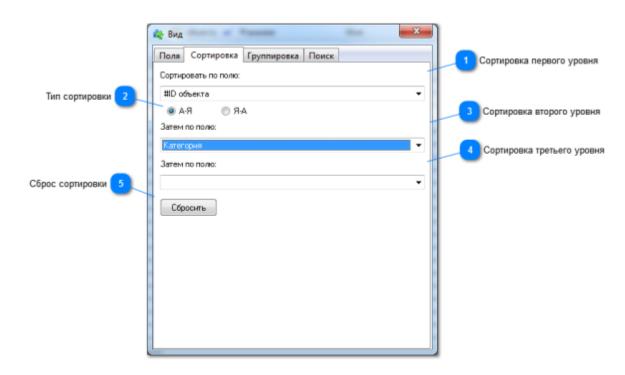
Если выбрать пункты «отправить в начало или конец списка», то выделенные атрибуты или атрибут перейдут в начало или конец списка.

Если выбрать пункт «отметить по ключевому слову», то отобразиться поле, в котором необходимо ввести название атрибута. При нажатии «ОК» система отметит выделением атрибут, подходящий под название. Работает данная функция как поиск.

- 3. Снять/выбрать все. Кнопки позволяют выбрать или снять все галочки с полей.
- 4. Сбросить. Кнопка позволяет сделать порядок следования атрибут по умолчанию.
- 5. Найти выбранные поля. Кнопка позволяет найти выделенное поле в таблице

Примечание: Расположение и отображение может сохраняться в рамках списка при повторном открытии, если данный опция предусмотрена глобальными настройками списка.

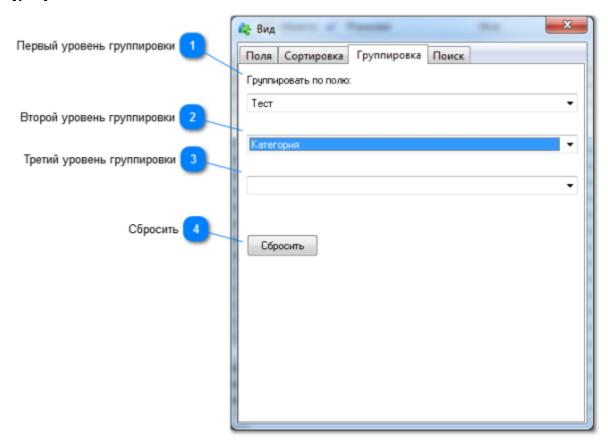
Сортировка



- 1. Сортировка первого уровня. В выпадающем списке необходимо выбрать сортировку первого уровня.
- 2. **Тип сортировки**. Тип сортировки позволяет сортировать значения от A до Я или наоборот, а также от меньшего к большему и наоборот. По умолчанию установлено значение A-Я.
- 3. **Сортировка второго уровня**. В выпадающем списке необходимо выбрать сортировку второго уровня, если первого уровня недостаточно.
- 4. **Сортировка третьего уровня**. В выпадающем списке необходимо выбрать сортировку третьего уровня, если первых двух недостаточно.
- 5. Сброс сортировки. Кнопка позволяет сбросить сортировку по всем трем уровням.

Примечание: Установленная сортировка может сохраняться в рамках списка при повторном открытии, если данная опция предусмотрена глобальными настройками списка.

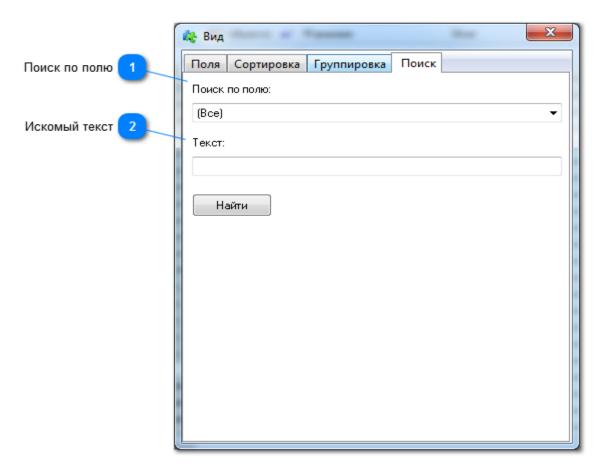
Группировка



- 1. **Первый уровень группировки**. В выпадающем списке необходимо выбрать поле, по которому необходимо сгруппировать значения.
- 2. Второй уровень группировки. В выпадающем списке необходимо выбрать поле, по которому необходимо сгруппировать значения, если первого уровня недостаточно.
- 3. **Третий уровень группировки**. В выпадающем списке необходимо выбрать поле, по которому необходимо сгруппировать значения, если первых двух уровней недостаточно.
- 4. Сбросить. Кнопка позволяет спросить группировку по всем трем уровням.

Примечание: Установленная группировка может сохраняться в рамках списка при повторном открытии, если данная опция предусмотрена глобальными настройками списка.

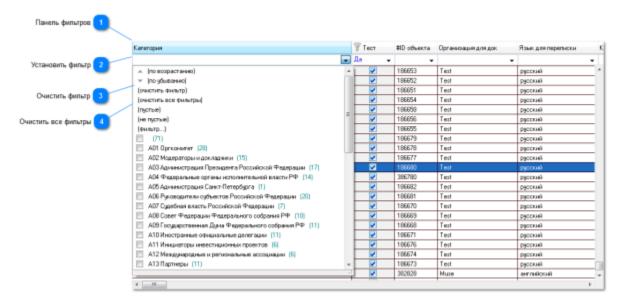
Панель "Поиск"



- 1. **Поиск по полю.** В выпадающем списке необходимо выбрать атрибут, по которому будет осуществляться поиск или оставить значение «Все». При выборе значения «Все» будет осуществляться поиск по всем атрибутам в рамках текущего списка.
- 2. Поле для ввода искомого текста. В поле необходимо вписать искомый текст, далее нажать кнопку "Найти"

Режимы работы списка

Новые фильтры



- 1. **Панель фильтров**. Панель фильтров доступна в каждом списке объектов. Включается и отключается новые фильтры через опцию в настройках (п.7).
- 2. Установить фильтр. Управление фильтрами осуществляется с помощью кнопки выпадающего списка Отфильтровать значения можно несколькими способами:
 - А) Установив "галочки" в соответствующих значениях;
 - Б) Выставив значение "пустые", если необходимо отобразить пустые значения;
 - В) Выставив значение "не пустые", если необходимо отобразить заполненные значения;
 - Г) Выбрав "Фильтр"
 - Д) Вы можете использоваться строку ввода, для фильтрации атрибут. В случае 100% совпадения значения будут отображены.

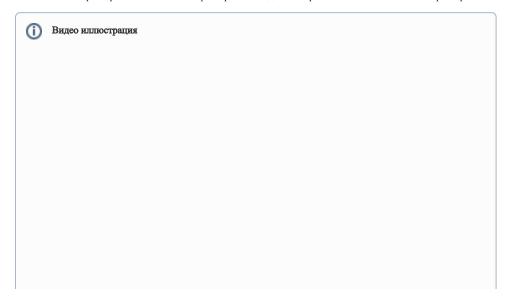
Для метода "Д" возможно использоваться спецсимвол процент (%), который позволяет искать более гибко:

A01% - значения после знака процент не будут учитываться (т.е. любые значения, которые начинаются с A01

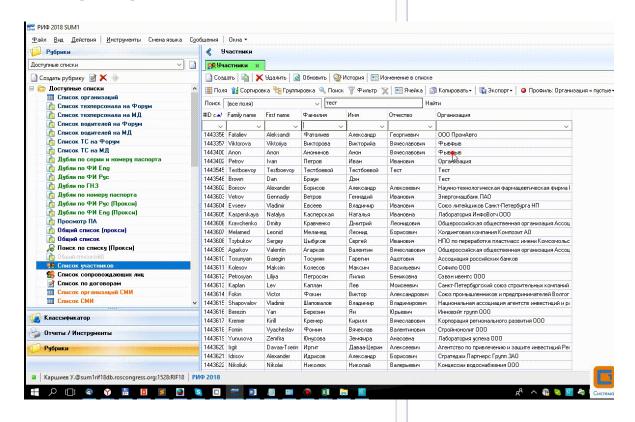
%Z - значения после знака процент не будут учитываться. (т.е. любая последовательность символов, которая обязательно заканчивается символом Z)

%Оргкомитет% - Любая последовательность символов, содержащая слово "Оргкомитет" в любой позиции строки

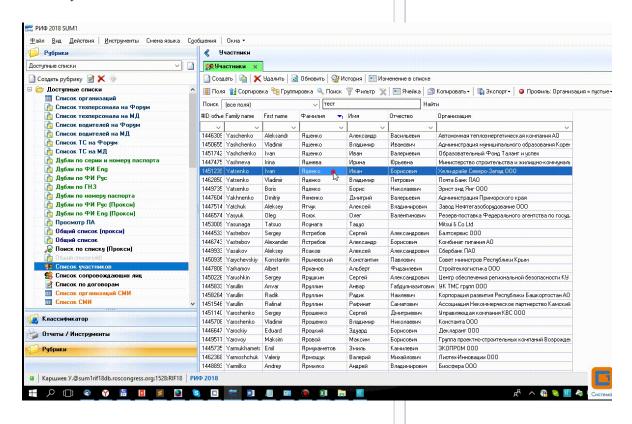
- 3. Очистить фильтр. Для того, чтобы снять фильтр атрибута достаточно щелкнуть на кнопку ▼ , далее выбрать значение "Очистить фильтр".
- 4. Очистить все фильтры. Чтобы снять все фильтры необходимо выбрать значение "Очистить все фильтры".

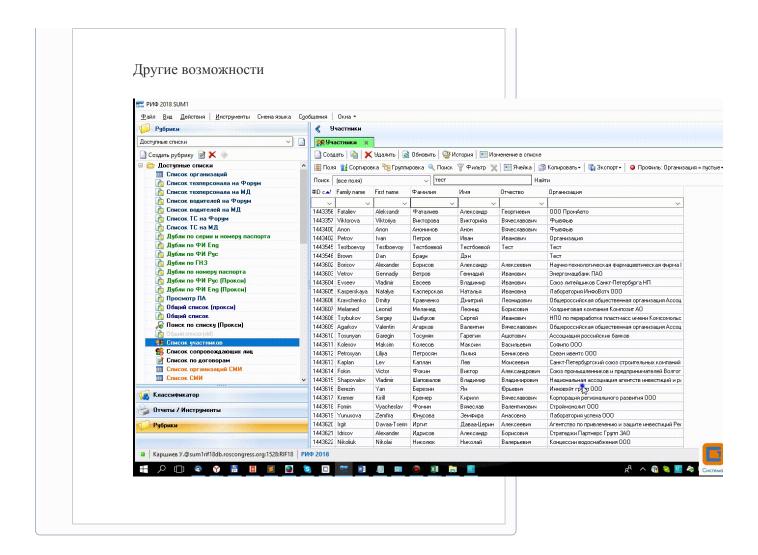


Общий принцип работы



Разные условия



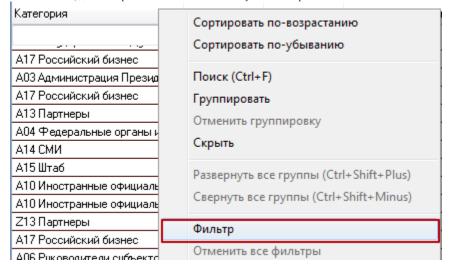


Старые фильтры

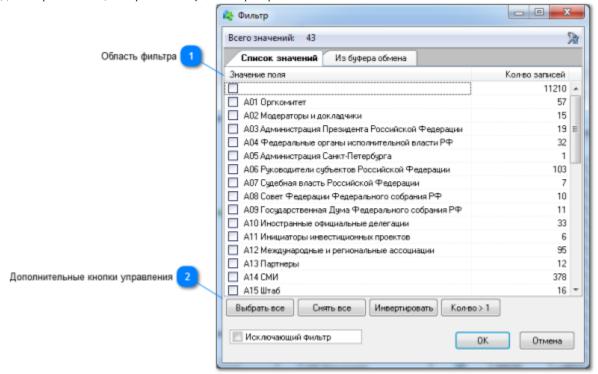
Включение фильтра

Включение фильтра осуществляется в настройках.

Чтобы воспользоваться функционалом "Старые фильтры" необходимо щелкнуть на заголовок атрибута правой кнопкой мыши, далее выбрать из контекстного меню пункт "Фильтр".



Далее открывается окно, в котором можно осуществить фильтрацию



Область фильтра

	11210
■ А01 Оргкомитет	57
А02 Модераторы и докладчики	15
А03 Администрация Президента Российской Федерации	19
А04 Федеральные органы исполнительной власти РФ	32
А05 Администрация Санкт-Петербурга	1
А06 Руководители субъектов Российской Федерации	103
А07 Судебная власть Российской Федерации	7
А08 Совет Федерации Федерального собрания РФ	10
🔲 А09 Государственная Дума Федерального собрания РФ	11
А10 Иностранные официальные делегации	33
А11 Инициаторы инвестиционных проектов	6
А12 Международные и региональные ассоциации	95
■ А13 Партнеры	12
□ А14 СМИ	378
■ А15 Штаб	16

В области фильтра отображаются значения, которые можно отфильтровать.

Для осуществления фильтрации проставьте "галочки"

Для применения фильтров нажмите "ОК".

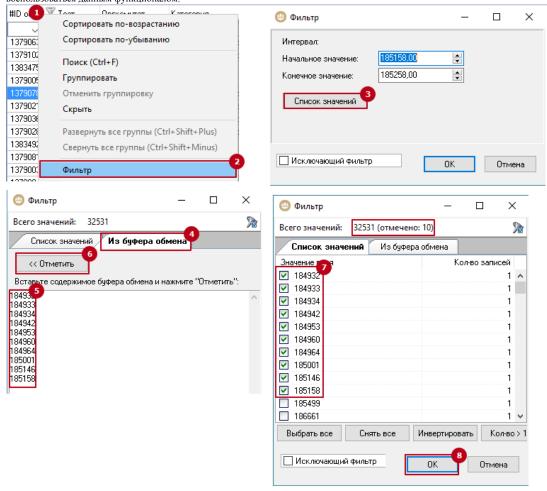
2 Horro

Дополнительные кнопки управления



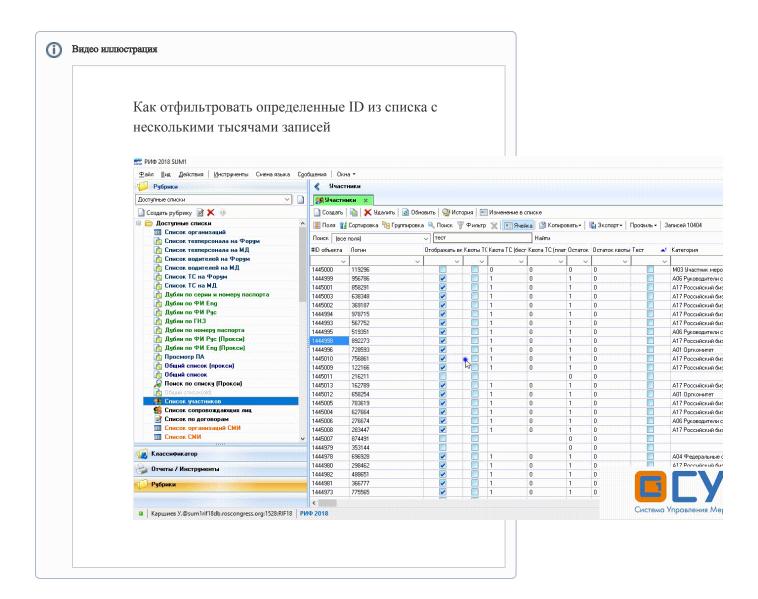
Для облегчения работы существуют дополнительные кнопки управления фильтрами *Не рекомендуется использоваться старые фильтры вместе с новыми.*

Если у вас есть 100 значений, которые необходимо отфильтровать из списка с 30 тысячами записей, то можно воспользоваться данным функционалом.



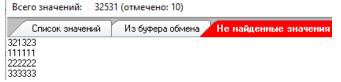
Для этого необходимо:

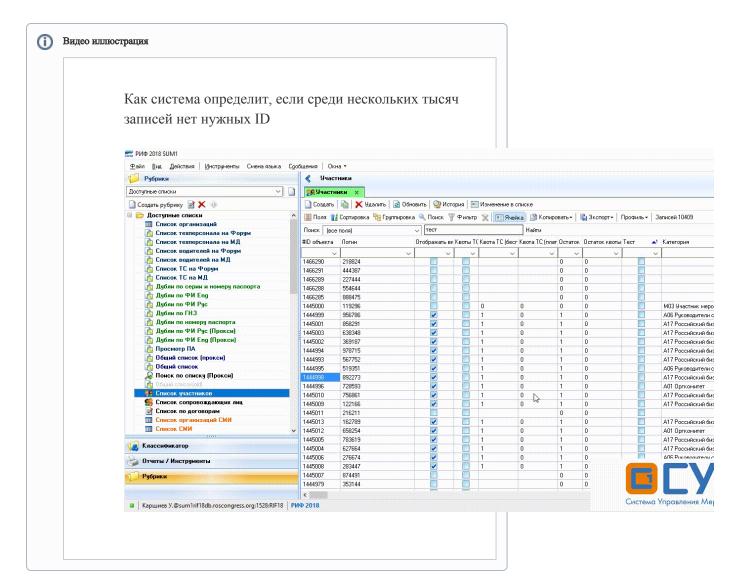
- 1. Нажать правой кнопкой мыши по атрибуту, например, ID объекта;
- 2. Выбрать пункт «Фильтр»;
- 3. Нажать кнопку «Список значений»
- 4. Перейти во вкладку «Из буфера обмена»
- **5.** Вставить значения, например, перечень ID объекта, которые необходимо отфильтровать;
- **6.** Нажать кнопку «Отметить»
- 7. Значения, которые были найдены в списке будут помечены чекбоксом
- 8. Чтобы значения отфильтровались нужно нажать кнопку «ОК»



Примечание:

В случае если система не обнаружит значения, которые были вставлены во вкладку «Из буфера обмена», то во вкладке «Не найденные значения» будет отображен список значений, которые не удалось найти.





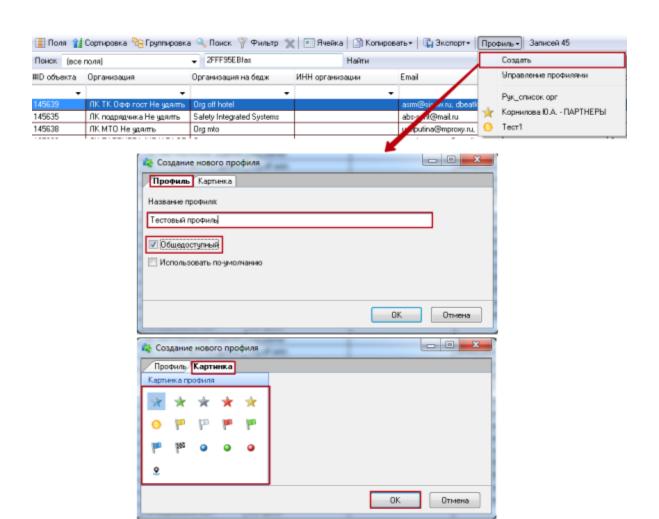
Профили

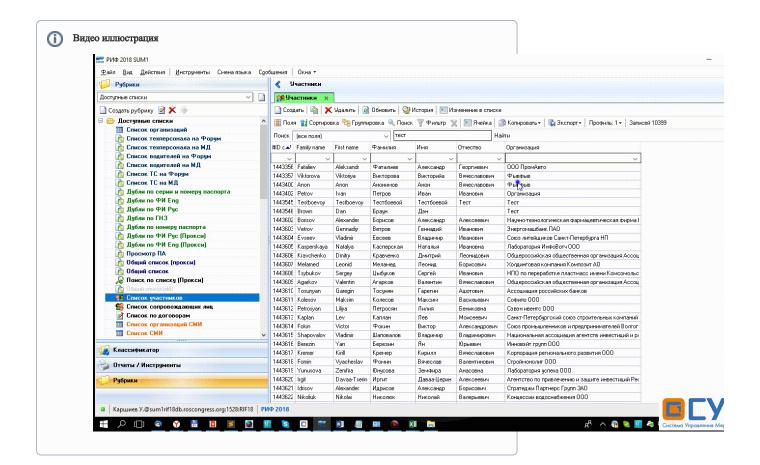
Для удобства работы со списками в системе предусмотрен функционал профилей, которые позволяют сохранить пользовательские настройки таблицы в виде шаблона.

Создание профиля

Для создания профиля нужно:

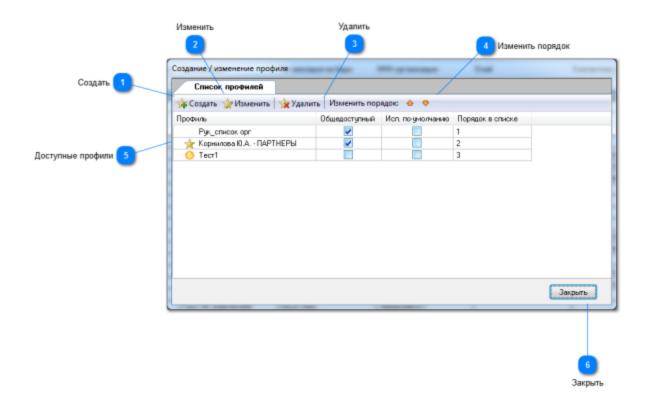
- 1. Скрыть ненужные поля из списка
- 2. Настроить порядок полей
- 3. Установить необходимые фильтры/группировки/сортировки
- 4. Нажать кнопку "Профиль" на панели инструментов, далее кнопку «Создать»
- 5. В открывшимся окне укажите «Название профиля»
- 6. Пометьте профиль значком и выставите галочку «общедоступный» для того, чтобы этот профиль был виден другим пользователям
- 7. В завершении нажмите «ОК»





Управление профилями

Реализован функционал управления профилями, который позволит еще больше адаптировать информационную систему под себя.





Кнопка создания профиля.



Кнопка изменения профиля.



Кнопка удаления профиля.



Кнопки, позволяющие настроить порядок следования профилей в выпадающем списке.



Профиль	Общедоступный	Исп. по-умолчанию	Порядок в списке
Рук_список орг	~		1
🬟 Корнилова Ю.А ПАРТНЕРЫ	~		2
🧿 Тест1			3

Перечень доступных профилей.



Кнопка "Закрыть" позволяет выйти из функционала "создания/изменения профиля".

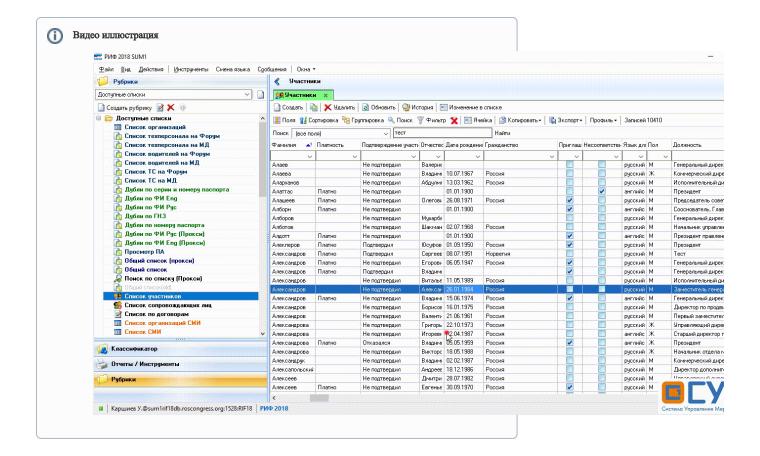
Режим "Ячейка"

Режим "Ячейка" позволяет:

- 1. Копировать значения атрибут только выделенной области;
- 2. Экспортировать значения атрибут только выделенной области.
- 3. Найти дубли среди выделенных значений;

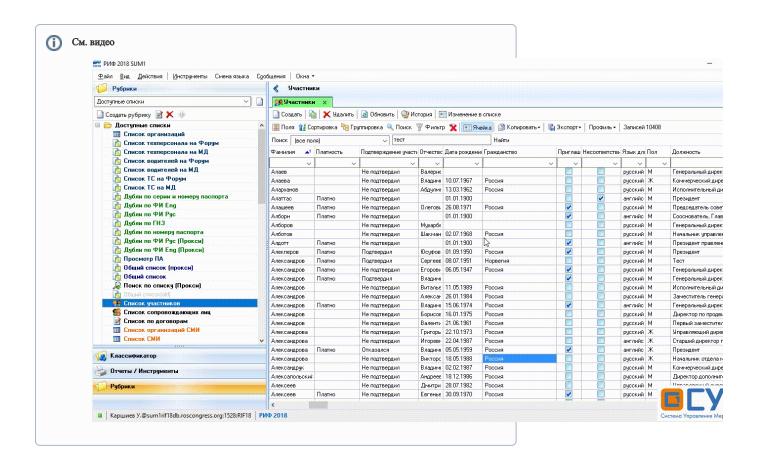
Для того, чтобы скопировать значения атрибут выделенной области необходимо:

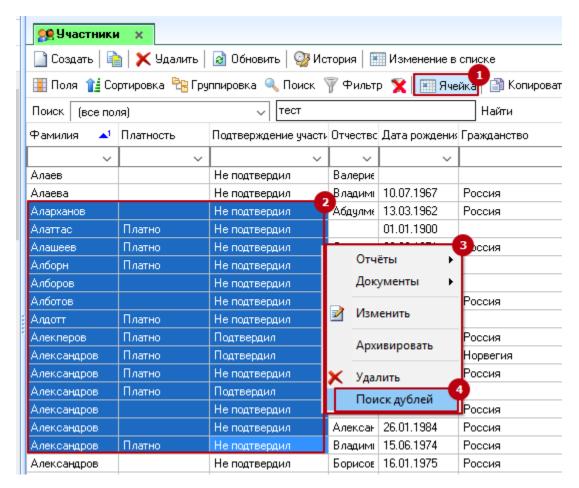
- 1. Включить режим "Ячейка";
- 2. Выделить область данных для копирования;
- 3. Нажать клавиатурное сочетание ctrl+c или ctrl+insert;
- 4. Вставить скопированные в буфер обмена данные (например в файл excel);



Для того, чтобы экспортировать значения атрибут только выделенной области необходимо:

- 1. Включить режим "Ячейка";
- 2. Выделить область данных для экспорта;
- 3. Нажать кнопку "Экспорт" и выбрать режим;
- 4. После этого система сформирует файл с необходимыми данными и откроет его.

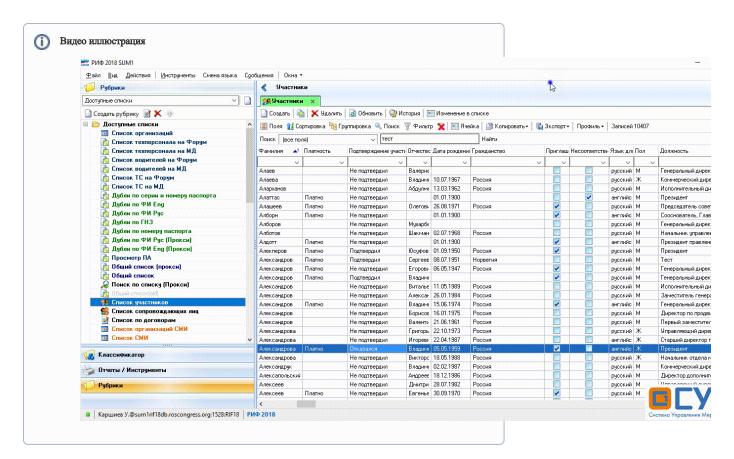




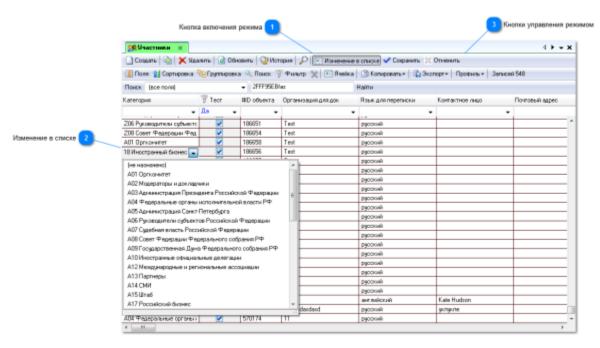
Чтобы найти дубли в режиме "Ячейка" необходимо:

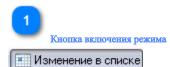
- 1. Включить режим "Ячейка";
- 2. Выделить значения атрибутов, которые необходимо проверить на дубли;
- 3. Нажать ПКМ, чтобы открыть контекстное меню;
- 4. В контекстном меню выбрать пункт "Поиск дублей".

В результате вы увидите таблицу, в которой сгруппированы значения дублей, которые система обнаружила.

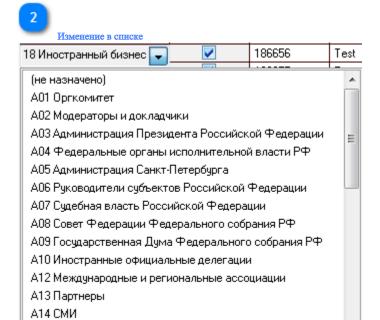


Режим "Изменение в списке"





Чтобы включить режим "Изменение в списке" необходимо нажать указанную кнопку.



После включения режима пользователь может изменять атрибуты из списка. Изменение в списке доступно в соответствии с предоставленной ролью.

В режиме списка невозможно изменить атрибуты типа "мобильный телефон".



А15 Штаб

Кнопки управления режимом



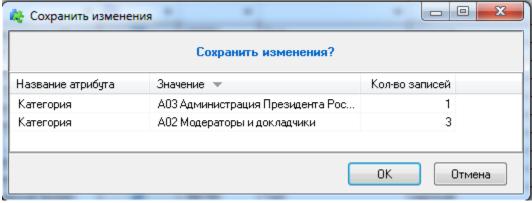
А17 Российский бизнес

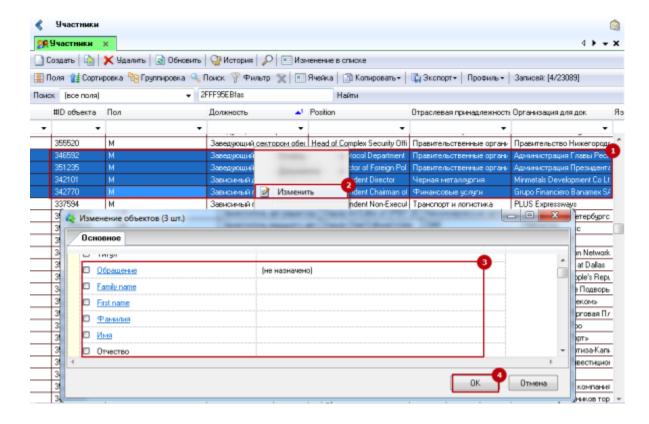
Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить".

Для выхода из режима нажмите кнопку "Отменить".

После нажатия кнопки "Сохранить" отобразиться окно детализации изменений, в котором можно посмотреть количество изменяемых записей и их значения.

Для применения изменений нажмите "ОК". Кнопка "Отмена" закрывает окно детализации.



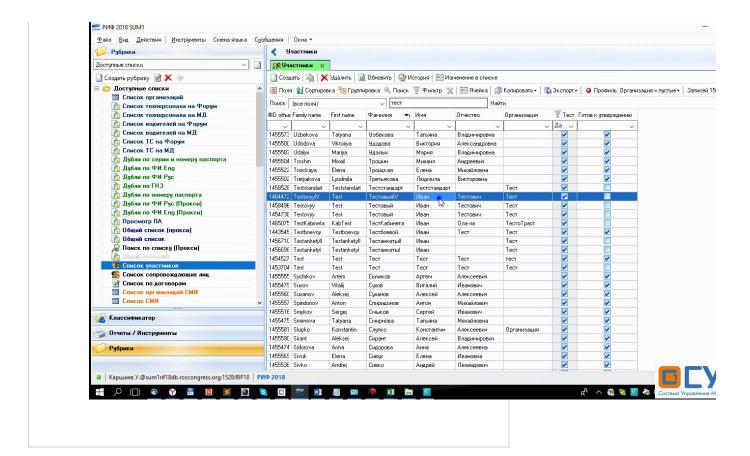


Для массового изменения значений атрибут необходимо:

- 1. Выделить объекты, которые необходимо изменить;
- 2. Нажать правой кнопкой мыши по выделенным объектам, далее "Изменить"
- 3. Изменить значение атрибутов (права на изменения атрибут предоставляются в соответствии с ролью);
- 4. Нажмите кнопку "ОК" для применения изменений.

В режиме "Ячейка" Массовое изменение работает только на выделенные атрибуты.





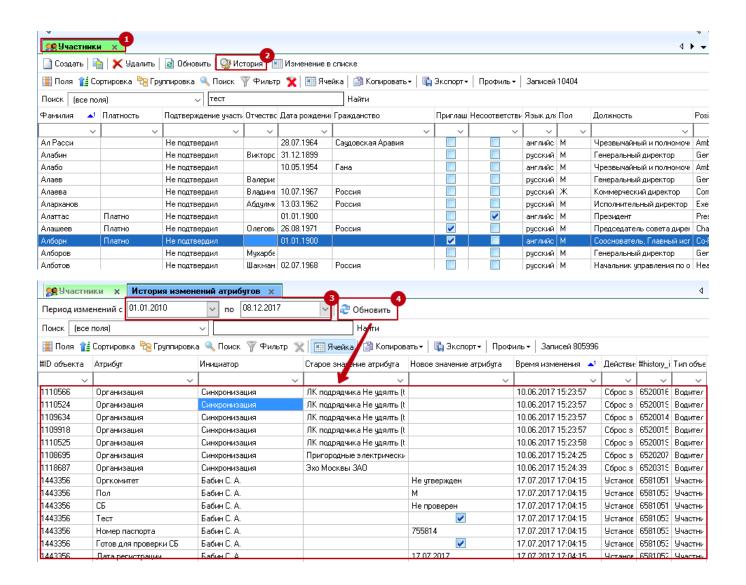
Режим "История"

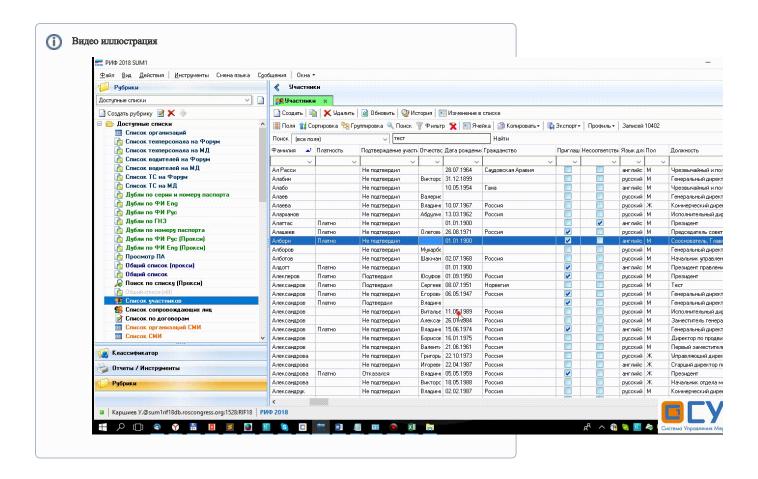
Режим "Истории" позволяет посмотреть:

- 1. Изменения значений атрибут за определенный период по всем объектам списка;
- 2. Дату и время, а также последовательность изменений;
- 3. Инициатора и какие атрибуты изменились.

Для входа в "Историю изменения атрибутов" необходимо:

- 1. Выбрать интересующий тип объектов;
- 2. Нажать на панели инструментов кнопку "История".
- 3. Выбрать период изменений "с" и "по"
- 4. Нажать кнопку "Обновить", чтобы загрузить данные;





Если необходимо посмотреть историю изменения атрибута в рамках одного объекта, воспользуйтесь режимом " История изменения атрибута"

Оглавление подраздела

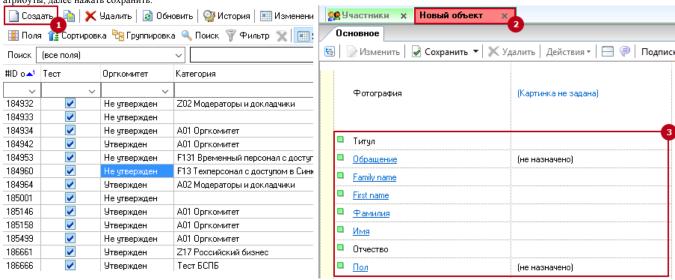
- Работа со списком
 - Панель вкладок
 - Перемещение вкладок
 - Закрытие вкладок
 - Панель инструментов
 - Поля
 - Сортировка
 - Группировка
 - Панель "Поиск"
 - Режимы работы списка
 - Новые фильтры
 - Старые фильтры
 - Профили
 - Режим "Ячейка"
 - Режим "Изменение в списке"
 - Режим "Массовое
 - изменение"
 - Режим "История"

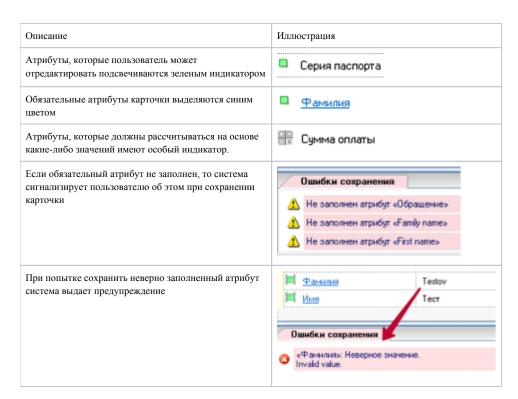
Работа с объектом

Управление объектом

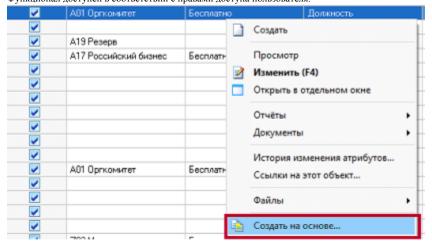
Создание объекта

По нажатию на панели инструментов кнопки «Создать» система отобразить новое окно объекта с полями, которые еще не заполнены. Чтобы создать новый объект пользователю достаточно заполнить обязательный атрибуты, далее нажать сохранить.





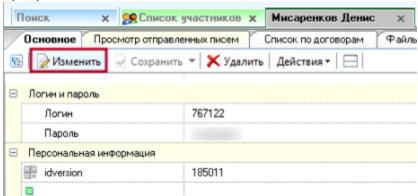
Функционал позволяет создать новый объект с такими же значениями атрибут как у исходного объекта. Для того, чтобы создать на основе другого достаточно нажать правой кнопкой мыши на объекте, на основе которого создается карточка, далее выбрать пункт «Создать на основе…» после чего сохранить карточку. Функционал доступен в соответствии с правами доступа пользователя.



Редактирование объекта

Для редактирования достаточно открыть необходимую карточку и нажать «Изменить», далее отредактировать необходимые атрибуты и сохранить.

Если в основных настройках программы проставлена настройка «По умолчанию открывать объекты на редактирование», то пользователю более не придется нажимать кнопку изменить. Достаточно лишь войти в карточку.



Удаление объекта

Удалить запись можно как из списка, так и из карточки объекта:

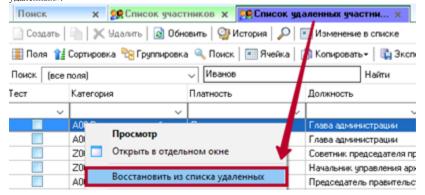
- Для удаления записи из списка нажмите правой кнопкой мыши по нужному объекту и выберите пункт «Удалить»;
- Для удаления из карточки нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов.

По запросу пользователя система позволяет хранить удаленные записи. Для этого администратором конфигурируется отдельный список удаленных записей, которые после удаления можно восстановить.

Удаление доступно в соответствии с правами доступа пользователя.

Восстановление удаленных записей

Для восстановления карточки необходимо войти в список удаленных записей. Найти объект, который необходимо восстановить, далее нажать правой кнопкой и выбрать пункт «Восстановить из списка удаленных».



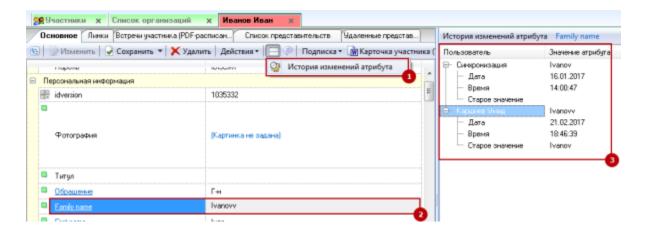
Восстановление возможно, если у пользователя есть право удалять записи.

Режимы и функционал объекта

История изменения атрибута

Функционал "Истории изменения атрибута" позволяет отобразить хронологию изменений атрибут. Для включения функции необходимо в карточке клиента проделать следующие действия:

- 1. Нажать на панели инструментов кнопку "История изменений атрибута";
- 2. Выделить необходимый атрибут, по которому требуется показать хронологию изменений;
- 3. В правой области приложения откроется панель, которая отобразить все изменения атрибута.



Отображение правой области зависит от выделенного атрибута в карточке.

Управление изображениями

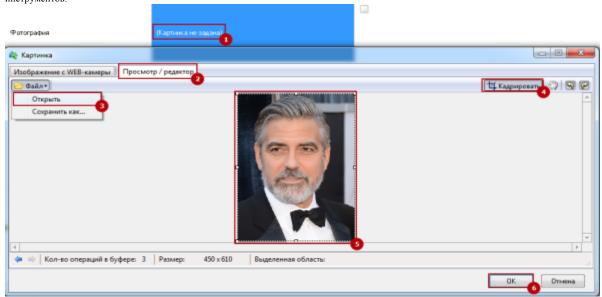
Система предусматривает работу с изображениями.

Добавить изображение

Для загрузки изображения необходимо:

- 1. Нажать на значение атрибута (Картинка не задана);
- 2. Выбрать вкладку "Просмотр / редактор";
- 3. Файл -> Открыть изображение. Выбрать в открывшемся окне необходимое изображение;
- Нажать кнопку "Кадрировать" (данная функция необходима для соблюдения требований к изображению, которые описаны в соответствующем пункте);
- 5. Указать область кадрирования;
- 6. Нажать кнопку "ОК"

В завершении, чтобы изображении сохранилось необходимо нажать кнопку "сохранить" на панели инструментов.



Фотографировать

Для осуществления фотографирования необходимо:

- 1. Нажать на значение атрибута (Картинка не задана);
- 2. Выбрать вкладку "Изображения с WEB-камеры";
- 3. Выбрать камеру, с которой будет осуществляться фотографирование (выбрать один раз, далее запоминается системой);
- 4. Выбрать формат и разрешение снимка;
- 5. Нажать кнопку "Захват", чтобы активировать камеру;
- 6. Нажать кнопку "Сделать снимок";
- 7. Кадрировать фотографию;
- 8. Нажать кнопку "ОК".

инструментов. Основное Встречи участника (PDF-расписан... icr_mia.vw_auto_change_category Список представительств Удаленные представительства Линки Файлы 📝 Сохранить 🔻 🗶 Удалить | Действия 🔻 🔚 🤎 | Подписка 🕶 🧐 Акт 📵 Карточка участника (Word) 🚖 Просмотр писем 🎓 Отправка писем Изменить Участники Логин 126678 ui6dL7Rb Пароль Персональная информация 356248 idversion : Фотография × 🥀 Картинка Изображение с WEB-камеры 2 Просмотр / редактор Выберите камеру: Integrated Camera Сделать снимок Формат: Major Type: Video - Sub Type: YUY2 Format: VideoInfo YUY2 1280K720, 16 bits

В завершении, чтобы изображении сохранилось необходимо нажать кнопку "сохранить" на панели инструментов.

Требования к изображению

Важно: параметры изображения должны быть следующие:

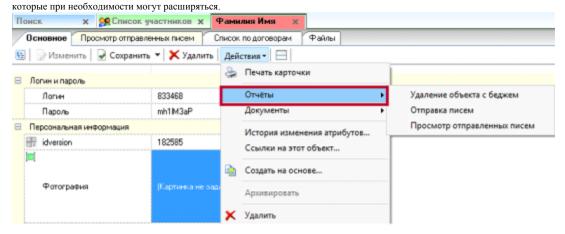
- 1. Расширение файла јрд, јред (при добавлении фотографии);
- Размер изображения не меньше 480х640 pixels, формат 4х3 (функция кадрирования автоматически обрезает изображение под нужный формат);
- 3. Разрешение 300 dpi (качество фотографии);
- 4. Размер фотографии не больше 10 мегабайт.

При несоблюдении требований к фотографии:

- ПО может выдать ошибку;
- Будет невозможно осуществить печать.

Кнопка "Действия"

В соответствии с правами доступа пользователю доступен определенный список инструментов и отчетов,

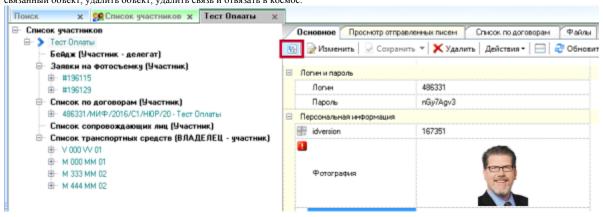


Управление деревом объекта

Дерево объекта

У каждого объекта системы существует дерево объектов. Данная сущность показывает связь данного объекта с другими. Например, через карточку участника возможно просмотреть договора, транспортные средства и прочие заявки, которые имеют отношения к данному участнику.

Для перехода к дереву объектов достаточно нажать на панели инструментов соответствующую кнопку, которая проиллюстрирована нижеуказанном скриншоте. С помощью дерева объектов можно создать связанный объект, удалить объект, удалить связь и отвязать в космос.

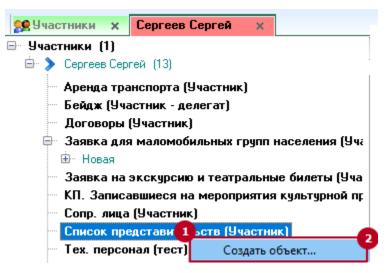


Создание объекта из дерева

В рамках дерева объектов создать объект в другом типе или справочнике. Объект будет ссылаться на участника, из-под которого происходит создание объекта.

Таким образом можно создать заявку на экскурсию, заявку на театральные билеты, транспортное средство, водителей, договор и т.д. (в зависимости от конфигурации проекта). Для создания объекта из дерева необходимо:

- 1. Выбрать тип, в котором будет создаваться объект, нажать ПКМ;
- 2. Нажать кнопку «Создать объект»
- **3.** В открывшимся окне заполнить обязательные атрибуты и нажать кнопку «Сохранить».



Функция создания из дерева доступна в соотвествии с правами доступа пользователя.

Удаление объекта из дерева

Для удаления из дерева объектов необходимо:

- 1. Нажать ПКМ на объекте, который необходимо удалить;
- 2. Нажать кнопку «Удалить» объект, далее подтвердить удаление.

Удалить связь

Для удаления связи из дерева объектов необходимо:

- 1. Нажать ПКМ на объекте, по которому необходимо удалить связь;
- 2. Нажать кнопку «Удалить связь...»

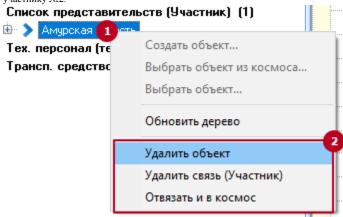
В данном случае объект не удалится, он будет находится в исходном списке, но связи между объектами не будет.

Отвязать и в космос

Для того, чтобы удалить объект из «Космоса» необходимо:

- 1. Нажать ПКМ на объекте, по которому необходимо удалить связь;
- 2. Нажать кнопку «Отвязать и в космос»

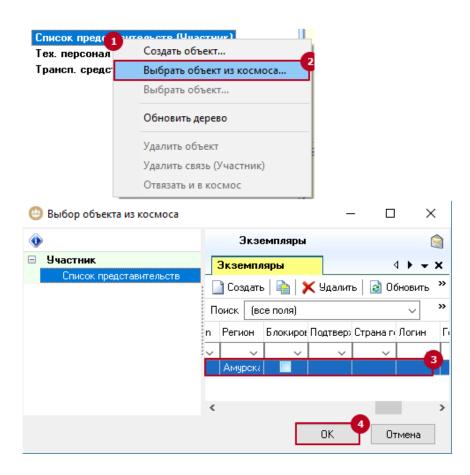
После выполнения операции связь между объектами разрываете. Объект, который «переместился в космос» попадает в хранилище, из которого, в случае необходимости возможно привязать его к другому объекту. Например, если отвязать список представительств от участника №1, то его в последствии можно привязать к участнику №2.



Выбрать объект из космоса

Для того, чтобы удалить объект из «Космоса» необходимо:

- 1. Нажать ПКМ на объекте, по которому необходимо удалить связь;
- 2. Нажать кнопку «Выбрать объект из космоса»
- 3. В открывшимся окне нужно выбрать объект (выделить), который будет привязан;
- 4. Нажать кнопку «ОК»



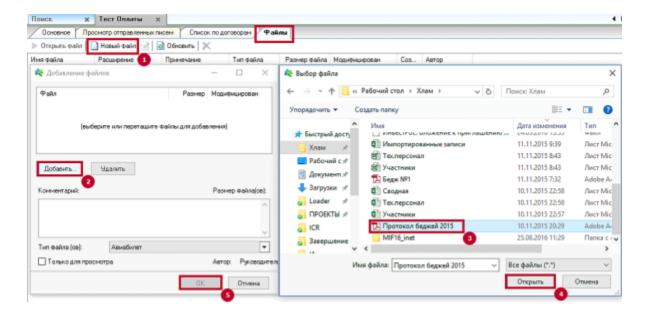
Управление файлами

Файлы – вкладка, которая отображает прикрепленные файлы к объекту. При необходимости пользователь может воспользоваться функционалом как хранилищем для такой информации как отсканированные договора, акты, счета», отчетность, архивы файлов и т.д.

Для добавления файла необходимо:

- 1. Перейти во вкладку «Файлы»
- 2. Нажать кнопку «Новый файл»
- 3. Нажать кнопку «Добавить»
- 4. Выбрать файл, который необходимо прикрепить к объекту;
- 5. Нажать кнопку «Открыть»

После вышеуказанных манипуляций в списке вы увидите прикрепленный файл. Файлу можно назначить метку, для этого необходимо проставить значение в выпадающем списке «Тип файла(ов).

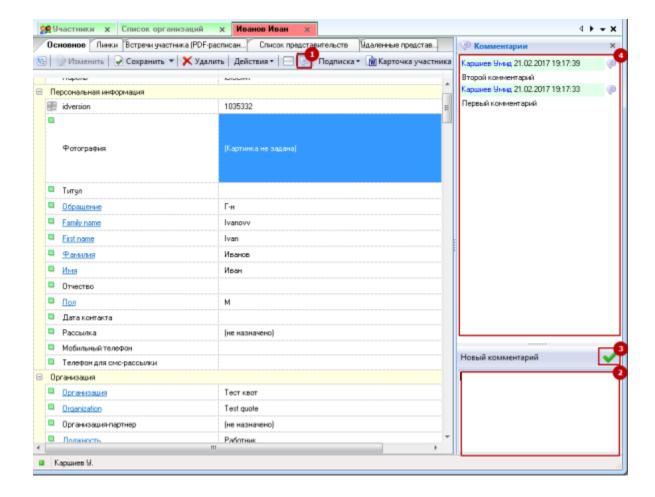


Режим "Комментарии"

В системе предусмотрен функционал "Комментариев", который позволяет пользователю обмениваться информацией в контексте определенного объекта.

Для включения функционала "Комментарии" необходимо:

- 1. На панели инструментов нажать кнопку "Комментарии"
- 2. Набрать необходимый текст;
- 3. Нажать кнопку ввода;
- 4. Комментарии отображаются в правой верхней области экрана.



Вкладки объекта

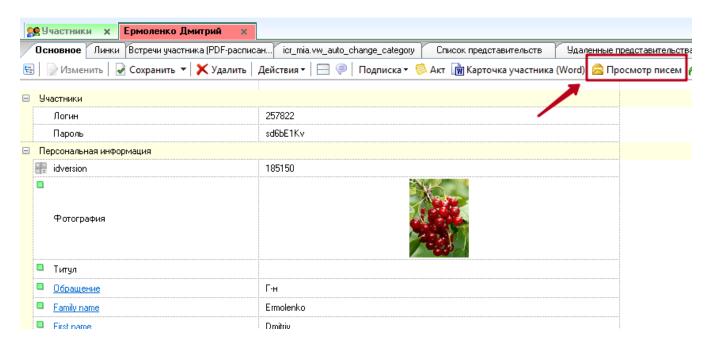
В зависимости от прав доступа у пользователя при открытии объекта могут отображаться дополнительные вкладки. Если открыть вкладку участника, то пользователь увидит такие вкладки как «Просмотр отправленных писем», «Список по договорам», «Файлы» и другие. Данные вкладки являются инструментами системы, которые позволяют просмотреть информацию по участнику.

Просмотр отправленных писем

Кнопка на панели инструментов, которая позволяет просмотреть все отправленные письма в адрес участника.

C помощью функционала возможно не только просмотреть отправленное письмо, но и переслать его на указанный адрес с помощью кнопки "Отправить".

Для того, чтобы воспользоваться функционалом необходимо нажать кнопку «Просмотр писем» на панели инструментов карточки участника.



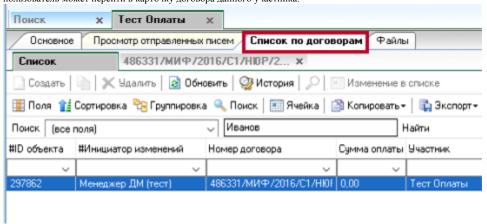
Далее откроется браузер система перенаправит на страницу, где будет отображен список отправленных писем.



Тема	Язык*	Email получателя*	Информационное письмо
Петербургский международный экономический форум		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум: PR-сопровождение		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум: PR-сопровождение		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный экономический форум: PR-сопровождение		alina.trofimtsova@roscongress.org, umid.t.karshiev@gmail.com, maxim.akhmedov@roscongress.org	Просмотр Отправить
Петербургский международный		alina.trofimtsova@roscongress.org,	Просмотр

Список по договорам

Список по договорам – вкладка, которая показывает договора, акты и счета участника. При нажатии на запись пользователь может перейти в карточку договора данного участника.



Оглавление подраздела

- Работа с объектом
 - Управление объектом
 - Создание объекта
 - Создание объекта на основе
 - Редактирование объекта
 - Удаление объекта
 - Восстановление удаленных записей
- Режимы и функционал объекта
 - История изменения атрибута
 - Управление изображениями
 - Кнопка "Действия"
 - Управление деревом объекта
 - Дерево объекта
 - Создание объекта из дерева
 - Удаление объекта из дерева
 - Удалить связь
 - Отвязать и в космос
 - Выбрать объект из космоса
 - Управление файлами
 - Режим "Комментарии"
 - Вкладки объекта
 - Просмотр отправленных писем
 - Список по договорам

Инструменты

Отправка писем 2.1

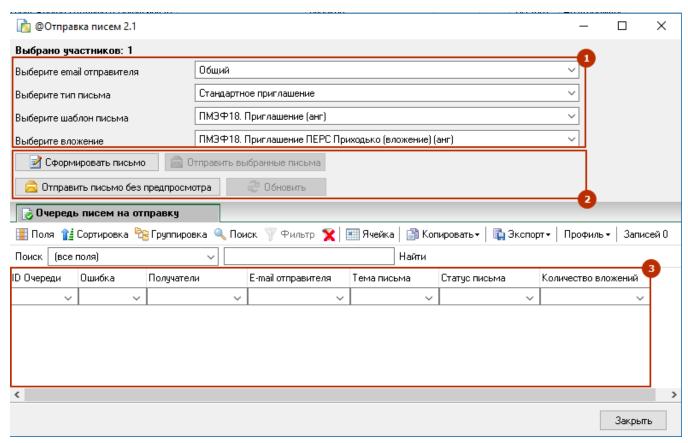
Инструмент «Отправка писем 2.1» позволяет отправлять пользователю сформировать, просмотреть и отправить заранее сформированный шаблон письма/вложения.

1. Панель критерий - выпадающие списки отображающие:

- а. **Email отправителя** ("общий" е-мейл, который указан в шаблоне рассылки, например "info@...", и "Собственный" это е-мейл пользователя, который отправляет письмо);
- Тип письма это родительский атрибут, от которого зависят шаблон и вложение письма. По умолчанию "Стандартное приглашение", если в алгоритме не прописаны исключения для определенных категорий;
- Шаблон письма сопроводительное письмо определяется по правилам справочника автоматизации писем 2.1;
- Вложение вложение, которое прикрепляется к сопроводительному письму. Определяется по правилам справочника автоматизации писем 2.1;
- 2. Панель формирования и отправки письма;
 - а. Сформировать письмо после нажатия система начинает автоматически формировать шаблон письма;
 - Отправить выбранные письма кнопка активна только в случае, если в панели "Очередь писем на отправку" существует выбранная запись-письмо;
 - Отправить письмо без предпросмотра при нажатии кнопки система автоматически
 формирует и сразу отправляет письмо на почту участника. При вы увидите, что в панели
 предпросмотра сформировалась запись-письмо, которое можно также открыть и
 просмотреть;
 - d. Обновить копка доступна, если в панели "Очередь писем на отправку" существует выбранная запись-письмо. Кнопка позволяет отобразить верные значения атрибутов в гриде;
- Панель "Очередь писем на отправку" после нажатия кнопок "Сформировать письмо" или
 "Отправить выбранные письма" в гриде появляется запись, которая сигнализирует пользователю о
 том, что письмо находится в очереди на формирование (и отправку).

В гриде (таблице) существуют атрибуты, по которым пользователь сможет понять:

- а. **ID очереди** отображается, если шаблон поставлен в очередь на формирование;
- Б. Получатели е-мейл или список е-мейлов получателей письма;
- с. **E-mail отправителя** отображается значение, которое выбрали в п.1
- d. Тема письма
- е. Количество вложений вложений может быть несколько. В зависимости от потребностей проекта;
- f. Статус письма
- g. Ошибка в поле отображается текст ошибки, если статус письма "Ошибка" или "ERROR"

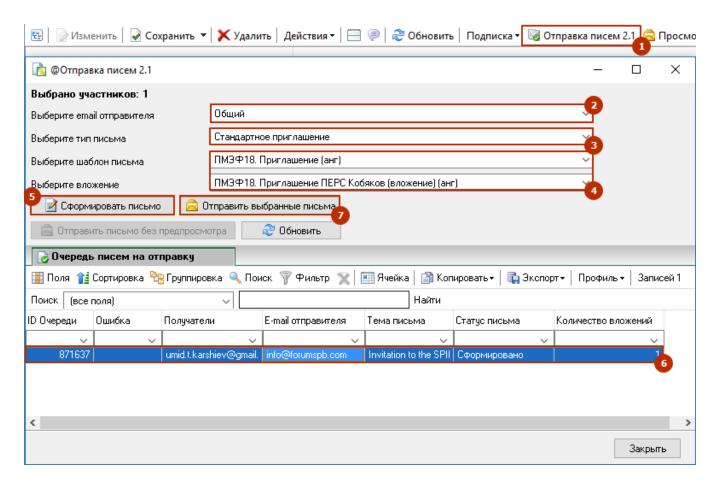


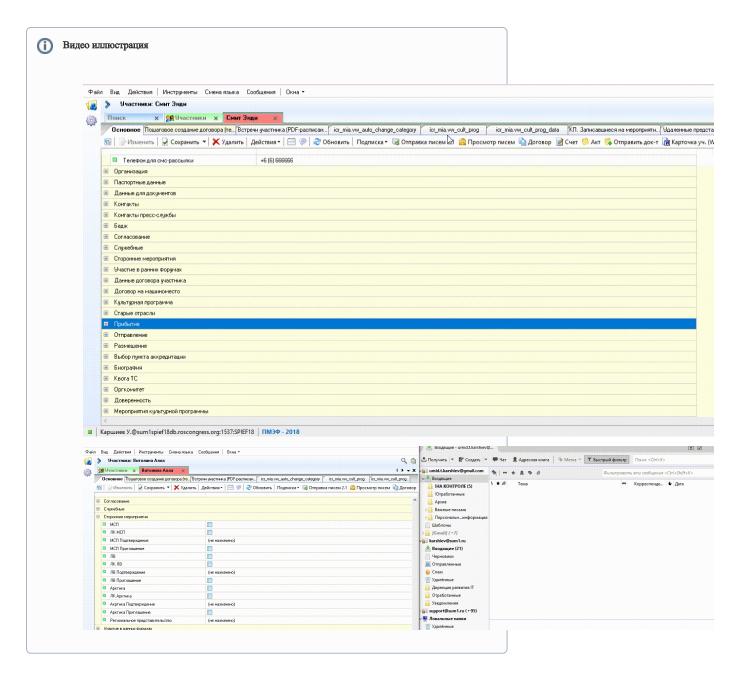
Для отправки письма участнику необходимо:

- 1. На панели инструментов нажать кнопку «Отправка писем 2.0»;
- 2. Выбрать email отправителя;

- 3. Выбрать "Тип письма" (стандартное приглашение является значением по-умолчанию);
- Шаблоны (письма и вложения). Обратите внимание, что шаблоны должны подставляться автоматически. Пользователю нужно выбрать только отправлять персонализированный шаблон вложения или обычный, и только в случае, если есть закрепление.
- 5. Нажать кнопку «Сформировать письмо" для формирования шаблона письма (Проверить формирование шаблонов сопроводительного html-письма и вложения. Обратите внимание, что шаблоны формируются автоматически согласно языку переписки и категории участия. При наличии закрепленного персонального менеджера пользователю доступны к форматированию персонализированный шаблон вложения (с контактами закрепленного менеджера) и общий шаблон (с контактами Информационного центра).);
- 6. При необходимо открыть и просмотреть письмо;
- 7. Если нужно отправить письмо, нажмите кнопку «Отправить выбранные письма».

По завершению достаточно нажать кнопку «закрыть», чтобы форма исчезла.



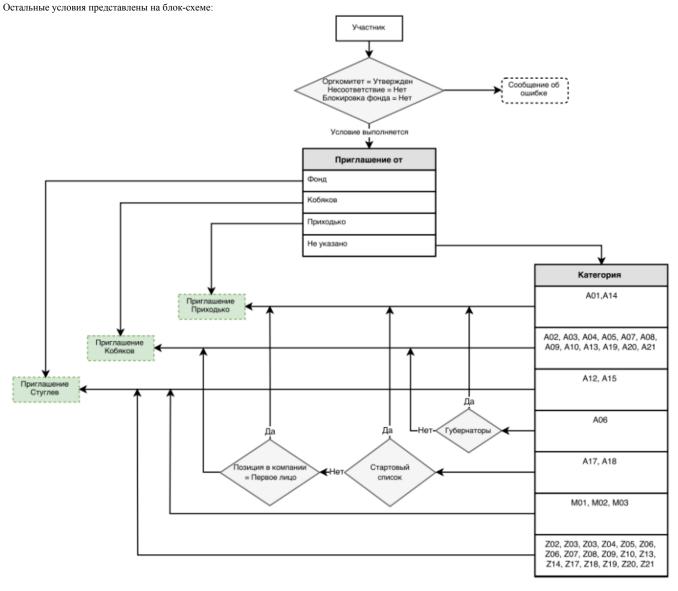


Критерии для формирования письма зависят от нижеуказанных условий:

- 1. Оргкомитет = Утвержден;
- 2. Несоответствие = Нет;
- 3. Блокировка Фонда = Нет;
- 4. Наличие корректного е-мейл адреса;
- 5. Указан язык переписки.

И списка правил, которые формирует ответственное лицо из инфо-службы.

В случае, если один из критериев не исполняется, то письмо невозможно сформировать и просмотреть.



Условия могут отличаться в зависимости от настроек проекта.

Массовая отправка приглашений (msender) Основное

Цели

Реализовать инструмент основанный логике "Автоматизация писем 2.1", который будет делать следующее:

- Автоматически проверять условия и возможность отправки письма для выбранного массива объектов;
- Сможет в рамках интерфейса отображать письма, которые уже были отправлены, а также участников, которым доступна или не доступна отправка писем по тем или иным причинам;
- Формировать и осуществлять рассылку писем в рамках определенного типа писем.

Задача на реализацию: 8505

Роли, которые используют инструмент:

№	Название роли	Код роли
1	Руководитель ДМ	dm_head
2	Менеджер ДМ	dm_manager
3	Партнеры	partner

Функционал инструмента

Панель инструментов

Панель инструментов и элементы расположенные на ней управляют записями в гриде.



Важно понимать:

- Кнопки пунктов 7-11 работают с абсолютно всеми записями в гриде внезависимости от выбранных фильтров;
- В случае, если в гриде все объекты с состоянием "Отправлено", то кнопки п.7 - п.11 будут неактивны.
- Если вы закроете инструмент, то работа прервется. Вы можете работать с другими вкладками/списками /карточками в то время, как инструмент отрабатывает ваше задание



№	Наименование	Описание
	Управляющие элементы для загрузки записей в гриде	
1	Тип отправителя	Выпадающий список, в котором можно выбрать е-мейл отправителя: Общий - это общий почтовый ящик, который предназначен для отправки писем в рамках проекта. Например, info@ Собственный - это почтовый ящик отправителя. Отправителем в данном случае является пользователь, который в рамках своей учетной записи осуществляется операцию.
		Важно понимать, что собственный е-мейл устанавливается при создании учетной записи и если у пользователя не будет прописан почтовый ящик, то в момент формирования или отправки произойдет ошибка



2	Тип письма	Выпадающий список, в котором можно выбрать тип письма. Тип письма зависит от проекта и от предпочтений заказчика. Данный атрибут является ключевым и родительским по отношению шаблону письма и к атрибуту "Тип вложения". Шаблон письма ориентируется на данный атрибут и в зависимости от выбранного значения находит правило в справочнике автоматизации писем 2.1
3	Тип вложения	Выпадающий список, в котором можно выбрать тип вложения. Тип вложения - это чаще всего pdf файл, в котором указана динамическая информация и в зависимости от выбранного значения срабатывают те, или иные условия.
4	Скрыть отправленные письма	Чекбокс влияющий на скрытие или отображение записей в гриде. В активном состоянии скрывает записи, у которых "Состояние" = Отправлено.
5	Одно письмо для каждого получателя	Чекбокс разделяющий e-mail адреса в гриде. От данного атрибута зависит количество записи на один объект участника. Например, если у участника 2 e-мейл адреса (umid.t. karshiev@gmail.com, karshiev@sum1.ru), то в активном состоянии в гриде вы увидите 2 строки, в каждой строке будет 1 е-мейл адрес. В итоге при отправке 1 е-мейл = 1 письмо. Если чекбокс не активен, то письмо будет одно,
		в "Кому" будет указано: umid.t.karshiev@gmail. com, karshiev@sum1.ru
6	Загрузить данные	Кнопка формирования грида на основании вышеуказанных критерий, которые перечислены в пунктах 1-5
		Элементы управляющие гридом
7	Сформировать все письма	Кнопка, которая дает задание серверу на формирование шаблонов писем для всех участников в гриде. Данный функционал позволяет сначала сформировать письмо, посмотреть его, а затем уже осуществить отправку. Важно понимать, что: для осуществления отправки писем не обязательно формировать
8	Прервать	шаблоны писем; Кнопка, которая прерывает операции, которые стоят в очереди. Данная опция прерывает проверку формирование или отправку писем.
		Важно понимать, что нижеуказанные состояния невозможно прервать: 1. В очереди на отправку; 2. Отправлено. Если состояние = вышеуказанным пунктам, то письмо будет отправлено адресату.
9	Отправить все письма	Кнопка, которая дает задание серверу на отправку писем для всех участников указанных в гриде. Прервать операцию возможно, но если письмо поставлено в очередь, то оно будет отправлено адресату (см. описание п.8 "Прервать).

10	Отправить сформированные письма	Кнопка, которая анализирует текущие объекты, у которых "Состояние" = "Сформировано письмо для просмотра", далее ставит письма в очередь для отправки. Объекты с другим состоянием игнорирует.
11	Проверить текущее состояние всей очереди	Кнопка для проверки текущего состояния объекта. Работает по всем записям в гриде.
12	Прогресс	Индикатор прогресса деятельности инструмента.

Грид

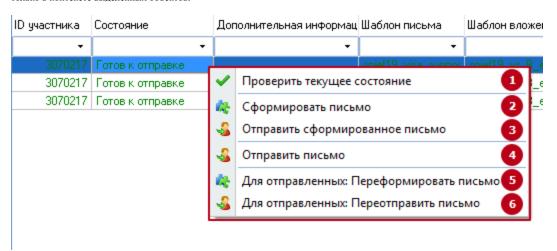
Вкладки

Во вкладках отображаются объекты, которые выбрал (выделил) пользователь при открытии инструмента. При нажатии кнопки "Загрузить данные" инструмент в автоматизированном режиме анализирует соответствие текущих объектам правилам, которые находятся в справочнике "Автоматизация писем 2.1". В случае если правило формирование письма найдено для объекта, то он будет отображаться во вкладке "К отправке", в противном случае во вкладке "Невозможно отправить".

- К отправке в данной вкладке отображаются целевые объекты, которые под условия формирования шаблонов писем.
 Формирование, просмотр письма и отправка осуществляется из этой вкладки;
- Невозможно отправить в данной вкладке отображаются объекты, отправка по которым невозможна по следующим причинам:
 - Не подходит под условия не найдено правила для формирование письма;
 - Отсутствует адрес не указан почтовый адрес в поле email;
 - Не указан язык переписки не выставлен язык переписки.

Рор-ир меню

Рор-ир меню вызывается при нажатии ПКМ на объекте грида во вкладке "К отправке". Данный функционал повторяет элементы управляющие гридом, которые описаны в разделе "Панель инструментов", но используется меню только в контексте выделенных объектов.



	№	Наименование	Описание
--	---	--------------	----------

1	Проверить текущее состояние	По скольку состояние объекта может измениться в зависимости от действий пользователя данная кнопка служит для проверки текущего состояния выделенных объектов.
2	Сформировать письмо	Дублирует функционал кнопки на панели инструментов, но работает только по выделенным объектам.
3	Отправить письмо	Дублирует функционал кнопки на панели инструментов, но работает только по выделенным объектам.
4	Для отправленных: Переформирова ть письмо	В случае, если письмо было отправлено у пользователя есть возможность "Переформировать письмо" для просмотра шаблона письма.
5	Для отправленных: Переотправить письмо	В случае, если письмо было отправлено у пользователя есть возможность переотправить письмо повторно.

Атрибуты грида

№	Наименование	Описание
1	ID участника	Дублирует информацию из атрибута #ID объекта в целевом списке
2	Состояние	Атрибут, который отображает состояние объекта в рамках данного инструмента. См. подробное описание состояний
3	Дополнительная информация	В данном поле отображаются дополнительная информация по состоянию объекта. Предусмотрено если "Состояние" = %Ошибка%
4	Шаблон письма	Код шаблон письма
5	Шаблон вложения	Код шаблона вложения
6	Язык переписки	Дублирует информацию из атрибута "Язык для переписки"
7	Адрес электронной почты	Дублирует информацию из атрибута "E-mail"
8	Отправлено	Атрибут, который отображает факт отправки письма (того самого шаблона письма, который сейчас выведен в поле "Код шаблон письма").
9	Время последней отправки письма	Если "Отправлено" = Да, то в данном атрибуте отображается дата последней отправки письма.
10	Обращение	Дублирует информацию из атрибута "Обращение"
11	ФИО (рус.)	Дублирует информацию из атрибутов "Фамилия" "Имя" "Отчество"
12	ФИ (англ.)	Дублирует информацию из атрибутов "Family name" "First name"
13	Орг. комитет	Дублирует информацию из атрибута "Оргкомитет"

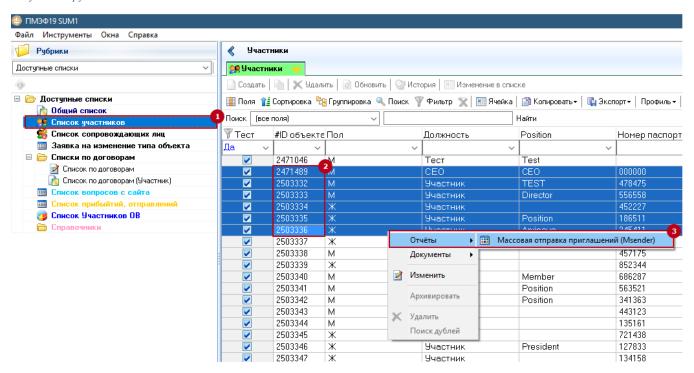
14	Категория	Дублирует информацию из атрибута "Категория"
15	Пол	Дублирует информацию из атрибута "Пол"

Состояние объекта

№	Название	Описание
1	Готов к отправке	Сформирован. В icr.mail_queue находится в состоянии FORMED
2	Подготовле но	Сформирован и готов к отправке. В icr.mail_queue находится в состоянии READY
3	Отправлено	Сформирован и отправлен. В icr.mail_queue находится в состоянии POST
4	Ошибка формирова ния	Ошибка при попытке сформировать письмо. В ісг. mail_queue находится в состоянии ERR_PREPARE
5	Ошибка отправки	Ошибка при попытке отправки письма. В icr. mail_queue находится в состоянии ERR_SEND

Инструкция

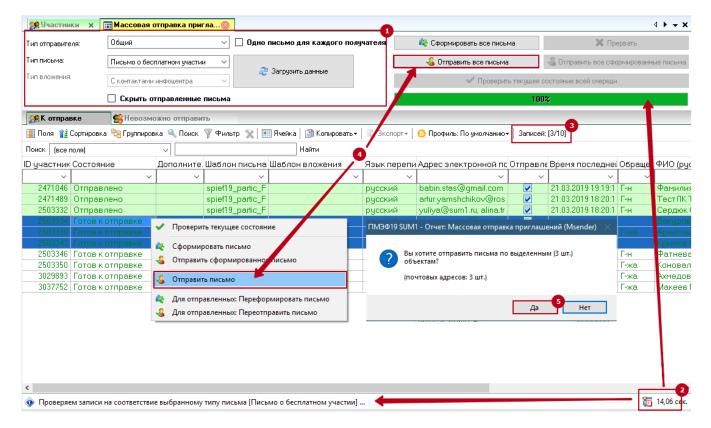
Запуск инструмента



Для запуска инструмента необходимо:

- 1. Открыть список участников;
- 2. Выделить целевых участников;
- 3. Нажать ПКМ → Массовая отправка приглашений (Msender)

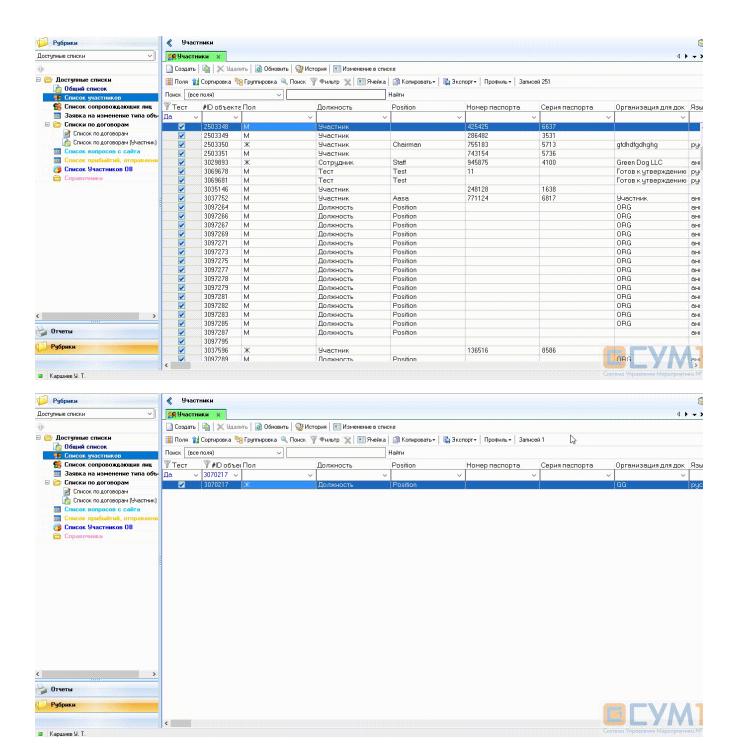
Формирование потенциальной очереди и отправка писем



Для формирование потенциальной очереди и последующей отправки писем необходимо:

- 1. Выставить необходимые условия и нажать "Загрузить данные";
- Дождаться пока инструмент проанализирует возможность формирования и отправки писем для выбранных участников. Для этого обращайте внимание на следующее:
 - а. Строка состояния;
 - b. Индикатор процесса деятельности инструмента;
 - Количество затраченного времени на осуществления операции:
- Во вкладке "К отправке" просмотреть количество потенциальных объектов к отправке и принять решение способ отправки;
- 4. Выбрав способ отправки осуществить отправку одним и нижеуказанных способов:
 - а. Нажать кнопку "Отправить все письма" на панели инструментов;
 - b. Выделить потенциальные объекты в гриде, далее нажать $\Pi KM \to O$ тправить письмо
- Подтвердить необходимость постановки писем в очередь для последующей отправки.

Иллюстрация



- Массовая отправка приглашений (msender)
 - Основное
 - Цели
 - Роли
 - Функционал инструмента
 - Пане ль инст руме
 - нтовГрид
 - Вкла дки

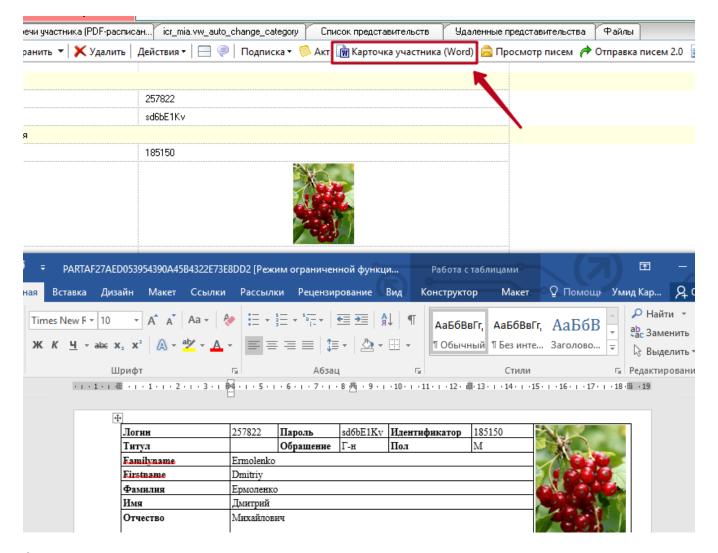
- Рор-ир меню
- Атрибуты грида
- Состояние объекта

ИнструкцияЗапус

- К
- инст руме
- нта
- Форм
 - иров ание
 - поте
 - нциа
 - льно
 - й
 - очере
 - ди и
- отпра вка
- писем
- Илл
- юстр ация

Печать карточки участника

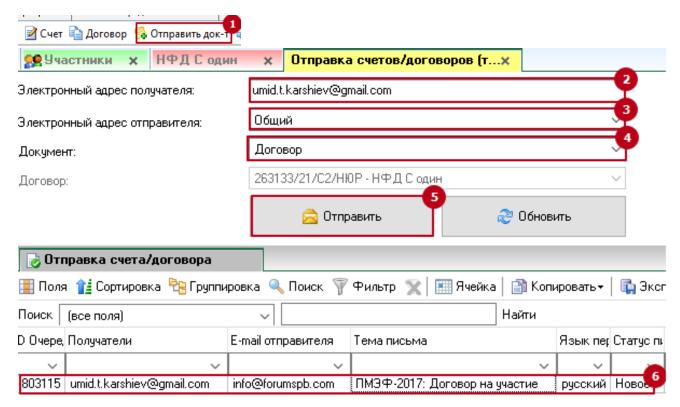
В рамках карточки участника существует функционал печати. Для того, чтобы воспользоваться функцией необходимо нажать на кнопку «Карточка участника (Word)» на панели инструментов. Далее откроется Word файл, в котором будут прописаны необходимые данные участника



Отправка договоров и счетов

Система позволяет отправить сформированный договор или счет на электронную почту. Для отправки необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Отправить док-т» на панели инструментов;
 - В открывшимся окне указать следующие параметры отправки:
- 2. Электронный адрес получателя указать емейл, на который нужно отправить документ;
- 3. Электронный адрес отправителя выбрать из списка адрес отправителя (общий или личный);
- 4. Документ выбрать из списка документ для отправки;
- 5. Нажать кнопку «Отправить».
- 6. В результате в гриде появиться запись



Оглавление раздела

- Инструменты
 - Отправка писем 2.1
 - Массовая отправка приглашений (msender)
 - Основное
 - Цели
 - Роли
 - Функционал инструмента
 - Панель инструмен тов
 - Грид
 - Вкладки
 - H
 - u p
 - e
 - Атрибуты грида
 - Состояние объекта
 - Инструкция
 - Запуск инструмен
 - та • Формиров
 - ание потенциал ьной
 - очереди и отправка

писем

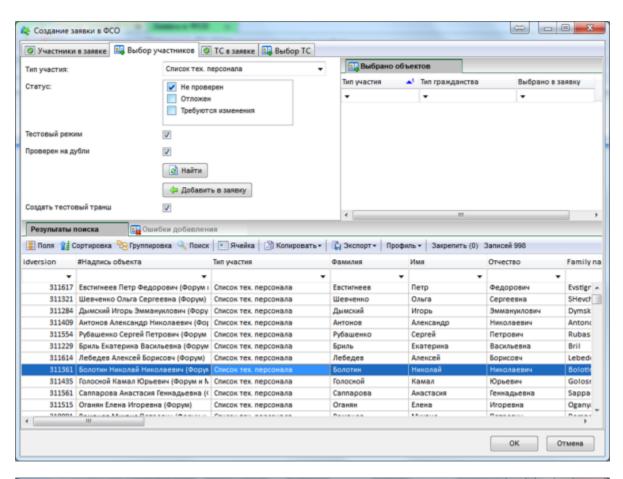
- Иллюстра
- Печать карточки участника
- Отправка договоров и счетов

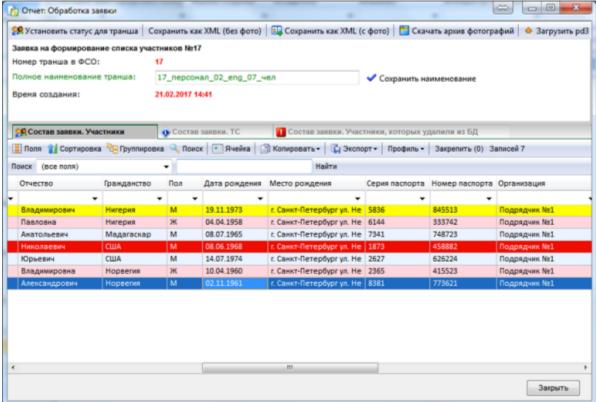
Модули и компоненты

Модуль ФСО

Модуль ФСО предусматривает:

- 1. Создание траншей по участникам, сотрудникам, транспортным средствам и водителям;
- 2. Просмотр карточки объекта;
- 3. Просмотра объектов в транше;
- 4. Изменение состояния транша и всех объектов, находящихся в нем;
- 5. Изменение состояния объекта в транше;
- 6. Изменение номера транша;
- 7. Сохранение и загрузку файлов (xml, фотографий и файлов pd3);
- 8. Отображение удаленных объектов из транша;
- 9. Блокировку атрибут (для невозможности изменения).





Модуль интеграции с 1С

Модуль интеграции с 1С предусматривает:

563588/MAR/2017/C2/HX0P/

612523/MAB/2017/C1/PHOR 613867/MAB/2017/C1/PHOR

634738/MAB/2017/C1/HBF

624

16 02 2017 12:38:35

10:02:2017 12:15:96 19:01:2017 11:53:06

18 02:2017 13:56:36

20.02.2017 14:26:40

10.02.2017 14:50:21 09.02.2017 13:49:20

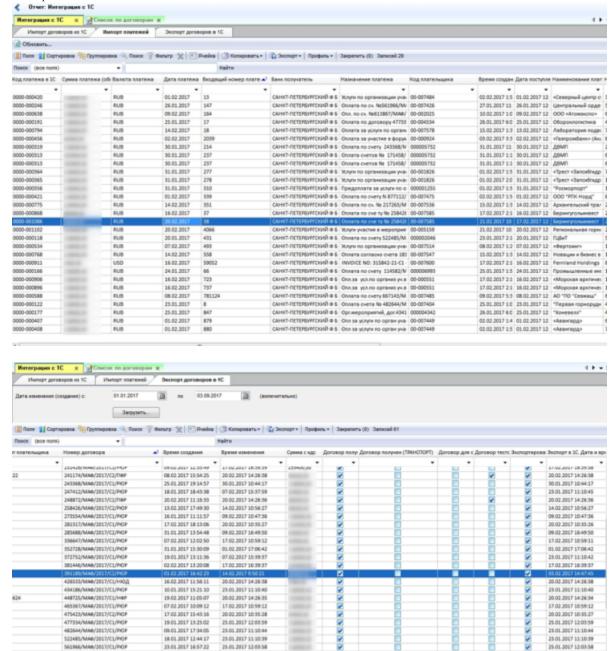
20.02.2017 10:35:25

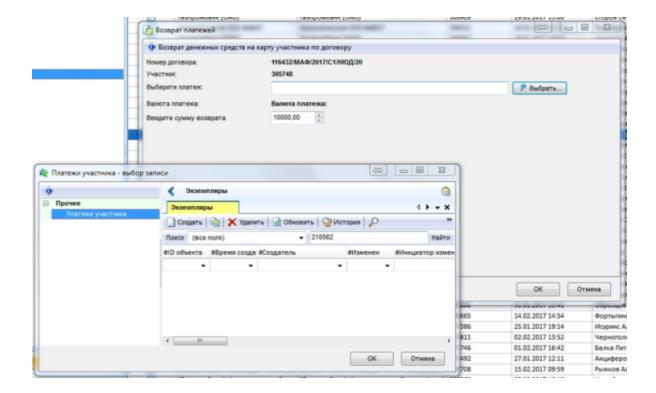
20.02.2017 14:26:40

10.02.2017 14:50:21 09.02.2017 13:49:20

20.02.2017 10:55:25

- 1. Импорт платежей
- 2. Экспорт договоров в 1С
- 3. Возврат платежей





Договорной модуль

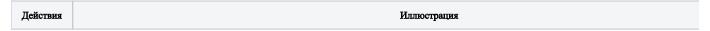
Договорной модуль предусматривает:

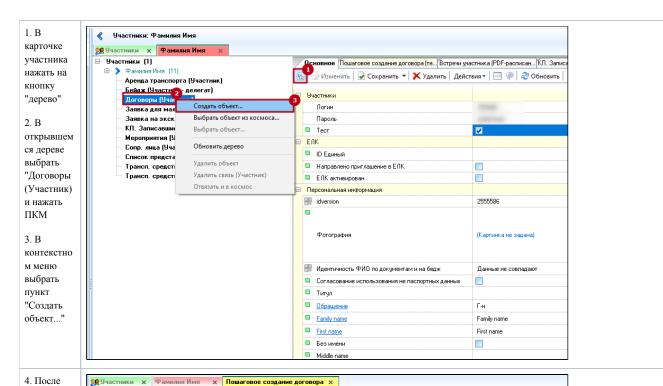
- 1. Создание договора через пошаговую форму;
- 2. Автоматический поиск и заполнение реквизитов;
- 3. Автоматическое формирование стоимости в зависимости от «Типа договора», «Валюты договора», «Заморозки стоимости», «Даты формирования договора»;
- 4. Автоматическое формирование печатных документов (договоров, счетов и актов);
- 5. Отправку печатных документов как из личного кабинета, так из АРМа пользователя.

Примечание: Условия договорного модуля могут различаться в зависимости от необходимости проекта.

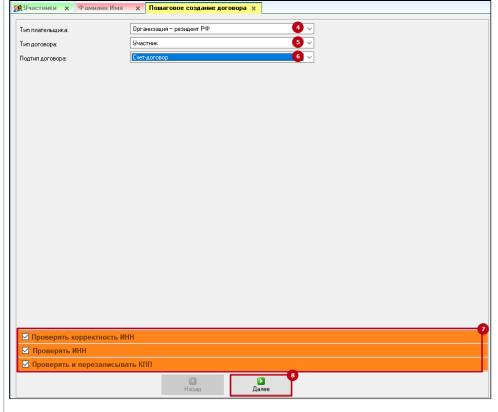
Создание договора

Для создания договора через АРМ необходимо:





4. После откроется пошаговая форма создания объекта необходим о выбрать "Тип плательщи ка":



• Орган изаци резиде нт РФ

• Орган изаци

> нерези дент

РΦ

• Физич еское лицо

> резиде нт РФ

 Физич еское лицо

> нерези дент

РΦ

• Предс тавите льство иност ранно й компа нии в РΦ

• Индив идуал ьный предп риним атель резиде

нт РФ Межд унаро дная орган изация

 Межд унаро дная орган изаци резиде HT

• Бюдж етное учреж дение

5. Выбрать "Тип договора":

> • участ ник

 Плати нум

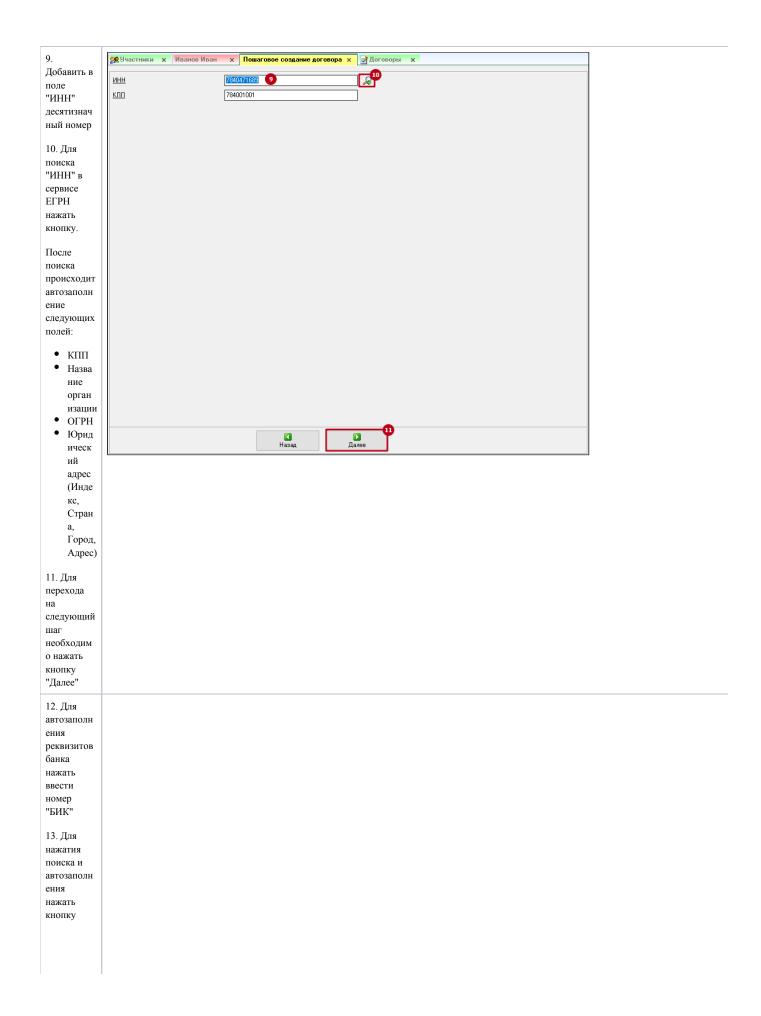
6. Выбрать "Подтип договора", значения которого зависят от родительск ого атрибута "Тип плательщи ка":

- Счет догов
- ор
 Догов
 ор
 оферт
 а

7. Определит ь нужно ли включать следующие автоматизи рованные алгоритмы:

- Прове рки корре ктност и ИНН
- Прове рки ИНН
 Прове
- 3. Прове рки и переза писи КПП

8. Для перехода на следующий шаг необходим о нажать кнопку "Далее"

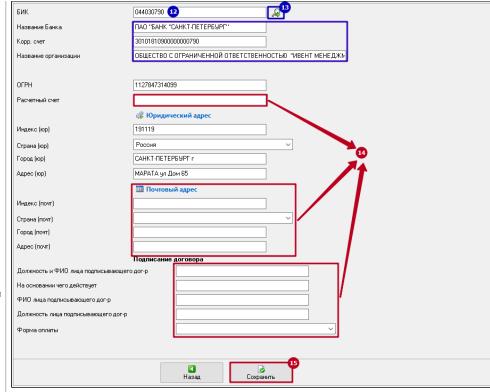


В случае, если в сервисе есть данные по организаци и, то произойдет автозаполн ение следующих полей:

- Назва ние банка
- Корр.
 счет
- Назва ние орган изации

14. Заполнить оставшиеся реквизиты:

- Расчет ный счет
- Почто вый адрес (Инде кс, Стран а, Город, Адрес)
- Долж ность и ФИО лица подпи сываю щего догов
- Ф На основ ании чего действ
- ует ФИО лица подпи сываю щего догов ор



Долж ность лица подпи сываю щего догов op Форма оплат • C e T В p у б Л ях Б a Н К o В c К a Я К a p та 15. Для завершения сохранения договора необходим о нажать кнопку "Сохранить"

Возможные ошибки при поиске

1. Выбрать плательщика:

Название	Категории, которые не могут выбрать тип плательщика	Код договора	Отображаетс я в ЛК	Тип
Организация — резидент РФ		РЮ	Да	Юр.
Организация — нерезидент РФ		НЮ	Да	Юр. лицо
Физическое лицо — резидент РФ		РФ	Да	Физ. лицо
Физическое лицо — нерезидент РФ		НФ	Да	Физ. лицо
Представительство		ПЮ	Да	Юр.

Индивидуальный предприниматель резидент РФ		ПФ	Да	Физ. лицо
Международная организация		МЮ	Нет	Юр.
Международная организация резидент		МЮ	Нет	Юр.
Муниципальное образование	A17,A18,Z17,Z18	РЮ	Нет	Юр. лицо

Подробнее о создании договора через личный кабинет смотрите в разделе «вкладка Оплата» После заполнения реквизитов участника шаблон договора возможно сформировать «Договор», «Счет» и «Акт» нажав соответствующие кнопки на панели управления:

- 1. Договор можно сформировать после заполнения реквизитов договора в пошаговой форме (через APM или Веб);
- Счет можно сформировать после проставления атрибута «Получен договор» у участника. При условии, что у участника есть договор;
- 3. Акт можно сформировать после проставления атрибута «Получен договор» у участника. При условии, что у участника есть договор.



Стоимость договора

Стоимость договора устанавливается в соответствии с потребностями конкретного проекта. Стоимость меняется в зависимости от следующих атрибутов:

Для договора на участие	Для договора на ТС
 Тип договора Тип плательщика; Дата договора; Заморозка оплаты; Сверх квоты; Категория участия; 	 Тип договора Тип плательщика; Дата договора; Заморозка оплаты; Сверх квоты; Индекс парковки;
7. Валюта договора.	7. Валюта договора.

Отправка договора и счета

Для отправки pdf версии договора или счета воспользуйтесь инструментом Отправка договоров и счетов

Модуль рассадки

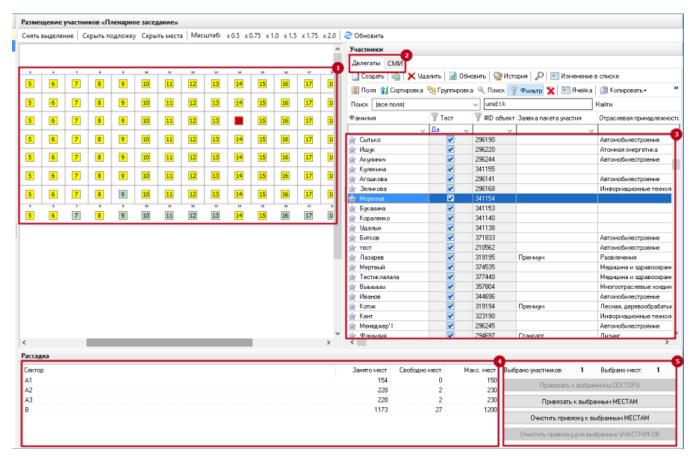
Модуль служит для распределения участников по секторам и имеет следующие функциональные составляющие:

- Возможность привязать и отвязать участников от выбранных мест;
- Возможность привязать и отвязать участников от выбранных секторов;
- Возможность просмотра максимального количества посадочных мест, а также свободных и занятых мест в контексте секторов.

На иллюстрации представлены функциональные области:

- 1. Область распределения посадочных мест в зале пленарного заседания;
- 2. Вкладки для переключения между группами участников;
- 3. Таблица с возможностью выбора участника, которого необходимо рассадить;

- 4. Информация по секторам;
- 5. Функциональные кнопки, которыми можно привязать или отвязать участника.



Обозначения мест:

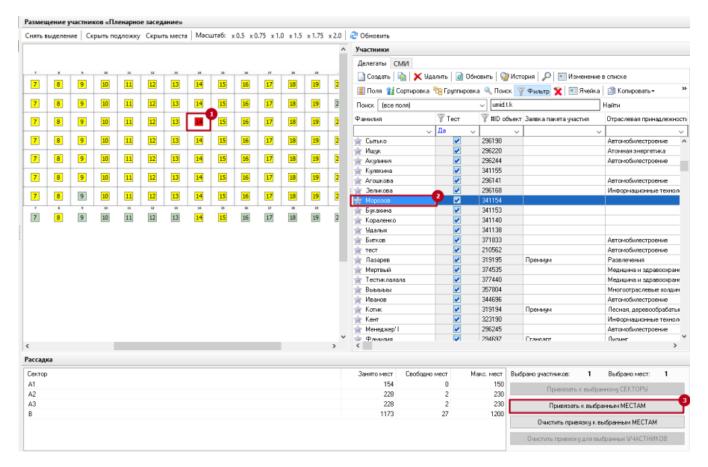
Желтым цветом отображены места, к которым уже привязаны участники;

Серым цветом отображены свободные места

Красным цветом отображены выделенные места.

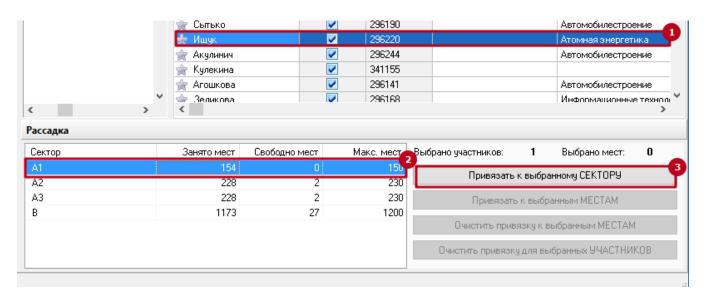
Для размещения участника в зале пленарного заседания необходимо:

- 1. Выделить необходимо место в зале пленарного заседания;
- 2. Выбрать участника, которого необходимо рассадить;
- 3. Нажать кнопку «Привязать к выбранным МЕСТАМ»



Для размещения участника в секторе необходимо:

- 1. Выбрать участника, которого необходимо рассадить;
- 2. Выделить сектор;
- 3. Нажать кнопку «Привязать к выбранному СЕКТОРУ»



Модуль аккредитации необходим для печати бейджей участников всех категорий (Делегаты, СМИ, Технический персонал, Водители и транспортные пропуска).

Для печати бейджа необходимо открыть карточку нужного участника, далее нажать кнопку «Напечатать бейлж»

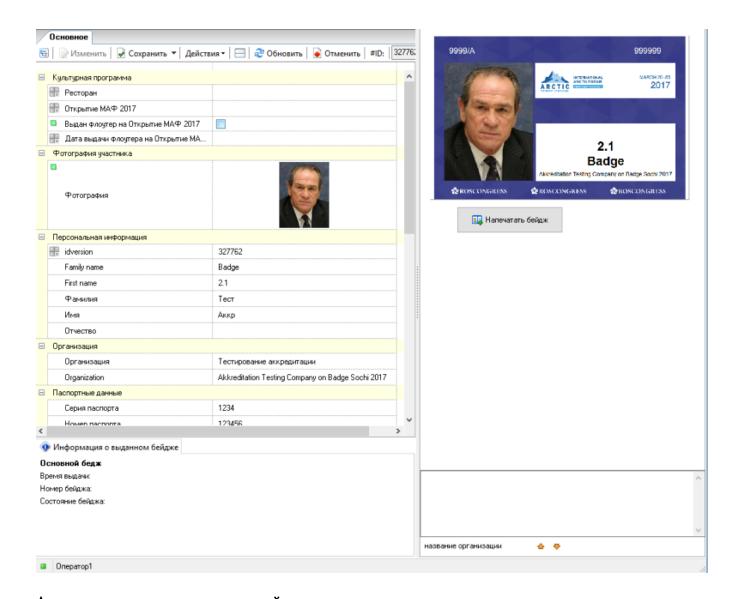
После печати и выдачи бейджа или транспортного пропуска в нижней части экрана появляется информация:

- О дате и времени печати;
- Номере бейджа или ТП
- Состоянии бейджа или ТП

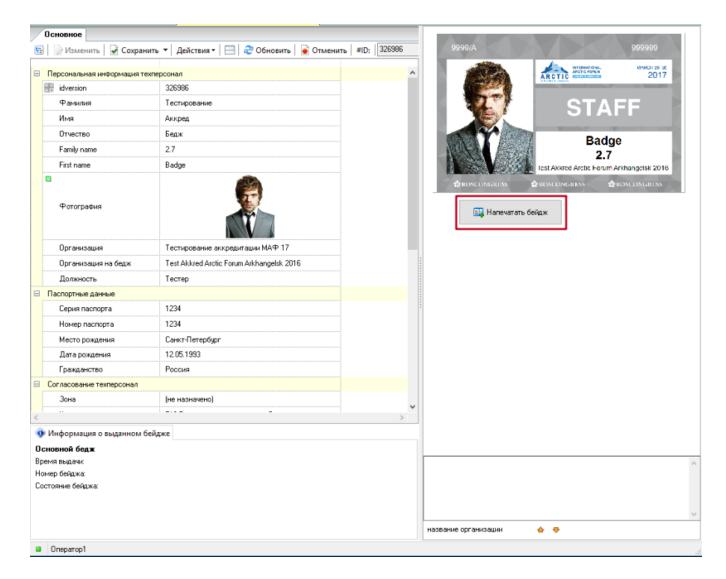
При отсутствии фотографии у гражданина, который хочет аккредитоваться система позволяет сфотографировать участника через веб-камеру, установленную на стойке аккредитации. Как сфотографировать участника или загрузить его фотографию см. в разделе «Изображение в карточке»
Важно: Кнопка «Напечатать бейдж» может быть недоступна, в этом случае в нижней части экрана появиться информация об ошибке со следующим текстом:

- Невозможно напечатать бедж: сотрудник заблокирован
- Флоутер уже напечатан.
- Невозможно напечатать флоутер: ТС не проверено СБ. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать флоутер: не установлены специальные атрибуты. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж: Нет утверждения Оргкомитета
- Невозможно напечатать бедж: Нет оплаты участия
- Бедж выдан
- Бедж заблокирован
- Невозможно напечатать бедж: Нет фотографии
- Невозможно напечатать бедж: Нет рассадки в Зале Пленарного заседания
- Невозможно напечатать бедж: не проверен СБ. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж. Не готов к печати
- Бедж напечатан. Возможна выдача
- Невозможно напечатать бедж: отсутствует имя на английском. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж: отсутствует фамилия на английском. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж: отсутствует организация на бедж. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж: отсутствует фотография
- Невозможно напечатать бедж: не указана категория. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать бедж: Сотрудник удален
- Печать невозможна. Ошибка 605. Обратитесь к администратору.
- Невозможно напечатать ТП: отсутствует ГРЗ. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать ТП: отсутствует организация на ТП. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать ТП: не указан тип ТП. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать ТП: не готов к печати. Обратитесь к администратору
- ТП напечатан. Возможна выдача
- Невозможно напечатать ТП: ТС удалено. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать ТП: отсутствует марка, модель. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать флоутер: отсутствует имя на английском. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать флоутер: отсутствует фамилия на английском. Обратитесь к администратору
- Невозможно напечатать флоутер: сотрудник не проверен СБ. Обратитесь к администратору
- Номер транша не заполнен
- Номер объекта на мероприятии не заполнен
- Невозможно напечатать бедж: не проверен СБ. Обратитесь к администратору.

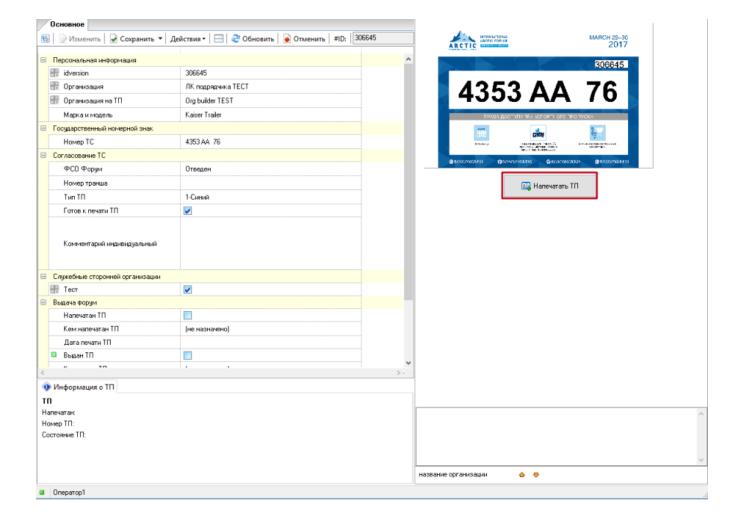
Аккредитация участников и СМИ



Аккредитация техперсонала и водителей



Аккредитация транспортных средств



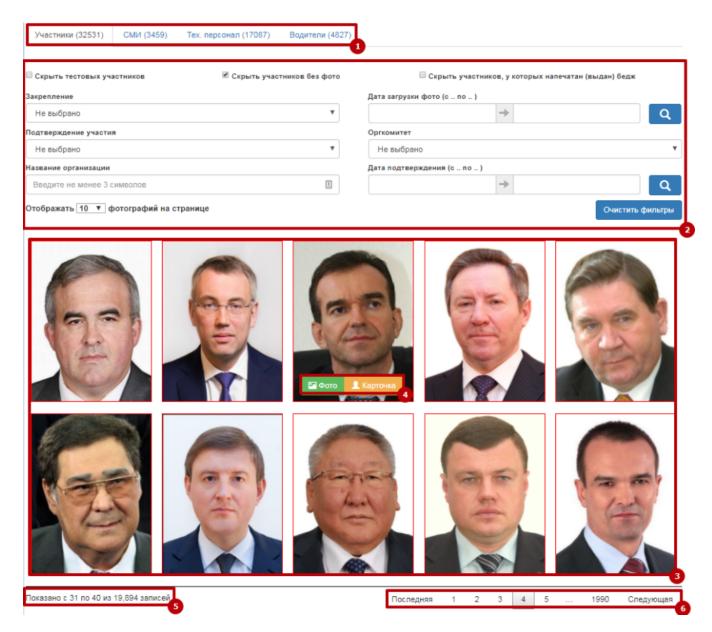
Модуль просмотра фотографий

Модуль используется для следующих целей:

- 1. Обнаружение фотографий, которые не подходят под формат мероприятия;
- 2. Приведение фотографий в надлежащий вид (кадрирование);
- 3. Загрузка фотографий в карточку;
- 4. Скачивание фотографий;
- 5. Удаление фотографий из карточки.

На скриншоте изображены функциональные области:

- 1. Выбор группы участников (по вкладкам);
- 2. Панель фильтров
- 3. Область отображения результатов (фотографий)
- 4. Контекстное меню (отображается если навести курсор мыши на фотографию);
- 5. Строка с результатами записей
- 6. Строка переключения страниц.

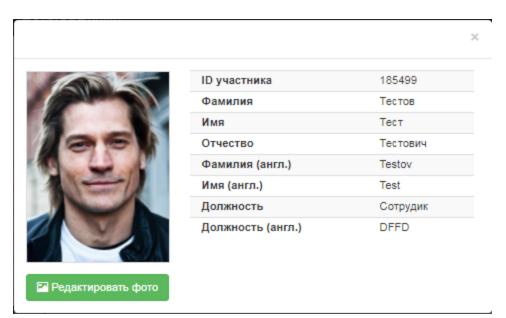


При наведении курсора мыши отображается контекстное меню, в котором пользователь может перейти в режим просмотра карточки в режим редактирования фото.

Просмотр карточки

В карточке отображается краткая информация.

При нажатии на кнопку «Редактировать фото» система перейдет в этот режим.



Режим редактирования фото

Данный режим предусматривает следующие функции:

- 1. Кнопка «Загрузить» отвечает за загрузку фотографий;
- 2. Кнопка «Обрезать» вызывает окно «Кадрирования» фотографии;
- 3. Кнопка «Скачать» позволяет сохранить фотографию на локальный диск компьютера;
- 4. Кнопка «Удалить» удаляет фотографию из карточки.

Все действия производимые в данном модуле отражаются на участниках мероприятия (всех категорий).



Менеджер расписаний

Менеджер расписаний - это инструмент, который позволяет администратору системы или пользователю настроить отправку отчетов /документов по расписанию. Он обладает возможностью гибкой настройки расписания и дружественный интерфейсом.

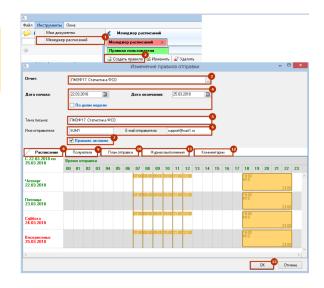


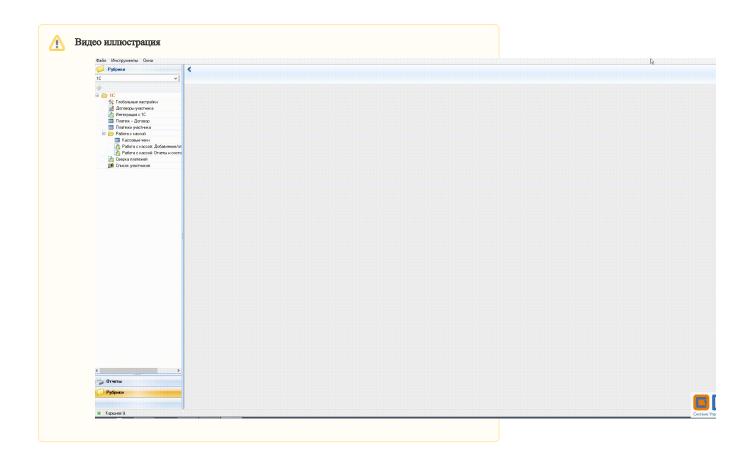
Менеджер расписаний доступен с 718 версии

Для того, чтобы создать правило необходимо:

- 1. На панели меню войти в "Инструменты", далее "Менеджер расписаний";
- 2. После открытия менеджера расписаний нажать кнопку "Создать правило";
- 3. Выбрать отчет, который вы хотите получать;
- Выбрать дату начала и дату окончания или отправку каждую по дням недели выбрав соответствующий пункт;
- 5. Указать тему письма;
- 6. Указать отправителя и е-мейл отправителя;
- Проверить активность правила (при создании по умолчанию активно);
- Настроить расписания в соответствии с необходимым графиком отправки (см. видео иллюстрацию);
- 9. Указать получателей;
- 10. Посмотреть план отправки, который основывается на расписании;
- Журнал выполнения будет пуст, если вы создаете новое правило. Если отправка уже производилась, то во вкладке будут данные;
- 12. Написать комментарий (если требуется);
- 13. Нажать кнопку "ОК".

Правило создано.



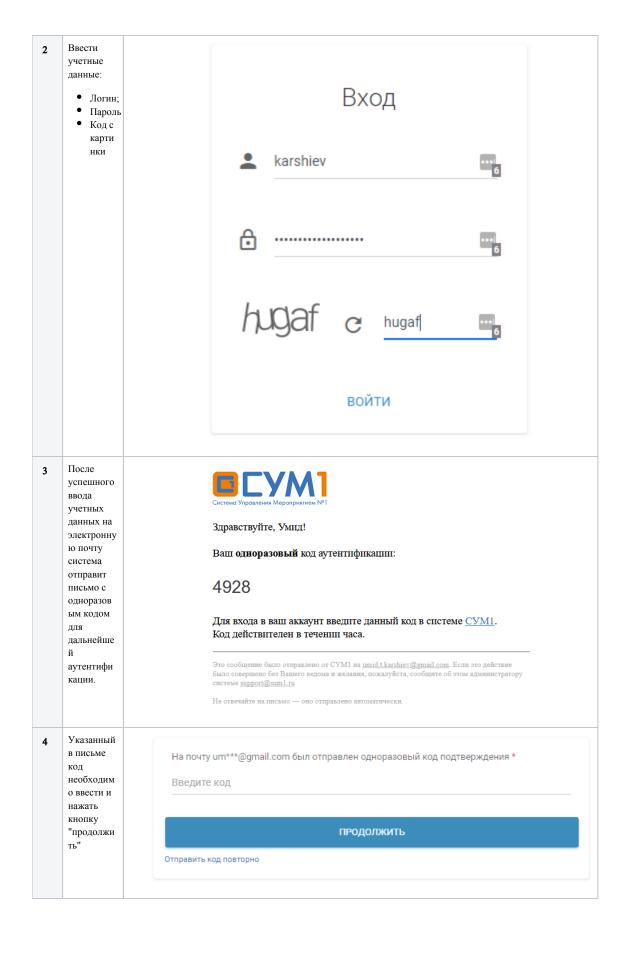


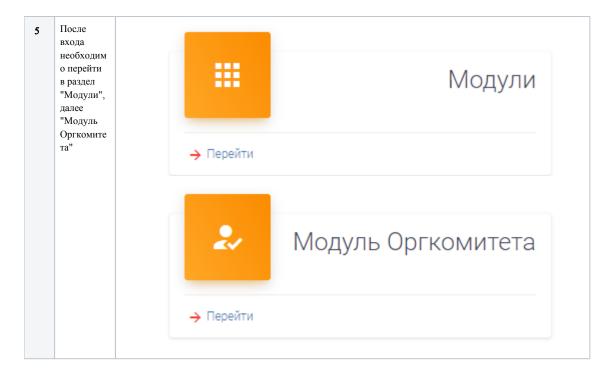
Модуль "web Оргкомитет"

Вход в модуль Оргкомитет

Для входа в модуль "Оргкомитет" необходимо:

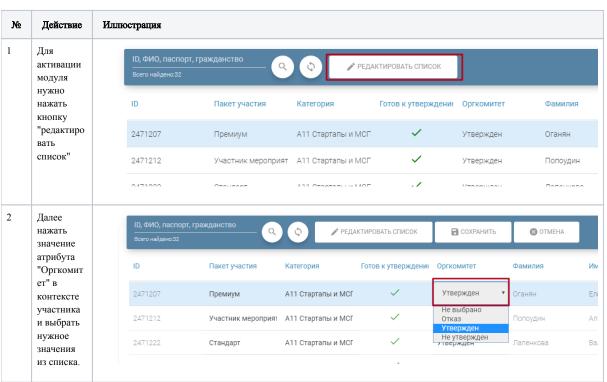
№	Действие	Иллюстрация
1	В браузере перейти по адресу http s://sum1icr. roscongress. org	

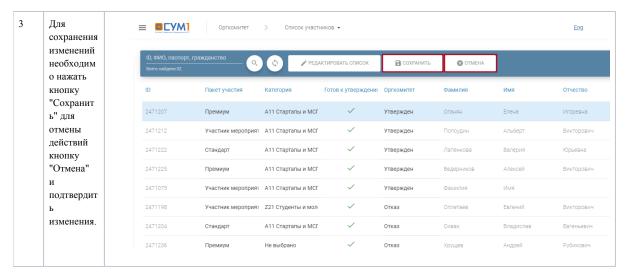




Утверждение участников

Утверждение участников осуществляется следующим образом:





Оглавление раздела

- Модули и компоненты
 - Модуль ФСО
 - Модуль интеграции с 1С
 - Договорной модуль
 - Создание договора
 - Стоимость договора
 - Отправка договора и счета
 - Модуль рассадки
 - Модуль аккредитации
 - Аккредитация
 - участников и СМИ
 - Аккредитация техперсонала и водителей
 - Аккредитация транспортных средств
 - Модуль просмотра фотографий
 - Менеджер расписаний
 - Модуль "web Оргкомитет"
 - Вход в модуль Оргкомитет
 - Утверждение участников