

# БОСС-НСМ

Руководство пользователя

Иерархические структуры



Адрес: 117485, г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр.28

Телефон: +7 (495) 225-02-75

Web-сервер: <http://www.boss.ru/>

E-mail: [info@bosshr.ru](mailto:info@bosshr.ru)



## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
2.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
3.	СПРАВОЧНИКИ МОДУЛЯ «ИЕРАРХИЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ» .....	7
3.1.	Структуры .....	9
3.2.	Типы элементов структур .....	10
3.3.	Обязанности.....	13
3.4.	Вакансии .....	14
3.5.	Тип процессов .....	14
4.	ИЕРАРХИЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ.....	15
4.1.	Элементы иерархической структуры .....	16
4.2.	Изменение параметров по ветке структуры .....	19
4.3.	Копирование элементов структуры .....	20
4.4.	Перемещение элементов структуры .....	21
4.5.	Расформирование элементов структуры .....	22
4.6.	Участники структуры .....	23
4.7.	Графическое отображение Иерархических структур .....	24



## 1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Иерархические структуры» предназначен для ведения организационной структуры предприятия, отличной от штатного расписания, и создания определенных структур для какого-либо проекта.

Возможно ведение следующих структур:

- организационных структур параллельно штатному расписанию;
- структур с организационным подчинением;
- структур в зависимости от видов деятельности;
- структур с временным подчинением элементов структуры;
- произвольных структур.

В качестве элементов структуры могут использоваться:

- Ячейка ШР – ячейка действующего штатного расписания.
- Подразделение – подразделение любого предприятия из БД «БОСС-Кадровик».
- Предприятие – любое предприятие из БД «БОСС-Кадровик».
- Дополнительный элемент – произвольный элемент, определяемый пользователем.

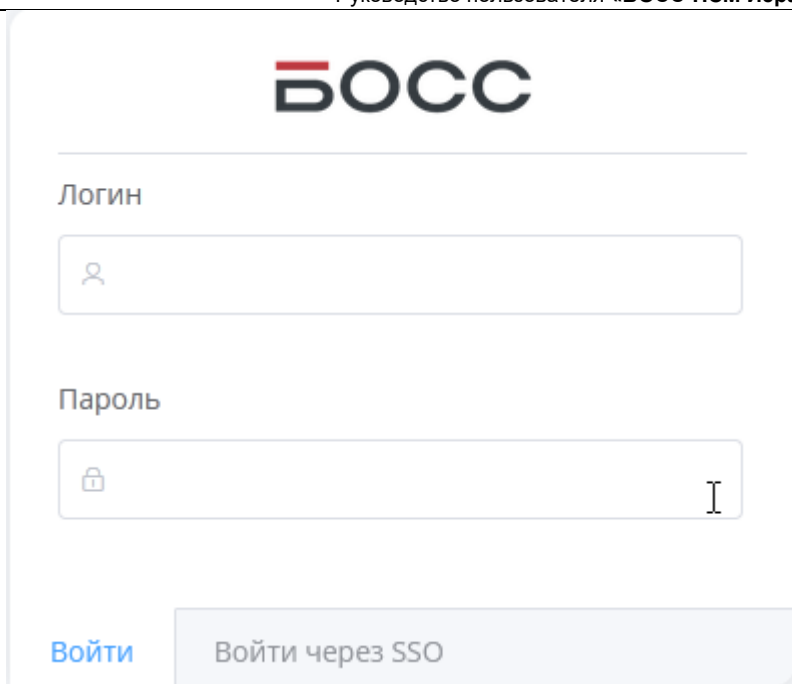
Участниками структуры, формирующими ее содержание, могут быть:



- Физические лица,
- Работники предприятия,
- Вакансии.

Пользователю, зарегистрировавшемуся в модуле под определённой ролью, будут доступны только те иерархические структуры, к которым имеет доступ данная роль.


## 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

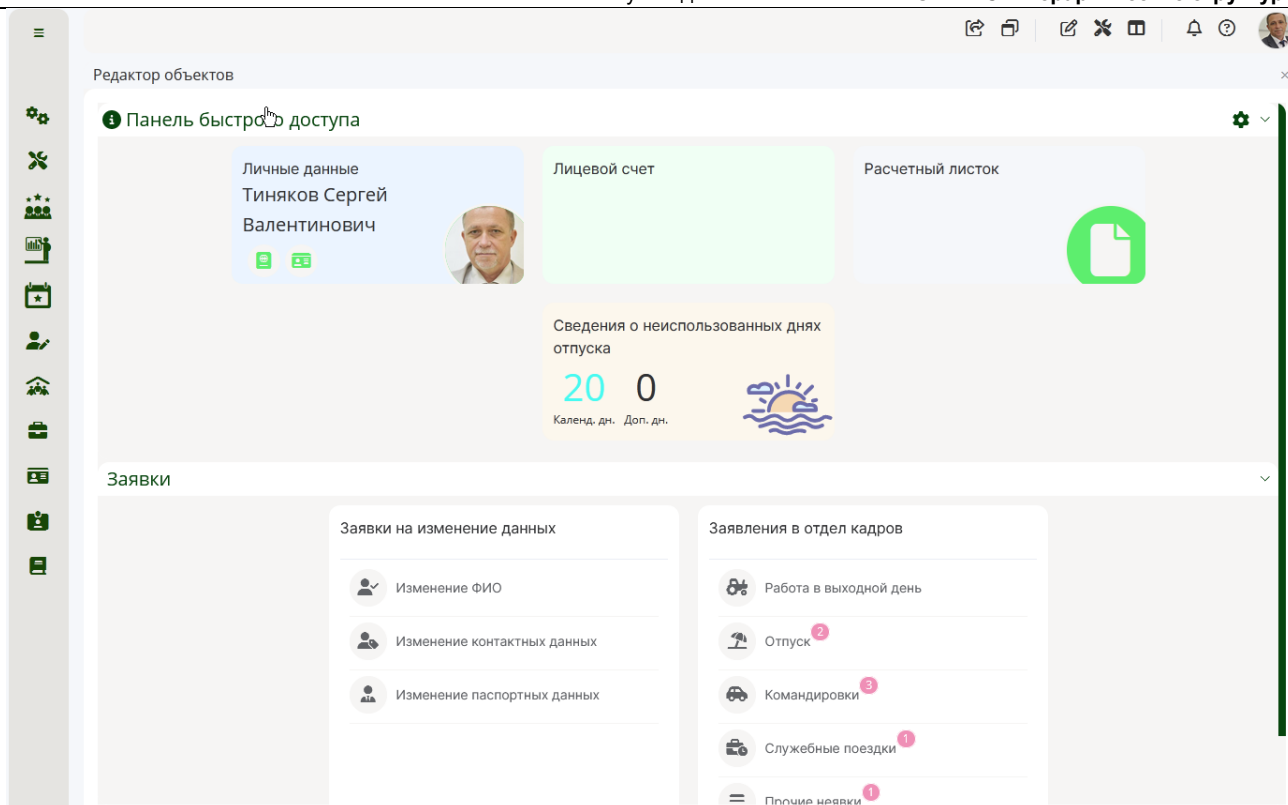
Работа с приложением начинается с окна авторизации:







- Стандартный вход с указанием логина и пароля и кнопка 
- Используя технологию единого входа (Single sign-on SSO — метод аутентификации, который позволяет пользователям безопасно аутентифицироваться сразу в нескольких приложениях), если в организации он используется, кнопка .


Далее открывается приветственный экран, и пользователь попадает в систему.


При входе в модуль по умолчанию открывается окно «Плитки» или «Панель быстрого доступа». В данном окне пользователь может настроить отображение кнопок быстрого доступа к данным программы по кнопке настроек .




В левой части рабочей области располагается панель основного меню с кнопкой настройки  и кнопками доступа к пунктам меню пользователя. При нажатии на кнопку  основное меню будет развернуто (при повторном нажатии на эту кнопку, меню будет свернуто). Развернутое положение меню можно закрепить, нажав на кнопку . При этом кнопка приобретает перевернутый вид: . Повторное нажатие на кнопку отменит закрепление развернутого вида меню.


В верхней части рабочей области программы находится панель инструментов, содержащая кнопки:

 – Назад к плиткам (возвращает из любого окна программы на панель быстрого доступа);

 – «Менеджер окон» (вызов диспетчера окон рабочего пространства, содержащего все открытые окна программы и позволяющего быстро переходить от одного окна к другому);

 – «Уведомления» (показывает список уведомлений);

 – «Помощь» (вызов справки о программе);

 – «Аватар» (фотография (или аватар) пользователя). При нажатии на кнопку откроется доп. меню пользователя, содержащие пункты:

-  **Настройки** – переход к интерфейсу «Персональные настройки».




В окне «Персональные настройки» представлены три раздела:


«Цвет» - можно выбрать палитру пользователя, настроить цвета различных элементов интерфейса (панели основного меню, заголовков таблиц, шрифтов, системных сообщений)


«Шрифт» - можно выбрать желаемый базовый шрифт, и шрифт для заголовков таблиц.

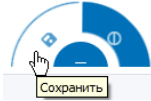
«Другие» - можно настроить аватар (фотографию) к профилю и вид меню (стандартное содержит полный список команд модуля или облегченное меню, содержащего только подпункты выбранного пункта меню).


При необходимости, можно вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого в разделе «Цвет» персональных настроек следует нажать на кнопку «По умолчанию» и сохранить данные

-  Сменить организацию – переход к смене текущей организации;
-  Изменение пароля – переход к изменению пароля.
-  Выход – выход из личного кабинета

Внешний вид окон программы зависит от их назначения. Каждое окно имеет заголовок и кнопку , позволяющую закрыть окно.

Сохранение информации во всех окнах осуществляется стандартным образом: нажимаем кнопку  «МЕНЮ» внизу окна, откроется выбор для сохранения или

отказа от сохранения информации, кликаем на кнопку «сохранить»  .

Для удобства ввода данных типа «Дата» в программе предусмотрен встроенный календарь. Календарь открывается кликом на кнопку  или на дату, введенную в поле.

«	<	2023 Февраль					>	»
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	1	2	3	4	5		


Назначение кнопок встроенного календаря:

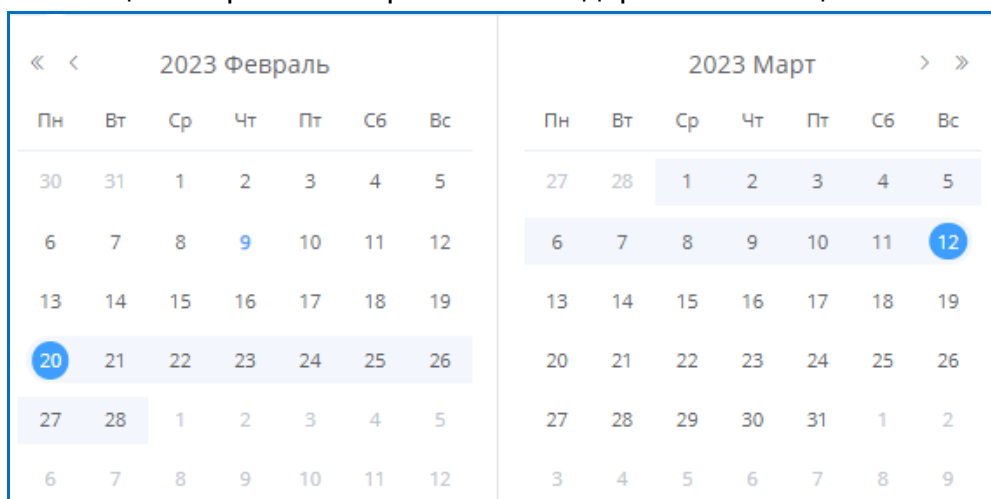
- « – перейти на год назад;
- < – перейти к предыдущему месяцу;



- > – перейти к следующему месяцу;
- » – перейти на год вперед.


Для выбора даты следует найти нужную дату и нажать на нее.

Для выбора временного интервала следует кликнуть на кнопку  или на любую из дат начала или конца интервала. Откроется календарь на 2 месяца:



Дата начала интервала будет выделена цветом. Можно выбрать как одну дату, кликнув на ней, так и период, кликнув на первой дате периода и проводя курсор до конечной даты периода.



При вводе данных в окнах программы поля могут быть заполнены следующими способами:

- вводом значения с клавиатуры;
- выбором значения из раскрывающегося списка. Признаком того, что поле заполняется данным способом, является кнопка , примыкающая к правой границы поля. При клике на этой кнопке открывается список возможных значений поля.
- поля, предназначенные для ввода даты, заполняются выбором нужной даты из календаря.

Некоторые поля подлежат обязательному заполнению. Наименования таких полей отмечаются символом «\*». Если при вводе данных какие-либо обязательные для заполнения поля останутся пустыми, система не позволит сохранить введенную информацию.

### 3. СПРАВОЧНИКИ МОДУЛЯ «ИЕРАРХИЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ»

Меню с доступными пользователю справочниками открывается при

последовательном нажатии на кнопки  «Организационный менеджмент» и  «Справочники структур», расположенные на панели основного меню.

В результате откроется список подпунктов меню, дающих доступ к справочникам системы. Для выбора нужного подпункта необходимо нажать на его наименование или на иконке. Откроется окно, предназначенное для работы с выбранным справочником.

Все окна справочников унифицированы. Списки элементов справочников оформлены в виде таблицы:

Обязанности								
<div> <span>+</span> <span>🔍</span> <span>🗑️</span> </div> <div> <span>▼ Фильтр</span> <span>🔍 Введите строку для поиска</span> </div>								
№	Код	Наименование	С даты	По дату	Цвет	Комментарий	Дата редактирован...	Кто редактировал ..
88	1122	1111222	29.06.2023	31.12.9999	11111		29.06.2023, 11:24:52	cypress_test
<input type="checkbox"/>	62	ДР	Делегат руководителя	30.06.2000	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	63	Адм.	Администратор системы	30.06.2000	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	64	ОЗК	Ответственный за закупку и контрактование	10.08.2022	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	65	ОЗП	Ответственный за производство	10.08.2022	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	66	ОЗИК	Ответственный за испытания и качество	10.08.2022	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	52		Председатель	09.04.2002	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	67	ОЗВИ	Ответственный за выпуск изделия	10.08.2022	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	68	УтвHRM	Утверждающий HR менеджер	12.08.2022	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	54		Консультант	21.06.2000	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	55		Заместитель председателя	09.04.2002	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<input type="checkbox"/>	56		Член комиссии	06.02.2004	01.01.2099		02.06.2023, 14:14:39	БОСС-НСМ
<div> <span>&lt;</span> <span>1</span> <span>&gt;</span> <span>Перейти</span> <span>1</span> </div>								

Список элементов справочников, представленный в виде таблицы, можно отсортировать по значениям любой из ее колонок. Сортировка выполняется кликом на наименовании нужной колонки. При этом рядом с наименованием колонки появляется признак сортировки:



Первый клик ранжирует данные колонки по возрастанию цифровых значений и дат, и по алфавиту для текстовых значений (от А до Я). Второй клик приводит к сортировке в обратном порядке – по убыванию цифровых значений и дат и в обратном алфавитном порядке для текстовых значений (от Я до А).

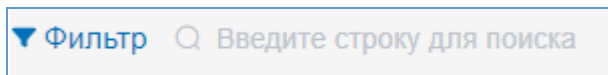
Для просмотра записей в условиях ограниченного экрана любую строку таблицы можно развернуть, кликнув на точки, расположенные в конце строки



Для развертывания всех строк таблицы следует кликнуть на точки, расположенные правой части строки заголовков:



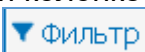
Над таблицей находится область фильтров, с помощью которых можно ограничивать список элементов справочников по определенным критериям:



В области фильтров находятся:

1. Фильтр, с помощью которого можно отобразить для просмотра записи, имеющие определённые значения в выбранной колонке таблицы. Для


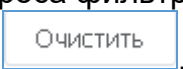
фильтрации данных следует нажать на кнопку

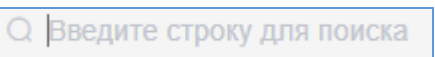


и в открывшемся окне

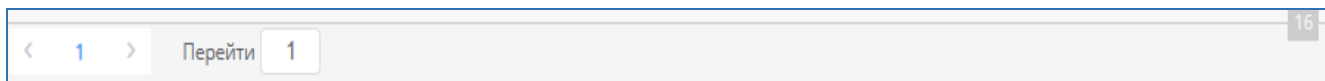
выбрать из выпадающего списка название нужной колонки. Откроется список всех значений, содержащихся в этой колонке. Флажками следует отметить требуемые значения и нажать на кнопку «Применить».




В списке останутся только те элементы, которые отвечают выбранным критериям.

Для сброса фильтра необходимо опять нажать на кнопку  и затем на кнопку .




2. Строка контекстного поиска . Позволяет ограничить список данных любым значением (частью значения) из любого поля таблицы. По мере ввода символов в строке контекстного поиска в списке будут оставаться только те записи, в параметрах которых присутствуют значения, начинающиеся с указанных символов. Для сброса ограничений достаточно стереть введенное значение.

В левом нижнем углу окна справочника отображается номер текущей страницы:



По кнопкам ,  можно перейти к предыдущей и следующей странице соответственно. Для быстрого перехода к нужной странице следует указать номер этой страницы в поле «Перейти». Цифра, расположенная в правом нижнем углу окна, показывает количество записей: .

Над областью фильтров располагается панель инструментов, содержащая кнопки, предназначенные для работы с элементами справочников:

-  – добавление новой записи;
-  – редактирование записи;
-  – удаление записи;


### 3.1. Структуры



Справочник предназначен для определения типов структур, которые будут использоваться при построении иерархической структуры предприятия.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Структуры».

На экране появится окно «Структуры»:

Структуры					
<div> <div>+</div> <div>🔍</div> <div>🗑️</div> </div> <div> <div>Фильтр</div> <div>Введите строку для поиска</div> </div>					
№	Код	Наименование	С даты	По дату	Комментарий
1	У-001	Управленческая	01.01.1900	01.01.2099	
2	Ф-001	Финансовая	01.01.1900	01.01.2099	
3	П-001	Проектная	01.01.1900	01.01.2099	
4	СОП-001	Структура СОП-001 (мастер ст...	01.01.1900	01.01.2099	
5	РЦ	Расстановка по рабочим цен...	01.07.2019	01.01.2099	
6	МВО	Дерево целей ( для МВО )	28.08.2000	01.01.2099	
7	KPI	Дерево KPI	30.08.2000	01.01.2099	
8	ОД	Общий доступ	29.10.2020	01.01.2099	
9	СОП-002	Структура СОП-002 (мастер ст...	01.01.1900	01.01.2099	
10	МК	Мотивационные категории	09.08.2022	01.01.2099	
11	№100	Изделие № С-999	09.08.2022	01.01.2099	
12	П-Н1-Отпуск	Правило N1 согласования за...	11.08.2022	01.01.2099	

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

- Код – код типа структуры, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование типа структуры, поле в текстовом формате.
- С Даты – дата начала периода действия типа структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По Дату – дата окончания периода действия типа структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, данные вводятся в текстовом формате.

### 3.2. Типы элементов структур

Справочник содержит типы элементов структур, и элементов типа, которые могут быть использованы при построении иерархических структур.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Типы элементов структур».

На экране появится окно, содержащее список типов элементов структур.


Интерфейс справочника реализован в виде основного и вложенного списков, под каждым типом элемента структур. Во вложенном списке ведутся дополнительные элементы типа элементов структуры


Типы элементов структур						
Фильтр <input type="text" value="Введите строку для поиска"/>						
№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Доп. информация	Комментарий
1	BOSS_HS_1	Ячейка ШР	01.01.1900	01.01.2099		
3	BOSS_HS_3	Предприятие	01.01.2000	01.01.2099		
4	BOSS_HS_4	запись зарезервирована	01.01.1900	01.01.2099		
102	SManage	Особые органы управления	01.01.1900	01.01.2099		
103	Person_Out	Внешние лица	01.01.1900	01.01.2099		
106	WCenter	Рабочие центры	01.01.2000	01.01.2099		
108	Div	Дивизионы	01.01.1900	01.01.2099		
109	Tab	Табельные группы	01.01.2000	01.01.2099		
110	Person_In	Внутренние лица	01.01.2000	01.01.2099		
111	Ф	Фюзеляж	09.08.2022	01.01.2099		
112	Д	Двигатель	09.08.2022	01.01.2099		
113	А	Авионика	09.08.2022	01.01.2099		

В справочнике присутствуют системные типы элементов структур:

- Ячейка ШР;
- Подразделение;
- Предприятие.

Эти записи выделены цветом и их удаление этих элементов запрещено.

Для просмотра дополнительных элементов типа необходимо открыть вложенный список, для этого нажимаем на кнопку , расположенную в начале строки выбранного элемента. При повторном нажатии на кнопку дополнительный список закрывается.

Вложенный список можно развернуть на отдельный экран, кликнув на кнопку , расположенную в верхнем левом углу списка. Сворачивается дополнительный список по той же кнопке.

←

Типы элементов структур

+

✎

✖

▼ Фильтр

🔍 Введите строку для поиска

<input type="checkbox"/>	№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Доп. информация
<input type="checkbox"/>	102	SManage	Особые органы управления	01.01.1900	01.01.2099	
<input type="checkbox"/>	103	Person_Out	Внешние лица	01.01.1900	01.01.2099	
<input checked="" type="checkbox"/>	106	WCenter	Рабочие центры	01.01.2000	01.01.2099	

+

✎

✖

▼ Фильтр

🔍 Введите строку для поиска

<input type="checkbox"/>	№	Код	Наименование	Период действия с	Период действия по	Дополнительная информация
<input checked="" type="checkbox"/>	6.	РЦ2	Рабочий центр 2-12	27.08.2021	01.01.2099	
<input type="checkbox"/>	6.	РЦ1	Рабочий центр 1-13	27.08.2021	01.01.2099	
<input type="checkbox"/>	6.	РЦ3	Рабочий центр 3-14	27.08.2021	01.01.2099	
<input type="checkbox"/>	1.	test1	test1	30.09.2022	30.09.2022	test1


<



1


>


Перейти



1

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в открывшемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

- Код – код типа элемента структуры, заполняется вводом с клавиатуры.
- Наименование – наименование типа элемента структуры, заполняется вводом с клавиатуры.
- Период действия с – дата начала периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- Период действия по – дата окончания периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация, в текстовом формате.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, в текстовом формате.
- Иконка – указывается имя иконки для каждого типа основных элементов, которая будет отображаться в дереве иерархической структуры.

После создания типа элемента структур можно ввести для него дополнительную информацию об элементах этого типа. Для этого, находясь в окне справочника нужно найти нужный тип элемента структур и открыть его вложенный список по кнопке :

Далее следует кликнуть на кнопку  «Добавить», расположенную на панели инструментов окна вложенного списка, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» ввести необходимую информацию:


- Код – код дополнительного элемента типа элементов структур, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование дополнительного элемента типа элементов структур, поле в текстовом формате.
- Период действия с – дата начала периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- Период действия по – дата окончания периода действия типа элемента структуры. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация, вводится с клавиатуры.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.



### 3.3. Обязанности

Справочник содержит список функций (обязанностей), которые могут выполнять участники структуры, при их включении в элемент структуры (при необходимости).

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Обязанности».

На экране появится окно, содержащее список обязанностей, оформленный в виде стандартной таблицы.

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:


- Код – код обязанности, поле в текстовом формате.
- Наименование – наименование обязанности, вводится с клавиатуры.
- С даты – дата начала действия обязанности. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По дату – дата окончания действия обязанности. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.



### 3.4. Вакансии

Справочник содержит список возможных вакансий участников структуры.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Справочники структур» – «Вакансии».

На экране появится окно, содержащее список вакансий, оформленный в виде стандартной таблицы:

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

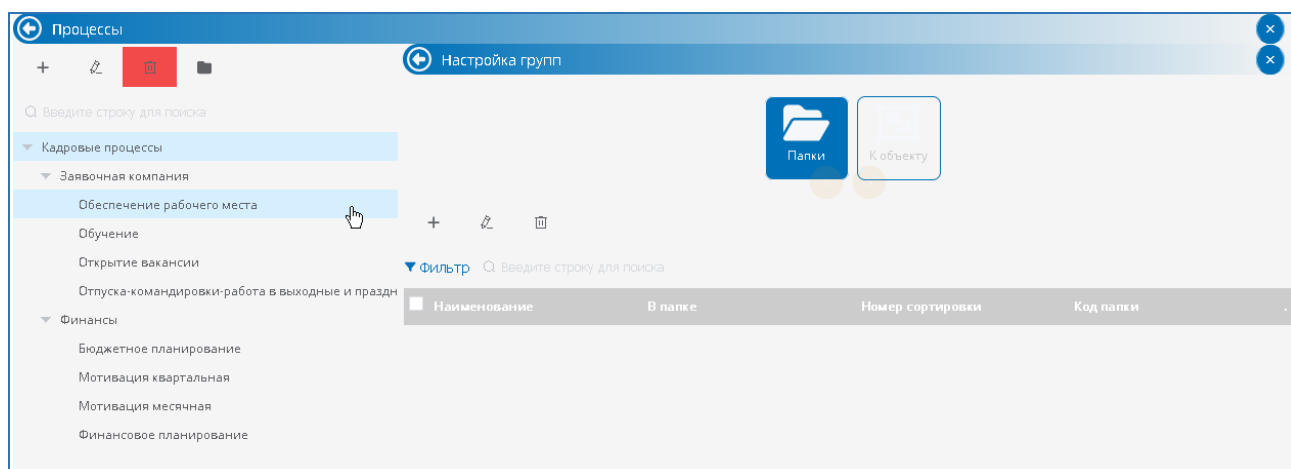
- Код – код вакансии, вводится с клавиатуры.
- Номер вакансии – номер вакансии, вводится с клавиатуры.
- С Даты – дата открытия вакансии. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается текущая дата.
- По Дату – дата закрытия вакансии. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . По умолчанию в поле устанавливается дата 31.12.9999.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий, вводится с клавиатуры.

### 3.5. Тип процессов

Справочник содержит список типов процессов, которые используют элементы структуры и участники структуры.

Чтобы открыть справочник следует последовательно выбрать пункты меню: «Конструктор» – «Документооборот» – «Настройка процессов».


На экране появится окно справочника:

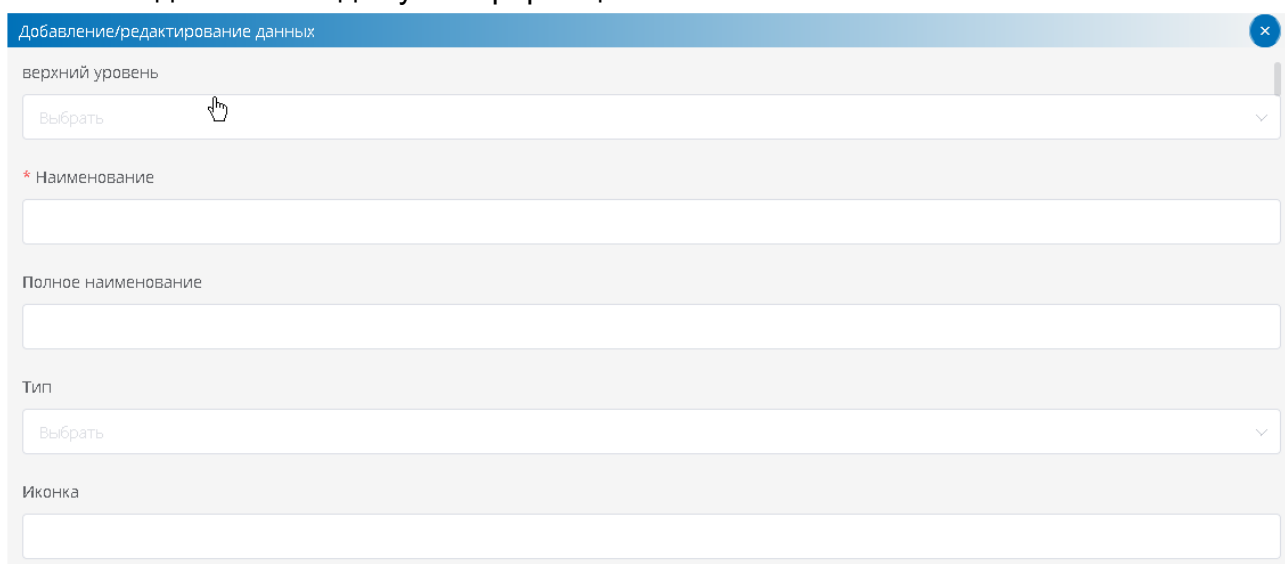


Окно справочника разделено на две части. В левой части располагается список типов процессов, оформленный в виде иерархической структуры. Справочник представлен в виде трех уровневой иерархической структуры.



- Верхний уровень структуры составляют группы процессов.
- На следующем уровне сформированы подгруппы процессов.
- На нижнем уровне отображаются процессы.

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку , расположенную на панели инструментов окна, и в появившемся окне «Добавление/редактирование данных» введите необходимую информацию:

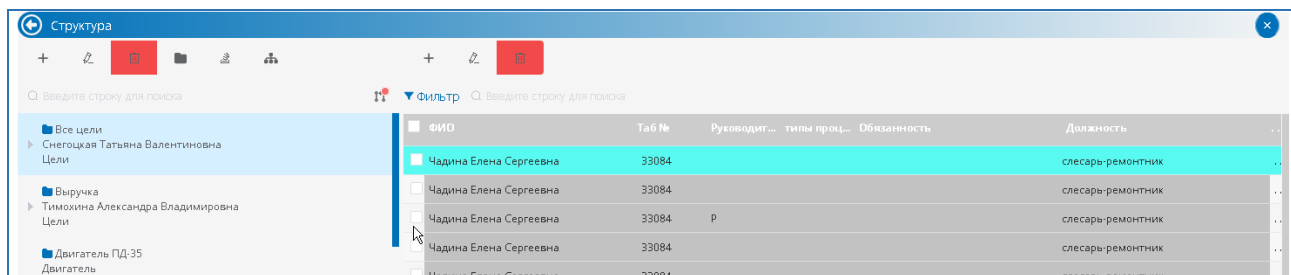


В правой части интерфейса отображаются привязки типа процесса к папкам и объектам.

Для добавления связи процесса в таблице в необходимой закладке нажимаем кнопку «добавить» и заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных».

## 4. ИЕРАРХИЧЕСКИЕ СТРУКТУРЫ

Чтобы открыть «Иерархические структуры» (далее ИС) следует последовательно выбрать пункты меню: «Организационный менеджмент» – «Иерархические структуры» – «Структуры».



ФИО	Таб №	Руководит...	типы проц...	Обязанности	Должность
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084	Р			слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник
Чадина Елена Сергеевна	33084				слесарь-ремонтник

Интерфейс для работы с ИС («рабочий стол» пользователя) состоит из двух частей:

- В левой части интерфейса – ИС в обычной древовидной форме их представления. Дерево состоит из узлов – элементов, и не имеет ограничений по











уровню вложенности. Узлом может быть, как отдельный самостоятельный объект иерархической структуры с произвольным названием, так и Структурное подразделение или Ячейка ШР. В качестве наименования выводится наименование элемента из справочника «Типы элементов структур», под наименованием элемента выводится наименование типа элемента, и если в участниках структуры определен руководитель, то добавляется его ФИО. Для каждого типа элемента отображается не только его наименование, но и иконка, настраиваемая в справочнике «Типы элементов структур». В данном разделе совершаются действия по построению / модификации ИС.


- В правой части интерфейса, связанный с конкретной ИС, список участников элементов структуры. В виде стандартной таблицы, содержащей строки с данными. В этом разделе возможно добавление / изменение участников выбранной ИС.


В каждой части интерфейса предусмотрены стандартные кнопки, позволяющие совершать действия добавления, редактирования, удаления, а также фильтра и ограничения списков.


## 4.1. Элементы иерархической структуры

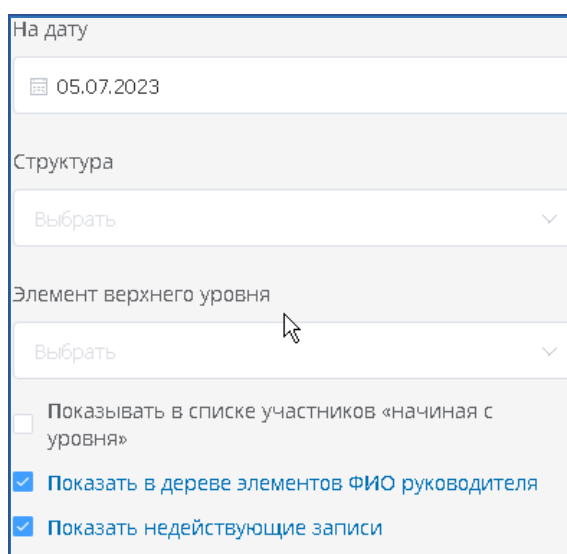
На панели инструментов окна «Иерархические структуры» располагаются кнопки, с помощью которых можно выполнять следующие операции:

-  – добавлять новые структуры любого типа вложенности;
-  – редактировать элементы структуры;
-  – удалять элементы структуры;
-  – раскрывать все уровни вложенности выбранных структур;
-  – совершать операции с любым элементом структуры, а именно:
  - Изменять параметры;
  - Копировать;
  - Перемещать;
  - Расформировывать.
-  – визуализировать ИС в графическом представлении горизонтальных и вертикальных органиграмм. Графическая схема открывается в отдельном окне. Размер схемы увеличивается или уменьшается стандартными кнопками лупы в верхнем левом углу экрана. Любой уровень схемы можно свернуть до верхнего и соответственно развернуть, кликнув на признак уровня с низу изображения . Закрыть схему можно стандартной кнопкой закрытия окон  (в правом верхнем углу окна).
-  – Добавление значения дополнительных атрибутов. Открывается интерфейс добавления доп. атрибутов из соответствующего справочника.
-  – добавить профиль элементу структуры/должности/ячейки ШР. Открывается интерфейс по добавлению характеристик профиля. Подробное описание по созданию профиля находится в руководстве пользователя «БОСС-НСМ УКП»

-  – подбор сотрудников на должность. Открывается интерфейс по подбору сотрудников на должность согласно профиля должности и профиля характеристик. Подробное описание по осуществлению подбора находится в руководстве пользователя «БОСС-НСМ У КП»

Строка контекстного поиска   позволяет ограничить список структур по контекстному значению. При этом дерево структуры, в которой находится искомый элемент, раскрывается до уровня этого элемента. Если в структуре нет искомого элемента, то такая структура остается не раскрытой.



По кнопке  открывается фильтр, с помощью которого можно ограничить древовидный список структур по определенным критериям:



The filter dialog box contains the following fields and options:




- На дату:** A date input field showing "05.07.2023" with a calendar icon.
- Структура:** A dropdown menu with the text "Выбрать" and a downward arrow.
- Элемент верхнего уровня:** A dropdown menu with the text "Выбрать" and a downward arrow.
- Options:**
  - ☐ Показывать в списке участников «начиная с уровня»
  - ☒ Показать в дереве элементов ФИО руководителя
  - ☒ Показать недействующие записи

В полях фильтра можно установить следующие параметры

- На дату – дата, на которую отражается информация о выбранной структуре. По умолчанию устанавливается текущая дата. Исключенным считается элемент структуры, для которого в диалоге редактирования в поле «По дату» – указано значение, отличное от 31.12.9999, и это значение меньше даты, указанной в поле «На дату». Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- Структура – тип структуры, значение выбирается из справочника «Структуры», список элементов которого открывается по кнопке .
- Элемент верхнего уровня – если указан один из элементов структуры, то в дереве иерархических структур будут отображаться только элементы ветки, объединенные указанным элементом верхнего уровня. Выбирается из списка всех структур.
- Показывать в списке участников структуры «начиная с уровня» – если установлен флаг, то в правой части интерфейса отображаются участники структуры, включенные из левой части интерфейса в выбранный элемент структуры и во все подчиненные ему элементы структуры.




- Показать в дереве элементов ФИО руководителя – если флаг установлен, то в «дереве» элементов структуры будет отображаться ФИО участника, у которого в списке участников структуры установлен признак «Руководитель».
- Показать не действующие записи – если флаг установлен, то в иерархической структуре выбранного типа будут отражены не только действующие, но и уже исключенные На дату элементы структуры. При этом исключенные элементы структуры и их участники выделяются цветом.

Для добавления нового элемента структуры необходимо выполнить следующие действия:

Выбрать тип структуры, для которой необходимо завести новый элемент. Для этого нажимаем кнопку фильтра  и заполняем поле «Структуры», затем нажимаем на кнопку «Сохранить»  или применяем фильтр по кнопке .

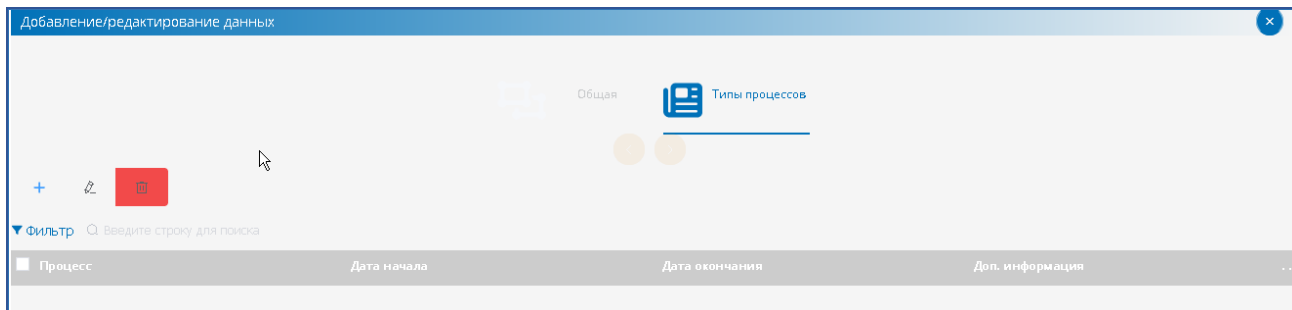
В списке ИС нажимаем кнопку «Добавить» и заполняем поля диалога «Добавление/редактирование данных»:

На закладке «Общая» заполняются общие сведения о структуре




- Тип структуры – тип структуры, которая выбрана для просмотра в фильтре. Поле не доступно для редактирования.
- Тип элемента структуры – Значение выбирается из справочника «Типы элементов структур», список элементов которого открывается по кнопке . При редактировании уже существующей записи, поле не доступно для редактирования.
- Элемент – выбирается из дополнительных элементов типа элемента структур, из вложенного списка элементов справочника «Типы элементов структур». При редактировании уже существующей записи, поле не доступно для редактирования.
- Элемент верхнего уровня – определяет положение элементов одного или разного типов в «дереве» иерархической структуры относительно друг друга. По умолчанию поле заполнено элементом, на котором находился курсор в момент создания нового элемента. Поле может быть не заполнено, в этом случае заведенный элемент будет являться самым верхним в иерархии. При необходимости, значение поля можно удалить, нажав на кнопку .
- Период действия (с - по) – даты начала и окончания действия элемента структуры в «дереве». Даты вводятся с клавиатуры или выбираются из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . Поле начала действия периода заполнено текущей датой. Поле окончания действия периода не заполнено, при этом если оно остается не заполненным, то при дальнейшем редактировании созданной структуры в данном поле проставляется дата 31.12.9999. Дата начала не должна быть больше Даты окончания. При добавлении / редактировании записи в диалоге редактирования производится проверка периода действия элемента структуры на соответствие периода действия элемента верхнего/нижнего уровня. При несоответствии, пользователю будет выдано сообщение об ошибке.
- Сортировочный № – указанный номер используется для сортировки элементов в «дереве».

- Доп. информация – произвольная текстовая информация.
- Комментарий – произвольный текстовый комментарий.

На закладке «Тип процессов» можно выбрать процесс, в который данная структура будет включена.




Для выбора процесса нажимаем на кнопку «Добавить» и заполняем поля диалога «Добавление/редактирование данных»:

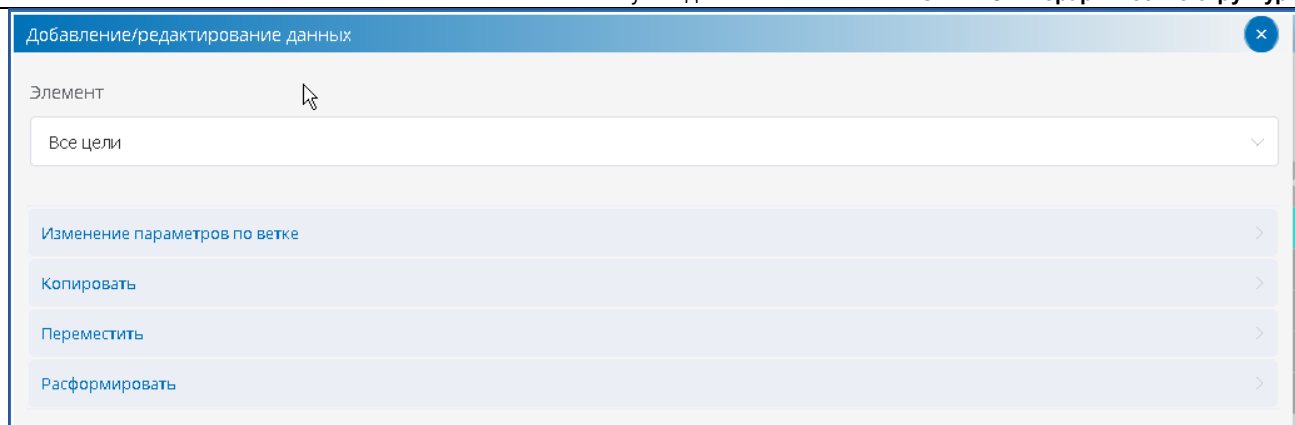
- Процесс – значение выбирается из справочника «Типы процессов», список элементов которого открывается по кнопке .
- Дата начала – Дата начала включения структуры в процесс. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке . Дата начала не должна быть больше Даты окончания.
- Дата окончания – Даты окончания включения структуры в процесс. Дата вводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря, открывающегося по кнопке .
- Доп. информация – произвольная текстовая информация.

При добавлении информации на закладку «Типы процессов» производится проверка записи на уникальность. Если на закладке уже существует запись с указанным типом процессов, то при повторном добавлении записи на экране появится предупреждающее сообщение.

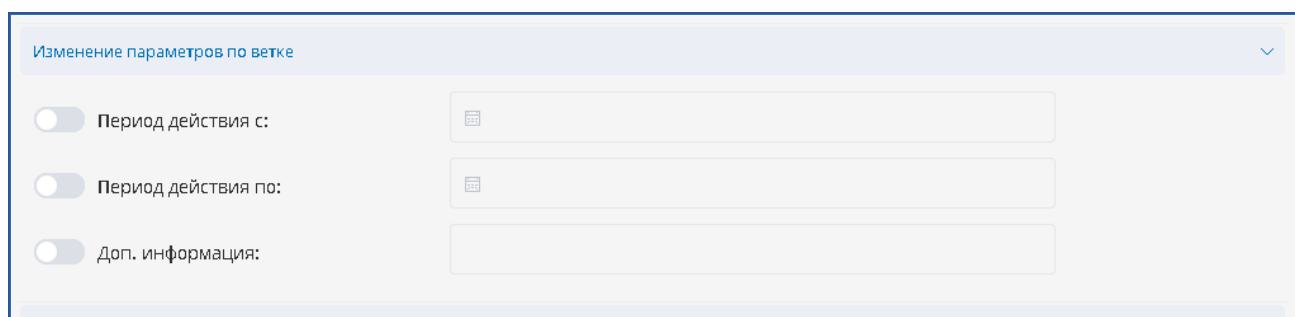
## 4.2. Изменение параметров по ветке структуры

Функционал операции позволяет внести изменения для выбранных параметров по ветке «дерева» элемента структуры.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»




Раскрываем строку «Изменение параметров по ветке», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:

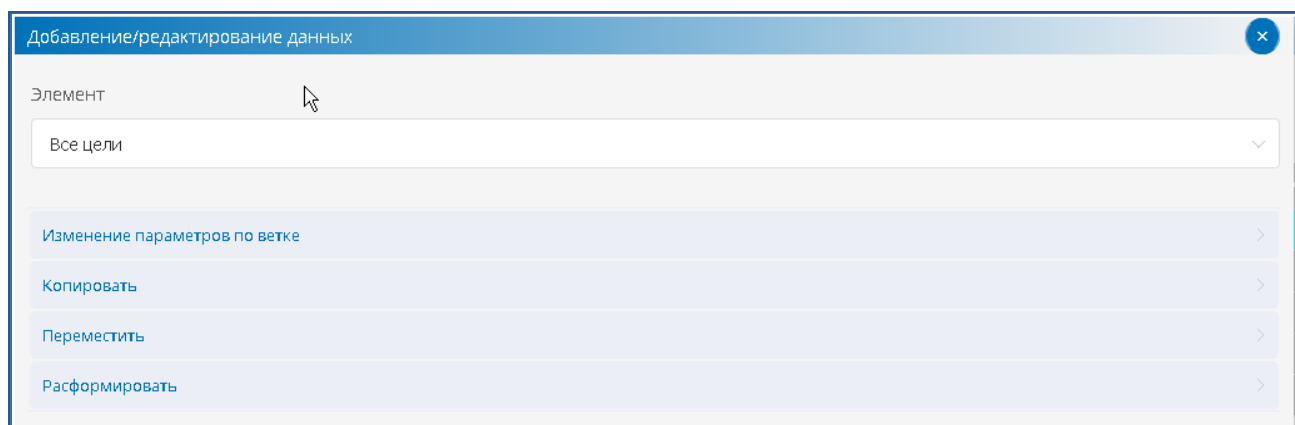


- Период действия (с даты); Период действия (по дате) – установленные флаги позволяют изменить период действия элемента структуры. Дата заводится с клавиатуры или выбирается из встроенного календаря.
- Доп. информация – изменяется дополнительная информация для элемента структуры.

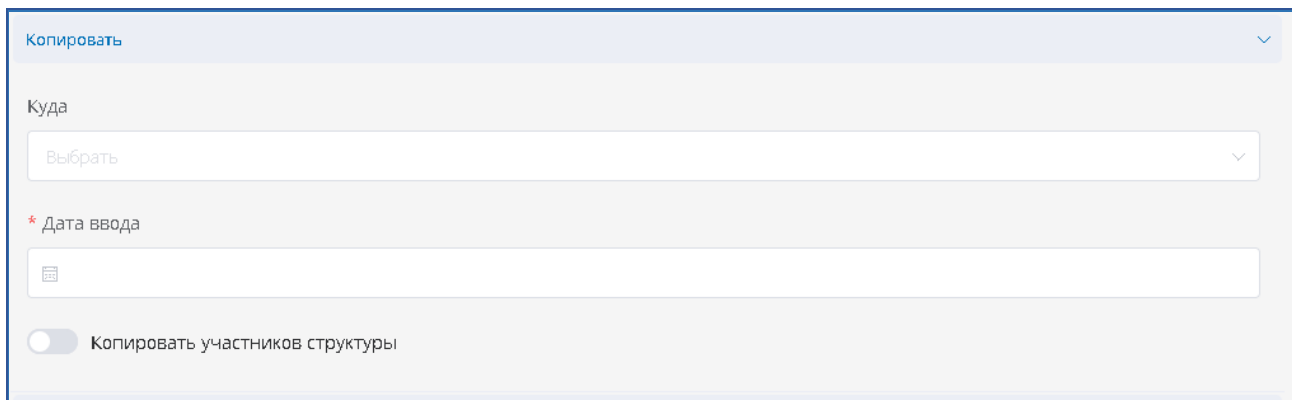
### 4.3. Копирование элементов структуры


Функционал операции позволяет внести копировать структуры с учетом их вложенности, включая участников.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»:




Раскрываем строку «Копировать», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:



- Элемент (куда) – указывается элемент структуры, куда производится копирование. Если поле Элемент (куда) не заполнено, то элемент структуры будет скопирован в элемент верхнего уровня (в корневой каталог структуры). Выбор производится по кнопке , расположенной в конце поля.
- Дата ввода – после операции копирования новым элементам структуры будет присвоена указанная дата ввода. Период действия элемента структуры: дата с = Дата ввода; дата по = 31.12.9999. Дата устанавливается как прямым вводом с клавиатуры, так и выбором из встроенного календаря.
- Копировать участников структуры – установленный флаг позволяет копировать элемент структуры совместно с участниками этой структуры. Период действия участникам устанавливается такой же, что и у копируемого элемента структуры.

#### 4.4. Перемещение элементов структуры


Функционал операции позволяет переместить структуры из одной ветки в другую с учетом их вложенности, вместе с участниками.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»




Раскрываем строку «Переместить», кликнув на ее наименовании, и заполняем параметры:

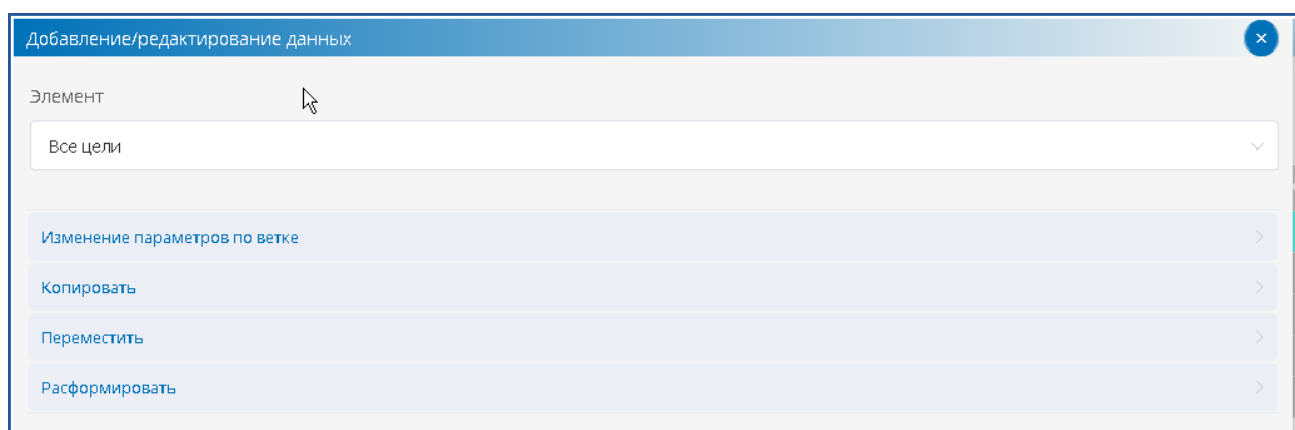


- Элемент (куда) – указывается элемент структуры, куда производится перемещение. Если поле Элемент (куда) не заполнено, то элемент структуры будет перемещен в элемент верхнего уровня (в корневой каталог структуры). Выбор производится по кнопке , расположенную в конце поля.
- Дата ввода в действие – после операции перемещения новым элементам структуры будет присвоена указанная дата ввода. Дата устанавливается как прямым вводом с клавиатуры, так и выбором из календаря.

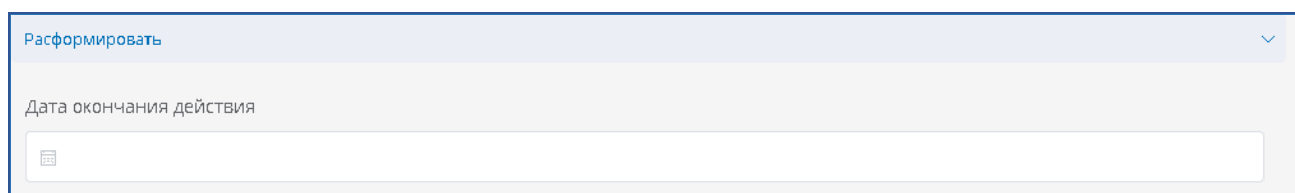
## 4.5. Расформирование элементов структуры

Функционал операции позволяет расформировать (закрыть) текущего элемента структуры, включая все входящие в него элементы структуры в случае, если необходимо расформировать всю ветку.

Для совершения операции встаем на элемент, по которому необходимо совершить операцию и нажимаем кнопку  «Операции». Выбранный элемент будет отображен в поле «Элемент»



Раскрываем строку «Расформировать», кликнув на ее наименовании, и указываем Дату окончания действия выбранного элемента:



В результате проведения операции расформирования:



1. Для элементов структуры (и для участников структуры) прописывается дата окончания периода действия (дата по) равная дате, указанной в диалоге расформирования структуры.
2. Если указанная дата расформирования меньше даты начала действия элемента структуры (дата с), то после проведения операции расформирования для расформируемого элемента прописывается период действия: дата с = дата расформирования; дата по = дата расформирования.

Например, у элемента структуры период действия: дата с = 01.01.2017; дата по = 31.12.9999. Указываем дату расформирования = 31.12.2016, в результате дата с и дата по у элемента структуры будут = 31.12.2016.

## 4.6. Участники структуры


Добавление / редактирование участника структуры возможно только для выбранного элемента ИС.

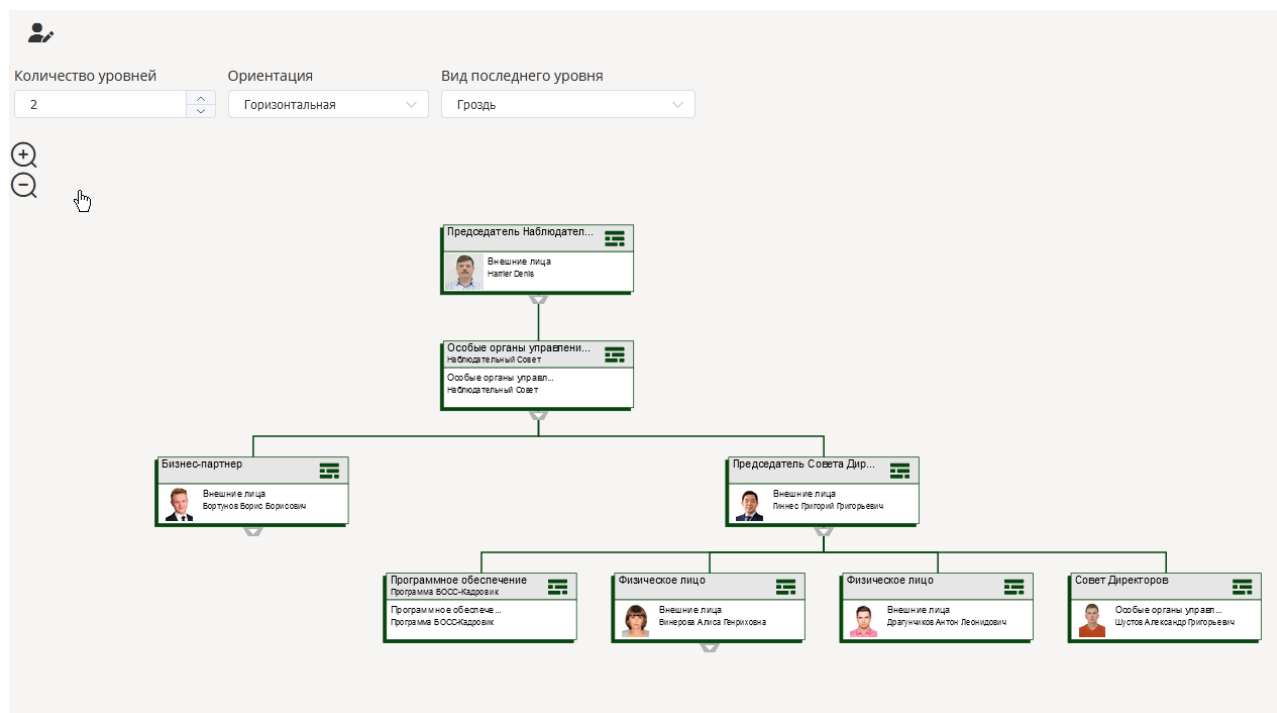
Для добавления нового участника в списке участников выбранной структуры нажимаем кнопку «Добавить». И заполняем поля формы-диалога «Добавление/редактирование данных»:

- Тип участника – выбирается одно из трех значений, что позволяет ограничить выбор сотрудников:
  - Физ.лицо – все Физические лица;
  - Работник – только работники выбранного предприятия по их Таб. №;
  - Вакансии – выбор вакансий из справочника «Вакансии».
- Предприятие – поле доступно, если установлен флаг «Работник» в поле «Тип участника». Выбирается предприятие, работники которого будут рассматриваться как участники элемента структуры.
- Таб.№ – поле доступно, если установлен флаг «Работник» в поле «Тип участника». Из списка работников предприятия, указанного в поле «Предприятие», выбирается участник структуры по их табельному номеру. Выбор можно упростить, набрав в поле табельный номер или начав набирать фамилию сотрудника.
- ФИО – поле доступно, если установлен флаг «Физ. лицо» в поле «Тип участника». Выбор осуществляется из общего списка физических лиц. Выбор можно упростить, начав набирать фамилию физ.лица.
- Вакансия – поле доступно, если установлен флаг «Вакансия» в поле «Тип участника». Выбор осуществляется из справочника «Вакансии».
- Руководитель – выполнено в виде флага и позволяет определить категорию участника в структуре. Если флаг выставлен, то ФИО руководителя появится в наименовании структуры.
- Обязанность – указывается обязанность участника структуры, которая выбирается из справочника «Обязанности».
- Период действия (С даты – По дате) – период действия участника структуры, если он не соответствует периоду действия элемента структуры, то на экране появится сообщение об ошибке. Когда период действия участника структуры заканчивается, то строка с таким участником будет выделена цветом.

- Сортировочный № – указанный номер используется для сортировки элементов.
- Доп. информация – произвольная текстовая информация.
- % участия – поле не используется в стандартной версии.

## 4.7. Графическое отображение Иерархических структур

Визуализация ИС в графическом представлении возможна по кнопке . При этом открывается отдельное окно с органиграммой конкретной ИС:




Размер схемы увеличивается или уменьшается стандартными кнопками лупы в верхнем левом углу экрана, или скроллингом колесика мышки.


Отображение органиграммы может быть представлено в двух видах: в горизонтальном и вертикальном.

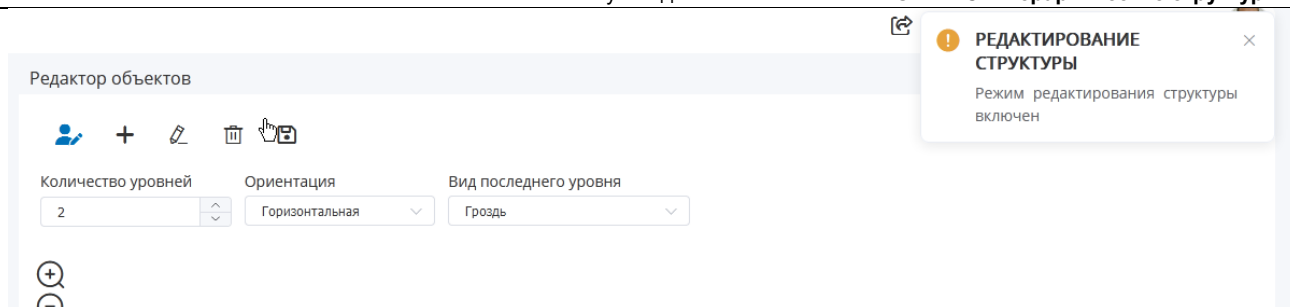
Количество уровней можно выбрать в соответствующем поле «Количество уровней».

Отображение последнего для всей органиграммы уровня может быть в обычном виде или в виде грозди, вид отображения выбирается в поле «Вид последнего уровня».


Любой уровень схемы можно свернуть до верхнего и соответственно развернуть, кликнув на признак уровня с низу изображения .

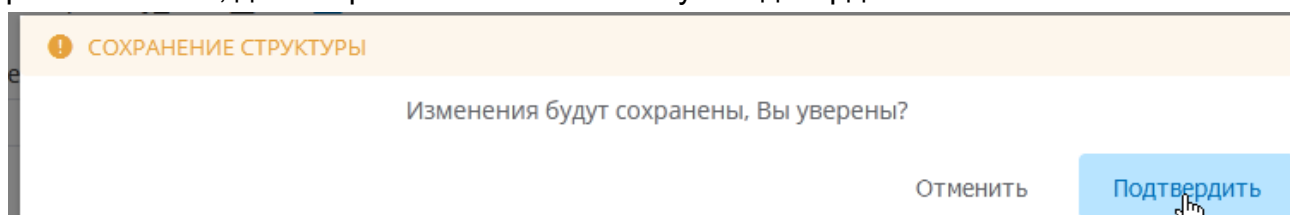
Закреть схему можно стандартной кнопкой закрытия окон  (в правом верхнем углу окна).

Для редактирования ИС в органиграмме предусмотрена кнопка  «Режим редактирования». При ее нажатии выпадает сообщении системы о включенном режиме редактирования и появляются стандартные кнопки добавления, редактирования и удаления элементов структуры.



Для выполнения действий необходимо выделить нужный уровень органиграммы (он будет подсвечен цветом) и нажать на кнопку действия.

После внесения изменения в структуру, необходимо нажать на кнопку сохранения , при этом на экран будет выведено сообщение о сохранении изменений и два варианта ответа, для сохранения нажать кнопку «Подтвердить».



После этого органиграмма будет закрыта.

Структура Штатного расписания организации не доступна для редактирования в данном интерфейсе.