

**УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК
(УЭТС)**

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обозначение, сокращение	Определение, расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
УЭТС	Универсальный электронный телефонный справочник
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ДПИ	Делопроизводственный индекс
БД	База данных
ЭВМ	Электронная вычислительная машина
ОС	Операционная система
СУБД	Система управления базами данных

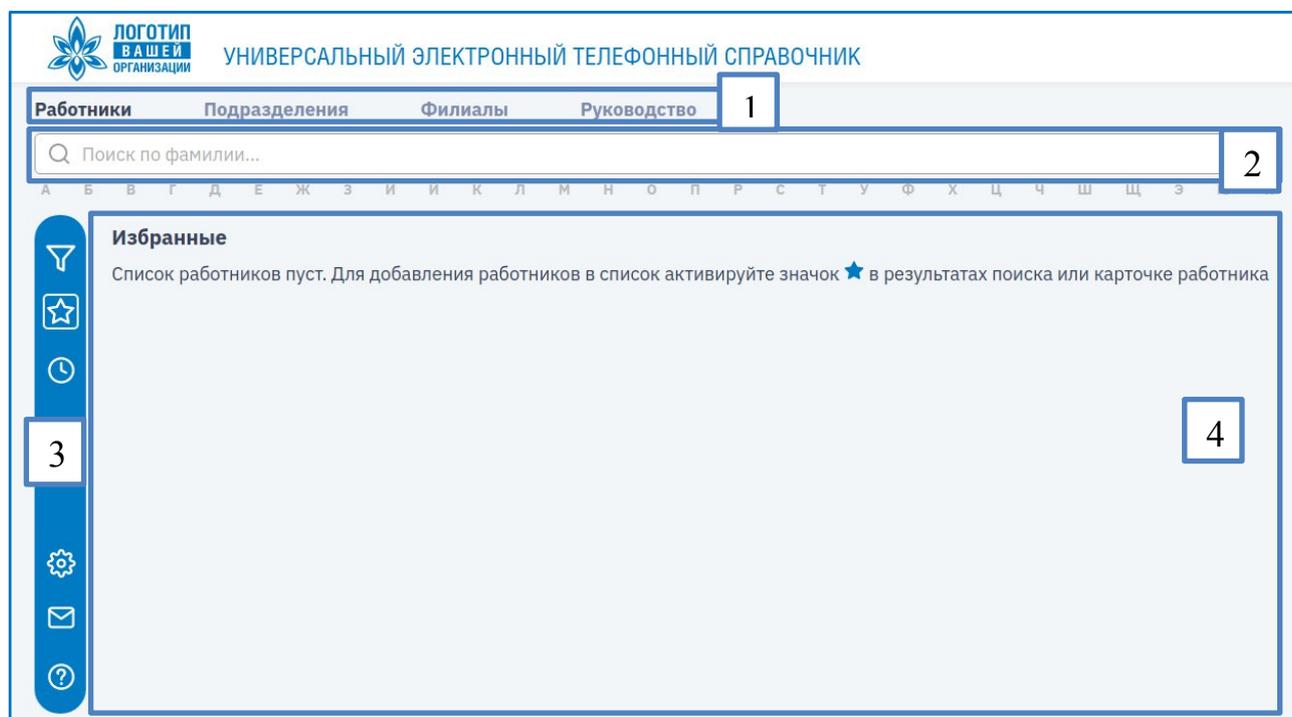
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Структура интерфейса пользователя

Универсальный электронный телефонный справочник (УЭТС) представляет собой WEB-приложение доступное из корпоративной интрасети¹.

Пользовательский интерфейс состоит из следующих областей:

1. Верхнее меню;
2. Поле быстрого поиска;
3. Боковое меню;
4. Рабочая область экрана.



Верхнее меню включает основные разделы:

- Работники;
- Подразделения;
- Дополнительные разделы (настраиваются администратором).

¹ Ссылка для входа в пользовательский модуль УЭТС и инструкции по запуску демонстрационного экземпляра присутствует в документе «ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗЕМПЛЯРА»

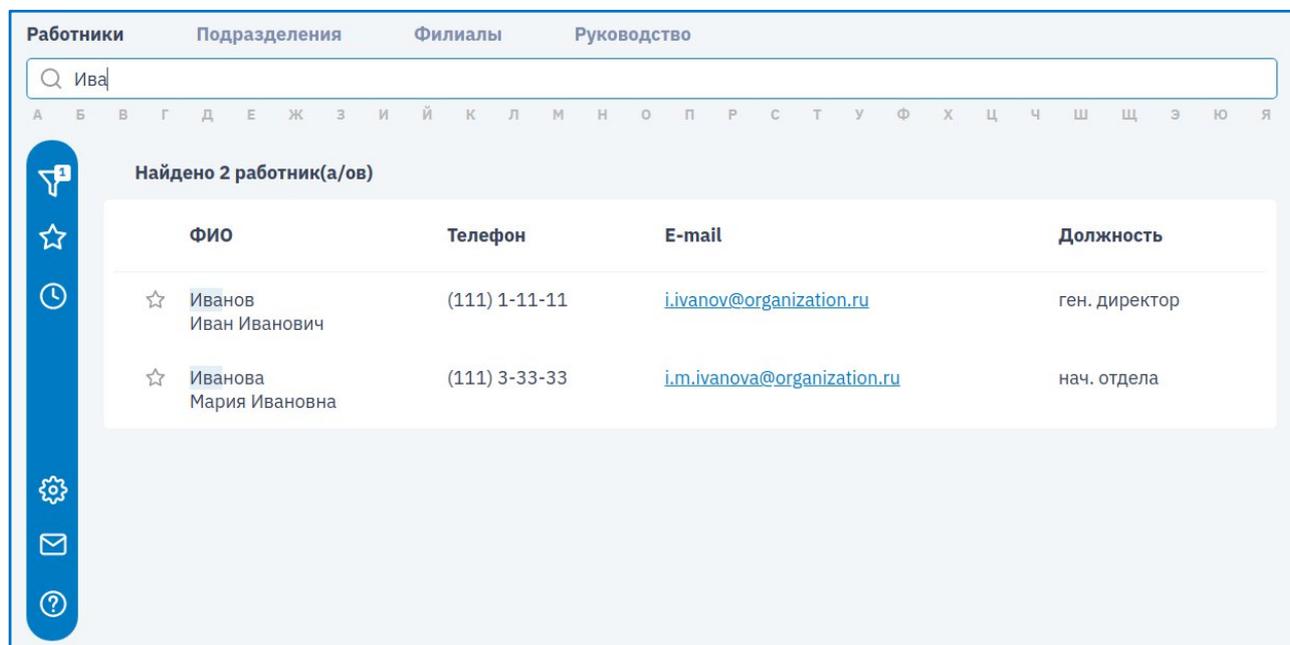
Боковое меню состоит из кнопок для вызова:

- фильтра для атрибутивного поиска работников,
- списка избранных работников,
- списка последних просмотренных работников,
- пользовательских настроек приложения,
- обратной связи,
- информации о программе.

Пользовательский интерфейс реализован на русском языке, доступ к функциям системы осуществляется выбором соответствующего элемента пользовательского меню. При выборе буквы из алфавитного указателя загружается список абонентов с фамилиями, начинающимися на эту букву.

Быстрый поиск абонента-работника

Для быстрого поиска абонента-работника в поле Быстрого поиска начните вводить ФИО работника, по мере ввода отображается список работников:



Работники Подразделения Филиалы Руководство

Ива

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Найдено 2 работник(а/ов)

ФИО	Телефон	E-mail	Должность
☆ Иванов Иван Иванович	(111) 1-11-11	i.ivanov@organization.ru	ген. директор
☆ Иванова Мария Ивановна	(111) 3-33-33	i.m.ivanova@organization.ru	нач. отдела

Быстрый поиск осуществляется по Фамилии Имени Отчеству в следующем порядке слов:

- 1 – начало фамилии,
- 2 – начало имени,

3 – начало отчества.

"%" - заменяет любое количество символов в любом месте слова,

"_" - заменяет 1 символ в любом месте слова.

Поиск автоматически срабатывает при вводе минимум 3 символов, или нажатии ENTER

Примеры:

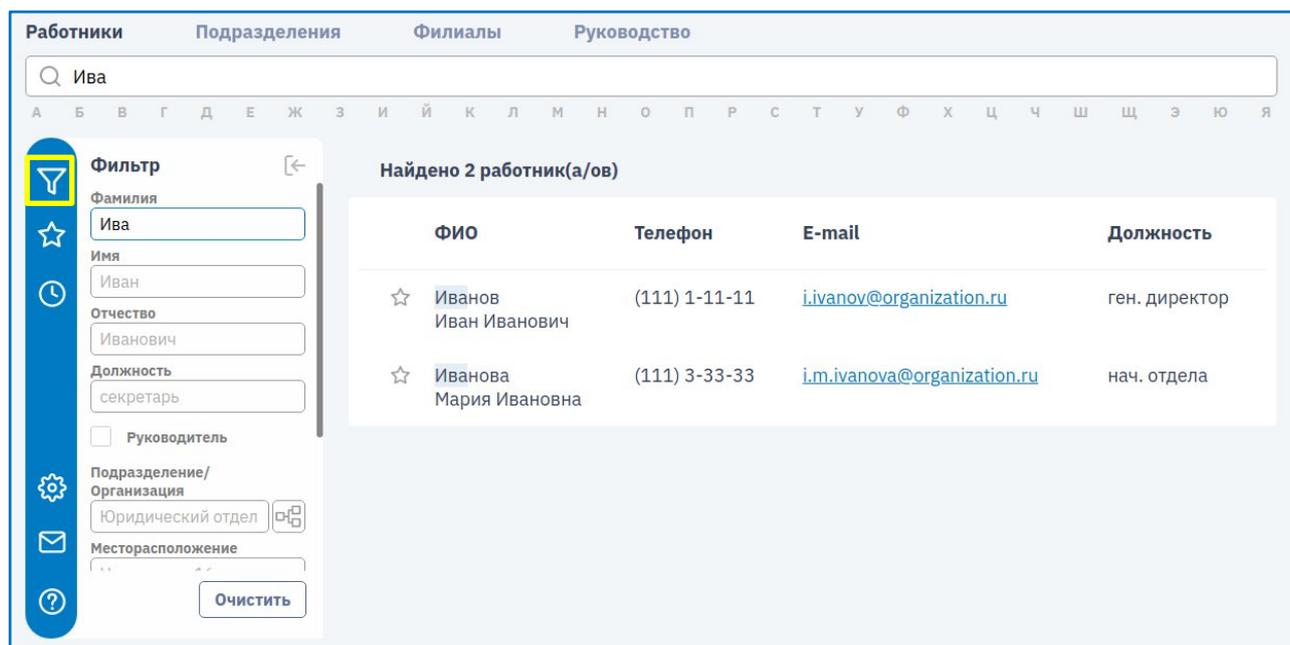
Введено	Результаты поиска
<i>Ива</i>	Работники с фамилией, начинающейся на "Ива"
<i>Иванов И</i>	Работники с фамилией начинающейся на "Иванов" и именем начинающимся на "И"
<i>Иванов И И</i>	Работники с фамилией начинающейся на "Иванов", именем начинающимся на "И", отчеством начинающимся на "И"
<i>% Иван</i>	Работники с любой фамилией и именем начинающимся на "Иван"
<i>% % Иван</i>	Работники с любой фамилией, любым именем и отчеством начинающимся на "Иван"
<i>%ван%</i>	Работники с фамилией, содержащей "ван"

При клике на ФИО в списке результатов поиска работников происходит переход к карточке абонента-работника (п. 2.5).

Уточнение результатов поиска

Для того, чтобы уточнить результаты поиска можно воспользоваться инструментами поиска в боковом меню.

Для этого нажмите кнопку «Фильтр». Далее выберите нужный инструмент (Фамилия, Должность, Месторасположение и т.д.).



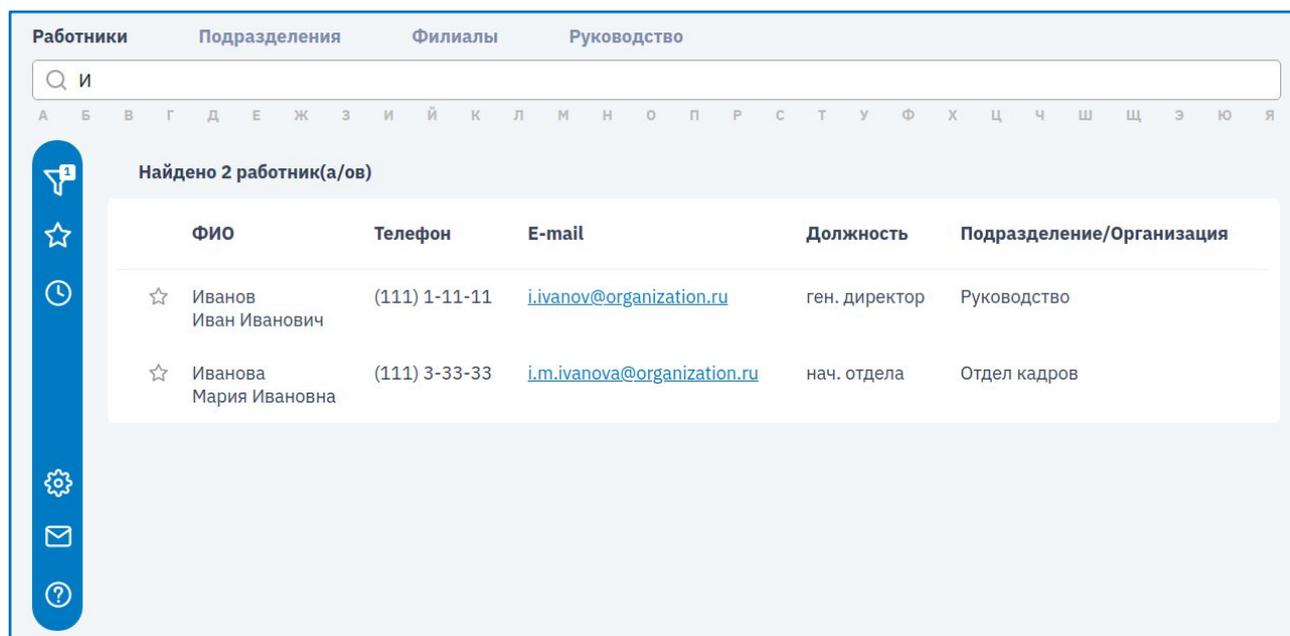
При вводе значений в текстовые поисковые поля Фамилия, Имя, Отчество – поиск осуществляется по началу строки, в остальные поля – по вхождению. Для поиска по включению в полях Фамилия, Имя, Отчество начните ввод с символа %.

Чтобы удалить фильтр, нажмите «Очистить» на панели инструментов фильтра.

Список Абонентов-работников

Различные выборки работников отображаются в виде списка, в котором присутствуют ФИО, номер основного телефона, адрес основной электронной почты.

В меню сверху присутствует алфавитный указатель. При нажатии на букву алфавитного указателя, отображается список работников, соответствующей фамилии:



При нажатии на ФИО работника в списке происходит переход к карточке абонента-персоны.

Карточка Абонента-работника

Карточка абонента, содержит следующую информацию:

- фамилия имя отчество (полностью);
- наименование организаций, в которых числится работник, начиная с основного места работы;
- организационную структуру подразделения работника (дерево организационной структуры подразделения);
- должность (полностью);
- перечень номеров городских и внутренних (газовых) телефонов, городских и внутренних (газовых) факсов;
- номера служебных мобильных телефонов, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- номера видеоконференцсвязи, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- номера телефонов абонента автоматической телефонной сети руководства (АТСР);

- фотографию, если у пользователя есть доступ к просмотру данной информации;
- e-mail;
- местоположение (адрес, номер комнаты);
- почтовый адрес;
- делопроизводственный индекс;
- для работника, являющегося руководителем – список работников, входящих в состав секретариата;
- информацию о принадлежности к секретариату руководства (если работник состоит в секретариате).

Работники Подразделения Филиалы Руководство

Поиск по фамилии...

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Иванов ☆
Иван Иванович

Печать

генеральный директор

РУКОВОДСТВО

внутренний (111) 1-11-11
(111) 2-22-22 — секретариат

городской (495) 000-00-00

мобильный +7 (999) 000-00-00

e-mail i.ivanov@organization.ru

адрес г.Москва, ул. Цветочная, д.16, к.1А

Секретариат

Петрова Екатерина Петровна

секретарь

внутренний (111) 2-22-22

городской (495) 111-11-11

адрес г.Москва, ул. Цветочная, д.16, к.1

Персональная карточка работника доступна для печати. Функция печати реализована в нескольких вариантах:

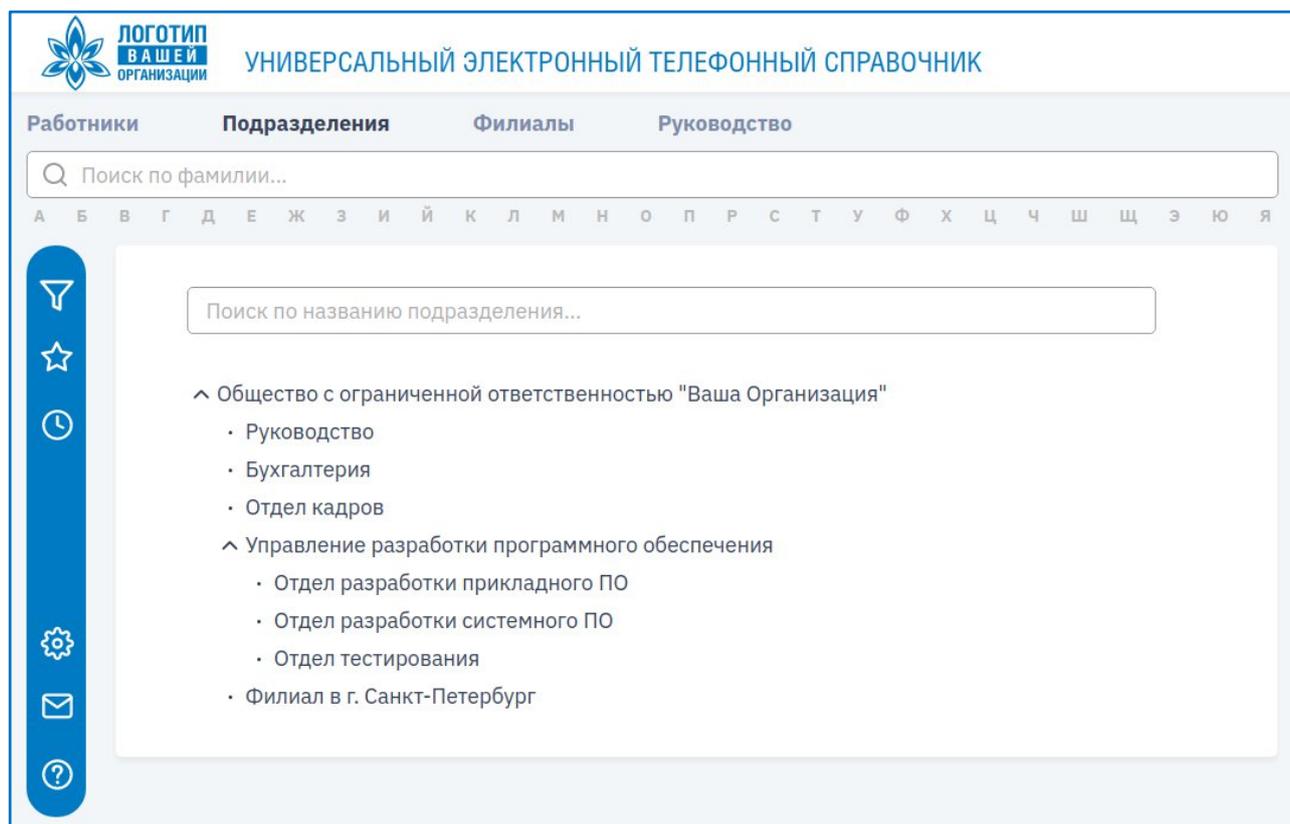
- печать карточки с информацией о работнике
- печать в виде «Кому – От кого» для отправки корреспонденции в книжном формате
- печать в виде «Кому – От кого» для отправки корреспонденции в альбомном формате

Важно! Печать карточки в формате «Кому – От кого» доступна только для авторизованных пользователей.

Для авторизованных пользователей есть возможность добавить абонента в список «Избранные». Для этого надо нажать на звездочку: .

Организационная структура (Подразделения)

На странице «Подразделения» отображается список подразделений организации в древовидной форме.



Для раскрытия дочерних подразделений, нажмите кнопку  слева от названия родительского подразделения.

Для сворачивания дочерних элементов – кнопку .

Для быстрого поиска подразделения, введите часть названия в поисковое поле

Для перехода к карточке подразделения, нажмите на название подразделения.

Карточка подразделения

Карточка подразделения содержит следующую информацию:

- наименование подразделения;
- динамическую организационную структуру с возможностью перехода и просмотра информации по дочерним и родительским подразделениям;
- месторасположение (при наличии);
- номера городских, газовых, служебных мобильных телефонов и факсов (при наличии);
- номера видеоконференцсвязи (при наличии);

- дополнительную информацию (при наличии): телетайп, коммутатор, телекс, и т.п.;
- список руководства с указанием ФИО, должности и телефонов с возможностью просмотра информации по выбранному руководителю, секретариата руководства уровня подразделения.

Работники Подразделения Филиалы Руководство

Поиск по фамилии...

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Общество с ограниченной ответственностью "Ваша Организация" → Управление разработки ПО

^ **Управление разработки программного обеспечения**

Руководители

☆ Петров Петр Петрович	(111) 1-23-45	p.petrov@organization.ru	заместитель начальника управления
Секретариат			
☆ Петрова Екатерина Петровна	(111) 2-22-22		секретарь

Найдено 4 работник(а/ов)

ФИО	Телефон	E-mail	Должность	Подразделение/Организация
☆ Андреев Андрей Андреевич	(111) 1-21-21	a.andr@organization.ru	начальник отдела	Отдел разработки СПО
☆ Антонов Антон Антонович	(222) 1-23-45	a.antonov@organization.ru	тестировщик	Отдел тестирования

Для поиска работника внутри подразделения, раскройте Фильтр и введите параметры.

При очистке Фильтра, новый поиск происходит уже по всем подразделениям (организациям).

Просмотренные

Список последних просмотренных доступен только авторизованным пользователям.

В «Просмотренные» отображается список абонентов-работников, карточки которых просматривал пользователь, отсортированные по времени последнего просмотра карточки.

Для просмотра списка в разделе «Работники» под строкой поиска выберите «Просмотренные».

В списке отображается 10 последних просмотренных работников.

Избранные

Список «Избранные» доступен только авторизованным пользователям.

Выбранные работники отображаются на вкладке «Избранные», которая присутствует в разделе «Работники».

В «Избранные» отображается список абонентов-работников, добавленных в этот список самим пользователем кнопкой звездочка  в карточке абонента-работника или в списке работников.

Для удаления из списка «Избранные», еще раз нажмите на звездочку.

Добавление фотографии в телефонный справочник

Для размещения фотографии в карточке работника необходимо связаться с администратором телефонного справочника.

Требования к загружаемым фотографиям:

- разрешение фотографии не менее 420*525 пикселей;
- размер файла не должен превышать 2Мб;
- тип файла jpeg;
- снимок должен быть чётким;
- пространство над головой не должно быть менее 5% от высоты кадра;
- лицо должно занимать не менее 50%;
- цветное изображение на равномерно освещённом белом, либо светлом фоне, без теней, выполненное анфас без поворота головы;
- цвет одежды не должен сливаться с фоном;
- лицо должно быть видно полностью, черты лица — хорошо различимы;
- работник должен быть изображён без солнцезащитных очков, головных уборов и платков;
- глаза должны быть открыты, рот закрыт, выражение лица — нейтральное;
- причёска не должна закрывать лицо, глаза.

Устранение неполадок и запрос на редактирование данных

В случае обнаружения некорректного отображения информации или проблем с функционалом самого приложения, следует отправить запрос. Для этого нажмите в боковом меню в пункте «Обратная связь» выберите соответствующий пункт:

- Сообщить о неточности данных (актуализация информации в справочнике)
- Сообщить о программных сбоях (проблемы с функционалом)

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТОРА ЭТС

Данный раздел документа является сопроводительной инструкцией для администраторов Универсального электронного телефонного справочника.

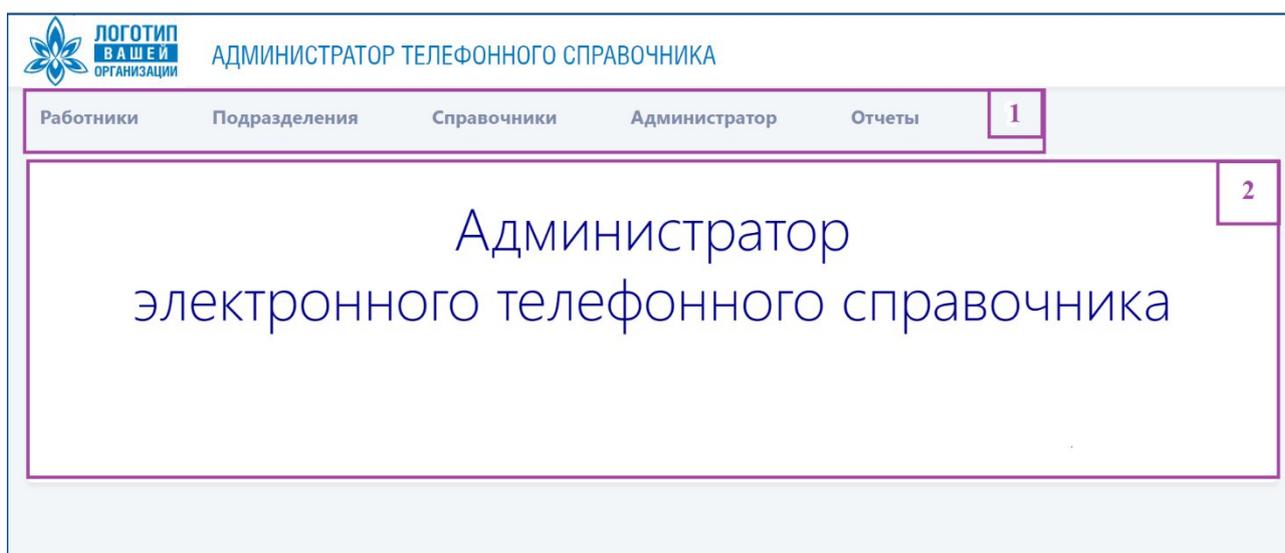
Модуль администрирования УЭТС представляет собой WEB-приложение доступное из корпоративной интрасети².

Администратору предоставляются следующие возможности:

1. Ведение информации о работнике
2. Ведение информации об организации/подразделении
3. Ведение справочников
4. Предоставление прав доступа
5. Копирование баз
6. Контроль данных в форме отчетов

Интерфейс состоит из следующих областей:

1. Основное верхнее меню
2. Рабочая область



² Ссылка для входа в модуль администрирования УЭТС и инструкции по запуску демонстрационного экземпляра присутствует в документе «ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗЕМПЛЯРА»

КАРТОЧКА РАБОТНИКА

При выборе пункта меню «Работники» отображается часть списка работников.

Для поиска работника в поле поиска начните вводить фамилию работника, по мере ввода отображается список работников.

Для редактирования карточки кликните мышкой по ФИО в списке работников.

Для ввода нового работника нажмите кнопку «Добавить новую запись». В окне «Новый работник» заполните поля ФИО, примечание, нажмите кнопку «Сохранить изменения»

Работники Подразделения Справочники Администратор Отчеты

Тестовый Иван Петрович

Фамилия: Имя: Отчество:

Примечание: Логин:

ДПИ

ШТАТ

Для загрузки фотографии нажать кнопку . В диалоговом окне указать соответствующий файл.

Кнопка «Удалить карточку» доступна при отсутствии записей о штате.

ВЕДЕНИЕ ДПИ

ДПИ			
1.	<input type="text" value="A-001"/>	<input type="text" value="Руководитель"/>	
	<input type="text" value="Код"/>	<input type="text" value="Описание"/>	

Для ввода нового ДПИ введите в соответствующие поля Код, Описание, нажмите кнопку . Редактирование происходит автоматически при внесении изменений в полях данных. Для удаления ДПИ нажмите кнопку в соответствующей строке таблицы.

ВЕДЕНИЕ ШТАТНОЙ РАССТАНОВКИ

ШТАТ		
1.	агент коммерческий	тест-подразделение

[Добавить новую штатную запись](#)

Для ввода новой штатной записи в карточке работника нажмите «Добавить новую штатную запись», для редактирования кликните по соответствующей записи в таблице ШТАТ.

На экране отобразится карточка «редактирование штатной записи»

<< Вернуться в карточку работника

редактирование штатной записи

Тестовый Иван Петрович

должность:
 *Укажите должность*

подразделение:
 *Укажите подразделение*

примечание:

за штатом

<< Вернуться в карточку работника

редактирование штатной записи

Тестовый Иван Петрович

должность:
 агент коммерческий

подразделение:
 тест-подразделение

примечание:

за штатом

руководитель заместитель

отображать web

Должностные обязанности:

 *Добавить подразделение*

Секретариат

руководитель *секретарь* **N**

В карточке «редактирование штатной записи» ведется информация о штатной расстановке (должность, подразделение, руководитель/заместитель), должностные обязанности (подразделения, в которых дополнительно должен отображаться работник), информация о секретариате и данные о контактах.

Для выбора должности или подразделения нажмите кнопку . В диалоговом окне справочника должностей / подразделений выберите соответствующую запись. Нажмите кнопку «Сохранить изменения». Редактирование подразделений ведется в карточке подразделений, редактирование должности в справочнике должностей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Когда необходимо показывать запись работника в подразделении отличающемся от его штатной расстановки (например, работник в должности зам. нач. Управления – нач. отдела – это одна запись в штатном расписании в Отделе,

но в ЭТС ФИО работника должно отображаться в карточке не только Отдела, но и Управления), в этом случае необходимо, нажав **+** «Добавить подразделение» в таблице «Должностные обязанности» указать Подразделение, в котором должен отображаться работник.

Для удаления записи нажмите  в соответствующей строке таблицы.

<< Вернуться в карточку работника

редактирование штатной записи

Тестовый Иван Петрович

должность:
 **заместитель начальника Управления - начальник отдела**

подразделение:
 **Отдел маркетинга**

примечание:

за штатом

руководитель заместитель

отображать web

Должностные обязанности:

Управление маркетинга 

руководитель заместитель

отображать web

+ *Добавить подразделение*

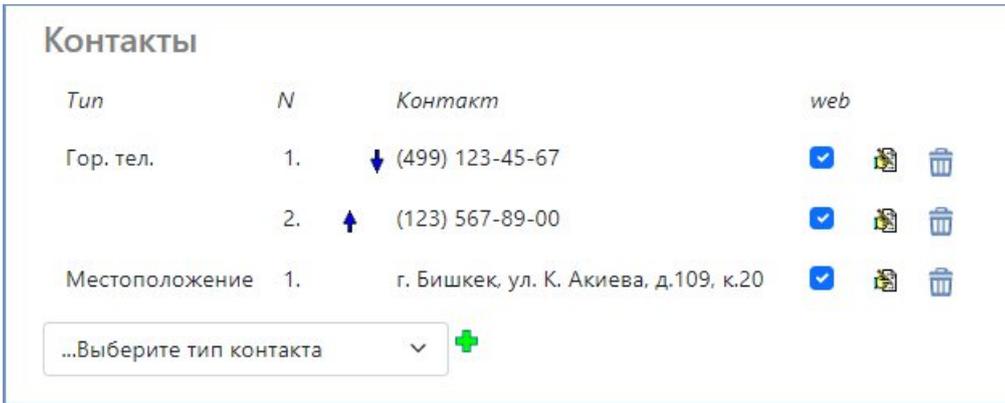
СЕКРЕТАРИАТ

Секретариат

руководитель	секретарь	N
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Иванова А. И.</u>	<input type="text"/> 
 <i>укажите Руководителя</i>	 <i>укажите Секретаря</i>	

Секретариат привязан к Штатной расстановке. Если у работника есть секретарь нажмите  «укажите Секретаря», если он является секретарем, то «укажите Руководителя». В диалоговом окне выберите соответственно его руководителя/секретаря. Порядковый номер служит для сортировки записей, при равных условиях записи сортируются по алфавиту. Для удаления записи нажать  в соответствующей строке таблицы.

КОНТАКТЫ



Тип	N	Контакт	web
Гор. тел.	1.	↓ (499) 123-45-67	<input checked="" type="checkbox"/>  
	2.	↑ (123) 567-89-00	<input checked="" type="checkbox"/>  
Местоположение	1.	г. Бишкек, ул. К. Акиева, д.109, к.20	<input checked="" type="checkbox"/>  

...Выберите тип контакта  

Контактная информация работника привязана к его штатной расстановке. Для добавления новой записи в выпадающем списке выберите тип контакта и нажмите . В появившемся диалоговом окне введите необходимую информацию в текстовых полях и нажмите кнопку «Сохранить». Номера телефонов вводятся без разделительных знаков.

Внимание: у каждого введенного ТИПА контакта должна быть одна запись с номером 1 (признак, что эта запись из возможного перечня записей такого же типа является основной).

Для редактирования информации нажмите  в соответствующей строке таблицы. Для удаления записи нажмите .

УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ ШТАТНОЙ РАССТАНОВКИ

Внимание: при удалении записи из таблицы Штат удаляется вся информация, связанная со штатной расстановкой (Секретариат, Контакты)

Для удаления записи убедитесь, что удаляете неактуальную информацию. Нажать кнопку «Удалить штетную запись».

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для работы с карточкой организации/подразделения нужно нажать «Подразделения» верхнего основного меню. В списке найти необходимую организацию. Для перехода в подразделения нажать стрелку у записи головного подразделения. Для перехода в редактирование карточки подразделения нажать на саму запись.

Для поиска организации можно воспользоваться фильтром либо по группам организаций, либо по долевному участию организаций. Также ввести буквы, входящие в название организации.

ВВОД НОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для ввода новой организации нажать кнопку «Новая организация». В текстовые поля ввести необходимую информацию. Для сохранения нажать кнопку «Сохранить»

Новая организация

Наименование:

Сокращенное наименование:

Примечание:

ДПН:

Тип подразделения:

отображать web

Номер сортировки:

Адрес организации:

Код организации:

Группа:

Долевое участие:

Сохранить

ОРГСТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ромашка
Департамент развития
Управление маркетинга

1

Наименование:
Управление маркетинга

Сокращенное наименование:
Управление маркетинга

Примечание:

ДПИ:

Тип подразделения:
Управление

отображать web

Номер сортировки:

Сохранить

Контакты
...Выберите тип контакта

Должностные обязанности

2

Подразделения:
Аналитический отдел
Договорной отдел
Отдел рекламы

Добавить подразделение

На карточке подразделения отображается оргструктура верхних уровней подразделений (1) и внутренних подразделений (2). В текстовых полях можно отредактировать информацию о текущем подразделении. Для сохранения изменений нажмите «Сохранить». Для ввода нового подразделения внутри текущего нажмите «Добавить подразделение» в правой части экрана (2). Для перехода в любое подразделение верхнего или нижнего уровня кликнуть по названию соответствующего подразделения.

КОНТАКТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Контакты			
Тип	N	Контакт	web
Гор. тел.	1.	(123) 456-78-90	<input checked="" type="checkbox"/>
Факс	1.	(123) 987-65-43	<input checked="" type="checkbox"/>

...Выберите тип контакта

Контактная информация подразделения отображается и редактируется в карточке подразделения таблица «Контакты». Для редактирования информации нажмите  в соответствующей строке таблицы. Для удаления записи нажмите . Для добавления новой записи в выпадающем списке выберите тип контакта и нажмите . В появившемся диалоговом окне введите необходимую информацию в текстовых полях и нажмите кнопку «Сохранить». Номера телефонов вводятся без разделительных знаков.

Внимание: у каждого введенного ТИПА контакта должна быть одна запись с номером 1 (признак, что эта запись из возможного перечня записей такого же типа является основной).

РАБОТНИКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности					
N	ФИО	Должность	руководитель	заместитель	web
<input type="text"/>	Тестовый Иван Петрович	зам. нач. Управления - нач. отдела	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Иванов Иван Иванович	адвокат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="text"/>	Иванова Анна Ивановна	секретарь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 

 [Добавить работника](#)

В таблице «Должностные обязанности» отображаются все работники, которые по штатной расстановке или по должностным обязанностям имеют отношение к данному подразделению. Если у работника подразделение соответствует штатной расстановке, эту запись удалить из таблицы нельзя. Если

работник по штатной расстановке находится в другом подразделении, но по должностным обязанностям должен отображаться и в этом подразделении, данную информацию можно добавлять  и удалять  соответственно.

Сортировка в таблице и соответственно порядок отображения записей на пользовательском интерфейсе зависит от признака Руководитель/Заместитель, № web, далее по алфавиту.

Из карточки подразделения можно перейти в карточку работника, нажав на соответствующую ссылку в таблице «Должностные обязанности».

СПРАВОЧНИКИ

Для работы со справочником нажмите «Справочники» основного верхнего меню. В предоставленном перечне справочников выберите соответствующую запись, кликнув по ней перейти в окно редактирования справочника.

Все справочники имеют одинаковый интерфейс:

1. Наименование справочника
2. Поле поиска
3. Ввод новой записи

Полное наименование	Сокращенное наименование	
помощник руководителя	помощник руководителя	
советник генерального директора по информации	советник генерального директора по информации	
агент коммерческий	агент коммерческий	
агроном	агроном	
агроном I категории	агроном I кат.	
агроном II категории	агроном II кат.	
агрохимик	агрохимик	
адвокат	адвокат	
администратор	администратор	

В строке поиска можно вводить части слов через пробел.

Ввод новой записи осуществляется в первой строчке таблицы. Для сохранения внесенных данных нажать . Сохранение изменений при редактировании происходит автоматически при изменении данных в строке.

Удаление записи возможно только, если эта информация не используется в ЭТС, в этом случае в соответствующей строке доступна кнопка .

АДМИНИСТРАТОР

При клике на «Администратор» основного верхнего меню доступны следующие функции:

- Права доступа пользователям
- Копирование Баз
- Выгрузка ЭТС в Excel

ПРАВА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

Права доступа пользователям

Поиск ...

Логин пользователя	Право	Пользователь	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
testuser	Просмотр фотографий	Тестовый Иван Петрович	

Предоставление прав пользователям является аналогичным работе со справочником. В текстовое поле необходимо ввести логин пользователя, в выпадающем меню выбрать предоставляемое Право. Внесенные изменения сохранить нажав .

КОПИРОВАНИЕ БАЗ

Копирование Баз

ИЗ БАЗЫ		В БАЗУ
<input type="radio"/> Администратор		<input type="radio"/> Администратор
<input type="radio"/> Копия Администратор		<input type="radio"/> Пользователь
<input type="radio"/> Пользователь	= >>	<input type="radio"/> Копия
<input type="radio"/> Копия Пользователь		

Для копирования информации из одной Базы в другую необходимо из перечня в левой части экрана указать из какой Базы копируются данные. При выборе из Базы «Копия Администратор» или «Копия Пользователь» можно выбрать дату нужной копии. В зависимости от выбора исходной базы становятся доступны варианты баз из перечня в правой части экрана, в которые можно копировать данные. После выбора баз исходной и в которую копировать кнопка «Копировать» становится активной.

По завершении копирования на экране появится надпись «Копирование завершено».

ОТЧЕТЫ

При нажатии «Отчеты» основного верхнего меню доступны следующие виды отчетов:

- Контроль отметки о Руководстве
- Контроль E-mail информации
- Контроль заполнения Штатки
- Контроль заполнения Контактных по штатке
- Контроль заполнения Контактных по организациям

Отчет «Контроль отметки о Руководстве» информирует Администратора об отсутствии признака руководитель/заместитель в соответствии с должностью работника.

Отчет «Контроль E-mail информации» информирует в случае некорректной записи E-mail контактов работников и подразделений.

Отчет «Контроль заполнения штатки» информирует Администратора об ошибке в нумерации записей Штатной расстановки в случае, если отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Отчет «Контроль заполнения Контактных по штатке» информирует об ошибке в нумерации записей контактов работников в случае, если по введенным контактам у какого-либо типа контакта отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Отчет «Контроль заполнения Контактв по организациям» информирует Администратора об ошибке в нумерации записей контактов организации/подразделения в случае, если по введенным контактам у кого-либо типа контакта отсутствует запись с № 1 или таких записей больше одной.

Каждая запись в отчетах является ссылкой на соответствующую карточку работника или подразделения, перейдя по которой можно сразу исправить ошибку.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ УЭТС

Общая информация

Универсальный телефонный справочник (УЭТС) – программа для ЭВМ, предназначенная для работы в корпоративной интрасети с установкой его компонентов на сервер приложений и сервер баз данных (БД).

Структура дистрибутива

Дистрибутив УЭТС состоит из:

каталогов

- phones_ui – каталог со сборкой пользовательского модуля;
- phones_adm – каталог со сборкой модуля администрирования;
- phones_import – каталог со сборкой модуля загрузки данных из смежных систем³;
- phones_api – каталог со сборкой сервиса выгрузки данных в смежные системы⁴;

sql-скрипта создания схем БД и наполнения системных справочников;

примеров файлов настроек сервисов для Linux.

Системные требования к окружению

Инфраструктура для работы УЭТС как корпоративного приложения состоит из:

- сервер приложений;
- сервер баз данных;
- АРМ администратора телефонного справочника;
- АРМ конечных пользователей.

Требования к программному обеспечению:

³ Установка модуля загрузки данных из смежных систем не обязательна для функционирования программы, используется при интеграции с другим корпоративными приложениям для импорта кадровых данных: справочники должностей и подразделений, штатная расстановка

⁴ Установка сервиса выгрузки данных в смежные системы не обязательна для функционирования программы, используется при интеграции с другим корпоративными приложениям для экспорта контактной информации из УЭТС в смежные системы

	Программное обеспечение
Сервер приложений	Серверная ОС: Windows Server или Linux
	Веб-сервер: IIS (версии не ниже 7) или Apache (версии не ниже 2.4)
	.NET Runtime 6, ASP.NET Core Runtime 6 (https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/6.0)
Сервер баз данных	СУБД Postgres Pro, PostgreSQL версии не ниже 10 (https://www.postgresql.org/download/) или другая СУБД, построенная на ядре PostgreSQL ⁵
АРМ администратора	средство управления СУБД (PgAdmin, Dbeaver или аналог)
	.NET Runtime 6 – в случае, если на АРМ администратора будет запускаться модуль загрузки данных из смежных систем
АРМ конечных пользователей	Современный браузер (Edge, Chrome)

Должны быть открыты сетевые взаимодействия между инфраструктурными компонентами.

Требование к серверному оборудованию

Минимальные требования к серверному оборудованию:

Тип сервера	vCPU	Оперативная память, ГБ	HDD ОС, ГБ	HDD DATA, ГБ
Сервер баз данных	8	32	80	500

⁵ Далее в инструкции описано на примере СУБД PostgreSQL

Сервер приложений	8	32	80	200
-------------------	---	----	----	-----

Требование к клиентскому оборудованию:

Рекомендуемые характеристики АРМ пользователя: 4Gb ОЗУ, 50 Gb свободного дискового пространства, цветной монитор с разрешением 1920x1080 или выше.

Установка УЭТС

Начальная настройка БД

На сервере баз данных в СУБД PostgreSQL⁶ необходимо:

- 1) создать пользователя UETS (запомнив пароль),
- 2) создать новую базу данных с именем UETS, владельцем выбрав пользователя UETS,
- 3) для базы данных UETS из-под суперпользователя выполнить sql-скрипт создания схем БД, создания служебных пользователей и наполнения системных справочников из дистрибутива - uets.sql,
- 4) пароли для служебных пользователей phone, phonef, phone_adm, phone_web и phone_admweb должны быть изменены и запомнены.

Установка веб-приложений на Windows-сервер (IIS)

- 1) В IIS необходимо создать новые пулы приложений - Application Pool:
 - PhonesUiAppPool,
 - PhonesAdmAppPool,
 - PhonesApiAppPool,⁷
указать для них «.NET Framework v4...» и установить в «False» значение параметра «Enable 32-Bit Applications».
- 2) Скопировать каталоги из дистрибутива на сервер:

⁶ Инструкция по установке PostgreSQL находится на официальном сайте <https://www.postgresql.org>

⁷ PhonesApiAppPool создавать не обязательно, создается в случае интеграции со смежными системами для экспорта данных из УЭТС

- PHONES_UI,
- PHONES_ADM,
- PHONES_API

3) В IIS создать web-приложения с именами:

- PHONES,
- PHONES_ADM,
- PHONES_API⁸

здать для них в качестве Application Pool соответственно ранее созданные PhonesUiAppPool, PhonesAdmAppPool, PhonesApiAppPool. Указать соответственно на физические директории PHONES_UI, PHONES_ADM, PHONES_API, созданные в пункте 2.

4) Запретить анонимный доступ для web-приложений PHONES и PHONES_ADM, установить доменную аутентификацию (установить проверку подлинности – Windows).

5) Обеспечить подключение к сайтам только по https.

Установка веб-приложений на Linux-сервер (РЕД ОС)⁹

1) Скопировать каталоги из дистрибутива в /var/www:

- PHONES_UI,
- PHONES_ADM,
- PHONES_API¹⁰

2) Из-под суперпользователя выполнить команды:

```
chown apache:apache /var/www/phones_ui -R
chown apache:apache /var/www/phones_adm -R
chown apache:apache /var/www/phones_api -R
chmod 775 /var/www/phones_ui -R
chmod 775 /var/www/phones_adm -R
```

⁸ PHONES_API создавать не обязательно, создается в случае использования сервиса экспорта данных из УЭТС в смежные системы

⁹ Настройки могут отличаться в зависимости от версии Linux

¹⁰ Здесь и далее действия для PHONES_API выполнять в случае использования сервиса экспорта данных из УЭТС в смежные системы

```
chmod 775 /var/www/phones_api -R
```

- 3) Настроить Apache Virtual Host configuration, добавив для каждого приложения блок (Файлы конфигурации для Apache находятся в каталоге /etc/httpd/conf.d/. В Apache на Ubuntu все файлы конфигурации виртуального узла хранятся в /etc/apache2/sites-available. Создайте для приложения файл конфигурации с именем *phones.conf*. Пример файла *phones.conf* присутствует в дистрибутиве):

```
<VirtualHost *:80>
    ServerName [адрес сайта]
    ServerAlias [адрес сайта] www.[адрес сайта]
    ServerAdmin webmaster@localhost
    ProxyPreserveHost On
    ProxyPass / http://localhost:[порт 510X]/
    ProxyPassReverse / http://localhost:[порт 510X]/

    ErrorLog ${APACHE_LOG_DIR}/[имя сервиса]-error.log
    CustomLog ${APACHE_LOG_DIR}/[имя сервиса]-access.log common
</VirtualHost>
```

Перезапустить Apache:

```
sudo systemctl restart httpd
sudo systemctl enable httpd
```

- 4) Настроить сервисы

В дистрибутиве присутствуют примеры файлов настроек сервисов:

Phones.service, PhonesAdm.service, PhonesApi.service

Скопируйте их в каталог /etc/systemd/system/.

При необходимости, отредактируйте файлы настроек сервисов:

[Unit]

```
Description=[имя сервиса]
After=network.target
[Service]
User=apache
SyslogIdentifier=[имя сервиса]
StandardOutput=syslog
StandardError=syslog
Environment=DOTNET_ROOT=[путь к каталогу dotnet]
WorkingDirectory=/var/www/[каталог дистрибутива]
ExecStart=[путь к каталогу dotnet] /var/www/[каталог
дистрибутива]/[файл].dll --urls "http://localhost:[порт 510X] "
ExecReload=/bin/kill -HUP $MAINPID
KillMode=process
Restart=always
RestartSec=42s
[Install]
WantedBy=multi-user.target
```

5) При необходимости, откройте порты 5100, 5101, 5102:

```
semanage port -a -t http_port_t -p tcp 5100
semanage port -a -t http_port_t -p tcp 5101
semanage port -a -t http_port_t -p tcp 5102
```

6) Запустить сервисы, выполнив команды:

```
systemctl daemon-reload
systemctl start Phones.service
systemctl start PhonesAdm.service
systemctl start PhonesApi.service
systemctl enable Phones.service
systemctl enable PhonesAdm.service
```

```
systemctl enable PhonesApi.service
```

Веб-приложения будут доступны по портам и алиесам, настроенным в Apache Virtual Host configuration.

Настройки подключений к БД

Настройки подключений к БД и другие настройки хранятся в файлах appsettings.json в соответствующих каталогах модулей.

Строка подключения к БД имеет следующий формат:

```
"ConnectionString": "Host=[IP-адрес сервера БД];Port=[порт подключения к БД];Username=[имя пользователя БД];Password=[пароль пользователя БД];Database=[имя базы данных];SearchPath=[имя схемы БД]"
```

Необходимо отредактировать строки подключений в файлах appsettings.json, указав значения актуальные для текущей установки.