

КОРОТКА ІНСТРУКЦІЯ

з налаштування локальної системи у конфігурації СіRM (Система керування відносинами в громадах)

**для органів місцевого самоврядування,
органів самоорганізації населення,
місцевих органів виконавчої влади**

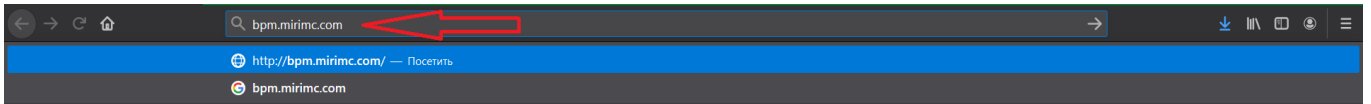


Київ, 2020

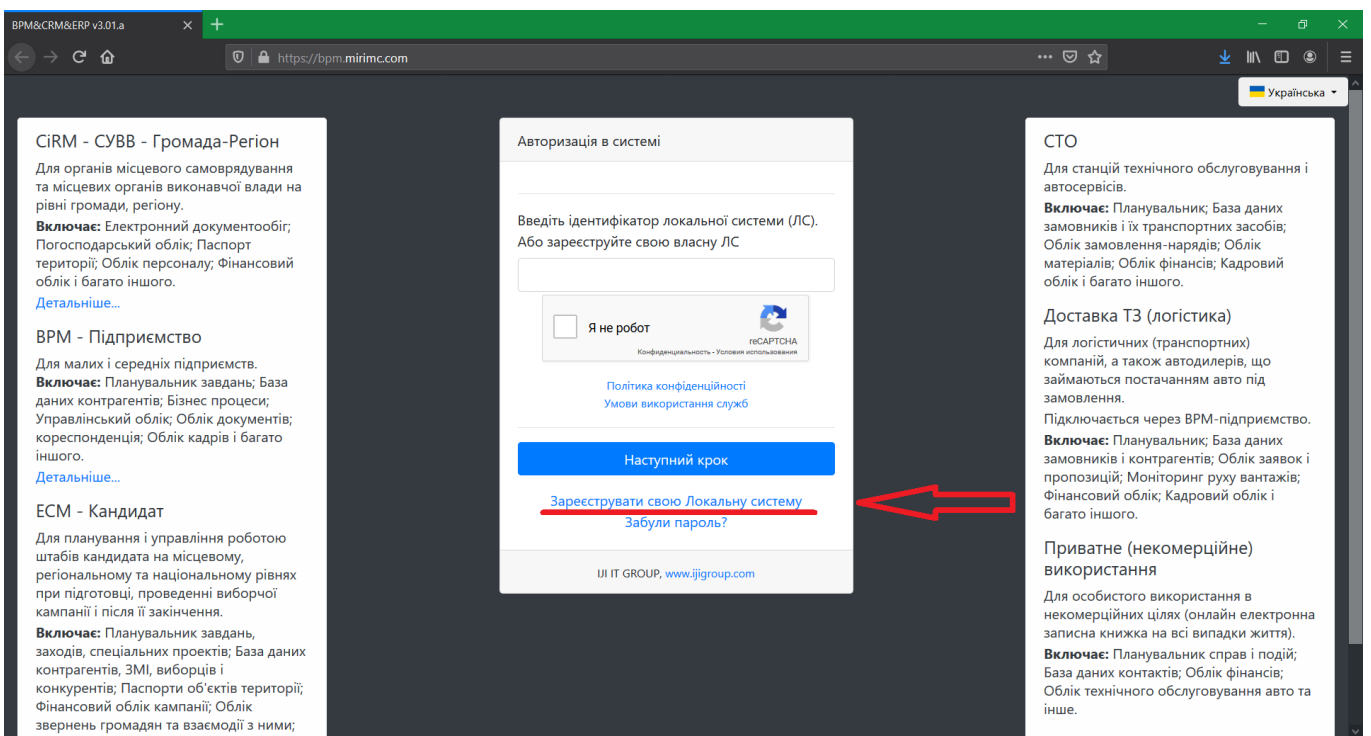
ПЕРЕД ВИКОРИСТАННЯМ УВАЖНО ДОЧИТАЙТЕ ІНСТРУКЦІЮ ДО КІНЦЯ

1. Як зареєструвати Локальну систему?

У веб-браузері **Mozilla**, в адресному рядку ввести: <https://bpm.mirimc.com> .



На сторінці, яка відкриється, натиснути на гіперпосилання «Зареєструвати свою Локальну систему»



Уважно заповнити форму реєстрації відповідно до інструкцій і підказок у формі.

У блоці **Конфігурація** обрати **CiRM – СУВВ – Громада-Регіон**.

Поставити необхідні позначки у чекбоксах. Натиснути «Зареєструватися».

Перевірити електронну пошту, вказану у формі реєстрації, в електронному листі від системи підтвердити реєстрацію Локальної системи.

УВАГА! На одну установу, організацію, підприємство реєструється одна Локальна система.

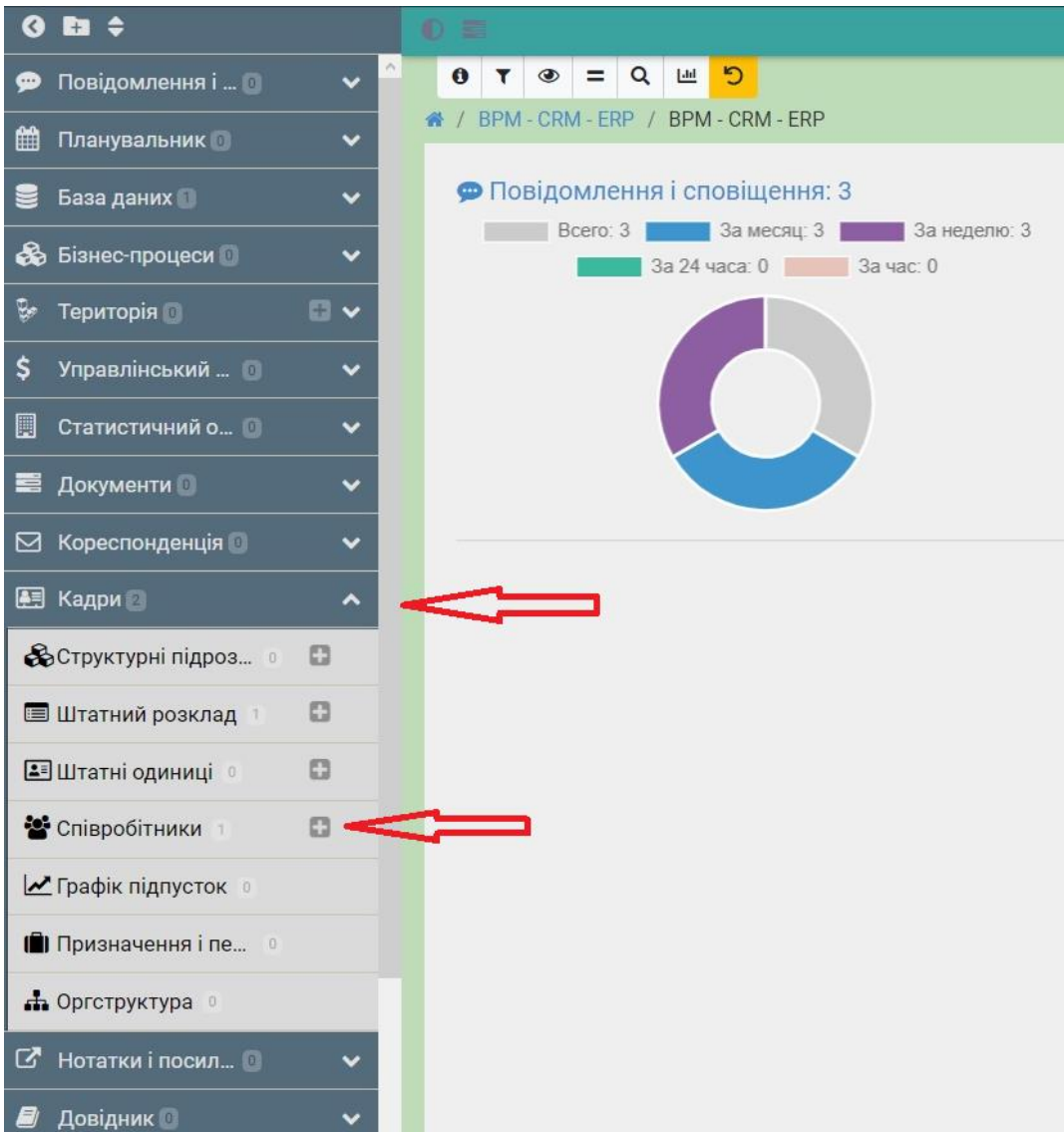
На одну електронну пошту можна зареєструвати тільки одну Локальну систему.

2. Як зареєструвати користувачів (співробітників) у Локальній системі?

Варіант 1 (без створення структури і штатного розкладу установи), швидкий

Після авторизації в Локальній системі, у Лівому меню розкрити категорію **Кадри**. У списку, що розгорнеться, у пункті **Співробітники** натиснути іконку «+» (плюс). У новому вікні відкриється форма для створення запису про нового співробітника.

(Форма «Працівник» відповідає картці з обліку персоналу за формою П-2).



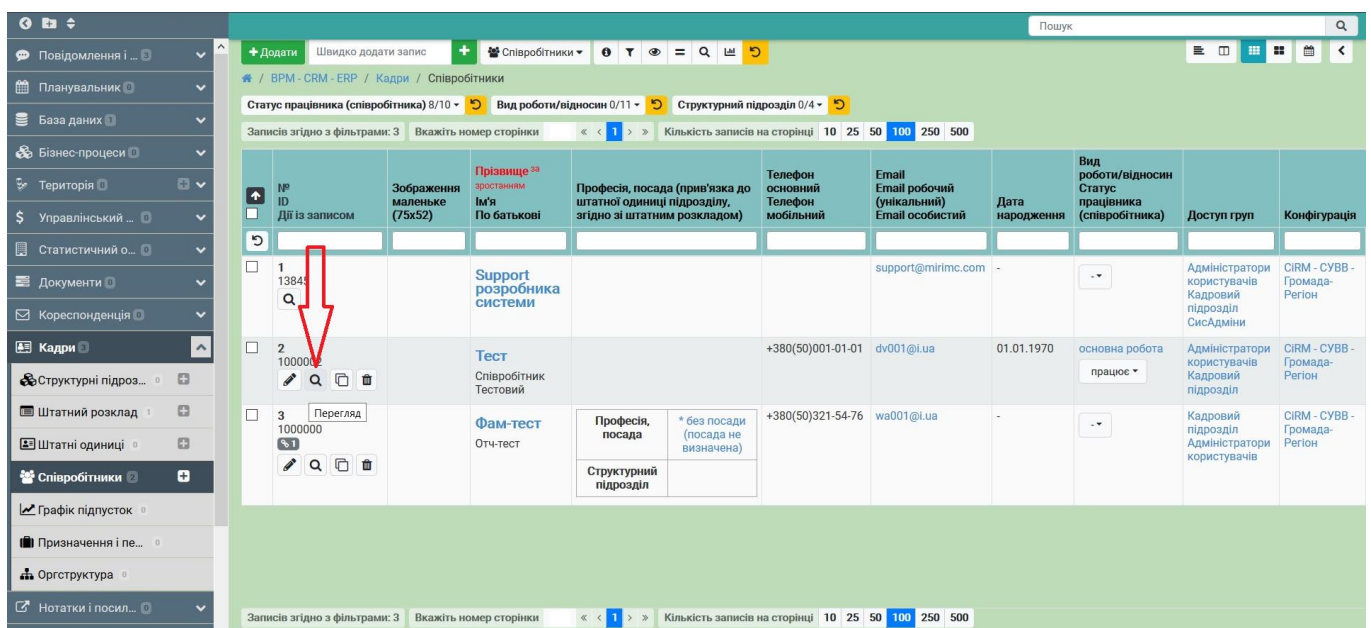
Заповнити необхідні поля форми. Натиснути «Зберегти».

УВАГА! Для створення в системі нового користувача, у формі «Працівник» обов'язково має бути заповнено поле «Email робочий (унікальний) Унікальне* г».

У полі «Статус працівника (співробітника)» має бути обрана опція «працює».

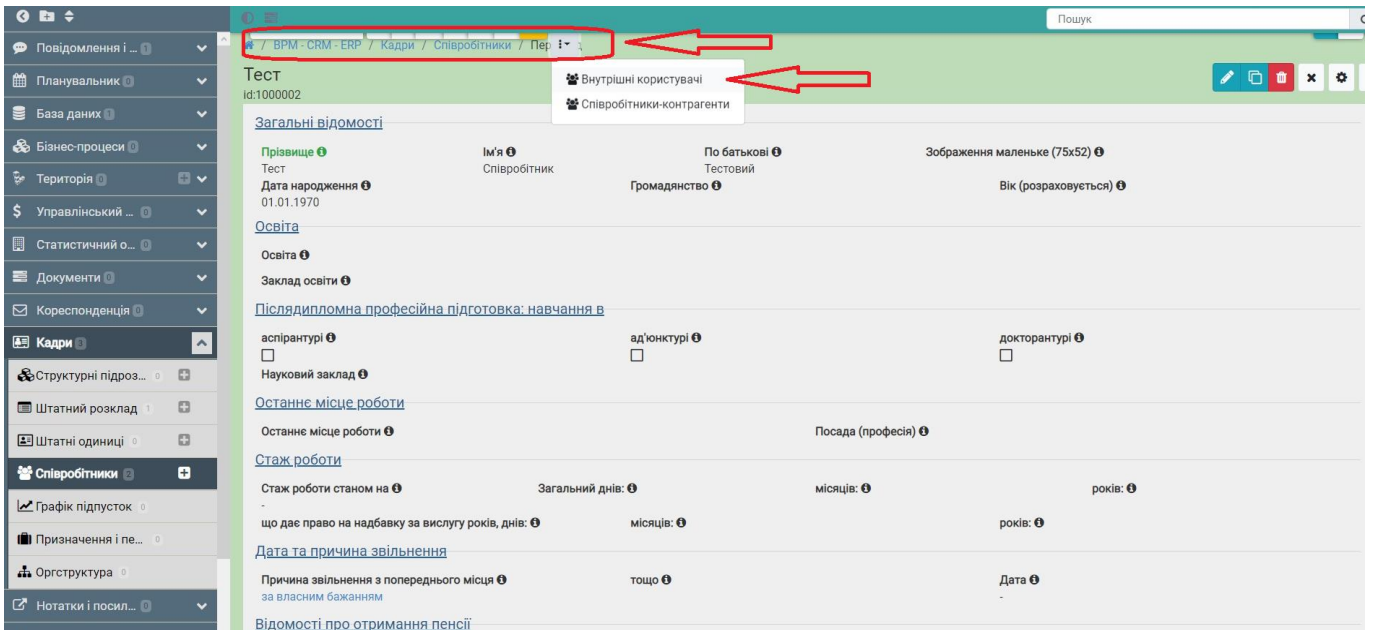
Без заповнення обов'язкових полів форми позначених зеленим та червоним кольорами, кнопка «Зберегти» буде заблокована.

Після створення і збереження запису про працівника у системі необхідно відкрити новий створений запис у режимі «перегляд». Для цього у зведеній таблиці «Співробітники» натиснути іконку «перегляд» у стовпчику «Дії із записом» навпроти обраного працівника. Відкриється запис про працівника у режимі «перегляд».



№ ID Дії із записом	Зображення маленьке (75x52)	Прізвище ³⁹ з родинним Ім'я По батькові	Професія, посада (прив'язка до штатної одиниці підрозділу, згідно зі штатним розкладом)	Телефон основний Телефон мобільний	Email робочий (унікальний) Email особистий	Дата народження	Вид роботи/відносин Статус працівника (співробітника)	Доступ груп	Конфігурація
1 1384		Support розробника системи			support@mirimc.com	-	-	Адміністратори користувачів Кадровий підрозділ СисАдмини	CIRM - СУВВ - Громада- Region
2 1000002		Тест Співробітник Тестовий		+380(50)001-01-01	dv001@i.ua	01.01.1970	основна робота працює	Адміністратори користувачів Кадровий підрозділ	CIRM - СУВВ - Громада- Region
3 1000000	Перегляд	Фам-тест Отч-тест	Професія, посада * без посади (посада не визначена) Структурний підрозділ	+380(50)321-54-76	wa001@i.ua	-	-	Кадровий підрозділ Адміністратори користувачів	CIRM - СУВВ - Громада- Region

У запису про працівника, у верхній частині екрану, навести курсором до прихованого блоку іконок. Натиснути на іконку з «трьома вертикальними крапками». У меню іконки, що з'явиться, обрати пункт «Внутрішні користувачі». У новому вікні відкриється форма реєстрації нового користувача в системі.



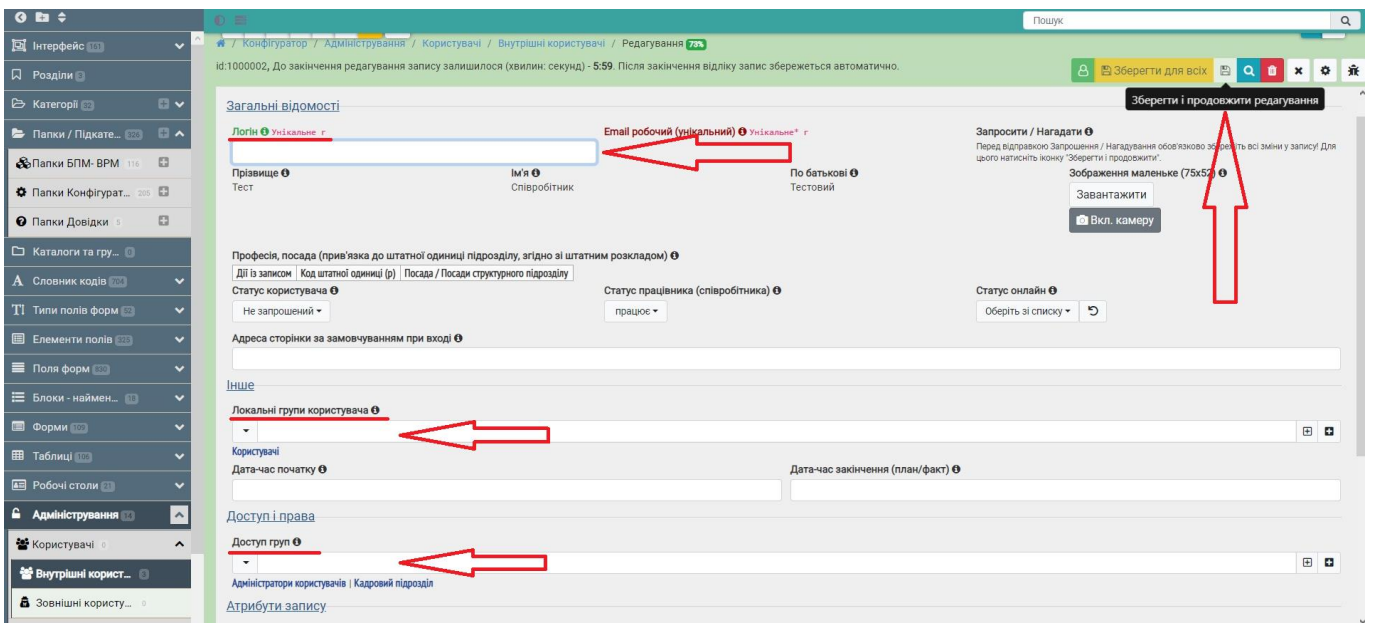
У формі реєстрації користувача в системі заповнити обов'язкові поля:

Логін – унікальний ідентифікатор користувача в системі.

Локальні групи користувача – групи з розподілом доступу користувача до функціоналу системи і створюваних записів в системі.

Доступ груп – групи користувачів системи, які мають взаємодіяти з новим користувачем і бачити запис про нього в системі.

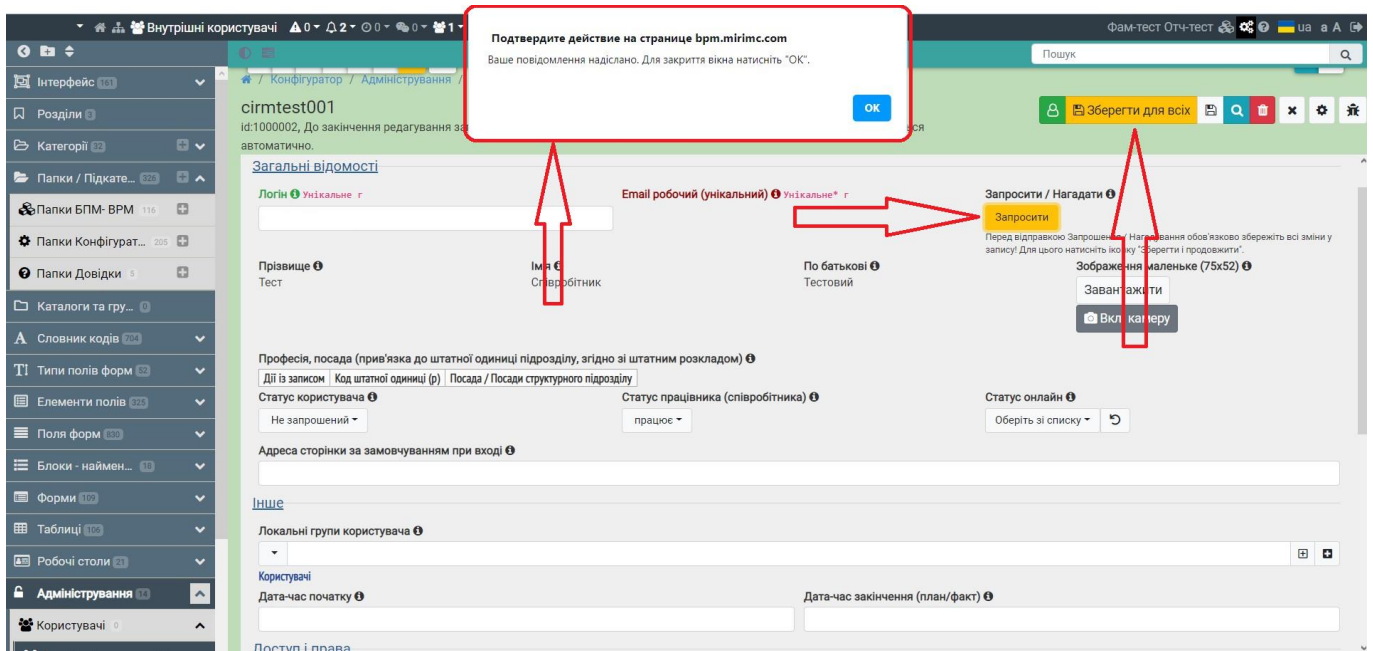
Натиснути іконку «дискета» (Зберегти і продовжити редагування). Дана іконка зберігає введену інформацію і залишає вас у формі для продовження роботи з нею.



Введена раніше у форму інформація збережеться у системі. У формі з'явиться кнопка «Запросити». Натискаючи кнопку «Запросити», система відправить зареєстрованому користувачу електронний лист на електронну пошту, наведену у

полі «**Email робочий (унікальний) Унікальне* г**» з запису про користувача. Про що буде відображено системне повідомлення.

Натисніть кнопку «**Ок**» і «**Зберегти для всіх**». Інформація збережеться у системі.



Запису про користувача буде присвоєний статус «**Запрошений**».

Коли запрошений користувач зареєструється в системі через отриманий на електронну пошту лист, його статус автоматично зміниться на «**зареєстрований**».

УВАГА! Без заповнення поля «Локальні групи користувача» користувач не зможе користуватися системою.

Користувач має бути включений обов'язково до групи Користувачі.

Без заповнення поля «Доступ груп» інші користувачі не зможуть взаємодіяти з користувачем в системі.

Варіант 2 (зі створенням структури установи і штатного розкладу)

Перед реєстрацією працівників у системі необхідно створити попередні записи у папках:

Структурні підрозділи – на кожен структурний підрозділ установи створюється окремий запис.

Штатний розклад – на кожен посаду установи створюється окремий запис з прив'язкою його до структурного підрозділу.

Штатні одиниці – на кожен штатну одиницю установи створюється окремий запис з прив'язкою його до посади штатного розкладу і структурного підрозділу.

Коли всі необхідні попередні записи створені в системі виконується реєстрація працівників за **Варіантом 1**, у формі яких є можливість зв'язати працівника з

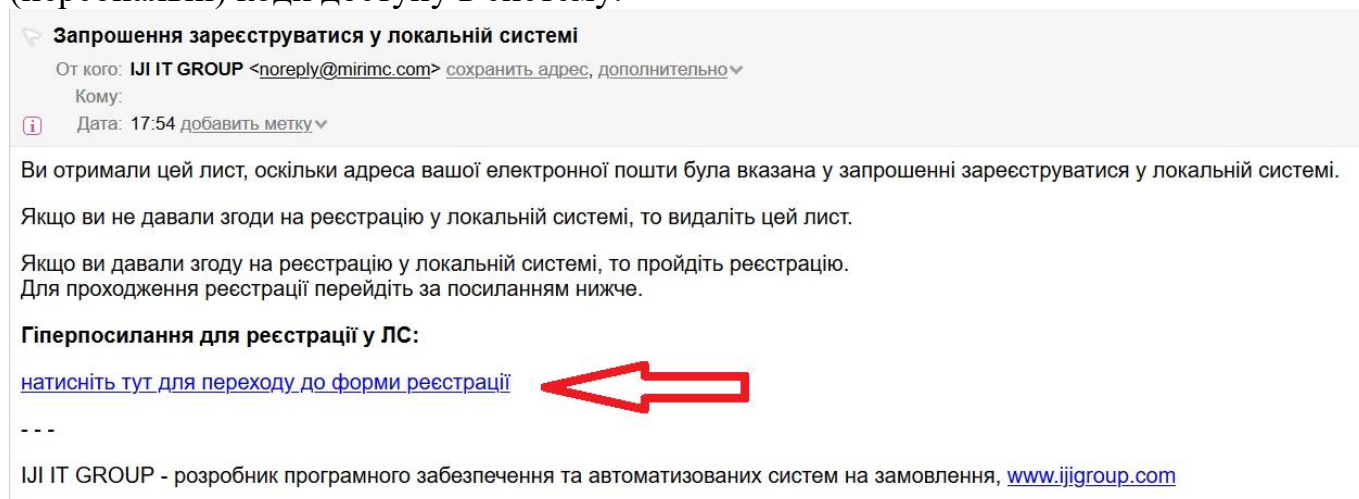
займаною посадою (штатною одиницею) зі списку, через поле «Професія, посада (прив'язка до штатної одиниці підрозділу, згідно зі штатним розкладом)».

Варіант 2 надає можливість одночасно сформувати організаційну структуру установи, і пов'язувати записи у системі не з користувачами, а зі штатними одиницями.

3. Як запрошеному користувачу зареєструватися в системі?

Користувач системи, якому було надіслано запрошення про реєстрацію у системі, отримає електронний лист, в якому міститься гіперпосилання на форму реєстрації.

Користувачу необхідно перейти за гіперпосиланням у листі, і створити власні (персональні) коди доступу в систему.



Форма реєстрації користувача.

The image shows a registration form titled "Реєстрація в локальній системі" for "Тест-938 CiRM".

Fields include:

- Логін
- Емайл робочий (унікальний)
- Пароль (with a note: *Увага! 1. Пароль повинен бути не менше 6-ти символів, обов'язково складається з цифр, і літер латинської розкладки кваліфікації вкрайнього і нижнього регістру. Наприклад, 0j74!@)
- Повторіть пароль

At the bottom, there is a "Я не робот" (I am not a robot) checkbox and a "Зареєструватися" (Register) button.

Після реєстрації в локальній системі користувач буде переведений на сторінку авторизації. При використанні особистого логіну і паролю користувач отримує доступ у локальну систему.

4. Як створити нові локальні групи в системі для розподілу доступу до інформації?

Функція доступна Системному адміністратору, який виконував реєстрацію Локальної системи.

Для цього необхідно перейти у розділ «Конфігуратор». Відкрити категорію «Адміністрування». У папці «Локальні групи» створити нові записи про Локальні групи.

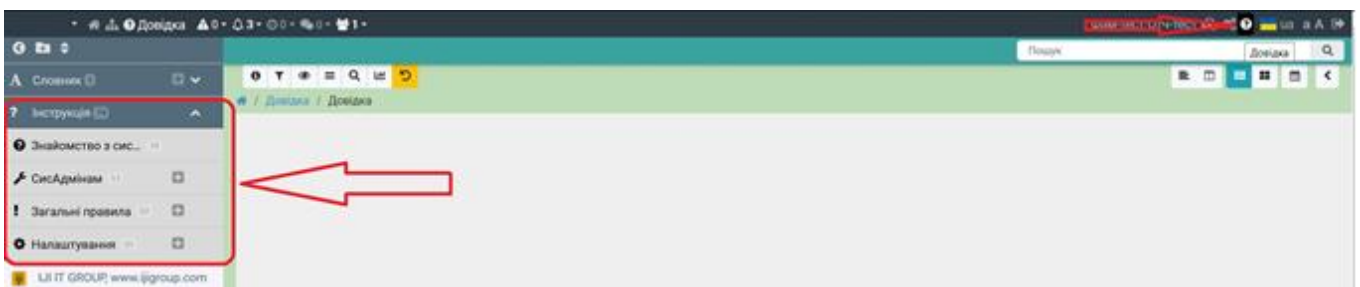
Перейти у папку «Доступ до форм» і згідно з інструкцією до папки виконати налаштування існуючих в системі форм для нових груп.

УВАГА! Створення нових груп і надання доступу вимагає відповідної підготовки і знання системи.

Процес надання доступу є трудомістким, а також потребує узгодження і дозвіл керівництва установи на відкриття доступу до інформації певним групам користувачів локальної системи.

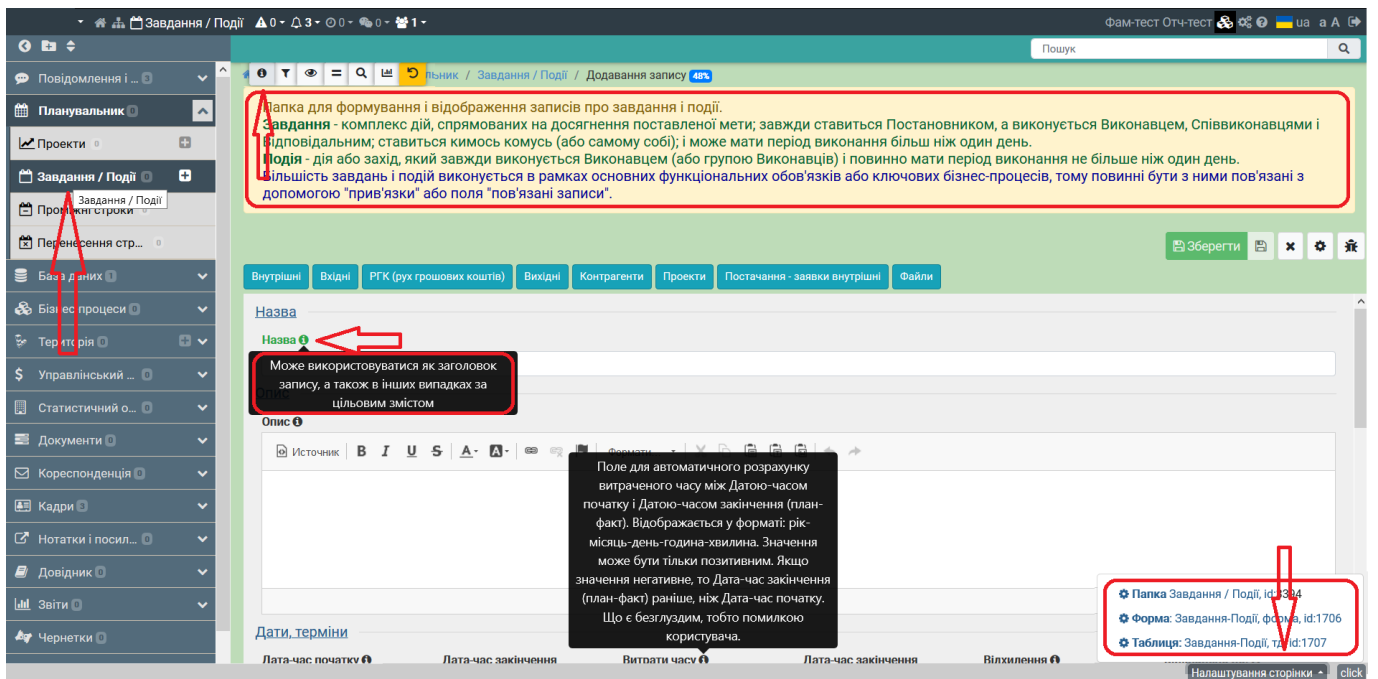
5. Особливості системи

В системі передбачений розділ «Довідка», в якому міститься базова інформація про налаштування системи її правила та вимоги.



У разі потреби розділ може доповнюватися власними записами щодо Інструкції.

Система побудована за інтуїтивним принципом, а також містить поради і підказки до кожного елементу системи.



6. Технічна підтримка

У разі виникнення запитань, звертатися до

ТОВ «АЙДЖЕЙАЙ ІТ ГРУП», м. Київ

Тел. +380(50)380-14-56, +380(63)205-84-81 (Viber, WhatsApp)

www.ijigroup.com