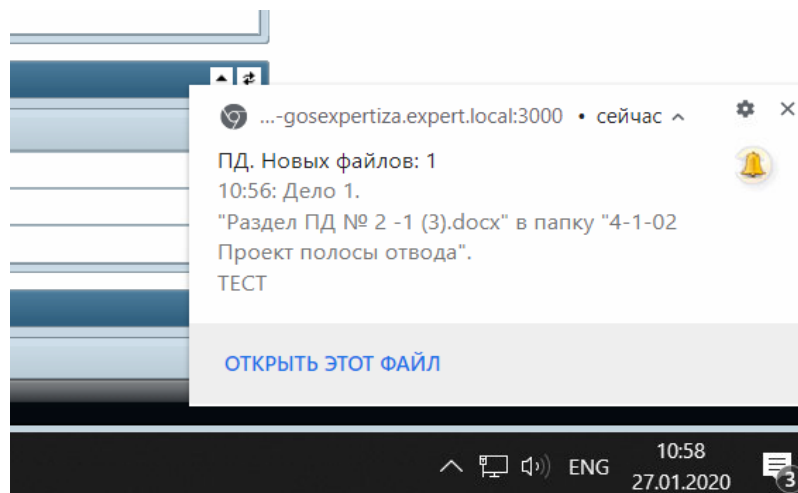


АС «Госэкспертиза»


Инструкция по работе с персональными уведомлениями


1. Что это такое и как работает

Персональные уведомления – это всплывающие сообщения, которые появляются в правом нижнем углу экрана. Пример:



Уведомления всплывают поверх всех окон запущенных программ и закрываются только в результате ваших действий (смотрите раздел 4 Инструкции).

 **Внимание!** Если поступающие к вам уведомления «исчезают» с экрана автоматически (без каких-то действий с вашей стороны), обратитесь к системному администратору для настройки вашего интернет браузера.





 **Внимание!** Уведомления не будут поступать, если вы не авторизованы в системе. Следите за тем, чтобы вы были авторизованы в течение всего рабочего дня.

Существует несколько категорий уведомлений, которые поступают в случае наступления следующих событий:

- заявитель загрузил файлы **ПД** по проекту, в котором вы участник **рабочей группы**;
- изменилось значение **контрольной строчки (КС)** стартовой страницы;
- поступило сообщение из общего **чата** из **обсуждения** по проекту.

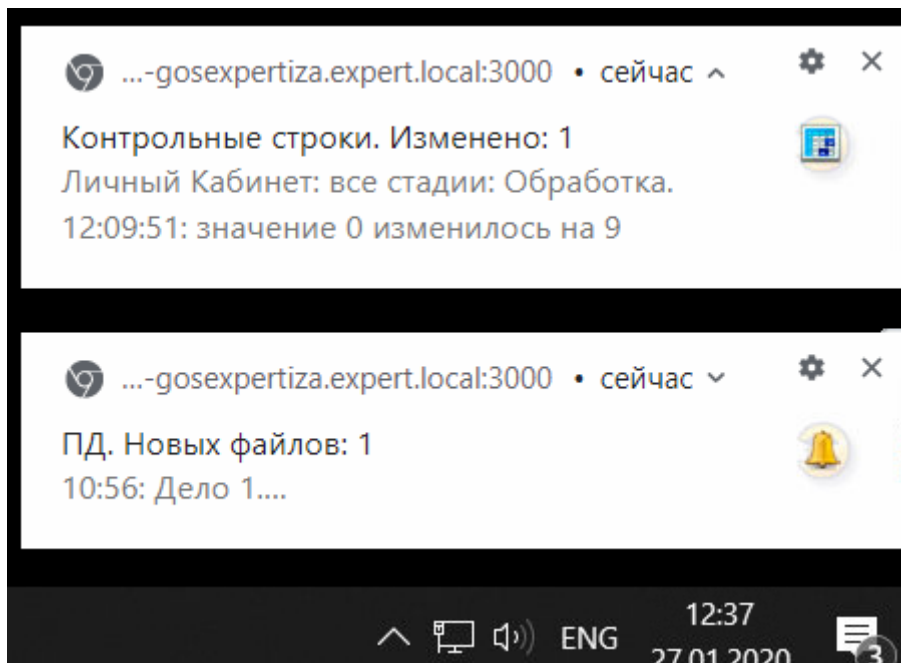
Для получения уведомлений о поступлении файлов ПД и изменении КС, требуется подписка, которой мы можете управлять самостоятельно. Уведомления о сообщениях из **чата** и **обсуждений** по проектам подписки не требуют и поступают автоматически.

Каждая категория уведомлений имеет уникальную пиктограмму, которая отображается в окне уведомления:

-  - поступление файлов **ПД**
-  - изменение значения **КС**
-  - сообщение в **чате**
-  - сообщение в **обсуждении** по проекту

Если вам поступило одновременно несколько уведомлений одной категории, они будут отображаться в одном окне, последовательно заменяя друг друга (ротироваться) с задержкой в несколько секунд.

Если вы получили несколько уведомлений различных категорий, они будут отображаться в отдельных окнах.

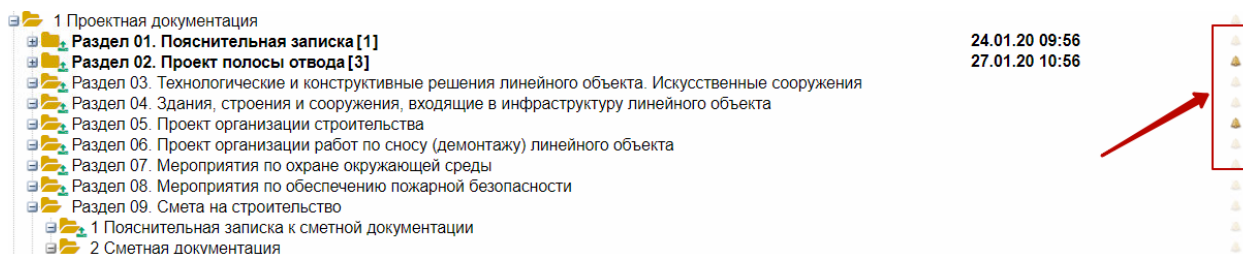


2. Как подписаться на уведомления о поступлении новых файлов ПД

Рассмотрим подписку уведомлений на примере вкладки «ПД откорректированная». В этой вкладке отображаются файлы, поступившие от заявителя на этапе **ожидания ответов на замечания**.

Зайдите в проект, находящийся в работе, и откройте вкладку «ПД откорректированная» секции «Поступившая документация» дерева Дела.

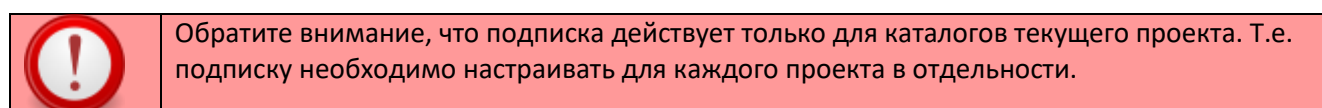
В строке каждого каталога раздела ПД есть пиктограмма в виде колокольчика, обозначающая текущий статус подписки.







Яркая пиктограмма означает что вы подписаны на получение уведомлений при поступлении файлов в соответствующий каталог. Кликнув по ней, вы отпишитесь от получения уведомлений – пиктограмма станет бледной.

Кликнув по бледной пиктограмме, вы подпишитесь на получение уведомлений – пиктограмма станет яркой.

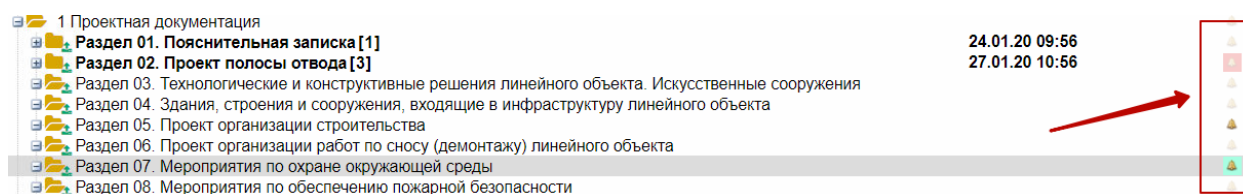
Процедуру подписки/отписки можно осуществлять в любой момент времени, неограниченное число раз.



Пиктограмма подписки может принимать следующие значения:

-  - вы подписаны на получение уведомлений системой;
-  - вы не подписаны на получение уведомлений;
-  - вы самостоятельно подписались на получение уведомлений;
-  - вы самостоятельно отписались от получения уведомлений.

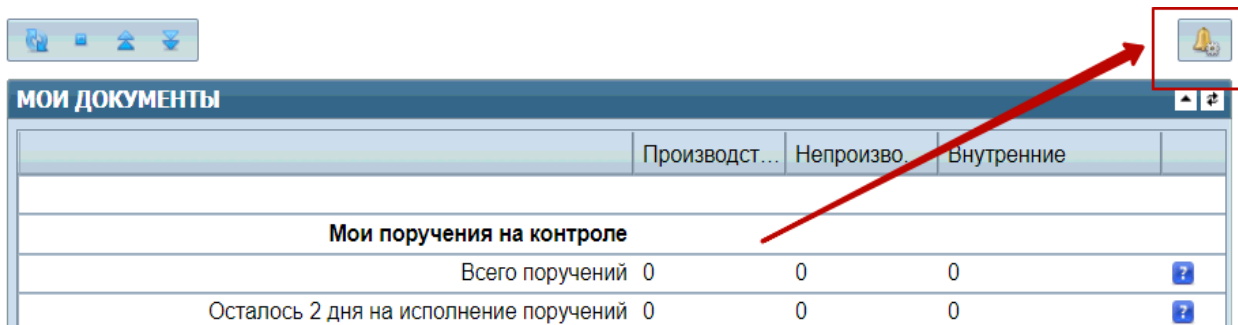
На практике это выглядит так:



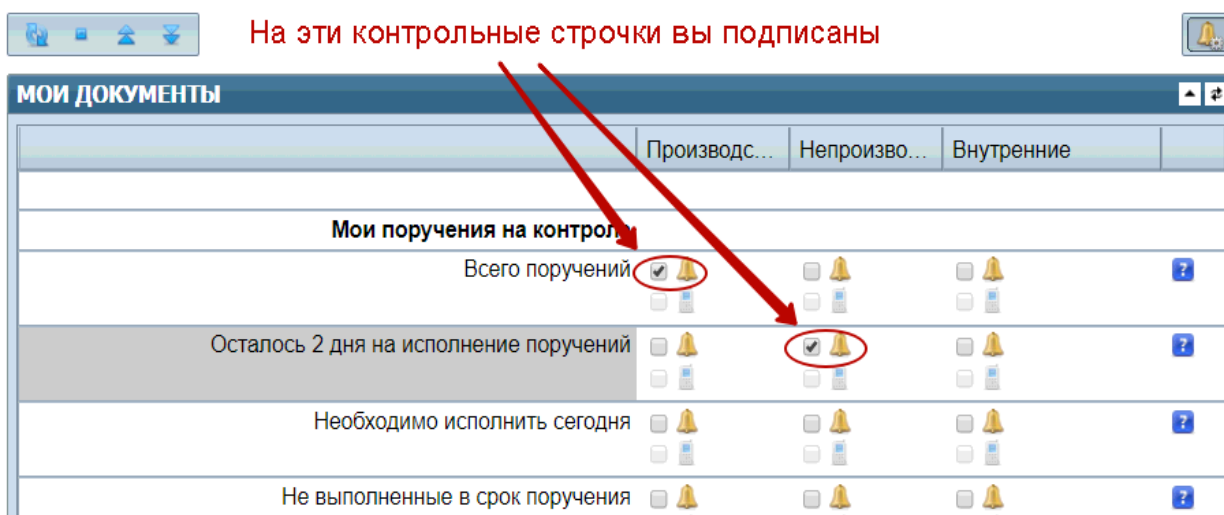
Подписка на получение уведомлений системой - означает, что в момент назначения вас экспертом по разделу ПД, система автоматически расставила для вас колокольчики, в соответствии с заранее предусмотренной настройкой подписок.

3. Как подписаться на уведомления об изменении значений контрольных строк стартовой страницы

В верхней части стартовой страницы системы расположена кнопка в виде колокольчика с шестеренкой.



Кликните по кнопке для перехода в режим настройки подписок. Установите галочки слева от пиктограмм колокольчиков для выбранных вами контрольных строк.



Для выхода из режима настройка повторно кликните по кнопке с колокольчиком.

Настройку подписок можно изменить в любой момент.

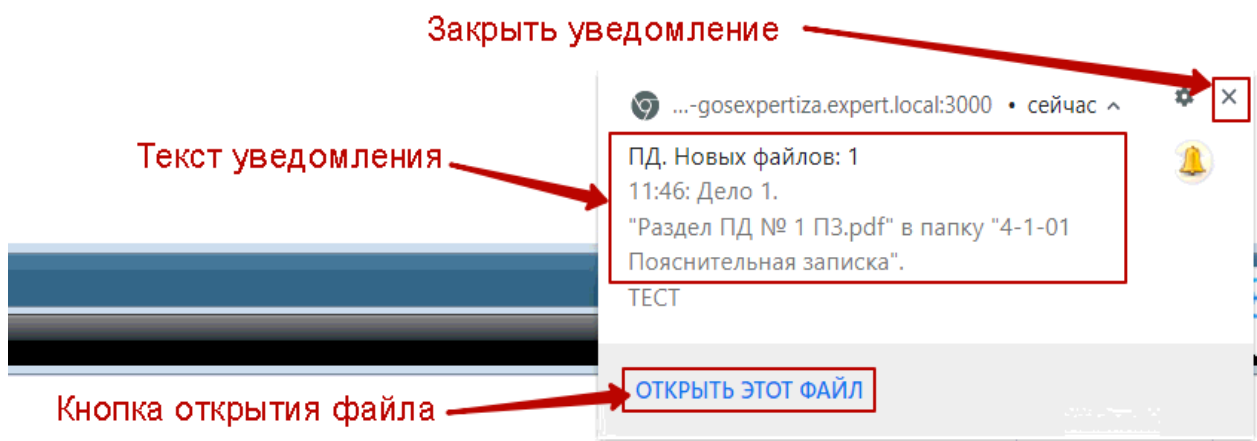
4. Как работать с поступающими уведомлениям

При получении уведомления вы можете принять решение, как действовать дальше:

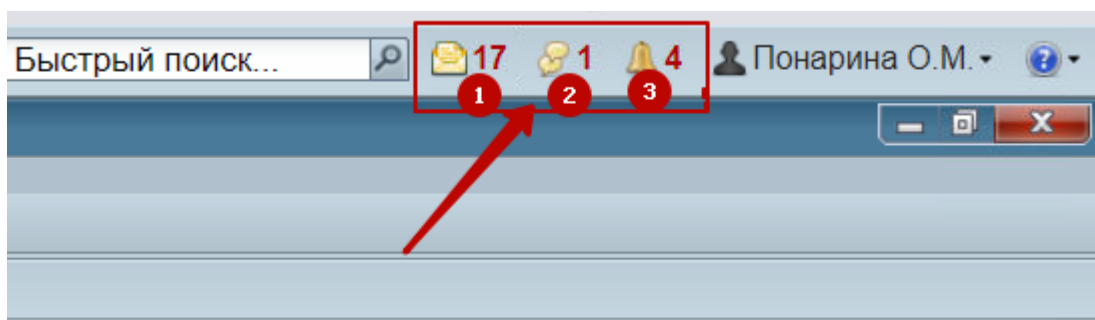
- закрыть уведомление, с возможностью вернуться к нему позднее. Для этого нажмите на крестик в правом верхнем углу окна уведомления.

- перейти к элементу системы, связанному с содержанием уведомления (поступившему файлу, списку документов КС, окну чата или обсуждения). Для этого нажмите на текст уведомления.

Если уведомление содержит информацию о поступлении файла, то вам будет доступна кнопка, нажав на которую указанный файл будет открыт в отдельном окне системы.



Для того, чтобы вернуться к ранее закрытому уведомлению, воспользуйтесь кнопками, расположенными на верхней панели системы.



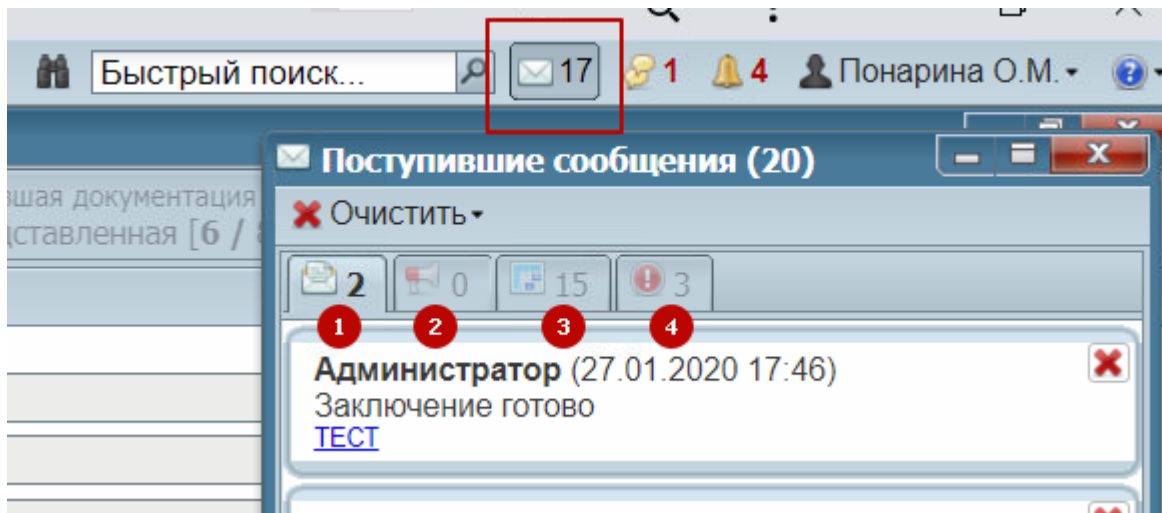
Где:

1 – счетчик уведомлений о изменении КС и поступлении сообщений из обсуждений по проектам, а также системных сообщений.

2 – счетчик сообщений в чате

3 – счетчик поступивших файлов ПД

Кликните по счетчику 1. Откроется окно со списками сообщений, разделенных на категории.



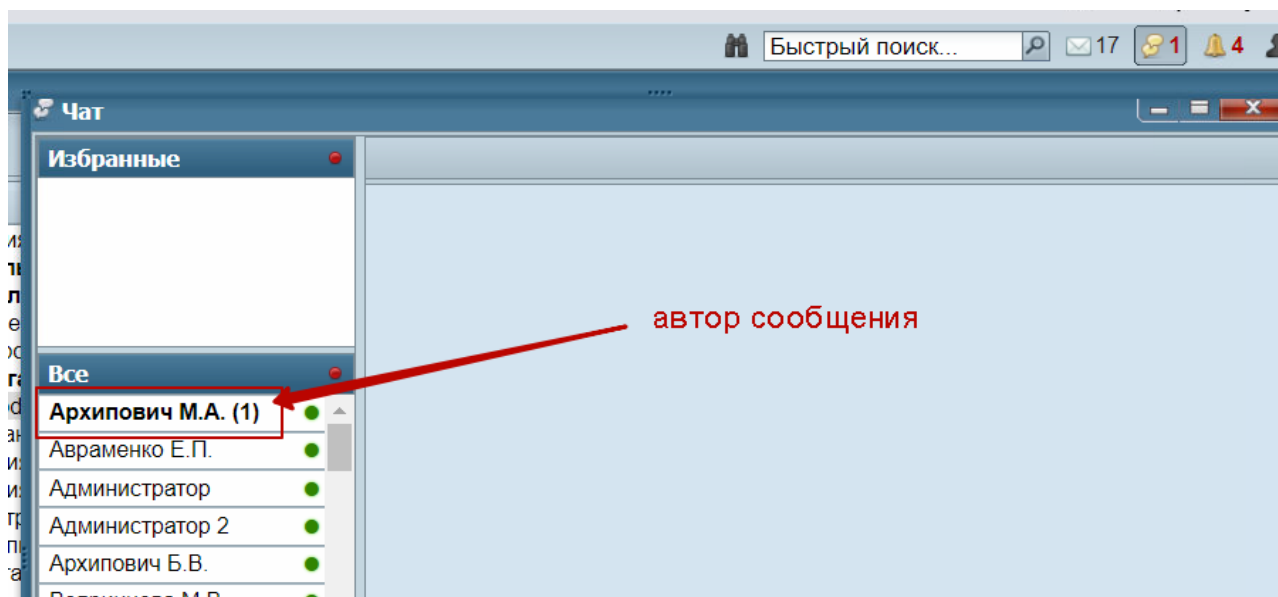
Где:

- 1 – список уведомлений о поступлении сообщений из обсуждений по проектам
- 2 – список широковещательных сообщений (рассылаются администраторами системы)
- 3 – список уведомлений об изменении КС
- 4 – список системных сообщений

Выберете нужную категорию для перехода к списку уведомлений.

Для того, чтобы очистить список уведомлений воспользуйтесь кнопкой «Очистить»

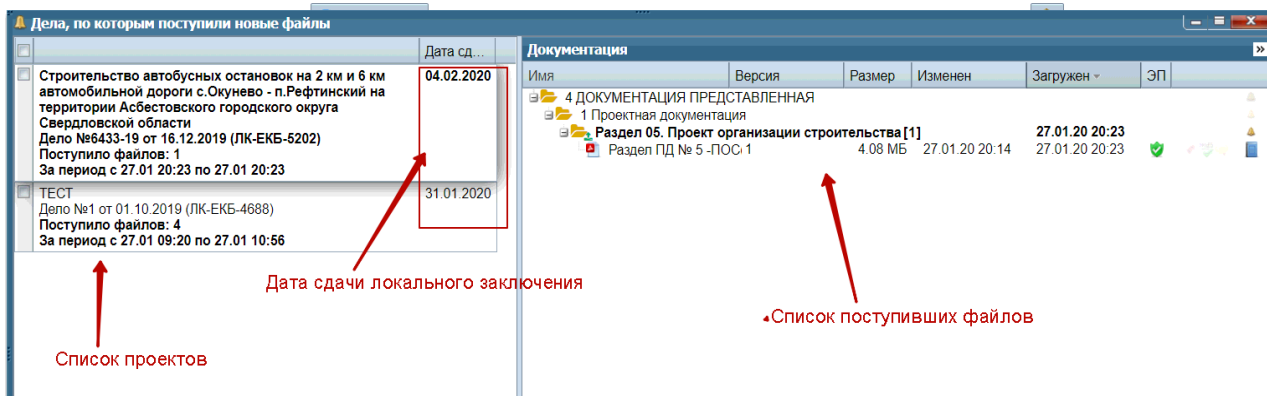
Кликните по счетчику 2. Откроется чат системы.



В верхней части списка сотрудников расположены фамилии авторов сообщений, выделенные жирным шрифтом.

Кликните по автору, что открыть окно переписки с ним.

Кликните по счетчику 3. Откроется окно «Дела, по которым поступили файлы ПД».



Окно разделено на 2 части. В левой части расположен список проектов, по которым поступили файлы ПД. В правой части список поступивших файлов.

Список проектов по умолчанию отсортирован по дате поступления файлов ПД – вверху списка проекты с самой поздней датой загрузки файлов.

При необходимости вы можете отсортировать список по **дате сдачи ЛЗ** по вашему разделу (из рабочей группы).

Если у вас несколько разделов проекте, то отображаться будет дата раздела с ближайшим **сроком сдачи ЛЗ**.

Кликнув по проекту, вы откроете список поступивших по нему файлов ПД. Двойной клик по проекту откроет его в отдельном окне.

Кликнув по документу в списке файлов, вы откроете его текст в отдельном окне. При этом значение в счетчике поступивших файлов уменьшится на 1.

Таким образом, значение счетчика поступивших файлов ПД изменяется автоматически, увеличиваясь при поступлении новых файлов и уменьшаясь при их открытии или установлении метки прочитано в списке поступивших файлов.