



**ПО «ТЕМАТИК»
Руководство пользователя**

Введение	3	
Часть 1. Общая Информация	4	
Термины и обозначения	4	
Жизненные циклы объектов системы	5	
Объект системы Заявка	5	
Объект системы Предложение	5	
Объект системы Тема	6	
Часть 2. Задачи, их интерфейсы и возможные действия.	7	
Общие элементы интерфейсов задач	7	
Задача «Управление заявками»	9	
«Задача «Управление предложениями»	12	
«Задача «Управление темами»	16	
Часть 3. Роли, выполняемые пользователями, и доступные для них действия внутри задач.	21	
Роли заказчика	21	
Редактор заказчика	21	
Роли провайдера	21	
Редактор провайдера	21	
Журналист	21	
Руководитель корпункта	22	
Руководитель провайдера	22	
Вспомогательные роли	22	
Вспомогательные роли провайдера	22	
Администратор	22	
Часть 4. Вспомогательные сервисы системы	23	
Фильтры	23	
Общая информация	23	
Поля фильтров для задачи «Управление заявками»	24	
Поля фильтров для задачи «Управление предложениями»	24	
Поля фильтров для задачи «Управление темами»	25	
Сервис Контакты	26	

Введение

ПО «Тематик» (далее – «ТЕМАТИК») является собственной разработкой ООО «РИА «ТРИО». ТЕМАТИК автоматизирует процессы обмена информацией, происходящие при создании новостного или тематического материала, от предложения темы заказчику до формирования отчета о приобретенных заказчиками материалах.

Основными целями ТЕМАТИК являются:

- Автоматизация и ускорение процесса доставки собранной на местах новостной тематики до потенциального заказчика.
- Организация «единого окна» как инструмента для выполнения действий, связанных с удаленным производством видеоматериала.
- Уменьшение количества времени между предложением исполнителем новостной тематики потенциальному заказчику и принятием темы за счет вывода из процесса телефонных переговоров между редакторами исполнителя и заказчика. Это особенно актуально в случае большой географической удаленности точек генерации новостного контента и потенциального заказчика.
- Сопровождение процесса производства материала, упрощение и ускорение процедуры согласования закадровых текстов.
- Сбор и использование статистических данных.
- Аккумуляция справочной информации о персоналиях, задействованных в процессе производства, и предоставление последней пользователю в удобной для него форме.

**ТЕМАТИК реализован в виде Интернет-приложения – веб-страницы.
Интернет адрес ТЕМАТИК: news.ria-trio.ru.**

Аппаратные требования:

процессор с частотой выше 1,2 ГГц, оперативная память более 512 Мб.

Программные требования:

Операционная система Windows XP, браузер Mozilla Firefox, Internet Explorer v.7 и выше, Opera v.9 и выше.

Пропускная способность Интернет-канала не ниже 128 Кбод.

Часть 1. Общая Информация

Термины и обозначения

В этом разделе описываются основные термины и обозначения, принятые в ТЕМАТИК.

Заказчик – организация или физическое лицо, приобретающее посредством ТЕМАТИК видеоматериалы по предлагаемым провайдером темам или заказывающая производство видеоматериалов у **Провайдера**. Состоит из **Редакций** (одной или нескольких).

Редакция – структурное подразделение Заказчика. Если заказчиком является физическое лицо, оно также обозначается как редакция.

Провайдер – организация или физическое лицо, предлагающая **Заказчику** посредством ТЕМАТИК темы видеоматериалов и услуги по их производству. Состоит из **Корпунктов** (одного или нескольких).

Корпункт – структурное подразделение **Провайдера**. Если провайдером является физическое лицо, то оно также обозначается как корпункт.

Пользователь – человек, допущенный к использованию ТЕМАТИК. Имеет личный логин и пароль. Обладает правами на совершение действий внутри элементов ТЕМАТИК. Объем прав зависит от функций, исполняемых пользователем.

Заявка – объект ТЕМАТИК в котором **Заказчик** выражает свою потребность в материалах определенной тематической направленности.

Предложение – объект ТЕМАТИК – темы видеоматериалов, предложенные **Провайдером Заказчику**. Может основываться на сделанной **Заказчиком Заявке**.

Тема – объект ТЕМАТИК, отражающий процесс производства видеоматериала. Появляется после принятия **Заказчиком Предложения Провайдера**.

Статус – состояние, в котором находится объект системы ТЕМАТИК (**Заявка, Предложение, Тема**) с точки зрения этапности производства.

Жизненные циклы объектов системы.

Объект системы Заявка.

Список статусов:





-  Сохранена
-  Опубликована
-  Снята вручную
-  Просрочена



Схема иллюстрирует жизненный цикл **Заявки** с учетом статусов **Заявки** на каждом этапе производства.

Как видно на схеме статусы **Просрочена** и **Снята вручную** – конечные статусы. Это означает, что дальнейшие действия пользователя с элементом **Заявка** невозможны. Все остальные статусы – промежуточные. Перевод элемента **Заявка** на следующий статус осуществляется пользователем путем выполнения определенной последовательности операций.

Расширенное описание статусов

Сохранена – новая, только что созданная Заявка. Информация, изложенная в ней, может быть неподтвержденной.

Опубликована – Заявка проверена и предложена на рассмотрение провайдером.

Просрочена – срок действия Заявки истек.

Снята вручную – Заказчик снял опубликованную им Заявку по каким-либо причинам.

Объект системы Предложение.

Список статусов:





-  Сохранено
-  Опубликовано
-  Принято
-  Просрочено



Схема иллюстрирует жизненный цикл **Предложения** с учетом статусов **Предложения** на каждом этапе производства.

Как видно на схеме статус **Просрочено** является конечным. Это означает, что дальнейшие действия пользователя с элементом **Предложение** не возможны. Все остальные статусы – промежуточные. Перевод элемента **Предложение** на следующий статус осуществляется пользователем путем выполнения последовательности операций.

Расширенное описание статусов

Сохранено – новое, только что созданное **Предложение**. Информация, изложенная в **Предложении**, может быть не подтвержденной.






Опубликовано – **Предложение** проверено и предложено на рассмотрение заказчиком.

Принято – **Предложение** принято хотя бы одним из заказчиков.

Просрочено – **Предложение** было опубликовано более 10 дней назад.

Объект системы Тема.

Список статусов:

-  Принята
-  Передана журналисту
-  Текст согласован
-  Отправлено
-  В отчете

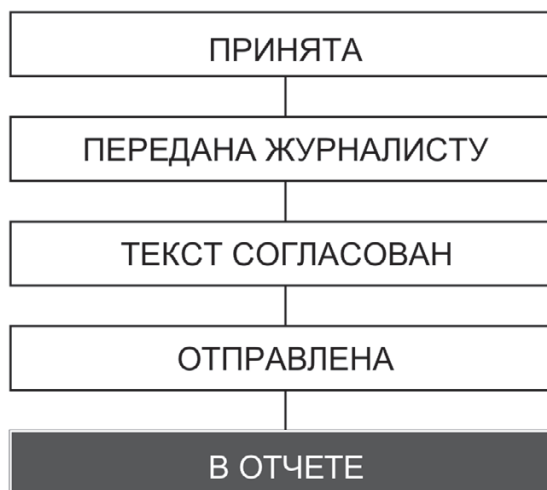


Схема иллюстрирует жизненный цикл **Темы** с учетом статусов **Темы** на каждом этапе производства.

Как видно на схеме статус **В отчете** – конечный. Это означает, что дальнейшие действия пользователя с элементом **Тема** не возможны. Все остальные статусы – промежуточные. Перевод элемента **Тема** на следующий статус осуществляется пользователем путем выполнения последовательности операций.

Расширенное описание статусов

Принята – новая **Тема**, поступившая в производство. Возникла в результате принятия **Заказчиком Предложения**.

Передана журналисту – назначен журналист, который будет снимать видеоматериал по **Теме**.

Текст согласован – какадровый текст **Темы** утвержден представителем **Заказчика**.

Отправлена – видеоматериал готов и передан **Заказчику**.

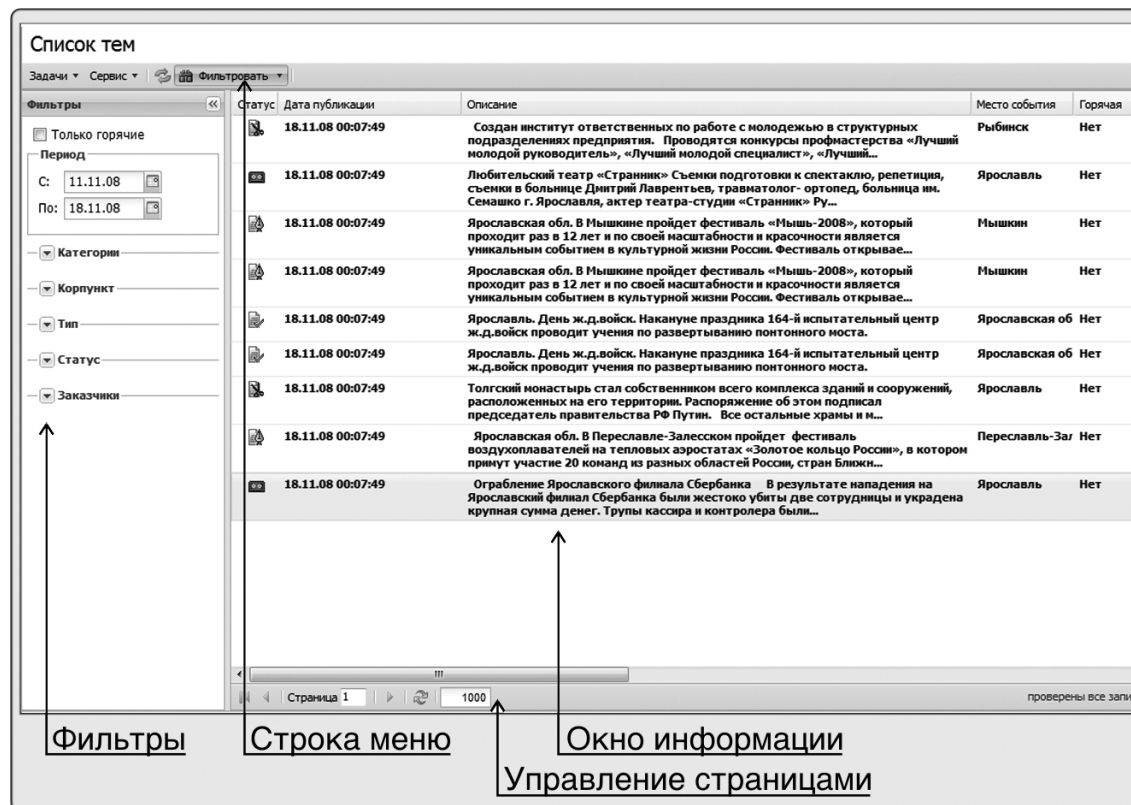
В отчете – все работы над **Темой** завершены.

Часть 2.

Задачи, их интерфейсы и возможные действия.

Общие элементы интерфейсов задач

Рабочий стол задач ПО Тематик состоит из следующих элементов:



Элемент «Окно информации»


В **Окне информации** отображаются данные о доступных пользователю объектах системы, присутствующих в выбранной задаче. Выборка объектов системы формируется с учетом установленного фильтра. Запись каждого объекта несет в себе информацию, описывающую:

- Текущий статус объекта
- Пользователей, связанных с объектом
- Заказчиков и провайдеров объекта
- Календарные даты, связанные с объектом

Окно является настраиваемым. Можно изменить размеры каждого информационного поля и набор полей. Набор полей окна изменяется путем нажатия на треугольник, появляющийся в правом углу поля описания столбца при наведении на поле курсора мыши. Во всплывающем меню необходимо выбрать (или снять выбор) с предлагаемого набора полей **Окна тем**. Размеры каждого из полей можно менять, изменяя положение разделительных линий в информационной строке. Результаты настроек для каждого пользователя сохраняются.

Выбор объекта осуществляется путем однократного нажатия левой клавиши мыши на интересующей записи. Переход в **Окно детального просмотра/редактирования** осуществляется путем двукратного быстрого нажатия левой клавиши мыши на интересующей записи.

«Строка меню»

В **Строка меню** отображаются действия доступные пользователю, применимые к выбранному объекту. Кроме этого, в этой же строке находится кнопка **Фильтр**, включающая (выключающая) применение фильтра к **Окно информации**. Однократное нажатие левой клавиши мыши на указывающий вниз треугольник кнопки **Фильтровать** открывает доступ в подменю фильтров. Слева от кнопки включения/выключения фильтра находится кнопка обновления списка тем  (refresh) с учетом примененного фильтра. Кнопка **Задачи** открывает доступ в подменю доступных пользователю задач.

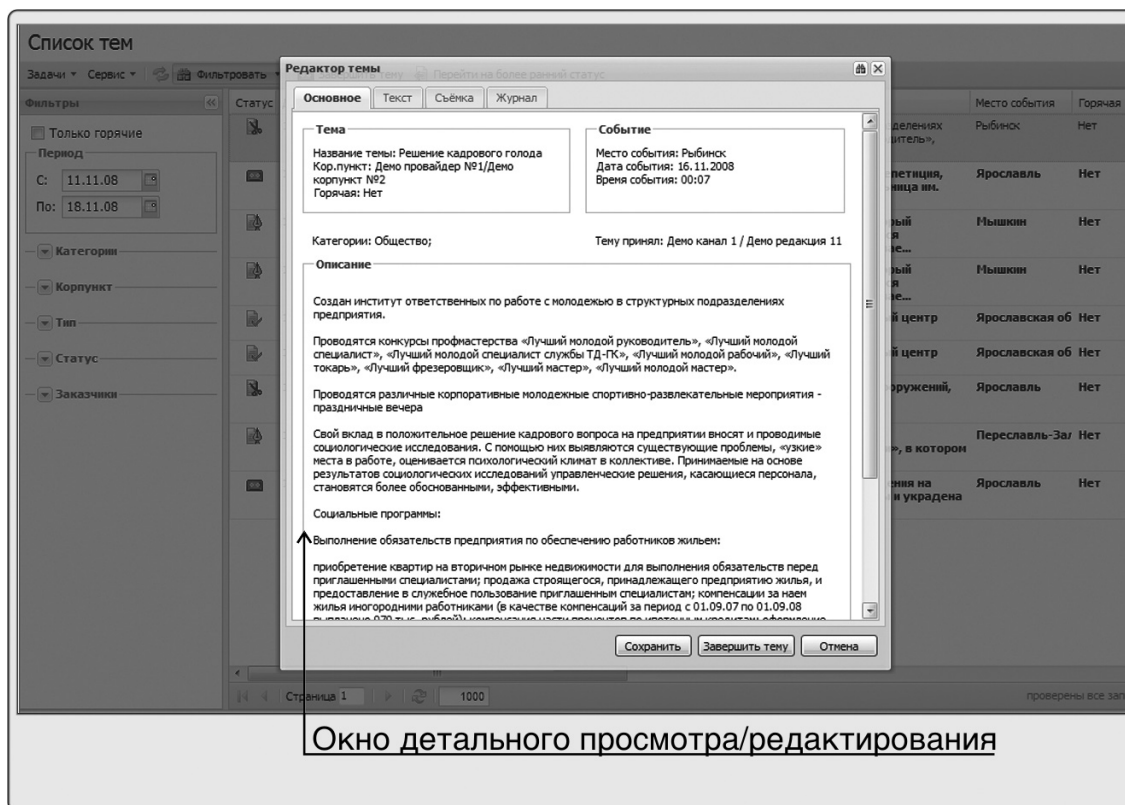
«Окно фильтров»

Окно фильтров содержит информацию о возможных настройках фильтра записей в **Окне Тем**. Более подробное описание смотрите в разделе «**Часть 3. Дополнительные возможности, Фильтры**».

«Управление страницами» окна тем

Эта строка предназначена для установки количества записей, отображаемых на одной странице **Окна Информации**. Клавиши **▶** и **◀** обеспечивают перемещение на страницу вперед или назад. Клавиши **▶|** и **◀|** предназначены для перемещения на первую и последнюю страницу **Окна Тем**.

Окно (форма) детального просмотра/редактирования



Окно детального просмотра/редактирования

Окно (форма) детального просмотра/редактирования предназначено для получения или редактирования информации о выбранном объекте. Подробное описание возможностей зависит от **Задачи**.

Задача «Управление заявками»

Задача **Управление заявками** автоматизирует процессы, связанные с поиском и заказом необходимого заказчику видеоматериала у доступных заказчику провайдеров.

Действия, выполняемые в рамках задачи:

- Добавить заявку
- Редактировать заявку
- Снять заявку
- Опубликовать заявку
- Принять заявку

Автоматические события, происходящие в рамках данной задачи:

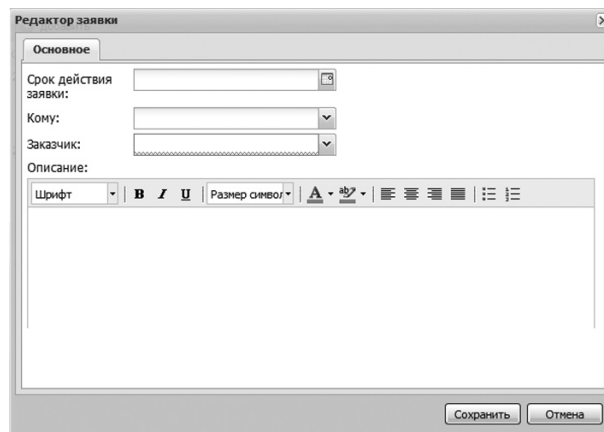
- Окончание периода действия заявки

Расширенное описание действий

Добавить заявку

Для создания новой заявки необходимо:

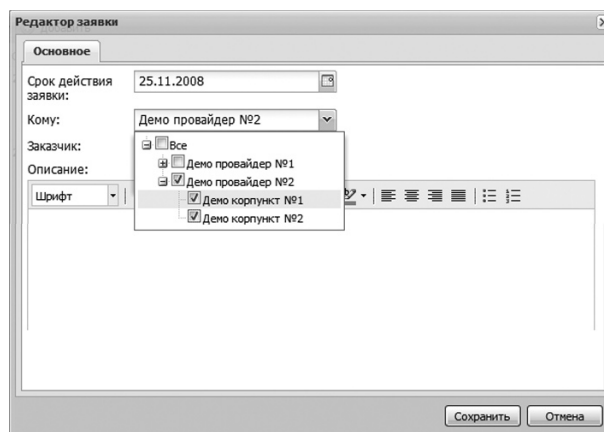
1. Нажать на кнопку «Добавить» в **Строке меню** задачи **Управление заявками**. Откроется форма создания новой заявки.



2. Заполнить поля формы:

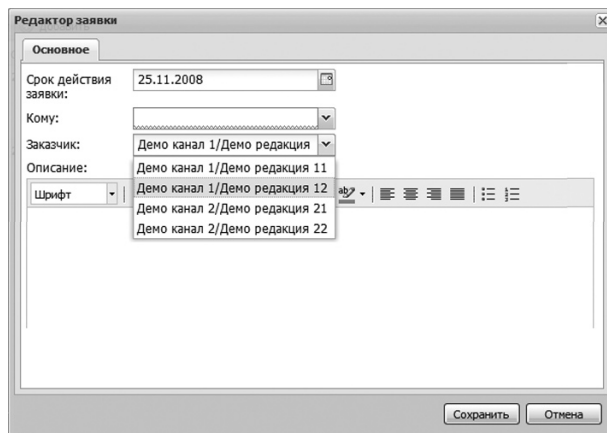
Срок действия заявки – дата, до которой заявку может принять корпункт провайдера.

Кому – список корпунктов провайдеров, кому предназначена заявка.



При нажатии на направленную вниз галочку, расположенную справа от поля, открывается всплывающее окно, содержащее информацию о корпунктах провайдеров, доступных для выбора. Выбор корпункта осуществляется нажатием левой клавиши мышки на чекбоксе, соответствующему корпункту провайдера. Нажатие на символ «+» («->») открывает (закрывает) следующий уровень дерева провайдеров и корпунктов.

Заказчик – редакция, выставляющая заявку. Если у пользователя есть права на создание заявок от лица нескольких редакций, то ему будет предложено выбрать редакцию, от лица которой будет создана заявка.



Выбор осуществляется путем нажатия на галочку, расположенную справа от поля **Заказчик**, и выбором из предложенного списка необходимой редакции.

Описание – поле, содержащее текст, описывающий заявку.

3. Нажать кнопку «**Сохранить**», расположенную нижней части формы.

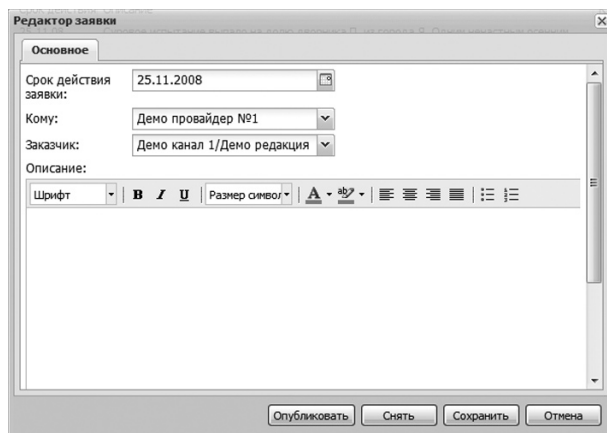
Результат выполнения будет отображен в **Окне информации**. В нем появится новая запись.

Статус записи – «**Сохранена**».

Редактировать заявку

Редактироваться могут только заявки со статусом «**Сохранена**». Для редактирования заявки необходимо:

1. Выбрать запись для редактирования. Выбор осуществляется однократным нажатием левой клавиши мышки на интересующей записи в **Окне информации**.
2. Открыть **форму детального просмотра/редактирования** путем двойного нажатия на выбранной записи.



3. Внести необходимые изменения в поля формы.

4. Закончить редактирование:



Нажатие кнопки «**Сохранить**» приведет к сохранению изменений.

Нажатие кнопки **«Опубликовать»** приведет к сохранению изменений и публикации заявки.
Нажатие кнопки **«Снять»** приведет к снятию заявки.
Нажатие кнопки **«Отмена»** приведет к выходу из формы детального просмотра/редактирования без сохранения изменений.

Снять заявку

Выполнение действия **«Снять заявку»** приводит к удалению заявки. Снять можно заявку со статусом **«Сохранена»** или **«Опубликована»**. Заявка со статусом **«Опубликована»** может быть снята только в том случае, если по ней не было сделано ни одного **Предложения**. Снятие заявки происходит без дополнительного подтверждения со стороны пользователя. После выполнения действия **«Снять заявку»** заявка со статусом **«Сохранена»** будет удалена. Заявка со статусом **«Опубликована»** будет переведена в статус **«Снята вручную»**.

Действие **«Снять заявку»** может быть выполнено:

- Нажатием на кнопку  в строке меню
- Нажатием на кнопку  в форме детального просмотра/редактирования заявки.



Опубликовать заявку

Выполнение действия **«Опубликовать заявку»** приводит к изменению статуса заявки на **«Опубликована»**. Для публикации доступны заявки со статусом **«Сохранена»**.

Заявки со статусом «Опубликована» не могут быть отредактированы!



Пояснение: Публикация заявки – это официальное предложение провайдеру начать разработку заявки с целью создания предложений по описываемой заявкой тематике.

Опубликовать заявку можно двумя способами:

- Выбрать заявку в **Окне информации**
- Нажать на кнопку  в **Строке меню**
Или
- Открыть заявку в **окне детального просмотра/редактирования**
- Нажать на кнопку 

Принять заявку

Принять заявку можно двумя способами:

- Выбрать заявку в **Окне информации**
- Нажать на кнопку  в **Строке меню**
Или
- Открыть заявку в **окне детального просмотра/редактирования**
- Нажать на кнопку 

Выполнение действия **«Принять заявку»** приводит к созданию нового **Предложения**. **Предложение** создается для редакции **заказчика**, опубликовавшей заявку, от лица корпоративного **провайдера**, принявшего заявку. Форма создания **Предложения** будет подробно описана в разделе **«Задача «Управление предложениями»**.

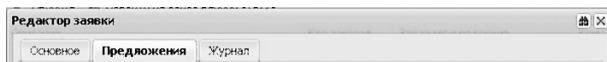
Предложения, созданные путем принятия заявки, отмечаются в задаче **«Управление предложениями»** синим цветом.

Автоматическое действие Окончание периода действия заявки

Действие выполняется в случае, если текущая системная дата превышает дату окончания действия заявки. Результатом выполнения действия является изменение статуса заявки на **«Просрочена»**.

Особенности интерфейса задачи «Управление заявками»

Особенностью интерфейса задачи «Управление заявками» является присутствие в **Окне детального просмотра/редактирования** закладки «Предложения». Переход в закладку осуществляется однократным нажатием левой клавиши мыши на названии закладки.



Закладка «Предложения» содержит в себе информацию о предложениях, сделанных провайдерами на основании просматриваемой заявки. Каждое предложение может быть открыто в **Окне детального просмотра/редактирования** путем двойного нажатия на нем левой клавиши мыши. Особенности интерфейса открывшегося окна будут описаны в разделе «Задача «Управление предложениями»».

«Задача «Управление предложениями»».

Задача **Управление предложениями** автоматизирует процессы, связанные с предложением заказчику новостной тематики и принятии ее последним.

Действия, выполняемые в рамках задачи:

- Добавить предложение.
- Редактировать предложение.
- Опубликовать предложение.
- Принять предложение.


Автоматические события, происходящие в рамках данной задачи:

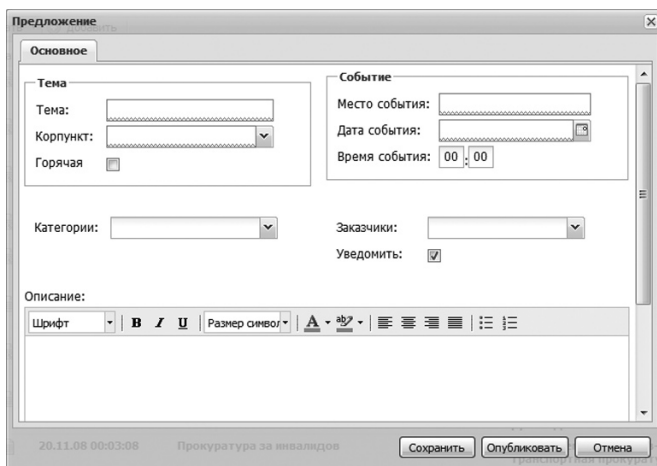
- Окончание периода действия предложения

Расширенное описание действий

Добавить предложение

Для создания новой заявки необходимо:

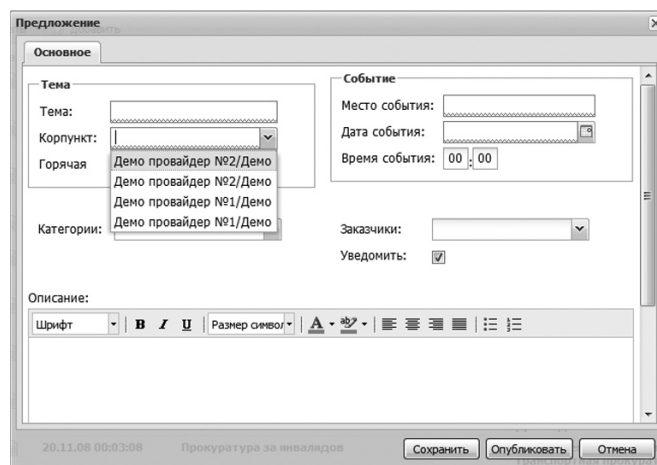
1. Нажать на кнопку  в **Строке меню** задачи **Управление предложениями**. После выполнения этого действия откроется форма создания нового предложения.

The image shows a form titled 'Предложение' with a tab 'Основное'. The form is divided into two main sections: 'Тема' and 'Событие'. The 'Тема' section includes fields for 'Тема:', 'Корпункт:' (with a dropdown arrow), and a 'Горячая' checkbox. The 'Событие' section includes fields for 'Место события:', 'Дата события:' (with a calendar icon), and 'Время события:' (with a time picker). Below these are 'Категории:' (dropdown), 'Заказчики:' (dropdown), and an 'Уведомить:' checkbox. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing options for font, bold, italic, underline, font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link. At the very bottom of the window, there are three buttons: 'Сохранить', 'Опубликовать', and 'Отмена'. The status bar at the bottom left shows the date and time '20.11.08 00:03:08' and the text 'Прокура тура за инвалидов'.

2. Заполнить поля формы:

Тема – название предложения

Корпункт – корпункт, пользователь которого создает предложение. Пользователь может обладать правами создания предложения от лица нескольких корпунктов. В этом случае ему необходимо выбрать, от лица какого корпункта он создает предложение.



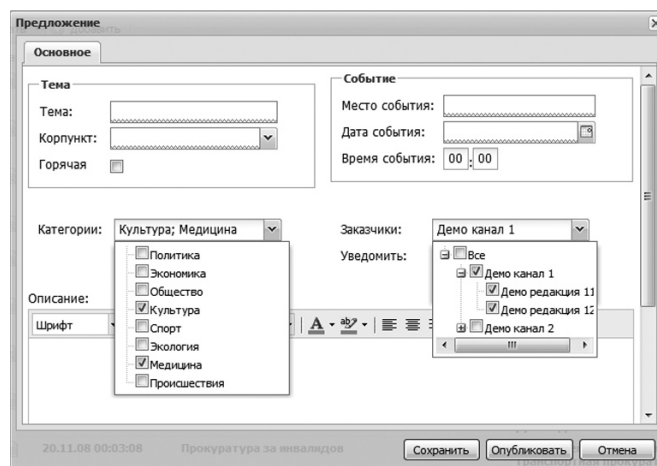
Выбор осуществляется из предложенного списка корпунктов нажатием левой клавиши мыши на нужном.

Горячая – чекбокс, отображающий срочность предложения.

Место события – место, в котором происходит событие, отображаемое в предложении.

Дата события – дата, когда будет происходить событие, отображаемое в предложении. Выбирается в календаре, который открывается нажатием на иконку календаря, расположенную справа от поля Дата события.

Время события – время, когда будет происходить событие, отображаемое в предложении. Имеет формат ЧЧ:ММ.



Категории – предлагает пользователю выбрать категории, к которым, по его мнению, относится предложение. При нажатии на направленную вниз галочку, расположенную справа от поля, открывается всплывающее окно, содержащее информацию о категориях, доступных для выбора.

Выбор категории осуществляется нажатием левой клавиши мыши на чекбоксе, соответствующей категории – их может быть несколько.

Заказчики – редакции заказчиков, для которых делается данное предложение. При нажатии на направленную вниз галочку, расположенную справа от поля, открывается всплывающее окно, содержащее информацию о редакциях заказчиков, доступных для выбора. Выбор редакции осуществляется нажатием левой клавиши мыши на чекбоксе, соответствующей редакции заказчика. Нажатие на символ «+» («-») открывает (закрывает) следующий уровень дерева заказчиков и редакций.

Уведомить – чекбокс, показывающий будет ли проведена процедура автоматического уведомления. Процедура заключается в автоматической рассылке сообщений по электронной почте на адреса редакций, которым предназначено предложение. Сообщение содержит в себе информацию о предложении и рассылается после публикации предложения.

Описание – поле, содержащее текст, описывающий событие, отображаемое в предложении.

3. Нажать кнопку «**Сохранить**», расположенную нижней части формы.

Результат выполнения будет отображен в **Окне информации**. В нем появится новое предложение. Статус предложения – **Сохранено**.

Список полей, обязательных для заполнения при создании Предложения:

- Тема
- Корпункт
- Место события
- Дата события
- Заказчики
- Описание

Редактировать предложение

Редактироваться могут только предложения со статусом «**Сохранено**». Для редактирования предложения необходимо:



1. Выбрать запись для редактирования. Выбор осуществляется однократным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи в **Окне информации**.
2. Открыть **форму детального просмотра/редактирования** путем двукратного нажатия на выбранной записи.

3. Внести необходимые изменения в поля формы.
4. Закончить редактирование:
Нажатие кнопки «**Сохранить**» приведет к сохранению изменений.
Нажатие кнопки «**Опубликовать**» приведет к сохранению изменений и публикации предложения
Нажатие кнопки «**Отмена**» приведет к выходу из **формы детального просмотра/редактирования** без сохранения изменений.

Опубликовать предложение

Выполнение действия «**Опубликовать предложение**» приводит к изменению статуса предложения на «**Опубликовано**». Для публикации доступны предложения со статусом «**Сохранено**».

Опубликовать предложение можно двумя способами:

1. Выбрать Предложение в **Окне информации**
 2. Нажать на кнопку  **Опубликовать** в Строке меню
- Или
1. Открыть предложение в **окне детального просмотра/редактирования**
 2. Нажать на кнопку  **Опубликовать**

Предложения со статусом «**Опубликовано**» не могут быть отредактированы!


Если в предложении был активирован чекбокс **Уведомить**, то после публикации предложения редакции заказчиков, для которых они предназначены, будет уведомлены о поступлении в их

адрес нового предложения. Процедура заключается в автоматической рассылке сообщений по электронной почте на адреса редакций. Сообщение содержит в себе информацию о предложении.


Пояснение: **Публикация предложения** – это официальное предложение **заказчикам** заказать изготовление видеоматериала по описываемому в предложении событию.

Принять предложение

Принять предложение можно двумя способами:

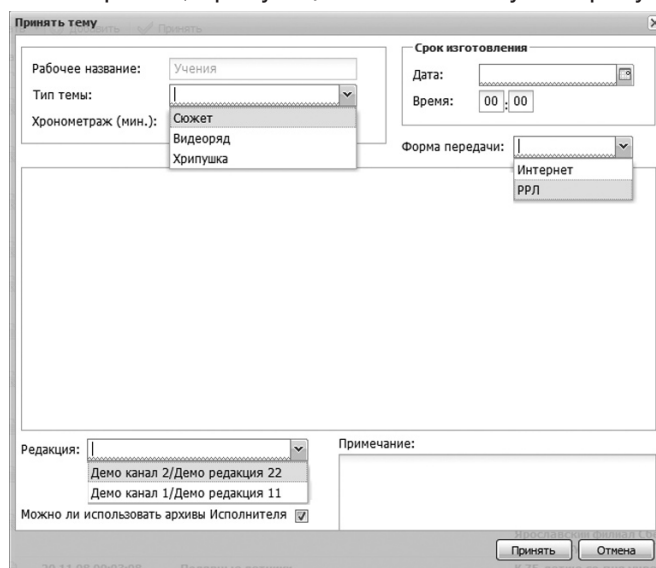
1. Выбрать Предложение в **Окне информации**
2. Нажать на кнопку  в **Строке меню**

Или

1. Открыть предложение в **окне детального просмотра/редактирования**
2. Нажать на кнопку 

После выполнения этого действия **пользователю** будет предложено заполнить **форму принятия предложения**:

Тип Темы – форма материала, требующаяся заказчику как результат работ. Выбирается



из списка, открывающегося при нажатии на галочку, расположенную справа от поля. Материал может быть изготовлен в трех формах:

- Сюжет
- Нарезка
- Хрипушка

Дата – дата, не позднее которой редакция заказчика должна получить материал. Выбирается в календаре, который открывается нажатием на иконку календаря, расположенную справа от поля.

Время – время, не позднее которого редакция заказчика должна получить материал. Имеет формат ЧЧ:ММ.

Форма передачи – способ передачи готового материала заказчику. Выбирается из списка, открывающегося при нажатии на галочку, расположенную справа от поля. Может быть двух видов: РРЛ и Интернет.

Редакция – редакция заказчика, принимающая предложение. Пользователь может обладать правом принимать предложения от лица нескольких редакций. В этом случае ему необходимо выбрать, от лица какой редакции он принимает предложение. Выбор осуществляется путем нажатия на галочку, расположенную справа от поля, и выбором из предложенного списка необходимой редакции.

Можно ли использовать архивы Исполнителя – чекбокс, дающий или снимающий разрешение на использование фрагментов видеоматериалов, находящихся в архиве провайдера. По умолчанию, установлен в положение **разрешено**.

Выполнение действия «**Принять предложение**» приводит к созданию новой **Темы**. Тема создается для редакции заказчика, принявшей предложение, от лица корпункта провайдера, опубликовавшего предложение. Создание объекта **Тема** происходит автоматически. Созданная **Тема** отображается в **задаче Управление темами**.

После действия «**Принять предложение**» статус предложения изменяется на «**Принято**». Редакция заказчика может принять предложение только один раз.

Автоматическое действие Окончание периода действия предложения.

Действие выполняется в случае, если текущая системная дата превышает дату публикации предложения более чем на 10 дней. Результатом выполнения действия является изменение статуса предложения на «**Просрочено**».

Особенности интерфейса задачи «Управление заявками»

Особенностью интерфейса задачи «Управление предложениями» является присутствие в **Окне детального просмотра/редактирования** закладки «**Тема**». Переход в закладку осуществляется однократным нажатием левой клавиши мыши на названии закладки.



Закладка «**Темы**» содержит в себе информацию о темах, принятых заказчиками на основании просматриваемого предложения. Каждая тема может быть открыта в **Окне детального просмотра/редактирования** путем двукратного нажатия на нем левой клавиши мыши. Особенности интерфейса открывшегося окна будут описаны в разделе «**Задача «Управление темами»**».

«Задача «Управление темами».

Задача **Управление темами** автоматизирует процессы, связанные с производством новостных материалов принятых **заказчиком**.

Действия, выполняемых в рамках задачи:

- Передать журналисту
- Взять тему себе
- Предложить текст на утверждение
- Комментировать текст
- Удалить комментарий
- Утвердить текст
- Завершить тему
- Закрывать тему



Специальные действия, доступные в рамках данной задачи:

- Перейти на более ранний статус

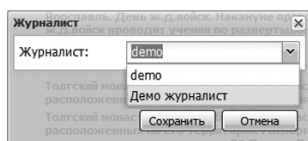
Расширенное описание действий

Передать журналисту

Действие **Передать журналисту** назначает журналиста, ответственного за производство новостного материала. Передать журналисту можно тему со статусом **Принята**. Действие **Передать журналисту** может быть выполнено двумя способами:

1. Выбрать Тему в **Окне информации**.
2. Нажать на кнопку  **Передать тему журналисту** в строке меню.
Или
1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Нажать на кнопку  **Передать тему журналисту**.

После выполнения этих пунктов откроется окно, в котором пользователю будет предложено выбрать журналиста, которому будет передана тема. Журналист выбирается из списка,





открывающегося при нажатии на галочку, расположенную справа от поля журналист. Сделав выбор, пользователю необходимо нажать кнопку «**Сохранить**» для завершения действия или «**Отмена**» для отказа от передачи темы журналисту.

После выполнения действия, Тема приобретает статус **Передана журналисту**.

Взять тему себе

Действие **Взять тему себе** почти полностью дублирует действие **Передать журналисту**. Отличие заключается в том, что журналистом назначается **пользователь**, выполняющий действие. Для выполнения действия **Взять тему себе** необходимо:

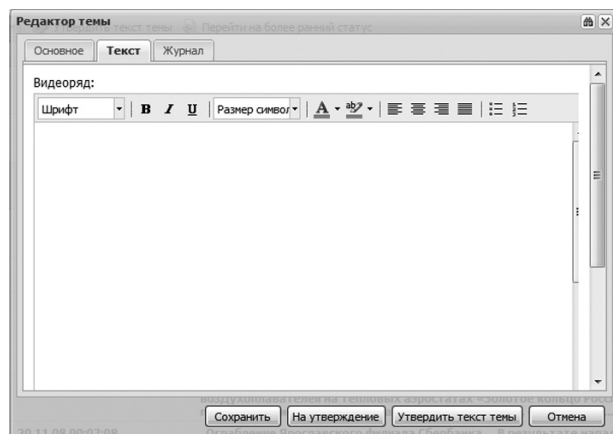
1. Выбрать Тему в **Окне информации**.
2. Нажать на кнопку  **Взять тему себе** в **Строке меню**.
Или
1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Нажать на кнопку  **Взять тему себе**.

После выполнения действия, Тема приобретает статус **Передана журналисту**.

Предложить текст на утверждение

Действие **Предложить текст на утверждение** предлагает закадровый текст, написанный журналистом, на утверждение редакции **заказчика**. Для выполнения этого действия пользователю необходимо:

1. Открыть тему в **Окне детального просмотра/редактирования**.
2. Перейти в закладку **Текст**. Переход осуществляется нажатием левой клавиши мыши на названии закладки.



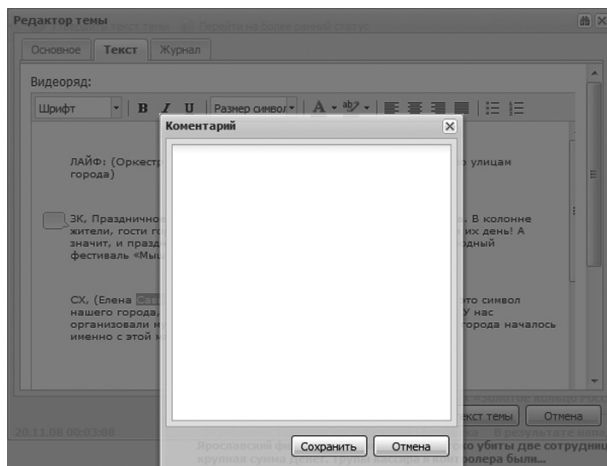
3. Написать (или вставить ранее скопированный текст) в окно текстового редактора закладки **Текст**
4. Нажать на кнопку «Сохранить», если текст не готов для предложения на утверждение и пользователь планирует вернуться к его доработке.
5. Нажать на кнопку «На утверждение», если работа над текстом закончена.

После выполнения действия редакция **заказчика** будет уведомлена о предложении текста на утверждение. Процедура заключается в автоматической отправке сообщения по электронной почте на адрес редакции, принявшей тему. Сообщение содержит в себе информацию о теме и текст, представленный на согласование.

Комментировать текст.

Действие **Комментировать текст** позволяет **пользователю** создавать комментарии для абзацев текста, представленного для утверждения. Для создания комментария необходимо:

1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Открыть закладку **Текст**.
3. Открыть **окно комментариев** двойным нажатием левой клавиши мыши на абзаце, который нуждается в комментировании.

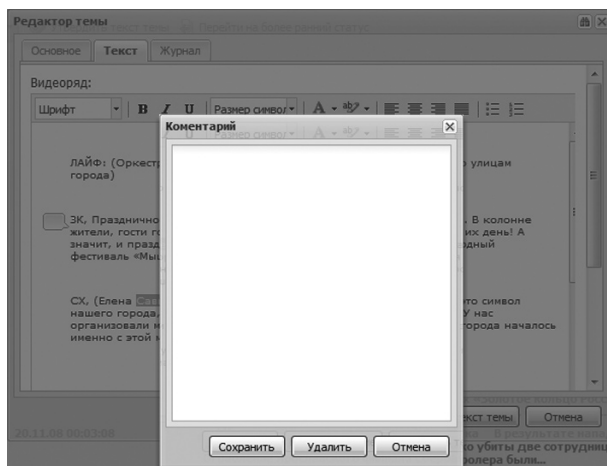


4. Написать комментарий в открывшемся окне.
 5. Нажать кнопку «Сохранить»
- После выполнения действия слева от абзаца появится значок комментария.

Удалить комментарий

Действие **Удалить комментарий** позволяет пользователю удалять существующие комментарии. Для выполнения действия необходимо:

1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Открыть закладку **текст**.
3. Открыть окно комментариев двойным нажатием левой клавиши мыши на откомментированном абзаце.




4. Нажать на кнопку «Удалить».
- После выполнения действия комментарий будет удален.

Утвердить текст

Выполнение действия **Утвердить текст** декларирует согласие редакции заказчика с предложенным ему закадровым текстом. Для выполнения действия необходимо:

1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Открыть закладку **текст**.
3. Нажать на кнопку **Утвердить текст темы**

Или

1. Выбрать Тему в **Окне информации**.
2. Нажать на кнопку  в **строке меню**.
После выполнения действия тема приобретет статус **Согласована**.

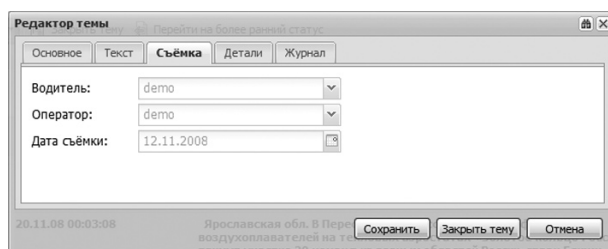
Важно: Если в закадровом тексте **Темы** присутствуют комментарии, он не может быть утвержден! В этом случае ТЕМАТИК выдаст сообщение об ошибке.

Завершить тему

Действие **Завершить тему** производится после передачи видеоматериала **заказчику**. Завершение темы означает, что все процессы, связанные с производством **Темы**, завершены. Дальнейшие действия над **Темой** будут касаться моментов бухгалтерской отчетности.

Для выполнения действия **Завершить тему** необходимо:

1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Открыть закладку **Съемка**.



Скриншот окна «Редактор темы» с закладкой «Съемка». В окне отображены поля для ввода данных: «Водитель: demo», «Оператор: demo» и «Дата съёмки: 12.11.2008». В нижней части окна расположены кнопки «Сохранить», «Закрыть тему» и «Отмена».

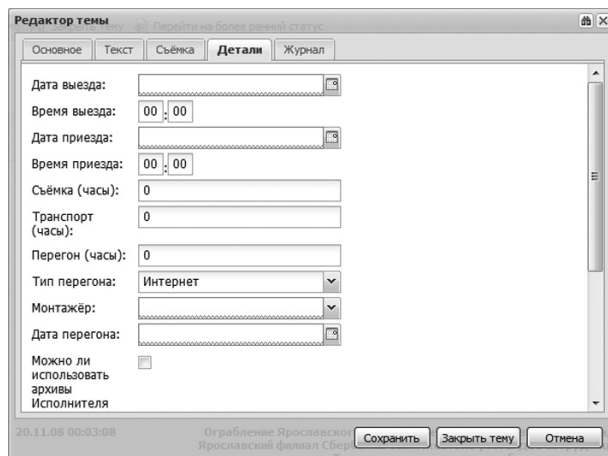
3. Внести данные о водителе и операторе, обеспечивавших съёмку.
 4. Внести данные о дате съёмок **Темы**.
 5. Нажать на кнопку «**Сохранить**», если данные о деталях съёмки будут изменяться позже.
 6. Нажать на кнопку «**Завершить тему**» для выполнения действия.
- Если данные о деталях съёмки были занесены ранее и сохранены, то завершить тему, можно выбрав запись Темы в **Окне информации** и нажав на кнопку **Завершить тему** в строке меню.

Важно: если данные о деталях производства **Темы** не внесены или внесены не полностью, то попытка **Завершить тему** приведет к появлению сообщения об ошибке.

Закрывать тему


Действие **Закрывать тему** выполняется после внесения дополнительной информации о процессе производства **Темы**. Выполнение действия означает, что все данные внесены и **Тема** доступна для обработки бухгалтерским модулем. Для выполнения действия необходимо:

1. Открыть Тему в **окне детального просмотра/редактирования**.
2. Открыть закладку **Детали**.




Скриншот окна «Редактор темы» с закладкой «Детали». В окне отображены поля для ввода данных: «Дата выезда», «Время выезда: 00:00», «Дата приезда», «Время приезда: 00:00», «Съёмка (часы): 0», «Транспорт (часы): 0», «Перегон (часы): 0», «Тип перегона: Интернет», «Монтажёр», «Дата перегона». В нижней части окна расположены кнопки «Сохранить», «Закрывать тему» и «Отмена».

3. Внести данные, запрашиваемые в форме.
4. Нажать на кнопку «**Сохранить**», если данные о производстве **Темы** будут изменяться позже.
5. Нажать на кнопку «**Закреть**» для выполнения действия.

Если данные о деталях производства **Темы** были занесены ранее и сохранены, то **Закреть тему** можно, выбрав запись о **Теме** в **Окне информации** и нажав на кнопку  в **строке меню**.

Важно: если данные о деталях производства **Темы** не внесены или внесены не полностью, то попытка **Закреть тему** приведет к появлению сообщения об ошибке.

Перейти на более ранний статус

Действие **Перейти на более ранний статус** доступно пользователям, выполняющим роли руководителей корпунктов (и выше) и администраторов. Действие предназначено для исправления ошибок, допущенных пользователями. Выполнение действия ведет к изменению статуса записи на предыдущий. Действие применяется к элементу **Тема**. Для выполнения действия необходимо выбрать запись **Темы** в **Окне информации** и нажать на кнопку  в **Строке меню**.

Часть 3.

Роли, выполняемые пользователями, и доступные для них действия внутри задач.

Роли заказчика

Редактор заказчика

Действия, доступные роли «Редактор заказчика» в рамках задач.

Управление заявками:

- Добавить заявку.
- Редактировать заявку.
- Снять заявку.
- Опубликовать заявку.

Управление предложениями:

- Принять предложение

Управление темами

- Комментировать текст.
- Удалить комментарий.
- Утвердить текст.

Роли провайдера

Редактор провайдера

Действия доступные роли «Редактор провайдера» в рамках задач.

Управление заявками:

- Принять заявку

Управление предложениями:

- Добавить предложение.
- Редактировать предложение.
- Опубликовать предложение.

Управление темами:

- Передать журналисту.

Журналист

Действия доступные роли «Журналист» в рамках задач.

Управление темами:

- Взять тему себе.
- Предложить текст на утверждение.
- Удалить комментарий.
- Завершить тему.
- Закрыть тему.

Руководитель корпункта

Действия доступные роли «Руководитель корпункта» в рамках задач.

Управление заявками:

- Принять заявку

Управление предложениями:

- Добавить предложение.
- Редактировать предложение.
- Опубликовать предложение.

Управление темами:

- Передать журналисту.
- Взять тему себе.
- Предложить текст на утверждение.
- Удалить комментарий.
- Завершить тему.
- Закрывать тему.
- Перейти на более ранний статус.

Руководитель провайдера

Роль **Руководитель провайдера** идентична роли **Руководитель корпункта** по доступным для роли действиям. Отличием является то, что **Руководитель провайдера** может выполнять действия в любом корпункте сети провайдера, руководителем которого является.

Вспомогательные роли

Вспомогательные роли провайдера

Вспомогательными ролями являются роли провайдера:

- Оператор
- Водитель
- Монтажер

Данные роли не выполняют никаких действий, не могут авторизоваться в системе и служат для определения персоналий, принимавших участие в производственном процессе.

Администратор

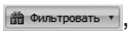
Администратор выполняет действия по настройке системы и поддержания ее работоспособности. Описание возможностей роли администратор в данном документе не приводятся.

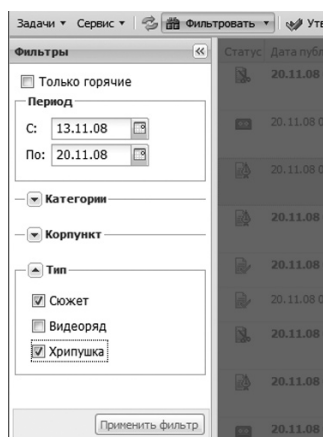
Часть 4. Вспомогательные сервисы системы

Фильтры

Общая информация

ПО ТЕМАТИК обладает **системой фильтров**, предназначенной для организации выборок записей внутри задач. По умолчанию для всех задач ТЕМАТИК включен фильтр, показывающий записи, созданные или измененные в течение последней недели, отсчитываемой от текущей даты. Применение подобной выборки увеличивает быстродействие системы.


Для включения/выключения фильтрации необходимо нажать на кнопку , расположенную в **Строке меню**.



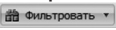
Важно: При отключении фильтра ТЕМАТИК начинает формировать выборку для **Окна информации** на основе всей базы записей, что ведет к увеличению объема передаваемой информации и замедлению работы системы.

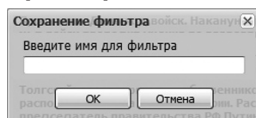
Поля для фильтрации сгруппированы. Для детализации группы необходимо нажать на направленный вниз треугольник, расположенный справа от названия группы элементов фильтра.

После изменения установок фильтра необходимо нажать на кнопку «**Применить фильтр**», появляющуюся в правом нижнем углу поля фильтров

Для обновления выборки записей, отвечающих примененному фильтру необходимо нажать на кнопку  (обновить) в **Строке меню**.

Настройки фильтра могут быть сохранены для дальнейшего использования. Для сохранения настроек фильтра необходимо:

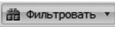

- Открыть всплывающее меню нажатием на направленные вниз треугольник справа от кнопки .
- Выбрать опцию **Сохранить фильтр**.



- Ввести **Имя** для фильтра и нажать кнопку **Ок**.

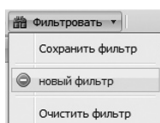
После выполнения действия в всплывающем меню появится новая позиция с названием фильтра.

Для применения **сохраненного фильтра** в формировании выборки необходимо:

- Открыть всплывающее меню нажатием на треугольник справа от кнопки .
- Установить параметры фильтра нажатием на **Имя сохраненного фильтра**.
- Если фильтрация отключена – включить фильтрацию нажатием на кнопку .

Для удаления сохраненного фильтра необходимо:

- Открыть всплывающее меню нажатием на треугольник справа от кнопки 



- Удалить фильтр нажатием на кнопку  слева от имени сохраненного ранее фильтра.
- Подтвердить удаление.

Ниже описываются поля, по которым происходит построение выборок, для каждой задачи системы. Поле **Период** общее для всех задач и пользователей.

Поля фильтров для задачи Управление заявками

Для пользователей, выполняющих роли заказчиков:

- **Статус:**
 - Сохранена
 - Опубликована
 - Снята в ручную
 - Просрочена
- **Корпункт:**
 - Список корпунктов провайдеров, работающих с заказчиком

Для пользователей, выполняющих роли провайдеров

- **Статус:**
 - Сохранена
 - Опубликована
 - Снята в ручную
 - Просрочена
- **Заказчики:**
 - Список заказчиков, работающих с провайдером

Поля фильтров для задачи Управление предложениями

Для пользователей, выполняющих роли заказчиков:

- Только горячие:
- Категории:
 - Политика
 - Экономика
 - Общество
 - Культура
 - Спорт
 - Экология
 - Медицина
 - Происшествия
- Корпункт:
 - Список корпунктов провайдеров, работающих с заказчиком
- Статус:
 - Сохранено
 - Опубликовано
 - Просрочено
 - Принято

Для пользователей, выполняющих роли провайдеров:

- **Только горячие:**
- **Категории:**

- Политика
- Экономика
- Общество
- Культура
- Спорт
- Экология
- Медицина
- Происшествия
- **Заказчики:**
 - Список заказчиков, работающих с провайдером
- **Статус:**
 - Сохранено
 - Опубликовано
 - Просрочено
 - Принято

Поля фильтров для задачи Управление темами

Для пользователей, выполняющих роли заказчиков

- **Только горячие**
- **Категории**
 - Политика
 - Экономика
 - Общество
 - Культура
 - Спорт
 - Экология
 - Медицина
 - Происшествия
- **Корпункт**
 - Список корпунктов провайдеров, работающих с заказчиком
- **Тип**
 - Сюжет
 - Видеоряд
 - Хрипушка
- **Статус**
 - Принята
 - Передана журналисту
 - Текст согласован
 - Отправлена
 - В отчете

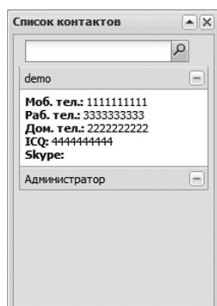
Для пользователей, выполняющих роли провайдеров

- **Только горячие**
- **Категории**
 - Политика
 - Экономика
 - Общество
 - Культура
 - Спорт
 - Экология
 - Медицина
 - Происшествия
- **Заказчики**
 - Список заказчиков, работающих с провайдером
- **Тип**
 - Сюжет

- Видеоряд
- Хрипушка
- **Статус**
 - Принята
 - Передана журналисту
 - Текст согласован
 - Отправлена
 - В отчете

Сервис Контакты

Окно сервиса Контакты



Служит для предоставления информации о **Пользователях**, задействованных в системе. Окно может быть открыто двумя способами:

1. Нажатием на интересующего пользователя в столбцах **Окна информации**
2. Выбором **Сервис** в меню Контакты в **Строке меню**

Окно сервиса **Контакты** предоставляет информацию о контактах пользователя:

- Мобильный телефон
- Рабочий телефон
- Домашний телефон
- Адрес электронной почты
- Номер ICQ
- Номер Skype

Окно сервиса Контакты имеет встроенный механизм поиска по базе пользователей. Строка для ввода данных поиска расположена в верхней части окна. Для начала поиска необходимо нажать на кнопку с изображением лупы, расположенную справа от строки поиска. Результаты поиска будут выданы в виде всплывающего окна.

ПО «ТЕМАТИК»
news.ria-trio.ru

150000, Россия, Ярославль, ул. Собинова, 1
+7 4852 72 56 74
support@ria-trio.ru

