

# Инструкция по эксплуатации ПО «Интерактивная структура организации «Корпорация».

## Термины и определения

**MS AD** – Microsoft Active Directory, служба каталога Microsoft в составе операционных систем семейства Windows Server

**Demoar.local** – демонстрационное имя домена Active Directory, которое используется и относится к настоящей инструкции и используется для демонстрации и объяснения порядка настроек доменных сущностей.

**OU** – тип объекта «Организационная единица» в MS AD

## Сокращения

**ОС** – операционная система

**ПО** – программное обеспечения

**ПО «Корпорация»** - ПО «Интерактивная структура организации «Корпорация».

## 1. Общая концепция и типы объектов

### 1.1. Общая концепция

1.1.1. Интерактивная структура организации представляет из себя динамически построенную организационную структуру организации, которая содержит информацию о подразделениях и сотрудниках, работающих в этих подразделениях.

1.1.2. Все данные для карты берутся из параметров объектов MS AD

1.1.3. Для визуальной группировки и дополнительной наглядности, может быть использована цветовая группировка подразделений. Одним и тем же цветом будут обозначены само подразделение, руководитель, сотрудники и вакансии этого подразделения.

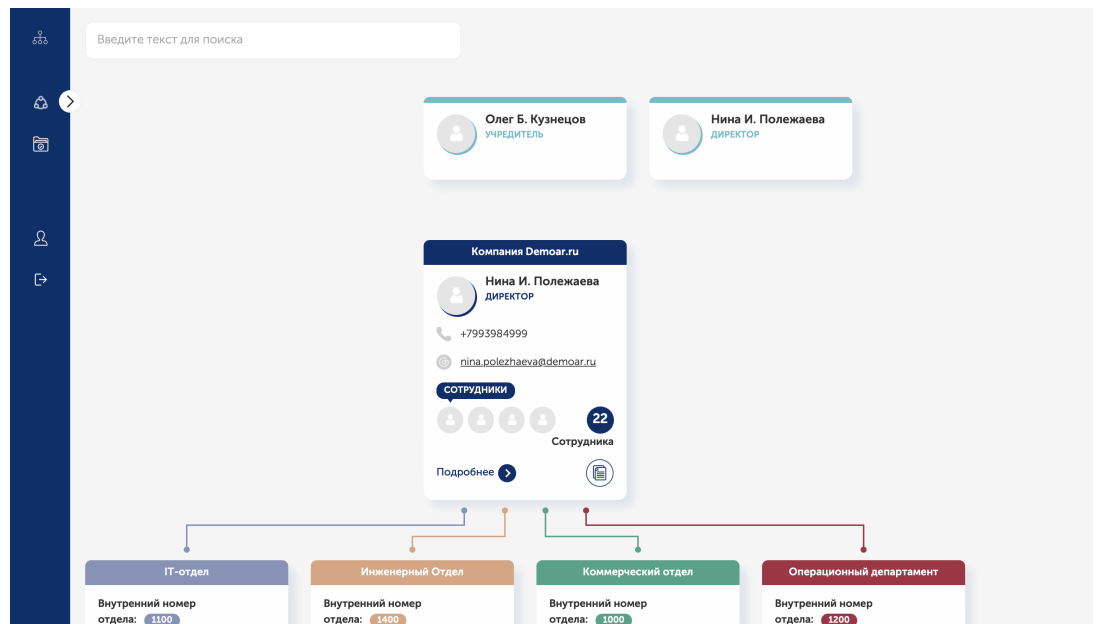


Рис. 1.1 – фрагмент интерактивной карты организации

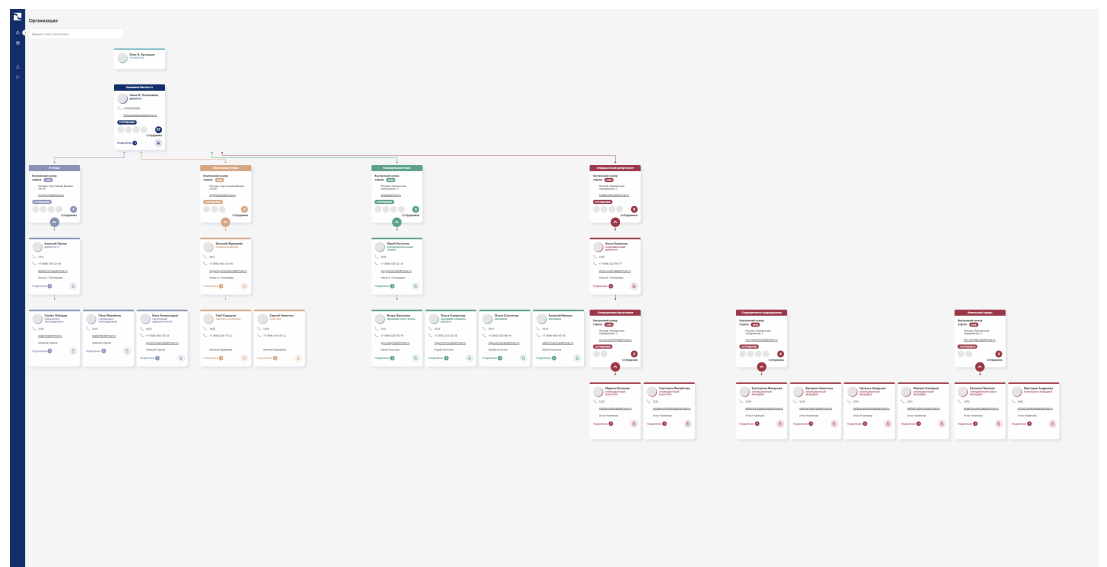


Рис. 1.2. – пример интерактивной карты с отображением состава всех подразделений.

## 1.2. Типы элементов

1.2.1. Поддерживается отображение нескольких стандартных элементов интерактивной карты. Каждый элемент отвечает за интерактивный вывод определённого типа информации:

1.2.1.1. **Учредители** – тип элементов интерактивной карты для вывода информации об учредителях (акционерах) организации.

1.2.1.1.1. Отображает учредителей, которые находятся за штатом организации или являются её сотрудниками

1.2.1.1.2. Тип объекта в MS AD – пользователь.

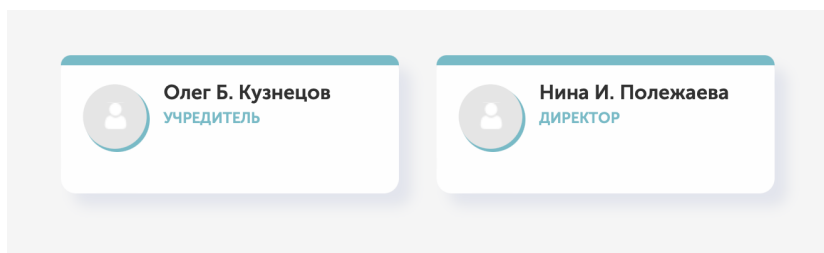


Рис 1.3 – элементы интерактивной карты организации типа «Учредители», слева на рисунке учредитель за штатом, справа находится сотрудник-учредитель компании

**1.2.1.2. Основной блок организации** – уникальный элемент, единственный для всей организации.

1.2.1.2.1. От этого элемента строится вся иерархия интерактивной карты.

1.2.1.2.2. Отображает название и генерального директора компании

1.2.1.2.3. Тип объекта в MS AD – группа с областью действия «Локальная в домене» и типом группы «Безопасность» и уникальным названием «portal\_org\_chart»

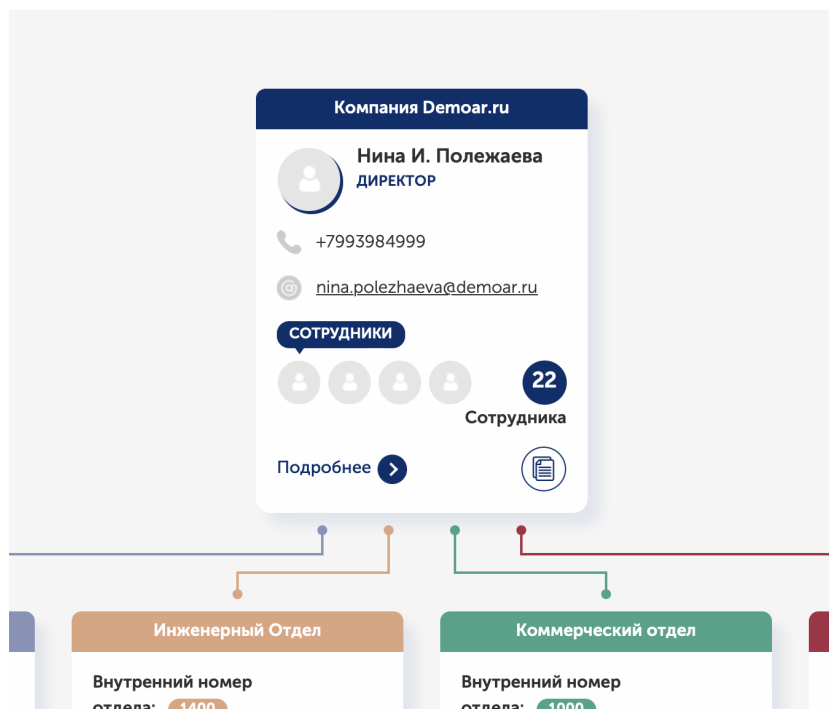


Рис. 1.4. – уникальный элемент «Основной блок организации» в интерактивной структуре

**1.2.1.3. Подразделение** – элемент, который выводит информацию о подразделении внутри иерархии организации.

1.2.1.3.1. Подразделение содержит: название подразделения, внутренний номер, физическое месторасположение подразделения, общий e-mail подразделения, информацию о количестве сотрудников в подразделении.

1.2.1.3.2. Этот элемент может быть использован для отображения департаментов, отделов, подразделений, команд и любых других видов организационных групп внутри организации, у которых может быть дополнительно указан руководитель и в состав которых

входят сотрудники или вакансии.

- 1.2.1.3.3. Может включать в себя: сотрудников, руководителя, подчинённые подразделения.
- 1.2.1.3.4. Элемент «Подразделение» содержит управляющий элемент, который позволяет разворачивать/сворачивать состав подразделения.
- 1.2.1.3.5. Тип объекта в MS AD – группа с областью действия «Локальная в домене» и типом группы «Безопасность»

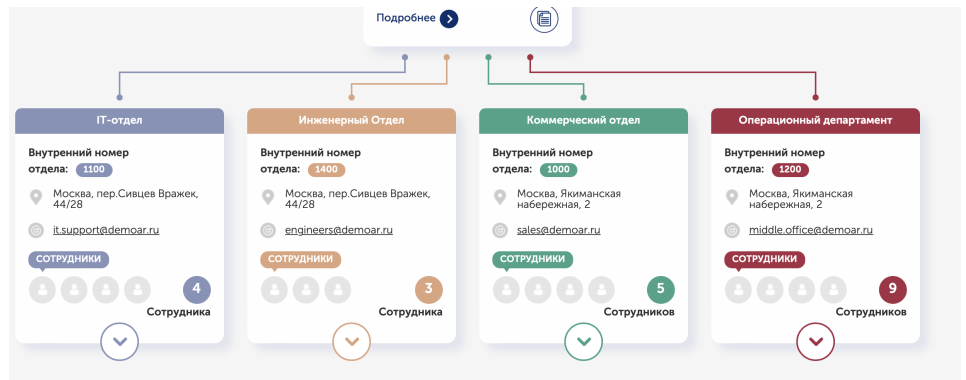


Рис 1.5. – элементы «Подразделения» в составе интерактивной карты организации.

- 1.2.1.4. **Руководители подразделений** – элементы интерактивной карты, которые отображают информацию о руководителе того или иного подразделения.
  - 1.2.1.4.1. Содержат информацию о руководителе, его контактных данных, непосредственном руководителе, ссылку на страницу сотрудника.
  - 1.2.1.4.2. Тип объекта в MS AD – пользователь.



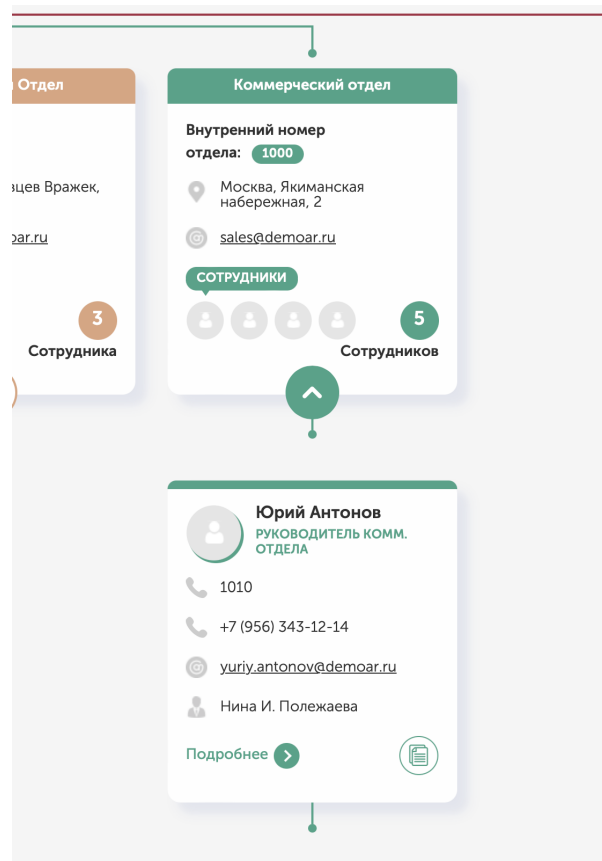


Рис. 1.6. – тип элемента «Руководитель» - в этом примере Юрий Антонов руководит коммерческим отделом.

- 1.2.1.5. **Сотрудники подразделений** – элементы интерактивной карты, которые отображают информацию о сотрудниках организации в составе подразделений.
- 1.2.1.5.1. Информация о сотруднике берётся из учётной записи пользователя этого сотрудника в MS AD.
  - 1.2.1.5.2. Элемент «Сотрудник подразделения» содержит: контактные данные сотрудника, информацию о непосредственном руководителе, ссылку на файл о сотруднике и ссылку на детальную страницу сотрудника.
  - 1.2.1.5.3. Тип объекта в MS AD – пользователь.

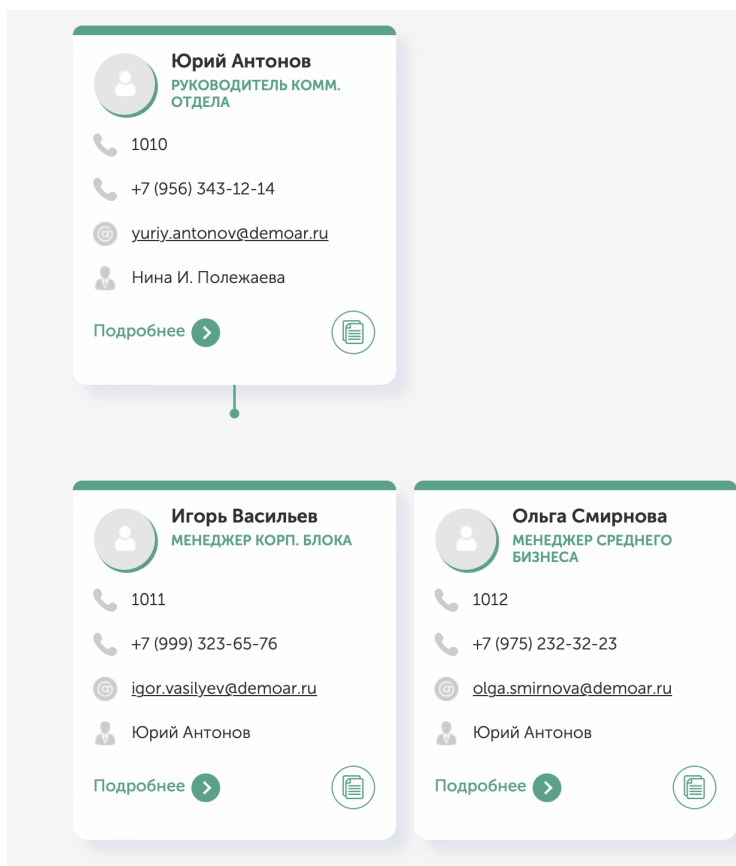


Рис. 1.7. – элемент «Сотрудник» на интерактивной карте. В этом примере Игорь Васильев и Ольга Смирнова – сотрудники коммерческого отдела под руководством Юрия Антонова.

- 1.2.1.6. **Вакансия** – элемент интерактивной карты, отображающий информацию об открытых вакансиях в том или ином подразделении.
- 1.2.1.6.1. Элемент содержит минимум информации и выводит данные о названии вакансии.
  - 1.2.1.6.2. Может использоваться для отображения полного штатного расписания в ситуациях, когда не все должности замещены.
  - 1.2.1.6.3. Может использоваться как дополнительный информационный инструмент в тех организациях, в которых поощряются рекомендации кандидатов на замещение вакансии со стороны собственных сотрудников.
  - 1.2.1.6.4. Тип объекта в MS AD – контакт.

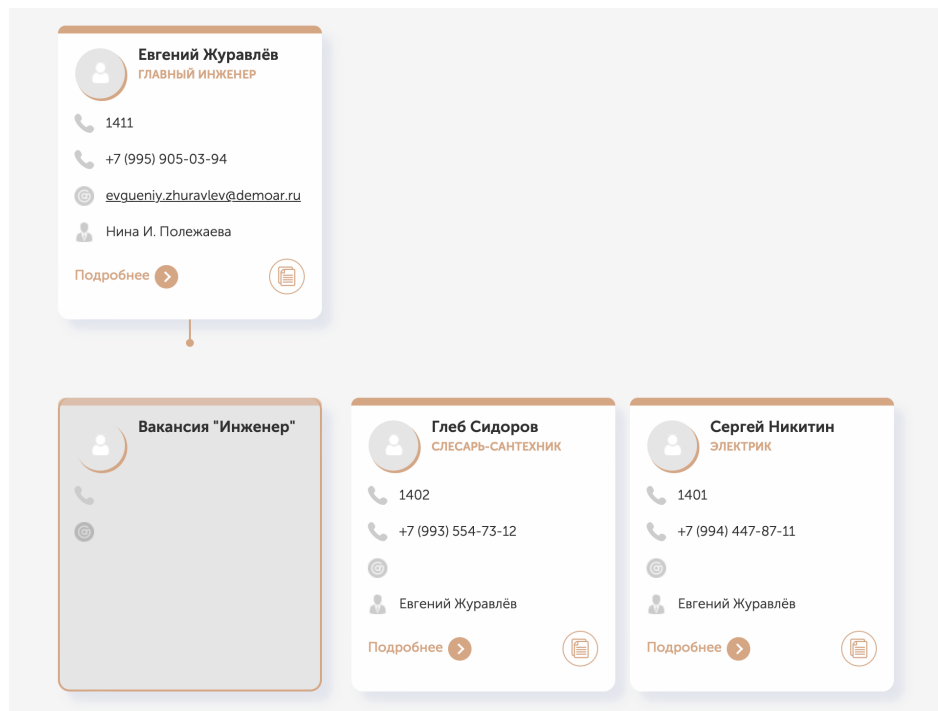


Рис. 1.8. – элемент типа «Вакансия» - в правом нижнем углу рисунка. В подразделении есть вакансия «Инженер».

1.2.1.7. **Страница сотрудника** – выделенная персональная страница каждого конкретного сотрудника.

1.2.1.7.1. Отображает более детальную информацию о сотруднике, относительно элемента типа «Сотрудник» в интерактивной структуре

1.2.1.7.2. Для руководителей подразделения в блоке «Прямые подчинённые» перечисляются все подчинённые, у которых указан атрибут «Руководитель» в разделе «Организация» учётной записи пользователя в MS AD:

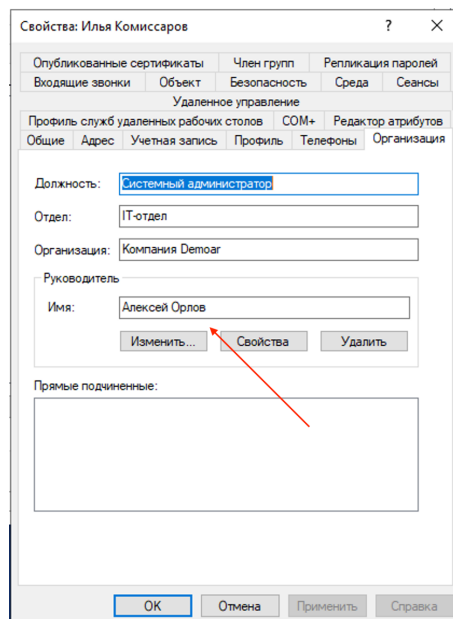


Рис. 1.9. – атрибут «Руководитель» в настройках учётной записи в MS AD

1.2.1.7.3. Дополнительно, для каждого сотрудника могут быть указаны

компетенции и должностные задачи.

1.2.1.7.4. Цветовое оформление страницы будет соответствовать цветовой гамме подразделения, в котором работает сотрудник.

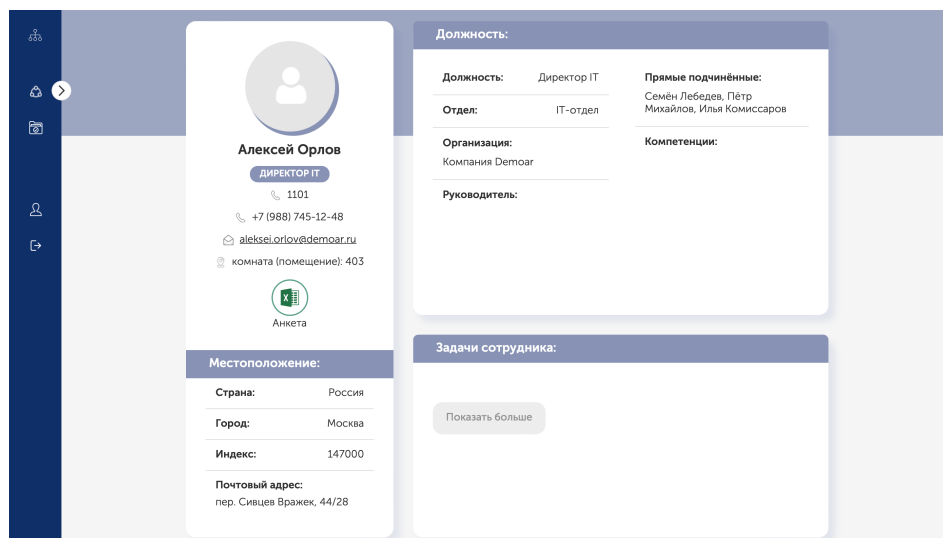


Рис. 1.10. – страница с подробной информацией о сотруднике

## 2. Управление объектами на карте

### 2.1. Отображение дополнительных компонентов в MS AD

2.1.1. Для полноценного редактирования и задания параметров для доменных объектов, необходимо в стандартной консоли «Пользователи и компьютеры Active Directory» включить отображение дополнительных полей:

Вид > Дополнительные компоненты

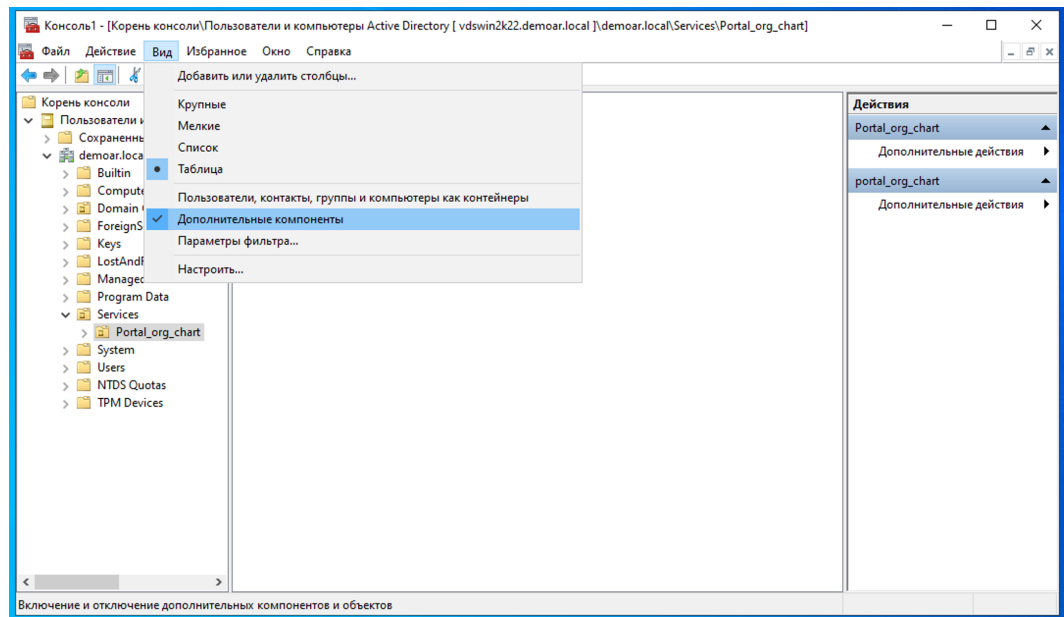


Рис. 2.1. – включение отображения дополнительных компонентов для элементов Microsoft Active Directory

### 2.2. Предоставление пользователям доступа к интерактивной структуре.

2.2.1. Для того, чтобы доменные пользователи могли получить доступ к интерактивной структуре организации, необходимо доменные учётные записи пользователей добавить в специализированную доменную группу «hd\_customers».

2.2.2. Группа должна быть предварительно создана на этапе настройки портала. Порядок создания и предварительной настройки группы «hd\_customers» приведены в документе «Установка экземпляра ПО «Корпорация», п. 3.4.

2.2.3. Чтобы добавить доменного пользователя в группу «hd\_customers»:

- 2.2.3.1. открыть свойства группы «hd\_customers»
- 2.2.3.2. перейти на вкладку «Члены группы»
- 2.2.3.3. нажать кнопку «Добавить»

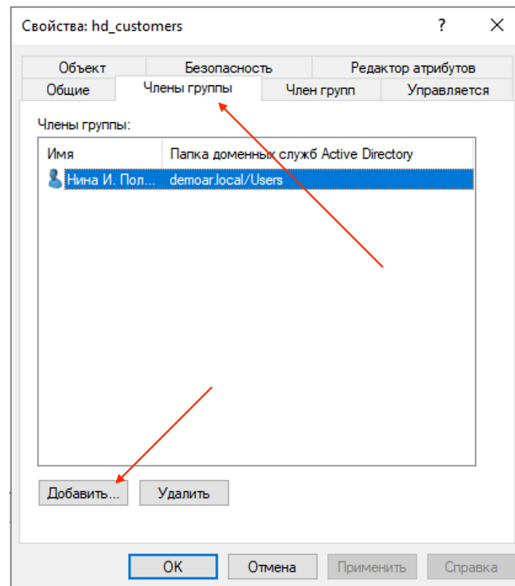


Рис. 2.2. – предоставление доступа к интерактивной структуре организации через добавление пользователей в доменную группу.

2.2.3.4. указать логин пользователя (несколько логинов, каждый с новой строки) и нажать «Проверить»

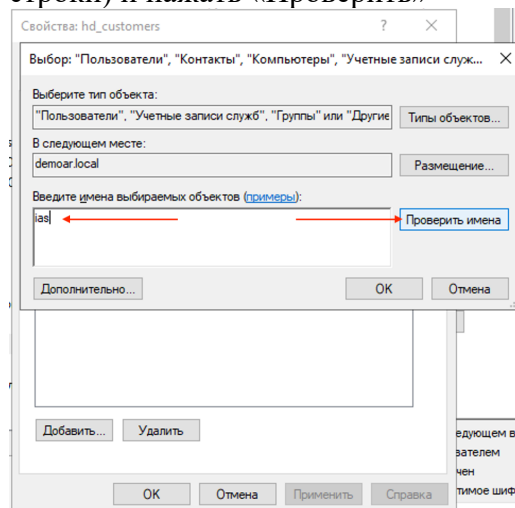


Рис. 2.3. – стандартный поиск доменных пользователей для добавления в группу.

2.2.3.5. Если указанные учётные записи были найдены, нажать кнопку «Ок», если какие-то логины были добавлены с ошибками в имени и не были найдены, они не будут транслированы в учётные записи:

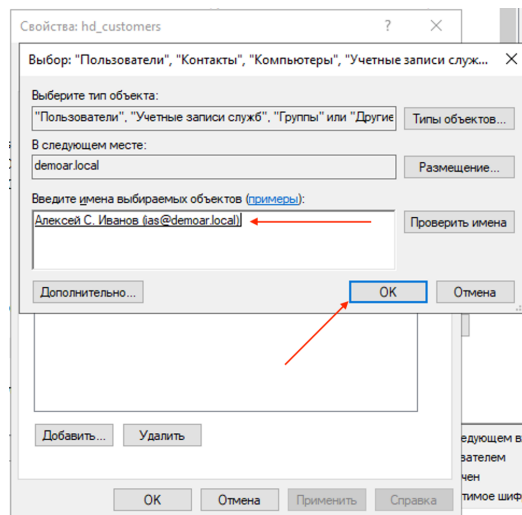


Рис. 2.4. – добавление найденной доменной учётной записи пользователя.

- 2.2.3.6. После добавления учётных записей, доменные пользователи смогут авторизоваться в портале через страницу авторизации, которая отображается при переходе по адресу портала для всех неавторизованных пользователей. В качестве логина и пароля используются учётные данные доменного пользователя.

## 2.3. Первоначальная настройка корневого подразделения

### 2.3.1. Создание организационной единицы (OU) для размещения схемы организационной структуры организации.

- 2.3.1.1. Для того, чтобы организационная структура организации могла быть построена на основании данных из MS AD, предварительно должна быть создана OU «portal\_org\_chart».

Порядок создания описан в документе «Установка ПО «Корпорация»», п.3.3.

### 2.3.2. Создание группы для построения оргчарта организации

- 2.3.2.1. В дополнение к организационной единице из п. 1.2.1 настоящей инструкции, необходимо создать одноимённую доменную группу безопасности «portal\_org\_chart».

Порядок создания описан в документе «Установка ПО «Корпорация»», п.3.3.

### 2.3.3. Отображение основного элемента организации

- 2.3.3.1. Основной элемент организации – это центральный блок, от которого строится вся иерархия организационной структуры
- 2.3.3.2. Блок содержит, в том числе: название компании, данные руководителя, общее количество сотрудников:

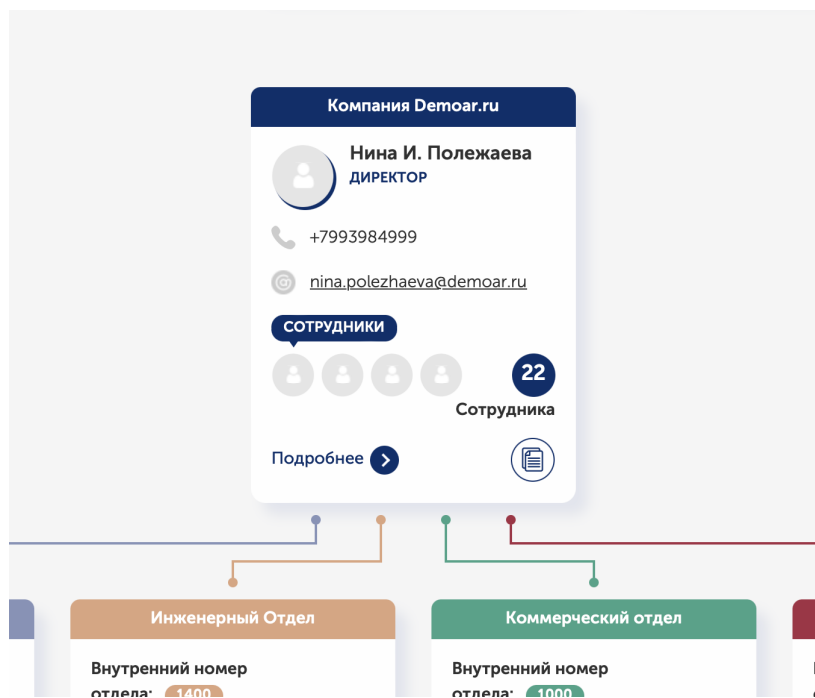


Рис. 2.5. – основной блок организации

### 2.3.4. Определение реквизитов организации.

2.3.4.1. У организации должны быть указаны базовые реквизиты, для этого открыть свойства группы «portal\_org\_chart».

2.3.4.1.1. Изменение/добавление руководителя организации.

2.3.4.1.1.1. На вкладке «Управляется» указывается руководитель организации. Для его добавления/изменения нажать «Изменить»

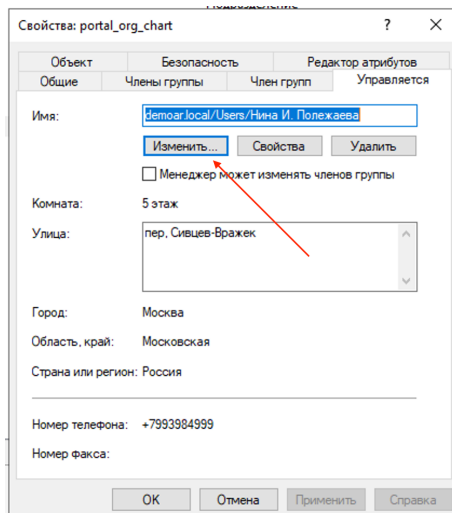


Рис. 2.6. – изменение/добавление руководителя организации.

2.3.4.1.1.2. Указать логин доменного пользователя, который является руководителем организации и нажать «Ок» для добавления:



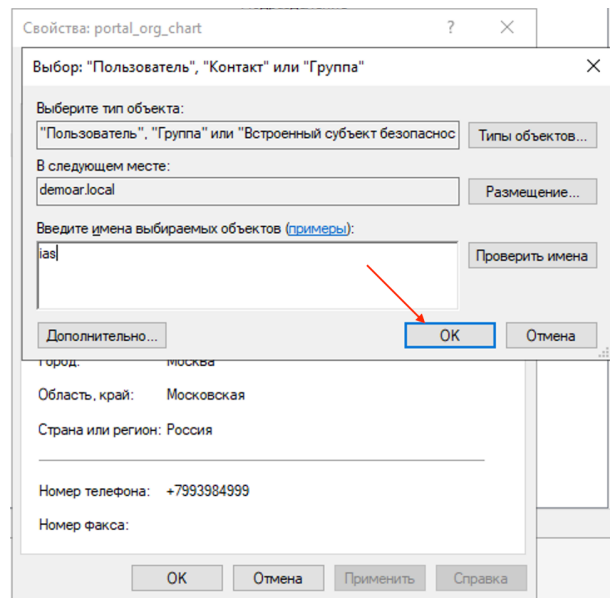


Рис. 2.7. – стандартный поиск пользовательских доменных учётных записей.

### 2.3.4.1.2. Задание цвета головной элемента организации.

2.3.4.1.2.1. Перейти в раздел «Редактор атрибутов». Найти атрибут «adminDescription» и двойным кликом мыши перейти в режим редактирования атрибута.

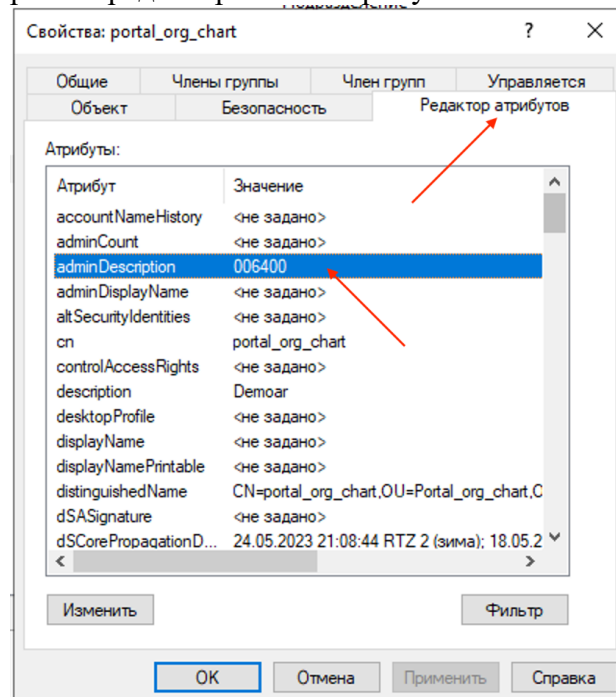


Рис. 2.8. – атрибут adminDescription для задания цвета подразделения

2.3.4.1.2.2. Вписать код цвета в HEX-формате (html-код цвета) и нажать «Ок»

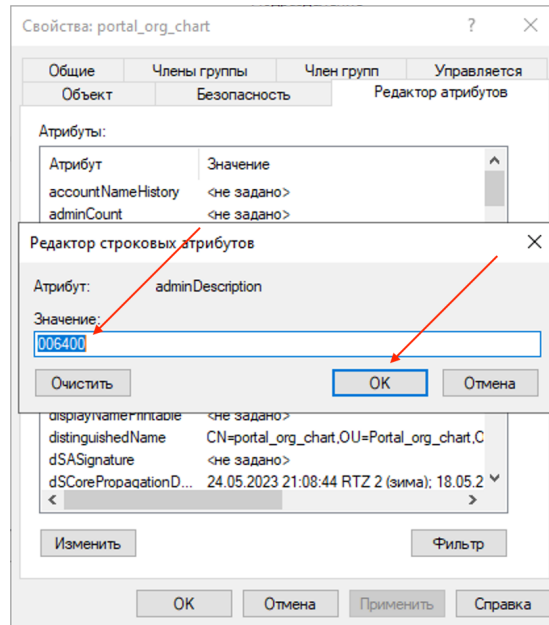


Рис. 2.9. – установка значения в виде hex-кода цвета для атрибута adminDescription

## 2.4. Учредители

### 2.4.1. Отображение учредителей на карте

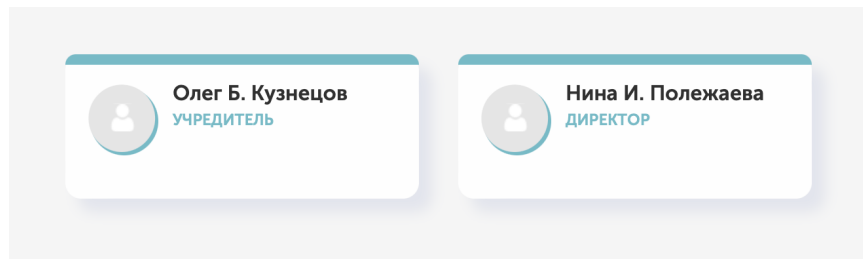


Рис. 2.10. – отображение учредителей на интерактивной структуре организации

### 2.4.2. Создание учредителя, который не в штате компании

**2.4.2.1.** Создать учётную запись доменного пользователя для учредителя стандартными средствами MS AD.

**2.4.2.2.** Указать те параметры учётной записи, которые должны быть видны по учредителю в структуре компании. Минимальный набор для вывода – атрибут «Выводимое имя». Остальные параметры не являются обязательными.

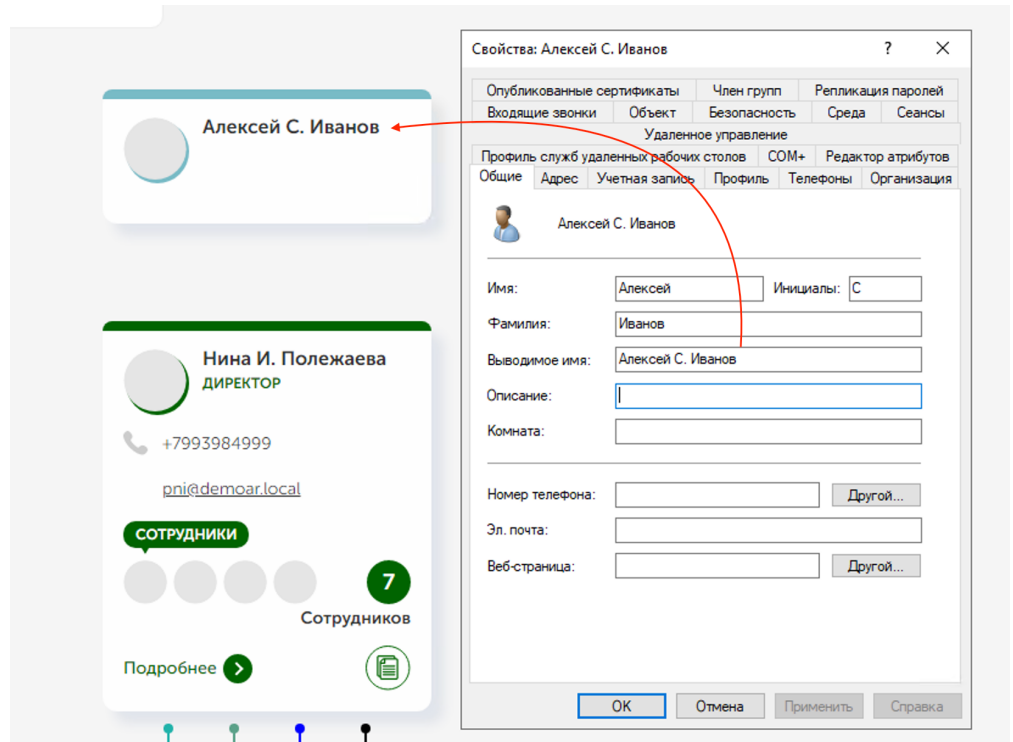


Рис. 2.11. – атрибут «Выводимое имя» для отображения в элементе типа «Учредитель» на интерактивной структуре организации

**2.4.2.3.** Открыть свойства группы «portal\_org\_chart», в поле «Заметки» вписать логин учётной записи учредителя без указания доменного суффикса. Если учредителей много, добавить несколько учётных записей, каждая с новой строки

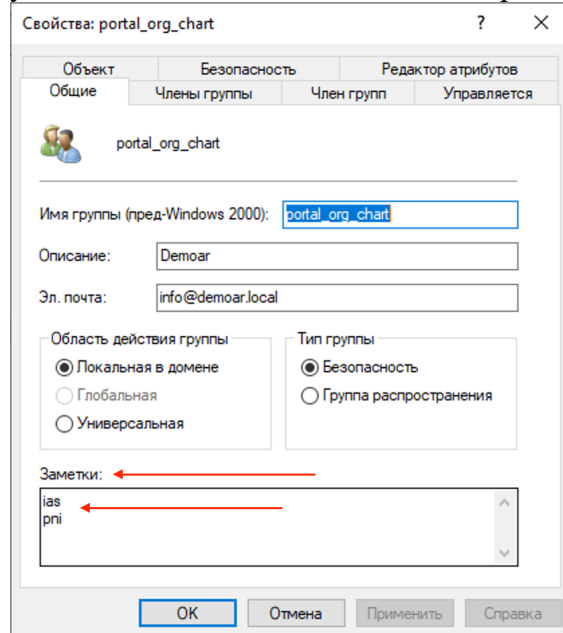


Рис. 2.12. – порядок указания логинов пользовательских учётных записей для отображения элементов типа «Учредитель» на интерактивной карте

**2.4.2.4.** Обновить страницу с интерактивной картой, учредители будут отображены в заглавной части страницы

**2.4.3. Отображение учредителя, который числится в штате компании**

**2.4.3.1.** Открыть свойства группы «portal\_org\_chart», в поле «Заметки» вписать логин учётной записи учредителя без указания

доменного суффикса. Если учредителей много, добавить несколько учётных записей, каждая с новой строки

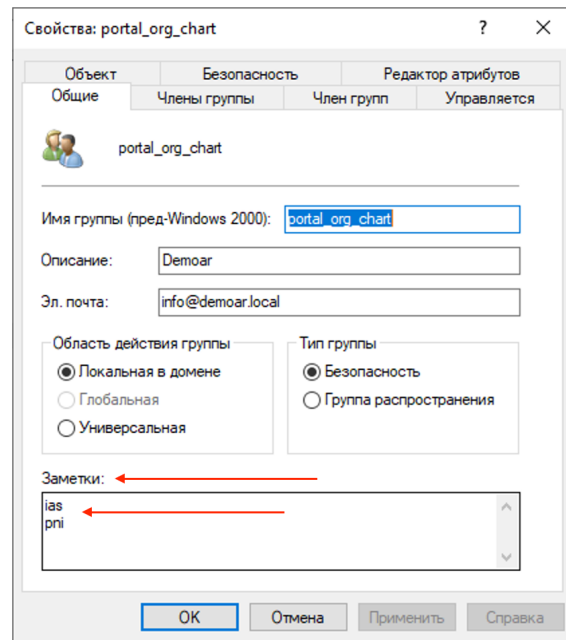


Рис. 2.13. – процесс указания учредителей для вывода в интерактивной карте организации

**2.4.3.2.** Обновить страницу с интерактивной картой, учредители будут отображены в заглавной части страницы

## 2.5. Подразделения

### 2.5.1. Отображение подразделений на карте

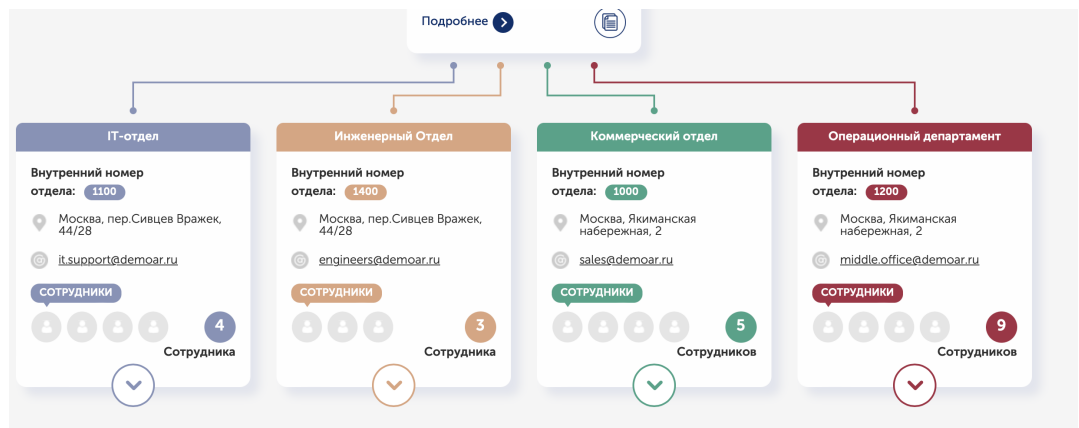


Рис. 2.14. – пример вывода информации о подразделениях

### 2.5.2. Рекомендации по хранению подразделений

**2.5.2.1.** Для удобства управления структурой организации, рекомендуется использовать и размещать организационные единицы внутри корневой OU «portal\_org\_chart» и вложенность одних организационных единиц в другие.

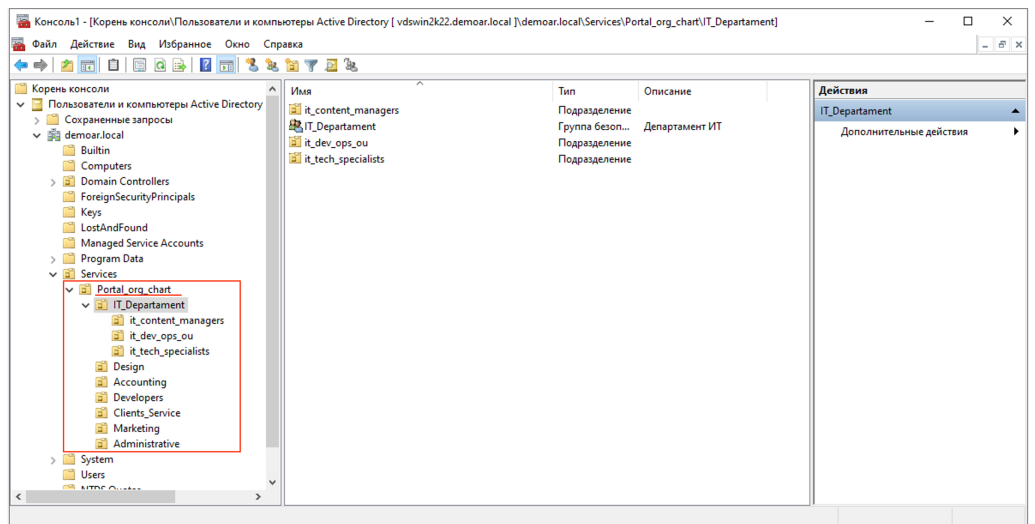


Рис. 2.15. – корневая организационная единица Portal\_org\_chart в иерархии элементов MS AD.

2.5.2.2. OU в конкретном случае, не несут какой-либо функциональной нагрузки и не участвуют в построении схемы. Но их использование облегчит навигацию и управление интерактивной структурой.

### 2.5.3. Создание подразделения

2.5.3.1. Чтобы создать подразделение, которое будет отображаться на схеме, необходимо создать объект MS AD типа «Группа» внутри OU «portal\_org\_chart» со следующими параметрами:

2.5.3.1.1. **Имя** группы устанавливается в соответствии с корпоративными стандартами или используется произвольное, согласно правилам именования доменных групп.

2.5.3.1.2. **Область действия группы** «Локальная в домене» и тип группы «Безопасность»

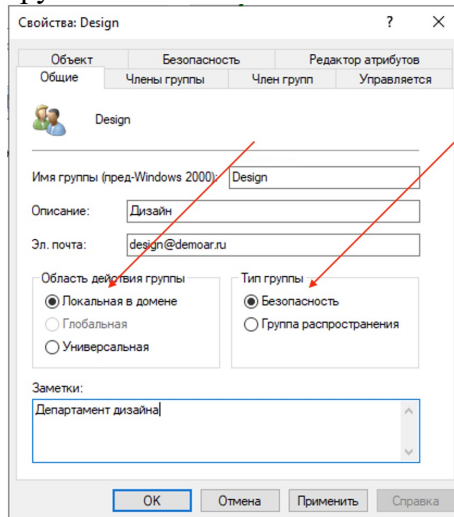


Рис. 2.16. – создание доменной группы для подразделения

2.5.3.1.3. Название подразделения – указывается в поле «Описание» доменной группы подразделения:

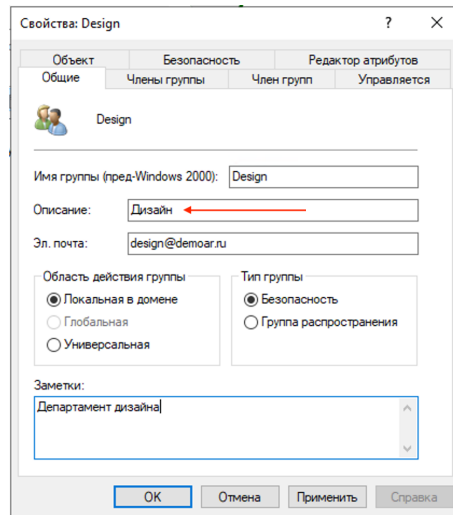


Рис. 2.17. – указание описания для доменной группы. Описание выводится в названии подразделения на интерактивной карте.

#### 2.5.3.1.4. Внутренний номер подразделения – указывается в разделе «Редактор атрибутов», атрибут «telephoneNumber»

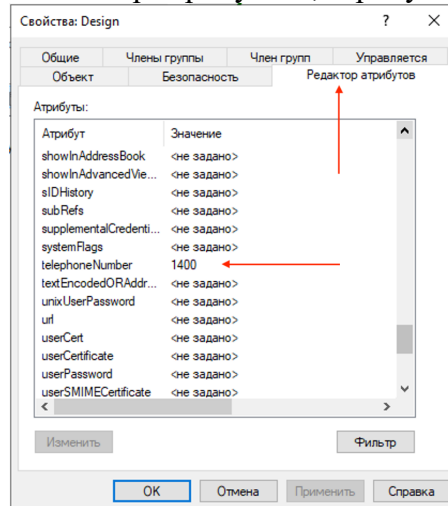


Рис. 2.18. – указание телефонного номера подразделения через атрибут telephoneNumber в редакторе атрибутов доменной группы

#### 2.5.3.1.5. Цвет подразделения – указывается в разделе «Редактор атрибутов», атрибут «adminDescription»

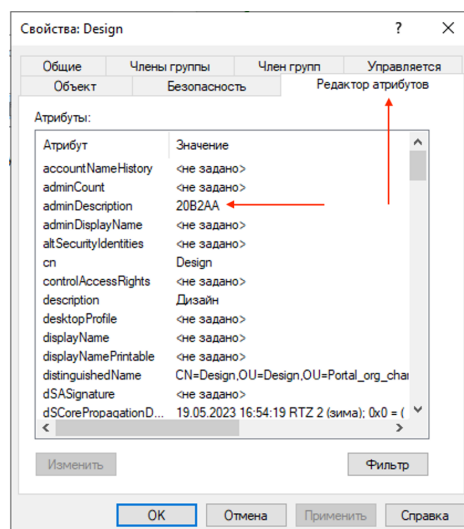


Рис. 2.19. – установка цвета подразделения через атрибут adminDescription в редакторе атрибутов доменной группы

### 2.5.3.1.6. Месторасположение подразделения (адрес)

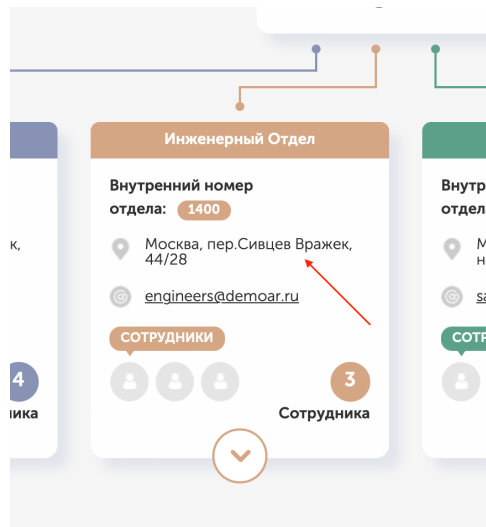


Рис. 2.20. – вывод месторасположения подразделения в интерактивной структуре организации.

**2.5.3.1.6.1.** Для того, чтобы указать месторасположение подразделения и вывести эту информацию в интерактивной структуре организации: Свойства доменной группы подразделения > Редактор атрибутов > атрибут «textEncodedORAddress»

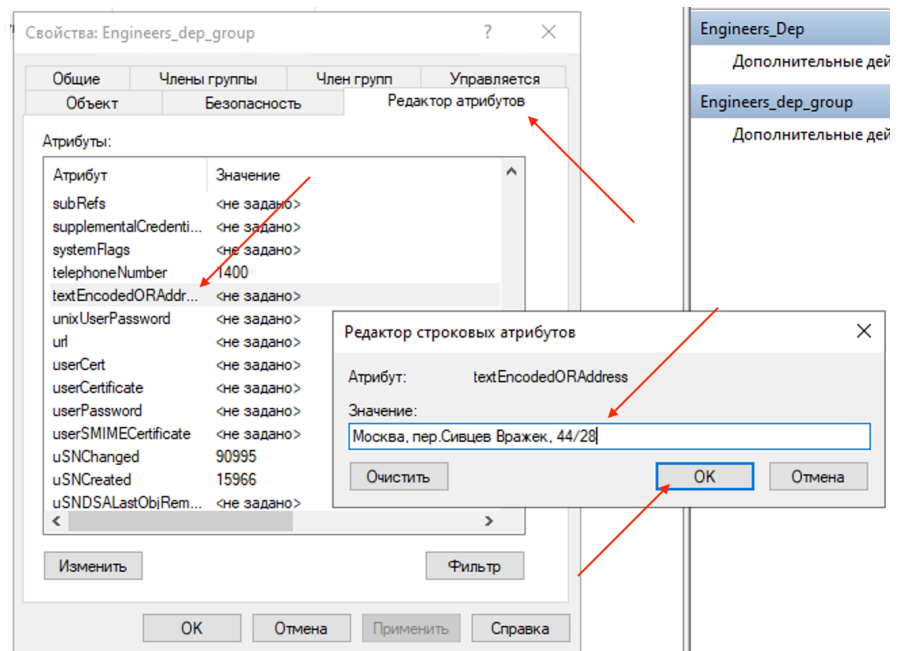


Рис. 2.21. – указание адреса подразделения через редактирование атрибута textEncodedORAddress в редакторе атрибутов для доменной группы подразделения.

**2.5.3.1.6.2.** В поле атрибута необходимо вписать адрес подразделения и нажать «Ок»

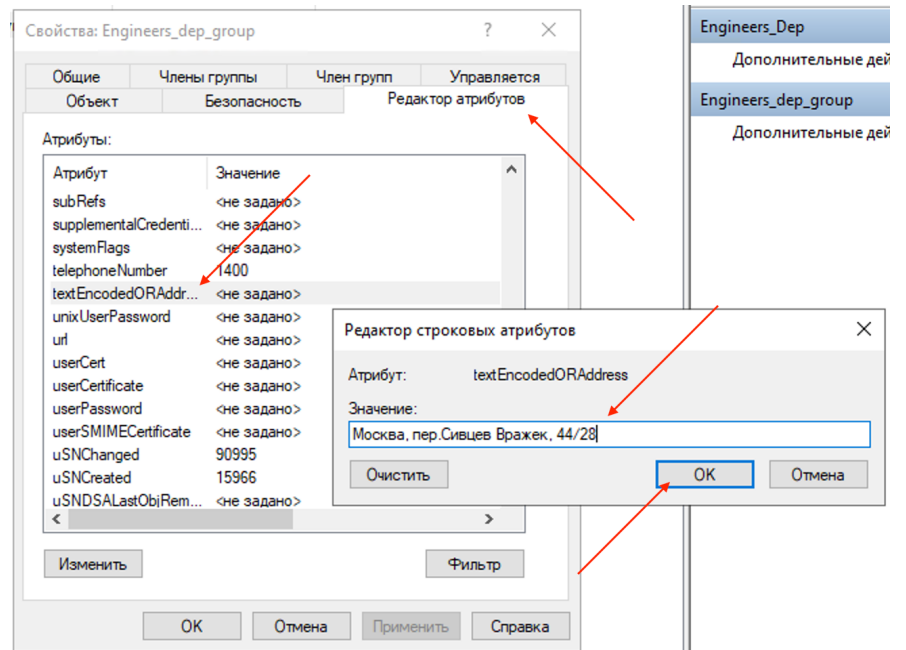


Рис. 2.22. – подтверждение значения атрибута textEncodedORAddress

### 2.5.3.1.7. Привязка подразделения к иерархии организации

производится через членство в доменных группах по следующим правилам:

- 2.5.3.1.7.1. Если подразделение должно отображаться на первом уровне (подчинение генеральному директору), в таком случае, подразделение нужно сделать членом доменной группы «portal\_org\_chart»

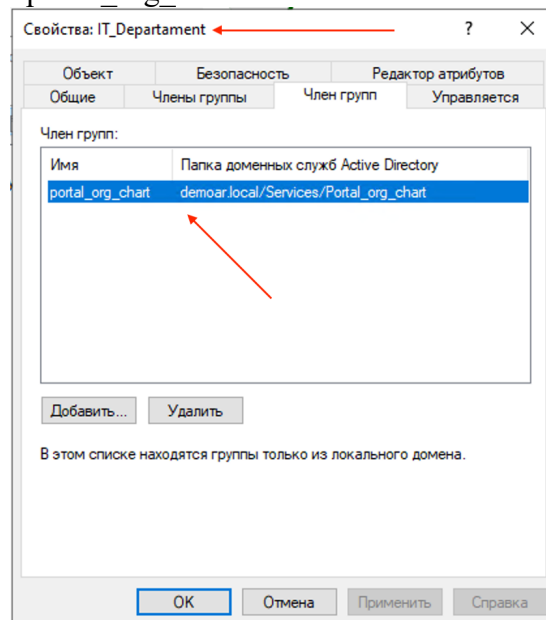


Рис. 2.23. – добавление подразделения в корневую доменную группу portal\_org\_chart для отображения подразделения в иерархии первого уровня.

- 2.5.3.1.7.2. Если подразделение должно отображаться на втором или более низких уровнях, когда оно является, например, отделом департамента, в таком случае, подразделение нужно делать членом родительского подразделения. Такой подход упрощает ориентацию по настройкам иерархии организации в процессе эксплуатации. В главной группе всегда



**можно увидеть прямые подчинённые группы.**

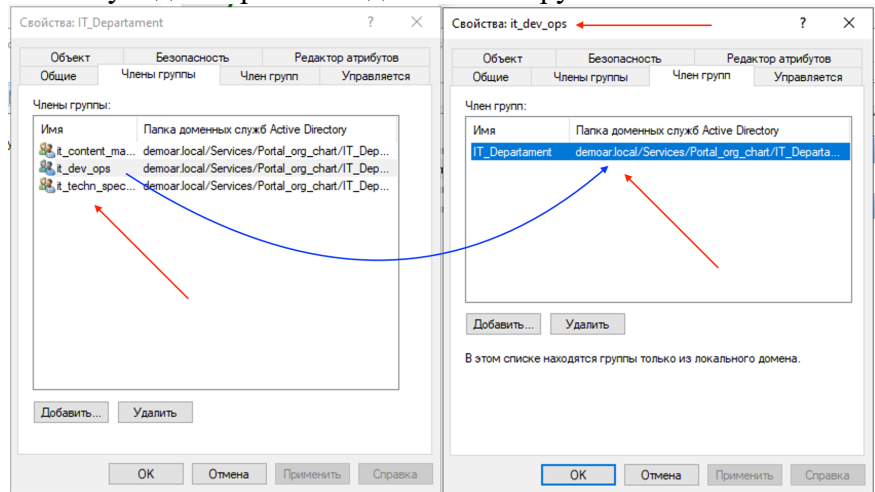


Рис. 2.23. – добавление второстепенных подразделений в доменную группу основного подразделения для вывода.

2.5.4. Добавление пользователей в подразделение производится через стандартный механизм MS AD – членство в группах.

**2.5.4.1.** Добавление непосредственно учётных записей доменных пользователей – подходит для ручного контроля содержимого каждого подразделения

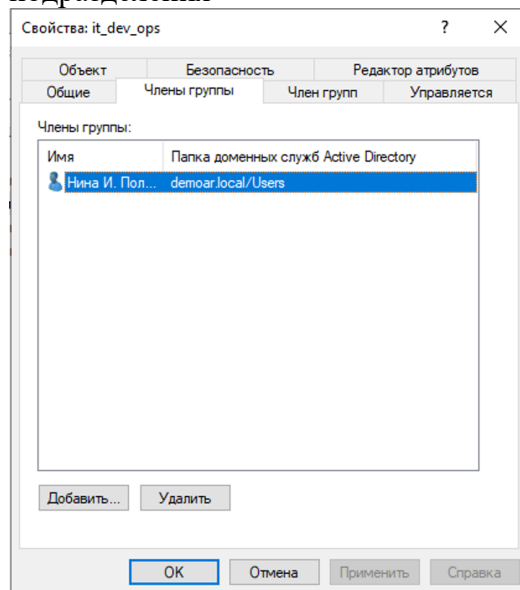


Рис. 2.24. – добавление пользователей в доменную группу подразделения

2.5.4.2. Добавление уже созданных доменных групп, которые используются для администрирования и раздачи прав. При использовании вложенных доменных групп, все члены вложенной группы будут отображаться как сотрудники подразделения.

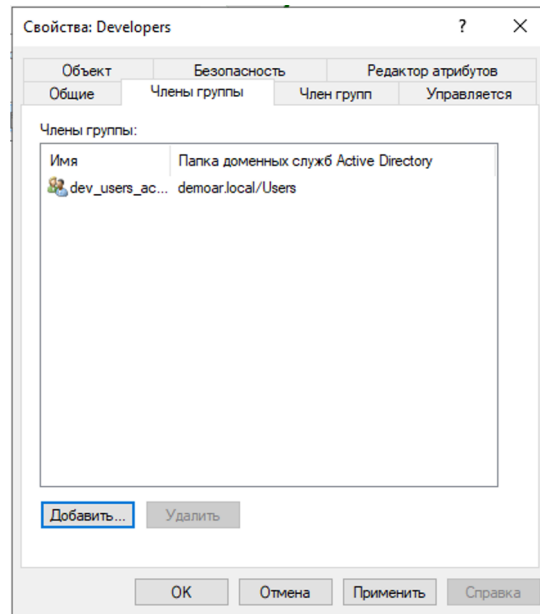


Рис. 2.25. – добавление доменной группы в доменную группу подразделения. На схеме будут выведены все члены добавленной доменной группы в качестве сотрудников подразделения

## 2.6. Руководители подразделений

### 2.6.1. Отображение руководителя в интерактивной структуре организации

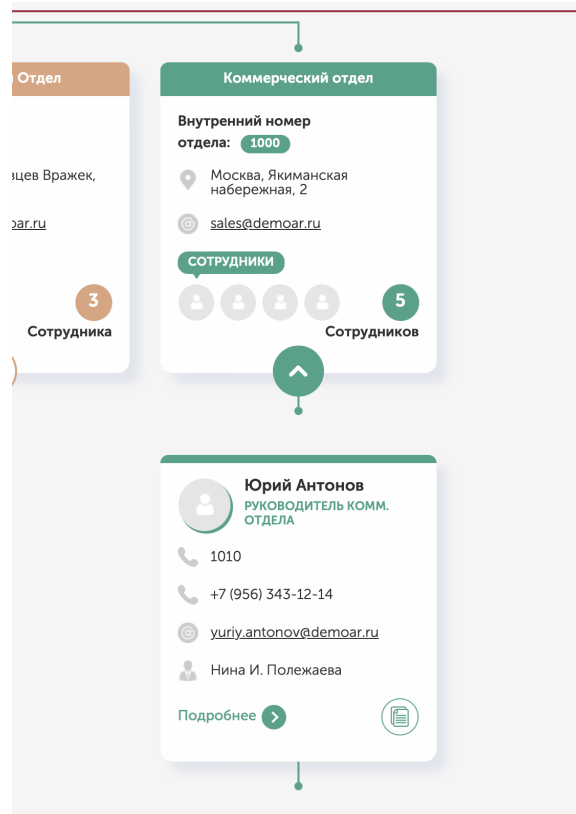


Рис. 2.26. – отображение руководителя подразделения на интерактивной структуре организации

### 2.6.2. Параметры руководителя – номер телефона, адрес, используются из атрибутов доменной учётной записи того пользователя, который был указан в качестве руководителя

**2.6.3.** Установить руководителя подразделения можно через настройку доменной группы подразделения. Раздел «Управляется».

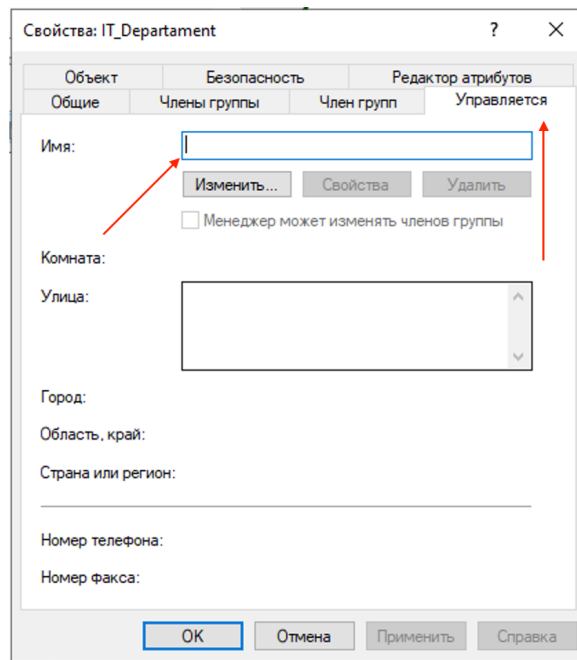


Рис. 2.27. – указание руководителя для подразделения через установку атрибута «Управляется» для доменной группы подразделения

**2.6.3.1.** Если для группы не указан руководитель, в интерактивной структуре организации подразделение будет выводиться без указания руководителя

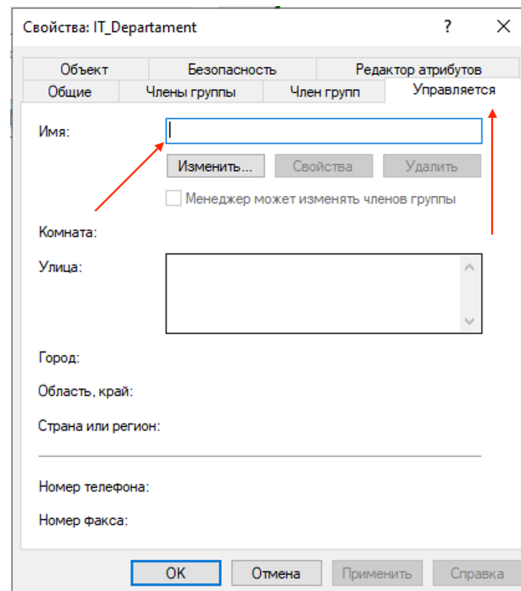


Рис. 2.28. – вывод подразделения в интерактивной структуре организации без указания руководителя подразделения

**2.6.3.2.** Для добавления руководителя нажать «Изменить» и далее найти доменную учётную запись того пользователя, который должен быть указан как руководитель подразделения.

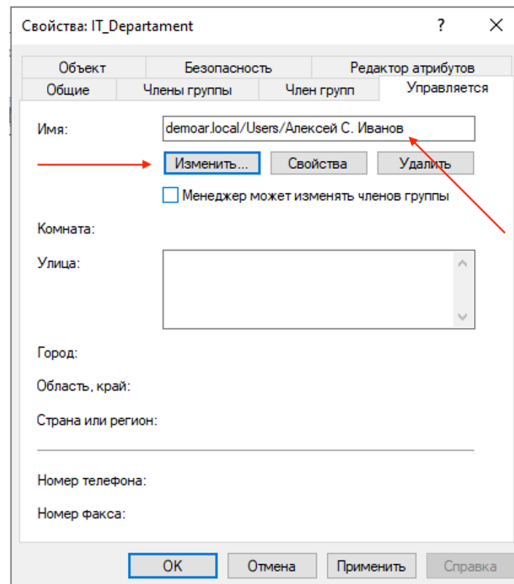


Рис. 2.29. – руководитель подразделения в качестве атрибута «Управляется» у доменной группы подразделения

## 2.6.4. Как установить руководителя организации в главную иерархию (линейные).

**2.6.4.1.** В основную иерархию может быть указано не только подразделение, но и конкретный руководитель. Как правило, это главный бухгалтер или другой руководитель верхнего звена.

**2.6.4.1.1.** Для добавления руководителя в главную структуру организации на уровень с главными подразделениями, необходимо проделать процедуру по добавлению сотрудника (п.2.6) в основную доменную группу «portal\_org\_chart».

## 2.7.Сотрудники

### 2.7.1. Отображение сотрудников в интерактивной структуре организации

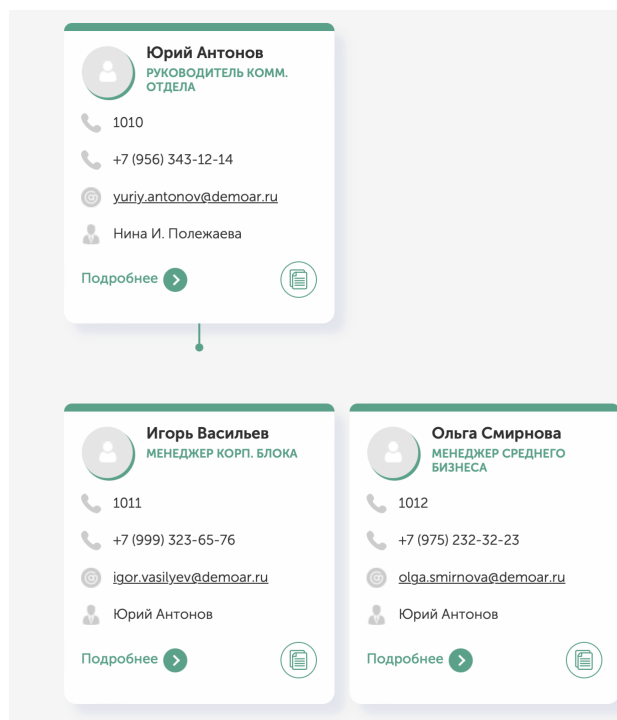


Рис. 2.30. – пример отображения информации о сотрудниках подразделения на интерактивной карте

## 2.7.2. Параметры сотрудников

**2.7.2.1. Имя сотрудника** – атрибут «Выводимое имя» из раздела «Общие» доменного пользователя

**2.7.2.2. Номер внутреннего телефона** – атрибут «Номер телефона» из раздела «Общие» доменного пользователя

**2.7.2.3. E-mail** – атрибут «Эл. Почта» из раздела «Общие» доменного пользователя

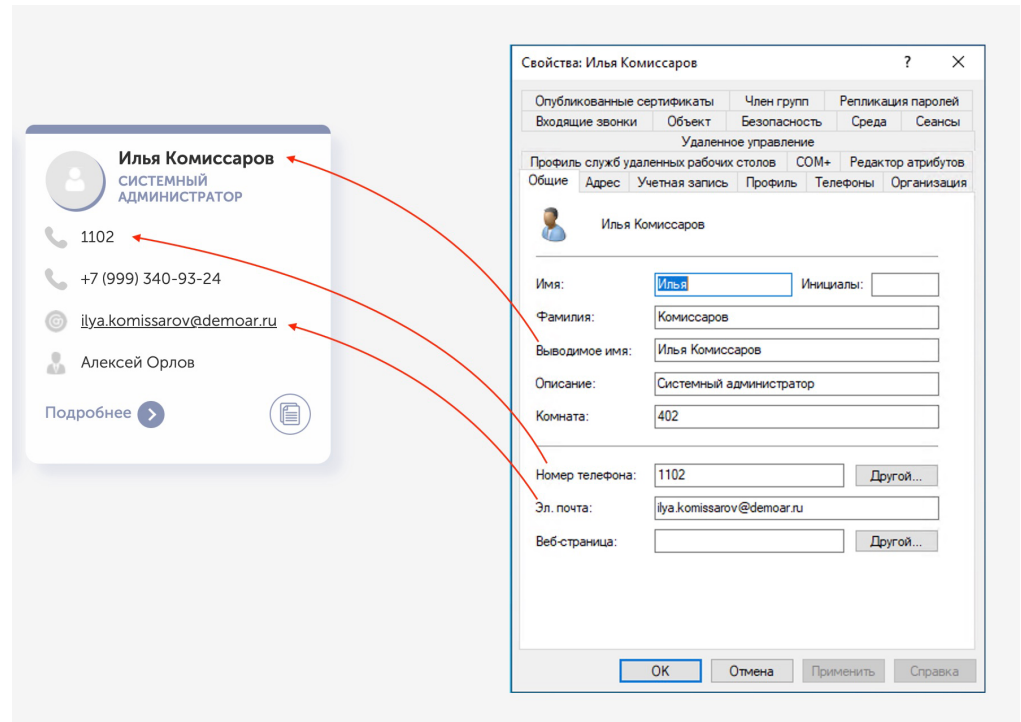


Рис. 2.31. – отображение на интерактивной карте атрибутов из раздела «Общие» доменного пользователя.

**2.7.2.4. Мобильный телефон** – атрибут «Мобильный» из раздела «Телефоны» доменного пользователя

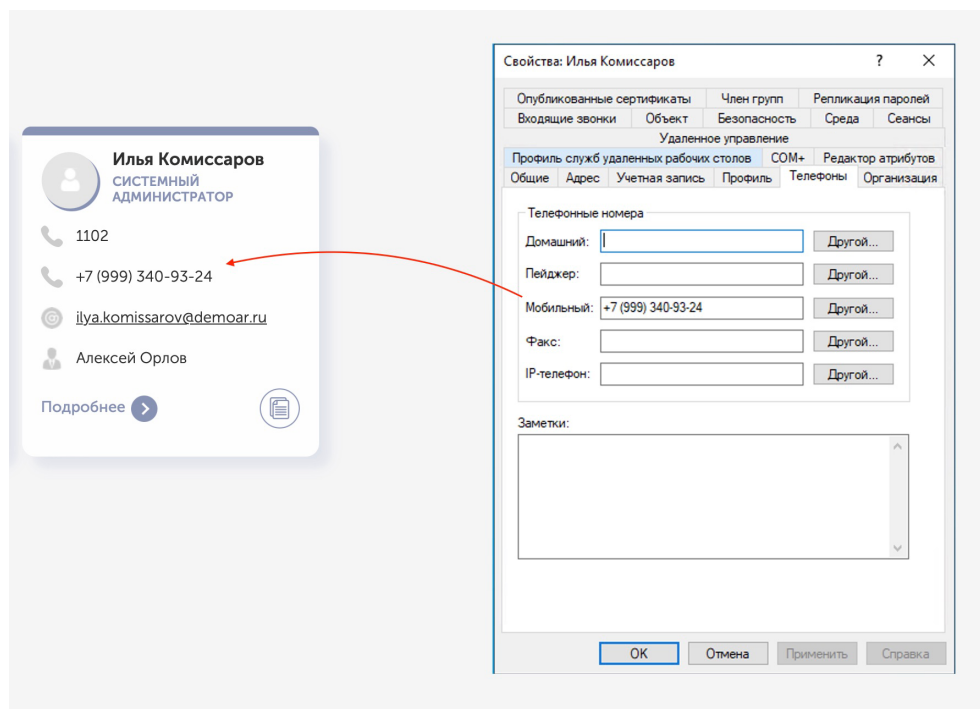


Рис. 2.32. – отображение на интерактивной карте атрибутов из раздела «Телефоны» доменного пользователя.

**2.7.2.5. Название должности** – атрибут «Должность» из раздела «Организация» доменного пользователя

**2.7.2.6. Непосредственный руководитель** – атрибут «Имя» в секции «Руководитель» из раздела «Организация» доменного пользователя

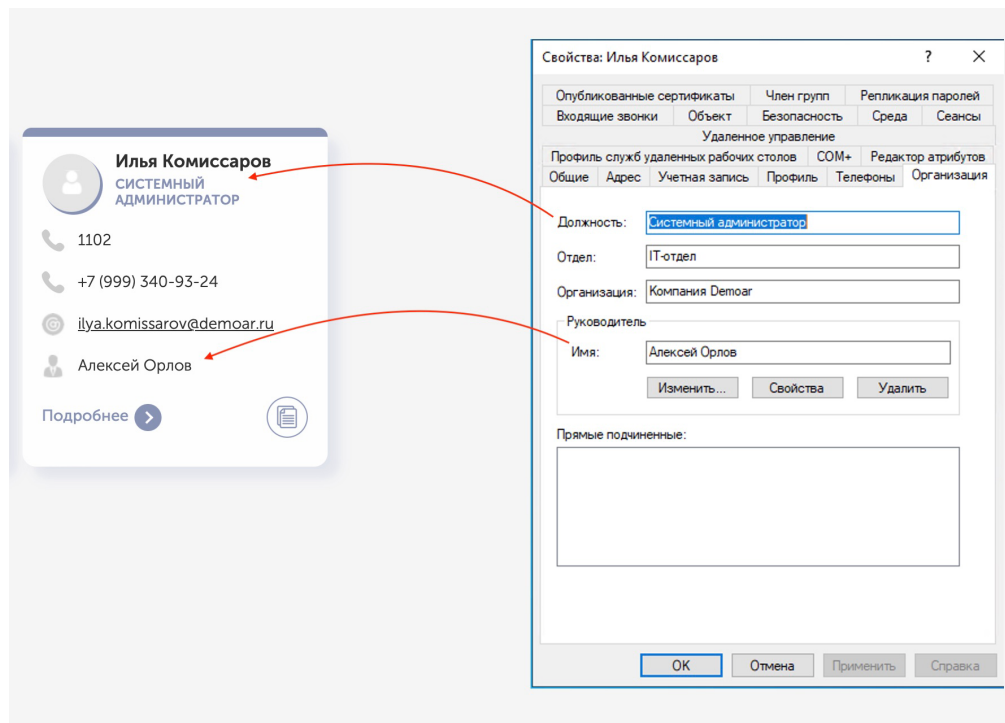


Рис. 2.33. – отображение на интерактивной карте атрибутов из раздела «Организация» доменного пользователя.

**2.7.2.6.1. Комната** – отображается в детальной карточке сотрудника (описание детальной карточки сотрудника в разделе 3), заполняется из атрибута «Комната» раздела «Общие» доменного пользователя

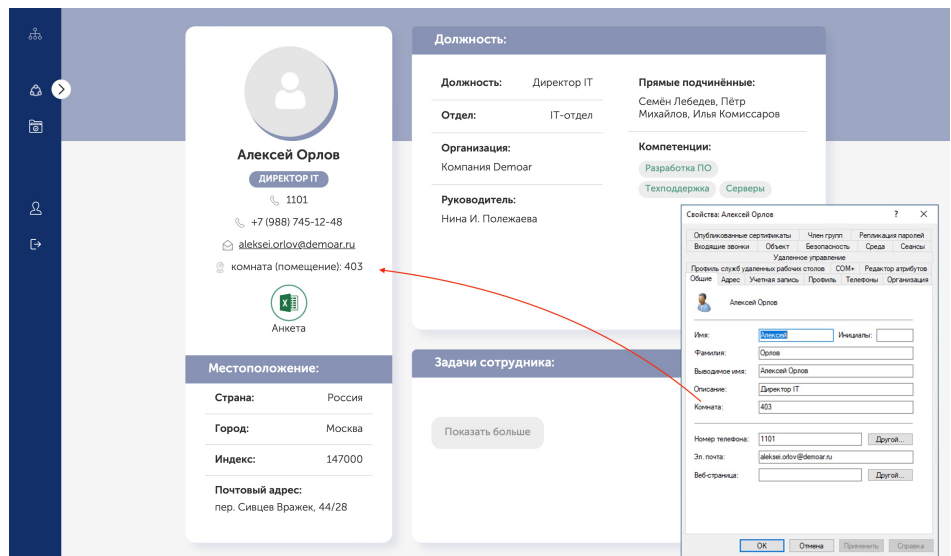


Рис. 2.34. – отображение на детальной странице сотрудника атрибута «Комната» из раздела «Общие» доменного пользователя.

**2.7.2.6.2. Адрес** - отображается в детальной карточке сотрудника (описание детальной карточки сотрудника в разделе 3), заполняется из атрибутов «Страна», «Город», «Индекс», «Улица» раздела «Адрес» доменного пользователя

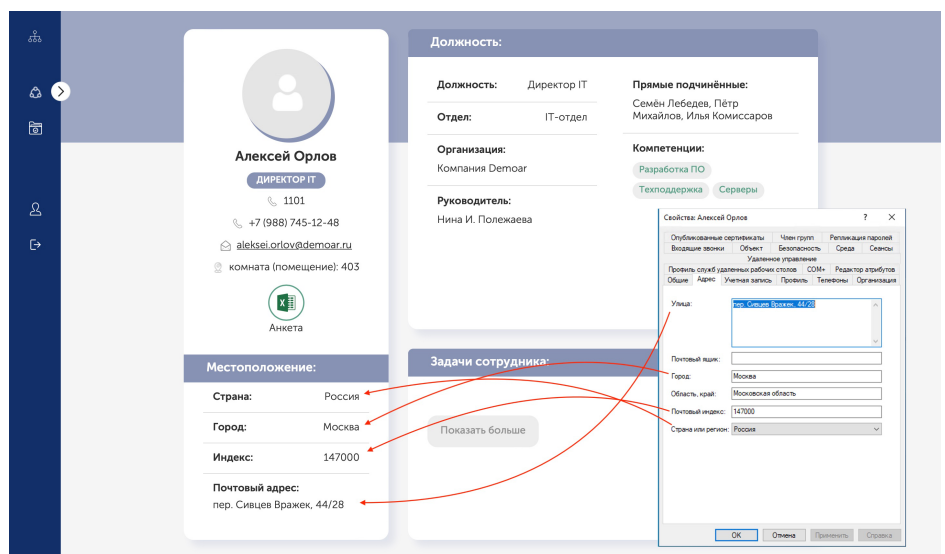


Рис. 2.35. – отображение на детальной странице сотрудника атрибутов адреса из раздела «Адрес» доменного пользователя

**2.7.2.6.3. Данные об организации** - отображается в детальной карточке сотрудника (описание детальной карточки сотрудника в разделе 3), заполняется из атрибутов «Отдел», «Организация», «Прямые подчинённые» раздела «Организация» доменного пользователя.

Блок «Прямые подчинённые» не заполняется непосредственно в свойствах доменного пользователя. Прямые подчинённые будут выводиться тогда, когда конкретный пользователь будет указан в качестве руководителя у других доменных пользователей.

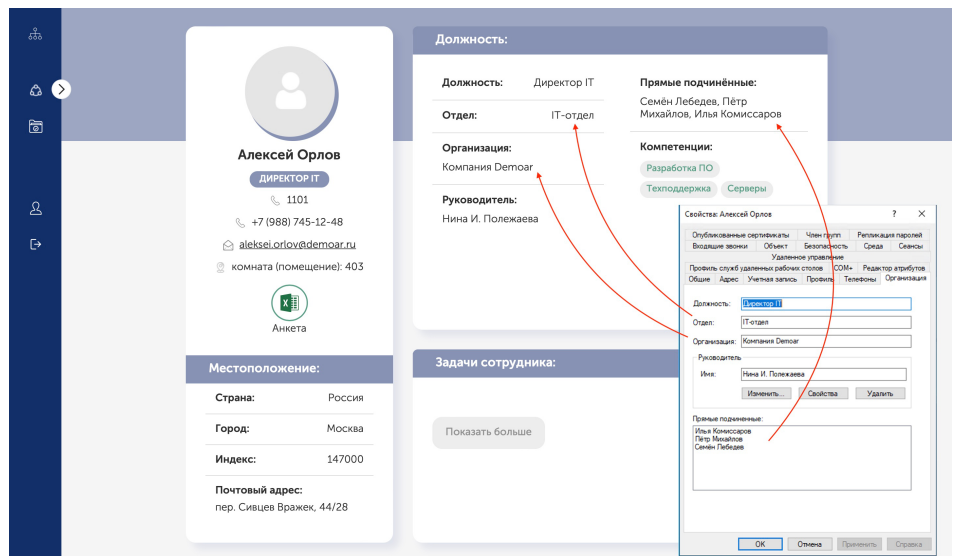


Рис. 2.36. – отображение на детальной странице сотрудника атрибутов организации из раздела «Организация» доменного пользователя.

### 2.7.3. Как привязывать сотрудников к подразделению.

2.7.3.1. Привязка сотрудников к подразделению производится двумя способами через стандартные механизмы MS AD:

2.7.3.1.1. Можно добавлять сотрудников непосредственно в доменную группу подразделения. Сотрудник будет выводиться в интерактивной структуре организации как сотрудник этого подразделения.

2.7.3.1.2. Можно добавлять в доменную группу подразделения другие доменные группы, которые уже используются в домене для администрирования. При таком способе все пользователи, которые есть в добавляемой доменной группе, будут сотрудниками того подразделения, в группу которого производится добавление.

### 2.7.4. Множественное участие в подразделениях

2.7.4.1. Пользователь, технически, может быть членом сразу нескольких подразделений. Но, не рекомендуется использовать подобную схему, так как сотрудник будет сосчитан в общем количестве дважды и более раз (столько раз, в скольких, кроме основного, подразделениях он добавлен).

### 2.7.5. Исключение сотрудника из интерактивной структуры организации

2.7.5.1. Исключение сотрудника из схемы производится двумя путями:

2.7.5.1.1. Если учётная запись пользователя была добавлена непосредственно в доменную группу подразделения

2.7.5.1.2. Если учётная запись пользователя была заблокирована (сотрудник уволен). После отключения учётной записи, она будет автоматически скрыта от показа на интерактивной карте подразделения. Таким образом, не требуется дополнительного администрирования пользовательских учётных записей, которые выводятся на странице с интерактивной структурой организации.

### 2.7.6. Перемещение сотрудника из подразделения в подразделение

2.7.6.1. Сотрудник может быть перемещён на интерактивной карте из одного подразделения в другое двумя способами:

2.7.6.1.1. Если учётная запись была добавлена непосредственно в доменную группу подразделения, производится удаление учётной записи из членства в группе конкретного подразделения и добавление в иную доменную группу иного подразделения.



**2.7.6.1.2.** Если пользователи добавляются в интерактивную схему и в доменные группы подразделений на основании доменных групп (предпочтительный вариант), в таком случае, дополнительно администрирования не потребуется, так как учётная запись доменного пользователя при переходе из одного подразделения в другое, будет переназначена в новые доменные группы и пользователь автоматически будет отображаться как сотрудник другого подразделения.

## 2.8. Вакансии

### 2.8.1. Отображение вакансии в интерактивной структуре организации

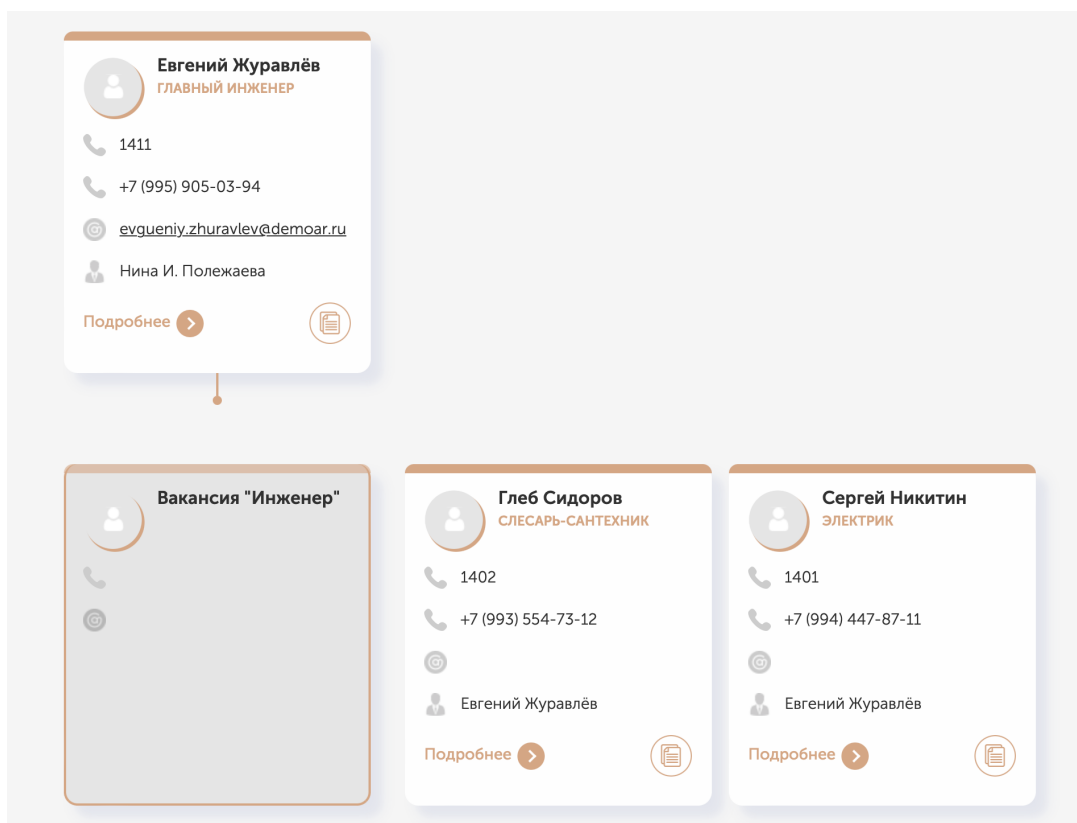


Рис. 2.37. – вакансия отображается среди сотрудников, но не имеет детальной страницы и не содержит контактных данных, только название вакансии.

### 2.8.2. Создание вакансии

2.8.2.1. Для создания и отображения вакансии на интерактивной карте организации, необходимо:

- 2.8.2.1.1. Создать объект MS AD типа «Контакт»
- 2.8.2.1.2. В поле «Выводимое имя» добавить название вакансии
- 2.8.2.1.3. Привязать контакт к нужной доменной группе подразделения или к доменной группе, которая добавлена как член доменной группы подразделения

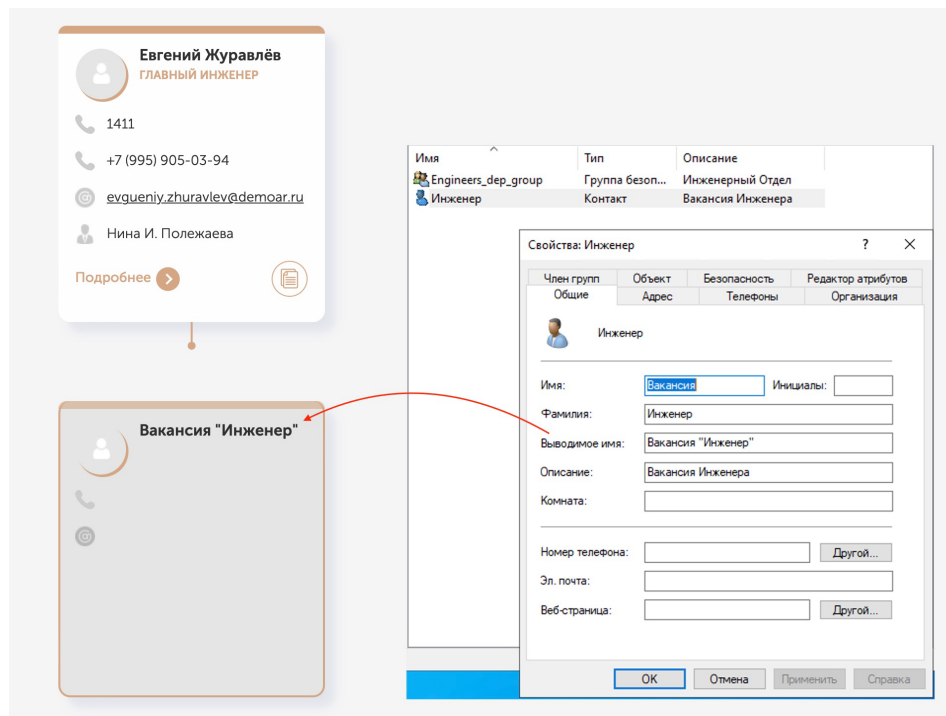


Рис. 2.38. – элемент «Вакансия» использует атрибут «Выводимое имя» для отображения названия вакансии в интерактивной структуре организации.

### 2.8.3. Параметры вакансии

2.8.3.1. Элемент типа «Вакансия» использует единственный атрибут «Выводимое имя» для вывода на элементе интерактивной карты названия вакансии.

### 2.8.4. Привязка вакансии к подразделению

2.8.4.1. Привязка вакансии к подразделению производится двумя способами через стандартные механизмы MS AD:

2.8.4.1.1. Можно добавлять вакансии непосредственно в доменную группу подразделения. Вакансия будет выводиться на интерактивной схеме как вакансия этого подразделения.

2.8.4.1.2. Можно добавлять в доменную группу подразделения другие доменные группы, которые уже используются в домене для администрирования. При таком способе все вакансии, которые есть в добавляемой доменной группе, будут вакансиями того подразделения, в группу которого производится добавление.

## 2.9. Дополнительный функционал – фото пользователя в MS AD

### 2.9.1. Как установить расширение.

2.9.1.1. Установка расширения для MS AD производится согласно инструкции «Установка экземпляра ПО Корпорация», п. 4.

### 3. Карточка сотрудника

#### 3.1. Правила для размещения произвольного файла сотрудника.

- 3.1.1.** Для каждого сотрудника может быть загружен дополнительный файл сотрудника. Например, это может быть многостраничный PDF-файл с наградами и достижениями сотрудника, либо какой-либо иной файл формата PDF, необходимый для работы организации, кадрового отдела и т.д.
- 3.1.2.** Ссылка на файл есть в элементе типа «Сотрудник» интерактивной карты и в карточке сотрудника.

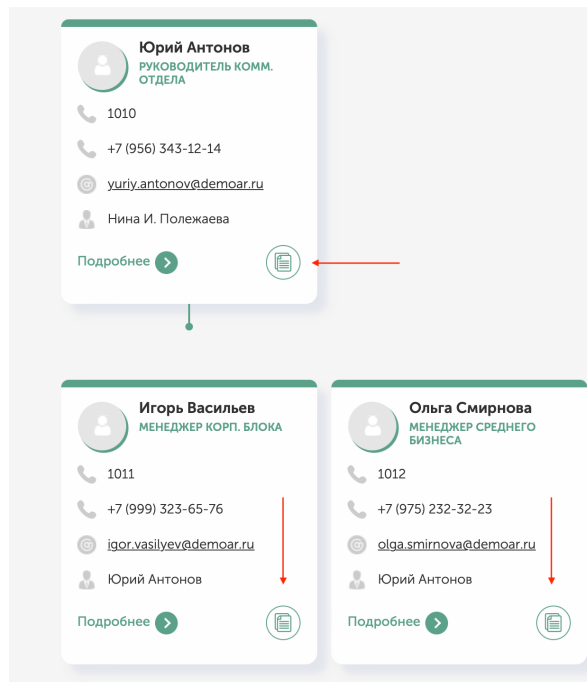


Рис. 2.39. – ссылка на произвольный документ у элементов схемы типа «Пользователь»

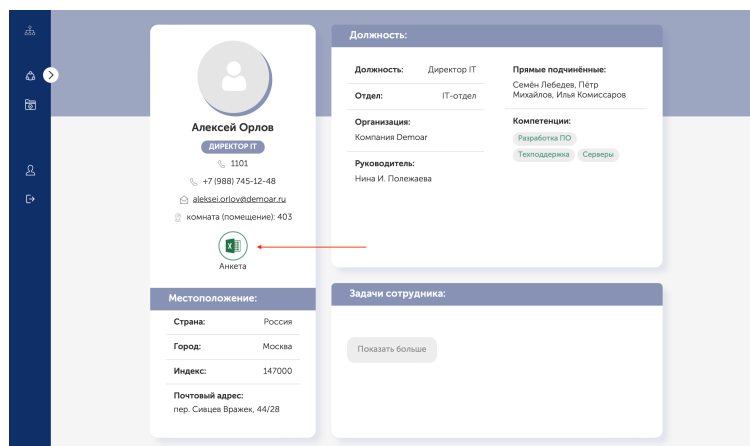


Рис. 2.40. – ссылка на произвольный документ в детальной карточке пользователя

- 3.1.3.** Для привязки файла к сотруднику, необходимо дать файлу имя, содержащее логин пользователя и расширение PDF. Разместить этот файл в корневой директории приложения «Корпорация» на web-сервере.

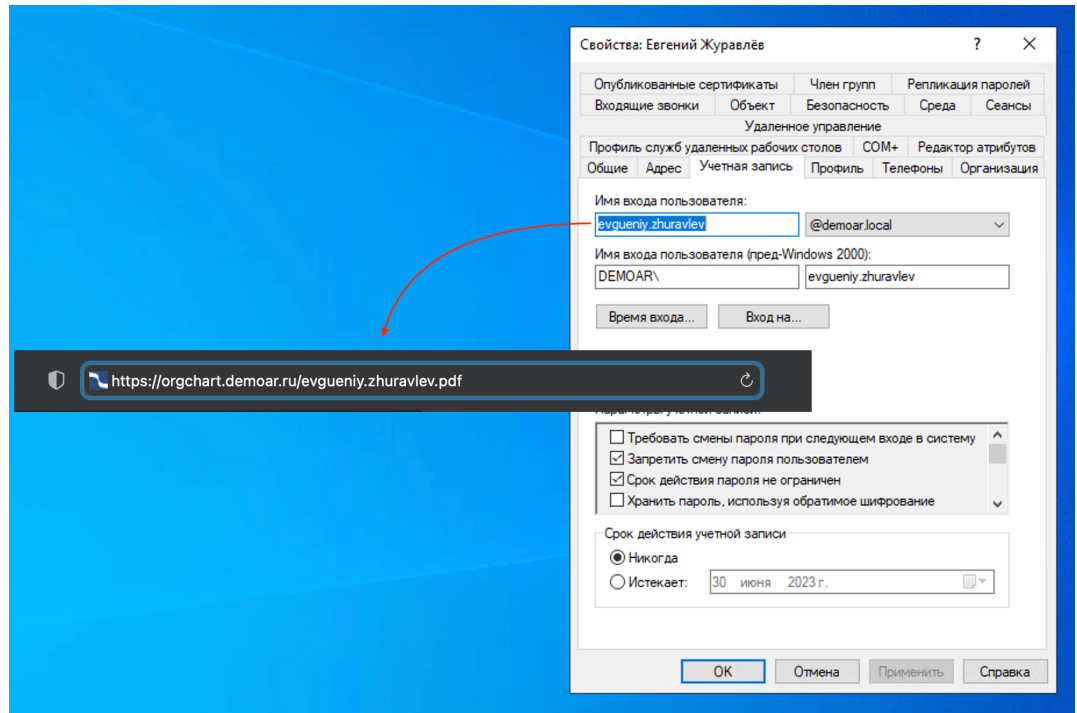


Рис. 2.41. – взаимосвязь логина пользователя и документа пользователя

## **4. Администрирование и настройки портала**

4.1. Настройка параметров подключения к MS AD производится согласно инструкции «Установка экземпляра ПО Корпорация», п. 4.