

Содержание

Перечень таблиц.....	2
1 Описание пользовательского интерфейса	3
1.1 Окно входа пользователя в систему	3
1.2 Рабочие области пользовательского интерфейса	3
1.3 Рабочие области окна реестра документов.....	6
1.4 Область фильтрации	12
1.5 Фильтрация реестра документов	13
1.6 Подписание документов.....	15
1.7 Работа с задачами по документу	15
1.8 Связанные документы	18
2 Меню пользовательского интерфейса	19
2.1 Работа с задачами по документу	19
2.2 Работа с меню «Задачи»	19
2.3 Работа с меню «Действия»	22
2.4 Работа с меню «Подписание»	23
2.5 Переход в карточку документа.....	23

Перечень таблиц

Таблица 1 – Элементы управления окна входа пользователя в систему

Таблица 2 – Команды управления вкладкой

Таблица 3 – Команды панели реестра документов

Таблица 4 – Команды панели навигации

Таблица 5 – Команды карточки записи реестра документов

Таблица 6 – Элементы управления фильтра

1 Описание пользовательского интерфейса

1.1 Окно входа пользователя в систему

1.1.1 Внешний вид окна входа пользователя в систему приведен на рисунке (Рисунок 1).



Рисунок 1– Окно входа пользователя в систему

1.1.2 Описание элементов управления окна входа пользователя в систему приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Элементы управления окна входа пользователя в систему

Название	Назначение
1. Поле адреса	Поле адреса web-обозревателя, в котором необходимо указать интернет-адрес, по которому расположена система
2. Кнопка для входа по сертификату	Кнопка выполнения входа в систему по выбранному сертификату
3. Поле имени пользователя	Поле для ввода имени пользователя, полученное при регистрации в системе. Имя пользователя чувствительно к регистру символов
4. Пароль пользователя	Пароль пользователя, зарегистрированного в системе. Пароль пользователя чувствителен к регистру символов
5. Кнопка входа	Кнопка выполнения входа в систему с указанными именем пользователя и паролем
6. Переход к форме смены пароля	Переход к форме восстановления пароля. В случае утраты пароля пользователем – для указанного имени пользователя сброс пароля и отправка на адрес электронной почты пользователя (если такой был указан при регистрации) нового сгенерированного автоматически пароля
7. Переход к форме восстановления пароля	Переход к форме, с помощью которой пользователь может изменить пароль, предварительно указав предыдущий пароль пользователя

1.2 Рабочие области пользовательского интерфейса

1.2.1 Изображение рабочей области пользовательского интерфейса приведено на рисунке (Рисунок 2).

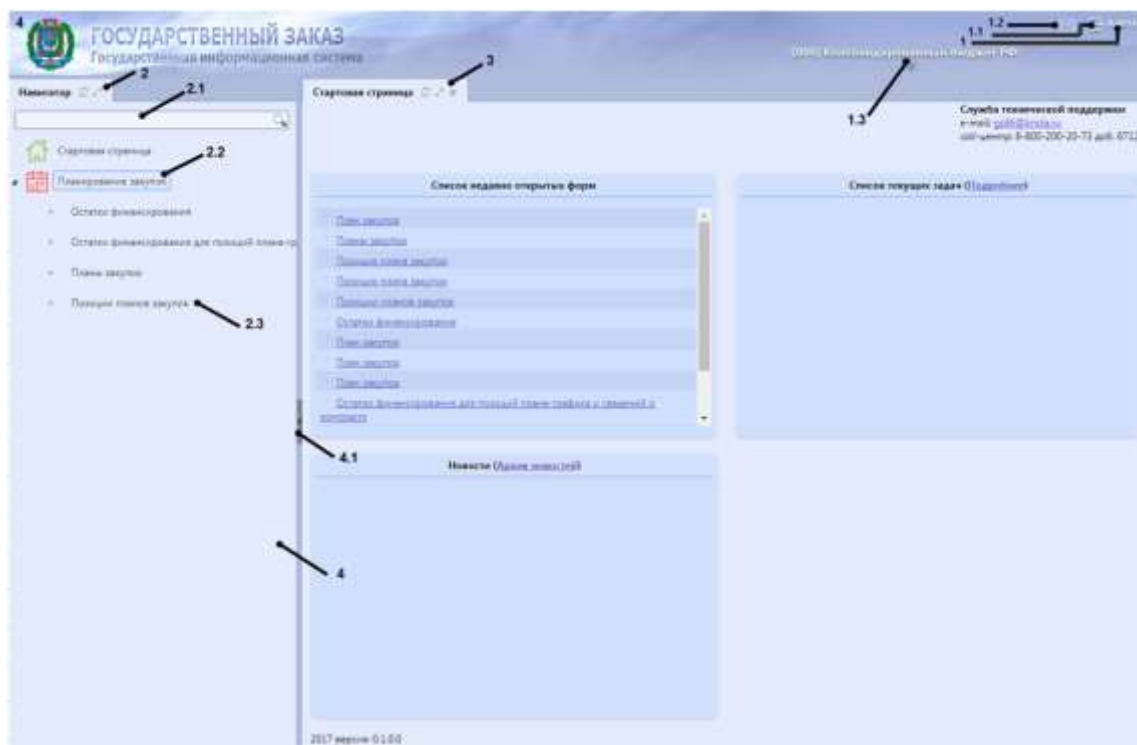


Рисунок 2 – Рабочие области пользовательского интерфейса

1.2.2 Рабочая область содержит сведения о вошедшем в систему пользователе (1) (Рисунок 2), а также команду выхода пользователя из системы (1.1), просмотра сообщений (1.2) и принадлежность к бюджету (1.3).

1.2.3 Рабочая область поделена на навигатор рабочих мест (2) (Рисунок 2) и область вкладок (3). Сплиттер (4) позволяет изменять размеры навигатора и области вкладок при необходимости путем перетаскивания. Щелчок мыши на кнопке сплиттера (4.1) позволяет полностью скрыть навигатор для увеличения размеров области вкладок. Позднее видимость навигатора может быть восстановлена. Навигатор системы (2) содержит перечень групп интерфейсов (2.2) (Рисунок 2) и пользовательских интерфейсов (2.3). Для быстрого поиска группы интерфейсов или пользовательского интерфейса по его названию можно ввести часть названия искомого интерфейса в поле быстрого поиска (2.1). Система автоматически предложит названия, содержащие введенный фрагмент текста. Выбор пользовательского интерфейса (2.3) в навигаторе приведет к открытию этого интерфейса в области вкладок. Если затребованный интерфейс уже открыт на вкладке, произойдет переключение к такой вкладке.

1.2.4 Область вкладок (3) служит для отображения пользовательских интерфейсов. Каждый пользовательский интерфейс отображается в отдельной вкладке. Управление вкладкой осуществляется с помощью команд, расположенных на ярлыке вкладки рядом с ее наименованием. Элементы управления вкладкой приведены на рисунке (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Элементы управления вкладкой

1.2.5 Описание команд управления вкладкой приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Команды управления вкладкой

Название	Назначение
1. Обновить	Команда полного обновления данных на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями системы, с момента последнего обновления данных вкладки
2. Масштабировать	Позволяет быстро развернуть вкладку для использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Аналогичные действия выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании вкладки.
3. Закрыть	Позволяет закрыть вкладку

1.3 Рабочие области окна реестра документов

1.3.1 Внешний вид рабочих областей окна реестра документов приведен на рисунке (Рисунок 4).

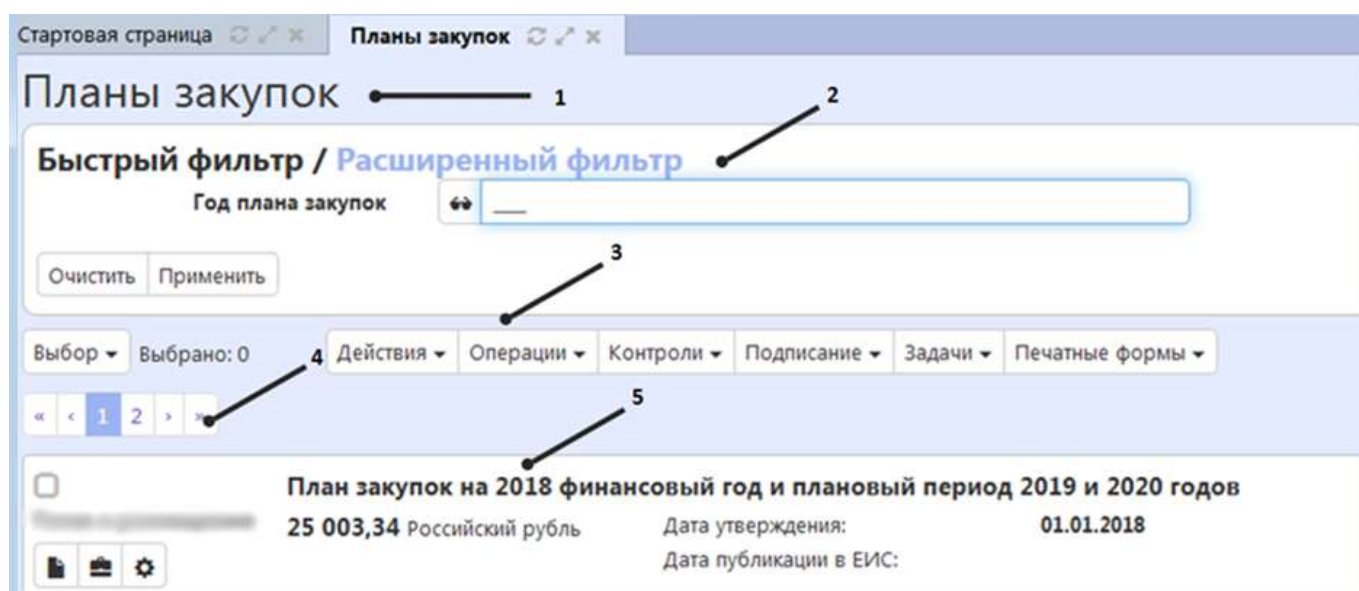


Рисунок 4 – Рабочие области окна реестра документов

1.3.2 В верхней части окна реестра документов содержится наименование реестра (1), область фильтрации (2), панель команд (3), панель навигации (4), записи реестра документов (5) (Рисунок 4).

1.3.3 Реестр имеет область фильтрации (2) (Рисунок 4). Подробнее область фильтрации описана в п. 1.4.

1.3.4 Вид панели команд (3) представлен на рисунке (Рисунок 5). Вид панели команд является одинаковым для всех реестров документов.

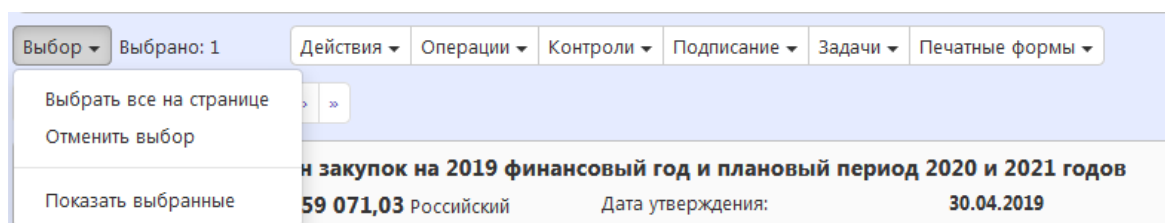


Рисунок 5 – Панель команд реестра документов

1.3.5 Перечень и описание команд панели реестра документов приведены в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 – Команды панели реестра документов

Название	Назначение
Выбрать все на странице Выбрать все на странице	Выбрать все документы, отображаемые на текущей странице.
Отменить выбор Отменить выбор	Отменить выбор документов, для которых указан флаг-галка в поле «Выбор» (1) (Рисунок 7) п. 1.3.9.
Показать выбранные Показать выбранные	Отобразить записи, для которых указан флаг-галка в поле «Выбор» (1) (Рисунок 7) п. 1.3.9.
Действия над документами Действия ▾	Открытие списка действий над документами. При выборе действия осуществляется смена состояния документов. Действие выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1) (Рисунок 7).
Операции над документами Операции ▾	Открытие списка операций над документами. При выборе операции осуществляется выполнение данной операции над документами. Операция выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1) (Рисунок 7).
Контроли над документами Контроли ▾	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над документами. В результате выполнения выбранного контроля отображается протокол контроля с результатом контроля. Контроль выполняется только над документами, для которых установлен флаг-галка в поле для установки признака выбора документа (1) (Рисунок 7).
Информация о подписи документов Подписание ▾	Открытие списка электронных подписей, которыми можно подписать документы.
Задачи по документам Задачи ▾	Открытие списка задач по документу (Рисунок 19).
Печатные формы Печатные формы ▾	Открытие списка печатных форм.

1.3.6 Отображение данных в реестре документов осуществляется постранично с целью исключить передачу всех элементов реестра на компьютер пользователя. Вид панели навигации представлен на рисунке (Рисунок 6). Вид панели навигации является одинаковым для всех реестров документов.

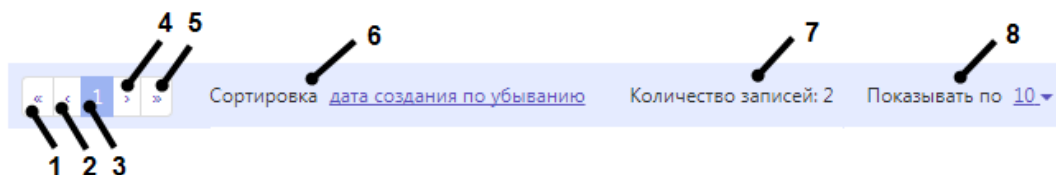


Рисунок 6 – Панель навигации реестра документов

1.3.7 Перечень и описание команд панели навигации представлены в таблице (Таблица 4).

Таблица 4 – Команды панели навигации

Название	Назначение
1. К первой странице	Переход к первой странице данных реестра документов.
2. К предыдущей странице	Переход к предыдущей странице данных реестра документов.
3. Номер текущей страницы	Отображение номера текущей страницы данных реестра документов.
4. К следующей странице	Переход к следующей странице данных реестра документов.
5. К последней странице	Переход к последней странице данных реестра документов.
6. Сортировка	Выбор поля, по которому осуществляется сортировка записей.
7. Количество записей	Отображение общего количества записей, рассчитанного с учетом текущих параметров фильтрации реестра документов.
8. Показывать по	Выбор количества строк, которые отображаются на одной странице реестра документов. Возможные значения: 10, 20, 30, 40, 50 строк.

1.3.8 Внешний вид записи реестра документов приведен на рисунке (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Запись реестра документов

1.3.9 Запись реестра документов содержит следующие элементы (Рисунок 7):

- поле для установки признака выбора документа (1);
- панель команд записи реестра документов (2);
- краткая информация о записи реестра документов (3).

1.3.10 В поле для установки признака выбора документа устанавливается флажок в случае, если документ необходимо выбрать для перевода состояния, подписания, выполнения действий и операций.

1.3.11 Вид панели команд записи реестра представлен на рисунке (Рисунок 8). Вид панели команд записи реестра является одинаковым для всех реестров документов.

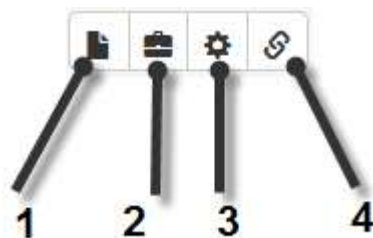


Рисунок 8 – Панель команд записи реестра документов

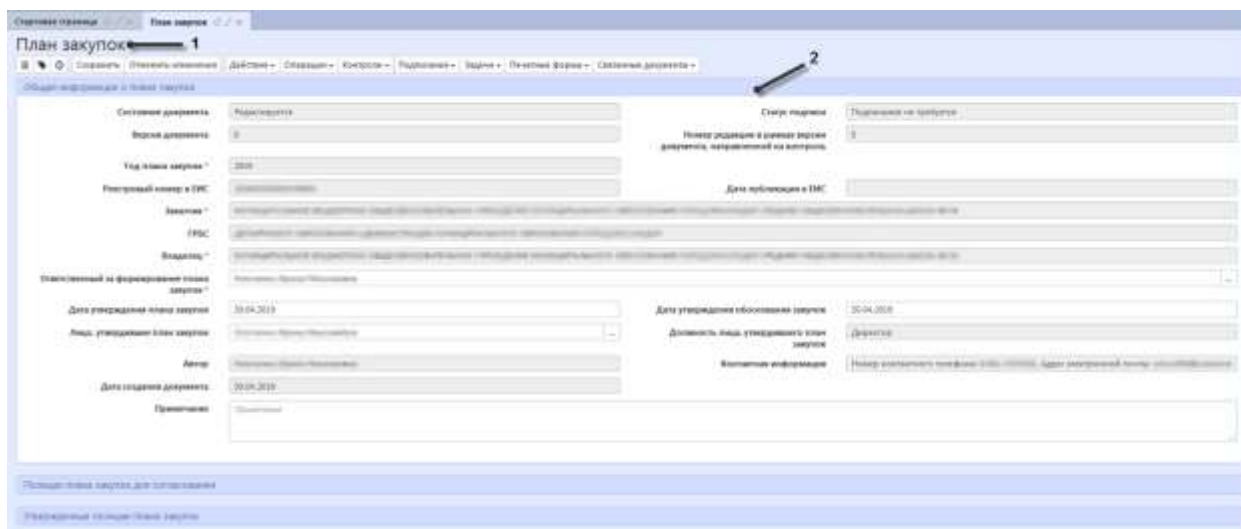
1.3.12 Переход в карточку записи реестра документов производится нажатием на кнопку (1) «Режим карточки» панели управления записи реестра (Рисунок 8). Карточка записи реестра документов открывается в новой вкладке. Для выхода из карточки документа необходимо нажать на кнопку «Закрыть» вкладки документа.

1.3.13 Выбор действий над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (2) «Действия» панели управления записи реестра (Рисунок 8). При этом открывается выпадающий список с возможными действиями над записью реестра. Выполнение действия производится при выборе соответствующего действия из выпадающего списка. Перечень действий может отличаться для различных реестров документов.

1.3.14 Выбор операций над записью реестра документов производится нажатием на кнопку (3) «Операции» панели управления записи реестра (Рисунок 8). При этом открывается выпадающий список с возможными операциями над записью реестра. Выполнение операции производится при выборе соответствующей операции из выпадающего списка. Перечень операций может отличаться для различных реестров документов.

1.3.15 Просмотр всех связанных с данным документом документов и их выбор производится нажатием на кнопку (4) «Связанные документы» панели управления записи реестра (Рисунок 8). При этом открывается список всех связанных документов. При выборе одного из документов, открывается карточка документа в новом окне. Для выхода из карточки документа необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» вкладки документа.

1.3.16 Внешний вид карточки записи реестра документов представлен на рисунке (Рисунок 9). Набор элементов карточки записи реестра документов является одинаковым для всех реестров документов. Содержание карточки записи реестра документов является различным для различных реестров документов.





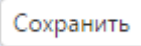

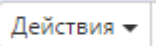
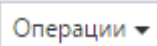
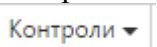
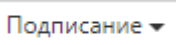
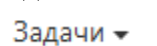
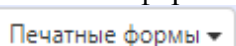
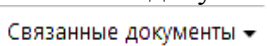
The image shows a screenshot of a software application window titled 'План закупок'. The window contains a form with various fields for document information. The fields are organized into sections: 'Системное документ', 'Восполнение', 'Уд. план закупок', 'Путевой номер в ЕИС', 'Зачет', 'Владельц', 'Выполнение из федерального плана закупок', 'Дата утверждения плана закупок', 'Лич. уведомление план закупок', 'Акт', 'Дата создания документа', 'Планирование', 'Статус документа', 'Полное название в едином реестре документов, направленный на контроль', 'Дата публикации в ЕИС', 'Дата утверждения обоснования закупок', 'Должность лиц, утвердивших план закупок', 'Компьютерная информация', and 'Получить план закупок для согласования'. A mouse cursor is pointing to a button labeled '2' in the top right corner.

Рисунок 9 – Карточка записи реестра документов

1.3.17В верхней части карточки записи реестра документов располагается панель команд карточки записи реестра (1) (Рисунок 9). Карточка записи реестра содержит разделы (2) (Рисунок 9). Перечень и содержание разделов являются различными для разных реестров документов. Нажатие на название раздела позволяет свернуть данные, содержащиеся в разделе. Для просмотра данных раздела необходимо повторно нажать на его название.

1.3.18Перечень и описание команд карточки записи реестра приведены в таблице (Таблица 5).

Таблица 5 - Команды карточки записи реестра документов

Название	Назначение
Показать перечень разделов 	Открытие списка разделов карточки документа. При нажатии на название раздела выполняется переход к данному разделу карточки.
Показать подробное описание поля 	Отображение подробного описания для полей карточки документа.
Сохранить изменения 	Сохранение сделанных изменений.
Отменить изменения 	Отмена сделанных изменений.
Действия над документом 	Открытие списка действий над документом. При выборе действия осуществляется смена состояния документа.
Операции над документом 	Открытие списка операций над документом. При выборе операции осуществляется выполнение данной операции над документом.
Контроли над документом 	Открытие списка контролей, которые возможно выполнить над документом. В результате выполнения выбранного контроля отображается протокол контроля с результатом контроля.
Информация о подписи документов 	Открытие списка электронных подписей, которыми можно подписать документы.
Задачи по документам 	Открытие списка задач по документу (Рисунок 19).
Печатные формы 	Открытие списка печатных форм.
Связанные документы 	Переход к связанным документам (Рисунок 21).

1.4 Область фильтрации

1.4.1 Область фильтрации (2) (Рисунок 4) служит для отбора элементов реестра документов по их значениям.

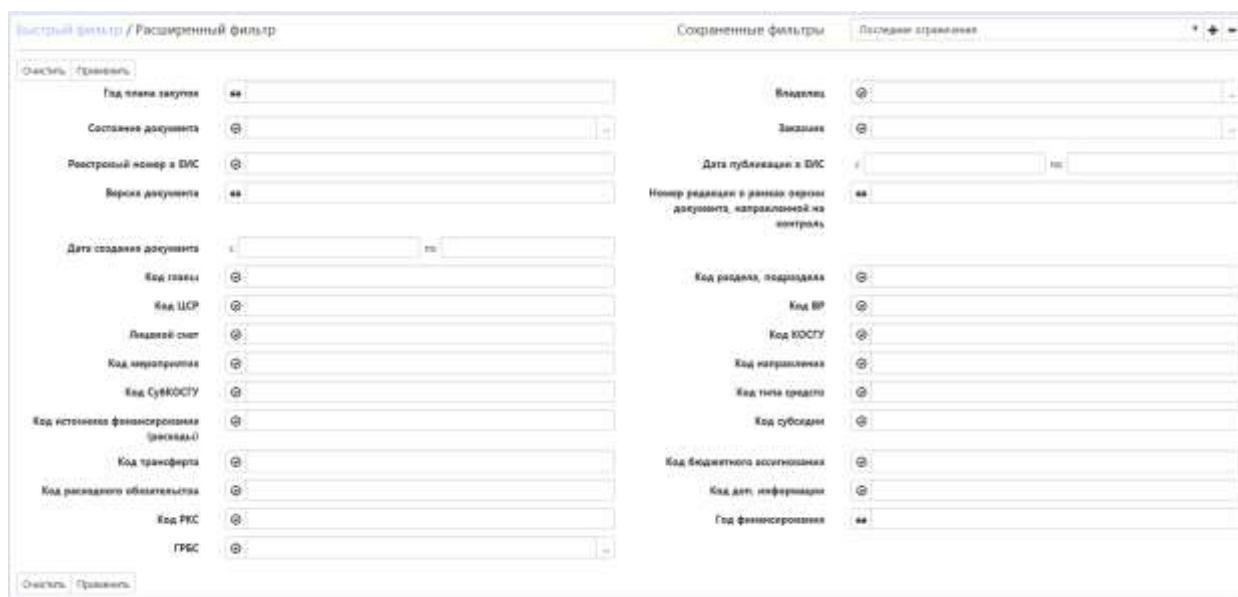
1.4.2 Условия, наложенные всеми параметрами фильтрации, применяются одновременно.

1.4.3 Внешний вид области фильтрации приведен на рисунках (Рисунок 10, Рисунок 11).



The screenshot shows a web interface for document filtering. At the top, it says 'Быстрый фильтр / Расширенный фильтр'. On the right, there are links for 'Сохраненные фильтры' and 'Последние ограничения'. Below this, there are two input fields: 'Год плана закупки' with a dropdown arrow and 'Владелец' with a search icon. At the bottom left, there are two buttons: 'Очистить' and 'Применить'.

Рисунок 10 – Область фильтрации реестра документов



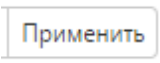



The screenshot shows the expanded filter interface. It has the same header as Figure 10. Below the header, there are two columns of filter parameters. Each parameter has a label, a search icon, and an input field. The parameters include: 'Год плана закупки', 'Составное документа', 'Реестровый номер в ЕИС', 'Версия документа', 'Дата создания документа', 'Код главы', 'Код ЦОР', 'Плательский счет', 'Код инициатора', 'Код СубКОСТУ', 'Код источника финансирования (реквизит)', 'Код трансферта', 'Код расходного обязательства', 'Код РПС', 'ГРПС', 'Владелец', 'Заказчик', 'Дата публикации в ЕИС', 'Номер раздела в рамках раздела документа, направленной на контроль', 'Код раздела, подраздела', 'Код ВР', 'Код КОСТУ', 'Код направления', 'Код типа средства', 'Код субсидии', 'Код бюджетного ассигнования', 'Код деп. информации', and 'Год финансирования'. At the bottom left, there are two buttons: 'Очистить' and 'Применить'.

Рисунок 11 – Расширенный фильтр

1.4.4 Состав параметров фильтрации является различным для разных реестров документов.

1.4.5 Описание элементов управления фильтра приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6 – Элементы управления фильтра

Название	Назначение
Применить 	Операция применения текущих критериев ограничений к данным реестра документов
Очистить 	Очистка всех ограничений и обновление данных реестра документов без учета ограничений
Выбор ограничения из выпадающего списка 	Для полей, значения которых выбираются из выпадающего списка, выбрать значение ограничения из выпадающего списка значений
Выбор ограничения из календаря	Для полей, значения которых содержит дату, выбрать значение ограничения из календаря
Выбор ограничения из справочника 	Для полей, ссылающихся на справочники, выбрать значение ограничения из справочника

1.5 Фильтрация реестра документов

1.5.1 Для фильтрации реестра документов необходимо воспользоваться фильтрами окна реестра документов.

1.5.2 Параметры фильтрации отображаются в области фильтрации реестра документов. Для применения фильтра необходимо ввести часть значения в ячейку фильтра и выполнить команду «Применить» управления фильтрами. Для отключения фильтра необходимо очистить значения ячейки и выполнить команду управления фильтрами «Применить». Для очистки значения ячейки возможно использовать команду управления фильтрами «Очистить».

1.5.3 Для перехода к расширенному набору параметров фильтрации необходимо перейти в раздел «Расширенный фильтр». Порядок работы с параметрами фильтрации расширенного фильтра аналогичен порядку работы с быстрым фильтром.

1.5.4 Для параметров фильтрации так же можно задавать дополнительные параметры (Рисунок 12).

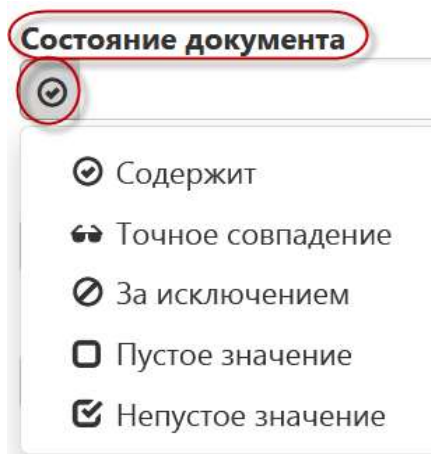






Рисунок 12 – Дополнительные параметры фильтрации


1.5.5 В случае неизвестных или нечетко определенных символов в значении какого-либо параметра (например, пользователю нужно найти конкретную организацию, и он помнит точно ее название), можно использовать параметры: Содержит; Точное совпадение; За исключением; Пустое значение; Непустое значение.

1.5.6 Если выбран параметр «Содержит» , то в выборку попадут данные в которых содержится значение, указанное в параметрах выборки.

1.5.7 Если выбран параметр «Точное совпадение» , то в выборку попадут данные точно соответствующие указанным в параметрах выборки.

1.5.8 Если выбран параметр «За исключением» , то в выборку попадут данные, которые исключают значения, указанные в параметрах выборки.

1.5.9 Если выбран параметр «Пустое значение» , то в выборку попадут данные, у которых в данном параметре выборки будет пусто.

1.5.10 Если выбран параметр «Непустое значение» , то в выборку попадут данные, у которых в данном параметре выборки будет не пусто.

1.5.11 При этом следует учитывать, что эти дополнительные параметры действуют только для строковых данных, т.е. для слов и цифр, для дат не действуют.

1.6 Подписание документов

1.6.1 Если в поле «Статус подписи» карточки документа указано «Требуется Ваша подпись», то необходимо выполнить визирование документа (Рисунок 13).

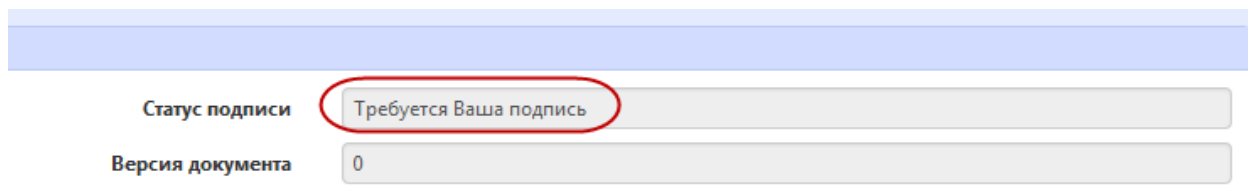


Рисунок 13 – Статус подписи

1.6.2 В ином случае при изменении состояния документа будет выдаваться сообщение с требованием выполнить визирование документа (Рисунок 14).

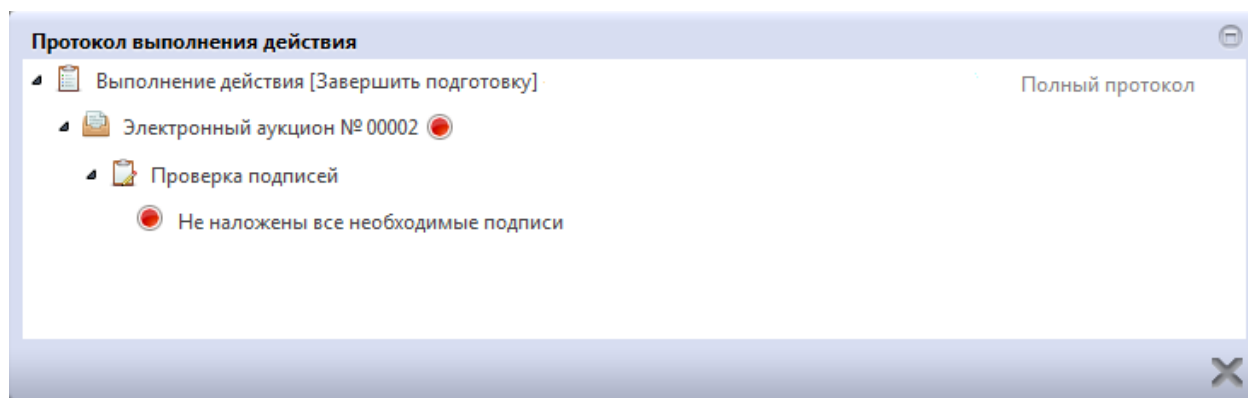


Рисунок 14 – Протокол выполнения действия

1.6.3 Для визирования документа необходимо нажать на кнопку «Подписание» и выбрать пункт «Визировать» (Рисунок 15).

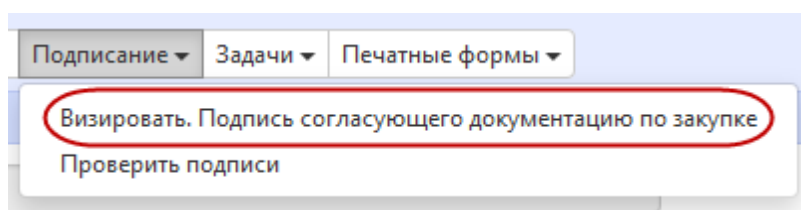


Рисунок 15 – Подписание документа

1.7 Работа с задачами по документу

1.7.1 Если для отдела, в который входит пользователь, существует задача по документу, то информация по таким задачам отображается в разделе «Список текущих задач» стартовой страницы системы (Рисунок 16).

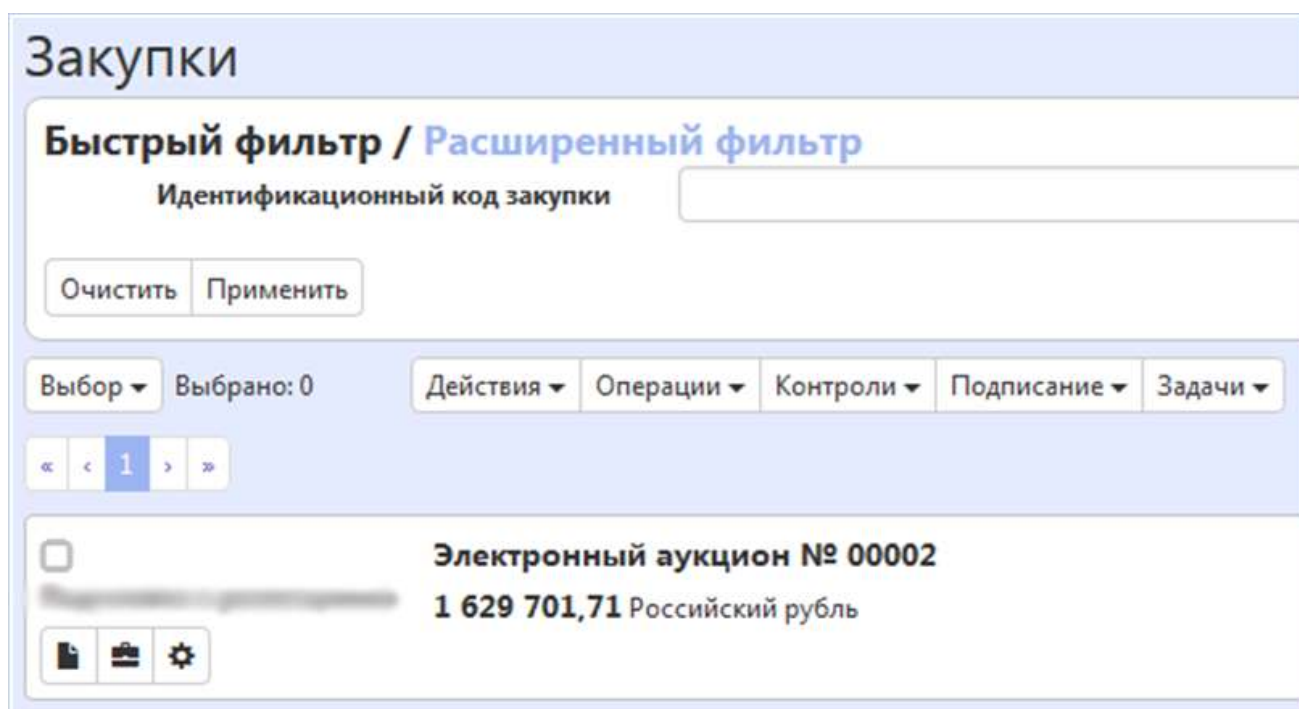


Рисунок 18 – Реестр документов

1.7.4 Для просмотра задачи необходимо перейти в карточку документа.

1.7.5 Для выполнения действий по задаче необходимо нажать на кнопку «Задачи» и выбрать действие, которое необходимо выполнить (Рисунок 19).

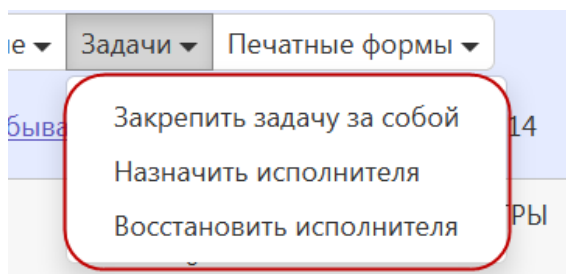


Рисунок 19 – Кнопка «Задачи»

1.7.6 Пункт «Закрепить задачу за собой» назначает текущего пользователя исполнителем по задаче. Данное действие используется только при переводе задачи из коллективных в индивидуальные. Если задача является индивидуальной, то данное действие недоступно.

1.7.7 Пункт «Назначить исполнителя» позволяет выбрать исполнителя по задаче. В результате осуществляется смена исполнителя.

1.7.8 Пункт «Восстановить исполнителя» позволят восстановить первоначального исполнителя (исполнителей) по задаче.

2 Меню пользовательского интерфейса

2.1 Работа с задачами по документу

2.1.1 Модератор задачи по документу, это ответственный сотрудник, например, начальник или заместитель начальника структурного подразделения, сотрудник которого должен обработать данный документ. Модератор распределяет задачи. Если задача пришла на организацию, то модератор переводит ее на определенное структурное подразделение(отдел), далее задача назначается на конкретного исполнителя данного отдела. Если задача пришла на организацию, то ее видят все сотрудники данной организации, когда задача назначается на конкретный отдел, то только сотрудники данного отдела будут видеть ее в списке задач.

2.1.2 Когда задача назначена на определенное структурное подразделение, то далее на исполнителя ее может назначить модератор, ответственный сотрудник данного подразделения, либо исполнитель сам может взять на себя данную задачу.

2.2 Работа с меню «Задачи»

2.2.1 Если для отдела, в который входит пользователь, существует задача по документу, то информация по таким задачам отображается в разделе «Список текущих задач» стартовой страницы системы. При этом, если по задаче не назначен исполнитель, то она отображается с пометкой «коллективные» (Рисунок 23).

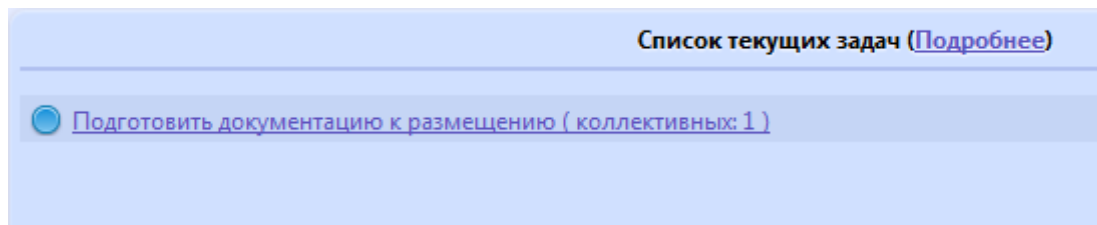


Рисунок 23 - Коллективные задачи

2.2.2 Для перехода к документу, по которому сформирована задача, необходимо перейти по ссылке в разделе «Список текущих задач». После этого откроется реестр документов (Рисунок 24).

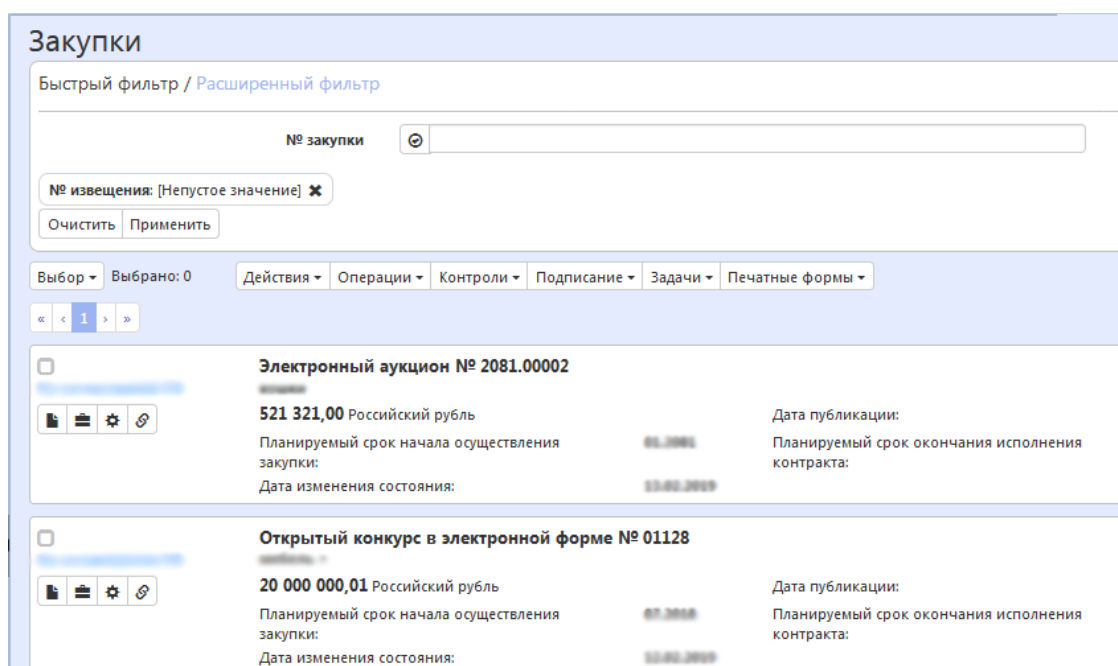


Рисунок 24 - Реестр документов

2.2.3 Для просмотра задачи необходимо перейти в карточку документа.

2.2.4 Для выполнения действий по задаче необходимо нажать на кнопку «Задачи» и выбрать действие, которое необходимо выполнить (Рисунок 25).

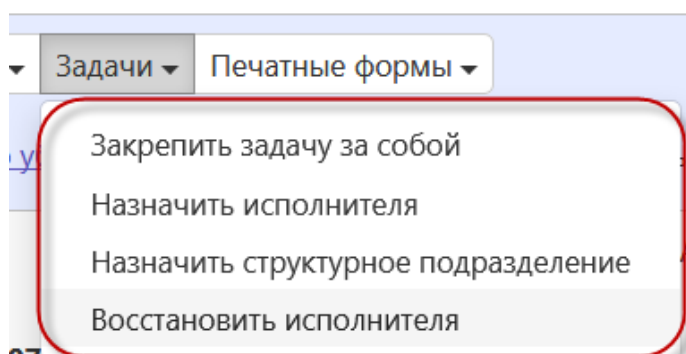


Рисунок 25 - Кнопка «Задачи»

2.2.5 Пункт «Закрепить задачу за собой» назначает текущего пользователя исполнителем по задаче. Данное действие используется только при переводе задачи из коллективных в индивидуальные. Если задача является индивидуальной, то данное действие недоступно.

2.2.6 Пункт «Назначить исполнителя» позволяет выбрать исполнителя по задаче. В результате осуществляется смена исполнителя.

2.2.7 Пункт «Восстановить исполнителя» позволят восстановить первоначального исполнителя (исполнителей) по задаче.

2.2.8 Индивидуальные задачи отображаются в разделе «Список текущих задач» с пометкой «индивидуальные» (Рисунок 26).

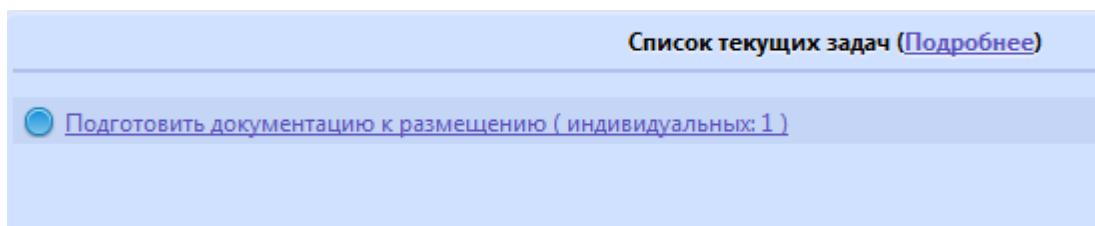


Рисунок 26 - Индивидуальные задачи

2.2.9 Пример: При переводе документа в состояние «На доработке» у автора документа в разделе «Список текущих задач» отображается задача «Доработать документ» с пометкой «индивидуальные» (Рисунок 27).

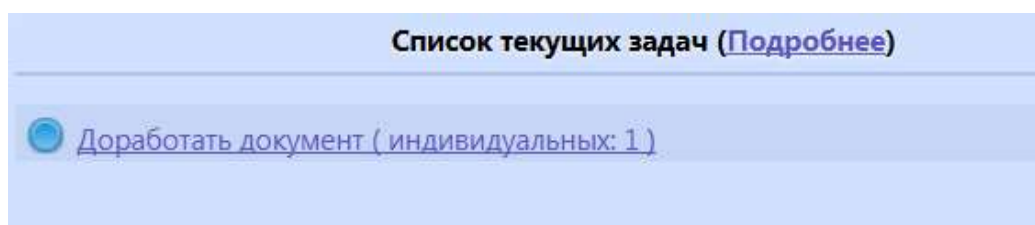


Рисунок 27 - Задача «Доработать документ» в списке текущих задач

2.2.10 Информация о задаче и исполнителе отображается в разделе «Задачи документу»



2.2.11 (Рисунок 28).

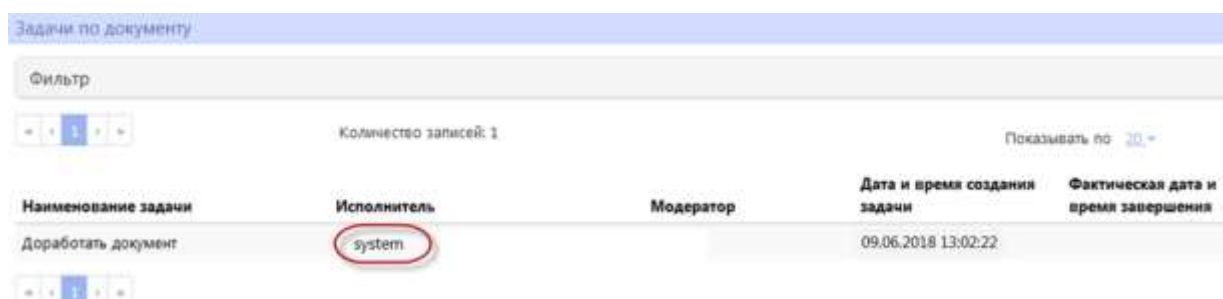
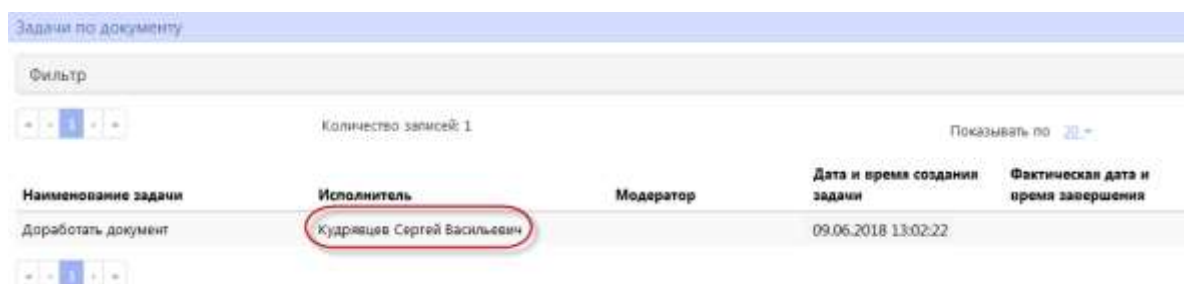


Рисунок 28 - Запись в детализации «Задачи по документу»

2.2.12 В случае, если требуется доработка документа другим пользователем, необходимо выполнить действие «Назначить исполнителя» и выбрать из справочника нужного пользователя. В результате в разделе «Задачи по документу» заменится исполнитель по задаче (Рисунок 29).



Наименование задачи	Исполнитель	Модератор	Дата и время создания задачи	Фактическая дата и время завершения
Доработать документ	Кудряцев Сергей Васильевич		09.06.2018 13:02:22	

Рисунок 29 - Запись в детализации «Задачи по документу»

2.2.13 Если после доработки другим пользователем, необходимо назначить задачу обратно на автора документа, то необходимо выполнить действие «Восстановить исполнителя».

2.3 Работа с меню «Действия»

2.3.1 Установите галку(1) в поле для признака выбора документа для задач, над которыми необходимо выполнить действия. Затем нажмите на кнопку «Действия»(2) и выберите действие, которое необходимо выполнить (Рисунок 30).

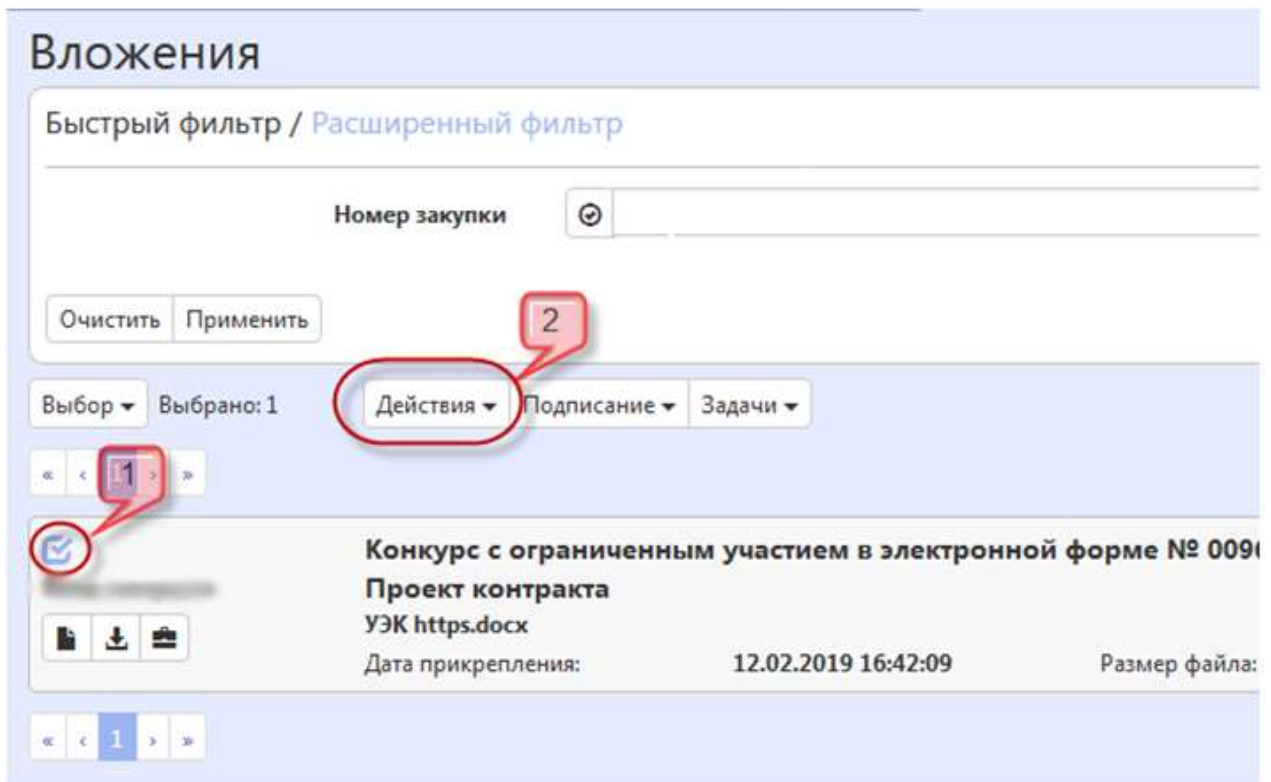


Рисунок 30 - Выполнение действий

2.4 Работа с меню «Подписание»

2.4.1 Установите галку(1) в поле для признака выбора документа для задач, для которых необходимо выполнить визирование. Затем нажмите на кнопку «Подписание»(2). Выберите пункт «Визирование. Подписать вложения» (3), если требуется выполнить визирование документа. Выберите пункт «Проверить подписи» (3), если требуется выполнить проверку подписи документа (Рисунок 31).

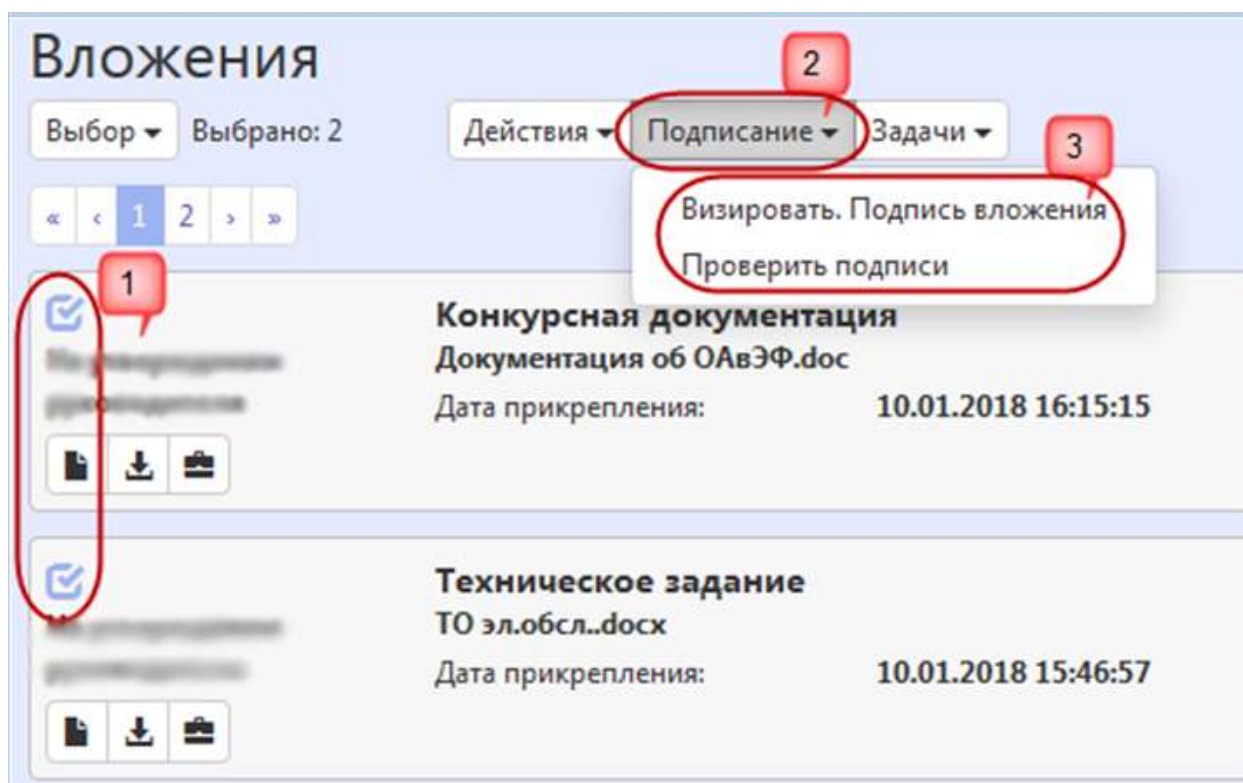


Рисунок 31 - Выполнение визирования документа

2.5 Переход в карточку документа

2.5.1 Если требуется просмотреть документ, к которому относится вложение, то нажмите на кнопку «Карточка» (Рисунок 32).

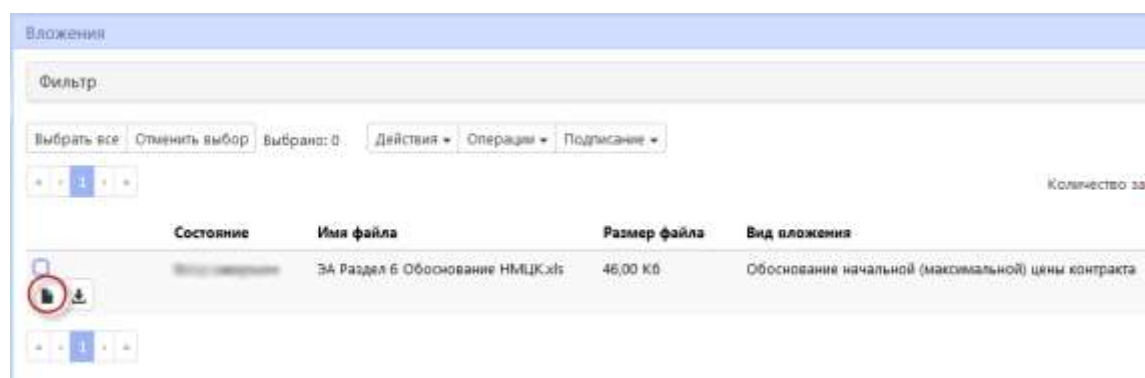


Рисунок 32 - Переход в карточку документа

2.5.2 Согласование вложений также можно выполнить в соответствующем разделе карточки документа. Для этого перейдите в раздел «Вложения», затем перейдите в карточку соответствующего вложения (Рисунок 33). Работа с меню «Действия» и «Подписание» выполняется в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 данной инструкции.

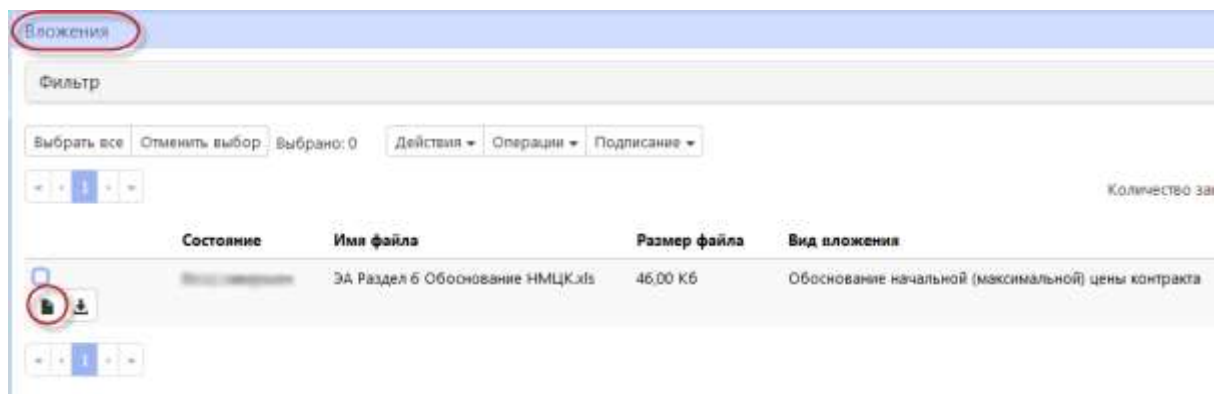


Рисунок 33 - Переход в карточку вложения

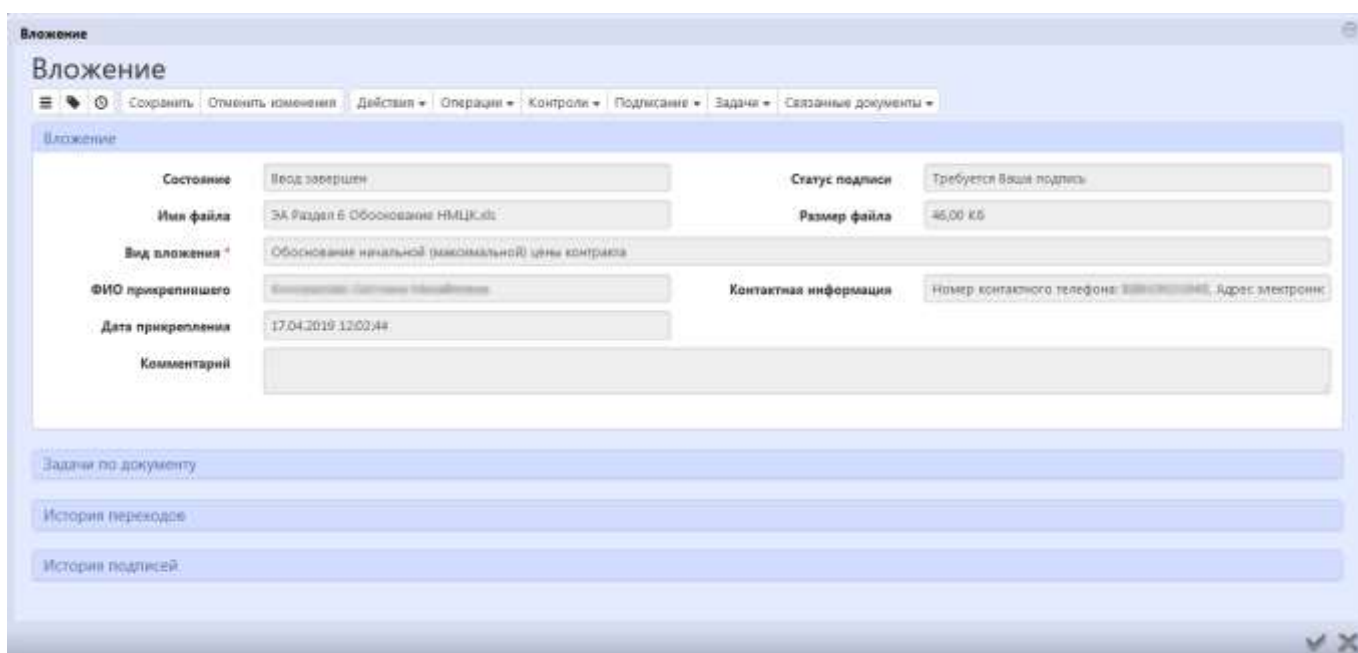


Рисунок 34 - Карточка вложения