

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«АВАНГАРД. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 52

Москва

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Область применения руководства пользователя.....	5
1.2. Уровень подготовки пользователя.....	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1. Требования к программному обеспечению	6
2.2. Требования к аппаратному обеспечению	6
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
3.1. Вход в Систему	7
3.2. Порядок проверки работоспособности Системы	7
3.3. Меню Системы	7
3.4. Типовые действия.....	8
3.5. Выход из Системы.....	9
4. РАЗДЕЛ «БИБЛИОТЕКА ДОКУМЕНТОВ»	10
5. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ».....	10
5.1. Группа «Входящие»	19
5.2. Группа «Отправленные».....	22
5.3. Группа «Черновики»	25
5.4. Группа «Удаленные».....	26
5.5. Группа «Избранные».....	27
6. РАЗДЕЛ «КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»	27
6.1. Входящие документы.....	28
6.2. Исходящие документы.....	29
7. РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ».....	30
8. РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»	34
8.1. Виды документов.....	34
8.2. Роли ответственных лиц	37
8.3. Шаблоны маршрутов согласования.....	39
8.3.1. Вкладка «Основная информация».....	40
8.3.2. Вкладка «Этап».....	40
8.3.3. Вкладка «Виды документов»	42
8.4. Должности	43
8.5. Подразделения	45
8.6. Сотрудники	48
8.7. Праздничные даты.....	50

8.8. Производственный календарь	50
9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	52

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
Система	Программное обеспечение «Авангард. Электронный документооборот»
ЭД	Электронный документ

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения руководства пользователя

Настоящее руководство включает основные сведения, необходимые для организации процесса эксплуатации программного обеспечения «Авангард. Электронный документооборот» (далее – Система).

1.2. Уровень подготовки пользователя

Настоящее Руководство пользователя ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в web-браузере.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Система предназначена для обеспечения процессов формирования, подписания и хранения документов в электронной форме, а также автоматизации процесса внутреннего согласования и утверждения электронных документов.

2.1. Требования к программному обеспечению

Состав программного обеспечения рабочей станции:

- браузер Google Chrome, Microsoft Edge, Яндекс Браузер последней или предпоследней версии;
- наличие актуальной версии установленных драйверов оборудования.

2.2. Требования к аппаратному обеспечению

К аппаратной части рабочей станции пользователя предъявляются следующие требования:

- Процессоры:
 - количество не менее 1;
 - архитектура процессора x86-64;
 - ядер не менее 2;
- Допустимо использование следующих видов процессоров:
 - настольные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2014 года;
 - мобильные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2016 года, кроме линейки процессоров Intel Atom;
 - процессоры Apple линейки M1, M2 и более новые.
- Оперативная память:
 - объем не менее 4 Гб (рекомендуется 8 Гб);
 - тип DDR3/DDR4/DDR5.
- Сетевой интерфейс:
 - не менее 1 порта 100Мб/с
 - (доступ к сервисам системы со скоростью не ниже 8 Мбит/с (для быстрой загрузки приложения рекомендуется 25 Мбит/с и выше).
- Дисковая подсистема:
 - HDD с буфером обмена не менее 64 Мб либо SSD.
- Графический режим монитора:
 - 1366x768 и выше (рекомендуется 1920x1080).
- Клавиатура, мышь.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Вход в Систему

Для входа в систему необходимо:

- запустить браузер;
- в адресную строку браузера ввести адрес сервера Системы;
- в форме авторизации ввести логин и пароль, выданные администратором системы (по умолчанию ввести логин – test, пароль – 1), нажать кнопку **«Войти»**.

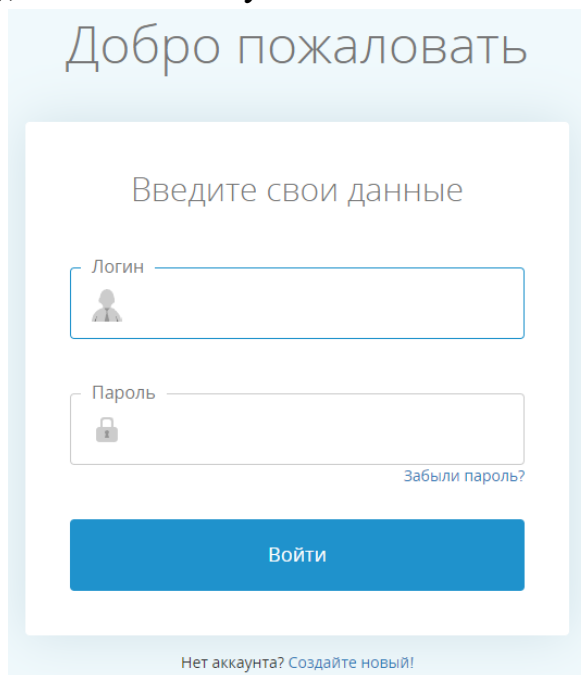


Рис. 3.1. Окно авторизации

3.2. Порядок проверки работоспособности Системы

При успешном входе выполняется переход на главную страницу с отображением перечня разделов, доступных пользователю в соответствии с его правами.

3.3. Меню Системы

В процессе работы с Системой пользователь использует **Боковое меню** определяет содержимое **Рабочего пространства**, с последующим изменением отображаемой информации (или данных) с применением доступного контекстного инструментария.

Боковое меню состоит из **Панели разделов** и **Панели состояния**. В **Панели разделов** расположены пиктограммы разделов:

- Библиотека документов (см. п. 4),

- Документы (см. п. 0)
- Корреспонденция (см. п.6),
- Справочники (см. п. 8).

В Панели состояния:



– Уведомления;



– имя пользователя, прошедшего авторизацию.

При нажатии на данную пиктограмму отобразится окно:

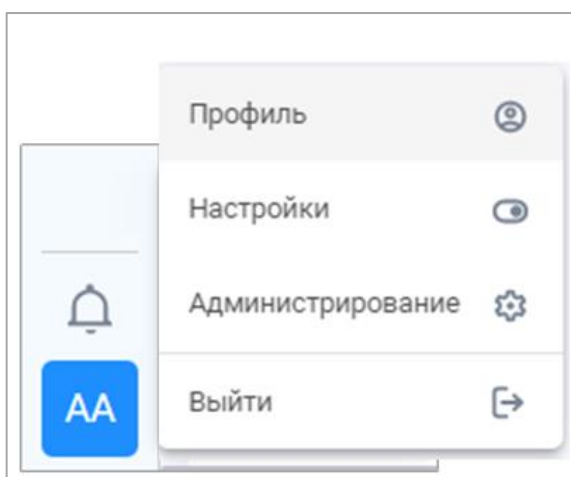


Рис. 3.2. Меню



– Профиль пользователя – данные профиля пользователя;



– Настройки;



– Администрирование – переход на страницу администрирования;












– Выход из системы.

3.4. Типовые действия


В данном пункте перечислены действия, которые осуществляются аналогичным образом в большинстве окон Системы. Такие действия называются типовыми и приведены в таблице (Таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Типовые действия


Действие	Описание
Добавление записи	По кнопке « +Добавить » или « + » откроется окно ввода. Вид окна зависит от типа добавляемой записи. После завершения ввода необходимо сохранить данные, в результате чего в список добавится новая запись

Действие	Описание
Редактирование записи	Для редактирования необходимо выбрать запись в списке и нажать на кнопку « Редактировать » или  . После этого откроется окно редактирования выбранной записи. Вид окна зависит от типа добавляемой записи. После завершения редактирования необходимо сохранить данные
Сортировка записей	Для сортировки необходимо подвести курсор к наименованию столбца и нажать на появившуюся пиктограмму в виде стрелки  или  , или на самом наименовании столбца
Удаление записей	По кнопке « Удалить » или  выбранная запись будет удалена
Закрытие окна	Для закрытия окна нажать на кнопку « Закрыть » или кнопку  , расположенную в правом верхнем углу окна. При этом данные, если были изменены, не сохраняются
Настройка таблицы	По кнопке  Настройка таблицы в окне выводятся все наименования столбцов. Столбцы можно показать – пиктограмма  , скрыть – пиктограмма  или изменить их порядок в таблице. Чтобы скрыть все поля необходимо нажать « Скрыть все ». Скрытые поля появятся внизу окна под надписью Скрытые . Столбцы, которые нельзя скрыть, обозначены пиктограммой  . После внесения изменений нажать на кнопку « Применить ». Окно будет закрыто, внешний вид таблицы документов изменится

3.5. Выход из Системы

Для выхода из Системы в **Панели состояния** нажать на пиктограмму . Система вернется к окну авторизации пользователя (см. Рис. 3.1).

4. РАЗДЕЛ «БИБЛИОТЕКА ДОКУМЕНТОВ»

Для перехода в раздел «Библиотека документов» необходимо выбрать пиктограмму  в **Панели разделов**.

Раздел «Библиотека документов» обеспечивает хранение файлов и ЭД, переданных в архив при работе с разделом «Документы». Позволяет:

- получить доступ к файлам, хранящимся в системе, а также к файлам согласованных/утвержденных ЭД, переданным в архив в разделе «Документы»;
- организовать хранение файлов и ЭД по папкам в соответствии с проектами и типами документов;
- настроить прав доступа к файлам и папкам;
- загружать и экспортировать файлы;
- отслеживать версию документов;
- просматривать маршруты согласования ЭД;
- подписывать файлы электронной подписью;
- просматривать содержимое файлов;
- осуществлять поиск файлов по наименованию и содержимому файла.

В разделе «Библиотека документов» данные представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).

Переключатель **Теги/Список** определяет отображение набора инструментов для работы с тегами или папками (меню кнопки **V**).

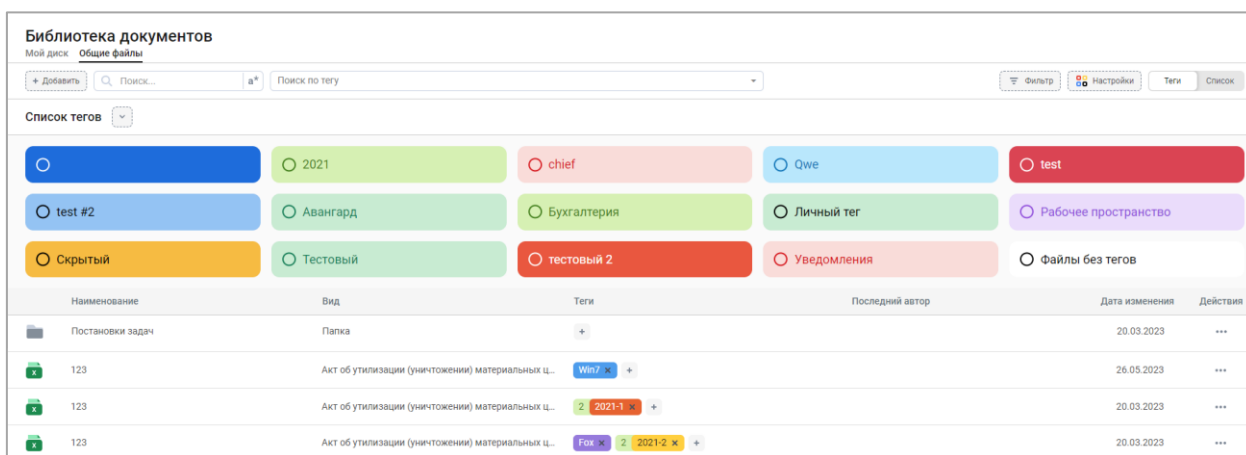


Рис. 4.1. Раздел «Библиотека документов». Отображение «Теги»

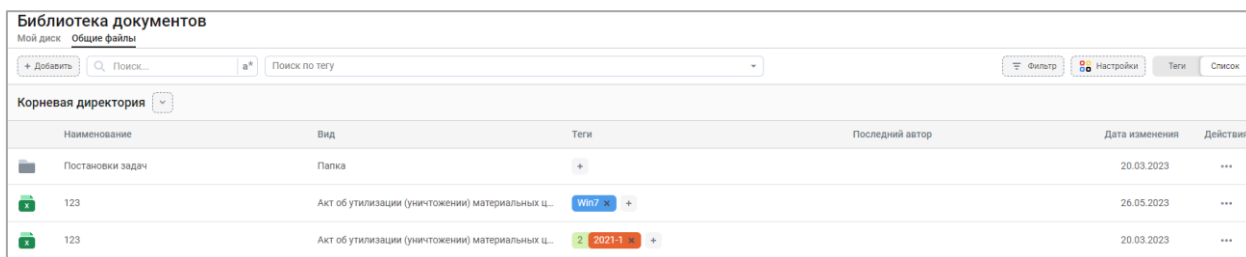


Рис. 4.2. Раздел «Библиотека документов». Отображение «Список»

Для пользователя доступны две вкладки:

- **Мой диск;**
- **Общие файлы.**

По умолчанию раздел «Библиотека документов» открывается на вкладке **Общие файлы**.

Поиск осуществляется как по наименованию файла, так и по его содержимому. Для поиска по содержимому необходимо в поле поиска нажать на пиктограмму **a***, расположенную в правой части поля

В разделе «Библиотека документов» могут быть добавлены файлы, автоматически получающие вид «Прочее», и папки. Файлы, имеющие вид документа, отличный от «Прочее» и «Папка», представляют собой ЭД, попадающие в Библиотеку документов при отправке в архив в разделе «Документы».

4.1. Документы

Для работы с карточкой файла или ЭД следует выполнить клик по строке списка. Карточки файла и ЭД имеют разный состав вкладок.

Карточка файла обеспечивает просмотр основной информации, возможность добавления приложений, подписания ЭЦП, добавления и сравнения версий.

Карточка ЭД обеспечивает просмотр основной информации и маршрута его согласования и утверждения.

1. Управление требованиями

...

→|

Основная информация

История

1. Управление требованиями

⊖

Номер

—

⊖

Документ

1. Управление требованиями.docx

⊖

Проект

—

⊖

Теги

Требования

⊖

Дата создания

11.01.2023 10:44

⊖

Дата изменения

11.01.2023 10:44

⊖

Последний автор

Павлов Александр Викторович

⊖

Должность

—

⊖

Подразделение

—

+ Добавить приложение

Рис. 4.3. Карточка файла. Основная информация

1. Управление требованиями

...

→|

Основная информация

История

+ Добавить

Подписать ЭЦП

Сравнение версий

Дата

Автор

Файл

11.01.2023, 10:44

Павлов Александр

Версия 1

Рис. 4.4. Карточка файла. Вкладка «История»

184.1 ЦТП_план-график

... →|

Основная информация

Маршрут согласования

184.1 ЦТП_план-график

⊖ Номер	6592
⊖ Источник	ПК СФЭД
⊖ Вид	Карточка учета имущества в личном пользовании
⊖ Примечание	—
⊖ Документ	184.1 ЦТП_план-график.pdf
⊖ Проект	—
⊖ Теги	—
⊖ Дата создания	14.12.2022 12:11
⊖ Дата изменения	
⊖ Последний автор	Федосенко Игорь Анатольевич
⊖ Должность	—
⊖ Подразделение	—

Рис. 4.5. Карточка ЭД. Основная информация

4.1.1. Загрузка файла

Размещение (загрузка) файла в библиотеку осуществляется по кнопке «+Добавить». Выбранный с помощью стандартного проводника файл при загрузке получает вид документа «Прочее».

ЭД попадает в библиотеку при передаче в архив при работе в разделе «Документы».

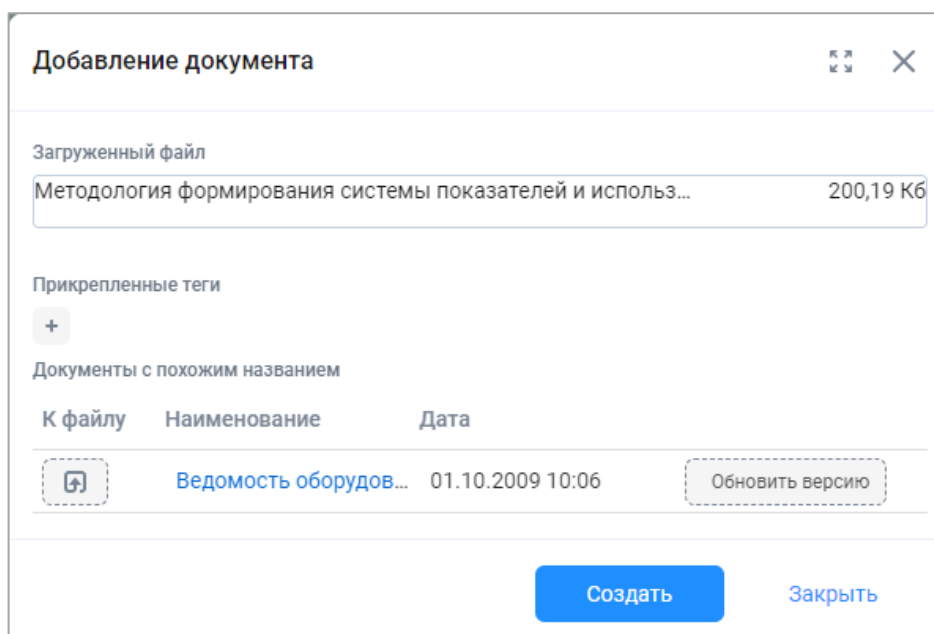


Рис. 4.6. Добавление документа

4.1.2. Просмотр файла

Для просмотра файла необходимо кликнуть на имени выбранного файла в столбце *Наименование*.

4.1.3. Действия с файлами

В столбце *Действия* по кнопке **...** для документов открывается окно:

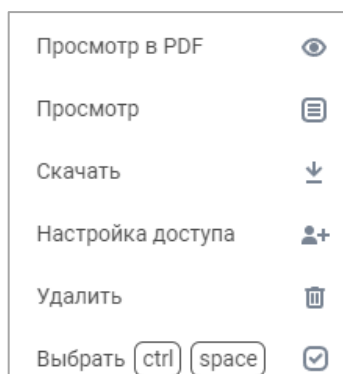


Рис. 4.7. Меню для документов

При выборе **Просмотр** откроется окно просмотра документа в формате pdf.

4.1.4. Фильтр

Настройка фильтрации документов доступна по кнопке «**Фильтр**». После выбора параметров фильтра следует нажать кнопку «**Применить**».

...

→|

Фильтрация документов

Наименование

Название документа

☐

Схожие по наименованию

Дата создания с

ДД.ММ.ГГГГ

Дата создания по

ДД.ММ.ГГГГ

Дата изменения с

ДД.ММ.ГГГГ

Дата изменения по

ДД.ММ.ГГГГ

Автор(ы)

Выберете авторов

Последний автор(ы)

Выберете авторов

Тип(ы) файла

Выберете тип документа

Размер файла (МБ) от

Размер файла (МБ) до

Количество версий с

Количество версий по

Поиск по содержимому

Тип поиска

Все слова

☐

Искать только в актуальных версиях

Искать слова

Укажите слова для поиска по содержимому

✓

Применить

...

Рис. 4.8. Окно фильтрации документов

4.2. Папки

4.2.1. Создание папки

Для организации упорядоченного хранения файлы группируются в папки. Создание папок с документами производится при выборе пункта **Создать папку** меню кнопки **V** раздела с выбранным отображением **Список**.

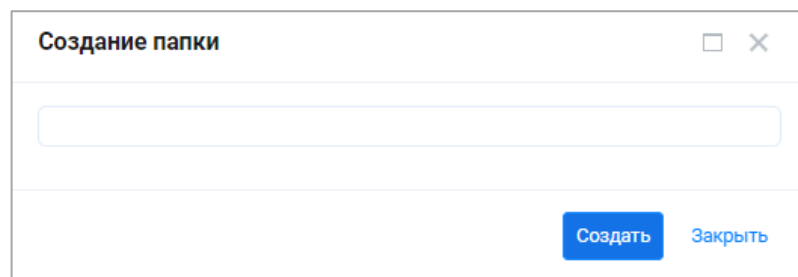


Рис. 4.9. Окно создания папки

4.2.2. Действия с папками

В столбце *Действия* по кнопке **...** для папок открывается окно:

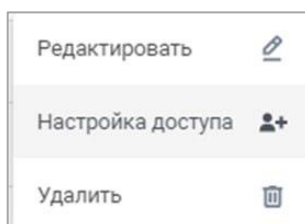



Рис. 4.10. Меню для папок

4.3. Настройка доступа

К папкам и файлам можно настроить доступ по кнопке . После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

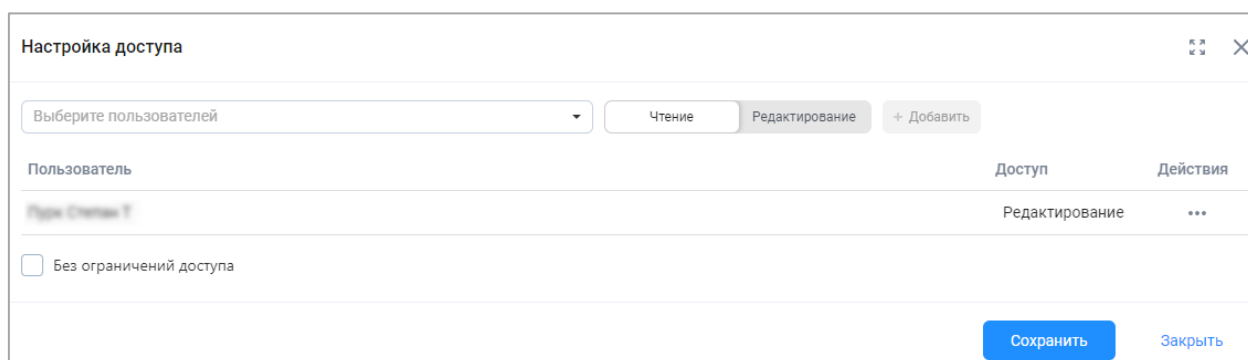


Рис. 4.11. Окно настройки доступа

Настройка доступа возможна также при выборе соответствующего пункта в столбце *Действия* по кнопке **...**.

4.4. Добавление тегов

Добавлять/создавать теги можно как в поле поиска по тегу (Рис. 4.12), так и столбце *Теги* по кнопке **+**.

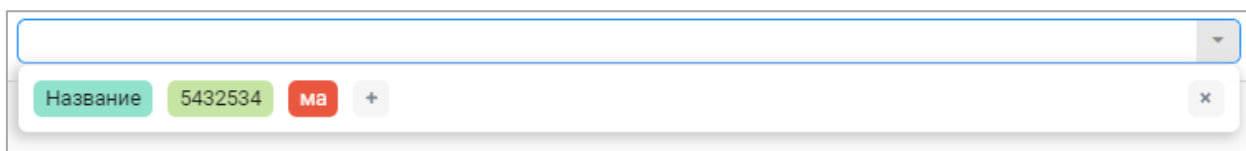


Рис. 4.12. Поле поиска тегов

В результате этого действия будет открыто окно (Рис. 4.13).

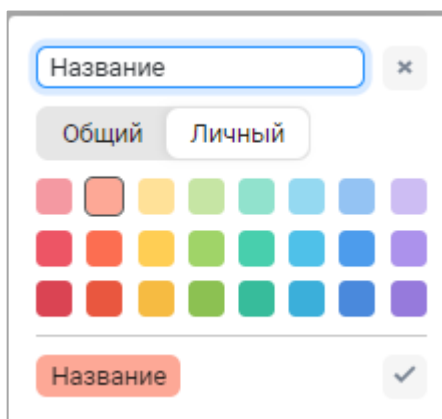



Рис. 4.13. Окно создания тега

После заполнения поля и выбора цвета тега для сохранения необходимо нажать на , расположенную в правом нижнем углу.


5. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ»

Раздел «Документы» позволяет получить доступ к электронным документам (ЭД), которые поступили из внешних информационных источников ЭД или были добавлены вручную пользователем.

ЭД распределяются по группам в соответствии со статусом, установленным пользователем вручную, или автоматически в процессе прохождения маршрута согласования.

При поступлении ЭД из системы-источника для него автоматически формируется маршрут согласования на основании заданного по умолчанию шаблона маршрута согласования для данного вида ЭД на текущий период (при наличии).

При поступлении из системы-источника пакета данных ЭД с информацией об ответственных лицах, которые будут согласовывать или утверждать поступивший ЭД, автоматически формируется маршрут согласования на основе данной информации. Маршрут согласования, используемый по умолчанию, в таком случае не применяется.

Для перехода в раздел «Документы» необходимо выбрать пиктограмму  в Панели разделов.

Документы		Входящие												
		Общий список (4) На согласовании (2) На утверждении (2) Вынесено решение												
		Поиск... a* Выберите теги... Фильтр Вынести решение Настройки Настройка таблицы												
Входящие	4	<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус				
Отправленные	14	<input type="checkbox"/>	1020	PDF	🔍	Акт о признании безнадёжной к взыскани...	17.03.2023	17.03.2023	Иванов Иван Иванович Заместитель начальника отдела Иванов Иван Иванович	Управления	Доработка	+	На доработке	
Черновики	55	<input type="checkbox"/>	328	PDF	🔍	Тестовый документ	14.03.2023	14.03.2023	Иванов Иван Иванович Заместитель начальника отдела Иванов Иван Иванович	Управления	+		Утвержден	
Удаленные		<input type="checkbox"/>	1402	PDF	🔍	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	14.02.2023	Иванов Иван Иванович Заместитель начальника отдела Иванов Иван Иванович	Финансово-экономичес...	Пометка	+	Архив	
Избранное		<input type="checkbox"/>	1402	PDF	🔍	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	14.02.2023	Иванов Иван Иванович Заместитель начальника отдела Иванов Иван Иванович	Финансово-экономичес...	+		На утверждении	
Контроль		<input checked="" type="checkbox"/>	9001	PDF	🔍	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	15.02.2023	Иванов Иван Иванович Заместитель начальника отдела Иванов Иван Иванович	Финансово-экономичес...	Lykov	+	На согласовании	

Рис. 5.1. Раздел «Документы»

Окно **Документы** состоит из **Меню групп документов** и вкладок. Данные в таблице представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).

Меню групп документов состоит из:

- **Входящие;**
- **Отправленные;**
- **Черновики;**
- **Удаленные;**
- **Избранное.**

По умолчанию раздел «Документы» открывается на вкладке **Общий список** группы **Входящие**.

Для всех групп на всех вкладках данного раздела вид таблицы списка документов одинаковый.

Над таблицей документов (в общем случае) расположены:

- поле поиска – поиск осуществляется как по наименованию файла, так и по его содержанию. Для поиска по содержанию необходимо в поле поиска нажать на пиктограмму **a***, расположенную в правой части поля;
- поле поиска по тегу (выпадающий список);
- кнопка «**Фильтр**»;
- кнопка «**Настройка таблицы**».

Для настройки фильтрации документов в табличной форме необходимо нажать кнопку «**Фильтр**».

Функционал настройки отображения данных доступен по кнопке «**Настройка таблицы**».

В нижней части табличной формы указывается отображаемое количество записей.

5.1. Группа «Входящие»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, которые поступили ему на согласование или утверждение в ходе прохождения этапов маршрутов согласования, и выносит решения по ним с применением ЭП.

В группе **Входящие** находятся вкладки:

- **Общий список** – все ЭД, полученные текущим пользователем;
- **На согласовании** – ЭД, проходящие этапы согласования;
- **На утверждении** – ЭД, проходящие этапы утверждения;
- **Вынесено решение** – ЭД, по которым вынесено решение.

Во всех вкладках, за исключением **Вынесено решение**, над таблицей есть кнопка «**Вынести решение**». Кнопка становится активной при выборе хотя бы одного документа.

Документы	Входящие								
	Общий список (4)				На согласовании (2)		На утверждении (2)		
Входящие	<input type="text" value="Поиск..."/> <input type="button" value="a*"/> <input type="button" value="Выберите теги..."/>				<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Вынести решение"/>		<input type="button" value="Настройки"/> <input type="button" value="Настройка таблицы"/>		
Отправленные	<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус
Черновики	<input type="checkbox"/>	1020	рог	Акт о признании безнадёжной к взыска...	17.03.2023	17.03.2023	Управления	Доработка +	На доработке
Удаленные	<input type="checkbox"/>	328	рог	Тестовый документ	14.03.2023	14.03.2023	Управления	+	Утвержден
Избранное	<input type="checkbox"/>	1402	рог	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	14.02.2023	Финансово-экономичес...	Пометка +	Архив
Контроль	<input checked="" type="checkbox"/>	1402	рог	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	14.02.2023	Финансово-экономичес...	+	На утверждении
	<input checked="" type="checkbox"/>	9001	рог	Решение о списании задолженности...	14.02.2023	15.02.2023	Финансово-экономичес...	Lyskov x +	На согласовании

Рис. 5.1. Входящие. Общий список

На вкладках **Общий список**, **На согласовании**, **На утверждении** отражается количество записей, по которым текущий пользователь еще не вынес решение.

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с вкладками:

- **Основная информация;**
- **Маршрут согласования;**
- **История изменений;**
- **История статусов.**

Во вкладке **Основная информация** представлена информация по документу.

Поиск...	
<input type="checkbox"/>	Номер
<input type="checkbox"/>	Просмотр
<input type="checkbox"/>	Вид
<input type="checkbox"/>	Дата

0110	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	07
1001a	Решение о проведении инвентаризации	07

Кол-во записей: 2

★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це... →

Основная информация | Маршрут согласования | История изменений | История статусов

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

На согласовании

Дата * 07.12.2022

Источник * ПК РФД

Исполнитель * Головина Ирина Валентиновна

Должность * заместитель начальника отдела в управлении

Подразделение * Финансово-экономическое управление

Общая длительность * 8 дней

Документ * 0510436_20221201_36412

Теги * Н Р

Примечание * добавлен вручную

Приложения

Приложение 1

Приложение 2

+ Добавить приложение

Рис. 5.2. Информация по документу. Основная информация

Вкладка **Маршрут согласования** отображает этапы согласования. В данной вкладке можно изменить/добавить маршруты согласования, а также ответственных за эти маршруты лиц.

Поиск...				★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це... ⋮ →			
Номер	Просмотр	Вид	Дата	Основная информация	Маршрут согласования	История изменений	История статусов
<input type="checkbox"/>	0110	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	07	<div> <div> Этап 1: Согласование ⋮ </div> <div> Задача: Согласование Тип: Последовательный Длительность: 5 дней Дата начала этапа: 08.12.2022 Дата окончания этапа: 14.12.2022 </div> <div> Ответственные: <div> <div>Тип: Сотрудник</div> <div> Толмачева Надежда Васильевна заместитель начальника управления - главный бухгалтер </div> <div>×</div> </div> <div> <div>Тип: Сотрудник</div> <div> Аулова Оксана Олеговна заместитель начальника отдела в управлении </div> <div>×</div> </div> <div>+ Добавить ответственного</div> </div> </div> <div> Этап 2: Утверждение ⋮ <div> Задача: Утверждение Тип: Последовательный Длительность: 3 дня </div> </div>			
<input type="checkbox"/>	1001a	Решение о проведении инвентаризации	07				

Кол-во записей: 2

Рис. 5.3. Информация по документу. Маршрут согласования

Вкладка **История изменений** отображает все изменения, произошедшие с документом. В данной вкладке можно сравнить версии документов по кнопке «Сравнение версий».

Поиск...				★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це... ⋮ →			
Номер	Просмотр	Вид	Дата	Основная информация	Маршрут согласования	История изменений	История статусов
<input type="checkbox"/>	0110	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	07	<div> <div>+ Добавить</div> <div>Сравнение версий</div> </div> <div> <div>Дата</div> <div>Автор</div> <div>Файл</div> </div>			
<input type="checkbox"/>	1001a	Решение о проведении инвентаризации	07				

Кол-во записей: 2

Рис. 5.4. Информация по документу. История изменений

Во вкладка **История статусов** выводится информация по изменению статусов.

Поиск...

☐

Номер

☐

0110

☐

1001a

Просмотр

Вид

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

Решение о проведении инвентаризации

Кол-во записей: 2

★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це...

*** →

Основная информация

Маршрут согласования

История изменений

История статусов

Дата

31.01.2023, 14:44

Статус

Черновик

Рис. 5.5. Информация по документу. История статусов

5.2. Группа «Отправленные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, отправленным им на согласование или утверждение по маршрутам согласования. Пользователь может отозвать ЭД, направленные им по маршрутам согласования.

В группе **Отправленные** находятся вкладки:

- **Общий список** – ЭД, отправленные текущим пользователем по маршрутам согласования;
- **На согласование** – ЭД, проходящие этапы согласования;
- **На утверждение** – ЭД, проходящие этапы утверждения;
- **Согласованные** – ЭД, успешно завершившие прохождение маршрутов согласования;
- **Отклоненные** – ЭД, отправленные на доработку.

Во всех вкладках, за исключением **Вынесено решение**, над таблицей есть кнопка «**Вынести решение**». Кнопка становится активной при выборе хотя бы одного документа.

Документы	Отправленные									
	Общий список (21) На согласовании На утверждении Согласованные (13) Отклоненные (8) В работе									
Входящие 2	<div> <div>Поиск...</div> <div>а*</div> <div>Выберите теги...</div> </div> <div> <div>Фильтр</div> <div>Отправить</div> <div>Настройки</div> <div>Настройка таблицы</div> </div>									
Отправленные 21	<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус	Подписание
Черновики 119	<input type="checkbox"/>	1012	Решение о командировани...		24.03.2023	Тимошенко Елена Владимировна	Финансово-экономическ...	+	На согласо...	0 %
Удаленные	<input type="checkbox"/>	10_123	Решение о командировани...		28.03.2023	Тимошенко Елена Владимировна	Финансово-экономическ...	+	На согласо...	100 %
Избранное	<input type="checkbox"/>	10_Титульный лист	Решение о командировани...		16.03.2023	Тимошенко Елена Владимировна	Финансово-экономическ...	+	Утвержден	100 %
Контроль	<input type="checkbox"/>	12231242a	Решение о командировани...	31.03.2023	31.03.2023	Тимошенко Елена Владимировна	Финансово-экономическ...	+	Утвержден	100 %

Рис. 5.2. Отправленные. Общий список

На вкладках **На согласовании**, **На утверждении**, **Отклоненные** отражается количество записей, которые находятся на вкладке и имеют соответствующий статус.

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с вкладками:

- **Основная информация;**
- **Маршрут согласования;**
- **История изменений;**
- **История статусов.**

Во вкладке **Основная информация** представлена информация по документу с указанием статуса документа.

★ 5108 Ведомость начисления доходов бюджета →|

Основная информация

Маршрут согласования

История изменений

История статусов

Ведомость начисления доходов бюджета

На утверждении

Номер

5108

Дата создания *

03.01.2023

Дата *

26.01.2023

Источник *

ПК СФЭД

Исполнитель *

Admin A D

Должность

—

Подразделение

—

10 Общая длительность

—

Документ

Пример файла.txt

Теги

—

Примечание

—

Рис. 5.6. Карточка документа. Основная информация

Вкладка **Маршрут согласования** – отображает этапы согласования.

Рис. 5.7. Карточка документа. Маршрут согласования


В данной вкладке по пиктограмме  можно изменить/добавить ответственных за эти маршруты лиц. После редактирования нажать на кнопку «Сохранить».

Рис. 5.8. Корректировка ответственного

Вкладка **История изменений** отображает все изменения, произошедшие с документом. В данной вкладке можно сравнить версии документов по кнопке «Сравнение версий».

★ 5108 Ведомость начисления доходов бюджета →			
Основная информация	Маршрут согласования	История изменений	История статусов
Сравнение версий			
Дата	Автор	Файл	Эл. подпись
24.01.2023, 15:19	Admin A D	Версия 1	Нет

Рис. 5.9. Карточка документа. История изменений

На вкладке **История статусов** выводится информация по изменению статусов.

★ 5108 Ведомость начисления доходов бюджета →	
Основная информация	Маршрут согласования
История изменений	История статусов
Дата	Статус
24.01.2023, 15:19	Черновик
02.02.2023, 16:23	Заполнен
02.02.2023, 16:23	На утверждении

Рис. 5.10 – Карточка документа. История статусов

5.3. Группа «Черновики»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, полученным им из систем-источников ЭД (пользователь указан как исполнитель ЭД) или внесенных данным пользователем вручную. С форм группы пользователь может добавлять новые ЭД в Систему и отправлять ЭД по маршрутам согласования.

В группе отображаются ЭД, исполнителем по которым является текущий пользователь, в статусах:

- «**Черновик**»;
- «**Заполнен**».

В пункте меню **Черновик** отражается количество записей, которые находятся в группе и не имеют статус **«Заполнен»**.

В группе **Черновики** вкладки отсутствуют.

Документы	Черновики
Входящие 2	Загрузить Создать Поиск... a* Выберите теги... Фильтр Удалить Отправить Изменить статус Изменить исполнителя Настройки Настройка таблицы
Отправленные 21	<input type="checkbox"/> Номер Вид Создан Дата И П Теги Статус
Черновики 112	<input type="checkbox"/> 936 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации 27.03.2023 Ф + Черновик
Удаленные	<input type="checkbox"/> 10_22 Решение о командировании на территории Российской Федерации 24.03.2023 Ф + Черновик
Избранное	<input type="checkbox"/> 942 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации 28.03.2023 Ф + Черновик
Контроль	<input type="checkbox"/> 939 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации 27.03.2023 Ф + Заполнен
	<input type="checkbox"/> 10 Решение о командировании на территории Российской Федерации 28.03.2023 Ф + Черновик

Рис. 5.3. Черновик

Над таблицей есть дополнительно:

- кнопка **«Добавить»**;
- кнопка **«Удалить»**;
- кнопка **«Отправить»**;
- кнопка **«Изменить статус»**;
- кнопка **«Изменить исполнителя»**.

Кнопки **«Удалить»**, **«Отправить»**, **«Изменить статус»**, **«Изменить исполнителя»** не активны. Кнопки становятся активными при выборе хотя бы одного документа.

5.4. Группа «Удаленные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, удаленным им из групп **Черновики** и **Отправленные**.

В группе отображаются документы, исполнителем по которым является текущий пользователь, в статусах **«Удален»**.

В группе **Удаленные** вкладки отсутствуют.

Документы	Удаленные
Входящие 2	Поиск... a* Выберите теги... Фильтр Восстановить Удалить Настройки Настройка таблицы
Отправленные 21	<input type="checkbox"/> Номер Вид Создан Дата Исполнитель Подразделение Теги Статус
Черновики 112	<input type="checkbox"/> 10 Решение о командировании на территории Российской... 22.03.2023 [Исполнитель] Финансово-экономическое у... + Удален
Удаленные	<input type="checkbox"/> 10_11 Решение о командировании на территории Российской... 24.03.2023 [Исполнитель] Финансово-экономическое у... + Удален
Избранное	<input type="checkbox"/> 1328 Решение о командировании на территорию иностранног... 30.03.2023 30.03.2023 [Исполнитель] Финансово-экономическое у... + Удален
Контроль	<input type="checkbox"/> 1319 Решение о командировании на территорию иностранног... 27.03.2023 27.03.2023 [Исполнитель] Финансово-экономическое у... + Удален
	<input type="checkbox"/> 1317 Решение о командировании на территорию иностранног... 27.03.2023 27.03.2023 [Исполнитель] Финансово-экономическое у... + Удален

Рис. 5.4. Удаленные

В данной группе добавлены кнопки **«Восстановить»** и **«Удалить»**. Кнопки становятся активными при выборе хотя бы одного документа.

5.5. Группа «Избранные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, для которых данный пользователь установил отметку **«Избранное»**. Данный раздел предназначен для быстрого доступа к карточкам избранных ЭД.

Документы	Избранное								
Входящие 2	<input type="text" value="Поиск..."/> a* Выберите теги... Фильтр Исключить Настройки Настройка таблицы								
Отправленные 21	<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус
Черновики 112	<input type="checkbox"/>	1000	ррр	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженност...	21.03.2023	21.03.2023	Финансово-экономическое у...	+	Утвержден
Удаленные	<input type="checkbox"/>	1002	ррр	Решение о списании задолженности...	10.02.2023	10.02.2023	Финансово-экономическое у...	Заполнен	На согласовании
Избранное	<input type="checkbox"/>	75 %	ррр	Решение о списании задолженности...	10.02.2023	10.02.2023	Финансово-экономическое у...	Подписание % к	Отклонен
Контроль	<input type="checkbox"/>	3355	ррр	Решение о списании задолженности...	10.02.2023	10.02.2023	Финансово-экономическое у...	+	Заполнен

Рис. 5.5. Избранные

Кнопка **«Исключить»** становится активной при выборе хотя бы одного документа.

5.6. Группа «Контроль»

В данной группе отображаются документы во всех статусах, кроме **Черновики**, **Заполнен**, **Удален**.


Документы, находящиеся в этой группе, и имеющие статус **Утвержден** пользователь может переместить в архив.

Документы в данной группе пользователь может просматривать.

Документы	Контроль								
Входящие 2	<input type="text" value="Поиск..."/> a* Выберите теги... Фильтр В архив Настройка таблицы								
Отправленные 21	<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус
Черновики 112	<input type="checkbox"/>	1012	ррр	Решение о командировании на...	24.03.2023		Финансово-экономиче...	+	На согласовании
Удаленные	<input type="checkbox"/>	10_123	ррр	Решение о командировании на...	28.03.2023		Финансово-экономиче...	+	На согласовании
Избранное	<input type="checkbox"/>	10_Титуль...	ррр	Решение о командировании на...	16.03.2023		Финансово-экономиче...	+	Утвержден
Контроль	<input type="checkbox"/>	1144	ррр	Решение о командировании на...	24.03.2023		Управления	+	Согласован

Рис. 5.6. Контроль

6. РАЗДЕЛ «КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

Для перехода в раздел «Корреспонденция» необходимо нажать на пиктограмму  в **Панели разделов**.

Раздел «Корреспонденция» предназначен для ведения реестра электронных документов и обмена корреспонденцией с клиентами, контрагентами, контролирующими органами. Обеспечивает учет поступающей и исходящей корреспонденции.

Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).

Корреспонденция

Мои входящие

Все входящие

Мои исходящие

Все исходящие

+ Добавить

Поиск...

a*

Фильтр

12.НЗ	05.08.2022	645	11.08.2022	Отчетность по 2-му этапу	...
4444	28.11.2022	55555	28.11.2022	Тест согласования	...

Рис. 6.1. Раздел «Корреспонденция»

В разделе «Корреспонденция» находятся вкладки:

- *Мои входящие;*
- *Все входящие;*
- *Мои исходящие;*
- *Все исходящие.*

По умолчанию раздел «Корреспонденция» открыт на вкладке ***Все входящие.***

В нижней части табличной формы указывается отображаемое количество записей.

В столбце *Действия* по кнопке ... открывается окно:

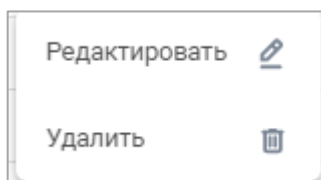


Рис. 6.2. Действия

6.1. Входящие документы

По кнопке «Добавить» будет открыта экранная форма для создания документа, включающая в себя вкладки ***Основная информация, Документы*** и ***Поручения:***

Создание входящего документа

Основная информация Документы Поручения

Регистрационные данные

Номер входящего документа *

Дата регистрации *

Листов *

Номер исходящего документа *

Дата исходящего документа *

Организация (Получатель) *

Способ доставки *

В ответ на исходящее

Организация (отправитель) * > Контактное лицо

Предмет документа *

Комментарий

Передано *

Дата передачи *

Сохранить **Заккрыть**

Рис. 6.3. Создание входящего документа. Основная информация

При переходе на вкладку **Документы** экранной формы создания документа можно загрузить файлы.

Создание входящего документа

Основная информация Документы

Перетащите файл для загрузки

Загрузить файл

Из хранилища

Работа с хранилищем

Файл	Дата

Сохранить **Заккрыть**

Рис. 6.4. Создание входящего документа. Документы

После заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с данными добавленного документа.

6.2. Исходящие документы

По кнопке «**Добавить**» будет открыта экранная форма для создания документа, включающая в себя вкладки **Основная информация** и **Документы**:

Создание исходящего документа

Основная информация | Документы

Регистрационные данные

Организация исполнитель *

Номер исходящего документа * Дата регистрации * 16.06.2023 Листов *

В ответ на входящий

Организация куда * Контактное лицо Исполнитель

Предмет документа *

Комментарий

Кто передал Дата передачи

☐ Наличие копии

Принят (ФИО) Принят (дата)

Сохранить Закрыть

Рис. 6.5. Создание исходящего документа. Основная информация

При переходе на вкладку *Документы* экранной формы создания документа можно загрузить файлы.

Создание исходящего документа

Основная информация | Документы

Перетащите файл для загрузки

Загрузить файл Из хранилища


Работа с хранилищем

Файл Дата

Сохранить Закрыть

Рис. 6.6. Создание исходящего документа. Документы

7. РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»

При нажатии на пиктограмму  будет отображено окно с уведомлениями, поступившими пользователю.

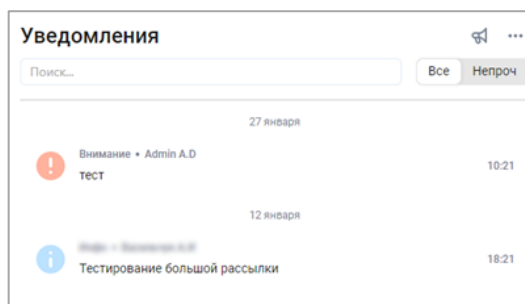



Рис. 7.1. Пример окна уведомлений

Если уведомлений нет, то пользователь увидит информационное сообщение об отсутствии уведомлений.

Поиск уведомлений осуществляется с первого введенного символа в поле поиска.

Просматривать уведомления можно как из общего списка уведомлений, так и из непрочитанных с помощью переключателя «Все/Непроч».

Для просмотра уведомления выполнить клик по строке уведомления.

Для создания и рассылки уведомлений необходимо нажать на пиктограмму  и заполнить поля открывшейся экранной формы.

Рассылка уведомлений			
<div> <div>Создать уведомление</div> <div>Поиск...</div> </div>		<div> <div>Фильтр</div> </div>	
Дата	Получатели	Заголовок	Сообщение
17.11.2022	Получатели уведомлений	Тест	Тест
17.11.2022	Получатели уведомлений	Уведомление	Тестовое уведомление

Рис. 7.2. Список уведомлений

По кнопке «Создать уведомление» будет открыто окно:

Создание уведомления

Основная информация

Тип уведомления *

Информационное

Критическое

Получатели *

Получатели

Заголовок *

Заголовок уведомления

Содержание *

Сохранить

Заккрыть

Рис. 7.3. Создание уведомления

Настройка фильтрации уведомлений производится по нажатию кнопки «Фильтр» в открывшемся окне.

Фильтрация уведомлений

Заголовок

Текст уведомления

Получатели

Дата начала

Дата окончания

Применить Закрыть

Рис. 7.4. Фильтр

Для настройки персональных уведомлений необходимо нажать на кнопку **...** и выбрать пункт **Настройки**.

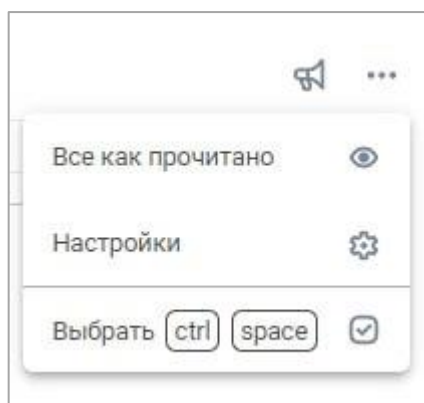



Рис. 7.5. Действия с уведомлениями


При этом будет отображено окно настроек уведомлений:

Настройка персональных уведомлений

 **Уведомления**

Отключить все уведомления

НетДа


 **Расписание**

☐ не уведомлять меня с:

18:00


по

08:00


 **Всплывающее уведомление**

Отображать всплывающие уведомления

НетДа

 **Доставка по дням**

ПнВтСрЧтПтСбВс


 **Электронная почта**

KovunovOR@quarta.su

Документы	Веб приложение	Эл. почта
Завершение срока обработки ЭД через 1 день	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарушение срока обработки ЭД	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поступление документа на согласование или утверждение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение статуса обработки отправленных документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение статуса обработки избранных документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Рис. 7.6. Настройка уведомлений

8. РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо нажать на пиктограмму  в **Панели разделов**.

Раздел включает следующие справочники:


- Виды документов;
- Должности;
- Подразделения;
- Праздничные даты;
- Производственный календарь;
- Роли ответственных лиц;
- Шаблоны маршрутов согласования.

При выборе справочника будет открыт справочник. Для возврата в **Меню справочников** необходимо нажать на кнопку , расположенную слева от наименования справочника.

Справочники должностей, подразделений и сотрудников обновляются в автоматическом режиме.

Данные в справочниках представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы. Над таблицей расположены: поле поиска и кнопки **«Фильтр»** и **«Настройка таблицы»**.

В нижней части табличной формы указывается количество записей, отображенных в табличной форме.

По кнопке  (Показать еще) расположенной в самом низу по центру увеличивается количество одновременно доступных к просмотру записей. Отображение доступных записей осуществляется с помощью расположенной справа полосы прокрутки.

8.1. Виды документов

Справочник «Виды документов» позволяет получить доступ к перечню видов ЭД и обеспечивает следующие возможности:

- управление перечнем видов ЭД;
- управление маршрутами согласования, назначенными для каждого вида ЭД;
- назначение маршрутов согласования ЭД по умолчанию;
- установка признака о необходимости подписания ЭД УКЭП при его отправке по маршруту согласования.

Наименование	Код сортировки	Следующий номер	Необходимость подписания ЭП	Подготавливается в системе	Количество маршрутов	Действия
Кол-во записей:						

Рис. 8.1. Список видов документов

Над таблицей к вышеназванному, расположена кнопка «**+Добавить**». По кнопке «**+Добавить**» отобразится окно **Добавление вида документов**. После заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с данными добавленного документа.

Рис. 8.2. Добавление вида документов

По кнопке «**Фильтр**» будет открыто окно **Фильтрация видов документов**.

Рис. 8.3. Фильтр

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «**Настройка таблицы**»

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки будет открыто окно выбранного справочника с двумя вкладками **Основная информация** (рис. 8.6) и **Связанные маршруты согласования** (рис.8.7).

Решение о списании задолженности, не востребова... →|

Основная информация	Связанные маршруты согласования
Наименование *	Решение о списании задолженности, не востребова... кредиторами, со счета
ОКУД	0510437
<input checked="" type="checkbox"/> Каталог хранения	—
<input checked="" type="checkbox"/> ЭП исполнителя *	Не требуется
<input checked="" type="checkbox"/> Документ, подготовк...	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Признак обязательно...	Да
Код сортировки *	04
Автоматически выда...	Нет

Рис. 8.4. Вид документа. Основная информация

Справочник видов документов / Акт об использовании (уничтожении) материальных материалов

Основная информация Связанные маршруты согласования

настройка маршрутов

Название	Маршрут по умолчанию
Дополнительный маршрут	Да
Основной маршрут	Да
(0510836, 0510435, 0510440, 0510442, 0510436, 0510437) комиссия / Председатель комиссии/Исполнитель/ Руководитель	Да

Рис. 8.5. Вид документа. Маршруты согласования

По кнопке «Настройка маршрутов» вкладки **Связанные маршруты согласования** откроется окно **Маршруты согласования**.

Маршруты согласования

Название	Маршрут по умолчанию
<input checked="" type="checkbox"/> Дополнительный маршрут	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Основной маршрут	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> (0510836, 0510435, 0510440, 0510442, 0510436, 0510437) комиссия / Председатель комиссии/Исполнитель/ Руководитель	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Члены комиссии / сессия комиссии	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (0509097) Ответственное лицо	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (0510434) Ответственное за имущество, получившее имущество	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Быстрое согласование	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (0510441) Председатель комиссии/ совета/ Ответственный исполнитель	<input type="checkbox"/>

Заккрыть

Рис. 8.6. Настройка маршрутов

В окне **Справочник видов документов** при нажатии *** (в левой части каждой строки) откроется окно возможных действий с выбранным документом.

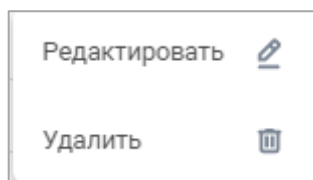


Рис. 8.7. Меню

При выборе **Редактировать** отобразится окно для редактирования (рис.8.7).

8.2. Роли ответственных лиц

Справочник «Роли ответственных лиц» позволяет получить доступ к перечню ролей согласовывающих лиц и обеспечивает следующие возможности:

- управление перечнем ролей ответственных лиц;
- управление списками сотрудников, назначенных на каждую из ролей.

Справочник ролей согласующих лиц		
<div> + Добавить <input type="text" value="Поиск..."/> Фильтр Настройка таблицы </div>		
Наименование	Количество назначенных лиц	Действия
12121212	4	---
Администратор доходов бюджета	0	---
Главный бухгалтер	1	---
Исполнитель	2	---
Контрактный управляющий	0	---
Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование	2	---
Ответственный исполнитель	1	---
Председатель комиссии	0	---
Солнце	1	---
Сотрудник ОТ	4	---
Член комиссии 2	0	---
Кол-во записей: 11		

Рис. 8.8. Список ролей

Над таблицей к вышеназванным, расположена кнопка «**+ Добавить**». По кнопке «**+ Добавить**» отобразится окно **Добавление роли согласующих лиц**. После заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с введенными данными.

Добавление роли ответственного лица

Наименование *

Сохранить

Закрыть

Рис. 8.9. Добавление роли



Рис. 8.10. Фильтр

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «**Настройка таблицы**».

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному лицу.

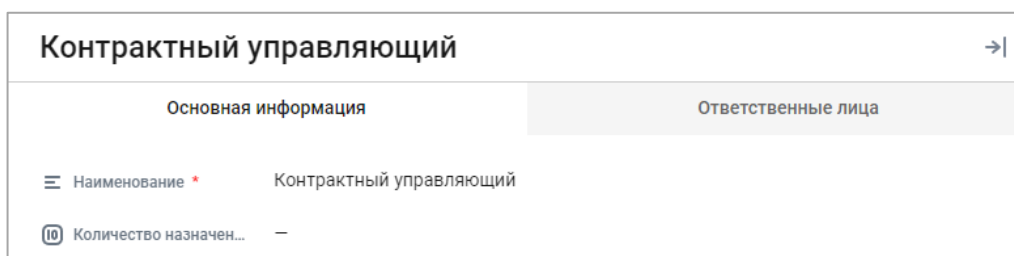
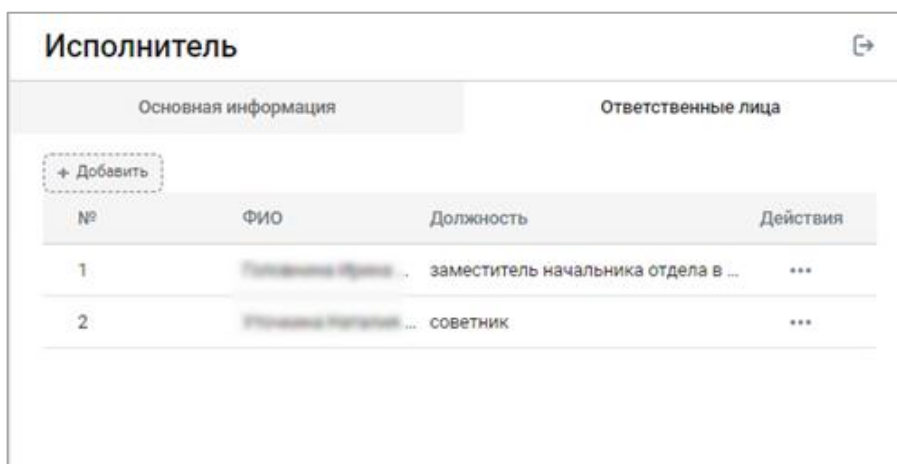


Рис. 8.11. Роль. Основная информация



№	ФИО	Должность	Действия
1	Голубовский Сергей ...	заместитель начальника отдела в ...	***
2	Иванов Иван ...	советник	***

Рис. 8.12. Роль. Ответственные лица

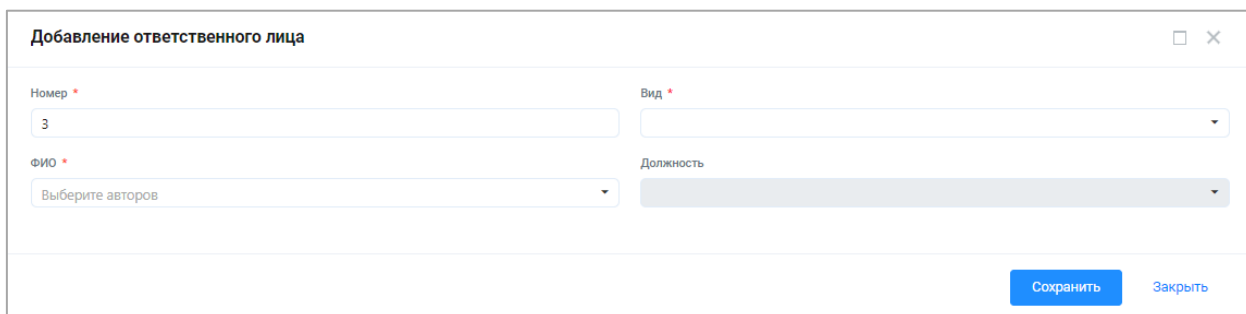


Рис. 8.13. Добавление ответственного лица

Рис. 8.14. Просмотр ответственного лица

В окне справочника «Роли согласующих лиц» в столбце *Действия* при нажатии на **...** будет открыто меню:

Рис. 8.15. Меню

В случае выбора *Редактировать* в правой части экрана отобразится окно для редактирования (рис. 8.18).

8.3. Шаблоны маршрутов согласования

Настройка шаблонов маршрутов согласования включает:

- описание шаблона;
- управление этапами маршрута с назначением ответственных;
- управление перечнем видов ЭД, для которых данный маршрут применяется.

Каждому виду ЭД может быть назначено несколько маршрутов.

Шаблоны маршрутов					
+ Добавить		Поиск...		Фильтр	
Наименование		Статус	Дата изменения	Дата начала действия	Дата окончания действия
Шаблон тестовый		Действующий	16.06.2023	16.06.2023	06.08.2023
Кол-во записей: 1					

Рис. 8.1. Список шаблонов

Над таблицей расположена кнопка «+Добавить». По кнопке «+Добавить» отобразится окно добавления шаблона маршрута согласования. После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с введенными данными.

Рис. 8.2. Добавление маршрута согласования

По щелчку мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с тремя вкладками с данными по выбранному маршруту. Данное окно также отобразится и при выборе **Редактировать** в столбце *Действия*.

8.3.1. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке **Основная информация** отображаются основные сведения о истории маршрута, статусе и комментарии к нему.

(0510837) Исполнитель	
Основная информация	Этапы
Наименование *	(0510837) Исполнитель
Статус *	Действующий
Дата начала *	30.09.2022
Дата окончания	30.12.2023
Дата изменения	30.11.2022 12:08
Общая длительность	—
Примечание	Введите примечание

Рис. 8.3. Маршрут согласования. Основная информация

8.3.2. Вкладка «Этап»

Вкладка **Этапы** имеют вид карточек, которые можно добавлять, перемещать, редактировать.

(0510837) Исполнитель

Основная информация Этапы Виды документов

Этап 1: согласование

Задача: Согласование
Тип: Последовательный

Ответственные:

Тип: Роль
Вид ЭП: ПЭП
Исполнитель

+ Добавить ответственного

+ Добавить этап

Рис. 8.4. Маршрут согласования. Этапы

При нажатии на ******* и выборе **Редактировать** отобразится окно для ввода данных.

Этап документа

Заголовок
1

Наименование *
согласование

Задача *
Согласование

Тип *
Последовательный

Длительность (календарные дни)

Сохранить Закрыть

Рис. 8.5. Этап документа

По кнопке «Добавить ответственного»:

Рис. 8.6. Окно добавления ответственного

После выбора значения в поле **Тип** отражаются поля, соответствующие данному типу подписанта.

Также можно добавлять этапы – кнопка «**Добавить этап**».

Рис. 8.7. Окно добавления этапа

8.3.3. Вкладка «Виды документов»

На вкладке **Виды документов** выполняется выбор видов документов.

Рис. 8.8. Маршрут согласования. Виды документов

Для добавления документа используется кнопка «+Добавить». В открывшейся экранной форме необходимый документ можно выбрать из списка, перемещаясь с помощью полосы прокрутки, либо ввести в поле поиска.

Рис. 8.9. Окно выбора вида документов

Для выхода из окна *Маршруты согласования* необходимо нажать на пиктограмму →| в правом верхнем углу.

8.4. Должности

Справочник «Должности» позволяет получить доступ к перечню должностей.

< Должности				
Поиск...				
<div> <div>Фильтр</div> <div>Настройка таблицы</div> </div>				
Наименование	Код	Группа	Категория	Статус
Главный специалист	-	Ведущая	Специалисты	Действующая
Министр	-	Высшая	Руководители	Действующая

Рис. 8.16. Список должностей

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранной должности.

Бизнес аналитик

→

Код должности

1612

Полное наименование

бизнес аналитик

Краткое наименование

Бизнес аналитик

Тип

Должность Государственной гражданской службы

Группа

Категория

Статус

Действующая

Рис. 8.17. Описание должности

По кнопке «Фильтр» откроется окно **Фильтрация должностей**.

Фильтрация должностей

×

Статус

Действующая

Применить

Очистить

Заккрыть

Рис. 8.18. Фильтр

Фильтрация осуществляется по одному из следующих статусов:

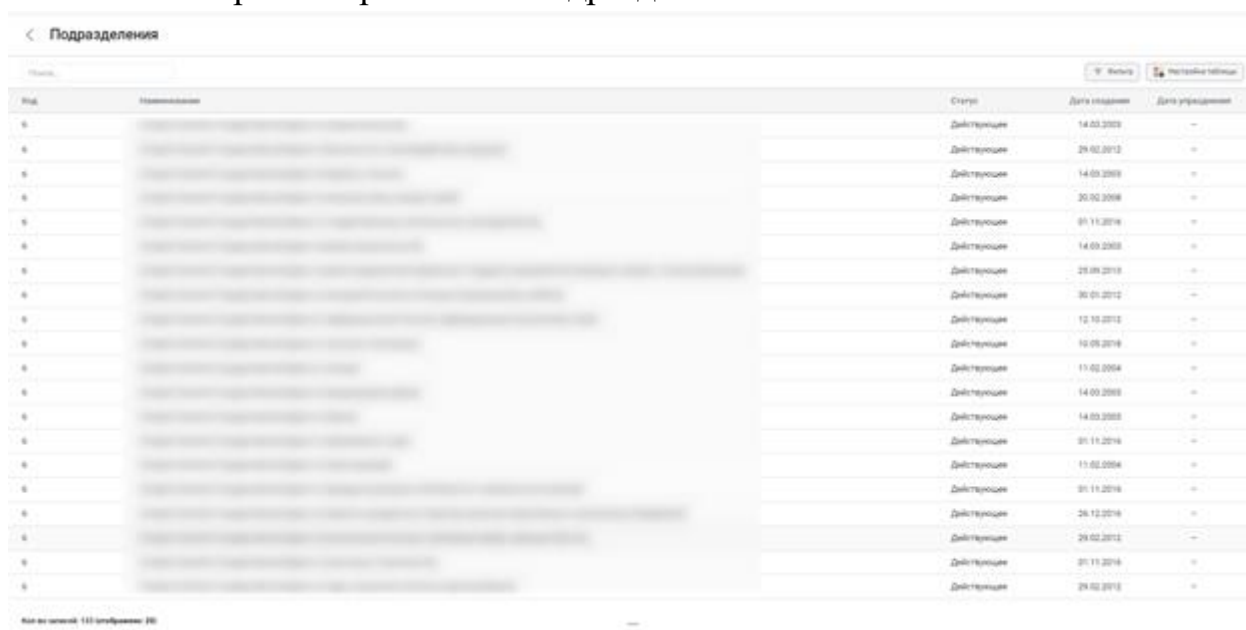
- Действующая;
- Отмечена для архивации;
- Архивная.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «**Настройка таблицы**».

8.5. Подразделения

Справочник «Подразделения» позволяет получить доступ к перечню подразделений и обеспечивает следующие возможности:

- просмотр карточек подразделений;
- указание сотрудников, ответственных за подписание документов, которые направлены в подразделение.



Ид	Наименование	Статус	Дата создания	Дата обновления
6	Подразделение 1	Действующее	14.03.2009	—
6	Подразделение 2	Действующее	29.02.2012	—
6	Подразделение 3	Действующее	14.03.2009	—
6	Подразделение 4	Действующее	20.02.2009	—
6	Подразделение 5	Действующее	01.11.2016	—
6	Подразделение 6	Действующее	14.03.2009	—
6	Подразделение 7	Действующее	20.08.2019	—
6	Подразделение 8	Действующее	30.01.2012	—
6	Подразделение 9	Действующее	12.10.2012	—
6	Подразделение 10	Действующее	10.05.2016	—
6	Подразделение 11	Действующее	11.02.2004	—
6	Подразделение 12	Действующее	14.03.2009	—
6	Подразделение 13	Действующее	14.03.2009	—
6	Подразделение 14	Действующее	01.11.2016	—
6	Подразделение 15	Действующее	11.02.2004	—
6	Подразделение 16	Действующее	01.11.2016	—
6	Подразделение 17	Действующее	26.12.2016	—
6	Подразделение 18	Действующее	29.02.2012	—
6	Подразделение 19	Действующее	01.11.2016	—
6	Подразделение 20	Действующее	29.02.2012	—

Рис. 8.19. Список подразделений

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному подразделению.

Орг. 2

→|

Основная информация

Ответственные лица

Вышестоящее подразделение

Корневая организация

Полное наименование

Организация 24

Сокращенное наименование

Орг. 2

Код по Сводному реестру

Код подразделения

Статус

Действующее

Номер приказа о создании

1

Дата приказа о создании

10.06.2015

Дата ввода в действие

10.06.2015

Номер приказа об упразднении

Дата приказа об упразднении

ДД.ММ.ГГГГ

Дата упразднения

ДД.ММ.ГГГГ

Штатная единица непосредственного руководителя

Непосредственный руководитель

Рис. 8.20. Подразделение. Основная информация

Во вкладке **Ответственные лица** можно добавить либо удалить ответственное лицо, для этого необходимо нажать на кнопку «**+ Добавить**» или «**Удалить**» соответственно.

Основная информация		Ответственные лица	
<div>+ Добавить</div> <div>Удалить</div>			
<input type="checkbox"/>	№	ФИО	Должность
Согласование			
<input type="checkbox"/>	1	Александр Игорь Михайлович	Референт
Кол-во записей: 1			
Подразделение руководителя структурного подразделения			
ШЕ руководителя структурного подразделения			
Руководитель структурного подразделения			
Подразделение куратора			
ШЕ куратора			
Куратор			
Подразделение руководителя организации			
ШЕ руководителя организации			
Руководитель организации			

Рис. 8.21. Подразделение. Ответственные лица

По кнопке «+ Добавить» будет открыто окно **Добавление ответственного лица**.

Рис. 8.22. Добавление ответственного

По кнопке «Фильтр» откроется окно **Фильтрация подразделений**.

Рис. 8.23. Фильтр

Фильтрация осуществляется по одному из следующих статусов:

- Проект
- Архив;
- Действующая.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «**Настройка таблицы**».

8.6. Сотрудники

Справочник «Сотрудники» позволяет получить доступ к перечню сотрудников.

ФИО	Дата рождения	Подразделение	Должность	Дата увольнения
Иванов Иван Иванович	30.01.2000	Организация №1	Программист	—
Петров Петр Петрович	20.06.1974	Департамент международных организаций	Специалист 2 разряда	—

Рис. 8.24. Список сотрудников

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному сотруднику.

8.7. Праздничные даты

Справочник используется при заполнении производственного календаря и должен включать как государственные праздники, так и праздничные дни субъекта РФ.

Справочник обеспечивает добавление как праздников с фиксированными датами, так и с «плавающими» датами (религиозных и др). Для ввода «плавающего» праздника предусмотрена дата окончания периода действия праздничной даты.

При клике на справочнике открывается список дат. В форме списка доступны операции добавления, открытия карточки праздника для просмотра и изменения, удаления и поиска.

Праздничные даты

<input type="button" value="+ Добавить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="text" value="Поиск..."/>	<input type="button" value="Настройка таблицы"/>
<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата	Год начала действия	Год окончания действия
<input type="checkbox"/>	Международный женский день	03.08		

Рис. 8.10. Список праздничных дат

Добавление

Наименование *

Международный женский день

День и месяц *

08.03

Год начала действия

Год окончания дейст...

Рис. 8.11. Карточка праздничной даты

8.8. Производственный календарь

Производственный календарь используется в учете рабочего времени (при формировании расписаний графиков, табеля, расчете норм рабочего времени). По умолчанию используется календарь с признаком **Основной**.

При клике на справочнике открывается список производственных календарей. В форме списка доступны операции добавления, открытия календаря для просмотра и изменения, удаления и поиска.

Для добавления календаря используется кнопка «Добавить». Для просмотра и изменения календаря выполнить клик по строке списка.

Форма календаря обеспечивает:

- ввод сведений о календаре;
- автозаполнение календаря с учетом справочника праздничных дней;
- изменение вида дня.

Производственный календарь			
<div> <div>+ Добавить</div> <div>Поиск...</div> </div>			
Наименование	Последнее редактирование	Основной	Действия
Производственный календарь РФ		<input checked="" type="checkbox"/>	...
Производственный календарь КОПИЯ		<input checked="" type="checkbox"/>	...
Idd		<input type="checkbox"/>	...

Рис. 8.12. Список календарей

Название календаря

Январь

Февраль

Март

Апрель

Май

Июнь

Наименование *

тест

☐ Основной

Год *

2023

Сохранить

Заккрыть

11 Предпраздничный день

12 Выходной

08.03.2023

☐ Рабочий
 ☐ Предпраздничный
 ☒ Праздничный
 ☐ Выходной

Рис. 8.13. Настройка производственного календаря

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае сбоев в функционировании, нештатного поведения Системы следует оповестить непосредственного руководителя и обратиться к специалистам технической поддержки, обслуживающим Систему.